Q&A

- Giải đáp thắc mắc
    - Q&A
- Cấu hình công ty
- Cấu hình công ty
- Báo Cáo
- NHÀ CUNG CẤP

Giải đáp thắc mắc

Giải đáp thắc mắc

Q&A

1. Hỗ trợ " Xuất dữ liệu " từ hệ thống

KH vui lòng gửi yêu cầu vào mail " hotro.tourkit@gmail.com". Để đảm bảo an toàn dữ liệu cho khách hàng Tourkit cần các bước xác nhận

2. Lỗi xóa Cookie



Khách hàng thực hiện thao tác tắt hết tab trình duyệt đang sử dụng và thực hiện đăng nhập lại hệ thống.

3. Quên mật khẩu

Vào trang Login --> Kick vào chỗ " Tìm lại mật khẩu" . Lúc này hệ thống sẽ gửi 1 email mật khẩu mới vào email của bạn. Bạn đang nhập bằng mật khẩu mới đó và khi vào hệ thống bạn đổi lại mật khẩu.

Cấu hình công ty

Cấu hình công ty

1. Hướng dẫn cấu hình công ty

Bước 1: Vào phần Quản lý hệ thống > cấu hình
Bước 2: Chọn cấu hình công ty

2. Cấu hình email thông báo

File hướng dấn cài loại email trên tourkit : **https://docs.google.com/document/d/1Q-YPE-0A5wOqmUkJlg2o-VR9zi0S-3bm/edit**

3.Hướng dẫn cấu hình thêm /sửa/ xóa thị trường

Bước 1: Vào phần Quản lý hệ thống > cấu hình
Bước 2 : Chọn thị trường
Bước 3: Tạo mới /sửa /xóa thị trường

4.Hướng dẫn cấu hình loại nhà cung cấp

Bước 1: Vào phần Quản lý hệ thống > cấu hình
Bước 2 : Chọn nhà cung cấp
Bước 3: Tạo mới /sửa /xóa loại nhà cung cấp

5. Hướng dẫn cấu hình loại khách hàng

Bước 1 : Vào phần Quản lý hệ thống > cấu hình
Bước 2: Chọn khách hàng
Bước 3: Chọn tạo mới /sửa /xóa loại khách hàng

6. Hướng dẫn cấu hình loại phiếu thu /chi

Bước 1: Vào phần Quản lý hệ thống > cấu hình
Bước 2: Chọn loại phiếu thu/chi
Bước 3: Chọn tạo mới /sửa /xóa loại phiếu thu/chi

7. Hướng dẫn cấu hình loại khách sạn

Bước 1: Vào phần quản lý hệ thống > cấu hình
Bước 2: Chọn loại khách sạn
Bước 3: Chọn tạo mới /sửa /xóa loại khách sạn

8. Hướng dẫn cấu hình email công việc

Bước 1: Vào phần quản lý hệ thống > cấu hình
Bước 2: Chọn loại phiếu thu/chi
Bước 3: Chọn tạo mới /sửa /xóa email công việc

Báo Cáo

1.Xuất báo cáo thu chi của công ty

Bước 1: Vào phần báo cáo > Xuất báo cáo Bước 2 : Tại mục báo cáo thu -chi chọn khoảng thời gian báo cáo Bước 3: Chọn button "Xuất báo cáo"

2. Xuất báo cáo hoạt động kinh doanh của công ty

Bước 1: Vào phần báo cáo > Xuất báo cáo Bước 2 : Tại mục báo cáo hoạt động kinh doanh chọn khoảng thời gian báo cáo Bước 3: Chọn button "Xuất báo cáo"

NHÀ CUNG CẤP

1.Tạo nhà cung cấp không thành công

Trường hợp 1: Khách chưa nhập số lượng phần tạo dịch vụ => ô số lượng không được để trống nếu chưa biết chính xác số lượng cụ thể thì nhập = 0
Trường hợp 2: Nhập thiếu trường

2.Xem công nợ nhà cung cấp

Chọn phần công nợ ở màn view để xem chi tiết công nợ NCC

3.Tạo/sửa /xóa nhà cung cấp

Kiểm tra được phân quyền tạo /sửa/xóa NCC
Báo điều hành phân quyền

4.Import danh sách NCC

Bước 1: Tại màn view NCC(Khách sạn , vouchers, vé máy bay ..) chọn "Nhập excel" Bước 2 : Tải file mẫu Bước 3: Nhập thông tin vào file mẫu đã tải theo yêu cầu ở phần lưu ý Bước 4: Lưu file vừa nhập thông tin Bước 5: Quay lại trang web tourkit => Chọn " Chọn tệp" vừa nhập thông tin Bước 6: Sau đó nhấn " Thực hiện "