

INTERNET BANKING DÀNH CHO DOANH NGHIỆP

Hướng dẫn Dịch vụ chuyển tiền





1.	Chuyển tiền đơn					
		Chuyển tiền đơn trong hệ thống VIB				
	1.2.	Chuyển tiền đơn nội địa	7			
	1.3.	Chuyển tiền đơn quốc tế	1			
2.	Thai	nh toán hóa đơn	13			
	2.1.	Thanh toán hóa đơn tiền điện EVN	13			
	2.2.	Thanh toán hóa đơn Viettel	27			
3.	Chu	yển tiền theo lô	20			
	3.1.	Chuyển tiền theo lô trong hệ thống VIB	20			
	3.2.	Chuyển tiền nôi địa theo lô	25			

DỊCH VỤ CHUYỂN TIỀN

1.Chuyển tiền đơn

1.1 Chuyển tiền đơn trong hệ thống VIB

1.1.1. Đối với người nhập giao dịch

Bước 1: Tại màn hình trang chủ, sau khi đăng nhập thành công, Chọn Menu **Chuyển tiền → Chuyển tiền đơn**

Bước 2: Tại màn hình chuyển tiền đơn, khách hàng chọn Tài khoản chuyển

Lưu ý: Nếu khách hàng thực hiện chuyển tiền nội bộ trong VIB, hệ thống chỉ cho phép khách hàng chuyển tiền từ tài khoản VND.

Phạm vi chuyển tiền: Chọn chuyển tiền giữa các tài khoản VIB

Tài khoản đến:

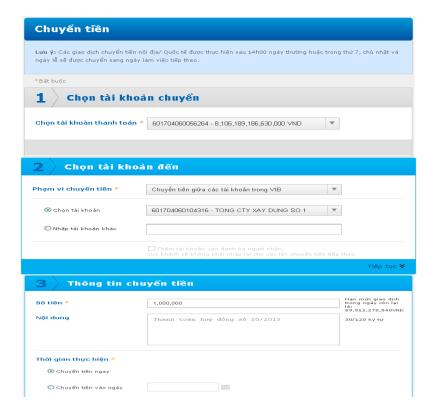
- + Chọn tài khoản hưởng trong danh sách: là các TK của chính Khách hàng và các tài khoản đã thêm vào danh bạ tài khoản trước đó
- + Nhập tài khoản khác: Nhập tài khoản hưởng lợi khác

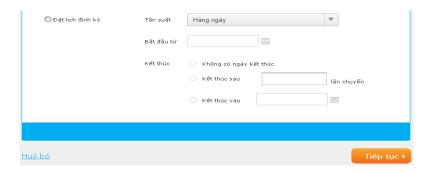
Số tiền: Nhập số tiền (tối đa 15 số, trong hạn mức giao dịch tài khoản còn lại)

Nội dung: Nhập nội dung giao dịch (tối đa 120 ký tự, không bao gồm các ký tự đặc biệt). Nội dung không bắt buộc nhập. Nếu khách hàng không nhập, hệ thống mặc định nội dung là: "Chuyển tiền tới STK hưởng + Tên tài khoảng hưởng"

Thời gian thực hiện:

- Trường hợp KH muốn chuyển tiền ngay → Chọn Thời gian thực hiện là Chuyển tiền ngay
- Trường hợp KH muốn chuyển tiền vào 1 ngày tương lai → Chọn **Thời gian thực hiện** là **Chuyển tiền** vào ngày và chọn ngày trong tương lai
- Trường hợp KH muốn đặt lịch định kỳ → Chọn **Thời gian thực hiện** là **Đặt lịch định kỳ** Sau đó, chọn **Tiếp tục.**





Bước 3: Chọn "Xác nhận" để hoàn tất giao dịch.



Khi đó, các giao dịch này sẽ lên màn hình **Quản lý giao dịch đơn** nếu là giao dịch chuyển tiền ngay và màn hình **Quản lý giao dịch đặt lịch** nếu là giao dịch chuyển tiền tương lai/chuyển tiền định kỳ.

<u>Ghi chú:</u>

- Người Nhập chỉ sửa được giao dịch chuyển ngay khi giao dịch chưa được kiểm tra/ duyệt hoặc giao dịch bị người Kiểm tra/ người Phê duyệt tiếp theo từ chối.
- Người nhập muốn sửa giao dịch đặt lịch định kỳ/ tương lai, vào Chuyển tiền > Quản lý giao dịch > Quản lý giao dịch đơn/Quản lý giao dịch đặt lịch > click vào số giao dịch được thực hiện, sau đó chon "Sửa"
- Người nhập không xóa được giao dịch chuyển tiền ngay, chỉ xóa được giao dịch đặt lịch định kỳ/ tương lai. Tuy nhiên, để xóa được giao dịch đặt lịch định kỳ/tương lai người duyệt cuối cùng phải thực hiện duyệt lệnh và người nhập vào thực hiện xóa giao dịch.
- Email thông báo về giao dịch phát sinh sẽ được hệ thống tự động chuyển đến người kiểm tra/ người phê duyệt tiếp theo.

1.1.2. Đối với người Kiểm tra giao dịch (nếu có)

Bước 1: Tại màn hình trang chủ, sau khi đăng nhập thành công, Khách hàng có thể xem giao dịch chờ kiểm tra tại mục **Giao dịch chờ xử lý** hoặc chọn menu: **Chuyển tiền > Quản lý giao dịch > Quản lý giao dịch đơn hoặc Quản lý giao dịch đặt lịch**



Bước 2: Khách hàng nhấn chọn Số giao dịch để thực hiện kiểm tra chi tiết thông tin giao dịch tương ứng



- Để thực hiện kiểm tra giao dịch, Khách hàng nhập mã OTP và ấn vào nút "Kiểm tra" → giao dịch sẽ được chuyển lên cấp phê duyệt tiếp theo.
- Trường hợp nếu có sai sót hoặc cần sửa đổi thông tin hoặc từ chối giao dịch, Khách hàng chọn **"Từ chối"**. Giao dịch sẽ chuyển từ trạng thái Chờ kiểm tra sang Đã từ chối

Màn hình hiển thị như sau:



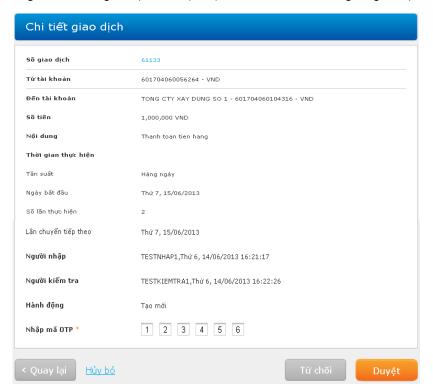
Email thông báo giao dịch bị từ chối sẽ được gửi tới người nhập Email thông báo giao dịch được phê duyệt thành công sẽ được gửi tới cấp phê duyệt tiếp theo.

1.1.3. Đối với những người Duyệt giao dịch tiếp theo

Bước 1: Tại màn hình trang chủ, sau khi đăng nhập thành công, Khách hàng có thể xem được giao dịch chờ Duyệt tại mục **Giao dịch chờ xử lý** hoặc chọn menu: **Chuyển tiền** > **Quản lý giao dịch** > **Quản lý giao dịch đặt lịch**



Bước 2: Khách hàng click vào số giao dịch để thực hiện kiểm tra chi tiết thông tin giao dịch tương ứng



- Để thực hiện Duyệt giao dịch, Khách hàng nhập mã OTP và ấn vào nút "Duyệt" → giao dịch sẽ được chuyển lên cấp phê duyệt tiếp theo (nếu có)
- Trường hợp nếu có sai sót hoặc cần sửa đổi thông tin hoặc từ chối giao dịch, Khách hàng chọn **"Từ chối"**. Giao dịch sẽ chuyển từ trạng thái Chờ Duyệt sang Đã từ chối

Màn hình hiển thị như sau:



Email thông báo giao dịch bị từ chối sẽ được gửi tới những người phê duyệt/kiểm tra/nhập trước đó. Email thông báo giao dịch được phê duyệt thành công sẽ được gửi tới người phê duyệt tiếp theo (nếu có).

Trường hợp đây là người phê duyệt cuối cùng thì tất cả các người dùng tham gia vào giao dịch này sẽ nhận được email thông báo giao dịch thành công từ ngân hàng.

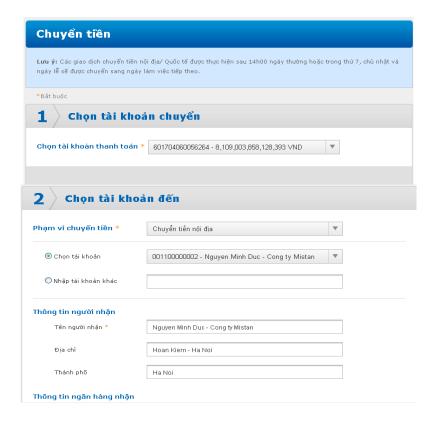
1.2. Chuyển tiền đơn nội địa

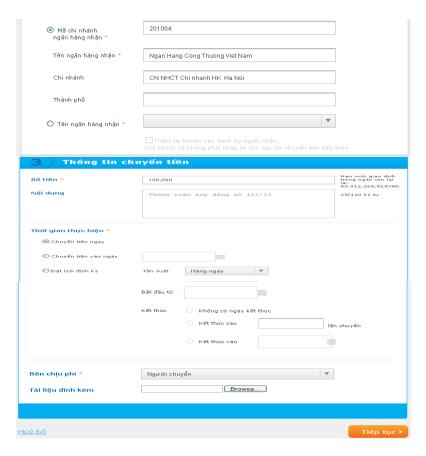
1.2.1. Đối với người nhập giao dịch

Bước 1: Tại màn hình trang chủ, sau khi đăng nhập thành công, Chọn menu: **Chuyển tiền** → **Chuyển** tiền đơn

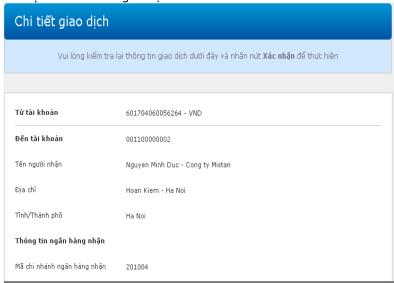
Bước 2: Tại màn hình chuyển tiền nội bộ, khách hàng chọn **Tài khoản chuyển**, Chọn **Phạm vi chuyển** tiền là **Chuyển tiền nội địa** và **Tài khoản đến**,, nhập **Thông tin người nhận** và **Thông tin ngân hàng** nhận, Nhập **Số tiền** và **Nội dung chuyển tiền**

- Chọn Thời gian thực hiện:
- + Trường hợp KH muốn chuyển tiền ngay → Chọn **Thời gian thực hiện** là **Chuyển tiền ngay**
- + Trường hợp KH muốn chuyển tiền vào 1 ngày tương lai → Chọn **Thời gian thực hiện** là **Chuyển tiền** vào ngày
- + Trường hợp KH muốn đặt lịch định kỳ → Chọn **Thời gian thực hiện** là **Đặt lịch định kỳ**
- Chon **Bên chiu phí** và tải **Tài liêu đính kèm** (nếu có)
- Sau đó, kích vào nút **Tiếp tục** → **Xác nhận.**





Bước 3: Chọn **"Xác nhận"** để hoàn tất giao dịch.





Khi đó, các giao dịch này sẽ lên màn hình **Quản lý giao dịch đơn** nếu là giao dịch chuyển tiền ngay và màn hình **Quản lý giao dịch đặt lịch** nếu là giao dịch chuyển tiền tương lai/chuyển tiền định kỳ

Ghi chú:

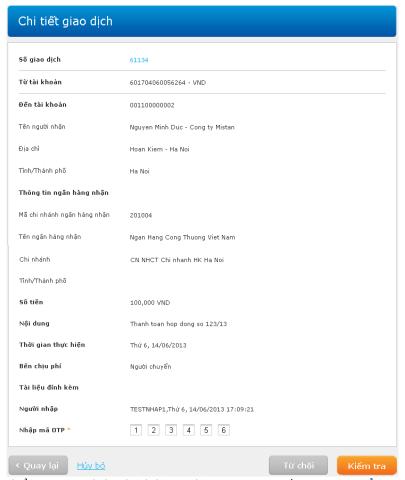
- Các trường có ký tự (*) là các trường bắt buộc.
- Người Nhập chỉ sửa được giao dịch chuyển ngay khi giao dịch chưa được kiểm tra/ duyệt hoặc giao dịch bị người Kiểm tra/ người Phê duyệt tiếp theo từ chối.
- Người nhập muốn sửa giao dịch đặt lịch định kỳ/ tương lai, vào Chuyển tiền > Quản lý giao dịch > Quản lý giao dịch đơn/Quản lý giao dịch đặt lịch > click vào số giao dịch được thực hiện, sau đó chon "Sửa"
- Người nhập không xóa được giao dịch chuyển tiền ngay, chỉ xóa được giao dịch đặt lịch định kỳ/ tương lai. Tuy nhiên, để xóa được giao dịch đặt lịch định kỳ/tương lai người duyệt cuối cùng phải thực hiện duyệt lệnh và người nhập vào thực hiện xóa giao dịch.
- Email thông báo về giao dịch phát sinh sẽ được hệ thống tự động chuyển đến người kiểm tra/ người phê duyệt tiếp theo.

1.2.2. Đối với người Kiểm tra giao dịch (nếu có)

Bước 1: Tại màn hình trang chủ, sau khi đăng nhập thành công, Khách hàng có thể xem giao dịch chờ kiểm tra tại mục **Giao dịch chờ xử lý** hoặc chọn menu: **Chuyển tiền > Quản lý giao dịch > Quản lý giao dịch đơn/Quản lư giao dịch đặt lịch.**



Bước 2: Khách hàng click vào Số giao dịch để thực hiện kiểm tra chi tiết thông tin giao dịch tương ứng.



- Để thực hiện kiểm tra giao dịch, Khách hàng nhập mã OTP và ấn vào nút "Kiểm tra" → giao dịch sẽ được chuyển lên cấp phê duyệt tiếp theo.
- Trường hợp nếu có sai sót hoặc cần sửa đổi thông tin hoặc từ chối giao dịch, Khách hàng chọn **"Từ chối"**. Giao dịch sẽ chuyển từ trạng thái Chờ kiểm tra sang Đã từ chối.

Email thông báo giao dịch bị từ chối sẽ được gửi tới người nhập.

Email thông báo giao dịch được phê duyệt thành công sẽ được gửi tới những người phê duyệt tiếp theo.

1.2.3. Đối với những người Duyệt giao dịch tiếp theo

Bước 1: Tại màn hình trang chủ, sau khi đăng nhập thành công, Khách hàng có thể xem được giao dịch chờ Duyệt tại mục **Giao dịch chờ xử lý** hoặc chọn menu: **Chuyển tiền** > **Quản lý giao dịch** > **Quản lý giao dịch đặt lịch.**

Bước 2: Khách hàng click vào số giao dịch để thực hiện kiểm tra chi tiết thông tin giao dịch tương ứng.



 Để thực hiện Duyệt giao dịch, Khách hàng nhập mã OTP và ấn vào nút "Duyệt" → giao dịch sẽ được chuyển lên cấp phê duyệt tiếp theo (nếu có). - Trường hợp nếu có sai sót hoặc cần sửa đổi thông tin hoặc từ chối giao dịch, Khách hàng chọn "Từ chối". Giao dịch sẽ chuyển từ trạng thái Chờ Duyệt sang Đã từ chối.

Email thông báo giao dịch bị từ chối sẽ được gửi tới những người phê duyệt/kiểm tra/nhập trước đó. Email thông báo giao dịch được phê duyệt thành công sẽ được gửi tới cấp phê duyệt tiếp theo (nếu có).

Trường hợp đây là người phê duyệt cuối cùng thì tất cả các người dùng tham gia vào giao dịch này sẽ nhận được email thông báo giao dịch thành công từ ngân hàng.

1.3. Chuyển tiền đơn quốc tế

1.3.1. Đối với người nhập giao dịch

Bước 1: Tại màn hình trang chủ, sau khi đăng nhập thành công, Chọn menu: **Chuyển tiền** → **Chuyển tiền** đơn

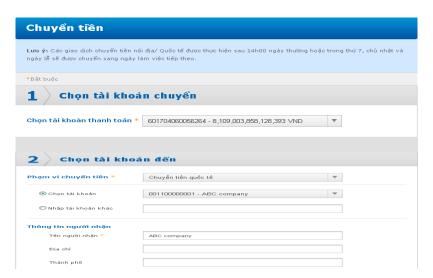
Bước 2:

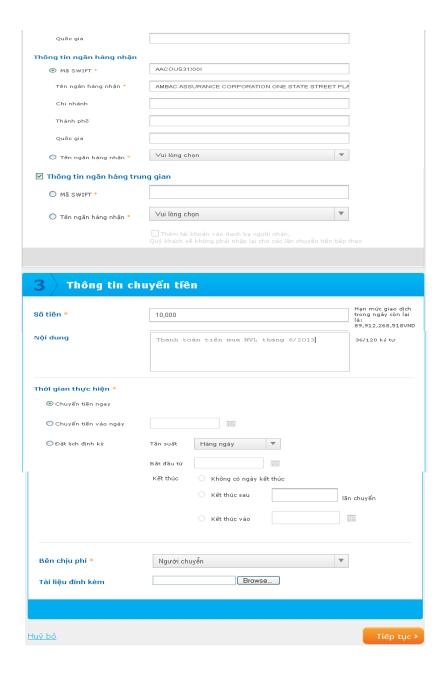
- Tại màn hình chuyển quốc tế, khách hàng chọn **Tài khoản chuyển**

<u>Lưu ý:</u> Chỉ cho phép khách hàng chọn tài khoản ngoại tệ để chuyển tại mục **Tài khoản chuyển**, nếu Khách hàng chọn tài khoản chuyển là VND thì giao dịch sẽ bị từ chối.

- Chọn **Phạm vi chuyển tiền là Chuyển tiền quốc tế** và **Tài khoản đến**, nhập **Thông tin người nhận** và **Thông tin ngân hàng nhân**
- Chọn **Thông tin ngân hàng trung gian** (nếu có)
- Nhập **Số tiền** và **Nội dung chuyển tiền**
- Chọn Thời gian thực hiện:
- + Trường hợp KH muốn chuyển tiền ngay → Chọn Thời gian thực hiện là Chuyển tiền ngay
- + Trường hợp KH muốn chuyển tiền vào 1 ngày tương lai → Chọn **Thời gian thực hiện** là **Chuyển tiền** vào ngày
- + Trường hợp KH muốn đặt lịch định kỳ → Chọn **Thời gian thực hiện** là **Đặt lịch định kỳ**
- Chọn **Bên chịu phí** và tải **Tài liệu đính kèm** (nếu có)
- Sau đó, kích vào nút **Tiếp tục** → **Xác nhận.**

Sau khi ấn nút "Xác nhận": Các giao dịch này sẽ lên màn hình Quản lý giao dịch đơn nếu là giao dịch chuyển tiền ngay và màn hình Quản lý giao dịch đặt lịch nếu là giao dịch chuyển tiền tương lai/chuyển tiền định kỳ





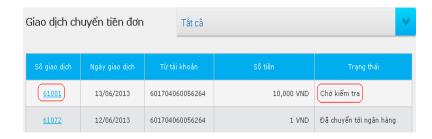
Ghi chú:

- Các trường có ký tự (*) là các trường bắt buộc nhập.
- Người Nhập chỉ sửa được giao dịch chuyển ngay khi giao dịch chưa được kiểm tra/ duyệt hoặc giao dịch bị người Kiểm tra/ người Phê duyệt tiếp theo từ chối.
- Người nhập muốn sửa giao dịch đặt lịch định kỳ/ tương lai, vào Chuyển tiền > Quản lý giao dịch > Quản lý giao dịch đơn/Quản lý giao dịch đặt lịch > click vào số giao dịch được thực hiện, sau đó chon "Sửa"
- Người nhập không xóa được giao dịch chuyển tiền ngay, chỉ xóa được giao dịch đặt lịch định kỳ/ tương lai. Tuy nhiên, để xóa được giao dịch đặt lịch định kỳ/tương lai người duyệt cuối cùng phải thực hiện duyệt lệnh và người nhập vào thực hiện xóa giao dịch.
- Email thông báo về giao dịch phát sinh sẽ được hệ thống tự động chuyển đến người kiểm tra/ người phê duyệt tiếp theo.

1.3.2. Đối với người Kiểm tra giao dịch (nếu có)

Bước 1: Tại màn hình trang chủ, sau khi đăng nhập thành công, Khách hàng có thể xem giao dịch chờ kiểm tra tại mục **Giao dịch chờ xử lý** hoặc chọn menu: **Chuyển tiền > Quản lý giao dịch > Quản lý giao dịch đơn/Quản lý giao dịch đặt lịch**

Bước 2: Khách hàng click vào Số giao dịch để thực hiện kiểm tra chi tiết thông tin giao dịch tương ứng



- Để thực hiện kiểm tra giao dịch, Khách hàng nhập mã OTP và ấn vào nút "Kiểm tra" → giao dịch sẽ được chuyển lên cấp phê duyệt tiếp theo.
- Trường hợp nếu có sai sót hoặc cần sửa đổi thông tin hoặc từ chối giao dịch, Khách hàng chọn **"Từ chối"**. Giao dịch sẽ chuyển từ trạng thái Chờ kiểm tra => Đã từ chối

Email thông báo giao dịch bị từ chối sẽ được gửi tới người nhập

Email thông báo giao dịch được phê duyệt thành công sẽ được gửi tới người phê duyệt tiếp theo.

1.3.3. Đối với những người Duyệt giao dịch tiếp theo

Bước 1: Tại màn hình trang chủ, sau khi đăng nhập thành công, Khách hàng có thể xem được giao dịch chờ Duyệt tại mục **Giao dịch chờ xử lý** hoặc chọn menu: **Chuyển tiền > Quản lý giao dịch > Quản lý giao dịch > Quản lý**

Bước 2: Khách hàng click vào số giao dịch để thực hiện kiểm tra chi tiết thông tin giao dịch tương ứng



- Để thực hiện Duyệt giao dịch, Khách hàng nhập mã OTP và ấn vào nút "Duyệt" → giao dịch sẽ được chuyển lên cấp phê duyệt tiếp theo (nếu có)
- Trường hợp nếu có sai sót hoặc cần sửa đổi thông tin hoặc từ chối giao dịch, Khách hàng chọn **"Từ chối"**. Giao dịch sẽ chuyển từ trạng thái Chờ Duyệt => Đã từ chối

Email thông báo giao dịch bị từ chối sẽ được gửi tới những người phê duyệt/kiểm tra/nhập trước đó. Email thông báo giao dịch được phê duyệt thành công sẽ được gửi tới những người phê duyệt tiếp theo (nếu có).

Trường hợp đây là người phê duyệt cuối cùng thì tất cả các người dùng tham gia vào giao dịch này sẽ nhận được email thông báo giao dịch thành công từ ngân hàng.

2. Thanh toán hóa đơn

2.1. Thanh toán hóa đơn tiền điện EVN

2.1.1 Đối với người nhập giao dịch

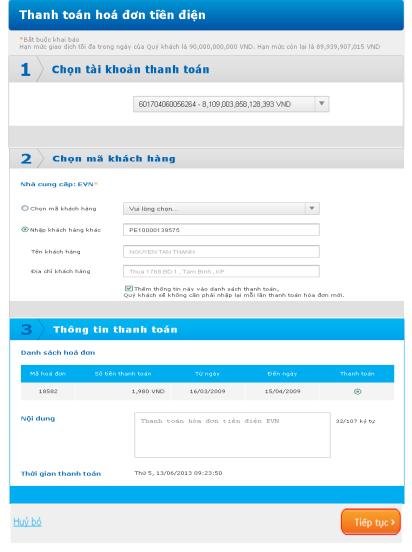
Bước 1: Tại màn hình trang chủ, sau khi đăng nhập thành công, Chọn menu: **Chuyển tiền** → **Thanh toán** hóa đơn

Bước 2: Tại màn hình lựa chọn nhà cung cấp dịch vụ, khách hàng chọn **Dịch vụ: Thanh toán tiền điện**, Chọn **Nhà cung cấp: EVN**, sau đó kích vào nút **Tiếp tục** →



Bước 3: Tại màn hình thanh toán hóa đơn tiền điện, khách hàng chọn **Tài khoản thanh toán**, chọn **Mã Khách hàng** (nếu đã có trong danh bạ tài khoản) hoặc Nhập mã khách hàng, chọn Hóa đơn và nội dung thanh toán, sau đó kích vào nút **Tiếp tục** →→ **Xác nhận**

Sau khi ấn nút "Xác nhận", các giao dịch này sẽ lên màn hình Quản lý giao dịch đơn.



Lưu ý:

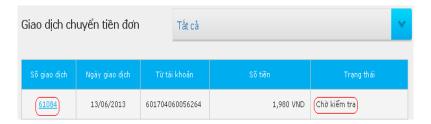
- Khi Khách hàng nhập mã EVN đúng sẽ hiển thị thông tin chi tiết của khách hàng (tên và địa chỉ của khách hàng).
- Thông tin nợ của Khách hàng sẽ được hiển thị theo cột gồm: mã hóa đơn, số tiền thanh toán, từ ngày, đến ngày và mặc định tick vào ô thanh toán ở kỳ hóa đơn cần thanh toán trước.
- Khách hàng có thể thêm Mã khách hàng vào Danh bạ tài khoản để thuận tiện cho những lần thanh toán hóa đơn sau.
- Các trường có ký tự (*) là các trường bắt buộc

- Nếu muốn sửa giao dịch, khách hàng vào Chuyển tiền > Quản lý giao dịch > Quản lý giao dịch
 đơn > click vào số giao dịch muốn sửa, sau đó ấn nút "Sửa"
- Email thông báo về giao dịch phát sinh sẽ được chuyển lên những người kiểm tra/phê duyệt tiếp theo.

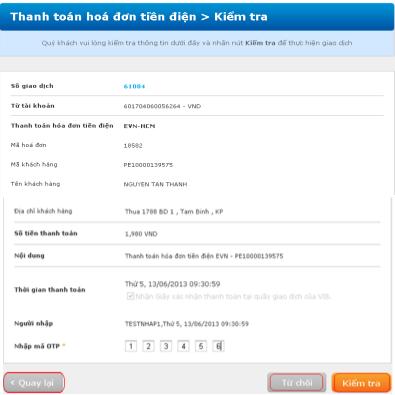
2.1.2. Đối với người Kiểm tra giao dịch (nếu có)

Bước 1: Tại màn hình trang chủ, sau khi đăng nhập thành công, Khách hàng có thể xem giao dịch chờ kiểm tra tại mục **Giao dịch chờ xử lý** hoặc chọn menu: **Chuyển tiền > Quản lý giao dịch > Quản lý giao dịch dơn.**

Bước 2: Khách hàng click vào Số giao dịch để thực hiện kiểm tra chi tiết thông tin giao dịch tương ứng.



Sau đó, Khách hàng nhập mã OTP và ấn vào nút **"Kiểm tra"** → giao dịch sẽ được chuyển lên cấp phê duyệt tiếp theo.



Trường hợp nếu có sai sót cần sửa đổi thông tin hoặc từ chối giao dịch, Khách hàng chọn "**Từ chối**". Giao dịch sẽ chuyển từ trạng thái Chờ kiểm tra => Đã từ chối. Nếu chưa muốn kiểm tra giao dịch, Khách hàng chọn "**Quay lai**".

Email thông báo giao dịch bị từ chối sẽ được gửi tới người nhập

Email thông báo giao dịch được phê duyệt thành công sẽ được gửi tới người phê duyệt tiếp theo.

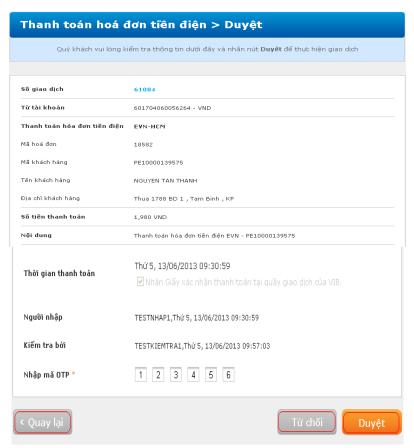
2.1.2 Đối với người Duyệt giao dịch ở các cấp tiếp theo

Bước 1: Tại màn hình trang chủ, sau khi đăng nhập thành công, Khách hàng có thể xem được giao dịch chờ Duyệt tại mục **Giao dịch chờ xử lý** hoặc chọn menu: **Chuyển tiền > Quản lý giao dịch > Quản lý giao dịch > Quản lý**

Bước 2: Khách hàng click vào số giao dịch để thực hiện kiểm tra chi tiết thông tin giao dịch tương ứng



Để thực hiện Duyệt giao dịch, Khách hàng nhập mã OTP và ấn vào nút " $\mathbf{Duyệt}$ " \rightarrow giao dịch sẽ được chuyển lên cấp phê duyệt tiếp theo (nếu có)



Trường hợp nếu có sai sót hoặc cần sửa đổi thông tin hoặc từ chối giao dịch, Khách hàng chọn "**Từ chối**". Giao dịch sẽ chuyển từ trạng thái Chờ Duyệt => Đã từ chối. Nếu chưa muốn duyệt giao dịch, Khách hàng chọn "**Quay lại**".

Email thông báo giao dịch bị từ chối sẽ được gửi tới những người phê duyệt/kiểm tra/nhập trước đó. Email thông báo giao dịch được phê duyệt thành công sẽ được gửi tới cấp phê duyệt tiếp theo (nếu có).

Trường hợp đây là người phê duyệt cuối cùng thì tất cả những người dùng tham gia vào giao dịch này sẽ nhận được email thông báo giao dịch được thực hiện thành công từ ngân hàng.

2.2 Thanh toán hóa đơn Viettel (thanh toán tiền điện thoại di động, ADSL, PSTN, Homephone)
2.2.1 Đối với người nhập giao dịch

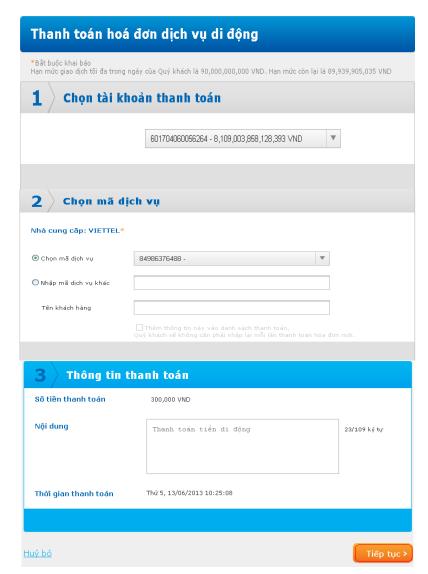
Bước 1: Tại màn hình trang chủ, sau khi đăng nhập thành công, Chọn menu: **Chuyển tiền** → **Thanh toán** hóa đơn

Bước 2: Tại màn hình lựa chọn nhà cung cấp dịch vụ, khách hàng chọn **Dịch vụ: Di động/ ADSL/PSTN/Homephone**, Chọn **Nhà cung cấp: Viettel,** sau đó kích vào nút **Tiếp tục** →



Bước 3: Tại màn hình thanh toán hóa đơn Viettel, khách hàng chọn **Tài khoản thanh toán**, chọn **Mã dịch vụ** (nếu đã có trong danh bạ tài khoản) hoặc **Nhập mã dịch vụ khác**, nhập **Số tiền** và **Nội dung thanh toán**, sau đó kích vào nút **Tiếp tục.**

Sau khi ấn nút "Xác nhận", các giao dịch này sẽ lên màn hình Quản lý giao dịch đơn.



<u>Lưu ý:</u>

- Các trường có ký tư (*) là các trường bắt buộc
- Khi Khách hàng nhập mã dịch vụ đúng sẽ hiển thị thông tin chi tiết của khách hàng (tên và địa chỉ của khách hàng).
- Khách hàng có thể thêm Mã dịch vụ vào Danh bạ tài khoản để thuận tiện cho những lần thanh toán hóa đơn sau.
- Nếu muốn sửa giao dịch, khách hàng vào **Chuyển tiền > Quản lý giao dịch > Quản lý giao dịch đơn >** chon giao dịch muốn sửa, sau đó ấn nút **"Sửa"**
- Email thông báo về giao dịch phát sinh sẽ được chuyển lên người kiểm tra/phê duyêt tiếp theo.

2.2.2 Đối với người Kiểm tra giao dịch (nếu có)

Bước 1: Tại màn hình trang chủ, sau khi đăng nhập thành công, Khách hàng có thể xem giao dịch chờ kiểm tra tại mục **Giao dịch chờ xử lý** hoặc chọn menu: **Chuyển tiền > Quản lý giao dịch > Quản lý giao dịch dơn.**

Bước 2: Khách hàng click vào Số giao dịch để thực hiện kiểm tra chi tiết thông tin giao dịch tương ứng. Sau đó, Khách hàng nhập mã OTP và ấn vào nút "**Kiểm tra**" → giao dịch sẽ được chuyển lên cấp phê duyệt tiếp theo.



Sau đó, Khách hàng nhập mã OTP và ấn vào nút "Kiểm tra" \rightarrow giao dịch sẽ được chuyển lên cấp phê duyệt tiếp theo.

Trường hợp nếu có sai sót cần sửa đổi thông tin hoặc từ chối giao dịch, Khách hàng chọn "**Từ chối**". Giao dịch sẽ chuyển từ trạng thái Chờ kiểm tra => Đã từ chối. Nếu chưa muốn kiểm tra giao dịch, Khách hàng chọn "**Quay lai**".

Email thông báo giao dịch bị từ chối sẽ được gửi tới người nhập

Email thông báo giao dịch được phê duyệt thành công sẽ được gửi tới người phê duyệt tiếp theo.

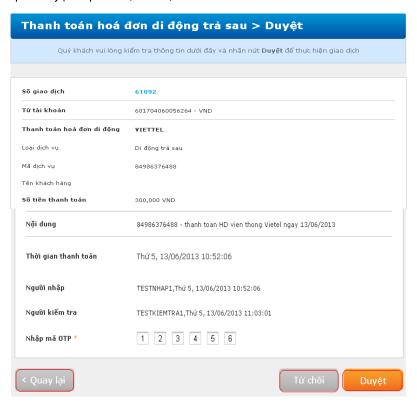
2.2.3. Đối với những người Duyệt giao dịch tiếp theo

Bước 1: Tại màn hình trang chủ, sau khi đăng nhập thành công, Khách hàng có thể xem được giao dịch chờ Duyệt tại mục **Giao dịch chờ xử lý** hoặc chọn menu: **Chuyển tiền > Quản lý giao dịch > Quản lý giao dịch > Quản lý**

Bước 2: Khách hàng click vào số giao dịch để thực hiện kiểm tra chi tiết thông tin giao dịch tương ứng



Để thực hiện Duyệt giao dịch, Khách hàng nhập mã OTP và ấn vào nút **"Duyệt"** → giao dịch sẽ được chuyển lên người phê duyệt tiếp theo (nếu có)



Trường hợp nếu có sai sót hoặc cần sửa đổi thông tin hoặc từ chối giao dịch, Khách hàng chọn **"Từ chối"**. Giao dịch sẽ chuyển từ trạng thái Chờ Duyệt => Đã từ chối. Nếu chưa muốn duyệt giao dịch, Khách hàng chọn **"Quay lại"**.

Email thông báo giao dịch bị từ chối sẽ được gửi tới những người phê duyệt/kiểm tra/nhập trước đó. Email thông báo giao dịch được phê duyệt thành công sẽ được gửi tới người phê duyệt tiếp theo (nếu có).

Trường hợp đây là người phê duyệt cuối cùng thì tất cả các User tham gia vào giao dịch này sẽ nhận được email thông báo giao dịch được thực hiện thành công từ ngân hàng.

***) Khi hóa đơn đã được thanh toán thành công, Khách hàng có thể xem lại danh sách các hóa đơn đã thanh toán bằng cách chọn **Chuyển tiền >Thanh toán hóa đơn > Xem hóa đơn đã thanh toán**

Màn hình **Hóa đơn đã thanh toán** sẽ hiển thị như sau:

Hóa đơn đã thanh toán							
Số giao dịch	Ngày giao dịch	Nhà cung cấp	Mã khách hàng	Từ tài khoản	Số tiền		
61004	10/06/2013	EVN - DIEN LUC HCM	PE13000014011	001704060100138	39,000 VNI		
60991	10/06/2013	VIETTEL	84986376488	601704060056264	300,000 VN		
60990	10/06/2013	EVN - DIEN LUC HCM	PE10000138718	601704060056264	103,048 VN		
60984	10/06/2013	EVN - DIEN LUC HCM	PE10000138484	001704060100138	15,125 VN		
60979	10/06/2013	VIETTEL	vib_adsl1	001704060100138	400,000 VN		
60978	10/06/2013	EVN - DIEN LUC HCM	PE10000138718	001704060100138	86,818 VN		

3. Chuyển tiền theo lô

3.1. Chuyển tiền theo lô trong hệ thống VIB

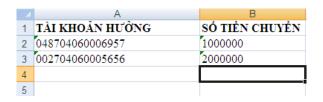
Dịch vụ này giúp Khách hàng thực hiện giao dịch chuyển tiền từ 01 tài khoản nguồn tới 01 hoặc nhiều tài khoản thụ hưởng trong cùng hệ thống VIB.

Các bước thực hiện như sau:

3.1.1. Đối với người nhập giao dịch

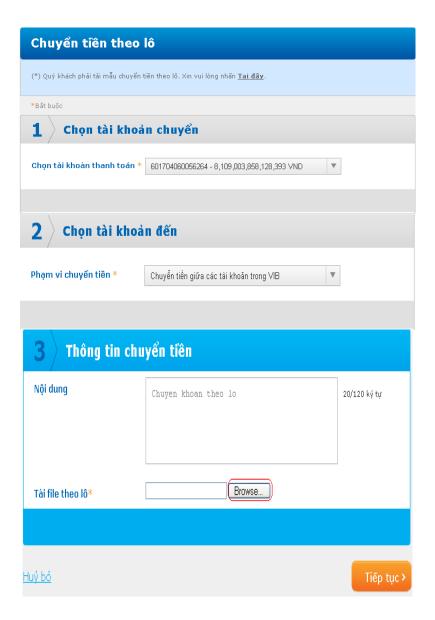
Bước 1: Tại màn hình trang chủ, sau khi đăng nhập thành công, Chọn menu: **Chuyển tiền** → **Chuyển tiền theo lô**

Bước 2: Trên màn hình chuyển tiền, khách hàng click vào **Tại đây** để tải mẫu file chuyển tiền nội bộ theo lô. Sau đó Khách hàng tiến hành nhập các thông tin cần thiết theo hướng dẫn trên file rồi lưu file trên máy tính.



Bước 3: Tại màn hình chuyển tiền theo lô, khách hàng chọn **Tài khoản chuyển**, Chọn **Phạm vi chuyển** tiền là **Chuyển tiền giữa các tài khoản trong VIB** và nhập **Nội dung chuyển tiền**

Bước 4: Chọn **"Browse"** để tải file chuyển tiền mà Khách hàng vừa lưu lên hệ thống IB, sau đó chọn **"Tiếp tục".**



Màn hình sẽ hiển thị như sau:



Bước 5:

- Nếu muốn hủy giao dịch, ấn nút **"Hủy bỏ".** Nếu muốn quay lại trang Chuyển tiền theo lô, ấn nút **"Quay lại".**
- Nhấn nút **"Xác nhận"** để chuyển lên cấp phê duyệt tiếp theo. Khi đó email thông báo về giao dịch phát sinh sẽ được chuyển lên cấp phê duyệt tiếp theo.
- Sau khi nhấn nút "Xác nhận", các giao dịch này sẽ lên màn hình Quản lý giao dịch chuyển lô.
- Khách hàng có thể xem chi tiết Tổng giao dịch hợp lệ/Tổng giao dịch không hợp lệ/Tổng số giao dịch bằng cách click vào **Xem chi tiết**. Đặc biệt, Khách hàng có thể xem được lý do cụ thể của các giao dịch không hợp lệ. **Tổng số giao** dịch hợp lệ sẽ được chuyển lên cấp phê duyệt tiếp theo.



Ghi chú:

Các trường có ký tự (*) là các trường bắt buộc nhập.

- Phần "Nội dung" tối đa 120 ký tự, chỉ bao gồm các ký tự tiếng Việt không dấu và không bao gồm các ký tự đặc biệt.
- Định dạng file theo lô: File excel (2003, đuôi.xls). Các trường ký tự trên file theo lô phải để định dạng text.
- Khách hàng có thể chuyển khoản theo lô tối da 1000 giao dịch/ lần.

3.1.2. Đối với người Kiểm tra giao dịch (nếu có)

Bước 1: Tại màn hình trang chủ, sau khi đăng nhập thành công, Khách hàng có thể xem giao dịch chờ kiểm tra tại mục **Giao dịch chờ xử lý** hoặc chọn menu: **Chuyển tiền > Quản lý giao dịch > Quản lý giao dịch chuyển lô.**



Bước 2: Khách hàng click vào Số giao dịch để thực hiện kiểm tra chi tiết thông tin giao dịch tương ứng. Sau đó, Khách hàng nhập mã OTP và ấn vào nút "**Kiểm tra**" → giao dịch sẽ được chuyển lên cấp phê duyệt tiếp theo.



Trường hợp nếu có sai sót cần sửa đổi thông tin hoặc từ chối giao dịch, Khách hàng chọn "**Từ chối**" và nhập lý do từ chối. Giao dịch sẽ chuyển từ trạng thái Chờ kiểm tra => Đã từ chối. Nếu chưa muốn kiểm tra giao dịch, Khách hàng chọn "**Quay lai**".

Email thông báo giao dịch bị từ chối sẽ được gửi tới người nhập

Email thông báo giao dịch được phê duyệt thành công sẽ được gửi tới những người phê duyệt tiếp theo.

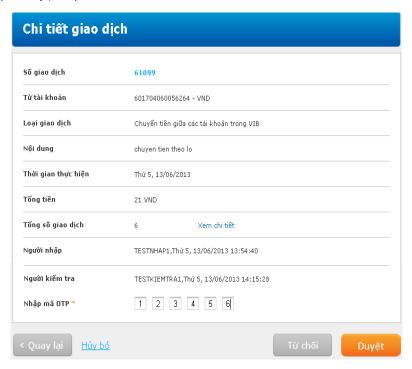
3.1.3. Đối với những người Duyệt giao dịch tiếp theo

Bước 1: Tại màn hình trang chủ, sau khi đăng nhập thành công, Khách hàng có thể xem được giao dịch chờ Duyệt tại mục **Giao dịch chờ xử lý** hoặc chọn menu: **Chuyển tiền** > **Quản lý giao dịch** > **Quản lý giao dịch** > **Quản lý**



Bước 2: Khách hàng click vào số giao dịch để thực hiện kiểm tra chi tiết thông tin giao dịch tương ứng

Để thực hiện Duyệt giao dịch, Khách hàng nhập mã OTP và ấn vào nút **"Duyệt"** → giao dịch sẽ được chuyển lên cấp phê duyệt tiếp theo (nếu có)



Trường hợp nếu có sai sót hoặc cần sửa đổi thông tin hoặc từ chối giao dịch, Khách hàng chọn **"Từ chối"** và nhập lý do từ chối. Giao dịch sẽ chuyển từ trạng thái Chờ Duyệt => Đã từ chối. Nếu muốn quay lại màn hình Quản lý giao dịch chuyển lô, Khách hàng chọn **"Quay lai"** hoặc **"Hủy bỏ"**.

Email thông báo giao dịch bị từ chối sẽ được gửi tới những người phê duyệt/kiểm tra/nhập trước đó. Email thông báo giao dịch được phê duyệt thành công sẽ được gửi tới người phê duyệt tiếp theo (nếu có).

Trường hợp đây là cấp phê duyệt cuối cùng thì tất cả các User tham gia vào giao dịch này sẽ nhận đýợc email thông báo giao dịch đýợc thực hiện thành công từ ngân hàng.

3.2. Chuyển tiền nội địa theo lô

Dịch vụ này giúp Khách hàng thực hiện giao dịch chuyển tiền từ 01 tài khoản nguồn tới 01 hoặc nhiều tài khoản thụ hưởng khác trong nội địa.

Các bước thực hiện như sau:

3.2.1. Đối với người nhập giao dịch

Bước 1: Tại màn hình trang chủ, sau khi đăng nhập thành công, Chọn menu: **Chuyển tiền** → **Chuyển tiền** theo lô

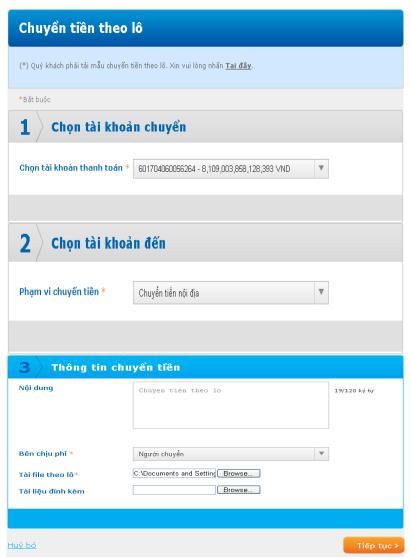
Bước 2: Trên màn hình chuyển tiền, khách hàng click vào **Tại đây** để tải mẫu file chuyển tiền nội địa theo lô. Sau đó Khách hàng tiến hành nhập các thông tin cần thiết theo hướng dẫn trên file rồi lưu file trên máy tính.

•	•
J	2

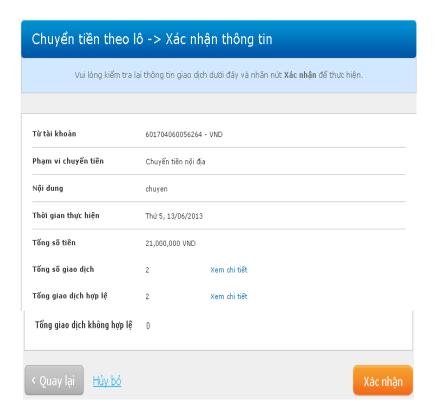
	А	В	С	D	Е	F	G	Н	1
1	Tài khoản người hưởng	Số tiền chuyển	Loại tiền chuyển	Tên người hưởng	Địa chỉ nguời hưởng	Thành phố người hưởng	Tên ngân hàng hưởng	Chi nhánh ngân hàng hưởng	Thành phố ngân hàng hưởng
2	123456789	1000000	VND	Cong ty TNHH ABC	20 A Thai Ha	Hanoi	Ngan hang Nong Nghiep	Hoan Kiem	Hanoi
3	9876544454545	20000000	VND	Nguyen Van A	20 A Thai Ha	Hanoi	Ngan hang A Chau	Hai Ba Trung	Hanoi
4									

Bước 3: Tại màn hình chuyển tiền nội địa theo lô, khách hàng chọn **Tài khoản chuyển**, Chọn **Phạm vi chuyển tiền là Chuyển tiền nội địa**, nhập **Nội dung chuyển tiền** và chọn **Bên chịu phí. Bước 4**:

Chọn "Browse" để tải file chuyển tiền và tài liệu đính kèm lên hệ thống IB, sau đó chọn "Tiếp tục".

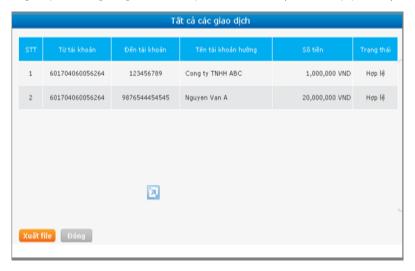


Màn hình sẽ hiển thị như sau:



Bước 5:

- Nếu muốn hủy giao dịch, ấn nút **"Hủy bỏ".** Nếu muốn quay lại trang Chuyển tiền theo lô, ấn nút **"Quay lại".**
- Nhấn nút **"Xác nhận"** để chuyển lên cấp phê duyệt tiếp theo. Khi đó email thông báo về giao dịch phát sinh sẽ được chuyển lên cấp phê duyệt tiếp theo.
- Sauk hi nhấn nút "Xác nhận", các giao dịch này sẽ lên màn hình Quản lý giao dịch chuyển lô.
- Khách hàng có thể xem chi tiết Tổng giao dịch hợp lệ/Tổng giao dịch không hợp lệ/Tổng số giao dịch bằng cách click vào **Xem chi tiết**. Đặc biệt, Khách hàng có thể xem được lý do cụ thể của các giao dịch không hợp lệ. **Tổng số giao** dịch hợp lệ sẽ được chuyển lên cấp phê duyệt tiếp theo.



Ghi chú:

- Các trường có ký tự (*) là các trường bắt buộc nhập.
- Phần "Nội dung" tối đa 120 ký tự, chỉ bao gồm các ký tự tiếng Việt không dấu và không bao gồm các ký tự đặc biệt.

- Định dạng file theo lô: File excel (2003, đuôi.xls). các trường ký tự trên file mẫu theo lô phải ở định dạng text.
- Khách hàng có thể chuyển khoản theo lô tối da 1000 giao dịch/ lần.
- Tài liệu đính kèm có dung lượng tối đa 3M và định dạng file là: zip, rar, pdf, xls, xlsx, doc, docx và các dạng file ảnh: jpg, jpeg, png, gif, bmp...

3.3.1. Đối với người Kiểm tra giao dịch (nếu có)

Bước 1: Tại màn hình trang chủ, sau khi đăng nhập thành công, Khách hàng có thể xem giao dịch chờ kiểm tra tại mục **Giao dịch chờ xử lý** hoặc chọn menu: **Chuyển tiền > Quản lý giao dịch > Quản lý giao dịch chuyển lô.**



Bước 2: Khách hàng click vào Số giao dịch để thực hiện kiểm tra chi tiết thông tin giao dịch tương ứng. Sau đó, Khách hàng nhập mã OTP và ấn vào nút "**Kiểm tra**" → giao dịch sẽ được chuyển lên người phê duyệt tiếp theo.



Trường hợp nếu có sai sót cần sửa đổi thông tin hoặc từ chối giao dịch, Khách hàng chọn **"Từ chối"** và nhập lý do từ chối . Giao dịch sẽ chuyển từ trạng thái Chờ kiểm tra => Đã từ chối. Nếu muốn quay lại màn hình Quản lý giao dịch ban đầu, Khách hàng chọn **"Quay lại"**.

Email thông báo giao dịch bị từ chối sẽ được gửi tới người nhập

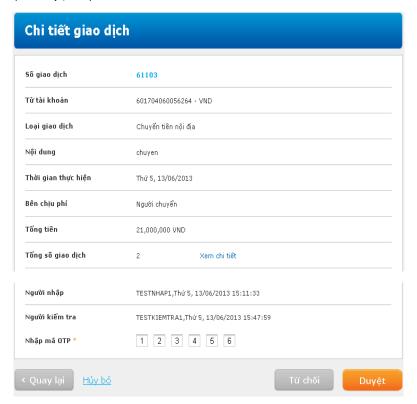
Email thông báo giao dịch được phê duyệt thành công sẽ được gửi tới người phê duyệt tiếp theo.

3.3.2. Đối với những người Duyệt giao dịch tiếp theo

Bước 1: Tại màn hình trang chủ, sau khi đăng nhập thành công, Khách hàng có thể xem được giao dịch chờ Duyệt tại mục **Giao dịch chờ xử lý** hoặc chọn menu: **Chuyển tiền** > **Quản lý giao dịch** > **Quản lý giao dịch** ch**ờ** xử lý hoặc chọn menu: **Chuyển tiền** > **Quản lý giao dịch** > **Quản lý**



Bước 2: Khách hàng click vào số giao dịch để thực hiện kiểm tra chi tiết thông tin giao dịch tương ứng Để thực hiện Duyệt giao dịch, Khách hàng nhập mã OTP và ấn vào nút **"Duyệt"** → giao dịch sẽ được chuyển lên người phê duyệt tiếp theo (nếu có)



Trường hợp nếu có sai sót hoặc cần sửa đổi thông tin hoặc từ chối giao dịch, Khách hàng chọn **"Từ chối"** và nhập lý do từ chối. Giao dịch sẽ chuyển từ trạng thái Chờ Duyệt => Đã từ chối. Nếu muốn quay lại màn hình Quản lý giao dịch chuyển lô, Khách hàng chọn **"Quay lại"** hoặc **"Hủy bỏ"**.

Email thông báo giao dịch bị từ chối sẽ được gửi tới những người phê duyệt/kiểm tra/nhập trước đó. Email thông báo giao dịch được phê duyệt thành công sẽ được gửi tới người phê duyệt tiếp theo (nếu có).

Trường hợp đây là người phê duyệt cuối cùng thì tất cả các người dùng tham gia vào giao dịch này sẽ nhân được email thông báo giao dịch được thực hiện thành công từ ngân hàng.