









Báo giá Visa

Truy cập: Menu → Báo giá → Visa




1. Tạo báo giá

- Click **Báo giá**  xuất hiện form điền thông tin: 

Trường thông tin	Hình ảnh minh họa	Mô tả
Mã yêu cầu		Người dùng nhập mã yêu cầu của khách hoặc hệ thống tự gen theo mã cấu trúc đã cài đặt trong cấu hình
Số hộ chiếu		Người dùng có thể nhập số hộ chiếu
Ngày trả kết quả		Ngày trả kết quả visa
Nhóm/ Thị trường		Lựa chọn thị trường đã được cài đặt sẵn để phân loại, thống kê
Ngày trả		Là ngày trả visa
Ngày nộp/ Lăn tay - Ngày dán visa		Là ngày Khách nộp, dán visa

1.2. Thông tin Khách hàng:

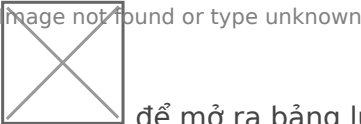
Trường thông tin	Hình ảnh minh họa	Mô tả
------------------	-------------------	-------

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

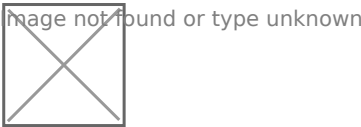
1.3. Dịch vụ sales (Dự trữ tour) :

Trường thông tin	Hình ảnh minh họa	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

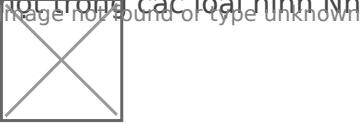
1.3.1. Các bước chọn dịch vụ:



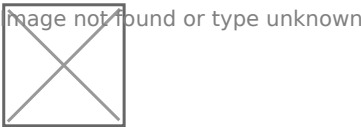
Bước 1: Click chuột vào để mở ra bảng lựa chọn dịch vụ sử dụng cho Tour đó. Sau khi click vào sẽ hiển thị ra một Bảng lựa chọn dịch vụ:



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

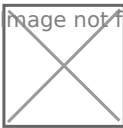



Bước 3: Click vào từng dịch vụ con để lựa chọn kéo thả vào bảng Dịch vụ. Nền dịch vụ được chọn sẽ hiển thị nền màu xanh



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 

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



2.1. Thông số thống kê đầu trang








image not found or type unknown

Trường thông tin	Hình ảnh minh họa	Mô tả
Tổng số báo giá		Tổng số Báo giá VISA
Tổng số tiền		Tổng thu từ các Báo giá VISA
Đã tạo đơn hàng		- Tổng số VISA được tạo từ Báo giá
Chờ duyệt		- Tổng số báo giá ở trạng thái chờ duyệt
Đã duyệt		- Tổng số báo giá ở trạng thái đã duyệt

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

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 check-in		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
Ngày tạo phiếu từ		Lọc toàn bộ các báo giá có ngày tạo theo lựa chọn mong muốn
Nhân viên phụ trách		Lọc theo nhân viên phụ trách

Trường thông tin	Hình ảnh minh hoạ	Mô tả
Chi nhánh		Lọc theo chi nhánh
Loại hình		Lọc theo loại hình
Nhóm		Lọc theo nhóm
Phòng ban		Lọc theo phòng ban
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
- Để xoá được thì đơn đó phải: không có phát sinh phiếu DNTT
- Đối với LAND -> phải thực hiện duyệt thì số liệu mới được tạo đơn hàng






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 hoạ	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:

