# HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG MERCHANT SITE

Công cụ tra soát đơn hàng mua vé trên app OneU

# oneu

# ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG

### Đăng nhập hệ thống

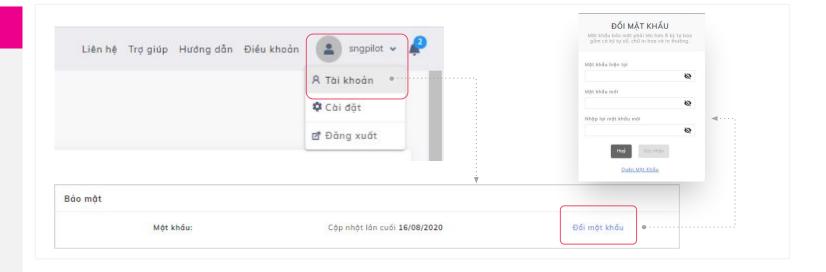
- Truy cập link đăng nhập: https://merchant.vinid.net/
- Nhập Tên đăng nhập & Tài khoản Tài khoản sẽ được bộ phận phụ trách của OneU cấp quyền và gửi qua Email của đối tác bán vé



# ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG (tiếp)

### Đổi mật khẩu

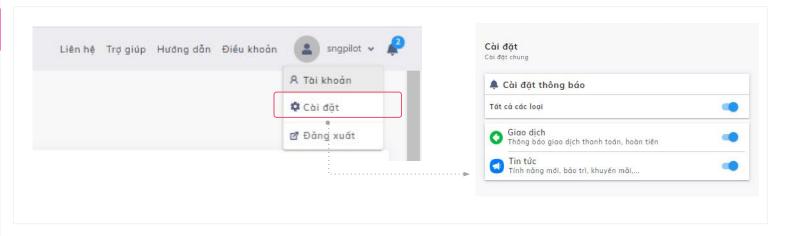
Tại màn hình trang chủ Merchant Site, chọn **Tài khoản -> Đổi mật khẩu** & nhập mật khẩu theo nhu cầu sử dụng



### Cài đặt thông báo tài khoản

Tại màn hình trang chủ Merchant Site, chọn **Cài đặt.** 

Trong màn hình **Cài đặt thông báo,** người dùng Bật/ tắt thông báo hiển thị khi có giao dịch thanh toán của khách hàng.



## TRA SOÁT TRẠNG THÁI VÉ

### Mục đích

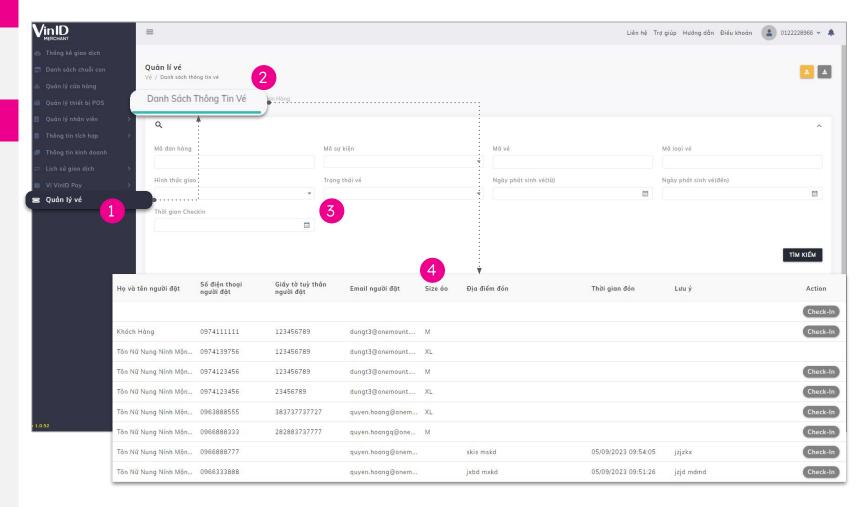
Sử dụng để kiểm tra, xuất danh sách thông tin, trạng thái vé của khách hàng

#### Thao tác

- 1. Chọn **Quản lý vé**
- 2. Chọn tab Danh Sách Thông Tin Vé
- 3. Sử dụng bộ lọc để lựa chọn đơn hàng theo tiêu chí rồi nhấn **Tìm kiếm**:
- Mã đơn hàng: Nhập mã đơn cần xem thông tin
- Mã sự kiện: Chọn mã sự kiện cần xem thông tin
- Trạng thái:

Purchased	Vé đã thanh toán thành công nhưng chưa sử dụng
Checkin	Vé đã sử dụng
Block	Vé không có giá trị sử dụng

 Mỗi dòng tương ứng với 1 vé. VD: Đơn hàng có 5 vé sẽ hiển thị 5 dòng có mã đơn hàng giống nhau



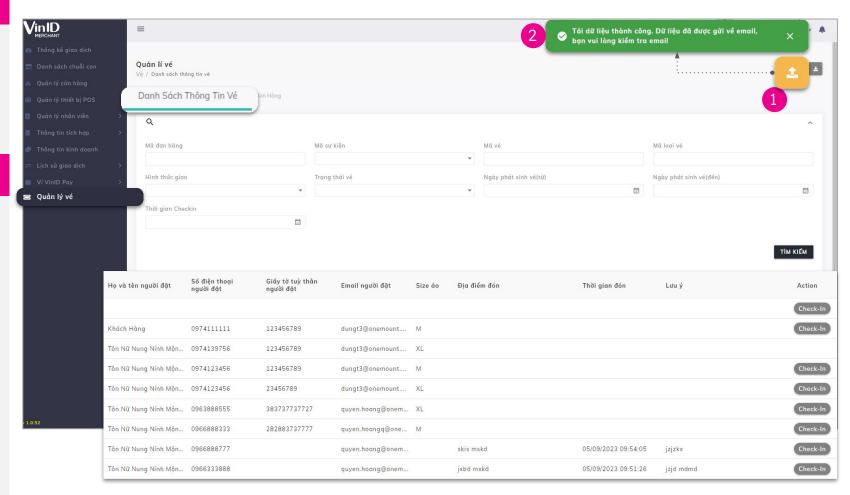
## TRA SOÁT TRẠNG THÁI VÉ (tiếp)

### Tải dữ liệu về File Excel

- 1. Chọn biểu tượng o ở góc trên bên phải màn hình
- Thông báo Tải dữ liệu thành công.
  Dữ liệu sẽ được gửi về email đối tác đã đăng ký thông tin với OneU.

### Lưu ý

- Thông tin cá nhân của khách hàng (VD: Họ tên, SĐT, Địa chỉ,...) sẽ được phân quyền hiển thị tuỳ theo yêu cầu vận hành của tổ chức
- Để được phân quyền xem và tải dữ liệu chứa thông tin cá nhân của khách hàng, đơn vị tổ chức cần ký thoả thuận bảo mật (NDA) với OMC



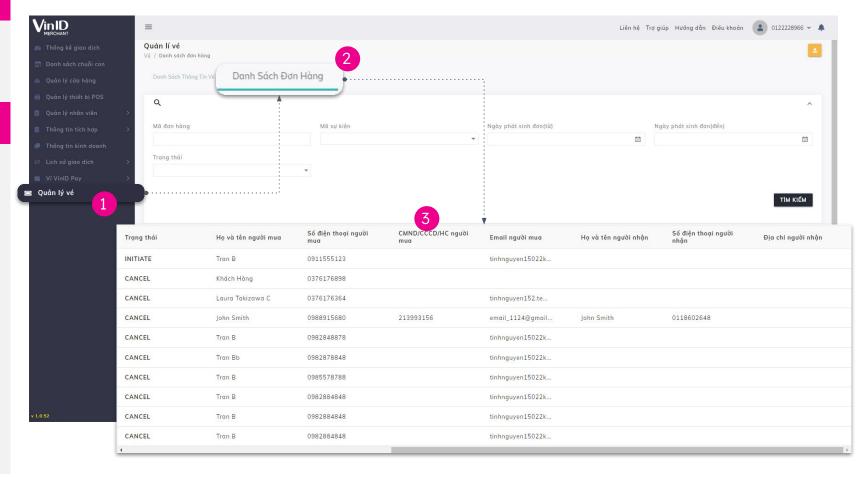
### TRA SOÁT ĐƠN HÀNG

#### Mục đích

Sử dụng để kiểm tra, xuất danh sách đơn hàng cùng trạng thái và giá trị tương ứng

#### Thao tác

- 1. Chon Quản lý vé
- 2. Chọn tab Danh Sách Đơn Hàng
- 3. Sử dụng bộ lọc để lựa chọn đơn hàng theo tiêu chí rồi nhấn **Tìm kiếm:**
- Mã đơn hàng: Nhập mã đơn cần xem thông tin
- Mã sự kiện: Chọn mã sự kiện cần xem thông tin
- Ngày phát sinh đơn hàng: Lựa chọn khoảng thời gian hoàn tất đơn hàng
- Trạng thái:
  - Success: Đơn hàng đã hoàn tất thanh toán
  - Các trạng thái khác (Cancel/ Failure/ Timeout): Đơn hàng không thành công



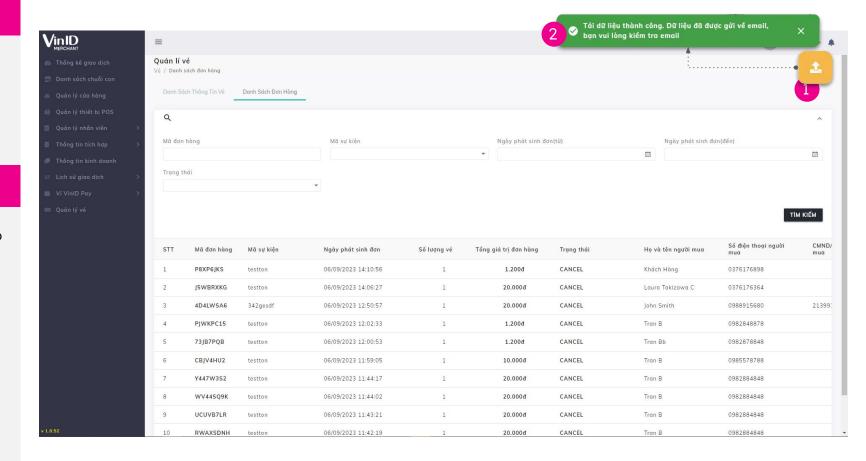
## TRA SOÁT ĐƠN HÀNG (tiếp)

### Tải dữ liệu về File Excel

- 1. Chọn biểu tượng o ở góc trên bên phải màn hình
- Thông báo Tải dữ liệu thành công.
  Dữ liệu sẽ được gửi về email đối tác đã đăng ký thông tin với OneU..

### Lưu ý

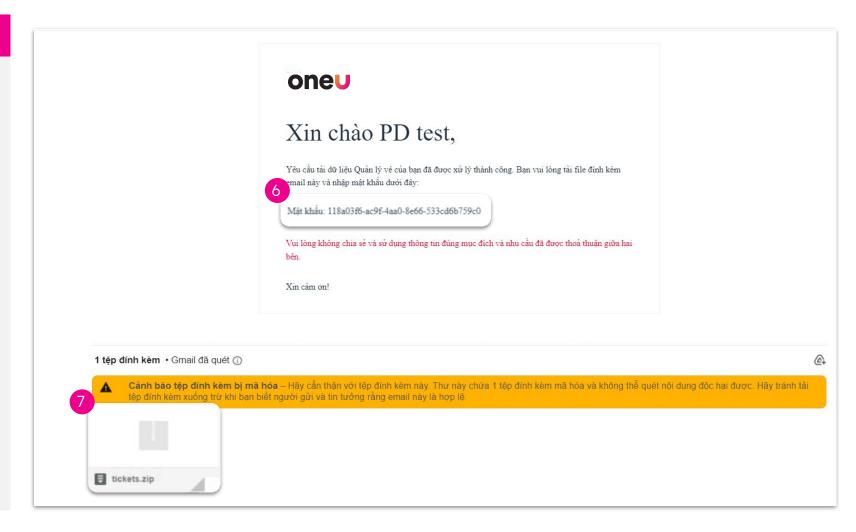
- Thông tin cá nhân của khách hàng (VD: Họ tên, SĐT, Địa chỉ,...) sẽ được phân quyền hiển thị tuỳ theo yêu cầu vận hành của tổ chức
- Để được phân quyền xem và tải dữ liệu chứa thông tin cá nhân của khách hàng, đơn vị tổ chức cần ký thoả thuận bảo mật (NDA) với OMC



# TRUY CẬP FILE THÔNG TIN ĐƠN HÀNG/ VÉ

#### Thao tác

- Mở email có tiêu đề: [OneU Merchant]
  Dữ liệu quản lý bán vé của bạn và copy mật khẩu truy cập file
- 2. Tải file đính kèm và nhập mật khẩu được gửi trong mail để giải nén và xem thông tin có trong file đã tải



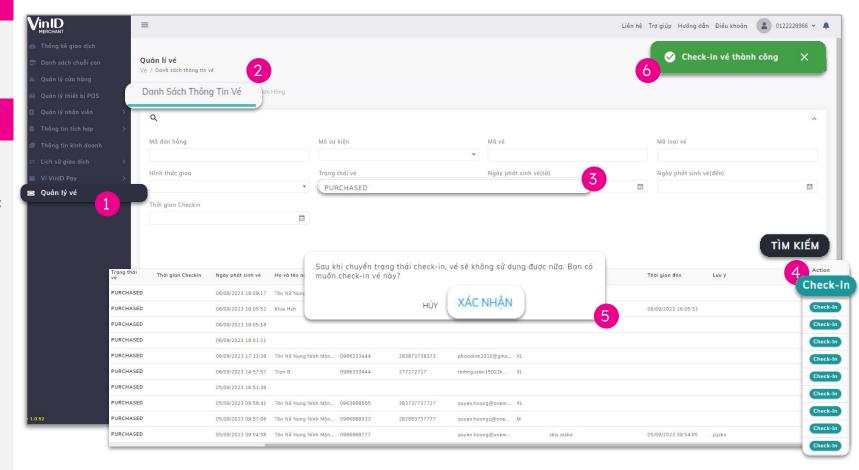
## HƯỚNG DẪN CHECK-IN VÉ

### Mục đích

Tính năng được sử dụng khi Ban tổ chức muốn đánh dấu các vé khách hàng đã sử dụng

#### Thao tác

- 1. Chọn Quản lý vé
- 2. Chọn tab Danh Sách Thông Tin Vé
- Sử dụng bộ lọc để lựa chọn Trạng thái vé: Purchased -> Tìm kiếm để lọc vé có thể Check-in
- 4. Chọn Check-In để Check-in vé
- 5. Chọn **Xác nhận**
- 6. Thông báo Check-in vé thành công



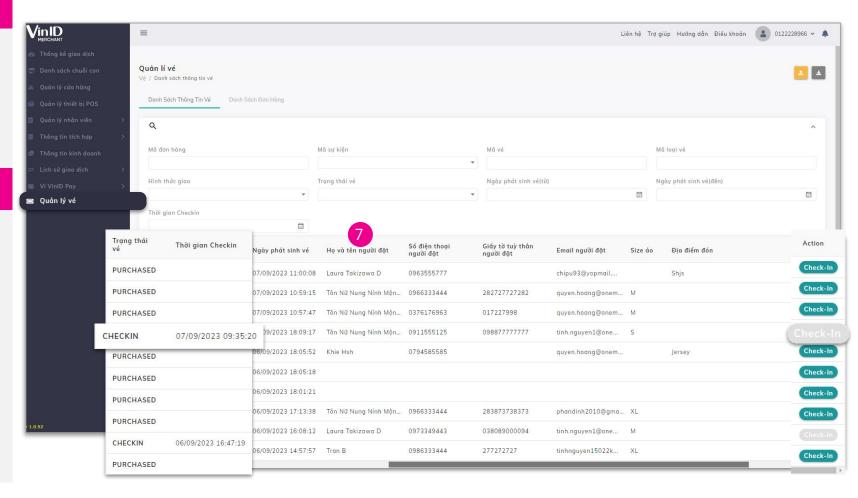
# HƯỚNG DẪN CHECK-IN VÉ (tiếp)

#### Thao tác

- 7. Sau khi Check-in thành công:
- Cột Trang thái vé: Chuyển sang CHECKIN
- **Cột Thời gian Checkin:** Hiển thị thời gian Check-in thành công
- **Cột Action:** Nút Check-In chuyển sang màu xám, không thể nhấn được nữa

### Lưu ý

Nút **Check-In** chỉ hiển thị với tài khoản có quyền Edit Ticket. Đối tác cần liên hệ với đầu mối Vận hành OMC để được hỗ trợ cấp quyền cho tài khoản



# QUÊN TÀI KHOẢN/ MẬT KHẨU

### Đăng nhập hệ thống

#### 1. Quên tài khoản:

Liên hệ đầu mối Vận hành OMC để được hỗ trơ

#### 2. Quên mật khẩu:

- Chọn Quên mật khẩu tại màn hình đăng nhập
- Nhập tên tài khoản -> Chọn Tôi không phải là người máy -> Tiếp theo
- Chọn Phương thức khôi phục mật khẩu
  -> Tiếp theo
- Thông báo gửi mail/ OTP thành công.
  Đối tác thực hiện thay đổi lại mật khẩu tài khoản



