



กิจกรรม (Activity)

หมายถึง การบันทึกกิจกรรมต่างๆ ที่มีการติดต่อกับลูกค้าหรือบุคคลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ว่า ทำกิจกรรมในรูปแบบใดเริ่มต้นเมื่อไหร่ และสิ้นสุดเมื่อไหร่ รวมถึงเก็บเป็นประวัติเพื่อใช้ในการเรียกดูภายหลังได้

ลักษณะของการบันทึกข้อมูลกิจกรรม

ลักษณะของการบันทึกข้อมูลกิจกรรมจะแบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ

- ลักษณะการบันทึก New Task คือ การบันทึกข้อมูลกิจกรรม ประเภทการนัดหมายคุยรายละเอียดงานทั้งในและนอกสถานที่
- ลักษณะการบันทึก New Phone คือ การบันทึกข้อมูลกิจกรรม ประเภทการติดต่อผ่านทางโทรศัพท์หรืออุปกรณ์สื่อสารอื่นๆ
- ลักษณะการบันทึก New E-mail คือ การบันทึกข้อมูลกิจกรรม ประเภทการรับ - ส่งข้อมูลผ่านทางอีเมล

ระดับความสำคัญของการบันทึกข้อมูลกิจกรรม

ระดับความสำคัญของการบันทึกข้อมูลกิจกรรมมีทั้งหมด 3 ระดับ ได้แก่

- ระดับความสำคัญ “ต่ำ” คือ ระดับความสำคัญของกิจกรรมที่อยู่ระดับต่ำ ไม่มีความเร่งด่วนในการนัดหมาย หรือมีความสนใจน้อย
- ระดับความสำคัญ “ปานกลาง” คือ ระดับความสำคัญของกิจกรรมที่อยู่ระดับปานกลาง มีการเร่งด่วนในการนัดหมาย หรือมีความสนใจปานกลาง
- ระดับความสำคัญ “สูง” คือระดับความสำคัญของกิจกรรมที่อยู่ระดับสูง มีการเร่งด่วนในการนัดหมายระดับสูงมาก หรือมีความสนใจสูง

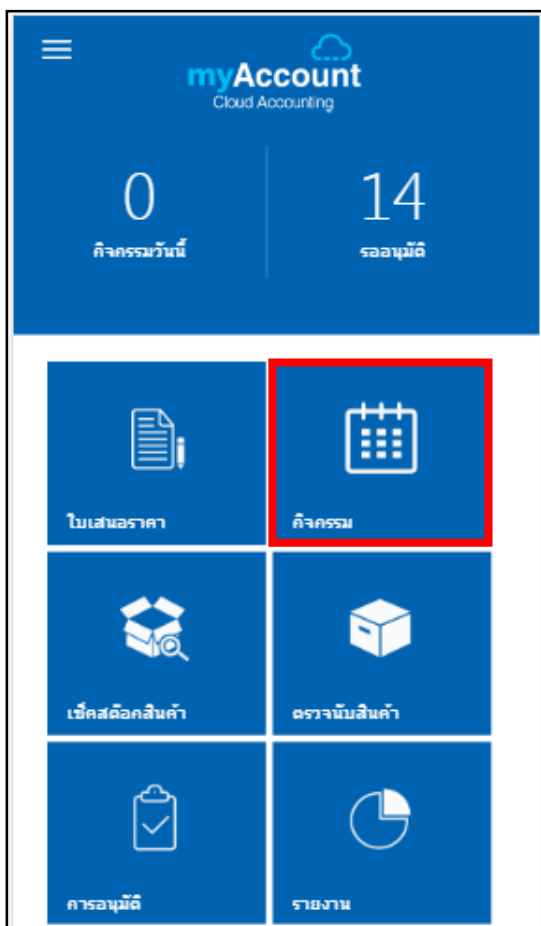
ระดับสถานะของการบันทึกข้อมูลกิจกรรม

ระดับสถานะของการบันทึกข้อมูลกิจกรรม มีทั้งหมด 4 สถานะ ได้แก่

- ระดับสถานะ “**ยังไม่ได้เริ่ม**” คือ สถานะของกิจกรรมที่อยู่ในช่วงยังไม่เริ่มการดำเนินการ
- ระดับสถานะ “**กำลังดำเนินการ**” คือ สถานะของกิจกรรมที่อยู่ในช่วงกำลังดำเนินการ
- ระดับสถานะ “**เลื่อน**” คือ สถานะของกิจกรรมที่อยู่ในช่วงเลื่อนการดำเนินการ
- ระดับสถานะ “**เสร็จสิ้น**” คือ สถานะของกิจกรรมที่อยู่ในช่วงเสร็จสิ้นการดำเนินการ

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลกิจกรรม

1. ให้ผู้ใช้ทำการกดเลือกเมนู “กิจกรรม” ดังรูป



2. จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอรายการกิจกรรม
เรียบร้อย

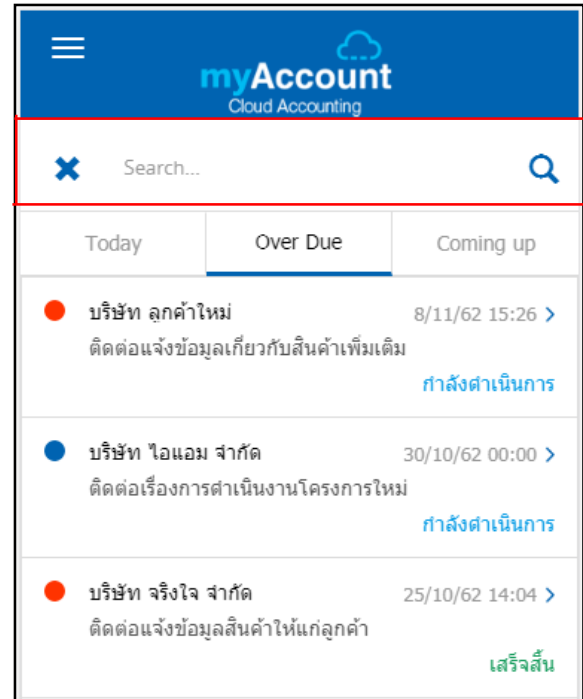
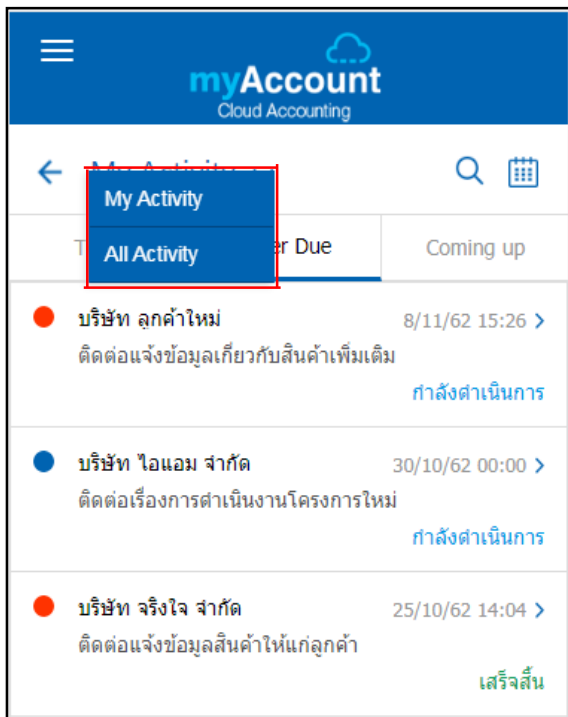
ผู้ใช้สามารถเลือกมุมมองการดูรายการกิจกรรม

โดยกดปุ่ม “✓” ซึ่งสามารถเรียกดูได้ทั้งหมด 2 มุมมอง
ดังนี้


“My Activity” คือ การแสดงข้อมูลรายการกิจกรรมตามชื่อ
Username ที่ Login

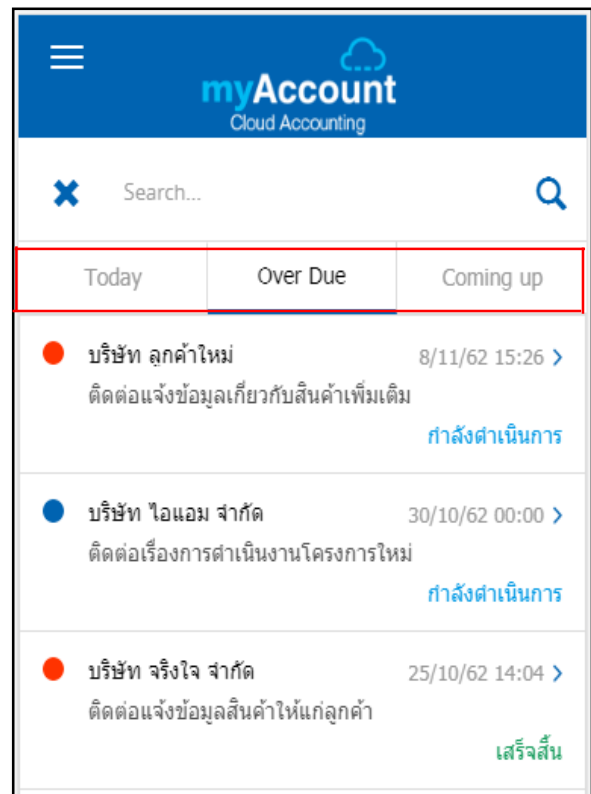
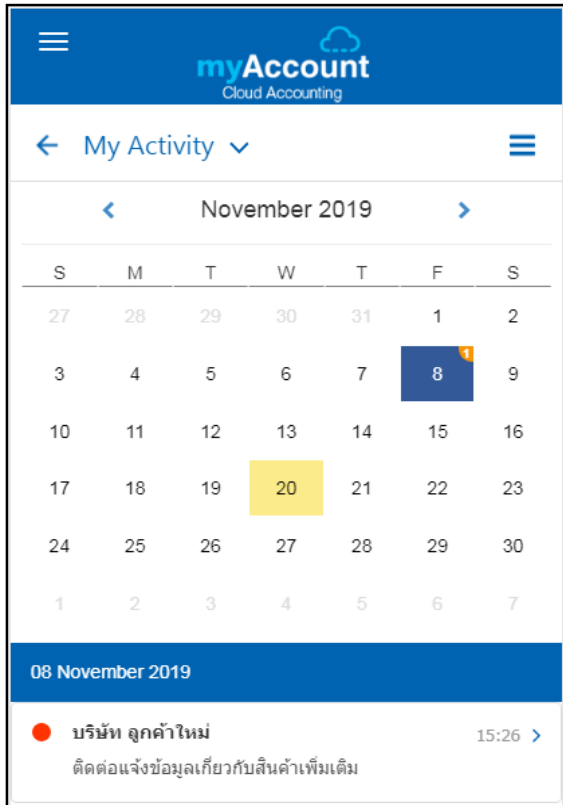
“All Activity” คือ การแสดงข้อมูลรายการกิจกรรมทั้งหมด
ที่มีการสร้างขึ้น

3. ผู้ใช้สามารถค้นหาข้อมูลกิจกรรมที่มีการเปิด
แล้วโดยกดปุ่ม “Q” ดังรูป



4. ผู้ใช้สามารถเรียกดูข้อมูลกิจกรรมในรูปแบบปฏิทิน

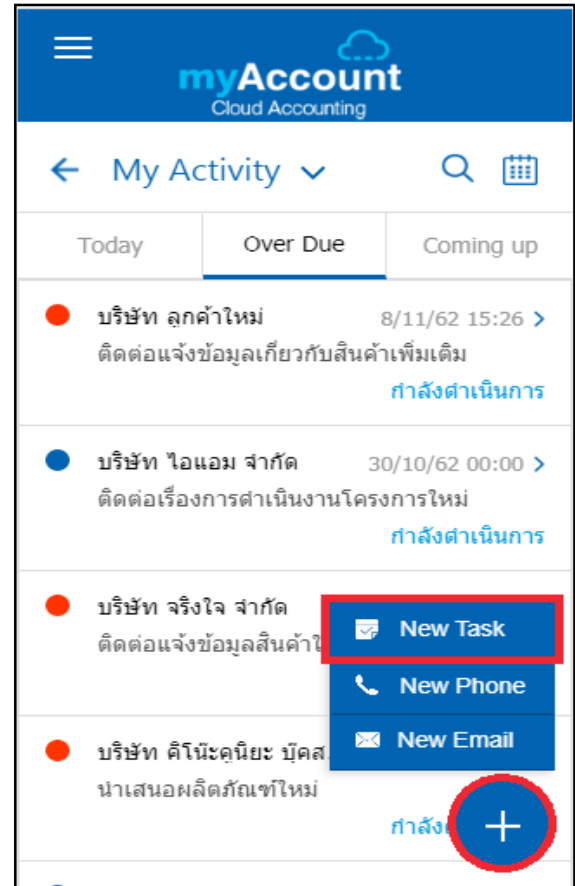
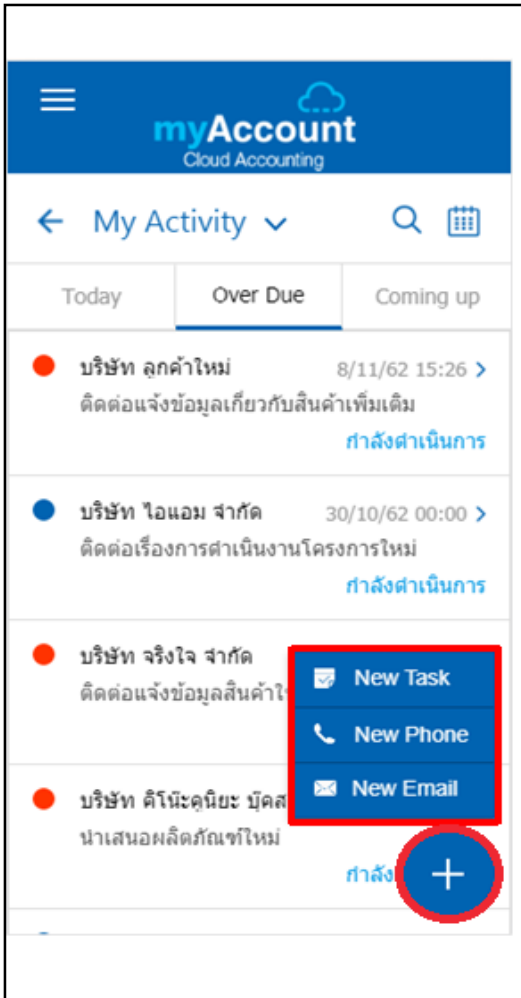
โดยกดปุ่ม “” ดังรูป



5. ผู้ใช้สามารถเรียกดูรายการข้อมูลกิจกรรมทั้งหมด 3 รูปแบบ ได้แก่

- รูปแบบ “Today” คือ การแสดงรายการข้อมูลกิจกรรมในวันนี้ปัจจุบัน
- รูปแบบ “Over Due” คือ การแสดงรายการข้อมูลกิจกรรมที่เกินกำหนด
- รูปแบบ “Coming up” คือ การแสดงรายการข้อมูลกิจกรรมที่ยังไม่ถึงกำหนด

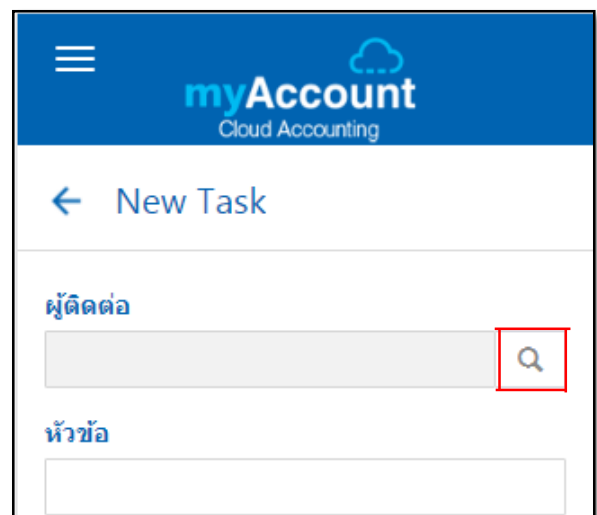
6. ผู้ใช้สามารถบันทึกกิจกรรมใหม่ได้ โดยกดปุ่ม “+” และเลือกลักษณะการบันทึก “New Task”, “New Phone” หรือ “New E-mail” ทางด้านขวาของหน้าจอโปรแกรม ดังรูป



ขั้นตอนการบันทึกกิจกรรมประเภท “Task”

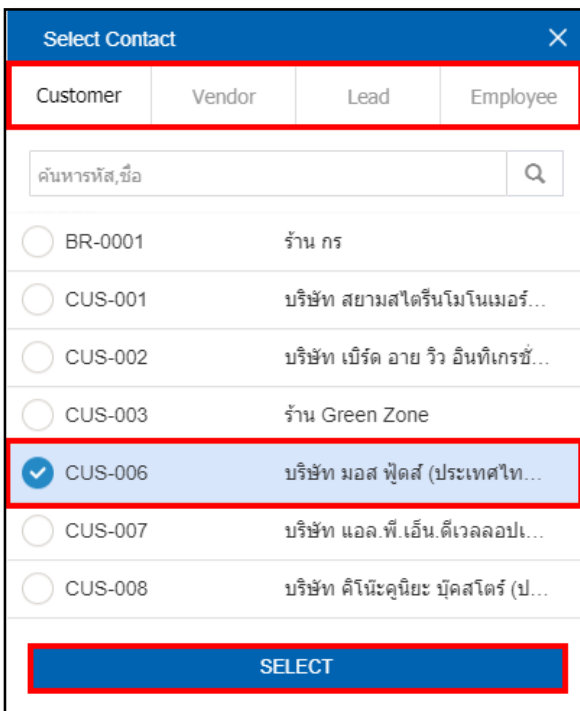
1. ผู้ใช้สามารถบันทึกกิจกรรมประเภท “Task” โดยกดปุ่ม “+” และเลือกลักษณะการบันทึก “New Task” ทางด้านขวาล่างของหน้าจอโปรแกรม ดังรูป

2. เมื่อผู้ใช้เปิดหน้าจอการบันทึกข้อมูลกิจกรรมเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้กดปุ่ม “Q” ในช่องผู้ติดต่อระบบจะแสดง Pop – up ขึ้นมาดังรูป



3. ผู้ใช้สามารถเลือกค้นหาข้อมูลผู้ติดต่อได้ทั้งหมด
4 รูปแบบ

- รูปแบบ “Customer” คือ การแสดงรายการข้อมูลลูกหนี้ของกิจการ
- รูปแบบ “Vendor” คือ การแสดงรายการข้อมูลเจ้าหนี้ของกิจการ
- รูปแบบ “Lead” คือ การแสดงรายการข้อมูลผู้ที่สนใจสินค้าหรือบริการ
- รูปแบบ “Employee” คือ การแสดงรายการข้อมูลพนักงาน



Customer	Vendor	Lead	Employee
ค้นหารหัส, ชื่อ			
<input type="radio"/>	BR-0001	ร้าน กร	
<input type="radio"/>	CUS-001	บริษัท สยามสไตร์นโมโนเมอร์...	
<input type="radio"/>	CUS-002	บริษัท เมิร์ต อาย วิว อินทิเกรตซ์...	
<input type="radio"/>	CUS-003	ร้าน Green Zone	
<input checked="" type="radio"/>	CUS-006	บริษัท มอส ฟู้ดส์ (ประเทศไทย...	
<input type="radio"/>	CUS-007	บริษัท แอล.พี. เอ็น. ดีเวลลอป...	
<input type="radio"/>	CUS-008	บริษัท คีโนะคุนิยะ มัลติคอร์ (ป...	
SELECT			

* หมายเหตุ : ในกรณีที่ผู้ติดต่อมีจำนวนมาก ผู้ใช้สามารถพิมพ์รหัสผู้ติดต่อ หรือชื่อผู้ติดต่อ ในช่องรายการค้นหาได้ และผู้ใช้สามารถเลือกได้เพียงครั้งละ 1 รายการเท่านั้น

4. ผู้ใช้สามารถบันทึกรายละเอียดข้อมูลประเภท “Task” ดังนี้

- “ผู้ติดต่อ” คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลผู้ติดต่องาน
- “หัวข้อ” คือ การบันทึกรายละเอียดหัวข้อกิจกรรมที่นัดหมายคุยรายละเอียดงาน
- “ประเภท” คือ การกำหนดสถานที่นัดหมายกับลูกค้า
- “ความสำคัญ” คือ การกำหนดระดับความสำคัญของกิจกรรมที่นัดหมายกับลูกค้า
- “สถานะ” คือ การกำหนดสถานะของกิจกรรมที่นัดหมายกับลูกค้า
- “วันที่เริ่มต้น/สิ้นสุด” คือ การกำหนดวันที่เริ่มและสิ้นสุดของการทำกิจกรรม
- “เวลาเริ่มต้น/สิ้นสุด” คือ การกำหนดเวลาเริ่มและสิ้นสุดของการทำกิจกรรม
- “รายละเอียด” คือการกำหนดรายละเอียดงานที่นัดหมายคุยรายละเอียด
- “สถานที่” คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลสถานที่นัดหมาย
- “ผู้รับผิดชอบ” คือ การแสดงข้อมูลรายการกิจกรรมตามชื่อ Username ที่ Login
- “แจ้งเตือนผู้รับผิดชอบ” คือ การกำหนดวันที่/ระยะเวลาการแจ้งเตือนผู้ใช้สามารถกำหนดการส่งแจ้งเตือนผ่าน myAccount Cloud หรือ ส่งอีเมลล์ดังรูป



myAccount
Cloud Accounting

← New Task

ผู้ติดต่อ
บริษัท 1234

หัวข้อ
ออกไปพบลูกค้า

ประเภท
 ทำงานในบริษัท
 ทำงานนอกบริษัท

ความสำคัญ
ปานกลาง

สถานะ
ยังไม่ได้เริ่ม

วันที่เริ่มต้น
20/11/2019

วันที่สิ้นสุด
20/11/2019

เวลาเริ่มต้น
09:35

เวลาสิ้นสุด
09:35

รายละเอียด
 -นำเสนอสินค้าและบริการ
 -คุยรายละเอียดอื่น ๆ เพิ่มเติม

Google
Account

ข้อมูลแผนที่ ©2019 ข้อกำหนดในการใช้งาน

ผู้รับผิดชอบ
อีสระ จิตรสว่าง

แจ้งเตือนผู้รับผิดชอบ
 ในโปรแกรม
 ทางอีเมล

20/11/2019 09:35

ไฟล์แนบ

SAVE ATTACH FILES

ขั้นตอนการบันทึกกิจกรรมประเภท “E-mail”

1. ผู้ใช้สามารถบันทึกกิจกรรมประเภท “Email” โดยกดปุ่ม “+” และเลือกลักษณะการบันทึก “New Email” ทางด้านขวาล่างของหน้าจอโปรแกรม ดังรูป

5. หลังจากผู้ใช้ตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม “ Save” ทางด้านล่างของหน้าจอโปรแกรมเพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลประเภท

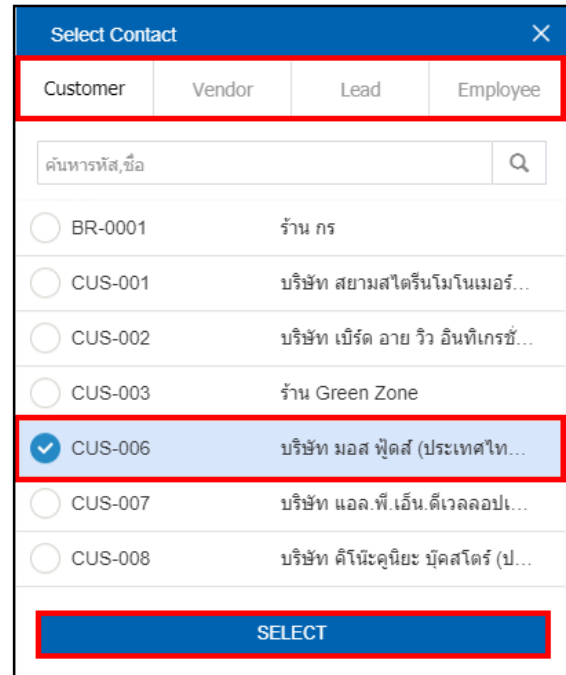
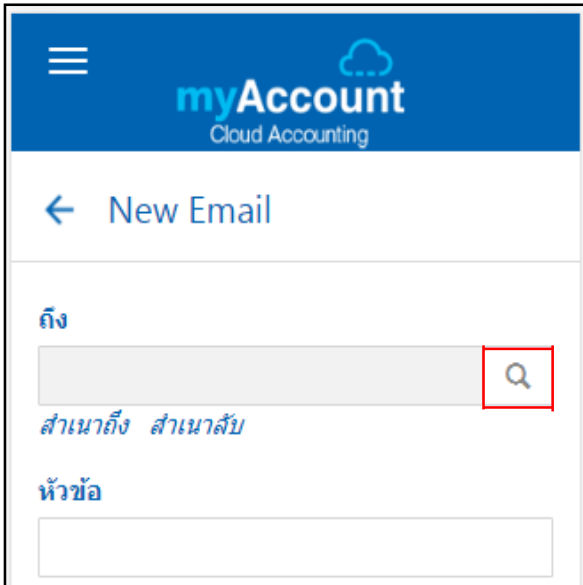
myAccount
Cloud Accounting

← My Activity

Today	Over Due	Coming up
	<ul style="list-style-type: none"> บริษัท ลูกค้าใหม่ 8/11/62 15:26 > ติดต่อแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าเพิ่มเติม กำลังดำเนินการ บริษัท ไอแอม จำกัด 30/10/62 00:00 > ติดต่อเรื่องการดำเนินงานโครงการใหม่ กำลังดำเนินการ บริษัท จริงใจ จำกัด ติดต่อแจ้งข้อมูลสินค้าใ บริษัท ดีโนะคุณิยะ บัคส นำเสนอผลิตภัณฑ์ใหม่ 	<p>กำลัง +</p>

New Task
New Phone
New Email

2.เมื่อผู้ใช้เปิดหน้าจอการบันทึกข้อมูลกิจกรรมเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้กดปุ่ม “Q” ในช่องผู้ติดต่อ ระบบจะแสดง Pop – up ขึ้นมาดังรูป



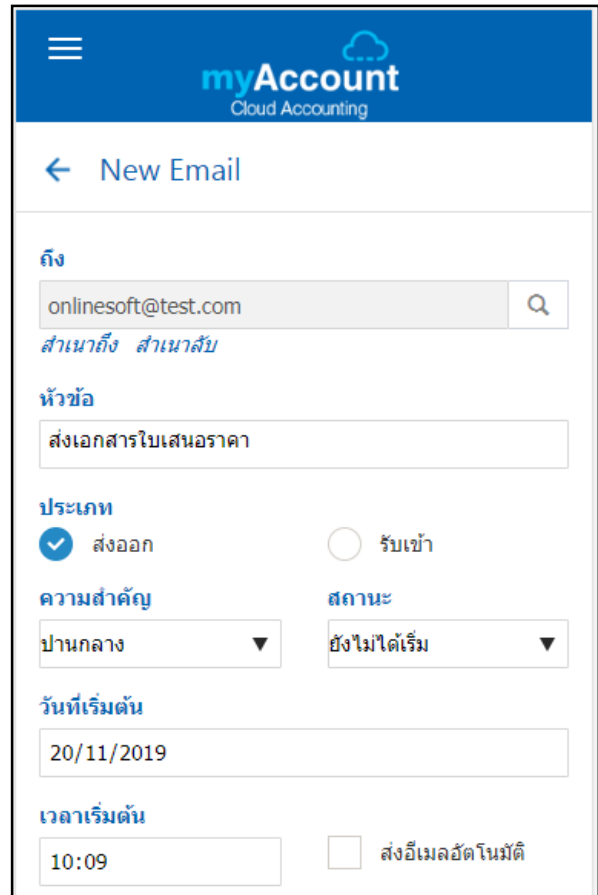
3.ผู้ใช้สามารถเลือกค้นหาข้อมูลผู้ติดต่อได้ทั้งหมด 4 รูปแบบดังนี้

- รูปแบบ “Customer” คือ การแสดงรายการข้อมูลลูกหนี้ของกิจการ
- รูปแบบ “Vendor” คือ การแสดงรายการข้อมูลเจ้าหนี้ของกิจการ
- รูปแบบ “Lead” คือ การแสดงรายการข้อมูลผู้ที่สนใจสินค้าหรือบริการ
- รูปแบบ “Employee” คือ การแสดงรายการข้อมูลพนักงาน

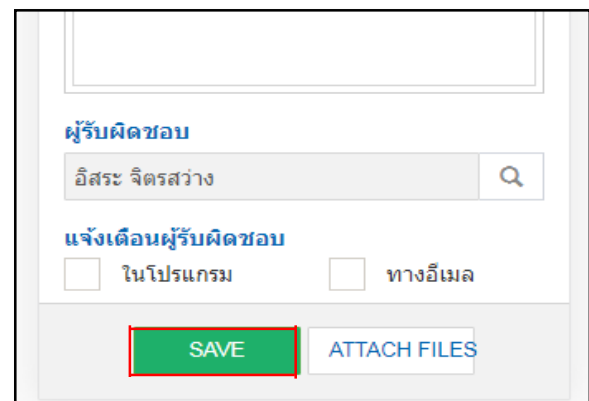
*หมายเหตุ : ในกรณีที่ผู้ติดต่อมีจำนวนมาก ผู้ใช้สามารถพิมพ์รหัสผู้ติดต่อ หรือชื่อผู้ติดต่อ ในช่องรายการค้นหาได้ และผู้ใช้สามารถเลือกได้เพียงครั้งละ 1 รายการเท่านั้น

4. ผู้ใช้สามารถบันทึกรายละเอียดข้อมูลประเภท E-mail ดังนี้

- “ถึง” คือ การกำหนด ชื่อ E-mail สำหรับผู้รับ
 - “หัวข้อ” คือ การบันทึกรายละเอียดหัวข้อกิจกรรมที่ใช้ส่งอีเมลล์
 - “ประเภท” คือ กำหนดการส่งออก – รับเข้าของอีเมลล์
 - “ความสำคัญ” คือ การกำหนดระดับความสำคัญของกิจกรรมที่นัดหมายกับลูกค้า
 - “สถานะ” คือ การกำหนดสถานะของกิจกรรมที่นัดหมายกับลูกค้า
 - “วันที่เริ่มต้น” คือ การกำหนดวันที่เริ่มของการทำกิจกรรม
 - “เวลาเริ่มต้น” คือ การกำหนดเวลาเริ่มของการทำกิจกรรม
 - “รายละเอียด” คือ การบันทึกรายละเอียดงานไฟล์งานที่ส่งให้ลูกค้า
- “ผู้รับผิดชอบ” คือ การแสดงข้อมูลรายการกิจกรรมตามชื่อ Username ที่ Login



5. หลังจากผู้ใช้ตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม “Save” ทางด้านล่างของหน้าจอโปรแกรมเพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลประเภท “E-mail” หรือกดปุ่ม “Send Now” เพื่อเป็นการส่งอีเมลล์ ดังรูป

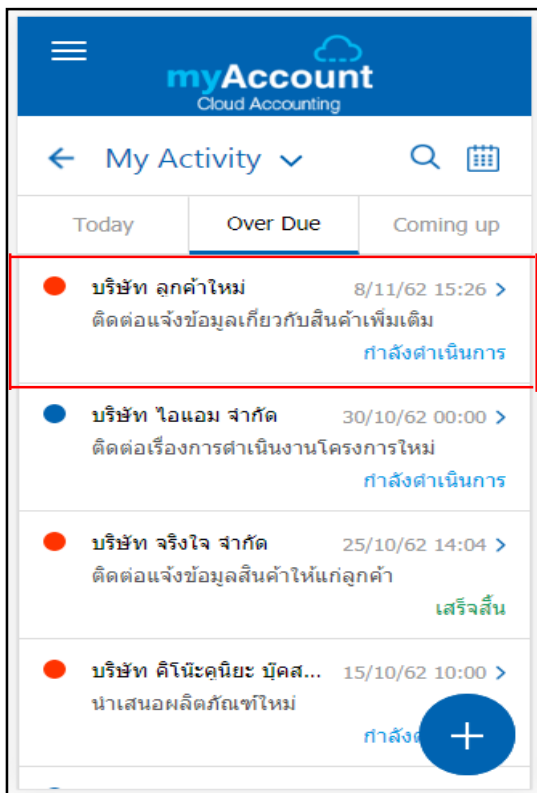


การเปลี่ยนสถานะกิจกรรม

คือ การเปลี่ยนสถานะกิจกรรม ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการเปลี่ยนสถานะปัจจุบันให้เป็นสถานะอื่นๆ ซึ่งมีเงื่อนไขการเปลี่ยนสถานะ ดังนี้

- สถานะ “**ยังไม่ได้เริ่ม**” สามารถเปลี่ยนเป็นสถานะ **กำลังดำเนินการ** , **เลื่อน** , **เสร็จสิ้น**
- สถานะ “**กำลังดำเนินการ**” สามารถเปลี่ยนเป็นสถานะ **ยังไม่ได้เริ่ม** , **เลื่อน** , **เสร็จสิ้น**
- สถานะ “**เลื่อน**” สามารถเปลี่ยนเป็นสถานะ **ยังไม่ได้เริ่ม** , **กำลังดำเนินการ** , **เสร็จสิ้น**
- สถานะ “**เสร็จสิ้น**” จะไม่สามารถเปลี่ยนสถานะจากเดิมได้ เนื่องจากกิจกรรมดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

1. ให้ผู้ใช้ทำการเลือกรายการกิจกรรมที่ต้องการเปลี่ยนสถานะ ดังรูป



2. จากนั้นให้ผู้ใช้กดปุ่ม “**⋮**” > “**Change Status**” ระบบจะแสดง Pop-up เพื่อยืนยันการเปลี่ยนสถานะกิจกรรม และให้ผู้ใช้เลือกสถานะกิจกรรม ดังรูป

