CONTROL OF CONTROL OF

www.getfly.vn

By GetFly CRM

Mục lục

I. TỔNG QUAN GIAO DIỆN	5
1. Truy cập GetFly CRM	5
a. Đăng nhập vào GetFly CRM	5
b. Quên mật khẩu	5
2. Các Menu Chính	7
a. Khách hàng (F2)	7
b. Marketing (F3)	
c. Bán hàng (F4)	
d. KPI (F7)	9
e. Màn hình Cá nhân	9
f. Thông báo / Notify	
g. Tin nhắn	
h. Cài đặt cá nhân	
i. Hỗ trợ hệ thống	
II. CÀI ĐẶT HỆ THỐNG	
1. Quản lý phòng ban	
2. Quản lý người dùng	
3. Cài đặt cá nhân	
a. Thông tin cá nhân	
b. Thông báo qua email	
c. Thông báo từ hệ thống	
4. Cài đặt hệ thống	20
a. Cập nhật thông tin công ty	20
b. Cấu hình chung	20
c. Cấu hình gửi email	
d. Cấu hình SMS	
e. Cấu hình tổng đài	22
f. Phân quyền	22
Phân quyền theo Nhóm người dùng	
 Cấp quyền cho Người dùng cụ thể 	25
g. Định nghĩa dữ liệu	25
h. Cài đặt CRM	27
III. KHÁCH HÀNG	
1. Giao diện hệ thống	
a. Giao diện quản lý khách hàng	
b. Giao diện chi tiết 1 khách hàng	
2. Tạo mới / Upload (Excel, Google)	

а.	Thêm mới từng khách hàng	31
a.	Upload danh sách khách hàng	32
3.	Sửa/ Cập nhật thông tin KH	34
4.	Thao tác trên màn hình khách hàng	35
a.	Gửi Email	35
b.	Tiềm năng	37
c.	Lập lịch làm việc	38
d.	Nhóm khách hàng	39
e.	Người phụ trách	40
f.	Xóa nhiều	40
5.	Phân loại khách hàng	41
a.	Phân loại theo nhóm khách hàng	41
b.	Phân loại theo người phụ trách	42
c.	Phân loại theo bộ lọc	42
d.	Phân loại theo mối quan hệ	44
6.	Tìm kiếm thông tin khách hàng	45
a.	Tìm kiếm theo bộ lọc	45
b.	Tìm kiếm khách hàng theo nhóm	45
с.	Tìm kiếm khách hàng theo người phụ trách	46
d.	Tìm kiếm khách hàng theo mối quan hệ	46
e.	Tìm kiếm thông minh	46
f.	Tìm kiếm nâng cao	47
7.	Quyền liên quan đến KH	48
7.	1 Truy cập / Thêm / Sửa / Xóa	48
7.	2 Quyền liên quan tới Cấu trúc phòng ban	48
8.	Tương tác trên một khách hàng	49
a.	Nhập trao đổi liên quan đến khách hàng	49
b.	Gọi điện / Click to call	51
9.	Các thao tác khác:	51
a.	Lựa chọn cột hiển thị	51
b.	Lựa chọn số Khách hàng hiển thị trên 1 trang	52
c.	Download khách hàng	52
IV. QU	JẢN LÝ NHÂN VIÊN & QL CÔNG VIỆC & KPI	53
1. '	Tỷ lệ chuyển đổi — F7	53
2.	Quản lý sản phẩm - Quản lý đơn hàng	53
2.	1. Quản lý sản phẩm	53
2.	2. Quản lý đơn hàng	57
3.	Chính sách bán hàng	65

3.1. Chính sách giá	
3.2. Chính sách quà tặng	68
3.3. Quản lý rủi ro	69
4. Quản lý công việc	
4.1. Màn hình quản lý công việc	
4.2. Thêm mới dự án công việc	72
4.3. Thêm mới công việc	74
4.4. Màn hình chi tiết 1 công việc	
4.5. Tương tác trong công việc	
V. MARKETING	
1. Opin form	
2. Landing page	
2.1 Tạo Landingpage cho 1 sản phẩm:	
2.2 Tương tác với phần Landingpage sản phẩm	
3. Chiến dịch kinh doanh	
a. Thêm mới chiến dịch	
b. Chỉnh sửa Chiến dịch kinh doanh	
c. Tương tác trong chiến dịch	
4. Email Marketing	
5. SMS Marketing	
6. Thiết lập Automation	
6.1 Điều kiện để khởi động một quy trình Automation Marketing	100
6.2 Kết quả của hành động Automation Marketing	
VI. TÔN KHO VÀ MUA HÀNG	
VII. NHÂN SỰ - TIỀN LƯƠNG	
VIII. CÁC TÍNH NĂNG KHÁC	
<i>1</i> . Thư nội bộ	107

I. TỔNG QUAN GIAO DIỆN

1. Truy cập GetFly CRM

a. Đăng nhập vào GetFly CRM

Bước 1: Trên thanh trình duyệt của hệ thống gõ đường dẫn vào phần mềm.

Ví dụ: sample.getflycrm.com => Ấn Enter.

Màn hình đăng nhập hệ thống sẽ được hiện thị.

Bước 2: Nhập vào tên đăng nhập và mật khẩu rồi bấm nút Đăng nhập.

🖉 Phần mềm quản lý getfly 🗙 🛄		phuong 🗕 🗊 🗙
← → C fi 🗋 sample.getflycrm.com		¶☆ @ ≡
🚻 Ứng dụng 📀 Tin tục 24h tin nhan 🛛 🌀 history - Tim với Goo y 🛐 Chào mừng bạn đến 🗤 👸 Kênh tin tức giải trí -) 🌠 Xem Phim P	Phòng Gian 🔰 Xem Phim Phòng Gian 🧃 Xem Phim Nhật Bản b	🚺 Suggested Sites 📋 Tab mới 🛛 »
Chào mừng bạn đến với GetFly GetFly CRM là giải pháp Quản trị khách hàng ưu việt của Công ty Cổ phản Công nghệ Quản trị doanh nghiệp GetFly. GetFly CRM giúp các CEO quản lý đến từng chỉ tiết nhỏ thông tin khách hàng ở bất kỳ đầu và bất kỳ khi nào, trên bất kỳ nền tàng nào từ PC đến mobile VI Cốn DAN Sử DUNG HƯƠNG DAN SỬ DUNG BANG VIEC CONG GÔNG GETEV Chữ bởi THƯƠNG GAĐ	Cian tái khoán Tán tái khoán Mặt khẩu Dăng nhập Dăng nhập Với Google+ Cuên mật khẩu H Tarcy KHÁCH HẢNG (04) 73081838 Contact@getty.vn	
 Trên màn hình đăng nhập, có nút bạn được tích hợp với Google Application – nhập vào hệ thống GetFly bằng chính tài kho (support@getfly yn) để được trợ giún cấu hìn 	n In with Google+ , nếu email v hoặc chính là Gmail account, oản Google đó. Liên hệ với H nh tính năng này	vào hệ thống của bạn có thể đăng 3ộ phận kỹ thuật

C		Click di hướng dẫn sử dụng để download ngay tài liệu HDSD GetFly CRM
Mẹ	4	
0		Click
	≻	Click CONG ĐƠNG GETFLY để gia nhập cộng đồng GetFy trên Facebook
	8	Click Chu hỏi thưởng gặp về GetFly CRM.

b. Quên mật khẩu

Khi bạn muốn đăng nhập vào hệ thống nhưng lại quên mất mật khẩu, bạn có thể sử dụng chức năng quên mật khẩu ở trên màn hình đăng nhập bằng cách:



Bước 1: Nhấp chuột vào Quên mật khẩu trên màn hình đăng nhập tài khoản.

Tên	tài khoản	
Mật	khẩu	
	Đăng nhập	
8 +	 Đăng nhập với Google+ 	
Quên r	mật khẩu	
	(04) 73081838	
	Contact@getfly.vn	
2	Skype support	
	-	
6		re
Tìm lại n Bạn vui lòr với getfly, bạn.	nật khẩu. ng nhập đúng email mà bạn đã đăng ký tài kh chúng tồi sẽ gửi một mật khẩu mới vào email	oår cůa
Email:		

Bước 2: Điền email tài khoản và mã xác nhận.

mail:	
trangnt@getflycrm.com	
Mã xác nhận:	
6545	6545



Thông báo! Mật khẩu đăng nhập hệ thống Getfly đã được cấp mới và gửi tới email của bạn trong ít phút! Xin cám ơn!

Xin chào, Nguyễn Thị Thu Trang !

Tài khoản của bạn trên <u>http://1.getfly.vn/</u> đã được cấp lại mật khẩu truy cập. Thông tin đăng nhập của bạn như sau:

- Link đăng nhập : <u>http://1.getfly.vn/</u>
- Tên đăng nhập: thutrang
- Mât khẩu: 22258

Vui lòng thay đổi mật khẩu sau khi đăng nhập. Xin cảm ơn!

Bước 3: Nhấn vào nút Gửi.

Bước 4: Bạn đăng nhập vào hệ thống bằng thông tin được gửi vê email.

2. Các Menu Chính

() GETFLY	💾 Khách hàng (F2) 🛛 🎯 Marketing	(F3) 🕄 Bán hàng (F4) 🌇 KPI (F7)	= 📮	🕕 Vũ Kim Chi 🕐
		Quản lý doanh nghiệp của l	oạn với GetFly	
		\rightarrow (\$	\rightarrow	
	MARKETING	SALES	KPI & QUẢN TRỊ	
	+ Chiến dịch kinh doanh	🕂 Thêm khách hàng	+ Người bán hàng xuất sắc	1
	🕂 Cơ hội kinh doanh	🕂 Khách hàng	🕂 Doanh số Sales	1
	+ Email Marketing	🕂 Lịch làm việc	🕂 Thống kê khách hàng	1
	+ SMS Marketing	🕂 Đơn hàng	🕂 Thống kê sản phẩm	1
	+ Automation Marketing	🕂 Báo giá	🕂 Công việc	
		🛨 Hợp đồng	🛨 Tổng hợp	
	Bạn luô GetFly	n có thể truy cập vào Trar	ng chủ bằng cách bấm vào b cùng của màn hình ứng dụn	iểu tượng g.

a. Khách hàng (F2)

(F)) GETFLY	C C	Khác	h hàng (l	2 Ø Marketing (F3	8) 🕄 Bán hàng (F4) 🌇 KPI (F7	")			- -	Vũ Kim Chi
	Tạo	o mới	Bộ lợ	oc của tôi	* Nh	óm khách hàng 🔹 Chọn n	gười phụ trách 🔹 🔻	Q, Tìm kiếm		Tìm kiếm 👻	Upload KH 👻
	TẤT	۹ CÅ	2 Mới	Tiếp cậr	o o o Nóng Tiềm năng	0 0 0 Đừng quên Mất <mark>Chốt</mark>			Từ 1 - 5	50 của 9 🗲 Trang	1 0 7
		Tùy ch	i stt	Logo	Mã KH	Tên khách hàng	Liên hệ lần cuối	Người phụ trách	Người liên hệ		Địa chỉ 🌰
		* ×	1	Л	KH14352	anh A	4	Nguyễn Thị Thu Trang	anh A	Licogi 13, KDT, HN	1
		* ×	2	Л	KH14220	Getfly	3	Vũ Kim Chi	Getfly	hà nội	
		* ×	3	Л	KH14005	Tuan	3	Nguyễn Thị Thu Trang	Tuan		
		* ×	4	Ω	KH13999	Nguyễn Đình Thành - MBS	5	Vũ Kim Chi			
			5	Ω	KH13975	Công Ty Anh Thành Getfly	6		Công ty cổ phần esbiland		
			6	Л	KH13967	Công ty Cổ phần PDS Việt Nam	4		Công ty cổ phần esbiland		
		. ×			KH13911	Công ty PDCA	6	Nguyễn Thị Thu Trang	Công ty cổ phần		0

Marketing (F3) <u>Cách 1</u>: Nhấn F3 để chọn nhanh module Marketing



Cách 2: Trên màn hình trang chủ GetFly trong mục Marketing bạn có thể chọn luôn các mục chức năng như hình bên dưới.



c. Bán hàng (F4)

GETFLY	💾 Khách hàng (F2) 🛛 🞯 Marketing (F3)	🚯 Bán hàng (F4) 🛛 🌇 KP	I (F7)		📮 📮 (🕖 Vũ Kim Chi	?
		Người bán hàng xuất sắc					
		Bán hàng (F4)	h nghiệp của bạn với	GetFly			
		• Bán lẻ					
		Sản phẩm					
		 Chính sách bán hàng 	Ş	\rightarrow			
		 Báo giá 					
	MADIETING	 Hợp đồng 	6 A I F G				
	MARKETING		SALES		KPI & QUAN TRI		
	🕂 Chiến dịch kinh doanh	🕂 Thên	n khách hàng		🕂 Người bán hàng xuất sắc		
	+ Cơ hội kinh doanh	+ Khác	h hàng		+ Doanh số Sales	1	
	+ Email Marketing	+ Lịch	làm việc		+ Thống kê khách hàng		
	+ SMS Marketing	+ Đơn	hàng		🕇 Thống kê sản phẩm	1	
	+ Automation Marketing	🕂 Báo	giá		+ Công việc	1	

d. KPI (*F7*)

Cách 1: Nhấn F7 để truy cập nhanh module KPI.

Cách 2: Trong màn hình trang chủ GetFly mục KPI & Quản trị chọn luôn các tab chức năng.



e. Màn hình Cá nhân

	Nhấn vào biểu tượng 🖤 để truy cập màn hình cá nhân người dùng							
T.) GETFLY 🕂 Khách hàng (F2)	Marketing (F3)	중 Bán hàng (F4)	🌇 KPI (F7)		📮 📮 🌔 νῦ)	Kim Chi	
	• VŨ KIM CHI							
	• DOANH SỐ CÁ NHÂN		\rightarrow	\$	\rightarrow			
	THƯ NỘI BỘ		/		/			
	• CÔNG VIỆC (F9)	ING		SALES		KPI & QUẢN TRỊ		
	> LÌCH						_	
	• TÀI LIỆU	h		🕂 Thêm khách hàng		+ Người bán hàng xuất sắc		
	• CÀI ĐẶT			+ Khách hàng	1	+ Doanh số Sales	1	
	▸ KPI						-	
	CHẨM CÔNG			+ Lịch làm việc		+ Thống kê khách hàng	1	
	 TIËN LƯƠNG hệ thống quản lú lịch làm việc 	1		🕇 Đơn hàng	1	+ Thống kê sản phẩm	1	
	lịch hẹn, ticket của khách hàng						-	
		ng		🕂 Báo giá		+ Công việc		
				+ Hợp đồng		+ Tổng hợp	-	
				+ Sản phẩm	1			

f. Thông báo / Notify

Hệ thống sẽ hiển thị thông báo khi có thay đổi liên quan đến thảo luận, khách hàng hoặc công việc liên quan đến bạn.



Lựa chọn **Xem tất cả** để xem tất cả các Notify hoặc chọn **Đọc tất cả** để chuyển tất cả các Notify về trạng thái đã đọc.



g. Tin nhắn

Bạn có thể truy cập vào phần tín nhắn bằng việc nhấp chuột vào biểu tượng tin nhắn ở góc trên cùng bên phải cạnh tên của bạn hoặc ở biểu tượng tin nhắn ở góc dưới cùng bên phải màn hình. Các thao tác này tương tự như facebook.



h. Cài đặt cá nhân

Bạn nhấp chuột vào tên của mình ở góc trái bên trên của màn hình để truy cập vào phần cài đặt liên quan đến cá nhân:



i. Hỗ trợ hệ thống

Hệ thống hỗ trợ các phím tắt để truy cập nhanh và báo lỗi trực tiếp trên hệ thống:

💾 🚬 🌸 Trang - GetFly CRM 🕐	Báo lỗi hệ thống
Xem video quản lý kênh bán hàng hiệu quả vớ	Domain demo.getfly.vn
getfly crm	Người báo Trang - GetFly CRM
Một số trình duyệt có thể không sử dụng được phím tắt	Thời gian 25/03/2016 22:18:00
F1 F2 F3 F4 Help đóng Khách hàng Kênh Bán hàng	Chức năng gây lỗi Danh sách khách hàng 🔻
F7 F8 F9 Home	Mô tả chi tiết
KPI Đơn hàng bán Công việc Trang chủ	Gửi Đóng

II. CÀI ĐẶT HỆ THỐNG

1. Quản lý phòng ban

Quản lý phòng ban là những cài đặt liên quan đến việc mô tả sơ đồ cơ cấu tổ chức của một đơn vị trên hệ thống GetFlyCRM. Điều này sẽ giúp cho việc quản trị hệ thống và phân người dùng vào đúng phòng ban mà họ phụ trách. Để cài đặt phòng ban, mời bạn nhấn vào tên của bạn ở góc trên cùng bên phải màn hình và vào Quản lý phòng ban. Hệ thống sẽ hiển thị ra sơ đồ cơ cấu tổ chức doanh nghiệp trong hệ thống.

	P ¹⁹ 📮 🛞	Vu Hoang Duy	
		Thông tin cá nhân	
		Quản lý người dùng	
	13	Quản lý phòng ban	
		Cài đặt	
		Giao diện Mobile	
		Thoát	
Danh sách phòng ban	+ Thêm phòng ban		
Kinh doanh	Hội đổ Hành chính - Nhâ	ng quản trị Kế toán	Kỹ Thuật

Khi chưa có sự điều chỉnh gì thì hệ thống sẽ hiển thị ra sơ đồ cơ cấu tổ chức mặc định. Tùy vào từng doanh nghiệp sẽ có mô hình tổ chức phòng ban hay chi nhánh khác nhau. Người dùng có thể thêm, bớt hay sửa xóa cho phù hợp với mô hình hiện tại của doanh nghiệp.

Thêm mới phòng ban

Bước 1: Bạn nhấn vào + Thêm phòng ban

Bước 2: Nhập các thông tin liên quan ở màn hình tiếp theo

< Thêm mới phòng ban	Phòng ban Thêm mới phòng ban
Tên phòng ban (*)	
Phòng Marketing	
Trực thuộc	
Hội đồng quản trị	Ψ
Địa chỉ	
Địa chỉ	
Điện thoại	
Điện thoại	

- (1) Điền tên phòng ban cần thêm
- (2) Lựa chọn phòng ban Trực thuộc

Chọn tab *Chức vụ* để thay đổi thông tin liên quan đến chức vụ trong phòng ban Ban giám đốc

Thông tin Chức vụ Nhân viên Tài liệu	
Chức vụ	Chức năng
Tổng giám đốc	م, ↓
Giám đốc	++**
Phó giám đốc	+ + * *
Nhân viên	+ × ×

- + để thêm mới chức vụ cùng cấp
- để thêm mới chức vụ dưới quyền
- 🖉 để chỉnh sửa chức vụ
- 🗶 để xóa chức vụ

Ở tab **Nhân viên** chọn ⁺ Thêm nhân viên để thêm nhân viên mới trong phòng ban hoặc

dể thay đổi thông tin nhân viên.

Kinn do	Jann		
Thông t	tin Chức vụ Nhân viên Tài liệu		
+ Thêr	m nhân viên		
STT	Tên nhân viên	Chức vụ	
	Ta Quang Chung	Trưởng phòng	ø
	Vũ Kim Chi	Trưởng nhóm	ø
	Anonymo Us	Nhân viên	۶
	Nguyễn Thị Thu Trang	Nhân viên	ø

Tại đây bạn có thể nhập các thông tin để thêm mới tài khoản cho nhân viên ngoài ra còn một cách nữa để thêm mới tài khoản cho nhân viên sẽ trình bày trong phần tiếp theo.

	Tên đăng nhập(*)				
	Họ đệm (*)	Tên (*)			
🛓 Chọn ảnh đại diện	Mật khẩu (*)	Xác nhận mật khẩu (*)			
	Phòng ban (*)	Chức vụ (*)			
	Lựa chọn phòng ban	Lựa chọn chức vụ			
	Chuc dann sử dụng trong nệ thong Ki Chọn chức danh	· +			
	Email	Số điện thoại			
	Số máy lẻ				
HẾT LẬP NHÓM NGƯỜI DÙNG					
Nhóm kinh doanh	• Chi tiất qu	wên của người dùng vui lòng hấm vào đây!			

Chọn Tab Tài liệu nếu muốn upload tài liệu liên quan đến phòng ban.

Ban giám đ	ốc					
Thông tin	Chức vụ	Nhân viên	Tài liệu			
STT	Té	ên tài liêu			Thêm tài liệu	
					📤 Lựa chọn tài liệu	

2. Quản lý người dùng

Quản lý người dùng là những hoạt động liên quan đến *thêm mới, sửa hoặc xóa* thông tin người dùng trên hệ thống. Để truy cập chức năng quản lý người dùng bạn nhấn vào tên mình ở góc màn hình trên cùng bên phải chọn tab quản lý người dùng như hình bên dưới:



Màn hình Hiển thị toàn bộ danh sách người dùng trên hệ thống

🕂 Thêi	m mới 💿 Tất cả	Đang dùng hệ thống Dã xóa	Lọc theo phòng ban	 Tên người dùng 	Т	îm kiếm
TT	Tên đăng nhập	Họ và tên	Email	Phòng ban	Số máy lẻ	
1	vuhoangduy	Vu Hoang Duy	vuhoangduy@getflycrm.com	Hội đồng quản trị	1011	# ×
2	taquangchung	Ta Quang Chung	taquangchung04@gmail.com	Kinh doanh	1014	∦ ×
3	trandinhquyet	Trần Đình Quyết	trandinhquyet@getflycrm.com	Hội đồng quản trị	1012	∦ x
4	nguyenvanthanh	Nguyen Van Thanh	nguyenducthang77@gmail.com	Hành chính - Nhân sự	1013	∦ ×
5	nguyendinhdat	Nguyen Dinh Dat	taquangchung04@email.com	Hội đồng quản trị	1009	.≉ ×
6	nguyenquynhtrang	Nguyễn Thị Thu Trang		Kinh doanh	1002	∦ x
7	nongthichinh	Chinh Nông		Kế toán	1000	* ×

- Hệ thống lưu trữ toàn bộ Người dùng User đã được thêm trên hệ thống.
- Lưu
 - ý
- Bạn có thể xóa bất cứ Người dùng nào, khi bị xóa Người dùng đó không thể đăng nhập vào hệ thống. Tài khoản người dùng chỉ bị khóa, không xóa hoàn toàn trên hệ thống.
- Bạn có thể khôi phục những Người dùng bị xóa, Người dùng đó lại có thể đăng nhập vào hệ thống như những Người dùng khác.

Thêm mới người dùng

Để Thêm mới Người dùng, bạn làm theo những bước sau:

Bước 1: Bấm nút ⁺ Thêm mới</sup> trên màn hình danh sách người dùng.

Bước 2: Điền đầy đủ những thông tin của người dùng:

< Thêm mới tài khoản

THÔNG TIN TÀI KHOÀN		
	Tên đăng nhập(*)	
	nguyenquynhtrang	
	Họ đệm (*) ~	Tên (*)
	Nguyên Quỳnh	Trang
🛓 Chọn ảnh đại diện	Mât khẩu (*)	Xác nhận mật khẩu (*)
	Phòng ban (*) Kinh doanh 🔹	Chức vụ (*) Phó phòng 🔹
	Chức danh sử dụng trong hệ thống Chọn chức danh	КРІ • +
	Email	Số điện thoại
	quynhtrang@getflycr.com	0123456789
	Số máy lẻ	1
THIẾT LẬP NHÓM NGƯỜI DÙNG		
Nhóm kinh doanh	Chi tiết quyền của ngư	ời dùng vui lòng hốm vào đây

- (1) Tên đăng nhập: viết liền không dấu
- (2) Họ đệm, tên
- (3) Mật khẩu đăng nhập hệ thống
- (4) Lựa chọn phòng ban, chức vụ
- (5) Chọn nhóm quyền: người dùng được chọn nhóm quyền nào sẽ có quyền của nhóm đó.

Bước 4:Bấm Cập nhật để tạo mới người dùng.



Nếu tên tài khoàn đăng nhập của bạn là tài khoản Google Application hoặc Gmail, bạn có thể đăng nhập bằng chính tài khoản đó – Như chúng tôi đã đề cập ở phần Đăng nhập vào GetFly.

3. Cài đặt cá nhân

Để truy cập chức năng này bạn có 2 cách để truy cập vào chức năng cài đặt trên hệ thống:





Cách 2

Hệ thống sẽ hiển thị ra tất cả các cài đặt.

a. Thông tin cá nhân

Để truy cập vào phần cài đặt **Thông tin cá nhân** bạn có thể truy cập như hướng dẫn như trên hoặc truy cập nhanh bằng cách nhấp chuột vào Tên mình và vào phần Thông tin cá nhân.



Rồi nhấp chuột vào nút

🖉 Sửa thông tin cá nhân trên màn hình để vào sửa thông tin cá nhân. Bạn điền các thông tin cá nhân trên màn hình:

CÁ NHÂN	THAY ĐỔI THÔNG TIN CÁ	NHÂN	
Thông tin cá nhân		Tên đăng nhập:	thutrang
Thông báo qua email		Tên người dùng:	Nguyễn Thị Thu Trang
Thông báo từ hệ thống CRM		Mật khẩu:	🔲 Đổi mật khẩu
	🏝 Ănh đại diện	Ngày sinh:	_/_/
	Cập nhật Hủy	Điện thoại:	0962378969 1002
		Email:	trangnt@getflycrm.com
		Chữ ký (Email):	Black ▼ Bold Italic Underline 🗎 🎛 🗉 🕼 🎦
			Best regard,
			Nguyen Thi Thu Trang / Customer Care trangnt@getflycrm.com / Skype: ti2angtrang 094.735.1662 / 096.237.8969
			GETFLY CRM / <u>http://getfly.vn/</u> 04.7308.1838/ contact@getfly.vn 14, Lane 107, Vinh Hung road, Hoang Mai, Ha Noi

- (1) Nhấp chọn nếu muốn đổi mật khẩu
- (2) Thêm ngày sinh
- (3) Thêm số điện thoại
- (4) Thêm email cá nhân
- (5) Thêm chữ ký (sẽ được sử dụng trong Email Marketing)
- (6) Thay đổi ảnh đại diện (hệ thống có thể sẽ hiển thị chữ Pending nhưng đã tải ảnh lên): Bạn chọn ảnh hình vuông để tải lên hệ thống.

Cuối cùng, nhấp chuột vào Cập nhật để thay đổi cập nhật.

b. Thông báo qua email

Để cài đặt chỉ những thông báo bạn muốn hệ thống mới gửi qua email, bạn truy cập vào phần **Cài đặt** rồi vào phần **Thông báo qua email** như hình:

Bạn tích chọn vào những ô bạn muốn nhận thông báo qua email.

< Cal dật		
CÁ NHÂN	CÔNG VIỆC	
Thông tin cá nhân	Nhận email khi có công việc mới được giao	
Thông báo qua email Thông báo từ hệ thống	Nhận email khi được đánh dấu trong công việc	
HỆ THỐNG	Nhận email tông hợp công việc vào môi buôi sáng hàng ngay CRM	 ✓
Thông tin công ty	🛒 Nhận email thông báo có đơn hàng mới	6
Cấu hình chung	📕 Nikên arasilakên a biş biş abaşı dêjî diya bişar	
Cấu hình gửi email	⇒ Nhận email thông bảo khi thấy dõi dơn hàng	
Cấu hình SMS	🛒 Nhận email thông báo khi duyệt đơn hàng	
Phân quyền	🛒 Nhận email thông báo khi hủy đơn hàng	
Định nghĩa dữ liệu CRM	PHIẾU THU - PHIẾU CHI	_
	🛒 Nhận email thông báo khi phiếu Thu được thu	
	🛒 Nhận email thông báo khi phiếu Chi được chi	

c. Thông báo từ hệ thống

Tương tự, bạn muốn hệ thống báo những thông gì cho bạn thì bạn cũng lựa chọn cài đặt **Thông báo từ hệ thống**



Bạn tích chọn vào những ô bạn muốn nhận thông báo:



- (1) Thông báo về thảo luận: Thông báo trong thảo luận ở thư nội bộ.
- (2) Các thông báo về CRM: Thông báo về Khách hàng, đơn hàng, sản phẩm.
- (3) Các thông báo về công việc của bạn: Công việc được giao, trao đổi trong công việc.
- (4) Các thông báo về chi phí: phiếu thu, phiếu chi.

4. Cài đặt hệ thống

a. Cập nhật thông tin công ty

Nhập các thông tin liên quan, nhấn ¹ Thay đổi</sup> để upload logo công ty sau đó nhấn Cập nhật để lưu.

< Cài đặt			
CÁ NHÂN	THÔNG TIN CÔNG TY		
Thông tin cá nhân		Tên công ty:	Công tự Cổ phần công nghệ quản trị doạnh nghiện GetEly
Thông báo qua email			cong y co phun cong ngnę quan tri dounn ngnięp ochry
Thông báo từ hệ thống		Địa chỉ:	14/107 Vĩnh Hưng, Hoàng Mai, <u>Hà</u> Nội
HỆ THỐNG	GEIFLT	Email:	contact@getfly.vn
Cấu hình chung	ᆂ Thay đổi logo	Điện thoại:	0904 648 007
Cấu hình gửi email	Cập nhật		
Cấu hình SMS		Fax:	04.73081838
Phân quyền			
Định nghĩa dữ liệu		vvepsite:	http://getfly.vn
CRM			

b. Cấu hình chung

Để cấu hình những thông tin liên quan về địa lý như Quốc gia, Thành phố hay Quận huyện bạn sẽ cấu hình thông tin chung (điều này sẽ giúp ích cho việc báo cáo và thống kê sau này). Hiện tại trên hệ thống đã mặc định cấu hình sẵn các thông tin về Việt Nam. Nếu bạn có các quốc gia khác thì sẽ cần bổ xung thêm.

CÁ NHÂN	CẤU HÌNH CHU	NG		
Thông tin cá nhân Thông báo qua email Thông báo từ hệ thống	Quốc gia Th Danh sách Tỉnh/	nành phố Quận huyện T hành phố		Cập nhật thông tin
HỆ THỐNG	Thứ tự	Tỉnh/Thành phố	Công cụ	Tên quốc gia (*)
Thông tin công ty	1	HÀ NỘI (Việt Nam)		
Cấu hình chung	2	ĐỒNG THÁP (Việt Nam)		Tinn/ Thann pho (*)
Cấu hình gửi email	3	QUẢNG NINH (Việt Nam)		
Cấu hình SMS	4	QUẢNG NAM (Việt Nam)		Cập nhật Hủy
Phân quyền	5	HỒ CHÍ MINH (Việt Nam)		
Định nghĩa dữ liệu	6	AN GIANG (Việt Nam)		
CRM	7	BẮC GIANG (Việt Nam)		
	8	QUẢNG NGÃI (Việt Nam)		
	٩	HẢI PHÒNG (Viật Nam)		

Bạn thêm thông tin vê địa lý phù hợp rôi nhân và nút

c. Cấu hình gửi email

Để gửi email qua hệ thống bạn cần **Cấu hình gửi email**. Để đảm bảo việc gửi email một cách ổn định và hiệu quả bạn cần sử dụng một dịch vụ gửi email của một nhà cung cấp uy tín và phổ biến như Amazon (https://aws.amazon.com/ses/), ... Để tích hợp được với hệ thống bạn cần sử dụng dịch vụ email có kết nối smtp

(https://vi.wikipedia.org/wiki/SMTP). Sau khi đăng ký sử dụng dịch vụ gửi email, bạn sẽ có những thông số để cấu hình vào hệ thống như hình sau:

CÁ NHÂN	CẤU HÌNH GỬI EMAIL	
hông tin cá nhân	Email hiển thị khi gửi	Tên hiển thị khi gửi
ĥông báo qua email	contact@getfly.vn	GetFlyCRM
hông báo từ hệ thống	Tài khoản dùng để gửi mail (*)	Mật khẩu (*)
HỆ THỐNG	contact@getfly.vn	
hông tin công ty	Địa chỉ máy chủ SMTP (*)	Port (*)
ấu hình chung	ssl://smtp.gmail.com	465
ấu hình gửi email	Luu	
Cấu hình SMS		
hân quyền	Kiểm tra cấu hình email	Thông số khi gửi bằng Google Mail
ịnh nghĩa dữ liệu	trangnt@getflycrm.com	Tài khoản: tên_tài_khoản.gmail.com
RM	5 - 5 7 - 5	Mật khấu: mật_khấu_tài_khoản_gmail

- (1) Email hiển thị khi gửi: email mà bạn muốn hiển thị khi đến email của người nhận.
- (2) Tên hiển thị khi gửi: Tên của email khi hiển thị đến email của người nhận.
- (3) Tài khoản để gửi email: Tài khoản sẽ được sử dụng để gửi đi, thường là tài khoản đã được cấu hình sẵn.
- (4) Mật khẩu: Mật khẩu để truy cập vào tài khoản email (3).
- (5) Địa chỉ máy chủ SMTP: Bên cung cấp dịch vụ email sẽ cung cấp.
- (6) Port: Bên cung cấp dịch vụ email sẽ cung cấp.

Sau khi nhập các thông tin theo hướng dẫn, bạn nhấn ^{Lưu} để lưu thông tin cấu hình. Để kiểm tra việc cấu hình email đã thành công hay chưa, bạn nhập email vào mục Kiểm tra cấu hình . Nếu hệ thống thông báo:



Bạn cần kiểm tra lại xem đã nhập chính xác mật khẩu email hay chưa hoặc phải tiến hành ngắt chức năng mật khẩu 2 lớp của email.

Sau khi chỉnh sửa các thông tin thành công, bạn lưu lại thông tin cấu hình và kiểm tra lại, ban giờ hệ thống nổi hộp hiển thị thông báo Cấu hình thành công thì bạn có thể tiến hành gửi **Email Marketing**.

d. Cấu hình SMS

GetFly hỗ trợ tích hợp SMS Thương Hiệu (SMS Brandname) cho phép Khách hàng gửi tin nhắn đi bằng chính tên thương hiệu của mình từ phần mềm GetFly CRM. Việc cấu hình SMS để gửi đi Bộ phận kỹ thuật bên GetFly (<u>contact@getfly.vn</u>) sẽ hỗ trợ khi khách hàng có nhu cầu sử dụng.

e. Cấu hình tổng đài

GetFly CRM cho phép CRM có thể kết nối với tổng đài điện thoại IP để ghi nhận lại mọi cuộc gọi đến gọi đi trong lịch sử khách hàng. Sau khi đăng ký đầu số IP và cấu hình thành công, bạn sẽ nhận được thông tin cấu hình tổng đài điện thoại. Để sử dụng được bạn cần cấu hình theo các bước sau:

< Cài đặt				
CÁ NHÂN	CẤU HÌNH TỔNG ĐÀI ĐIỆN TH	OÀI		
HETHONG	Api key (*)	Api secret (*)	Extension domain (*)	Địa chỉ websocket (*)
Thong tin cong ty	ecelb/7ab6	31,08/4TC	gig Dull gately.vn	Wee://inclinicityCall.vm.8000
Câu hình chúng	Mật khẩu số máy lẻ (*)	Đường dẫn lấy lịch sử cuộc gọi (*)	Số máy lẻ nhận cuộc gọi đến (*)	Số máy lẻ gọi đi mặc định (*)
Cấu hình SMS		https://apirccallvm/cors/ison	1000,1009	1000
Cấu hình tổng đài	Số máy lẻ	Đầu số	Số máy lẻ	Đầu số
Phân guyền	1000,1001,1002,1003,1004,11,00	05,1006,1007,1008,100 0473081838	1031,1032,1033,1034,1035,1036,103	7,1038,1039,1040 0869996662

Định nghĩa dữ liệu

- (1) API key: Sẽ được cung cấp.
- (2) API secret: Sẽ được cung cấp.
- (3) Extension domain: Sẽ được cung cấp.
- (4) Địa chỉ websocket: Sẽ được cung cấp.
- (5) Mật khẩu số máy lẻ: Sẽ được cung cấp.
- (6) Đường dẫn lấy lịch sử cuộc gọi: https://api.ccall.vn/cdrs/json (mặc định).
- (7) Số máy lẻ nhận cuộc gọi đến: là số máy lẻ sẽ hiển thị pop up trên màn hình khi khách hàng gọi đến.
- (8) Số máy lẻ mặc gọi đi mặc định: Số máy lẻ mặc định dùng cho những user không được cung cấp máy nhánh riêng để gọi đi trên web.

f. Phân quyền

Để phát huy được tính hiệu quả và phối hợp làm việc giữa các cá nhân và bộ phận, người dùng hệ thống cần phải được phân quyền tương đương vơi chức vụ và quyền hạn của người đó.

- Phân quyền là một trong những chức năng quan trọng nhất của GetFly CRM. Phân quyền giúp bạn có thể chỉ định ai được quyền truy cập, được quyền sử dụng chức năng nào.
- Để truy cập chức năng phân quyền chọn mục cài đặt như hình bên dưới:

< Cài đặt

CÁ NHÂN	PHAN QUYEN				
Thông tin cá nhân Thông báo qua email	Nhóm người dùng	Danh sách người dùng			
Thông báo từ hệ thống	THIẾT LẬP NHÓM NGƯỜI	DÙNG	THIẾT LẬP QUYỀN		
HỆ THỐNG	Nhóm Admin				
Thông tin công ty	Nhóm kinh doanh				
Cấu hình chung	Nhóm quản lý kin	h doanh			
Cấu hình gửi email	Nhóm marketing		ж		
Cấu hình SMS	Nhóm kho vận		ж		
Cấu hình tổng đài	Nhóm kế toán		ж		
Phân quyền	Nhóm kỹ thuật		ж		
Định nghĩa dữ liệu	Nhóm hành chính - nhấ	in sự	ж		
CRM	Dùng thử		×		
HRM	Thêm nhóm người dùng				
	Tên nhóm	Chọn nhóm cha	v		
	Save Clear				

Hệ thống có hỗ trợ phần quyền theo nhóm người dùng và phân quyền theo từng cá nhân. Để phân quyền nhanh và hiệu quả người quản trị hệ thống phân quyền theo các nhóm quyền chung và cho những người có quyền giống nhau vào một nhóm, sau đó mới phân quyền theo từng cá nhân.

Phân quyền theo Nhóm người dùng

Chức năng này cho phép bạn cấp quyền cho một nhóm người dùng cụ thể có cùng vị trí hoặc thuộc cùng một phòng ban.

Để tạo nhóm Người dùng mới, chúng ta sẽ làm theo các bước sau:

	PHÂN QUYỀN		
	Nhóm người dùng	Danh sách người dùng	
	THIẾT LẬP NHÓM NGƯỜI C	DÙNG	THIẾT LẬP QUYỀN
Bước 1: Trong chức năng Phân quyền, lựa chon Tab Nhóm người	Nhóm Admin Nhóm kinh doanh	dooph	
dùng	Nhóm marketing	doann	x
Bước 2: Nhập Tên nhóm cần	Nhóm kho vận		×
tạo ví dụ: <i>Kinh doanh</i>	Nhóm kế toán		×
Bước 3: Lựa chọn Nhóm cha	Nhóm kỹ thuật		ж
nếu cần (Có thể bỏ qua)	Nhóm hành chính - nhân	n sự	×
Bước 4: Bấm ^{Save} để lưu tên	Dùng thử		×
nhóm	Thêm nhóm người dùng		
	Tên nhóm	Chọn nhóm cha	v
	Save Clear		

Bước 5: Hệ thống thông báo Đã lưu thành công và Nhóm mới được tạo được hiển thị trên **Danh sách Nhóm**

« Cài đặt		📀 Cập nhật thành	công!		
CÁ NHÂN	PHÂN QUYỀN				
Thông tin cá nhân	Nhóm người dùng	Danh sách người dùng			
Thông báo từ hệ thống	THIẾT LẬP NHÓM NGƯỜ	I DÙNG	Т	HIẾT LẬP QUYỀN	
HỆ THỐNG	Nhóm Admin				
Thông tin công ty	Nhóm kinh doanh				
Cấu hình chung	Nhóm quản lý kin	h doanh			
Cấu hình gửi email	Nhóm marketing		ж		
Cấu hình SMS	Nhóm kho vận		ж		
Cấu hình tổng đài	Nhóm kế toán		ж		
Phân quyền	Nhóm kỹ thuật		ж		
Định nghĩa dữ liệu	Nhóm hành chính - nhà	ân sự	ж		
CRM	Dùng thử		ж		
HRM	Thêm nhóm người dùng				
	Tên nhóm	Chọn nhóm cha	•		
	Save Clear				

Bước 6: Lựa chọn Nhóm cần cấp quyền

Bước 7: Tích chọn vào các ô tương ứng với quyền của Nhóm người dùng đó.

PHÂN QUYỀN										
Nhóm người dùng	Danh sách người dùng									
THIẾT LẬP NHÓM NGƯỜ	ĩ DÙNG		THIẾT LẬP QUYỀN							
Nhóm Admin			Chức năng	Truy cập	Thêm	Sửa	Xóa	Duyệt	Thanh	Xem tất
Nhóm kinh doanh									toán	cà
Nhóm quản lý kir	nh doanh		Quản lý phòng ban							
Nhóm marketing		ж	Quản lý người dùng							
Nhóm kho vận		×	Quản lý file			۲				
Nhóm kế toán		ж	Ouản lý thự mục							
Nhóm kỹ thuật		×								
Nhóm hành chính - nh	ân sự	ж	Quan ly Inbox	2		2	2			
Dùng thử		×	Quản lý công việc	۲						
Thay đổi nhóm người dù	ng		Quản lý quyền							
Nhóm kinh doanh	Chọn nhóm cha	Ŧ	Email Marketing							•
Save Clear			SMS Marketing							
			Automation							
			API							0

Luru ý: Các quyền cơ bản của hệ thống

TT	Tên quyền	Giải thích
1	Truy cập	Được phép truy cập Module – Chức năng Khi quyền này được lựa chọn, Module – Chức năng sẽ hiển thị trên giao diện hệ thống.
2	Thêm	Được phép thêm mới Bản ghi Ví dụ: Đối với Module Khách hàng – Được thêm mới Khách hàng
3	Sửa	Được phép chỉnh sửa Bản ghi
4	Xóa	Được quyền Xóa bản ghi
5	Duyệt	Được quyền Duyệt – đối với những Module – Chức năng cho phép duyệt Ví dụ: Duyệt đơn hàng

6	Thanh Toán	Quyền này cho phép những người có quyền Thanh toán đơn hàng.
7	Xem tất cả	Quyền được xem tất cả các Bản ghi Ví dụ: Admin được quyền xem tất cả thông tin khách hàng



 1. Khi thêm người dùng, bạn chỉ định Người dùng ở Nhóm người dùng nào, họ sẽ có các quyền của nhóm đó.

2. Bạn có thể cấp quyền rất nhanh cho một số **Người dùng** đặc biệt bằng cách cho cấp cho họ vào **Nhóm người dùng** nào đó, sau đó lại dùng phân quyền cho từng **Người dùng** để cấp thêm quyền cho họ.

* Cấp quyền cho Người dùng cụ thể

Vẫn trong mục **phân quyền** Lựa chọn Tab **Danh sách Người dùng** để cấp quyền trực tiếp => Chọn một người dùng cụ thể để cấp quyền => Tích vào những quyền bạn muốn cấp

ANH	SÁCH NGƯỜI DÙNG		THIẾT LẬP QUYỀN							
	Q. Tîm th	neo tên người dùng	Chức năng	Truy cập	Thêm	Sửa	Xóa	Duyệt	Thanh toán	Xem tấ cả
STT	Tên người dùng	Phòng ban	Quản lý phòng ban							
1	Vu Hoang Duy	Hội đồng quản trị	Quản lý người dùng							
2	Nguyen Van Thanh	Hành chính - Nhân sự	Quarry riguor durig		۲	۲	۲			
3	Nguyễn Thị Thu Trang	Kinh doanh	Quản lý file	×	¥	¥	•			
4	Nông Thị Chinh	Kế toán	Quản lý thư mục		¥	V				
5	Nguyen Manh Tuong	Hội đồng quản trị	Quản lý Inbox							-
6	Nguyen Dinh Dat	Hội đồng quản trị	Quần lự công việc							-
7	Vũ Kim Chi	Kinh doanh	Quan lý công việc				۲			-
8	Amony Us	Kinh doanh	Quản lý quyền							
9	Trần Đình Quyết	Hội đồng quản trị	Email Marketing		Y					
10	Ta Quang Chung	Kinh doanh	SMS Marketing							
		1 - 10 of 10	Automation	×	•					V
IÔN	G TIN NGƯỜI TRUY CẬP		API							
	Vu Hoang D	uy								0

g. Định nghĩa dữ liệu

Nếu muốn thêm những trường thông tin khác ngoài những trường thông tin mặc định sẵ trên hệ thống trong phần Khách hàng / Công việc / Sản phẩm thì bạn sẽ sử dụng phần cài đặt định nghĩa dữ liệu để thêm mới các trường này.

 $\mathbf{D}^{\acute{e}}$ truy cập chức năng này trong mục **Cài đặt** => Chọn **Định nghĩa dữ liệu**.

Trong tab **Khách hàng**, GetFly đang để mặc định 22 trường đầu tiên là cố định bạn vui lòng không thay đổi tên của các trường này mà chỉ sắp xếp lại thứ tự bằng việc kéo thả các trường tới vị trí mong muốn.

Ngoài ra nếu muốn thêm môt trường dữ liêu khác thì nhấn + Thêm mới

CÁ NHÂN	ÐINH NGHĨA I	oữ tiệu	
Thông tin cá nhân	Khách hàng	Công việc Sản phẩm	
Thông báo qua email Thông báo từ hệ thống	+ Thêm mới		
นร้านอัตร	STT	Dừ liệu	Thao tác
hệ thừng	1	Liên hệ lần cuối	
Thong on congity	2	Logo	
Cau ninn chung	3	Mā KH	
Cau ninn gui email	4	Tên khách hàng	
Nhia ay Ja	5	Dja chi	
hinh nahĩa dữ liêu	6	Người liên hệ	
rp()	7	Người phụ trách	
- Turn	8	Nhóm khách hàng	
	9	Diện thoại	
	10	Email	
	11	Website	

Thêm mới Đinh nghĩa dữ liêu - Khách hàng

	Tên đinh nghĩa (Vd: Sở thích khách hàng) (*)
å	Mã định nghĩa
1.0	
10	Bắt buộc: 🔲
	Dạng dữ liệu (*)
	Text Input 🔹
	HTML Tag Options (Vd: placeholder="Sở thích")
	Cập nhật Hủy

Và điền các thông tin màn hình và lưa chon Dạng dữ liệu nhập và rồi nhấn *Cập nhật:*



Các dạng dữ liệu:

- (6) Text Input: là dạng dữ liệu bằng chữ, số hoặc kí tự ngắn trong 1 dòng như tên, điện thoại, email, địa chỉ....
- (7) Text area: là dạng dữ liệu bằng chữ, số hoặc kí tự nhưng dài hơn từ 2 dòng trở lên ví dụ: Ghi chú, ý kiến phản hồi của khách hàng, ...
- (8) Check box: là dạng dữ liệu tạo ra ô để tích chọn.
- (9) Select list: là tạo ra một danh sách dữ liệu để người dùng lựa chọn.

- (10) Weblink: là dữ liệu hiển thị các link trang web như <u>http://getfly.vn/</u>
- (11) Date time: dữ liệu dạng ngày tháng năm.

Thao tác tương tự ở tab Công việc và Sản phẩm

Á NHÂN	ĐỊNH NGHĨA DỮ LIỆU			
hông tin cá nhân	Khách hàng Công	việc Sản phẩm		
hông báo qua email				Thêm mới Đinh nghĩa dữ liêu - Công việc
hông báo từ hệ thống	+ Thêm mới			
ÊTHŐNG	STT	Dữ liệu	Thao tác	len dinn nghla (Vd: 50 thich khach hang) (*)
ông tin công ty		White of Jim King		Mã định nghĩa
u hình chung		không có dù liệu:		
ı hình gửi email				Bắt buộc: 📃
i hình SMS				Dạng dữ liệu (*)
n quyền				Text Input
nh nghĩa dữ liệu				HTML Tag Options (Vd: placeholder="Sở thích")
M				
				Cập nhật Hủy

h. Cài đặt CRM

Tùy chọn

Phần này giúp bạn tùy chọn có muốn sử dụng các quy trình duyệt đơn hàng / quy trình duyệt kho hay duyệt quỹ hay không.

CÁ NHÂN	CẤU HÌNH CRM							
Thông tin cá nhân	Tùy chon Khách hàng	Nhóm khách hàng	Sản nhấm	Nhóm sản nhấm	Ngành kinh doanh	Nhà sản vuất	Đơn vị tính	Xuất vứ
Thông báo qua email	ruy chộn y khách hàng	Niloin khach hang	San phan	Nilon san phan	Nganin kinin doanin	Nild Sall Xuat	Don vi timi	Audit Au
Thông báo từ hệ thống	Sử dụng quy trình duyệt Đơn	hàng Có I	(hông 🚯					
HỆ THỐNG	Sử dụng quy trình duyệt Kho	Có	Chông 🛈					
Thông tin công ty	Sử dụng quy trình duyệt Quỹ	Có. I	(hông 🚯					
Cấu hình chung								
Cấu hình gửi email								
Cấu hình SMS								
Phân quyền								
Định nghĩa dữ liệu								
CRM								

Nhóm Khách hàng

Phần này giúp bạn xây dựng và phân *nhóm khách hàng* một cách dễ dàng và chuyên nghiệp. Để tạo nhóm khách hàng bạn vào phần Cài đặt >> CRM >> **Khách hàng** >> **Nhóm khách hàng** để cài đặt.

Điền tên nhóm vào ô **Tên nhóm khách hàng** rồi nhấn **Thêm mới**.

CẤU HÌNH CRM

Tùy chọn	Khách hàng	Sản phẩm	Nhóm sản phẩm	Ngành kinh doanh	Nhà sản xuất	Đơn vị tính	Xuất xứ	
Danh sách n	Khách hàng				Thêm mới nhó	m		
▶ 500sme	Nhóm khách h	àng		×	Chọn nhóm ch	าล		
▶ Gói CRM	Nguồn khách h	nàng		×	Chưa rõ			Ψ
▶ Giá trị hợ	íp đồng			×	Tên nhóm khá	ch hàng <mark>(*)</mark>		
BNI Việt l	Nam			×				
▶ Hội thảo				×	Thêm mới	Làm mới		
▶ Việt Nam	I.			×				
KH có khả thế này đ	ả năng chốt /n 2 lã đủ dài chưa	2/12/2016		×				



Hệ thống có hỗ trợ phân loại khách hàng theo dạng hình cây, một nhóm có thể phân thành nhiều nhóm nhỏ hơn. Để phân một nhóm khách hàng thành nhiều nhóm nhỏ hơn, ở ô Chọn nhóm cha bạn chọn nhóm cần phân nhỏ, ở ô Tên nhóm khách hàng bạn điền tên của nhóm nhỏ rồi nhấn cập nhật. Ví dụ:

Thêm mới nhóm

Chọn nhóm cha	_
Việt Nam 🔻	BNI Việt Nam
Tên nhóm khách hàng (*) Hà Nôi	▶ Hội thảo
hanoi	▼ Việt Nam
Thêm mới Lầm mới	Hà Nội
2, Để xóa nhóm: Bạn nhấp chuột vào hình	ở cuối mỗi nhóm.

3, Để xem các nhóm con của một nhóm cha, bạn nhấp chuột vào hình 🃩 ở đầu mỗi nhóm.

✤ Nguồn khách hàng

Để tùy chỉnh Nguồn khách hàng, bạn click vào phần Cài đặt >> CRM >> Khách hàng rồi vào phần Nguồn khách hàng.

CẤU HÌNH CRM

Tùy chọn	Khách hàng	Sản phẩm	Nhóm sản phẩm	Ngà
Quản lý ngu	Khách hàng			
(I) Thôm nơi	Nhóm khách ha			
	Nguồn khách h Tên ngườn kha	làng Ch hàng	Thao táo	:
Facebook G	etfly			
Zalo				
Getfly.vn				
demo				

Để thêm mới một **Nguồn khách hàng** bạn nhấp chuột vào nút

(+) Thêm nguồn khách hàng, hệ thống sẽ hiển thị một ô để bạn điền thêm mới nguồn khách hàng. Bạn điền tên và nhấp chuột vào *Thêm mới*.

Thêm mới	
Tên nguồn	
Website	
Thêm mới	

III. KHÁCH HÀNG

1. Giao diện hệ thống

a. Giao diện quản lý khách hàng

Để truy cập vào tính năng quản lý khách hàng – tính năng quan trọng nhất trên hệ thống, mời bạn nhấp chuột vào mục **Khách hàng** hoặc ấn phím tắt F2.

(F)) GETFLY	Khách	hàng (F2)) 🌀 Marketing (F3) 🕄 Bán hàng (F4) 🧯	🎦 KPI (F7)	– ⁶⁴ (🚽 🤹 Nguyễn Thị Thu Trang 🕐
٣	Tạo mớ 17767	fi Bộ lọc 16782	của tôi 231 4	▼ Nhóm khách hàng ▼ 111 16413 96 58	Chọn người phụ trách 🔹 🔍 Tir (1)	m kiếm (2)	Tim kiếm 🔻 Upload KH 👻
×	Tất cả	Mới Tiếp c	ân Nóng	Tiềm năng Đừng quên Mất Chốt		Từ 1 - 50 của 17	76: > Trang 1 🕹 💿 🍸
		Tùy chỉnh	STT	Tên khách hàng	Người liên hệ	Người phụ trách	Trạng thái
		.≉ ×	1	CÔNG TY TNHH KATABA VIỆT NAM 🚯	chị Nguyễn Thanh Thủy	Nguyễn Ngọc Mai	0
		* ×	2	Công ty CP Zegal Barrisol Vietnam 3	Anh Cam Ánh Dương	Nguyễn Ngọc Mai	CRM30
		.∉ ×	3	Công ty luật Hưng Bình 🚯	anh Lại Quốc Hưng	Nguyễn Thị Thu Trang	0
		.≉ ×	4	Trung tâm đồ họa Hoàng Nhi 3	Chị Nguyễn Kim Dung	Vũ Kim Chi	0
		.∉ ×	5	CÔNG TY TNHH SẢN XUẤT THƯƠNG MẠI DỊCH THÀNH HƯNG LỘC 2	Vụ Anh Hiệp	Nguyễn Ngọc Mai	0
					KAL MILL NULL	T-21 TE: TE: 112.	

Trong đó:

- (1) Các lựa chọn để lọc khách hàng
- (2) Tìm kiếm khách hàng
- (3) Thông kê khách hàng theo từng trạng thái
- (4) Các thao tác khác

b. Giao diện chi tiết 1 khách hàng

Khi vào chi tiết 1 khách hàng, ta sẽ nhìn thấy giao diện như hình sau đây:



Trong đó ý nghĩa của mỗi vùng được tô màu đỏ như sau:

- (1) Tên Khách hàng và các thao tác xóa, sửa khách hàng.
- (2) Tên người phụ trách khách hàng đó, liên hệ cuối, tương tác, giá trị. Trong đó:
- Liên hệ cuối: thời gian từ ngày cuối cùng có liên hệ tới ngày hôm nay (hiển thị số ngày), các liên hệ được tính bao gồm:
- + Gửi email mà email đó được đọc
- + Nhắn tin
- + Gọi điện
- + Đơn hàng: ngày đơn hàng
- + Hợp đồng: ngày hợp đồng
- + Báo giá: ngày báo giá
- + Phiếu thu/chi: ngày tạo thực thu/chi
- Số lần tương tác với khách hàng: Số công việc có liên quan tới khách hàng này.
- Giá trị: Chính là Giá trị doanh số đơn hàng đã bán cho khách hàng.
- (3) Lịch sử giao dịch với khách hàng: Là nơi ghi nhận lại Các cuộc gọi, trao đổi, các email, sms đã gửi, các file tài liệu đã trao đổi, cuộc hẹn, công việc, các cuộc gọi,...giữa công ty và khách hàng
- (4) Chi tiết liên hệ khách hàng bao gồm: Khách hàng, Số điện thoại, Email, mối quan hệ (mới, tiếp cận, nóng, tiềm năng, đừng quên, mất, chốt) hiện tại với khách hàng đó như thế nào, thông tin của khách hàng đã cập nhật được bao nhiêu phần trăm...
- (5) Người xem: là danh sách những người có thể nhìn thấy được thông tin khách hàng này. Có thể thay đổi người xem, thêm, bớt, xóa tùy theo yêu cầu quản lý bảo mật KH hay quy định của công ty

2. Tạo mới / Upload (Excel, Google)

a. Thêm mới từng khách hàng

Bước 1: Bạn nhấp chuột vào mục Tạo mới trên màn hình quản lý khách hàng. **Bước 2:** Điền thông tin khách hàng vào tab mới.

Khách hàng Liên hệ		
< Thêm mới khách hàng CRM Khách hàng	Thêm mới khách hàng	*
THÔNG TIN KHÁCH HÀNG	LIÊN HỆ	NGƯỜI PHỤ TRÁCH
Tên khách hàng (*)	Họ và tên	Nguyễn Thị Thu Trang 🗙 👻
Công ty INHH Thiên Sơn Trá	anh Lại Tuấn Sơn	NGUỒN KHÁCH HÀNG
Địa chỉ Số 64. Tập Phong, Họ Chi Minh, Vietnam	Chức vụ	Getfly.vn ×
± Logo	Quản lý	
Điện thoại Fax	Điện thoại	
0912345678	0912345678	Ś
Email	Email	
thiensontra@gmail.com	thiensontra@gmail.com	
Mã KH Mã số thuế	Ghi chú	
	Ghi chú	
Nhóm khách hàng		
Dùng thử 🗙	Liên hệ chính 🔘	

- (1) Thêm tên khách hàng: Có thể là tên Công ty (với những khách hàng là công ty) hoặc là tên cá nhân khách hàng.
- (2) Các thông tin khác như địa chỉ, số điện thoại, emal, nhóm khách hàng,..
- (3) Thông tin người liên hệ của khách hàng, số người liên hệ của khách hàng không

 bị hạn chế, bạn có thể nhấp chuột vào
 + Thêm liên hệ để thêm thông tin người liên hệ.

(4) Chỉ định người phụ trách khách hàng.

Bước 3: Sau đó chọn Cập nhật để hoàn thành.

a. Upload danh sách khách hàng

Để thêm mới khách hàng với số lượng lớn, bạn có thể sử dụng tính năng upload khách hàng. Hệ thống hỗ trợ upload khách hàng từ file excel và đồng bộ từ tài khoản gmail.

Bạn nhấp chuột vào mục Upload KH - bên góc phải của màn hình quản lý khách hàng và lựa chọn phương pháp upload khách hàng.

Upload dữ liệu từ file Excel

Bước 1: Bạn nhấp chuột vào Upload KH rồi vào <u>Từ Excel</u>. Hệ thống sẽ hiển thị ra màn hình để bạn tải mẫu upload và tải danh sách khách hàng lên.

TẢI LÊN DANH SÁCH KHÁCH HÀNG

Getfly sẽ giúp bạn tải lên danh sách khách hàng chỉ với một thao tác đơn giản. Vui lòng **NHẬP THEO MÃU DỮ LIỆU NÀY** và chọn tải lên danh sách. (**CHÚ Ý:** Các luật Automation sẽ KHÔNG ĐƯỢC thực hiện khi upload dữ liệu)

🌲 Tải lên danh sách

Bước 2: Bấm vào NHẬP THEO MÃU DỮ LIỆU NÀY tải mẫu exel về máy và điền đầy đủ thông tin khách hàng vào bảng (Không được đổi thứ tự cột trong bảng exel)

🗶 🛃 47) + (* + w			danhsachk	hachhang_mau - Microsoft	Excel			- 0 -×	
File Home Insert	File Hone Inset PageTayout Formulas Data Review View 0								
Time La Copy -	es New Roman + 10 + A	ζ _κ [*] ≡ = ≷··	Whap Text	General *	👪 🐺 🐺	1 1	E AutoSum - 🖅 🕅		
Paste Format Painter B	х й - 🗇 - 😽 -		Merge & Center *	5 - % + 58.23	Formatting = as Table = Styles =	insert Delete Pormat	2 Clear * Filter * Select	-	
Clipboard 15	Font	G Align	oment G	Number G	Styles	Cells	Editing		
AR100 + (*	f.e								
A A	B	c	D	E	F	Q	Н	1 5	
1 TÊN KHÁCH HÀNG	ӨЈА СНІ	DIÊN THOẠI	NGƯỜI LIÊN HỆ	NGƯỜI PHỤ TRÁCH	NHÓM KHÁCH HÀNG	EMAIL	WEBSITE	SINH NHẬT	
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

Giải thích các cột trong mẫu file:

TT	Dữ liệu	Giải thích
1	Tên khách hàng	Có thể là tên công ty hoặc tên người liên hệ chính.
2	Địa chỉ	Địa chỉ khách hàng
3	Điện thoại	Số điện thoại của công ty hoặc của người liên hệ chính, nếu sử dụng SMS Brandname hệ thống sẽ gửi SMS đến số điện thoại này.
4	Người liên hệ	Người liên hệ của khách hàng.
5	Người phụ trách	Nhân viên trực tiếp phụ trách hay chăm sóc khách hàng này.
6	Nhóm khách hàng	Phần loại khách hàng theo nhóm, nếu một khách hàng ở hai nhóm khác nhau thì bạn điền nhóm một rồi phẩy (,) nhóm thứ hai và tên nhóm ở trên file excel này phải giống với nhóm ở trên hệ thống nếu không hệ thống sẽ tự sinh ra một nhóm mới.
7	Email	Email của khách hàng, nếu gửi email qua hệ thống, hệ thống sẽ gửi email đến email này.
8	Website	Website của công ty khách hàng
9	Sinh nhật	Sinh nhật phải để theo dạng ngày/tháng/năm và dạng dữ liệu là dạng text.
10	Mã KH	Mã KH bạn có thể quy định hoặc hệ thống sẽ tự nhảy bắt đầu từ KH0001.
11	Ngành kinh doanh	Ngành nghề kinh doanh của KH.

Chú ý: Trong trường hợp thông tin khách hàng của bạn có những trường không có trong mẫu thì phải thêm các trường thông tin khách hàng trên hệ thống rồi mới tải file mẫu excel về.

Để thêm mới mời bạn truy cập vào phần *Định nghĩa dữ liệu* trong phần cài đặt. (Bạn vào phần nhấp chuột vào **Tên bạn** >> **Chọn mục Cài đặt** >> **Vào phần Định nghĩa dữ liệu**, nếu bạn không truy cập được phần này là do bạn không có quyền. Bạn vui lòng liên hệ với người quản trị hệ thống hoặc người có quyền cao hơn).



Dồng bộ từ tài khoản Google

Trong phần **Upload**, bạn chọn mục Đồng bộ từ Google, rồi chọn OK. Hệ thống sẽ tự động lấy tất cả các liên lạc trong tài khoản Gmail để đồng bộ vào hệ thống.

GETTEN	- 1	inac	h háng (F2) 🔘 M	arketing (F3)	sample.getflycrm	com cho biệt	·		4	an din Quyêt (
Ter TR ci	MOI	Bộ k Tượp	cân Nông Tiêm	Nhôm khácí Image ang	Getfly sẽ đông bộ thi có muốn tiếp tục?	ông tin Khách hàng từ tài trang này tạo hóp thoại b	Nhoàn Google của ban. Ban số sung.	το	Tim kiếm 1 - 50 của 35 🗲 🔽	bicel ng bó từ Google
0	Tuy chi	STT	M3 KH	Tén			OK (POJ	Người liên hệ	Nhôm khách hàng	Điện thoại
0	/ x	1	KH14073	Công ty cố phản	esbiland	1	Nguyen Van Thanh		Vip. Hót	0969089999
.0	/ ×	2	KH14233	Heimerdinger		1	Ta Quang Chung	Ta quang chung		
.0	/ ×	3	KH14227	ahihi2 nguyen va	n thanh	0	Nguyen Van Thanh	ahihi1 nguyen van thanh		
0	/ x	4	KH14223	Dat-Getfly		1	Ta Quang Chung	Dat Getfly		01676877452
			In the second	10 and 1			100.00		Construction of the second sec	

3. Sửa/ Cập nhật thông tin KH

Trong quá trình làm việc với khách hàng bạn sẽ thấy có một vài thông tin của khách hàng còn bị thiếu hoặc sai khiến bạn sẽ phải chỉnh sửa cho phù hợp. Hệ thống GetFly hỗ trợ 2 phương pháp để chỉnh sửa thông tin 1 khách hàng.

<u>Cách 1</u>: Sửa trực tiếp trên màn hình giao diện Khách hàng chính. GetFly hỗ trợ sửa thông tin trực tiếp trên màn hình khách hàng, thao tác tương tự như trên file excel.

Trên màn hình thông tin khách hàng, bạn tìm kiếm khách hàng cần chỉnh sửa. Bạn nhấp chuột trái 2 lần vào cột cần sửa thông tin => Điền thông tin cần sửa => Enter. Hệ thống sẽ tự động lưu thông tin khách hàng mới.

Tạ	o mđi	8ộ lợ	pc của tó	Nhóm khách hàng	* Chọi	n người phụ trách + Q. Tim kiếm		Tim kiếm 🔹	Upload KH -
17H TR ci	8 16771 Mõi	Tiép	167 cận N	42 147 1477 90 Kông Tiềm năng Đứng quên Mất	sı Chót		Từ 1 - 5	0 của 17365 🗲 Trang	1 0 7
0	Tùy chỉ	STT	Logo	Tên khách hàng	LH Lân cuối	Địa chỉ	Điện thoại	Người phụ trách	Nhóm kh:
8		1	Π	Myway Cafe 🕚	4	Ha Nol	0462855804	Vũ Kim Chi	
8	,	2	n	TechOne Việt Nam	0	170 Đẻ La Thành	0934969999	Nguyễn Ngọc Mai	
8	,	3	n	FPT University International Student Exchange Center	1	Hoa Lac high tech park. Km 29 Thang Long high way. Thach That district. Hanoi. Vietnam	01687150860		
8	,	4	Π	Công ty TNHH Xây dựng Việt An Phát	2	Xóm dịch vụ. Xã Liên Nghĩa, Văn Giang, Hưng Yên	0945961368		
0	1	5	Л	CÔNG TY TNHH THƯƠNG MẠI VÀ DỊCH VỤ VẬN KHÁNH	1	Số 9 , Đường 48 , Khu Dân Cư Nam Long , Đường Đỗ Xuân Hợp , Quận 9 , Hồ Chí Minh	0888308880	Nguyễn Thị Thu Trang	
			10.1	Charles The Distance Level	2	DETUG NUMBER AND	0010102027		

Cách 2: Sửa trong chi tiết KH

Bước 1: Bạn chọn khách hàng cần chỉnh sửa.

Bước 2: Trên màn hình khách hàng bạn chọn biểu tượng hình bút chì.

Tùy chỉnh	STT	Tên khách hàng	Người liên hệ	Người phụ trách
* ×	3	CÔNG TY TNHH THINK NEXT 🚯	Mr. Vinh Nguyen	Trần Thị Thu Huyền
×	4	Công ty CP Zegal Barrisol Vietnam (3)	Anh Cam Ánh Dương	Nguyễn Ngọc Mai
* ×	5	Công ty luật Hưng Bình (3)	anh Lại Quốc Hưng	Nguyễn Thị Thu Trang
& ×	6	Trung tâm đồ họa Hoàng Nhi 3	Chị Nguyễn Kim Dung	Vũ Kim Chi

Bước 3: Bạn điền các thông tin mới hoặc chỉnh sửa các thông tin khách hàng trong màn hình khách hàng chi tiết mới.

 Khách hàn 	ig ■ Liên hệ		
< Sửa thố	òng tin khách hàng 🛛 🕬 👦	ch hàng $>$ Chi tiết khách hàng $>$ Sửa thông tin khách h.,	
THÔNG TIN	KHÁCH HÀNG	LIÊN HỆ	NGƯỜI PHỤ TRÁCH
 ≜Logo	Tên khách hàng (*) CÔNG TY TNHH MEGA VIỆT PHẤT Địa chỉ 800 NGUYEN VAN LINH, Q7	Họ và tên DANG DIEM TRANG HO Chức vụ Chức vụ	Chọn
Diên thoại 0168645385	9 Fax	01686453859	Ø
Email dtrangmvp@	Dgmail.com	Email dtrangmvp@gmail.com	
Mä KH KH40337	Mã số thuế KH40337	Ghi chú Ghi chú	
Nhóm khách Nhóm khách	hàng	Liên hệ chính ⊚	~

Bước 4: Sau khi sửa xong thông tin KH, bạn nhấp chuột trái vào Cập nhật để lưu thông tin mới.

<u>Chú ý:</u> Mọi thay đổi trong thông tin khách hàng đều sẽ được hệ thống lưu lại trong phần trao đổi.

4. Thao tác trên màn hình khách hàng

Trên màn hình chính quản lý khách hàng, bạn có rất nhiều lựa chọn thao tác nhanh mà không phải vào chi tiết từng khách hàng. Cụ thể:

a. Gửi Email

Để gửi Email cho một hay nhiều KH, bạn thao tác như sau:

Bước 1: Trên màn hình **Danh sách khách hàng**, bạn lựa chọn các khách hàng muốn gửi email bằng cách nhấp chuột vào hình ở đầu từng khách hàng.

Tạo	mới	Bộ lọc	của tôi	* Nhóm khách hàng	* Chọn người	phụ trách 🔹 🔍 Ti	im kiếm	Tim	iółm 🔹 Upload KH =
Thao	lác • T	17283 Ř. cá	16757 Mới 1	155 14 140 167 Tiếp cận Nóng Tiềm năng Đùng quên	Mit Chôt			Từ 1 - 50 của 17283	Trang 1 T
	Tùy chỉr	STT	Logo	Tên khách hàng	LH Lần cuối	Người phụ trách	Nhóm khách hàng	Email	Ngành kinh doanh
	1	1	П	Cty SS Club Fitness 🕦	5	Nguyễn Mạnh Tường		tuanhqhn2011@gmail.co	Thẩm Mỹ - Làm Đẹp – Spa
	1	2	П	Sản xuất thương mại Phú Gia Khang	0	Nguyễn Huy Hoàng		tranduuen@pgk.com.vn	
	1	3	П	Home	0			huytp10@gmail.com	Bia – Rượu – Đồ uống
8	1	4	П	Tiến bộ	0			truongmanhhiep@gmail	Bất Động Sản – Địa ốc
	1	5	П	Công ty TNHH Cuộc sống khỏe	0	Vũ Kim Chi		duyson@gmail.com	Thẩm Mỹ - Làm Đẹp – Spa
8	1	6	П	Công ty Cổ phần dự án đại lộc	0	Vũ Kim Chi		sapa.jsc@gmail.com	Kiến trúc – Xây dựng – Xây lắp
	1	7	П	a	1	Nguyễn Ngọc Mai			
	/	0		V-LIFE Ltd.	1			huongpham.huynh@gm	i Khác

Bước 2: Bạn nhấp chuột vào ô Thao tác, rồi chọn Gửi email.

Tạo mới Bộ lọ	c của tôi	▼ N	hóm khách hàng	▼ Chọn ng
14280 Thao tác ▼ Tất cả	11597 999 Mới Tiếp cận	1 Nóng Ti	1 ềm năng Đừng q	6868 0 1 uên Mất Chốt
Gửi Email				
Tiềm năng	Mã KH	Logo	Tên k	hách hàng
Lịch làm việc	000	Ω	Công ty Vanoka	0
Nhóm khách hàng				
Người phụ trách	H14385		Công ty INHH Thiên Sơn Tr	
Xóa nhiều	H14384	Ω	Nguyen Van Thar	hh Getfly
■ * × 4	KH/2016/000003	2	QUYETQUYET	

Bước 3: Bạn điền nội dung Tiêu đề và Nội dung email trong màn hình tiếp theo.
NGUĈI GUT	Tiêu đề			
Nguyễn Ngọc Mai	10000			
€ Email canhān	Fedured			10
maigetty@gmal.com	<u>.</u>	-	And And	- 1
NGURU NHÂN		24	A	
Giới theo bộ lạc	Statutestar			- 1
Nhúm khách hàng				
Chiến dịch kinh duarit				
Người nhân: Chy SS Club Hitness ac Sile xuất thường mại Phù Gia Khang ac Home ac Thin bô ac Công tự ThiHH Cuốc sống khóc ac Công tự Cổ phần dự án đai lộc ac	Wide Novi		Naturehimi	
1.20				

b. Tiềm năng

Là thao tác chọn 1 hoặc nhiều KH vào một chiến dịch Kinh doanh nào đó.

Bước 1: Bạn chọn các khách hàng muốn lựa chọn để cho vào 1 **Chiến dịch kinh doanh** như bước gửi email.

Bước 2: Bạn chọn ô Thao tác và lựa chọn Tiềm năng.

	Tạo	mớ	i	Bộ lọ	c của tô	của tôi 🔹 🔻			Nhóm khách hàng			
_			_	14280	11597	999		1	1	6868		
Т	hao t	ác -	•	Tất cả	Mới	Tiếp cận	Nón	g Tiề	m năng	Đừng quên		
G	ửi Em	nail										
Ti	ềm n	ăng	>			Mã KH		Logo		Tên khách hả		
Lįo	Lịch làm việc							Π	Công ty	Vanoka 1		
N	hóm	khá	ch h	àng								
Ng	gười	phụ	ı trá	ch	H143	H14385			Công ty	TNHH Thiên Sơi		
Xć	ba nh	iều	^	3	H143	384		Ω	Nguyen	Van Thanh Getf		
		۲	×	4	KH/20	16/000003		Ω	QUYETO	QUYET		

Bước 3: Bạn chọn chiến dịch, trạng thái cơ hội trong chiến dịch, người phụ trách ở màn hình tiếp theo.

Khách hàng tiềm năng	×
Chọn chiến dịch	
KH từ web	•
Những cơ hội này, đang ở trạng thái nào?	
Thông tin khách hàng	•
Ai là người phụ trách những cơ hội này?	
Nguyễn Thị Thu Trang	•
Cơ hội này từ nguồn nào?	
Dữ liệu công ty	
Cập nhật Đóng	
Bước 4: Chọn Cập nhật	

c. Lập lịch làm việc

Là thao tác lập lịch làm việc cho 1 hay nhiều KH trực tiếp trên màn hình KH. *Bước 1*: Bạn tích chọn các khách hàng muốn **Tạo lịch làm việc**.

Bước 2: Lựa chọn thao tác tạo Lịch làm việc.

	Tạo I	mới		Bộ lọ	c của tôi			N	hóm khácł		Chọn ngư	
			_	14280	11597	999		1	1	6868	0	1
	Thao tá	ác 🔻		Tất cả	Mới	Tiếp cận	Nón	g Ti	êm năng	Đừng quên	Mất	Chốt
L	Gửi Ema	ail										
	Tiềm nă	ing				Mã KH		Logo		Tên khách	n hàng	
4	Lịch làm việc			000	000		Π	Công ty Vanoka 🚹				
	Nhóm k	chách	n hà	ing	11142	111 4205			Cânatu		Car Taà	
	Người p	bhụ t	rác	h	.П145	H14385			Cong ty TNHH mien son ha			
	Xóa nhi	ều	•	3	H143	84		Л	Nguyen	Van Thanh G	etfly	
		e >	•	4	KH/20	16/00003		1	QUYETO	QUYET		

Bước 3: Điền các thông tin liên quan đến công việc trong màn hình tiếp theo.

THÊM MỚI CÔNG VIỆ	c			×	
🚔 Công việc 🕓	Gọi điện	😤 Hẹn gặp	🖬 Email 🍸 Ăn trưa 🛍 Kỉ niệm	n	
Đi thị trường)	(1)			
Nguyễn Thị Thu Trang		(2) 🗸	- (3)		(1)Tên công việc
Nội dung		(4)			(2)Chọn người nhận việc
Thêm khách hàng vào	o công việ	c			(3)Chọn người tham gia
Công ty Vanoka	08:00	-	Select an Option	*	cùng trong công việc đó
Công ty TNHH Thiên Sơ	08:30	· ·	Select an Option	~	(4)Nội dung công việc (5)Chon thời gian bắt đầu và
+ Thêm khách hàng	09:00				kết thúc.
Dự án	10:00				
Chiến dịch	10:30	(-)			
Bắt đầu	-	ết thúc			
27/03/2016	08:00	30/03/2016	🛗 16:00 🔲 Cả ngày		
Cập nhật Hủy					
Buớc 4 :	Chọn	Cập nhật	để hoàn thành.		

d. Nhóm khách hàng

Là hành động lựa chọn một hoặc 1 vài khách hàng để cập nhật vào 1 nhóm mới. *Bước 1*: Bạn tích chọn các khách hàng muốn thêm vào nhóm.



Bước 4: Chọn Cập nhật để hoàn thành.

e. Người phụ trách

Là hành động giúp thay đổi người phụ trách khách hàng hoặc thêm người liên quan trọng khách hàng nhanh chóng nhất. Thao tác này thường hay áp dụng trong trường hợp công ty có sự thay đổi về nhân sự phụ trách (nhân viên nghỉ việc) và phải giao nhóm khách hàng đó cho nhân viên mới phụ trách.

Bước 1: Bạn tích chọn các khách hàng muốn thay đổi người phụ trách hoặc thêm người liên quan.

Bước 2 : Lựa chọn thao tác	Tạo mới Bộ lọc của tôi Nhóm khách hàng Chọn ngư 14280 11597 999 1 1 6868 0 1 Thao tác V Tát cả Mới Tiếp cận Nóng Tiềm năng Đừng quên Mất Chốt Gửi Email Tiềm năng Mã KH Logo Tên khách hàng 1 Liệp làm uiệc 000 Cộng tự Vạngka 1
Người phụ trách.	Lich lam Việc Công ty TNHH Thiên Sơn Trà Nhóm khách hàng H14385 Người phụ trách H14385 Xóa nhiều H14384 Image: State St
Bước 3 : Lựa chọn người phụ trách hoặc người liên quan trong màn hình tiếp theo.	Thay đổi người phụ trách khách hàng Người phụ trách Ta Quang Chung Người liên quan Nguyen Van Thanh × Cập nhật Đóng

Bước 4: Chọn Cập nhật để hoàn thành.

f. Xóa nhiều

Chọn xóa nhanh nhiều khách hàng. Thao tác: *Bước 1*: Bạn tích chọn các khách hàng muốn xóa.



Bước 3: Xác nhận xóa ở hộp thông báo tiếp theo.

sample.getflycrm.com cho biết:		×
Bạn chắc chắn muốn xóa những khách hàng 📃 Ngăn không cho trang này tạo hộp thoạ	ı này? ại bổ sung.	
	ок	Hủy

5. Phân loại khách hàng

Việc phân loại các nhóm khách hàng là khâu quan trọng nhất trong việc quản lý và chăm sóc khách hàng. Khi phân loại khách hàng tốt, bạn sẽ dễ dàng tìm kiếm khách hàng phù hợp với tiêu chí mà bạn muốn. Hệ thống GetFly CRM hỗ trợ cho bạn nhiều phương pháp phân loại khách hàng. Dưới đây, chúng tôi giới thiệu với bạn 4 cách phân loại khách hàng cơ bản nhất mà doanh nghiệp nào cũng áp dụng.

a. Phân loại theo nhóm khách hàng

Ter	mili	Bộ lọc	cia to		./	Chor nhóm khách hàng		Chon người	shutsich • Q	Tari kilm	Ten I	iden - Uplead KH +
TIR ci	MAS	Tiếp c	in Ni	ng Tièn ti	ŧ	Chon nhóm khách hàng	d				Tir 1 - 50 cila 17278	> Tang 1 0 7
0	Tuy this	STT	Logu		Tên	500sme (122) Goi CRM (578)	1	Lincuti	Người phụ trách	Nhôm khách hàng	Enal	Nganh kinh doanh
8		1.	n	*) KH đã ký hợp đồng (25)) Free 1 năm (Trá tiên) (13)	0	1	Nguyễn Ngọc Mai			
8	'	1	П	V-LIFE LINE) 10 + 30 user (27)) 30 + 50 user (1)		1			huongpham.huynh@gm	i Khác
10		1	Л	eligethyown	1) Dùng thủ (65) Trên 53 ster (0)		0		500sthe	dung@elacademy.edu.vr	10xic
10		4	П	Mai An Tién	1	to the free off-box will they	1	0			linhduyma/@gmail.com	Kiến trúc – Xây dựng – Xây tập
0		5	П	Trungtang	un9		/	0	Trần Thị Thụ Huyêm	500ame	contact@joondesigner.co	: Gulo duc - Eláo tao
0	1	6	n	Cty Thirley a	() thu	ia Nihija Hu		0	Nguyễn Ngọc Mai		nhatha.duc@gmail.com	Cơ khi - Chế tạo
.0	'	\hat{T}	n	Công ty Gia	dun	folie Cilu		0	Nguyễn Manh Tường		toancau tham@gmail.com	
8		1	Π	Công ty Ga	dung	Viet		0	Nguyễn Mạnh Tường		giadungviet688@gmail.c	
-11		3	Π	Cong ty Có Xanh	Philo	Công nghệ Mối Trường		0			phuhuyen.mtx@gmail.co	Kién trúc - Xa O - Xaly láp

Làm thế nào để thiết lập nhóm khách hàng và chỉ định một khách hàng vào một nhóm, chúng tôi đã hướng dẫn ở các phần trên nên xin phép không nhắc lại. Bạn cũng có thể thêm nhanh một khách hàng vào một nhóm bằng việc hiển thị cột thông tin Nhóm khách hàng và chỉ định nhóm khách hàng. Cụ thể:

g 🔻 Chọn	người phụ trách 🔹 🔍 Tìm kiếm		Tìm kiếm 👻 Upload KH 👻
6868 0 1 ng quên Mất <mark>Chốt</mark>		Từ 1 - 50 của 14280	> Trang 1
Tên khách hàng	🖵 Tở hợp môn xét tuyển	🗹 Liên hệ lần cuối	🕑 Người phụ trách
Nhòm khách hàng	🔲 Điện thoại	🔲 Email	🔲 TRƯỜNG
🗌 Sinh nhật	🗌 Ngành kinh doanh	🗌 Ngày tạo	🔲 Tỉnh/Thành Phố
🗌 Lịch hẹn	🗌 Nguồn khách nàng	🔲 Giới tính	🕑 Mối quan hệ
🗌 Nhóm hàng	🔲 Quản lý nhóm	🔲 Fax	Yeu anh khong (3)
			Áp dụng Đóng

Chỉ định khách hàng vào 1 nhóm mới:

	Tùy chỉ	STT	Mã KH	Logo	Tên khách hàng		Nhóm khách hàng	Quậ
1	* ×	1	1000	Л	Công ty Vanoka 1	1	lọc nước	
V	* x	2	KH14385	2	Công ty TNHH Thiên Sơn Trà	tnam	Dùng thử	
	* ×	3	KH14384		Nguyen Van Thanh Getfly		1	
							500sme	<u> </u>
	* x	4	KH/2016/000003		QUYETQUYET		bánh kẹo	
							sad	
	* ×	5	KH14382		KH testtest		Gói CRM	
							Free 1 năm	
			1/11/101		D			

b. Phân loại theo người phụ trách

Khi phân loại được KH theo người phụ trách ta sẽ tìm kiếm được thông tin KH nhanh hơn, cũng như biết được 1 NVKD chăm sóc những KH nào.

Ter	mili	\$0.0c	của 10		Chon shóm khách háng		Chon rigati p	Nutrach Q	Tim kidm	Tim	ufn + Uplead O1 +
trit ci	US.	Tiếp cả	n No	ng Tilmining	Dury sule Mit Chit		Chen người p	Q Ay bath		Từ 1 - 50 của 17278	> Trang 1 9 W
	Tay chit	STT	Logo	Têr	khách hàng	UH	Nguyễn Thị T Hoàng Getfy	hu Tung son	Nhóm khách hàng	Email	Ngành kinh doanh
-0	'	t.	П	*			Cao Marih Hi Kileo Tharb	44 ×			
0		2	Π	V-LIRE LEE			VG Hoang Du			huongpham.huynh@gm	(Ruic
.0	•	1	П	el.gettycm.com	()	1	Nguyễn Văn Trần Đinh Qu	thanh	500sme	dung@elacademy.edu.vr	10uic
0		4	П	Mai An Tiém		1	and an			linhduymai@gmail.com	Kién trúc – Xúy dưng – Xúy lắp
0		5	П	Trungtampium9			2	Irán Thị hụ Huyên	S00sme	contact@joondesigner.cl	c Giáo dục - Đào tạo
U		6	П	Сту ТМНН Кў ты	värt Nimärt HSA		0	Nguyễn Ngọc Mai		nhatha.duc@gmail.com	Co khi - Ché tạo
0		ÿ.	Π	Cóng ty Gia dun	Toán Cha		0	Nguyễn Manh Tương		toascau thim@gmail.co	
0		4	П	Công ty Gia dựn	g Vát		0	Nguyễn Manh Tường		giadungviet588@gmail.c	

Thao tác tương tự như Nhóm khách hàng, bạn cũng có thể thay đổi 1 khách hàng cho một người phụ trách mới.

c. Phân loại theo bộ lọc

Ngoài cách phân loại khách hàng theo nhóm và theo người phụ trách, bạn cũng có thể phân loại theo bộ lọc của cá nhân bạn. Bộ lọc giúp chúng ta lưu lịch sử tìm kiếm một điều kiện hay sử dụng.

Ví dụ, bạn hay tìm kiếm nhóm khách hàng đã sử dụng sản phẩm A để gửi email giới thiệu về sản phẩm B, hoặc tìm kiếm những người ở Hà Nội để giới thiệu về khóa học A,... thì bạn có thể tạo bộ lọc để lưu lại lần sau cần tìm chỉ cần tìm kiếm bộ lọc đó không phải thao tác tìm lại từ đầu.

Hệ thống GetFly CRM còn hỗ trợ việc tự động cập nhật một khách hàng mới vào nhóm đó nếu thoản mãn điều kiện lọc.

Để phân loại được theo bộ lọc, chúng ta phải **Tạo bộ lọc** trước. Bạn thao tác theo hướng dẫn sau:

Bước 1: Trên màn hình **Quản lý khách hàng** bạn nhấp chuột vào hình mũi tên cạnh nút **Tìm kiếm** để hệ thống hiển thị các điều kiện **Tìm kiếm nâng cao**.



Bước 2: Bạn thêm điều kiện tìm kiếm vào ô tương ứng, ví dụ: những khách hàng ở **Hà Nội** và hoạt động trong ngành **Thẩm mỹ - Làm đẹp – Spa**.

Q. Tìm kiếm	Tim kiếm	Ξ
Mã khách hàng		
Hà Nội		
Email		
Điện thoại		
Sinh nhật dd/mm/yyyy		
Nguồn khách hàng	•	
Liên hệ lần cuối	•	
Thời gian tạo khách hàng		
Từ ngày ➡ Đến ngày		
Thẩm Mỹ - Làm Đẹp – Spa	×	
Thêm điều kiện lọc		
Chọn điều kiện lọc		-
Tìm kiếm Lưu bộ lọc Xóa ĐK tìm kiếm Đón	ng	

Bước 3: Bạn chọn Lưu bộ lọc và thêm Tên của bộ lọc.Bước 4: Nhấn Cập nhật để hoàn thành.

d. Phân loại theo mối quan hệ

Là mối quan hệ giữa công ty với khách hàng. Bằng việc phân loại khách hàng theo từng mối quan hệ có thể giúp doanh nghiệp biết đâu là những khách hàng mình nên tập trung chăm sóc hoặc theo đuổi, khách hàng nào cần theo dõi thêm.

Các tình trang mối quan hệ với KH bao gồm: *Mới - Tiếp cận – Nóng - Tiềm năng -Đừng quên - Mất - Chốt*. Việc phân loại khách hàng ở trạng thái nào, thời gian bao lâu là tùy từng doanh nghiệp quy định.

- (1) Mới: khách hàng khi mới được thêm mới mặc định ở trạng thái Mới.
- (2) **Tiếp cận, Nóng, Tiềm năng, Mất hay Chốt** là những trạng thái do người dùng chỉ định.
- (3) Đừng quên: Khi số ngày trong liên hệ lần cuối từ 30 ngày trở lên hệ thống sẽ tự động thay đổi sang trạng thái Đừng quên.

Để thay đổi mối quan hệ của khách hàng, bạn có thể vào chi tiết khách hàng để thay đổi như sau:

CÔNG TY TNHH KAT	ABA VIỆT N	AM 🖋 🗙			Nguy Người	ễn Ngọc M i phụ trách	ai	2 Liên hệ cuối	Tươn
MÕI QUAN HỆ	Trao đổi	Khách hàng phản hồi	Lịch sử giao dịch	Giao dịch	Lịch hẹn	Tài liệu	Cơ hội		
Chốt 👻	Black 🖣	Bold Italic Underlin		e C					
ĐỘ HOÀN THIỆN HỒ SƠ <mark>56</mark> %	Nhập t	rå lời							
THÔNG TIN LIÊN HỆ	@ <u>1</u> *							C	Sửi

Hoặc có thể thay đổi trực tiếp trên màn hình khách hàng bằng cách chọn:

uo tác • Tiế cả MÔ	Tiếp cản Nông Tiềm năng	Ningquin Mit Chil		Ta 1 - 50 a	ủa 16768 🗲 Trang 🕴
ra chọn cột hiến t	hį				/
togo.	😹 Tên khách hàng	🖉 LH Làn cuối	🖹 Địa chi	🖻 Điện thoại	Diguts Min 14
Lich hen	🗟 Người phụ trách	🗷 Nhóm khách hàng	2 Enal	🗄 Website	Sinh ryat
M0.6H	🗷 Ngành kinh doanh	📋 Fas	🗑 Tich/Thánh Phố	R Quin/Huyin	1 Jude ga
Facebook	🗄 La Vip	💷 Số người sử dụng	🖹 Nhu cầu về CRM	🗇 CRM đã sử đưng	() Subdomain
Cai đặt thành công	🔅 Tên việt tắt	🗐 Đã kí hợp đồng	🗇 Ngày cai đặt Demo	E 08 x08	🗐 Ngày xòa
Tên thân mặt	🖽 Ngày tao	🖽 Gói phân mêm	🔅 Getfy Version	CRM dang 12 dang	(i) 1) lé chiết khẩu
Số lướng HĐ	🗐 Nguồn khách hàng	🗄 Gidi tinh	E Qué quân	E Cty Min quan	🔝 5ð thich
) Sản phẩm	🗉 Getfly có thể giải quyết	🗒 Văn đề gặp phải	E Tang thái	D MSi quan hé	🗄 Doanh số

Và lựa chọn tab **Mối quan hệ** để hiển thị và thay đổi trực tiếp trên màn hình.

Te	mdi	Bộ là	e của tộ	Nhôm khách hàng	+ Cho	n người phụ trách	+ Q, Tim kid	ń.	Tim k	ilm • Upload IDE+
Thao	tic • 1	erson Lift cå	MÓ	e th d ter] Tépica Nong Téminang Dan	graute Mit C	54			Từ 1 - 50 của 16768	> Trang t
6	Tuy chi	STT	Logo	Tên khách hàng	LH Lân cuối	tal	Ngành kinh doanh	Tinh/Thanh Phó	Quân/Huyên	Mối quan hệ
8	'	1	П	Congity TNHH locasys	1	gnuil.com	Kiến trúc – Xây dưng – Xây tắp			MÅ
0.	'	2	П	LEEVING VET NAM	1	ung@gmail	Thần Mỹ - Lim Đẹp - Spa			ма
0	'	3	Π	VINA3op	1	507@gmail.				Trilp cán Nông
U	'	4	Π	TNHH Tolin Duit Philt	1	x67@yahoo	Núc			Tiêm rằng Malt
D.	1	5	Π	TechOne Viet Nam	1	pre@gnal.	Khác			0-R
8	'	6	П	Cong ty TNHH Xay dung Việt An Phật	3	inb.1977@ya	Kiến trúc - Xây dựng - Xây tắp			Mçi
8	'	7	П	Congity TNHH Them Mai	1	etrolimes.co	Gao thông – Văn Tái – Chuyển phát nhanh		8	мк
82	,	8	П	AVC .	1	05@gmail.c	Du fich – Nhà Hàng – Khách sạn			Mdi
8	,	.9	П	Cong ty MIVI	1	achhang@n	Khác			Mdi O

6. Tìm kiếm thông tin khách hàng

Nhờ kết quả của việc phân loại ở bước trước, chúng ta có nhiều cách để tìm kiếm thông tin khách hàng.

a. Tìm kiếm theo bộ lọc

Ở màn hình **Quản lý khách hàng**, bạn vào **Chọn bộ lọc** để lấy ra các bộ lọc đã lưu từ những lần tìm kiếm nâng cao trước.

Tạo n	ıới	Chọn	bộ lọc	Ŧ	Nhóm khách	hàng		Ŧ	Chọn ng	ười phụ trách	Ψ.
17770 Tất cả	16784 Мớі	Tiếp cậ	231 4 2 àn Nóng	111 Tiềm năng	16416 Đừng quên	96 Mất	58 Chốt				
	Tùy	chỉnh	STT		Tên kha	ách hàn <u>c</u>	g			Ng	gười liên hệ
		×	1	CÔNG TY TNH	H KATABA VIỆ	T NAM	5			chị Nguyễn T	hanh Thủy

b. Tìm kiếm khách hàng theo nhóm

Ở trên màn hình Quản lý khách hàng (F2), bạn chọn **Nhóm Khách hàng** => Chọn nhóm KH cần tìm.

Tạo m	ol C	họn bộ	lọc	-	Chọn nhóm khách h	Chọn	người phụ trá	Q, Tim kiém	Tim kiếm 🔹
17755 Tất cả	16779 Mdi	Tiép	225 cận N	39 óng	Chọn nhóm khách hàng	95 1.81	57 Chớt	Từ 1 - 50 củ	a 17755 🗲 Trang
9	Tùy chi	STT	Logo		500sme (123)		LH Lân cuối	Địa chi	r i
٥	'	1	FISTEST	CÓNG Fastest	Gói CRM (587) KH đã ký hợp đồng (23)	Г	6	59 Võ Văn Dùng, Hà Nội, Đ	ống Đa, Việt Nam 0
8	'	2	Π	Công t	(Free 1 năm (Trả tiền) (15)		0	34 Hoàng Quốc Việt, Hà N	ội, Việt Nam 0
8	'	3	Π	tuanste	10 - 30 user (42) 30 - 50 user (2)		0	Hoàng săm	0
8	'	4	Л	My xin	Trên 50 user (0)	-	0	106 Hào Nam	0

c. Tìm kiếm khách hàng theo người phụ trách Trên màn hình quản lý khách hàng, **Chọn người phụ trách**.



d. Tìm kiếm khách hàng theo mối quan hệ

Tại màn hình Quản lý khách hàng, bạn nhấp chuột vào ô Mối quan hệ mà bạn muốn tìm kiếm hệ thông sẽ trả về các khách hàng nằm trong mối quan hệ đó.

17770 Tất cả	16784 Мớі Тіё	231 ếp cận	42 111 16416 96 NÓNG Tiềm năng Đừng quên Mất Ch	<u>58</u> Őt		Từ 1 - 50 của 42	> Trang 1 🕁 🔿 🦷
	Tùy chỉnh	STT	Tên khách hàng	Người liên hệ	Người phụ trách	Trạng thái	Mối quan hệ
	# x	1	Công ty Đầu Tư và Tiếp Thị Dongnamstore 🕧	Anh Phan Tùng	Nguyễn Thị Thu Trang	Trả 1 triệu	Nóng
	.≉ ×	2	Thực phẩm sạch BP	Anh Nguyễn Đức Hải	Vũ Kim Chi	0	Nóng
	* x	3	London College for Design & Fashion (Hanoi)	chị Hằng	Nguyễn Mạnh Tường	0	Nóng
	# ×	4	Cty Tich hợp ở SG	Cty Tích hợp ở SG	Nguyễn Mạnh Tường	0	Nóng
	* ×	5	Công ty Cổ phần VinaTop	Chị Đinh Loan	Vũ Kim Chi	0	Nóng

e. Tìm kiếm thông minh

Trên màn hình quản lý khách hàng, bạn đánh từ khóa như tên KH, SĐT, Địa chỉ, email, sđt...vào ô **Tìm kiếm**, hệ thống sẽ trả về kết quản bạn cần tìm. Ví dụ:

Tạo m	ới Bộ lọ	c của tôi	▼ Nhóm khách hàng ▼ C	Chọn người phụ trách 🔹 🔍 ỵ	an Lộc	Tim kiếm 👻
4115 Tất cả	3964 Mới Tiếp c	46 ận Nóng	4 18 3909 14 16 Tiềm năng Đứng quên Mất Chốt		Từ 1 - 50 của	4115 > Trang 1
	Tùy chỉnh	STT	Tên khách hàng	Người liên hệ	Người phụ trách	Trạng th
	.≉ ×	1	Nguyễn Văn Lọc	Nguyễn Văn Lọc	Trần Anh Tuấn	
	≠ x	2	CONG TY CO PHAN TU VAN LOC VA CONG SU	VUONG TRAN TUAN		
	≠ ×	3	Công ty TNHH sản xuất và thương mại Vạn Lộc	anh Nghiêm Xuân Thích	Nguyễn Thị Thu Trang	CRM30, Kho, Nhân s TDDT 1 năm
	<i>₫</i> ×	4	Công ty An Bình TNHH Tư Vấn Dịch Vụ Xây Dựng	Võ Văn Lộc		

f. Tìm kiếm nâng cao

Bên cạnh việc tìm kiếm thông thường, hệ thống hỗ trợ tìm kiếm theo các tiêu chí chi tiết hơn. Bạn nhấp chuột vào hình tam giác cạnh chữ **Tìm kiếm**, hệ thống sẽ hiện ra các tiêu chí chi tiết hơn để bạn tìm kiếm.

Ŧ	Nhóm khách hàng	 Chọn người phụ trách 	Ŧ	🔍 Tìm kiếm	Tîm kiếm 👻
11 16416 g Đừng quên	96 58 Mãt Chốt			Mã khách hàng	
Т	ên khách hàng	Người liên hệ			
âu Tư và Tiếp Thị	Dongnamstore 1	Anh Phan Tùng	Nguyễn Tr	Email Diên thoai	
n sạch BP		Anh Nguyễn Đức Hải	Vũ Kim Ch	Sinh nhật dd/mm/yyyy	
llege for Design	& Fashion (Hanoi)	chị Hằng	Nguyễn M	Nguồn khách hàng	•
ợp ở SG		Cty Tích hợp ở SG	Nguyễn M	Liên hệ lần cuối	•
ວິ phần VinaTop		Chị Đinh Loan	Vũ Kim Ch	lhời gian tạo khách hàng Từ ngày ∰ → Đến ngày	
r		Nguyễn Long Quân	Nguyễn M	Lĩnh vực hoạt động	•
PDTSX Việt Linh		Nguyễn Thị Lệ Thi	Nguyễn M	Thêm điều kiện lọc	
Ung Bướu Hưng	Việt	Chị Chi	Nguyễn M	Chọn dieu kiện lọc	
êt Thắng		Công ty Việt Thẳng	Nguyễn M	Tîm kiếm Lưu bộ lọc Xóa ĐK tìm kiếm Đóng	

Tìm kiếm theo các trường dữ liệu định nghĩa thêm.

Nhóm khách hàng	 Chọn người phụ trách 	Ŧ	🔍 Tìm kiếm	Tîm kiếm 👻
6 96 58			Liên hệ lần cuối	· •
			Thời gian tạo khách hàng	
Tên khách hàng	Người liên hệ		Từ ngày 🛗 🔶 Đến ngày	iii) qu
ij Dongnamstore 🕕	Anh Phan Tùng	Nguyễn Tr	Lĩnh vực hoạt động	•
	Anh Nguyễn Đức Hải	Vũ Kim Ch	Thêm điều kiện lọc	
1 & Fashion (Hanoi)	chị Hằng	Nguyễn M	Facebook	
	Cty Tích hợp ở SG	Nguyễn M	Là Vip Số người sử dụng	
	Chị Đinh Loan	Vũ Kim Ch	Nhu cầu về CRM CRM đã sử dụng	
	Nguyễn Long Quân	Nguyễn M	Subdomain Cài đặt thành công	-
1	Nguyễn Thị Lệ Thi	Nguyễn M	Tên viết tắt Đã kí hợp đồng	-
g Việt	Chị Chi	Nguyễn M	Naàv cài đắt Demo	T
	Công tự Việt Thắng	Nauvễn M	Tîm kiếm Lưu bộ lọc Xóa ĐK tìm kiếm Đóng	

Bạn đánh thông tin cần tìm kiếm và nhấp chuột vào nút **Tìm kiếm**, hệ thống sẽ trả về thông tin bạn cần.

7. Quyền liên quan đến KH

7.1 Truy cập / Thêm / Sửa / Xóa

Tương tự như các module khác, người dùng sẽ có những quyền căn bản như *truy cập, thêm, sửa, xóa, download khách hàng*. Người dùng được phân quyền nào thì tương đương sẽ có quyền phần đó.

THIẾT LẬP QUYỀN

Chức năng	Truy cập	Thêm	Sửa	Xóa	Duyệt	Thanh toán	Xem tất cả	
Sản phẩm								
Khách hàng								
Báo cáo								
Download khách hàng								

Xem tất cả: Người dùng có quyền xem tất cả khách hàng tương đương sẽ có quyền xem tất cả các khách hàng trên hệ thống đó, không bị ngăn cản bởi quyền hay phòng ban nào và có quyền thao tác trên tất cả các khách hàng.

Download: Người dùng nào được phân quyền download sẽ được download khách hàng mà người đó nhìn thấy và người đó phụ trách.

7.2 Quyền liên quan tới Cấu trúc phòng ban

Chú ý: Để biết được các quyền về khách hàng liên quan đến cấu trúc phòng ban. Bạn có thể xem lại cấu trúc phòng ban bằng cách: Vào phần Quản lý phòng ban:

	•		•	1	0	0	1	~	~ 1	0	
(F)	GETFLY	😫 Khách hàn	g (F2) 💣 Marketing (F3) 🕄 Bán hàng ((F4) 🛛 🔒 Kho (F6)) 🌇 KPI (F7)			P 🚽	٢	Trần Đình Quyết ?
	Danh sách	ohòng ban	+ Thêm phòng ban	<					11-		Thông tin cá nhân Quần lý người dùn
1 1				lội đồng quản trị							Quản lý phòng bar Cài đặt
%	к	nh doanh	Hành chính - Nhâ	Kế toá	in	Phòng ban1					Giao diện Mobile
••				KT1		phòng 1.2					Thoát

Có 1 quyền về khách hàng liên quan đến cấu trúc phòng ban là:

Trưởng phòng hoặc cấp trên sẽ xem được danh sách khách hàng của cấp dưới của mình.

Tương tự, trưởng phòng của phòng Kế toán cũng xem được danh sách khách hàng của các nhân viên trong phòng KT1.

8. Tương tác trên một khách hàng

GetFly lấy khách hàng là trung tâm, mọi hoạt động đều xoay quanh khách hàng. Bạn có thể thực hiện rất nhiều thao tác trên một khách hàng.

a. Nhập trao đổi liên quan đến khách hàng



🕂 Tên	công việc						
Tất cả	Ưu tiên Hôm nay	Mới Chậm					
Q, Tế	n công việc				Loc theo	nhân viên	
Thứ năr	n (24/03/2016)						
0 8	[lichhen] Dược liệu kinh l	bắc / Triển khai buổi l	2		200%	(Đã h	ioán thánh) 發
Thứ sáu	(29/01/2016)						
Thứ sáu	(29/01/2016) [DL Kinh Bắc] Năng cấp l	hệ thống			100%	(Đả h	ioán thánh) 💮
Thứ sáu	(29/01/2016) [DL Kinh Bắc] Nâng cấp l	hệ thống			100%	(Đắ h	ioàn thành) 🅞
Thứ sáu	(29/01/2016) [DL Kinh Bắc] Năng cấp l Khách hàng phản hồi	hệ thống Lịch sử giao dịch	Giao dịch	Lịch hẹn	zoon. Tài liệu	(Đả P Cơ hội	ioán thánh) 💮
Thứ sáu Trao đổi Email liên	(29/01/2016)	hệ thống Lịch sử giao dịch	Giao dịch Thống kê	Lịch hẹn	200% Tài liệu	(Đã P Cơ hội	roân thânh) 🏀
Thứ sáu Trao đối Email liên	(29/01/2016) I [DL Kinh Bắc] Năng cấp l Khách hàng phản hồi quan Tiêu đề	hệ thống Lịch sử giao dịch Gửi từ	Giao dịch Thống kệ Công nợ Đơn hàng	Lịch hẹn	Tải liệu Đọc	(Đã P Cơ hội	noàn thành) 🏀 + Gửi Thời gian gửi
Thứ sâu Trao đổi Email liên Thông tin	(29/01/2016) (DL Kinh Bắc] Năng cấp l Khách hàng phản hồi quan Tiêu đế truy cập hệ thống Getfly	hệ thống Lịch sử giao dịch Gửi từ	Giao dịch Thống kệ Công nợ Đơn hàng Sản phẩm	Lịch hẹn	Tài liệu Đọc	(Đã ⊧ Cơ hội	toán thánh) e
Thứ sâu Trao đổi Email liên Thông tin CRM dàn Phẩm Dự	 (29/01/2016) (DL Kinh Bắc) Năng cấp l (Khách hàng phản hồi quan Tiêu đề truy cập hệ thống Getfly h cho Công Ty TNHH Dượ ợc Liệu Kinh Bắc 	hệ thống Lịch sử giao dịch Gửi từ Ic trangnt@getfly	Giao dịch Thống kệ Công nơ Đơn hàng Sản phẩm Hợp đồng	Lịch hẹn	Tài liệu Đọc Đã đợ	(Đã H Cơ hội	toán thánh) + Gửi Thời gian gửi 18/12/2015
Thứ sâu Trao đổi Email liên Thông tin CRM dàn Phẩm Dư Nhân việt	 (29/01/2016) [DL Kinh Bắc] Năng cấp l Khách hàng phản hồi quan Tiêu đẽ truy cập hệ thống Getfly h cho Công Ty TNHH Đượ ợc Liệu Kinh Bắc n nghỉ việc, Công Ty TNHH 	hệ thống Lịch sử giao dịch Gửi từ ức trangnt@getflyi	Giao dịch Thống kê Công nơ Đơn hàng Sản phẩm Hợp đồng Email	Lịch hẹn	Tài liệu Đọc Đã đợ	(Đã h Cơ hội	roin thánh) + Gửi Thời gian gửi 18/12/2015

Gửi email

Tạo lịch làm việc

Trao đổi	Khách hàng phản hồi	Lịch sử giao dịch	Giao dịch	Lịch hẹn	Tài liệu	Cơ hội	
			Thống kê				
Email lién	quan		Công nơ				+ Gúi email
	Tiêu đề	Gửi từ	Đơn hàng		Đọc		Thời gian gửi
Thông tin	truy cập hệ thống Getfly		Sản phẩm				10/20/2015
Phẩm Dư	ợc Liệu Kinh Bắc	c trangnt@getfly	Hợp đồng		Đà độ	pc .	18/12/2015
Nhân việr	n nghỉ việc, Công Ty TNH	1	Email				
Dược Phẩ	m Được Liệu Kinh Bắc có	lo tuan@getflycrn	SMS		Chưa ở	lọc	22/12/2015
lång không?			Cuộc gọi				
lång không?		io tuanogenyen	SMS Cuộc gọi		citate		£6, 16, 2023

Gửi SMS

		Thống kệ			
Danh sách đ	lơn hàng bán	Công nợ		+ Thêm đơn hàng	
Mã ĐH	Người thực hiện	Đơn hàng	yi ĐH	Tổng tiên	
DH0078	Nguyễn Thị Thu Trang	Sản phẩm		20.316.000	
		Hợp đồng		1 - 10 of 1	
		Email		1,10,011	
Danh sách đơn hàng mua		SMS		+ Thêm đơn hàng	
Mã ĐH	Người thực hiện	Cuộc gọi	pi DH	Tổng tiên	

Trao đổi Khách hàng phản hồi Lịch sử giao dịch **Giao dịch** Lịch hẹn Tải liệu Cơ hội

Tạo hợp đồng / đơn hàng

	Trao đổi	Khách hàng phần hồi	Lịch sử giao	dịch	Giao dịch	Lịch hẹn	Tài liệu	Cơ hội		
Thêm vào chiến	Thêm mới	Lựa chọn chiến dịch	Ŧ							
dịch bán hàng	Ma cơ hội CH18527	Tên cơ hội Anh Trần Tiến Dùng - Công Ty TNHH Dược Phẩm Dược Liệu Kinh Bắc		Triển khai lần 2		an Đào	0		Chiến địch bản hàng	
	Trao đổi	Khách hàng phần hồi	Lịch sử giao	dịch	Giao dịch	Lịch hẹn	Tài liệu	Cơ hội		
Lưu trữ tài liệu liên quan	Baogia_Get HD171_Get	fly_DuocLieuKinh8ac_04) Fly_DuocLieuKinh8ac_05 file	12215.doc 122015_1_4	docx						

b. Gọi điện / Click to call

CÔNG TY TNHH DƯÇ Được giới thiệu bởi Ho	Anh Trần Tiến Dũng 0938568863 dungtt110@gmail.com
MÕI QUAN HỆ	
Chốt 💌	ich sử giao dịch 💦 🧄 hẹn Tài liệu
ĐỘ HOÀN THIỆN HỒ SƠ	
56%	Cùng đi cùng tới
THÔNG TIN LIÊN HỆ	
🚨 Anh Trần Tiến Dũng	
€ 0938568863	
dungtt110@gmail.com	🥜 Gọi ngay Đóng
د 🔮 🖻	

Lưu ý: Hiện tại hệ thống GetFly CRM chỉ hỗ trợ gọi trực tiếp trên trình duyệt FireFox.

- 9. Các thao tác khác:
 - a. Lựa chọn cột hiển thị

Bước 1: Chọn biểu tượng **Y** ở góc bên phải phía trên của màn hình

Teo mili Bò loc của t	oi • Nhom Midel	hàng • Chon người	phu trách 🔹 🔍 Tim kiém		Tim kilm + Upload KH +
14039 EL420 1868 Tát cả Mới Tiếp cận	Nóng Tilm náng Dùng guên	MUR Chulk		Từ 1 - 50 của 14039	> Trang 1 🚽 🔿
Lựa chọn cột hiến	thị				
E Logo	R MS KH	🐼 Tên khách hàng	🔲 Tổ hợp món xét tuyến	🗷 Liên hệ tân cuối	😢 Người phụ trách
😢 Người tiên hệ	🗇 Dia chi		🗷 Diên thoại	18 Email	🗇 Website
🖂 Sinh.nhật	🗇 Nganh kinh doanh	E Fax	🔲 Tinh/Thanh Phố	E Quân/Huyên	💷 Quốc gia
🔲 Lịch hẹn	🖹 Ngay tao	🗑 Nguồn khách hàng	🗐 Giđi tinh	💷 Mới quan hệ	🗒 Cháng bay dự kiến
⊟ Ngaly xualt vé	E Nhóm hàng	🖹 Quân lý nhôm			
					Apriling Dong

Bước 2: Chọn hoặc bỏ các mục muốn hiển thị hoặc ẩn các mục không cần thiết.

Bước 3 : Chọn ^{Áp dụng} để hoàn thành.

b. Lựa chọn số Khách hàng hiển thị trên 1 trang

Bước 1: Chọn biểu tượng ^(W) ở góc phải phía trên màn hình.

Bước 2: Lựa chọn số khách hàng muốn hiển thị trên 1 trang.

		Tim kiếm 👻			Upload KH 👻		
1 - 50	0 của 172	283	>	Trang	1	0)
		Hié	in th	i 25 kết (quả/tr	ang	-
oai		Hid	pt ^				
	Chị L	Hié	n th	i 100 kết	quả/	trang	g¢
		Hiển thị 200 kết quả/trang					
	ann I	Hié	n th	ij 500 kết	quả/	trang	nu
	Anh	Hié	in th	i 1000 ki	ết quả	/trang	.qc

c. Download khách hàng

Bước 1: Bạn chọn danh sách khách hàng cần down xuống.

Bước 2: Bạn nhấp chuột và dể tải xuống.



IV. QUẢN LÝ NHÂN VIÊN & QL CÔNG VIỆC & KPI

1. Tỷ lệ chuyển đổi – F7

Một trong những điểm khác biệt của phần mềm GetFly CRM so với các phần mềm khác đó là việc GetFly CRM được xây dựng dựa trên lý thuyết tỷ lệ chuyển đổi

(F)) GETFLY	💾 Khách hàng (F2)	©™	larketing (F3)	중 Bán	hàng (F4)	🕋 к	PI (F7)						ŀ	- 2	<u> </u>	ũ Kim Chi	?
	BÁO CÁC	DOANH SỐ NHÂN	VIÊN			Tuần này	Tuần t	trước	Tuần sau	Tháng này	Tháng trư	ớc Tháng sau	Quý	này Q	uý trước	Năm nay	Năm	trước
<u>بر</u>	TÝ LỆ CHUY	ÊN ĐỔI																
• 7	1 кн	l phụ trách	>	2 KH tư	ơng tác			3 Hoạ	it động	\rightarrow	4 Đơn	hàng	>	5 Do	anh số(V	NÐ)		
		37 (-38)	19	95%	72 (+29)		2009	%	144 (+67)		1%	6 (+4)			22,9 (+20	55,600 ,355,600))	

Trong đó:

Khách hàng phụ trách: là khách hàng mà nhân viên đó đang chịu trách nhiệm phụ trách

Khách hàng tương tác: là tất cả những khách hàng mà nhân viên đã có hoạt động như gọi điện, SMS, gửi email hoặc đơn giản là tạo công việc liên quan đến KH này.

Hoạt động: bao gồm gọi điện, SMS, gửi email, tạo công việc, đặt lịch hẹn với KH.

Đơn hàng: là toàn bộ đơn hàng đã kí kết được trong khoảng thời gian đã chọn.

Doanh số: là giá trị hợp đồng thu được từ các đơn hàng

Ví dụ ở hình trên trong tháng này nhân viên Vũ Kim Chi đang có 37 KH phụ trách và 72 KH tương tác

⇒ Tương đương tỷ lệ chuyển đổi là: 72x100/37=195%

Đồng thời có 144 hoạt động với KH tương đương tỷ lệ chuyển đổi= $144 \times 100/72 = 200\%$ Từ đó tạo được 6 đơn hàng với tổng giá trị là: 22.955.600 đồng.

 \Rightarrow Tỷ lệ chuyển đổi là 6x100/144 = 4%

Kết luận: Nhìn vào đây để chủ doanh nghiệp có thể đánh giá điểm yếu / điểm mạnh cũng như hiệu quả của nhân viên kinh doanh để có hướng đào tạo và đặt chỉ tiêu phù hợp hơn.

2. Quản lý sản phẩm - Quản lý đơn hàng

2.1. Quản lý sản phẩm

2.1.1. Thêm mới sản phẩm

Để thêm mới sản phẩm lên hệ thống, bạn làm theo hướng dẫn sau: *Bước 1:* Nhấp chuột vào mục **Bán hàng (F4)** >> **Sản phẩm**

Œ.) GETFI	LY 🤄 🎦 Khách hàng (F2)	©м	larketir	ng (F3)	😚 Bán hàng (F4)	🕋 кі	PI (F7)
٣	≡	DANH SÁCH SẢN PHẨM				 Người bán hàng xu Bán hàng (F4) 	iất sắc	Q
		Thêm mới sản phẩm	Tất cả	Md	ới về	▶ Bán lẻ		
	Bộ lọc của tôi					 Mua hàng Sản phẩm 	>	
		Chưa có bộ lọc nào!		STT	Tôn kho	 Chính sách bán hài Quản lý chí chí co 	ng	Mã sản phẩm
	Nhór Xe	n danh mục 2 máy		1		 Báo giá Hơp đồng 		07
	Ð	ô điện tử		2	Check	no mage	SP00	22

Bước 2: Thêm mới sản phẩm: có 2 cách

<u>Cách 1</u>: Thêm từng sản phẩm:

Bạn nhấp chuột vào thêm mới

(F)) GETF	LY 🕂 Khách hàng (F2)	© №	larketin	g (F3)	ြင်္ခါ Bán	hàng (F4)	🌇 КРІ (F7)
٣	≡	DANH SÁCH SẢN PHẨM					_	
	Thêm mới sản phẩm		Tất cả	Mớ	i về	Hết hàng		
	Bộ lọc của tôi							
		Chưa có bộ lọc nào!		STT	Tồn	Hì	nh ảnh	Mã sản
					kho			
	Nhói Xe	m danh mục e máy		1			X	SP0007

> Hệ thống chuyển sang màn hình **Thêm mới sản phẩm**:

>> Bạn điền các thông tin liên quan đến sản phẩm như: danh mục, tên sản phẩm, giá bán lẻ, giá bán buôn, hình ảnh,..

Thêm mới sản phẩm Trang chủ CRM Sản phẩm Thêm mới sản phẩm	
Thông tin sản phẩm Mô tả sản phẩm	
THÔNG TIN SẢN PHẨM	THUỘC TÍNH
Danh mục (*)	Tên (VD: Màu sắc)
Chọn Danh mục 🔹	Tên (VD: Màu sắc)
Chưa có danh mục sản phẩm?	Tên (VD: Màu sắc)

THOỘC TINH		
Tên (VD: Màu sắc)	Mô tả (VD: Vàng)	ж
Tên (VD: Màu sắc)	Mô tả (VD: Vàng)	ж
Tên (VD: Màu sắc)	Mô tả (VD: Vàng)	×
Tên (VD: Màu sắc)	Mô tả (VD: Vàng)	ж

+ Thêm mới thuộc tính

TÀI LIỆU

Mô tá ngăn để chia sé l	ên mạng xã hội 🔲		
Tên sản phấm (*)			
Mã sản phẩm			
Giá bán lẻ			
Chiết khấu			
Giá bán buôn			

Tài liệu liên quan	
Hình ảnh	Tác vụ
Ånh sàn nhấm	
Ann san phann	

- Kéo xuống dưới nhấn
 Cập nhật
- <u>Cách 2</u>: Thêm nhiều sản phẩm:
- Chọn Upload sản phẩm

Sản phẩm dịch vụ 🔲

1010	2	۲	Nguyễn Thị Thu Trang	?
Tim	nâng ca	o	🛈 Upload Sản P	hẩm

		1 - 16 of 20 >	Di đến trang 1
Danh mục	Đơn vị	Nhà sản xuất	Xuất xứ
hoại	Chiếc		Japan

Tải mẫu Upload về

Tải lên danh sách sản phẩm	×
Getfly sẽ giúp bạn tải lên hàng nghìn sản phẩm chỉ với một thao tác đơn giản. Vui lòng điền thông tin sản phẩm the c mẫu v <mark>a chọn tải lên hệ thống. Là Tài lên danh sách</mark>	
Cập nhật	Hủy

Pa	Cut Copy aste V Format Pair	Times New Rom	n • 10 •)	A A			wrap Text Merge & Center ▼	General \$ → % →	+.0 .00 .00 →.0
	Clipboard	F F	ont	G.		Alignmer	nt 🗔	Number	G.
	D11	• (* fx							
	A	В	С	1	D	E	F	G	Н
1	MÃ SẢN PHẨM	TÊN SẢN PHẨM	ĐƠN VỊ	DAN	1 MŲC	GIÁ BÌA	GIÁ BÁN BUÔN	GIÁ MUA VÀO	VAT
2	OTO 001	Xe Honda Civic	Chiếc	Ôtô		680,000,000.00	60000000	55000000	10
3	OTO 002	Xe Honda CRM	Chiếc	Ôtô					
4									
5									

> Chỉnh sửa danh sách sản phẩm theo mẫu đã tải về:

Giải thích các trường dữ liệu chính trong mẫu Upload sản phẩm:

Mã sản phẩm có thể điền hoặc để trống, hệ thống sẽ tự
nhảy mã
Tên của sản phẩm
Đơn vị của sản phẩm: chiếc, bộ, cái,
Danh mục hay nhóm sản phẩm
Giá bán lẻ, khi tạo đơn hàng bán hệ thống sẽ mặc định
lấy mức giá này để hiển thị trong đơn hàng
Mức giá bán buôn
Giá gốc hàng bán
Mức thuế GTGT của sản phẩm
Xuất xứ của sản phẩm

Lưu lại và chọn Upload lên hệ thống

Tải lên danh sách sản phẩm	×
Getfly sẽ giúp bạn tải lên hàng ngh Vui lòng điền thông tin sản phẩm t	ììn sản phẩm chỉ với một thao tác đơn giản. theo mẫu và chọn tải lên hệ thống.
🏝 Tài lên danh sách	
	Cập nhật Hủy
Chọn cập nhật	

Hệ thống sẽ tự động cập nhật sản phẩm lên hệ thống.

2.1.2. Sửa sản phẩm

Để sửa sản phẩm, bạn truy cập và phần **Bán hàng (F4) >> Sản phẩm**

Bước 1: Tìm kiếm sản phẩm cần sửa

Bước 2: Chọn Sửa sản phẩm

Bước 3: Cập nhật

2.1.3. Xóa sản phẩm

Để xóa sản phẩm:

Bước 1: Bạn tìm kiếm sản phẩm cần xóa

Bước 2: Lựa chọn Xóa sản phẩm

2.2. Quản lý đơn hàng

2.2.1. Màn hình quản lý đơn hàng

Để truy cập vào phần đơn hàng đầu tiên bạn vào phần bán hàng theo hướng dẫn sau:

Ē	GETFLY	🔄 Khách I	hàng (F2)	@ Marketing (F3)	🕄 Bán hàng (F4)	🕋 к	PI (F7)
	DANH SÁ	ách đơn hàn	NG BÁN		-	 Người bán hàng xu Bán hàng (F4) 	uất sắc	
	Tất cả	Chờ duyệt	Đã duyệt	Đã xuất kho	Ch	🛿 Bán lẻ		hành
						Mua hàng		khách bà
						រ Sản phẩm		Rindreff Fild
	+ Thêm	n đơn hàng (p	hím tắt +)			› Chính sách bán hà	ng	
						» Quản lý rủi ro		
	#			Đơn	hàng	≀ Báo giá		
	1	DH0187	- Thu Trang	0		 Hợp đồng 		18/
	2	DH0186	- Trang Giựt	0				18/
	3	DH0185	- Chung Giự	t 🚹				17/

Hệ thống sẽ hiển thị ra màn hình Quản lý đơn hàng như giao diện sau:

ANH SÁCI	H ĐƠN HÀNG BÁN 1							
Tất cả	Chờ duyệt Đã duyệt Đã xuất kho Chưa thanh toán hết Đã h	ioàn thành 🛛 Trầ hàng			2			
	3 Khách hàng:	Tên khách hàng		Mã đơn hàng: Mã đơn	n hàng	Người th	tực hiện: Mời chọn	
🕈 Thêm đ	Jơn hàng (phím tắt +)				Tất cả Hôm nay	Hôm qua Tuần này	Tuần trước Tháng này	Tháng trước Thời gian k
								4 🕹 Excel downlo
#	Đơn hàng	Ngày	Trạng thái	Tổng tiền	Đã thanh toán	Còn lại	Lợi nhuận	Người thực hiện
1	DH0187 - Thu Trang 🕦	18/03/2016	Chờ duyệt	0	0	0	0	GETFLY WEB A
2	DH0186 - Trang Giut 1	18/03/2016	Chở duyệt	0	0	0	0	GETFLY WEB A
3	DH0185 - Chung Giựt 🕦	17/03/2016	Chở duyệt	11,500,000	0	11,500,000	0	GETFLY WEB A
4	DH0120 - Khách lẻ 🕦	15/03/2016	Chờ duyệt	0	0	0	-239	Trần Đình Quy
5	DH0067 - Nguyễn Đình Đựt - Getflu 3 🕦	02/02/2016	Đã duyệt	2,000,000	0	2,000,000	2,000,000	Trần Đình Quy
6	DH0188 - Công ty CP Thiết bị Y tế Việt Nhật	19/03/2016	Đã duyệt	42,750,000	0	42,750,000	42,750,000	Nguyễn Thị Thu Tra
7	DH0184 - Công ty CP Thiết bị Y tế Việt Nhật	17/03/2016	Đã duyệt	1,000,000	0	1,000,000	1,000,000	Nguyễn Thị Thu Tra
8	DH0183 - Mai phương	17/03/2016	Chờ duyệt	11,500,000	0	11,500,000	0	GETFLY WEB A
9	DH0182 - Mai phương	17/03/2016	Chờ duyệt	0	0	0	0	GETFLY WEB A
10	DH0181 - Khách lẻ	17/03/2016	Chờ duyệt	2,000,000	0	2,000,000	1,999,280	Trần Đình Quy
11	DH0180 - Chung getfly crm	17/03/2016	Chờ duyệt	17,800,000	0	17,800,000	0	GETFLY WEB A
12	DH0179 - sadsad	17/03/2016	Chờ duyệt	35,600,000	0	35,600,000	0	GETFLY WEB A
13	DH0178 - Ta Van KAKA	17/03/2016	Chở duyệt	35,600,000	0	35,600,000	0	GETFLY WEB A
14	DH0177 - Nguyen van KAKA	17/03/2016	Chở duyệt	53,400,000	0	53,400,000	0	GETFLY WEB A
15	DH0176 - DOANH NGHIEP 5	17/03/2016	Chờ duyệt	17,800,000	0	17,800,000	0	GETFLY WEB A
	Tổng:			230,950,000	0	230,950,000	47,749,041	
	Tổng công:			75.328.591.140.65	430.467.000	74.898.124.140.65	-13.120.785.767.48	

Trong đó:

(1) – Các trạng thái của đơn hàng

(2) - Các tiêu chí để tìm kiếm đơn hàng

(3) – Thêm mới đơn hàng

(4)– Download đơn hàng ra file excel

Cu thế:

(1) - Các trạng thái của đơn hàng

Tất cả: Tất cả các đơn hàng

Chờ duyệt: Các đơn hàng trong trạng thái chờ duyệt (nếu sử dụng Quy trình duyệt đơn hàng)

Đã duyệt: Các đơn hàng đã được duyệt (người có quyền duyệt đơn hàng mới có thể duyệt đơn hàng).

Đã xuất kho: Các sản phẩm trong đơn hàng đã được xuất kho.

Chưa thanh toán hết: Những đơn hàng được thanh toán hết. *Đã hoàn thành*: Những đơn hàng đã được xuất kho và thanh toán hết. *Trả hàng*: Đơn hàng bị trả lại.

2.2.2. Thêm mới đơn hàng

Để tạo đơn hàng bán, bạn thao tác theo hướng dẫn sau: *Bước 1*: Truy cập vào phần bán hàng (F4)

Ē) GETFLY 🕂 Khách hàng (F2) 🎯 Marketing (F3)		🕄 Bán hàng	(F4) 🌇 KI	PI (F7)			
	DANH SÁ	ich đơn hài	NG BÁN			 Người bán hà Bán hàng (F4) 	àng xuất sắc)	
	Tất cả + Thêm	Chờ duyệt đơn hàng (p	Đã duyệt hím tắt +)	Đã xuất kho	Ch	 > Bán lẻ > Mua hàng > Sản phẩm > Chính sách hàng 	án hàng	hành
	#	DH0153 - [Dat Getfly 2	Đơn hàng		 Quản lý rủi rơ Báo giá Hợp đồng)	Trạ
	2	DH0083 - 0	Công ty PDC	A 2			26/02/2016	

Bước 2: Nhấp chuột vào

Bước 3: Điền các thông tin đơn hàng: Khách hàng, sản phẩm bán ra,...

DON HANG BAN								
Người thực hiện (*)			Khách hàng (*)					
Nguyễn Thị Thu Trang		Ψ.	Công ty CP Thiết b	ị Y tế Việt Nhật				
Ngày đặt hàng			Địa chỉ					
19/03/2016								
Kho xuất			Người liên hệ					
Chọn kho xuất	*	Công ty CP Thiết bị	Y tế Việt Nhật					
Hợp đồng & Tài liệu			Chưa có người liên h	iệ?				
+ Chọn tài liệu			Số điện thoại					
			0436830615					
SÁN PHẨM								
					Chiết khấ	u theo sản phẩm	n 💿 Chiết khấu theo đơn l	
STT Mã SP Tên s	ản phẩm E	DVT Tön k	kho Số lượng	Đơn giá	Chiết khấu (%)	Chiết khấu tiền	Thành tiền	
1 SP0011 Honda Air Blade	~ + C	hiếc Hết h	hàng 1	45,000,000	5.00		42,750,000	
(+) Thêm sản phẩm								

<u>Chú ý</u>: Bạn có thể lựa chọn các hình thức chiết khấu theo từng sản phẩm và chiết

Hệ thống có hỗ trợ phần điền thêm các điều khoản đi kèm (nếu cần thiết):

ĐIỀU KHOẢN ĐƠN HÀNG

(+) Thêm điều khoản

1	Thời gian giao hàng:
2	Địa điểm giao hàng:

Bước 4: Tạo đơn hàng: Tạo đơn hàng (F10)

Nếu bạn cài đặt hệ thống sử dụng quy trình duyệt đơn hàng thì bạn sẽ phải hoàn thành thêm 1 bước duyệt nữa, đơn hàng mới tính hoàn thành. Để duyệt đơn hàng, tại màn hình đơn hàng vừa tạo, bạn click vào nút **Duyệt đơn hàng**.

						· · · -				
				ĐƠI	N BAN H	ANG - D	0H0083			
к	lính gửi: 🔇	Công ty PDCA					Người gửi: N	guyễn Thị Th	u Trang	
£)ia chỉ:						Phòng: Kinh d	loanh		
N	Người nhậi	n: chị Lan Anh - SĐ	T: 0904841068				Ngày đặt hàn	g: 26/02/20	16	
т	el: 090484	1068					Số trang:			
5	п	Tên sản phẩm	Mã sản phẩm	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá(V	(NĐ) Chiế	ít khấu(%)	Chiết khấu tiền	Thành tiền(VNĐ)
	1 Duca	ati monster	SP0006	Chiếc	1	1,000,0	00	0	0	1,000,000
C	ông									1,000,000
C	chiết khấu	trước thuế %								c
Т	huế VAT 9	%								C
P	hí vận chu	ıyến %								0
P	'hi lāp dặt	%								0
	ong cọng									1,000,000
Điế	êu khoản ở	đi kèm								
1.1	Thời gian g	iao hàng:								
2. f	Địa điểm gi	iao hàng:								
_										
1	Frao đổi	Khách hàng phản	n hồi							
	-	Nhập trả lời								
	and a									

Bạn xác nhận các điều khoản trong đơn hàng bằng các tích chọn vào các điều khoản rồi xác nhận:

Đơn hàng bán Duyệt đơn hàng

Khách hàng: Thu Trang Ngày đặt hàng: 18/03/2016

Chi t	ết đơn hàng								Xác nh
STT	Mã sản phẩm	Tên sản phẩm	Xuất xứ	Đơn vị	Số lượng	Đơn giá (VNĐ)	Chiết khấu(%)	Thành tiền (VNĐ)	
1	SP0005	Jan 08, 2016 HAN - SGN CONF Jan 18, 2016 SGN - HAN CONF			1	0	0	0	
	Cộng							0	
	Chiết khấu						%		
	Thuế VAT						0%	0	
	Phí vận chuyển						0%	0	
	Phí lắp đặt						0%	0	
	Tổng tiền							0	
	Công nợ khách hà	ing						0	
	Khách hàng phải t	trả						0	
Điều	khoản đi kèm: Chư	a có điều khoản cho đơn hàng này!							Xác nhận

Chúc mừng bạn đã hoàn thành quy trình tạo đơn hàng.

2.2.3. Sửa đơn hàng

Để sửa một đơn hàng:

Bước 1: Bạn chọn hoặc **Tìm kiếm đơn hàng** cần chỉnh sửa tại các ô tìm kiếm tại màn hình đơn hàng hoặc tìm kiếm theo các tiêu chí về thời gian:

t cả	Chờ duyệt Đã duyệt Đã xuất k	ho Chưa thanh toán hết	Đã hoàn thành	Trả hàng						
		Khách	hàng: Tên khách	hàng		Mã đơn hàng: Mã đơn	hàng	Người th	ực hiện: Mởi chọn	
Thêm	Jơn hàng (phím tắt +)						Tất cả Hôm nay	Hôm qua Tuần này	Tuần trước Tháng này	Tháng trước Thời gian
										📥 Excel dowr
#		Dơn hàng		Ngày	Trạng thái	Tổng tiền	Đã thanh toán	Còn lại	Lợi nhuận	Người thực hiện
1	DH0083 - Công ty PDCA (2)		1	26/02/2016	Chở duyệt	1,000,000	1,000,000	0	0	Nguyễn Thị Thu T
2	DH0187 - Thu Trang 🕦		1	18/03/2016	Chờ duyệt	0	0	0	0	GETFLY WEE
3	DH0186 - Trang Giụt 🚹		1	18/03/2016	Chở duyệt	0	0	0	0	GETFLY WEE
4	DH0185 - Chung Giụt 🚹		1	17/03/2016	Chở duyệt	11,500,000	0	11,500,000	0	GETFLY WEE
5	DH0120 - Khách lẻ 🕕		1	15/03/2016	Chở duyệt	0	0	0	-239	Trần Đình Q
6	DH0067 - Nguyễn Đình Đựt - Ge	flu 3 🚹	(02/02/2016	Đã duyệt	2,000,000	0	2,000,000	2,000,000	Trần Đình Q
7	DH0188 - Công ty CP Thiết bị Y t	ế Việt Nhật	1	19/03/2016	Đã duyệt	42,750,000	0	42,750,000	42,750,000	Nguyễn Thị Thu T
8	DH0184 - Công ty CP Thiết bị Y t	ế Việt Nhật	1	17/03/2016	Đã duyệt	1,000,000	0	1,000,000	1,000,000	Nguyễn Thị Thu T
9	DH0183 - Mai phương		1	17/03/2016	Chở duyệt	11,500,000	0	11,500,000	0	GETFLY WE
10	DH0182 - Mai phương		1	17/03/2016	Chở duyệt	0	0	0	0	GETFLY WE
11	DH0181 - Khách lẻ		1	17/03/2016	Chở duyệt	2,000,000	0	2,000,000	1,999,280	Trần Đình Q
12	DH0180 - Chung getfly crm		1	17/03/2016	Chở duyệt	17,800,000	0	17,800,000	0	GETFLY WE
13	DH0179 - sadsad		1	17/03/2016	Chở duyệt	35,600,000	0	35,600,000	0	GETFLY WEE
14	DH0178 - Ta Van KAKA		1	17/03/2016	Chở duyệt	35,600,000	0	35,600,000	0	GETFLY WEE
15	DH0177 - Nguyen van KAKA		1	17/03/2016	Chở duyệt	53,400,000	0	53,400,000	0	GETFLY WE
	Tổng:					214,150,000	1,000,000	213,150,000	47,749,041	
	Tổng công:					75,328,591,140.65	430,467,000	74,898,124,140.65	-13,120,785,767.48	

Bước 2: Mở đơn hàng vừa tìm kiếm và nhấp vào các nút **Thay đổi đơn hàng** ở bên dưới màn hình chi tiết đơn hàng:

	Kính g	ửi: Công ty PDCA					Người	gửi: Nguyễn Thị Th	u Trang	
_	Địa chi	:					Phòng	: Kinh doanh		
	Người	nhận: chị Lan Anh - Sẽ	DT: 0904841068				Ngày ở	Iặt hàng: 26/02/20:	16	
	Tel: 09	04841068					Số trar	ng:		
	STT	Tên sản phẩm	Mã sản phẩm	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá(V	/NÐ)	Chiết khấu(%)	Chiết khấu tiền	Thành tiền(VNĐ)
	1	Ducati monster	SP0006	Chiếc	1	1,000,0	00	0	0	1,000,000
	Cộng									1,000,000
	Chiết k	chấu trước thuế %								0
	Thuế V	/AT %								0
	Phí vậi	n chuyển %								0
	Phí lắp	dặt %								0
	Tổng c	çîng								1,000,000
Ð 1. 2.	i ều kho . Thời g . Địa điể	pả n đi kèm ian giao hàng: ểm giao hàng:								
	Trao d	Iổi Khách hàng phả	n hồi							
	H	Nhập trả lời								

Bước 3: Thay đổi các điểm muốn chỉnh sửa trong đơn hàng.

Bước 4: Nhấp và Cập nhật đơn hàng (F10)

2.2.4. Xóa / In đơn hàng

Để xóa hoặc in hóa đơn, đầu tiên bạn cần tìm đơn hàng để xóa hoặc in (hướng dẫn bên trên) và mở chi tiết đơn hàng.

Tiếp theo bạn nhấp chuột vào các tùy chọn ở bên dưới:

Kír	nh gửi: Công ty PDCA					Người	gửi: Nguyễn Thị Th	u Trang	
Địa	a chỉ:					Phòng:	Kinh doanh		
Ng	ười nhận: chị Lan Anh	- SÐT: 0904841068				Ngày đ	iặt hàng: 26/02/201	16	
Те	: 0904841068					Số tran	ıg:		
ST	T Tên sản phẩm	Mã sản phẩm	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá(Vi	NÐ)	Chiết khấu(%)	Chiết khấu tiền	Thành tiền(VNĐ)
1	Ducati monster	SP0006	Chiếc	1	1,000,00	00	0	0	1,000,000
Cộ	ng								1,000,000
Ch	iết khấu trước thuế %								0
Th	uế VAT %								0
Ph	í vận chuyển %								0
Ph	í lắp đặt %								0
Tő	ng cộng								1,000,000
1. Th 2. Đi	ời gian giao hàng: a điểm giao hàng:								
	a alon gio hangi	ahản hồi							
Tr	ao đổi Khách hàng r								
Tr	ao đổi Khách hàng r								

là mẫu in trên giấy A4.

In hóa đơn bản lẻ là mẫu in trên giấy in nhiệt (in hóa đơn bán lẻ trong siêu thị).

Hủy là Xóa đơn hàng.

2.2.5. Thanh toán đơn hàng

Để thanh toán hoặc trả lại hàng, bạn tìm đơn hàng và nhấp vào chi tiết đơn hàng, tại màn hình chi tiết bạn tích chọn vào **Thanh toán**.

Kinh	ovi: Thu Trang				Nou	di aiti:				
Đia c	hỉ: 107 vinh hung				Phò	na:				
Ngườ	ði nhận: - SĐT: 0987:	362541			Ngà	y đặt hàng:	18/03/2016			
Tel: 0	987362541				Số t	rang:				
STT		Tên sản phẩm		Mā sản phẩm	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá(VNĐ)	Chiết khấu(%)	Chiết khấu tiên	Thành tiến(VNĐ)
1	Jan 08, 2016 HAN - S	GN CONF Jan 18, 2016 SG	N - HAN CONF	SP0005		1	0	0	0	0
Cộng										
Chiết	khấu trước thuế %									0
Thuế	VAT %									0
Phi v Phí là	an chuyen %									0
Tổng	công									
Trao	đổi Khách hàng p	phản hồi								
- Contraction of the second se	Nhập trả lời									
	@ <u>1</u> *									Gửi
	Nguyễn Thị Thu Ti duyết đơn bàng DH	rang 💿 3 giảy trước								

Thay đổi đơn hàng Thanh toán In In hóa đơn bán lẻ Hủy

Tiếp theo, bạn đánh số tiền khách hàng thanh toán vào màn hình mới:

Thanh toán đơn hàng						
400,000 (VND)				PHÀI	ſRÀ	
Tiền mặt (VND)	1	2	2	Tiền l	nàng:	400,000 VNĐ
400,000	-	2	3	Thực	tế phải thanh toán:	400,000 VNĐ
Thanh toán	4	5	6	Đã th	anh toán:	400,000 VNĐ
Còn lại	7	8	9	СНІ ТІ	ẾT THANH TOÁN	Thu gọn
Trả lại		0	$\langle \times \rangle$	Ngày	Số tiền(VNĐ)	Mô tả
Ghi chú				24/03	/2016 400,000	
	Đả	ing T	'hanh toán			U

Cuối cùng click vào *Thanh toán*.

Lịch sử thanh toán sẽ hiển thị ở màn hình bên tay trái cho biết lịch sử thanh toán của đơn hàng.

2.2.6. Trả lại hàng

Nếu doanh nghiệp của bạn sử dụng GetFly CRM bản mở rộng có tích hợp thêm module Kho thì hệ thống sẽ có thêm 1 tính năng nữa là **Trả hàng** trong đơn hàng. Để trả lại hàng, mời bạn truy cập vào chi tiết đơn hàng muốn trả và nhấp chuột vào nút **Trả hàng** ở cuối màn hình như hình:

ĐƠN BÁN HÀNG - DH0002

Kín	h gửi: Chị Hoài					Người gửi: Tô T	hanh Hoài			
Địa	chỉ:					Phòng: Ban giár	n đốc			
Ng	ười nhận: Chị Hoài -	SÐT: 04355343	43			Ngày đặt hàng: 29/02/2016				
Tel	:					Số trang:				
STT	Tên sản phẩm	Mã sản phẩm	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá(VN i	Chiết D) khấu(%)	Chiết khấu tiền	Thành tiền(VNĐ)		
1	Rượu Mộc Sa 500ml	A1	chai	200	100,00	0 0	0	20,000,00		
Cộr	ng							20,000,00		
Chi	ết khấu trước thuế 🖇	%								
Thu	ıế VAT %									
Phí	vận chuyển %									
Phí	lắp đặt %									
	_									

Hệ thống hiển thị ra màn hình:

			TRẢ HÀNG	6			
THÔNG	tin đơn hàn	IG					
Đơn hà Ngày t	ang: DH0002 ao: 29/02/201	6	Khách Địa chỉ Điện th	hàng: Chị Hoà : Mộc Châu _9 noại: 0435534	ài Sơn La 343		
кно							
Kho T	ổng	T					
SÀN PH	IÃM						
STT	Mã	Sản phẩm	Số lượng	Đã xuất	Đã trả lại	Trả lại	
1	Al	Rượu Mộc Sa 500ml	200	200	0	10	Ē
Trả hà	àng Hủy						

Bạn chọn kho để nhập lại hàng, đánh số lượng trả lại và nhấp chuột vào Hệ thống xuất hiện **Phiếu nhập kho** là thành công:

		CONG TY C	P ĐẦU TƯ & THƯƠNG N	MẠI MỘC SA	1		
\sim		ĐCGD: Tiểu khu Bệnh viện I, Th	ị trấn Nông trường Mộc	châu, Huyện	Mộc Châu	, Sơn La.	
Môc	Sa						
		PHI	ÉU NHẬP K	(НО			
			MÃ PHIẾU NK0011 - DH0002	!			
Đơn vị	giao hàng: Chị Hoa	ài -					
Số hợp	o đồng/ đơn hàng t	thu mua vật tư: DH0002					
Số hợp Số hóa	o đồng/ đơn hàng t n đơn bán hàng: NK	thu mua vật tư: DH0002 (0011					
Số hợp Số hóa Nhập t	o đồng/ đơn hàng t a đơn bán hàng: Nk tại kho: Kho Tổng	thu mua vật tư: DH0002 (0011					
Số hợp Số hóa Nhập t STT	o đồng/ đơn hàng t a đơn bán hàng: NK tại kho: Kho Tổng Mã hàng	thu mua vật tư: DH0002 (0011 Têt	hàng		Đơn vị	Số lượng	Ghi chú
Số hợp Số hóa Nhập t STT 1	o đồng/ đơn hàng t n đơn bán hàng: NK tại kho: Kho Tổng Mã hàng A1	thu mua vật tư: DH0002 (0011 Têr Rượu Mộc Sa 500ml	1 hàng		Đơn vị chai	Số lượng 10	Ghi chú
Số hợp Số hóa Nhập t STT 1	o đồng/ đơn hàng t n đơn bán hàng: NK tại kho: Kho Tổng Mã hàng A1 Cộng	thu mua vật tư: DH0002 (0011 Tên Rượu Mộc Sa 500ml	1 hàng		Đơn vị chai	Số lượng 10 10	Ghi chú
Số hợp Số hóa Nhập t STT 1	o đồng/ đơn hàng t n đơn bán hàng: NK tại kho: Kho Tổng Mã hàng A1 Cộng	thu mua vật tư: DH0002 (0011 Rượu Mộc Sa 500m1	1 hàng		Đơn vị chai	Số lượng 10 10 Ngày 00	Ghi chú D tháng 00 năm 000
Số hợp Số hóa Nhập STT 1	o đồng/ đơn hàng t a đơn bán hàng: NK tại kho: Kho Tổng Mã hàng Al Cộng Người nhận	thu mua vật tư: DH0002 (0011 Rượu Mộc Sa 500ml Người giao	ı hàng Người mua	Thủ l	Đơn vị chai kho	Số lượng 10 10 Ngày 00 Ngày 00	Ghi chú D tháng 00 năm 000 Jười lập

3. Chính sách bán hàng

3.1. Chính sách giá

Để thiết lập các chính sách giá, bạn cần truy cập vào phần chính sách bán hàng như hình minh họa:

Ē	getfly 🤚	Khách hàng (F2)	Marketing (F3)	🔄 Bán hàng (F4)	🕋 КР	PI (F7)
٢	Chính sách g	iá Chính sách tặr	ng quà	 Người bán hàng xu Bán hàng (F4) 	iất sắc	
	+ Thêm mới			 Bán lẻ Mua hàng 		
	5TT	Giám giá 20%	Tën chinh si	🛚 Sản phẩm		
	2	Chinh sach ban 500)sme	 Chính sách bán hảr Ouản lý rủi ro 	ng	
	3	Mua xe máy Belleni	i	 Báo giá Hơp đồng 		
	4	sdfsdfsdfs		r hộp đóng		
	5	Chính sách giá				
	6	Bán xe máy				

Để thiết lập chính sách giá,

Bước 1: Bạn nhấp chuột và ***** Thêm mới trên màn hình.

Bước 2: Điền các thông tin về chính sách giá mà bạn muốn thiết lập.

Chinn sach gia	nính sách tặng quà									
Tên chính sách qiá: (* Giảm giá nhân dịp 3 Áp dụng với @ Tất cả khách hàng)/4 - 1/5 ⊚ Nhóm khách hàng ⊚ Một số khách hàng									
Thời hạn áp dụng: (*	28/04/2016	Ĩ								
Đồ điện tử	Lãy tất cả sản phẩm									
Mã hiệu	Tên sản phẩm		Số lư	ợng		Giá (VNĐ)	CK(%)	CK(VNĐ)	Ghi chú	
Mã hiệu SP0017 -	Tên sản phẩm Apple Macbook Air2015	Từ Đến	Số lư	ợng Từ	Đến	Giá (VNĐ)	CK(%)	CK(VNĐ)	Ghi chú	ж
Mã hiệu SP0017 SP0009	Tến sản phẩm Apple Macbook Air2015	Từ Đến Từ Đến	Số lư * *	ợng Từ Từ	Đến Đến	Giá (VNĐ)	CK(%)	CK(VNÐ)	Ghi chú	×
Mã hiệu SP0017 ~ SP0009 ~ SP0010 ~	Tên sản phẩm Apple Macbook Air2015 " Chuột máy tính newmen " Chuột máy tính PC "	Từ Đến Từ Đến Từ Đến	5ố lư • •	ợng Từ Từ Từ	Đến Đến Đến	Giá (VNÐ)	CK(%)	CK(VNĐ)	Ghi chú	ж ж
Mã hiệu SP0017 " SP0009 " SP0010 " SP0016 "	Tên sản phẩm Apple Macbook Air2015 " Chuột máy tính newmen " Chuột máy tính PC " iPard Air 2 16GB/4G + Wifi "	Từ Đến Từ Đến Từ Đến Từ Đến	Số lư T T T	ợng Từ Từ Từ Từ	Đến Đến Đến Đến	Giá (VNĐ)	CK(%)	CK(VNÐ)	Ghi chú	* * *
Mã hiệu SP0017 " SP0009 " SP0010 " SP0016 " SP0014 "	Tên sản phẩm Apple Macbook Air2015 - Chuột máy tính newmen - Chuột máy tính PC - iPard Air 2 16GB/4G + Wifi - Sony FE90mm -	Từ Đến Từ Đến Từ Đến Từ Đến Từ Đến	Số lư T T T T T T	סחק Từ Từ Từ Từ Từ Từ Từ	Đến Đến Đến Đến Đến	Giá (VNĐ)	CK(%)	CK(VNÐ)	Ghi chú	* * * *

Quay lại danh sách Cập nhật

- Đặt tên chính sách giá
- Lựa chọn nhóm khách hàng để áp dụng chính sách
- Lựa chọn thời gian áp dụng
- Lựa chọn sản phẩm áp dụng chính sách giá
- Cài đặt chính sách giá cho từng sản phẩm đã chọn

Mã hiệu			Tên sản phẩm		Số lượng				iá (VNĐ)	CK(%)	CK(VNĐ)	Ghi chú	
	SP0017	Ŧ	Apple Macbook Air2015	Ŧ	Từ Đến 🔹 🔻		2 3		50,000,000	10.00 %			х
	SP0014	~	Sony FE90mm	Ŧ	Lớn hơn 🔻		2		25,000,000		1,000,000		ж

(+) Thêm sản phẩm

Đồ điện tử

Có thể bớt sản phẩm đã chọn bằng việc nhấp chuột vào dấu ^{**} ở cuối mỗi sản phẩm hoặc thêm sản phẩm bằng cách nhấp vào nút ⁽⁺⁾ Thêm sản phẩm .

Bước 3: Sau khi cài đặt chính sách giá xong, bạn nhấp vào Cập nhật ở cuối màn hình.

Bước 4: Bạn nhấp chuột vào nút Click để áp dụng trên màn hình Chính sách giá.

Chính sác	h giá Chính sách tặng quà						
+ Thêm r	nới						٤.
STT	Tên chính sách	Thời hạn áp dụng	Trạng thái	Cập nhật ngày	Người tạo	PDF	
1	Giảm giá nhân dịp 30/4 - 1/5	Từ 28/04/2016 đến 03/05/2016	Click để áp dụng	20/03/2016	Nguyễn Thị Thu Trang	#7.pdf	øх
2	Giám giá 20%	Từ 01/03/2016 đến 31/03/2016	Ngừng áp dụng	10/03/2016	Nguyễn Thị Thu Trang	#6.pdf	øх
3	Chinh sach ban 500sme	Từ 01/03/2016 đến 05/03/2016	Ngừng áp dụng	01/03/2016	Nguyen Dinh Dat	#5.pdf	øх
4	Mua xe máy Belleni	Từ 01/01/2016 đến 31/01/2016	Ngừng áp dụng	22/01/2016	Vu Hoang Duy	#4.pdf	øх
5	sdfsdfsdfs	Từ 04/01/2016 đến 31/01/2016	Click để áp dụng	21/01/2016	Vu Hoang Duy	#3.pdf	øх
6	Chính sách giá	Từ 03/01/2016 đến 31/01/2016	Click để áp dụng	21/01/2016	Vu Hoang Duy	#2.pdf	øх
7	Bán xe máy	Từ 03/01/2016 đến 31/01/2017	Click để áp dụng	21/01/2016	Vu Hoang Duy	#1.pdf	øх

Và quy trình thiết lập chính sách giá đã hoàn thành. Để xem lại chính sách giá, bạn có thể nhấp chuột và file chính sách giá bản PDF được đính kèm tại màn hình quản lý chính sách giá.

GET Igười tạo:	CÔI FLY Nguyễn Thị Thu T	NG TY CỔ PHĂN CÔNG NGHỆ QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP GE 51A minh khai hai bà trưng hà nội GI rang	^{tfly} ẢM GIÁ NHÂN DỊP :	30/4 - 1/5			
hời gian tạ RẢNG GIÁ S	o: 28/04/2016 - 0	3/05/2016	รีอัโมซอล	CH			Ghị chú
1	SP0017	Apple Macbook Air2015	2 - 3	50.000.000	10.00	0	Giircitu
2	SP0014	Sony FE90mm	> 2	25,000,000	0.00	1,000,000	
							NgàyThángNăm 20 Người lập (Ký, họ tên)
							Nguyễn Thị Thu Trang

Hệ thống cho phép bạn Sửa hoặc in ra ở góc dưới bên tay trái nếu bạn muốn.

Và giờ đây, khi bạn tạo đơn hàng với đúng các điều kiện trong chính sách giá. Hệ thống sẽ tự động hiển thị và lấy ra mức giá và mức chiết khấu trong chính sách đã thiết lập.

- i	
SAN	PHAM

STT	Mã SP	Tên sản phẩm	ÐVT	Tồn kho	Số lượng	Đơn giá	Chiết khấu (%)	Chiết khấu tiền	Thành tiền
1	SP0017 -	Apple Macbook Air2015	Chiếc	Hết hàng (1)	2	50,000,000	10	0	90,000,000
2	SP0014 *	Sony FE90mm 👻 🛨	Chiếc	Hết hàng 3	5	25,000,000	0	1,000,000	124,000,000

Biểu hiện khi một sản phẩm nằm trong một chính sách giá nào đó là các mức giá, hay mức chiết khấu trong chính sách khi hiển thị trong đơn hàng sẽ có màu xám và không thể thay đổi được con số trong đó. Và muốn xem chi tiết chính sách giá của một sản phẩm đang được áp dụng, bạn click vào hình ¹, cụ thể:

Ohiết khấu theo sản phẩm

ÐVT	Т	õn kho	Số I	ượng	Đơn giá		Chiết k (%)	hấu	Chiết khấ tiền
Chiếc	H	Hết hàng (1)		2	50,0	000,000	10		0
Chiếc	Hết hàng 3		5		25,0	00,000			1,000,00
					Lịch sử gi	iá đã bán			
Giá đã bán			Đơn hàng		I	Khách hàng	I		Ngày
			Chu	ta có lịcl	h sử giá đã l	bán của sả	n phẩm này		
	Chính sách giá áp dụng cho sản phẩm này								
			Chính	sách giá		SL từ	SL đến	Giá	(VNĐ)
	_	Giám giá	30/4-1	./5		2		25,	000,000

3.2. Chính sách quà tặng

Tương tự với các truy cập và chính sách giá, bạn có Chính sách quà tặng.

(F)	GETFLY	Khách hàng (F2)	Marketing (F3)	ြင်္ခါ Bán hàng (F4)	🕋 кр	PI (F7)
	Chính sách + Thêm r	n giá Chính sách tặn mới	g quà	 > Người bán hàng xu > Bán hàng (F4) > Bán lẻ > Mục bàng 	ất sắc	
	STT	Tê	n chính sách tặng quà	 Nua nang Sán phẩm 		dụng cho
	1	Mua 5 tang 1		 Chính sách hán hàn 	a	nàng
	2	Nhân dịp năm mới		 Quản lý rúi ro 	9	nàng
				» Báo giá		
				» Hợp đồng		

Bước 1: Bạn thêm mới bằng cách nhấp chuột vào nút: Thêm mới *Bước 2*: Bạn điền các thông tin về chính sách quà tặng vào màn hình mới.

Chính sác	h giá Chính sách tặng quà							
Tên chính	sách tặng quà (*)							
Mua 5 Ma	Mua 5 Mac tặng 1 Sony							
Áp dụng v ◉ Tất cả l	Áp dụng với 🐵 Tất cả khách hàng 💿 Nhóm khách hàng 💿 Một số khách hàng							
Thời hạn á	ip dụng: (*) 01/03/2016	iii 3	1/03/2016	Ê				
STT	Tên sản phẩm mua	Số lượn	g mua	Sản phẩm tặng kèm	Số lượng tặng			
1	Apple Macbook Air2015 - SP0017	Bằng 🔹	5	Tivi sony Led - TV001	1			
(+) Thêm s	sản phẩm							

- Tên chính sách
- Đối tượng áp dụng
- Thời gian áp dụng
- Các sản phẩm bán, số lượng, quà tặng

Chú ý: Sản phẩm tặng kèm có thể cùng loại hoặc khác loại

Bước 3: Nhấp vào Cập nhật để tạo chính sách mới.

Bươc 4: Nhấp chuột vào Click để áp dụng trên màn hình quản lý chính sách quà tặng để áp dụng chính sách.

Chính sách	giá Chính sách tặng quà			
+ Thêm r	nới			
STT	Tên chính sách tặng quà	Áp dụng cho	Thời hạn	Trạng thái
1	Mua 5 Mac tặng 1 TV Sony	Tất cả khách hàng	Từ 01/03/2016 đến 31/03/2016	Click để áp dụng
2	Mua 5 tang 1	Tất cả khách hàng	Từ 01/03/2016 đến 31/03/2016	Đang áp dụng
3	Nhân dịp năm mới	Tất cả khách hàng	Từ 01/01/2016 đến 31/01/2016	Click để áp dụng

Và việc cài đặt chính sách tặng quà đã hoàn thành. Khi bạn tạo các đơn hàng thỏa mãn điều kiện trong **Chính sách quà tặng**, hệ thống sẽ tự động lấy ra sản phẩm được tặng kèm. Ví dụ:

SAN	HAM													
									 Chiế 	t khấu theo s	ản phẩm 🛛 🥥) Chiết khấu theo đơ	ơn hà	àn
STT	Mã S	\$P	1	Fên sản phẩm		ÐVT	Tồn kho	Số lượng	Đơn giá	Chiết khấu (%)	Chiết khấu tiền	Thành tiền		
1	SP0017	Ŧ	Apple Macbook	Air2015	· +	Chiếc	Hết hàng (1)	5	0	0	0		0	ж
(+) T	hêm sản phẩ	im												
SÀN F	PHẨM TẶNG K	ÈM					T	ÔNG TIỀN						
STT	Mã SP	Té	ên sản phẩm	SL tặng	Gh	i chú		Cộng						0
1	TV001	Tivi sony	y Led	1			×	Chiết khấu						0

3.3. Quản lý rủi ro

Quản lý rủi ro giúp giảm những thiệt hại về mặt tài chính cho các doanh nghiệp cho khách hàng mua sản phẩm nhưng chưa thanh toán ngay hoặc vay với số lượng lớn hàng, hoặc tiền.

Để thiết lập các cài đặt Quản lý rủi ro, bạn làm theo bước sau:

(F)	GETFLY	Khách hàng (F2)	Marketing (F3)	중 Bán hàng (F4)	🕋 кр	'I (F7)
٢	د Chi t	tiết chính sách	Trang chủ CRM Quản	 Người bán hàng xu Bán hàng (F4) 	lất sắc	
	Tôn chír	ah sách		▶ Bán lẻ		
	Terreni		Lưu	Mua hàng		
		Nhóm khách hàng		▶ Sản phẩm		
	KH Fre	20	* 10,000,00	Chính sách bán hài	ng	М
				 Quản lý rủi ro 	>	
				» Báo giá		
	+ Thê	m nhóm khách hàng		› Hợp đồng		

Bước 1: Truy cập vào phần cài đặt Quản lý rủi ro như hình minh họa.

Bước 2: Thiết lập cài đặt các thông số.

< Chi tiết chính sách Trang o	chủ CRM Quản lý rủi ro Thêm mới chính	sách	
Tên chính sách Hạn chế cộng nợ	Lưu		
Nhóm khách hàng	(1) Hạn mức	(2) Hạn mức theo doanh số	(3) uổi nợ (ngày) Chặn khi quá hạn mức
10 - 30 user 💌	100,000,000	Þoanh số tháng trước 🔻 🗙 10%	100

- (1) Tên chính sách
- (2) Nhóm khách hàng áp dụng
- (3) Hạn mức công nợ các ô đánh dấu: (1) (2) (3). Bạn sẽ lựa chọn giữa các điều kiện
 (1) hoặc (2) hoặc (3) hoặc kết hợp (1) với (3) và (2) với (3).
- (4) Kích hoạt chính sách bằng việc tích chọn vào ô cuối cùng.

Bước 3: Nhấn Lưu để thêm chính sách quản lý rủi ro.

4. Quản lý công việc

4.1. Màn hình quản lý công việc

Truy cập vào màn hình Quản lý công việc, hoặc ấn phím F9.



Màn hình quản lý công việc dạng Timeline:

💼 Dự ÁN 👘	(4) Quản lý công việc hàng ngày của hạn	🚻 HOẠT ĐỘNG
Công việc 2 Chiến dịch bán hàng ngày 18/	Construction of the second	Ta Quang Chung bình luận trong công việc Cong viec click to call(14/03/2016)
Test V2 Dat Getfly	Thư viên quy trình (2)	Trần Đình Quyết bình luận trong công việc Facebook vừa có thay đổi lớn nhất trong lịch sử han đã thất chưa?(14/03/2016)
Chiến dịch bán hàng ngày 01/3 Kênh khách hàng tiềm năng	Tên công việc Tất cả Ưu tiên Hôm nay Mới Chậm (3)	Amony Us binh luận trong công việc Không biết â(09/03/2016)
Chiến dịch bán hàng ngày 11/	Q. Tên công việc 4 Lọc theo nhân viên	 Nguyen Dinh Dat bình luận trong công việc Không biết â(04/03/2016)
KH từ web	Thứ hai (21/03/2016)	Nguyen Dinh Dat bình luận trong công việc Chào chung (04/03/2016)
🕈 Tạo dự án	🕐 🖾 HỌp phòng kinh doanh	Nguyen Dinh Dat thay đổi thông tin công việc Facebook vừa có thay đổi lớn nhất trong
(1)	Thứ sáu (18/03/2016)	lịch sử, bạn đã thấy chưa?(01/03/2016)
	🕐 💷 🚔 Làm hồ sơ thầu Nghi Sơn 👘 🚺 👔 👔	khách hàng - Công ty CP Him Lam(26/02/2016
	Thứ năm (25/02/2016)	Nguyen Dinh Dat binh luận trong công việc Facebook vừa có thay đổi lớn nhất trong lịch sử, bạn đã thấy chưa?(25/02/2016)
	🕤 🚺 Facebook vừa có thay đổi lớn nhất trong lịch sử, bạn đã thấy chưa? 👘 🚺 👔 👔	Xem thêm

Trong đó:

- (1) Các dự án công việc liên quan
- (2) Thêm mới công việc
- (3) Tìm kiếm công việc theo các tiêu chí: tên công việc, nhân viên
- (4) Các hoạt động phát sinh trong các công việc

Màn hình quản lý công việc dạng lịch:



- (1) Nhập chuột và từng tùy chọn để lọc công việc theo từng loại công việc
- (2) Lọc công việc theo nhân viên
- (3) Lọc tìm kiếm theo tên
- (4) Dạn hiển thị công việc: theo tháng, tuần hay ngày

4.2. Thêm mới dự án công việc

Để quản lý công việc một cách khoa học và hợp lý, bạn có thể phân loại các công việc ra thành từng dự án để quản lý. Để thêm mới dự án:

Bước 1: Bạn thêm nhấp chuột vào Tạo dự án:


Bước 2: Thiết lập các thông tin dự án ở màn hình mới:

Tên dự án (*)	Mã dự án
Dự án 136 Hồ Tùng Mậu	Mã dự án
Mô tả dự án	
Black ▼ Bold Italic Underline III III II II II	
Tài liệu đính kèm	
🏝 Chọn file	
🖉 Tài liệu đính kèm	
A Tài liệu đính kèm Thời gian thực hiện	
Ar Tài liệu đính kèm Thời gian thực hiện Ngày/Tháng/Năm Mgày/Tháng/N	lăm 🏛
Tài liệu đính kèm Thời gian thực hiện Ngày/Tháng/Năm	lăm 🛗
Tài liệu đính kèm Thời gian thực hiện Ngày/Tháng/Năm Ngày/Tháng/N Người tham gia	lăm 🏛
Tài liệu đính kèm Thời gian thực hiện Ngày/Tháng/Năm Ngày/Tháng/N Người tham gia Kinh doanh	lăm 🗎
Tài liệu đính kèm Thời gian thực hiện Ngày/Tháng/Năm Mgười tham gia I Kinh doanh	iăm
Tài liệu đính kèm Thời gian thực hiện Ngày/Tháng/Năm Người tham gia Kinh doanh Ta Quang Chung Nguyễn Thị Thu Trang	lăm 🗎 🔹
Tài liệu đính kèm Thời gian thực hiện Ngày/Tháng/Năm Người tham gia I Kinh doanh Ta Quang Chung Nguyễn Thị Thu Trang Vũ Kim Chi	lăm ☐
 Tài liệu đính kèm Thời gian thực hiện Ngày/Tháng/Năm Ngày/Tháng/N Ngày/Tháng/N Ngày/Tháng/N Nguyời tham gia I Kinh doanh Ta Quang Chung Nguyễn Thị Thu Trang Vũ Kim Chi Anonymo Us	lăm ☐
 Tài liệu đính kèm Thời gian thực hiện Ngày/Tháng/Năm Ngày/Tháng/N Người tham gia I Kinh doanh Ta Quang Chung Nguyễn Thị Thu Trang Vũ Kim Chi Anonymo Us	lăm
Tài liệu đính kèm Thời gian thực hiện Ngày/Tháng/Năm Ngày/Tháng/N Người tham gia [Kinh doanh Ta Quang Chung Nguyễn Thị Thu Trang Vũ Kim Chi Anonymo Us Vgười phụ trách (*)	lăm ☐

Cập nhật Đóng

- Tên dự án.
- Lựa chọn người tham gia dự án: là người có thể nhìn thấy dự án, tạo công việc hay bình luận trong dự án.
- Người phụ trách dự án: là người có quyền quản lý: thêm, sửa, xóa người tham gia dự án.

Bước 3: Xong bạn nhấp chuột vào Cập nhật . Như vậy bạn đã có thêm một dự án công việc mới.

Chi tiết một dự án công việc:

🚔 DỰ ÁN 🔅	Dự án 136 Hồ Tùng Mậu	Thêm mới công việc	* 🗭 🖻 📩 🗳 💄
Công việc 🛛 😢	🖷 🚨 Tất cả các trạng thái	Q Tim kiếm	Chi tiết
Chiến dịch bán hàng ngày 18/	1 ễ đàng thổ ngày 20/03	Mới diạo 🌑	Nhập trả lời
Test V2	Le doing the rigay 20/05		Cố lên nào anh em ơiiii
Dat Getfly	(2)	•	2 phút trước
Chiến dịch bán hàng ngày 01/3			
Kênh khách hàng tiềm năng			(2)
Chiến dịch bán hàng ngày 11/			(3)
Yamaha R1			
KH từ web (1)			
Dự án 136 Hồ Tùng Mậu			
🕂 Tạo dự án	·		

(1) Tên dự án, bạn đang trong dự án công việc nào thì tên của nó sẽ đậm màu hơn.

(2) Tên các công việc trong dự án

(3) Các thông tin liên quan đến dự án. Cụ thể:

là những trao đổi trong dự án, những trao đổi trong phần này, những người nào trong dự án sẽ được nhìn thấy, đây có thể là những trao đổi nhanh trong dự án.

là phần thông tin về dự án: thời gian bắt đầu – kết thúc, người quản lý dự án.

là các tài liệu được đính kèm trong dự án.

Là phần thêm nhanh người vào dự án.

liệt kê những người tham gia dự án.

Chú ý: Nếu bạn muốn chỉnh sửa các thông tin liên quan đến dự án, bạn nhấp chuột

vào hình ^{**} bên cạnh nút ^{Thêm mới công việc} để chỉnh sửa các thông tin cần thiết.

4.3. Thêm mới công việc

Có nhiều cách để bạn thêm mới một công việc:

Cách 1: Thêm nhanh công việc

Bước 1: Để thêm nhanh một công việc, bạn truy cập vào màn hình công việc (F9).Bước 2: Bạn thêm công việc vào ô + Tên công việc

🚔 Dự ÁN 🌼	7 Quản lý công việc bàng ngày của ban
Công việc 🛛 💈	Bắt đầu giao việc và hoàn thành công việc gửa bản thân và các đồng nghiên
Chiến dịch bán hàng ngày 18/	
Test V2	Thư viện quy trình i
Dat Getfly	➡ Lễ Khởi công ngày 25/03
Chiến dịch bán hàng ngày 01/	
Kênh khách hàng tiềm năng (2) Vu Hoang Duy (4)
Chiến dịch bán hàng ngày 11/	(3) 25/03/2016 (1) Dự án 136 Hồ Tùng Mậu
Yamaha R1	🚔 Công việc 💺 Gọi điện 👹 Hẹn gặp 🖾 Email 🍸 Ăn trưa 🔀 Kỉ niệm
KH từ web	Chuẩn bị cho lễ Khởi công:
Dự án 136 Hồ Tùng Mậu	- <u>Tìm đơn vi Tổ chức sự kiện;</u> - Mời khách:
🕂 Tạo dự án	- <u>Chuẩn bị đồ đạc:</u>
	Tạo mới » Thêm công việc chi tiết

- (1) Tên công việc
- (2) Người nhận việc
- (3) Thời gian bắt đầu công việc
- (4) Lựa chọn dự án công việc
- (5) Nội dung công việc

Bước 3: Nhấp chuột vào

Tạo mới

Cách 2: Thêm một công việc chi tiết

Bước 1: Bạn truy cập vào phần công việc > vào dự án công việc cần tạo.*VD*: F9 >> Dự án 136 Hồ Tùng Mậu:



Bước 2: Bạn nhấp chuột vào

Thêm mới công việc

trên màn hình, hệ thống sẽ tự động

chuyển sang màn hình thêm mới khách hàng. **Bước 3**: Điền các thông tin công việc:

Thêm mới công việc		Người tham gia
Tên công việc (*) (1) Họp sáng ngày 22/03 Mã công việc		Mhân viên - Ban giám đốc
 Công việc └ Gọi điện 營 Hẹn gặp I Email ▼ Ăn trưa ⊕ Kỉ niệm 		Tường Nguyễn Phó giám đốc - Ban giám đốc
Thuộc dự án Dự śn 126 Mã Từng Mâu	(4)	Việt Cường Phó giám đốc - Ban giám đốc
Dự an 130 Ho Tung Mạu v Thời gian thực hiện (2)		Phó giám đốc - Ban giám đốc
22/03/2016		Nguyễn Thị Như Quỳnh Giám đốc - Ban giám đốc
Black * Bold Italic Underline III III II III		Nguyên Trần Warrior Giám đốc - Ban giám đốc
- <u>Chuẩn</u> bị hội trường - Môi (blách) Chuẩn bị trác thiệt bị lạn đài		Iâm Thanh Giám đốc - Ban giám đốc
- SUUREL DI SES AUEL DI UR, Dat		Giám đốc - Ban giám đốc
		Khách hàng liên quan

- (1) Điền tên công việc
- (2) Lựa chọn thời gian bắt đầu thời gian kết thúc công việc
- (3) Điền nội dung công việc
- (4) Lựa chọn những người tham gia (Khi một công việc có nhiều người tham gia cùng làm việc thì công việc sẽ giao cho một người là phụ trách chính, còn những người khác là người tham gia, người tham gia cũng có thể là quản lý, giám đốc nhằm mục đích báo cáo tình hình công việc.

<u>Chú ý:</u> Có 3 người có thể nhìn thấy nội dung công việc:

- Người giao việc;
- Người nhận việc;
- Người tham gia.
- Và hệ thống

Và những người này đều có thể trao đổi về nội dung công việc.

Bước 4: Chọn người giao việc và thêm khách hàng liên quan (nếu có).

	Khách hàng liên quan
	Khách hàng Nhập tên khách hàng
	Người liên hệ
	Chọn người liên hệ
Đánh dấu với mầu: 💼 💼 💼 💼 🔲 Người thực hiện	
Trang - GetFly CRM Truởng phòng - CSKH GetFly	
Q như quỳnh	
Nguyễn Thị Như Quỳnh Ban giảm đốc - Giảm đốc	
Thêm công việc tiếp theo Giao việc Đóng	

<u>Chú ý:</u>

- Có thể giao việc cho người khác hoặc giao việc cho chính người tạo việc. Hệ thống mặc định sẽ là giao việc cho bản thân điều này tương đương với lập lịch làm việc cá nhân.
- Việc thêm khách hàng liên quan trong công việc là không bắt buộc. Khi thêm khách hàng liên quan trong công việc sẽ giúp cho những người nhận việc và người tham gia có ngay thông tin về khách hàng mà không mất công tìm kiếm. Đồng thời, công việc này sẽ lưu trong lịch sử công việc của khách hàng, sau này khi nhìn lại thì bạn có thể biết là với một khách hàng mình đã có những công việc gì.

Bước 5: Nhấp chuột vào nút Giao việc, hệ thống thông báo: "*Thêm mới công việc* thành công"

<u>Chú ý:</u> Nếu bạn muốn thêm việc tiếp theo thì có thể nhấp vào nút Thêm công việc tiếp theo

<u>Cách 3</u>: Thêm 1 công việc trên giao diện lịch

Để thêm công việc trên màn hình dạng lịch bạn truy cập vào phần lịch:

	TRĂN THỊ THU HUYỆN
۹.۶	DOANH SỐ CÁ NHÂN
~ }	> THƯ NỘI BỘ
	CÔNG VIỆC (F9)
	> TİCH
	> TẢI LIỆU

Ở màn hình công việc dạng lịch, bạn nhấp chuột vào ngày mà bạn muốn tạo công việc để hệ thống hiển thị màn hình tạo công việc:

THÊM MỚI CÔNG VIỆC	×		
🚔 Công việc 📞 Gọi điện 🚰 Hẹn gặp 🖂 Email 🍸 Ăn trưa 🛍 Kỉ niệm	*		
(1) Gặp khách hàng			
Nguyễn Thị Thu Trang (2) 🔻 🕄 🏐 🕂			
Black 🔭 Bold Italic Underline 📰 🃰 🖅 🖅 💽			
Gặp khách hàng và giới thiệu về sản phẩm.			
(4)			
Thêm khách hàng vào công việc			
Dự án			
Chiến dịch			
Bắt đầu Kết thúc			
10/03/2016 🛗 09:00 10/03/2016 🛗 12:00 🗆 Cả ngày			
	-		
(1) Thêm công việc			
(2) Chọn người giao việc			
(3) Chọn người tham gia			
(4) Thêm nội dung công việc			
(5) Chọn thời gian bắt đâu, thời gian kết thúc công việc			

Cuối cùng, kéo xuống dưới và nhấp vào Cập nhật để hoàn thành.

4.4. Màn hình chi tiết 1 công việc

Dự án 136 Hồ Tùng Mậu ▶ Chuẩn bị họp ngày 22/03	ē *	
CHUẨN BỊ HỌP NGÀY 22/03 (1) Mới giao 22/03/2016 09:00 Còn 2 ngày	0% 22/03/2016 12:00	Nguyên hội khủ Quynh Giảm đốc Ban giám đốc NGƯỜI GIAO VIỆC
(3) • Chuẩn bị hội trường • Mởi khách • Chuẩn bị các thiết bị: Ioa, đài, CÔNG VIỆC LIÊN QUAN (4)	(2)	Trang - GetFly CRM Trưởng phòng CSKH GetFly NGƯỜI THAM GIA
+ Thêm công việc con		
Xác nhận Hủy (5)		
Nhập trả lời		
<i><i>A L Q</i> (6)</i>	Gửi	
Trang - GetFly CRM Thêm mới công việc Thêm mới công việc vài giây trước		

- (1) Thời gian và trạng thái của công việc
- (2) Người giao việc, người nhận việc và những người tham gia công việc
- (3) Nội dung của công việc
- (4) Thêm mới các công việc con có liên quan
- (5) Nhập trao đổi về công việc
- (6) Các thao tác khác. Cụ thể:
- Thêm tài liệu liên quan như ảnh, file tài liệu,...
- Tag người vào trao đổi

Check in vị trí, hệ thống sẽ tự động lấy vị trí được check in theo địa chỉ internet hoặc GPS của thiết bị.

4.5. Tương tác trong công việc

Điều tuyệt vời nhất trong tính năng quản lý công việc là sự tương tác giữa các cá nhân trong công việc, đó là sự tương tác giữa người nhận việc, người giao việc và những người tham gia.

Khi một công việc được giao thì người nhận việc sẽ nhận được một thông báo trên hệ thống về công việc (và nhận được thông báo công việc qua email).

Các bước	Mô tả	Trạng thái
	Người nhận việc sẽ nhận được thông báo về công	Mới giao

việc trên Notify hệ thống và qua email.

Bước 1: Người giao việc giao việc cho người nhận viện

	<mark>924</mark>	2	2
Thông	; báo Thi	ết lậ	р
	Trang - GetFly CRM tạo mới công việc Đi công tác ở Hải Phòng		•
0	Dương Anh Tuấn thêm cơ hội và	òo	

Người nhận việc nhấp vào Notify để vào chi tiết Đang thực công việc và nhận việc: hiện



Đồng thời người giao việc cũng nhận được thông báo người nhận việc đã nhận việc:



Những người liên quan trong công việc cũng nhận được cập nhật tình hình về công việc:



Người giao việc, người nhận việc, người tham gia Đang thực đều có thể trao đổi về công việc, báo cáo: hiện

Bước 2: Người nhận việc nhận việc

Bước 3: Thực hiện công việc

	CÔNG VIỆC LIÊN QUAN		
	+ Thêm công việc con (1)		
	Hoàn thành Cập nhật tiến độ		
	Nhập trả lời (2)		
	<i>◎ ≗</i> ♀ (3)		
	Vũ Hoàng Duy Tuyệt vời :) 2 phút trước		
	Trang - GetFly CRM Tốt lắm em (y) 3 phút trước		
	Nguyễn Thị Như Quỳnh Ok chị. Em đã chuẩn bị đây đủ rồi. Giờ chỉ chờ đến ngày đi thôi. Dây là tài liệu em đã chuẩn bị. S phút trước BC_Tinh_hình_SD_đến_24032016.xlsx 🗙 ,		
	 (1) Thêm những công việc con liên quan (2) Nhập trao đổi liên quan công việc (3) Các thao tác khác: Đính kèm file, Đánh dấu người khác, Check – in vi trí 		
	Người nhận việc cập nhật hoàn hành công việc: CÔNG VIỆC LIÊN QUAN	Chờ nhận	xác
<i>Bước 4:</i> Hoàn thành	Hoàn thành Cập nhật tiến độ Nhập trả lời		

Người giao việc thấy công việc được hoàn thành thì Hoàn thành có thể cập nhật hoàn thành hoặc từ chối khi công việc chưa được hoàn thành:

Bước 5: Cập nhật hoàn thành



Chú ý: Nếu người giao việc từ chối công việc sẽ trở lại trạng thái đang thực hiện.

Chú ý:

- Chỉ khi nào công việc được xác nhận hoàn thành thì công việc đó mới ẩn trên màn hình công việc của người nhận việc, người giao việc và người liên quan.
- Những người có quyền Xác nhận hoàn thành / Sửa / Xóa công việc gồm: người giao việc, cấp trên của người giao việc và người có quyền xem tất cả các công việc.

V. MARKETING

1. Opin form

Optin form là biểu mẫu điền thông tin đăng ký của website hay dịch vụ, là công cụ giúp bạn lấy được thông tin của khách hàng như: *Tên / Tuổi / Email / Công ty / Điện thoại / Ngành nghề kinh doanh*. Tóm lại là những thông tin mà bạn cần thu thập từ khách hàng thông qua website.

Bạn cần phải soạn một nội dung quảng cáo ngắn gọn bao gồm các thông tin sau:

- Nội dung cho đi một thông tin hữu ích (coupon / phiếu giảm giá/ thông tin khuyến mãi/ thông tin hữu ích/ dùng thử)
- Các điều kiện để nhận quà tặng
- Kêu gọi hành động để khách hàng điền toàn bộ thông tin của họ vào Optin form từ đó bạn mới có đủ thông tin để tiến hành các bước bán hàng / chăm sóc khách hàng tiếp theo.

Tạo Optin Form:

Bước 1: Truy cập mục Marketing (F3)>> Optin Form



Bước 2: Lựa chọn các trường thông tin cần dùng trong mục **TẠO OPTIN FORM**. Nếu tick vào ô **Bắt buộc** có nghĩa là khách hàng bắt buộc phải điền thông tin này trong khi khai báo form.

TẠO OPTIN FORM			
Các thông tin cần lấy			
- Thông tin cơ bản:	Lựa chọn:	Bắt buộc:	
Tên công ty			
Người liên hệ			
Điện thoại	•		
Địa chỉ	s		
Email			
Sinh nhật			

Bước 2: Lựa chọn nguồn đổ thông tin khi khách hàng đăng ký:

Bạn có 3 lựa chọn:

(1) Đổ vào một nhóm khách hàng, bạn tạo 1 nhóm khách hàng mới (hướng dẫn tạo nhóm khách hàng ở phần cài đặt) hoặc lựa chọn 1 nhóm khách hàng đã có.



(2) Đổ vào một chiến dịch kinh doanh: lựa chọn tên, trạng thái cơ hội và người tạo cơ hội

📝 Sử dụng chiến dịch kinh doanh	
Chọn chiến dịch(*)	
Đăng ký Từ Getfly.vn	Ŧ
Trạng thái cơ hội (*)	
Cσ hội	Ŧ
Người tạo cơ hội (*)	
Trần Anh Tuấn	*

(3) Nếu bạn không lựa chọn (1) hoặc (2) thì khi khách hàng đăng ký vào form, thông tin sẽ tự động nhập vào hệ thống CRM.

Bước 3: Lựa chọn thông tin bổ xung (nếu cần).



Bước 4: Xem trước và Copy đoạn mã HTML

Nhấn Ctrl + C để copy

{"u":"73","key":"YBcm0TkzCI","os":"21","source":"http://1.getfly.yn","at":""),"fields":[{"key":"account_name","label":"Tên công ty","type":"input","require":false},{"key":"contact_name","label":"Người liên hệ","type":"input","require":false}, {"key":"account_phone","label":"Diện thoại","type":"input","require":false}],"customFields":[],"action":{}'></div> <script type="text/javascript"> (function(){ var f = document.createElement('script'); f.type = 'text/javascript'; f.async = true; f.src = 'http://1.getfly.vn/assets/js/dist/optin-form.min.js'; var s = document.oetElementsBvTaoName('script')[0]: s.parentNode.insertBefore(f. s): })(): </script>

Xem trước

Tên công tự		
Người liên hệ		
Điện thoại		
Mã xác nhận	3557	
Đăng ký	Power by © GetFly CRM	(

Bước 6: Truy cập vào bài viết trên website của bạn, chuyển sang chế độ **Văn bản** hay **HTML** và Dán (Ctrl+V) thông tin HTML đó vào vị trí mà bạn mong muốn.

Them bai viet
Bảng đăng <u>ký trên</u> website
Liên kết tĩnh: http://trananhtuan.com/bang-dang-ky-tren-website/ Chỉnh sửa
Thêm Media
b <i>i</i> <u>link</u> <u>affiliate link</u> <u>quick add affiliate link</u> b-quote del ins img ul ol li code more đóng thể 🔀 signinlocker sociallocker proofread crayon
<pre><div data-options='{"params":
{"u":"73","key":"YBcm@TkzCI","os":"21","source":"http://1.getfly.vn","at":""},"fields":
[{"key":"account_name","label":"Tên công ty","type":"input","require":false},{"key":"contact_name","label":"Nguời
liên hệ","type":"input","require":false},{"key":"account_phone","label":"Điện
thoại","type":"input","require":false}],"customFields":[],"action":{}}' id="getfly-optin-form"></div> <script type="text/javascript"> (function(){ var f = document.createElement('script'); f.type = 'text/javascript'; f.async = true; f.src = 'http://1.getfly.vn/assets/js/dist/optin-form.min.js'; var s = document.getElementsByTagName('script')[0]; s.parentNode.insertBefore(f, s); })(); </script></pre>

Và kết quả là:

Bảng đà Th3 22, 2016	áng ký trê	en websit	е
f Share on Faceboo	k 🥑 Tweet on Twitte	r 8+ P	Thich 0 Tweet
		www.tinphatexpress.vn	
	Tên công ty		
	Người liên hệ		
	Điện thoại		
	Mã xác nhận	2609	
	Đăng ký	Power by ©	GetFly CRM

2. Landing page

Landing page là một trang web có chức năng dẫn người xem đến một hành động nhất định như: đăng ký nhận email, mua hàng, tải ebook, đăng ký tham gia hội thảo...

Để giúp doanh nghiệp bán hàng và nhận đơn hàng một cách dễ dàng hơn, GetFly tích hợp tính năng trang bán hàng (Landingpage) vào trong mỗi một sản phẩm có trong **Module Sản phẩm**.

Với chức năng tiện dụng này, khách hàng không cần biết về Lập trình, không cần biết về đồ họa, chỉ cần hiểu cách trình bày một trang bán hàng hiệu quả là có thể đẩy liên kết này đến các nhóm khách hàng tiềm năng để chốt sales.

Ngay khi khách hàng đăng ký mua, đơn hàng lập tức sẽ được nhập / thông báo trên hệ thống CRM.

2.1 Tạo Landingpage cho 1 sản phẩm:Bước 1: Truy cập menu Bán hàng >> Sản phẩm

👫 Khách hàng (F2)	(larketin	g (F3)	S Bán hàng (F4)	RI KI	no (F6)	<u>ет</u> к
SÁCH SẢN PHẨM				 Người bàn nàng xua Bán hàng (F4) 	ít sắc		Q
nới sản phẩm	Tất cả Mới về		ři về	 Mua hàng 			
i				• Sản phẩm	2		
			-	 Chính sách bán hàn 	9		
co bộ lộc nào:		STT	l on kho	 Quản lý rủi ro 		Mã sản p	hẩm
mục				• Báo giá			
/er		1	Check	Hợp đông available		01	

Bước 2: Chọn sản phẩm cần làm **Landing page** (VD: trong trường hợp này là Iphone 6)

STT	Tồn kho	Hình ảnh	Mã sản phẩm	Tên sản phẩm	Danh mục	
1	Check	no mage available	Piano01	Đàn Piano	Website	
2	Check		SP0136	Iphone 6	Website	
3		eyetin en electieve	Phí tin nhắn	SMS BRN	SMS BrandName	

Bước 3: Chọn mục Sửa sản phẩm (góc phải màn hình)

Bước 4: Biên tập phần mô tả ngắn để chia sẻ trên mạng xã hội >> Sau đó truy cập phần **Mô tả sản phẩm** để chỉnh sửa nội dung trang bán hàng (landingpage)

Sửa thông tin sa	ản phẩm	Trang chủ	CRM	Sản phẩm	Ch	ii tiết sản
Thông tin sản phẩm	Mô tả sản ph	ẩm <mark>2</mark>				
THÔNG TIN SẢN PHA	M					
Danh mục (*)						[
Website				×	•	
Chưa có danh mục sản p	ohẩm?					
Sản phẩm dịch vụ 🔲						
Mô tả ngắn để chia sẻ lê	èn mạng xã hội					
Từ bỏ những góc cạnh mình ngôn ngữ thiết kế ôm theo cạnh máy cho	và những nét v ế mới với nhữn <u>c</u> cảm giác khi cầ	uông vức, iPh g đường bo tr àm trên tay th	ione 6 ma òn, mặt k ioải mái h	ang trên ính mài ơn. Máy	H. •	1

Bước 5: Nhập nội dung phần sản phẩm theo hình thức landingpage vào phần Mô tả sản phẩm (như hình dưới) >>**Cập nhật**

Thông ti	n sản ph	nẩm	Mô tả sản p	hẩm																		
Black ▼	Bold	Italic	<u>Underline</u>	=	⊒	Ē	ø	C														
TouchID																						
Cảm biế Bạn sẽ đ Home <u>c</u> ờ	n <u>vận tạ</u> ược bảo ỵŋ l <u>à</u> mộ	y <u>trên</u> i mật m t điểm	iPhone 6 đã (hột cách cao trang trí thờ	được <u>nận</u> cấp <u>và sà</u> ị <u>trang</u> rấi	q cấp <u>c</u> ị nh điệu : sang t	<u>no khả</u> nhất. trọng.	hăng Không	g chỉ g	t và trụ giúp m	iy xuấ nở <u>kh</u> í	ất dấu ća má	i <u>vận</u> áy dễ	tay, r dàng	nở <u>k</u> ị į hơn	<u>tóa t</u> , cản	hiết l 1 biếr	pị <u>nh</u> n <u>vận</u>	anh r i tay f	<u>thay</u> H trên p	hơn. phím		
<u>Cách tâi</u>	trong	thiết k	tế																		:	-
Từ bỏ nh kế mới v trên tạy 6 <u>còn là</u>	iững gó /ới nhữn thoải m món đồ	ç cạnh lg đười ái hơn. trang	và những né ng bọ tròn, n Máy có độ n sức tộn vinh	t <u>vuông</u> v nặt <u>kính n</u> nỏng <u>tuyế</u> đẳng cấp	ức, iPho tài ôm tự vời vo người (one 6 theo c ới số đ dùng.	<u>mang</u> anh <u>m</u> lo " <u>siệ</u>	<u>trên</u> náy ch y mẫi	mình r họ cảm u" chỉ (ngôn giác 5,9mr	ngữ tị khi cả n. <u>Kh</u> á	hiết âm ông (đơn <u>t</u> l	nyần	<u>là</u> m	ột ch	iếc đ	îện th	hoại, i	Phon	e	
Vật V	/ờ-iPl	none	6 lock nhậ	àt giá 1()tr8 c	ó nêr	n mu	a kh	iông?	còn												
Cập nhậ	t Hủy																					

2.2 Tương tác với phần Landingpage sản phẩm

Cách 1: Truy cập vào **Chi tiết sản phẩm**>> Copy đường dẫn trang Landingpage>> Chia sẻ lên mạng xã hội hoặc gửi cho khách hàng



Cách 2: Chọn **Landingpage** để gửi **Email Marketing** tới tập khách hàng mà bạn muốn >> Hệ thống sẽ chuyển bạn sang phần gửi mail. Bạn chỉ cần điền tiêu đề email và chọn tập khách hàng bạn muốn gửi và tiến hành gửi mail.



Tính năng Landingpage của GetFly sẽ giúp bạn thu thập thông tin khách hàng và đơn hàng trong cùng 1 thời điểm. Rất tiện lợi, rất nhanh chóng. Chúc bạn thành công.

3. Chiến dịch kinh doanh

Chiến dịch kinh doanh là một bảng giúp bạn có thể theo dõi, báo cáo và quản lý chiến dịch kinh doanh một cách khoa học và hiệu quả.

a. Thêm mới chiến dịch

Bước 1: Từ màn hình ngoài cùng nhấn nút F3 để truy cập Chiến dịch Marketing.Bước 2: Nhấn chuột vào Thêm mới chiến dịch

DANH SÁCH CHIẾN DỊCH	Mā zhilir dizh	Tier, strille dict.	1 - 10 of 12 >
Thêm mới chiến dịch	HT#5: Tim kiém & Q/lý khách hàng 5/3/2016 / × Tae loc 15/02/2016	Ding.ig.md	Tổng số khách
	Tunife down to leave to	U	113
Tao lúc 03/07	Tạo lúc 03/02/2016	0	7
	Hội tháo #4: Xây dựng đội bản hàng thiện chiến 21/01/2016 🖈 🗙	füling, ký, měl	Tổng số khách
	Teo lioc 12/01/2016	0	19
	Quán lý KH Free 1 năm từ 11/2016	Dáng ký mới	Tổng số khách
	Tao lúc 11/01/2016	0	17

Bước 3: Thêm Tên chiến dịch

< Sửa chiến dịch CRM Chiến dịch Sửa chiến dịch

Tên chiến dịch(*)

HT#5: Tim kiếm & Q/lý khách hàng 5/3/2016

Chú thích:

Chiến dịch là một bản kế hoạch kinh doanh thu nhỏ bao gồm:

- Người tham gia & phương pháp tiếp cận khách hàng
- Khách hàng mục tiêu (chọn từ cơ sở dữ liệu hoặc tự động thêm khi đúng điều kiện)
- Trang Landing page lấy thông tin khách hàng

Bước 4: Chọn người quản lý chiến dịch / người bán hàng

MÓI	- Trang Landing page lấy thông tin khách hàng	
尾	Phương pháp Khách hàng mục tiêu	
	NGƯỜI BÁN HÀNG	
1	Người quản lý chiến dịch	
	Trần Anh Tuấn	Ŧ
*	Người quản lý chiến dịch: Người được quyền quan sát & điều chỉnh toàn bộ hoạt động trong chiến dịch bán hàng.	
	Người bán hàng	
	Nguyễn Huy Hoàng 🗙 Nguyễn Mạnh Tường 🗙 Trần Anh Tuấn 🗙 Vũ Hoàng Duy 🗙	+
	Vũ Kim Chi 🗴 Nguyễn Thị Thu Trang 🗴 Nguyễn Ngọc Mai 🗴 Trần Thị Thu Huyền 🗴	
	Người bán hàng: Người tham gia, Đăng ký khách hàng & tương tác với khách hàng trong chiến dịch.	

Bước 5: Thêm / Sửa / Xóa các phương pháp tiếp cận của chiến dịch

(Lưu ý: Tùy thuộc vào quy trình bán hàng và tiếp cận khách hàng của mỗi doanh nghiệp, người tạo chiến dịch có thể thay đổi các bước để phù hợp nhất với nhu cầu thực tế của doanh nghiệp).

PHƯƠNG PHÁP TIẾP CẬN

Phương pháp: Các quá trình để chuyển khách hàng từ không quan tâm -> quan tâm và muốn mua hàng.

VD: Tiềm năng > Xác định nhu cầu > Chăm sóc > Chốt Sale.



Bước 6: Nhấn Cập nhật để hoàn tất việc tạo một chiến dịch marketing.

b. Chỉnh sửa Chiến dịch kinh doanh

		F 2 (🕽 Trần Anh Tuấn (🍞
Q , Tim	kiếm Tìm nâng	y cao Trộn 🍸	🗎 🖬 🗣 🇱
*	6 Tham dự (3) 😤	7 Free 1 năm (🗳	🛃 Tải khách hàng
	0. man dự (3) 🚥		🤈 Reset chiến dịch
) VNÐ	0 VNĐ	0 VNĐ	🖾 Gửi email
ıg	KTS Đặng Trần 72 %	Ngô Quốc Dũng	Sao chép chiến dich
зт <u>А</u>	Vũ Hoàng Long 72 %		Sửa chiến dịch
ıh	Đinh Văn Thọ		🗙 Xoa chiến dịch

- c. Tương tác trong chiến dịch
- Thêm mới khách hàng trong chiến dịch:
 Cách 1: Thêm một khách hàng

Trong màn hình quản lý kênh, bạn nhấn vào nút **+ Khách hàng**

Điền thông tin khách hàng cần chọn vào ô nhập liệu sau đó chọn đúng khách hàng phù hợp >> Cập nhật.

Khách hàng	
Công ty TNHH Kataba Việt Nam	·
Người liên hệ	
Nguyễn Quang Tuyên	
Email	Số điện thoại
quangtuyen.humg@gmail.com	0906268037
Tên cơ hội	

Cách 2: Thêm nhiều khách hàng

Trên màn hình quản lý khách hàng, bạn chọn những khách hàng muốn cho chiến dịch > Thao tác > Tiềm năng > Chọn chiến dịch.

Cách 3: Thêm khách hàng tự động

Bạn sử dụng Opin form như hướng dẫn ở phần opin form.

- Thay đổi trạng thái khách hàng:

Ngay khi nhân viên kinh doanh tương tác với khách hàng bằng cách **Gọi điện** hay **gặp gỡ**, chúng ta có thể thao tác thay đổi trạng thái khách hàng rất đơn giản bằng cách CHỌN khách hàng đó và kéo vào cột TƯƠNG ỨNG.

Việc kéo thả này cho phép bạn cập nhật tình trạng hiện tại của khách hàng trong chiến dịch đang ở trạng thái nào và bước tiếp theo là gì.

Lưu ý: Khi kéo khách hàng đến cột cuối cùng hệ thống kết nối tự động với phần tạo đơn hàng và bạn có thể tạo đơn hàng luôn. Hoặc điền số tiền chiến thắng cho cơ hội này.

+ Khách hàng + Tuyến	dụng telesales v	Q. Tim kiém	Tim năng cao 🛛 🍸 🚣 🕞 🖬 🗣
1. Đảng ký (3) 🌼	2. liên hệ (2)	3. Phòng vấn (1) 🔅	4. Thành công (1) 🔅
0 VND	0 VND	0 VND	9,000.000 VND
Dâng Thị Lân Anh - Đặng Thị Lân Anh #%	Phan Anh Vù - Phan Anh Vù Se S	O Dỗ Phương Thảo - Đỗ Phương Thảo 25 %	nhông Thị Chinh - Nông Thị Chinh 🔺
Nguyễn Tuấn Đức - Nguyễn Tuấn Đức 🔺	No Thi Bich Diép - Vũ Thị Bich Diép		
Nguyễn Thị Chi - Nguyễn Thị Chi 0 %			

- Thống kê chiến dịch:

Nhấn biểu tượng **Thống kê** ở góc phải phía trên màn hình:

		1 ⁴⁹⁵ - 2 ³ (🗿 Trần Anh Tuấn 🕐
Q Tim	kiếm Tìm nâng	cao Trộn TRận	╚ <mark>॒</mark> Ш₽ *
*	6. Tham dự (3) 🛛 🏶	7. Free 1 năm (🏾 🏶	8. Hợp đồng (0) 🏾 🏶
0 VNĐ	0 VNĐ	0 VNĐ	0 VNĐ
Long	KTS Đặng Trần 72 %	₩gô Quốc Dũng 100 %	
ın Lam	Vũ Hoàng Long 72 %		

Chúng ta sẽ truy cập vào phần thống kê Chiến dịch Marketing theo các tiêu chí sau: **Tổng quan / Nhân viên / Khách hàng**:



4. Email Marketing

Bước 1: Truy cập meu Marketing (F3) >> Email Marketing





Bước 3: Chọn email người gửi:

Có 2 lựa chọn email để gửi đi:

- (1) Email cá nhân: là email của tài khoản người dùng (trong thông tin cá nhân người dùng)
- (2) Email hệ thống: là email sử dụng trong phần Cấu hình email trên hệ thống, thường là email chung của công ty.

Œ.) GETFLY 🛛 💾 K	hách hàng (F2)	🞯 Marketing (F3)	🕄 Bái
	NGƯỜI GỬI			
ł	Trần Anh Tuấn	Email hệ thốn	ng	
.	tuan@getflycrm.cc	ım		

Bước 3: Chọn email người nhận

Nhóm khách hàng Chiến dịch kinh doanh Người nhận: Bạn chưa chọn khách hàng nào! Vui lòng chọn khách hàng cần gửi Email.	Gửi theo b	ộ lọc	
Chiến dịch kinh doanh Người nhận: Bạn chưa chọn khách hàng nào! Vui lòng chọn khách hàng cần gửi Email.	Nhóm kháo	h hàng	
Người nhận: Bạn chưa chọn khách hàng nào! Vui lòng chọn khách hàng cần gửi Email.	Chiến dịch	kinh doanh	
Bạn chưa chọn khách hàng nào! Vui lòng chọn khách hàng cần gửi Email.	Người nhậi	1:	
		Bạn chưa chọn khách hàng nào! Vui lòng chọn khách hàng cần gửi Email.	

Người nhận có thể chọn theo 4 lựa chọn:

(1) Theo bộ lọc (để tạo bộ lọc vui lòng đọc hướng dẫn tạo bộ lọc trong quản lý khách hàng)

- (2) Theo nhóm khách hàng
- (3) Theo chiến dịch kinh doanh

(4) Hoặc tìm kiếm 1 vài người nhất định để gửi đi trong ô tìm kiếm >> Bấm Khách hàng nhận Email >> hệ thống sẽ bật lên 1 popup như hình dưới:

Chọn khách hàng gửi email							
Q Mã chiến c	lịch email Q tuankimloa	Tìm kiếm 👻					
Tìm thấy: 1 khách hàng							
Vị trí KH: 0 → 0 Chọn tất cả							
🔲 Logo	Tên khách hàng Email						
	Công ty thương hiệu MaxBrands.net 123	tuankimloai@gmail.com					

* Lưu ý: Bạn có thể chọn 1 trong 4 hoặc cả 4 tùy vào nhu cầu.

Bước 4: Đặt tên cho chiến dịch Email (*Phần đặt tên này giúp bạn theo dõi hiệu quả chiến dịch một cách dễ dàng hơn sau khi thực hiện*)

Mã	
#Khuyenmai8-3	
,	
Mô tả	
Chien dich khuyen mai ngay 8-3	

Bước 5: Chọn thời gian gửi: Có 2 lựa chọn **Gửi ngay** hoặc **Gửi hẹn giờ** (Gửi email theo thời gian đã tính toán sẵn)

MAIL SETUP

Gửi ngay
 Gửi vào lúc

Bước 6: Soạn email

- Bạn thêm tiêu đề email.
- Nội dung email: Tự soạn hoặc sử dụng các template.

Tiêu đề						
GetFly	v					
	<section-header><section-header><section-header><text><text><text><text></text></text></text></text></section-header></section-header></section-header>					
∦ - B I ∐	Segoe UI ▼	14 • A • #	TI▼ ■▼	∞ 🖬 −	X <> ?	?

Bước 7: Bấm GỦI để gửi thư đi .

Lưu ý: Phần tiêu đề và nội dung email

+ Bạn có thể sử dụng các tham số ở phần Chú thích để cá nhân hóa email gửi đi.

Chú thích:

- {{name}} : Tên khách hàng
- {{email}} : Email khách hàng
- {{phone}} : Số điện thoại khách hàng
- {{c_name}} : Tên người liên hệ
- {{s_name}} : Tên người gửi
- {{s_tel}} : Số điện thoại người gửi
- {{s_mail}} : Email người gửi
- {{s_signature}} : Chữ ký của người gửi
- {{c_feedback_url}} : Hệ thống ghi nhận phản hồi khách hàng
- {{e_unsubcribe}} : Url hủy đăng ký nhận email từ hệ thống
- {{company_name}} : Tên công ty
- {{company_address}} : Địa chỉ công ty
- {{company_website}} : Website công ty

{

+ Có thể lựa chọn các mẫu giao diện email trong kho mẫu giao diện mà GetFly CRM đang có hoặc bạn có thể tự tạo mẫu email theo ý mình dạng HTML (nếu bạn biết lập trình).

+ Nên gửi thử cho chính mình để kiểm tra sự chính xác của nội dung email trước khi gửi cho khách hàng với số lượng lớn.

Ví dụ minh họa:

Chúc mừng {{c name}} đã có một quyết định sáng suốt.																		
Featured			•															
LAND CONTRACTORS				Angel and a second						wer 2								
Wide.html		Oce	anic.html	Natur	e.html	Co	lorfield	l.html	Bo	outiqu	e.html		3-U	p Gri	d.htm	nl		
⊮ • B I	U	/	Segoe UI 🕶	14 🕶	A -	≡	1 三	≣∙	Ti▼		- G	o		-	x	>	?	
Chào {{c_name}}, Xin chúc mừng {{c_name}} đã hành động khi mở ra đọc thự này. Vì chỉ có hành động thì mới có kết guả được. Nhự {{c_name}} đã biết, bất kỳ cộng tỵ nào đều cần khách hàng và khách hàng chính là người trả lượng cho {{c_name}} và nhân viện của anh chi. Vậy {{c_name}} đã có phương pháp gì để guản lý thông tin khách hàng một cách hiệu guả nhất chưa? Nếu câu trả lời là chưa, thì GetFly CRM chính là đáp án của {{c_name}}. Với GetFly CRM, {{c_name}} có thể (1) guản lý khách hàng đến từng chi tiết nhỏ (2) guản lý đội ngũ kinh doanh hiệu gine các kPl (3) guản lý cộng việc tự động và báo cáo công việc tự động (4) cộng cụ giao tiếp nội bộ giữa các nhân viện trong công tự (5) cộng cụ email marketing chăm sóc khách hàng một cách tự động (6) cộng cụ SMS Marketing và SMS với tên thương hiệu của anh chị"																		
cung cấp cho GetEly bản sao giấy phép kinh doanh để GetEly xét duyết nhân quả tặng nhé.																		
Hẹn gặp lại {{c_name}} ở thự sau.																		
Vì sự thành cộc Trần <u>Anh</u> Tuấn <u>Giám</u> đốc Mark Mobile: 090428	ng của l eting <u>G</u> 2876	bạn etFly	CRM															

5. SMS Marketing

Bước 1: Truy cập menu Marketing (F3) >> SMS Marketing >> Tạo mới SMS



Bước 2: Lựa chọn người nhận:

Người nhận có thể chọn theo 3 phương án:

- + Theo bộ lọc tự tạo
- + Theo nhóm khách hàng
- + Theo chiến dịch kinh doanh
- + Tìm kiếm 1 vài khách hàng để gửi đi
- * Lưu ý: Bạn có thể chọn nhiều lựa chọn nếu cần.

NGƯỜI NHẬN

Gửi theo bộ lọc			
Nhóm khách hàr	ng		
Chiến dịch kinh (doanh		
Người nhận trực	tiếp:		
	Bạn chưa	chọn khách hàng nào!	
📥 Thôm khách l	hàng		

Bước 3: Đặt tên cho chiến dịch SMS (*Phần đặt tên này giúp bạn theo dõi hiệu quả chiến dịch SMS một cách dễ dàng hơn sau khi thực hiện*)

F	CHIẾN DỊCH SMS	Thu gọn
<u>-</u>	Mã	
	Mua1Tang1	
- X	Mô tả	
۳_00	Dành cho khách hàng thân thiết	
~ `		

Bước 4: Chọn thời gian gửi: Có 2 lựa chọn Gửi ngay hoặc Gửi hẹn giờ

SMS SETUP	
🔘 Gửi ngay	
Gửi vào lúc	
22/03/2016	00:00

Bước 5: Nhập nội dung tin nhắn

TIN NHẤN MÂU

+ Chọn mẫu tin nhắn

NỘI DUNG

GetFly CRM kinh chuc {{c_name}} TU DONG HOA & phat trien TAP KHACH HANG 300% trong nam 2016. www.getfly.vn

Còn 54 ký tự 1 tin nhắn

Lưu ý: Với phần nội dung tin nhắn:

+ Độ dài tin nhắn tối đa là 3 tin nhắn. Tin nhắn đầu tiên là 160 ký tự, 2 tin nhắn tiếp theo là 152 ký tự.

+ Có thể lựa chọn các mẫu tin nhắn trong kho tin nhắn mẫu mà bạn đã tạo.
+ Nên gửi thử cho chính mình để kiểm tra sự chính xác của nội dung tin nhắn trước khi gửi cho khách hàng.

+ Bạn hoàn toàn có thể sử dụng các trường cá nhân hóa ở phần **Chú thích** để cá nhân hóa tin nhắn của bạn (*Xem ở hình minh họa dưới*).

Chú thích:

- {{name}} : Tên khách hàng
- {{c_name}} : Tên liên hệ
- {{cf_chang_bay_du_kien}} : Chặng bay dự kiến
- {{cf_ngay_xuat_ve}} : Ngày xuất vé
- {{cf_nhom_hang}} : Nhóm hàng
- {{cf_quan_ly_nhom}} : Quản lý nhóm
- {{cf_to_hop_mon_xet_tuyen}} : Tổ hợp môn xét tuyển
- {{cf_truong_}} : TRƯỜNG
- {{cf_lop}} : LÓP

....

- {{cf_yeu_anh_khong}} : Yeu anh khong
- {{next_monday}} : Ngày thứ hai tiếp theo.
- {{next_sunday}} : Ngày chủ nhật tiếp theo.
- 6. Thiết lập Automation

Automation Marketing là một tính năng ưu việt của GetFly CRM giúp bạn lập ra các kịch bản tự động để chăm sóc khách hàng trước, trong và sau khi bán hàng.

6.1 Điều kiện để khởi động một quy trình Automation Marketing

Trong GetFlyCRM để khởi động một quy trình Tự động hóa Marketing (Automation Marketing) thì hành động khởi đầu có thể bao gồm một trong những thao tác sau:

- 1. Gửi mail
- 2. Tạo mail
- 3. Click mail
- 4. Tạo mới khách hàng
- 5. Cập nhật khách hàng
- 6. Thay đổi mối quan hệ
- 7. Giới thiệu khách hàng
- 8. Tạo mới công việc
- 9. Hoàn thành công việc
- 10. Hủy công việc

Chú ý:

 Đây là phần tự động nên khi có một hành động thỏa mãn điều kiện đặt ra thì hệ thống sẽ tự động chạy theo kịch bản mà bạn đã thiết lập. Nên khi tao automation bạn chú ý giới hạn điều kiện xảy ra, ví dụ như:

Chọn điều kiện Gửi email,

Thêm điều kiện kiện giới hạn là Tiêu đề có chữ [GetFlyCRM] như:

Nếu			
Theo hành động	J Theo thời gian		
Hành động	Gửi email	▼	
Với điều kiện			×
	Tiêu đề	▼ Contains	•
	[GetFlyCRM]		
		Thêm điều kiện	

Bạn có thể tạo nhiều kiện cùng một lúc bằng cách nhấp chuột vào +Thêm điều kiện.

- Bạn nên kiểm tra thử trước khi áp dụng vào thực tế.

6.2 Kết quả của hành động Automation Marketing

Kết quả của hành động Automation Marketing có thể là 1 hoặc 1 vài hoạt động sau:

(1)Thêm mới Thông báo*

- (2) Thêm mới Email*
- (3) Thêm mới Công việc*
- (4) Thêm mới Khách hàng
- (5) Thêm mới Cơ hội
- (6) Thêm mới Đơn hàng
- (7) Thêm mới SMS *
- (8) Sửa Công việc
- (9) Sửa Khách hàng
- (10) Sửa Cơ hội

Trong đó có 4 mục mà bạn sẽ thường xuyên sử dụng đó là: Thêm mới Email, Thêm mới Công Việc, Thêm mới SMS và Thêm mới Thông báo. Trong đó:



+ Thêm mới email: Bạn nhấp chuột vào

Bạn có tùy chọn thời gian gửi, người gửi, người nhận, tiêu đề, nội dung email. (*Chú* ý: Tiêu đề nội dung email cũng có thể tùy biến như phần nội dung của email marketing).

🖂 Gửi email		Run on time : Day 0 Ngay lập tức	×
Gửi email Đợi 0 ngày từ lúc bắt	: đầu và thực hiện Ngay lậ	àp tức 🔻	
Người gửi (*) Người nhận (*)	Iguyễn Thị Thu Trang Thách hàng nhận email		•
Tiêu đề (*) Mã chiến dịch			
Nội dung email (*) Black T Bold <i>Italic</i> <u>L</u>	Inderline 🔚 🖬 🗷 🗷		
+ Thêm mới SMS: Gửi SMS	: Bạn nhấp chuột vào	s +	
Đợi 0 ngày từ lúc bắt ơ	đầu và thực hiện Ngay lập) tức →	
Người nhận (*) Nôi dung (*)	ách hàng liên quan ập nội dung tin nhắn		•
+ Thêm mới công	viêc: Ban nhấp vào:	+	11

+ Thêm mới công việc: Bạn nhấp vào:

Bạn có thể tùy chọn tạo công việc cho một người nào đó: Chọn người giao việc, người nhận việc, nội dung công việc:

Tạo mới	công việ	с													
Đợi 0	ngày t	ừ lúc b	ắt đầu và	thực hiệ	'n	Ng	ay lập) tức		*					
Với điều k	kiện														
						+ Th	êm đ	liều ki	ện						
Tên công	việc (*)														
Dự án (*)		i	Công việc	}]							Ŧ	
Nội dung	công việ	c (*)													
Black 👻	Bold	Italic	<u>Underline</u>	:	:=	⊡	Ē	C)	Ð				
+T Bạ Gửi thôn	' hêm m ơ n có thể g báo	ớ i thô tùy cl	ng báo ti nọn để th	rên hệ ông báo	thối o, ng	ng : Ba gười t	an nh ạo th	nấp và nông t	ìo Dáo, 1	ngườ	i nhá	àn the	ông l	oáo.	
Đợi 0	ngày t	ừ lúc b	ắt đầu và	thực hiệ	'n	Ng	ay lập	o tức		•					
Với điều k	kiện														
						+ Th	êm đ	liều kié	ện						
Message	(*)		{{	IFOBJEC	T.SE	NDER.	name	e}} đã (gửi m	ail ch	o {{IF	OBJE	CT.C	JSTON	I
Người gử	gười gửi (*) Người gửi email 🔻														
Người nh	ận notific	ations	(*) M	lời chọn											1

Chú ý: Bạn có thể chọn lựa nhiều hệ quả cho 1 điều kiện xảy ra ví dụ như vừa gửi email và vừa gửi tin nhắn cho khách hàng hoặc vừa gửi email vừa tạo công việc.

🖂 Gửi email cho khách hàng	Run on time : Day 0 Ngay lập tức	ж
📋 Tạo mới công việc cho nhân viên	Run on time : Day 0 Ngay lập tức	ж
💬 Gửi SMS thông báo cho khách hàng	Run on time : Day 0 Ngay lập tức	×
🍽 Gửi thông báo cho quản lý	Run on time : Day 0 Ngay lập tức	ж

Dưới đây, chúng tôi sẽ Hướng dẫn bạn tạo một kịch bản quy trình Automation Marketing chỉ sử dụng phần Email. Các phần khác nếu làm kết hợp vào thì cũng sẽ thiết lập tương tự.

Bước 1: Truy cập menu Marketing>>Automation Marketing>>Add Automation Bước 2: Đặt tên Quy trình và chọn Kích hoạt / Không Kích hoạt Quy trình.



Bước 3: Lựa chọn điều kiện xảy ra Automation:

1 •	Kích hoạt 📄			
_)	Nếu			
\$	Theo hành độn	a Theo thời gian		
	Hành động Tạo mới cơ hội		•	
	Với điều kiện			×
		Chiến dịch kinh doanh	▼ IN	•
		Quà tặng 🗙		

Bước 4: Lựa chọn các hệ quả xảy ra tương ứng với điều kiện:

Thì		
▶ × ↓ □ + × · · ·	₿ <mark>,</mark> ╠, ¥, ┯	
M 40 EBOOKS	Run on time : Day 0 Ngay lập tức	×
M PHÂN NHÓM KHÁCH HÀNG	Run on time : Day 2 21:05	×
🖂 TRÒ CHUYỆN VỚI KHÁCH HÀNG	Run on time : Day 4 21:00	×

	21:00	0
Bước 4: Cài đặt cấu hình hành đông automation	(trong trường hơp nàv	là email)

Run on time :

×

Day 6

ĐIỂM KHÁC BIỆT							
Đợi 42 ngày từ lúc bắt đầu và thực hiện Exactly At 🔹 Theo giờ 14:00							
Với điều kiện							
		🕈 Thêm điều kiện					
Người gửi (*)	Trần Anh Tuấn		v				
Người nhận (*)	Khách hàng liên quan		v				
Tiêu đề <mark>(*)</mark>	5 bước để tìm ra ĐIỂM	KHÁC BIỆT trong sản	phẩm của công ty {{cf_ten_				
Mã chiến dịch	60days						
Nội dung email (*)							

Bước 5: Soạn email

🖂 ĐÒN BẦY CÔNG NGHỆ

Nội dung email (*)



Bước 6: Quay trở lại phía đầu trang >>**Nhấn Lưu quy trình** để hoàn tất việc tạo một chiến dịch automation

Nature.html

Colorfield.html

	[EM] Tiếp cận khách hàng lạ trong 42 ngày	Lưu quy trình
••	Kích hout 🔲	

VI. TÔN KHO VÀ MUA HÀNG Đang cập nhật

Wide.html

Track email

Tài liệu đính kèm

Oceanic.html

1

D

- VII. NHÂN SỰ TIỀN LƯƠNG Đang cập nhật
- VIII. CÁC TÍNH NĂNG KHÁC

1. Thư nội bộ

Tác dụng

Mục Thư nội bộ chính là phần thông báo nội bộ trong công ty. Bạn có thể tạo 1 topic để trao đổi về bất cứ thông tin nào cần thiết trong nội bộ công ty (*VD: Xin nghỉ phép, Thông báo nghỉ Tết dương lịch, Thông báo nghỉ mát 2016, Chính sách bán hàng mới, Chính sách lương mới,*).

Cách tạo Thư nội bộ

Bước 1: Thêm mới Thư nội bộ.

GETFLY	🕌 Khách hàng (F2)	🞯 Marketing (F3) 🛛 🕋 KPI (F7)	
	IĮ THU HUYĚN	Nhóm khách hàng	▼ Trần Thị	Thu Huyền 🔹 🔍 Tìm kiếm
	ộ 64	1 0 0 Tiềm năng Đừng quên Mất	1 Chốt	
· CÔNG VIỆC	(F9) 4	Tên khách hàng	LH Lần cuối	Địa chỉ
> LĮCH		ty TNHH Đầu tư Thương Mại 1 3	3	92 Phố Yên Lãng, Đống Đa, Hà Nội
TÀI LIỆU		EL-CÔNG TY TNHH TM & DV	12	7 Nam Quoc Cang, P. Pham Ngu Lao,
► CÀI ĐẶT		SNGHỆ VIẾN THÔNG SAO VIỆT		TPHCM
> KPI		ty TNHH V-LIFE 🚺	3	307/3 Bình Quới, Phường 28, Quận Bìr Thạnh, TP Hồ Chí Minh
CHAM COL	16	TY KIẾN TRÚC NỘI THẤT	4	Tầng 6 - Tòa nhà HKC - 285 Đội Cấn -
TIËN LƯƠN	IG	IDECOR 1		Hà Nội

Bước 2: Lựa chọn cá nhân hoặc phòng ban để tham gia thảo luân. Ban thêm tiêu đề và nôi dung của Thư nôi bô.

🕞 GETFLY 🕌 Khách hàng (F2) 🎯 Marketing (F3) 🏦	kFI (F7)	🏴 📮 🌒 Trần Thị Thu Huyền 🕐
Νουσιού	Tiêu đề	
Trần Thị Thu Huyền Nhân viên - Phóng CSKH	Black 👻 Bold Italic Underline 📰 📰 🗉 🗭 🖼 🖽	
●Phòng ban □Cá nhân		
Lựa chọn phòng ban		
	≜ Chọn file	
	Gửi	
		0
		•
Bước 3: Chon Gửi để hoàn	thành	