

# QUẢN LÝ LỊCH HẸN

- [Quản lý lịch hẹn](#)




# Quản lý lịch hẹn

**Quản lý lịch hẹn là tính năng giúp người dùng sắp xếp, theo dõi và tối ưu hoá các cuộc hẹn một cách hiệu quả:**

- Lên lịch & Nhắc nhở: Đặt lịch hẹn và gửi thông báo tự động
- Quản lý thời gian: Giúp sắp xếp công việc hợp lý, tránh trùng lặp lịch
- Đồng bộ dữ liệu: Kết nối với email, lịch làm việc để cập nhật thông tin theo thời gian thực



**1. Tạo mới lịch nhắc**

- Các cách tạo lịch nhắc :


Cách tạo lịch nhắc	Hình ảnh minh hoạ	Mô tả
Tạo mới lịch nhắc tại màn Quản lý lịch hẹn		Là các lịch nhắc khách hàng không liên quan đến đơn hàng (thường là do phòng Chăm sóc khách hàng tạo)
Tạo lịch nhắc tại Đơn hàng		Các lịch nhắc được gắn vào đơn hàng Ví dụ: Nhắc lịch thanh toán, Nhắc lịch báo khách sắp khởi hành chuyến đi,...
Tạo lịch nhắc tại Dự án & Quản lý công việc		Lịch nhắc thường do nhân viên tạo để nhắc lịch đảm bảo không bị quên công việc Ví dụ: nhắc lịch chuyển task hoàn thành báo cáo công việc,...










**1.1. Tạo mới lịch nhắc tại màn Quản lý lịch hẹn**


- Truy cập : **Quản lý lịch hẹn**




**Bước 1:** Click  -> popup Tạo lịch nhắc xuất hiện: 

- Các trường điền thông tin:

Trường thông tin	Hình ảnh minh hoạ	Mô tả
Tiêu đề		Điền tiêu đề của lịch nhắc hẹn Ví dụ: Chăm sóc khách hàng lần 1

Trường thông tin	Hình ảnh minh họa	Mô tả
Nội dung		Điền nội dung chi tiết hơn của lịch nhắc
Khách hàng*		- Tìm kiếm khách hàng theo tên/ SĐT đối với khách hàng đã có data trên hệ thống - Nếu khách hàng chưa có trên hệ thống -> Click vào  để thực hiện thêm mới khách hàng
Thời gian bắt đầu		Chọn thời gian bắt đầu : thường là ngày/ giờ muốn nhắc lịch hẹn
Thời gian kết thúc		- Thời gian kết thúc lịch nhắc : mặc định sẽ là ngày đã chọn ở trường <b>Thời gian bắt đầu</b> - Chọn giờ muốn nhắc lịch
Người phụ trách		Mặc định là người tạo lịch nhắc (Có thể sửa)
Người theo dõi		Chọn 1 hoặc nhiều người theo dõi lịch nhắc
Chọn thời gian nhắc hẹn		Chọn thời gian nhắc lịch hẹn Ví dụ: chọn <b>5 phút trước</b> -> hệ thống sẽ gửi mail thông báo nhắc lịch 5p trước khi kết thúc
Ghi chú		Điền ghi chú thêm cho lịch nhắc

**Bước 2:** Sau khi điền các trường thông tin trên -> click  để thêm mới lịch nhắc


- Lịch nhắc sẽ hiển thị: 
  - Xem dạng calander: 
  - Xem dạng list: 

## 1.2. Tạo mới lịch nhắc tại Đơn hàng

### \*\*1.2.1. Lịch nhắc khách hàng

#### Bước 1 :

- Đối với đơn FIT -> Click vào Giữ chỗ  -> Click tạo lịch nhắc : 
- Đơn hàng: GIT/ Land/ Booking/ DVL/ Visa/ Lịch điều xe -> View chi tiết 1 đơn hàng -

> Click  để thực hiện tạo lịch nhắc trong đơn hàng

- Ví dụ: Đơn hàng -> GIT -> Chọn xem chi tiết 1 toure bất kì : 

-> popup view chi tiết đơn hàng hiển thị:

**Bước 2:** Click **Tạo lịch nhắc** -> Popup Tạo Lịch nhắc hẹn xuất hiện:

**Bước 3 :** Điền các trường thông tin như tạo mới lịch nhắc hẹn tại màn **Quản lý lịch nhắc Lưu ý:**

trường Khách hàng hệ thống tự điền thông tin khách hàng đặt tour đó :

### \*\*1.2.2. Lịch nhắc Nhà cung cấp

#### Bước 1 :

- Đối với đơn FIT -> Click vào Giữ chỗ 
- Đối với đơn hàng: GIT/ Land/ Booking/ DVL/ Visa/ Lịch điều xe -> View chi tiết 1 đơn hàng -

> Click  để thực hiện tạo lịch nhắc trong đơn hàng

- Đối với đơn FIT -> Click vào Giữ chỗ 

- Ví dụ: Đơn hàng -> GIT -> Chọn xem chi tiết 1 toure bất kì : 

-> popup view chi tiết đơn hàng hiển thị:

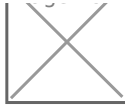
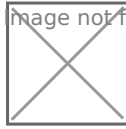
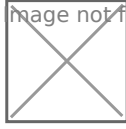


image not found or type unknown



**Bước 2:** Tại phần chi click **Nhắc thanh toán:**

image not found or type unknown



-> popup Lịch nhắc hẹn xuất hiện:

**Bước 3 :** Điền các trường thông tin như tạo mới lịch nhắc hẹn tại màn **Quản lý lịch nhắc**

-> Tất cả lịch nhắc tạo từ đơn hàng sẽ hiển thị tại màn **Quản lý lịch hẹn**

### 1.3. Tạo mới lịch nhắc tại Module Dự án & Quản lý công việc

**Bước 1:** Truy cập : Dự án & Công việc -> Chọn Quản lý công việc:

image not found or type unknown



image not found or type unknown

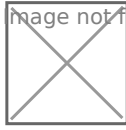
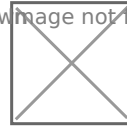


image not found or type unknown



- Tại màn Danh sách quản lý công việc:

**Bước 2:** Chọn

- **Popup tạo mới công việc** hiển thị :

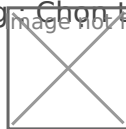
image not found or type unknown



- **Bước 3:** Thực hiện tạo mới công việc như trong module **Dự Án & Công việc**

- Tại trường **Chọn thời gian nhắc hẹn** -> Chọn 1 trong các lựa chọn mong muốn nhắc lịch

image not found or type unknown



dưới đây:

- **Lưu ý:**

- Lịch nhắc trong module **Dự án & Công việc** sẽ chỉ hiển thị tại màn list của module này, không hiển thị trong module **Quản lý lịch hẹn**
- Nếu chọn không nhắc lịch -> không có thông báo về email
- Nếu chọn các trường hợp còn lại : VD: nhắc lịch **5 phút trước** -> Thông báo được gửi về email Trước 5p khi công việc kết thúc

image not found or type unknown



- Phải bật phần nhận mail trong cấu hình:

-> bật ON:



## 2. Sửa lịch nhắc

- Các cách sửa lịch nhắc :

Cách sửa lịch nhắc	Hình ảnh minh họa	Mô tả
Click vào nút chức năng		- Click vào nút chức năng góc phải màn Quản lý lịch hẹn - Click <b>Sửa</b> - Màn sửa lịch nhắc hiển thị -> Điền thông tin sửa -> Click Cập nhật để hoàn thành chỉnh sửa lịch nhắc
Sửa tại màn view chi tiết lịch nhắc		Tại màn quản lý lịch nhắc -> Click vào tiêu đề -> Click sửa -> Điền thông tin sửa -> Click Cập nhật để hoàn thành chỉnh sửa lịch nhắc

- Lưu ý:** hệ thống chỉ ghi nhận thời gian nhắc lịch lúc tạo mới, nếu thực hiện thao tác sửa thời gian nhắc => hệ thống không gửi vào thời gian đã chỉnh sửa mà gửi 1 lần và thời điểm là lần đầu tạo lịch nhắc hẹn

## 3. Xoá lịch nhắc








- Các cách xoá lịch nhắc:

Cách xoá lịch nhắc	Hình ảnh minh họa	Mô tả
Click vào nút chức năng		- Click vào nút chức năng góc phải màn Quản lý lịch hẹn - Click <b>Xoá</b>
Tích vào ô		Tích vào ô nằm ở góc trái (có thể chọn 1 hoặc nhiều ô) : - Click vào nút xoá
Xoá tại màn view chi tiết lịch nhắc		Tại màn view chi tiết lịch nhắc -> Click xoá

## 4. Quản lý danh sách lịch nhắc



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

Tổng số	 image not found or type unknown	Tổng tất cả lịch chăm sóc khách hàng
Tạo mới	 image not found or type unknown	Tất cả lịch chăm sóc khách hàng ở trạng thái tạo mới  image not found or type unknown
Chăm sóc thành công	 image not found or type unknown	Tất cả lịch CSKH có trạng thái Chăm sóc thành công  image not found or type unknown
Chăm sóc không thành công	 image not found or type unknown	Tất cả lịch CSKH có trạng thái Chăm sóc không thành công  image not found or type unknown