

Phần 4 HƯỚNG DẪN QUẢN LÝ GIAO DỊCH

- Giới thiệu công cụ quản lý giao dịch
- Quản lý giao dịch trên ứng dụng VinID Partner
- Quản lý giao dịch trên hệ thống Merchant Site

4.3 QUẢN LÝ GIAO DỊCH TRÊN HỆ THỐNG MERCHANT SITE

4.3.1 Giới thiệu chung về hệ thống Merchant Site

4.3.2 Quản lý giao dịch trên hệ thống Merchant Site





4.3.1

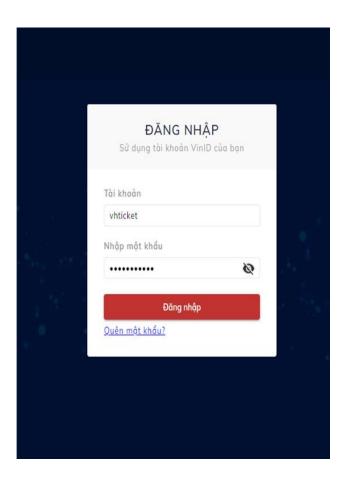
GIỚI THIỆU CHUNG VỀ HỆ THỐNG MERCHANT SITE

Đăng nhập Merchant Site

- Bước 1: Truy cập vào link: https://merchant.vinid.net/
- Bước 2: 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





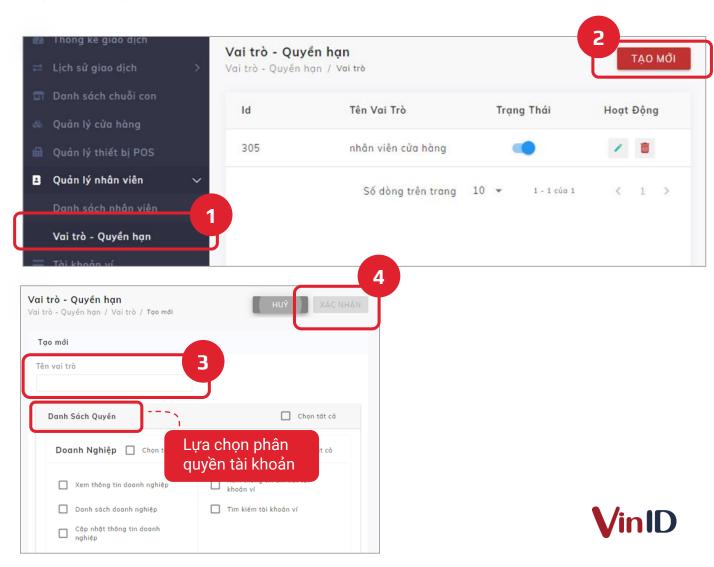
Tạo mới phân quyền tài khoản

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

- Bước 1: Chọn Quản lý nhân viên > Vai trò - Quyền hạn
- Bước 2: Chọn Tạo Mới để tạo phân quyền mới

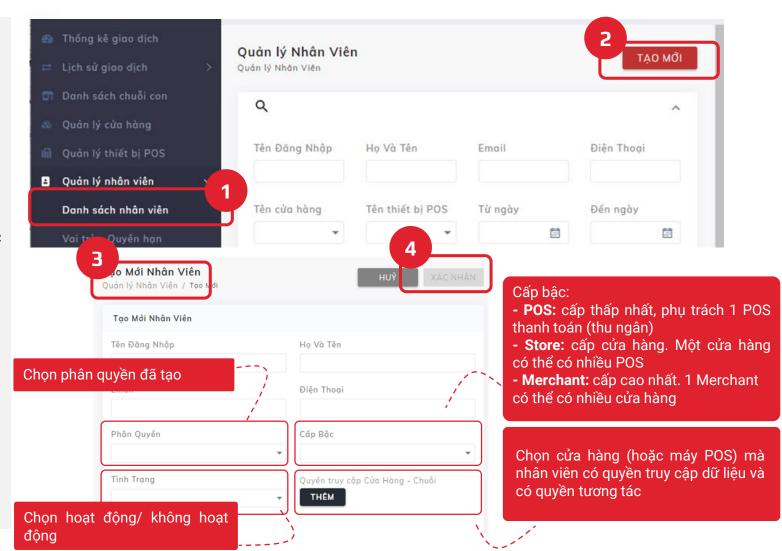
Lưu ý: Để tạo mới phân quyền, người dùng phải dùng tài khoản quản trị hoặc tài khoản được phân quyền tạo quyền hạn mới

- Bước 3: Điền Tên vai trò
- Bước 4: Chọn các phân quyền trong Danh sách phân quyền và nhấn Xác nhận để tạo phân quyền.



Tạo mới tài khoản

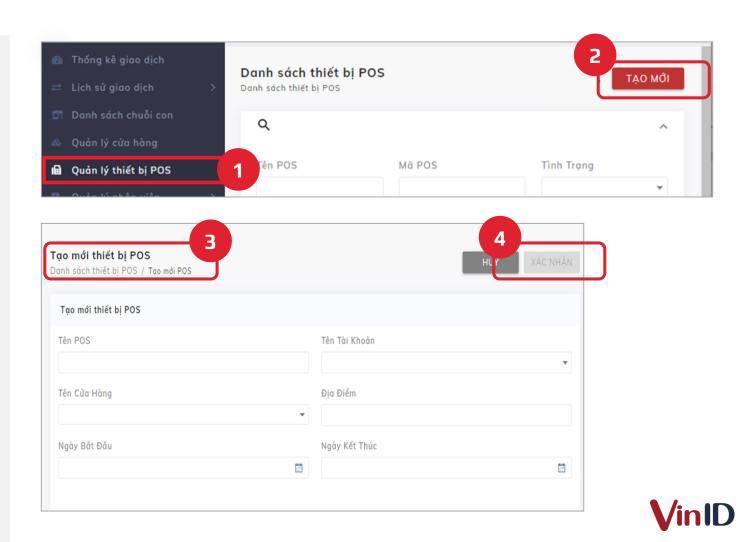
- Bước 1: Chọn mục "Quản lý nhân viên" và chọn "Danh sách nhân viên"
- **Bước 2:** Chọn **Tạo Mới** để bắt đầu thêm nhân viên mới.
- **Bước 3**: Điền thông tin nhân viên mới
 - Tên đăng nhập
 - Email: tài khoản và mật khẩu sẽ được gửi nhân viên qua email
 - Họ và tên
 - Điện thoại
 - Phân quyền
 - Cấp bậc
 - Tình trạng
 - Quyền truy cập cửa hàng chuỗi
- Bước 4: Nhấn Xác nhận để lưu thông tin



Tạo mới POS (mã QR quầy)

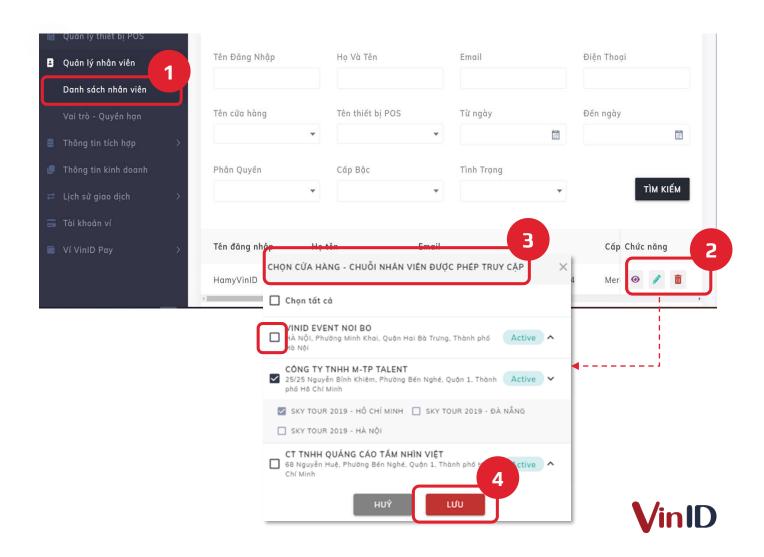
Tính năng quản lý POS cho phép quản lý danh sách, tra cứu, chỉnh sửa và tạo mới thiết bị POS/mã QR quầy.

- Bước 1: Chọn Quản lý thiết bị POS
- Bước 2: Chọn Tạo Mới
- Bước 3: 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
- ▶ **Bước 4:** Chọn Xác nhận để hoàn tất



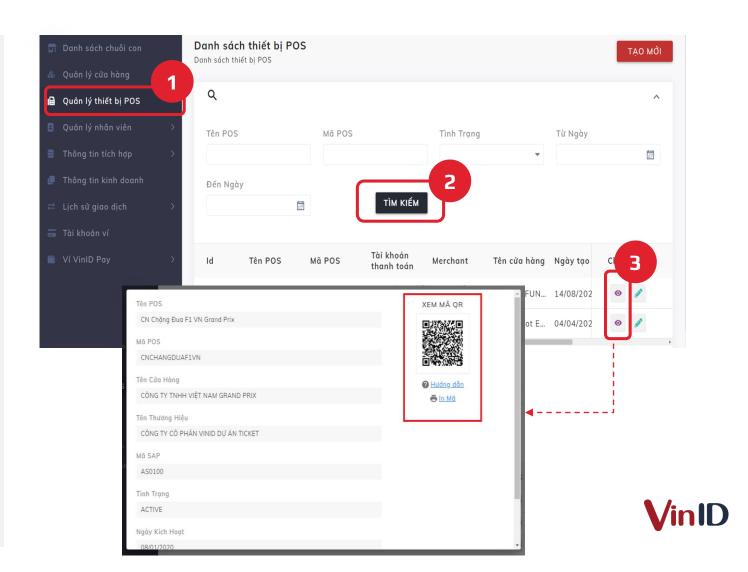
Phân quyền nhân viên vào POS mới

- Bước 1: Chọn Quản lý nhân viên > Danh sách nhân viên
- Bước 2: Chọn chức năng Chỉnh Sửa ở cột "Chức Năng" tương ứng
- Bước 3: Trong phần "Quyền truy cập Cửa Hàng - Chuỗi chọn Thêm. Tích vào POS mới tạo
- **Bước 4:** Chọn **Lưu** và **Xác nhận** để hoàn tất



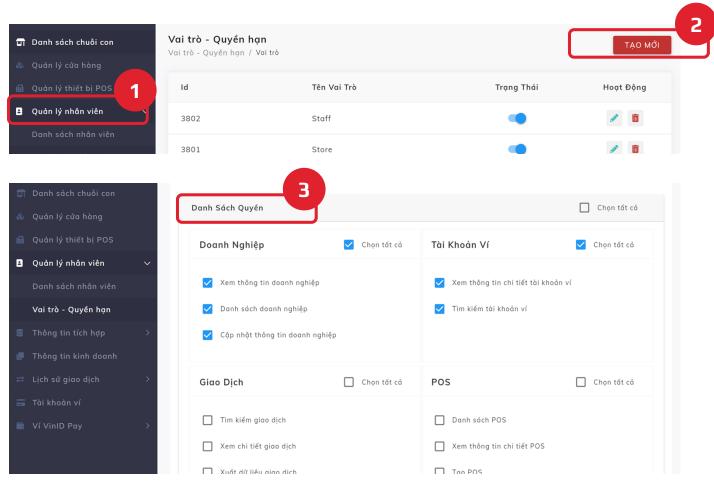
Xem và in mã QR của POS (mã QR quầy)

- Bước 1: Chọn "Quản lý thiết bị POS"
- ▶ **Bước 2:** Tìm kiếm POS cần in
- Bước 3: Trong cột "Chức năng", chọn biểu tượng "Xem" của POS cần in.
- Bước 4: Trong phần thông tin chi tiết, CBNV có thể xem thông tin mã QR và In Mã.



Quản lý tài khoản Ví VinID Pay - Tạo phân quyền truy cập phân vùng Ví

- Bước 1: Chọn Quản lý nhân viên/
 Vai trò Quyền hạn
- Bước 2: Chọn Tạo mới để tạo mới vai trò quyền hạn hoặc chọn Chỉnh sửa một vai trò đã có sẵn trong phân quyền
- Bước 3: Tích chọn danh sách quyền trong Tài khoản ví để thiết lập quyền truy cập và chọn Xác nhận để tạo phân quyền



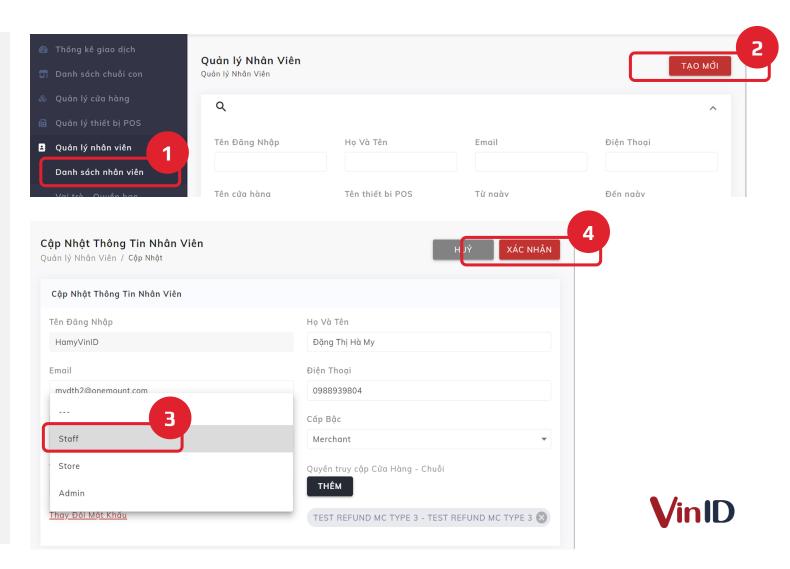


Quản lý tài khoản Ví VinID Pay - Tạo tài khoản truy cập phân vùng Ví

- Bước 1: Chọn Quản lý nhân viên > Danh sách nhân viên
- Bước 2: Nhấn nút Tạo mới để thiết lập tài khoản nhân viên mới hoặc Chỉnh sửa tài khoản nhân viên có sẵn.
- Bước 3: Tại trường Phân quyền, chọn vai trò có quyền truy cập ví.
- Bước 4: Nhấn Xác nhận để hoàn tất tạo tài khoản truy cập phân vùng ví

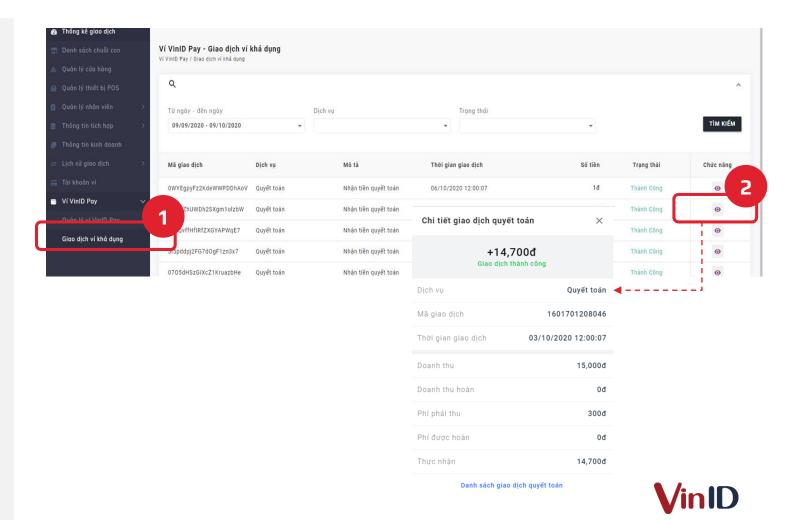
Lưu ý:

Nhân viên được sử dụng các tính năng trên VinID Partner App và Merchant Site tương ứng với quyền hạn trong vai trò được gán



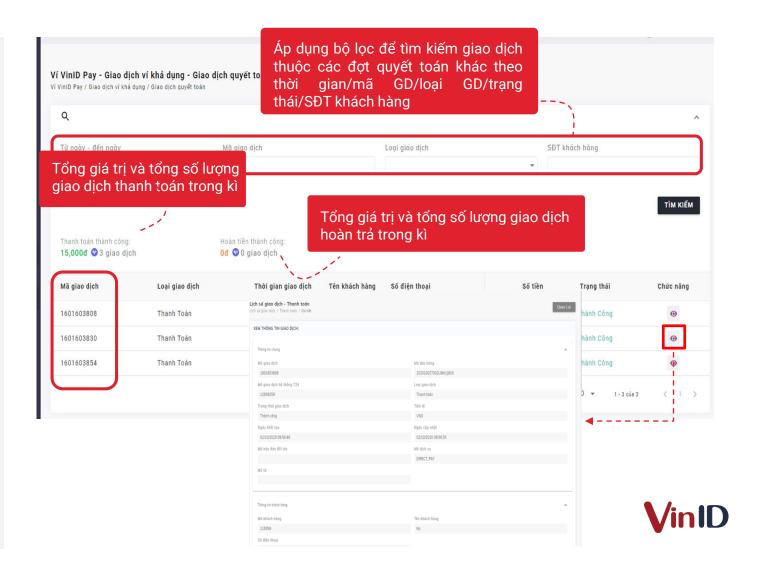
Quản lý tài khoản Ví VinID Pay – Xem danh sách giao dịch thuộc đợt quyết toán

- Bước 1: Chọn Ví VinID Pay/ Giao dịch ví khả dụng
- Bước 2: Chọn Xem chi tiết giao dịch
- Bước 3: Chọn Danh sách giao dịch quyết toán



Quản lý tài khoản Ví VinID Pay – Xem danh sách giao dịch thuộc đợt quyết toán

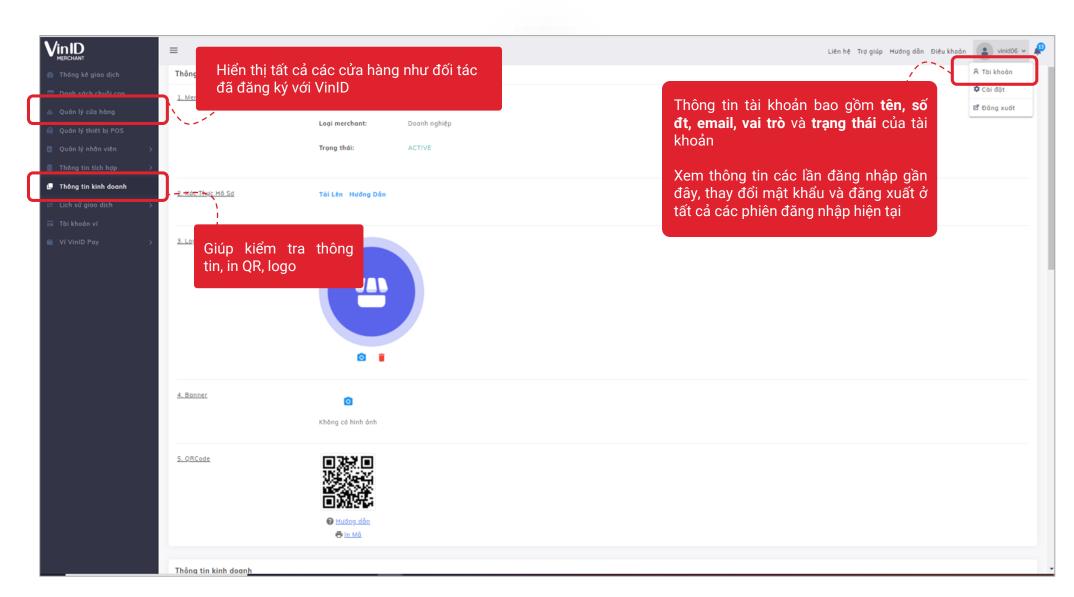
- **Bước 5:** Màn hình hiển thị danh sách tất cả các **giao dịch quyết toán trong kì**
- Bước 6: Chọn xem chi tiết để xem thông tin cụ thể giao dịch thuộc đợt quyết toán trong kì



4.3.1

GIỚI THIỆU CHUNG VỀ HỆ THỐNG MERCHANT SITE

Một số tính năng khác





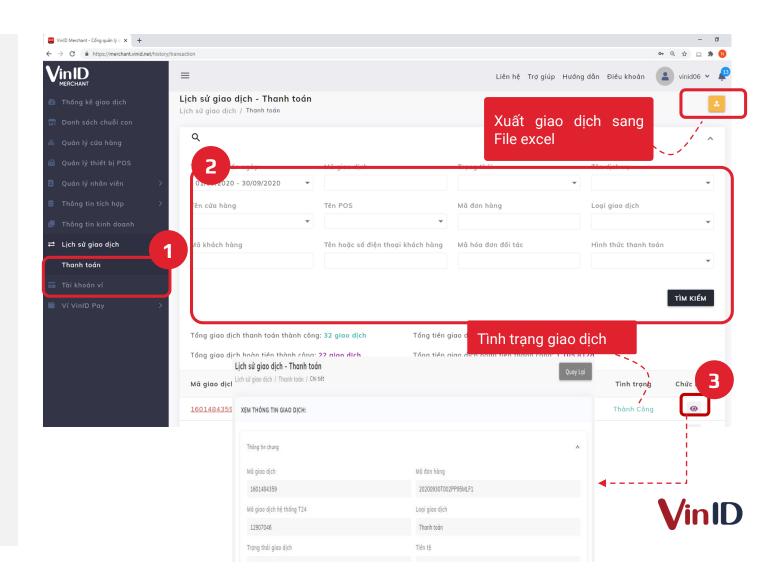
QUẨN LÝ GIAO DỊCH TRÊN MERCHANT SITE

Tra cứu giao dịch

Bước 1: Chọn Lịch sử giao dịch/ Thanh toán

Bước 2: Tìm giao dịch muốn tra soát rồi nhấn **Tìm kiếm**

Bước 3: Chọn Xem chi tiết giao dịch



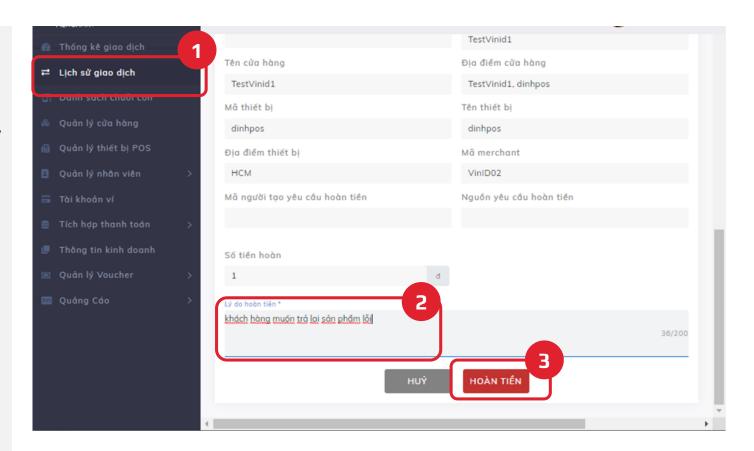
QUẢN LÝ GIAO DỊCH TRÊN MERCHANT SITE

Hoàn tiền giao dịch

- Bước 1: Chọn Lịch sử giao dịch
- Bước 2: Kéo thanh cuộn màn hình xuống phía dưới cùng và chọn Hoàn tiền. Nhập lý do hoàn tiền
- Bước 3: Chọn 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 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)

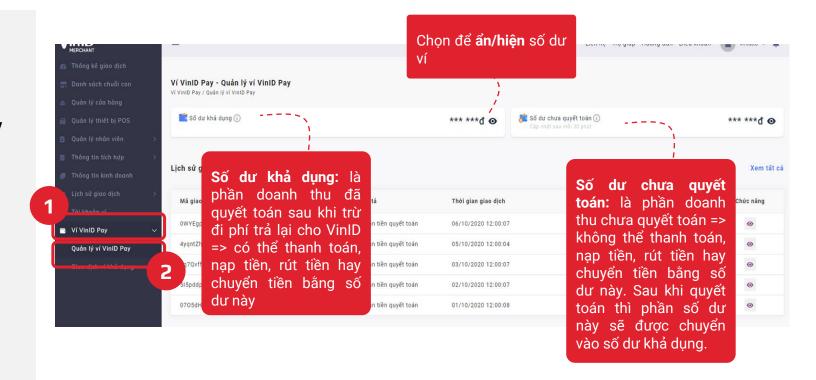




QUẨN LÝ GIAO DỊCH TRÊN MERCHANT SITE

Xem số dư ví

- Bước 1: Chọn Ví VINID Pay
- Bước 2: Chọn Quản lý ví VinID Pay
- ⇒ Số dư chưa quyết toán được cập nhật sau mỗi 30'





QUẨN LÝ GIAO DỊCH TRÊN MERCHANT SITE

Xem lịch sử biến động ví khả dụng

- ► Bước 1: Chọn Ví VinID Pay
- Bước 2: 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

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
- Bước 3: Chọn Xem chi tiết để xem thông tin cụ thể giao dịch gây biến động số dư ví khả dụng

