

Tech Savvy Seniors

Giới thiệu Ngân Hàng Trực Tuyến – Hướng dẫn dành cho Người mới dùng

Học phần về ngân hàng trực tuyến với sự hỗ trợ của CommBank.



Nội dung tài liệu Hướng dẫn dành cho Người mới dùng được dựa vào dịch vụ ngân hàng trực tuyến NetBank của Commonwealth Bank. Các ngân hàng khác có thể cung cấp các dịch vụ với chức năng tương tự hoặc khác.



Phần 1: Chào mừng!

Ngân hàng trực tuyến hoặc trên Mạng là một cách để khách hàng thực hiện một số các giao dịch tài chính khác nhau qua đường ngân hàng trực tuyến của họ. Ngân hàng trực tuyến cho quý vị sự tự do sử dụng ngân hàng ở bất cứ nơi nào và khi nào quý vị muốn và là một cách tiện cho quý vị nắm rõ tình hình tài chính của mình.

Các đặc tính và chức năng của các trang mạng ngân hàng trực tuyến là:

- Xem các tài khoản
- Xem các giao dịch
- Chuyển tiền giữa các tài khoản
- Trả tiền một người nào
- Xếp lịch đóng hóa đơn
- Xem các bản báo cáo tài chính
- Kiểm soát các Thẻ Tín Dụng

Phần 2: ‘Sự An Tâm’

An Toàn Trực Tuyến

Để đảm bảo sự kết nối ngân hàng trực tuyến của quý vị được an toàn, hãy lưu ý hình ổ khóa ở cửa sổ trang mạng khi nhập vào địa chỉ mạng của quý vị.

Sự An Tâm

Nếu có các bước thận trọng đơn giản, ngân hàng trực tuyến sẽ an toàn như quý vị thực hiện giao dịch qua quầy tại một chi nhánh.

Đĩ nhiên, bảo vệ thông tin cá nhân như số khách hàng, số PIN và mật khẩu là trách nhiệm của quý vị. Và quý vị cần thông báo ngay cho ngân hàng của mình nếu mật khẩu hay thẻ bị thất lạc, đánh cắp, hay lạm dụng, hoặc nếu quý vị để ý thấy có các hoạt động khả nghi trong tài khoản của mình.

Phần 3: Sử dụng Ngân hàng Trực tuyến

Đăng ký Sử dụng Ngân hàng Trực tuyến

Để đăng ký Sử dụng Ngân hàng Trực tuyến (nếu chưa làm việc này) hãy đăng nhập vào trang mạng và làm theo các hướng dẫn để đăng ký.

Hãy vào trang nhà ngân hàng trực tuyến của quý vị (hoặc đánh vào máy truy tìm dữ liệu tên ngân hàng)

Phần 4: Di chuyển trên ngân hàng trực tuyến

Đăng ký để Sử dụng Ngân hàng Trực tuyến

Trang nhà

Đây là trang chủ và là nơi mà ngân hàng có thể cung cấp cho quý vị thông tin quan trọng và cập nhật (ví dụ lịch những cuộc gián đoạn dịch vụ).

Một số điểm nổi bật ở trang này có thể là:

- Chi tiết của mỗi các tài khoản của quý vị, bao gồm số dư tài khoản.
- Chuyển khoản & thanh toán bằng BPAY – cho quý vị các lựa chọn chuyển tiền, quản lý các hóa đơn và xếp lịch các khoản phải trả.
- Cài đặt – dùng các kết nối dưới danh mục này để cập nhật thông tin cá nhân và quản lý các lựa chọn của quý vị về an toàn.

Xem các giao dịch

Tìm một danh mục tương tự với 'View accounts' ('Xem các tài khoản') trong ảnh màn hình dưới đây. Tại đây, quý vị có thể chọn các tài khoản từ danh sách xổ xuống (cũng vậy phần này sẽ khác tùy mỗi ngân hàng).

Sau khi chọn một tài khoản quý vị sẽ thấy được:

- Loại và số tài khoản
- Số dư hiện tại và
- Tiền sẵn có

Hầu hết các nhà cung cấp dịch vụ ngân hàng trực tuyến sẽ cho phép quý vị mở rộng một giao dịch cụ thể để hiểu rõ tiền được chi cho việc gì.

- Mở rộng một giao dịch quý vị sẽ thấy giao dịch được thực hiện khi nào và ở đâu, và giao dịch mua thuộc loại nào. Ví dụ, mua từ Coles được ghi là 'Grocery & supermarket' ('Đi chợ & siêu thị') (Việc này có thể có lợi khi khai thuế hay tìm các giao dịch nào đó như các hóa đơn) v.v).

Bản báo cáo tài chính

Thông thường danh mục bản báo cáo tài chính sẽ nằm phía dưới phần 'View accounts' ('Xem các tài khoản').

Sau khi đã chọn tài khoản mà quý vị cần lấy bản báo cáo tài chính quý vị có thể tải xuống hoặc in ra bản báo cáo tài chính của mình. Quý vị cũng có thể đổi bản báo cáo tài chính bằng giấy của mình bằng việc nhận nó trên mạng. Hầu hết các nhà cung cấp dịch vụ ngân hàng trực tuyến sẽ có luôn lựa chọn này.

Phần 5: Chuyển khoản & BPAY

Chuyển khoản – Chuyển vào một tài khoản khác

Hãy chọn danh mục 'Transfers & BPAY' ('Chuyển khoản & BPAY').

- 'From' ('Từ') – tài khoản mà quý vị muốn tiền được rút từ đó
- 'To' ('vào') – dùng bảng chọn xổ xuống để chọn tài khoản quý vị muốn tiền được chuyển vào đó. Dưới mục 'To' ('vào'), quý vị có thể thấy hai loại danh sách:
 - 'Linked accounts' ('các tài khoản liên kết nhau') là các tài khoản của quý vị.
 - 'Other accounts' ('các tài khoản khác') có thể là tài khoản của một bên thứ ba
- 'Amount' ('số tiền') – cho vào số tiền quý vị muốn chuyển
- 'Description on your statement' ('nội dung trong bản báo cáo tài chính') – những gì quý vị viết ở đây sẽ hiện trong bản báo cáo tài khoản và có thể giúp quý vị nhớ giao dịch này cho việc gì.
- nếu chuyển tiền cho một người khác, quý vị có thể chọn 'Same description on recipient's statement' ('cùng nội dung trong bản báo cáo tài chính của người nhận').
- 'When' ('Khi nào') – sử dụng lựa chọn này để sắp xếp khi nào quý vị muốn trả khoản tiền này. Chọn 'Now' ('bây giờ') nếu muốn chuyển ngay số tiền này.
- Quý vị có thể thấy một nút 'Next' ('kế tiếp'). Khi nhấn nút 'Next', quý vị sẽ thấy màn hình xác nhận. Hãy kiểm tra số tiền và chi tiết các tài khoản của giao dịch chuyển tiền là đúng và hãy chọn 'Pay' ('trả') để hoàn tất quá trình.
- Quý vị sẽ thấy 'Receipt' ('biên nhận') xác nhận giao dịch chuyển tiền đã hoàn tất. Quý vị có thể email hoặc in ra biên nhận này trong trường hợp cần thiết.

Thêm một 'New payee' ('người nhận mới')

Nhà cung cấp dịch vụ ngân hàng trực tuyến có thể lưu giữ một 'address book' ('sổ địa chỉ') với các tên và chi tiết tài khoản của những người mà quý vị đã chuyển tiền cho họ trước đây mà quý vị đã lưu. Quý vị có thể lưu chi tiết của mỗi người hay doanh nghiệp mà quý vị đã có chuyển tiền cho họ. Như vậy danh sách người nhận tiền của quý vị sẽ luôn có sẵn, và sau này khi làm các giao dịch trả tiền sẽ nhanh hơn nữa!

Quý vị chỉ cần chọn '+ New payee' (+ Người nhận mới) hoặc sẽ có một lựa chọn 'Add a new payee' ('Thêm một người nhận mới').

Để thêm một người nhận mới:

- Chọn 'Create new' ('tạo mới')
- Sử dụng 'Payment method' ('phương pháp thanh toán') để chọn cách thanh toán
- Nhập vào chi tiết tài khoản 'Account name' (Tên tài khoản) (phần này khả năng là tên hay tên doanh nghiệp của họ)
- Nhập vào số BSB vào số tài khoản ở các mục này, hoặc nếu là BPAY nhập vào mã số biller code và số tham chiếu
- Đảm bảo đánh dấu ô 'Save to address book' ('Lưu vào sổ địa chỉ')
- Nhập vào chi tiết chuyển tiền như mô tả trong phần trước đây

BPAY – Thanh toán hóa đơn sử dụng BPAY

Có hơn 15,000 tổ chức ở Úc cho phép quý vị thanh toán biller bằng điện tử qua hệ thống BPAY.

Trang 'Transfers & BPAY' ('Chuyển khoản & BPAY') sẽ hiển thị.

- Đối với mục 'From', hãy chọn tài khoản mà quý vị muốn dùng để thanh toán hóa đơn.
- Hãy chọn phần 'BPAY only' ('chỉ BPAY').
- Đối với mục 'To' ('vào'), hãy chọn biller (người xuất hóa đơn mà quý vị muốn trả HOẶC chọn '+ New payee' ('+ người nhận mới') nếu muốn thêm một người xuất hóa đơn mới.
- Nhập vào 'Amount' ('số tiền') quý vị muốn trả cho người xuất hóa đơn. Trả BPAY có thể có hạn mức, tuy nhiên quý vị có thể thay đổi hạn mức này khi cần, bằng cách liên lạc ngân hàng của quý vị hoặc ghé vào chi nhánh gần nhất.

- Dưới mục 'When' ('khi nào'), quý vị có thể chọn trả hóa đơn bây giờ hoặc cho vào lịch các khoản phải trả. Hãy chọn phần 'Now' ('bây giờ') để trả hóa đơn ngay bây giờ.
- Nhấp 'Next' ('kế tiếp') để hoàn tất giao dịch.
- Ở màn hình 'Confirm payment' ('xác nhận thanh toán'), kiểm tra số tiền và chi tiết người xuất hóa đơn đều đúng.
- 'Later' ('sau') cho phép quý vị đình hoãn việc thanh toán đến một ngày sau này.

Lưu ý: Để thêm một người xuất hóa đơn mới, quý vị phải có mã số BPAY biller và số khách hàng nằm trong hóa đơn của quý vị.

Thêm một người xuất hóa đơn mới

Nếu quý vị chưa trả cho một người xuất hóa đơn mới bằng BPAY quý vị có thể thêm người xuất hóa đơn mới, chọn tài khoản mà quý vị muốn dùng để trả, chọn 'BPAY only' ('chỉ BPAY') ở thanh 'To' ('vào'), sau đó nhấp '+ New payee' ('+ người xuất hóa đơn').

Trong cửa sổ 'Add a new payee' ('thêm một người nhận mới'):

- Chọn 'Create new' ('tạo mới') để thêm một người xuất hóa đơn mới vào sổ địa chỉ của quý vị.
- Chọn 'BPAY' ở thanh 'Payment method' (Phương pháp thanh toán) để xác nhận quý vị muốn trả tiền cho người xuất hóa đơn này qua hệ thống BPAY.
- Nhập vào mã số biller và số tham chiếu khách hàng có trong hóa đơn của quý vị (ở trường 'Biller code' và 'Ref').
- Chọn 'Save to address book' ('lưu vào sổ địa chỉ') để lưu chi tiết người xuất hóa đơn trong hồ sơ.
- Để tìm chi tiết người xuất hóa đơn đã lưu chỉ cần nhấp vào ô search (truy tìm) và cuộn xuống cho đến khi tìm được người quý vị đang tìm.

Xếp lịch một khoản trả bằng BPAY

Bằng cách xếp lịch một khoản phải trả bằng BPAY, quý vị sẽ không bao giờ lo việc quên trả tiền hóa đơn đó nữa.

Làm theo các bước để xếp lịch một khoản phải trả bằng BPAY.

Khi đến phần lựa chọn 'When' ('khi nào'), quý vị có thể xếp lịch một khoản phải trả bằng BPAY. Chọn:

- 'Later' ('sau') cho phép quý vị xếp lịch khoản phải trả bằng BPAY xảy ra vào một ngày sau này (nhưng không thuộc định kỳ). Dưới 'Date' ('ngày'), nhập vào chi tiết liên quan hoặc sử dụng biểu tượng lịch để chọn ngày quý vị muốn giao dịch được xử lý, sáu đó nhấp 'Next' ('kế tiếp').
- 'Set up regular payments' ('xếp lịch khoản phải trả định kỳ') – là khi quý vị xếp lịch các khoản phải trả định kỳ bằng BPAY). Có thể quý vị có những lựa chọn khác nhau để kiểm soát lịch các khoản phải trả và sẽ khác nhau tùy thuộc mỗi nhà cung cấp trực tuyến.
- 'Please select frequency' ('hãy chọn độ thường xuyên') – là khi quý vị xếp mức độ thường xuyên trả người xuất hóa đơn này. Ví dụ, nếu xếp lịch trả định kỳ hóa đơn điện, quý vị có thể chọn 'quarterly' ('mỗi quý'). Tuy nhiên, hãy nhớ là với cách trả bằng BPAY số tiền trả mỗi quý sẽ như nhau, cho nên dàn xếp với người xuất hóa đơn để trả bằng cách khấu trừ thẳng có thể là lựa chọn tốt hơn.
- 'Start' ('bắt đầu') – chọn ngày mà quý vị muốn bắt đầu trả cho người xuất hóa đơn của mình.

- 'End after' ('chấm dứt sau ngày') – cho quý vị ba lựa chọn về khi nào các đợt trả tiền người xuất hóa đơn này sẽ kết thúc:
 - Nếu chọn 'Never' ('không bao giờ'), lịch các khoản phải trả sẽ kéo dài cho đến khi nào quý vị hay người xuất hóa đơn (biu) đưa ra sự thay đổi.
 - 'No. of payments' ('số lần trả') – cho phép quý vị nêu rõ số đợt quý vị muốn trả tiền. Ví dụ, nếu trả tiền hóa đơn Foxtel, có thể quý vị xếp lịch 12 lần trả \$120 mỗi lần cho toàn bộ hóa đơn trong một năm.
 - 'Date' ('ngày') cho quý vị sự lựa chọn chấm dứt một hồ sơ trả tiền vào một ngày cụ thể. Ví dụ, quý vị có thể sắp xếp hóa đơn Foxtel hằng tháng chấm dứt ngày 14/10/2017.
- Chọn nút 'Next' ('kế tiếp') để vào trang xác nhận giao dịch. Kiểm tra các chi tiết trả bằng BPAY đều đúng và chọn 'Pay' ('trả').