

PHẦN 5

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG MERCHANT SITE

- 5.1 Đăng nhập Merchant site
- Quản lý giao dịch trên Merchant site
- Quản lý tài khoản (nhân viên)
- Quản lý thiết bị POS (Mã QR Quầy)
- 5.5 Quản lý thông tin doanh nghiệp
- Quản lý tài khoản Ví VinID Pay
- 5.7 Hotline & email hỗ trợ

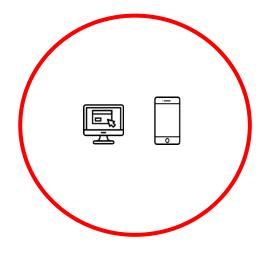


ĐĂNG NHẬP MERCHANT SITE

QUY TRÌNH TRA SOÁT GIAO DỊCH QUA VÍ VINID PAY











Bước 1 - Khách hàng thực hiện thanh toán trên App VinID

Bước 2 – Thu ngân tra soát giao dịch trên Merchant site/ VinShop

Bước 3 – Nếu giao dịch đã thành công, thu ngân in hóa đơn cho KH



5.1





ĐĂNG NHẬP MERCHANT SITE

GIỚI THIỆU CÔNG CỤ QUẨN LÝ GIAO DỊCH

Bảng so sánh chức năng 2 công cụ quản lý giao dịch: Merchant Site & VinShop

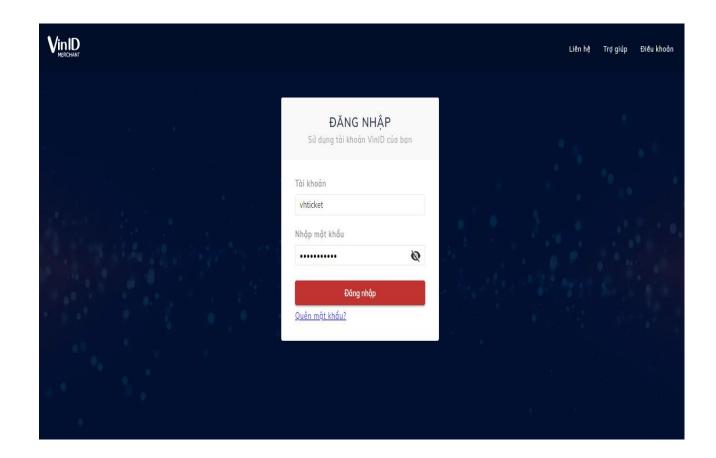
Công cụ	Tính năng			
	Quản lý giao dịch	Xem danh sách cửa hàng	Quản lý quầy (POS)	Tạo tài khoản nhân viên và phân quyền
Merchant site Quản lý giao dịch, POS, cửa hàng, tài khoản nhân viên và thông tin kinh doanh của doanh nghiệp trên trình duyệt web				
VinShop Tra cứu thông tin chi tiết giao dịch, cửa hàng trên điện thoại di động			Chỉ xem danh sách quầy và mã QR, không tạo được quầy	







ĐĂNG NHẬP MERCHANT SITE



B1: Truy cập vào link: https://merchant.vinid.net/

B2: Đăng nhập dùng tên đăng nhập và mật khẩu được phân quyền.

Lưu ý:

- Tên đăng nhập/mật khẩu sẽ được tạo và gửi đến địa chỉ email của thu ngân.
- CBNV được yêu cầu đổi mật khẩu khi đăng nhập vào Merchant Site lần đầu.



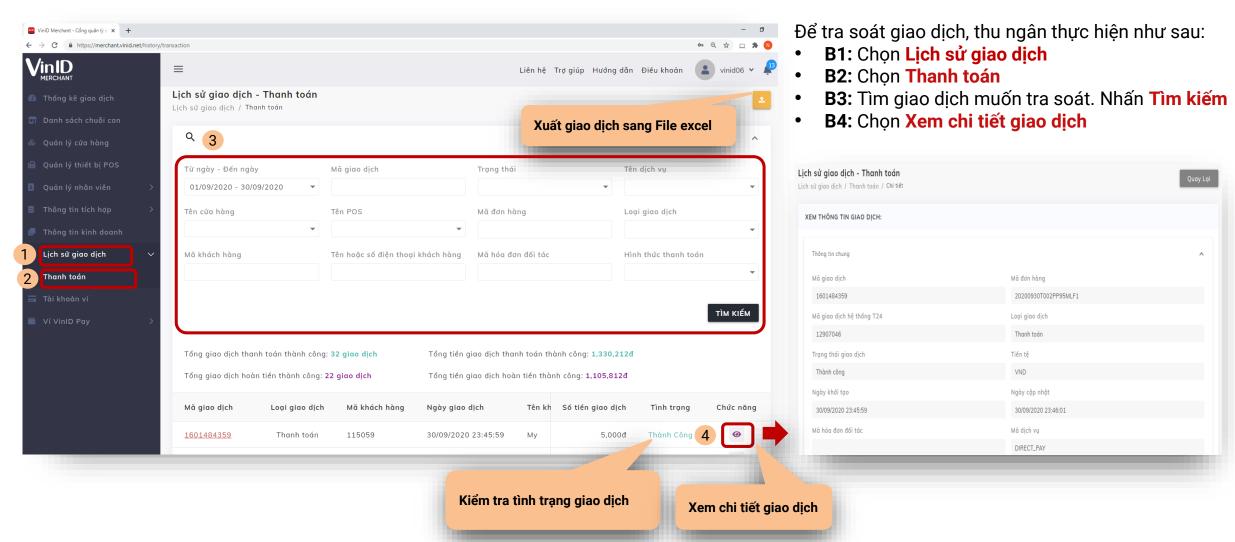






QUẢN LÝ GIAO DỊCH TRÊN MERCHANT SITE

Tra cứu giao dịch





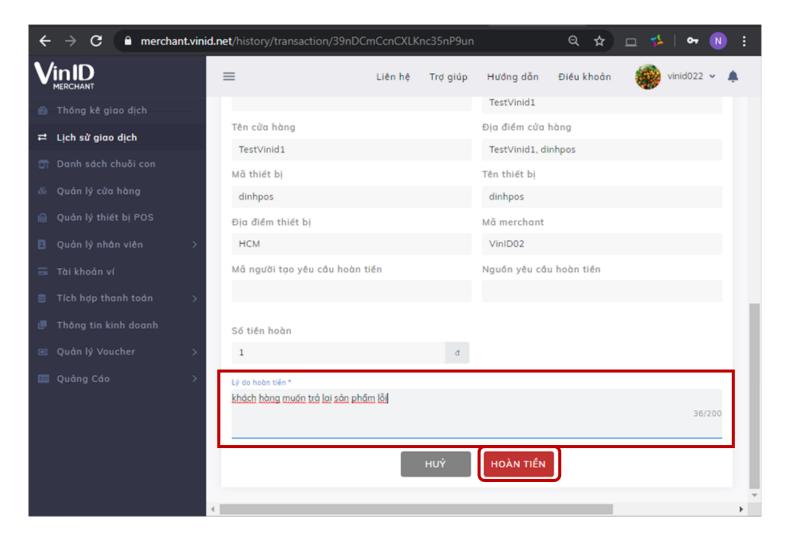






QUẢN LÝ GIAO DỊCH TRÊN MERCHANT SITE

Hoàn tiền giao dịch



Để thực hiện hoàn tiền cho một giao dịch, thu ngân thực hiện như sau:

- B1: Chọn Lịch sử giao dịch
- **B2:** Kéo thanh cuộn màn hình xuống phía dưới cùng và chọn Hoàn tiền.
- **B3:** Nhập lý do hoàn tiền
- **B4:** Chon Hoàn tiền để kết thúc giao dịch

Lưu ý

- Để thực hiện hoàn tiền, giao dịch phải ở trang thái thành công
- Mặc định NCC được hoàn tiền cho các giao dich phát sinh trong ngày.
- Nếu NCC muốn hoàn tiền cho các giao dịch phát sinh trong các ngày trước đó cần đồng ý với điều khoản cho phép VinID Pay giữ lại 1 số dư tối thiểu trên tài khoản Ví của merchant mở tại VinID Pay (Số dư tối thiểu có thể tùy chỉnh dựa theo lịch sử giao dich, hoàn tiền của NCC)





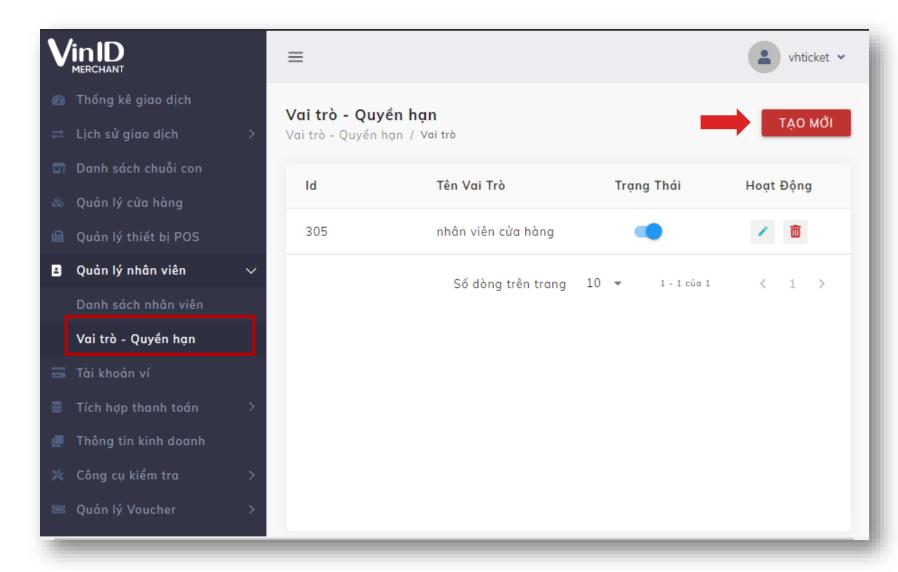






QUẢN LÝ TÀI KHOẢN (NHÂN VIÊN)

Tạo phân quyền mới



Mục đích của việc phân quyền là quy định các quyền hạn của môt tài khoản trên Merchant site.

Thao tác tạo phân quyền mới:

B1: Chọn Quản lý nhân viên > Vai trò - Quyền hạn

B2: Chọn **Tạo Mới** để tạo phân quyền mới

Lưu ý:

Để tạo mới phân quyền, người dùng phải dùng tài khoản quản trị hoặc tài khoản được phân quyền tạo quyền hạn mới



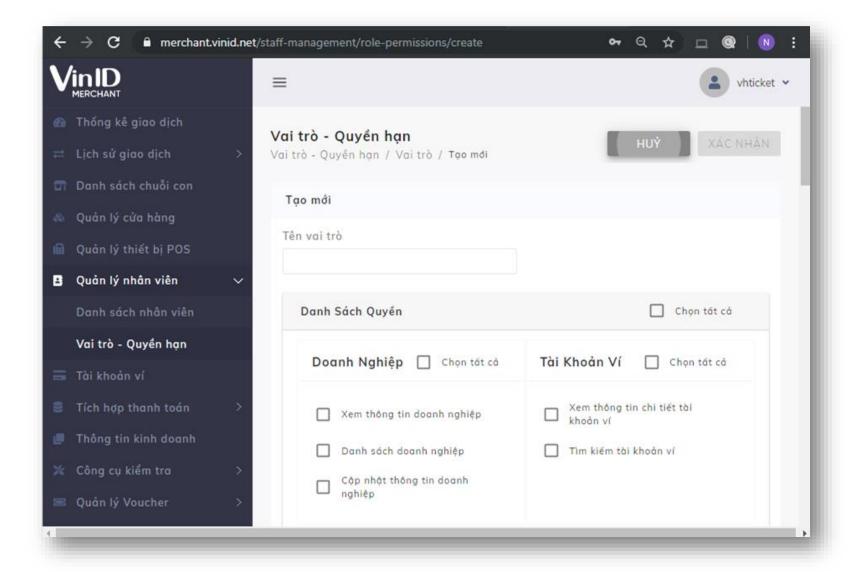






QUẢN LÝ TÀI KHOẢN (NHÂN VIÊN)

Tạo phân quyền mới



B3: Điền tên vai trò

B4: Chọn các phân quyền trong danh sách phân quyền và chọn xác nhận để tạo phân quyền.



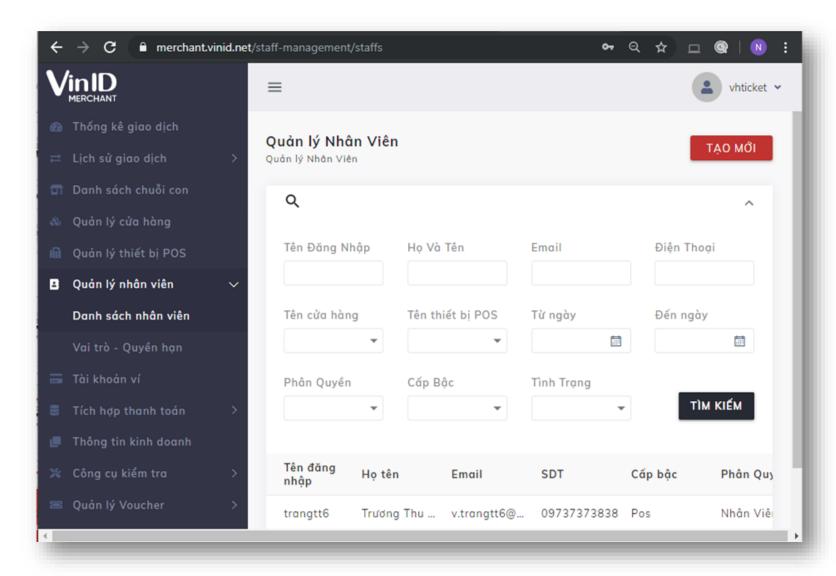






QUẢN LÝ TÀI KHOẢN (NHÂN VIÊN)

Tạo tài khoản mới



B1: Chọn mục "Quản lý nhân viên" và chọn "Danh sách nhân viên"

B2: Chọn **Tạo Mới** để bắt đầu thêm nhân viên mới.





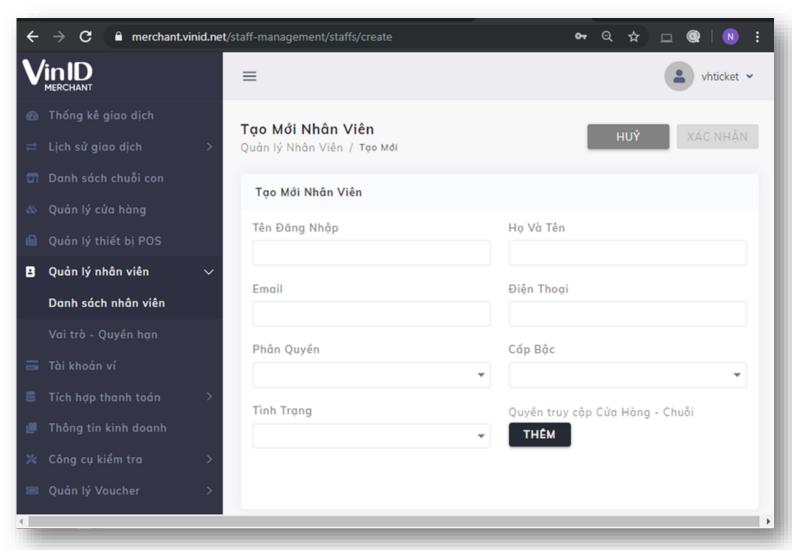




5.3

QUẢN LÝ TÀI KHOẢN (NHÂN VIÊN)

Tạo tài khoản mới



B3: Điền thông tin nhân viên mới

- Tên đăng nhập
- Email: tài khoản và mật khẩu sẽ được gửi nhân viên qua email
- Họ và tên
- Điện thoại
- Phân quyền: chọn phân quyền đã tạo
- Cấp bậc:
 - POS: cấp thấp nhất, phụ trách 1 POS thanh toán (thu ngân)
 - Store: cấp cửa hàng. Một cửa hàng có thể có nhiều POS
 - Merchant: cấp cao nhất. 1 Merchant có thể có nhiều cửa hàng
- Tình trạng: đang làm việc hoặc đã nghỉ việc (hoạt động/không hoạt động)
- Quyền truy cập cửa hàng chuỗi: chọn cửa hàng (hoặc máy POS) mà nhân viên có quyền truy cập dữ liệu và có quyền tương tác





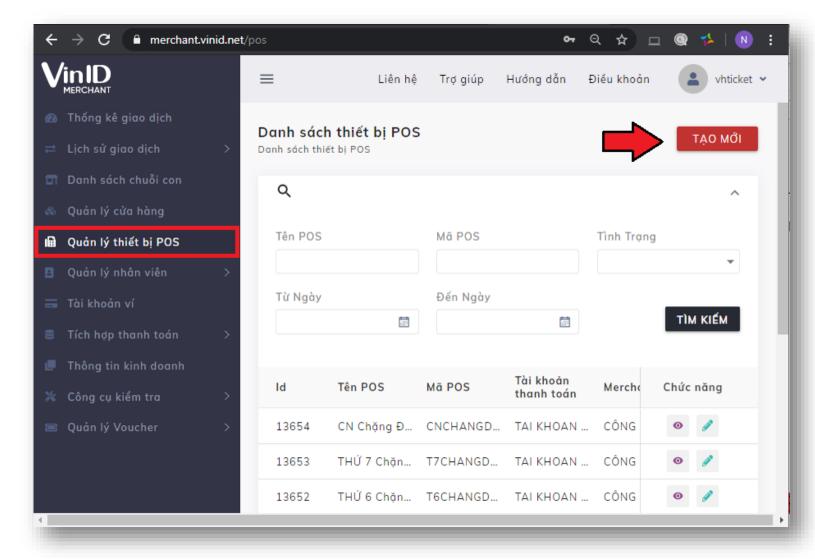






QUẢN LÝ THIẾT BỊ POS (MÃ QR QUẦY)

Tạo mới POS (mã QR quầy)



Tính năng quản lý POS cho phép quản lý danh sách, tra cứu, chỉnh sửa và tao mới thiết bi POS/mã QR quầy.

Để tạo POS (mã QR quầy):

B1: Chọn module "Quản lý thiết bị POS"

B2: Chọn "Tạo Mới"



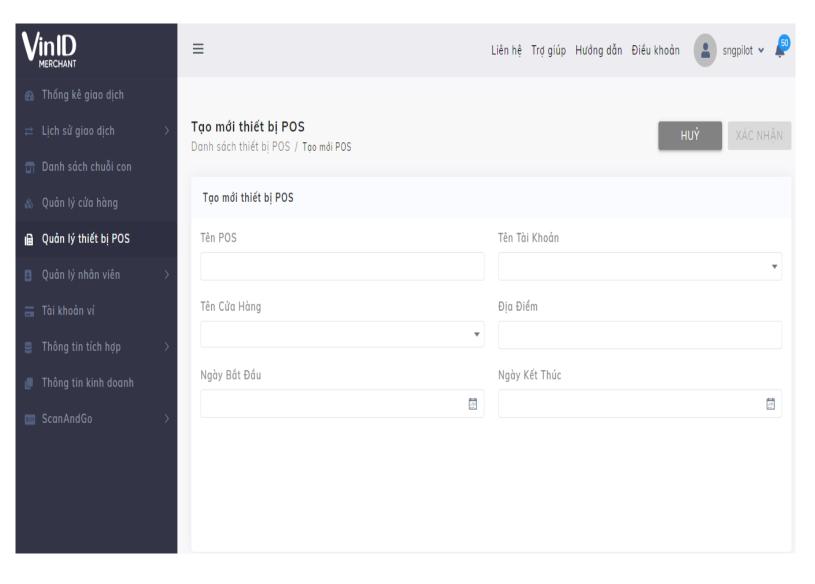






QUẢN LÝ THIẾT BỊ POS (MÃ QR QUẦY)

Tạo mới POS (mã QR quầy)



B3: Nhập các thông tin như sau:

- **Tên POS**
- **Tên tài khoản**: chọn tài khoản ví tương ứng với vị trí POS của doanh nghiệp. Chọn tài khoản chính nếu doanh nghiệp ko phân chia tài khoản ví phụ
- Tên cửa hàng: Chọn Store tương ứng của doanh nghiệp
- Đia điểm
- Ngày bắt đầu
- Ngày kết thúc

B4: Chọn Xác nhân để hoàn tất





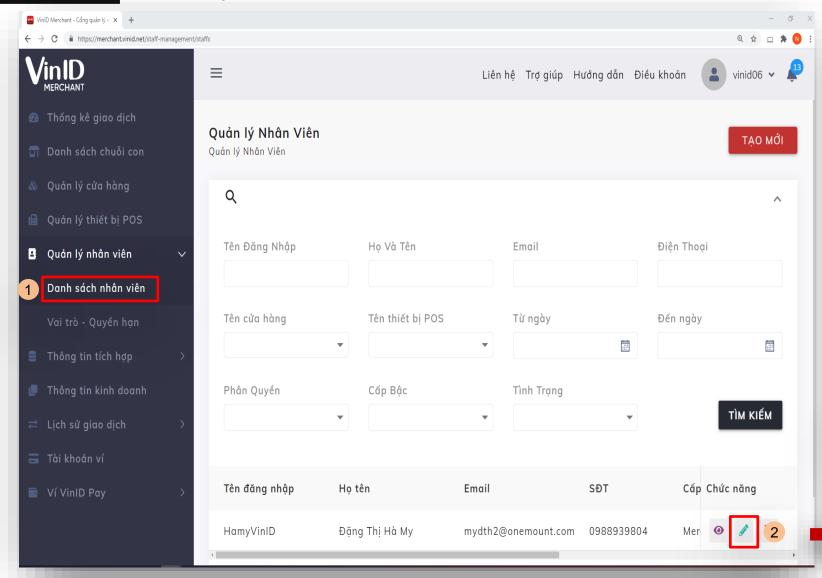




5.4

QUẢN LÝ THIẾT BỊ POS (MÃ QR QUẦY)

Phân quyền nhân viên vào POS mới



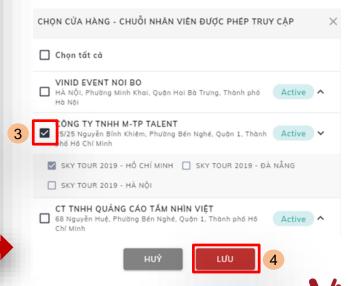
Để phân quyền nhân viên vào POS (mã QR quầy) mới tạo:

B1: Chọn module "Quản lý nhân viên" > "Danh sách nhân viên".

B2: Chọn chức năng "Chỉnh Sửa" ở cột "Chức Năng" tương ứng.

B3: Trong phần "Quyền truy cập Cửa Hàng – Chuỗi" chọn "Thêm". Tick vào POS mới tạo.

B4: Chọn "Lưu" và "Xác nhận" để hoàn tất.





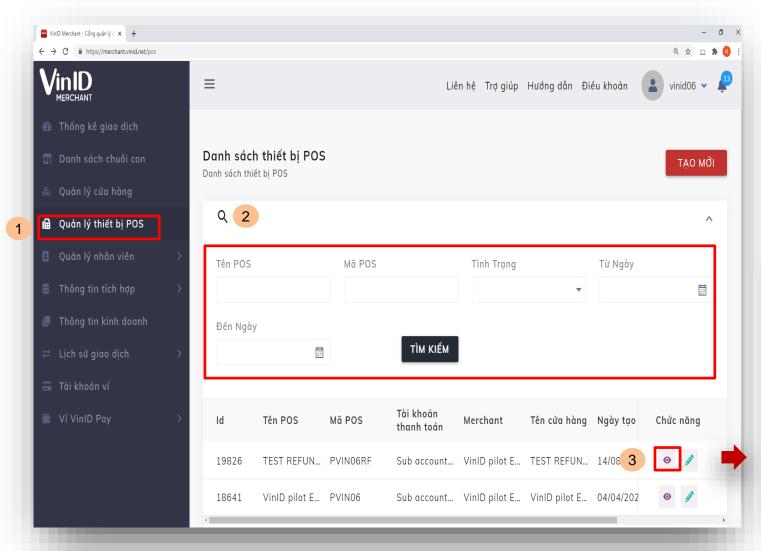




5.4

QUẢN LÝ THIẾT BỊ POS (MÃ QR QUẦY)

Xem và in mã QR của POS (mã QR quầy)



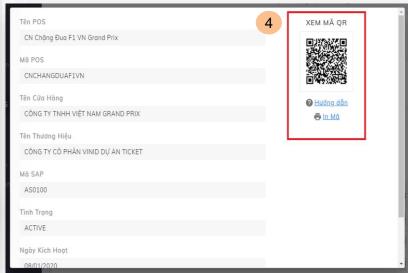
Để in mã QR cho POS:

B1: Chọn "Quản lý thiết bị POS"

B2: Tìm kiếm POS cần in

B3: Trong cột "Chức năng", chọn biểu tượng "Xem" của POS cần in.

B4: Trong phần thông tin chi tiết, CBNV có thể xem thông tin mã QR và In Mã.







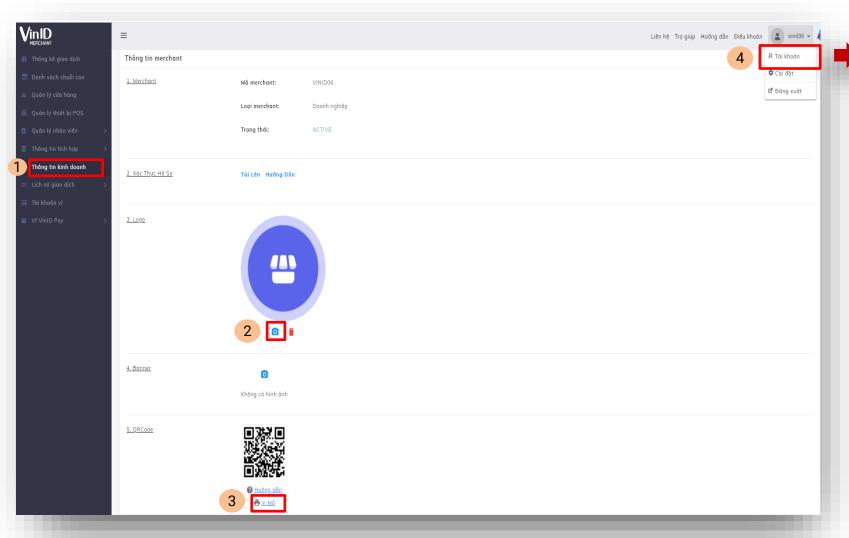


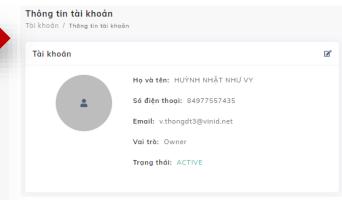




QUẢN LÝ THÔNG TIN DOANH NGHIỆP

Thông tin doanh nghiệp





Kiểm tra thông tin doanh nghiệp:

B1: Chọn "Thông tin kinh doanh"

B2: Để in Logo chọn biểu tượng hình máy ảnh ở dưới Logo

B3: Để in mã QR chọn biểu tượng mã

QR và chọn "In Mã"

B4: Chọn "Tài khoản" để xem thông tin

chi tiết tài khoản



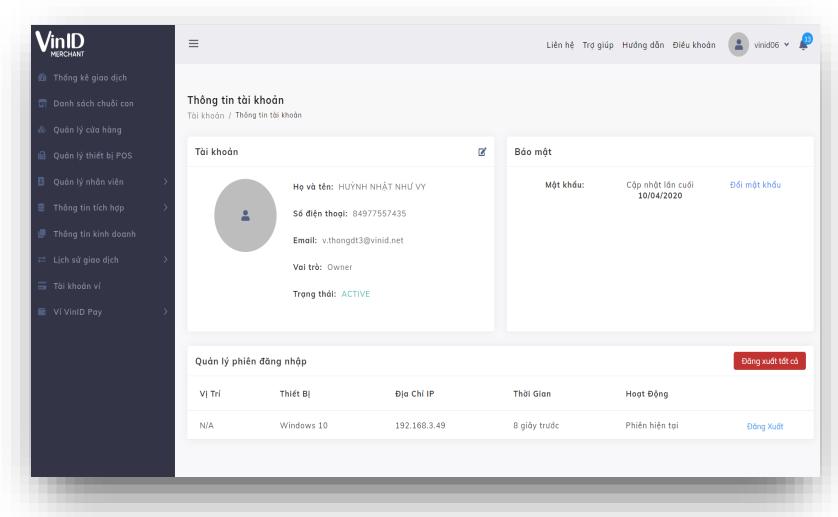






QUẢN LÝ THÔNG TIN DOANH NGHIỆP

Thông tin tài khoản



- Thông tin tài khoản bao gồm **tên, số** đt, email, vai trò và trạng thái của tài khoản
- Xem thông tin các lần đăng nhập gần đây, thay đổi mật khẩu và đăng xuất ở tất cả các phiên đăng nhập hiên tai



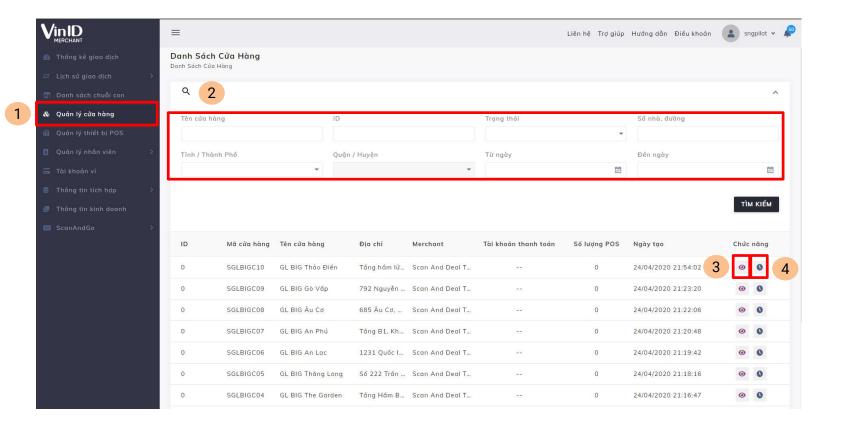






QUẢN LÝ THÔNG TIN DOANH NGHIỆP

Quản lý cửa hàng



B1: Chọn "Quản lý cửa hàng"

Hiển thị tất cả các cửa hàng như đối tác đã đăng ký với VinID.

B2: Tìm kiếm theo các tiêu chí sau: Tên cửa hàng, ID, Trang thái, Số nhà, Tỉnh/Thành Phố, Quận/Huyện, ngày bắt đầu và ngày kết thúc

B3: Chọn biểu tượng "Xem Chi tiết" để xem chi tiết thông tin cửa hàng

B4: Chọn biểu tượng "Giờ làm việc" để tạo khung giờ làm việc hiển thị cho Khách hàng

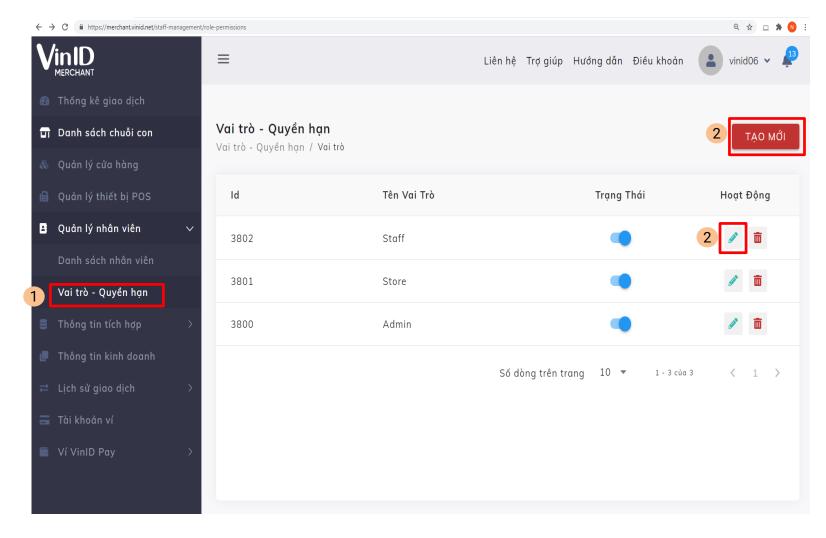








Tạo phân quyền truy cập phân vùng ví



B1: Chọn Quản lý nhân viên/ Vai trò -Quyền hạn

B2: Chọn **Tạo mới** để tạo mới vai trò quyền hạn hoặc chọn Chỉnh sửa một vai trò đã có sẵn trong phân quyền

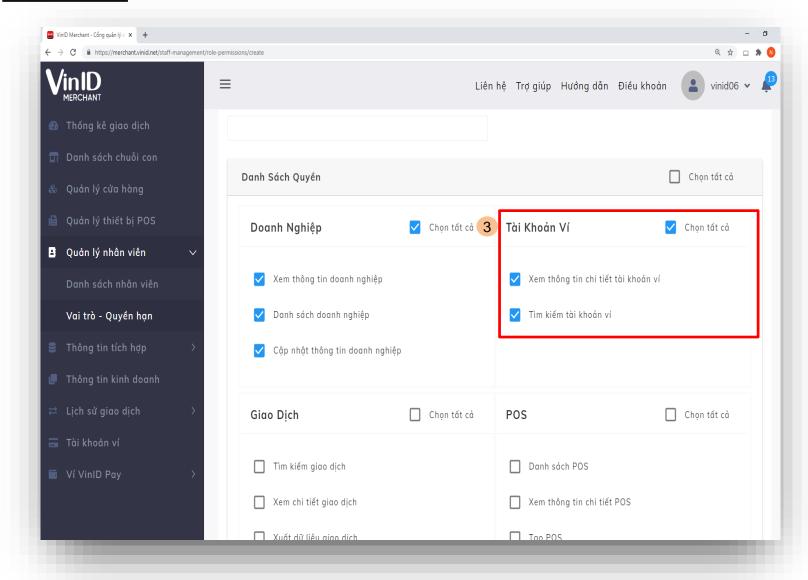








Tạo phân quyền truy cập phân vùng ví



B3: Tích chọn danh sách quyền trong **Tài khoản ví** để thiết lập quyền truy cập và chọn **xác nhận** để tạo phân quyền



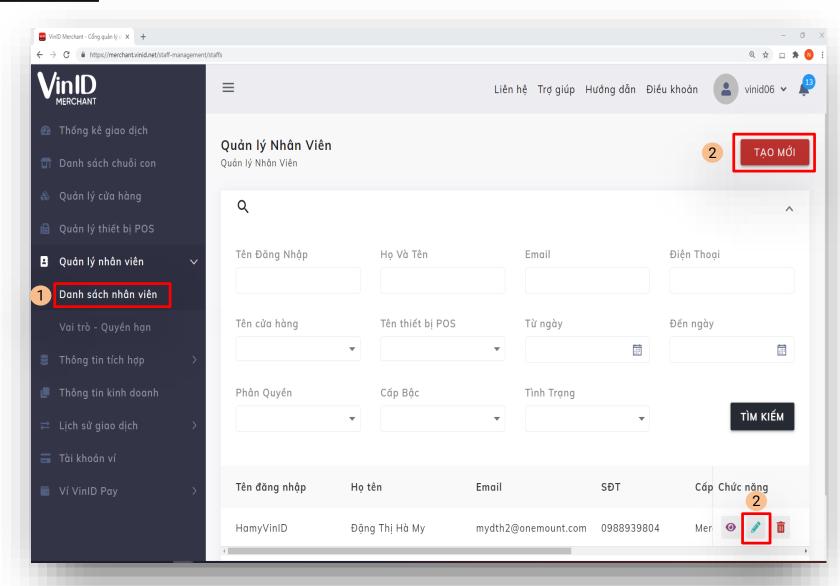








Tạo tài khoản truy cập phân vùng ví



B1: Chon **Quản lý nhân viên > Danh** sách nhân viên

B2: Nhấn nút Tạo mới để thiết lập tài khoản nhân viên mới hoặc Chỉnh sửa tài khoản nhân viên có sẵn.

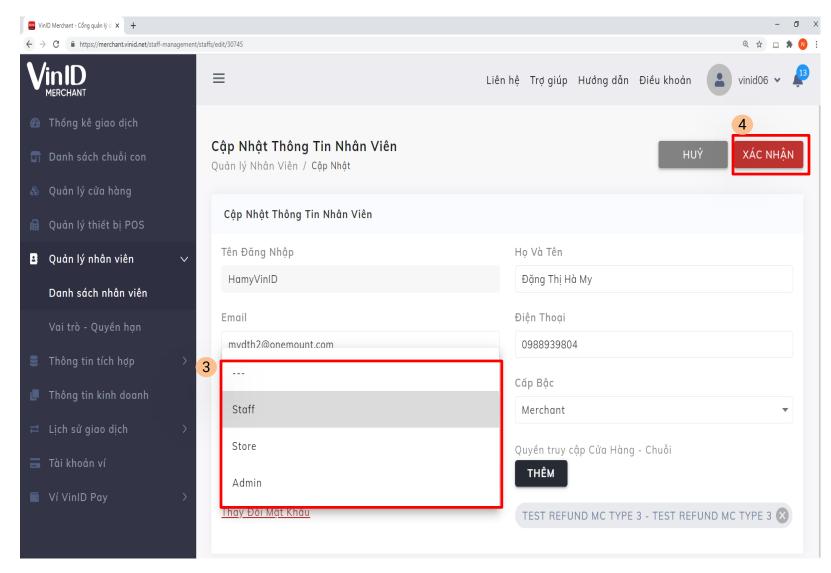








Tạo tài khoản truy cập phân vùng ví



B3: Tại trường **Phân quyền**, chọn vai trò có quyền truy cập ví.

B4: Nhấn Xác nhận để hoàn tất tạo tài khoản truy cập phân vùng ví

Lưu ý:

Nhân viên được sử dụng các tính năng trên VinShop App và Merchant site tương ứng với quyền hạn trong vài trò được gán

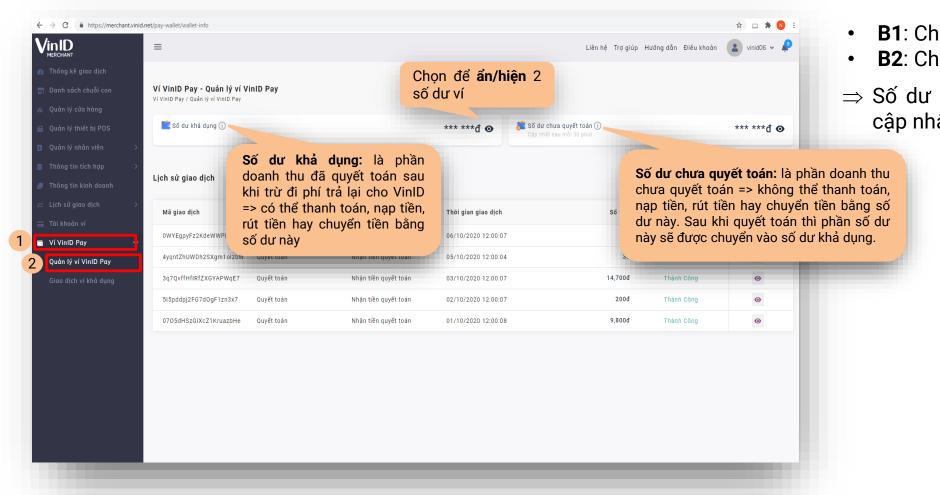








Xem số dư ví



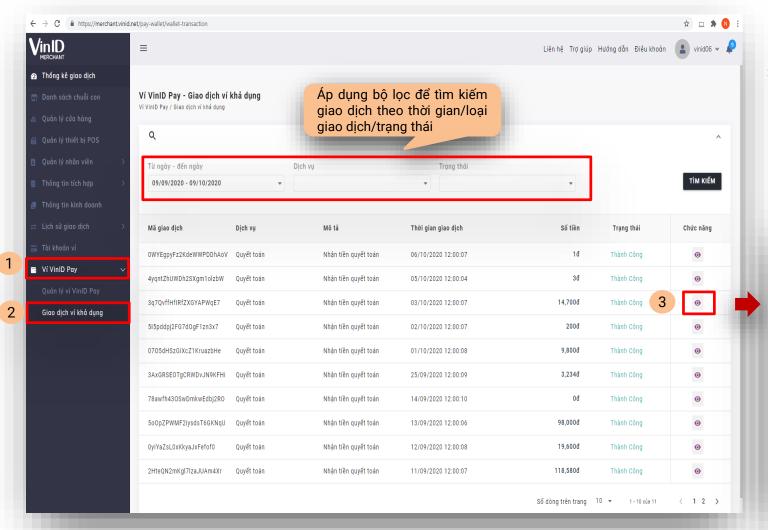
- **B1**: Chon **Ví VINID Pay**
- **B2**: Chọn **Quản lý ví VinID Pay**
- ⇒ Số dư chưa quyết toán được cập nhật sau mỗi 30'



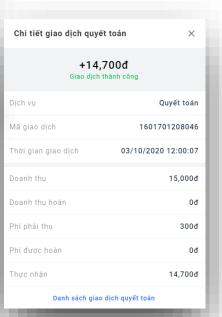




Xem lịch sử biến động ví khả dụng



- **B1**: Chon Ví VinID Pay
- B2: Chọn Giao dịch ví khả dụng
- Màn hình hiển thị Danh sách các giao dịch tác động đến số dư tài khoản ví khả dụng
- B3: Chọn Xem chi tiết để xem thông tin cụ thể giao dịch gây biến động số dư ví khả dụng



Danh sách các giao dich tác động đến số dư tài khoản ví khả dụng bao gồm:

- + Quyết toán
- + Rút tiền
- + Nap tiền
- + Chuyển tiền
- + Hoàn tiền khác kỳ

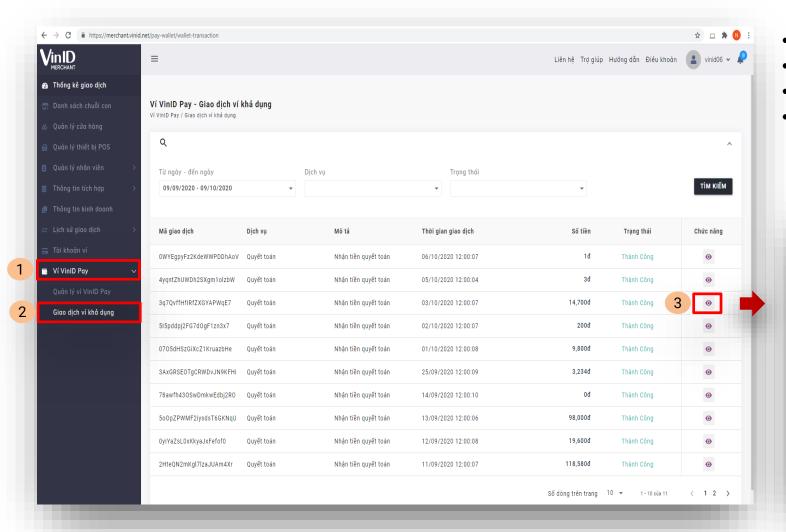




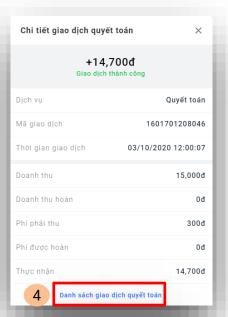




Xem danh sách giao dịch thuộc đợt quyết toán



- **B1:** Chọn **Ví VinID Pay**
- B2: Chọn Giao dịch ví khả dụng
- B3: Chọn Xem chi tiết giao dịch
- B4: Chon Danh sách giao dịch quyết toán

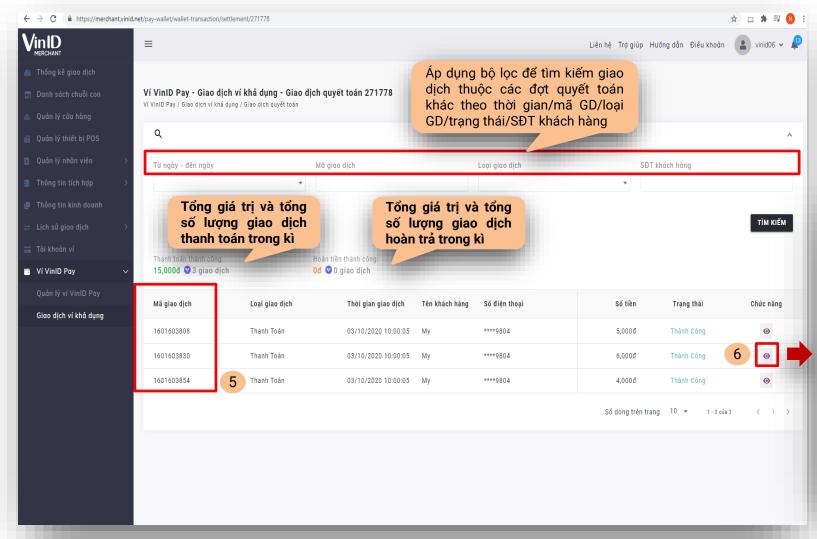




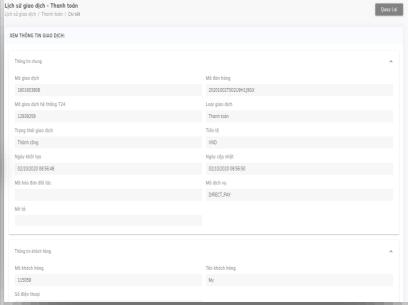




Xem danh sách giao dịch thuộc đợt quyết toán



B5: Màn hình hiển thi danh sách tất cả các giao dịch quyết toán trong kì B6: Chọn xem chi tiết để xem thông tin cụ thể giao dịch thuộc đợt quyết toán trong kì











Hỗ trợ khách hàng

Hỗ trợ đối tác

1900 6959 (8:00 – 22:00 hằng ngày)



024 7101 5888 (9:00 - 18:00 từ thứ 2 đến thứ 6)

cskh@vinid.net



hotro.mc@vinid.net













CẨM ƠN BẠN ĐÃ ĐỒNG HÀNH!