

NGÂN HÀNG SỐ ƯU VIỆT DÀNH CHO DOANH NGHIỆP

# PVCONNECT BIZ



**HƯỚNG DẪN TRẢI NGHIỆM NGÂN HÀNG TRỰC TUYẾN  
DÀNH CHO KHÁCH HÀNG TỔ CHỨC**  
PHIÊN BẢN INTERNET BANKING

Ngân hàng TMCP Đại Chúng Việt Nam (PVcomBank)  
Số 22 Ngô Quyền, P. Trảng Tiền, Q. Hoàn Kiếm, Hà Nội  
Hotline: 1900 5555 92 | Website: PVcomBank.com.vn

|                                                                       |          |
|-----------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>I. HƯỚNG DẪN CHUNG</b>                                             | <b>5</b> |
| 1. Kích hoạt tài khoản                                                | 5        |
| 2. Hướng dẫn Đăng nhập                                                | 6        |
| • 2.1. Đăng nhập lần đầu                                              | 6        |
| • 2.1. Đăng nhập lần sau                                              | 6        |
| 3. Thay đổi Mật khẩu                                                  | 7        |
| • 3.1. Chủ động thay đổi Mật khẩu                                     | 7        |
| • 3.2. Thay đổi do quên Mật khẩu                                      | 7        |
| 4. Hướng dẫn Đăng xuất                                                | 8        |
| • 4.1. Chủ động Đăng xuất tài khoản                                   | 8        |
| • 4.2. Đăng xuất tự động                                              | 8        |
| 5. Các nhóm Chức năng trên Trang chủ                                  | 9        |
| • 5.1. Xem Tổng quan tài khoản                                        | 9        |
| • 5.2. Xem Quản lý tài khoản người dùng                               | 9        |
| • 5.3. Xem Yêu cầu chờ phê duyệt                                      | 9        |
| • 5.4. Xem Tỷ giá ngoại tệ/Lãi suất tiền gửi                          | 10       |
| • 5.5. Xem Thông báo                                                  | 10       |
| • 5.6. Xem ưu đãi/khuyến mại/quảng cáo từ PVcomBank                   | 11       |
| 6. Sao kê tài khoản                                                   | 12       |
| 7. Tạo QR                                                             | 13       |
| 8. Thông tin Khoản vay & Lịch sử trả nợ                               | 14       |
| • 8.1. Thông tin Khoản vay                                            | 14       |
| • 8.2. Lịch sử trả nợ                                                 | 14       |
| 9. Bảo lãnh & Thư tín dụng                                            | 15       |
| • 9.1. Thông tin Bảo lãnh                                             | 15       |
| • 9.2. Thông tin Thư tín dụng (LC)                                    | 15       |
| • 9.3. Đề nghị tra cứu Thư tín dụng                                   | 15       |
| 10. Thông tin khách hàng & Công cụ tính toán                          | 17       |
| • 10.1. Xem & cài đặt Thông tin khách hàng                            | 17       |
| • 10.2. Công cụ tính toán                                             | 17       |
| 11. Hướng dẫn nhóm chức năng khác                                     | 18       |
| • 11.1. Về chúng tôi                                                  | 18       |
| • 11.2. Điều khoản & Điều kiện                                        | 18       |
| • 11.3. Thông tin liên hệ & Chăm sóc khách hàng                       | 18       |
| • 11.4. Gửi phản hồi cho ứng dụng/Gửi phiếu thăm dò ý kiến khách hàng | 19       |
| 12. Tiện ích                                                          | 20       |
| • 12.1. Tra cứu hoá đơn điện tử                                       | 20       |
| • 12.2. Xác nhận số dư tiền gửi                                       | 20       |

|                                                                      |               |
|----------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>II. HƯỚNG DẪN CHO NGƯỜI LẬP LỆNH</b>                              | <b>21</b>     |
| <b>1. Chuyển tiền</b>                                                | <b>21</b>     |
| • 1.1. Chuyển tiền định kỳ                                           | 21            |
| • 1.1.1. Tạo lệnh chuyển tiền định kỳ                                | 21            |
| • 1.1.2. Quản lý danh sách, cập nhật và hủy lệnh chuyển tiền định kỳ | 21            |
| • 1.1.3. Thanh toán hóa đơn định kỳ                                  | 22            |
| • 1.1.4. Quản lý danh sách, chỉnh sửa và hủy lệnh thanh toán định kỳ | 23            |
| • 1.2. Chuyển khoản nội bộ doanh nghiệp                              | 24            |
| • 1.3. Chuyển khoản trong PVcomBank                                  | 24            |
| • 1.4. Chuyển khoản liên ngân hàng                                   | 25            |
| • 1.5. Nạp tiền điện thoại                                           | 25            |
| • 1.6. Nộp thuế điện tử                                              | 26            |
| • 1.7. Chuyển khoản theo lô                                          | 26            |
| • 1.8. Thanh toán lương                                              | 27            |
| • 1.9. Nhật ký chuyển tiền                                           | 27            |
| • 1.10 Nhật ký chuyển tiền theo lô                                   | 28            |
| • 1.11 Nhật ký thanh toán lương                                      | 28            |
| <b>2. Tiền gửi trực tuyến</b>                                        | <b>29</b>     |
| • 2.1. Mở mới tài khoản tiền gửi                                     | 29            |
| • 2.2. Tất toán tiền gửi                                             | 29            |
| • 2.3 Liệt kê tiền gửi trực tuyến                                    | 30            |
| • 2.4 Chứng từ tiền gửi có kỳ hạn                                    | 30            |
| • 2.5 Xác nhận số dư tiền gửi trực tuyến                             | 31            |
| <b>3. Thanh toán</b>                                                 | <b>32</b>     |
| • 3.1. Thanh toán hoá đơn mới                                        | 32            |
| • 3.2. Thanh toán một hoá đơn đã lưu                                 | 33            |
| • 3.3. Thanh toán nhiều hoá đơn đã lưu                               | 34            |
| <b>4. Phát hành Thư tín dụng (LC)</b>                                | <b>35</b>     |
| <b>5. Tài khoản thụ hưởng</b>                                        | <b>35</b>     |
| • 5.1. Xem chi tiết thông tin tài khoản thụ hưởng                    | 35            |
| • 5.2. Thêm người thụ hưởng                                          | 36            |
| <b>6. Quản lý giao dịch</b>                                          | <b>37</b>     |
| • 6.1. Quản lý giao dịch mẫu                                         | 37            |
| • 6.2. Quản lý giao dịch nhập                                        | 38            |
| • 6.3. Quản lý phê duyệt giao dịch                                   | 38            |
| <b>7. Thu hồi lệnh</b>                                               | <b>40</b>     |
| <b>8. Sao kê định kỳ</b>                                             | <b>40</b>     |
| <br><b>III. HƯỚNG DẪN CHO NGƯỜI DUYỆT LỆNH</b>                       | <br><b>41</b> |
| <b>1. Quản lý phê duyệt giao dịch</b>                                | <b>41</b>     |
| • 1.1. Danh sách chờ duyệt                                           | 41            |
| • 1.2. Nhật ký chờ phê duyệt                                         | 42            |
| <b>2. Chuyển khoản theo lô</b>                                       | <b>42</b>     |
| <b>3. Thanh toán lương</b>                                           | <b>43</b>     |
| <b>4. Cài đặt chuyển tiền nhanh 24/7</b>                             | <b>43</b>     |
| <br><b>IV. HƯỚNG DẪN CHO NGƯỜI QUẢN TRỊ</b>                          | <br><b>44</b> |
| <b>1. Xem thông tin doanh nghiệp</b>                                 | <b>44</b>     |
| <b>2. Quản trị thông tin người dùng</b>                              | <b>45</b>     |
| • 2.1. Danh sách người dùng                                          | 45            |
| • 2.2. Xem chi tiết người dùng                                       | 45            |
| • 2.3. Chỉnh sửa thông tin người dùng                                | 46            |
| • 2.4. Đổi trạng thái người dùng                                     | 46            |
| <b>3. Quy trình phê duyệt giao dịch</b>                              | <b>47</b>     |
| • 3.1. Tạo quy trình phê duyệt với "Giao dịch chưa thiết lập"        | 47            |
| • 3.2. Quản lý "Giao dịch đã thiết lập" quy trình duyệt              | 48            |
| <b>4. Quản lý phê duyệt giao dịch</b>                                | <b>48</b>     |
| <b>5. Cài đặt chuyển gói truy vấn</b>                                | <b>49</b>     |

## THUẬT NGỮ CHUYÊN MÔN & VIẾT TẮT

| Thuật ngữ/<br>Từ viết tắt | Giải thích                                                                                  |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Hệ thống                  | Ngân hàng số trên kênh IB/MB của PVcomBank                                                  |
| Người lập lệnh            | Người dùng có vai trò người tạo lệnh (maker) trong doanh nghiệp                             |
| Người duyệt lệnh          | Người dùng có vai trò người duyệt lệnh (checker) trong doanh nghiệp                         |
| Kiểm nhập duyệt           | Người dùng có vai trò có thể vừa lập lệnh vừa duyệt lệnh (maker checker) trong doanh nghiệp |
| Người quản trị            | Người dùng có vai trò quản trị viên (admin) trong doanh nghiệp                              |
| IB                        | Phân hệ Internet Banking của hệ thống                                                       |
| MB                        | Phân hệ Mobile Banking của hệ thống                                                         |
| Smart OTP                 | Phương thức xác thực giao dịch lấy mã OTP tự động                                           |
| LC                        | Thư tín dụng (Letter of Credits)                                                            |

# I - HƯỚNG DẪN CHUNG

## 1. KÍCH HOẠT TÀI KHOẢN

### Bước 1 Truy cập hệ thống

- Tên đăng nhập: Nhập tên đã được gửi vào tin nhắn của số điện thoại đã đăng ký.
- Mật khẩu: Nhập mật khẩu được gửi qua email đã đăng ký của người dùng.
- Chọn **Đăng nhập** để truy cập vào hệ thống.



### Bước 2 Đổi mật khẩu mới

- Mật khẩu cũ: Nhập lại mật khẩu mà hệ thống đã gửi tới email người dùng.
- Mật khẩu mới: Tạo mật khẩu mới cho tài khoản, Mật khẩu phải đáp ứng theo đúng yêu cầu từ PVcomBank để đảm bảo an toàn cho tài khoản.
- Xác nhận mật khẩu: Nhập lại mật khẩu vừa tạo mới.

### Bước 3 Thực hiện đăng nhập lần đầu để trải nghiệm



#### LƯU Ý:

- Chỉ người dùng có trạng thái kích hoạt mới thực hiện kích hoạt tài khoản được.
- Mật khẩu mặc định của hệ thống chỉ có hiệu lực trong 24 giờ.
- Mật khẩu của tài khoản phải đáp ứng các yêu cầu như sau:
  - Có tối thiểu 6 ký tự, bao gồm cả ký tự số, chữ cái không dấu, chữ in hoa, chữ thường và các ký tự đặc biệt.
  - Không chứa 3 ký tự liên tiếp. Ví dụ: abc, 123, aBc, ...
  - Mật khẩu không được trùng với 3 lần gần nhất và không được trùng với tên đăng nhập.

## 2. HƯỚNG DẪN ĐĂNG NHẬP

### 2.1. Đăng nhập lần đầu

#### Bước 1

Nhập Tên đăng nhập, Mật khẩu, Mã xác thực và chọn Đăng nhập.

#### Bước 2

Nhận email xác thực Thông báo đăng nhập lần đầu thành công qua email đã đăng ký.



### 2.2. Đăng nhập lần sau

#### Bước 1

Truy cập hệ thống, màn hình sẽ hiển thị tên đăng nhập của lần gần nhất.

#### Bước 2

Nhập Mật khẩu, Mã xác thực & chọn Đăng nhập.



#### LƯU Ý:

- Người dùng có trạng thái Hoạt động mới có thể đăng nhập thành công.
- Được phép sai mật khẩu tối đa 05 lần, hệ thống sẽ khoá tài khoản khi nhập sai lần thứ 6. Thời gian chờ hết tạm khoá là 30 phút.
- Mật khẩu có thời hạn là 90 ngày & phải đổi khi hết hạn.
- Hệ thống sẽ gửi email cảnh báo tới người dùng nếu tài khoản được đăng nhập trên thiết bị khác với những lần đăng nhập trước.

## 3. THAY ĐỔI MẬT KHẨU

### 3.1. Chủ động thay đổi Mật khẩu



#### Bước 1

Tại Menu, chọn **Cài đặt**  
chọn **Đổi mật khẩu**.



#### Bước 2

Tại màn hình **Đổi mật khẩu**, nhập lại mật khẩu cũ, nhập mật khẩu mới, nhấn **Xác nhận**.  
Hệ thống sẽ chuyển đến màn hình **Nhập mã OTP**.

**Bước 3** Nhập mã OTP do hệ thống gửi đến số điện thoại đã đăng ký. Hệ thống thông báo Cập nhật mật khẩu thành công.

**Bước 4** Thực hiện đăng nhập lại bằng mật khẩu mới.

**LƯU Ý:** Mật khẩu mới phải được đặt theo yêu cầu từ PVcomBank để tăng tính bảo mật.

### 3.2. Thay đổi do quên Mật khẩu



**Bước 1** Chọn **Quên mật khẩu** tại màn hình **Đăng nhập**.

**Bước 2** Nhập đủ các thông tin theo yêu cầu.

**Bước 3** Nhập mã OTP do hệ thống gửi đến số điện thoại đã đăng ký.

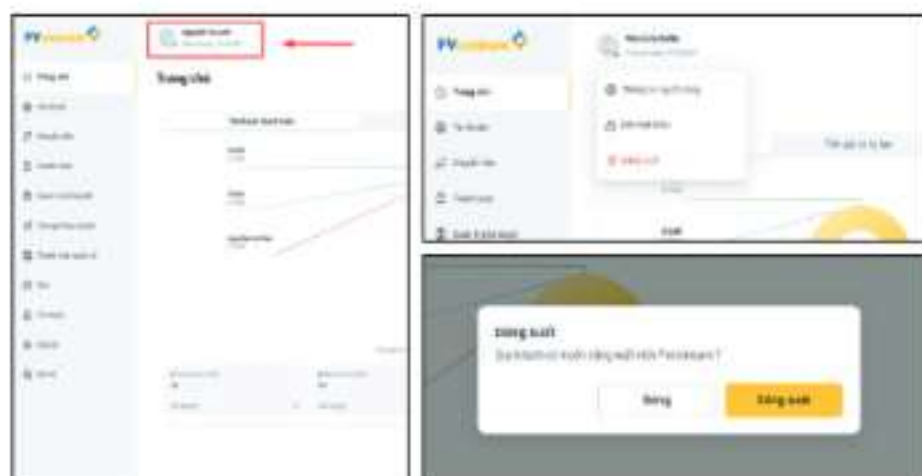
**Bước 4** Nhập các thông tin theo yêu cầu tại màn hình **Đổi Mật khẩu**, chọn **Xác nhận**. **Đổi thành công**, hệ thống sẽ hiển thị **Quý khách đã cập nhật mật khẩu thành công, vui lòng đăng nhập lại với mật khẩu mới**.

**LƯU Ý:**

- Hệ thống sẽ hiển thị **Thông tin không chính xác** khi nhập sai thông tin xác minh & sẽ yêu cầu nhập lại.
- Hệ thống sẽ hiển thị **Không thể cấp lại mật khẩu** nếu tài khoản quên mật khẩu có trạng thái khác **Hoạt động**.

## 4. HƯỚNG DẪN ĐĂNG XUẤT

### 4.1. Chủ động Đăng xuất tài khoản



**Bước 1** Chọn biểu tượng  Ảnh đại diện.

**Bước 2** Chọn Đăng xuất để thoát khỏi hệ thống.

**Bước 3** Hệ thống hiển thị màn hình xác nhận Đăng xuất, chọn Đăng xuất.

### 4.2. Đăng xuất tự động

Chức năng tự động đăng xuất được thiết lập để hỗ trợ đảm bảo an toàn bảo mật tài khoản của người dùng trong các trường hợp sau:

- Hết phiên đăng nhập.



- Sau khi Đăng nhập và không hoạt động trong 10 phút, tài khoản sẽ tự động được Đăng xuất khỏi hệ thống.
- Sau khi Đăng nhập và sử dụng hệ thống, sau 15 phút tài khoản sẽ tự động Đăng xuất khỏi hệ thống.
- Tại một thời điểm, chỉ cho phép một tài khoản đăng nhập trên một thiết bị (cả IB và MB). Khi đăng nhập trên thiết bị thứ 2, thiết bị cũ sẽ tự động đăng xuất.

**LƯU Ý:** Khoảng thời gian 10 phút và 15 phút là theo quy định của Ngân hàng.

## 5. CÁC NHÓM CHỨC NĂNG TRÊN TRANG CHỦ

### 5.1. Xem Tổng quan tài khoản

**Bước 1** Chọn Tab chức năng muốn xem. Bao gồm: Tài khoản thanh toán, Tiền gửi có kỳ hạn, Dự nợ hiện tại. Màn hình sẽ hiển thị tổng quan các thông tin.

**Bước 2** Chọn Xem danh sách Tài khoản/ Tiền gửi/Dự nợ khi muốn xem chi tiết các Tab.



### 5.2. Xem Quản lý tài khoản người dùng



**Bước 1** Chọn biểu tượng  Ảnh đại diện.

**Bước 2** Chọn Thông tin người dùng để xem thông tin chi tiết về tài khoản.

### 5.3. Xem Yêu cầu chờ phê duyệt

- Chọn Xem chi tiết để xem truy cập vào màn Phê duyệt giao dịch.



- LƯU Ý:**
- Với người lập lệnh: Hệ thống sẽ hiển thị các giao dịch chờ duyệt đã được họ khởi tạo.
  - Với người duyệt lệnh: Hệ thống sẽ hiển thị các giao dịch chờ duyệt mà đến phiên họ duyệt.
  - Với người quản trị: Hệ thống sẽ hiển thị các giao dịch chờ duyệt khởi tạo bởi tất cả các Người lập lệnh.

## 5.4. Xem Tỷ giá ngoại tệ/Lãi suất tiền gửi



| Tỷ giá ngoại tệ |                  | Lãi suất tiền gửi |
|-----------------|------------------|-------------------|
| Loại tiền       | Mua chuyển khoản | Bán chuyển khoản  |
| USD             | 22.445.24        | 22.558.40         |
| EUR             | 24.245.24        | 24.358.40         |
| GBP             | 180.27           | 181.67            |
| JPY             | 16.075.24        | 16.187.40         |
| HKD             | 18.752.24        | 18.864.40         |
| AUD             | 15.085.24        | 15.197.40         |
| NZD             | 1.124.24         | 1.135.40          |

Tỷ giá chỉ phí dự định (VND)

Chọn Tab Tỷ giá ngoại tệ hoặc Lãi suất tiền gửi ngay bên ngoài Trang chủ.

- Tỷ giá ngoại tệ: Hiển thị tỷ giá niêm yết mua & bán chuyển khoản trên kênh số.
- Lãi suất tiền gửi: Hiển thị lãi suất tiền gửi theo kỳ hạn từ 1 - 36 tháng.

## 5.5. Xem Thông báo

### 5.5.1. Xem thông báo từ Ngân hàng



**Bước 1** Tại màn hình Trang chủ chọn biểu tượng  để xem thông báo từ ngân hàng, bao gồm: Thông báo biến động số dư, Thông báo ưu đãi, Tin khác.

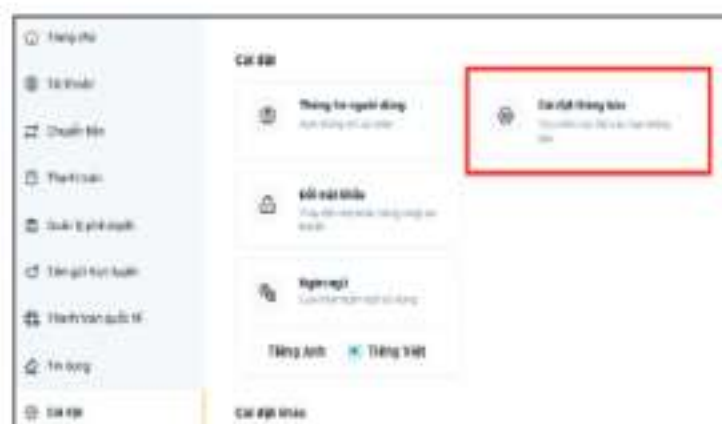
**Bước 2** Chọn Xem thêm để xem toàn bộ thông báo. Chọn Đánh dấu xem tất cả, Xóa tất cả hoặc chọn X để xóa 1 thông báo theo nhu cầu tiếp nhận thông tin.

- LƯU Ý:**
- Tại màn hình Đăng nhập không xem được biến động số dư. Cần sử dụng Mobile Banking và bật tính năng Hiển thị thông báo biến động số dư ngoài màn hình đăng nhập để xem nhanh.
  - Chỉ thực hiện xóa được thông báo khi đã đăng nhập vào tài khoản.

## 5.5.2. Cài đặt Thông báo

### Bước 1

Tại Trang chủ, chọn Cài đặt, chọn Cài đặt thông báo. Màn hình Cài đặt thông báo hiển thị Nhận thông báo biến động số dư.



### Bước 2

Chọn bật/tắt cài đặt, nhập mã OTP được gửi tới số điện thoại. Hệ thống hiển thị thông báo kết quả cập nhật cài đặt.



## 5.6. Xem ưu đãi/khuyến mại/quảng cáo từ PVcomBank



- Chọn hình ảnh quảng cáo ngay bên ngoài Trang chủ để tìm hiểu chi tiết về chương trình ưu đãi/khuyến mại của PVcomBank.

## 6. SAO KẾ TÀI KHOẢN

← Sao kế tài khoản

Loại tài khoản  
Tài khoản thanh toán

Số tài khoản  
10000123456

Từ ngày  
01/04/2023

Đến ngày  
30/06/2023

Khung giờ giao dịch là  
UTC+7

Khoảng tiền từ  
0

Tìm kiếm theo mã hoặc nội dung giao dịch  
Nhập mã giao dịch hoặc nội dung giao dịch để tìm kiếm

Truy vấn

| Mã giao dịch              | Ngày giao dịch | Số tiền giao dịch (VNĐ) |
|---------------------------|----------------|-------------------------|
| TG THANH TOÁN THƯỜNG NHẬP | 01/04/2023     | 10.000                  |
| TG THANH TOÁN THƯỜNG NHẬP | 02/04/2023     | 10.000                  |
| TG THANH TOÁN THƯỜNG NHẬP | 03/04/2023     | 10.000                  |
| TG THANH TOÁN THƯỜNG NHẬP | 04/04/2023     | 10.000                  |
| TG THANH TOÁN THƯỜNG NHẬP | 05/04/2023     | 10.000                  |
| TG THANH TOÁN THƯỜNG NHẬP | 06/04/2023     | 10.000                  |
| TG THANH TOÁN THƯỜNG NHẬP | 07/04/2023     | 10.000                  |
| TG THANH TOÁN THƯỜNG NHẬP | 08/04/2023     | 10.000                  |
| TG THANH TOÁN THƯỜNG NHẬP | 09/04/2023     | 10.000                  |
| TG THANH TOÁN THƯỜNG NHẬP | 10/04/2023     | 10.000                  |

**Bước 1** Tại Trang chủ, chọn Tài khoản, chọn Sao kế tài khoản.

**Bước 2** Tại Sao kế tài khoản, chọn Tài khoản thanh toán.

**Bước 3** Chọn Số tài khoản cần sao kê, chọn thời gian muốn sao kê, chọn Truy vấn hoặc chọn Tìm kiếm nâng cao để chọn tìm kiếm theo: Khung giờ giao dịch, Khoảng tiền, Tìm kiếm theo mã hoặc nội dung giao dịch. Chọn Truy vấn.

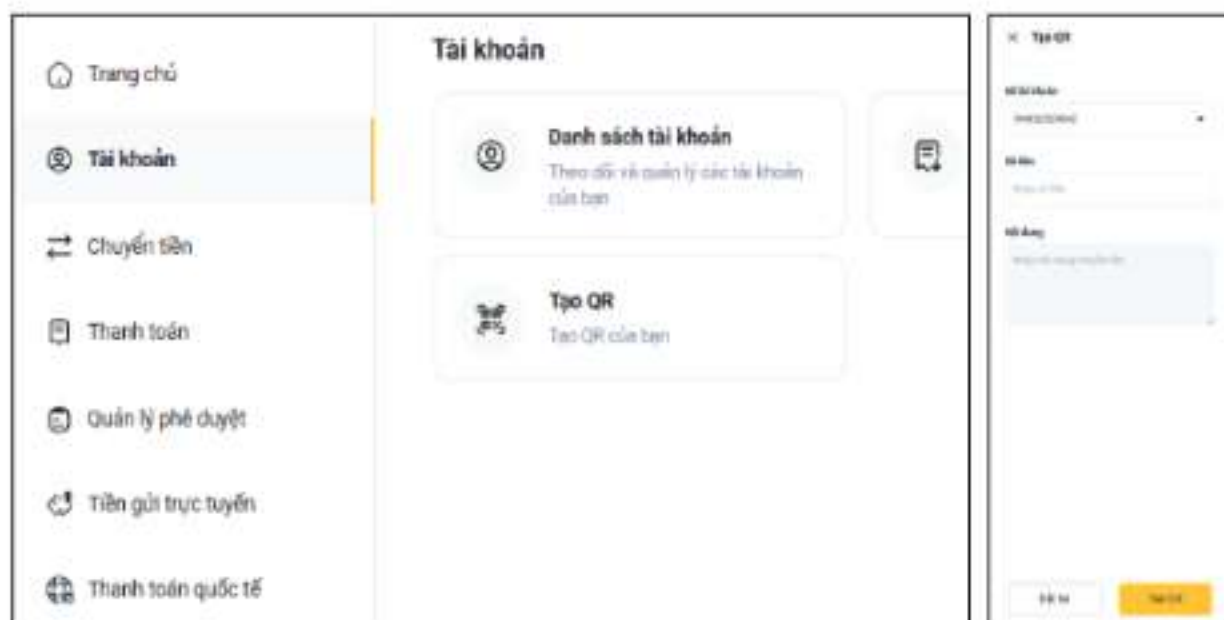
**Bước 4** Hệ thống sẽ hiển thị danh sách giao dịch. Tại màn hình danh sách giao dịch. Chọn Xuất sao kê PDF hoặc Xuất sao kê Excel để xuất dữ liệu giao dịch.

**Bước 5** Tại màn hình Nội dung chi tiết, người dùng chọn biểu tượng và , chọn Tải giấy báo có/nợ để tải xuống giấy báo có/nợ.

### LƯU Ý:

- Trường hợp sao kê hơn 1.000 giao dịch, hệ thống thông báo sẽ hiển thị thông báo: Số lượng giao dịch vượt quá #1000 giao dịch. Hệ thống sẽ xử lý yêu cầu và gửi bảng sao kê qua email cho Quý khách.
- Địa chỉ email nhận sao kê là email của user đăng ký.
- Hệ thống cho phép người dùng sửa thành email khác nếu muốn bằng cách nhấp chọn nút Sửa trong popup Thông báo.
- Khi người dùng không thể tạo được file sao kê, hệ thống sẽ gửi email thông báo lỗi tới người dùng.

## 7. TẠO QR



**Bước 1** Tại màn hình Trang chủ, chọn Tài khoản, chọn Tạo QR.

**Bước 2** Tại màn hình Tạo QR, có thể tạo 3 loại mã QR tương ứng như sau

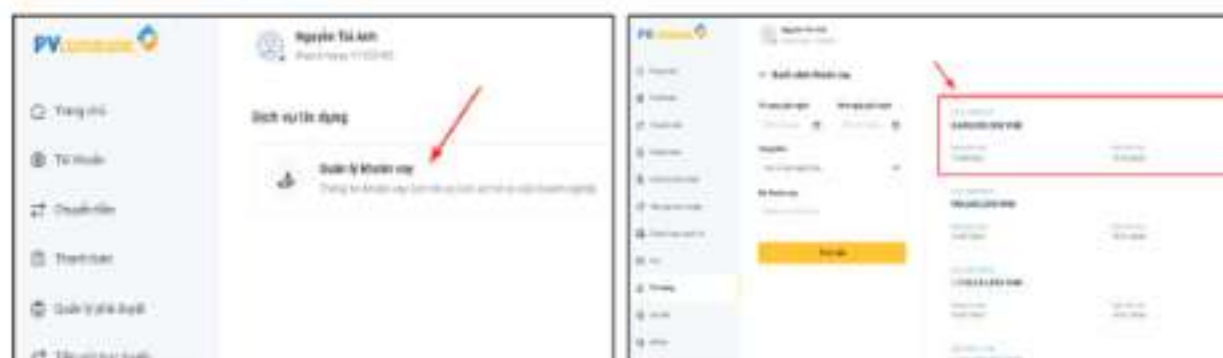
- Mã QR theo số tài khoản: chọn Số tài khoản
- Mã QR theo số tài khoản và số tiền: chọn Số tài khoản, nhập Số tiền
- Mã QR theo số tài khoản, số tiền và nội dung: chọn Số tài khoản, nhập Số tiền, nhập Nội dung

Sau đó chọn Tạo QR để hiển thị mã QR; chọn Đặt lại để tạo lại mã QR.

**Bước 3** Hệ thống hiển thị mã QR, chọn Tải xuống QR để tải xuống.

## 8. THÔNG TIN KHOẢN VAY VÀ LỊCH SỬ TRẢ NỢ

### 8.1. Thông tin Khoản vay



**Bước 1** Tại màn hình Trang chủ, chọn Tín dụng, chọn Quản lý khoản vay.

**Bước 2** Nhập thông tin trong trường Danh sách khoản vay bao gồm: Thời gian, Trạng thái, Mã khoản vay. Sau đó chọn Truy vấn.

**Bước 3** Bấm vào từng khoản vay để xem chi tiết thông tin.

### 8.2. Lịch sử trả nợ



**Bước 1** Tại màn hình Trang chủ, chọn Tín dụng, chọn Quản lý khoản vay.

**Bước 2** Tại màn hình Danh sách khoản vay, chọn 1 khoản vay cần tìm để xem Chi tiết khoản vay. Tại màn hình Chi tiết khoản vay, chọn Xem lịch trả nợ.

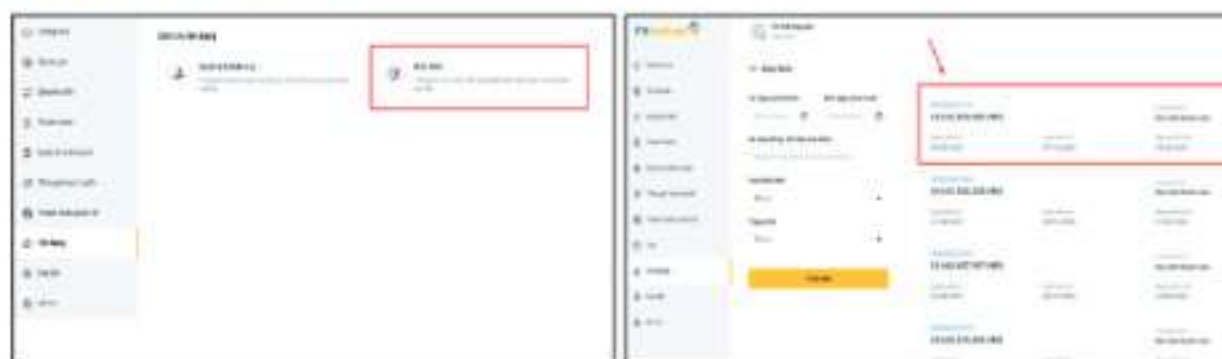


**Bước 3** Tại màn hình Xem lịch trả nợ, chọn các trường thông tin gồm: Thời gian, Mã khoản vay, chọn Truy vấn để xem chi tiết.

**Bước 4** Tại màn hình Xem lịch trả nợ, chọn Tải xuống PDF/Tải xuống Excel để tải về danh sách chi tiết (chức năng này chỉ có trên IB).

## 9. BẢO LÃNH VÀ THƯ TÍN DỤNG

### 9.1. Thông tin Bảo lãnh



**Bước 1** Tại Menu, chọn Tin dụng, chọn Bảo lãnh.

**Bước 2** Tại màn hình Bảo lãnh, nhập đầy đủ các trường thông tin gồm: Thời gian, Số hợp đồng/ Số hiệu bảo lãnh, Loại bảo lãnh, Trạng thái. Sau đó chọn Truy vấn.

**LƯU Ý:** Chỉ cần chọn bấm vào 01 bảo lãnh trong danh sách, hệ thống sẽ hiển thị thông tin chi tiết.

### 9.2. Thông tin Thư tín dụng (LC)



**Bước 1** Tại màn hình Trang chủ, chọn Thanh toán quốc tế, chọn Thư tín dụng (LC).

**Bước 2** Tại màn hình Thông tin LC, nhập đầy đủ các trường thông tin: Từ ngày phát hành... Đến ngày phát hành, Loại tiền, Số tiền... Đến số tiền, Loại LC, Trạng thái và chọn Truy vấn để hiển thị danh sách các Thư tín dụng.

**LƯU Ý:**

- Chỉ cần chọn bấm vào 01 thư tín dụng trong danh sách, hệ thống sẽ hiển thị thông tin chi tiết.
- Chọn Xem bộ chứng từ để xem danh sách bộ chứng từ của Thư tín dụng. Chỉ cần bấm chọn 01 bộ chứng từ, hệ thống sẽ hiển thị thông tin chi tiết.

### 9.3. Đề nghị tra cứu Thư tín dụng



**Bước 1** Tại Menu, chọn Thanh toán quốc tế, chọn Yêu cầu phát hành LC.

**Bước 2** Tại màn hình Yêu cầu phát hành LC, chọn truy vấn danh theo thời gian để tìm kiếm hoặc chọn 01 yêu cầu phát hành LC từ danh sách yêu cầu để xem chi tiết.

**LƯU Ý:** • Chỉ có người lập lệnh mới có quyền tra cứu yêu cầu phát hành Thư tín dụng ở trạng thái Lưu nháp.

## 10. THÔNG TIN KHÁCH HÀNG VÀ CÔNG CỤ TÍNH TOÁN

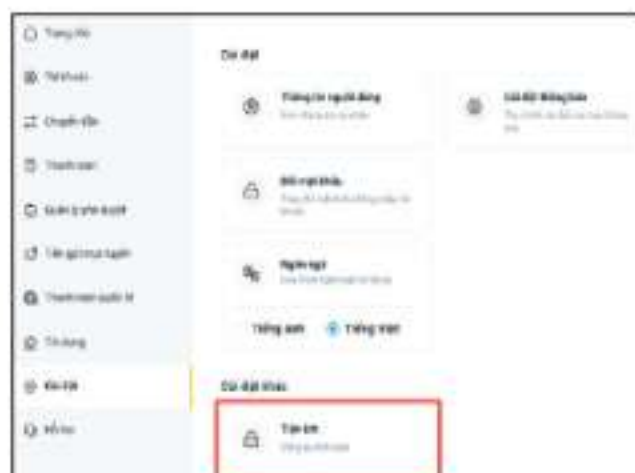
### 10.1. Xem & cài đặt Thông tin khách hàng



**Bước 1** Tại Menu, chọn Cài đặt, chọn Thông tin người dùng.

**Bước 2** Tại màn hình Thông tin người dùng, chọn nút bên cạnh Ảnh hồ sơ để bổ sung ảnh (trên ứng dụng Mobile Banking sẽ có thêm Chụp ảnh để dùng làm ảnh đại diện & Xóa ảnh đại diện).

### 10.2. Công cụ tính toán



- Cho phép người dùng sử dụng công cụ tính toán để có thể tính toán được lãi tiền gửi, lãi tiền vay, quy đổi tỷ giá tham khảo.

**Bước 1** Tại Menu, chọn Cài đặt, chọn Tiện ích.

**Bước 2** Tại màn hình Công cụ tính toán, chọn Tab Tính lãi tiền gửi/Tính lãi tiền vay/Quy đổi tỷ giá. Tại mỗi Tab, nhập đầy đủ các trường thông tin theo yêu cầu & lần lượt chọn Tính lãi, Quy đổi để biết được thông tin chi tiết.

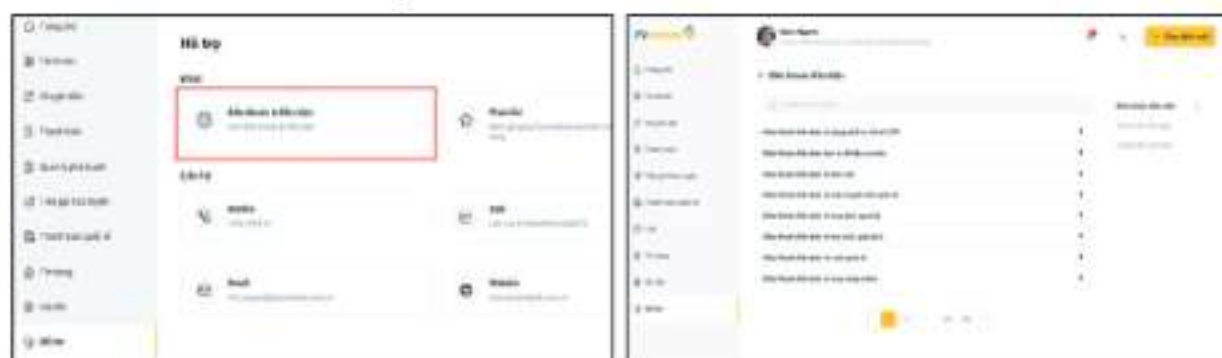
## 11. HƯỚNG DẪN NHÓM CHỨC NĂNG KHÁC

### 11.1. Về chúng tôi

**Bước 1** Tại Menu, kéo xuống chân trang, chọn Về chúng tôi.

**Bước 2** Hệ thống sẽ điều hướng màn hình sang website của PVcomBank & chọn đọc thông tin chi tiết.

### 11.2. Điều khoản & Điều kiện



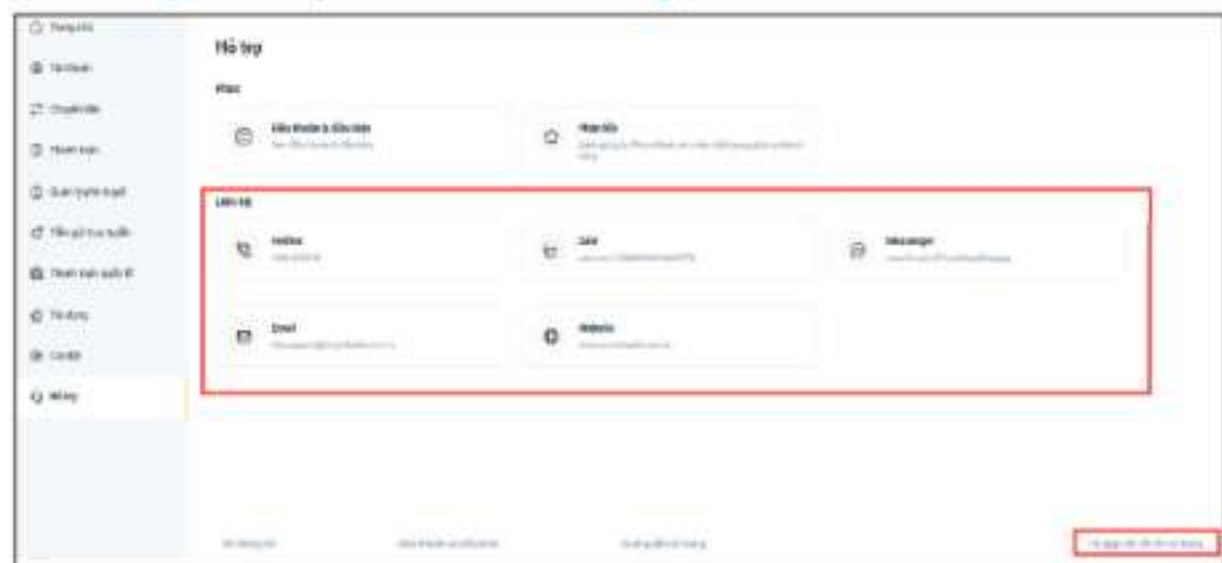
**Bước 1** ▶ Tại Menu, kéo xuống chân trang, chọn Điều khoản & Điều kiện.  
▶ Hoặc tại màn hình Menu, chọn Hỗ trợ, chọn Điều khoản & Điều kiện.

**Bước 2** Tại màn hình Điều khoản & Điều kiện, nhập từ khoá vào  Thanh tìm kiếm.

**Bước 3** Chọn biểu tượng ▶ cạnh một Điều khoản điều kiện để xem chi tiết.

*LƯU Ý: Hệ thống thực hiện tìm kiếm từ ký tự thứ 3 theo nội dung của Điều khoản & điều kiện đó.*

### 11.3. Thông tin liên hệ & Chăm sóc khách hàng



Tại Menu, kéo xuống chân trang, chọn Tôi gặp vấn đề khi sử dụng. Hoặc tại màn hình Menu, chọn Hỗ trợ, chọn phương thức liên hệ/hỗ trợ theo nhu cầu.

## 11.4. Gửi phản hồi cho ứng dụng/Gửi phiếu thăm dò ý kiến khách hàng



**Bước 1** Tại Menu, chọn **Hỗ trợ**, chọn **Phản hồi**.

**Bước 2** Tại màn hình **Phản hồi**, chọn/nhập các thông tin phản hồi, chọn **Gửi đánh giá**. Hệ thống hiển thị **Thông báo** khi gửi phản hồi thành công.

*LƯU Ý: Hệ thống còn có chức năng **Tự động gửi phản hồi**, cho phép tự động gửi phản hồi cho người dùng sau 14 ngày tính từ lần đăng nhập đầu tiên trên IB.*

## 12. TIỆN ÍCH

### 12.1. Tra cứu hóa đơn điện tử



**Bước 1** Tại Menu, chọn Cài đặt, chọn Tiện ích, chọn Tra cứu hóa đơn điện tử. Hệ thống sẽ hiển thị danh sách giao dịch.

**Bước 2** Nhập Tìm kiếm theo số bút toán; hoặc chọn Bộ lọc và chọn Ngày giao dịch để tra cứu.

**Bước 3** Chọn một hoặc nhiều giao dịch để Tải xuống hóa đơn điện tử.

### 12.2. Xác nhận số dư tiền gửi



**Bước 1** Tại Menu, chọn Cài đặt, chọn Tiện ích, chọn Xác nhận số dư tiền gửi.

**Bước 2** Tại màn hình Tải xác nhận số dư, chọn 1 hoặc nhiều tài khoản tiền gửi có kỳ hạn để tải xác nhận số dư

## II - HƯỚNG DẪN CHO NGƯỜI LẬP LỆNH

### 1. CHUYỂN TIỀN

#### 1.1. Chuyển tiền định kỳ

##### 1.1.1. Tạo lệnh chuyển tiền định kỳ



**Bước 1** Tại Menu, chọn Chuyển tiền. Tại Tạo lệnh chuyển tiền, chọn Chuyển tiền định kỳ.

**Bước 2** Tại màn hình Tạo lệnh chuyển tiền định kỳ

- Chọn tần suất bao gồm: Một lần, Hàng ngày, Hàng tuần, Hàng tháng.
- Chọn Ngày chuyển tiền một lần hoặc Ngày bắt đầu & Ngày kết thúc của khoảng thời gian chuyển tiền định kỳ.
- Chọn hình thức chuyển: Chuyển khoản nội bộ doanh nghiệp, Chuyển khoản trong PVcomBank, Chuyển khoản liên ngân hàng.

**Bước 3** Chọn Tạo mới để chuyển sang Hình thức chuyển tiền đã chọn.

**Bước 4** Nhấn Tiếp tục để chuyển sang Xác nhận thông tin giao dịch, kiểm tra thông tin và chọn Xác nhận.

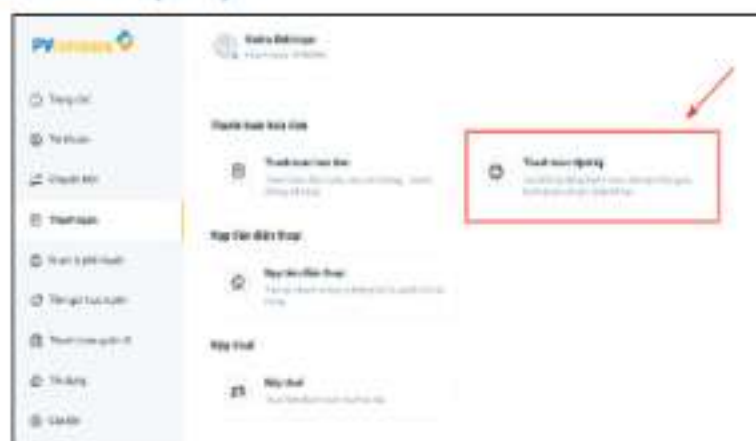
**Bước 5** Tại màn hình Tạo lệnh chuyển tiền thành công, chọn Về trang chủ/Giao dịch mới để hệ thống hiển thị màn hình nhập thông tin chuyển khoản định kỳ.

### 1.1.2. Quản lý danh sách, cập nhật và hủy lệnh chuyển tiền định kỳ



- Bước 1** Tại Menu, chọn Chuyển tiền. Tại Tab Tạo lệnh chuyển tiền, chọn Chuyển tiền định kỳ, chọn Xem tất cả.
- Bước 2** Tại màn hình Danh sách lệnh chuyển tiền định kỳ, các lệnh được chia thành Còn hiệu lực và Hết hiệu lực. Chọn 1 lệnh chuyển tiền định kỳ để xem chi tiết (với lệnh còn hiệu lực, có thể chỉnh sửa lệnh hoặc hủy).
- Bước 3** Xác nhận hủy lệnh hoặc nhập thông tin chỉnh sửa và Tiếp tục. Hệ thống hiện thông báo kết quả tạo lệnh cập nhật/hủy lệnh định kỳ.

### 1.1.3. Thanh toán hóa đơn định kỳ



- Bước 1** Tại Trang chủ, chọn Thanh toán, chọn Thanh toán định kỳ. Chọn dịch vụ để Thanh toán định kỳ.
- Bước 2** Tại màn hình Thanh toán định kỳ, nhập các trường thông tin: Tài khoản nguồn, Dịch vụ, Nhà cung cấp, Mã khách hàng. Sau đó chọn Tiếp tục.
- Bước 3** Hệ thống kiểm tra sự hợp lệ của mã khách hàng, kiểm tra lệnh thanh toán định kỳ không trùng thông tin được tạo trước đó và hiển thị thông tin chi tiết hóa đơn.
- Bước 4** Chọn ngày thanh toán Ngay khi phát sinh cước nợ hoặc Ngày cố định hàng tháng, nhập Nội dung (không bắt buộc) và chọn Tiếp tục.
- Bước 5** Kiểm tra thông tin và chọn Xác nhận tại màn hình xác nhận thông tin. Hệ thống hiện màn hình Tạo lệnh thanh toán định kỳ thành công, chọn Về trang chủ hoặc Tạo lệnh mới để kết thúc.

### 1.1.4. Quản lý danh sách, chỉnh sửa và hủy lệnh thanh toán định kỳ



#### Bước 1

Tại Menu, chọn Thanh toán, chọn Thanh toán định kỳ, chọn **Xem tất cả** để xem danh sách lệnh thanh toán định kỳ đang hoạt động.

#### Bước 2

Chọn 1 lệnh thanh toán định kỳ để xem chi tiết, có thể chỉnh sửa lệnh hoặc hủy lệnh. Hệ thống kiểm tra lệnh chưa được tạo yêu cầu chỉnh sửa/hủy đang chờ duyệt.

TH-1016761

Định kỳ

Định kỳ (tạo mới)

Định kỳ (tạo mới)

Loại thanh toán

Loại thanh toán

Loại thanh toán

Ngày thanh toán

Ngày thanh toán

Ngày thanh toán

Mã giao dịch

Mã giao dịch

Mã giao dịch

Tên khoản mục

Tên khoản mục

Tên khoản mục

Ngày sinh tạo

Ngày sinh tạo

Ngày sinh tạo

Ngày hết hạn

Ngày hết hạn

Ngày hết hạn

Ngày ghi nợ

Ngày ghi nợ

Ngày ghi nợ

Họ tên

Họ tên

Họ tên

Hủy thiết lập

Chỉnh sửa

#### Bước 3

Xác nhận hủy lệnh hoặc nhập thông tin chỉnh sửa và **Tiếp tục** để chuyển tới màn hình Xác nhận.

#### Bước 4

Kiểm tra thông tin và chọn **Xác nhận**. Hệ thống hiện màn hình Tạo lệnh chỉnh sửa/ hủy thanh toán định kỳ thành công, chọn **Về trang chủ** để kết thúc.

## 1.2. Chuyển khoản nội bộ doanh nghiệp



- Bước 1** Tại Menu, chọn Chuyển tiền. Tại Tab Tạo lệnh chuyển tiền, chọn Nội bộ doanh nghiệp.
- Bước 2** Nhập đầy đủ thông tin chuyển tiền gồm: Tài khoản nguồn & Tài khoản nhận (hệ thống cho phép thực hiện chuyển tiền cùng loại tiền gồm VND và các loại ngoại tệ). Số tiền cần chuyển theo quy định tối thiểu.
- Bước 3** Chọn Tiếp tục để Xác nhận thông tin giao dịch, chọn Xác nhận.
- Bước 4** Hệ thống hiển thị màn hình Tạo lệnh chuyển tiền thành công, chọn Về trang chủ/Giao dịch mới để hệ thống hiển thị màn hình nhập thông tin chuyển khoản.

- LƯU Ý:**
- Không chọn trùng Tài khoản nguồn & Tài khoản nhận.
  - Tài khoản nguồn phải có đủ số dư để thanh toán giao dịch (gồm phí giao dịch).
  - Doanh nghiệp cần tạo quy trình phê duyệt cho loại giao dịch Chuyển khoản nội bộ để Người tạo lệnh có thể chuyển khoản thành công.

## 1.3. Chuyển khoản trong PVcomBank



- Bước 1** Tại Menu, chọn Chuyển tiền. Tại Tab Tạo lệnh chuyển tiền, chọn Trong PVcomBank.
- Bước 2** Nhập đầy đủ thông tin chuyển tiền tại màn hình gồm: Tài khoản nguồn, Tài khoản nhận/Chọn từ danh sách người nhận đã lưu, Số tiền cần chuyển (theo quy định số tiền tối thiểu).
- Bước 3** Nhấn Tiếp tục để chuyển sang Xác nhận thông tin giao dịch, kiểm tra thông tin và chọn Xác nhận.
- Bước 4** Tại màn hình Tạo lệnh chuyển tiền thành công, chọn Về trang chủ/Giao dịch mới để hệ thống hiển thị màn hình nhập thông tin chuyển khoản.

- LƯU Ý:**
- Không nhập số tài khoản PVcomBank của doanh nghiệp.
  - Tài khoản nguồn phải đủ số dư để thanh toán (gồm phí giao dịch).
  - Không nhập số tiền vượt quá hạn mức giao dịch theo lần & theo ngày do doanh nghiệp quy định.
  - Có thể chọn Lưu mẫu giao dịch để lưu vào danh sách Quản lý giao dịch mẫu.

## 1.4. Chuyển khoản liên ngân hàng



**Bước 1** Tại Menu, chọn Chuyển tiền. Tại Tab Tạo lệnh chuyển tiền, chọn Liên ngân hàng.

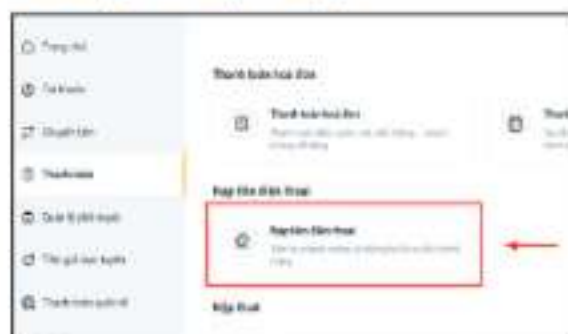
**Bước 2** Tại màn hình Nhập thông tin chuyển tiền, chọn Chuyển qua số tài khoản/Chuyển qua số thẻ. Nhập đầy đủ thông tin, bao gồm: Tài khoản nguồn, Ngân hàng nhận, Số tài khoản, Số tiền cần chuyển, Nội dung.

**Bước 3** Chọn Tiếp tục để Xác nhận thông tin giao dịch, kiểm tra thông tin và chọn Xác nhận.

**Bước 4** Tại màn hình Tạo lệnh chuyển tiền thành công, chọn Về trang chủ/Giao dịch mới để hệ thống hiển thị màn hình nhập thông tin chuyển khoản.

- LƯU Ý:**
- Tài khoản nguồn phải đủ số dư để thanh toán (gồm phí giao dịch).
  - Không nhập số tiền vượt quá hạn mức giao dịch theo lần & theo ngày do doanh nghiệp quy định.
  - Hình thức chuyển tiền luôn được mặc định là chuyển nhanh. Thông tin người nhận không thuộc chuyển nhanh hoặc số tiền giao dịch từ 500,000,000 VND trở lên thì thực hiện chuyển thường bằng cách bật nút Chuyển tiền thường, chọn Đồng ý tại thông báo xác nhận.
  - Có thể chọn Lưu mẫu giao dịch để lưu vào danh sách Quản lý giao dịch mẫu.

## 1.5. Nạp tiền điện thoại



**Bước 1** Tại Trang chủ, chọn Thanh toán, chọn Nạp tiền điện thoại.

**Bước 2** Tại Nạp tiền điện thoại, nhập: Tài khoản nguồn, Số điện thoại, Mệnh giá và chọn Tiếp tục để chuyển tới màn hình xác nhận.

**Bước 3** Kiểm tra thông tin và chọn Xác nhận. Hệ thống hiển thị màn Tạo lệnh nạp tiền điện thoại thành công, chọn Giao dịch khác hoặc Về trang chủ để kết thúc.

## 1.6. Nộp thuế điện tử

### Bước 1

Tại Trang chủ, chọn Thanh toán, chọn Nộp thuế (tính năng chỉ có thể truy cập khi doanh nghiệp đã đăng ký mã số thuế với PVcomBank).

### Bước 2

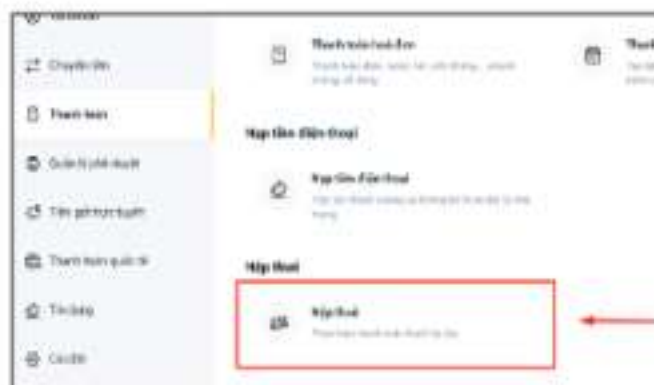
Hệ thống hiển thị thông tin mã số thuế và Danh sách nợ thuế. Chọn cơ quan thu thuế, chọn Tiếp tục.

### Bước 3

Tại màn hình truy vấn thông tin nộp thuế, chọn Chọn kỳ thuế để chọn tiểu mục tương ứng.

### Bước 4

Tại màn hình Chọn định dạng kỳ thuế, nhập thông tin và chọn Xác nhận. Hệ thống hiển thị danh sách nợ thuế & thông tin kỳ thuế đã chọn.



**Bước 5** Chọn tối đa 4 tiểu mục đã được chọn kỳ thuế, chọn Tiếp tục để chuyển sang xác nhận. Kiểm tra thông tin và chọn Xác nhận, hệ thống hiển thị màn hình Tạo lệnh thanh toán thuế thành công. Chọn Về trang chủ hoặc Giao dịch khác để kết thúc.

## 1.7. Chuyển khoản theo lô

### Bước 1

Chọn Menu, chọn Chuyển tiền. Tại Tạo lệnh chuyển tiền, chọn Chuyển tiền theo lô.

### Bước 2

Tại Chuyển tiền theo lô, tải lên tệp Chuyển tiền theo lô (theo mẫu tệp).



**Bước 3** Chọn Tiếp tục để chuyển sang màn hình Chuyển tiền theo lô.

**Bước 4** Chọn Tiếp tục để chuyển sang màn hình Xác nhận Chuyển tiền theo lô

- Chọn Xem danh sách chuyển tiền để xem các giao dịch trong tệp tải lên
- Chọn Xác nhận để xác nhận khởi tạo thành công giao dịch.

**LƯU Ý:** Cần thiết lập quy trình phê duyệt của Chuyển tiền theo lô để có thể khởi tạo Lệnh chuyển tiền.

## 1.8. Thanh toán lương

### Bước 1

Chọn Menu, chọn Chuyển tiền. Tại Tab Tạo lệnh chuyển tiền, chọn Thanh toán lương.

### Bước 2

Tại Thanh toán lương, tải lên tệp Thanh toán lương (theo mẫu).



### Bước 3

Chọn Tiếp tục để chuyển sang màn hình nhập nội dung Thanh toán lương.

### Bước 4

Chọn Tiếp tục để chuyển sang Xác nhận Thanh toán lương.

- Chọn Xem danh sách chuyển tiền để xem các giao dịch trong tệp tải lên
- Chọn Xác nhận để xác nhận khởi tạo thành công giao dịch.

**LƯU Ý:** Cần đăng ký hợp đồng chi lương với Ngân hàng để thực hiện giao dịch thanh toán lương. Người dùng cần thực hiện tải file mẫu để sử dụng dịch vụ.

## 1.9. Nhật ký chuyển tiền

### Bước 1

Tại Trang chủ, chọn Chuyển tiền, chọn Nhật ký chuyển tiền. Hệ thống sẽ hiển thị danh sách giao dịch.

### Bước 2

Nhập Tìm kiếm theo số bút toán, hoặc chọn Bộ lọc, chọn Tài khoản trích nợ, Loại giao dịch, Ngày giao dịch, Số tiền để tra cứu.

### Bước 3

Chọn Tải xuống để lấy lệnh chuyển tiền.



## 1.10 Nhật ký chuyển tiền theo lô

### Bước 1

Tại Trang chủ, chọn Chuyển tiền, chọn Chuyển tiền theo lô, chọn Nhật ký chuyển tiền theo lô.

### Bước 2

Tại Nhật ký chuyển tiền theo lô, nhập các thông tin: Tài khoản trích nợ, Từ ngày... đến ngày. Chọn Truy vấn để tìm kiếm giao dịch tương ứng.

### Bước 3

Tại màn hình kết quả truy vấn: Chọn Xuất ra PDF/Excel để tải về kết quả truy vấn về dạng tệp PDF/Excel. Chọn Chi tiết để chuyển sang màn hình Danh sách giao dịch trong lô.

### Bước 4

Tại Danh sách giao dịch trong lô: Chọn Tải xuống PDF/Excel để tải về chi tiết giao dịch trong lô. Chọn Chi tiết để xem chi tiết một giao dịch trong lô.



## 1.11 Nhật ký thanh toán lương

### Bước 1

Tại Menu chọn Chuyển tiền, chọn Thanh toán lương, chọn Nhật ký thanh toán lương.

### Bước 2

Tại màn Nhật ký thanh toán lương, nhập các thông tin: Tài khoản trích nợ, Từ ngày... Đến ngày. Sau đó, chọn Truy vấn để tìm kiếm giao dịch tương ứng.

### Bước 3

Tại màn hình kết quả truy vấn: Chọn Xuất ra PDF/Excel để tải về kết quả truy vấn về dạng tệp PDF/Excel. Chọn Chi tiết để chuyển sang màn hình Danh sách giao dịch trong lô.

### Bước 4

Tại Danh sách giao dịch trong lô: Chọn Tải xuống PDF/Excel để tải về chi tiết giao dịch trong lô. Chọn Chi tiết để xem chi tiết một giao dịch trong lô.



## 2. TIỀN GỬI TRỰC TUYẾN

### 2.1. Mở mới tài khoản tiền gửi

#### Bước 1

Chọn **Tiền gửi trực tuyến** từ Menu, chọn **Mở tài khoản tiền gửi**.

#### Bước 2

Tại màn hình **Mở tài khoản tiền gửi**, nhập các thông tin gồm: Tài khoản nguồn, Sản phẩm tiền gửi, Số tiền cần gửi. Sau đó chọn **Tiếp tục**.



#### Bước 3

Nhập đầy đủ các trường thông tin gồm: Kỳ hạn và lãi suất, Phương thức tái tục, Mã nhân viên giới thiệu, Chi nhánh mở tiền gửi. Sau đó chọn **Tiếp tục**.

#### Bước 4

Chọn **Xác nhận** để xác nhận mở tài khoản tiền gửi. Sau đó, hệ thống điều hướng đến màn **Xác nhận kết quả mở tài khoản tiền gửi thành công**.

**LƯU Ý:** Doanh nghiệp cần tạo quy trình phê duyệt cho **Mở mới tài khoản tiền gửi** để Người tạo lệnh có thể thực hiện thành công.

### 2.2. Tất toán tiền gửi

#### Bước 1

Chọn **Tiền gửi trực tuyến** từ Menu, chọn **Tất toán tiền gửi**.



#### Bước 2

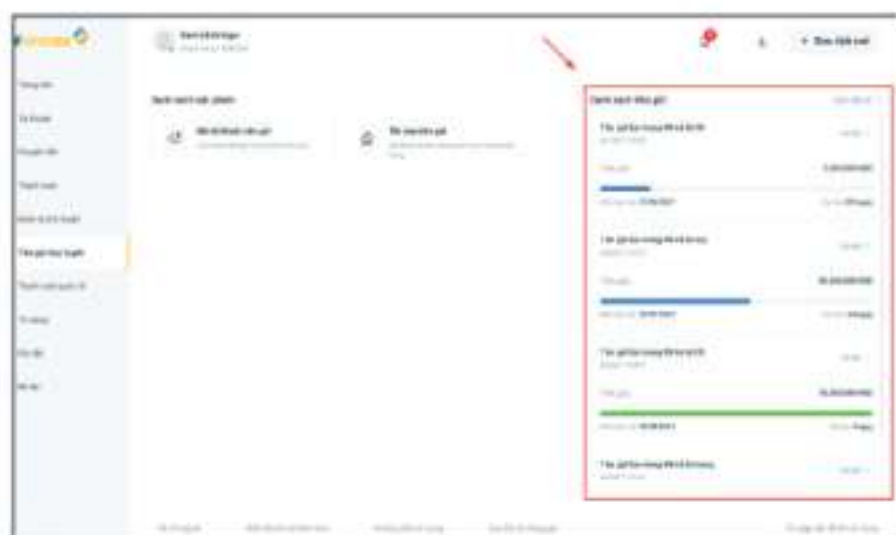
Chọn 1 tài khoản tiền gửi để tiến hành tất toán. Tại màn **Tất toán tiền gửi**, người dùng chọn tài khoản nhận gốc và lãi, chọn **Tiếp tục**.

#### Bước 3

Chọn **Xác nhận tất toán tiền gửi**. Sau đó, hệ thống điều hướng đến màn **Kết quả tất toán tiền gửi thành công**.

**LƯU Ý:** • Doanh nghiệp cần tạo quy trình phê duyệt cho **Tất toán tiền gửi** để Người tạo lệnh có thể thực hiện thành công.

## 2.3. Liệt kê tiền gửi trực tuyến



**Bước 1** Chọn Tiền gửi trực tuyến từ Menu để xem màn Danh sách tiền gửi.

**Bước 2** Tại Danh sách tiền gửi:

- Chọn Xem tất cả để chuyển đến Danh sách tài khoản - Tiền gửi có kỳ hạn.
- Chọn Chi tiết của một tài khoản trong danh sách để xem chi tiết tài khoản Tiền gửi tương ứng.

## 2.4. Chứng từ tiền gửi có kỳ hạn



**Bước 1** Tại Menu chọn Tiền gửi trực tuyến, chọn 01 tài khoản tiền gửi có kỳ hạn

**Bước 2** Tại màn hình Chi tiết tiền gửi, chọn Chứng từ tiền gửi để tải xuống

## 2.5. Xác nhận số dư tiền gửi trực tuyến

### Cách 1: Xác nhận số dư tiền gửi cho 01 tài khoản tiền gửi



**Bước 1** Tại Menu chọn Tiền gửi trực tuyến, chọn 1 tài khoản tiền gửi có kỳ hạn.

**Bước 2** Tại màn hình Chi tiết tiền gửi, chọn Xác nhận số dư để tải xuống.

### Cách 2: Xác nhận số dư tiền gửi cho nhiều tài khoản tiền gửi

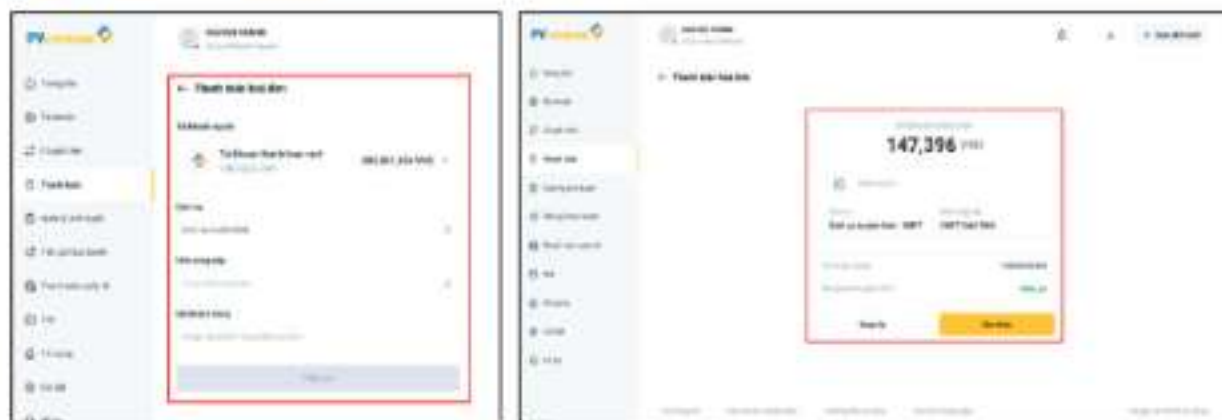


**Bước 1** Tại Menu chọn Tiền gửi trực tuyến, chọn Tài khoản tiền gửi.

**Bước 2** Tại màn hình Tài khoản tiền gửi chọn 1 hoặc nhiều tài khoản tiền gửi có kỳ hạn, chọn Tải xuống.

## 3. THANH TOÁN

### 3.1. Thanh toán hoá đơn mới



**Bước 1** Tại Menu chọn Thanh toán, chọn Thanh toán hoá đơn. Chọn 1 dịch vụ để Thanh toán hoá đơn mới.

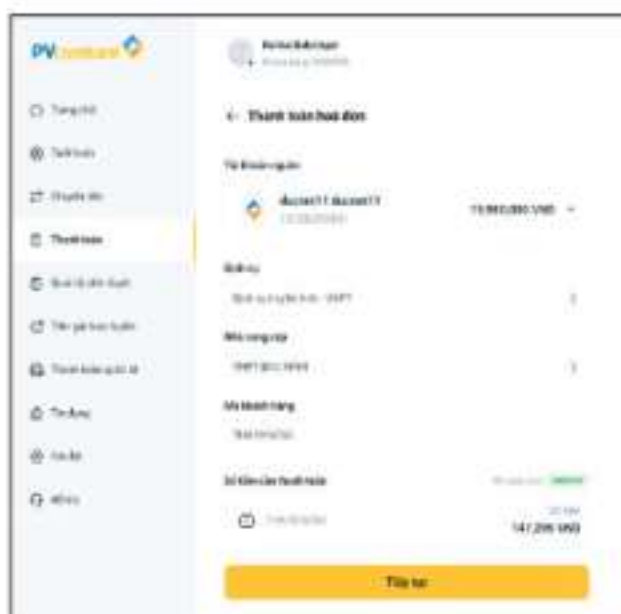
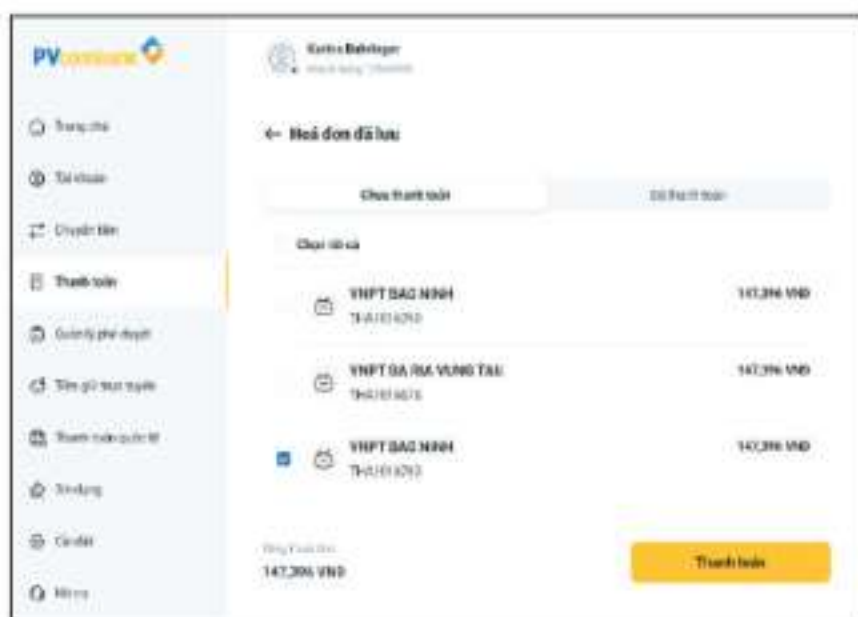
**Bước 2** Tại màn hình Thanh toán hoá đơn, nhập đầy đủ các trường thông tin bao gồm: Tài khoản nguồn, Dịch vụ, Nhà cung cấp, Mã khách hàng. Sau đó chọn **Tiếp tục**.

**Bước 3** Hệ thống kiểm tra sự hợp lệ của mã khách hàng & hiển thị thông tin chi tiết hóa đơn tại trường **Số tiền cần thanh toán**, chọn **Tiếp tục**, chọn **Xác nhận**.

**Bước 4** Hệ thống hiện màn hình **Tạo lệnh thanh toán thành công**, chọn **Về trang chủ** hoặc tạo **Tạo lệnh mới** để kết thúc.

- LƯU Ý:**
- Mã hóa đơn có thể thanh toán là hóa đơn có nợ cước & chưa được tạo lệnh Thanh toán hóa đơn.
  - Tài khoản nguồn cần đủ số dư để thanh toán số tiền giao dịch (bao gồm phí giao dịch).
  - Số tiền thanh toán không vượt quá hạn mức giao dịch theo lần & theo ngày do doanh nghiệp quy định.

## 3.2. Thanh toán một hoá đơn đã lưu



**Bước 1** Tại Menu chọn Thanh toán, chọn Thanh toán hoá đơn. Tại đây, chọn Hoá đơn đã lưu, chọn Kiểm tra trạng thái hoá đơn, hệ thống sẽ hiển thị danh sách hoá đơn đã lưu ở 3 phân mục: Tất cả, Chưa thanh toán, Đã thanh toán.

**Bước 2** Chọn hoá đơn Chưa thanh toán để xem chi tiết hoặc chọn 1 ô checkbox, chọn Thanh toán để thực hiện.

**Bước 3** Chọn Tài khoản nguồn từ danh sách, chọn Tiếp tục, chọn Xác nhận tại màn hình xác nhận thông tin thanh toán.

**Bước 4** Màn hình hiển thị Tạo lệnh thanh toán thành công, chọn Về Trang chủ hoặc Tạo lệnh mới để hoàn tất thanh toán.

### 3.3. Thanh toán nhiều hoá đơn đã lưu

The top screenshot shows the 'Hoá đơn đã lưu' (Saved Invoices) screen. It features a sidebar menu on the left with options like 'Trang chủ', 'Tài khoản', 'Chuyển tiền', 'Thanh toán', 'Quản lý phí dịch vụ', 'Tích gộp hạn thanh', 'Thanh toán quốc tế', 'Tin tức', 'Cài đặt', and 'Hỗ trợ'. The main content area has a header 'Kakao Banking' and a title '← Hoá đơn đã lưu'. Below the title are two tabs: 'Chọn thanh toán' (selected) and 'Đã thanh toán'. A section 'Chọn tài khoản' lists three invoices: 'VNPT SẮC MINH' (147,294 VND), 'VNPT ĐÀ NẴNG VÙNG TÂY' (147,294 VND), and 'VNPT SẮC MINH' (147,294 VND). At the bottom, it shows 'Tổng cộng: 294,792 VND' and a 'Thanh toán' button.

The bottom screenshot shows the 'Thanh toán hoá đơn' (Pay Invoices) screen. It has the same sidebar menu. The main content area has a header 'Kakao Banking' and a title '← Thanh toán hoá đơn'. It displays 'Số tiền cần thanh toán: 294,792 VND'. Below this are two tabs: 'Chọn tài khoản' (selected) and 'Đã thanh toán'. A section 'Chọn tài khoản' lists the same three invoices. At the bottom, it shows 'Tổng cộng: 294,792 VND' and a 'Thanh toán' button.

**Bước 1** Tại Menu chọn Thanh toán, chọn Thanh toán hoá đơn. Tại đây, chọn Hoá đơn đã lưu, chọn Kiểm tra trạng thái hoá đơn.

**Bước 2** Chọn nhiều ô checkbox, chọn Thanh toán.

**Bước 3** Chọn Tài khoản nguồn từ danh sách.

**Bước 4** Chọn Xác nhận.

**Bước 5** Chọn Về Trang chủ hoặc Tạo lệnh mới để hoàn tất thanh toán.

## 4. PHÁT HÀNH THU TÍN DỤNG (LC)

**Bước 1** Tại Menu, chọn Thanh toán quốc tế, chọn Yêu cầu phát hành (LC).

**Bước 2** Tại màn hình Yêu cầu phát hành LC, chọn Tạo yêu cầu mới.

**Bước 3** Tại màn hình Yêu cầu phát hành LC, chọn/nhập các thông tin bao gồm: Chi nhánh/Phòng giao dịch, Loại phát hành LC, Loại tiền, Số tiền, Thời hạn hiệu lực, Nội dung. Sau đó, chọn Tiếp tục, hệ thống sẽ điều hướng đến màn Lưu nháp/Xác nhận.

**Bước 4**

- Chọn Lưu nháp (nếu yêu cầu được ghi nhận nhưng chưa gửi tới Ngân hàng).
- Hoặc Xác nhận (nếu yêu cầu được ghi nhận và gửi tới Ngân hàng).

**LƯU Ý:**

- Khi muốn sửa bản ghi ở trạng thái Lưu nháp, chọn Tab Lưu nháp tại màn hình Yêu cầu phát hành LC, chọn Xem chi tiết tại yêu cầu phát hành LC cần sửa.

- Khi chọn Sửa và gửi yêu cầu, hệ thống sẽ điều hướng đến màn Sửa yêu cầu phát hành LC, nhập lại các thông tin - tương tự như các bước thực hiện tạo yêu cầu mới.
- Khi chọn Xóa, bản lưu nháp của đề nghị phát hành LC sẽ bị xóa khỏi hệ thống.

## 5. TÀI KHOẢN THỤ HƯỞNG

### 5.1. Xem chi tiết thông tin tài khoản thụ hưởng

**Bước 1** Tại Menu, chọn Chuyển tiền, chọn tab Danh sách thụ hưởng.

**Bước 2** Tại màn hình Danh sách thụ hưởng, tìm kiếm người nhận tại Thanh tìm kiếm, chọn thông tin người nhận trong danh sách (bên trái) để xem thông tin chi tiết.

**Bước 3**

- Để xóa người nhận ra khỏi danh sách thụ hưởng: chọn biểu tượng Xóa, tại thông báo Xác nhận xóa chọn Đồng ý.
- Để sửa tên gọi nhớ: chọn biểu tượng Sửa để sửa tên gọi nhớ và chọn Lưu (Hệ thống sẽ thông báo Tên gọi nhớ đã được sử dụng nếu tên gọi nhớ trùng với tên gọi nhớ khác trong danh sách).

**Bước 4** Chọn Chuyển tiền để chuyển sang chức năng chuyển khoản tương ứng với thông tin đã lưu.

## 5.2. Thêm người thụ hưởng

The screenshot shows the PVcomBank mobile app interface. On the left is a navigation menu with options: Trang chủ, Tài khoản, Chuyển tiền (highlighted), Quên ID tài khoản, Thanh toán, Tiền gửi tiết kiệm, Thanh toán quốc tế, Thẻ, Tin dụng, Cơ sở, and Hồ sơ. The main screen is titled 'Thêm người nhận tiền' (Add beneficiary). It contains two input fields: 'Số tài khoản' (Account number) and 'Số thẻ' (Card number). Below these are three sections: 'Ngân hàng nhận' (Receiving bank) with a dropdown menu, 'Số tài khoản' (Account number) with a text input field, and 'Tên gọi' (Name) with a text input field and a note '(không bắt buộc)' (not required). A blue button labeled 'Lưu người nhận' (Save beneficiary) is at the bottom right.

**Bước 1** Tại Danh sách thụ hưởng, chọn Thêm người nhận.

**Bước 2** Chọn chuyển tiền theo Số tài khoản/Số thẻ & nhập thông tin bắt buộc, hệ thống sẽ hiển thị tên Chủ tài khoản.

**Bước 3** Chọn Lưu người nhận.

- LƯU Ý:**
- Hệ thống sẽ thông báo Số tài khoản không đúng khi chọn Ngân hàng nhận là PVcomBank & thêm số tài khoản người nhận không tồn tại ở PVcomBank.
  - Hệ thống sẽ thông báo Không tìm thấy tài khoản trên hệ thống. Thông tin người nhận sẽ được lưu dưới hình thức chuyển tiền thông thường khi người dùng chọn Ngân hàng nhận khác PVcomBank & thêm số tài khoản không tồn tại trên hệ thống Napas/số thẻ không tồn tại trên hệ thống Napas.
  - Hệ thống sẽ thông báo Không hỗ trợ lưu số thẻ ghi nợ của PvcomBank. Quý khách vui lòng chuyển qua lưu số tài khoản khi nhập số thẻ ghi nợ PVcombank.
  - Hệ thống sẽ thông báo Không tìm thấy số thẻ trên hệ thống khi nhập số thẻ tín dụng không tồn tại trong PVcomBank hoặc hệ thống Napas.
  - Hệ thống sẽ thông báo Tài khoản đã được lưu trong danh bạ người nhận khi thông tin người thụ hưởng đã được lưu trong danh sách thụ hưởng.
  - Hệ thống sẽ thông báo Tên gọi nhớ đã được sử dụng khi tên gọi nhớ trùng với tên gọi nhớ của người nhận khác trong danh sách.

## 6. QUẢN LÝ GIAO DỊCH

### 6.1. Quản lý giao dịch mẫu



#### Bước 1

Tại Menu, chọn Chuyển tiền, chọn Quản lý giao dịch mẫu.



#### Bước 2

Chọn một giao dịch để xem chi tiết. Với giao dịch có trạng thái **Đang chờ duyệt**, có thể Thu hồi yêu cầu.



#### LƯU Ý:

- Hệ thống sẽ hiển thị màn hình chuyển tiền, các thông tin đã lưu mẫu được tự động điền vào khi chọn Chuyển tiền.
- Khi chọn Xem chi tiết, hệ thống hiển thị màn hình chi tiết giao dịch lưu mẫu, cho phép chọn Chuyển tiền để chuyển tiền với mẫu giao dịch.
- Khi chọn Chỉnh sửa, hệ thống hiển thị màn hình chỉnh sửa giao dịch mẫu, cho phép sửa thông tin: Tên mẫu giao dịch, Số tiền cần chuyển, Nội dung.
- Khi chọn Xóa mẫu giao dịch, hệ thống hiển thị câu hỏi xác nhận, chọn Đồng ý để xóa mẫu giao dịch khỏi danh sách.



## 6.2. Quản lý giao dịch nhập



**Bước 1** Tại Menu, chọn Chuyển tiền, chọn Quản lý giao dịch mẫu, chọn tab Giao dịch lưu nhập.

**Bước 2** Tại mỗi giao dịch nhập, người dùng chọn \*\*\* để xem các thao tác: Chuyển tiền, Xem chi tiết, Chỉnh sửa, Xóa giao dịch nhập.

- LƯU Ý:**
- Hệ thống hiển thị màn hình chuyển tiền, các thông tin đã lưu nhập sẽ được điền tự động khi chọn Chuyển tiền.
  - Hệ thống hiển thị màn hình chi tiết giao dịch nhập cho phép chọn Chuyển tiền hoặc Xóa giao dịch nhập khi chọn Xem chi tiết.
  - Hệ thống hiển thị màn hình chỉnh sửa giao dịch mẫu, cho phép sửa thông tin: Tài khoản nguồn, Số tiền cần chuyển, Nội dung, Tên lưu nhập khi người dùng chọn Chỉnh sửa.
  - Hệ thống hiển thị câu hỏi xác nhận khi chọn Xóa giao dịch nhập, chọn Đồng ý để xóa giao dịch nhập khỏi danh sách.
  - Để Tạo giao dịch nhập, thực hiện như sau: Vào Menu, chọn Chuyển tiền, chọn Quản lý giao dịch mẫu, chọn Tab Giao dịch lưu nhập, chọn Thêm lưu nhập, chọn hình thức giao dịch, nhập các thông tin giao dịch theo yêu cầu, chọn Lưu nhập giao dịch để tạo giao dịch mới.

## 6.3. Quản lý phê duyệt giao dịch

Tại Menu, chọn Quản lý phê duyệt. Màn hình được chia thành 2 phần mục: Danh sách chờ duyệt & Nhật ký phê duyệt.



### 6.3.1. Danh sách chờ phê duyệt

| STT | Tên giao dịch | Số tiền | Trạng thái     | Thời gian chờ |
|-----|---------------|---------|----------------|---------------|
| 1   | 123456789     | 1000000 | Đang chờ duyệt | 10/10/2023    |
| 2   | 123456789     | 1000000 | Đang chờ duyệt | 10/10/2023    |
| 3   | 123456789     | 1000000 | Đang chờ duyệt | 10/10/2023    |

**Bước 1** Tại Danh sách chờ phê duyệt, chọn loại giao dịch.

**Bước 2** Hệ thống hiển thị Danh sách giao dịch chờ duyệt trong vòng 7 ngày gần nhất. Chọn một giao dịch để xem chi tiết. Với giao dịch có trạng thái **Đang chờ duyệt**, có thể **Thu hồi yêu cầu**.

### 6.3.2. Nhật ký phê duyệt

| Chưa phê duyệt    | Đã phê duyệt      | Đang chờ duyệt    |
|-------------------|-------------------|-------------------|
| Chưa phê duyệt    | Đã phê duyệt      | Đang chờ duyệt    |
| Đã hủy            | Hết hạn phê duyệt | Đã duyệt một phần |
| Hết hạn phê duyệt | Đã duyệt một phần | Đã duyệt một phần |

**Bước 1** Tại Nhật ký phê duyệt, chọn loại giao dịch.

**Bước 2** Hệ thống hiển thị danh sách các giao dịch ở các trạng thái: Từ chối, Duyệt thành công, Duyệt thất bại, Đang xử lý, Đã hủy, Hết hạn phê duyệt (với giao dịch có trạng thái **Đang chờ duyệt** & **Đã duyệt một phần** sau 7 ngày tính từ khi khởi tạo).

**Bước 3** Chọn một giao dịch để xem chi tiết.

**Bước 4** Chọn Xem danh sách người phê duyệt để xem lịch sử phê duyệt của giao dịch đã phê duyệt/từ chối.

**LƯU Ý:** Không thể xem danh sách người phê duyệt với các trạng thái **Đã hủy** và **Hết hạn phê duyệt**

## 7. Thu hồi lệnh



**Bước 1** Chọn Quản lý phê duyệt từ Menu, chọn Danh sách chờ duyệt.

**Bước 2** Tại Danh sách chờ duyệt, chọn lệnh cần thu hồi.

**Bước 3** Tại màn hình Chi tiết giao dịch, chọn Thu hồi yêu cầu > Xác nhận để thu hồi lệnh.

## 8. Sao kê định kỳ



**Bước 1** Tại Menu, chọn Tài khoản, chọn Sao kê định kỳ.

**Bước 2** Tại màn hình Sao kê định kỳ, chọn Tài khoản thanh toán, chọn Email nhận sao kê, chọn Kỳ sao kê, chọn Đăng ký nhận sao kê định kỳ.

**Bước 3** Tại màn hình Sao kê định kỳ, chọn Xác nhận để tạo lệnh sao kê định kỳ.

**Bước 4** Màn hình hiển thị Đăng ký sao kê định kỳ thành công, chọn Về Trang chủ hoặc Danh sách sao kê để hoàn tất đăng ký.

## III - HƯỚNG DẪN CHO NGƯỜI DUYỆT LỆNH

### 1. QUẢN LÝ PHÊ DUYỆT GIAO DỊCH

Tại Menu, chọn **Quản lý phê duyệt**.  
Màn hình quản lý phê duyệt sẽ chia thành 2 phần mục: **Danh sách chờ duyệt** & **Nhật ký phê duyệt**.



#### 1.1. Danh sách chờ duyệt

##### Bước 1

Tại Tab **Danh sách chờ duyệt**, chọn loại giao dịch (hệ thống hiển thị **Danh sách giao dịch chờ duyệt trong 7 ngày gần nhất**). Dùng **Lọc nâng cao** để tìm kiếm thêm.



##### Bước 2

Tại đây, nhấn chọn một giao dịch để xem chi tiết giao dịch đó. Chọn tối thiểu 1 giao dịch & tối đa 10 giao dịch để phê duyệt (hoặc từ chối).

##### Bước 3

Để **Phê duyệt**, chọn **Phê duyệt**.

Để **Từ chối** giao dịch, chọn **Từ chối**, nhập lý do & chọn **Xác nhận**.

##### Bước 4

Xác thực giao dịch bằng cách dùng MB để quét hoặc nhập mã xác thực Smart OTP trên màn hình IB. Trường hợp giao dịch có lỗi, hệ thống sẽ ẩn **Phê duyệt** & chỉ cho phép **Từ chối**.

##### Bước 5

Xem giao dịch đã từ chối/phê duyệt tại **Nhật ký phê duyệt**.

- LƯU Ý:**
- Nếu giao dịch chưa đạt điều kiện tại quy trình phê duyệt, giao dịch sẽ có trạng thái **Phê duyệt một phần** & được tiếp tục phê duyệt bởi người duyệt lệnh khác.
  - Nếu giao dịch đã đạt điều kiện tại quy trình phê duyệt, giao dịch được thực hiện bởi ngân hàng PVcomBank.
  - Khi duyệt lệnh **Mở tài khoản tiền gửi thành công**, chọn **Tài chứng từ tiền gửi** để tài chứng từ thông tin chi tiết của tài khoản tiền gửi có kỳ hạn.
  - Khi duyệt lệnh **Tất toán tiền gửi thành công**, chọn **Chứng từ tiền gửi** để tài chứng từ thông tin chi trả của tài khoản tiền gửi có kỳ hạn đã tất toán.

## 1.2. Nhật ký chờ phê duyệt



**Bước 1** Tại Nhật ký phê duyệt, chọn loại giao dịch (hệ thống hiển thị danh sách giao dịch trong 90 ngày gần nhất). Dùng **Lọc nâng cao** để tìm kiếm thêm. Danh sách bao gồm các trạng thái: Đã duyệt một phần, Từ chối, Duyệt thành công, Duyệt thất bại, Đang xử lý, Đã hủy, Hết hạn phê duyệt.

**Bước 2** Chọn một giao dịch để xem chi tiết.

**Bước 3** Chọn Xem danh sách người phê duyệt để xem lịch sử phê duyệt của giao dịch.

- LƯU Ý:**
- Không thể xem danh sách người phê duyệt với các trạng thái Hết hạn phê duyệt.
  - Khi duyệt lệnh Mở tài khoản tiền gửi thành công, chọn Tài chứng từ tiền gửi để tải chứng từ thông tin chi tiết của tài khoản tiền gửi có kỳ hạn.
  - Khi duyệt lệnh Tất toán tiền gửi thành công, chọn Chứng từ tiền gửi để tải chứng từ thông tin chi trả của tài khoản tiền gửi có kỳ hạn đã tất toán.

## 2. CHUYỂN KHOẢN THEO LÔ



**Bước 1** Chọn Quản lý phê duyệt từ Menu. Tại Danh sách chờ duyệt, chọn Chuyển khoản theo lô.

**Bước 2** Tại Chuyển khoản theo lô, chọn một giao dịch đang chờ duyệt.

**Bước 3** Tại màn hình Phê duyệt giao dịch:

- Chọn Tải về tệp Chuyển khoản lô để xem lại file Excel Chuyển khoản lô.
- Chọn Từ chối để từ chối phê duyệt giao dịch chuyển khoản lô.
- Chọn Phê duyệt để phê duyệt giao dịch chuyển khoản lô. Sau đó, xác thực OTP để hoàn tất phê duyệt.

- LƯU Ý:** Cần nhập lý do Từ chối để có thể từ chối phê duyệt.

### 3. THANH TOÁN LƯƠNG



LƯU Ý:

Cần nhập lý do **Từ chối** để có thể từ chối phê duyệt.

**Bước 1** Chọn Quản lý phê duyệt từ Menu. Tại Danh sách chờ duyệt, chọn Thanh toán lương.

**Bước 2** Tại Thanh toán lương, chọn một giao dịch đang chờ duyệt để chuyển sang Phê duyệt giao dịch.

**Bước 3** Tại màn hình Phê duyệt giao dịch:

- Chọn Tải về tệp Chuyển khoản lô để xem lại file Excel Thanh toán lương.
- Chọn Từ chối để từ chối phê duyệt giao dịch Thanh toán lương.
- Chọn Phê duyệt để phê duyệt giao dịch thanh toán lương. Sau đó, xác thực OTP để hoàn tất việc phê duyệt.

### 4. CÀI ĐẶT CHUYỂN TIỀN NHANH 24/7



**Bước 1** Tại Menu, chọn Cài đặt, chọn Chuyển tiền nhanh 24/7.

**Bước 2** Chọn Kích hoạt chuyển tiền nhanh 24/7.

**Bước 3** Tại màn hình Dịch vụ chuyển tiền nhanh 24/7:

- Chọn Từ chối để từ chối kích hoạt chuyển tiền nhanh 24/7.
- Chọn Xác nhận để xác nhận hạn mức sử dụng dịch vụ chuyển tiền nhanh 24/7. Sau đó, xác thực OTP để hoàn tất việc kích hoạt.

## IV - HƯỚNG DẪN CHO NGƯỜI QUẢN TRỊ

### 1. XEM THÔNG TIN DOANH NGHIỆP

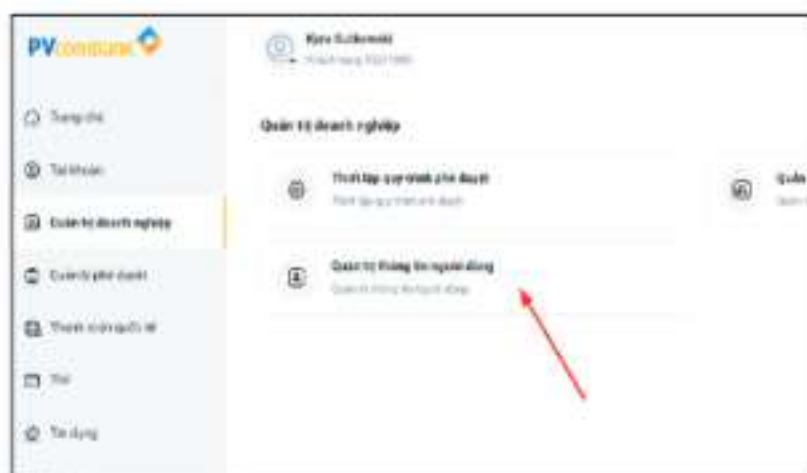


**Bước 1** Tại Menu, chọn Quản trị doanh nghiệp, chọn Quản trị thông tin doanh nghiệp.

**Bước 2** Tại Quản trị thông tin doanh nghiệp, chọn Tài khoản, Tính năng, Hạn mức để xem.

## 2. QUẢN TRỊ THÔNG TIN NGƯỜI DÙNG

### 2.1. Danh sách người dùng



**Bước 1** Tại Menu, chọn Quản trị doanh nghiệp, chọn Quản trị thông tin người dùng.

- Bước 2**
- Hệ thống hiển thị màn Quản trị thông tin người dùng gồm tất cả người dùng là người lập lệnh, người duyệt lệnh, người kiểm nhập duyệt trong doanh nghiệp. Thông tin hiển thị bao gồm: Thông tin cơ bản, Vai trò, Trạng thái (Chờ kích hoạt, Hoạt động, Không hoạt động, Hủy, Tạm ngưng).
  - Tại đây người dùng là người quản trị có thể: Chọn Tải danh sách để tải xuống danh sách người dùng theo định dạng PDF hoặc Excel; Chọn Thêm người dùng để tạo người dùng mới; Chọn biểu tượng \*\*\* tại 1 dòng thông tin người dùng để hệ thống hiển thị các chức năng điều hướng.

### 2.2. Xem chi tiết người dùng

**Bước 1** Tại Menu, chọn Quản trị doanh nghiệp, chọn Quản trị thông tin người dùng.

- Bước 2** Chọn biểu tượng \*\*\* , chọn Xem chi tiết để xem chi tiết thông tin bao gồm: Thông tin cá nhân, Tính năng (các tính năng mà người dùng được phân quyền sử dụng), Danh sách tài khoản (đang được phân quyền sử dụng).

## 2.3. Chỉnh sửa thông tin người dùng



**Bước 1** Tại Menu, chọn Quản trị doanh nghiệp, chọn Quản trị thông tin người dùng.

**Bước 2** Chọn biểu tượng \*\*\*, chọn Chỉnh sửa thông tin để thay đổi các thông tin của người dùng (Chỉnh sửa thông tin chỉ sáng khi có ít nhất một thay đổi trên màn hình).

**Bước 3** Người quản trị thực hiện thay đổi các thông tin: Thông tin cá nhân, Đối trạng thái, Tính năng, Danh sách tài khoản.

## 2.4. Đối trạng thái người dùng

Trường hợp 1: Đối với người dùng đang ở trạng thái Hoạt động/Chờ kích hoạt.

### Bước 1

Chọn Tạm ngưng dịch vụ, hệ thống hiển thị thông báo xác nhận tạm ngưng dịch vụ.

### Bước 2

Chọn Xác nhận, hệ thống yêu cầu xác thực Smart OTP. Sử dụng Dịch vụ Smart OTP trên Mobile Banking và Quét mã QR trên màn hình web để xác thực giao dịch.



Trường hợp 2: Đối với người dùng đang ở trạng thái Không hoạt động/Tạm ngưng:

**Bước 1** Chọn Kích hoạt lại, hệ thống hiển thị thông báo Xác nhận kích hoạt lại.

**Bước 2** Chọn Xác nhận, hệ thống yêu cầu xác thực Smart OTP. Sử dụng Dịch vụ Smart OTP trên Mobile Banking và Quét mã QR trên màn hình web để xác thực giao dịch.

**LƯU Ý:** Tham khảo hướng dẫn kích hoạt và sử dụng Smart OTP cho Mobile Banking tại mục 1.11 Kích hoạt Smart OTP.

### 3. QUY TRÌNH PHÊ DUYỆT GIAO DỊCH



Tại Menu, Quản trị doanh nghiệp, chọn Thiết lập quy trình phê duyệt. Trong Quy trình phê duyệt, danh sách loại giao dịch được chia 2 phân mục: Giao dịch chưa thiết lập & Giao dịch đã thiết lập. Tại mỗi phân mục, giao dịch tài chính & giao dịch phi tài chính được phân thành 2 tab.

#### 3.1. Tạo quy trình phê duyệt với "Giao dịch chưa thiết lập"



##### Bước 1

Chọn 1 hoặc nhiều loại giao dịch, chọn **Tạo mới**.

##### Bước 2

Tại màn hình nhập thông tin quy trình phê duyệt, người dùng nhập các thông tin bắt buộc. Gồm: Hạn mức phê duyệt giao dịch, Danh sách cấp duyệt, Thêm cấp phê duyệt, Thêm khung hạn mức.

##### Bước 3

Chọn **Tiếp tục** tại màn hình nhập thông tin tạo quy trình phê duyệt.

##### Bước 4

Hệ thống hiển thị màn hình xác nhận thông tin, chọn **Lưu quy trình**.

##### Bước 5

Hệ thống thông báo quy trình phê duyệt được tạo thành công, xem giao dịch được tạo tại phân mục **Giao dịch đã thiết lập**.

- LƯU Ý:**
- Số người duyệt yêu cầu cũng duyệt một giao dịch không lớn hơn số lượng người duyệt lệnh chọn tại ô Người duyệt giao dịch.
  - Trong cùng một khung hạn mức, người duyệt được chọn không thể lập lại tại các cấp duyệt.

### 3.2. Quản lý "Giao dịch đã thiết lập" quy trình duyệt

#### Bước 1

Chọn **Xem chi tiết** để xem quy trình duyệt đã tạo. Chọn một hoặc nhiều loại giao dịch để **Xóa** hoặc **Sửa** quy trình duyệt.



#### Bước 2

Để **Xóa** hoặc **Sửa** quy trình duyệt chọn nút tương ứng từ màn hình **Xem chi tiết** quy trình duyệt.

- LƯU Ý:**
- Nếu có giao dịch chờ duyệt của loại giao dịch đang thực hiện **Sửa/Xóa**, hệ thống sẽ yêu cầu xác nhận để từ chối.
  - Nếu sửa Quy trình duyệt, thực hiện tương ứng các bước như khi tạo.
  - Nếu xóa, hệ thống hiển thị thông báo đã xóa quy trình phê duyệt, xem loại giao dịch đã xóa tại phân mục **Giao dịch chưa thiết lập**.

### 4. QUẢN LÝ, PHÊ DUYỆT GIAO DỊCH

#### Bước 1

Tại Menu, chọn **Quản lý phê duyệt**. Màn hình **Quản lý phê duyệt** được chia 2 phân mục: **Danh sách chờ duyệt** (gồm các giao dịch **Đang chờ duyệt** hoặc **Đã duyệt một phần**), **Nhật ký phê duyệt**.



#### Bước 2

Chọn loại giao dịch (danh sách giao dịch chờ duyệt hoặc nhật ký duyệt tương ứng trong vòng 90 ngày gần nhất). Có thể dùng **Lọc nâng cao** để tìm kiếm thêm.

#### Bước 3

Chọn một giao dịch để xem chi tiết.

#### Bước 4

Chọn **Xem danh sách người phê duyệt** để xem lịch sử phê duyệt của giao dịch đã phê duyệt/từ chối.

## 5. CÀI ĐẶT CHUYỂN GÓI TRUY VẤN



**Bước 1** Tại Menu, chọn **Cài đặt**, chọn **Gói dịch vụ**.

**Bước 2** Chọn **Gói truy vấn**, chọn **Xác nhận**. Hệ thống sẽ chuyển đến màn hình **Xác nhận thay đổi gói dịch vụ**, chọn **Xác nhận**.

**Bước 3** Nhập mã OTP do hệ thống gửi đến số điện thoại đã đăng ký.

**LƯU Ý:** Khách hàng cần ra quầy để thực hiện chuyển từ Gói truy vấn về gói Toàn bộ dịch vụ.