



Hướng dẫn sử dụng mô - đun Lịch (Bộ lịch)

Bộ lịch

Ngay khi bạn nhập mô-đun Calendar, từ bảng điều khiển, bạn sẽ thấy các hoạt động được lên lịch hoặc các cuộc hẹn trực tuyến được tạo.

Từ phía bên phải, bạn có thể dễ dàng có được tầm nhìn của những người tham dự và phản ứng của hoạt động. Và để làm cho việc tìm kiếm dễ dàng hơn, bạn có thể sử dụng các bộ lọc được cung cấp trên đầu trang. Điều này giúp dễ dàng truy cập thông tin cần thiết.

Bây giờ nếu bạn đi đến các cuộc hẹn trực tuyến, bạn có thể tạo các cuộc hẹn trực tuyến mới.

Nhấp vào TẠO để thực hiện các cuộc hẹn trực tuyến mới.

Trong biểu mẫu tạo cuộc hẹn, bạn có thể đưa ra **loại Cuộc hẹn** để lên lịch trình bản demo.

Trong tab Lập lịch và Sẵn có,

Bạn có thể đặt thời hạn của cuộc hẹn, thời gian để **sắp xếp cuộc hẹn trước và không sau, thời gian hủy bỏ cuộc hẹn**.

Ngoài ra, người ta có thể đặt ở đây **múi giờ** nơi cuộc hẹn diễn ra, lời nhắc nói- thông báo -15 phút, Thông báo - 1 giờ, v.v.

Địa điểm của các cuộc hẹn, **Phương thức chuyển nhượng**- Làm thế nào nhân viên sẽ được chỉ định cho các cuộc họp khách hàng đặt trên trang web.

Phương thức chuyển nhượng có thể được **lựa chọn bởi khách hàng hoặc được chỉ định ngẫu nhiên bởi những người** trên lịch khi họ thiết lập các cuộc họp.

Ở dưới đó, người ta cũng có thể thêm nhân viên có sẵn, giờ làm việc của họ.

Trong Tab Slots,

Bạn có thể thiết lập thời gian ở đây; nhân viên sẽ có mặt trong các cuộc họp - nói thứ Hai lúc 9:00 giờ.

Bây giờ khi các nhân viên nhấp vào lịch trên trang web, họ sẽ thực sự có thể lên lịch một cuộc họp cho thời gian cụ thể đó.

Trong tab câu hỏi,

Người ta có thể đặt câu hỏi cho khách hàng tiềm năng hoặc khách hàng để có thể hiểu những gì bạn sẽ nói trước thời hạn cho cuộc họp.

Khi nhấp vào nút THÊM LINE, bạn được điều hướng đến một cửa sổ mới như bên dưới:

Tại đây bạn có thể thêm câu hỏi cho biết tên công ty của bạn là gì?,

Thứ hai là loại câu hỏi (vấn bản một dòng / vấn bản nhiều dòng / thả xuống một câu trả lời),



Và nhấp vào Câu trả lời bắt buộc nếu tất cả các câu trả lời này được yêu cầu bởi bạn để có thêm thư.

Tin nhắn

Ngoài ra người ta có thể gửi tin nhắn ví dụ kẻ thù bạn có thể đưa ra một tin nhắn như giới thiệu cuộc hẹn, xác nhận cuộc hẹn.

Tin nhắn được tự động gửi qua máy khách.

Nhập tất cả các yếu tố mong muốn và nhấp vào lưu để đánh dấu các thay đổi.

Người ta có thể thấy ở đây liên kết cuộc hẹn cá nhân, thông báo về quá trình lên lịch trong cuộc họp. Điều này có thể được gửi qua email hoặc có thể được nhân viên / người dùng lấy từ trang web.

Thông qua việc đi tới tab Báo cáo của mô-đun lịch, người ta có thể thấy các Cuộc hẹn trực tuyến hoặc Tất cả các cuộc hẹn.

TRIỆU CHỨNG VỚI GOOGLE

Odoo có thể được tích hợp với Lịch Google để bạn có thể xem và quản lý các cuộc họp của mình từ cả hai nền tảng.

Để đồng bộ hóa với google, hãy đi tới **Lịch> Cấu hình> Tích hợp**.

Thông qua việc nhấp vào nút hướng dẫn, bạn có được các bước thiết lập trong google.