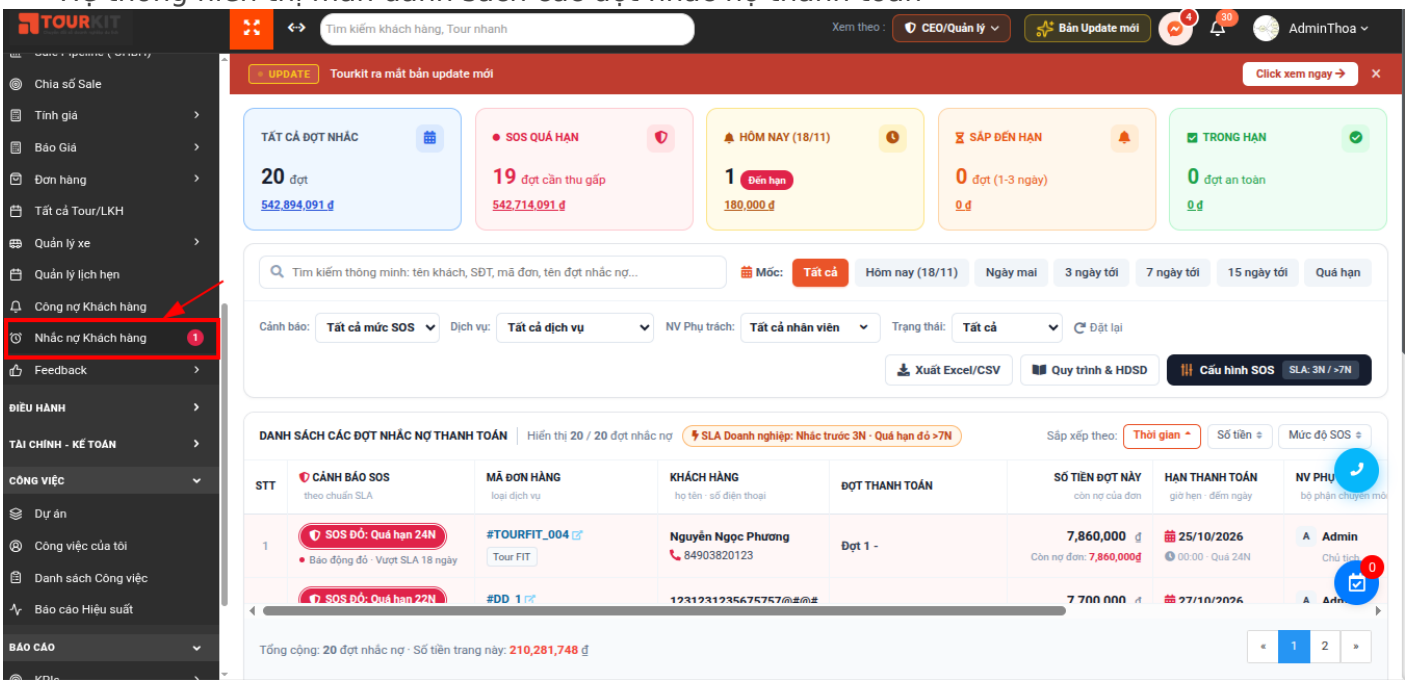
Nhắc nợ khách hàng

1. Truy cập vào màn Nhắc nợ khách hàng

Truy cập hệ thống ERP => Click **Kinh doanh** => Click **Nhắc nợ Khách hàng**

=> Hệ thống hiển thị màn danh sách các đợt nhắc nợ thanh toán



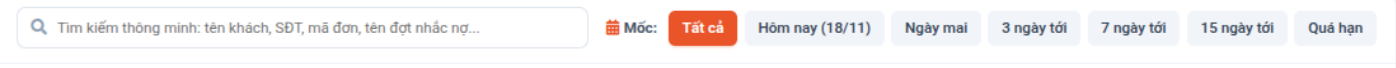
2. Thông số đầu trang



Thông số	Mô tả
Tất cả đợt nhắc	Tổng số đợt nhắc nợ và tổng số tiền của các đợt
SOS quá hạn	Số đợt đã quá hạn cần thu gấp và tổng số tiền
Hôm nay	Số đợt đến hạn trong ngày hiện tại và tổng số tiền
Sắp đến hạn	Số đợt sắp đến hạn (trong số ngày cấu hình ở mốc "Sắp đến hạn", mặc định 1-3 ngày) và tổng số tiền
Trong hạn	Số đợt còn trong hạn an toàn và tổng số tiền

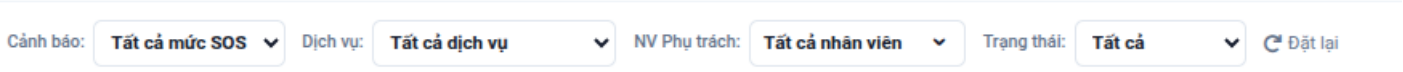
3. Bộ lọc

3.1. Tìm kiếm & Mốc thời gian



Trường lọc	Mô tả
Ô tìm kiếm	Nhập tên khách hàng, SĐT, mã đơn, tên đợt nhắc nợ cần tìm
Mốc: Tất cả	Hiển thị toàn bộ các đợt nhắc nợ
Mốc: Hôm nay	Các đợt có hạn thanh toán trong ngày hôm nay
Mốc: Ngày mai	Các đợt có hạn thanh toán vào ngày mai
Mốc: 3 ngày tới / 7 ngày tới / 15 ngày tới	Các đợt đến hạn trong 3 / 7 / 15 ngày tới
Mốc: Quá hạn	Các đợt đã quá hạn thanh toán

3.2. Bộ lọc nâng cao



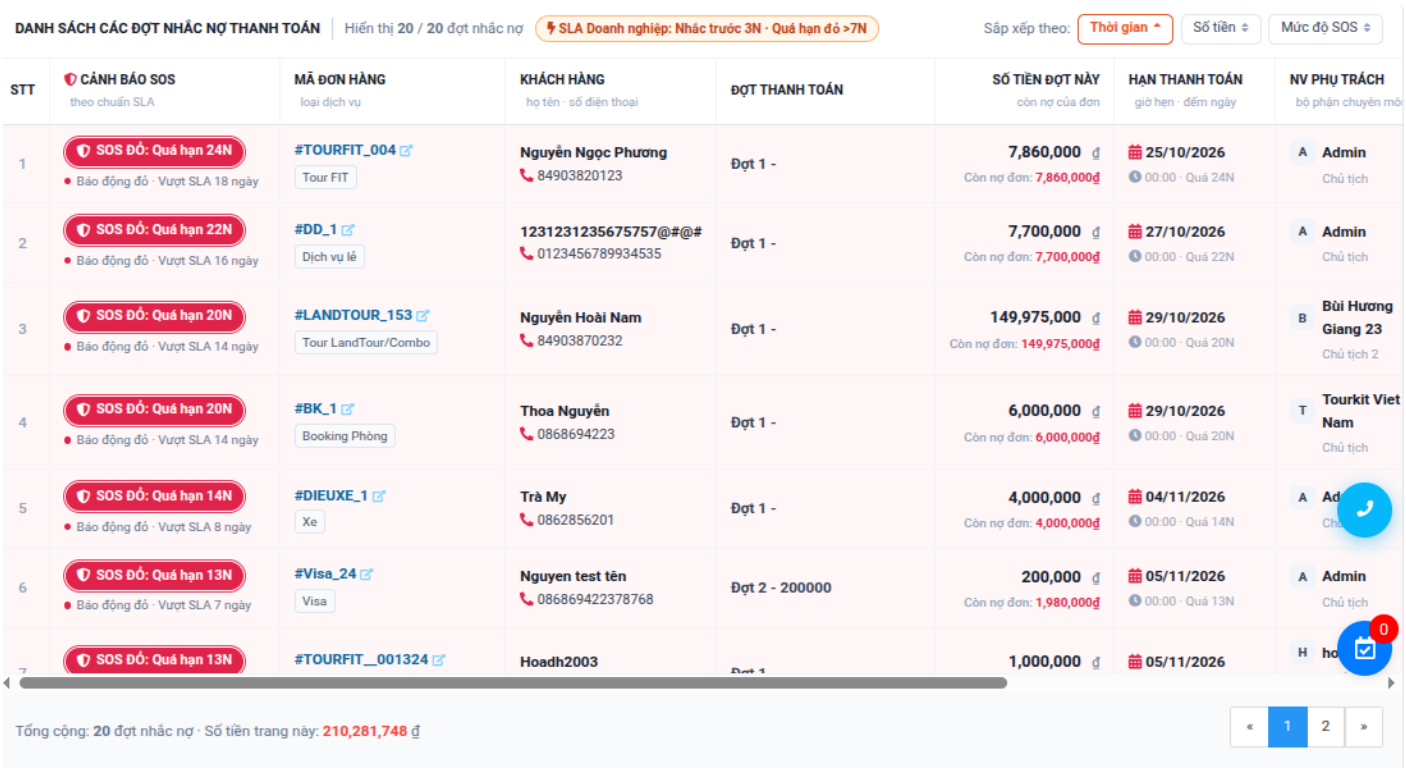
Trường lọc	Mô tả
Cảnh báo	Chọn mức cảnh báo cần lọc: Tất cả mức SOS / SOS đỏ / Quá hạn mức 1 / Hôm nay / Sắp đến hạn / Trong hạn
Dịch vụ	Chọn loại dịch vụ cần lọc: Tour GIT, Tour FIT, Tour LandTour/Combo, Visa, Vé máy bay, Booking Phòng, Xe, Dịch vụ lẻ
NV Phụ trách	Chọn nhân viên phụ trách cần lọc
Trạng thái	Chọn trạng thái đợt nhắc cần lọc: Chờ nhắc / Đã nhắc / Đã thanh toán
Đặt lại	Click để xóa các điều kiện lọc đã chọn

3.3. Sắp xếp



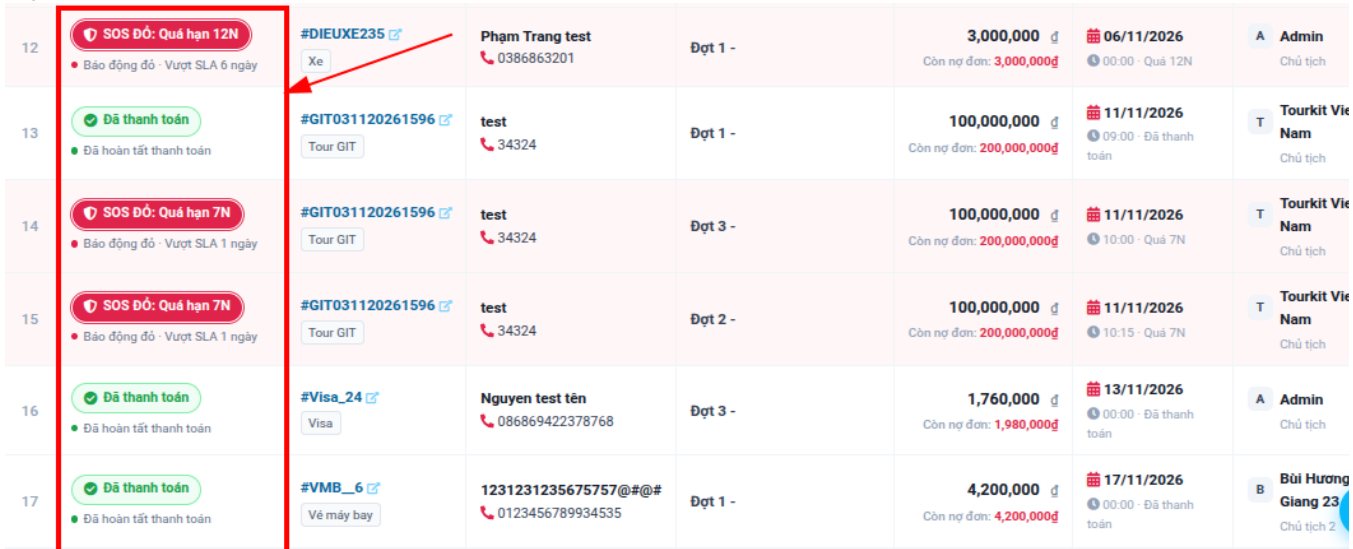
- Click **[Thời gian]** / **[Số tiền]** / **[Mức độ SOS]** để sắp xếp danh sách theo tiêu chí tương ứng

4. Danh sách các đợt nhắc nợ thanh toán



Cột	Mô tả
Cảnh báo SOS	Mức cảnh báo của đợt theo chuẩn SLA (VD: SOS ĐỎ: Quá hạn 24N - Báo động đỏ · Vượt SLA 18 ngày)
Mã đơn hàng	Mã đơn và loại dịch vụ. Click vào mã đơn => Hiển thị chi tiết đơn hàng
Khách hàng	Họ tên, số điện thoại khách hàng
Đợt thanh toán	Tên đợt thanh toán
Số tiền đợt này	Số tiền của đợt và số tiền còn nợ của cả đơn
Hạn thanh toán	Ngày giờ hạn thanh toán và số ngày đếm ngược / quá hạn
NV Phụ trách	Nhân viên phụ trách và bộ phận
Trạng thái	Trạng thái đợt nhắc: Chờ nhắc / Đã nhắc / Đã thanh toán
Note / Ghi chú	Ghi chú của đợt thanh toán
Thao tác	Các thao tác nhanh với đợt nhắc nợ

- Cột **Cảnh báo SOS**



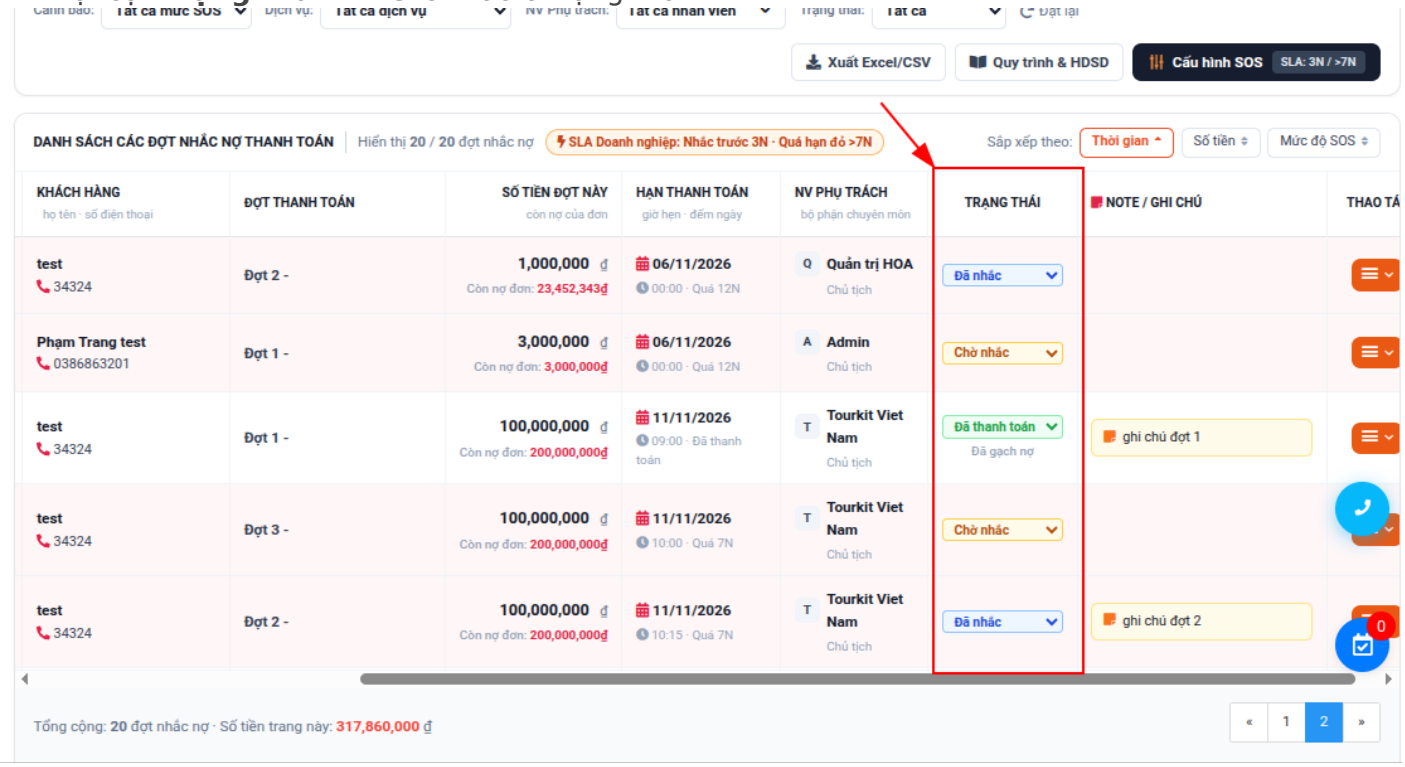
hiển thị màu theo mức: Trong hạn (xanh) / Sắp đến hạn (cam) / Hôm nay / Quá hạn mức 1 / SOS đỏ

- Cuối danh sách hiển thị tổng số đợt nhắc nợ và tổng số tiền của trang hiện tại

5. Các chức năng

5.1. Cập nhật trạng thái đợt nhắc

B1: Tại cột **Trạng thái** => Click vào ô trạng thái

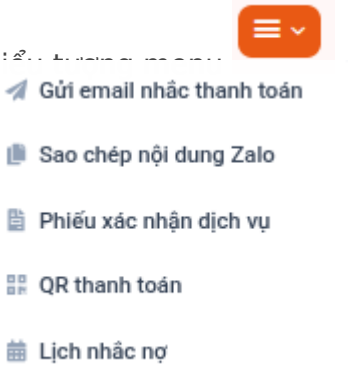


B2: Chọn trạng thái mong muốn

Trạng thái	Mô tả
Chờ nhắc	Đợt thanh toán chưa được nhắc khách
Đã nhắc	Đã nhắc khách thanh toán đợt này
Đã thanh toán	Khách đã thanh toán đợt này

5.2. Các thao tác nhanh

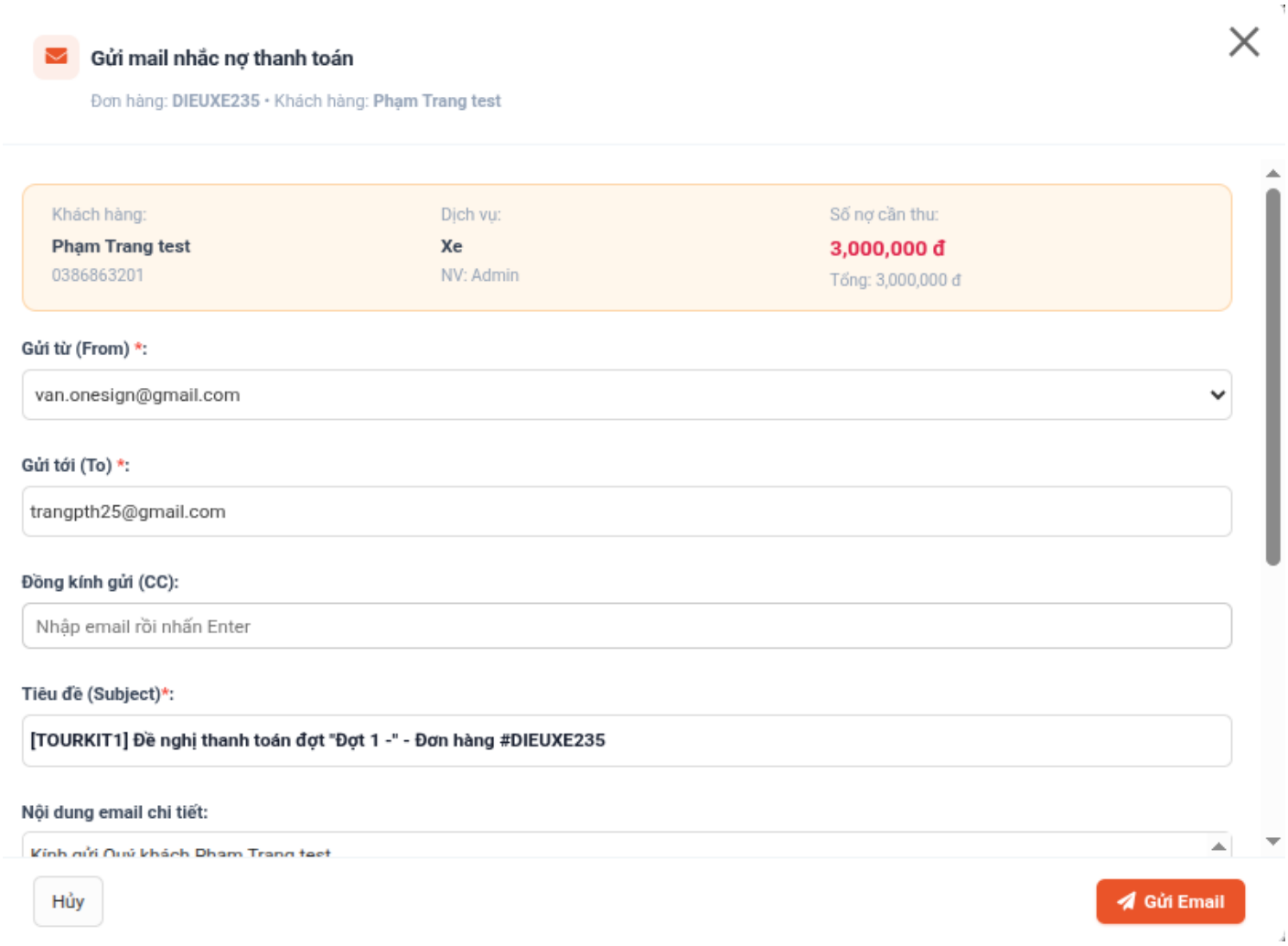
Tại cột **Thao tác** => Click hiển thị menu



=> Hiển thị các chức năng

a. Gửi email nhắc thanh toán

B1: Click **[Gửi email nhắc thanh toán]** => Hệ thống hiển thị popup **Gửi mail nhắc nợ thanh toán**



B2: Kiểm tra / điền thông tin email

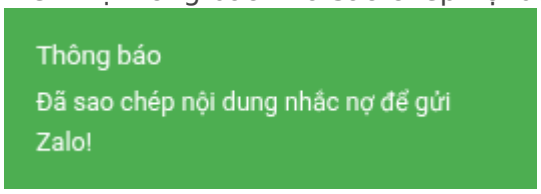
Trường thông tin	Mô tả
Gửi từ (From)	Bắt buộc chọn. Email gửi đi
Gửi tới (To)	Bắt buộc nhập. Email của khách hàng
Đồng kính gửi (CC)	Nhập email CC, nhấn Enter để thêm
Tiêu đề (Subject)	Bắt buộc nhập. Hệ thống tự điền theo đợt và mã đơn
Nội dung email chi tiết	Nội dung soạn sẵn gồm thông tin đợt thanh toán, số tiền, hạn thanh toán, thông tin chuyển khoản. Có thể chỉnh sửa

B3: Click **[Gửi Email]**

=> Hệ thống gửi email nhắc thanh toán tới khách hàng

b. Sao chép nội dung Zalo

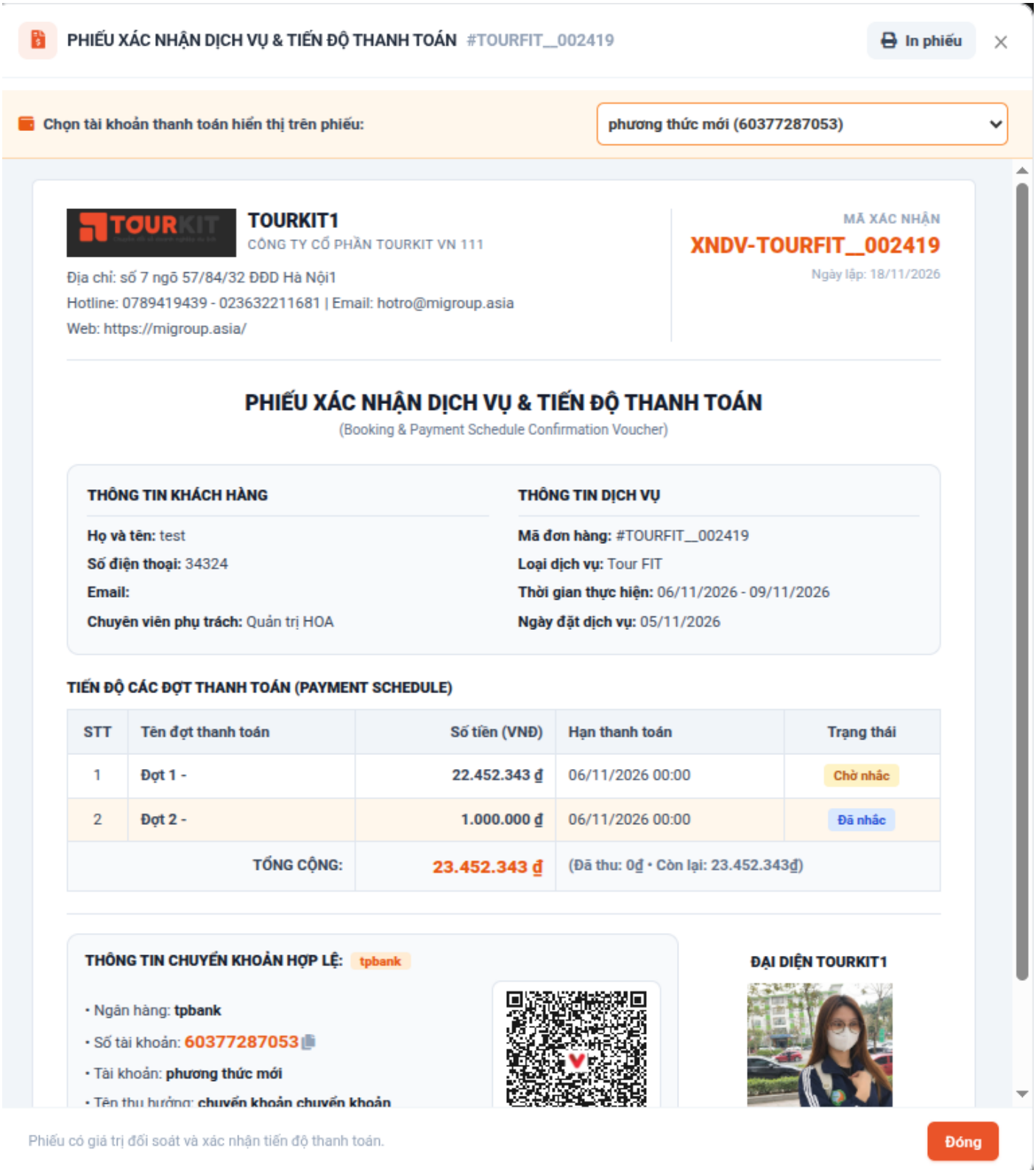
- Click **[Sao chép nội dung Zalo]** => Hệ thống sao chép nội dung nhắc nợ soạn sẵn và hiển thị thông báo "Đã sao chép nội dung nhắc nợ để gửi Zalo!"



- Dán nội dung vào Zalo để gửi cho khách hàng

c. Phiếu xác nhận dịch vụ

B1: Click **[Phiếu xác nhận dịch vụ]** => Hệ thống hiển thị **Phiếu xác nhận dịch vụ & tiến độ thanh toán**



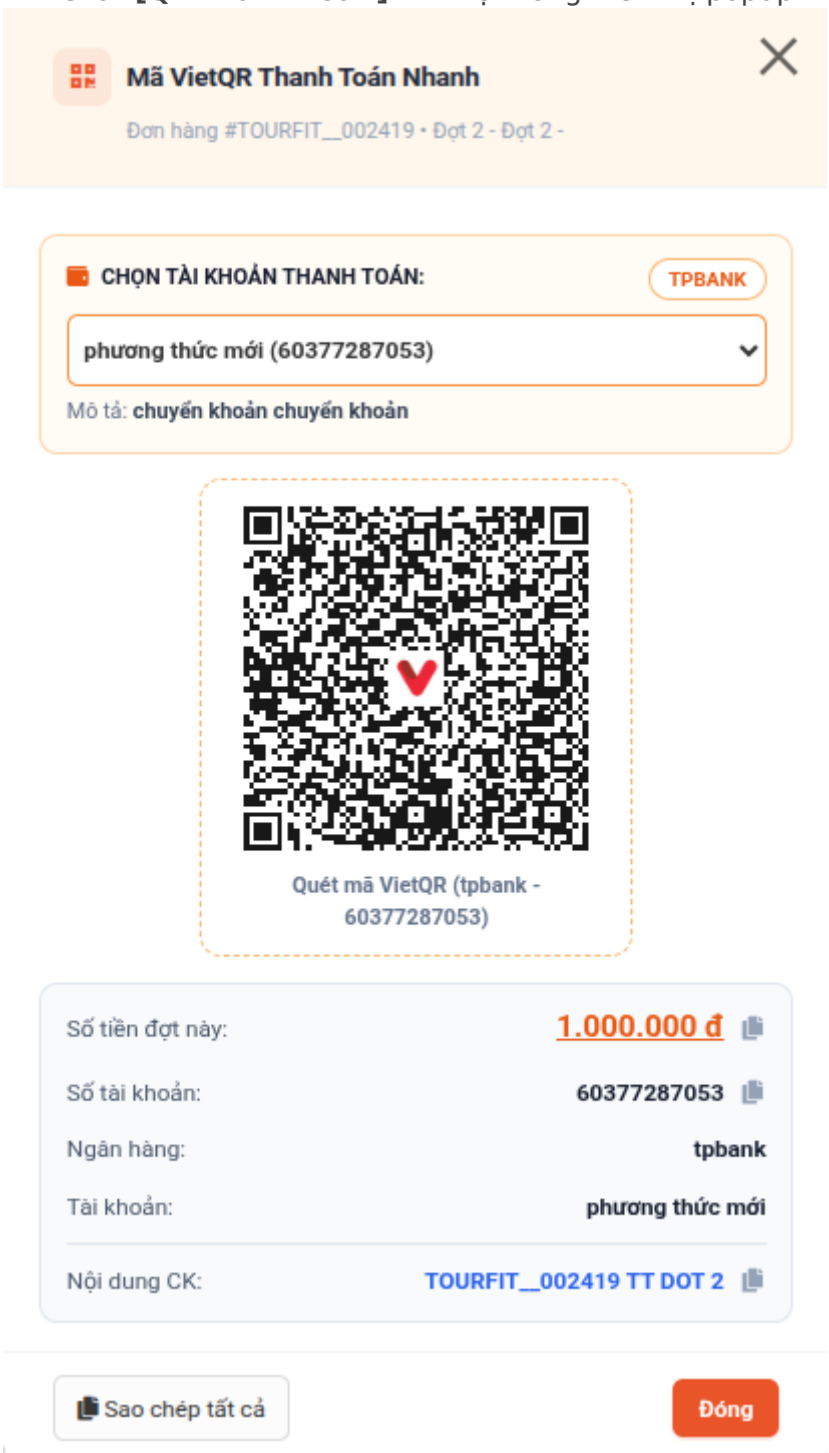
Phiếu gồm: Thông tin công ty, Mã xác nhận, Thông tin khách hàng, Thông tin dịch vụ, Tiến độ các đợt thanh toán, Thông tin chuyển khoản

B2: Chọn tài khoản thanh toán hiển thị trên phiếu

B3: Click **[In phiếu]** để in / lưu phiếu gửi khách hàng

d. QR thanh toán

B1: Click **[QR thanh toán]** => Hệ thống hiển thị popup **Mã VietQR Thanh Toán Nhanh**

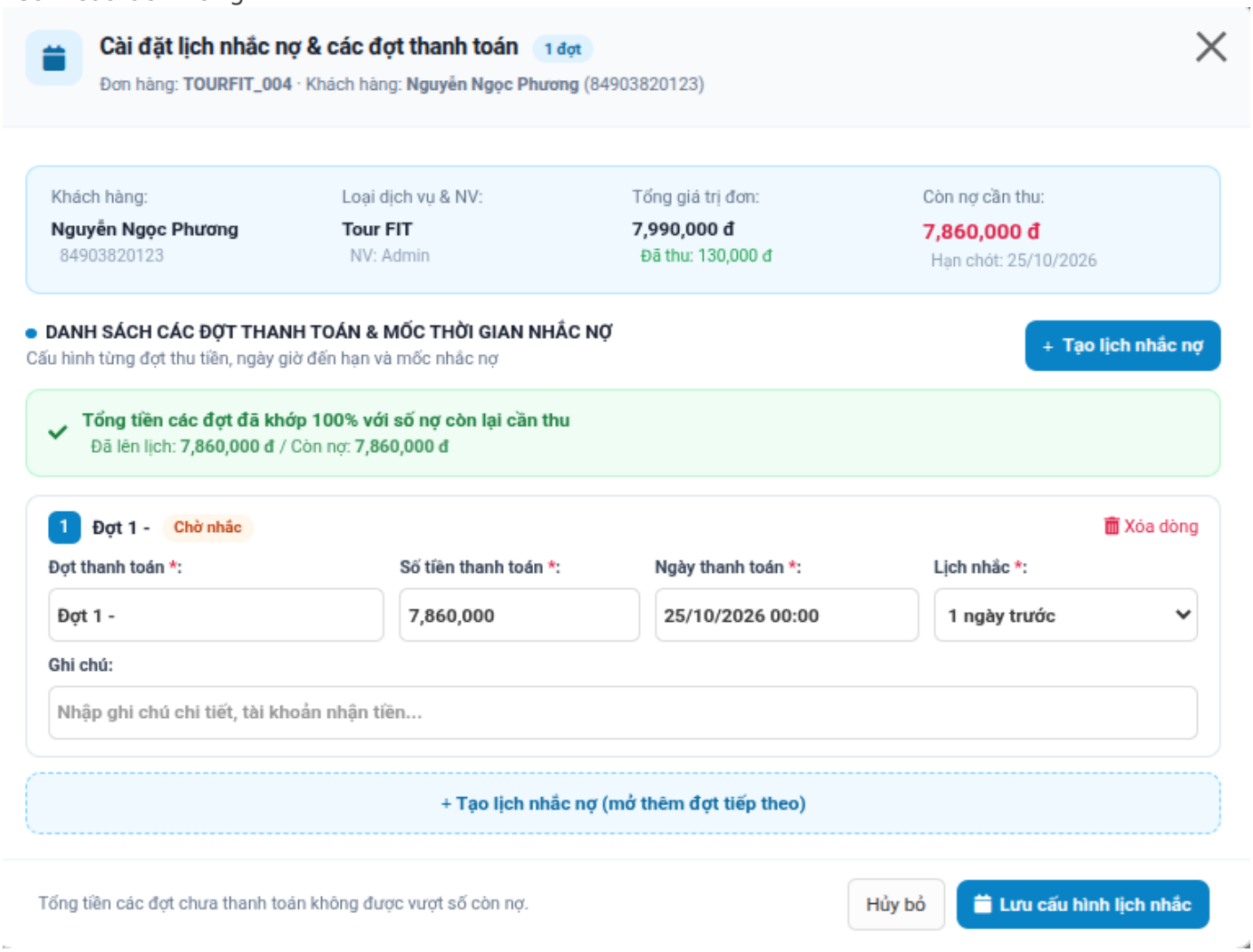


B2: Chọn tài khoản thanh toán => Hệ thống tự tạo mã QR theo số tiền của đợt và nội dung chuyển khoản

B3: Gửi mã QR cho khách hàng hoặc click **[Sao chép tất cả]** để sao chép thông tin chuyển khoản (Số tiền, Số tài khoản, Ngân hàng, Tên tài khoản, Nội dung CK)

e. Lịch nhắc nợ

B1: Click **[Lịch nhắc nợ]** => Hệ thống hiển thị popup **Cài đặt lịch nhắc nợ & các đợt thanh toán** của đơn hàng



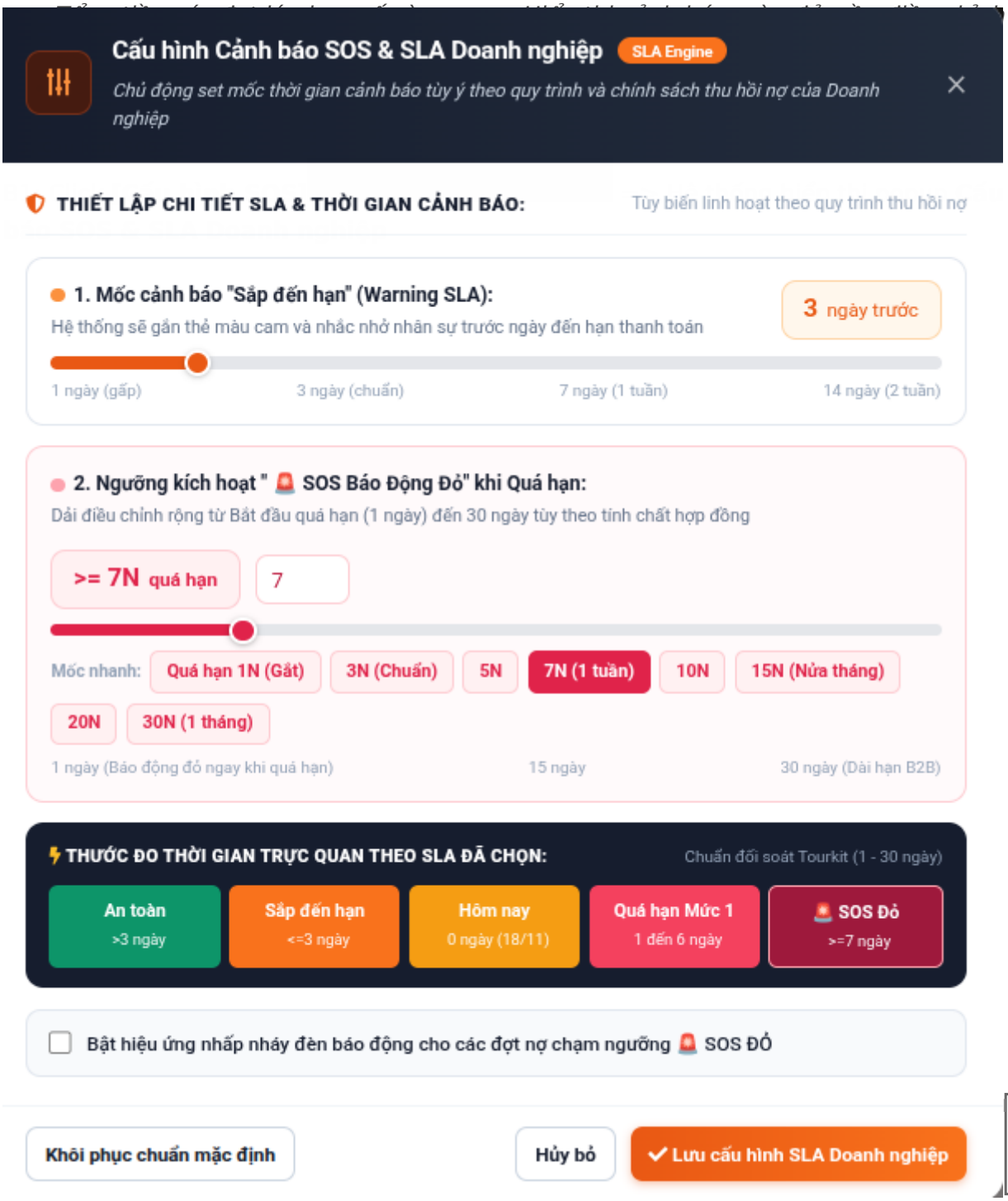
B2: Click **[+ Tạo lịch nhắc nợ]** + Tạo lịch nhắc nợ (mở thêm đợt tiếp theo) để thêm đợt, điền thông tin từng đợt

Trường thông tin	Mô tả
Đợt thanh toán	Bắt buộc nhập. Tên đợt thanh toán
Số tiền thanh toán	Bắt buộc nhập. Số tiền phải thu của đợt
Ngày thanh toán	Bắt buộc nhập. Ngày giờ hạn thanh toán
Lịch nhắc	Bắt buộc chọn. Mốc nhắc: Đúng ngày, giờ thanh toán / 30 phút trước / 1 giờ trước / 3 giờ trước / 1 ngày trước / 2 ngày trước / 3 ngày trước / 1 tuần trước / Tùy chọn
Ghi chú	Nhập ghi chú chi tiết, tài khoản nhận tiền

B3: Click **[Lưu cấu hình lịch nhắc]**

Lưu ý:

- *Tổng tiền các đợt khớp 100% số còn nợ => Hiển thị thông báo màu xanh*
- *Tổng tiền các đợt nhỏ hơn số còn nợ => Hiển thị cảnh báo màu vàng số tiền chưa được lên lịch*
- *Tổng tiền các đợt lớn hơn số còn nợ => Hiển thị cảnh báo màu đỏ số tiền vượt quá số còn lại số*



hình Cảnh

Image not found o

B2: Thiết lập các mốc cảnh báo

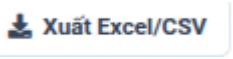
Trường thông tin	Mô tả
Mốc cảnh báo "Sắp đến hạn"	Kéo thanh chọn từ 1 đến 14 ngày. Hệ thống gắn thẻ màu cam và nhắc nhân sự trước ngày đến hạn thanh toán theo số ngày đã chọn
Ngưỡng kích hoạt "SOS Báo động đỏ" khi quá hạn	Kéo thanh chọn / nhập / chọn mức nhanh từ quá hạn 1 ngày đến 30 ngày. Đợt quá hạn vượt ngưỡng sẽ hiển thị cảnh báo SOS đỏ
Thước đo thời gian trực quan	Hiển thị các mức cảnh báo theo SLA đã chọn: An toàn / Sắp đến hạn / Hôm nay / Quá hạn mức 1 / SOS đỏ
Bật hiệu ứng nhấp nháy	Tích chọn để bật hiệu ứng nhấp nháy đèn báo động cho các đợt nợ chạm ngưỡng SOS đỏ

B3: Click **[Lưu cấu hình SLA Doanh nghiệp]**

=> Cột **Cảnh báo SOS** và nút **[Cấu hình SOS]** hiển thị theo SLA mới (VD: SLA: 3N / >7N)

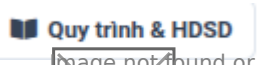
- Click **[Khôi phục chuẩn mặc định]** để đưa cấu hình về mặc định

5.4. Xuất Excel/CSV

- Click **[Xuất Excel/CSV]** 

=> Hệ thống tải xuống file danh sách các đợt nhắc nợ theo bộ lọc hiện tại

5.5. Quy trình & HDSD

- Click **[Quy trình & HDSD]** 

=> Hiển thị popup **Hướng Dẫn Sử Dụng & Quy Trình Thu Hồi Công Nợ**

Image not found or type unknown

- Click **[Tải file Doc]** để tải tài liệu quy trình về máy

6. Ảnh hưởng từ các màn khác

6.1. Màn Công nợ Khách hàng

Truy cập: **Kinh doanh** => **Công nợ Khách hàng** => Click **[Lịch nhắc nợ]** 

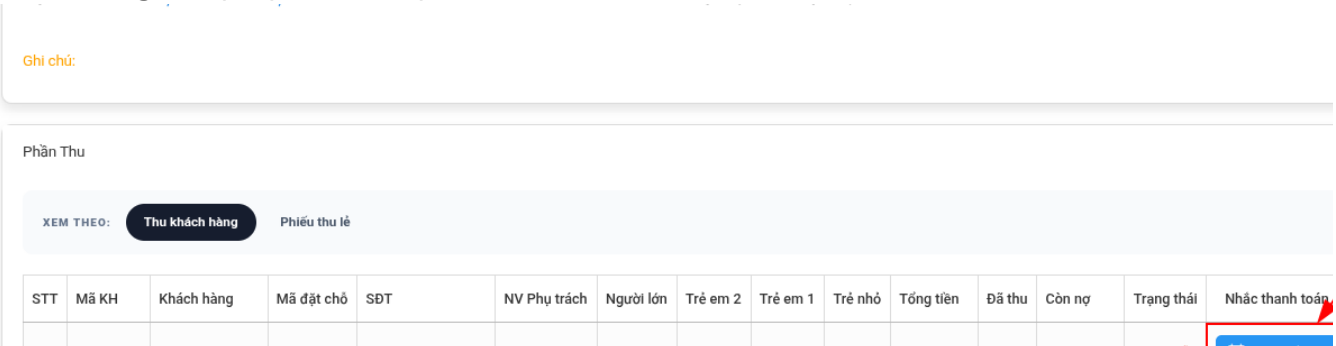
=> Thao tác tương tự mục 5.2.e

=> Lịch nhắc nợ vừa tạo sẽ đồng bộ vào danh sách lịch nhắc nợ tại màn Nhắc nợ khách hàng

6.2. Màn view Tour FIT

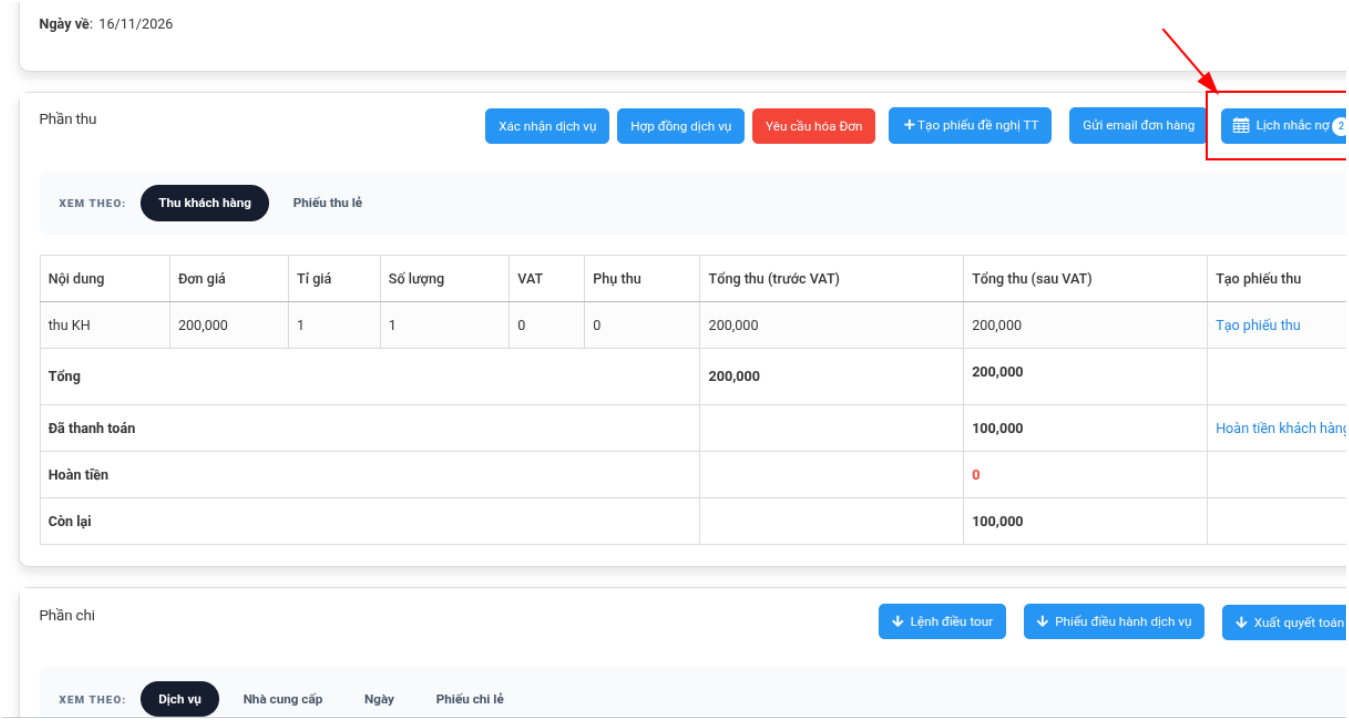
Truy cập: **Kinh doanh** => **Đơn hàng** => **Tour ghép lẻ (FIT)** => Xem chi tiết tour

- Tại khối **Phần Thu** bổ sung cột **Nhắc thanh toán** => Click **[Lịch nhắc nợ]** trên dòng khách hàng để tạo lịch nhắc nợ cho khách đó



6.3. Màn view GIT/Visa / LandTour / Booking / Vé máy bay / Dịch vụ lẻ

- Tại khối **Phần thu**, nút **[Lịch nhắc hẹn]** được thay bằng nút **[Lịch nhắc nợ]**

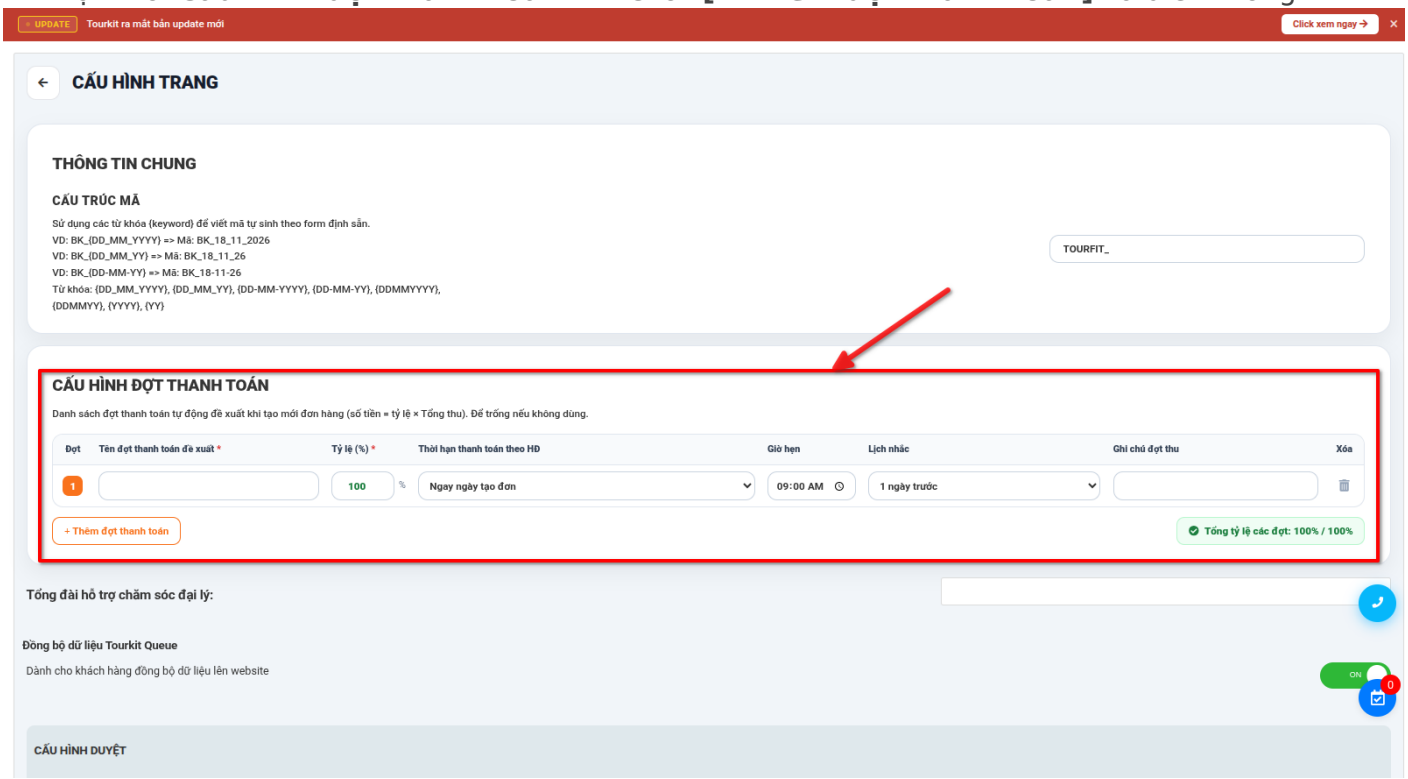


6.4. Cấu hình đợt thanh toán mặc định & Tạo lịch thanh toán khi tạo mới đơn

a. Cấu hình đợt thanh toán mặc định

B1: Tại màn danh sách đơn hàng (VD: Tour GIT) => Click biểu tượng **[Cấu hình]** (bánh răng) => Hệ thống chuyển sang màn **Cấu hình trang**

B2: Tại khối **Cấu hình đợt thanh toán** => Click **[+ Thêm đợt thanh toán]** và điền thông tin



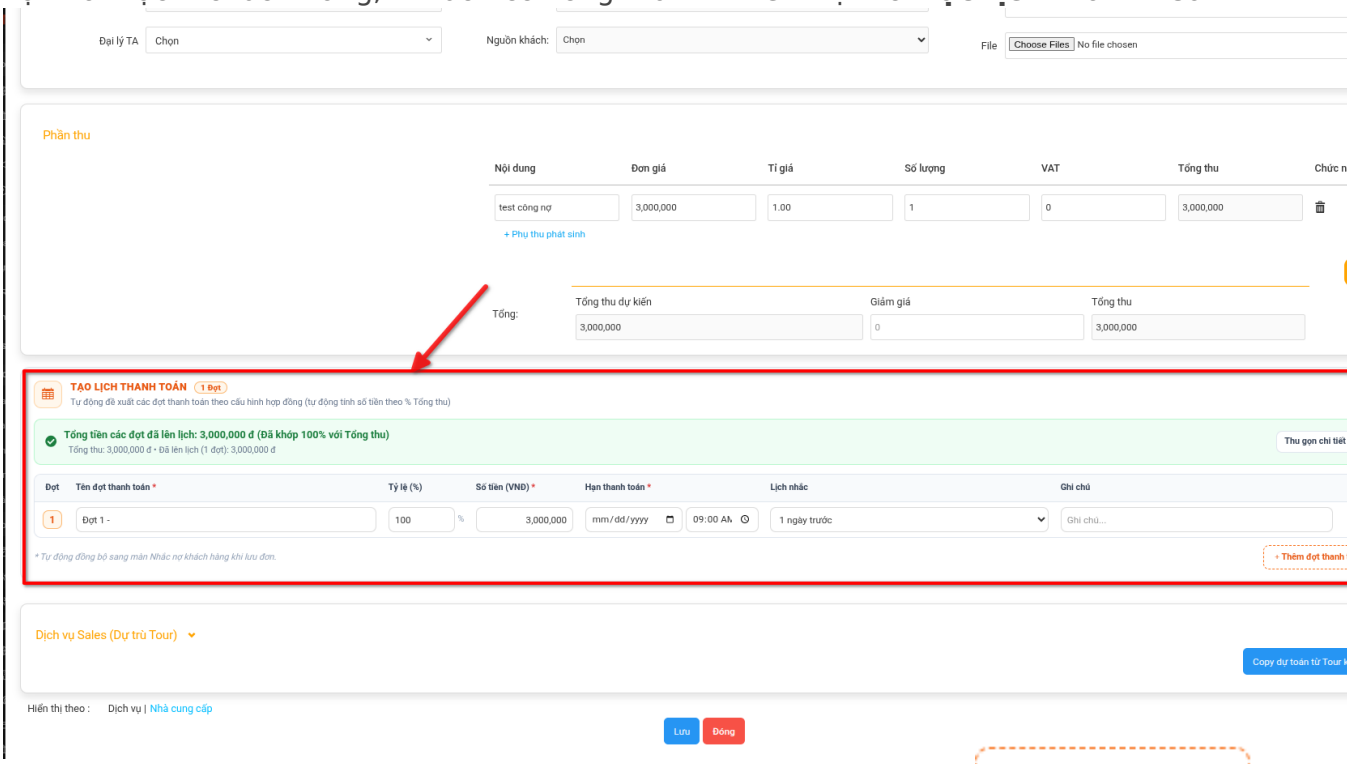
Trường thông tin	Mô tả
Tên đợt thanh toán đề xuất	Bắt buộc nhập. Tên đợt tự điền khi tạo đơn
Tỷ lệ (%)	Bắt buộc nhập. Số tiền đợt = Tỷ lệ × Tổng thu
Thời hạn thanh toán theo HĐ	Ngay ngày tạo đơn / Sau ngày tạo đơn / Trước ngày khởi hành / Sau ngày kết thúc
Giờ hạn	Giờ hạn thanh toán
Lịch nhắc	Mốc nhắc tự động
Ghi chú đợt thu	Ghi chú của đợt

B3: Lưu cấu hình trang

=> Khi tạo mới đơn hàng, hệ thống tự đề xuất các đợt thanh toán theo cấu hình

b. Tạo lịch thanh toán khi tạo mới/cập nhật đơn hàng

- Tại màn tạo mới đơn hàng, khi đơn có Tổng thu => Hiển thị khối **Tạo lịch thanh toán**



- Kiểm tra các đợt được đề xuất hoặc click **[+ Thêm đợt thanh toán]** để thêm đợt => Click **[Lưu]** đơn hàng



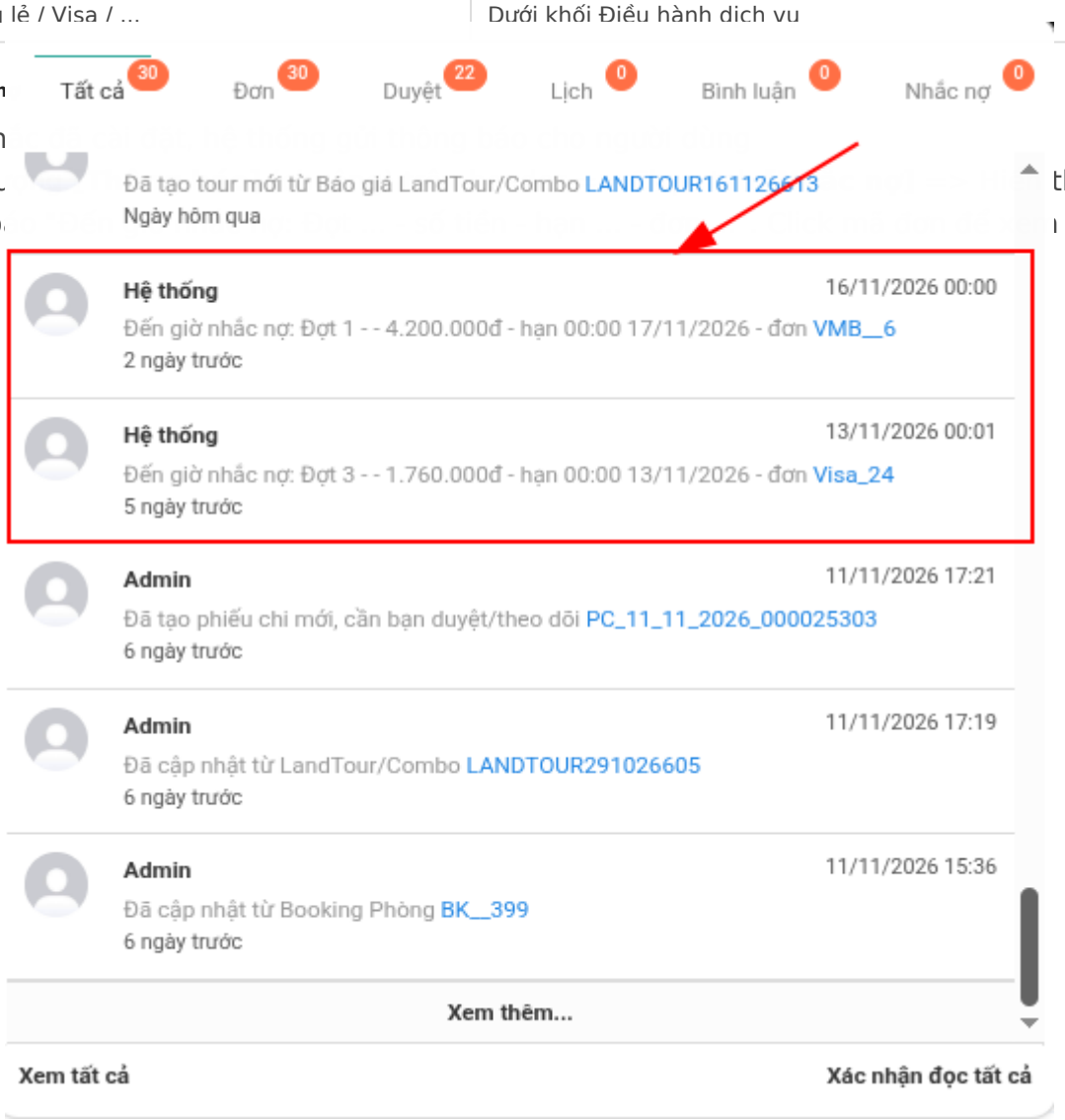
=> Các đợt thanh toán tự động đồng bộ sang màn **Nhắc nợ khách hàng**

Màn tạo mới	Vị trí khối Tạo lịch thanh toán
Tour GIT	Dưới khối Phần thu
Tour FIT	Dưới phần thông tin khách hàng

Màn tạo mới	Vị trí khối Tạo lịch thanh toán
LandTour / Dịch vụ lẻ / Visa / ...	Dưới khối Điều hành dịch vụ

6.6. Thông báo nhắc n

- Đến mốc nh
- Click biểu tư thị các thông b



chi tiết đơn

Phiên bản #3
Được tạo 18 tháng 11 2026 02:56:31 bởi Hoa
Được cập nhật 18 tháng 11 2026 04:10:17 bởi Hoa