

# Microsoft Bookings Super guidebook for Restaurant & Café

สร้างระบบจองคิวด้วย Microsoft Bookings สำหรับคาเฟ่ ร้านอาหารขนาดเล็ก ร้านกาแฟ และอื่นๆ ทำตามไปด้วยกันแบบง่ายๆ ทีละขั้นตอน จนเสร็จสมบูรณ์สำหรับรับลูกค้า

# ้คู่มือสำหรับผู้ประกอบการ ไม่ต้องเป็นเซียนไอทีก็ทำได้





### สารบัญ

วางแผนและจัดการตารางนัดหมายกับลูกค้าด้วย Microsoft Bookings	3
ทำความรู้จักกับ Microsoft Bookings	3
หน้าตาของ Microsoft Bookings	4
เริ่มต้นการใช้งาน และขั้นตอนการสมัครใช้ Microsoft Bookings ฟรี 1 เดือน (สำหรับผู้ที่ไม่เคยใช้บริการ Microsoft	365)6
ขั้นตอนการใช้งาน	21
1.เปิดใช้งาน Microsoft Bookings	21
2.เพิ่มข้อมูลทางธุรกิจ (Business Information)	24
3.กำหนดเวลาทำการ	28
4. การตั้งค่าหน้าการจองบริการสำหรับลูกค้าและกำหนดนโยบายสำหรับการจองบริการ	30
5. การตั้งค่านโยบายสำหรับการจองบริการ (Scheduling policy)	31
6. การตั้งค่าการแจ้งเตือนให้กับลูกค้าอัตโนมัติ (Email notifications)	32
7. การตั้งค่าให้ลูกค้าสามารถเลือกพนักงานที่ให้บริการได้ (Staff)	33
9. เพิ่มบริการที่จะให้ลูกค้าเข้ามาจองผ่าน Bookings	35
10. การจัดการพนักงานภายในร้าน	45
10. การจัดการข้อมูลลูกค้า	49
11. การดูตารางงานทั้งหมดของร้าน	50
12. การจองสำหรับลูกค้าที่โทรจอง หรือ Walk-in หน้าร้าน	51
13. การตั้งค่าวันหยุดพิเศษของร้าน / การตั้งค่าวันหยุดและวันลาของพนักงาน	53
14.การเผยแพร่หน้าเว็บสำหรับการจอง (นำไปให้ลูกค้าใช้จองเพื่อใช้งานจริง)	55
การเพิ่มหน้า Microsoft Bookings ไปที่หน้าเพจ Facebook	58
ทดลองเป็นลูกค้าที่เข้ามาใช้งานจริงในหน้า Bookings ของร้าน	61
อีเมลยืนยันการจองที่ส่งไปยังลูกค้า	66
อีเมลยืนยันการจองที่ส่งไปยังเจ้าของธุรกิจ/ร้าน	68

#### วางแผนและจัดการตารางนัดหมายกับลูกค้าด้วย Microsoft Bookings

ทุกวันนี้การทำธุรกิจ SME มีความจำเป็นอย่างมากที่จะต้องตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้อย่าง รวดเร็ว โดยเฉพาะธุรกิจบริการต่างๆ ที่มีการแข่งขันสูง ซึ่งไมโครซอฟท์เองมีเครื่องมือมากมายในชุด Microsoft 365 ที่ช่วยให้ SME ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดย Microsoft Bookings ถือเป็นหนึ่งในเครื่องมือที่มีมาให้อยู่ ในแพลน Microsoft 365 Business Standard\* เป็นต้นไปอยู่แล้ว Microsoft Bookings นี้จะเข้ามาช่วยเติมเต็ม ให้กับห้างร้าน SME ต่างๆ ที่ต้องการระบบจองคิว นัดหมายลูกค้าเข้ามาใช้บริการ ให้เป็นไปอย่างอัติโนมัติ ลด ภาระด้านการจัดการ โดยที่ไม่จำเป็นต้องลงทุนกับระบบแพงๆ เลย และยังสามารถเชื่อมต่อเข้ากับเว็บไซต์ หรือ Social media ต่างๆ ของร้านค้าเดิมที่มีอยู่แล้วได้อีกด้วย

ซึ่งเนื้อหาในเล่มจะสอนตั้งแต่แนะนำการติดตั้ง เริ่มต้นสมัครเข้าใช้บริการของ Microsoft 365 ไปจนถึง การตั้งค่าต่างๆ ใน Microsoft Bookings แบบทีละขั้นตอน เข้าใจง่าย และนำไปใช้งานได้ทันที โดยจะเจาะลึกไปที่ กลุ่มร้านธุรกิจร้านอาหาร และรวมธุรกิจบริการอื่นๆ ที่มีลักษณะการทำงานคล้ายกันเช่น ร้านคาเฟ่ หรือไปจนถึง ร้านบอร์ดเกมส์ ที่ต้องอาศัยการนัดคิวลูกค้าเพื่อเข้ามาใช้บริการ เพื่อให้ท่านสามารถเอาชนะใจลูกค้า ใน ขณะเดียวกันก็ยังให้ท่านสามารถบริหารจัดการเวลา รวมถึงทรัพยากรต่างๆ ที่ท่านมีอยู่ในมือได้อย่างง่ายดาย เป็น ระบบ

#### ทำความรู้จักกับ Microsoft Bookings

Microsoft Bookings เป็นแอปสำหรับการจองนัดหมายออนไลน์สำหรับธุรกิจ SME โดยใช้พื้นฐานจาก ความต้องการของลูกค้าที่ต้องการจองนัดหมาย เพื่อขอเข้าใช้บริการ ยกตัวอย่างเช่น ร้านอาหาร, ร้านคาเฟ่, ร้าน ตัดผม, ร้านหมอฟัน, สปา, สำนักงานกฎหมาย, ผู้ให้บริการทางการเงิน, ที่ปรึกษา, คลินิก และร้านให้บริการ เกี่ยวกับรถยนต์

ในคู่มือเล่มนี้ จะพูดถึง

- การจัดเตรียมหน้า Bookings สำหรับธุรกิจของเรา
- การจัดทำตารางนัดหมายกับลูกค้า
- การจัดระเบียบพนักงาน และบริการธุรกิจของเรา

\* หมายเหตุ: การใช้งาน Microsoft Bookings ผู้ใช้งานจะต้องใช้งาน Microsoft 365 Business Standard, Microsoft 365 Business Premium, Microsoft 365 A3, Microsoft 365 A5, Office 365 Enterprise E3 หรือ Office 365 Enterprise E5 เท่านั้น รายละเอียดสำหรับบริการในแผนต่างๆ สามารถคลิกได้<u>ที่นี่</u>

#### หน้าตาของ Microsoft Bookings

Microsoft Bookings ประกอบด้วย 3 ส่วนหลัก คือ

1. หน้าเว็บของ Microsoft Bookings สำหรับลูกค้าเพื่อทำการจองหรือนัดหมาย

ລວງ	ໂດ້ະສ່	ถ้าหรับ	2 ท่าน	- 1 ทั่วโม	Ia		0	จองโด๊ะส่าหรับ 4 ท่าน - 1 ชั่วโมง
1 ho	Jr							1 hour
<b>ຈວ</b> ູ 1 hoi \$500	<b>ห้องท</b> ur and	พิเศษ up	A Roon	n - 1 ชั่ว	โมง		0	
							Sele	ct time
<	>	June	2020					
Si	ı	Мо	Tu	We	Th	Fr	Sa	Select a service and date to see available times.
		1	2	3	4	5	6	
7		8	9	10	11	12	13	
14	1	15	16	17	18	19	20	
2	1	22	23	24	25	26	27	
21	3	29	30					
							Add yo	ur details
Na	ime							Please let us know if you have any special requests. Thank you
En	nail							Notes (optional)
Ph	one i	numbe	r (optio	nal)				
Ac	dres	s (optic	onal)					
						_		



2. หน้า Management สำหรับพนักงานและเจ้าของธุรกิจ



3. หน้าของ Microsoft Bookings บนโมบายแอปสำหรับเจ้าของธุรกิจเพื่อการจัดการการจองได้ทุกที่ทุกเวลา

Contoso Restaurant teams@tanisorn.site  Contoso Restaurant teams@tanisorn.site  Contoso Restaurant teams@tanisorn.site  Services  Services Service	Settings
Contoso Restaurant         teams@tanisorn.site         Business information         Services         Booking page         Share your booking page         Share your booking page         Provide Feedback         About Bookings	сонтозо
Business information  Services  Booking page  Share your booking page  Provide Feedback  About Bookings	Contoso Restaurant
<ul> <li>Services</li> <li>Booking page</li> <li>Share your booking page</li> <li>Share your booking page</li> <li>Provide Feedback</li> <li>About Bookings</li> </ul>	Business information
Booking page     Share your booking page      Provide Feedback      About Bookings      Z4	P Services
L2       Share your booking page         ♀       Provide Feedback         ●       About Bookings         ▶       ●	🖵 Booking page
Provide Feedback  About Bookings	년 Share your booking page
About Bookings	♀ Provide Feedback
24 2 3	① About Bookings
	24 🔝 🗘 🗔

### เริ่มต้นการใช้งาน และขั้นตอนการสมัครใช้ Microsoft Bookings ฟรี 1 เดือน (สำหรับผู้ที่ไม่เคยใช้บริการ Microsoft 365)

สำหรับการเริ่มต้นการใช้งาน Microsoft Bookings เราจำเป็นจะต้องมีบัญชีอีเมล Microsoft 365 ที่มีบริการ Microsoft Booking ก่อน โดยในคู่มือเล่มนี้ จะเริ่มจากการแนะนำการสมัครการใช้งาน Microsoft 365 Business Standard เพื่อให้ทดลองใช้งาน Microsoft Bookings ได้ฟรี 1 เดือน โดยให้เข้าไปที่เว็บไซต์ <u>https://aka.ms/Bookings</u> จากนั้นให้เลือก **ซื้อทันทีด้วย Microsoft 365** 



ระบบจะนำไปยังหน้าเลือกสมัครบริการ Microsoft 365 ซึ่งในที่นี้ เราจะเลือกสมัครให้บริการทดลองใช้ของ Microsoft 365 Business Standard (อยู่ในคอลัมน์ที่ 2)

เลือก	โซลูชันผลิตภาพที่เหม เปรียบเทียบและเลือกจากแผนต่างๆ ที่อ	มาะสมสำหรับธุรกิจข อกแบนกร่าหรับรุรกิจแบบเดียวกับคุณ	เพื่อทดลองใช้งานฟรี
	<b>USD\$2.50</b> ຊຳໃ <i>ຟໃກ້</i> ຄົດ (ເປີດແກລິສານເປັ) ຈາກເລີ່ມຕາມກາຮ	USD\$10.00 ຊີໃຜ່/ເຄີຍນ (ອັດຊາກມີສາຫໜັງ າລາຄໍໄມ່ຕາມທາສ	<b>USD\$20.00</b> ຢູ່ໃຜ/ເທື່ອນ (ເປັດມູກເມືອງານເປັ) າທາລີພາພາກອ
	Microsoft 365 Business Basic (เดิมซื่อ Office 365 Business Essentials)	Microsoft 365 Business Standard (ຜົມຮົ່ວ Office 365 Business Premium)	Microsoft 365 Business Premium (เดิมซ์อ Microsoft 365 Business)
איז 🗸 איז איז אויארטערד	ชื่อหันเหี รับหรีทกเลือนแรกหร้อมข้อมูกมัดรายปี ราคาส่ง เสริมการชายภัณสตด์ในรถเชิน *	ซื่อหันที	ซื่อหำเห
+ แอป Office เวอร์ชันบนเว็บ และอุปกรณ์เคลื่อนที่	~	~	$\checkmark$

ให้เลื่อนลงมาด้านล่างของหน้าจอ จะเจอปุ่ม ซื้อทันที และสังเกตุว่า ด้านล่างของปุ่ม จะมีคำว่า **ลองใช้ฟรี** 1 เดือน\* โดยให้เราเลือก **ลองใช้ฟรี 1 เดือน\*** ใต้คอลัมน์ที่ 2 (Microsoft 365 Business Standard)

+ แอป Office เวอร์ขันเด สก์ท็อปสำหรับพีซีและ Mac		$\checkmark$	~	
+ ความปลอดภัยขึ้นสูง			~	
+ การจัดการอุปกรณ์			~	
	ซื้อทันที	ซื้อทันที	<b>ช้อทันท</b> ี	
	เรียนรู้เพิ่มเติม >	(Frankalinger )	เรียนรู้เพิ่มเติม >	
		ลองใช้ฟรี 1 เดือน <sup>3</sup>	ลองใช้ฟรี 1 เดือน <sup>3</sup>	
			แช่หกับฝ่ายขาย >	

ระบบจะนำมายังหน้าสมัครทดลองใช้งาน Microsoft 365 Business Standard ฟรี 1 เดือน

ตั้งค่าบัญชีของคุณกันเลย	Microsoft 365 Business Standard คืออะไร
ป้อนอื่นเลแอดเตรสของที่ทำงานหรือของโรงเรียนคุณ เราจะตรวจสอบว่า คุณจำเป็นต้องสร้างปัญชี ใหม่สำหรับ Microsoft 365 Business Standard หรือไม่	แอป Office ที่ติดตั้งอย่างเต็มรูปแบบสำหรับพีซีและ Mac
ได้อีนเลแอตเตรสของคุณ	🛥 🔹 🧆 💁 唱
ต้องระบุ	(เลลาสถึงเกลม)(เลลาสถึงเกลม) บริการพรีเมียม
ถัดไป	
บอกเราเกี่ยวกับตัวคุณ	
สร้างข้อนอเฉพาะตัวของธรกิจของดอบ	สิทธิประโยชน์อื่น ๆ
-	🕿 พื้นที่เก็บข้อมูลระบบคลาวด์ขนาด 1 TB และ Office เวอร์ชันออนไลน์
คุณพร้อมใช้งานแล้ว	D- Office บนโทรศัพหมือถือและแท็บเล็ต
	ไฮไลต์ของรุ่นทดลองใช้ ลิหธ์การใช้งาน 25 สิทธิ์ ทดลองใช้งาแฟรี 30 วัน

เริ่มต้นการสมัครขั้นตอนที่ 1 **ตั้งค่าบัญชีของคุณกันเลย** ด้วยการกรอกอีเมลที่เราใช้งานอยู่ในปัจจุบันในช่องที่ให้ใส่ อีเมลแอดแดรส เมื่อกรอกอีเมลเรียบร้อยแล้ว เลือก **ถัดไป** 



จากนั้นเลือก **ตั้งค่าบัญชี** เพื่อไปยังขั้นตอนต่อไป

1	ตั้งค่าบัญชีของคุณกันเลย
	ดูเหมือนคุณจำเป็นต้องสร้างบัญชีใหม่ มาเริ่มต้นกันเลย ดำเนินการต่อในฐานะ <b>(การ์การ์การ์การ์การ์การ์การ์การ์การ์การ์</b>
	<u>ตั้งค่านัญชี</u> ระบบจะแสดงอีเมลที่เรากรอกไป

จากนั้นระบบจะนำมายังขั้นตอนที่ 2 **บอกเราเกี่ยวกับตัวคุณ** ซึ่งเป็นส่วนที่เป็นข้อมูลพื้นฐานของเรา และธุรกิจของ เรา โดยให้ใส่รายละเอียดดังนี้

- 0 ชื่อ
- O นามสกุล
- บอร์โทรศัพท์มือถือของธุรกิจของเรา
- ชื่อบริษัท ให้กรอกชื่อธุรกิจหรือร้านของเรา (เช่น ร้านชื่อ Contoso Restaurant ก็ให้ กรอก Contoso Restaurant)
- งนาดของบริษัท ให้เลือกตอบช่วงจำนวนพนักงานในร้านของเรา เช่น ร้านของเรา
   พนักงาน 6 คน ก็ให้เลือก "5 9 คน"
- O ประเทศหรือภูมิภาค ให้เลือกเป็น ไทย

เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เลือก **ถัดไป** เพื่อไปขั้นตอนต่อไป

1	เริ่มต้นการลงทะเบียน	
2	บอกเราเกี่ยวกับตัวคุณ	
	• •	
	ชื่อ	นามสกุล
	หมายเลขโทรศัพท์ธุรกิจ	
	ชื่อบริษัท	ขนาดของบริษัทของคุณ 🗸
	ประเทศหรือภูมิภาค <b>ไทย</b>	~
	ถัดไป	
:		

จากนั้นระบบจะให้เลือกวีธีการยืนยันตัวตนผ่านทางโทรศัพท์มือถือ โดยจะมีให้เลือกการยืนยัน 2 รูปแบบคือ

- ด ส่งข้อความถึงฉัน ระบบจะส่งรหัส 6 ตัวผ่านทาง SMS มาให้เรา เพื่อใช้ยืนยันตัวตนใน ส่วนถัดไป
- โทรหาฉัน ระบบจะโทรเข้ามายังเบอร์โทรศัพท์มือถือของเรา และแจ้งรหัส 6 หลักกับเรา เพื่อใช้ยืนยันตัวตนในส่วนถัดไป



ในที่นี้ จะเลือกเป็น **ส่งข้อความถึงฉัน** จากนั้นให้เลือก **รหัส** เป็น **(+66)** และให้ใส่เบอร์โทรศัพท์มือถือของเราใน ช่อง **หมายเลขโทรศัพท์** โดยให้ตัดเลข 0 หน้าเบอร์โทรศัพท์มือถือของเราออก เช่น เบอร์ 012 345 6789 ให้กรอก เป็น 12 345 6789 จากนั้นให้เลือก **ส่งรหัสการตรวจสอบความถูกต้อง** ระบบจะส่งรหัส 6 ให้กับเราผ่านทาง SMS ในเบอร์โทรศัพท์มือถือของเรา (สำหรับคนที่เลือกตัวเลือก **โทรหาฉัน** ระบบจะใช้วิธีการโทรเพื่อแจ้งรหัส 6 หลัก แทน)

1	เริ่มต้นการลงทะเบียน	i.
2	บอกเราเกี่ยวกับตัวคุณ	l
	<ul> <li>ข้อความหรือโทรศัพท์ช่วยให้เรามั่นใจว่านี่คือคุณ</li> <li>ข้อความหรือโทรศัพท์ช่วยให้เรามั่นใจว่านี่คือคุณ</li> <li>ข้อนหมายเลขที่ไม่ใช่ VOIP หรือโทรฟรี</li> <li>ส่งข้อความถึงฉัน</li> <li>โทรหาฉัน</li> <li>โกรหาฉัน</li> <li>โกรหาฉัน</li> <li>โกรหาฉัน</li> <li>โทรหาฉัน</li> <li>โกรหาฉัน</li> <li>โกรหาฉัน</li> <li>โกรหาฉัน</li> <li>โกรหาฉัน</li> </ul>	

กรอกรหัส 6 หลักที่ได้จาก SMS ที่ระบบส่งให้ในเบอร์โทรศัพท์มือถือของเราในช่อง **รหัสการตรวจสอบ** จากนั้น เลือก **ตรวจสอบ** 

	<ul> <li>เริ่มต้นการลงทะเบียน</li> <li>บอกเราเกี่ยวกับตัวคุณ</li> <li>บอกเราเกี่ยวกับตัวคุณ</li> <li>ข้อความหรือโทรศัพท์ช่วยให้เรามั่นใจว่านี่คือคุณ ป้อนหมายเลขที่ไม่ใช่ VoIP หรือโทรพรี</li> </ul>	หากต้องการเปลี่ยนแปลงเบอร์ โทรศัพท์ ให้เลือก Change my phone number เพื่อกลับไปยัง ขั้นตอนการกรอกเบอร์โทรศัพท์
กรอกรหัส 6 ที่ ระบบส่งให้ใน SMS	<ul> <li>พิสารตรวจสอบ</li> <li>041654</li> <li>ไม่ได้รับหรือต้องการรหัสใหม่ใช่หรือไม่ <u>อองอีกครั้ง</u></li> <li>พราอเลขโทรศัพท์ในหรือไม่ <u>อองอีกครั้ง</u></li> </ul>	ใหม่อีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 3 **สร้างข้อมูลเฉพาะตัวของธุรกิจคุณ** ในขั้นตอนนี้ ระบบจะให้เลือกโดเมนเนมของเรา **โดยให้กรอกชื่อ โดเมนเนมเป็นภาษาอังกฤษ** (โดเมนเนม คือชื่อที่จะอยู่หลังอีเมลของเรา เช่น

name@**contosorestauranth2020**.onmicrosoft.com) เราควรจะเลือกชื่อโดเมนภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับ ธุรกิจของเรา เช่น ในที่นี้จะกรอกเป็น **contosorestauranth2020** (เนื่องจากธุรกิจร้านชื่อ Contoso Restaurant) หลังจากนั้นให้เลือก **ตรวจสอบความพร้อมใช้งาน** 

Tips: ทุกอีเมลธุรกิจของเรา จะเป็นรูปแบบ @ชื่อธุรกิจภาษาอังกฤษที่เราตั้ง.onmicrosoft.com (โดยระบบจะ เติม .onmicrosoft.com ให้อัตโนมัติ)

3	สร้างข้อมูลเฉพาะตัวของธุรกิจของคุณ	กรอกชื่อโดเมนเนมภาษาอังกฤษ
	• •	(ควรจะเกี่ยวข้องกับธุรกิจของเรา)
	ในการตั้งค่าบัญชีของคุณ คุณจำเป็นต้องมีชื่อโดเมน โดเมนคืออ	ะไร
	คุณอาจต้องการกำหนดซื่อโดเมนสำหรับธุรกิจของคุณ ตอนนี้ เลือกฯ onmicrosoft.com	ร่อโดงุศณ์โดยใช้
	yourbusiness contosorestaurantth2020	.onmicrosoft.com
	contosorestaurantth2020.onmicrosoft.com พร้อมใช้	มาน
	ตรวจสอบความพร้อมใจใน <u>ถึดไป</u>	ระบบแจ้งว่า
i		เราสามารถใช้โดเมนเนมนี้ได้

หลังจากนั้นระบบจะตรวจสอบว่าชื่อโดเมนของเรามีการใช้งานซ้ำกับธุรกิจอื่นหรือไม่ หากไม่ ระบบจะแสดง ข้อความแจ้งว่าเราสามารถใช้โดเมนเนมนั้นได้ ตัวอย่างเช่นในที่นี้มีข้อความขึ้นว่า contosorestaurantth2020.onmicrosoft.com พร้อมใช้งาน ซึ่งหมายถึง โดเมนเนมนี้ยังไม่มีใครใช้ เราสามารถ ใช้งานได้ หลังจากนั้นให้เลือก **ถัดไป** เพื่อไปขั้นตอนต่อไป

**หมายเหตุ:** หากเราเลือกโดเมนซ้ำ เราจะไม่สามารถคลิกปุ่ม **ถัดไป** ได้ให้เราเลือกชื่อโดเมนเนมใหม่ แล้วเลือก ตรวจสอบความพร้อมใช้งาน เพื่อตรวจสอบว่าโดเมนเนมนั้นไม่ซ้ำกับคนอื่น เราจึงจะสามารถเลือก **ถัดไป** เพื่อไป ขั้นตอนถัดไปได้

หลังจากนั้น ระบบจะให้เราเลือกชื่อบัญชีอีเมล Microsoft 365 ของเรา ให้เรากรอกชื่ออีเมลที่เราต้องการใช้ใน ช่อง **ชื่อ** ตั้งค่ารหัสผ่านให้เรียบร้อยในช่อง **รหัสผ่าน** และยืนยันรหัสผ่านเดิมอีกครั้งในช่อง **ยืนยันรหัสผ่าน** จากนั้น เลือก **ลงทะเบียน** 

หมายเหตุ: ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านที่เรากำลังตั้งค่าในส่วนนี้ จะถือว่าเป็นบัญชี Admin (บัญชีที่อยู่ระดับสูงสุดในธุรกิจ ของเรา เราสามารถเข้าไปจัดการบัญชีผู้ใช้ หรือตั้งค่าอื่น ๆ เพิ่มเติมได้) ในตัวอย่างนี้ ตั้งชื่อผู้ใช้เป็น tanisorn ดังนั้น ชื่อบัญชีผู้ใช้ Microsoft 365 ของเราก็จะเป็น tanisorn@contosorestaurantth2020.onmicrosoft.com

์ โปรดสร้างรหัสผู้ใช้และรหัสผ่	านของคุณเพื่อลงชื่อเข้าใช้บัญชีของคุณ 🤇	D
์ โปรดสร้างรหัสผู้ใช้และรหัสฝ	านของคุณเพื่อลงชื่อเข้าใช้บัญชีของคุณ 🤇	D
and the second se	@contosorestaurantth	2020 oppicr
isom	(geomosorestadiantin	EDECKONING III
ผ่าน	Ø	
•••••		ส่วนนี้อะเป็นการเลือกเพื่อแอม
แรงโตผ่าน	0	PLACK AND CLAIL LAPPIDLIP MOD DA
ก คงทะเบียน จะก็อว่าคณของรับ	ข้อตกองการพดอองใช้ของเรา	ให้ Microsoft สาบารกส่งอื่า
มินต้องการข้อมูล เคล็คลับ และข้อเล	หนอเกี่ยวกับบริการออนใลน์ของ Microsoft และผ	
เร็การอื่นของ Microsoft <u>ค่าขึ้นจะเ</u>	ใหรีส่วนบุคคล	แนะนำผลิตภัณฑ์ คำแนะนำกา
นแต่องการเห Microsoft แข่รข่อมู เริการที่เกี่ยวข้องของคู่ค้าดังกล่าว เ	ลของฉันกับดูศาร์แลอกเพื่อหัฉนจะ เตรับขอมูลผล มื่อต้องการเรียนรู้เพิ่มเติม หรือยกเล็กการรู <mark>บ้อย้</mark> เ	RATURE FOR THE
ก็ตาม ให้ดูคำชี้แจงสิทธิ์ส่วนบุคคล	22	งานให้ผ่านทางอีเมลของเรา
ลงทะเบียน		2
		ในส่านนี้จะเสือกหรือไปก็ได้
	มาม แขายิงมาม เก่า ครารเป็นม จะที่อว่าคุณของปัน มันต่องการให้ Microsoft จะหรือมู มันต่องการให้ Microsoft จะหรือมู มีการที่เกี่ยวข้องของผู้กำลังกล่าว กรายะโป้มน	มาม แหร้อมาม เการพรเนียน จะคือว่าคุณของกับ รังสาวการของสีมรู้ของหาา มันต่อหารขั้นสุม หลึดว่า แหร่องการเสียงสีมรู้ของหาา มันต่อหารขึ้น Microsoft แตรรีขอมุลของสัมเกิมสู่คำที่เลือกหรือที่ฉันจะได้วิบริตอนุลย์ มันต่อหารขึ้น Microsoft แตรรีขอมุลของสัมเกิมสู่คำที่เลือกหรือที่ฉันจะได้วิบริตอนุลย์ มีนต่อหารขึ้น Microsoft แตรรีขอมุลของสัมเกิมสู่คำที่เลือกหรือที่ฉันจะได้วิบริตอนุลย์ มีหารที่เกี่ยวร้องของสู่ทำให้กล่าว เมื่อต้องการชื่อนรู้ที่มิเตอน หรือเขาติการจะ รู้เกี่ สามา ไก้สู่สำนับจะห้องสู่ทำให้กล่าว

จากนั้นรอให้ระบบทำการสมัครบัญชีผู้ใช้ของเราให้พร้อมใช้บริการ Microsoft 365 Business Standard

		แอป Office ที่ติดตั้งอย่างเต็มรูปแบบสำหรับพีซีและ Mac
สร้างข้อมูลเฉพาะตัว	ของธุรกิจของคุณ	🖷 🖷 🧆 🖷 📲
0		pernomineopernomineo บริการพรีเมียม
ดอนนี้ โปรดสร้างรหัสผู้ใช้แล	รหัสผ่านของคุณเพื่อลงซื้อเข้าใช้บัญชีของคุณ 🛈	a a a a a a a a a a a a a a a a a a a
ଶ୍ୱ tanisorn	@contosorestaurantth2020.onmicr	สิทธิประโยชน์อื่น ๆ
115141714 	۵ ۱	กรังสร้างบัญชีของคุณ
ยืนปนาทิตศาน  เมื่อคลิก <b>คงทะเบียน</b> จะถือว่าคุณ	©	ระบบกำลังสมัครบัญชีผู้ใช้
ฉุ่นต้องการข้อมูล เคล็ดกับ บริการอื่นของ Microsoft (	เลขข้อเสนอเกี่ยวกับบริการออนไลน์ของ Microsoft และผลิตภัณฑ์และ ว่าขึ้นจะสิทธิ์ส่วนบุคยล	Microsoft 365 Business
มแสองการเห้ Microsoft เ บริการที่เกี่ยวย้องของดูด้าดี ก็ตาม ให้ดูด่าขึ้แจงสิทธิ์ส่วย	ประชาญพราสมหารสุขาหเลวการของมีมาสายร่ายอบุลมสมรักแพนกะ กล่าว เมื่อต้องการเรียนรู้เฟมเติม หรือยกเล็กการสมัคร์ใช้งานในกลาโด บุตตล	Standard ให้รอสักครู่
ดงทะเบียน		ระบบจะเปลี่ยนหน้าให้อัตโน

เมื่อระบบทำการสมัครและตั้งค่าบัญชี Microsoft 365 ของเราเรียบร้อยแล้ว ระบบจะนำเรามายังขั้นตอนที่ 4 **คุณ** พร้อมใช้งานแล้ว

ให้เลือก **ไปที่การตั้งค่า** เพื่อไปยังขั้นตอนถัดไป

เริ่มต้นการลงทะเบียน	Microsoft 365 Business Standard คืออะไร
ยินดีที่ได้รู้จัก ธณิศร	แอป Office ที่ติดตั้งอย่างเต็มรูปแบบสำหรับพีซีและ Mac
ขอขอบคุณที่สร้างบัญชีกับเรา ธณิศร	💶 💶 🐠 💁 📲 💷
คุณพร้อมใช้งานแล้ว	(เลทางที่ยังกัน) บริการพรีเมียม
บันทึกข้อมูลนี้ คุณอาจต้องใช้ในภายหลัง	a) 🐟 🐗 🕸
รหัสมู่ใช้ของคุณ tanisom@contosorestaurantth2020.onmicrosoft.com	สิทธิประโยชน์อื่น ๆ
ไปหีการตั้งค่า มาการการสมัครใช้งานของคุณ	🍅 พื้นที่เก็บข้อมูลระบบคลาวด์ขนาด 1 TB และ Office เวอร์ชันออนไลน์
	🕞 Office บนโทรศัพทมีอถือและแท็บเล็ต
	ไฮไลต์ของรุ่นทดลองใช้

ระบบจะแนะนำให้เราดาวน์โหลดโปรแกรม Office ซึ่งในส่วนนี้ เราจะข้ามไปก่อน โดยเลือก **Continue** เพื่อไป ขั้นตอนต่อไป

Install Office	Install Office	
Add domain		
O Add users	You can download and install Office for your device now. Selecting an option below will assign a Microsoft 365 Business Standard license to you, if you don't have one already, if you want to install a different language, the 64-bit version, or other apps available with your subscription veev other install adjutions.	
Connect domain		
Share Microsoft Teams	Microsoft Office Professional Plus &	
		0

ในส่วนนี้จะเป็นการตั้งค่าโดเมนเนม หากเรามีโดเมนเนมของเว็บไซต์เราอยู่แล้ว เราสามารถนำมาเชื่อมต่อเพื่อใช้ งานกับระบบ Microsoft 365 ได้ ซึ่งในที่นี้ ให้เราเลือก **Use default domain ชื่อโดเมนเนมที่เรา เลือก.onmicrosoft.com for now** จากนั้นเลือก **Use this domain** 

<b>f you have a webs</b> Add your domain he	<b>te, you have a domain.</b> It's the part of	your URL after the 'www.' and the part of your email address after ices so your users can use it in their email addresses and usernam	the '@' es.
f you don't add you Iser@contosorestau hem up twice. If yo	domain now, usernames and email add rantth2020.onmicrosoft.com). It's impor don't have a domain, they're easy to g	dresses will use the onmicrosoft.com domain until you do (for exar tant to add your domain before you add users so you don't have t et from any registrar.	nple, o set
Yes, add this do	nain now		
No, use default	lomain contosorestaurantth2020.onmic	rosoft.com for now	

จากนั้นระบบจะนำมายังหน้า Add user and assign licenses ในหน้านี้ เราสามารถกรอกข้อมูลพนักงานในร้าน โดยให้กรอกชื่อในช่อง First name กรอกนามสกุลในช่อง Last name และชื่อบัญชีผู้ใช้ Microsoft 365 ของ พนักงานคนนั้น ๆ ในช่อง Username หลังจากกรอกข้อมูลพนักงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เลือก Add users and assign licenses

**หมายเหตุ:** สำหรับการทดลองใช้งาน Microsoft 365 Business Standard ฟรี 1 เดือน เราสามารถเพิ่มบัญชีผู้ ใช้ได้สูงสุด 25 บัญชี โดยนับรวมบัญชี Admin ของเราด้วย ในกรณีที่ต้องการใช้ต่อหลังจากหมด Trial ผู้ใช้ สามารถเข้าไปใส่หมายเลขบัตรเครดิตในหน้า Admin ทีหลังได้ โดยค่าบริการถูกคิดเฉพาะผู้ใช้งานจริงเท่านั้น

otal Microsoft 365 Busin icenses remaining: <b>24</b> sers you add here will b	ess Standard licenses: <b>25</b> e assigned a license for Microsoft 365 Bu	siness Standard. View all users	
rst name	Last name	Username	
ณิศร	จันทร์สำเร็จ	tanisorn@contoso	prestaurantth2020.onmicrosoft.com
มาร์ค	เจมส์	mark	@contosorestaurantth2020.onmicrosoft.com
เดวิด	เจมส์	david	@contosorestaurantth2020.onmicrosoft.com
			@contosorestaurantth2020.onmicrosoft.com
			@contosorestaurantth2020.onmicrosoft.com

จากนั้นระบบจะนำไปยังหน้า Share sing-in information ในหน้านี้ เราสามารถดาวน์โหลดชื่อบัญซีผู้ใช้ และ รหัสผ่านสำหรับเข้าใช้งานบัญชี Microsoft 365 ของพนักงานแต่ละคน เพื่อนำไปแจกจ่ายให้พนักงานภายหลังได้ ซึ่งสามารถทำได้ 2 รูปแบบ คือ

- O เลือก Download เพื่อดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่มีรายชื่อบัญชีผู้ใช้และรหัสผ่านไว้ให้
- O เลือก Print เพื่อปริ้นท์ชื่อบัญชีผู้ใช้และรหัสผ่านให้พนักงานแต่ละคนได้

เมื่อเสร็จขั้นตอนนี้แล้ว เลือก Continue เพื่อไปยังขั้นตอนถัดไป

Now that you've	added your users, they'll nee	ed to sign in.	Here are a few options		และรหัสผ่านให้พนักงานแต่ละคน
You can downloa a single page for send their creden you're finished ac	d a CSV file with usernames each user with their credent tials to an email address the dding addresses.	and tempora ials that can ey already ha	ary passwords, or you can pri be delivered to them. You ca ve. Select Send email when	nt n	
					Welcome to Office 365
🖾 Send email			🛓 Download 🛱 Prin	nt	Hello <display name=""> Your organization's administrator has created a new account for you. You</display>
Display name	Username	Status	Alternate ema haddress		can now create and share anywhere, on any device. Sign in to Office.com to get started! Here are the details:
	mark@contosorestauran				Username: <username@domain> Temporary password: <password></password></username@domain>
มาร์ค เจมส์	tth2020.onmicrosoft.co m	Not sent			Get started
เดวิด เจมส์	david@contosorestaura ntth2020.onmicrosoft.co	Not sent			
	m		<u></u>	4	
				เสอก	Download เพอดาวนเหลดเพล

ระบบจะนำไปยังหน้า Activate records ให้เลือก Continue เพื่อไปยังขั้นตอนถัดไป

ระบบจะนำไปยังหน้า Help people use Microsoft Teams ในส่วนนี้เราสามารถเลือกส่งอีเมลไปบอกทุกคนได้ ว่าธุรกิจของเราที่ใช้งาน Microsoft 365 Business Standard สามารถใช้งาน Microsoft Teams ได้ ในส่วนนี้ หากเราต้องการส่งอีเมลไปแจ้งพนักงานทุกคน ให้เลือก Email users in my organization about Teams ได้ แต่ในทีนี้ เราไม่ต้องการส่งอีเมลไปแจ้งพนักงานทุกคน ให้เราเลือก **Don't send an email about Teams** จากนั้นเลือก **Continue** เพื่อไปยังขั้นตอนต่อป

Your new subscription includes Microsoft Teams, your shared worksy online, and collaborate on files from any device. Now that you've set them learn about everything they can do in Teams.	pace where team members can chat, meet up your users, send them an email to help Get a quick overview on using Te
Meet and chat from anywhere Have one-to-one and group chats with customer, employees, or partners	, and host online meetings through Teams.
Connect with your customers As an admin, you can choose whether your users can invite people from Teams. We'll send you an email with more details.	outside the organization to collaborate in Outside the organization to collaborate in
Store and share files Share, edit, and co-author Word, Excel, and PowerPoint files directly with	in Teams.
• Email users in my organization about Teams	
The email includes guidance and a link to download Teams. It will be Exchange.	sent to everyone licensed to use Teams and
O Don't send an email about Teams	

ระบบจะนำไปยังหน้า Setup is complete ในหน้านี้ ระบบจะให้เราทำแบบประเมินความพึงพอใจต่อระบบการ สมัครเพื่อเปิดใช้งาน Microsoft 365 Business Standard เมื่อเราทำแบบประเมินความพึงพอใจเสร็จแล้ว เลือก Submit เพื่อส่งข้อมูลการประเมิน หากเราไม่ต้องการทำแบบสำรวจนี้โดยเราสามารถข้ามส่วนนี้ไปได้ โดยเลือก Go to admin center

Great job, Tanisorn! And thanks again for choosing Microsoft.	
You can add more users, create groups, and manage all your services from the admin center.	
How did it go? Please rate your experience	
$\dot{\alpha}$ $\dot{\alpha}$ $\dot{\alpha}$ $\dot{\alpha}$	
Enter comments here	
To protect your privacy, please do not include personal information	
in your feedback. Review our privacy policy.	
It's okay for Microsoft to contact me about this feedback	
Submit	

ระบบจะนำเราไปยังหน้า Admin center ซึ่งนั่นหมายถึง เราสมัครบัญชี Microsoft 365 ของเราเสร็จเรียบร้อย แล้ว

หลังจากนั้น เราสามารถนำบัญชี Microsoft 365 ของเราไปใช้งานได้แล้ว โดยเราสามารถเข้าไปใช้งานได้ที่ที่ <u>www.office.com</u> จากนั้นให้เลือกไอคอนของ **Microsoft Bookings** เพื่อเริ่มต้นขั้นตอนการใช้งาน Microsoft Booking

#### หมายเหตุ:

- หลังจากที่เราสมัครใช้งานบัญชี Microsoft 365 ของเราเรียบร้อยแล้ว ในครั้งต่อ ๆ ไป เราสามารถใช้ชื่อบัญชีผู้ใช้ของเรา เข้าใช้งาน Microsoft Bookings ได้ที่หน้า <u>www.office.com</u> ได้เลย
- สำหรับพนักงานในร้าน เราสามารถนำบัญชี Microsoft 365 ที่เราได้ทำการสร้างให้ พนักงานในขั้นตอนก่อนหน้า เพื่อเข้าใช้งาน Microsoft Bookings ผ่านหน้า <u>www.office.com</u> ได้เช่นกัน



#### 1.เปิดใช้งาน Microsoft Bookings

เริ่มต้นการใช้งานโดยการเข้าสู่ระบบบัญชี Microsoft 365 ของเราที่ <u>www.office.com</u> จากนั้นให้เลือกไอคอน ของ **Microsoft Bookings** เพื่อเริ่มต้นขั้นตอนการใช้งาน Microsoft Booking



ขั้นตอนต่อไปจะเป็นการเปิดใช้งาน Microsoft Bookings ซึ่งหากเป็นการเปิดใช้งานครั้งแรก หน้าเว็บไซต์จะแสดง ดังภาพประกอบด้านล่าง ให้เลือก **Get it now** 



คลิก Add a booking calendar เพื่อเริ่มสร้างหน้า Bookings



จากนั้นจะเข้าสู่หน้า Welcome to Bookings ในหน้านี้ให้ใส่ชื่อธุรกิจและประเภทธุรกิจของเรา

Welcome to Bookings		
Tell us about your busine	ess	
Business name		ชื่อธุรกิจ
Business type		]ประเภทธุรก์
No thanks	Continue	

ในที่นี้ จะใส่ชื่อธุรกิจเป็น Contoso Restaurants และประเภทธุรกิจเป็น Restaurants (เนื่องจากในตัวอย่างนี้ กำลัง ทำเกี่ยวกับร้านอาหาร เลยเลือกเป็น Restaurants) จากนั้นเลือก Continue

Welcome to Booking	S		
Tell us about your	business		
Contoso Restaurant			
Restaurants			
Restaurants			
No thanks		Continue	

### 2.เพิ่มข้อมูลทางธุรกิจ (Business Information)

ใน Microsoft Bookings ข้อมูลธุรกิจ เปรียบเสมือนหน้า About us บนเว็บไซต์ต่าง ๆ ที่จะแสดงรายละเอียด เกี่ยวกับธุรกิจ, เบอร์โทรศัพท์ หรือที่อยู่ในการติดต่อให้ลูกค้าสามารถติดต่อกับเราได้ง่าย ๆ

Secure   https://outlook.office365.com/owa/cal	lendar/CotosoRestaurant@contosorestaurantth2	020.onmicrosoft.com/booking 🛧	
24 25 26 27 28 29 30 31	0		
	Add your details		_
Name	Please let us know if you have any sp Thank you.	ecial requests.	_
Email	Notes (optional)		_
Phone number (optional)			
Address (optional)			
			_
	Book	ข้อมูลทางธุรกิ	จ
Contoso Salon. 87/12 Wireless Roa	id, Lumphini, Pathum Wan 10330 Bangkok + 022636888	จะแสดงบนหน้า Bo	ooking
Powe	ered by Microsoft Bookings	ในส่วนนี้	

ซึ่งสิ่งที่ต้องทำเป็นอันดับแรกคือ เราต้องเข้าไปเพิ่มเพิ่มข้อมูลทางธุรกิจในหน้านี้ก่อน โดยให้เลือกที่ Business Information



III Bookings			40000	2	a dana	2 2
	🔚 Save 🗻 Discard		เมขาวง อย่าลืมเลือ	อ <b>รว</b> งต	สเวยบ อ.เพื่อ	າງຄຸຄາຍູບ
Add Logo	Business information Enter an address and contact information for your business. This will be used on the booking form and in booking messages and reminders.	Business Enter informat Monday	tion about your busin	ess hours.	~ ×	+
Cotoso Restaurant $\smallsetminus$	Business name Cotoso Restaurant	Tuesday	8:00 AM 🗸 🗸	5:00 PM	~ X	+
价 Home	Business address	Wednesday	8:00 AM 🗸 🗸	5:00 PM	~ X	+
Calendar	Business phone	Thursday	8:00 AM ~	5:00 PM	~ ×	+
🖵 Booking Page	Send customer replies to	Friday	8:00 AM 🗸 🗸	5:00 PM	~ ×	+
P <sub>₽</sub> Customers	tanisorn@contosorestaurantth2020.onmicrosoft.com	Saturday	Clo	sed	+	
g <sup>R</sup> Staff	Website URL	Sunday	Clo	sed	+	
Bervices	Privacy policy URL					
Business Information	Terms and conditions URL					
	Business type Restaurants					
	USD (\$)					
	Business logo Add or change your business logo. This will appear in booking messages and reminders along with the business information you enter.					

### จากนั้นให้กรอกข้อมูลทางธุรกิจของเราในหน้านี้ ดังนี้

- O Business Name กรอกชื่อธุรกิจ เช่น Contoso Restaurant
- Business Address กรอกที่อยู่ของธุรกิจ
- Business Phone กรอกเบอร์โทรศัพท์
- ในช่อง Send customer reply to ให้กรอกอีเมลที่ใช้สำหรับติดต่อลูกค้า เพื่อยืนยัน การจองและส่งแจ้งเตือนผ่านทางอีเมล
- Website UR" กรอกที่อยู่เว็บไซต์ (หากมี)

• Currency สกุลเงิน ในที่นี้ให้เลือกเป็น "THB (฿)" เพื่อตั้งค่าสกุลเงินให้เป็น "เงินบาท"

Currency	
ТНВ (₿)	
	เลือกค่าเงินเป็น "THB (฿)"

• Business Logo ให้อัปโหลดภาพโลโก้ของธุรกิจ โดยเลือก Change เพื่ออัปโหลดภาพโลโก้



• เลือก "Save" เพื่อบันทึกข้อมูล

#### 3.กำหนดเวลาทำการ

ในส่วนนี้ จะเป็นการตั้งค่าเวลาทำการของธุรกิจ ซึ่งเป็นเหมือนการตั้งค่าในระบบ ว่าธุรกิจ/ร้านของเรา เปิด-ปิด เวลากี่โมง เปิดวันไหนบ้าง โดยค่าเริ่มต้นที่ระบบตั้งค่าให้มาคือ ร้านเปิดให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา 8 โมง เช้า ถึง 5 โมงเย็น โดยเวลาจะเพิ่มได้ทุก ๆ 5 นาที และนาฬิกาเป็นแบบ 12 ชั่วโมง

Enter informat	ion about you	r busine	ess hours.				
Monday	8:00 AM	$\sim$	5:00 PM	$\sim$	×	+	
Tuesday	8:00 AM	$\sim$	5:00 PM	$\sim$	×	+	
Wednesday	8:00 AM	$\sim$	5:00 PM	$\sim$	×	+	
Thursday	8:00 AM	$\sim$	5:00 PM	$\sim$	×	+	
Friday	8:00 AM	$\sim$	5:00 PM	$\sim$	×	+	
Saturday		Clo	sed		+		
Sunday		Clo	sed		+		

หากร้านของเรา มีเวลาการร้านเป็นกะ เช่น ร้านเปิด 8 โมงเช้าถึง 5 โมงเย็น และจะเปิดอีกรอบช่วง 6 โมงเย็นถึง 2 ทุ่ม เราก็สามารถทำได้ผ่าน Microsoft Bookings โดยให้เลือกที่ " + " เพื่อแยกเวลาที่เป็นกะเพิ่มได้ โดยใน ตัวอย่างนี้ จะเป็นการเพิ่มกะวันจันทร์ ตั้งแต่ 6 โมงเย็น ถึง 2 ทุ่ม

Enter informati	on about you	r busin	ess hours.					
Monday	8:00 AM	$\sim$	5:00 PM	$\sim$	×			
	6:00 PM	$\sim$	8:00 PM	$\sim$	×	+		
Tuesday	8:00 AM	$\sim$	5:00 PM	$\sim$	×	+		
Wednesday	8:00 AM	$\sim$	5:00 PM	$\sim$	×			
Thursday	8:00 AM	$\sim$	5:00 PM		เลื	อก '	' X	" เพื่อลบก
Friday	8:00 AM	$\sim$	5:00 PM	$\sim$	×	+		
Saturday	Closed							
Sunday		Clo	sed		+			

### 4. การตั้งค่าหน้าการจองบริการสำหรับลูกค้าและกำหนดนโยบายสำหรับการจองบริการ

ในการจองแต่ละครั้ง มักจะมีรายละเอียดที่ไม่เหมือนกัน การจองโต๊ะร้านอาหาร อาจจะใช้เวลา 1 ชั่วโมง หรือการ จองเป็นห้องพิเศษในร้านของเรา อาจจะใช้เวลามากกว่าหนึ่งชั่งโมง ในหน้า Booking Page เราสามารถกำหนด นโยบายการจัดการการจอง เช่น ระยะเวลาของการจอง การรับการจอง การยกเลิกการจอง และการแจ้งเตือน อัตโนมัติ สำหรับการตั้งค่าเหล่านี้ ให้ไปที่หน้า **Booking Page** เพื่อเข้าหน้าตั้งค่า

	$\hat{T}$ Save and publish $\hat{T}_{S}$ Unpublish $4/2$ Embed	
	Booking page status Not published	Customize your page Choose your color theme
ontoso v estaurant v Home	Booking page access control Require a Microsoft 365 or Office 365 account from my organization to book Disable direct search engine indexing of booking page Learn more	
Calendar	Customer data usage consent	•
Booking Page	Enter your personal data collection and usage terms here.	Color theme
<ul> <li>Services</li> <li>Business Information</li> </ul>	Scheduling policy Settings for when customers can book services	Set custom color scheme for your booking page
	Time increments Show available times in increments of:	Logo 🔽 Display business logo on your booking page

#### 5. การตั้งค่านโยบายสำหรับการจองบริการ (Scheduling policy)

การตั้งค่านโยบายการจอง เป็นการตั้งค่าระยะเวลาในการจองของลูกค้า โดยเราสามารถเข้าไปตั้งค่าในส่วนนี้ได้ เพื่อให้ตรงกับระยะเวลาในการให้บริการแต่ละบริการได้ โดยให้ตั้งค่าที่ส่วน Scheduling policy

Time increments

เป็นระยะเวลาที่ลูกค้าสามารถเข้ามาจองได้ ต่อ 1 สล็อต เราสามารถตั้งค่าช่วงเวลาใน การจอง ซึ่งสามารถเลือกได้ตั้งแต่ 5 นาทีถึง 4 ชั่วโมง เช่น ปรับแต่งเวลาจองให้เพิ่มขึ้น ได้ทุก ๆ 30 นาที ลูกค้าของเราก็จะสามารถทำการจองได้ครั้งละ 30 นาที เช่น 8:00 น., 8:30 น., 9:00 น.

#### Minimum lead time

เป็นการตั้งค่าให้ลูกค้าต้องจองล่วงหน้ากี่วัน หรือยกเลิกล่วงหน้าอย่างน้อยกี่วัน เพื่อใช้ เป็นการวางแผนตารางเวลา/ตารางงานให้กับพนักงานรองรับบริการ โดยการตั้งค่าใน ส่วนนี้ จะมีหน่วยเป็นชั่วโมง เช่น หากเราตั้งเป็น 24 หมายถึงลูกค้าต้องจอง หรือยกเลิก การจองล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันนั่นเอง หากลูกค้ายกเลิกไม่ทันก่อนเวลาจอง 24 ชั่วโมง ก็จะไม่สามารถยกเลิกได้

#### • Maximum lead time

ตั้งค่าเพื่อกำหนดการจองล่วงหน้าได้สูงสุดไม่เกินกี่วัน (มีหน่วยเป็นวัน) เช่น 365 หมายถึง ลูกค้าสามารถจองล่วงหน้าได้ไม่เกิน 365 วันนับจากเวลาปัจจุบัน

Settings for when customers can book services	
Time increments Show available times in increments of:	30 minutes V
Minimum lead time Minimum lead time for bookings and cancellations (in hours)	24
Maximum lead time Maximum number of days in advance that a booking can be made	365

#### การตั้งค่าการแจ้งเตือนให้กับลูกค้าอัตโนมัติ (Email notifications)

การตั้งค่าการแจ้งเตือนให้กับลูกค้าอัตโนมัติ เป็นบริการที่จะส่งแจ้งเตือนไปให้ลูกค้า และพนักงานโดยอัตโนมัติ ก่อนที่จะถึงระยะเวลาการจองบริการได้ เช่น ให้ระบบส่งอีเมลแจ้งไปยังล่วงหน้า 1 วัน ว่าวันถัดไป ลูกค้าได้จอง โต๊ะที่ร้านอาหารเอาไว้ได้ โดยให้ตั้งค่าที่ส่วน Email notifications

- Notify the business via email when a booking is created or changed
   ตัวเลือกนี้ จะเป็นการส่งอีเมลแจ้งเตือน หากมีการเปลี่ยนแปลงหรือมีการจองใหม่ ตาม
   อีเมลทีได้ระบุในข้อมูลทางธุรกิจ โดยให้เราเปิดตัวเลือกนี้ไว้ เพื่อไม่พลาดแจ้งเตือน
   เกี่ยวกับการจองของลูกค้า
- Send a meeting invite to the customer, in addition to the confirmation email.

ตัวเลือกนี้จะส่งปฏิทินการจองในรูปแบบ .ics ไปให้กับทางลูกค้าทางอีเมลเพื่อยืนยันการ จองอีกครั้ง ซึ่งในขั้นตอนนี้ เราจะไม่เปิดตัวเลือกนี้

#### Email notifications

Notify the business via email when a booking is created or changed
 Send a meeting invite to the customer, in addition to the confirmation email.

#### 7. การตั้งค่าให้ลูกค้าสามารถเลือกพนักงานที่ให้บริการได้ (Staff)

ในหัวข้อ Staff ให้เลือก Allow customers to choose a specific person for the booking ซึ่งเป็นตัวเลือก สำหรับให้ลูกค้าสามารถเลือกพนักงานที่จะให้บริการได้ ในกรณีของร้านอาหาร เราแนะนำให้ใช้เป็นชื่อโต๊ะที่จะ จอง แทนชื่อพนักงานที่จะให้บริการได้ เช่น จองโต๊ะสำหรับ 2 ท่าน ระบบก็จะแสดงรายชื่อโต๊ะที่ลูกค้าสามารถจอง ได้ผ่านหน้าของ Bookings ได้เลย (จะมีสอนในส่วนเรื่องต่อ ๆ ไป) หากเป็นร้านอาหารเล็ก ๆ ทั่วไป ก็อาจจะไม่ จำเป็นต้องใช้ฟังก์ชั่นนี้ ก็สามารถเอาออกได้เช่นกัน (หากปิดตัวเลือกนี้ ระบบจะเลือกพนักงานให้อัตโนมัติ)

Staff	
Allow customers to choose a specific person for the booking	U
	e

จากภาพตัวอย่างหน้า Bookings ของฝั่งลูกค้า จะเห็นว่า ลูกค้าสามารถเลือกได้ว่าจองโต๊ะในร้านอาหารสำหรับกี่ ท่าน วันที่ เวลา และโต๊ะที่สามารถเลือกได้

				С	ON	col tOSO งโต๊ะสำหรับ	<mark>ไก้การรร</mark> Restauran 2 ท่าน - 1 ชั่วโมง	t		
<b>จองโต๊ะ</b> ส 1 hour	่ำหรับ	2 1/11 2	- 1 ชั่วโม	มง		0	จองโด๊ะสำหรับ 1 hour	ม 4 ท่าน - 1 ชั่วโง	ua	จะมีตัวเลือกให้ลูกค้า
< >	July	2020				July 15 v	vith Table 1 Select staff (option	sal)		สามารถบริการและ พนักงานได้ ซึ่งใน
Su	Мо	Tu	We	Th	Fr	Sa	💄 Table 1			ส่วนนี้เราสามารถ
5	6	7	1	2	3 10	4	8:00 am	8:30 am	9:06	ปรับเปลี่ยนเป็น
12	13	14	15	16	17	18	9:30 am	10:00 am	10:30 am	หมายเลขโต๊ะแทบได้
19	20	21	22	23	24	25	11:00 am	11:30 am	12:00 pm	
26	27	28	29	30	31		12:30 pm	1:00 pm	1:30 pm	

เมื่อตั้งค่าหน้า Booking Page เสร็จแล้ว อย่าลืมเลือก Save and publish เพื่อบันทึกข้อมูล



### 9. เพิ่มบริการที่จะให้ลูกค้าเข้ามาจองผ่าน Bookings

ในหน้านี้จะเป็นการตั้งค่าบริการ ว่าจะให้ลูกค้าสามารถเลือกจองบริการอะไรได้บ้างในหน้า Bookings อย่างใน ภาพตัวอย่างก่อนหน้านี้ จะเห็นว่ามีบริการจองโต๊ะ สำหรับ 2 ท่าน / สำหรับ 4 ท่าน เราก็สามารถมาตั้งค่าบริการ ต่าง ๆ รวมไปถึงรายละเอียดของบริการนั้น ๆ ได้ในหน้านี้เลย

โดยให้ไปที่หน้า Service เพื่อเข้าหน้าตั้งค่าบริการ ในหน้านี้ จะแสดงรายการของบริการทั้งหมดที่มีอยู่ในระบบ Bookings ของเรา

	+ Add a service					
	Manage services Create and edit your bookable services					
	Service	Duration	Default price	Payment required	Assigned staff	
ontoso	จองโต๊ะส่าหรับ 2 ท่าน - 1 ขั้วโมง	1 hour	Price not set	None required	No staff assigned	
estaurant	จองโด้ะสำหรับ 4 ท่าน - 1 ขั่วโมง	1 hour	Price not set	None required	No staff assigned	
Home						
Calendar						
Booking Page						
Customers						
Staff						
Services						
Business information						

เลือก + Add a service เพื่อเพิ่มบริการ

•	+ Add a service					
	Manage services Create and edit your bookable services					
	Service	Duration	Default price	Payment required	Assigned staff	
Contoso	จองโด๊ะสำหรับ 2 ท่าน - 1 ขั่วโมง	1 hour	Price not set	None required	No staff assigned	
lestaurant	จองโด้ะส่าหรับ 4 ท่าน - 1 ขั่วโมง	1 hour	Price not set	None required	No staff assigned	
) Home						
Calendar						
Booking Page						
2 Customers						
Staff						
Services						
Business Information						

### ระบบจะแสดงหน้าต่างเพื่อให้เรากรอกข้อมูลบริการที่ต้องการเพิ่มเข้าไป

Bookings		อย่าลืมเลือก Save เพื่อบันทึกข้อ
- <mark>  </mark> - CONTOSO	Save X Discard Service details Enter information about your service Service name	Assign Staff DJ Table 1 MJ Table 2
Contoso ✓ Restaurant ✓	Description	TJ Table 3
<ul> <li>Calendar</li> <li>Booking Page</li> </ul>	Default location	-
Pa Customers P Staff Staff Services	Add online meeting ①     Default Duration	
]] Business Information	Days 0 V Hours 1 V Minutes 0 V Buffer time your customers can't book	
	Let customers manage their appointment wher	i it was b

ในส่วนนี้จะเป็นข้อมูลของบริการต่าง ๆ ที่เราจะให้บริการกับลูกค้า เช่น จองโต๊ะสำหรับลูกค้า 2 ท่าน เราสามารถ เข้าไปตั้งค่ารายละเอียดต่าง ๆ ได้ เช่น ระยะเวลาในการจองต่อ 1 ครั้ง การคิดราคา หรือเลือกพนักงานที่จะ ให้บริการได้ (ในที่นี้ เราจะเปลี่ยนจากพนักงาน เป็นหมายเลขโต๊ะแทน) โดยตัวเลือกการตั้งค่ามีดังนี้

- O Service Name ชื่อบริการ (เช่น จองโต๊ะสำหรับลูกค้า 2 ท่าน / 4 ท่าน)
- Description คำอธิบายของบริการนั้น ๆ
- Default location สถานที่ที่ให้บริการ (สำหรับร้านอาหารทั่วไป อาจจะไม่จำเป็นต้องใส่ ตัวเลือกนี้ แต่หากร้านของเรามีการให้บริการที่แยกเป็นห้องได้ เช่น ห้องรับรองพิเศษ ก็ สามารถใส่ไปในส่วนนี้ได้)
- O Default Duration ระยะเวลาที่ให้บริการของบริการนั้น ๆ เช่น ลูกค้าต้องการจองโต๊ะ สำหรับ 2 คน จะให้ลูกค้าจองได้ 30 นาทีต่อโต๊ะ ให้ใส่เป็น 30 นาที



- Buffer time ในส่วนนี้ เราควรตั้งค่า Buffer time เพื่อไม่ให้เกิดการจองที่ซ้ำซ้อนกัน
- O Maximum number of attendees per event คือจำนวนลูกค้าที่สามารถจองได้ ใน ที่นี้จะใส่เป็น 1 (เช่น โต๊ะหมายเลข 1 ตั้งค่าไว้เป็น 2 หมายถึง ลูกค้าสามารถจองบริการ นี้ที่หน้าเว็บได้ 2 คน ระบบถึงจะปิดการจองบริการนี้ให้)

Default Duration	
Days 0 $\checkmark$ H	ours 1 $\checkmark$ Minutes 0 $\checkmark$
Buffer time your cu	stomers can't book
🚺 On	
Before	
Hours 0 🗸	Minutes 15 🗸
After	
Hours 0 🗸	Minutes 15 🗸
Enable cus was booke	stomers to manage their appointment when it ed by you or your staff on their behalf.
Maximum number	of attendees per event
Maximum Attendee	25 1

Default price เป็นการตั้งราคาของบริการนั้น ๆ สำหรับร้านอาหารแล้ว หากไม่มีค่าบริการในการจองโต๊ะหรือ จองห้อง ในส่วนนี้สามารถเว้นว่างไว้ หรือเลือกเป็น Free ก็ได้ ซึ่งการตั้งค่า จะมีตัวเลือกให้ตั้งค่าดังนี้

- O เลือก Fixed price เพื่อตั้งเป็นราคาตายตัว
- ด เลือก Starting at เพื่อตั้งเป็นราคาเริ่มต้น (เช่น เริ่มต้นราคาที่ 150 บาทต่อครั้ง)
- o เลือก Hourly เพื่อคิดราคาเป็นรายชั่วโมง (ราคาจะแสดงให้อัตโนมัติตามระยะเวลาที่เรา ให้บริการ)
- O เลือก Free เพื่อตั้งเป็นบริการฟรี
- ด เลือก Price varies เพื่อแจ้งผู้ใช้บริการว่าราคาไม่ตายตัว (จะไม่มีให้กำหนดราคา อาจจะมีการตกลงกันก่อนหรือหลังใช้บริการ)
- O เลือก Call us เพื่อให้ลูกค้าเป็นคนโทรมาสอบถามราคาจากร้าน
- o เลือก Price not set คือไม่ตั้งราคา (ลูกค้าจะไม่เห็นราคาในหน้าจอง)

	Default price		<u>ع</u>
	Starting at	∨ 0.00	ตั้งค่าราคาในช่อง
	Fixed price		
4	Starting at	his service that only	
เลอกประเภทราคา	Hourly		
	Free		
	Price varies		
	Call us	placted. You can modify	
	Price not set	siected. Tou carrinouny	
	A. 117		



### หลังจากตั้งราคาค่าบริการแล้ว ข้อมูลราคาจะแสดงในหน้า Bookings ของเรา

	- <del> </del> CONTOSO
Contos	o Restaurant
จองห้องพิเ	ศษ A Room - 1 ชั่วโมง
จองโต๊ะสำหรับ 2 ท่าน - 1 ชั่วโมง 🚺 1 hour	จองโต๊ะสำหรับ 4 ท่าน - 1 ชั่วโมง 🚺 1 hour
<b>จองห้องพิเศษ</b> A Room - 1 <b>ชั่วโมง i</b> 1 hour \$500 and up	การตั้งค่าราคาสำหรับการจอง อาจจะปรับใช้กับร้าน ที่มีห้องรับรองพิเศษ ที่อาจจะคิดค่าจองห้องเพิ่มเติม ได้

สำหรับบางร้านที่มีบริการพิเศษ เช่น จองห้องอาหารพิเศษ แล้วเราต้องการขอข้อมูลเพิ่มเติมจากลูกค้า เช่น ชื่อ ของลูกค้าที่จะมาใช้บริการคนอื่น ๆ นอกจากคนจองแล้วได้ ซึ่ง Microsoft Bookings สามารถเพิ่มช่องให้ลูกค้า กรอกเพิ่มเติม เพื่อตอบโจทย์ธุรกิจในส่วนนี้ได้ โดยเลือก **Modify** ในส่วน Custom Fields (เป็นช่องสำหรับให้ ลูกค้ากรอกข้อมูลเพิ่มเติม)



ระบบจะแสดงหน้าต่างเพิ่มเติมขึ้นมา เพื่อให้เราสามารถปรับแก้ Custom Fields

อง

ได้

29

ค่าเริ่มต้นของ Microsoft Booking จะตั้งให้ลูกค้ากรอกชื่อ อีเมล เบอร์โทรศัพท์ ที่อยู่ โน้ตเพิ่มเติม

	หากเราเลือก
page. Name is always required.	
Require	Required ในค้าถาม
Required	นั้น ๆ ลูกค้าจำเป็นต้
Required	กรอกข้อมูลในช่องนั้ง
	ئا 1 ح ا
	ๆ กอน ถ่งจะกดจอง
	หากไบ่กรอก จะทำ
er, clear selection and reselect	รายการต่อไปได้บับบ
	aage. Name is always required.

ให้เลือก + Add a question เพื่อเพิ่มคำถามเพิ่มเติม

- Add text question เพิ่มคำถามทั่ว ๆ ไป ลูกค้าจะสามารถกรอกข้อมูลเข้ามาได้
- Add dropdown question เพิ่มคำถามแบบตัวเลือก ลูกค้าสามารถเลือกตัวเลือกที่เรา ตั้งไว้ให้ได้ (อาจจะนำไปปรับใช้ เช่น ให้ลูกค้าเลือกจำนวนลูกค้าที่จะมาใช้บริการในครั้ง นั้น ๆ ได้)

ในที่นี่ เลือก Add text question เพื่อตั้งให้เป็นการถามคำถามทั่วไป



ระบบจะแสดงหน้าต่างเพิ่มเติมขึ้นมา เราสามารถพิมพ์คำถามเพิ่มเติมที่ต้องการให้ลูกค้ากรอกเพิ่มเติมเข้ามาได้ หลังจากนั้นเลือก Save เพื่อบันทึกข้อมูล

	☐ Save X Discard	ข้อมูลเพิ่ม
	Add a field	ต้องการบ
เมือกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	Enter information about the custom field	เพิ่มเติมไห
้อย่าลืมเลือก Save เพื่อบันทึก	<u>ตำถามเพิ่มเติม</u>	จะได้จัดเต
ข้อมูล		ล่วงหน้าได

ใส่คำถาม เพื่อให้ลูกค้ากรอก ข้อมูลเพิ่มเติม เช่น "ลูกค้า ต้องการบริการพิเศษอะไร เพิ่มเติมไหมครับ" ทางร้านก็ จะได้จัดเตรียมไว้ให้บริการ ล่วงหน้าได้

เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะเห็นว่าในส่วนของ **Custom Fields** จะมีคำถามเพิ่มเติม เพิ่มขึ้นมา จะเห็นว่า คำถามที่เราเพิ่มไป ตอนนี้ยังไม่มีกรอบสีเทาคลุม ให้เราเลือกคำถามนั้น ให้มีสีเทาคลุมคำถามของเราที่พึ่งเพิ่มเข้า ไป เพื่อให้คำถามไปแสดงในหน้า Booking

Select what customer details you want displaye	d on the booking page. Name is always required
Customer email	Required
Phone number	Required
Customer address	Required
Customer notes	Required
e	
Custom Fields	
Select custom fields to add to the service.	
คำถามเพิ่มเติม	Required
Custom fields display order	
Following is the current order of custom fields.	To change the order, clear selection and reselec
custom netus in the order you want.	



หลังจากนั้นจะมีคำถามเพิ่มเติม เพิ่มเข้าไปในส่วนของ Custom fields display order ในส่วนนี้ หากเราเพิ่ม คำถามเพิ่มเติมเข้าไปหลายคำถาม เราสามารถจัดเรียงลำดับของคำถามได้ โดยการลากคำถามขึ้น-ลง เพื่อจัดลำดับ ได้ เมื่อจัดลำดับคำถามเรียบร้อยแล้ว ให้เลือก Ok เพื่อบันทึกข้อมูล

	$\checkmark$ Ok $+$ Add a question $\checkmark$		
เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว อย่าลืมเลือก <b>Ok</b>	Customer information Select what customer details you want displayed on the booking page. Na Customer email Phone number	ame is always n	equired. ed
เพื่อบันทึกข้อมล	Customer address	🗆 Requi	คลิกที่คำถามที่เราเพิ่มไป เพื่อให้
	Customer notes Custom Fields เกษารายแหน่ง I's add to the service. คำกามเหนิมเติม Custom fields display order	C Requi	ขึ้นกล่องสีเทาคลุมคำถามเรา หมายถึง คำถามเราจะไปแสดง บนหน้า Booking
	Following is the current order of custom fields. To change the order, clear custom fields in the order you want. คำถามเพิ่มเติม	selection and r	reselect

จะเห็นว่าในหน้า Bookings ลูกค้าจะเห็นช่องให้กรอกข้อมูลเพิ่มเติมขึ้นมาแล้ว

Name	Please let us know it you have any special requests. Thank you.
Email	Notes (optional)
Phone number (optional)	
Address (optional)	
คร	ovide additional information
ศากามเพิ่มเดิม (optional)	ovide additional information
ศาถามเพิ่มเดิม (optional)	ovide additional information
rr	Book

ต่อมา การตั้งค่าในส่วน Reminder and confirmations เป็นการตั้งค่าแจ้งเตือนอัตโนมัติล่วงหน้าผ่านทางอีเมล โดยเราสามารถเลือกได้ว่า จะตั้งให้มีการส่งแจ้งเตือนไปให้ลูกค้า ให้พนักงาน หรือส่งให้ทั้ง 2 ฝั่งก็ได้ เช่น บริการ จองโต๊ะ/จองห้อง จะส่งแจ้งเตือนไปให้ลูกค้าอัตโนมัติผ่านทางอีเมลว่า พรุ่งนี้มีการจองโต๊ะ/จองห้องไว้ที่ร้านของ เรา พร้อมทั้งแจ้งเวลาที่จองให้ด้วย

Reminders and Confirmations	เลือก 🧷 เพื่อแก้ไข
1 day : Just a quick reminder that your ser 🔅 🖉 🗙	
Add an email reminder	เลือก X เพื่อลบ

Email reminder สามารถเลือกระยะเวลาที่จะให้ระบบส่งแจ้งเตือนล่วงหน้า โดยสามารถเลือกได้ตั้งแต่ 15 นาที ไปจนถึง 2 สัปดาห์ก่อนใช้บริการ

Send reminder to สามารถเลือกได้ว่าจะส่งแจ้งเตือนล่วงหน้าให้ใครบ้าง

- O Customer ส่งอีเมลแจ้งเตือนให้เฉพาะลูกค้า
- Staff ส่งอีเมลแจ้งเตือนให้เฉพาะพนักงาน
- All attendees ส่งอีเมลแจ้งเตือนให้ทั้งลูกค้าและพนักงาน

Reminder message to send คือข้อความที่เราต้องการส่งไปแจ้งเตือน เช่น "คุณลูกค้ามีจองโต๊ะร้านอาหาร Contoso พรุ่งนี้ครับ"

	1 day : .	Just a quick reminc	der that your service is comi >	$\langle$
	Email rer	minder	Send reminder to	
	1 day	$\sim$	Customer 🗸	
	Reminde	er message to send	Customer	
เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยเ	เล้ว	uick reminder tha up soon.	Staff	
อย่าลืมเลือก <b>Save</b>			All attendees	
เพื่อบันทึกข้อมูล		5	Save Discard	



#### Publishing options และ Online Scheduling options

ให้เราเลือกเปิดทั้ง 2 ตัวเลือกนี้

- Show this service on the booking page คือ แสดงบริการที่เรากำลังค่านี้ในหน้า
   Booking หากเราไม่เปิด ลูกค้าก็จะไม่สามารถกดจองบริการนี้ได้
- O Use the default scheduling policy คือ ตั้งค่าให้การจองบริการนี้ เป็นไปตาม นโยบายการจองของร้าน (เช่น ระยะเวลาในการจองต่อครั้ง หรือระยะเวลาการเปิด ปิด ร้าน)



Assign Staff ในส่วนนี้ เป็นการตั้งค่าเพื่อเลือกพนักงานที่จะให้บริการ โดยปกติแล้ว สำหรับบริการอื่น ๆ อาจจะใช้ ตัวเลือกนี้ เพื่อให้ลูกค้าสามารถเลือกพนักที่จะให้บริการได้เลย เช่น การกำหนดไว้เลยว่า พนักงานคนไหน ที่จะต้อง ดูแลและรับผิดชอบลูกค้าที่จองบริการไหนมาบ้าง การกำหนดพนักงานเพื่อรองรับบริการแบบนี้ นอกจากจะทำให้ เราสามรถแบ่งหน้าที่ของพนักงานแต่ละคนได้อย่างชัดเจนแล้ว ยังจะเป็นการเรียกลูกค้าได้เป็นอย่างมากอีกด้วย หมายเหตุ: การตั้งค่าหากไม่มีรายชื่อพนักงาน จะต้องเข้าไปเพิ่มที่หน้า Staff ก่อน



#### 10. การจัดการพนักงานภายในร้าน

ในแต่ละธุรกิจ อาจจะมีการปรับเปลี่ยนพนักงานในร้านที่แตกต่างกันไป โดยเราเจ้าของธุรกิจ สามารถเข้าไปเพิ่ม ลบ หรือแก้ไขข้อมูลพนักงานของร้านเราได้ โดยเลือก Staff

	+ Add staff					
	Manage Add and edit	e staff t information about your staff me	mbers			
	Initials	Name	Role	Bookable	Email	Phone
Contoso 🗸 🗸	R1	Room 1	Guest	Yes	room1@contosorestaurantth2020	No phone
Home	<b>T1</b>	Table 1	Viewer	Yes	david@contosorestaurantth2020.o	No phone
1 Calendar	T2	Table 2	Viewer	Yes	mark@contosorestaurantth2020.on	No phone
Booking Page	ТЗ	Table 3	Administrator	Yes	tanisorn@contosorestaurantth2020	No phone
Pg Customers						
R Staff						
Services						
1 Business Information						

ระบบจะแสดงรายชื่อของพนักงานในร้านทั้งหมดในหน้านี้ หากเราต้องการเพิ่มรายชื่อพนักงานใหม่ ให้เลือก +Add staff

	+ Add staff					
	Manage Add and edit	e staff information about your staff n	nembers			
	Initials	Name	Role	Bookable	Email	Phone
iontoso 🗸 🗸	R1	Room 1	Guest	Yes	room1@contosorestaurantth2020	No phone
Home	<b>T1</b>	Table 1	Viewer	Yes	david@contosorestaurantth2020.o	No phone
Calendar	T2	Table 2	Viewer	Yes	mark@contosorestaurantth2020.on	No phone
Booking Page	ТЗ	Table 3	Administrator	Yes	tanisorn@contosorestaurantth2020	No phone
Customers						
Staff						
Services						
Business Information						

ระบบจะแสดงหน้าต่างเพิ่มเติมขึ้นมา เพื่อให้เรากรอกข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับพนักงาน โดยให้ใส่ ชื่อ อีเมล เบอร์ โทรศัพท์ และประเภทของพนักงาน หากเราเพิ่มชื่อของพนักงานในขั้นตอนการสมัครเพื่อเปิดใช้งานบัญชี Microsoft 365 อยู่แล้ว เราสามารถพิมพ์ชื่อพนักงานในช่อง Name แล้วระบบจะทำการค้นหารายชื่อของ พนักงานคนนั้น และกรอกช่อง Email ให้อัตโนมัติ

<b>Bookings</b>			เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแ					ร้อยแล้ว	
	🗟 Save 🛛 X Discard			อย่าลืมเลือก <b>Save</b> เพื่อบันทึก					
	Staff details Enter information about your staff member	Availab Settings and	ility meeting hours	for the	staff member	Learn	more		
CONTOSO	Membership information	<ul> <li>Events of</li> </ul>	on Office calend	lar affe	ct availability				
	Status: <b>New</b>	Please note in multi-da	e, personal caler y services.	ndar av	ailability will r	not be a	ccount	ted for	
Contoso 🗸 🗸 🗸	Statt member will be notified via email about their membership for this booking calendar.								
份 Home			_		_		_		
Calendar	R1	Monday	8:00 AM	$\sim$	5:00 PM	$\sim$	×	+	
🖵 Booking Page		Tuesday	8:00 AM	$\sim$	5:00 PM	$\sim$	×	+	
So Customers		Wednesday	8:00 AM	$\sim$	5:00 PM	$\sim$	×	+	
	🚯 Room 1 🗡	Thursday	8:00 AM	$\sim$	5:00 PM	$\sim$	$\times$	+	
ድ Staff	room1@contosorestaurantth2020.onmicrosoft.com	Friday	8:00 AM	$\sim$	5:00 PM	$\sim$	×	+	
/3 Services	Phone number	Saturday		Clo	osed		+		
Business Information		Sunday		Clo	osed		+		
	Viewer 🗸								
	Viewers can see all the bookings on the calendar. They can't modify or delete them. They have read-only access to settings.								

**ประเภทของพนักงาน** ระบบจะแบ่งออกให้เป็น 3 ระดับ ได้แก่ Administrator, Viewer และ Guest ซึ่งเราควร จะตั้งค่าให้ตรงกับเป้าหมายของพนักงานแต่ละระดับ เพื่อให้ง่ายต่อการจัดการระบบ Bookings ในภายหลัง โดย ระบบจะแบ่งพนักงานออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

- Administrator คือพนักงานที่มีบัญชี Microsoft 365 พนักงานจะสามารถเข้ามาช่วย กำหนดค่าต่าง ๆ ในหน้าการตั้งค่าของ Bookings ได้
- Viewer คือพนักงานที่มีบัญชี Microsoft 365 พนักงานจะสามารถจัดการตารางของ ตนเองได้ และรับการจอง รวมถึงการแจ้งเตือนว่ามีงานกำลังเข้ามา หรือมีการ เปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกการจองนั้น
- Guest คือพนักงานที่ไม่มีบัญชี Microsoft 365 หากมีการจอง พนักงานจะสามารถรับ การแจ้งเตือนโดยผ่านทางอีเมลส่วนตัว รวมถึงได้รับการแจ้งเตือนหากมีการจองที่กำลัง เข้ามา และแจ้งเตือนการเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกการจอง แต่ไม่สามารถเข้าใช้งานหน้า Bookings ได้ตรง ๆ

R1	
Room 1 ×	
room1@contosorestaurantth2020.onmicrosoft.com	
Phone number	
Viewer	เลยแบงจะเห
Administrator	พนักงาน
Viewer	)
Guest	



ต่อไปเป็นการตั้งค่าชั่วโมงการทำงานของพนักงาน ซึ่งควรจะสอดคล้องกับบริการที่เราตั้งไว้ก่อนหน้า ในส่วนนี้ เรา สามารถตั้งค่าวันหยุดของพนักงานแต่ละคนได้ด้วย เช่น มีพนักงานที่จะหยุดงานทุก ๆ วันพุธ เราก็สามารถเข้าไป ตั้งค่าเวลาทำงานเฉพาะของพนักงานแต่ละคนได้ โดยให้นำเครื่องหมายถูกหน้า **Use business hours** ออก (หมายถึง จะไม่อ้างอิงเวลาทำงานของพนักงานคนนั้นกับเวลาทำการปกติของร้าน) จากนั้นเราสามารถกำหนดวัน และชั่วโมงทำงานของพนักงานคนนั้น ๆ ได้ (เช่น พนักงานหยุดทุก ๆ วันพุธ เราก็สามารถลบชั่วโมงการทำงานวัน พุธของพนักงานคนนั้นได้)

Events or	n Office calendar	affec	t availabilitv				
Please note,	personal calenda	ar ava	ilability will I	not be a	iccoun	ted for	
in multi-day	services.						
Use busir	ness hours						
							_
Monday	8:00 AM	$\sim$	5:00 PM	$\sim$	×		
	6:00 PM	$\sim$	8:00 PM	$\sim$	×	+	
Tuesday	8:00 AM	$\sim$	5:00 PM	$\sim$	$\times$	+	
Wednesday	8:00 AM	$\sim$	5:00 PM	$\sim$	$\times$	+	
Thursday	8:00 AM	$\sim$	5:00 PM	$\sim$	$\times$	+	
Friday	8:00 AM	$\sim$	5:00 PM	$\sim$	$\times$	+	
Saturday		Day	off		+		
Sunday		Day	off		+		

#### 10. การจัดการข้อมูลลูกค้า

เลือก **Customers** เพื่อเข้าหน้าจัดการข้อมูลลูกค้า โดยข้อมูลของลูกค้าทั้งหมดที่เคยจองผ่านระบบ Bookings ของเรา จะมาแสดงในหน้านี้ให้ทั้งหมด ซึ่งเราสามารถเพิ่ม แก้ไข ลบ หรือนำเข้ารายชื่อลูกค้าเดิมที่มีอยู่แล้วได้ (ไฟล์รูปแบบ CSV)

<b>:::</b> Bookings			
₽	+ New 2 Edit I Delete Import customers Customer Manage customers	JS John Smith	
CONTOSO	John Smith	Contacts Notes	
Contoso 🗸 🗸 🗸		Email Email : <u>John@contosomember.c</u> r	<b>Address</b> Business 38floor, Witthayu Rd,
☆ Home		Phone Business: 022368888	Lumphini, Pathum Wan,Bangkok, 10330 Thailand
📰 Calendar			
$P_{\rm B}$ Customers			
g <sup>R</sup> Staff			
Business Information			

### 11. การดูตารางงานทั้งหมดของร้าน

เราเจ้าของธุรกิจ สามารถจะเข้าไปดูตารางงานของพนักงานทุกคนได้ ซึ่งจะแสดงข้อมูลการจอง และระยะเวลาที่ ลูกค้าได้ทำการจองเข้ามาทั้งหมด โดยเลือก **Calendar** เพื่อเข้าหน้าตารางงานของร้าน ในหน้านี้ เจ้าของร้าน หรือ พนักงานที่ได้รับประเภทพนักงานเป็น Administrator และ viewer จะสามารถดูตารางของทุกคนในร้านได้

		Annual Data									
	(1) New booking	🕲 Time off 🛛 🖨 Print									
	$\leftarrow$ $\rightarrow$ July 5-11, 2020 $\vee$ Day Work week Week Month Today										
CONTOSO	5 Sun	6 Mon	7 Tue	8 Wed	9 Thu	10 Fri	11 Sat				
Contoso 🗸 🗸	1 PM										
	2 PM										
M Home											
Calendar		จองโต๊ะส่าหรับ 2 ท่าน -									
Booking Page		Our office address Tanisorn J									
- booking roge	4 PM		จองห้องพิเศษ A Room -								
P <sub>₽</sub> Customers	5 PM		John Sindi								
g <sup>R</sup> Staff											
Services	6 PM										
Business Information	7 PM										
	0.014										

เราสามารถเลือกปรับมุมการดูตารางงานมองของปฏิทินได้ ซึ่งสามารถดูได้ทั้งที่เป็นรายวัน (Day), วันทำงานจันทร์-ศุกร์ (Work week), รายสัปดาห์ (Week), รายเดือน (Month), หรือ ดูเฉพาะวันนี้วันนี้ (Today)



#### 12. การจองสำหรับลูกค้าที่โทรจอง หรือ Walk-in หน้าร้าน

โดยปกติ ร้านของเราอาจจะมีลูกค้าที่อาจจะยังไม่ได้จองบริการผ่านหน้า Bookings เช่น ลูกค้าที่โทรเข้ามาจอง หรือแม้กะทั่งลูกค้าที่มาใช้บริการผ่านหน้าร้านโดยตรงโดยไม่มีการจองล่วงหน้า เราก็สามารถให้พนักงานของเรา เป็นคนจองโต๊ะ/ห้องแทนให้ได้ (เช่น มีลูกค้าโทรมาจอง ให้ทางร้านทำการจองให้) ในส่วนนี้ Microsoft Bookings ก็สามารถทำได้ โดยให้เลือกที่ **New booking** แล้วเลือกบริการของร้านที่ต้องการทำการจอง

	(	ew booking 🗸 🕲 Time ได้ะสำหรับ 2 ท่าน - 1 ชั่วโมง ได้ะสำหรับ 4 ท่าน - 1 ชั่วโมง	off 🔓 Print	เลือกรายชื่อของบริการที่ ต้องการทำการจองให้
CONTOSO	จองา	ห้องพิเศษ A Room - 1 ชั่วโมง ວ Sun	6 Mon	7 Tue
Contoso 🗸 🗸	1 AM			
<b>分</b> Home	2 AM			
Calendar	3 AM			

จากนั้นให้ใส่ข้อมูลลูกค้า วัน เวลาที่ใช้บริการ และเลือกพนักงานที่จะให้บริการได้จากหน้านี้เหมือนกับขั้นตอนที่ ผ่าน ๆ มา หลังจากกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เลือก Save เพื่อบันทึกข้อมูล

bookings		เมอกรอกขอมูลเรยบรอยแลว
	🖬 Save 🗻 Discard	อย่าลืมเลือก <b>Save</b> เพื่อบันทึก
	Customer information	Staff
CONTOSO	Enter customer and service information	Choose one or more staff for the service
	John <mark>Smith</mark>	R1 Room 1
ontoso 🗸 🗸	Use this name: John  John Smith  Phone number	T1 Table 1 No conflicts
Home	Customer address	T2 Table 2
Calendar Booking Page	Customer notes	T3 Table 3 No conflicts
ustomers	Edit customer details and notes	
Staff	Don't send customer an email confirmation.	
ervices	Let customer manage their appointment when it was booke you or your staff on their behalf.	ed by
Business Information	Send a meeting invite to the customer, in addition to the confirmation email.	
	Service details	
	จองโต๊ะสำหรับ 2 ท่าน - 1 ชั่วโมง	~

Tips: หากเราหรือพนักงานของเราเป็นคนเพิ่มข้อมูลการจองจากหน้านี้เอง (เราเป็นคนจองให้ลูกค้าเอง) และทำ การจองให้กับลูกค้าเดิมที่มีรายชื่ออยู่แล้ว (ลูกค้าที่เคยมาใช้บริการ) เราแค่พิมพ์ชื่อ นามสกุล จากนั้นระบบจะ ค้นหาข้อมูลลูกค้าเดิมให้ พร้อมกับกรอกข้อมูลพื้นฐานของลูกค้าให้ โดยที่เราไม่จำเป็นต้องมากรอกข้อมูลเองใหม่ ทั้งหมด

#### 13. การตั้งค่าวันหยุดพิเศษของร้าน / การตั้งค่าวันหยุดและวันลาของพนักงาน

หากร้านของเรามีวันหยุดพิเศษช่วงเทศกาลต่าง ๆ, มีงานพิเศษ ร้านเปิดได้แค่ครึ่งวันเช้า หรือแม้กระทั่งพนักงานลา ป่วย, ลาหยุด โดยที่เราไม่สามารถให้บริการ ณ ช่วงเวลาหนึ่งๆ เราสามารถตั้งค่าวันหยุดพิเศษได้ โดยเลือก Time off

	θN	⊕ New booking ✔ 🖉 Time off 🔒 Print				
	$\leftarrow$	$\rightarrow$ July 5–11, 202	0 ~			
CONTOSO	۲ ۱۷۱ ک	5 Sun	6 Mon			
Contoso 🗸 🗸 🗸	3 PM		<b>จองโด๊ะสำหรับ 2 ท่าน -</b> Our office address Tanisorn J			

จากนั้นใส่รายละเอียดเกี่ยวกับวันหยุด หรือระยะเวลาหยุดทำการชั่วคราว โดยเราสามารถตั้งค่าได้ดังนี้

- Time off ใส่ชื่อเรื่อง (เช่น หยุดวันสงกรานต์, วันหยุดพิเศษของร้าน)
- Start วันและเวลาที่เริ่มหยุด
- End วันและเวลาที่สิ้นสุด
- All day event จะเป็นการตั้งค่าว่า เราต้องการจะหยุดทั้งวันเลยหรือไม่
  - หากเป็นการหยุดทั้งวัน ให้ทำเครื่องหมายถูกหน้าข้อนี้
  - หากเป็นการหยุดชั่วคราว เช่น หยุดครึ่งวัน ให้เรานำเครื่องหมายหน้าข้อนี้ออก เพื่อที่จะ
     ได้เลือกเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดเองได้
- Staff หากเลือกรายชื่อพนักงานทั้งหมด ก็เหมือนกับการปิดร้านชั่วคราว (พนักงานทุกคนหยุด งานทั้งร้าน ลูกค้าจะไม่สามารถจองบริการในระยะเวลานั้น ๆ ได้ เพราะไม่มีพนักงานให้บริการ) หากมีพนักงานบางคนที่ต้องการลาหยุด ลาป่วย หรืออื่น ๆ ก็สามารถใช้วิธีเดียวกันนี้ได้ โดยให้ เลือกเฉพาะรายชื่อพนักงานคนนั้น ๆ ได้

iii Bookings	🗟 Save 🔋 🔟 Cancel booking	เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว อย่าลืมเลือก <b>Save</b> เพื่อบันทึก
<b>_</b>	Time off details	Staff
CONTOSO	รันหยุดพิเศษของร้าน Start 7/8/2020	R1 Room 1
Home     Galendar	Image: Note of the second s	T2 Table 2 No conflicting bookings
☐ Booking Page P <sub>B</sub> Customers		T3 Table 3
g <sup>A</sup> Staff		

จะเห็นว่า หลังจากเลือกวันหยุดไปแล้ว และเลือกให้พนักงานหยุดพร้อมกันทุกคนในร้าน (ในที่นี้ เป็นวันที่ 8 กรกฎาคม) เมื่อไปดูจากหน้า Bookings ก็จะเห็นว่า ลูกค้าจะไม่สามารถจองบริการในวันที่ 8 กรกฎาคม ได้

<	> July	2020					Select staff (optional)
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	🛓 Anyone 🗸 🗸
			1	2	3	4	
5	6	7	8	9	10	11	There is no availability on this date. Please choose another one
12	13	14	15	16	17	18	and the one.
19	20	21	22	23	24	25	
26	27	28	29	30	31		

### 14.การเผยแพร่หน้าเว็บสำหรับการจอง (นำไปให้ลูกค้าใช้จองเพื่อใช้งานจริง)

หน้าเว็บสำหรับการจอง คือหน้าเว็บที่ลูกค้าจะสามารถเข้าถึงเพื่อใช้สำหรับการจอง เพื่อใช้บริการของร้านเราได้ ซึ่งสิ่งที่เราจะได้จะเป็นรูปแบบลิงก์ URL โดยเราสามารถคัดลอกลิงก์ URL ส่วนนี้ไปให้ลูกค้า เพื่อให้ลูคกค้าเข้ามา ใช้งานหน้า Bookings ได้ โดยให้ไปที่หน้า **Booking Page** 

<b>:::</b> Bookings		
	Booking page status Not published	Customize your page Choose your color theme
Contoso 🗸 🗸	Booking page access control Require a Microsoft 365 or Office 365 account from my organization to book Disable direct search engine indexing of booking page Learn more	
없 Home ඕ Calendar	Customer data usage consent	•
🖵 Booking Page	Show a personal data collection and usage consent toggle along with a message on my booking page	
₽ <sub>₽</sub> Customers	Enter your personal data collection and usage terms here.	Color theme
g <sup>Q</sup> Staff		
Services		
Business Information	Scheduling policy Settings for when customers can book services	Set custom color scheme for your booking page

### จากนั้นเลือก Save and publish



จะเห็นว่าตรงส่วนของ **Booking Page Status** จะสังเกตุเห็นว่าจะมีคำว่า **Published** สีเขียวขึ้นมา หมายความว่า หน้า Bookings ของเราเผยแพร่บนอินเตอร์เน็ต พร้อมใช้งานจริงแล้ว ในส่วนนี้ เราสามารถเลือก **Copy** เพื่อทำ การคัดลอกลิงก์ของหน้าเว็บ เพื่อส่งให้ลูกค้าเข้าหน้า Bookings ของเราผ่านหน้านี้ได้ ในขั้นตอนนี้ ให้เลือก **Open published page** เพื่อเปิดหน้า Bookings ของเรา

<u>t</u>	; Save and publish <u>∱</u> o Unpublish       Embed	เลือก <b>Open published page</b> เพื่อเปิดหน้า Booking
	Booking page status Published   Open publishee	d page
Published หมายถึงหน้า	are your page	เลือก Copy เพื่อคัดลอก
Booking ของเราเผยแพร่บน		Copy ลิงก์หน้าเว็บ Booking
หน้าเว็บเรียบร้อยแล้ว		เพื่อส่งให้ลูกค้าเข้ามาจองได้

หลังจากนั้น เราจะเห็นหน้าเว็บ Bookings ซึ่งเป็นหน้าเดียวกันกับหน้าที่ลูกค้าจะเข้ามาใช้งาน Bookings ของเรา โดยเราสามารถคัดลอกลิงก์ URL ด้านบนของเว็บบราวเซอร์ไปวางเพื่อส่งต่อให้กับลูกค้าได้ทั้งผ่านแชท ข้อความ อีเมล หรือเพจของร้านค้าได้ โดยลูกค้าจะสามารถใช้งานได้ผ่านเว็บบราวเซอร์ทั้งบนคอมพิวเตอร์และผ่านสมาร์ท โฟน เมื่อลูกค้าคลิกเข้ามา ก็เข้าหน้า Bookings เพื่อทำการจองบริการได้เลย (ลิงก์ URL ของแต่ละร้านที่จะได้ จะ แตกต่างกันออกไป) ในตัวอย่างเราจะได้ลิงก์

https://outlook.office365.com/owa/calendar/CotosoRestaurant@contosorestaurantth2020.onmic rosoft.com/bookings/

เพียงเท่านี้ร้านท่านก็สามารถเริ่มต้นให้ลูกค้าจองเข้ามาใช้บริการต่างๆ ได้ทันทีครับ



					col	<b>↓</b> NTOSO	
_				Con	toso	Restaurant	
					Select	t service	
	จองโด๊ะสำหรับ 1 hour	<mark>เ2 ท่าน</mark> - 1	ชั่วโมง		0	จองโต๊ะส่าหรับ 4 ท่าน - 1 ชั่วโมง 🕕	
	<b>จองห้องพิเศษ</b> 1 hour ฿500 and up	A Room - 1	1 ชั่วโมง		0		
					Sele	ct time	
	< > Jun	e 2020					
	Su Mo	Tu N	Ne Ti	n Fr	Sa	Select a service and date to see available times.	
	7 8	2	3 4 10 1	5	б 13		
	14 15	16	17 18	3 19	20		
	21 22	23	24 2	5 26	27		
	28 29	30					
					Add yo	ur details	
	Name					Please let us know if you have any special requests. Thank you.	
	Email					Notes (optional)	
	Phone numbe	er (optional)					
	Address (opti	onal)					
					В	look	
				or, Witthayı	u Rd, Lumphini, F	Pathum Wan District, Bangkok 10330	
						5	



### การเพิ่มหน้า Microsoft Bookings ไปที่หน้าเพจ Facebook

หลังจากที่เราได้ลิงก์เพื่อส่งให้ลูกค้าของเราใช้สำหรับจองแล้ว เราสามารถนำลิงก์ของหน้า Bookings ของเราไปไว้ บนหน้าเพจ Facebook ของร้านของเราได้เลย โดยเราไม่จำเป็นจะต้องส่งลิงก์หน้า Bookings ให้ลูกค้าเข้ามาจอง ทุกคน โดยให้ไปที่หน้าเพจของเรา แล้วเลือก **+Add a Button** 

					-
- 0°0°0-	6	20	Ait		C Edit
CONTOSO	Contoso Res Restaurant	taurant		+ Add a Butto	on
CONTOSO	Contoso Res Restaurant	taurant		+ Add a Butto	n

#### จากนั้นให้หาตัวเลือกและเลือก Book Now



ในหน้า Book Now นี้ Facebook จะถามว่าจะให้เป็นหน้า Book ประเภทไหน ให้เราเลือกที่ Link to Website



จากนั้นให้เรานำ**ลิงก์หน้า Bookings ของเรา**ไปใส่ในช่อง Website แล้วเลือก **Save** เพื่อบันทึก



หลังจากนี้ ลูกค้าก็สามารถกด **Book Now** ผ่านหน้าเพจ Facebook ของร้านได้แล้ว โดยที่เราไม่ต้องส่งลิงก์ให้กับ ลูกค้าอยู่เสมอๆ แค่ให้ลูกค้าคลิก Book Now ลูกค้าก็จะไปที่หน้า Bookings ของเราได้แล้ว

			¥-	
CONTOSO	<b>Contoso Restau</b> Restaurant	rant	B	ook Now
Home Reviews	Photos About More	•	🕩 Like 🛛 🛇 I	Message Q
About	See All		Create Post	
<ul><li>0 people follow th</li><li>Send Message</li></ul>	is	Photo/Video	<b>Q</b> Check in	Tag Friends
Restaurant		Contoso Restau	rant updated their prof	ile picture.



### ทดลองเป็นลูกค้าที่เข้ามาใช้งานจริงในหน้า Bookings ของร้าน

หลังจากนี้จะเป็นการทดลองเป็นลูกค้าที่จะเข้ามาใช้งานหน้า Bookings ของเราจริง ๆ ซึ่งลูกค้าจะได้รับลิงก์เพื่อ เข้าหน้า Bookings จากเรา ซึ่งในร้านตัวอย่างที่ใช้ทดลอง จะได้ลิงก์ดังนี้ <u>https://outlook.office365.com/owa/calendar/CotosoRestaurant@contosorestaurantth2020.onmic</u> <u>rosoft.com/bookings/</u> (แต่ละร้านก็จะมีลิงก์หน้า Bookings ของร้านตัวเองที่แตกต่างกันออกไป) หรือลูกค้าของ เรา อาจจะใช้วิธีการกดผ่านปุ่ม Book Now บนเพจ Facebook ชองร้านก็ได้เช่นกัน

หลังจากลูกค้ากดเข้ามาในหน้า Bookings แล้ว ลูกค้าก็จะสามารถเลือกบริการที่ต้องการใช้ได้ เห็นระยะเวลาใน การให้บริการ รวมถึงราคาของบริการนั้น ๆ ด้วย (หากเราตั้งราคาไว้) โดยลูกค้าจะเริ่มต้นจากการ **เลือกบริการที่ ต้องการ** เช่น จองห้องพิเศษ A Room – 1 ชั่วโมง ลูกค้าก็จะเห็นว่าระยะเวลาในการจองเป็น 1 ชั่วโมง และมี ค่าบริการสำหรับจองห้องพิเศษนี้ที่ 500 บาท

	CON	ลูกคาจะเลอกบ เกม เกม เมล่วนนี้ ซึ่งจะแล ระยะเวลาในการ	รการทดองก สดงทั้งชื่อบริก รให้บริการ แส
Сс	ontoso F	Restaurant	
	Select	service	
จองโด๊ะสำหรับ 2 ท่าน - 1 ชั่วโมง 1 hour	0	จองโด๊ะสำหรับ 4 ท่าน - 1 ขั่วโมง 1 hour	0

หลังจากนั้น ลูกค้าจะต้องเลือกวันที่ที่ต้องการการจอง ซึ่งลูกค้าสามารถเลือกจองได้ตามวันและเวลาที่เราได้ตั้งค่า ไว้ตั้งแต่ตอนต้น (หากเป็นวันหยุดของร้าน ระบบจะแสดงตัวเลือกวันที่เป็นสีเทา หมายถึง ลูกค้าจะไม่สามารถจอง บริการในวันนั้นได้ เช่น ในตัวอย่าง วันที่ 8 กรกฎาคม จะไม่สามารถจองได้ เพราะเราตั้งค่าเป็นวันหยุดพิเศษของ ร้านไว้) หลังจากนั้นลูกค้าสามารถเลือกพนักงานที่จะมาให้บริการได้ในช่อง Select staff (หากเราเปิดตัวเลือกนี้ไว้ ในหน้าตั้งค่า) สำหรับตัวเลือก เลือกพนักงานที่จะให้บริการ อาจจะเลือกหรือไม่เลือกก็ได้ หากลูกค้าไม่ได้เลือก พนักงาน ระบบจะเลือกเป็น Anyone ซึ่งหมายถึงระบบจะเลือกพนักงานให้อัตโนมัติ



หลังจากที่ลูกค้าเลือกพนักงานที่ต้องใช้บริการแล้ว ระบบจะแสดงเวลาที่ลูกค้าสามารถจองบริการกับพนักงานคน นั้น ๆ ได้



ในส่วนนี้เป็นส่วนสุดท้ายที่ลูกค้าจะกรอกข้อมลเข้ามา ซึ่งลูกค้าจะต้องกรอกชื่อ อีเมล และเบอร์โทรศัพท์ หรือโน้ต เพิ่มเติมให้กับทางธุรกิจ/ร้านได้ (ระบบจะส่งอีเมลยืนยันการจองให้กับลูกค้าทางอีเมลที่กรอกในส่วนนี้) หลังจากนั้น ให้ลูกค้าเลือก Book เพื่อจองบริการได้เลย

Tanisorn J.	Please let us know if you have any special requests. Thank you.
room2@contosorestaurantth2020.onmicrosoft.com	Notes (optional)
0812345678	
Address, Bangkok Thailand	e
Provide add	litiona :
Provide add จำนวนลูกค้าที่จะใช้บริการ (optional)	litiona หลังจากลูกค้าข้อมูลการจองเรียบร้อยแล้
Provide add จำนวนลูกคำที่จะใช้บริการ (optional) 1 - 5 ท่าน	litiona หลังจากลูกค้าข้อมูลการจองเรียบร้อยแล้ ก็สามารถเลือก Book เพื่อจองได้เลย
Provide add จำนวนลูกคำที่จะใช้บริการ (optional) 1 - 5 ท่าน 1 - 5 ท่าน	litiona'' โดยมี หลังจากลูกค้าข้อมูลการจองเรียบร้อยแล้ ก็สามารถเลือก Book เพื่อจองได้เลย

หลังจากนั้นระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการจอง ขั้นตอนนี้หมายถึง ลูกค้าได้ทำการจองบริการเรียบร้อยแล้ว หากลูกค้าต้องการดูหรือตรวจสอบข้อมูลการจองอีกครั้ง สามารถทำได้ โดยการเลือก **OK** 

Tanisorn J.	Please let us know if you have any special request Thank you.	S.
room2@contosorestaurantth2020.	nmicrosoft.com	
0812345678	Thank you for booking with us!	
Address, Bangkok Thailand	You will get a confirmation message in email shortly	G
ว่าหานอกคำที่จะใช้หรือาร (optional)		
5 - 10 ท่าน		~

ระบบจะแสดงข้อมูลการจองเบื้องต้นที่ลูกค้าได้ทำการจองเข้า มา ในหน้านี้จะมีตัวเลือกให้ลูกค้า 3 ปุ่ม

- O เลือก Reschedule เพื่อเปลี่ยนแปลงข้อมูลการจองใหม่อีกครั้ง
- O เลือก Candel booking เพื่อยกเลิกการจอง
- o เลือก New booing เพื่อทำการจองอีกครั้ง (ในกรณีนี้เช่น ลูกค้าอาจจะทำการจองอีก ครั้งเพื่อใช้บริการอื่นๆเพิ่มเติม)

ในที่นี่ จะทดลองเลือก Reschedule เพื่อทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลการจองใหม่อีกครั้ง โดยให้เลือกที่ Reschedule



หลังจากนั้น ลูกค้าสามารถกลับมาแก้ไข/เปลี่ยนแปลงข้อมูลการจองใหม่ได้อีกครั้ง เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จแล้ว ให้ ลูกค้าเลือก Update booking เพื่อบันทึกข้อมูล



#### อีเมลยืนยันการจองที่ส่งไปยังลูกค้า

หลังจากลูกค้าจองบริการผ่านหน้า Bookings เรียบร้อยแล้ว ลูกค้าจะได้รับอีเมลยืนยันการจองจากระบบ ซึ่งจะ แสดงข้อมูลการจองของลูกค้าที่ได้กรอกเข้าไปในหน้า Bookings รวมถึงวันและเวลาที่ได้ทำการจองไว้ สำหรับลูกค้าที่กดปิดหน้าจองไปแล้ว แต่ต้องการกลับไปแก้ไขข้อมูลการจองอีกครั้ง ลูกค้าสามารถแก้ไขข้อมูลการ จองได้โดยเลือก Manage Booking ในหน้าอีเมลยืนยันการจอง





ระบบจะนำมายังหน้าจัดการการของของลูกค้าอีกครั้ง ในหน้านี้ลูกค้าสามารถแก้ไข/เปลี่ยนแปลงข้อมูลการจอง ยกเลิกการจอง หรือจองเพิ่มเติมได้เหมือนเดิม

Contoso R	estaurant
Upcoming b Taniso	ooking for rn J.
<b>จองห้องพิเศษ A R</b> \$500 ar	<b>toom - 1 ชั่วโมง</b> id up
LO	Reschedule
Thursday, July 09, 2020 12:30 pm (1 hour)	Cancel booking
	New booking
Table 2	
① All times are in (UTC+07:0	0) Bangkok, Hanoi, Jakarta

#### อีเมลยืนยันการจองที่ส่งไปยังเจ้าของธุรกิจ/ร้าน

หลังจากที่ลูกค้าทำการจองผ่านหน้า Bookings ของเรา นอกจากจะมีอีเมลไปแจ้งลูกค้าให้แล้ว สำหรับเจ้าของ ธุรกิจและพนักงาน ก็จะได้รับอีเมลยืนยันการจองของลูกค้าเช่นกัน (หากเราได้เปิดการตั้งค่าไว้) โดยอีเมลจะส่งไป ยังพนักงานที่ได้รับมอบหมายจากระบบ หรือที่ลูกค้าจองเข้ามา เมื่อเข้าไปดูในอีเมลของพนักงานที่ลูกค้าจองเข้ามา ก็จะเห็นว่ามีอีเมลแจ้งเตือนการจองของลูกค้าให้ ซึ่งแสดงทั้งชื่อลูกค้า บริการที่ลูกค้าเลือก วันที่และเวลาที่ลูกค้า จองเข้ามาในระบบ



เมื่อกลับไปดูในปฏิทินตารางงานในหน้า Booking Management ก็จะเห็นว่ามีการจองเวลาเข้ามาในระบบ เรียบร้อยแล้ว ซึ่งข้อมูลส่วนนี้ สามารถดูได้ทั้งพนักงานและเราที่เป็นเจ้าของธุรกิจ/ร้าน

	⊕ N	ew booking 🗸 🛛 🐧 Ti	me off 🛛 🖶 Print					
<b>I</b> -	$\leftarrow$	→ July 5–11, 2020 、	/				Day Work week	Week Month   Today
CONTOSO		5 Sun	6 Mon	7 Tue	8 Wed	9 Thu	10 Fri	11 Sat
					วันหยุดพิเศษของร้าน			
Contoso $\checkmark$ Restaurant	10 AM							
☆ Home	11 AM							
🛗 Calendar	12 PM							
Booking Page						จองห้องพิเศษ A Room -		
P <sub>B</sub> Customers	1 PM					Tanisorn J.		
g <sup>R</sup> Staff	2 PM							
Ø Services	3 PM		57 1 7 2 1					
Business Information			<b>จองโดะสาหรับ 2 หาน -</b> Our office address Tanisorn J					
	4 PM			<b>จองห้องพิเศษ A Room -</b> John Smith				
	5 PM							

เมื่อกดเข้าไปในการจองนั้น ๆ จะเห็นว่า ระบบจะแสดงข้อมูลการจองของลูกค้าไว้ทั้งหมดในหน้านี้แล้ว ทั้งข้อมูลที่ ลูกค้ากรอกเข้ามา ไม่ว่าจะเป็น ชื่อ นามสกุล เบอร์โทรศัพท์ บริการที่เลือก วันและเวลาที่จอง โน้ตเพิ่มเติม

ustomer information	Staff
nter customer and service information	Choose one or more staff for the service
Tanisorn J.	R1 Room 1 No conflicts
room2@contosorestaurantth2020.onmicrosoft.com $\sim$	T1 Table 1
0812345678 ~	
Address, Bangkok Thailand 🗸	No conflicts
Customer notes	T3 Table 3 No conflicts
Edit customer details and notes	
Don't send customer an email confirmation.	
Let customer manage their appointment when it was booked by you or your staff on their behalf.	
Send a meeting invite to the customer, in addition to the confirmation email.	