

แบบฟอร์ม พนักงานแนะนำลูกค้าซื้อรถจาก Sure ของบริษัท

สำหรับพนักงานผู้แนะนำ		
ข้อมูลลูกค้า	ชื่อ	
	นามสกุล	
	เบอร์โทรศัพท์ต่อ	
	รุ่นรถที่สนใจซื้อ	
ข้อมูลพนักงาน	ชื่อ	
	นามสกุล	
	ตำแหน่ง	
	แผนก	
	สาขา	
	ความสัมพันธ์กับลูกค้า	
ข้อมูลแผนกขาย ที่ต้องการให้ติดต่อลูกค้า	สาขา	
	ทีม หรือ ชื่อผู้จัดการแผนกขาย	
	ชื่อพนักงานขาย (กรณีต้องการระบุชื่อ)	
ข้อมูลอื่นๆ (ถ้ามี)		

สำหรับพนักงานขาย		
สรุปผลการติดต่อลูกค้า	ปิดการขายได้หรือไม่	
	รุ่นรถที่ซื้อ	
	วันที่ส่งมอบรถลูกค้า	
	ชื่อพนักงานขาย	
	สาขา/ทีม หรือ ชื่อ ผจก.ขาย	

คำแนะนำ (คอมมิชชั่น) สำหรับพนักงานแนะนำลูกค้าซื้อรถ sure ของบริษัท

- พนักงานแนะนำลูกค้าซื้อรถจาก sure ของบริษัท ทุกรุ่น

 คำแนะนำ 1,000 บาท → กรณีลูกค้าเป็นลูกค้าใหม่ของบริษัท (นอกฐานข้อมูลของบริษัท)

 คำแนะนำ 500 บาท → กรณีลูกค้าเป็นลูกค้าฐานข้อมูลบริษัท (ลูกค้าเดิมของบริษัท อ้างอิงข้อมูลลูกค้า

จากระบบ CRM , A-Card - Sale Activity, Topserv, Icrop, IBM)

- คำแนะนำ ได้รับหลังจากทางบริษัททำการส่งมอบรถลูกค้าเรียบร้อยแล้ว บริษัทโอนเข้าในเงินเดือนเดือนถัดไป

 เช่น ส่งมอบรถลูกค้า วันที่ 15/8/58 คำแนะนำจะ โอนเข้าเงินเดือนพนักงานที่แนะนำ วันที่ 30/9/58

- พนักงานแจ้งความประสงค์การแนะนำทาง e-mail โดยกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน

1. ข้อมูลลูกค้า : ชื่อ-นามสกุล , เบอร์โทร ลูกค้า , รุ่นรถที่ลูกค้าสนใจซื้อ

2. ข้อมูลพนักงานที่แนะนำ : ชื่อ-นามสกุล , ตำแหน่ง , แผนก , สาขา , ความสัมพันธ์ ระหว่าง พนักงาน และ ลูกค้า เช่น เพื่อน , นำ เป็นต้น

3. ข้อมูลแผนกขายที่ต้องการให้ติดต่อลูกค้า : ระบุ สาขา , ทีม หรือ ผจก.ขาย (บางสาขามี 2 ทีม) , ชื่อพนักงานขาย (ถ้าต้องการระบุชื่อ)

4. รายละเอียดอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น พฤติกรรมลูกค้า หรือ ข้อมูลที่ต้องการแจ้งเพิ่มเติม ที่พนักงานขายควรทราบเพื่อเตรียมข้อมูลก่อนติดต่อลูกค้า เพื่อประโยชน์ในการปิดการขาย และ การสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้าได้มากที่สุด

- ส่ง e-mail แบบฟอร์มที่กรอกเรียบร้อยแล้ว ให้กับ คุณศุภชัย ,คุณศิริพร, คุณรุ่งนภา,คุณพนารัตน์,คุณภาวิณี,คุณมนต์ธิดา,คุณมาลี,คุณวิเชียร PI