



# ปฏิทินกิจกรรม

## Activity Calendar

## สารบัญ

ความหมายของปฏิทินกิจกรรม	3
ขั้นตอนการเข้าใช้งานเมนูปฏิทินกิจกรรม	3
ประเภทของการแสดงข้อมูลปฏิทินกิจกรรม	4
การเลือกเงื่อนไขเพื่อแสดงข้อมูลปฏิทินกิจกรรม	4

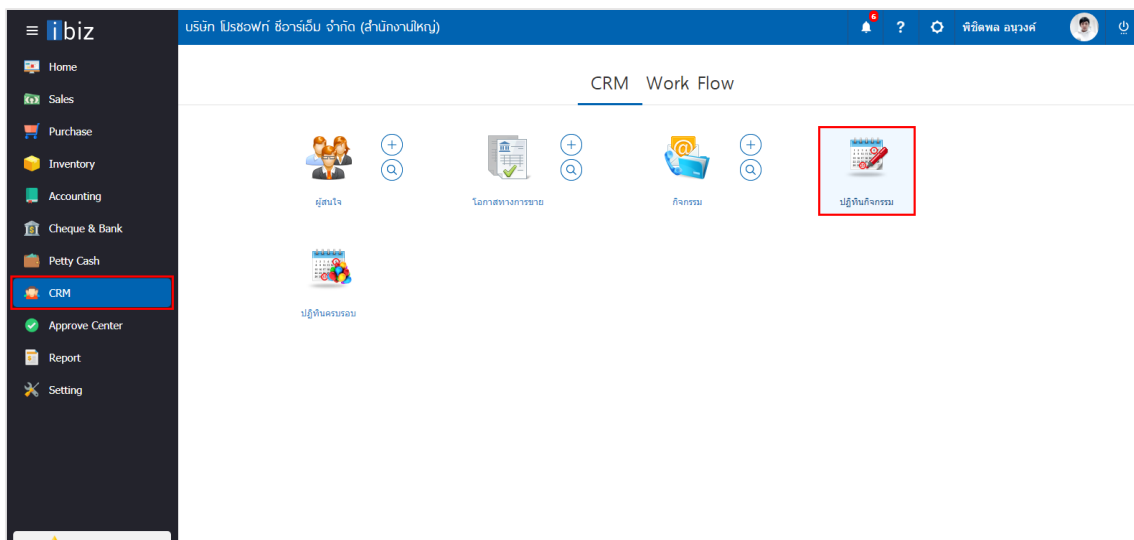
\* ผู้ใช้สามารถคลิกที่รายการสารบัญ เพื่อไปหน้าเอกสารดังกล่าวได้ทันที

## ปฏิทินกิจกรรม (Activity Calendar)

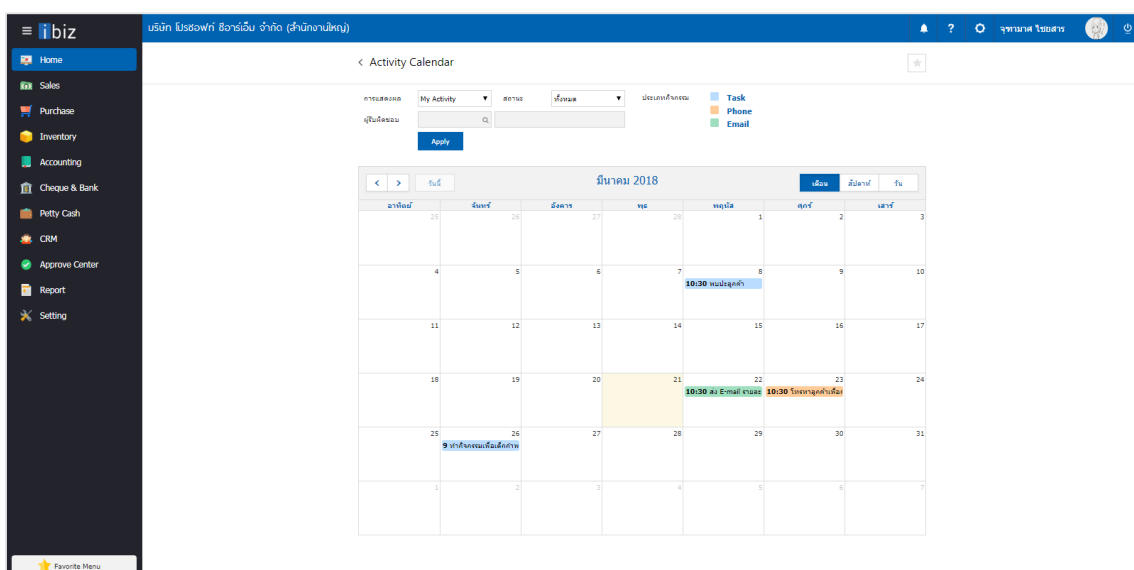
หมายถึง ปฏิทินที่แสดงกิจกรรมที่บันทึกไว้ ว่าต้องทำอะไร เมื่อไหร่ อย่างไรบ้าง จะมาจากการบันทึกกิจกรรมในเมนูกิจกรรม (Activity)

### ขั้นตอนการเข้าใช้งานเมนูปฏิทินกิจกรรม

1. ผู้ใช้สามารถเข้าเมนู “ปฏิทินกิจกรรม” โดยกดเมนู “CRM” > “ปฏิทินกิจกรรม” ดังรูป



2. จากนั้นระบบจะแสดงกิจกรรมที่มีการบันทึกใน Activity ในรูปแบบปฏิทิน ดังรูป



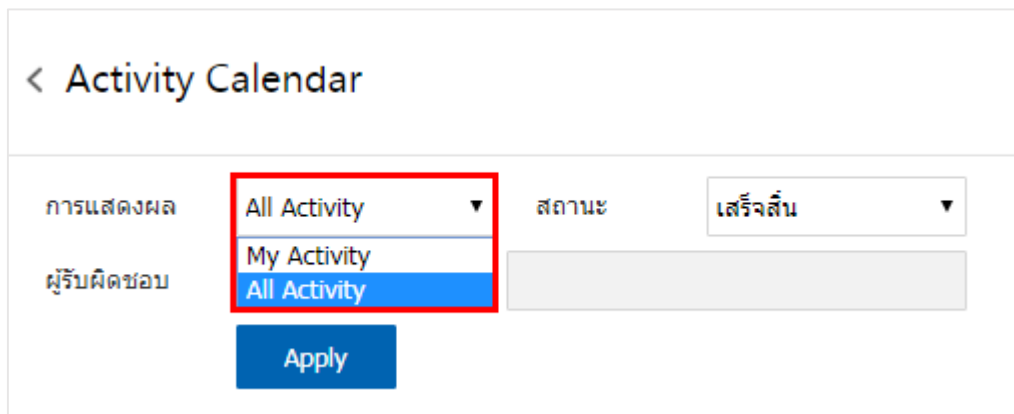
## ประเภทของการแสดงข้อมูลปฏิทินกิจกรรม

ประเภทของการแสดงข้อมูลปฏิทินกิจกรรม มีทั้งหมด 3 ประเภท คือ

- สีฟ้า Task คือ การแสดงข้อมูลกิจกรรมประเภทของ “งาน”
- สีส้ม Phone คือ การแสดงข้อมูลกิจกรรมประเภทของ “การรับสาย – การโทรออกผ่านโทรศัพท์”
- สีเขียว Email คือ การแสดงข้อมูลกิจกรรมประเภทของ “การรับ – ส่งผ่านอีเมล”

## การเลือกเงื่อนไขเพื่อแสดงข้อมูลปฏิทินกิจกรรม

1. การแสดงผล My Activity คือ การแสดงกิจกรรมเฉพาะของผู้ใช้ หรือ User ที่ Login อยู่  
All Activity คือ การแสดงกิจกรรมทุกกิจกรรมที่ได้ทำการบันทึกในระบบ



< Activity Calendar

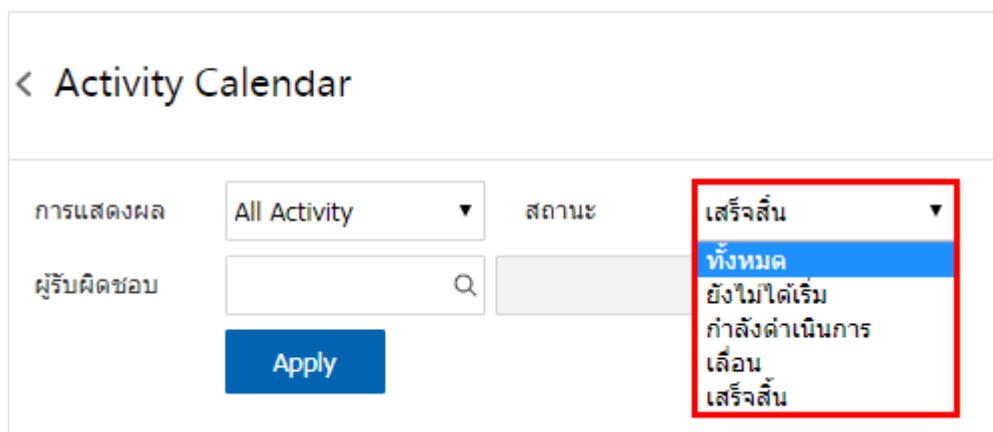
การแสดงผล: All Activity (dropdown menu open, showing My Activity and All Activity options)

สถานะ: เสร็จสิ้น (dropdown menu)

ผู้รับผิดชอบ: (input field)

Apply

2. สถานะ ยังไม่ได้เริ่ม คือ กิจกรรมที่ยังไม่ได้เริ่มขึ้น  
กำลังดำเนินการ คือ กิจกรรมที่กำลังดำเนินการอยู่ในขณะนั้น  
เลื่อน คือ กิจกรรมที่ได้ทำการเลื่อนออกไป  
เสร็จสิ้น คือ กิจกรรมที่ได้ทำเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว



< Activity Calendar

การแสดงผล: All Activity (dropdown menu)

สถานะ: เสร็จสิ้น (dropdown menu open, showing options: ทั้งหมด, ยังไม่ได้เริ่ม, กำลังดำเนินการ, เลื่อน, เสร็จสิ้น)


ผู้รับผิดชอบ: (input field with search icon)

Apply

3. ผู้รับผิดชอบ ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม  เพื่อเลือกดูกิจกรรมตามผู้รับผิดชอบได้ตามต้องการ


< Activity Calendar

การแสดงผล All Activity ▼ สถานะ เสร็จสิ้น ▼

ผู้รับผิดชอบ  

Apply

Select Owner

 ...


รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ตำแหน่งงาน	แผนกงาน
<input type="checkbox"/> 009	จุฑามาศ ไชยสาร	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ	แผนกจัดซื้อ
<input checked="" type="checkbox"/> cm56-209	พัชรินทร์ ทราญบุญโย	เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ	แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ
<input type="checkbox"/> CM56-229	จุฑาทิพย์ มหามันท์	พนักงานขาย	แผนกพนักงานขาย
<input type="checkbox"/> EMP170628-...	สุภาวดี ถิปปรี	เจ้าหน้าที่บัญชี	แผนกบัญชี
<input type="checkbox"/> EMP170628-...	สุภาพร อ้นคำเชื้อ	พนักงานขาย	แผนกพนักงานขาย
<input type="checkbox"/> EMP170628-...	พิชิตพล อนุวงศ์	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ	แผนกจัดซื้อ
<input type="checkbox"/> EMP600704-...	Demo Online	เจ้าหน้าที่บัญชี	แผนกบัญชี
<input type="checkbox"/> EMP600711-...	Training 1	เจ้าหน้าที่บัญชี	แผนกบัญชี

1 2 20 Items per page 1 - 20 Items From 38 Items

Select Cancel

เมื่อทำการกำหนดเงื่อนไขในการแสดงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้ทำการกดปุ่ม “Apply” เพื่อแสดงกิจกรรมในรูปแบบปฏิทิน ดังรูป

การแสดงผล All Activity ▼ สถานะ เสร็จสิ้น ▼

ผู้รับผิดชอบ  

Apply

ผู้ใช้สามารถเรียกดูปฏิทินกิจกรรมได้ทั้งแบบ เดือน สัปดาห์ และวัน ดังรูป

< Activity Calendar

การแสดงผล All Activity ▾ สถานะเสร็จสิ้น ▾

ผู้รับผิดชอบ

ประเภทกิจกรรม

- Task
- Phone
- Email

มีนาคม 2018							เดือน	สัปดาห์	วัน
อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์			
25	26	27	28	1	2	3			
4	5 8:47 กิจกรรมเพื่อสิ่งแวดล้อม	6	7	8 10:30 พบปะลูกค้า	9	10			
11	12	13	14	15	16	17			
18	19	20	21	22 10:30 ส่ง E-mail รายละเอียด	23 10:30 โทรหาลูกค้าเพื่อ	24			
25 9 ทำกิจกรรมเพื่อเด็กกำพร้า	26	27	28	29	30	31			
1	2	3	4	5	6	7			