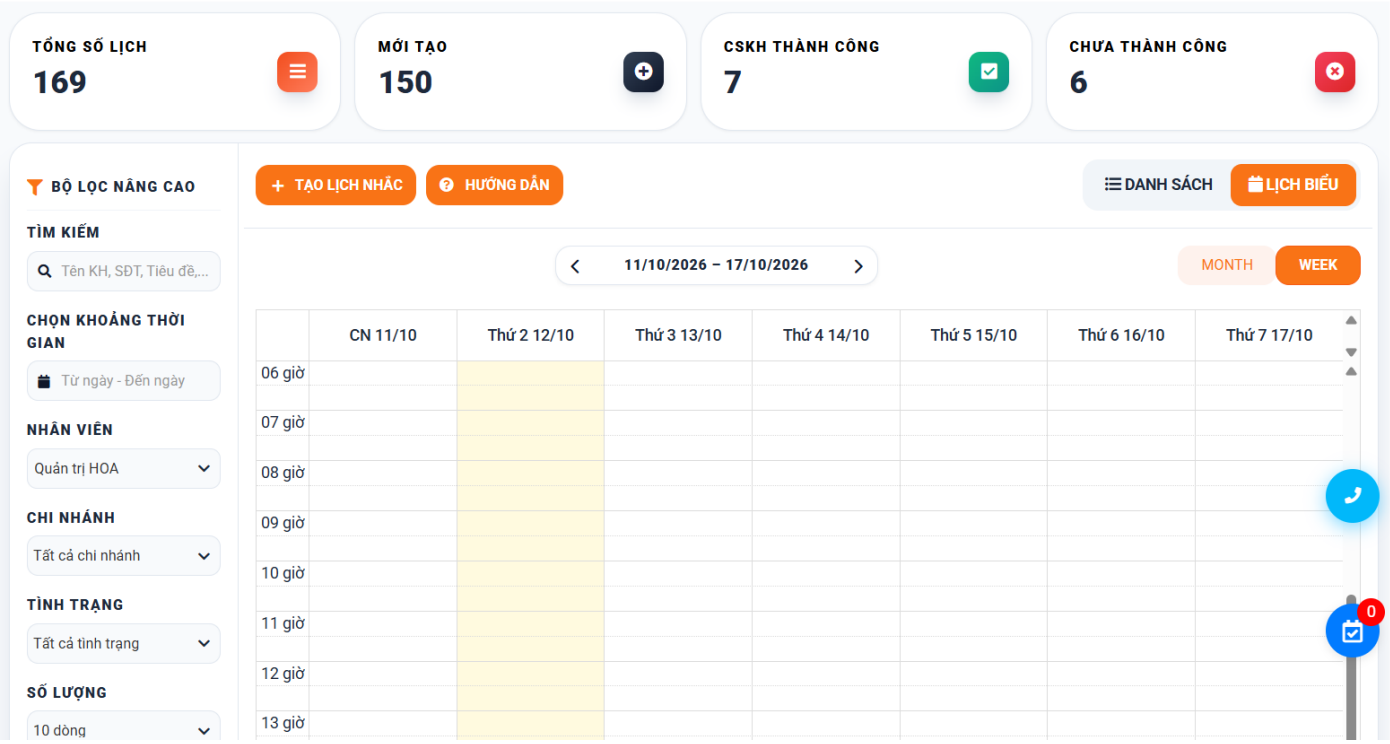
Quản lý lịch hẹn

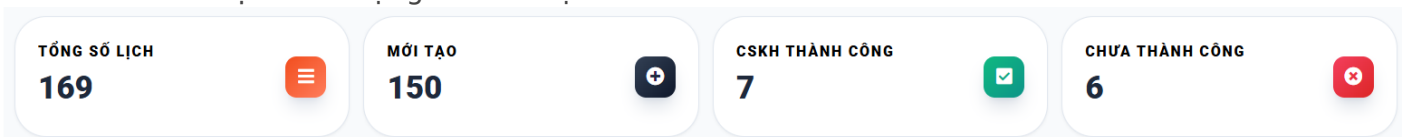
1. Truy cập vào màn

Truy cập hệ thống erp => Kinh doanh => Quản lý lịch hẹn



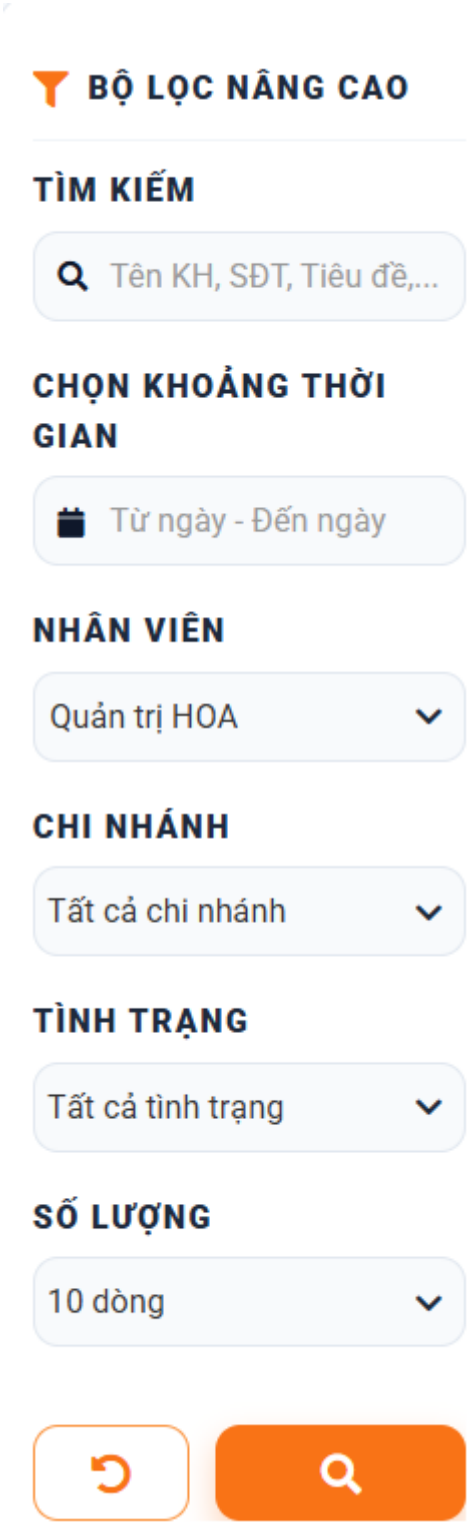
2. Thông số đầu trang

Các chỉ số thể hiện theo trạng thái của lịch nhắc



3. Bộ lọc

Người dùng có thể tìm kiếm thông tin tại bộ lọc

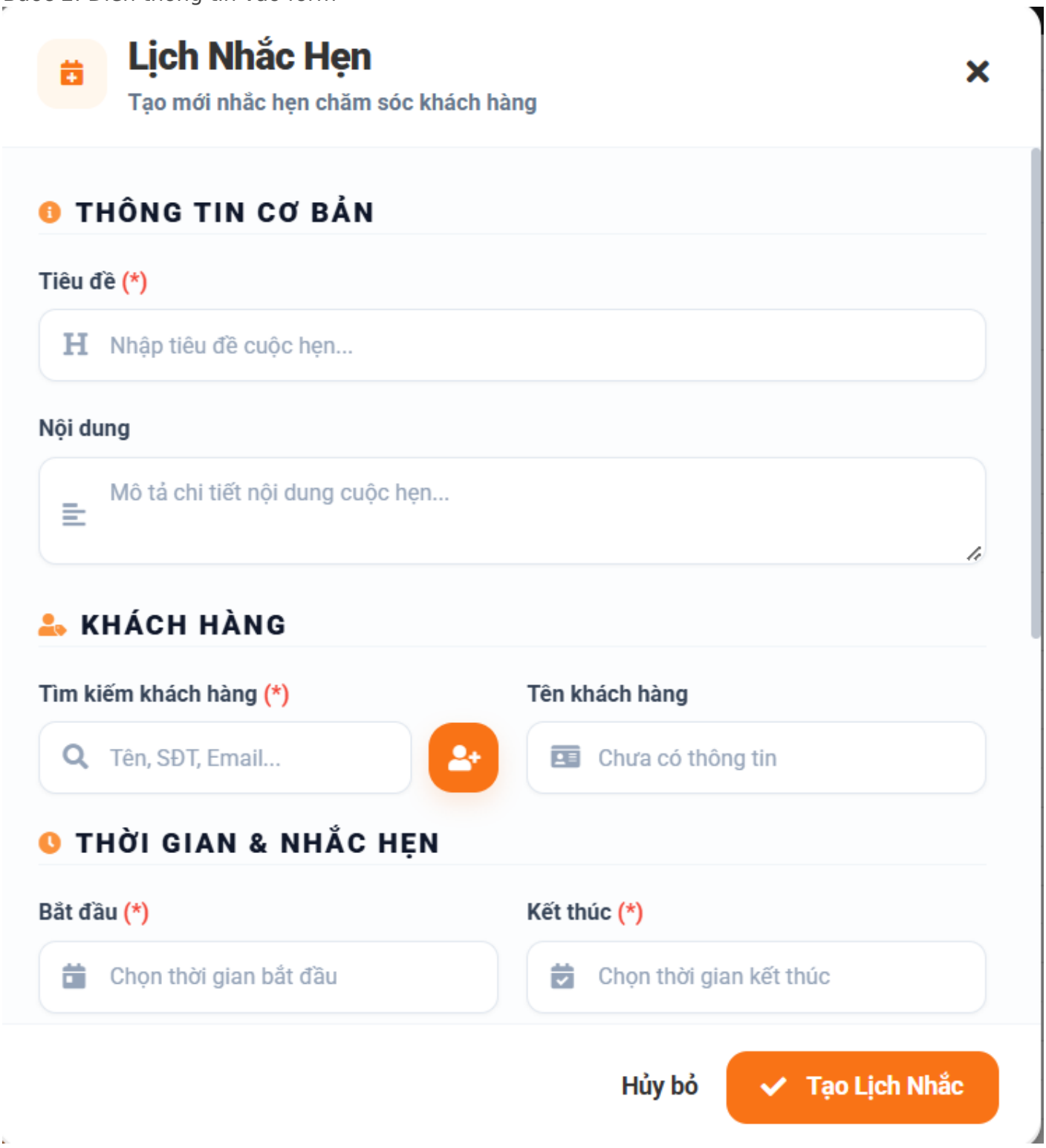


4. Chức năng

4.1. Tạo lịch nhắc

Bước 1: Click **[Tạo lịch nhắc]** 

Bước 2: Điền thông tin vào form



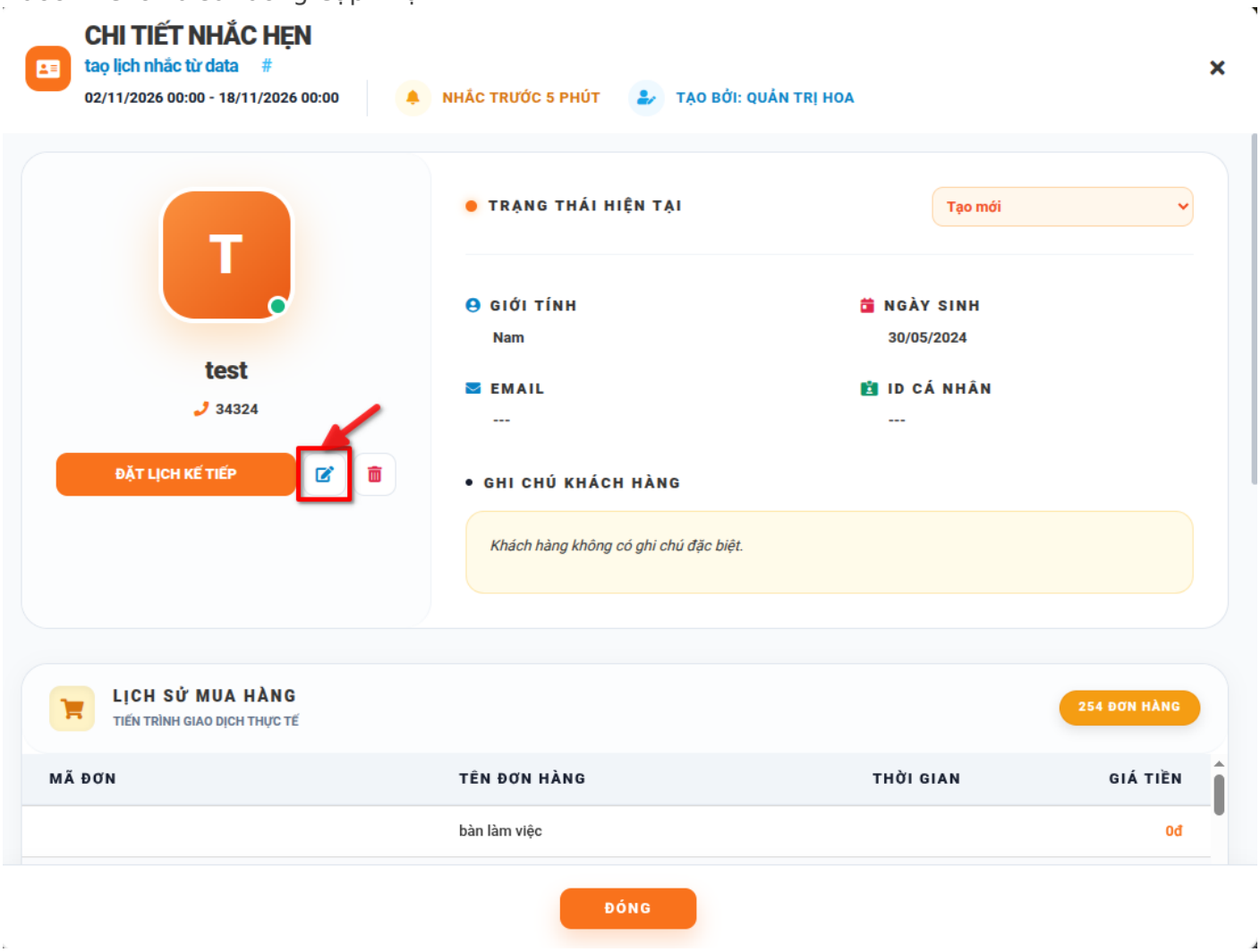
Bước 3: Click **[Tạo lịch nhắc]** 

Người dùng có thể tạo data khi click vào  => Data vừa tạo hiển thị ở danh sách Data khách hàng

4.2. Cập nhật lịch nhắc

Bước 1: Mở lịch hẹn cần cập nhật

Bước 2: Click biểu tương Cập nhật



Bước 3: Cập nhật thông tin mong muốn

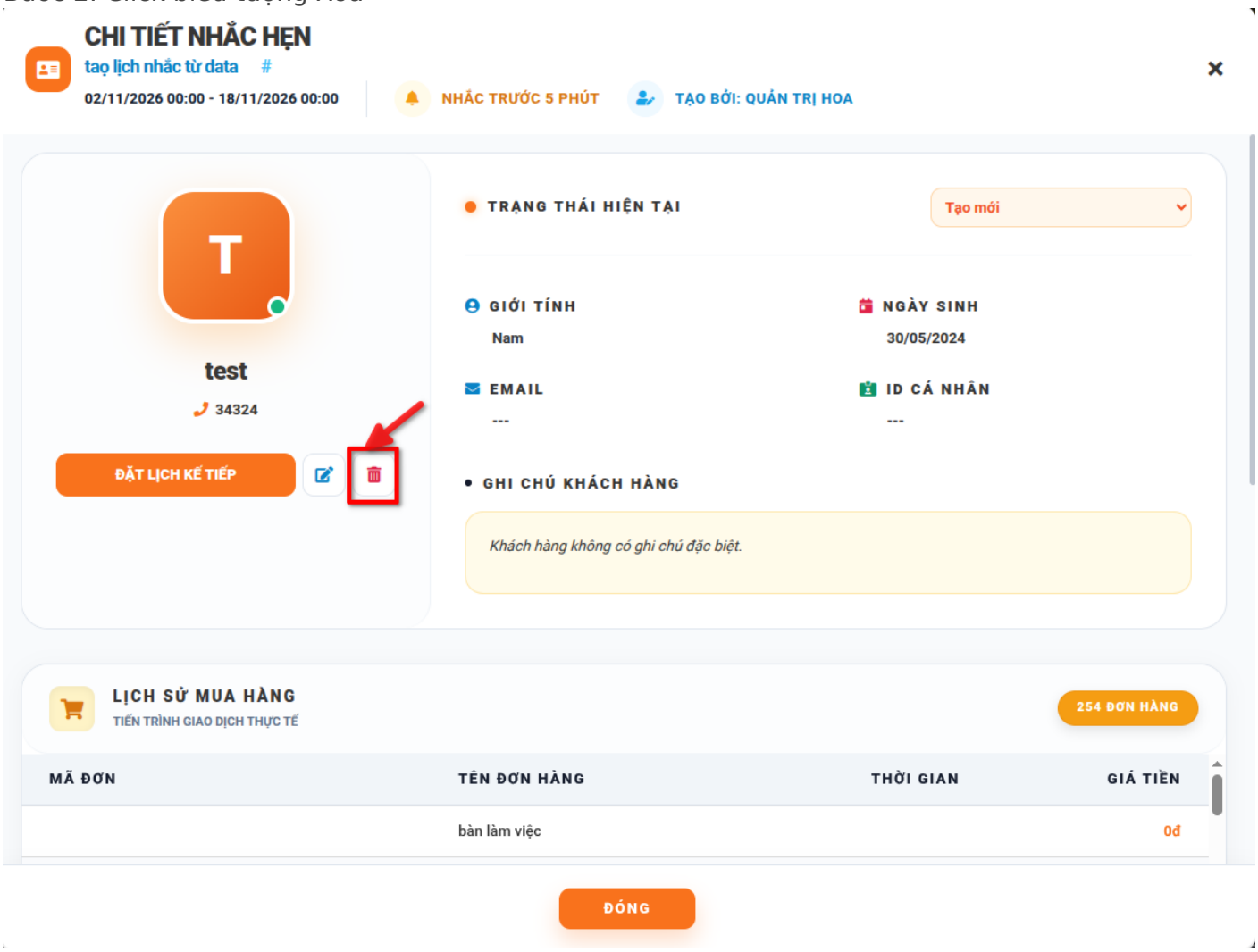
Bước 4: Lưu thay đổi

Người dùng có thể sửa tại màn list khi click biểu tượng 

4.3. Xóa lịch nhắc

Bước 1: Mở lịch hẹn muốn xóa

Bước 2: Click biểu tượng Xóa



Bước 3: Thực hiện xóa

=> Lịch nhắc đã xóa khỏi hệ thống

- Người dùng có thể xóa tại màn list khi click biểu tượng xóa 
- Xóa hàng loạt lịch nhắc
  - Click checkbox trước lịch nhắc muốn xóa
  - Click **[Xóa]** 
  - Thực hiện xóa => Các lịch nhắc được chọn đã được xóa khỏi hệ thống

---

Phiên bản #6
Được tạo 16 tháng 9 2026 10:41:24 bởi Hoa
Được cập nhật 3 tháng 11 2026 04:20:11 bởi Hoa