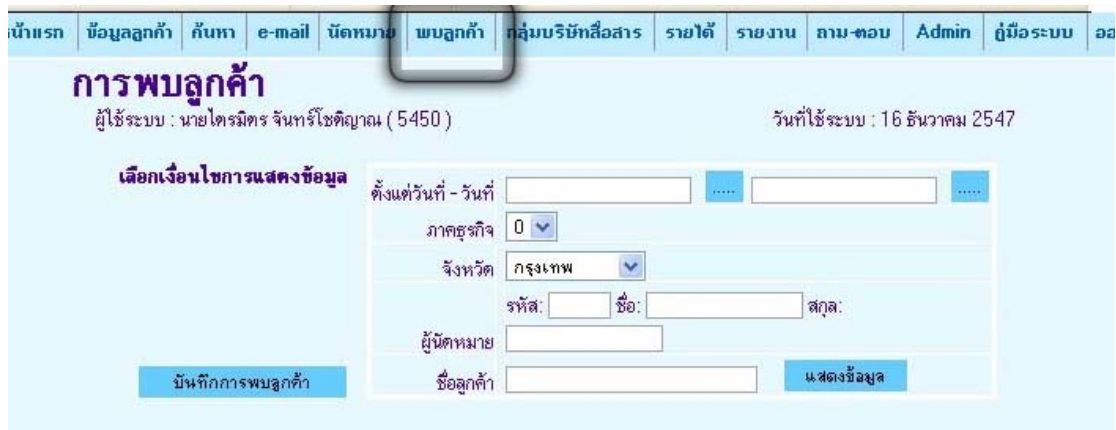


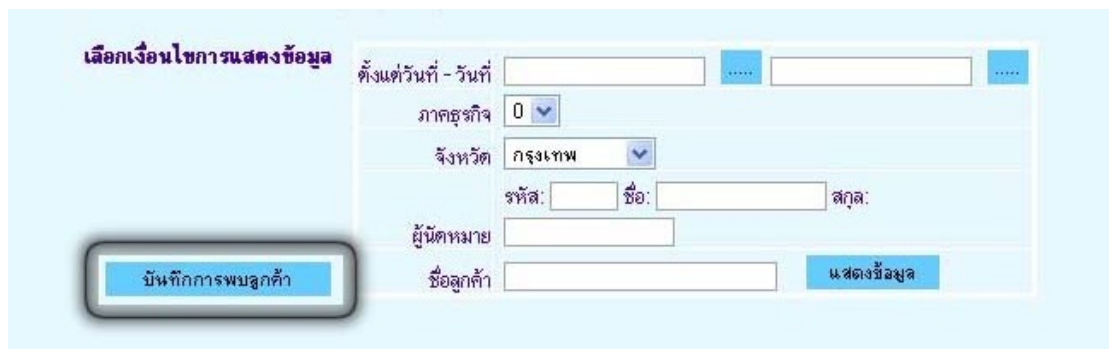
## วิธีบันทึกการเข้าพบกับลูกค้า

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

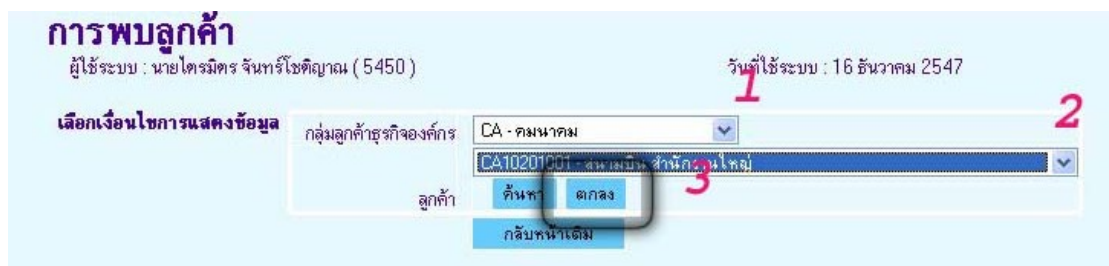


รูปที่ 1

2. ให้กดปุ่ม “บันทึกการพบลูกค้า”



3. จะมีหน้าพบลูกค้าขึ้นมา ดังในรูปที่ 2 แล้วให้เลือก กลุ่มลูกค้าธุรกิจองค์กร จากนั้นจะต้องเลือกชื่อลูกค้าที่ต้องการแล้ว กดที่ปุ่มสีฟ้า “ตกลง” หรือสามารถทำการ ค้นหารายชื่อลูกค้าได้ โดยกดปุ่มสีฟ้า “ค้นหา” ดังในรูปที่ 3



รูปที่ 2

**การพบลูกค้า**

ผู้ใช้งานระบบ : นายไตรมิตร จันทโรทัย ( 5450 ) วันที่ใช้งานระบบ : 16 ธันวาคม 2547

**เลือกเงื่อนไขการส่งข้อมูล**

กลุ่มลูกค้าธุรกิจองค์กร CA - คมนาคม

ลูกค้า

ค้นหา

ตกลง

กลับหน้าเดิม

รูปที่ 3

4. ในหน้าค้นหาสมมุติว่าเราต้องการ ค้นหา คมนาคม-ธุรกิจขนส่ง ให้ทำตามลำดับ 1 ,2 และ 3 ดังรูปที่ 4
- ให้เลือกกลุ่มลูกค้า เป็น คมนาคม
  - ชื่อลูกค้าใส่คำค้นหาว่า “ก”
  - กดค้นหา
  - จากนั้นให้เลือกรหัสลูกค้า ที่ต้องการ แล้ว Click Mouse 1 ทีที่ สีฟ้าตรงรหัสลูกค้า

CA10201001 - สยามบิณ สำนักงานใหญ่

**1 ค้นหาลูกค้า - สาขา**

กลุ่มลูกค้าธุรกิจองค์กร CA - คมนาคม

ชื่อลูกค้า - สาขา ก

ค้นหา

รหัสลูกค้า - สาขา	ชื่อลูกค้า - สาขา
CA00001001	อื่น ๆ - สำนักงานใหญ่
CA10101001	การบินไทย - สำนักงานใหญ่
CA10201001	สยามบิณ - สำนักงานใหญ่
CA10301001	ธุรกิจขนส่ง - สำนักงานใหญ่
CA10401001	สถานีขนส่ง - สำนักงานใหญ่
CA10501001	การบินกรุงเทพ - สำนักงานใหญ่
CA10601001	โตคิว เวิลด์ ทรานสปอร์ต - สำนักงานใหญ่
CA10701001	วิทยุการบินแห่งประเทศไทย - สำนักงานใหญ่
CA10801001	ATM HONGKONG AIRWAYS LTD. - สำนักงานใหญ่

รูปที่ 4

5. หลังจากที่ได้ค้นหารายชื่อลูกค้าพบแล้ว หรือว่าได้เลือกรายชื่อลูกค้าที่ต้องการแล้ว หน้าต่อไปจะมีรายละเอียดการบันทึกการนัดหมายขึ้นมาดังรูป ที่5

**บันทึกการพบลูกค้า**

**ชื่อลูกค้า** **สนามบิน สำนักงานใหญ่**

ที่อยู่  
ภาคธุรกิจ 0  
จังหวัด กรุงเทพฯ

ว/ต/ป(พบลูกค้า) ..... เวลา hh : mm (hh:mm)

ประเภทการเยี่ยม **เข้าพบ**

เข้าพบครั้งที่ 1

ชื่อ-สกุลพนักงานผู้เข้าพบ นายไตรมิตร จันทร์โชติญาณ

ชื่อ-สกุล ผู้เชี่ยวชาญ **กรุณาระมู** **ค้นหา**

เฉพาะด้านหรือผู้บริหารที่เข้าพบ **กรุณาระมู** **ค้นหา**

ชื่อ-สกุลลูกค้าที่ติดต่อ **ระบุลูกค้าที่ติดต่อ** **เพิ่ม** **แก้ไข**

เบอร์ติดต่อ

Fax.

e-mail.

ชื่อ-สกุลลูกค้าที่ติดต่อ **ระบุลูกค้าที่ติดต่อ** **เพิ่ม** **แก้ไข**

เบอร์ติดต่อ

Fax.

e-mail.

ชื่อ-สกุลลูกค้าที่ติดต่อ **ระบุลูกค้าที่ติดต่อ** **เพิ่ม** **แก้ไข**

เบอร์ติดต่อ

รูปที่5

6. ให้ใส่ข้อมูลการนัดหมายทั้งหมดลงไปตามฟอร์มที่มี โดย สามารถเลือกวันที่ได้จาก ปุ่มสีฟ้า “.....” ข้าง ๆ ช่องใส่วันที่ และสามารถเลือก หรือเพิ่มรายชื่อลูกค้าได้จาก ปุ่มสีฟ้าข้าง ๆ และ เลือกผู้เชี่ยวชาญที่ไปพบลูกค้าด้วยหรือค้นหา โดยการกดปุ่มสีฟ้า ข้าง ๆ
7. หลังจากใส่ข้อมูลเสร็จแล้ว กดปุ่มบันทึกข้อมูล เป็นอันเสร็จสิ้น