

กิจกรรม (Activity)

หมายถึง การบันทึกกิจกรรมต่างๆ ที่มีการติดต่อกับลูกค้าหรือบุคคลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ว่าทำกิจกรรมในรูปแบบใดเริ่มเมื่อไหร่ และสิ้นสุดเมื่อไหร่ รวมถึงเก็บเป็นประวัติเพื่อใช้ในการเรียกดูภายหลังได้

ประเภทของการบันทึกข้อมูลกิจกรรม

ประเภทของการบันทึกข้อมูลกิจกรรม มีทั้งหมด 3 ประเภท คือ

- Task คือ การบันทึกข้อมูลกิจกรรมประเภทของ “งาน”
- Phone คือ การบันทึกข้อมูลกิจกรรมประเภทของ “การรับสาย – การโทรออกผ่านโทรศัพท์”
- Email คือ การบันทึกข้อมูลกิจกรรมประเภทของ “การรับ – ส่งผ่านอีเมล”

ระดับความสำคัญของการบันทึกข้อมูลกิจกรรม

ระดับความสำคัญของการบันทึกข้อมูลกิจกรรม มีทั้งหมด 3 ระดับ คือ

- ต่ำ คือ ระดับความสำคัญของกิจกรรมอยู่ในระดับ “ต่ำ”
- ปานกลาง คือ ระดับความสำคัญของกิจกรรมอยู่ในระดับ “ปานกลาง”
- สูง คือ ระดับความสำคัญของกิจกรรมอยู่ในระดับ “สูง”

สถานะของการบันทึกกิจกรรม

สถานะของการบันทึกกิจกรรม มีทั้งหมด 4 สถานะ คือ

- ยังไม่ได้เริ่ม คือ สถานะของกิจกรรมที่อยู่ในช่วงยังไม่เริ่มการดำเนินการ
- กำลังดำเนินการ คือ สถานะของกิจกรรมที่อยู่ในช่วงกำลังดำเนินการ
- เลื่อน คือ สถานะของกิจกรรมที่อยู่ในช่วงเลื่อนการดำเนินการ
- เสร็จสิ้น คือ สถานะของกิจกรรมที่อยู่ในช่วงเสร็จสิ้นการดำเนินการ

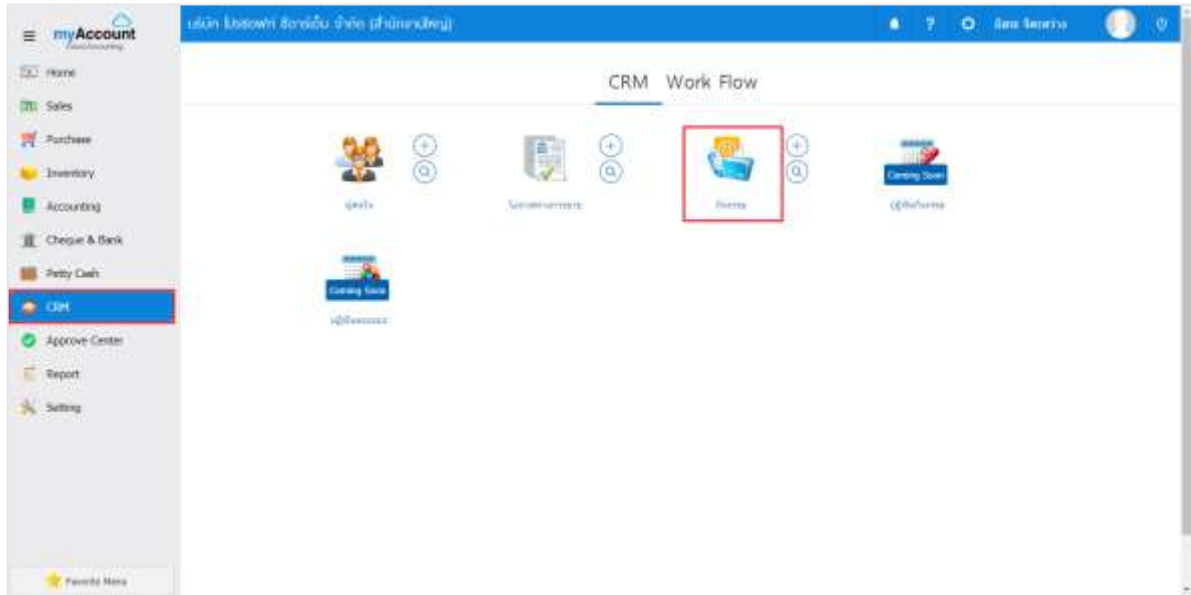
หน้าตาการบันทึกกิจกรรม

หน้าตาการบันทึกกิจกรรมจะแบ่งการบันทึกข้อมูลออกเป็น 5 ส่วน คือ

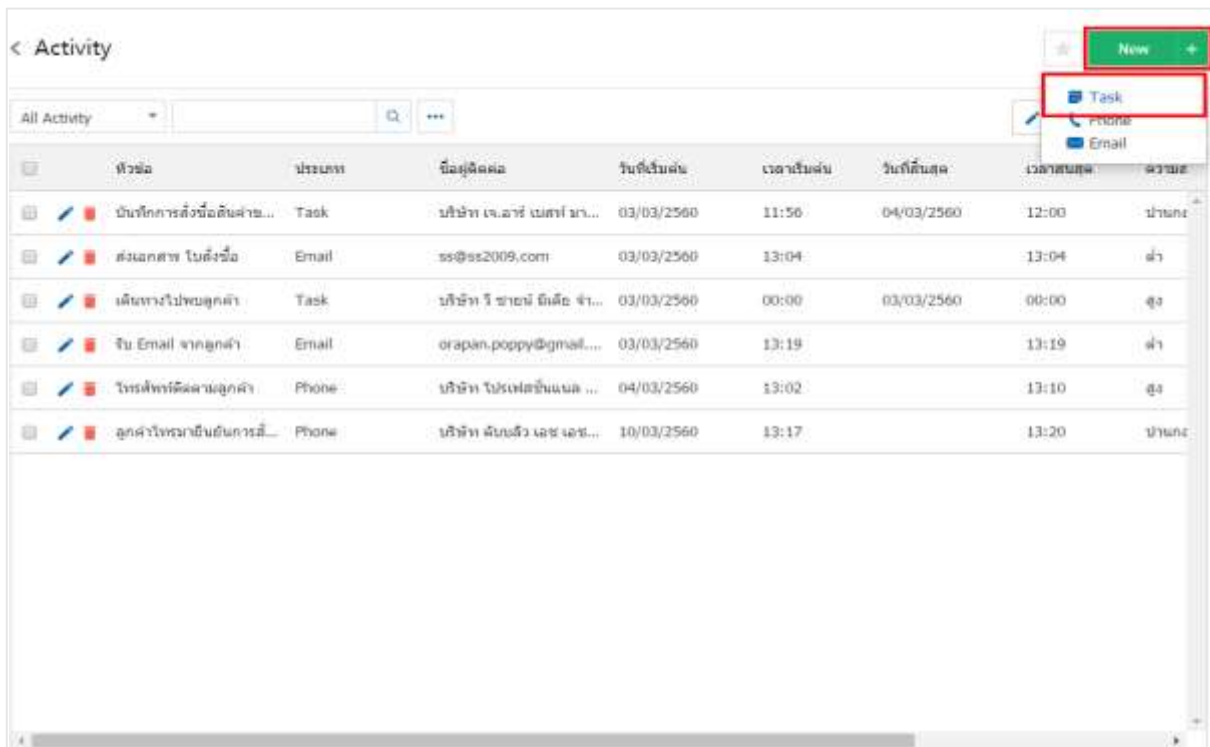
- Basic Data คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลผู้ติดต่อ ช่วงระยะเวลา หัวข้อ และรายละเอียด
- Location คือ การกำหนดสถานที่ในการพบปะกับลูกค้า
- Follower คือ การกำหนดพนักงาน ผู้ที่ไปติดต่อกับลูกค้า
- Facility คือ การกำหนดอุปกรณ์ในการพบปะลูกค้า
- Notification คือ การกำหนดระยะเวลา/ช่องทางการแจ้งเตือน
- Define Field คือ การบันทึกข้อมูลที่ใช้ได้สร้างฟอร์มกรอกข้อมูลเพิ่มเติมขึ้นมาด้วยตนเอง (แท็บ Define Field จะแสดงก็ต่อเมื่อมีการตั้งค่า Define Field เท่านั้น)

ขั้นตอนการบันทึกกิจกรรมประเภท “Task”

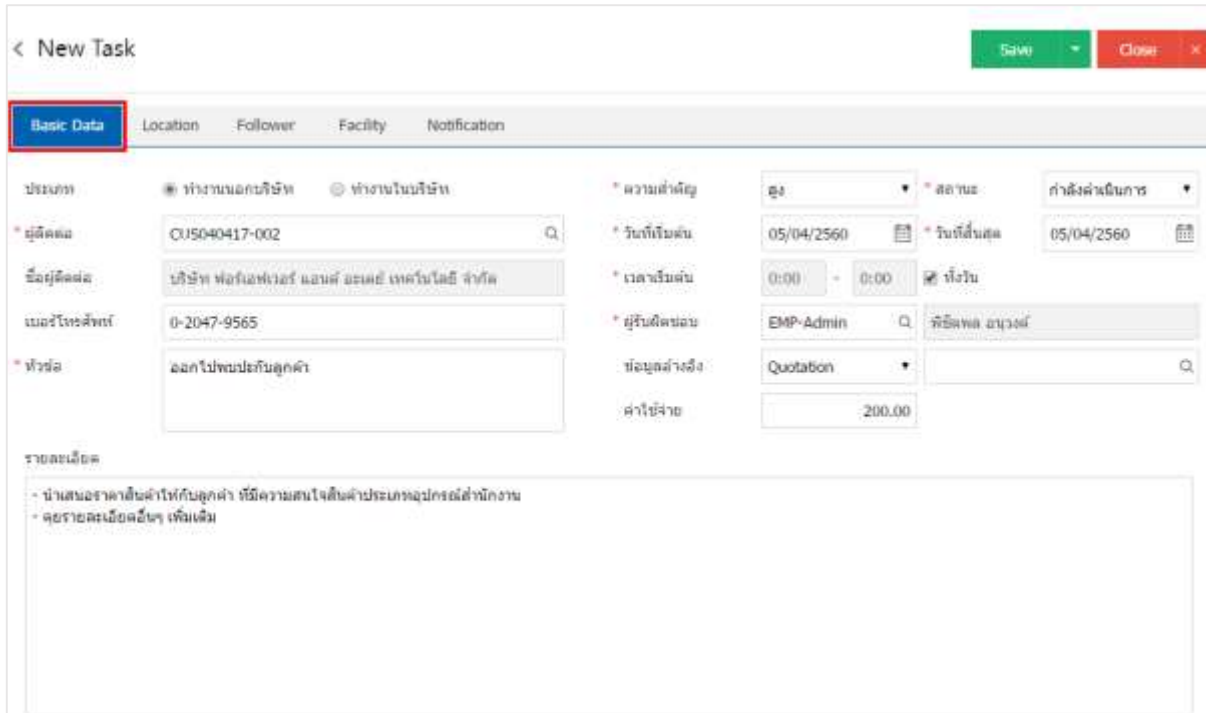
1. ผู้ใช้สามารถบันทึกกิจกรรมประเภท “Task” โดยกดเมนู “CRM” > “กิจกรรม” ดังรูป



2. ระบบจะแสดงหน้าจอรายการข้อมูลประเภท Task ผู้ใช้สามารถสร้างประเภท Task ใหม่ได้ โดยกดปุ่ม “New” > “Task” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม ดังรูป



3. ในแถบ “Basic Data” คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลประเภท Task เช่น ผู้ติดต่อ วันเริ่มต้น/สิ้นสุด หัวข้อ รายละเอียดงาน เป็นต้น ผู้ใช้ควรทำการกรอกข้อมูลในฟอร์มที่มีเครื่องหมาย “*” ให้ครบถ้วน ดังรูป



< New Task [Save] [Close]

Basic Data | Location | Follower | Facility | Notification

ประเภท: หน่วยงานเอกชน หน่วยงานราชการ

* ผู้ติดต่อ: OUS040417-002

* ความสำคัญ: สูง

* วันที่เริ่มต้น: 05/04/2560

* วันที่สิ้นสุด: 05/04/2560

* เวลาเริ่มต้น: 0:00 - 0:00

* เวลาสิ้นสุด: 0:00

* ผู้รับผิดชอบ: EMP-Admin

* หัวข้อ: ออกไปพบปะกับลูกค้า

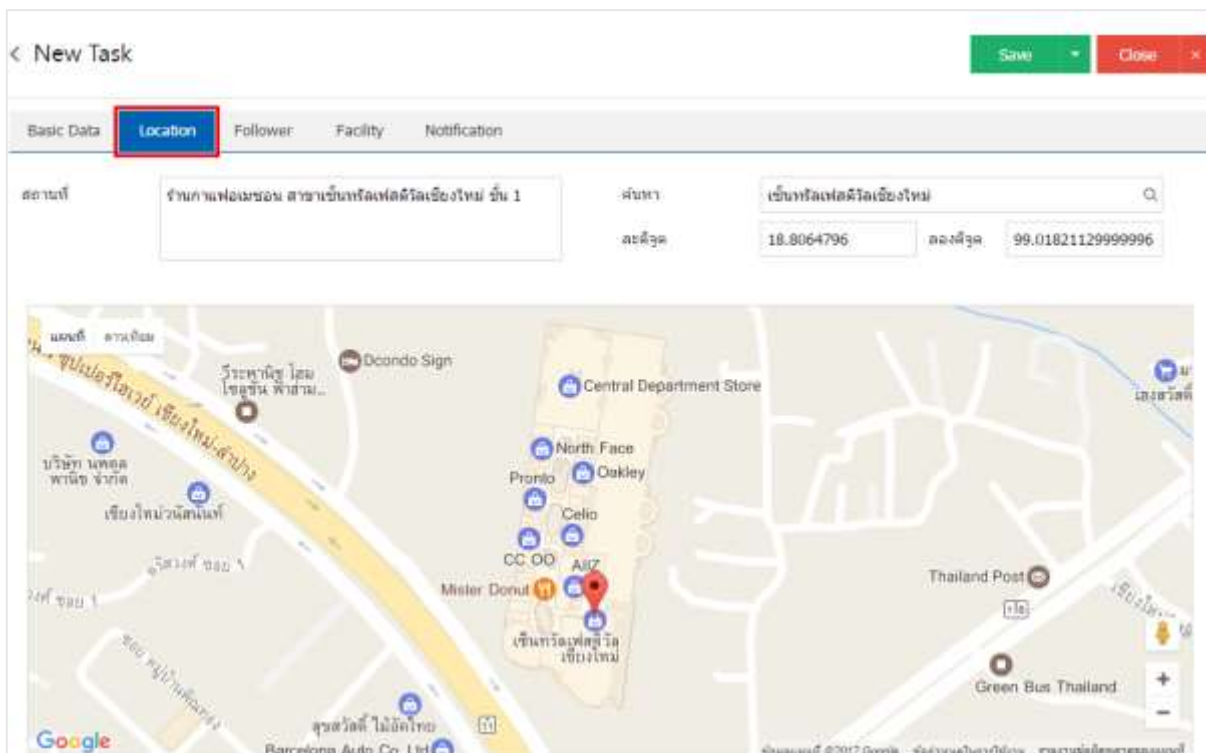
* สถานะ: กำลังดำเนินการ

* ราคาค่าใช้จ่าย: 200.00

รายละเอียด

- นำเสนอราคาสินค้าให้กับลูกค้า เพื่อความสนใจสินค้าประเภทอุปกรณ์สำนักงาน
- คุยรายละเอียดอื่นๆ เพิ่มเติม

4. ในแถบ “Location” คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลสถานที่นัดหมาย ผู้ใช้สามารถค้นหาตำแหน่งที่ตั้งได้ ดังรูป



< New Task [Save] [Close]

Basic Data | **Location** | Follower | Facility | Notification

สถานที่: งานภาคเหนือตอน สาขาเซ็นทรัลเฟสติวัลเชียงใหม่ ชั้น 1

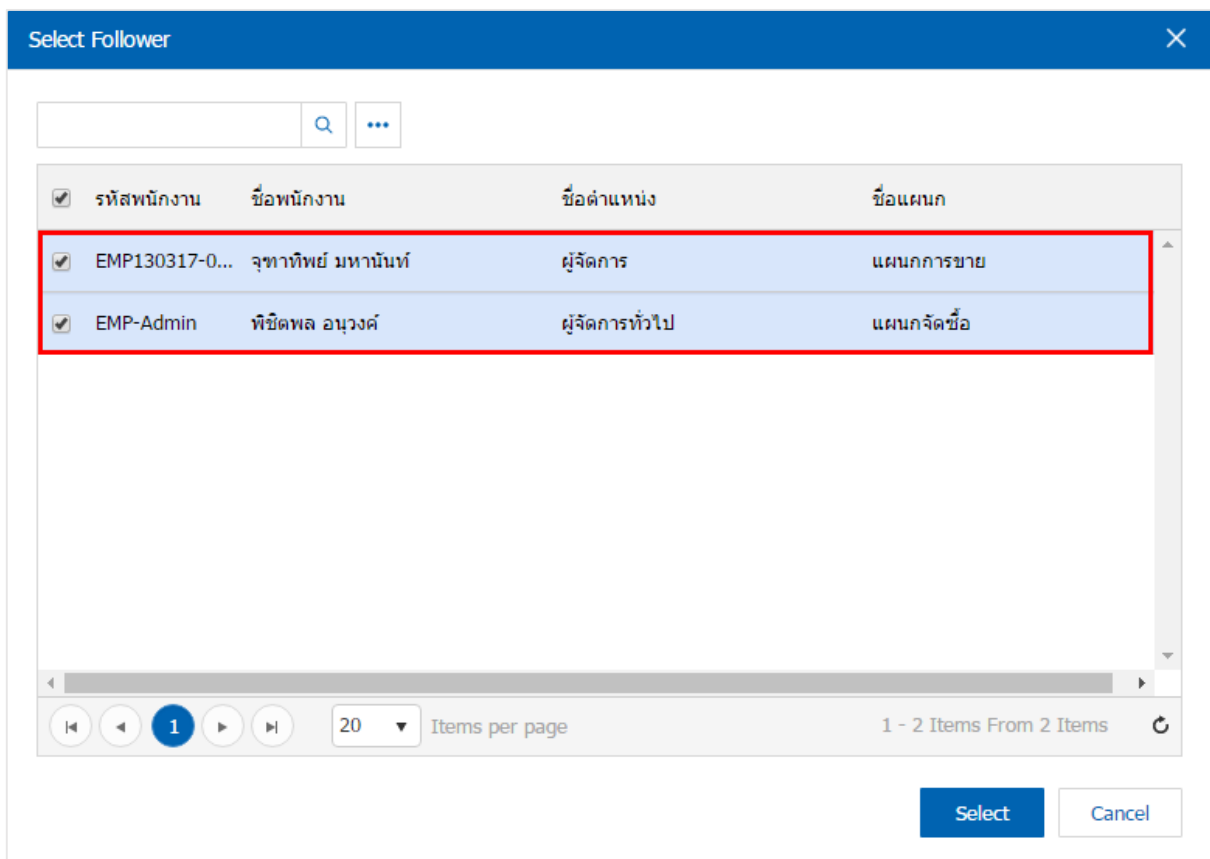
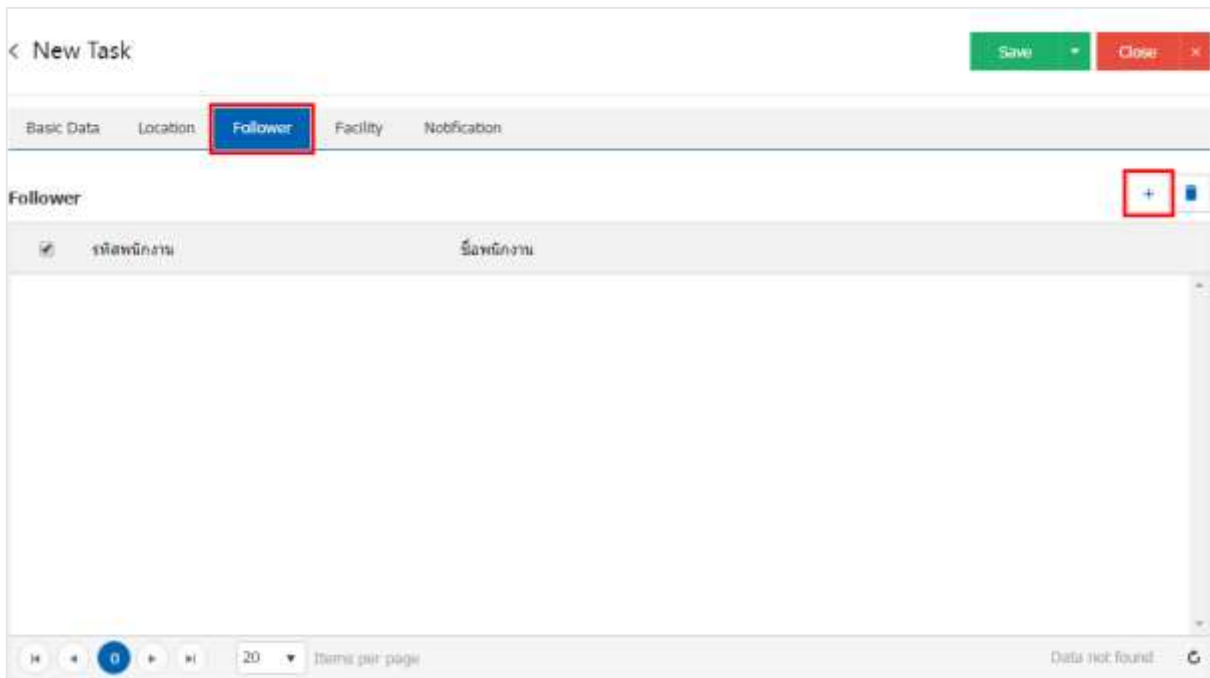
ค้นหา: เซ็นทรัลเฟสติวัลเชียงใหม่

ละติจูด: 18.8064796

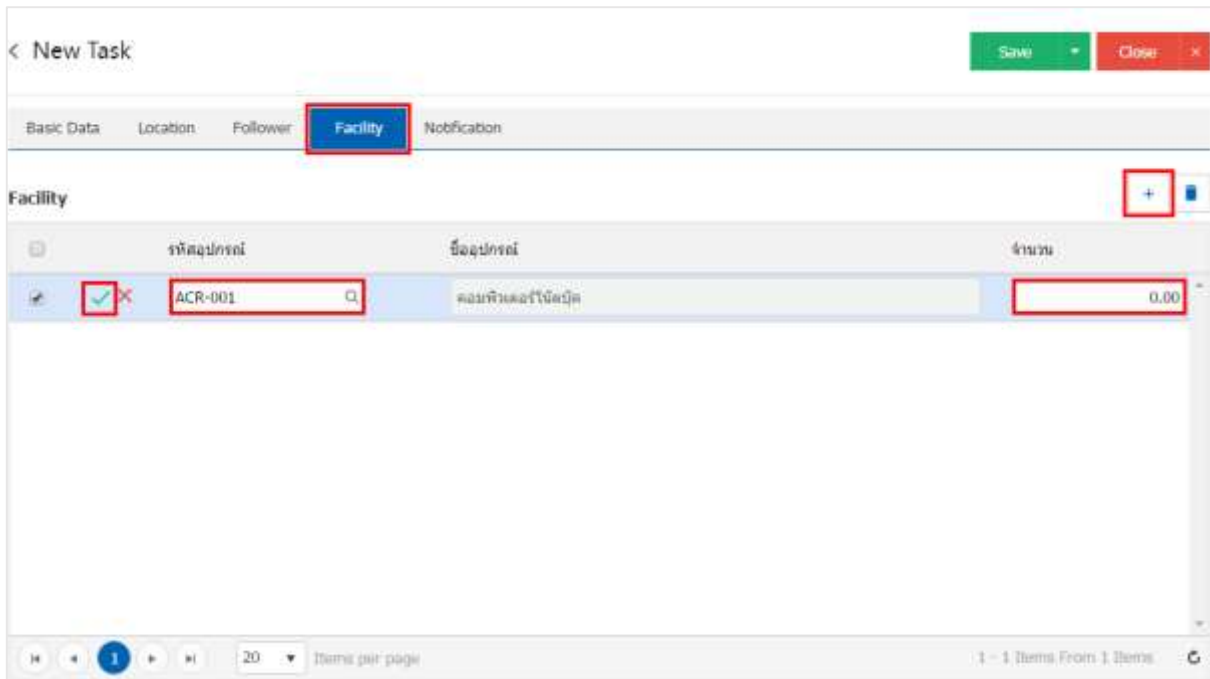
ลองจิจูด: 99.01821129999996

Map showing location details and surrounding areas like Central Department Store, North Face, and others.

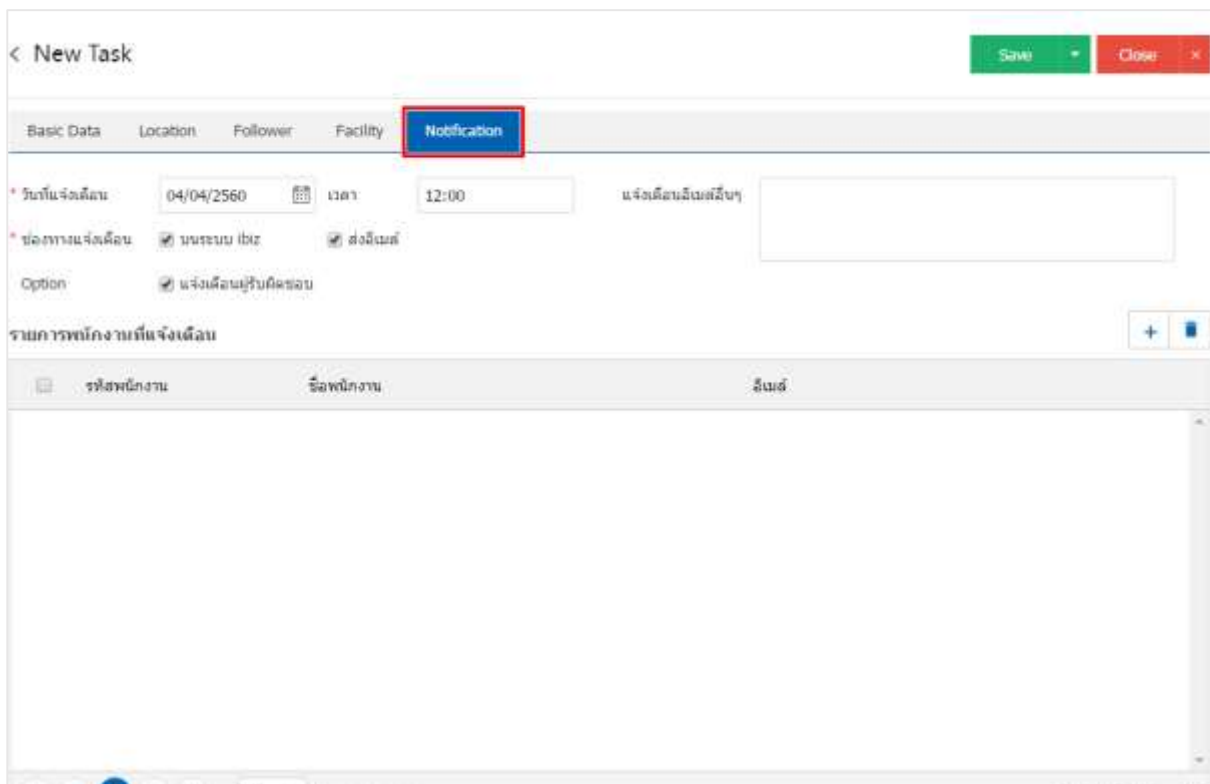
5. ในแถบ “Follower” คือ การกำหนดพนักงานในการติดต่อพบปะกับลูกค้า ผู้ใช้สามารถกำหนดพนักงาน โดยกดปุ่ม “+” ระบบจะแสดงรายการข้อมูลพนักงานทั้งหมดของกิจการ ผู้ใช้สามารถเพิ่มพนักงานได้หลายบุคคลได้ ดังรูป



6. ในแถบ “Facility” คือ การกำหนดอุปกรณ์ที่ช่วยในการติดต่อพบปะกับลูกค้า ผู้ใช้สามารถกำหนดอุปกรณ์ โดยกดปุ่ม “+” > “เลือกรหัสอุปกรณ์” > “ระบบจำนวนเงิน” ผู้ใช้สามารถเพิ่ม ใ้ อุปกรณ์ได้หลายรายการได้ ดังรูป

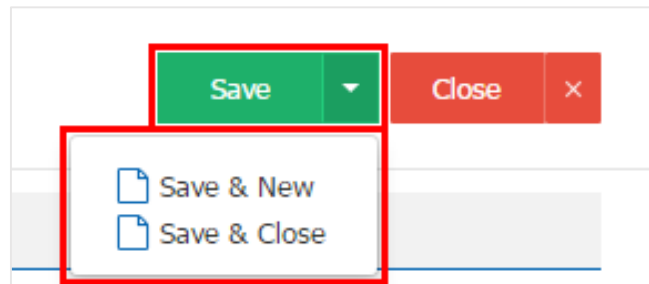


7. ในแถบ “Notification” คือ การกำหนดวันที่/ระยะเวลาการแจ้งเตือน ช่องทางการแจ้งเตือน ผู้ใช้สามารถ กำหนดการส่งแจ้งเตือนผ่านบนระบบหรือส่งอีเมลได้ ดังรูป



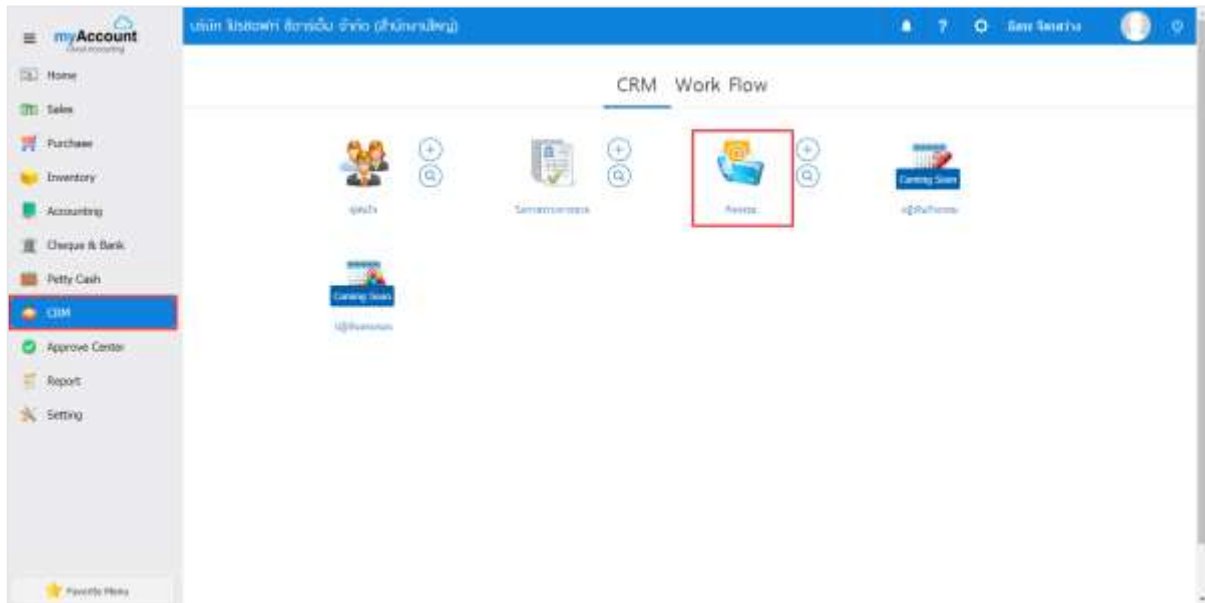
8. หลังจากผู้ใช้ตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม “Save” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลประเภท Task โดยการบันทึกข้อมูลสามารถแบ่งการบันทึกออกเป็น 4 รูปแบบ ดังนี้

- Save คือการบันทึกประเภท Task ปกติ พร้อมแสดงข้อมูลที่มีการบันทึกเรียบร้อยแล้ว
- Save & New คือการบันทึกพร้อมเปิดหน้าบันทึกข้อมูลประเภท Task ใหม่ เมื่อผู้ใช้บันทึกข้อมูลประเภท Task เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลประเภท Task ใหม่ทันที
- Save & Close คือการบันทึกพร้อมย้อนกลับไปหน้ารายการประเภท Task เมื่อผู้ใช้บันทึกข้อมูลประเภท Task เรียบร้อยแล้ว ระบบจะย้อนกลับแสดงหน้าจอรายการประเภท Task ทั้งหมดทันที

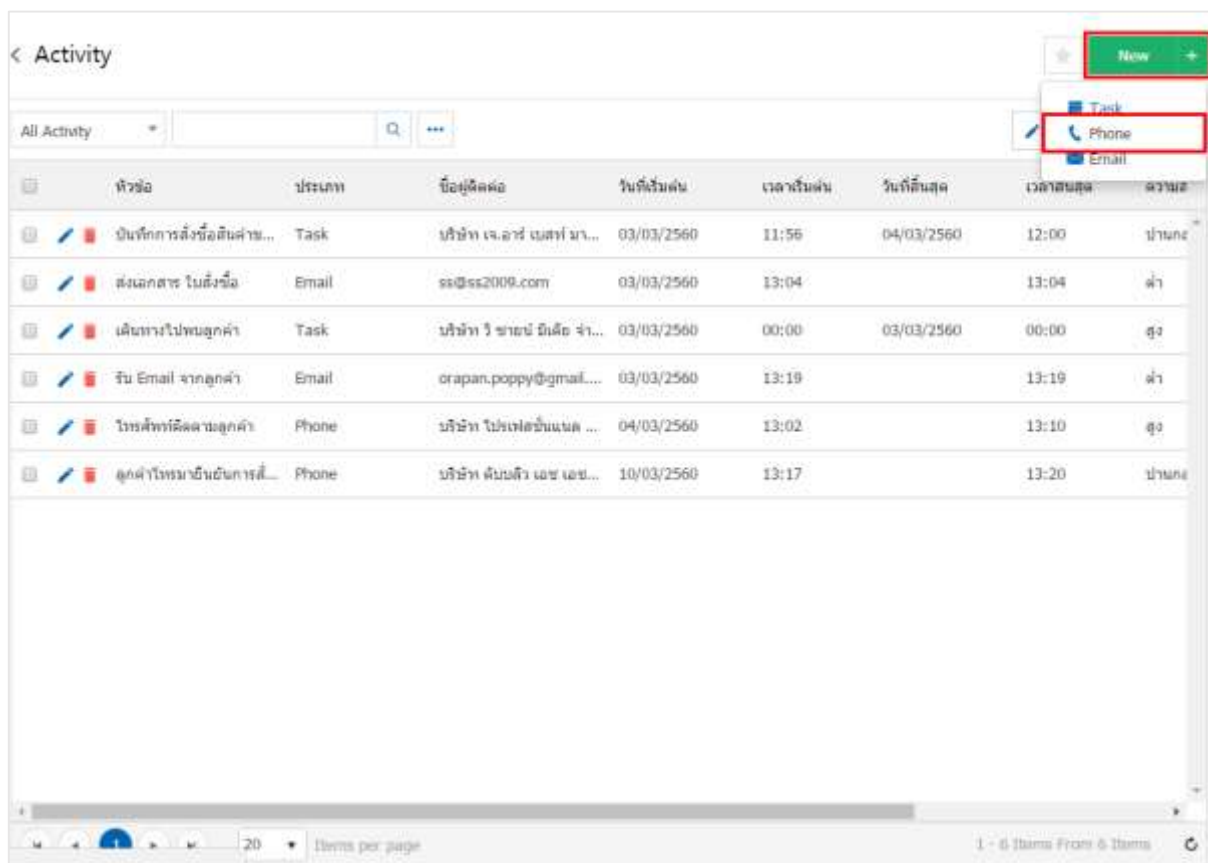


ขั้นตอนการบันทึกกิจกรรมประเภท “Phone”

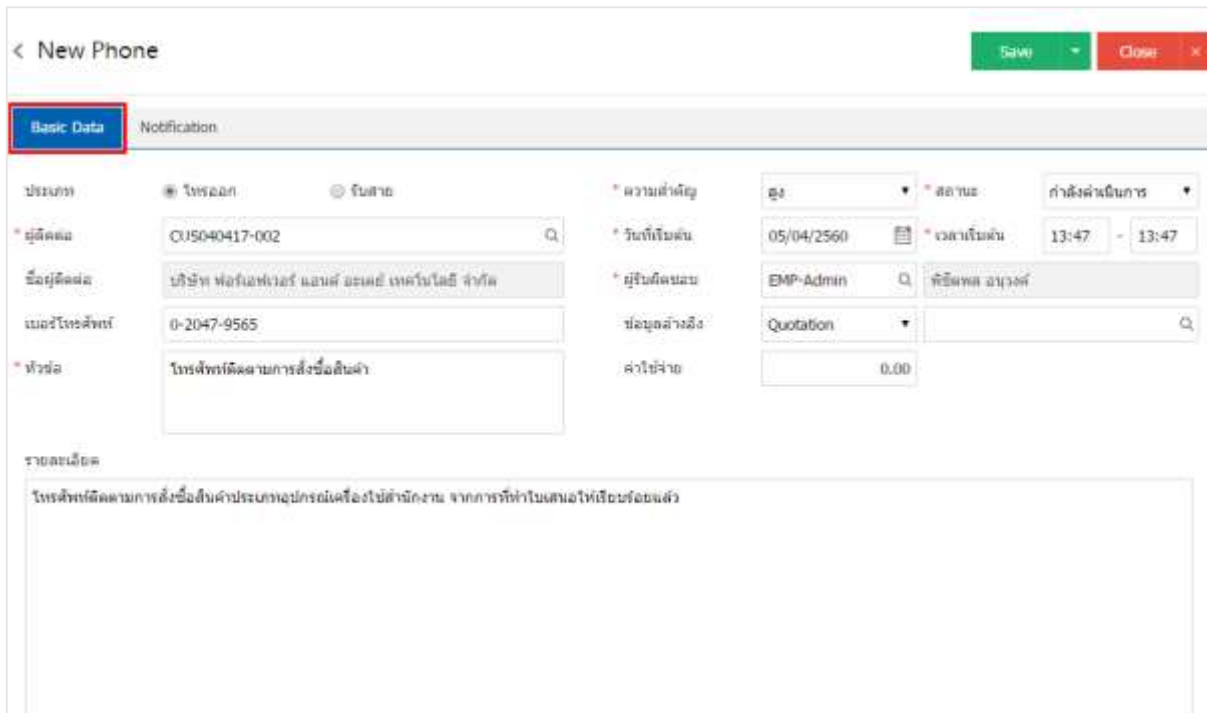
1. ผู้ใช้สามารถบันทึกกิจกรรมประเภท “Phone” โดยกดเมนู “CRM” > “กิจกรรม” ดังรูป



2. ระบบจะแสดงหน้าจอรายการข้อมูลประเภท Phone ผู้ใช้สามารถสร้างประเภท Phone ใหม่ได้ โดยกดปุ่ม “New” > “Phone” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม ดังรูป



3. ในแถบ “Basic Data” คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลประเภท Phone เช่น ผู้ติดต่อ วันเริ่มต้น/สิ้นสุด หัวข้อ รายละเอียดการติดต่อ เป็นต้น ผู้ใช้ควรทำการกรอกข้อมูลในฟอร์มที่มีเครื่องหมาย “*” ให้ครบถ้วน ดังรูป

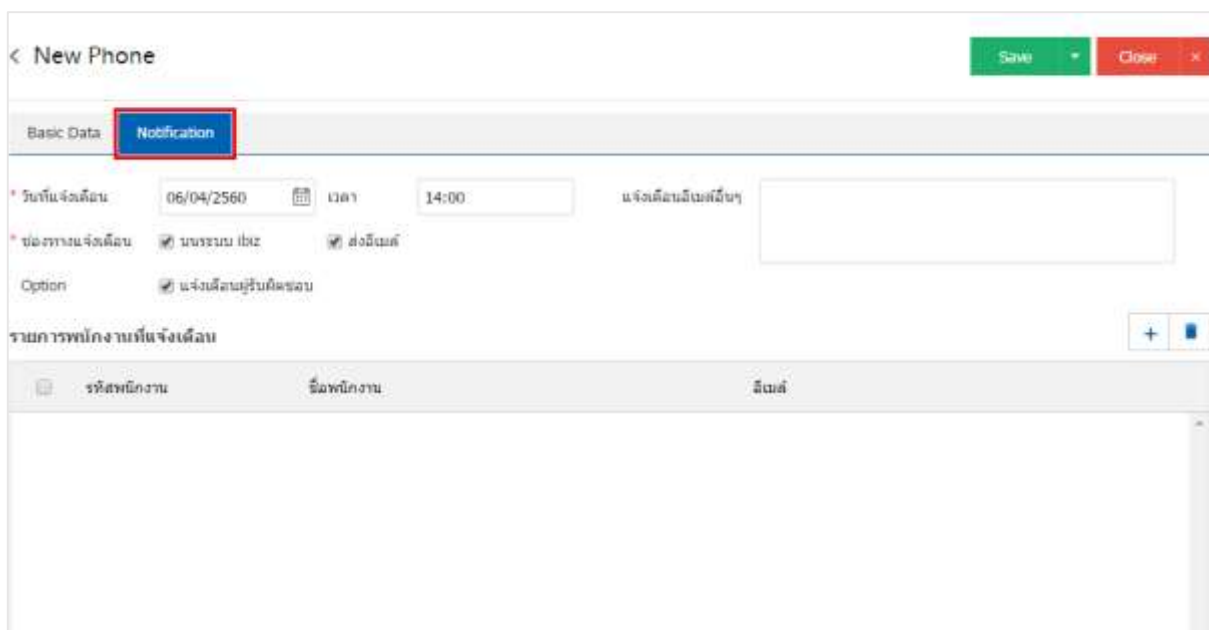


The screenshot shows the 'New Phone' form with the 'Basic Data' tab selected. The form includes the following fields:

- ประเภท: โทรศัพท์ ไร้สาย
- * ผู้ติดต่อ: CU5040417-002
- ชื่อผู้ติดต่อ: บริษัท ฟอโรซอฟท์ แอสท์ อะเคดี เทคโนโลยี จำกัด
- เบอร์โทรศัพท์: 0-2047-9565
- * หัวข้อ: โทรศัพท์ติดตามการสั่งซื้อสินค้า
- * ความสำคัญ: สูง
- * วันที่เริ่มต้น: 05/04/2560
- * ผู้รับผิดชอบ: EMP-Admin
- * สถานะ: Quotation
- กำลังดำเนินการ:
- * เวลาเริ่มต้น: 13:47 - 13:47
- * ราคาส่ง: 0.00

รายละเอียด: โทรศัพท์ติดตามการสั่งซื้อสินค้าประเภทอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน จากการที่ท่านโทรขอให้เรียกขอยแล้ว

4. ในแถบ “Notification” คือ การกำหนดวันที่/ระยะเวลาการแจ้งเตือน ช่องทางการแจ้งเตือน ผู้ใช้สามารถกำหนดการส่งแจ้งเตือนผ่านบนระบบหรือส่งอีเมลได้ ดังรูป



The screenshot shows the 'New Phone' form with the 'Notification' tab selected. The form includes the following fields:

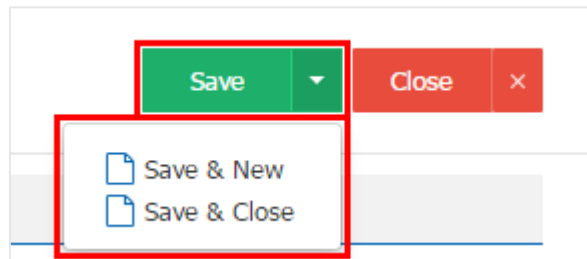
- * วันที่แจ้งเตือน: 06/04/2560 เวลา: 14:00
- * ช่องทางแจ้งเตือน: บนระบบ ibiz ส่งอีเมล
- Option: แจ้งเตือนผู้รับผิดชอบ
- แจ้งเตือนถึงเบอร์อื่นๆ:

รายการพนักงานที่แจ้งเตือน

รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	อีเมล

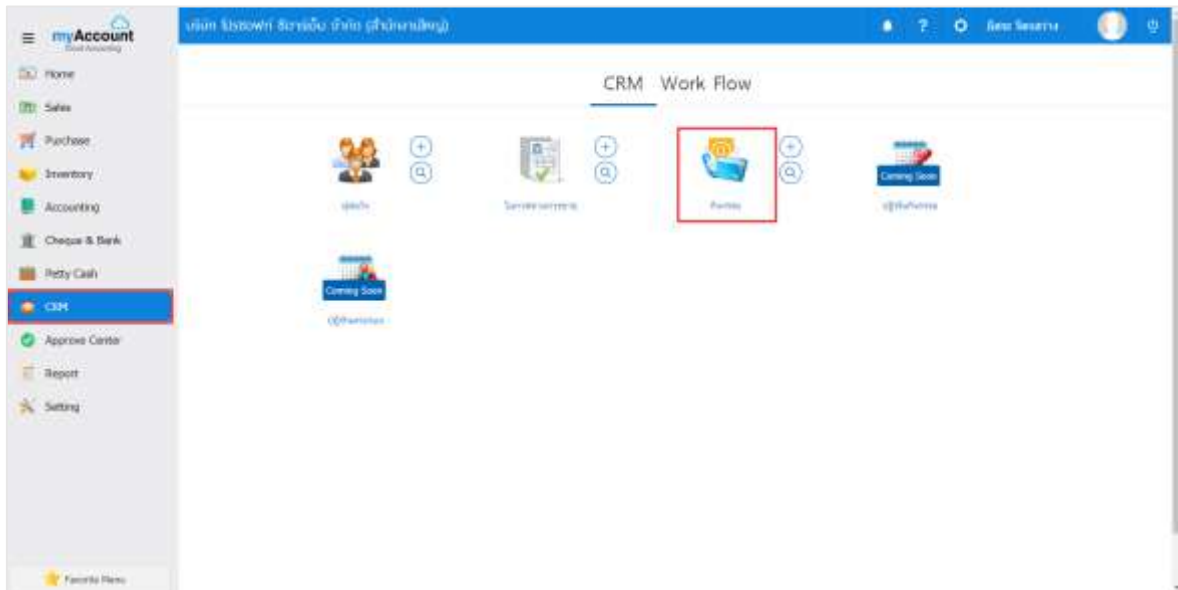
5. หลังจากผู้ใช้ตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม “Save” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลประเภท Phone โดยการบันทึกข้อมูลสามารถแบ่งการบันทึกออกเป็น 4 รูปแบบ ดังนี้

- Save คือการบันทึกประเภท Phone ปกติ พร้อมแสดงข้อมูลที่มีการบันทึกเรียบร้อยแล้ว
- Save & New คือการบันทึกพร้อมเปิดหน้าบันทึกข้อมูลประเภท Phone ใหม่ เมื่อผู้ใช้บันทึกข้อมูลประเภท Phone เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลประเภท Phone ใหม่ทันที
- Save & Close คือการบันทึกพร้อมย้อนกลับไปหน้ารายการประเภท Phone เมื่อผู้ใช้บันทึกข้อมูลประเภท Phone เรียบร้อยแล้ว ระบบจะย้อนกลับแสดงหน้าจอรายการประเภท Phone ทั้งหมดทันที

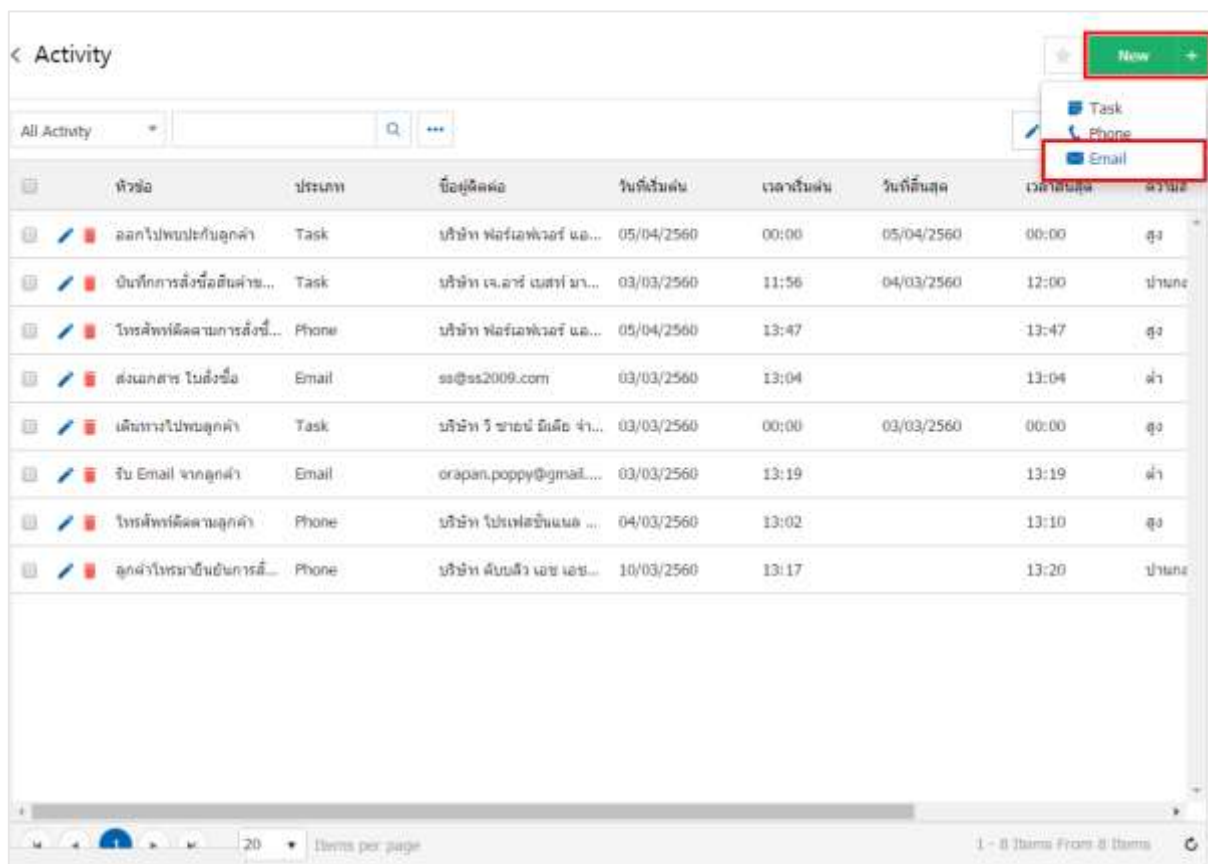


ขั้นตอนการบันทึกกิจกรรมประเภท “Email”

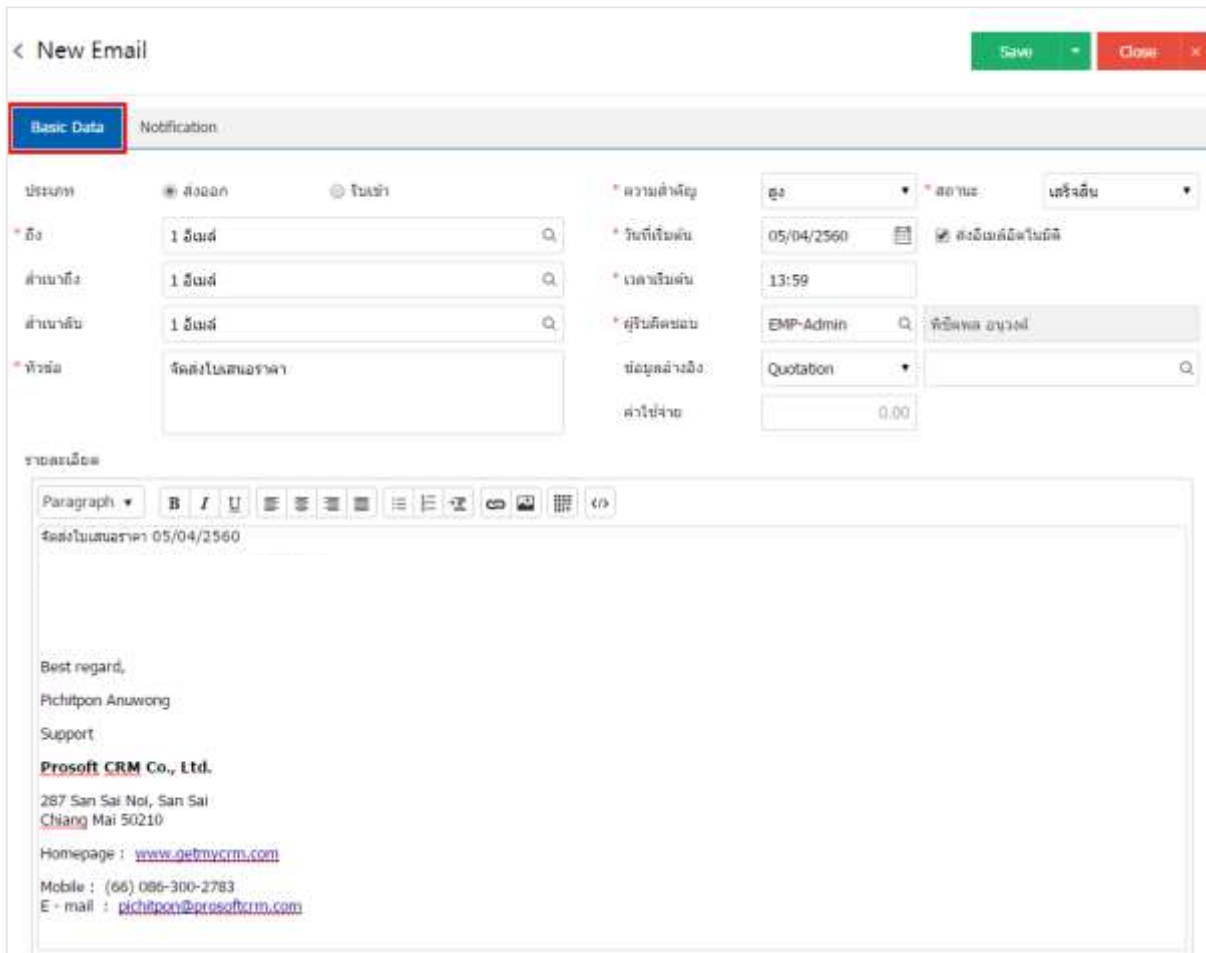
1. ผู้ใช้สามารถบันทึกกิจกรรมประเภท “Email” โดยกดเมนู “CRM” > “กิจกรรม” ดังรูป



2. ระบบจะแสดงหน้าจอรายการข้อมูลประเภท Email ผู้ใช้สามารถสร้างประเภท Email ใหม่ได้ โดยกดปุ่ม “New” > “Email” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม ดังรูป



3. ในแถบ “Basic Data” คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลประเภท Email เช่น ถึง/สำเนาถึง วันเริ่มต้น/สิ้นสุด หัวข้อ รายละเอียดการส่งอีเมล เป็นต้น ผู้ใช้ควรทำการกรอกข้อมูลในฟอร์มที่มีเครื่องหมาย “*” ให้ครบถ้วน ดังรูป



The screenshot shows the 'New Email' form with the 'Basic Data' tab selected. The form contains the following fields and options:

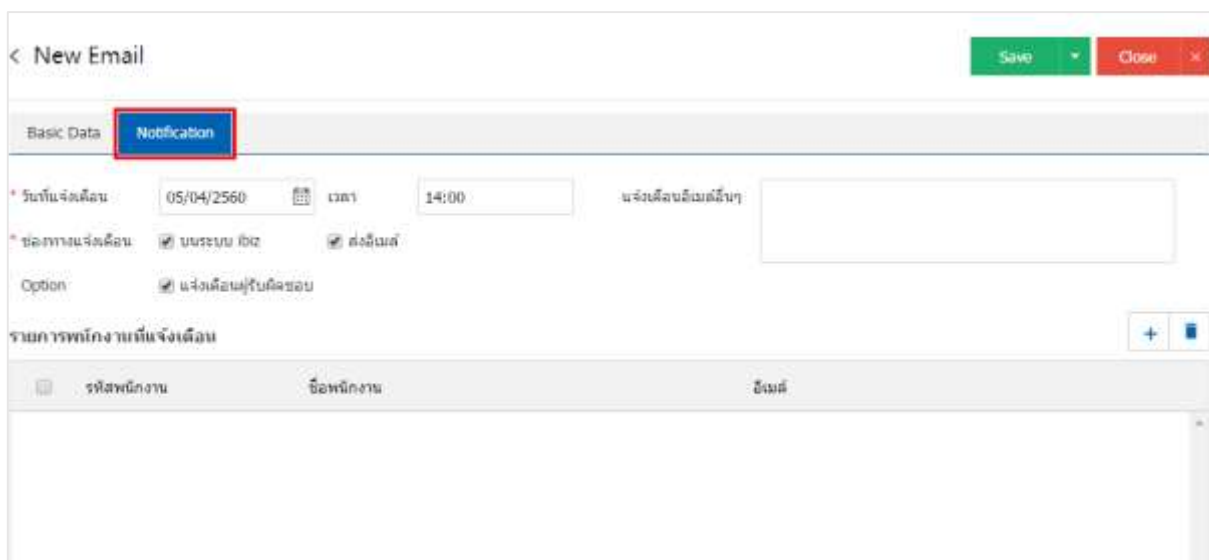
- ประเภท:** ส่งออก ในเข้า
- * ถึง:** 1 อีเมล
- สำเนาถึง:** 1 อีเมล
- สำเนาถึง:** 1 อีเมล
- * หัวข้อ:** จัดส่งใบเสนอราคา
- * ความสำคัญ:** สูง
- * วันที่เริ่มต้น:** 05/04/2560
- * เวลาเริ่มต้น:** 13:59
- * ผู้รับผิดชอบ:** EMP-Admin
- ข้อมูลอ้างอิง:** Quotation
- ค่าใช้จ่าย:** 0.00
- * สถานะ:** เสร็จสิ้น
- * ส่งอีเมลอัตโนมัติ:**
- ชื่อพนักงาน:** พิชิตพล อันวอง

The email body contains the following text:

จัดส่งใบเสนอราคา 05/04/2560

Best regard,
Pichitpon Anuwong
Support
Prosoft CRM Co., Ltd.
287 San Sai Noi, San Sai
Chiang Mai 50210
Homepage : www.getmycrm.com
Mobile : (66) 086-300-2783
E-mail : pichitpon@prosoftcrm.com

4. ในแถบ “Notification” คือ การกำหนดวันที่/ระยะเวลาการแจ้งเตือน ช่องทางการแจ้งเตือน ผู้ใช้สามารถกำหนดการส่งแจ้งเตือนผ่านบนระบบหรือส่งอีเมลได้ ดังรูป



The screenshot shows the 'New Email' form with the 'Notification' tab selected. The form contains the following fields and options:

- * วันที่แจ้งเตือน:** 05/04/2560
- เวลา:** 14:00
- แจ้งเตือนอัตโนมัติใดๆ:**
- * ช่องทางแจ้งเตือน:** บนระบบ (b2) ส่งอีเมล
- Option:** แจ้งเตือนผู้ใช้ที่ชอบ
- รายการพนักงานที่แจ้งเตือน:** รหัสพนักงาน ชื่อพนักงาน อีเมล

5. หลังจากผู้ใช้ตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม “Save” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลประเภท Email โดยการบันทึกข้อมูลสามารถแบ่งการบันทึกออกเป็น 4 รูปแบบ ดังนี้

- Save คือการบันทึกประเภท Email ปกติ พร้อมแสดงข้อมูลที่มีการบันทึกเรียบร้อยแล้ว
- Save & New คือการบันทึกพร้อมเปิดหน้าบันทึกข้อมูลประเภท Email ใหม่ เมื่อผู้ใช้บันทึกข้อมูลประเภท Email เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลประเภท Email ใหม่ทันที
- Save & Close คือการบันทึกพร้อมย้อนกลับไปหน้ารายการประเภท Email เมื่อผู้ใช้บันทึกข้อมูลประเภท Email เรียบร้อยแล้ว ระบบจะย้อนกลับแสดงหน้าจอรายการประเภท Email ทั้งหมดทันที

