HƯỚNG DẪN ĐĂNG KÝ GIA HẠN VÀ KÝ HỢP ĐỒNG TRỰC TUYẾN

Thực hiện trên phần mềm VAN-Logistic 2026

Tài liệu hướng dẫn chọn gói dịch vụ, lập và ký hợp đồng, phụ lục; kiểm tra trạng thái kích hoạt và thanh toán trên phần mềm.

Thông tin minh họa: Công ty cổ phần Test dvctt | Mã số thuế: 8888811111.

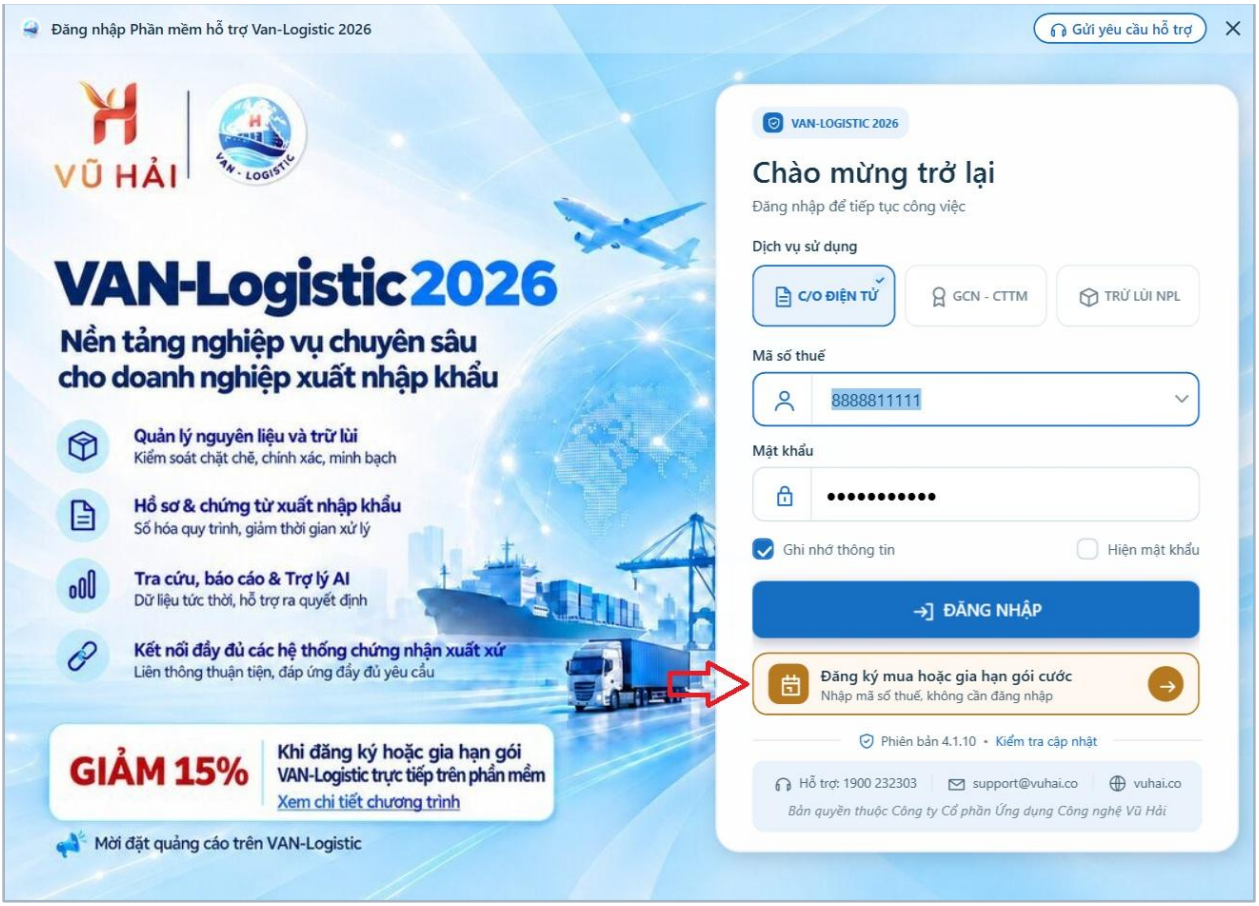
Chuẩn bị trước khi thực hiện

Chuẩn bị mã số thuế doanh nghiệp, thông tin người đại diện, thông tin xuất hóa đơn và chữ ký số dùng để ký. Nếu dùng USB Token, cắm thiết bị vào máy tính và chuẩn bị mã PIN.

Bước 1 Mở chức năng đăng ký hoặc gia hạn

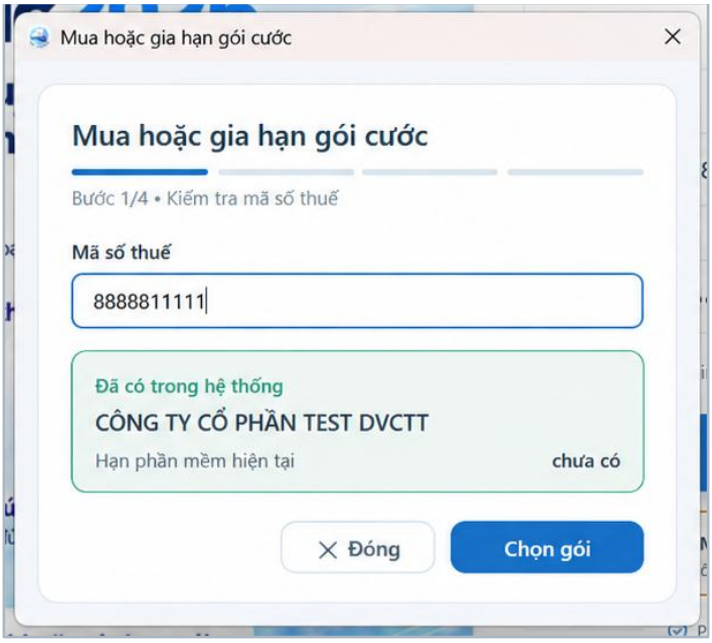
Cách 1: Từ màn hình đăng nhập, không cần đăng nhập

1. Mở VAN-Logistic 2026. Tại màn hình đăng nhập, nhấn Đăng ký mua hoặc gia hạn gói cước.



Chọn đăng ký mua hoặc gia hạn tại màn hình đăng nhập

2. Tại cửa sổ Mua hoặc gia hạn gói cước, nhập mã số thuế của doanh nghiệp. Kiểm tra tên doanh nghiệp và hạn phần mềm hiển thị, sau đó nhấn Chọn gói.

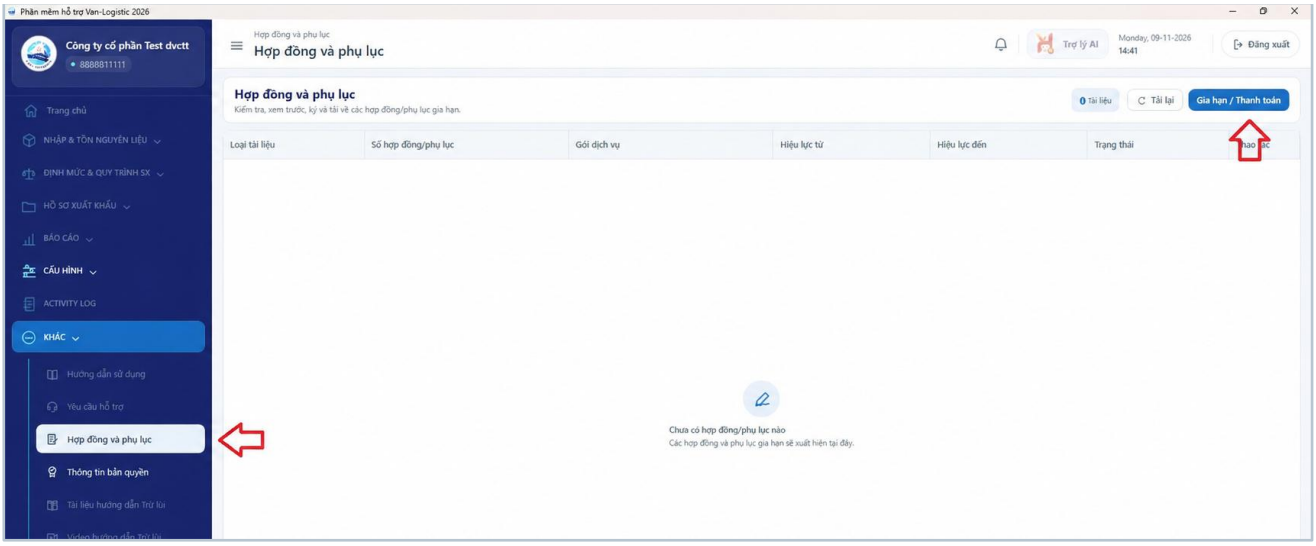


Nhập mã số thuế và chọn gói

3. Khi cửa sổ chọn gói hiện ra, tiếp tục thực hiện từ Bước 2 bên dưới.

Cách 2: Từ trong phần mềm

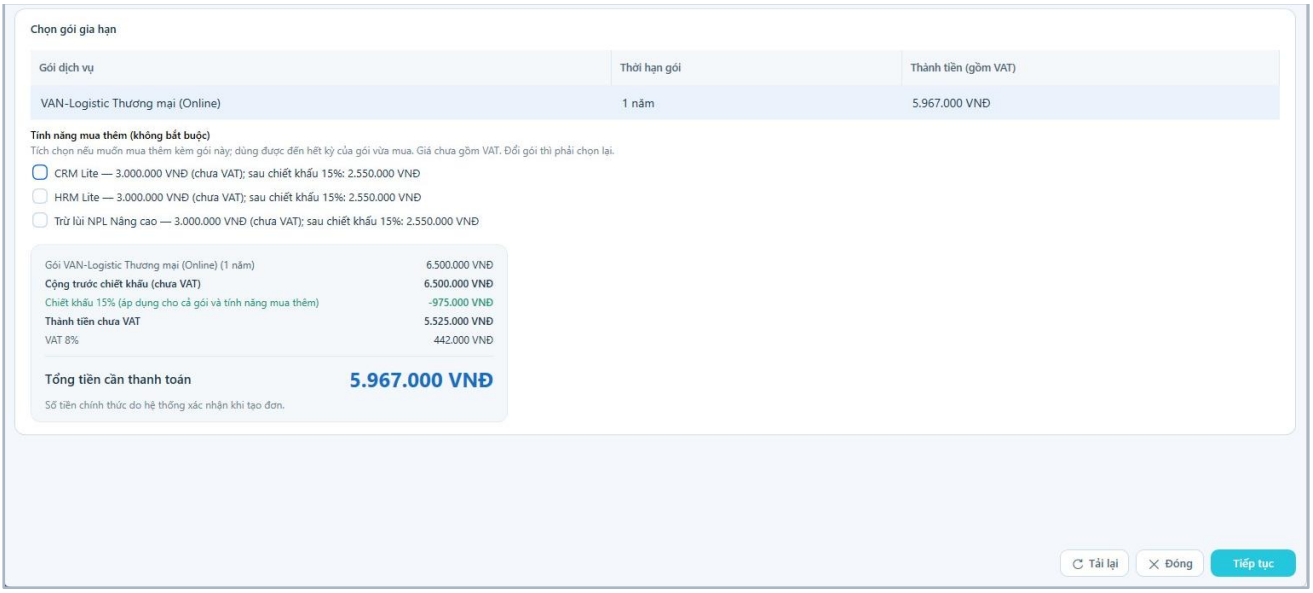
1. Đăng nhập tài khoản của doanh nghiệp. Tại menu bên trái, chọn KHÁC → Hợp đồng và phụ lục.
2. Nhấn Gia hạn / Thanh toán ở góc trên bên phải.



Màn hình Hợp đồng và phụ lục

Bước 2 Chọn gói và tính năng mua thêm

1. Chọn gói VAN-Logistic Thương mại. Nếu cần mua thêm tính năng, tích chọn tại mục Tính năng mua thêm.
2. Kiểm tra thời hạn, chiết khấu và tổng tiền hiển thị; nhấn Tiếp tục.



Chọn gói, tính năng mua thêm và kiểm tra số tiền

Lưu ý: Giá, chiết khấu và thuế trên ảnh chỉ là ví dụ. Số tiền chính thức được hệ thống xác nhận khi tạo đơn.

Bước 3 Chọn loại hợp đồng

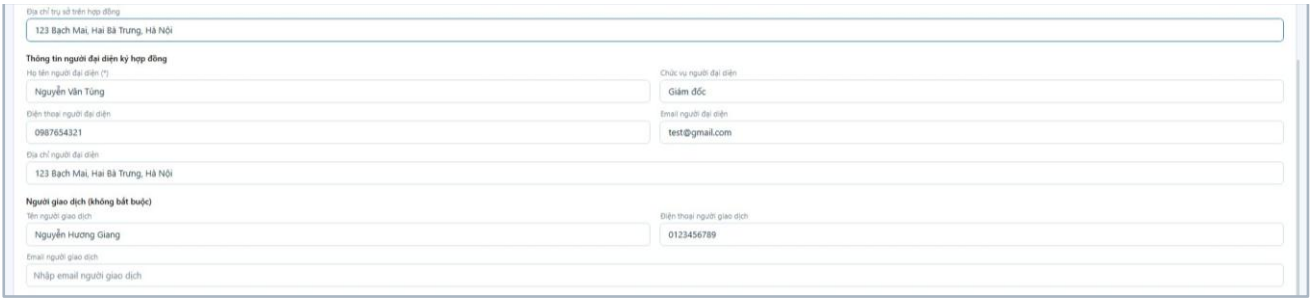
Chọn Lập hợp đồng và phụ lục mới. Nếu doanh nghiệp đã có hợp đồng và phần mềm hiển thị lựa chọn chỉ lập phụ lục, chọn hợp đồng có sẵn theo nhu cầu. Chọn mẫu hợp đồng và ngôn ngữ in nếu có.



Lựa chọn ngôn ngữ in

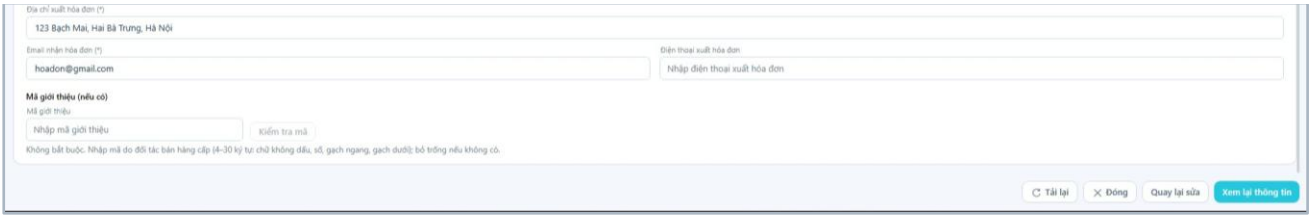
Bước 4 Nhập thông tin hợp đồng và hóa đơn

1. Kiểm tra thông tin bên mua. Nhập họ tên, chức vụ, điện thoại, email và địa chỉ của người đại diện ký hợp đồng. Người giao dịch có thể để trống nếu không có.



Nhập thông tin người đại diện và người giao dịch

2. Nhập thông tin xuất hóa đơn, gồm tên đơn vị, mã số thuế, địa chỉ và email nhận hóa đơn. Các ô có dấu (*) là bắt buộc.
3. Nếu có mã giới thiệu, nhập mã và nhấn Kiểm tra mã. Sau đó nhấn Xem lại thông tin.

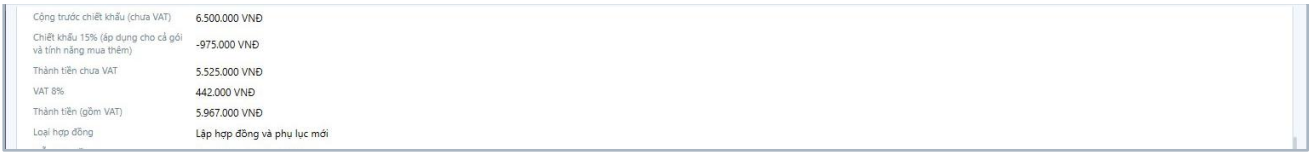


Nhập địa chỉ, email hóa đơn và xem lại thông tin

Trường hợp chỉ lập phụ lục, thông tin bên mua và người đại diện được lấy từ hợp đồng gốc; vẫn cần nhập thông tin xuất hóa đơn.

Bước 5 Kiểm tra và xác nhận lập hợp đồng

1. Kiểm tra lại gói dịch vụ, số tiền, thông tin bên mua, người đại diện và thông tin hóa đơn.
2. Nếu cần chỉnh sửa, nhấn Quay lại sửa. Nếu thông tin chính xác, nhấn Xác nhận và lập hợp đồng.
3. Chờ phần mềm tạo hợp đồng và phụ lục; không đóng cửa sổ trong khi hệ thống đang xử lý.



Kiểm tra thông tin gói và số tiền



Nhấn Xác nhận và lập hợp đồng

Bước 6 Xem trước và ký giấy tờ

1. Tại đơn đang xử lý, kéo xuống mục Giấy tờ của đơn. Nhấn Xem trước để kiểm tra hợp đồng và từng phụ lục.
2. Nhấn Ký giấy tờ để trở về màn hình Hợp đồng và phụ lục.

Nếu phần mềm yêu cầu đăng nhập để tiếp tục ký, hãy đăng nhập tài khoản doanh nghiệp và mở Hợp đồng và phụ lục.



Danh sách giấy tờ và nút Ký giấy tờ

Bước 7 Ký hợp đồng và từng phụ lục

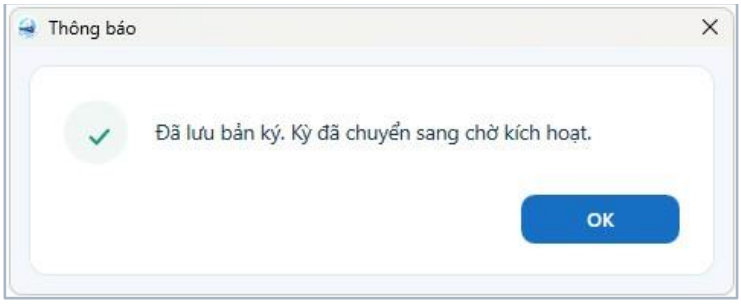
1. Trên màn hình Hợp đồng và phụ lục, tìm giấy tờ có trạng thái Chờ ký. Nhấn Xem/Tải về tài liệu nếu muốn kiểm tra lại nội dung.
2. Nhấn Ký tài liệu tại dòng giấy tờ cần ký.
3. Nếu sử dụng USB Token, chọn chứng thư số của doanh nghiệp và nhấn OK; nhập mã PIN khi được yêu cầu.



Ví dụ cửa sổ lựa chọn chứng thư số

Nếu sử dụng chữ ký số từ xa, nhập mã PIN hoặc passcode khi phần mềm yêu cầu và thực hiện xác thực theo hướng dẫn trên màn hình.

4. Chờ phần mềm ký và gửi tài liệu. Khi có thông báo thành công, nhấn OK.



Thông báo sau khi lưu bản ký

5. Lặp lại thao tác ký cho từng hợp đồng, phụ lục còn ở trạng thái Chờ ký. Cần ký đủ các giấy tờ của đơn để hệ thống kích hoạt gói.

Lưu ý: Không rút USB Token hoặc đóng phần mềm trong khi đang ký và gửi tài liệu. Tài khoản nhân sự cần được cấp quyền ký hợp đồng nếu doanh nghiệp sử dụng phân quyền.

Bước 8 Kiểm tra kích hoạt và thanh toán

1. Sau khi doanh nghiệp ký đầy đủ hợp đồng và các phụ lục của đơn, hệ thống tự động kích hoạt bản quyền. Khách hàng có thể sử dụng phần mềm ngay sau khi được kích hoạt.

2. Thanh toán 100% giá trị hợp đồng trong vòng 05 ngày kể từ ngày ký phụ lục hợp đồng, bao gồm cả ngày nghỉ cuối tuần, lễ và Tết. Khách hàng có thể chọn một trong hai cách sau:

Cách 1: Quét mã QR theo thông tin thanh toán trong hợp đồng.

Cách 2: Chuyển khoản theo thông tin trong phụ lục hợp đồng. Nội dung chuyển khoản ghi theo cú pháp:

Tên công ty - MST - Thanh toán Dịch vụ VAN-Logistic

3. Sau khi chuyển khoản, chờ kế toán xác nhận và nhấn Cập nhật trạng thái tại cửa sổ Gia hạn / Thanh toán để kiểm tra kết quả.

Lưu ý: Sau thời hạn 05 ngày, nếu khách hàng chưa thanh toán, hệ thống sẽ tự động tạm dừng phần mềm.

Bước 9 Kiểm tra hạn sử dụng

Vào KHÁC → Thông tin bản quyền để xem hạn sử dụng. Nếu gói đã kích hoạt nhưng chưa thấy hạn mới, đăng xuất rồi đăng nhập lại.



Trích màn hình thông tin hạn sử dụng

Cần hỗ trợ: 1900 232303 | support@vuhai.co | vuhai.co