

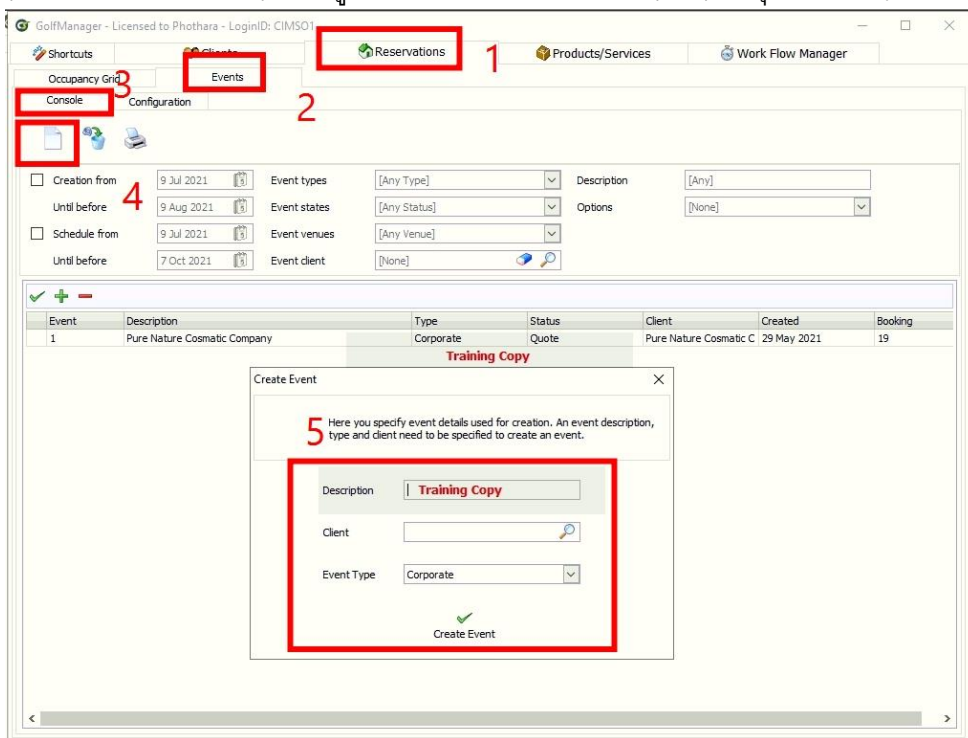
การสร้าง function sheet

ในกรณีที่เป็นการจัดงาน Event ที่ต้องการใช้ Function Sheet (คุณอาจเลือกใช้แถบ Occupation Grid เพียงอย่างเดียวเพื่อการจองและจัดงานที่ไม่มีความจำเป็นต้องสร้าง Function Sheet) การสร้าง Function Sheet ในระบบ CiMSO เป็นการบริหารจัดการงาน Event ที่ลักษณะงานค่อนข้างใหญ่และเกี่ยวเนื่องกับหลายแผนกในองค์กร ซึ่งคุณมีความจำเป็นที่จะต้องสื่อสาร ระบุความต้องการต่างๆ สำหรับการจัดงานให้ไม่ผิดพลาด ระบบ Function Sheet ของ CiMSO จะเกี่ยวเนื่องกับการบริหารจัดการ เกี่ยวกับการจองห้องจัดงาน, การจัดการ Asset และการกระจายงานไปยังแต่ละแผนกและการติดตามงาน (Task)

การ Set Event Name

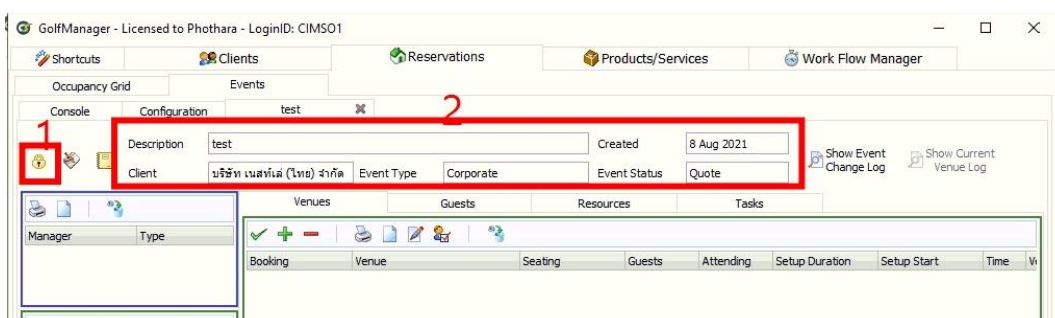
การสร้าง Function Sheet เริ่มต้นด้วยการสร้าง Event name ดังนี้

1. (เข้าระบบ administration) แถบ Reservations
2. เลือก แถบ Events
3. เลือกแถบย่อย Console
4. กดรูปกระดาษ เพื่อสร้าง Event Name ใหม่
5. (Pop up "Create Event") ใส่ข้อมูล Description, Client Name (ถ้ามี), ระบุ Event Trpy จากนั้นกด Create Event



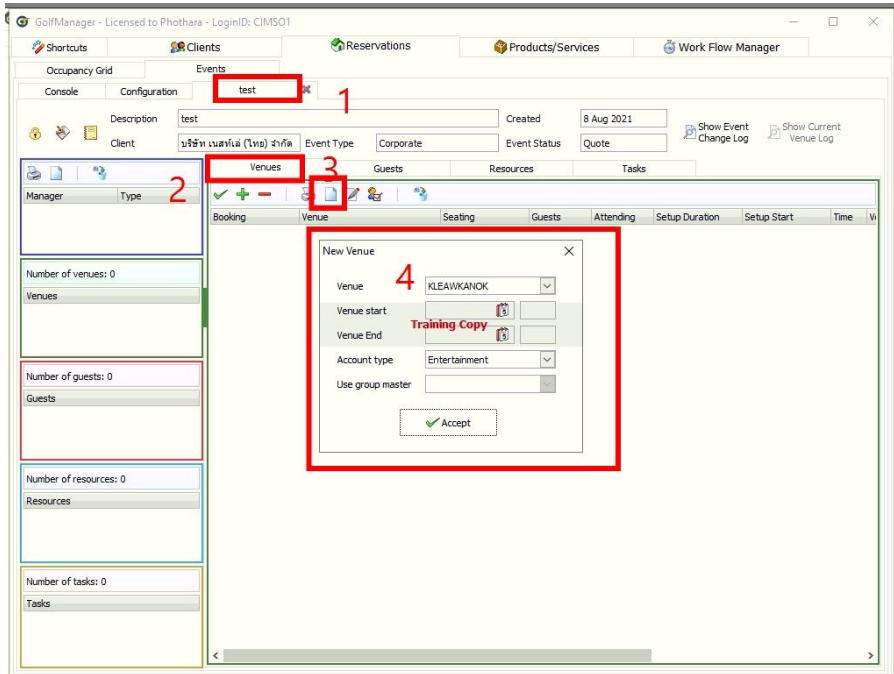
การ Set แก้ไข Event name

1. (เข้าระบบ administration) แถบ Reservations, เลือก แถบ Events และ เลือกแถบย่อย Console จากนั้นเลือก Event Number ที่ต้องการแก้ไข ที่รูปแม่กุญแจ ให้กดเพื่อ Unlock
2. จากนั้น input/Edit Description ตามต้องการ

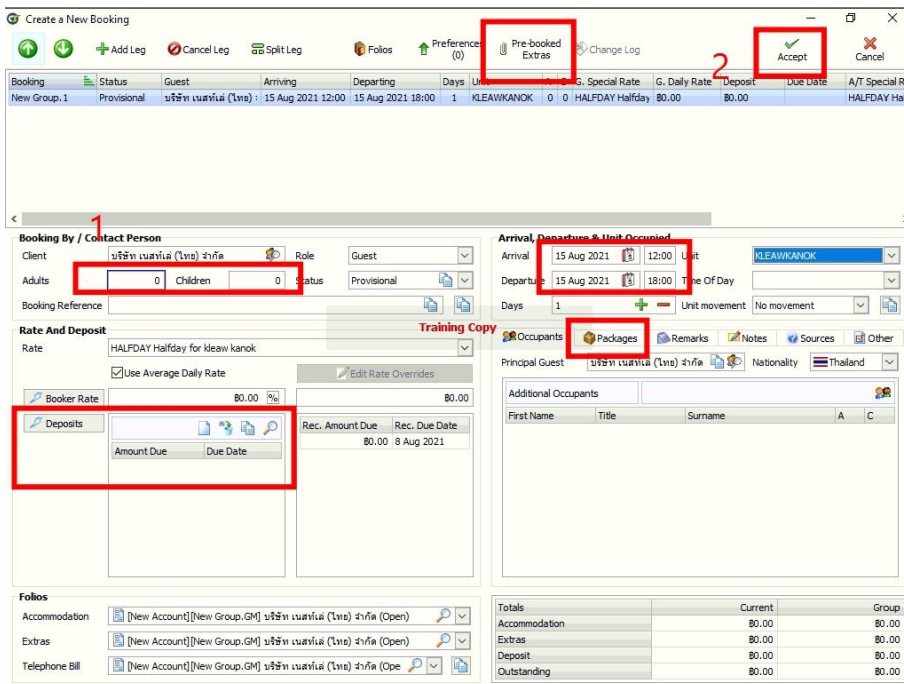


การเลือก Venue สำหรับการจัดงาน

1. (เข้าระบบ Administration > Reservations > Events > console) เลือก Event number จากนั้น double click ระบบจะขึ้นแถบใหม่
2. เลือกแถบ Venues
3. กดที่รูปกระดาษเพื่อเพิ่ม Venue ใหม่
4. (Pop up "New Venue") เลือก Venue จาก Dropdown list, ใส่ข้อมูล Start – End date, Account Type และกด Accept



จากนั้นระบบจะวิ่งมาที่หน้าจอ Create New Booking เพื่อทำการระบุข้อมูลการจัดงานเลี้ยง เมื่อระบุข้อมูล (1-2 ตามภาพ)แล้วกด Accept

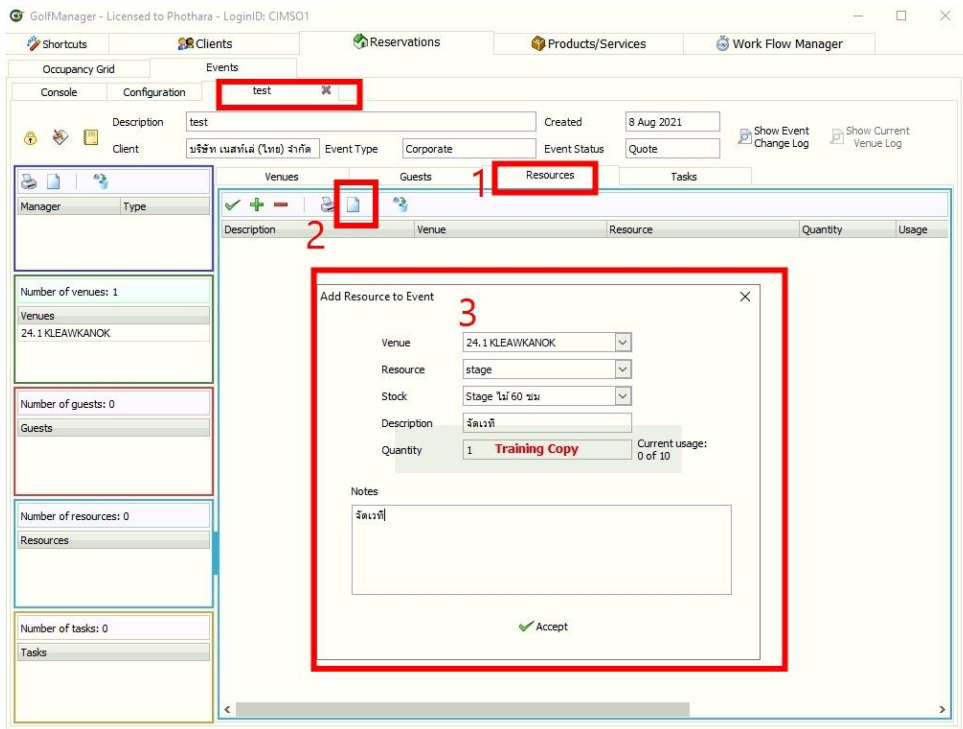


หมายเหตุ

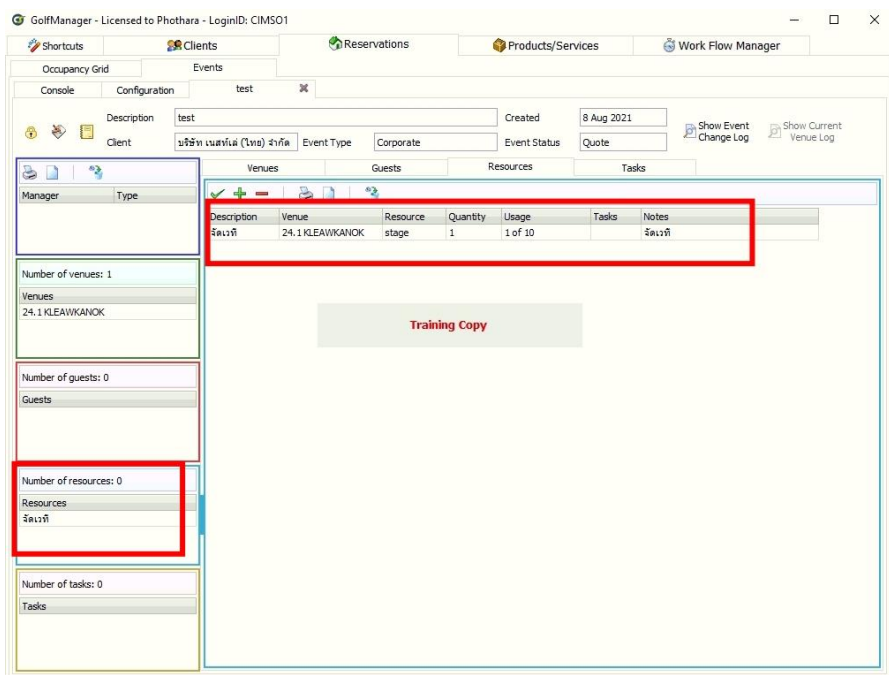
- สามารถเพิ่ม Pre Extras, Deposit และ Package ตามต้องการ (ดูวิธีการที่ คู่มือการใช้งานระบบ Booking & Reservation)
- คุณสามารถเลือกและเพิ่มจำนวนห้องได้ไม่จำกัด ในกรณีที่ต้องการจัดงานต้องใช้จำนวนห้องหลายห้อง

การ Set Resource

1. (เข้าระบบ Administration > Reservations > Events > console> เลือก Event number จากนั้น double click ระบบจะขึ้นแถบใหม่ซึ่งเป็นการจัดการ Event Number นั้นๆ) ที่แถบย่อย เลือก Resources
2. กดรูปกระดาษ เพื่อเพิ่ม Resource
3. (Pop up “Add Resource to Event”) เลือก Venue, Resource, Stock จากนั้น ระบุ Quantity หรือจำนวนที่ต้องการใช้อาจเพิ่ม Note (ถ้ามี) แล้วกด Accept

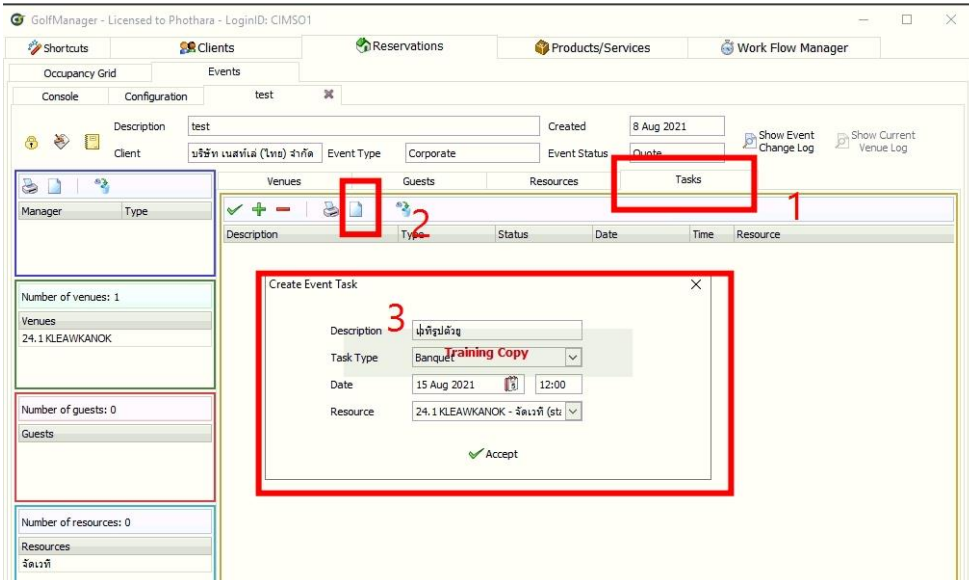


Asset ที่คุณเลือกจะปรากฏดังภาพ จากนั้นให้เริ่มต้นเพิ่ม Asset ไปเรื่อยๆตามต้องการ

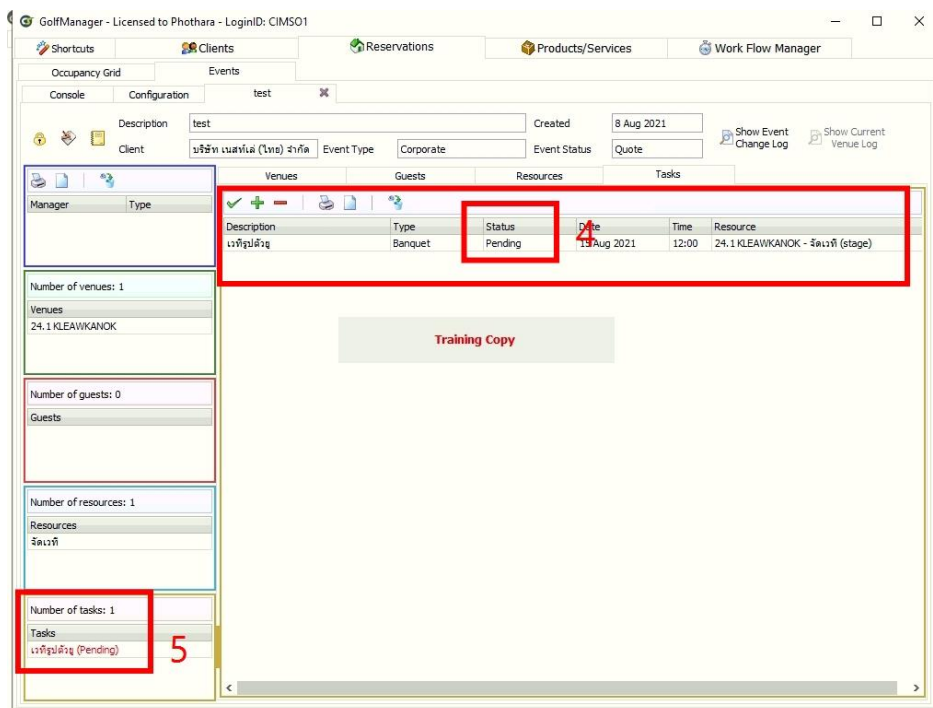


การ Set task

1. (เข้าระบบ Administration > Reservations > Events > console> เลือก Event number จากนั้น double click ระบบจะขึ้นแถบใหม่ ซึ่งเป็นการจัดการ Event Number นั้นๆ) ที่แถบย่อย เลือก Tasks
2. กดรูปกระดาษเพื่อเพิ่ม Tasks ใหม่
3. (Pop up “Create Event Task”) สกรูข้อมูลเกี่ยวกับ Tasks ระบุวันที่และResources ที่ต้องใช้ จากนั้น Accept



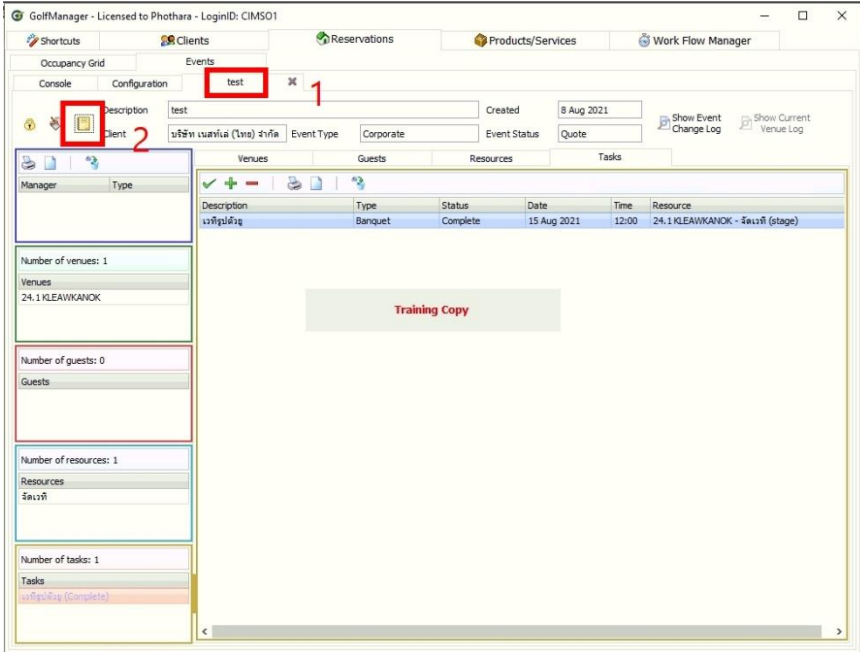
4. เสร็จแล้ว Status จะเป็น Pending เพื่อให้ทีมงานที่เกี่ยวข้องหรือหัวหน้างาน เข้ามาอัปเดต Status หมายเหตุ Status มี Pending, Active, Delay, Completed, Cancel
5. ข้อมูลจะไปโชว์ที่ Shortcuts ทางซ้ายล่างของหน้าจอเสมอ ซึ่งเปลี่ยนสีตาม status



หมายเหตุ คุณสามารถ Edit, Cancel Function Sheet ได้ที่หน้าจอนี้

การ issue cimso function sheet

1. (เข้าระบบ Administration > Reservations > Events > console> เลือก Event number จากนั้น double click ระบบจะขึ้นแถบใหม่ ซึ่งเป็นการจัดการ Event Number นั้นๆ)
2. คลิกรูปหนังสือ (Function Sheet) เพื่อ ออกเอกสาร Function Sheet
หมายเหตุ Function Sheet จะอัปเดตอยู่เสมอตามเนื้อหางาน/กิจกรรมที่มีการเปลี่ยนแปลงสำหรับ Event



รูปแบบฟังก์ชันชีต Result Function sheet ซึ่งคุณสามารถพริ้นออกมาเป็น PDF file เท่านั้น เนื่องจากเป็นเอกสารที่มีความสัมพันธ์กับหลายแผนกรวมถึงเรื่องการเงิน จึงไม่ควรที่จะ export ออกมาในรูปแบบ Excel

