

NỀN TẢNG SỐ CHO DOANH NGHIỆP LỮ HÀNH

TravelOS

Một nền tảng.
Trộn hành trình.

Website bán tour · Vận hành liên phòng

Tự động hóa · Định hướng trợ lý AI

TỪ ĐƠN HÀNG ĐẦU TIÊN
ĐẾN KẾT QUẢ TỪNG ĐOÀN

Nội dung trình bày

I	Tổng quan nền tảng	↗	II	Website bán tour	↗	III	ERP vận hành	↗	IV	Tự động hóa & AI	↗	V	Triển khai & giá trị	↗
I.1	Bài toán doanh nghiệp	03	II.1	Khám phá tour	06	III.1	Quy trình & biểu mẫu	11	IV.1	Luồng tự động hóa	23	V.1	Kiến trúc & thương hiệu	26
I.2	Bốn trụ cột nền tảng	04	II.2	Đặt tour trực tuyến	07	III.2	Kinh doanh & báo giá	12	IV.2	Trợ lý AI có kiểm soát	24	V.2	Các chặng triển khai	27
			II.3	Nội dung & thương hiệu	08	III.3	Tiền về & chăm sóc khách	13				V.3	Giá trị & cách đo	28
			II.4	Khách hàng & đại lý	09	III.4	Tiến độ & việc còn thiếu	14				V.4	Bước tiếp theo	29
						III.5	Hồ sơ đoàn 360°	15						
						III.6	Nhà cung cấp & hạn chi	16						
						III.7	Dự toán & phân công	17						
						III.8	Dòng tiền & phát sinh	18						
						III.9	Hóa đơn & lãi lỗ	19						
						III.10	Quản trị kinh doanh	20						
						III.11	Quyền & trải nghiệm	21						

I.1 TỔNG QUAN NỀN TẢNG

Một đoàn tour. Nhiều điểm dễ đứt đoạn.

Khi thông tin nằm rải rác, mỗi lần bàn giao lại cần hỏi, nhập và kiểm tra từ đầu.

01

Dữ liệu phân tán

Báo giá, email, chứng từ và lịch sử trao đổi tách khỏi hồ sơ đoàn.

Khó tìm đúng bản đã chốt.

02

Phối hợp thủ công

Bàn giao qua chat; đầu việc và hạn xử lý phụ thuộc người nhớ.

Dễ thiếu việc, chậm phản hồi.

03

Thiếu góc nhìn chung

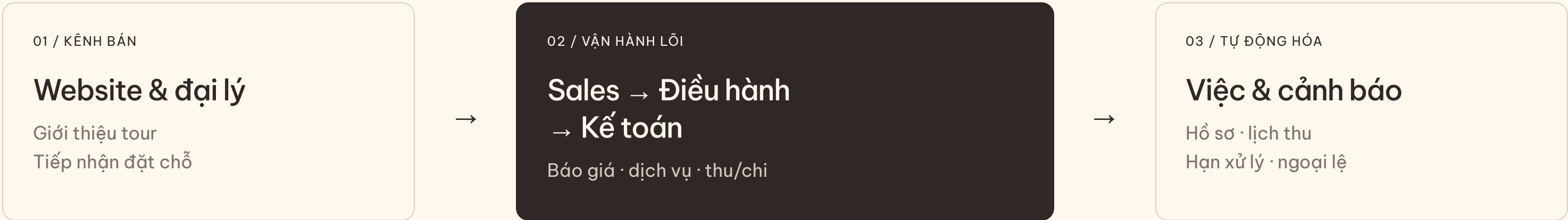
Kênh bán, tiền thu và hạn nhà cung cấp không được đối chiếu cùng lúc.

Khó phát hiện sai lệch sớm.

I.2 TỔNG QUAN NỀN TẢNG

Bốn năng lực. Một luồng dữ liệu.

Từ khách tìm tour đến kế toán quyết toán: cùng một mã đoàn, cùng hồ sơ nguồn.



NỀN DỮ LIỆU CHUNG

Sản phẩm · Khách hàng · Nhà cung cấp · Đoàn · Chứng từ · Quyền

04 / TRỢ LÝ AI Hướng phát triển: đọc dữ liệu, tính và kiểm tra giá có căn cứ; con người duyệt kết quả.

PHẦN II

Khởi đầu mọi hành trình.

Kênh bán trực tiếp và trải nghiệm khách hàng, kết nối với đội ngũ vận hành.

II.1 Khám phá

II.2 Đặt tour

II.3 Nội dung

II.4 Khách & đại lý

II.1 WEBSITE BÁN TOUR

Đưa khách đến đúng hành trình.

Từ cảm hứng du lịch đến danh sách tour phù hợp.

- 01

Khám phá trực quan

Điểm đến, ưu đãi, tour nổi bật và đánh giá khách hàng.
- 02

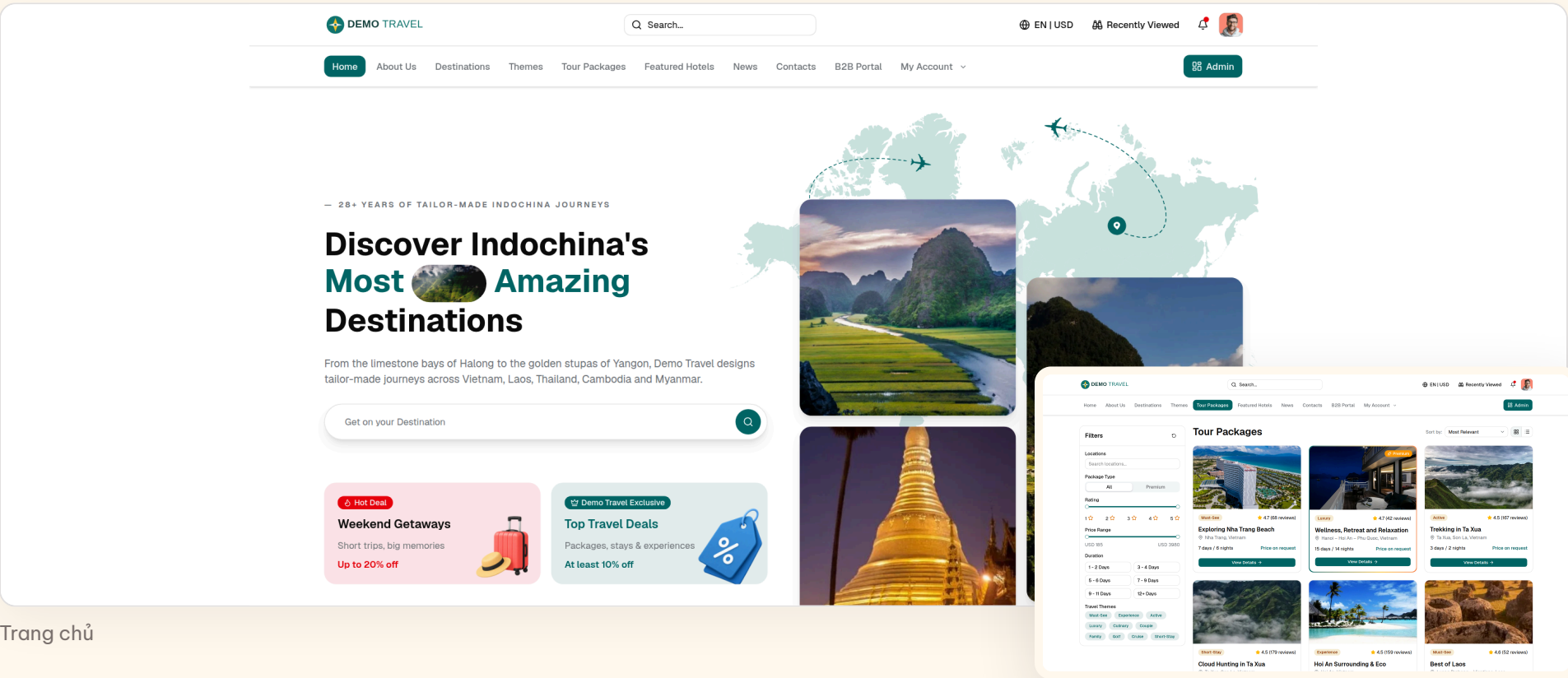
Tìm đúng sản phẩm

Lọc theo điểm đến, chủ đề, thời lượng và mức giá.
- 03

Theo chân khách

Giao diện thích ứng với điện thoại, máy tính bảng và máy tính.
- ### GIÁ TRỊ /

Giúp khách tìm và so sánh tour thuận tiện hơn.



Trang chủ

Danh mục tour

Màn hình từ bản trình diễn TravelOS · Bấm ảnh để xem chi tiết.

II.2 WEBSITE BÁN TOUR

Từ xem tour đến gửi đặt chỗ.

Thông tin rõ ràng giúp khách chủ động lựa chọn.

01 Hiểu trước khi đặt

Lịch trình từng ngày, dịch vụ bao gồm và chính sách.

02 Đặt theo nhu cầu

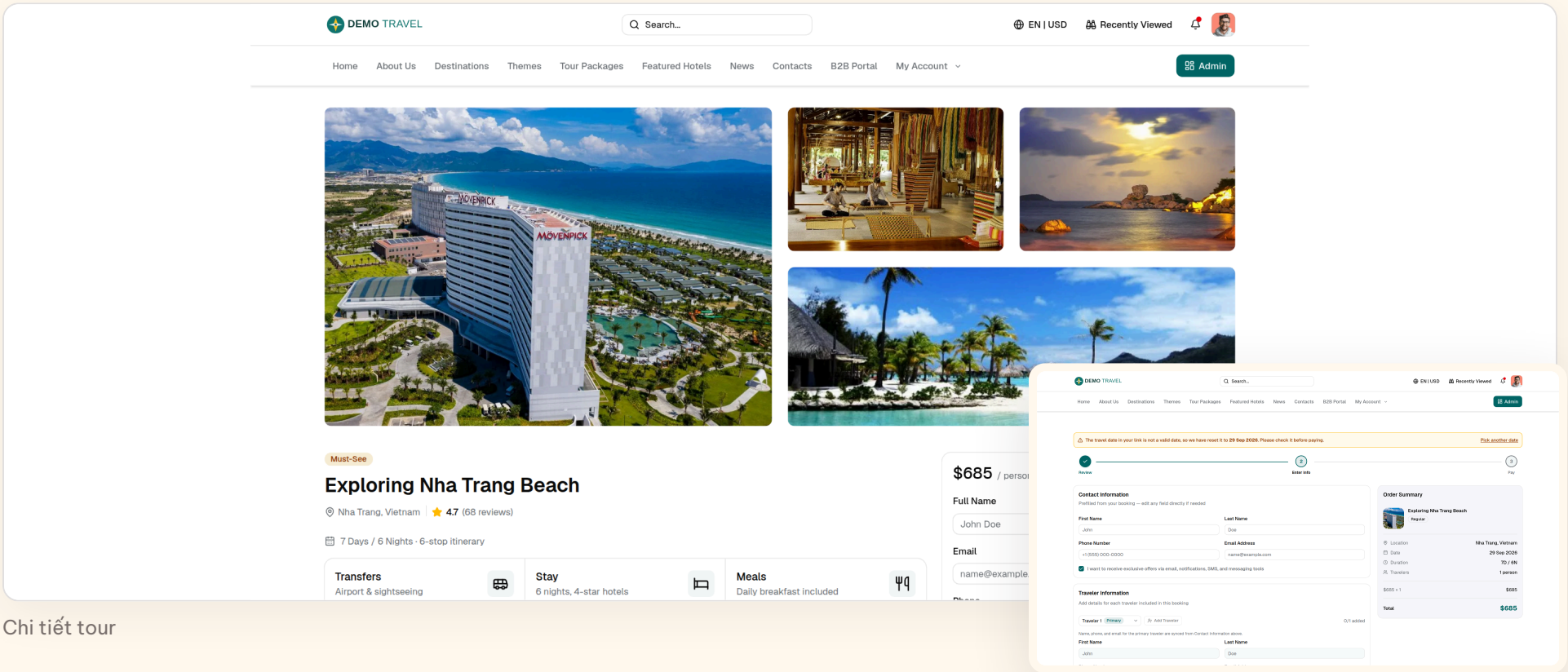
Chọn ngày, số khách, ưu đãi; cọc hoặc thanh toán theo cấu hình.

03 Bàn giao cho Sales

Đơn được tiếp nhận trong hệ thống để liên hệ và xác nhận.

ĐIỀU KIỆN / Thanh toán thực tế cần cấu hình và kiểm thử cổng kết nối.

Màn hình từ bản trình diễn TravelOS · Bấm ảnh để xem chi tiết.



Chi tiết tour

Đặt tour & thanh toán

II.3 WEBSITE BÁN TOUR

Nội dung xây niềm tin. Thương hiệu có bản sắc.

Một hệ nội dung thống nhất cho hành trình trước và sau khi đặt tour.

01 Điểm đến & chủ đề

Tổ chức sản phẩm theo vùng, văn hóa, ẩm thực và nghỉ dưỡng.

02 Đối tác lưu trú

Giới thiệu khách sạn và trải nghiệm nổi bật.

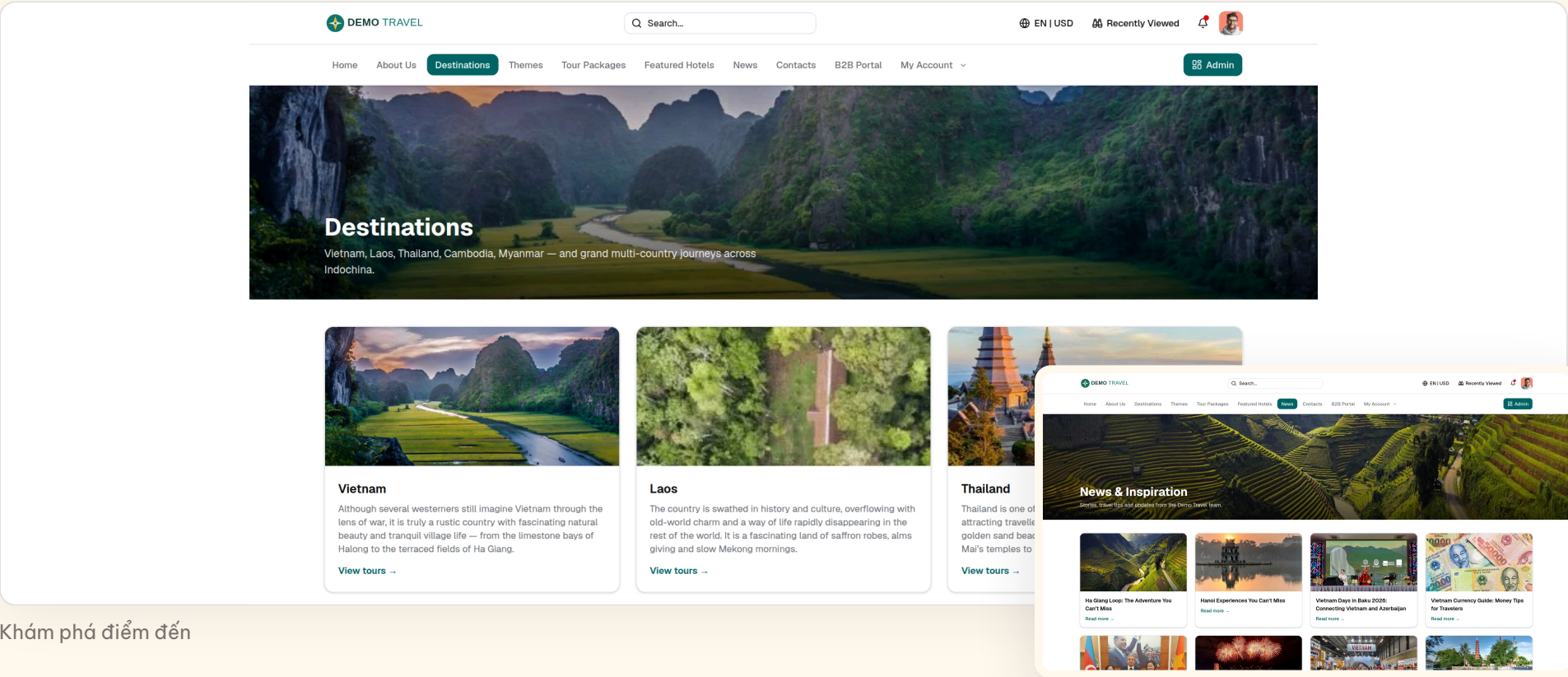
03 Tin tức & cẩm nang

Cung cấp thông tin hữu ích, hỗ trợ tìm kiếm và chăm sóc khách.

GIÁ TRỊ / Dễ cập nhật sản phẩm và truyền tải khác biệt của doanh nghiệp.

Khám phá điểm đến

Màn hình từ bản trình diễn TravelOS · Bấm ảnh để xem chi tiết.



Tin tức & cẩm nang

II.4 WEBSITE BÁN TOUR

Khách lẻ và đại lý. Cùng một điểm kết nối.

Phục vụ khách quốc tế, đối tác và khách đã có booking.

01 Đối tác B2B

Đại lý gửi đăng ký; doanh nghiệp xét duyệt và cấp quyền.

02 Khu vực khách hàng

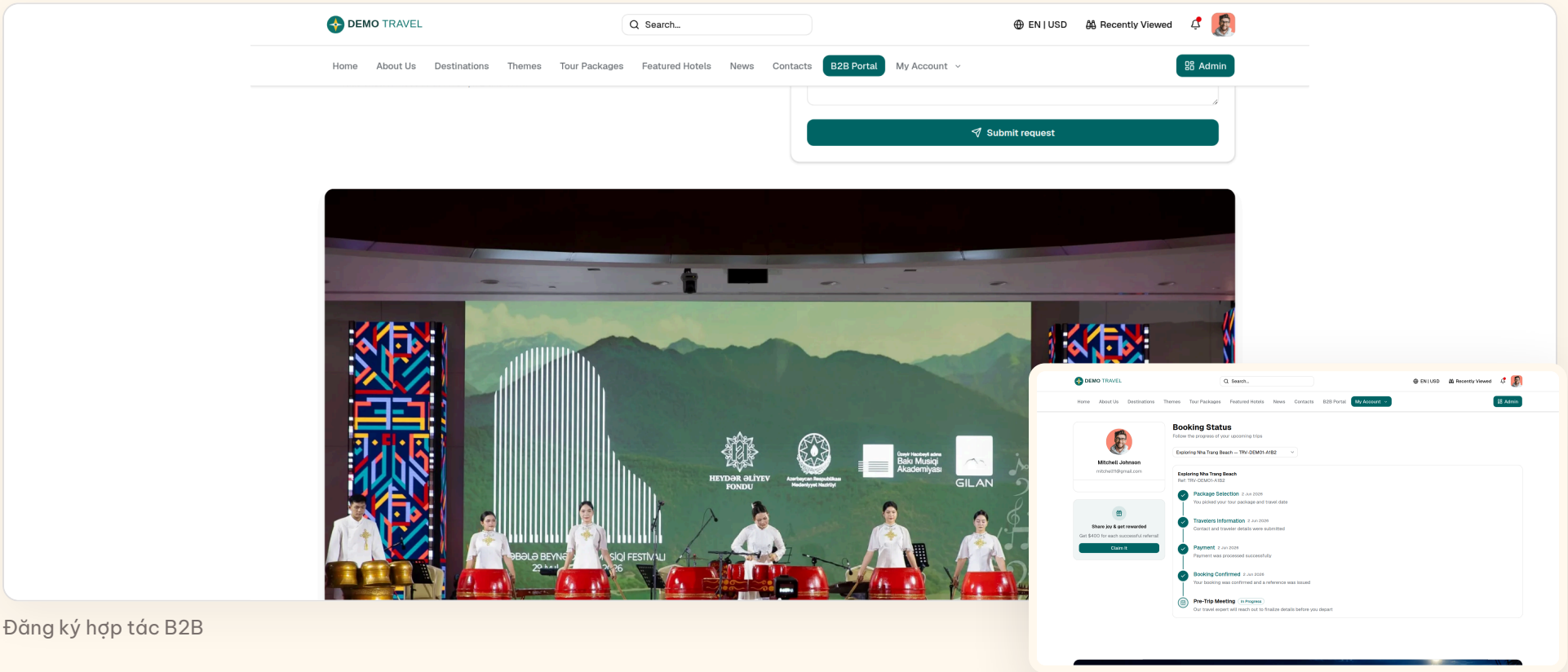
Lịch sử đặt tour, yêu thích, thông báo và tra cứu trạng thái đơn.

03 Ngôn ngữ & tiền tệ

Hiển thị theo cấu hình; nội dung và tỷ giá cần được quản lý.

GIÁ TRỊ / Giảm trao đổi lặp lại về trạng thái và thông tin đặt tour.

Màn hình từ bản trình diễn TravelOS · Bấm ảnh để xem chi tiết.



Đăng ký hợp tác B2B

Tra cứu booking

PHẦN III

Một hồ sơ. Cả đội cùng nắm.

ERP — hệ thống quản trị vận hành, kết nối Kinh doanh, Điều hành và Kế toán trên cùng hồ sơ.

III.1–3 Quy trình & kinh doanh

III.4–7 Điều hành

III.8–11 Kế toán & quản trị

III.1 ERP VẬN HÀNH

Quy trình rõ. Biểu mẫu thống nhất.

Mỗi bước gắn với người phụ trách, hồ sơ đầu vào và đầu ra bàn giao.

01 Số hóa quy trình

Luồng liên phòng, chức năng tương ứng và điểm kiểm soát.

02 Chuẩn hóa biểu mẫu

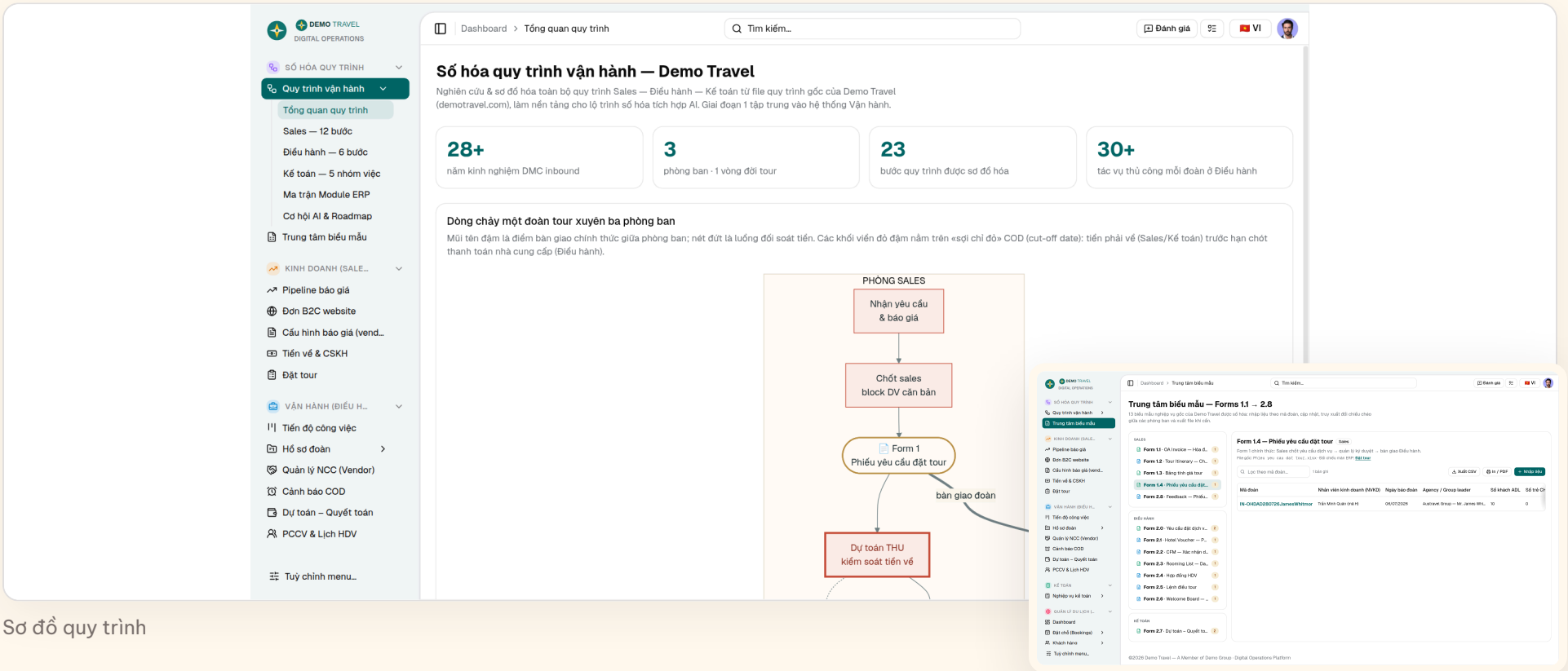
Cùng trường dữ liệu, gắn mã đoàn, dễ tra cứu và đối chiếu.

03 Dừng lại dữ liệu

Tạo, cập nhật, in chứng từ và xuất bảng tính từ hồ sơ.

GIÁ TRỊ / Giảm phụ thuộc vào trí nhớ và cách làm riêng của từng người.

Màn hình từ bản trình diễn TravelOS · Bấm ảnh để xem chi tiết.



Sơ đồ quy trình

Trung tâm biểu mẫu

III.2 ERP VẬN HÀNH

Báo giá nhất quán. Bàn giao có căn cứ.

Sales theo dõi yêu cầu và dựng báo giá từ danh mục dịch vụ.

01 Theo dõi cơ hội bán

Quản lý các giai đoạn báo giá và đơn từ website.

02 Tính theo nghiệp vụ

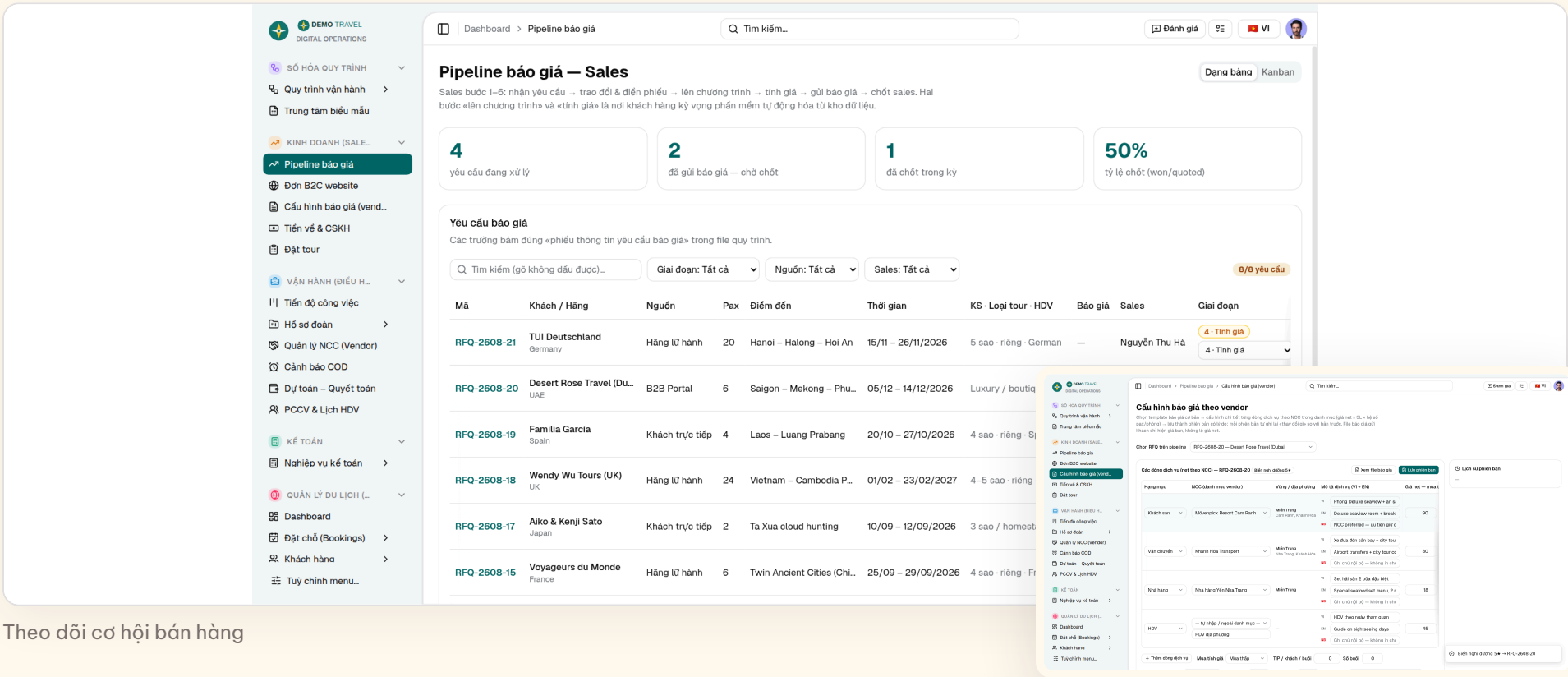
Tách chi phí chung/riêng; mùa giá, tỷ giá và khoản bổ sung.

03 Kiểm soát phiên bản

Lưu thay đổi; tách bản gửi khách và dữ liệu giá vốn.

GIÁ TRỊ / Đối chiếu được cơ sở báo giá trước khi chốt đoàn.

Theo dõi cơ hội bán hàng



Cấu hình báo giá

Màn hình từ bản trình diễn TravelOS · Bấm ảnh để xem chi tiết.

III.3 ERP VẬN HÀNH

Theo sát tiền về. Chăm sóc xuyên suốt.

Từ phiếu yêu cầu đặt tour tới các đợt thu và phản hồi sau chuyến đi.

01 Bàn giao đủ thông tin

Phiếu yêu cầu đặt tour liên kết hồ sơ đoàn và dự toán.

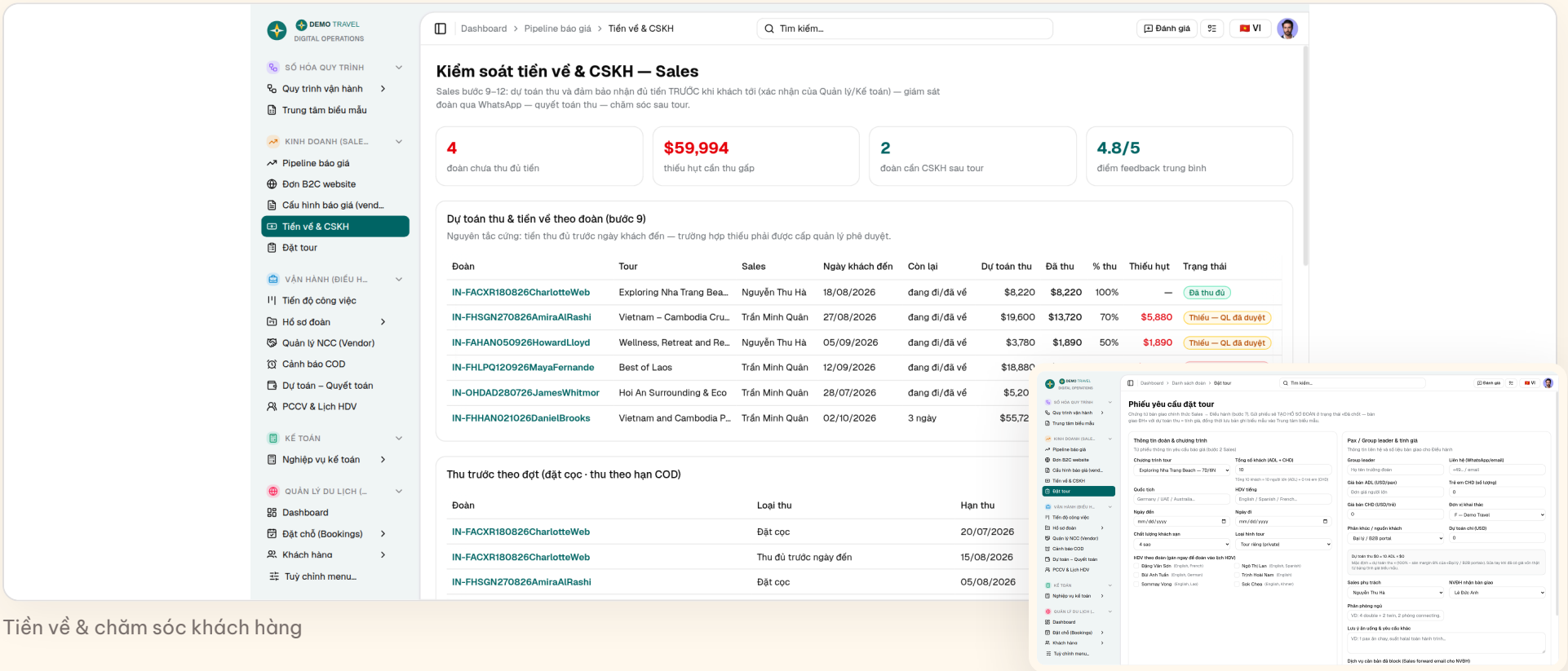
02 Theo dõi từng đợt thu

Cọc, phần còn lại, thời hạn và trạng thái theo đoàn.

03 Chăm sóc trước & sau tour

Giấy tờ, vé, thị thực; cảm ơn và thu thập phản hồi.

GIÁ TRỊ / Sales và Điều hành cùng thấy các phần còn chờ xử lý.



Tiền về & chăm sóc khách hàng

Phiếu yêu cầu đặt tour

Màn hình từ bản trình diễn TravelOS · Bấm ảnh để xem chi tiết.

III.4 ERP VẬN HÀNH

Biết đoàn đang ở đâu. Biết việc còn thiếu.

Checklist là danh sách kiểm tra theo quy trình của từng phòng ban.

01 Từ bước lớn đến việc nhỏ

Theo dõi đầu việc và trạng thái hoàn thành của từng đoàn.

02 Nhìn ra việc bị bỏ qua

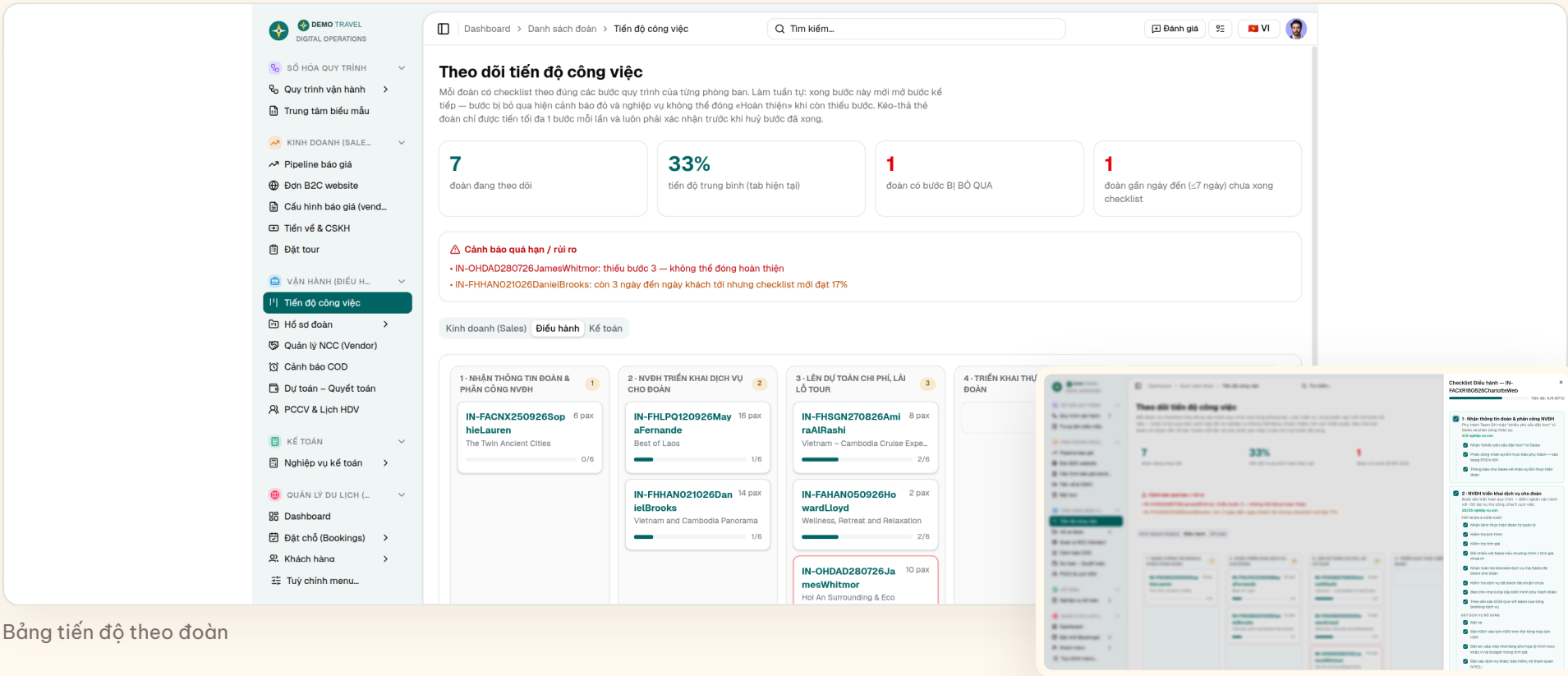
Bảng tiến độ dạng thẻ và cảnh báo giúp rà soát thứ tự xử lý.

03 Đóng hồ sơ có kiểm soát

Kiểm tra điều kiện hoàn tất; ghi nhận khi mở lại theo quy tắc.

LƯU Ý / % bước hoàn tất không phải % khối lượng; tích ô chưa thay việc kiểm tra chứng từ.

Màn hình từ bản trình diễn TravelOS · Bấm ảnh để xem chi tiết.



Bảng tiến độ theo đoàn

Danh sách việc chi tiết

III.5 ERP VẬN HÀNH

Một nơi để hiểu toàn bộ đoàn tour.

Tra cứu thông tin theo mã đoàn, giảm thời gian tìm lại chứng từ.

01 Tổng quan trạng thái

Lọc theo giai đoạn, người phụ trách và cảnh báo.

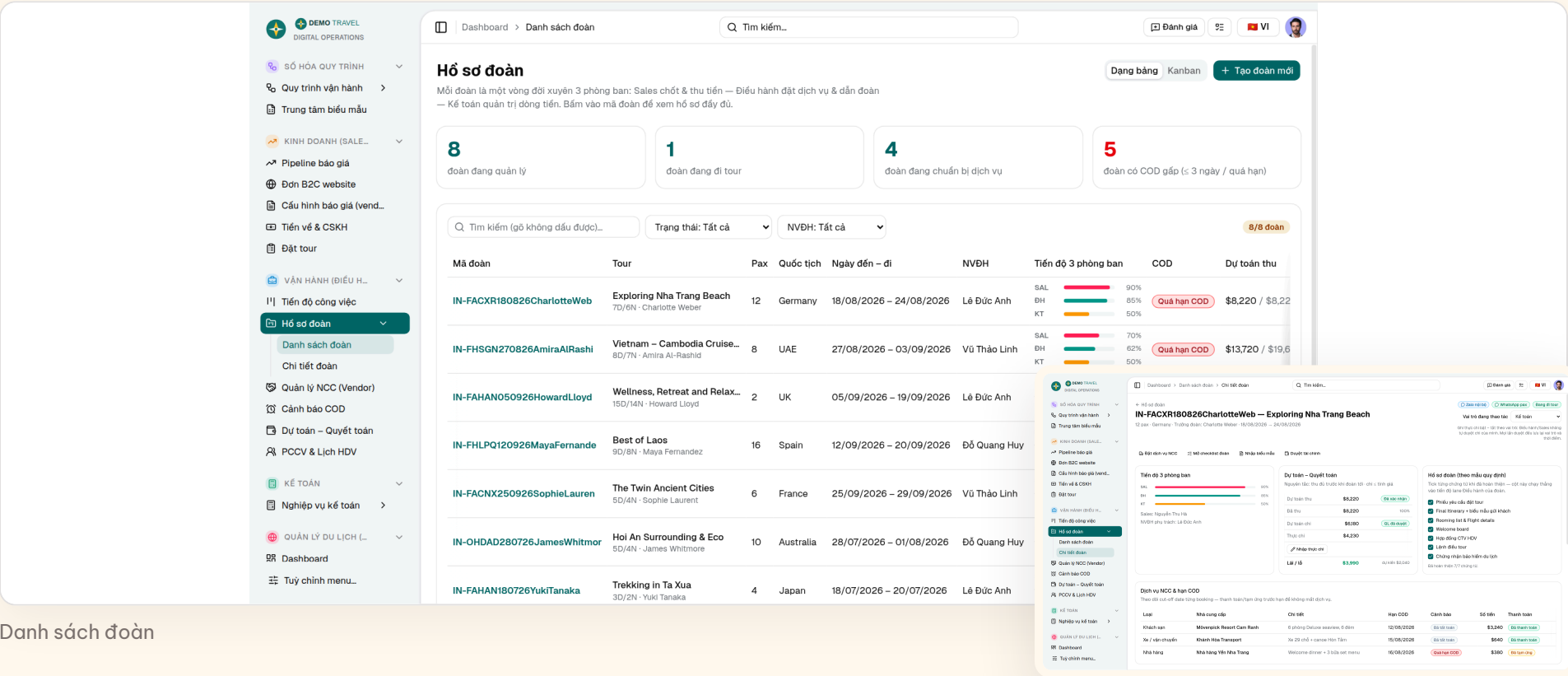
02 Hồ sơ nghiệp vụ

Dịch vụ, dự toán, tiền thu, hướng dẫn viên và giấy tờ.

03 Đi tới đúng công việc

Mở checklist, biểu mẫu và nhà cung cấp ngay từ hồ sơ.

GIÁ TRỊ / Người tiếp nhận mới có thể nắm nhanh tình hình và phần việc còn lại.



Danh sách đoàn

Chi tiết hồ sơ đoàn

Màn hình từ bản trình diễn TravelOS · Bấm ảnh để xem chi tiết.

III.6 ERP VẬN HÀNH

Dịch vụ đúng yêu cầu. Hạn chi dễ theo dõi.

Từ danh mục nhà cung cấp đến triển khai cho từng đoàn.

01 Quản lý đối tác

Khách sạn, xe, nhà hàng, du thuyền; chính sách và ghi chú.

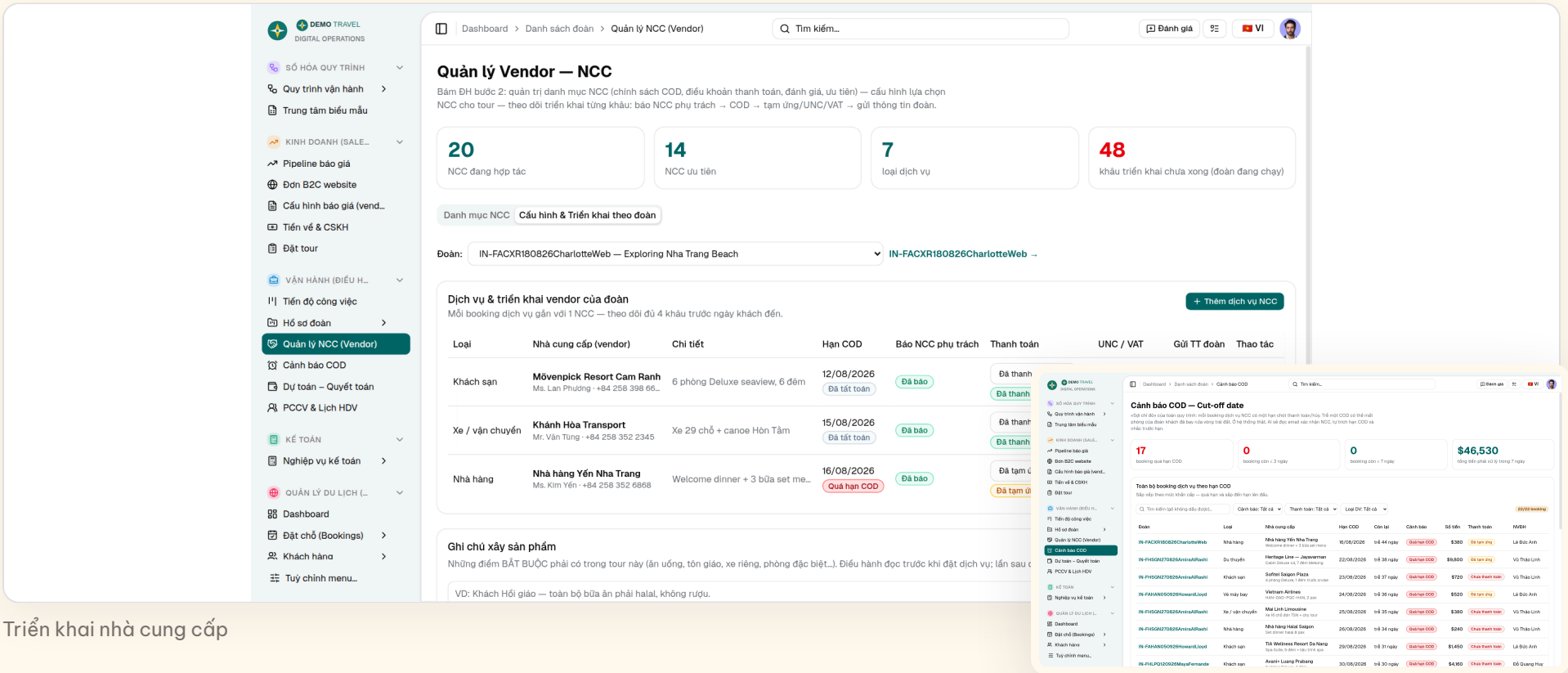
02 Theo dõi đặt dịch vụ

Yêu cầu riêng, xác nhận dịch vụ và thông tin gửi đối tác.

03 Rà soát hạn thanh toán

Hiển thị hạn, nhắc trước hạn và đánh dấu quá hạn.

GIÁ TRỊ / Hỗ trợ giảm nguy cơ trễ hạn hoặc đặt sai yêu cầu.



Triển khai nhà cung cấp

Màn hình từ bản trình diễn TravelOS · Bấm ảnh để xem chi tiết.

Tiền có dự toán. Việc có người phụ trách.

Đối chiếu tài chính cùng lịch điều hành và hướng dẫn viên.

01 Dự toán & quyết toán

So thu/chi dự kiến với thực tế, theo dõi lãi lỗ từng đoàn.

02 Duyệt theo vai trò

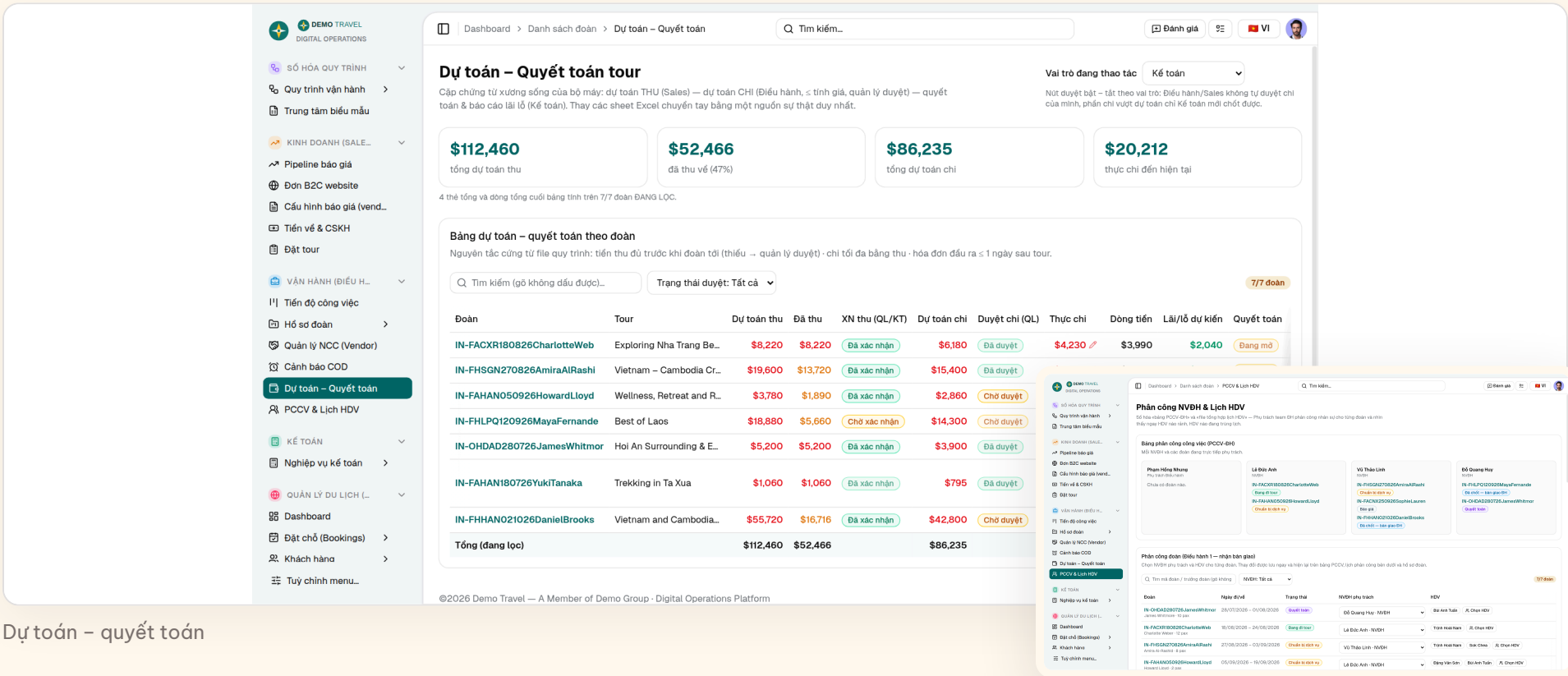
Khoản vượt dự toán hoặc phát sinh được trình đúng thẩm quyền.

03 Phân công & lịch

Giao đoàn cho nhân sự; theo dõi lịch hướng dẫn viên và xung đột.

GIÁ TRỊ / Truy được trách nhiệm và căn cứ khi có thay đổi.

Màn hình từ bản trình diễn TravelOS · Bấm ảnh để xem chi tiết.



Dự toán – quyết toán

Phân công & lịch hướng dẫn viên

Nhìn dòng tiền. Kiểm soát ngoại lệ.

Kế toán đối chiếu tiền khách đã thu với nghĩa vụ chi của đoàn.

01 Thu trước & tạm ứng

Theo dõi thu khách theo đợt và tạm ứng nhà cung cấp.

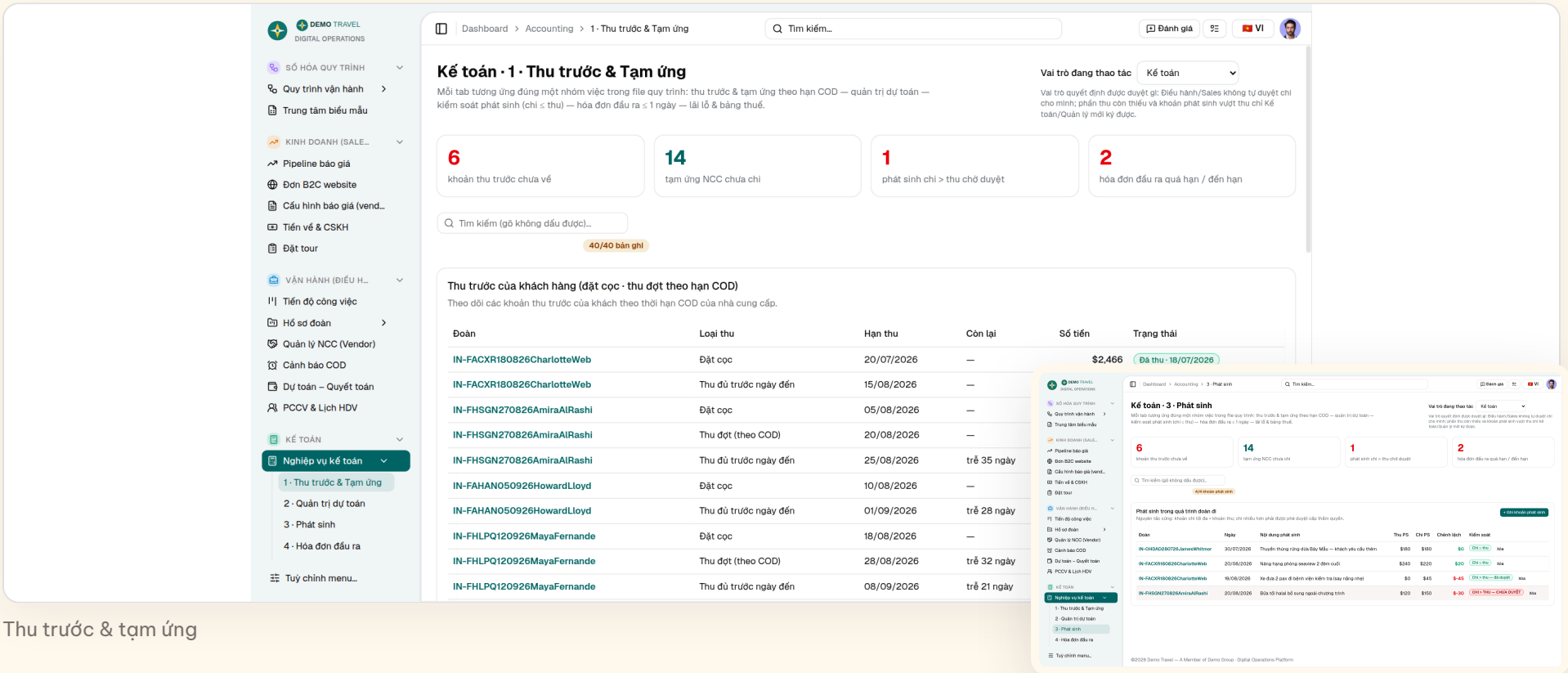
02 Dự toán & thiếu hụt

Nhận diện khoản cần xem xét hoặc chờ duyệt.

03 Phát sinh có căn cứ

Ghi nhận khoản ngoài dự toán và quyết định phê duyệt.

QUY TẮC / Điều kiện chi và ngoại lệ phải được doanh nghiệp cấu hình, phê duyệt.



Thu trước & tạm ứng

Theo dõi phát sinh

Màn hình từ bản trình diễn TravelOS · Bấm ảnh để xem chi tiết.

Từ chứng từ đến kết quả kinh doanh.

Hai nhóm nghiệp vụ còn lại: hóa đơn đầu ra và báo cáo lãi lỗ/thuế.

01 Hóa đơn đầu ra

Theo dõi thông tin hóa đơn và kiểm tra trùng số.

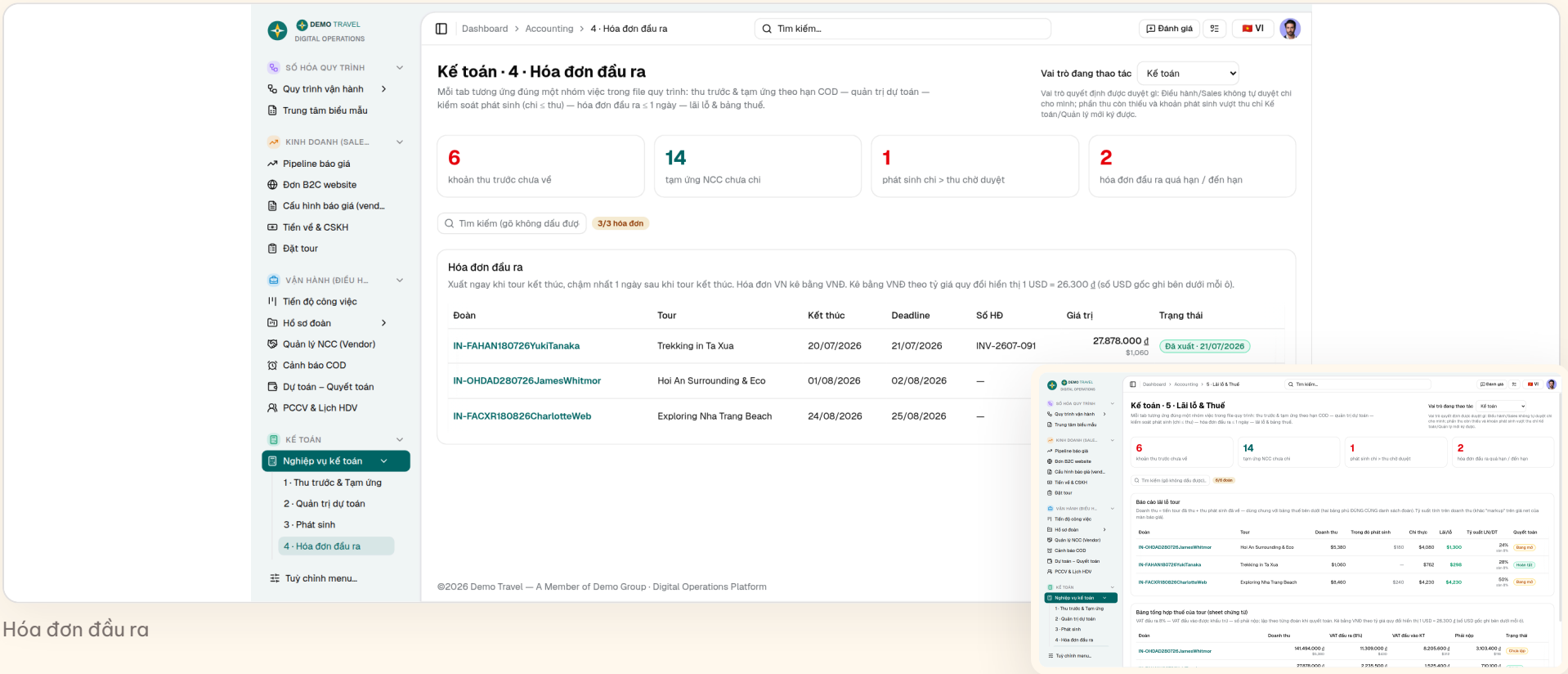
02 Kết quả từng đoàn

Tổng hợp thu, chi, chênh lệch và căn cứ đối chiếu.

03 Dữ liệu cho kế toán

Bảng tổng hợp hỗ trợ kiểm tra; kết nối hóa đơn điện tử theo phạm vi.

ĐIỀU KIỆN / Kế toán xác nhận số liệu và quy tắc trước khi dùng cho hồ sơ chính thức.



Hóa đơn đầu ra

Báo cáo lãi lỗ & thuế

Màn hình từ bản trình diễn TravelOS · Bấm ảnh để xem chi tiết.

Dữ liệu dùng chung. Quản trị có góc nhìn.

Từ danh mục sản phẩm đến hiệu quả kênh bán trong cùng nền tảng.

- 01

Kinh doanh & khách hàng

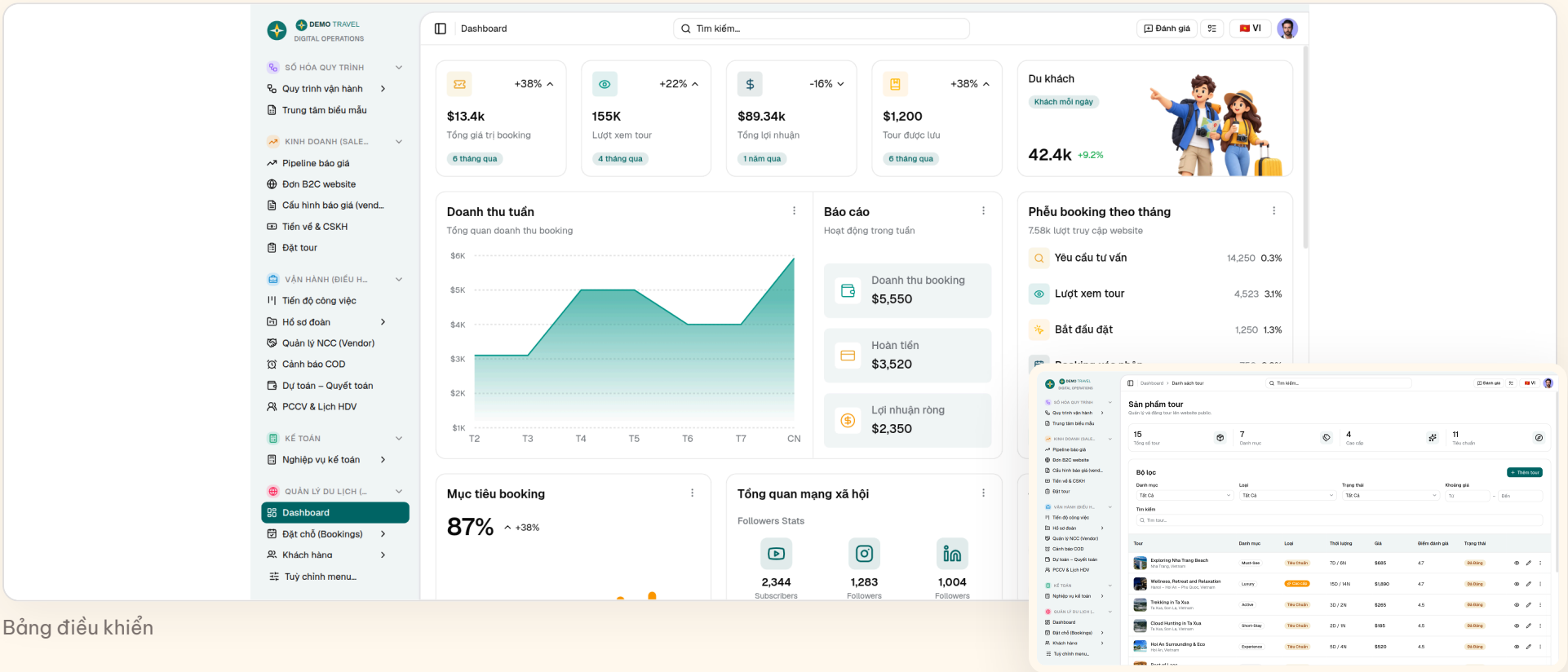
Booking, lịch sử khách, doanh thu và hiệu quả kênh.
- 02

Sản phẩm & khuyến mãi

Tour, điểm đến, mã giảm giá và chương trình ưu đãi.
- 03

Giao dịch & hóa đơn

Theo dõi thanh toán, phục vụ kiểm tra và đối soát.
- GIÁ TRỊ / Có dữ liệu chung để xem kết quả và chọn việc cần cải thiện.



Bảng điều khiển

Quản lý sản phẩm tour

Màn hình từ bản trình diễn TravelOS · Bấm ảnh để xem chi tiết.

Đúng quyền. Thuận cách làm.

Cấu hình theo vai trò, thương hiệu và thói quen sử dụng.

01 Vai trò & đối tác

Phân quyền chức năng; xét duyệt tài khoản đại lý.

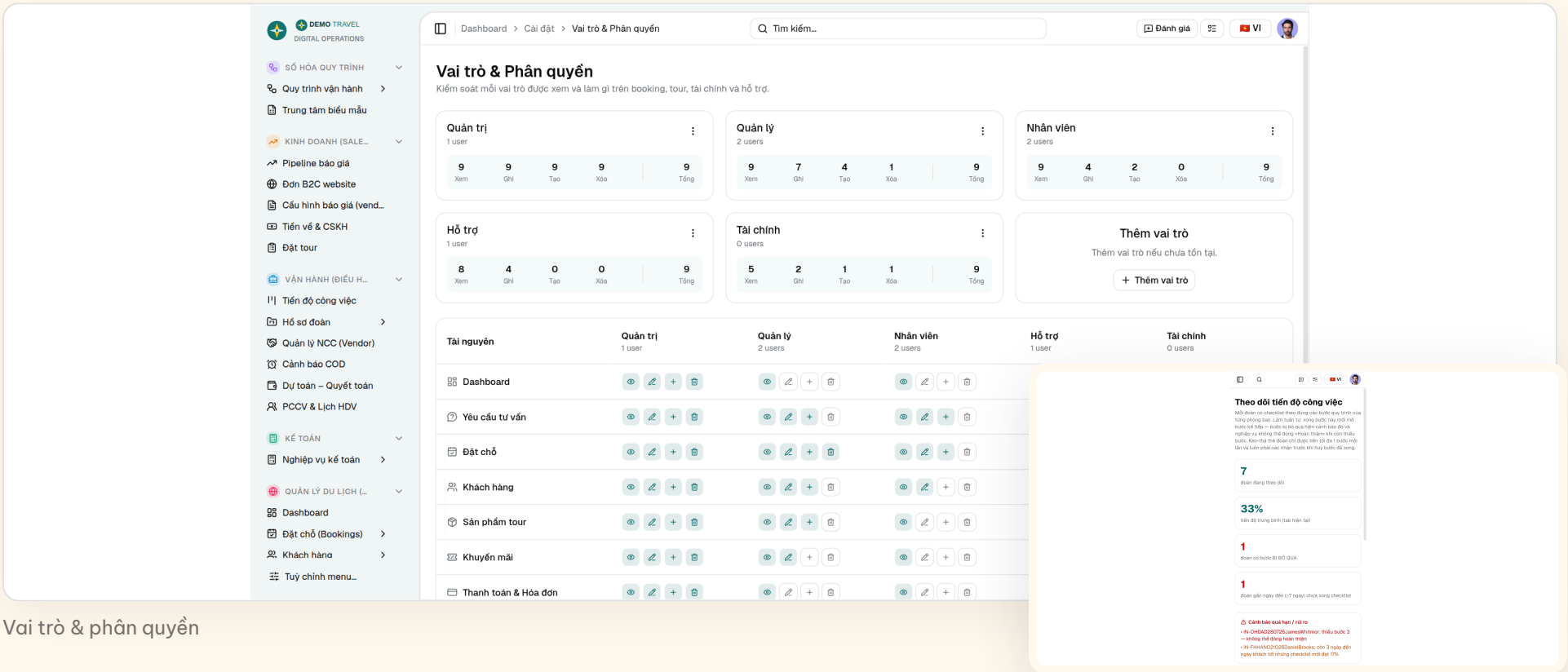
02 Trải nghiệm làm việc

Menu tùy biến, mẫu email và giao diện Việt – Anh.

03 Làm việc linh hoạt

Giao diện trên điện thoại hỗ trợ theo dõi và xử lý việc.

ĐIỀU KIỆN / Kiểm thử bằng tài khoản từng vai trò trước khi đưa vào vận hành.



Vai trò & phân quyền

Giao diện trên điện thoại

Màn hình từ bản trình diễn TravelOS · Bấm ảnh để xem chi tiết.

PHẦN IV

Bớt việc lặp lại. Thêm thời gian quyết định.

Tự động hóa theo quy tắc trước; mở rộng AI trên dữ liệu đã được chuẩn hóa.

IV.1 Tự động hóa

IV.2 Trợ lý AI có kiểm soát

IV.1 TỰ ĐỘNG HÓA & AI

Khi một việc xong, việc tiếp theo được nối.

Các luồng tự động được mô tả trong bản trình diễn; cần kiểm thử với quy tắc thực tế của doanh nghiệp.

O1	SỰ KIỆN Chốt báo giá / xác nhận đơn	→	HỆ THỐNG HỖ TRỢ Tạo hồ sơ & lịch thu Mã đoàn, dự toán, các đợt thu theo cấu hình.
O2	SỰ KIỆN Sắp đến hạn / thiếu bước	→	HỆ THỐNG HỖ TRỢ Nhắc hạn & cảnh báo Theo dõi hạn nhà cung cấp, bước bỏ qua và trạng thái chờ.
O3	SỰ KIỆN Đề nghị chi / cập nhật dữ liệu	→	HỆ THỐNG HỖ TRỢ Kiểm tra & đồng bộ Đối chiếu điều kiện chi, trình ngoại lệ và cập nhật hồ sơ liên phòng.

Luồng tự động cần nhật ký, người xử lý lỗi và phương án can thiệp thủ công.

IV.2 TỰ ĐỘNG HÓA & AI

AI đề xuất. Con người quyết định.

Hướng phát triển tiếp theo: hỗ trợ tính và kiểm tra giá tour có nguồn giải trình.

01

Đọc & chuẩn hóa

Báo giá nhà cung cấp, hợp đồng, quy định → dữ liệu có nguồn.

02

Tính & giải trình

Áp dụng quy tắc đã xác nhận; chỉ ra căn cứ của từng con số.

03

Kiểm tra & đối soát

So với bảng tính nhân viên; nêu điểm khớp, lệch và thiếu.

04

Duyệt & lưu vết

Người có thẩm quyền duyệt; lưu phiên bản và lịch sử thay đổi.

ĐIỀU KIỆN ĐỂ TIN CẬY

Dữ liệu chuẩn · Bộ ca kiểm chứng · Quyền truy cập · Người chịu trách nhiệm duyệt

Định hướng phát triển, không được trình bày như tính năng AI đã hoàn thiện.

PHẦN V

Phù hợp doanh nghiệp. Sẵn sàng từng bước.

Từ khảo sát quy trình đến cấu hình, kiểm chứng và chuyển giao cho đội ngũ sử dụng.

V.1 Kiến trúc & thương hiệu

V.2 Các chặng triển khai

V.3 Giá trị & bước tiếp theo

Thương hiệu riêng. Nền vận hành thống nhất.

White-label: sử dụng tên, logo, màu sắc và tên miền của doanh nghiệp.



Quyền & lịch sử

Phân quyền theo vai trò; ghi nhận thao tác cần kiểm soát.

Hạ tầng & kết nối

Máy chủ riêng hoặc đám mây; email, kho tài liệu theo phạm vi.

Khả năng tiếp quản

Dữ liệu, hướng dẫn, sao lưu/khôi phục và đầu mối hỗ trợ.

Đi từng chặng. Có đầu ra để đánh giá.

Thời lượng được xác định sau khảo sát, theo phần có thể tái sử dụng và các kết nối cần bổ sung.

O1

Khảo sát & cấu hình

Quy trình, sản phẩm, nhà cung cấp, dữ liệu và thương hiệu.

ĐẦU RA

Phạm vi, dữ liệu mẫu, quyền và tiêu chí đạt.

O2

Vận hành lõi

Hồ sơ đoàn, checklist, dịch vụ, nhà cung cấp và hạn thanh toán.

ĐẦU RA

Nhóm đoàn pilot đi đúng luồng điều hành.

O3

Kinh doanh & kế toán

Báo giá, doanh thu, thu/chi, hóa đơn và báo cáo.

ĐẦU RA

Đối chiếu liên phòng; người dùng thao tác được.

O4

Website & AI

Kênh bán/B2B; AI theo mức dữ liệu và phạm vi đã sẵn sàng.

ĐẦU RA

Kết nối được kiểm chứng; mở dùng phần đã nghiệm thu.

Mỗi chặng có kiểm thử, đào tạo và bàn giao. Khung đề xuất; không phải lịch cam kết chung cho mọi doanh nghiệp.

Giá trị phải thấy được trong công việc hằng ngày.

Đo trước và sau trên cùng nhóm hồ sơ, thay vì đưa ra tỷ lệ tiết kiệm chưa được kiểm chứng.

NHANH HƠN

Thời gian xử lý

Phút lập báo giá, thời gian tìm hồ sơ và thời gian chờ duyệt.

CHÍNH XÁC HƠN

Số liệu & căn cứ

Vòng sửa báo giá, chênh lệch đối soát và chứng từ cần bổ sung.

RÕ HƠN

Việc & trách nhiệm

Hồ sơ thiếu bước, đầu việc quá hạn và thời gian bàn giao.

CHỦ ĐỘNG HƠN

Kiểm soát vận hành

Hạn thanh toán cần xử lý, ngoại lệ chờ duyệt và mức sử dụng thực tế.

TRAVELOS / BƯỚC TIẾP THEO

Cùng thiết kế hành trình tiếp theo.

01 Demo theo một hồ sơ đoàn 02 Khảo sát quy trình thực tế 03 Chốt phạm vi & lộ trình riêng