

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* |  | <p>- Tìm kiếm khách hàng theo tên/ SĐT đối với khách hàng đã có data trên hệ thống</p> <p>- Nếu khách hàng chưa có trên hệ thống -> Click vào  để thực hiện thêm mới khách hàng</p> |
| Thời gian bắt đầu |  | Chọn thời gian bắt đầu : thường là ngày/ giờ muốn nhắc lịch hẹn |
| Thời gian kết thúc |  | <p>- Thời gian kết thúc lịch nhắc : mặc định sẽ là ngày đã chọn ở trường Thời gian bắt đầu</p> <p>- Chọn giờ muốn nhắc lịch</p> |
| 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 |  | <p>Chọn thời gian nhắc lịch hẹn</p> <p>Ví dụ: chọn 5 phút trước -> hệ thống sẽ gửi mail thông báo nhắc lịch 5p trước khi kết thúc</p> |
| 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:

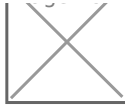
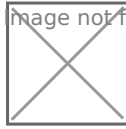
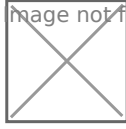


image not found or type unknown



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

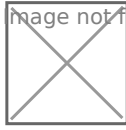
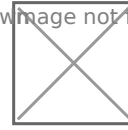


image not found or type unknown



- Tại màn Danh sách quản lý công việc:

Bước 2: Chọn

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

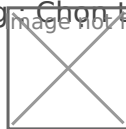
image not found or type unknown



- **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 Sửa - 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. Xóa lịch nhắc








- Các cách xóa lịch nhắc:

| Cách xóa 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 Xóa |
| Tích vào ô | | Tích vào ô nằm ở góc trái (có thể chọn 1 hoặc nhiều ô) : - Click vào nút xóa |
| Xóa tại màn view chi tiết lịch nhắc | | Tại màn view chi tiết lịch nhắc -> Click xóa |

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 |