

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG ỨNG DỤNG DSR MOBILE

18.03.2021

1. Hướng dẫn tải và cài đặt ứng dụng FINSGO DSR-Mobile

- Với thiết bị đã cài sẵn ứng dụng DSR-Mobile: người dùng chỉ cần cập nhật phiên bản mới nhất từ Google Play.

- Với thiết bị chưa cài đặt ứng dụng DSR-Mobile: làm theo hướng dẫn bên dưới để cài đặt mới.

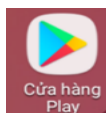
Lưu ý:

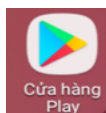
- Với thiết bị chỉ cập nhật ứng dụng: **Mã bảo mật** không thay đổi.

- Với thiết bị cài đặt ứng dụng lần đầu: sẽ phát sinh **Mã bảo mật mới** cần cập nhật trên hệ thống để được đăng nhập.


1.1. Hướng dẫn trên Google Play

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



1) Chạm biểu tượng  trên màn hình điện thoại để truy cập ứng dụng Google Play

2) Nhập từ “**finsgo**” hoặc “**dss mobile**” vào ô tìm kiếm.


3) Trong danh sách kết quả, người dùng tìm đến và chọn biểu tượng  của ứng dụng với tên “**DSR-Mobile**” để cài đặt.

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

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

1.2. Hướng dẫn trên App Store

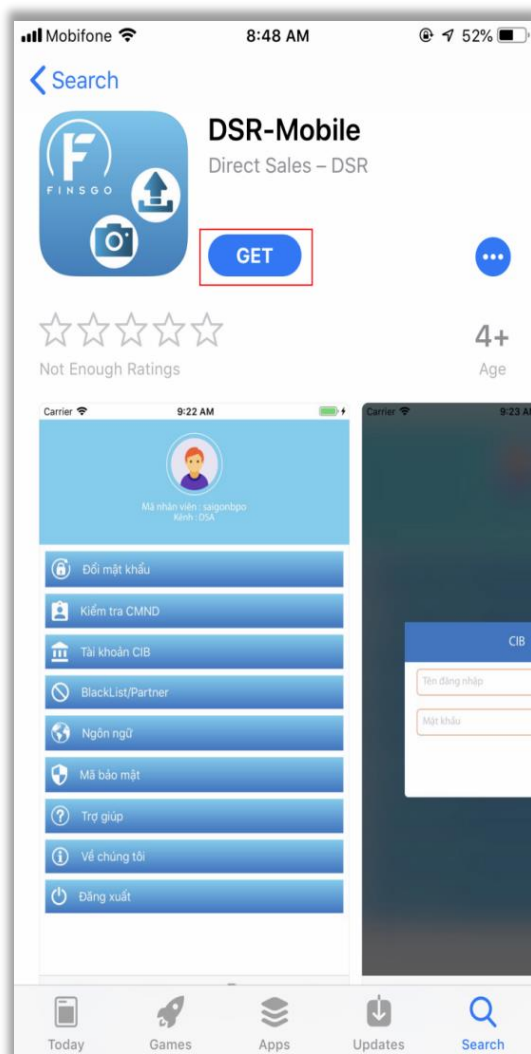


1) Chạm vào biểu tượng  trên màn hình điện thoại để truy cập vào App Store.

2) Nhập từ khóa “**finsgo**” hoặc “**dsr mobile**” vào ô tìm kiếm để tìm ứng dụng.



3) Chọn và cài đặt ứng dụng có tên **DSR-Mobile** với icon logo



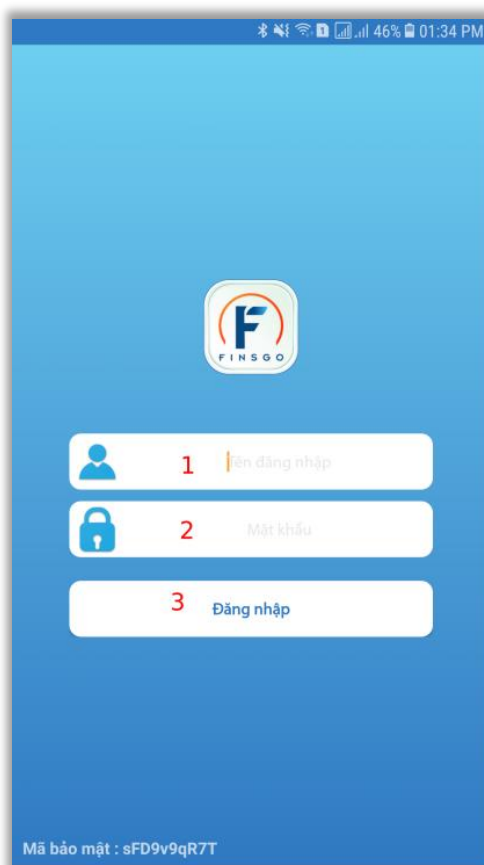
2. Hướng dẫn sử dụng chức năng

2.1. Đăng nhập

Lưu ý: trước khi tiến hành đăng nhập, người dùng phải cung cấp **Mã bảo mật** cho quản lý để thêm vào hệ thống.

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

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



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

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

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SALES SỬ DỤNG CHỨC NĂNG QUẢN LÝ **HỒ SƠ MY FINANCE** TRÊN DSR MOBILE

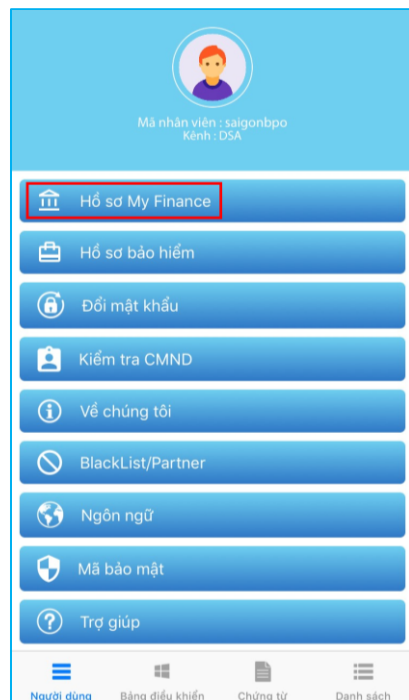
29.06.2021

Contents

1. CHỌN HỒ SƠ MY FINANCE.....	3
2. CHỨC NĂNG THEO DÕI HỒ SƠ MY FINANCE	3
2.1. Bảng điều khiển	3
2.2. Danh sách hồ sơ	5
2.3. Chi tiết hồ sơ	5
2.4. Tìm kiếm hồ sơ	6
3. CHỨC NĂNG XỬ LÝ HỒ SƠ MY FINANCE.....	7
3.1. Tạo hồ sơ mới.....	7
3.2. Duyệt hình khách hàng	9
3.3. Duyệt Defer SGB	13
3.4. Duyệt Defer UND	15

1. CHỌN HỒ SƠ MY FINANCE

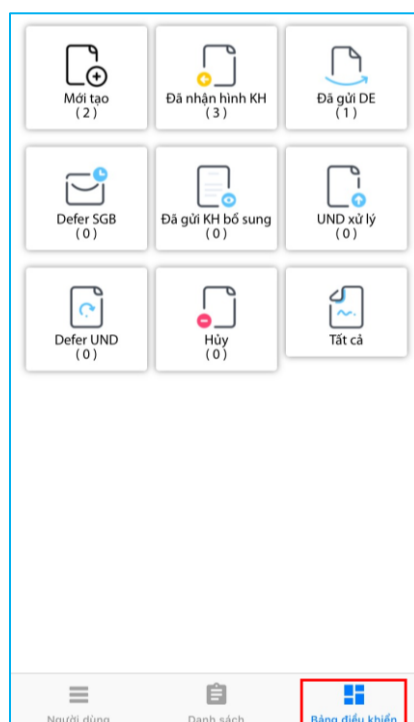
Để chuyển qua khu vực quản lý hồ sơ MY FINANCE, từ Menu người dùng, Sales nhấn chọn **Hồ sơ MY FINANCE**.



2. CHỨC NĂNG THEO DÕI HỒ SƠ MY FINANCE

2.1. Bảng điều khiển

Sau khi Sales đăng nhập thành công, ứng dụng sẽ mặc định hiển thị màn hình **BẢNG ĐIỀU KHIỂN**, màn hình này hiển thị các giai đoạn của hồ sơ và số lượng tương ứng.



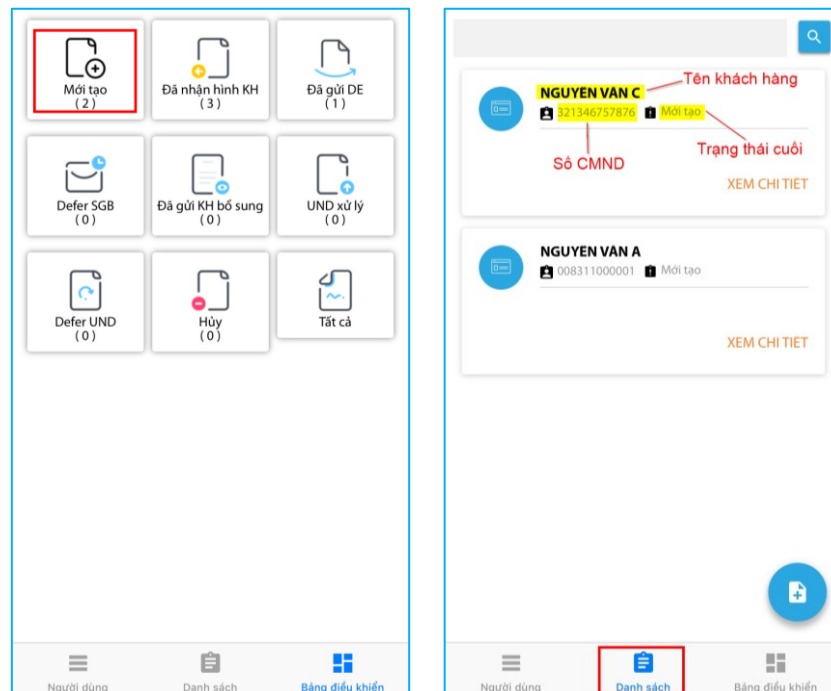
Bảng sau mô tả ý nghĩa các giai đoạn:

Giai đoạn	Mô tả	Trạng thái cuối
Mới tạo	Sales đã tạo hồ sơ mới và đã gửi qua MY FINANCE	<i>“Mới tạo”</i>
Đã nhận hình KH	Sales đã nhận hình chụp của KH từ MY FINANCE (bao gồm hình mới, hình bổ sung Defer Sales / Defer SGB / Defer UND)	<i>“Đã nhận hình KH”</i>
Đã gửi DE	Sales đã duyệt hình chụp của KH từ MY FINANCE (bao gồm hình mới, hình bổ sung Defer Sales / Defer SGB / Defer UND) và gửi qua DE kiểm tra	<i>“Đã gửi DE”</i>
Defer SGB	DE không duyệt hồ sơ và gửi Defer SGB đến Sales, chờ Sales xác nhận gửi KH bổ sung trên MY FINANCE	<i>“Defer SGB”</i>
Đã gửi KH bổ sung	Sales đã gửi thông tin cần KH bổ sung hình chụp (bao gồm hình cần KH bổ sung Defer Sales / Defer SGB / Defer UND)	<i>“Đã gửi KH bổ sung”</i>
UND xử lý	DE đã duyệt hồ sơ và đã gửi qua UND xử lý	<i>“Đã gửi UND”</i>
Defer UND	UND không duyệt hồ sơ và gửi Defer UND đến Sales, chờ Sales xác nhận gửi KH bổ sung trên MY FINANCE	<i>“Defer UND”</i>
Hủy	Hồ sơ đã bị hủy bởi KH / UND / DE (DE hủy do hết lần defer)	<i>“Hủy”</i>
Tất cả	Tất cả hồ sơ thuộc tất cả Stage trên	<i>Bất kì trạng thái trong danh sách trên</i>

2.2. Danh sách hồ sơ

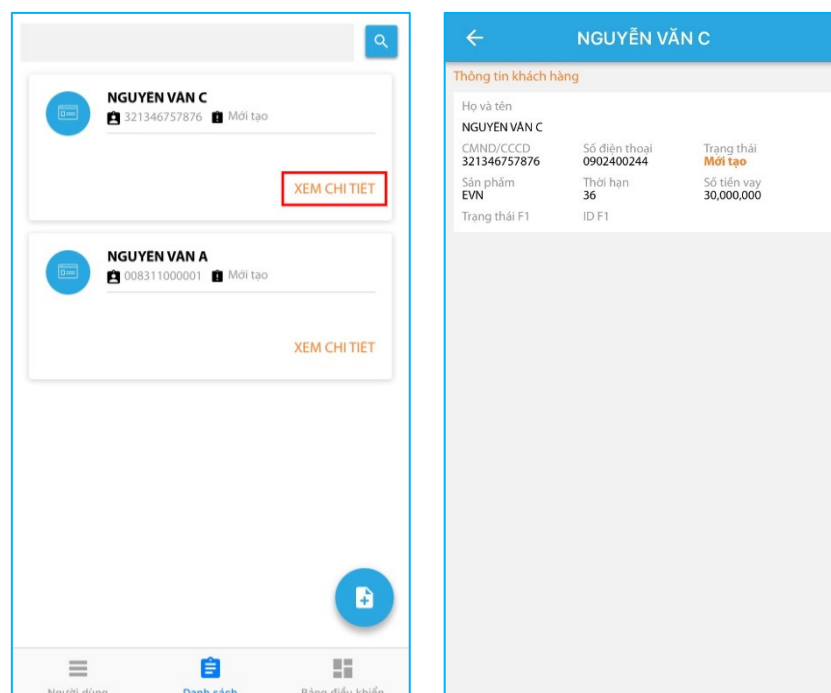
Từ màn hình BẢNG ĐIỀU KHIỂN, khi Sales nhấn vào mỗi giai đoạn, ứng dụng sẽ chuyển sang màn hình DANH SÁCH HỒ SƠ và lọc ra các hồ sơ tương ứng với giai đoạn đã chọn.

Ví dụ như hình bên dưới: Sales nhấn vào giai đoạn “Mới tạo”, ứng dụng sẽ chuyển sang màn hình có 2 hồ sơ trong danh sách (2 hồ sơ này đều có trạng thái cuối là “Mới tạo”).



2.3. Chi tiết hồ sơ

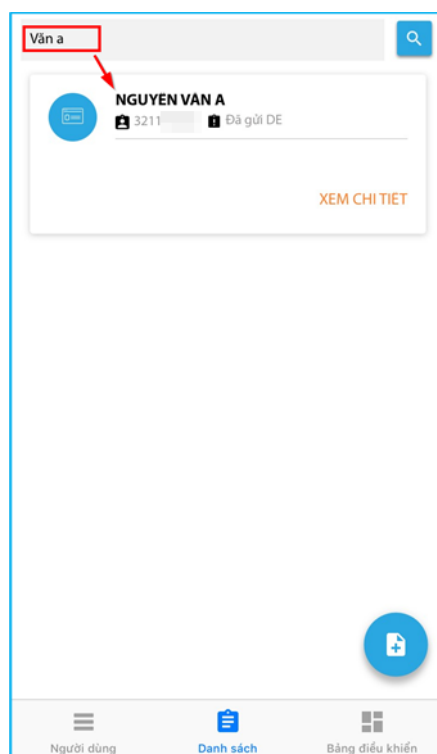
Từ màn hình DANH SÁCH HỒ SƠ, Sales có thể xem chi tiết hồ sơ bằng cách nhấn vào **XEM CHI TIẾT**:



- [Họ tên KH], [CMND/CCCD], [Điện thoại], [Sản phẩm], [Thời hạn], [Số tiền vay]: là các trường thông tin Sales đã nhập khi tạo hồ sơ mới.
- [Trạng thái]: luôn hiển thị trạng thái cuối của hồ sơ Edocs-MY FINANCE.
- [Status F1], [ID F1]: 2 trường này sẽ có thông tin sau khi hồ sơ đã lên App ID và gửi qua UND xử lý.

2.4. Tìm kiếm hồ sơ

Từ màn hình DANH SÁCH HỒ SƠ, Sales có thể tìm hồ sơ bằng cách nhập từ khóa vào ô tìm kiếm (Tên khách hàng hoặc CMND), ứng dụng sẽ hiển thị các hồ sơ thỏa điều kiện.

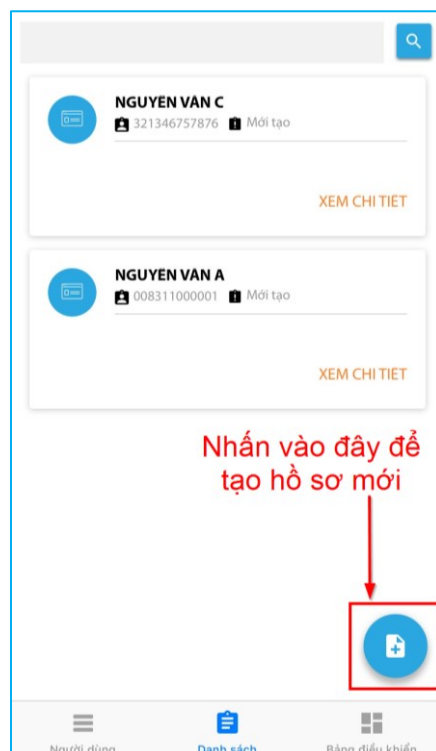


3. CHỨC NĂNG XỬ LÝ HỒ SƠ MY FINANCE


3.1. Tạo hồ sơ mới

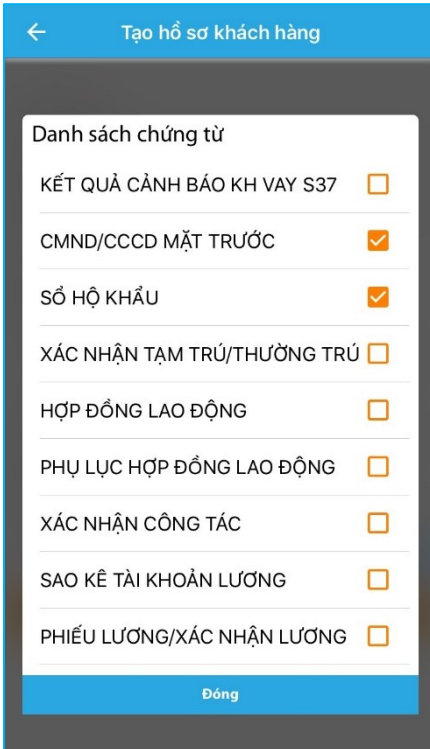
Sales tạo hồ sơ mới theo các bước sau:

- 1) Từ màn hình DANH SÁCH HỒ SƠ, Sales nhấn nút  để bắt đầu tạo hồ sơ mới:

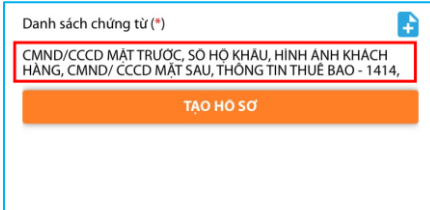


- 2) Sales nhập các thông tin như bên dưới (những trường có dấu * là bắt buộc phải có dữ liệu):

- 3) Ở phần Danh sách chứng từ, Sales nhấn nút  để tiến hành lập danh sách chứng từ gửi qua khách hàng bổ sung.



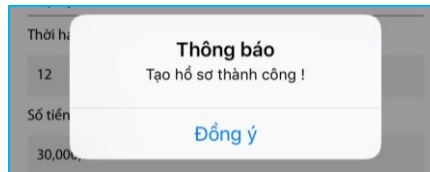
- 4) Sales tick chọn các chứng từ cần gửi qua khách hàng bổ sung và nhấn nút **Đóng**. Ứng dụng sẽ hiển thị các chứng từ đã chọn cách nhau dấu phẩy như hình bên dưới.



Lưu ý:

- Sales phải tick chọn đủ các chứng từ bắt buộc cho 1 bộ hồ sơ, các chứng từ bắt buộc tính đến thời điểm hiện tại bao gồm:
 - CMND/CCCD MẶT TRƯỚC
 - CMND/CCCD MẶT SAU
 - SỐ HỘ KHẨU
 - THÔNG TIN THUÊ BAO – 1414
- Riêng đối với chứng từ PHIẾU THU THẬP THÔNG TIN thì Sales không phải tick chọn tại bước này mà sẽ tự nhập liệu sau khi khách hàng đã bổ sung chứng từ.


- 5) Sales nhấn nút **TẠO HỒ SƠ**. Ứng dụng sẽ gửi thông tin hồ sơ này sang MY FINANCE cho khách hàng bổ sung chứng từ và cập nhật trạng thái hồ sơ là “Mới tạo”. Hồ sơ tạo thành công Sales sẽ thấy thông báo sau:

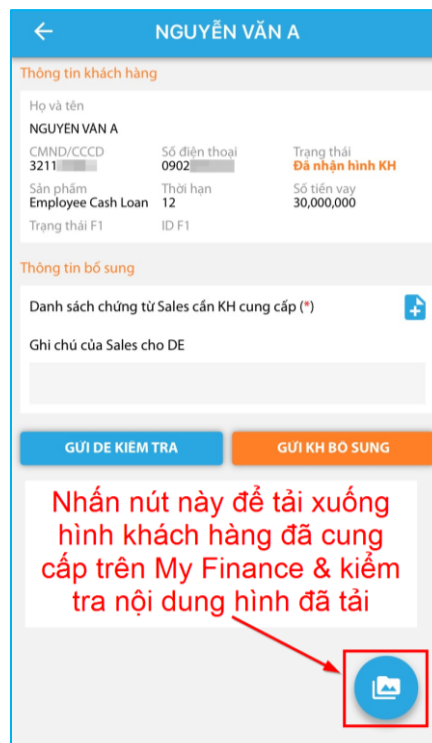


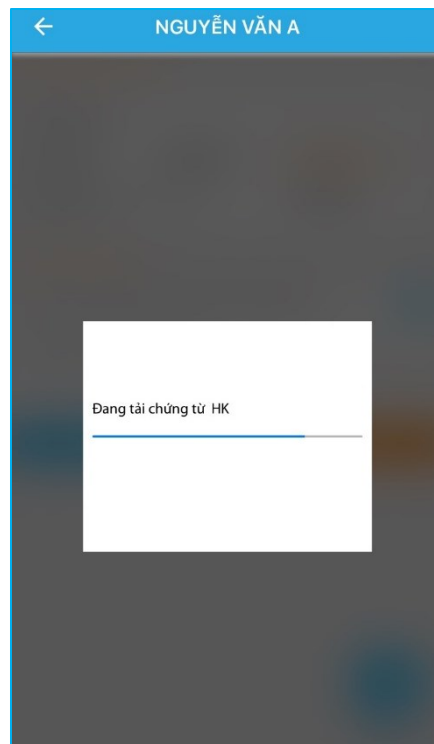
- 6) Sau khi hồ sơ tạo thành công, Sales thông báo và hướng dẫn khách hàng lên ứng dụng My Finance để cung cấp hình chứng từ như yêu cầu.

3.2. Duyệt hình khách hàng

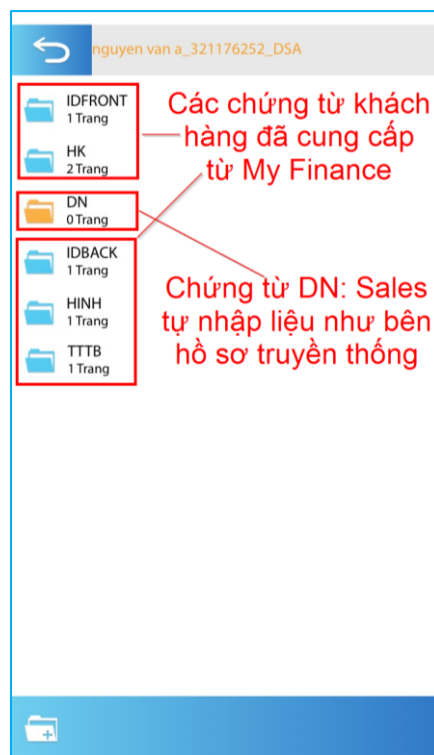
Sau khi khách hàng đã cung cấp hình chứng từ mới / bổ sung trên MY FINANCE thì hồ sơ sẽ có trạng thái là “*Đã nhận hình KH*”, lúc này Sales tiến hành duyệt hình khách hàng theo các bước sau:

- 1) Từ màn hình CHI TIẾT HỒ SƠ, Sales nhấn nút  để ứng dụng tiến hành tải xuống hình chứng từ mà khách hàng đã cung cấp từ MY FINANCE.





- 2) Sau khi tải hình xong thì ứng dụng sẽ chuyển đến màn hình DANH SÁCH CHỨNG TỪ của hồ sơ. Sales truy cập từng folder chứng từ và kiểm tra hình bên trong.



3) Sau khi kiểm tra xong, Sales sẽ có 1 trong 2 hướng xử lý sau:

a) Nếu chứng từ khách hàng cung cấp là **hợp lệ** thì Sales tiến hành thực hiện các bước sau:

- Nhập liệu chứng từ **DN** (các bước và quy tắc nhập giống như bên hồ sơ truyền thống).
- Quay ra ngoài màn hình CHI TIẾT HỒ SƠ và nhấn nút **GỬI DE KIỂM TRA**:

← NGUYỄN VĂN A

Thông tin khách hàng

Họ và tên
NGUYỄN VĂN A

CMND/CCCD
3211

Số điện thoại
0902

Trạng thái
Đã nhận hình KH

Sản phẩm
Employee Cash Loan

Thời hạn
12

Số tiền vay
30,000,000

Trạng thái F1
ID F1

Thông tin bổ sung

Danh sách chứng từ Sales cần KH cung cấp (*)

Ghi chú của Sales

GỬI DE KIỂM TRA **GỬI KH BỔ SUNG**

Nếu chứng từ hợp lệ
thì Sales nhấn nút
này để upload hồ sơ
cho DE kiểm tra


← NGUYỄN VĂN A

Thông báo


Gửi DE kiểm tra thành công

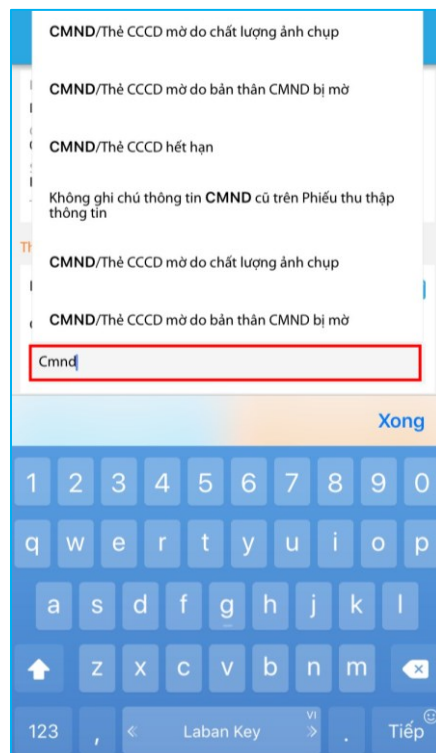
Đồng ý

Lưu ý:

- Đối với hồ sơ mới upload qua DE lần đầu thì ứng dụng bắt buộc phải đủ các chứng từ bắt buộc (bao gồm cả chứng từ DN).
- Cứ mỗi lần Sales nhấn vào nút  thì ứng dụng sẽ luôn tải về hình chứng từ mới nhất bên MY FINANCE.
- Đối với hồ sơ bổ sung (Defer SGB, Defer UND) upload qua DE thì ứng dụng không yêu cầu phải đủ chứng từ bắt buộc nhưng phải có ít nhất 1 chứng từ và Sales phải nhập ghi chú ở trường **Ghi chú của Sales**.
- Sau khi upload hồ sơ qua DE xong thì trạng thái hồ sơ sẽ là “Đã gửi DE”.

b) Nếu chứng từ khách hàng cung cấp là **không hợp lệ** thì Sales tiến hành thực hiện các bước sau:

- Nhấn nút  để liệt kê danh sách chứng từ cần khách hàng bổ sung lại (cách làm cũng giống như lúc tạo hồ sơ mới).
- Nhập ghi chú cho khách hàng ở trường **Ghi chú của Sales**, ứng dụng hỗ trợ gợi ý bộ lý do có sẵn theo chứng từ mà Sales đã liệt kê, Sales có thể nhập từ khóa và chọn lý do. Sales cũng có thể nhập nội dung tự do.



The screenshot shows a mobile application interface with a list of reasons for document rejection. The list includes:

- CMND/Thẻ CCCD mờ do chất lượng ảnh chụp
- CMND/Thẻ CCCD mờ do bản thân CMND bị mờ
- CMND/Thẻ CCCD hết hạn
- Không ghi chú thông tin CMND cũ trên Phiếu thu thập thông tin
- CMND/Thẻ CCCD mờ do chất lượng ảnh chụp
- CMND/Thẻ CCCD mờ do bản thân CMND bị mờ

Below the list is a text input field labeled "Cmnd" with a red border. At the bottom of the screen is a keyboard with a "Xong" button and a "Tiếp" button.

- Nhấn nút **GỬI KH BỔ SUNG**.

Thông tin bổ sung

Danh sách chứng từ Sales cần KH cung cấp (*)

CMND/CCCD MẶT TRƯỚC, CMND/CCCD MẶT SAU,
Ghi chú của Sales cho DE

CMND/Thẻ CCCD mờ do bản thân CMND bị mờ

GỬI DE KIỂM TRA **GỬI KH BỔ SUNG**

Nếu chứng từ không hợp lệ thì Sales nhấn nút này để gửi cho KH bổ sung lại bên My Finance

3.3. Duyệt Defer SGB

Sau khi Sales upload hồ sơ mới / bổ sung thì bộ phận DE của SGB sẽ tiến hành kiểm tra:

- Nếu kết quả DE kiểm tra hợp lệ thì hồ sơ sẽ được gửi qua bộ phận UND của MAFC xử lý, trạng thái sẽ là “Đã gửi UND”.
- Nếu kết quả DE kiểm tra không hợp lệ thì hồ sơ sẽ gửi lại Sales bổ sung thông tin chứng từ, trạng thái sẽ là “Defer SGB”.

Các bước sau hướng dẫn Sales xử lý cho hồ sơ Defer SGB:

1) Từ màn hình BẢNG ĐIỀU KHIỂN, Sales nhấn vào **Defer SGB**:

Mới tạo (6)	Đã nhận hình KH (3)	Đã gửi DE (2)
Defer SGB (1)	Đã gửi KH bổ sung (1)	UND xử lý (0)
Defer UND (0)	Hủy (0)	Tất cả

2) Màn hình DANH SÁCH HỒ SƠ lúc này sẽ hiển thị hồ sơ có trạng thái là “**Defer SGB**” cùng với lý do mà DE thông tin cho Sales về chứng từ cần bổ sung.

NGUYEN VAN A

3211 **Defer SGB**

Lý do
2.1 CMND/Thẻ CCCD mờ do chất lượng ảnh chụp

XEM CHI TIẾT

3) Sales nhấn nút **XEM CHI TIẾT** để vào chi tiết hồ sơ. Tại khu vực thông tin bổ sung:

- [Lý do]: chứa thông tin Defer code và mô tả chi chú của DE cho lý do cần Sales bổ sung.
- [Thời gian]: là thời gian DE gửi thông tin Defer SGB cho Sales.

← NGUYỄN VĂN A

Thông tin khách hàng

Họ và tên
NGUYỄN VĂN A

CMND/CCCD
3211

Số điện thoại
0902

Trạng thái
Defer SGB

Sản phẩm
Employee Cash Loan

Thời hạn
22222222

Số tiền vay
900,000,000

Trạng thái F1
ID F1

Thông tin bổ sung

Thông tin Defer SGB

Lý do
2.1 CMND/Thẻ CCCD mờ do chất lượng ảnh chụp


Thời gian
28/06/2021


Danh sách chứng từ Sales cần KH cung cấp (*)

Ghi chú của Sales

GỬI DE KIỂM TRA GỬI KH BỔ SUNG

Sales có thể nhấn nút này để tải xuống hình chứng từ và kiểm tra lại

4) Sales có thể nhấn nút  để tải xuống hình khách hàng, sau đó kiểm tra lại hình và đối chiếu với thông tin mà DE gửi Defer. Sau khi kiểm tra xong, Sales có 1 trong 2 hướng xử lý sau:

- Nếu DE yêu cầu Defer chỉ cho chứng từ DN thì Sales không cần gửi khách hàng bổ sung mà tự xử lý Defer cho chứng từ DN theo các bước sau:
 - Vào màn hình DANH SÁCH CHỨNG TỪ, truy cập chứng từ **DN** và chỉnh sửa dữ liệu cần Defer, sau đó xuất lại file DN.PDF
 - Quay ra lại màn hình CHI TIẾT HỒ SƠ, nhập thông tin ghi chú tại trường **Ghi chú của Sales** (bắt buộc nhập).
 - Nhấn nút **GỬI DE KIỂM TRA**.
- Nếu DE yêu cầu Defer cho chứng từ khác ngoài DN thì Sales cần gửi khách hàng bổ sung chứng từ theo các bước sau:
 - Nhấn nút  để liệt kê danh sách chứng từ cần khách hàng bổ sung lại.
 - Nhập ghi chú cho khách hàng ở trường **Ghi chú của Sales**, thông tin ghi chú này sẽ hiển thị cho khách hàng nhận biết trên MY FINANCE.
 - Nhấn nút **GỬI KH BỔ SUNG**.

- Sau khi khách hàng bổ sung xong thì Sales tiếp tục xử lý theo hướng dẫn tại mục Duyệt hình khách hàng.

Lưu ý: đối với Defer SGB thì Sales chỉ được bổ sung tối đa 2 lần nên nếu sau khi Sales đã bổ sung hết 2 lần và DE kiểm tra lần 3 vẫn còn bị Defer thì hồ sơ sẽ tự động cập nhật trạng thái “Hủy” với lý do là “Hết số lần Defer”.

3.4. Duyệt Defer UND

Sau khi DE gửi hồ sơ mới / bổ sung qua bộ phận UND của MAFC xử lý:

- Nếu kết quả UND kiểm tra hợp lệ thì hồ sơ sẽ được xử lý qua các bước tiếp theo tại UND. Sales có thể theo dõi thông tin [IDF1] và [Trạng thái F1] tại màn hình CHI TIẾT HỒ SƠ.

NGUYỄN VĂN A		
Thông tin khách hàng		
Họ và tên	NGUYỄN VĂN A	
CMND/CCCD	Số điện thoại	Trạng thái
3211	0902	Đã gửi UND
Sản phẩm	Thời hạn	Số tiền vay
Employee Cash Loan	22222222	900,000,000
Trạng thái F1	ID F1	
BDE	123456	

- Nếu kết quả UND kiểm tra không hợp lệ thì hồ sơ sẽ gửi lại Sales bổ sung thông tin chứng từ, trạng thái sẽ là “Defer UND”.

Các bước sau hướng dẫn Sales xử lý cho hồ sơ Defer UND:

- 1) Từ màn hình BẢNG ĐIỀU KHIỂN, Sales nhấn vào **Defer UND**.

Mới tạo (6)	Đã nhận hình KH (3)	Đã gửi DE (2)
Defer SGB (0)	Đã gửi KH bổ sung (1)	UND xử lý (0)
Defer UND (1)	Hủy (0)	Tất cả

- 2) Màn hình DANH SÁCH HỒ SƠ lúc này sẽ hiển thị hồ sơ có trạng thái là “**Defer UND**” cùng với lý do mà UND thông tin cho Sales về chứng từ cần bổ sung.

NGUYỄN VĂN A	
3211	Defer UND
Lý do 2.1 CMND/Thẻ CCCD mờ do chất lượng ảnh chụp	
XEM CHI TIẾT	

3) Sales nhấn nút **XEM CHI TIẾT** để vào chi tiết hồ sơ. Tại khu vực thông tin bổ sung:

- [Lý do]: chứa thông tin Defer code và mô tả chi chú của UND cho lý do cần Sales bổ sung.
- [Thời gian]: là thời gian UND gửi thông tin Defer UND cho Sales.

← NGUYỄN VĂN A

Thông tin khách hàng

Họ và tên
NGUYỄN VĂN A

CMND/CCCD
32117

Số điện thoại
09024

Trạng thái
Defer UND

Sản phẩm
Employee Cash Loan

Thời hạn
22222222

Số tiền vay
900,000,000

Trạng thái F1
BDE

ID F1
123456

Thông tin bổ sung **Thông tin Defer UND**


Lý do
2.1 CMND/Thẻ CCCD mờ do chất lượng ảnh chụp

Thời gian
28/06/2021 12:06:00

Danh sách chứng từ Sales cần KH cung cấp (*)

Ghi chú của Sales cho DE


GỬI DE KIỂM TRA GỬI KH BỔ SUNG

4) Sales có thể nhấn nút  để tải xuống hình khách hàng, sau đó kiểm tra lại hình và đối chiếu với thông tin mà UND gửi Defer. Sau khi kiểm tra xong, Sales có 1 trong 2 hướng xử lý sau:

a) Nếu UND yêu cầu Defer chỉ bổ sung thông tin mềm (không cần bổ sung chứng từ) hoặc chỉ bổ sung chứng từ DN thì Sales không cần gửi khách hàng bổ sung mà tự xử lý Defer UND theo các bước sau:

- Vào màn hình DANH SÁCH CHỨNG TỪ, truy cập chứng từ **DN** và chỉnh sửa dữ liệu cần Defer, sau đó xuất lại file DN.PDF (Sales chỉ cần làm bước này nếu UND có yêu cầu Defer chứng từ DN).
- Quay ra lại màn hình CHI TIẾT HỒ SƠ, nhập thông tin ghi chú tại trường **Ghi chú của Sales** (bắt buộc nhập).
- Nhấn nút **GỬI DE KIỂM TRA**.

b) Nếu DE yêu cầu Defer cho chứng từ khác ngoài DN thì Sales cần gửi khách hàng bổ sung chứng từ theo các bước sau:

- Nhấn nút  để liệt kê danh sách chứng từ cần khách hàng bổ sung lại.
- Nhập ghi chú cho khách hàng ở trường **Ghi chú của Sales**, thông tin ghi chú này sẽ hiển thị cho khách hàng nhận biết trên MY FINANCE.

- Nhấn nút **GỬI KH BỔ SUNG**.
- Sau khi khách hàng bổ sung xong thì Sales tiếp tục xử lý theo hướng dẫn tại mục Duyệt hình khách hàng.