BIDV

BIDV SmartBanking

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

SmartBanking

WWW.BIDV.COM.VN

Mục lục

I. Chuyển đổi User

1. Khách hàng có user SmartBanking cũ

1.1. Kích hoạt lần đầu sau khi đăng ký ____ 6

1.2. Trạng thái user cũ là Đã kích hoạt ____ 8

2. Khách hàng chỉ có user BIDV online trạng thái Active

2.1. Mật khẩu BIDV online cũ thỏa mãn quy tắc mật khẩu của SmartBanking mới ____ 11

2.2. Mật khẩu BIDV online cũ không thỏa mãn quy tắc mật khẩu của SmartBanking mới ____ 14

II. Đăng nhập

Đăng nhập user Active

Đăng nhập user Active ____ 19

III. Cài đặt

1. Quản lý danh bạ

1. Quản lý danh bạ ____ 23

1.1. Thêm mới danh bạ chuyển tiền ____ 23

1.2. Thêm mới danh bạ yêu thích ____ 25

1.3. Hủy danh bạ yêu thích ____ 26

1.4. Xóa danh bạ ____ 27

2. Mẫu chuyển tiền

2.1. Xóa mẫu chuyển tiền ____ 31

3. Mẫu thanh toán

3. Mẫu thanh toán ____ 34

3.1. Thêm mới mẫu hóa đơn ____ 35

3.2. Chỉnh sửa mẫu hóa đơn ____ 36

3.3. Xóa mẫu hóa đơn ____ 38

3.4. Đăng ký nhận thông báo cước ____ 40

3.5. Hủy nhận thông báo cước ____ 41

4. Đổi mật khẩu

4. Đổi mật khẩu ____ 43

Mục lục

IV. Dịch vụ tài chính

1. Thanh toán hóa đơn

1.1. Thanh toán 46
1.2. Đăng ký mới thanh toán định kỳ 48
1.3. Hủy thanh toán định kỳ 50
1.4. Nạp tiền điện thoại 52

2. Tiết kiệm online

2.1. Mở tiết kiệm 55
2.2. Rút tiết kiệm 57

3. Chuyển tiền

3.1. Chuyển tiền ngoài BIDV đến số tài khoản 60
3.2. Chuyển tiền ngoài BIDV đến số Thẻ 61
3.3. Chuyển tiền định kỳ 64
3.4. Chuyển tiền nội bộ BIDV 67
3.5. Chuyển tiền ủng hộ 69

V. Dịch vụ thẻ

1. Kích hoạt thẻ lần đầu 73
2.1. Khóa thẻ 75
2.2. Mở khóa thẻ 77
3. Thay đổi tài khoản liên kết đến thẻ GNNĐ 79
4.1. Khóa thanh toán trực tuyến thẻ quốc tế (GNQT/TDQT) 81
4.2. Mở khóa thanh toán trực tuyến thẻ quốc tế (GNQT/TDQT) 83
5. Nạp tiền thẻ y tế BIDV 85
6. Kích hoạt lại Pin 88
7. Lịch sử giao dịch 90
8. Sao kê thẻ tín dụng 92
9. Thanh toán thẻ tín dụng cho chính mình 94
10. Thanh toán thẻ tín dụng cho người khác 96

I.

Chuyển đổi User

I. Chuyển đổi User

1. Khách hàng có user SmartBanking cũ

1.1. Trạng thái user cũ là Chưa kích hoạt

1.2. Trạng thái user cũ là Đã kích hoạt

- **Áp dụng cho các khách hàng chỉ có SmartBanking cũ hoặc có cả SmartBanking cũ và BIDV Online.**

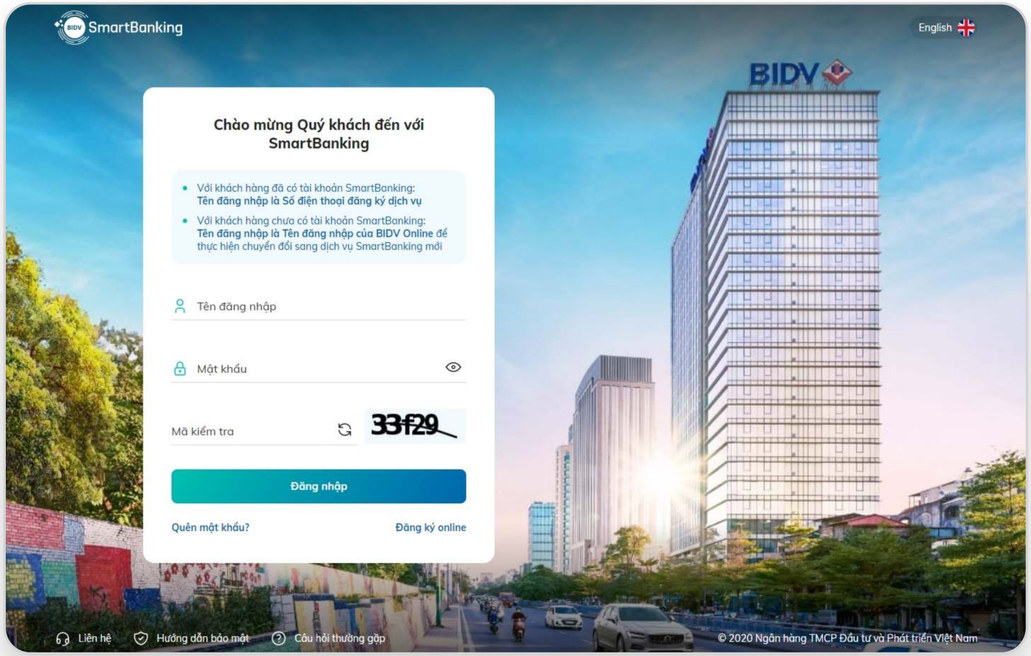
- **Trạng thái user SmartBanking cũ được chuyển đổi gồm:**

› **Chưa kích hoạt:** Mới đăng ký hoặc mới cấp lại mật khẩu chưa đăng nhập
› **Đã kích hoạt:** Đã đăng nhập và sử dụng ứng dụng bình thường

1.1. Trạng thái user cũ là Chưa kích hoạt

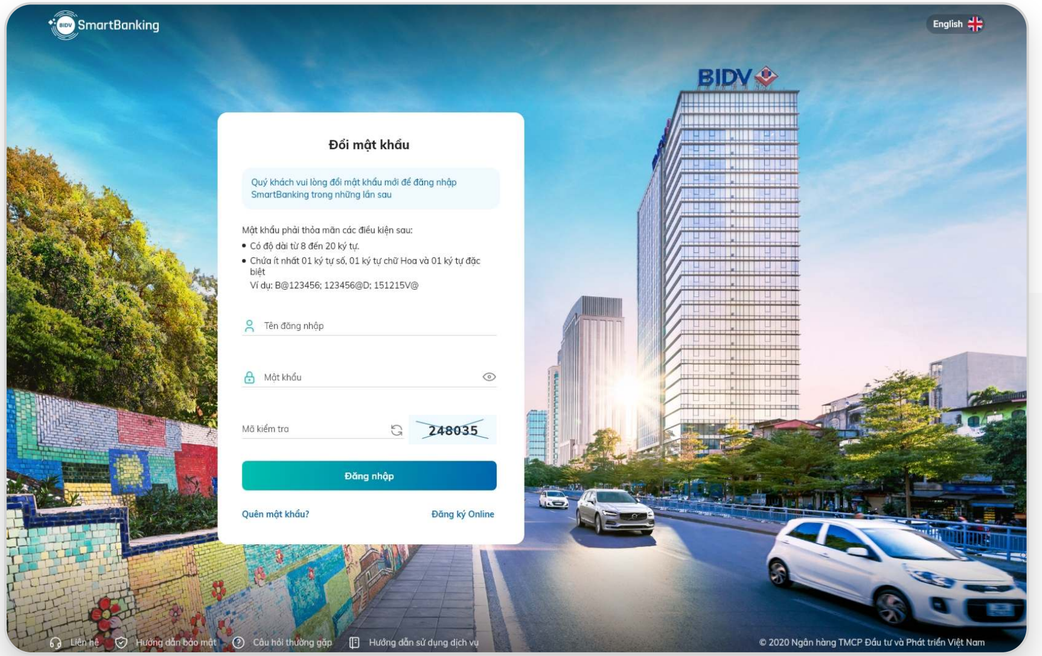
Bước 1:

KH nhập số điện thoại đã đăng ký dịch vụ SmartBanking, mật khẩu đã được cấp và mã kiểm tra sau đó nhấn **[Đăng nhập]**



Bước 2:

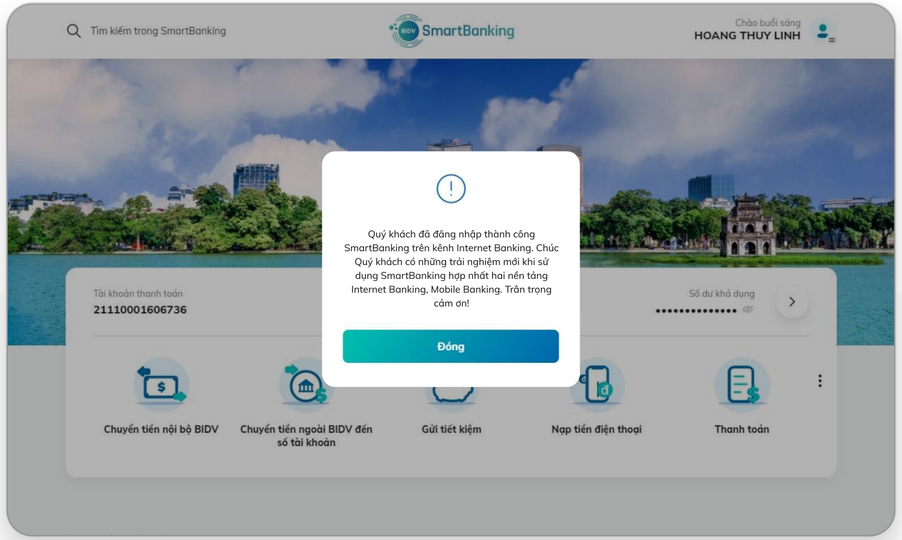
Trình duyệt hiển thị màn hình yêu cầu KH thực hiện đổi mật khẩu lần đầu để đảm bảo bảo mật: KH nhập mật khẩu mới, nhập lại mật khẩu mới, Số CMND/Hộ chiếu (nếu nhận Mật khẩu lần đầu qua SMS), nhập mã xác nhận OTP đã gửi tới số điện thoại đăng ký và nhấn **[Tiếp tục]**



1.1. Trạng thái user cũ là Chưa kích hoạt

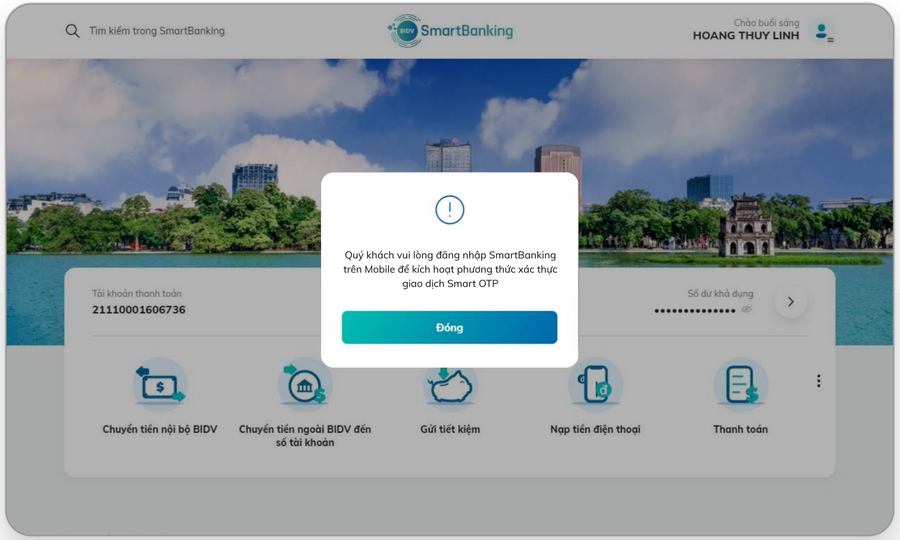
Bước 3:

Trình duyệt hiển thị thông báo chuyển đổi thành công.
Nhấn **[Đóng]**



Bước 4:

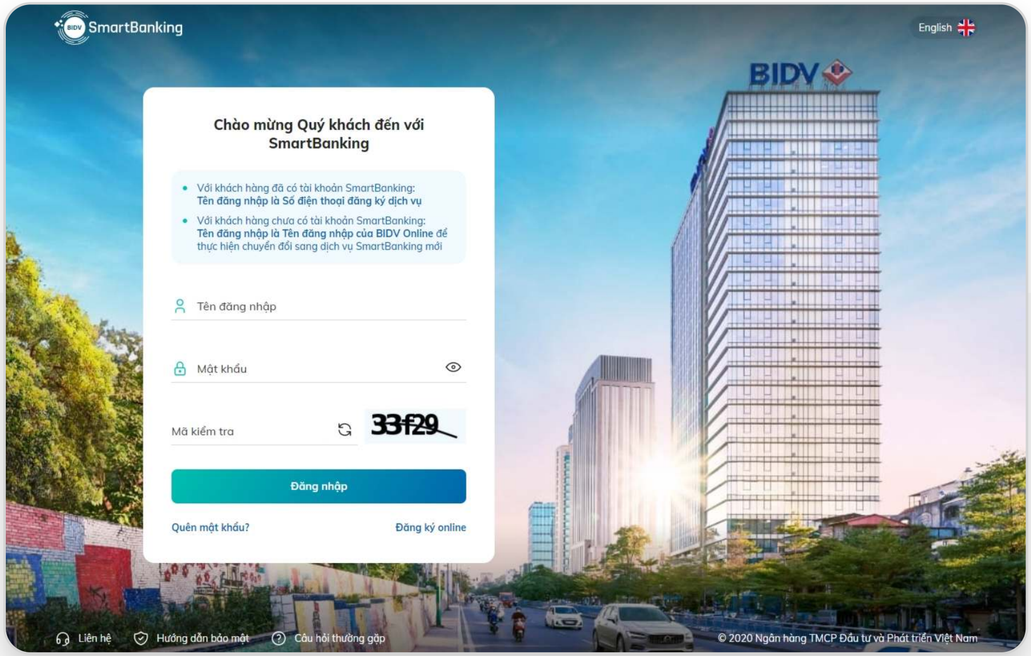
Trình duyệt hiển thị thông báo hướng dẫn kích hoạt Smart OTP trên MB, nhấn **[Đóng]** để hiển thị Trang chủ.
Khách hàng tải ứng dụng Smartbanking trên Mobile để đăng nhập và kích hoạt Smart OTP.



1.2. Trạng thái user cũ là Đã kích hoạt

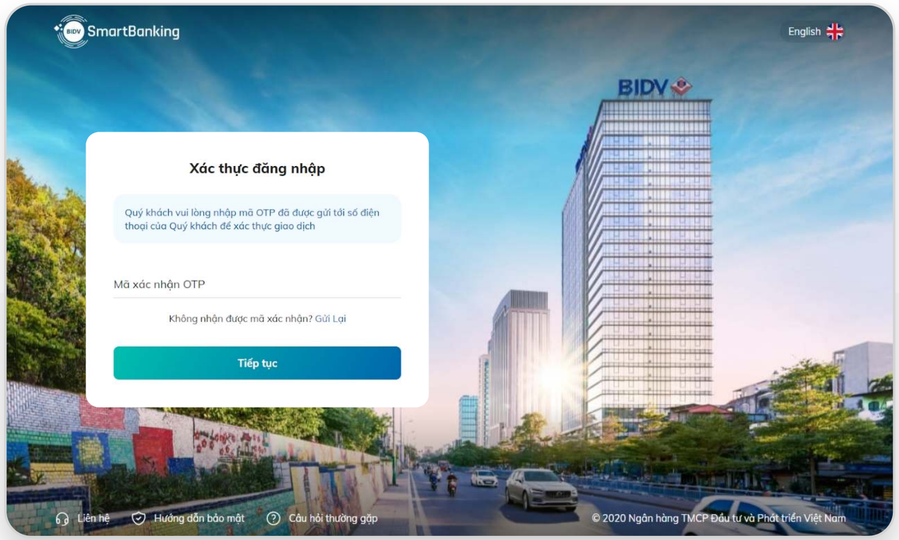
Bước 1: Đăng nhập

KH nhập số điện thoại đã đăng ký dịch vụ SmartBanking,
mật khẩu đã được cấp và mã kiểm tra sau đó nhấn **[Đăng nhập]**



Bước 2: Xác thực đăng nhập

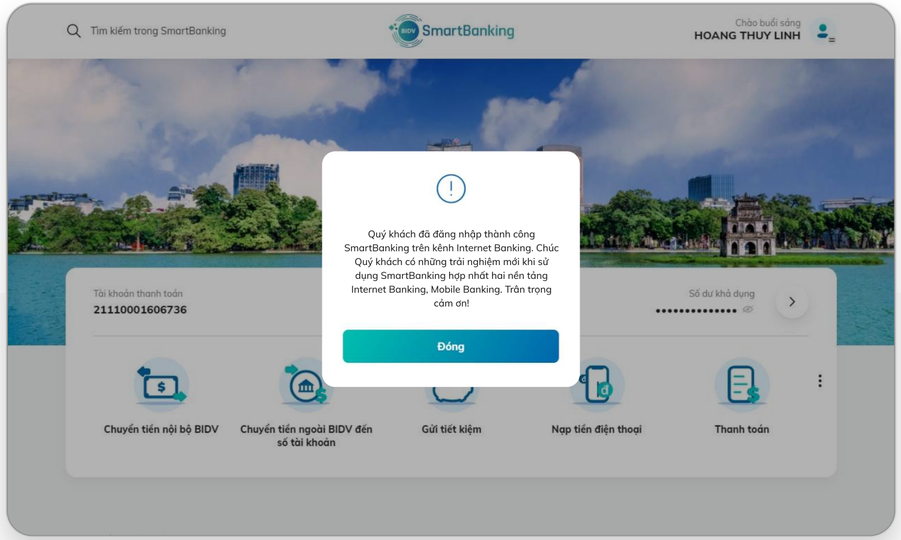
Trình duyệt hiển thị màn hình yêu cầu xác thực đăng nhập.
Khách hàng nhập mã xác nhận OTP đã gửi tới số điện thoại
đăng ký và nhấn **[Tiếp tục]**



1.2. Trạng thái user cũ là Đã kích hoạt

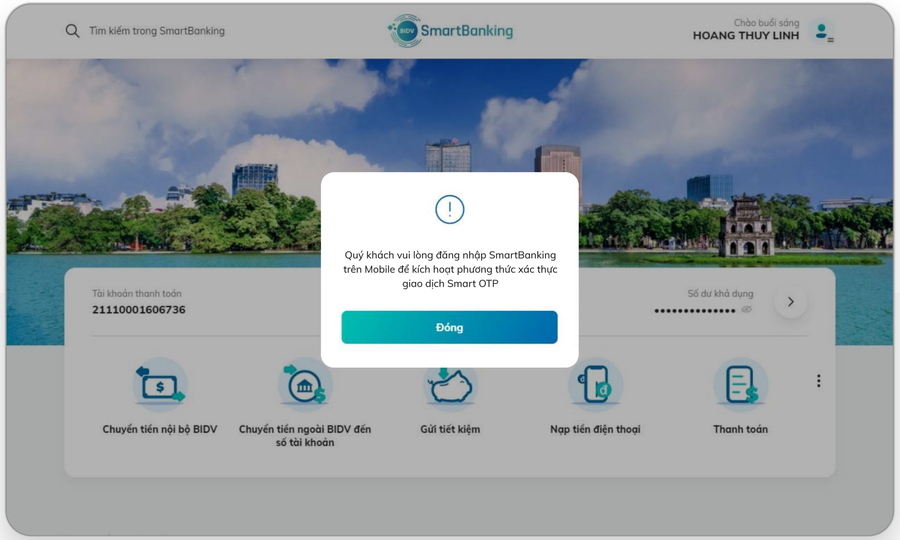
Bước 3: Kết quả

Trình duyệt hiển thị thông báo chuyển đổi thành công.
Nhấn **[Đóng]**



Bước 4: Hướng dẫn kích hoạt Smart OTP trên Mobile Banking với khách hàng thuộc gói bắt buộc sử dụng Smart OTP

Trình duyệt hiển thị thông báo hướng dẫn kích hoạt Smart OTP trên MB, nhấn **[Đóng]** để hiển thị Trang chủ.



I. Chuyển đổi User

2. Khách hàng chỉ có user BIDV online trạng thái Active

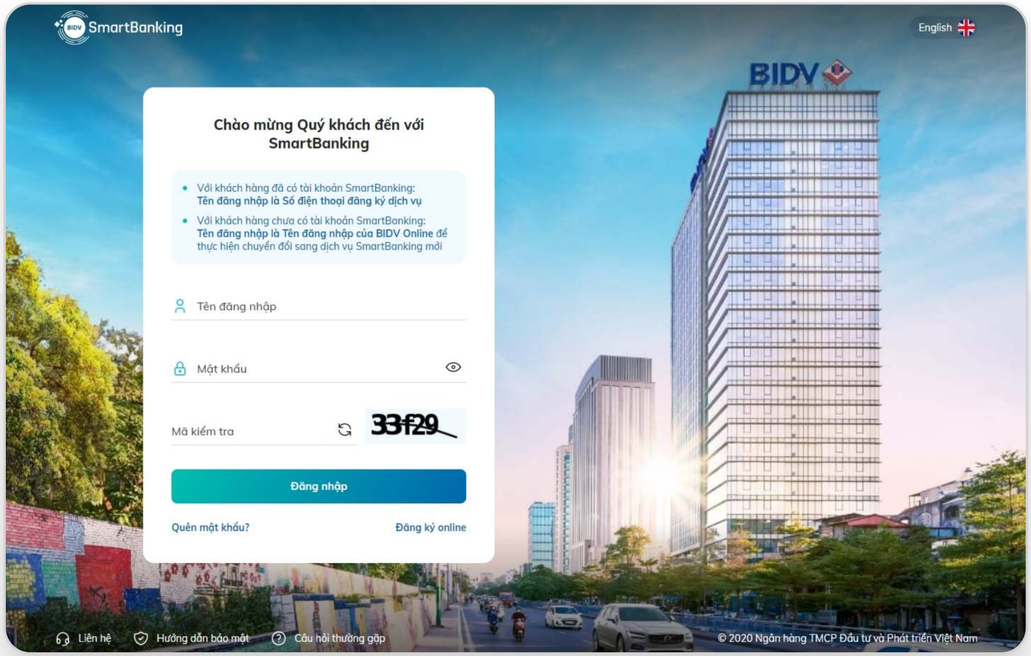
2.1. Mật khẩu BIDV online cũ thỏa mãn quy tắc mật khẩu của SmartBanking mới

2.2. Mật khẩu BIDV online cũ không thỏa mãn quy tắc mật khẩu của SmartBanking mới

2.1. Mật khẩu BIDV online cũ thỏa mãn quy tắc mật khẩu của SmartBanking mới

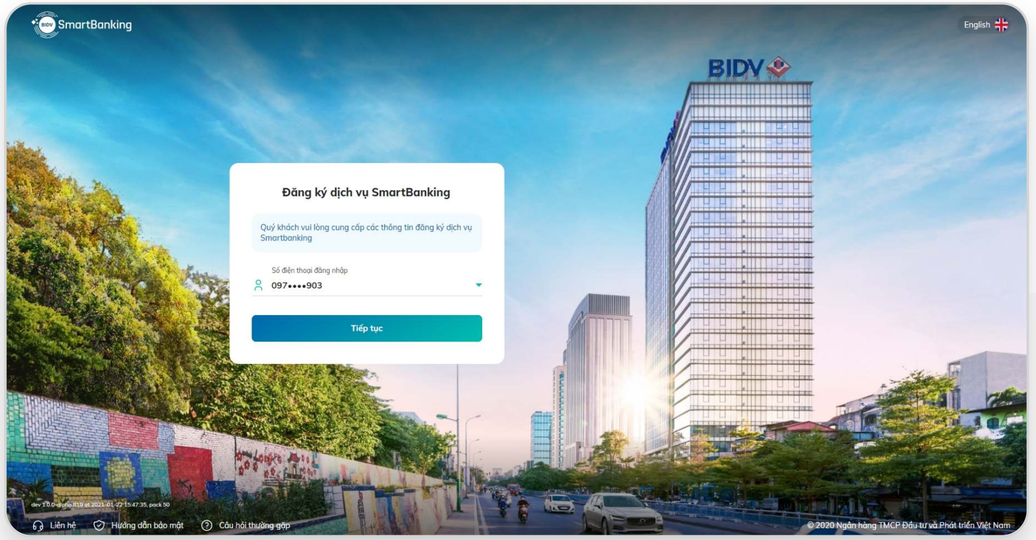
Bước 1: Đăng nhập

KH nhập Tên đăng nhập / mật khẩu của dịch vụ BIDV Online, mật khẩu đã được cấp và mã kiểm tra sau đó nhấn **[Đăng nhập]**



Bước 2: Đăng ký dịch vụ SmartBanking

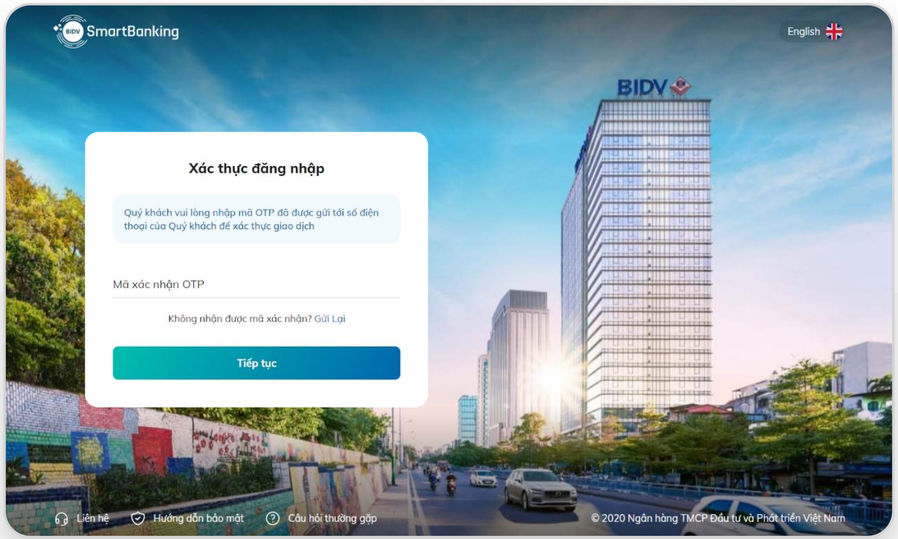
- Chọn Số điện thoại đăng nhập: Đây là danh sách các số điện thoại đã đăng ký SMS Banking của khách hàng.
- Nhấn nút **[Tiếp tục]** để tiếp tục quá trình



2.1. Mật khẩu BIDV online cũ thỏa mãn quy tắc mật khẩu của SmartBanking mới

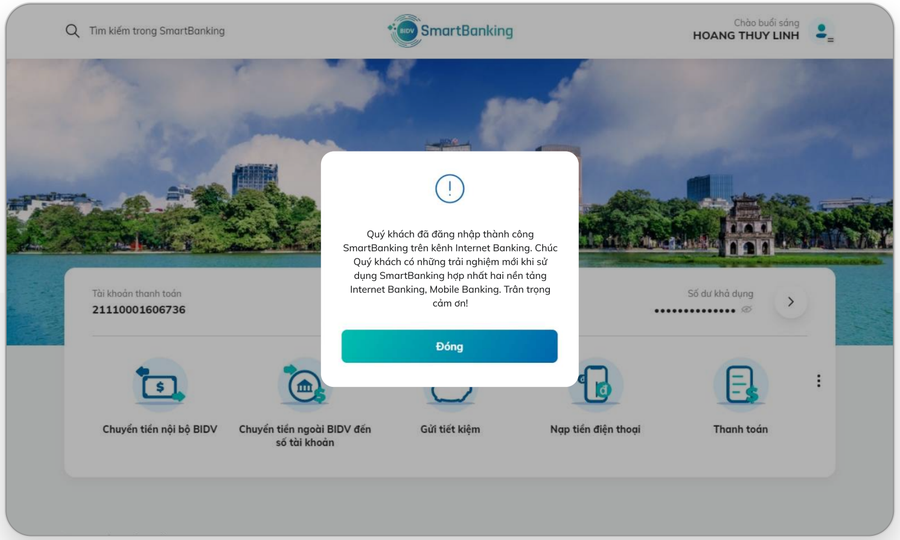
Bước 3: Xác thực đăng nhập

Trình duyệt hiển thị màn hình yêu cầu xác thực đăng nhập. Khách hàng nhập mã xác nhận OTP đã gửi tới số điện thoại đăng ký và nhấn **[Tiếp tục]**



Bước 4: Kết quả

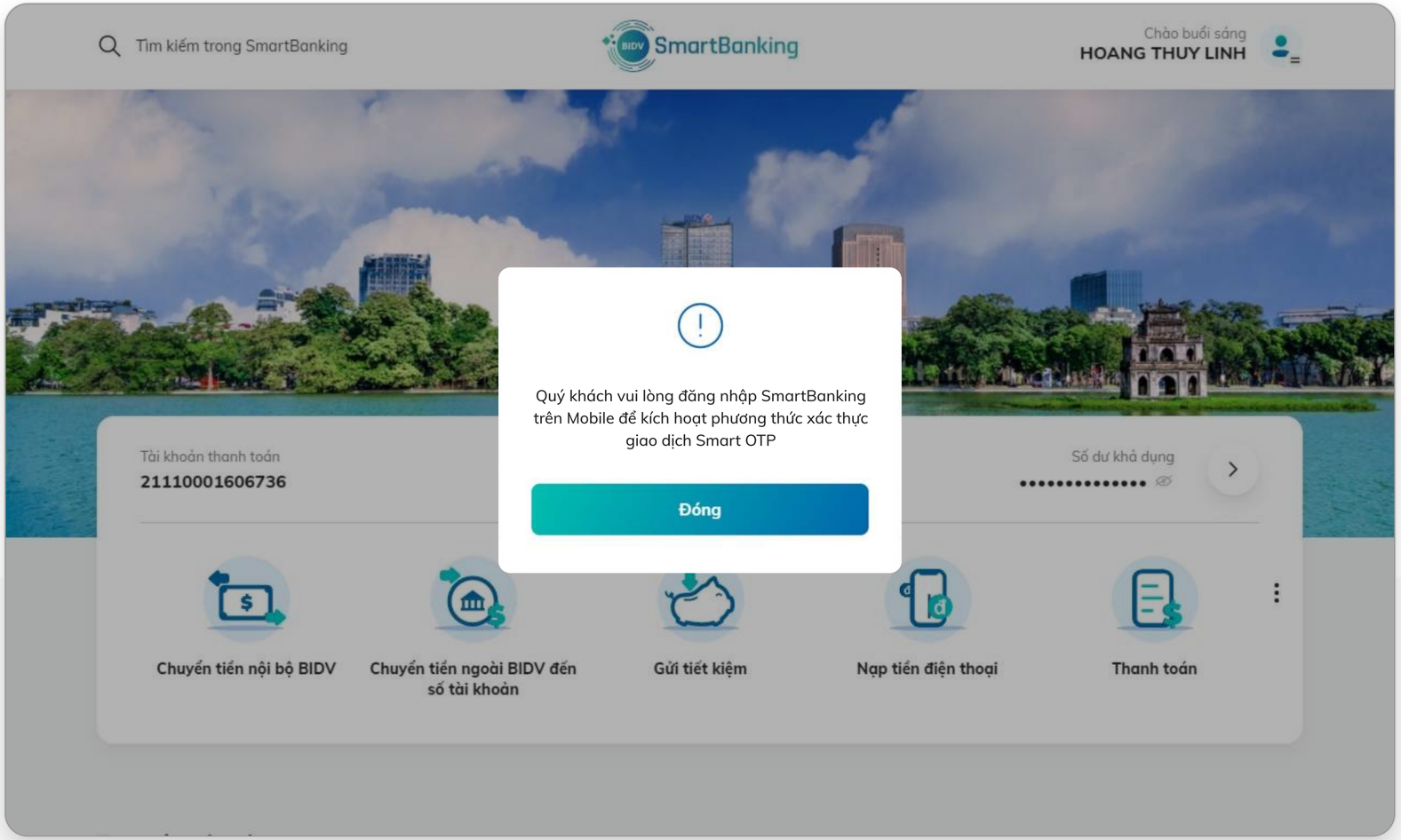
Trình duyệt hiển thị thông báo chuyển đổi thành công. Nhấn **[Đóng]**



2.1. Mật khẩu BIDV online cũ thỏa mãn quy tắc mật khẩu của SmartBanking mới

Bước 5: Hướng dẫn kích hoạt Smart OTP trên Mobile Banking với khách hàng thuộc gói bắt buộc sử dụng Smart OTP

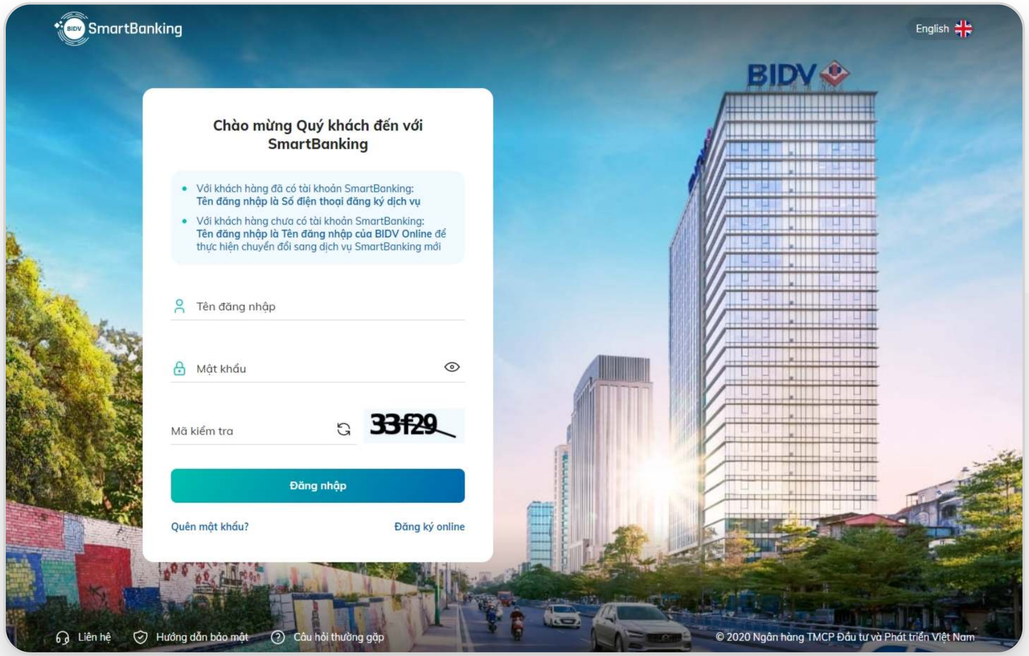
Trình duyệt hiển thị thông báo hướng dẫn kích hoạt Smart OTP trên MB, nhấn **[Đóng]** để hiển thị Trang chủ. Khách hàng tải ứng dụng SmartBanking trên Mobile để đăng nhập và kích hoạt Smart OTP.



2.2. Mật khẩu BIDV online cũ không thỏa mãn quy tắc mật khẩu của SmartBanking mới

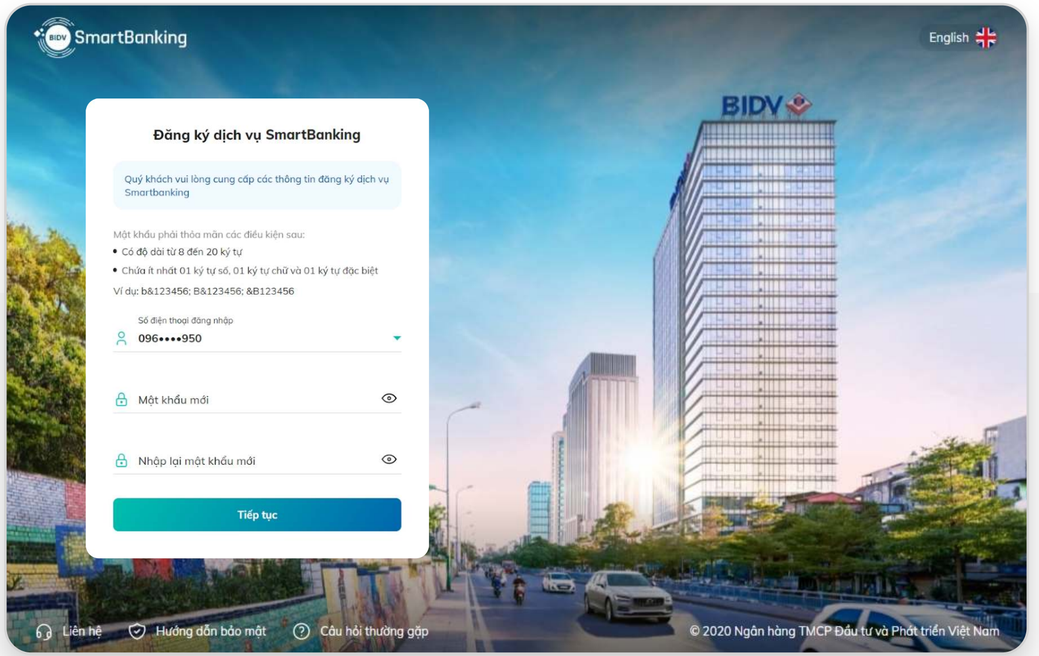
Bước 1: Đăng nhập

Khách hàng nhập số điện thoại đã đăng ký dịch vụ SmartBanking, mật khẩu đã được cấp và mã kiểm tra sau đó nhấn **[Đăng nhập]**



Bước 2: Đăng ký dịch vụ SmartBanking

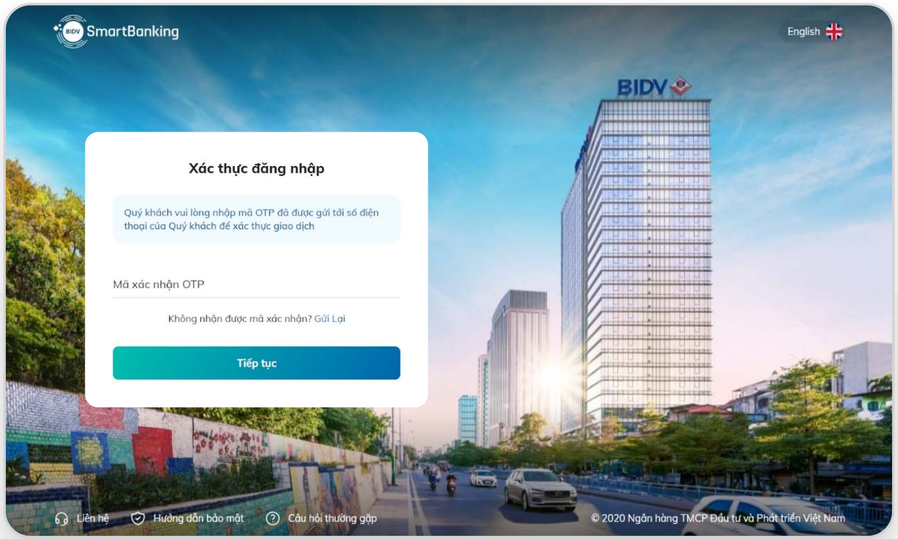
- Chọn Số điện thoại đăng nhập: đây là danh sách các số điện thoại đã đăng ký SMS Banking của khách hàng.
- Đặt lại mật khẩu mới đúng quy tắc
- Nhấn nút **[Tiếp tục]** để tiếp tục quá trình



2.2. Mật khẩu BIDV online cũ không thỏa mãn quy tắc mật khẩu của SmartBanking mới

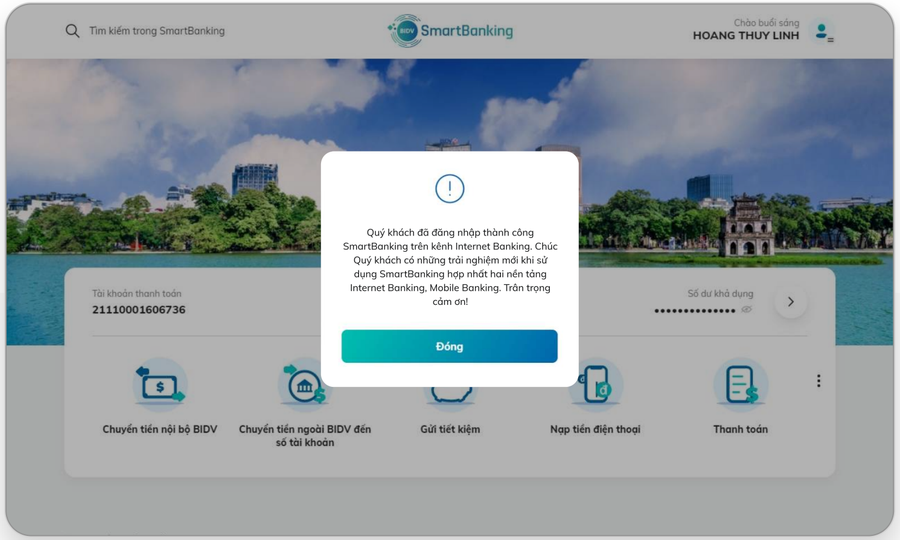
Bước 3: Xác thực đăng nhập

Trình duyệt hiển thị màn hình yêu cầu xác thực đăng nhập.
Khách hàng nhập mã xác nhận OTP đã gửi tới số điện thoại đăng ký và nhấn **[Tiếp tục]**



Bước 4: Kết quả

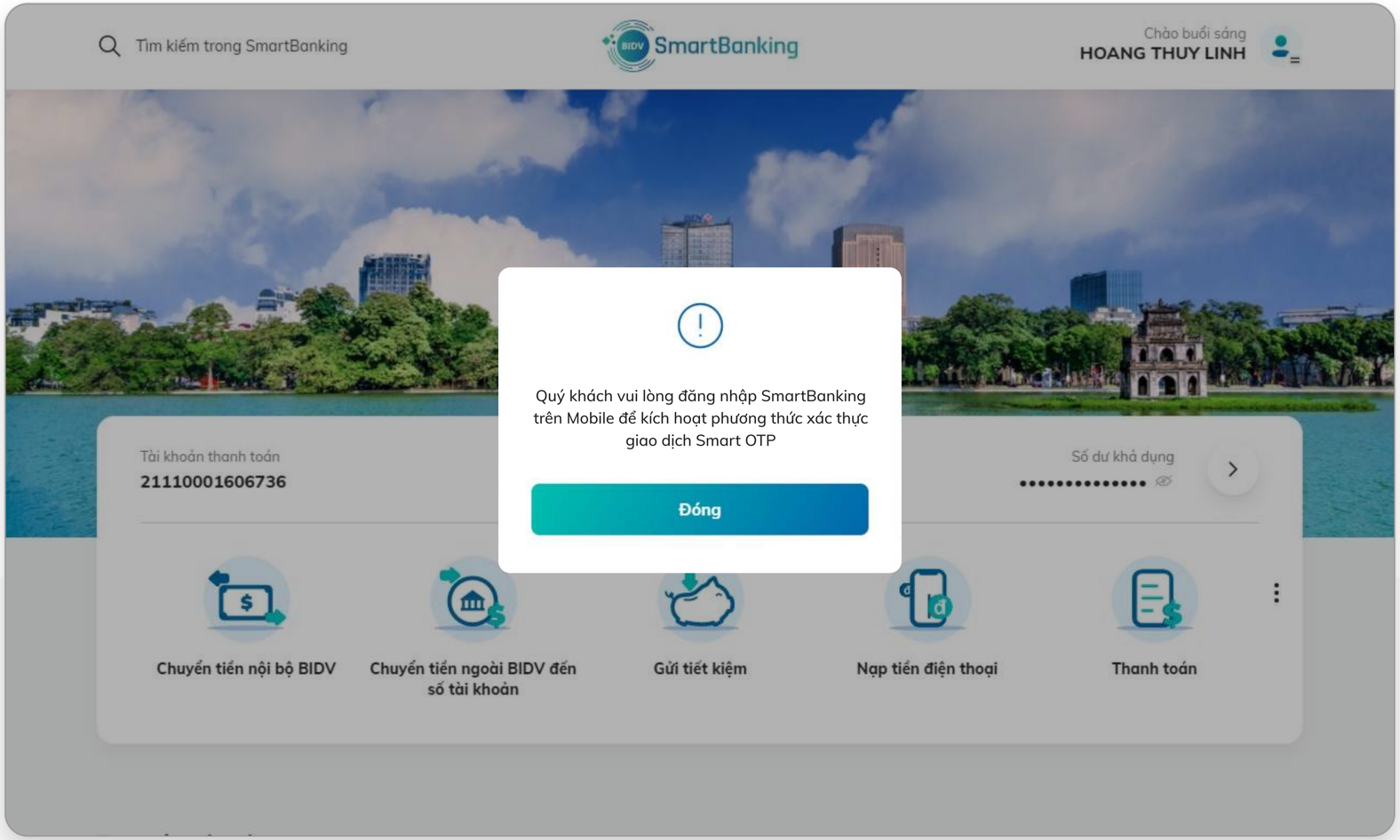
Trình duyệt hiển thị thông báo chuyển đổi thành công.
Nhấn **[Đóng]**



2.2. Mật khẩu BIDV online cũ không thỏa mãn quy tắc mật khẩu của SmartBanking mới

Bước 5: Hướng dẫn kích hoạt Smart OTP trên Mobile Banking với khách hàng thuộc gói bắt buộc sử dụng Smart OTP

Trình duyệt hiển thị thông báo hướng dẫn kích hoạt Smart OTP trên MB, nhấn **[Đóng]** để hiển thị Trang chủ. Khách hàng tải ứng dụng SmartBanking trên Mobile để đăng nhập và kích hoạt Smart OTP.



II.

Đăng nhập

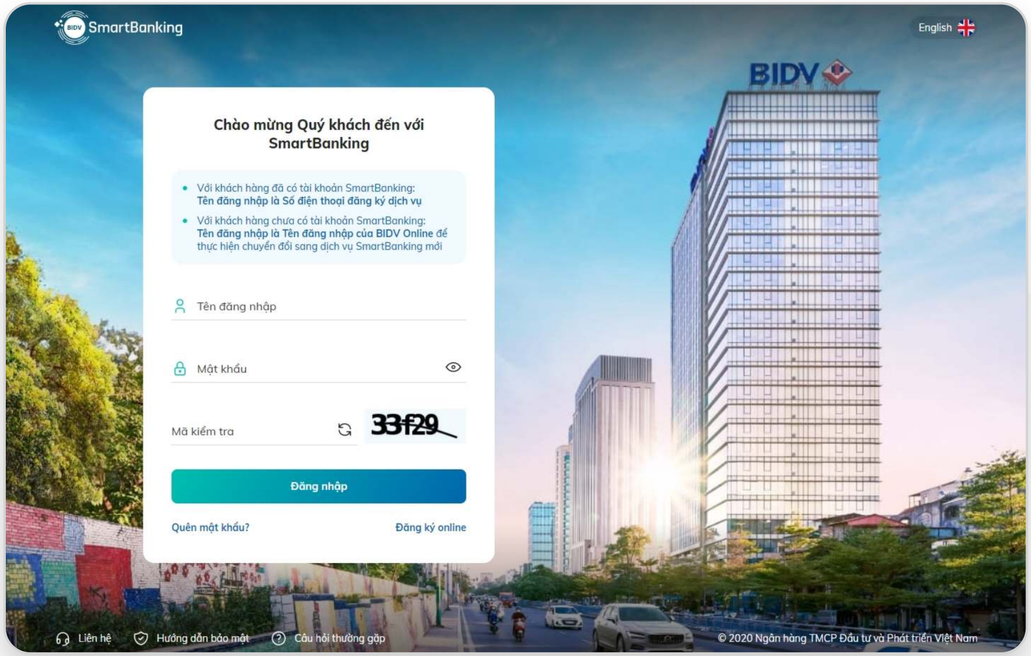
II. Đăng nhập

Đăng nhập user Active

Đăng nhập user Active

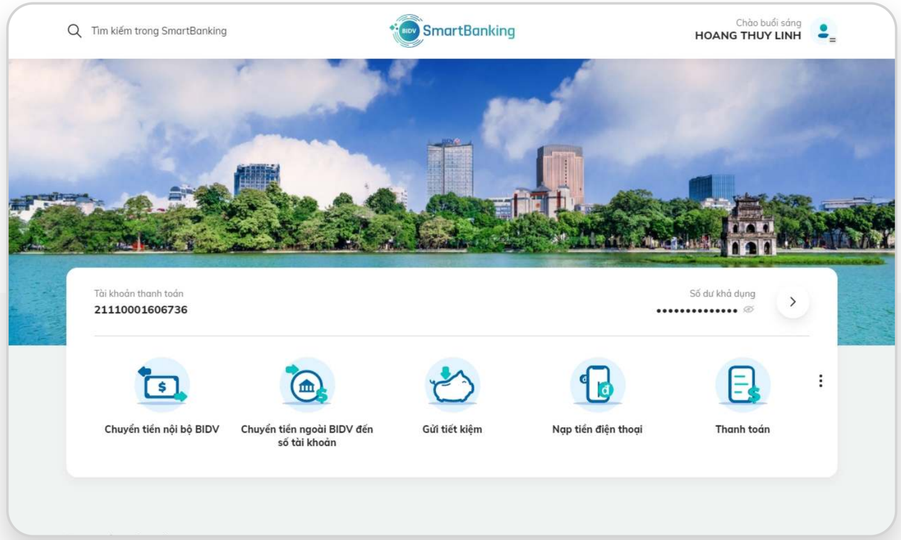
Bước 1: Đăng nhập

KH nhập Tên đăng nhập / mật khẩu của dịch vụ BIDV Online, mật khẩu đã được cấp và mã kiểm tra sau đó nhấn **[Đăng nhập]**



Bước 2: Kết quả

Đăng nhập thành công, trình duyệt hiển thị màn hình trang chủ



III.

Cài đặt

III. Cài đặt

1. Quản lý danh bạ

1.1. Thêm mới danh bạ chuyển tiền

1.2. Thêm danh bạ yêu thích

1.3. Hủy danh bạ yêu thích

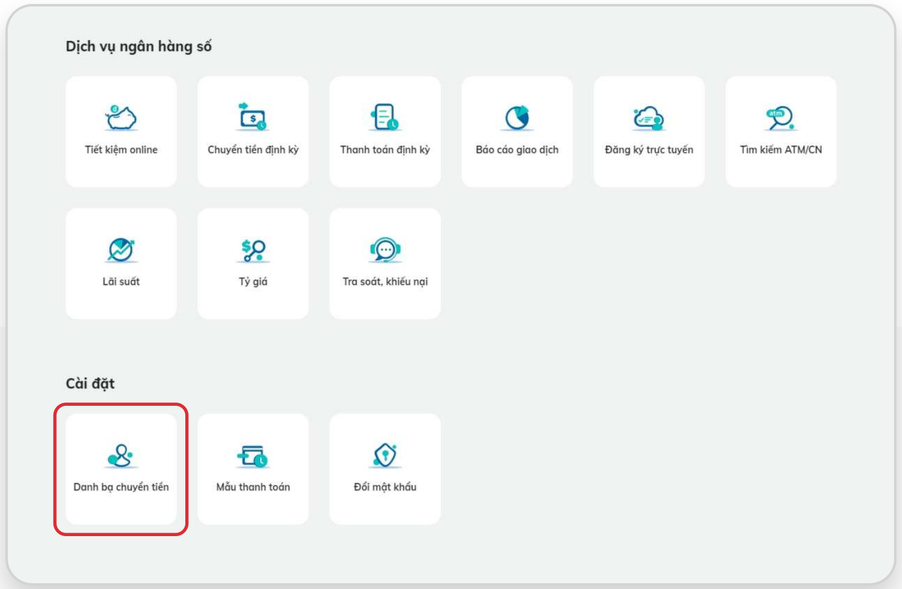
1.4. Xóa danh bạ

1. Quản lý danh bạ

Khách hàng có thể vào chức năng Quản lý danh bạ chuyển tiền, bằng 2 cách dưới đây:

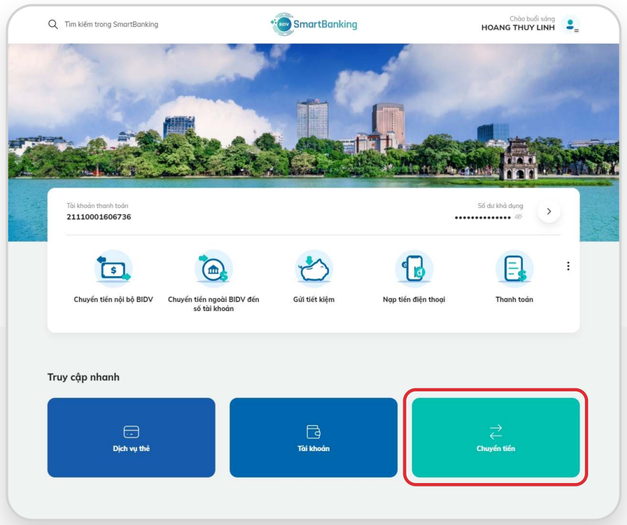
Cách 1:

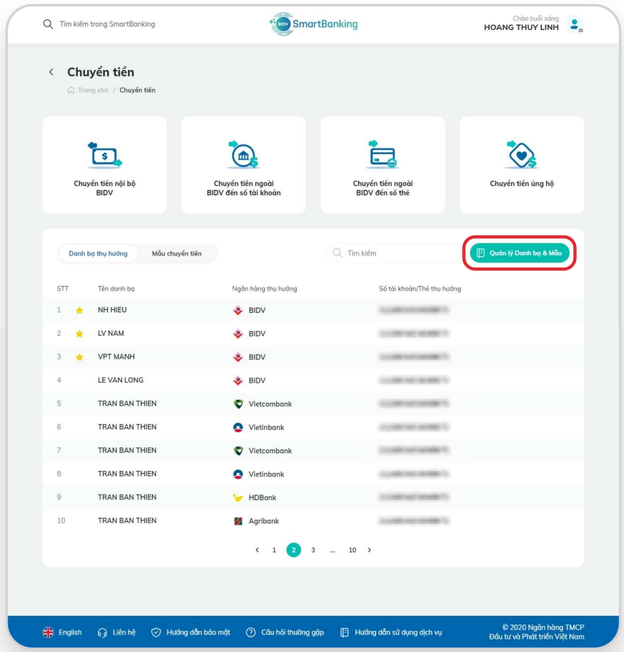
Tại màn hình Trang chủ, nhấn chọn chức năng **[Danh bạ chuyển tiền]**



Cách 2:

- Bước 1: Tại màn hình Trang chủ, nhấn chọn chức năng **[Chuyển tiền]**.
- Bước 2: Nhấn chọn nút **[Quản lý danh bạ & Mẫu]**

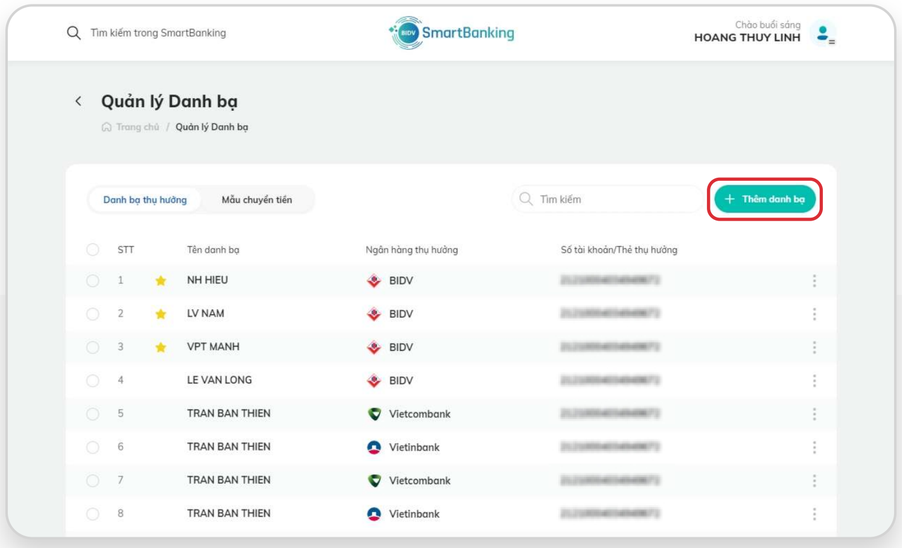




1.1. Thêm mới danh bạ chuyển tiền

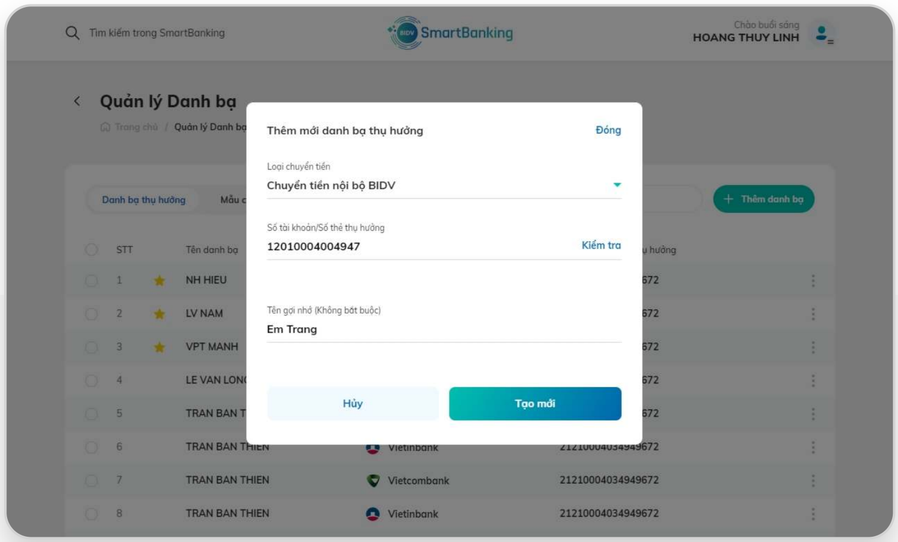
Bước 1:

Nhấn chọn nút **[Thêm danh bạ]** để vào màn hình thêm mới danh bạ chuyển tiền.



Bước 2:

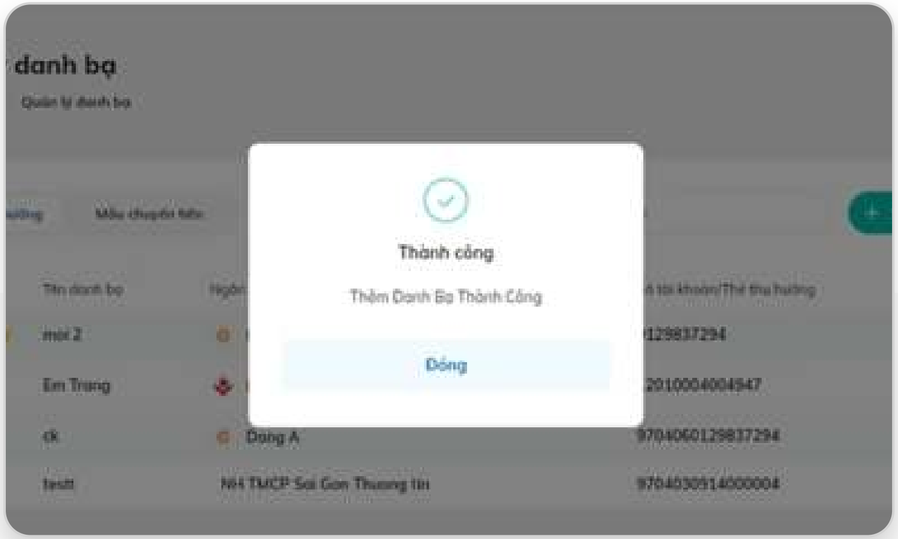
- Nhập/ chọn các thông tin theo từng loại chuyển tiền
- Nhấn **[Tạo mới]**



1.1. Thêm mới danh bạ chuyển tiền

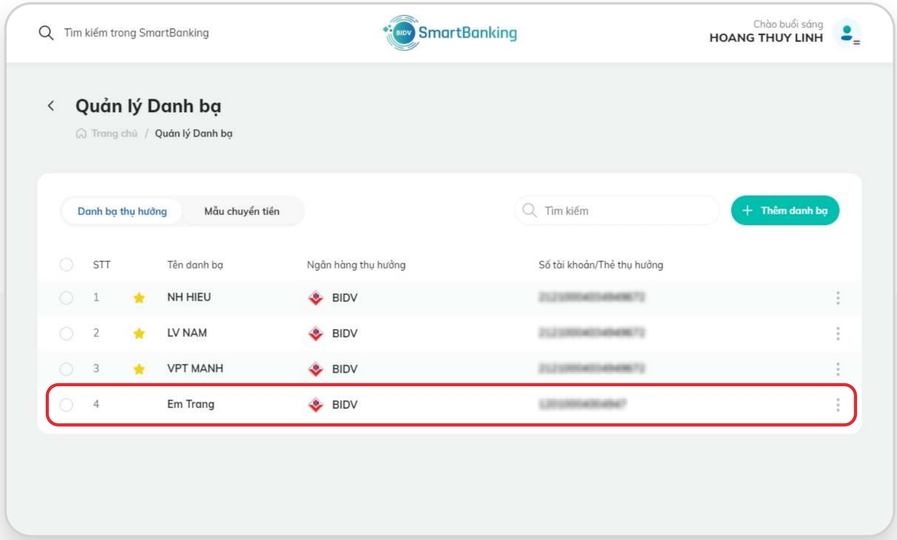
Bước 3:

Hiển thị thông báo lưu thành công



Bước 4:

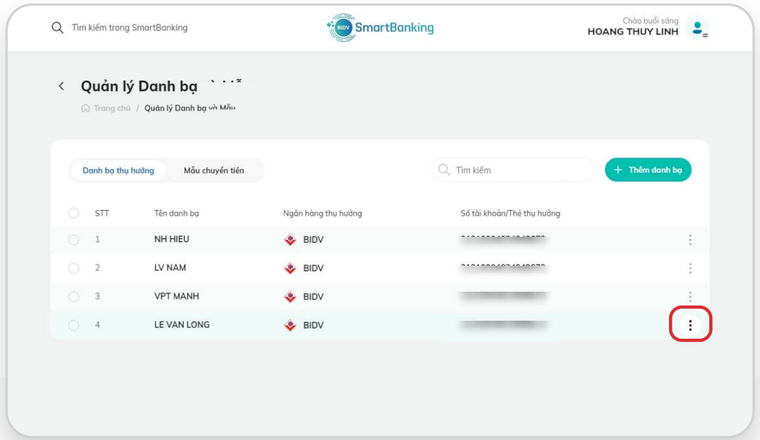
Danh bạ đã lưu được hiển thị trong danh sách danh bạ chuyển tiền



1.2. Thêm danh bạ yêu thích

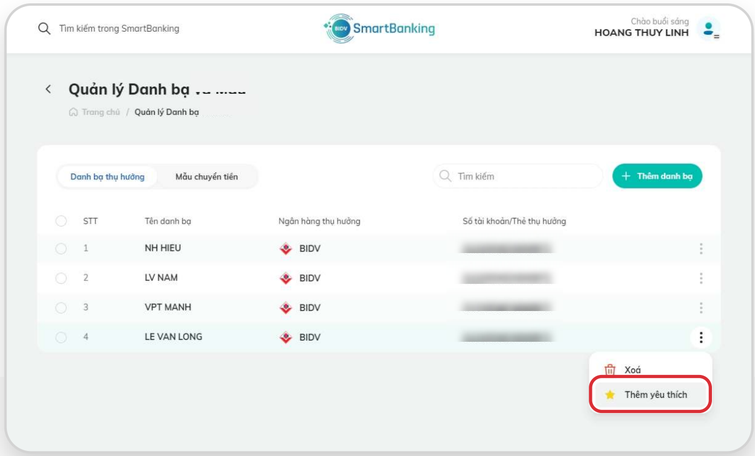
Bước 1:

- Chọn 1 danh bạ muốn thêm yêu thích
- Nhấn chọn icon ⋮ ở góc phải danh bạ đó.



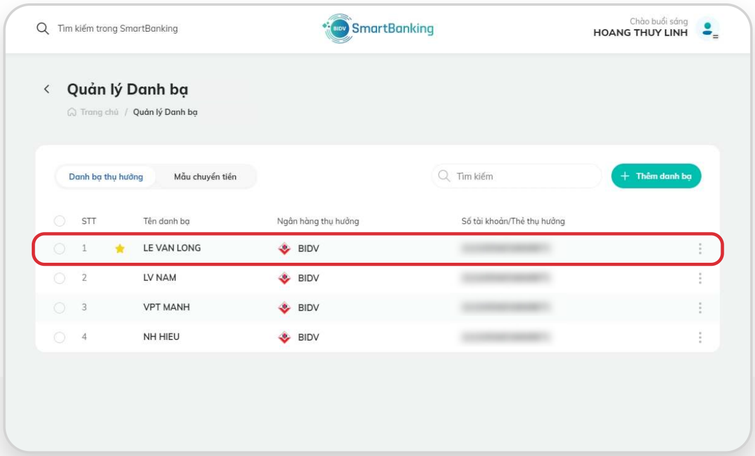
Bước 2:

Nhấn chọn chức năng Thêm yêu thích



Bước 3:

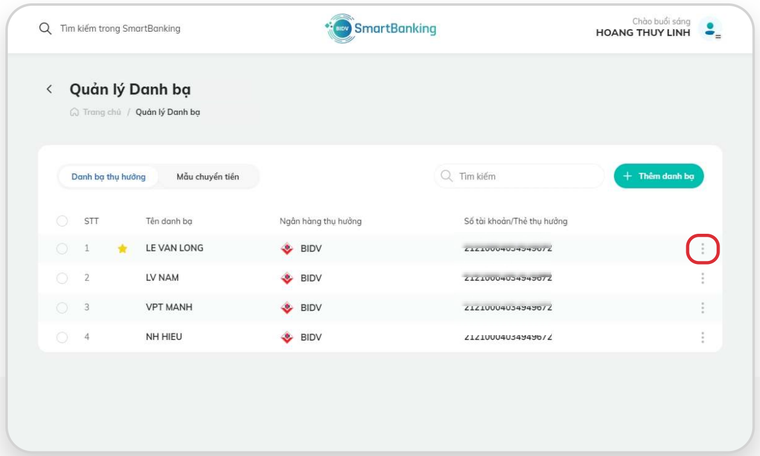
Danh bạ vừa thêm yêu thích sẽ hiển thị lên trên.



1.3. Hủy danh bạ yêu thích

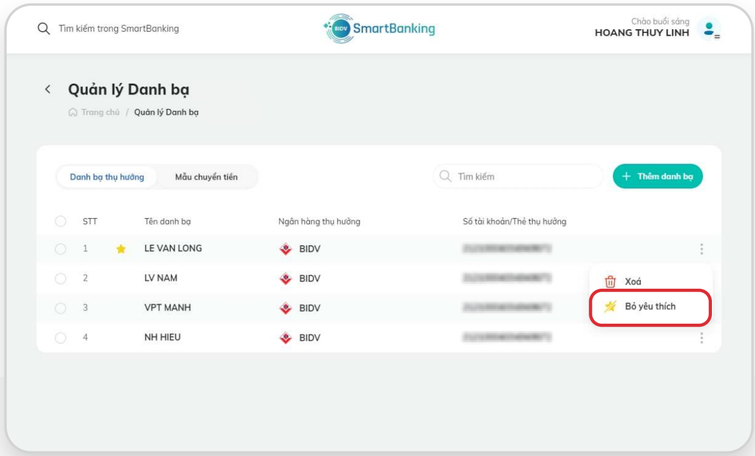
Bước 1:

- Chọn 1 danh bạ muốn hủy yêu thích
- Nhấn chọn icon ⋮ ở góc phải danh bạ đó.



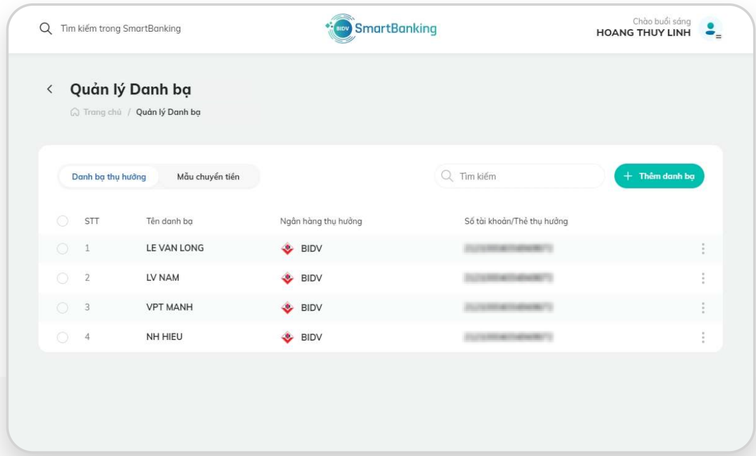
Bước 2:

Nhấn chọn chức năng Bỏ yêu thích



Bước 3:

Danh bạ vừa hủy bỏ yêu thích sẽ hiển thị về đúng loại chuyển khoản của danh bạ đó.



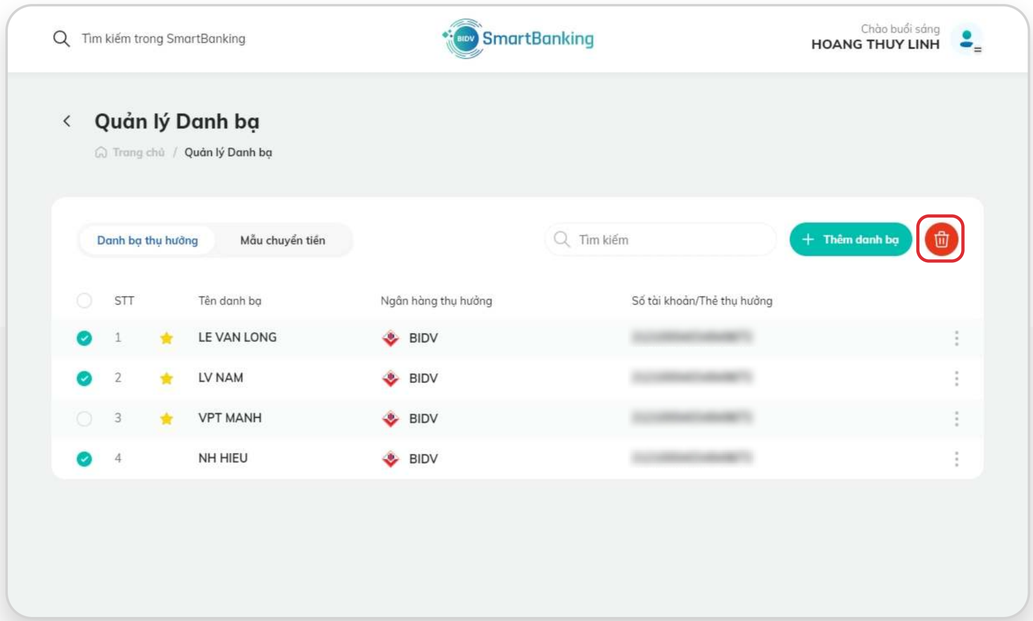
1.4. Xóa danh bạ

Bước 1 – Cách 1:
Xóa nhiều danh bạ cùng lúc

- Tích chọn vào các danh bạ muốn xóa.

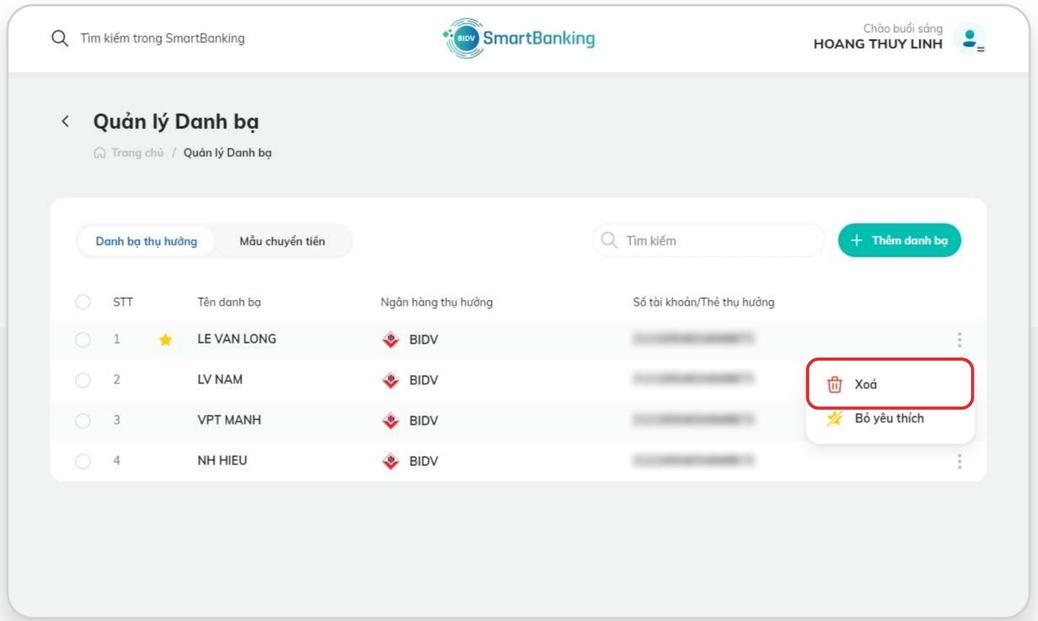
Khi đó icon Xóa sẽ hiển thị ở góc phải

- Nhấn icon Xóa



Bước 1 – Cách 2:
Xóa 1 danh bạ

- Nhấn chọn icon ⋮ ở góc phải danh bạ muốn xóa
- Nhấn nút Xóa



1.4. Xóa danh bạ

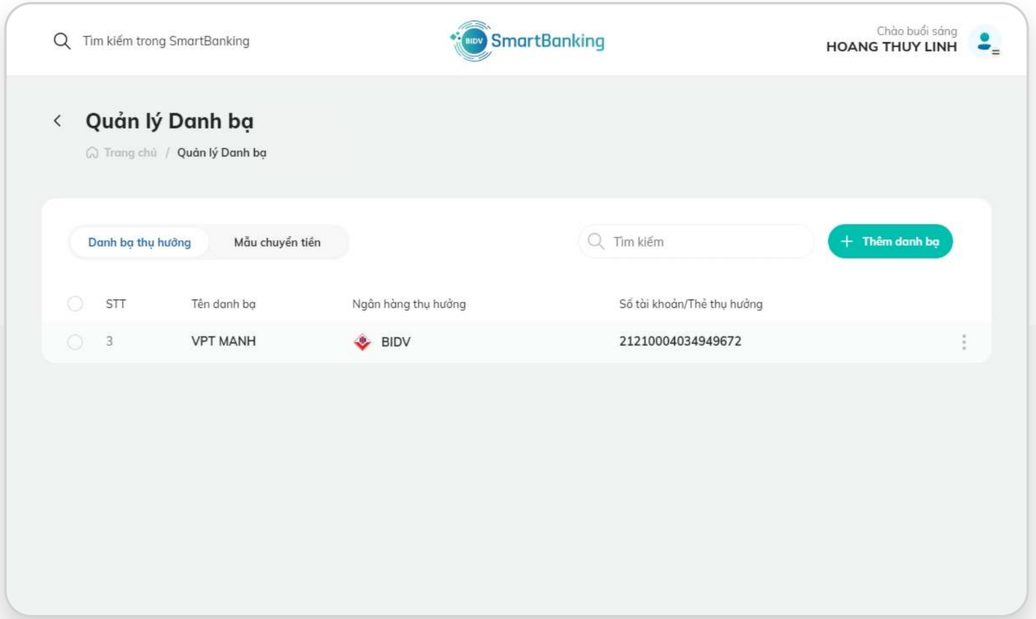
Bước 2:

- Hiển thị thông báo xác nhận xóa danh bạ
- Nhấn chọn Đồng ý: Danh bạ sẽ bị xóa.
- Nhấn chọn Hủy: đóng thông báo, danh bạ được chọn vẫn tồn tại .



Bước 3:

- Xóa danh bạ thành công
- Danh sách danh bạ sẽ không hiển thị danh bạ đã xóa

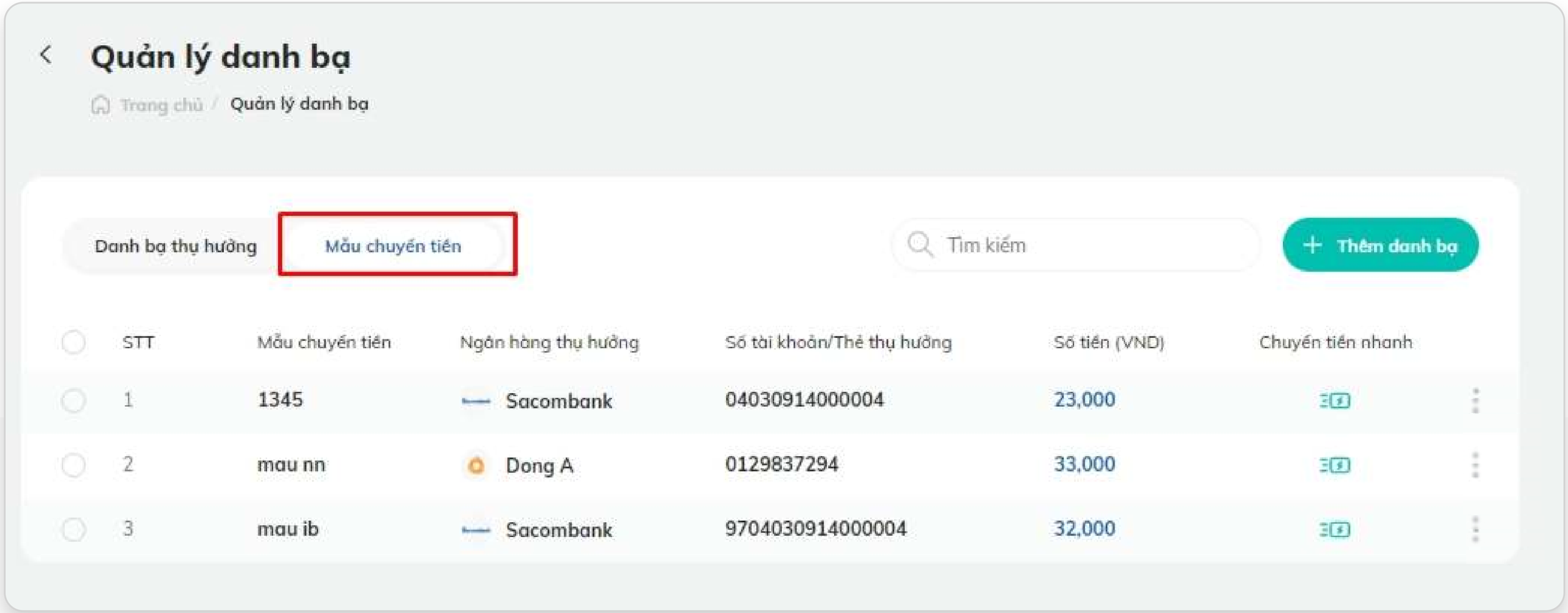


2. Mẫu chuyển tiền

2.1. Xóa mẫu chuyển tiền

2. Mẫu chuyển tiền

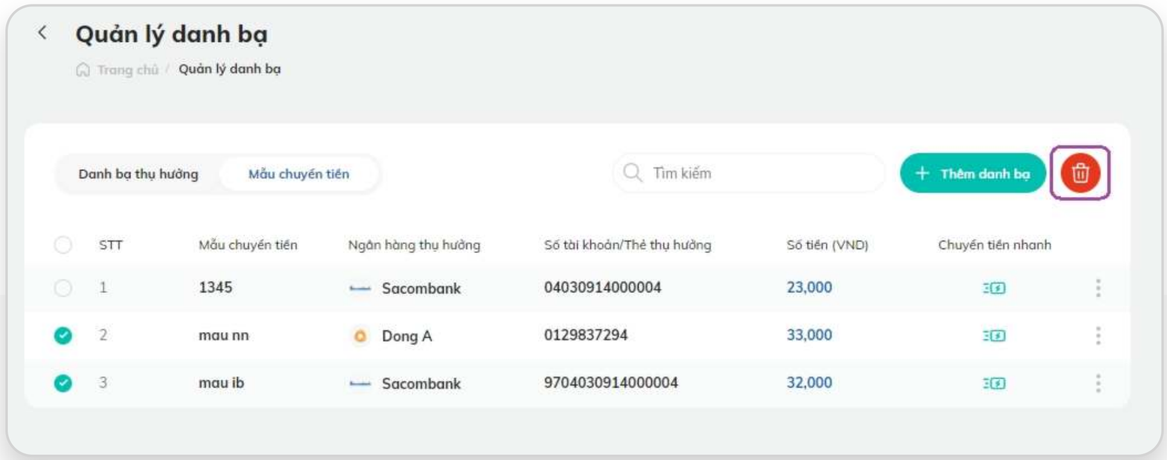
Tại màn hình Quản lý danh bạ: Nhấn chọn sang tab Mẫu chuyển tiền.



2.1. Xóa mẫu chuyển tiền

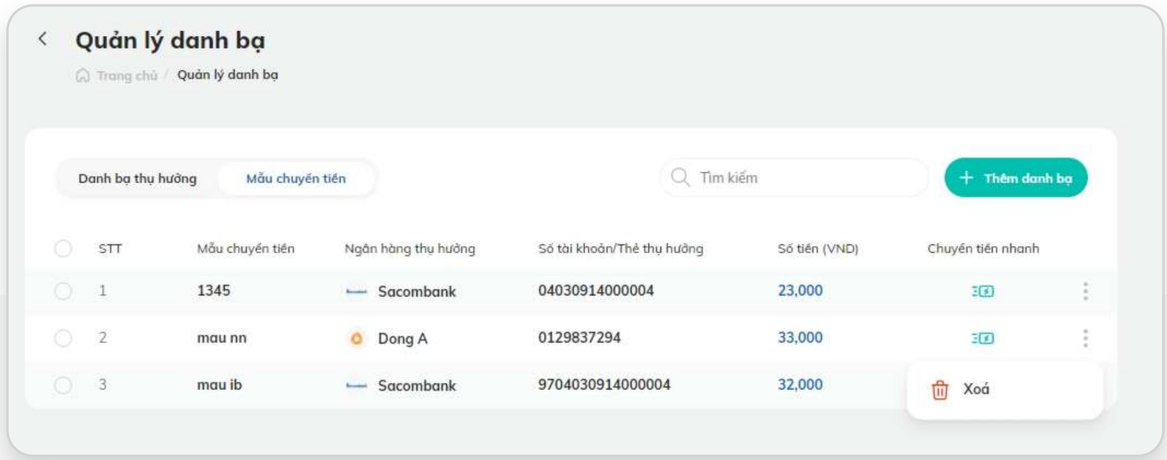
Bước 1 – Cách 1:
Xóa nhiều mẫu cùng lúc

- Tích chọn vào các mẫu chuyển tiền muốn xóa. Khi đó icon Xóa sẽ hiển thị ở góc phải
- Nhấn icon Xóa



Bước 1 – Cách 2:
Xóa 1 danh bạ

- Nhấn chọn icon ⋮ ở góc phải mẫu chuyển tiền muốn xóa
- Nhấn nút Xóa



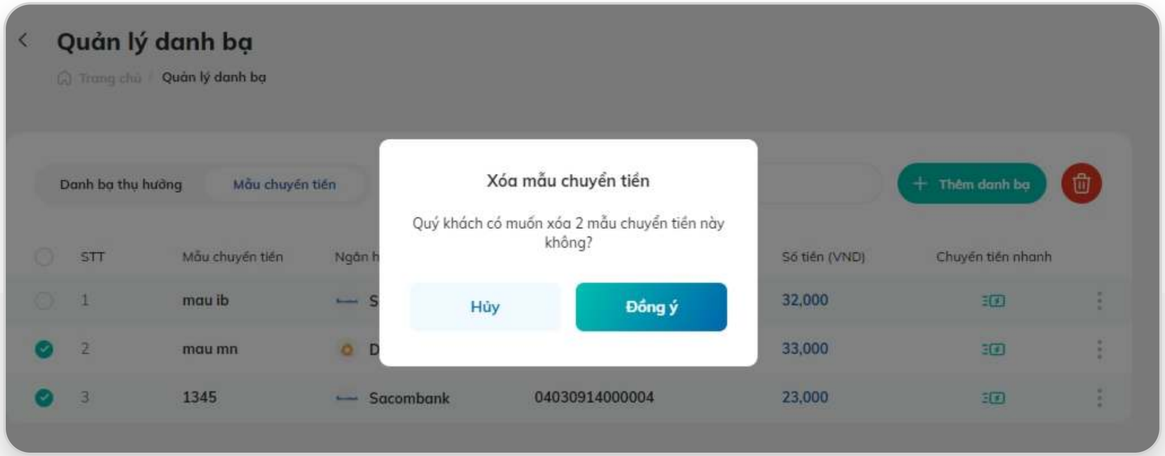
2.1. Xóa mẫu chuyển tiền

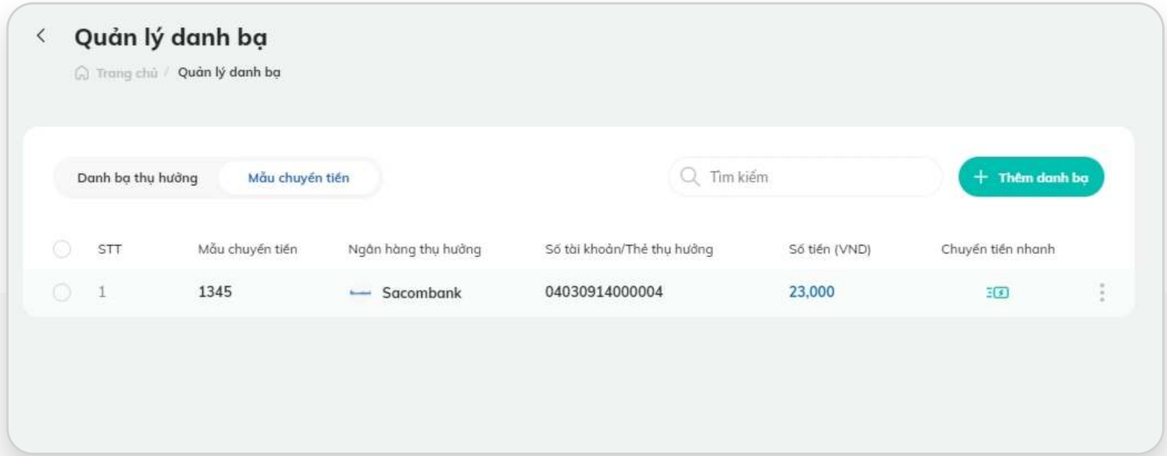
Bước 2:

- Hiển thị thông báo xác nhận xóa mẫu chuyển tiền
- Nhấn chọn Đồng ý: Mẫu chuyển tiền sẽ bị xóa.
- Nhấn chọn Hủy: đóng thông báo, mẫu chuyển tiền được chọn vẫn tồn tại.

Bước 3:

- Xóa mẫu chuyển tiền thành công
- Danh sách mẫu chuyển tiền sẽ không hiển thị mẫu đã xóa





III. Cài đặt

3. Mẫu thanh toán

3.1. Thêm mới mẫu hóa đơn

3.2. Chỉnh sửa mẫu hóa đơn

3.3. Xóa mẫu hóa đơn

3.4. Đăng ký nhận thông báo cước

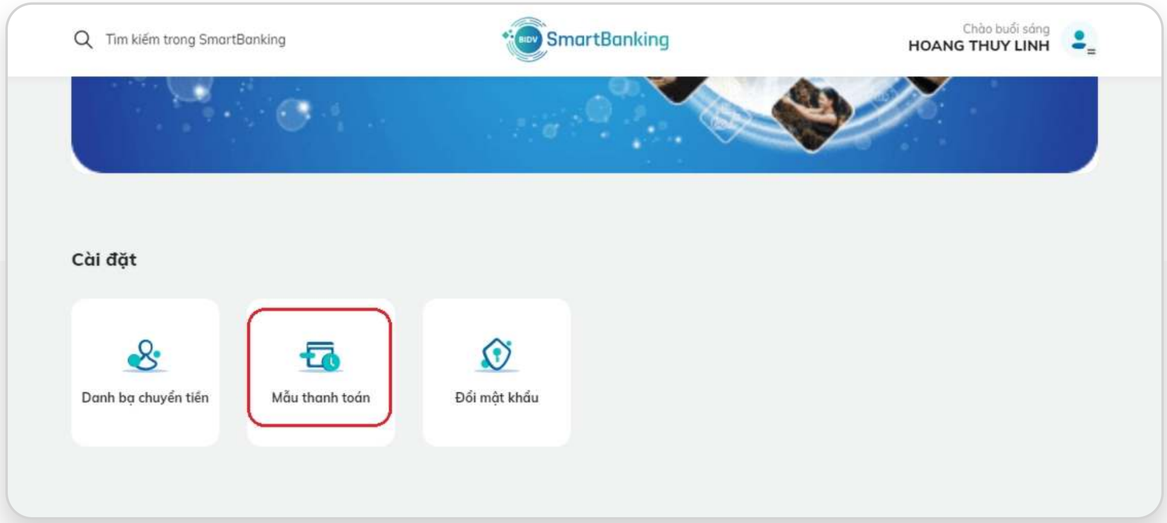
3.5. Hủy nhận thông báo cước

3. Mẫu thanh toán

Khách hàng có thể vào chức năng Mẫu thanh toán, bằng 2 cách dưới đây:

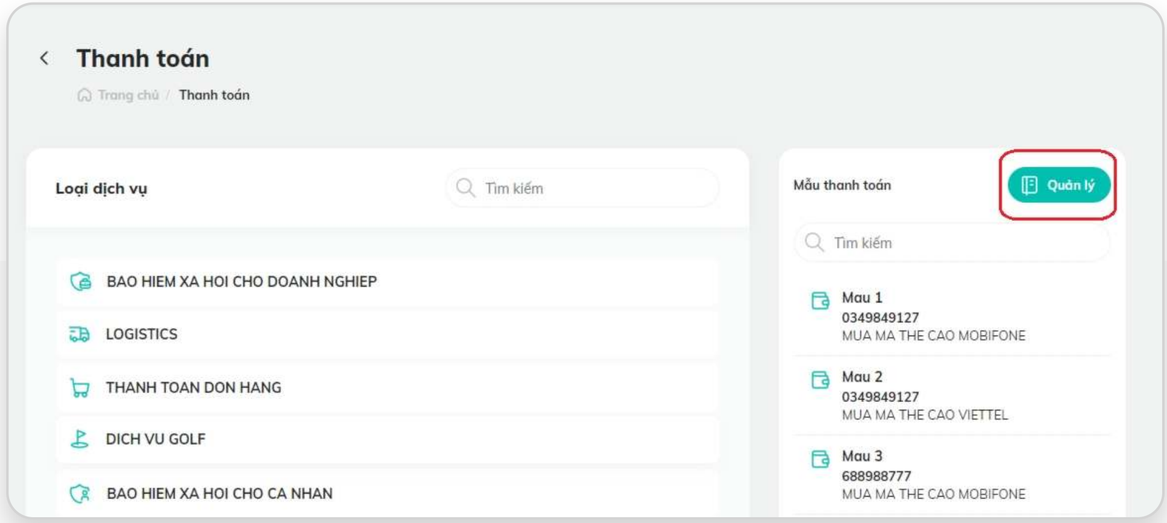
Cách 1:

Tại màn hình Trang chủ, nhấn chọn chức năng **[Mẫu thanh toán]**



Cách 2:

- **Bước 1:** Tại màn hình Trang chủ, nhấn chọn chức năng **[Thanh toán]**
- **Bước 2:** Nhấn chọn nút **[Quản lý]**



3.1. Thêm mới mẫu hóa đơn

Bước 1:

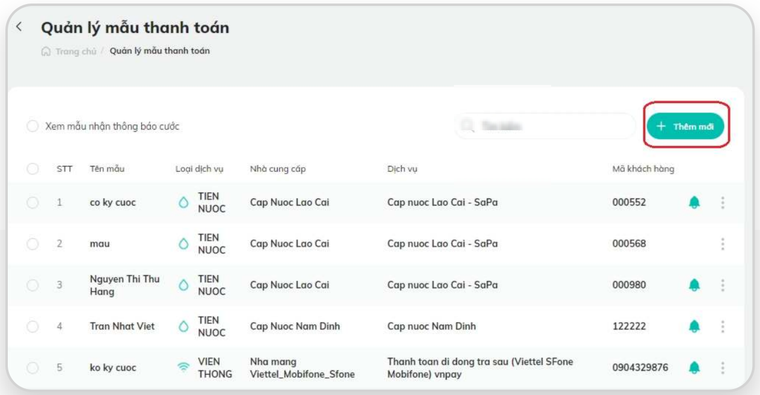
Nhấn chọn nút **[Thêm mới]** để vào màn hình thêm mới mẫu hóa đơn

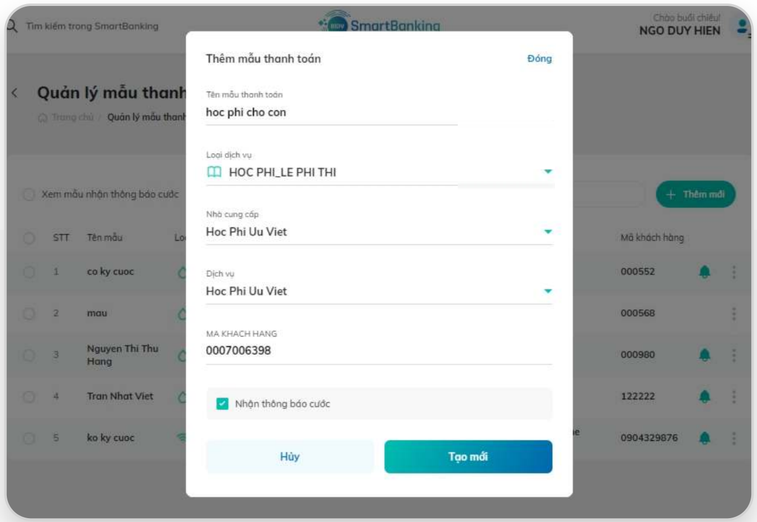
Bước 2:

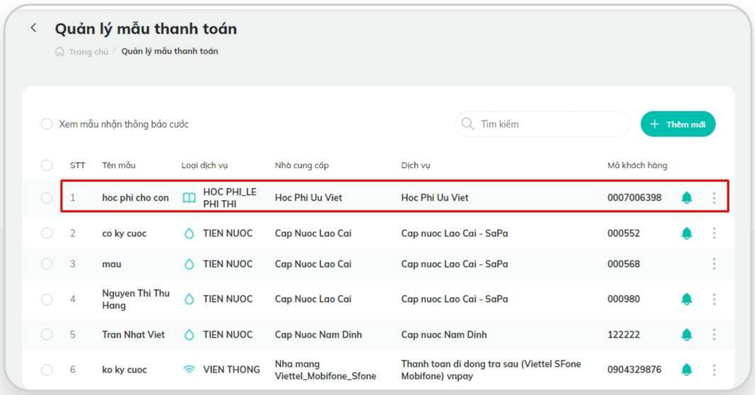
- Nhập/ chọn các thông tin : Tên mẫu thanh toán, Loại dịch vụ, Nhà cung cấp, Dịch vụ, Mã khách hàng và các thông tin khác nếu có
- Tích chọn nút Nhận thông báo cước để gửi tin thông báo nhắc nợ cước hàng tháng cho hóa đơn.
- Nhấn **[Tạo mới]**

Bước 3:

- Thêm mới mẫu thanh toán thành công
- Mẫu thanh toán hóa đơn đã lưu được hiển thị trong danh sách.



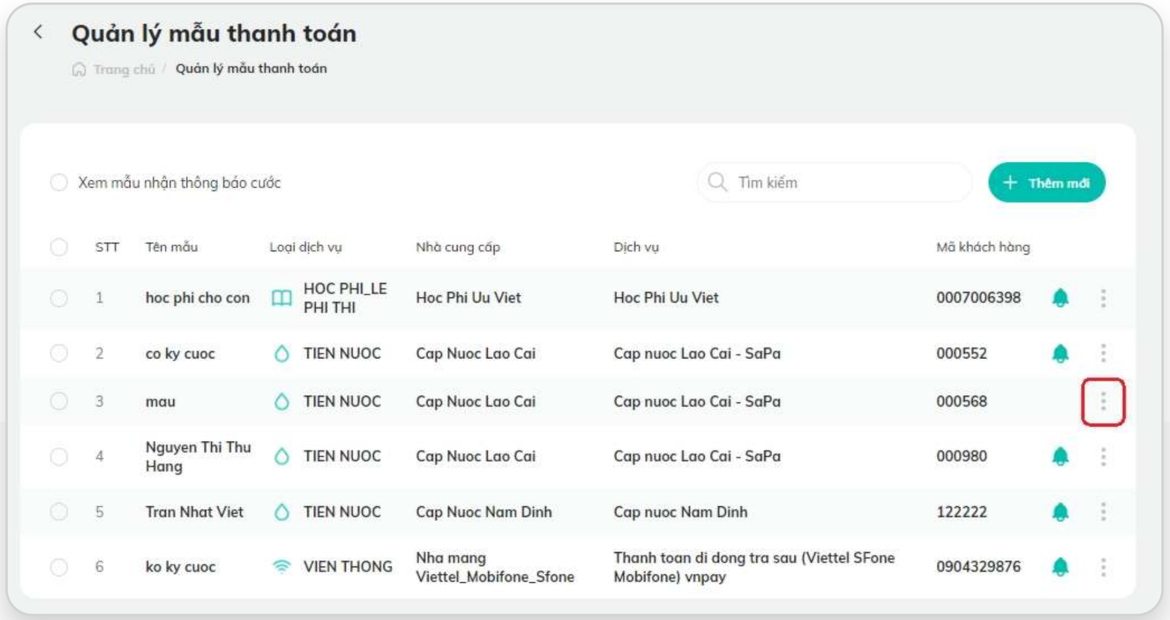




3.2. Chỉnh sửa mẫu hóa đơn

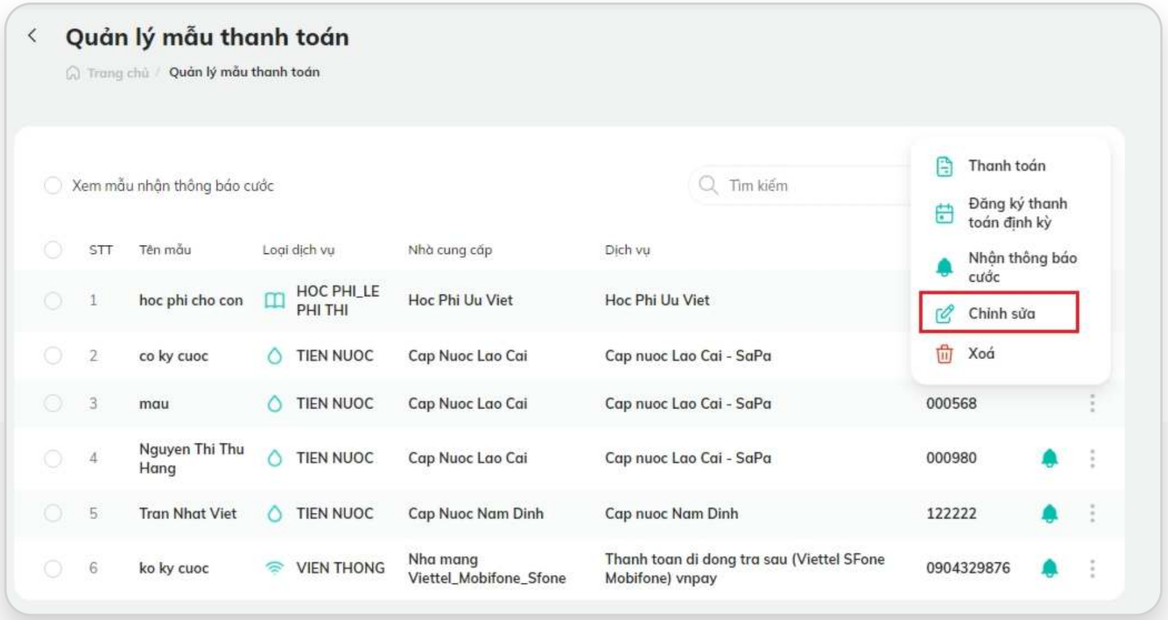
Bước 1:

- Chọn 1 mẫu hóa đơn muốn chỉnh sửa
- Nhấn chọn icon ⋮ ở góc phải mẫu hóa đơn đó.



Bước 2:

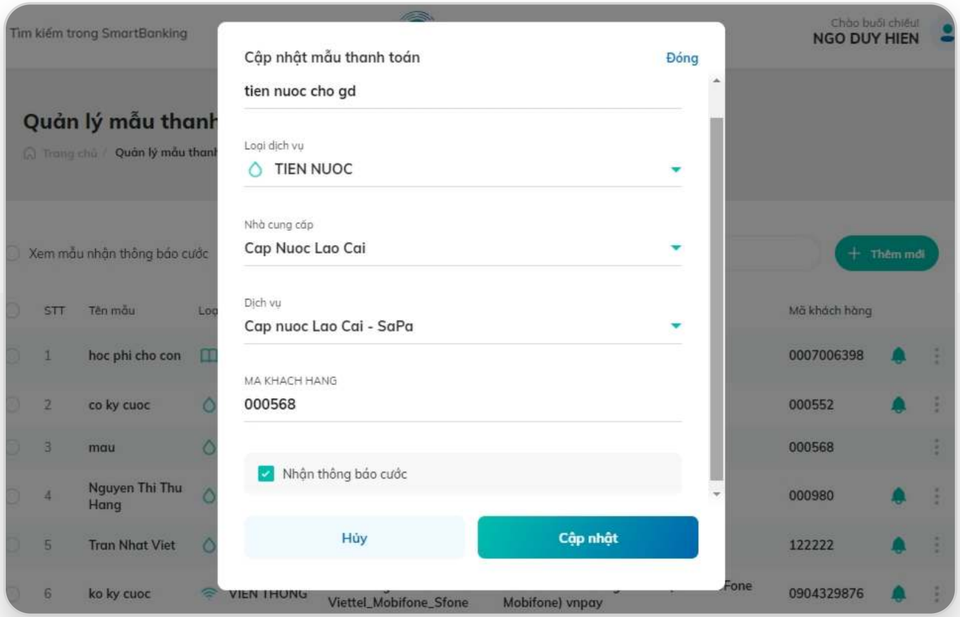
Nhấn chọn nút chức năng **[Chỉnh sửa]**



3.2. Chỉnh sửa mẫu hóa đơn

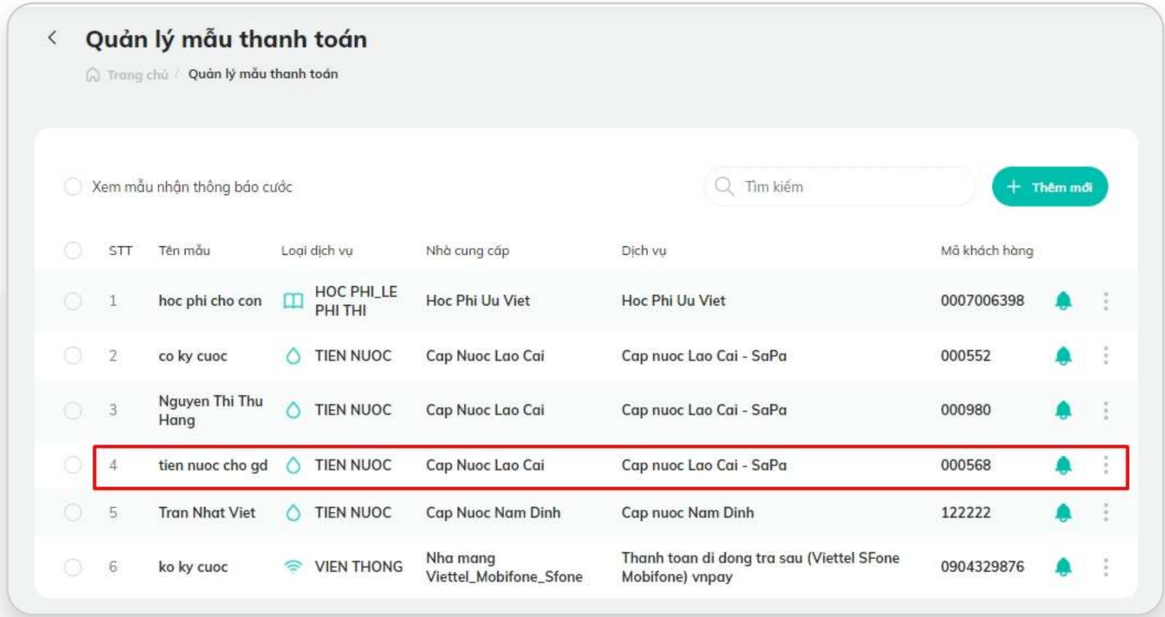
Bước 3:

- Chỉnh sửa các thông tin muốn thay đổi của mẫu thanh toán
- Tích chọn/ bỏ tích chọn nút Nhận thông báo cước để gửi/ không gửi thông báo nhắc nợ cước hàng tháng cho hóa đơn.
- Nhấn **Cập nhật** để lưu thay đổi
- Nhấn **Hủy** để hủy bỏ thay đổi



Bước 4:

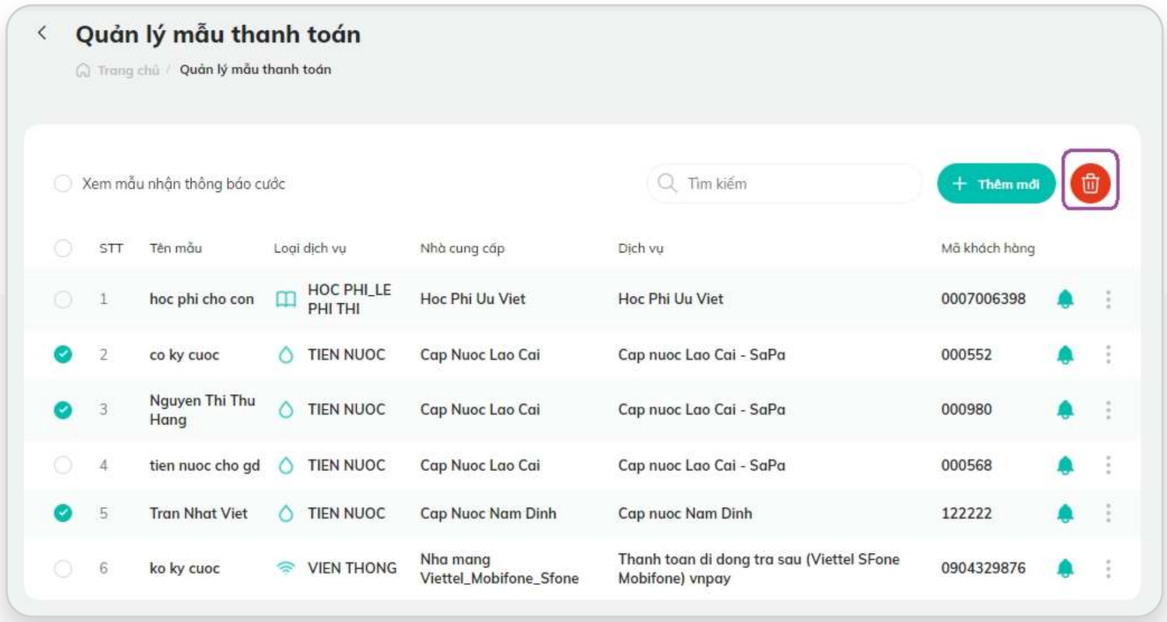
Cập nhật thay đổi mẫu thanh toán thành công.



3.3. Xóa mẫu hóa đơn

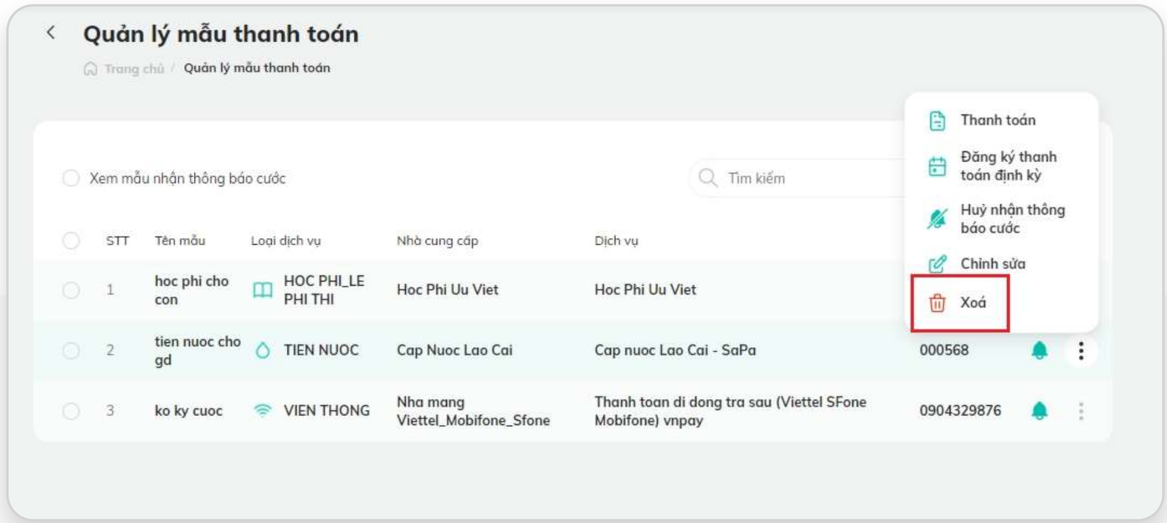
Bước 1 – Cách 1:
Xóa nhiều mẫu thanh toán cùng lúc

- Tích chọn vào các mẫu hóa đơn muốn xóa. Khi đó icon Xóa sẽ hiển thị ở góc phải
- Nhấn icon Xóa



Bước 1 – Cách 2:
Xóa 1 mẫu hóa đơn

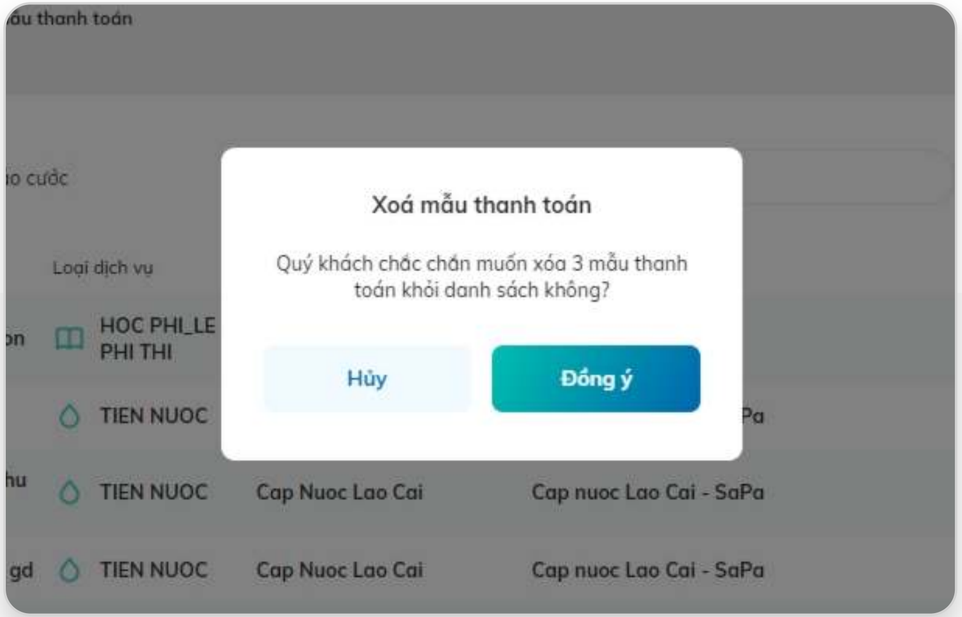
- Nhấn chọn icon ⋮ ở góc phải mẫu muốn xóa
- Nhấn nút Xóa



3.3. Xóa mẫu hóa đơn

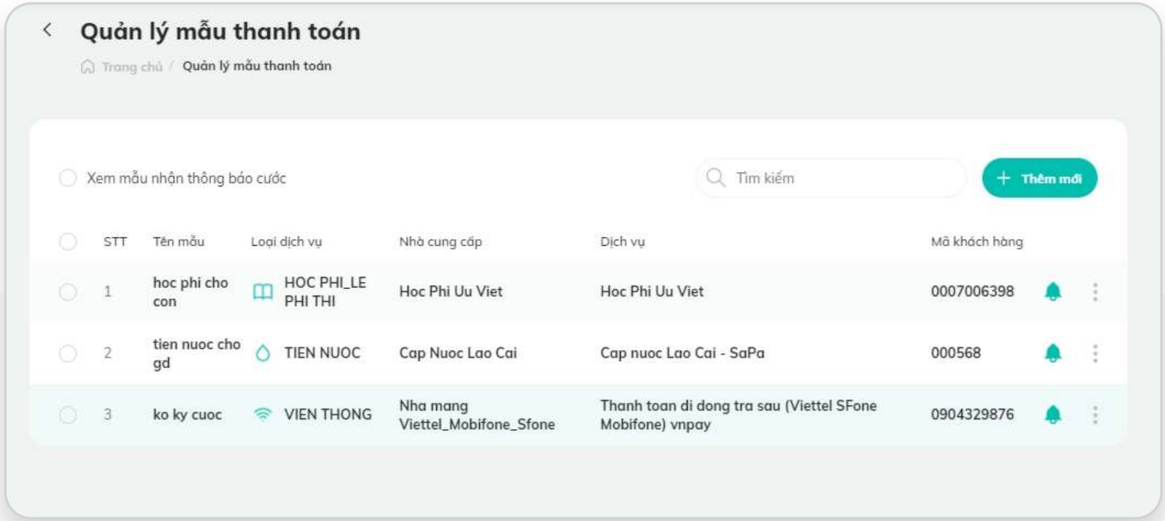
Bước 2:

- Hiển thị thông báo xác nhận xóa mẫu hóa đơn
- Nhấn chọn Đồng ý: mẫu hóa đơn sẽ bị xóa.
- Nhấn chọn Hủy: đóng thông báo, mẫu được chọn vẫn tồn tại.



Bước 3:

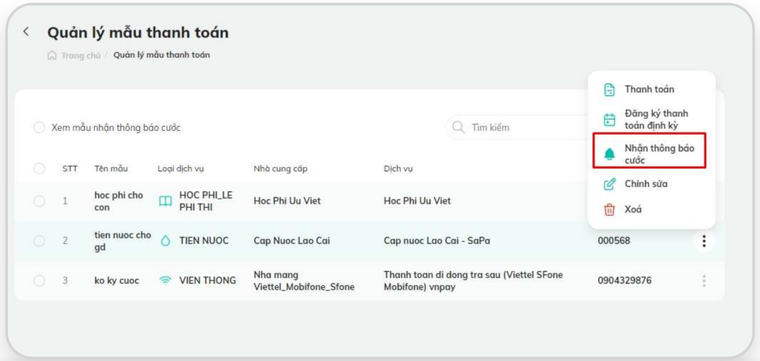
- Xóa mẫu hóa đơn thành công
- Danh sách mẫu thanh toán sẽ không hiển thị mẫu đã xóa



3.4. Đăng ký nhận thông báo cước

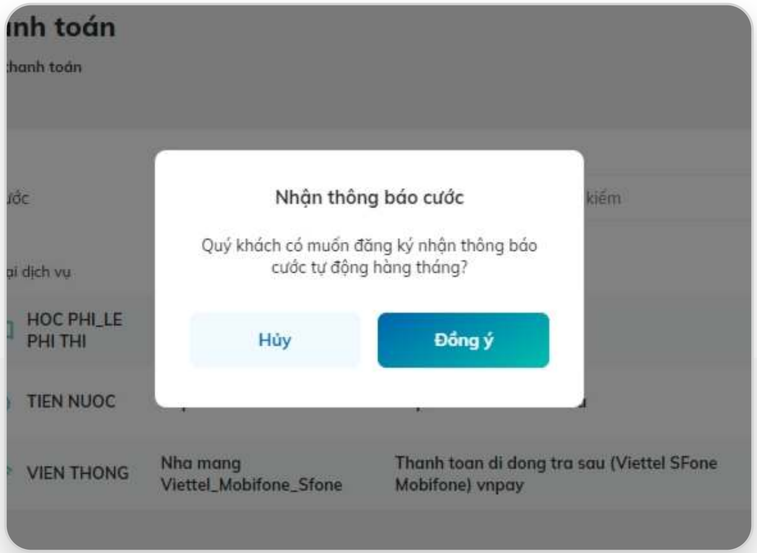
Bước 1:

• Nhấn chọn icon ⋮ ở góc phải mẫu hóa đơn muốn đăng ký nhận thông báo nhắc nợ cước hàng tháng
• Nhấn nút chức năng **[Nhận thông báo cước]**



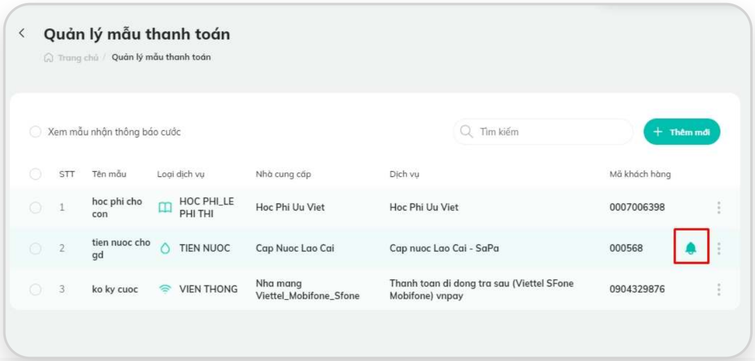
Bước 2:

• Hiển thị thông báo xác nhận đăng ký
• Nhấn chọn **Đồng ý**: mẫu sẽ được đăng ký nhận thông báo nhắc nợ cước
• Nhấn chọn **Hủy**: đóng thông báo.



Bước 3:

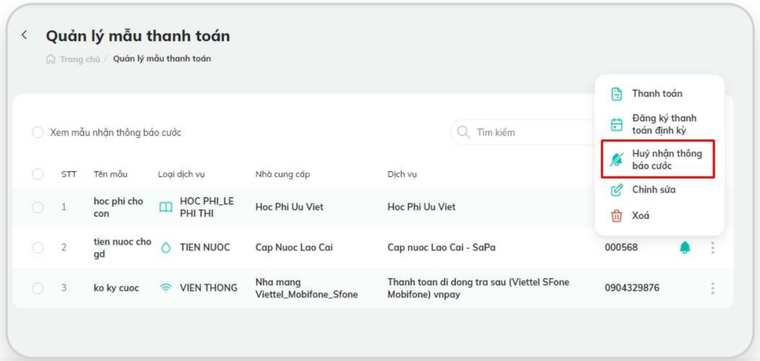
• Đăng ký nhận thông báo nhắc nợ cước thành công, mẫu sẽ hiển thị thêm icon chuông
• Háng tháng khách hàng sẽ nhận được tin thông báo nhắc nợ cước cho hóa đơn đã đăng ký



3.5. Hủy nhận thông báo cước

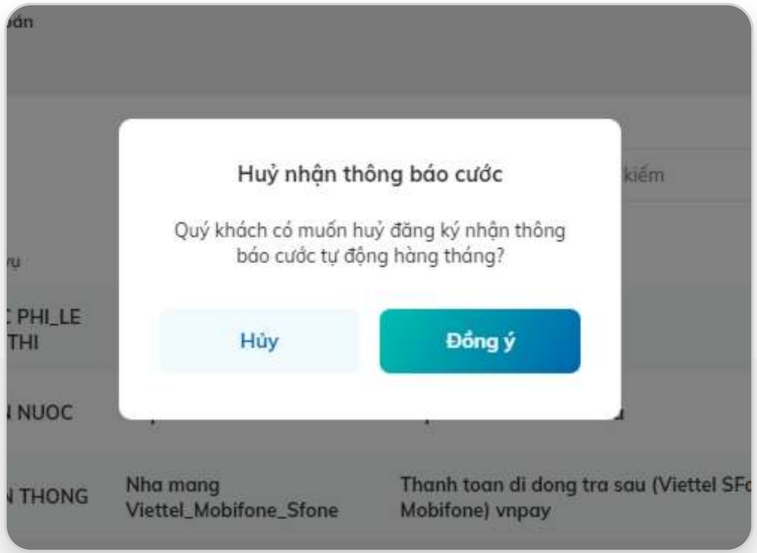
Bước 1:

• Nhấn chọn icon ⋮ ở góc phải mẫu hóa đơn muốn hủy đăng ký nhận thông báo nhắc nợ cước hàng tháng
• Nhấn nút chức năng **[Hủy nhận thông báo cước]**



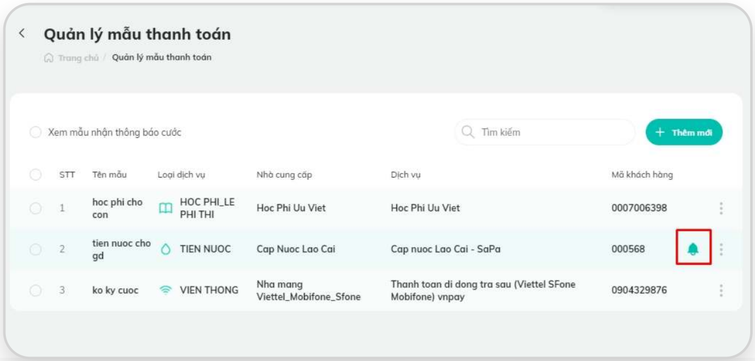
Bước 2:

• Hiển thị thông báo xác nhận hủy đăng ký
• Nhấn chọn **Đồng ý**: mẫu sẽ hủy đăng ký nhận thông báo nhắc nợ cước
• Nhấn chọn **Hủy**: đóng thông báo.



Bước 3:

• Hủy đăng ký nhận thông báo nhắc nợ cước thành công, mẫu sẽ không còn icon chuông.
• Tin thông báo nhắc nợ cước của mẫu hóa đơn này sẽ không gửi về cho khách hàng nữa

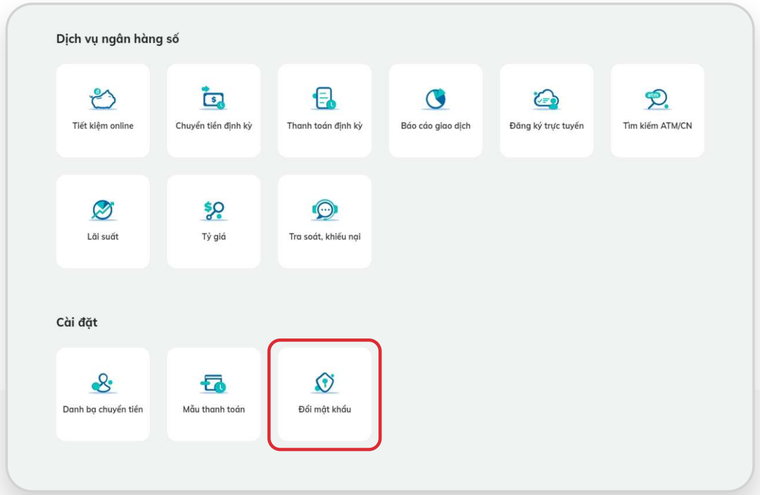


4. Đổi mật khẩu

4. Đổi mật khẩu

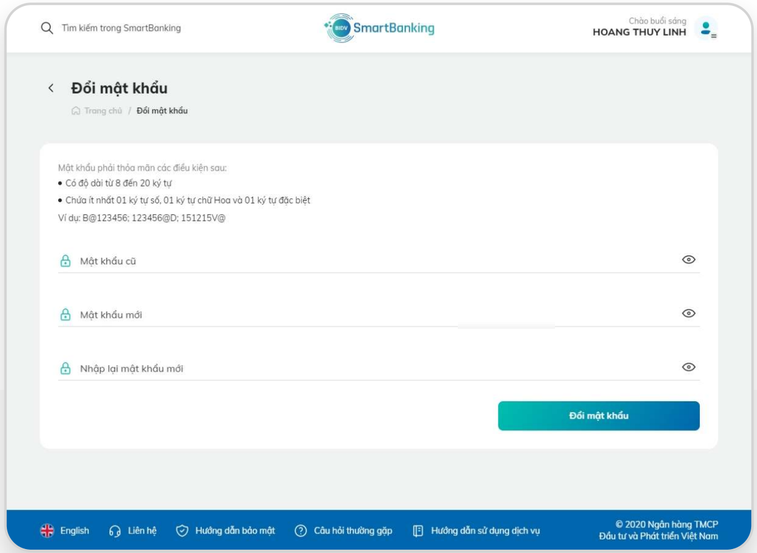
Bước 1:

Tại màn hình Trang chủ, nhấn chọn chức năng **[Đổi mật khẩu]**



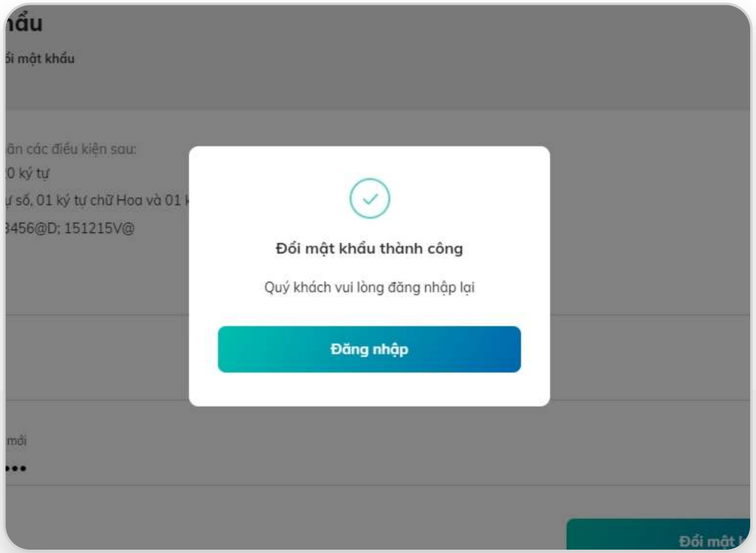
Bước 2:

- Nhập Mật khẩu cũ, Mật khẩu mới và Nhập lại mật khẩu mới
- Nhấn **[Đổi mật khẩu]**



Bước 3:

Đổi mật khẩu thành công. Khách hàng nhấn **[Đăng nhập]** và đăng nhập lại bằng mật khẩu mới



IV.

Dịch vụ tài chính

IV. Dịch vụ tài chính

1. Thanh toán hóa đơn

1.1. Thanh toán

1.2. Đăng ký mới thanh toán định kỳ

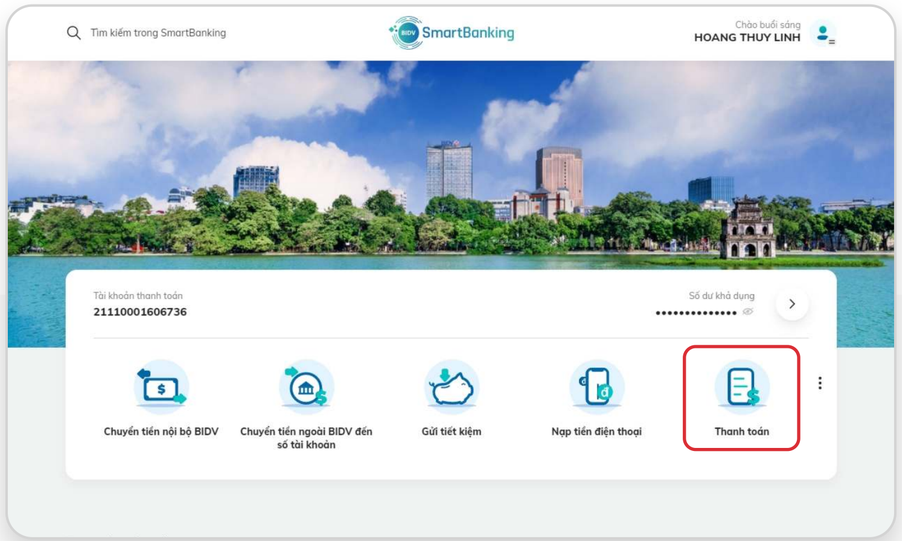
1.3. Hủy thanh toán định kỳ

1.4. Nạp tiền điện thoại

1.1. Thanh toán

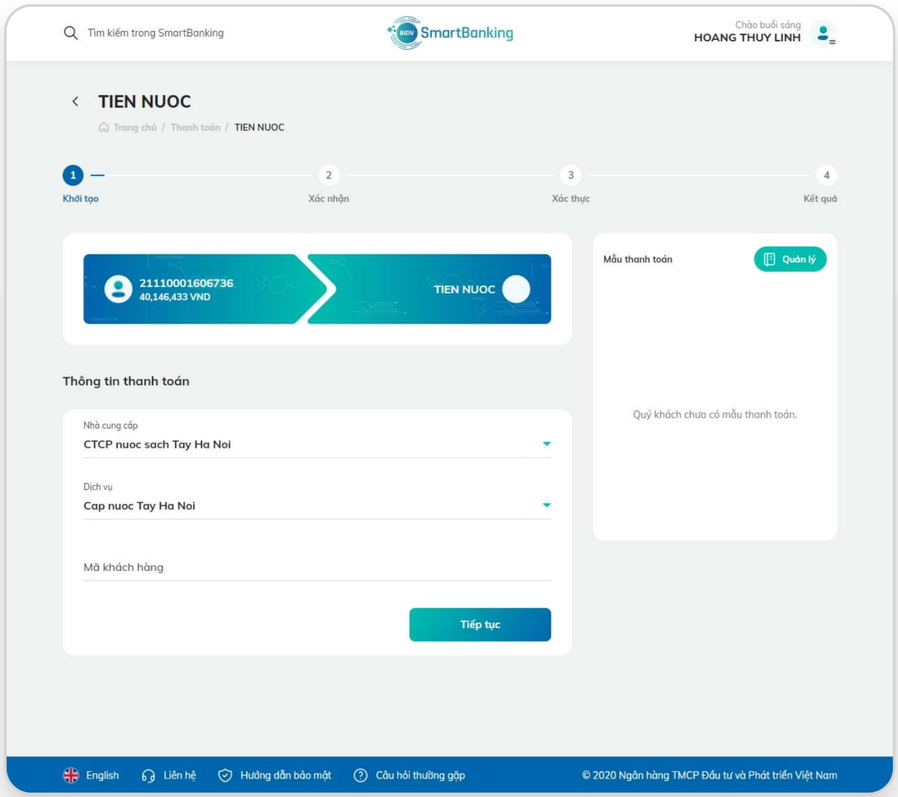
Bước 1: Khởi tạo

KH chọn mục **[Thanh toán]**



Bước 2: Xác nhận

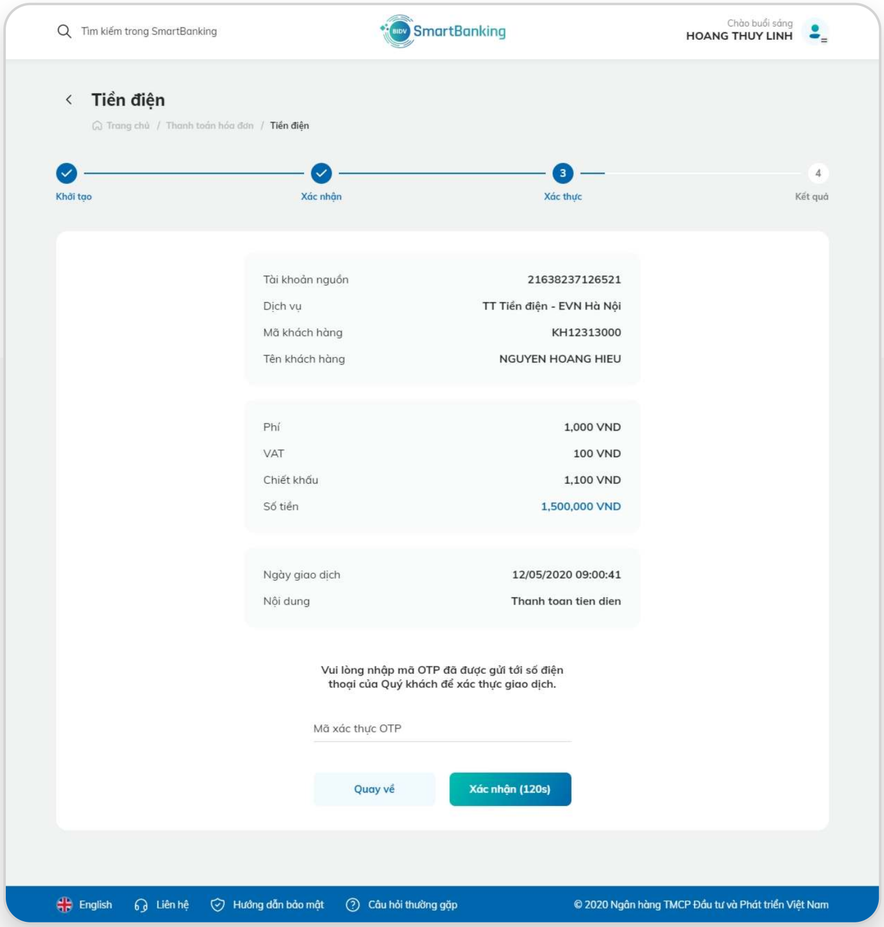
KH lựa chọn loại dịch vụ, nhà cung cấp, dịch vụ và nhập mã KH



1.1. Thanh toán

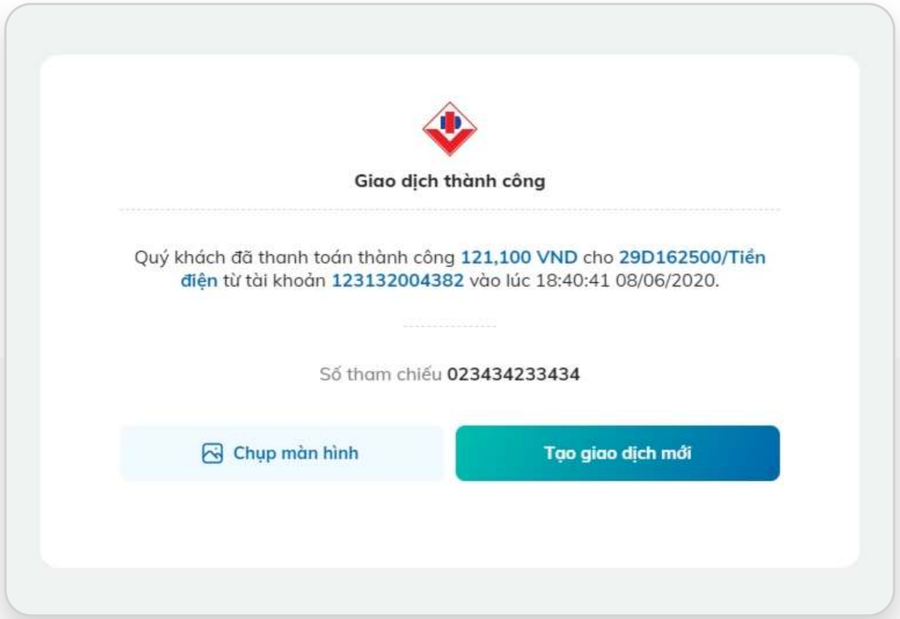
Bước 3: Xác thực

KH nhập mã OTP



Bước 4: Kết quả

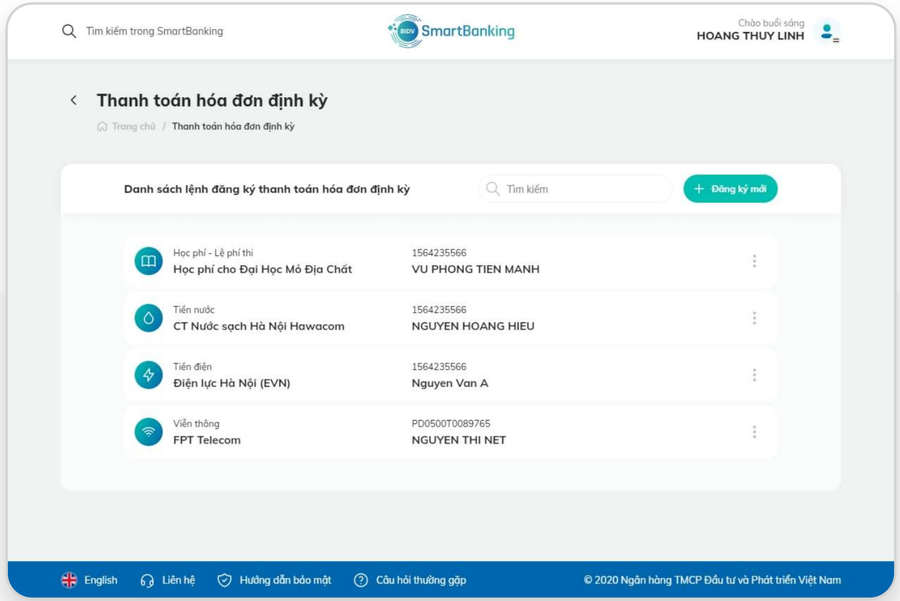
Giao diện hiển thị kết quả thành công



1.2. Đăng ký mới thanh toán định kỳ

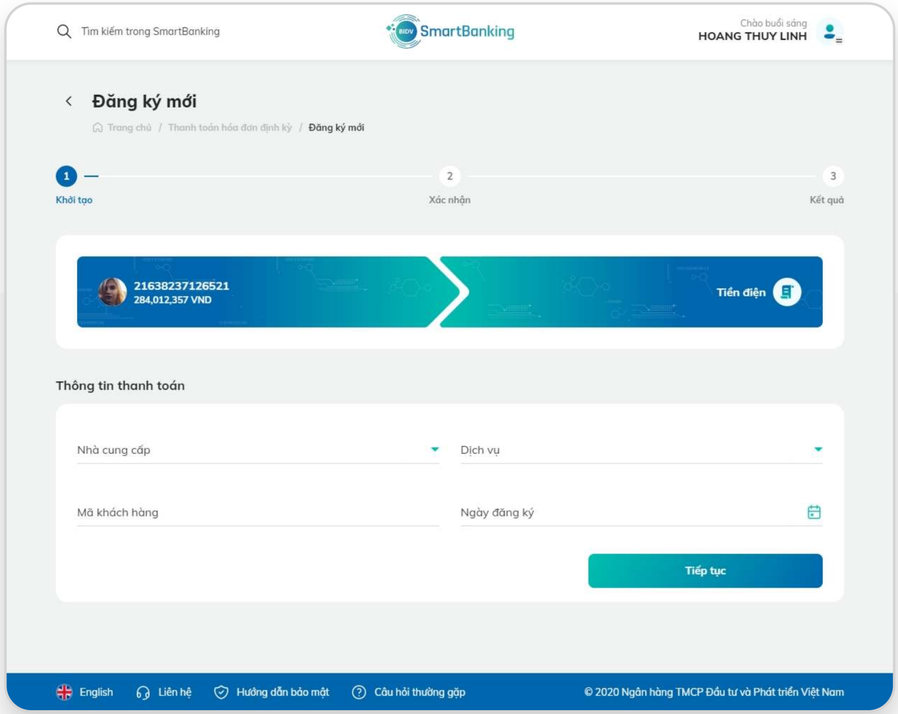
Bước 1:

KH chọn **[Thanh toán định kỳ]** / **[Đăng ký mới]**



Bước 2:

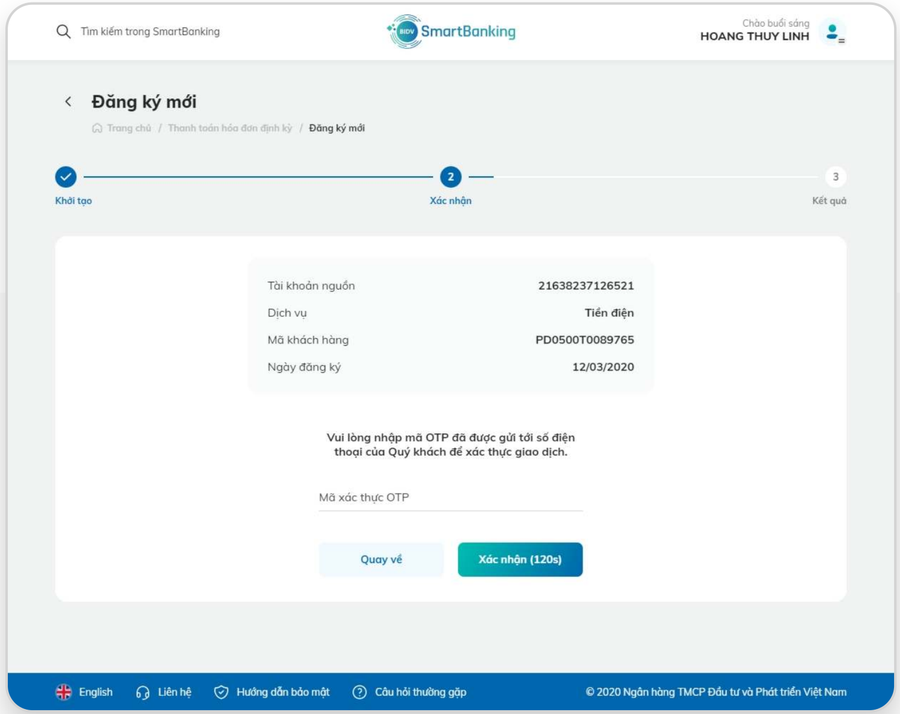
KH chọn loại dịch vụ/ Nhà cung cấp/Dịch vụ/ Nhập mã Khách hàng rồi chọn **[Tiếp tục]**



1.2. Đăng ký mới thanh toán định kỳ

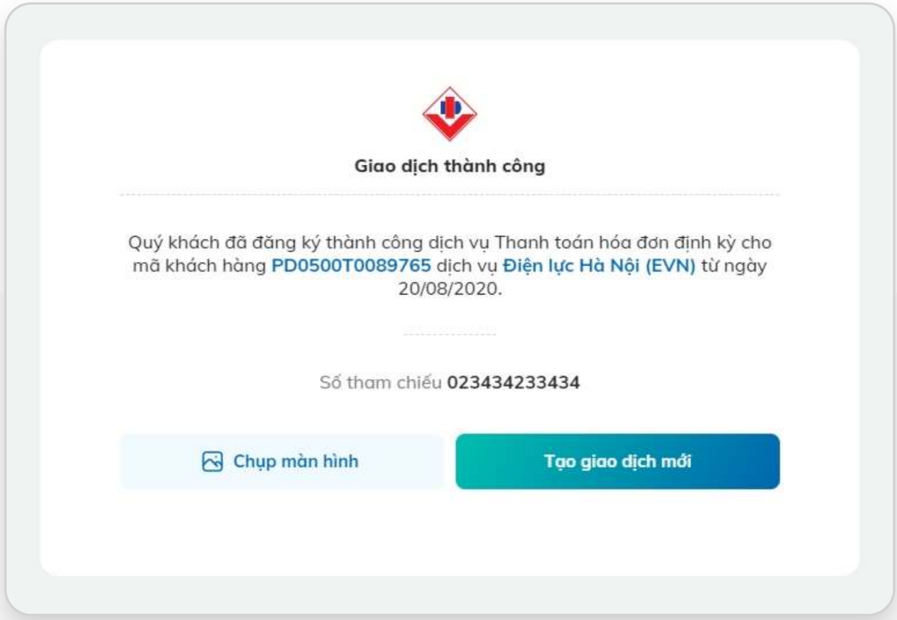
Bước 3:

KH kiểm tra các thông tin, nhập số OTP trả về điện thoại



Bước 4:

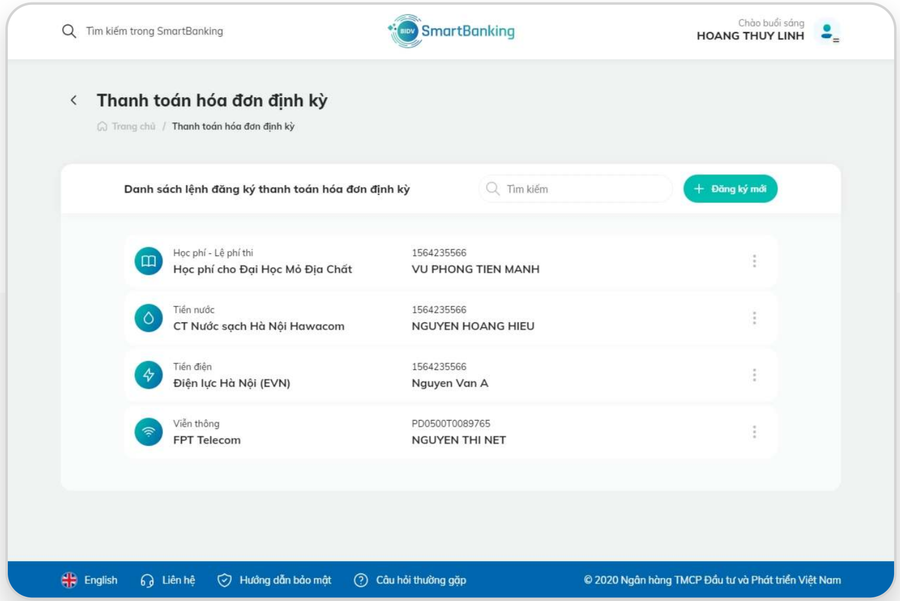
Giao diện hiển thị kết quả đăng ký thành công



1.3. Hủy đăng ký định kỳ

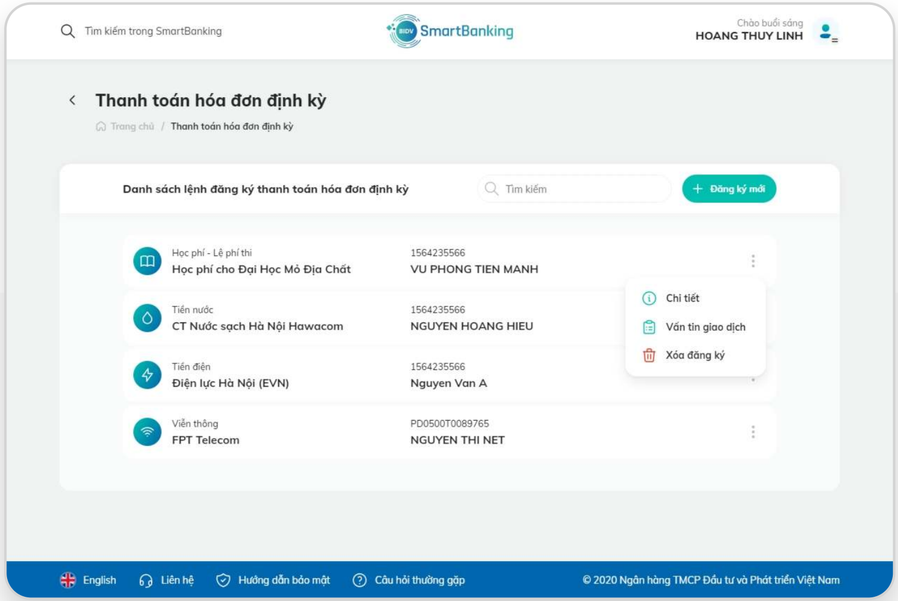
Bước 1:

KH truy cập vào danh sách các dịch vụ đã đăng ký thanh toán định kỳ



Bước 2:

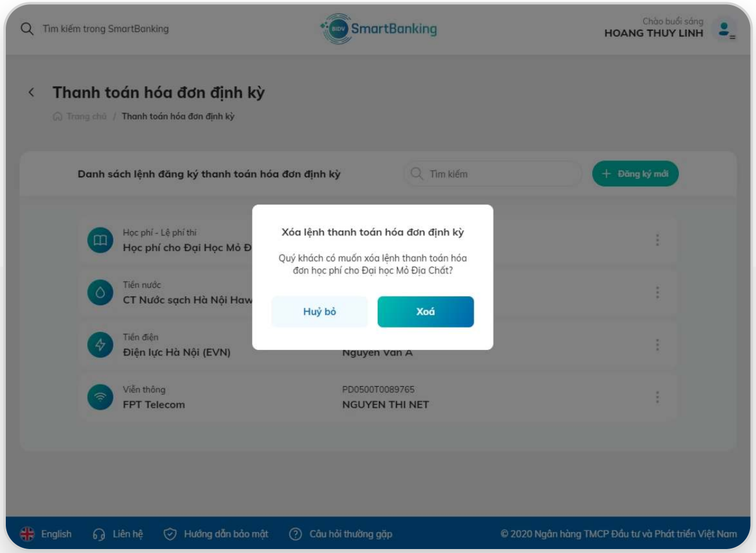
KH tick vào biểu tượng 3 chấm bên phải dịch vụ đăng ký định kỳ cần xóa/ chọn xóa đăng ký



1.3. Hủy đăng ký định kỳ

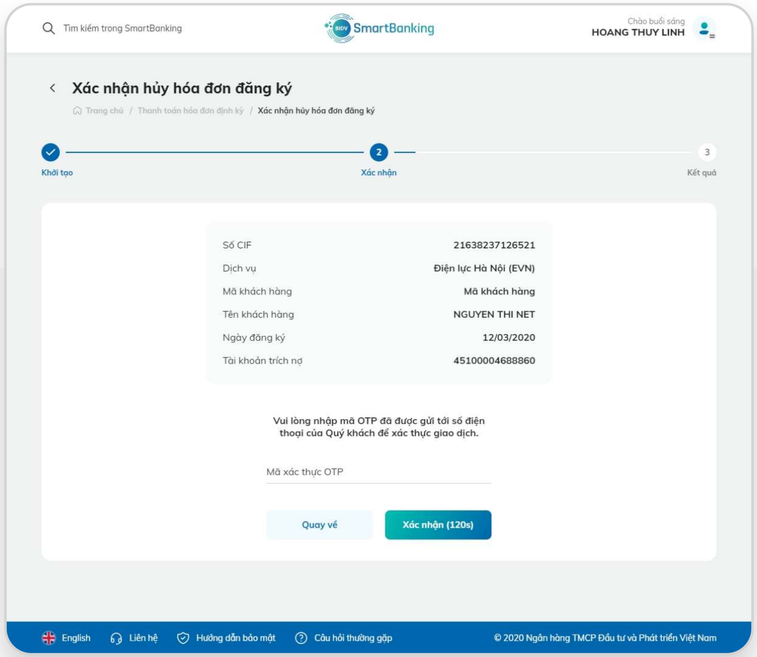
Bước 3:

KH xác nhận lại việc xóa



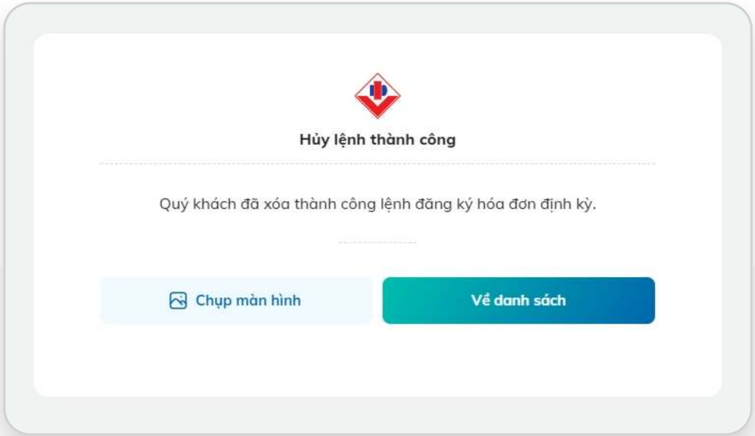
Bước 4:

KH nhập mã OTP



Bước 5:

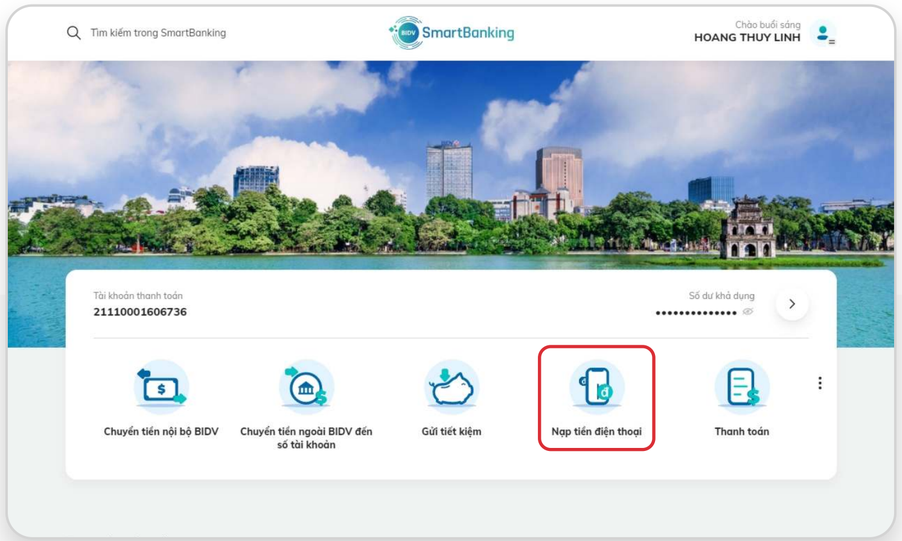
Màn hình hiển thị kết quả hủy đăng ký định kỳ thành công



1.4. Nạp tiền điện thoại

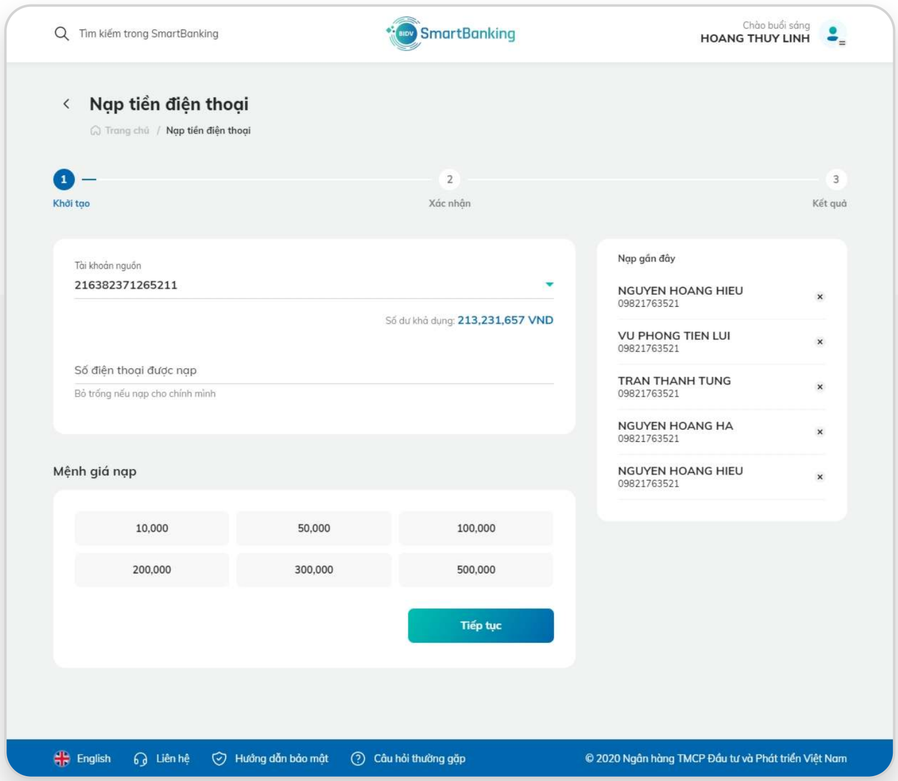
Bước 1: khởi tạo giao dịch

KH lựa chọn mục **[Nạp tiền điện thoại]**



Bước 2: Xác nhận giao dịch

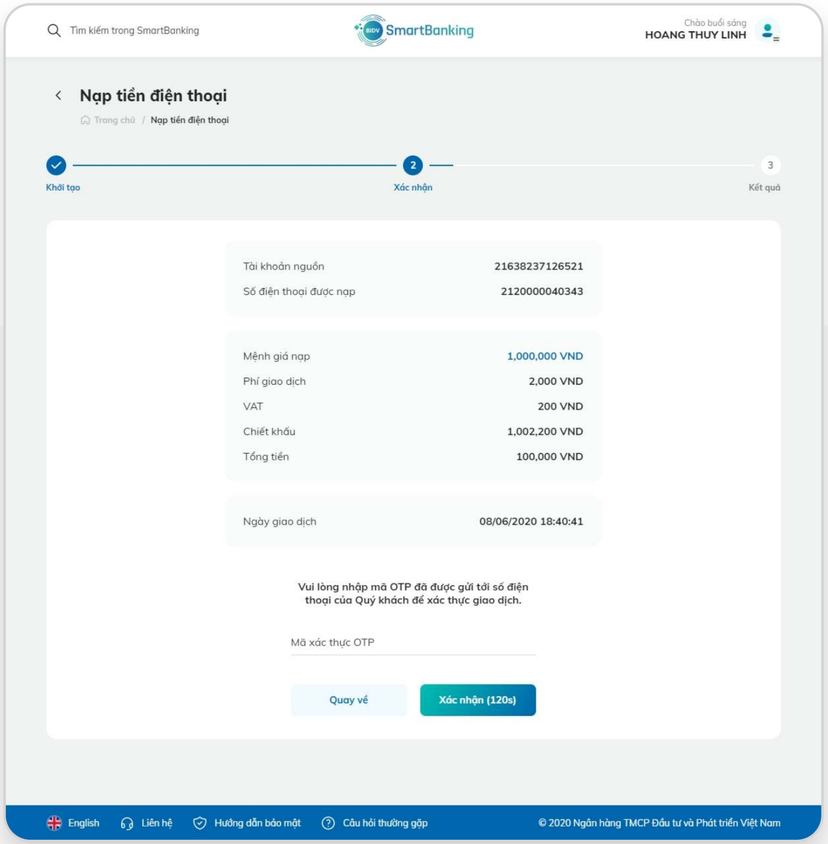
KH lựa chọn tài khoản nguồn, số điện thoại cần nạp, mệnh giá



1.4. Nạp tiền điện thoại

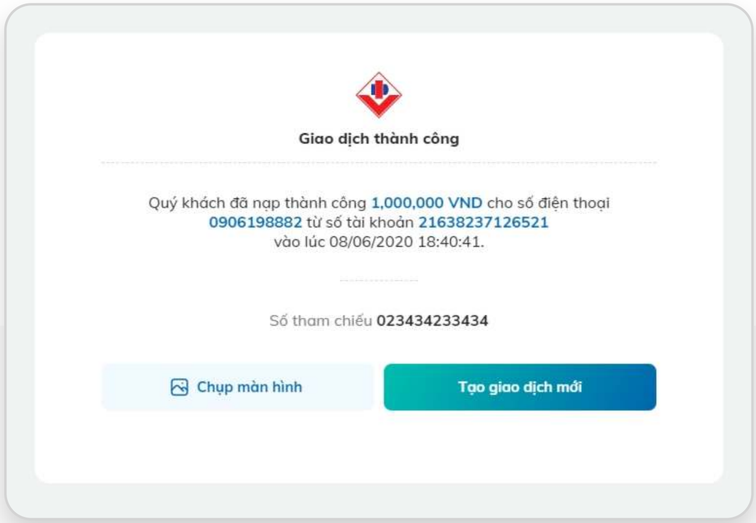
Bước 3: Xác thực

KH nhập mã OTP



Bước 4: Kết quả

Kết quả giao dịch



IV. Dịch vụ tài chính

2. Tiết kiệm online

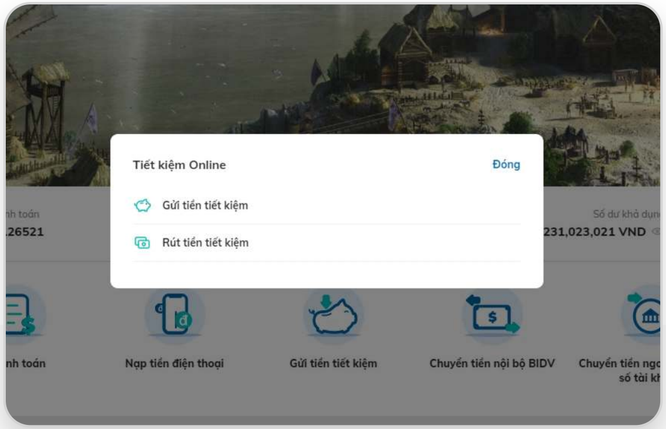
2.1. Mở tiết kiệm

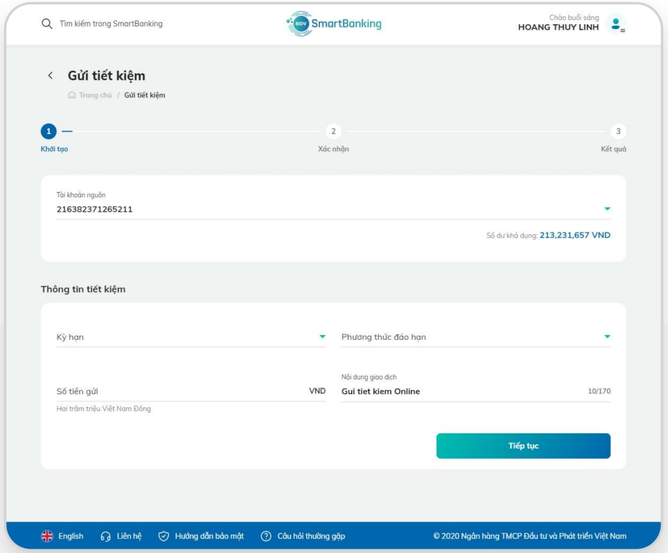
2.2. Rút tiết kiệm

2.1. Mở tiết kiệm

Bước 1: Khởi tạo

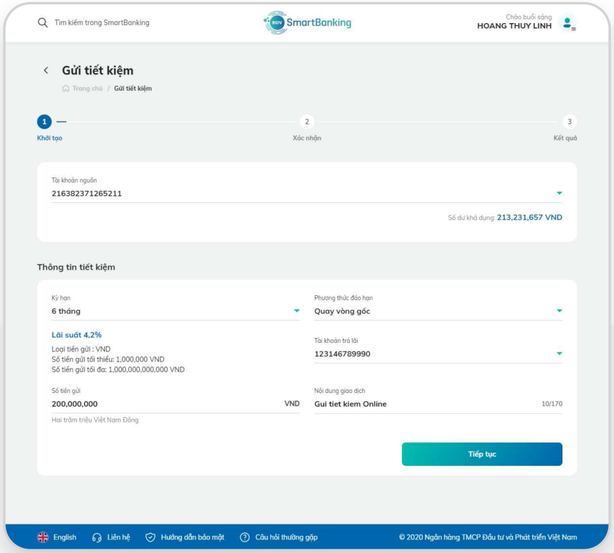
- Chọn tài khoản nguồn
- Chọn kỳ hạn gửi
- Nhập số tiền gửi (tối thiểu là 1.000.000 VNĐ)
- Chọn hình thức trả lãi
- Chọn đồng ý điều khoản





Bước 2: Xác nhận thông tin

- KH kiểm tra lại thông tin đã nhập
- Nhấn chọn **[Tiếp tục]**



2.1. Mở tiết kiệm

Bước 3: Xác thực giao dịch

- **Xác thực bằng OTP capcha:**

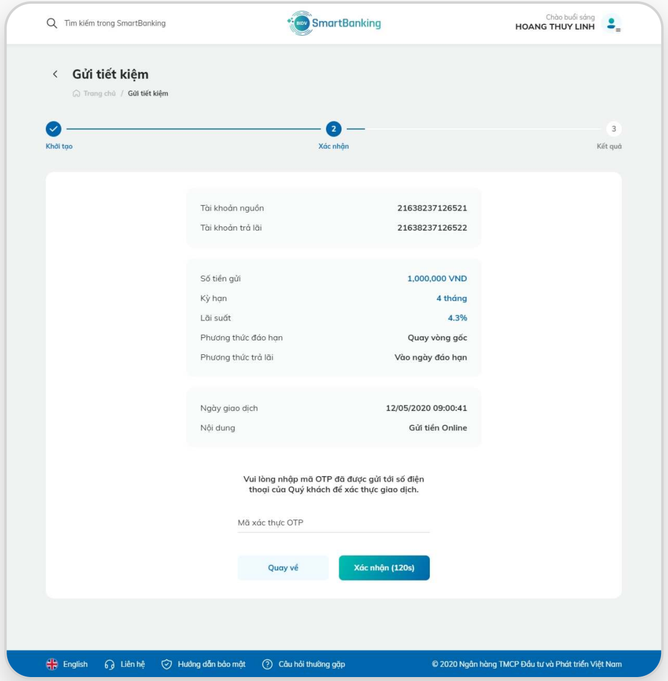
Nhập mã OTP hiển thị trên màn hình xác nhận

- **Xác thực bằng SMS OTP:**

Nhập mã OTP được gửi về số điện thoại của khách hàng

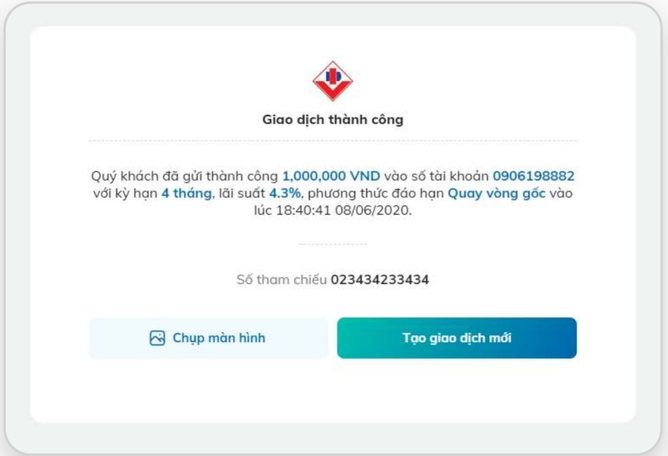
- **Xác thực bằng Smart OTP:**

(nếu KH đã đăng ký Smart OTP): KH mở ứng dụng SmartBanking trên điện thoại và không thực hiện đăng nhập → Chọn chức năng Smart OTP → Quét mã QR hiển thị trên màn hình và xác thực giao dịch



Bước 4: Kết quả giao dịch

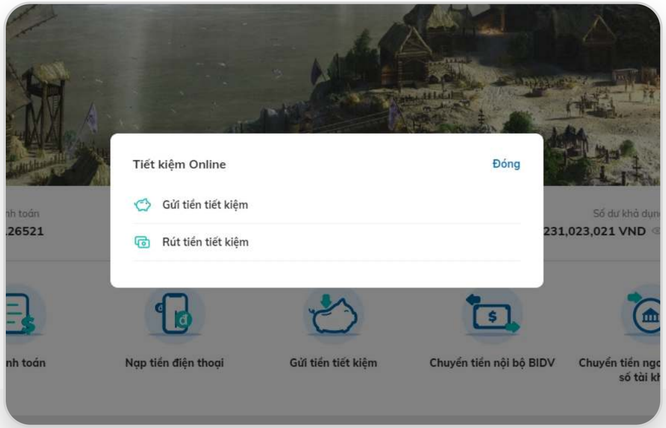
- **Hiển thị thông tin của giao dịch vừa thực hiện:** Số tiền gửi, số tài khoản tiết kiệm, mã giao dịch
- **Nhấn chọn [Tạo giao dịch mới]:** khởi tạo một giao dịch mới
- **Nhấn chọn [Chụp màn hình]:** Sao chép hoặc Lưu ảnh về thiết bị

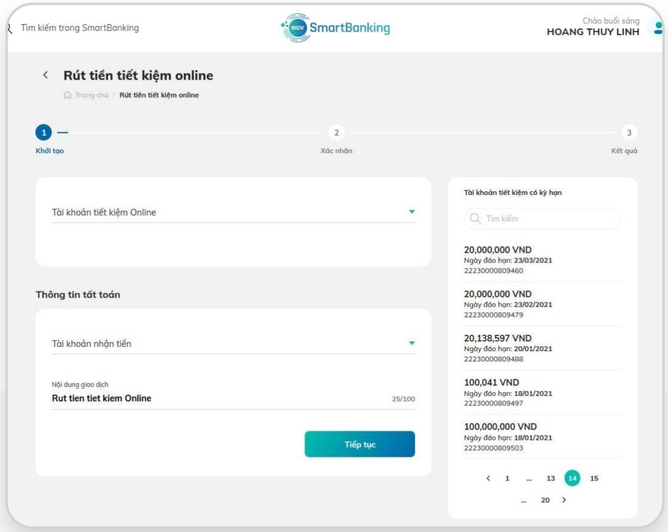


2.2. Rút tiết kiệm

Bước 1: Khởi tạo giao dịch

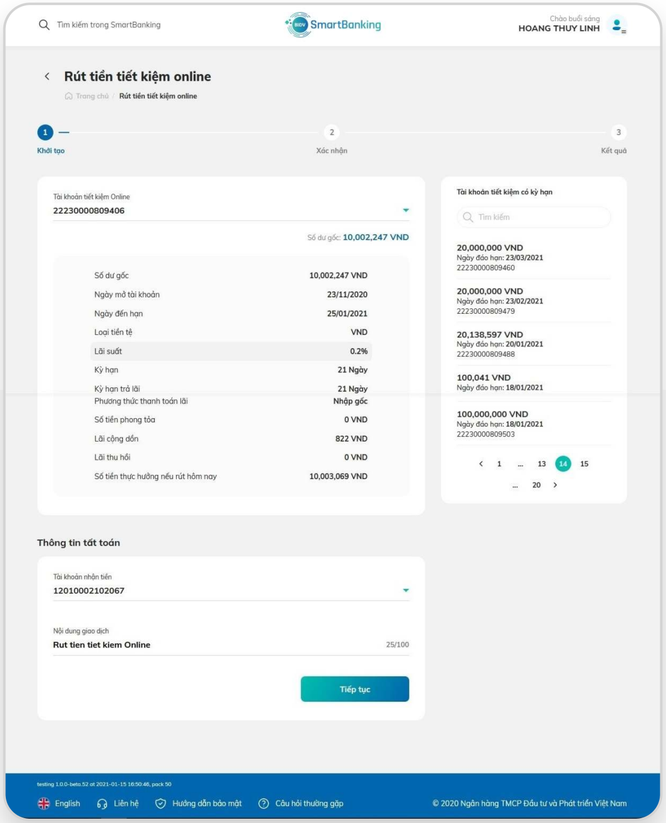
- Chọn tài khoản tiết kiệm online cần rút
- Chọn tài khoản nhận tiền
- Nhập nội dung giao dịch (nếu có)





Bước 2: Xác nhận thông tin

- KH kiểm tra lại thông tin đã nhập
- Nhấn chọn **[Tiếp tục]**



2.2. Rút tiết kiệm

Bước 3: Xác thực giao dịch

• **Xác thực bằng OTP capcha:**

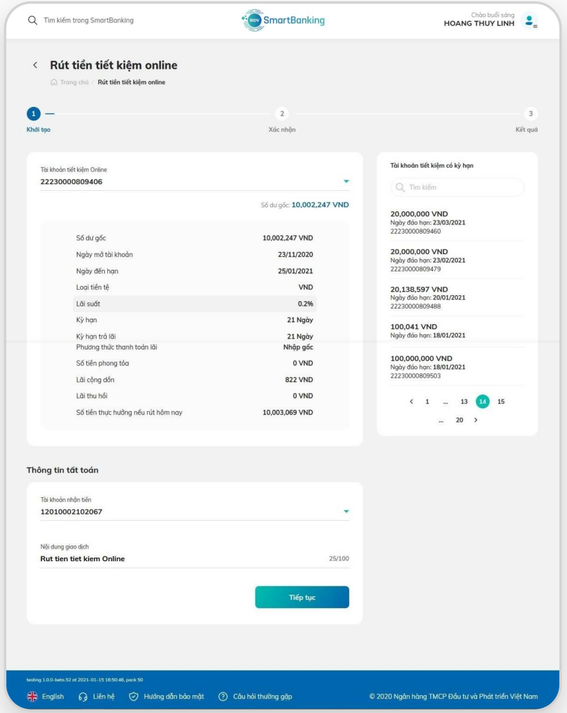
Nhập mã OTP hiển thị trên màn hình xác nhận

• **Xác thực bằng SMS OTP:**

Nhập mã OTP được gửi về số điện thoại của khách hàng

• **Xác thực bằng Smart OTP:**

(nếu KH đã đăng ký Smart OTP): KH mở ứng dụng SmartBanking trên điện thoại và không thực hiện đăng nhập → Chọn chức năng Smart OTP → Quét mã QR hiển thị trên màn hình và xác thực giao dịch

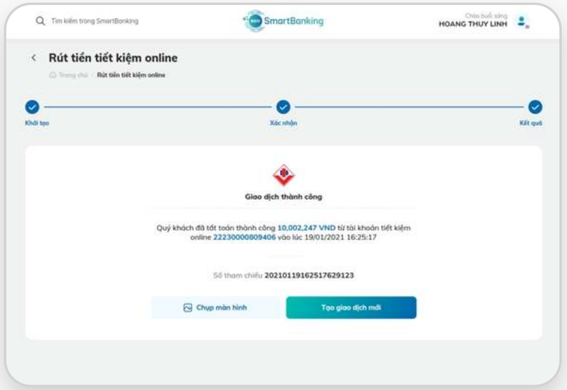


Bước 4: Kết quả giao dịch

• **Hiển thị thông tin của giao dịch vừa thực hiện:** Số tiền tất toán, số tài khoản tiết kiệm, mã giao dịch

• Nhấn chọn **[Tạo giao dịch mới]**: Khởi tạo một giao dịch mới

• Nhấn chọn **[Chụp màn hình]**: Sao chép hoặc Lưu ảnh về thiết bị



IV. Dịch vụ tài chính

3. Chuyển tiền

3.1. Chuyển tiền ngoài BIDV đến số tài khoản

3.2. Chuyển tiền ngoài BIDV đến số Thẻ

3.3. Chuyển tiền định kỳ

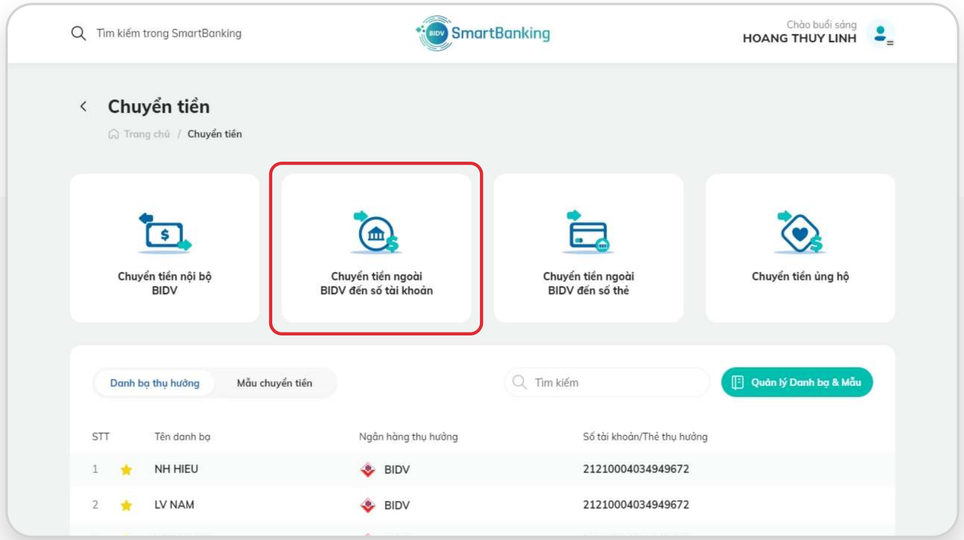
3.4. Chuyển tiền nội bộ BIDV

3.5. Chuyển tiền ủng hộ

3.1. Chuyển tiền ngoài BIDV đến số tài khoản

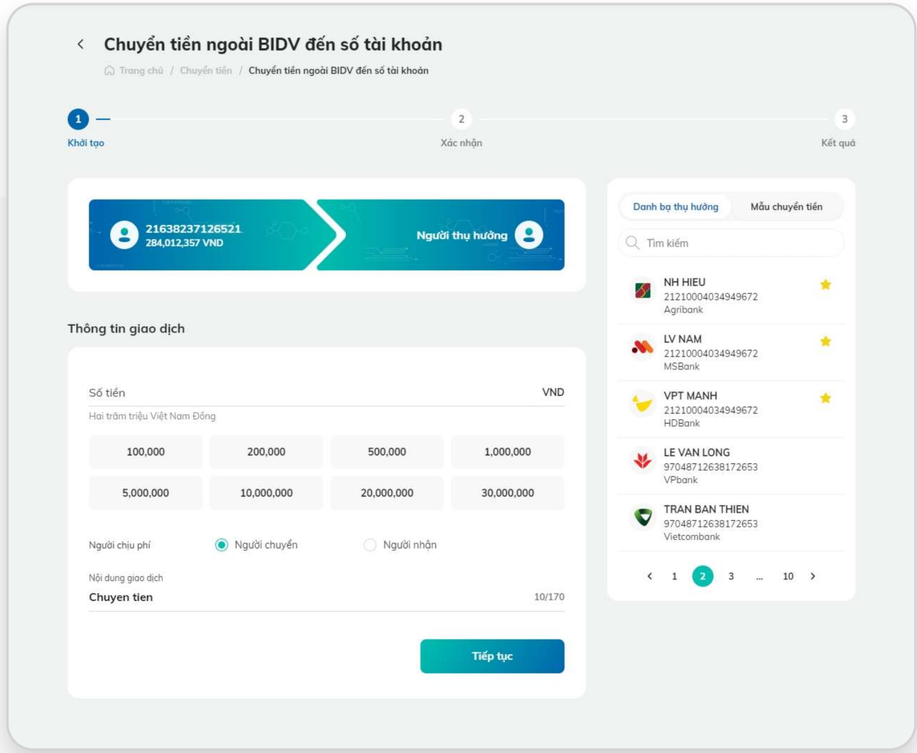
Bước 1:

Tại màn hình trang chủ của ứng dụng, mục Truy cập nhanh, chọn Chuyển tiền, sau đó chọn Chuyển tiền ngoài BIDV đến số tài khoản



Bước 2:

Tại màn hình khởi tạo giao dịch: KH chọn Tài khoản nguồn, chọn Người thụ hưởng (Chọn từ danh bạ đã lưu hoặc nhập mới thụ hưởng), Nhập số tiền, chọn Đối tượng chịu phí, Nhập nội dung chuyển tiền và nhấn Tiếp tục



3.1. Chuyển tiền ngoài BIDV đến số tài khoản

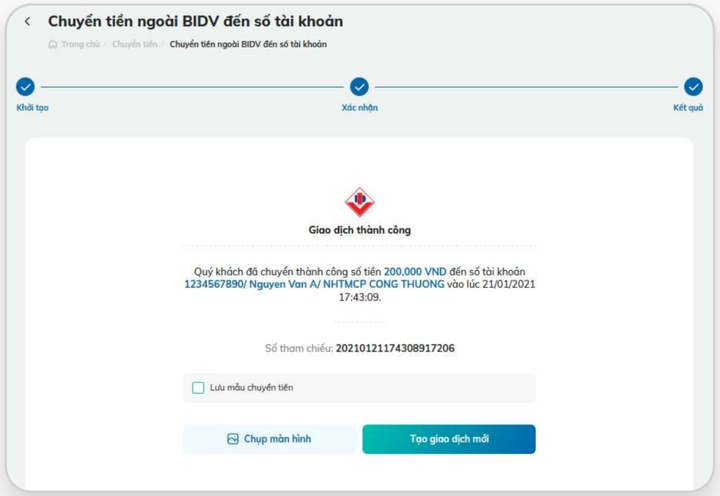
Bước 3:

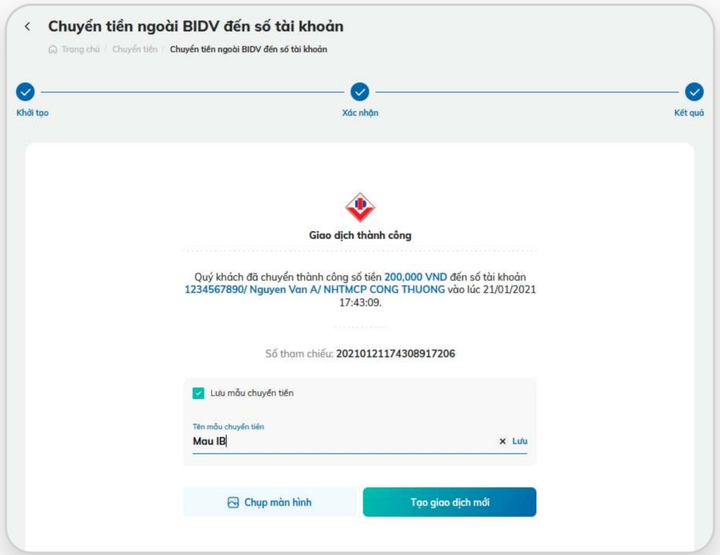
Tại màn hình Xác nhận giao dịch, nhập OTP (hoặc sử dụng app trên điện thoại để quét mã QR xác thực SmartOTP) và nhấn “Xác nhận”.

Bước 4:

Hiển thị màn hình kết quả giao dịch Chuyển tiền liên ngân hàng đến tài khoản .Nhấn “Tạo giao dịch mới” để thực hiện giao dịch khác. Nhấn ‘Chụp màn hình’ để lưu ảnh màn hình kết quả vào máy tính.
Tích nút Lưu mẫu chuyển tiền, nhập Tên mẫu và bấm Lưu để lưu thông tin giao dịch mẫu.



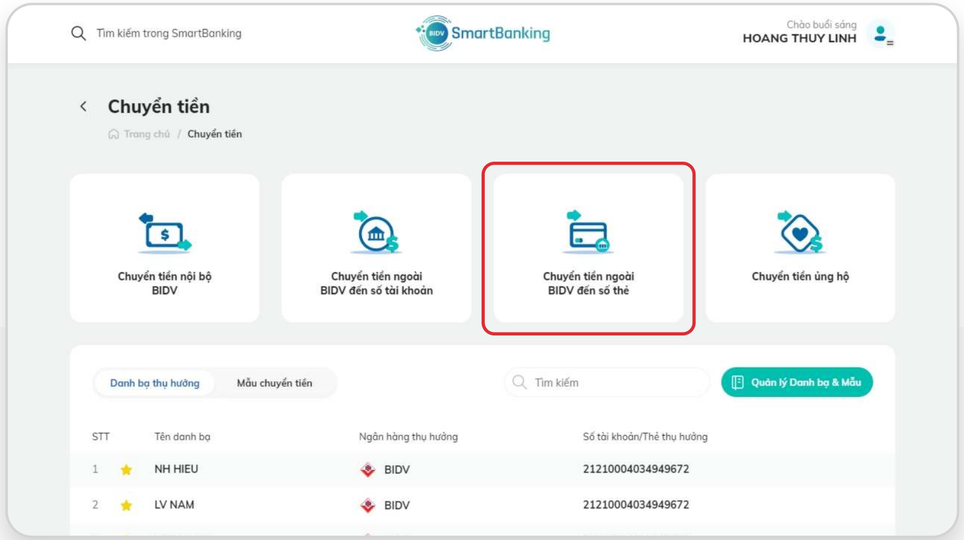




3.2. Chuyển tiền ngoài BIDV đến số Thẻ

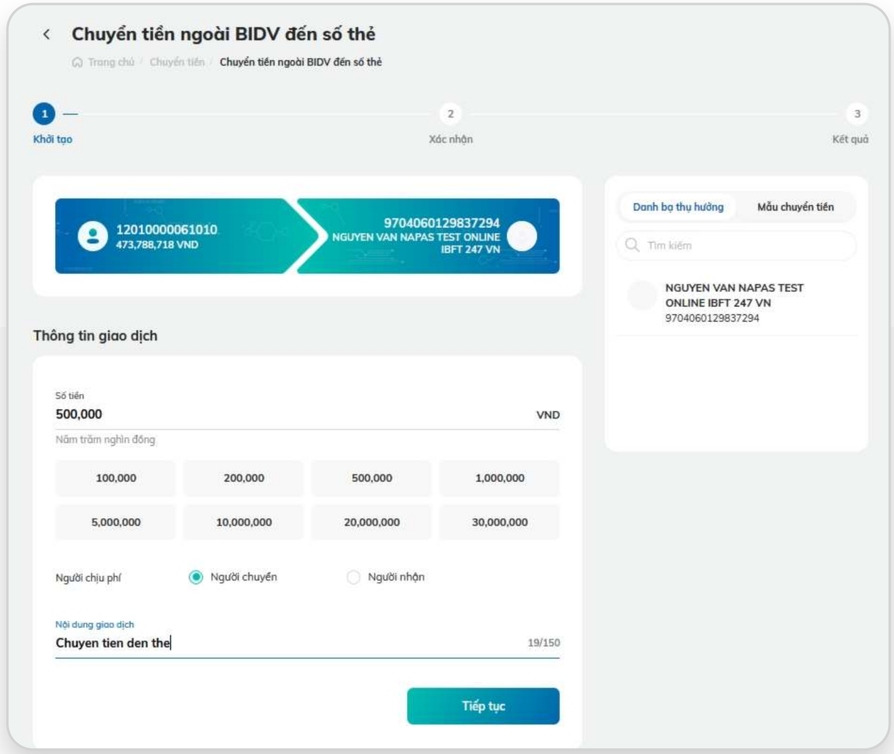
Bước 1:

Tại màn hình trang chủ của ứng dụng, mục Truy cập nhanh, chọn Chuyển tiền, sau đó chọn Chuyển tiền ngoài BIDV đến số Thẻ



Bước 2:

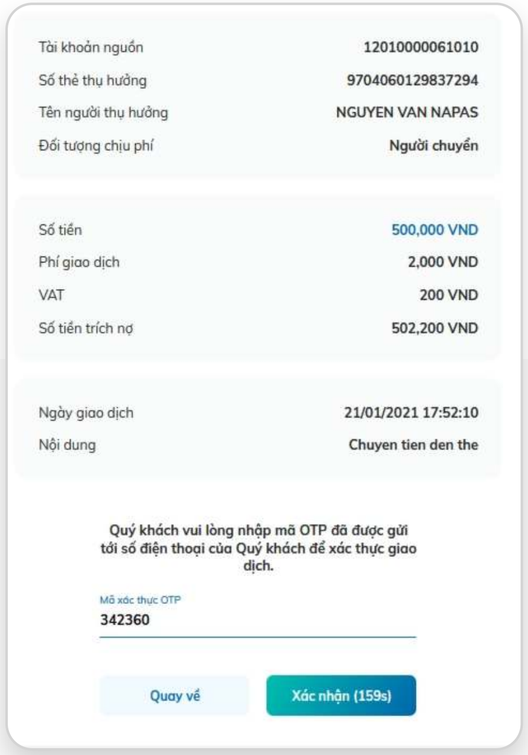
Tại màn hình khởi tạo giao dịch: KH chọn Tài khoản nguồn, chọn Người thụ hưởng (Chọn từ danh bạ đã lưu hoặc nhập mới thụ hưởng), Nhập số tiền, chọn Đối tượng chịu phí, Nhập nội dung chuyển tiền và nhấn Tiếp tục



3.2. Chuyển tiền ngoài BIDV đến số Thẻ

Bước 3:

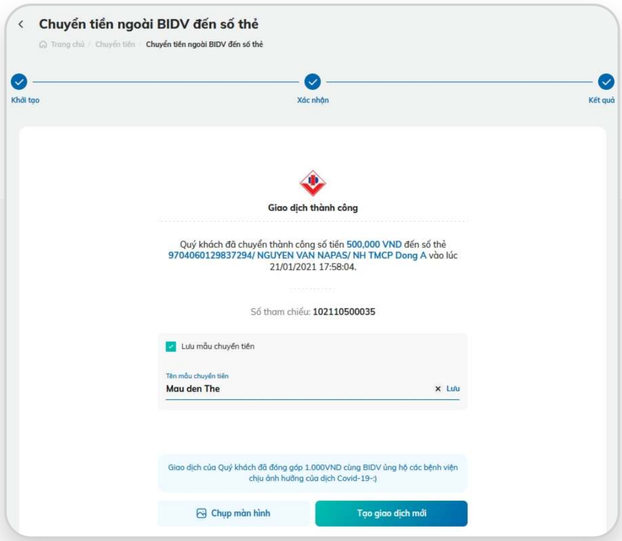
Tại màn hình Xác nhận giao dịch, nhập OTP (hoặc sử dụng app trên điện thoại để quét mã QR xác thực SmartOTP) và nhấn “Xác nhận”.



Bước 4:

Hiển thị màn hình kết quả giao dịch Chuyển tiền liên ngân hàng đến Số Thẻ .Nhấn “Tạo giao dịch mới” để thực hiện giao dịch khác. Nhấn ‘Chụp màn hình’ để lưu ảnh màn hình kết quả vào máy tính.

Tích nút Lưu mẫu chuyển tiền, nhập Tên mẫu và bấm Lưu để lưu thông tin giao dịch mẫu.

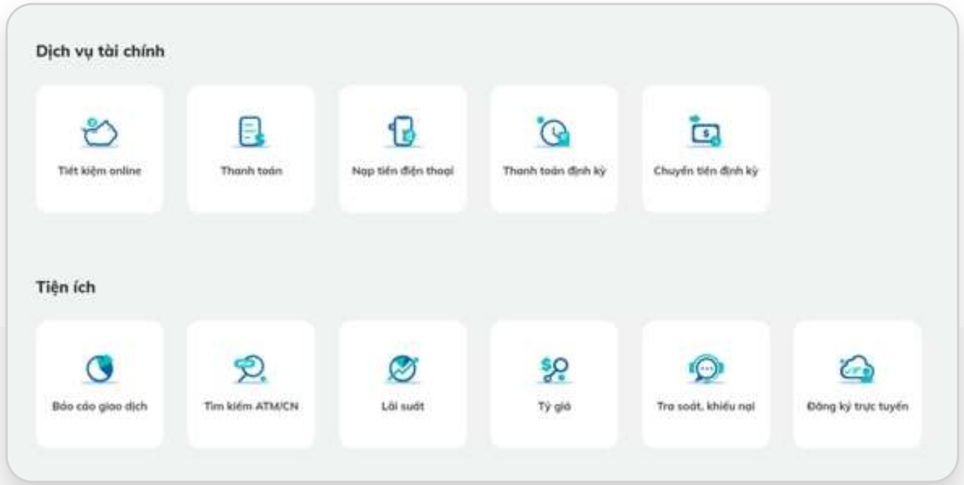


3.3. Chuyển tiền định kỳ

Bước 1:

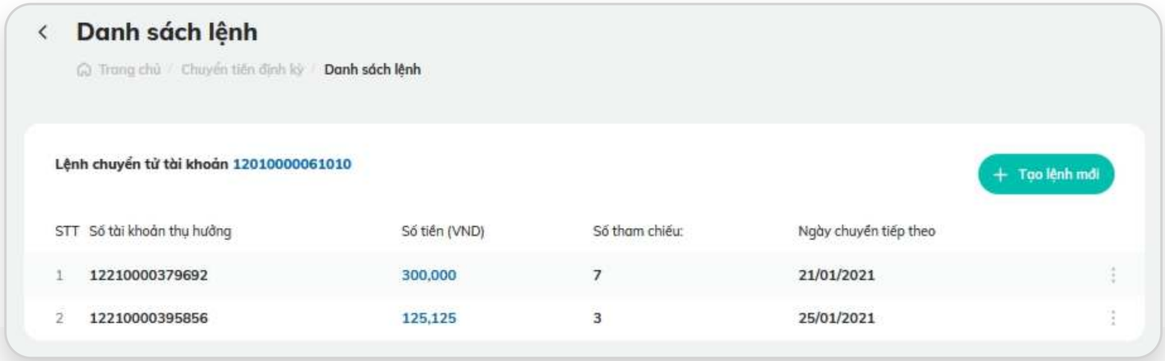
• Tại màn hình trang chủ của ứng dụng, mục Dịch vụ tài chính, chọn **[Chuyển tiền định kỳ]**

• Tại màn hình Chuyển tiền định kỳ, nhấp vào dấu cộng tại góc dưới bên phải để khởi tạo giao dịch mới.



Bước 2:

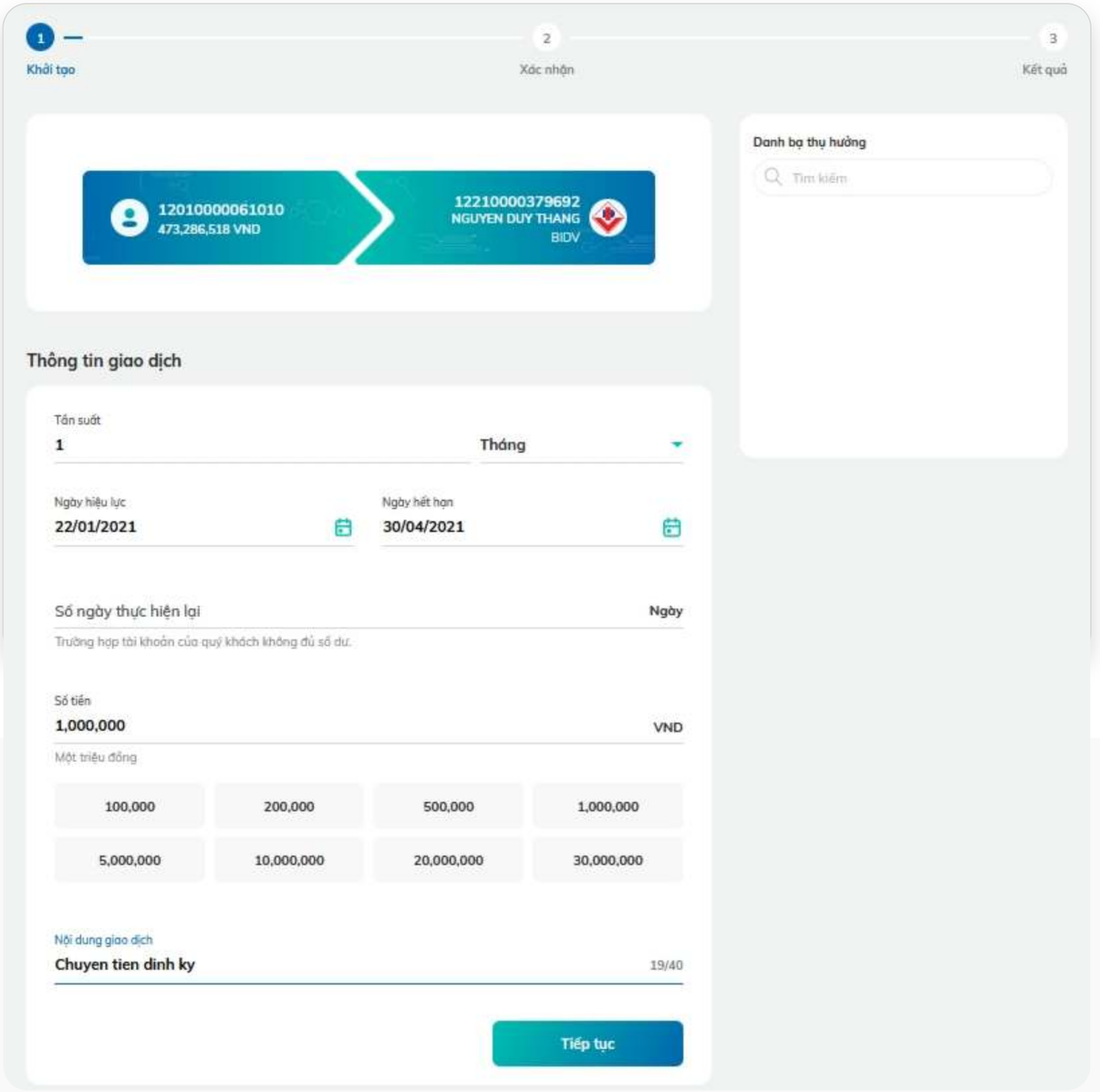
Tại màn hình Chuyển tiền định kỳ, chọn TK trích Nợ, sau đó nhấp vào Tạo lệnh mới tại góc trên bên phải để khởi tạo giao dịch mới.



3.3. Chuyển tiền định kỳ

Bước 3:

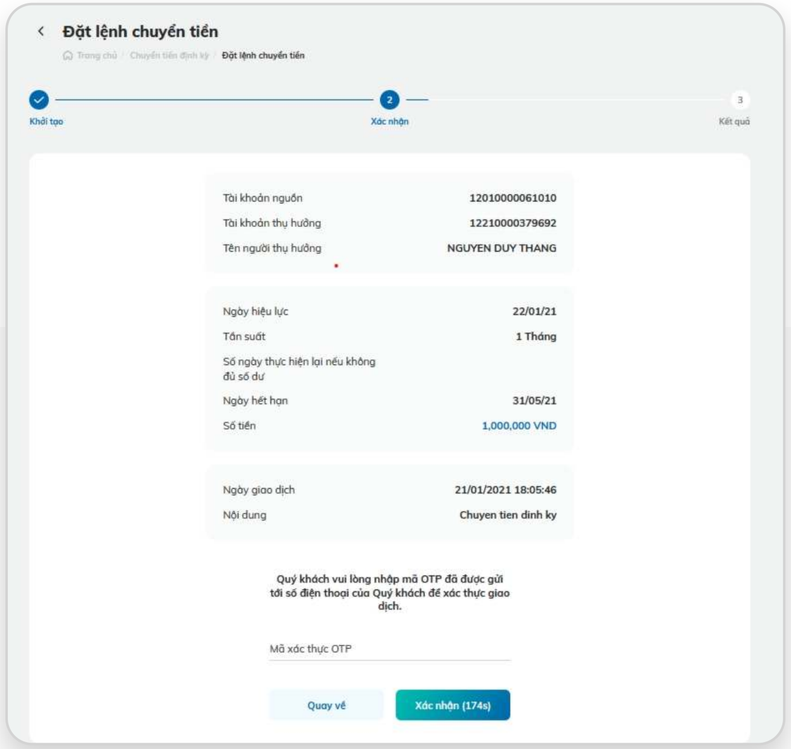
Tại màn hình khởi tạo giao dịch: KH chọn Tài khoản nguồn, chọn Người thụ hưởng (Chọn từ danh bạ đã lưu hoặc nhập mới thụ hưởng), Nhập/ chọn Tần suất, Chọn Ngày hiệu lực, Ngày hết hiệu lực, Nhập Số ngày thực hiện lại (nếu cần), Nhập số tiền, Nhập nội dung chuyển tiền và nhấn Tiếp tục



3.3. Chuyển tiền định kỳ

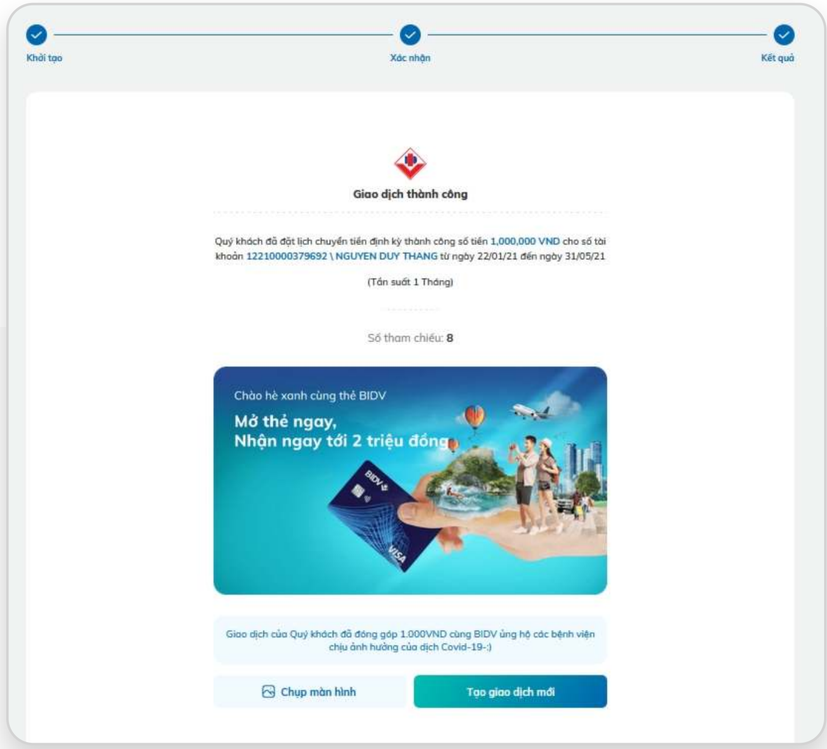
Bước 4:

Tại màn hình Xác nhận giao dịch, nhập OTP (hoặc sử dụng app trên điện thoại để quét mã QR xác thực SmartOTP) và nhấn “Xác nhận”.



Bước 5:

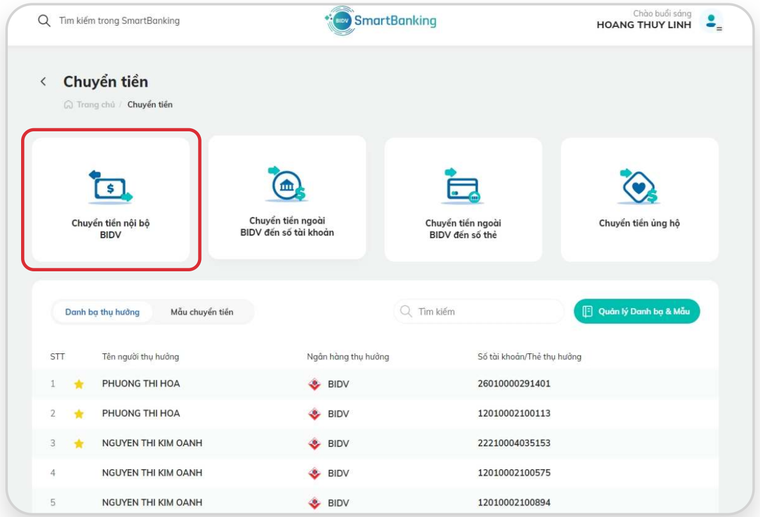
Hiển thị màn hình kết quả giao dịch Đặt lệnh chuyển tiền định kỳ. Nhấn “Tạo giao dịch mới” để thực hiện giao dịch khác. Nhấn ‘Chụp màn hình’ để lưu ảnh màn hình kết quả vào máy tính.



3.4. Chuyển tiền nội bộ BIDV

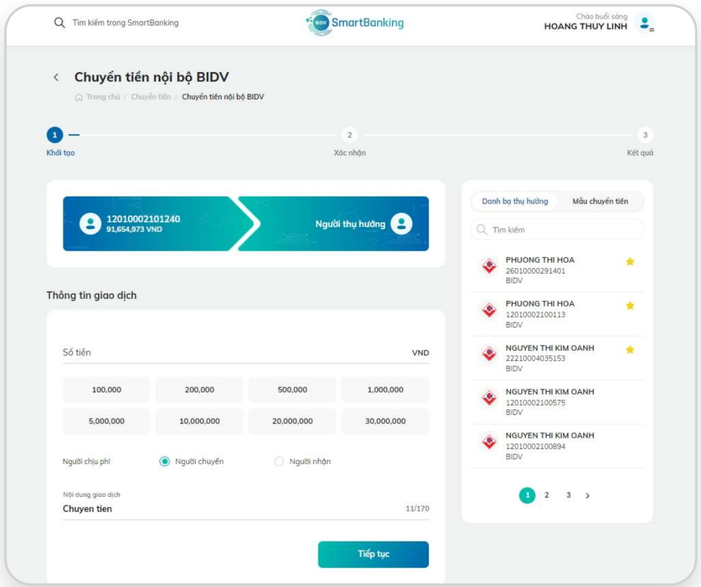
Bước 1:

Tại màn hình trang chủ của ứng dụng, mục Truy cập nhanh, chọn Chuyển tiền, sau đó chọn Chuyển tiền nội bộ BIDV.



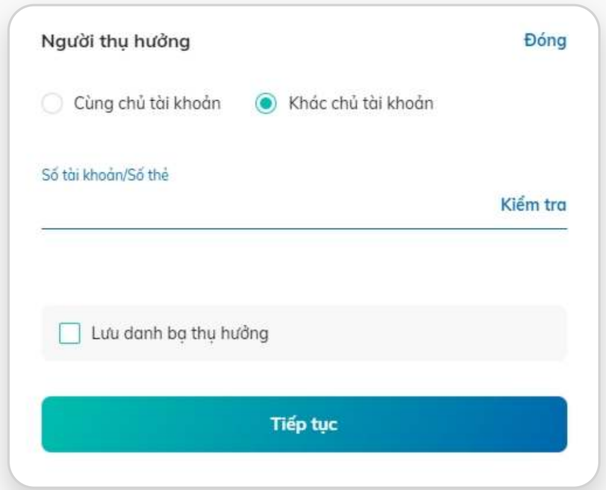
Bước 2:

Tại màn hình khởi tạo giao dịch: KH chọn Tài khoản nguồn, chọn Người thụ hưởng (Chọn từ danh bạ đã lưu ở danh sách bên phải, hoặc nhập mới thụ hưởng).



Màn hình chọn/nhập Người thụ hưởng

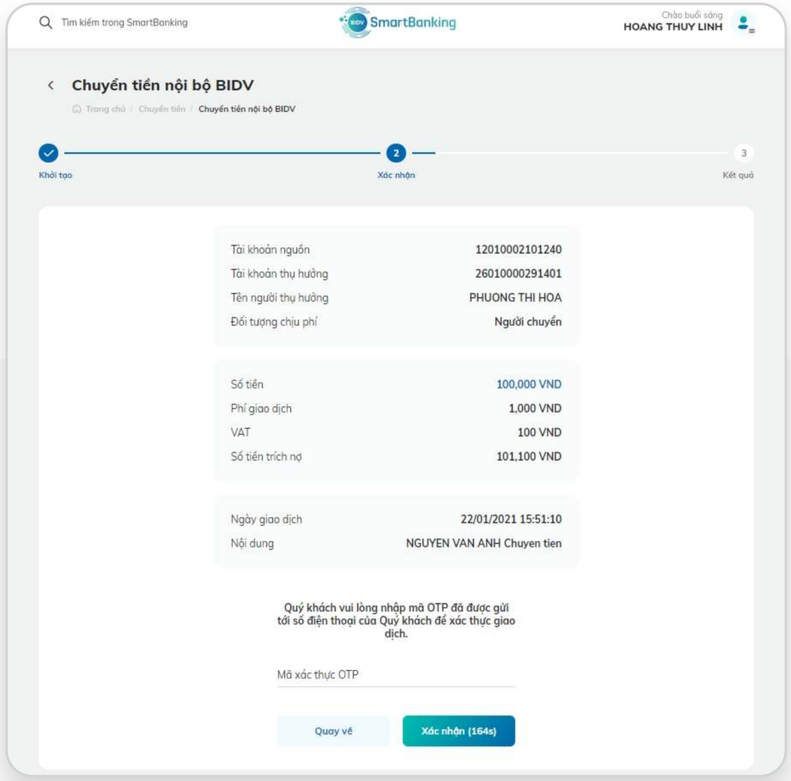
Trường hợp chuyển tới TK cùng chủ, KH chọn “Cùng chủ tài khoản” và chọn TK trong danh sách. Trường hợp chuyển tới TK khác chủ, KH nhập Số tài khoản/Số thẻ, nhấn Kiểm tra để truy vấn tên chủ TK. KH muốn lưu danh bạ nhấn tích chọn “Lưu danh bạ thụ hưởng và nhập tên gợi nhớ (nếu có) và nhấn Tiếp tục để quay về màn hình khởi tạo.
Nhập số tiền, chọn Đối tượng chịu phí, Nhập nội dung chuyển tiền và nhấn Tiếp tục



3.4. Chuyển tiền nội bộ BIDV

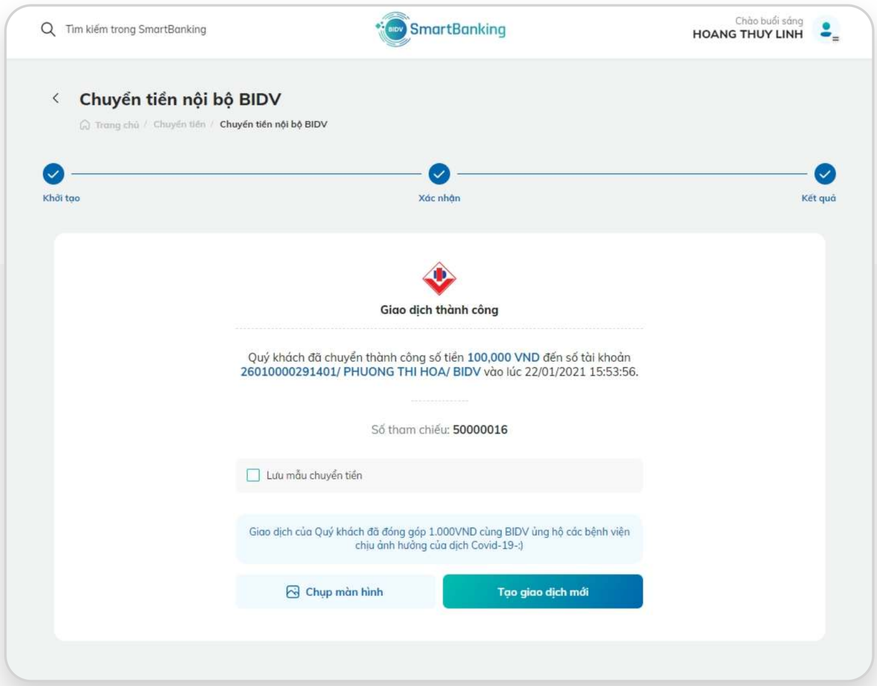
Bước 3:

Tại màn hình Xác nhận giao dịch, nhập OTP (hoặc sử dụng app trên điện thoại để quét mã QR xác thực SmartOTP) và nhấn “Xác nhận”.



Bước 4:

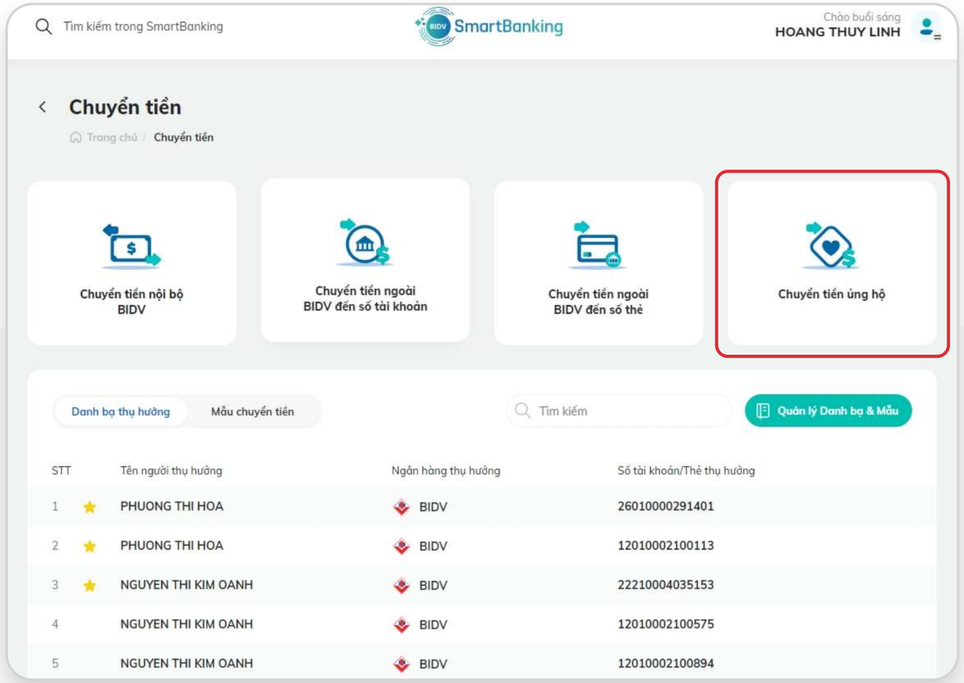
Hiển thị màn hình kết quả giao dịch Chuyển tiền nội bộ đến tài khoản. Nhấn “Tạo giao dịch mới” để thực hiện giao dịch khác. Nhấn “Chụp màn hình” để lưu ảnh màn hình kết quả vào máy tính. Tích nút Lưu mẫu chuyển tiền, nhập Tên mẫu và bấm Lưu để lưu thông tin giao dịch mẫu.



3.5. Chuyển tiền ủng hộ

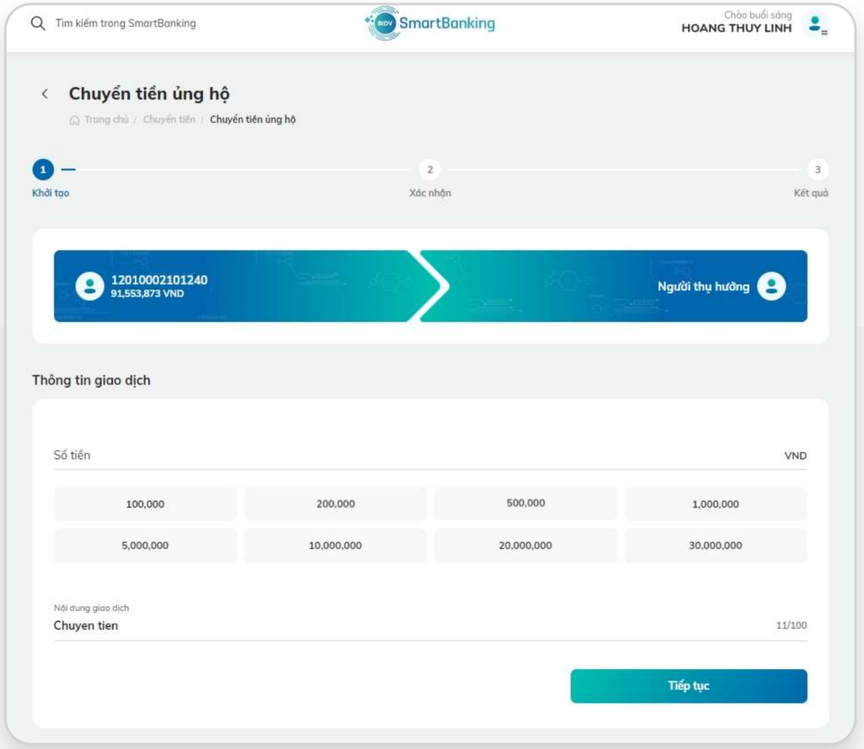
Bước 1:

Tại màn hình trang chủ của ứng dụng, mục Truy cập nhanh, chọn Chuyển tiền, sau đó chọn Chuyển tiền ủng hộ.



Bước 2:

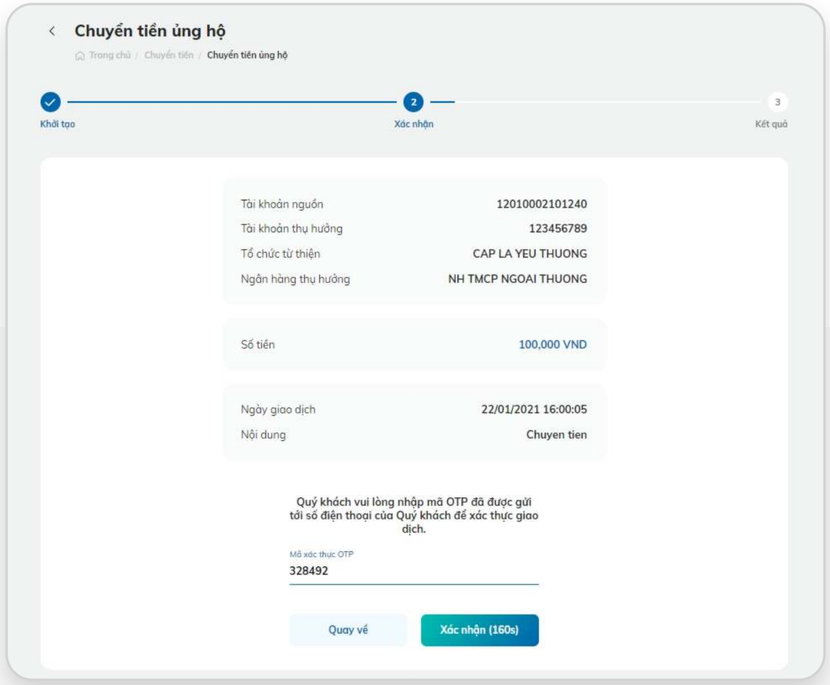
Tại màn hình khởi tạo giao dịch: KH chọn Tài khoản nguồn, chọn Người thụ hưởng trong danh sách gợi ý. Nhập số tiền, chọn Đối tượng chịu phí, Nhập nội dung chuyển tiền và nhấn Tiếp tục



3.5. Chuyển tiền ủng hộ

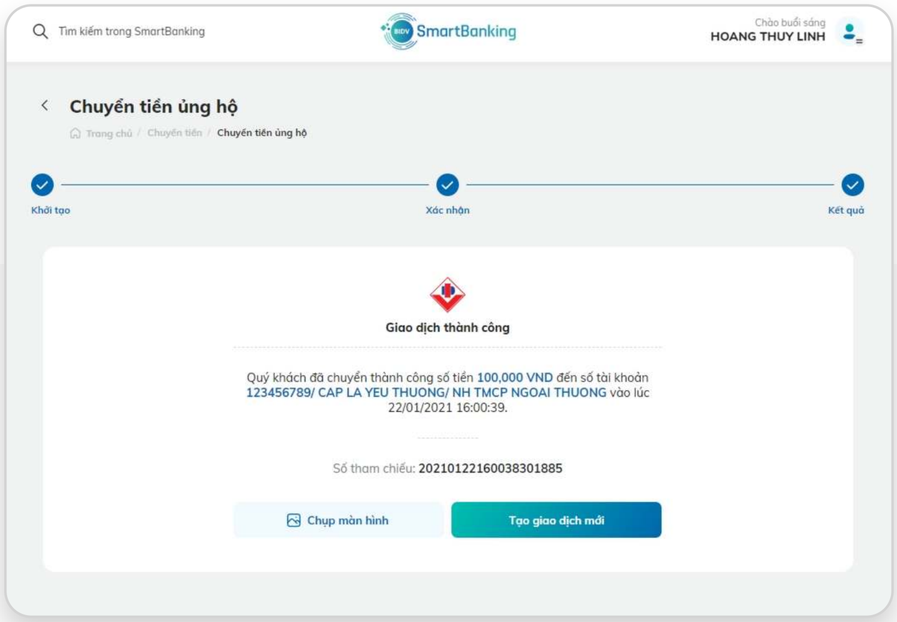
Bước 3:

Tại màn hình Xác nhận giao dịch, nhập OTP (hoặc sử dụng app trên điện thoại để quét mã QR xác thực SmartOTP) và nhấn “Xác nhận”.



Bước 4:

Hiển thị màn hình kết quả giao dịch Chuyển tiền nội bộ đến tài khoản. Nhấn “Tạo giao dịch mới” để thực hiện giao dịch khác. Nhấn “Chụp màn hình” để lưu ảnh màn hình kết quả vào máy tính. Tích nút Lưu mẫu chuyển tiền, nhập Tên mẫu và bấm Lưu để lưu thông tin giao dịch mẫu.



V.

Dịch vụ thẻ

V. Dịch vụ thẻ

1. Kích hoạt thẻ lần đầu

2.1. Khóa thẻ

2.2. Mở khóa thẻ

3. Thay đổi tài khoản liên kết đến thẻ GNNĐ

4.1. Khóa thanh toán trực tuyến thẻ quốc tế (GNQT/TDQT)

4.2. Mở khóa thanh toán trực tuyến thẻ quốc tế (GNQT/TDQT)

5. Nạp tiền thẻ y tế BIDV

6. Kích hoạt lại Pin

7. Lịch sử giao dịch

8. Sao kê thẻ tín dụng

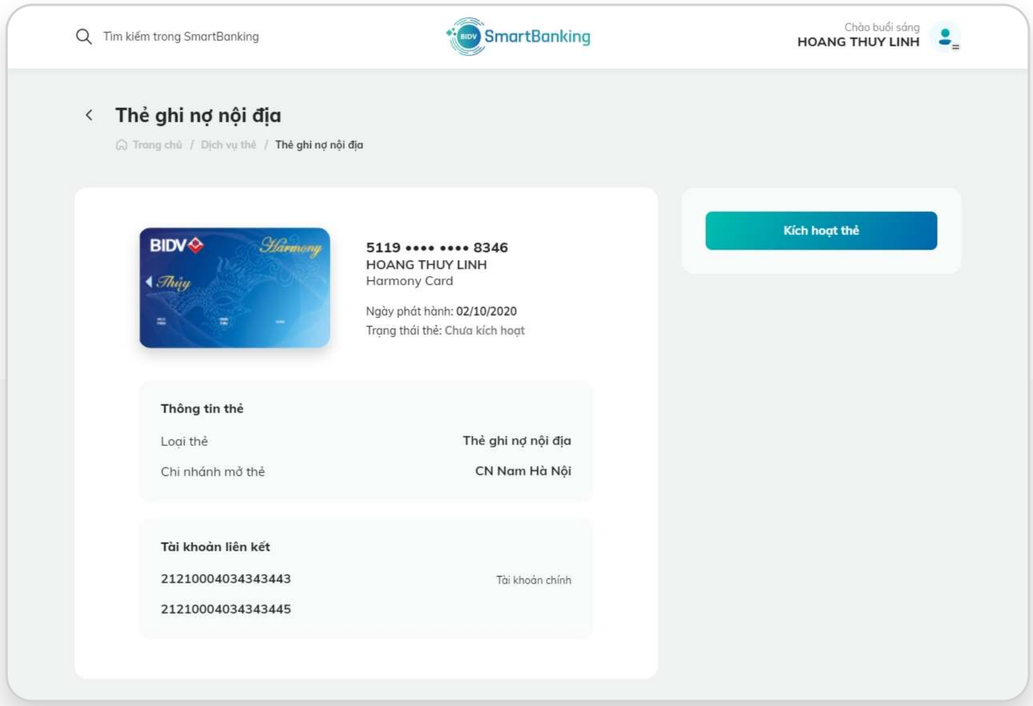
9. Thanh toán thẻ tín dụng cho chính mình

10. Thanh toán thẻ tín dụng cho người khác

1. Kích hoạt thẻ lần đầu

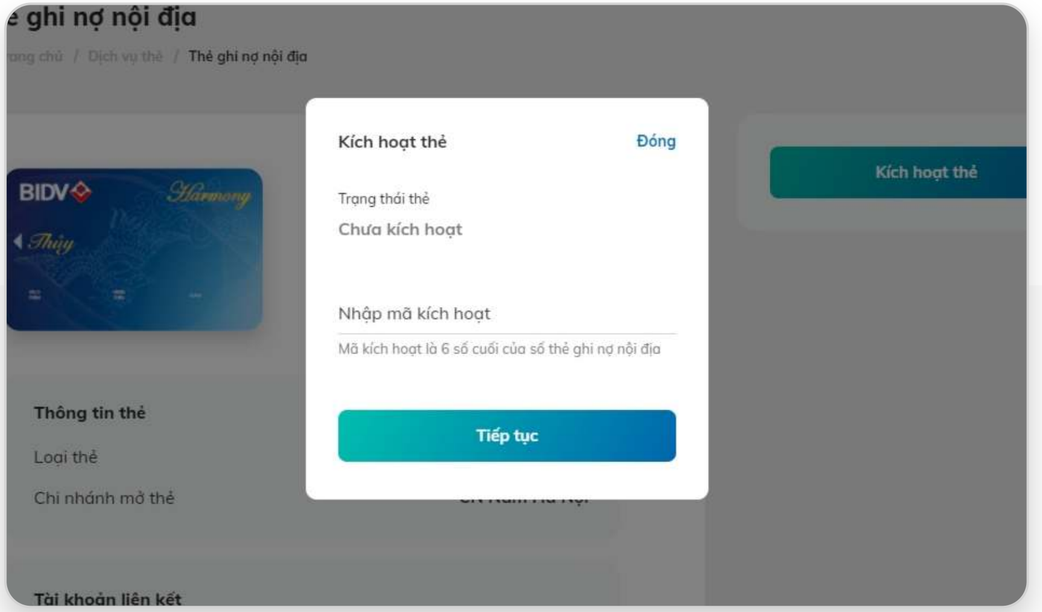
Bước 1: Chọn thẻ

Chọn thẻ chưa được kích hoạt để kích hoạt.
Chọn chức năng Kích hoạt thẻ



Bước 2: Nhập mã kích hoạt

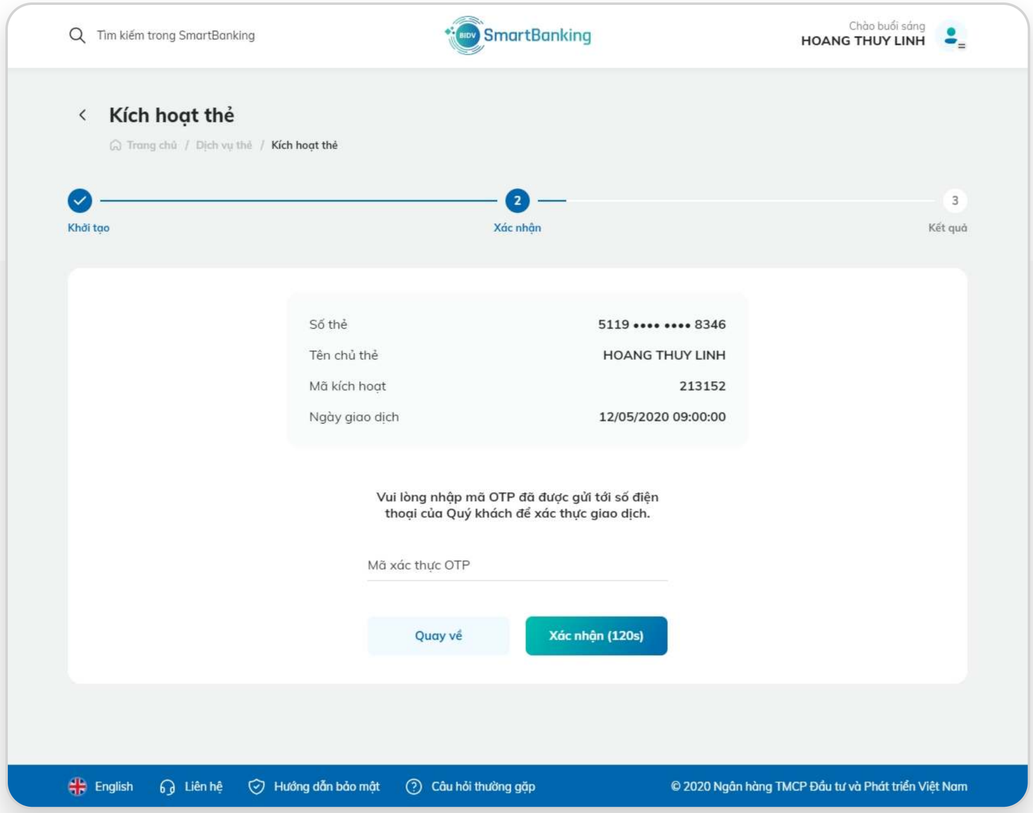
- Thẻ quốc tế: là dãy số gồm 9 số trên thông báo phát hành thẻ của khách hàng - số issue serial number màn hình Cdinq tại cadencie).
- Thẻ GNNĐ: là 6 số cuối thẻ vật lý khách hàng đã nhận.
- Thẻ GNNĐ phi vật lý: không cần nhập mã kích hoạt.
- Sau đó nhấn Tiếp tục.



1. Kích hoạt thẻ lần đầu

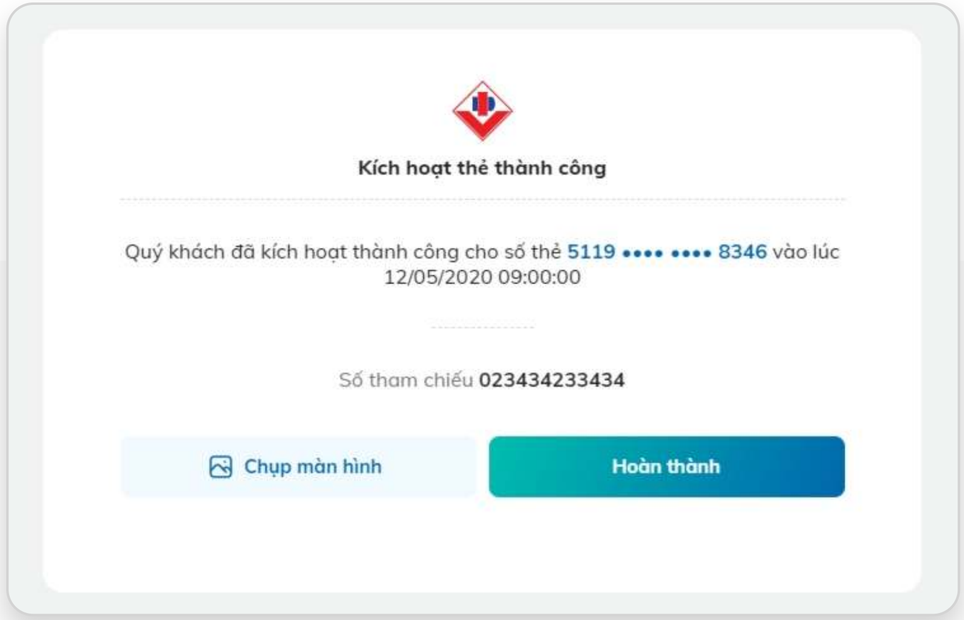
Bước 3: Xác thực

Nhập mã xác thực SMS/OTP hoặc xác thực bằng SmartOTP



Bước 4: Xác nhận

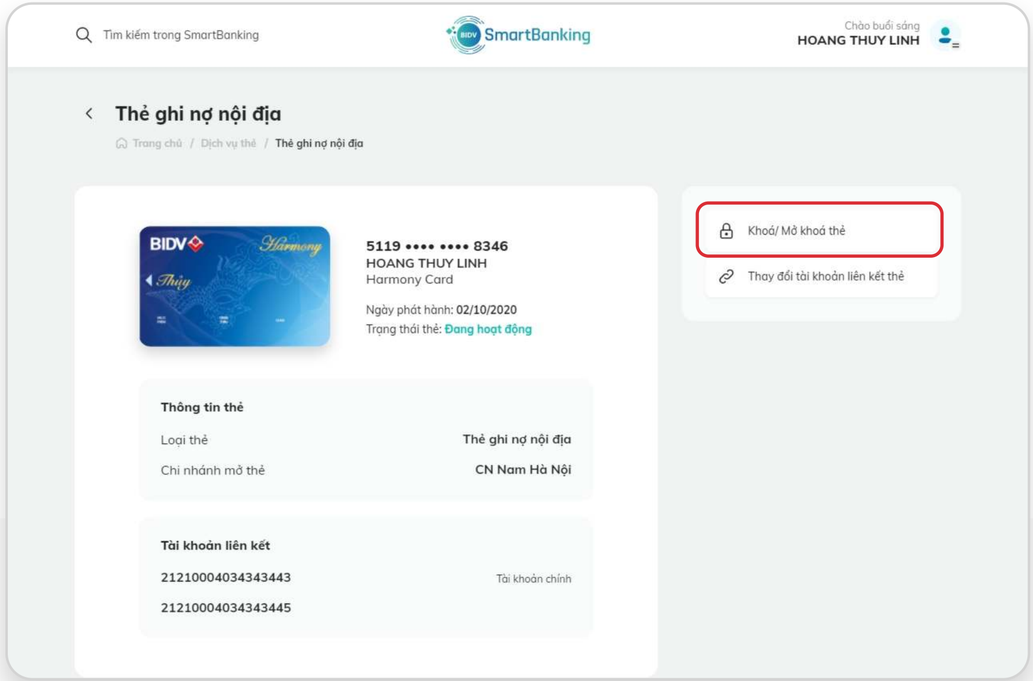
Xác nhận giao dịch thành công.



2.1. Khóa thẻ

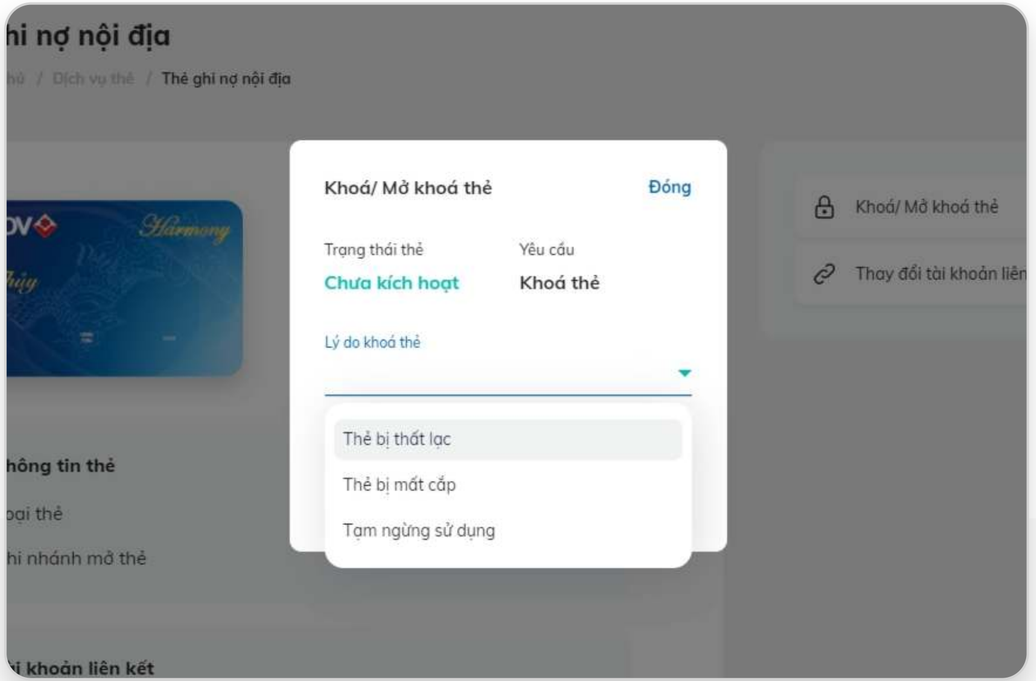
Bước 1:

Lựa chọn số thẻ cần thao tác, tại màn hình chi tiết thẻ, lựa chọn Chức năng khóa/mở khóa thẻ cho số thẻ đã chọn



Bước 2:

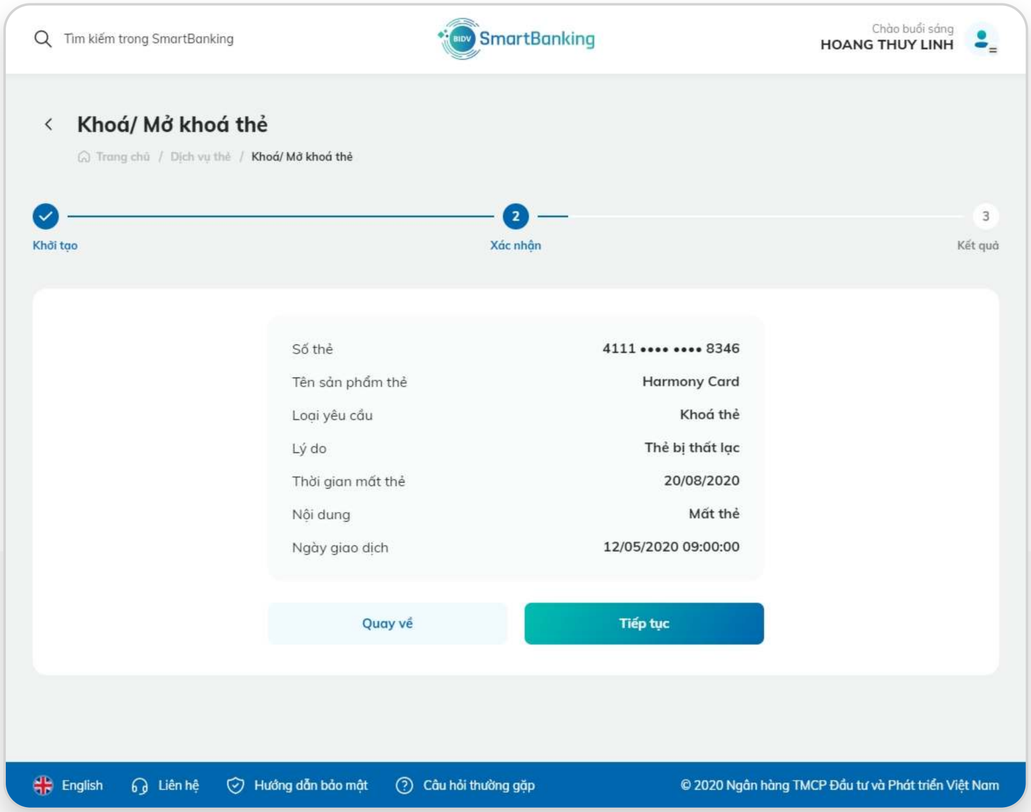
Lựa chọn lý do khóa thẻ, ấn Tiếp tục



2.1. Khóa thẻ

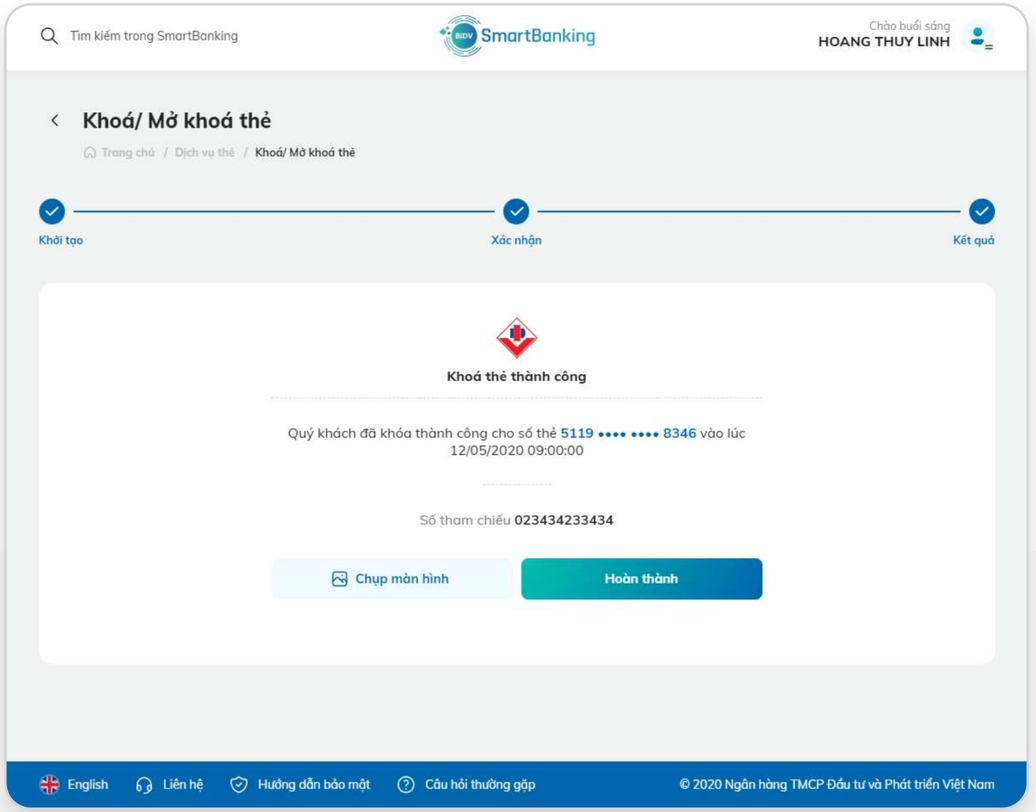
Bước 3:

Xác nhận giao dịch, ấn Tiếp tục



Bước 4:

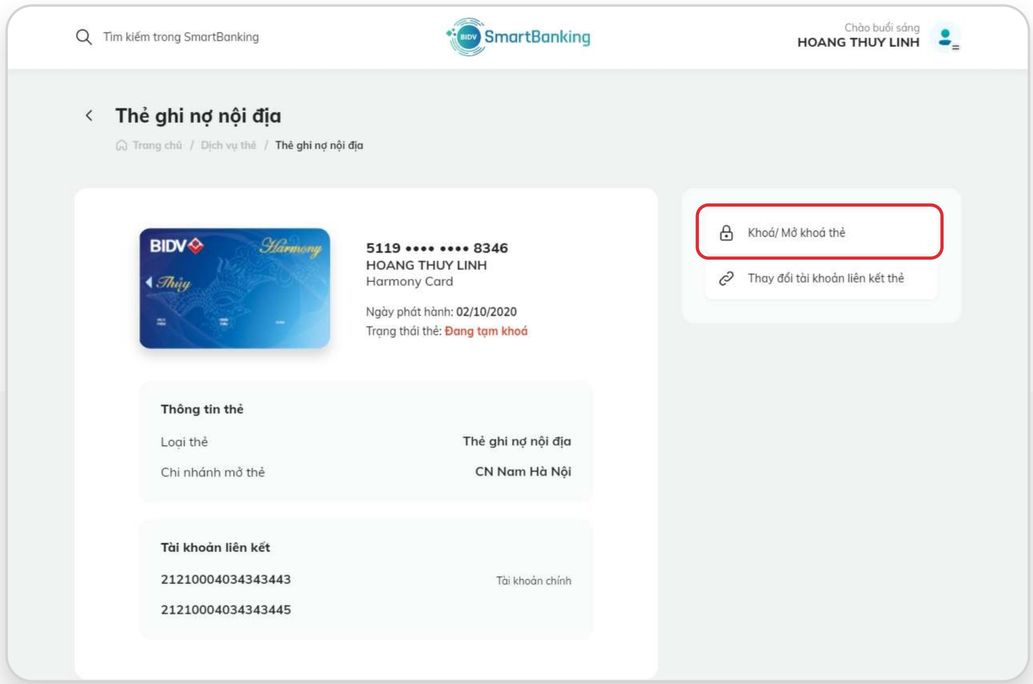
Xác nhận giao dịch thành công



2.2. Mở khóa thẻ

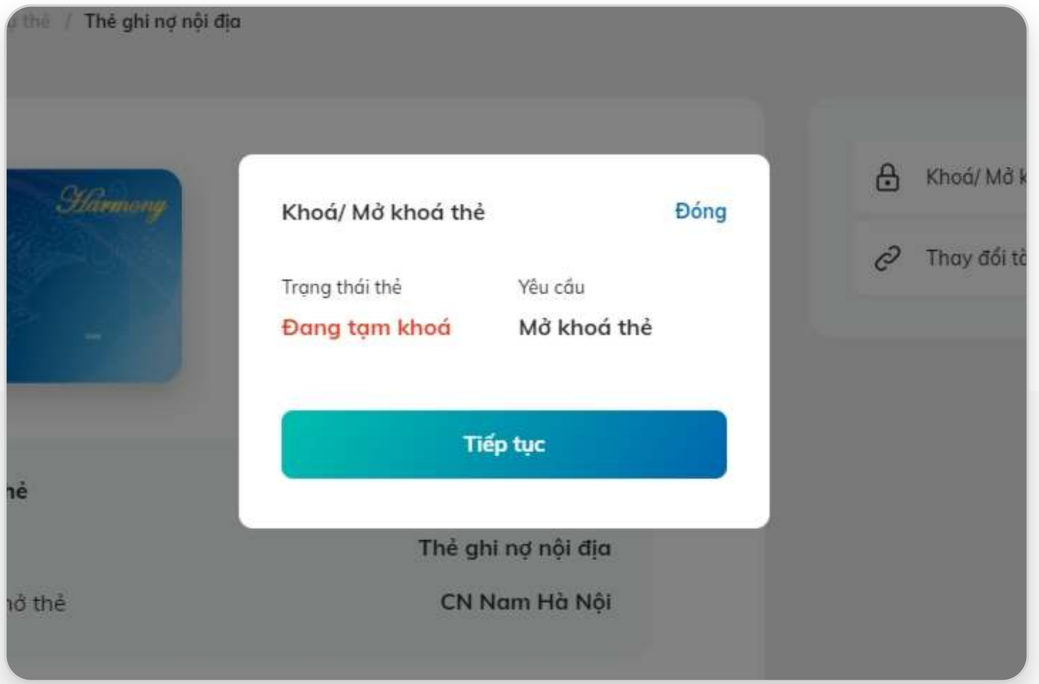
Bước 1:

Mở khóa thẻ: Thẻ đang ở trạng thái khóa. Chọn chức năng Khóa/Mở khóa thẻ



Bước 2:

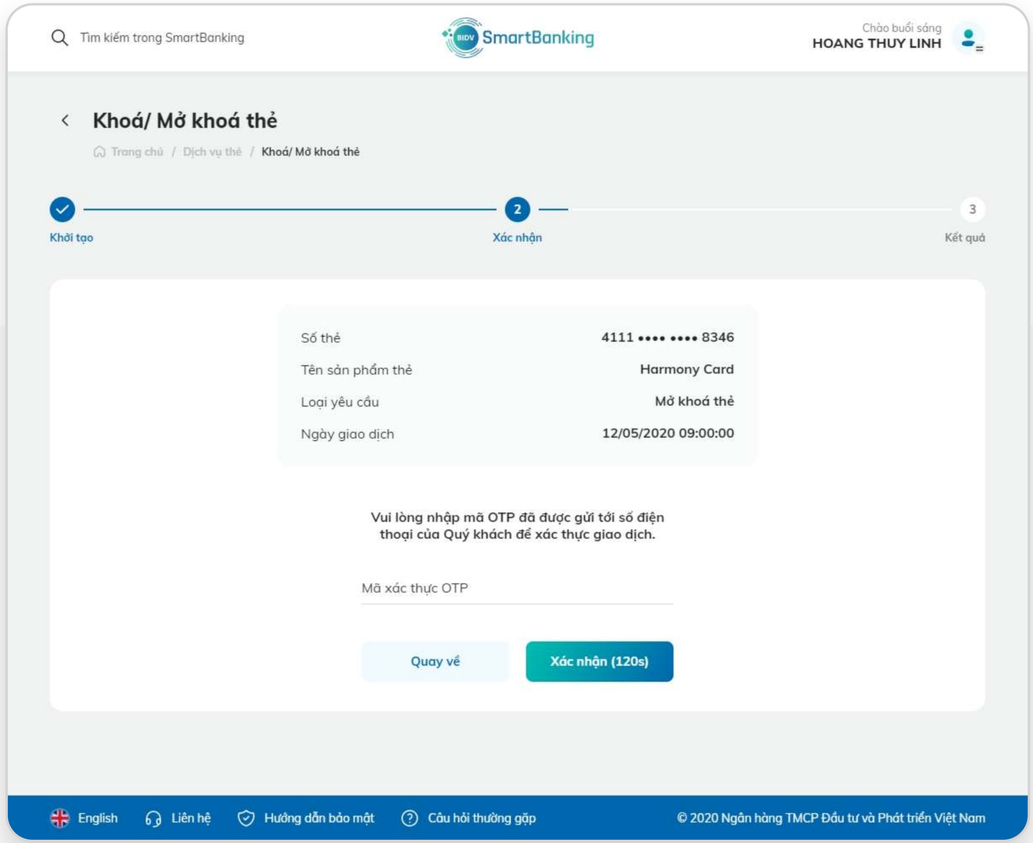
Xác nhận yêu cầu, nhấn Tiếp tục



2.2. Mở khóa thẻ

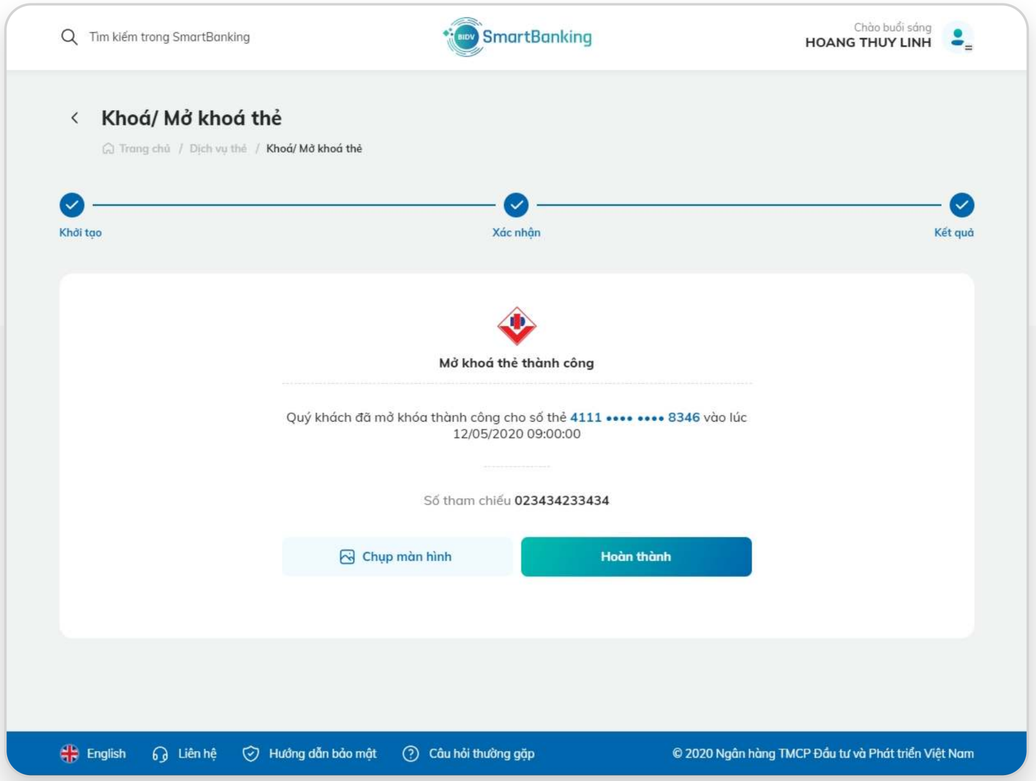
Bước 3:

Nhập OTP xác thực.



Bước 4:

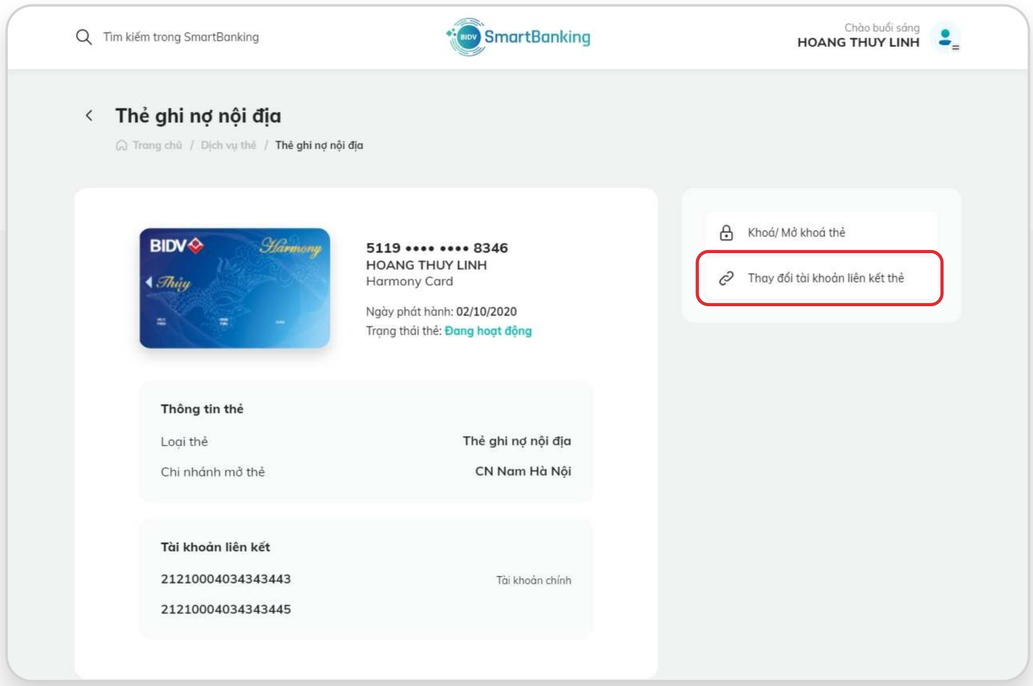
Xác nhận giao dịch thành công.



3. Thay đổi tài khoản liên kết đến thẻ GNNĐ

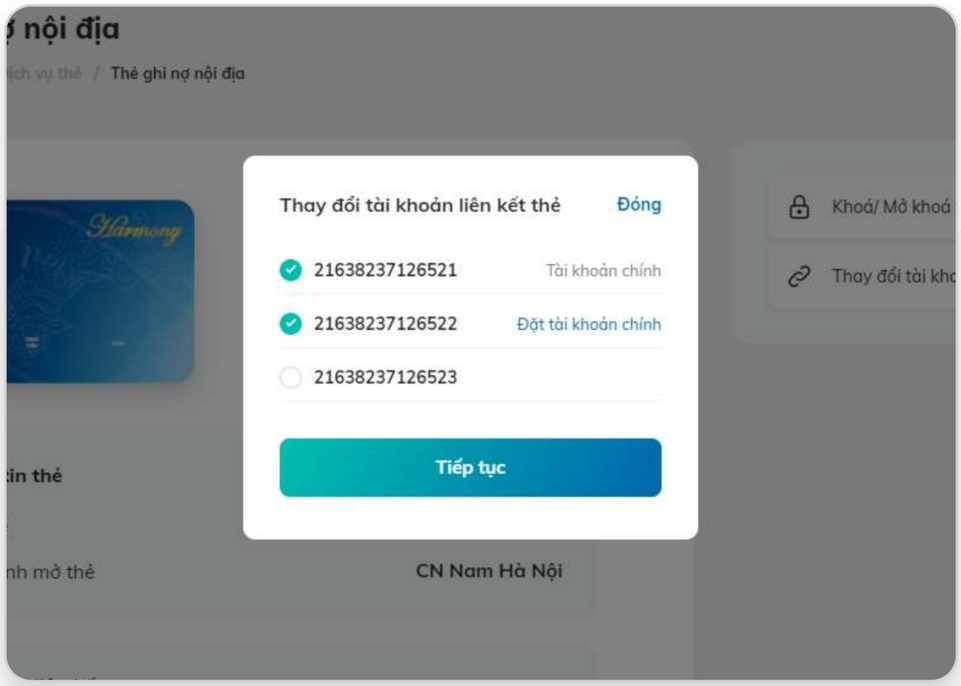
Bước 1:

Lựa chọn số thẻ ghi nợ nội địa (GNNĐ) cần thao tác, tại màn hình chi tiết thẻ, lựa chọn Chức năng Thay đổi tài khoản liên kết cho số thẻ đã chọn.



Bước 2:

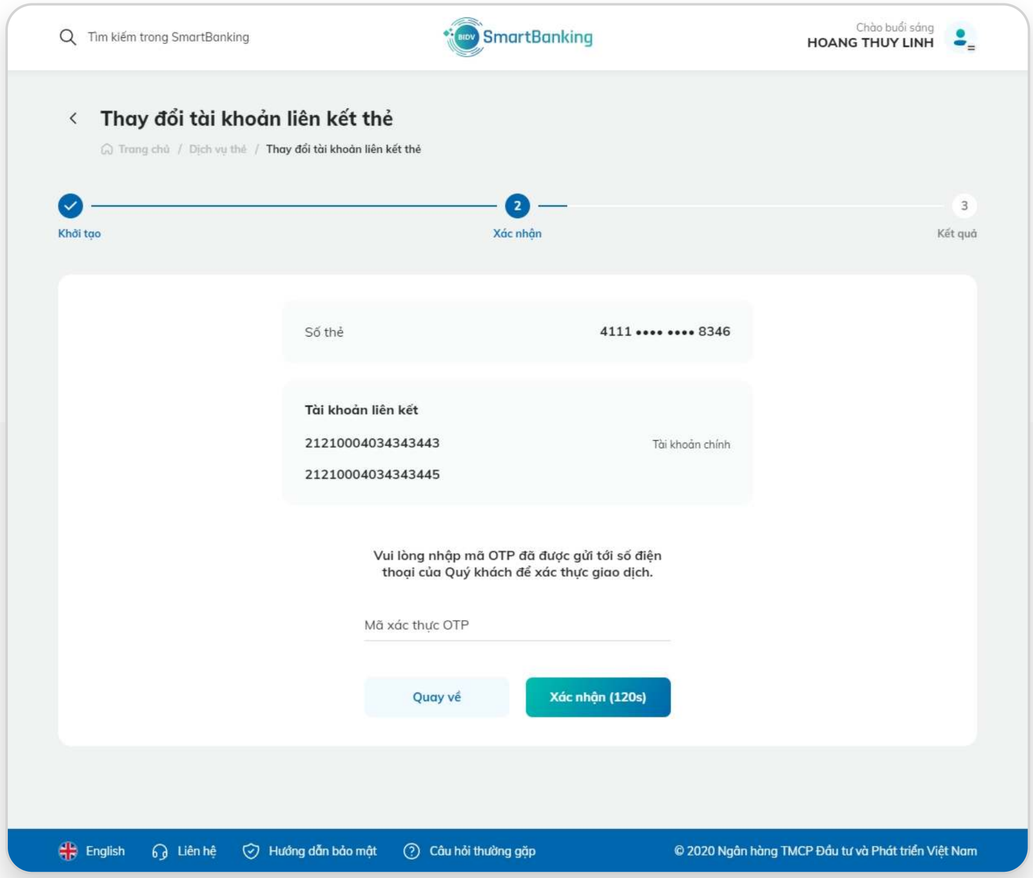
Lựa chọn tài khoản muốn liên kết hoặc hủy liên kết, ấn Tiếp tục.
Lưu ý: Không thể hủy liên kết tài khoản đang là tài khoản chính liên kết đến thẻ.
Ấn “Đặt tài khoản chính” cho số TK lựa chọn làm tài khoản chính liên kết đến thẻ.



3. Thay đổi tài khoản liên kết đến thẻ GNNĐ

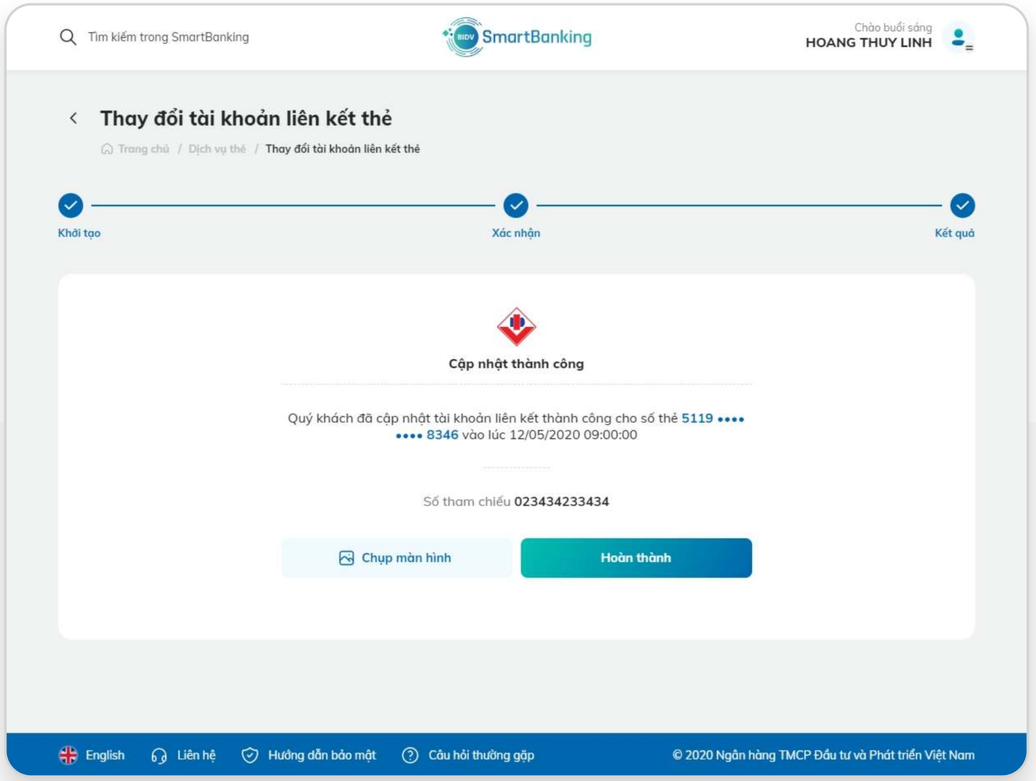
Bước 3:

Nhập mã OTP để xác thực giao dịch. Ấn Xác nhận.



Bước 4:

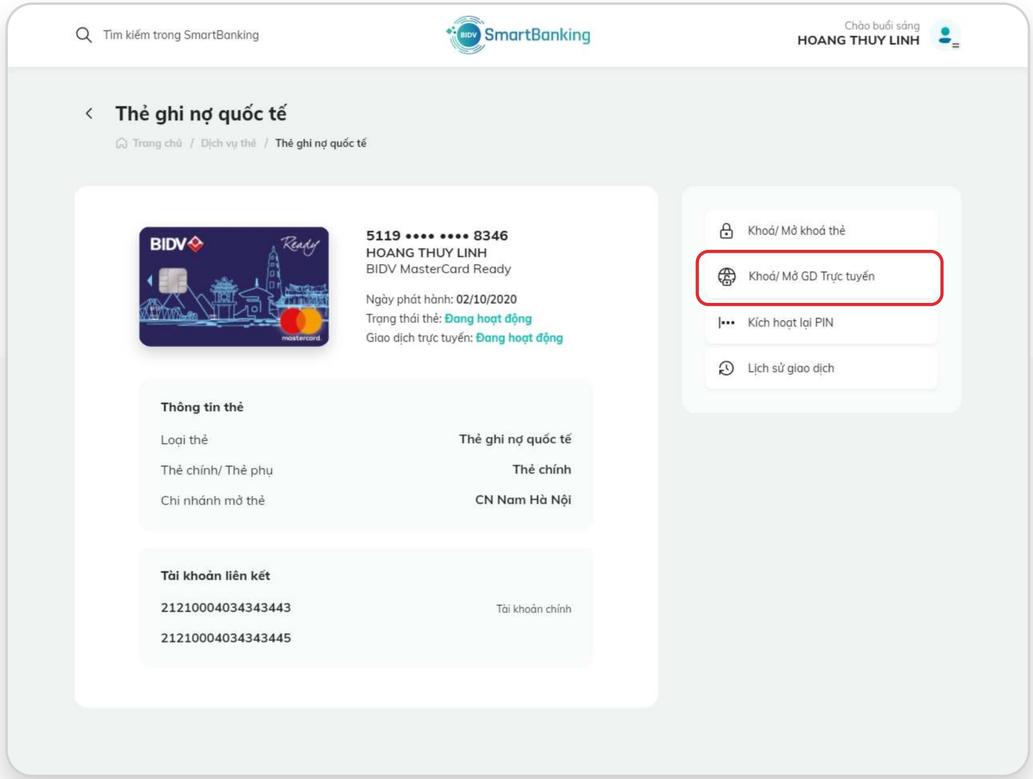
Xác nhận giao dịch thành công.



4.1. Khóa thanh toán trực tuyến thẻ quốc tế (GNQT/TDQT)

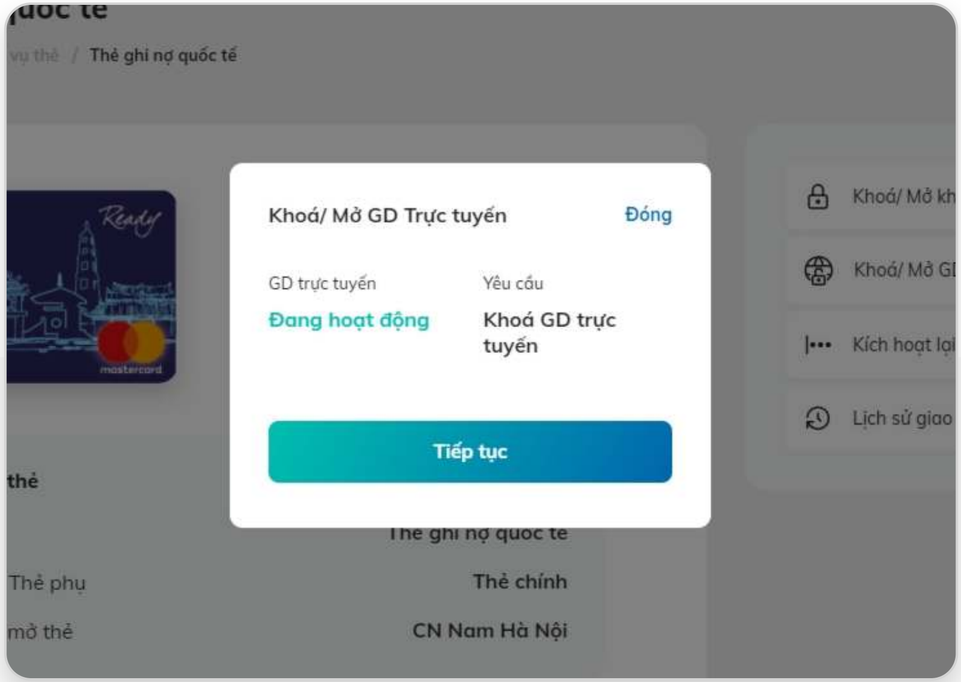
Bước 1:

Chọn thẻ quốc tế đang hoạt động, ấn chọn chức năng Khóa/Mở GD trực tuyến



Bước 2:

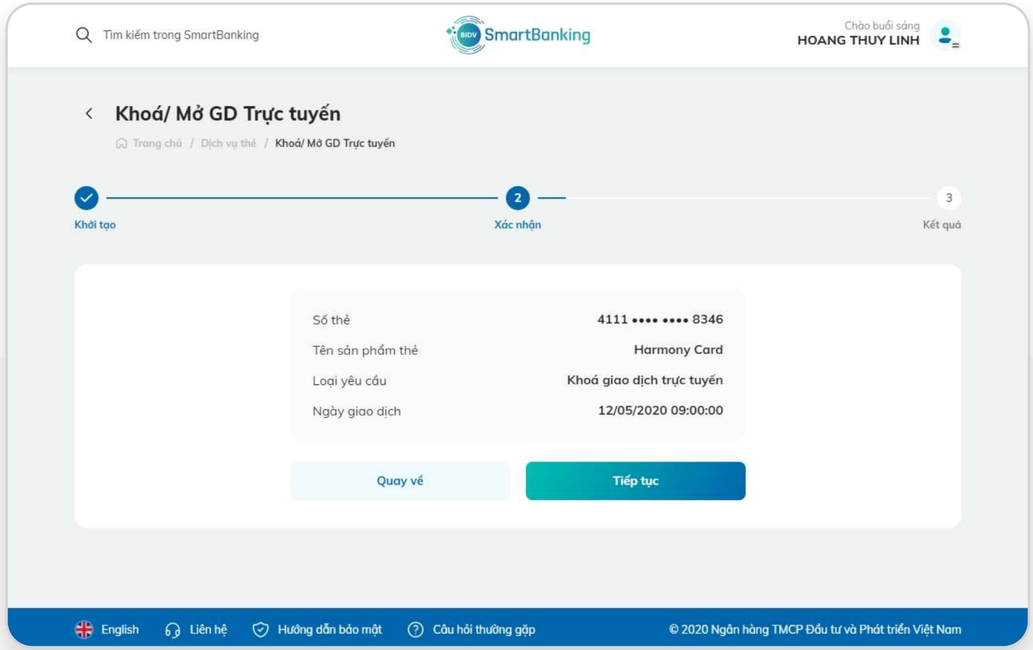
Xác nhận thực hiện giao dịch, ấn nút Tiếp tục.



4.1. Khóa thanh toán trực tuyến thẻ quốc tế (GNQT/TDQT)

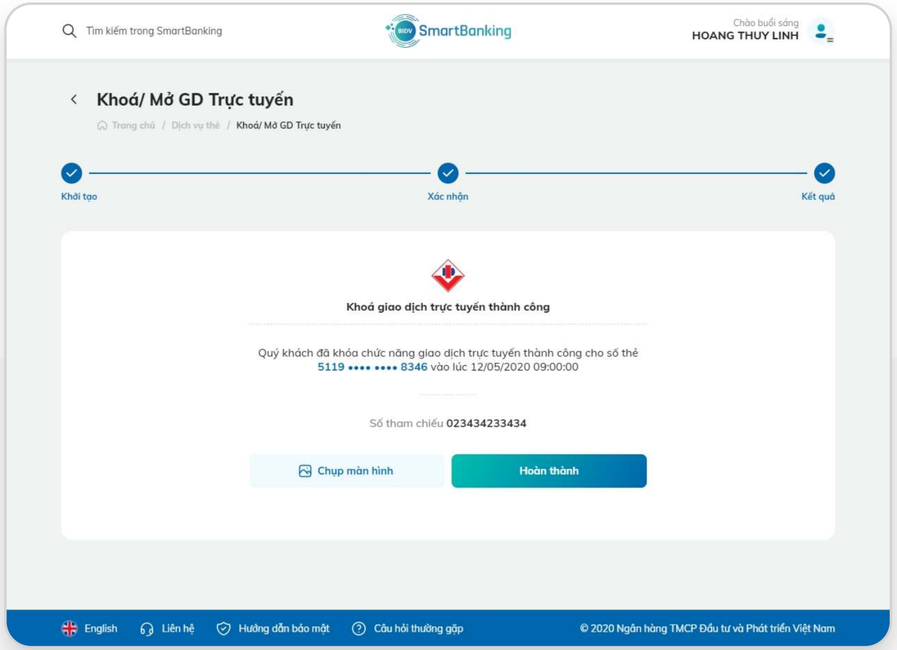
Bước 3:

Xác nhận thực hiện giao dịch, ấn Tiếp tục.



Bước 4:

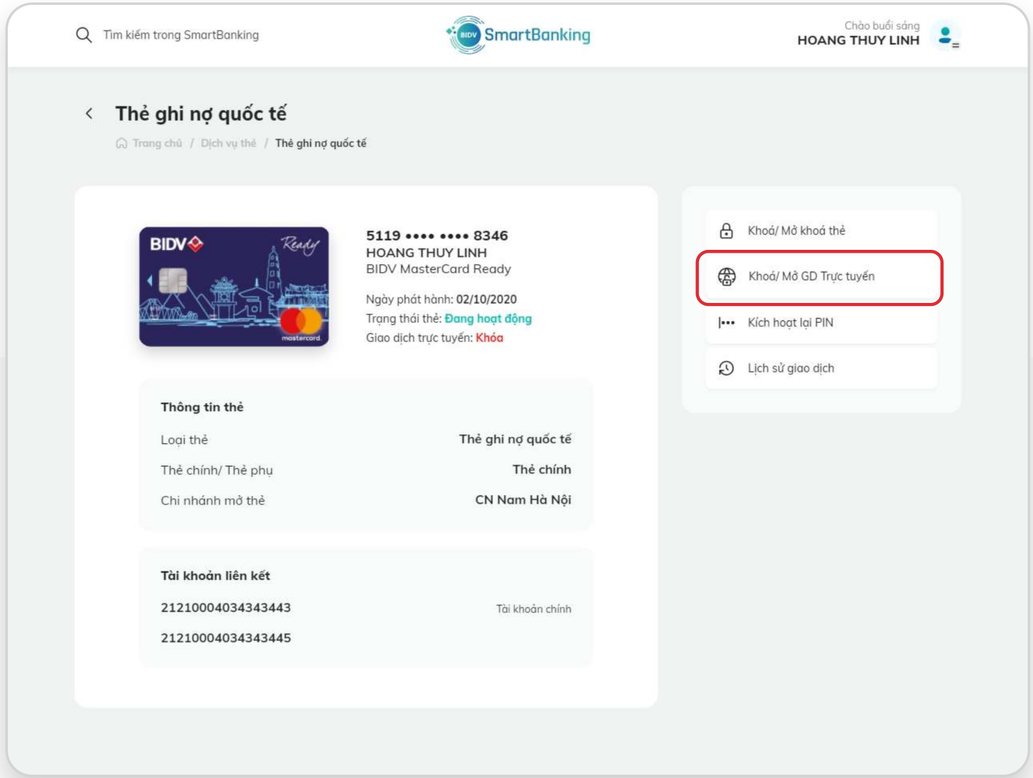
Xác nhận giao dịch thành công.



4.2. Mở khóa thanh toán trực tuyến thẻ quốc tế (GNQT/TDQT)

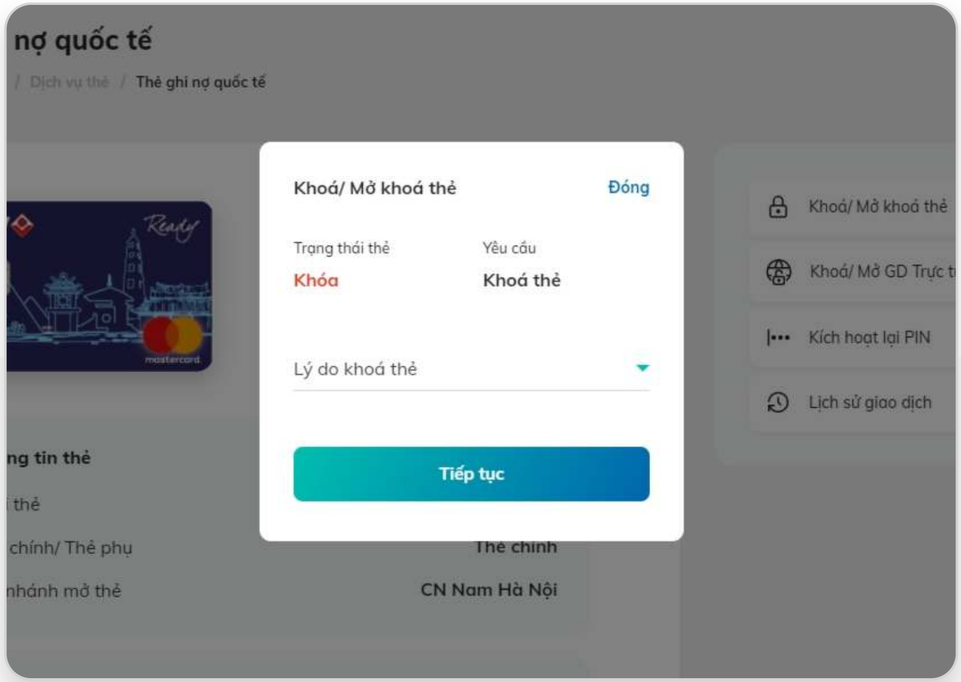
Bước 1:

Thẻ đang ở trạng thái khóa giao dịch thanh toán trực tuyến.
Chọn chức năng Khóa/Mở GD trực tuyến.



Bước 2:

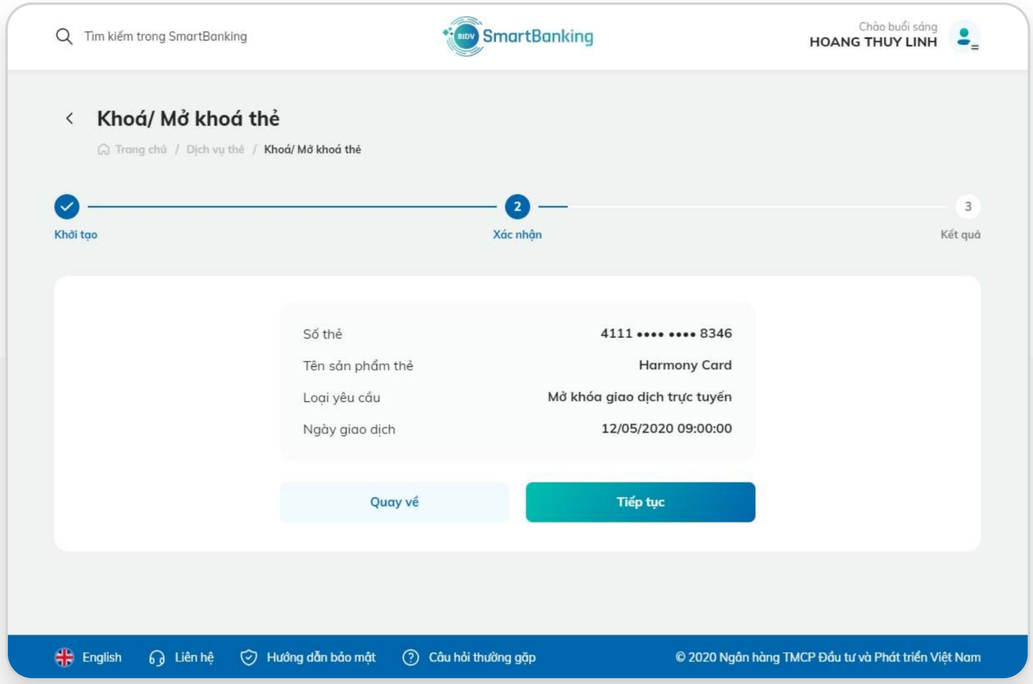
Xác nhận thực hiện giao dịch, ấn Tiếp tục.



4.2. Mở khóa thanh toán trực tuyến thẻ quốc tế (GNQT/TDQT)

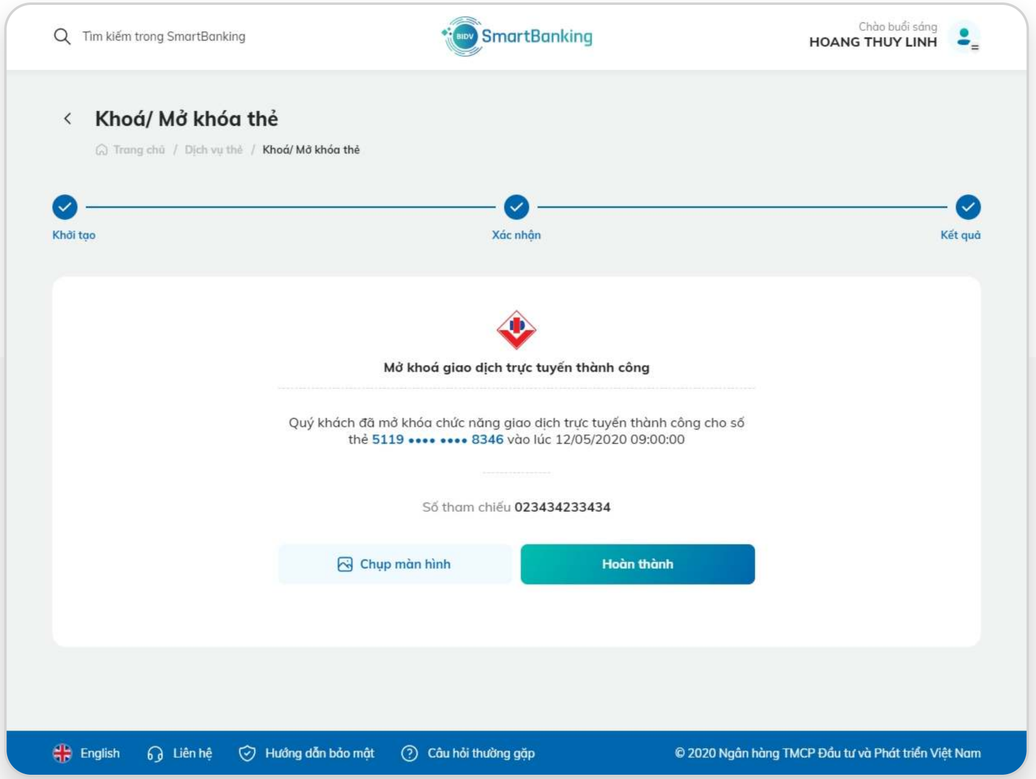
Bước 3:

Nhập thông tin OTP để xác thực giao dịch. Ấn Xác nhận.



Bước 4:

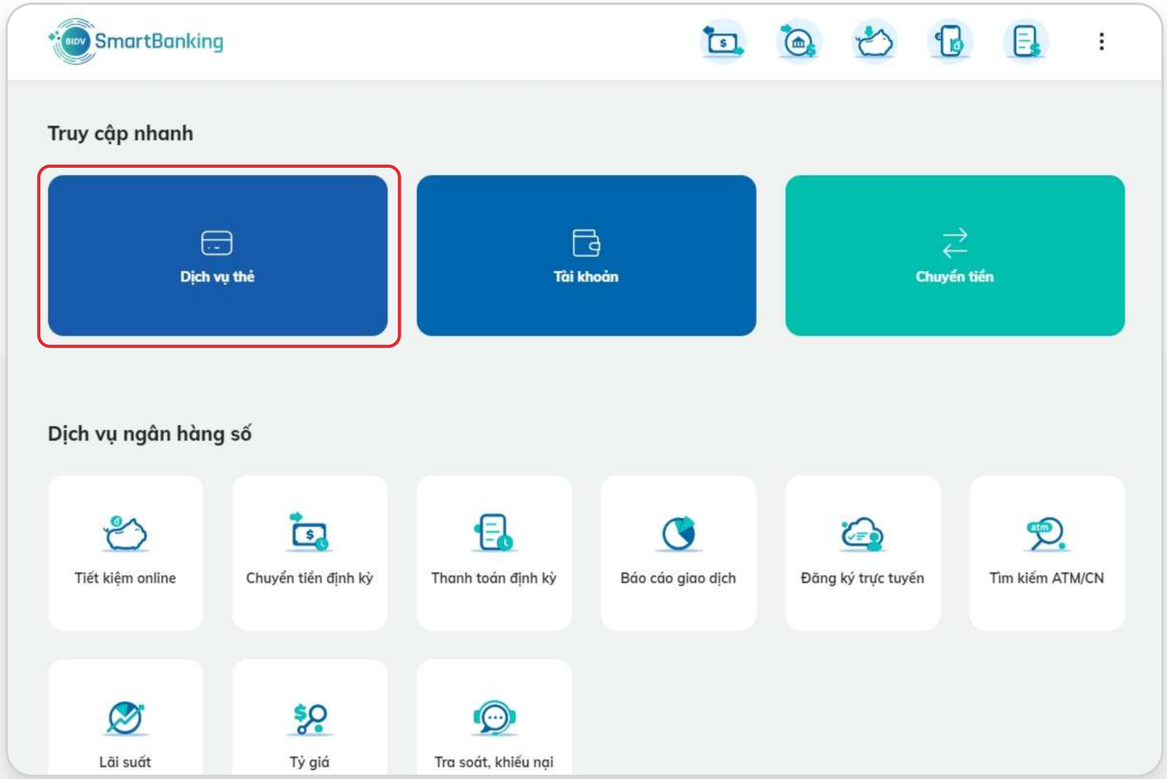
Xác nhận giao dịch thành công.



5. Nạp tiền thẻ y tế BIDV

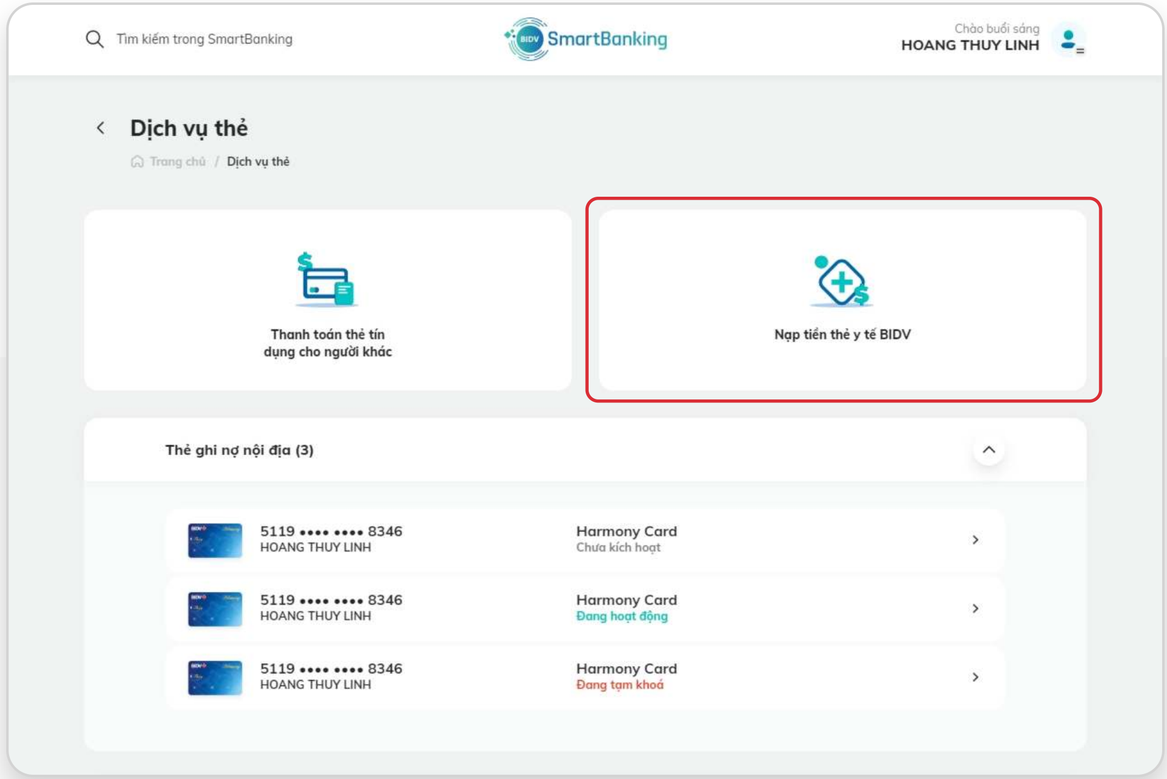
Bước 1:

Tại màn hình chính, chọn “Dịch vụ thẻ”



Bước 2:

Tại màn hình Dịch vụ thẻ, chọn “Nạp tiền thẻ y tế BIDV”



5. Nạp tiền thẻ y tế BIDV

Bước 3:

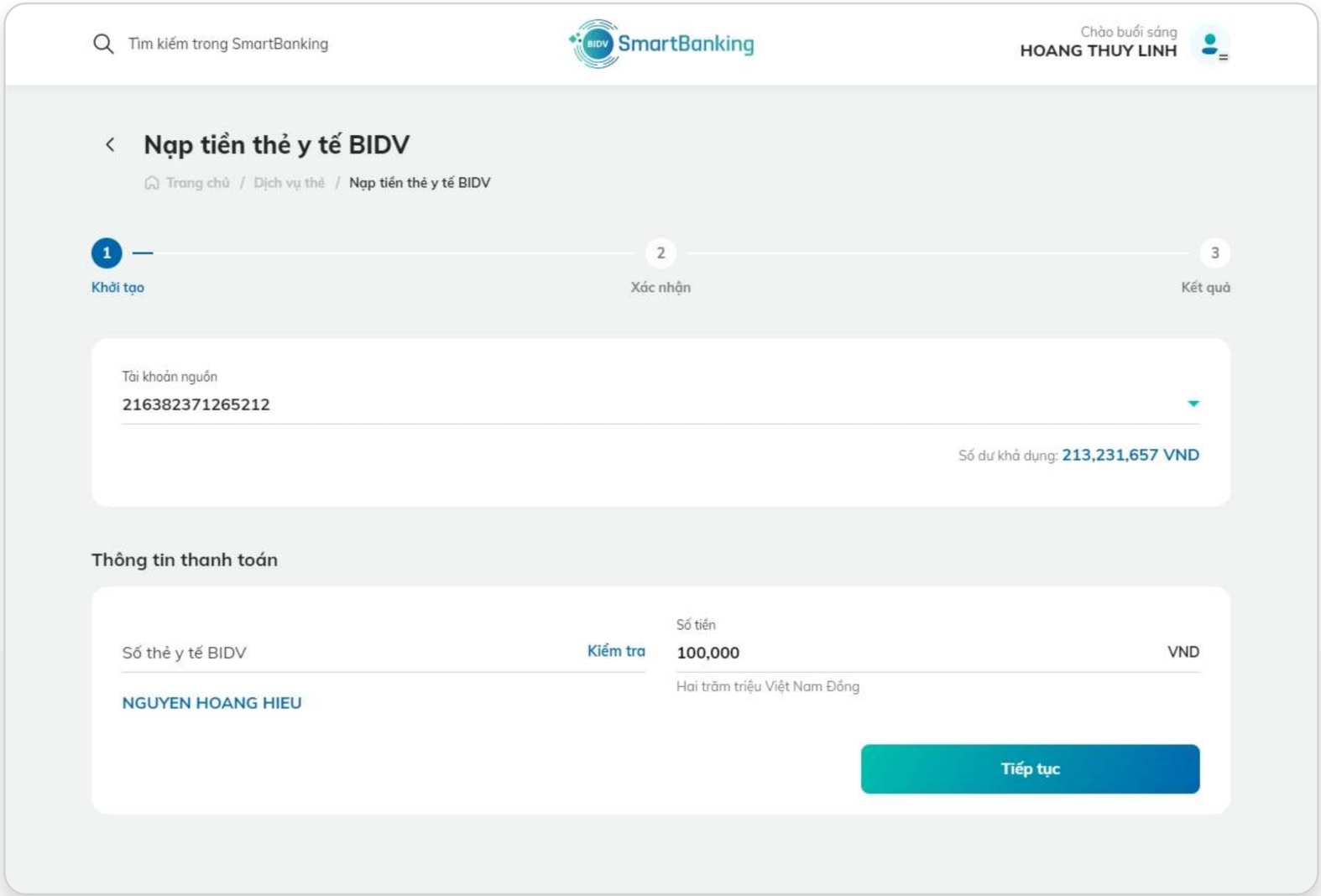
Chọn tài khoản nguồn

Bước 4:

Nhập số thẻ y tế và nhấn “Kiểm tra”.
Tên người sử dụng thẻ sẽ hiển thị

Bước 5:

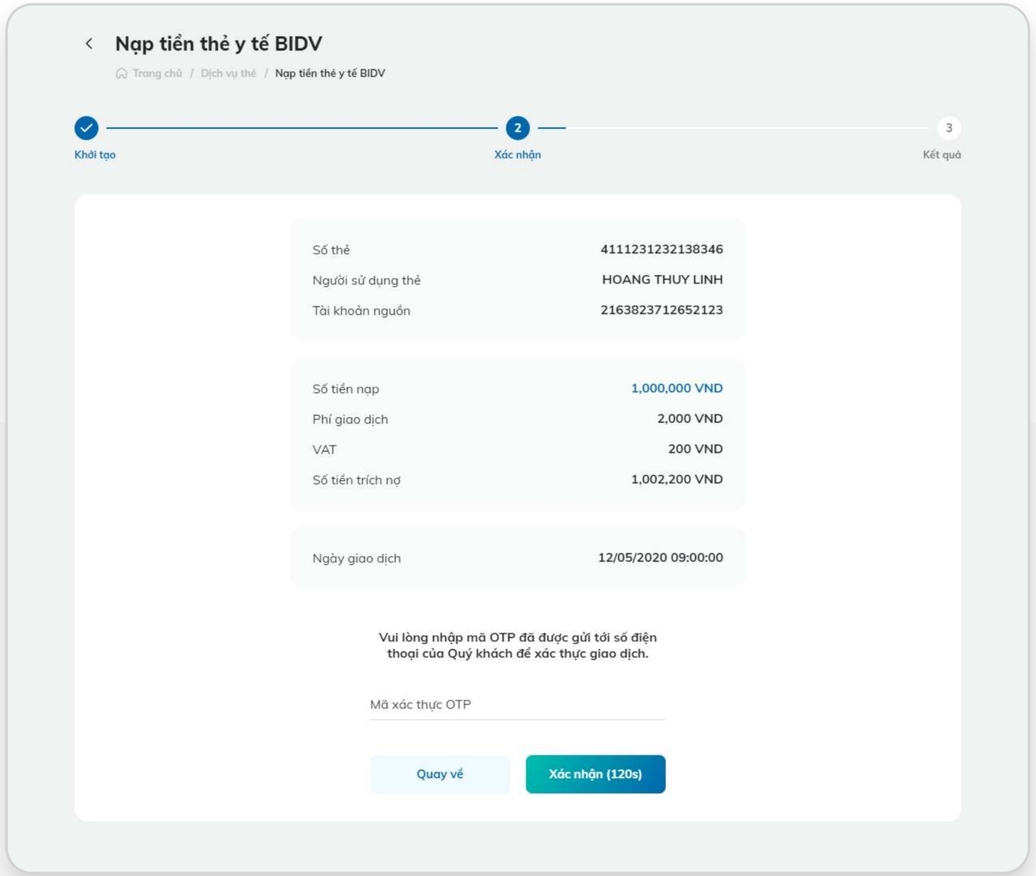
Nhập số tiền cần chuyển và ấn “Tiếp tục”



5. Nạp tiền thẻ y tế BIDV

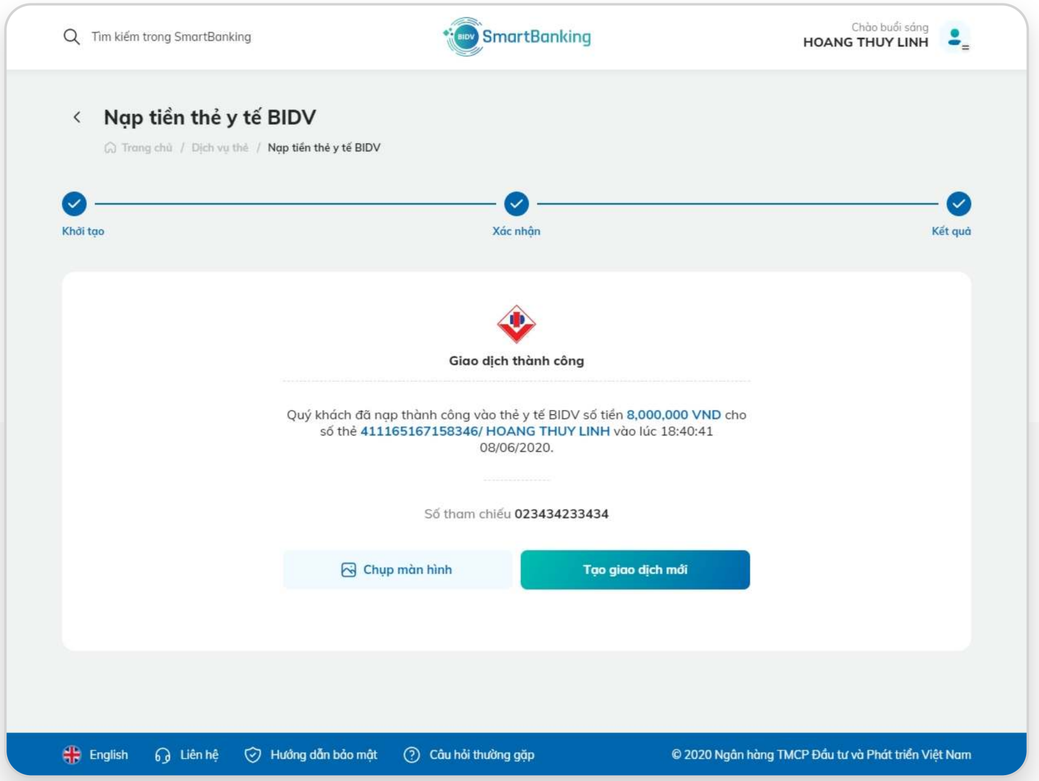
Bước 6:

Xác thực OTP và ấn “Xác nhận”



Bước 7:

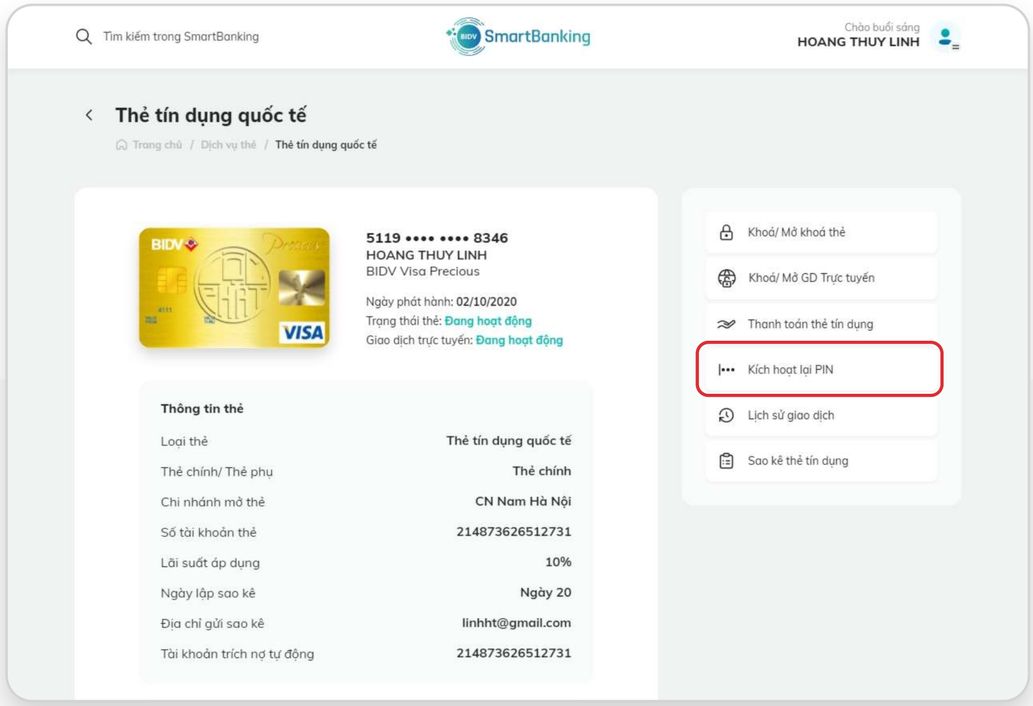
Màn hình thông báo kết quả thành công



6. Kích hoạt lại Pin

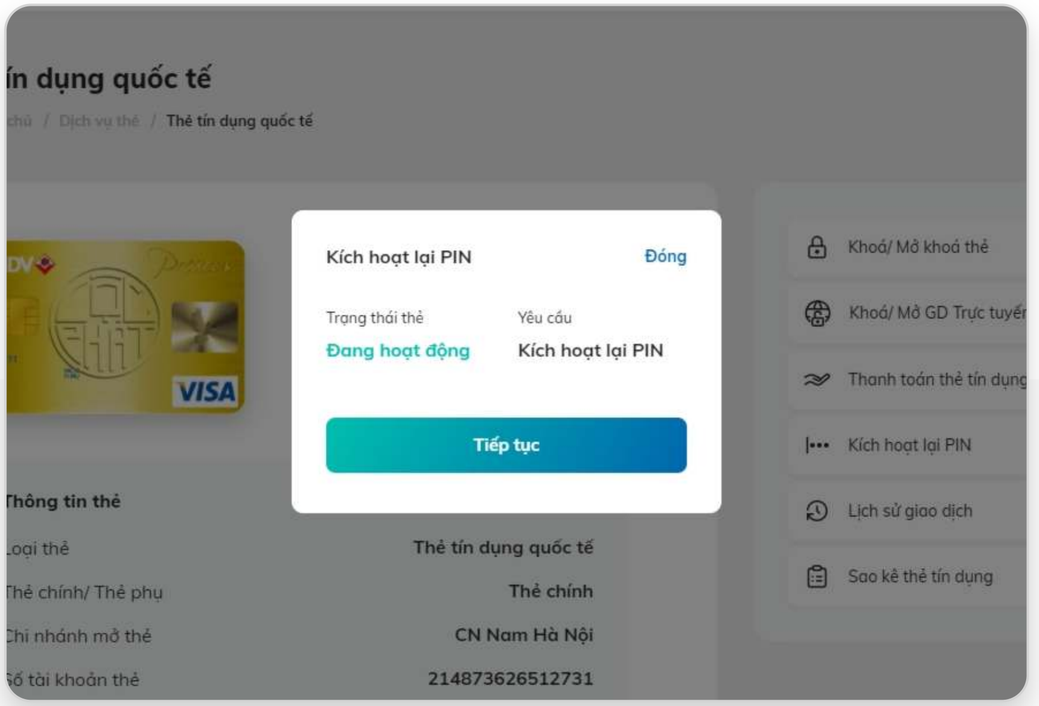
Bước 1:

Chọn thẻ cần thực hiện kích hoạt lại PIN. Lựa chọn chức năng Kích hoạt lại PIN ở góc bên phải màn hình
(Lưu ý: chỉ thẻ được phép thực hiện lại PIN mới thực hiện được chức năng này. Các TH khác, ứng dụng sẽ báo lỗi tương ứng)



Bước 2:

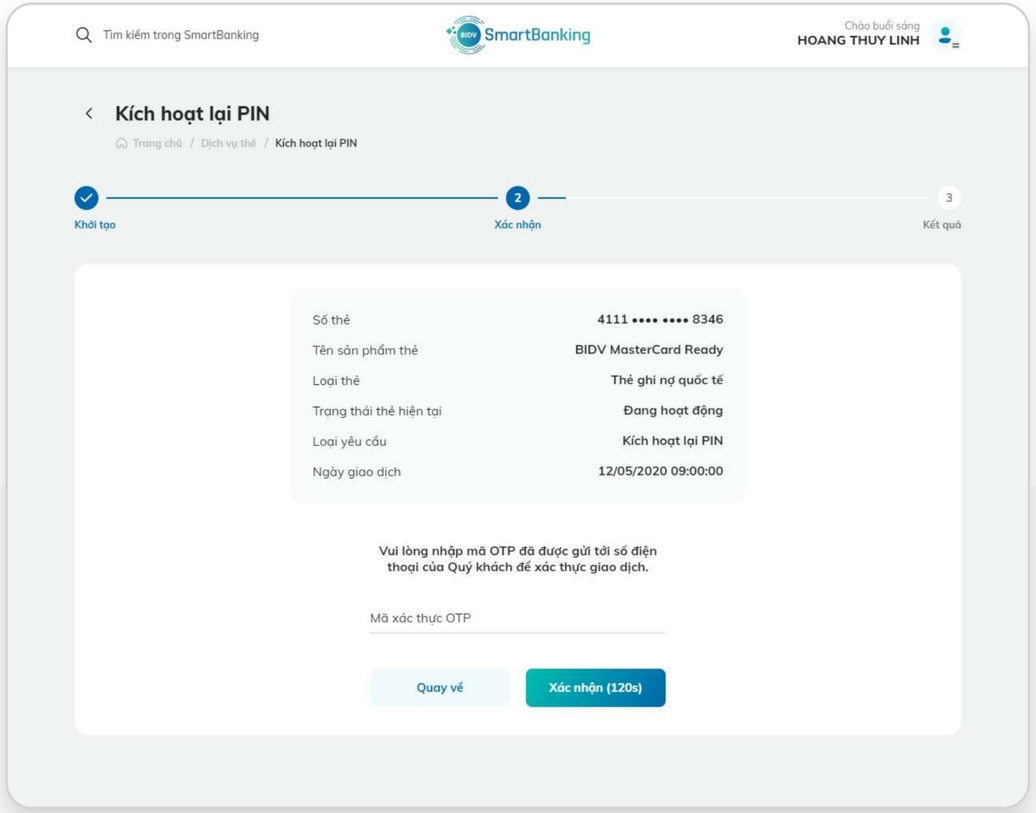
Kiểm tra lại thông tin thẻ và nhấn nút Tiếp tục



6. Kích hoạt lại Pin

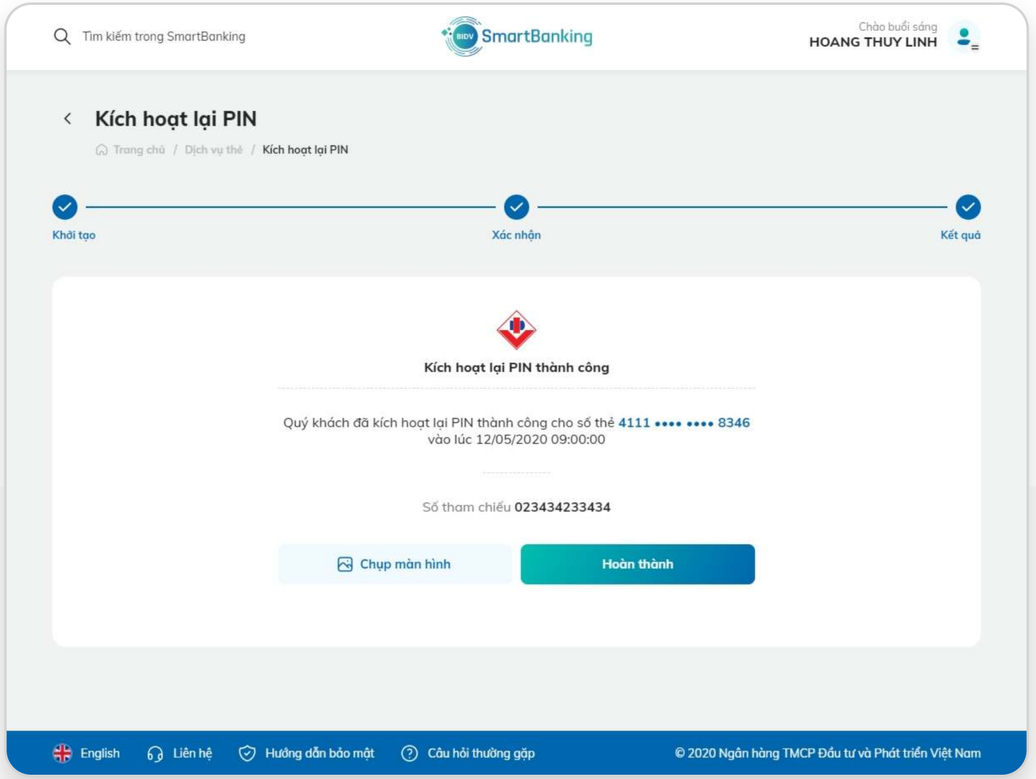
Bước 3:

Nhập mã OTP để xác thực giao dịch



Bước 4:

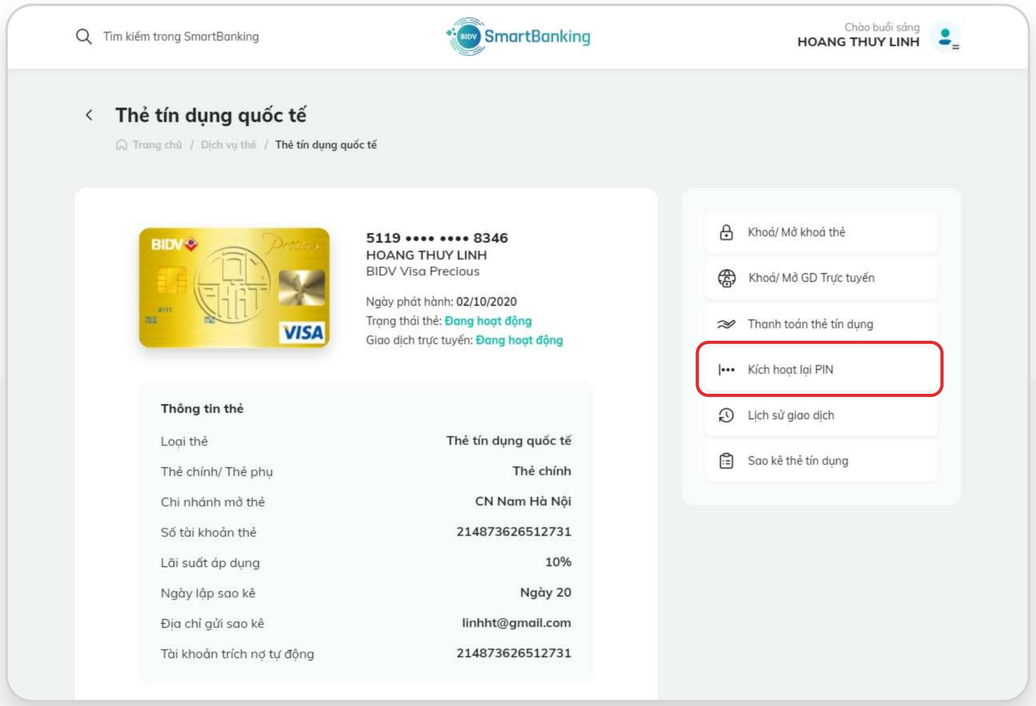
Nhấn nút Xác nhận để hoàn tất giao dịch. Màn hình báo kết quả kích hoạt lại PIN thành công



7. Lịch sử giao dịch

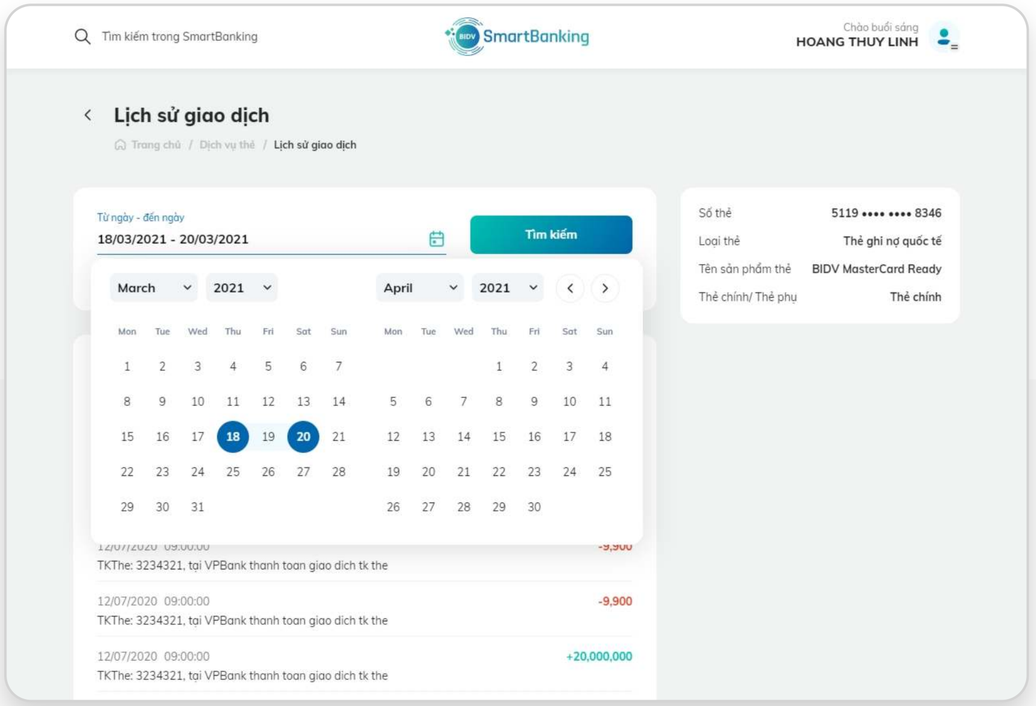
Bước 1:

Chọn thẻ cần tra cứu lịch sử giao dịch. Chọn chức năng Lịch sử giao dịch ở góc bên phải màn hình



Bước 2:

Lựa chọn thời gian giao dịch cần tra cứu và nhấn Chọn.

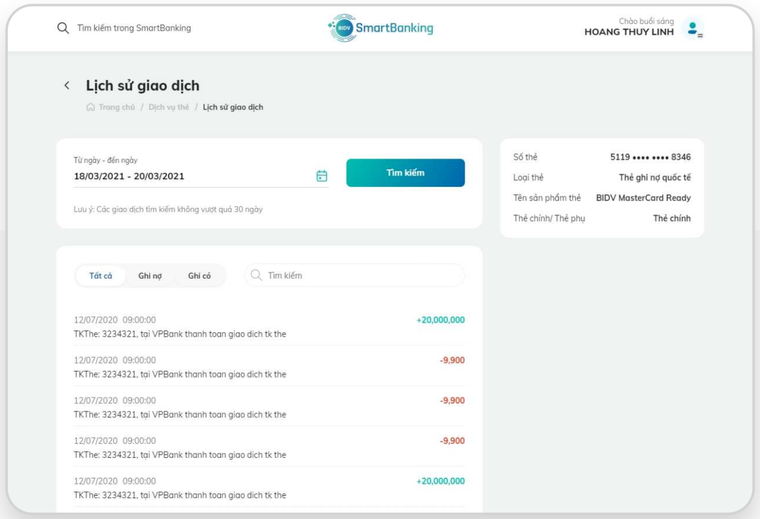


7. Lịch sử giao dịch

Lưu ý: Đối với thẻ tín dụng, các giao dịch làm tăng dư nợ là các giao dịch ghi có sẽ có dấu “+” phía trước số tiền, giao dịch ghi nợ là các giao dịch làm giảm dư nợ ví dụ giao dịch thanh toán dư nợ, giao dịch báo có... sẽ có màu đỏ và dấu “-” đằng trước.

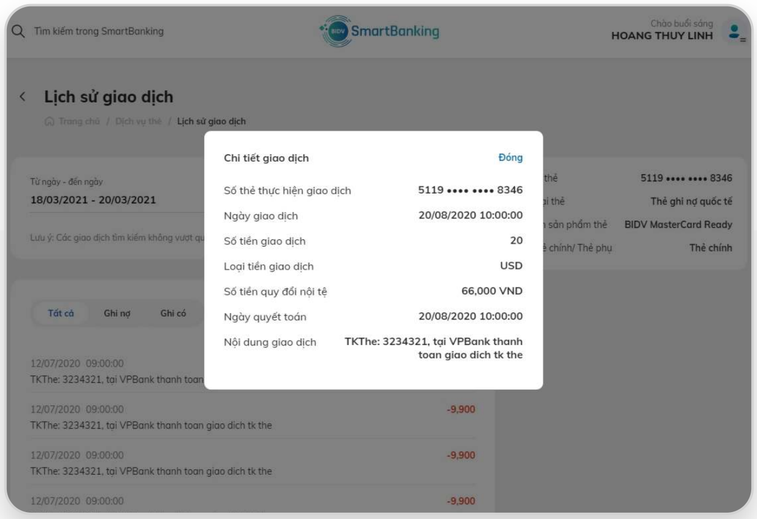
Bước 3:

Nhấn nút Tìm kiếm để hiển thị các giao dịch theo khoảng thời gian tra cứu



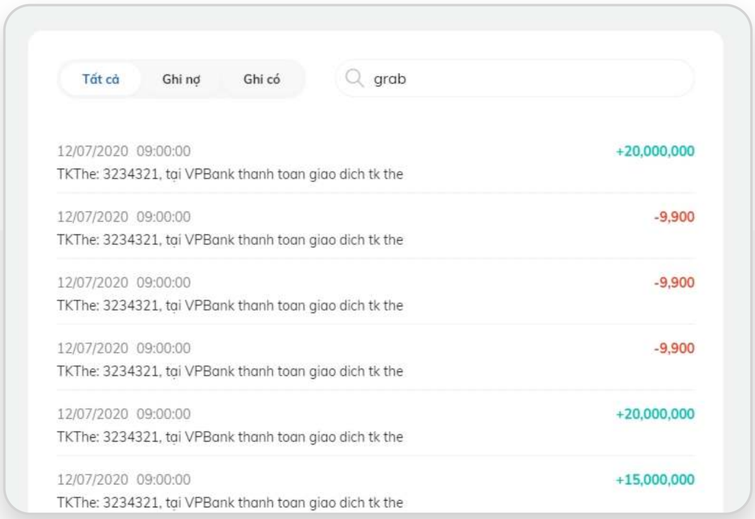
Bước 4:

Nếu muốn tra cứu thông tin chi tiết của một giao dịch bất kỳ, chọn vào giao dịch, màn hình sẽ hiển thị thông tin về giao dịch gồm số thẻ, ngày giao dịch, số tiền giao dịch, loại tiền giao dịch, số tiền quy đổi nội tệ, ngày quyết toán



Bước 3:

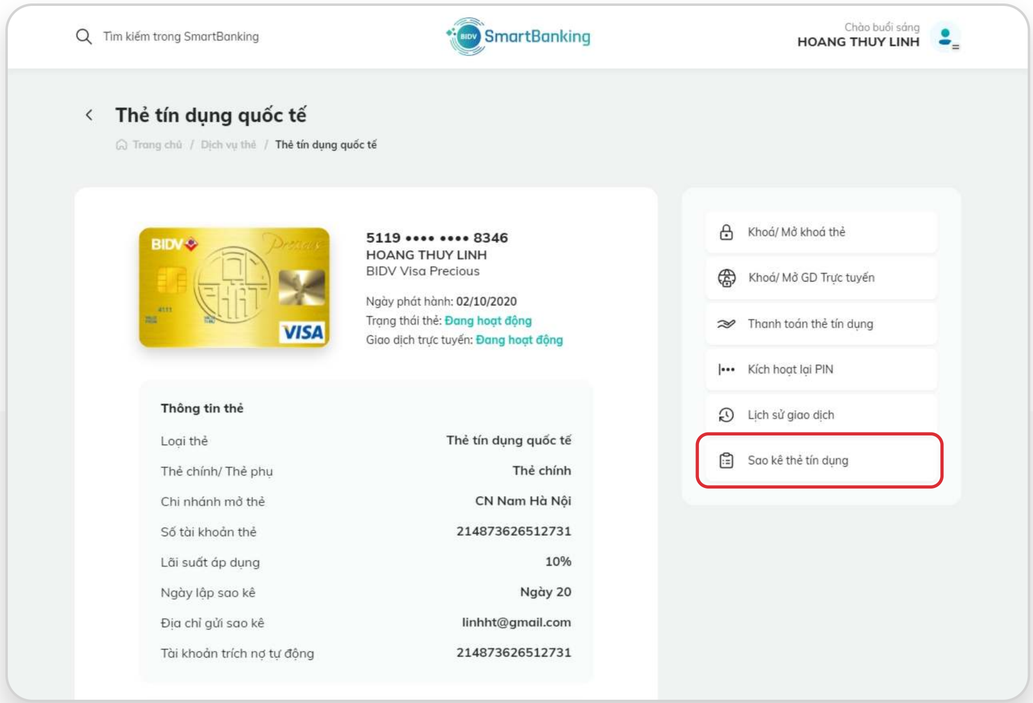
Nếu người dùng muốn tìm kiếm giao dịch theo từ khóa nhất định thì có thể nhập từ khóa tại phần Tìm kiếm như bên dưới



8. Sao kê thẻ tín dụng

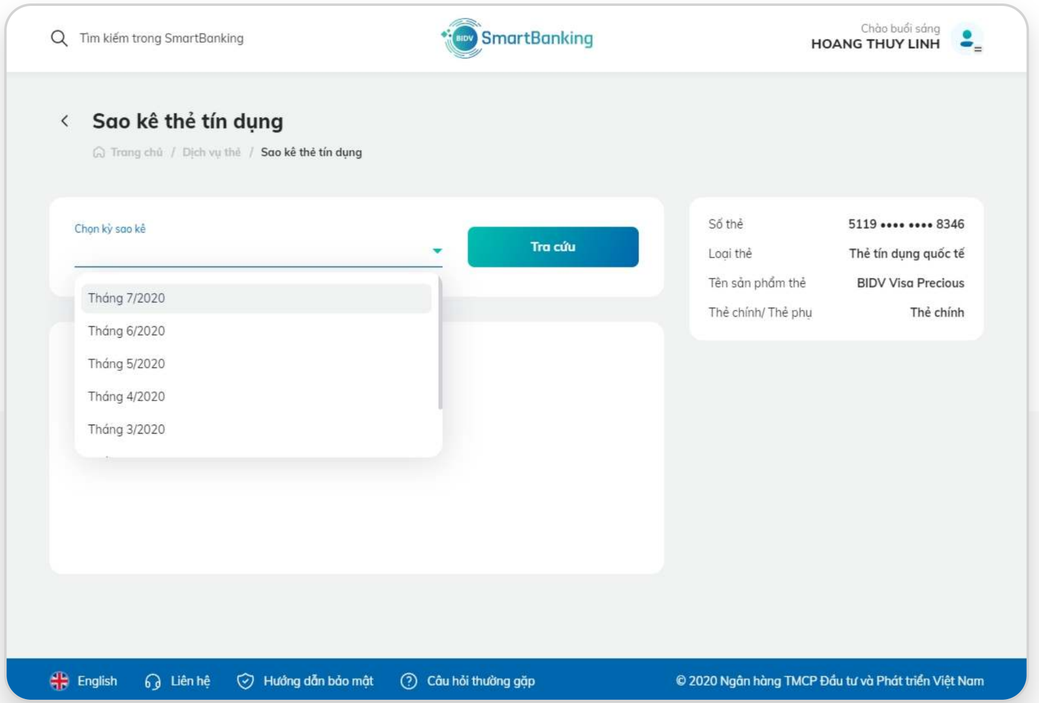
Bước 1:

Lựa chọn thẻ cần tra cứu sao kê, chọn chức năng Sao kê thẻ tín dụng ở góc bên phải màn hình



Bước 2:

Tại màn hình Sao kê thẻ tín dụng, chọn kỳ sao kê cần truy vấn.

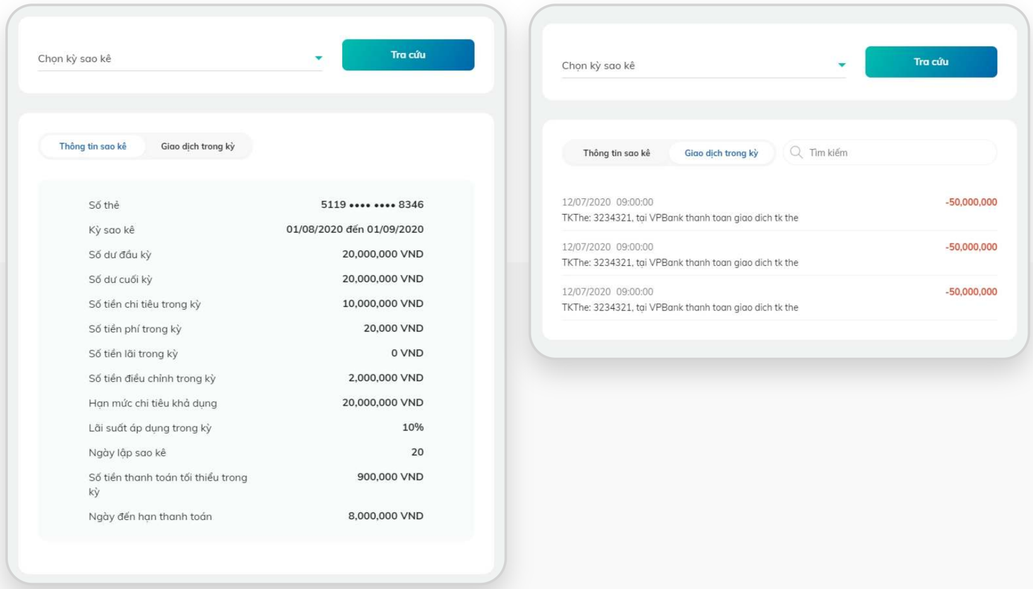


8. Sao kê thẻ tín dụng

Bước 3:

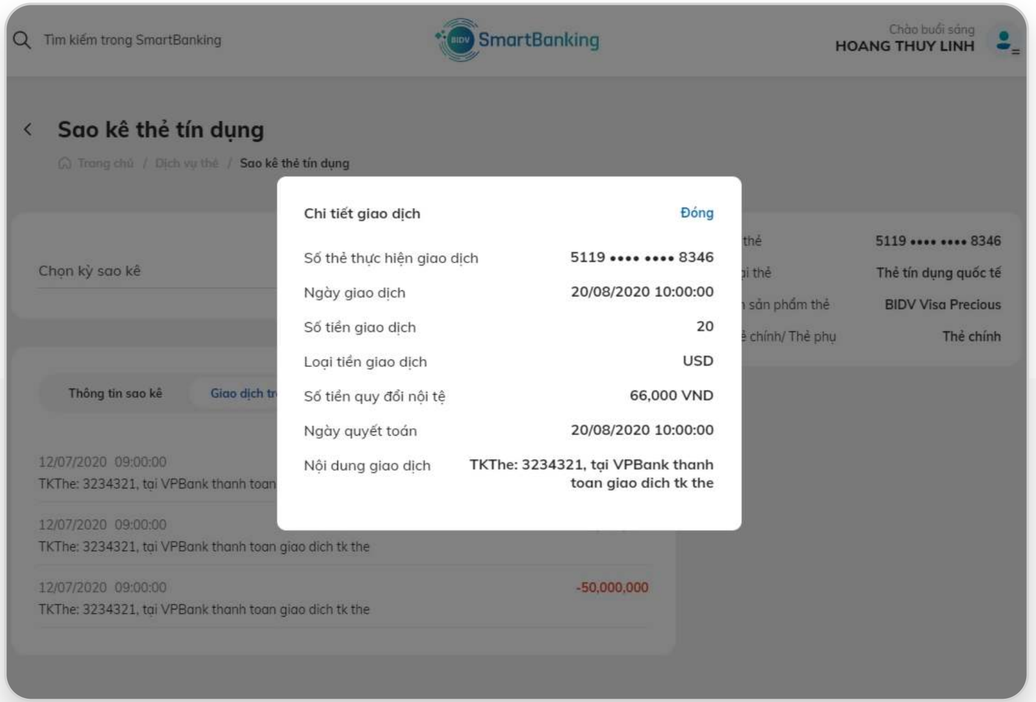
Nhấn nút Tra cứu. Màn hình hiển thị sao kê gồm 2 tab là Thông tin sao kê và Giao dịch trong kỳ

- Tab Thông tin sao kê gồm số thẻ, kỳ sao kê, số dư đầu kỳ, số dư cuối kỳ, số tiền chi tiêu trong kỳ, ngày lập sao kê, số tiền thanh toán tối thiểu...
- Tab Giao dịch trong kỳ hiển thị các giao dịch đã phát sinh của thẻ trong kỳ sao kê đang truy vấn



Bước 4:

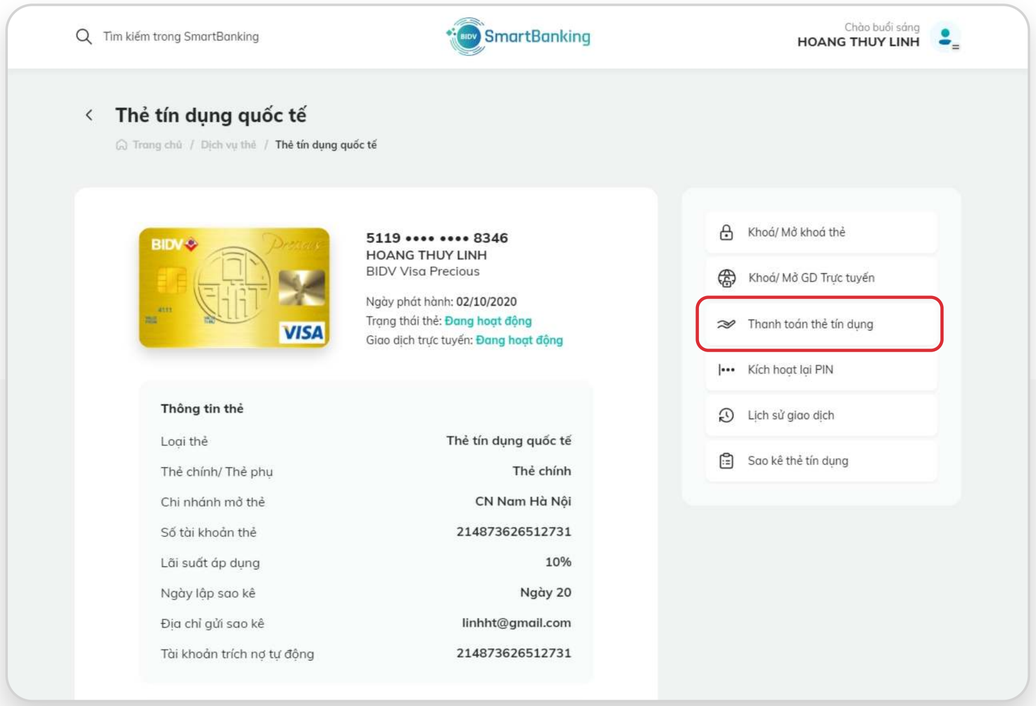
Nếu muốn xem chi tiết giao dịch, chọn vào giao dịch màn hình sẽ hiển thị các thông tin về giao dịch tương tự khi tra cứu tại chức năng Lịch sử giao dịch gồm số thẻ, số tiền giao dịch, loại giao dịch, ngày giao dịch, ngày quyết toán, nội dung...



9. Thanh toán thẻ tín dụng cho chính mình

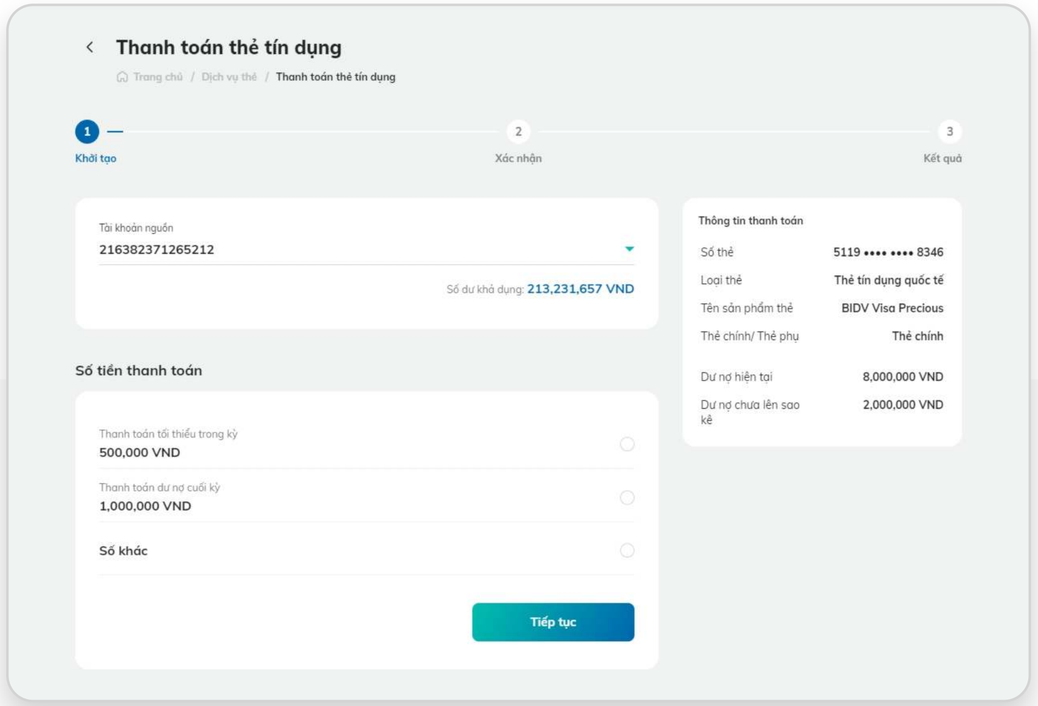
Bước 1:

Lựa chọn thẻ cần thanh toán dư nợ và chọn chức năng thanh toán thẻ tín dụng ở bên phải màn hình



Bước 2:

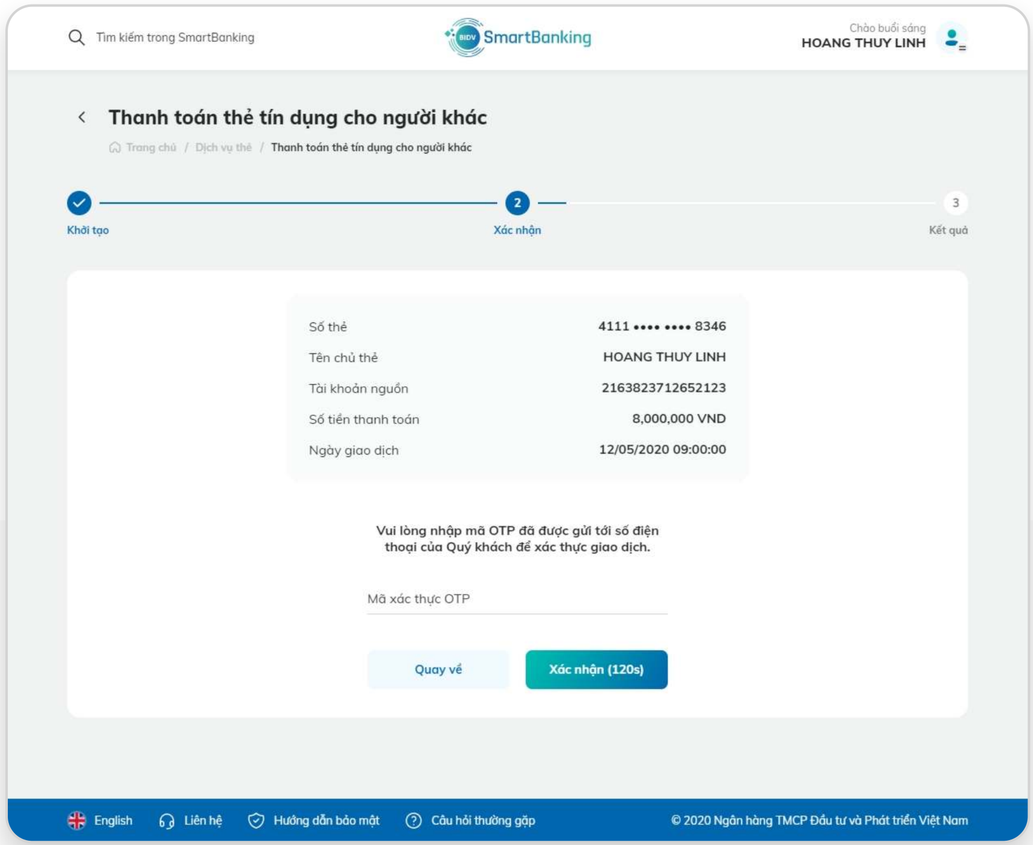
Chọn tài khoản thanh toán (ứng dụng hiển thị mặc định tài khoản nguồn), chọn số tiền thanh toán. Ứng dụng hiển thị các lựa chọn gồm thanh toán tối thiểu trong kỳ, thanh toán dư nợ cuối kỳ hoặc số khác theo nhu cầu. Nếu thanh toán số khác, tích chọn vào số khác và nhập số tiền cần thanh toán tại dòng Số tiền rồi nhấn nút Tiếp tục



9. Thanh toán thẻ tín dụng cho chính mình

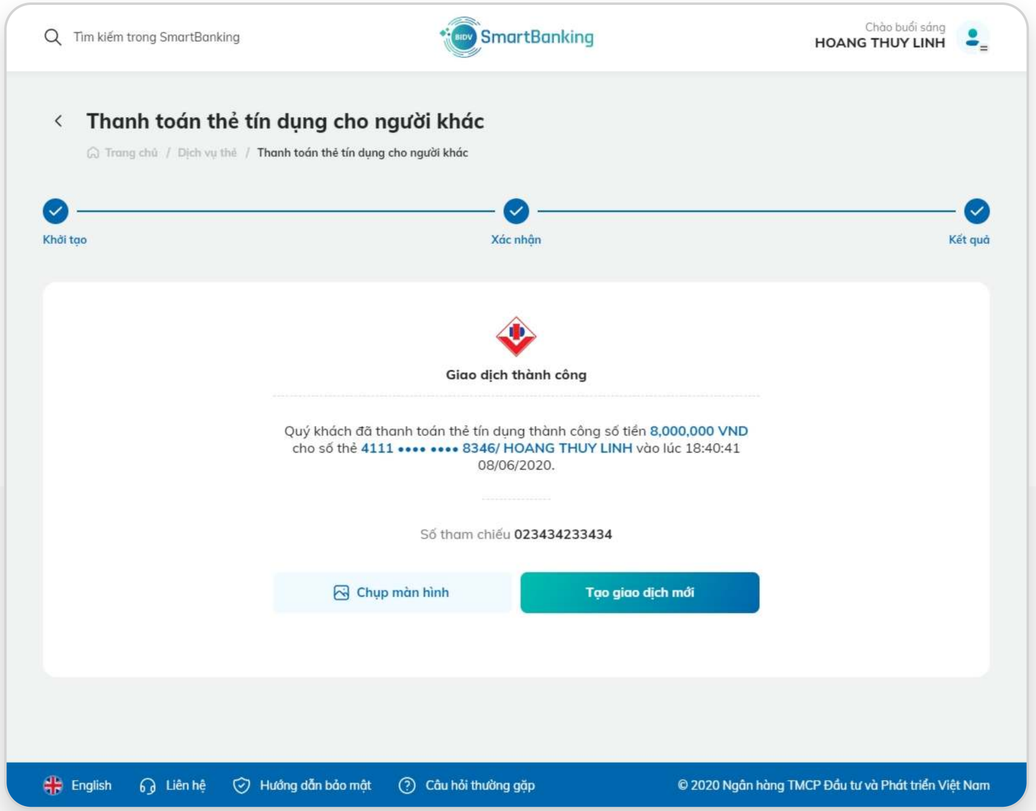
Bước 3:

Tại màn hình Xác nhận giao dịch, người dùng kiểm tra lại các thông tin và nhập số OTP để xác nhận giao dịch



Bước 4:

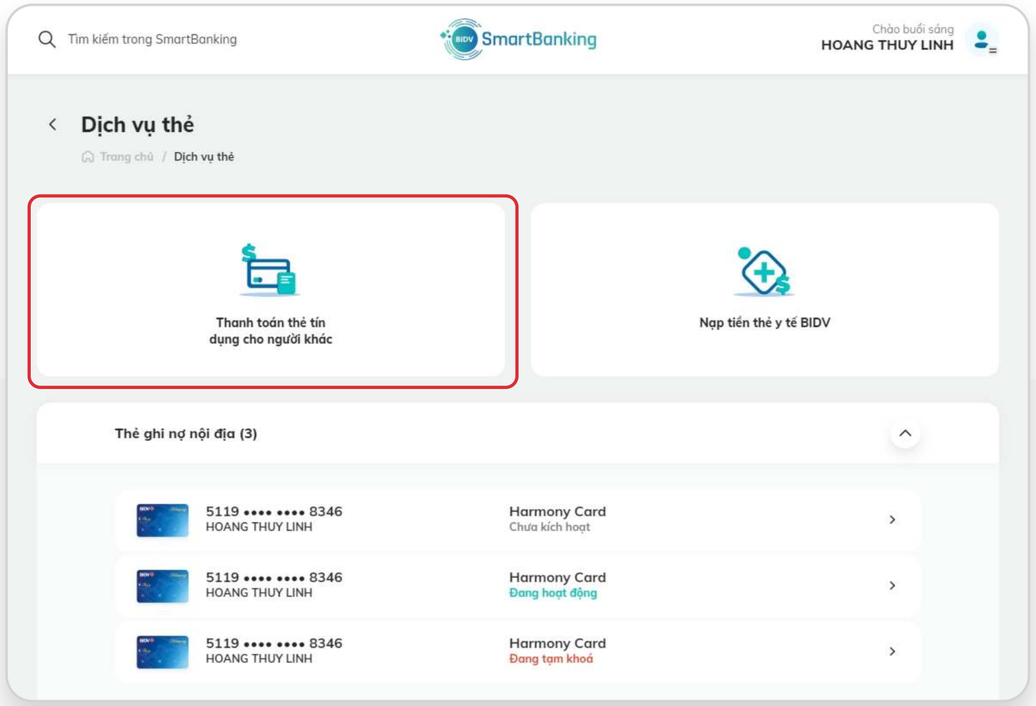
Nhấn Xác nhận để hoàn tất giao dịch. Màn hình thông báo giao dịch thanh toán dư nợ thành công



10. Thanh toán thẻ tín dụng cho người khác

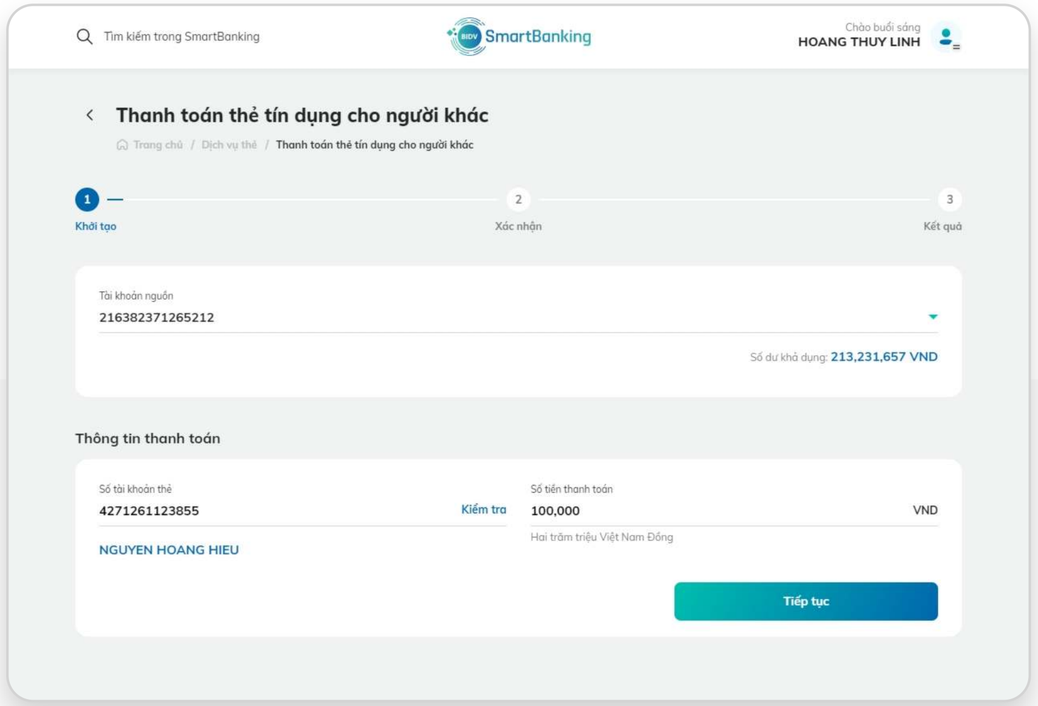
Bước 1:

Chọn chức năng Thanh toán thẻ tín dụng cho người khác



Bước 2:

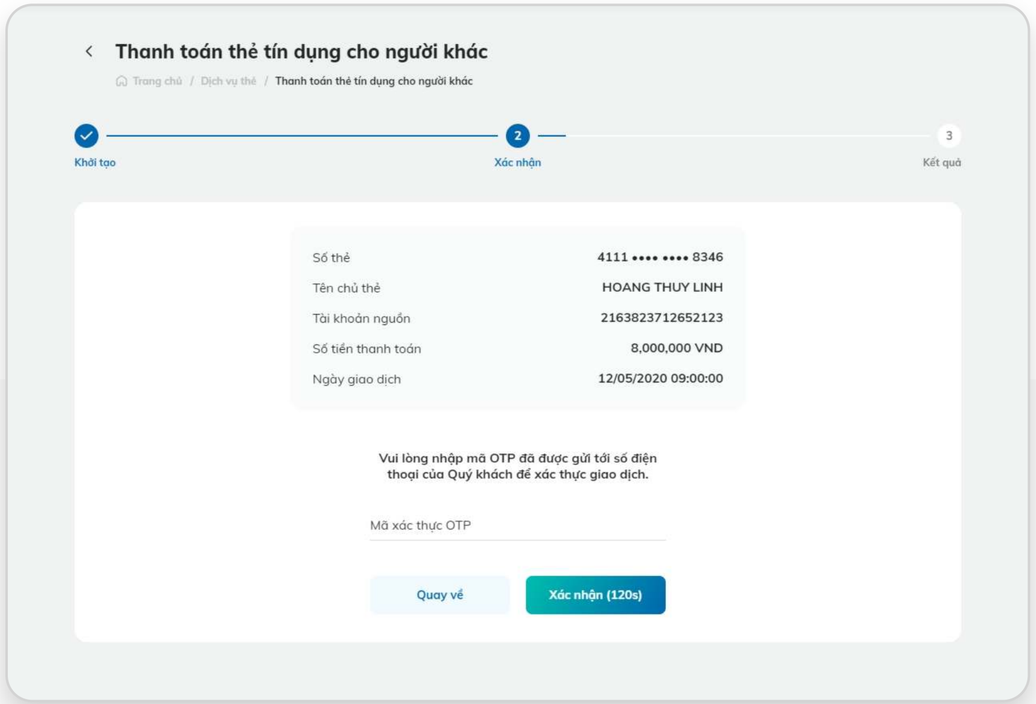
Nhập số tài khoản thẻ cần thanh toán dư nợ và nhấn nút kiểm tra.
Màn hình sẽ hiển thị thông tin tên của chủ thẻ có số thẻ gắn với số tài khoản thẻ vừa nhập.
Nhập số tiền sẽ thanh toán và nút Tiếp tục



10. Thanh toán thẻ tín dụng cho người khác

Bước 3:

Tại màn hình xác nhận giao dịch sẽ có đầy đủ thông tin của thẻ sẽ được thanh toán để người dùng kiểm tra lại trước khi xác nhận giao dịch.



Bước 4:

Nhập OTP và nhấn xác nhận. Màn hình báo giao dịch thanh toán dư nợ thành công

