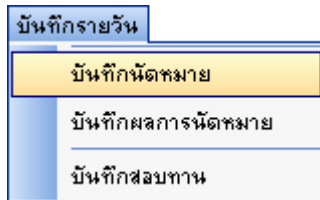


บันทึกนัดหมาย

บันทึกนัดหมาย มีเพื่อบันทึกว่านัดหมายกับลูกค้าที่ไหนบ้าง วัน เวลาไหน นัดกับใคร เพื่อนัดเจรจาการขายหรืออื่นๆ

การเข้าสู่หน้าจอ



เมนู บันทึกนัดหมาย > บันทึกนัดหมายลูกค้า จะได้หน้าต่าง “รายการนัดหมายลูกค้า”

จากหน้าต่าง “รายการนัดหมายลูกค้า” ผู้ใช้สามารถเลือกแสดงรายการที่ต้องการแสดง ดังนี้

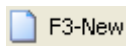
- ⊕ ทั้งหมด
- ⊕ ทั้งหมด (รวมรายการที่ยกเลิก)
- ⊕ เฉพาะรายการที่ยกเลิก
- ⊕ เฉพาะรายการที่นัดแต่ยังไม่ได้สรุปผล
- ⊕ เฉพาะรายการที่นัดและสรุปผล

จัดการข้อมูลที่แสดง

เมื่อเลือกรายการที่แสดงได้แล้ว ข้อมูลจะถูกแสดงที่ส่วนพื้นที่แสดงรายละเอียดรายการ จัดการข้อมูลด้วย Sub toolbar ด้านล่างของหน้าต่าง ดังนี้

- Enter-Open: คลิกเลือกข้อมูลที่ต้องการแล้วคลิกไอคอนนี้ จะเป็นการแสดงรายละเอียดเฉพาะของเอกสารแต่ละใบที่เลือก

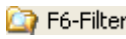
ระบบลูกค้าสัมพันธ์ (CRM)



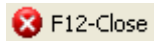
เมื่อคลิกไอคอนนี้ เป็นการเพิ่มเอกสารใหม่ ดูวิธีได้จาก หัวข้อ”การบันทึกรายละเอียดข้อมูล”



คลิกเลือกข้อมูลที่ต้องการแล้วคลิกไอคอนนี้ เป็นการแก้ไขเอกสาร ที่เลือกรายการ (แก้ไขได้เฉพาะเอกสารที่ยังไม่ได้รับการตรวจสอบ) ดูวิธีได้จาก หัวข้อ”การแก้ไขรายละเอียดข้อมูล”



เป็นการกรองข้อมูลจากข้อมูลที่ปรากฏในส่วน 2 ดูวิธีใช้ได้จาก หัวข้อวิธีใช้ Filter



เป็นการปิดหน้าต่างที่ใช้งานอยู่