

The background features several overlapping, flowing, and semi-transparent lines in shades of teal and light green. These lines create a sense of movement and depth, with some lines curving upwards and others downwards, creating a dynamic and organic feel.

กิจกรรม  
Activity

## สารบัญ

1. ความหมายของการบันทึกข้อมูลกิจกรรม (Activity)	3
ประเภทของการบันทึกข้อมูลกิจกรรม	3
ระดับความสำคัญของการบันทึกข้อมูลกิจกรรม	3
สถานะของการบันทึกเอกสารกิจกรรม	3
หน้าต่างการบันทึกเอกสารกิจกรรม	3
1.1 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลกิจกรรมประเภท “Task”	5
1.2 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลกิจกรรมประเภท “Phone”	11
1.3 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลกิจกรรมประเภท “Email”	15

\* หมายเหตุ : ผู้ใช้สามารถคลิกที่รายการสารบัญ เพื่อไปหน้าเอกสารดังกล่าวได้ทันที

## 1. การบันทึกข้อมูลกิจกรรม (Activity)

คือ การบันทึกกิจกรรมต่างๆ ที่มีการติดต่อกับลูกค้าหรือบุคคลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ว่าทำกิจกรรมในรูปแบบใด เริ่มเมื่อไหร่ และสิ้นสุดเมื่อไหร่ รวมถึงเก็บเป็นประวัติเพื่อใช้ในการเรียกดูภายหลังได้

### ประเภทของการบันทึกเอกสารข้อมูลกิจกรรม

ประเภทของการบันทึกข้อมูลกิจกรรม มีทั้งหมด 3 ประเภท คือ

- Task คือ การบันทึกข้อมูลกิจกรรมประเภททั่วไป เรียกว่า “งาน”
- Phone คือ การบันทึกข้อมูลกิจกรรมประเภทที่มีการดำเนินการผ่าน “การรับสาย – การโทรออกทางโทรศัพท์”
- Email คือ การบันทึกข้อมูลกิจกรรมประเภทที่มีการดำเนินการผ่าน “การรับ – ส่งทางอีเมล”

### ระดับความสำคัญของการบันทึกเอกสารข้อมูลกิจกรรม

ระดับความสำคัญของการบันทึกข้อมูลกิจกรรม มีทั้งหมด 3 ระดับ คือ

- Low คือ ระดับความสำคัญของกิจกรรมอยู่ในระดับ “ต่ำ”
- Medium คือ ระดับความสำคัญของกิจกรรมอยู่ในระดับ “ปานกลาง”
- High คือ ระดับความสำคัญของกิจกรรมอยู่ในระดับ “สูง”

### สถานะของการบันทึกเอกสารกิจกรรม

- Not Start คือ สถานะของกิจกรรมที่อยู่ในช่วงยังไม่เริ่มการดำเนินการ
- In Process คือ สถานะของกิจกรรมที่อยู่ในช่วงกำลังดำเนินการ
- Deferred คือ สถานะของกิจกรรมที่อยู่ในช่วงเลื่อนการดำเนินการ
- Completed คือ สถานะของกิจกรรมที่อยู่ในช่วงเสร็จสิ้นการดำเนินการ
- Cancel คือ สถานะของกิจกรรมที่ถูกยกเลิก

### หน้าตาการบันทึกเอกสารกิจกรรม

หน้าตาการบันทึกจะแบ่งการบันทึกข้อมูลออกเป็น 7 ส่วน คือ

- Tab Basic Data คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน เช่น ข้อมูลผู้ติดต่อ ช่วงระยะเวลา หัวข้อ และรายละเอียด เป็นต้น
- Tab Location คือ การกำหนดสถานที่ในการพบปะกับลูกค้า
- Tab Check In คือ การปิกหมุดสถานที่จริงที่ได้มีการพบลูกค้า
- Tab Follower คือ การกำหนดพนักงานที่เปิดติดต่อกับลูกค้า
- Tab Facility คือ การกำหนดอุปกรณ์ในการพบปะลูกค้า
- Tab Notification คือ การกำหนดระยะเวลาและช่องทางการแจ้งเตือนเรื่องกิจกรรม
- Tab Note & Attachment คือ การบันทึกข้อมูลอื่นๆเพิ่มเติม และสามารถแนบไฟล์ได้

Home Favorite ค้นหาเมนู ... บริษัท ตัวอย่าง จำกัด (สำนักงานใหญ่) นางสาวแอดมิน ผู้ดูแลระบบ

### New Task

Save Close

Basic Data Location Check In Follower Facility Notification Note & Attachment

ประเภท  ทำงานนอกบริษัท  ทำงานในบริษัท

ติดต่อ LD660712-003 บริษัท ไทเกอร์ คอนสตรัคชั่น 1 จำกัด ความสำคัญ High สถานะ In Process

ผู้ติดต่อ คุณกิ่งแก้ว ใจจำปา \* วันที่เริ่มต้น 25/08/2566 14:30 ทั้งวัน

เบอร์โทรศัพท์ 087-4575455 \* วันที่สิ้นสุด 25/08/2566 15:00

อีเมล tigerconstruction\_1@gmail.com ค่าใช้จ่าย

ข้อมูลอ้างอิง Lead บริษัท ไทเกอร์ คอนสตรัคชั่น 1 จำกัด ผู้รับผิดชอบ EMP-017 นางสาวแอดมิน ผู้ดูแลระบบ

\* หัวข้อ นำเสนอผลิตภัณฑ์

คำอธิบาย

Tab ทั้งหมดในหน้าต่างของกิจกรรม

Home Favorite ค้นหาเมนู ... บริษัท ตัวอย่าง จำกัด (สำนักงานใหญ่) นางสาวแอดมิน ผู้ดูแลระบบ

### Activity

New Close

All Activity ค้นหาข้อมูล...

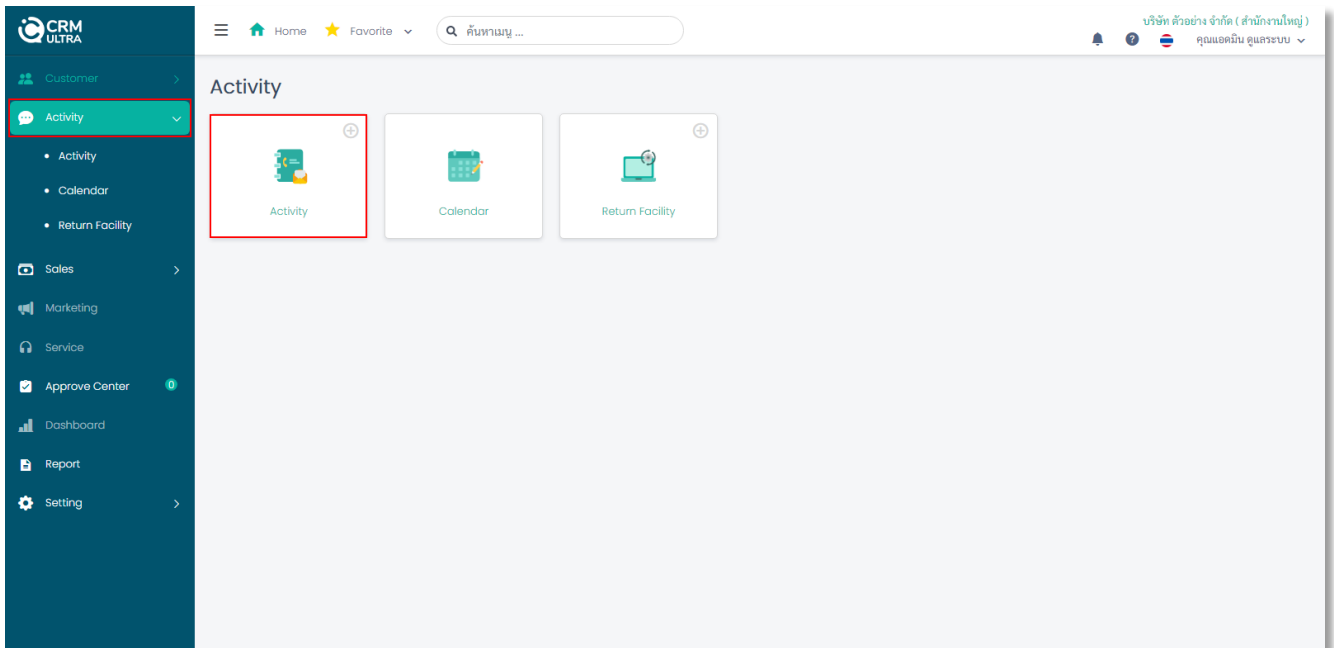
	หัวข้อ	ประเภท	ชื่อลูกค้า	วันที่เริ่มต้น	เวลาเริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	เวลาสิ้นสุด	ความสำคัญ	สถานะ	ผู้รับผิดชอบ
<input type="checkbox"/>	โปรโมชันประจำเดือน	Email	บริษัท ยูไอเคอ ออโตเมติกฟา...	25/08/2566	14:00	25/08/2566	14:00	High	In Process	นางสาวแอดมิน ผู้ดูแลระบบ
<input type="checkbox"/>	โทรแจ้งข้อมูลสินค้า	Phone	บริษัท อินฟินิตี้ การบัญชีและ...	25/08/2566	13:49	25/08/2566	13:49	Medium	Not Start	นางสาวกชกร ชัยลังกา
<input type="checkbox"/>	แจ้งราคาและ Spec	Phone	บริษัท วีทีแอดวานซ์ จำกัด	08/08/2566	13:05	08/08/2566	13:10	Medium	Completed	นางสาวอนงค์ คุศสุขแก้ว
<input type="checkbox"/>	ประชุมคุยแนวทางการระบบ...	Task	บริษัท อินฟินิตี้ การบัญชีและ...	04/08/2566	08:00	04/08/2566	16:00	Medium	Not Start	นางสาวอนงค์ คุศสุขแก้ว
<input type="checkbox"/>	สอบถามรายละเอียดโปรแกรม...	Phone	บริษัท เพชรน้ำใส จำกัด	01/08/2566	16:00	01/08/2566	16:13	Medium	Cancel	นางสาวอนงค์ คุศสุขแก้ว
<input type="checkbox"/>	คุยรายละเอียดงานที่ลูกค้าอั...	Task	บริษัท เพชรน้ำใส จำกัด	20/07/2566	08:30	20/07/2566	17:30	Medium	In Process	นางสาวจันทิมา ต๊ะพันธ์
<input type="checkbox"/>	ลูกค้าติดต่อบอมออนไลน์	Task	ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอ็มที แพล...	19/07/2566	08:30	19/07/2566	12:00	Low	Not Start	นางสาวจันทิมา ต๊ะพันธ์
<input type="checkbox"/>	ลูกค้านัด Demo CRM Ultra	Phone	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ทองฟ้าแล...	18/07/2566	17:00	18/07/2566	17:30	Medium	Completed	นางสาวจันทิมา ต๊ะพันธ์
<input type="checkbox"/>	Present โปรแกรม (Follower)	Task	บริษัท เพชรน้ำใส จำกัด	12/07/2566	08:30	12/07/2566	17:00	Medium	Deferred	นางสาวกชกร ชัยลังกา
<input type="checkbox"/>	นำเสนอโปรแกรม CRM Ultra	Email	ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอ็มที แพล...	10/07/2566	13:59	10/07/2566	13:59	Medium	Completed	นางสาวอนงค์ คุศสุขแก้ว

ข้อมูล 20 รายการต่อหน้า แสดง 1-20 จาก 10 รายการ

Activity List ทั้งหมดหลังกดเมนู Activity ผู้ใช้สามารถเลือกดู Activity ทั้งหมด หรือ Activity ของฉันได้

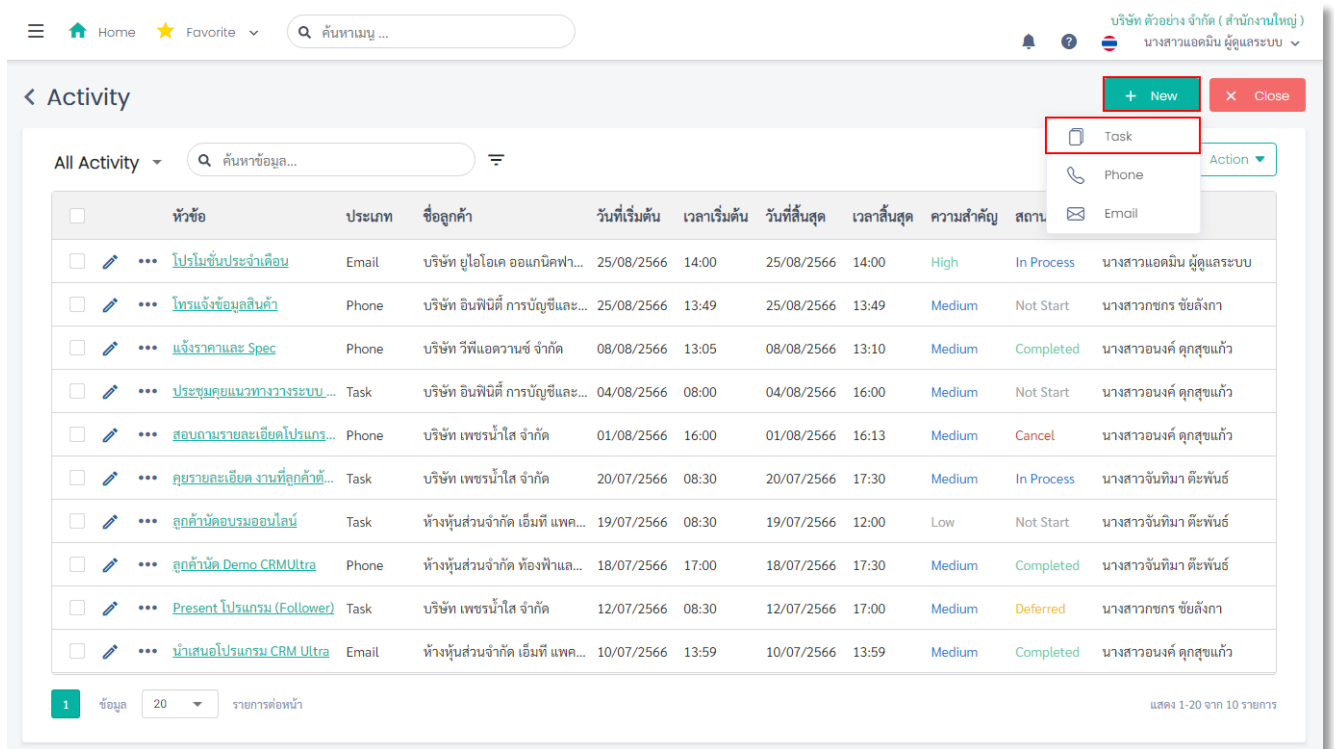
### 1.1. ขั้นตอนการบันทึกเอกสารกิจกรรมประเภท Task

ผู้ใช้สามารถบันทึกกิจกรรมประเภท “Task” โดยกดเมนู “Activity” ทางด้านซ้ายบนของหน้าจอโปรแกรม ดังรูป



การเข้าถึงการบันทึกข้อมูลกิจกรรม (Activity)

จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอรายการเอกสารกิจกรรมทั้งหมด ผู้ใช้สามารถสร้างประเภท Task ใหม่ได้ โดยกดปุ่ม “New” > “Task” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม ดังรูป



การเพิ่มข้อมูลกิจกรรมประเภทงาน (Task)

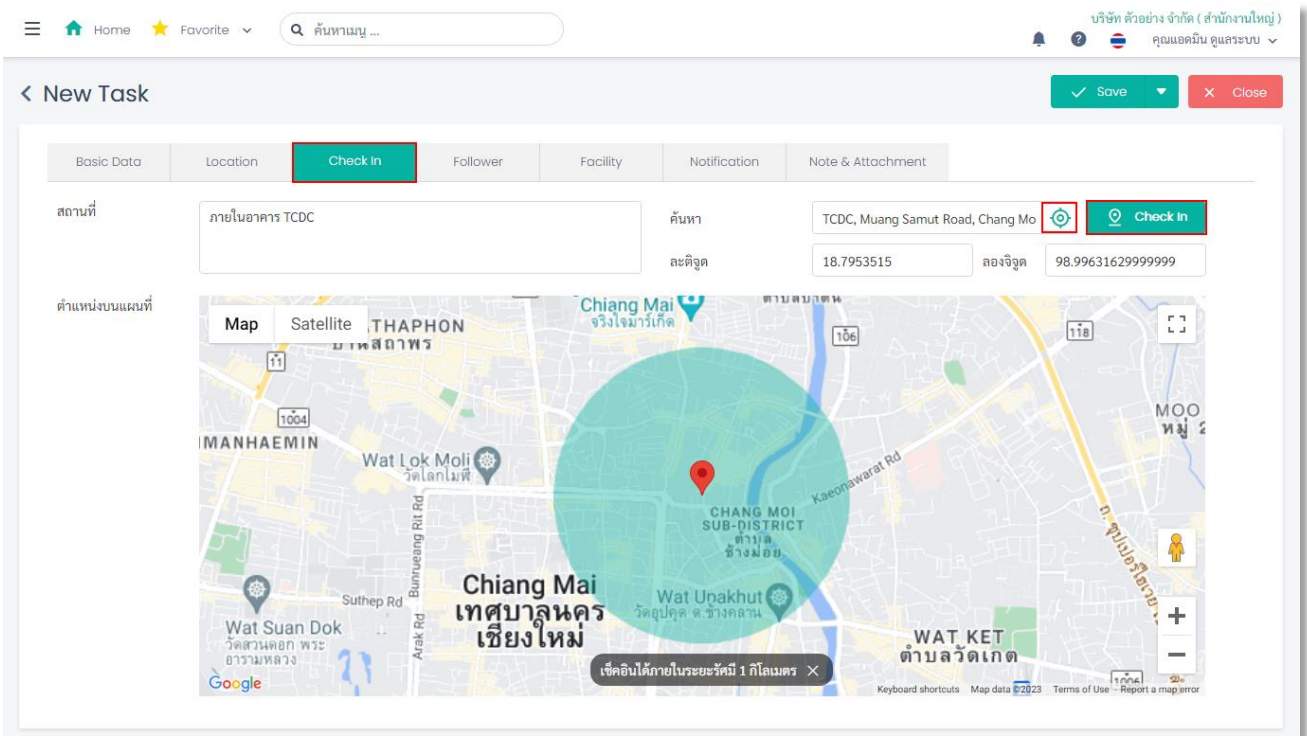
ใน Tab “Basic Data” คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลประเภท Task เช่น ผู้ติดต่อ, ระดับความสำคัญ, วันเริ่มต้น-วันสิ้นสุด หัวข้อ รายละเอียดงาน เป็นต้น ผู้ใช้จำเป็นต้องกรอกข้อมูลในฟอร์มที่มีเครื่องหมาย “\*” ให้ครบถ้วน ดังรูป

การเพิ่มข้อมูลทั่วไป (Basic Data) ที่เกี่ยวข้องกับงาน (Task)

ใน Tab “Location” คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลสถานที่นัดหมาย ผู้ใช้สามารถค้นหาระบุตำแหน่งได้ ดังรูป

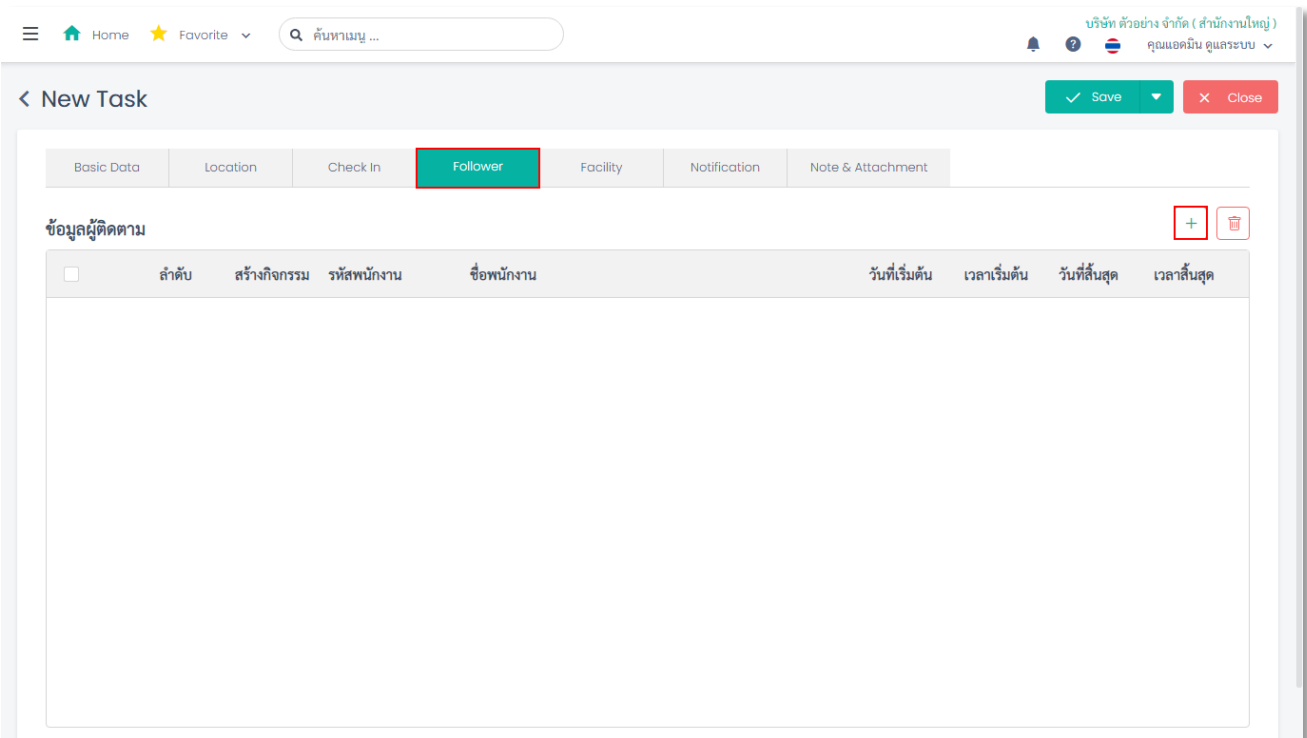
การเพิ่มสถานที่นัดหมาย (Location)

ใน Tab “Check In” คือ การกดถึงที่หมาย ภายในระยะรัศมีของสถานที่ที่นัดหมาย (Location) ผู้ใช้สามารถกดเช็คอินโดยกดปุ่ม “📍” > “Check In” ดังรูป ในกรณีกดเช็คอินนอกพื้นที่ที่กำหนดผู้ใช้จะไม่สามารถเช็คอินได้ ให้ตรวจสอบตำแหน่งปัจจุบัน (Location) และระยะรัศมีที่กำหนดไว้ในเมนู General Option ว่าผู้ใช้อยู่ในรัศมีที่กำหนดให้เช็คอินหรือไม่

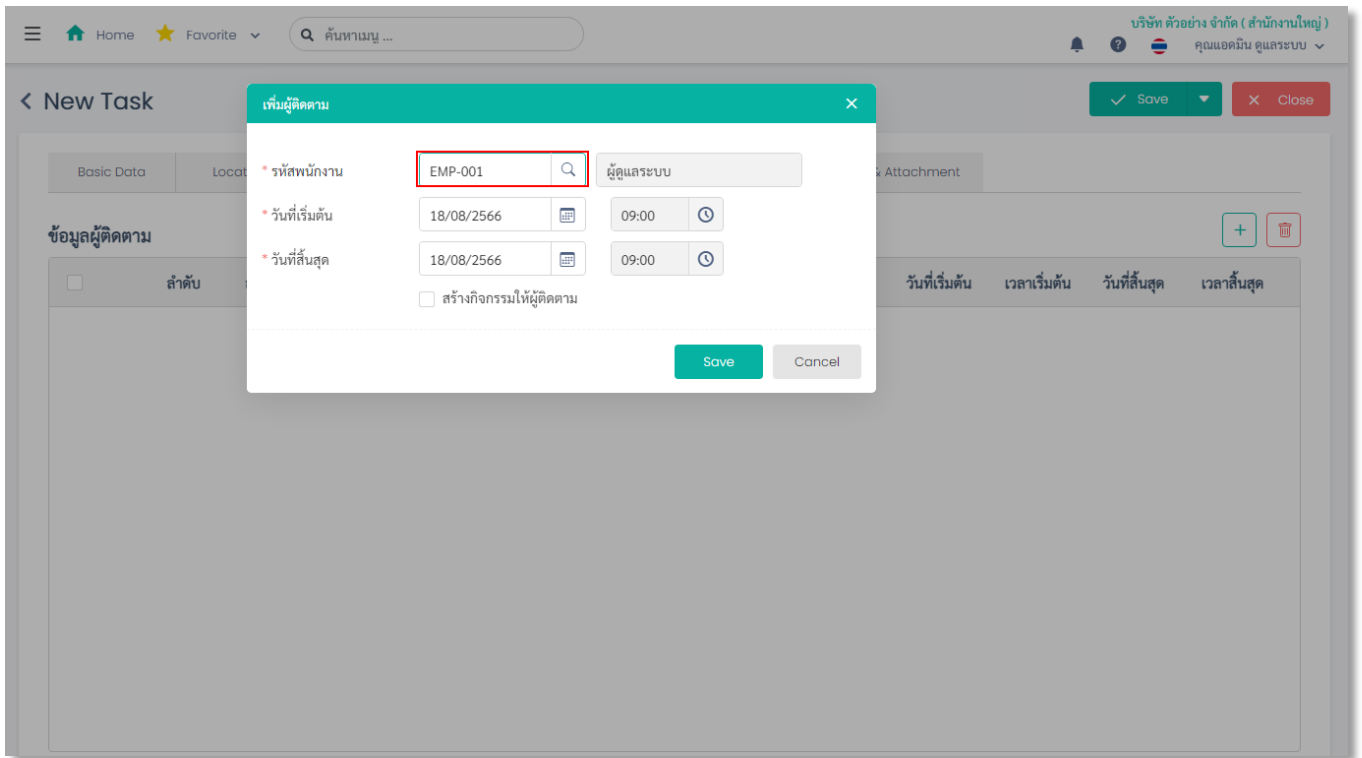


การกดถึงที่หมาย (Check In)

ใน Tab “Follower” คือ การกำหนดพนักงานในการติดต่อพบปะกับลูกค้า ผู้ใช้สามารถกำหนดพนักงาน โดยกดปุ่ม “+” ดังรูป โดยการเพิ่มพนักงานที่ละท่าน ใส่วัน/เวลาที่เริ่มต้น และ วัน/เวลาที่สิ้นสุด > “Save”

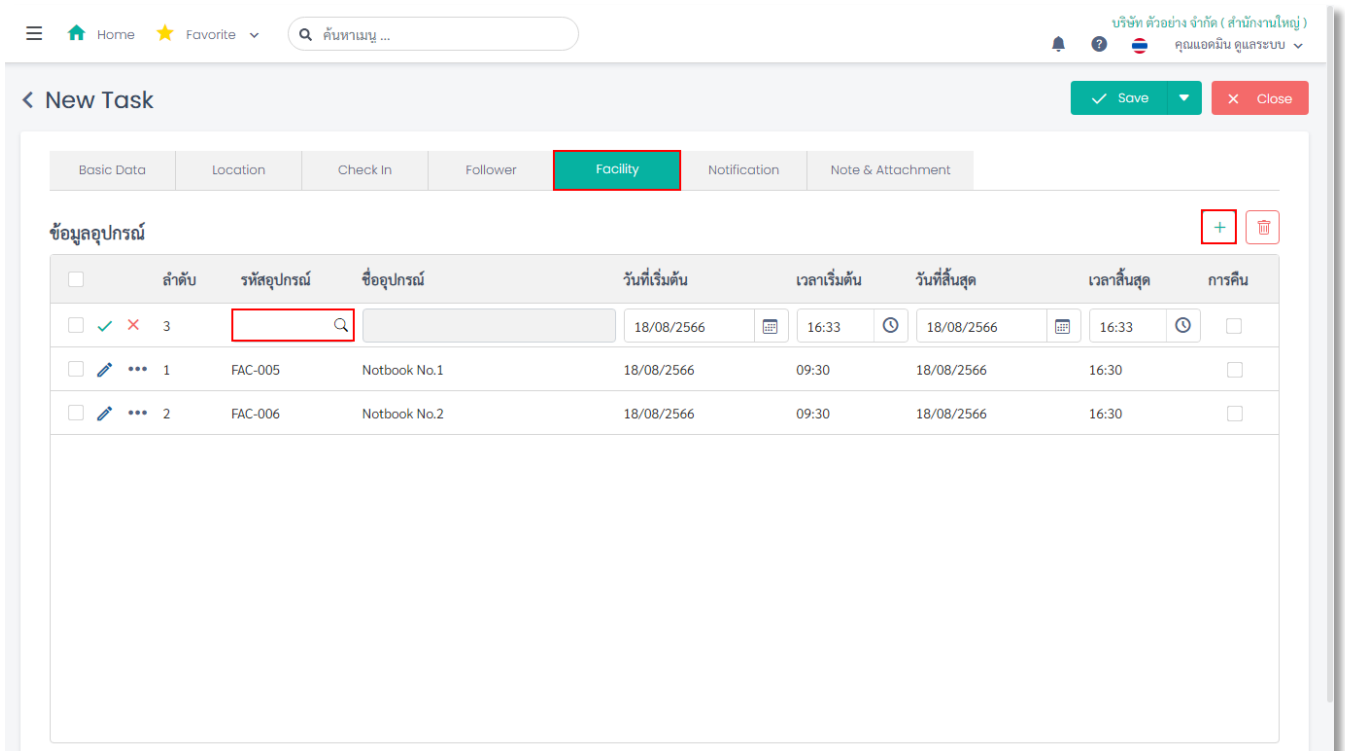


การกำหนดพนักงานที่ต้องพบปะลูกค้า (Follower)



การกำหนดพนักงานที่ต้องพบปะลูกค้า (Follower) โดยการกดที่ช่องค้นหาพนักงาน

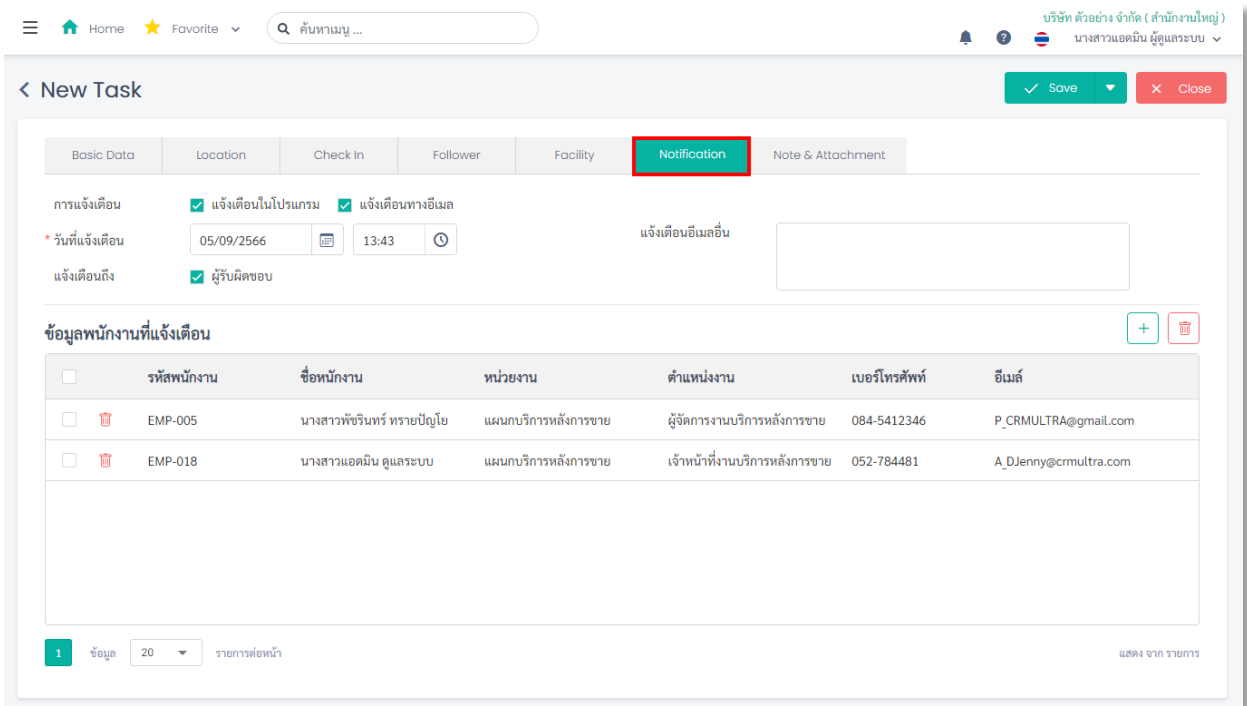
ใน Tab “Facility” คือ การกำหนดอุปกรณ์ที่ช่วยในการติดต่อพบปะกับลูกค้า ผู้ใช้สามารถกำหนดอุปกรณ์โดยกดปุ่ม “+” > “เลือกรหัสอุปกรณ์” > “กำหนดวันเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด” ผู้ใช้สามารถเพิ่มอุปกรณ์ได้หลายรายการ ดังรูป โดยการเพิ่มอุปกรณ์ทีละรายการ



การกำหนดอุปกรณ์ที่ช่วยในการติดต่อพบปะกับลูกค้า (Facility)

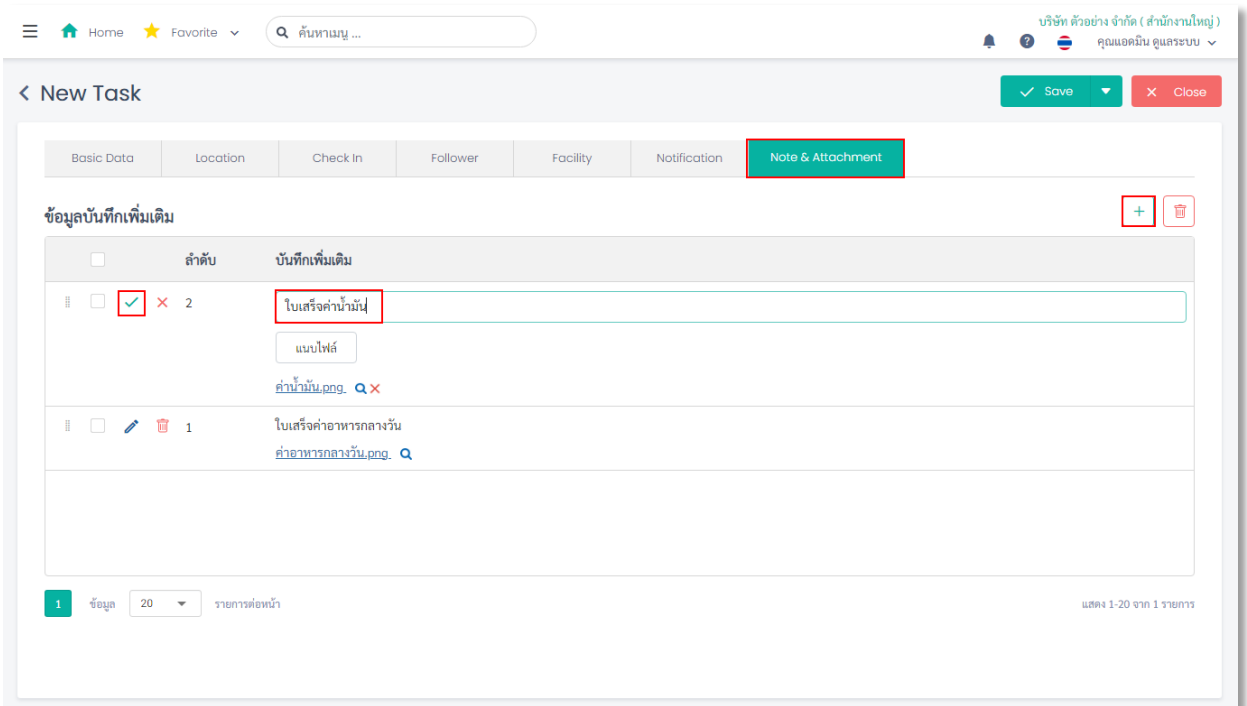


ใน Tab “Notification” คือ การ “กำหนดวันที่และเวลาการแจ้งเตือน” โดยผู้ใช้สามารถกำหนดการส่งแจ้งเตือนผ่านบนระบบ CRM Ultra และแจ้งเตือนทางอีเมลได้ หรือสามารถตั้งค่าให้แจ้งเตือนไปยังท่านอื่นๆได้ด้วยการเพิ่ม “แจ้งเตือนอีเมลอื่น” หรือเพิ่ม “ข้อมูลพนักงานที่แจ้งเตือน” โดยการกด “+” ดังรูป



การกำหนดการแจ้งเตือน (Notification)

ใน Tab “Note & Attachment” คือ การบันทึกรายละเอียดหมายเหตุ คำอธิบายรายการ เงื่อนไขต่างๆ และแนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติม ผู้ใช้สามารถระบุหมายเหตุต่างๆ ที่ต้องการ โดยกดปุ่ม “+” > “บันทึกเพิ่มเติม” > “แนบไฟล์” (หากมี) > “✓” เป็นการบันทึกข้อมูล ดังรูป



การเพิ่มบันทึกข้อความและแนบไฟล์ (Note & Attachment)

หลังจากผู้ใช้ตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม “Save” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลประเภท Task โดยการบันทึกข้อมูลสามารถแบ่งการบันทึกออกเป็น 4 รูปแบบ ได้แก่

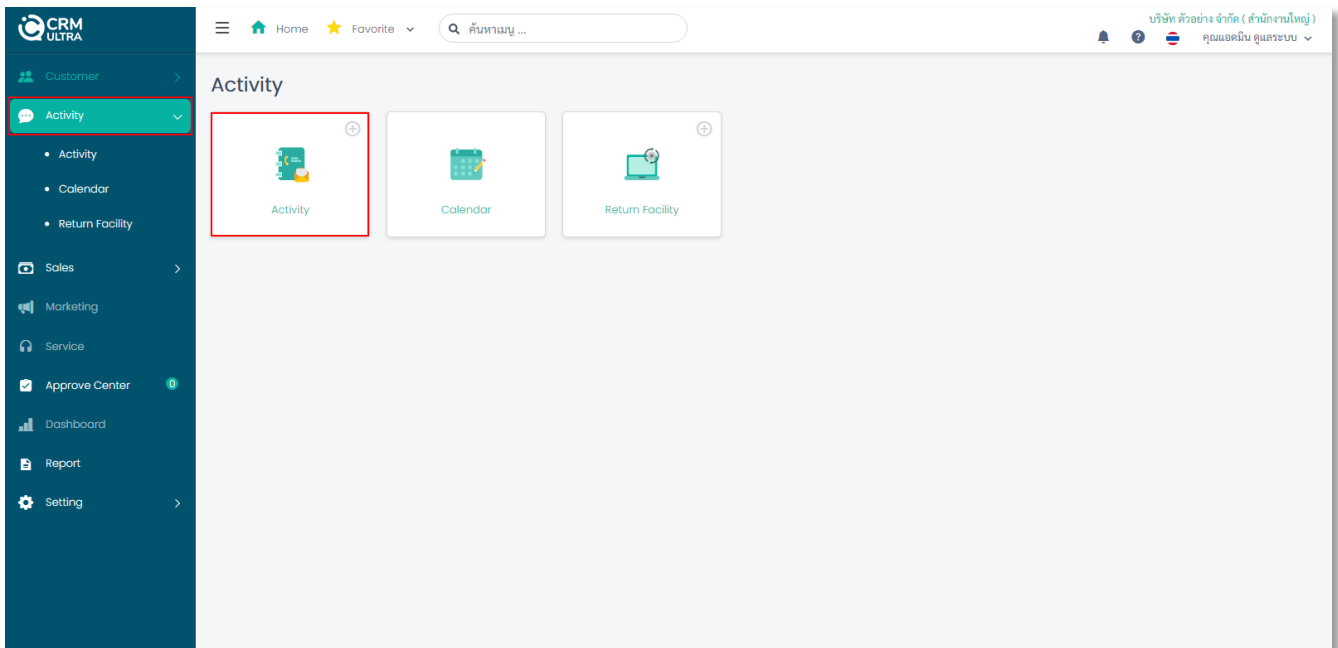
- Save เมื่อกดปุ่ม ระบบจะทำการบันทึกข้อมูล และแสดงหน้าจอรายละเอียดกิจกรรม
- Save & New เมื่อกดปุ่ม ระบบจะทำการบันทึกข้อมูล และแสดงหน้าจอสร้างกิจกรรม
- Save & Copy เมื่อกดปุ่ม ระบบจะทำการบันทึกข้อมูล และแสดงหน้าจอสร้างกิจกรรมพร้อมคัดลอกข้อมูลกิจกรรมต้นฉบับมาแสดงให้อัตโนมัติ
- Save & Close เมื่อกดปุ่ม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

The screenshot shows the 'New Task' form in CRM Ultra. At the top right, there are two buttons: a green 'Save' button with a checkmark and a red 'Close' button with an 'X'. A dropdown menu is open from the 'Save' button, showing three options: 'Save & New', 'Save & Copy', and 'Save & Close'. The 'Save & New' option is highlighted with a red box. Below the dropdown, the form has several tabs: 'Basic Data', 'Location', 'Check In', 'Follower', 'Facility', 'Notification', and 'Note & Attachment'. The 'Note & Attachment' tab is active. Underneath, there is a section titled 'ข้อมูลบันทึกเพิ่มเติม' (Additional Task Information) with a table. The table has two columns: 'ลำดับ' (Order) and 'บันทึกเพิ่มเติม' (Additional Task Information). The first row has a checkbox, a status icon (checkmark and X), the number '2', and a text input field containing 'ใบเสร็จค่าน้ำมัน'. Below the input field are buttons for 'แนบไฟล์' (Attach File) and a link to 'ค่าน้ำมัน.png'. The second row has a checkbox, a status icon (pencil and trash), the number '1', and a text input field containing 'ใบเสร็จค่าอาหารกลางวัน'. Below the input field is a link to 'ค่าอาหารกลางวัน.png'. At the bottom left, there is a '1' in a green box, a 'ข้อมูล' (Info) button, a dropdown menu set to '20', and a 'รายการต่อหน้า' (Items per page) label. At the bottom right, there is a 'แสดง 1-20 จาก 1 รายการ' (Show 1-20 of 1 items) label.

การบันทึกกิจกรรม (Save)

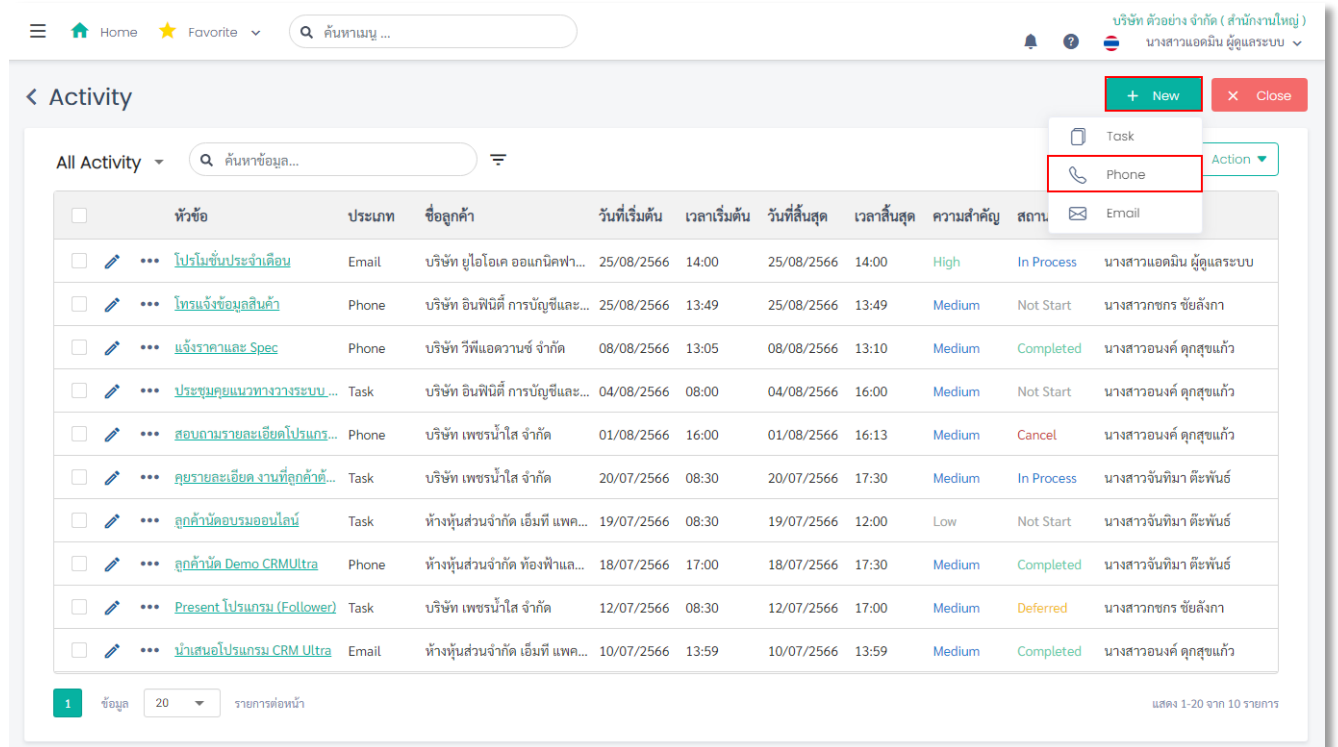
## 1.2. ขั้นตอนการบันทึกเอกสารกิจกรรม Phone

ผู้ใช้งานสามารถบันทึกกิจกรรมประเภท “Phone” โดยกดเมนู “Activity” ทางด้านซ้ายบนของหน้าจอโปรแกรม ดังรูป



การเข้าถึงการบันทึกข้อมูลกิจกรรม (Activity)

จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอรายการเอกสารกิจกรรมทั้งหมด ผู้ใช้งานสามารถสร้างประเภท Phone ใหม่ได้ โดยกดปุ่ม “New” > “Phone” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม ดังรูป



การเพิ่มข้อมูลกิจกรรมประเภท การรับสาย – การโทรออกผ่านโทรศัพท์ (Phone)

ใน Tab “Basic Data” คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลประเภท Phone เช่น ผู้ติดต่อ วันเริ่มต้น/สิ้นสุด หัวข้อ รายละเอียด การติดต่อ เป็นต้น ผู้ใช้จำเป็นต้องกรอกข้อมูลในฟอร์มที่มีเครื่องหมาย “\*” ให้ครบถ้วน ดังรูป

การเพิ่มข้อมูลทั่วไป (Basic Data) ที่เกี่ยวข้องกับ "การรับสาย – การโทรออกผ่านโทรศัพท์" (Phone)

ใน Tab “Notification” คือ การ “กำหนดวันที่และเวลาการแจ้งเตือน” โดยผู้ใช้สามารถกำหนดการส่งแจ้งเตือนผ่านบนระบบ CRM Ultra และแจ้งเตือนทางอีเมลได้ หรือสามารถตั้งค่าให้แจ้งเตือนไปยังท่านอื่นๆได้ด้วยการเพิ่ม “แจ้งเตือนอีเมลอื่น” หรือเพิ่ม “ข้อมูลพนักงานที่แจ้งเตือน” โดยการกด “+” ดังรูป

รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	หน่วยงาน	ตำแหน่งงาน	เบอร์โทรศัพท์	อีเมล
EMP-005	นางสาวพัชรินทร์ ทรายปฎิโย	แผนกบริการหลังการขาย	ผู้จัดการงานบริการหลังการขาย	084-5412346	P_CRMULTRA@gmail.com

การกำหนดการแจ้งเตือน (Notification)

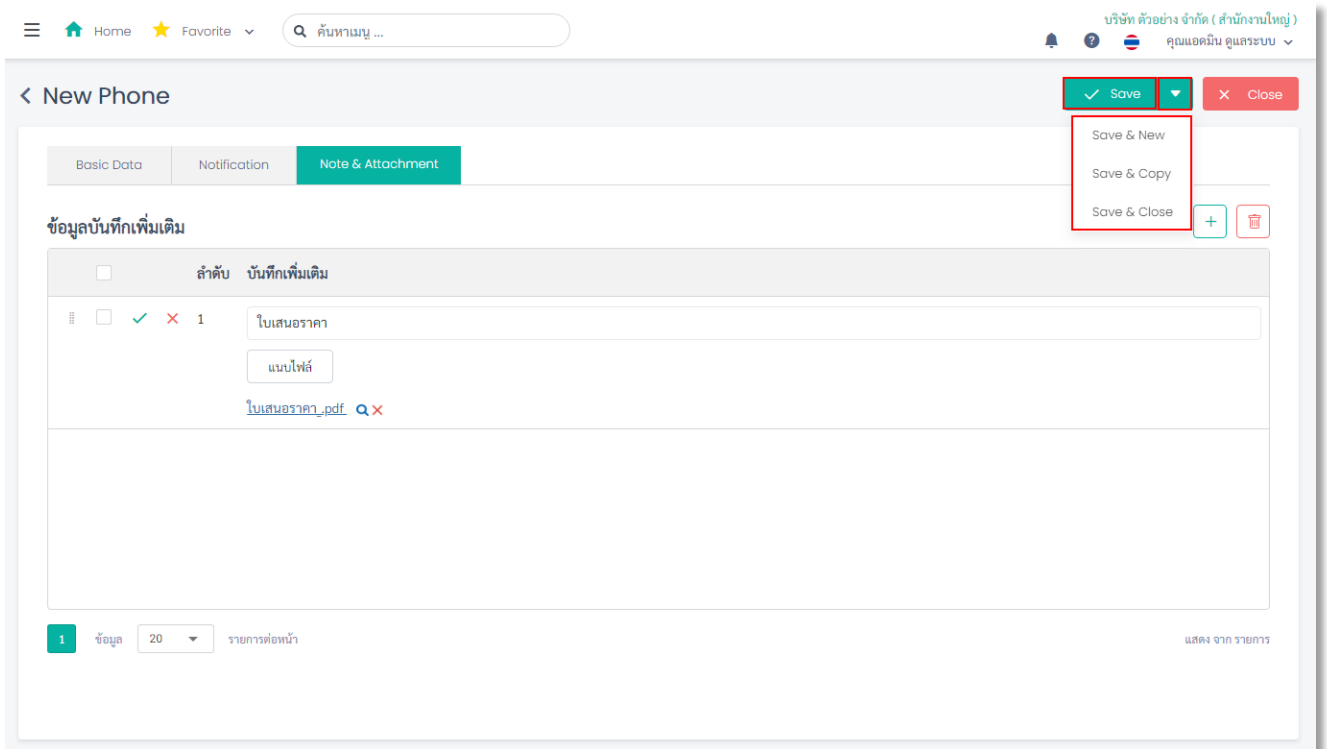
ใน Tab “Note & Attachment” คือ การบันทึกรายละเอียดหมายเหตุ คำอธิบายรายการ เงื่อนไขต่างๆ และแนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติม ผู้ใช้สามารถระบุหมายเหตุต่างๆ ที่ต้องการ โดยกดปุ่ม “+” > “บันทึกเพิ่มเติม” > “แนบไฟล์” (หากมี) > “✓” เป็นการบันทึกข้อมูล ดังรูป

The screenshot shows the 'New Phone' form in the CRM system. The 'Note & Attachment' tab is active. The form has a table for adding notes and attachments. The table has columns for 'ลำดับ' (Order) and 'บันทึกเพิ่มเติม' (Note). The first row has a checked checkbox, a red 'x' icon, and the number '1'. The text 'ใบเสนอราคา' (Invoice) is entered in the 'บันทึกเพิ่มเติม' field. Below the text, there is a 'แนบไฟล์' (Attach File) button. A file icon and the text 'ใบเสนอราคา.pdf' are shown below the button. The bottom of the form has a 'Save' button and a 'Close' button.

การบันทึกข้อความและแนบไฟล์ (Note & Attachment)

หลังจากผู้ใช้ตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม “Save” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลประเภท Phone โดยการบันทึกข้อมูลสามารถแบ่งการบันทึกออกเป็น 4 รูปแบบ ได้แก่

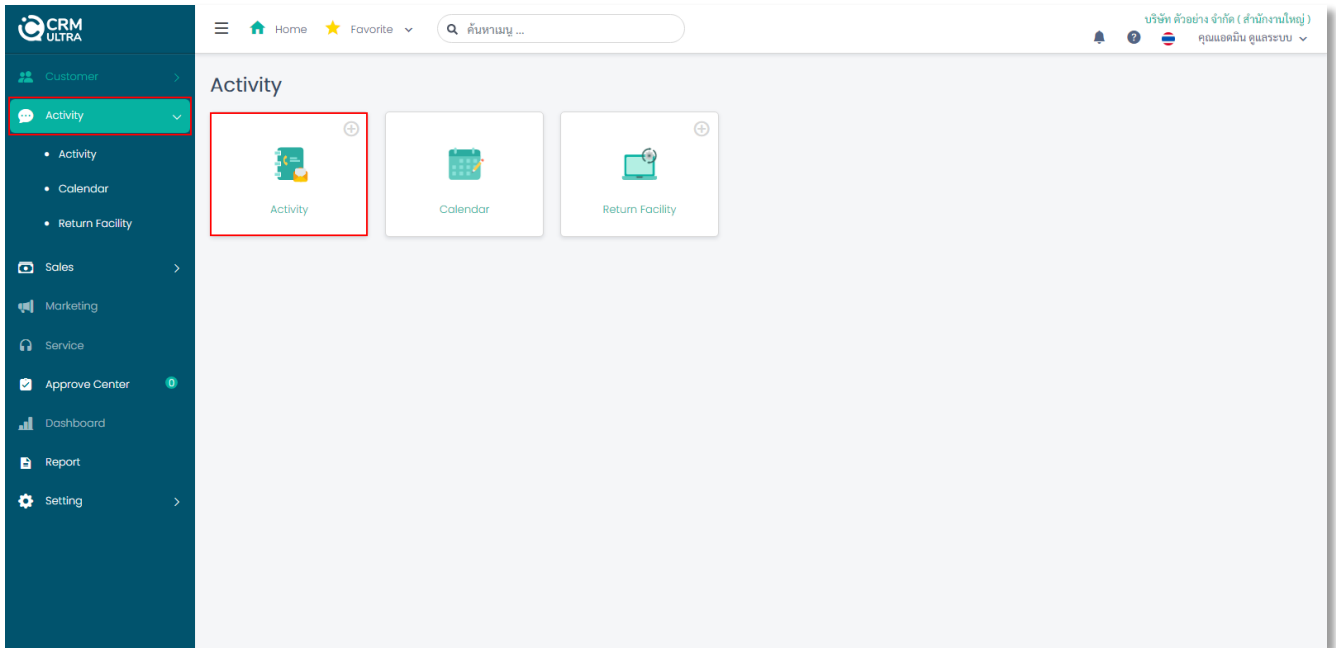
- Save เมื่อกดปุ่ม ระบบจะทำการบันทึกข้อมูล และแสดงหน้าจอรายละเอียดกิจกรรม
- Save & New เมื่อกดปุ่ม ระบบจะทำการบันทึกข้อมูล และแสดงหน้าจอสร้างกิจกรรม
- Save & Copy เมื่อกดปุ่ม ระบบจะทำการบันทึกข้อมูล และแสดงหน้าจอสร้างกิจกรรมพร้อมคัดลอกข้อมูลกิจกรรมต้นฉบับมาแสดงให้อัตโนมัติ
- Save & Close เมื่อกดปุ่ม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



การบันทึกกิจกรรม (Save)

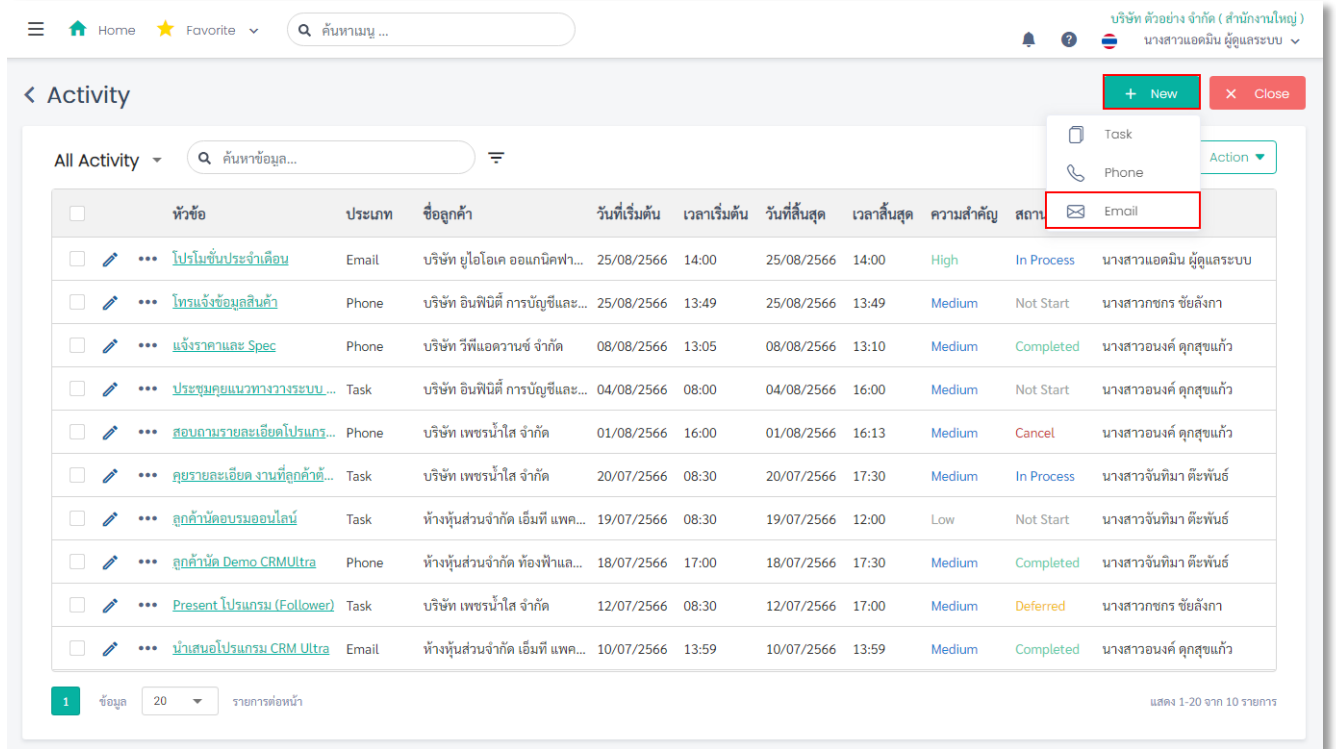
### 1.3. ขั้นตอนการบันทึกเอกสารกิจกรรม Email

ผู้ใช้งานสามารถบันทึกกิจกรรมประเภท “Email” โดยกดเมนู “Activity” ทางด้านซ้ายบนของหน้าจอโปรแกรม ดังรูป



การเข้าถึงการบันทึกข้อมูลกิจกรรม (Activity)

จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอรายการเอกสารกิจกรรมทั้งหมด ผู้ใช้งานสามารถสร้างประเภท Email ใหม่ได้ โดยกดปุ่ม “New” > “Email” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม ดังรูป



การเพิ่มข้อมูลกิจกรรมประเภท การรับ - ส่งอีเมล (Email)

ใน Tab “Basic Data” คือ การบันทึกรายละเอียดข้อมูลประเภท Email ได้แก่ ถึง , สำเนาถึง วันเริ่มต้นและวันสิ้นสุด หัวข้อ รายละเอียดการส่งอีเมล เป็นต้น ผู้ใช้จำเป็นต้องกรอกข้อมูลในฟอร์มที่มีเครื่องหมาย “ \* ” ให้ครบถ้วน ดังรูป

การเพิ่มข้อมูลทั่วไป (Basic Data) ที่เกี่ยวข้องกับการการรับ – ส่งอีเมล (Email)

ใน Tab “Notification” คือ การ “กำหนดวันที่และเวลาการแจ้งเตือน” โดยผู้ใช้สามารถกำหนดการส่งแจ้งเตือนผ่านบนระบบ CRM Ultra และแจ้งเตือนทางอีเมลได้ หรือสามารถตั้งค่าให้แจ้งเตือนไปยังท่านอื่นๆได้ด้วยการเพิ่ม “แจ้งเตือนอีเมลอื่น” หรือเพิ่ม “ข้อมูลพนักงานที่แจ้งเตือน” โดยการกด “+” ดังรูป

รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	หน่วยงาน	ตำแหน่งงาน	เบอร์โทรศัพท์	อีเมล
EMP-005	นางสาวพัชรินทร์ ทหรายปัญโญ	แผนกบริการหลังการขาย	ผู้จัดการงานบริการหลังการขาย	084-5412346	P_CRMULTRA@gmail.com

การกำหนดการแจ้งเตือน (Notification)



ใน Tab “Note & Attachment” คือ การบันทึกรายละเอียดหมายเหตุ คำอธิบายรายการ เงื่อนไขต่างๆ และแนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติม ผู้ใช้สามารถระบุหมายเหตุต่างๆ ที่ต้องการ โดยกดปุ่ม “+” > “บันทึกเพิ่มเติม” > “แนบไฟล์” (หากมี) > “✓” เป็นการบันทึกข้อมูล ดังรูป

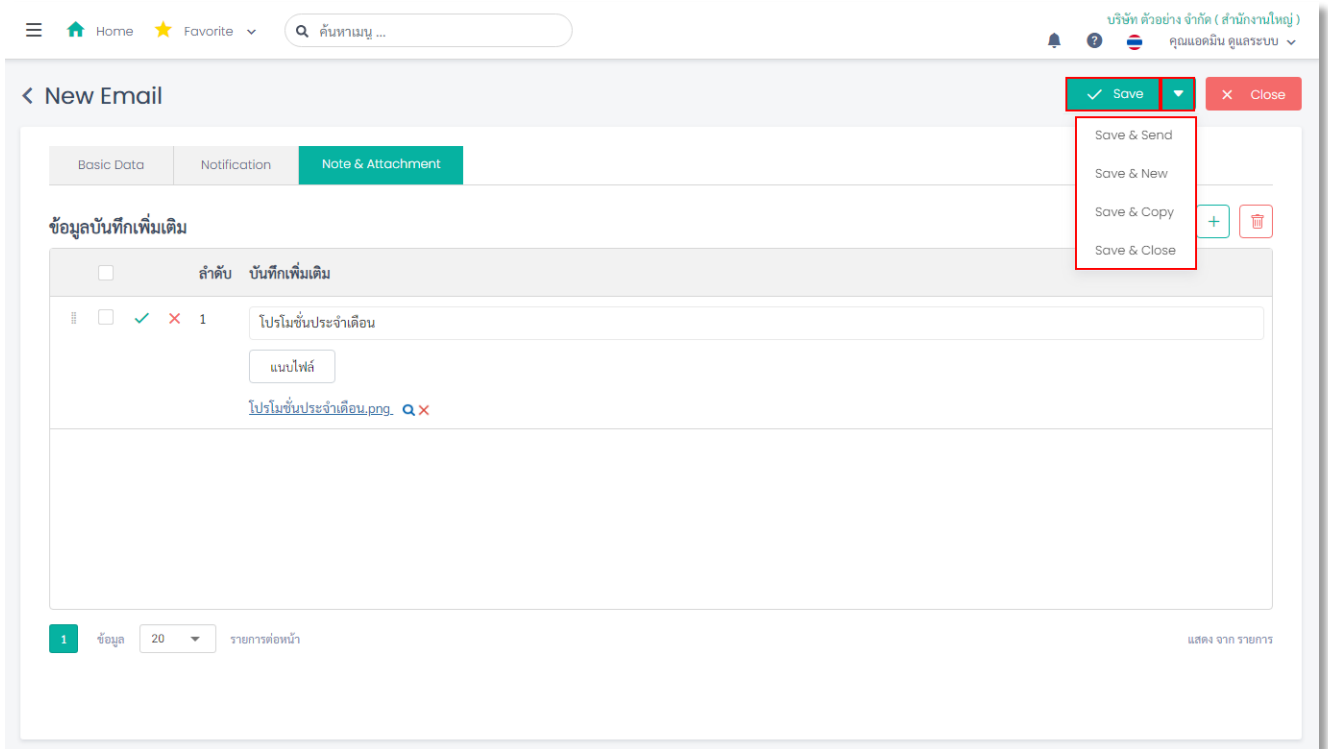
The screenshot shows the 'New Email' form in the CRM system. The 'Note & Attachment' tab is active. The form displays a list of notes and attachments. The second note, 'ใบเสนอราคา', is highlighted with a red box and a checkmark, indicating it is the current focus. The interface includes a search bar, navigation tabs, and a list of notes with their respective counts and actions.

ลำดับ	บันทึกเพิ่มเติม
1	สื่อโปรมชิ้นประจำเดือน โปรมชิ้นประจำเดือน.png
2	ใบเสนอราคา แนบไฟล์ ใบเสนอราคา.pdf

การบันทึกข้อความและแนบไฟล์ (Note & Attachment)

หลังจากผู้ใช้ตรวจสอบข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม “Save” ทางด้านขวาบนของหน้าจอโปรแกรม เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลประเภท Email โดยการบันทึกข้อมูลสามารถแบ่งการบันทึกออกเป็น 5 รูปแบบ ดังนี้

- Save เมื่อกดปุ่ม ระบบจะทำการบันทึกข้อมูล และแสดงหน้าจอรายละเอียดกิจกรรม
- Save & Send เมื่อกดปุ่ม ระบบจะทำการบันทึกข้อมูล และส่งอีเมล
- Save & New เมื่อกดปุ่ม ระบบจะทำการบันทึกข้อมูล และแสดงหน้าจอสร้างกิจกรรม
- Save & Copy เมื่อกดปุ่ม ระบบจะทำการบันทึกข้อมูล และแสดงหน้าจอสร้างกิจกรรมพร้อมคัดลอกข้อมูลกิจกรรมต้นฉบับมาแสดงให้อัดโนมิตี
- Save & Close เมื่อกดปุ่ม ระบบจะทำการบันทึกข้อมูล และแสดงหน้าจอรายการกิจกรรม



การบันทึกกิจกรรม ประเภทการรับ – ส่งอีเมล (Save)