

Lịch xe chờ duyệt

1. Thêm mới



Ấn “**Tạo lịch điều xe**” để mở bảng tạo thông tin 1 lịch điều xe mới:

Các trường thông tin nhập như sau :

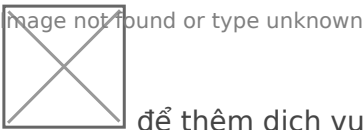
1.1. Thông tin tour:

Trường thông tin	Hình ảnh minh họa	Mô tả
Mã đơn hàng		Hệ thống tự động tạo Mã theo cấu trúc được đặt sẵn của doanh nghiệp
Biển số xe		Hệ thống tự fill theo mã NCC
Thông tin tài xế		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
Loại hình		Chọn loại hình

1.2. Thông tin Khách Hàng:

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

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



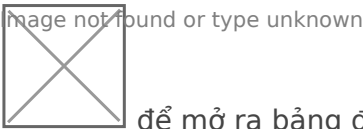
Bước 4: Click để thêm dịch vụ

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:

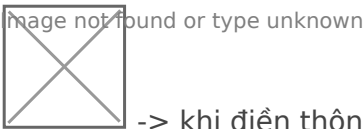
Với từng đơn hàng sẽ có các điều khoản và lưu ý khác nhau cho khách hàng. Chính vì vậy khi **tạo đơn thuế** cần các Điều khoản và Lưu ý thông báo tới cho khách hàng ngay trên phiếu SmartLink Báo giá thì **Sales + Điều hành dịch vụ** có thể thêm nhanh tại ô **Điều khoản và lưu** ngay bên dưới phần thông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



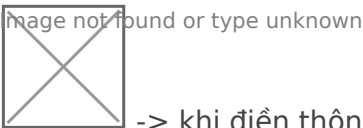
Click chuột vào tab **Điều khoản & Lưu ý** -> Click vào để mở ra bảng điền thông tin:



=> 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

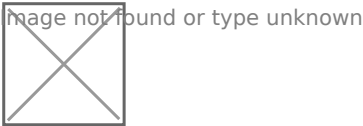


- Tại đây chọn **VN** -> khi điền thông tin File **Xác nhận dịch vụ** sẽ hiển thị Tiếng Việt



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

2. Quản lý danh sách Tour




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
Tình trạng		Lọc theo trạng thái Tour : Sắp chạy, Đang chạy, Chưa quyết toán, Đã quyết toán Hoàn thành, Hủy, Hủy không đi
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 nào
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
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		<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:  </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 Tour </div>
2		Xem đơn hàng dạng list

2.4. Hướng dẫn cài đặt chung

- Click vào Icon  để vào bảng cài đặt chung cho danh mục **Dịch vụ lẻ**
- Mục cài đặt chung này là **mục cấu hình 1 số thông tin tự động** cho từng danh mục sản phẩm, loại hình sản phẩm: 

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

Cấu trúc mã		Sử dụng các từ khóa {keyword} để viết mã tự sinh theo form định sẵn. VD: BK_{DD_MM_YYYY} => Mã: BK_8_6_2023
Điều khoản & Lưu ý		Nội dung được tạo ở khu vực Điều khoản & Lưu ý này sẽ được bắt tự động cho toàn bộ tất cả các Tour được tạo ra ở phần Tạo mới

- Sau khi cài đặt xong click **Lưu cấu hình** để set cài đặt

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



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

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		<ul style="list-style-type: none">- 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)

Phiên bản #7
Được tạo 14 tháng 2 2025 04:08:41 bởi Bùi Hương Giang
Được cập nhật 19 tháng 2 2025 07:24:17 bởi Ngọc Thoa