



# HỆ THỐNG Process Maker (LOS)

# HỆ THỐNG Process Maker

Đường dẫn: <http://dsa.shbfinance.com.vn>

Đăng nhập : Ghi **tên đăng nhập**, mật khẩu và nhấn vào phần **“Login”**

Mỗi lần vào đăng nhập  
Là có thêm hồ sơ  
Lương tháng này cao nhá  
Chị Sáu cười hơ hơ :)

**SHBFinance**  
TÀI CHÍNH TIÊU DÙNG

Please enter your credentials below

sale1

.....


English

Login

# THAO TÁC 1: KHỞI TẠO HỒ SƠ

The screenshot displays the SHB Finance web application interface. At the top right, it shows the user's session information: "sale1, sale1 (sale1) | Logout" and "Using workspace shbf". The main interface is divided into three sections:

- Left Panel (Cases):** A sidebar menu with a "New case" button highlighted by a red box and the number "1". Below it are categories like "Inbox (11)", "Draft (31)", "Participated (130)", "Unassigned (0)", and "Paused (0)".
- Center Panel (Find a Process):** A search bar with "Find a Process" and a dropdown menu. Below the search bar, a process entry "Cash Loan Sale (Sale Input Data And Upload Document)" is highlighted by a red box and the number "2".
- Right Panel (Process Information):** A form for creating a new case. The "Process" is set to "Cash Loan Sale". A "Task" dropdown menu is highlighted by a red box and the number "3", with "Start Case" selected. Below the task dropdown is a "Description" text area. Other fields include "Category: - No Category -", "Calendar: Default Calendar", "Working days" (with checkboxes for Sun, Mon, Tue, Wen, Thu, Fri, Sat), and "Debug Mode" (checkbox).

Chọn  sau đó click vào  khi đó phần Process Information sẽ có thể click vào được 

# KHỞI TẠO THÔNG TIN

Khi tick vào **Star case** thì hệ thống sẽ hiển thị như hình bên:

4. Nhập những thông tin cơ bản của KH
5. Tick “**Kiểm tra thông tin**” để kiểm tra điều kiện hồ sơ
6. Nhập thông tin cần thiết trong mục “**Ghi chú của sales**”
7. Khi nhập đầy đủ thông tin thì chọn Hoàn thành để chuyển sang màn hình Upload chứng từ

**Lưu ý:** những phần có dấu \* là bắt buộc phải nhập thông tin

Case #: 710498 Title: #710498

Mã hồ sơ DS2004220730618

Next Step

### I. Thông tin về khách hàng

Tên Khách hàng *	<input type="text"/>	Số CMND/CCCD *	<input type="text"/>
Ngày cấp CMND/CCCD *	<input type="text"/>	Nơi cấp CMND/CCCD *	--- Lựa chọn ---
Ngày sinh *	<input type="text"/>	Giới tính *	<input type="radio"/> Nam <input type="radio"/> Nữ
Điện thoại di động *	<input type="text"/>	Điện thoại KH có phải chính chủ không? *	<input type="radio"/> Chính chủ <input type="radio"/> Không chính chủ
Tỉnh/thành sinh sống của KH *	--- Lựa chọn ---	Quận/Huyện sinh sống của KH *	--- Lựa chọn ---

### II. Thông tin về khoản vay

Loại sản phẩm *	--- Lựa chọn ---	Tên sản phẩm *	--- Lựa chọn ---
Số tiền vay đề nghị *	<input type="text"/>	Số tiền phí Bảo hiểm	<input type="text"/>
Tổng số tiền vay đề nghị	<input type="text"/>	Phí bảo hiểm	5.5
Kỳ hạn *	--- Lựa chọn ---	Ngày nộp đơn đề nghị vay vốn *	<input type="text"/>
Kết quả check duplicate *	<input type="text"/>	Kết quả check hạn mức và kỳ hạn *	<input type="text"/>
		Kết quả check hạn mức	<input type="text"/>

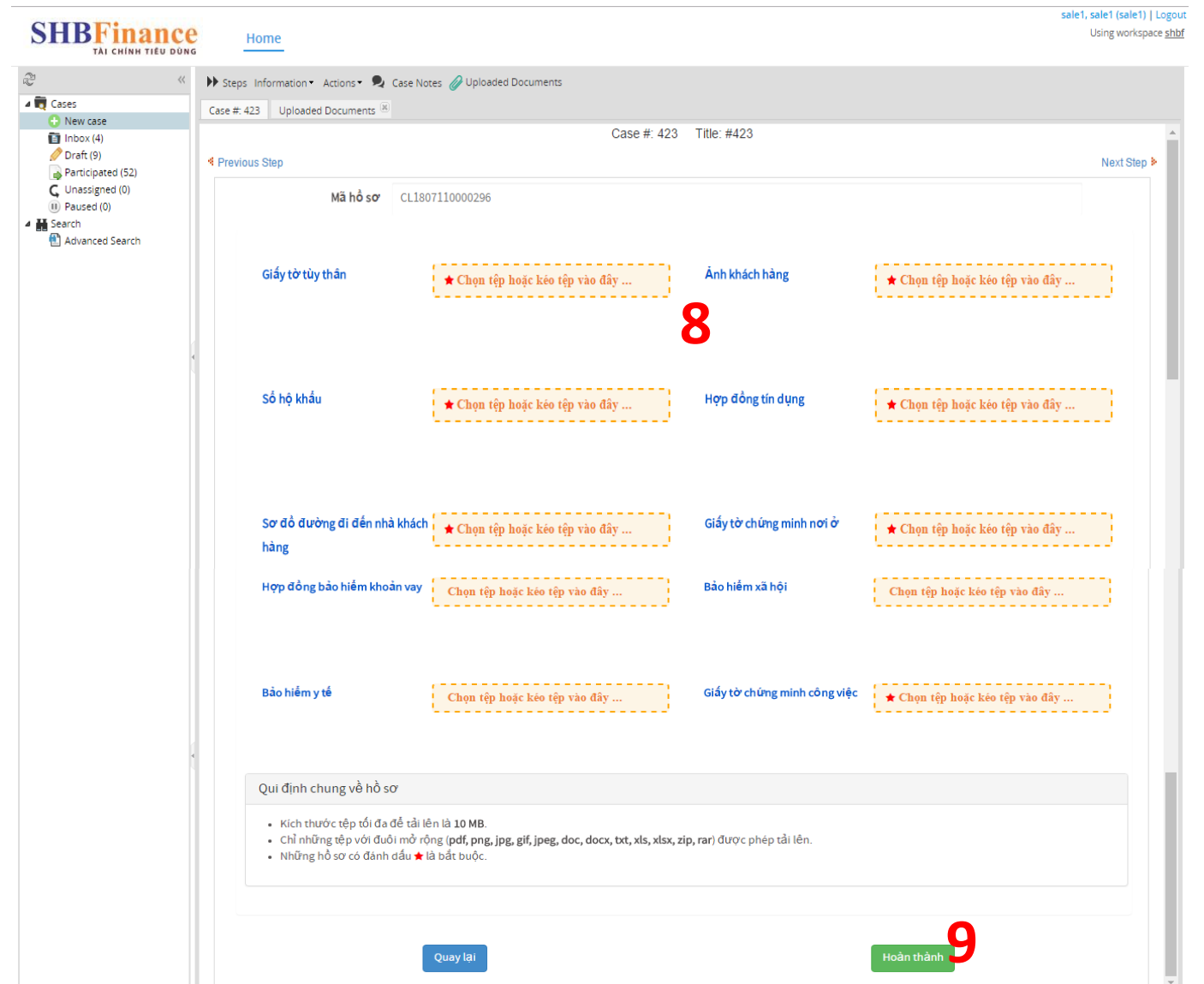
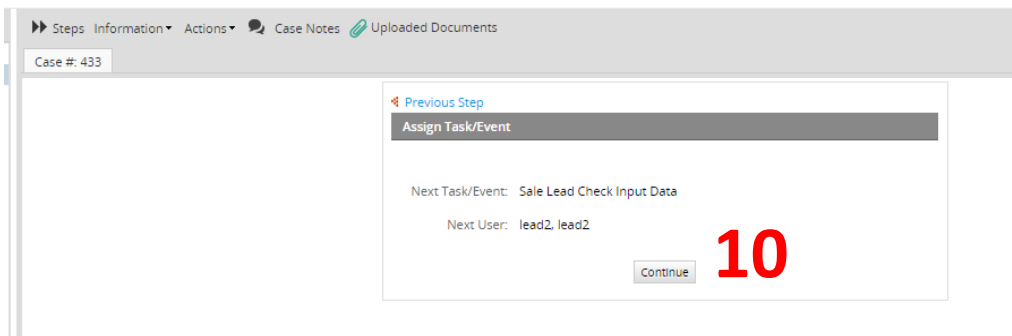
### III. Thông tin Sale

Tên Sale	Nguyễn Lâm Vũ	Số điện thoại Sale	0338806542
Sale Code	DS00000218		

Ghi chú của sale

# UPLOAD HỒ SƠ VÀ CHUYỂN SALE LEAD XÁC NHẬN

8. Sale chọn Upload chứng từ theo quy định của từng sản phẩm.
9. Sau đó chọn **Hoàn thành**
10. Sau khi chọn hoàn thành hệ thống sẽ hiện cửa sổ như hình dưới thì sales Click vào Continue => hồ sơ sẽ được chuyển sang **Sale Lead xác nhận**



# NGUYÊN TẮC ĐẶT TÊN CHỨNG TỪ

Tên file chứng từ gồm 3 phần: [tên khách hàng] + [ \_ ] + [viết tắt tên loại chứng từ]  
Ví dụ: **nguyen thanh tam\_hk**, trong đó **hk** là viết tắt của hộ khẩu.

#	Document	Files
1	Sổ hộ khẩu	Sổ hộ khẩu - nguyen_thanh_tam_hk.pdf
2	Sơ đồ đường đi đến nhà khách hàng (Sales)	Sơ đồ đường đi đến nhà khách hàng (Sales) - nguyen_thanh_tam_so_do.pdf
3	Hợp đồng tín dụng (Kiêm đơn đề nghị)	Hợp đồng tín dụng (Kiêm đơn đề nghị) - nguyen_thanh_tam_htdt.pdf
4	Hình ảnh địa điểm kinh doanh	Hình ảnh địa điểm kinh doanh - nguyen_thanh_tam_hinh_kd.pdf
5	Giấy đăng ký kinh doanh	Giấy đăng ký kinh doanh - nguyen_thanh_tam_gpkd.pdf
6	Giấy tờ tùy thân	Giấy tờ tùy thân - nguyen_thanh_tam_cmnd.pdf
7	Ảnh khách hàng	Ảnh khách hàng - nguyen_thanh_tam_hinh_kh.pdf

# THAO TÁC 2: HỒ SƠ TRẢ VỀ YÊU CẦU BỔ SUNG

Để kiểm tra các hồ sơ trả về yêu cầu bổ sung, chọn:

1. Thư mục “**Inbox**”
2. Chọn hồ sơ yêu cầu bổ sung cần xem

Lưu ý:Trạng thái (Task) yêu cầu bổ sung là “**Sale Input Data And Upload Document – Return**”

The screenshot displays the SHB Finance web application interface. The top navigation bar includes the SHB Finance logo and the text 'TÀI CHÍNH TIÊU DÙNG'. The user is logged in as 'sale1, sale1 (sale1)' and is using the 'shbf' workspace. The main content area shows a list of cases with columns for 'Mã hồ sơ', 'Khách hàng', 'CMND/CCCD', 'Process', 'Task', 'Sent By', 'Due Date', and 'Last Modified'. The 'Inbox (1)' category is selected in the left sidebar, and the case with ID 'CL1807170000495' and customer 'NGUYỄN VĂN B' is highlighted. The task name 'Sale Input Data And Upload Document - Return' is highlighted with a red box.

Mã hồ sơ	Khách hàng	CMND/CCCD	Process	Task	Sent By	Due Date	Last Modified
CL1807170000495	NGUYỄN VĂN B	123456789	Cash Loan Sale	Sale Input Data And Upload Document - Return	lead2, lead2 (lead2)	2018-07-18 09:22:08	2018-07-17 10:59:14

## THAO TÁC 2: HỒ SƠ TRẢ VỀ YÊU CẦU BỔ SUNG

3. Xem tên bộ phận trả về yêu cầu bổ sung
4. Xem nội dung yêu cầu bổ sung

Mã hồ sơ TS1811120063973

Lý do Thẩm định điện thoại trả về Sale **3**

<sup>1</sup> CS01\_Thiếu chứng từ theo quy định

Nhận xét của Thẩm định điện thoại yêu cầu cung cấp giấy tờ chứng minh công việc KH **4**



# THAO TÁC 2: HỒ SƠ TRẢ VỀ YÊU CẦU BỔ SUNG

## Kiểm tra và tiến hành bổ sung:

### 5. Chọn Hoàn thành

Kết quả check duplicate \*

**III. Thông tin Sale**

Tên Sale	NGUYỄN THỊ MỸ PHÚC		
Sale Code	TS00000018	Số điện thoại Sale	0933568483

Ghi chú của sale

CR00000065/TRẦN CHÍ LINH  
SALE ĐÃ LIÊN HỆ KH. KH ĐÃ CHUẨN BỊ NGHE MÁY, MONG THẨM ĐỊNH LIÊN HỆ GỌI LẠI Ạ! THANKS THẨM ĐỊNH Ạ!

5

# THAO TÁC 2: HỒ SƠ TRẢ VỀ YÊU CẦU BỔ SUNG

## Kiểm tra và tiến hành bổ sung:

6. Đưa chứng từ mới vào hệ thống theo yêu cầu bổ sung
7. Chọn **Hoàn Thành**
8. Chọn **Continue**

The screenshot shows a document upload interface. On the left, there are three sections: 'Hợp đồng lao động', 'Quyết định bổ nhiệm', and 'Sao kê lương', each with a dashed box for file selection and a red '6' overlay. Below these is a table with one row: 'skl\_nguyen\_thi\_kim\_ly\_1.pdf' (712.36 KB). On the right, there are three sections: 'KT3', 'Xác nhận tạm trú', and 'Hồ sơ khác', each with a dashed box for file selection. Below these is a table with one row: 'hk\_nguyen\_thi\_kim\_ly\_4.pdf' (4.92 MB). At the bottom, there is a 'Hoàn thành' button with a red '7' overlay.

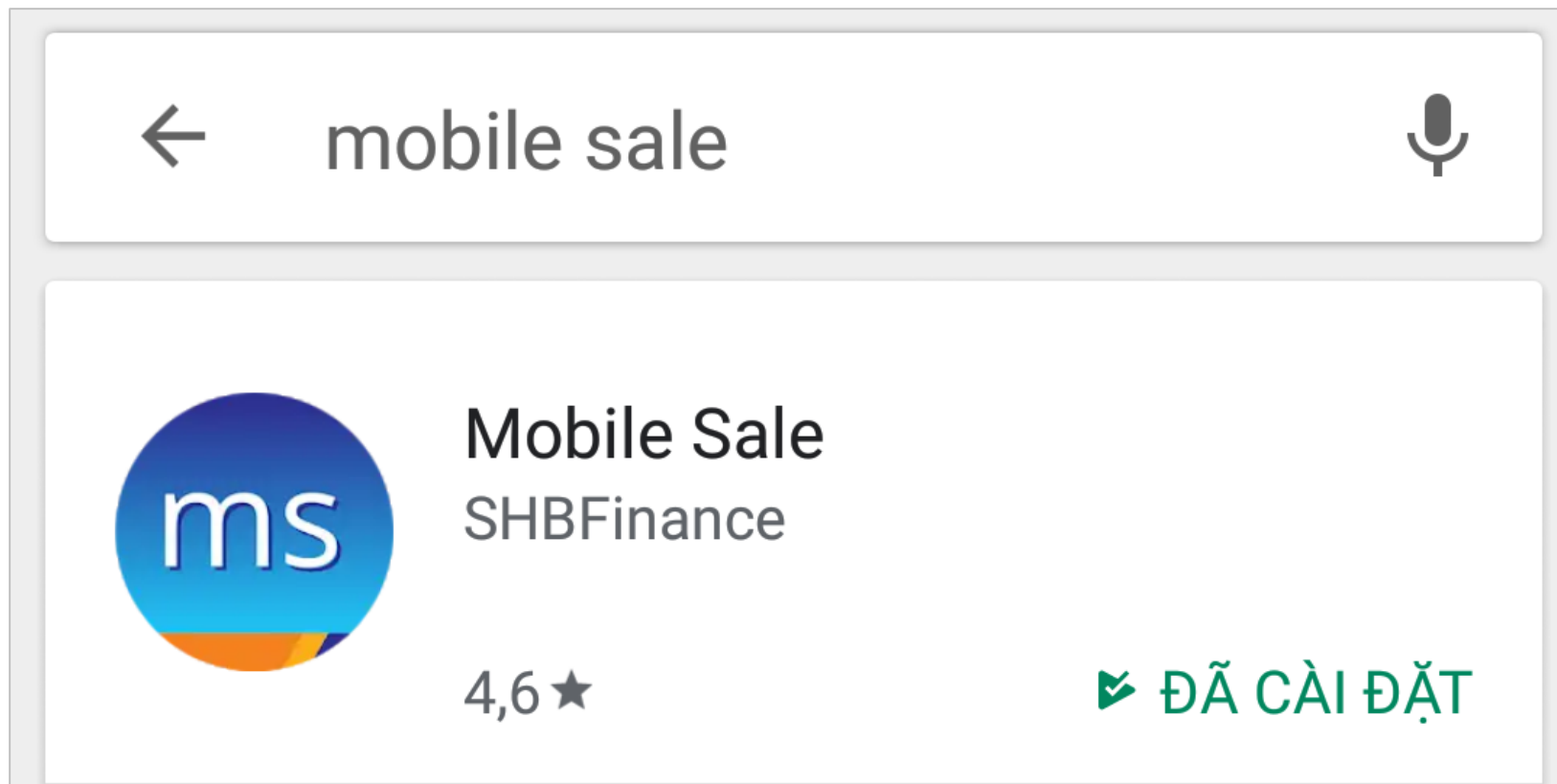
The screenshot shows a task flow interface. At the top, there are tabs: 'Steps', 'Information', 'Actions', 'Case Notes', and 'Uploaded Documents'. Below the tabs, there is a 'Case #' field with the value '433'. The main content area shows a 'Previous Step' section with a 'Assign Task/Event' button. Below this, there is a 'Next Task/Event' field with the value 'Sale Lead Check Input Data' and a 'Next User' field with the value 'lead2, lead2'. At the bottom right, there is a 'Continue' button with a red '8' overlay.

**Lưu ý:** nếu Sale bỏ qua bước chọn continue, hồ sơ sẽ không chuyển lên Sale Lead được.

# HỆ THỐNG MOBILE SALE



# CÀI ĐẶT MOBILE SALE



- 1 Vào ứng dụng: CH Play hoặc App Store
- 2 Nhập tìm kiếm: mobile sale
- 3 Tải về và cài đặt

# ĐĂNG NHẬP MOBILE SALE

☐ Mở Mobile sale  
giao diện như hình bên  
Sau đó làm theo các bước

1 Nhập tên đăng nhập

2 Nhập mật khẩu

3 Chọn “Đăng nhập”

13:39

SHBFinance  
TÀI CHÍNH TIÊU DÙNG

vu.nl

.....

Đổi mật khẩu

Đăng nhập

Đăng nhập  
thành công

13:35

Nguyễn Lâm Vũ  
DS00000218

Thêm mới

Hồ sơ trả về

Hồ sơ nháp

Tất cả hồ sơ

Hồ sơ tạm dừng

Kiểm tra rule

Kiểm tra CAT

Tạm tính khoản vay

Khoản vay đến hạn

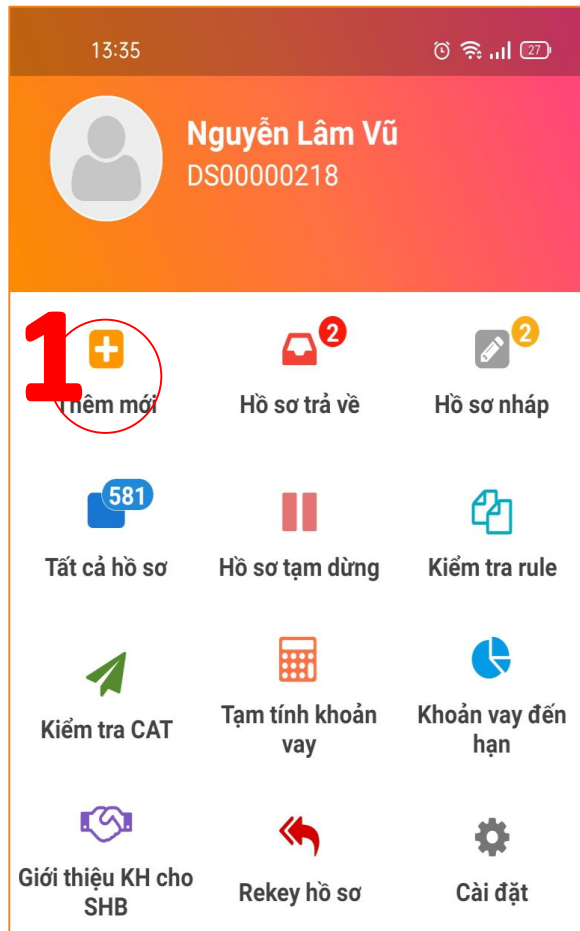
Giới thiệu KH cho SHB

Rekey hồ sơ

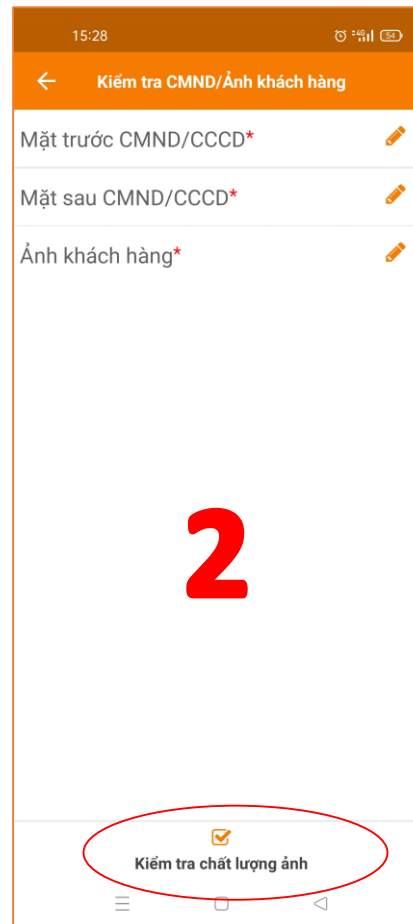
Cài đặt

# TẠO HỒ SƠ MỚI

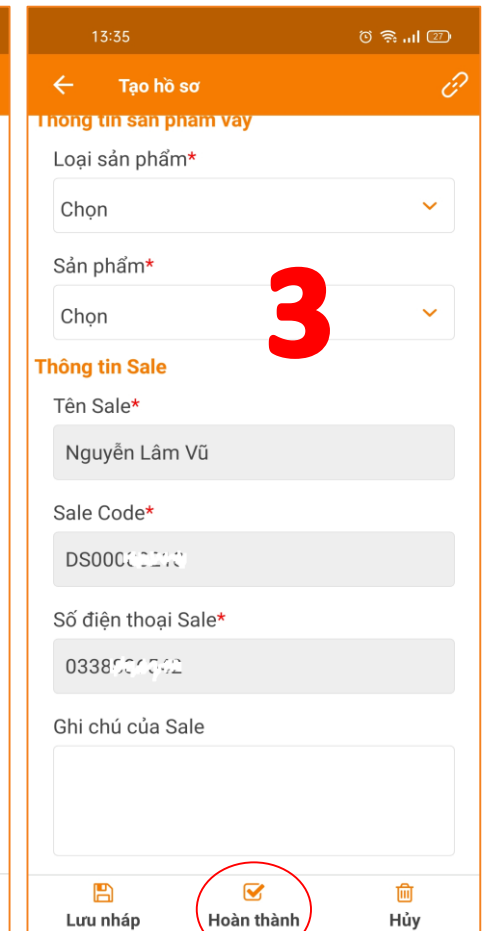
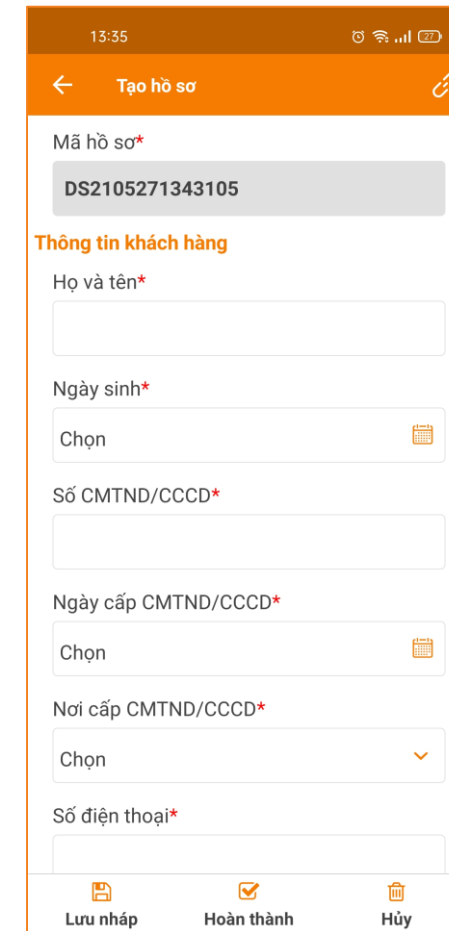
**Bước 1:** Chọn “Thêm mới” từ màn hình chính



**Bước 2:** Upload chứng từ trên màn hình ID Tampering và chọn “Kiểm tra chất lượng ảnh”



**Bước 3:** Nhập đầy đủ thông tin trên màn hình Tạo hồ sơ và chọn “Hoàn thành”

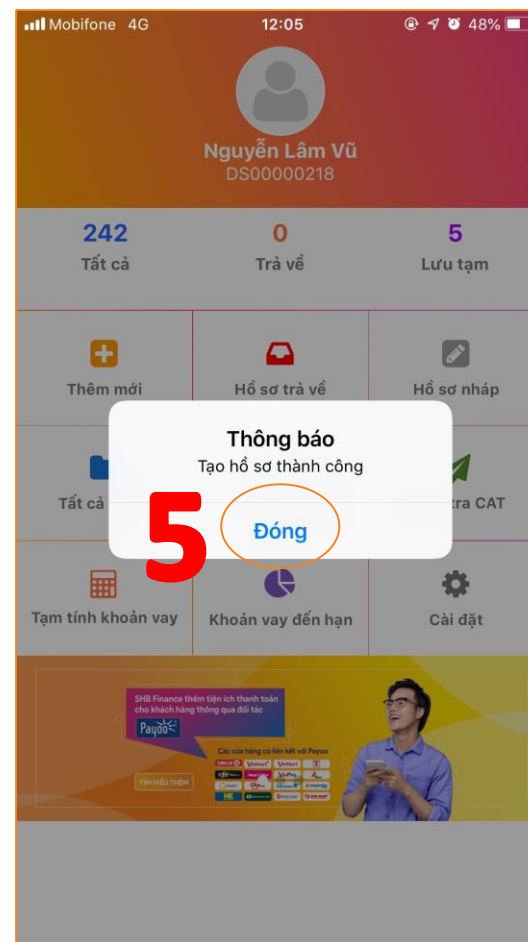


# TẠO HỒ SƠ MỚI

**Bước 4:** Upload đầy đủ chứng từ trên màn hình “Upload hồ sơ” và Chọn “Hoàn thành”

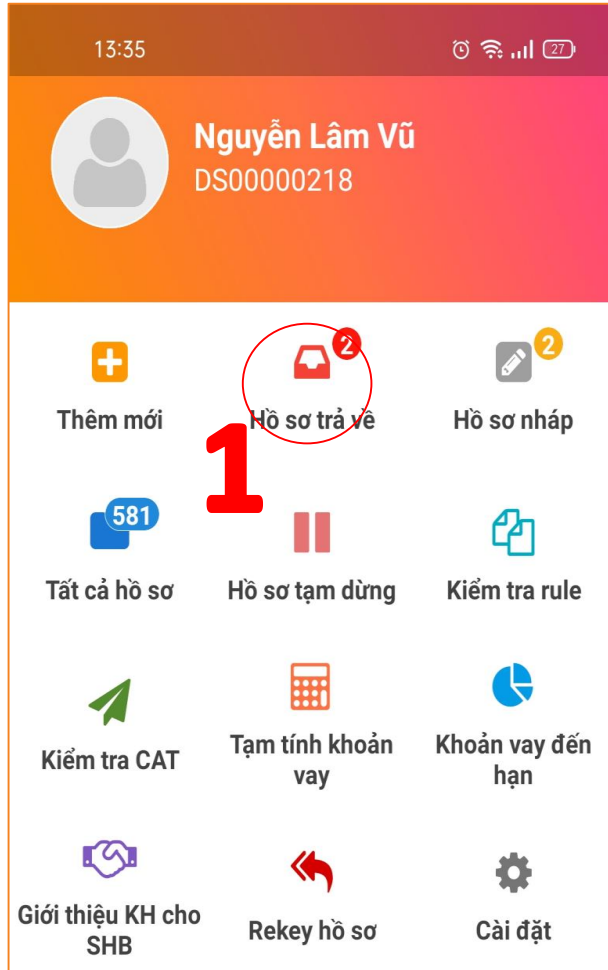


**Bước 5:** Chọn “Đóng” để hoàn tất hồ sơ tạo mới

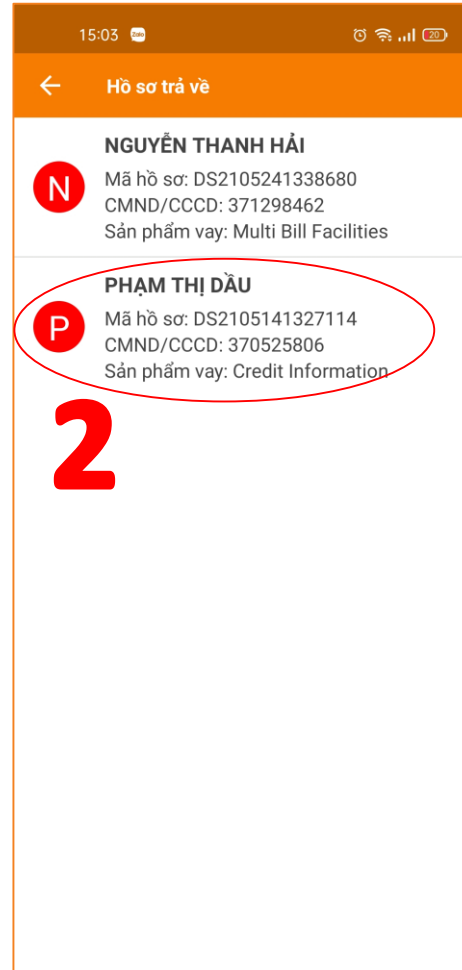


# XỬ LÝ HỒ SƠ TRẢ VỀ

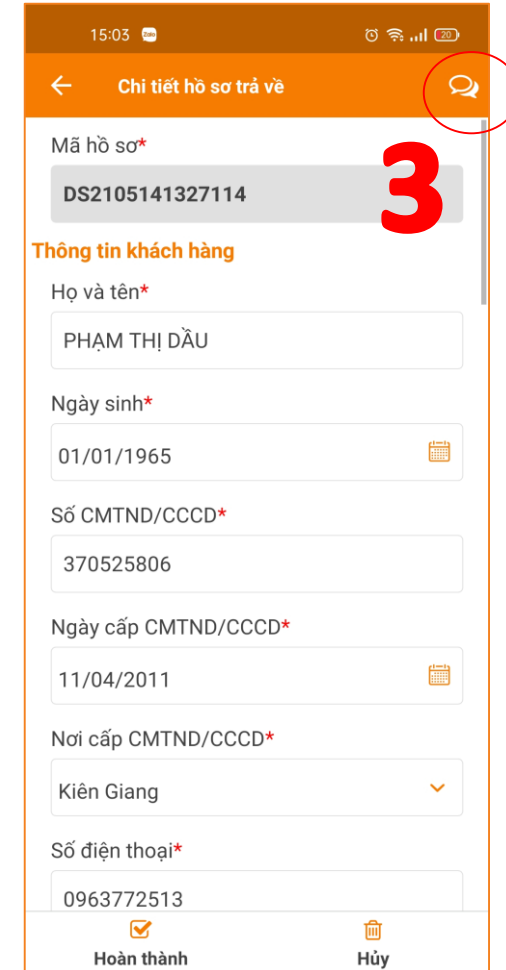
**Bước 1:** Chọn “Hồ sơ trả về” từ màn hình chính



**Bước 2:** Chọn “Hồ sơ khách hàng” trên màn hình “Hồ sơ trả về”



**Bước 3:** Chọn “Biểu tượng tin nhắn” trên màn hình “Chi tiết hồ sơ trả về”



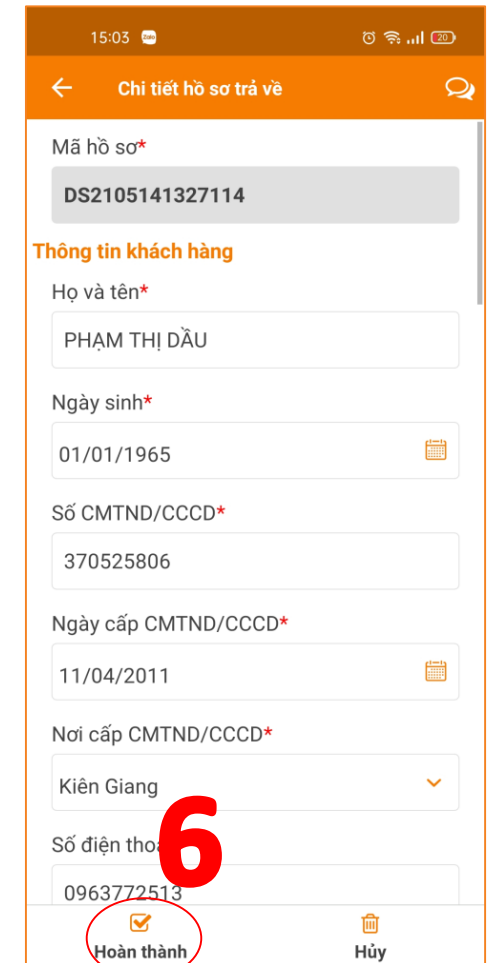
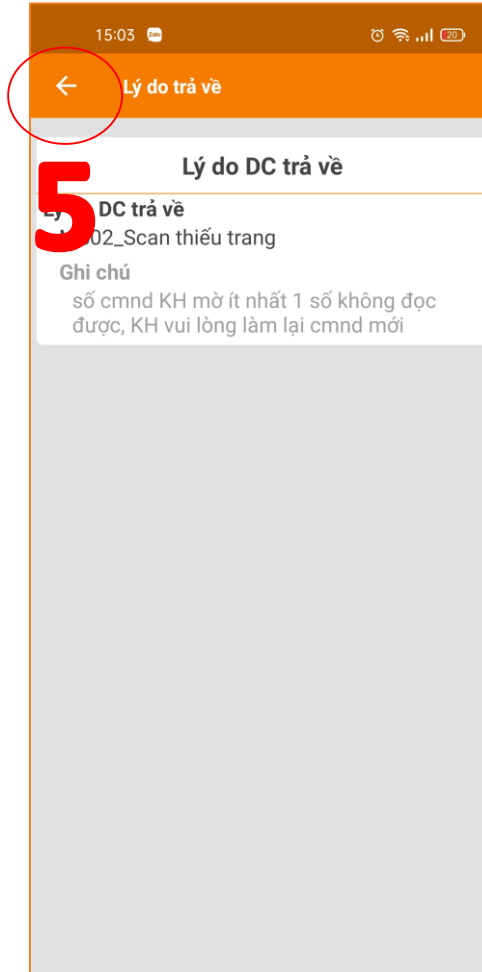
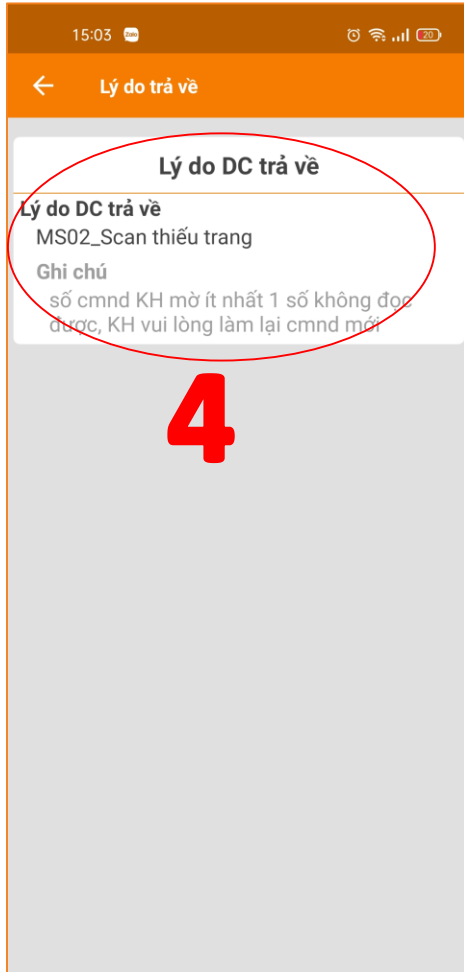


# XỬ LÝ HỒ SƠ TRẢ VỀ

**Bước 4:** Xem nội dung lý do trả về chi tiết từ các Bộ phận/Phòng ban

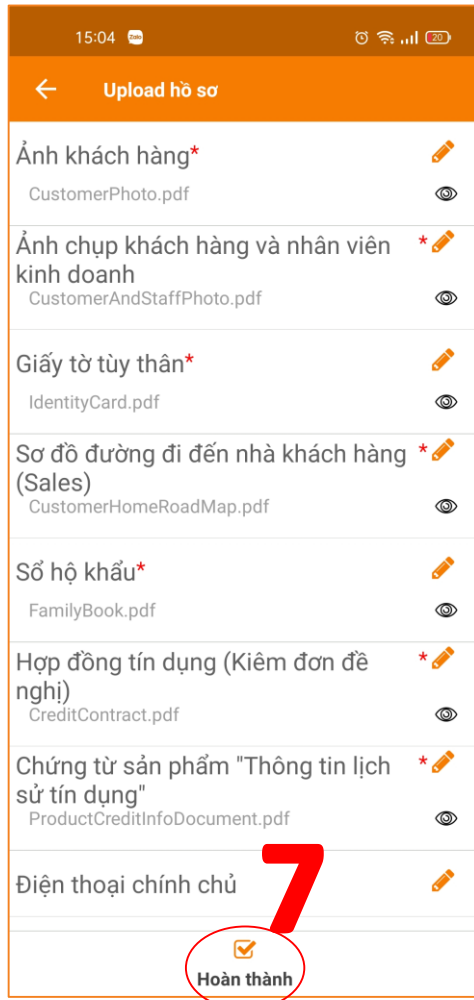
**Bước 5:** Chọn “**Biểu tượng mũi tên**” trên màn hình “Lý do trả về” để tiến hành bổ sung hồ sơ

**Bước 6:** Chỉnh sửa thông tin nếu có yêu cầu bổ sung, sau đó chọn “**Hoàn thành**” trên màn hình “Chi tiết hồ sơ trả về”

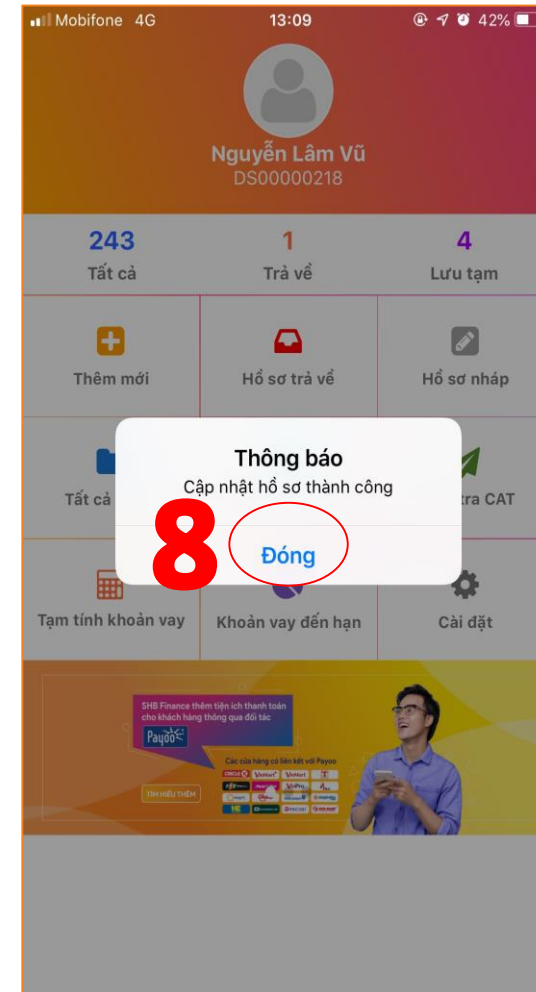


# XỬ LÝ HỒ SƠ TRẢ VỀ

**Bước 7:** Upload chứng từ nếu có yêu cầu bổ sung, sau đó chọn “**Hoàn thành**” trên màn hình “Upload hồ sơ”

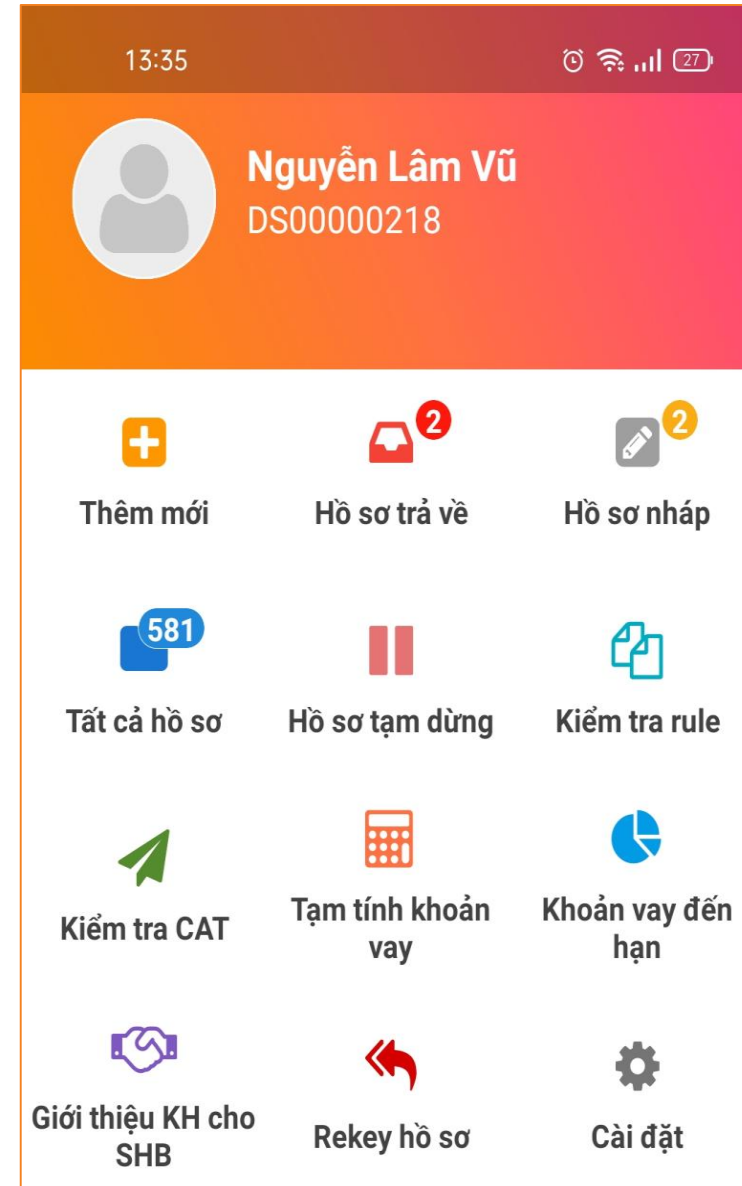


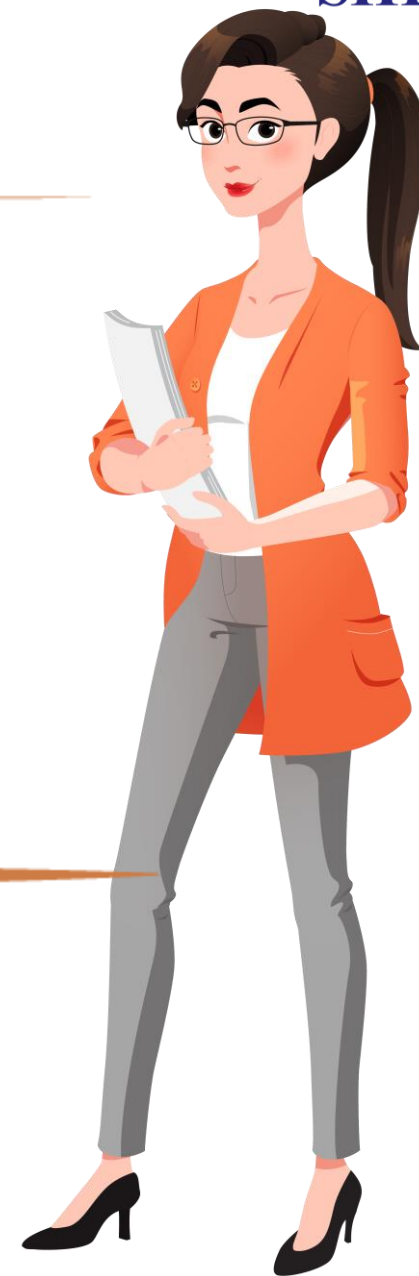
**Bước 8:** Chọn “**Đóng**” để hoàn thành hồ sơ bổ sung



## Các chức năng khác:

- Hồ sơ nhập
- Tất cả hồ sơ
- Hồ sơ tạm dừng
- Kiểm tra rule
- Kiểm tra CAT
- Tạm tính khoản vay
- Khoản vay đến hạn
- Giới thiệu KH cho SHB
- Rekey hồ sơ
- Cài đặt
- Các chức năng khác theo từng thời kỳ





Thank you