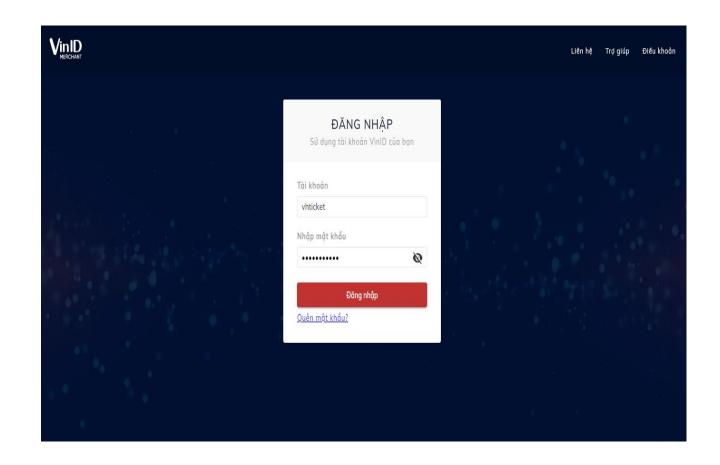


PHÂN 5

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG MERCHANT SITE

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





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

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

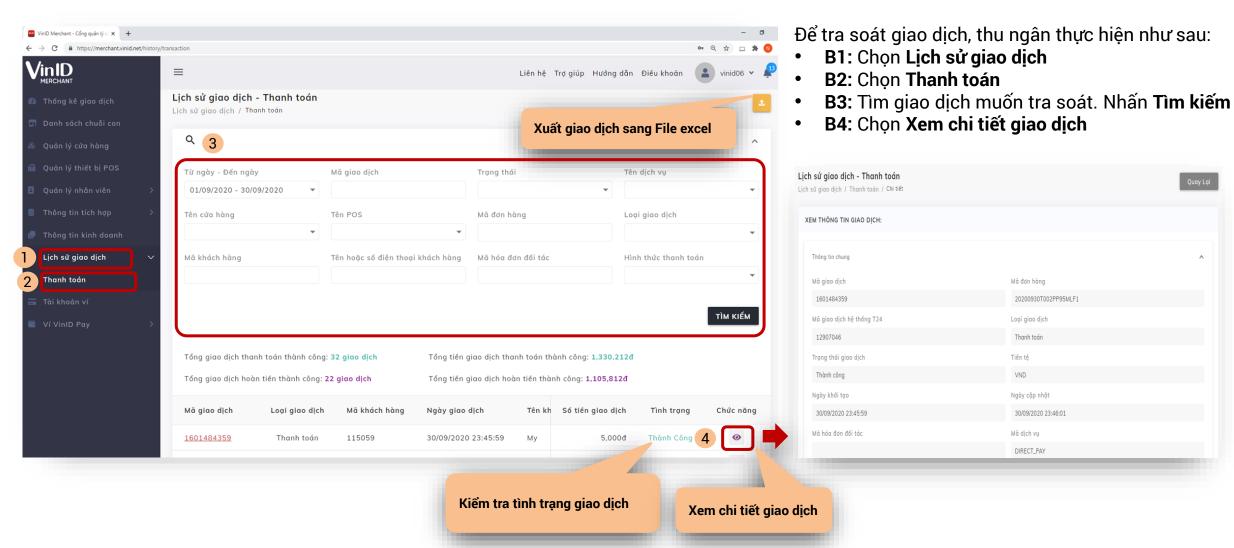
Lưu ý:

- 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

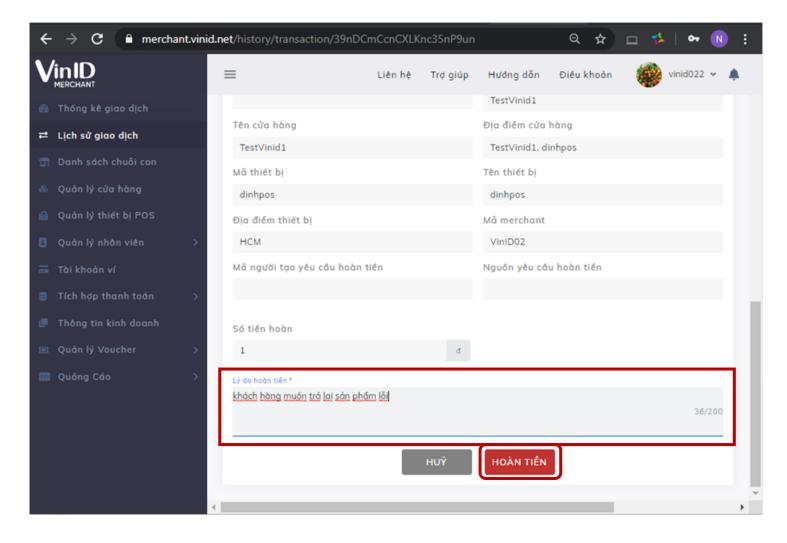
Tra cứu giao dịch





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:

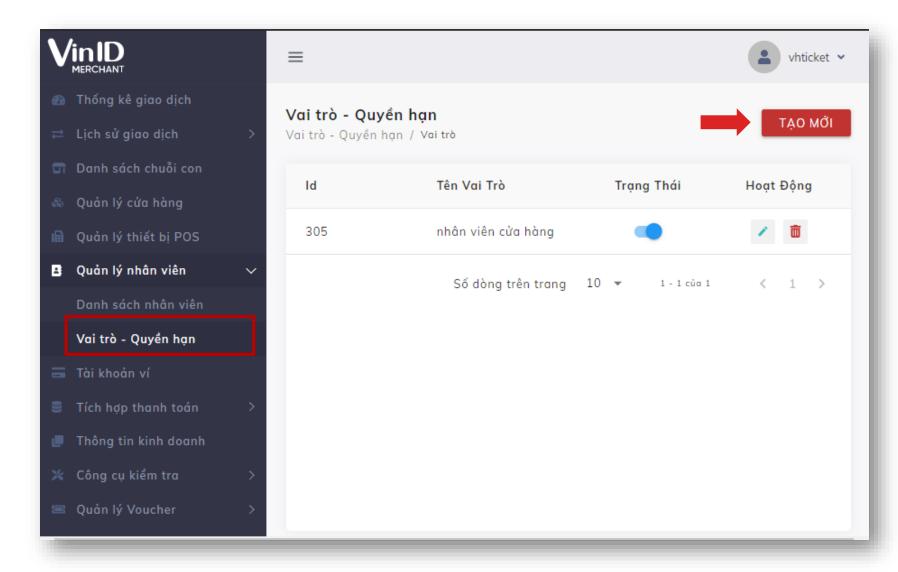
- B1: Chọn Lịch sử giao dịch
- B2: Kéo thanh cuộn màn hình xuống phía dưới cùng và chọn Hoàn tiền.
- **B3**: Nhập lý do hoàn tiền
- **B4**: Chọn **Hoàn tiền** để kết thúc giao dịch

Lưu ý

- Để thực hiện hoàn tiền, giao dịch phải ở trạng thái thành công
- Mặc định NCC được hoàn tiền cho các giao dịch 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 dịch, hoàn tiền của NCC)



Tạo phân quyền mới



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

Thao tác tạo phân quyền mới:

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

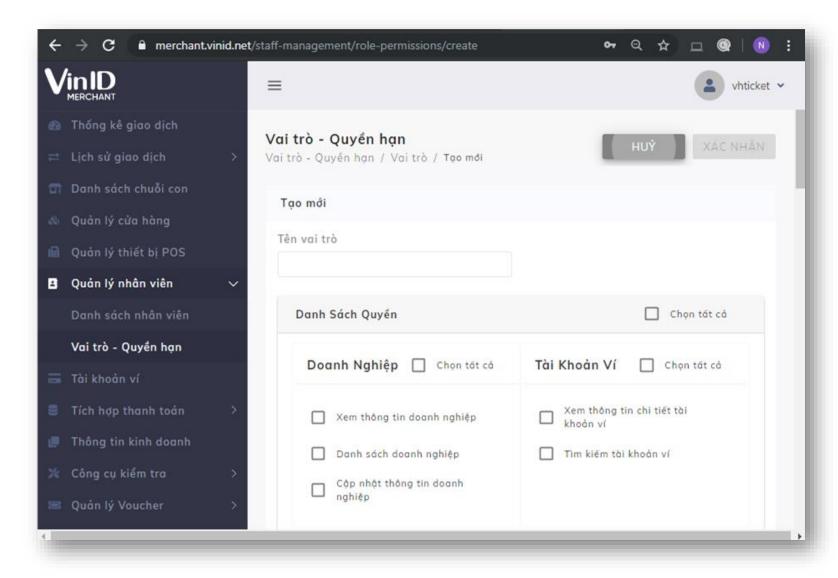
B2: Chọn **Tạo Mới** để tạo phân quyền mới

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



Tạo phân quyền mới

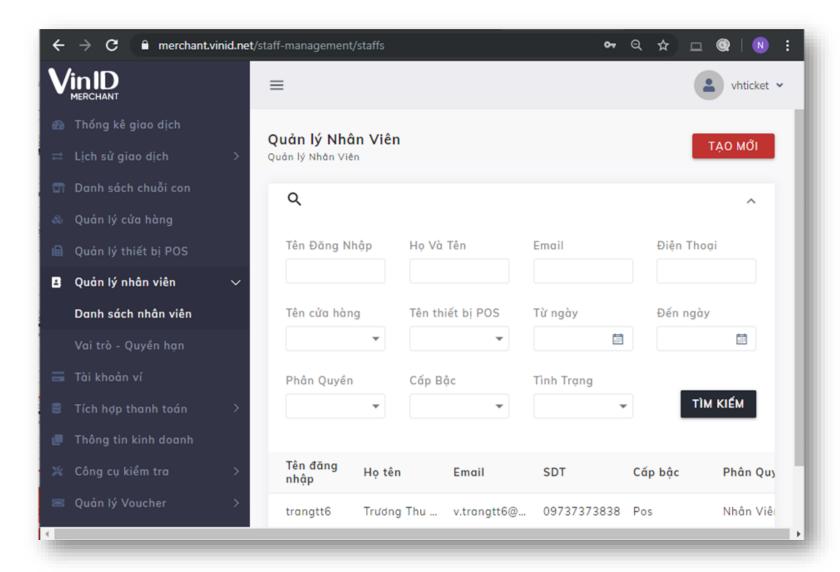


B3: Điền tên vai trò

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



Tạo tài khoản mới

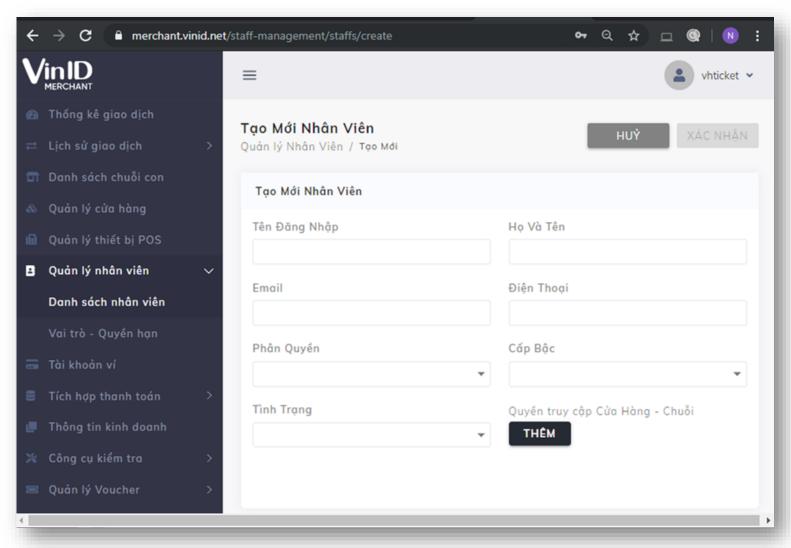


B1: Chọn mục "Quản lý nhân viên" và chọn "Danh sách nhân viên"

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



Tạo tài khoản mới



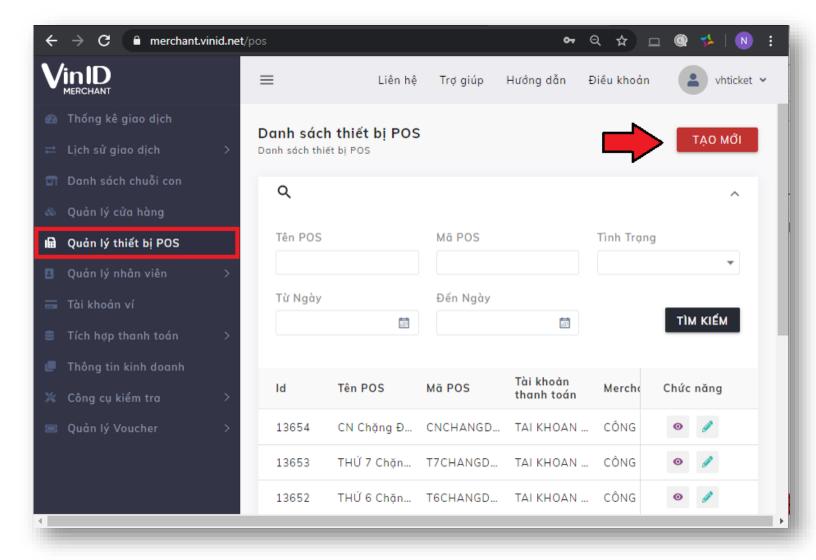
B3: Điền thông tin nhân viên mới

- Tên đăng nhập
- Email: tài khoản và mật khẩu sẽ được gửi nhân viên qua email
- Họ và tên
- Diện 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 tạo mới thiết bị POS/mã QR quầy.

Để tạo POS (mã QR quầy):

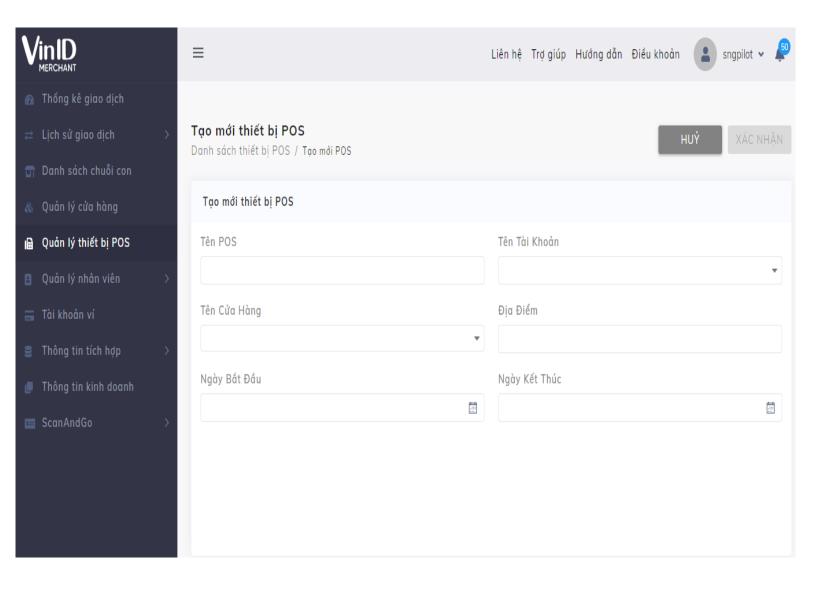
B1: Chọn module "Quản lý thiết bị POS"

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:

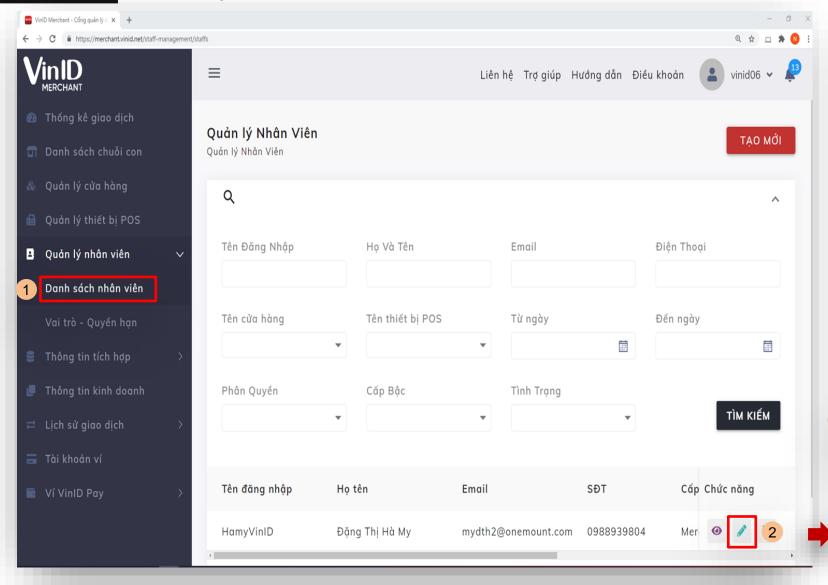
- Tên POS
- Tên tài khoản: chọn tài khoản ví tương ứng với vị trí POS của doanh nghiệp.
 Chọn tài khoản chính nếu doanh nghiệp ko phân chia tài khoản ví phụ
- Tên cửa hàng: Chọn Store tương ứng của doanh nghiệp
- Địa điểm
- Ngày bắt đầu
- Ngày kết thúc

B4: Chọn Xác nhận để hoàn tất



QUẢN LÝ THIẾT BỊ POS (MÃ QR QUẦY)

Phân quyền nhân viên vào POS mới



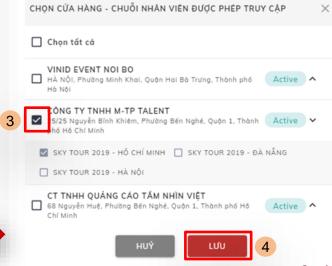
Để phân quyền nhân viên vào POS (mã QR quầy) mới tạo:

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.

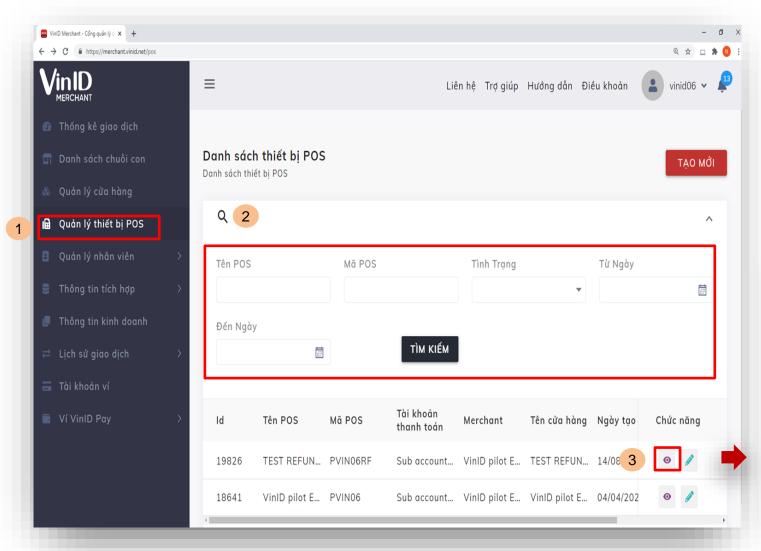
B4: Chọn "**Lưu**" và "**Xác nhận**" để hoàn tất.





QUẢN LÝ THIẾT BỊ POS (MÃ QR QUẦY)

Xem và in mã QR của POS (mã QR quầy)



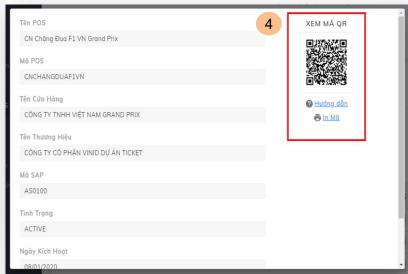
Để in mã QR cho POS:

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.

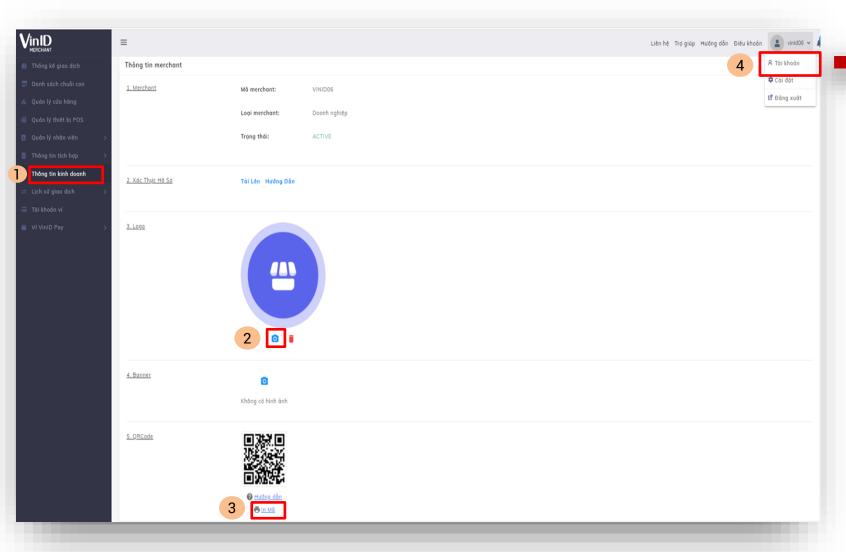
B4: Trong phần thông tin chi tiết, CBNV có thể xem **thông tin mã QR** và **In Mã.**

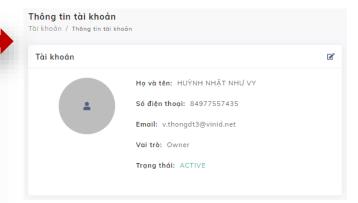




QUẢN LÝ THÔNG TIN DOANH NGHIỆP

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"

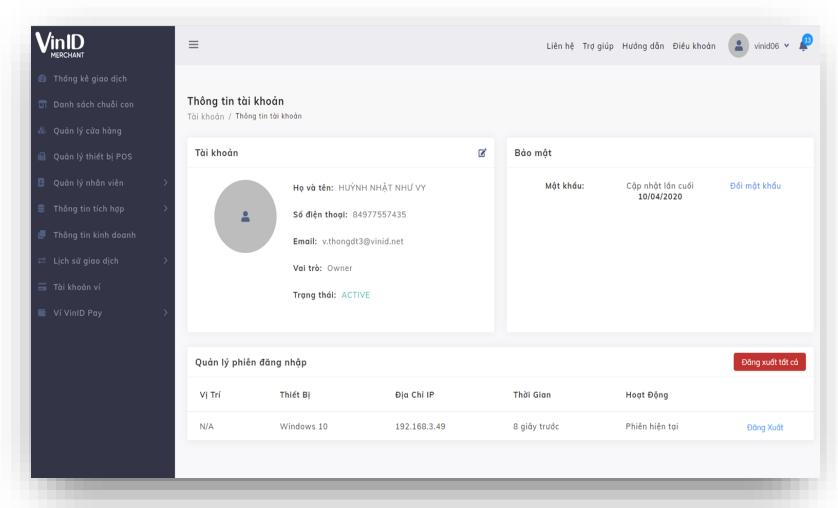
B4: Chọn "Tài khoản" để xem thông tin

chi tiết tài khoản



QUẢN LÝ THÔNG TIN DOANH NGHIỆP

Thông tin tài khoản

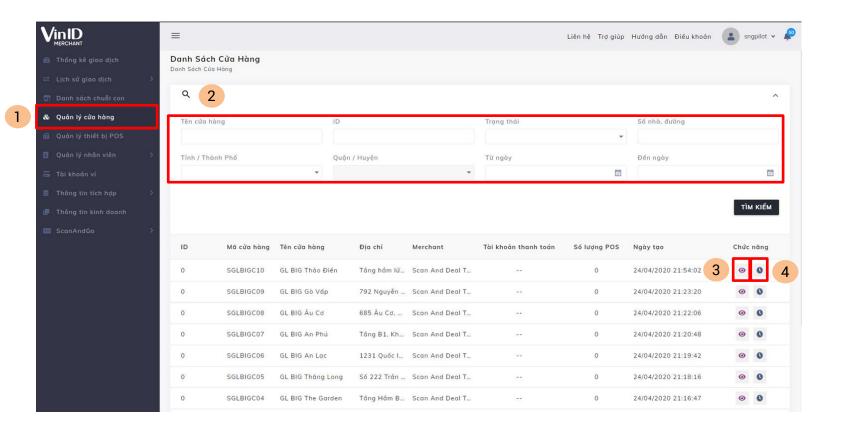


- Thông tin tài khoản bao gồm **tên, số đt, email, vai trò** và **trạng thái** của tài khoản
- Xem thông tin các lần đăng nhập gần đây, thay đổi mật khẩu và đăng xuất ở tất cả các phiên đăng nhập hiện tại



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

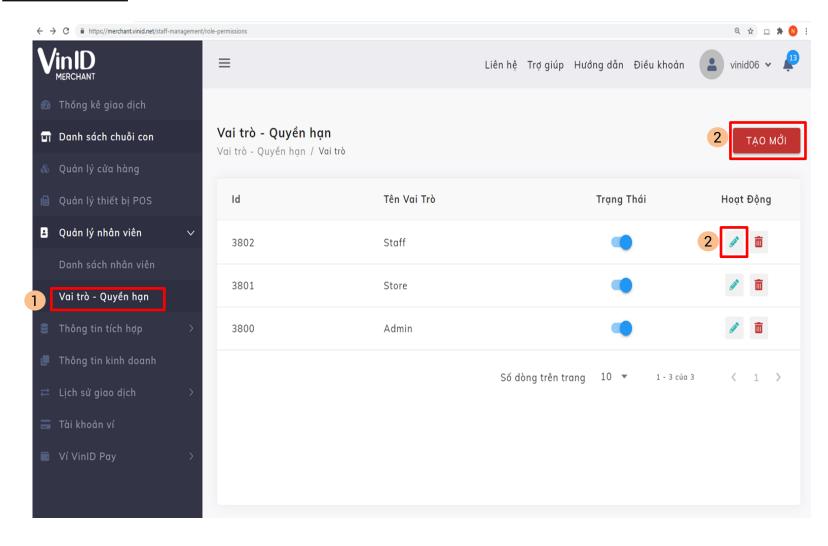
B3: Chọn biểu tượng "**Xem Chi tiết**" để xem chi tiết thông tin cửa hàng

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



QUẢN LÝ TÀI KHOẢN VÍ VINID PAY

Tạo phân quyền truy cập phân vùng ví



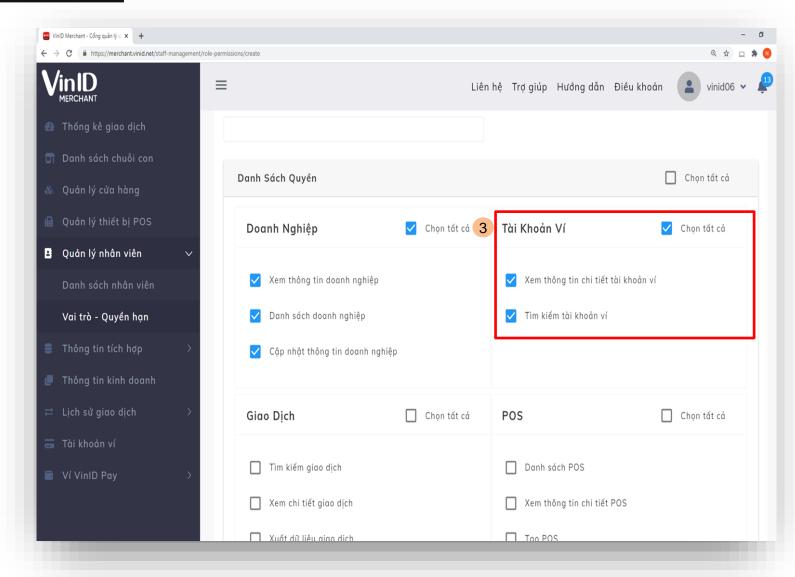
B1: Chọn Quản lý nhân viên/ Vai trò - Quyền hạn

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



QUẢN LÝ TÀI KHOẢN VÍ VINID PAY

Tạo phân quyền truy cập phân vùng ví

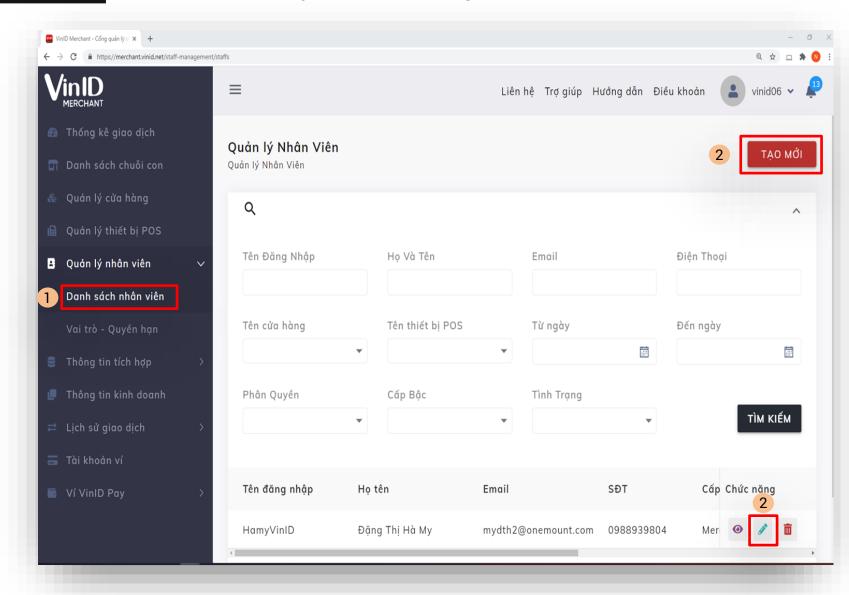


B3: Tích chọn danh sách quyền trong **Tài khoản ví** để thiết lập quyền truy cập và chọn **xác nhận** để tạo phân quyền



QUẢN LÝ TÀI KHOẢN VÍ VINID PAY

Tạo tài khoản truy cập phân vùng ví



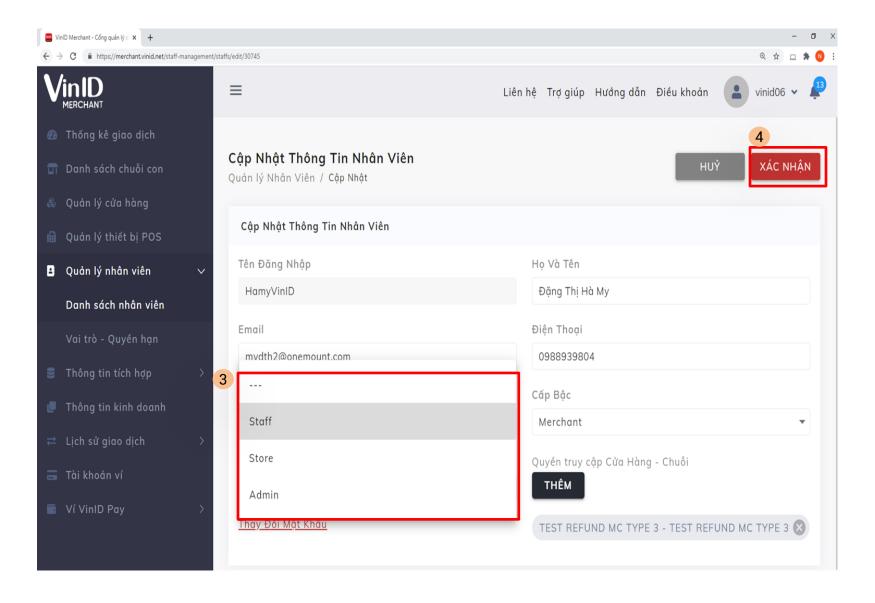
B1: Chọn Quản lý nhân viên > Danh sách nhân viên

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



QUẢN LÝ TÀI KHOẢN VÍ VINID PAY

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

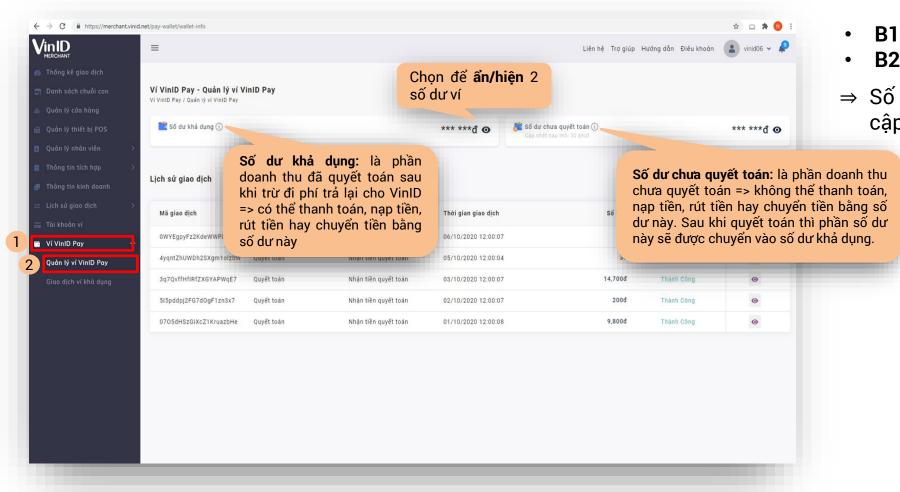
Lưu ý:

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



QUẢN LÝ TÀI KHOẢN VÍ VINID PAY

Xem số dư ví

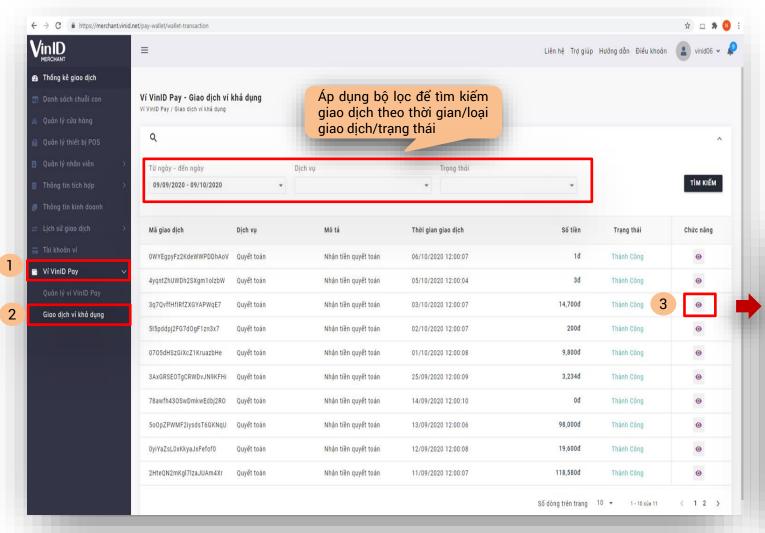


- B1: Chọn Ví VINID Pay
- **B2**: Chọn **Quản lý ví VinID Pay**
- ⇒ Số dư chưa quyết toán được cập nhật sau mỗi 30'

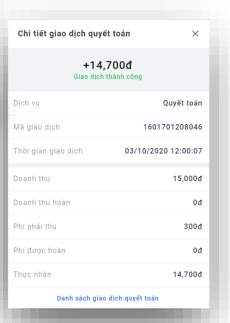


QUẢN LÝ TÀI KHOẢN VÍ VINID PAY

Xem lịch sử biến động ví khả dụng



- B1: Chọn 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



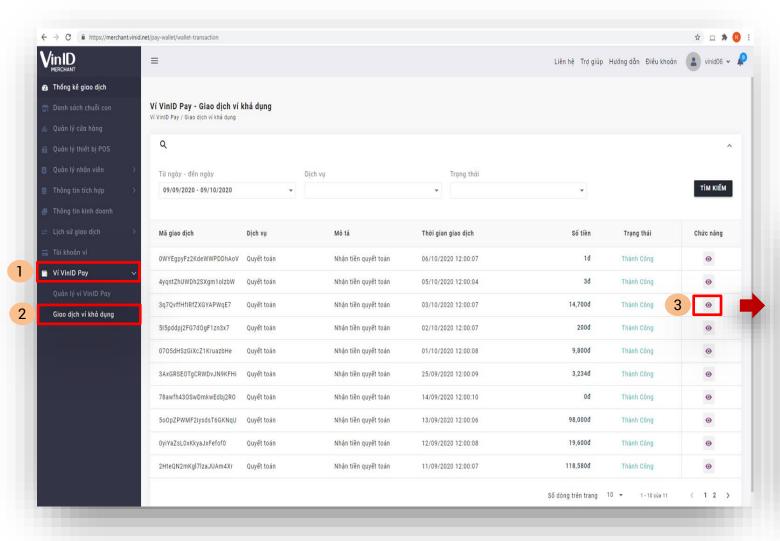
Danh sách các giao dịch tác động đến số dư tài khoản ví khả dụng bao gồm:

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

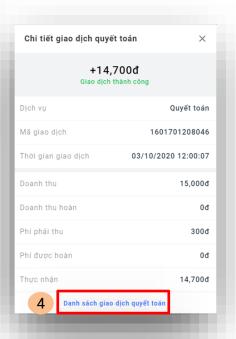


QUẢN LÝ TÀI KHOẢN VÍ VINID PAY

Xem danh sách giao dịch thuộc đợt quyết toán



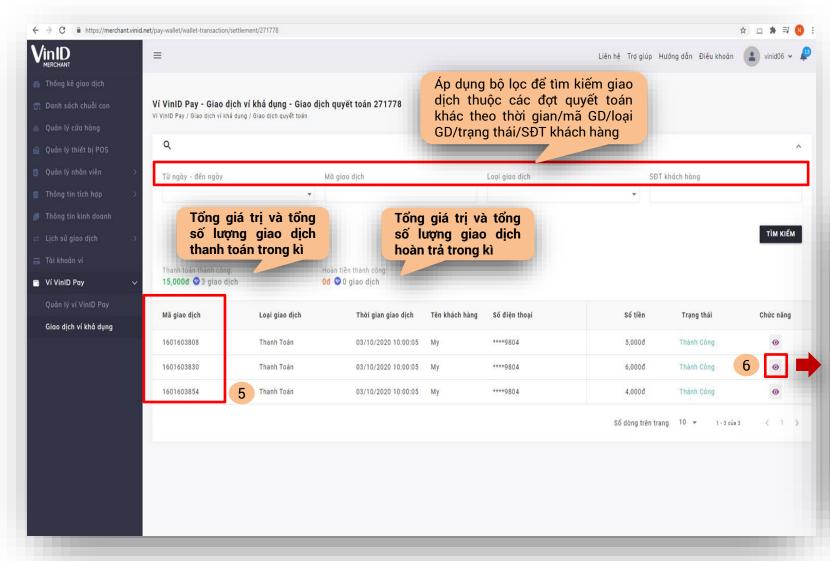
- B1: Chọn Ví VinID Pay
- B2: Chọn Giao dịch ví khả dụng
- B3: Chọn Xem chi tiết giao dịch
- B4: Chọn Danh sách giao dịch quyết toán





QUẢN LÝ TÀI KHOẢN VÍ VINID PAY

Xem danh sách giao dịch thuộc đợt quyết toán



B5: Màn hình hiển thị 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

Lịch sử giao dịch - Thanh toán Lịch sử giao dịch / Thanh toán / Chi tiết		Quay Lại
XEM THÔNG TIN GIAO DỊCH:		
Thông tin chung		^
Mã giao dịch	Mã đơn hàng	
1601603808	20201002T002U9H1J9GX	
Mã giao dịch hệ thống T24	Loại giao dịch	
12939259	Thanh toán	
Trạng thái giao dịch	Tiến tệ	
Thành công	VND	
Ngày khởi tạo	Ngày cập nhật	
02/10/2020 08:56:48	02/10/2020 08:56:50	
Mã hóa đơn đối tác	Mô dịch vụ	
	DIRECT_PAY	
Mô tả		
Thông tin khách hòng		^
Mã khách hàng	Tên khách hàng	
115059	My	
Số điện thoại		



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



