□ Thiết lập nhắc nhở

Tính năng nhắc nhở - Bí quyết không bỏ lỡ bất kỳ điều gì!

Hiện tại bạn đang bị quá tải với số lượng tin nhắn và không nhớ các công việc quan trọng cần làm với khách hàng?

Bạn nhận thấy khách hàng tiềm năng và muốn tái chăm sóc để cơ hội chốt sale cao hon?

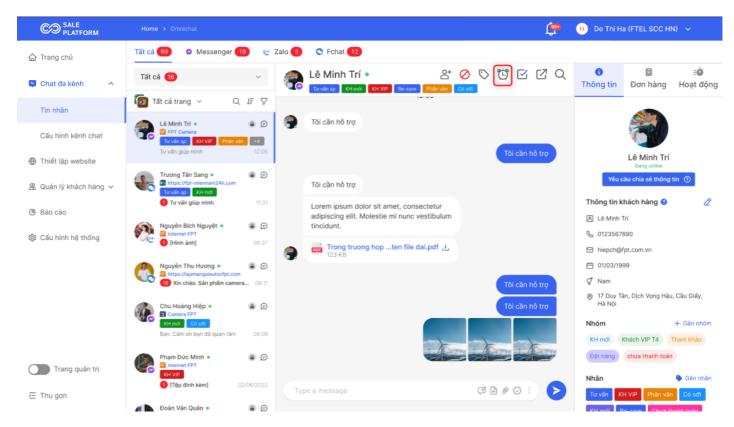
Đừng lo lắng, tính năng NHẮC NHỞ trên SOP sẽ là trợ thủ đắc lực giúp bạn quản lý thời gian hiệu quả và không bao giờ bị nhỡ bất kỳ công việc nào trong kế hoạch chăm sóc khách hàng của bạn.

Lưu ý: Tính năng nhắc nhở chỉ áp dụng với phiên bản Web. Chúng tôi sẽ cập nhật trên Mobile trong thời gian tới!

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG TÍNH NĂNG NHẮC NHỞ:

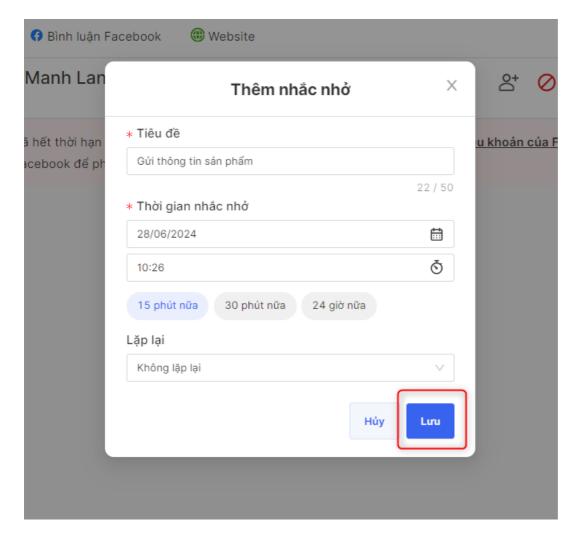
□ 1. Tạo nhắc nhở

Bước 1: Tại roomchat, chọn icon Đồng hồ



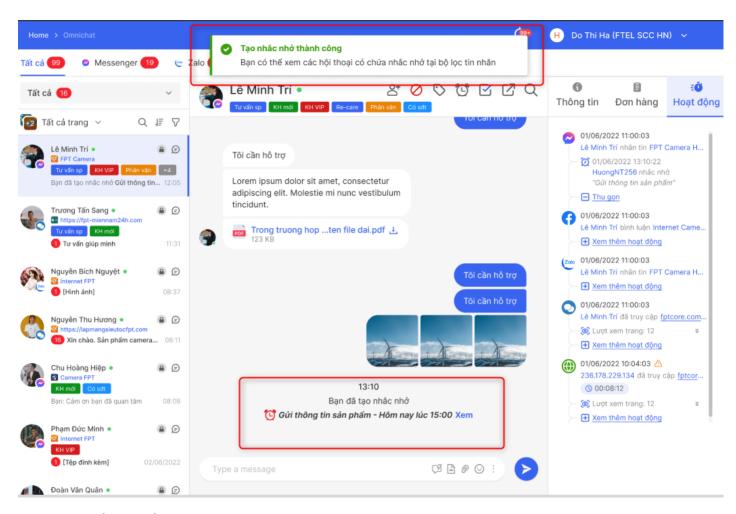
Bước 2: Nhập các thông tin để thiết lập nhắc nhở

Bạn cần nhập tiêu đề và chọn thời gian tương ứng với mục đích nhắc nhở



Bước 3: Chọn "Lưu"

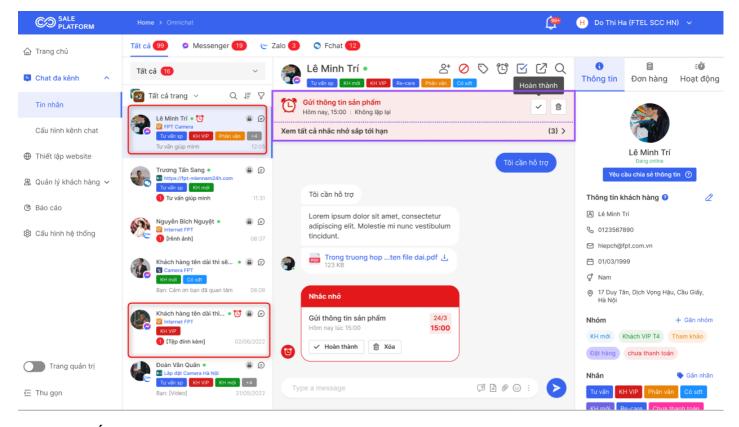
Nhắc nhỏ được lưu thành công sẽ hiển thị Thông báo "Tạo nhắc nhỏ thành công"



Giao diện khi đến hạn nhắc nhở

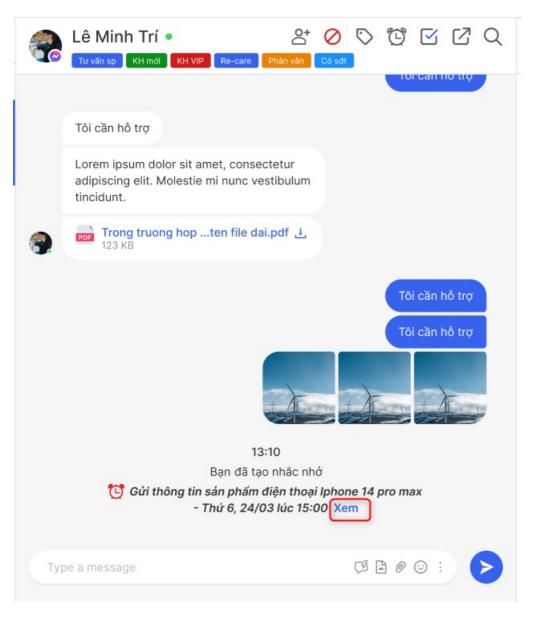
Tại màn danh sách, các roomchat có nhắc nhở sẽ hiển thị icon Đồng hồ

Để đánh dấu nhắc nhỏ đã được hoàn thành, bạn click vào "Hoàn thành"

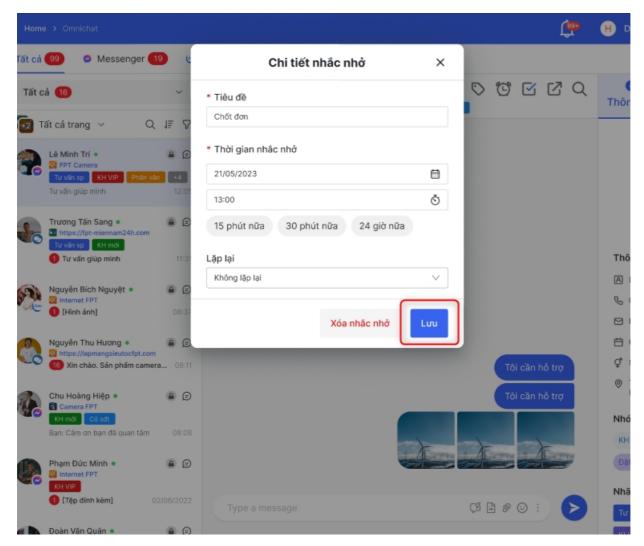


☐ 2. Sửa nhắc nhở

Bước 1: Chọn "Xem" nhắc nhở trên hội thoại

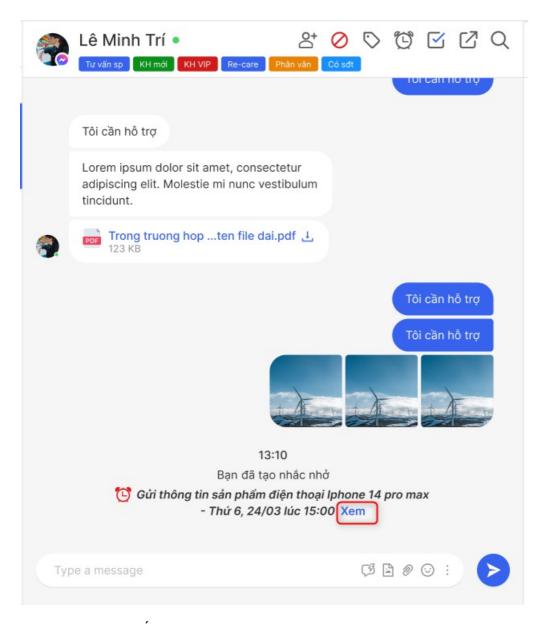


Bước 2: Nhập nội dung cần sửa đổi và chọn "Lưu"

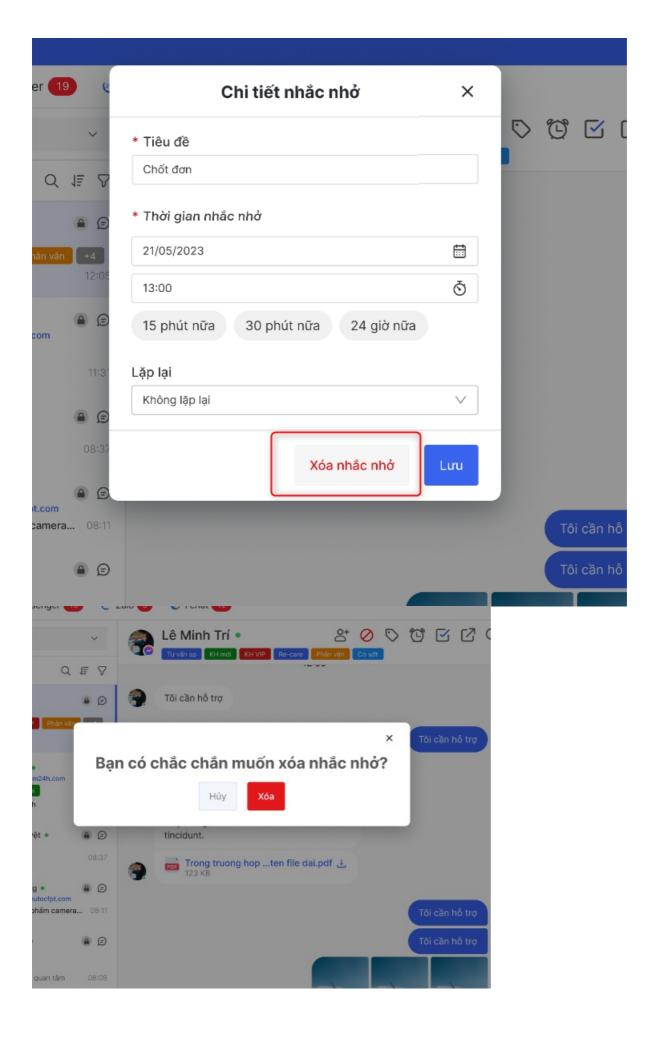


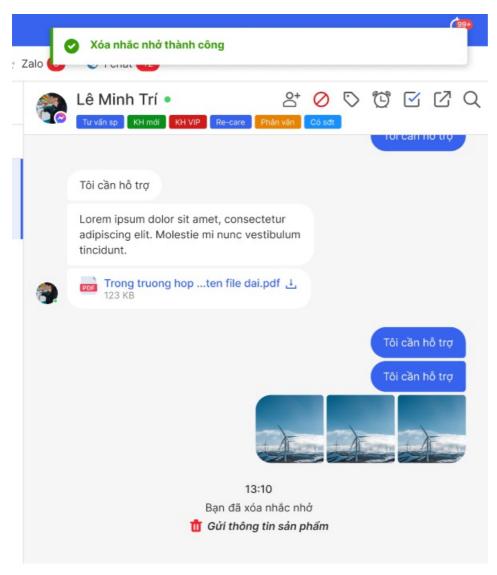
□ 3. Xóa nhắc nhở

Bước 1: Chọn "Xem" nhắc nhở trên hội thoại



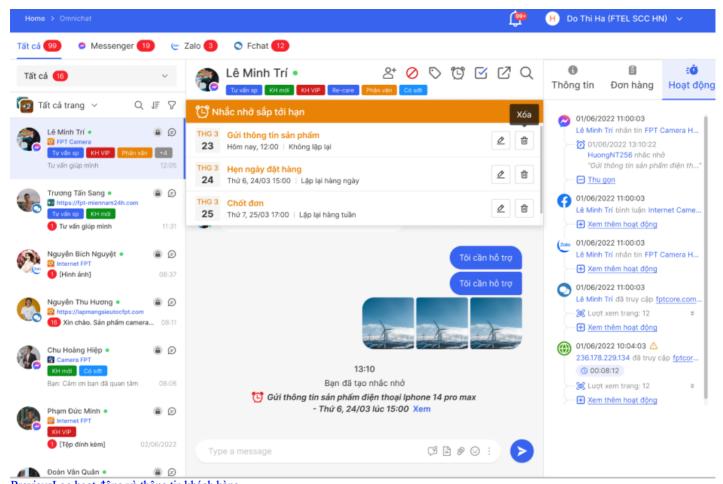
Bước 2: Chọn "Xóa nhắc nhỏ"





☐ 4. Xem danh sách nhắc nhở

Bạn có thể xem toàn bộ các công việc sắp tới với khách hàng, các nhắc nhở được ghim lên đầu hội thoại.



PreviousLog hoạt động và thông tin khách hàng NextChia sẻ quyền đăng bài viết

Last updated 2 months ago