

วิธียกเลิกการนัดหมายกับลูกค้า

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

รูปที่ 1

2. ต้องหารายการที่จะแก้ไขก่อน ด้วยการใส่วันที่ของการนัดหมายที่จะแก้ไข ตามรูปที่ 2 แล้ว กด แสดงข้อมูล

รูปที่ 2

3. จะมีข้อมูลการนัดหมายขึ้นมา ดังในรูปที่ 3 แล้วให้เลือก ชื่อลูกค้าที่ต้องการแล้ว กดที่ปุ่มสีฟ้า “แสดง” ถ้าต้องการดูข้อมูลของการนัดหมาย หรือสามารถทำการ แก้ไขข้อมูลได้ โดยกดปุ่มสีฟ้า “แก้ไข” ดังในรูปที่ 4 โดยจะสังเกตได้ว่า ปุ่มแก้ไข ที่คำว่า “แก้ไข” จะมีสองสี ซึ่งสี เทาจะไม่สามารถกดได้ และมีความหมายว่า รายการนัดหมายนี้ได้ยกเลิกไปแล้ว และ ปุ่มที่มีสีดำจะมีความหมายว่าสามารถแก้ไขได้

เลือกเงื่อนไขการแสดงผลข้อมูล

ตั้งแต่วันที่ - วันที่

3 พฤศจิกายน 2547

.....

30 ธันวาคม 2547

.....

ภาคธุรกิจ

0

จังหวัด

กรุงเทพ

ผู้ค้นหา

รหัส:

ชื่อ:

สกุล:

บันทึกการนัดหมาย

ชื่อลูกค้า

แสดงข้อมูล

ข้อมูลภาค 0 ตั้งแต่วันที่ 3 พฤศจิกายน 2547 ถึงวันที่ 30 ธันวาคม 2547

กลุ่มลูกค้า P=Platinum, G=Gold, S=Silver, B=Bronze

Dis=แสดงข้อมูล, E=แก้ไข/ยกเลิกข้อมูล

หน้า 1

ลำดับที่	นัดหมาย		ชื่อลูกค้า	ที่อยู่	
	ว / ต / ป	เวลา			
1	23 ธันวาคม 2547	10:00	เซเว่น อีเลฟเว่น สำนักงานใหญ่		<div>แสดง</div> <div>แก้ไข</div>
2	18 พฤศจิกายน 2547	10:00	เครื่องประดับ (อื่นๆ) สำนักงานใหญ่		<div>แสดง</div> <div>แก้ไข</div>

ข้อมูลหน้าปัจจุบัน 2 รายการ จากข้อมูลทั้งหมด 2 รายการ ขณะนี้อยู่ที่หน้า 1 จำนวนทั้งหมดมี 1 หน้า

รูปที่ 3

เลือกเงื่อนไขการแสดงผลข้อมูล

ตั้งแต่วันที่ - วันที่

3 พฤศจิกายน 2547

.....

30 ธันวาคม 2547

.....

ภาคธุรกิจ

0

จังหวัด

กรุงเทพ

ผู้ค้นหา

รหัส:

ชื่อ:

สกุล:

บันทึกการนัดหมาย

ชื่อลูกค้า

แสดงข้อมูล

ข้อมูลภาค 0 ตั้งแต่วันที่ 3 พฤศจิกายน 2547 ถึงวันที่ 30 ธันวาคม 2547

กลุ่มลูกค้า P=Platinum, G=Gold, S=Silver, B=Bronze

Dis=แสดงข้อมูล, E=แก้ไข/ยกเลิกข้อมูล

หน้า 1

ลำดับที่	นัดหมาย		ชื่อลูกค้า	ที่อยู่	
	ว / ต / ป	เวลา			
1	23 ธันวาคม 2547	10:00	เซเว่น อีเลฟเว่น สำนักงานใหญ่		<div>แสดง</div> <div>แก้ไข</div>
2	18 พฤศจิกายน 2547	10:00	เครื่องประดับ (อื่นๆ) สำนักงานใหญ่		<div>แสดง</div> <div>แก้ไข</div>

ข้อมูลหน้าปัจจุบัน 2 รายการ จากข้อมูลทั้งหมด 2 รายการ ขณะนี้อยู่ที่หน้า 1 จำนวนทั้งหมดมี 1 หน้า

รูปที่ 4

4. ในหน้าแสดงข้อมูล จะเป็นอย่างไรรูป ที่ 5

ข้อมูลการนัดหมาย

ชื่อลูกค้า เซเวน อีเลฟเว่น สำนักงานใหญ่
ที่อยู่
ภาคธุรกิจ 0
จังหวัด กรุงเทพฯ
กลุ่มลูกค้า

ว/ต/ป(ติดต่อ)	16 ธันวาคม 2547 เวลา 8:30
ว/ต/ป(นัดหมาย)	23 ธันวาคม 2547 เวลา 10:00
สถานะการนัดหมาย	ยกเลิกการนัด
วัตถุประสงค์การนัดหมาย	เข้าพบครั้งแรกแนะนำตัว นำเสนอ Product&Service
ชื่อ-สกุลลูกค้าที่ติดต่อ	ทตลอง สอง
เบอร์ติดต่อ	056455555
Fax	028654444
ผู้นัดหมาย	ไตรมิตร จันทโรทัย
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน หรือผู้บริหารที่ออกพบด้วย	
หมายเหตุ	ok

กลับหน้าเดิม

รูปที่ 5

5. ในหน้าแก้ไขข้อมูล ดังในรูป ที่6 ให้เปลี่ยนสถานะ การนัดหมาย ให้เป็นยกเลิกการนัด แล้วกดบันทึก เป็นอันเสร็จสิ้น

แก้ไขข้อมูลการนัดหมาย

ชื่อลูกค้า เครื่องประดับ (อื่นๆ) สำนักงานใหญ่
ที่อยู่
ภาคธุรกิจ 0
จังหวัด กรุงเทพฯ
กลุ่มลูกค้า

ว/ต/ป(ติดต่อ)	15 พฤศจิกายน 2547	เวลา	10	:	00	(hh:mm)
ว/ต/ป(นัดหมาย)	18 พฤศจิกายน 2547	เวลา	10	:	00	(hh:mm)
สถานะการนัดหมาย	นัดหมาย					
วัตถุประสงค์การนัดหมาย	นัดหมาย ยกเลิกการนัด					
แนะนำตัว						
<input checked="" type="checkbox"/> ติดตามผลการใช้งานและสำรวจความพึงพอใจ						
<input type="checkbox"/> ขอข้อมูลเพิ่มเติม						
<input type="checkbox"/> นำเสนอ Product&Service						
<input type="checkbox"/> นำเสนอ Promotion ใหม่						
<input type="checkbox"/> แก้ไขปัญหา/อุปสรรค						
<input type="checkbox"/> รายงานความคืบหน้า/แจ้งผลการดำเนินงาน						
<input type="checkbox"/> อื่นๆ						
ชื่อ-สกุลลูกค้าที่ติดต่อ	q q					
เบอร์ติดต่อ	q					
Fax	q					

รูปที่6