

## บันทึกผลการนัดหมาย

บันทึกผลการนัดหมาย หลังจากที่ยืนยันแล้วเมื่อไปพบลูกค้าต้องมาบันทึกผลการเข้าพบว่าได้พบหรือไม่พูดคุยเจรจาเรื่องใดบ้าง

### การเข้าสู่หน้าจอ

บันทึกประจำวัน

บันทึกนัดหมาย

บันทึกผลการนัดหมาย

บันทึกสอบถาม

เมนู บันทึกประจำวัน > บันทึกผลการนัดหมาย จะได้หน้าต่าง “บันทึกผลการนัดหมายลูกค้า”

เลือกรายการที่ต้องการแสดง

บันทึกผลการนัดหมายลูกค้า

แสดงรายการ: ทั้งหมด (รวมรายการที่ยกเลิก) จำนวน 0 รายการ

เฉพาะลูกค้า:

เฉพาะผู้ดูแล:

จากวันที่: 1/1/2547 ถึงวันที่: 2/12/2549

เลือกเฉพาะรายการที่ต้องการ

กำหนดช่วงวันที่

เลขที่นัดหมาย	วันที่นัด	เลขที่นัดครั้งก่อน	เวลานัด	ชม.	สิ้นสุดเวลา	รหัสลูกค้า	ชื่อลูกค้า
พื้นที่แสดงรายการ							

Enter-Open F6-Filter F12-Close

จากหน้าต่าง “บันทึกผลการนัดหมายลูกค้า” ผู้ใช้สามารถเลือกแสดงรายการที่ต้องการแสดง ดังนี้

- ⊕ ทั้งหมด
- ⊕ ทั้งหมด (รวมรายการที่ยกเลิก)
- ⊕ เฉพาะรายการที่ยกเลิก
- ⊕ เฉพาะรายการที่นัดแต่ยังไม่ได้สรุปผล
- ⊕ เฉพาะรายการที่นัดและสรุปผล

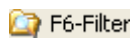
### จัดการข้อมูลที่แสดง

เมื่อเลือกรายการที่แสดงได้แล้ว ข้อมูลจะถูกแสดงที่ส่วนพื้นที่แสดงรายละเอียดรายการจัดการข้อมูลด้วย Sub toolbar ด้านล่างของหน้าต่าง ดังนี้

Enter-Open คลิกเลือกข้อมูลที่ต้องการแล้วคลิกไอคอนนี้ จะเป็นการแสดงรายละเอียดเฉพาะของเอกสารแต่ละใบที่เลือก

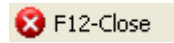
## ระบบลูกค้าสัมพันธ์ (CRM)

---



F6-Filter

เป็นการกรองข้อมูลจากข้อมูลที่ปรากฏในส่วน 2 ดูวิธีได้จาก หัวข้อวิธีใช้ Filter



F12-Close

เป็นการปิดหน้าต่างที่ใช้งานอยู่