

SoftPos| Hướng dẫn sử dụng TCB Merchant Site

- I. Thông tin chung
- II. Hướng dẫn sử dụng chức năng
 - 1. Định nghĩa và các từ viết tắt
 - 2. Danh sách chức năng
 - 3. Hướng dẫn chi tiết theo các trường hợp sử dụng
 - 3.1. Quản lý đăng nhập
 - 3.2. Hướng dẫn chi tiết module Quản lý giao dịch
 - 3.1. Hướng dẫn chi tiết module Quản lý yêu cầu hoàn trả
 - 3.3. Quản lý nhân viên
 - UC13- Tìm kiếm và xem thông tin nhân viên
 - UC14 - Tạo nhân viên mới
 - UC15 - Chỉnh sửa nhân viên
 - UC16 - Cập nhật mật khẩu

Người tạo	Ngô thị Việt Chinh
Ngày tạo	Jan 12, 2024
Người duyệt	<input type="checkbox"/> OM: <input type="checkbox"/> TCB:
Ngày duyệt	<input type="checkbox"/> OM <input type="checkbox"/> TCB

Lịch sử sửa đổi		
Phiên bản	Ngày	Người thực hiện
1.0	Aug 11, 2023	
2.0	Aug 18, 2023	
3.0	Dec 15, 2023	Update bổ sung thêm Quản lý nhân viên

I. Thông tin chung

Hệ thống TCB Merchant Portal được xây dựng nhằm mục đích hỗ trợ người dùng của Merchant vận hành và xử lý các nghiệp vụ liên quan, bao gồm nhưng không giới hạn các chức năng chính như sau:

- Xem chi tiết tài khoản và thay đổi mật khẩu
- Quản lý giao dịch
- Tạo và xử lý yêu cầu hoàn trả giao dịch
- Quản lý nhân viên

II. Hướng dẫn sử dụng chức năng

1. Định nghĩa và các từ viết tắt

Khái niệm	Giải thích
Module	Tính năng/Menu
Click	Nhấp chuột
Permission	Quyền
Refund	Hoàn trả


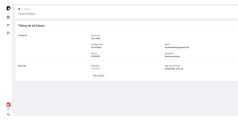
2. Danh sách chức năng

Tên module phát triển	Mô tả
Quản lý đăng nhập	1. UC01 - Xem chi tiết tài khoản 2. UC02 - Thay đổi mật khẩu 3. UC03 - Quên mật khẩu
Quản lý giao dịch	1. UC04 - Tìm kiếm và xem thông tin danh sách giao dịch 2. UC05 - Export danh sách giao dịch 3. UC06 - Xem chi tiết giao dịch
Quản lý yêu cầu refund	1. UC07 - Tạo yêu cầu hoàn trả từ Merchant Portal 2. UC08 - Tìm kiếm và xem danh sách yêu cầu hoàn trả trên Merchant Portal 3. UC09 - Xem chi tiết yêu cầu hoàn trả trên Merchant Portal 4. UC10 - Phê duyệt/ Từ chối/Đề nghị điều chỉnh lại yêu cầu hoàn trả trên Merchant Portal 5. UC11 - Điều chỉnh yêu cầu hoàn trả trên Merchant Portal 6. UC12 - Hủy yêu cầu hoàn trả trên Merchant Portal
Quản lý nhân viên	1. UC13- Tìm kiếm và xem thông tin nhân viên 2. UC14 - Tạo mới nhân viên 3. UC15 - Cập nhật thông tin nhân viên


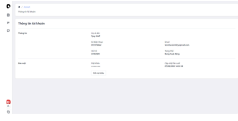

3. Hướng dẫn chi tiết theo các trường hợp sử dụng

3.1. Quản lý đăng nhập

UC01 - Xem chi tiết tài khoản



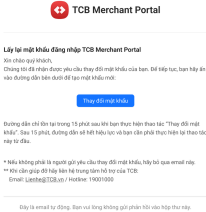
Đối tượng sử dụng	Nhân viên của Merchant có tài khoản trên hệ thống TCB Merchant Portal
Điều kiện sử dụng	Có tài khoản đăng nhập trên hệ thống TCB Merchant Portal
Màn hình	<p>BƯỚC 1: Trên màn hình đăng nhập người dùng nhập đúng thông tin Tài khoản và mật khẩu</p>  <p>BƯỚC 2: Hệ thống hiển thị màn hình xem chi tiết thông tin tài khoản</p> 
Giải thích các trường thông tin	
Các lỗi có thể xảy ra và cách xử lý	<ul style="list-style-type: none">• Staff quên mật khẩu đăng nhập thì sử dụng tính năng Quên mật khẩu• Muốn thay đổi mật khẩu dùng tính năng Đổi mật khẩu

UC02 - Đổi mật khẩu

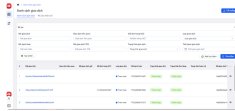
Đối tượng sử dụng	Nhân viên của Merchant có tài khoản trên hệ thống TCB Merchant Portal
Điều kiện sử dụng	Có tài khoản đăng nhập trên hệ thống TCB Merchant Portal
Màn hình	<p>BƯỚC 1: Trên màn hình đăng nhập người dùng nhập đúng thông tin Tài khoản và mật khẩu</p>  <p>BƯỚC 2: Hệ thống hiển thị màn hình xem chi tiết thông tin tài khoản</p>  <p>BƯỚC 2: Người dùng chọn Đổi mật khẩu</p> 
Giải thích các trường thông tin	<ul style="list-style-type: none">• Nhập đúng thông tin mật khẩu hiện tại• Thông tin mật khẩu nhập lại giống mật khẩu mới• Không nhập mật khẩu mới trùng với 5 mật khẩu gần nhất• Nếu thông tin thay đổi mật khẩu hợp lệ: Thông báo thành công• Mật khẩu phải đáp ứng các yêu cầu: Chiều dài tối thiểu 8 ký tự, có đủ các yếu tố: chữ hoa, chữ thường, chữ số, ký tự đặc biệt
Các lỗi có thể xảy ra và cách xử lý	

UC03 - Quên mật khẩu

Đối tượng sử dụng	Nhân viên của Merchant có tài khoản trên hệ thống TCB Merchant Portal
Điều kiện sử dụng	Có tài khoản đăng nhập trên hệ thống TCB Merchant Portal
Màn hình	<p>BƯỚC 1: Trên màn hình đăng nhập người dùng chọn Quên mật khẩu</p>

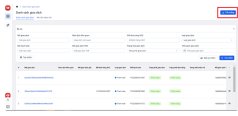
	 <p>Bước 2: Hệ thống hiển thị màn hình nhập Tên tài khoản</p>  <p>Bước 3: Hệ thống gửi thông tin qua Email để lấy lại mật khẩu</p> 
Giải thích các trường thông tin	Tên tài khoản: Tên đăng nhập của nhân viên được cung cấp trước đó để đăng nhập vào hệ thống TCB Merchant Portal
Các lỗi có thể xảy ra và cách xử lý	Staff quên tên đăng nhập thì xem lại Email, mỗi tài khoản tạo thành công hệ thống đều gửi thông tin qua Email

3.2. Hướng dẫn chi tiết module Quản lý giao dịch

✓ UC04 - Tìm kiếm và xem thông tin giao dịch	
Đối tượng sử dụng	Nhân viên của Merchant
Điều kiện sử dụng	Có quyền truy cập vào module Quản lý giao dịch và được phân quyền Xem thông tin
Màn hình	
Cách thức sử dụng	<p>Bước 1: Người dùng đăng nhập hệ thống TCB Merchant Portal và truy cập vào thư mục Quản lý giao dịch – Danh sách giao dịch</p> <p>Bước 2: Điền các điều kiện tìm kiếm trong phần Bộ lọc</p> <ul style="list-style-type: none"> Nút Tùy chỉnh → Cho phép người dùng chọn thêm tiêu chí để tìm kiếm Nút Xóa lựa chọn → Hệ thống tự động xóa các giá trị tìm kiếm về giá trị mặc định ban đầu Nút Tìm kiếm → Hệ thống hiển thị kết quả theo điều kiện tìm kiếm <p>Bước 4: Người dùng xem kết quả tìm kiếm tại bảng kết quả (<i>Thông tin hiển thị trong bảng kết quả tham khảo trên màn hình danh sách giao dịch</i>)</p> <p><i>Danh sách giao dịch được sắp xếp giảm dần theo thời gian tạo (thời gian tạo gần nhất – xa nhất)</i></p>
Giải thích các trường thông tin	<ul style="list-style-type: none"> Tìm kiếm gồm tìm kiếm mặc định và tìm kiếm thêm <ul style="list-style-type: none"> Tìm kiếm mặc định <ul style="list-style-type: none"> Mã giao dịch: Là mã định danh giao dịch trên hệ thống Giao dịch liên quan: Chỉ hiển thị Loại giao dịch = Hoàn trả (thể hiện mã hạch toán TCB của giao dịch gốc) Mã đơn hàng NCC: Là mã đơn hàng gắn với giao dịch thanh toán của NCC Loại giao dịch: phân loại giao dịch, gồm các giá trị: Thanh toán, Hoàn trả Mã hạch toán: Là mã hạch toán ở hệ thống TCB (Mã FT) Mã giao dịch TCB: Là mã định danh giao dịch được gen tại hệ thống xử lý giao dịch của TCB Thời gian giao dịch: Thời gian giao dịch mà OM nhận được thông báo từ TCB Trạng thái giao dịch: Trạng thái xử lý giao dịch, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> Khởi tạo: Giao dịch đã được khởi tạo Đang xử lý: Giao dịch đang được xử lý Thành công: Giao dịch đã được TCB xử lý thành công Thất bại: Giao dịch không thành công Tìm kiếm thêm: <ul style="list-style-type: none"> Trạng thái hoàn trả: Chỉ hiển thị đối với Loại giao dịch = "Thanh toán", có các giá trị sau <ul style="list-style-type: none"> Trống: giao dịch gốc chưa được hoàn trả Hoàn trả toàn bộ

	<ul style="list-style-type: none"> • Hoàn trả một phần ▪ Trạng thái đơn hàng: Là trạng thái đơn hàng <ul style="list-style-type: none"> • Khởi tạo: đơn hàng được khởi tạo • Đang xử lý: Đơn hàng đã có mã QR, đang chờ user thanh toán • Thành công: Đơn hàng thanh toán đơn hàng thành công (User đã chuyển khoản thanh toán đủ giá trị đơn hàng) • Thất bại: Đơn hàng thanh toán không thành công hoặc hết hạn thanh toán ▪ Loại thất bại: mã lý do khiến giao dịch/đơn hàng bị thất bại ▪ Tên nhà cung cấp: Tên nhà cung cấp ▪ Mã nhà cung cấp: Mã định danh nhà cung cấp ▪ Tên của hàng: Tên của hàng ▪ Mã của hàng: Mã định danh của hàng ▪ Tên quầy thanh toán: Tên quầy thanh toán ▪ Mã quầy thanh toán: Mã định danh quầy thanh toán ▪ Thời gian tạo QR: Thời gian khởi tạo mã TQR thanh toán sau khi nhận được yêu cầu thanh toán từ Merchant ▪ Thời gian tạo đơn hàng: Thời gian nhận được phản hồi QR/VA từ TCB
Các lỗi có thể xảy ra và cách xử lý	<p>Khi không có kết quả phù hợp với bộ lọc, hệ thống hiển thị thông tin: "Không tìm thấy dữ liệu"</p> <p>→ Người dùng có thể thay đổi Xóa lựa chọn để thực hiện tìm kiếm với bộ lọc khác</p>

UC05 - Tải xuống danh sách giao dịch

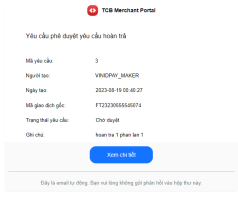
Đối tượng sử dụng	Nhân viên của Merchant
Điều kiện sử dụng	Có quyền truy cập vào module Quản lý giao dịch và được phân quyền Tải xuống danh sách giao dịch
Màn hình	
Cách thức sử dụng	<p>Bước 1: Người dùng đăng nhập hệ thống TCB Merchant Portal và truy cập vào thư mục Quản lý giao dịch -->Danh sách giao dịch</p> <p>Bước 2: Người dùng điền các điều kiện tìm kiếm trong phần Bộ lọc và thực hiện Tim kiếm</p> <p>Bước 3: Người dùng xem danh sách giao dịch hiển thị trong bảng kết quả và chọn Tải xuống</p> <p><i>Danh sách giao dịch được sắp xếp giảm dần theo thời gian tạo (thời gian tạo gần nhất → xa nhất) sẽ được xuất theo file xlsx</i></p>
Các lỗi có thể xảy ra và cách xử lý	<p>Khi không có kết quả phù hợp với bộ lọc, hệ thống hiển thị thông tin: "Không tìm thấy dữ liệu" → Người dùng chọn Tải xuống nhận được file rỗng.</p> <p>→ Người dùng có thể thay đổi Xóa lựa chọn để thực hiện lại với bộ lọc khác</p> <p>File tải xuống, tham khảo: https://docs.google.com/spreadsheets/d/109qpp-yUVcHLz94PiwmMRPUpN5hr61HLWu6Y468dST0/edit#gid=145702328</p> <p>2 Connect your Google account</p>

UC06 - Xem chi tiết giao dịch

Đối tượng sử dụng	Nhân viên của Merchant
Điều kiện sử dụng	Có quyền truy cập vào module Quản lý giao dịch
Màn hình	<p>Màn hình chi tiết thông tin giao dịch</p>  <p>Màn hình tab thông tin hoàn trả (Hệ thống chỉ hiển thị Tab này khi người dùng đang Xem chi tiết Loại giao dịch = Thanh toán và giao dịch này đã được đã tồn tại ít nhất một yêu cầu hoàn trả tương ứng)</p> 
Cách thức sử dụng	<p>Bước 1: Người dùng đăng nhập hệ thống TCB Merchant Portal và truy cập vào thư mục Quản lý giao dịch → Danh sách giao dịch</p> <p>Bước 2: Người dùng tìm kiếm các điều kiện tìm kiếm trong phần Bộ lọc và thực hiện Tim kiếm</p> <p>Bước 4: Người dùng click vào Mã giao dịch hoặc biểu tượng để xem thông tin chi tiết của giao dịch</p>

3.1. Hướng dẫn chi tiết module Quản lý yêu cầu hoàn trả

UC07 - Tạo yêu cầu hoàn trả từ Merchant Site


Đối tượng sử dụng	Nhân viên của Merchant
Điều kiện sử dụng	Có quyền tạo yêu cầu hoàn trả
Màn hình và Cách thức sử dụng	<p>Bước 1: Người dùng đăng nhập hệ thống TCB Merchant Portal và truy cập vào thư mục Quản lý giao dịch → Danh sách giao dịch</p> <p>Bước 2: Người dùng tìm giao dịch cần tạo yêu cầu hoàn trả bằng cách điền các điều kiện tìm kiếm trong phần Bộ lọc và thực hiện Tim kiếm</p> <p>Bước 3: Người dùng click vào Mã giao dịch biểu tượng để xem thông tin chi tiết của giao dịch</p> <p>Bước 4: Người dùng chọn nút Hoàn trả để thực hiện tạo yêu cầu hoàn trả.</p> <p>Lưu ý, hệ thống chỉ hiển thị nút hoàn trả đối với Loại giao dịch = Thanh toán có trạng thái Thành công, chưa phát sinh giao dịch hoàn trả hoặc mới phát sinh hoàn trả một phần</p>  <p>Bước 3: Điền thông tin yêu cầu hoàn trả</p> <p>Bước 4: Sau khi người dùng điền đầy đủ thông tin ở bước 3 và chọn Gửi yêu cầu, hệ thống tự động gửi email cho người phê duyệt theo mẫu ví dụ như sau:</p> 
Giải thích các trường thông tin	<p>Thông tin yêu cầu</p> <ul style="list-style-type: none"> Mã hạch toán giao dịch gốc: Hệ thống tự động điền mã hạch toán (mã FT tại TCB) của giao dịch gốc Trạng thái giao dịch: Hiển thị trạng thái của giao dịch gốc <p>Thông tin giao dịch hoàn trả</p> <ul style="list-style-type: none"> Tài khoản chuyển: Là tài khoản của merchant tại TCB được chỉ định dùng cho giao dịch hoàn trả Ngân hàng chuyển: lấy theo thông tin tài khoản chuyển (hiện tại mặc định TCB -Ngân hàng kỹ thương Việt Nam) Tài khoản nhận: tài khoản của user nhận tiền hoàn trả (hệ thống lấy tài khoản của user chuyển tiền khi thanh toán đơn hàng) Ngân hàng nhận: Hệ thống lấy thông tin ngân hàng ứng với tài khoản của user Diễn giải giao dịch: Nhập diễn giải giao dịch (Tiếng Việt không dấu, tối đa 250 ký tự) Số tiền hoàn trả: Nhập số tiền hoàn trả để tạo giao dịch. Số tiền hoàn trả phải nhỏ hơn hoặc bằng số tiền hoàn trả khả dụng Lý do yêu cầu: Nhập lý do yêu cầu hoàn trả (Tiếng Việt không dấu, tối đa 50 ký tự)
Các lỗi có thể xảy ra và cách xử lý	<ul style="list-style-type: none"> Nhập thiếu các trường thông tin bắt buộc: người dùng nhập bổ sung Nhập sai định dạng và vượt quá số lượng ký tự cho phép: người dùng điều chỉnh lại

UC08 - Tìm kiếm và xem danh sách yêu cầu hoàn trả trên Merchant Site

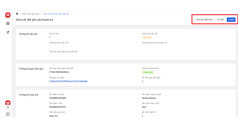

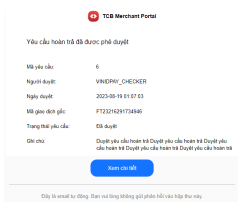
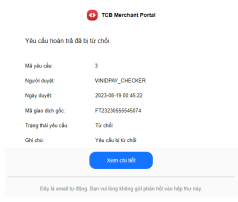
Đối tượng sử dụng	Nhân viên của Merchant
Điều kiện sử dụng	Có quyền truy cập vào module Quản lý danh sách yêu cầu hoàn trả
Màn hình	
Cách thức sử dụng	<p>Bước 1: Người dùng đăng nhập hệ thống TCB Merchant Portal và truy cập vào thư mục Quản lý giao dịch → Danh sách giao dịch</p> <p>Bước 2: Chọn Tab Yêu cầu hoàn trả</p> <p>Bước 3: Người dùng điền các điều kiện tìm kiếm trong phần Bộ lọc và thực hiện Tim kiếm</p> <p><i>Danh sách yêu cầu hoàn trả được sắp xếp giảm dần theo thời gian tạo yêu cầu (thời gian tạo gần nhất → xa nhất)</i></p>

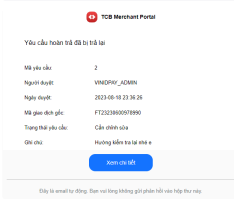
Các lỗi có thể xảy ra và cách xử lý	Khi không có kết quả phù hợp với bộ lọc, hệ thống hiển thị thông tin: "Không tìm thấy dữ liệu" → Người dùng có thể thay đổi Xóa lựa chọn để thực hiện lại với bộ lọc khác
--	--

UC09 - Xem chi tiết yêu cầu hoàn trả trên Merchant Site

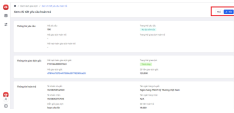
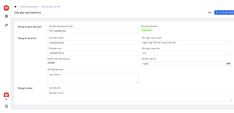
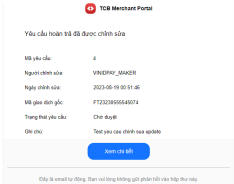
Đối tượng sử dụng	Nhân viên của Merchant
Điều kiện sử dụng	Có quyền xem yêu cầu hoàn trả
Màn hình	
Cách thức sử dụng	<p>Bước 1: Người dùng đăng nhập hệ thống TCB Merchant Portal và truy cập vào thư mục Quản lý giao dịch → Danh sách giao dịch</p> <p>Bước 2: Chọn Tab Yêu cầu hoàn trả</p> <p>Bước 3: Người dùng điền các điều kiện tìm kiếm trong phần Bộ lọc và thực hiện Tim kiếm</p> <p>Bước 4: Người dùng click vào Mã yêu cầu hoặc biểu tượng để xem thông tin chi tiết yêu cầu hoàn trả</p>

UC10 - Phê duyệt/ Từ chối/Đề nghị điều chỉnh lại yêu cầu hoàn trả trên Merchant Site

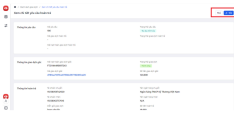
Đối tượng sử dụng	Nhân viên của Merchant được phân quyền duyệt yêu cầu hoàn trả (checker)
Điều kiện sử dụng	Có quyền thực hiện phê duyệt/từ chối/Đề nghị chỉnh sửa yêu cầu hoàn trả
Cách thức sử dụng và màn hình	<p>Bước 1: Người dùng thực hiện thao tác Xem chi tiết yêu cầu hoàn trả (như hướng dẫn tại UC09)</p> <p>Bước 2: Người dùng kiểm tra thông tin yêu cầu hoàn trả và Chọn nút Duyệt/ Từ chối/ Yêu cầu chỉnh sửa</p>  <ul style="list-style-type: none"> Nếu chọn Phê duyệt: Yêu cầu hoàn trả sẽ được gửi sang TCB để xử lý Nếu chọn Từ chối: yêu cầu hoàn trả sẽ không được tiếp tục thực thi Nếu chọn Yêu cầu chỉnh sửa: yêu cầu hoàn trả sẽ được gửi lại để người tạo điều chỉnh thông tin <p>Lưu ý: Trong trường hợp chọn Từ chối hoặc Yêu cầu chỉnh sửa, người dùng bắt buộc phải nhập lý do từ chối</p>  <p>Bước 3: Hệ thống gửi email cho người tạo sau khi yêu cầu hoàn trả được Duyệt/ Từ chối/ Yêu cầu chỉnh sửa theo mẫu email ví dụ như sau</p> <ul style="list-style-type: none"> Mẫu email khi yêu cầu hoàn trả được Phê duyệt  <ul style="list-style-type: none"> Mẫu email khi yêu cầu hoàn trả bị người duyệt Từ chối  <ul style="list-style-type: none"> Mẫu email khi yêu cầu hoàn trả bị người duyệt Yêu cầu chỉnh sửa

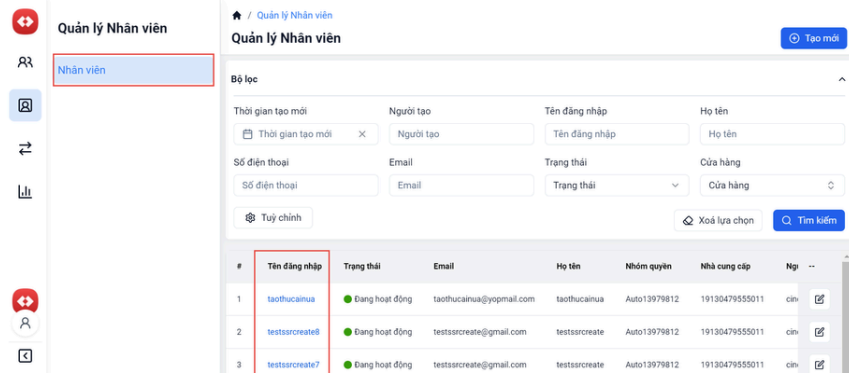
	
Các lỗi có thể xảy ra và cách xử lý	<ul style="list-style-type: none"> • Nhập thiếu các trường thông tin bắt buộc: người dùng nhập bổ sung • Nhập sai định dạng và vượt quá số lượng ký tự cho phép: người dùng điều chỉnh lại

UC11 - Điều chỉnh yêu cầu hoàn trả trên Merchant Site

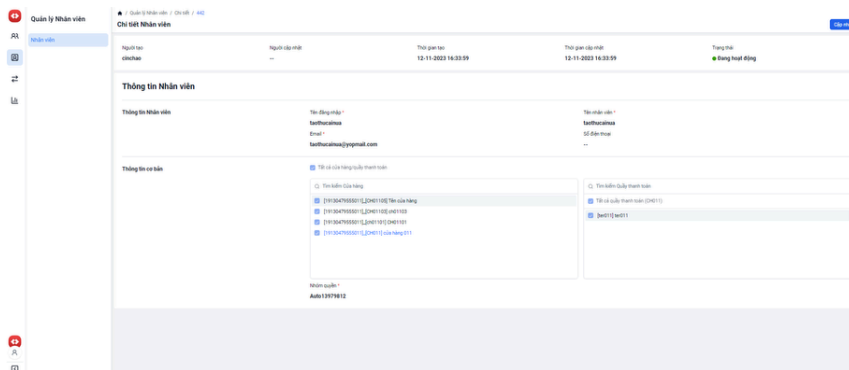
Đối tượng sử dụng	Nhân viên của Merchant được phân quyền tạo yêu cầu hoàn trả (maker)
Điều kiện sử dụng	<ul style="list-style-type: none"> • User có quyền thực hiện điều chỉnh yêu cầu hoàn trả • Chỉ user tạo mới được hủy yêu cầu hoàn trả do mình tạo ra
Cách thức sử dụng và màn hình	<p>Bước 1: Người dùng thực hiện thao tác Xem chi tiết yêu cầu hoàn trả (như hướng dẫn tại UC09)</p> <p>Bước 2: Người dùng chọn nút Sửa</p>  <p>Bước 3: Người dùng nhập các thông tin để chỉnh sửa yêu cầu hoàn trả</p>  <p>Bước 4: Sau khi người dùng điền đầy đủ thông tin ở Bước 3 và chọn Gửi yêu cầu, hệ thống tự động gửi email cho người phê duyệt theo mẫu ví dụ như sau:</p> 
Các lỗi có thể xảy ra và cách xử lý	<ul style="list-style-type: none"> • Nhập thiếu các trường thông tin bắt buộc: người dùng nhập bổ sung • Nhập sai định dạng và vượt quá số lượng ký tự cho phép: người dùng điều chỉnh lại

UC12 - Hủy yêu cầu hoàn trả trên Merchant Site

Đối tượng sử dụng	Nhân viên của Merchant
Điều kiện sử dụng	<ul style="list-style-type: none"> • User có quyền thực hiện hủy yêu cầu hoàn trả • Chỉ user tạo mới được hủy yêu cầu hoàn trả do mình tạo ra
Cách thức sử dụng và màn hình	<p>Bước 1: Người dùng thực hiện thao tác Xem chi tiết yêu cầu hoàn trả (như hướng dẫn tại UC09)</p> <p>Bước 2: Người dùng chọn nút Hủy</p>  <p>Bước 3: Người dùng xác nhận hủy yêu cầu hoàn trả</p> <ul style="list-style-type: none"> • Khi chọn Hủy: Yêu cầu hoàn trả sẽ không được tiếp tục thực thi <p>Bước 4: Hệ thống gửi email thông báo Yêu cầu hoàn trả đã bị hủy cho người phê duyệt</p>



Bước 5: Chi tiết nhân viên



Workflow (nếu có)

Giải thích các trường thông tin

- Trang công cụ hiển thị thông tin như sau (mặc định hiển thị xx bản ghi/trang, cho phép sang trang để xem các bản ghi tiếp):
 - Các tiêu chí tìm kiếm (theo chi tiết bên dưới)
 - Thông tin nhân viên:
 - Tên đăng nhập
 - Họ Tên
 - Email
 - Nhóm quyền
 - Nhà cung cấp
 - Thời gian tạo
 - Người tạo mới
 - Người cập nhật
 - Thời gian cập nhật
 - Trạng thái (của nhân viên): Hoạt động/Ngừng hoạt động
 - Các nút chức năng:
 - Chung:
 - Tùy chỉnh: Ẩn/Hiện tiêu chí tìm kiếm
 - Xóa lựa chọn: Reset các tiêu chí tìm kiếm đã nhập
 - Tìm kiếm: Tìm kiếm Nhân viên theo các tiêu chí tìm kiếm đã nhập
- Nhân viên vận hành nhập thông tin để tìm kiếm Nhân viên (Cho phép nhập nhiều hơn 1 thông tin):
 - Tên đăng nhập
 - Họ và Tên
 - Email
 - Số điện thoại
 - Nhóm quyền
 - Cửa hàng
 - Thời gian tạo
 - Người tạo
 - Trạng thái (của nhân viên): Hoạt động/Ngừng hoạt động

- Nhân viên vận hành chọn nhân viên trong danh sách và click vào mã nhân viên để xem chi tiết. Công cụ vận hành hiển thị giao diện thông tin chi tiết:
 - Thông tin nhân viên
 - Tên đăng nhập
 - Tên nhân viên
 - Email
 - Số điện thoại
 - Thông tin cơ bản
 - Nhóm quyền
 - Phân quyền dữ liệu (Cửa hàng/Quầy thanh toán)
 - Nhóm quyền
 - Trạng thái
 - Người khởi tạo
 - Ngày khởi tạo
 - Người cập nhật
 - Ngày cập nhật
- Trong màn hình chi tiết có các chức năng phụ thuộc bản ghi là nhân viên
 - Vai khởi tạo: cập nhật

Các lỗi có thể xảy ra và cách xử lý

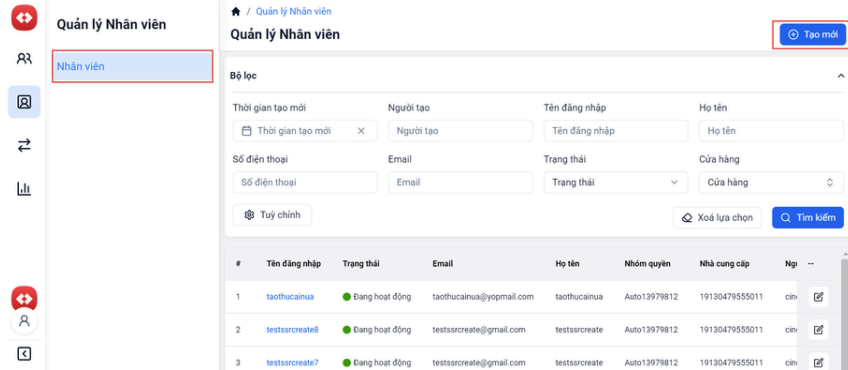
UC14 - Tạo mới nhân viên

UC14 - Tạo nhân viên mới

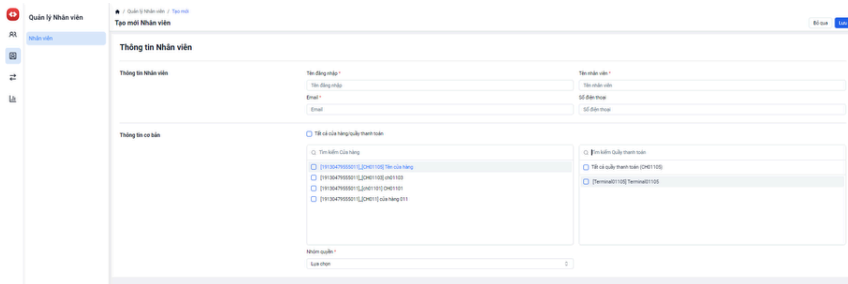
Đối tượng sử dụng: Vận hành

Điều kiện sử dụng: Có quyền truy cập vào module Quản lý nhân viên và được phân quyền tạo mới nhân viên

Cách thức sử dụng và màn hình tương ứng: Bước 1: Truy cập màn hình danh sách nhân viên/ Nhập vào nút **Tạo mới**



Bước 2: Điền các thông tin trong màn hình tạo mới nhân viên



Bước 4: Xác nhận Lưu và hệ thống thông báo thành công

Workflow (nếu có)

<p>Giải thích các trường thông tin</p>	<ul style="list-style-type: none"> Nhân viên thực hiện nhập các thông tin để tạo nhân viên gồm: <ul style="list-style-type: none"> Tên đăng nhập: <ul style="list-style-type: none"> Bắt buộc nhập Tối đa 255 ký tự Unique trên toàn hệ thống Họ và tên: Tên nhân viên (<i>Nhân viên nhập dữ liệu</i>).<i>Bắt buộc nhập, Độ dài tối đa 255 ký tự</i> Email: validate tài khoản email <ul style="list-style-type: none"> Định dạng email: Local-part@domain name Email hợp lệ có chứa local-part và domain name Ký tự @ nằm giữa local-part và domain name Độ dài tối đa của email là 255 ký tự Các ký tự hợp lệ: ký tự gồm chữ hoa, chữ thường, số Các ký tự đặc biệt được phép cho phần Local-part: dấu gạch ngang, dấu chấm, dấu gạch dưới Điện thoại <ul style="list-style-type: none"> Maxlength: 15 Chỉ cho phép nhập số Phân quyền <ul style="list-style-type: none"> Chọn trong list vai trò - nhóm quyền trạng thái active đã tạo Cho phép chọn một giá trị trong dropdownlist Quyền truy cập cửa hàng/quầy thanh toán <ul style="list-style-type: none"> List danh sách của hàng/quầy thanh toán mà user login được phân quyền truy cập Cho phép check chọn nhiều trong dropdownlist Sau khi hoàn thành nhập thông tin, ấn Lưu
<p>Các lỗi có thể xảy ra và cách xử lý</p>	<ul style="list-style-type: none"> Tự động gen mật khẩu và gửi tên đăng nhập/mật khẩu qua Email cho nhân viên <ul style="list-style-type: none"> Mật khẩu phải đáp ứng các yêu cầu: Chiều dài tối thiểu 8 ký tự, có đủ các yếu tố: chữ hoa, chữ thường, chữ số, ký tự đặc biệt

▼ UC15 - Chính sửa nhân viên

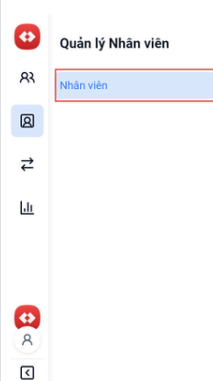
UC15 - Chính sửa nhân viên

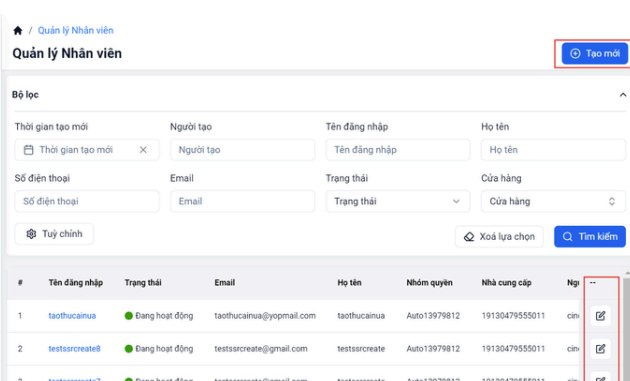
Đối tượng sử dụng: Vận hành

Điều kiện sử dụng: Có quyền truy cập vào module Quản lý nhân viên và được phân quyền chỉnh sửa nhân viên

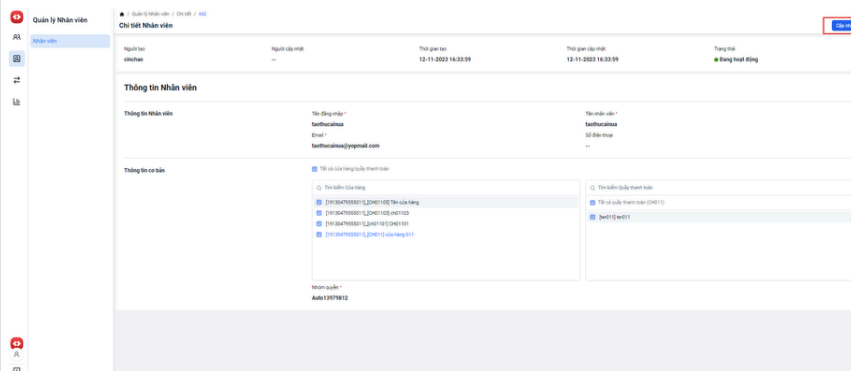
Cách thức sử dụng và màn hình tương ứng

Bước 1: Truy cập màn hình danh sách nhân viên/ Chọn **chỉnh sửa nhân viên** tại màn list

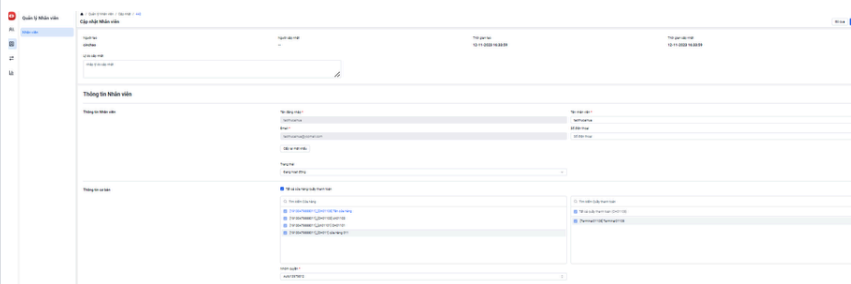




Hoặc trong màn chi tiết nhân viên chọn Cập nhật



Bước 2: Điền các thông tin trong màn hình chỉnh sửa nhân viên



Bước 4: Xác nhận Lưu và hệ thống thông báo thành công

Workflow (nếu có)

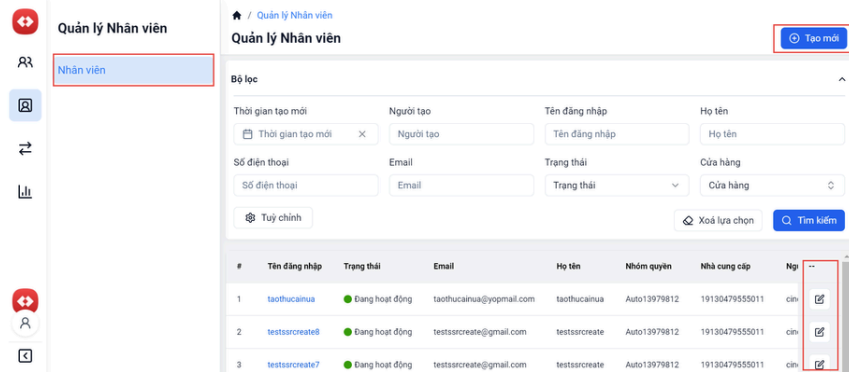
Giải thích các trường thông tin

- Các Trường thông tin cho phép update:
 - Họ và tên: Tên nhân viên (*Nhân viên nhập dữ liệu*). *Bắt buộc nhập, Độ dài tối đa 255 ký tự*
 - Điện thoại
 - Maxlength: 15
 - Chỉ cho phép nhập số
 - Phân quyền
 - Chọn trong list vai trò - nhóm quyền trạng thái active đã tạo
 - Cho phép chọn một giá trị trong dropdownlist
 - Quyền truy cập cửa hàng/quầy thanh toán
 - List danh sách của hàng/quầy thanh toán mà user login được phân quyền truy cập vào
 - Cho phép check chọn nhiều trong dropdownlist
 - Trạng thái: Chọn Ngừng hoạt động/Hoạt động
- Sau khi hoàn thành nhập thông tin, ấn Lưu

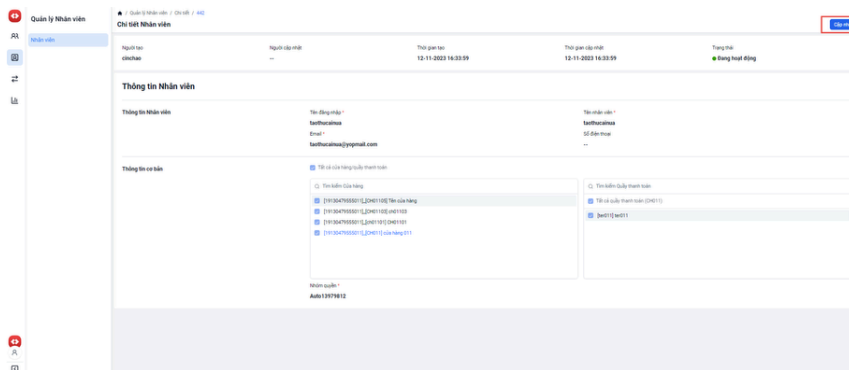
Các lỗi có thể xảy ra và cách xử lý

▼ UC16 - Cấp lại mật khẩu

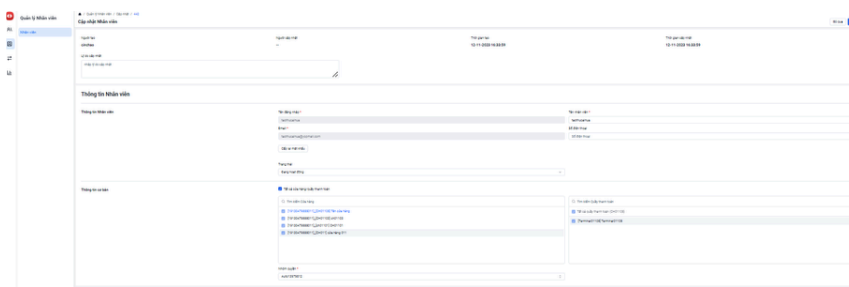
UC16 - Cấp lại mật khẩu	
Đối tượng sử dụng	Vận hành
Điều kiện sử dụng	Có quyền truy cập vào module Quản lý nhân viên và được phân quyền chỉnh sửa nhân viên
Cách thức sử dụng và màn hình tương ứng	Bước 1: Truy cập màn hình danh sách nhân viên/ Chọn chỉnh sửa nhân viên tại màn list



Hoặc trong màn chi tiết nhân viên chọn Cập nhật



Bước 2: Trong màn hình Chính sửa chọn Cập lại mật khẩu



Bước 4: Nếu cập lại mật khẩu thành công hệ thống tự động gửi cho nhân viên một mật khẩu mới trong Email



Mật khẩu đăng nhập TCB Merchant Portal đã được thay đổi

Kính chào Quý khách,
Mật khẩu đăng nhập tài khoản của Quý khách đã được thay đổi thành công bởi hệ thống Techcombank Merchant Portal. Thông tin đăng nhập mới như sau:

Tài khoản: nam.nguyen9
Mật khẩu: ABCXYZ123
Chú ý: Để đảm bảo tính an toàn cho tài khoản, Quý khách nên thay đổi mật khẩu sau khi đăng nhập bằng mật khẩu hệ thống cung cấp.

[Đăng nhập](#)

Đây là email tự động. Quý khách vui lòng không gửi phản hồi vào hộp thư này.

Workflow (nếu có)

Giải thích các trường thông tin

- Hệ thống thực hiện xử lý:
 - Tự động gen mật khẩu mới cho user và gửi thông tin mật khẩu mới của nhân viên qua Email
 - Thông báo kết quả thành công/thất bại cho nhân viên vận hành

Các lỗi có thể xảy ra và cách xử lý