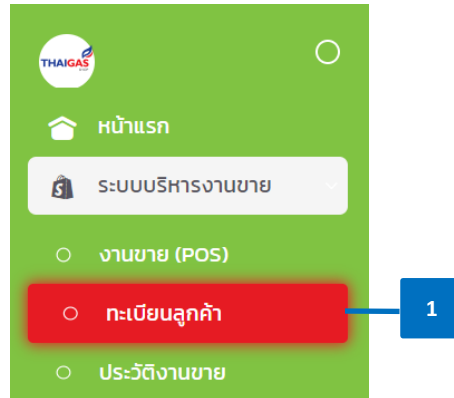


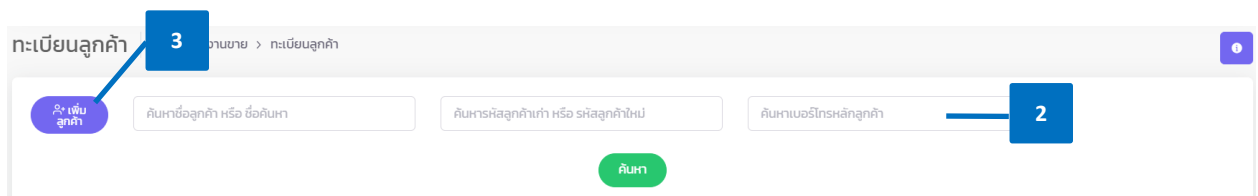
ขั้นตอนการเปิดลูกค้าใหม่ และการปรับปรุงข้อมูลลูกค้า

I. การเปิดลูกค้าใหม่

1. เข้าไปที่แถบเมนูด้านซ้าย “ระบบบริหารงานขาย” และเลือกหัวข้อ “ทะเบียนลูกค้า”

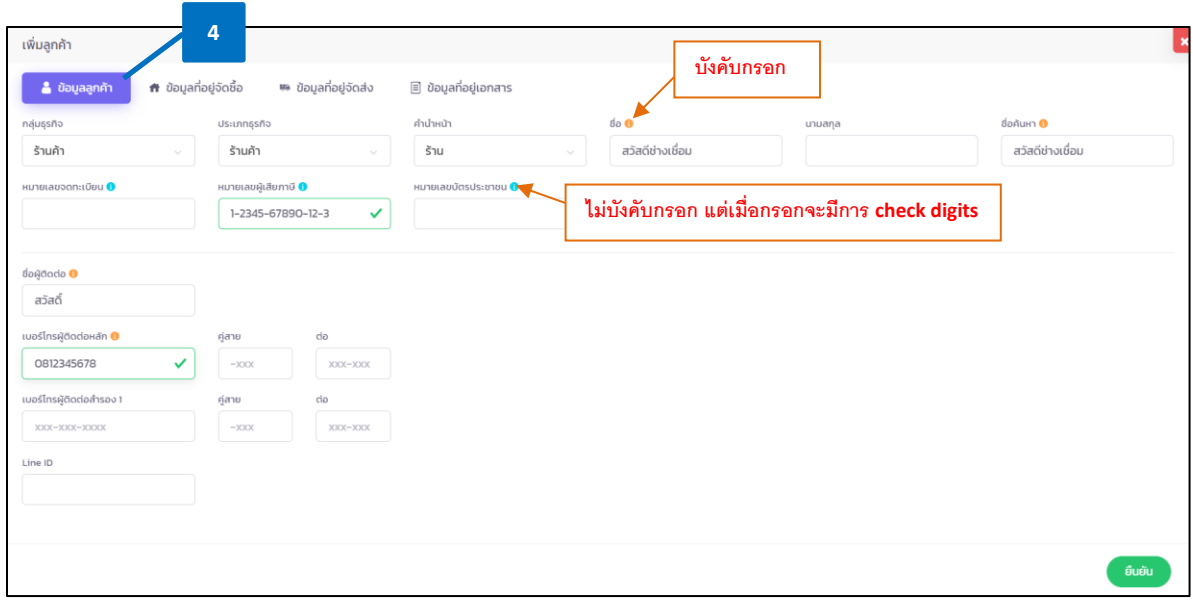


2. สาขาควรตรวจสอบก่อนว่าลูกค้ามีอยู่ในระบบแล้วหรือไม่ โดย “ค้นหา” ลูกค้าในทะเบียนลูกค้าก่อน (สาขาสามารถค้นหาได้จาก ชื่อลูกค้า, ชื่อค้นหา, รหัสลูกค้า, เบอร์โทรลูกค้า)
3. หากไม่พบลูกค้า ให้สาขา กด “+เพิ่มลูกค้า”

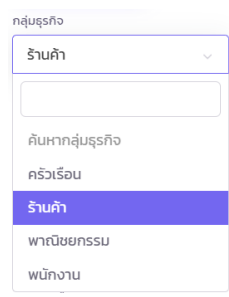


4. เข้าไปที่แท็บ “ข้อมูลลูกค้า” และกรอกข้อมูลของลูกค้าให้ครบถ้วน ทั้งนี้ [สาขาจะเพิ่มลูกค้าได้เฉพาะลูกค้าที่รับชำระเต็มจำนวนเท่านั้น](#)

*** ลูกค้าที่ประสงค์ขอเครดิต หรือลูกค้าราคาพิเศษ ให้สาขารวบรวมเอกสารประกอบให้ครบถ้วน และส่งอีเมลแจ้งแผนกขาย เพื่อพิจารณาอนุมัติเครดิตเทอม และ/หรือ วงเงินเครดิตในระบบ



4.1 เลือก “กลุ่มธุรกิจ”



- คริวเรือน : ลูกค้าบ้านเรือนทั่วไป
- ร้านค้า : แม่ค้า ร้านอาหาร
- พาณิชยกรรม : ร้านค้าเชิงพาณิชย์ เช่น กิจการ โรงแรม โรงเรียน เป็นต้น
- พนักงาน : พนักงาน WP หรือ พนักงาน TG ที่ต้องการซื้อสินค้าจากไทย
แก้ไขในราคาของพนักงาน หรือ ลูกหนี้พนักงาน

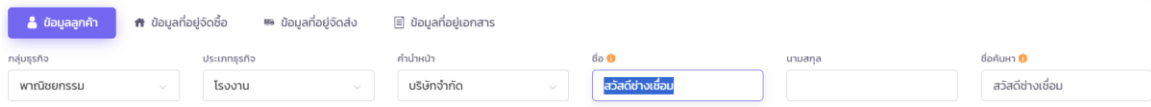
4.2 เลือก “ประเภทธุรกิจ” ตามเมนู

4.3 เลือก “ค่านำหน้า” ตามเมนู

4.4 กรอก “ชื่อ” ของลูกค้า

ตัวอย่าง: การกรอกข้อมูลลูกค้าบริษัท

- ให้สาขาเลือกค่านำหน้าให้ถูกต้องในช่องค่านำหน้า
- กรอกเฉพาะชื่อบริษัท ในช่อง ชื่อ



5. เข้าไปที่แท็บ “ข้อมูลที่อยู่จัดซื้อ” เพื่อกรอกข้อมูลที่อยู่ของลูกค้า
6. หากข้อมูลที่อยู่จัดซื้อ ข้อมูลที่อยู่จัดส่ง และข้อมูลที่อยู่เอกสาร เป็นข้อมูลเดียวกัน สาขาสามารถติ๊กเฉพาะข้อมูลที่อยู่จัดซื้อ และติ๊กที่ช่อง “เพิ่มไปยังที่อยู่จัดส่ง” และ “เพิ่มไปยังที่อยู่เอกสาร” ได้เลย

7. กรณีต้องการข้อมูลที่อยู่จัดส่ง หรือข้อมูลที่อยู่เอกสาร **แตกต่างจาก** ข้อมูลที่อยู่จัดซื้อ ให้สาขาเพิ่มข้อมูลได้ที่แท็บ “ข้อมูลที่อยู่จัดส่ง” หรือ แท็บ “ข้อมูลที่อยู่เอกสาร”

8. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กด “ยืนยัน”

II. การปรับปรุงข้อมูลลูกค้าในระบบ

- การแก้ไข/ปรับปรุงข้อมูลลูกค้าเดิมในระบบ ให้สาขาแจ้ง ชื่อลูกค้า พร้อมรายละเอียดที่ถูกต้อง ไปยังแผนกขายเพื่อดำเนินการปรับปรุงในทะเบียนลูกค้า
- หากลูกค้าเดิมต้องการขอจำนวนวันเครดิต, จำนวนวงเงินเครดิต หรือ ราคาขายพิเศษ ให้สาขาทำ Memo ต่งแจ้งให้ผู้ช่วยเขต / ผู้จัดการเขต ตรวจสอบ จากนั้นจึงส่ง ไปยังแผนกขาย เพื่อขออนุมัติจากผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายขาย เมื่อได้ Memo รับอนุมัติแล้วแผนกขายจะบันทึกข้อมูลในระบบ พร้อมระบุเลขที่เอกสารอ้างอิง พร้อมแจ้งให้สาขาทราบ