Sulato Business | A Customer-Centric Business Operating System

BỘ CẨM NANG THEO MÔ HÌNH VẬN HÀNH · CUỐN 3/5

Cẩm nang Chương trình, khóa học

Trung tâm ngoại ngữ, luyện thi, khóa học và coaching, câu lạc bộ

Khách hàng — Công việc — Tiền — Học & Tăng trưởng

Hệ điều hành kinh doanh cho doanh nghiệp Việt. Một hệ thống. Toàn bộ việc kinh doanh. Sulato AI cùng làm.

Hướng dẫn sử dụng · Bản đầy đủ tính năng · Phiên bản 1.0 · Tháng 11/2026 · Cập nhật theo bản sb-v2026.11.6

sulatobiz.com

Sulato Business
A Customer-Centric Business Operating System

Mục lục

Lời mở đầu

Cuốn này dành cho ai

1. Mô hình này thiết lập sẵn cho bạn những gì

2. Chuẩn bị trước khi thiết lập

3. Thiết lập từng bước

4. Vận hành hằng ngày, hằng tuần, hằng tháng

5. Một hành trình mẫu từ đầu đến cuối

6. Checklist "Đã sẵn sàng"

7. Câu hỏi thường gặp

8. Lỗi hay gặp và cách xử lý

9. Đọc thêm

Lời kết

Cách dùng cuốn cẩm nang này

- Đọc lần lượt từ đầu đến cuối và làm theo từng bước ngay trên Sulato Business.
- Chữ trong khung xám như **Cài đặt** là tên nút, menu hoặc ô trên màn hình.
- Hộp **Mẹo** giúp làm nhanh hơn, hộp **Lưu ý** báo điều cần tránh, hộp **Ví dụ** minh họa bằng tình huống thật.
- Ảnh trong cẩm nang chụp từ Sulato Business với dữ liệu minh họa. Tên gọi trên màn hình của bạn có thể khác một chút theo nghề đã chọn.

Lời mở đầu

Cuốn này giúp bạn dựng Sulato Business cho một trung tâm hoặc chương trình học: mở khóa, tư vấn, ghi danh, thu học phí theo đợt, theo dõi các buổi học và nhắc gia hạn. Hãy đọc từ mục "Cuốn này dành cho ai" đến mục 3 và làm theo từng bước trên máy của bạn. Một trung tâm nhỏ thường thiết lập xong trong một buổi chiều; nhập danh sách học viên có thể mất thêm một buổi. Từ mục 4 trở đi là sổ tay dùng hằng ngày. Phần đăng ký, vai trò, bật tính năng nói chung nằm ở Phần nhập môn chung; cuốn này chỉ viết phần riêng của mô hình Chương trình, khóa học.

Cuốn này dành cho ai

Mô hình **Chương trình, khóa học** có câu mô tả trên màn hình: "Tuyển sinh và ghi danh, vận hành khóa theo kỳ, thu học phí trả góp, hoàn thành chương trình rồi gia hạn."

Bạn hợp mô hình này khi việc kiếm tiền của bạn xoay quanh một **khóa hoặc một kỳ** có ngày khai giảng, ngày kết thúc, nhiều buổi học, và người học thường đóng tiền theo đợt rồi quay lại học kỳ sau.

Nghề trong màn `Bạn làm nghề gì?` (nhóm Trung tâm đào tạo)	Tên gọi sẽ đổi thêm
Trung tâm ngoại ngữ	`Khách hàng` → `Học viên`; `Dự án` → `Lớp`
Luyện thi, năng khiếu	`Khách hàng` → `Học viên`; `Đơn hàng` → `Ghi danh`
Khóa học, coaching online	`Dự án` → `Đợt coaching`

Ngoài ra, mô hình còn hợp với: coaching, huấn luyện 1-1; câu lạc bộ, phòng tập theo kỳ, dịch vụ thành viên; chương trình đào tạo cho doanh nghiệp. Nếu bạn chọn theo cách bạn kiếm tiền (không chọn nghề), tên gọi mặc định của mô hình là `Học viên`, `Chương trình`, `Ghi danh`, `Gói`.

Dấu hiệu bạn hợp mô hình này

- Bạn có khóa, lớp, kỳ hoặc đợt với ngày bắt đầu và ngày kết thúc rõ ràng.
- Người học đóng học phí chia đợt, hoặc đóng một lần cho cả khóa.
- Bạn cần nhắc người học gia hạn trước khi khóa hết.

Dấu hiệu nên chọn mô hình khác

- Khách đặt lịch theo giờ với từng nhân viên hoặc phòng, không có "khóa": xem Cuốn 1 (Dịch vụ theo lịch hẹn).
- Bạn làm việc theo hợp đồng và nghiệm thu từng hạng mục: xem Cuốn 2 (Dịch vụ theo dự án).
- Bạn bán hàng hóa có tồn kho: xem Cuốn 4 (Thương mại, mua bán). Bạn tự làm ra sản phẩm: xem Cuốn 5 (Sản xuất nhẹ).

Bạn đi theo vòng Khách hàng → Công việc → Tiền → Học & Tăng trưởng

Chặng	Việc cụ thể của trung tâm	Màn hình
Khách hàng	Ghi người quan tâm, tư vấn, mời học thử, chốt ghi danh	**Học viên**, **Lead & Cơ hội**
Công việc	Mở khóa, chia mốc, đón người học, giao việc theo buổi	**Chương trình**, **Công việc**
Tiền	Lập ghi danh, chia đợt học phí, ghi nhận thu, theo dõi nợ	**Ghi danh**, **Thanh toán**, **Quản lý tiền**
Học & Tăng trưởng	Xem tỷ lệ ghi danh, phải thu, nhắc gia hạn, mở khóa kế tiếp	**Tổng quan**, **Báo cáo**

1. Mô hình này thiết lập sẵn cho bạn những gì

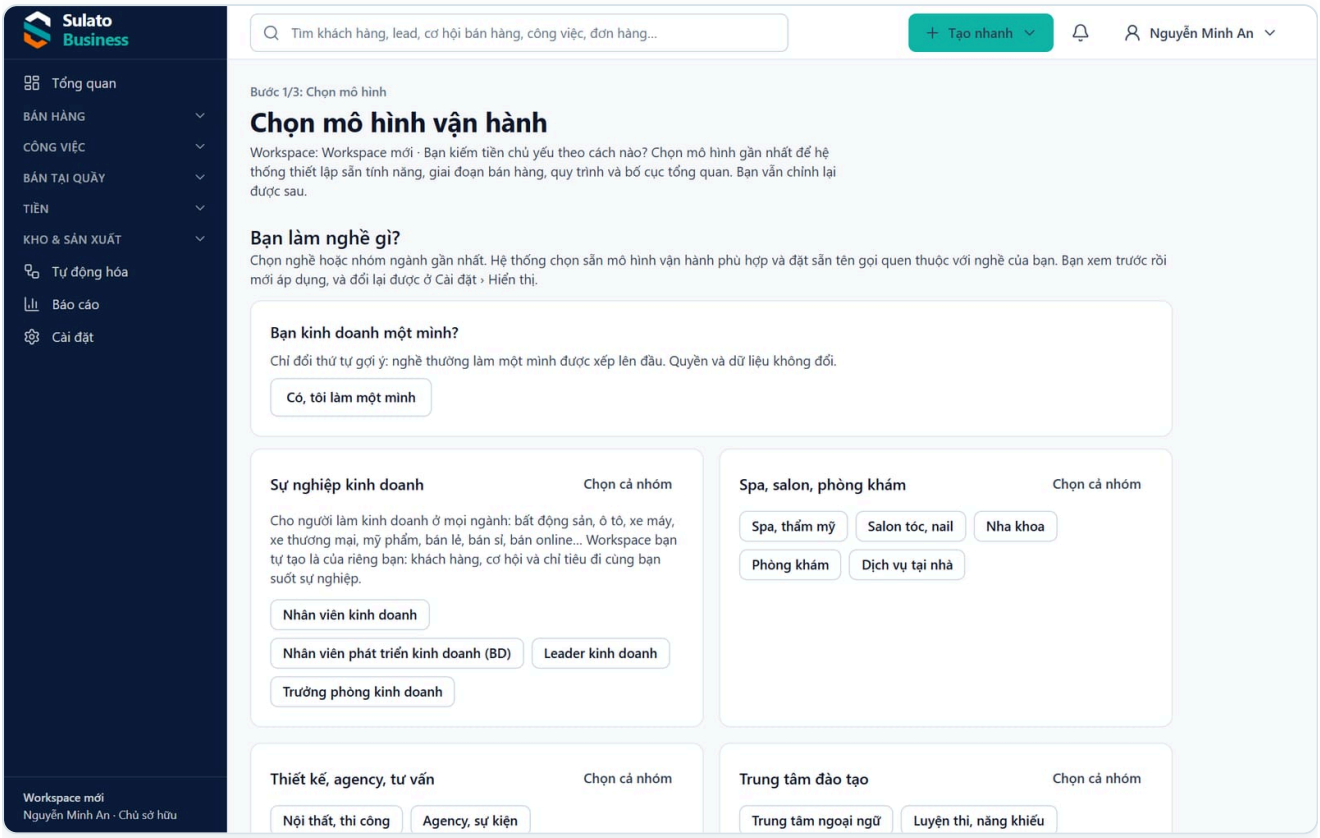
Khi bạn bấm **Áp dụng mô hình này**, hệ thống bật và cài sẵn những thứ dưới đây. Mọi thứ đều chỉnh được về sau.

Hạng mục	Nội dung
Tính năng bật sẵn	Khách tiềm năng & Bán hàng · Công việc · Dự án · Danh mục sản phẩm/dịch vụ · Đơn hàng & Doanh thu · Thanh toán · Chi phí · Công nợ & Dòng tiền · Quy trình mẫu
Nên cân nhắc bật	Tài liệu & Phê duyệt (chứng nhận, hợp đồng đào tạo doanh nghiệp) · Nhân sự · Tự động hóa
Bật sau	Nhập / xuất dữ liệu
Luôn có	Khách hàng, Tổng quan, Báo cáo, thành viên, nhật ký, tìm kiếm và nhãn
Giai đoạn bán hàng	**Mới quan tâm** → **Đã tư vấn** → **Học thử / trải nghiệm** → **Chờ ghi danh** (rồi thắng hoặc mất)
Quy trình mẫu	**Onboarding người học** (áp cho đơn hàng): **Xác nhận lịch** · **Gửi hướng dẫn** · **Kiểm tra buổi đầu**. **Nhắc gia hạn** (áp cho liên hệ): **Nhắc gia hạn chương trình**
Mẫu dự án	**Khóa / kỳ chương trình** với ba mốc **Khai giảng** · **Giữa kỳ** · **Kết thúc**
Bố cục Tổng quan	Các khối theo thứ tự: 10 việc đầu, Số liệu chính, **Chương trình đang chạy**, Tuổi nợ phải thu, **Sắp kết thúc / gia hạn**, Công việc, **Cần chú ý**, Pipeline. Số liệu chính gồm Ghi danh, Dự án đang chạy, Phải thu còn lại, Phải thu quá hạn
Gói báo cáo (kỳ mặc định: tháng)	**Ghi danh theo chương trình** · **Dự án đang chạy & tiến độ** · **Phải thu & tuổi nợ** · **Đơn hàng theo trạng thái** · **Khối lượng công việc** · **Doanh số theo sản phẩm / dịch vụ** · **Khách quay lại / mua lại / hẹn lại** · **Khách mới & nguồn**. Ba báo cáo được ghim: Ghi danh theo chương trình, Dự án đang chạy & tiến độ, Phải thu & tuổi nợ
Tên gọi hiển thị	**Khách hàng** → **Học viên** · **Dự án** → **Chương trình** · **Đơn hàng** → **Ghi danh** · **Sản phẩm** → **Gói**. Mục **Cơ hội bán hàng** và **Công việc** giữ tên cũ
Vai trò gợi ý	Chủ doanh nghiệp · Tư vấn tuyển sinh · Giảng viên / điều phối · Kế toán · Chăm sóc khách hàng · Người duyệt (tùy chọn) · Giám đốc chương trình

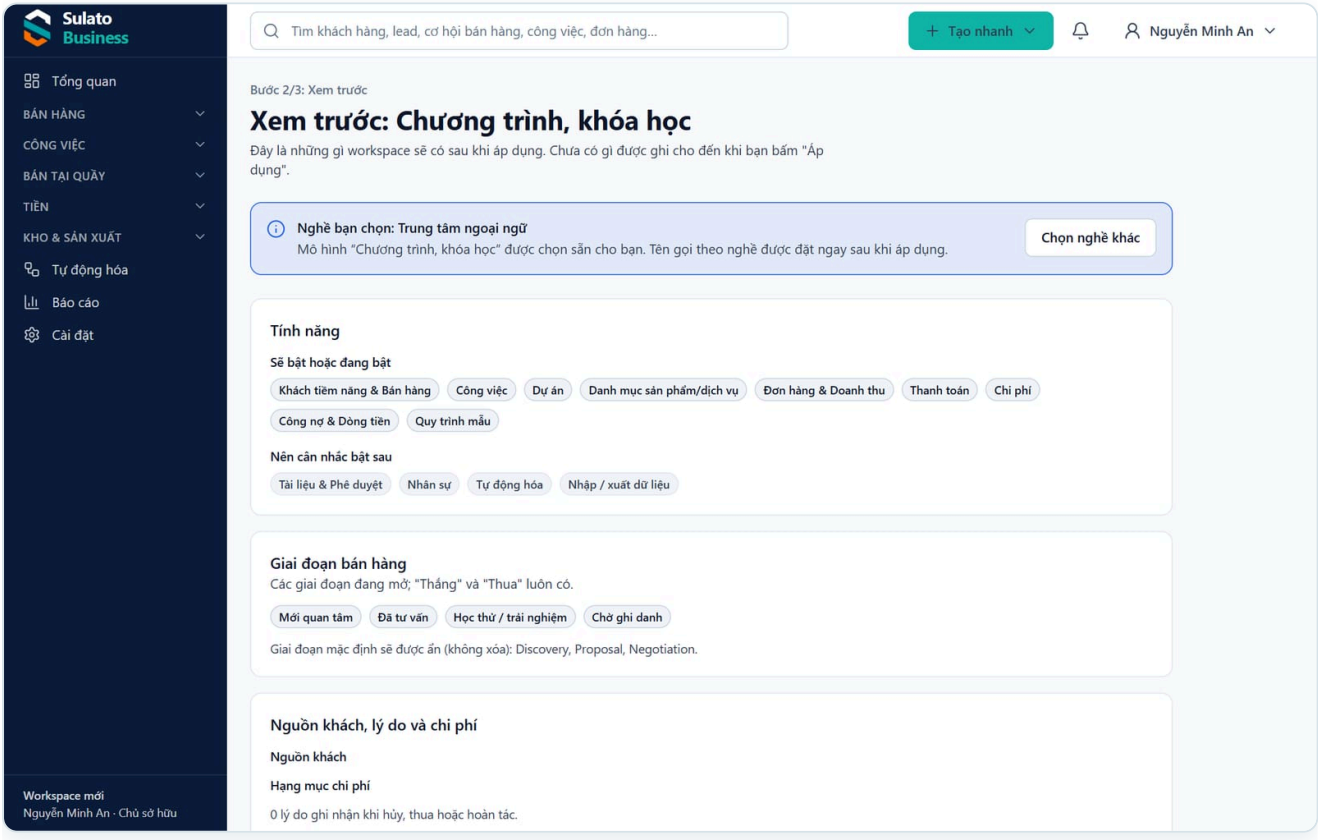
Quy tắc tự động mẫu (cài sẵn, đang TẮT)

Quy tắc	Việc hệ thống làm khi bạn bật
Đón người học khi đơn được xác nhận	Khi một đơn **gắn với khóa / chương trình** được xác nhận, áp quy trình **Onboarding người học** cho đơn. Đơn không gắn khóa thì không áp dụng.
Báo học phí quá hạn	Khi một đợt học phí chưa thu đủ đã quá hạn 1 ngày, gửi thông báo trong ứng dụng cho người phụ trách (một lần cho mỗi đợt, không hiện số tiền).
Nhắc gia hạn trước khi khóa kết thúc	Khi một khóa đang mở còn 14 ngày đến hạn kết thúc, tạo việc có tên "Gia hạn:" kèm tên khóa cho người phụ trách.

Các quy tắc này cần tính năng **Tự động hóa** (cách bật: Phần nhập môn chung, mục 9.1). Quy trình **Onboarding người học** của đơn hàng chỉ chạy qua quy tắc đầu tiên ở trên; trên trang ghi danh không có nút áp quy trình bằng tay. Mẫu dự án dùng khi bạn tạo khóa mới.



Hình 1. Chọn nhóm nghề Trung tâm đào tạo ở màn chọn mô hình



Hình 2. Xem trước mô hình Chương trình, khóa học trước khi áp dụng

2. Chuẩn bị trước khi thiết lập

Gom sẵn những thứ sau để nhập một lượt cho nhanh:

- [ ] Danh sách **gói học** bạn bán: tên gói, loại (khóa trọn gói, theo tháng, theo buổi), học phí.
- [ ] Lịch các khóa sắp mở: tên khóa, ngày khai giảng, ngày kết thúc, các mốc chính (khai giảng, giữa kỳ, thi cuối kỳ...).
- [ ] Danh sách học viên hiện có: họ tên, điện thoại, email, nguồn biết đến trung tâm. Nếu phụ huynh là người trả tiền, ghi thêm tên phụ huynh.
- [ ] Danh sách đồng nghiệp: họ tên, email, việc đảm nhận (tư vấn, giảng viên, kế toán).
- [ ] Học phí còn nợ của học viên hiện tại (số tiền, ngày phát sinh, hạn đóng).
- [ ] Tài khoản ngân hàng nhận học phí: ngân hàng, số tài khoản, tên chủ tài khoản.
- [ ] Các khoản chi hay gặp: thuê phòng, lương giảng viên, giáo trình, quảng cáo.

Mẫu tệp Excel gợi ý (lưu thành tệp CSV hoặc Excel, hàng đầu là tên cột):

Nhập liên hệ (học viên)	Nhập sản phẩm (gói học)	Nhập chi phí
Họ tên · Điện thoại · Email · Nguồn · Ghi chú · Nhóm khách	Loại · Tên · Mã · Đơn vị · Giá · Mô tả	Ngày · Số tiền · Danh mục · Người nhận · Mô tả

Mẹo: ở cột `Ghi chú`, ghi tên phụ huynh hoặc lớp đang học để sau này tìm lại dễ.

3. Thiết lập từng bước

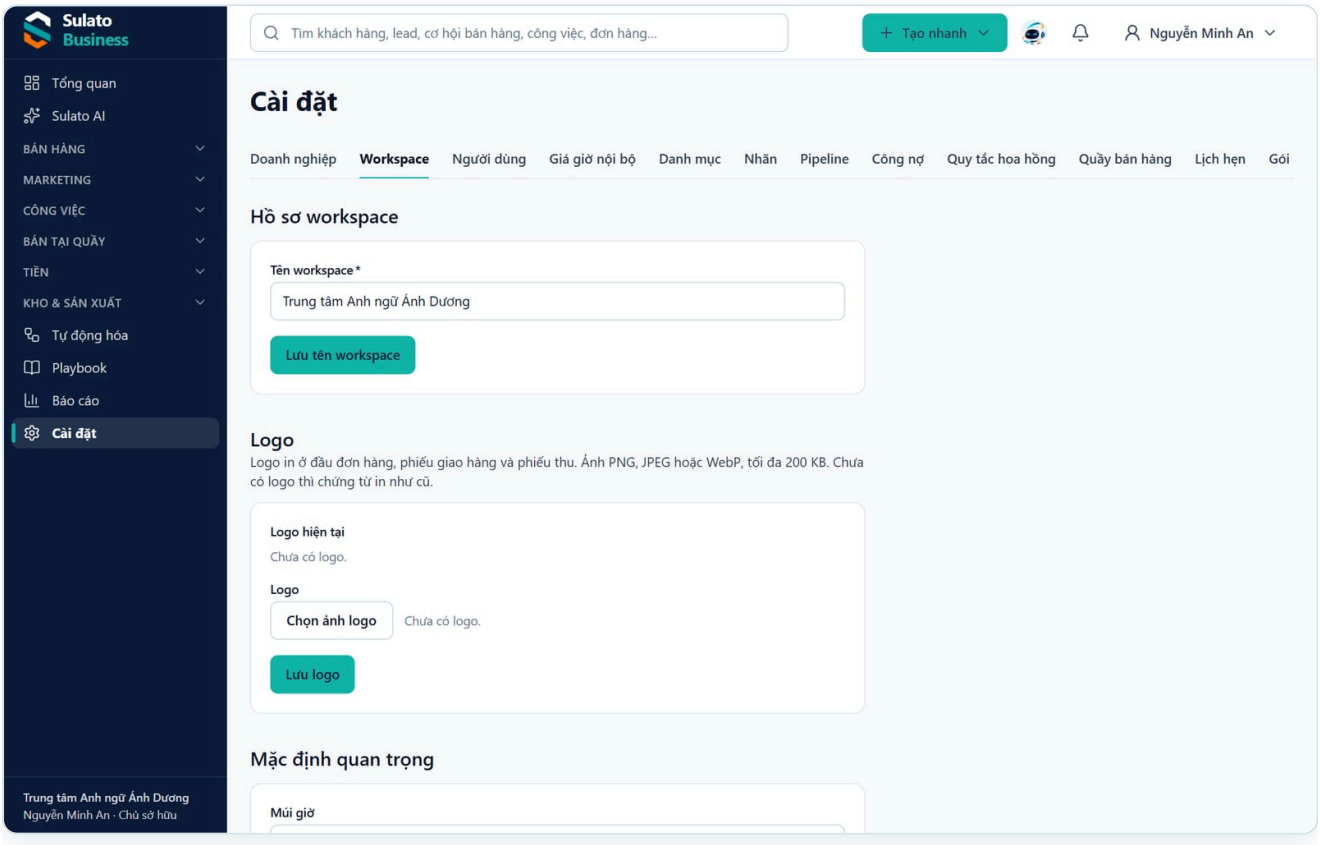
Bước 1. Tạo workspace và chọn mô hình

Làm theo Phần nhập môn chung, mục 4.2 và mục 5.1. Ở màn **Bạn làm nghề gì?**, chọn nhóm **Trung tâm đào tạo**, rồi chọn nghề gần nhất: Trung tâm ngoại ngữ, Luyện thi, năng khiếu, hoặc Khóa học, coaching online. Nếu bạn dạy một mình, chọn **Bạn kinh doanh một mình?**. Bấm **Xem trước mô hình này** để xem, rồi **Áp dụng mô hình này**.

Bước 2. Thông tin doanh nghiệp và tài khoản nhận tiền

1. Vào **Cài đặt**, chọn thẻ **Workspace**.
2. Điền tên trung tâm và thông tin liên hệ.
3. Ở mục tài khoản nhận tiền, chọn ngân hàng, nhập số tài khoản và tên chủ tài khoản, rồi bấm **Lưu tài khoản nhận tiền**.

Từ đó, các đợt học phí có mã VietQR đúng số tiền còn lại và nội dung chuyển khoản; xem mã ở **Quản lý tiền** › **Phải thu**, mở chi tiết khoản. Mã chỉ giúp phụ huynh chuyển đúng số; khi tiền về, bạn vẫn tự ghi nhận thu (xem Bước 7).



Hình 3. Khai báo tài khoản nhận học phí

Bước 3. Người dùng và vai trò

Mời đồng nghiệp ở **Cài đặt** › **Người dùng** (cách mời: Phần nhập môn chung, mục 8.1 và 8.3). Gợi ý theo vai trò của mô hình:

Vai trò gợi ý	Vai trò trong app	Gói quyền chức năng nên cấp
Chủ doanh nghiệp	Chủ sở hữu	Có sẵn toàn quyền
Tư vấn tuyển sinh	Thành viên	Bán hàng
Giảng viên / điều phối	Thành viên	Vận hành
Kế toán	Thành viên	Tài chính
Chăm sóc khách hàng	Thành viên	Chăm sóc khách hàng
Giám đốc chương trình	Quản trị, hoặc Thành viên	Quản lý (xem toàn bộ)
Người duyệt (tùy chọn)	Thành viên	Cấp khi bạn dùng phê duyệt

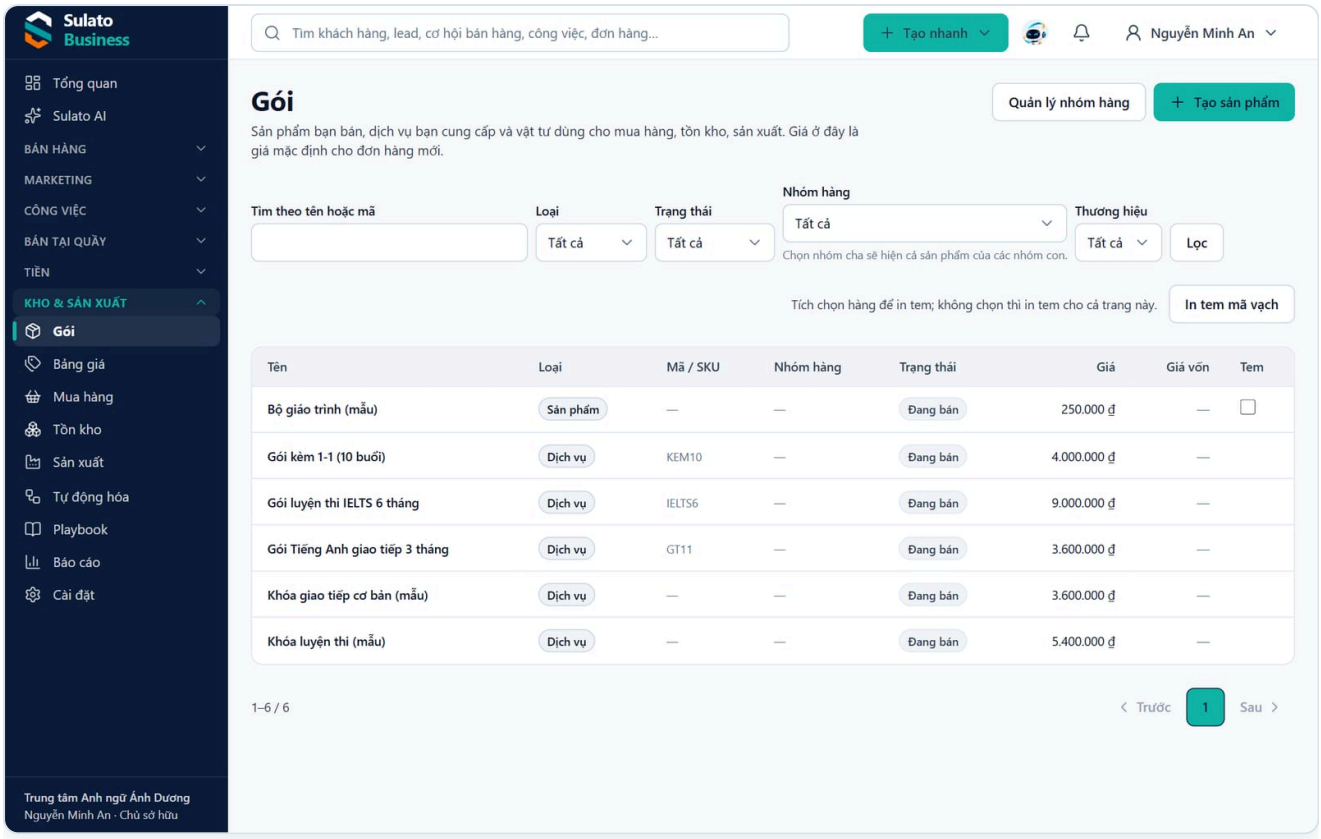
Lưu ý: Số tiền chỉ hiện với Chủ sở hữu, Quản trị hoặc người có gói quyền Tài chính hay Quản lý. Giảng viên không cần thấy học phí thì đừng cấp các gói này.

Bước 4. Danh mục: gói học, hạng mục chi phí, nhãn, nguồn khách

1. Vào **Sản phẩm** (đã đổi tên thành **Gói**). Tạo từng gói học: tên, loại dịch vụ, giá. Ví dụ gói "Khóa giao tiếp 12 buổi" giá 3.600.000 đ.
2. Vào **Cài đặt** › **Danh mục** để xem và thêm hạng mục chi phí (ví dụ "Thuê phòng", "Lương giảng viên") và nhóm khách (ví dụ "Học viên thiếu nhi", "Người đi làm").
3. Vào **Cài đặt** › **Nhãn** nếu muốn gắn nhãn như "Đã học thử", "Cần gọi lại".

Mẫu dữ liệu để bạn tham khảo cách đặt tên gói:

Tên gói	Giá
Khóa tiếng Anh giao tiếp tháng 11 (12 buổi)	3.600.000 đ
Luyện nói 1-1 (10 buổi)	5.000.000 đ
Phí tài liệu	300.000 đ



Hình 4. Danh sách gói học của trung tâm

Bước 5. Học viên (tạo tay, nhập Excel)

Tạo tay:

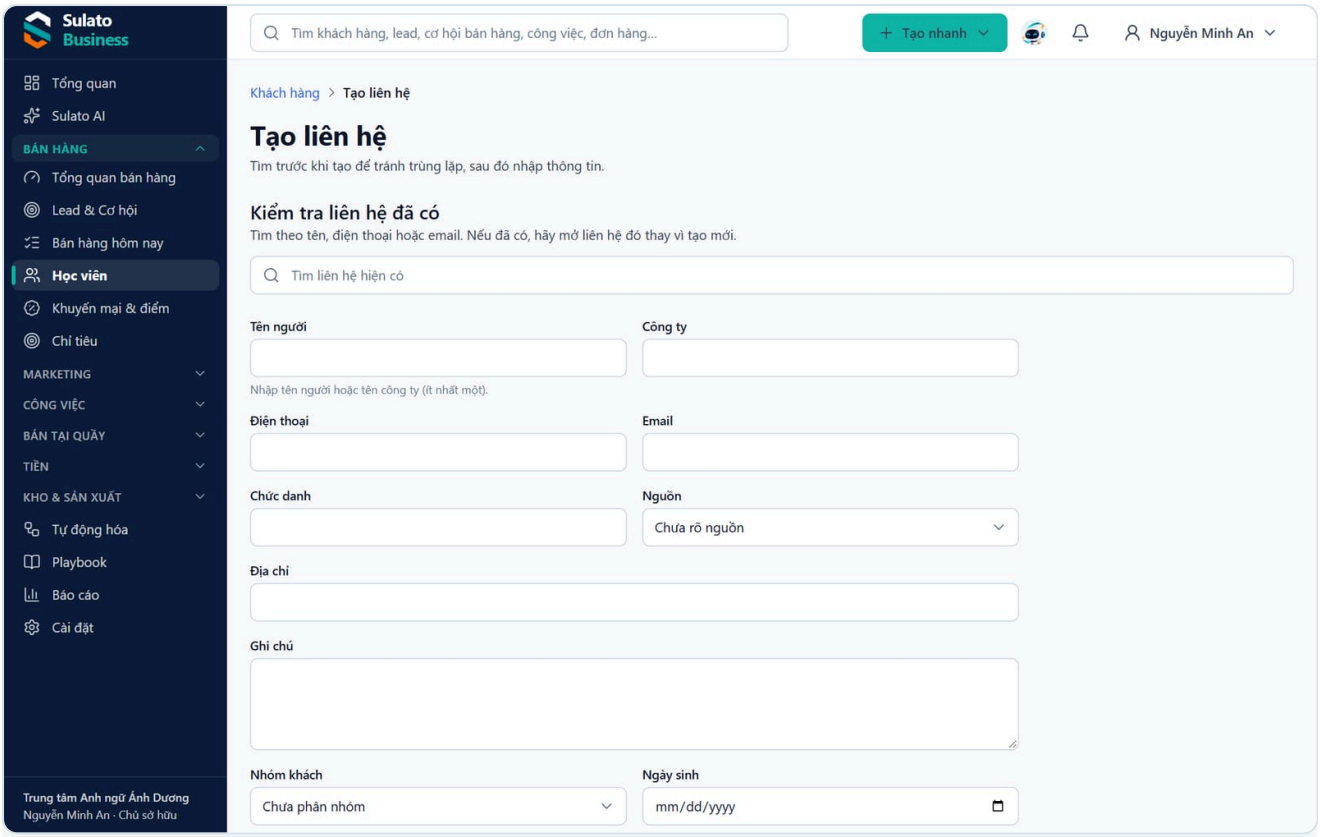
1. Vào **Học viên** (tên gốc: Khách hàng), bấm **Tạo liên hệ**.
2. Ở khối **Kiểm tra liên hệ đã có**, gõ tên hoặc số điện thoại để tránh tạo trùng.
3. Nhập tên, điện thoại, email, **Nguồn**, **Ghi chú**; chọn **Nhóm khách** nếu có.
4. Bấm **Tạo liên hệ**.

Một người trả tiền cho nhiều người học (ví dụ phụ huynh có hai con): hệ thống dùng một hồ sơ cho mỗi người. Bạn có hai cách:

- Tạo hồ sơ riêng cho từng người học; ghi tên phụ huynh ở **Ghi chú**. Lập ghi danh riêng cho từng người, như vậy mỗi người có đúng đơn và đúng học phí của mình.
- Hoặc tạo hồ sơ cho người trả tiền, lập **một ghi danh có nhiều dòng** (mỗi dòng một gói), và ghi tên từng người học ở **Ghi chú** của ghi danh.

> **Mẹo:** Nếu bạn cần theo dõi từng em học buổi nào, nên chọn cách thứ nhất. Nếu phụ huynh luôn đóng một khoản chung, cách thứ hai gọn hơn.

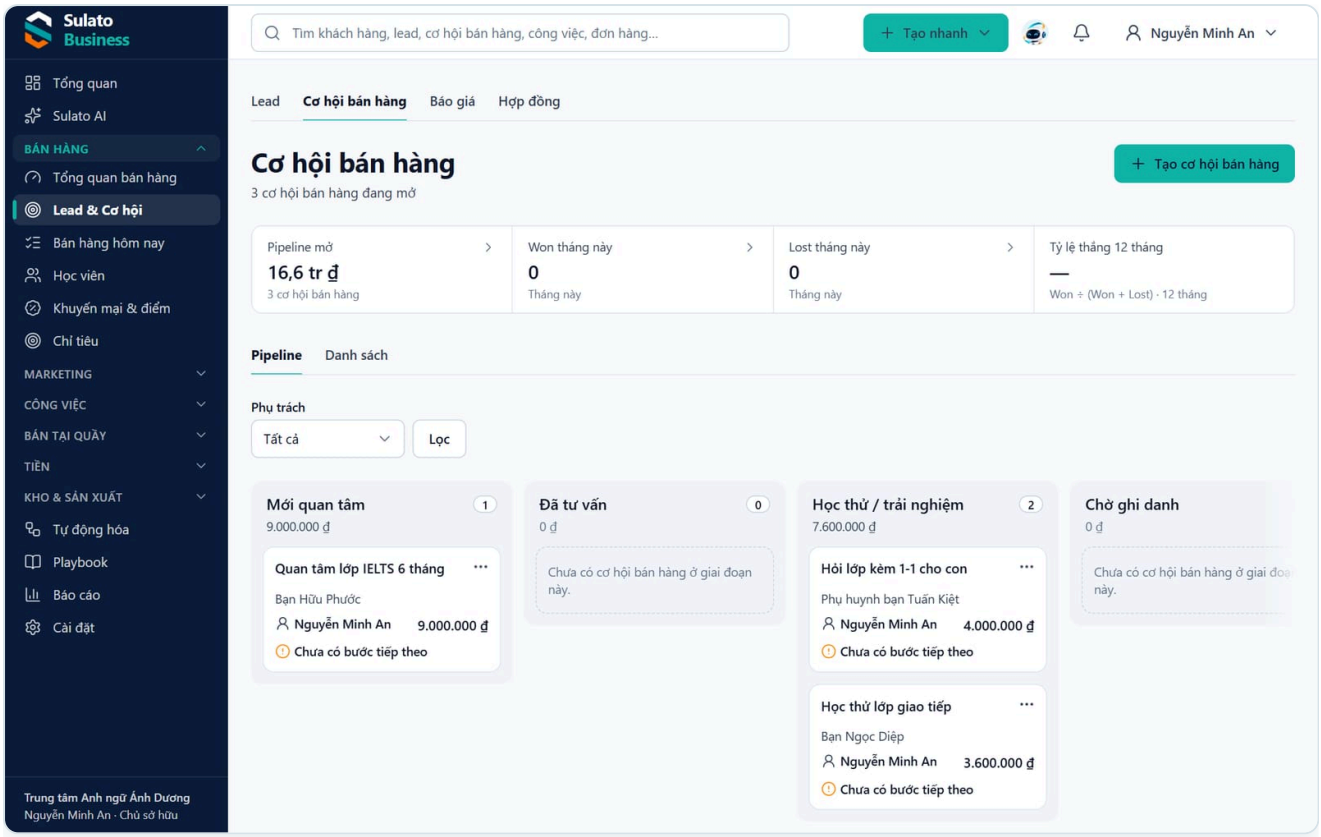
Nhập từ Excel: bật tính năng **Nhập / xuất dữ liệu** (cách bật: Phần nhập môn chung, mục 9.1), vào **Cài đặt** › **Nhập dữ liệu**, chọn loại **Liên hệ** và làm theo hướng dẫn trên màn hình. Cột tên gọi theo màn hình: **Họ tên**, **Công ty**, **Điện thoại**, **Email**, **Nguồn**, **Ghi chú**, **Nhóm khách**.



Hình 5. Tạo hồ sơ học viên mới

Bước 6. Quy trình công việc

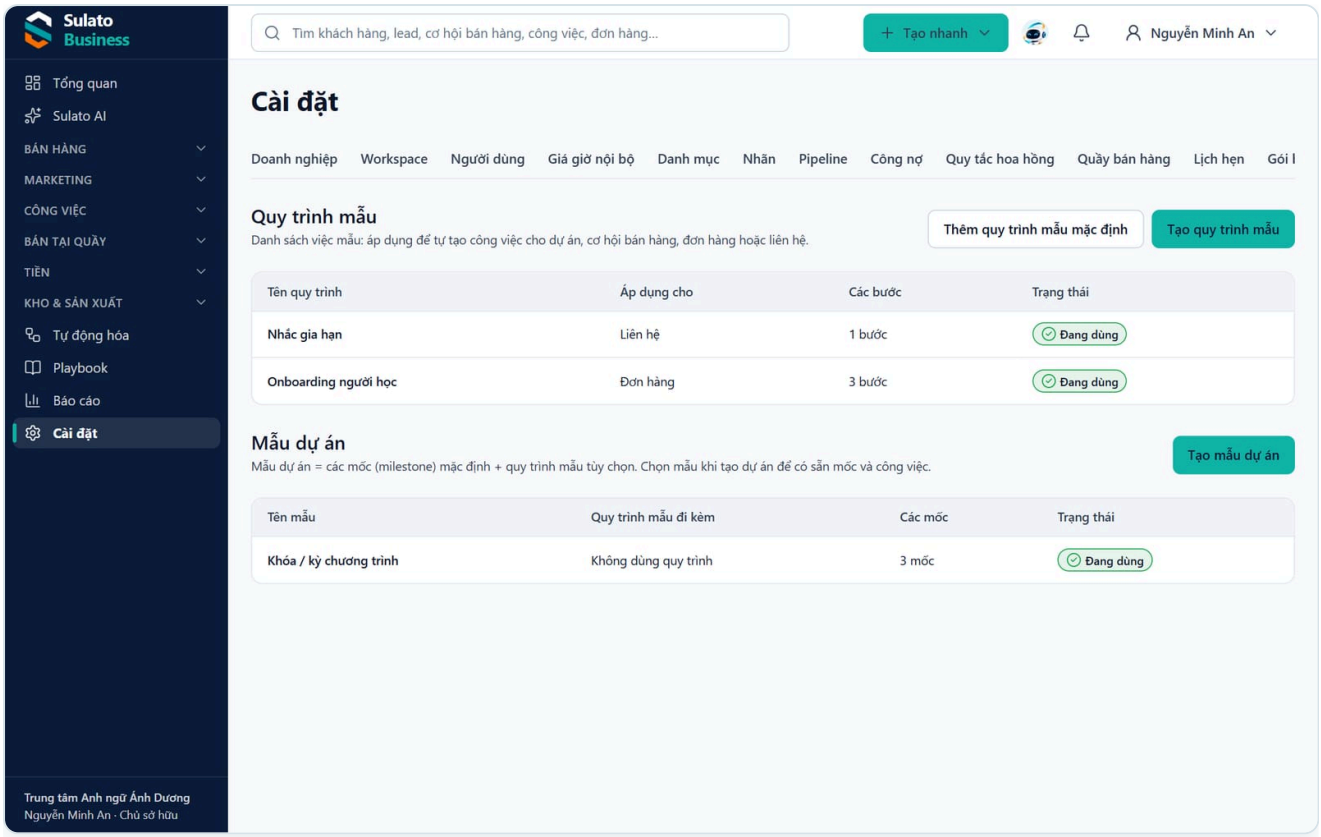
Giai đoạn bán hàng (Pipeline). Vào **Cài đặt** › **Pipeline**. Bạn thấy bốn giai đoạn mở của mô hình: **Mới quan tâm**, **Đã tư vấn**, **Học thử / trải nghiệm**, **Chờ ghi danh**. Đổi tên hoặc thứ tự nếu trung tâm có cách gọi khác; **Thắng** và **Mất** luôn có.



Hình 6. Pipeline tuyển sinh theo bốn giai đoạn

Quy trình mẫu. Vào **Cài đặt** › **Quy trình mẫu** để xem hai quy trình đã cài: **Onboarding người học** và **Nhắc gia hạn**. Mở từng cái để sửa tên bước, số ngày **Sau (ngày)** và người phụ trách (bấm **Tạo quy trình mẫu** nếu muốn thêm quy trình riêng, ví dụ "Chuẩn bị khai giảng"). Quy trình loại **Đơn hàng** (như **Onboarding người học**) chạy qua quy tắc tự động bên dưới; nút **Áp dụng quy trình mẫu** chỉ có trên trang dự án.

Mẫu dự án. Cũng ở màn này, phần **Mẫu dự án** có sẵn **Khóa / kỳ chương trình** với ba mốc. Thêm mốc cho hợp khóa của bạn (ví dụ "Kiểm tra giữa kỳ", "Tổng kết"), tối đa 30 mốc.



Hình 7. Quy trình mẫu và mẫu dự án của mô hình khóa học

Quy tắc tự động. Chỉ làm khi bạn đã bật **Tự động hóa** (Phần nhập môn chung, mục 9.2):

1. Vào **Tự động hóa** trong menu bên trái.
2. Nếu chưa thấy quy tắc, bấm **Thêm quy tắc mẫu**.
3. Với từng quy tắc muốn dùng, bấm **Bật quy tắc**, đọc mô tả rồi xác nhận.

Gợi ý bật: **Nhắc gia hạn trước khi khóa kết thúc** (hầu như trung tâm nào cũng cần).
Đón người học khi đơn được xác nhận chỉ có tác dụng với ghi danh **đã gắn khóa**.
Báo học phí quá hạn hữu ích khi bạn chia học phí nhiều đợt.

> **Lưu ý:** Quy tắc chỉ chạy với sự kiện xảy ra sau khi bạn bật; không chạy lại cho ghi danh cũ. Quy tắc chỉ làm việc trong hệ thống (tạo việc, gửi thông báo trong ứng dụng), không tự nhắn học viên.

Bước 7. Tiền: ghi danh, thu học phí, chi phí, công nợ

Lập ghi danh. Vào **Ghi danh** (tên gốc: Đơn hàng) trong nhóm **Tiền**, bấm **Tạo đơn hàng**:

1. Chọn **Khách hàng** (học viên hoặc người trả tiền).
2. Chọn **Dự án** (tên gốc của **Chương trình**) là khóa người học đăng ký. Bước này quan trọng: ghi danh gắn khóa mới được tính vào **Ghi danh theo chương trình** và kích hoạt quy trình đón người học.
3. Ở **Dòng hàng**, chọn **Sản phẩm / dịch vụ** (tên gói), nhập **Số lượng** và kiểm tra **Đơn giá**.

4. Điền **Hạn thanh toán** nếu có, bấm **Chốt đơn** (đơn chốt ngay, không hỏi lại). Chưa chắc thì bấm **Lưu nháp**.

Chia học phí theo đợt. Vào **Quản lý tiền** (nhóm **Tiền**), thẻ **Phải thu**:

1. Bấm **Kế hoạch thu** ở dòng ghi danh cần chia.
2. Bấm **Đặt kế hoạch thu**, rồi **Thêm đợt thu** cho từng đợt: ngày đến hạn và số tiền.
3. Tổng các đợt phải bằng đúng tổng giá trị ghi danh. Bấm lưu.

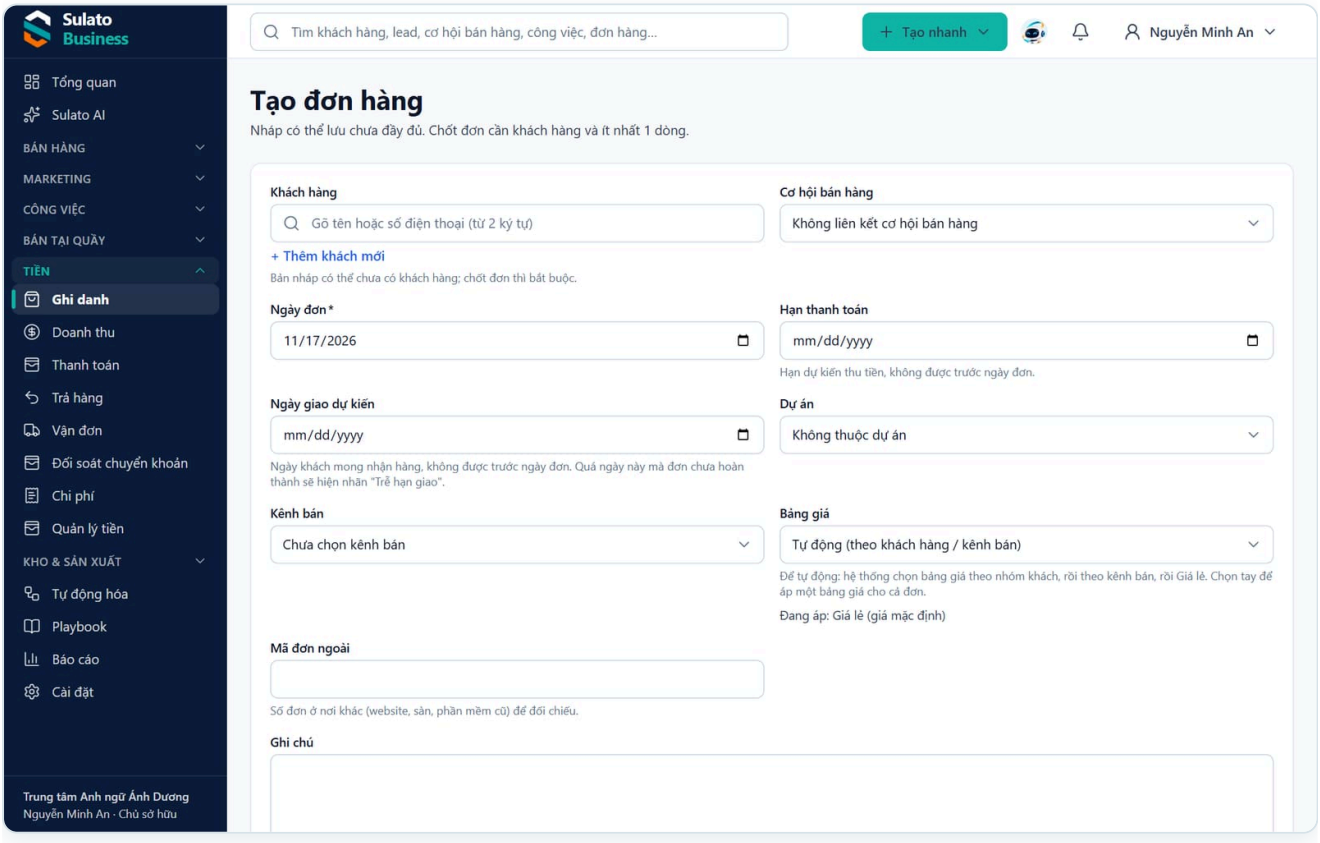
Ví dụ: ghi danh 3.600.000 đ chia hai đợt, đợt 1 là 1.800.000 đ ngày khai giảng, đợt 2 là 1.800.000 đ vào giữa kỳ.

Ghi nhận thu. Khi phụ huynh chuyển tiền, mở ghi danh và bấm **Ghi nhận thu**. Kiểm tra **Tổng tiền**, **Đã thu**, **Còn lại**; nhập **Số tiền**, chọn **Ngày thu** và **Hình thức** (ví dụ **Chuyển khoản**); bấm **Ghi nhận thu**. Trạng thái **Chưa thu**, **Thu một phần**, **Đã thu** do hệ thống tự tính. Nhập nhầm thì mở khoản thu, bấm **Hoàn tác thanh toán (Reverse)**; không xóa được.

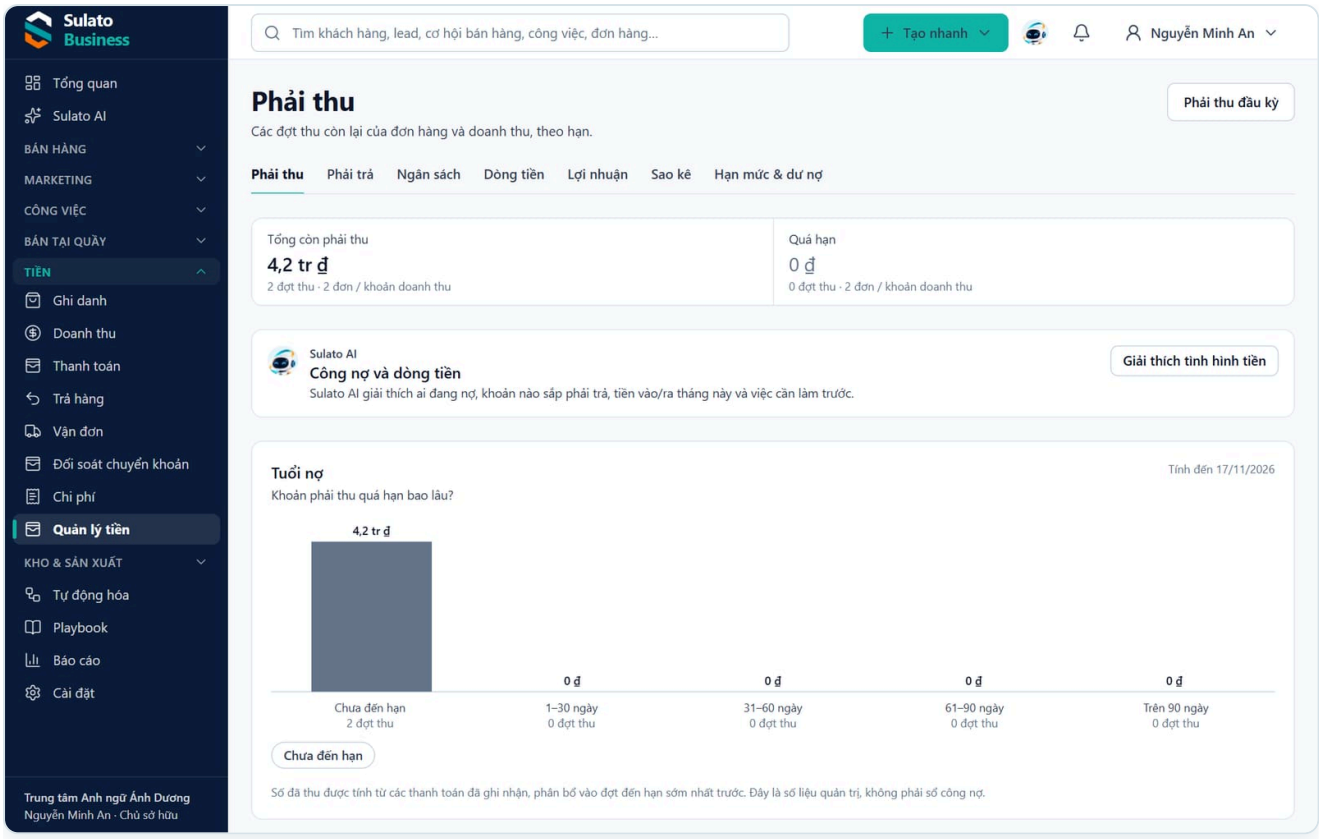
Nợ học phí có từ trước. Ở thẻ **Phải thu**, bấm **Phải thu đầu kỳ**, chọn học viên, nhập **Số tiền nợ**, **Ngày phát sinh**, **Hạn thanh toán**. Nợ đầu kỳ không tính vào doanh thu.

Chi phí. Vào **Chi phí**, bấm **Ghi nhận chi phí**; nhập **Số tiền**, **Ngày chi**, **Danh mục** (ví dụ "Thuê phòng"). Có thể gắn khoản chi với **Dự án** (khóa) để xem khóa nào lãi, khóa nào lỗ.

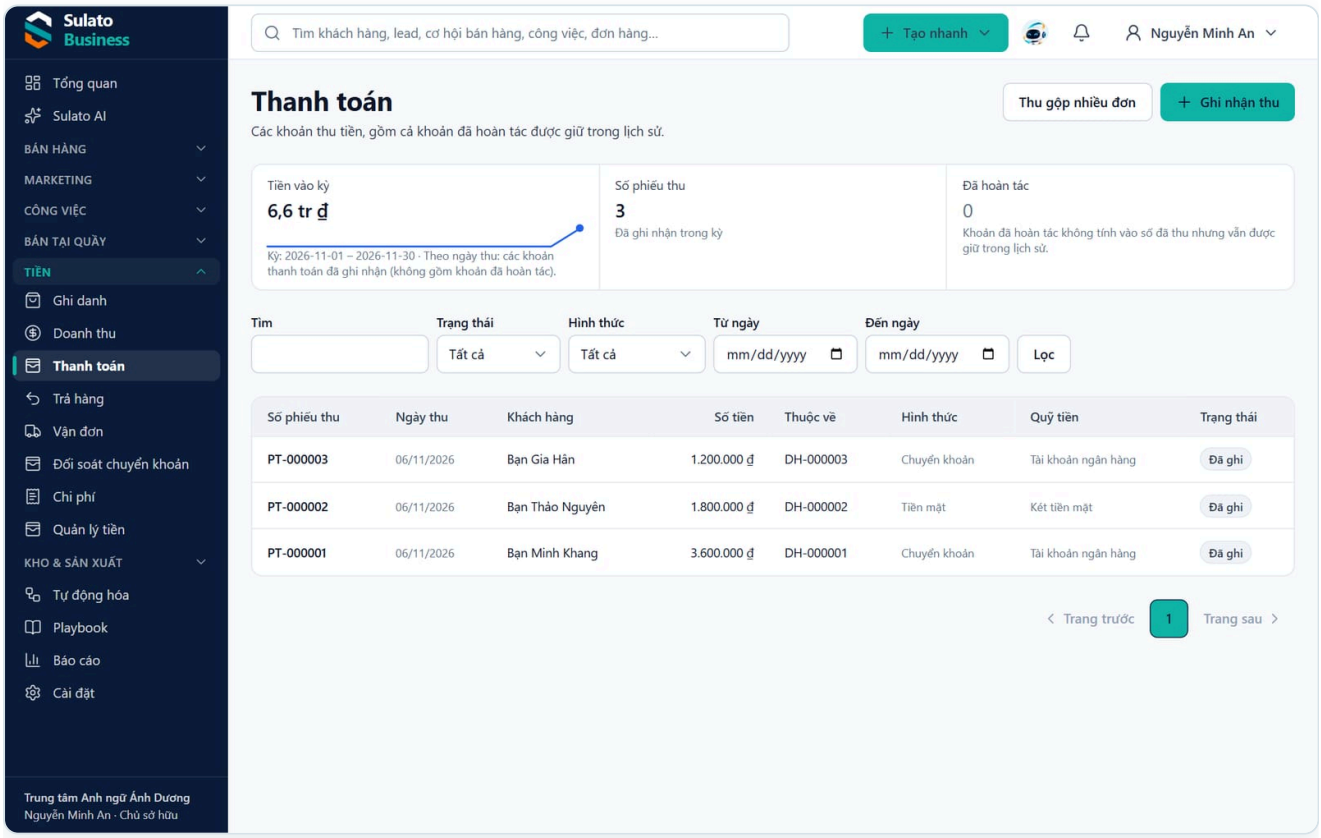
> **Lưu ý:** **Hoàn tất** một ghi danh không có nghĩa là đã thu tiền. Học phí chỉ tính là đã thu khi bạn ghi nhận thu.



Hình 8. Lập ghi danh gắn với khóa học



Hình 9. Chia học phí thành hai đợt thu



Hình 10. Ghi nhận một đợt học phí

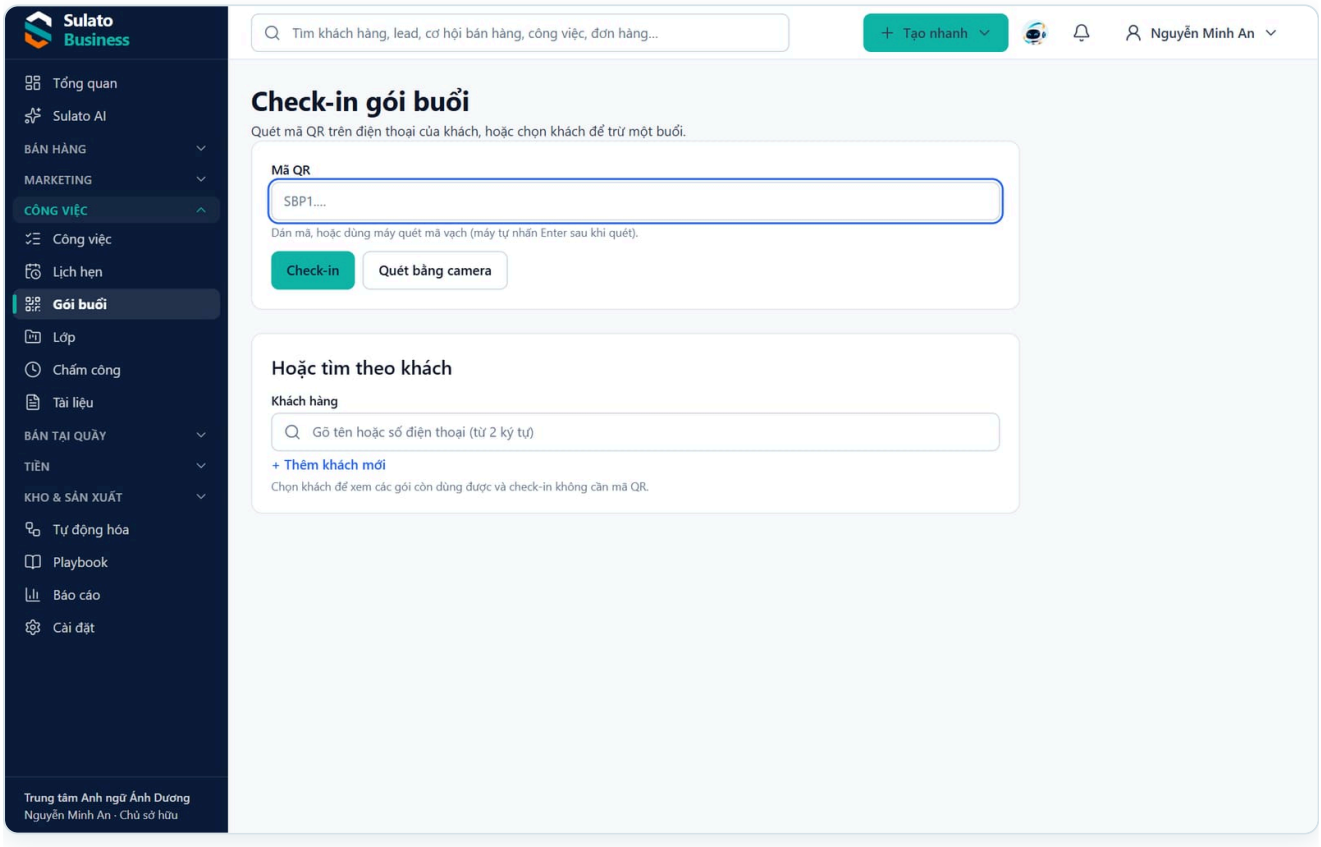
Bước 8. Bật thêm tính năng đặc thù

Cách bật chung và tính năng cần bật trước: Phần nhập môn chung, mục 9.1 và 9.2.

a) Gói buổi trả trước (lớp theo buổi, thẻ học nhiều buổi)

- *Khi nào cần:* bán "thẻ 10 buổi" hoặc "thẻ 3 tháng" và muốn trừ buổi mỗi lần người học đến.
- *Bật trước:* **Đơn hàng & Doanh thu** và **Thanh toán** (đã bật sẵn).
- *Thiết lập tối thiểu:* tạo một gói loại **Dịch vụ** trong **Sản phẩm**; vào **Cài đặt** › **Gói buổi**, ở **Thêm / sửa gói** chọn **Mặt hàng dịch vụ**, **Loại gói** (**Theo buổi** hoặc **Theo hạn**), **Số buổi**, **Hạn dùng (ngày)**, bấm **Lưu gói**.
- *Dùng:* khi ghi danh được thanh toán đủ, hệ thống tự phát hành thẻ. Mỗi buổi học, vào **Gói buổi** (nhóm **Công việc**), bấm **Check-in**, quét mã QR của học viên hoặc chọn **Khách hàng** ở **Hoặc tìm theo khách**. Mỗi lần check-in thành công trừ một buổi. Gói **Theo hạn** chỉ ghi lượt đến, không trừ buổi.

> **Lưu ý:** Gói buổi chỉ cho biết người học đã dùng bao nhiêu buổi. Đây không phải sổ điểm danh theo lớp có danh sách tên, ngày học và vắng có phép. Nếu bạn cần điểm danh cả lớp, hãy dùng check-in của thẻ buổi (cho lớp theo buổi), hoặc tạo một công việc cho mỗi buổi học trong khóa và ghi chú người vắng vào công việc đó.



Hình 11. Check-in một buổi học bằng thẻ gói buổi

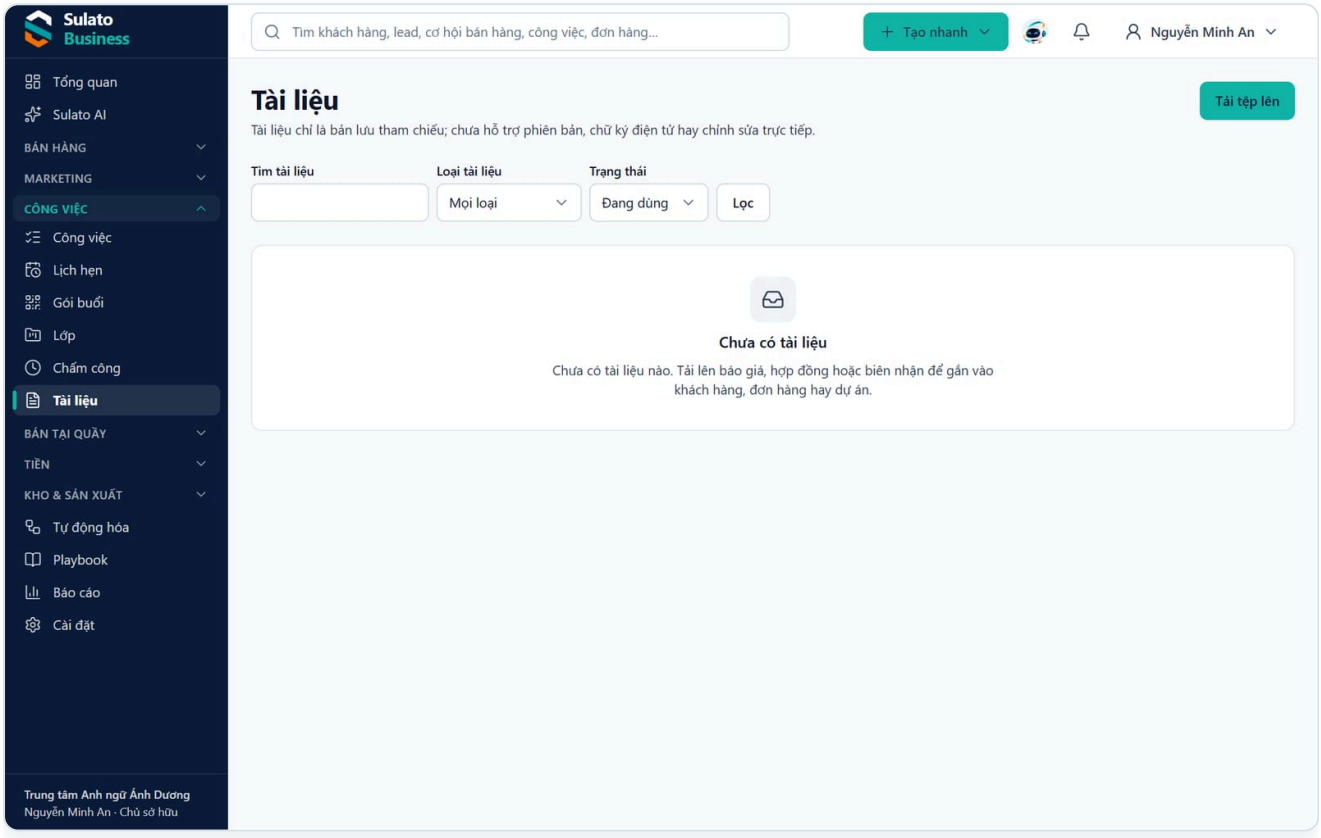
b) Lịch hẹn (dạy 1-1 theo giờ)

- *Khi nào cần:* coaching hoặc kèm 1-1 theo giờ, có nhiều giảng viên hoặc phòng, cần tránh đặt trùng.
- *Bật trước:* **Công việc** (đã bật sẵn).

- *Thiết lập tối thiểu:* vào **Cài đặt** › **Lịch hẹn** : thêm **Tài nguyên** (mỗi giảng viên hoặc phòng một dòng), nhập **Giờ làm việc theo tuần** , đặt **Thời lượng (phút)** cho dịch vụ rồi **Lưu dịch vụ** .
- *Dùng:* mở **Lịch hẹn** trong nhóm **Công việc** , bấm **Đặt lịch hẹn** , chọn dịch vụ, tài nguyên, ngày, xem khung giờ trống và chọn học viên.

c) Tài liệu & Phê duyệt

- *Khi nào cần:* lưu hợp đồng đào tạo doanh nghiệp, biên bản, chứng nhận; hoặc cần người duyệt trước khi chi tiền hay phát hành tài liệu.
- *Thiết lập:* bật tính năng **Tài liệu & Phê duyệt** ; mở **Tài liệu** và **Phê duyệt** trong nhóm **Công việc** . Mục **Phê duyệt** chỉ hiện khi workspace có từ hai thành viên.
- *Dùng:* trong **Phê duyệt** , bấm **Gửi duyệt** , chọn **Loại** và **Người duyệt** , nhập **Nội dung cần duyệt** . Người duyệt nhận thông báo rồi duyệt hoặc từ chối.



Hình 12. Lưu hợp đồng, biên bản và chứng nhận của khóa

d) Hộp thư & trao đổi đa kênh, Gửi tin cho khách

- *Khi nào cần:* nhắc lịch khai giảng, nhắc học phí, trả lời phụ huynh ở một chỗ.
- *Bật trước:* **Nhập / xuất dữ liệu** , rồi **Hộp thư & trao đổi đa kênh** . Quản trị đặt **Giờ yên lặng** và xác nhận cam kết ở **Cài đặt** › **Gửi tin cho khách** ; ghi đồng ý của học viên ở khối **Liên hệ & đồng ý** trong hồ sơ. Chưa có đồng ý thì tin marketing không gửi được. Với Zalo, hệ thống tạo việc để bạn tự gửi.
- *Dùng:* mở **Hộp thư** (nhóm **Bán hàng**) để xem và trả lời trao đổi; từ hồ sơ học viên bấm **Gửi email** (hoặc **Gửi Zalo** , hệ thống tạo việc gửi tay) và chọn **Mẫu nội dung** .

e) Marketing & phân khúc, Chiến dịch, Luồng tự động

- *Khi nào cần:* tuyển sinh khóa mới, mời học viên cũ học tiếp, mời người đã học thử nhưng chưa ghi danh.
- *Bật trước:* **Tự động hóa**.
- *Dùng:* nhóm **Marketing** có **Khách hàng mục tiêu** (lọc học viên theo điều kiện, ví dụ đã học thử nhưng chưa ghi danh), **Chiến dịch** và **Chăm sóc đa kênh**. Chọn nhóm, chọn mẫu nội dung, rồi bạn xem lại và xác nhận trước khi gửi. Luồng tự động có tối đa 5 bước gửi tin.

f) Playbook và Tự động hóa

- *Khi nào cần:* muốn có bộ quy trình dựng sẵn thay vì tự soạn từng quy tắc.
- *Dùng:* mở **Playbook** để xem các bộ có sẵn, đọc mô tả rồi kích hoạt bộ phù hợp. Quy tắc tạo ra vẫn cần bạn xem lại và bật (Bước 6).

g) Chỉ tiêu và KPI cá nhân

- *Khi nào cần:* đặt chỉ tiêu ghi danh mỗi tháng cho từng tư vấn tuyển sinh.
- *Dùng:* bật **Chỉ tiêu và KPI cá nhân**; mở **Chỉ tiêu** trong nhóm **Bán hàng**, đặt mục tiêu cho từng người và theo dõi tiến độ trong tháng.

h) Nhân sự: Chấm công, Nhóm & công việc

- *Khi nào cần:* tính công giảng viên theo dự án, chia nhóm tư vấn và nhóm đào tạo.
- *Dùng:* mở **Chấm công** để ghi giờ làm theo khóa; mở **Nhóm & công việc** để lập nhóm. Chi phí nhân công của khóa hiện ở khối tài chính dự án (chỉ Chủ sở hữu, Quản trị, hoặc người được xem giá giờ).

i) Báo giá và Hợp đồng (đào tạo cho doanh nghiệp)

- *Khi nào cần:* gửi đề xuất chương trình cho công ty khách và ký hợp đồng đào tạo.
- *Dùng:* mở **Báo giá** để lập báo giá, sau đó tạo hợp đồng từ báo giá được chấp nhận; ghi danh của công ty gắn với khóa đào tạo như các ghi danh khác. Biên bản nghiệm thu từng mốc ghi ở khóa (khối **Mốc**, nút **Nghiệm thu**).

j) Đối tác giới thiệu & hoa hồng

- *Khi nào cần:* trả thưởng cho người giới thiệu học viên mới.
- *Dùng:* mở **Khuyến mại & điểm** (nhóm **Bán hàng**), chọn thẻ **Đối tác giới thiệu**, thêm đối tác rồi gắn người giới thiệu theo hướng dẫn trên màn hình.

k) Khuyến mại & điểm, Bảng giá

- *Khi nào cần:* giảm giá khi đăng ký sớm, giảm cho anh chị em ruột, tích điểm cho học viên cũ, hoặc giá riêng cho đối tác doanh nghiệp.
- *Dùng:* mở **Khuyến mại & điểm** (nhóm **Bán hàng**) và **Bảng giá** (nhóm **Kho & sản xuất**), tạo chương trình hoặc bảng giá rồi áp dụng khi lập ghi danh.

l) Trả hàng, Đối soát chuyển khoản, Sổ quỹ, Ngân sách

- *Trả hàng:* dùng khi hoàn học phí hoặc đổi gói cho học viên; số tiền hoàn do bạn quyết, thực hiện bằng phiếu hoàn tiền.

- *Đối soát chuyển khoản* (nhóm **Tiền**): rà các khoản chuyển khoản của phụ huynh chưa khớp với đợt học phí.
- *Sổ quỹ:* ghi thu chi tiền mặt tại quầy lễ tân (đi cùng Bán tại quầy).
- *Ngân sách:* đặt ngân sách chi cho từng khóa hoặc cả kỳ, so với chi phí thực tế ở **Quản lý tiền**.

m) Đánh giá sau đơn, Chăm sóc khách hàng, Hồ sơ khách toàn doanh nghiệp, Kết nối kênh nhận khách

- *Đánh giá sau đơn:* xin phản hồi của phụ huynh sau khi khóa kết thúc.
- *Chăm sóc khách hàng:* ghi nhận yêu cầu hỗ trợ của học viên và theo dõi đến khi xong.
- *Hồ sơ khách toàn doanh nghiệp* (thẻ **Customer 360** trong khu **Khách hàng**): xem một học viên qua nhiều workspace; chỉ hiện khi doanh nghiệp có từ 2 workspace.
- *Kênh nhận khách:* đưa khách điền biểu mẫu trên website hoặc biểu mẫu quảng cáo về thành khách tiềm năng (Quản trị làm ở **Marketing** › **Chăm sóc đa kênh** › **Kênh kết nối**).

> **Mẹo:** Không cần bật tất cả ngay. Trung tâm nhỏ thường bắt đầu với Tự động hóa, Tài liệu & Phê duyệt và Hộp thư, rồi thêm Marketing khi đã có đều đặn ít nhất vài khóa.

Bán tại quầy, Tồn kho, Mua hàng, Sản xuất, Vận đơn ít liên quan đến trung tâm học; chỉ bật nếu bạn có bán giáo trình hoặc đồng phục (xem Cuốn 4).

Bước 9. Sulato AI và Trí tuệ kinh doanh cho mô hình này

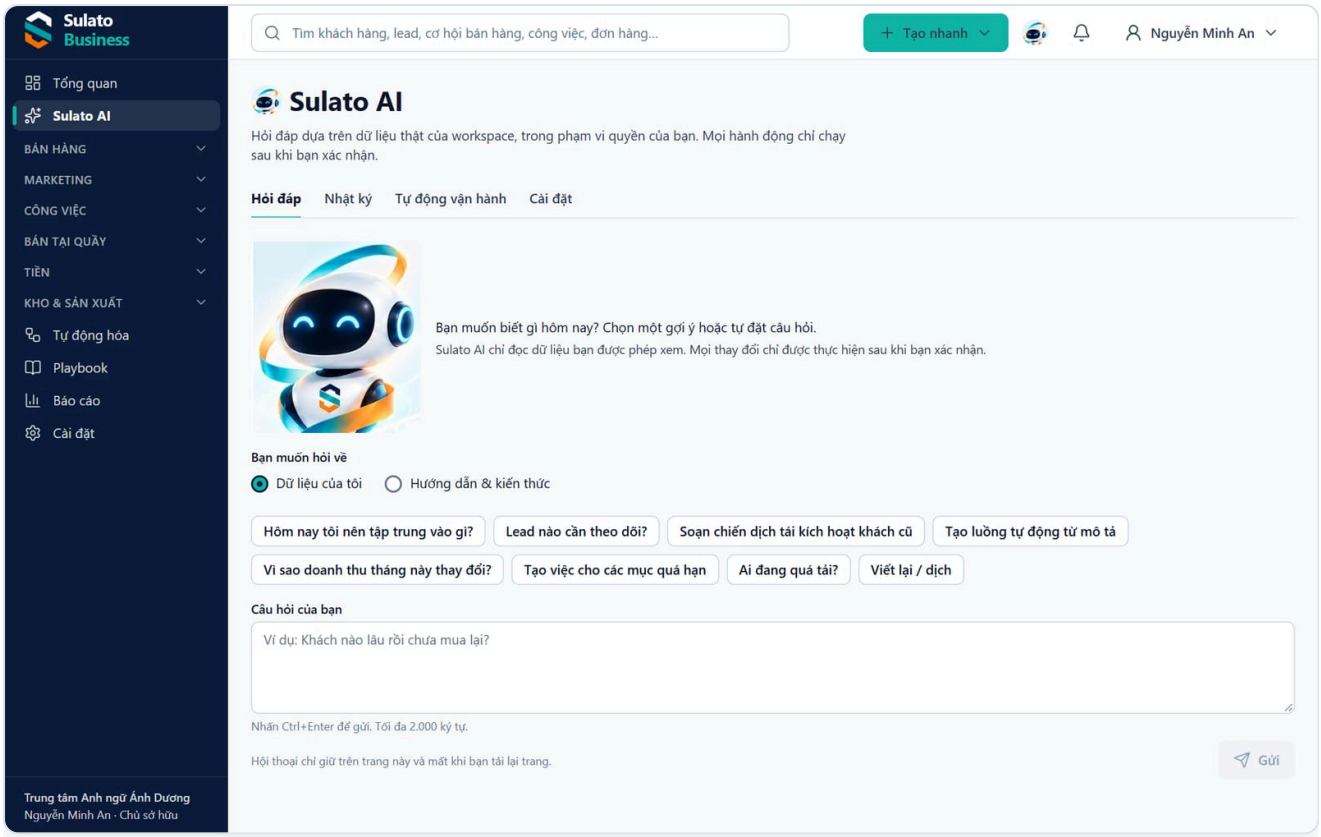
Cách bật và cách dùng chung: Phần nhập môn chung, mục 10.1 và 10.2.

Sulato AI (mục **Sulato AI** ở đầu menu) giúp bạn bốn việc:

- **Hỏi đáp trên dữ liệu của bạn:** hỏi về học viên, ghi danh, học phí, khóa.
- **Hướng dẫn và kiến thức:** hỏi cách làm một việc trong Sulato Business.
- **Soạn nháp:** nháp tin nhắn nhắc học phí, thư mời gia hạn, nội dung bài đăng tuyển sinh.
- **Hành động đề xuất:** AI đề xuất tạo việc hoặc cập nhật bản ghi; hành động chỉ chạy khi bạn xác nhận.

AI gợi ý, bạn quyết định. Hãy đối chiếu số liệu với màn **Phải thu** và **Chương trình** trước khi hành động. Câu hỏi mẫu:

1. "Khóa nào sắp kết thúc trong 14 ngày tới và đã có ai gia hạn chưa?"
2. "Học viên nào còn nợ học phí quá hạn, tổng bao nhiêu?"
3. "Tháng này có bao nhiêu ghi danh mới và từ nguồn nào?"
4. "Những ai đã học thử nhưng chưa ghi danh?"
5. "Soạn giúp tôi tin nhắn nhắc phụ huynh đóng đợt 2, giọng lịch sự."
6. "Khóa nào đang có nhiều công việc quá hạn nhất?"
7. "Tạo việc gọi lại cho các học viên khóa tháng 11 chưa đăng ký khóa tháng 1."



Hình 13. Hỏi Sulato AI về học phí quá hạn

Trí tuệ kinh doanh (Cài đặt › **Trí tuệ kinh doanh**) cho bạn điểm ưu tiên (học viên hoặc cơ hội nào nên liên hệ trước), dự báo gia hạn hoặc rời bỏ kèm lý do, cảnh báo bất thường (ví dụ học viên đã ghi danh nhưng chưa có việc đón người học) và đề xuất việc cho người phụ trách. Bạn xem lại và xác nhận trước khi tạo việc.

4. Vận hành hằng ngày, hằng tuần, hằng tháng

Hằng ngày

Việc	Màn hình	Ai làm
Xem việc quá hạn, việc đến hạn, cơ hội chưa có bước tiếp theo	**Tổng quan**, khối **Cần chú ý**	Mọi người
Ghi người mới quan tâm, gọi tư vấn	**Lead & Cơ hội**	Tư vấn tuyển sinh
Mời học thử và chuyển giai đoạn	**Cơ hội bán hàng** (Pipeline)	Tư vấn tuyển sinh
Chốt ghi danh, lập ghi danh gắn khóa	**Ghi danh**	Tư vấn tuyển sinh
Làm việc đón người học	**Công việc**	Giảng viên / điều phối
Check-in buổi học (nếu dùng gói buổi)	**Gói buổi**	Giảng viên / điều phối
Ghi nhận học phí đã nhận	**Ghi danh** hoặc **Thanh toán**	Kế toán

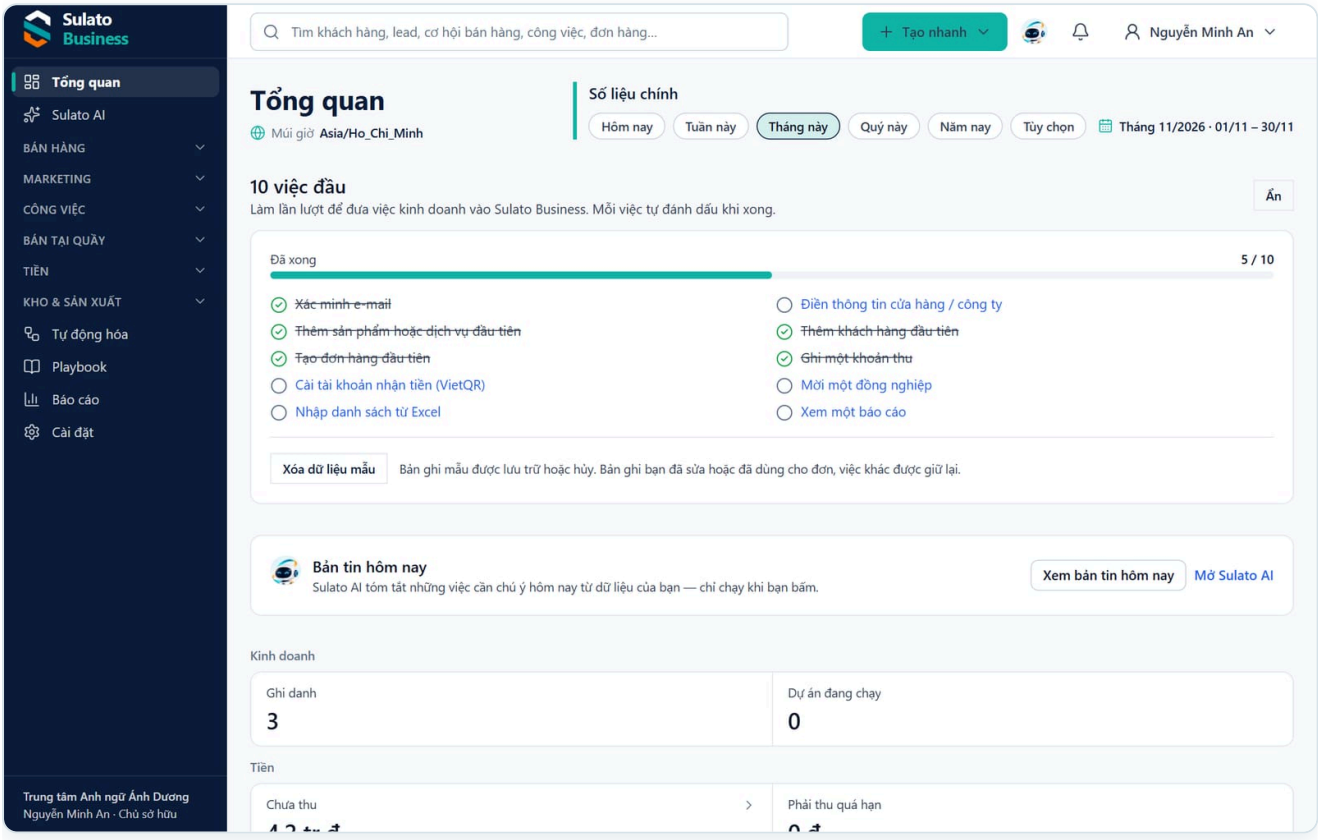
Hằng tuần

Việc	Màn hình	Ai làm
Hoàn thành mốc đã xong của từng khóa	**Chương trình** › khối **Mốc**	Giảng viên / điều phối
Xem số học viên theo giai đoạn tuyển sinh	**Cơ hội bán hàng**	Tư vấn tuyển sinh
Xem đợt học phí đến hạn và quá hạn	**Quản lý tiền** › **Phải thu**	Kế toán
Gọi lại học viên chưa đóng đợt 2	**Học viên**, **Công việc**	Chăm sóc khách hàng
Xem khối **Sắp kết thúc / gia hạn**	**Tổng quan**	Giám đốc chương trình

Hằng tháng

Việc	Màn hình	Ai làm
Xem **Ghi danh theo chương trình**	**Báo cáo**	Chủ, Giám đốc chương trình
Xem **Phải thu & tuổi nợ**	**Báo cáo** hoặc **Quản lý tiền**	Kế toán, Chủ
Xem **Khách quay lại / mua lại / hẹn lại** để biết tỷ lệ học viên học tiếp	**Báo cáo**	Chủ

Việc	Màn hình	Ai làm
Xem **Khách mới & nguồn** để biết kênh tuyển sinh nào hiệu quả	**Báo cáo**	Chủ, Tư vấn
Hoàn thành các khóa đã kết thúc, mở khóa kỳ sau	**Chương trình**	Giám đốc chương trình
Gửi sao kê cho học viên còn nợ	**Quản lý tiền** › **Sao kê**	Kế toán
Ghi chi phí tháng (thuê phòng, lương)	**Chi phí**	Kế toán



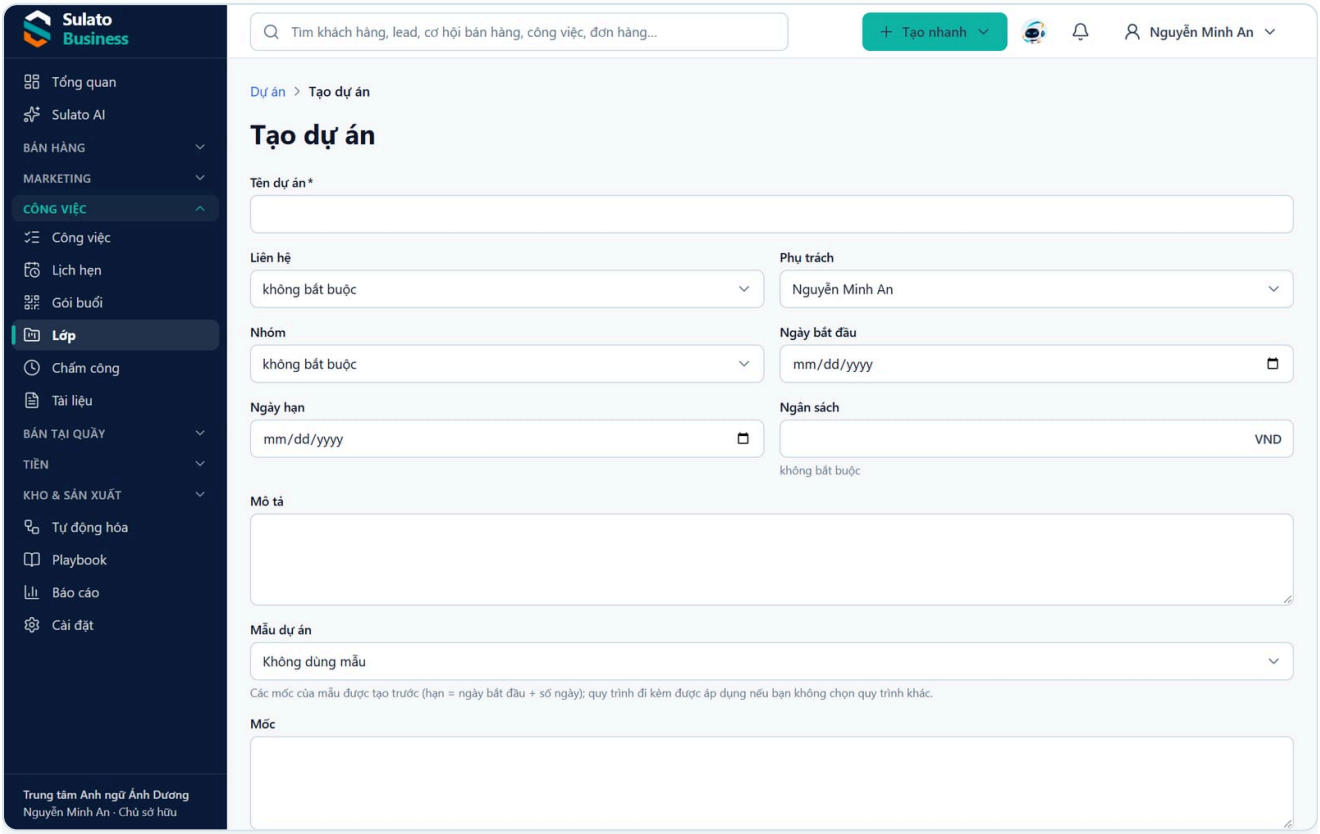
Hình 14. Tổng quan theo mô hình Chương trình, khóa học

5. Một hành trình mẫu từ đầu đến cuối

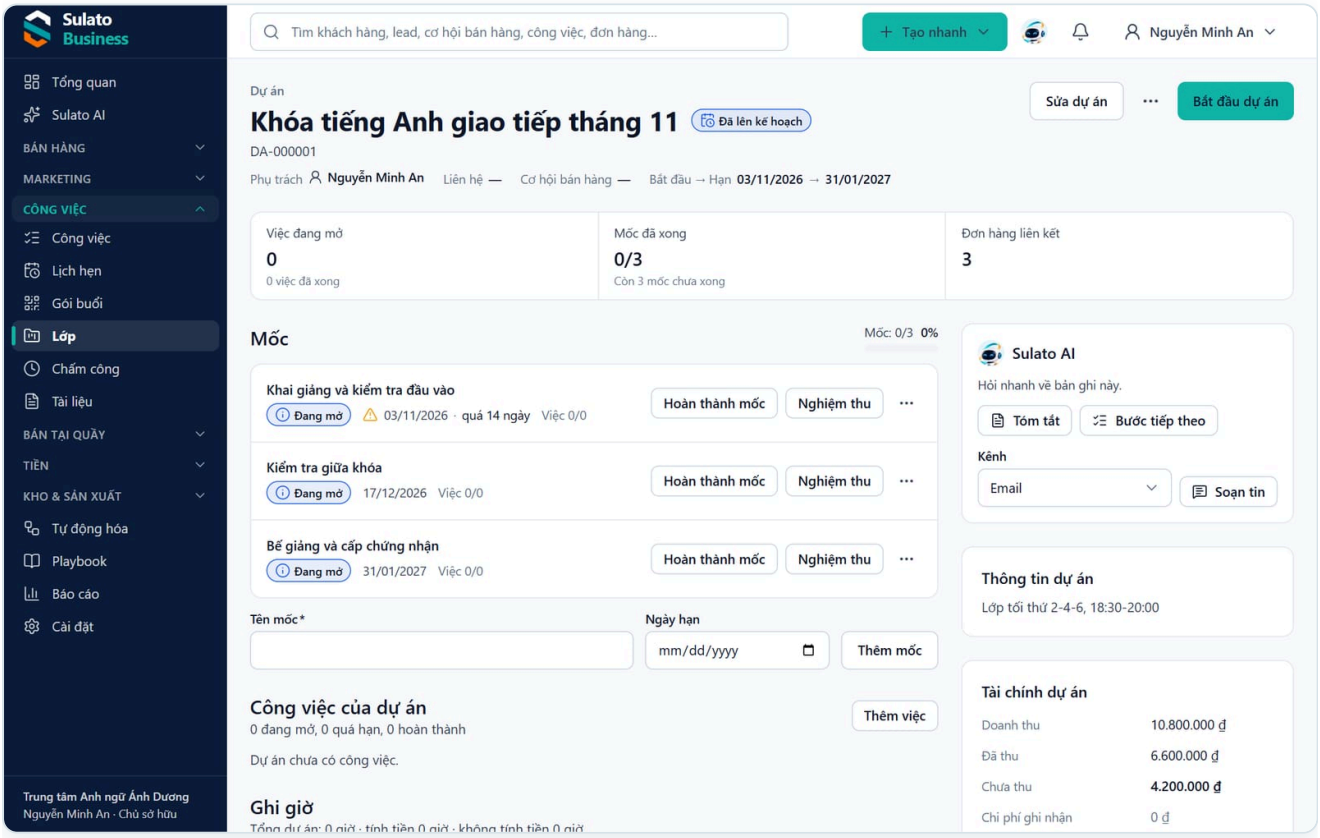
Trung tâm có 5 người mở khóa "Khóa tiếng Anh giao tiếp tháng 11". Bạn Linh phụ trách tư vấn, bạn Hùng là giảng viên điều phối, bạn Mai làm kế toán.

1. **Mở khóa.** Vào **Chương trình** (tên gốc: Dự án), bấm **Tạo dự án**. Nhập **Tên dự án**: "Khóa tiếng Anh giao tiếp tháng 11". Chọn **Ngày bắt đầu** 04/11 và **Ngày hạn** 27/12. Ở **Mẫu dự án**, chọn **Khóa / kỳ chương trình** để có sẵn ba mốc **Khai giảng**, **Giữa kỳ**, **Kết thúc**. Chọn Hùng ở **Phụ trách**. Bấm **Tạo dự án**.
2. **Đưa khóa vào hoạt động.** Mở khóa vừa tạo, bấm **Bắt đầu dự án** khi sẵn sàng nhận học viên (khóa mới ở trạng thái **Đã lên kế hoạch**).
3. **Ghi người quan tâm.** Chị Hạnh gọi hỏi khóa. Linh vào **Lead & Cơ hội**, tạo Lead cho chị Hạnh (tạo hồ sơ học viên mới nếu chưa có). Khi Linh xác nhận chị có nhu cầu thật, chuyển Lead thành cơ hội bán hàng.
4. **Tư vấn và học thử.** Linh chuyển cơ hội sang **Đã tư vấn**, tạo công việc "Gọi nhắc học thử thứ Bảy", rồi chuyển sang **Học thử / trải nghiệm** sau buổi học thử.
5. **Chốt.** Chị Hạnh đồng ý. Linh chuyển cơ hội sang **Chờ ghi danh**, nhập giá trị 3.600.000 đ và đánh dấu thắng.
6. **Lập ghi danh gắn khóa.** Ở khối **Bước tiếp theo** của cơ hội thắng, bấm **Tạo đơn hàng** để mở biểu mẫu với khách hàng đã điền sẵn. Chọn **Dự án** là "Khóa tiếng Anh giao tiếp tháng 11", chọn gói "Khóa giao tiếp 12 buổi", bấm **Chốt đơn**.
7. **Chia 2 đợt học phí.** Mai vào **Quản lý tiền** › **Phải thu**, bấm **Kế hoạch thu** ở dòng ghi danh của chị Hạnh, đặt hai đợt 1.800.000 đ (04/11 và 02/12) rồi lưu.
8. **Thu đợt 1.** Ngày 03/11 chị Hạnh chuyển khoản. Mai mở ghi danh, bấm **Ghi nhận thu**, nhập 1.800.000 đ, chọn **Chuyển khoản**. Trạng thái chuyển sang **Thu một phần**.
9. **Đón người học.** Nếu bạn đã bật quy tắc **Đón người học khi đơn được xác nhận**, hệ thống tạo ba việc **Xác nhận lịch**, **Gửi hướng dẫn**, **Kiểm tra buổi đầu** khi ghi danh được xác nhận. Nếu chưa bật, Hùng tạo ba công việc đó bằng tay và gắn với ghi danh. Hùng làm từng việc và đánh dấu xong.
10. **Buổi học theo mốc.** Ngày 04/11 khai giảng: Hùng mở khóa, bấm **Hoàn thành mốc** ở **Khai giảng**. Giữa kỳ làm tương tự. Khi cần giao thêm việc (soạn đề kiểm tra), bấm **Thêm việc** ở khối **Công việc của dự án**.
11. **Thu đợt 2.** Nếu bạn đã bật **Báo học phí quá hạn**, sau đợt 2 quá hạn 1 ngày hệ thống báo người phụ trách. Mai nhắc chị Hạnh, chị chuyển tiền, Mai ghi nhận thu. Trạng thái thành **Đã thu**.
12. **Hoàn thành khóa.** Ngày 27/12 Hùng hoàn thành mốc **Kết thúc**, bấm **Hoàn thành dự án** (chọn **Vẫn hoàn thành** nếu còn việc mở mà bạn chấp nhận).
13. **Nhắc gia hạn.** Nếu đã bật quy tắc **Nhắc gia hạn trước khi khóa kết thúc**, 14 ngày trước ngày hạn (tức 13/12), hệ thống tạo việc "Gia hạn: Khóa tiếng Anh giao tiếp tháng 11" cho Hùng. Linh gọi chị Hạnh mời đăng ký khóa kế tiếp.
14. **Ghi danh khóa tháng 1.** Linh tạo dự án "Khóa tiếng Anh giao tiếp tháng 1" (từ mẫu **Khóa / kỳ chương trình**), rồi lập ghi danh mới cho chị Hạnh gắn với khóa này. Vòng lặp bắt đầu lại từ bước 6.

Cuối tháng, chủ trung tâm mở **Báo cáo** xem **Ghi danh theo chương trình** và **Phải thu & tuổi nợ** để biết khóa nào đông nhất và còn bao nhiêu học phí chưa thu.



Hình 15. Mở một khóa mới từ mẫu Khóa / kỳ chương trình



Hình 16. Theo dõi mốc, việc và ghi danh của một khóa

6. Checklist "Đã sẵn sàng"

- [ ] Đã chọn mô hình **Chương trình, khóa học** và chọn đúng nghề.
- [ ] Đã điền thông tin trung tâm ở **Cài đặt** › **Workspace**.
- [ ] Đã khai báo tài khoản nhận tiền VietQR.
- [ ] Đã mời đồng nghiệp và cấp gói quyền chức năng đúng vai trò.
- [ ] Đã tạo các gói học trong **Sản phẩm** (hiện là **Gói**).
- [ ] Đã có hạng mục chi phí hợp trung tâm.
- [ ] Đã nhập hoặc tạo hồ sơ học viên hiện có.
- [ ] Đã xem lại bốn giai đoạn tuyển sinh trong **Cài đặt** › **Pipeline**.
- [ ] Đã mở ít nhất một khóa từ mẫu **Khóa / kỳ chương trình**.
- [ ] Đã thử lập một ghi danh gắn khóa và chia đợt học phí.
- [ ] Đã thử ghi nhận một khoản thu.
- [ ] Đã nhập nợ học phí đầu kỳ (nếu có).
- [ ] Đã bật **Tự động hóa** và bật quy tắc **Nhắc gia hạn trước khi khóa kết thúc**.
- [ ] Đã xem Tổng quan có khối **Chương trình đang chạy**.
- [ ] Đã mở thử báo cáo **Ghi danh theo chương trình**.
- [ ] Đã quyết dùng gói buổi, lịch hẹn hay công việc theo buổi để theo dõi các buổi học.
- [ ] Đã xóa dữ liệu mẫu (nếu từng thêm) bằng nút **Xóa dữ liệu mẫu**.

7. Câu hỏi thường gặp

1. Tôi mở khóa kế tiếp có phải tạo lại từ đầu không? Không. Khi tạo khóa mới, chọn **Khóa / kỳ chương trình** ở **Mẫu dự án** để có sẵn mốc.

2. Vì sao ghi danh không hiện trong Ghi danh theo chương trình? Báo cáo này tính ghi danh **gắn với khóa**. Mở ghi danh, kiểm tra ô **Dự án** đã chọn khóa chưa.

3. Một phụ huynh đóng tiền cho hai con thì làm sao? Xem Bước 5: hoặc tạo hồ sơ riêng cho từng con và lập ghi danh riêng, hoặc lập một ghi danh nhiều dòng cho phụ huynh và ghi tên từng con ở **Ghi chú**.

4. Hệ thống có điểm danh từng buổi theo lớp không? Không có sổ điểm danh riêng theo lớp. Với lớp theo buổi, bạn dùng thẻ **Gói buổi** và **Check-in** để trừ buổi. Với lớp theo kỳ, dùng mốc hoặc một công việc cho mỗi buổi học và ghi chú người vắng vào đó.

5. Học viên nghỉ giữa chừng, hoàn học phí thế nào? Hủy ghi danh nếu chưa có thanh toán. Đơn đã có thanh toán chỉ Quản trị hoặc Chủ sở hữu hủy được; các khoản thu vẫn giữ nguyên trong lịch sử. Số tiền hoàn do bạn quyết. Nếu thu nhầm, dùng **Hoàn tác thanh toán (Reverse)**.

6. Học viên đóng đợt 2 sớm hơn hạn, hệ thống xử lý sao? Bạn cứ ghi nhận thu. Số đã thu được phân vào đợt đến hạn sớm nhất trước.

7. Có tự gửi tin nhắc học phí cho phụ huynh không? Quy tắc **Báo học phí quá hạn** chỉ báo người phụ trách trong ứng dụng. Muốn gửi email cho phụ huynh, bật **Hộp thư & trao đổi đa kênh** và ghi đồng ý của phụ huynh; tin Zalo do bạn tự gửi tay.

8. Chia đợt học phí rồi giá khóa đổi thì sao? Màn hình báo **Kế hoạch thu đã lỗi thời**. Đặt lại kế hoạch thu cho khớp giá mới.

9. Tôi dạy 1-1 theo giờ, nên chọn gì? Mỗi học viên 1-1 có thể là một khóa nhỏ (một chương trình cho một học viên). Muốn đặt giờ không trùng, bật thêm tính năng **Lịch hẹn**.

10. Người học đến học thử có phải trả tiền không? Học thử là một giai đoạn của cơ hội bán hàng, chưa phải ghi danh. Chỉ khi chốt, bạn mới lập ghi danh.

11. Bán thẻ 10 buổi dùng trong 3 tháng thì làm sao? Dùng **Gói buổi trả trước** (Bước 8a). Thẻ tự phát hành khi ghi danh được thanh toán đủ.

12. Báo cáo cho tôi thấy tỷ lệ gia hạn không? Báo cáo **Khách quay lại / mua lại / hẹn lại** cho biết học viên đã có ghi danh trước và có thêm ghi danh mới trong kỳ.

8. Lỗi hay gặp và cách xử lý

Hiện tượng	Nguyên nhân	Cách xử lý
Không thấy mục **Chương trình**	Tính năng **Dự án** đang tắt hoặc bạn thiếu quyền	Nhờ Chủ hoặc Quản trị bật (Phần nhập môn chung, mục 9.1)
Menu vẫn hiện **Khách hàng**, **Đơn hàng**	Chưa áp mô hình hoặc đã chọn **Giữ tên hiện tại**	Vào **Cài đặt** › **Hiển thị**, đổi tên gọi rồi bấm **Lưu thay đổi**
Báo **Chỉ tạo được dự án từ cơ hội bán hàng đã thắng.**	Cơ hội chưa đánh dấu thắng	Đánh dấu thắng cơ hội trước
Không thấy mục **Lead & Cơ hội**	Tính năng Khách tiềm năng & Bán hàng chưa bật	Bật tính năng này
Báo **Chốt đơn cần chọn khách hàng. Bản nháp đã được lưu.**	Ghi danh chưa có học viên	Chọn học viên rồi chốt lại
Không lưu được kế hoạch thu	Tổng các đợt khác tổng giá trị ghi danh	Xem số lệch trên màn hình và chỉnh đợt cho khớp
Báo **Số tiền vượt quá số còn lại của đơn — không ghi nhận. Còn lại: {remaining}.**	Nhập số lớn hơn số còn lại	Nhập số nhỏ hơn hoặc bằng số còn lại
Quy tắc đón người học không tạo việc	Ghi danh không gắn khóa, hoặc quy tắc chưa bật, hoặc ghi danh xác nhận trước khi bật	Gắn khóa cho ghi danh; kiểm tra quy tắc ở **Tự động hóa**; với ghi danh cũ, tạo công việc tay gắn với ghi danh
Hoàn thành khóa báo còn việc hoặc mốc chưa xong	Khóa còn việc mở	Xử lý việc, hoặc chọn **Vẫn hoàn thành**
Muốn mở lại khóa đã hoàn thành	Khóa hoàn thành không mở lại được	Tạo khóa mới từ mẫu **Khóa / kỳ chương trình**
Ghi danh đã thanh toán đủ nhưng chưa có thẻ buổi	Mặt hàng chưa gắn gói buổi, hoặc gói đã ngừng bán	Kiểm tra **Cài đặt** › **Gói buổi**
Không thấy số tiền ở Tổng quan	Bạn không có quyền xem tiền	Nhờ Quản trị cấp gói quyền Tài chính hoặc Quản lý

9. Đọc thêm

Các bài Trung Tâm Tri Thức SB liên quan:

- Dự án, mốc và nghiệm thu: https://sulatobiz.com/tri-thuc/du-an-moc-va-nghiem-thu
- Quy trình mẫu và mẫu dự án: https://sulatobiz.com/tri-thuc/quy-trinh-mau-va-mau-du-an
- Gói buổi trả trước và check-in: https://sulatobiz.com/tri-thuc/goi-buoi-tra-truoc-va-check-in
- Lịch hẹn: thiết lập, đặt lịch và theo dõi: https://sulatobiz.com/tri-thuc/lich-hen-dat-lich-va-thiet-lap
- Đơn hàng: tạo, chốt và theo dõi: https://sulatobiz.com/tri-thuc/don-hang-tao-va-theo-doi
- Công nợ phải thu, kế hoạch thu và sao kê: https://sulatobiz.com/tri-thuc/cong-no-phai-thu-han-muc-va-sao-ke
- Thanh toán: ghi nhận thu tiền: https://sulatobiz.com/tri-thuc/thanh-toan-ghi-nhan-thu-tien
- Lead là gì và khác cơ hội bán hàng thế nào: https://sulatobiz.com/tri-thuc/lead-la-gi-khac-deal
- Cơ hội bán hàng và Pipeline: https://sulatobiz.com/tri-thuc/deal-va-pipeline
- Khách hàng và liên hệ: https://sulatobiz.com/tri-thuc/khach-hang-lien-he
- Cài đặt Hiển thị: đổi tên gọi, bố cục, báo cáo: https://sulatobiz.com/tri-thuc/hien-thi-thuat-ngu-bo-cuc-va-bao-cao
- Quy tắc tự động hóa: https://sulatobiz.com/tri-thuc/quy-tac-tu-dong-hoa
- Gửi tin cho khách: https://sulatobiz.com/tri-thuc/gui-tin-cho-khach-cai-dat-dong-y-va-huy-nhan
- Chi phí: https://sulatobiz.com/tri-thuc/chi-phi
- Bảng điều khiển hôm nay: https://sulatobiz.com/tri-thuc/bang-dieu-khien-hom-nay
- Doanh thu và báo cáo cơ bản: https://sulatobiz.com/tri-thuc/doanh-thu-va-bao-cao-co-ban

Lời kết

Bạn đã đi hết một vòng của trung tâm: mở khóa, tư vấn và học thử, ghi danh, thu học phí theo đợt, theo dõi các mốc, hoàn thành khóa và nhắc gia hạn. Hãy bắt đầu nhỏ: một khóa, vài học viên, một ghi danh thật, rồi mở rộng dần. Mỗi ngày, hãy giữ vòng **Khách hàng → Công việc → Tiền → Học & Tăng trưởng**: ghi người quan tâm, giao việc cho khóa, thu đúng đợt, rồi nhìn báo cáo để quyết định khóa kế tiếp. Khi vướng, quay lại mục 8 của cuốn này hoặc mở các bài ở mục 9.

Sulato Business | A Customer-Centric Business Operating System

Liên hệ Sulato Business

Cần hỗ trợ thiết lập hay có câu hỏi khi dùng? Hãy liên hệ chúng tôi.

WEBSITE	sulatobiz.com
ỨNG DỤNG	app.sulatobiz.com
TRUNG TÂM TRI THỨC SB	sulatobiz.com/tri-thuc
ĐIỆN THOẠI	0902 518 236

Khi nhờ hỗ trợ, hãy gửi tên workspace, thao tác vừa làm và nguyên văn thông báo trên màn hình. Không gửi mật khẩu hay link mời.

Hệ điều hành kinh doanh cho doanh nghiệp Việt. Một hệ thống. Toàn bộ việc kinh doanh. Sulato AI cùng làm.

Phiên bản 1.0 · Tháng 11/2026 · Cập nhật theo bản sb-v2026.11.6