

Tourkit- Hướng dẫn sử dụng Phòng Điều Hành

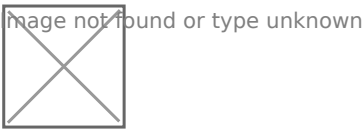
Các chức năng và thao tác dành cho phòng Điều Hành

- Quản lý thông tin Nhà Cung Cấp
 - Tạo Nhà Cung Cấp
 - Theo dõi công nợ Nhà Cung Cấp
- Quản lý đơn hàng
 - Quản lý tour FIT
 - Quản lý tour GIT
 - Quản lý Landtour
 - Quản lý Dịch vụ lẻ
 - Quản lý Booking phòng
 - Quản lý Visa
 - Làm bảng tính giá
 - Quản lý Lịch điều xe
 - Quản lý Lịch điều Tourguide
- Quản lý phiếu kế toán
 - Quản lý phiếu thu
 - Quản lý phiếu chi
- Phiếu điều hành dịch vụ

Quản lý thông tin Nhà Cung Cấp

Tạo Nhà Cung Cấp

- Truy cập Nhà cung cấp : các loại Nhà cung cấp :



1. Cấu hình Nhà cung cấp

1.1. Cấu hình loại dịch vụ NCC

- Truy cập: Cấu hình -> Tại mục **Thông tin NCC** Click vào **Loại nhà cung cấp**:
- Màn Quản lý loại Nhà cung cấp hiển thị: -> Click **Tạo mới** Để thực hiện tạo mới loại NCC

1.2. Cấu hình Class Hotel

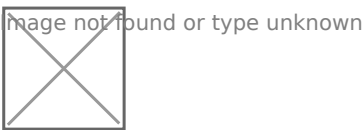
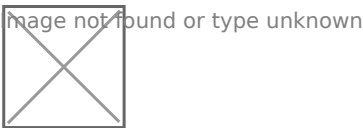
- Truy cập: Danh mục Quản lý hệ thống -> Cấu hình -> Class Hotel

1.3. Cấu hình Dòng khách sạn

- Truy cập: Danh mục Quản lý hệ thống -> Cấu hình -> Dòng khách sạn

2. Nhà cung cấp

- Hệ thống nhà cung cấp cho phép quản lý hệ thống nhà cung cấp theo từng loại dịch vụ. Tại đây cho phép Tạo/ Tra cứu/ Cập nhật/ Thay đổi trạng thái hoạt động/ Xem công nợ nhà cung cấp



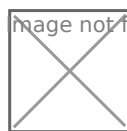
Trường thông tin	Hình ảnh minh hoạ	Mô tả
------------------	-------------------	-------

Tạo		Tạo thông tin nhà cung cấp / thông tin dịch vụ nhà cung cấp khách sạn đó
Nhập excel		Import danh sách nhà cung cấp từ excel (Tải mẫu)
Xuất excel		Export danh sách nhà cung cấp
(Có thể export theo các trường tìm kiếm)		
Xem chi tiết		Xem chi tiết thông tin nhà cung cấp
Cập nhật		Cập nhật thông tin nhà cung cấp
Xoá		Xoá nhà cung cấp
Thay đổi trạng thái		- Thay đổi trạng thái nhà cung cấp - Hoạt động/Dừng hoạt động - (Nhà cung cấp dừng hoạt động bị đẩy xuống cuối danh sách và bị ẩn khi chọn dịch vụ ở các đơn)
Xem công nợ		Xem công nợ nhà cung cấp

2.1. Tạo NCC



Chọn nút chức năng để mở form nhập thông tin nhà cung cấp khách sạn:



- **(1) Nhập thông tin chung của nhà cung cấp:**

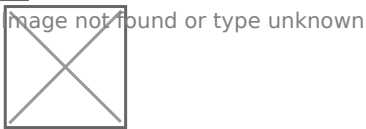
Lưu ý:

- Các thông tin bắt buộc : Mã NCC, Tên NCC, Số điện thoại, Class Hotel, Tên tự án

• **(2) Nhập thông tin người liên hệ**



• **(3) Nhập thông tin Sản phẩm/ Dịch vụ:**

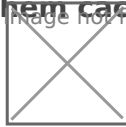


- Tên dịch vụ: Nhập tên dịch vụ
- Giai đoạn từ - đến: Nhập giao đoạn cung cấp dịch vụ
- Loại ngày: Ngày thường/ Cuối tuần/ Ngày lễ/ Cao điểm
- Giá NET: Nhập giá nhập
- Giá bán: Nhập giá bán
- Mô tả: Nhập thông tin mô tả (Thông tin này sẽ được bắt trên phiếu Xác nhận dịch vụ)



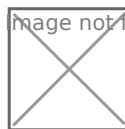
- Ghi chú: Nhập ghi chú Chọn nút để lưu lại thông tin đã nhập

Lưu ý: riêng ở NCC Khách sạn có thêm Allotment (Quỹ phòng) -> điền thêm các trường



thông tin mục (4) nếu setup Quỹ phòng - Tham khảo **Module Quỹ phòng**

2.2. Import Nhà cung cấp



- Chọn nút để mở popup import file excel:

Chức năng	Hình ảnh minh họa	Mô tả
Với Khách sạn/ Voucher chọn Class Hotel/ Dự án		Tạo thông tin nhà cung cấp / thông tin dịch vụ nhà cung cấp khách sạn đó
Tải file import		Click trên popup để tải file mẫu
Chọn tệp		Chọn file thông tin nhà cung cấp cần import
Thực hiện cập nhật file lên phần mềm		Chọn Thực hiện để cập nhật file lên pm

Lưu ý file import:

- File import phải có định dạng .xlsx hoặc .xls
- Các thông tin phải có trong file excel: Mã NCC, Tên NCC, SĐT

- Không đổi tiêu đề các cột
- Với Khách sạn/ Voucher phải chọn Class Hotel, Dự án (cùng 1 file thì nội dung này import lên sẽ giống nhau => nếu thông tin này khác nhau thì cần chia file ra import)

2.3. Export Nhà cung cấp

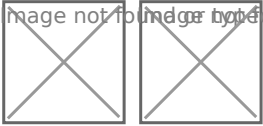
image not found or type unknown

Chọn chức năng  để xuất thông tin nhà cung cấp

2.4. Xem chi tiết Nhà cung cấp

- Chọn mã NCC để xem thông tin nhà cung cấp

image not found or type unknown



2.5. Cập nhật

image not found or type unknown

Tại màn chi tiết chọn  để cập nhật thông tin nhà cung cấp

2.6. Xóa

image not found or type unknown

Tại màn chi tiết chọn  để xóa thông tin nhà cung cấp

2.7. Thay đổi trạng thái

image not found or type unknown

Tại màn danh sách nhà cung cấp chọn  tại cột tình trạng để thay đổi tình trạng nhà cung cấp

Theo dõi công nợ Nhà Cung Cấp

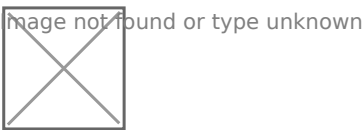
Quản lý đơn hàng

Quản lý tour FIT

1. Màn hình tổng quan

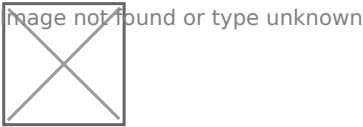


2. Các bộ lọc

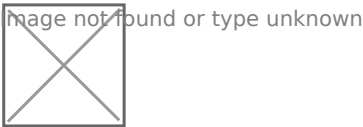


Trường thông tin	Mô tả
Mã, Tên tour	Tìm kiếm nhanh theo tên tour, mã tour.

Trường thông tin	Mô tả
Ngày khởi hành	Tìm kiếm nhanh theo ngày khởi hành.
Ngày kết thúc	Tìm kiếm nhanh theo ngày kết thúc.
Ngày tạo	Tìm kiếm nhanh theo ngày tạo tour.
Tình trạng	Tìm kiếm nhanh theo tên tình trạng tour.
TT thanh toán	Tìm kiếm nhanh theo tình trạng thanh toán tour.
Sắp xếp	Tìm kiếm và sắp xếp theo ngày đóng chỗ, ngày khởi hành, giá tăng, giá giảm dần.
NVDH, Duyệt	Tìm kiếm nhanh theo NVDH (Nhân viên điều hành), người duyệt.
Người tạo	Tìm kiếm nhanh theo người tạo tour.
Loại hình	Tìm kiếm nhanh theo loại hình tour.
NCC	Tìm kiếm nhanh theo các nhà cung cấp (NCC).



Trường thông tin	Mô tả
Bộ lọc theo thị trường	Cho phép người dùng lọc theo các thị trường cụ thể.



Trạng thái	Mô tả
Tất cả	Bộ đếm + lọc tổng số tour FIT (bao gồm tất cả các trạng thái).
Sắp chạy	Bộ đếm + lọc tổng số tour FIT đang trong trạng thái "sắp chạy".
Đang chạy	Bộ đếm + lọc tổng số tour FIT đang trong trạng thái "đang chạy".
Hoàn thành	Bộ đếm + lọc tổng số tour FIT đang trong trạng thái "hoàn thành".
Hủy	Bộ đếm + lọc tổng số tour FIT đang trong trạng thái "hủy".
Còn chỗ	Bộ đếm + lọc tổng số tour FIT còn chỗ.
Hết chỗ	Bộ đếm + lọc tổng số tour FIT hết chỗ.
Chưa chi hết	Bộ đếm + lọc tổng số tour FIT chưa chi hết.
Chưa thu hết	Bộ đếm + lọc tổng số tour FIT chưa thu hết.

3. Tạo Tour



B1: Click [Tạo tour]

B2: Nhập đầy đủ thông số các phần a, b, c



B3: Click [Lưu]

a. Thông tin tour

Trường thông tin	Mô tả
Mã tour	Tự gen từ hệ thống hoặc người dùng có thể tự nhập tay.
Tên tour	Bắt buộc nhập, không được bỏ trống và không giới hạn ký tự.
Hành trình bay	Không bắt buộc, không giới hạn ký tự.
Nhóm	Hệ thống mặc định "Khác", người dùng có thể chọn nhóm.
Khởi hành, Ngày về	Bắt buộc chọn.
Loại hình	Hệ thống mặc định "Khác", người dùng có thể tự chọn loại hình.
Tỷ giá	Hệ thống mặc định VND, người dùng có thể chọn tỷ giá.
Nhân viên điều hành	Có thể để trống hoặc người dùng có thể chọn nhiều nhân viên điều hành.

b. Thời gian nhận chỗ

Trường thông tin	Mô tả
Số chỗ nhận	Bắt buộc và số chỗ nhận >= 1.
Giá tour	Bắt buộc và giá tour >= 0.
Giảm giá	Có thể bỏ trống.
Giá NL	Giá Tour - Giảm giá, Giá NL có thể nhập.

Trường thông tin	Mô tả
Giá trẻ em, trẻ nhỏ	Tính theo số % của giá NL.
Thời gian giữ chỗ	Người dùng set thời gian giữ chỗ, sau đó nhóm khách không xác nhận sẽ bị xóa khỏi tour.
Thời gian nhận chỗ, Thời gian đóng chỗ	Người dùng có thể chọn ngày nhận chỗ và ngày đóng chỗ, khi hết thời gian nhận chỗ hệ thống sẽ không cho phép người dùng thêm nhóm khách.
Trạng thái	Bắt buộc chọn.
Phương tiện	Bắt buộc chọn.
Hành trình đi, hành trình về	Có thể chọn.
Điểm đón, điểm trả	Bắt buộc chọn.
Hạn visa	Có thể bỏ trống.

c. Dự toán dịch vụ



Dự toán dịch vụ có thể copy từ các tour FIT khác

B1: Click dấu + vàng

B2: Chọn NCC

B3: Chọn dịch vụ con

4. Tạo tour hàng loạt



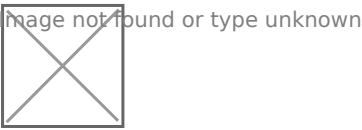
Trường thông tin	Mô tả
Sản phẩm mẫu	Bắt buộc chọn 1 sản phẩm mẫu từ các tour đã có sẵn.
Coppy dự toán	Bắt buộc chọn 1 tour từ các tour đã có sẵn để coppy dự toán.
Số ngày	Để tính được ngày kết thúc tour = Ngày bắt đầu + Số ngày. Ví dụ: Ngày KH là 11/03/2024, diễn số ngày = 5, thì ngày Kết thúc là 16/03/2024.

Trường thông tin	Mô tả
Số chỗ	Bắt buộc chọn số chỗ.
Nhân viên điều hành	Bắt buộc chọn Nhân viên điều hành (NVDH).
Khoảng thời gian áp dụng	Chọn khoảng thời gian áp dụng để tạo tour hàng loạt.
Lặp lại vào	Bắt buộc chọn, khi tick các thứ trong tuần, sẽ tạo tour vào các ngày trong tuần đó trong khoảng thời gian đã chọn.
Số ngày đóng chỗ trước KH	= Ngày khởi hành - số ngày đóng chỗ trước.

Ví dụ: Tạo tour hàng loạt chọn khoảng thời gian áp dụng từ ngày 18/12/2024 - 25/12/2024, chọn ngày lặp lại là thứ tư. Hệ thống sẽ mặc định thứ tư trong khoảng thời gian này sẽ sinh ra tour. Từ 18/12/2024 - 25/12/2024 sẽ lặp lại 2 tour (Do thứ tư vào ngày 18 và ngày 25) và chính 2 ngày này là **ngày khởi hành**. Sau đó người dùng nhập số ngày để tính được ngày kết thúc (**Ngày kết thúc = Ngày khởi hành + Số ngày người dùng vừa nhập**). Cuối cùng người dùng nhập số ngày đóng chỗ trước thời gian khởi hành để tính được thời gian đóng chỗ (**Thời gian đóng chỗ = Ngày khởi hành - Số ngày đóng chỗ trước KH**)

5. Sửa Tour

B1: Click vào 1 tour cần sửa



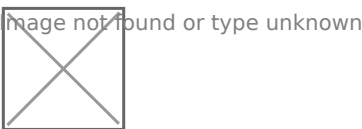
B2: Click [Sửa tour]

B3: Nhập các thông tin cần sửa

B4: Click [Lưu]

6. Xóa Tour

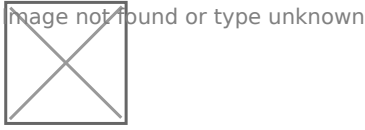
B1: Click vào 1 tour cần xóa



B2: Click [Xóa tour]

B3: Click [Thực hiện]

7. Export

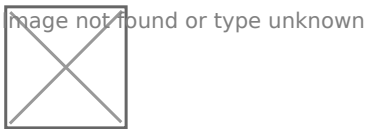


B1: Người dùng có thể không lọc hoặc lọc theo các bộ lọc trên hệ thống (Như lọc theo ngày KH, Ngày kết thúc, ...)

B2: Click [Export]

Sau khi export hệ thống sẽ tải xuống 1 file excel đúng như các tour hệ thống hiển thị ở list danh sách)

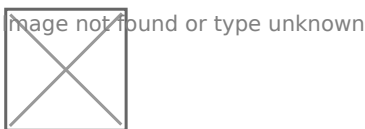
8. Lịch cho đại lý, Lịch cho khách



Lịch cho đại lý chỉ share được cho những tài khoản là đại lý

Lịch cho khách có thể share public

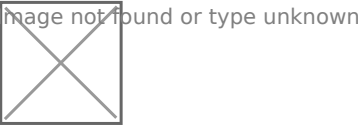
9. Danh sách giữ chỗ



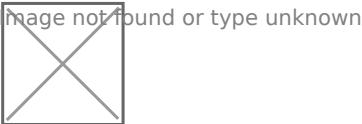
Danh sách giữ chỗ giúp người dùng có thể theo dõi công nợ của từng nhóm khách

Ở màn này có thể lọc theo các điều kiện "Ngày KH, Nhân viên phụ trách, Đại lý, phòng ban, ..."

10. List danh sách



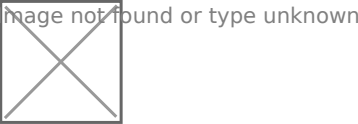
Trường thông tin	Mô tả
Mã tour	Bắt theo mã tour tạo trong phần a. Tạo tour.
Tên tour	Bắt theo tên tạo trong phần a. Tạo tour.
Ngày khởi hành	Bắt theo ngày khởi hành trong phần a. Tạo tour.
Giá	Bắt theo giá tour trong phần b. Tạo tour.
Hoa hồng	Bắt theo hoa hồng trong phần b. Tạo tour.
Tổng	Bắt theo số chỗ nhận trong phần b. Tạo tour.
Giữ chỗ	Bắt theo số lượng giữ chỗ (Chưa xác nhận chỗ hoặc chưa có phiếu thu).
Đã bán	Bắt theo số lượng đã bán (Đã xác nhận chỗ hoặc có phiếu thu).
Còn lại	= Giữ chỗ - Đã bán.
Ngày đóng chỗ	Bắt theo thời gian đóng chỗ trong phần b. Tạo tour.



a. Chức năng giữ chỗ

B1: Click [Giữ chỗ]

B2: Sau khi click [Giữ chỗ] Hệ thống sẽ di chuyển đến màn hình như ảnh dưới



Thêm nhân viên người dùng có thể chọn nhân viên để sale tour

Thêm khách hàng người dùng có thể ghép nhóm khách vào tour

List danh sách khách hàng giữ chỗ

image not found or type unknown



Trường thông tin	Mô tả
Khách hàng	Tên khách hàng được ghép vào giữ chỗ.
Ngày đặt	Bắt theo thời gian giữ chỗ của khách.
Ngày đóng chỗ	Bắt theo thời gian đóng chỗ trong phần b. Tạo tour.
Sales phụ trách	Bắt theo nhân viên sale giữ chỗ khách đó.
Trạng thái	Giữ chỗ (Đối với tour set thời gian giữ chỗ), Giữ chỗ không nhà (Sale đã click xác nhận chỗ), Đặt cọc (Đã có phiếu thu), Đã thanh toán (Đã thanh toán hết 100% tổng thu).

Chức năng Xác nhận dịch vụ, Link hợp đồng

image not found or type unknown



Click vào 2 chức năng sẽ show ra bảng SmartLink:

Xác nhận dịch vụ

Link hợp đồng dịch vụ

Chức năng Xuất phiếu thu

B1: Click [Xuất phiếu thu]

B2: Nhập đầy đủ thông tin cần thiết

B3: Click [Lưu]

image not found or type unknown



image not found or type unknown



Sau khi click hệ thống 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.

Trường thông tin	Mô tả
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.
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.

Chức năng Hoàn tiền

- B1: Click [Hoàn tiền]
- B2: Nhập đầy đủ thông tin cần thiết
- B3: Click [Lưu]



Sau khi click hệ thống sẽ hiển thị màn dưới đây:

Trường thông tin	Mô tả
Tên phiếu chi	Bắt buộc nhập.
Mã phiếu chi	Gen theo mã cấu hình hệ thống.
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 khách hàng đặt tour.
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.

Chức năng Xóa



- B1: Click [Xóa]

B2: Click [Thực hiện]

Chức năng Sửa

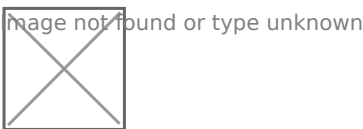


B1: Click [Sửa]

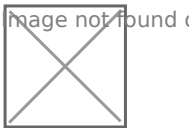
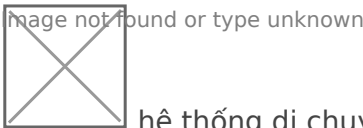
B2: Nhập đầy đủ thông tin cần sửa

B3: Click [Luu]

Chức năng xem danh sách thành viên

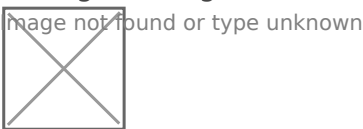


B1: Click [Xem danh sách thành viên]

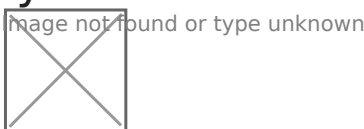


Sau khi click [Xem danh sách thành viên] hệ thống di chuyển đến màn hình:

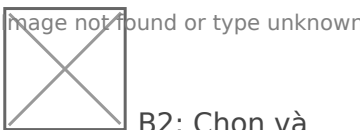
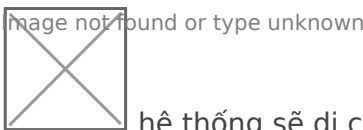
B2: Người dùng có thể xem hoặc tải xuống file excel bằng cách click [Tải xuống danh sách]



Chức năng chuyển tour



B1: Click [Chuyển tour]



Sau khi click [Chuyển tour] hệ thống sẽ di chuyển đến màn hình B2: Chọn và nhập đầy đủ thông tin

B3: Click [Luu]

Trường thông tin	Mô tả
Chuyển tour	Bắt buộc chọn (Chọn tour người dùng muốn chuyển).
Mã tour	Bắt theo mã tour người dùng muốn chuyển.
Tên tour	Bắt theo tên tour người dùng muốn chuyển.
Ngày đi, ngày về	Bắt theo ngày đi và ngày về người dùng muốn chuyển.

Trường thông tin	Mô tả
Chọn nhân viên	Bắt buộc chọn.

Lưu ý: Sale phải có trong danh sách được bán chỗ

Tour mới không ở trạng thái hủy

Tour mới còn đủ chỗ

Tour mới còn thời gian nhận chỗ

Chức năng hủy chỗ

B1: Click [Hủy chỗ]

Sau khi click [Hủy chỗ] hệ thống sẽ di chuyển đến màn hình [

B2: Chọn và nhập đầy đủ thông tin


B3: Click [Tạo phiếu hoàn tiền]

Sau khi click [Tạo phiếu hoàn tiền] hệ thống sẽ di chuyển đến màn hình như chức năng hoàn tiền

Trường thông tin	Mô tả
Tên tour	Bắt theo tên tour khách đã đặt.
Khởi hành, ngày về	Bắt theo ngày khởi hành và ngày về của tour khách đã đặt.
Thông tin khách hàng	Fill theo tên khách hàng đã đặt tour.
Lý do hủy tour	Không bắt buộc.
Số tiền hoàn	Bắt buộc nhập.
Còn lại	= Khoản đã cọc - Số tiền hoàn.

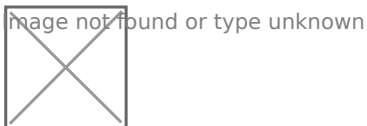
b. Chức năng xem danh sách nhóm khách tương tự như chức

năng Giữ chỗ 

c. Chức năng tải xuống danh sách thành viên 


B1: Click [Tải xuống danh sách thành viên] 


Sau khi click [Tải xuống danh sách thành viên]  hệ thống di chuyển đến màn hình:



B2: Người dùng có thể xem hoặc tải xuống file excel bằng cách click [Tải xuống danh sách] 


d. Các chức năng khác 

Chức năng sao chép tour 

B1: Chọn 1 tour cần sao chép 


B2: Click [Chức năng] 


B3: Click [Sao chép tour]



Sau khi click [Sao chép tour]  hệ thống di chuyển đến màn hình như màn hình tạo tour FIT.
Hệ thống sẽ sao chép tất cả các thông tin y hệt giống tour cũ (trừ phần dịch vụ dự toán)

 Chức năng xuất phiếu chi

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.

 Chức năng xem phiếu điều hành dịch vụ

B1: Chọn 1 tour xem phiếu điều hành dịch vụ

B2: Click [Chức năng]

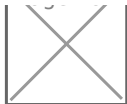


image not found or type unknown



B3: Click [Phiếu điều hành dịch vụ]

image not found or type unknown



Sau khi click [Phiếu điều hành dịch vụ] hệ thống sẽ tải xuống 1 file excel điều hành dịch vụ

image not found or type unknown



Chức năng Bàn giao hướng dẫn viên

B1: Chọn 1 tour xem phiếu điều hành dịch vụ

image not found or type unknown



B2: Click [Chức năng]

image not found or type unknown



B3: Click [Bàn giao hướng dẫn viên]

image not found or type unknown



Sau khi click [Bàn giao hướng dẫn viên] hệ thống sẽ tải xuống 1 file word bàn giao hướng dẫn viên

image not found or type unknown



Chức năng Chiết tính tour

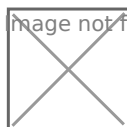
B1: Chọn 1 tour xem chiết tính tour

image not found or type unknown



B2: Click [Chức năng]

image not found or type unknown



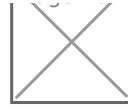
B3: Click [Chiết tính tour]

image not found or type unknown



Sau khi click [Chiết tính tour] hệ thống sẽ tải xuống 1 file excel chiết tính tour

Chức năng Phiếu khảo sát tự động



B1: Chọn 1 tour gửi cho khách hàng đánh giá



B2: Click [Chức năng]



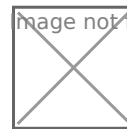
B3: Click [Phiếu khảo sát tự động]



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.

11. Chốt quyết toán



B1: Click vào 1 tour cần chốt quyết toán



B2: Click [Chốt quyết toán]

Sau khi chốt quyết toán thì tour sẽ không được phép sửa xóa.

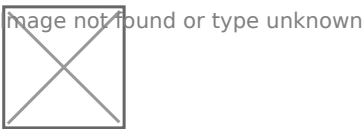
Quản lý tour GIT

Tour GIT: là loại hình sản phẩm bán tour thiết kế riêng

1. Màn hình tổng quan



2. Các bộ lọc



Tính năng	Mô tả
-----------	-------

Mã, Tên tour	Cho phép người dùng tìm kiếm nhanh theo tên tour, mã tour.
Ngày khởi hành, Ngày kết thúc, Ngày tạo	Cho phép người dùng tìm kiếm nhanh theo ngày khởi hành, ngày kết thúc, ngày tạo tour.
Tình trạng	Cho phép người dùng tìm kiếm nhanh theo tên tình trạng tour.
CTV	Cho phép người dùng lọc theo CTV (Cộng tác viên).
Chi nhánh	Cho phép người dùng lọc theo chi nhánh.
Trạng thái hoa hồng	Cho phép người dùng lọc theo trạng thái hoa hồng.
Loại hình	Cho phép người dùng lọc theo loại hình tour.
Trạng thái hóa đơn	Cho phép người dùng lọc theo trạng thái hóa đơn.
Ngày thanh toán	Cho phép người dùng lọc theo ngày thanh toán.
TT thanh toán	Cho phép người dùng tìm kiếm nhanh theo tình trạng thanh toán tour.
Chọn phòng ban	Cho phép người dùng tìm kiếm theo phòng ban.
Sắp xếp	Cho phép người dùng sắp xếp theo ngày đóng chỗ, khởi hành, giá tăng hoặc giảm dần.
NVDH, Duyệt	Cho phép người dùng tìm kiếm nhanh theo NVDH (Nhân viên điều hành) hoặc người duyệt.
Người tạo	Cho phép người dùng tìm kiếm nhanh theo người tạo tour.
NCC	Cho phép người dùng tìm kiếm nhanh theo các NCC (Nhà cung cấp).
Nguồn khách hàng	Cho phép người dùng tìm kiếm theo nguồn khách hàng.

Image not found or type unknown

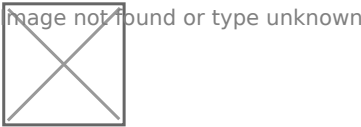
Tính năng	Mô tả
Bộ lọc theo thị trường	Cho phép người dùng lọc danh sách tour theo thị trường cụ thể.

Image not found or type unknown

Trạng thái	Mô tả
Tất cả	Bộ đếm + lọc tổng số tour (bao gồm tất cả các trạng thái).
Sắp chạy	Bộ đếm + lọc tổng số tour đang trong trạng thái "sắp chạy".

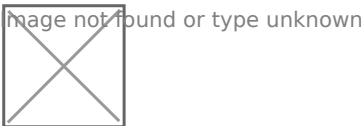
Trạng thái	Mô tả
Đang chạy	Bộ đếm + lọc tổng số tour đang trong trạng thái "đang chạy".
Hoàn thành	Bộ đếm + lọc tổng số tour đang trong trạng thái "hoàn thành".
Hủy	Bộ đếm + lọc tổng số tour đang trong trạng thái "hủy".
Chưa chi hết	Bộ đếm + lọc tổng số tour chưa chi hết.
Chưa thu hết	Bộ đếm + lọc tổng số tour chưa thu hết.

3. Tạo Tour



- B1: Click [Tạo tour]
- B2: Nhập đầy đủ thông số các phần a, b, c, d
- B3: Click [Lưu]

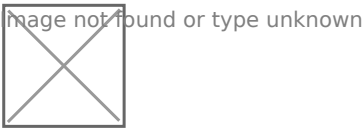
a. Thông tin tour



Trường	Loại dữ liệu	Mặc định/Hành vi
Mã hệ thống	Tự động	Hệ thống tự gen, không nhập được.
Mã tour	Tùy chọn	Người dùng có thể nhập hoặc bỏ trống (nếu bỏ trống, mã tour sẽ lấy theo mã hệ thống).
Mã giữ chỗ	Tự động	Hệ thống tự random.
Lịch trình	Bắt buộc	Người dùng bắt buộc nhập thông tin.
Nhóm	Tùy chọn	Mặc định là "Khác". Người dùng có thể chọn nhóm.
Ngày đặt tour	Bắt buộc	Người dùng bắt buộc chọn.

Trường	Loại dữ liệu	Mặc định/Hành vi
Ngày thanh toán	Bắt buộc	Người dùng bắt buộc chọn.
Ngày đi	Bắt buộc	Người dùng bắt buộc chọn.
Ngày về	Bắt buộc	Người dùng bắt buộc chọn.
Ngày tạo	Bắt buộc	Người dùng bắt buộc chọn.
TT tour	Bắt buộc	Người dùng bắt buộc chọn.
Loại hình	Tùy chọn	Mặc định là "Khác". Người dùng có thể chọn loại hình.
Tỷ giá	Tùy chọn	Mặc định là VND. Người dùng có thể chọn tỷ giá khác.
Người tạo	Tùy chọn	Mặc định là người tạo tour. Người dùng có thể chọn nhân viên khác.
TK	Tùy chọn	Có thể không chọn.
Chi nhánh	Tùy chọn	Mặc định là chi nhánh của người tạo. Người dùng có thể chọn chi nhánh khác.

b. Thông tin người đặt tour



Trường thông tin	Mô tả
Tìm khách hàng	Có thể search nhanh bằng cách tìm tên hoặc số điện thoại nếu khách đã có trong kho data hoặc click button  để mở popup để tạo khách hàng
Đại lý TA	Chọn đại lý TA của khách
Nhân viên điều hành	Gắn nhân viên điều hành để cùng nhìn thấy đơn hàng
Ghi chú	Ghi chú đơn hàng
File	Gắn file hồ sơ khách hàng

c. Phần thu

image not found or type unknown



Trường thông tin	Mô tả
Nội dung	Đầu mục thu
Đơn giá	Đơn giá của đầu mục thu
Tỷ giá	Mặc định 1 -VND
Số lượng	Số lượng
VAT	VAt của đầu mục thu
Chức năng	<div>image not found or type unknown</div> <div>image not found or type unknown</div> <div>Xóa và thêm đầu mục thu</div>

d. Phần chi

Trường thông tin	Mô tả
Dịch vụ sales	Chỉ mang tính chất dự kiến và không tính doanh thu/ chi phí đơn (Có thể copy dự trừ từ tour khác)
Dịch vụ điều hành	Dịch vụ chính để tính doanh thu/ chi phí đơn hàng (Có thể copy dự trừ từ tour khác hoặc copy từ dịch vụ sales)

B1: Click dấu + vàng

B2: Chọn NCC

B3: Chọn dịch vụ con

Tổng chi dự kiến = (Số lượng * số lượt * tỷ giá * Giá NET + phụ thu) * (1 + VAT/100)

Các bước chọn NCC cho dịch vụ sales và điều hành



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:

image not found or type unknown



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

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

Trường thông tin	Hình ảnh minh họa	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

4. Sửa Tour

B1: Click vào 1 tour cần sửa

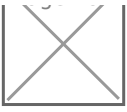
B2: Click [Sửa tour]

B3: Nhập các thông tin cần sửa

B4: Click [Lưu]

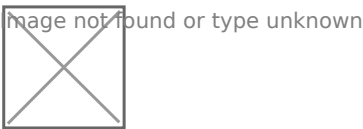
5. Xóa Tour

B1: Click vào 1 tour cần xóa

B2: Click [Xóa tour] 

B3: Click [Thực hiện]

6. Export

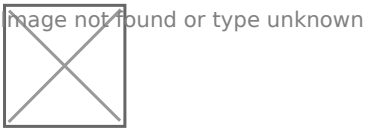
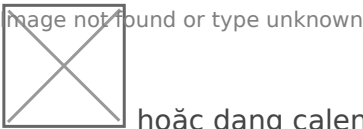


B1: Người dùng có thể không lọc hoặc lọc theo các bộ lọc trên hệ thống (Như lọc theo ngày KH, Ngày kết thúc, ...)

B2: Click [Export]

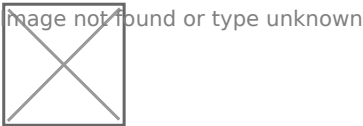
Sau khi export hệ thống sẽ tải xuống 1 file excel đúng như các tour hệ thống hiển thị ở list danh sách)

7. Hiển thị dạng xem



Có thể xem theo dạng list khi click hoặc dạng calendar khi click

8. List danh sách



Trường thông tin	Mô tả
Mã hệ thống	Gen ra từ hệ thống ở cài đặt chung
Mã tour	Fill theo mã tour đã nhập form tạo tour hoặc bỏ trống sẽ lấy mã hệ thống
Lịch trình	Fill theo lịch trình tour đã nhập form tạo tour

Trường thông tin	Mô tả
Lịch khởi hành	Fill theo ngày khởi hàng và ngày kết thúc tour đã nhập trong form tạo mới
Khách hàng	Fill theo thông tin khách đã nhập trong form tạo tour
Tổng thu	Lấy tổng thu dự kiến form tạo tour
Thực thu	Tổng tiền phiếu thu được duyệt
Còn thiếu	Tổng thu - Thực thu
Tổng chi	Lấy theo tổng chi dự kiến form tạo mới
Đã chi	Tổng tiền phiếu chi được duyệt.
Còn thiếu	Tổng chi - Thực chi
Lợi nhuận	Tổng thu - Tổng chi
Trạng thái	Bắt theo TT tour form tạo mới
Người tạo	Fill theo người tạo form tạo mới
NV điều hành	Fill theo NV điều hành form tạo mới
Chốt hoa hồng	Bắt theo trạng thái chốt hoa hồng

9. Chức năng

Chức năng Xuất phiếu thu

B1: Click [Xuất phiếu thu]

B2: Nhập đầy đủ thông tin cần thiết

B3: Click [Lưu]



Sau khi click hệ thống 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.

Trường thông tin	Mô tả
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.

image not found or type unknown

Chức năng xuất phiếu chi

B1: Chọn 1 tour cần xuất phiếu chi

image not found or type unknown

B2: Click [Chức năng]

image not found or type unknown

B3: Click [Xuất phiếu chi]

image not found or type unknown

image not found or type unknown

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.

Trường thông tin	Mô tả
Số tiền chi	Người dùng nhập số tiền cần chi cho khách.
Số tiền còn lại	= Tổng tiền - Đã chi - Số tiền chi.

image not found or type unknown

Chức năng xem phiếu điều hành dịch vụ

B1: Chọn 1 tour xem phiếu điều hành dịch vụ

image not found or type unknown

B2: Click [Chức năng]



image not found or type unknown

B3: Click [Phiếu điều hành dịch vụ]



image not found or type unknown

Sau khi click [Phiếu điều hành dịch vụ] hệ thống sẽ tải xuống 1 file excel điều hành dịch vụ



image not found or type unknown

Chức năng Bàn giao hướng dẫn viên

B1: Chọn 1 tour xem phiếu điều hành dịch vụ

image not found or type unknown

B2: Click [Chức năng]



image not found or type unknown

B3: Click [Bàn giao hướng dẫn viên]

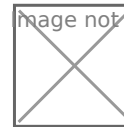


image not found or type unknown

Sau khi click [Bàn giao hướng dẫn viên] hệ thống sẽ tải xuống 1 file word bàn giao hướng dẫn viên



image not found or type unknown

Chức năng Chiết tính tour



B1: Chọn 1 tour xem chiết tính tour

B2: Click [Chức năng]



image not found or type unknown



B3: Click [Chiết tính tour]

image not found or type unknown



Sau khi click [Chiết tính tour] hệ thống sẽ tải xuống 1 file excel chiết tính tour






Các nút chức năng màn xem chi tiết đơn hàng

image not found or type ui



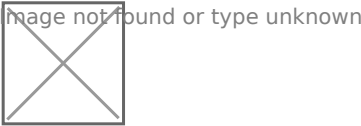
Màn xem chi tiết đơn hàng: Tại màn list đơn hàng Click vào tên **Mã hệ thống** :

Trường thông tin	Hình ảnh minh hoạ	Mô tả
Xác nhận dịch vụ	image not found or type unknown	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	image not found or type unknown	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	image not found or type unknown	Yêu cầu hoá đơn tạo sẽ được ghi nhận ở mục Hoá đơn kế toán và chờ Kế toán duyệt
Tạo phiếu Đề nghị thanh toán (ĐNTT)	image not found or type unknown	Tạo phiếu đề nghị thanh toán gửi cho Khách hàng
Gửi email đơn hàng	image not found or type unknown	Gửi email thông tin đơn hàng cho Khách Hàng
Tạo lịch nhắc	image not found or type unknown	- 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 họa	Mô tả
Export phiếu điều hành dịch vụ		Export File excel phần chi các dịch vụ của đơn hàng
Export Chiết tính tour		
Xuất phiếu chi		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		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		Gửi thông tin dịch vụ đặt (phần chi) cho đơn vị NCC

10. Chốt quyết toán

B1: Click vào 1 tour cần chốt quyết toán



B2: Click [Chốt quyết toán]

Sau khi chốt quyết toán thì tour sẽ không được phép sửa xóa.

Quản lý Landtour

LandTour/Combo: là loại hình sản phẩm bán Land riêng lẻ hoặc cung cấp 1 combo sản phẩm (Ví dụ : Land + Vé, Phòng + vé.v.v) tới 1 nhóm khách hàng lẻ. Đối với các sản phẩm này thì doanh nghiệp nên quản lý tại mục LandTour/Combo

Truy cập: Menu → Đơn hàng → LandTour/Combo

1. Thêm mới Landtour



image not found or type unknown



image not found or type unknown




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 họa	Mô tả
Mã tour		Hệ thống tự động tạo Mã theo cấu trúc được đặt sẵn của doanh nghiệp
Lịch trình		Điền thông tin lịch trình của Combo đó (không giới hạn kí tự). Ví dụ : Combo Nha Trang 3N2Đ - TourkitVietNam
Nhóm/ Thị trường		Lựa chọn thị trường đã được cài đặt sẵn để phân loại, thống kê
Ngày đặt Tour		Là ngày khách đặt tour để theo dõi thời gian đặt
Ngày thanh toán		Là Ngày dự kiến khách sẽ thanh toán cho đơn hàng để nắm được lịch dự kiến của khách hàng
Ngày đi - Ngày về		Là ngày Khách bắt đầu di chuyển và kết thúc dịch vụ.
Tour Guide		Lựa chọn Hướng Dẫn Viên đi tour

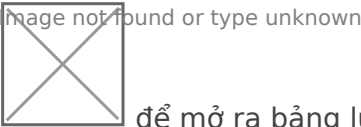
1.2. Thông tin Khách Hàng:

Trường thông tin	Hình ảnh minh hoạ	Mô tả
Thông tin khách hàng		<p>- 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.</p> <p>- 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</p>
Nhân viên điều hành		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”		Hệ thống cho đính kèm nhiều hồ sơ, file thông tin khách hàng cùng 1 lúc để lưu trữ thông tin khách hàng

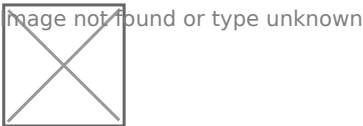
1.3. Điều hành dịch vụ:

Trường thông tin	Hình ảnh minh hoạ	Mô tả
Dịch vụ Sales (Dự trữ tour)		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		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

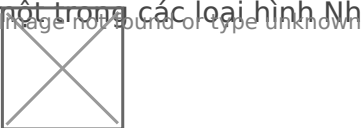
1.3.1. Các bước chọn dịch vụ:



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 họa	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

image not found or type unknown



2.1. Thông số thống kê đầu trang

image not found or type unknown





- Thông số thống kê đầu trang số liệu sẽ theo trạng thái tour:

Trường thông tin	Hình ảnh minh họa	Mô tả
Tổng số tour	image not found or type unknown	Tổng số Đơn hàng tạo trên hệ thống
Sắp chạy	image not found or type unknown	Tổng số Đơn hàng đang ở trạng thái Sắp chạy
Đang chạy	image not found or type unknown	Tổng số Đơn hàng đang ở trạng thái Đang chạy
Hoàn thành	image not found or type unknown	Tổng số Đơn hàng đang ở trạng thái Hoàn thành
Hủy	image not found or type unknown	Tổng số Đơn hàng đang ở trạng thái Hủy

2.2. Bộ lọc thông tin màn quản lý danh sách

Trường thông tin	Hình ảnh minh họa	Mô tả
Tìm kiếm	image not found or type unknown	Gõ: Mã đơn hàng, Tên tour, SĐT khách hàng,...-> Enter thì hệ thống sẽ tìm theo kết quả mong muốn
Ngày khởi hành	image not found or type unknown	Lọc toàn bộ các Tour có ngày khởi hành theo lựa chọn mong muốn
Ngày kết thúc	image not found or type unknown	Lọc toàn bộ các Tour có ngày kết thúc theo lựa chọn mong muốn
Tình trạng	image not found or type unknown	Lọc theo trạng thái Tour : Sắp chạy, Đang chạy, Chưa quyết toán, Đã quyết toán Hoàn thành, Hủy, Hủy không đi

Trường thông tin	Hình ảnh minh họa	Mô tả
Ngày tạo		Lọc đơn hàng theo thời gian tạo đơn
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
Loại hình		Lọc theo loại hình tour. VD: Nội địa. Inbound, Outbound,...
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
Nhóm		Lọc đơn hàng theo nhóm
Trạng thái hoá đơn		Lọc các đơn hàng đã được note Xuất hóa đơn
Ngày thanh toán		Lọc các đơn hàng theo thông tin “ ngày thanh toán” mong muốn
TT thanh toán		Lọc các đơn theo trạng thái thanh toán: Còn nợ, Đã thu hết, Còn phải chi, Đã chi hết
Chọn phòng ban		Lọc các đơn theo phòng ban đã setup trên hệ thống
NCC		Lọc theo nhà cung cấp trong đơn hàng

Trường thông tin	Hình ảnh minh họa	Mô tả
NVĐH/ Duyệt		Lọc đơn hàng theo tên NVĐH/ Duyệt được gắn vào đơn
Nguồn khách hàng		Lọc đơn hàng có khách hàng thuộc Nguồn khách hàng chọn

2.3. Export đơn hàng

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

2.4. Hiển thị dạng xem

STT	Hình ảnh minh họa	Mô tả
1		<div> - 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 để xem lịch của các tháng trước hoặc tháng tiếp theo + Click vào tên để xem chi tiết Tour </div>
2		Xem đơn hàng dạng list

3. Sửa/ Xoá Landtour

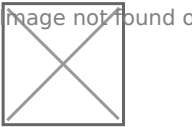
Để sửa/ Xoá các trường thông tin của đơn hàng, thực hiện theo các bước sau:

Bước 1: Tại màn list đơn hàng Click vào tên **Mã hệ thống** -> hiển thị popup xem chi tiết đơn hàng:

Bước 2: Click nút **Sửa** để thực hiện sửa đơn hàng (hoặc **Xoá** để thực hiện xoá đơn hàng)

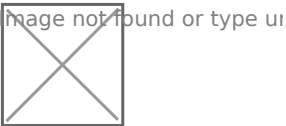
Lưu ý:

- Chức năng Sửa/ Xoá được set theo phân quyền
- Để xoá được đơn hàng thì đơn đó phải: không có phát sinh phiếu thu/ chi



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

4. Các nút chức năng màn xem chi tiết đơn hàng



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
Tạo phiếu Đề nghị thanh toán (ĐNTT)		Tạo phiếu đề nghị thanh toán 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)
Export phiếu điều hành dịch vụ		Export File excel phần chi các dịch vụ của đơn hàng

Trường thông tin	Hình ảnh minh họa	Mô tả
Export Chiết tính tour		
Xuất phiếu chi		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		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		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



Quản lý Dịch vụ lẻ

Dịch vụ lẻ: là loại hình sản phẩm giúp doanh nghiệp có thể lưu trữ thông tin đơn hàng không phải tour, booking

Truy cập: Menu → Quản lý Tour → Dịch vụ lẻ

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 họa	Mô tả
Mã hệ thống		Hệ thống tự động tạo Mã theo cấu trúc được đặt sẵn của doanh nghiệp
Mã tour		Khi khách sạn trả mã code có thể cập nhật mã code phòng cho đơn hàng tại ô nhập “Mã code”
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 đặt Tour		Là ngày khách đặt tour để theo dõi thời gian đặt
Ngày thanh toán		Là Ngày dự kiến khách sẽ thanh toán cho đơn hàng để nắm được lịch dự kiến của khách hàng

Trường thông tin	Hình ảnh minh họa	Mô tả
Ngày đi - Ngày về	 	Là ngày Khách bắt đầu di chuyển và kết thúc dịch vụ.
Tên tour		Là tên đơn hàng
Gói DV		Chọn gói dịch vụ
Tour Guide		Lựa chọn Hướng Dẫn Viên đi tour

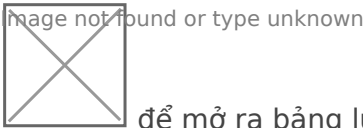
1.2. Thông tin Khách Hàng:

Trường thông tin	Hình ảnh minh họa	Mô tả
Tìm khách hàng		<p>- 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.</p> <p>- 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</p>
Nhân viên điều hành		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”		Hệ thống cho đính kèm nhiều hồ sơ, file thông tin khách hàng cùng 1 lúc để lưu trữ thông tin khách hàng

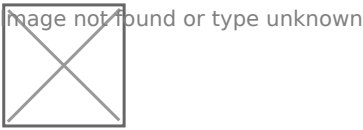
1.3. Điều hành dịch vụ:

Trường thông tin	Hình ảnh minh họa	Mô tả
Dịch vụ Sales (Dự trừ tour)		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		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:



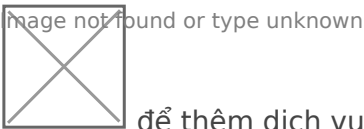
Bước 1: Click chuột vào để mở ra bảng lựa chọn dịch vụ sử dụng cho Tour đó. Sau khi click vào sẽ hiển thị ra một Bảng lựa chọn dịch vụ:



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



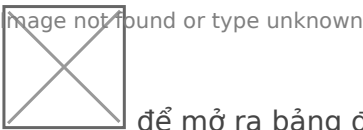
Bước 4: Click để thêm dịch vụ

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

Trường thông tin	Hình ảnh minh họa	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 thuê** 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.

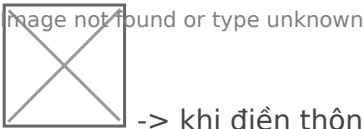


Click chuột vào tab **Điều khoản & Lưu ý** -> Click vào để mở ra bảng điền thông tin:

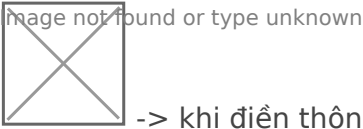


=> Khi điền đầy đủ thông tin ở bảng này nội dung sẽ show ra bảng SmartLink Xác nhận

dịch vụ gửi cho khách như sau

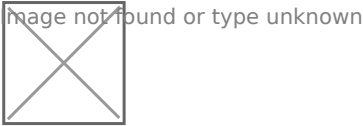


- Tại đây chọn **VN** -> khi điền thông tin File **Xác nhận dịch vụ** sẽ hiển thị Tiếng Việt



- 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 họa	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 khởi hành		Lọc toàn bộ các Tour có ngày khởi hành theo lựa chọn mong muốn
Ngày kết thúc		Lọc toàn bộ các Tour có ngày kết thúc 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, Hủy không đi
Ngày tạo		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
Loại hình		Lọc theo loại hình tour. VD: Nội địa. Inbound, Outbound,...


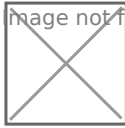


Trường thông tin	Hình ảnh minh hoạ	Mô tả
Người tạo		Lọc theo Người tạo ra đơn hàng đó. Ví dụ: muốn xem Nhân viên Nguyễn Văn A tạo ra những đơn hàng này
Chi nhánh		Lựa chọn đơn hàng theo Chi nhánh , khu vực làm việc. Ví dụ : Muốn xem các đơn hàng cho chi nhánh Hà Nội tạo ra
Nhóm		Lọc đơn hàng theo nhóm
Trạng thái hoá đơn		Lọc các đơn hàng đã được note Xuất hóa đơn
Ngày thanh toán		Lọc các đơn hàng theo thông tin “ ngày thanh toán” mong muốn
TT thanh toán		Lọc các đơn theo trạng thái thanh toán: Còn nợ, Đã thu hết, Còn phải chi, Đã chi hết
Chọn phòng ban		Lọc các đơn theo phòng ban đã setup trên hệ thống
NCC		Lọc theo nhà cung cấp trong đơn hàng
NVĐH/ Duyệt		Lọc đơn hàng theo tên NVĐH/ Duyệt được gắn vào đơn
Nguồn khách hàng		Lọc đơn hàng có khách hàng thuộc Nguồn khách hàng chọn

2.2. Export đơn hàng

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		<p>- Xem dạng Calendar lịch khởi hành</p> <p>- 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:</p> <p></p> <p>+ Click vào icon để xem lịch của các tháng trước hoặc tháng tiếp theo</p> <p></p> <p>+ Click vào tên để xem chi tiết Tour</p>
2		Xem đơn hàng dạng list

3. Sửa/ Xoá

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

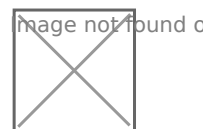
- **Bước 1:** Tại màn list đơn hàng Click vào tên **Mã hệ thống** -> hiển thị popup xem chi tiết



đơn hàng: **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:

4. Các nút chức năng màn xem chi tiết Dịch vụ lẻ

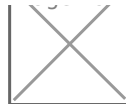


Màn xem chi tiết đơn hàng: Tại màn list đơn hàng Click vào tên **Mã hệ thống** :

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)
Export phiếu điều hành dịch vụ		Export File excel phân chi các dịch vụ của đơn hàng
Export Chiết tính tour		
Xuất phiếu chi		Xuất phiếu mà đơn vị chi cho đơn hàng -> các phiếu được tạo sẽ được gán mã tour vào phiếu và sẽ hiển thị ở Phiếu chi (trong module Kế toán)
Xuất phiếu thu		Xuất phiếu thu của khách hàng -> các phiếu được tạo sẽ được gán mã tour vào phiếu và sẽ hiển thị ở Phiếu thu (trong module Kế toán)
Gửi email NCC		Gửi thông tin dịch vụ đặt (phân chi) cho đơn vị NCC

Các chức năng trên có thể thực hiện thao tác nhanh khi click



ở màn list đơn hàng:

image not found or type unknown



Quản lý Booking phòng

Booking phòng : là loại hình sản phẩm bán các dịch vụ lẻ (Phòng) cho khách hàng lẻ. Đối với các sản phẩm này thì doanh nghiệp nên quản lý tại mục Booking phòng

Truy cập: Menu → Quản lý Booking → Booking Phòng



Truy cập: Menu → Đơn hàng → LandTour/Combo

1. Thêm mới



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


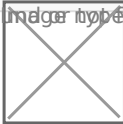



Các trường thông tin nhập như sau :






- **Lưu ý:** Các trường đánh (*) là các trường bắt buộc

1.1. Thông tin Booking:



Trường thông tin	Hình ảnh minh họa	Mô tả
Mã hệ thống		- Nếu không nhập dữ liệu -> Hệ thống tự tạo mã - Nếu nhập Mã hệ thống -> Hệ thống lưu giá trị nhập
Mã tour		Khi khách sạn trả mã code có thể cập nhật mã code phòng cho booking tại ô nhập Mã Tour
Nhóm/ Thị trường		Lựa chọn thị trường đã được cài đặt sẵn để phân loại, thống kê
Ngày đặt Tour		Là ngày khách đặt tour để theo dõi thời gian đặt
Ngày thanh toán		Là Ngày dự kiến khách sẽ thanh toán cho đơn hàng để nắm được lịch dự kiến của khách hàng

Trường thông tin	Hình ảnh minh họa	Mô tả
Ngày đi - Ngày về	 	Là ngày Khách bắt đầu di chuyển và kết thúc dịch vụ.
Tour Guide		Lựa chọn Hướng Dẫn Viên đi tour

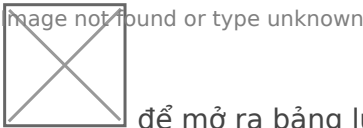
1.2. Thông tin Khách hàng:

Trường thông tin	Hình ảnh minh họa	Mô tả
Thông tin khách hàng		- 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		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”		Hệ thống cho đính kèm nhiều hồ sơ, file thông tin khách hàng cùng 1 lúc để lưu trữ thông tin khách hàng
Chọn “ Người duyệt”		Đối với Booking cần người duyệt booking -> Chọn người duyệt Booking
File “ Chọn tệp”		Hệ thống cho đính kèm nhiều hồ sơ, file thông tin khách hàng cùng 1 lúc để lưu trữ thông tin khách hàng

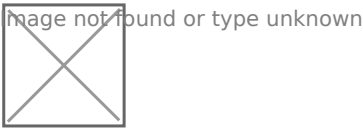
1.3. Điều hành dịch vụ :

Trường thông tin	Hình ảnh minh họa	Mô tả
Dịch vụ Sales (Dự trừ tour)		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		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

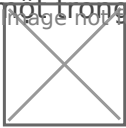
1.3.1. Các bước chọn dịch vụ:



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



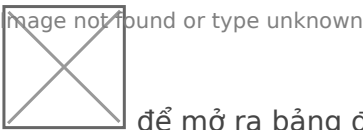
Bước 4: Click để thêm dịch vụ

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

Trường thông tin	Hình ảnh minh họa	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 thuê** 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.

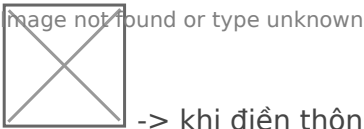


Click chuột vào tab **Điều khoản & Lưu ý** -> Click vào để mở ra bảng điền thông tin:

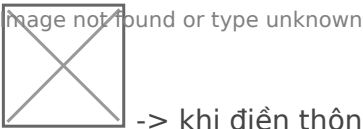


=> Khi điền đầy đủ thông tin ở bảng này nội dung sẽ show ra bảng SmartLink Xác nhận

dịch vụ gửi cho khách như sau

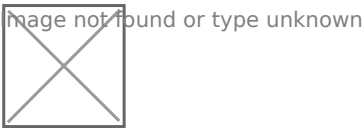


- Tại đây chọn **VN** -> khi điền thông tin File **Xác nhận dịch vụ** sẽ hiển thị Tiếng Việt

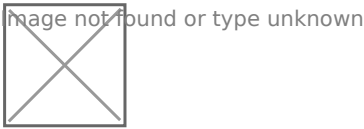


- Chọn **EN** -> khi điền thông tin File **Xác nhận dịch vụ** sẽ hiển thị Tiếng Anh

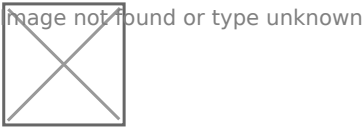
2. Quản lý danh sách Booking



2.1. Thông số thống kê đầu trang



- Thông số thống kê đầu trang số liệu sẽ theo trạng thái tour:



Trường thông tin	Hình ảnh minh họa	Mô tả
Tổng đơn hàng		Tổng số Booking tạo trên hệ thống
Quỹ ôm		Tổng số Booking đang ở trạng thái Quỹ ôm
Đang booking		Tổng số Booking đang ở trạng thái Đang Booking
Đặt phòng		Tổng số Booking đang ở trạng thái Đặt phòng
Hoàn thành		Tổng số Booking đang ở trạng thái Hoàn thành

2.2. Bộ lọc thông tin màn quản lý danh sách

Trường thông tin	Hình ảnh minh họa	Mô tả
Tìm kiếm		Gõ: Mã đơn Booking, Tên Booking, SĐT khách hàng,...-> Enter thì hệ thống sẽ tìm theo kết quả mong muốn
Ngày khởi hành		Lọc toàn bộ các Tour có ngày khởi hành theo lựa chọn mong muốn
Ngày kết thúc		Lọc toàn bộ các Tour có ngày kết thúc 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, Hủy không đi
Ngày tạo phiếu		Lọc đơn hàng theo thời gian tạo đơn
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
Loại hình		Lọc theo loại hình tour. VD: Nội địa. Inbound, Outbound,...
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
Nhóm		Lọc đơn hàng theo nhóm
Trạng thái hoá đơn		Lọc các đơn hàng đã được note Xuất hóa đơn

Trường thông tin	Hình ảnh minh họa	Mô tả
Ngày thanh toán		Lọc các đơn hàng theo thông tin “ngày thanh toán” mong muốn
TT thanh toán		Lọc các đơn theo trạng thái thanh toán: Còn nợ, Đã thu hết, Còn phải chi, Đã chi hết
Chọn phòng ban		Lọc các đơn theo phòng ban đã setup trên hệ thống
NCC		Lọc theo nhà cung cấp trong đơn hàng
NVĐH/ Duyệt		Lọc đơn hàng theo tên NVĐH/ Duyệt được gắn vào đơn
Nguồn khách hàng		Lọc đơn hàng có khách hàng thuộc Nguồn khách hàng chọn









2.3. Export Booking




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

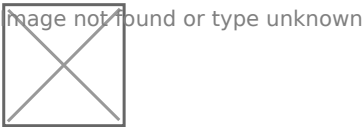
2.4. Hiển thị dạng xem

STT	Hình ảnh minh họa	Mô tả
1		<div> <div>- Xem dạng Calendar lịch khởi hành</div> <div>- 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:</div> <div> <div>+ Click vào icon để xem lịch của các tháng trước hoặc tháng tiếp theo</div> <div>+ Click vào tên để xem chi tiết Booking</div> </div> </div>

Trường thông tin	Hình ảnh minh họa	Mô tả
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)
Export phiếu điều hành dịch vụ		Export File excel phần chi các dịch vụ của đơn hàng
Export Chiết tính tour		
Xuất phiếu chi		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		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		Gửi thông tin dịch vụ đặt (phần chi) cho đơn vị NCC



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



Quản lý Visa

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

Truy cập: Menu → Visa

1. Thêm mới


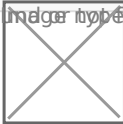




Ấn “**Tạo Tour**” để mở bảng tạo thông tin 1 Tour mới:




Các trường thông tin nhập như sau :

1.1. Thông tin tour:



Trường thông tin	Hình ảnh minh họa	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 họa	Mô tả
Ngày nộp - Ngày trả	 	Là ngày Khách nộp hồ sơ và trả kết quả cho khách
Tên đơn		Tên đơn hàng mà khách hàng đặt
Gói DV		Chọn gói dịch vụ


1.2. Thông tin Khách Hàng:

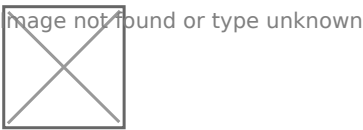
Trường thông tin	Hình ảnh minh họa	Mô tả
Tìm khách hàng		<p>- Đối với Khách hàng đã có trong kho Data: Gõ tên hoặc Số điện thoại của khách để hệ thống tự đề xuất thông tin có sẵn.</p> <p>- Đối với Khách hàng mới chưa có trong kho Data khách hàng : Ấn vào nút để mở lên Popup “ Tạo mới khách hàng”. Lúc này data khách mới sẽ được tự động lưu vào Kho Data khách hàng để sử dụng cho sau này</p>
Nhân viên điều hành		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”		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 họa	Mô tả
Dịch vụ Sales (Dự trừ tour)		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		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

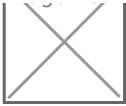
1.3.2. Thêm nhanh nhà cung cấp + Dịch vụ tại màn chọn dịch vụ

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

1.5. Check list hồ sơ khách hàng:

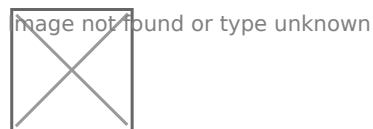
Cần phải check list được danh sách hồ sơ của khách đã đủ hay chưa. Chính vì vậy khi tạo đơn visa cần phải check list lại và thêm hồ sơ của khách vào đơn hàng để lưu trữ và kiểm soát.

Click chuột vào tab **CheckList** -> Click vào  để mở ra bảng checklist thông tin:

Đối với những tài liệu, hồ sơ mà khách cung cấp -> Hãy tích vào ô tương ứng và lựa chọn trạng thái

của hồ sơ đó. Nếu có file đính kèm thì hãy đính kèm file tài liệu lên tại nút  cạnh tên tài liệu

2. Quản lý danh sách Visa



2.1. Bộ lọc thông tin màn quản lý danh sách





Trường thông tin	Hình ảnh minh họa	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, Hủy 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)

Trường thông tin	Hình ảnh minh họa	Mô tả
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
Nhóm		Lọc đơn hàng theo nhóm
Trạng thái hoá đơn		Lọc các đơn hàng đã được note Xuất hóa đơn
Ngày thanh toán		Lọc các đơn hàng theo thông tin “ ngày thanh toán” mong muốn
TT thanh toán		Lọc các đơn theo trạng thái thanh toán: Còn nợ, Đã thu hết, Còn phải chi, Đã chi hết
Chọn phòng ban		Lọc các đơn theo phòng ban đã setup trên hệ thống
NCC		Lọc theo nhà cung cấp trong đơn hàng
NVĐH/ Duyệt		Lọc đơn hàng theo tên NVĐH/ Duyệt được gắn vào đơn
Nguồn khách hàng		Lọc đơn hàng có khách hàng thuộc Nguồn khách hàng chọn

2.2. Export đơn hàng

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

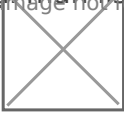
2.3. Hiển thị dạng xem

STT	Hình ảnh minh hoạ	Mô tả
1		<p>- Xem dạng Calendar lịch khởi hành</p> <p>- 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:</p> <p> + Click vào icon để xem lịch của các tháng trước hoặc tháng tiếp theo</p> <p> + Click vào tên để xem chi tiết Tour</p>
2		Xem đơn hàng dạng list

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: **Bước 2:** Click nút **Sửa** để thực hiện sửa Booking (hoặc **Xoá** để thực hiện xoá Booking)

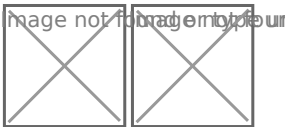
Lưu ý:

- 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:

4. Các nút chức năng màn xem chi tiết Visa

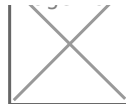


Màn xem chi tiết đơn hàng: Tại màn list đơn hàng Click vào tên **Mã hệ thống** :

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)
Export phiếu điều hành dịch vụ		Export File excel phân chi các dịch vụ của đơn hàng
Export Chiết tính tour		
Xuất phiếu chi		Xuất phiếu mà đơn vị chi cho đơn hàng -> các phiếu được tạo sẽ được gán mã tour vào phiếu và sẽ hiển thị ở Phiếu chi (trong module Kế toán)
Xuất phiếu thu		Xuất phiếu thu của khách hàng -> các phiếu được tạo sẽ được gán mã tour vào phiếu và sẽ hiển thị ở Phiếu thu (trong module Kế toán)
Gửi email NCC		Gửi thông tin dịch vụ đặt (phân chi) cho đơn vị NCC

Các chức năng trên có thể thực hiện thao tác nhanh khi click



ở màn list đơn hàng:

image not found or type unknown



Làm bảng tính giá

Truy cập: Menu → Báo giá → Tính giá tour

1. Tạo báo giá






- Click **Thêm mới** xuất hiện form điền thông tin:




Trường thông tin	Hình ảnh minh họa	Mô tả
Mã tour		Người dùng nhập mã tour của khách hoặc hệ thống tự gen theo mã cấu trúc đã cài đặt trong cấu hình
Mã báo giá		Người dùng nhập mã báo giá
Lịch trình		Khách hàng bắt buộc nhập lịch trình của land
Nhóm/ Thị trường		Lựa chọn thị trường đã được cài đặt sẵn để phân loại, thống kê
Ngày đặt Tour		Là ngày khách đặt tour để theo dõi thời gian đặt
Ngày thanh toán		Là Ngày dự kiến khách sẽ thanh toán cho đơn hàng để nắm được lịch dự kiến của khách hàng
Ngày đi - Ngày về		Là ngày Khách bắt đầu di chuyển và kết thúc dịch vụ.

1.2. Thông tin Khách hàng:

Trường thông tin	Hình ảnh minh họa	Mô tả
------------------	-------------------	-------

Thông tin khách hàng		<p>- 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.</p> <p>- 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</p>
Nhân viên điều hành		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”		Hệ thống cho đính kèm nhiều hồ sơ, file thông tin khách hàng cùng 1 lúc để lưu trữ thông tin khách hàng

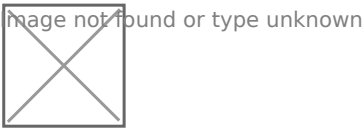
1.3. Số lượng khách :

Trường thông tin	Hình ảnh minh họa	Mô tả
Số lượng khách người lớn từ -> đến		Nhập số lượng khách để hệ thống có thể tính tổng tiền tùy theo số lượng người lớn
Trẻ em		Nhập số lượng khách trẻ em
Trẻ nhỏ		Nhập số lượng khách trẻ nhỏ

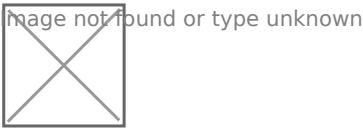
1.4. Chi phí chung, Phí khách sạn, Chi phí riêng :

Nhập từng đầu giá để tính được số tiền trên 1 khách


2. Quản lý danh sách








2.1. Thông số thống kê đầu trang



Trường thông tin	Hình ảnh minh họa	Mô tả
------------------	-------------------	-------

Tổng số báo giá		Tổng số Báo giá
-----------------	---	-----------------

2.2. Bộ lọc thông tin màn quản lý danh sách Báo giá

Trường thông tin	Hình ảnh minh hoạ	Mô tả
Tìm kiếm		Gõ: Mã đơn Booking, Tên Booking, SĐT khách hàng,...-> Enter thì hệ thống sẽ tìm theo kết quả mong muốn
Ngày khởi hành		Lọc toàn bộ các Báo giá có ngày khởi hành theo lựa chọn mong muốn
Ngày tạo		Lọc toàn bộ các báo giá có ngày tạo theo lựa chọn mong muốn
Chi nhánh		Lọc theo chi nhánh
Số lượng		Xem theo số lượng

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: **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








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

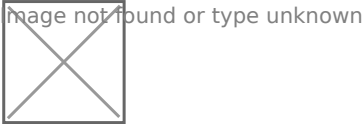
4. Các nút chức năng màn xem chi tiết



Màn xem chi tiết đơn hàng: Tại màn list đơn hàng Click vào tên **Mã hệ thống** :

Trường thông tin	Hình ảnh minh họa	Mô tả
Xác Link báo giá		Hệ thống cho phép người dùng xem link báo giá
Tạo phiếu đề nghị TT		Hệ thống cho phép người dùng tạo đề nghị TT
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)

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



Quản lý đơn hàng

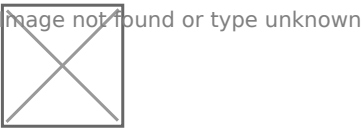
Quản lý Lịch điều xe

Quản lý Lịch điều Tourguide

I. Tourguide

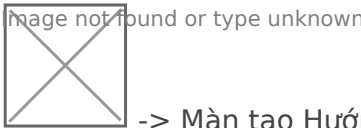
Cách 1: Truy cập Quản lý Tour Guide -> Hướng dẫn viên

Cách 2: Truy cập NCC -> Tourguide

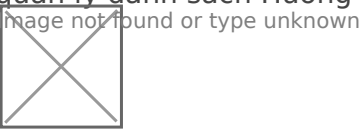


-> Màn hình quản lý danh sách hướng dẫn viên hiển thị:

1. Tạo hướng dẫn viên



- Tại màn quản lý danh sách Hướng dẫn viên -> Click



hiển thị:

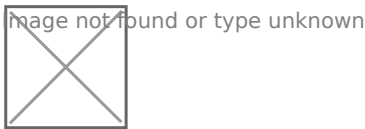
1.1. Thông tin cá nhân

Lưu ý: các trường gắn (*) là các trường bắt buộc điền không được để trống

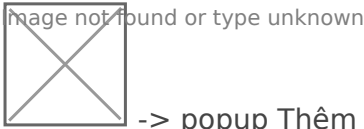
Trường thông tin	Hình ảnh minh họa	Mô tả
Tên HDV		Họ và Tên hướng dẫn viên
Mã HDV		- Hệ thống tự đề xuất mã (có thể chỉnh sửa theo mã Hướng dẫn viên mong muốn)
Số điện thoại		điền số điện thoại của Hướng dẫn viên
Ảnh đại diện		- Tải ảnh của hướng dẫn viên - Ảnh hợp lệ phải các định dạng ảnh sau: JPEG, JPG, PNG
Chọn tệp		- Tải tệp liên quan của Hướng dẫn viên lên Tệp tải lên thuộc các định dạng File: .txt, .pdf, .xls,...


1.2. Thông tin thẻ dẫn/ Thông tin hộ chiếu Visa/ Chi phí đi tour của Hướng dẫn viên

- Thông tin thẻ dẫn/ Thông tin hộ chiếu Visa/ Chi phí đi tour của Hướng dẫn viên: chỉ thực hiện được sau khi Hướng dẫn viên đã được tạo trước đó



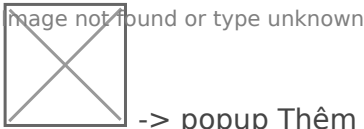
1.2.1.Thông tin thẻ dẫn









Click vào 1 Hướng dẫn viên -> Tại mục: Thông tin thẻ dẫn -> Click  -> popup Thêm thẻ dẫn hiển thị:

Trường thông tin	Hình ảnh minh họa	Mô tả
Họ và tên		Họ và tên Hướng dẫn viên đã tạo trước đó (có thể chỉnh sửa)
Số thẻ		Điền số thẻ của Hướng dẫn viên
Loại thẻ		Chọn loại thẻ của Hướng dẫn viên
Nơi cấp thẻ		Chọn Quốc gia cấp thẻ cho Hướng dẫn viên
Ngày hết hạn		Chọn ngày hết hạn thẻ trong calendar
Năm kinh nghiệm		Điền số năm kinh nghiệm của Hướng dẫn viên
Ảnh đại diện		- Tải ảnh của hướng dẫn viên - Ảnh hợp lệ phải các định dạng ảnh sau: JPEG, JPG, PNG


1.2.2.Thông tin hộ chiếu Visa



Click vào 1 Hướng dẫn viên -> Tại mục: Thông tin Hộ chiếu Visa -> Click  -> popup Thêm hộ chiếu/ Visa hiển thị:

Trường thông tin	Hình ảnh minh họa	Mô tả
Ảnh hộ chiếu		- Tải ảnh của hướng dẫn viên - Ảnh hợp lệ phải các định dạng ảnh sau: JPEG, JPG, PNG
Họ và tên		Họ và tên Hướng dẫn viên đã tạo trước đó (có thể chỉnh sửa)
Số hộ chiếu/ Visa		Điền số hộ chiếu/Visa hợp lệ của Hướng dẫn viên
Tỉnh		Chọn tỉnh thành
Quốc gia		Chọn Quốc gia Hướng dẫn viên làm Visa
Ngày cấp		Chọn ngày cấp Visa
Ngày hết hạn		Chọn ngày hết hạn Visa

1.2.3. Chi phí đi tour của Hướng dẫn viên

 image not found or type unknown

- Cách 1: import File lên: Click  -> Chọn tệp tải lên phải đúng theo yêu cầu định

dạng và giá trị các trường hợp lệ:

 image not found or type unknown


 image not found or type unknown

- Cách 2: điền các giá trị trực tiếp vào các trường dưới đây :

3. Link đăng ký hướng dẫn viên (HDV) online

 image not found or type unknown

- Tại màn Quản lý danh sách HDV -> Click  -> Hệ thống sinh tự động 1 link đăng

 image not found or type unknown

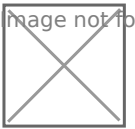
ký HDV Online :



-> Điều hành Coppy link gửi HDV tự điền thông tin cá nhân, hồ sơ bản thân -> HDV click



-> Sau khi HDV đăng ký xong -> thông tin trong link đăng ký sẽ hiển thị ở tab **Chờ duyệt**

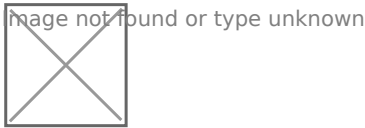


-> khi kiểm tra các thông tin của HDV đăng ký -> Điều hành có thể chuyển trạng thái của hồ sơ sang Hoạt động/ Dừng hoạt động:



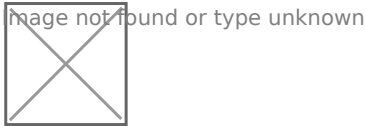
4. Quản lý danh sách màn HDV

4.1. Bộ lọc HDV



Trường thông tin	Hình ảnh minh họa	Mô tả
Tìm kiếm theo tên HDV		Nhập tên HDV mong muốn tìm kiếm
Chọn người tạo		Lọc theo tài khoản tạo HDV
Chọn ngôn ngữ		Lọc các HDV có ngôn ngữ đăng ký trong hồ sơ
Chọn tỉnh thành		Lọc các HDV có tỉnh thành đăng ký trong hồ sơ
Ngày đặt		- Chọn ngày đặt của HDV trong tour:
Thị trường		Lọc các HDV có thị trường đã đăng ký trong hồ sơ

4.2. Line thống kê



- Tất cả : danh sách tất cả HDV bao gồm: Hoạt động, Dừng hoạt động, Chờ duyệt
- Hoạt động: Danh sách HDV đang ở trạng thái hoạt động
- Dừng hoạt động: Danh sách HDV ở trạng thái Dừng hoạt động
- Chờ duyệt: Danh sách HDV ở trạng thái Chờ duyệt

5. Xoá HDV

image not found or type unknown

- Tại màn danh sách HDV -> Tích vào checkbox  -> Click **Xoá** để xoá HDV:

image not found or type unknown

- **Lưu ý:** HDV không có trong tour mới có thể xoá thành công

II. Lịch điều Tourguide

- Lịch điều Tourguide dùng để Quản lý lịch điều của HDV :

image not found or type unknown

- Ví dụ: Tour Đoàn GIT: GIT_855 :

- Hướng dẫn viên: Nguyễn Mai

- Thời gian đi: 26/11/2024

image not found or type unknown

- Thời gian về: 26/11/2024 -> Tại màn Quản lý sẽ hiển thị như sau:

image not found or type unknown

-> Click vào mã tour  -> Hiển thị màn view chi tiết tour



III. Báo cáo

image not found or type unknown

- Tổng hợp các thông số báo cáo HDV: [

- Các thông số báo cáo:

Trường thông tin	Hình ảnh minh họa	Mô tả
Tổng số HDV hoạt động	image not found or type unknown	Tổng số HDV có trạng thái đang hoạt động
Hướng dẫn viên mới trong tháng	image not found or type unknown	Hướng dẫn viên tạo trong tháng (không tính các tài khoản tạo trong tháng ở trạng thái Chờ duyệt/ Không hoạt động)

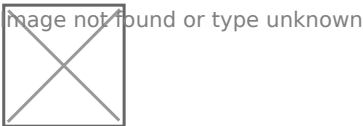
Trường thông tin	Hình ảnh minh họa	Mô tả
Hướng dẫn viên đi lần đầu		Hướng dẫn viên có số lần đi tour <=1
Hướng dẫn viên đi nhiều lần		Hướng dẫn viên có số lần đi tour >1

Quản lý phiếu kế toán

Quản lý phiếu thu

Phiếu thu : là nơi tổng hợp toàn bộ các phiếu thu phát sinh trong hoạt động của doanh nghiệp hàng ngày. Giúp cho kế toán có thể kiểm soát tổng quan toàn bộ các hoạt động thu từ đơn hàng, hoạt động kinh doanh của Team Kinh doanh.

Truy cập: Menu → Kế toán → Phiếu thu



1. Tạo phiếu thu

- Các cách tạo phiếu thu:






Cách tạo phiếu	Hình ảnh minh họa	Mô tả
Tạo phiếu thu lẻ (tạo ngay tại màn Phiếu thu)		- Là các phiếu thu không liên quan tới đơn hàng. Thu tiền từ các nguồn lẻ, nguồn không liên quan tới hoạt động bán hàng . - Ví dụ : Bổ sung vốn, Vốn vay ngân hàng, Góp vốn kinh doanh.v.v.v.v
Tạo phiếu thu từ Đơn hàng/Booking/ Visa/ Lịch điều xe		Là các phiếu thu được tạo ra ngay từ các Booking/Đơn hàng. Gắn liền với hoạt động bán hàng.

1.1. Tạo phiếu thu lẻ (tạo ngay tại màn Phiếu thu)







- Click vào icon để mở lên bảng thông tin tạo phiếu thu:

Trường thông tin	Hình ảnh minh họa	Mô tả
Tên phiếu thu		Điền tên phiếu thu theo tính chất của phiếu thu VD : Thu tiền cọc khách Nguyễn Văn A
Ngày thanh toán		Chọn ngày khách sẽ thanh toán. (Có thể là chính ngày tạo phiếu hoặc 1 ngày trong tương lai)
Loại phiếu thu		Chọn loại phiếu thu tương ứng VD : Thu tiền đặt cọc, thu tiền hoàn ứng.v.v.v

Trường thông tin	Hình ảnh minh họa	Mô tả
Mã phiếu Thu		Mã tự động (Có thể sửa)
Phương thức thanh toán		Chọn phương thức thanh toán mà khách chuyển tiền vào
Nhân viên duyệt		Chọn thành viên sẽ duyệt phiếu thu đó. Thường Là kế toán hoặc Quản lý (Có setup cấu hình tự động)
Người theo dõi		Chọn tài khoản theo dõi phiếu
Thông tin người đóng tiền: - Lý do		Điền lý do để kế toán và người duyệt để đọc dễ hiểu là thu tiền khoản gì

• Thông tin người thu tiền:

Trường thông tin	Hình ảnh minh họa	Mô tả
Tổng tiền		Đối với Phiếu thu lẻ (Ko từ đơn hàng) thì ko cần điền
Đã thu		Đối với Phiếu thu lẻ (Ko từ đơn hàng) thì ko cần điền
Số tiền thu*		Điền số tiền thu vào
Đính kèm File		Chọn tệp thông tin liên quan tới phiếu thu để đính kèm VD : Hình ảnh chuyển tiền của khách



Sau khi điền đủ các thông tin -> Click để lưu thông tin

1.2. Tạo phiếu thu từ đơn hàng (tạo ngay tại màn đơn hàng)

- Tại danh sách Đơn hàng: GIT/ Landtour/ Dịch vụ lẻ/ Visa/ lịch đi xe > **Cột chức năng**

click icon



để xổ ra chức năng “ Xuất phiếu thu” :



- Khi click vào nút “ Xuất phiếu thu” hệ thống sẽ hiển thị bảng Phiếu thu:



Click vào icon



để mở Popup tạo phiếu thu. Lúc này hệ thống sẽ mở lên 1 bảng thông tin

tạo phiếu thu như sau :



Trường thông tin	Hình ảnh minh hoạ	Mô tả
Tên phiếu thu		Tự động bắt theo mã tour (Có thể sửa)
Ngày thanh toán		Chọn ngày khách sẽ thanh toán. (Có thể là chính ngày tạo phiếu hoặc 1 ngày trong tương lai)
Loại phiếu thu		Chọn loại phiếu thu tương ứng VD : Thu tiền đặt cọc, thu tiền hoàn ứng.v.v.v
Mã phiếu Thu		Tự động bắt theo mã Tour + No1 (Số lần tạo phiếu thu liên quan)
Phương thức thanh toán		Chọn phương thức thanh toán mà khách chuyển tiền vào
Nhân viên duyệt		Chọn thành viên sẽ duyệt phiếu thu đó. Thường Là kế toán hoặc Quản lý (Có setup cấu hình tự động)
Người theo dõi		Chọn tài khoản theo dõi phiếu

- Thông tin người thu tiền:

Trường thông tin	Hình ảnh minh hoạ	Mô tả
------------------	-------------------	-------

Tổng tiền		Tổng tiền sẽ tự bắt theo tổng thu của đơn hàng
Đã thu		là số tiền đã thu (phiếu đã được duyệt) giá trị không thể sửa
Số tiền thu*		Nhập số tiền thu lần 1,2,3,...
Đính kèm File		Chọn tệp

- **Thông tin người đóng tiền:** hệ thống tự fill thông tin khách hàng nộp tiền (có thể chỉnh

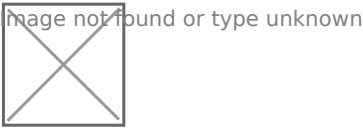
sửa):

Sau khi điền đủ các thông tin -> Click để lưu thông tin

- **Lưu ý:** Trên cùng 1 Tour tạo ra nhiều lần thu khác nhau hệ thống sẽ tự sinh Mã phiếu theo No1, No2... để phân biệt các lần đóng tiền của khách



2. Sửa/ Xoá/ In nhanh phiếu thu

Click vào Mã phiếu thu “ màu xanh” để hiển thị các trường thông tin Sửa/Xóa/ Xuất phiếu/In nhanh:



- Màn chi tiết phiếu thu hiển thị:
- Các trạng thái duyệt phiếu thu:

Icon	hình ảnh	Mô tả
Sửa		Click vào để sửa phiếu thu
Xoá		Click vào để xóa phiếu thu

Icon	hình ảnh	Mô tả
Khoá phiếu		khoá phiếu thu -> phiếu sẽ không sửa được nữa
Xem phiếu thu		Để in nhanh Phiếu thu

Quản lý phiếu chi

Phiếu chi : là nơi tổng hợp toàn bộ các phiếu chi phát sinh trong hoạt động của doanh nghiệp hàng ngày. Giúp cho kế toán có thể kiểm soát tổng quan toàn bộ các hoạt động chi từ đơn hàng, hoạt động kinh doanh của Team Kinh doanh.

Truy cập: Menu → Kế toán → Phiếu chi



1. Tạo phiếu chi

- Các cách tạo phiếu chi:

Cách tạo phiếu	Hình ảnh minh họa	Mô tả
Tạo phiếu chi lẻ (tạo ngay tại màn Phiếu thu)		- các phiếu chi không liên quan tới đơn hàng. Thu tiền từ các nguồn lẻ, nguồn không liên quan tới hoạt động bán hàng .
Tạo phiếu thu từ Đơn hàng/Booking/ Visa/ Lịch điều xe		Là các phiếu chi được tạo ra ngay từ các Booking/Đơn hàng, gắn liền với hoạt động bán hàng.






1.1. Tạo phiếu chi lẻ (tạo ngay tại màn Phiếu chi)



- Click vào icon để mở lên bảng thông tin tạo phiếu chi :



Trường thông tin	Hình ảnh minh họa	Mô tả
Tên phiếu chi		Điền tên phiếu chi theo tính chất của phiếu chi VD : chi tiền cọc khách Nguyễn Văn A
Ngày thanh toán		Chọn ngày khách sẽ thanh toán. (Có thể là chính ngày tạo phiếu hoặc 1 ngày trong tương lai)
Loại phiếu chi		Chọn loại phiếu chi tương ứng VD : chi NCC, Chi văn phòng.v.v.v

Trường thông tin	Hình ảnh minh họa	Mô tả
Mã phiếu chi		Mã tự động (Có thể sửa)
Phương thức thanh toán		Chọn phương thức thanh toán chi cho NCC
Nhân viên duyệt		Chọn thành viên sẽ duyệt phiếu chi đó. chi thường là kế toán hoặc Quản lý (Có setup cấu hình tự động
Người theo dõi		Chọn tài khoản theo dõi phiếu
Thông tin người nhận: - Lý do		Điền lý do để kế toán và người duyệt để đọc dễ hiểu là chi tiền khoản gì

• Thông tin chi tiền:

Trường thông tin	Hình ảnh minh họa	Mô tả
Tổng tiền		Đối với Phiếu chi lẻ (Ko từ đơn hàng) thì ko cần điền
Đã chi		Đối với Phiếu chi lẻ (Ko từ đơn hàng) thì ko cần điền
Số tiền chi*		Điền số tiền chi vào
Đính kèm File		Chọn tệp thông tin liên quan tới phiếu chi để đính kèm

Sau khi điền đủ các thông tin -> Click  để lưu thông tin

1.2. Tạo phiếu chi từ đơn hàng (tạo ngay tại màn đơn hàng)

- Tại danh sách Đơn hàng: GIT/ Landtour/ Dịch vụ lẻ/ Visa/ lịch đi xe > **Cột chức năng**

click icon



để xổ ra chức năng “ Xuất phiếu thu” :



- Khi click vào nút “ Xuất phiếu thu” hệ thống sẽ hiển thị bảng Phiếu thu:



Click vào icon



để mở Popup tạo phiếu thu. Lúc này hệ thống sẽ mở lên 1 bảng thông tin





tạo phiếu thu như sau :



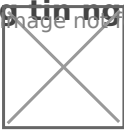
Trường thông tin	Hình ảnh minh hoạ	Mô tả
Tên phiếu thu		Tự động bắt theo mã tour (Có thể sửa)
Ngày thanh toán		Chọn ngày khách sẽ thanh toán. (Có thể là chính ngày tạo phiếu hoặc 1 ngày trong tương lai)
Loại phiếu thu		Chọn loại phiếu thu tương ứng VD : Thu tiền đặt cọc, thu tiền hoàn ứng.v.v.v
Mã phiếu Thu		Tự động bắt theo mã Tour + No1 (Số lần tạo phiếu thu liên quan)
Phương thức thanh toán		Chọn phương thức thanh toán mà khách chuyển tiền vào
Nhân viên duyệt		Chọn thành viên sẽ duyệt phiếu thu đó. Thường Là kế toán hoặc Quản lý (Có setup cấu hình tự động)
Người theo dõi		Chọn tài khoản theo dõi phiếu

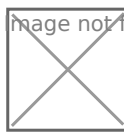
- Thông tin người thu tiền:

Trường thông tin	Hình ảnh minh hoạ	Mô tả
------------------	-------------------	-------

Tổng tiền		Tổng tiền sẽ tự bắt theo tổng thu của đơn hàng
Đã thu		là số tiền đã thu (phiếu đã được duyệt) giá trị không thể sửa
Số tiền thu*		Nhập số tiền thu lần 1,2,3,...
Đính kèm File		Chọn tệp

- **Thông tin người đóng tiền:** hệ thống tự fill thông tin khách hàng nộp tiền (có thể chỉnh


sửa): 





Sau khi điền đủ các thông tin -> Click để lưu thông tin

- **Lưu ý:** Trên cùng 1 Tour tạo ra nhiều lần thu khác nhau hệ thống sẽ tự sinh Mã phiếu theo No1, No2... để phân biệt các lần đóng tiền của khách

2. Chức năng duyệt phiếu thu


- Vào màn list của phiếu Thu - Chi -> Click vào icon **Cài đặt** 

2.1. Cấu hình người duyệt


- Tại trường **Người duyệt mặc định** chọn tài khoản duyệt:  -> Sau khi chọn được tài khoản duyệt -> Ấn  để hoàn thành

2.2. Cấu hình duyệt tự động

Tại màn cài đặt -> Trường **Tự động duyệt:**





- Trạng thái:  để bật tự động duyệt : khi có phiếu thu từ đơn hàng và tour lẻ, tài khoản được gán tại người duyệt mặc định sẽ auto duyệt phiếu

- Trạng thái  để tắt tự động duyệt

-> Ấn  để hoàn thành

2.3. Duyệt phiếu Thu trên danh sách phiếu Thu tại kho Phiếu thu

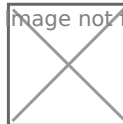


- Các trạng thái duyệt phiếu thu:

Nút	Hình ảnh	Mô tả
Nút duyệt		Nếu thông tin phiếu thu là đúng thì ấn vào nút duyệt
Không duyệt		Nếu thông tin phiếu thu không đúng thì ấn vào nút K.duyệt
Hoàn duyệt		Nếu muốn thay đổi quyết định bạn có thể ấn H.Duyệt để hoàn duyệt và duyệt lại theo quyết định mới
Xác nhận người duyệt		Hệ thống sẽ hiển thị tên tài khoản duyệt thành công phiếu thu

2.4. Duyệt phiếu Thu trên danh sách phiếu Thu tại Đơn hàng

- Tại danh sách đơn hàng → Cột **chức năng** ấn vào icon  để xổ ra chức năng **Xuất**

phiếu thu:

- Hệ thống sẽ đề xuất 1 danh sách phiếu thu liên quan tới đơn hàng đó . Đối với các phiếu chưa hiển thị tích  là các phiếu đang chờ duyệt.  -> Click vào Mã phiếu thu **màu xanh** để hiển thị thông tin đầy đủ của Phiếu Thu và thao Duyệt/K.Duyệt

3. Sửa/ Xoá/ In nhanh phiếu thu

Click vào Mã phiếu thu “ màu xanh” để hiển thị các trường thông tin Sửa/Xóa/ Xuất phiếu/In nhanh:



- Màn chi tiết phiếu thu hiển thị:
- Các trạng thái duyệt phiếu thu:

Icon	hình ảnh	Mô tả
Sửa		Click vào để sửa phiếu thu
Xoá		Click vào để xóa phiếu thu
Khoá phiếu		khoá phiếu thu -> phiếu sẽ không sửa được nữa
Xem phiếu thu		Để in nhanh Phiếu thu

Phiếu điều hành dịch vụ