



## 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

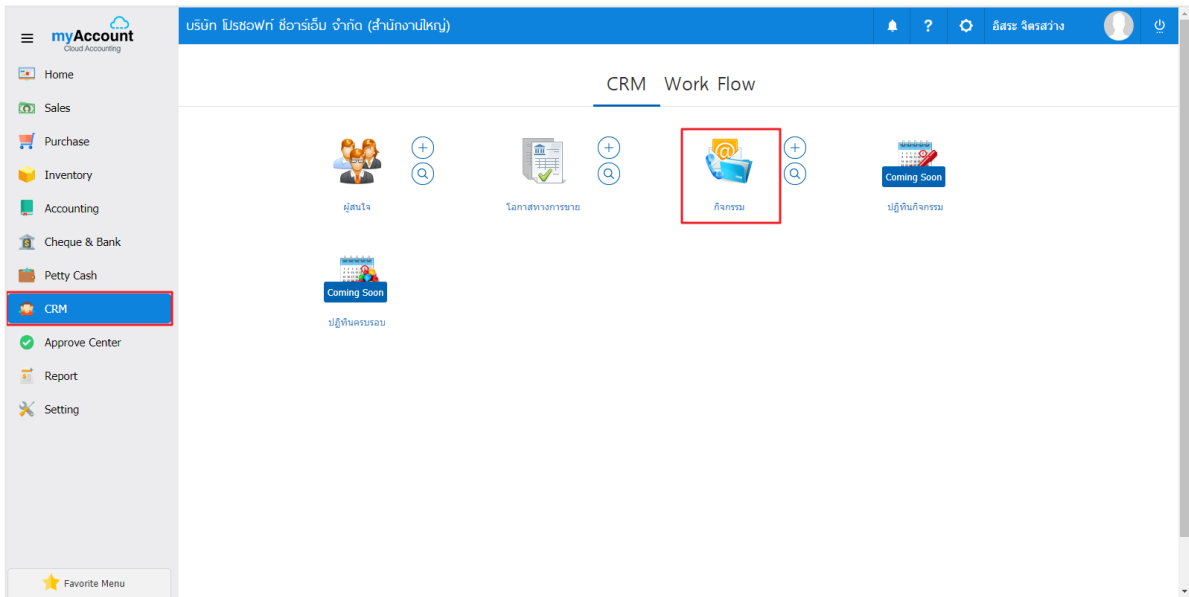
### หน้าตาการบันทึกกิจกรรม

หน้าตาการบันทึกจะแบ่งการบันทึกข้อมูลออกเป็น 5 ส่วน คือ

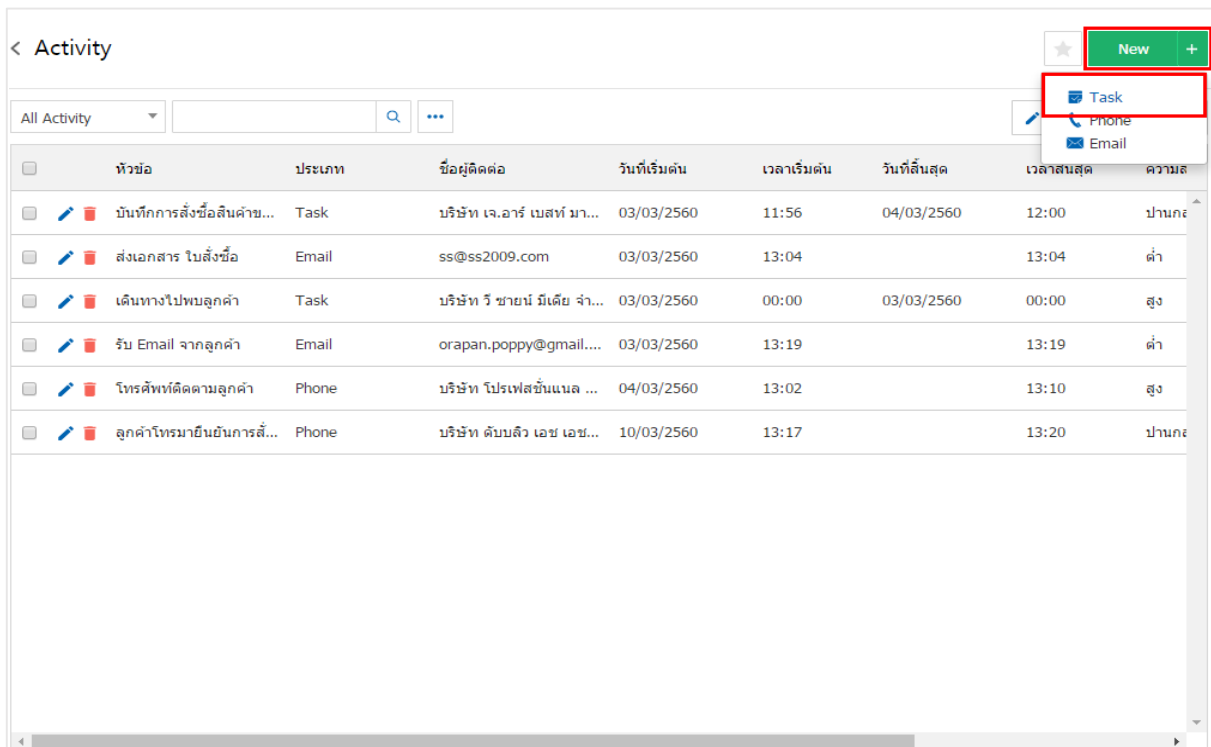
- Basic Data คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลผู้ติดต่อ ช่วงระยะเวลา หัวข้อ และรายละเอียด
- Location คือ การกำหนดสถานที่ในการพบปะกับลูกค้า
- Follower คือ การกำหนดพนักงาน ผู้ที่ไปติดต่อกับลูกค้า
- Facility คือ การกำหนดอุปกรณ์ในการพบปะลูกค้า
- Notification คือ การกำหนดระยะเวลา/ช่องทางการแจ้งเตือน
- Define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

## ขั้นตอนการบันทึกกิจกรรมประเภท “Task”

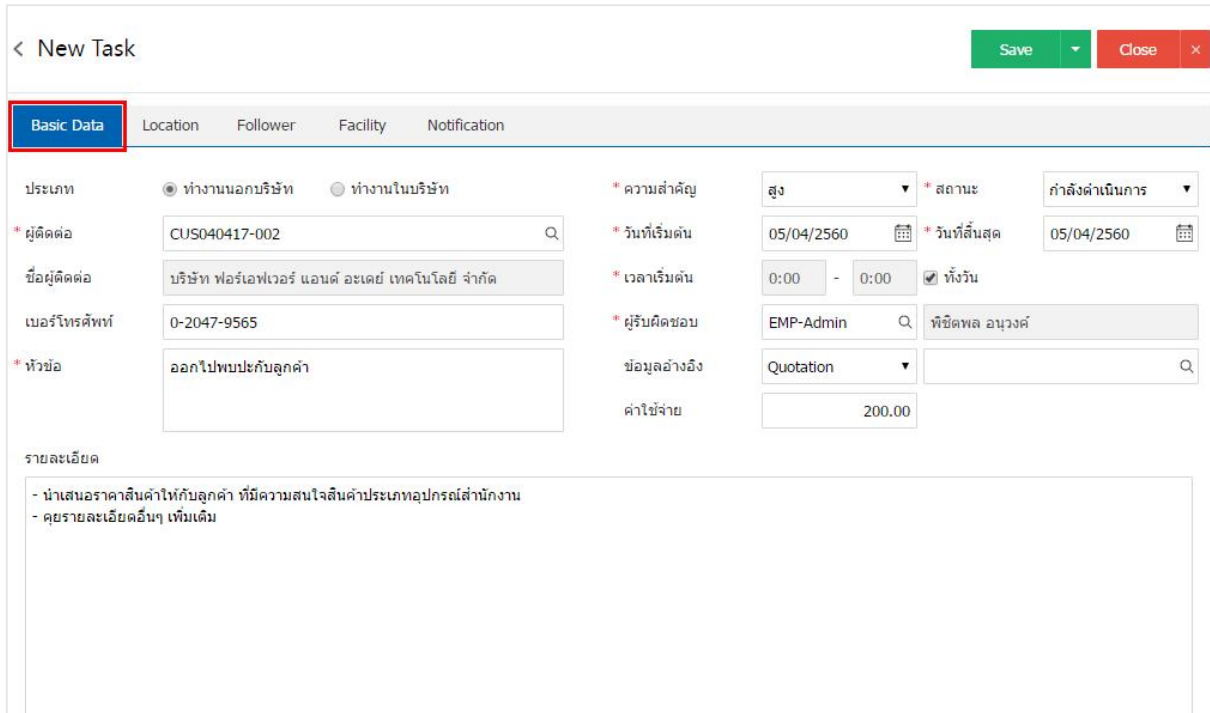
1. ผู้ใช้สามารถบันทึกกิจกรรมประเภท “Task” โดยกดเมนู “CRM” > “กิจกรรม” ดังรูป



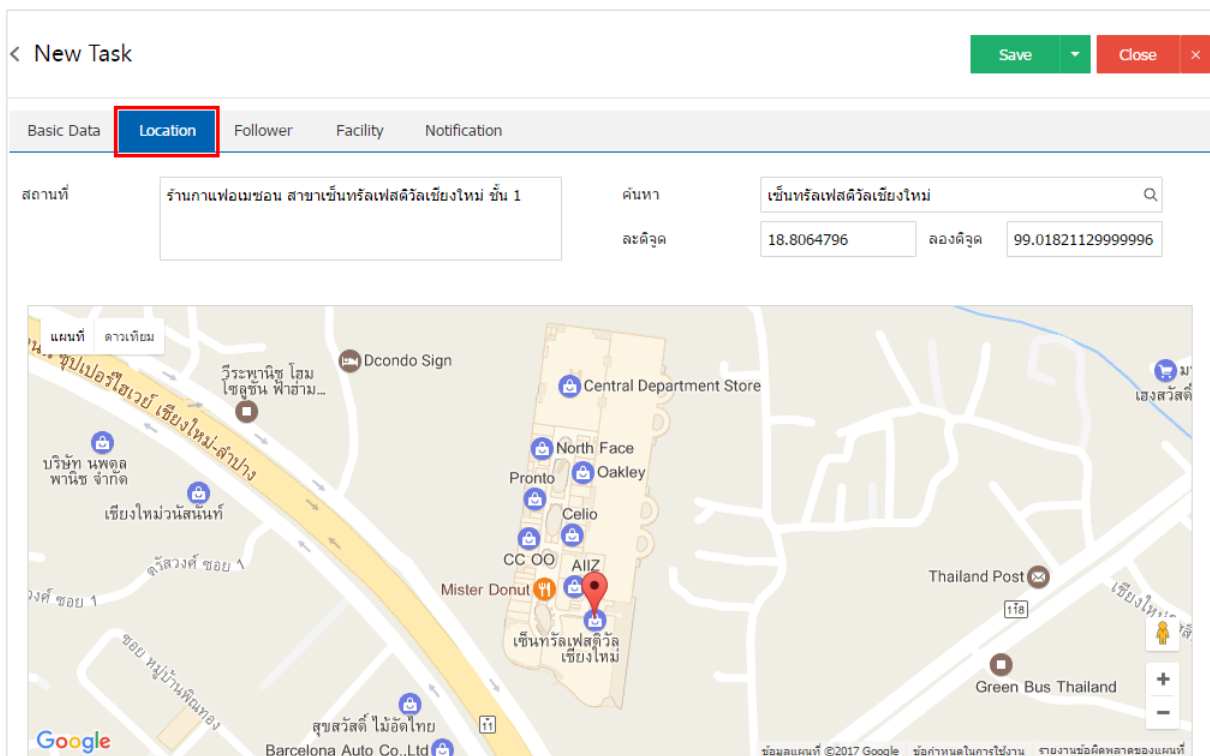
2. ระบบจะแสดงหน้าจอรายการข้อมูลประเภท Task ผู้ใช้สามารถสร้างประเภท Task ใหม่ได้ โดยกดปุ่ม “New” > “Task” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม ดังรูป



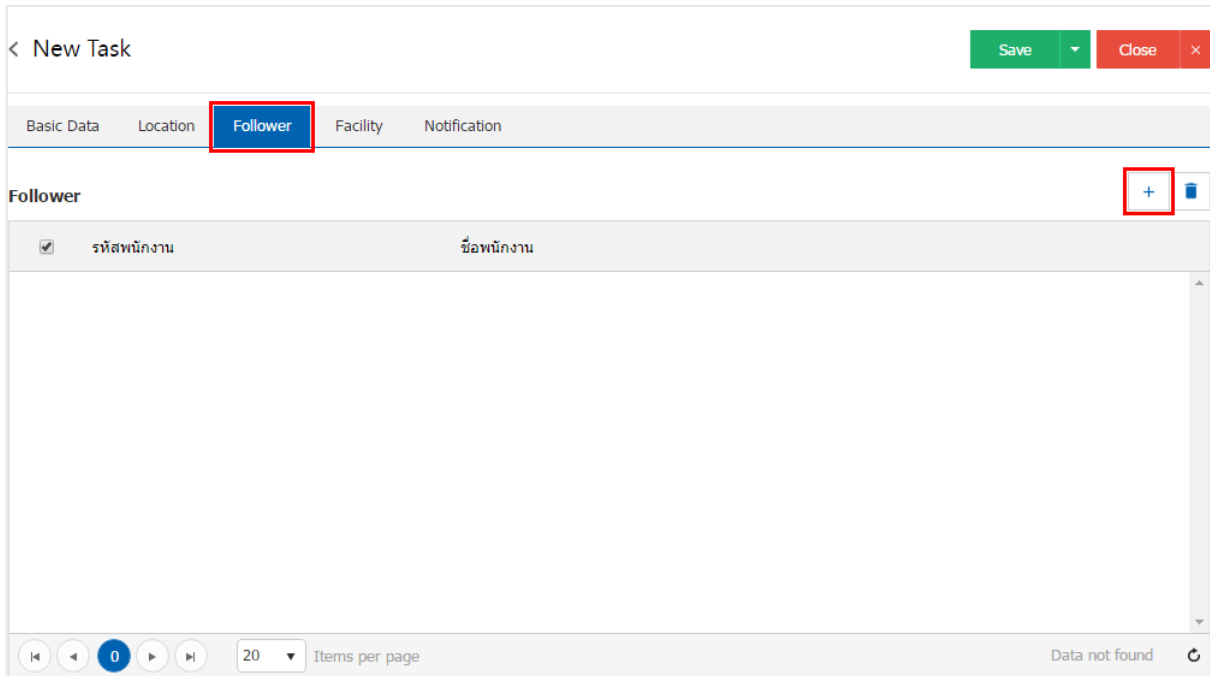
3. ในแถบ “Basic Data” คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลประเภท Task เช่น ผู้ติดต่อ วันเริ่มต้น/สิ้นสุด หัวข้อ รายละเอียดงาน เป็นต้น ผู้ใช้ควรทำการกรอกข้อมูลในฟอร์มที่มีเครื่องหมาย “\*” ให้ครบถ้วน ดังรูป



4. ในแถบ “Location” คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลสถานที่นัดหมาย ผู้ใช้สามารถค้นหาระบุตำแหน่งได้ ดังรูป



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



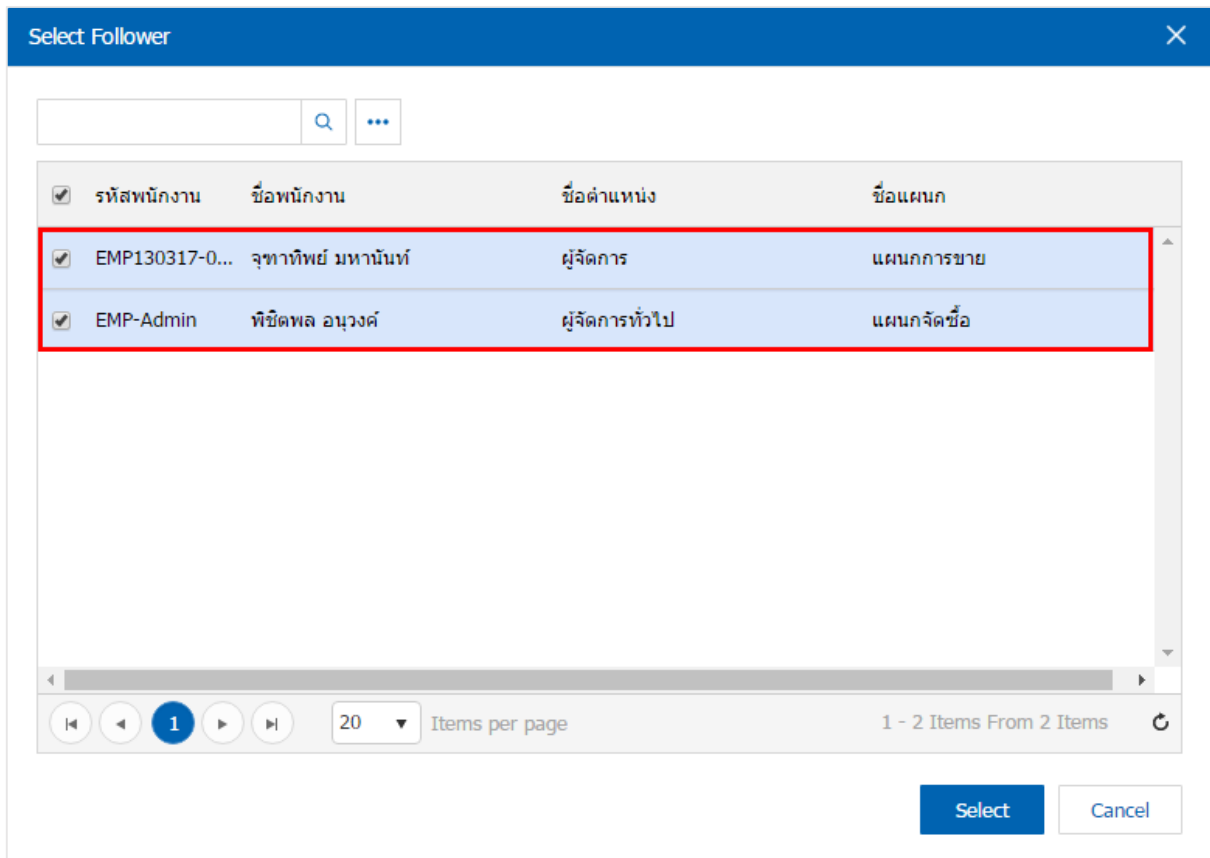
< New Task Save Close

Basic Data Location **Follower** Facility Notification

Follower +

<input checked="" type="checkbox"/>	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน
-------------------------------------	-------------	-------------

0 20 Items per page Data not found



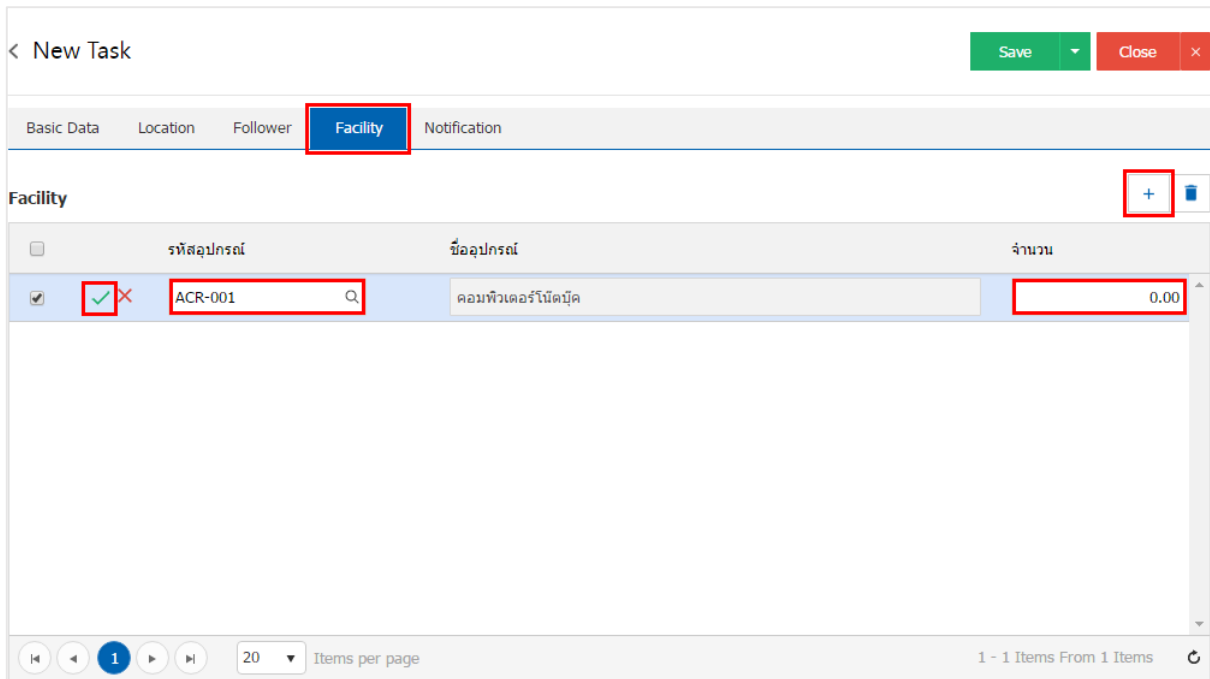
Select Follower

<input checked="" type="checkbox"/>	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ชื่อตำแหน่ง	ชื่อแผนก
<input checked="" type="checkbox"/>	EMP130317-0...	จุฑาทิพย์ มหานันท์	ผู้จัดการ	แผนกการขาย
<input checked="" type="checkbox"/>	EMP-Admin	ทิชิตพล อนุวงศ์	ผู้จัดการทั่วไป	แผนกจัดซื้อ

1 20 Items per page 1 - 2 Items From 2 Items

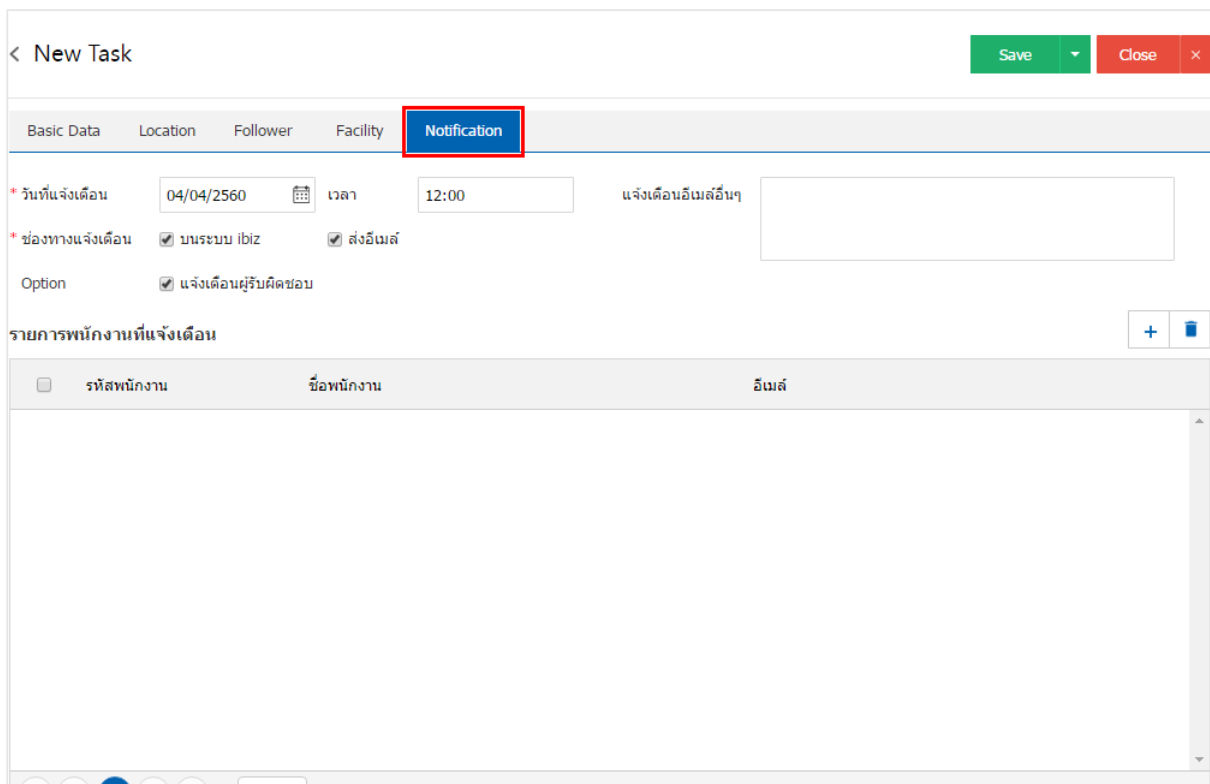
Select Cancel

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



<input type="checkbox"/>	รหัสอุปกรณ์	ชื่ออุปกรณ์	จำนวน
<input checked="" type="checkbox"/>	ACR-001	คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	0.00

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



\* วันที่แจ้งเตือน: 04/04/2560 เวลา: 12:00 แจ้งเตือนอีเมลอื่นๆ:

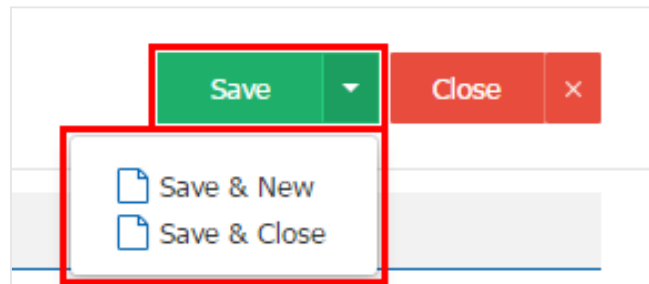
\* ช่องทางแจ้งเตือน:  บนระบบ ibiz  ส่งอีเมล

Option:  แจ้งเตือนผู้รับผิดชอบ

<input type="checkbox"/>	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	อีเมล
--------------------------	-------------	-------------	-------

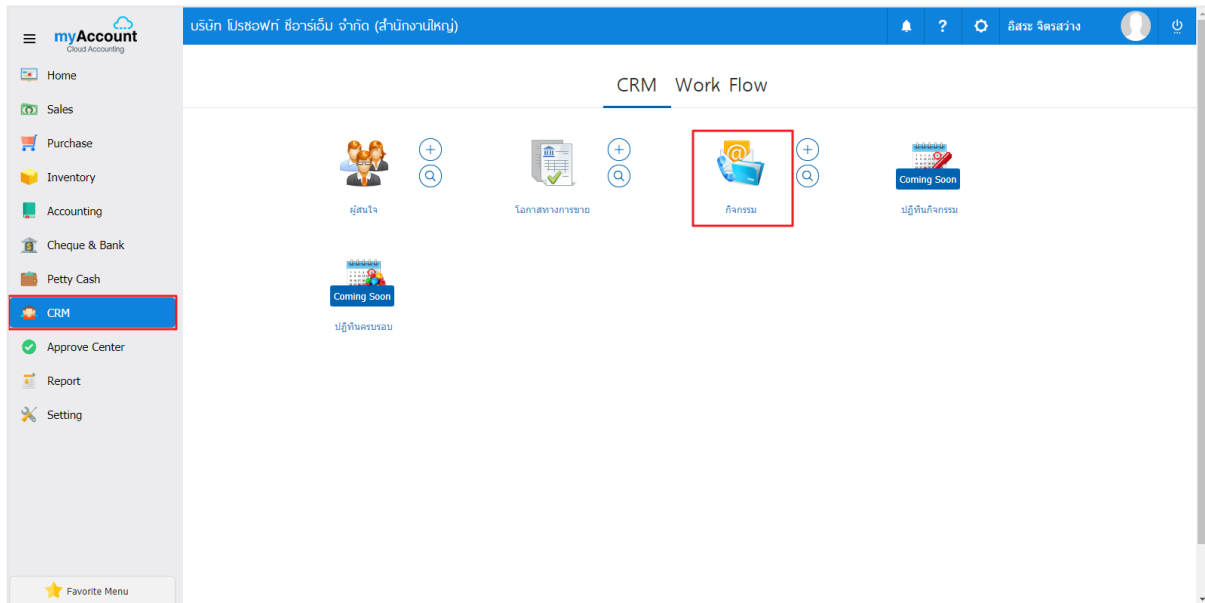
8. หลังจากผู้ใช้ตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม “Save” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลประเภท Task โดยการบันทึกข้อมูลสามารถแบ่งการบันทึกออกเป็น 4 รูปแบบ ดังนี้

- 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

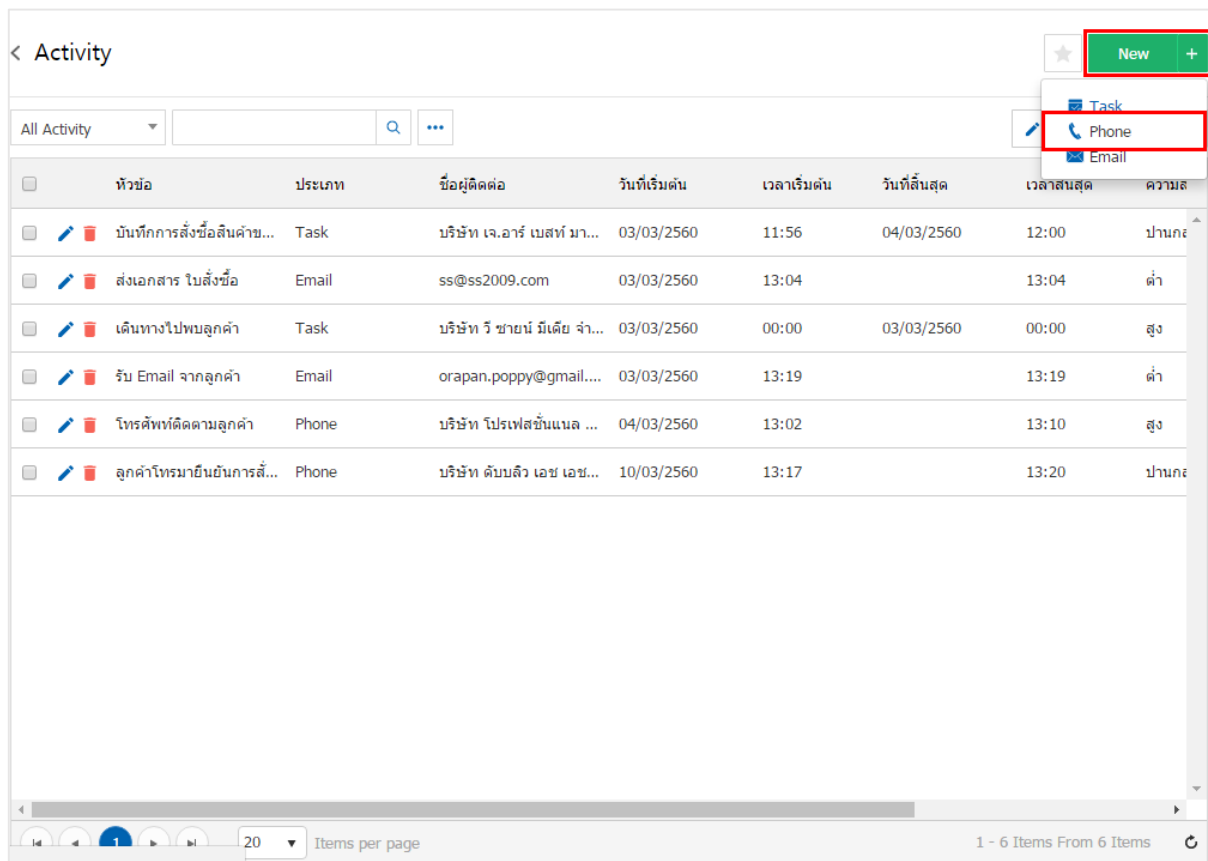


## ขั้นตอนการบันทึกกิจกรรมประเภท “Phone”

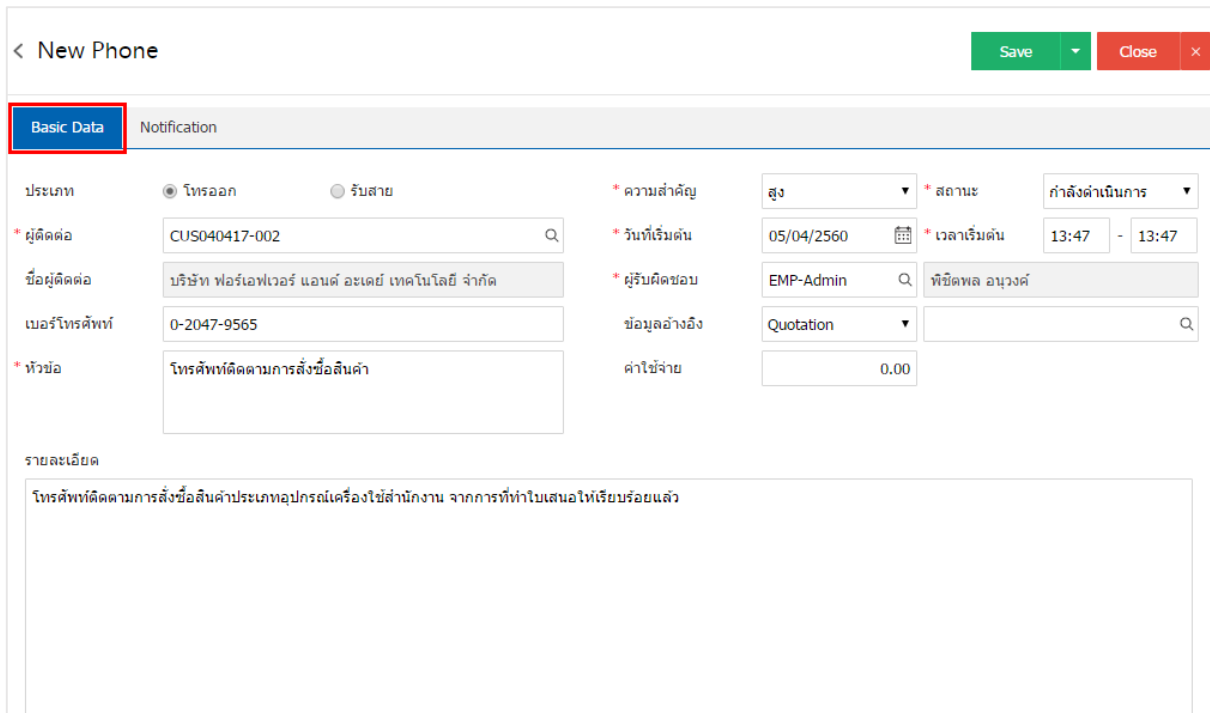
1. ผู้ใช้สามารถบันทึกกิจกรรมประเภท “Phone” โดยกดเมนู “CRM” > “กิจกรรม” ดังรูป



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



**New Phone** [Save] [Close]

Basic Data | Notification

ประเภท  โทรออก  รับสาย \* ความสำคัญ สูง \* สถานะ กำลังดำเนินการ

\* ผู้ติดต่อ CUS040417-002 \* วันที่เริ่มต้น 05/04/2560 \* เวลาเริ่มต้น 13:47 - 13:47

ชื่อผู้ติดต่อ บริษัท ฟอโรซอฟเวอร์ แอนด์ อะเคย์ เทคโนโลยี จำกัด \* ผู้รับผิดชอบ EMP-Admin

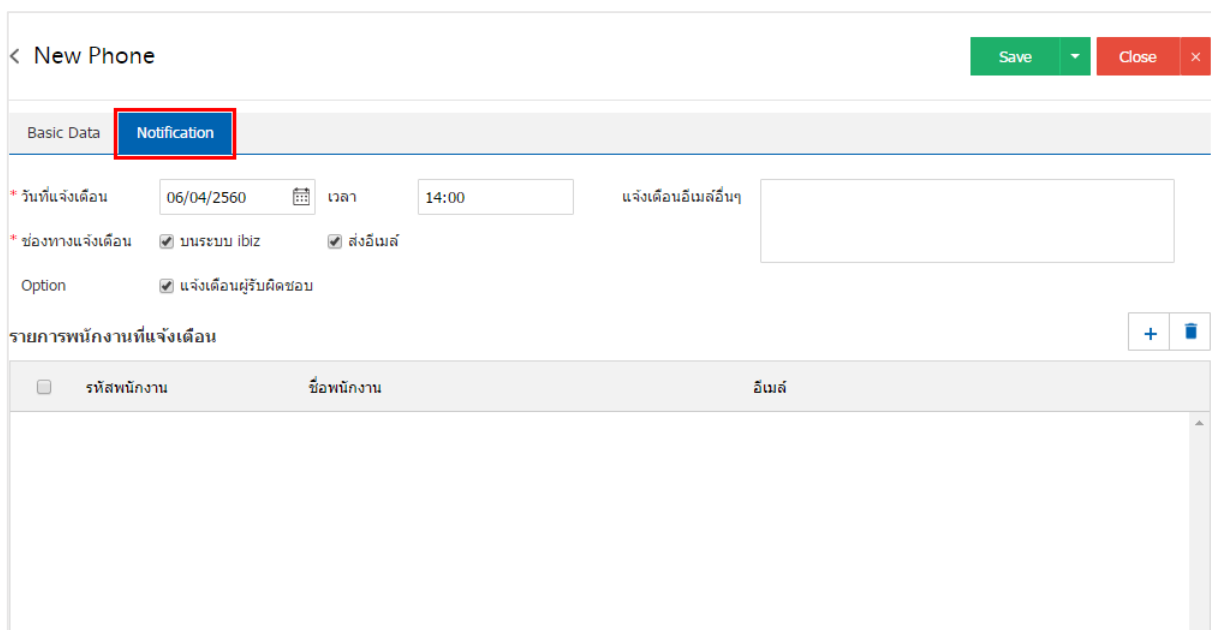
เบอร์โทรศัพท์ 0-2047-9565 ข้อมูลอ้างอิง Quotation

\* หัวข้อ โทรศัพท์ติดตามการสั่งซื้อสินค้า ค่าใช้จ่าย 0.00

รายละเอียด

โทรศัพท์ติดตามการสั่งซื้อสินค้าประเภทอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน จากการที่โทรเสนอให้เรียบร้อยแล้ว

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



**New Phone** [Save] [Close]

Basic Data | Notification

\* วันที่แจ้งเตือน 06/04/2560 เวลา 14:00 แจ้งเตือนอีเมลอื่นๆ

\* ช่องทางแจ้งเตือน  บนระบบ ibiz  ส่งอีเมล

Option  แจ้งเตือนผู้รับผิดชอบ

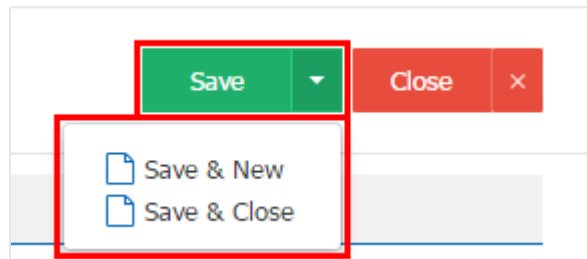
รายการพนักงานที่แจ้งเตือน

<input type="checkbox"/>	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	อีเมล
<input type="checkbox"/>			



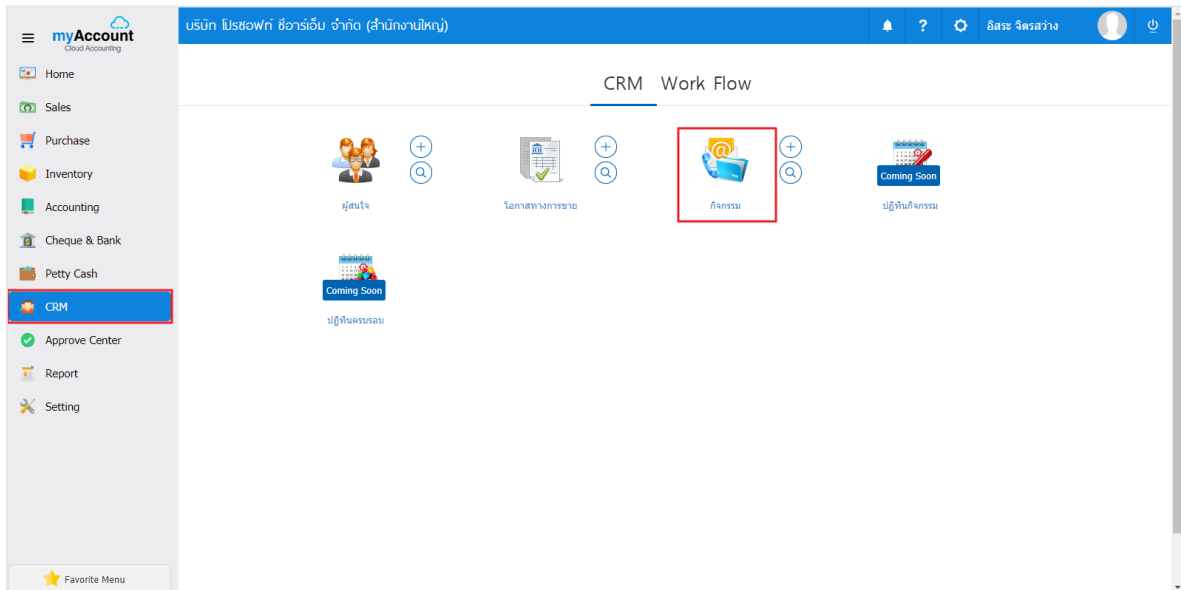
5. หลังจากผู้ใช้ตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม “Save” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลประเภท Phone โดยการบันทึกข้อมูลสามารถแบ่งการบันทึกออกเป็น 4 รูปแบบ ดังนี้

- 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

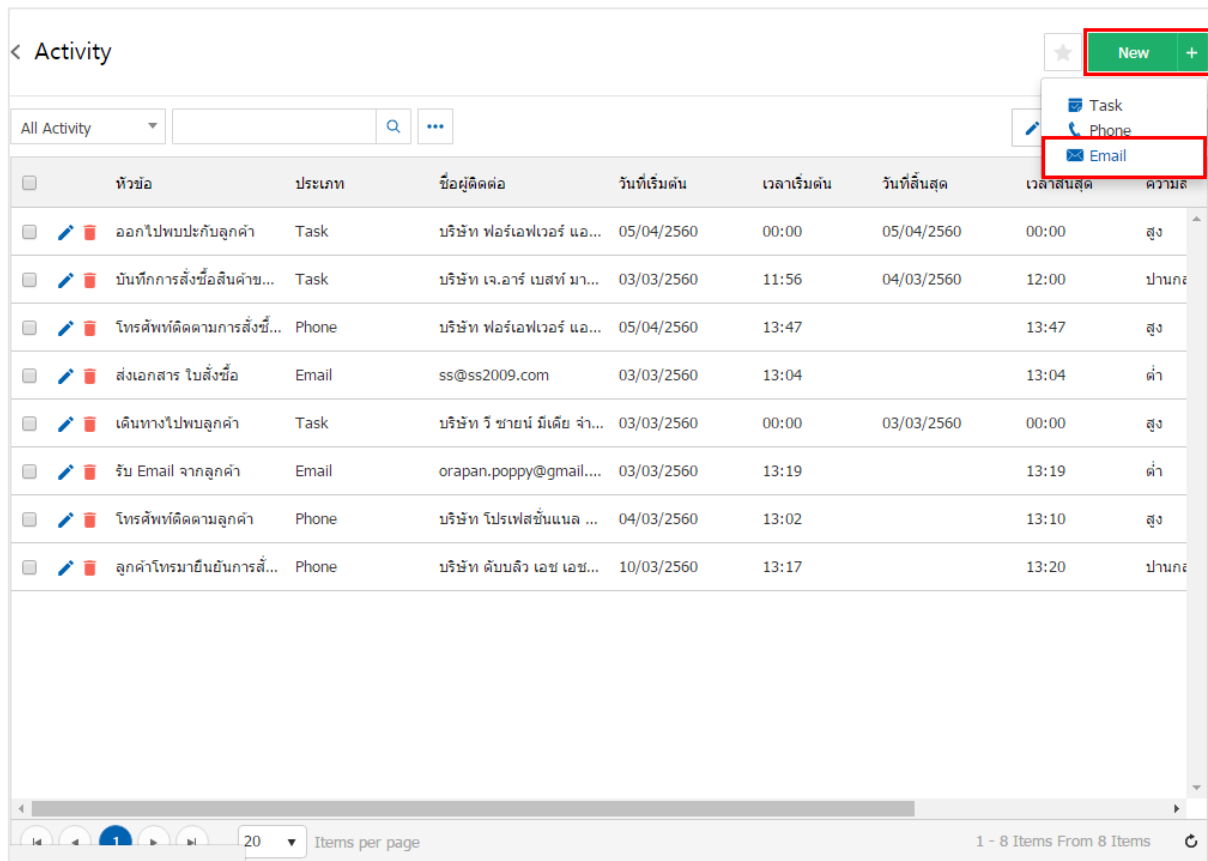


## ขั้นตอนการบันทึกกิจกรรมประเภท “Email”

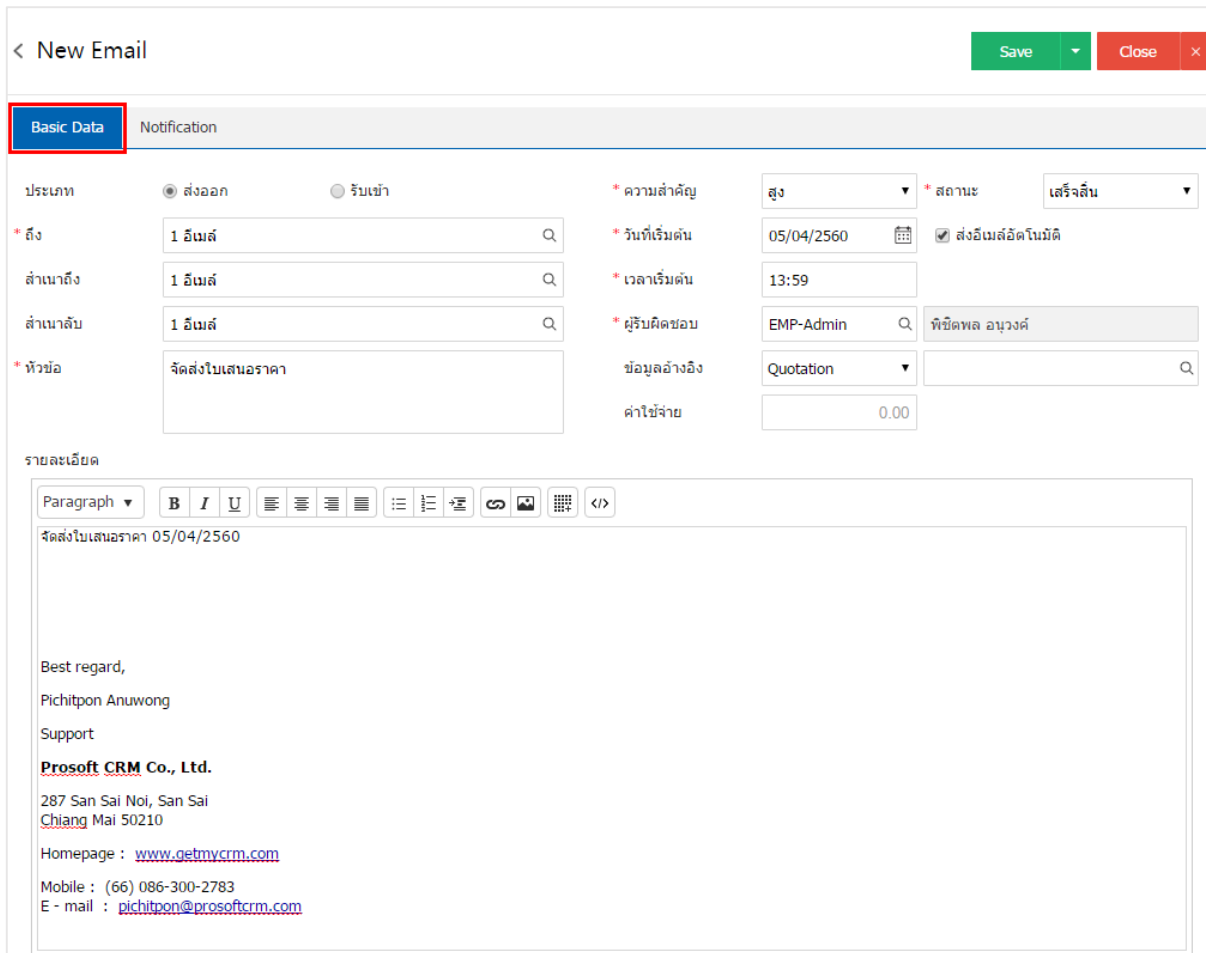
1. ผู้ใช้สามารถบันทึกกิจกรรมประเภท “Email” โดยกดเมนู “CRM” > “กิจกรรม” ดังรูป



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



**Basic Data** Notification

ประเภท  ส่งออก  รับเข้า \* ความสำคัญ สูง \* สถานะ เสร็จสิ้น

\* ถึง 1 อีเมล \* วันที่เริ่มต้น 05/04/2560  ส่งอีเมลอัตโนมัติ

สำเนาถึง 1 อีเมล \* เวลาเริ่มต้น 13:59

สำเนาส่ง 1 อีเมล \* ผู้รับผิดชอบ EMP-Admin พิชิตพล อนูวงศ์

\* หัวข้อ จัดส่งใบเสนอราคา ข้อมูลอ้างอิง Quotation ค่าใช้จ่าย 0.00

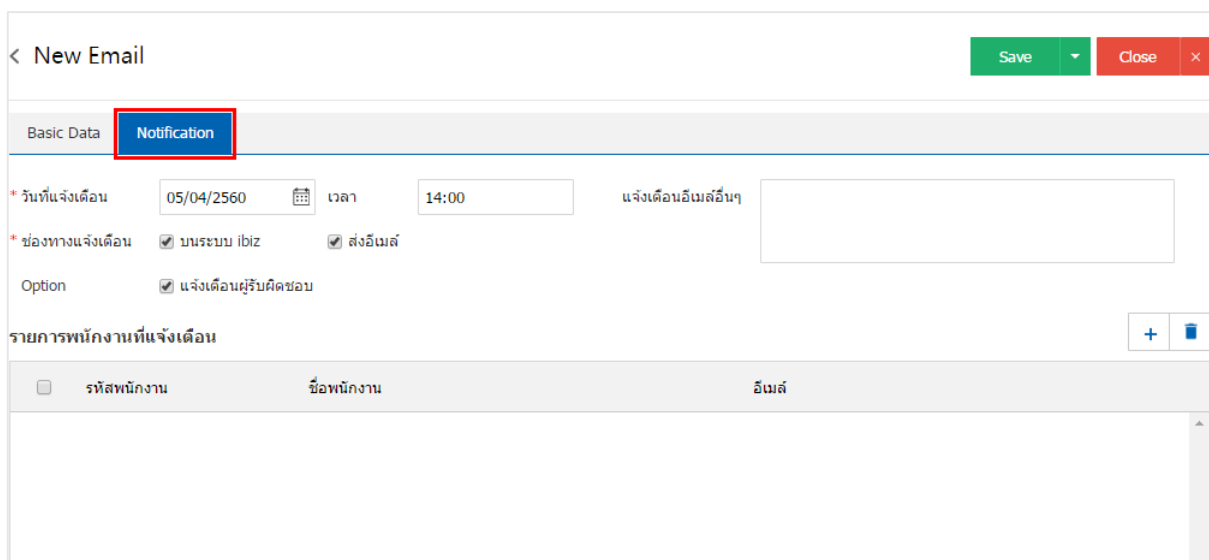
รายละเอียด

Paragraph **B** *I* U [List Icons] [Link Icon] [Image Icon] [Table Icon] [Code Icon]

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](http://www.getmycrm.com)  
Mobile : (66) 086-300-2783  
E - mail : [pichitpon@prosoftcrm.com](mailto:pichitpon@prosoftcrm.com)

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



**Basic Data** Notification

\* วันที่แจ้งเตือน 05/04/2560 เวลา 14:00 แจ้งเตือนอีเมลอื่นๆ

\* ช่องทางแจ้งเตือน  บนระบบ ibiz  ส่งอีเมล

Option  แจ้งเตือนผู้รับผิดชอบ

รายการพนักงานที่แจ้งเตือน

<input type="checkbox"/>	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	อีเมล
<input type="checkbox"/>			

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

