

Hướng dẫn sử dụng

ỨNG DỤNG MOBILE FINSGO MAFC

version 2.6

Contents

Change logs.....	3
1. Giới thiệu tổng quan.....	4
2. Hướng dẫn tải và cài đặt ứng dụng FINSGO MAFC trên Google Play.....	4
3. Hướng dẫn sử dụng chức năng.....	7
3.1. Đăng nhập.....	7
3.2. Menu.....	7
3.2.1. Đổi mật khẩu.....	7
3.2.2. Kiểm tra CMND.....	9
3.2.3. Quản lý Tài khoản CIB.....	9
3.2.4. Kiểm tra Blacklist/Partner.....	10
3.2.5. Thay đổi ngôn ngữ.....	10
3.2.6. Trợ giúp.....	11
3.2.7. Thông tin phiên bản ứng dụng.....	11
3.3. Dashboard.....	11
3.4. Gửi Hồ sơ mới.....	12
3.4.1. Tạo chứng từ của hồ sơ.....	12
3.4.2. Chụp hình chứng từ và upload.....	13
3.4.3. Chỉnh sửa hình ảnh khi chụp.....	14
3.4.4. Xóa hình đã chụp.....	15
3.4.5. Chụp hình chứng từ Bảo hiểm y tế BHYT.....	15
3.4.6. Chụp hình chứng từ CIB.....	17
3.5. Gỡ Defer.....	17
3.5.1. Gỡ DEFER MAFC.....	17
3.5.1.1. Gỡ Defer từ màn hình gỡ Defer.....	17
3.5.1.2. Gỡ Defer từ danh sách Defer trên Dashboard.....	18
3.5.1.3. Gỡ Defer từ thông báo notification.....	19
3.5.1.4. Chụp ảnh tạo chứng từ Defer.....	19
3.5.1.5. Chỉnh sửa ảnh khi chụp chứng từ Defer.....	20
3.5.2. Gỡ Defer SGB.....	20
3.6. Xem chi tiết hồ sơ.....	20

3.7.	Tìm kiếm hồ sơ.....	21
3.8.	Cấu hình thiết bị.....	22
3.9.	Một số vấn đề thường gặp và cách khắc phục.....	22

Change logs

Date	Author	Content
01.07.2018	Nguyễn Thị Xuân Hòa	Cập nhật hướng dẫn sử dụng mobile app FINSO MAFC mới 2018 version 2.5
07.08.2018	Nguyễn Thụy Xuân Vi	Bổ sung hướng dẫn cách tải ứng dụng trên Google Play.
08.08.2018	Nguyễn Thị Xuân Hòa	Cập nhật giao diện chụp hình chứng từ.
09.08.2018	Nguyễn Thị Xuân Hòa	Cập nhật bổ sung tính năng Flash camera và camera trước.

1. Giới thiệu tổng quan

Mobile App FINSGO MAFC là 1 ứng dụng chạy trên nền tảng Android.

Mobile App hỗ trợ các chức năng chính như sau:

- Tạo và gửi hồ sơ mới.
- Tạo và gửi hồ sơ Defer
- Check CIB khách hàng.
- Check Blacklist/Partner.
- Kiểm tra chứng minh nhân dân.
- Kiểm tra thông tin Bảo hiểm y tế của khách hàng.
- Notifications.
- Tra cứu thông tin theo trạng thái hồ sơ.

2. Hướng dẫn tải và cài đặt ứng dụng FINSGO MAFC trên Google Play

Các bước thực hiện tải và cài đặt ứng dụng lên điện thoại như sau:

1) Truy cập ứng dụng Google Play:

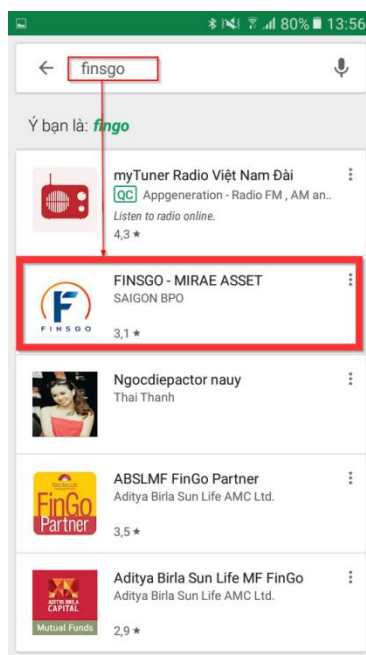


2) Nhập từ “finsgo” vào ô tìm kiếm.

3) Trong danh sách kết quả hiện ra, người dùng tìm đến ứng dụng có tên “FINSGO-MIRAE ASSET” với logo



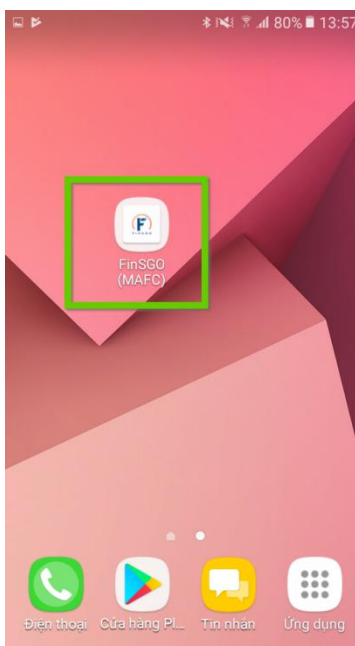
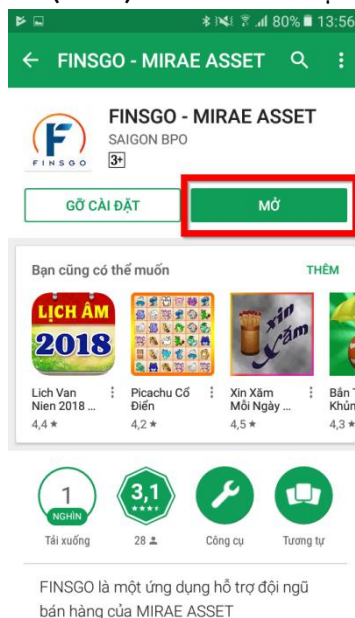
và chạm vào ứng dụng này.



4) Chạm vào nút “CÀI ĐẶT”, ứng dụng sẽ tự động cài đặt vào điện thoại.



- 5) Sau khi cài đặt xong, người dùng chạy ứng dụng bằng cách nhấn vào nút “MỞ” trên màn hình Google Play hoặc chạm vào biểu tượng FINSGO (MAFC) trên màn hình điện thoại.



Lưu ý:

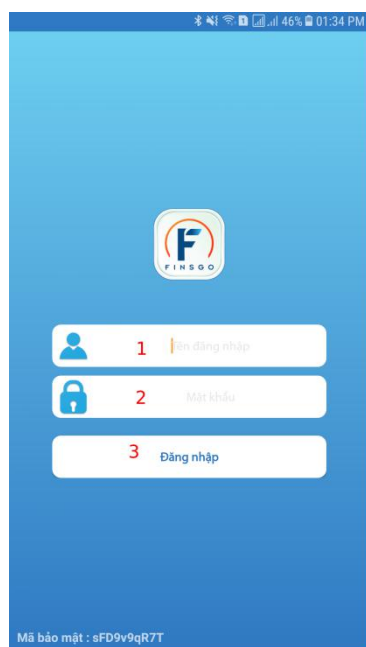
- Phiên bản ứng dụng này đã thay đổi mới toàn bộ tên gọi, giao diện, logo, đồng thời cải thiện cũng như thêm mới rất nhiều tính năng rất hữu ích so với phiên bản cũ, giúp tiết kiệm thao tác và thời gian cho Sales.
- Về mã bảo mật vẫn theo nguyên tắc cũ:
 - o Nếu ứng dụng được cài đặt đè lên phiên bản cũ thì mã bảo mật sẽ không thay đổi.
 - o Nếu ứng dụng được cài đặt mới (phiên bản cũ đã bị gỡ cài đặt hoàn toàn khỏi điện thoại) thì mã bảo mật sẽ phát sinh mới.

3. Hướng dẫn sử dụng chức năng

3.1. Đăng nhập

Để đăng nhập vào ứng dụng, người dùng thao tác các chức năng như sau:

- 1) Nhập thông tin user vào ô “Tên đăng nhập” (mã code của sale)
- 2) Nhập thông tin mật khẩu vào ô “Mật khẩu”
- 3) Nhấn nút “Đăng nhập” để xác nhận đăng nhập.



Đăng nhập ngầm: sau khi đăng nhập thành công (có kết nối internet), người dùng sẽ không cần phải login lại ở các lần mở ứng dụng sau đó, ứng dụng sẽ lấy thông tin đăng nhập thành công trước đó và tự động đăng nhập lại khi mở ứng dụng (cho dù device có kết nối internet hay không).


Trường hợp nếu đã log out ứng dụng thì lần mở app tiếp theo bắt buộc phải đăng nhập lại ứng dụng như bình thường.

3.2. Menu

3.2.1. Đổi mật khẩu

3.2.1.1. Đổi mật khẩu

Để thay đổi mật khẩu, người dùng thao tác như sau:

- 1) Nhấn chọn  để vào màn hình đổi mật khẩu
- 2) Nhập thông tin mật khẩu hiện tại.

3) Nhập thông tin mật khẩu mới (Mật khẩu phải chứa các ký: chữ hoa, chữ thường, chữ số và ký tự đặc biệt, ít nhất 8 ký tự)

4) Nhập lại thông tin mật khẩu mới

5) Nhấn nút xác

nhận thay đổi mật khẩu

3.2.1.2. Đổi mật khẩu sau lần đăng nhập đầu tiên

Sau khi đăng nhập thành công lần đầu tiên sau khi cài đặt ứng dụng, bắt buộc người dùng phải thay đổi mật khẩu mới được thực hiện các thao tác khác.

Để thay đổi mật khẩu sau lần đăng nhập đầu tiên, người dùng thao tác như sau:

- 1) Nhập mật khẩu mới (mật khẩu phải chứa các ký: chữ hoa, chữ thường, chữ số và ký tự đặc biệt)
- 2) Nhập lại mật khẩu mới lần nữa
- 3) Nhấn nút “Lưu” để xác nhận thay đổi mật khẩu.

3.2.1.3. Đổi mật khẩu sau khi reset mật khẩu

Sau khi được reset mật khẩu, khi người dùng đăng nhập thành công bắt buộc phải thay đổi mật khẩu mới được thực hiện các thao tác khác.

Để thay đổi mật khẩu sau khi được reset người dùng thực hiện các thao tác tương tự như đổi mật khẩu sau lần đăng nhập đầu tiên.

3.2.2. Kiểm tra CMND

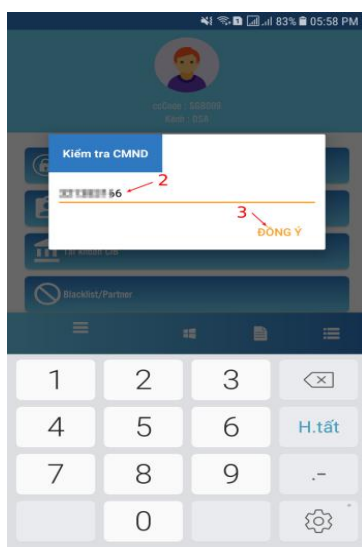
Để kiểm tra tính hợp lệ của CMND thực hiện thao tác như sau

1) Từ màn hình Menu, nhấn chọn



2) Nhập số CMND cần kiểm tra.

3) Nhấn “Đồng ý” để xem kết quả.



3.2.3. Quản lý Tài khoản CIB

Chức năng hỗ trợ quản lý thông tin user đăng nhập web kiểm tra thông tin CIB khách hàng,

Từ màn hình Menu nhấn

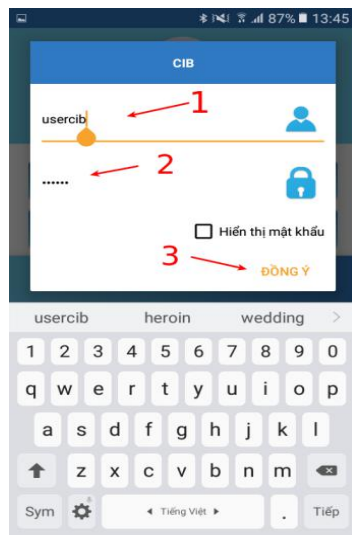


để vào chức năng quản lý user CIB:

1) Nhập thông tin user CIB

2) Nhập thông tin mật khẩu đăng nhập web CIB

Các thông tin user, mật khẩu này sẽ được tự động điền vào web CIB khi mở trang web CIB từ ứng dụng.



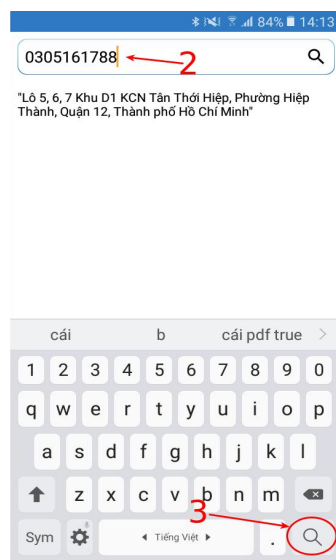
3.2.4. Kiểm tra Blacklist/Partner

Chức năng này hỗ trợ người dùng kiểm tra thông tin địa chỉ các chi nhánh công ty theo mã số thuế.

Để kiểm tra thông tin, người dùng thao tác như sau:

- 1) Nhấn chọn  từ màn hình Menu.
- 2) Nhập thông tin Mã số thuế công ty cần kiểm tra.
- 3) Nhấn nút "Tìm kiếm" trên bàn phím Android.

Kết quả tìm kiếm hiển thị phía dưới thông tin Mã số thuế



3.2.5. Thay đổi ngôn ngữ

Chức năng hỗ trợ thay đổi ngôn ngữ hiển thị của ứng dụng.

Muốn các nội dung của ứng dụng hiển thị theo ngôn ngữ nào thì người dùng bật ngôn ngữ đó

Trạng thái khi chọn bật ngôn ngữ Tiếng Việt.




Trạng thái khi chọn bật ngôn ngữ Tiếng Anh.



3.2.6. Trợ giúp

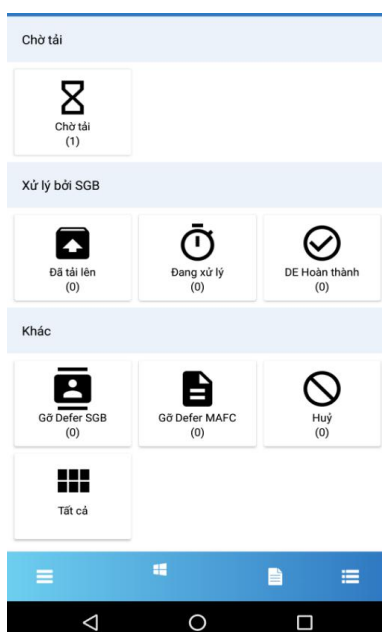
Để xem hướng dẫn sử dụng app, từ màn hình Menu nhấn chọn  để mở file hướng dẫn.

3.2.7. Thông tin phiên bản ứng dụng

Để xem thông tin phiên bản ứng dụng người dùng chọn chức năng  từ màn hình Menu.

3.3. Dashboard

Sau khi đăng nhập ứng dụng thành công, ứng dụng hiển thị màn hình dashboard hoặc nhấn vào biểu tượng  để vào màn hình Dashboard. Giao diện màn hình Dashboard tổng quan:



Tại màn hình này sẽ hiển thị số lượng hồ sơ theo từng nhóm trạng thái, để xem danh sách hồ sơ trạng thái nào, nhấn vào biểu tượng tương ứng.




Ví dụ: Trên biểu tượng chờ tải đang hiển thị có 01 bộ hồ sơ chưa được upload. Để xem danh sách các hồ sơ này, người dùng chỉ cần nhấn vào biểu tượng chờ tải.


3.4. Gửi Hồ sơ mới

3.4.1. Tạo chứng từ của hồ sơ

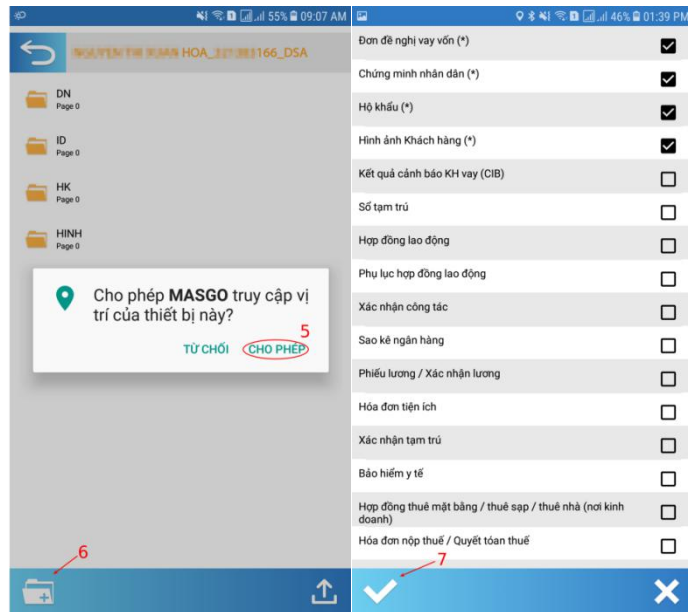
Để tạo và gửi hồ sơ mới, người dùng thực hiện các thao tác như sau:

- 1) Nhấn chọn biểu tượng Tạo hồ sơ  và chọn Tab Tạo mới (Nếu màn hình không ở tab này)
- 2) Nhập số chứng minh nhân dân khách hàng.
- 3) Nhập họ tên khách hàng.
- 4) Nhấn nút “Tạo” để qua màn hình tạo chứng từ.

5) Tại màn hình các chứng từ hồ sơ, Nếu có thông báo “Cho phép FINSO truy cập vị trí của thiết bị này?” thì chọn “CHO PHÉP” để tiếp tục.

6) Màn hình đã hiển thị những chứng từ bắt buộc. Nhấn vào biểu tượng  để thêm chứng từ khác (nếu có).

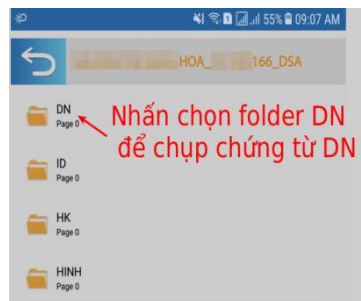
7) Tick chọn các chứng từ cần thêm. Nhấn nút  để xác nhận danh sách chứng từ đã chọn.




3.4.2. Chụp hình chứng từ và upload

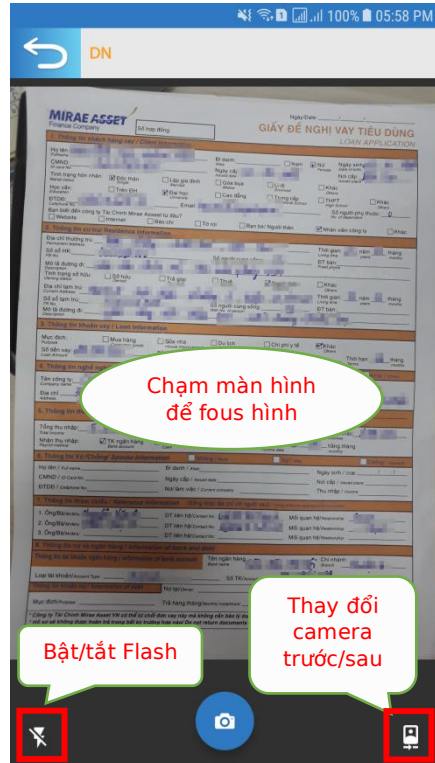
Để chụp hình chứng từ người dùng thực hiện các thao tác như sau:

- 1) Nhấn vào folder tên chứng từ cần chụp hình. (Ví dụ nhấn vào folder tên "DN" để chụp hình của chứng từ DN).



- 2) Tại màn hình tiếp theo nhấn biểu tượng  để mở ứng dụng chụp ảnh.


Lưu ý: để hình chụp rõ hơn, người dùng có thể chạm tay vào màn hình để lấy Focus hình ảnh cần chụp, hoặc bật Flash (nếu cần.)

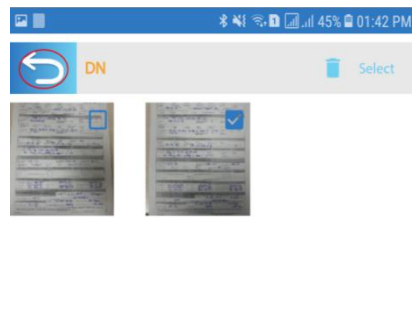



3) Tại màn hình chụp ảnh nhấn vào biểu tượng  để xác nhận chụp ảnh.

4) Nhấn biểu tượng  để xác nhận lưu ảnh và chuẩn bị chụp ảnh tiếp theo (nếu không có chỉnh sửa ảnh).

5) Thực hiện các thao tác tương tự như bước 3, bước 4 để chụp các hình tiếp theo.

6) . Sau khi chụp đầy đủ các ảnh của chứng từ, nhấn nút  để quay lại màn hình danh sách các chứng từ đã chọn và tiếp tục các thao tác tương tự cho các chứng từ khác.

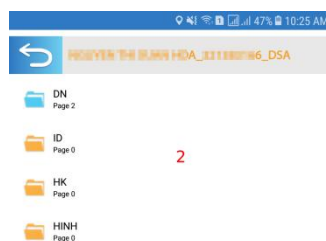


7) Sau khi chụp hình đầy đủ các chứng từ, nhấn nút  để xác nhận upload hồ sơ.



Ngoài ra, người dùng có thể tải hồ sơ mới từ danh sách các hồ sơ “chờ tải” **Chờ tải** đã được tạo trước.


- 1) Nhấn vào hồ sơ cần tải trong danh sách hồ sơ “chờ tải” để vào màn hình tạo hồ sơ.
- 2) Các bước tiếp theo thao tác như trường hợp tạo hồ sơ bình thường.



3.4.3. Chỉnh sửa hình ảnh khi chụp

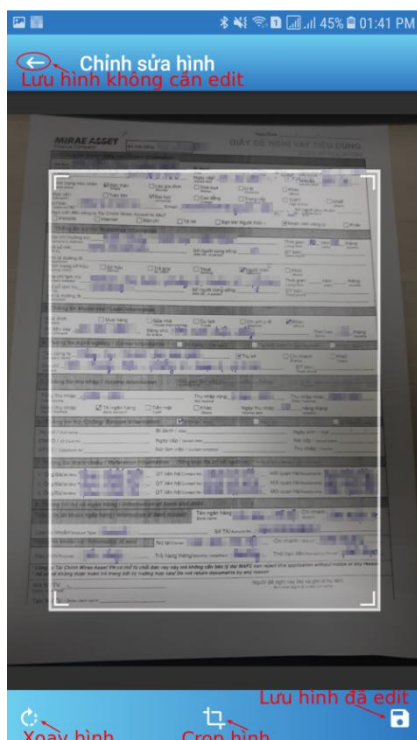
Ảnh sau khi chụp có thể được chỉnh sửa

- Nhấn vào biểu tượng  để xoay ảnh.

- Nhấn vào biểu tượng khung bao màu trắng để xác định khung cắt ảnh. Nhấn biểu tượng  để xác nhận cắt ảnh theo khung viền đã xác định.


- Nhấn biểu tượng  để xác nhận lưu ảnh có chỉnh sửa.

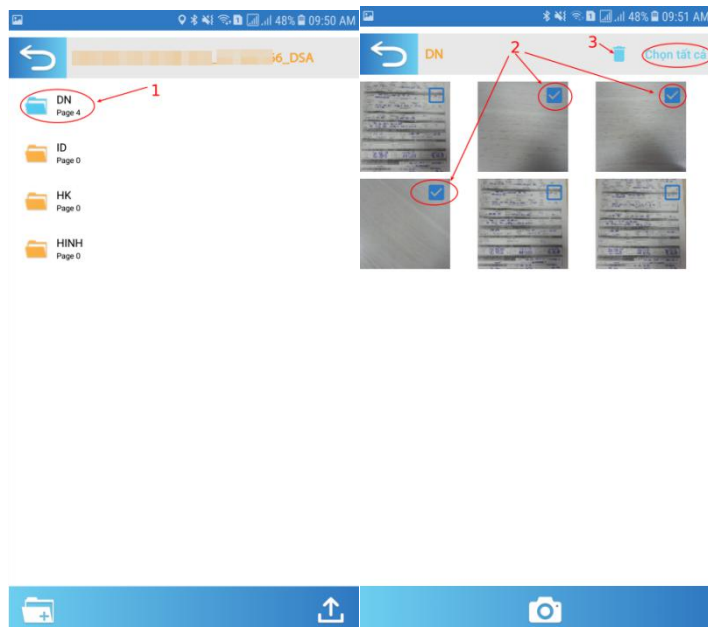
Nếu không cần chỉnh sửa ảnh, Nhấn biểu tượng  để xác nhận lưu ảnh đã chụp và tiếp tục chụp ảnh tiếp theo.



3.4.4. Xóa hình đã chụp

Để xóa các hình đã chụp, thực hiện các thao tác như sau:

- 1) Nhấn vào folder chứng từ cần xóa hình đã chụp.
- 2) Tick chọn các hình cần xóa. Nếu cần chọn tất cả các hình thì nhấn “chọn tất cả”.
- 3) Nhấn biểu tượng xóa  để xóa các hình đã chọn.



3.4.5. Chụp hình chứng từ Bảo hiểm y tế BHYT

Để chụp hình chứng từ BHYT, thực hiện các thao tác như sau:

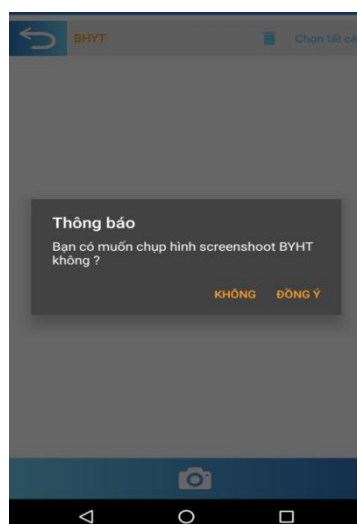
1) Nhấn chọn folder BHYT  BHYT Page 1 tại màn hình danh sách chứng từ của hồ sơ.

2) Nhấn biểu tượng  ở màn hình tiếp theo.

3) Xuất hiện thông báo “Bạn có muốn chụp hình screenshot BHYT không?”

- Chọn “Đồng ý” nếu muốn chụp kết quả kiểm tra thông tin BHYT từ web.

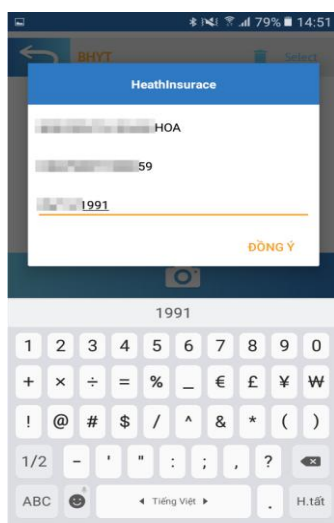
- Chọn “Không” nếu muốn chụp hình thẻ BHYT. Khi đó chụp thẻ BHYT thực hiện giống như chứng từ bình thường.




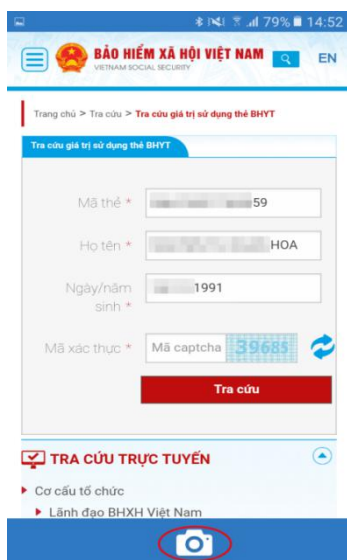
4) Nhập các thông tin của khách hàng cần kiểm tra trên web.

- Tên khách hàng
- Mã thẻ bảo hiểm y tế
- Ngày sinh (DD/MM/YYYY)

Sau đó nhấn “Đồng ý” để truy cập trang web kiểm tra thông tin BHYT.



5) Sau khi có kết quả kiểm tra thông tin trên web, nhấn vào biểu tượng  để screenshot kết quả.



3.4.6. Chụp hình chứng từ CIB

Để chụp hình chứng từ CIB, thực hiện các thao tác như sau:

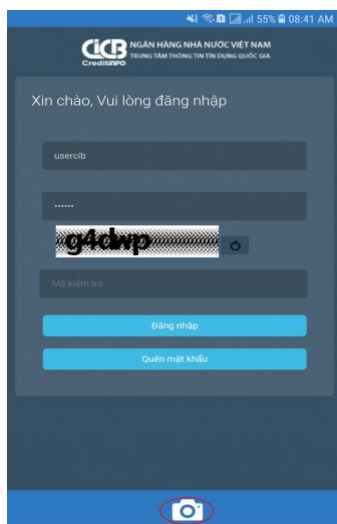
1) Tại màn hình danh sách chứng từ của hồ sơ, nhấn chọn folder CIB



2) Nhấn vào biểu tượng  ở màn hình tiếp theo để xác nhận chụp hình

3) Đăng nhập web CIB và thực hiện các thao tác kiểm tra CIB.

4) Sau khi có kết quả kiểm tra CIB, nhấn nút  để screenshot kết quả.



3.5. Gỡ Defer

3.5.1. GỠ DEFER MAFC

3.5.1.1. Gỡ Defer từ màn hình gỡ Defer

Để gỡ defer từ màn hình Gỡ Defer, thực hiện các thao tác như sau:

1) Nhấn chọn biểu tượng  để vào màn hình defer

2) Nhấn chọn Tab Defer.

3) Nhập thông tin để tìm kiếm hồ sơ.

- Nhập AppID nếu tìm hồ sơ theo AppID.

Hoặc:

- Nhập số CMND nếu tìm hồ sơ theo CMND.

4) Nhấn nút “Tìm kiếm”  trên bàn phím Android để tìm thông tin hồ sơ cần defer.

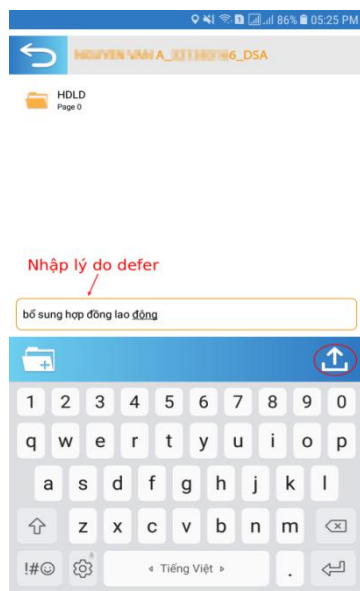
5) Nhấn nút “Thay đổi” chuyển sang màn hình tạo hồ sơ defer.



6) Chọn và chụp hình các chứng từ cần bổ sung (nếu có chứng từ cần bổ sung)

7) Nhập lý do ghi chú cần bổ sung defer.

8) Nhấn nút  để upload hồ sơ.



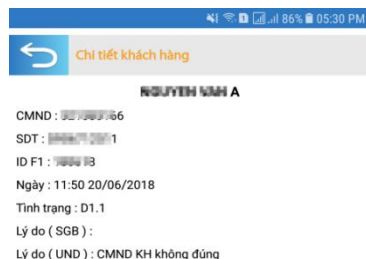
3.5.1.2. Gỡ Defer từ danh sách Defer trên Dashboard

Để gỡ defer từ danh sách trên dashboard, thực hiện các thao tác như sau:

1) Nhấn vào biểu tượng  để vào màn hình Dashboard.

2) Tại màn hình danh sách hồ sơ defer, nhấn chọn hồ sơ cần defer.

3) Tại màn hình màn hình chi tiết hồ sơ, nhấn nút  để chuyển sang màn hình tạo hồ sơ defer.



4) Tiếp tục thực hiện các thao tác tiếp theo tương tự như gỡ defer từ màn hình gỡ defer.

3.5.1.3. Gỡ Defer từ thông báo notification.

Khi thiết bị có notification thông báo có hồ sơ cần defer MAFC, người dùng có thể thực hiện các thao tác như sau để gỡ defer:

1) Nhấn chọn hồ sơ cần gỡ defer từ notification.

2) Sau khi hiển thị chi tiết hồ sơ, nhấn  để chuyển sang màn hình gỡ defer.

3) Tiếp tục thực hiện các thao tác tiếp theo tương tự như gỡ defer từ màn hình gỡ defer.

3.5.1.4. Chụp ảnh tạo chứng từ Defer

Thực hiện các thao tác tương tự như chụp ảnh tạo chứng từ của hồ sơ mới.

Tuy nhiên hồ sơ defer không có chứng từ bắt buộc nên không có folder chứng từ sẵn trong danh sách như hồ sơ mới (**bỏ tick chọn các chứng từ bắt buộc trong list danh sách chứng từ nếu không cần bổ sung**). Cần bổ sung chứng từ nào thì người dùng chọn chứng từ đó.

Đơn đề nghị vay vốn (*)	<input type="checkbox"/>
Chứng minh nhân dân (*)	<input type="checkbox"/>
Hộ khẩu (*)	<input type="checkbox"/>
Kết quả cảnh báo KH vay (CIB)	<input type="checkbox"/>
Sổ tạm trú	<input type="checkbox"/>
Hợp đồng lao động	<input type="checkbox"/>
Phụ lục hợp đồng lao động	<input type="checkbox"/>
Xác nhận công tác	<input type="checkbox"/>
Sao kê ngân hàng	<input type="checkbox"/>
Phiếu lương / Xác nhận lương	<input type="checkbox"/>
Hóa đơn tiện ích	<input type="checkbox"/>
Xác nhận tạm trú	<input type="checkbox"/>
Bảo hiểm y tế	<input checked="" type="checkbox"/>
Hợp đồng thuê mặt bằng / thuê sạp / thuê nhà (nơi kinh doanh)	<input type="checkbox"/>
Hóa đơn nộp thuế / Quyết toán thuế	<input type="checkbox"/>

✓ ✕

3.5.1.5. Chỉnh sửa ảnh khi chụp chứng từ Defer

Các thao tác tương tự như chỉnh sửa hình ảnh chụp bước tạo hồ sơ mới

3.5.2. Gỡ Defer SGB

Các thao tác tương tự như Defer MAFC, tuy nhiên Defer SGB Không thể tìm hồ sơ bằng AppID (vì hồ sơ Defer SGB chưa có AppID)

3.6. Xem chi tiết hồ sơ

Để xem chi tiết hồ sơ người dùng thao tác như sau:

1) Từ danh sách các hồ sơ, nhấn vào hồ sơ cần xem chi tiết.

2) Kết quả hiển thị thông tin của hồ sơ gồm:

- Tên khách hàng

- CMND khách hàng

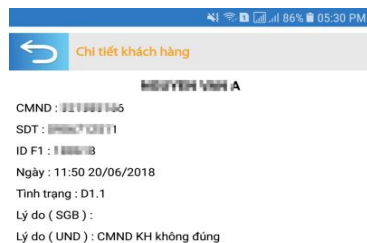
- Số điện thoại khách hàng

- AppID (Nếu đã lên AppID trên FinnOne)

- Thời gian mới nhất của hồ sơ mà SGB nhận được từ FinnOne

- Chi tiết lý do từ SGB: hiển thị ghi chú cho các trường hợp hồ sơ có sự thay đổi trạng thái từ SGB.

- Chi tiết lý do từ thẩm định (UND): hiển thị ghi chú cho các trường hợp hồ sơ có sự thay đổi trạng thái từ FinnOne.



DEFER

3.7. Tìm kiếm hồ sơ

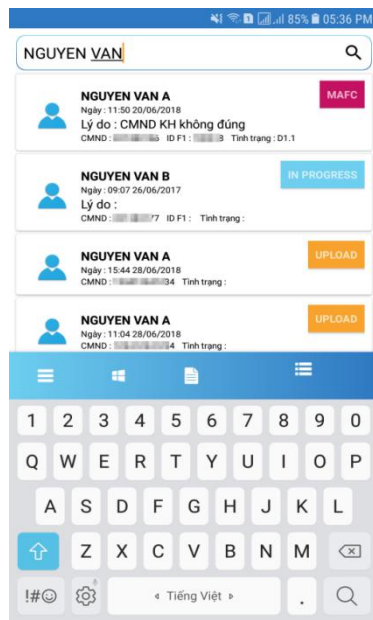
Để tìm kiếm hồ sơ, người dùng có thao tác các cách như sau:

1) Màn hình danh sách hồ sơ

2) Nhập điều kiện để tìm kiếm. Người dùng có thể tìm kiếm theo các điều kiện sau:

- Tên khách hàng.
- CMND khách hàng.
- AppID.
- Trạng thái hồ sơ.
- Số điện thoại khách hàng.
- Thời gian hồ sơ.

Danh sách kết quả hiển thị bên dưới ô tìm kiếm



3.8. Cấu hình thiết bị

Để hỗ trợ cho App hoạt động ổn định. SaigonBPO khuyến nghị Khách hàng nên sử dụng thiết bị có cấu hình tối thiểu như sau:

Cấu hình thiết bị

Cấu hình	Yêu cầu
Hãng điện thoại	Tất cả
Hệ điều hành	4.4 trở lên
RAM	>= 512 MB
Camera	8 Megapixel trở lên
Bộ nhớ trong	> 200MB
Kết nối mạng	Wifi, 3G/4G

3.9. Một số vấn đề thường gặp và cách khắc phục

Trong quá trình sử dụng, một số lỗi phổ biến có thể xảy ra. SaigonBPO chia sẻ nguyên nhân, cách khắc phục một số lỗi thường gặp để người dùng tham khảo và xử lý khi gặp tình huống.

Mã lỗi	Tên lỗi	Mô tả	Cách khắc phục
400	Bad Request	Server không thể xử lý yêu cầu của người dùng do đường có ký tự đặc biệt hoặc kích thước tham số quá lớn	Thử lại bằng cách đổi wifi khác hoặc sử dụng 3G vì nguyên nhân có thể wifi đang kết nối không cho phép truy cập vào đường dẫn hiện tại
401-403	Unauthorized-Forbidden	Yêu cầu hợp lệ nhưng server từ chối đáp ứng. Có nghĩa là trái phép, người dùng không có quyền truy cập vào tài nguyên hiện tại	Liên hệ SGB
404	Not Found	Server không tồn tại	Có thể người dùng đang sử dụng phiên bản cũ của ứng dụng. Xoá ứng dụng cũ và vào CHPlay download lại ứng dụng mới
405	Method Not Allowed	Server không hỗ trợ phương thức mà người dùng đang gọi	Liên hệ SGB
406	Not Acceptable	Server đã đáp ứng được yêu cầu nhưng bị người dùng từ chối	Thử lại bằng cách đổi wifi khác hoặc sử dụng 3G vì nguyên nhân có thể wifi đang kết nối không cho phép nhận kết quả trả về
408	Request Timeout	Thời gian xử lý dài hơn thời gian cho phép từ server	Do kết nối của người dùng không ổn định. Thử lại khi mạng ổn định hơn
409	Conflict	Yêu cầu của người dùng bị từ chối do xung đột	Đợi và thử lại sau
410	Gone	Các tài nguyên người dùng yêu cầu không tồn tại	Cập nhật ứng dụng lên phiên bản mới nhất
500 - 505	Server error	Đây là nhóm lỗi liên quan tới server	Liên hệ SGB
Failed connect to [địa chỉ đính kèm]	Failed connect to [địa chỉ đính kèm]	Không kết nối được địa chỉ báo trong lỗi	Update ứng dụng lên phiên bản mới nhất
Time out	Time out	Yêu cầu kết nối từ client đến server quá thời gian cho phép gọi kết nối tới server	Nguyên nhân chính là do mạng yếu. Chờ kết nối mạng ổn định và thử lại