

PCIS CALENDAR

QUICK START GUIDE

Version TCRB Lending 2017

(16/10/2018 Release by Functional Training Team & MIS)

คำนิยาม

PCIS Calendar เป็นเครื่องมือที่ช่วยจัดการตารางงาน และช่วยวางแผนงาน ให้กับพนักงานในแต่ละเดือน ซึ่งการทำงานแบบมีแผนงานนั้นจะส่งผลให้งานบรรลุผลสำเร็จได้อย่างดีเยี่ยมที่สำคัญ Calendar ยังเป็นเครื่องมือช่วยผู้บริหารในแต่ละลำดับชั้นให้สามารถติดตามการวางแผนงานของผู้ใต้บังคับบัญชาได้อย่างมีระบบและเป็นมาตรฐาน

วัตถุประสงค์

PCIS Calendar เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบันทึกและวางแผนในการทำงาน สำหรับผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหาร สามารถนำข้อมูลหรือรายงานไปใช้วิเคราะห์และติดตามความเคลื่อนไหวของการทำงานภายในสาขา เพื่อให้คำแนะนำและบริหารทีม

เรื่อง	สารบัญ	หน้า
PCIS CALENDAR		
การเข้าใช้งานฟังก์ชัน PCIS CALENDAR		4
ความหมายของสัญลักษณ์ต่างๆ PCIS CALENDAR		5
ข้อมูล Event ใน PCIS CALENDAR		
- Event Leave		14
- Event Meeting		14
- Event In Office		17
- Event Defend		20
- Event Training		21
- Event Staff		23
- Event Fields		25
- Events		29
- Events Other		32
วิธีการสร้าง Event ลงใน PCIS CALENDAR		34
การใส่รายละเอียด Event		
- การเลือกสถานที่		36
- การตั้งวันที่ และเวลา		39
การ Confirm Events		42
การลบหรือยกเลิก Events		44

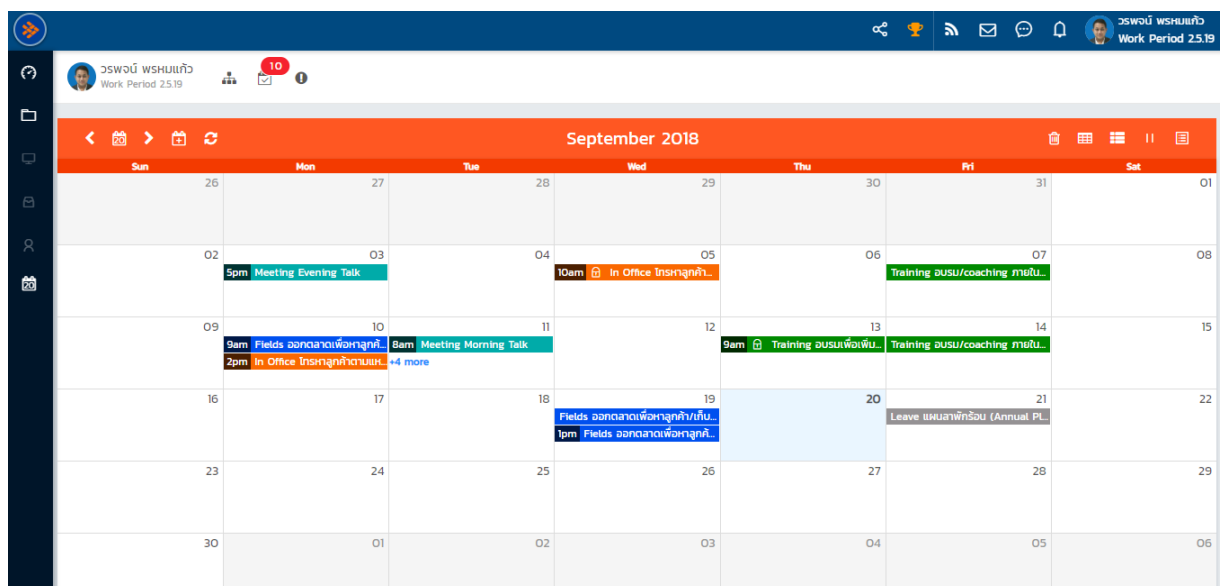
วิธีการใช้งานฟังก์ชัน PCIS CALENDAR



เมื่อเข้ามาในหน้า PCIS Dashboard Menu ให้คลิกไปที่สัญลักษณ์ตรงแถบเมนูสัญลักษณ์



เมื่อคลิกเข้ามาแล้ว จะแสดง Calendar Dashboard เพื่อใช้งาน ดังภาพ



ความหมายของสัญลักษณ์ต่างๆ ใน PCIS CALENDAR



TCRB War Room เปรียบเสมือน WebBoard สำหรับผู้ที่ต้องการสอบถามเรื่องระบบงานหรือ ดิคปัญหาเรื่องการใช้งานในระบบ พนักงานสามารถมาตั้งกระทู้เพื่อสอบถามได้



Scoreboard เป็นเมนูที่พนักงานจะเข้ามาดูคะแนนการทำงานและมีการจัดลำดับ (Ranking) ของพนักงานทั่วประเทศ



News Feed เป็นเมนูที่พนักงานสามารถเข้ามาดูข่าวสารอัปเดตข้อมูลในระบบได้ เปรียบเสมือน News Feed ในเฟสบุ๊ก



Mail เป็นเมนูที่พนักงานคลิกเข้าหน้า E-Mail ส่วนตัว

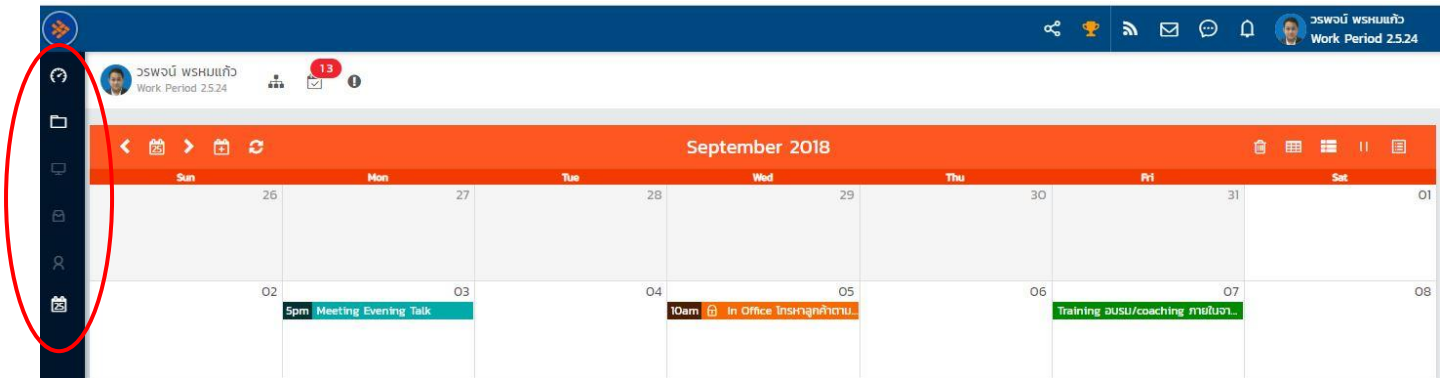


Chat เป็นเมนูที่พนักงานสามารถเข้ามาสร้างกลุ่มเพื่อแชทคุยกันได้



Notification เป็นเมนูที่จะแจ้งเตือนเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น จะเป็น การแจ้งเตือนข้อมูลส่วนบุคคล

แถบเมนูด้านข้าง ประกอบด้วย เมนู Dashboard , Document Scan , Calendar



Dashboard ในอนาคต เป็นเมนูที่รวบรวม Dashboard ทั้งหมด ทุกฟังก์ชันในระบบ PCIS

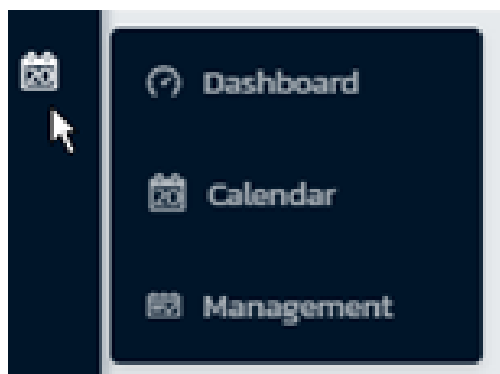


Document Scan เป็นเมนูใช้สำหรับการเก็บข้อมูล App และเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องในการทำสัญญาเข้ามาเก็บไว้ในระบบ โดยการสแกน



Calendar เมื่อคลิกที่ไอคอนจะนำเข้าสู่หน้า Calendar และถ้านำเมาส์มาวางค้างไว้จะขึ้น หัวข้อย่ออีก 3 หัวข้อ

ถ้านำเมาส์มาวางค้างจะแสดง หัวข้อย่อยอีก 3 หัวข้อ เป็นคีย์ลัดไปสู่หน้าหลักต่างๆ



Dashboard เมื่อคลิกก็จะเข้าสู่หน้า Dashboard



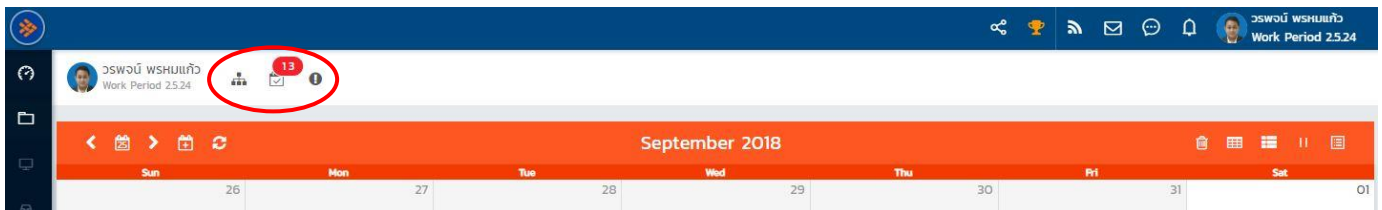
Calendar เมื่อคลิกก็จะเข้าสู่หน้า Calendar



Management เมื่อคลิกก็จะเข้าสู่หน้า Calendar Management

แถบเมนูด้านบนของตาราง Calendar

ประกอบด้วย Team member , Confirm Events , Acknowledge Events



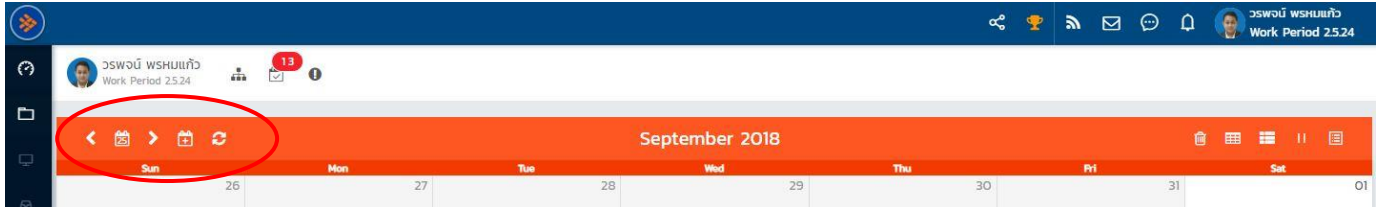
Team member เมื่อคลิกเข้าไปจะแสดง Profile ส่วนตัว และรายชื่อ Team (พนักงานได้บังคับบัญชา)



Confirm Events เมื่อ Events ที่ได้วางไว้ผ่านไปวันที่ 3 ระบบจะ Alert เพื่อเตือนว่ามีเหตุการณ์ไหนที่ผ่านไปแล้วยังค้าง แล้วต้องเข้าไปคลิกเพื่อ Confirm Event หรือ Delete Event นั้นๆ



Acknowledge Events เมื่อมีการวางแผน Events ต่างๆ Events นั้นจะแจ้ง Alert ไปที่ผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้างานด้วย เพื่อให้ผู้บังคับบัญชา หรือหัวหน้างาน รับทราบ



Previous คลิกเมื่อต้องการดู Calendar ของเดือนก่อนหน้า



Today คลิกเมื่อต้องการรายละเอียดตามวันที่ต้องการได้



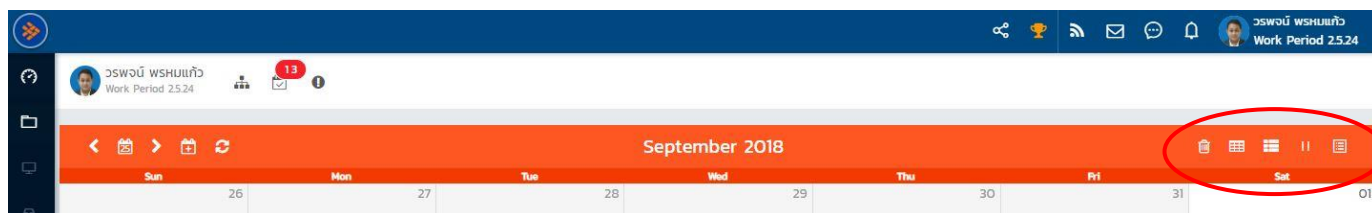
Next คลิกเมื่อต้องการดู Calendar ของเดือนถัดไป



New Event คลิกเมื่อต้องการ Create New Event



Refresh คลิกเมื่อต้องการ Update Calendar ให้เป็นข้อมูลล่าสุด



Move event to here for delete คลิกเมื่อต้องการ ลบ Events
ให้ใช้เมาส์ลาก Event นั้นๆ ไปวางที่ Icon นี้ดังภาพ



Month View คลิกเมื่อต้องการเห็นมุมมอง Calendar ในแบบราย
เดือน

เมื่อคลิกดู Calendar แบบ Month View

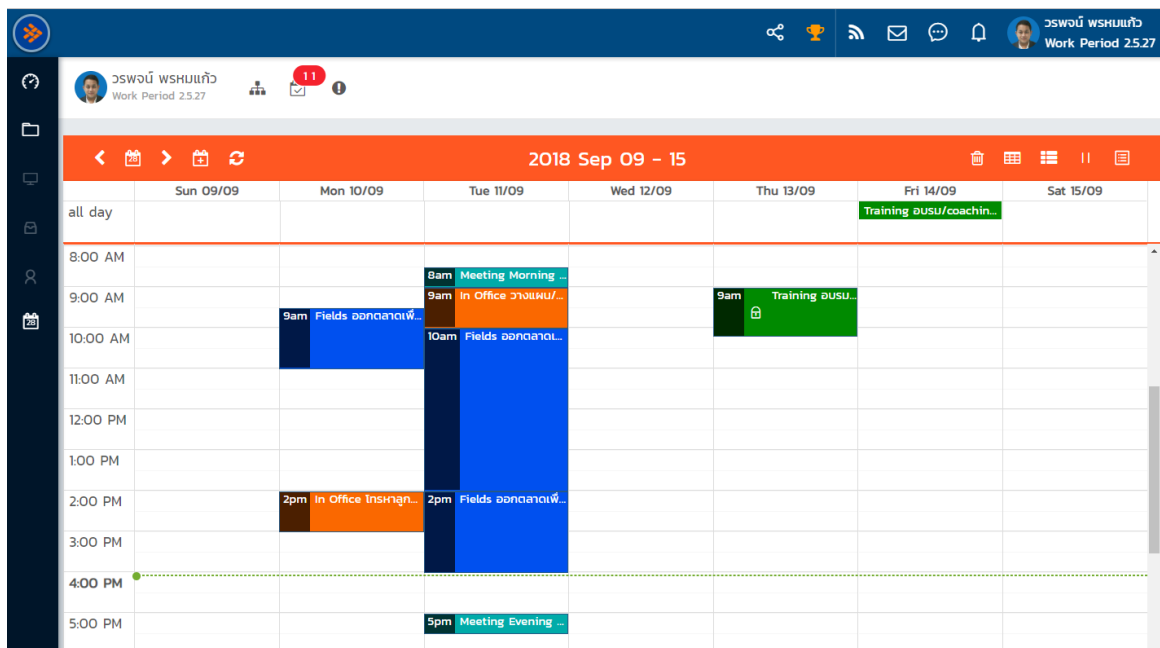
September 2018							
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	
26	27	28	29	30	31		01
02	03	04	05	06	07	08	
	5pm Meeting Evening Talk		10am In Office โทรหาลูกค้า		Training ออสม/Coaching ภา...		
09	10	11	12	13	14	15	
	9am Fields ออกตลาดเพื่อหา...	8am Meeting Morning Talk		9am Training ออสมเพื่อ...	Training ออสม/Coaching ภา...		
	2pm In Office โทรหาลูกค้า	*4 more					
16	17	18	19	20	21	22	
			Fields ออกตลาดเพื่อหาลูกค้า/L...		Leave แผนลาพักร้อน (Annua...		
			1pm Fields ออกตลาดเพื่อหา...				
23	24	25	26	27	28	29	
30	01	02	03	04	05	06	

ภาพตัวอย่างมุมมองแบบ Month View



Week View คลิ๊กเมื่อต้องการเห็นมุมมอง Calendar ในแบบรายสัปดาห์

เมื่อคลิ๊กดู Calendar แบบ Week View

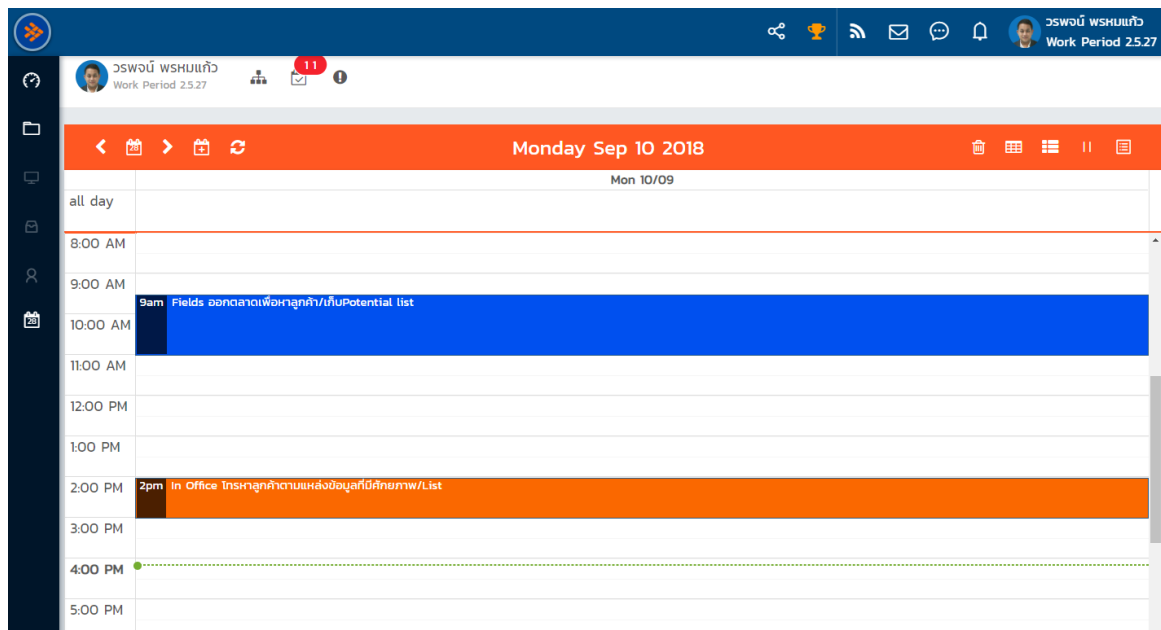


ภาพตัวอย่างมุมมองแบบ Week View



Day View คลิกเมื่อต้องการเห็นมุมมอง Calendar ในแบบรายวัน

เมื่อคลิกดู Calendar แบบ Day View



ภาพตัวอย่างมุมมองแบบ Day View



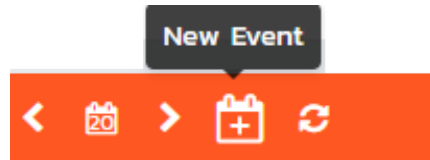
Agenda View คลิกเมื่อต้องการดูตารางงานทั้งเดือน เมื่อคลิกจะขึ้นตารางงานทั้งเดือนออกมาในรูปแบบตาราง

เมื่อคลิกดู Calendar แบบ Agenda View

Date	Time	Event
Mon Sep 10	9:30 am — 11:00 am	Fields ออกตลาดเพื่อหาลูกค้า/เก็บPotential list
	2:00 pm — 3:00 pm	In Office ทรูหาลูกค้าตามแหล่งข้อมูลที่มีศักยภาพ/List
Tue Sep 11	8:30 am — 9:00 am	Meeting Morning Talk
	9:00 am — 10:00 am	In Office วางแผน/updateตารางการทำงาน
	10:00 am — 2:00 pm	Fields ออกตลาดเพื่อหาลูกค้า/เก็บPotential list
	2:00 pm — 4:00 pm	Fields ออกตลาดเพื่อหาลูกค้า/เก็บPotential list
	5:00 pm — 5:30 pm	Meeting Evening Talk
Thu Sep 13	9:00 am — 10:13 am	Training อบรมเพื่อเพิ่มทักษะการนายถึงสนน/ต่างสาขา
Fri Sep 14	12:00 am — 12:00 am	Training อบรม/coaching ภายใต้งานระดับผกขปบู
Wed Sep 19	12:00 am — 12:00 am	Fields ออกตลาดเพื่อหาลูกค้า/เก็บPotential list
	1:00 pm — 5:00 pm	Fields ออกตลาดเพื่อหาลูกค้า/เก็บPotential list
Fri Sep 21	12:00 am — 12:00 am	Leave แผนลาพักร้อน (Annual Plan)

ภาพตัวอย่างมุมมองแบบ Agenda View

ข้อมูล Event ใน PCIS CALENDAR



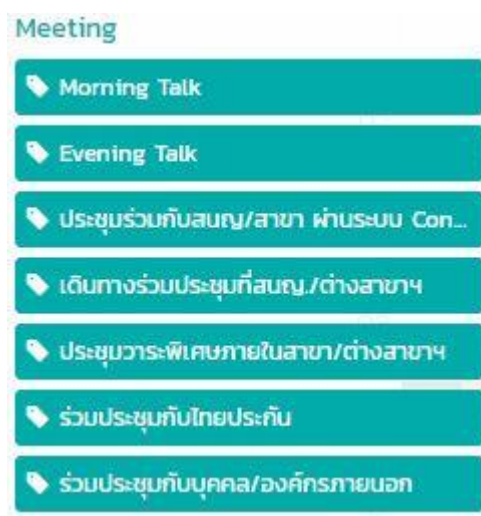
Event ทั้งหมด 9 Part ประกอบด้วย Leave , Meeting , In Office , Defend , Training , Staff , Fields , Events , Other สามารถเลือกใช้ Event ให้ตรงกับความต้องการและสถานการณ์ที่เกิดขึ้น

Event Leave



Event Leave ใช้สำหรับวางแผนการลาพักร้อน
(Event Leave จะมีแถบสีเทา)

Event Meeting



ใช้สำหรับวางแผนการประชุมต่างๆ (Event Meeting จะมีแถบสีฟ้า)

ความหมายของแต่ละ Event Meeting

 Morning Talk

ใช้สำหรับวางแผนการประชุม Update ข่าวสาร และข้อมูลใหม่ ในช่วงเช้า

 Evening Talk

ใช้สำหรับวางแผนการประชุม Review Case สิ้นเชื้อของลูกค้าในช่วงเย็น

 ประชุมร่วมกับสภ/สาขา ผ่านระบบ Con...

ใช้สำหรับวางแผนประชุมผ่าน Conference ร่วมกับ สำนักงานใหญ่ หรือระหว่างสาขา เช่น การประชุม All Sale ในทุกเดือน เป็นต้น

 เดินทางร่วมประชุมที่สภ./ต่างสาขา

ใช้สำหรับวางแผน เดินทางเข้ามาประชุมที่ สำนักงานใหญ่ หรือต่างสาขา เช่น การอบรม หลักสูตรประกันชีวิตและวินาศภัย เป็นต้น

 ประชุมวาระพิเศษภายในสาขา/ต่างสาขา

ใช้สำหรับวางแผนการประชุมในวาระพิเศษต่างๆ ภายในสาขา และต่างสาขา ที่นอกเหนือจากการ ประชุมปกติ เช่น การนัดประชุมวางแผนกลยุทธ์ของ เขต หรือภาค เป็นต้น

📌 ร่วมประชุมกับไทยประกัน

ใช้สำหรับวางแผนการประชุมกับบริษัทไทยประกัน
เช่น การ Update Product ใหม่ๆ ของไทยประกัน
เป็นต้น

📌 ร่วมประชุมกับบุคคล/องค์กรภายนอก

ใช้สำหรับการวางแผนการประชุมกับบุคคลอื่น หรือ
องค์กรภายนอก เช่น มีการเข้าร่วมประชุมกับสภา
การค้าประจำจังหวัด เป็นต้น

Event In Office



Event In Office ใช้สำหรับวางแผนการทำงานในออฟฟิศในแต่ละวัน(Event In Office จะมีแถบสีส้ม)

ความหมายของแต่ละ Event Meeting



ใช้สำหรับวางแผนงาน หรือ Updateแผนงาน ในเดือนนั้นๆ



ใช้สำหรับวางแผนงาน การโทรหาลูกค้าตาม Lead ลูกค้าที่มีศักยภาพต่างๆ

รวบรวมข้อมูล/เอกสารเพื่อเตรียมเข้ากระ...

ใช้สำหรับวางแผนเพื่อการจัดเตรียมเอกสาร
เพื่อนำเคสเข้าสู่ระบบ

วิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินของลูกค้า

ใช้สำหรับวางแผนเพื่อตรวจสอบและวิเคราะห์ห้บ
การเงินลูกค้ากับหัวหน้างาน เพื่อประกอบการทำ
เคส

Update ข้อมูลเข้าระบบ Call-report/BP...

ใช้สำหรับวางแผนการ Update และ คีย์ข้อมูลเข้า
ระบบ แต่ละกระบวนการเพื่อส่งเคสต่อไป

เปิดเจรจาต่อรองกับเจ้าหนี้ที่สืบเชื้อ

ใช้สำหรับวางแผนการวางแผนนัดเจรจากับฝ่าย
วิเคราะห์

ตรวจสอบ/Review case ร่วมกับทีมงาน

ใช้สำหรับวางแผนการวางแผนตรวจสอบเคสลูกค้า
กับหัวหน้างาน และ Admin สาขา

สุ่มตรวจสอบข้อมูลจากลูกค้า/คู่ค้าทางโทร...

ใช้สำหรับวางแผนการสุ่มตรวจสอบ การหา
ลูกค้าของ RM

.

บริหารจัดการงานภายในสาขาและหน่วยงาน...

ใช้สำหรับวางแผนบริหารจัดการงานภายในสาขา

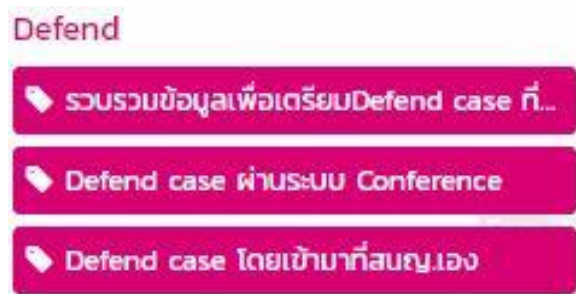
สรุปรายงานการประชุม

ใช้สำหรับวางแผนการการสรุปรายงานประชุม
ต่างๆ

Re-activation / Retrieve Case

ใช้สำหรับวางแผนการนำเคสคืนเช็กล้อมมาทำใหม่
กรณีที่เคสถูก Cancel ออกระบบ

Event Defend



Event Defend ใช้สำหรับวางแผนการทำงาน เพื่อ Defend เคสที่มีประเด็น (Event Defend จะมี แถบสีชมพู)

ความหมายของแต่ละ Event Defend



ใช้สำหรับการวางแผนการจัดเตรียมข้อมูลเพื่อ ทำเรื่อง Defend เคสที่มีประเด็น

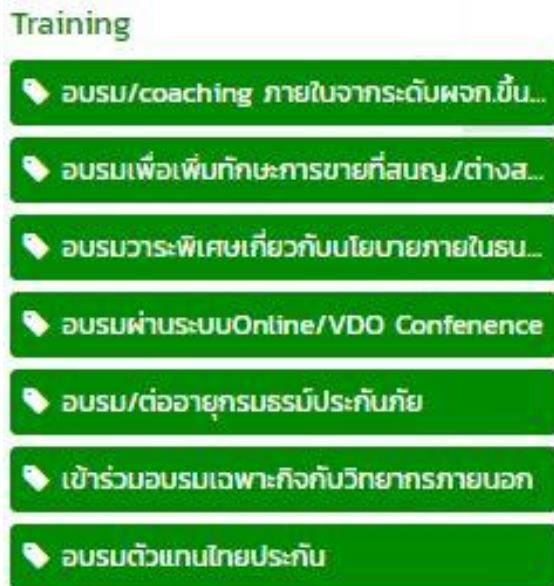


ใช้สำหรับการวางแผนการ Defend case ที่ติด ประเด็น



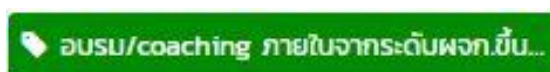
ใช้สำหรับการวางแผนการ Defend และ พนักงานต้องเข้ามาทำเรื่องที่สำนักงานใหญ่

Event Training

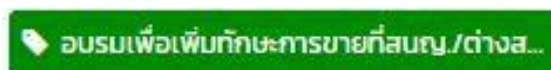


Event Training ใช้สำหรับวางแผนการอบรมเพื่อเพิ่มทักษะในแต่ละด้าน (Event Training จะมีแถบสีเขียว)

ความหมายของแต่ละ Event Training



ใช้สำหรับวางแผนการอบรม / Coaching ภายในสาขาในระดับผู้จัดการสาขาขึ้นไป



ใช้สำหรับวางแผนการอบรมเพื่อเพิ่มทักษะการขายที่สำนักงานใหญ่หรือต่างสาขา

อบรมวาระพิเศษเกี่ยวกับนโยบายภายในธ...

ใช้สำหรับวางแผนการอบรมเมื่อมีการ
ปรับเปลี่ยนนโยบายของธนาคาร หรือการอบรม
ในวาระพิเศษ ต่างๆ

อบรมผ่านระบบOnline/VDO Conference

ใช้สำหรับวางแผนการอบรมหลักในหลักสูตร
Online เช่น Training Skype เป็นต้น

อบรม/ต่ออายุกรรมสิทธิ์ประกันภัย

ใช้สำหรับวางแผนการอบรมต่ออายุนายหน้า
ประกันภัย หรือ อบรมเพื่อการสอบบัตรนายหน้า
ประกันภัย

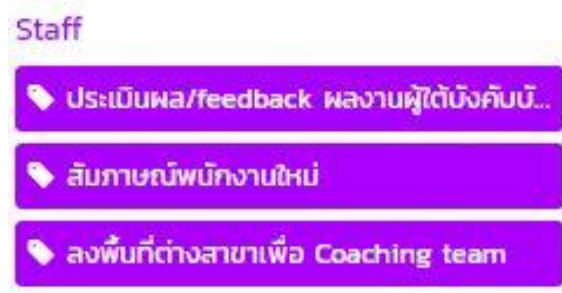
เข้าร่วมอบรมเฉพาะกิจกับวิทยากรภายนอก

ใช้สำหรับวางแผนการอบรมเฉพาะกิจและมี
ผู้บรรยายเป็นวิทยากรภายนอก เช่น การอบรม
Motivation กับวิทยากรภายนอก

อบรมตัวแทนไทยประกัน

ใช้สำหรับวางแผนการอบรมตัวแทนไทย
ประกัน

Event Staff



Event Staff ใช้สำหรับผู้บริหาร คือ BM , AM และ RD ขึ้นไป เพื่อวางแผนการประเมินผู้ได้บังคับบัญชา รวมถึงการ Coaching Team (Event Training จะมีแถบสีม่วง)

ความหมายของแต่ละ Event Staff



ใช้สำหรับวางแผนการประเมินผล / Feedback ผลงานผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้บริหารทราบว่าทาง BM , AM และ RD จะมีการประเมินผลการทำงาน ของ หรือ Feedback การทำงานผู้ได้บังคับบัญชา

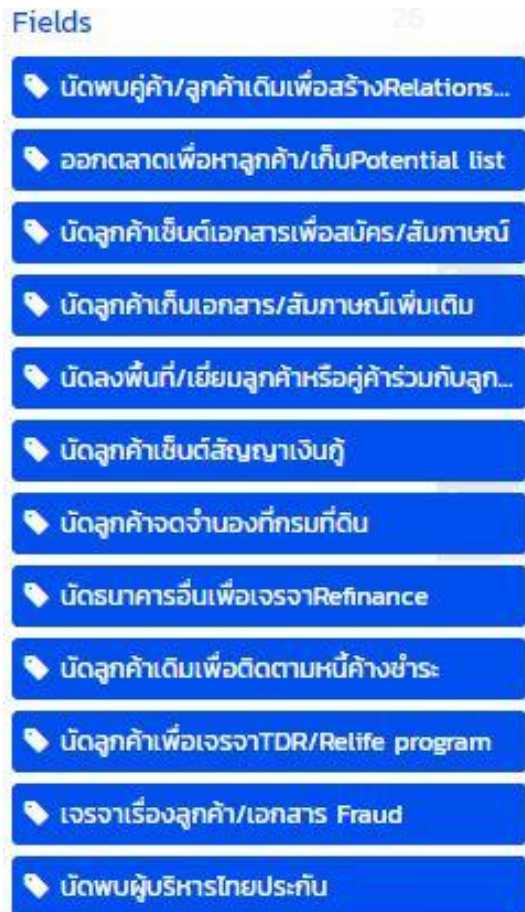


ใช้สำหรับวางแผนการสัมภาษณ์พนักงานใหม่ เพื่อเตรียมความพร้อมในด้านกำลังคน และคัดสรรบุคลากร ที่มีคุณภาพเข้าสู่องค์กร



ใช้สำหรับวางแผนการลงพื้นที่ต่างสาขาเพื่อ Coaching Team Event นี้ใช้แจ้งใน Calendar เพื่อให้ทราบว่า AM หรือ RD มีการลงมา Coaching Team เพื่อกระตุ้นยอดขาย เป็นต้น

Event Fields



Event Fields ใช้สำหรับการทำงานของ RM เนื่องจากเป็นการวางแผนงานเพื่อเข้าพบลูกค้า ทั้งก่อนทำสัญญา และการติดตามหลังจากลูกค้าเป็นลูกค้าของธนาคารแล้ว (Event Fields จะมีแถบสีน้ำเงิน)


ความหมายของแต่ละ Event Fields



ใช้สำหรับวางแผนการนัดพบคู่ค้า ลูกค้าเดิมเพื่อสร้าง Relationship เพื่อให้ผู้บริหารทราบว่า ทาง BM , RM มีการวางแผนออกไปสร้างสายสัมพันธ์กับคู่ค้าหรือลูกค้าเดิม อาจจะเข้าพบเพื่อ Product Top Up ต่างๆ

 ออกตลาดเพื่อหาลูกค้า/เก็บ Potential list


ใช้สำหรับวางแผนการออกตลาดเพื่อหาลูกค้าและเก็บ Potential List เพื่อหาลูกค้าใหม่ๆ และเก็บข้อมูลลูกค้าที่มี Potential ในการทำตลาด

 บัดลูกค้าเชิบทเอกสารเพื่อสมัคร/สัมภาษณ์

ใช้สำหรับวางแผนการนัดลูกค้าเชิบทเอกสารเพื่อสมัคร และสัมภาษณ์

 บัดลูกค้าเก็บเอกสาร/สัมภาษณ์เพิ่มเติม

ใช้สำหรับวางแผนการนัดลูกค้าเก็บเอกสารและสัมภาษณ์ลูกค้าเพิ่มเติม

 บัดลงพื้นที่/เยี่ยมลูกค้าหรือคู่ค้าร่วมกับลูก...

ใช้สำหรับวางแผนการนัดลงพื้นที่ เยี่ยมลูกค้าหรือคู่ค้าร่วมกับลูกทีม

 บัดลูกค้าเชิบทสัญญาเงินกู้

ใช้สำหรับวางแผนการนัดลูกค้าเชิบทสัญญาเงินกู้

💡 บัตรลูกค้าจดจำนองที่กรมที่ดิน

ใช้สำหรับวางแผนการนัดลูกค้าจดจำนองที่
กรมที่ดิน

💡 บัตรธนาคารอื่นเพื่อเจรจา Refinance

ใช้สำหรับวางแผนการนัดธนาคารอื่นเพื่อเจรจา
Refinance

💡 บัตรลูกค้าเดิมเพื่อติดตามหนี้ค้างชำระ

ใช้สำหรับวางแผนการนัดลูกค้าเดิมเพื่อติดตาม
หนี้ ค้างวดสิ้นเชื่อที่ค้างชำระ

💡 บัตรลูกค้าเพื่อเจรจา TDR/Relife program

ใช้สำหรับวางแผนการนัดลูกค้าเพื่อเจรจาเรื่อง
ปรับปรุงโครงสร้างหนี้ หรือเจรจาในส่วนของ
นโยบายผ่อนผันการชำระหนี้

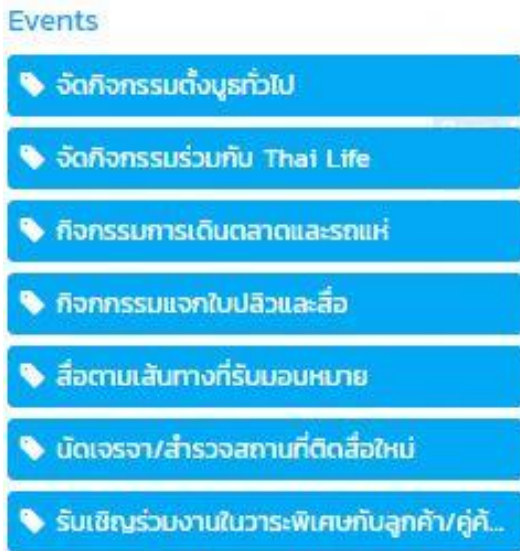
💡 เจรจาเรื่องลูกค้า/เอกสาร Fraud

ใช้สำหรับวางแผนการเจรจาเรื่องลูกค้าหรือ
เอกสาร ที่ไม่น่าเชื่อถือ ในการทำสินเชื่อ



ใช้สำหรับวางแผนการนัดพบผู้บริหารไทย
ประกัน เพื่อสร้างสายสัมพันธ์ และ Transfer
ลูกค้าของไทยประกันในอนาคต

Events



Events ใช้สำหรับการแจ้งให้ทราบจะมีการออกไปจัดกิจกรรมด้านนอกเพื่อประชาสัมพันธ์ธนาคาร (Events จะมีแถบสีฟ้า)

ความหมายของแต่ละ Events



ใช้สำหรับวางแผนการจัดกิจกรรมตั้งบูธทั่วไป โดยตั้งบูธประชาสัมพันธ์ในที่ต่างๆ ตามความเหมาะสมของแต่ละพื้นที่



ใช้สำหรับวางแผนการจัดกิจกรรมร่วมกับ Thai Life เพื่อทำการตลาดและสร้างความสัมพันธ์

 กิจกรรมการเดินตลาดและรถแห่

ใช้สำหรับวางแผนการจัดกิจกรรมการเดินตลาด
 เพื่อประชาสัมพันธ์ธนาคารและในกรณีที่มีการ
 ประชาสัมพันธ์โดยใช้รถแห่

 กิจกรรมแจกใบปลิวและสื่อ

ใช้สำหรับวางแผนการจัดกิจกรรมแจกใบปลิว
 และสื่อ ในกรณีที่มีการเดินตลาดแจกใบปลิว
 และสื่อต่างๆเพื่อประชาสัมพันธ์ธนาคาร

 สื่อตามเส้นทางที่รับมอบหมาย

ใช้สำหรับวางแผน สื่อตามเส้นทางที่รับ
 มอบหมาย ในกรณีที่มีการทำการตลาดโดยการ
 ติดสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์ตามเส้นทางใน Area
 สาขาที่รับผิดชอบ

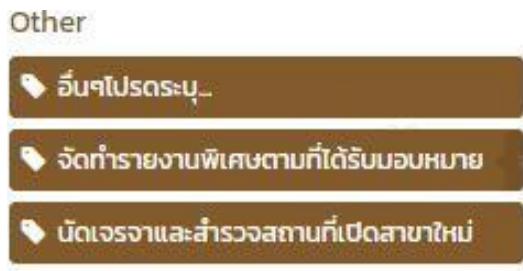
 บัตรเจรจา/สำรวจสภาพที่ติดสื่อใหม่

ใช้สำหรับวางแผนการนัดเจรจาและสำรวจ
 สถานที่ติดสื่อใหม่ ในกรณีที่มีการลงพื้นที่เพื่อ
 สำรวจ หรือนัดเจรจา เพื่อหาพื้นที่ติดสื่อ
 ประชาสัมพันธ์ธนาคารเพิ่มเติม



ใช้สำหรับวางแผนการรับเชิญร่วมงานในวาระ
พิเศษกับลูกค้า

Event Other



Event Other ใช้สำหรับวางแผนการทำงานที่ไม่มีระบุในหัวข้อที่ผ่านมา สามารถเลือกและระบุ ได้ตามความเหมาะสม (Event Meeting จะมีแถบสีน้ำตาล)

ความหมายของแต่ละ Event Other



ใช้สำหรับวางแผนการในกรณีที่พนักงานมีการวางแผนการทำงานแต่ไม่มีระบุในหัวข้อที่ผ่านมา พนักงานสามารถเลือก ระบุได้ตามความต้องการในหัวข้อนี้



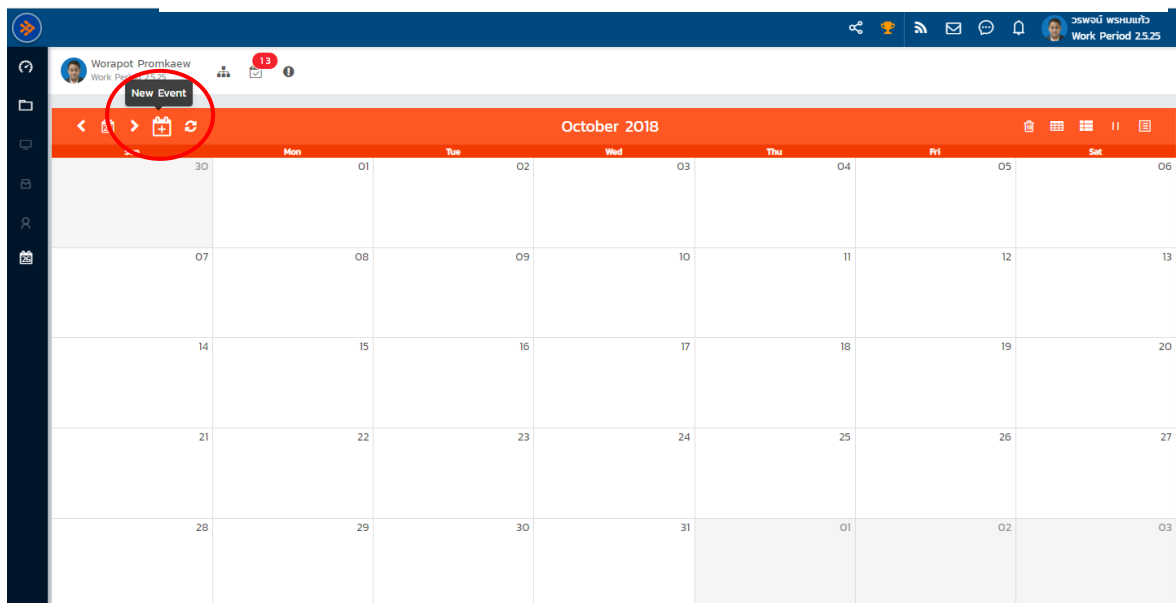
ใช้สำหรับวางแผนการจัดทำรายงานพิเศษตามที่ได้รับมอบหมาย ในกรณีที่มีการได้รับมอบหมายให้จัดทำรายงานพิเศษ เช่น การทำรายงานเรื่อง Budget ในการจัดกิจกรรมต่างๆ ของสาขา เป็นต้น

บัตรเจรจาและสำรวจสถานที่เปิดสาขาใหม่

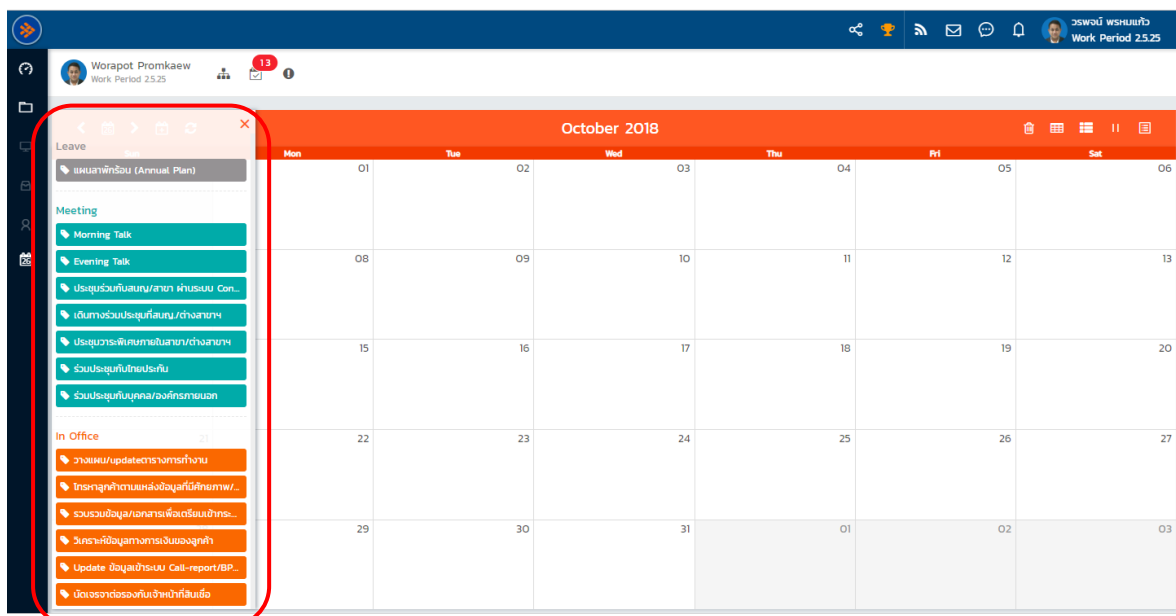
ใช้สำหรับวางแผนการนัดเจรจา และสำรวจ
สถานที่เปิดสาขา ในกรณีที่พนักงานมีการ
ออกสำรวจพื้นที่เพื่อหาสถานที่เปิดสาขาใหม่

วิธีการสร้าง Events ต่างๆ ลงใน PCIS CALENDAR

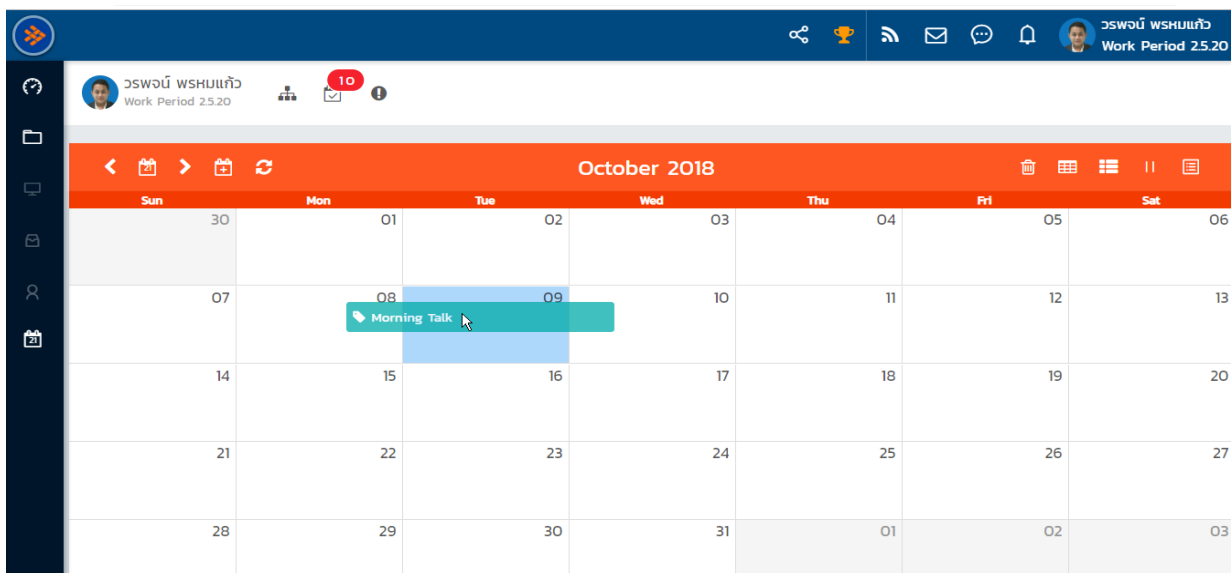
คลิกที่สัญลักษณ์  เพื่อเพิ่ม New Event ใน Calendar



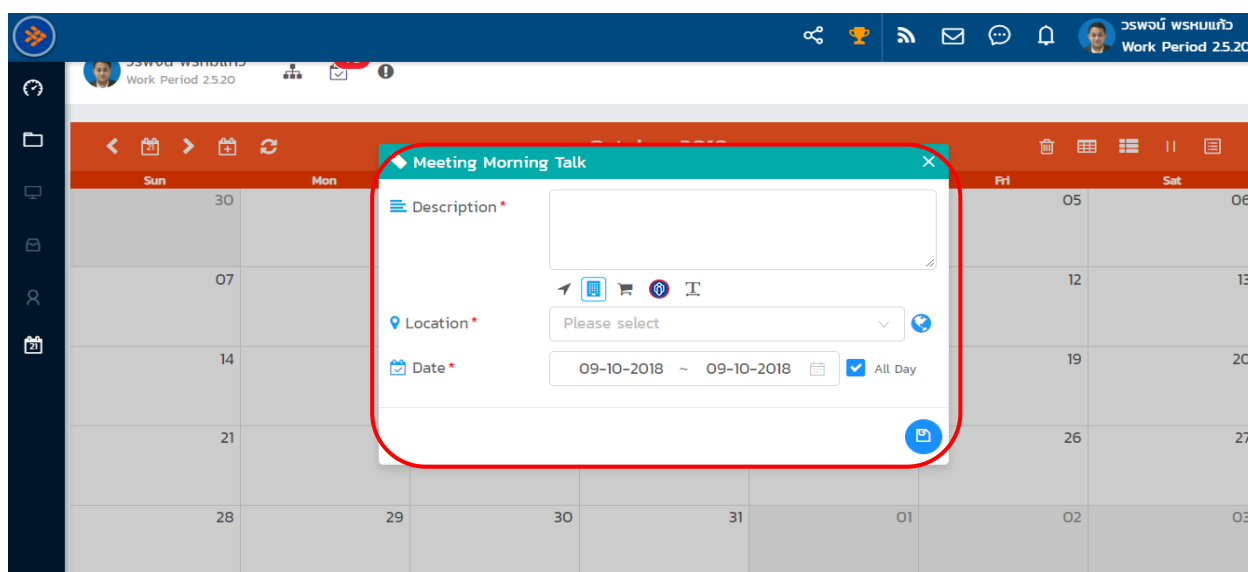
เมื่อคลิก New Event  จะขึ้นแถบ Event ด้านข้าง



หลังจากนั้นให้เลือกหัวข้อ Event ที่ต้องการ วางลงในตาราง เช่น Morning Talk เมื่อเลือกได้แล้วให้ ใช้เมาส์คลิกลากหัวข้อที่ต้องการ มาวางลงในวันที่ที่ต้องการวางแผน ดังภาพ



หลังจากใช้เมาส์ลาก Event มาวางลงในวันที่ที่ต้องการวางแผนจะปรากฏ Popup ให้ใส่รายละเอียดต่างๆดังภาพ



การใส่รายละเอียด Event

ในช่อง **Description *** ให้ใส่คำอธิบายเพิ่มเติม โดยต้องใส่ตัวอักษรไม่น้อยกว่า 10 ตัวอักษร ระบบจึงจะสามารถ Create Event ได้

Description *

Test 123456789

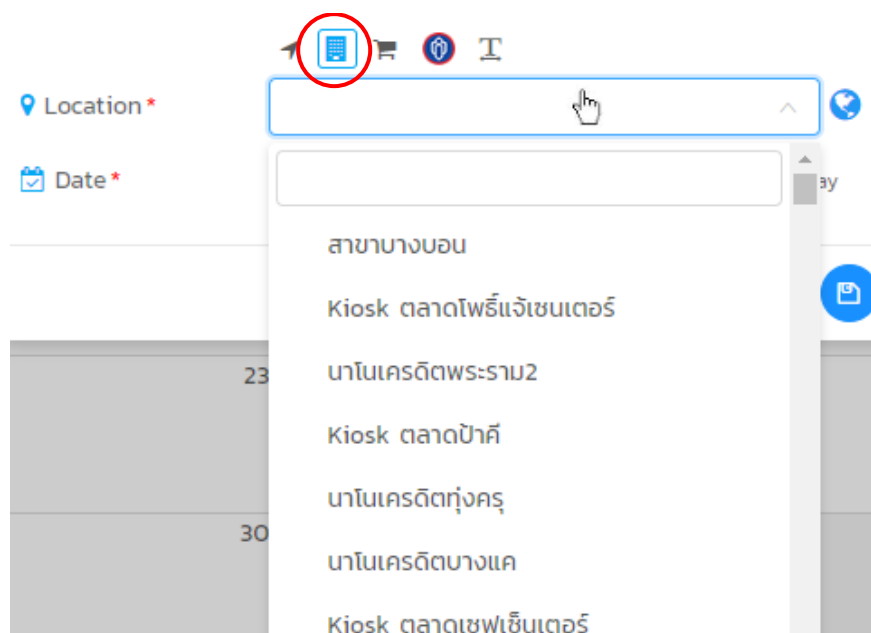
เลือกสถานที่


Location * เลือกไอคอน      ดังภาพ เพื่อระบุสถานที่ ที่ต้องการทำ Event นั้น โดยความหมายและวิธีการใช้งาน มีดังนี้

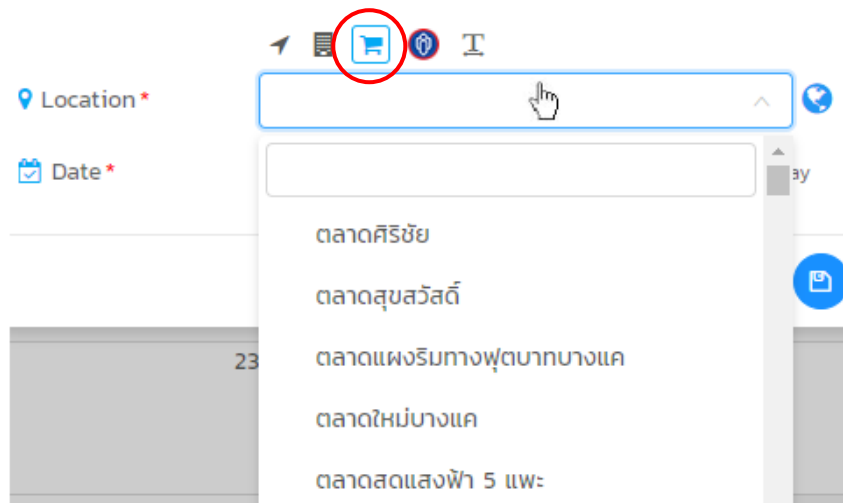
➤ **Your base location** เมื่อคลิกเลือกจะแสดงสถานที่ที่ต้องการทำ Event เป็นสาขาที่ตั้งของ User นั้นๆ




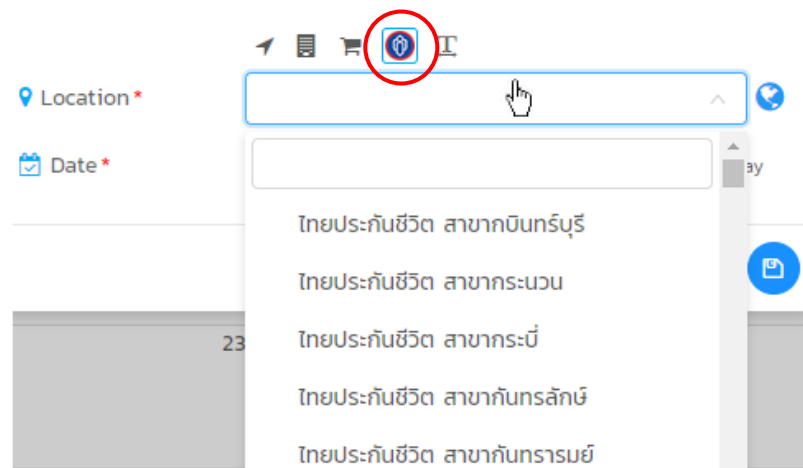
Branch เมื่อคลิกเลือกจะแสดงสถานที่ที่ต้องการทำ Event เป็นสาขาทั้งหมดของธนาคาร ดังภาพ





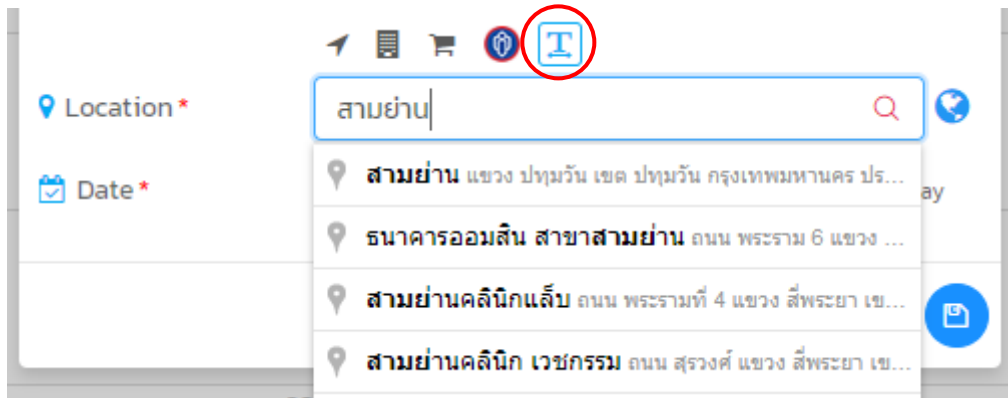
 **Market** เมื่อคลิกเลือกจะแสดงสถานที่ที่ต้องการทำ Event เป็นตลาดทั้งหมดในฐานข้อมูลของธนาคาร ดังภาพ




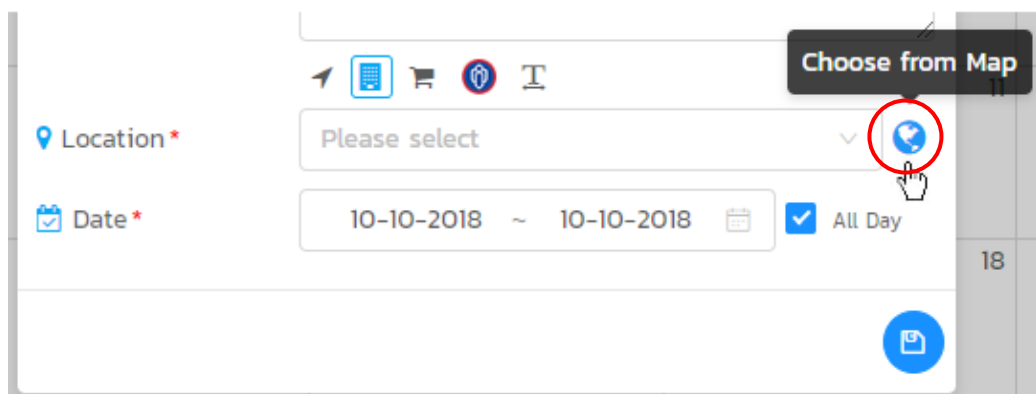
 **Thai life** เมื่อคลิกเลือกจะแสดงสถานที่ที่ต้องการทำ Event เป็นสาขาทั้งหมดของไทยประกันชีวิต ดังภาพ




 **Location text** เมื่อคลิกเลือกจะสามารถพิมพ์ชื่อสถานที่ที่ต้องการทำ Event ในช่อง
 **Location *** ได้ดังภาพ



 **Choose From Map** เมื่อคลิกเลือกจะแสดงสถานที่ที่ต้องการทำ Event เป็นรูปแผนที่ใน Google map ดังภาพ



การตั้งวันที่ และเวลา

 **Date *** คลิกเพื่อเลือก วันที่ และ เวลา ที่จะทำ Event นั้นๆ โดยจะแสดงเป็นวันที่ ที่ต้องการ เลือก เป็น Start date และ End date ดังภาพ

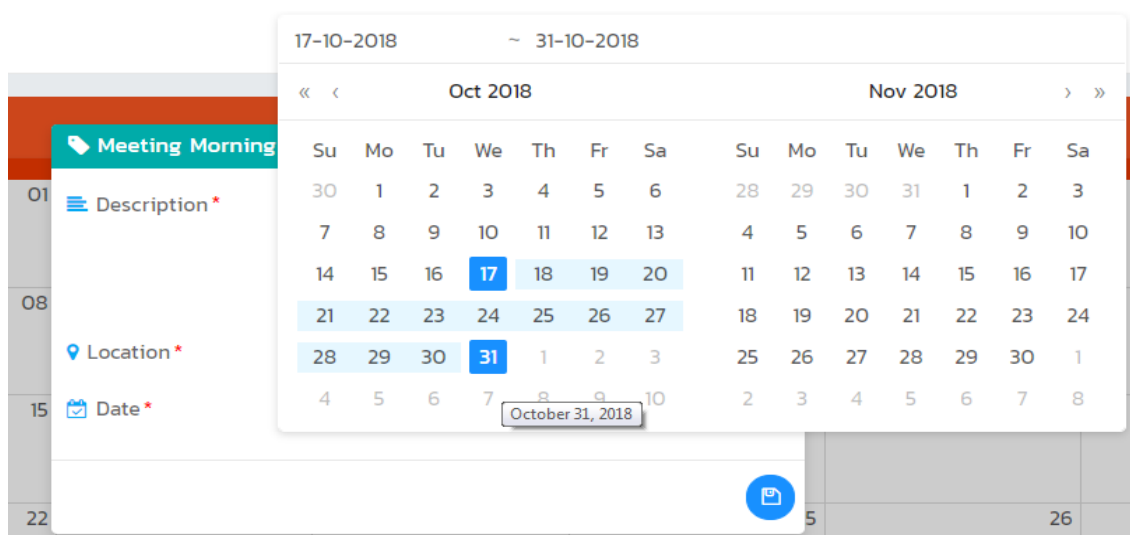
ตัวอย่าง การเลือกวันที่ ที่ต้องการ

 **Date *** 17-10-2018 ~ 17-10-2018  ☒ All Day



หากพนักงานต้องการสร้าง Event วันที่ และเวลาเดียวกัน ต่อเนื่องกันหลายวัน ให้ทำการคลิกใน

 **Date *** โดยลากเมาส์คลุมตั้งแต่วันที่แรกจนถึงวันสุดท้าย เช่น Morning Talk ดังภาพ



17-10-2018 ~ 31-10-2018

« < Oct 2018 > »


Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
30	1	2	3	4	5	6	28	29	30	31	1	2	3
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
28	29	30	31	1	2	3	25	26	27	28	29	30	1
4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8

October 31, 2018


ตัวอย่าง การเลือกเวลา ที่ต้องการ มี 2 กรณี ดังนี้

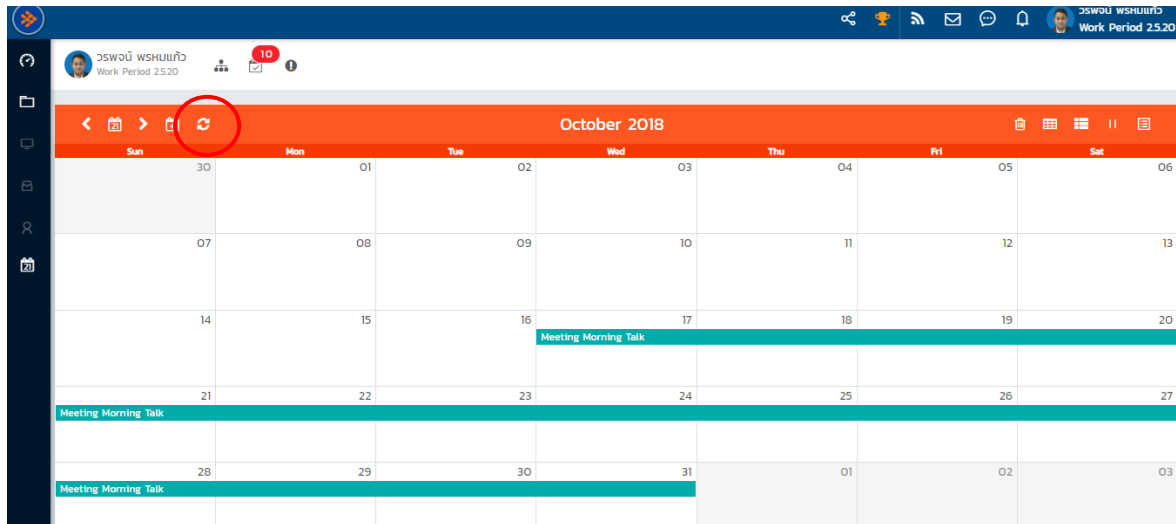
1. กรณีมี Event ทั้งวัน ให้คลิกเครื่องหมายถูก ✓ ในช่อง All Day
2. กรณีมี Event ในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งในวัน ให้คลิกเครื่องหมายถูก ✓ ในช่อง All Day ออก
เมื่อคลิกเครื่องหมายถูก ✓ ในช่อง All Day ออก จะแสดง **Time *** เพื่อเลือกช่วงเวลาที่ต้องการทำ Event นั้น ๆ ดังภาพ

The screenshot shows a form for creating an event. It includes a 'Date' field with a calendar icon, showing the range '17-10-2018 ~ 31-10-2018'. To the right of the date field is a checkbox labeled 'All Day'. Below the date field is a 'Time' field with a clock icon, showing the range '10:20 - 12:20'. Red arrows point to the 'Time' field and the 'All Day' checkbox, with labels 'เวลาเริ่มต้น' (Start Time) and 'เวลาเริ่มสิ้นสุด' (End Time) respectively. A blue button with a document icon is located at the bottom right of the form.

เมื่อรายละเอียดทั้งหมดครบถ้วนแล้ว ให้คลิก  เพื่อ Create Event

The screenshot shows a detailed view of the 'Meeting Morning Talk' event creation form. It includes fields for 'Description' (containing 'test'), 'Location' (containing 'สำนักงานใหญ่'), and 'Date' (containing '17-10-2018 ~ 31-10-2018'). The 'All Day' checkbox is checked. A blue button with a document icon is located at the bottom right of the form. A red circle highlights the 'Create Event' button, which is a blue button with a document icon.

หลังจาก Create Event จะกลับสู่หน้าจอ Calendar ถ้า Event ที่ Create ไม่แสดงใน Calendar แนะนำให้คลิกสัญลักษณ์  เพื่อ Refresh ข้อมูลใน Calendar



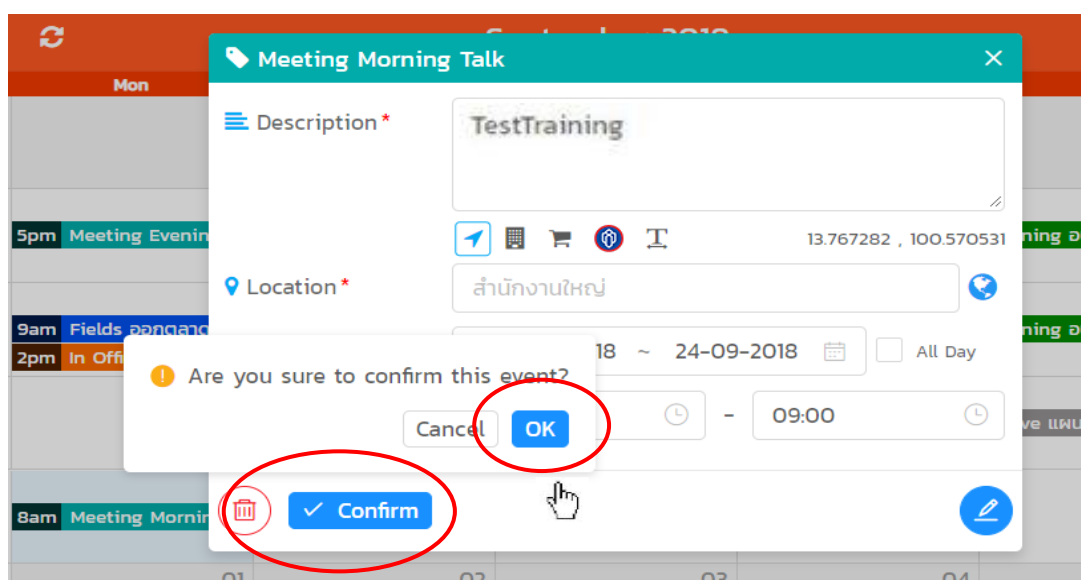
ภาพตัวอย่างหลังจากคลิก Create Event แล้ว

การ Confirm Events

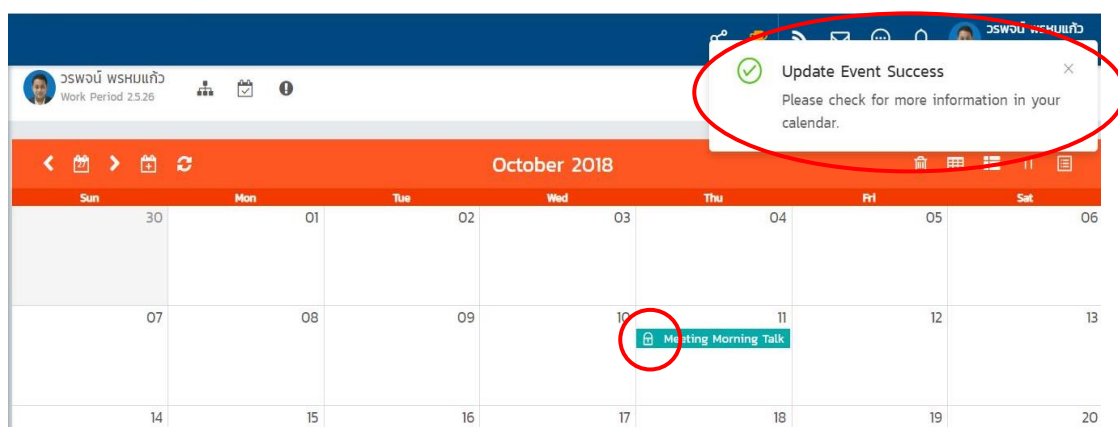
การ Confirm Events มี 2 วิธี ดังนี้

1. การเลือก Confirm ที่ Event นั้นๆ ให้เลือก Event ที่ต้องการ Confirm ขึ้นมา ให้คลิก และคลิก **OK** เพื่อเป็นการยืนยัน ดังภาพ

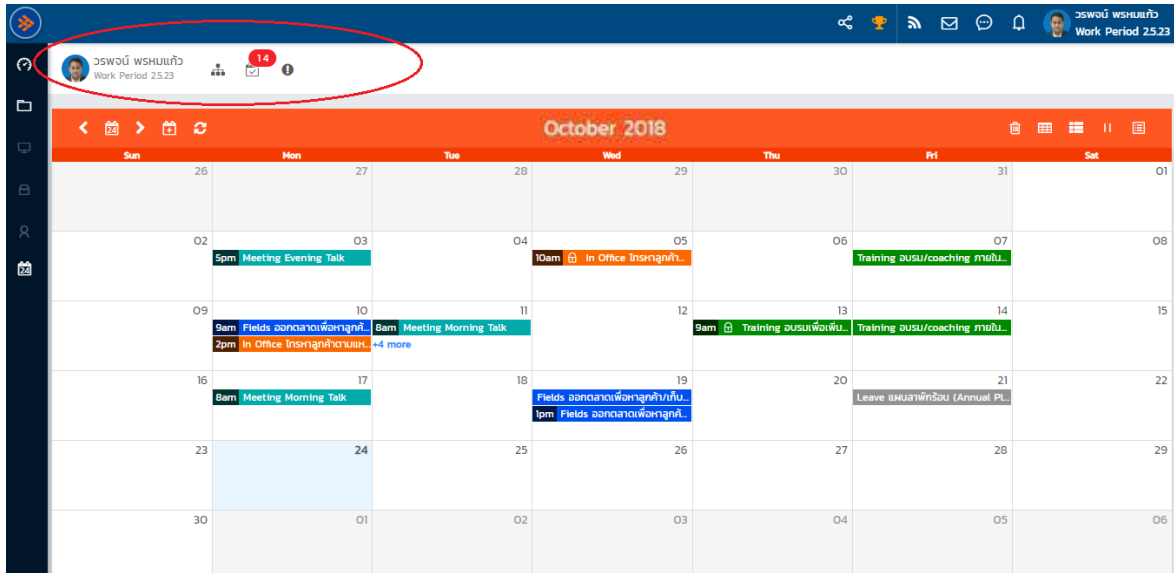
Confirm






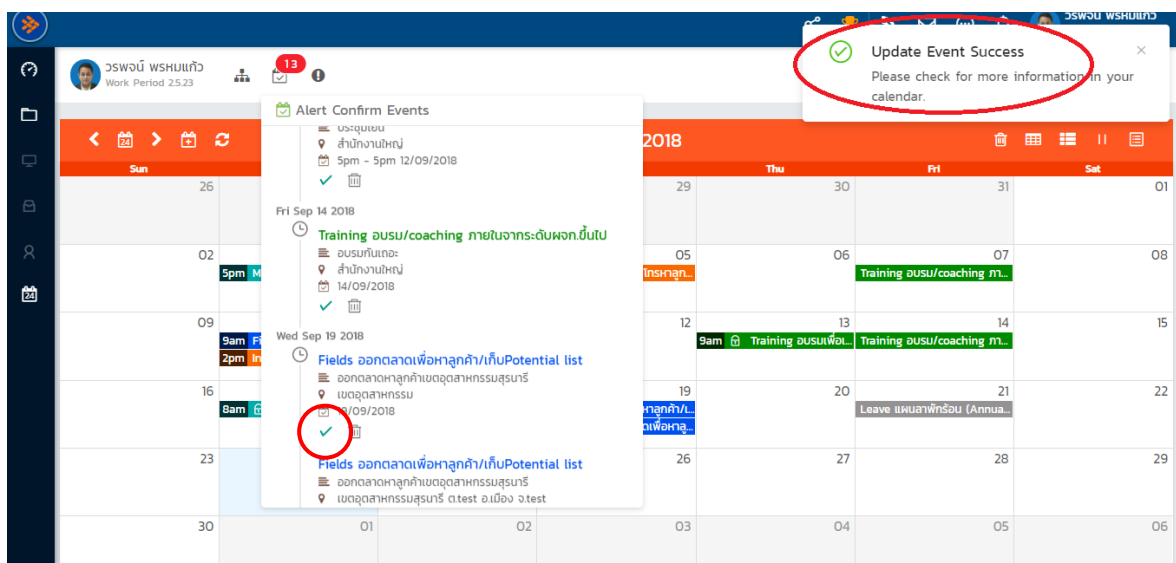
เมื่อ Confirm Event เรียบร้อยแล้วจะมีสัญลักษณ์  ขึ้นข้างหน้า Event นั้นๆ และมีข้อความแสดงตรงมุมขวาบน แจ้งให้ทราบว่า Update Event Success ดังภาพ




2. Confirm จากแถบเมนู Confirm Events ด้านบน โดยมีสัญลักษณ์ ดังภาพ

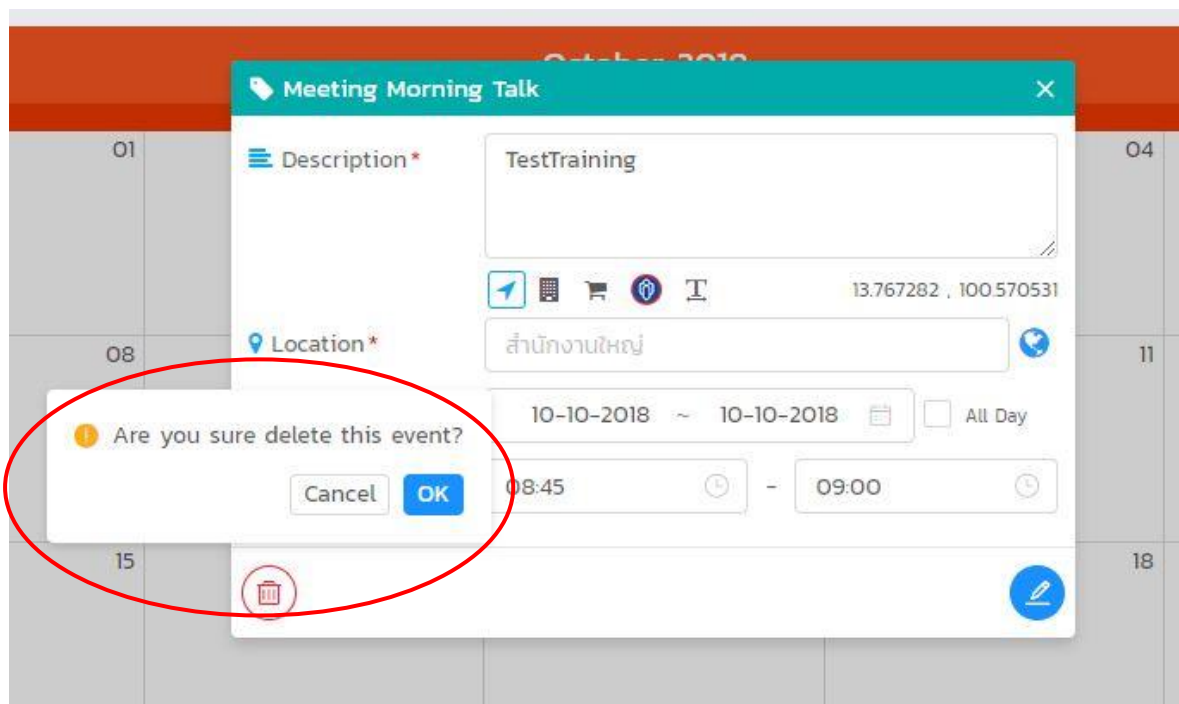


เมื่อคลิกที่สัญลักษณ์  จะมีกล่องข้อความแจ้ง Event ที่ถึงเวลา Confirm ให้คลิกที่  เพื่อ Confirm Event หรือคลิกที่ถังขยะ  เพื่อ Delete Event เมื่อเรียบร้อย จะมีข้อความแสดงตรงมุม ขวาบน แจ้งให้ทราบว่า Update Event Success หรือ Delete Event Success ดังภาพ



การลบหรือยกเลิก Events

คลิกเลือก Event ที่ต้องการจะยกเลิก และคลิกสัญลักษณ์  จะพบข้อความ ดังภาพ และคลิก OK เพื่อลบ Event นั้นๆ



เมื่อคลิก OK แล้ว จะแสดงข้อความแจ้งตรงมุมขวาบน ว่า Delete Event Success เรียบร้อยแล้ว

