



TÀI LIỆU
HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG REBORN CRM

Mục lục

I. Chào mừng	4
II. Giới thiệu tài liệu	4
1. Giới thiệu về tài liệu	4
2. Thông tin cơ bản về phần mềm	4
2.1 Giới thiệu chung	4
2.2 Thông tin kỹ thuật	5
III. Bắt đầu sử dụng phần mềm	5
1. Đăng ký và đăng nhập để sử dụng phần mềm	5
1.1 Hướng dẫn đăng ký	5
1.2 Đăng nhập	11
1.3 Thanh toán hóa đơn sử dụng CRM	13
2. Cài đặt ban đầu cho Thẩm mỹ viện	13
2.1 Cài đặt cơ sở với Cài đặt chi nhánh, cài đặt phòng ban, cài đặt nhân viên.	13
2.2 (Đang cập nhật) Cài đặt chấm công để thực hiện chấm công	21
2.3 Cấu hình các thông tin khách hàng cơ bản	21
2.4 Cấu hình thông tin sản phẩm, thông tin dịch vụ, thẻ dịch vụ	26
2.5 (Đang cập nhật) Cài đặt, cấu hình hoa hồng	32
2.6 Cài đặt, cấu hình sổ quỹ	33
2.7 (Đang cập nhật) Cài đặt, cấu hình Social CRM	34
2.8 Cài đặt, cấu hình bảo hành	34
2.9 Cài đặt, cấu hình Ticket	36
2.10 Cài đặt và cấu hình tin nhắn SMS	37
2.11 Cài đặt và cấu hình email	40
2.12 Cài đặt công việc	43
3. Menu Khách hàng	44
3.1 Hồ sơ khách hàng	44
3.2 Lịch sử điều trị	54
4. (Đang cập nhật) Tạo mới và theo dõi lịch	56
4.1 Lịch tư vấn	56
4.2 Lịch điều trị	56
5. Bán hàng	56

5.1 Tạo đơn bán hàng	56
5.2 (Đang cập nhật) Hóa đơn bán hàng	62
5.3 Khách hàng trả hàng	63
5.4 (Đang cập nhật) Chiến dịch bán hàng	64
5.5 (Đang cập nhật) Quản lý cơ hội.....	64
5.6 (Đang cập nhật) Vinh danh bán hàng	64
6. (Đang cập nhật) Marketing	64
7. (Đang cập nhật) Social CRM	64
7.1 Kết nối Fanpage.....	64
7.2 Zalo OA	65
8. Chăm sóc khách hàng	65
8.2 (Đang cập nhật) Tiếp nhận phản hồi.....	65
8.3 Tiếp nhận bảo hành.....	65
8.4 Tiếp nhận ticket	70
8.5 Nhật ký hậu phẫu	74
9. Kho hàng	75
9.1 Nhập hàng.....	75
9.2 (Đang cập nhật) Hóa đơn nhập hàng	77
9.3 Sản phẩm đã bán.....	78
9.4 Sản phẩm tồn kho	78
10. Sổ quỹ.....	78
11. (Đang cập nhật) Báo cáo	80
12. Công việc.....	80
12.1 Tạo mới dự án.....	81
12.2 Tạo mới công việc	82
12.3 Cập nhật tiến độ công việc	83
12.4 Công việc dưới trạng thái Kanban.....	84
11. (Đang cập nhật) Cá nhân	86

I. Chào mừng

Công ty Cổ phần công nghệ và truyền thông Reborn (gọi tắt là Reborn) được thành lập vào năm 2019 bởi CEO Phan Đức Dũng. Công ty cung cấp các sản phẩm công nghệ liên quan đến lĩnh vực y tế, dược, đặc biệt là thẩm mỹ. Với lĩnh vực thẩm mỹ, công ty hỗ trợ các hoạt động từ tư vấn pháp lý thành lập tới thiết lập cơ sở vật chất và chuyển giao vận hành.

Trong đó, nổi bật nhất phải kể đến hệ sinh thái giải pháp chuyển đổi số ngành làm đẹp bao gồm: Reborn Market, Reborn CRM, Reborn App, Reborn Web, Reborn Community.

II. Giới thiệu tài liệu

1. Giới thiệu về tài liệu

Mục đích của tài liệu nhằm giúp anh chị, những khách hàng của Reborn, biết cách sử dụng CRM và sử dụng nó trong hoạt động của Thẩm mỹ viện hiệu quả. Bạn có thể dùng tài liệu này để tra cứu các tính năng khi sử dụng Reborn CRM hoặc tìm hiểu về các tính năng trước khi sử dụng Reborn CRM.

2. Thông tin cơ bản về phần mềm

2.1 Giới thiệu chung

Phần mềm quản lý và chăm sóc khách hàng Reborn CRM là giải pháp chăm sóc khách hàng ngành Làm đẹp, dành cho các Thẩm mỹ viện, Spa,...

Phần mềm tạo ra một giải pháp tối ưu nhất, đối với các Thẩm mỹ viện đang kinh doanh dịch vụ làm đẹp. Qua đó, giúp các Thẩm mỹ viện tối ưu quy trình bán hàng, nâng cao chất lượng chăm sóc khách hàng của mình.

Reborn CRM nằm trong bộ giải pháp, hệ sinh thái của ngành dịch vụ.

2.2 Thông tin kỹ thuật

Reborn CRM có cả phiên bản Web và App. Các Thẩm mỹ viện sẽ sở hữu một tên miền truy cập riêng biệt, được Reborn cung cấp sau khi anh chị đăng ký.

Reborn CRM có khả năng bảo mật thông tin cao, có chế độ sao lưu dữ liệu định kỳ, để đảm bảo an toàn cho dữ liệu khách hàng của Thẩm mỹ viện bạn.

III. Bắt đầu sử dụng phần mềm

Nội dung sử dụng phần mềm bao gồm

- Đăng ký và đăng nhập để sử dụng phần mềm
- Các thao tác quản lý, chăm sóc khách hàng trên Reborn CRM từ A-Z
- Đăng thoát

1. Đăng ký và đăng nhập để sử dụng phần mềm

Để có thể sử dụng phần mềm Reborn CRM, anh chị cần tiến hành đăng ký. Sau đó, anh chị tiến hành đăng nhập vào hệ thống.

1.1 Hướng dẫn đăng ký

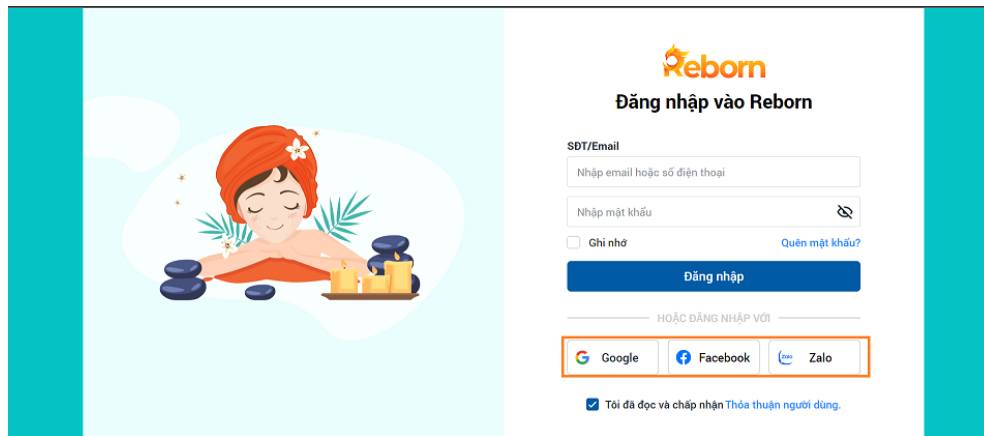
Các Thẩm mỹ viện có thể thực hiện đăng ký dùng thử phần mềm của Reborn CRM. Kể từ ngày đăng ký, Thẩm mỹ viện có thể dùng thử Reborn CRM trong vòng 30 ngày. Sau 30 ngày, các Thẩm mỹ viện có thêm 1 tháng dùng và thực hiện thanh toán vào cuối kỳ thanh toán.

Để đăng ký tài khoản sử dụng Reborn CRM, người quản lý có hai cách để thực hiện.

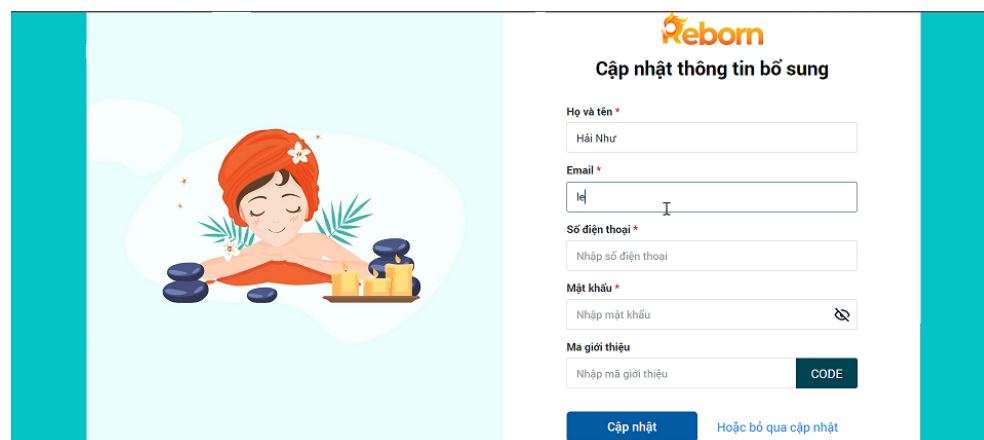
Cách 1: Thăm mỹ viện thực hiện đăng ký tài khoản dùng thử thông qua reborn.vn

- Để anh chị có thể sở hữu tài khoản dùng thử bằng cách đăng ký thông qua reborn.vn. Anh chị sẽ thực hiện các thao tác sau:

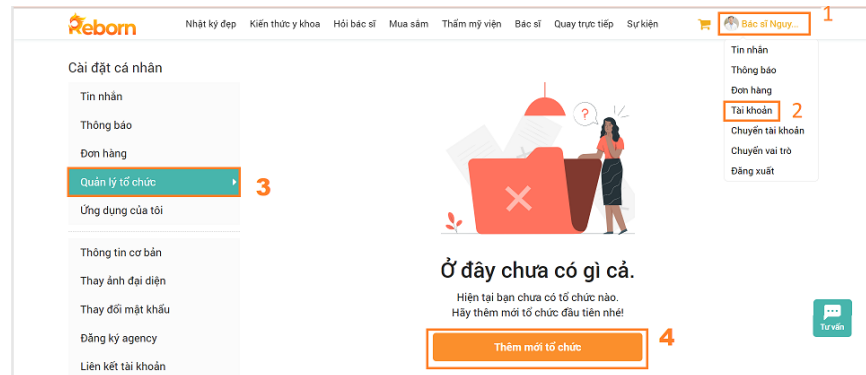
Bước 1: Đầu tiên, Thăm mỹ viện truy cập vào reborn.vn tiến hành đăng nhập với người dùng đã có tài khoản và đăng ký với người dùng chưa có tài khoản reborn.vn.



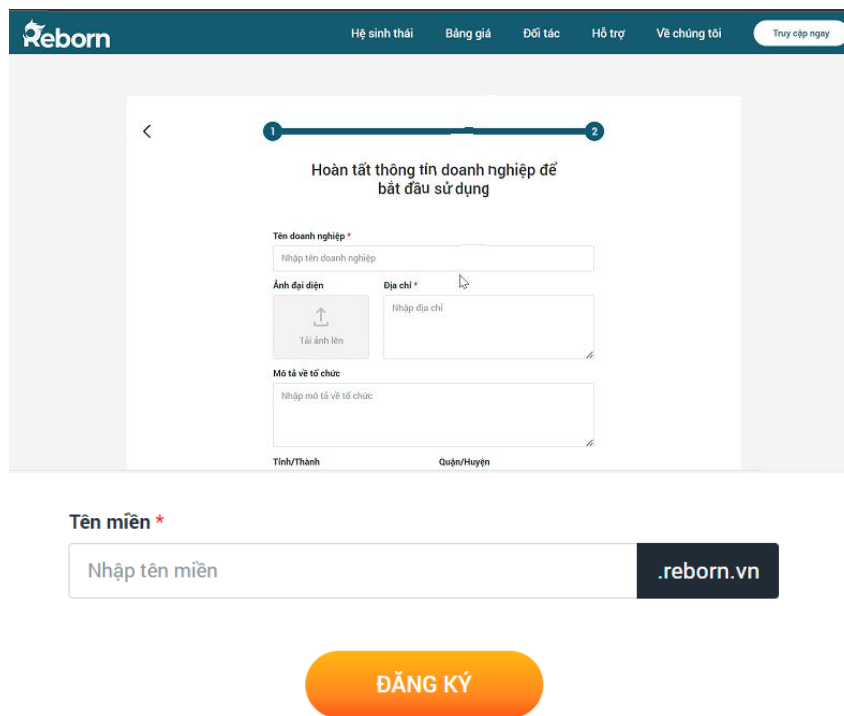
Bước 2: Sau khi đăng nhập lần đầu với reborn.vn, Thăm mỹ viện sẽ tiến hành cập nhật thông tin bổ sung. Các thông tin bổ sung này sẽ giúp Thăm mỹ viện thực hiện đăng nhập ở những lần tiếp theo.



Bước 3: Sau khi đăng nhập vào reborn.vn, Thăm mỹ viện sẽ tiến hành đăng ký tổ chức và lấy tài khoản dùng thử reborn crm. Để đăng ký tổ chức, anh chị truy cập đến Tài khoản >> Quản lý tổ chức. Và anh chị tiến hành thêm mới tổ chức.

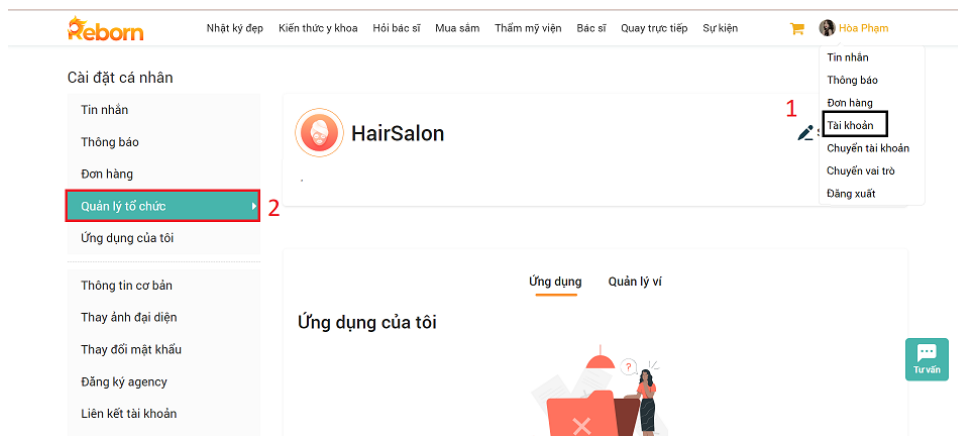


Bước 4: Anh chị điền các trường thông tin về Thăm mỹ viện bao gồm

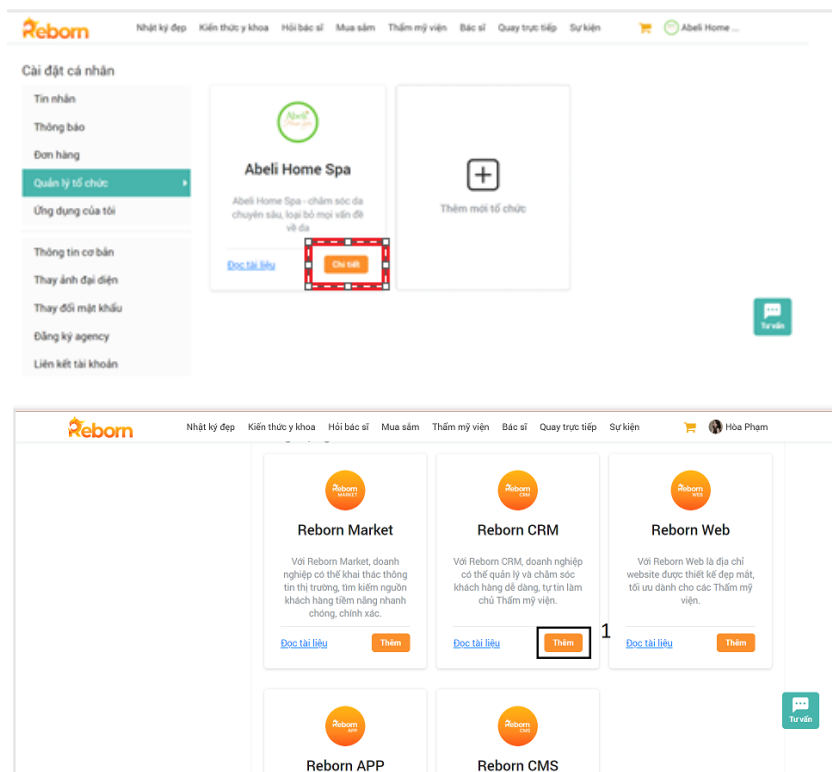


Khi cập nhật thông tin TMV, địa chỉ cloud là tên miền anh chị sẽ truy cập vào website. Từ đó, anh chị sẽ truy cập vào tài khoản crm, market hay cms.

Bước 5: Sau khi thiết lập tổ chức, anh chị đi đến phần tài khoản, chọn quản lý tổ chức để thiết lập thông tin tổ chức.



Bước 6: Anh chị đi đến chi tiết của tổ chức, thực hiện thêm hoặc gỡ bỏ ứng dụng (sản phẩm) mà anh chị mong muốn sử dụng



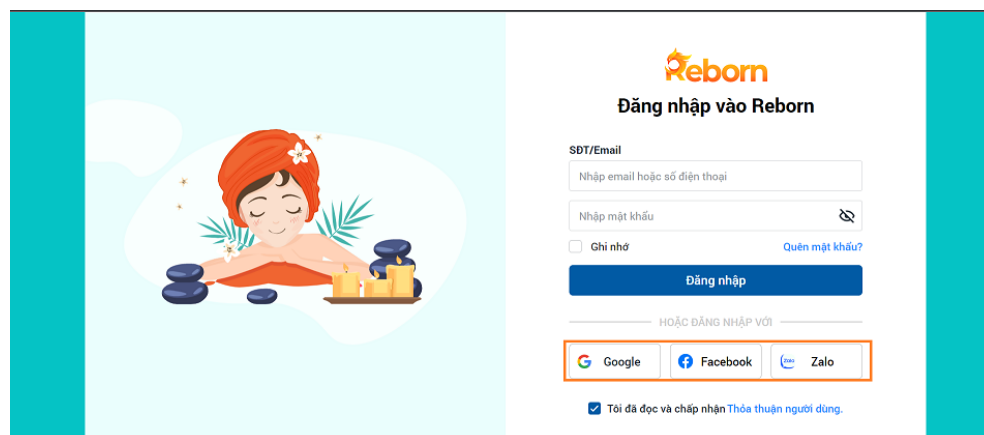
Sau khi hoàn thành các bước, anh chị đã có thể truy cập CRM và thực hiện thiết lập ban đầu. Ở phần sau, tôi sẽ hướng dẫn anh chị thực hiện đăng nhập và truy cập vào CRM.

Cách 2: Anh chị tiến hành đăng ký thông qua trang ecosystem.vn

Bước 1: Tại trang ecosystem.vn, sau khi anh chị tìm hiểu về các tính năng của Reborn, anh chị tiến hành Đăng ký

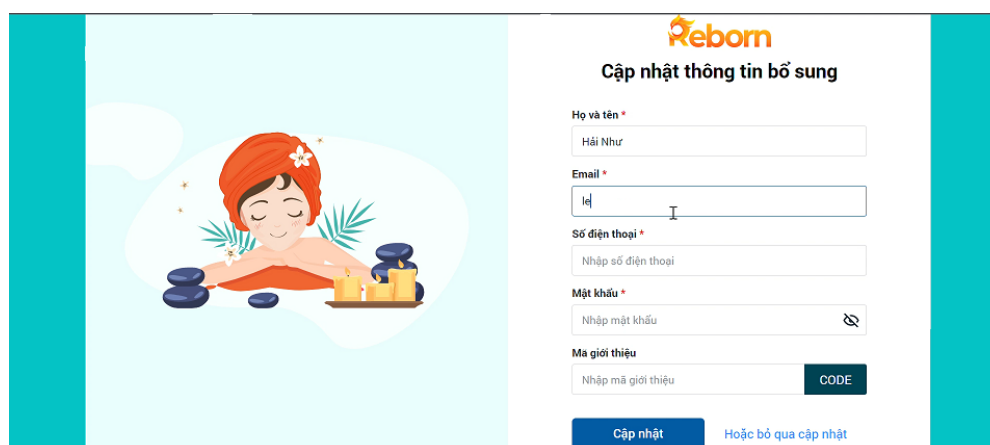


Bước 2: Sau đó, anh chị sẽ tiến hành điền form đăng nhập. Reborn sẽ chỉ dẫn cho anh chị đến trang đăng ký và đăng nhập.



Bước 3: Anh chị sẽ đăng nhập lần đầu thông qua các phương thức Google, qua Facebook, qua Zalo.

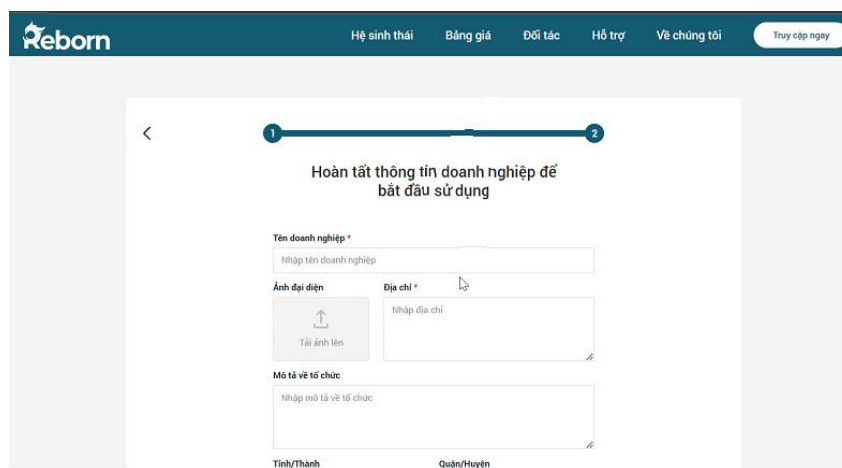
Bước 4: Sau khi đăng nhập nhanh bằng các phương thức trên, Thẩm mỹ viện sẽ hoàn thiện các trường thông tin bổ sung.



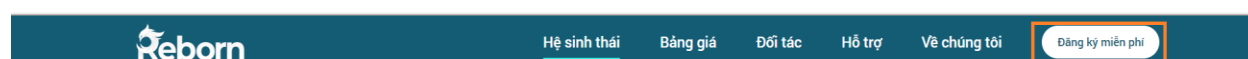
Với thông tin bổ sung này, Thăm mỹ viện sẽ thực hiện đăng nhập cho những lần truy cập tiếp theo.

Bước 5: Sau khi bổ sung các thông tin đăng nhập, Thăm mỹ viện sẽ tiến hành bổ sung thông tin về tổ chức.

Thăm mỹ viện sẽ tiến hành tạo doanh nghiệp. Anh chị nhập các trường thông tin về doanh nghiệp đó.

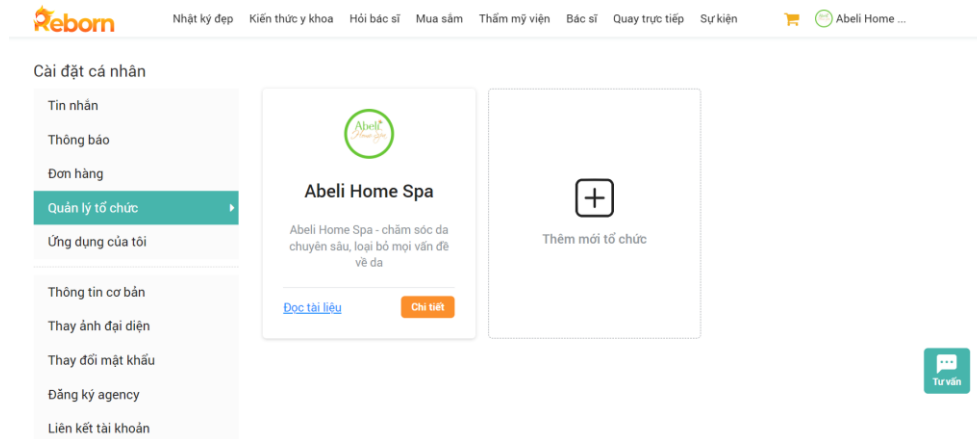


Khi cập nhật thông tin TMV, địa chỉ cloud là tên miền anh chị sẽ truy cập vào website. Từ đó, anh chị sẽ truy cập vào tài khoản crm, market hay cms.

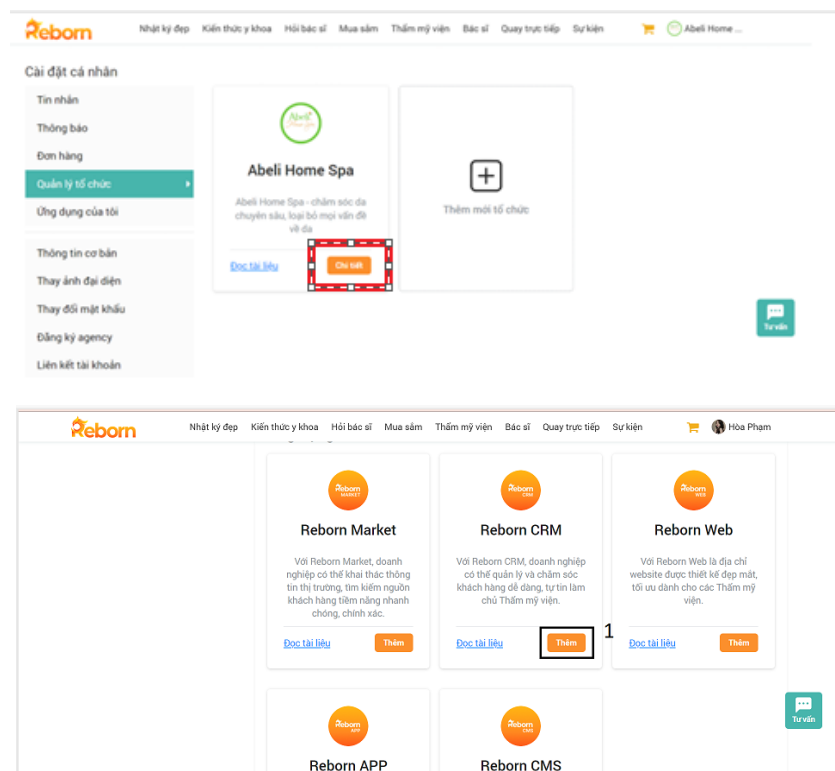


Sau khi hoàn thành các bước, anh chị đã có thể truy cập CRM và thực hiện thiết lập ban đầu.

Nếu tài khoản đăng nhập đó của anh chị là tài khoản đã từng tạo doanh nghiệp, Reborn sẽ hiển thị trang quản lý tổ chức. Và Thăm mỹ viện sẽ tiến hành truy cập vào tổ chức đó.



Bước 6: Anh chị đi đến chi tiết của tổ chức, thực hiện thêm hoặc gỡ bỏ ứng dụng (sản phẩm) mà anh chị mong muốn sử dụng



Cách 3: Thăm mỹ viện tiến hành liên hệ với Reborn thông qua số hotline để được Reborn cấp tài khoản cho anh chị.

1.2 Đăng nhập

Để Thăm mỹ viện và nhân viên thực hiện truy cập vào CRM. Anh chị thực hiện các thao tác sau:

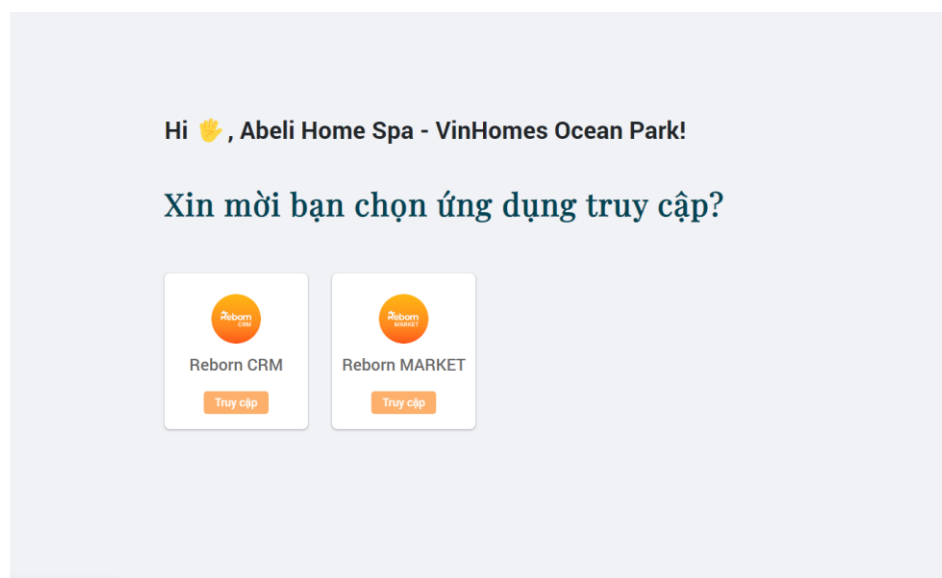
Có 2 trường hợp khi Thẩm mỹ viện thực hiện đăng nhập và sử dụng các sản phẩm Reborn nói chung và Reborn CRM nói riêng.

TH1: Nếu anh chị không đăng ký sử dụng Reborn Web

Khi anh chị không đăng ký sử dụng Reborn Web, nhân viên sẽ thực hiện các bước sau:

Bước 1: Truy cập vào tên miền Thẩm mỹ viện đã đăng ký khi thực hiện đăng ký tổ chức.

Bước 2: Anh chị chọn 1 trong các nền tảng mà mình muốn đăng nhập



Bước 3: Anh chị tiến hành đăng nhập. Như vậy, các nhân viên đã đăng nhập được vào Reborn CRM và thực hiện các thao tác chăm sóc khách hàng

TH2: Nếu anh chị có sử dụng nền tảng Reborn Web

Khi anh chị có đăng ký sử dụng Reborn Web, nhân viên sẽ thực hiện các bước sau:

Bước 1: Truy cập vào tên miền Thẩm mỹ viện đã đăng ký khi thực hiện đăng ký tổ chức

Bước 2: Anh chị tiến hành đăng nhập vào Website

Bước 3: Anh chị chọn  Sau đó, anh chị chọn CRM để tiến hành truy cập vào Reborn CRM.



Vậy là anh chị đã thực hiện truy cập thành công vào Reborn CRM và thực hiện chăm sóc khách hàng.

1.3 Thanh toán hóa đơn sử dụng CRM

Vì Reborn CRM được sử dụng với hình thức thanh toán trước, trả tiền sau. Do đó, sau quá trình trải nghiệm 2 tháng dùng thử, 1 tháng dùng trải nghiệm, Reborn mới tiến hành thành lập hóa đơn thanh toán.

Để thực hiện thanh toán, tìm hiểu các phương thức thanh toán, anh chị có thể theo dõi tại đây ecosystem.vn.

2. Cài đặt ban đầu cho Thẩm mỹ viện

Để sử dụng các tính năng của Reborn CRM, người admin hoặc quản lý cần cài đặt cấu hình Thẩm mỹ viện ban đầu.

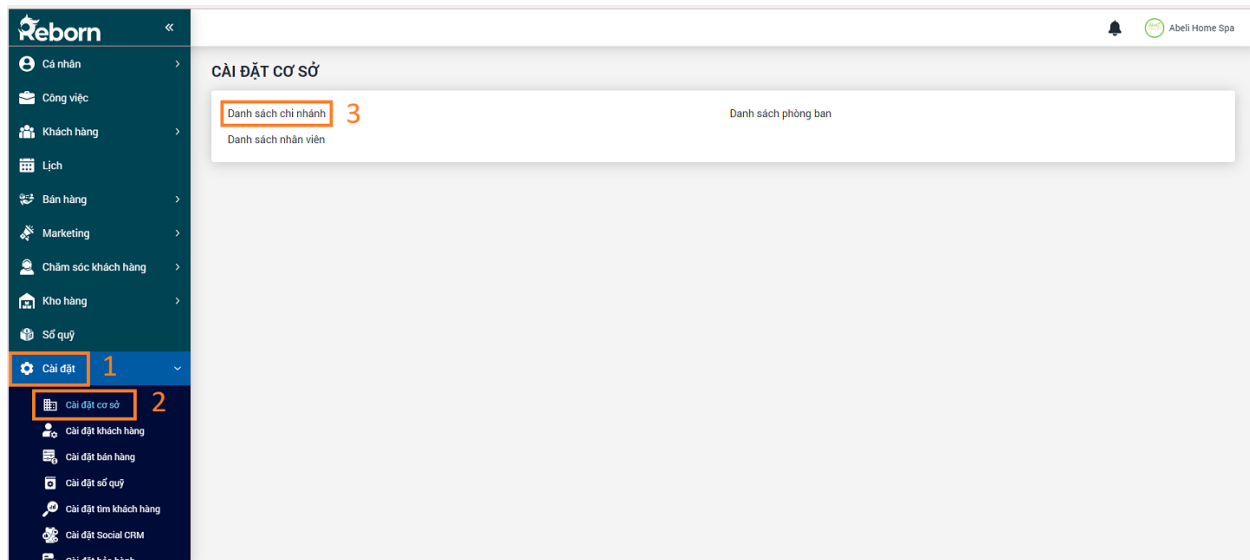
2.1 Cài đặt cơ sở với Cài đặt chi nhánh, cài đặt phòng ban, cài đặt nhân viên.

Cài đặt cơ sở là bước quan trọng đầu tiên để anh chị thực hiện các thao tác tiếp sau đó. Đặc biệt, khi anh chị thực hiện quản lý nhân viên.

2.1.1 Cài đặt chi nhánh

Anh chị đang sở hữu không chỉ một mà nhiều chi nhánh? Anh chị cần quản lý riêng biệt từng chi nhánh. Nhưng ban giám đốc vẫn có thể theo dõi tổng quan toàn bộ. Và anh chị cần thiết lập chi nhánh, anh chị sẽ thực hiện:

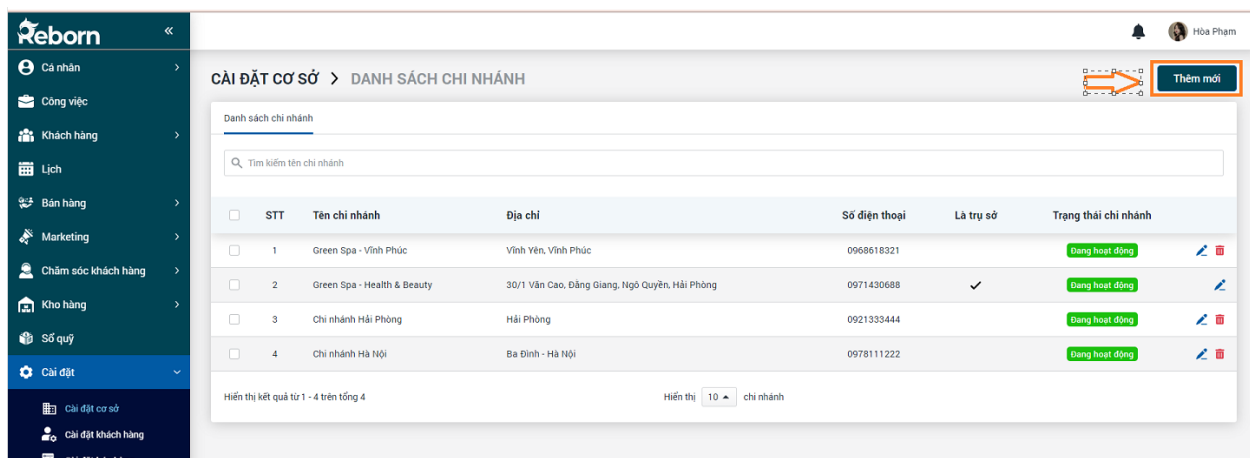
Bước 1: Chọn Cài đặt >> Cài đặt cơ sở >> Danh sách chi nhánh



Danh sách chi nhánh được cài đặt mặc định ban đầu là địa chỉ anh chị khai báo khi đăng ký Thẩm mỹ viện.

Với chi nhánh này, anh chị không có quyền xóa nó.

Bước 2: Chọn Thêm mới



Bước 3: Nhập thông tin về các chi nhánh. Trong đó, các trường thông tin đánh dấu * là bắt buộc

Thêm mới chi nhánh

Tên chi nhánh *

Tên gọi tắt

Số điện thoại *

Email

Địa chỉ chi nhánh *

Mốc thời gian thành lập

Chọn ngày

Chọn tháng

Chọn năm

Mã chi nhánh

Số lượng nhân viên

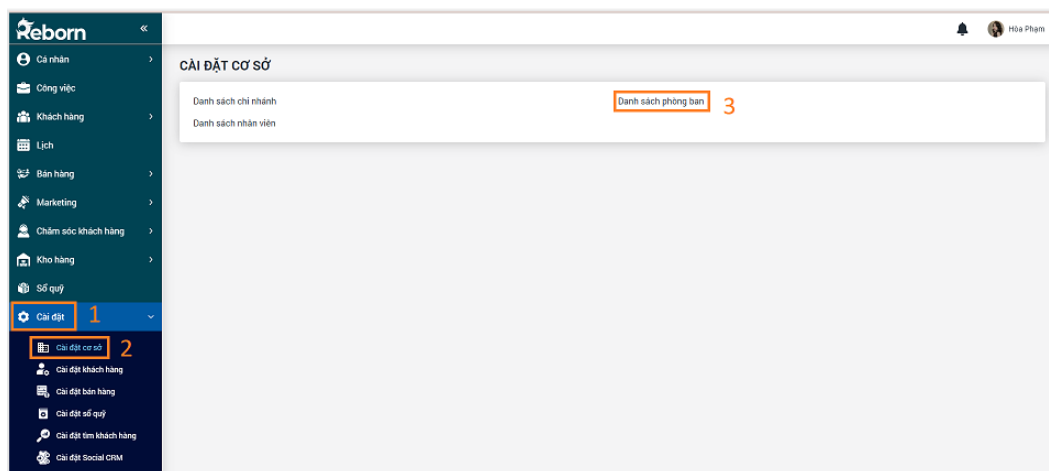
Hủy

Tạo mới

2.1.2 Cài đặt phòng ban

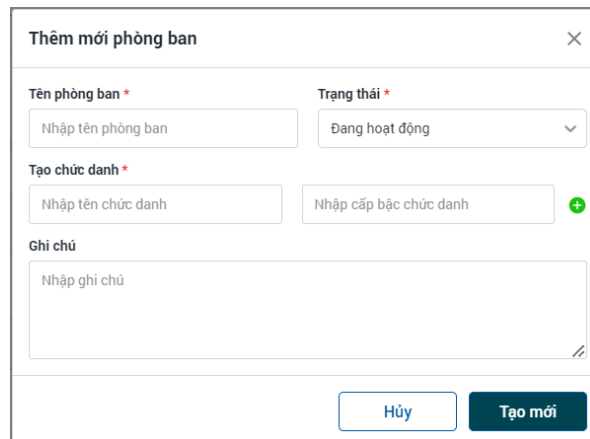
Để phục vụ Thẩm mỹ viện anh chị thực hiện phân quyền nhân viên, anh chị sẽ tiến hành tạo và thêm mới các phòng ban

Bước 1: Chọn Cài đặt >> Cài đặt Cơ sở >> Danh sách phòng ban



Bước 2: Chọn **Thêm mới**

Bước 3: Nhập các thông tin về phòng ban. Khi tạo các phòng ban, anh chị sẽ thực hiện tạo chức danh cho các phòng ban đó, cùng với thứ tự của cấp bậc.



Thêm mới phòng ban

Tên phòng ban * Trạng thái * Đang hoạt động

Tạo chức danh *

Nhập tên chức danh Nhập cấp bậc chức danh +

Ghi chú

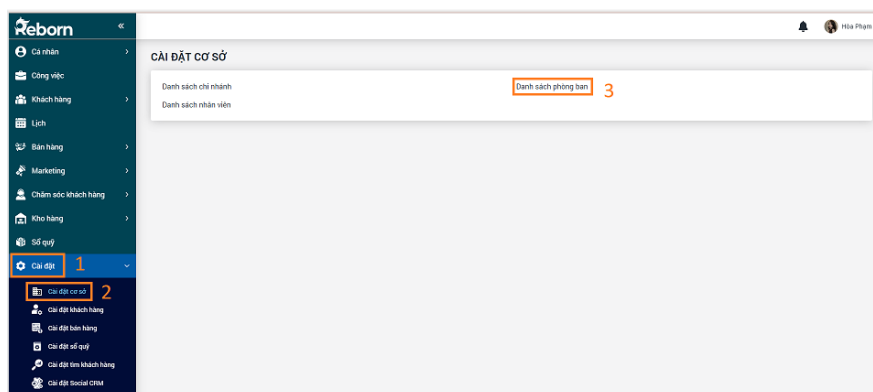
Hủy Tạo mới

Thứ tự cấp bậc, cùng với chức danh, tạo tiền đề để anh chị thực hiện phân quyền

2.1.3 Phân quyền Thẩm mỹ viện

Sau khi cài đặt thông tin về chi nhánh, thông tin phòng ban. Anh chị muốn quản lý nhân viên, chỉ cho phép các nhân viên được truy cập một số thao tác nhất định, anh chị thực hiện phân quyền cho nhân viên.

Bước 1: Chọn **Cài đặt >> Cài đặt cơ sở >> Danh sách phòng ban**



Bước 2: Chọn [Cấu hình](#)

Cách 1: Cấu hình bằng phương pháp thủ công. Chọn từng chức năng cho chức danh đó.

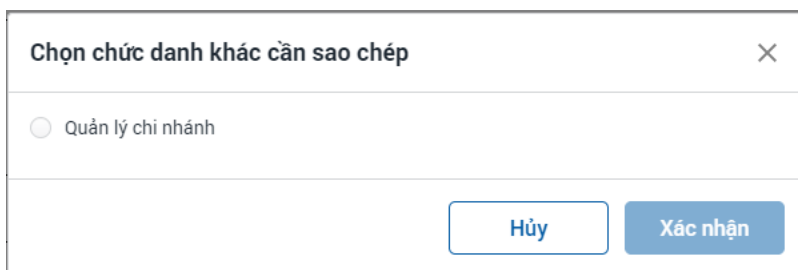
Cách 2: Cấu hình tự động giữa các chức danh trong cùng phòng ban

Bước 1: Cấu hình thủ công một chức danh đầu tiên trong phòng ban đó

Bước 2: Đi đến chức danh cần phân quyền

Bước 3: Chọn [Ban giám đốc](#) bên cạnh chức danh cần phân quyền

Bước 4: Chọn chức danh muốn sao chép quyền



Như vậy, anh chị đã thực hiện sao chép quyền thành công

Cách 3: Cấu hình phân quyền tự động chức danh từ phòng ban này sang chức danh của phòng ban khác.

Bước 1: Cấu hình thủ công một chức danh đầu tiên của phòng ban bất kỳ

Bước 2: Đi đến phòng ban cần phân quyền

Bước 3: Chọn bên cạnh phòng ban cần phân quyền

Bước 4: Chọn chức danh của phòng ban muốn sao chép quyền

Chọn chức danh cần sao chép hay sao chép quyền đó đến toàn bộ chức danh của phòng ban này.

Chọn phòng ban cần sao chép

Danh sách phòng ban

☐ Phòng chăm sóc khách
 ☐ Phòng công nghệ thông tin
 ☐ Phòng Kế toán Tài chính
 ☐ Phòng kinh doanh
 ☐ Phòng kỹ thuật - bác sĩ
 ☐ Phòng Marketing
 ☐ Phòng nhân sự

Sao chép quyền đến phòng: Ban lãnh đạo

☐ Tất cả
 ☐ Ban giám đốc
 ☐ Quản lý chi nhánh

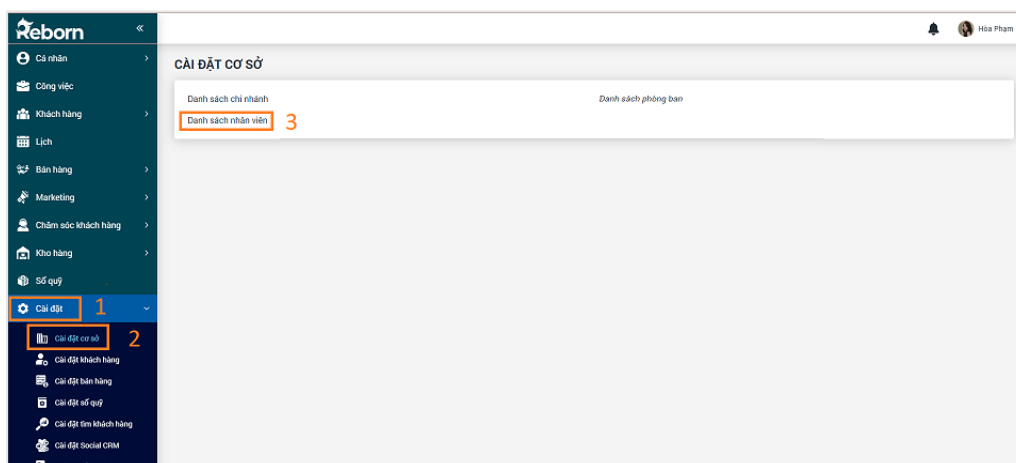
Hủy

Xác nhận

2.1.4 Thêm mới nhân viên và tạo tài khoản cho nhân viên

Sau khi cài đặt và thêm mới danh sách chi nhánh, danh sách phòng ban và danh sách chức danh. Anh chị sẽ thêm mới các nhân viên của mình để thực hiện quản lý nhân viên. Đồng thời là tạo tài khoản, để các nhân viên có thể đăng nhập vào Reborn CRM. Sau đó, các nhân viên trong Thẩm mỹ viện có thể thực hiện thao tác, chăm sóc khách hàng trên hệ thống.

Bước 1: Chọn **Cài đặt >> Cài đặt cơ sở >> Danh sách nhân viên.**



Bước 2: Chọn **Thêm mới** để thêm mới danh sách nhân viên

Bước 3: Điền các trường thông tin về nhân viên đó

Thêm mới nhân viên

Họ tên *

Điện thoại *

Địa chỉ

Người quản lý trực tiếp

Chọn người quản lý trực tiếp

Phòng ban *

Chọn phòng ban

Chi nhánh *

Chọn chi nhánh

Trạng thái

☒ Đang làm việc

Ảnh đại diện

Hủy

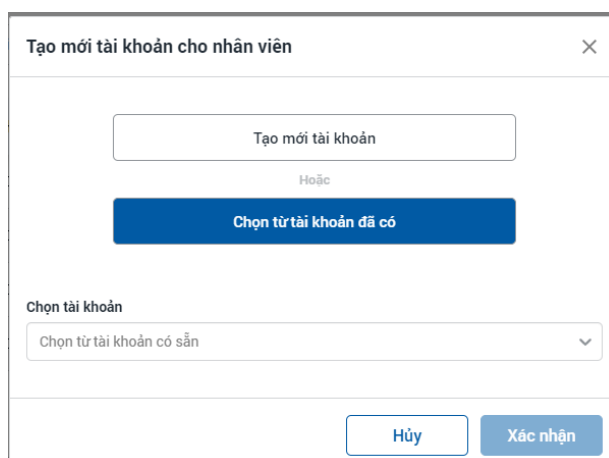
Tạo mới

Sau khi tạo nhân viên trên hệ thống, anh chị sẽ tạo hoặc liên kết tài khoản đăng nhập cho nhân viên. Khi đó, các nhân viên mới có thể truy cập và thực hiện các thao tác trên phần mềm.

- Để tạo tài khoản hoặc liên kết tài khoản cho nhân viên, anh chị thực hiện:

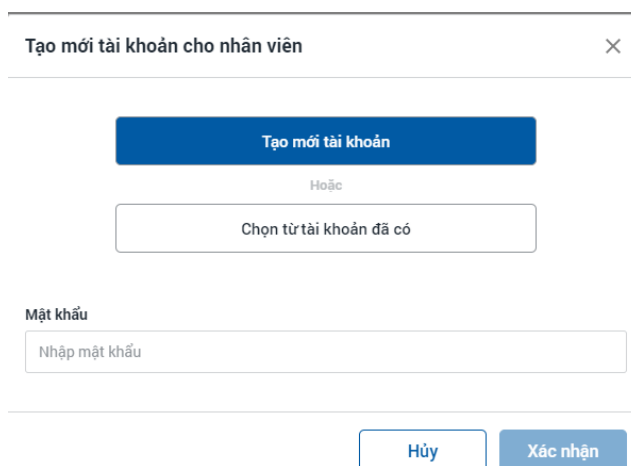
Bước 1: Chọn biểu tượng  để tạo hoặc liên kết tài khoản

Bước 2: Liên kết tài khoản nếu nhân viên đó đã sở hữu tài khoản trên reborn.vn. Anh chị nên tìm theo số điện thoại của nhân viên đó.



The modal is titled "Tạo mới tài khoản cho nhân viên" (Create new account for staff member). It contains two main options: "Tạo mới tài khoản" (Create new account) in a light blue button and "Chọn từ tài khoản đã có" (Select from existing account) in a dark blue button, separated by the word "Hoặc" (Or). Below these is a dropdown menu labeled "Chọn tài khoản" (Select account) with the text "Chọn từ tài khoản có sẵn" (Select from existing account). At the bottom right are two buttons: "Hủy" (Cancel) and "Xác nhận" (Confirm).

Hoặc tạo tài khoản đăng nhập mới vào Reborn CRM cho nhân viên. Khi đó, anh chị sẽ nhập mật khẩu cho tài khoản này.



This modal is also titled "Tạo mới tài khoản cho nhân viên". It features a dark blue button "Tạo mới tài khoản" and a light blue button "Chọn từ tài khoản đã có", with "Hoặc" between them. Below the buttons is a section labeled "Mật khẩu" (Password) with a text input field containing the placeholder "Nhập mật khẩu" (Enter password). At the bottom right are "Hủy" and "Xác nhận" buttons.

Như vậy, anh chị đã thực hiện liên kết thành công tài khoản hoặc tạo thành công tài khoản cho nhân viên.

Lưu ý:

- Với nhân viên được liên kết tài khoản, tên đăng nhập và mật khẩu giống với tên đăng nhập và mật khẩu khi đăng nhập reborn.vn

- Với các nhân viên anh chị tạo mới tài khoản, tên đăng nhập chính là số điện thoại, mật khẩu là anh chị tự tạo.
- Sau khi đăng nhập lần đầu. Anh chị cần yêu cầu nhân viên của mình cập nhật lại mật khẩu để bảo vệ tài khoản, bảo vệ dữ liệu của chính nhân viên đó.

2.2 (Đang cập nhật) Cài đặt chấm công để thực hiện chấm công

2.3 Cấu hình các thông tin khách hàng cơ bản

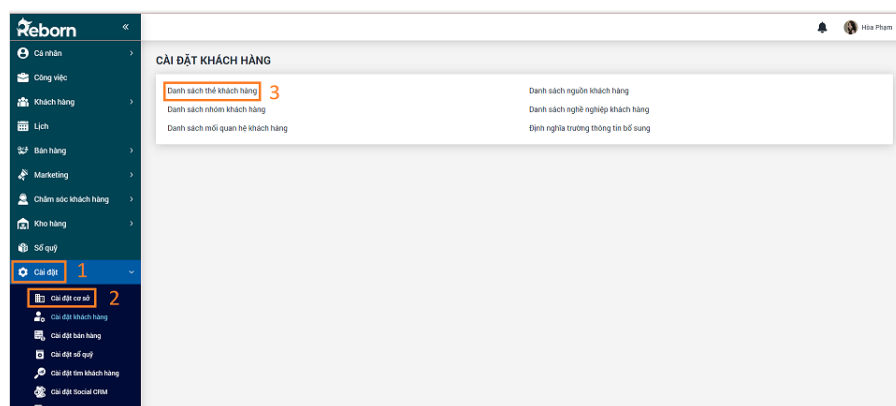
Anh chị muốn phân loại khách hàng, thống kê khách hàng theo các tiêu chí khác nhau. Giúp anh chị đánh giá tệp khách hàng, đưa ra các chiến lược phù hợp hơn. Hay Thảm mỹ viện sẽ chăm sóc khách hàng hiệu quả hơn.

Do đó, anh chị sẽ cấu hình thông tin khách hàng cơ bản này.

2.3.1 Cấu hình danh sách thẻ khách hàng

Thẻ khách hàng được phân loại theo các hạng mức chi tiêu. Những khách hàng có mức chi tiêu cao, Thảm mỹ viện của anh chị có thể thực hiện áp dụng các chương trình khuyến mãi đặc biệt, có các ưu đãi đặc biệt hơn.

Bước 1: Chọn Cài đặt >> Cài đặt khách hàng >> Danh sách thẻ khách hàng



Bước 2: Chọn **Thêm mới** và thiết lập các thông tin thẻ khách hàng theo tiêu chí của Thảm mỹ viện.

Thêm mới thẻ khách hàng

Tên thẻ *

Nhập tên thẻ

Mã thẻ hạng *

Nhập mã thẻ hạng

Chỉ tiêu tối thiểu *

Nhập chỉ tiêu tối thiểu

Chỉ tiêu tối đa *

Nhập chỉ tiêu tối đa

Ghi chú

Nhập ghi chú

Ảnh đại diện

Tải ảnh lên

Hủy

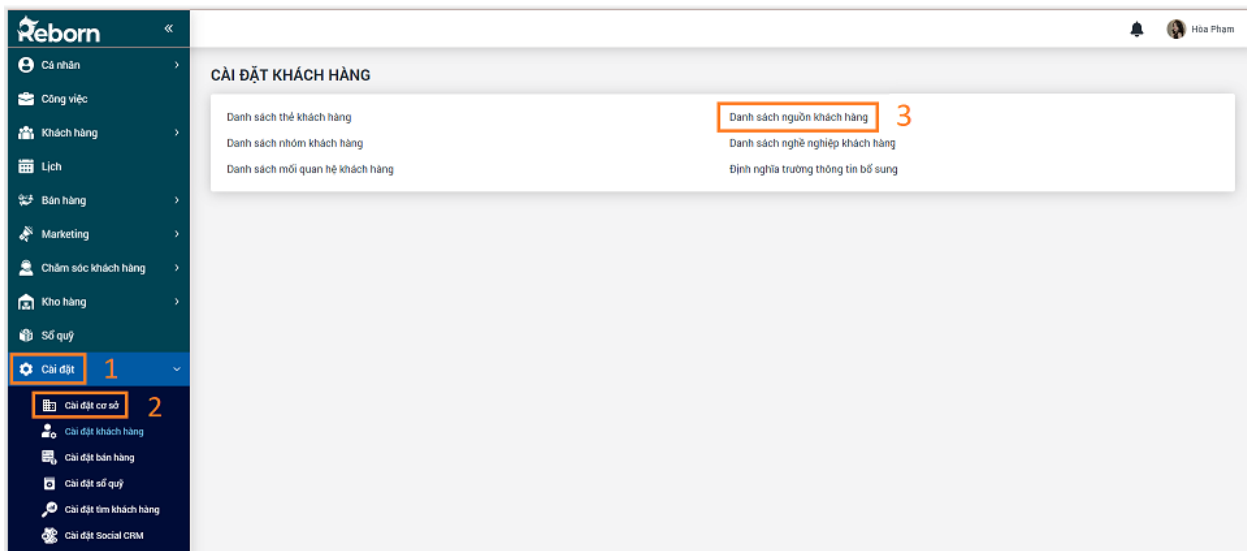
Tạo mới

2.3.2 Cấu hình nguồn khách hàng

Nguồn khách hàng là danh sách đầu vào tạo ra khách hàng đó. Thắm mỹ viện anh chị muốn thống kê các nguồn khách hàng của mình đến từ đâu. Từ đó, anh chị có các chiến lược kinh doanh, chính sách Marketing hợp lý.

- Anh chị sẽ cần tạo nguồn khách hàng. Anh chị tạo nguồn khách hàng bằng cách:

Bước 1: Chọn Cài đặt >> Cài đặt khách hàng >> Danh sách nguồn khách hàng

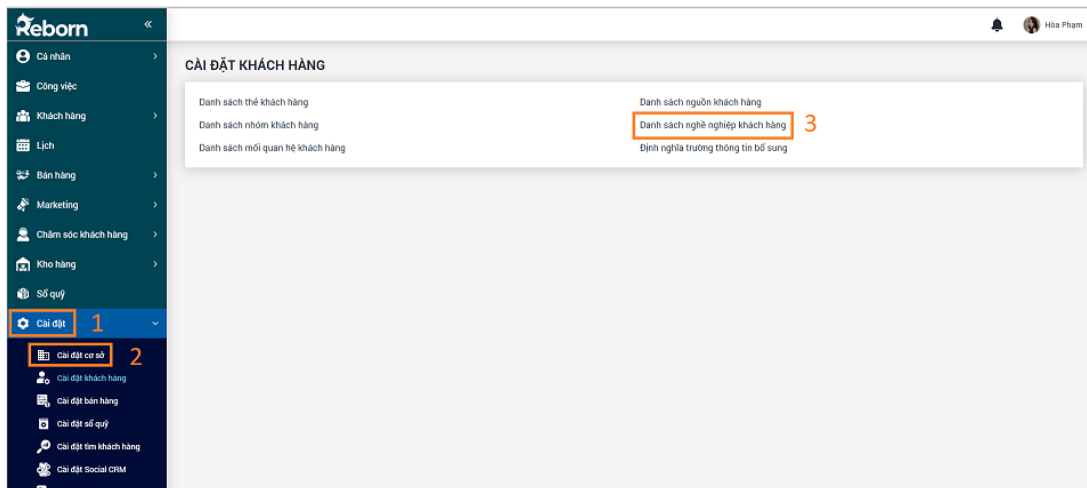


Bước 2: Chọn **Thêm mới** và thiết lập các thông tin nguồn khách hàng.

2.3.3 Cài đặt nhóm khách hàng và nghề nghiệp khách hàng.

Bước 1: Chọn Cài đặt >> Cài đặt khách hàng >> Danh sách nhóm khách hàng/ngành nghiệp khách hàng





Bước 2: Chọn **Thêm mới** và thiết lập các thông tin

Thêm mới nhóm khách hàng

Tên nhóm *

Mã nhóm *

Thứ tự hiển thị

Hủy

Tạo mới

Thêm mới nghề nghiệp khách hàng

Tên nghề nghiệp *

Thứ tự hiển thị *

Hủy

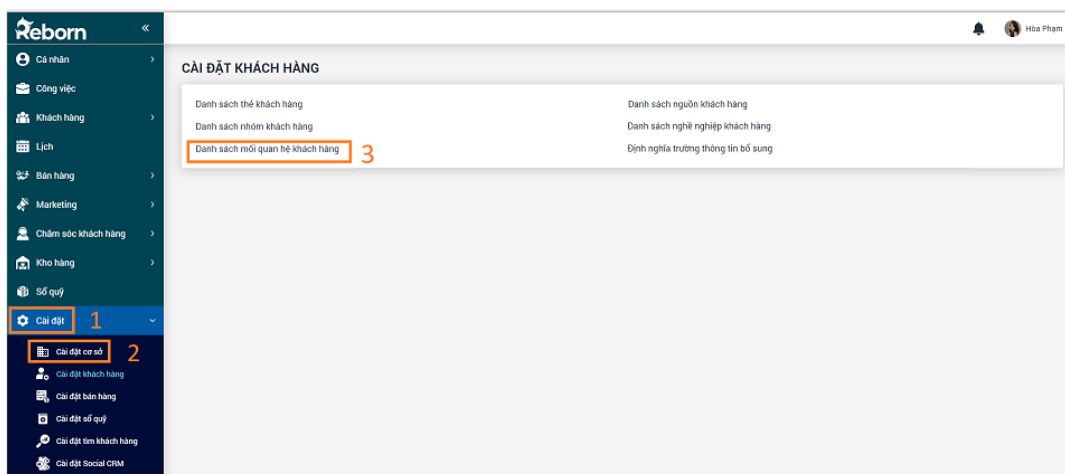
Tạo mới

Danh sách nhóm khách hàng, ngành nghề được đưa ra phù thuộc vào các tiêu chí mà Thẩm mỹ viện anh chị đã xây dựng. Sao cho danh sách này giúp anh chị trong quá trình vận hành Thẩm mỹ viện.

2.3.4 Cài đặt mối quan hệ khách hàng

Trong quá trình chuyển đổi khách hàng, người nhân viên sẽ ghi nhận các các trạng thái khách hàng này trong suốt quá trình. Hay người nhân viên sẽ ghi nhận các trạng thái khách hàng đặc biệt. Qua đó, người nhân viên tiếp nhận khách hàng kế tiếp nắm rõ thông tin khách hàng.

Bước 1: Chọn Cài đặt >> Cài đặt khách hàng >> Danh sách mối quan hệ khách hàng



Bước 2: Chọn Thêm mới và thiết lập các mối quan hệ

Thêm mới mối quan hệ khách hàng

Tên mối quan hệ *

Thứ tự hiển thị *

Màu sắc mối quan hệ *

Hủy

Tạo mới

Đặc biệt, khi tạo mối quan hệ, anh chị sẽ thêm các màu sắc. Đó như là một cách đánh dấu cho mối quan hệ. Để trạng thái mối quan hệ được hiển thị trực quan, dễ nhìn, dễ theo dõi nhất tại menu Hồ sơ khách hàng.

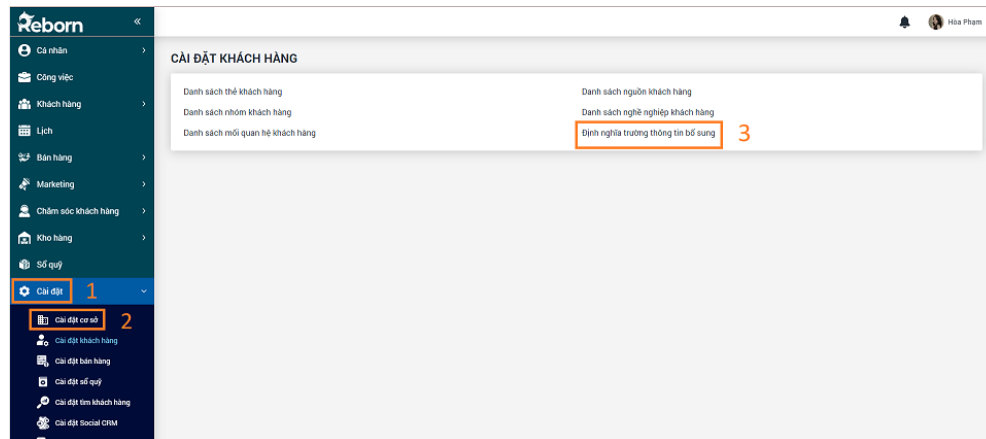
Lưu ý:

- Tất cả các tiêu chí cấu hình khách hàng này phụ thuộc vào từng Thẩm mỹ viện. Anh chị sẽ tạo các danh sách này dựa theo Thẩm mỹ viện của mình và phù hợp với hoạt động của thẩm mỹ viện của mình.
- Các tiêu chí này chỉ là các thông tin hỗ trợ, giúp anh chị quản lý Thẩm mỹ viện hiệu quả hơn. Do đó, anh chị không cần thiết lập tất cả các tiêu chí cấu hình khách hàng này.

2.3.5 Định nghĩa các trường thông tin bổ sung

Nếu Thẩm mỹ viện của anh chị có các đặc trưng riêng, có các trường thông tin khách hàng đặc trưng. Anh chị có thể bổ sung các trường thông tin khách hàng bổ sung. Để thêm mới trường thông tin bổ sung về khách hàng. Anh chị thực hiện:

Bước 1: Chọn Cài đặt >> Cài đặt cơ sở >> Định nghĩa trường thông tin bổ sung



Bước 2: Chọn **Thêm mới** để thiết lập thông tin

Bước 3: Nhập trường thông tin bổ sung

Thêm mới thuộc tính khách hàng

Tên thuộc tính *

Thuộc tính cha

Thứ tự hiển thị

Hủy

Tạo mới

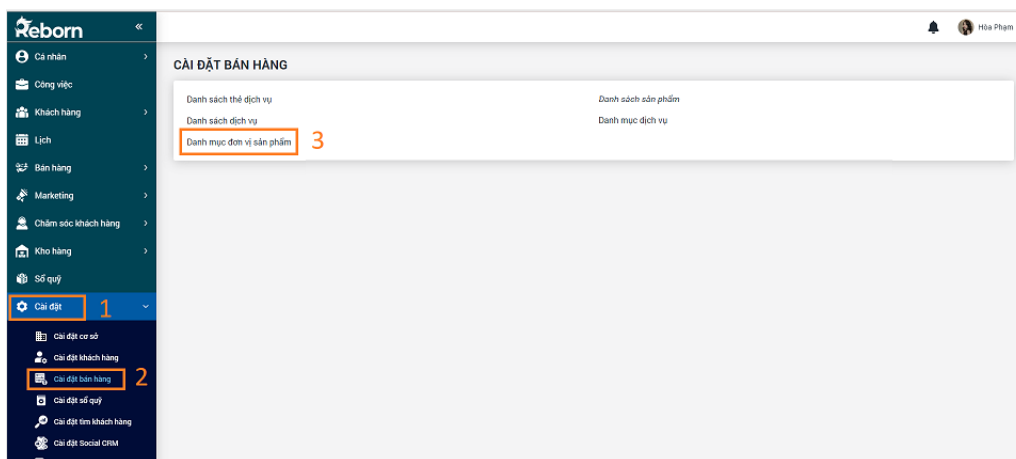
2.4 Cấu hình thông tin sản phẩm, thông tin dịch vụ, thẻ dịch vụ

2.4.1 Cấu hình, cài đặt thông tin sản phẩm

Các sản phẩm được cài đặt không chỉ phục vụ cho quá trình bán hàng, mà còn là quá trình Thâm mỹ viện nhập hàng, theo dõi tồn kho.

Bước 1: Anh chị sẽ tiến hành cài đặt thông tin về danh mục đơn vị sản phẩm.

Chọn Cài đặt >> Cài đặt bán hàng >> Danh mục đơn vị sản phẩm



Bước 2: Chọn **Thêm mới** và nhập thông tin về đơn vị sản phẩm

Thêm mới đơn vị

Tên đơn vị sản phẩm *

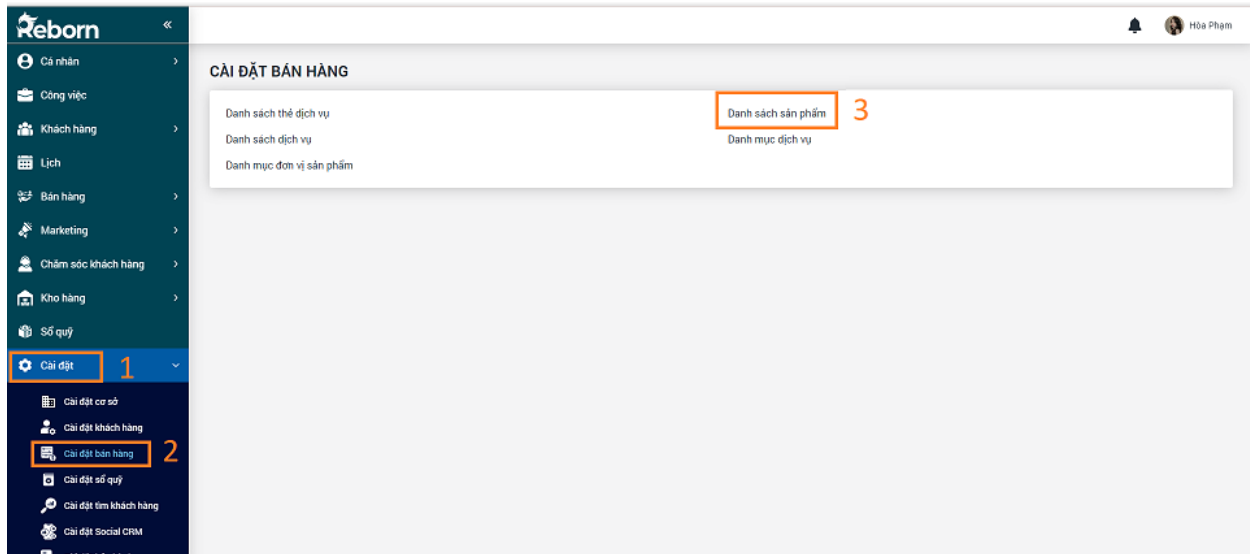
Thứ tự hiển thị

Hủy

Tạo mới

Bước 3: Sau khi cài đặt các đơn vị sản phẩm. Anh chị sẽ tiến hành cài đặt sản phẩm.

Chọn Cài đặt >> Cài đặt bán hàng >> Danh sách sản phẩm



Bước 4: Chọn **Thêm mới** và nhập thông tin về sản phẩm

Thêm mới sản phẩm

Tên sản phẩm *

Nhập tên sản phẩm

Thứ tự

0

Tồn kho tối thiểu *

0

Cảnh báo hết hạn *

0

Trạng thái kinh doanh *

☒ Đang kinh doanh
☐ Ngừng kinh doanh

Phân loại *

☒ Thành phẩm
☐ Vật tư tiêu hao

Ảnh sản phẩm *

Tải ảnh lên

Đơn vị tính nhỏ nhất *

Hệ số quy đổi

Giá bán *

Hủy

Tạo mới

Trong đó:

- Tồn kho tối thiểu:** Là số lượng kho tối thiểu cần có của sản phẩm này. Nếu số lượng tổng kho nhỏ hơn, Reborn sẽ đưa ra cảnh báo để Thảm mỹ viện thực hiện nhập hàng.
- Cảnh báo hết hạn:** Là số ngày trước ngày hết hạn sản phẩm. Nếu khoảng cách ngày hết hạn với hiện tại nhỏ hơn, Reborn sẽ đưa ra cảnh báo để Thảm mỹ viện thực hiện hủy lô hàng hoặc bán trước.

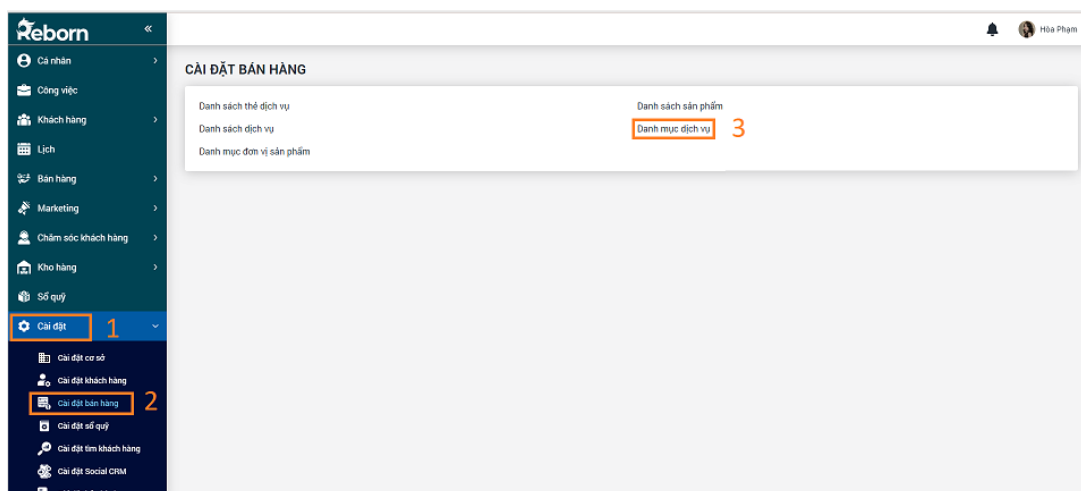
Nếu Thẩm mỹ viện của anh chị có kinh doanh sản phẩm với nhiều mức giá khác nhau. Anh chị không cần tạo nhiều sản phẩm với nhiều mức giá. Anh chị có thể cài đặt thêm các mức giá khác nhau cho sản phẩm này.

2.4.2 Cấu hình, cài đặt thông tin dịch vụ

Để anh chị có thể thực hiện lên đơn dịch vụ bán hàng, thống kê dịch vụ trên CRM. Anh chị bắt buộc phải cài đặt danh sách dịch vụ.

Bước 1: Anh chị sẽ tiến hành cài đặt thông tin về danh mục dịch vụ trước tiên. Danh mục dịch vụ sẽ giúp anh chị phân loại dịch vụ.

Chọn **Cài đặt >> Cài đặt bán hàng >> Danh mục dịch vụ**



Bước 2: Chọn **Thêm mới** và nhập thông tin về danh mục dịch vụ

Thêm mới danh mục dịch vụ

Tên danh mục *

Thứ tự hiển thị

Nhập tên danh mục

0

Ảnh danh mục dịch vụ

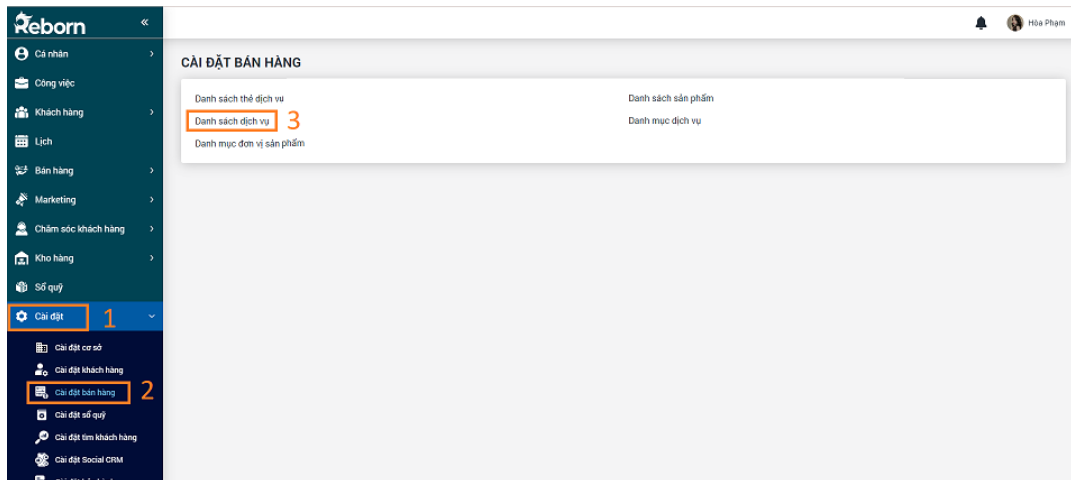
Tải ảnh lên

Hủy

Tạo mới

Bước 3: Sau khi cài đặt danh mục dịch vụ. Anh chị sẽ tiến hành cài đặt dịch vụ.

Chọn **Cài đặt >> Cài đặt bán hàng >> Danh sách dịch vụ**



Bước 4: Chọn **Thêm mới** và nhập thông tin về dịch vụ

CÀI ĐẶT BÁN HÀNG > DANH SÁCH DỊCH VỤ > THÊM MỚI DỊCH VỤ
Quay lại

Danh mục dịch vụ *

Chọn danh mục dịch vụ

Tên dịch vụ *

Nhập tên dịch vụ

Thời gian thực hiện (phút) *

0

Số buổi thực hiện *

0

Thứ tự hiển thị

0

Giá gốc *

0

Giá ưu đãi

0

Dịch vụ bán theo combo

☐ Có
 ☒ Không

Ảnh dịch vụ


 Tải ảnh lên

Giới thiệu

Nhập giới thiệu

Hủy
Tạo mới

Khi thiết lập thông tin dịch vụ, anh chị cần lưu ý về một số trường thông tin như sau:

- **Thời gian thực hiện:** Là khoảng thời gian dùng để thực hiện một buổi làm dịch vụ đó. Đây là thông tin hỗ trợ hệ thống tính toán khoảng thời gian giữa từng ca làm. Từ đó, tránh quá tải cho bác sĩ, tránh quá tải phòng.
- **Số buổi thực hiện:** Là tiền đề các nhân viên theo dõi quá trình thực hiện dịch vụ, số buổi còn lại đối với các dịch vụ trải qua nhiều buổi.

- Nếu dịch vụ đó, Thẩm mỹ viện của anh chị có kinh doanh theo dạng các combo.
Anh chị sẽ thiết lập combo cho dịch vụ đó.

Bảng giá dịch vụ

Tên combo *

Giá gốc *

Giá ưu đãi

Số buổi điều trị *

Thêm mới

STT

Tên dịch vụ

Giá gốc

Giá ưu đãi

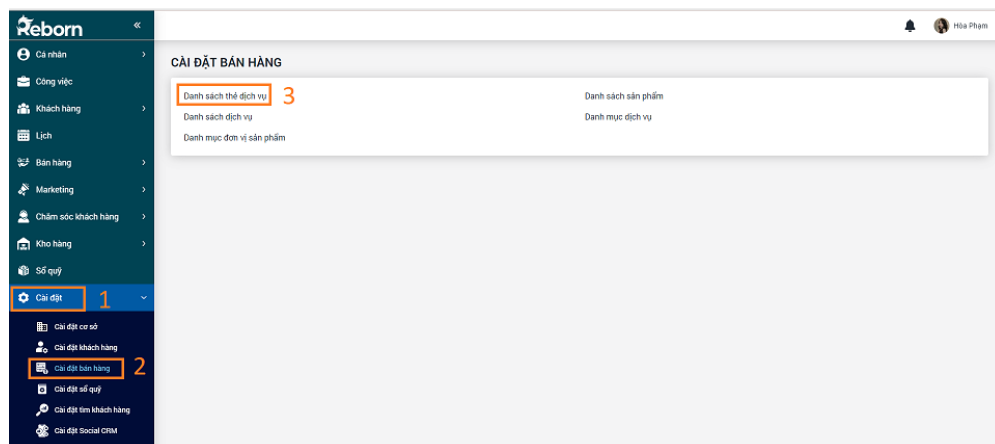
Số buổi thực hiện

Đóng

2.4.3 Cấu hình, cài đặt thẻ dịch vụ

Thẻ dịch vụ là hình thức thanh toán trả trước của các Thẩm mỹ viện. Nếu anh chị có bán thẻ dịch vụ và sử dụng hình thức ưu đãi cho khách hàng trả trước này. Anh chị sẽ cấu hình thông tin thẻ dịch vụ tại CRM.

Bước 1: Chọn Cài đặt >> Cài đặt bán hàng >> Danh sách thẻ dịch vụ



Bước 2: Chọn **Thêm mới** và nhập thông tin về thẻ dịch vụ

Thêm mới thẻ dịch vụ

Loại thẻ

☒ Thẻ đa năng
 ☐ Thẻ liệu trình

Tên thẻ *

Nhập tên thẻ

Mã thẻ *

Nhập mã thẻ

Giá bán *

0

Giá trị thẻ *

0

Ảnh thẻ

Tải ảnh lên

Ghi chú

Nhập ghi chú

Hủy

Tạo mới

Reborn hỗ trợ hai loại thẻ đa năng và thẻ liệu trình. Thẻ đa năng được dùng để thanh toán dịch vụ. Thẻ liệu trình được gắn với một dịch vụ với số buổi cụ thể. Anh chị sẽ cài đặt hai loại thẻ này tại menu Thẻ dịch vụ.

- Thẻ đa năng bao gồm tên thẻ, mã thẻ, giá bán và giá trị thẻ.
- Với thẻ liệu trình, anh chị sẽ chọn dịch vụ cho thẻ liệu trình này, chọn số buổi, nhập tên thẻ, mã thẻ.

Thêm mới thẻ dịch vụ

Dịch vụ

Chọn dịch vụ

Chọn combo

Chọn combo theo dịch vụ

Số buổi điều trị

0

Tên thẻ *

Nhập tên thẻ

Mã thẻ *

Nhập mã thẻ

Giá bán *

0

Giá trị thẻ *

0

Ảnh thẻ

Ghi chú

Hủy

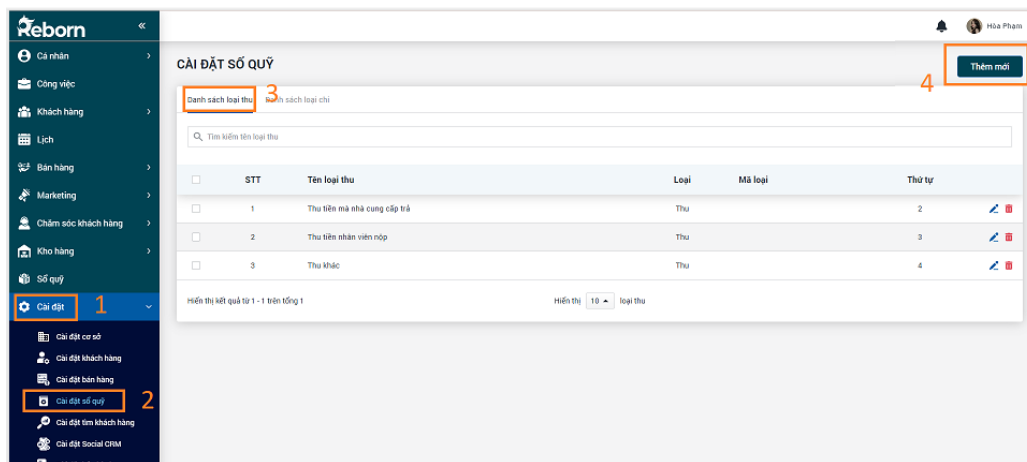
Tạo mới

2.5 (Đang cập nhật) Cài đặt, cấu hình hoa hồng

2.6 Cài đặt, cấu hình sổ quỹ

Sổ quỹ sẽ bao gồm các khoản chi và các khoản thu vào. Thảm mỹ viện thu từ nhiều nguồn khác nhau. Hay Thảm mỹ viện sẽ chi cho nhiều mục đích khác nhau. Để phân loại các khoản thu chi này, anh chị sẽ thực hiện cấu hình thu chi

Bước 1: Để cấu hình các khoản thu, anh chị chọn Cài đặt >> Cài đặt sổ quỹ >> Danh sách loại thu >> Thêm mới



Thêm mới loại thu

Tên loại thu *

Nhập tên loại thu

Mã thu

Nhập mã thu

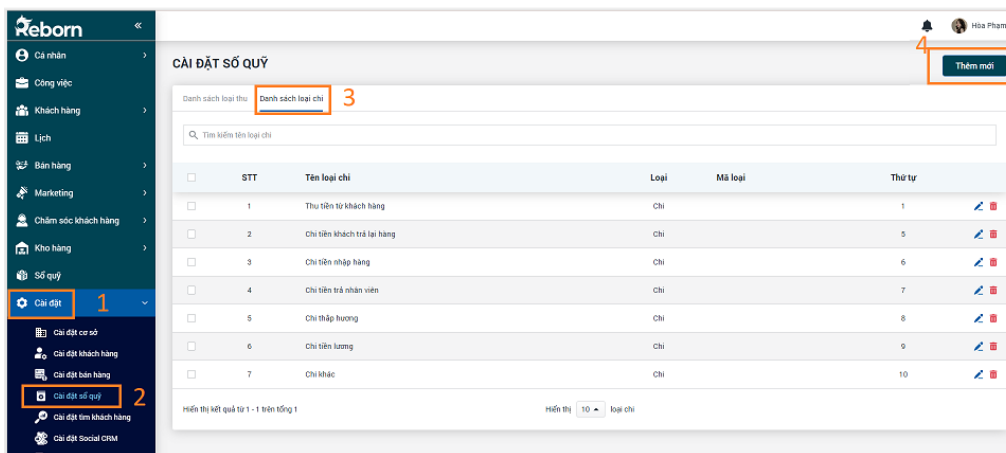
Thứ tự hiển thị

0

Hủy

Tạo mới

Bước 2: Để cấu hình các khoản chi, anh chị chọn Cài đặt >> Cài đặt sổ quỹ >> Danh sách loại chi >> Thêm mới



Thêm mới loại chi

Tên loại chi *

Nhập tên loại chi

Mã chi

Nhập mã chi

Thứ tự hiển thị

0

Hủy

Tạo mới

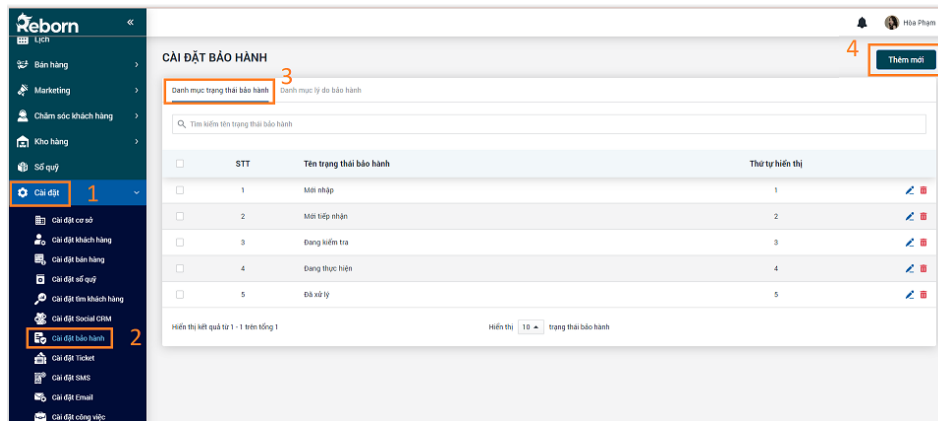
2.7 (Đang cập nhật) Cài đặt, cấu hình Social CRM

2.8 Cài đặt, cấu hình bảo hành

Cài đặt bảo hành bao gồm cài đặt trạng thái bảo hành và cài đặt danh sách lý do bảo hành. Để theo dõi quá trình bảo hành, anh chị sẽ cần cài đặt trạng thái bảo hành.

Để lọc bảo hành theo các lý do và gán nhân viên xử lý phù hợp, anh chị sẽ cài đặt danh sách lý do bảo hành.

Bước 1: Để cài đặt trạng thái bảo hành, chọn Cài đặt >> Cài đặt bảo hành >> Danh mục trạng thái >> Thêm mới



Bước 2: Chọn **Thêm mới** và điền thông tin về lý do bảo hành

Thêm mới trạng thái bảo hành

Tên trạng thái bảo hành *

Thứ tự hiển thị

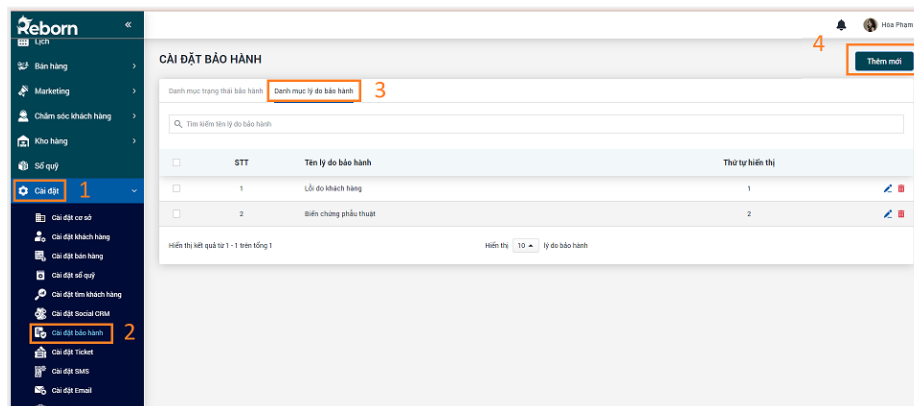
Nhập tên trạng thái bảo hành

0

Hủy

Tạo mới

Bước 3: Để cài đặt lý do bảo hành, chọn Cài đặt >> Cài đặt bảo hành >> Danh mục lý do bảo hành



Bước 4: Chọn **Thêm mới** để thêm mới lý do bảo hành

Cài đặt Ticket cũng bao gồm các trạng thái khi xử lý Ticket và phân loại nội dung hỗ trợ về vấn đề gì.

Để xem nội dung hỗ trợ và gán nhân viên hỗ trợ phù hợp, anh chị sẽ thiết lập loại hỗ trợ

CÀI ĐẶT TICKET

Danh mục trạng thái ticket Danh mục loại hỗ trợ ticket

Tìm kiếm tên trạng thái

☐	STT	Tên trạng thái ticket	Thứ tự hiển thị	
☐	1	Mới tiếp nhận	0	
☐	2	Đang xử lý	3	
☐	3	Đã xử lý xong	4	
☐	4	Hỗ trợ	4	

Hiện thi kết quả từ 1 - 1 trên tổng 1 Hiện thi 10 trang này ticket

+ Thêm mới

Thêm mới

Thêm mới trạng thái ticket

Tên trạng thái ticket *

Thứ tự hiển thị *

Nhập tên trạng thái ticket

0

Hủy

Tạo mới

Bước 3: Để cài đặt lý do bảo hành, chọn Cài đặt >> Cài đặt bảo hành >> Danh mục loại hỗ trợ

Reborn

Lịch

Bán hàng

Marketing

Chăm sóc khách hàng

Kho hàng

Số quỹ

Cài đặt

Cài đặt cơ sở

Cài đặt khách hàng

Cài đặt bán hàng

Cài đặt số quỹ

Cài đặt tên khách hàng

Cài đặt Social CRM

Cài đặt bảo hành

Cài đặt Ticket

Cài đặt menu

Cài đặt Email

Cài đặt công việc

CÀI ĐẶT TICKET

Danh mục trạng thái ticket

Danh mục loại hỗ trợ ticket

Thêm mới

Tìm kiếm tên loại hỗ trợ

STT	Tên loại hỗ trợ ticket	Thứ tự hiển thị
1	Hàng cấp thẻ khách hàng	1
2	Khấu nại	2
3	Hỗ trợ kỹ thuật	3
4	Hỗ trợ thêm sản phẩm	3
5	Tư vấn quá trình làm dịch vụ	4
6	Khác	5
7	Hỗ trợ trả hàng	5

Hiện thị kết quả từ 1 - 1 trên tổng 1

Hiện thị

10

Loại hỗ trợ ticket

Bước 4: Chọn **Thêm mới** để thêm mới loại hỗ trợ

Thêm mới loại hỗ trợ ticket

Tên loại hỗ trợ ticket *

Thứ tự hiển thị *

Nhập tên loại hỗ trợ ticket

0

Hủy

Tạo mới

2.10 Cài đặt và cấu hình tin nhắn SMS

2.10.1 Khai báo Brandname

Mỗi tên Brandname được cung cấp bởi Bộ TT và TT. Để thực hiện gửi tin nhắn với đầu số Brandname tới khách hàng của mình. Anh chị cần khai báo thông tin Brandname cùng với dịch vụ nhắn tin vào hệ thống Reborn CRM.

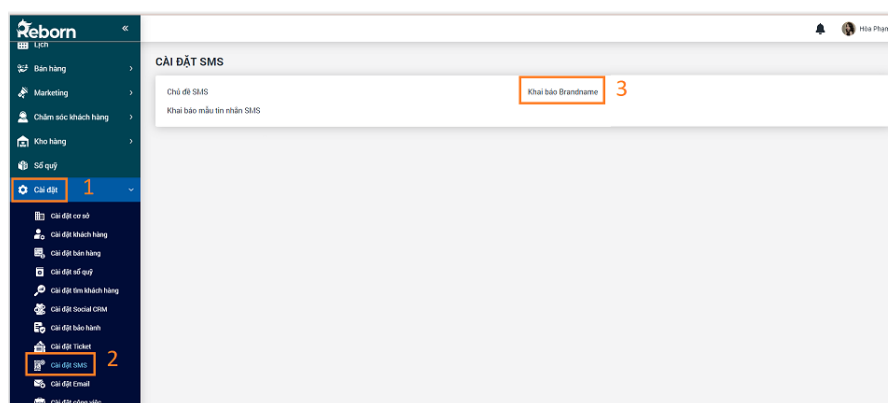
37

Trước khi thực hiện khai báo Brandname trên hệ thống này, anh chị cần lưu ý một số điều sau:

- Đầu tiên anh chị cần sở hữu Brandname bằng cách đăng ký với Bộ TT và TT. Nếu anh chị không muốn tự đăng ký, anh chị có thể nhờ sự hỗ trợ từ các đối tác cung cấp dịch vụ tin nhắn.
- Anh chị liên lạc với các đối tác cung cấp dịch vụ nhắn tin, và thực hiện đăng ký dịch vụ. Khi đó, đối tác này sẽ cung cấp cho anh chị bộ mã cấu hình dịch vụ.
- Và anh chị thực hiện khai báo bộ cấu hình này lên hệ thống Reborn CRM.

- Các bước khai báo sẽ thực hiện

Bước 1: Chọn Cài đặt >> Cài đặt SMS >> Khai báo Brandname



Bước 2: Chọn Thêm mới, để cấu hình và khai báo Brandname

Thêm mới BrandName
✕

Tên BrandName *

Ngày hết hạn đăng ký *

Chọn đối tác gửi SMS *

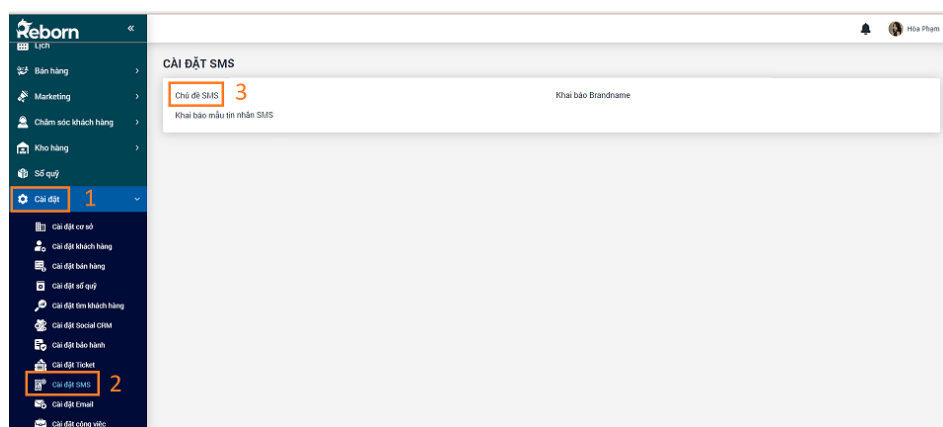
Cấu hình *

Khi khai báo Brandname, anh chị cần điền đầy đủ thông tin cấu hình mà đối tác đã cung cấp.

2.10.2 Cài đặt chủ đề SMS và mẫu tin nhắn SMS

Chủ đề giúp anh chị phân loại tin nhắn. Còn các mẫu tin nhắn được anh chị thiết kế sẵn theo các chủ đề. Qua đó, nhân viên có thể tiết kiệm thời gian khi gửi thư.

Bước 1: Chọn Cài đặt >> Cài đặt SMS >> Chủ đề SMS



Bước 2: Chọn **Thêm mới** để thực hiện khai báo chủ đề SMS

Thêm mới chủ đề SMS

Tên chủ đề *

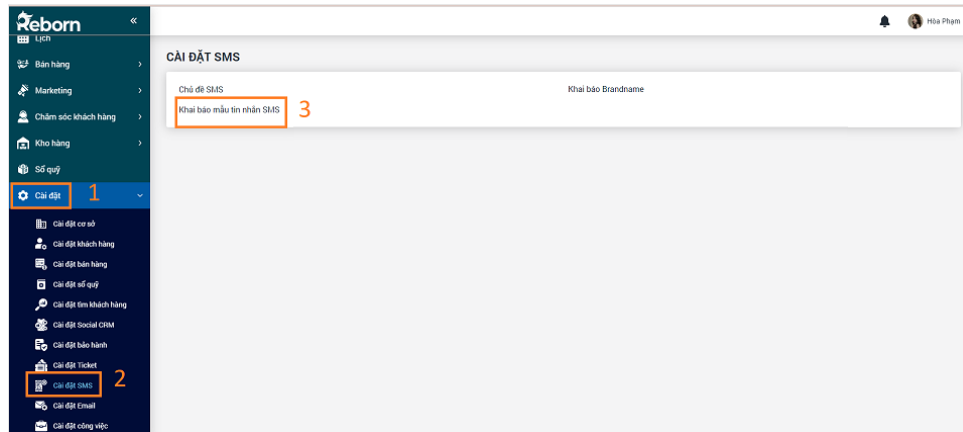
Thứ tự hiển thị

Hủy

Tạo mới

Bước 3: Sau khi khai báo chủ đề, anh chị tiếp tục khai báo các mẫu gửi SMS

Chọn **Cài đặt >> Cài đặt SMS>> Khai báo mẫu SMS**



Bước 4: Chọn **Thêm mới** để thực hiện tạo mẫu gửi SMS

Thêm mới mẫu tin SMS

Chosen đầu số *

Chosen chosen đầu số

Tiêu đề sms *

Nhập tiêu đề sms

Chosen chủ đề SMS *

Chosen chosen chủ đề SMS

Tên khách hàng
Mã khách hàng
Email khách hàng
Danh xưng

Người phụ trách khách hàng
SDT người phụ trách
Email người phụ trách

Thời gian hiện tại
Ngày hiện tại
Tình trạng cuộc gọi 1

Nội dung tin *

Nhập nội dung tin

Hủy

Tạo mới

Anh chị sẽ tạo cho Thẩm mỹ viện những mẫu tin nhắn theo các chủ đề.

Lưu ý: Các mẫu tin nhắn trước khi khai báo, anh chị nên khai báo chúng với nhà cung cấp dịch vụ tin nhắn SMS. Qua đó, tin nhắn được đảm bảo đúng quy định của Bộ TT và TT. Và mẫu tin nhắn này có thể gửi thành công tới khách hàng.

2.11 Cài đặt và cấu hình email

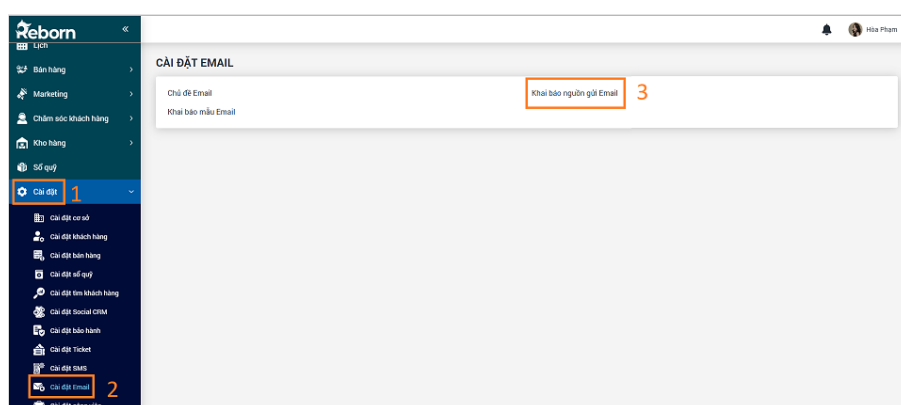
2.11.1 Khai báo nguồn gửi email

Để gửi email thành công, Thẩm mỹ viện của anh chị hay bản thân anh chị cần sở hữu một tài khoản email.

Nếu Thẩm mỹ viện của anh chị đủ lớn, anh chị có thể tự xây dựng một hệ thống máy chủ riêng biệt. Nếu anh chị sở hữu hệ thống máy chủ riêng, anh chị hãy liên hệ với Reborn để Reborn hỗ trợ.

Còn không, anh chị có thể sử dụng các hệ thống máy chủ phổ biến hiện nay như Google, Yahoo.

Bước 1: Chọn Cài đặt >> Cài đặt email >> Khai báo nguồn gửi email



Bước 2: Chọn Thêm mới để thực hiện khai báo nguồn gửi

Thêm mới nguồn gửi email
✕

Email *

Tài khoản *

Mật khẩu *

Đối tác *

Chọn đối tác
 ▼

Hủy

Tạo mới

Trong đó:

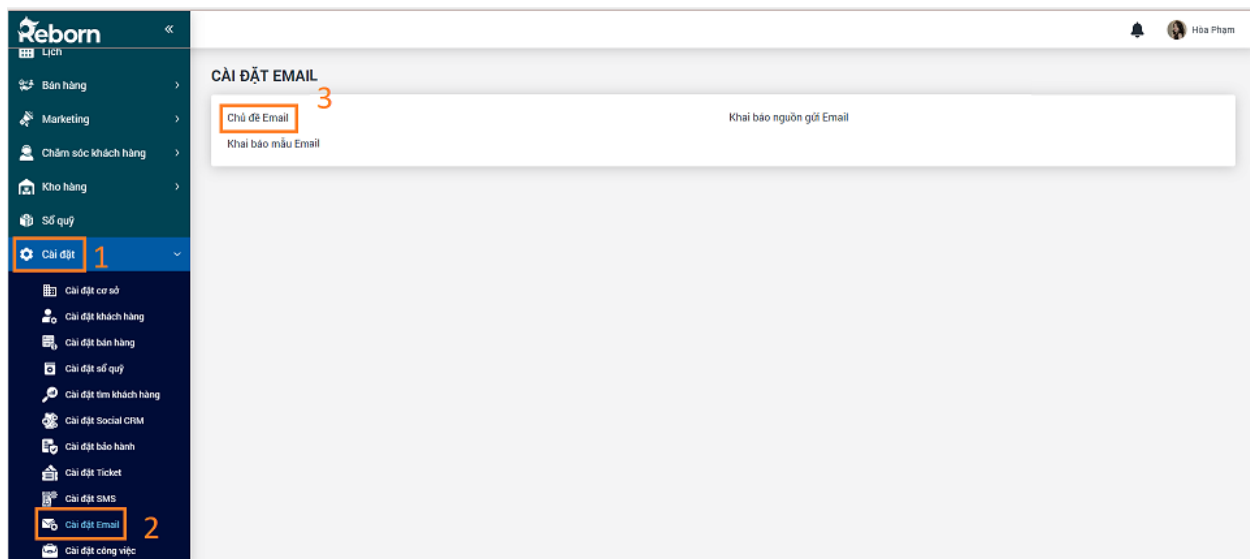
- Email là địa chỉ email
- Tài khoản: Là tên email và sẽ hiển thị tới người dùng. Vì vậy, tên tài khoản cần có tính định danh, uy tín.
- Đối tác: Đây là các đối tác cung cấp máy chủ cho địa chỉ email này.

Sau khi khai báo nguồn gửi, các nhân viên có thể gửi thư ngay trên Reborn CRM và cài đặt thư gửi mà không cần phải truy cập vào hòm thư.

2.11.2 Khai báo chủ đề và các mẫu email

Chủ đề giúp anh chị phân loại thư. Còn các mẫu email được anh chị thiết kế sẵn theo các chủ đề. Qua đó, nhân viên có thể tiết kiệm thời gian khi gửi thư.

Bước 1: Chọn **Cài đặt >> Cài đặt Email >> Chủ đề Email**



Bước 2: Chọn **Thêm mới** để thực hiện khai báo chủ đề email

Thêm mới chủ đề Email

Tên chủ đề *

Thứ tự hiển thị

Nhập tên chủ đề

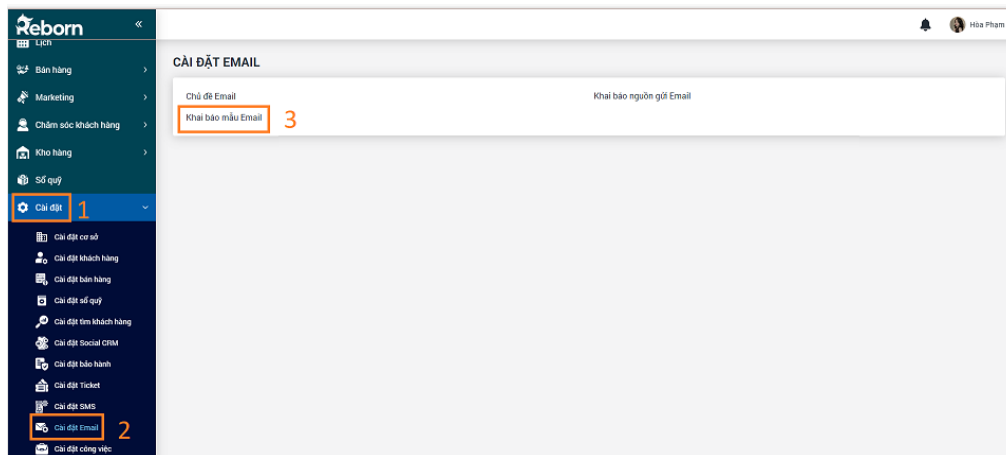
0

Hủy

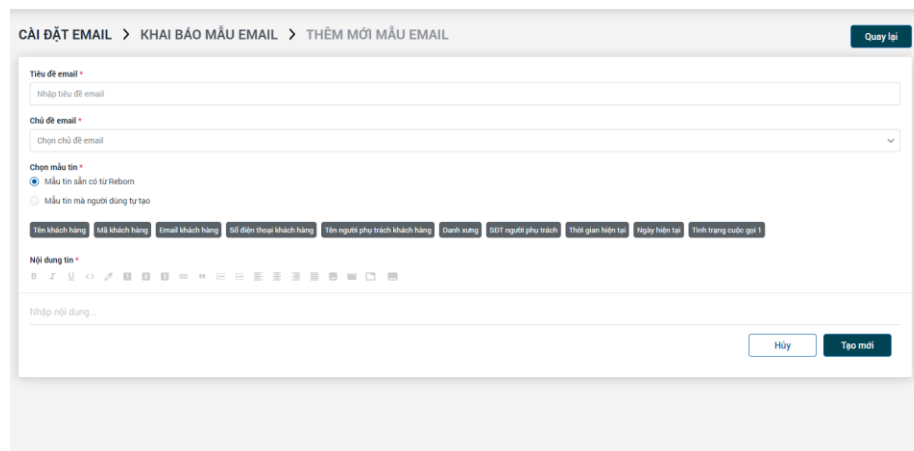
Tạo mới

Bước 3: Sau khi khai báo chủ đề, anh chị tiếp tục khai báo các mẫu gửi email

Chọn **Cài đặt >> Cài đặt Email >> Khai báo mẫu Email**



Bước 4: Chọn **Thêm mới** để thực hiện tạo mẫu gửi email



Tiêu đề email: Đây là trường thông tin quan trọng, ấn tượng đầu tiên khi khách hàng nhận được email từ Thẩm mỹ viện của bạn

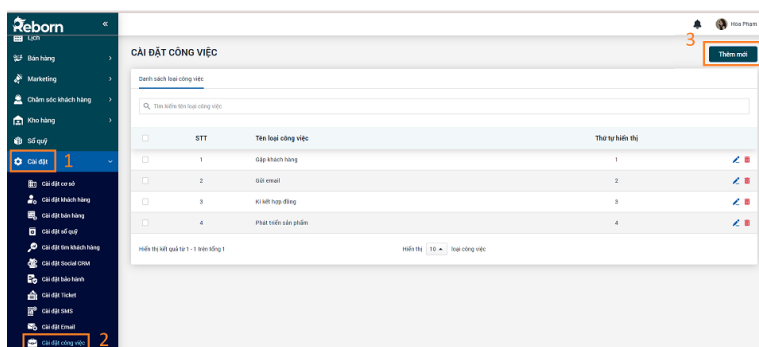
Anh chị sẽ tạo cho Thẩm mỹ viện những mẫu email theo các chủ đề email.

Các mẫu email này sẽ tiết kiệm thời gian của anh chị khi tạo và gửi thư.

2.12 Cài đặt công việc

Cài đặt công việc bao gồm danh sách loại công việc giúp anh chị thực hiện phân loại công việc

Bước 1: Chọn **Cài đặt >> Cài đặt công việc >> Thêm mới**



Bước 2: Nhập thông tin về loại công việc

Thêm mới loại công việc

Tên loại công việc *

Thứ tự hiển thị *

Hủy

Tạo mới

Danh sách loại công việc được thiết lập phụ thuộc vào hoạt động của từng Thẩm mỹ viện.

3. Menu Khách hàng

Menu khách hàng là nơi lưu trữ thông tin khách hàng, nhật ký mua dịch vụ, sử dụng dịch vụ của khách hàng. Ngoài ra, anh chị cũng có thể thực hiện nhanh các thao tác tại menu Hồ sơ khách hàng.

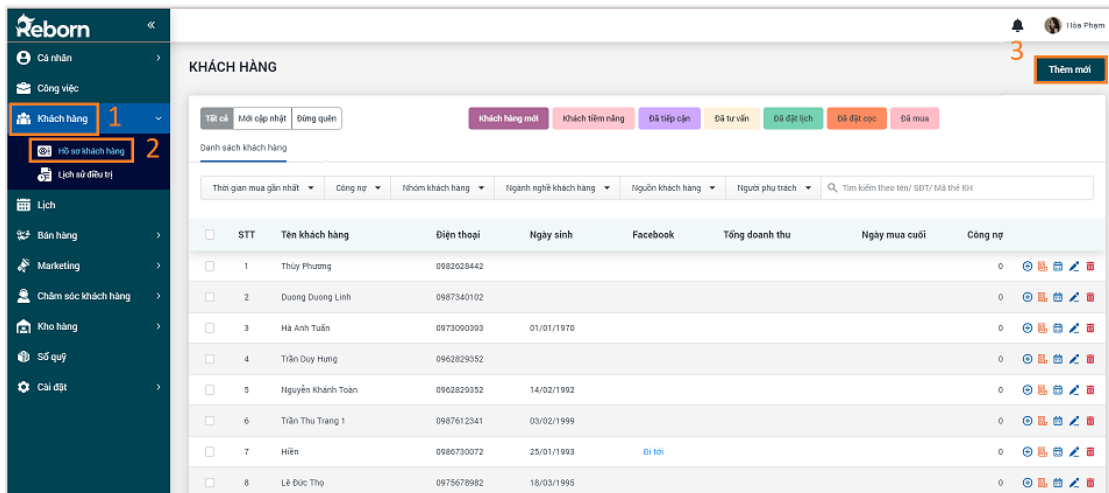
3.1 Hồ sơ khách hàng

3.1.1 Thêm mới khách hàng

Để thực hiện quản trị khách hàng, anh chị cần thêm mới khách hàng. Cách đơn giản nhất để tạo khách hàng là anh chị thêm mới từng khách hàng.

Để thêm mới khách hàng vào hệ thống và thực hiện quản trị.

Bước 1: Chọn **Khách hàng** >> **Hồ sơ khách hàng** >> Thêm mới



Bước 2: Nhập các thông tin thêm mới khách hàng

Thêm mới khách hàng

Thông tin cơ bản

Chi nhánh *

Chọn chi nhánh

Ảnh khách hàng

Tải ảnh lên

Tên khách hàng *

Nhập tên khách hàng

Mã khách hàng

Nhập mã khách hàng

Số điện thoại *

Nhập số điện thoại

Email

Nhập email

Giới tính

☒ Nữ
☐ Nam

Ngày sinh

Nhập ngày sinh

Hủy

Tạo mới

Trong đó:

- Các trường thông tin Tên khách hàng, số điện thoại là trường thông tin bắt buộc.
- Chi nhánh: Nếu nhân viên của anh chị đang thuộc, làm việc tại chi nhánh nào.

Thông tin trường chi nhánh được mặc định.

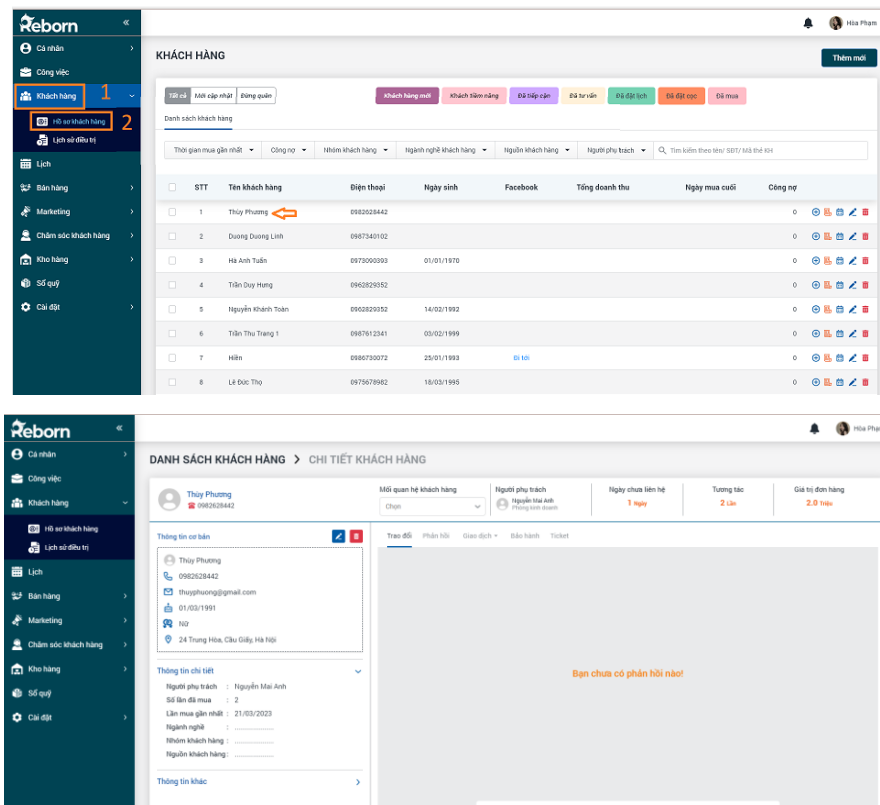
Các trường thông tin khác không bắt buộc. Tuy nhiên, khi nhân viên nhập càng nhiều thông tin. Thảm mỹ viện càng dễ dàng thực hiện chăm sóc khách hàng.

3.1.2 Thay đổi thông tin khách hàng

Thay đổi hay cập nhật thông tin khách hàng là yêu cầu thường xuyên. Thay đổi hay cập nhật thông tin khách hàng không chỉ để theo dõi thông tin khách hàng. Mà thông tin cập nhật còn là thông tin bổ sung, giúp cho các nhân viên dễ dàng chăm sóc.

Cách 1:

Bước 1: Đi đến chi tiết khách hàng hàng đó



The screenshot shows the Reborn CRM interface. The top section displays a list of customers with columns for STT, Tên khách hàng, Điện thoại, Ngày sinh, Facebook, Tổng doanh thu, Ngày mua cuối, and Công nợ. The customer 'Thuy Phuong' is highlighted. Below the list, the 'CHI TIẾT KHÁCH HÀNG' (Customer Details) section is shown, displaying contact information, social media links, and a list of transactions. A message at the bottom states 'Bạn chưa có phản hồi nào!' (You have no feedback yet!).

Bước 2: Chọn biểu tượng >> Sửa lại các thông tin

Chỉnh sửa khách hàng

×

Thông tin cơ bản

Chi nhánh *

Green Spa - Vĩnh Phúc

Ảnh khách hàng

Tải ảnh lên

Số điện thoại *

0982628442

Giới tính

☒ Nữ
 ☐ Nam

Tên khách hàng *

Thùy Phương

Mã khách hàng

VP00192

Email

thuyphuong@gmail.com

Ngày sinh

01/03/1991

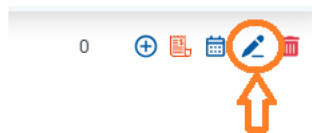
Hủy

Cập nhật

Với form thông tin khách hàng này, nhân viên sẽ thực hiện thay đổi thông tin, hoặc thêm mới các thông tin.

Cách 2:

Bước 1: Chọn biểu tượng  cuối khách hàng mà anh chị cần thay đổi thông tin.



Bước 2: Anh chị tiến hành sửa thông tin hoặc bổ sung thông tin về khách hàng này

Chỉnh sửa khách hàng

×

Thông tin cơ bản

Chi nhánh *

Green Spa - Vĩnh Phúc

Ảnh khách hàng

Tải ảnh lên

Số điện thoại *

0982628442

Giới tính

☒ Nữ
 ☐ Nam

Tên khách hàng *

Thùy Phương

Mã khách hàng

VP00192

Email

thuyphuong@gmail.com

Ngày sinh

01/03/1991

Hủy

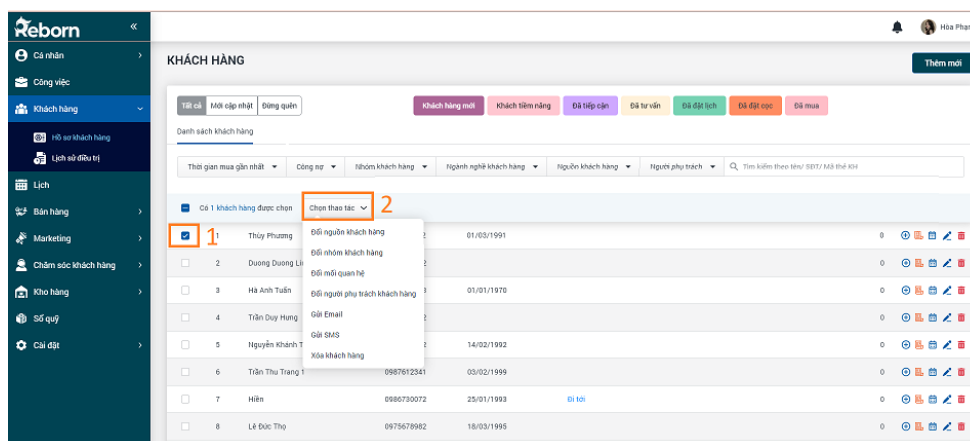
Cập nhật

Bước 3: Chọn

Cập nhật

Cách 3: Với cách này, các nhân viên chỉ có thể thay đổi thông tin về Nguồn khách hàng, Nhóm khách hàng, Mối quan hệ, Người phụ trách

Bước 1: Chọn khách hàng đó >> Chọn thao tác >> Chọn thông tin cần thay đổi



Bước 2: Chọn thông tin mới của khách hàng đó

Cập nhật mối quan hệ khách hàng

Màu sắc mối quan hệ

Chọn màu sắc mối quan hệ

Hủy

Cập nhật

Bước 3: Chọn

Cập nhật

để thay đổi

3.1.3 Tạo hóa đơn bán hàng cho khách hàng

Khi khách có nhu cầu mua hàng, anh chị sẽ lên đơn bán hàng cho khách. Và nhân viên có thể lên đơn bán hàng tại menu Hồ sơ khách hàng

Bước 1: Chọn biểu tượng để tạo hóa đơn

Bước 2: Khi đó, Form tạo đơn bán dịch vụ, thẻ dịch vụ hiển thị ra. Anh chị tiến hành bán thẻ.

Lưu ý: Các thông tin tạo hóa đơn bán hàng, tôi sẽ hướng dẫn anh chị rõ hơn ở phần Bán hàng

3.1.4 (Đang cập nhật) Tạo lịch điều trị cho khách hàng

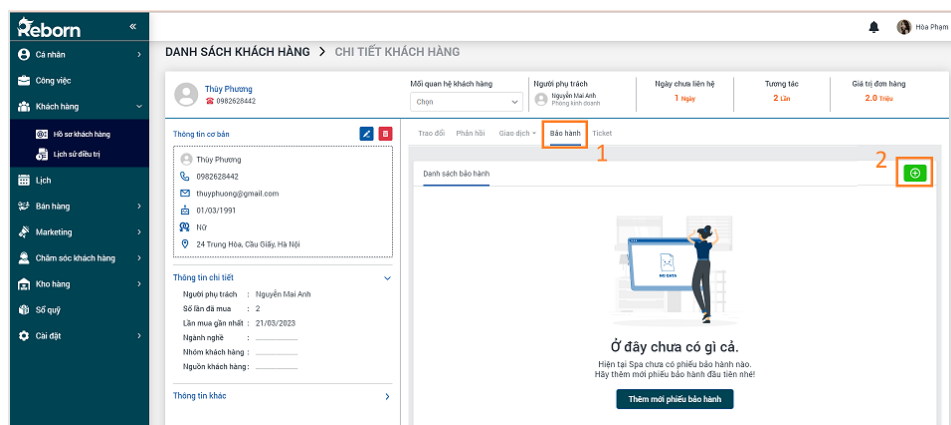
3.1.5 Tiếp nhận phiếu bảo hành từ khách hàng

Sau khi làm dịch vụ, có những phát sinh, lỗi dịch vụ. Và khách hàng có nhu cầu được bảo hành. Thẩm mỹ viện sẽ thực hiện tiếp nhận bảo hành và sau đó sẽ thực hiện xử lý bảo hành.

Để thêm mới phiếu bảo hành cho khách hàng này, anh chị thao tác như sau:

Bước 1: Nhân viên sẽ đi đến chi tiết của khách hàng đó

Bước 2: Đi đến mục Bảo hành >> Chọn 



Bước 3: Nhân viên điền các trường thông tin về phiếu

Thêm mới bảo hành

Bảo hành cho khách hàng *

Thúy Phương - 0982628442

Dịch vụ bảo hành *

Chọn dịch vụ bảo hành

Lý do bảo hành *

Chọn lý do bảo hành

Tải ảnh lên

Tải ảnh lên

Phòng ban tiếp nhận *

Chọn phòng ban tiếp nhận

Ngày tiếp nhận *

Ngày dự kiến kết thúc *

Hủy

Tạo mới

Thông tin danh sách lý do bảo hành được cài đặt trong phần Cài đặt.

Lưu ý: Tại Hồ sơ khách hàng, các nhân viên chỉ có thể thêm mới phiếu bảo hành. Để thay đổi trạng thái phiếu, chuyển tiếp phiếu. Các nhân viên sẽ cần thao tác trong menu Chăm sóc khách hàng.

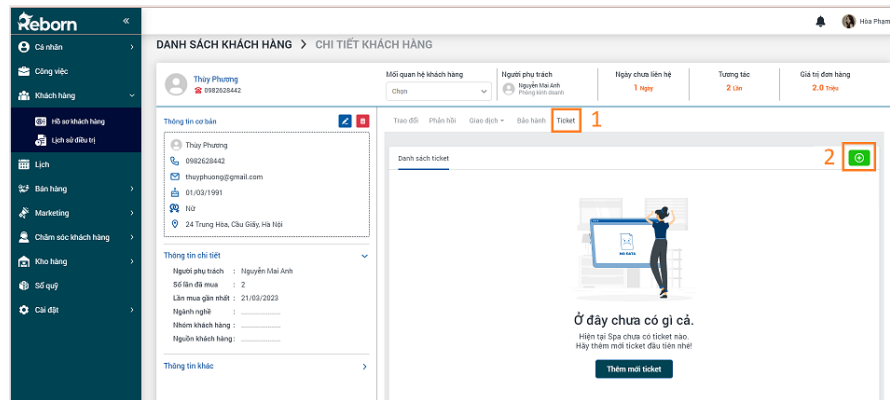
3.1.6 Tiếp nhận hỗ trợ (Ticket) từ khách hàng

Trong quá trình tìm hiểu dịch vụ, làm dịch vụ, các khách hàng sẽ luôn cần hỗ trợ từ phía khách hàng. Trước khi xử lý các yêu cầu hỗ trợ từ khách hàng, nhân viên sẽ tạo các phiếu yêu cầu hỗ trợ.

- Để tạo phiếu hỗ trợ khách hàng, anh chị sẽ thực hiện

Bước 1: Nhân viên sẽ đi đến chi tiết khách hàng

Bước 2: Chọn ^{Ticket} >> Chọn 



Bước 3: Nhân viên điền các trường thông tin về phiếu

Thêm mới ticket

Tên phiếu *

Nhập tên phiếu

Khách hàng *

Thủy Phương - 0982628442

Nhân viên phụ trách

Chọn nhân viên phụ trách

SĐT nhân viên phụ trách

Nhập SĐT nhân viên phụ trách

Danh mục hỗ trợ *

Chọn danh mục hỗ trợ

Tải ảnh lên

Tải ảnh lên

Phòng ban tiếp nhận *

Chọn phòng ban tiếp nhận

Hủy

Tạo mới

Thông tin danh mục hỗ trợ được cài đặt trong phần Cài đặt.

Lưu ý: Tại Hồ sơ khách hàng, các nhân viên chỉ có thể thêm mới phiếu Ticket. Để thay đổi trạng thái phiếu, chuyển tiếp phiếu. Các nhân viên sẽ cần thao tác trong menu Chăm sóc khách hàng.

3.1.7 Ghi nhận phản hồi của khách hàng này

Bao gồm những phản hồi mà khách hàng phản hồi trên hệ thống và các phản hồi do các nhân viên ghi nhận và lưu lại trên hệ thống.

Khi khách hàng cuối của Thẩm mỹ viện sử dụng ứng dụng Reborn APP, và thực hiện đánh giá về dịch vụ đó trên app. Các thông tin phản hồi, đánh giá đó sẽ được ghi nhận lại.

Hoặc các nhân viên nhận phản hồi của khách hàng, lưu lại phản hồi bằng cách nhập phản hồi của khách hàng tại đây.

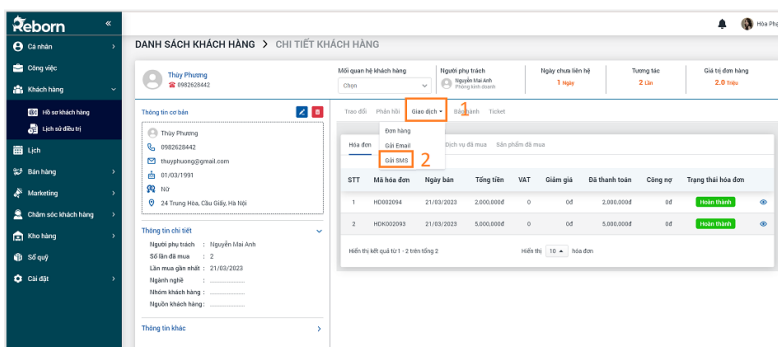
3.1.8 Gửi SMS tới khách hàng này

Bên cạnh việc khách hàng này được gửi theo các chương trình Marketing, chương trình bán hàng. Nếu chương trình khuyến mãi chỉ dành cho khách hàng này, các nhân viên sẽ gửi SMS.

- Để gửi SMS nhanh cho khách hàng cụ thể, anh chị thực hiện

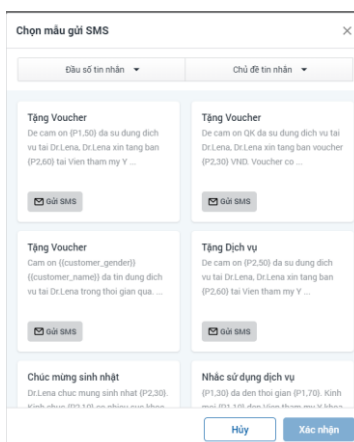
Bước 1: Đi đến chi tiết khách hàng cần gửi SMS

Bước 2: Chọn Giao dịch >> Gửi SMS



Bước 3: Nhân viên click vào nút  này

Bước 4: Lựa chọn tin nhắn cần gửi theo Đầu số, chủ đề



Bước 5: Chọn Xác nhận để xác nhận gửi đi

Lưu ý: Khi thực hiện gửi nhanh, các nhân viên chỉ có thể chọn mẫu mà không thể chỉnh sửa lại thông tin mẫu.

3.1.9 Gửi email trực tiếp tới khách hàng này

Cũng tương tự khi gửi SMS, nhân viên muốn gửi SMS tới chỉ riêng cho duy nhất một khách hàng này. Để gửi nhanh email cho khách hàng này, anh chị thực hiện Bên cạnh việc khách hàng này được gửi theo các chương trình Marketing, chương trình bán hàng. Nếu chương trình khuyến mãi chỉ dành cho khách hàng này, các nhân viên sẽ gửi SMS.

- Để gửi SMS nhanh cho khách hàng cụ thể, anh chị thực hiện

Bước 1: Đi đến chi tiết khách hàng này

Bước 2: Chọn **Giao dịch >> Gửi email**

The screenshot shows the Reborn CRM interface. On the left is a sidebar with navigation icons. The main area is titled 'DANH SÁCH KHÁCH HÀNG > CHI TIẾT KHÁCH HÀNG'. It displays details for a customer named 'Thầy Phương' (Mr. Phuong), including contact info and a list of transactions. A red box highlights the 'Giao dịch' (Transactions) tab, and a red arrow points to the 'Gửi Email' (Send Email) option within the transaction list.

Bước 3: Nhân viên click vào nút + này

Bước 4: Lọc theo chủ đề email

Chọn mẫu email

Chủ đề email

Chọn chủ đề email

Lọc

hÀNH THỂ DỊCH VỤ giúp bạn trả...

Gửi Email

Ngày 8.3

Happy women's day - Ngất ngày cùng ưu đãi Chào mừng ngày quốc tế phụ nữ 8.3. (TMV) tặng ngay ưu đãi...

Gửi Email

Sinh nhật Thẩm mỹ viện

ƯU ĐÃI KHỦNG - Tung búng đón sinh nhật năm thứ 10 Nhân dịp sinh nhật lần thứ 10, Thẩm mỹ viện (TMV) ...

Gửi Email

Chúc mừng năm mới âm lịch 2023

Reborn chúc mừng tết âm lịch tới {{customer_gender}} {{customer_name}}, có số điện thoại là {{custom...

Gửi Email

Hủy

Xác nhận

Bước 5: Chọn **Xác nhận** để xác nhận gửi đi

Lưu ý: Khi thực hiện gửi nhanh, các nhân viên chỉ có thể chọn mẫu mà không thể chỉnh sửa lại thông tin mẫu.

3.1.10 (Đang cập nhật) Gọi điện cho khách hàng

3.2 Lịch sử điều trị

Lịch sử điều trị sẽ ghi nhận lại quá trình điều trị của khách hàng. Đặc biệt với dịch vụ cần thực hiện trong nhiều buổi. Lịch sử điều trị giúp nhân viên theo dõi số buổi còn lại trong buổi điều trị đó.

- Để ghi nhận lịch sử của một buổi điều trị, nhân viên sẽ thực hiện:

Bước 1: Anh chị truy cập **Khách hàng >> Lịch sử điều trị >> Thêm mới**

Reborn

Cá nhân

Công việc

Khách hàng

Hồ sơ khách hàng

Lịch sử điều trị

Lịch

Bán hàng

Marketing

Chiếm các khách hàng

Kho hàng

Sổ quỹ

Cài đặt

LỊCH SỬ ĐIỀU TRỊ

Danh sách lịch sử điều trị

Khả năng thời gian

Dịch vụ

Nhân viên

Tìm kiếm tin, số điện thoại hoặc mã khách hàng

STT	Khách hàng	Dịch vụ	Thời gian	Nhân viên thực hiện	Nội dung thực hiện
1	Dương Dương Linh	Phun môi Collagen	21/03/2023 12:00 - 21/03/2023 12:30	Huà Phạm	
2	Dương Dương Linh	Thế hóa da combo	19/03/2023 09:00 - 19/03/2023 10:30	Lê Ngọc	
3	Tiền Duy Hưng	Thế hóa da combo	19/03/2023 09:00 - 19/03/2023 10:00	Huà Phạm	
4	Tiền Duy Hưng	Thế hóa da combo	18/03/2023 09:00 - 18/03/2023 10:30	Lê Trang	
5	Tiền Anh	Nâng ngực nội soi tại phòng Mentor	11/03/2023 18:30 - 17/03/2023 19:30	Nguyễn Khánh Linh	Ước phát cho chất
6	Tiền Thu Trang 1	Phẫu thuật lông mày 3D Hàn	01/03/2023 11:09 - 01/03/2023 11:39	Huà Phạm	Xây lại hoàn bộ mặt
7	Tiền Duy Hưng	Phẫu thuật lông mày 3D Hàn	01/03/2023 11:52 - 01/03/2023 12:22	Huà Phạm	Hoàn thành lấy tinh

Bước 2: Anh chị nhập các trường thông tin trong form lịch sử điều trị bao gồm

Thêm mới lịch sử điều trị

Khách hàng *

Chọn khách hàng

Số điện thoại khách hàng

Nhập số điện thoại khách hàng

Dịch vụ *

Chọn dịch vụ

Buổi điều trị thứ

Nhập số buổi

Bắt đầu *

Nhập ngày bắt đầu

Kết thúc *

Nhập ngày kết thúc

Nội dung thực hiện

Nhập nội dung thực hiện

Ảnh trước thực hiện

Tải ảnh lên

Ảnh sau thực hiện

Tải ảnh lên

Nhân viên thực hiện *

Chọn nhân viên

Lưu ý thêm

Nhập lưu ý thêm

Thời gian thực hiện tiếp theo

Nhập thời gian thực hiện tiếp theo

Hủy

Tạo mới

Trong đó:

- Khách hàng: Là thông tin khách hàng cần ghi nhận lịch sử điều trị
- Dịch vụ: THÔNG tin dịch vụ đã thực hiện, dịch vụ này cần được lên đơn bán thành công.
- Buổi điều trị: Ghi nhận lại lịch sử điều trị này là buổi điều trị thứ mấy của dịch vụ này. Đối với dịch vụ thực hiện theo liệu trình, các kỹ thuật viên có thể theo dõi được số buổi còn lại của liệu trình này. Thông tin về buổi điều trị này được tự

động hiển thị. Tuy nhiên, các kỹ thuật viên vẫn có thể nhập lại thông tin về số buổi.

- Thời gian bắt đầu và kết thúc liệu trình.
- Nhân viên đã thực hiện buổi điều trị này.
- Thời gian cho buổi điều trị tiếp theo. Thời gian dự kiến cho buổi điều trị kế tiếp.

Bước 3: Anh chị thực hiện **Lưu lại** buổi điều trị này.

Lưu ý: Lịch sử điều trị chỉ được ghi nhận với các dịch vụ đã được lên đơn thành công.

4. (Đang cập nhật)Tạo mới và theo dõi lịch

4.1 Lịch tư vấn

4.2 Lịch điều trị

5. Bán hàng

5.1 Tạo đơn bán hàng

5.1.1 Bán thẻ dịch vụ

Thẻ dịch vụ được sử dụng gồm 2 loại thẻ. Thứ nhất là thẻ Đa năng. Thẻ này dùng để thanh toán các dịch vụ của Thẩm mỹ viện. Thứ hai là thẻ liệu trình. Thẻ này gắn với dịch vụ và số buổi cụ thể.

Trước đó, để lên đơn thẻ, anh chị sẽ tiến hành cài đặt các hạng thẻ tại menu cài đặt như tôi đã hướng dẫn.

- ***Để bán thẻ đa năng, anh chị***

Bước 1: Chọn Bán hàng >> Tạo đơn bán hàng >> Danh sách thẻ dịch vụ cần bán

Bước 2: Chọn thông tin khách hàng cần bán thẻ dịch vụ.

Lưu ý: Nếu nhân viên tạo hóa đơn từ menu Hồ sơ khách hàng, bước này sẽ được bỏ qua

Bước 3: Chọn [Thêm thẻ dịch vụ](#)

Bước 4: Chọn thẻ dịch vụ. Anh chị chọn những thẻ được đánh dấu là thẻ đa năng. Nhập thông tin thẻ, số lượng thẻ mà khách hàng mong muốn.

Bước 5: Nhập các thông tin thanh toán

Thông tin hóa đơn bán hàng

Chi nhánh * Chọn chi nhánh	Ngày bán * Chọn ngày bán hàng	Tổng tiền * 3,000,000
Khuyến mại Chọn khuyến mại	Được giảm 0	Khách phải trả * 3,000,000
Khách đã trả * 3,000,000	Công nợ 0	Kiểu thanh toán ☒ Tiền mặt ☐ Chuyển khoản

[Hủy đơn](#) [Lưu tạm](#) [Tạo đơn bán](#)

Bước 6: Anh chị chọn [Tạo đơn bán](#) hoặc [Lưu tạm](#)

- Để bán thẻ liệu trình, anh chị

Bước 1: Chọn Bán hàng >> Tạo đơn bán hàng >> Danh sách thẻ dịch vụ cần bán

Reborn <<

[Cá nhân](#) > [Công việc](#) > [Khách hàng](#) > [Lịch](#) > [Bán hàng](#) 1

[Tạo đơn bán hàng](#) 2 [Hủy đơn bán hàng](#) [Khách trả hàng](#)

[Marketing](#) > [Chăm sóc khách hàng](#) > [Kho hàng](#) > [Sổ quý](#) > [Cài đặt](#) >

TẠO ĐƠN BÁN HÀNG

Thông tin khách hàng
 Họ tên * Chọn khách hàng Số điện thoại Chọn khách hàng để xem số điện thoại Địa chỉ Chọn khách hàng để xem địa chỉ

Danh sách dịch vụ/sản phẩm cần bán Danh sách thẻ dịch vụ cần bán 3 [Thêm thẻ dịch vụ](#)

Ở đây chưa có gì cả.
 Hiện tại khách hàng chưa mua thẻ dịch vụ nào.
 Hãy thêm mới thẻ dịch vụ đầu tiên nhé!

[Thêm mới thẻ dịch vụ](#)

Bước 2: Chọn thông tin khách hàng cần bán thẻ dịch vụ.

TẠO ĐƠN BÁN HÀNG

Thông tin khách hàng
 Họ tên * Chọn khách hàng Số điện thoại Chọn khách hàng để xem số điện thoại Địa chỉ Chọn khách hàng để xem địa chỉ

Lưu ý: Nếu nhân viên tạo hóa đơn từ menu Hồ sơ khách hàng, bước này sẽ được bỏ qua

Bước 3: Chọn [Thêm thẻ dịch vụ](#)

Bước 4: Chọn thẻ dịch vụ. Anh chị chọn những thẻ được đánh dấu là thẻ liệu trình. Sau khi chọn thẻ liệu trình, thông tin về số lượng buổi của thẻ cũng hiển thị. Nhập thông tin thẻ, số lượng thẻ mà khách hàng mong muốn.

Thêm mới thẻ dịch vụ được bán

Thẻ dịch vụ *

Chọn thẻ dịch vụ

Chăm sóc trọn vẹn 3M

Chăm sóc trọn vẹn 2M

COMBO 10 - gói đầu đường sinh

COMBO 5 - Trẻ hóa da

Giá trị thẻ

Chọn thẻ dịch vụ để xem giá trị thẻ

Số lượng *

0

Người bán *

Chọn người bán

Ghi chú

Nhập ghi chú

Hủy

Tạo mới

Thêm mới thẻ dịch vụ được bán

Thẻ dịch vụ *

COMBO 5 - Trẻ hóa da

Thẻ liệu trình

Dịch vụ *

Trẻ hóa da combo

Chọn combo *

COMBO 5

Số buổi điều trị

5

Giá trị thẻ

500,000

Giá bán

450,000

Số lượng *

1

Thành tiền

450,000

Người bán *

Hoà Phạm

Tổng tiền phải thanh toán

450,000

Ghi chú

Hủy

Tạo mới

Bước 5: Nhập các thông tin thanh toán

Thông tin hóa đơn bán hàng

Chi nhánh *

Chọn chi nhánh

Ngày bán *

Chọn ngày bán hàng

Tổng tiền *

450,000

Khuyến mại

Chọn khuyến mại

Được giảm

0

Khách phải trả *

450,000

Khách đã trả *

450,000

Công nợ

0

Kiểu thanh toán

Tiền mặt

Chuyển khoản

Hủy đơn

Lưu tạm

Tạo đơn bán

Bước 6: Anh chị chọn

Tạo đơn bán

Lưu tạm

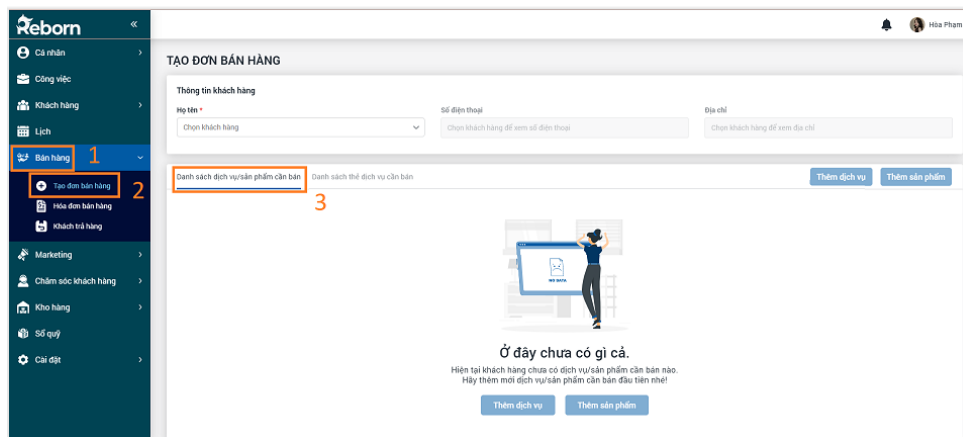
hoặc

5.1.2 Bán dịch vụ/sản phẩm

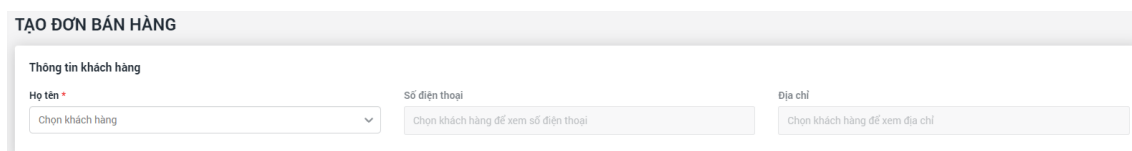
Khi khách hàng mua dịch vụ, anh chị cần tiến hành lên đơn bán dịch vụ cho khách. Sau khi lên đơn bán dịch vụ cho khách hàng, khách hàng đó mới có thể thực hiện ghi nhận các buổi lịch sử điều trị của dịch vụ này.

Để lên đơn bán sản phẩm, dịch vụ, các nhân viên sẽ thực hiện

Bước 1: Chọn Bán hàng >> Tạo đơn bán hàng >> Danh sách dịch vụ/sản phẩm cần bán



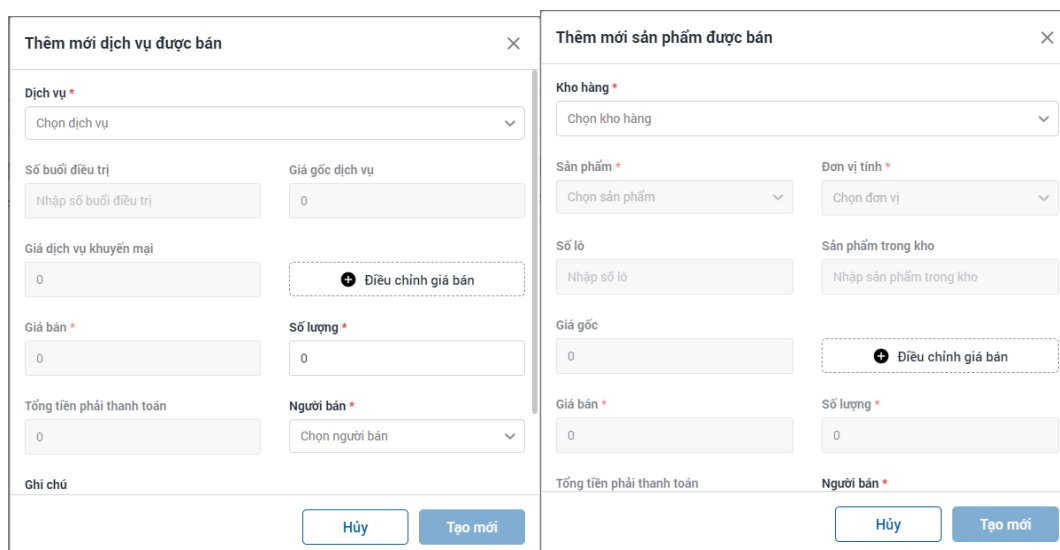
Bước 2: Chọn thông tin khách hàng cần bán dịch vụ/sản phẩm



Lưu ý: Nếu nhân viên tạo hóa đơn từ menu Hồ sơ khách hàng, bước này sẽ được bỏ qua

Bước 3: Chọn **Thêm dịch vụ** nếu khách hàng mua dịch vụ. Hoặc chọn **Thêm sản phẩm** nếu khách hàng mua sản phẩm

Bước 4: Nhập thông tin dịch vụ cần bán hoặc thông tin sản phẩm cần bán



Lưu ý: Nhân viên vừa có thể bán dịch vụ cùng sản phẩm trong hóa đơn này.

Bước 5: Nhập các thông tin thanh toán

Thông tin hóa đơn bán hàng		
Chi nhánh * Chọn chi nhánh	Ngày bán * Chọn ngày bán hàng	Tổng tiền * 389,000
Khuyến mại Chọn khuyến mại	Được giảm 0	Khách phải trả * 389,000
Khách đã trả * 389,000	Công nợ 0	Kiểu thanh toán ☒ Tiền mặt ☐ Chuyển khoản ☐ Thẻ dịch vụ
Hủy đơn Lưu tạm Tạo đơn bán		

Bước 6: Anh chị chọn

Tạo đơn bán

Lưu tạm

hoặc

Lưu ý về trạng thái lên đơn:

- Khi anh chị chọn lên đơn, tức là đơn hàng này được bán thành công. Các thông tin nguồn tiền được thống kê tại phần hóa đơn bán hàng và Sổ quỹ.
- Khi anh chị ghi đơn nháp thì đơn hàng này chưa được xác nhận đã bán thành công. Thông tin bán hàng này cũng chưa được thống kê tại phần sổ quỹ. Hoa hồng cũng chưa được tính cho các nhân viên liên quan.
- Nếu nhân viên thực hiện hủy, hóa đơn này được chuyển đến thùng rác.

5.1.3 Thanh toán đơn mua bằng thẻ đa năng

Thanh toán hóa đơn mua dịch vụ bằng thẻ đa năng là hình thức thanh toán đặc biệt. Là phương thức thanh toán dành cho khách hàng mua thẻ đa năng. Không áp dụng với loại thẻ liệu trình.

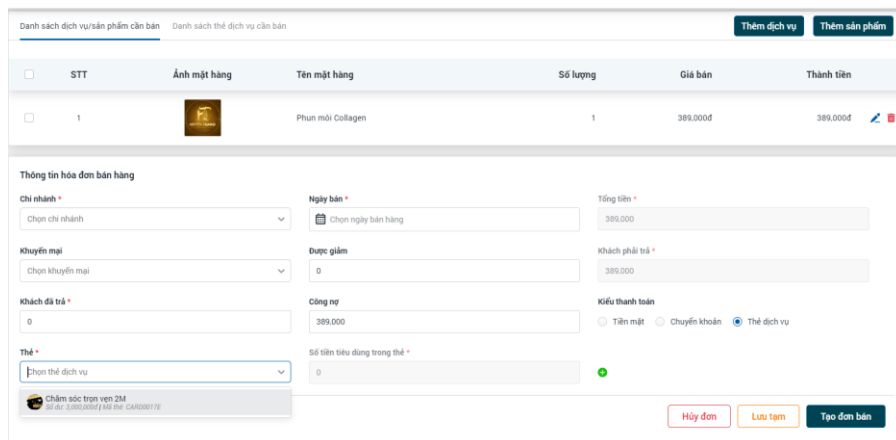
Để thanh toán hóa đơn dịch vụ, nhân viên cần

Bước 1: Tạo hóa đơn mua thẻ dịch vụ cho khách hàng đó. Hóa đơn mua thẻ dịch vụ phải được được lên đơn thành công, không để ở trạng thái lưu nháp.

Quá trình lên đơn này, phần trước của tài liệu hướng dẫn này đã đề cập

Bước 2: Tiến hành tạo đơn bán dịch vụ

Bước 3: Tại phương thức thanh toán, nhân viên cần chọn thanh toán bằng thẻ dịch vụ



Số tiền còn lại của thẻ cũng được theo dõi ở đây. Để nhân viên lựa chọn thẻ phù hợp. Số tiền còn lại trong thẻ phải lớn hơn hoặc bằng số tiền sử dụng của thẻ để thanh toán dịch vụ.

Bước 4: Thực hiện

Tạo đơn bán

Khi lên đơn thành công, số tiền trong thẻ sẽ được trừ đi. Đồng thời, sổ quỹ sẽ không ghi nhận thêm khoản thu mới giống các phương thức thanh toán khác.

5.2 (Đang cập nhật) Hóa đơn bán hàng

Hóa đơn bán hàng sẽ lưu trữ toàn bộ hóa đơn bán hàng, bao gồm cả trạng thái của hóa đơn, mà các nhân viên đã thực hiện. Ngoài ra, nếu khách hàng có nhu cầu hoàn trả sản phẩm, các nhân viên sẽ thực hiện thao tác tại menu này.

- Để hoàn trả hóa đơn, các nhân viên sẽ thực hiện

Bước 1: Chọn **Bán hàng >> Hóa đơn bán hàng >> Khách trả hàng** 

STT	Mã hóa đơn	Ngày bán	Tổng tiền	VAT	Giảm giá	Đã thanh toán	Công nợ	Trạng thái
1	HD002094	21/03/2023	2,000,000đ	0	0đ	2,000,000đ	0đ	Hoàn thành
2	HDK002093	21/03/2023	5,000,000đ	0	0đ	5,000,000đ	0đ	Hoàn thành
3	HDK002086	21/03/2023	900,000đ	0	0đ	900,000đ	0đ	Hoàn thành
4	HDK002088	21/03/2023	15,000,000đ	0	0đ	15,000,000đ	0đ	Hoàn thành
5	HD002069	19/03/2023	1,100,000đ	0	0đ	1,100,000đ	0đ	Hoàn thành
6	HDK002070	19/03/2023	450,000đ	0	0đ	450,000đ	0đ	Hoàn thành
7	HDK002071	19/03/2023	5,000,000đ	0	0đ	5,000,000đ	0đ	Hoàn thành
8	HD002072	19/03/2023	399,000đ	0	0đ	399,000đ	0đ	Hoàn thành
9	HD002019	19/03/2023	1,100,000đ	0	0đ	1,100,000đ	0đ	Hoàn thành

Bước 2:

Ngoài ra, tại phần Hóa đơn bán hàng, các nhân viên cũng có thể thực hiện lên đơn bán hàng, bằng cách.

- Tạo đơn bán hàng

Bước 1: Chọn Bán hàng >> Hóa đơn bán hàng >> Chọn

Bán hàng

STT	Mã hóa đơn	Ngày bán	Tổng tiền	VAT	Giảm giá	Đã thanh toán	Công nợ	Trạng thái
1	HD002094	21/03/2023	2,000,000đ	0	0đ	2,000,000đ	0đ	Hoàn thành
2	HDK002093	21/03/2023	5,000,000đ	0	0đ	5,000,000đ	0đ	Hoàn thành
3	HDK002086	21/03/2023	900,000đ	0	0đ	900,000đ	0đ	Hoàn thành
4	HDK002088	21/03/2023	15,000,000đ	0	0đ	15,000,000đ	0đ	Hoàn thành
5	HD002069	19/03/2023	1,100,000đ	0	0đ	1,100,000đ	0đ	Hoàn thành
6	HDK002070	19/03/2023	450,000đ	0	0đ	450,000đ	0đ	Hoàn thành
7	HDK002071	19/03/2023	5,000,000đ	0	0đ	5,000,000đ	0đ	Hoàn thành
8	HD002072	19/03/2023	399,000đ	0	0đ	399,000đ	0đ	Hoàn thành
9	HD002019	19/03/2023	1,100,000đ	0	0đ	1,100,000đ	0đ	Hoàn thành
10	HDK002099	18/03/2023	10,000,000đ	0	0đ	10,000,000đ	0đ	Hoàn thành

Các nhân viên tiến hành tạo hóa đơn bán hàng tương tự như tại mục

+ Tạo đơn bán hàng

5.3 Khách hàng trả hàng

Để lưu trữ toàn bộ đơn hàng mà khách hàng đã trả. Nhân viên sẽ hoàn trả tại

Hóa đơn bán hàng

Và theo dõi đơn hàng trả tại

Khách trả hàng

5.4 (Đang cập nhật) Chiến dịch bán hàng

Để tăng doanh số, tri ân khách hàng,..., các chiến dịch bán hàng ra đời. Thẩm mỹ viện sẽ tạo ra các chương trình bán hàng này trên Reborn CRM, sau đó thực hiện quản trị, theo dõi nó.

5.5 (Đang cập nhật) Quản lý cơ hội

Thông qua các chiến dịch marketing, khách hàng của chiến dịch bán hàng được đẩy về và phân chia cho các nhân viên thực hiện chăm sóc.

Người quản lý cần phân chia hợp lý cơ hội cho các nhân viên và theo dõi quá trình chuyển hóa cơ hội. Nhân viên cần tiếp nhận, theo dõi cơ hội.

5.6 (Đang cập nhật) Vinh danh bán hàng

Trong quá trình bán hàng, có những nhân viên bán hàng xuất sắc, tạo ra nhiều doanh thu cho Thẩm mỹ viện. Reborn CRM sẽ thực hiện thống kê các nhân viên có thành tích xuất sắc đó.

Xếp hạng nhân viên xuất sắc được dựa trên tiêu chí

6. (Đang cập nhật) Marketing

7. (Đang cập nhật) Social CRM

7.1 Kết nối Fanpage

Thẩm mỹ viện của anh chị đang sở hữu một fanpage, Fanpage là nơi anh chị tương tác với khách hàng của mình. Đây cũng là nguồn tạo khách hàng social thông qua các chương trình marketing.

7.1.1 Hộp thoại trao đổi khách hàng

Khi kết nối với fanpage, các nhân viên không cần truy cập vào từng fanpage để trao đổi, chăm sóc khách facebook. Thay vào đó, nhân viên chỉ cần truy cập Reborn CRM và thực hiện mọi thao tác tại đây.

7.2 Zalo OA

7.2.1 Trao đổi với khách hàng Zalo

Khi chăm sóc khách hàng zalo, các nhân viên không cần truy cập vào từng tài khoản Zalo để trao đổi. Thay vào đó, nhân viên chỉ cần truy cập Reborn CRM và thực hiện trao đổi, tạo đơn bán, tạo lịch cho các khách hàng ngay tại đây.

8. Chăm sóc khách hàng

8.1 (Đang cập nhật) Tổng đài CSKH

8.2 (Đang cập nhật) Tiếp nhận phản hồi

8.3 Tiếp nhận bảo hành

Như tại mục 3.5 - Tiếp nhận bảo hành/ Khách hàng của tài liệu hướng dẫn sử dụng này, các nhân viên có thể thực hiện tiếp nhận bảo hành.

Bên cạnh tiếp nhận bảo hành như trên, các nhân viên có thể tiếp nhận bảo hành tại menu Chăm sóc khách hàng này. Ngoài ra tại đây, các nhân viên sẽ thực hiện cập nhật các trạng thái của phiếu.

8.3.1 Tạo mới phiếu bảo hành

Ngoài cách tạo mới phiếu bảo hành tại menu Hồ sơ khách hàng, các nhân viên chăm sóc khách hàng có thể tạo phiếu tại menu này.

Bước 1: Anh chị chọn **Chăm sóc khách hàng >> Tiếp nhận bảo hành >> Thêm mới**

TIẾP NHẬN BẢO HÀNH									
Danh sách bảo hành									
Phòng ban	Trạng thái	Khoảng thời gian	Tìm kiếm số điện thoại						
STT	Tên khách hàng	Dịch vụ bảo hành	Lý do bảo hành	Phòng ban tiếp nhận	Nhân viên tiếp nhận	Ngày tiếp nhận	Ngày dự kiến xong	Trạng thái xử lý	
☐	1	Trần Thu Trang 1	Hàng ngày nội soi tai trên tron Mentor	Điền chứng phẩu thuật	Ban lãnh đạo	Hoà Phạm	27/02/2023	28/02/2023	Chờ tiếp nhận
☐	2	Nguyễn Khánh Toàn	Hàng ngày nội soi tai trên tron Mentor	Điền chứng phẩu thuật		Hoà Phạm	27/02/2023	01/03/2023	Chờ chấp
☐	3	Trần Thu Trang 1	Hàng ngày nội soi tai trên tron Mentor	Phòng chăm sóc khách	Hoà Phạm	22/02/2023	24/02/2023	Chờ hủy	
☐	4	Nguyễn Khánh Toàn	Phẫu thuật lồng máy 3D dạng Hân	Ban lãnh đạo	Hoà Phạm	22/02/2023	23/02/2023	Chờ chấp	
☐	5		Công nghệ Laser CO2 Fractional trị sẹo rỗ	Phòng chăm sóc khách	Hoà Phạm	11/02/2023	12/02/2023	Chờ chấp	
☐	6	Trần Thu Trang 1	Tiết lông chân công nghệ Laser	Phòng kỹ thuật - bác sĩ	Hoà Phạm	04/02/2023	11/02/2023	Đang thực hiện	
☐	7	Điểm Quynh - Vĩnh phúc	Phun xăm máy 3D	Phòng kỹ thuật - bác sĩ	Nguyễn Thái Học	04/02/2023	10/02/2023	Chờ hoàn thành	

Bước 2: Form tạo mới phiếu hiển thị, anh chị thực hiện nhập thông tin phiếu bảo hành

Thêm mới bảo hành

Bảo hành cho khách hàng *

Chọn bảo hành cho khách hàng

Dịch vụ bảo hành *

Chọn dịch vụ bảo hành

Lý do bảo hành *

Chọn lý do bảo hành

Tải ảnh lên

Tải ảnh lên

Phòng ban tiếp nhận *

Chọn phòng ban tiếp nhận

Ngày tiếp nhận *

22/03/2023

Ngày dự kiến kết thúc *

dd/mm/yyyy

Giải pháp

Nhập giải pháp

Ghi chú

Nhập ghi chú

Hủy

Tạo mới

Trong đó:

- Chọn khách hàng trong danh sách khách hàng
- Dịch vụ được chọn từ danh sách dịch vụ mà khách hàng này đã mua
- Lý do bảo hành được chọn từ danh sách lý do do anh chị tạo tại phần **Cài đặt**. Và tài liệu hướng dẫn này đã đề cập trong mục 1.

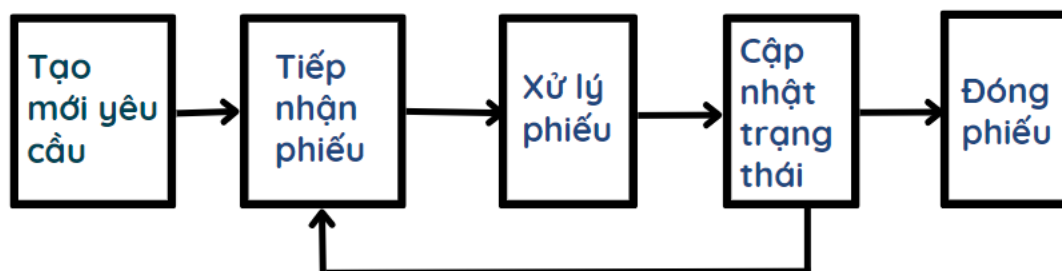
Bước 3: Chọn

Tạo mới

8.3.2 Cập nhật trạng thái bảo hành

Khác biệt với bảo hành tại menu **Khách hàng**, các nhân viên chăm sóc khách hàng có thể thực hiện cập nhật, tiếp nhận phiếu tại menu **Chăm sóc khách hàng**.

Quy trình tiếp nhận, xử lý bảo hành của Thẩm mỹ viện diễn ra qua nhiều bộ phận. Với quy trình như sau:



Nhân viên A thực hiện tiếp nhận phiếu lần đầu. Nhân viên A xử lý phiếu. Sau khi hoàn tất xử lý, nhân viên A thực hiện chuyển tiếp phiếu cho nhân viên B. \

Nhân viên B thực hiện các bước tương tự nhân viên A là tiếp nhận phiếu, nhận phiếu. Sau đó, nhân viên B chuyển phiếu cho nhân viên C.

Quá trình tiếp nhận, xử lý và cập nhật diễn ra cho đến khi phiếu bảo hành được xử lý xong. Nhân viên cuối cùng sẽ đóng bảo hành.

Để thực hiện tiếp nhận phiếu, các nhân viên sẽ thực hiện:

Để cập nhật trạng thái phiếu, anh chị thực hiện

Bước 1: Anh chị chọn **Chăm sóc khách hàng >> Tiếp nhận bảo hành >> Chọn phiếu**

Bước 2: Tại Chi tiết bảo hành, khi nhận được phiếu bảo hành, nhân viên thực hiện

Tiếp nhận

Bước 3: Sau khi tiếp nhận, nhân viên đó tiến hành quá trình xử lý. Thực hiện cập nhật trạng thái và chuyển tiếp cho nhân viên xử lý tiếp theo. Chọn **Cập nhật bảo hành >> Chuyển người thực hiện**

Bước 4: Anh chị chọn trạng thái của phiếu và chọn người tiếp nhận.

Trong đó:

- Trạng thái của phiếu là danh sách trạng thái mà anh chị đã cài đặt trước đó trong menu Cài đặt. Trong tài liệu hướng dẫn này, anh chị có thể xem lại ở menu Cài đặt bảo hành.
- Người thực hiện được chọn từ danh sách nhân viên của chi nhánh anh chị

Lưu ý: Quá trình từ bước 3, bước 3, bước 4 diễn ra xoay vòng liên tục suốt quá trình giải quyết phiếu.

Bước 5: Khi quá trình xử lý xong, nhân viên cuối cùng sẽ thực hiện Đóng bảo hành bằng cách chọn **Cập nhật trạng thái >> Đóng bảo hành**

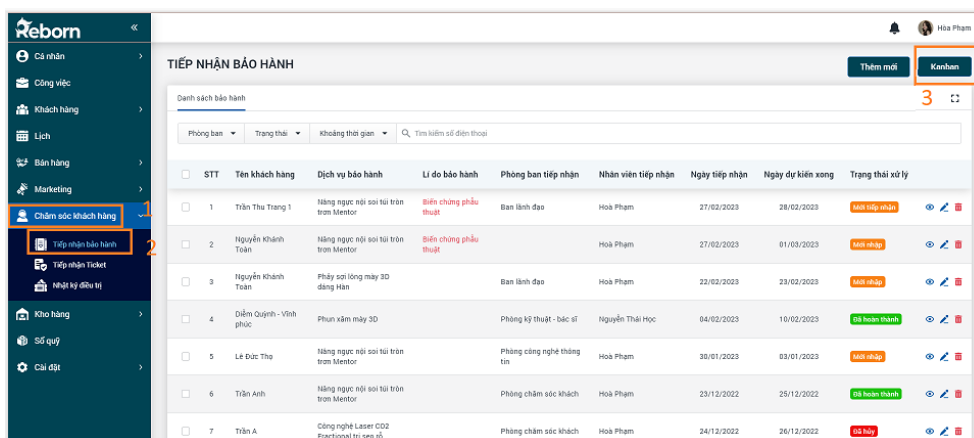


8.3.3 Bảo hành trạng thái Kanban

Ở trạng thái Kanban, các nhân viên sẽ theo dõi quá trình chuyển đổi trạng thái của phiếu. Và thực hiện chuyển trạng thái phiếu bằng thao tác kéo thả.

- Để thực hiện thay đổi trạng thái, anh chị thực hiện

Bước 1: Chọn **Chăm sóc khách hàng >> Tiếp nhận bảo hành >> Kanban**



Bước 2: Kéo thả phiếu bảo hành vào trạng thái tương ứng. Và chọn nhân viên thực hiện tiếp theo.

Chọn người thực hiện tiếp theo

Người thực hiện tiếp theo *

Chọn người thực hiện tiếp theo

Hủy

Xác nhận

Bước 3: Khi phiếu bảo hành được xử lý xong, Anh chị thực hiện kéo thả đến mục **Đóng bảo hành**. Khi đó, nhân viên sẽ không cần chọn người thực hiện.

8.4 Tiếp nhận ticket

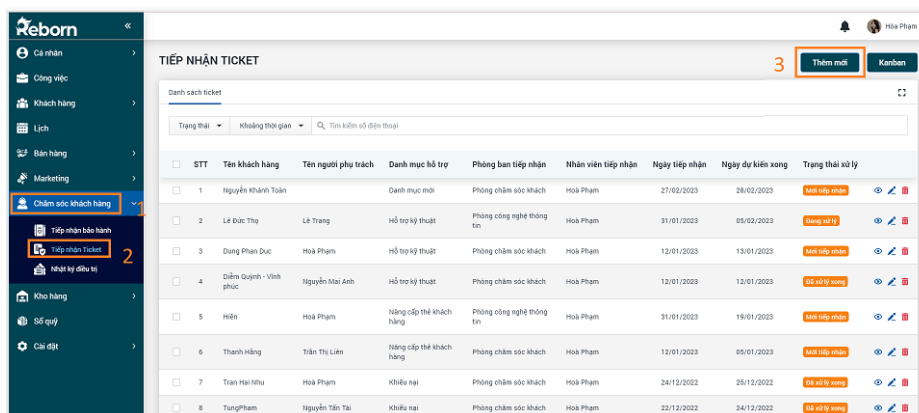
Như tại mục 3.6 - Tiếp nhận Ticket/ Khách hàng của tài liệu hướng dẫn sử dụng này, các nhân viên có thể thực hiện tiếp nhận Ticket

Bên cạnh tiếp nhận bảo hành như trên, các nhân viên có thể tiếp nhận bảo hành tại menu Chăm sóc khách hàng này. Ngoài ra tại đây, các nhân viên sẽ thực hiện cập nhật các trạng thái của phiếu.

8.4.1 Tạo mới phiếu Ticket

Ngoài cách tạo mới phiếu Hỗ trợ (ticket) tại menu Hồ sơ khách hàng, các nhân viên chăm sóc khách hàng có thể tạo phiếu tại menu này.

Bước 1: Anh chị chọn **Chăm sóc khách hàng >> Tiếp nhận Ticket >> Thêm mới**



Bước 2: Form tạo mới phiếu hiển thị, anh chị thực hiện nhập thông tin

Thêm mới ticket

Tên phiếu *

Khách hàng *

Chọn khách hàng

Danh mục hỗ trợ *

Chọn danh mục hỗ trợ

Tải ảnh lên

Tải ảnh lên

Phòng ban tiếp nhận *

Chọn phòng ban tiếp nhận

Ngày tiếp nhận *

22/03/2023

Ngày dự kiến kết thúc *

Chọn ngày dự kiến kết thúc

Hủy

Tạo mới

Trong đó:

- Khách hàng được chọn khách hàng trong danh sách khách hàng
- Danh mục hỗ trợ được chọn từ **Danh mục hỗ trợ** do anh chị tạo tại phần **Cài đặt**.

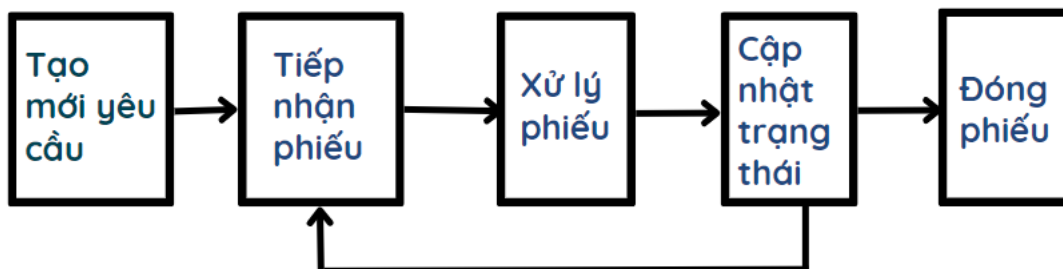
Và tài liệu hướng dẫn này đã đề cập trong mục 1.

Bước 3: Chọn **Tạo mới**

8.3.2 Cập nhật trạng thái phiếu Ticket

Khác biệt với Ticket tại menu **Khách hàng**, các nhân viên chăm sóc khách hàng có thể thực hiện cập nhật, tiếp nhận phiếu tại menu **Chăm sóc khách hàng**.

Quy trình tiếp nhận, xử lý hỗ trợ (ticket) của Thẩm mỹ viện diễn ra qua nhiều bộ phận. Với quy trình như sau:



Nhân viên A thực hiện tiếp nhận phiếu lần đầu. Nhân viên A xử lý phiếu. Sau khi hoàn tất xử lý, nhân viên A thực hiện chuyển tiếp phiếu cho nhân viên B. \

Nhân viên B thực hiện các bước tương tự nhân viên A là tiếp nhận phiếu, nhận phiếu. Sau đó, nhân viên B chuyển phiếu cho nhân viên C.

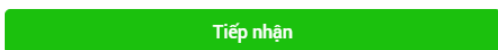
Quá trình tiếp nhận, xử lý và cập nhật diễn ra cho đến khi yêu cầu hỗ trợ được xử lý xong. Nhân viên cuối cùng sẽ đóng phiếu

Để thực hiện tiếp nhận phiếu, các nhân viên sẽ thực hiện:

Bước 1: Anh chị chọn **Chăm sóc khách hàng >> Tiếp nhận Ticket >> Chọn phiếu**

STT	Tên khách hàng	Tên người phụ trách	Danh mục hỗ trợ	Phòng ban tiếp nhận	Nhân viên tiếp nhận	Ngày tiếp nhận	Ngày dự kiến xong	Trạng thái xử lý
1	Nguyễn Khánh Toàn		Danh mục mới	Phòng chăm sóc khách	Huà Phạm	27/03/2023	28/03/2023	Chưa tiếp nhận
2	Lê Đức Thọ	Lê Trang	Hỗ trợ kỹ thuật	Phòng công nghệ thông tin	Huà Phạm	31/03/2023	05/04/2023	Chưa xử lý
3	Dương Phan Đức	Huà Phạm	Hỗ trợ kỹ thuật	Phòng chăm sóc khách	Huà Phạm	12/01/2023	13/01/2023	Chưa tiếp nhận
4	Diễm Quỳnh - Vĩnh phúc	Nguyễn Tấn Tài	Hỗ trợ kỹ thuật	Phòng chăm sóc khách	Huà Phạm	12/01/2023	12/01/2023	Đã xử lý xong
5	Hiền	Huà Phạm	Nâng cấp thẻ khách hàng	Phòng công nghệ thông tin	Huà Phạm	31/01/2023	10/01/2023	Chưa tiếp nhận
6	Thanh Hằng	Tiến Thị Liên	Nâng cấp thẻ khách hàng	Phòng chăm sóc khách	Huà Phạm	12/01/2023	05/01/2023	Chưa tiếp nhận
7	Trần Hải Như	Huà Phạm	khấu nại	Phòng chăm sóc khách	Huà Phạm	24/12/2022	25/12/2022	Đã xử lý xong
8	Tùng Phạm	Nguyễn Tấn Tài	khấu nại	Phòng chăm sóc khách	Huà Phạm	22/12/2022	24/12/2022	Đã xử lý xong

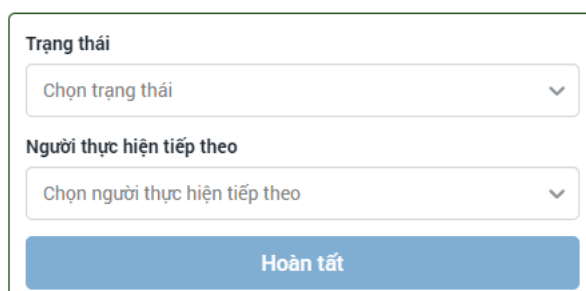
Bước 2: Tại Chi tiết phiếu Ticket, khi nhận được phiếu yêu cầu hỗ trợ, nhân viên thực hiện



Bước 3: Sau khi tiếp nhận, nhân viên đó tiến hành quá trình xử lý. Thực hiện cập nhật trạng thái và chuyển tiếp cho nhân viên xử lý tiếp theo. Chọn **Cập nhật Ticket >>**

Chuyển người thực hiện

Bước 4: Anh chị chọn trạng thái của phiếu và chọn người tiếp nhận.



The form contains two dropdown menus. The first is labeled 'Trạng thái' (Status) with the placeholder text 'Chọn trạng thái'. The second is labeled 'Người thực hiện tiếp theo' (Next person to handle) with the placeholder text 'Chọn người thực hiện tiếp theo'. Below these is a blue button labeled 'Hoàn tất' (Finish).

Trong đó:

- Trạng thái của phiếu là danh sách trạng thái mà anh chị đã cài đặt trước đó trong menu Cài đặt. Trong tài liệu hướng dẫn này, anh chị có thể xem lại ở menu Cài đặt Ticket.
- Người thực hiện được chọn từ danh sách nhân viên của chi nhánh anh chị

Lưu ý: Quá trình từ bước 3, bước 3, bước 4 diễn ra xoay vòng liên tục suốt quá trình giải quyết phiếu.

Bước 5: Khi quá trình xử lý xong, nhân viên cuối cùng sẽ thực hiện Đóng Ticket bằng cách chọn **Cập nhật trạng thái >> Đóng Ticket**

8.3.3 Bảo hành trạng thái Kanban

Ở trạng thái Kanban, các nhân viên sẽ theo dõi quá trình chuyển đổi trạng thái của phiếu. Và thực hiện chuyển trạng thái phiếu bằng thao tác kéo thả.

- Để thực hiện thay đổi trạng thái, anh chị thực hiện

Bước 1: Chọn Chăm sóc khách hàng >> Tiếp nhận Ticket >> Kanban

STT	Tên khách hàng	Tên người phụ trách	Danh mục hỗ trợ	Phòng ban tiếp nhận	Nhân viên tiếp nhận	Ngày tiếp nhận	Ngày dự kiến xong	Trạng thái xử lý
1	Nguyễn Khánh Toàn		Danh mục mới	Phòng chăm sóc khách	Hoà Phạm	27/02/2023	28/02/2023	Mới tiếp nhận
2	Lê Đức Thọ	Lê Trang	Hỗ trợ kỹ thuật	Phòng công nghệ thông tin	Hoà Phạm	31/01/2023	05/02/2023	Đang xử lý
3	Dung Phan Duc	Hoà Phạm	Hỗ trợ kỹ thuật	Phòng chăm sóc khách	Hoà Phạm	12/01/2023	13/01/2023	Mới tiếp nhận
4	Diễm Quỳnh - Vĩnh phúc	Nguyễn Mai Anh	Hỗ trợ kỹ thuật	Phòng chăm sóc khách	Hoà Phạm	12/01/2023	12/01/2023	Đã xử lý xong
5	Hiền	Hoà Phạm	Nâng cấp thẻ khách hàng	Phòng công nghệ thông tin	Hoà Phạm	31/01/2023	19/01/2023	Mới tiếp nhận
6	Thanh Hằng	Trần Thị Liên	Nâng cấp thẻ khách hàng	Phòng chăm sóc khách	Hoà Phạm	12/01/2023	05/01/2023	Mới tiếp nhận
7	Tian Hai Như	Hoà Phạm	Khiếu nại	Phòng chăm sóc khách	Hoà Phạm	24/12/2022	25/12/2022	Đã xử lý xong
8	TungPham	Nguyễn Tấn Tài	Khiếu nại	Phòng chăm sóc khách	Hoà Phạm	22/12/2022	24/12/2022	Đã xử lý xong

Bước 2: Kéo thả phiếu bảo hành vào trạng thái tương ứng. Và chọn nhân viên thực hiện tiếp theo.

Chọn người thực hiện tiếp theo

Người thực hiện tiếp theo *

Chọn người thực hiện tiếp theo

Hủy

Xác nhận

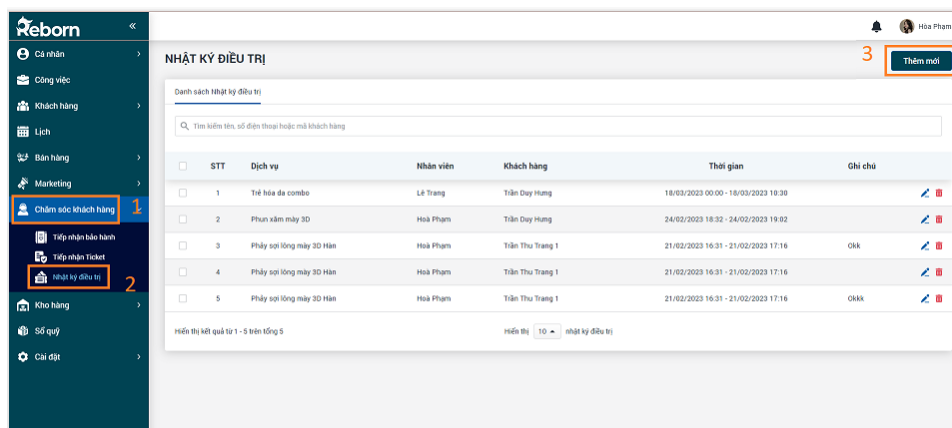
Bước 3: Khi phiếu bảo hành được xử lý xong, Anh chị thực hiện kéo thả đến mục **Đóng Ticket**. Khi đó, nhân viên sẽ không cần chọn người thực hiện.

8.5 Nhật ký hậu phẫu

Sau mỗi lịch sử điều trị, các kỹ thuật viên có thể lưu lại nhật ký hậu phẫu của khách hàng. Ghi nhận quá trình hồi phục của khách hàng sau buổi điều trị đó.

Để ghi nhận nhật ký hậu phẫu sau mỗi buổi điều trị, anh chị thực hiện các thao tác sau:

Bước 1: Anh chị truy cập **Chăm sóc khách hàng >> Nhật ký điều trị >> Thêm mới**



Bước 2: Thực hiện ghi nhận lại tình trạng khách hàng

Thêm mới Nhật ký điều trị

Khách hàng *

Chọn khách hàng

Dịch vụ *

Chọn dịch vụ

Buổi điều trị thứ *

Chọn số buổi điều trị

Ngày ghi nhận *

Nhập ngày ghi nhận

Tải ảnh khách hàng

Tải ảnh lên

Ý kiến khách hàng

Nhập ý kiến khách hàng

Hủy

Tạo mới

Trong đó:

- Dịch vụ là những dịch vụ khách hàng đã mua
- Buổi điều trị thứ: Là phiếu lịch sử này được ghi nhận sau khi điều trị buổi thứ bao nhiêu.
- Hình ảnh của khách hàng

9. Kho hàng

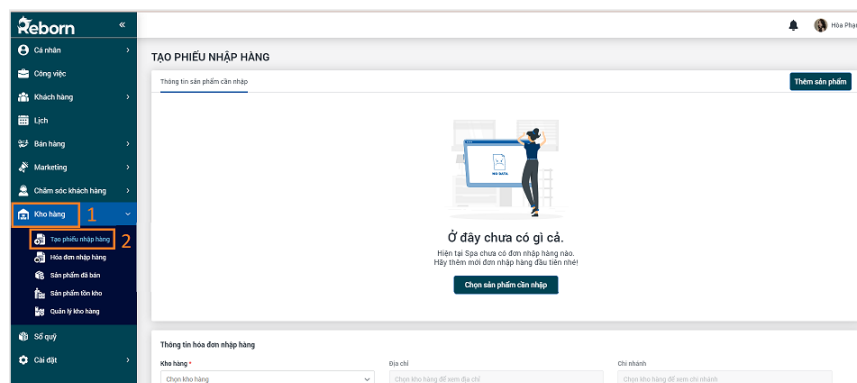
9.1 Nhập hàng

Để thực hiện bán hàng, các Thẩm mỹ viện cần nhập hàng bao gồm nhập trang thiết bị, nhập sản phẩm, dụng cụ y tế, nguyên vật liệu,...

Khi nhập hàng, nhân viên sẽ ghi nhận lại hóa đơn nhập hàng.

- Để ghi nhận nhập hàng, anh chị thực hiện:

Bước 1: Chọn **Kho hàng** >> **Tạo phiếu nhập hàng**



Bước 2: Chọn **Thêm sản phẩm** để chọn sản phẩm cần nhập.

Thêm mới sản phẩm nhập hàng

Sản phẩm *

Chọn sản phẩm

Số lô *

Nhập số lô

Đơn vị tính *

Chọn đơn vị tính

Ngày sản xuất

Chọn ngày sản xuất

Ngày hết hạn *

Chọn ngày hết hạn

Số lượng *

Nhập số lượng

Giá nhập *

Nhập giá nhập

Hủy

Tạo mới

Trong đó:

- Danh sách sản phẩm này cần được tạo mới tại menu **Cài đặt**. Và đã được đề cập ở phần trước trong tài liệu hướng dẫn này.
- Số lô để phân biệt các lô sản phẩm. Nếu số lô trùng với số lô đã nhập trước đó. Thông tin về ngày sản xuất, ngày hết hạn được hiển thị tự động. Tuy nhiên, nhân viên hoàn toàn có thể cập nhật lại. Khi cập nhật lại ngày tháng, ngày hết hạn/ngày sản xuất của cùng lô này, nhập trước đó, cũng được cập nhật lại.

Bước 3: Thiết lập thông tin thanh toán để nhập hàng

Thông tin hóa đơn nhập hàng

Kho hàng *

Chọn kho hàng

Địa chỉ

Chọn kho hàng để xem địa chỉ

Chi nhánh

Chọn kho hàng để xem chi nhánh

Ngày nhập *

Chọn ngày nhập hàng

Tổng tiền *

29,900,000

Được giảm giá

0

Số tiền phải trả *

29,900,000

Số tiền đã trả *

29,900,000

Công nợ

0

Kiểu thanh toán

☒ Tiền mặt
 ☐ Chuyển khoản

Hủy đơn

Lưu tạm

Tạo đơn nhập

Bước 4: Thực hiện

Tạo đơn nhập

Tạo đơn nhập

là trạng thái mà thông tin nhập hàng được xác nhận. Danh sách sản phẩm được tăng thêm thông tin số tiền nhập được thống kê tại sổ quỹ

Lưu tạm

là trạng thái hóa đơn được chờ để để lưu. Và số lượng hàng nhập sẽ chưa được cộng thêm vào kho hàng. Hay số tiền nhập hàng chưa được thống kê trong Sổ quỹ.

9.2 (Đang cập nhật) Hóa đơn nhập hàng

Các trạng thái của hóa đơn nhập hàng được theo dõi và thống kê tại mục

Hóa đơn nhập hàng

Tại menu Hóa đơn nhập hàng, các nhân viên cũng có thể thực hiện nhập hàng.

- Để nhập hàng tại menu **Hóa đơn nhập hàng**, nhân viên thực hiện:

Bước 1: Chọn **Kho hàng** >> **Hóa đơn nhập hàng** >> **Nhập hàng**

Reborn

Cá nhân

Công việc

Khách hàng

Lịch

Bán hàng

Marketing

Chăm sóc khách hàng

Kho hàng

Tạo phiếu nhập hàng

Hóa đơn nhập hàng

Sản phẩm đã bán

Sản phẩm tồn kho

Quản lý kho hàng

Sổ quỹ

Cài đặt

HÓA ĐƠN NHẬP HÀNG

3

Nhập hàng

Danh sách hóa đơn nhập hàng

Khoảng thời gian

Hiển thị

Trạng thái

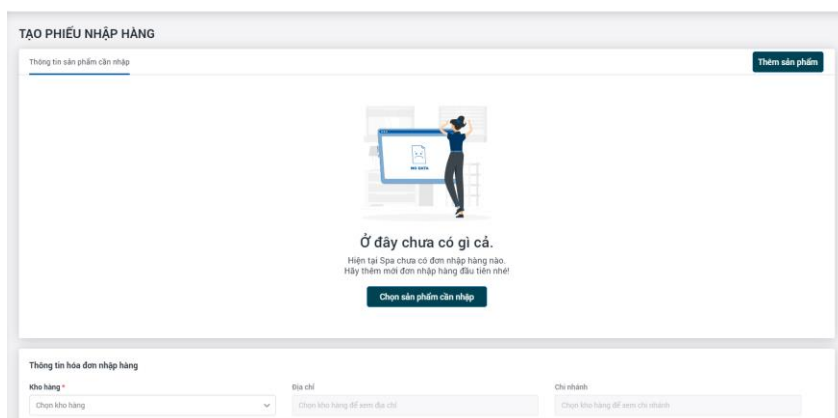
Tìm kiếm tên dịch vụ/sản phẩm

Tìm kiếm mã hóa đơn

STT	Mã hóa đơn	Ngày nhập	Tổng tiền	VAT	Giảm giá	Đã thanh toán	Công nợ	Trạng thái
1	HDH001923	14/03/2023	12,020,000đ	0	0đ	12,020đ	12,007,980đ	Hoàn thành
2	HDH001920	06/03/2023	110,000đ	0	100,000đ	10,000đ	0đ	Hoàn thành
3	HDH001919	04/03/2023	4,810,000đ	0	10,000đ	4,800,000đ	0đ	Hoàn thành
4	HDH001918	04/03/2023	720,000đ	0	0đ	720,000đ	0đ	Hoàn thành
5	HDH001917	04/03/2023	22,222đ	0	0đ	22,222đ	0đ	Hoàn thành
6	HDH001909	04/03/2023	276,000,000đ	0	0đ	276,000,000đ	0đ	Hoàn thành
7	HDH001916	04/03/2023	200,000đ	0	10,000đ	100,000đ	0đ	Hoàn thành
8	HDH001908	03/03/2023	230,000đ	0	0đ	230,000đ	0đ	Hoàn thành
9	HDH001907	03/03/2023	276,000đ	0	0đ	276,000đ	0đ	Hoàn thành
10	HDH001906	03/03/2023	14,000,000đ	0	0đ	14,000,000đ	0đ	Hoàn thành

Bước 2: Trang nhập hàng hiển thị ra, các nhân viên tiến hành nhập hàng tương tự tại

menu  **Tạo phiếu nhập hàng**



Trong trường hợp lô hàng nhập lỗi, hoặc vì lý do nào đó, thẩm mỹ viện cần tiến hành hoàn trả hàng. Các nhân viên sẽ thực hiện

Bước 1: Chọn vào biểu tượng trả hàng 

9.3 Sản phẩm đã bán

Menu  **Sản phẩm đã bán** thống kê toàn bộ sản phẩm đã bán thành công cho khách hàng.

9.4 Sản phẩm tồn kho

Menu  **Sản phẩm tồn kho** thống kê toàn bộ sản phẩm còn lại trong tất cả các kho hàng.

Sau khi Thẩm mỹ viện nhập hàng, Thẩm mỹ viện trả hàng, Thẩm mỹ viện bán sản phẩm cho khách, tất cả thông tin sản phẩm được thống kê tại đây.

10. Sổ quỹ

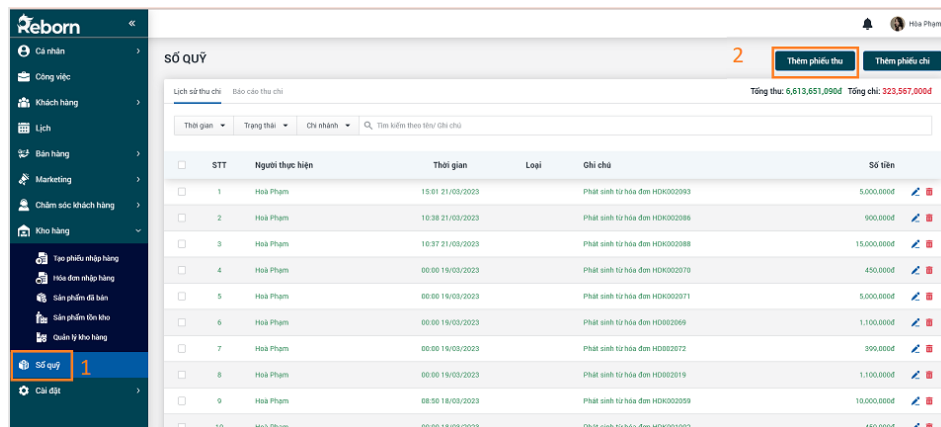
Mọi khoản chi, các khoản tiền thu được sẽ đều được theo dõi tại menu Sổ quỹ.

Bên cạnh các khoản chi được tự động tạo qua quá trình nhập hàng, nhập sản phẩm. Các khoản thu được tự động tạo qua quá trình bán hàng, bán dịch vụ. Thu chi còn bao

gồm các khoản khác. Các khoản thu chi ngoài này, các Thẩm mỹ viện cũng cần phải thêm mới vào Sổ quỹ để theo dõi.

- Để thêm mới khoản thu, các nhân viên thực hiện

Bước 1: Chọn **Sổ quỹ** >> **Thêm phiếu thu**



Bước 2: Anh chị nhập các thông tin về phiếu thu này

Thêm mới phiếu thu

Chi nhánh *

Chọn chi nhánh

Ngày tạo *

Chọn ngày tạo

Loại thu *

Chọn loại thu

Người thu *

Chọn người thu

Số tiền *

Nhập số tiền

Ghi chú

Nhập ghi chú

Chứng từ

Tải ảnh lên

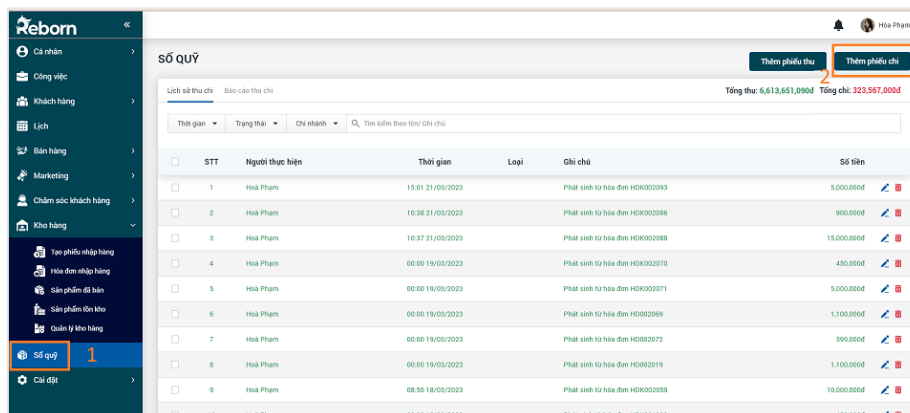
Hủy

Tạo mới

Trong đó, danh mục loại thu được cài đặt trong menu cài đặt. Và tài liệu hướng dẫn này đã đề cập nó ở phần đầu.

- Để thêm mới khoản chi, các nhân viên thực hiện

Bước 1: Chọn **Sổ quỹ** >> **Thêm phiếu chi**



Bước 2: Anh chị nhập các thông tin về phiếu chi

Thêm mới phiếu chi

Chi nhánh *
Chọn chi nhánh

Ngày tạo *
Chọn ngày tạo

Loại chi *
Chọn loại chi

Người chi *
Chọn người chi

Số tiền *
Nhập số tiền

Ghi chú
Nhập ghi chú

Chứng từ
Tải ảnh lên

Hủy
Tạo mới

Trong đó, danh mục loại chi được cài đặt trong menu cài đặt. Và tài liệu hướng dẫn này đã đề cập nó ở phần đầu.

Các khoản thu và khoản chi được phân biệt bởi hai màu sắc khác nhau tại menu Sổ quỹ.

11. (Đang cập nhật) Báo cáo

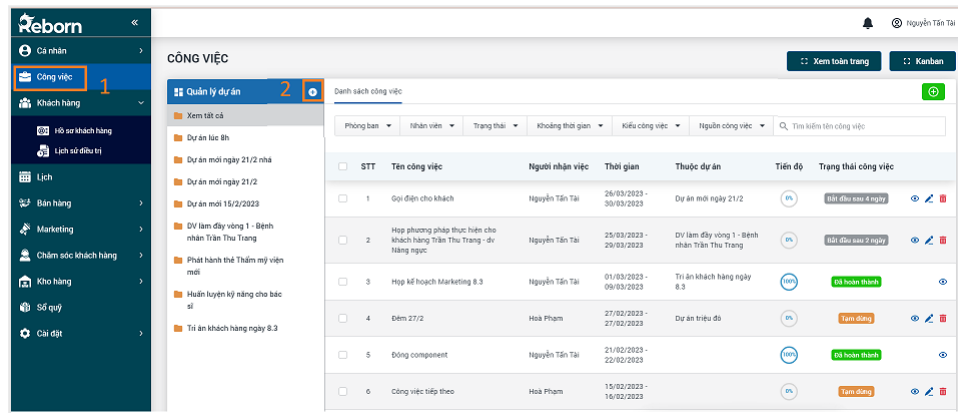
12. Công việc

Menu Công việc là chức năng giúp các Thăm mỹ viện tạo mới, theo dõi công việc. Từ đó, đảm bảo tiến độ và hiệu quả công việc.

12.1 Tạo mới dự án

Các công việc được tạo ra sẽ trực thuộc một dự án. Để theo dõi dự án, anh chị thực hiện

Bước 1: Chọn Công việc >> Quản lý dự án >> Chọn 



Bước 2: Anh chị nhập các trường thông tin về thêm mới dự án

Thêm mới dự án

Tên dự án *

Mã dự án

Bắt đầu *

Kết thúc *

Nội dung dự án

Người quản lý dự án *

Người tham gia

Hủy

Tạo mới

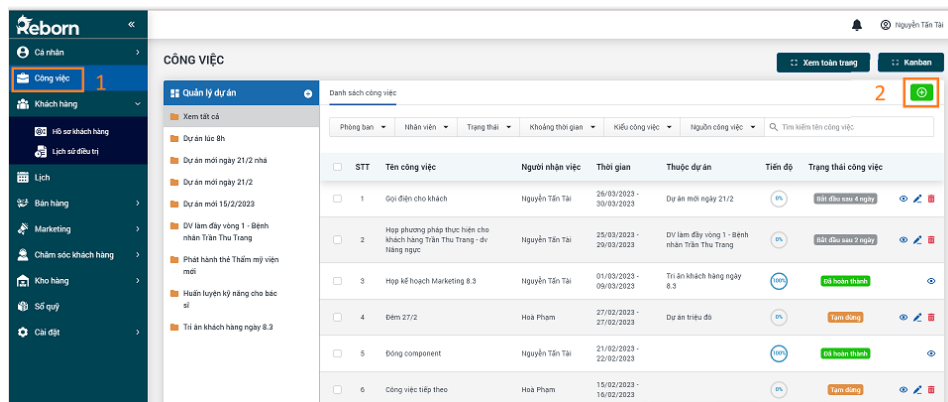
Trong đó:

- Ngày bắt đầu được hiển thị ban đầu là ngày tạo dự án. Tuy nhiên anh chị hoàn toàn có thể thay đổi ngày này
- Tương tự, người quản lý dự án, cũng được mặc định là người tạo dự án. Và anh chị cũng hoàn toàn có thể thay đổi nó.

12.2 Tạo mới công việc

Sau khi tạo ra dự án, anh chị hoặc nhân viên sẽ tạo ra các công việc cá nhân, công việc nhóm.

Bước 1: Chọn Công việc >> Chọn

STT	Tên công việc	Người nhận việc	Thời gian	Thuộc dự án	Tiến độ	Trạng thái công việc
1	Gọi điện cho khách	Nguyễn Tấn Tài	26/03/2023 - 30/03/2023	Dự án mới ngày 21/2	0%	Bắt đầu sau 4 ngày
2	Hợp phương pháp thực hiện cho khách hàng Trần Thu Trang - dự hàng ngược	Nguyễn Tấn Tài	25/03/2023 - 26/03/2023	Dự án đẩy vòng 1 - Bệnh nhân Trần Thu Trang	0%	Bắt đầu sau 2 ngày
3	Hợp kế hoạch Marketing 8.3	Nguyễn Tấn Tài	01/03/2023 - 09/03/2023	Triển khách hàng ngày 8.3	100%	Đã hoàn thành
4	Đếm 27/2	Huà Phạm	27/02/2023 - 27/02/2023	Dự án triệu đô	0%	Tạm dừng
5	Đóng component	Nguyễn Tấn Tài	21/02/2023 - 22/02/2023		100%	Đã hoàn thành
6	Công việc tiếp theo	Huà Phạm	15/02/2023 - 16/02/2023		0%	Tạm dừng

Bước 2: Anh chị nhập thông tin về công việc

Thêm mới công việc

Tên công việc *

Nhập tên công việc

Nội dung công việc

Nhập nội dung công việc

Bắt đầu *

22/03/2023 15:40

Kết thúc *

Nhập ngày kết thúc

Khối lượng công việc *

0

Giờ

Khối lượng công việc cần lớn hơn 0

Tải ảnh lên

Loại công việc

Chosen loại công việc
▼

Dự án *

Chosen dự án
▼

Người giao việc *

v

Hoà Phạm
▼

Người nhận việc *

u

Nguyễn Tấn Tài
▼

Người tham gia

Chosen người tham gia
▼

Khách hàng liên quan

Chosen người tham gia
▼

Mức độ ưu tiên *

☐ Thấp

☒ Trung bình

☐ Cao

☐ Rất cao

Hủy

Tạo mới

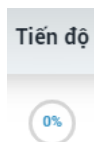
Trong đó:

- Ngày bắt đầu được hiển thị ban đầu là ngày tạo công việc. Tuy nhiên anh chị hoàn toàn có thể thay đổi ngày này
- Khối lượng công việc là ước tính số giờ, số phút cần dành ra để công việc này được hoàn thành.
- Người giao việc được chọn ban đầu là người quản lý của người tạo công việc.
- Người nhận việc ban đầu được chọn là người tạo công việc. Anh chị hoàn toàn có thể thay đổi các trường thông tin này.

12.3 Cập nhật tiến độ công việc

Sau khi tạo ra các công việc, các dự án, các nhân viên cần cập nhật tiến độ, trạng thái của công việc. Qua đó, người quản lý có thể thực hiện theo dõi.

Cập nhật trạng thái công việc sẽ bao gồm: Cập nhật tiến độ và cập nhật trạng thái. Cập nhật tiến độ là phần trăm hoàn thành xong công việc. Để cập nhật tiến độ công việc, các nhân viên sẽ thực hiện:



Bước 1: Chọn **Công việc** >> Click vào

Bước 2: Các nhân viên thực hiện nhập phần trăm tiến độ công việc

Cập nhật tiến độ công việc

(%) Hoàn thành công việc *

Nhập (%) hoàn thành công việc

Ghi chú

Nhập ghi chú

Hủy

Cập nhật

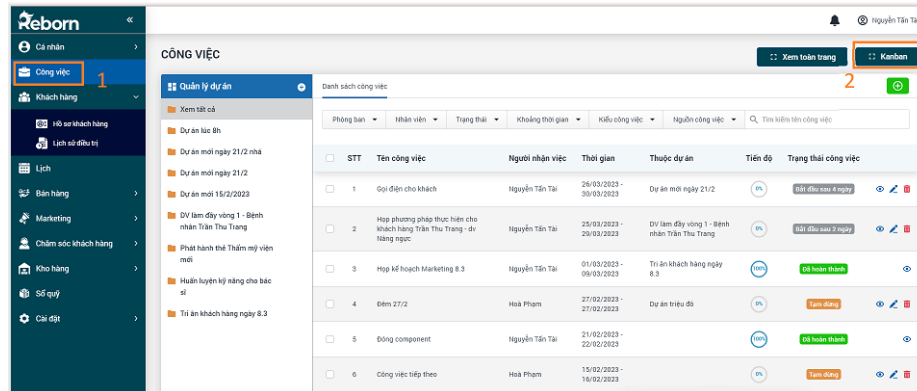
Cập nhật tiến độ thường được cập nhật khi công việc đang trong trạng thái Đang thực hiện. Khi công việc ở trạng thái hoàn thành, tiến độ công việc được mặc định là 100%.

Để cập nhật trạng thái, các nhân viên sẽ thực hiện kéo thả ở trạng thái Kanban. Ở phần tiếp sau đây, tài liệu hướng dẫn này sẽ giúp anh chị cập nhật trạng thái công việc.

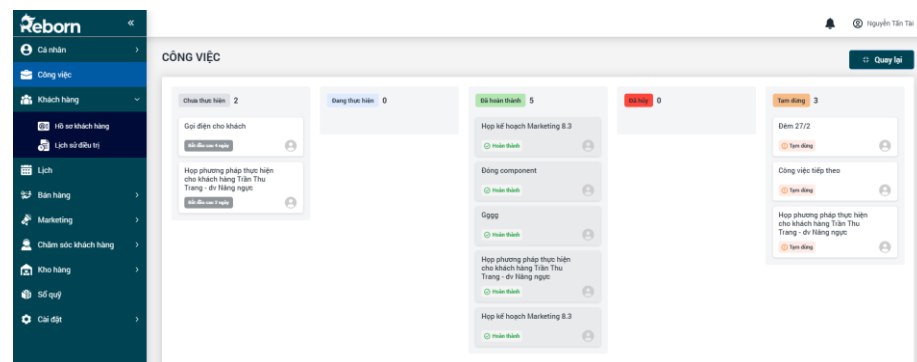
12.4 Công việc dưới trạng thái Kanban

Ở trạng thái Kanban, các nhân viên dễ dàng theo dõi trạng thái công việc. Và nhân viên sẽ thực hiện thay đổi trạng thái công việc tại đây. Để thay đổi trạng thái công việc, anh chị thực hiện

Bước 1: Chọn **Công việc** >> Kanban



Bước 2: Các nhân viên thực hiện kéo thả công việc đến trạng thái phù hợp.



Cập nhật trạng thái công việc là các trạng thái của công việc. Các trạng thái của công việc bao gồm: Chưa thực hiện. Đang thực hiện. Đã hoàn thành xong. Công việc đã hủy hay Tạm dừng công việc. Để cập nhật trạng thái công việc.

- Chưa thực hiện là trạng thái mà thời gian bắt đầu công việc chưa tới. Nếu qua thời gian bắt đầu, trạng thái công việc không được chuyển sang đang thực hiện, công việc sẽ bắt đầu tính thời gian trễ công việc.
- Đang thực hiện là trạng thái công việc mà các nhân viên đang thực hiện. Trong suốt quá trình đang thực hiện này, các nhân viên sẽ tiến hành cập nhật tiến độ công việc.
- Đã hoàn thành xong là trạng thái công việc được hoàn thành.

Nếu công việc không được hoàn thành trước mốc kết thúc, hệ thống sẽ bắt đầu tính thời gian nhân viên đó đã chậm công việc này.

Trước $\frac{1}{3}$ mốc thời gian kết thúc, hệ thống cũng sẽ thực hiện tính thời gian đến hạn công việc.

- Trạng thái hủy, mọi thao tác với công việc này cũng sẽ bị hủy bỏ bao gồm cả tiến độ công việc
- Trạng thái tạm dừng. Tiến độ công việc được giữ nguyên. Để khi nhân viên đó thực hiện bắt đầu lại với công việc, tiến độ công việc vẫn được giữ nguyên.

11. (Đang cập nhật) Cá nhân