



Hướng dẫn sử dụng mô - đun Sự Kiện

Sự kiện

Bất kể ngành của bạn là lớn hay nhỏ, mọi tổ chức đều tiến hành một số sự kiện chính thức hoặc không chính thức như một phần công việc của họ. Mô-đun quản lý sự kiện Odoo có thể là một lựa chọn mạnh mẽ cho các doanh nghiệp vì nó giúp việc truyền tải các chương trình diễn ra suôn sẻ mà không gặp nhiều trở ngại. Ngay cả khi các sự kiện của bạn là dành cho mục đích tiếp thị thể hiện chiến lược kinh doanh hoặc kết luận hàng năm, Odoo vẫn khiến mọi thứ trở nên thẳng thắn.

Mô-đun Odoo Events là một giao diện đơn giản và dễ quản lý. Người ta có thể lập kế hoạch và thực hiện các sự kiện một cách hiệu quả bằng mô-đun quản lý sự kiện trong Odoo.

Cài đặt mô-đun Sự kiện từ Ứng dụng Odoo.

Ngay khi bạn vào bảng điều khiển, bạn sẽ thấy các sự kiện đã được tạo ở đây.

Trong nháy mắt, người dùng có được bức tranh tổng thể của sự kiện. Như bạn thấy, ngày được tô sáng bên trái và bên phải tên sự kiện, người tham dự dự kiến, ngày và giờ.

Để tạo một sự kiện mới, nhấp vào nút TẠO.

Trong biểu mẫu tạo sự kiện, người ta có thể cung cấp Tên sự kiện, Trang web nơi sự kiện được lên kế hoạch để xuất bản, Người tổ chức, Địa điểm, Công ty, Chỉ định có trách nhiệm, Ngày (từ và đến) Múi giờ, Twitter Hashtag, cũng là điều kiện tối thiểu / người tham dự tối đa. Nếu được chọn, tùy chọn người tham dự tối thiểu, người ta có thể đặt số trong cột bổ sung xuất hiện.

Trong tab Vé, người ta có thể thêm các loại vé khác nhau,

Để thêm loại vé, nhấp vào THÊM tùy chọn LINE.

Bạn có thể thấy một sản phẩm đã được tạo cho vé. Điều này là do chúng tôi bán vé thông qua đơn đặt hàng.

Bạn có thể đặt ở đây giá, chỗ ngồi tối đa có sẵn, chỗ ngồi dành riêng và như vậy.

Trong tab giao tiếp, người ta có thể chọn chế độ liên lạc với khách hàng nói email hoặc SMS. Tương ứng với chế độ liên lạc của bạn, bạn có thể chọn mẫu từ menu thả xuống. Người ta cũng có thể chọn ở đây các đơn vị, tùy chọn kích hoạt để nhắn tin nói trước sự kiện, sau sự kiện, v.v.

Và dưới tab câu hỏi, người ta có thể thêm câu hỏi cho người tham gia. Ví dụ: nếu bạn đang cung cấp bất kỳ bữa ăn trưa nào trong sự kiện, bạn có thể đăng trong câu hỏi liệu người tham gia là người ăn chay hay không ăn chay.

Khi bạn đã hoàn tất, bạn có thể xác nhận SỰ KIỆN.

Để xuất bản sự kiện trên trang web, nhấp vào tùy chọn GO TO WEBSITE.



Nó sẽ chuyển hướng bạn đến trang web nơi bạn có thể bật CÔNG KHAI. Và sự kiện được công bố.

Khi nhấp vào nút EDIT, người ta có thể thực hiện các tùy chỉnh trong chế độ xem trang web của trang.

Người ta có thể chọn ở đây số lượng người tham gia sự kiện.

Nhấp vào ĐĂNG KÝ để đăng ký sự kiện.

Bạn có thể đặt tên người tham dự, email và số điện thoại của bạn ở đây.

Từ trang web, người ta cũng có thể nhận được thông tin về các sự kiện tiếp theo.

Bây giờ nếu bạn quay trở lại các sự kiện của mình, Qua nhấp vào tùy chọn TRƯỚC BADGES, bạn có thể xem bản xem trước huy hiệu.

Báo cáo

Thông qua việc đi đến Sự kiện> Báo cáo, người ta có thể thấy phân tích sự kiện.

Bạn có thể xem danh sách các sự kiện chưa được công bố và các hành vi khác.