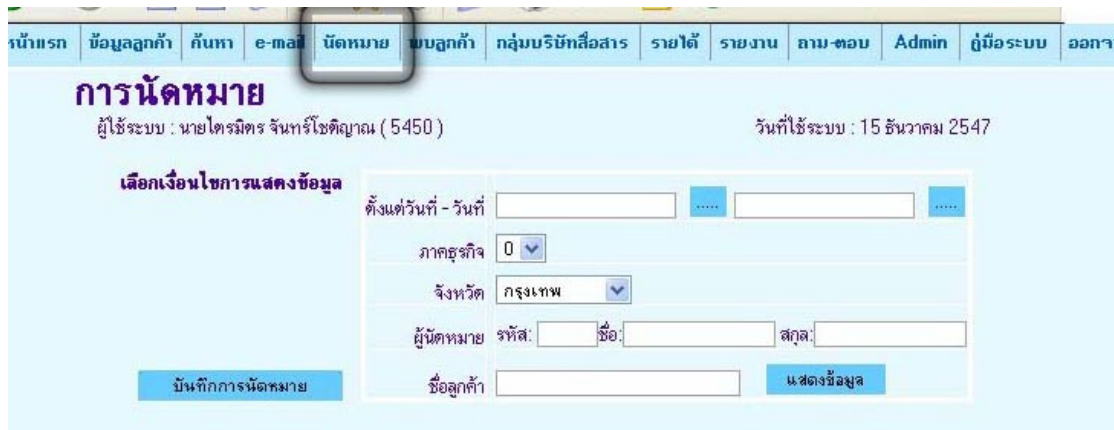


## วิธีบันทึกการนัดหมายกับลูกค้า

1. ให้ Click ที่เมนู “นัดหมาย” ตามแถบเมนูด้านบน ดังในรูป ที่ 1

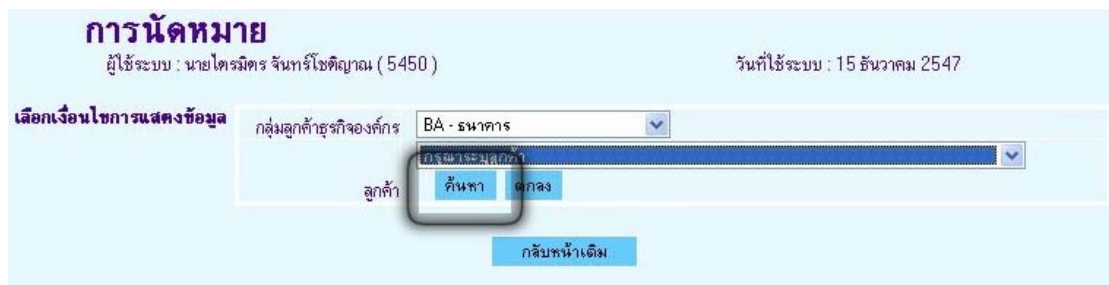


รูปที่ 1

2. ให้กดปุ่ม “บันทึกการนัดหมาย”
3. จะมีหน้านัดหมายขึ้นมา ดังในรูปที่ 2 แล้วให้เลือก กลุ่มลูกค้าธุรกิจองค์กร จากนั้นจะต้องเลือกชื่อลูกค้าที่ต้องการแล้ว กดที่ปุ่มสีฟ้า “ตกลง” หรือสามารถทำการ ค้นหาชื่อลูกค้าได้ โดยกดปุ่มสีฟ้า “ค้นหา” ดังในรูปที่ 3



รูปที่ 2



รูปที่ 3

4. ในหน้าค้นหาสมมุติว่าเราต้องการ ค้นหา ธนาคาร กรุงศรีอยุธยา จำกัด ให้ทำตามลำดับ 1 ,2 และ 3 ดังรูปที่ 4

- ให้เลือกกลุ่มลูกค้า เป็น ธนาคาร
- ชื่อลูกค้าใส่คำค้นหว่า “กรุง”
- กดค้นหา
- จากนั้นให้เลือกรหัสลูกค้า ที่ต้องการ แล้ว Click Mouse 1 ที่ที่ สีฟ้าตรงรหัสลูกค้า

ค้นหาลูกค้า - สาขา 1

กลุ่มลูกค้าธุรกิจองค์กร

ชื่อลูกค้า - สาขา

BA - ธนาคาร
▼

กรุง
ค้นหา

2
3

รหัสลูกค้า - สาขา	ชื่อลูกค้า - สาขา
BA00101001	ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) - สำนักงานใหญ่
BA00201001	กรุงเทพพาณิชย์การ - สำนักงานใหญ่
BA00301001	ธนาคาร กรุงไทย จำกัด (มหาชน) - สำนักงานใหญ่
BA00401001	ธนาคาร กรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) - สำนักงานใหญ่

รูปที่ 4

5. หลังจากที่ได้ค้นหารายชื่อลูกค้าพบแล้ว หรือว่าได้เลือกรายชื่อลูกค้าที่ต้องการแล้ว หน้าต่อไปจะมีรายละเอียดการบันทึกการนัดหมายขึ้นมามีดังรูป ที่5

**บันทึกข้อมูลการนัดหมาย**

ชื่อลูกค้า **สหธนาคาร (ไทยธนาคาร) สำนักงานใหญ่**

ที่อยู่  
ภาคธุรกิจ 0  
จังหวัด กรุงเทพฯ

ว/ต/ป (ติดต่อ) ..... เวลา hh : mm (hh:mm)  
ว/ต/ป (นัดหมาย) ..... เวลา hh : mm (hh:mm)

วัตถุประสงค์การนัดหมาย

- ☐ เข้าพบครั้งแรกแนะนำตัว
- ☐ ติดตามผลการใช้งานและสำรวจความพึงพอใจ
- ☐ ขอข้อมูลเพิ่มเติม
- ☐ นำเสนอ Product&Service
- ☐ นำเสนอ Promotion ใหม่
- ☐ แก้ไขปัญหา/อุปสรรค
- ☐ รายงานความคืบหน้า/แจ้งผลการดำเนินงาน
- ☐ อื่นๆ

ชื่อ-สกุลลูกค้าที่ติดต่อ ระบบลูกค้าที่ติดต่อ **เพิ่ม** **แก้ไข**

เบอร์ติดต่อ

Fax

e-mail

ผู้นัดหมาย นายไตรมิตร จันทน์โชติญาณ

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน กรุณาระบุ **ค้นหา**

หรือผู้บริหารที่ออกพบด้วย กรุณาระบุ **ค้นหา**

หมายเหตุ

รูปที่5

6. ให้ใส่ข้อมูลการนัดหมายทั้งหมดลงไปตามฟอร์มที่มี โดย สามารถเลือกวันที่ได้จาก ปุ่มสีฟ้า “.....” ข้าง ๆ ช่องใส่วันที่ และสามารถเลือก หรือเพิ่มรายชื่อลูกค้าได้จาก ปุ่มสีฟ้าข้าง ๆ และ เลือกผู้เชี่ยวชาญที่อาจจะต้องไปพบลูกค้าด้วยหรือค้นหา โดยการกดปุ่มสีฟ้า ข้าง ๆ
- 6.1 ในการเลือกผู้เชี่ยวชาญนี้หลังจากที่ได้มีการเลือกแล้ว และบันทึกข้อมูลการนัดหมายแล้ว ระบบจะทำการส่ง email ไปยังผู้เชี่ยวชาญ ที่ได้รับเลือกและ ส่งไปยัง ผู้ทำการนัดหมายด้วย
- 6.2 ถ้ามีการเปลี่ยนผู้เชี่ยวชาญ ทางระบบจะทำการส่ง email ไปยังผู้เชี่ยวชาญเดิมที่ได้รับเลือก และผู้เชี่ยวชาญใหม่ที่ได้รับเลือกด้วย
7. หลังจากใส่ข้อมูลเสร็จแล้ว กดปุ่มบันทึกข้อมูล เป็นอันเสร็จสิ้น