

ข้อมูลผู้ติดต่อ

ผู้ติดต่อของลูกค้า เมื่อมีการส่งสินค้าจากผู้ขายต้องการทราบว่าได้ติดต่อไว้กับใคร เพื่อสะดวกต่อการติดต่อหากส่งสินค้าไม่หมดหรือผิดเวลา

การเข้าสู่หน้าจอ

เข้าสู่เมนู AP> > ข้อมูลผู้ติดต่อ จะได้หน้าต่าง “ข้อมูลผู้ติดต่อ”

วิธีกำหนด

- คลิกที่ แวนชยาย เพื่อเลือกผู้ขายที่ต้องการกำหนดข้อมูลผู้ติดต่อ
- คลิกที่ Edit เพื่อเข้าสู่ Mode แก้ไข

ผู้ติดต่อหลัก	Double Click เพื่อกำหนดรายชื่อเป็นผู้ติดต่อหลัก
ชื่อผู้ติดต่อ	ระบุชื่อผู้ติดต่อ
ชื่อเล่น	ระบุชื่อเล่นผู้ติดต่อ
ตำแหน่ง	ระบุตำแหน่งของผู้ติดต่อ
โทรศัพท์	ระบุเบอร์โทรศัพท์ของผู้ติดต่อ
โทรสาร	ระบุเบอร์โทรสารของผู้ติดต่อ
Email	ระบุ Email ของผู้ติดต่อ
งานที่รับผิดชอบ	ระบุงานของผู้ติดต่อ
ระดับ	Double Click หรือกด F2 เพื่อเลือกระดับจากรายการ
สิ่งที่ชอบ	ระบุสิ่งที่ชอบของผู้ติดต่อ
สิ่งที่ไม่ชอบ	ระบุสิ่งที่ไม่ชอบของผู้ติดต่อ
Style การทำงาน	ระบุ Style การทำงานของผู้ติดต่อ
รูปภาพ	กำหนดรูปภาพของผู้ติดต่อ ส่วนวิธีกำหนดสามารถดูได้จากหัวข้อ “กำหนดรูปภาพ หรือไอคอน”
นามบัตร	กำหนดรูปภาพของผู้ติดต่อ ส่วนวิธีกำหนดสามารถดูได้จากหัวข้อ “กำหนดรูปภาพ หรือไอคอน”

ระบบบัญชี (GL)

3. เพิ่มหรือ ลบรายการได้โดย คลิกที่ F3-Add เพื่อเพิ่มรายการ และคลิกที่ Remove เพื่อลบรายการ
4. คลิกที่ Save เพื่อทำการบันทึกข้อมูลผู้ติดต่อ