

Quản lý Visa

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

Truy cập: Menu → Visa

1. Thêm mới

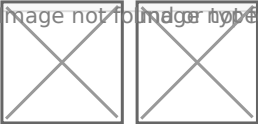





Ấn “**Tạo Tour**” để mở bảng tạo thông tin 1 Tour mới:




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:

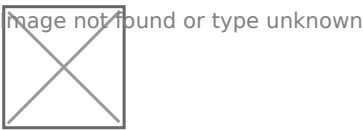
| Trường thông tin | Hình ảnh minh họa | Mô tả |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------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

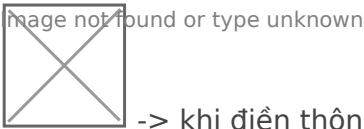
| Trường thông tin | Hình ảnh minh hoạ | Mô tả |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|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

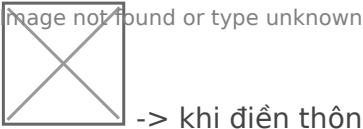
Với từng đơn hàng sẽ có các điều khoản và lưu ý khác nhau cho khách hàng. Chính vì vậy khi **tạo đơn thuế** cần các Điều khoản và Lưu ý thông báo tới cho khách hàng ngay trên phiếu SmartLink Báo giá thì **Sales + Điều hành dịch vụ** có thể thêm nhanh tại ô **Điều khoản và lưu** ngay bên dưới phần thông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



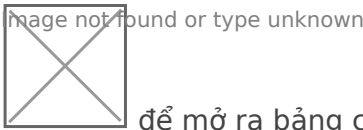
- Tại đây chọn **VN** -> khi điền thông tin File **Xác nhận dịch vụ** sẽ hiển thị Tiếng Việt



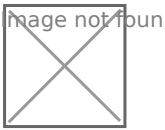
- Chọn **EN** -> khi điền thông tin File **Xác nhận dịch vụ** sẽ hiển thị Tiếng Anh

1.5. Check list hồ sơ khách hàng:

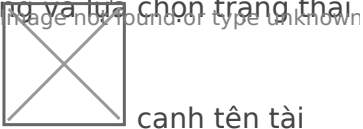
Cần phải check list được danh sách hồ sơ của khách đã đủ hay chưa. Chính vì vậy khi tạo đơn visa cần phải check list lại và thêm hồ sơ của khách vào đơn hàng để lưu trữ và kiểm soát.



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

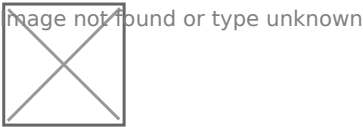


Đối với những tài liệu, hồ sơ mà khách cung cấp -> Hãy tích vào ô tương ứng và lựa chọn trạng thái















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


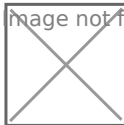


| Trường thông tin | Hình ảnh minh họa | Mô tả |
|------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tìm kiếm | | Gõ: Mã đơn hàng, Tên tour, SĐT khách hàng,...-> Enter thì hệ thống sẽ tìm theo kết quả 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 |

| Trường thông tin | Hình ảnh minh họa | Mô tả |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CTV |  | Điền tên Cộng tác viên (CTV) để tìm kiếm Cộng tác viên (CTV là người được gắn vào data Khách hàng) |
| Trạng thái hoa hồng |  | Lọc theo các đơn hàng đã được “ Chốt hoa hồng” cho Sales |
| Người tạo |  | Lọc theo Người tạo ra đơn hàng đó. Ví dụ: muốn xem Nhân viên Nguyễn Văn A tạo ra những đơn hàng nà |
| Chi nhánh |  | Lựa chọn đơn hàng theo Chi nhánh , khu vực làm việc. Ví dụ : Muốn xem các đơn hàng cho chi nhánh Hà Nội tạo ra |
| 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 họa | 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:

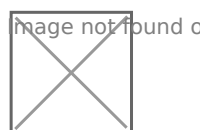
- **Bước 1:** Tại màn list đơn hàng Click vào tên **Mã hệ thống** -> hiển thị popup xem chi tiết

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 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) |



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



Phiên bản #2
Được tạo 4 tháng 1 2025 10:20:56 bởi Quang Minh
Được cập nhật 18 tháng 1 2025 16:52:19 bởi Quang Minh