

The background features several overlapping, flowing, and semi-transparent lines in shades of light green and cyan. These lines create a sense of movement and depth, resembling liquid or smoke. The overall aesthetic is clean, modern, and organic.

ผู้สนใจ

Lead

สารบัญ

ความหมายของผู้สนใจ	3
หน้าต่างการบันทึกข้อมูลผู้สนใจ	3
รายละเอียดสถานะข้อมูลผู้สนใจ	3
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลผู้สนใจ	4
การยืนยันการเปลี่ยนสถานะข้อมูลของผู้สนใจ	11
การสร้างข้อมูลลูกค้า จากข้อมูลผู้สนใจ	13

* หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถคลิกที่รายการสารบัญ เพื่อไปหน้าเอกสารดังกล่าวได้ทันที

ผู้สนใจ (Lead)

หมายถึง ผู้ที่สนใจซื้อสินค้าหรือบริการ แต่ยังไม่ได้ทำการตกลงซื้อสินค้า ณ ช่วงเวลาที่ทำการติดต่อเข้ามา

หน้าตาการบันทึกข้อมูลผู้สนใจ

หน้าตาการบันทึกจะแบ่งข้อมูลออกเป็น 6 ส่วน คือ

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

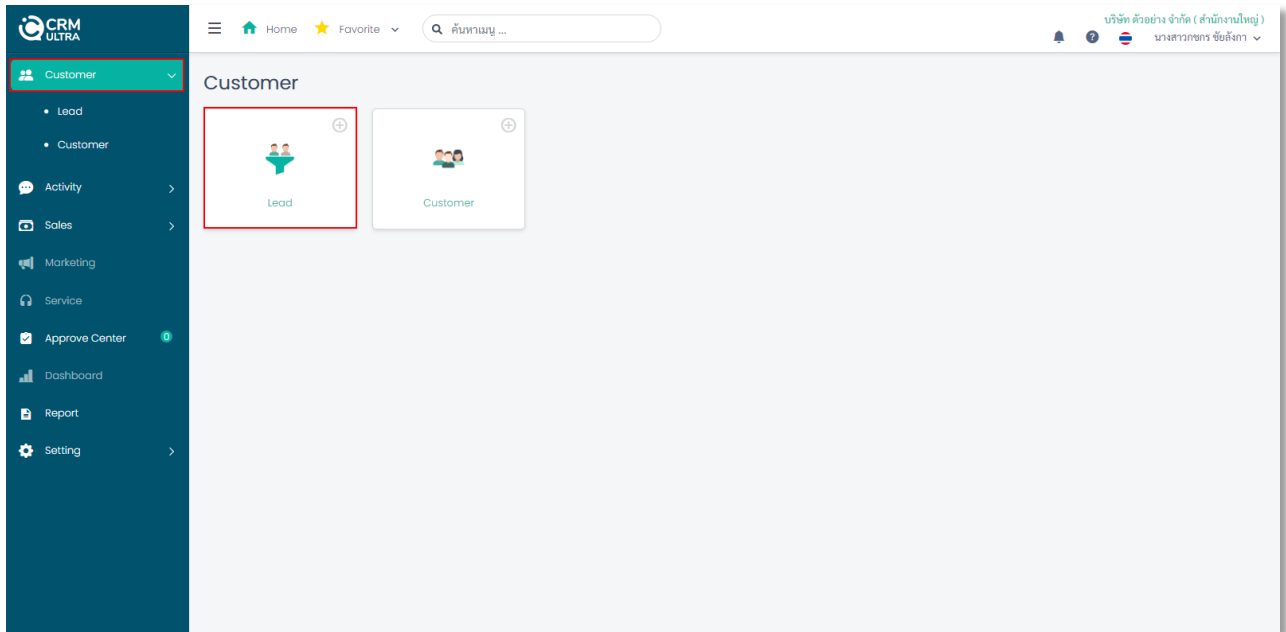
รายละเอียดสถานะข้อมูลผู้สนใจ

สถานะข้อมูลผู้สนใจมีทั้งหมด 4 สถานะ ได้แก่

- Draft คือ ข้อมูลผู้สนใจที่ร่างข้อมูลไว้ โดยยังไม่เสร็จสมบูรณ์
- Open คือ ข้อมูลผู้สนใจที่สร้างขึ้นใหม่ โดยรอการนำไปสร้างข้อมูลลูกค้า
- Qualified คือ ข้อมูลที่ยืนยันการคัดกรองข้อมูลผู้สนใจ นำไปสร้างข้อมูลลูกค้าเรียบร้อยแล้ว
- Not Qualified คือ ข้อมูลที่ยืนยันไม่ผ่านการคัดกรองข้อมูลผู้สนใจ จะไม่นำไปสร้างข้อมูลลูกค้า

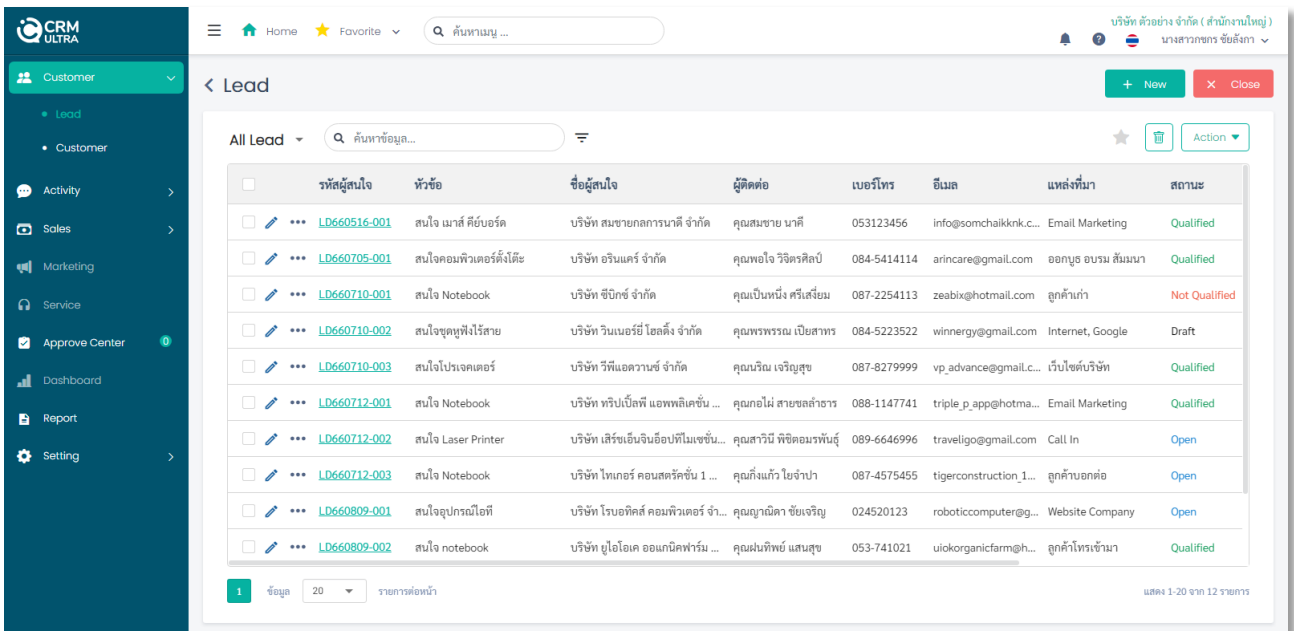
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลผู้สนใจ

1. ผู้ใช้สามารถบันทึกข้อมูลผู้สนใจ โดยกดเมนู “Customer” > “Lead”



การเข้าถึงเมนูผู้สนใจ (Lead)

2. จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอรายการข้อมูลผู้สนใจ ผู้ใช้สามารถสร้างข้อมูลผู้สนใจใหม่ได้ โดยกดปุ่ม “New” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม



การสร้างข้อมูลผู้สนใจใหม่ (New Lead)

3. ใน Tab “Basic Data” คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลผู้สนใจ ได้แก่ ชื่อผู้สนใจ, หัวข้อ, ผู้รับผิดชอบ, ข้อมูลที่อยู่ เป็นต้น ผู้ใช้ควรทำการกรอกข้อมูลในฟอร์มที่มีเครื่องหมาย “ * ” ให้ครบถ้วน ดังรูป

การเพิ่มข้อมูลทั่วไปของผู้สนใจ (Basic Data)

* หมายเหตุ: ผู้ใช้สามารถค้นหาข้อมูลของผู้สนใจจากปุ่ม “ค้นหาจากฐานข้อมูลของสรรพากร” โดยการกรอก ชื่อบริษัท หรือ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้สนใจ จากนั้นระบบจะดึงข้อมูลชื่อ, ที่อยู่, และเลขประจำตัวผู้เสียภาษี มาบันทึกให้อัตโนมัติ

4. ใน Tab ข้อมูลที่อยู่ ผู้ใช้สามารถเพิ่มที่อยู่ผู้สนใจได้หลายรายการโดยกดปุ่ม “+”

การเพิ่มที่อยู่ของลูกค้า

ระบบจะแสดงรายการข้อมูลที่อยู่ผู้สนใจ ประเภทที่อยู่และชื่อที่อยู่ให้ระบุ โดยผู้ใช้ไม่ต้องใส่คำว่าแขวง/ตำบล, เขต/อำเภอ และ จังหวัดในกล่องข้อความ เนื่องจากระบบจะระบุให้อัตโนมัติ

การเพิ่มที่อยู่ของผู้สนใจ

* 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 รวมถึงการกำหนดจำนวนวันที่เครดิต และส่วนลดท้ายบิลในการซื้อสินค้าในแต่ละครั้ง

การเพิ่มรายละเอียดของผู้สนใจ (Detail)

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

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

<input type="checkbox"/>	ชื่อผู้ติดต่อ	เบอร์โทรศัพท์	อีเมล	Line ID	ตำแหน่งงาน	ผู้ติดต่อหลัก
<input type="checkbox"/>	คุณชมพูนุช เอมจิตร	081-2561514	chompunut@gmail.com	chompunut1545	หัวหน้าฝ่ายผลิต	<input checked="" type="checkbox"/>

การเพิ่มข้อมูลผู้ติดต่อ (Contact)

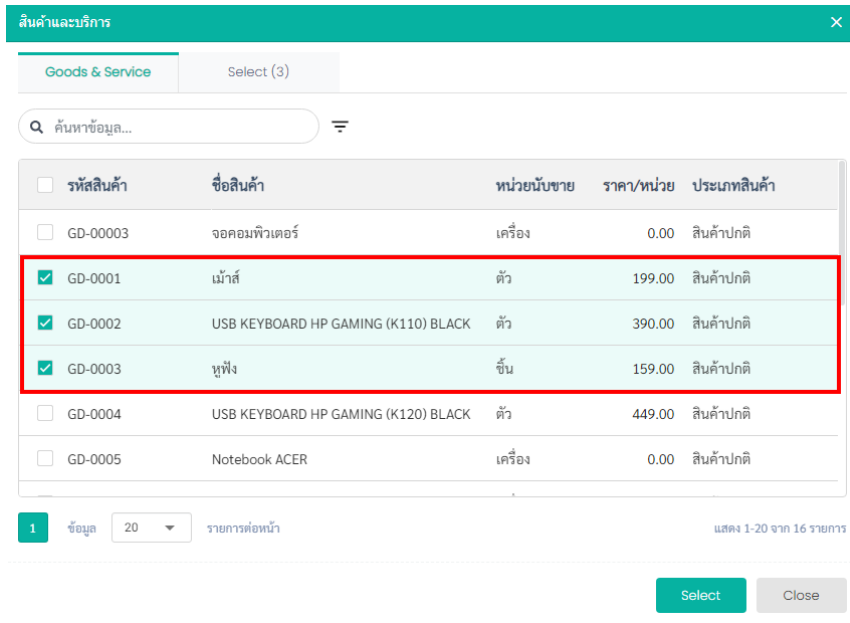
* หมายเหตุ: หากในกรณีผู้ติดต่อมีมากกว่า 1 คนขึ้นไป ผู้ใช้สามารถเลือก “ผู้ติดต่อหลัก” ได้ เพื่อให้ระบบแสดงรายชื่อผู้ติดต่อหลักในการบันทึกการขาย

7. ใน Tab “Product” คือ การเพิ่มรายการสินค้า ผู้ใช้สามารถเพิ่มรายการสินค้าได้หลายรายการโดยกดปุ่ม “+”

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	หน่วยนับ	คลังสินค้า	ที่เก็บสินค้า	จำนวน	ราคา/หน่วย	ส่วนลด	จำนวนเงิน
--------------------------	-------	------------	------------	----------	------------	---------------	-------	------------	--------	-----------

การเพิ่มสินค้า (Product)

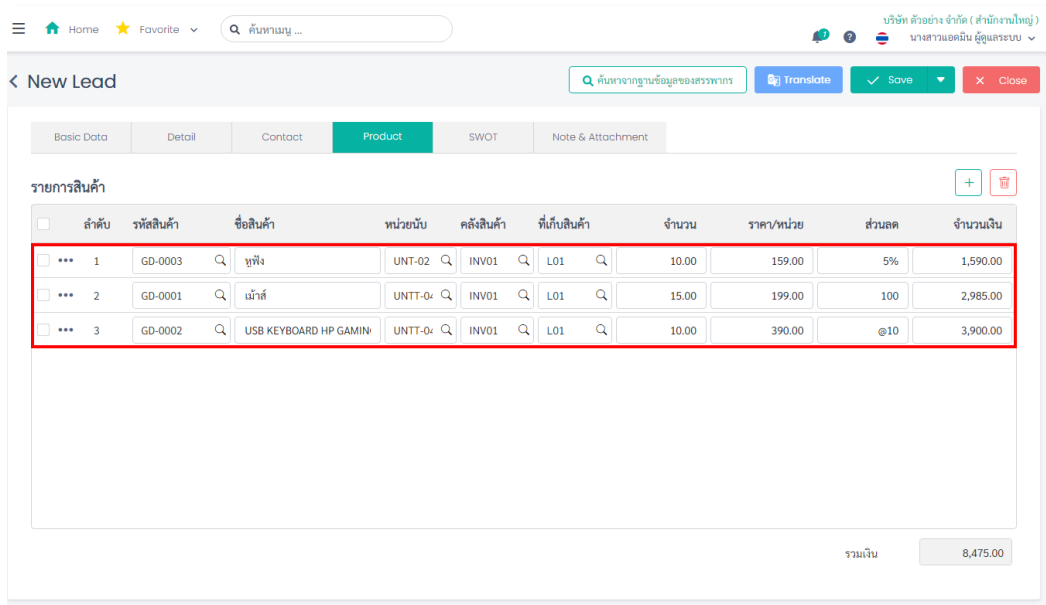
ระบบจะแสดงรายการข้อมูลสินค้าทั้งหมด เช่น รหัสสินค้า, ชื่อสินค้า, หน่วยนับขาย, ราคา/หน่วย และประเภทสินค้า เป็นต้น ให้ผู้ใช้เลือกรายการสินค้าตามต้องการ



หน้าต่างสินค้าและบริการ

*หมายเหตุ: ในกรณีที่สินค้ามีจำนวนมาก ผู้ใช้สามารถพิมพ์รหัสสินค้า ชื่อสินค้า ชื่อหน่วยนับขายหรือข้อมูลอื่นๆ ในช่องค้นหาข้อมูลได้

ผู้ใช้สามารถแก้ไขชื่อสินค้า กำหนดคลังสินค้า, ที่เก็บสินค้า, จำนวน, ราคา/หน่วย และส่วนลด สำหรับสินค้าที่ต้องการ



การเพิ่มรายละเอียดของสินค้า

*หมายเหตุ: ในกรณีส่วนลดสินค้า ผู้ใช้สามารถกำหนดส่วนลดได้ 3 รูปแบบ คือ แบบเปอร์เซ็นต์, แบบลด/จำนวนสินค้า และแบบจำนวนเงิน

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

Basic Data	Detail	Contact	Product	SWOT	Note & Attachment
จุดแข็ง	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีส่วนแบ่งการตลาดมากที่สุด 2. มีสาขามากที่สุด ครอบคลุมทั่วประเทศ 3. มีความหลากหลายของสินค้า 			จุดอ่อน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ไม่สามารถรักษาพนักงานเก่งไว้ได้นาน 2. มีการจัดโปรโมชั่นเพื่อการแข่งขัน 3. พนักงานต้องการค่าตอบแทนสูง
โอกาส	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีความต้องการบริโภคสูงขึ้น 2. ผลิตรถยนต์ที่มีคุณภาพ 3. ผู้บริโภคพึงพอใจในคุณภาพสินค้า 			อุปสรรค	<ol style="list-style-type: none"> 1. เศรษฐกิจหดตัว 2. พฤติกรรมผู้บริโภคเปลี่ยนไป 3. ต้นทุนในการขนส่งสินค้ามีราคาสูง

การเพิ่มข้อมูล SWOT

9. ใน Tab “Note & Attachment” คือ การบันทึกรายละเอียดหมายเหตุ คำอธิบายรายการ เงื่อนไขต่างๆ และแนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติม ผู้ใช้สามารถระบุหมายเหตุต่างๆ ที่ต้องการ โดยกดปุ่ม “+” ระบุรายละเอียด

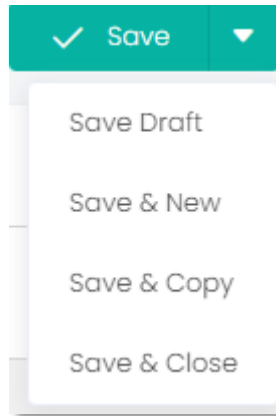
“” กำหนดเป็นหมายเหตุท้ายแบบฟอร์ม” ใช้ในกรณีที่หมายเหตุท้ายแบบฟอร์มมีมากกว่า 1 ขึ้นไป เพื่อนำมาแสดงในท้ายแบบฟอร์มเอกสาร เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม สัญลักษณ์ “” เพื่อบันทึกข้อมูล

Basic Data	Detail	Contact	Product	SWOT	Note & Attachment			
ข้อมูลบันทึกเพิ่มเติม					<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>บันทึกเพิ่มเติม</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td> <div>เอกสารหนังสือรับรอง บริษัท ซูเปอร์ซีป คอมพิวเตอร์ จำกัด</div> <div>แนบไฟล์ <input checked="" type="checkbox"/> กำหนดเป็นหมายเหตุท้ายแบบฟอร์ม</div> <div>หนังสือรับรองบริษัท.jiff <input type="checkbox"/></div> </td> </tr> </tbody> </table>					ลำดับ	บันทึกเพิ่มเติม	1	<div>เอกสารหนังสือรับรอง บริษัท ซูเปอร์ซีป คอมพิวเตอร์ จำกัด</div> <div>แนบไฟล์ <input checked="" type="checkbox"/> กำหนดเป็นหมายเหตุท้ายแบบฟอร์ม</div> <div>หนังสือรับรองบริษัท.jiff <input type="checkbox"/></div>
ลำดับ	บันทึกเพิ่มเติม							
1	<div>เอกสารหนังสือรับรอง บริษัท ซูเปอร์ซีป คอมพิวเตอร์ จำกัด</div> <div>แนบไฟล์ <input checked="" type="checkbox"/> กำหนดเป็นหมายเหตุท้ายแบบฟอร์ม</div> <div>หนังสือรับรองบริษัท.jiff <input type="checkbox"/></div>							
1	ข้อมูล	20	รายการต่อหน้า		แสดง จาก รายการ			

การเพิ่มข้อมูลบันทึกเพิ่มเติม

10. หลังจากผู้ใช้ตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม “ Save ” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลผู้สนใจ โดยการบันทึกข้อมูลสามารถแบ่งการบันทึกออกเป็น 5 รูปแบบ ได้แก่

- Save คือการบันทึกผู้สนใจปกติ พร้อมแสดงข้อมูลที่มีการบันทึกเรียบร้อยแล้ว
- Save Draft คือการบันทึกแบบร่างเอกสาร เมื่อผู้ใช้บันทึกข้อมูลผู้สนใจเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกผู้สนใจแบบร่างทันที
- Save & New คือการบันทึกพร้อมเปิดหน้าบันทึกข้อมูลผู้สนใจใหม่ เมื่อผู้ใช้บันทึกข้อมูลผู้สนใจเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลผู้สนใจใหม่ทันที
- Save & Copy คือการบันทึกพร้อมคัดลอกข้อมูลผู้สนใจ เมื่อผู้ใช้บันทึกข้อมูลผู้สนใจเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลผู้สนใจใหม่ทันที พร้อมทั้งคัดลอกข้อมูลผู้สนใจทั้งหมดมา ยกเว้น รหัสผู้สนใจ
- Save & Close คือการบันทึกพร้อมย้อนกลับไปหน้ารายการผู้สนใจ เมื่อผู้ใช้บันทึกข้อมูลผู้สนใจเรียบร้อยแล้ว ระบบจะย้อนกลับแสดงหน้าจอรายการผู้สนใจทั้งหมดทันที

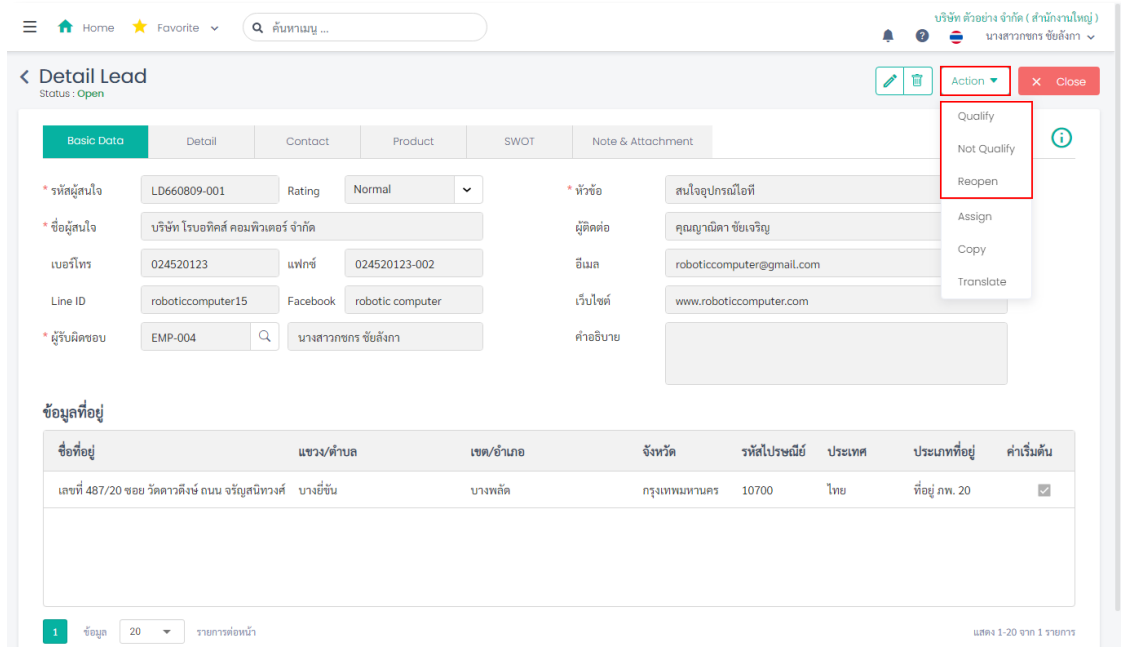


ประเภทการบันทึก

การยืนยันการเปลี่ยนสถานะข้อมูลของผู้สนใจ

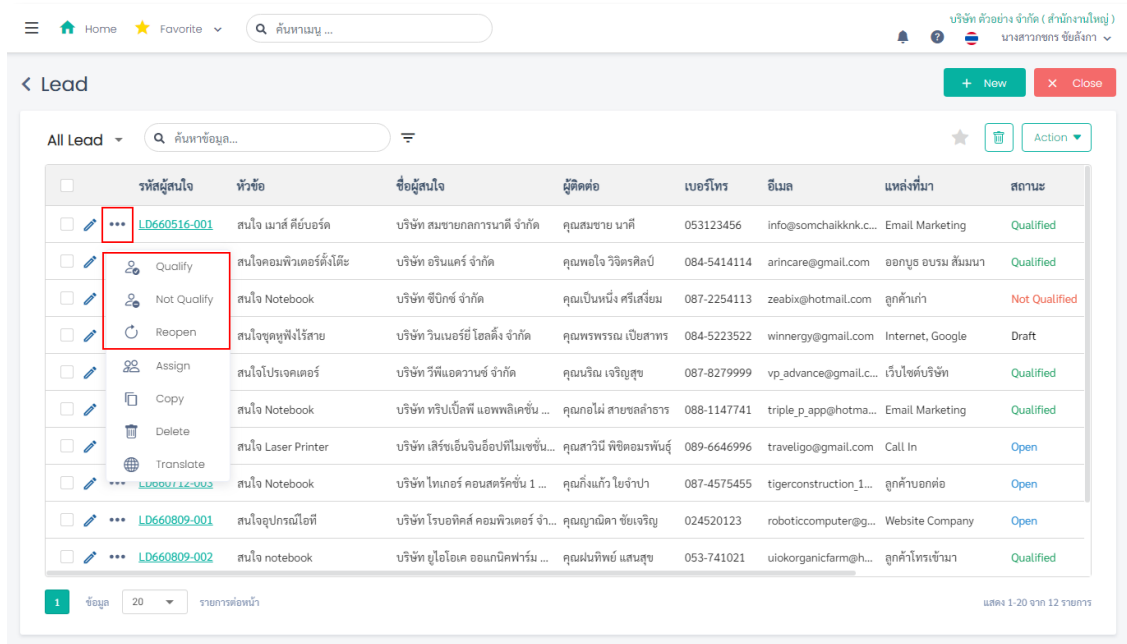
ผู้ใช้สามารถยืนยันเปลี่ยนสถานะข้อมูลของผู้สนใจได้ 2 วิธี

- กดปุ่ม **เลือกรายการผู้สนใจที่ต้องการเปลี่ยนสถานะ 1 รายการ > Action > Qualified, Not Qualified, Reopen** ระบบจะแสดง Pop-Up เพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการเปลี่ยนสถานะข้อมูลของผู้สนใจ



การเปลี่ยนสถานะข้อมูลของผู้สนใจจากปุ่ม Action

- กดปุ่ม “...” ที่หน้ารายการผู้สนใจ ระบบจะแสดง Pop-Up เพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการเปลี่ยนสถานะข้อมูลของผู้สนใจ



การเปลี่ยนสถานะข้อมูลของผู้สนใจจากหน้ารายการ

เงื่อนไขการเปลี่ยนสถานะ มีทั้งหมด ดังนี้

- Qualified คือ เอกสารที่ยืนยันการคัดกรองข้อมูลผู้สนใจ นำไปสร้างข้อมูลลูกค้าให้อัตโนมัติ

ยืนยันการคัดกรองข้อมูลผู้สนใจ

คุณต้องการบันทึกข้อมูลผู้สนใจเป็นสถานะ ผ่านการคัดกรอง ใช่หรือไม่ เมื่อผ่านการคัดกรองระบบจะนำข้อมูลผู้สนใจบันทึกเป็นข้อมูลลูกค้าให้อัตโนมัติ

OK Cancel

การแจ้งเตือนยืนยันการคัดกรองข้อมูลผู้สนใจ

- Not Qualified คือ เอกสารที่ยืนยันไม่ผ่านการคัดกรองข้อมูลผู้สนใจ จะไม่นำไปสร้างข้อมูลลูกค้า สามารถเลือกเหตุผลและกรอกรายละเอียดเพิ่มเติม ของผู้สนใจที่ไม่ผ่านการคัดกรอง

ยืนยันการคัดกรองข้อมูลผู้สนใจ

คุณต้องการบันทึกข้อมูลผู้สนใจเป็นสถานะ ไม่ผ่านการคัดกรอง

เหตุผล

รายละเอียดเพิ่มเติม

Ok Cancel

การแจ้งเตือนยืนยันไม่ผ่านการคัดกรองข้อมูลผู้สนใจ

- Reopen คือ การเปลี่ยนสถานะเอกสารที่ Not Qualified ให้กลับมาเป็นสถานะ Open ใหม่อีกครั้ง

ยืนยันการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

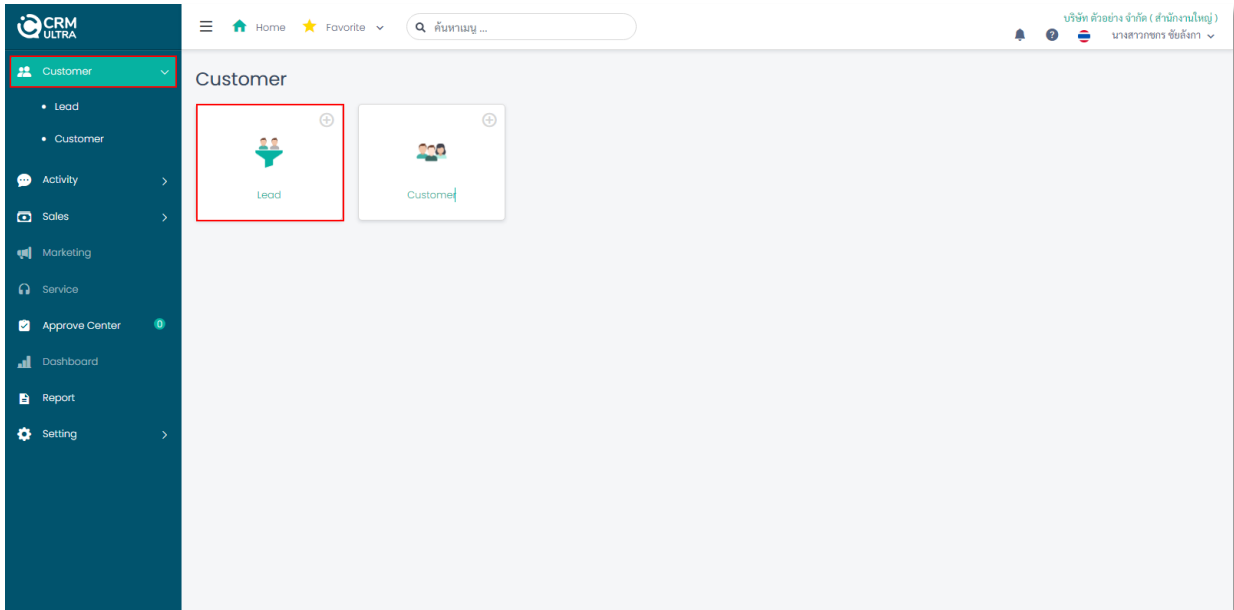
คุณต้องการเปิดข้อมูลผู้สนใจ 'LD660710-001' ใช่หรือไม่

OK Cancel

การแจ้งเตือนยืนยันเปลี่ยนสถานะเอกสาร ที่ Not Qualified ให้กลับมาเป็นสถานะ Open

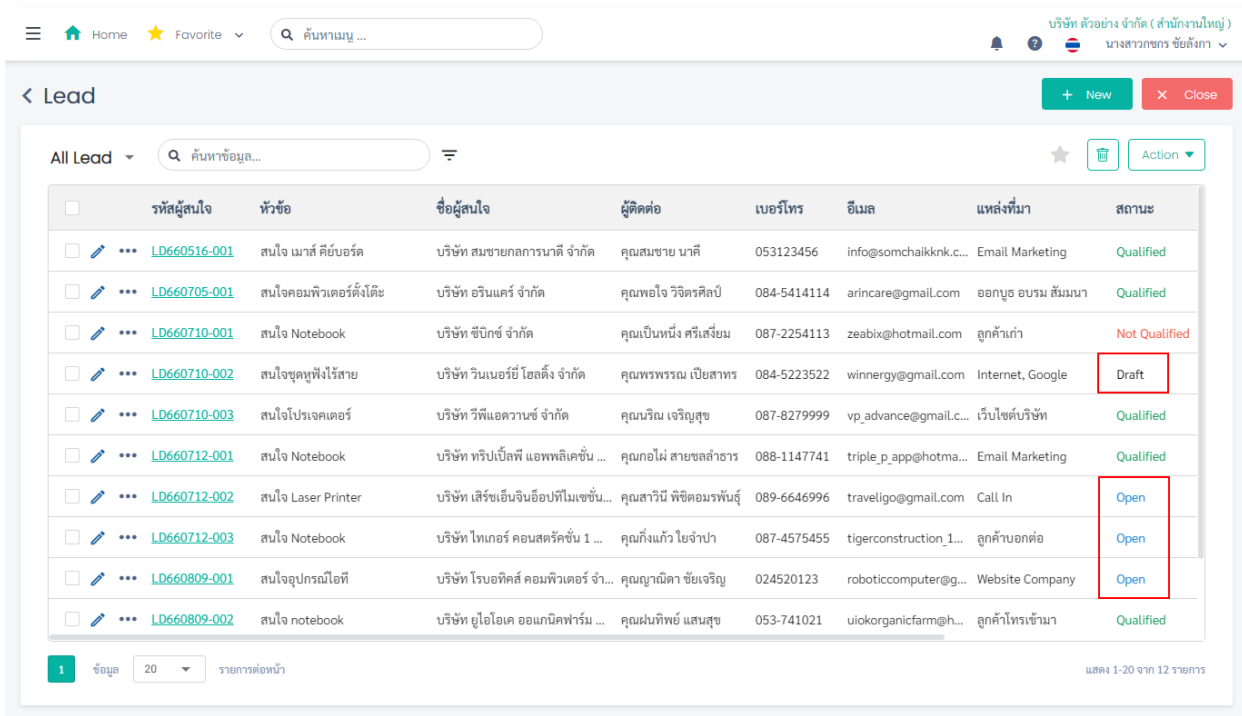
การสร้างข้อมูลลูกค้า จากข้อมูลผู้สนใจ

1. ผู้ใช้สามารถสร้างข้อมูลลูกค้า จากข้อมูลผู้สนใจ โดยกดเมนู “Customer” > “Lead”



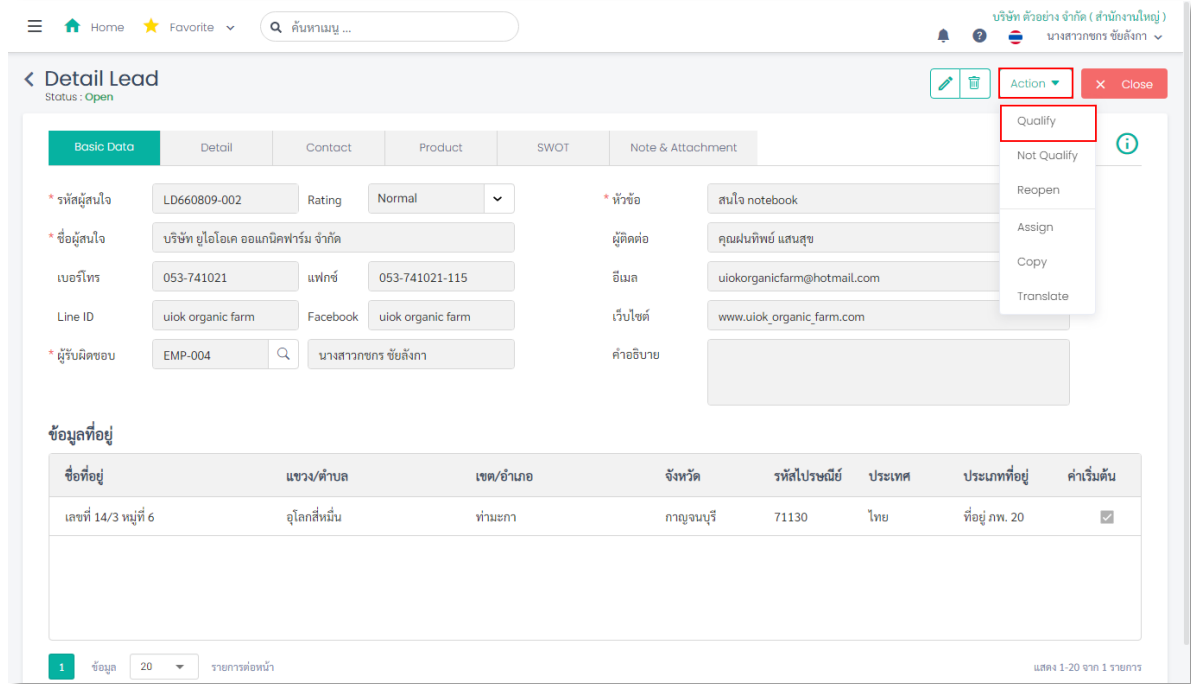
การสร้างข้อมูลลูกค้า จากข้อมูลผู้สนใจ

2. จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอรายการข้อมูลผู้สนใจ ผู้ใช้ต้องเลือกข้อมูลผู้สนใจที่มีสถานะ “Open” หรือ “Draft” เท่านั้น

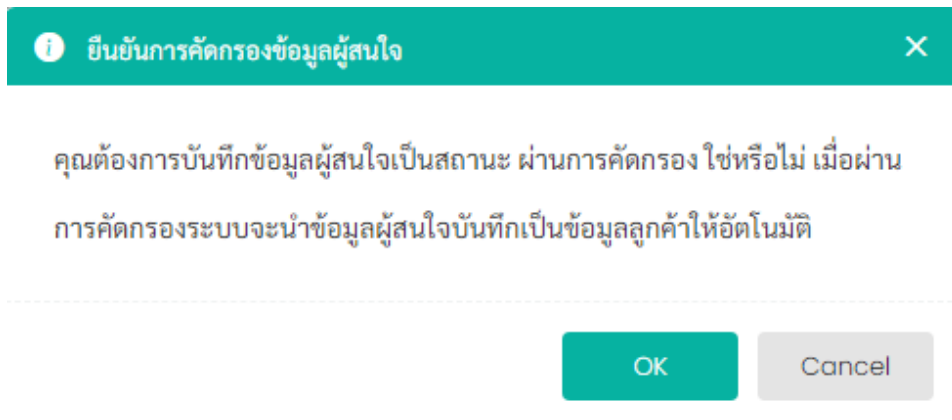


การดูสถานะของข้อมูลผู้สนใจ

3. จากนั้นให้ผู้ใช้ กดปุ่ม “Action” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม แล้วเลือกคำสั่ง “Qualify” ระบบจะแสดง Pop-Up เพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการสร้างข้อมูลลูกค้า



การคัดกรองข้อมูลผู้สนใจ



การแจ้งเตือนยืนยันการคัดกรองข้อมูลผู้สนใจ

4. เมื่อผู้ใช้ยืนยันการบันทึกข้อมูลลูกค้าเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลลูกค้าที่ถูกอ้างอิงมาจากข้อมูลผู้สนใจมาบันทึกโดยอัตโนมัติ

Customer Detail
Status: Active

Basic Data | Detail | Contact | SWOT | Note & Attachment

* รหัสลูกค้า: CUS660810-001 Rating: Normal One - Time Customer

* ชื่อลูกค้า: บริษัท ยูไอโอเค ออแกนิกฟาร์ม จำกัด ชื่อลูกค้า (ออกบิล): บริษัท ยูไอโอเค ออแกนิกฟาร์ม จำกัด

ผู้ติดต่อ: คุณมนตรีสุข แสนสุข อีเมล: uiokorganicfarm@hotmail.com

เบอร์โทร: 053-741021 แฟกซ์: 053-741021-115 เว็บไซต์: www.uiok_organic_farm.com

Line ID: uiok organic farm Facebook: uiok organic farm คำอธิบาย:

* ผู้รับผิดชอบ: EMP-004 นางสาวกชกร ชัยสิงกา

ข้อมูลที่อยู่

ชื่อที่อยู่	แขวง/ตำบล	เขต/อำเภอ	จังหวัด	รหัสไปรษณีย์	ประเทศ	ประเภทที่อยู่	ค่าเริ่มต้น
เลขที่ 14/3 หมู่ที่ 6	อูโลกสีห์มัน	ท่ามะกา	กาญจนบุรี	71130	ไทย	ที่อยู่ กพ. 20	<input checked="" type="checkbox"/>

รายละเอียดข้อมูลลูกค้าที่ถูกอ้างอิงมาจากข้อมูลผู้สนใจ