



กิจกรรม  
Activity

## สารบัญ

กิจกรรม (Activity)	3
รูปแบบการบันทึกข้อมูลกิจกรรม	3
รายละเอียดสถานะข้อมูลกิจกรรม	3
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลกิจกรรม	3
ขั้นตอนการสร้างข้อมูลกิจกรรมประเภท New Task	4
ขั้นตอนการสร้างข้อมูลกิจกรรมประเภท New Phone	5
ขั้นตอนการสร้างข้อมูลกิจกรรมประเภท New Email	7
การเปลี่ยนสถานะกิจกรรม	9

\* ผู้ใช้งานสามารถคลิกที่รายการสารบัญ เพื่อไปหน้าเอกสารดังกล่าวได้ทันที



## กิจกรรม (Activity)

หมายถึง การบันทึกรายละเอียดกิจกรรมต่างๆ ที่มีการติดต่อกับลูกค้า หรือบุคคลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกกิจการ โดยระบบจะแสดงรายละเอียดกิจกรรม, วันเริ่มต้น และวันสิ้นสุดเพื่อแจ้งเตือนให้พนักงานได้รับทราบ รวมถึงเก็บเป็นประวัติเพื่อใช้ในการเรียกดูภายหลังได้

## รูปแบบการบันทึกข้อมูลกิจกรรม

รูปแบบการบันทึกข้อมูลกิจกรรมมีทั้งหมด 3 รูปแบบ ได้แก่

- **New Task** : การบันทึกข้อมูลกิจกรรมรูปแบบรายละเอียดการนัดหมายกับลูกค้า หรือบุคคลอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกกิจการ
- **New Phone** : การบันทึกข้อมูลกิจกรรมรูปแบบรายละเอียดการติดต่อผ่านทางโทรศัพท์ หรืออุปกรณ์สื่อสารอื่นๆ
- **New Email** : การบันทึกข้อมูลกิจกรรมรูปแบบรายละเอียดการรับ - ส่งข้อมูลผ่านอีเมล

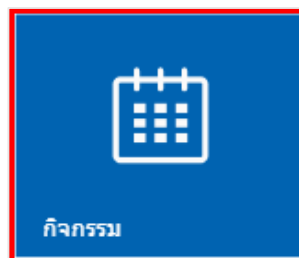
## รายละเอียดสถานะข้อมูลกิจกรรม

สถานะข้อมูลกิจกรรม มีทั้งหมด 4 สถานะ ได้แก่

- **ยังไม่ได้เริ่ม** : ข้อมูลกิจกรรมที่ยังไม่ถึงกำหนด หรือยังไม่เริ่มดำเนินการ
- **กำลังดำเนินการ** : ข้อมูลกิจกรรมที่อยู่ในขั้นตอนกำลังดำเนินการ
- **เลื่อน** : ข้อมูลกิจกรรมที่อยู่ในขั้นตอนกำลังดำเนินการ และมีการเลื่อนระยะเวลาของกิจกรรมออกไป
- **เสร็จสิ้น** : ข้อมูลกิจกรรมที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

## ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลกิจกรรม

1. ให้ผู้ใช้งานทำการกดเลือกเมนู “กิจกรรม” ดังรูป

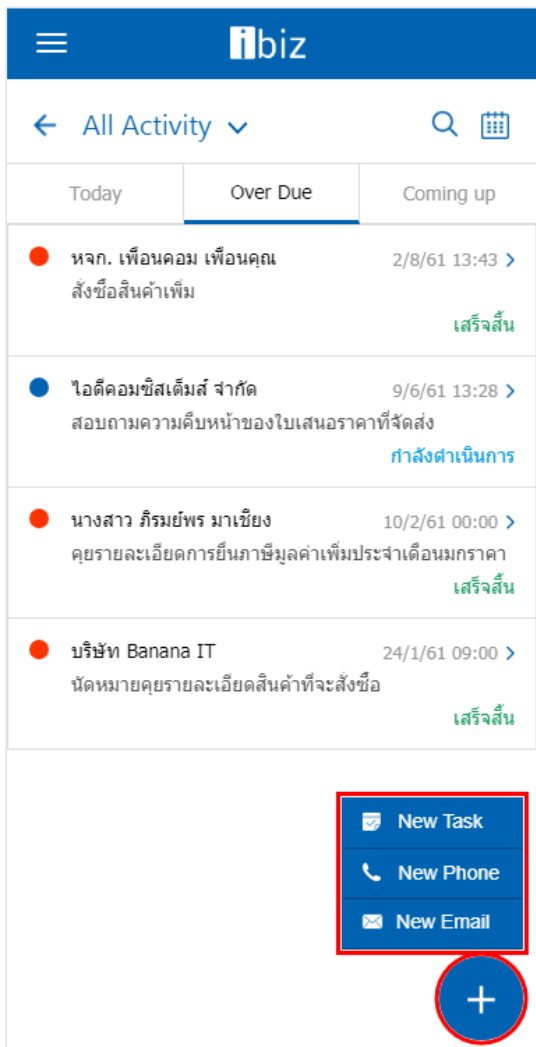


2. จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอรายการข้อมูลกิจกรรมทั้งหมดที่มีการสร้างไว้ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- **My Activity** : การแสดงรายการข้อมูลกิจกรรมตามชื่อ Username ที่ Login เข้าระบบ
  - **All Activity** : การแสดงรายการข้อมูลกิจกรรมทั้งหมดที่มีการสร้างขึ้น
  - **🔍** : การแสดงช่องสำหรับการค้นหารายการข้อมูลกิจกรรม
  - **📅** : การแสดงรายการข้อมูลกิจกรรมในรูปแบบปฏิทิน
  - **Today** : การแสดงรายการข้อมูลกิจกรรมในวันที่ปัจจุบัน
  - **Over Due** : การแสดงรายการข้อมูลกิจกรรมที่เกินกำหนด
  - **Coming up** : การแสดงรายการข้อมูลกิจกรรมที่ยังไม่ถึงกำหนด
- ผู้ใช้งานสามารถสร้างข้อมูลกิจกรรมใหม่ได้ โดยกดปุ่ม “+” ทางด้านมุมขวาล่างของหน้าจอโปรแกรม ระบบจะแสดง Pop - Up เพื่อให้ผู้ใช้งานเลือกรูปแบบการสร้างข้อมูลกิจกรรม ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้
- **New Task** : การบันทึกข้อมูลกิจกรรมรูปแบบรายละเอียดการนัดหมายกับลูกค้า หรือบุคคลอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกกิจการ

- **New Phone** : การบันทึกข้อมูลกิจกรรมรูปแบบรายละเอียดการติดต่อผ่านทางโทรศัพท์หรืออุปกรณ์สื่อสารอื่นๆ

- **New Email** : การบันทึกข้อมูลกิจกรรมรูปแบบรายละเอียดการรับ - ส่งข้อมูลผ่านอีเมล



### ขั้นตอนการสร้างข้อมูลกิจกรรมประเภท New Task

1. ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดการสร้างข้อมูลกิจกรรมประเภท New Task ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- **ผู้ติดต่อ** : การเลือกรายชื่อลูกค้า, เจ้าหนี้, ผู้สนใจ และพนักงานที่ต้องการติดต่อ
- **หัวข้อ** : ระบุหัวข้อที่ต้องการสร้างข้อมูลกิจกรรม

- **ประเภท** : การเลือกประเภทการนัดหมาย ซึ่งมีทั้งหมด 2 ประเภท ได้แก่ ทำงานในบริษัท และทำงานนอกบริษัท

- **ความสำคัญ** : การเลือกระดับความสำคัญของข้อมูลกิจกรรม ซึ่งมีทั้งหมด 3 ระดับ ได้แก่ ระดับต่ำ, ระดับกลาง และระดับสูง

- **สถานะ** : การเลือกสถานะของข้อมูลกิจกรรม ซึ่งมีทั้งหมด 4 สถานะ ได้แก่ ยังไม่ได้เริ่ม, กำลังดำเนินการ, เลื่อน และเสร็จสิ้น

- **วันที่เริ่มต้น - วันที่สิ้นสุด** : การกำหนดช่วงวันที่เริ่มต้น และวันที่สิ้นสุดของข้อมูลกิจกรรม

- **เวลาเริ่มต้น - เวลาสิ้นสุด** : การกำหนดช่วงเวลาเริ่มต้น และเวลาสิ้นสุดของข้อมูลกิจกรรม

- **รายละเอียด** : ระบุรายละเอียดต่างๆ ของข้อมูลกิจกรรม

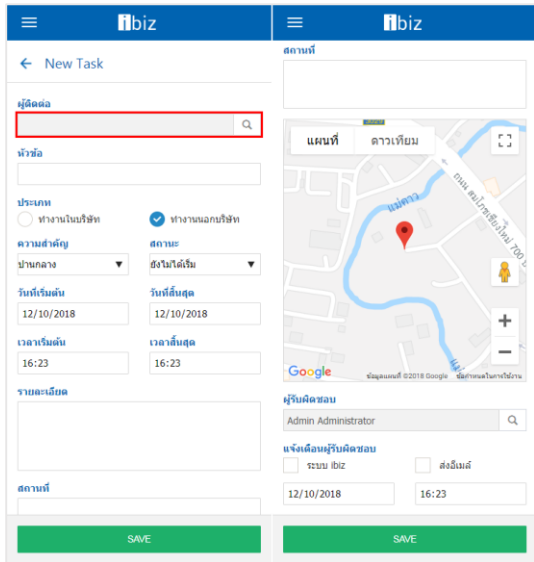
- **สถานที่** : ระบุรายละเอียดสถานที่การนัดหมาย

- **แผนที่** : ระบุรายละเอียดสถานที่การนัดหมาย ในรูปแบบแผนที่

- **ผู้รับผิดชอบ** : การเลือกรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบข้อมูลกิจกรรม

- **แจ้งเตือนผู้รับผิดชอบ** : การเลือกรูปแบบการแจ้งเตือนข้อมูลกิจกรรม ซึ่งมีทั้งหมด 2 รูปแบบ ได้แก่ บนระบบ ibiz และส่งอีเมล โดยสามารถระบุช่วงวันที่ และเวลาในการแจ้งเตือนกิจกรรมได้

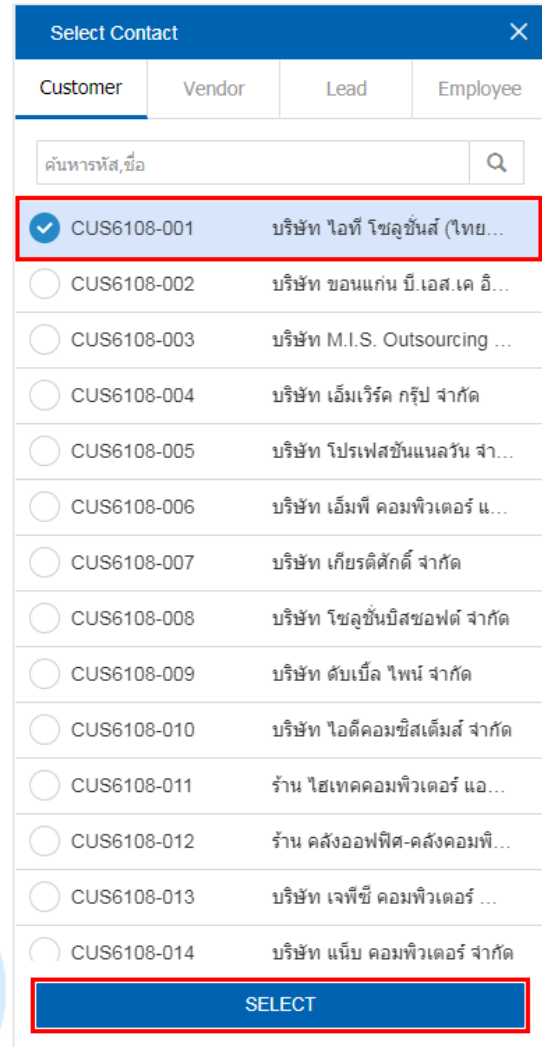
ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม “**Q**” ที่ช่องผู้ติดต่อ เพื่อเลือกรายชื่อลูกค้า, เจ้าหนี้, ผู้สนใจ หรือพนักงานที่ต้องการติดต่อ ดังรูป



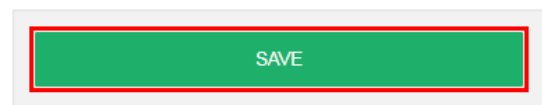
2. จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอ “Select Contact” ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- **Tab Customer** : การแสดงรายการข้อมูลรหัสลูกค้า, ชื่อลูกค้า ที่ต้องการสร้างข้อมูลกิจกรรม
- **Tab Vendor** : การแสดงรายการข้อมูลรหัสเจ้าหนี้, ชื่อเจ้าหนี้ ที่ต้องการสร้างข้อมูลกิจกรรม
- **Tab Lead** : การแสดงรายการข้อมูลรหัสผู้สนใจ, ชื่อผู้สนใจ ที่ต้องการสร้างข้อมูลกิจกรรม
- **Tab Employee** : การแสดงรายการข้อมูลรหัสพนักงาน, ชื่อพนักงาน ที่ต้องการสร้างข้อมูลกิจกรรม

ให้ผู้ใช้งานเลือก Tab ลูกค้า, เจ้าหนี้, ผู้สนใจ หรือพนักงานที่ต้องการสร้างข้อมูลกิจกรรมหรือกดปุ่ม “Q” ที่ช่องค้นหา โดยผู้ใช้งานสามารถค้นหาตามรหัส หรือชื่อลูกค้า, เจ้าหนี้, ผู้สนใจ และพนักงานเท่านั้น เมื่อผู้ใช้งานเลือกข้อมูลผู้ที่ต้องการติดต่อเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “SELECT” ดังรูป



3. หลังจากผู้ใช้งานระบุรายละเอียดข้อมูลกิจกรรมครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม “Save” ทางด้านล่างของหน้าจอโปรแกรม เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล ดังรูป



### ขั้นตอนการสร้างข้อมูลกิจกรรมประเภท New Phone

1. ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดการสร้างข้อมูลกิจกรรมประเภท New Phone ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- **ผู้ติดต่อ** : การเลือกรายชื่อลูกค้า, เจ้าหนี้, ผู้สนใจ และพนักงานที่ต้องการติดต่อ

- **หัวข้อ :** ระบุหัวข้อที่ต้องการสร้างข้อมูลกิจกรรม
- **ประเภท :** การเลือกประเภทการติดต่อ ซึ่งมีทั้งหมด 2 ประเภท ได้แก่ โทรออก และรับสาย
- **ความสำคัญ :** การเลือกระดับความสำคัญของข้อมูลกิจกรรม ซึ่งมีทั้งหมด 3 ระดับ ได้แก่ ระดับต่ำ, ระดับกลาง และระดับสูง
- **สถานะ :** การเลือกสถานะของข้อมูลกิจกรรม ซึ่งมีทั้งหมด 4 สถานะ ได้แก่ ยังไม่ได้เริ่ม, กำลังดำเนินการ, เลื่อน และเสร็จสิ้น
- **วันที่เริ่มต้น :** การกำหนดช่วงวันที่เริ่มต้นของข้อมูลกิจกรรม
- **เวลาเริ่มต้น – เวลาสิ้นสุด :** การกำหนดช่วงเวลาเริ่มต้น และเวลาสิ้นสุดของข้อมูลกิจกรรม
- **เบอร์โทรศัพท์ :** ระบุหมายเลขเบอร์โทรศัพท์ที่ต้องการติดต่อ
- **รายละเอียด :** ระบุรายละเอียดต่างๆ ของข้อมูลกิจกรรม
- **ผู้รับผิดชอบ :** การเลือกรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบข้อมูลกิจกรรม
- **แจ้งเตือนผู้รับผิดชอบ :** การเลือกรูปแบบการแจ้งเตือนข้อมูลกิจกรรม ซึ่งมีทั้งหมด 2 รูปแบบ ได้แก่ บนระบบ ibiz และส่งอีเมล โดยสามารถระบุช่วงวันที่ และเวลาในการแจ้งเตือนกิจกรรมได้

ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม “Q” ที่ช่องผู้ติดต่อ เพื่อเลือกรายชื่อลูกค้า, เจ้าหนี้, ผู้สนใจ หรือพนักงานที่ต้องการติดต่อ ดังรูป

2. จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอ “Select Contact” ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

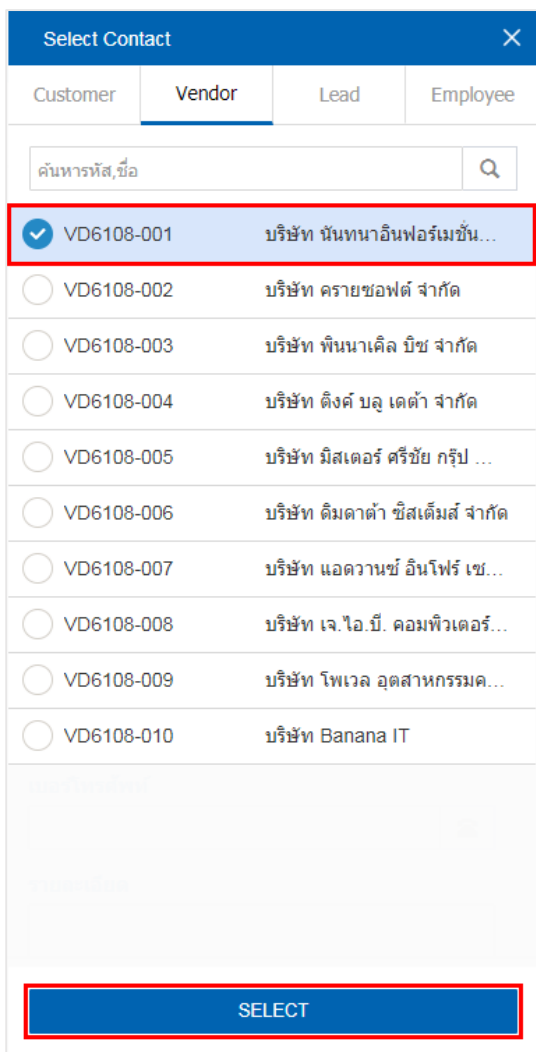
- **Tab Customer :** การแสดงรายการข้อมูลรหัสลูกค้า, ชื่อลูกค้า ที่ต้องการสร้างข้อมูลกิจกรรม

- **Tab Vendor :** การแสดงรายการข้อมูลรหัสเจ้าหนี้, ชื่อเจ้าหนี้ ที่ต้องการสร้างข้อมูลกิจกรรม

- **Tab Lead** : การแสดงรายการข้อมูลรหัสผู้สนใจ, ชื่อผู้สนใจ ที่ต้องการสร้างข้อมูลกิจกรรม

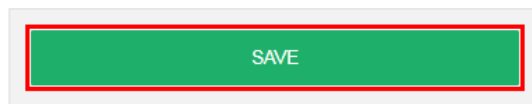
- **Tab Employee** : การแสดงรายการข้อมูลรหัสพนักงาน, ชื่อพนักงาน ที่ต้องการสร้างข้อมูลกิจกรรม

ให้ผู้ใช้งานเลือก Tab ลูกค้า, เจ้าหนี้, ผู้สนใจ หรือพนักงานที่ต้องการสร้างข้อมูลกิจกรรม หรือกดปุ่ม “**Q**” ที่ช่องค้นหา โดยผู้ใช้งานสามารถค้นหาตามรหัส หรือชื่อลูกค้า, เจ้าหนี้, ผู้สนใจ และพนักงานเท่านั้น เมื่อผู้ใช้งานเลือกข้อมูลผู้ที่ต้องการติดต่อเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “**SELECT**” ดังรูป



3. หลังจากผู้ใช้งานระบุรายละเอียดข้อมูลกิจกรรมครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม

“**Save**” ทางด้านล่างของหน้าจอโปรแกรม เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล ดังรูป



### ขั้นตอนการสร้างข้อมูลกิจกรรมประเภท New Email

1. ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดการสร้างข้อมูลกิจกรรมประเภท New Email ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- **ถึง** : การเลือกรายชื่อลูกค้า, เจ้าหนี้, ผู้สนใจ และพนักงานที่ต้องการติดต่อ

- **หัวข้อ** : ระบุหัวข้อที่ต้องการสร้างข้อมูลกิจกรรม

- **ประเภท** : การเลือกประเภทอีเมล ซึ่งมีทั้งหมด 2 ประเภท ได้แก่ ส่งออก และรับเข้า

- **ความสำคัญ** : การเลือกระดับความสำคัญของข้อมูลกิจกรรม ซึ่งมีทั้งหมด 3 ระดับ ได้แก่ ระดับต่ำ, ระดับกลาง และระดับสูง

- **สถานะ** : เลือกสถานะของข้อมูลกิจกรรม ซึ่งมีทั้งหมด 4 สถานะ ได้แก่ ยังไม่ได้เริ่ม, กำลังดำเนินการ, เลื่อน และเสร็จสิ้น

- **วันที่เริ่มต้น** : การกำหนดช่วงวันที่เริ่มต้นของข้อมูลกิจกรรม

- **เวลาเริ่มต้น** : การกำหนดช่วงเวลาเริ่มต้นของข้อมูลกิจกรรม

- **ส่งอีเมลอัตโนมัติ** : การเลือกให้ระบบดำเนินการส่งอีเมลแบบอัตโนมัติ

- **รายละเอียด** : ระบุรายละเอียดต่างๆ ของข้อมูลกิจกรรม โดยจะมีแท็บเครื่องมือที่ช่วยให้ผู้ใช้งานกรอกรูปแบบของข้อมูลที่ต้องการได้ เช่น รูปแบบตัวหนังสือ, การเรียงบรรทัดของตัวหนังสือ,

การสร้างตาราง การกรอกข้อมูลในรูปแบบโค้ด (Code) และการเพิ่มรูปภาพประกอบ เป็นต้น

- **ผู้รับผิดชอบ :** การเลือกรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบข้อมูลกิจกรรม
- **แจ้งเตือนผู้รับผิดชอบ :** การเลือกรูปแบบการแจ้งเตือนข้อมูลกิจกรรม ซึ่งมีทั้งหมด 2 รูปแบบ ได้แก่ บนระบบ ibiz และส่งอีเมล โดยสามารถระบุช่วงวันที่ และเวลาในการแจ้งเตือนกิจกรรมได้

ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม “Q” ที่ช่องผู้ติดต่อ เพื่อเลือกรายชื่อลูกค้า, เจ้าหนี้, ผู้สนใจ หรือพนักงานที่ต้องการติดต่อ ดังรูป

2. จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอ “Select Contact” ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- **Tab Customer :** การแสดงรายการข้อมูลรหัสลูกค้า, ชื่อลูกค้า ที่ต้องการสร้างข้อมูลกิจกรรม

- **Tab Vendor :** การแสดงรายการข้อมูลรหัสเจ้าหนี้, ชื่อเจ้าหนี้ ที่ต้องการสร้างข้อมูลกิจกรรม

- **Tab Lead :** การแสดงรายการข้อมูลรหัสผู้สนใจ, ชื่อผู้สนใจ ที่ต้องการสร้างข้อมูลกิจกรรม

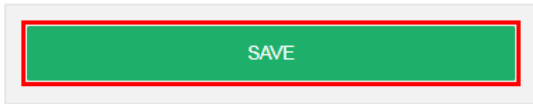
- **Tab Employee :** การแสดงรายการข้อมูลรหัสพนักงาน, ชื่อพนักงาน ที่ต้องการสร้างข้อมูลกิจกรรม

ให้ผู้ใช้งานเลือก Tab ลูกค้า, เจ้าหนี้, ผู้สนใจ หรือพนักงานที่ต้องการสร้างข้อมูลกิจกรรม หรือกดปุ่ม “Q” ที่ช่องค้นหา โดยผู้ใช้งานสามารถค้นหาตามรหัส หรือชื่อลูกค้า, เจ้าหนี้, ผู้สนใจ และพนักงานเท่านั้น เมื่อผู้ใช้งานเลือกข้อมูลผู้ที่ต้องการติดต่อเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม “SELECT” ดังรูป

Customer	Vendor	Lead	Employee
ค้นหารหัส,ชื่อ			
<input type="checkbox"/>	CUS6108-008	บริษัท ไชลันบัสซอฟต์แวร์ จำกัด	
<input checked="" type="checkbox"/>	CUS6108-009	บริษัท ดับเบิล โพนี จำกัด	
<input type="checkbox"/>	CUS6108-010	บริษัท ไอดีคอมซิสเต็มส์ จำกัด	
<input type="checkbox"/>	CUS6108-011	ร้าน ไฮเทคคอมพิวเตอร์ แอ...	
<input type="checkbox"/>	CUS6108-012	ร้าน คลังออฟฟิต-คลังคอมพิ...	
<input type="checkbox"/>	CUS6108-013	บริษัท เจพีซี คอมพิวเตอร์ ...	
<input type="checkbox"/>	CUS6108-014	บริษัท เน็บบ คอมพิวเตอร์ จำกัด	
<input type="checkbox"/>	CUS6108-015	หจก. เพื่อนคอม เพื่อนคุณ	



3. หลังจากผู้ใช้งานระบุรายละเอียดข้อมูลกิจกรรมครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม “Save” ทางด้านล่างของหน้าจอโปรแกรม เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล ดังรูป



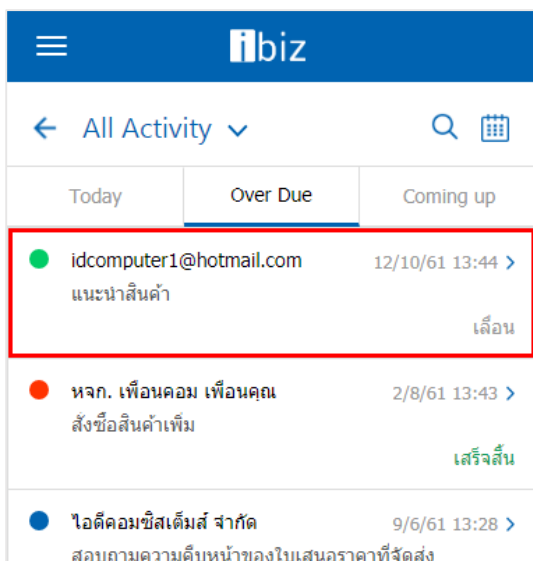
### การเปลี่ยนสถานะกิจกรรม

คือ การเปลี่ยนสถานะข้อมูลกิจกรรม ในกรณีที่ผู้ใช้งานต้องการเปลี่ยนสถานะปัจจุบันให้เป็นสถานะอื่นๆ ซึ่งมีเงื่อนไขการเปลี่ยนสถานะดังนี้

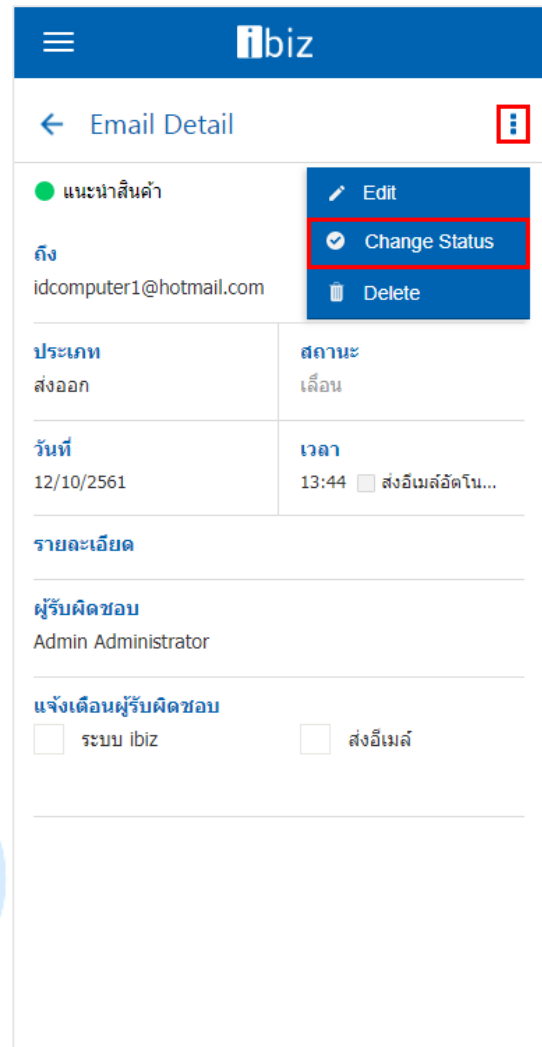
- **ยังไม่ได้เริ่ม** : สามารถเปลี่ยนสถานะเป็น กำลังดำเนินการ, เลื่อน หรือ เสร็จสิ้น
- **กำลังดำเนินการ** : สามารถเปลี่ยนสถานะเป็น ยังไม่ได้เริ่ม, เลื่อน หรือ เสร็จสิ้น
- **เลื่อน** : สามารถเปลี่ยนสถานะเป็น ยังไม่ได้เริ่ม, กำลังดำเนินการ หรือ เสร็จสิ้น
- **เสร็จสิ้น** : จะไม่สามารถเปลี่ยนสถานะจากเดิมได้ เนื่องจากกิจกรรมดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว

โดยมีขั้นตอนการเปลี่ยนสถานะ ดังนี้

1. ให้ผู้ใช้งานเลือกรายการข้อมูลกิจกรรมที่ต้องการเปลี่ยนสถานะ ดังรูป



2. จากนั้นให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม “ ” > “Change Status”



3. ระบบจะแสดง Pop-up เพื่อยืนยันการเปลี่ยนสถานะกิจกรรม และให้ผู้ใช้งานเลือกสถานะกิจกรรมที่ต้องการเปลี่ยน ดังรูป

