ผู้สนใจ (Lead)

หมายถึง ผู้ที่สนใจซื้อสินค้าหรือบริการ แต่ยังไม่ได้ทำการตกลงซื้อสินค้า ณ ช่วงเวลาที่ทำการติดต่อเข้ามา

หน้าต่างการบันทึกผู้สนใจ

หน้าต่างการบันทึกจะแบ่งข้อมูลออกเป็น 3 ส่วน คือ

- Basic Data คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลของผู้สนใจ เลขที่เอกสาร ชื่อผู้สนใจ หัวข้อ ที่อยู่
- Detail คือ การบันทึกรายละเอียดประเภทธุรกิจ เลขที่/ทุนจดทะเบียน แหล่งที่มา และ SWOT
- Define Field คือ การบันทึกข้อมูลที่ผู้ใช้ได้สร้างฟอร์มกรอกข้อมูลเพิ่มเติมขึ้นมาด้วยตนเอง (Tab Define Field จะแสดงก็ต่อเมื่อมีการตั้งค่า Define Field เท่านั้น)

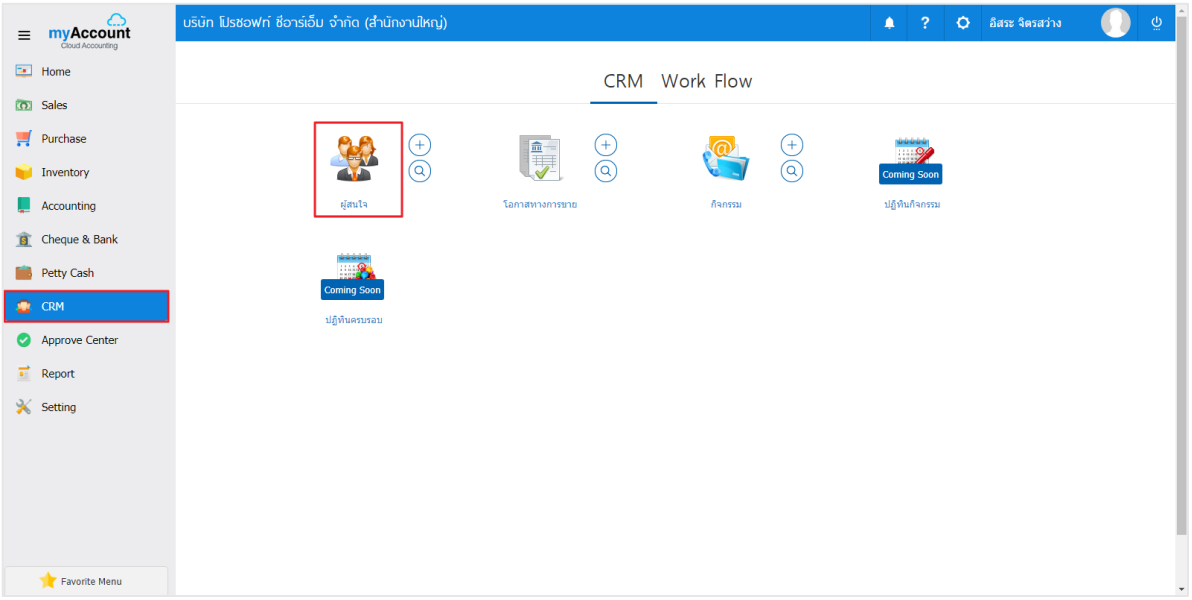
สถานะข้อมูลของผู้สนใจ

สถานะเอกสารมีทั้งหมด 4 สถานะ คือ

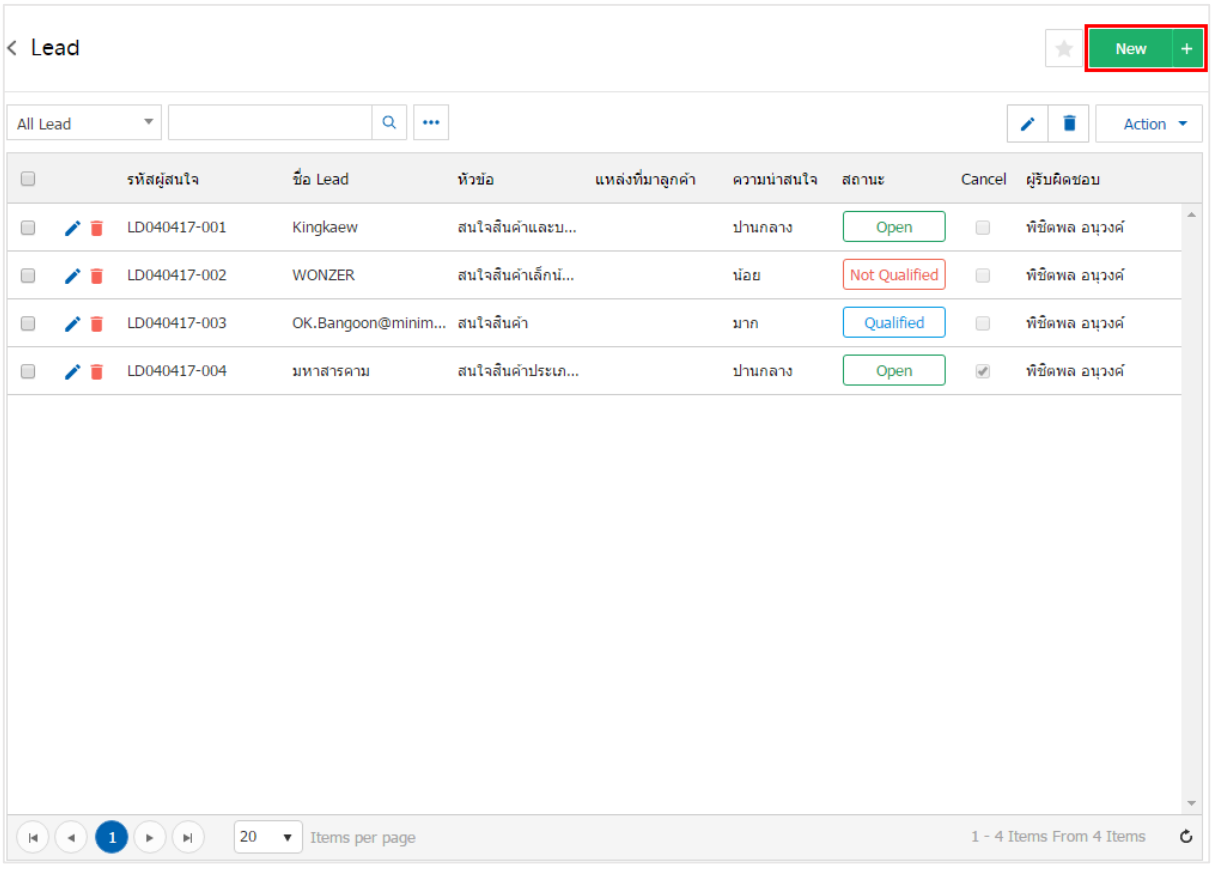
- Open คือ เอกสารที่สร้างขึ้นมาใหม่ โดยรอการนำไปสร้างข้อมูลลูกหนี้
- Qualified คือ เอกสารที่ยืนยันการคัดกรองข้อมูลผู้สนใจ นำไปสร้างข้อมูลลูกหนี้เรียบร้อยแล้ว
- Not Qualified คือ เอกสารที่ยืนยันไม่ผ่านการคัดกรองข้อมูลผู้สนใจ จะไม่นำไปสร้างข้อมูลลูกหนี้
- Cancel คือ เอกสารที่ถูกยกเลิก ไม่สามารถนำไปใช้งานได้อีก

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลผู้สนใจ

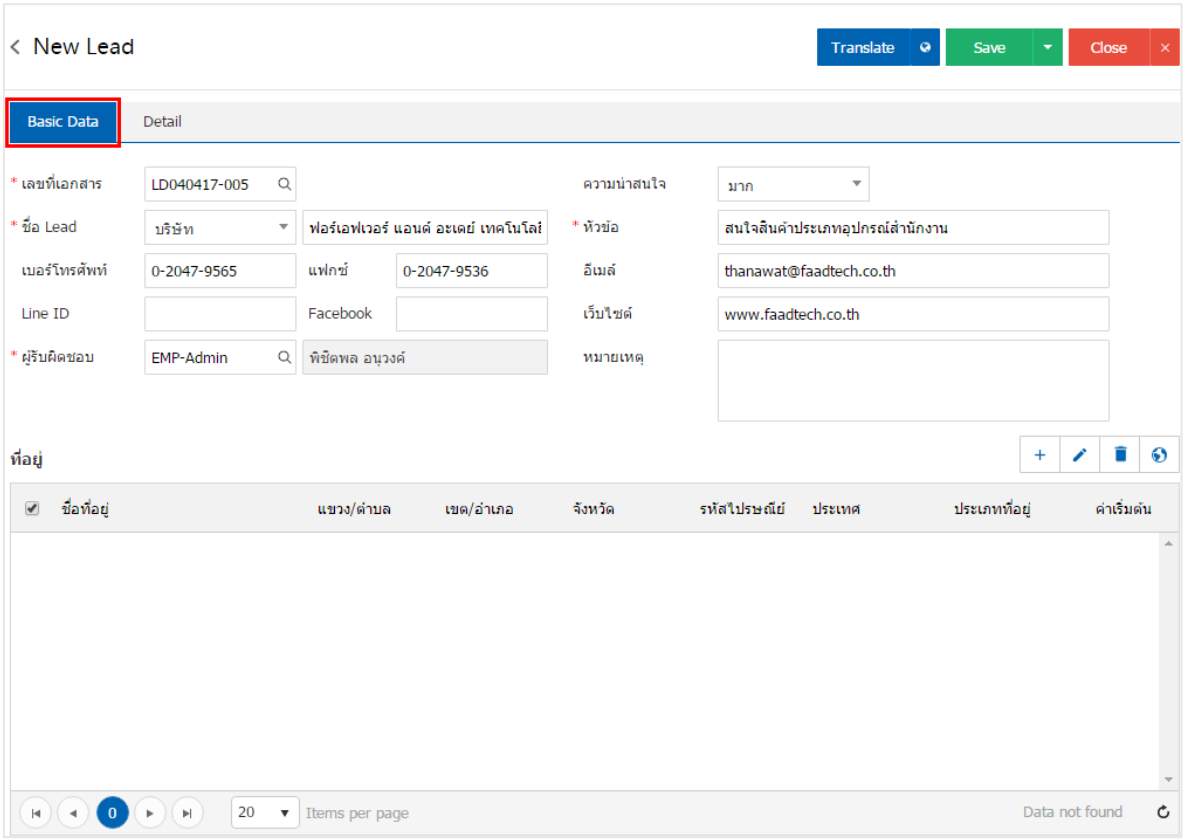
1. ผู้ใช้สามารถบันทึกข้อมูลผู้สนใจ โดยกดเมนู “CRM” > “ผู้สนใจ” ดังรูป



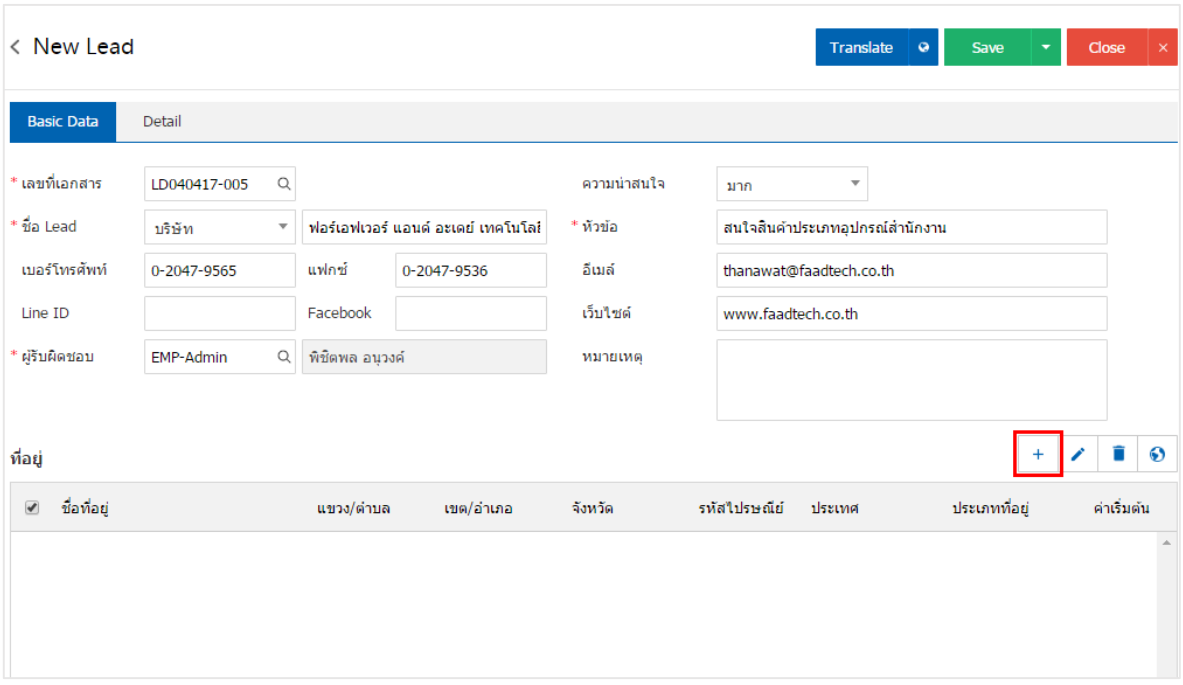
2. ระบบจะแสดงหน้าจอรายการข้อมูลผู้สนใจ ผู้ใช้สามารถสร้างข้อมูลผู้สนใจใหม่ได้ โดยกดปุ่ม “New” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม ดังรูป



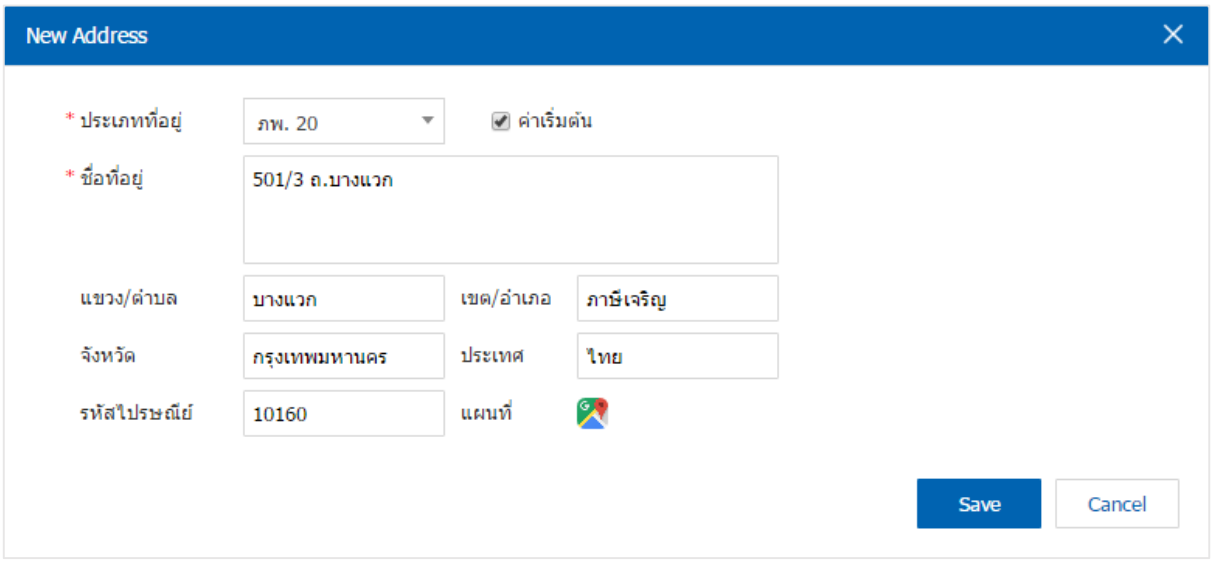
3. ในแถบ “Basic Data”คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลผู้สนใจ เช่น เลขที่เอกสาร ชื่อ Lead หัวข้อ ผู้รับผิดชอบ เป็นต้น ผู้ใช้ควรทำการกรอกข้อมูลในฟอร์มที่มีเครื่องหมาย “ * ” ให้ครบถ้วน ดังรูป



4. ในแถบที่อยู่ ผู้ใช้สามารถเพิ่มที่อยู่ผู้สนใจได้หลายรายการโดยกดปุ่ม “ + ” ดังรูป

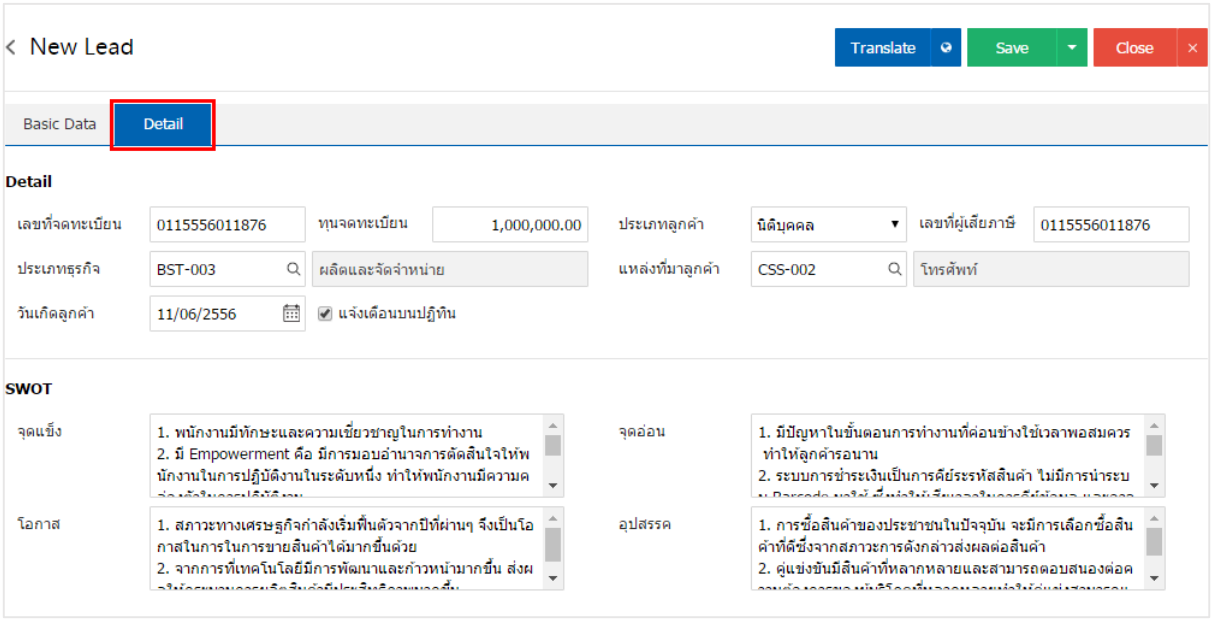


5. ระบบจะแสดงรายการข้อมูลที่อยู่ผู้สนใจ เช่น ประเภทที่อยู่ ชื่อที่อยู่ เป็นต้น ดังรูป



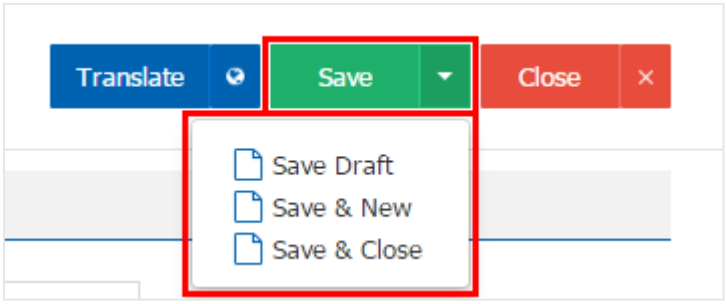
* หมายเหตุ : ในกรณีที่ผู้ใช้บันทึกรูปแบบที่อยู่ใหม่แล้วต้องการเปิดใช้งาน ให้เลือกปุ่ม “ค่าเริ่มต้น” เพื่อนำไปใช้ออกที่อยู่เอกสาร

6. ในแถบ “Detail” คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลประเภทธุรกิจ เลขที่/ทุนจดทะเบียน แหล่งที่มา และการวิเคราะห์ SWOT ของผู้สนใจ ดังรูป



7. หลังจากผู้ใช้ตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม “Save” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลผู้สนใจ โดยการบันทึกข้อมูลสามารถแบ่งการบันทึกออกเป็น 4 รูปแบบ ดังนี้

- Save คือการบันทึกผู้สนใจปกติ พร้อมแสดงข้อมูลที่มีการบันทึกเรียบร้อยแล้ว
- Save Draft คือการบันทึกแบบร่างเอกสาร เมื่อผู้ใช้บันทึกข้อมูลผู้สนใจเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกผู้สนใจแบบร่างทันที
- Save & New คือการบันทึกพร้อมเปิดหน้าบันทึกข้อมูลผู้สนใจใหม่ เมื่อผู้ใช้บันทึกข้อมูลผู้สนใจเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลผู้สนใจใหม่ทันที
- Save & Close คือการบันทึกพร้อมย้อนกลับไปหน้ารายการผู้สนใจ เมื่อผู้ใช้บันทึกข้อมูลผู้สนใจเรียบร้อยแล้ว ระบบจะย้อนกลับแสดงหน้าจอรายการผู้สนใจทั้งหมดทันที

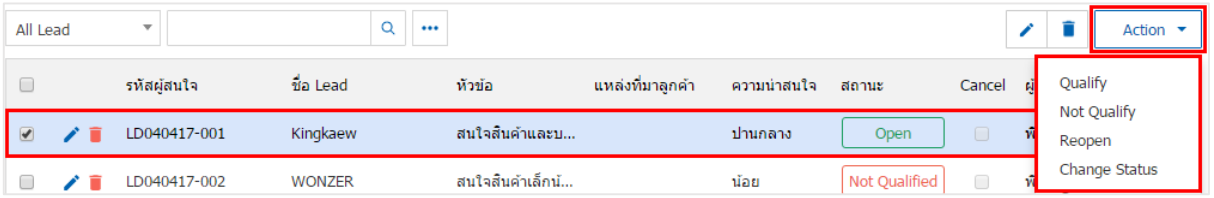


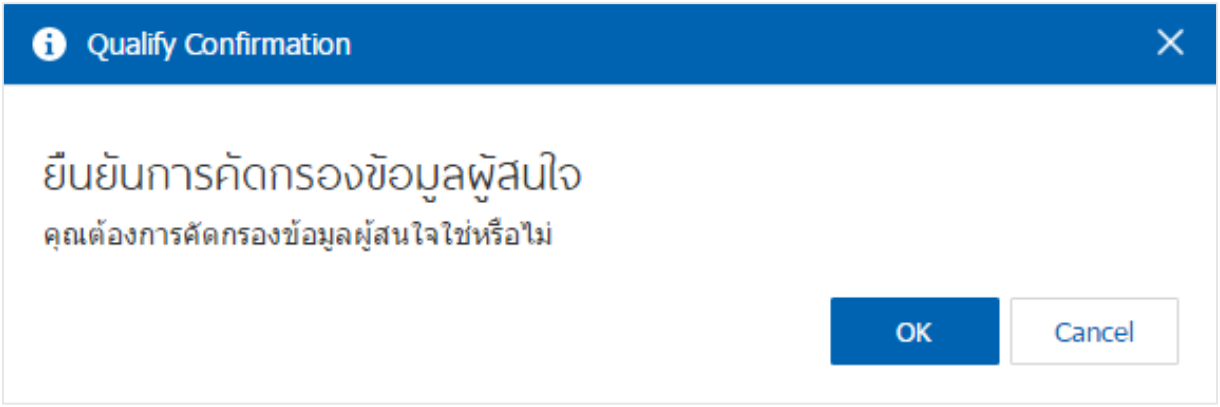
การยืนยันการเปลี่ยนสถานะข้อมูลของผู้สนใจ

1. ผู้ใช้สามารถยืนยันเปลี่ยนสถานะข้อมูลของผู้สนใจได้ โดยกดปุ่ม “เลือกรายการผู้สนใจที่ต้องการเปลี่ยนสถานะ 1 รายการ” > “Action” > “Qualified, Not Qualified, Reopen, Change Status” ระบบจะแสดง Pop – up เพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการเปลี่ยนสถานะข้อมูลของผู้สนใจ

เงื่อนไขการเปลี่ยนสถานะ มีทั้งหมด ดังนี้

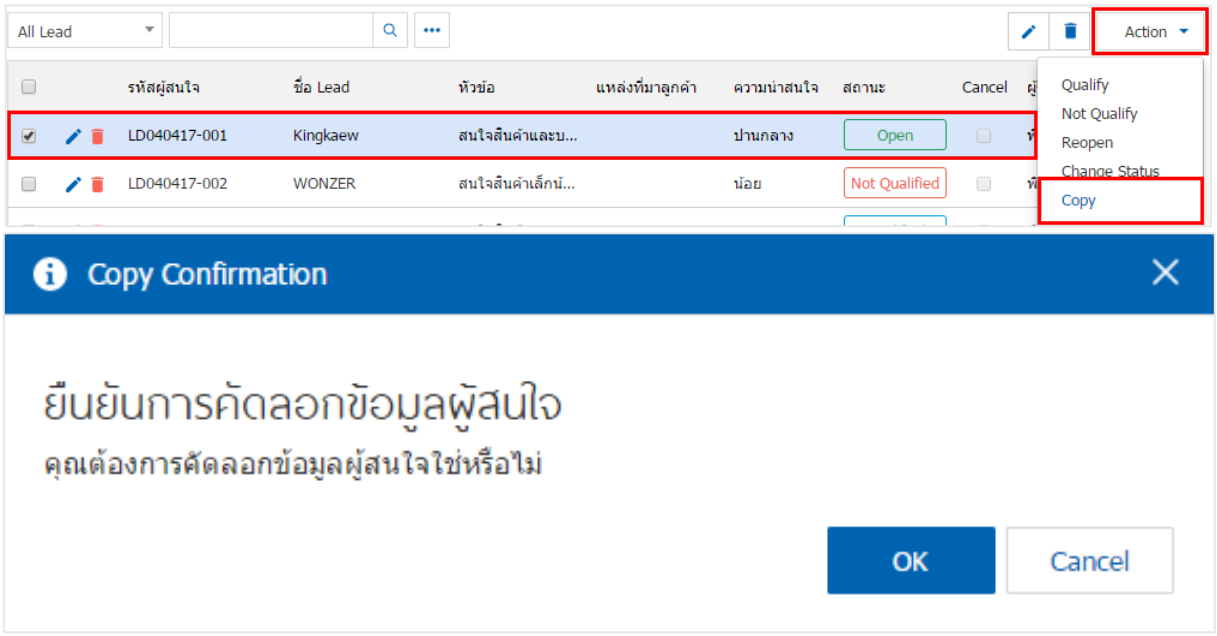
- Open คือ เอกสารที่สร้างขึ้นมาใหม่ โดยรอการนำไปสร้างข้อมูลลูกหนี้
- Qualified คือ เอกสารที่ยืนยันการคัดกรองข้อมูลผู้สนใจ นำไปสร้างข้อมูลลูกหนี้เรียบร้อยแล้ว
- Not Qualified คือ เอกสารที่ยืนยันไม่ผ่านการคัดกรองข้อมูลผู้สนใจ จะไม่นำไปสร้างข้อมูลลูกหนี้
- Cancel คือ เอกสารที่ถูกยกเลิก ไม่สามารถนำไปใช้งานได้อีก





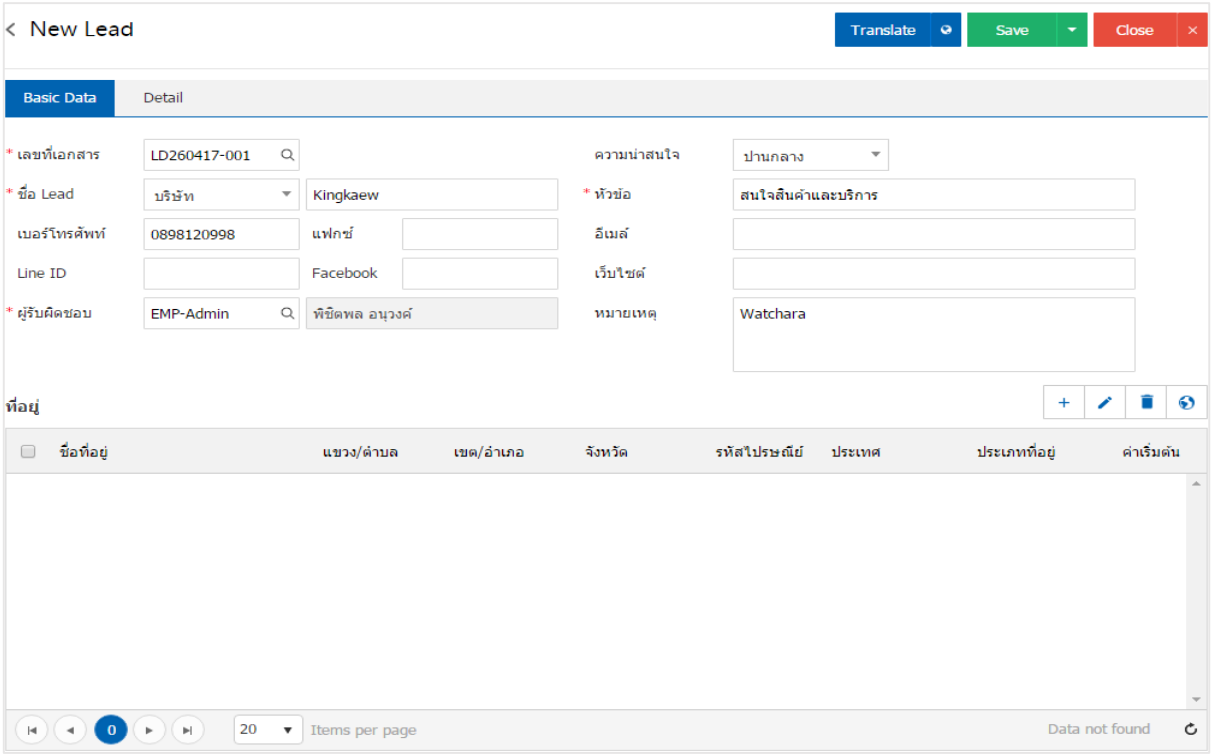
การคัดลอกข้อมูลผู้สนใจ

1. ผู้ใช้สามารถคัดลอกข้อมูลผู้สนใจได้ โดยกดปุ่ม “เลือกรายการผู้สนใจที่ต้องการคัดลอก 1 รายการ” > “Action” > “Copy” ระบบจะแสดง Pop – up เพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการคัดลอกข้อมูลผู้สนใจ ดังรูป



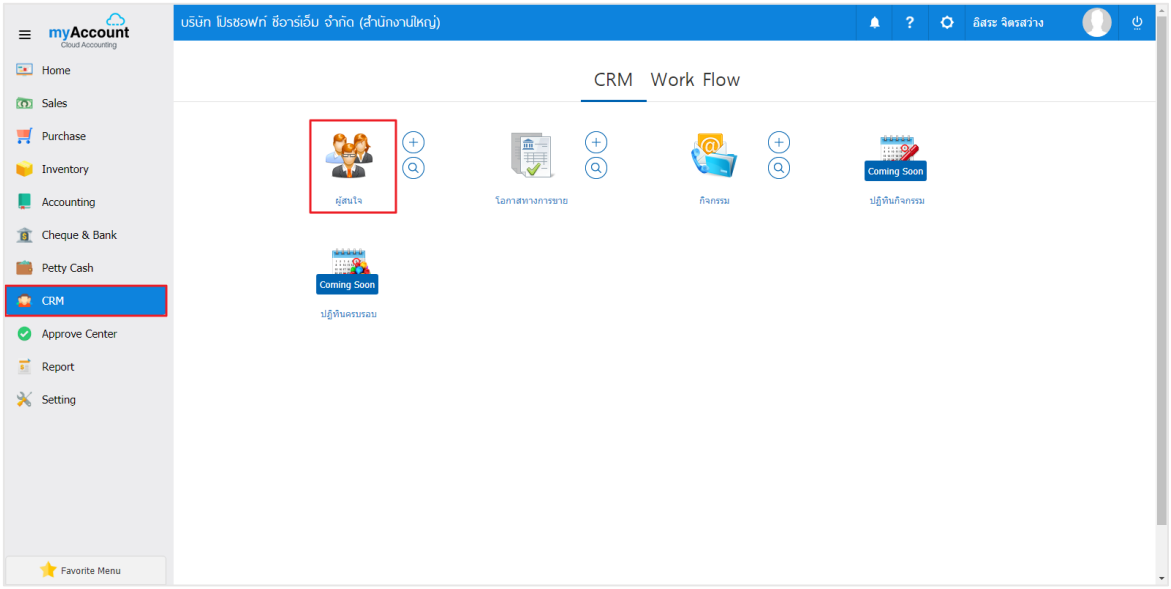
* หมายเหตุ: ผู้ใช้สามารถคัดลอกเอกสารได้ทุกสถานะ เพื่อช่วยลดระยะเวลาการสร้างเอกสารใหม่

2. ระบบจะแสดงรายละเอียดการคัดลอกข้อมูลผู้สนใจทั้งหมด ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลตรงนี้ส่วนได้ ดังรูป

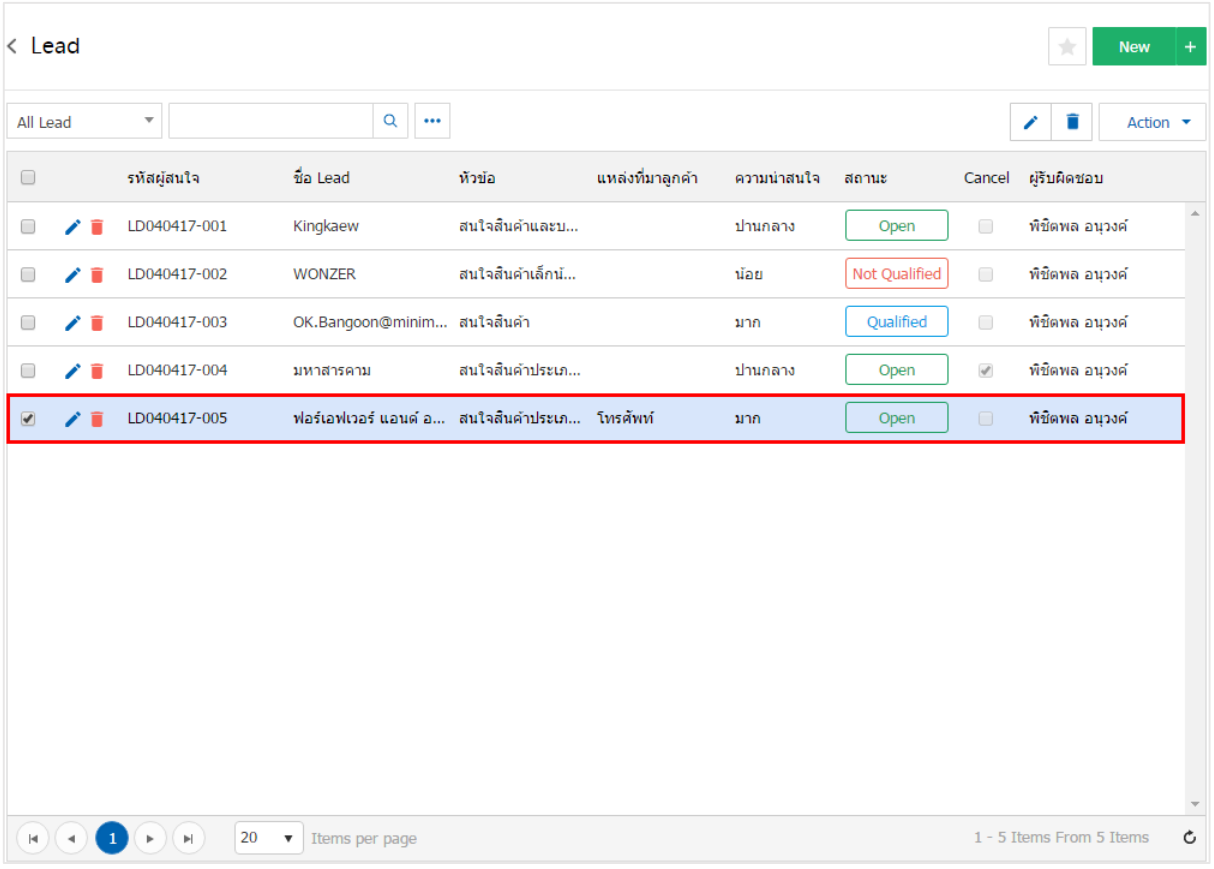


การสร้างข้อมูลลูกหนี้ จากข้อมูลผู้สนใจ

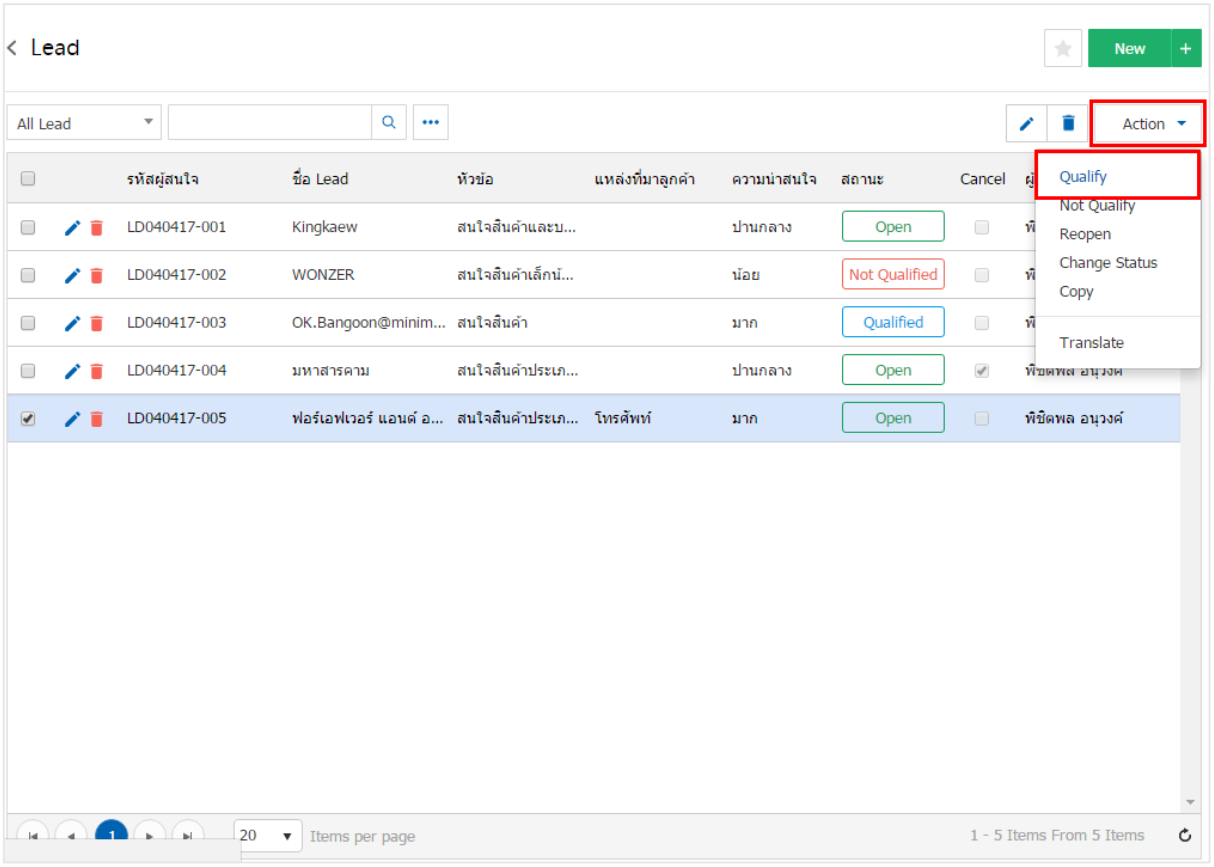
1. ผู้ใช้สามารถสร้างข้อมูลลูกหนี้ จากข้อมูลผู้สนใจ โดยกดเมนู “CRM” > “ผู้สนใจ” ดังรูป

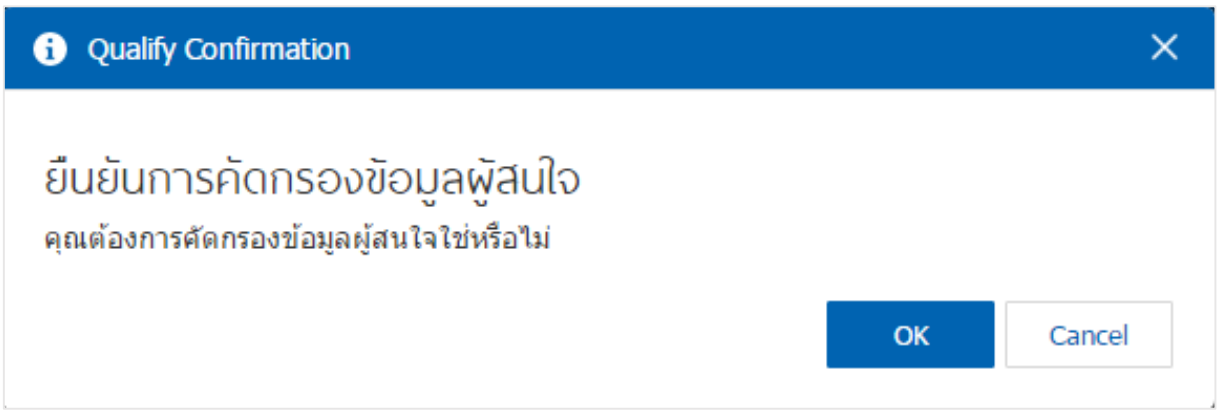
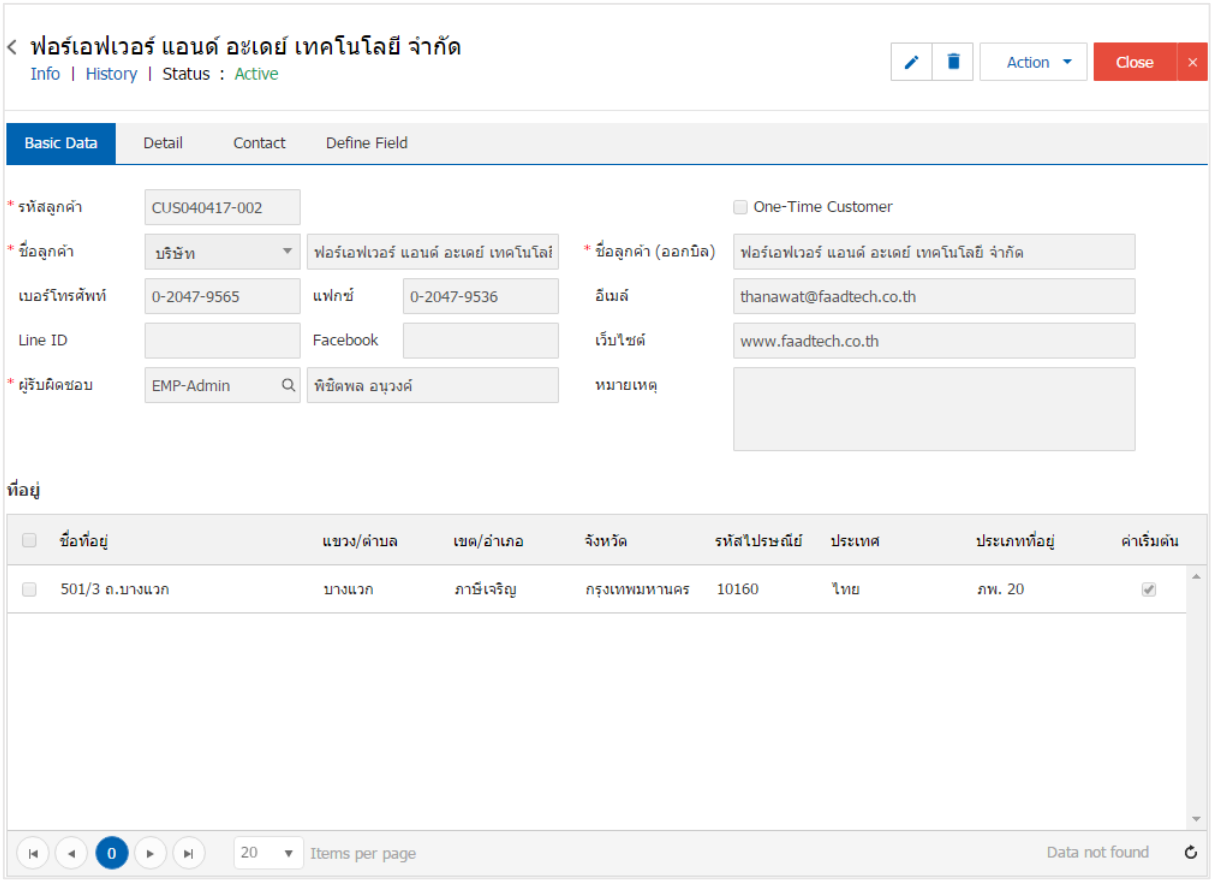


2. ระบบจะแสดงหน้าจอรายการข้อมูลผู้สนใจ ผู้ใช้ต้องเลือกข้อมูลผู้สนใจที่มีสถานะ “Open” หรือ “Not Qualify” เท่านั้น ดังรูป



3. จากนั้นให้ผู้ใช้ กดปุ่ม “Action” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม แล้วเลือกคำสั่ง “Qualify” ระบบจะแสดง Pop – up เพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการสร้างข้อมูลลูกหนี้ ดังรูป





4. เมื่อผู้ใช้ยืนยันการสร้างข้อมูลลูกหนี้เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอแบบฟอร์มการสร้างข้อมูลลูกหนี้ และแสดงข้อมูลลูกหนี้ที่ถูกอ้างอิงมาจากข้อมูลผู้สนใจ โดยอัตโนมัติ ผู้ใช้ควรกรอกข้อมูลในฟอร์มที่มีเครื่องหมาย “ * ” ให้ครบถ้วน ดังรูป