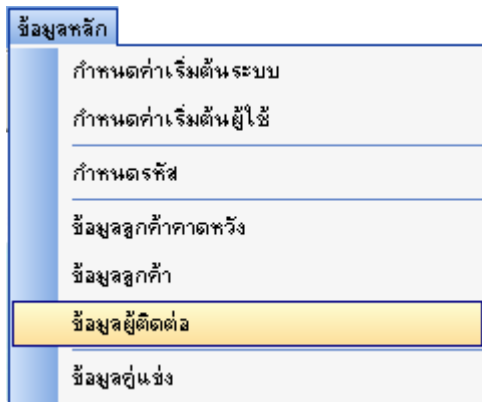
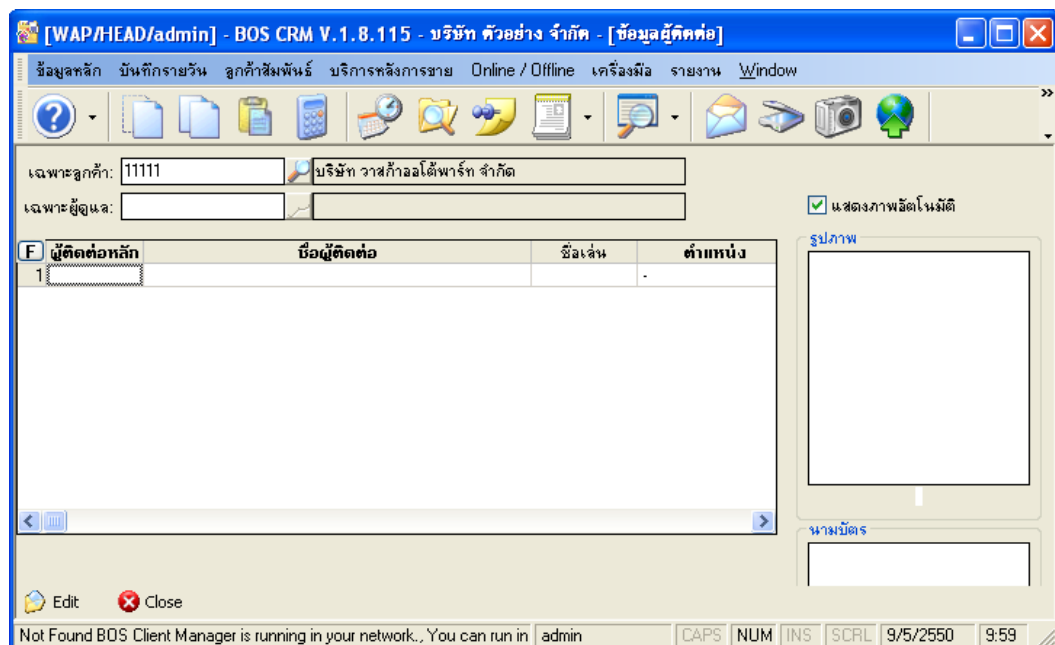
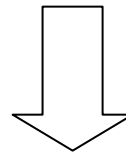


ข้อมูลผู้ติดต่อ

การเข้าสู่หน้าจอ



เมนู ข้อมูลหลัก > ข้อมูลผู้ติดต่อ จะได้หน้าต่าง
“ข้อมูลผู้ติดต่อ”



- ✦ ที่ช่องเฉพาะลูกค้า คลิกที่ เพื่อเลือกรายชื่อลูกค้าจากรายการ
- ✦ เลือก Edit เพื่อเข้าไปแก้ไขและเพิ่มรายชื่อผู้ติดต่อ
- ✦ ที่ช่อง **ชื่อผู้ติดต่อ** กรอกข้อมูลชื่อผู้ติดต่อ
- ✦ ที่ช่อง **ชื่อเล่น** กรอกข้อมูลชื่อเล่นของผู้ติดต่อ
- ✦ ที่ช่อง **ตำแหน่ง** กรอกข้อมูลตำแหน่งของผู้ติดต่อ
- ✦ ที่ช่อง **โทรศัพท์, โทรสาร, อีเมล, สิ่งที่ชอบ, สิ่งที่ไม่ชอบ, Style การทำงาน**
ให้กรอกข้อมูลรายละเอียดย่อยๆ ของผู้ติดต่อ(ถ้ามี)
- ✦ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กด Save เพื่อบันทึกข้อมูล

