

ลูกค้า

การเข้าสู่หน้าจอ



เลือกที่ Icon ลูกค้า หรือ Ctrl+F2 > จะได้หน้าต่าง “เพิ่ม / แก้ไขรายชื่อสมาชิก”

ที่ Tab รายละเอียดเบื้องต้น

รหัสสมาชิก ➤ ถ้าต้องการเพิ่มสมาชิกใหม่ ให้เลือกที่ เพื่อสร้างรหัสอัตโนมัติ
➤ ถ้าต้องการแก้ไขข้อมูลของสมาชิกเก่า เลือกที่ เพื่อเลือกรายชื่อสมาชิกจากรายการ

ชนิดลูกค้า เลือกที่ เพื่อเข้าไปเลือกชนิดลูกค้าจากรายการ

คำนำหน้าชื่อ ใช้ในกรณีที่ลูกค้ามีคำนำหน้าชื่อ เช่น บริษัท, ห้างหุ้นส่วน

กลุ่มลูกค้า เลือกที่ เพื่อเข้าไปเลือกกลุ่มลูกค้าจากรายการ

ชื่อ กรอกรายละเอียดชื่อลูกค้า

ที่อยู่ กรอกรายละเอียดที่อยู่ของลูกค้า

โทรศัพท์ กรอกรายละเอียดเบอร์โทรศัพท์

โทรสาร กรอกรายละเอียดโทรสาร

แสดงในรายการ ให้ใส่ค่า Y / N ว่าต้องการให้แสดงชื่อลูกค้าในรายการหรือไม่

เมื่อทำการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เลือก เพื่อทำการบันทึกข้อมูล หรือกด เพื่อยกเลิก