Cài đặt cho khách hàng mới · Bản I

Thông báo nội bộ: mẫu thông báo, thông báo theo bước tác nghiệp, thông báo cho cả đơn vị

Để nhân viên được báo đúng lúc ngay trên phần mềm: có tin nhắn chat mới, được gán đơn, sắp tới lịch hẹn, giao hàng thất bại, chuyển bước tác nghiệp.

Đường đi: **Cài đặt** → **Cài đặt 2** → tab **Thông báo**

F. Hoá đơn & thuế → G. Bảo mật → H. Sàn TMĐT → **I. Thông báo nội bộ**

Bộ cài đặt cho khách hàng mới

Làm trước Bản A–E (lộ trình và màn Cài đặt ban đầu, nhân viên – phân quyền, pipeline – Telesales, nối kênh nhận khách, ngân hàng – quỹ). Các bản bổ sung: Bản F: Hoá đơn điện tử và thuế · Bản G: Bảo mật tài khoản · Bản H: Nối sàn TMĐT · Bản I: Thông báo nội bộ. Hàng đầu kỳ: xem bản Mua hàng – nhập hàng và bản Kiểm kho (huong-dan-kho).

Ai làm

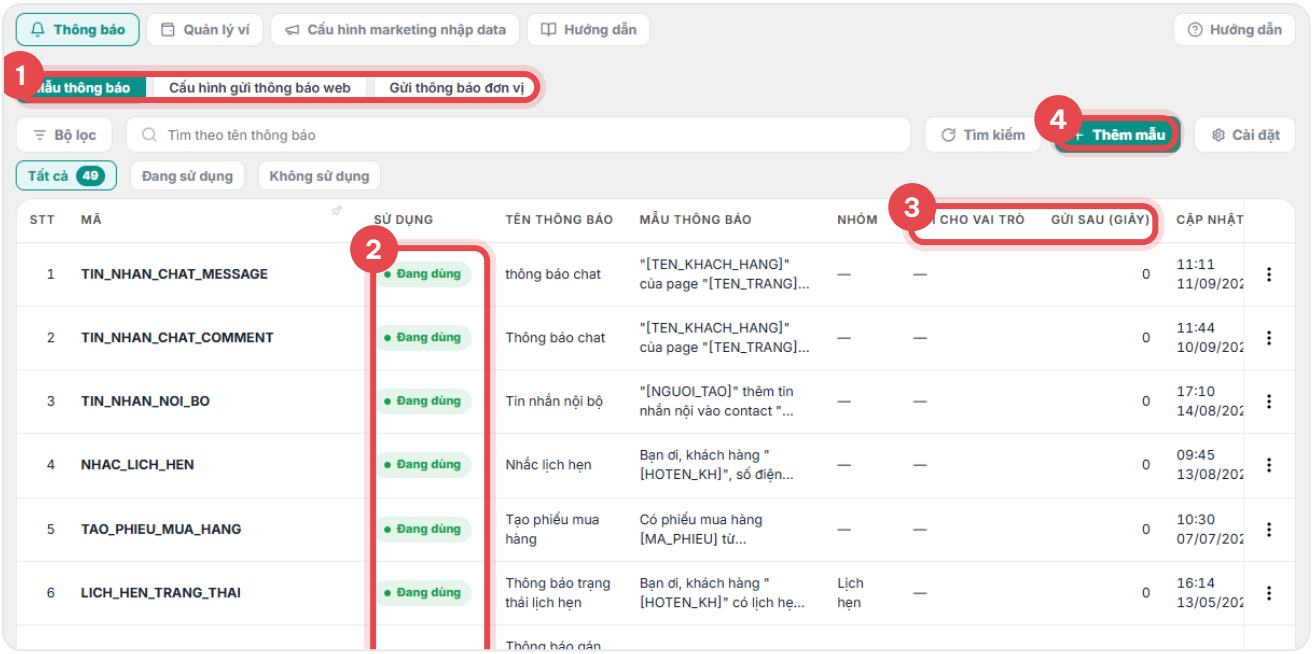
Các bước dưới đây dùng tài khoản **quản trị** của đơn vị (chủ doanh nghiệp hoặc người được giao). Mọi thay đổi áp ngay cho cả đơn vị và là dữ liệu thật: làm lúc vắng khách, đổi xong kiểm lại.

1 Mẫu thông báo có sẵn

Vào **Cài đặt** → **Cài đặt 2**, tab **Thông báo**. ① Ba tab con: **Mẫu thông báo**, **Cấu hình gửi thông báo web**, **Gửi thông báo đơn vị**.

Tab **Mẫu thông báo** có sẵn gần 50 mẫu (tin nhắn chat, bình luận, tin nội bộ, nhắc lịch hẹn, tạo phiếu mua hàng, gán đơn cho nhân viên, giao hàng thất bại...). Mỗi mẫu có ② cột **Sử dụng** (Đang dùng / không), nội dung mẫu với các ô tự điền trong ngoặc vuông như [TEN_KHACH_HANG], [MA_DON_HANG]; ③ gửi cho vai trò nào, gửi sau bao nhiêu giây.

Đơn vị mới thường giữ nguyên mẫu có sẵn, chỉ tắt mẫu không dùng. Cần mẫu riêng thì ④ **Thêm mẫu**.

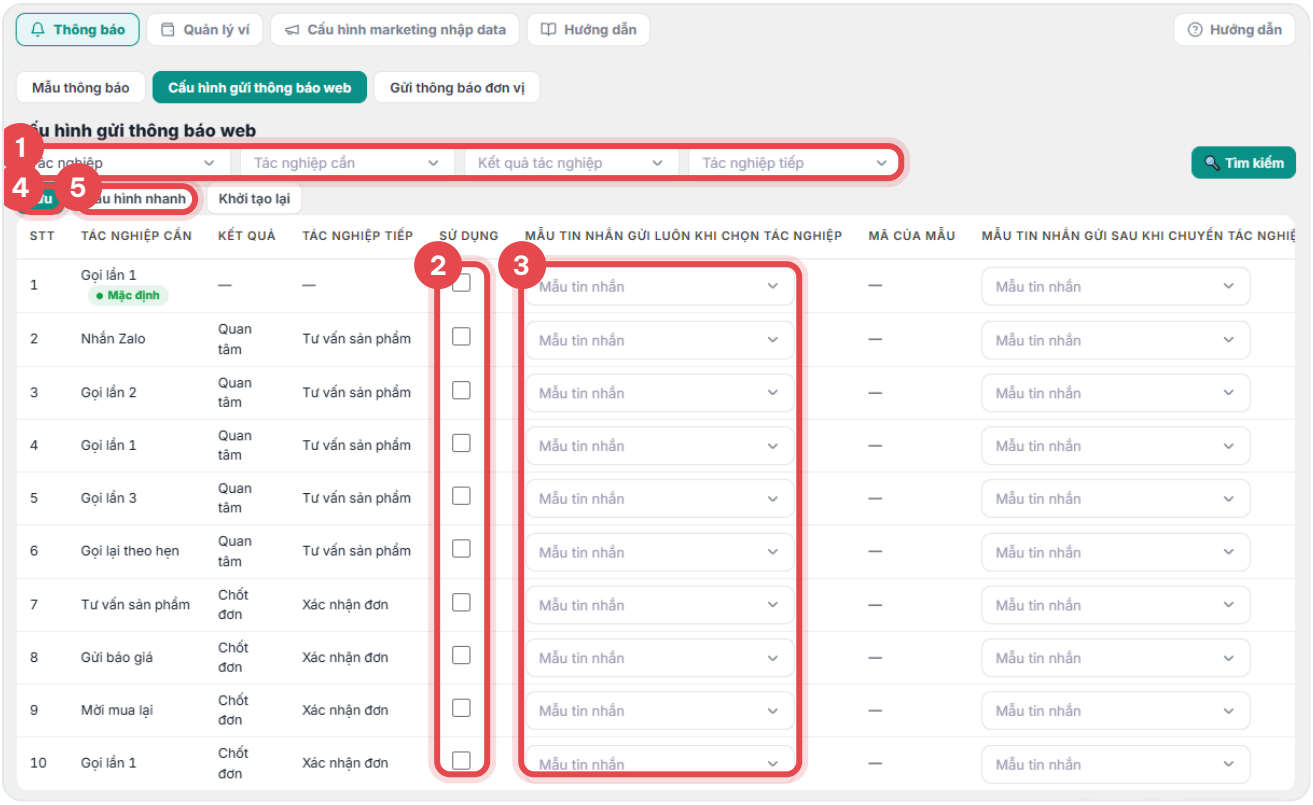


Cài đặt 2 → Thông báo → Mẫu thông báo

2 Thông báo theo bước tác nghiệp

Tab **Cấu hình gửi thông báo web**: mỗi dòng là một cặp **tác nghiệp cần → kết quả → tác nghiệp tiếp** lấy từ pipeline (Bản C). ① Lọc theo tác nghiệp, kết quả.

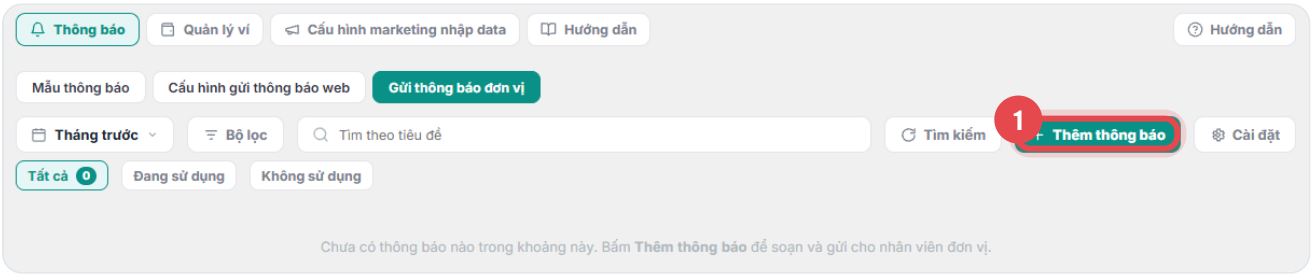
- ② Tích **Sử dụng** cho dòng muốn gửi thông báo.
- ③ Chọn **mẫu tin nhắn gửi luôn khi chọn tác nghiệp**, và cột bên phải **mẫu gửi sau khi chuyển tác nghiệp**.
- ④ **Lưu**. ⑤ **Cấu hình nhanh** để áp nhanh cho nhiều dòng; **Khởi tạo lại** để dựng lại danh sách theo pipeline hiện tại (dùng sau khi sửa pipeline).



Thông báo → Cấu hình gửi thông báo web

3 Gửi thông báo cho cả đơn vị

Tab **Gửi thông báo đơn vị** → ① **Thêm thông báo** để soạn một thông báo chung cho nhân viên (lịch nghỉ lễ, đổi quy trình, chương trình bán hàng mới). Danh sách lọc theo thời gian, Đang sử dụng / Không sử dụng.



Thông báo → Gửi thông báo đơn vị

Lưu ý

- Theo nội dung các mẫu, đây là thông báo hiện trong phần mềm cho nhân viên, không phải tin gửi khách. Tin gửi khách (SMS, Zalo OA, ZNS) cài ở Marketing và có tính phí: xem Bản D.
- Đổi mẫu hay tắt mẫu áp cho cả đơn vị: tắt nhầm "Nhắc lịch hẹn" hay "Thông báo gán đơn" thì nhân viên sẽ không được báo.
- Sửa pipeline (Bản C) xong nhớ vào Cấu hình gửi thông báo web bấm Khởi tạo lại và chọn lại mẫu cho bước mới.
- Trên demo chưa bấm Thêm mẫu, Thêm thông báo nên chưa xem hộp soạn; các tab Quản lý ví, Cấu hình marketing nhập data trong Cài đặt 2 không thuộc bản này.