การคืนอุปกรณ์ Return Facility

สารบัญ

1. ความหมายของการคืนอุปกรณ์ (Return Facility)	3
1.1 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลกิจกรรมประเภท "Return Facility"	4
* หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถคลิกที่รายการสารบัญ เพื่อไปหน้าเอกสารดังกล่าวได้ทันที	

ติดต่อสอบถาม Tel : 02-402-8068, 081-359-7685, 062-310-6964 Email : support@crmultra.com Website : www.crmultra.com

1. การคืนอุปกรณ์ (Return Facility)

คือ การรับคืนอุปกรณ์ ที่ได้มีการยืมอุปกรณ์ไปใช้งาน ในการพบปะกับลูกค้า ซึ่งผู้ใช้ได้มีการบันทึกยืมอุปกรณ์ใน Activity ประเภท Task

หน้าหลักของระบบการคืนอุปกรณ์

เป็นหน้าจอที่แสดงสถานะการคืนอุปกรณ์ทั้งหมดที่ได้มีการยืมอุปกรณ์ไปใช้งานจากการทำ Activity พร้อมทั้งแสดงสถานะ อุปกรณ์ว่าผู้รับคืนเป็นผู้ใด คืนอุปกรณ์ทุกรายการหรือไม่ คืนล่าช้า ใช้งานได้ปกติ เสื่อมสภาพ ชำรุดหรือไม่ ดังรูป

≡	A	Hom	ie 🕇	🕻 Favorite 🗸	🔍 ค้นหาเมนู						Ļ	บริษัท ตัวอย่าง 😨 🌐 คุณ	จำกัด (สำนักงานใหญ่) มแอดมิน ดูแลระบบ 🗸
<	Retu	ırn	Fac	ility								+ New	X Close
	All Re	əturi	ר ד	Q ค้นหาข้	ອນູຄ	₹							* 🗊
				วันที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	ยอมรับการคืนโดย		ยอมรับการคืน (ทุกรายการ)	คืนล่าช้า	ใช้งานได้ปกติ		เสื่อมสภาพ	ชำรุด
		<i>o</i> [*]	Ī	24/08/2566	RF660824-001	คุณแอดมิน ดูแลระบบ		ใช่	1	1		0	0
		ľ	Û	23/08/2566	RF660823-001	นางสาวแอดมิน ดูแลระบ	U	ใช่	1	1		0	0
	1	ข้อมูล	20	💌 รายกา	ารต่อหน้า							แสดง	1-20 จาก 2 รายการ

หน้าต่างของเมนูคืนอุปกรณ์ (Return Facility)

1.1. ขั้นตอนการบันทึกคืนอุปกรณ์ "Return Facility"

ผู้ใช้สามารถบันทึกคืนอุปกรณ์ "Return Facility" โดยกดเมนู "Activity" ทางด้านซ้ายบนของหน้าจอโปรแกรม >

"Return Facility" ดังรูป

	\Xi 🛖 Home ★ Favorite 🗸 α κάμκημαμ	¢.	ນຳ 🕜	ริษัท ตัวอย่าง จำกัด (สำนักงานใหญ่)
😤 Customer >	Activity			
💬 Activity 🗸 🗸	\odot			
Activity				
Calendar	Activity Calendar Return Facility			
Return Facility				
Sales >				
📢 Marketing				
G Service				
Approve Center 0				
, Dashboard				
≟ Report				
🔅 Setting >				
		_		

การเข้าถึงการบันทึกข้อมูลคืนอุปกรณ์ (Return Facility)

จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอคืนอุปกรณ์ (Return Facility) ผู้ใช้สามารถสร้างการคืนอุปกรณ์ใหม่ได้ โดยกดปุ่ม "New" ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม ดังรูป

≡	♠	Hom	e 🥇	🕻 Favorite 🗸	Q ค้นหาเมนู					บริษัท ตัวอย่าง จ่ 😮 🌐 คุณ	ำกัด (สำนักงานใหญ่) แอดมิน ดูแลระบบ 🗸
< F	letu	ırn	Fac	ility						+ New	X Close
	All Re	eturr	י ר	Q ค้นหาข้	อมูล						*
				วันที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	ยอมรับการคืนโดย	ยอมรับการคืน (ทุกรายการ)	คืนล่าซ้า	<mark>ใ</mark> ช้งานได้ปกติ	เสื่อมสภาพ	ชำรุด
		ľ	Ī	24/08/2566	RF660824-001	คุณแอดมิน ดูแลระบบ	ใช่	1	1	0	0
		ľ	Û	23/08/2566	RF660823-001	นางสาวแอดมิน ดูแลระบบ	ใซ่	1	1	0	0
	1	ข้อมูล	20	▼ รายก	ารต่อหน้า					แสดง 1	-20 จาก 2 รายการ

การสร้างบันทึกข้อมูลคืนอุปกรณ์ (Save)

เมื่อกด "New" แล้ว จะพบหัวข้อ "วันที่เอกสาร" แสดงวันที่ที่มีการทำคืนอุปกรณ์ใหม่ และจะพบหัวข้อ "เลขที่เอกสาร" ซึ่ง หมายถึงเลขที่ Running รหัสการคืนอุปกรณ์ ซึ่งระบบจะทำการ Running รหัสให้อัตโนมัติ ผู้ใช้สามารถตั้งค่าการ Running รหัสการคืน อุปกรณ์ได้ที่เมนูเลขที่ Running

< New Return Fo	acility		🗸 Save	▼ X Close
* วันที่เอกสาร	11/09/2566			
* เลขที่เอกสาร	RF660911-001 Q			
ยอมรับการคืนโดย	EMP-017 มาง	สาวแอดมิน ผู้ดูแลระบบ		

การเพิ่มข้อมูลคืนอุปกรณ์ใหม่ (New Return Facility)

ให้ผู้ใช้กด "+" เพื่อเพิ่มข้อมูลการคืน เมื่อกดเพิ่มแล้วระบบจะแสดง Pop-Up ให้ผู้ใช้เพิ่มซ้อมูลการคืน เลือก "รหัสอุปกรณ์" ที่ได้มีการยืมไปใช้ หลังจากเลือกแล้วระบบจะแสดงข้อมูลที่เกี่ยวข้องไม่ว่าจะเป็นผู้ดูแลอุปกรณ์, วันที่ยืม หรือวันที่สิ้นสุดการยืมอุปกรณ์ ผู้ใช้จำเป็นต้องใส่ "วันที่คืน" และ "เวลาคืน" จากนั้นให้ทำการเลือก "สถานะการใช้งาน" ให้สอดคล้องกับอุปกรณ์ที่นำมาคืนว่าเป็น อุปกรณ์ที่ใช้งานได้ปกติ เสื่อมสภาพ หรือชำรุด เป็นต้น และผู้ใช้สามารถใส่รายละเอียดการคืนเพิ่มเติมได้ในช่องรายละเอียดการคืน > กด "✓" ที่หัวข้อ "ยอมรับการคืน" > กด "Save"

```
* หมายเหตุ : ผู้ใช้ควรทำการกรอกข้อมูลที่มีสัญลักษณ์ " * " ให้ครบถ้วน
```

E 🔒 Home	🕇 Favorite 🗸 🔍	ค้นหาเมนู									ບริษัท	ตัวอย่าง จำกัด (สำนักงานใหญ่) นางสาวแอดมิน ผู้ดูแลระบบ 🗸
(New Det	เพิ่มข้อมูลการคืน								×			
< New Ret	* รหัสอุปกรณ์	FAC-001	Q	computer							✓ Save	X Close
* วันที่เอกสาร	ผู้ดูแลอุปกรณ์	EMP-006		นายวีรศักดิ์	ฝอยทอง							
* เลขที่เอกสาร	หัวข้อกิจกรรม	ลูกค้านัดอบรมออนไล	ลน์									
ยอมรับการคืน	ผู้รับผิดชอบกิจกรรม	EMP-003		นางสาวจัน	ทิมา ต๊ะพันธ์							
	วันที่เริ่มต้นกิจกรรม	19/07/2566		08:30	วันที่สิ้นสุด	19/07/2566		12:00				
รายการคืนอุ	วันที่เริ่มต้นยืม	18/07/2566		16:22	วันที่สิ้นสุด	18/07/2566		16:22				+ 🗊
	ข้อมูลการคืน									นที่สิ้นสุดยืม	เวลาสิ้นสุดยืม	สถานะการคืน
	* วันที่คืน	11/09/2566		สถานะการคื	u	คืนล่าช้า						
	* เวลาที่คืน	13:39	0	สถานะการให	้งาน	ใช้งานได้ปกติ	~					
	รายละเอียดการคืน					ใช้งานได้ปกติ						
						เสื่อมสภาพ	1					
		🛃 ยอมรับการคืน				ชำรุด	1					
						_		-				
1 ข้อมูล						s	ave	С	ose			ไม่พบข้อมูล

การเพิ่มข้อมูลคืนอุปกรณ์ใหม่ (New Return Facility)

CRM ULTRA โปรแกรมบริหารงานขายและลูกค้าสัมพันธ์

หลังจากผู้ใช้ตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม "Save" ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูล ประเภท Email โดยการบันทึกข้อมูลสามารถแบ่งการบันทึกออกเป็น 3 รูปแบบ ดังนี้

- Save เมื่อกดปุ่ม ระบบจะทำการบันทึกข้อมูล และแสดงหน้าจอรายละเอียดกิจกรรม
- Save & New เมื่อกดปุ่ม ระบบจะทำการบันทึกข้อมูล และแสดงหน้าจอสร้างกิจกรรม
- Save & Close เมื่อกดปุ่ม ระบบจะทำการบันทึกข้อมูล และแสดงหน้าจอรายการกิจกรรม

Ξ 🕈 Home ★ Fo	avorite 🗸 🔍 ค้นหาเมนู					1	ਹਤੇਚੱਸ ਕੱ • 🛛 ț	วอย่าง จำกัด (สำนักงานใหญ่) คุณแอคมิน ดูแลระบบ 🗸
K New Return F * วันที่เอกสาร * เลซที่เอกสาร ยอมรับการคินโดย	24/08/2566 Image: Constraint of the second	คุณแอคมิน ดูแลระบบ					✓ Save Save & N Save & C	ew lose
รายการคืนอุปกรณ์	อมรับการคืน วันที่คืน	เวลาที่คืน รหัสอุปกรณ์	ชื่ออุปกรณ์	วันที่เริ่มต้นยืม	เวลาเริ่มต้นยืม	วันที่สิ้นสุดยืม	เวลาสิ้นสุดยืม	+ 💼
A A A A	24/08/2566	11:34 FAC-005	Notbook No.1	13/07/2566	11:03	13/07/2566	11:03	คืนล่าช้า
1 ข้อมูล 20 -	 รายการต่อหน้า 							แสดง จาก รายการ

การบันทึกข้อมูลคืนอุปกรณ์ใหม่ (Save)