ลูกค้า

Customer

สารบัญ

ความหมายของลูกค้า 3
หน้าต่างการบันทึกข้อมูลลูกค้า 3
รายละเอียดสถานะข้อมูลลูกค้า 3
ลักษณะการบันทึกข้อมูลลูกค้า 3
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลลูกค้า 4
ขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลลูกค้า (Import) 10

* หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถคลิกที่รายการสารบัญ เพื่อไปหน้าเอกสารดังกล่าวได้ทันที

ลูกค้า (Customer)

หมายถึง การบันทึกข้อมูลรายละเอียดทั้งหมดที่เกี่ยวกับลูกค้า เช่น ชื่อลูกค้า,ข้อมูลที่อยู่, ผู้ติดต่อ และเงื่อนไขต่างๆ เป็นต้น

หน้าต่างการบันทึกข้อมูลลูกค้า

หน้าต่างการบันทึกจะแบ่งข้อมูลออกเป็น 5 ส่วน คือ

- Tab Basic Data คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลของลูกค้า เช่น ชื่อลูกค้า และข้อมูลที่อยู่
- Tab Detail คือ การบันทึกรายละเอียดประเภทลูกค้า, ประเภทสาขา, เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร, ทุนจดทะเบียน, แหล่งที่มา, ประเภทอุตสาหกรรม, ประเภทธุรกิจ, ข้อมูลการขายและขนส่ง, และข้อมูลทางการเงิน
- Tab Contact คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลของผู้ติดต่อ เช่น ชื่อผู้ติดต่อ, เบอร์โทรศัพท์ และอีเมล
- Tab SWOT คือ การบันทึกรายละเอียดจุดแข็ง, จุดอ่อน, โอกาส และอุปสรรค
- Tab Note & Attachment คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติม

รายละเอียดสถานะเอกสารของลูกค้า

สถานะข้อมูลลูกค้ามีทั้งหมด 3 สถานะ ได้แก่

- Active คือ ข้อมูลลูกค้าที่เปิดใช้งาน
- Inactive คือ ข้อมูลลูกค้าที่ปิดใช้งาน
- Hold คือ ข้อมูลลูกค้าที่พักใช้งาน

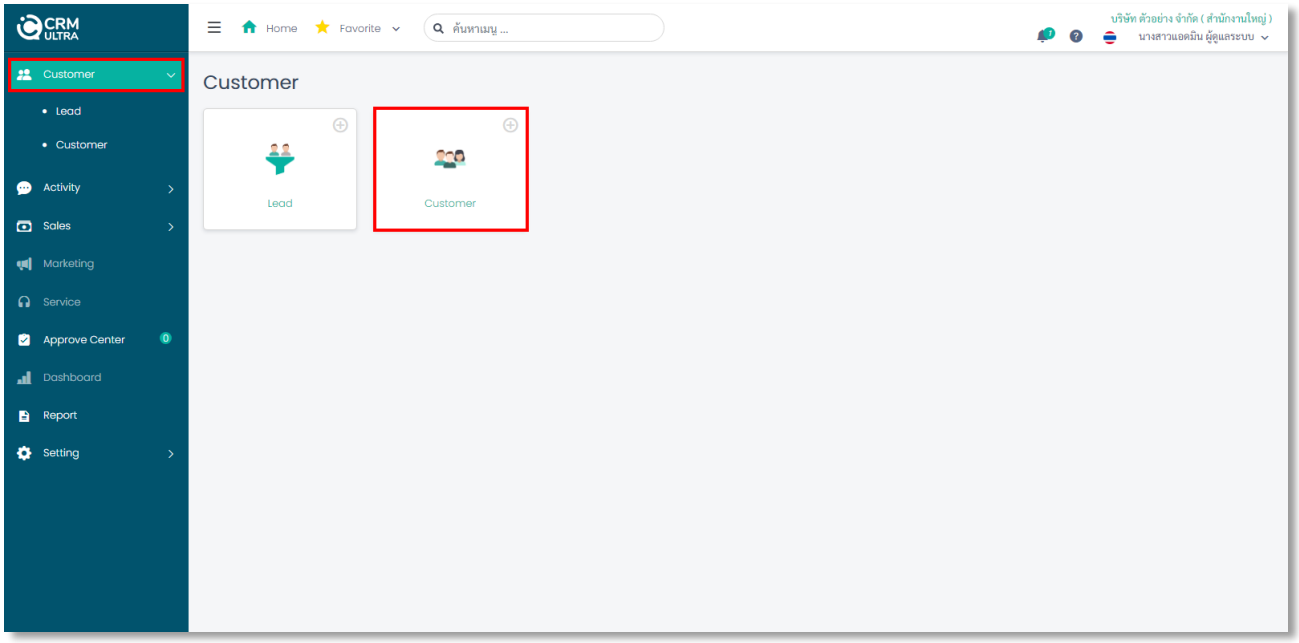
ลักษณะการบันทึกข้อมูลลูกค้า

การบันทึกข้อมูลบริษัท ผู้ใช้สามารถบันทึกได้ 2 รูปแบบได้แก่

- บันทึกที่เมนูลูกค้าโดยตรง
- Import ข้อมูลลูกค้า

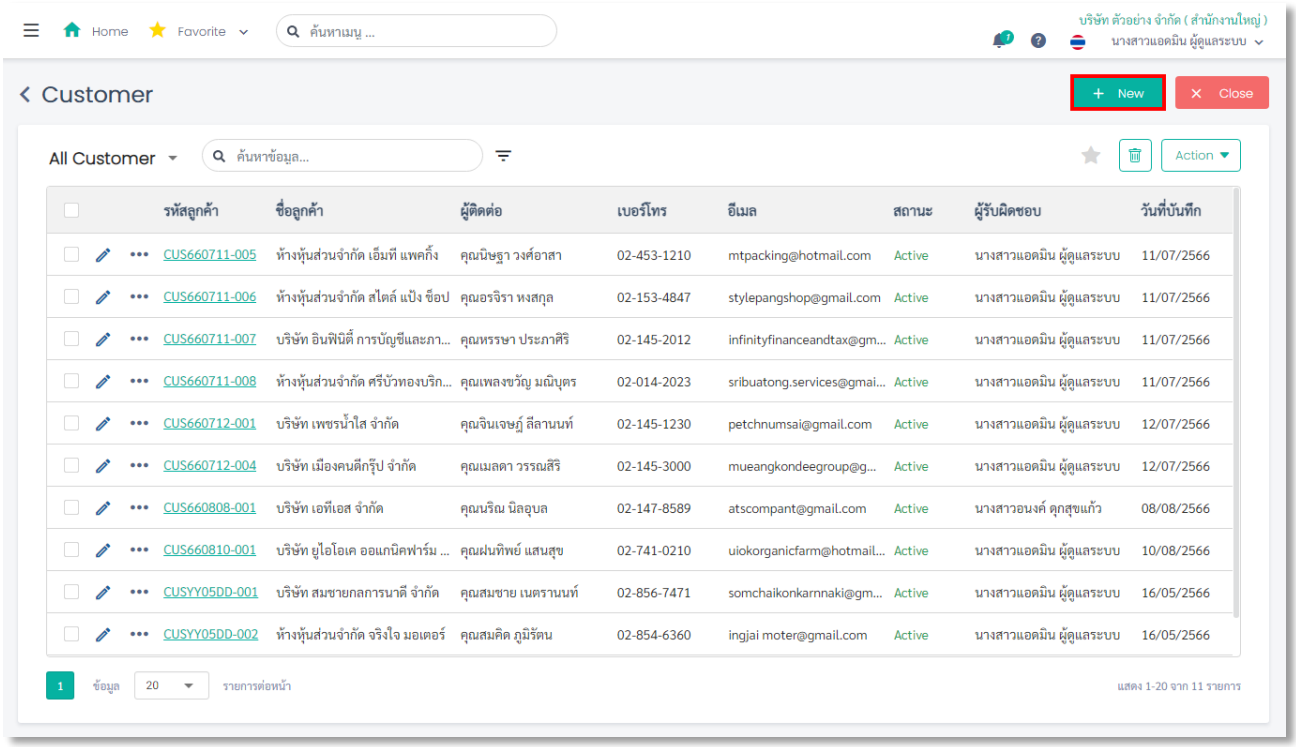
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลเอกสารลูกค้า

1. ผู้ใช้สามารถบันทึกข้อมูลลูกค้า โดยกดเมนู “Customer” > “Customer”



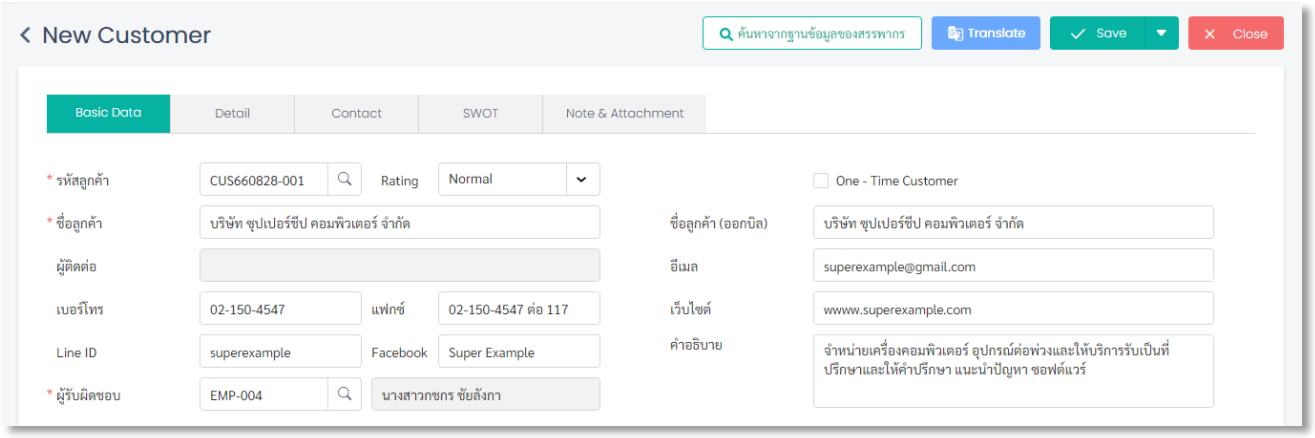
การเข้าถึงเมนูลูกค้า (Customer)

2. จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอรายการข้อมูลลูกค้า ผู้ใช้สามารถสร้างข้อมูลลูกค้าใหม่ได้ โดยกดปุ่ม “New” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม



การสร้างข้อมูลลูกค้าใหม่ (New Customer)

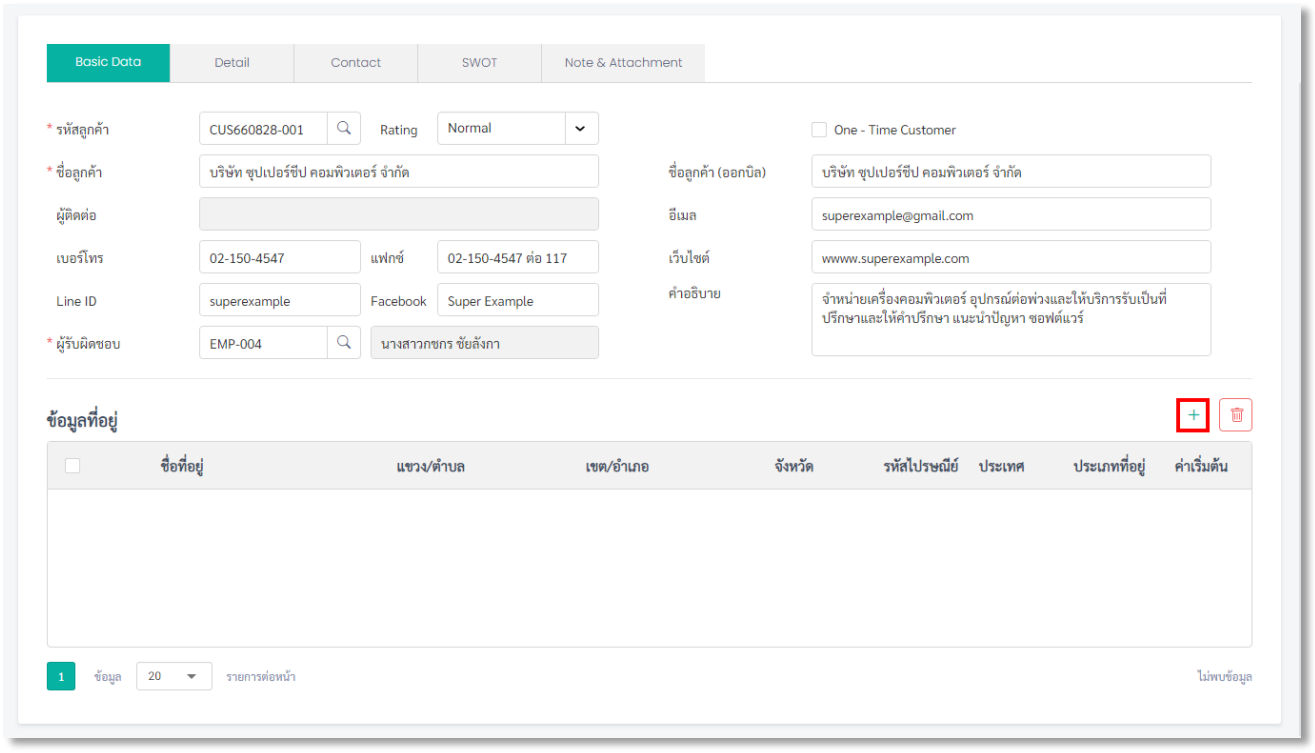
3. ใน Tab “Basic Data” คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลลูกค้า ได้แก่ ชื่อลูกค้า, ชื่อลูกค้า (ออกบิล), ผู้รับผิดชอบ, ข้อมูลที่อยู่ เป็นต้น ผู้ใช้ควรทำการกรอกข้อมูลในฟอร์มที่มีเครื่องหมาย “ * ” ให้ครบถ้วน



การเพิ่มข้อมูลทั่วไปของลูกค้า (Basic Data)

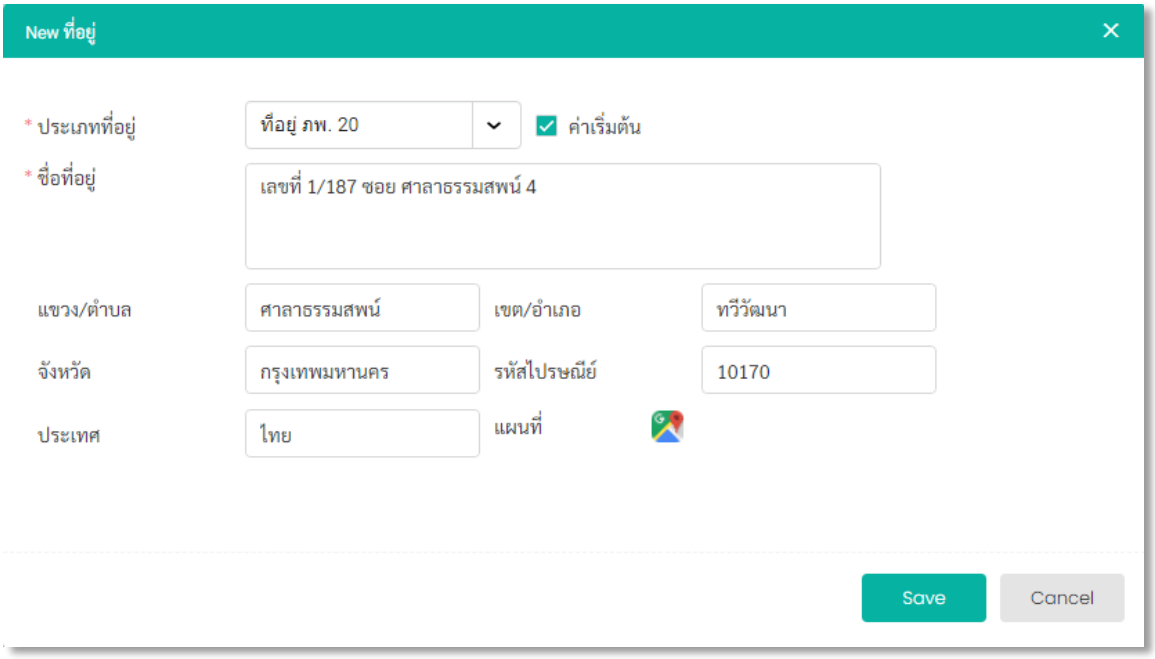
* หมายเหตุ: ผู้ใช้สามารถค้นหาข้อมูลของลูกค้าจากปุ่ม “**ค้นหาจากฐานข้อมูลของสรรพากร**” โดยการกรอก ชื่อบริษัท หรือ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของลูกค้า จากนั้นระบบจะดึงข้อมูลชื่อ, ที่อยู่, และเลขประจำตัวผู้เสียภาษี มาบันทึกให้อัตโนมัติ

4. ข้อมูลที่อยู่ ผู้ใช้สามารถเพิ่มที่อยู่ของลูกค้า ได้หลายรายการโดยกดปุ่ม “ + ”



การเพิ่มที่อยู่ของลูกค้า

ระบบจะแสดงรายการข้อมูลที่อยู่ของลูกค้าให้กรอก เช่น เลือกประเภทที่อยู่ และกรอกชื่อที่อยู่ จากนั้นให้กด “Save”

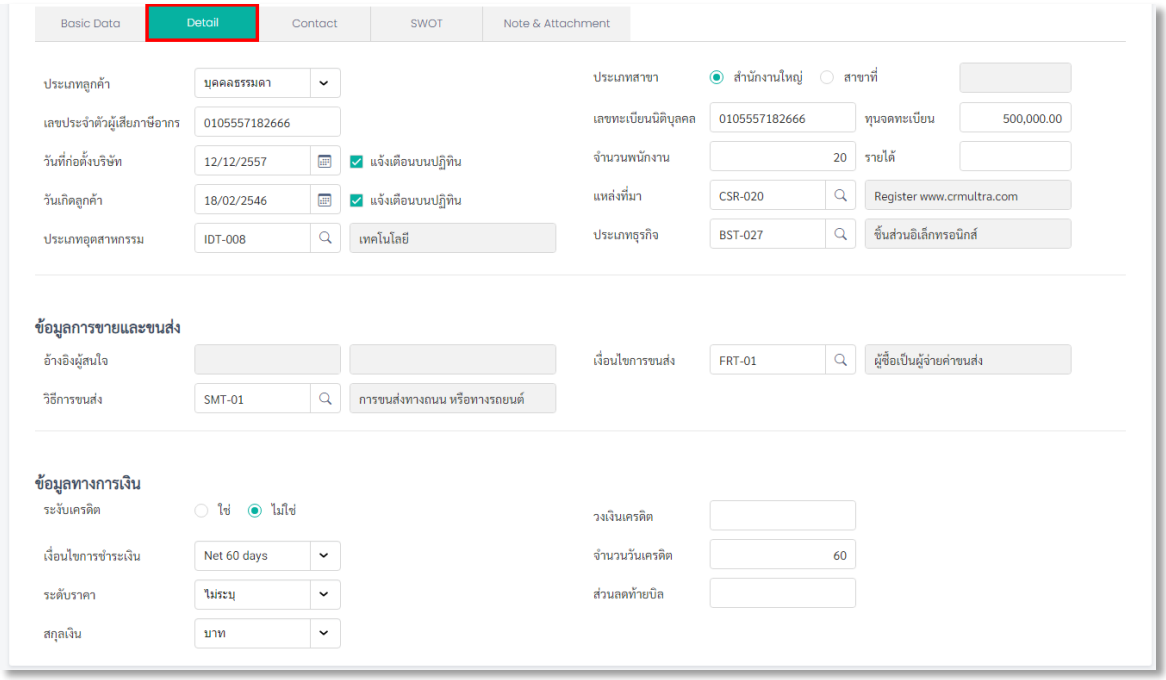


การเพิ่มที่อยู่ของลูกค้า

* หมายเหตุ: ในกรณีที่ผู้ใช้บันทึกรูปแบบที่อยู่ใหม่แล้วต้องการเปิดใช้งาน ให้เลือกปุ่ม “ค่าเริ่มต้น” เพื่อนำไปใช้ออกที่อยู่เอกสาร

5. ใน Tab “Detail” คือ การบันทึกรายละเอียดประเภทลูกค้า, ประเภทสาขา, เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร, ทุนจดทะเบียน, แหล่งที่มา, ประเภทอุตสาหกรรม, ประเภทธุรกิจ, ข้อมูลการขายและขนส่ง, และข้อมูลทางการเงิน

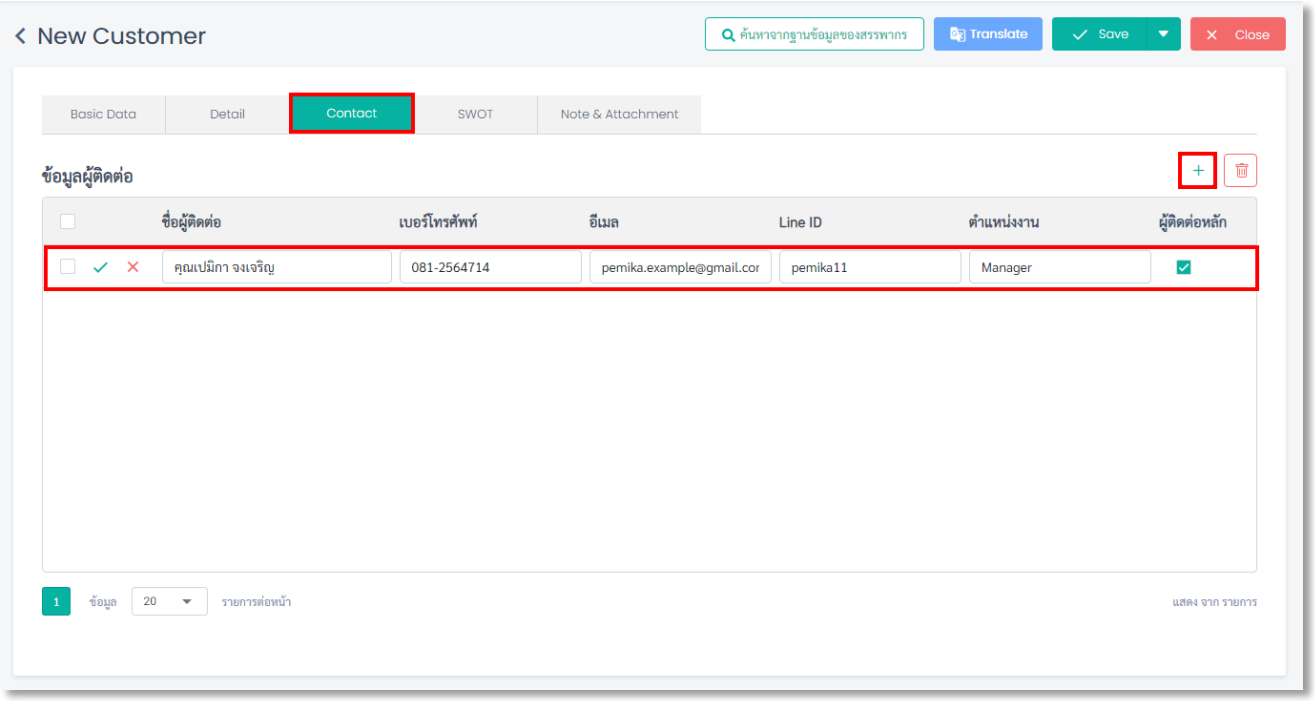
วงเงินเครดิต คือ การกำหนดวงเครดิตของลูกค้า ในการซื้อสินค้าในแต่ละครั้ง เมื่อลูกค้ามีการซื้อสินค้าเกินวงเงินที่กำหนดไว้ ระบบจะมีการแจ้งเตือนให้ผู้ใช้ได้รับทราบ รวมถึงการกำหนดจำนวนวันให้เครดิต และส่วนลดท้ายบิลในการซื้อสินค้าในแต่ละครั้ง



การเพิ่มรายละเอียดของลูกค้า

6. ใน Tab “Contact” คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลของผู้ติดต่อ เช่น ชื่อผู้ติดต่อ, เบอร์โทรศัพท์ และอีเมล ผู้ใช้สามารถเพิ่มข้อมูลผู้ติดต่อได้หลายรายการโดยกดปุ่ม “ + ”

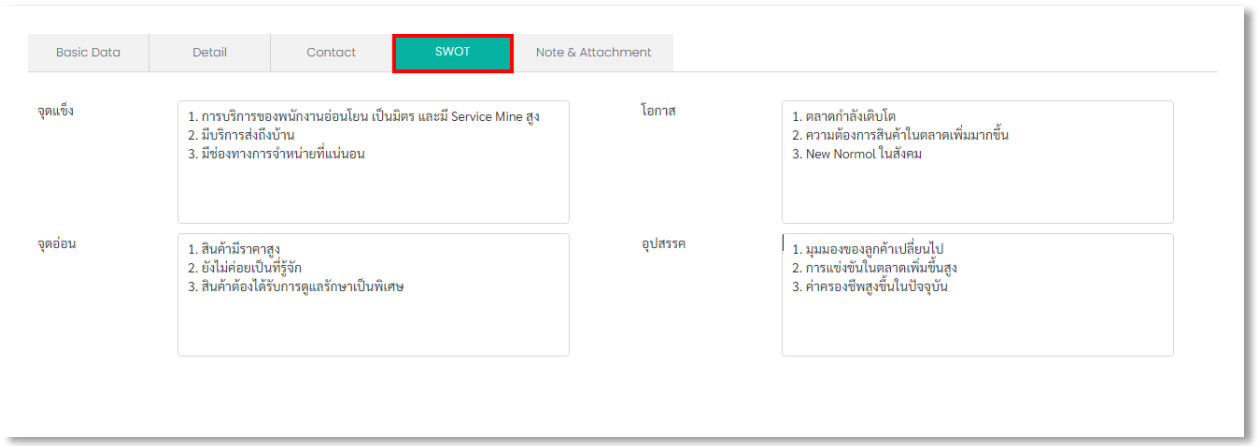
ให้ผู้ใช้ทำการกรอกข้อมูลผู้ติดต่อให้ครบถ้วนไม่ว่าจะเป็น ชื่อผู้ติดต่อ, เบอร์โทรศัพท์, อีเมล, Line ID และตำแหน่ง เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม สัญลักษณ์ “ ✓ ” เพื่อบันทึกข้อมูล



การเพิ่มข้อมูลผู้ติดต่อ (Contact)

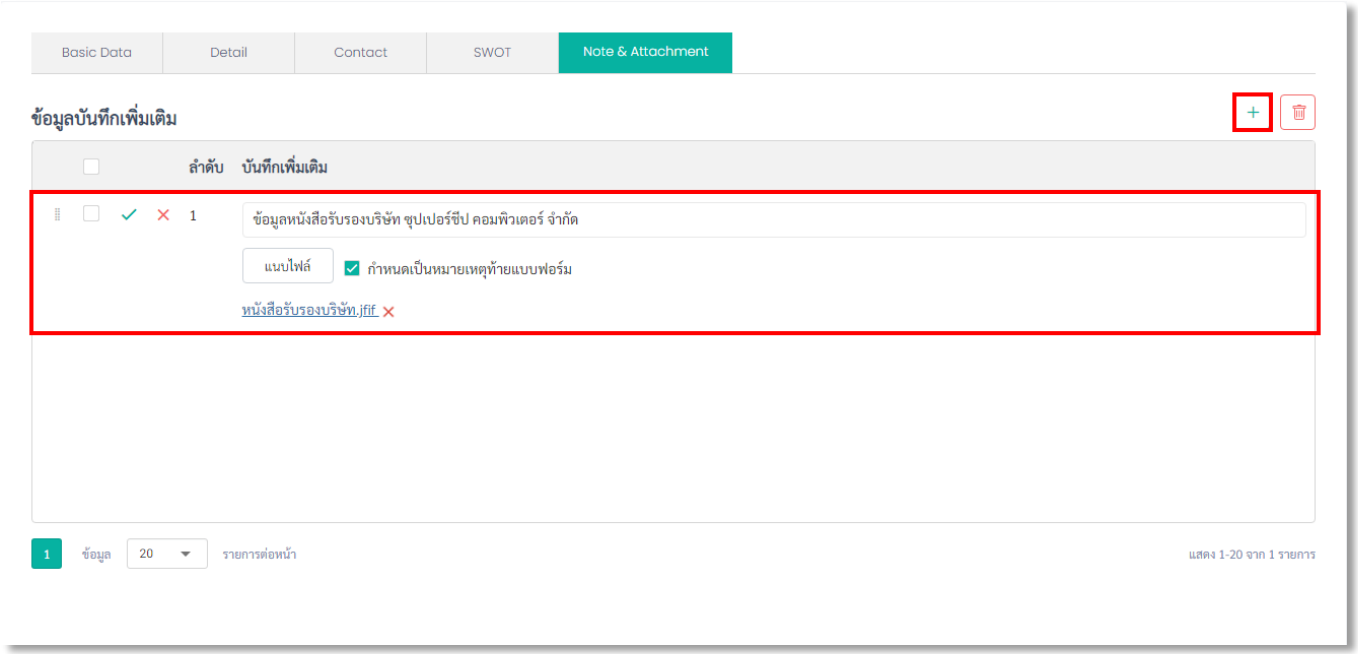
* หมายเหตุ: หากในกรณีผู้ติดต่อมีมากกว่า 1 คนขึ้นไป ผู้ใช้สามารถเลือก “ผู้ติดต่อหลัก” ได้ เพื่อให้ระบบแสดงรายชื่อผู้ติดต่อหลักในการบันทึกระบบขาย

7. ใน Tab “SWOT” คือ การบันทึกรายละเอียดจุดแข็ง, จุดอ่อน, โอกาส และอุปสรรค



การเพิ่มข้อมูล SWOT

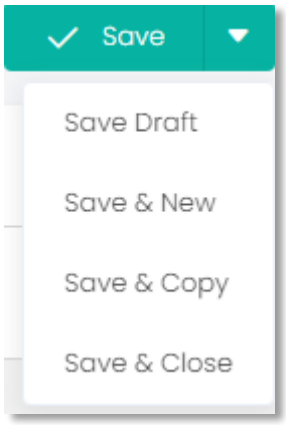
8. ใน Tab “Note & Attachment” คือ การบันทึกรายละเอียดหมายเหตุ คำอธิบายรายการ เงื่อนไขต่างๆ และแนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติม ผู้ใช้สามารถระบุหมายเหตุต่างๆ ที่ต้องการ โดยกดปุ่ม “ + ” จากนั้นระบุรายละเอียดที่ช่อง “บันทึกเพิ่มเติม” “ ☑ ” เพื่อ “กำหนดเป็นหมายเหตุท้ายแบบฟอร์ม” ใช้ในกรณีที่หมายเหตุท้ายแบบฟอร์มมีมากกว่า 1 ขึ้นไป เพื่อนำมาแสดงในท้ายแบบฟอร์มเอกสาร เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม สัญลักษณ์ “ ✓ ” เพื่อบันทึกข้อมูล



การเพิ่มข้อมูลบันทึกเพิ่มเติม

9. หลังจากผู้ใช้ตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม “ Save ” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลลูกค้า โดยการบันทึกข้อมูลสามารถแบ่งการบันทึกออกเป็น 5 รูปแบบ ได้แก่

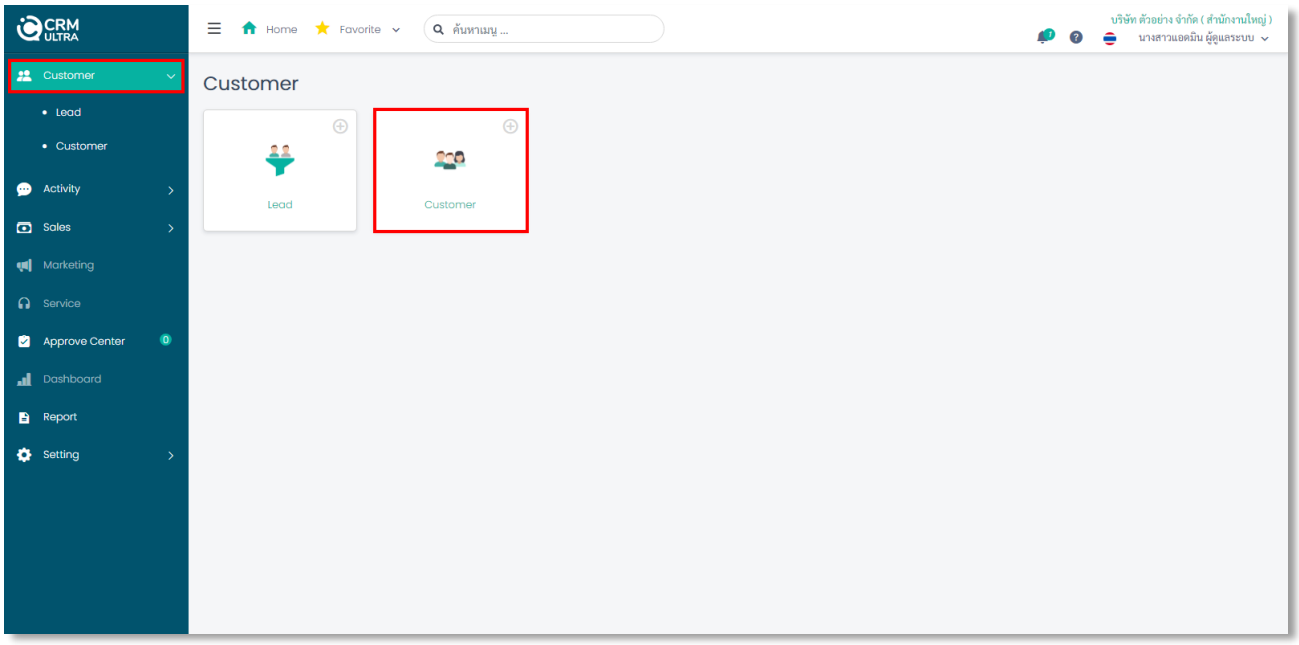
- Save คือการบันทึกลูกค้าปกติ พร้อมแสดงข้อมูลที่มีการบันทึกเรียบร้อยแล้ว
- Save Draft คือการบันทึกแบบร่างเอกสาร เมื่อผู้ใช้บันทึกข้อมูลลูกค้าเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกลูกค้าแบบร่างทันที
- Save & New คือการบันทึกพร้อมเปิดหน้าบันทึกข้อมูลลูกค้าใหม่ เมื่อผู้ใช้บันทึกข้อมูลลูกค้าเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลลูกค้าใหม่ทันที
- Save & Copy คือการบันทึกพร้อมคัดลอกข้อมูลลูกค้า เมื่อผู้ใช้บันทึกข้อมูลลูกค้าเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลลูกค้าใหม่ทันที พร้อมทั้งคัดลอกข้อมูลลูกค้าทั้งหมดไปยัง New Customer ยกเว้น รหัสลูกค้า
- Save & Close คือการบันทึกพร้อมย้อนกลับไปหน้ารายการลูกค้า เมื่อผู้ใช้บันทึกข้อมูลลูกค้าเรียบร้อยแล้ว ระบบจะย้อนกลับแสดงหน้าจอรายการลูกค้าทั้งหมดทันที



ประเภทการบันทึก

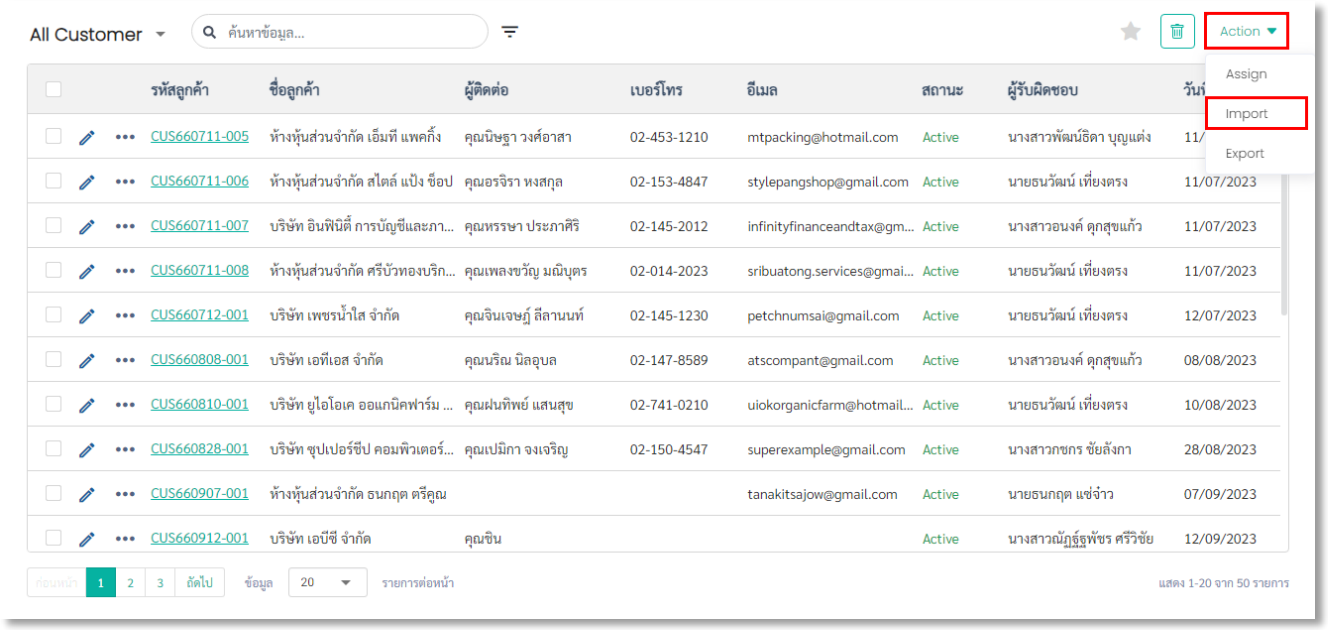
ขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลลูกค้า (Import)

1. ผู้ใช้สามารถบันทึกข้อมูลลูกค้า โดยกดเมนู “Customer” > “Customer”



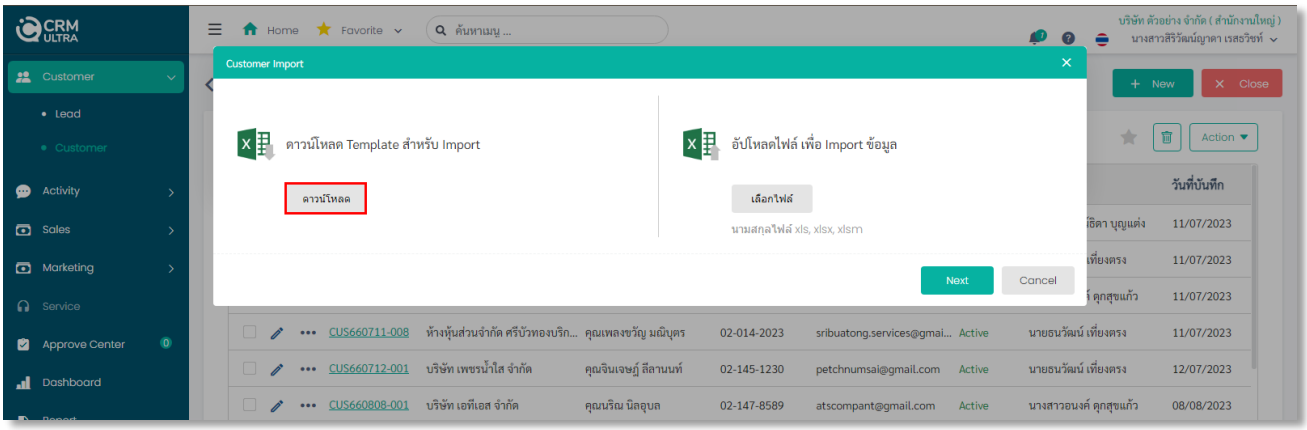
การเข้าถึงเมนูลูกค้า (Customer)

2. จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอรายการข้อมูลลูกค้า ผู้ใช้สามารถนำข้อมูลลูกค้าเข้าสู่ระบบ CRM Ultra ได้ โดยกดปุ่ม “Action” จากนั้นเลือก “Import”



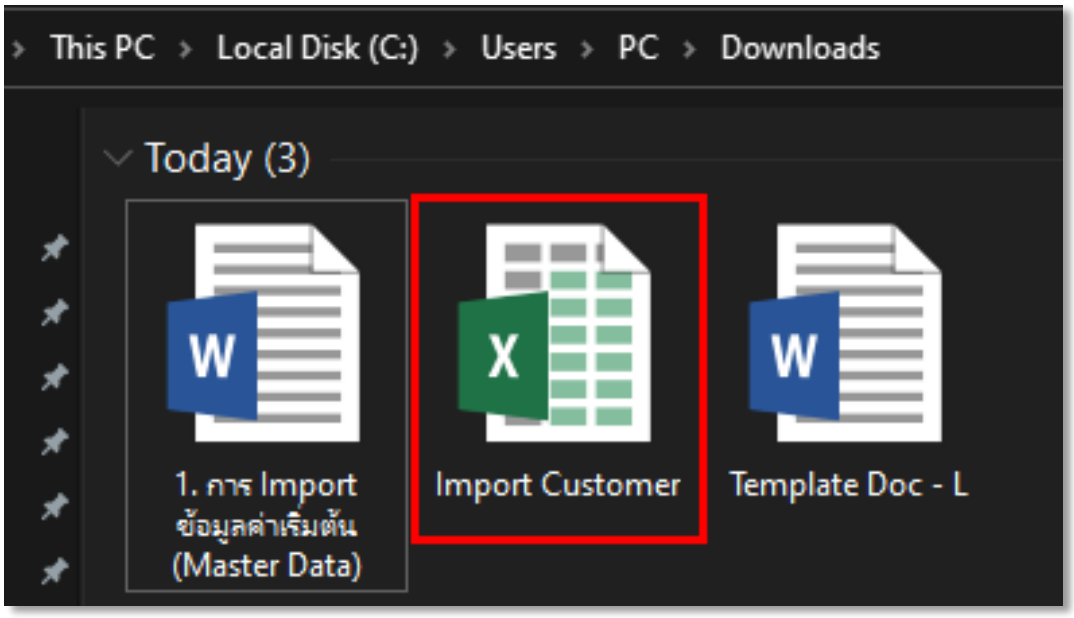
การนำเข้าข้อมูลลูกค้า (Import)

3. จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการดาวน์โหลดฟอร์ม (Excel) ในการใส่ข้อมูล โดยให้ผู้ใช้กดปุ่ม “**ดาวน์โหลด**”



การดาวน์โหลดฟอร์มนำเข้าข้อมูลลูกค้า (Import)

4. จากนั้นระบบจะทำการดาวน์โหลดฟอร์ม (Excel) สำหรับใส่ข้อมูล ให้ผู้ใช้เข้าไปยังไฟล์ที่ดาวน์โหลดมา

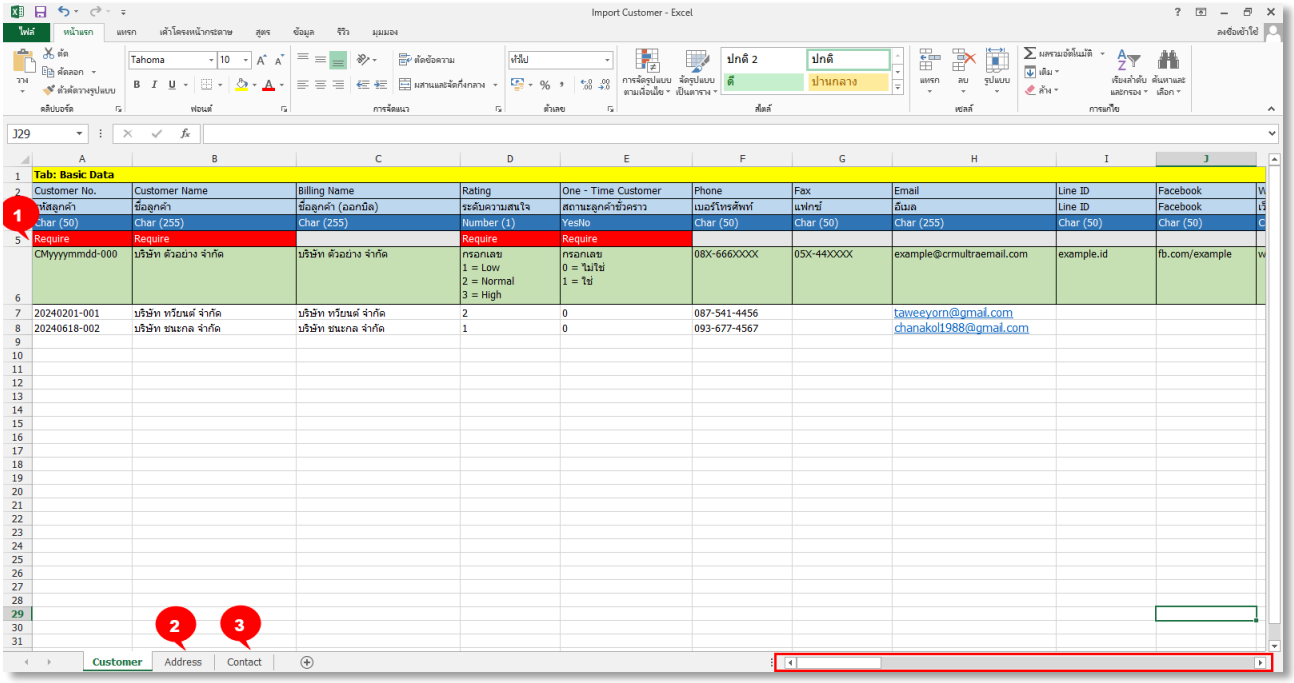


การเปิดฟอร์มนำเข้าข้อมูลลูกค้า (Import)

5. จากนั้นทำการระบุข้อมูลที่ต้องการ Import ให้ครบถ้วน ซึ่งมีบางหัวข้อที่ระบบได้ทำการ “Require” ไว้ (หมายเลข 1) หมายถึงผู้ใช้จำเป็นต้องระบุข้อมูล หากไม่ระบุข้อมูลลงในหัวข้อที่ Require จะทำให้ไม่สามารถ Import ข้อมูลได้ นอกจากนี้ในฟอร์มการนำเข้าข้อมูลลูกค้า ยังมีหน้าต่างที่ผู้ใช้จำเป็นต้องกรอกข้อมูลก่อนการบันทึกด้วย

- สำหรับใส่ข้อมูลที่อยู่ลูกค้า (หมายเลข 2)
- สำหรับใส่ข้อมูลผู้ติดต่อของลูกค้า (หมายเลข 3)

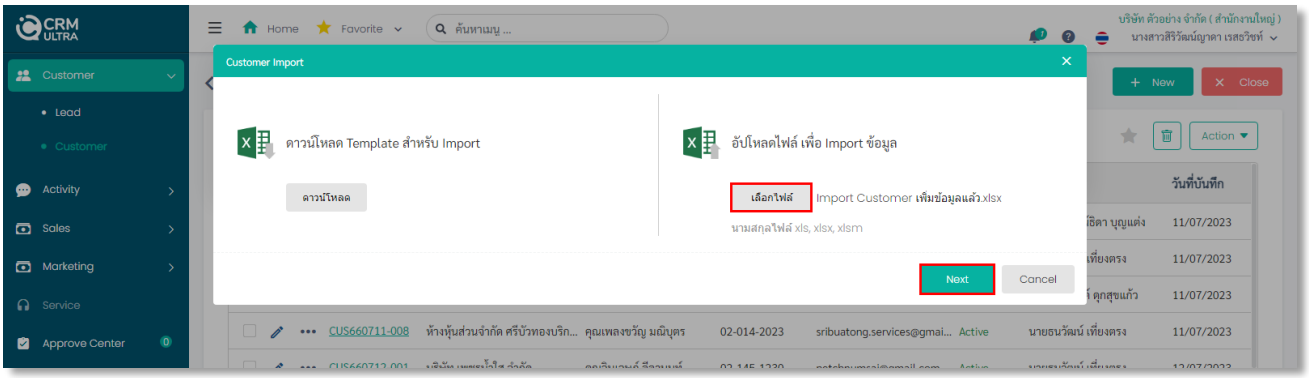
* หมายเหตุ: ผู้ใช้สามารถเลื่อนบาร์ด้านล่างไปทางด้านขวา เพื่อดูข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก



การใส่ข้อมูลในฟอร์มนำเข้าข้อมูลลูกค้า (Import)

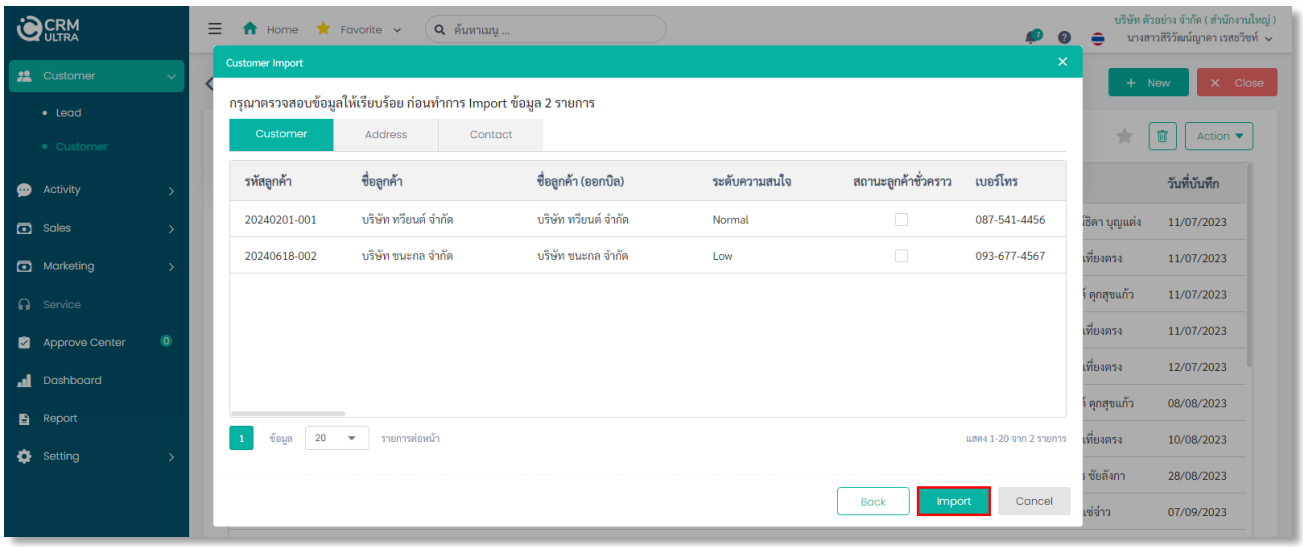
6. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม “**เลือกไฟล์**” จากนั้นระบบจะแสดงสถานที่จัดเก็บ File Import ให้ผู้ใช้ทำการเลือก File แล้วกดปุ่ม “Next”

* หมายเหตุ: รองรับนามสกุลไฟล์ xls, xlsx, xlsm



การเปิดฟอร์มนำเข้าข้อมูลลูกค้า (Import)

7. ระบบจะทำการตรวจสอบข้อมูล และแสดงรายละเอียดรายการข้อมูลที่ Import ทั้งหมด ให้ทำการตรวจสอบความถูกต้อง หากพบว่าไม่มีข้อผิดพลาดผู้ใช้สามารถกดปุ่ม “Import” เป็นอันเสร็จสิ้น



การอัปโหลดฟอร์มนำเข้าข้อมูลลูกค้า (Import)