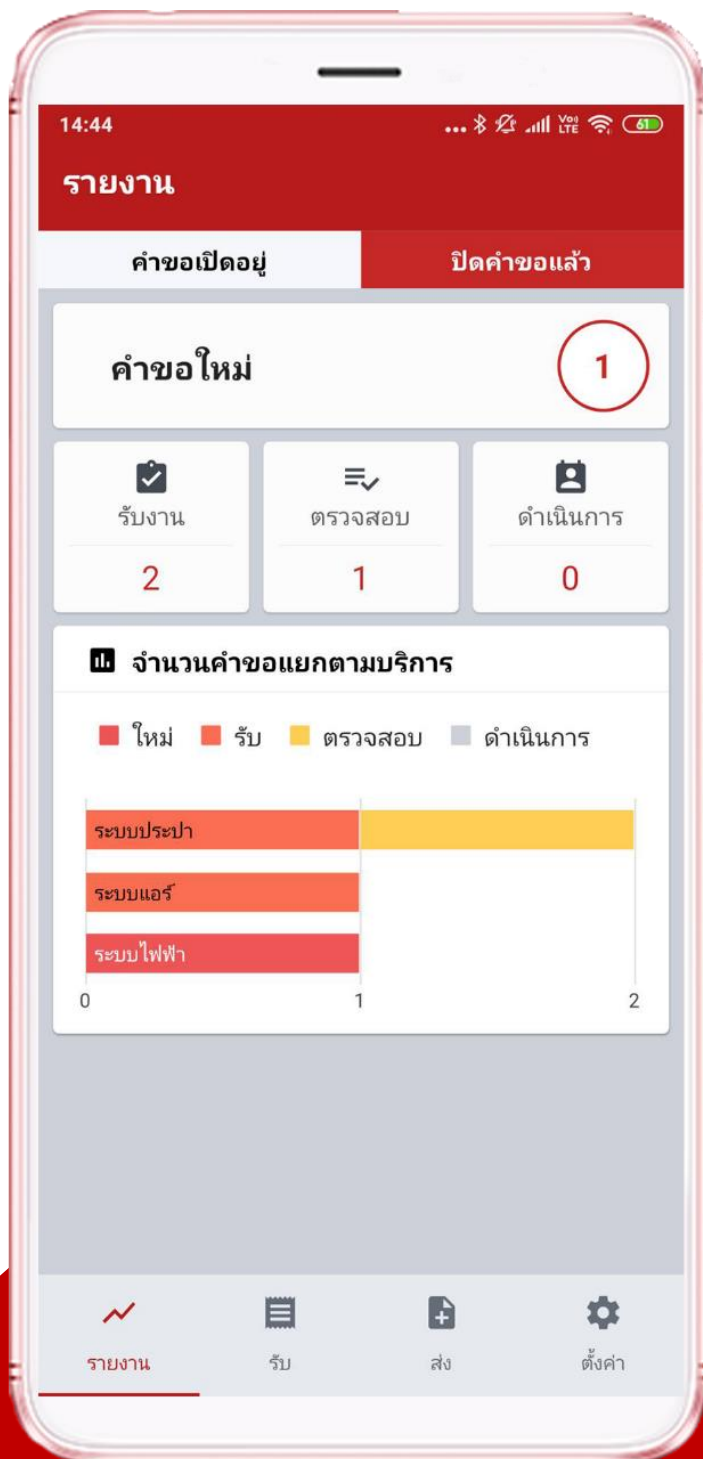


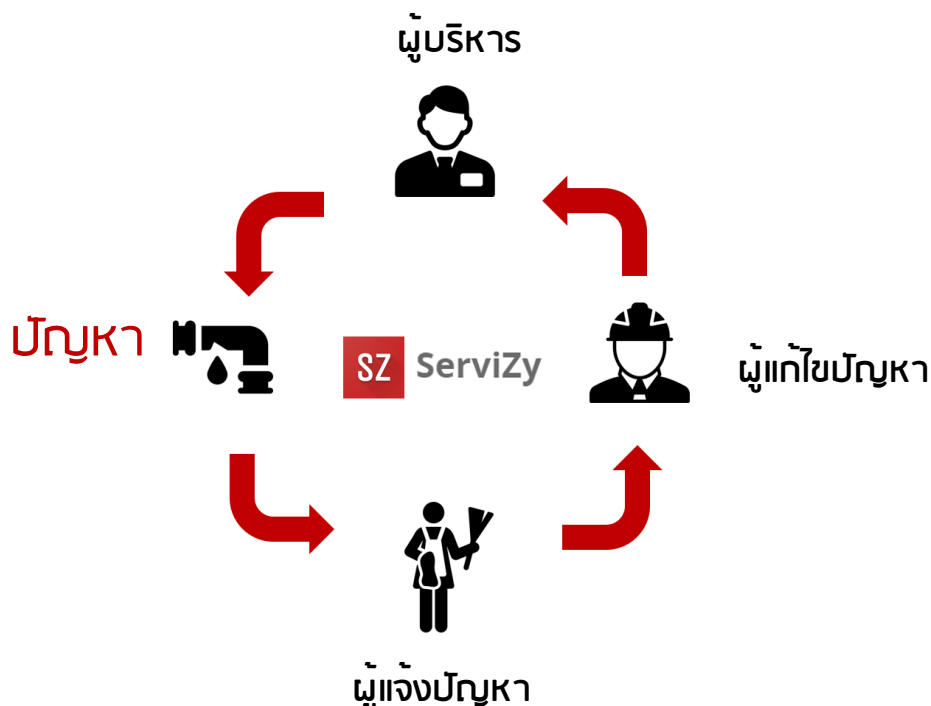


ระบบบริหารจัดการงานซ่อมบำรุง

ServiZy วิธีที่ง่ายกว่าในการบริหารจัดการงานซ่อมบำรุงให้มีประสิทธิภาพ



แนะนำ ServiZy



ServiZy ระบบบริหารจัดการงานซ่อมบำรุง ใช้รูปแบบของ Work Order สำหรับรับแจ้งปัญหา ติดตามความคืบหน้าของปัญหา ทำหน้าที่ให้ความช่วยเหลือแก่พนักงานในองค์กรที่ เกิดปัญหา สามารถแจ้งปัญหาผ่านระบบ **ServiZy** ได้ทุกที่ทุกเวลาเพียงแค่ใช้โทรศัพท์มือถือ จากนั้นระบบจะแจ้งไปยังเจ้าหน้าที่ที่รับชอบโดยตรงทันที เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขปัญหา เรียบร้อยแล้ว ก็จะแจ้งกลับไปยังผู้แจ้งปัญหาโดยทันทีเช่นกันแบบเรียลไทม์ และที่สำคัญไปกว่านั้นคือ ผู้บริการสามารถเข้าดูรายการงานภาพรวมของปัญหาด้วย Dashboard และรายงาน การทำงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อประเมินระยะเวลาในการให้บริการ ตลอดจนรายงานสรุปปัญหาที่ เกิดขึ้นเพื่อช่วยในการนำไปพัฒนาคุณภาพการให้บริการดียิ่งขึ้น เพื่อสร้างความพึงพอใจ สูงสุดให้กับลูกค้า

ServiZy เหมาะสำหรับการแจ้งปัญหาต่างๆในองค์กรไม่ว่าจะเป็นการแจ้งซ่อม IT Support หรือการขอรับบริการต่างๆ ที่จะทำให้ทุกคนในองค์กรสามารถประสานความร่วมมือ กันทุกฝ่ายเพื่อช่วยแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

ServiZy เป็นระบบ Cloud Service ดังนั้นไม่จำเป็นต้องติดตั้ง Server หรือ ระบบใดๆ ใหลุ่งยาก เพียงคุณสมัครใช้งาน คุณก็จะมีระบบรับแจ้งปัญหาไว้ใช้งานโดยทันที

1. การลงทะเบียน (ดำเนินการครั้งแรกเพียงครั้งเดียว)

1.1. การลงทะเบียนผู้ใช้งานใหม่



9:14

ServiZy
Service and Maintenance Management

อีเมล

รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

ลงทะเบียนผู้ใช้ใหม่

นโยบายความเป็นส่วนตัว คู่มือการใช้งาน

1. กด ลงทะเบียนผู้ใช้ใหม่



9:14

ServiZy
Service and Maintenance Management

อีเมล

รหัสผ่าน


เข้าสู่ระบบ

แก้ไข

นโยบายความเป็นส่วนตัว คู่มือการใช้งาน

4. กรอกอีเมลและรหัสผ่าน เข้าสู่ระบบอีกครั้ง

5. กดปุ่ม แก้ไข



9:14

www.servizy.in.th

ServiZy
Service and Maintenance Management

อีเมล

รหัสผ่าน

ลงทะเบียน

มีบัญชีผู้ใช้แล้ว? เข้าสู่ระบบ

นโยบายความเป็นส่วนตัว คู่มือการใช้งาน

2. กรอก อีเมลและรหัสผ่าน

3. กดปุ่ม ลงทะเบียน



9:23

ข้อมูลผู้ใช้

ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ-สกุล

ตำแหน่ง

เบอร์โทรศัพท์

อีเมล

ที่อยู่

กลับ **บันทึก**

6. กรอก ข้อมูลส่วนตัว

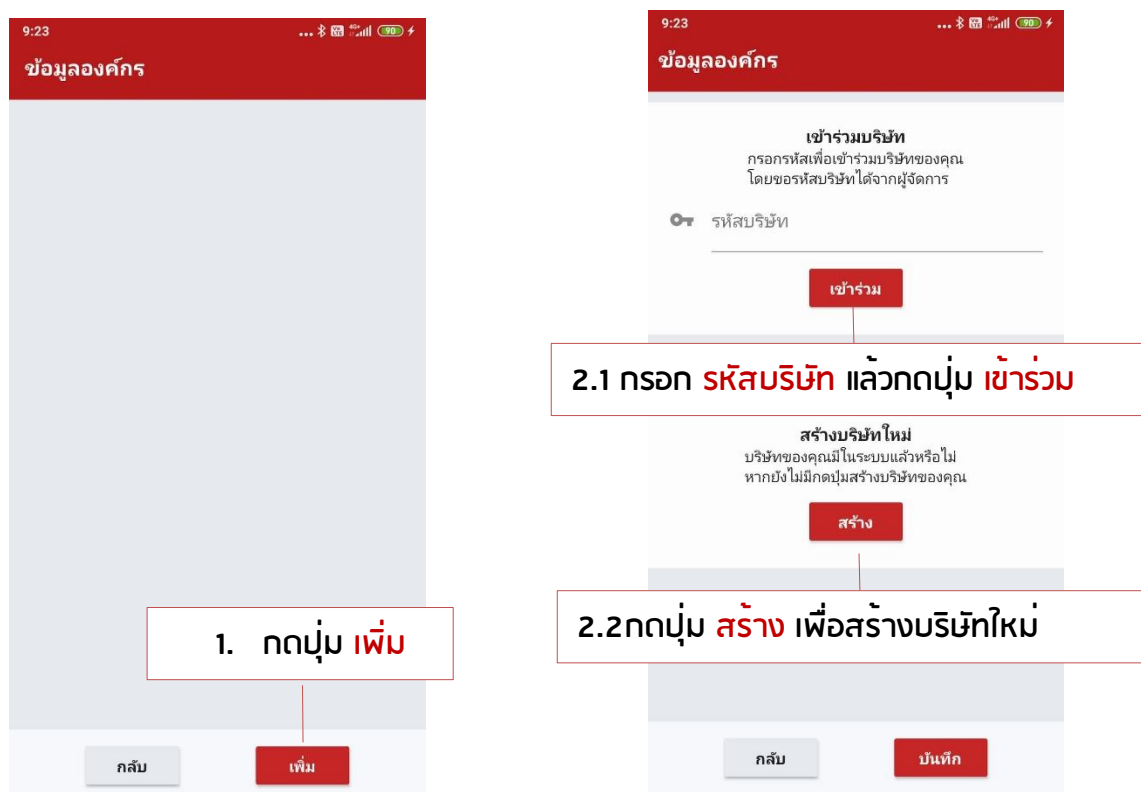
7. กดปุ่ม บันทึก

2. การเพิ่มบริษัท (ดำเนินการครั้งแรกเพียงครั้งเดียว)

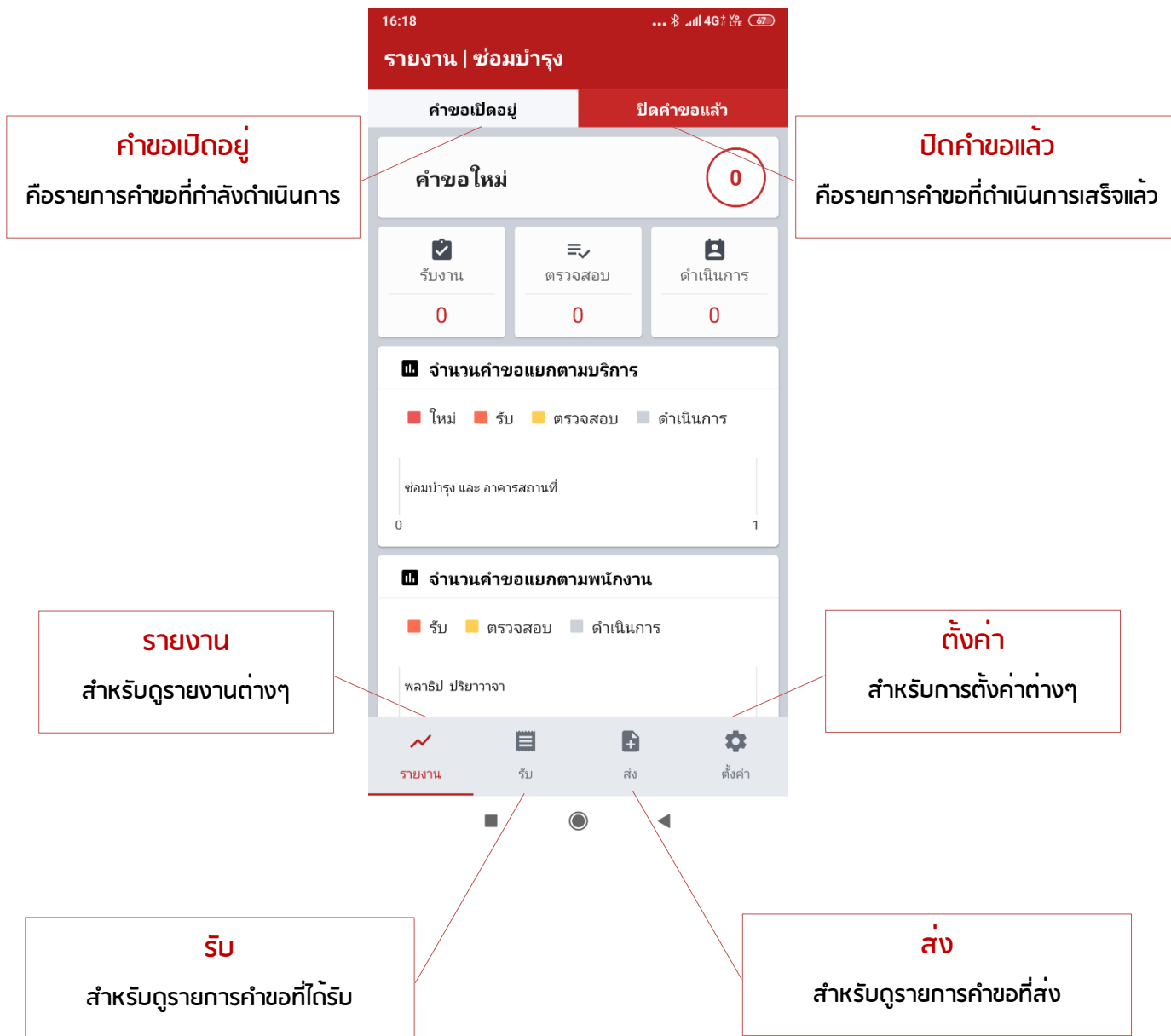
มี 2 รูปแบบคือ

2.1 การเข้าร่วมบริษัท สามารถกรอกรหัสเข้าร่วมบริษัทเพื่อเข้าร่วมได้เลย (ขอรหัสได้จากผู้จัดการระบบ ServiZy ของบริษัท)

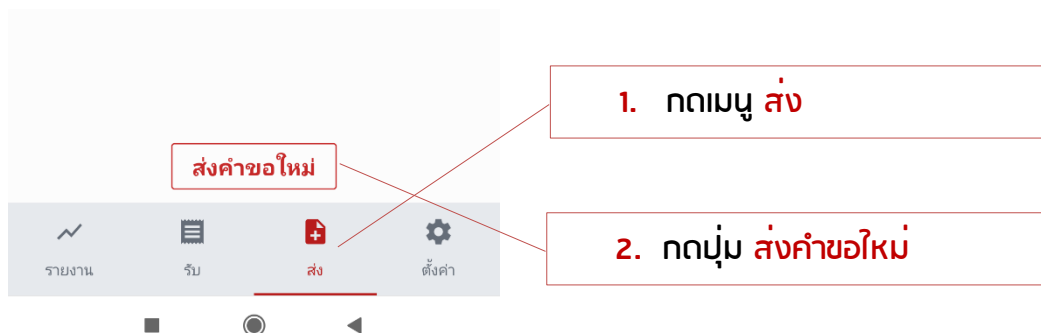
2.2 การสร้างบริษัทใหม่ สำหรับบริษัทที่ยังไม่มีในระบบ ServiZy



3. เมนูการใช้งาน



4. การแจ้งขอรับบริการ



5. การรับคำขอและอัปเดตการดำเนินการ



ตัวกรองใช้เลือกเฉพาะคำขอที่ต้องการดู

ตัวกรองความเร่งด่วน (มาก, ปานกลาง,น้อย)
ตัวกรองผู้รับผิดชอบงาน (ทุกคน , จีน)

แถบสีแสดงความเร่งด่วนของคำขอ

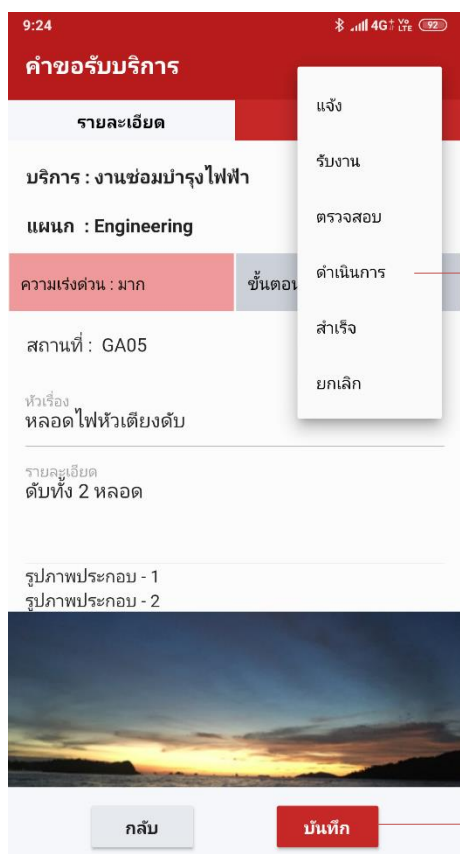
สีแดง คือ เร่งด่วนมาก

สีเหลือง คือ เร่งด่วนปานกลาง

สีเทา คือ เร่งด่วนน้อย

1. กดเมนู **รับ** เพื่อดูรายการคำขอ

2. กดปุ่ม **รับงาน**

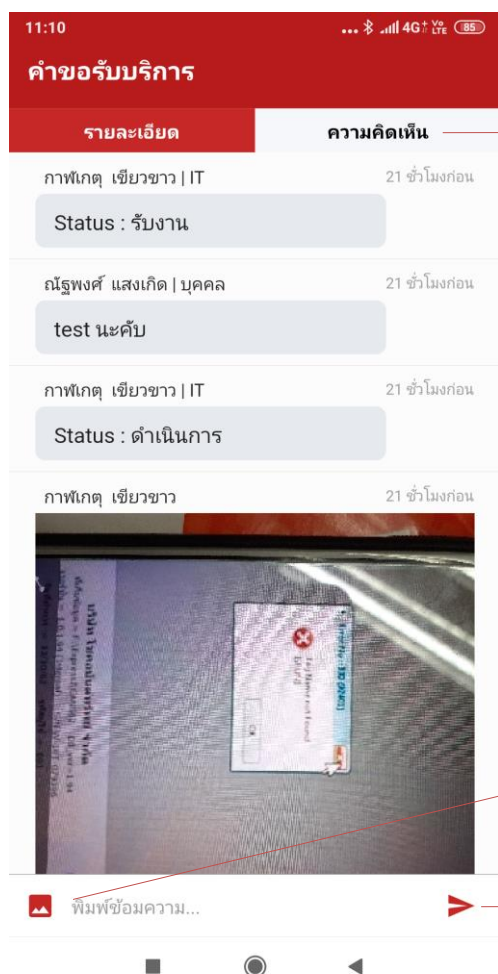


3. อัปเดตสถานะการดำเนินการ

รายละเอียดของคำขอ

4. กดปุ่ม **บันทึก** เพื่ออัปเดตสถานะ

6. การแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติม



1. กดเก็บ **ความคิดเห็น**

2. พิมพ์ข้อความ หรือ กดเลือกรูป

3. กดปุ่ม **ส่ง**

7. การรายงานผลการดำเนินการและการตรวจรับงาน

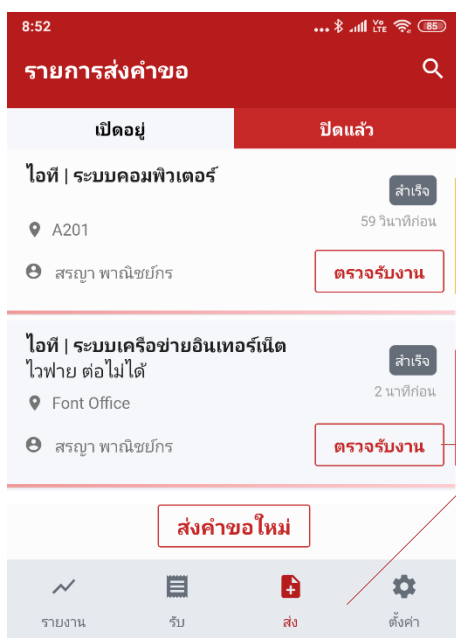


ผู้รับคำขอเป็นผู้รายงานผลการดำเนินการ

1. กรอกข้อมูล ผลการดำเนินการ

2. กดปุ่ม แบนภาพประกอบ

3. กดปุ่ม บันทึก



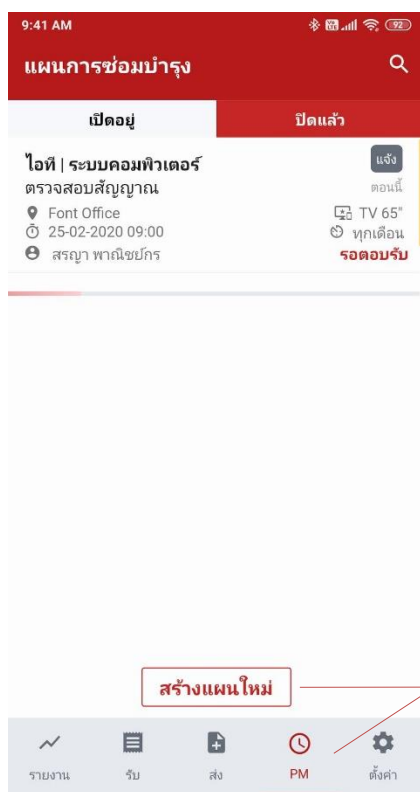
ผู้ส่งคำขอเป็นผู้ตรวจรับงาน

1. เลือกเมนู ส่ง

2. กดปุ่ม ตรวจรับงาน

3. กดปุ่ม ยืนยัน หรือ ปฏิเสธ

8. แผนการซ่อมบำรุง



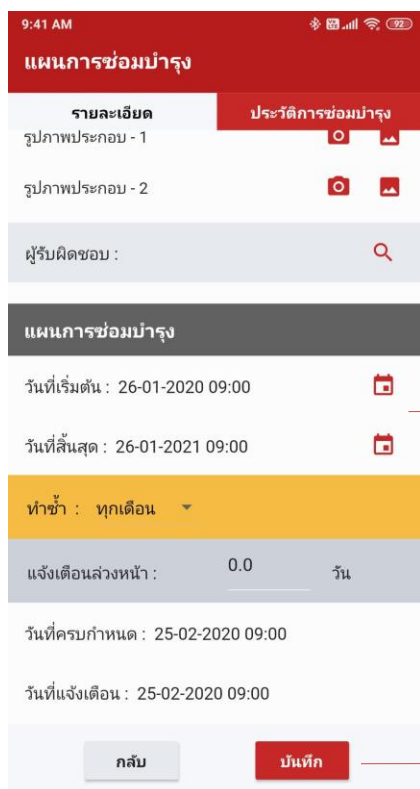
ใช้สำหรับวางแผนการซ่อมบำรุง โดยระบบจะสร้าง
ใบงานซ่อมบำรุงให้อัตโนมัติเมื่อถึงเวลาที่กำหนดและ
ทำซ้ำไปจนถึงวันที่สิ้นสุดแผนการซ่อมบำรุง

*** วันแจ้งเตือนต้องเป็นวันในอนาคตเท่านั้น ***

รายการแผนการซ่อมบำรุง (PM) และเพื่อแก้ไข

1. เลือกเมนู PM

2. กดปุ่ม สร้างแผนใหม่



6. กำหนด วันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุด

5. กำหนด ความถี่ในการทำซ้ำ

4. กำหนด จำนวนวันแจ้งเตือนล่วงหน้า

วันครบกำหนดและวันที่แจ้งเตือนระบบจะคำนวณอัตโนมัติ

3. กดปุ่ม บันทึก

หมายเหตุ ***วันแจ้งเตือนต้องกำหนดให้เป็นวันในอนาคตเท่านั้น***

9. รายงานและวิเคราะห์ข้อมูล

11:06 4G+ 85

รายงาน

คำขอเปิดอยู่ ปิดคำขอแล้ว

รอบเดือน มิถุนายน

ปิดคำขอ 0

สำเร็จ 0 ยกเลิก 0

จำนวนคำขอแยกตามบริการ

สำเร็จ ยกเลิก

ซ่อมบำรุง และ อาคารสถานที่

0 1

รายงาน รับ ส่ง ตั้งค่า

1. กดเมนู **รายงาน**

แท็บเลือกประเภทคำขอ เปิดอยู่ ,ปิดแล้ว

เลือกเดือนที่จะดูสรุปข้อมูลคำขอ

รายงานสรุปจำนวนคำขอ แยกตามสถานะ

กราฟวิเคราะห์ข้อมูลคำขอแยกตามบริการ

พนักงาน	หัวหน้างาน	ผู้บริหาร
เห็นรายงานเฉพาะของตนเองเท่านั้น	เห็นข้อมูลรายงานภายในฝ่ายงานที่รับผิดชอบ <ul style="list-style-type: none"> รายงานแยกตามบริการ รายงานแยกตามพนักงาน 	เห็นข้อมูลรายงานทั้งหมดขององค์กร <ul style="list-style-type: none"> รายงานแยกตามฝ่าย รายงานแยกตามบริการ รายงานแยกตามพนักงาน

10. ตั้งค่า

The screenshot shows the 'ตั้งค่า' (Settings) screen of the ServiZy mobile application. The screen is divided into three main sections: 'ข้อมูลผู้ใช้' (User Information), 'ตั้งค่าระบบ' (System Settings), and 'ศูนย์ช่วยเหลือ' (Help Center). Each menu item has a corresponding callout box explaining its function.

- ข้อมูลผู้ใช้** (User Information):
 - ข้อมูลส่วนตัว (Personal Information): สำหรับดูและแก้ไขข้อมูลส่วนตัว (For viewing and editing personal information)
- ตั้งค่าระบบ** (System Settings):
 - องค์กร (Organization): สำหรับดูรายละเอียดและแก้ไขข้อมูลองค์กร (For viewing details and editing organization information)
 - แผนก (Department): สำหรับดูรายละเอียดและแก้ไขข้อมูลแผนก (For viewing details and editing department information)
 - พนักงาน (Employee): สำหรับดูรายละเอียดและแก้ไขข้อมูลพนักงาน (For viewing details and editing employee information)
 - บริการ (Service): สำหรับดูรายละเอียดและแก้ไขข้อมูลบริการ (For viewing details and editing service information)
 - สถานที่ (Location): สำหรับดูรายละเอียดและแก้ไขข้อมูลสถานที่ (For viewing details and editing location information)
- ศูนย์ช่วยเหลือ** (Help Center):
 - ติดต่อเรา (Contact Us): สำหรับโทรสอบถามหรือแจ้งปัญหาการใช้งาน ServiZy (For calling to ask questions or report ServiZy usage issues)
 - ออกจากระบบ (Logout): ออกจากระบบ (Logout)

At the bottom of the screen, there is a navigation bar with icons for 'รายงาน' (Reports), 'รับ' (Receive), 'ส่ง' (Send), and 'ตั้งค่า' (Settings). The 'ตั้งค่า' icon is highlighted in red.

พนักงาน	หัวหน้างาน	ผู้บริหาร
แก้ไขได้เฉพาะข้อมูลส่วนตัวเท่านั้น	แก้ไขได้เฉพาะข้อมูลภายในฝ่าย	แก้ไขข้อมูลได้ทั้งหมด

**การลบข้อมูลสามารถลบได้โดย
การกดค้างไว้ที่รายการข้อมูลที่ต้องการลบ**

11. การตั้งค่าระบบก่อนเริ่มต้นใช้งาน (สำหรับผู้ดูแลระบบเท่านั้น)

1. การเพิ่มแผนก (ไปที่เมนูตั้งค่า แล้วเลือก แผนก)



1. กดปุ่ม **บวก** เพื่อเพิ่มแผนก

รายการแผนก (แตะเพื่อแก้ไขข้อมูล)

2. กรอก **ชื่อ**และรายละเอียด

3. กดปุ่ม **บันทึก**

2. การเพิ่มบริการ (ไปที่เมนูตั้งค่า แล้วเลือก บริการ)

The image shows two screenshots of the ServiZy mobile application. The first screenshot displays the 'บริการ' (Services) menu with a list of service categories. The second screenshot shows the 'เพิ่มบริการ' (Add Service) form with a dropdown menu for category selection and input fields for name and description.

1. กดปุ่ม **บวก เพื่อเพิ่มบริการ**

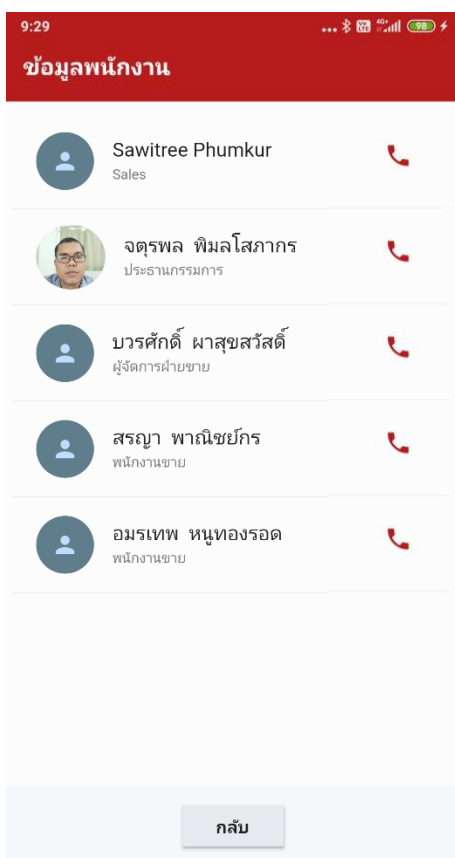
รายการบริการ (แตะเพื่อแก้ไขข้อมูล)

2. เลือก **แผนก**

3. กรอก **รายละเอียดบริการ**

4. กดปุ่ม **บันทึก**

3. การจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งานและกำหนดแผนก (ไปที่เมนูตั้งค่า แล้วเลือก พนักงาน)



1. แตะ **ชื่อ** พนักงานที่ต้องการแก้ไขข้อมูล



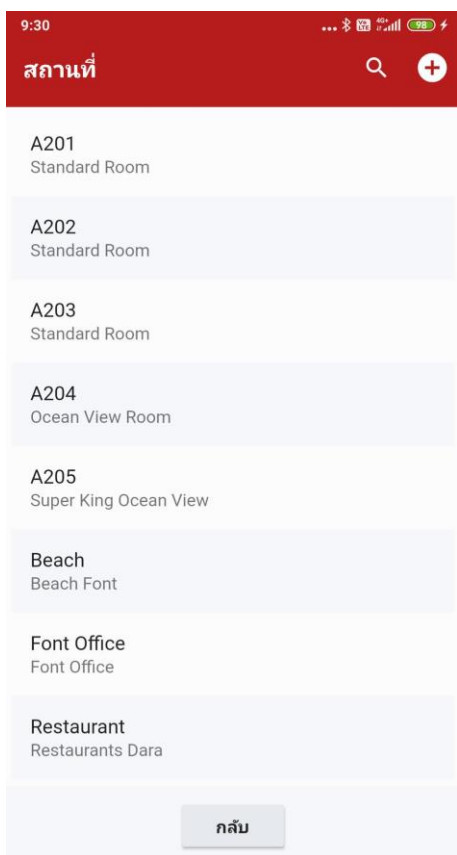
2. แก้ไข **ข้อมูลพนักงาน**

3. กำหนด **แผนก**

4. กำหนด **สิทธิ์การใช้งาน**

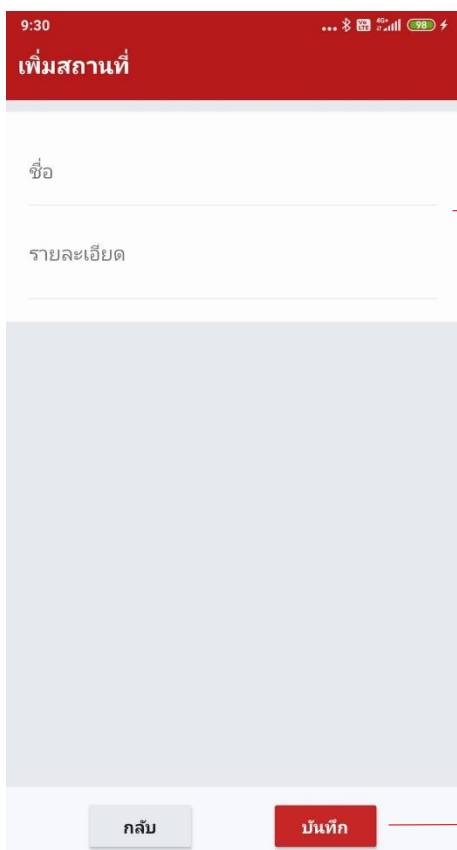
5. กดปุ่ม **บันทึก**

4. การเพิ่มสถานที่ (ไปที่เมนูตั้งค่า แล้วเลือก สถานที่)



1. กดปุ่ม **บวก** เพื่อเพิ่มสถานที่

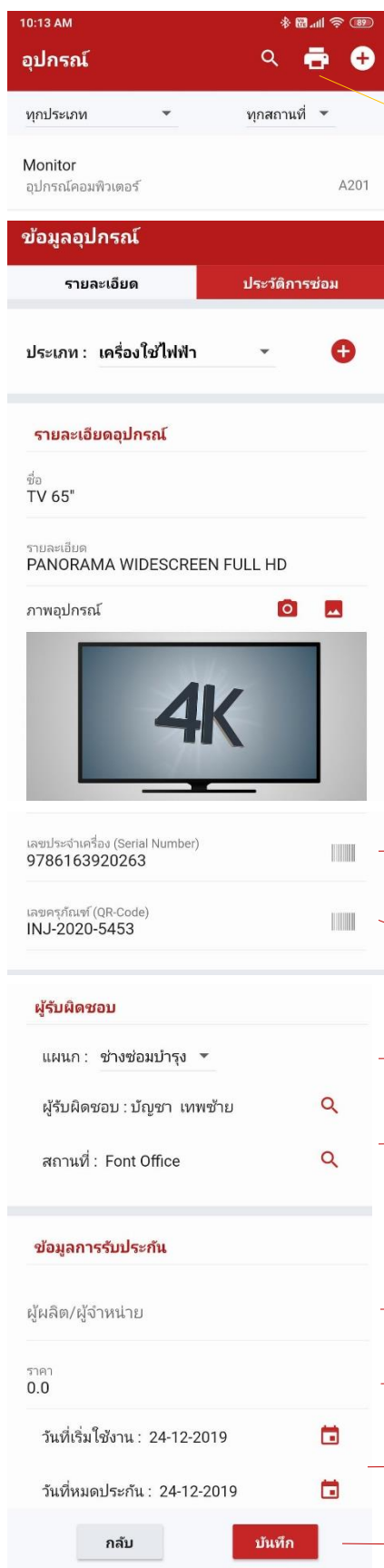
รายการสถานที่ (แตะเพื่อแก้ไขข้อมูล)



2. กรอก รายละเอียดสถานที่

3. กดปุ่ม **บันทึก**

5. การเพิ่มอุปกรณ์ (ไปที่เมนูตั้งค่า แล้วเลือก อุปกรณ์)



10:13 AM

อุปกรณ์

ทุกประเภท

ทุกสถานที่

Monitor
อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ A201

ข้อมูลอุปกรณ์

รายละเอียด

ประวัติการซ่อม

ประเภท: เครื่องใช้ไฟฟ้า

รายชื่อประเภท

ชื่อ
TV 65"

รายละเอียด
PANORAMA WIDESCREEN FULL HD

ภาพอุปกรณ์

เลขประจำเครื่อง (Serial Number)
9786163920263

เลขครุภัณฑ์ (QR-Code)
INJ-2020-5453

ผู้รับผิดชอบ

แผนก: ช่างซ่อมบำรุง

ผู้รับผิดชอบ: บัญชา เทพชัย

สถานที่: Font Office

ข้อมูลการรับประกัน

ผู้ผลิต/ผู้จำหน่าย

ราคา
0.0

วันที่เริ่มใช้งาน: 24-12-2019

วันที่หมดประกัน: 24-12-2019

กลับ

บันทึก

1. กดปุ่ม **บวก** เพื่อเพิ่มอุปกรณ์

กดปุ่ม เครื่องพิมพ์ เพื่อพิมพ์รหัส QR-CODE

รายการสถานที่ (แตะเพื่อแก้ไขข้อมูล)

2. เลือก **ประเภท** จากรายชื่อประเภท
(กดปุ่ม **บวก** เพื่อเพิ่มประเภทใหม่)

3. กรอก **ชื่อ**และ**รายละเอียด** อุปกรณ์

4. กดปุ่ม **ถ่ายรูปหรือแนบรูป** อุปกรณ์

5. กรอกหรือแสกน **เลขประจำเครื่อง**

6. กรอกหรือแสกน **เลขครุภัณฑ์**
(เลขนี้จะใช้ในการสร้าง QR-CODE)

7. เลือก **แผนก** ที่รับผิดชอบ

8. กำหนด **ผู้รับผิดชอบ** และ**สถานที่**

9. กรอก **ผู้ผลิต หรือ ผู้จัดจำหน่าย**

10. กรอก **ราคา**

11. กำหนด **วันที่เริ่มต้นใช้งาน**และ**วันที่หมดประกัน**

12. กดปุ่ม **บันทึก**

6. การเพิ่มอะไหล่ (ไปที่เมนูตั้งค่า แล้วเลือก อะไหล่)

1. กดปุ่ม **บวก** เพื่อเพิ่มอะไหล่

กดปุ่ม เครื่องพิมพ์ เพื่อพิมพ์รหัส QR-CODE

กดปุ่ม + เพื่อเพิ่มจำนวน หรือ กดปุ่ม - เพื่อลดจำนวน

รายการอะไหล่ (แตะเพื่อแก้ไขข้อมูล)

2. เลือก **ประเภท** จากรายชื่อประเภท
(กดปุ่ม **บวก** เพื่อเพิ่มประเภทใหม่)

3. กรอก **ชื่อและรายละเอียด** อุปกรณ์

4. กดปุ่ม **ถ่ายรูปหรือแนบรูป** อุปกรณ์

5. กรอกยี่ห้อ **รุ่น**

6. กรอกหรือสแกน **เลขครุภัณฑ์**
(เลขนี้จะใช้ในการสร้าง QR-CODE)

7. กรอกข้อมูล
จำนวนที่มีอยู่ในสต็อก
จำนวนขั้นต่ำที่ต้องการให้แจ้งเตือน
ราคาต่อหน่วย
หน่วยนับ

8. กรอก **ผู้ผลิต หรือ ผู้จัดจำหน่าย**

9. กำหนด **วันที่เริ่มต้นใช้งานและวันที่หมดประกัน**

10. กดปุ่ม **บันทึก**

12. การส่งออกข้อมูล (สำหรับผู้ดูแลระบบเท่านั้น)

การส่งออกข้อมูลคำขอที่เปิดอยู่ (ไปที่เมนูรายงาน แล้วเลื่อนมาที่ ส่งออกข้อมูล)

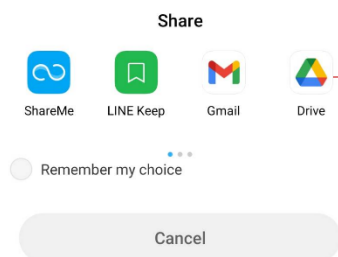


1. ไปที่เมนูรายงาน แท็บ คำขอเปิดอยู่ แล้วเลื่อนลงมาที่ ส่งออกข้อมูล

2. เลือกรูปแบบข้อมูลที่ส่งออก CSV หรือ PDF



3. เลือกปลายทางที่ส่งออก Mail Drive หรืออื่นๆ



การส่งออกข้อมูลคำขอที่เปิดอยู่ (ไปที่เมนูรายงาน แล้วเลื่อนมาที่ ส่งออกข้อมูล)



2. ไปที่เมนูรายงาน แท็บ **ปิดคำขอแล้ว**

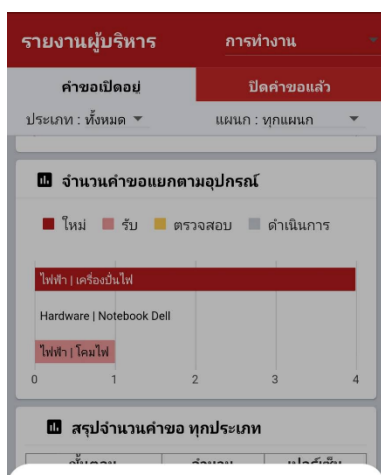
1. เลือกกรองข้อมูลที่ต้องการ

ประเภทคำขอ

แผนก

ช่วงเวลา

3. เลือกรูปแบบข้อมูลที่จะส่งออก **CSV** หรือ **PDF**



4. เลือกปลายทางที่จะส่งออก **Mail Drive** หรืออื่นๆ

ServiZy WorkFlow

