

Tourkit - Hướng dẫn Cấu hình hệ thống và Tạo tài khoản

Quản lý cấu hình hệ thống trong Tourkit

- Quản lý hệ thống Cấp Quản lý
 - Cập nhật thông tin công ty
 - Cập nhật Chi nhánh
 - Tạo mới và Phân Quyền Phòng ban, Nhân viên
 - Cấu hình các Loại Email trên hệ thống
 - Cập nhật Nhóm/Phòng ban
- Quản lý hệ thống với Phòng Kinh doanh
 - Cập nhật Khách hàng
- Quản lý hệ thống Phòng Kế Toán
 - Cập nhật Loại Phiếu Thu/Chi
 - Cập nhật Phương thức thanh toán
 - Cập nhật Tỷ giá
- Tạo Tài khoản
 - Tạo Tài khoản Nhân viên
 - Tạo Tài khoản Đại lý

- Quản lý hệ thống Phòng Điều hành
 - Cập nhật Loại Nhà cung cấp
 - Cập nhật Phương tiện
 - Cập nhật Loại xe (Lịch Điều xe)
 - Cập nhật ngôn ngữ Hướng dẫn viên
 - Cập nhật Thị trường

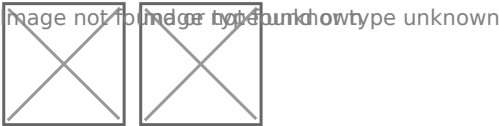
Quản lý hệ thống Cấp Quản lý

Cập nhật Thông tin công ty. Phân quyền

Cập nhật thông tin công ty

Truy cập: **Menu Chọn Quản lý hệ thống > Cấu hình > Thông tin Công ty**

1. Nhập thông tin



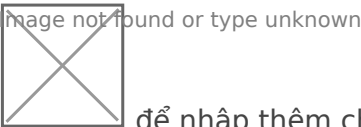
- Các trường thông tin nhập như sau :

Cập nhật Chi nhánh

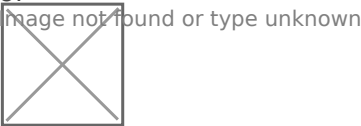
Cách truy cập:

Menu Chọn Quản lý hệ thống > Cấu hình > Chi Nhánh

Tạo mới Chi Nhánh



- Click chọn để nhập thêm chi nhánh mới



- Điền thông tin chi nhánh và Click chọn Hiển thị
- Lưu

Tạo mới và Phân Quyền Phòng ban, Nhân viên

Cách truy cập:

Menu → Quản lý hệ thống → Cấu hình → Phân quyền phòng ban → Chọn Phòng ban

Tạo mới Phòng ban

- Ấn “Tạo mới” để mở bảng tạo thông tin phòng ban mới
- Nhập Thông tin

I. PHÂN QUYỀN XEM DỮ LIỆU TOÀN BỘ/CHI NHÁNH/CÁ NHÂN

Trong từng nhóm chức năng sẽ có quyền xem các thông tin liên quan

Xem cá nhân: Xem các thông tin của cá nhân theo mục được chọn

Xem toàn bộ: Xem toàn bộ các thông tin theo mục được chọn

Ngoài ra còn có xem theo chi nhánh/nhóm

Lưu ý : Kết hợp xem thông tin của từng phần với chi nhánh

- Chọn xem cá nhân... + Toàn bộ chi nhánh/Nhóm hoặc Xem cá nhân+ Cá nhân chi nhánh/nhóm: **Chỉ xem được thông tin của mình (khác nhóm không xem dc)**
- Chọn Xem toàn bộ... + Xem cá nhân chi nhánh/nhóm : Xem được thông tin của các thành viên thuộc cùng chi nhánh/nhóm
- Chọn Xem toàn bộ ...+ Xem toàn bộ chi nhánh/nhóm: Xem được thông tin của tất cả các chi nhánh/nhóm

Ví dụ: Nghiệp vụ Booking:

- Xem cá nhân booking + Xem chi nhánh => Xem được các booking mà nhân viên đó tạo hoặc phân làm điều hành, người duyệt
- Xem toàn bộ booking+ Xem cá nhân chi nhánh/nhóm => Xem được các booking mà các nhân viên thuộc cùng chi nhánh/nhóm tạo hoặc phân làm điều hành, người duyệt
- Xem toàn bộ booking + Xem toàn bộ chi nhánh+ xem toàn bộ nhóm => Xem được toàn bộ booking đã nhập trên hệ thống

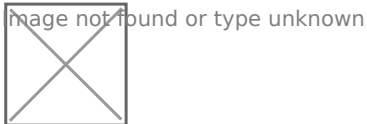
II. PHÂN QUYỀN CÁC NÚT CHỨC NĂNG

Lưu ý phải chọn quyền xem ở từng nghiệp vụ thì mới thấy được các chức năng khác

1. Phân quyền Thêm/Sửa/Xoá

Khi click chọn phân quyền các chức năng này theo từng phòng ban thì trên từng mục của nhân viên thuộc phòng ban đó mới hiển thị các nút chức năng (nếu không chọn thì sẽ ẩn nút chức năng)

2. Phân quyền Dịch vụ sale/Dịch vụ điều hành/ Bảng chiết tính

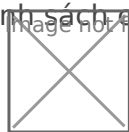


3. Phân quyền Giá bán/Giá nhập/Lợi nhuận ở Nghiệp vụ Nhà cung cấp



4. Phân quyền khác ở Tour FIT

Ở tour FIT ngoài quản lý danh sách các tour còn quản lý danh sách khách hàng, chuyển tour, share lịch, nhập dự toán dịch vụ



Cấu hình các Loại Email trên hệ thống

I. Các loại Email trên hệ thống



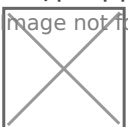
II .Hướng dẫn cài đặt

Bước 1 : Cách lấy mã mật khẩu ứng dụng Email

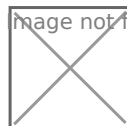
- Quý khách hàng cần tạo mới một gmail với thông tin là : noreply.[company] nếu chưa có
Ví dụ : noreply.tourkit.vn
- Đăng nhập tài khoản gmail của mình tại: <https://myaccount.google.com>
- Chọn Bảo mật



- Tại đây thực hiện bật xác minh 2 bước (nếu đã bật thì bỏ qua bước này)
- Vào link này để lấy mật khẩu ứng dụng nhanh nhất :
<https://myaccount.google.com/apppasswords>
- Nhập App Name: Tourkit > Tạo



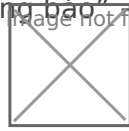
- Một đoạn mã gồm 16 ký tự như hình dưới sẽ xuất hiện, các bạn thực hiện lưu lại mã này.
Đây chính là mật khẩu ứng dụng dùng cho dịch vụ mail trên tài khoản Gmail của các bạn.
Mật khẩu này có thể dùng để cài đặt trên Outlook, khai báo trên các ứng dụng gửi mail SMTP với tài khoản gmail như phpMailer, Plugin SMTP trên WordPress,....



Bước 2 : Kết nối Email vào hệ thống Tourkit.vn

2.1 : Cấu hình Email Noreply.[company]

- Bước 1 : Vào Quản lý hệ thống ==> Cấu hình ==> Cấu hình Công ty
- Bước 2 : Cập nhập tên email vào ô “ Email thông báo” + Cập nhập “ Mật khẩu ứng dụng”

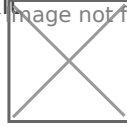


lấy ở Bước 1 điền vào ô “ Mật khẩu ứng dụng”

- Bước 3: Ấn lưu

2.2 : Cấu hình Email “Cá nhân” vào Tourkit để gửi email MKT

- Bước 1 : Lấy mật khẩu ứng dụng email cá nhân (Tương tự cách lấy phần trên)
- Bước 2 : Cấu hình email cá nhân vào hệ thống Tourkit



- Vào Quản lý hệ thống ⇒ Cấu hình ⇒ Email công việc

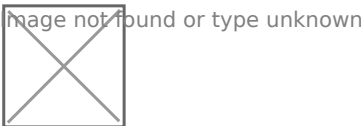


- “ Thêm tài khoản”
- Điền thông tin “ Tên email + Mật khẩu ứng dụng”
- Ấn lưu

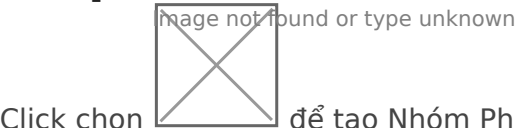
Cập nhật Nhóm/Phòng ban

1. Cách truy cập:

Menu Chọn Quản lý hệ thống > Nhóm/Phòng ban

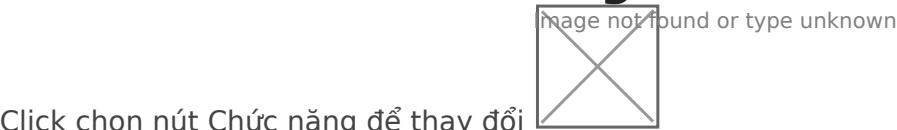


2.Tạo mới Nhóm/Phòng ban



Click chọn để tạo Nhóm Phòng ban mới cho công ty

3. Sửa/Xóa Nhóm/Phòng ban



Click chọn nút Chức năng để thay đổi

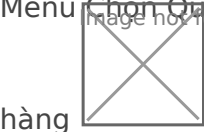
Quản lý hệ thống với Phòng Kinh doanh

Cập nhật Khách hàng

Thay đổi Phân Loại/Nguồn Khách hàng/Thẻ khách hàng

1. Cách truy cập:

Menu Chọn Quản lý hệ thống > Cấu hình > Phân loại khách hàng/Nguồn khách hàng/Thẻ Khách



2. Thêm thông tin

- Chọn Thông tin cần cập nhật: Loại Khách hàng/Nguồn khách hàng/Thẻ khách hàng
- Click chọn Tạo mới



- Điền thông tin
- Nhấn Lưu

3. Sửa/Xóa thông tin

Click chọn Nút Chức năng

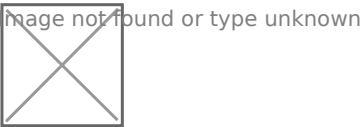


Quản lý hệ thống Phòng Kế Toán



Cập nhật Loại Phiếu Thu/Chi

1. Cách truy cập:

Menu Chọn Quản lý hệ thống > Cấu hình > Loại Phiếu Thu/Chi

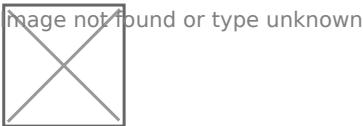


2. Thêm thông tin

- Click chọn Tạo mới 
- Điền thông tin 
- Nhấn Lưu

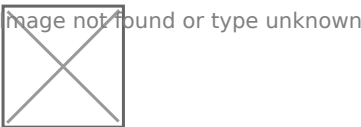
3. Sửa/Xóa thông tin

Click chọn Nút Chức năng



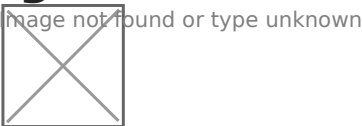
Cập nhật Phương thức thanh toán

1. Cách truy cập:

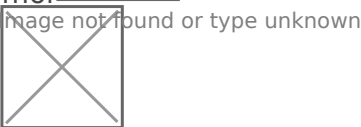


Menu Chọn Quản lý hệ thống > Cấu hình > Phương thức thanh toán

2. Thêm thông tin



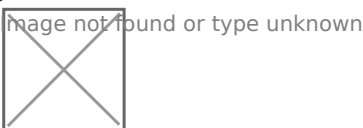
- Click chọn Tạo mới



- Điền thông tin

- Nhấn Lưu

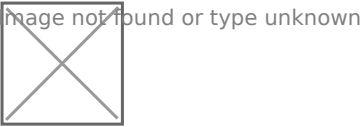
3. Sửa/Xóa thông tin



Click chọn Nút Chức năng

Cập nhật Tỷ giá

1. Tạo mới tỉ giá

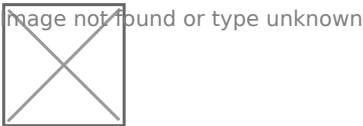


Click **Tạo mới** -> Popup tạo mới tỉ giá xuất hiện:

- Tên đơn vị: Nhập tên đơn vị tiền tệ
- Tỉ giá quy đổi: Nhập giá trị tỉ giá quy đổi của loại tiền tệ -> Click **Lưu** để lưu tỉ giá

2. Sửa/ Xoá tỉ giá

Click nút chức năng:



-> Click:

- Sửa : để thực hiện sửa tỉ giá
- Xoá : Để xoá tỉ giá

Tạo Tài khoản

Tạo Tài khoản Nhân viên

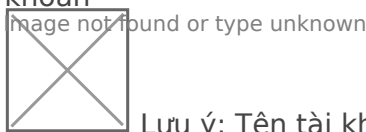
1. Cách truy cập:

Menu Chọn Quản lý hệ thống > Thành viên

2. Tạo Tài khoản

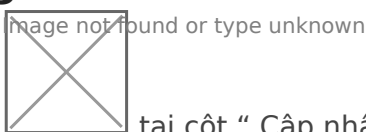


- Click Chọn để tạo mới tài khoản



- Điền thông tin tài khoản nhân viên Lưu ý: Tên tài khoản sẽ không thay đổi được
- Bật Trạng Thái Hoạt Động
- Nhấn Lưu

3. Sửa thông tin



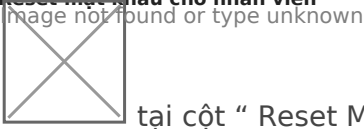
- Click vào icon tại cột “ Cập nhật User”. Lúc này hệ thống sẽ mở ra 1 bảng thông tin User như sau :



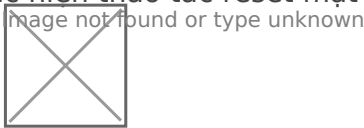
- Cập nhật lại thông tin cần
- Nhấn Lưu

4. Reset Mật Khẩu

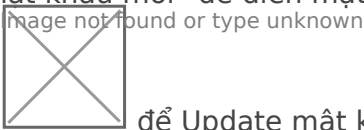
4.1 Admin/Quản lý Reset mật khẩu cho nhân viên



Click vào icon tại cột “ Reset Mật khẩu” để thực hiện thao tác reset mật khẩu.



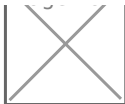
Điền vào ô “ mật khẩu mới” để điền mật khẩu mới nhất



Click vào icon để Update mật khẩu mới.

4.2. Nhân viên tự Reset mật khẩu

- Click vào Avatar góc trên bên phải



Chọn Đổi mật khẩu



- Nhập Mật khẩu hiện tại và Mật khẩu mới
- Nhấn Lưu

5. Khóa tài khoản

Để tắt tính năng hoạt động của Tài khoản



- Quản lý chọn ở màn Danh sách Thành viên
- Xác nhận thay đổi trạng thái cho tài khoản







Tạo Tài khoản Đại lý




1. Cách truy cập:

Menu Chọn Quản lý hệ thống > Thành viên

2. Tạo Tài khoản

- Click Chọn  để tạo mới tài khoản
- Điền thông tin tài khoản nhân viên  Lưu ý: Tên tài khoản sẽ không thay đổi được
- Chọn Loại Tài khoản: Đại lý.TA gửi khách 
- 
- Bật Trạng Thái Hoạt Động
- Nhấn Lưu

3. Sửa thông tin

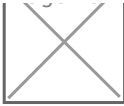
- Click vào icon  tại cột “ Cập nhật User”. Lúc này hệ thống sẽ mở ra 1 bảng thông tin User như sau :

- 
- Cập nhật lại thông tin cần
- Nhấn Lưu

4. Reset Mật Khẩu

4.1 Admin/Quản lý Reset mật khẩu cho nhân viên

Click vào icon  tại cột “ Reset Mật khẩu” để thực hiện thao tác reset mật khẩu.

Điền vào ô “ mật khẩu mới” để điền mật khẩu mới nhất 



Click vào icon để Update mật khẩu mới.

4.2. Nhân viên tư Reset mật khẩu

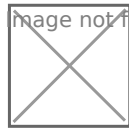



image not found or type unknown

- Click vào Avatar góc trên bên phải  Chọn **Đổi mật khẩu**
image not found or type unknown
- Nhập Mật khẩu hiện tại và Mật khẩu mới
- Nhấn Lưu

5. Khóa tài khoản

Để tắt tính năng hoạt động của Tài khoản



image not found or type unknown


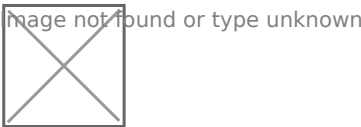
- Quản lý chọn  ở màn Danh sách Thành viên
- Xác nhận thay đổi trạng thái cho tài khoản



image not found or type unknown

Quản lý hệ thống Phòng Điều hành

Cập nhật Loại Nhà cung cấp



Thay đổi tên thông tin thư mục Nhà cung cấp

1. Cách truy cập

Menu > Quản lý hệ thống > Cấu hình < Loại Nhà cung cấp

2. Thêm thông tin

- Click chọn Tạo mới

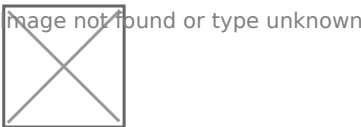


- Điền thông tin

- Nhấn Lưu

3. Sửa/Xóa thông tin

Click chọn Nút Chức năng



Cập nhật Phương tiện

1. Cách truy cập

Menu > Quản lý hệ thống > Cấu hình < Phương tiện

2. Thêm thông tin

- Click chọn Tạo mới



- Điền thông tin
- Chọn Loại hình phương tiện
- Nhấn Lưu

3. Sửa/Xóa thông tin

Click chọn Nút Chức năng



Cập nhật Loại xe (Lịch Điều xe)

1. Cách truy cập

Menu > Quản lý hệ thống > Cấu hình < Loại xe

2. Thêm thông tin

- Click chọn Tạo mới



- Điền thông tin
- Nhấn Lưu

3. Sửa/Xóa thông tin

Click chọn Nút Chức năng



Cập nhật ngôn ngữ Hướng dẫn viên

1. Cách truy cập

Menu > Quản lý hệ thống > Cấu hình < Ngôn ngữ

2. Thêm thông tin

- Click chọn Tạo mới



- Điền thông tin

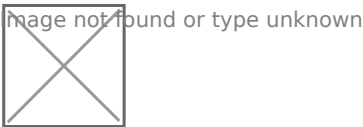
- Nhấn Lưu

3. Sửa/Xóa thông tin

Click chọn Nút Chức năng



Cập nhật Thị trường



Thay đổi tên thông tin thư mục Nhà cung cấp

1. Cách truy cập

Menu > Quản lý hệ thống > Cấu hình < Thị trường

2. Thêm thông tin

- Click chọn Tạo mới



- Điền thông tin

- Nhấn Lưu

3. Sửa/Xóa thông tin

Click chọn Nút Chức năng

