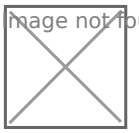
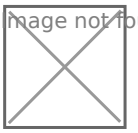
VISA

Visa: là loại hình sản phẩm bán visa tới khách hàng

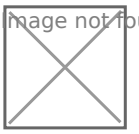
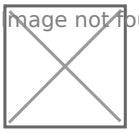
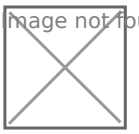
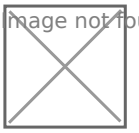
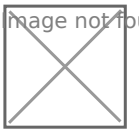
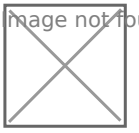
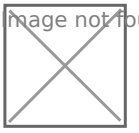
Truy cập: Menu → Visa

1. Thêm mới

Ấn **“Tạo Tour”**  để mở bảng tạo thông tin 1 Tour mới: 

Các trường thông tin nhập như sau :

1.1. Thông tin tour:

Trường thông tin	Hình ảnh minh hoạ	Mô tả
Mã yêu cầu		Hệ thống tự động tạo Mã theo cấu trúc được đặt sẵn của doanh nghiệp
Số hộ chiếu		Điền thông tin số hộ chiếu của khách hàng. Nên là người trưởng đoàn hoặc người đầu mối liên hệ
Mã giữ chỗ		Hệ thống tự random mã giữ chỗ cho khách
Tình trạng		Chọn trạng thái đơn hàng
Nhóm/ Thị trường		Lựa chọn thị trường đã được cài đặt sẵn để phân loại, thống kê
Ngày trả kết quả		Là ngày trả kết quả cho khách hàng có thể chọn theo hệ thống hoặc điền tự do
Ngày dán		Là ngày dán Visa

Trường thông tin	Hình ảnh minh hoạ	Mô tả
Ngày nộp - Ngày trả	Image not found or type unknown Image not found or type unknown	Là ngày Khách nộp hồ sơ và trả kết quả cho khách
Tên đơn	Image not found or type unknown	Tên đơn hàng mà khách hàng đặt
Gói DV	Image not found or type unknown	Chọn gói dịch vụ

1.2. Thông tin Khách Hàng:

Trường thông tin	Hình ảnh minh hoạ	Mô tả
Tìm khách hàng	Image not found or type unknown	**- Đối với Khách hàng đã có trong kho Data**: Gõ tên hoặc Số điện thoại của khách để hệ thống tự đề xuất thông tin có sẵn. **- Đối với Khách hàng mới chưa có trong kho Data khách hàng** : Ấn vào nút để mở lên Popup " Tạo mới khách hàng". Lúc này data khách mới sẽ được tự động lưu vào Kho Data khách hàng để sử dụng cho sau này
Nhân viên điều hành	Image not found or type unknown	Đối với các đơn hàng cần 1 Nhân viên Điều hành dịch vụ kết hợp cùng Sales xử lý thì chọn vào ô **Nhân viên điều hành** để gán phiếu cho nhân viên được chọn cùng nhìn thấy đơn hàng
File " Chọn tệp"	Image not found or type unknown	Hệ thống cho đính kèm nhiều hồ sơ, file thông tin khách hàng cùng 1 lúc để lưu trữ thông tin khách hàng

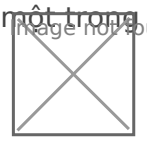
1.3. Điều hành dịch vụ:

Trường thông tin	Hình ảnh minh hoạ	Mô tả
Dịch vụ Sales (Dự trù tour)	Image not found or type unknown	Các dịch vụ được lựa chọn trong Tab **Dịch vụ Sale** chỉ mang tính chất **dự kiến** và **không được tính vào Doanh thu/Chi phí của Đơn hàng**
Dịch vụ điều hành	Image not found or type unknown	Các dịch vụ được lựa chọn trong Tab **Dịch vụ Điều hành** là các dịch vụ chính thức **được tính vào Doanh thu/Chi phí của Đơn hàng**

1.3,1. Các bước chọn dịch vụ:

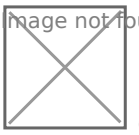
Bước 1: Click chuột vào  để mở ra bảng lựa chọn dịch vụ sử dụng cho Tour đó. Sau khi click vào sẽ hiển thị ra một Bảng lựa chọn dịch vụ:



Bước 2: Chọn một trong các loại hình Nhà cung cấp để hiển thị ra danh sách các nhà cung cấp dịch vụ chi tiết 

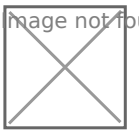
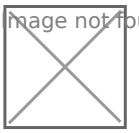
Bước 3: Click vào từng dịch vụ con để lựa chọn kéo thả vào bảng Dịch vụ. Nền dịch vụ được chọn sẽ hiển thị nền màu xanh





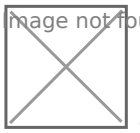
Bước 4: Click để thêm dịch vụ

1.3.2. Thêm nhanh nhà cung cấp + Dịch vụ tại màn chọn dịch vụ

Trường thông tin	Hình ảnh minh hoạ	Mô tả
Tạo nhanh Nhà cung cấp		Click vào nút **Tạo nhà cung cấp** để tạo nhanh 1 nhà cung cấp chưa có trong Danh sách nhà cung cấp của Doanh nghiệp
Thêm nhanh Dịch vụ của Nhà cung cấp đang chọn		Khi chọn nhà cung cấp dịch vụ bị thiếu có thể ấn vào dấu cộng để thêm nhanh dịch vụ chi tiết của Nhà cung cấp đó

1.4. Điều khoản và lưu ý:

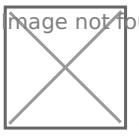
Với từng đơn hàng sẽ có các điều khoản và lưu ý khác nhau cho khách hàng. Chính vì vậy khi **tạo đơn thuế** cần các Điều khoản và Lưu ý thông báo tới cho khách hàng ngay trên phiếu SmartLink Báo giá thì **Sales + Điều hành dịch vụ** có thể thêm nhanh tại ô **Điều khoản và lưu** ngay bên dưới phần thông tin khách hàng.

Click chuột vào tab **Điều khoản & Lưu ý** -> Click vào  để mở ra bảng điền thông tin:

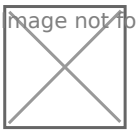


=> Khi điền đầy đủ thông tin ở bảng này nội dung sẽ show ra bảng SmartLink Xác nhận

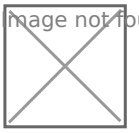
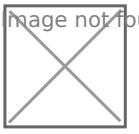
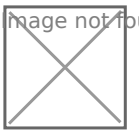
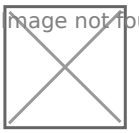
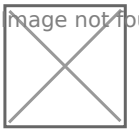
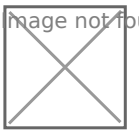
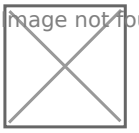
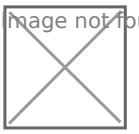
dịch vụ gửi cho khách như sau

- Tại đây chọn **VN**  -> khi điền thông tin File **Xác nhận dịch vụ** sẽ hiển thị Tiếng Việt 
- Chọn **EN** -> khi điền thông tin File **Xác nhận dịch vụ** sẽ hiển thị Tiếng Anh

2. Quản lý danh sách Tour



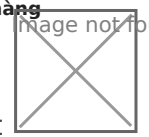
2.1. Bộ lọc thông tin màn quản lý danh sách

Trường thông tin	Hình ảnh minh hoạ	Mô tả
Tìm kiếm		Gõ: Mã đơn hàng, Tên tour, SĐT khách hàng,...-> Enter thì hệ thống sẽ tìm theo kết quả mong muốn
Ngày nộp		Lọc toàn bộ các Tour có nộp theo lựa chọn mong muốn
Tình trạng		Lọc theo trạng thái Tour : Sắp chạy, Đang chạy, Chưa quyết toán, Đã quyết toán Hoàn thành, Hủy, Huỷ không đi
Ngày tạo phiếu		Lọc theo Người tạo ra đơn hàng đó. Ví dụ muốn xem Nhân viên Nguyễn Văn A tạo ra những đơn hàng nào
CTV		Điền tên Cộng tác viên (CTV) để tìm kiếm Cộng tác viên (CTV là người được gắn vào data Khách hàng)
Trạng thái hoa hồng		Lọc theo các đơn hàng đã được " Chốt hoa hồng" cho Sales
Người tạo		Lọc theo Người tạo ra đơn hàng đó. Ví dụ: muốn xem Nhân viên Nguyễn Văn A tạo ra những đơn hàng nà
Chi nhánh		Lựa chọn đơn hàng theo **Chi nhánh** , khu vực làm việc. Ví dụ : Muốn xem các đơn hàng cho chi nhánh Hà Nội tạo ra

Trường thông tin	Hình ảnh minh hoạ	Mô tả
Nhóm	Image not found or type unknown	Lọc đơn hàng theo nhóm
Trạng thái hoá đơn	Image not found or type unknown	Lọc các đơn hàng đã được note **Xuất hóa đơn**
Ngày thanh toán	Image not found or type unknown	Lọc các đơn hàng theo thông tin " ngày thanh toán" mong muốn
TT thanh toán	Image not found or type unknown	Lọc các đơn theo trạng thái thanh toán: Còn nợ, Đã thu hết, Còn phải chi, Đã chi hết
Chọn phòng ban	Image not found or type unknown	Lọc các đơn theo phòng ban đã setup trên hệ thống
NCC	Image not found or type unknown	Lọc theo nhà cung cấp trong đơn hàng
NVĐH/ Duyệt	Image not found or type unknown	Lọc đơn hàng theo tên NVĐH/ Duyệt được gắn vào đơn
Nguồn khách hàng	Image not found or type unknown	Lọc đơn hàng có khách hàng thuộc Nguồn khách hàng chọn

2.2. Export đơn hàng

Image not found or type unknown

Click vào nút  để tải xuống File Excel toàn bộ thông tin đơn hàng bạn mong muốn. Nút export có thể kết hợp cùng bộ lọc theo bạn mong muốn lựa chọn ở trên

2.3. Hiển thị dạng xem

STT	Hình ảnh minh hoạ	Mô tả

1	Image not found or type unknown	- Xem dạng Calendar lịch khởi hành - Với dạng xem Calendar bạn có thể xem được lịch khởi hành của Tour/Tuyến được sắp xếp theo từng ngày và xem tổng quan trong 1 tháng: + Click vào icon Image not found or type để xem lịch của các **tháng trước** hoặc **tháng tiếp theo** + Click vào tên Image not found or type u để xem chi tiết Tour
2	Image not found or type unknown	Xem đơn hàng dạng list

2.4. Hướng dẫn cài đặt chung

Image not found or type unknown

- Click vào Icon để vào bảng cài đặt chung cho danh mục **Dịch vụ lẻ**
- Mục cài đặt chung này là mục cấu hình 1 số thông tin tự động cho từng danh mục sản phẩm, loại hình sản phẩm: Image not found or type unknown

Trường thông tin	Hình ảnh minh hoạ	Mô tả
Cấu trúc mã	Image not found or type unknown	Sử dụng các từ khóa {keyword} để viết mã tự sinh theo form định sẵn. VD: BK_{DD_MM_YYYY} => Mã: BK_8_6_2023
Điều khoản & Lưu ý	Image not found or type unknown	Nội dung được tạo ở khu vực **Điều khoản & Lưu ý** này sẽ được bắt tự động cho toàn bộ tất cả các Tour được tạo ra ở phần **Tạo mới**

- Sau khi cài đặt xong click **Lưu cấu hình** để set cài đặt

3. Sửa/ Xoá

Để sửa/ Xoá các trường thông tin của đơn hàng, thực hiện theo các bước sau:

- **Bước 1:** Tại màn list đơn hàng Click vào tên **Mã hệ thống** -> hiển thị popup xem chi tiết đơn hàng: Image not found or type unknown **Bước 2:** Click nút **Sửa** để thực hiện sửa Booking (hoặc **Xoá** để thực

hiện xoá Booking)

Lưu ý:

- Chức năng Sửa/ Xoá được set theo phân quyền
- Để xoá được Booking thì đơn đó phải: không có phát sinh phiếu thu/ chi
- Đối với booking -> phải thực hiện duyệt booking thì số liệu mới được cập nhật trong các báo cáo tại Module **Báo cáo hệ thống**

Bước 3: Sau khi thực hiện sửa xong đơn hàng -> Click **Cập nhật** để lưu lại chỉnh sửa:

#######**3.1. Các nút chức năng màn xem chi tiết Visa** Màn xem chi tiết đơn hàng: Tại màn list đơn hàng Click vào tên **Mã hệ thống** :

Trường thông tin	Hình ảnh minh hoạ	Mô tả
Xác nhận dịch vụ		Phiếu xác nhận dịch vụ sẽ được gửi cho Khách hàng để ký xác nhận các Dịch vụ trong tour, có 2 ngôn ngữ chọn: + Tiếng Anh + Tiếng Việt
Hợp đồng dịch vụ		- Hợp đồng dịch vụ sẽ được gửi cho Khách hàng để xác nhận lại các điều khoản trong tour khách đặt
Yêu cầu hoá đơn		- Yêu cầu hoá đơn tạo sẽ được ghi nhận ở mục Hoá đơn kế toán và chờ Kế toán duyệt - Khi xuất yêu cầu hoá đơn -> nút sẽ chuyển sang màu xanh
Tạo phiếu Đề nghị thanh toán (ĐNTT)		Tạo phiếu ĐNTT gửi cho Khách hàng
Gửi email đơn hàng		Gửi email thông tin đơn hàng cho Khách Hàng
Tạo lịch nhắc		- Tạo lịch nhắc hẹn VD: Nhắc hẹn đến hạn thanh toán,... - Khi đến thời gian nhắc lịch đã set -> Hệ thống sẽ thông báo về mail người tạo/ phụ trách lịch nhắc này (điều kiện: tài khoản phải bật thông báo nhận email)

Trường thông tin	Hình ảnh minh hoạ	Mô tả
Export phiếu điều hành dịch vụ	Image not found or type unknown	Export File excel phần chi các dịch vụ của đơn hàng
Export Chiết tính tour	Image not found or type unknown	
Xuất phiếu chi	Image not found or type unknown	Xuất phiếu mà đơn vị chi cho đơn hàng -> các phiếu được tạo sẽ được gắn mã tour vào phiếu và sẽ hiển thị ở Phiếu chi (trong module Kế toán)
Xuất phiếu thu	Image not found or type unknown	Xuất phiếu thu của khách hàng -> các phiếu được tạo sẽ được gắn mã tour vào phiếu và sẽ hiển thị ở Phiếu thu (trong module Kế toán)
Gửi email NCC	Image not found or type unknown	Gửi thông tin dịch vụ đặt (phần chi) cho đơn vị NCC

Image not found or type unknown

Các chức năng trên có thể thực hiện thao tác nhanh khi click ở màn list đơn hàng:

Image not found or type unknown

4. Thông tin Gửi khách hàng, Kế Toán.

4.1. Gửi Phiếu Xác Nhận Dịch Vụ (XNDV), Hợp đồng.

Image not found or type unknown

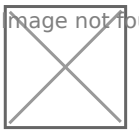
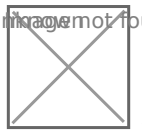
- Bước 1: Chọn Mã hệ thống Image not found or type unknown của tour mà mình muốn gửi thông tin.
- Bước 2: Chọn Image not found or type unknown để gửi cho khách hàng, chọn ngôn ngữ tiếng việt hoặc tiếng anh tùy loại khách.
- Bước 3: Coppy đường link hoặc tải file PDF hoặc file Wourd để gửi cho khách Image not found or type
- Bước 4: Hướng dẫn vào ô Ký xác nhận Image not found or type unknown để hướng dẫn khách ký hợp đồng online.

4.2. Xuất Hóa đơn, Xuất phiếu thu

4.2.1. Xuất hóa đơn.

- chọn vào  để nhập thông tin.

Image not found or type unknown Image not found or type unknown

- Nhập tất cả thông tin của khách hàng vào  sau đó ấn  để gửi cho phòng kế toán yêu cầu

4.2.2. Xuất phiếu thu.

Image not found or type unknown Image not found or type unknown

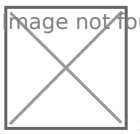
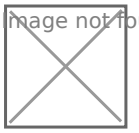
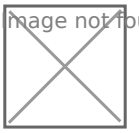
- Bước 1: Click vào  sau đó ấn vào  để xuất phiếu thu khi khách đóng tiền.
- Bước 2: Nhập đầy đủ thông tin cần thiết
- Bước 3: Click [Lưu]

Image not found or type unknown Image not found or type unknown

Sau khi click  hệ thông sẽ hiển thị màn dưới 

Trường thông tin	Mô tả
Tên phiếu thu	Bắt theo tên tour, người dùng có thể đổi tên phiếu này.
Mã phiếu thu	Bắt theo cấu hình "Mã tour_No.1".
Ngày thanh toán	Bắt theo ngày tạo phiếu, người dùng có thể chọn ngày thanh toán.
Phương thức thanh toán	Bắt buộc chọn.
Loại phiếu thu	Bắt buộc chọn.
Nhân viên duyệt	Bắt buộc chọn.
Người theo dõi	Không bắt buộc.
Thông tin người đóng tiền	Hệ thống sẽ fill từ thông tin khách hàng đặt tour.
Tổng tiền	= (Số lượng NL * giá NL + phụ thu - giảm giá) + (Số lượng trẻ em * giá trẻ em + phụ thu - giảm giá) + (Số lượng trẻ nhỏ * giá trẻ nhỏ + phụ thu - giảm giá).
Đã thu	= Tổng tiền phiếu thu được duyệt.
Số tiền thu	Người dùng nhập số tiền cần thu của khách.
Số tiền còn lại	= Tổng tiền - Đã thu - Số tiền thu.

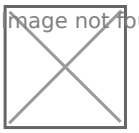
5. Chức năng khác

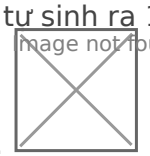
5.1. Đề Nghị Thanh Toán.

B1: Click [Tạo DNTT]

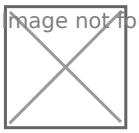
B2: Click [Tạo phiếu] Sau khi click [Tạo phiếu] hệ thóng hiển thị màn hình như ảnh dưới 

Trường thông tin	Mô tả
Tên phiếu	Bắt theo tên tour
Tên khách hàng	Fill theo tên khách hàng
Người đề nghị	Fill auto tên admin
Ngày đề nghị	Fill auto ngày tạo đề nghị
Mã tour	Fill mã tour
Tên booking, tên tour	Fill theo lịch trình
Số tiền	Người dùng nhập số tiền đề nghị thanh toán
Phương thức thánh toán	Hệ thống fill mặc định là phương thức ưu tiên
Nội dung thanh toán	Fill theo tên phiếu

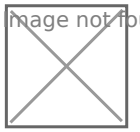
5.2. Gửi Mail cho khách. 

- Chọn vào nút sau đó phần mềm sẽ tự sinh ra 1 mẫu mail để gửi khách, Có thể sửa lại cho phù hợp với công ty để gửi khách. 

5.2.2. Đặt dịch vụ của nhà cung cấp. 

- Bước 1: chọn vào để mở mã tour. 

- Bước 2: kéo xuống phâ chi để kiểm tra thông tin nhà cung cấp 

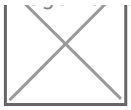
- Bước 3: click chọn gửi mail để đặt dịch vụ nhà cung cấp. 

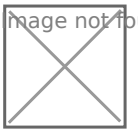
- Bước 4: Hẹn nhắc lịch cho kế toán thanh toán cho nhà cung cấp nếu cho. Chọn

5.2.3. Xuất phiếu chi.

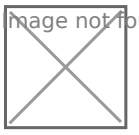
(https://docs.mistudio.asia/uploads/images/gallery/2024-12/scaled-1680-/image-1734576123022.png)](https://docs.mistudio.asia/uploads/images/gallery/2024-12/image-1734576123022.png)

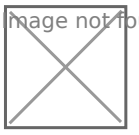
B1: Chọn 1 tour cần xuất phiếu chi

B2: Click [Chức năng] 



B3: Click [Xuất phiếu chi]



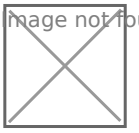
Sau khi click [Xuất phiếu chi] hệ thống sẽ di chuyển đến màn hình: 

Trường thông tin	Mô tả
Tên phiếu chi	Fill từ tên tour, người dùng có thể sửa.
Mã phiếu chi	Fill theo "Mã tour_giờ, phút, giây_No.1, ...".
Ngày thanh toán	Bắt theo ngày tạo phiếu, người dùng có thể chọn ngày thanh toán.
Phương thức thanh toán	Bắt buộc chọn.
Loại phiếu thu	Bắt buộc chọn.
Nhân viên duyệt	Bắt buộc chọn.
Người theo dõi	Không bắt buộc.
Thông tin người nhận tiền	Hệ thống sẽ fill từ thông tin NCC.
Tổng tiền	= Tổng chi của NCC.
Đã chi	= Tổng tiền phiếu chi được duyệt.
Số tiền chi	Người dùng nhập số tiền cần chi cho khách.
Số tiền còn lại	= Tổng tiền - Đã chi - Số tiền chi.

5.3. Tạo lịch nhắc



- Chọn

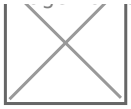


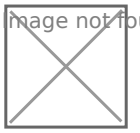
- Nhập thông tin muốn nhắc hạn thanh toán
- sau đó ấn lưu để hệ thống tự băn thông báo qua mail.

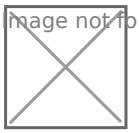
5.4. Phiếu khảo sát tự động



B1: Chọn 1 tour gửi cho khách hàng đánh giá

B2: Click [Chức năng] 

B3: Click [Phiếu khảo sát tự động] 

Sau khi click [Phiếu khảo sát tự động] 

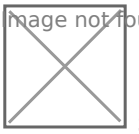
hệ thống sẽ di chuyển đến Phiếu khảo sát tự động.

Ở Phiếu khảo sát tự động này người dùng có thể gửi cho khách để khách có thể đánh giá tour theo nhiều tiêu chí.

6. Danh sách thành Viên



- Click vào mã hệ thống ==> sửa 

- chọn 

- Thêm thông tin khách thủ công hoặc bằng file sau đó ấn lưu.

lưu ý: Nếu không có nút sửa thì sale không có quyền sửa, liên hệ quản lý để được mở quyền.

Phiên bản #5
Được tạo 12 tháng 1 2025 18:44:16 bởi Thảo Trang
Được cập nhật 20 tháng 1 2025 03:03:03 bởi Thảo Trang