Hướng dẫn sử dụng · Vai trò: MARKETING, trưởng nhóm sale

Danh sách data: nhập contact hàng loạt từ Excel, kiểm trùng trước khi ghi

Data từ hội chợ, sự kiện, file đối tác, sàn... nhập một lần bằng Excel thay vì gõ từng người. Hộp nhập cho xem trước số hợp lệ, số trùng, khách cũ, bỏ phần không muốn rồi mới ghi.

Đường đi: **Marketing** → **Danh sách data** → tab **Danh sách contact** → **Nhập Excel**

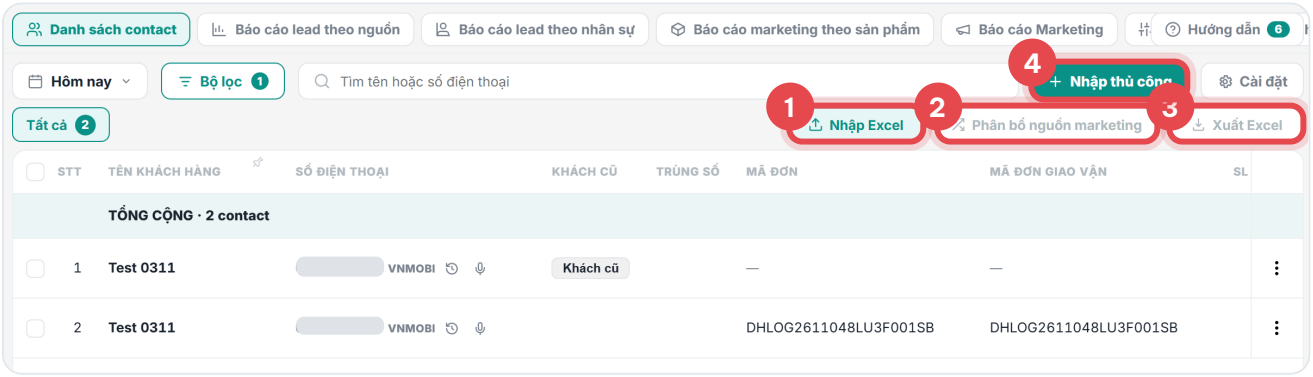
Tải mẫu → Chọn tệp → **Bắt đầu xử lý** → Bỏ dòng không dùng → Hoàn tất nhập

Hoàn tất nhập là ghi thật

- Contact tạo ra là dữ liệu thật của đơn vị và có thể được chia ngay cho sale. Không nhập file thử trên đơn vị đang bán.

1 Mở hộp nhập

Trên **Danh sách contact** bấm ① **Nhập Excel**. Cạnh đó: ② **Phân bổ nguồn marketing** sáng lên khi đã tích chọn contact trong bảng (bản này chưa thử nút đó), ③ **Xuất Excel**, ④ **Nhập thủ công** cho một vài số (tài liệu có sẵn *marketing-lead-ads-v2*).



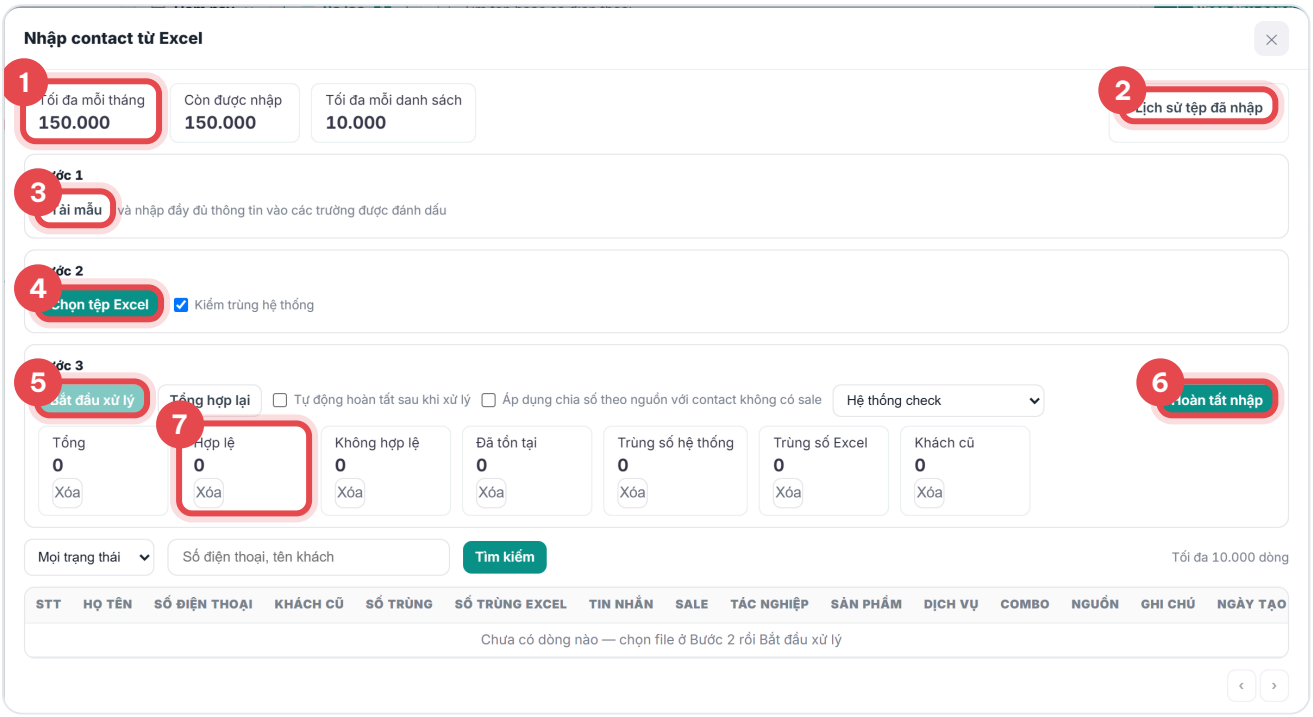
Marketing → Danh sách data

2 Ba bước trong hộp Nhập contact từ Excel

① Hạn mức: **Tối đa mỗi tháng**, **Còn được nhập**, **Tối đa mỗi danh sách** (demo: 150.000 / 150.000 / 10.000 dòng). ② **Lịch sử tệp đã nhập** để xem các lần

trước.

1. **Bước 1** ③ **Tải mẫu**, điền đủ các cột được đánh dấu. Không đổi tên cột của mẫu.
2. **Bước 2** ④ **Chọn tệp Excel**. Ô **Kiểm trùng hệ thống** tích sẵn: giữ nguyên để so với contact đã có.
3. **Bước 3** ⑤ **Bắt đầu xử lý**: máy đọc file và đếm vào các ô ⑦. Muốn tự ghi luôn sau khi xử lý thì tích **Tự động hoàn tất sau khi xử lý**; muốn contact chưa có sale được chia theo cấu hình chia số của nguồn thì tích **Áp dụng chia số theo nguồn với contact không có sale**. Kiểm xong bấm ⑥ **Hoàn tất nhập**.



Hộp Nhập contact từ Excel (chưa chọn tệp)

3 Đọc các ô đếm trước khi hoàn tất

Ô	Nghĩa	Nên làm
Tổng	số dòng đọc được	so với số dòng trong file
Hợp lệ	dòng đủ thông tin, sẽ thành contact	
Không hợp lệ	thiếu tên, số sai định dạng…	lọc xem, sửa trong file rồi nhập lại
Đã tồn tại	số đã là contact trên hệ thống	thường bấm **Xóa** để không tạo trùng
Trùng số hệ thống	trùng với số đã có (bật Kiểm trùng hệ thống)	xem cột Số trùng để biết trùng với ai
Trùng số Excel	một số xuất hiện nhiều lần trong chính file	giữ một dòng
Khách cũ	số từng là khách mua	cân nhắc giao cho sale chăm khách cũ

- Nút **Xóa** dưới mỗi ô bỏ cả nhóm đó khỏi lượt nhập này.
- Ô **Mọi trạng thái** và ô tìm phía dưới để lọc bảng xem trước; bảng có cột Họ tên, Số điện thoại, Khách cũ, Số trùng, Sale, Tác nghiệp, Sản phẩm, Dịch vụ, Combo, Nguồn, Ghi chú.
- Sửa file rồi bấm **Tổng hợp lại** để đếm lại.

Cần nhớ

- Mỗi dòng phải có nguồn đúng thì báo cáo theo nguồn mới đúng; file hội chợ nên có một nguồn riêng.
- File chứa số điện thoại khách là dữ liệu cá nhân: nhập xong xoá bản trên máy, không gửi qua nhóm chat.
- Ô tìm trên Danh sách contact bỏ qua khoảng ngày: tìm một số là ra mọi lần khách về.