

1. **KHÁCH HÀNG CÁ NHÂN:**

- 1. Lưu trữ thông tin visa n quốc gia cho khách hàng
- 2. Quản lý nhóm khách hàng
- 3. Quản lý nhóm ngành nghề
- 4. Quản lý nguồn đến (where?)
- 5. Quý danh bao gồm ông bà và trẻ em (M F C)
- 6. Tỉnh thành quận huyện phường xã quy thành khu vực
- 7. Bộ Website tuoi so no toi da han no
- 8. Them thông tin passport ngay cap noi cap ngay het han thông tin cty , KHTT
- 9. Chinh Work Email, thêm Home Email
- 10. Thêm phản hồi khách hàng mục chi tiết
- 11. Tài liệu lưu trữ
- 12. Chú ý phản thông tin import (Khả năng phát hiện thông tin trùng lặp)

2. **KHÁCH HÀNG DOANH NGHIỆP: PHÂN BIỆT VỚI KHÁCH HÀNG CÁ NHÂN**

- 1. Quản lý nhóm khách hàng
- 2. Quản lý nhóm ngành nghề
- 3. Quản lý nguồn đến (where?)
- 4. Tỉnh thành quận huyện phường xã quy thành khu vực
- 5. Bộ Website tuoi so no toi da han no
- 6. Thêm phản hồi khách hàng mục chi tiết, giám đốc
- 7. Tài liệu lưu trữ

3. **HỢP ĐỒNG:** lập một số mẫu hợp đồng theo trường: “code công ty, giá cả, tên chuyên đi”.....

4. **ĐỐI TÁC:** Search theo TAG , nhân viên liên hệ có nhiều option

- 1. LAND TOUR
- 2. HÀNG KHÔNG
- 3. KHÁCH SAN
- 4. NHÀ HÀNG
- 5. VẬN CHUYỂN
- 6. EVENT
- 7. KHÁC

5. **NHÂN VIÊN:** Thông tin visa: thêm "loại visa (one time entry or multiple entry)

- 1. Chức vụ:
 - Giám đốc
 - Phó giám đốc
 - Trưởng phòng
 - Phó phòng
 - Nhân viên
- 2. Phòng ban:
 - Outbound/Inbound
 - Event
 - Noi dia
 - Phòng vé
 - Phòng kế toán
 - Phòng vận chuyển
 - Visa
- 3. Nhóm
- 4. Trụ sở
 - 1. HCM - HAN
- 5.

6. **VISA:**

- 1. Tổng kết thông tin chi phí thời gian làm visa, thông tin LSQ, Các file thủ tục cần thiết
- 2. Thông tin làm hộ chiếu
- 3. Lưu trữ biểu mẫu hồ sơ dịch thuật cơ bản

7. **BẢO GIÁ:** *lưu thời không có vấn đề ******

8. **CHƯƠNG TRÌNH/TOUR:** thêm mục chương trình, tương tự như mục báo giá, thêm tính năng xây dựng chương trình theo mã tour, thông tin tour tuyến địa điểm có sẵn.

9. **THẦU:**

- 1. Chi tiết tour
- 2. DS Dịch vụ
- 3. Nhiệm vụ
- 4. Khách hàng
- 5. Tài liệu
- 6. Báo giá
- 7. Lịch hẹn
- 8.

10. **CƠ HỘI**

11. **TOUR**

- 1. Chi tiết tour
- 2. Dịch vụ (**Need to review all option**)
- 3. Nhiệm vụ
- 4. Lịch công việc
- 5. DS Khách hàng - Bỏ phần trạng thái (Import Export ???)
- 6. Tài liệu
- 7. Hợp đồng
- 8. Báo giá
- 9. Chương trình
- 10. Đánh giá (DS, sau tour)
- 11. VISA (STT - Ma DN KH - Ten DNKH - Trạng Thái Visa - Quốc gia - Thời hạn - Ngày cấp - Loại visa)
- 12. Lịch sử liên hệ
- 13. Công nợ
 - Hóa đơn (Xuất hay không xuất)
 - Tổng giá trị hợp đồng
 - Số tiền chi trả đợt 1 - Bền trả - Hình thức chi trả
 - Số tiền chi trả đợt 2 - Bền trả - Hình thức chi trả...
 - Tổng giá trị thanh lý
 - Số tiền còn nợ
 - Chi phí phát sinh cá nhân - Tên - Nội dung - Trạng thái chi trả

12. **PHẢN HỒI CỦA KHÁCH HÀNG**

- 1. STT
- 2. Mã tour
- 3. Tên Tour
- 4. Mã KH
- 5. Tên KH
- 6. Điểm đánh giá
- 7. Chi tiết đánh giá

13. **NHIỆM VỤ:** liên hệ với thông tin khách hàng? Liên quan đến tour nào? Hình thức cv nào?

- 1. Mã NV
- 2. Nhiệm vụ
- 3. Mã tour
- 4. Chi tiết
- 5. Nhân viên yêu cầu

14. **CHIẾN DỊCH:** liên hệ với thông tin khách hàng?

15. **LỊCH HẸN:** tổng hợp lại thành 1 mục “LỊCH”

- Dạng lịch: dạng lưới - dạng bảng (Agenda view - Calendar view)
- Loại lịch:
 - 1. Lịch tour
 - 2. Lịch sinh nhật
 - 3. Lịch hẹn
 - 4. Lịch làm việc
 - 5. Lịch các ngày lễ, peak time
 - 6. —> Giao diện thân thiện, đơn giản, dễ sử dụng - Chức năng lọc với nhiều thông tin - Dễ dàng thêm dữ liệu, lịch hẹn

16. **CHÍNH SÁCH - CHƯƠNG TRÌNH KHUYẾN MÃI:** OK

17. **TÀI LIỆU:** ***Xử lý phân quyền sử dụng tài liệu

- 1. Loại tài liệu:
 - Mẫu hợp đồng
 - 1. Code hợp đồng/ tài liệu
 - 2. Code tour
 - 3. Tên tour
 - 4. Khách hàng
 - 5. Tổng giá trị
 - 6. Thời gian
 - 7. Ngày kí kết hợp đồng
 - Mẫu báo giá
 - 1. Code báo giá/ tài liệu
 - 2. Code tour
 - 3. Tên tour
 - 4. Khách hàng
 - 5. Tổng giá trị
 - 6. Thời gian
 - 7. Thời hạn có giá trị
 - 8. Ngày báo giá
 - Mẫu chương trình
 - 1. Code chương trình/ tài liệu
 - 2. Code tour
 - 3. Tên tour
 - 4. Khách hàng
 - 5. Địa điểm
 - 6. Giá cả
 - 7. Thời hạn
 - Mẫu dự toán:
 - 1. Code hợp đồng/ tài liệu
 - 2. Code tour
 - 3. Tên tour
 - 4. Khách hàng
 - ☐ Mẫu đề xuất: check list các sản phẩm, số lượng yêu cầu trước khi đi tour
 - Mẫu quyết toán:
 - 1. Code hợp đồng/ tài liệu
 - 2. Code tour
 - 3. Tên tour
 - 4. Khách hàng
 - Mẫu roominglist
 - Mẫu thông tin visa các nước
- 2. Hệ thống lưu trữ tài liệu:
 - 1. Loại tài liệu:
 - Hợp đồng
 - Báo giá
 - Chương trình
 - Invoice
 - VIETTOURS
 - TOUR
 - VISA
 - Khác
 - 2. Code tài liệu
 - 3. Tên tài liệu
 - 4. TAG
 - 5. Khách hàng
 - 6. Tổng giá trị
 - 7. Ngày up file
- 3. Phân quyền
 - 1. up 1 file 1 lần
 - 2. up zip

18. **MARKETING:**

19. **BÁO CÁO THỐNG KÊ**

20. **DANH MỤC**

21. **BẢN ĐỒ:**

- 1. Bản đồ dịch vụ: khách sạn, nhà hàng, điểm tham quan, máy bay, đối tác, khách hàng
- 2. Bản đồ miền, quản lý khách hàng theo vùng miền
- 3. Bản đồ quản lý khoảng cách vận chuyển

22. **LIVECHAT**

23. **KHÁC**

- 1. Tỷ giá ngoại tệ: upload file excel hàng ngày từ tỷ giá trên hệ thống hoặc link vào <https://www.google.com/finance/converter?a=296&from=MYR&to=USD&meta=e%3DxAqIVtHeOcWS0gTD8pUY>
- 2. Máy tính
- 3. **Phân hệ đánh giá ???**

24. **KHÁC**

25. **QUẢN LÝ CÔNG NỢ (new)**

- 1. Theo tour đính kèm và doanh nghiệp
- 2. Nợ cá nhân, làm dịch vụ theo từng tour
- 3. Nợ đối tác
- 4. **Lập bảng thống kê công nợ**
- 5.

NHỮNG THÔNG TIN KHÁC

- 1. Gửi mail thông tin
- 2. # khu vực (Quốc gia ISO alpha-2 code). Named TAG. Không chỉ sử dụng cho khu vực mà cho bất kỳ chủ đề
- 3. Cập nhật thay đổi
- 4. Cấu trúc code (Quốc gia: ISO alpha-3 code)
- 5. Pipeline
- 6. Files upload: noted by tag
- 7. Chức năng Search
- 8. Custom fields: chỉnh sửa hình ảnh và mục cá nhân
- 9. Hệ thống tự tạo nhóm field trong 1 ô của số với tùy chọn ô như sau: <https://www.youtube.com/watch?v=BawLj39tDrs>
- 10. Cách chỉnh sửa, edit thông tin nhóm, số lượng lón

Note:

- Danh sách thầu, danh sách tour sắp xếp theo thời gian
- Cấu trúc up file tài liệu
- Chức năng mail trong tất cả trường hợp
- Vị trí địa lý: # khu vực
- Code quốc gia: https://en.wikipedia.org/wiki/ISO_3166-1#Officially_assigned_code_elements
- Các thông tin dịch vụ, yêu cầu... gồm mục khác để chỉ ra những dịch vụ không có sẵn trong hệ thống
- Cách quản lý các code rác, code dư....

<https://c7drx11c.insight.ly/Reports/OpportunitiesByCategory>

LATER

1. **MÃ CT** —> CODE : FILE

2. **TÀI LIỆU** TRONG CÁC TAB CHUONG TIRNH, HOP DONG, BAO GIA, TOUR..... PHAN THEO LOAI, TAGS, CHO PHEP GUI NHIEU FILE, TRONG MOI PHAN TAI LIEU CUA TUNG MUC CHEP PHEP GUI EMAIL

3. **TAB TÀI LIỆU:** Đổi thành tài liệu mẫu, chuyển dùng up các thư mục tài liệu mẫu, thông tin tìm theo tên, người up, thời gian

4. Áp dụng 2 tab: **Lịch hẹn và lịch sử liên hệ. CẢ 2 TAB NÀY ĐỀU XUẤT HIỆN TRONG TẤT CẢ THÔNG TIN LÀM VIỆC BAO GỒM TAB NHÂN VIÊN, TOUR.** Trong đó Lịch hẹn ghi lại lịch hẹn giữa cá nhân với khách

hàng, đối tác, thông tin deadline, deposit. Lịch sử liên hệ ghi lại thông tin liên hệ của khách hàng qua từng tour, hoặc nhân viên với khách hàng, không có chức năng thể hiện trên lịch, chỉ thể hiện trên mục lịch sử liên hệ của nhân

viên và của tour.

5. **CÔNG NỢ**

6. **TAGS:** chỉ bao gồm tên khu vực, không có thông tin gì khác, có thể áp dụng với hầu hết tất cả thông tin trong hệ thống liên quan đến địa chi, quốc gia, khu vực của khách hàng, đối tác....

7. **DỊCH VỤ VẬN CHUYỂN:** FILE

8. **CHÍNH LẠI GIAO DIỆN ĐỐI TÁC:** FILE

9. **DỊCH VỤ DU LỊCH:** Phần tạo trong thêm tour mới, được thể hei65n dạng tick X bao gồm:

- Tour trọn gói
- Máy bay
- Khách sạn
- Nhà hàng
- Vận chuyển
- Event
- Khách

10. **TAB BÁO GIÁ:** DẠNG LƯU FILE, GIAO DIỆN THAY ĐỔI THEO FILE

11. **TAB TOUR:** LÀM VIỆC CHI TIẾT HƠN VỀ CẬP NHẬT VÀ ADD THÔNG TIN CHO DS KHÁCH HÀNG, ĐÁNH GIÁ, LỊCH SỬ LIÊN HỆ....

- **THÊM 2 TAB CÔNG NỢ: CÔNG NỢ KH, CÔNG NỢ ĐỐI TÁC: GIAO DIỆN THEO FILE**

LOẠI ĐỐI TÁC

- 1. LAND TOUR
- 2. HÀNG KHÔNG
- 3. KHÁCH SAN
- 4. NHÀ HÀNG
- 5. VẬN CHUYỂN
- 6. EVENT
- 7. KHÁC