

Meeting Minute

Meeting/Project Name:	ประชุมทีม Follow up งาน		
Date of Meeting:	09/04/2018	Time:	
Minutes Prepared By:	Sugritta Jir.	Location:	
Meeting Objective			
ประชุม ทีม Follow up งานที่มีปัญหา + True			
Attendance at Meeting			
Name	Department/Division	E-mail	Phone
Team			
Agenda and Notes, Decisions, Issues			
Topic			
-			
Next Step			
Action	Owner	Due Date	
1. web terminus ช้า, เข้าไม่ได้ (เป็นที่ proxy server) -> config server แล้ว (monitor อยู่) 1.1 ทำตัวเช็ค database ว่าช้าที่ตรงไหน	พี่วิว	18/04/18	
1.2 แผนที่หาที่อยู่ของรถแต่ละคัน	พี่ปู	04/05/18	
1.3 ย้ายย้ายตัวส่งข้อมูลของพี่เลยทุกตัว เข้าตัวรับตัวปัจจุบัน	พี่เลย	17/04/18	
2. การยืนยันระยะทางผิด -> จะเขียนวิธีการเช็คให้พี่ได้	พี่ปู	17-20/04/18	
3. แจ้งซ่อมในระบบไม่ได้ (ระบบแจ้งว่า GPS ปกติ) -> พี่ปูจะแก้	พี่ปู	17-20/04/18	
4. รถในระบบอยู่ผิดบริษัท //พี่ปูเขียน process ให้พี่ได้	พี่ปู	17-20/04/18	
5. ส่งไฟล์ File excel (Installation detail form - short (Company name).xlsx) ของลูกค้าทั้งหมด	พี่เอฟ, พี่เจฟ, พี่บรู	30/04/18	

6. ไฟล์ True smart transport & Freewill Plan as of 2 April 2018.xlsx				-
- Product issues root cause analysis <ul style="list-style-type: none">- Analysis- Development- Release & Roll-out		พี่เล้ย พี่ปู		15/06/18
- Customer feedback survey <ul style="list-style-type: none">- Gathering- Analysis- Development- Release & Roll-out		พี่เจฟ พี่บุญ พี่เล้ย พี่ปู		15/06/18
- Installation instruction & video		พี่ปาส ช่าง		31/05/18
- User training video		มาย พี่ไฉ พี่นุ้ย		31/05/18
- Support roles & process		พี่ไฉ, พี่เอฟ		30/4/18
- Sales roles & process (Internal)		พี่บุญ, พี่เจฟ, พี่เอฟ		30/4/18
7. file Complain จากลูกค้า		Team		
Next Meeting (if applicable)				
Date:	24/04/2018	Time:	13.30	Location:
Objective:				