

กิจกรรม (Activity)

หมายถึง การบันทึกกิจกรรมต่างๆ ที่มีการติดต่อกับลูกค้าหรือบุคคลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กรว่า 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

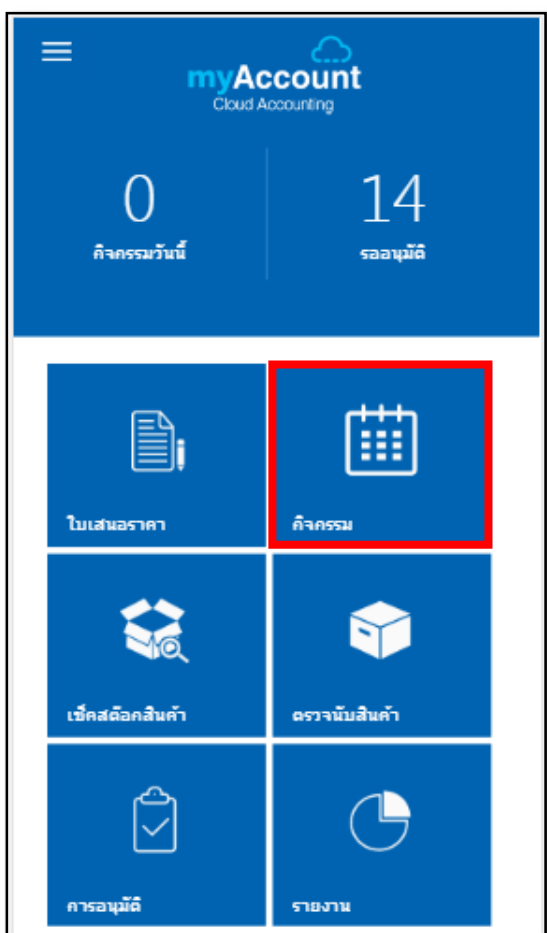
ระดับสถานะของการบันทึกข้อมูลกิจกรรม

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
เรียบร้อยแล้ว

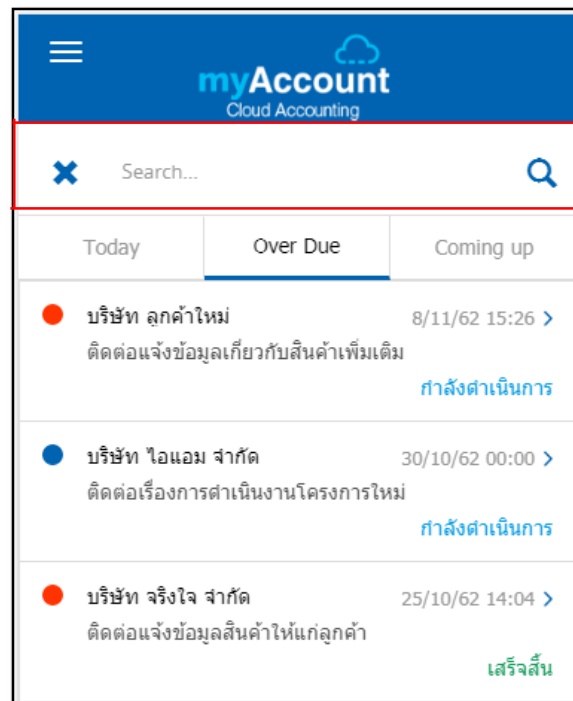
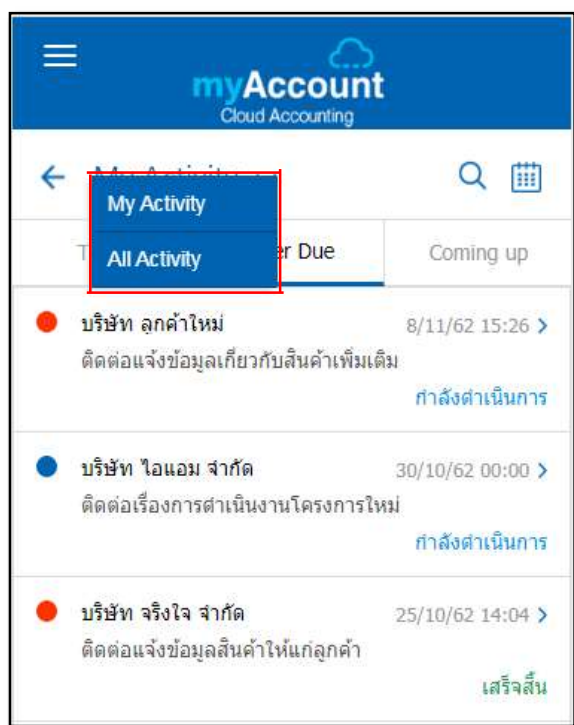
3. ผู้ใช้สามารถค้นหาข้อมูลกิจกรรมที่มีการเปิด
แล้วโดยกดปุ่ม “Q” ดังรูป

ผู้ใช้สามารถเลือกมุมมองการดูรายการกิจกรรม

โดยกดปุ่ม “V” ซึ่งสามารถเรียกดูได้ทั้งหมด 2 มุมมอง
ดังนี้

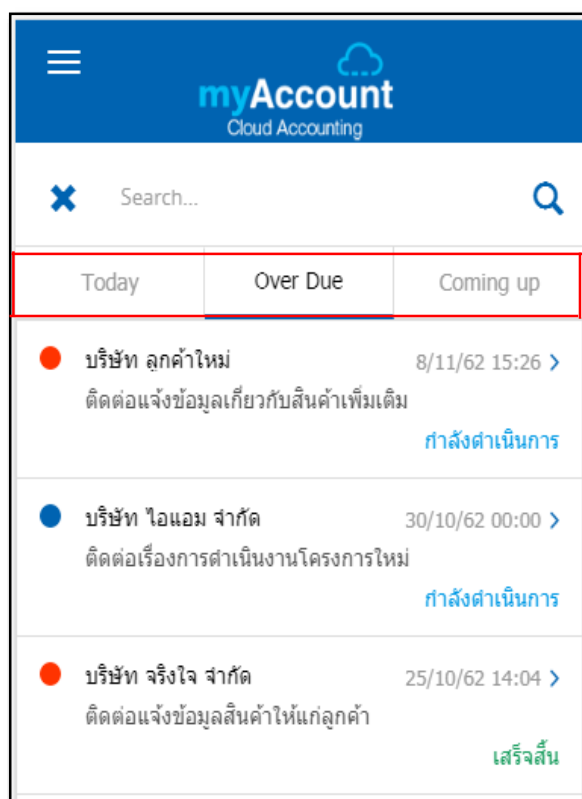
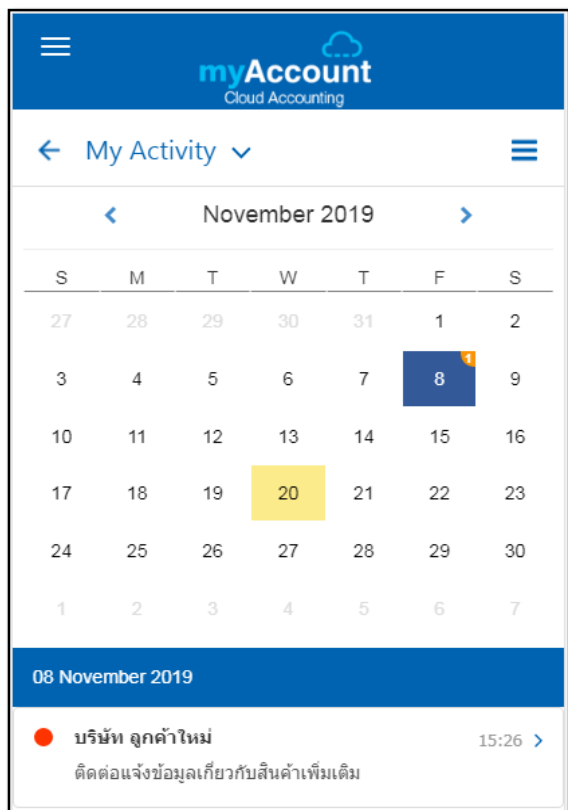
“My Activity” คือ การแสดงข้อมูลรายการกิจกรรมตามชื่อ
Username ที่ Login

“All Activity” คือ การแสดงข้อมูลรายการกิจกรรมทั้งหมด
ที่มีการสร้างขึ้น



4. ผู้ใช้สามารถเรียกดูข้อมูลกิจกรรมในรูปแบบปฏิทิน

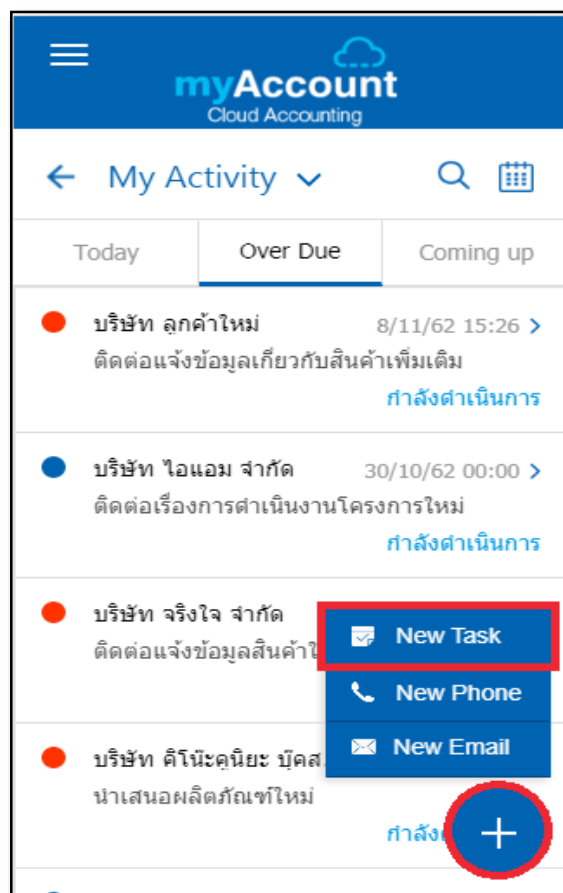
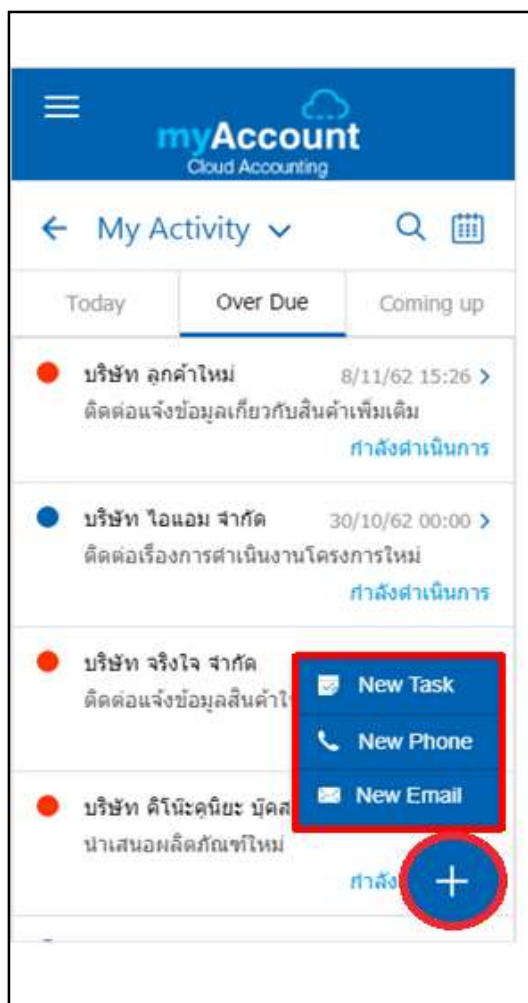
โดยกดปุ่ม “ปฏิทิน” ดังรูป



5. ผู้ใช้สามารถเรียกดูรายการข้อมูลกิจกรรมทั้งหมด 3 รูปแบบ ได้แก่

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

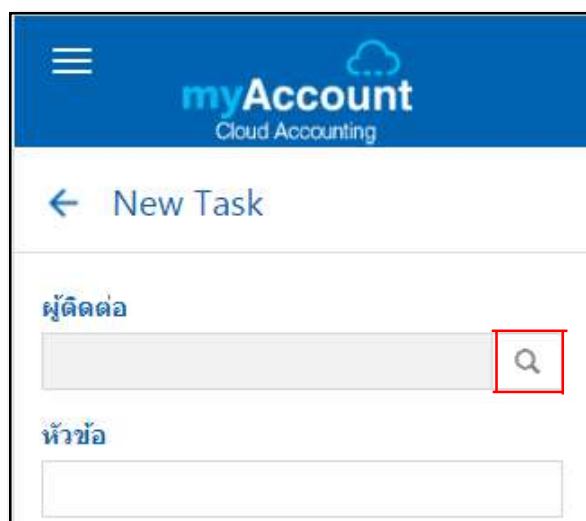
6. ผู้ใช้สามารถบันทึกกิจกรรมใหม่ได้ โดยกดปุ่ม “+” และเลือกลักษณะการบันทึก “New Task”, “New Phone” หรือ “New E-mail” ทางด้านขวาของหน้าจอโปรแกรม ดังรูป



ขั้นตอนการบันทึกกิจกรรมประเภท “Task”

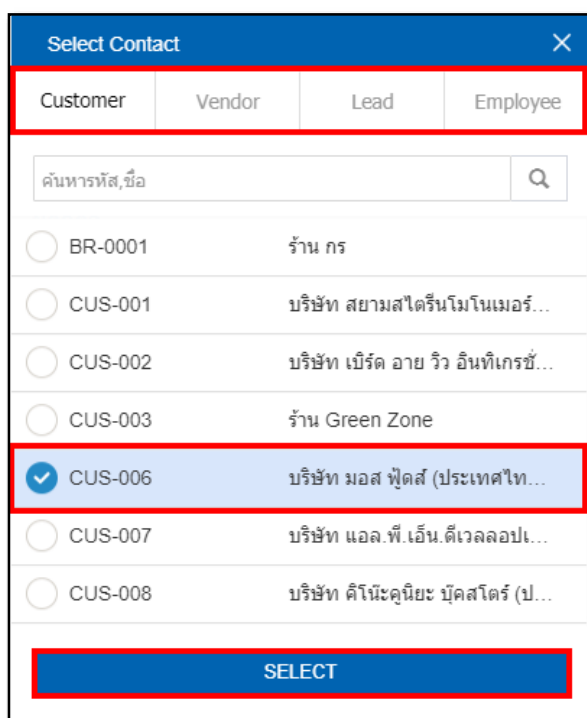
1. ผู้ใช้สามารถบันทึกกิจกรรมประเภท “Task” โดยกดปุ่ม “+” และเลือกลักษณะการบันทึก “New Task” ทางด้านขวาล่างของหน้าจอโปรแกรม ดังรูป

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



3. ผู้ใช้สามารถเลือกค้นหาข้อมูลผู้ติดต่อได้ทั้งหมด
4 รูปแบบ

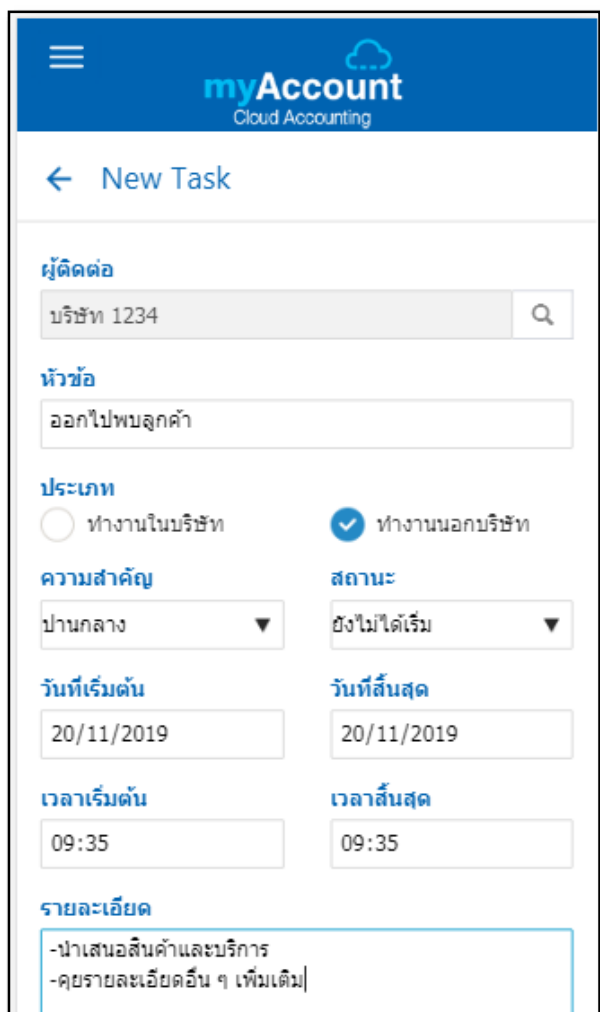
- รูปแบบ “Customer” คือ การแสดงรายการข้อมูลลูกหนี้ของกิจการ
- รูปแบบ “Vendor” คือ การแสดงรายการข้อมูลเจ้าหนี้ของกิจการ
- รูปแบบ “Lead” คือ การแสดงรายการข้อมูลผู้ที่สนใจสินค้าหรือบริการ
- รูปแบบ “Employee” คือ การแสดงรายการข้อมูลพนักงาน



* หมายเหตุ : ในกรณีที่ผู้ติดต่อมีจำนวนมาก ผู้ใช้สามารถพิมพ์รหัสผู้ติดต่อ หรือชื่อผู้ติดต่อ ในช่องรายการค้นหาได้ และผู้ใช้สามารถเลือกได้เพียงครั้งละ 1 รายการเท่านั้น

4. ผู้ใช้สามารถบันทึกรายละเอียดข้อมูลประเภท “Task” ดังนี้

- “ผู้ติดต่อ” คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลผู้ติดต่อกิจการ
- “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 ส่งอีเมลดังรูป



myAccount Cloud Accounting

← New Task

ผู้ติดต่อ
บริษัท 1234

หัวข้อ
ออกใบพบบลูกค้า

ประเภท
☐ ทำงานในบริษัท
☒ ทำงานนอกบริษัท

ความสำคัญ
ปานกลาง

สถานะ
ยังไม่ได้เริ่ม

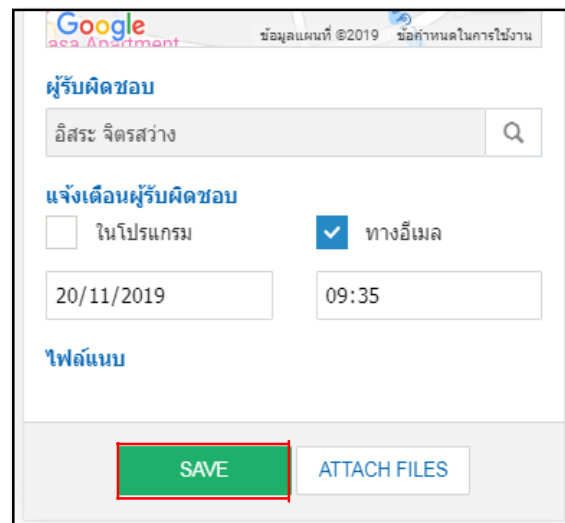
วันที่เริ่มต้น
20/11/2019

วันที่สิ้นสุด
20/11/2019

เวลาเริ่มต้น
09:35

เวลาสิ้นสุด
09:35

รายละเอียด
 -นำเสนอสินค้าและบริการ
 -คอยรายละเอียดอื่น ๆ เพิ่มเติม



Google

ข้อมูลแผนที่ ©2019 ข้อกำหนดในการใช้งาน

ผู้รับผิดชอบ
อีสรระ จิตรสว่าง

แจ้งเตือนผู้รับผิดชอบ
☐ ในโปรแกรม
☒ ทางอีเมล

20/11/2019 09:35

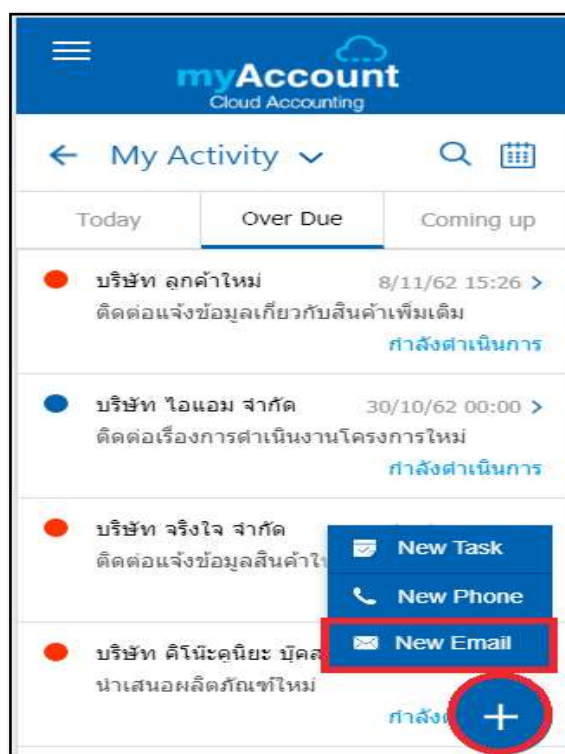
ไฟล์แนบ

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

บริษัท ลูกค้าใหม่ 8/11/62 15:26 >
ติดต่อแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับสินค้าเพิ่มเติม
กำลังดำเนินการ

บริษัท ไอแอม จำกัด 30/10/62 00:00 >
ติดต่อเรื่องการดำเนินงานโครงการใหม่
กำลังดำเนินการ

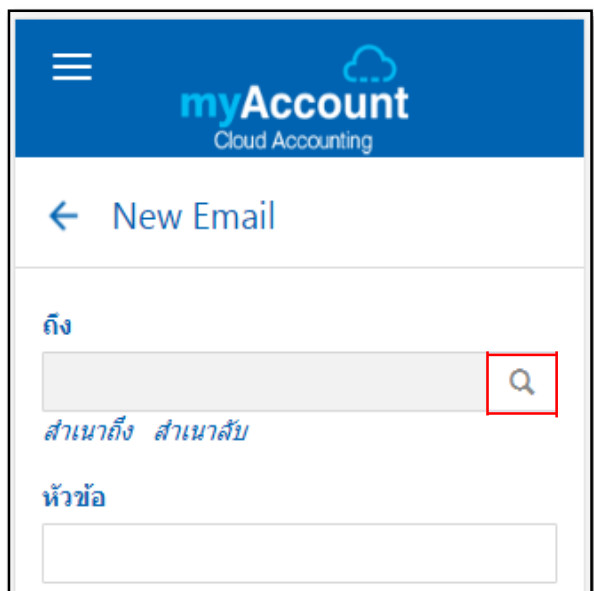
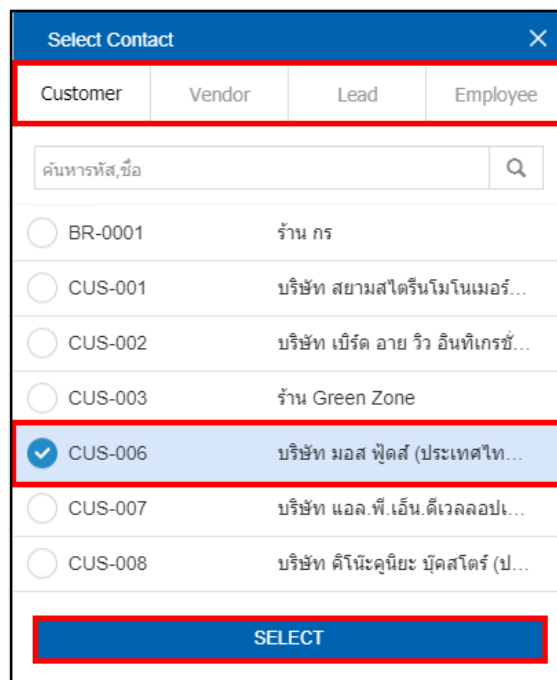
บริษัท จริ่งใจ จำกัด
ติดต่อแจ้งข้อมูลสินค้าใหม่

บริษัท ดีโนะคุณิยะ บัณฑิต
นำเสนอผลิตภัณฑ์ใหม่

New Task
New Phone
New Email

กำลัง +

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

3.ผู้ใช้สามารถเลือกค้นหาข้อมูลผู้ติดต่อได้ทั้งหมด 4 รูปแบบดังนี้

- รูปแบบ “Customer” คือ การแสดงรายการข้อมูลลูกค้าของกิจการ
- รูปแบบ “Vendor” คือ การแสดงรายการข้อมูลเจ้าหนี้ของกิจการ
- รูปแบบ “Lead” คือ การแสดงรายการข้อมูลผู้สนใจสินค้าหรือบริการ
- รูปแบบ “Employee” คือ การแสดงรายการข้อมูลพนักงาน

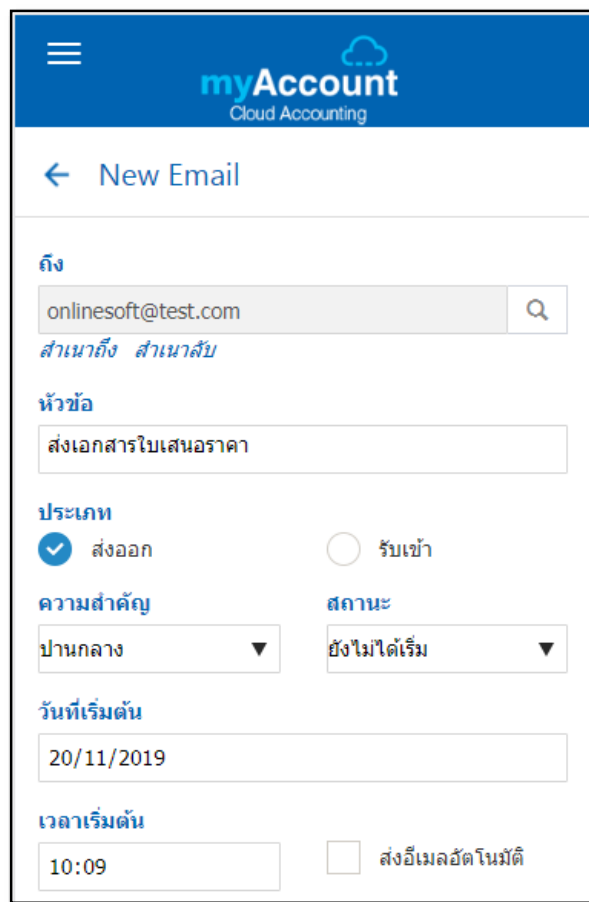
*หมายเหตุ : ในกรณีที่ผู้ติดต่อมีจำนวนมาก ผู้ใช้สามารถพิมพ์รหัสผู้ติดต่อ หรือชื่อผู้ติดต่อ ในช่องรายการค้นหาได้ และผู้ใช้สามารถเลือกได้เพียงครั้งละ 1 รายการเท่านั้น

4. ผู้ใช้สามารถบันทึกรายละเอียดข้อมูลประเภท

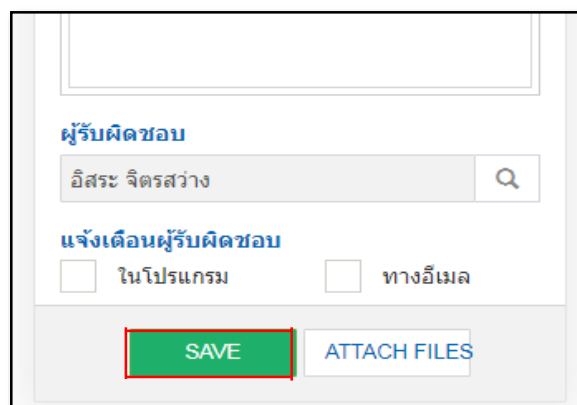
E-mail ดังนี้

- “ถึง” คือ การกำหนด ชื่อ E-mail สำหรับผู้รับ
- “หัวข้อ” คือ การบันทึกรายละเอียดหัวข้อกิจกรรมที่ใช้ส่งอีเมล
- “ประเภท” คือ กำหนดการส่งออก – รับเข้าของอีเมล
- “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” เพื่อเป็นการส่งอีเมล ดังรูป

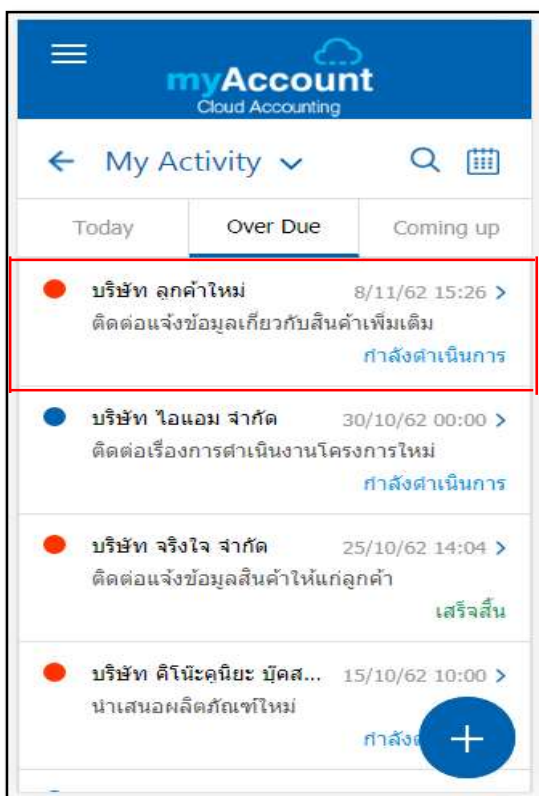


การเปลี่ยนสถานะกิจกรรม

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

