

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 มีความจำเป็นอย่างมากที่จะต้องตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้อย่างรวดเร็ว โดยเฉพาะธุรกิจบริการต่างๆ ที่มีการแข่งขันสูง ซึ่งไมโครซอฟท์เองมีเครื่องมือมากมายในชุด Microsoft 365 ที่ช่วยให้ SME ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดย Microsoft Bookings ถือเป็นหนึ่งในเครื่องมือที่มีมาให้อยู่ในแพคเกจ Microsoft 365 Business Standard* เป็นต้นไปอยู่แล้ว Microsoft Bookings นี้จะเข้ามาช่วยเติมเต็มให้กับห้างร้าน SME ต่างๆ ที่ต้องการระบบจองคิว นัดหมายลูกค้าเข้ามาใช้บริการ ให้เป็นไปอย่างอัตโนมัติ ลดภาระด้านการจัดการ โดยที่ไม่จำเป็นต้องลงทุนกับระบบแพงๆ เลย และยังสามารถเชื่อมต่อเข้ากับเว็บไซต์ หรือ Social media ต่างๆ ของร้านค้าเดิมที่มีอยู่แล้วได้อีกด้วย

ซึ่งเนื้อหาในเล่มจะสอนตั้งแต่แนะนำการติดตั้ง เริ่มต้นสมัครเข้าใช้บริการของ Microsoft 365 ไปจนถึงการตั้งค่าต่างๆ ใน Microsoft Bookings แบบทีละขั้นตอน เข้าใจง่าย และนำไปใช้งานได้ทันที โดยจะเจาะลึกไปที่กลุ่มร้านอาหารร้านอาหาร และรวมธุรกิจบริการอื่นๆ ที่มีลักษณะการทำงานคล้ายกันเช่น ร้านกาแฟ หรือไปจนถึงร้านบอร์ดเกมส์ ที่ต้องอาศัยการนัดคิวลูกค้าเพื่อเข้ามาใช้บริการ เพื่อให้ท่านสามารถเอาชนะใจลูกค้าในขณะเดียวกันก็ยังสามารถบริหารจัดการเวลา รวมถึงทรัพยากรต่างๆ ที่ท่านมีอยู่ในมือได้อย่างง่ายดาย เป็นระบบ

ทำความรู้จักกับ Microsoft Bookings

Microsoft Bookings เป็นแอปสำหรับการจองนัดหมายออนไลน์สำหรับธุรกิจ SME โดยใช้พื้นฐานจากความต้องการของลูกค้าที่ต้องการจองนัดหมาย เพื่อขอเข้าใช้บริการ ยกตัวอย่างเช่น ร้านอาหาร, ร้านกาแฟ, ร้านตัดผม, ร้านหมอฟัน, สปา, สำนักงานกฎหมาย, ผู้ให้บริการทางการเงิน, ที่ปรึกษา, คลินิก และร้านให้บริการเกี่ยวกับรถยนต์

ในคู่มือเล่มนี้ จะพูดถึง

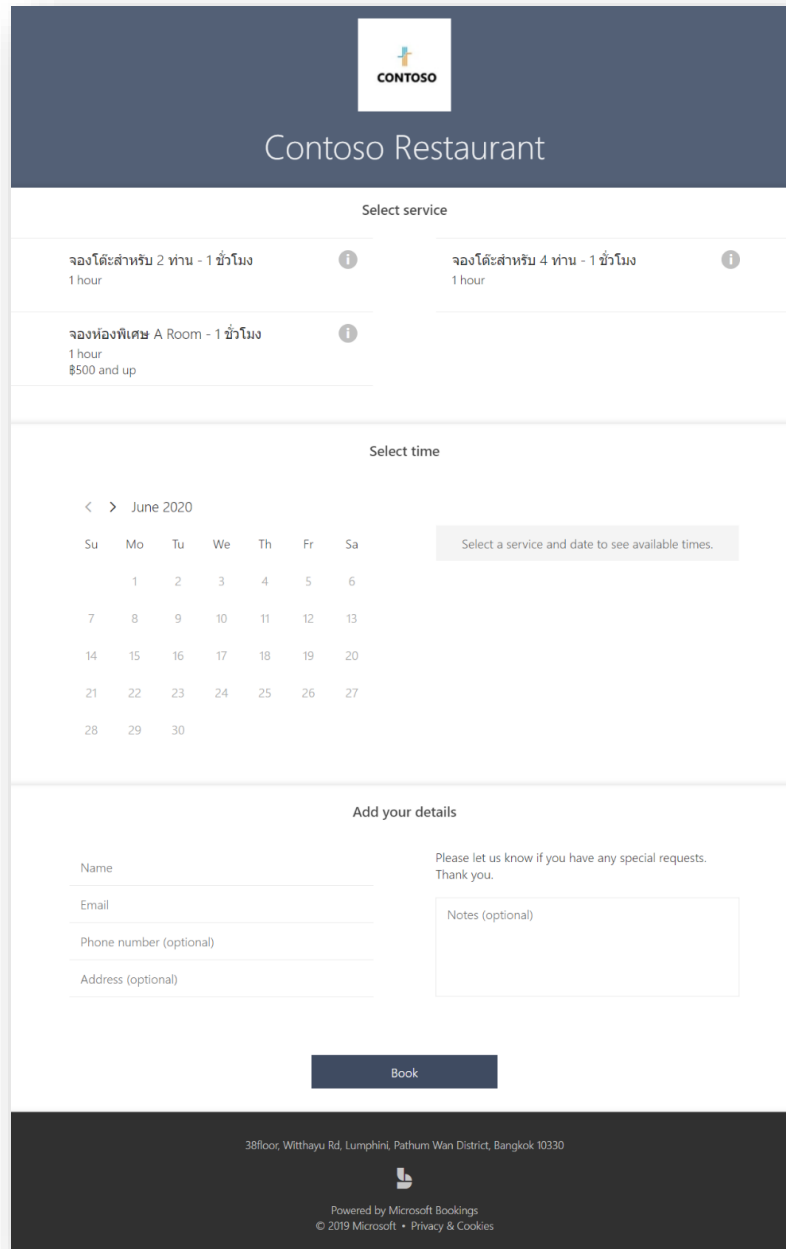
- การจัดเตรียมหน้า Bookings สำหรับธุรกิจของเรา
- การจัดทำตารางนัดหมายกับลูกค้า
- การจัดระเบียบพนักงาน และบริการธุรกิจของเรา

* **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 [ที่นี่](#)

หน้าตาของ Microsoft Bookings

Microsoft Bookings ประกอบด้วย 3 ส่วนหลัก คือ

1. หน้าเว็บของ Microsoft Bookings สำหรับลูกค้าเพื่อทำการจองหรือนัดหมาย



The screenshot shows the Microsoft Bookings interface for Contoso Restaurant. The page is divided into three main sections: "Select service", "Select time", and "Add your details".

Select service: This section offers three booking options, each for a 1-hour duration:

- จองโต๊ะสำหรับ 2 ท่าน - 1 ชั่วโมง (1 hour)
- จองโต๊ะสำหรับ 4 ท่าน - 1 ชั่วโมง (1 hour)
- จองห้องพิเศษ A Room - 1 ชั่วโมง (1 hour, \$500 and up)

Select time: This section features a calendar for June 2020. The days of the week are listed as Su, Mo, Tu, We, Th, Fr, Sa. A message states: "Select a service and date to see available times."

Add your details: This section contains several input fields for customer information:

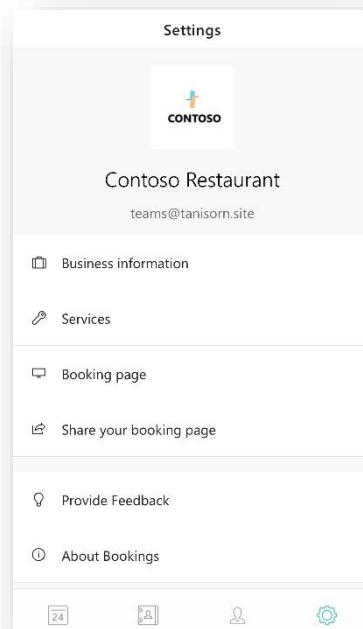
- Name
- Email
- Phone number (optional)
- Address (optional)
- Notes (optional)

A "Book" button is located at the bottom of the form. Below the form, the restaurant's address is displayed: "38floor, Witthayu Rd, Lumpini, Pathum Wan District, Bangkok 10330". At the very bottom, it says "Powered by Microsoft Bookings © 2019 Microsoft • Privacy & Cookies".

2. หน้า Management สำหรับพนักงานและเจ้าของธุรกิจ



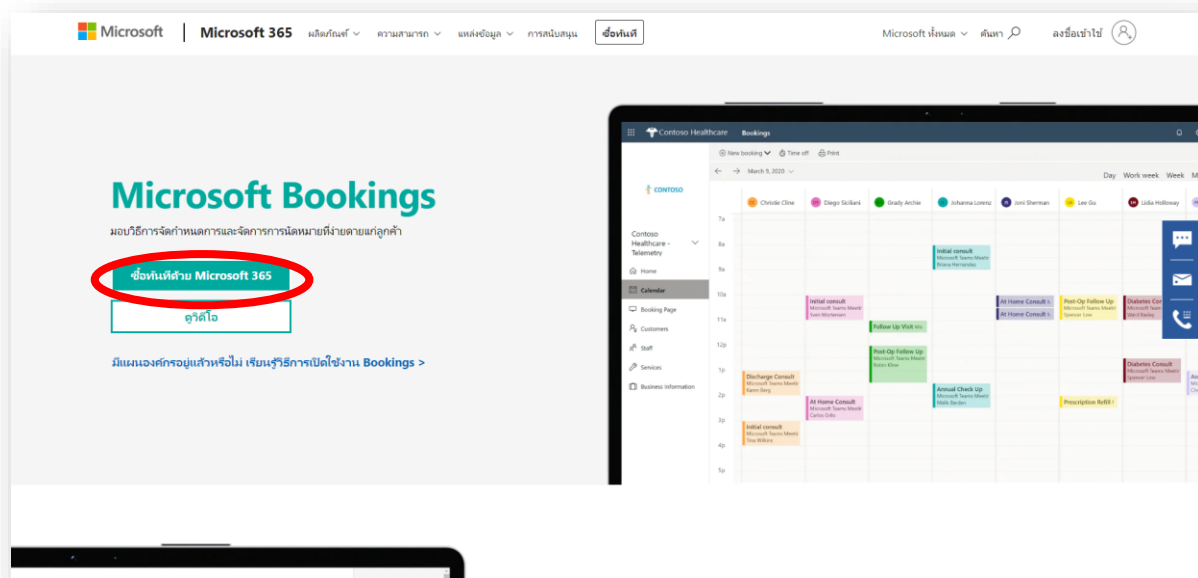
3. หน้าของ Microsoft Bookings บนโมบายแอปสำหรับเจ้าของธุรกิจเพื่อการจัดการการจองได้ทุกที่ทุกเวลา



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

สำหรับการเริ่มต้นการใช้งาน Microsoft Bookings เราจำเป็นต้องมีบัญชีอีเมล Microsoft 365 ที่มีบริการ Microsoft Booking ก่อน โดยในคู่มือเล่มนี้ จะเริ่มจากการแนะนำการสมัครการใช้งาน Microsoft 365 Business Standard เพื่อให้ทดลองใช้งาน Microsoft Bookings ได้ฟรี 1 เดือน โดยให้เข้าไปที่เว็บไซต์

<https://aka.ms/Bookings> จากนั้นให้เลือก **ซื้อทันทีด้วย Microsoft 365**



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

เลือกโซลูชันผลิตภาพที่เหมาะสมสำหรับธุรกิจของคุณ

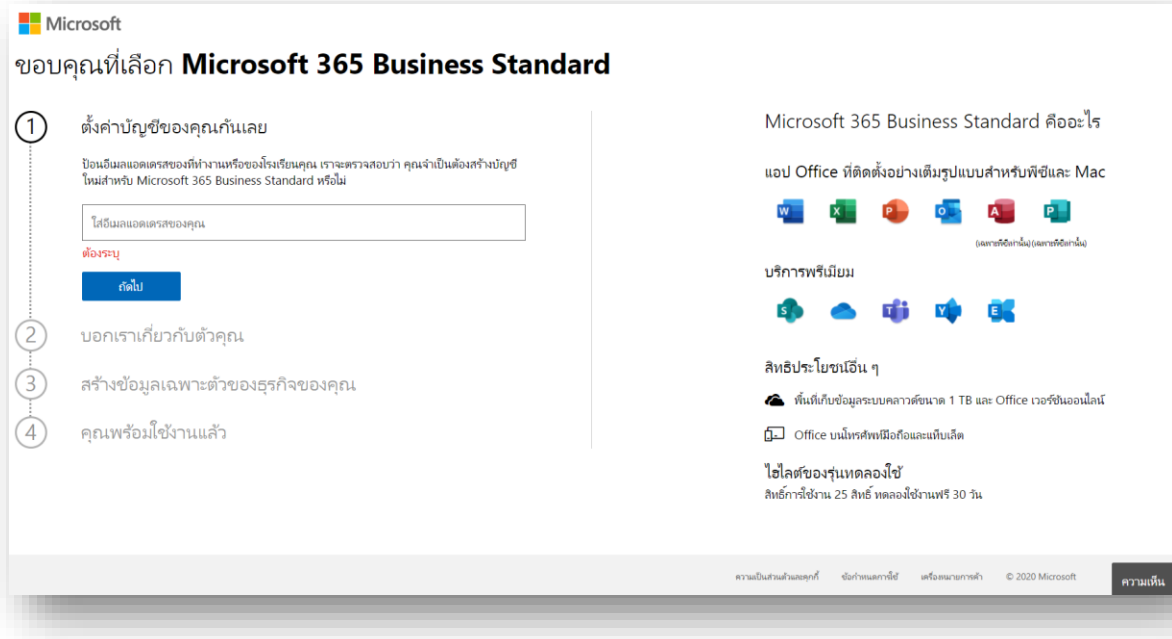
เปรียบเทียบและเลือกจากแผนต่างๆ ที่ออกแบบมาสำหรับธุรกิจแบบเดียวกับคุณ

USD\$2.50 ผู้ใช้/เดือน (ข้อมูลรายปี) จากเงินรวมภาษี	USD\$10.00 ผู้ใช้/เดือน (ข้อมูลรายปี) จากเงินรวมภาษี	USD\$20.00 ผู้ใช้/เดือน (ข้อมูลรายปี) จากเงินรวมภาษี
Microsoft 365 Business Basic (เดิมชื่อ Office 365 Business Essentials)	Microsoft 365 Business Standard (เดิมชื่อ Office 365 Business Premium)	Microsoft 365 Business Premium (เดิมชื่อ Microsoft 365 Business)
ซื้อทันที	ซื้อทันที	ซื้อทันที
✓ รวมบางสิ่ง ✓ รวม	✓	✓
เว็บไซต์ที่เลือกแล้วพร้อมข้อมูลรายปี ราคาจะรวมภาษีในคอลัมน์แรก		
+ แอป Office เวอร์ชันบนเว็บและอุปกรณ์เคลื่อนที่	✓	✓

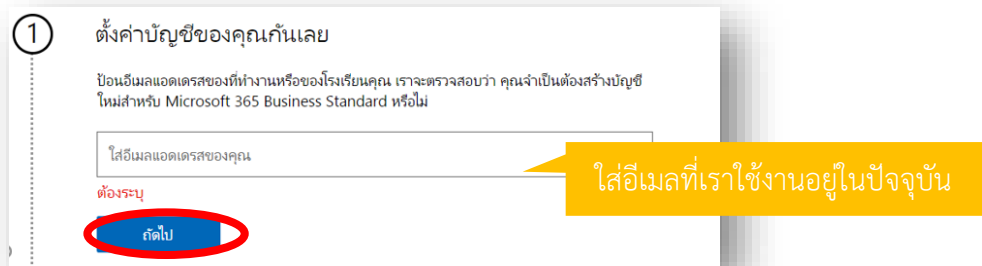
ให้เลื่อนลงมาด้านล่างของหน้าจอ จะเจอปุ่ม **ซื้อทันที** และสังเกตว่า ด้านล่างของปุ่ม จะมีคำว่า **ลองใช้ฟรี 1 เดือน*** โดยให้เราเลือก **ลองใช้ฟรี 1 เดือน*** ได้คอลัมน์ที่ 2 (Microsoft 365 Business Standard)

✓	✓	✓
+ แอป Office เวอร์ชันเดสก์ท็อปสำหรับพีซีและ Mac	✓	✓
+ ความปลอดภัยขั้นสูง		✓
+ การจัดการอุปกรณ์		✓
ซื้อทันที เรียนรู้เพิ่มเติม >	ซื้อทันที เรียนรู้เพิ่มเติม > ลองใช้ฟรี 1 เดือน*	ซื้อทันที เรียนรู้เพิ่มเติม > ลองใช้ฟรี 1 เดือน* เข้าถึงผ่านซาม >

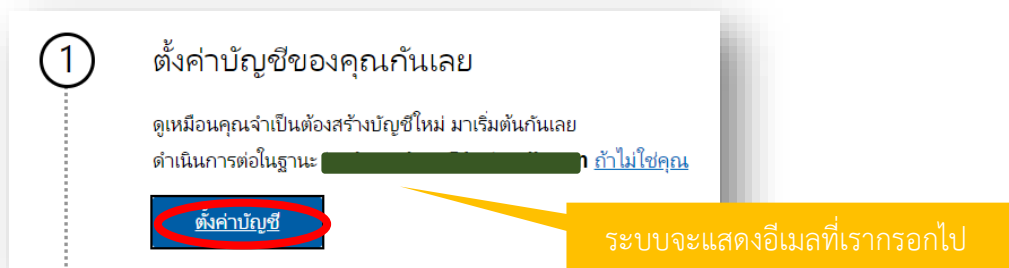
ระบบจะนำมายังหน้าสมัครทดลองใช้งาน Microsoft 365 Business Standard ฟรี 1 เดือน



เริ่มต้นการสมัครขั้นตอนที่ 1 **ตั้งค่าบัญชีของคุณกันเลย** ด้วยการกรอกอีเมลที่เราใช้งานอยู่ในปัจจุบันในช่องที่ให้ใส่อีเมลแอดเดรส เมื่อกรอกอีเมลเรียบร้อยแล้ว เลือก **ถัดไป**



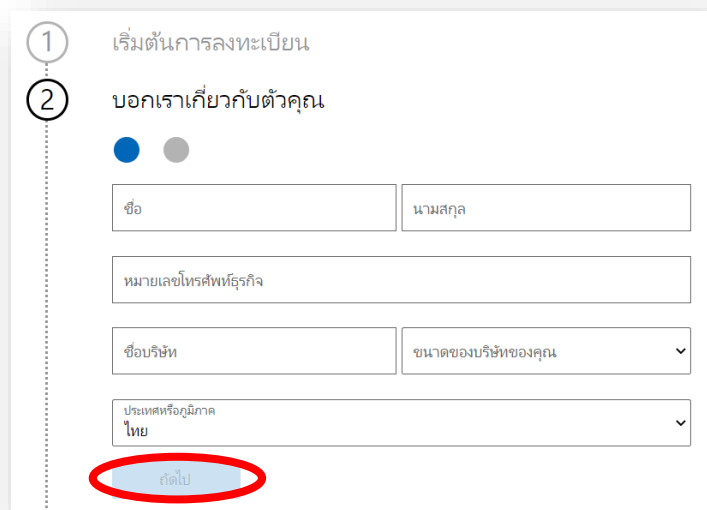
จากนั้นเลือก **ตั้งค่าบัญชี** เพื่อไปยังขั้นตอนต่อไป



จากนั้นระบบจะนำมายังขั้นตอนที่ 2 **บอกเราเกี่ยวกับตัวคุณ** ซึ่งเป็นส่วนที่เป็นข้อมูลพื้นฐานของเรา และธุรกิจของเรา โดยให้ใส่รายละเอียดดังนี้

- ชื่อ
- นามสกุล
- เบอร์โทรศัพท์มือถือของธุรกิจของเรา
- ชื่อบริษัท ให้กรอกชื่อธุรกิจหรือร้านของเรา (เช่น ร้านชื่อ Contoso Restaurant ก็ให้กรอก Contoso Restaurant)
- ขนาดของบริษัท ให้เลือกตอบช่วงจำนวนพนักงานในร้านของเรา เช่น ร้านของเราพนักงาน 6 คน ก็ให้เลือก “5 – 9 คน”
- ประเทศหรือภูมิภาค **ให้เลือกเป็น ไทย**

เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เลือก **ถัดไป** เพื่อไปขั้นตอนต่อไป



1 เริ่มต้นการลงทะเบียน

2 บอกเราเกี่ยวกับตัวคุณ

ชื่อ นามสกุล

หมายเลขโทรศัพท์ธุรกิจ

ชื่อบริษัท ขนาดของบริษัทของคุณ

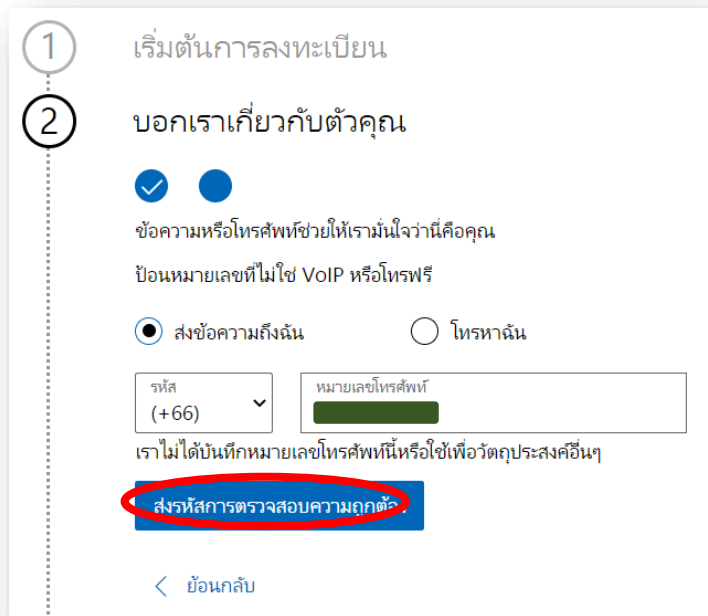
ประเทศหรือภูมิภาค ไทย

ถัดไป

จากนั้นระบบจะให้เลือกวิธีการยืนยันตัวตนผ่านทางโทรศัพท์มือถือ โดยจะมีให้เลือกการยืนยัน 2 รูปแบบคือ

- **ส่งข้อความถึงฉัน** ระบบจะส่งรหัส 6 ตัวผ่านทาง SMS มาให้เรา เพื่อใช้ยืนยันตัวตนในส่วนถัดไป
- **โทรหาฉัน** ระบบจะโทรเข้ามายังเบอร์โทรศัพท์มือถือของเรา และแจ้งรหัส 6 หลักกับเรา เพื่อใช้ยืนยันตัวตนในส่วนถัดไป

ในที่นี้ จะเลือกเป็น **ส่งข้อความถึงฉัน** จากนั้นให้เลือก **รหัส** เป็น (+66) และให้ใส่เบอร์โทรศัพท์มือถือของเราในช่อง **หมายเลขโทรศัพท์** โดยให้ตัดเลข 0 หน้าเบอร์โทรศัพท์มือถือของเราออก เช่น เบอร์ 012 345 6789 ให้กรอกเป็น 12 345 6789 จากนั้นให้เลือก **ส่งรหัสการตรวจสอบความถูกต้อง** ระบบจะส่งรหัส 6 ให้กับเราผ่านทาง SMS ในเบอร์โทรศัพท์มือถือของเรา (สำหรับคนที่เลือกตัวเลือก **โทรหาฉัน** ระบบจะใช้วิธีการโทรเพื่อแจ้งรหัส 6 หลักแทน)



1 เริ่มต้นการลงทะเบียน

2 บอกเราเกี่ยวกับตัวคุณ

ข้อความหรือโทรศัพท์ช่วยให้เรามั่นใจว่านี่คือคุณ

ป้อนหมายเลขไม่ใช่ VoIP หรือโทรฟรี

ส่งข้อความถึงฉัน โทรหาฉัน

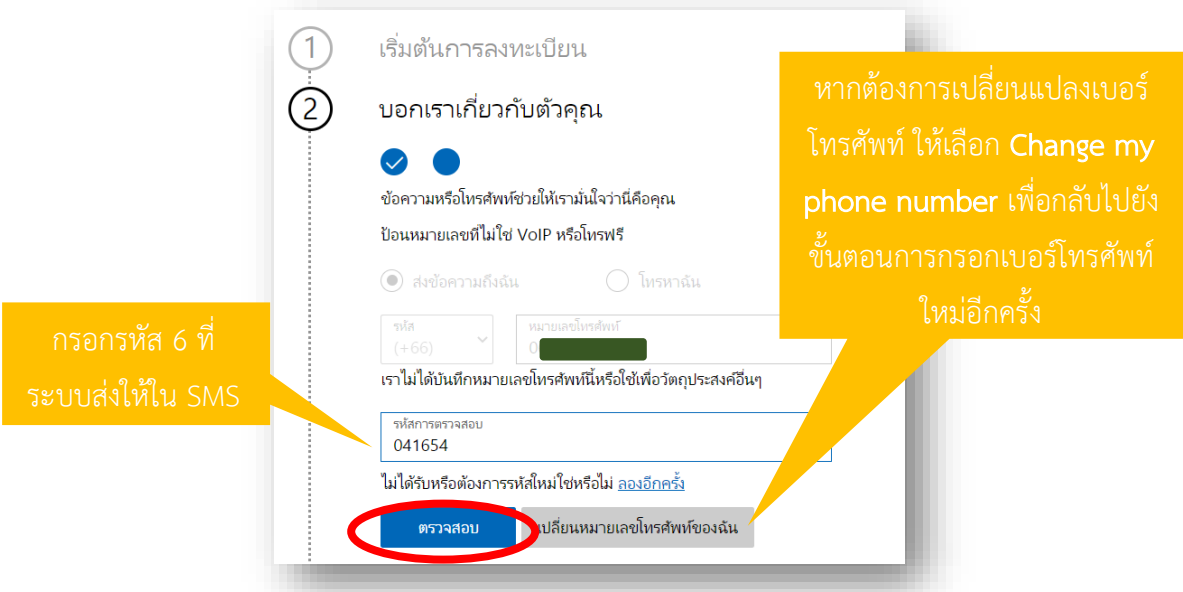
รหัส (+66)

เราไม่ได้บันทึกหมายเลขโทรศัพท์นี้หรือใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นๆ

ส่งรหัสการตรวจสอบความถูกต้อง

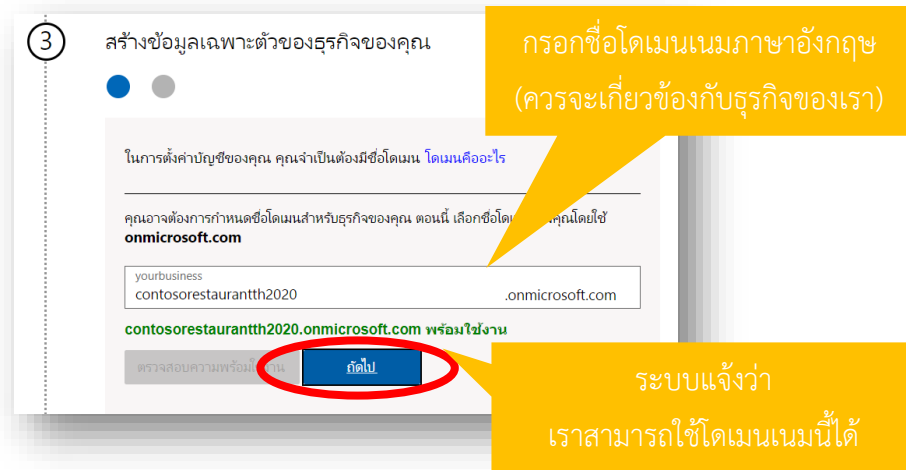
< ย้อนกลับ

กรอกรหัส 6 หลักที่ได้จาก SMS ที่ระบบส่งไว้ในเบอร์โทรศัพท์มือถือของเราในช่อง **รหัสการตรวจสอบ** จากนั้นเลือก **ตรวจสอบ**



ขั้นตอนที่ 3 **สร้างข้อมูลเฉพาะตัวของธุรกิจคุณ** ในขั้นตอนนี้ ระบบจะให้เลือกโดเมนเนมของเรา **โดยให้กรอกชื่อโดเมนเนมเป็นภาษาอังกฤษ** (โดเมนเนม คือชื่อที่อยู่หลังอีเมลของเรา เช่น name@contosorestauranth2020.onmicrosoft.com) เราควรเลือกชื่อโดเมนภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของเรา เช่น ในที่นี้จะกรอกเป็น **contosorestauranth2020** (เนื่องจากธุรกิจร้านชื่อ Contoso Restaurant) หลังจากนั้นให้เลือก **ตรวจสอบความพร้อมใช้งาน**

Tips: ทุกอีเมลธุรกิจของเรา จะเป็นรูปแบบ **@ชื่อธุรกิจภาษาอังกฤษที่เราตั้ง.onmicrosoft.com** (โดยระบบจะเติม .onmicrosoft.com ให้อัตโนมัติ)

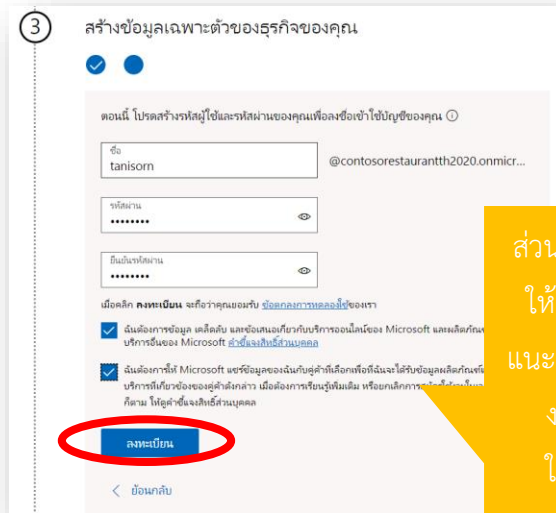


หลังจากนั้นระบบจะตรวจสอบว่าชื่อโดเมนของเรามีการใช้งานซ้ำกับธุรกิจอื่นหรือไม่ หากไม่ ระบบจะแสดงข้อความแจ้งว่าเราสามารถใช้อโดเมนเนมนั้นได้ ตัวอย่างเช่นในที่นี้มีข้อความขึ้นว่า **contosorestaurantth2020.onmicrosoft.com พร้อมใช้งาน** ซึ่งหมายถึง โดเมนเนมนี้ยังไม่มีใครใช้ เราสามารถใช้งานได้ หลังจากนั้นให้เลือก **ถัดไป** เพื่อไปขั้นตอนต่อไป

หมายเหตุ: หากเราเลือกโดเมนซ้ำ เราจะไม่สามารถคลิกปุ่ม **ถัดไป** ได้ให้เราเลือกชื่อโดเมนเนมใหม่ แล้วเลือก **ตรวจสอบความพร้อมใช้งาน** เพื่อตรวจสอบว่าโดเมนเนมนั้นไม่ซ้ำกับคนอื่น เราจึงจะสามารถเลือก **ถัดไป** เพื่อไปขั้นตอนถัดไปได้

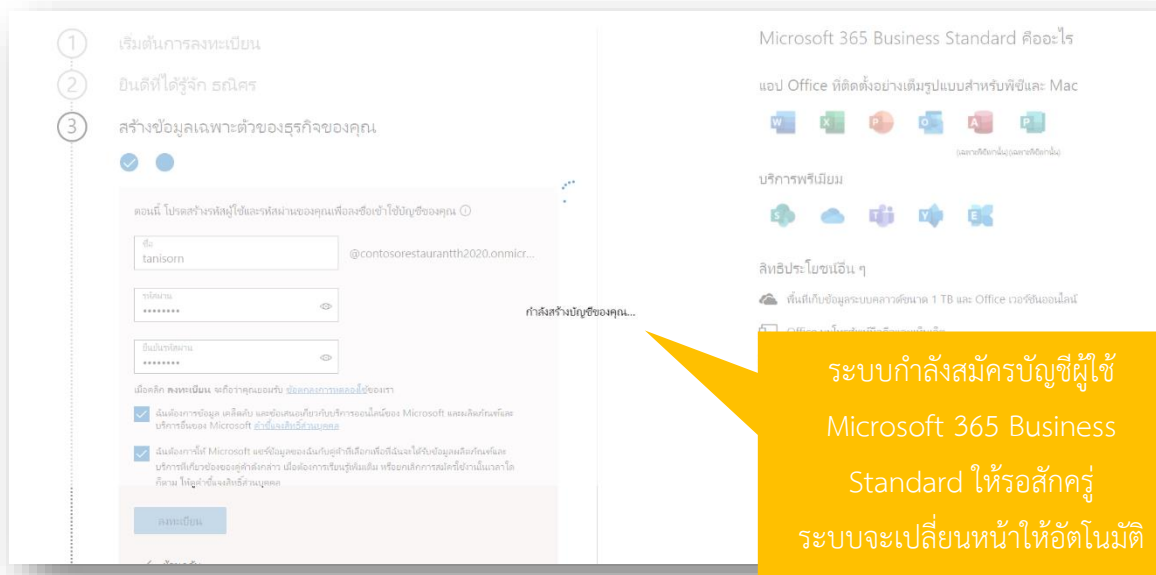
หลังจากนั้น ระบบจะให้เราเลือกชื่อบัญชีอีเมล Microsoft 365 ของเรา ให้เรากรอกชื่ออีเมลที่เราต้องการใช้ในช่อง **ชื่อ** ตั้งค่ารหัสผ่านให้เรียบร้อยในช่อง **รหัสผ่าน** และยืนยันรหัสผ่านเดิมอีกครั้งในช่อง **ยืนยันรหัสผ่าน** จากนั้นเลือก **ลงทะเบียน**

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



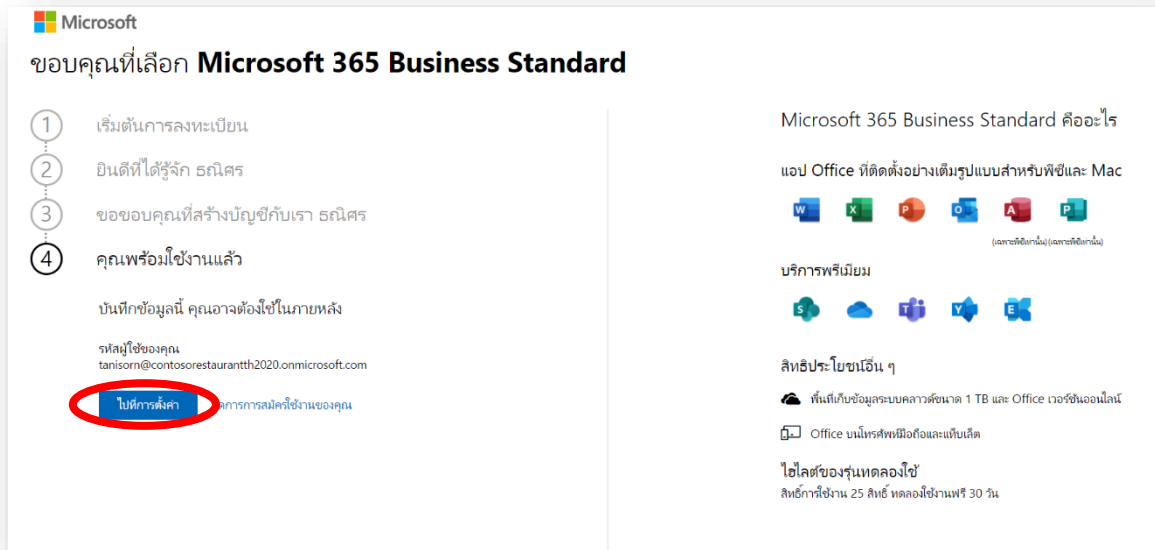
ส่วนนี้จะเป็นการเลือกเพื่อยอมรับให้ Microsoft สามารถส่งอีเมลแนะนำผลิตภัณฑ์ คำแนะนำการใช้งานให้ผ่านทางอีเมลของเรา ในส่วนนี้จะเลือกหรือไม่ก็ได้

จากนั้นรอให้ระบบทำการสมัครบัญชีผู้ใช้ของเราให้พร้อมใช้บริการ Microsoft 365 Business Standard

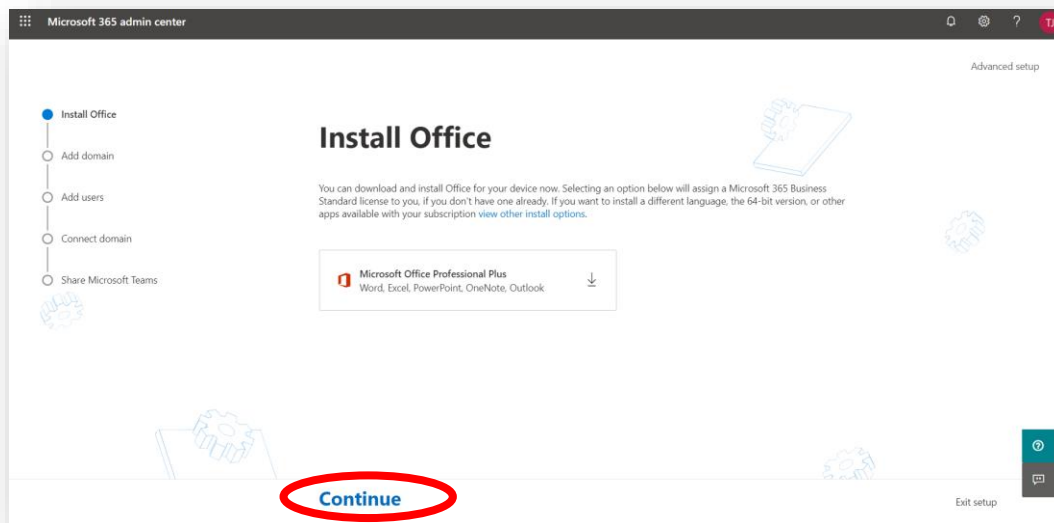


เมื่อระบบทำการสมัครและตั้งค่าบัญชี Microsoft 365 ของเราเรียบร้อยแล้ว ระบบจะนำเรามายังขั้นตอนที่ 4 คุณพร้อมใช้งานแล้ว

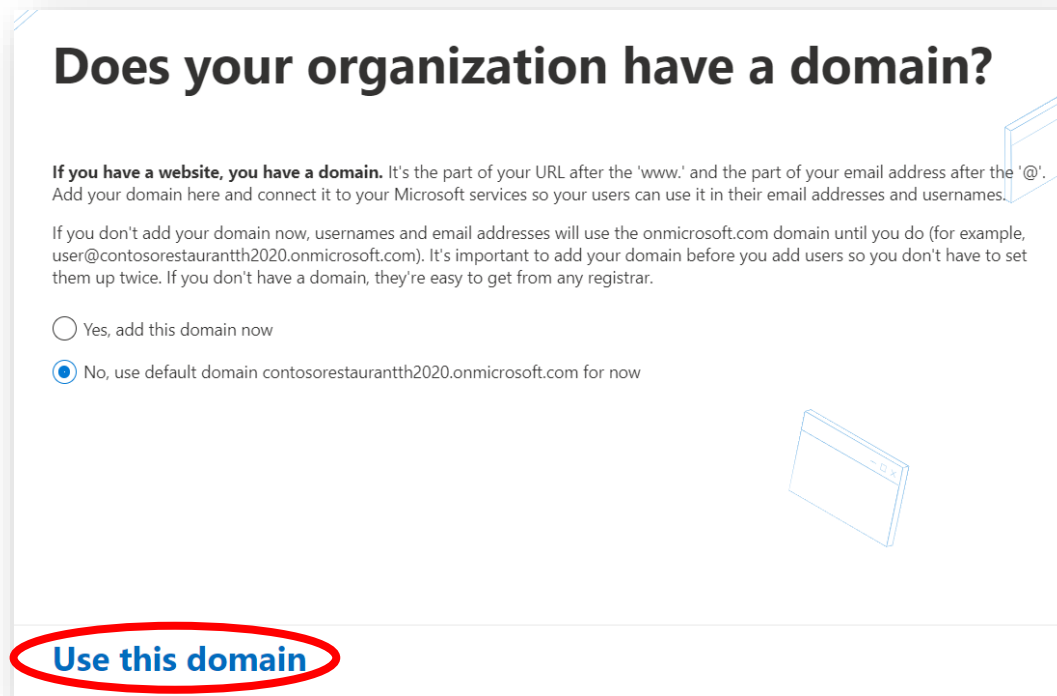
ให้เลือก **ไปที่การตั้งค่า** เพื่อไปยังขั้นตอนถัดไป



ระบบจะแนะนำให้เราดาวน์โหลดโปรแกรม Office ซึ่งในส่วนนี้ เราจะข้ามไปก่อน โดยเลือก **Continue** เพื่อไปขั้นตอนต่อไป



ในส่วนนี้จะเป็นการตั้งค่าโดเมนเนม หากเรามีโดเมนเนมของเว็บไซต์เราอยู่แล้ว เราสามารถนำมาเชื่อมต่อเพื่อใช้งานกับระบบ Microsoft 365 ได้ ซึ่งในที่นี้ ให้เราเลือก **Use default domain** ชื่อโดเมนเนมที่เราเลือก.onmicrosoft.com for now จากนั้นเลือก **Use this domain**



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

หมายเหตุ: สำหรับการทดลองใช้งาน Microsoft 365 Business Standard ฟรี 1 เดือน เราสามารถเพิ่มบัญชีผู้ใช้ได้สูงสุด 25 บัญชี โดยนับรวมบัญชี Admin ของเราด้วย ในกรณีที่ต้องการใช้ต่อหลังจากหมด Trial ผู้ใช้สามารถเข้าไปใส่หมายเลขบัตรเครดิตในหน้า Admin ที่หลังได้ โดยค่าบริการถูกคิดเฉพาะผู้ใช้งานจริงเท่านั้น

Add users and assign licenses

Total Microsoft 365 Business Standard licenses: 25
Licenses remaining: 24
Users you add here will be assigned a license for Microsoft 365 Business Standard. [View all users](#)

First name	Last name	Username
ชกนตร	จันทรสำเร็จ	tanisorn@contosorestauranth2020.onmicrosoft.com
มาร์ค	เจมส์	mark@contosorestauranth2020.onmicrosoft.com
เดวิด	เจมส์	david@contosorestauranth2020.onmicrosoft.com
		@contosorestauranth2020.onmicrosoft.com
		@contosorestauranth2020.onmicrosoft.com

Add users and assign licenses Exit setup

จากนั้นระบบจะนำไปยังหน้า **Share sign-in information** ในหน้านี้ เราสามารถดาวน์โหลดข้อมูลบัญชีผู้ใช้ และรหัสผ่านสำหรับเข้าใช้งานบัญชี Microsoft 365 ของพนักงานแต่ละคน เพื่อนำไปแจกจ่ายให้พนักงานภายหลังได้ ซึ่งสามารถทำได้ 2 รูปแบบ คือ

- เลือก Download เพื่อดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่มีรายชื่อบัญชีผู้ใช้และรหัสผ่านไว้ให้
- เลือก Print เพื่อปริ้นท์ข้อมูลบัญชีผู้ใช้และรหัสผ่านให้พนักงานแต่ละคนได้

เมื่อเสร็จขั้นตอนนี้แล้ว เลือก **Continue** เพื่อไปยังขั้นตอนถัดไป



Share sign-in information

Now that you've added your users, they'll need to sign in. Here are a few options...

You can download a CSV file with usernames and temporary passwords, or you can print a single page for each user with their credentials that can be delivered to them. You can send their credentials to an email address they already have. Select Send email when you're finished adding addresses.

Send email Download Print

Display name	Username	Status	Alternate email address
มาร์ค เจมส์	mark@contoso restauran tth2020.onmicrosoft.co m	Not sent	<input type="text"/>
เดวิด เจมส์	david@contoso restaura ntth2020.onmicrosoft.co m	Not sent	<input type="text"/>

Share credentials later

เลือก Print เพื่อปริ้นท์ข้อมูลบัญชีผู้ใช้และรหัสผ่านให้พนักงานแต่ละคนได้

เลือก Download เพื่อดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่มีรายชื่อบัญชีผู้ใช้และรหัสผ่านได้

Welcome to Office 365

Hello <display name>
Your organization's administrator has created a new account for you. You can now create and share anywhere, on any device. Sign in to Office.com to get started! Here are the details:

TE Username: <username@domain>
Temporary password: <password>

Get started

ระบบจะนำไปยังหน้า **Activate records** ให้เลือก **Continue** เพื่อไปยังขั้นตอนถัดไป

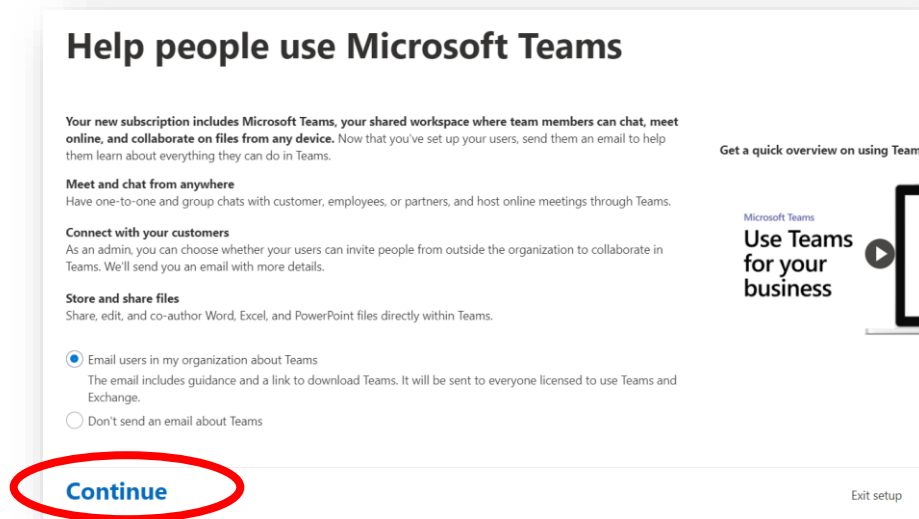
How do you want to connect your domain?

Your domain **contoso restaurantth2020.onmicrosoft.com** is set up to have DNS records managed by Office 365, and is already configured to be used with Office 365 services.

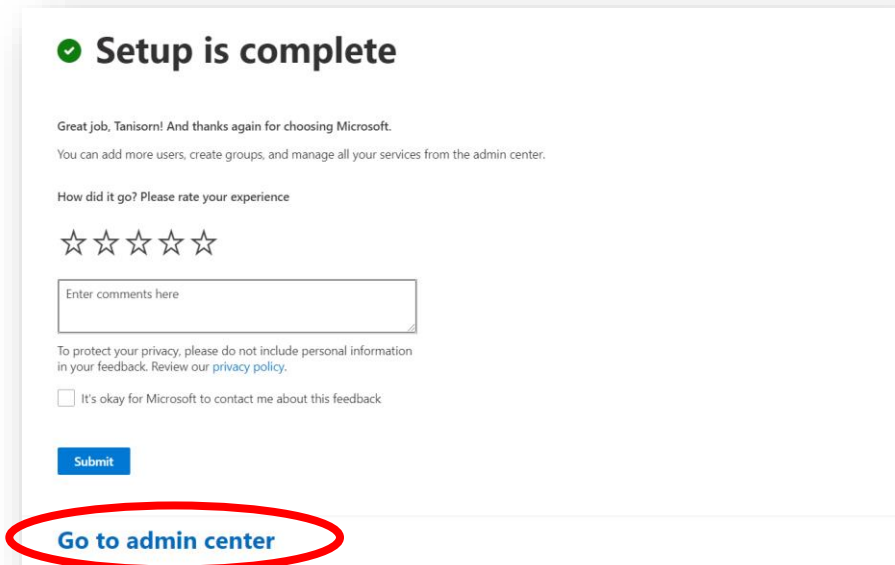
Continue Exit setup

ระบบจะนำไปยังหน้า **Help people use Microsoft Teams** ในส่วนนี้เราสามารถเลือกส่งอีเมลไปบอกทุกคนได้ว่าธุรกิจของเราที่ใช้งาน Microsoft 365 Business Standard สามารถใช้งาน Microsoft Teams ได้ ในส่วนนี้

หากเราต้องการส่งอีเมลไปแจ้งพนักงานทุกคน ให้เลือก Email users in my organization about Teams ได้ แต่ในที่นี้ เราไม่ต้องการส่งอีเมลไปแจ้งพนักงานทุกคน ให้เราเลือก **Don't send an email about Teams** จากนั้นเลือก **Continue** เพื่อไปยังขั้นตอนต่อไป



ระบบจะนำไปยังหน้า **Setup is complete** ในหน้านี้ ระบบจะให้เราทำแบบประเมินความพึงพอใจต่อระบบการสมัครเพื่อเปิดใช้งาน Microsoft 365 Business Standard เมื่อเราทำแบบประเมินความพึงพอใจเสร็จแล้ว เลือก **Submit** เพื่อส่งข้อมูลการประเมิน หากเราไม่ต้องการทำแบบสำรวจนี้โดยเราสามารถข้ามส่วนนี้ได้ โดยเลือก **Go to admin center**



✔ **Setup is complete**

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

☆☆☆☆☆

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

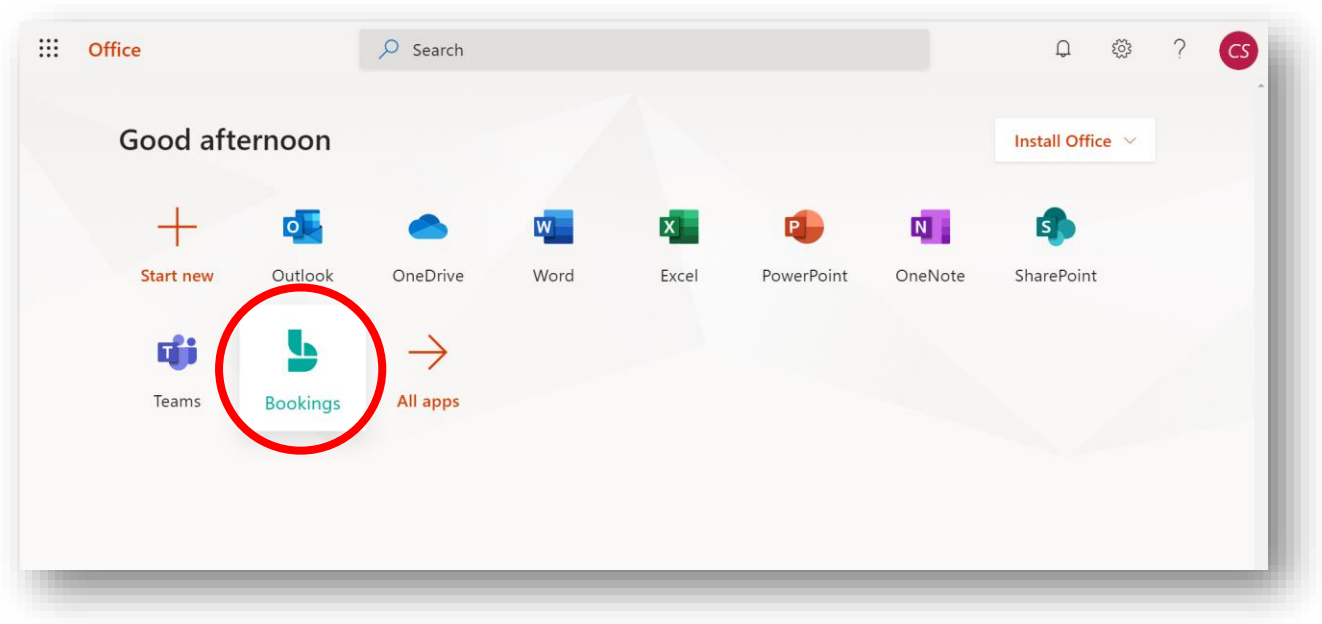
Go to admin center

ระบบจะนำเราไปยังหน้า Admin center ซึ่งนั่นหมายถึง เราสมัครบัญชี Microsoft 365 ของเราเสร็จเรียบร้อยแล้ว

หลังจากนั้น เราสามารถนำบัญชี Microsoft 365 ของเราไปใช้งานได้แล้ว โดยเราสามารถเข้าไปใช้งานได้ทันทีที่ www.office.com จากนั้นให้เลือกไอคอนของ **Microsoft Bookings** เพื่อเริ่มต้นขั้นตอนการใช้งาน Microsoft Booking

หมายเหตุ:

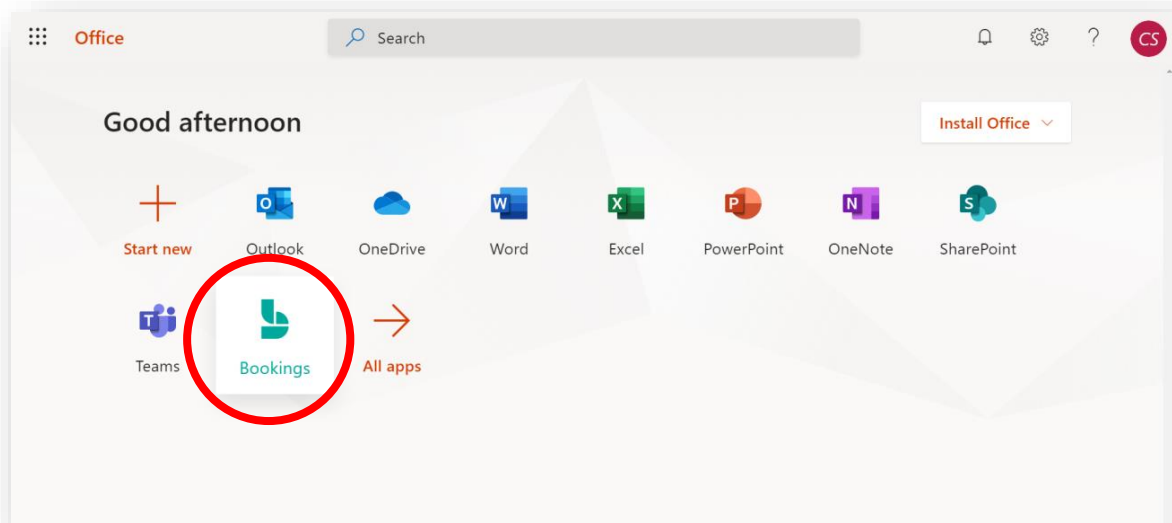
- หลังจากที่เราสมัครใช้งานบัญชี Microsoft 365 ของเราเรียบร้อยแล้ว ในครั้งต่อ ๆ ไป เราสามารถใช้ชื่อบัญชีผู้ใช้ของเรา เข้าใช้งาน Microsoft Bookings ได้ที่หน้า www.office.com ได้เลย
- สำหรับพนักงานในร้าน เราสามารถนำบัญชี Microsoft 365 ที่เราได้ทำการสร้างให้ พนักงานในขั้นตอนก่อนหน้า เพื่อเข้าใช้งาน Microsoft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



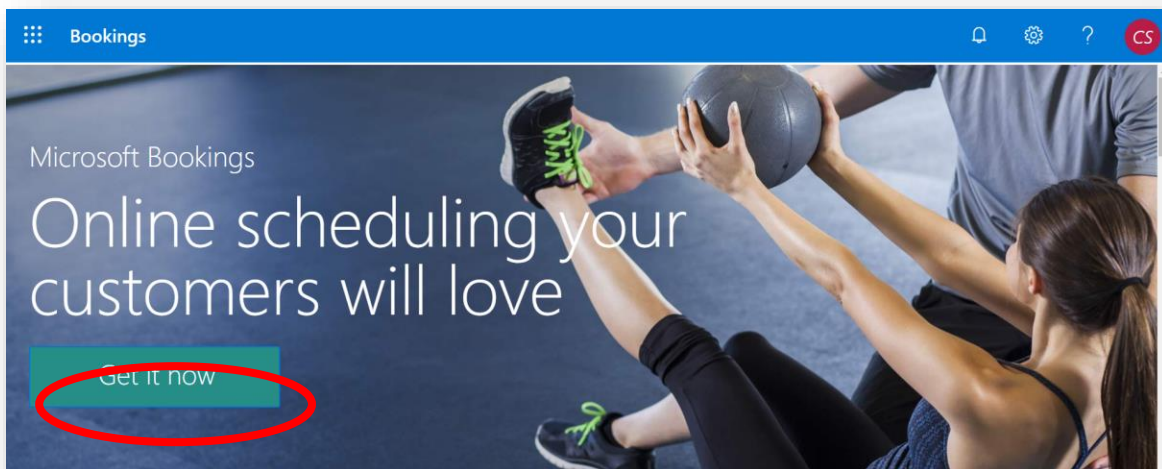
ขั้นตอนการใช้งาน

1.เปิดใช้งาน Microsoft Bookings

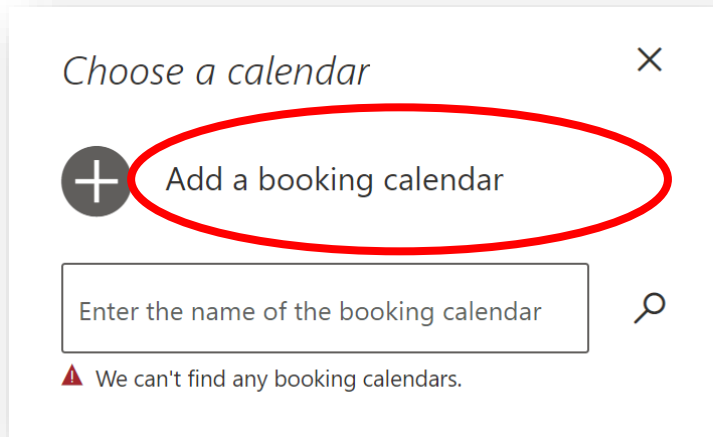
เริ่มต้นการใช้งานโดยการเข้าสู่ระบบบัญชี Microsoft 365 ของเราที่ www.office.com จากนั้นให้เลือกไอคอนของ Microsoft Bookings เพื่อเริ่มต้นขั้นตอนการใช้งาน Microsoft Booking



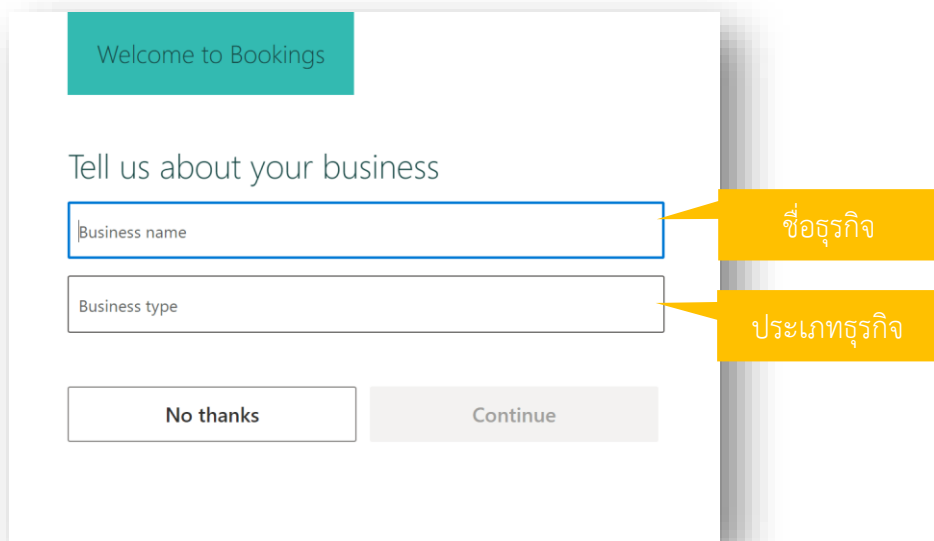
ขั้นตอนต่อไปจะเป็นการเปิดใช้งาน Microsoft Bookings ซึ่งหากเป็นการเปิดใช้งานครั้งแรก หน้าเว็บไซต์จะแสดงดังภาพประกอบด้านล่าง ให้เลือก **Get it now**



คลิก **Add a booking calendar** เพื่อเริ่มสร้างหน้า Bookings



จากนั้นจะเข้าสู่หน้า Welcome to Bookings ในหน้านี้ให้ใส่ชื่อธุรกิจและประเภทธุรกิจของเรา





ในที่นี้ จะใส่ชื่อธุรกิจเป็น Contoso Restaurants และประเภทธุรกิจเป็น Restaurants (เนื่องจากในตัวอย่างนี้ กำลังทำเกี่ยวกับร้านอาหาร เลยเลือกเป็น Restaurants) จากนั้นเลือก Continue

Welcome to Bookings

Tell us about your business

Contoso Restaurant

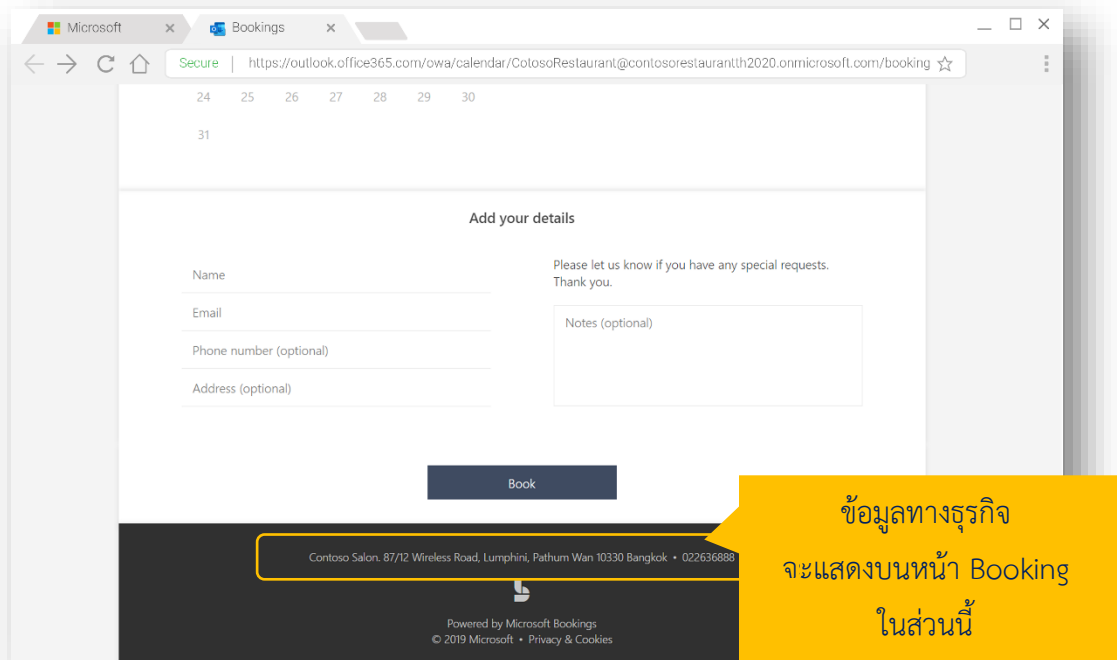
Restaurants

Restaurants

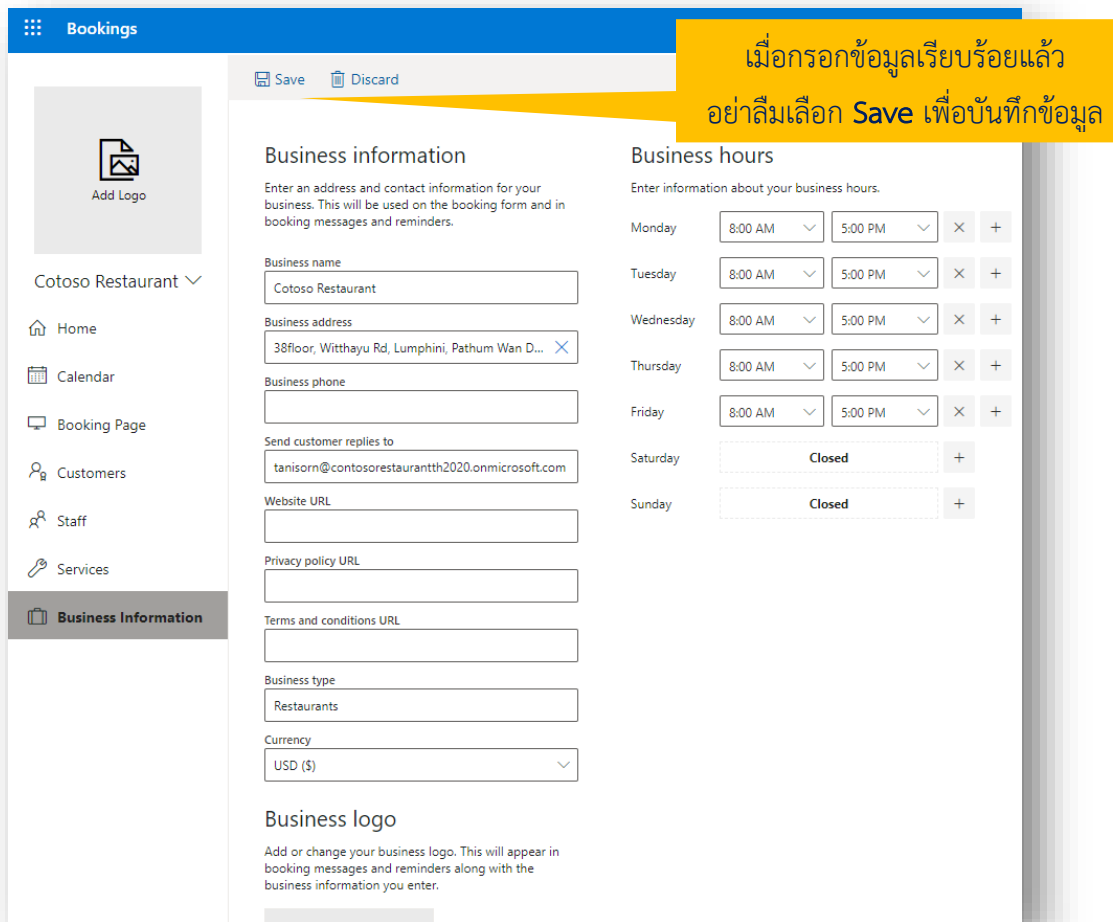
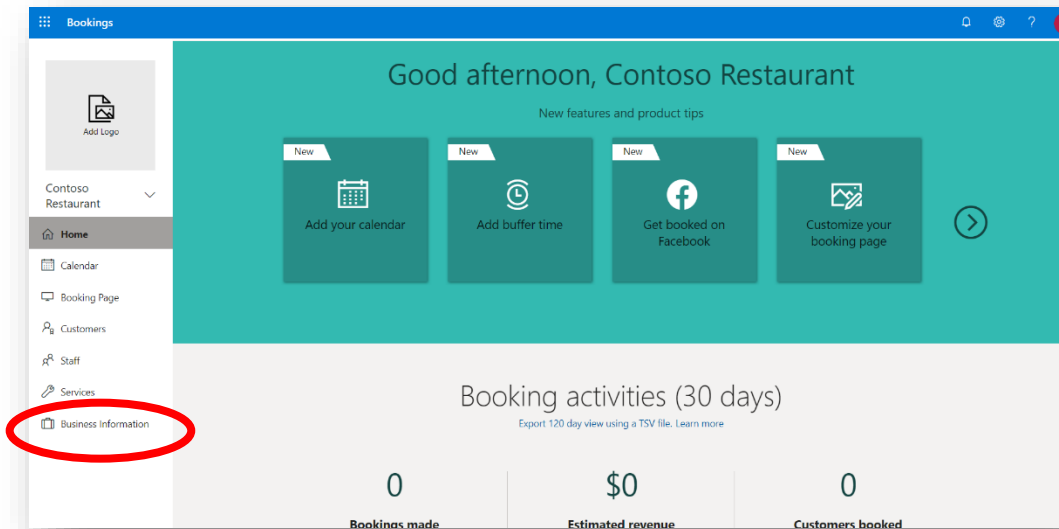
No thanks Continue

2. เพิ่มข้อมูลทางธุรกิจ (Business Information)

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



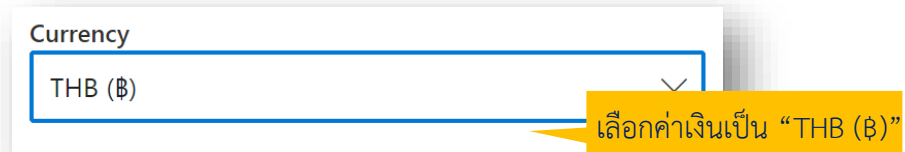
ซึ่งสิ่งที่ต้องทำเป็นอันดับแรกคือ เราต้องเข้าไปเพิ่มเพิ่มข้อมูลทางธุรกิจในหน้านี้ก่อน โดยให้เลือกที่ **Business Information**



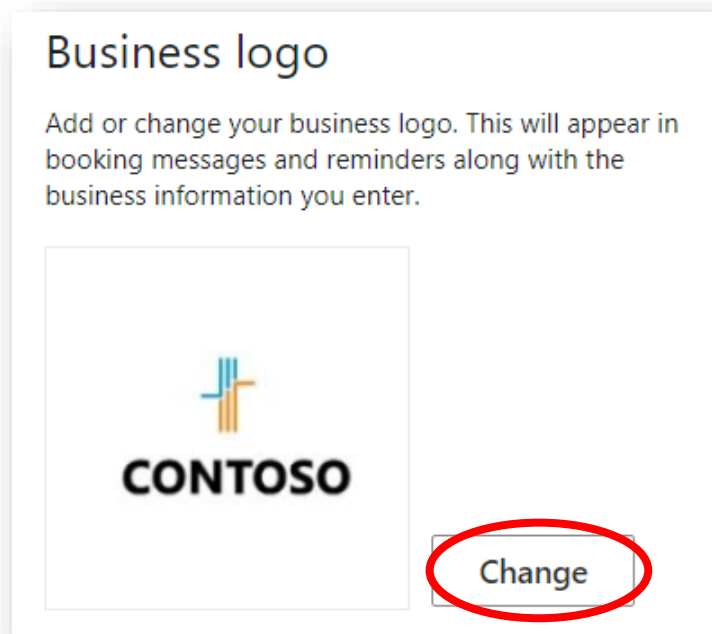
จากนั้นให้กรอกข้อมูลทางธุรกิจของเราในหน้านี้ ดังนี้

- **Business Name** กรอกชื่อธุรกิจ เช่น Contoso Restaurant
- **Business Address** กรอกที่อยู่ของธุรกิจ
- **Business Phone** กรอกเบอร์โทรศัพท์
- ในช่อง **Send customer reply to** ให้กรอกอีเมลที่ใช้สำหรับติดต่อลูกค้า เพื่อยืนยันการจองและส่งแจ้งเตือนผ่านทางอีเมล
- **Website URL** กรอกที่อยู่เว็บไซต์ (หากมี)

- **Currency** สกุลเงิน ในที่นี้ให้เลือกเป็น “THB (฿)” เพื่อตั้งค่าสกุลเงินให้เป็น “เงินบาท”



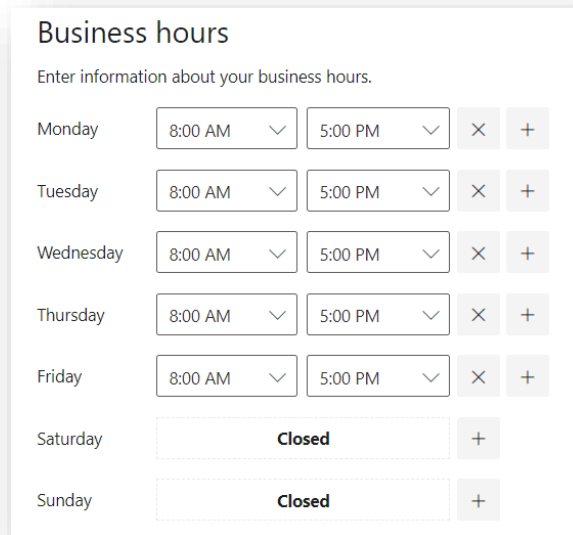
- **Business Logo** ให้อัปโหลดภาพโลโก้ของธุรกิจ โดยเลือก **Change** เพื่ออัปโหลดภาพโลโก้



- เลือก “Save” เพื่อบันทึกข้อมูล

3. กำหนดเวลาทำการ

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



Day	Start Time	End Time	Clear	Add
Monday	8:00 AM	5:00 PM	X	+
Tuesday	8:00 AM	5:00 PM	X	+
Wednesday	8:00 AM	5:00 PM	X	+
Thursday	8:00 AM	5:00 PM	X	+
Friday	8:00 AM	5:00 PM	X	+
Saturday	Closed			+
Sunday	Closed			+

หากร้านของเรา มีเวลาการร้านเป็นกะ เช่น ร้านเปิด 8 โมงเช้าถึง 5 โมงเย็น และจะเปิดอีกรอบช่วง 6 โมงเย็นถึง 2 ทุ่ม เราก็สามารถทำได้ผ่าน Microsoft Bookings โดยให้เลือกที่ “ + ” เพื่อแยกเวลาที่เป็นกะเพิ่มได้ โดยในตัวอย่างนี้ จะเป็นการเพิ่มกะวันจันทร์ ตั้งแต่ 6 โมงเย็น ถึง 2 ทุ่ม



Business hours

Enter information about your business hours.

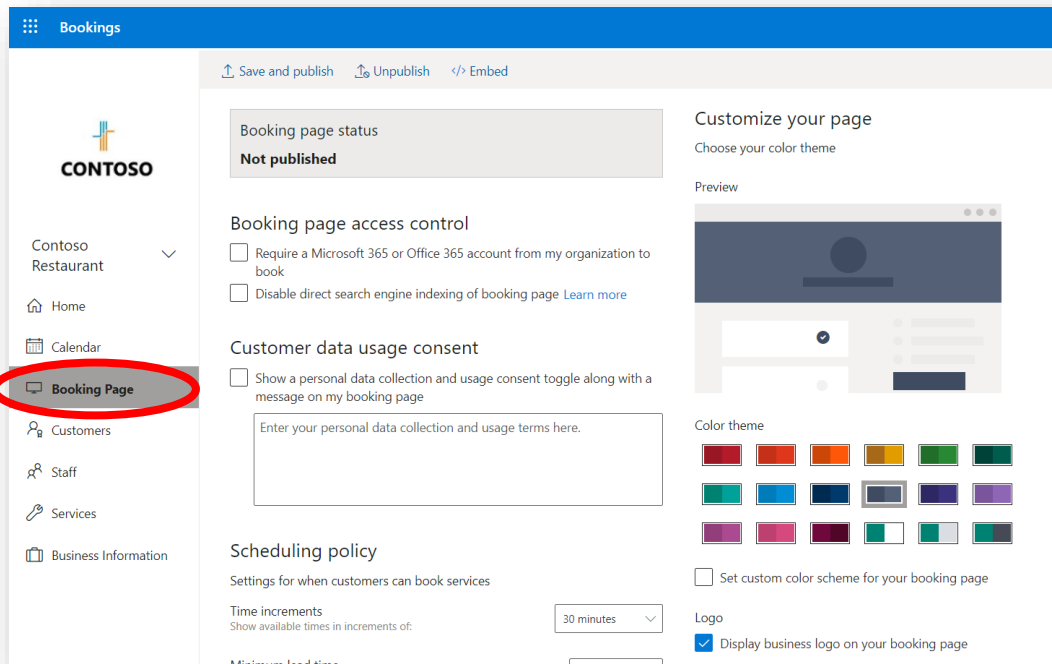
Monday	8:00 AM	5:00 PM	X	
	6:00 PM	8:00 PM	X	+
Tuesday	8:00 AM	5:00 PM	X	+
Wednesday	8:00 AM	5:00 PM	X	
Thursday	8:00 AM	5:00 PM	X	
Friday	8:00 AM	5:00 PM	X	+
Saturday	Closed			+
Sunday	Closed			+

เลือก “ + ” เพื่อเพิ่มกะ

เลือก “ X ” เพื่อลบกะ

4. การตั้งค่าหน้าการจองบริการสำหรับลูกค้าและกำหนดนโยบายสำหรับการจองบริการ

ในการจองแต่ละครั้ง มักจะมีรายละเอียดที่ไม่เหมือนกัน การจองโต๊ะร้านอาหาร อาจจะใช้เวลา 1 ชั่วโมง หรือการจองเป็นห้องพิเศษในร้านของเรา อาจจะใช้เวลามากกว่าหนึ่งชั่วโมง ในหน้า Booking Page เราสามารถกำหนดนโยบายการจัดการการจอง เช่น ระยะเวลาของการจอง การรับการจอง การยกเลิกการจอง และการแจ้งเตือนอัตโนมัติ สำหรับการตั้งค่าเหล่านี้ ให้ไปที่หน้า **Booking Page** เพื่อเข้าหน้าตั้งค่า



5. การตั้งค่านโยบายสำหรับการจองบริการ (Scheduling policy)

การตั้งค่านโยบายการจอง เป็นการตั้งค่าระยะเวลาในการจองของลูกค้า โดยเราสามารถเข้าไปตั้งค่าในส่วนนี้ได้ เพื่อให้ตรงกับระยะเวลาในการให้บริการแต่ละบริการได้ โดยให้ตั้งค่าที่ส่วน **Scheduling policy**

○ Time increments

เป็นระยะเวลาที่ลูกค้าสามารถเข้ามาจองได้ ต่อ 1 สล็อต เราสามารถตั้งค่าช่วงเวลาในการจอง ซึ่งสามารถเลือกได้ตั้งแต่ 5 นาทีถึง 4 ชั่วโมง เช่น ปรับแต่งเวลาจองให้เพิ่มขึ้นได้ทุก ๆ 30 นาที ลูกค้าของเราก็จะสามารถทำการจองได้ครั้งละ 30 นาที เช่น 8:00 น., 8:30 น., 9:00 น.

○ Minimum lead time

เป็นการตั้งค่าให้ลูกค้าต้องจองล่วงหน้ากี่วัน หรือยกเลิกล่วงหน้าอย่างน้อยกี่วัน เพื่อใช้ในการวางแผนตารางเวลา/ตารางงานให้กับพนักงานรองรับบริการ โดยการตั้งค่าในส่วนนี้ จะมีหน่วยเป็นชั่วโมง เช่น หากเราตั้งเป็น 24 หมายถึงลูกค้าต้องจอง หรือยกเลิกการจองล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันนั่นเอง หากลูกค้ายกเลิกไม่ทันก่อนเวลาจอง 24 ชั่วโมง ก็จะไม่สามารถยกเลิกได้

○ Maximum lead time

ตั้งค่าเพื่อกำหนดการจองล่วงหน้าได้สูงสุดไม่เกินกี่วัน (มีหน่วยเป็นวัน) เช่น 365 หมายถึง ลูกค้าสามารถจองล่วงหน้าได้ไม่เกิน 365 วันนับจากเวลาปัจจุบัน

Scheduling policy

Settings for when customers can book services

Time increments
Show available times in increments of:

30 minutes

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

6. การตั้งค่าการแจ้งเตือนให้กับลูกค้าอัตโนมัติ (Email notifications)

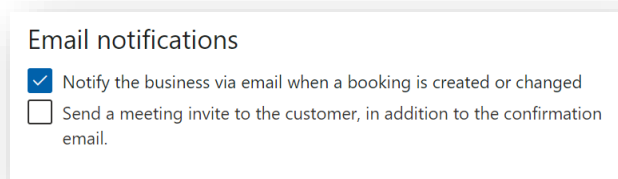
การตั้งค่าการแจ้งเตือนให้กับลูกค้าอัตโนมัติ เป็นบริการที่จะส่งแจ้งเตือนไปให้ลูกค้า และพนักงานโดยอัตโนมัติ ก่อนที่จะถึงระยะเวลาการจองบริการได้ เช่น ให้ระบบส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังล่วงหน้า 1 วัน ว่าวันถัดไป ลูกค้าได้จองโต๊ะที่ร้านอาหารเอาไว้ได้ โดยให้ตั้งค่าที่ส่วน **Email notifications**

- **Notify the business via email when a booking is created or changed**

ตัวเลือกนี้ จะเป็นการส่งอีเมลแจ้งเตือน หากมีการเปลี่ยนแปลงหรือมีการจองใหม่ ตามอีเมลที่ได้ระบุในข้อมูลทางธุรกิจ โดยให้เราเปิดตัวเลือกนี้ไว้ เพื่อไม่พลาดแจ้งเตือนเกี่ยวกับการจองของลูกค้า

- **Send a meeting invite to the customer, in addition to the confirmation email.**

ตัวเลือกนี้จะส่งปฏิทินการจองในรูปแบบ .ics ไปให้กับทางลูกค้าทางอีเมลเพื่อยืนยันการจองอีกครั้ง ซึ่งในขั้นตอนนี้ เราจะไม่เปิดตัวเลือกนี้

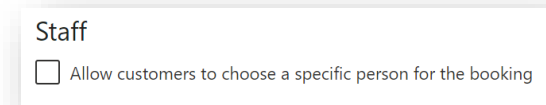


Email notifications

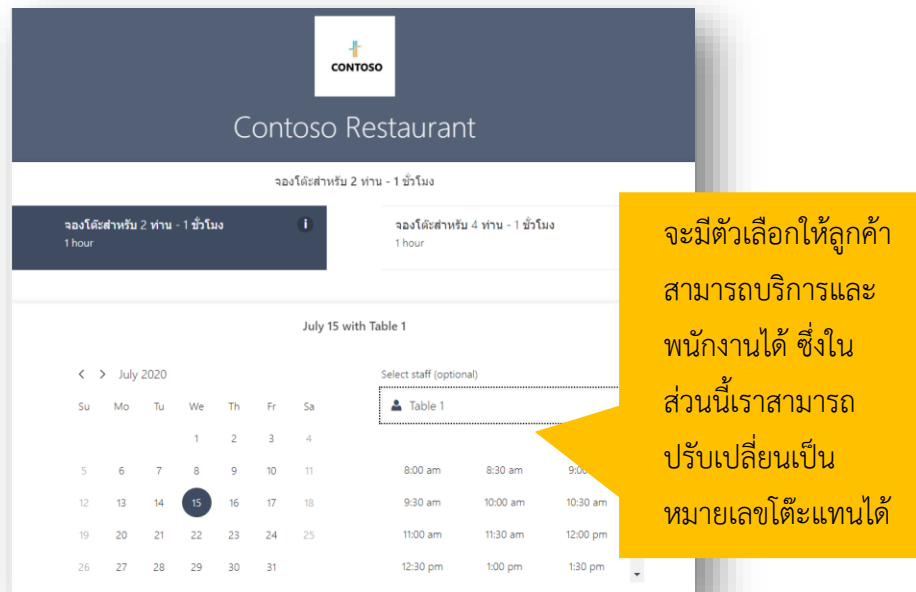
- Notify the business via email when a booking is created or changed
- Send a meeting invite to the customer, in addition to the confirmation email.

7. การตั้งค่าให้ลูกค้าสามารถเลือกพนักงานที่ให้บริการได้ (Staff)

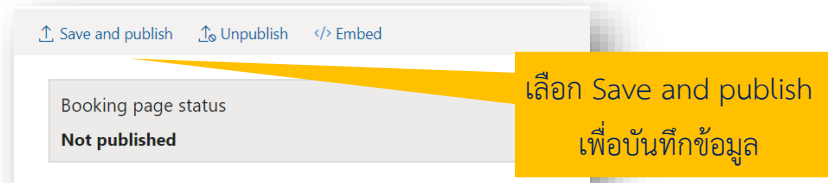
ในหัวข้อ **Staff** ให้เลือก **Allow customers to choose a specific person for the booking** ซึ่งเป็นตัวเลือกสำหรับให้ลูกค้าสามารถเลือกพนักงานที่จะให้บริการได้ ในกรณีของร้านอาหาร เราแนะนำให้ใช้เป็นชื่อโต๊ะที่จะจอง แทนชื่อพนักงานที่จะให้บริการได้ เช่น จองโต๊ะสำหรับ 2 ท่าน ระบบก็จะแสดงรายชื่อโต๊ะที่ลูกค้าสามารถจองได้ผ่านหน้าของ Bookings ได้เลย (จะมีสอนในส่วนเรื่องต่อ ๆ ไป) หากเป็นร้านอาหารเล็ก ๆ ทั่วไป ก็อาจจะไม่จำเป็นต้องใช้ฟังก์ชันนี้ ก็สามารถเอาออกได้เช่นกัน (หากปิดตัวเลือกนี้ ระบบจะเลือกพนักงานให้อัตโนมัติ)



จากภาพตัวอย่างหน้า Bookings ของฝั่งลูกค้า จะเห็นว่า ลูกค้าสามารถเลือกได้ว่าจองโต๊ะในร้านอาหารสำหรับกี่ท่าน วันที่ เวลา และโต๊ะที่สามารถเลือกได้



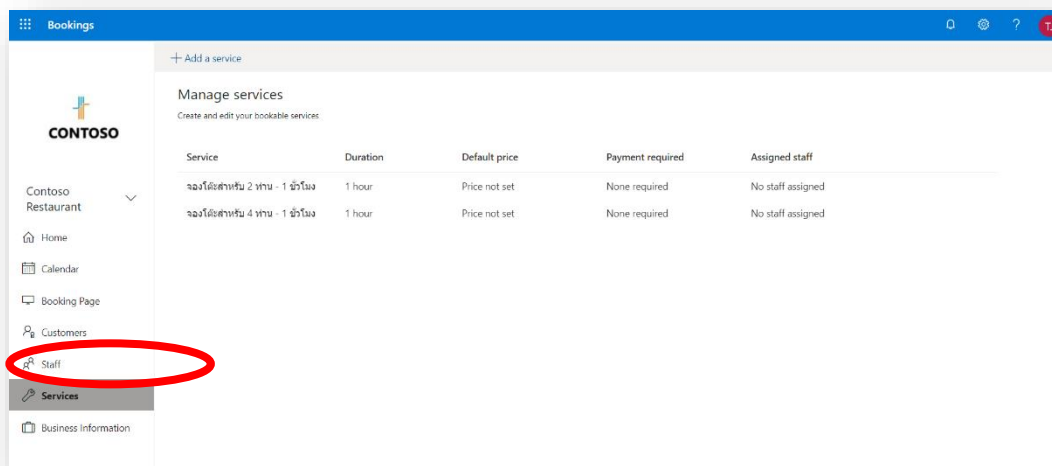
เมื่อตั้งค่าหน้า Booking Page เสร็จแล้ว อย่าลืมเลือก **Save and publish** เพื่อบันทึกข้อมูล



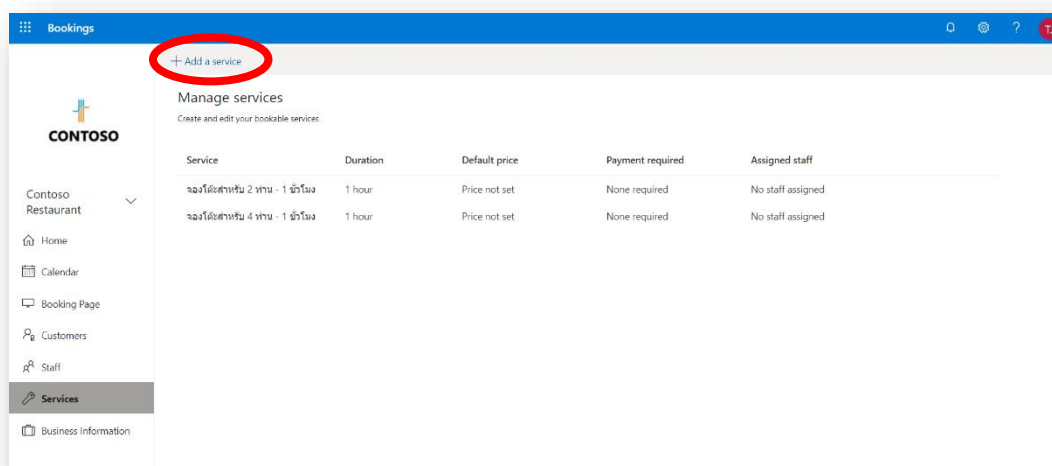
9. เพิ่มบริการที่จะให้ลูกค้าเข้ามาจองผ่าน Bookings

ในหน้านี้จะเป็นการตั้งค่าบริการ ว่าจะให้ลูกค้าสามารถเลือกจองบริการอะไรได้บ้างในหน้า Bookings อย่างในภาพตัวอย่างก่อนหน้านี้ จะเห็นว่ามีการจองโต๊ะ สำหรับ 2 ท่าน / สำหรับ 4 ท่าน เราก็สามารถมาตั้งค่าบริการต่าง ๆ รวมไปถึงรายละเอียดของบริการนั้น ๆ ได้ในหน้านี้เลย

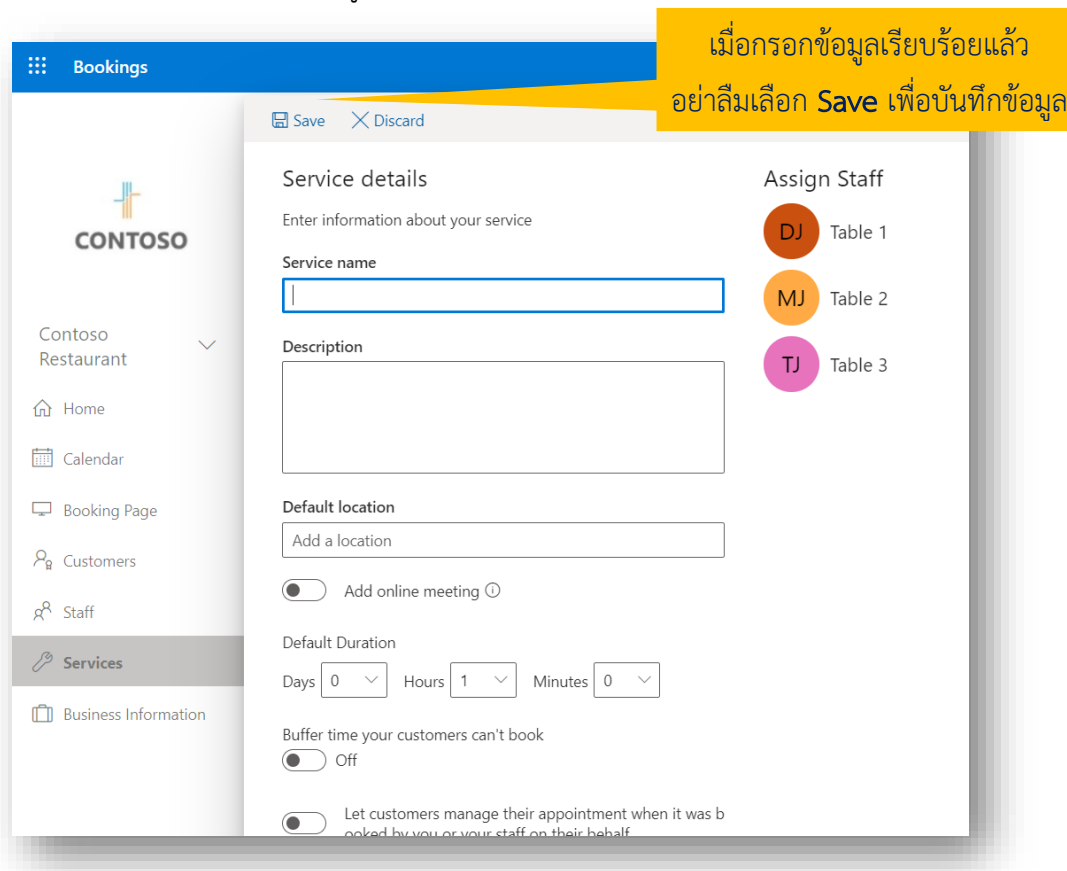
โดยให้ไปที่หน้า **Service** เพื่อเข้าหน้าตั้งค่าบริการ ในหน้านี้ จะแสดงรายการของบริการทั้งหมดที่มีอยู่ในระบบ Bookings ของเรา



เลือก **+ Add a service** เพื่อเพิ่มบริการ



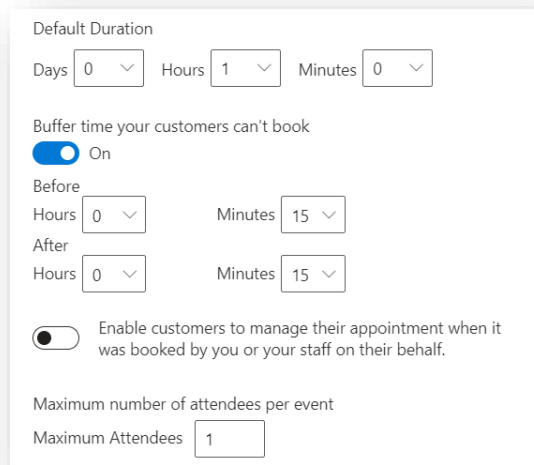
ระบบจะแสดงหน้าต่างเพื่อให้เรากรอกข้อมูลบริการที่ต้องการเพิ่มเข้าไป



ในส่วนนี้จะป็นข้อมูลของบริการต่าง ๆ ที่เราจะให้บริการกับลูกค้า เช่น จองโต๊ะสำหรับลูกค้า 2 ท่าน เราสามารถเข้าไปตั้งค่ารายละเอียดต่าง ๆ ได้ เช่น ระยะเวลาในการจองต่อ 1 ครั้ง การคิดราคา หรือเลือกพนักงานที่จะให้บริการได้ (ในที่นี่ เราจะเปลี่ยนจากพนักงาน เป็นหมายเลขโต๊ะแทน) โดยตัวเลือกการตั้งค่ามีดังนี้

- **Service Name** ชื่อบริการ (เช่น จองโต๊ะสำหรับลูกค้า 2 ท่าน / 4 ท่าน)
- **Description** คำอธิบายของบริการนั้น ๆ
- **Default location** สถานที่ที่ให้บริการ (สำหรับร้านอาหารทั่วไป อาจจะไม่จำเป็นต้องใส่ตัวเลือกนี้ แต่หากร้านของเรามีการให้บริการที่แยกเป็นห้องได้ เช่น ห้องรับรองพิเศษ ก็สามารใส่ไปในส่วนนี้ได้)
- **Default Duration** ระยะเวลาที่ให้บริการของบริการนั้น ๆ เช่น ลูกค้าต้องการจองโต๊ะสำหรับ 2 คน จะให้ลูกค้าจองได้ 30 นาทีต่อโต๊ะ ให้ใส่เป็น 30 นาที

- **Buffer time** ในส่วนนี้ เราควรตั้งค่า Buffer time เพื่อไม่ให้เกิดการจองที่ซ้ำซ้อนกัน
- **Maximum number of attendees per event** คือจำนวนลูกค้าที่สามารถจองได้ ในที่นี้จะใส่เป็น 1 (เช่น โต๊ะหมายเลข 1 ตั้งค่าไว้เป็น 2 หมายถึง ลูกค้าสามารถจองบริการนี้ที่หน้าเว็บได้ 2 คน ระบบถึงจะปิดการจองบริการนี้ให้)



Default Duration
Days Hours Minutes

Buffer time your customers can't book
 On

Before
Hours Minutes

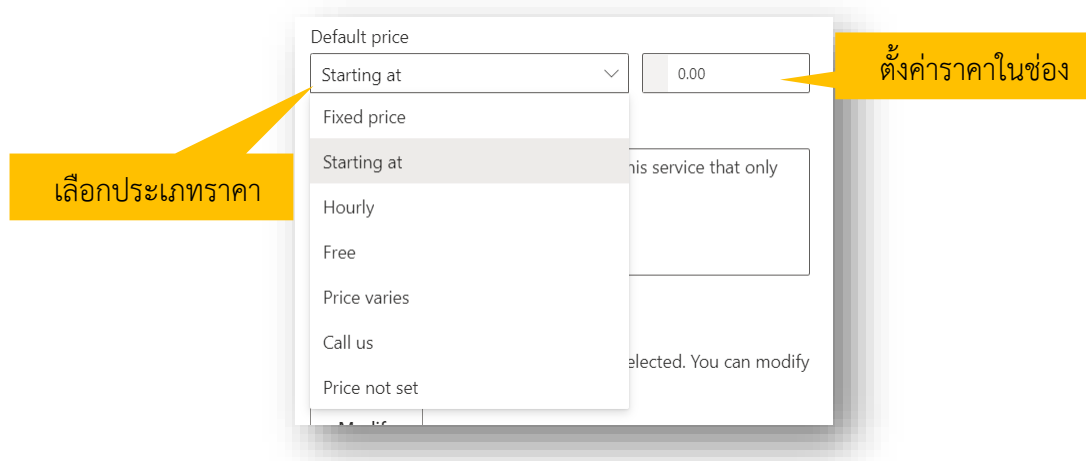
After
Hours Minutes

Enable customers to manage their appointment when it was booked by you or your staff on their behalf.

Maximum number of attendees per event
Maximum Attendees

Default price เป็นการตั้งราคาของบริการนั้น ๆ สำหรับร้านอาหารแล้ว หากไม่มีค่าบริการในการจองโต๊ะหรือจองห้อง ในส่วนนี้สามารถเว้นว่างไว้ หรือเลือกเป็น Free ก็ได้ ซึ่งการตั้งค่า จะมีตัวเลือกให้ตั้งค่าดังนี้

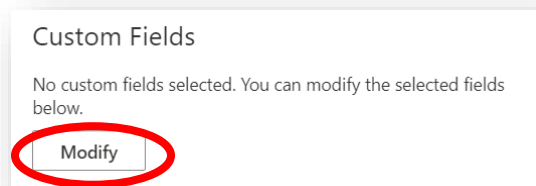
- เลือก **Fixed price** เพื่อตั้งเป็นราคาตายตัว
- เลือก **Starting at** เพื่อตั้งเป็นราคาเริ่มต้น (เช่น เริ่มต้นราคาที 150 บาทต่อครั้ง)
- เลือก **Hourly** เพื่อคิดราคาเป็นรายชั่วโมง (ราคาจะแสดงให้อัตโนมัติตามระยะเวลาที่เราให้บริการ)
- เลือก **Free** เพื่อตั้งเป็นบริการฟรี
- เลือก **Price varies** เพื่อแจ้งผู้ใช้บริการว่าราคาไม่ตายตัว (จะไม่มีให้กำหนดราคา อาจจะมีการตกลงกันก่อนหรือหลังใช้บริการ)
- เลือก **Call us** เพื่อให้ลูกค้าเป็นคนโทรมาสอบถามราคาจากร้าน
- เลือก **Price not set** คือไม่ตั้งราคา (ลูกค้าจะไม่เห็นราคาในหน้าจอง)



หลังจากตั้งราคาค่าบริการแล้ว ข้อมูลราคาจะแสดงในหน้า Bookings ของเรา

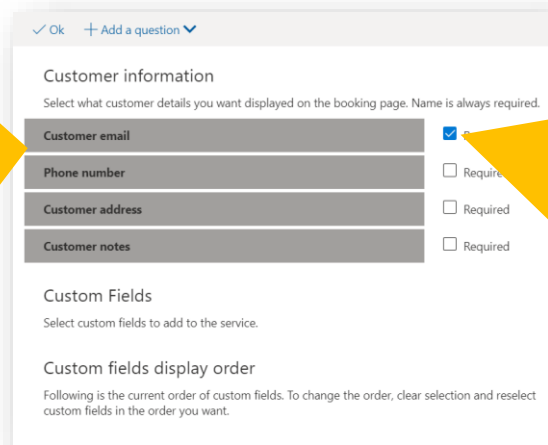


สำหรับบางร้านที่มีบริการพิเศษ เช่น จองห้องอาหารพิเศษ แล้วเราต้องการขอข้อมูลเพิ่มเติมจากลูกค้า เช่น ชื่อของลูกค้าที่จะมาใช้บริการคนอื่น ๆ นอกจากคนจองแล้วได้ ซึ่ง Microsoft Bookings สามารถเพิ่มช่องให้ลูกค้ากรอกเพิ่มเติม เพื่อตอบใจത്യธุรกิจในส่วนนี้ได้ โดยเลือก **Modify** ในส่วน Custom Fields (เป็นช่องสำหรับให้ลูกค้ากรอกข้อมูลเพิ่มเติม)



ระบบจะแสดงหน้าต่างเพิ่มเติมขึ้นมา เพื่อให้เราสามารถปรับแก้ Custom Fields

ค่าเริ่มต้นของ Microsoft Booking จะตั้งให้ลูกค้ากรอกชื่อ อีเมล เบอร์โทรศัพท์ ที่อยู่ โน้ตเพิ่มเติม

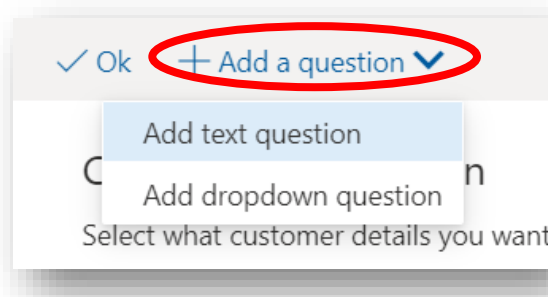


หากเราเลือก **Required** ในคำถามนั้น ๆ ลูกค้าจำเป็นต้องกรอกข้อมูลในช่องนั้น ๆ ก่อน ถึงจะกดจองได้ หากไม่กรอก จะทำรายการต่อไม่ได้นั่นเอง

ให้เลือก **+ Add a question** เพื่อเพิ่มคำถามเพิ่มเติม

- Add text question เพิ่มคำถามทั่ว ๆ ไป ลูกค้าจะสามารถกรอกข้อมูลเข้ามาได้
- Add dropdown question เพิ่มคำถามแบบตัวเลือก ลูกค้าสามารถเลือกตัวเลือกที่เราตั้งไว้ให้ได้ (อาจจะนำไปปรับใช้ เช่น ให้ลูกค้าเลือกจำนวนลูกค้าที่จะมาใช้บริการในครั้งนั้น ๆ ได้)

ในที่นี้ เลือก **Add text question** เพื่อตั้งให้เป็นการถามคำถามทั่วไป





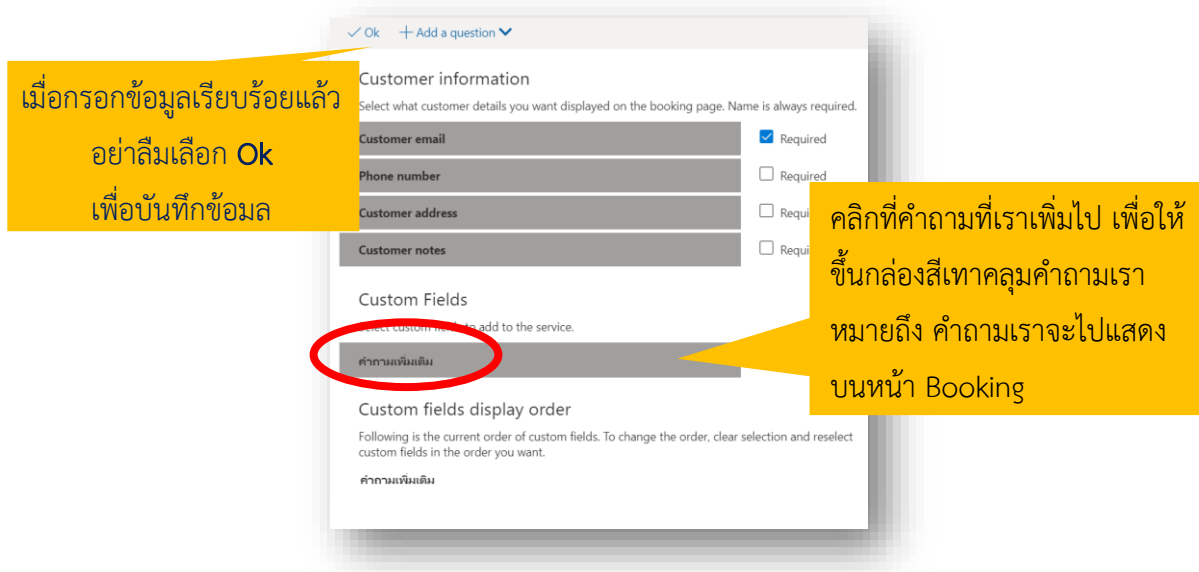
ระบบจะแสดงหน้าต่างเพิ่มเติมขึ้นมา เราสามารถพิมพ์คำถามเพิ่มเติมที่ต้องการให้ลูกค้ากรอกเพิ่มเติมเข้ามาได้ หลังจากนั้นเลือก **Save** เพื่อบันทึกข้อมูล

เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว อย่าลืมเลือก **Save** เพื่อบันทึกข้อมูล

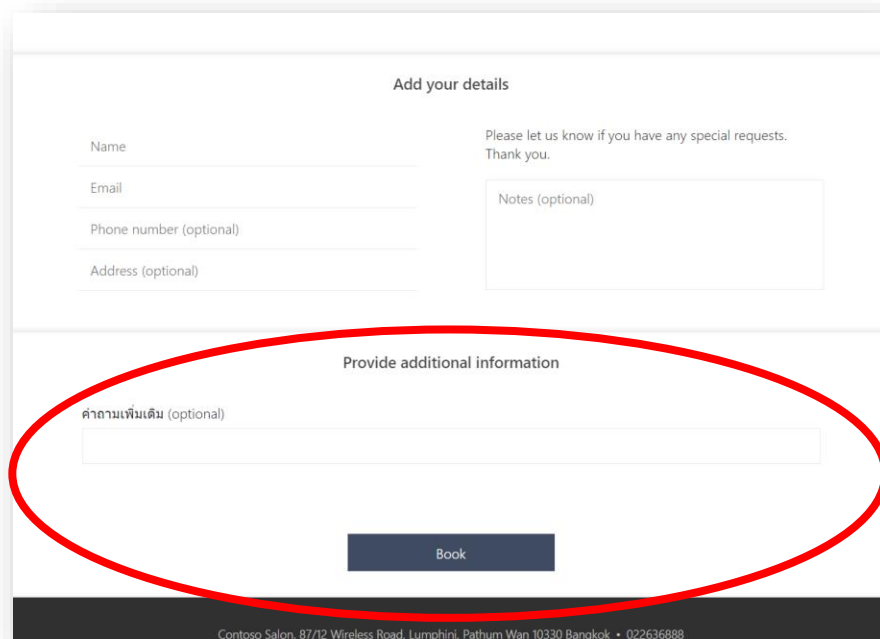
ใส่คำถาม เพื่อให้ลูกค้ากรอกข้อมูลเพิ่มเติม เช่น “ลูกค้าต้องการบริการพิเศษอะไรเพิ่มเติมไหมครับ” ทางร้านก็จะได้จัดเตรียมไว้ให้บริการล่วงหน้าได้

เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะเห็นว่าในส่วนของ **Custom Fields** จะมีคำถามเพิ่มเติม เพิ่มขึ้นมา จะเห็นว่าคำถามที่เราเพิ่มไป ตอนนี่ยังไม่มีกรอบสีเทาคลุม ให้เราเลือกคำถามนั้น ให้มีสีเทาคลุมคำถามของเราที่เพิ่งเพิ่มเข้าไป เพื่อให้คำถามไปแสดงในหน้า Booking

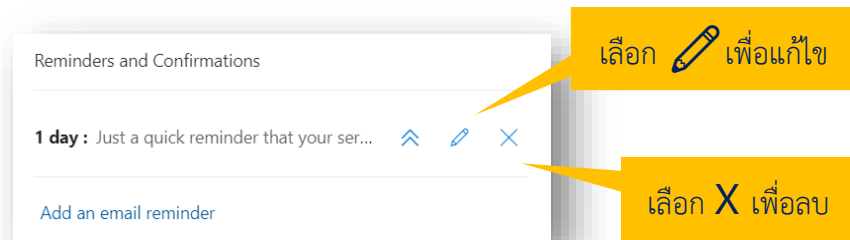
หลังจากนั้นจะมีคำถามเพิ่มเติม เพิ่มเข้าไปในส่วนของ **Custom fields display order** ในส่วนนี้ หากเราเพิ่มคำถามเพิ่มเติมเข้าไปหลายคำถาม เราสามารถจัดเรียงลำดับของคำถามได้ โดยการลากคำถามขึ้น-ลง เพื่อจัดลำดับได้ เมื่อจัดลำดับคำถามเรียบร้อยแล้ว ให้เลือก **Ok** เพื่อบันทึกข้อมูล



จะเห็นว่าในหน้า Bookings ลูกค้าจะเห็นช่องให้กรอกข้อมูลเพิ่มเติมขึ้นมาแล้ว



ต่อมา การตั้งค่าในส่วน **Reminder and confirmations** เป็นการตั้งค่าแจ้งเตือนอัตโนมัติล่วงหน้าผ่านทางอีเมล โดยเราสามารถเลือกได้ว่า จะตั้งให้มีการส่งแจ้งเตือนไปให้ลูกค้า ให้พนักงาน หรือส่งให้ทั้ง 2 ฝั่งก็ได้ เช่น บริการจองโต๊ะ/จองห้อง จะส่งแจ้งเตือนไปให้ลูกค้าอัตโนมัติผ่านทางอีเมลว่า พรุ่งนี้มีการจองโต๊ะ/จองห้องไว้ที่ร้านของเรา พร้อมทั้งแจ้งเวลาที่จองให้ด้วย

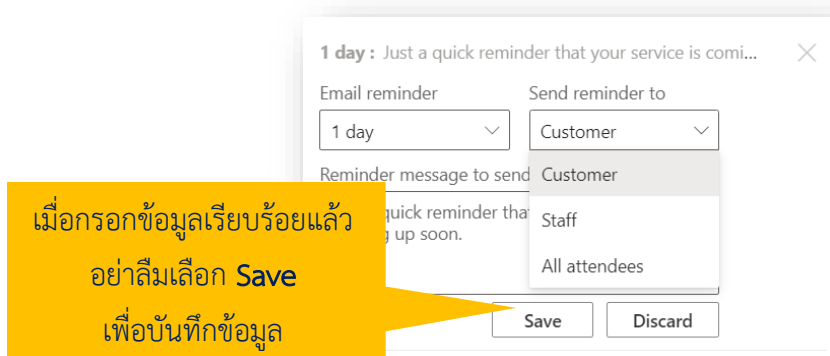


Email reminder สามารถเลือกระยะเวลาที่จะให้ระบบส่งแจ้งเตือนล่วงหน้า โดยสามารถเลือกได้ตั้งแต่ 15 นาที ไปจนถึง 2 สัปดาห์ก่อนใช้บริการ

Send reminder to สามารถเลือกได้ว่า จะส่งแจ้งเตือนล่วงหน้าให้ใครบ้าง

- **Customer** ส่งอีเมลแจ้งเตือนให้เฉพาะลูกค้า
- **Staff** ส่งอีเมลแจ้งเตือนให้เฉพาะพนักงาน
- **All attendees** ส่งอีเมลแจ้งเตือนให้ทั้งลูกค้าและพนักงาน

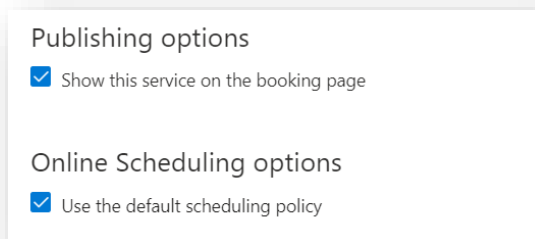
Reminder message to send คือข้อความที่เราต้องการส่งไปแจ้งเตือน เช่น “คุณลูกค้ามีจองโต๊ะร้านอาหาร Contoso พรุ่งนี้ครับ”



Publishing options และ Online Scheduling options

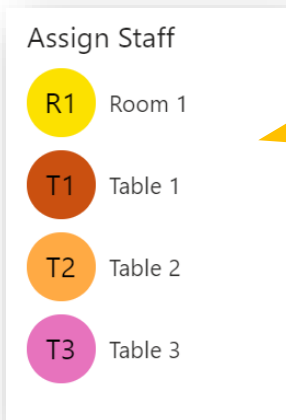
ให้เราเลือกเปิดทั้ง 2 ตัวเลือกนี้

- Show this service on the booking page คือ แสดงบริการที่เรากำลังค่านี้นในหน้า Booking หากเราไม่เปิด ลูกค้าก็จะไม่สามารถจองบริการนี้ได้
- Use the default scheduling policy คือ ตั้งค่าให้การจองบริการนี้ เป็นไปตามนโยบายการจองของร้าน (เช่น ระยะเวลาในการจองต่อครั้ง หรือระยะเวลาการเปิด ปิดร้าน)



Assign Staff ในส่วนนี้ เป็นการตั้งค่าเพื่อเลือกพนักงานที่จะให้บริการ โดยปกติแล้ว สำหรับบริการอื่น ๆ อาจจะใช้ตัวเลือกนี้ เพื่อให้ลูกค้าสามารถเลือกพนักงานที่จะให้บริการได้เลย เช่น การกำหนดไว้เลยว่า พนักงานคนไหน ที่จะต้องดูแลและรับผิดชอบลูกค้าที่จองบริการไหนมาบ้าง การกำหนดพนักงานเพื่อรองรับบริการแบบนี้ นอกจากจะทำให้เราสามารถแบ่งหน้าที่ของพนักงานแต่ละคนได้อย่างชัดเจนแล้ว ยังจะเป็นการเรียกลูกค้าได้เป็นอย่างดีอีกด้วย

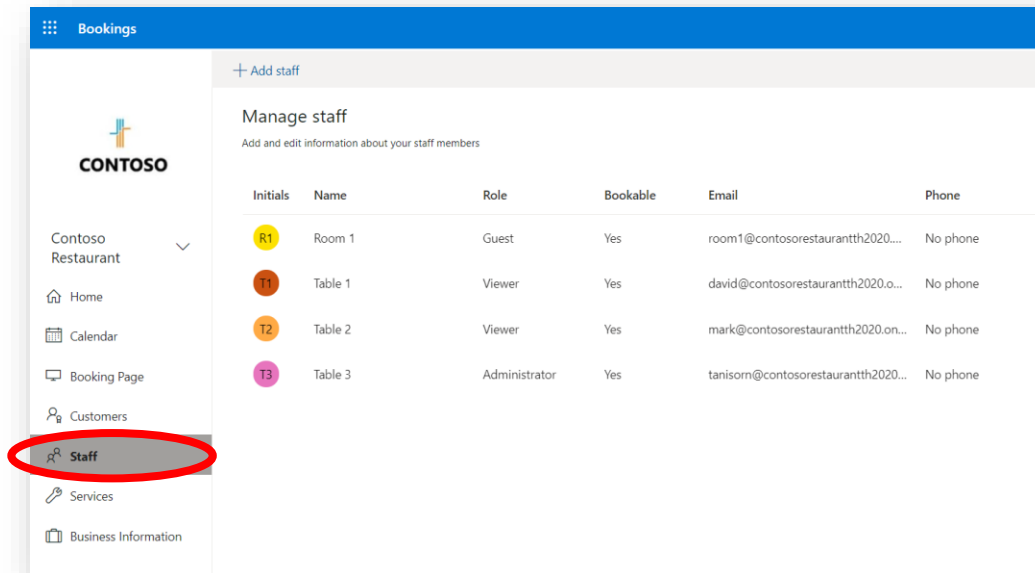
หมายเหตุ: การตั้งค่าหากไม่มีรายชื่อพนักงาน จะต้องเข้าไปเพิ่มที่หน้า Staff ก่อน



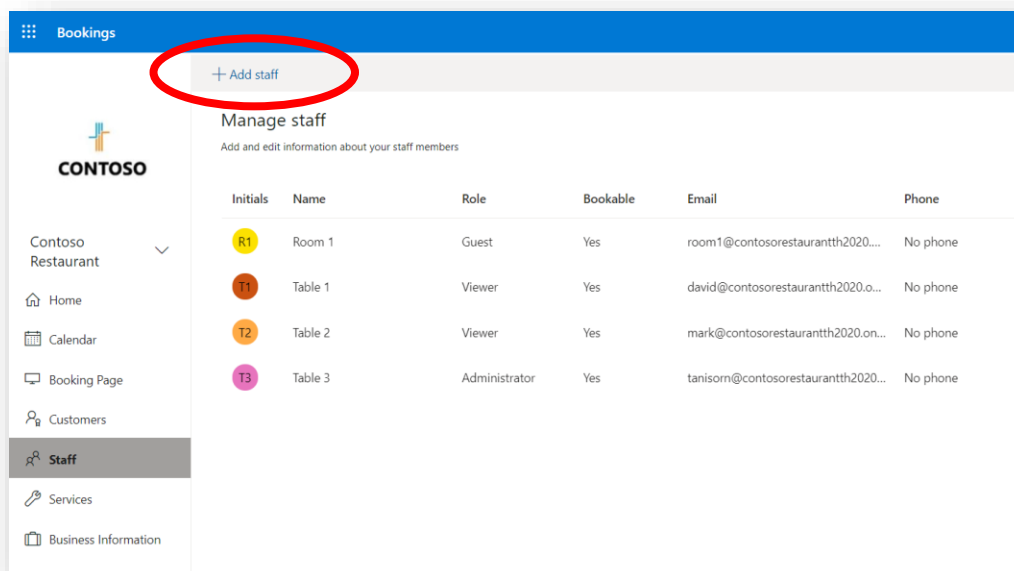
เลือกรายชื่อพนักงานที่จะให้เป็นผู้บริการในบริการนี้

10. การจัดการพนักงานภายในร้าน

ในแต่ละธุรกิจ อาจจะมีการปรับเปลี่ยนพนักงานในร้านที่แตกต่างกันไป โดยเราเจ้าของธุรกิจ สามารถเข้าไปเพิ่ม ลบ หรือแก้ไขข้อมูลพนักงานของร้านเราได้ โดยเลือก **Staff**




ระบบจะแสดงรายชื่อของพนักงานในร้านทั้งหมดในหน้านี้ หากเราต้องการเพิ่มรายชื่อพนักงานใหม่ ให้เลือก **+Add staff**



ระบบจะแสดงหน้าต่างเพิ่มเติมขึ้นมา เพื่อให้เรากรอกข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับพนักงาน โดยให้ใส่ ชื่อ อีเมล เบอร์โทรศัพท์ และประเภทของพนักงาน หากเราเพิ่มชื่อของพนักงานในขั้นตอนการสมัครเพื่อเปิดใช้งานบัญชี Microsoft 365 อยู่แล้ว เราสามารถพิมพ์ชื่อพนักงานในช่อง Name แล้วระบบจะทำการค้นหารายชื่อของพนักงานคนนั้น และกรอกช่อง Email ให้อัตโนมัติ

Bookings

เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
อย่าลืมเลือก **Save** เพื่อบันทึก



Contoso Restaurant

- Home
- Calendar
- Booking Page
- Customers
- Staff
- Services
- Business Information

Save
Discard

Staff details

Enter information about your staff member

Membership information

Status: **New**

Staff member will be notified via email about their membership for this booking calendar.

R1

R1 Room 1

room1@contosorestauranth2020.onmicrosoft.com

Viewers can see all the bookings on the calendar. They can't modify or delete them. They have read-only access to settings.

Availability

Settings and meeting hours for the staff member [Learn more](#)

- Events on Office calendar affect availability

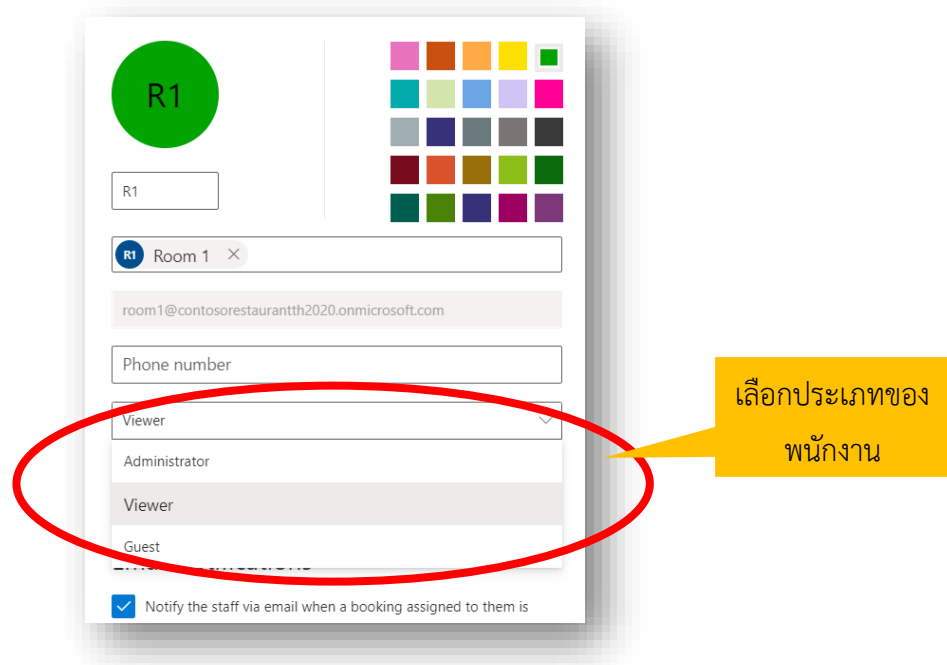
Please note, personal calendar availability will not be accounted for in multi-day services.

- Use business hours

Monday	8:00 AM	5:00 PM	×	+
Tuesday	8:00 AM	5:00 PM	×	+
Wednesday	8:00 AM	5:00 PM	×	+
Thursday	8:00 AM	5:00 PM	×	+
Friday	8:00 AM	5:00 PM	×	+
Saturday	Closed		+	
Sunday	Closed		+	

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



ต่อไปเป็นการตั้งค่าชั่วโมงการทำงานของพนักงาน ซึ่งควรจะสอดคล้องกับบริการที่เราตั้งไว้ก่อนหน้านี้ ในส่วนนี้ เราสามารถตั้งค่าวันหยุดของพนักงานแต่ละคนได้ด้วย เช่น มีพนักงานที่จะหยุดงานทุก ๆ วันพุธ เราก็สามารถเข้าไปตั้งค่าเวลาทำงานเฉพาะของพนักงานแต่ละคนได้ โดยให้นำเครื่องหมายถูกหน้า **Use business hours** ออก (หมายถึง จะไม่อ้างอิงเวลาทำงานของพนักงานคนนั้นกับเวลาทำการปกติของร้าน) จากนั้นเราสามารถกำหนดวัน และชั่วโมงทำงานของพนักงานคนนั้น ๆ ได้ (เช่น พนักงานหยุดทุก ๆ วันพุธ เราก็สามารถลบชั่วโมงการทำงานวันพุธของพนักงานคนนั้นได้)

Availability

Settings and meeting hours for the staff member [Learn more](#)

Events on Office calendar affect availability

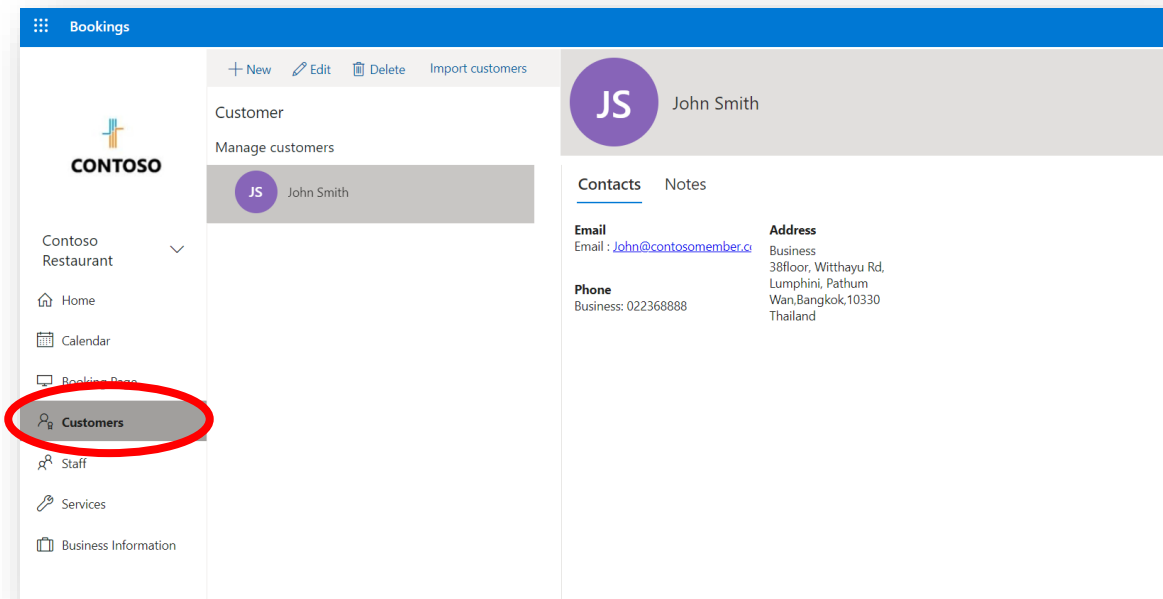
Please note, personal calendar availability will not be accounted for in multi-day services.

Use business hours

Monday	8:00 AM	5:00 PM	X	
	6:00 PM	8:00 PM	X	+
Tuesday	8:00 AM	5:00 PM	X	+
Wednesday	8:00 AM	5:00 PM	X	+
Thursday	8:00 AM	5:00 PM	X	+
Friday	8:00 AM	5:00 PM	X	+
Saturday	Day off			+
Sunday	Day off			+

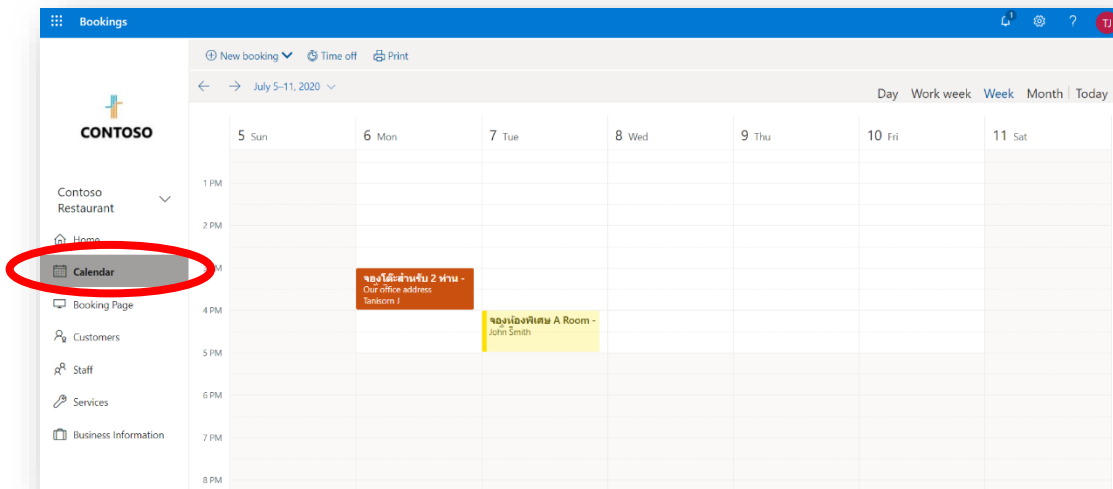
10. การจัดการข้อมูลลูกค้า

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

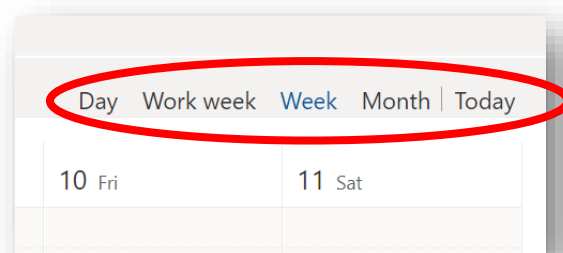


11. การดูตารางงานทั้งหมดของร้าน

เราเจ้าของธุรกิจ สามารถจะเข้าไปดูตารางงานของพนักงานทุกคนได้ ซึ่งจะแสดงข้อมูลการจอง และระยะเวลาที่ลูกค้าได้ทำการจองเข้ามาทั้งหมด โดยเลือก **Calendar** เพื่อเข้าหน้าตารางงานของร้าน ในหน้านี้ เจ้าของร้าน หรือพนักงานที่ได้รับประเภทพนักงานเป็น Administrator และ viewer จะสามารถดูตารางของทุกคนในร้านได้

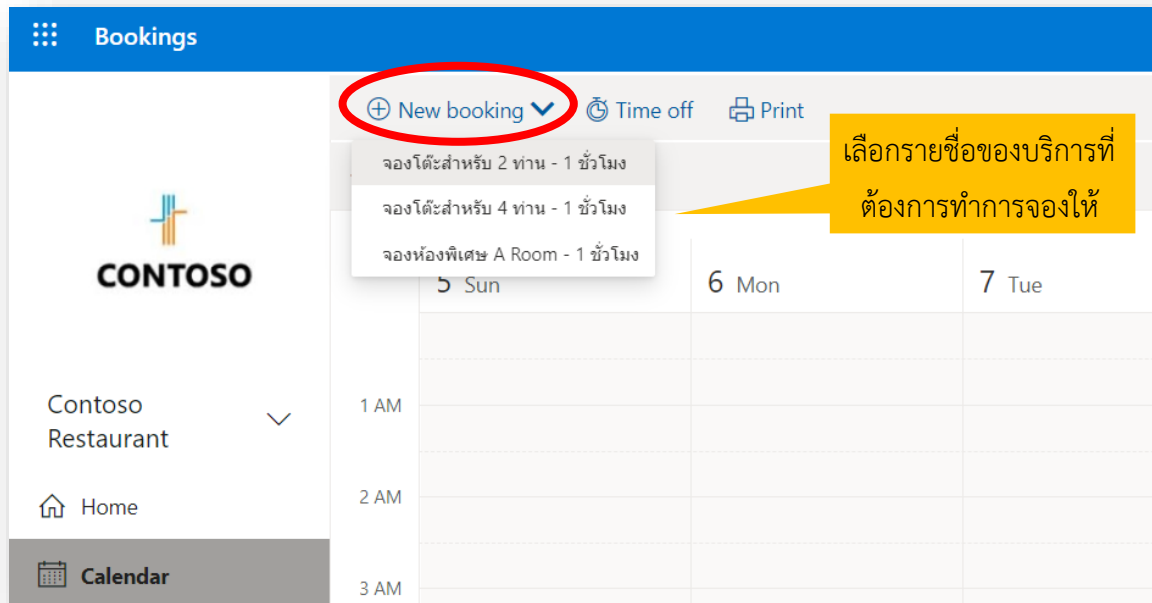


เราสามารถเลือกปรับมุมมองการดูตารางงานมองของปฏิทินได้ ซึ่งสามารถดูได้ทั้งที่เป็นรายวัน (Day), วันทำงานจันทร์-ศุกร์ (Work week), รายสัปดาห์ (Week), รายเดือน (Month), หรือ ดูเฉพาะวันนี้วันนี้ (Today)

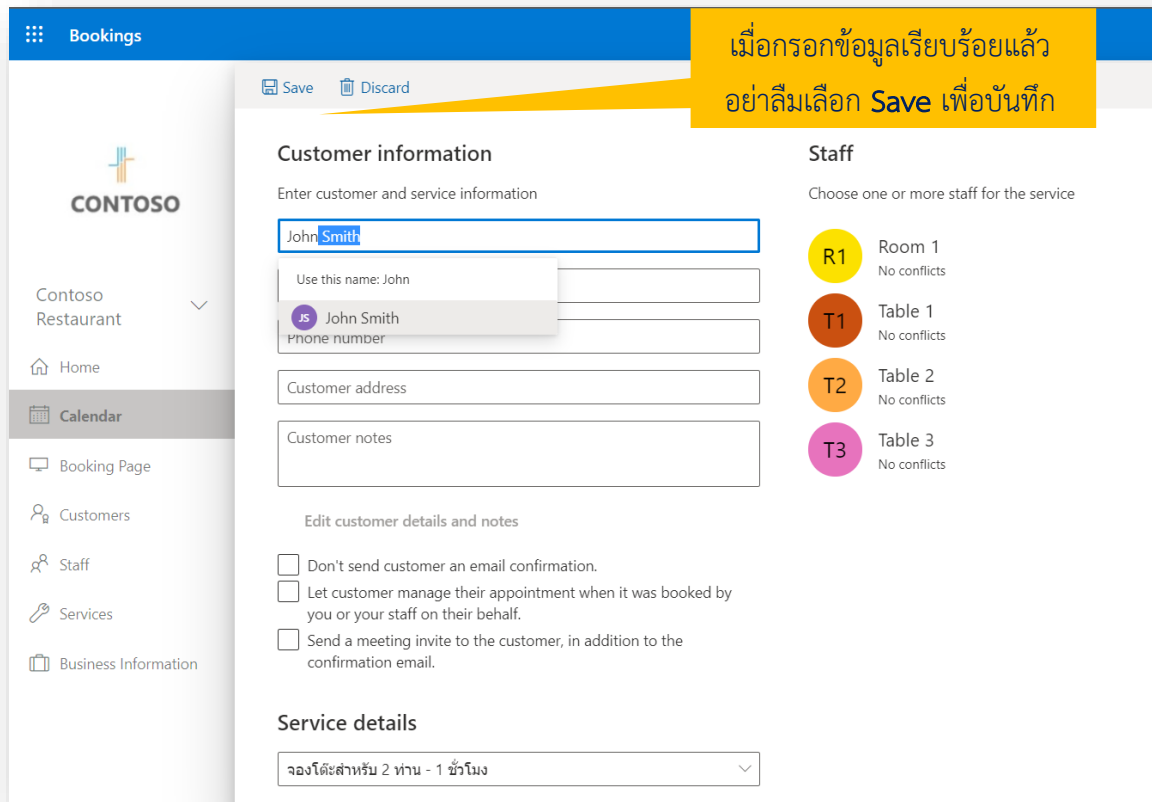


12. การจองสำหรับลูกค้าที่โทรจอง หรือ Walk-in หน้าร้าน

โดยปกติ ร้านของเราอาจจะมีลูกค้าที่อาจจะยังไม่ได้จองบริการผ่านหน้า Bookings เช่น ลูกค้าที่โทรเข้ามาจอง หรือแม้กระทั่งลูกค้าที่มาใช้บริการผ่านหน้าร้านโดยตรงโดยไม่มีการจองล่วงหน้า เราก็สามารถให้พนักงานของเราเป็นคนจองโต๊ะ/ห้องแทนให้ได้ (เช่น มีลูกค้าโทรมาจอง ให้ทางร้านทำการจองให้) ในส่วนนี้ Microsoft Bookings ก็สามารถทำได้ โดยให้เลือกที่ **New booking** แล้วเลือกบริการของร้านที่ต้องการทำการจอง



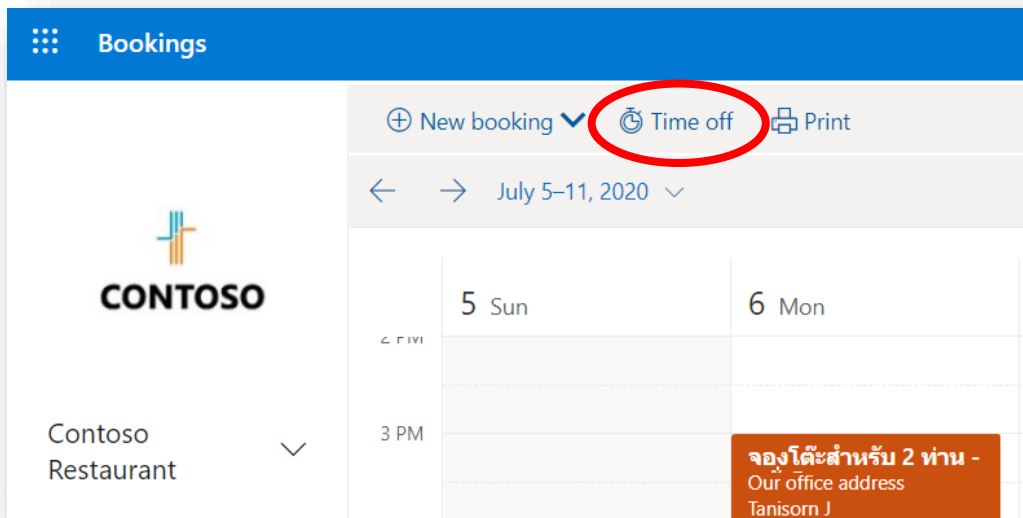
จากนั้นให้ใส่ข้อมูลลูกค้า วัน เวลาที่ใช้บริการ และเลือกพนักงานที่จะให้บริการได้จากหน้านี้เหมือนกับขั้นตอนที่ผ่านมา ๆ มา หลังจากกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เลือก **Save** เพื่อบันทึกข้อมูล



Tips: หากเราหรือพนักงานของเราเป็นคนเพิ่มข้อมูลการจองจากหน้านี้เอง (เราเป็นคนจองให้ลูกค้าเอง) และทำการจองให้กับลูกค้าเดิมที่มีรายชื่ออยู่แล้ว (ลูกค้าที่เคยมาใช้บริการ) เราแค่พิมพ์ชื่อ นามสกุล จากนั้นระบบจะค้นหาข้อมูลลูกค้าเดิมให้ พร้อมกับกรอกข้อมูลพื้นฐานของลูกค้าให้ โดยที่เราไม่จำเป็นต้องมากรอกข้อมูลเองใหม่ทั้งหมด

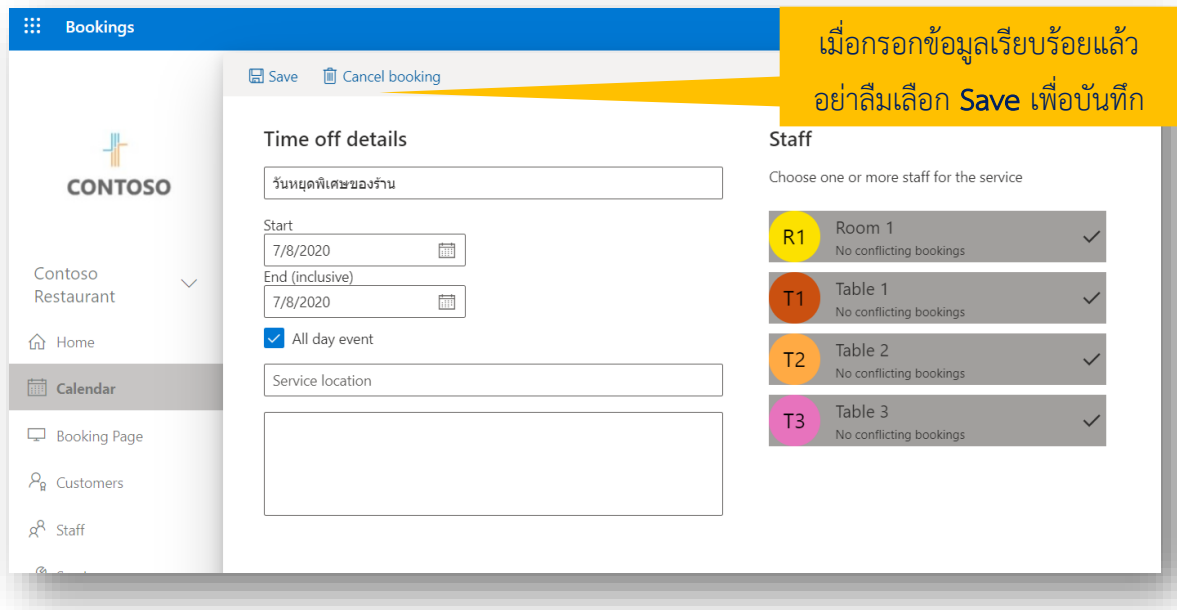
13. การตั้งค่าวันหยุดพิเศษของร้าน / การตั้งค่าวันหยุดและวันลาของพนักงาน

หากร้านของเรามีวันหยุดพิเศษช่วงเทศกาลต่าง ๆ, มีงานพิเศษ ร้านเปิดได้แค่ครึ่งวันเช้า หรือแม้กระทั่งพนักงานลาป่วย, ลาหยุด โดยที่เราไม่สามารถให้บริการ ณ ช่วงเวลาหนึ่งๆ เราสามารถตั้งค่าวันหยุดพิเศษได้ โดยเลือก **Time off**

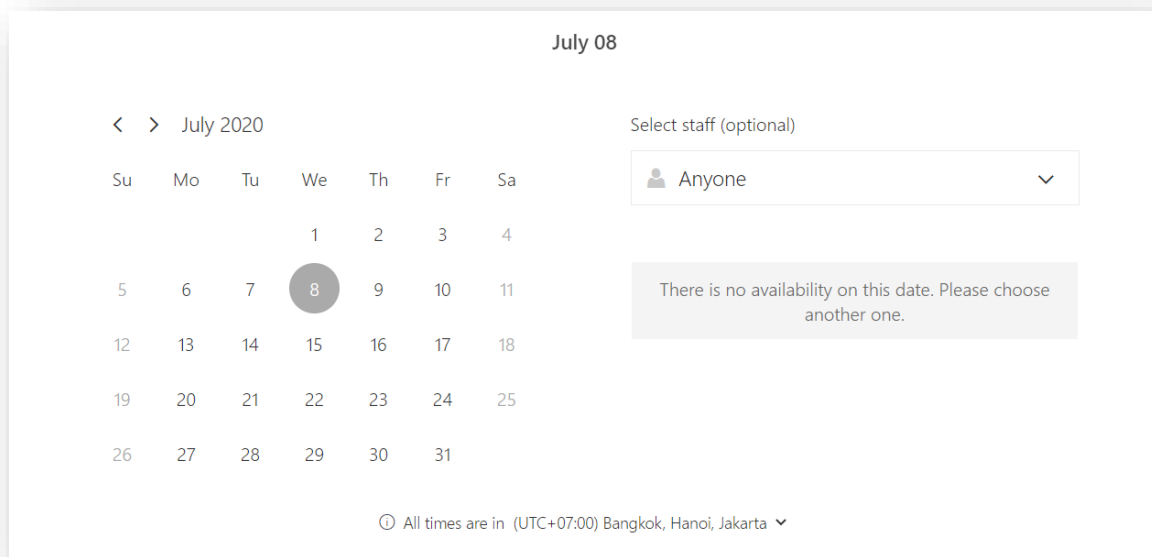


จากนั้นใส่รายละเอียดเกี่ยวกับวันหยุด หรือระยะเวลาหยุดทำการชั่วคราว โดยเราสามารถตั้งค่าได้ดังนี้

- **Time off** ใส่ชื่อเรื่อง (เช่น หยุดวันสงกรานต์, วันหยุดพิเศษของร้าน)
- **Start** วันและเวลาที่เริ่มหยุด
- **End** วันและเวลาที่สิ้นสุด
- **All day event** จะเป็นการตั้งค่าว่า เราต้องการจะหยุดทั้งวันเลยหรือไม่
 - หากเป็นการหยุดทั้งวัน ให้ทำเครื่องหมายถูกหน้าข้อนี้
 - หากเป็นการหยุดชั่วคราว เช่น หยุดครึ่งวัน ให้เรานำเครื่องหมายหน้าข้อนี้ออก เพื่อที่จะได้เลือกเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดเองได้
- **Staff** หากเลือกรายชื่อพนักงานทั้งหมด ก็เหมือนกับการปิดร้านชั่วคราว (พนักงานทุกคนหยุดงานทั้งร้าน ลูกค้าจะไม่สามารถจองบริการในระยะเวลาสั้น ๆ ได้ เพราะไม่มีพนักงานให้บริการ) หากมีพนักงานบางคนที่ต้องการลาหยุด ลาป่วย หรืออื่น ๆ ก็สามารถใช้วิธีเดียวกันนี้ได้ โดยให้เลือกเฉพาะรายชื่อพนักงานคนนั้น ๆ ได้

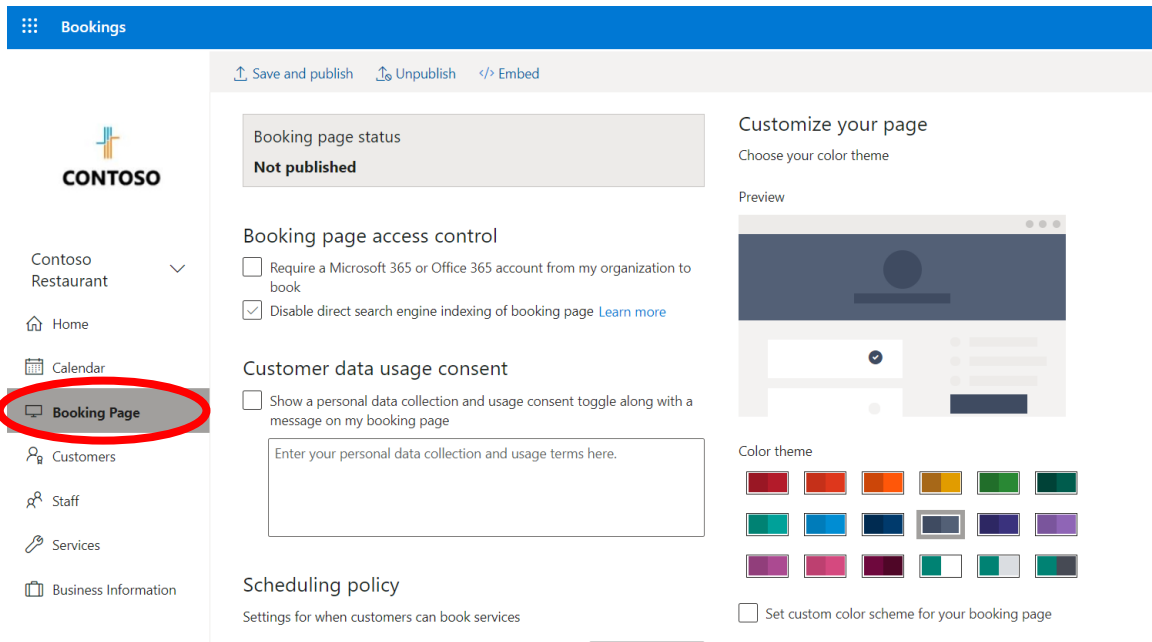


จะเห็นว่า หลังจากเลือกวันหยุดไปแล้ว และเลือกให้พนักงานหยุดพร้อมกันทุกคนในร้าน (ในที่นี้ เป็นวันที่ 8 กรกฎาคม) เมื่อไปดูจากหน้า Bookings ก็จะเห็นว่า ลูกค้าจะไม่สามารถจองบริการในวันที่ 8 กรกฎาคม ได้

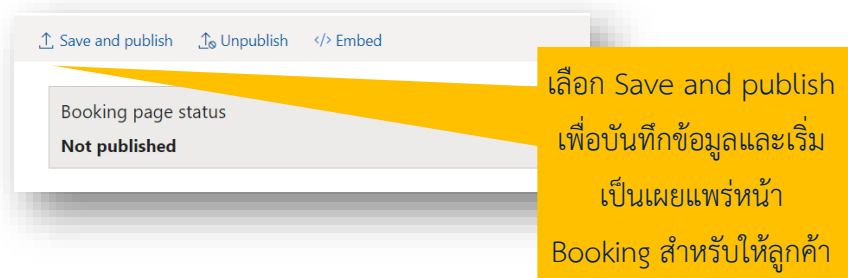


14. การเผยแพร่หน้าเว็บสำหรับการจอง (นำไปให้ลูกค้าใช้จองเพื่อใช้งานจริง)

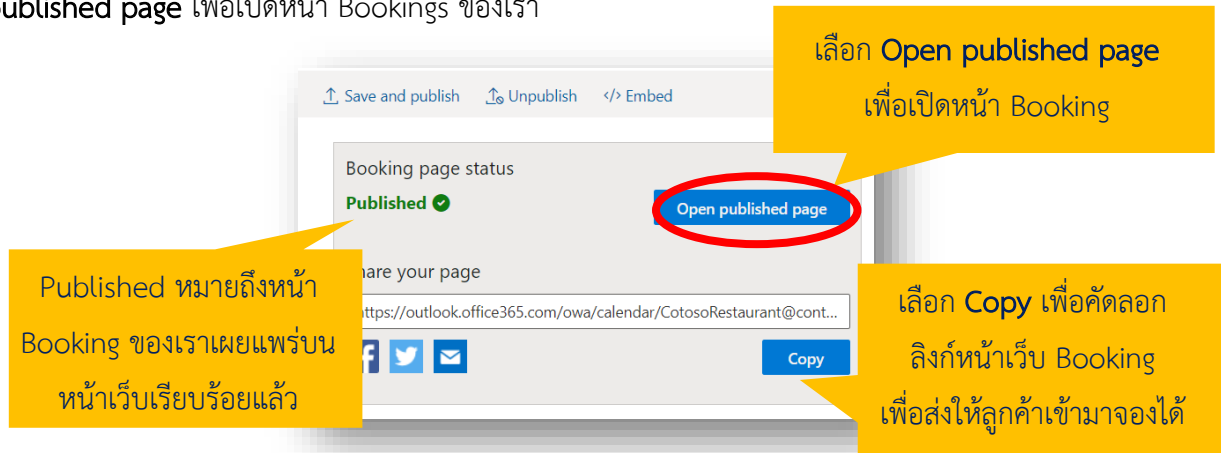
หน้าเว็บสำหรับการจอง คือหน้าเว็บที่ลูกค้าจะสามารถเข้าถึงเพื่อใช้สำหรับการจอง เพื่อใช้บริการของร้านเราได้ ซึ่งสิ่งที่เราจะได้จะเป็นรูปแบบลิงก์ URL โดยเราสามารถคัดลอกลิงก์ URL ส่วนนี้ไปให้ลูกค้า เพื่อให้ลูกค้าเข้ามาใช้งานหน้า Bookings ได้ โดยให้ไปที่หน้า **Booking Page**



จากนั้นเลือก **Save and publish**



จะเห็นว่าตรงส่วนของ **Booking Page Status** จะสังเกตเห็นว่าจะมีคำว่า **Published** สีเขียวขึ้นมา หมายความว่า หน้า Bookings ของเราเผยแพร่บนอินเทอร์เน็ต พร้อมใช้งานจริงแล้ว ในส่วนนี้ เราสามารถเลือก **Copy** เพื่อทำการคัดลอกลิงก์ของหน้าเว็บ เพื่อส่งให้ลูกค้าเข้าหน้า Bookings ของเราผ่านหน้านี้ได้ ในขั้นตอนนี้ ให้เลือก **Open published page** เพื่อเปิดหน้า Bookings ของเรา



หลังจากนั้น เราจะเห็นหน้าเว็บ Bookings ซึ่งเป็นหน้าเดียวกันกับหน้าที่ลูกค้าจะเข้ามาใช้งาน Bookings ของเรา โดยเราสามารถคัดลอกลิงก์ URL ด้านบนของเว็บเบราว์เซอร์ไปวางเพื่อส่งต่อให้กับลูกค้าได้ทั้งผ่านแชท ข้อความ อีเมล หรือเพจของร้านค้าได้ โดยลูกค้าจะสามารถใช้งานได้ผ่านเว็บเบราว์เซอร์ทั้งบนคอมพิวเตอร์และผ่านสมาร์ตโฟน เมื่อลูกค้าคลิกเข้ามา ก็เข้าหน้า Bookings เพื่อทำการจองบริการได้เลย (ลิงก์ URL ของแต่ละร้านที่จะได้ จะแตกต่างกันออกไป) ในตัวอย่างเราจะได้ลิงก์

<https://outlook.office365.com/owa/calendar/CotosoRestaurant@contosorestaurantth2020.onmicrosoft.com/bookings/>

เพียงเท่านี้ร้านท่านก็สามารถเริ่มต้นให้ลูกค้าจองเข้ามาใช้บริการต่างๆ ได้ทันทีครับ



Microsoft Bookings interface for Contoso Restaurant. The browser address bar is circled in red, showing the URL: <https://outlook.office365.com/owa/calendar/CotosoRestaurant@contosorestaurantth2020.onmicrosoft.com/booking>.

Contoso Restaurant

Select service

- จองโต๊ะสำหรับ 2 ท่าน - 1 ชั่วโมง (1 hour)
- จองโต๊ะสำหรับ 4 ท่าน - 1 ชั่วโมง (1 hour)
- จองห้องพิเศษ A Room - 1 ชั่วโมง (1 hour, \$500 and up)

Select time

June 2020

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

Select a service and date to see available times.

Add your details

Name: _____

Email: _____

Phone number (optional): _____

Address (optional): _____

Please let us know if you have any special requests. Thank you.

Notes (optional):

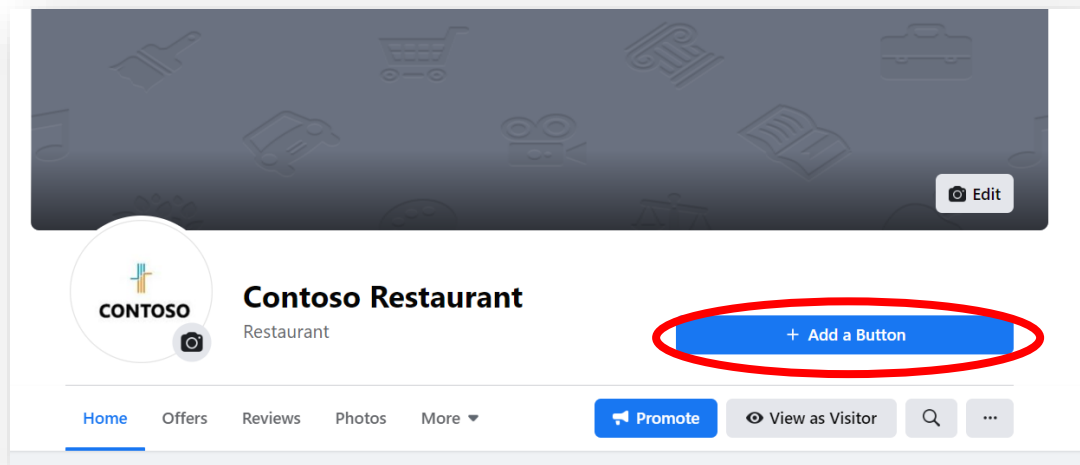
Book

38floor, Witthayu Rd, Lumpini, Pathum Wan District, Bangkok 10330

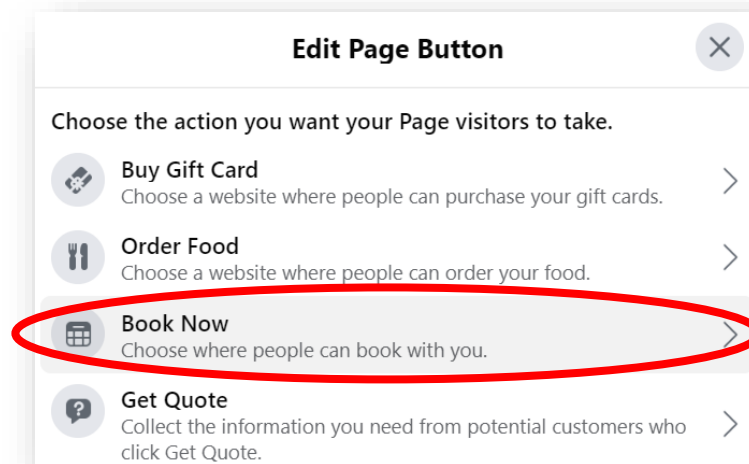
Powered by Microsoft Bookings
© 2019 Microsoft • Privacy & Cookies

การเพิ่มหน้า Microsoft Bookings ไปที่หน้าเพจ Facebook

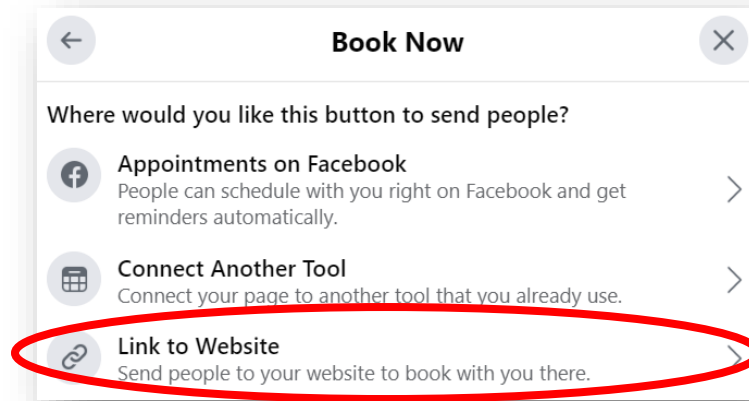
หลังจากที่เราได้ลิงก์เพื่อส่งให้ลูกค้าของเราใช้สำหรับจองแล้ว เราสามารถนำลิงก์ของหน้า Bookings ของเราไปไว้บนหน้าเพจ Facebook ของร้านของเราได้เลย โดยเราไม่จำเป็นต้องส่งลิงก์หน้า Bookings ให้ลูกค้าเข้ามาจองทุกคน โดยให้ไปที่หน้าเพจของเรา แล้วเลือก **+Add a Button**



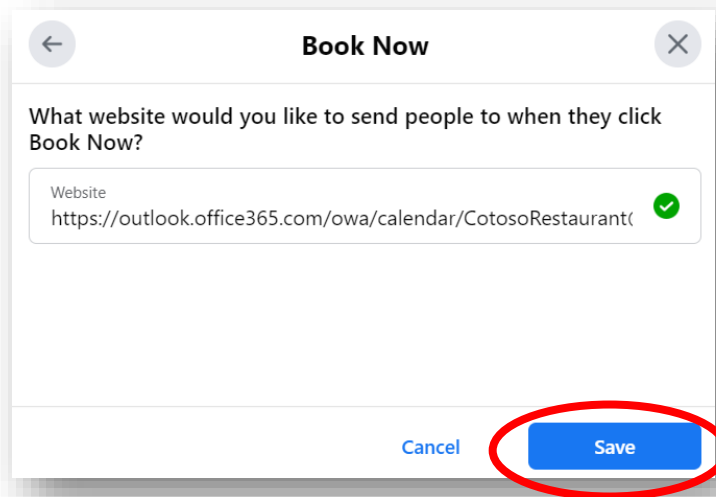
จากนั้นให้หาตัวเลือกและเลือก **Book Now**



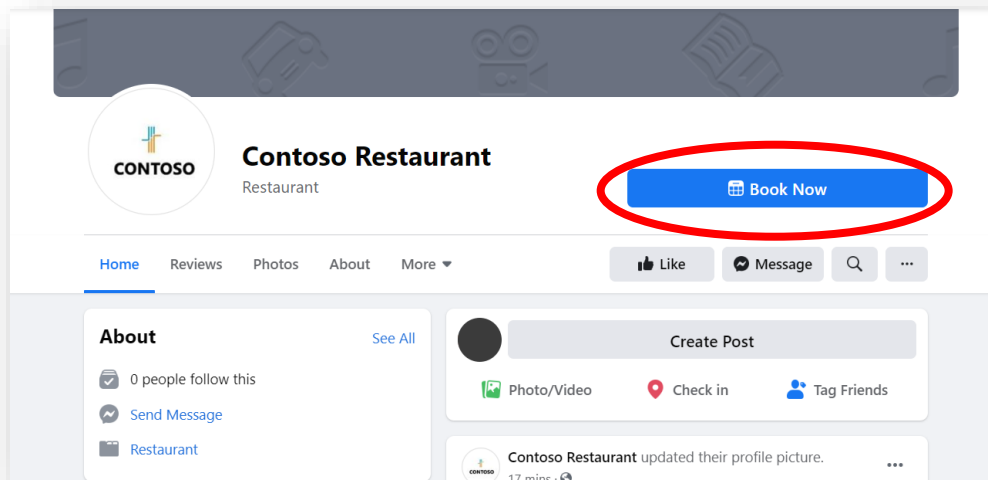
ในหน้า Book Now นี้ Facebook จะถามว่าจะให้เป็นหน้า Book ประเภทไหน ให้เราเลือกที่ **Link to Website**



จากนั้นให้เรา**ลิงก์หน้า Bookings** ของเราไปใส่ในช่อง Website แล้วเลือก **Save** เพื่อบันทึก



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



ทดลองเป็นลูกค้าที่เข้ามาใช้งานจริงในหน้า Bookings ของร้าน

หลังจากนี้จะเป็นการทดลองเป็นลูกค้าที่จะเข้ามาใช้งานหน้า Bookings ของเราจริง ๆ ซึ่งลูกค้าจะได้รับลิงก์เพื่อเข้าหน้า Bookings จากเรา ซึ่งในร้านตัวอย่างที่ใช้ทดลอง จะได้ลิงก์ดังนี้

<https://outlook.office365.com/owa/calendar/CotosoRestaurant@contosorestaurantth2020.onmicrosoft.com/bookings/> (แต่ละร้านก็จะมีลิงก์หน้า Bookings ของร้านตัวเองที่แตกต่างกันออกไป) หรือลูกค้าของเรา อาจจะใช้วิธีการกดผ่านปุ่ม Book Now บนเพจ Facebook ของร้านก็ได้เช่นกัน

หลังจากลูกค้ากดเข้ามาในหน้า Bookings แล้ว ลูกค้าก็จะสามารถเลือกบริการที่ต้องการใช้ได้ เห็นระยะเวลาในการให้บริการ รวมถึงราคาของบริการนั้น ๆ ด้วย (หากเราตั้งราคาไว้) โดยลูกค้าจะเริ่มต้นจากการ **เลือกบริการที่ต้องการ** เช่น จองห้องพิเศษ A Room - 1 ชั่วโมง ลูกค้าก็จะเห็นว่าระยะเวลาในการจองเป็น 1 ชั่วโมง และมีค่าบริการสำหรับจองห้องพิเศษนี้ที่ 500 บาท

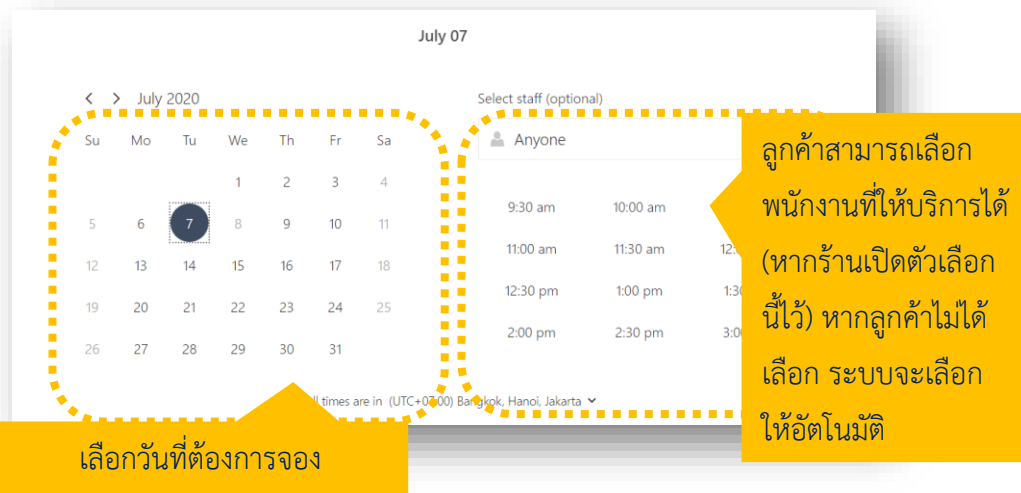


The screenshot shows the 'Select service' section of the Contoso Restaurant booking interface. It features three service options, each with an information icon (i) to its right:

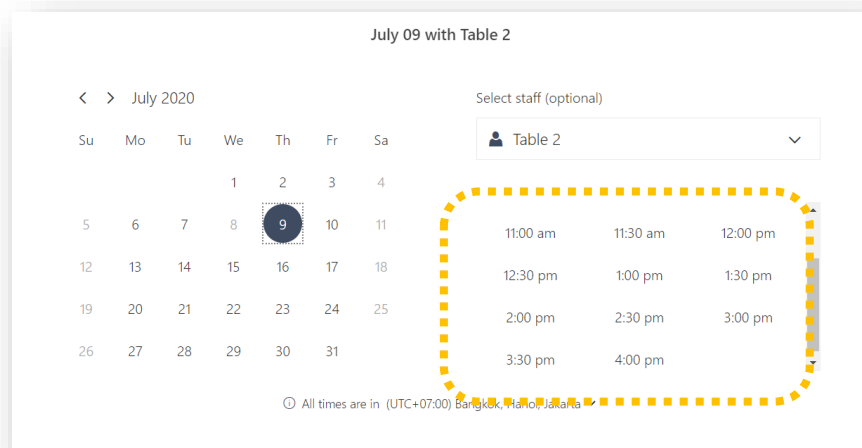
- จองโต๊ะสำหรับ 2 ท่าน - 1 ชั่วโมง (1 hour)
- จองโต๊ะสำหรับ 4 ท่าน - 1 ชั่วโมง (1 hour)
- จองห้องพิเศษ A Room - 1 ชั่วโมง (1 hour) with a price of ฿500 and up.

A yellow callout box on the right side of the screenshot contains the following text: "ลูกค้าจะเลือกบริการที่ต้องการในส่วนนี้ ซึ่งจะแสดงทั้งชื่อบริการ ระยะเวลาในการให้บริการ และ" (Customers will select the service they want in this section, which will display both the service name, the service duration, and).

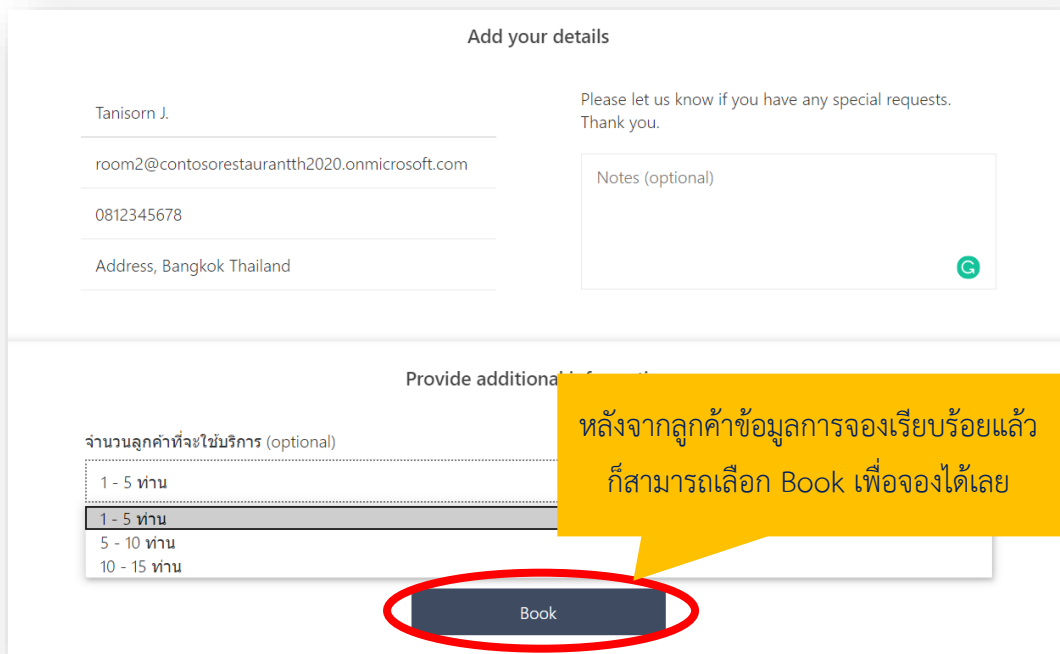
หลังจากนั้น ลูกค้าจะต้องเลือกวันที่ที่ต้องการการจอง ซึ่งลูกค้าสามารถเลือกจองได้ตามวันและเวลาที่เราระบุไว้ตั้งแต่ตอนต้น (หากเป็นวันหยุดของร้าน ระบบจะแสดงตัวเลือกวันที่เป็นสีเทา หมายถึง ลูกค้าจะไม่สามารถจองบริการในวันนั้นได้ เช่น ในตัวอย่าง วันที่ 8 กรกฎาคม จะไม่สามารถจองได้ เพราะเราตั้งค่าเป็นวันหยุดพิเศษของร้านไว้) หลังจากนั้นลูกค้าสามารถเลือกพนักงานที่จะมาให้บริการได้ในช่อง **Select staff** (หากเราเปิดตัวเลือกนี้ไว้ในหน้าตั้งค่า) สำหรับตัวเลือก เลือกพนักงานที่จะให้บริการ อาจจะไม่เลือกหรือไม่เลือกก็ได้ หากลูกค้าไม่ได้เลือกพนักงาน ระบบจะเลือกเป็น Anyone ซึ่งหมายถึงระบบจะเลือกพนักงานให้อัตโนมัติ



หลังจากที่ลูกค้าเลือกพนักงานที่ต้องใช้บริการแล้ว ระบบจะแสดงเวลาที่ลูกค้าสามารถจองบริการกับพนักงานคนนั้น ๆ ได้

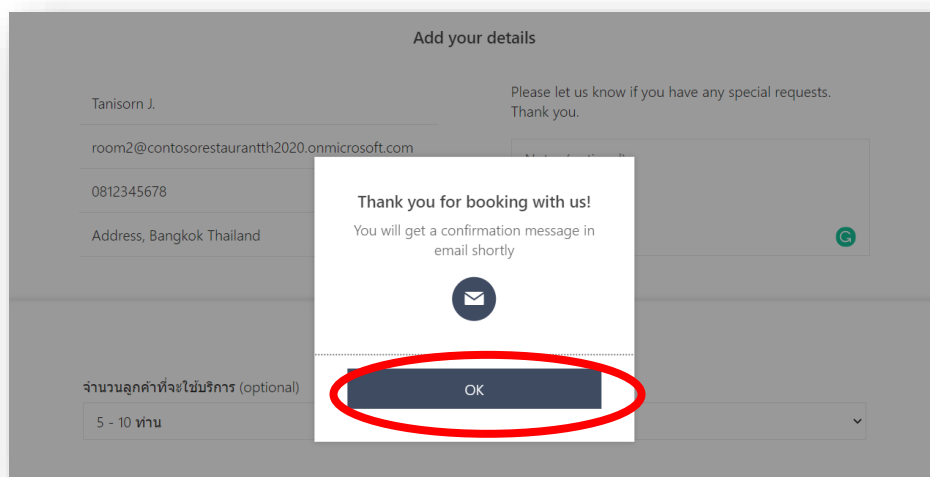


ในส่วนนี้เป็นส่วนสุดท้ายที่ลูกค้าจะกรอกข้อมูลเข้ามา ซึ่งลูกค้าจะต้องกรอกชื่อ อีเมล และเบอร์โทรศัพท์ หรือโน้ตเพิ่มเติมให้กับทางธุรกิจ/ร้านได้ (ระบบจะส่งอีเมลยืนยันการจองให้กับลูกค้าทางอีเมลที่กรอกในส่วนนี้) หลังจากนั้นให้ลูกค้าเลือก **Book** เพื่อจองบริการได้เลย



The screenshot shows a form titled "Add your details" with the following fields: Name (Tanisorn J.), Email (room2@contosorestaurantth2020.onmicrosoft.com), Phone (0812345678), and Address (Bangkok Thailand). There is also a "Notes (optional)" field. Below this is a section for "จำนวนลูกค้าที่จะใช้บริการ (optional)" with a dropdown menu showing "1 - 5 ท่าน" selected. A red circle highlights the "Book" button at the bottom. A yellow callout box contains the Thai text: "หลังจากลูกค้าข้อมูลการจองเรียบร้อยแล้ว ก็สามารถเลือก Book เพื่อจองได้เลย".

หลังจากนั้นระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการจอง ขั้นตอนนี้หมายถึง ลูกค้าได้ทำการจองบริการเรียบร้อยแล้ว หากลูกค้าต้องการดูหรือตรวจสอบข้อมูลการจองอีกครั้ง สามารถทำได้ โดยการเลือก **OK**



The screenshot shows the same "Add your details" form, but with a confirmation dialog box overlaid in the center. The dialog box says "Thank you for booking with us! You will get a confirmation message in email shortly" and has an "OK" button circled in red. The background form is dimmed.

ระบบจะแสดงข้อมูลการจองเบื้องต้นที่ลูกค้าได้ทำการจองเข้ามา ในหน้าจะมีตัวเลือกให้ลูกค้า 3 ปุ่ม

- เลือก **Reschedule** เพื่อเปลี่ยนแปลงข้อมูลการจองใหม่อีกครั้ง
- เลือก **Cancel booking** เพื่อยกเลิกการจอง
- เลือก **New booking** เพื่อทำการจองอีกครั้ง (ในกรณีนี้เช่น ลูกค้าอาจจะทำการจองอีกครั้งเพื่อใช้บริการอื่นๆเพิ่มเติม)

ในที่นี้ จะทดลองเลือก Reschedule เพื่อทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลการจองใหม่อีกครั้ง โดยให้เลือกที่ Reschedule



The screenshot shows the 'Contoso Restaurant' booking interface. At the top, it says 'Upcoming booking for Tanisorn J.' with callouts for 'ชื่อลูกค้า' (Customer Name) and 'ชื่อบริการ' (Service Name). Below this, the booking details are shown: 'จองห้องพิเศษ A Room - 1 ชั่วโมง' (Special Room A - 1 hour) for '฿500 and up'. A callout box highlights the booking details, stating: 'ข้อมูลการจองเบื้องต้น เช่น วันและเวลาที่จอง พนักงานที่จะให้บริการ' (Basic booking information such as date and time, staff to provide service). On the right, there are three buttons: 'Reschedule' (circled in red), 'Cancel booking', and 'New booking'.



หลังจากนั้น ลูกค้าสามารถกลับมาแก้ไข/เปลี่ยนแปลงข้อมูลการจองใหม่ได้อีกครั้ง เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จแล้ว ให้ลูกค้าเลือก **Update booking** เพื่อบันทึกข้อมูล

Contoso Restaurant

จองห้องพิเศษ A Room - 1 ชั่วโมง

July 09, 12:30 pm with Table 2

Select staff (optional)

Table 2

11:00 am 11:30 am 12:00 pm
12:30 pm 1:00 pm 1:30 pm
2:00 pm 2:30 pm 3:00 pm
3:30 pm 4:00 pm

All times are in (UTC+07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta

Add your details

Tanisorn J.
room2@contosorestaurantth2020.onmicrosoft.com
0812345678
Address, Bangkok Thailand

Please let us know if you have any special requests.
Thank you.

Notes (optional)

Provide additional information

จำนวนลูกค้าที่จะใช้บริการ (optional)
5 - 10 ท่าน

Update booking Back

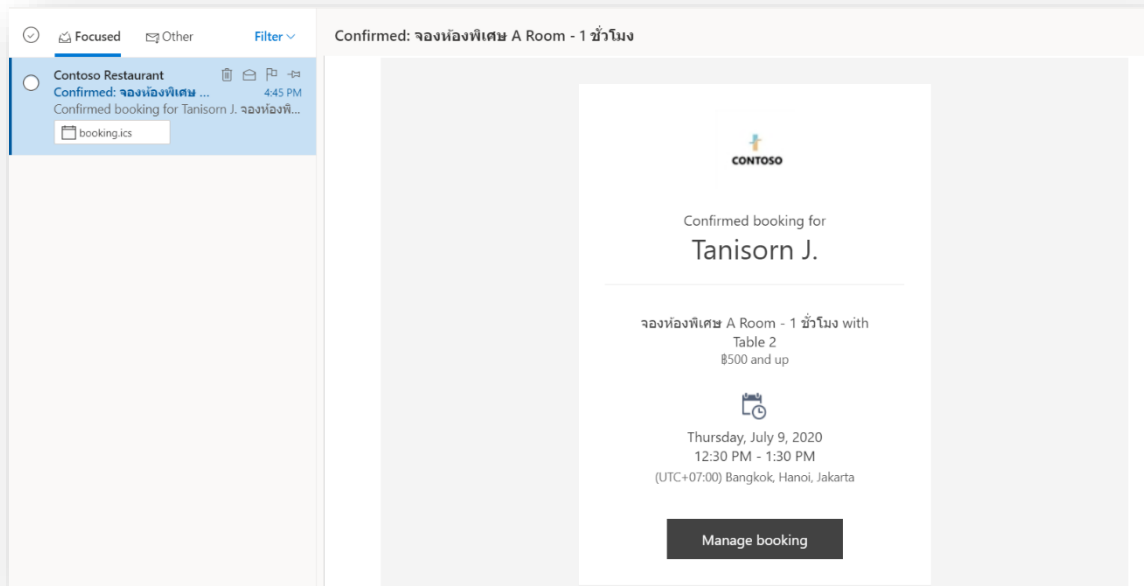
38floor, Witthayu Rd, Lumpini, Pathum Wan District, Bangkok 10330

Powered by Microsoft Bookings
© 2019 Microsoft • Privacy & Cookies

ลูกค้าสามารถแก้ไขข้อมูล
การจองใหม่ได้ในหน้านี้

อีเมลยืนยันการจองที่ส่งไปยังลูกค้า

หลังจากลูกค้าจองบริการผ่านหน้า Bookings เรียบร้อยแล้ว ลูกค้าจะได้รับอีเมลยืนยันการจองจากระบบ ซึ่งจะแสดงข้อมูลการจองของลูกค้าที่ได้กรอกเข้าไปในหน้า Bookings รวมถึงวันและเวลาที่ได้ทำการจองไว้ สำหรับลูกค้าที่กดปิดหน้าจองไปแล้ว แต่ต้องการกลับไปแก้ไขข้อมูลการจองอีกครั้ง ลูกค้าสามารถแก้ไขข้อมูลการจองได้โดยเลือก **Manage Booking** ในหน้าอีเมลยืนยันการจอง





ระบบจะนำมายังหน้าจัดการการของของลูกค้าอีกครั้ง ในหน้านี้ลูกค้าสามารถแก้ไข/เปลี่ยนแปลงข้อมูลการจอง ยกเลิกการจอง หรือจองเพิ่มเติมได้เหมือนเดิม

CONTOSO

Contoso Restaurant

Upcoming booking for
Tanisorn J.

จองห้องพิเศษ A Room - 1 ชั่วโมง
฿500 and up

Thursday, July 09, 2020
12:30 pm (1 hour)

Table 2

Reschedule

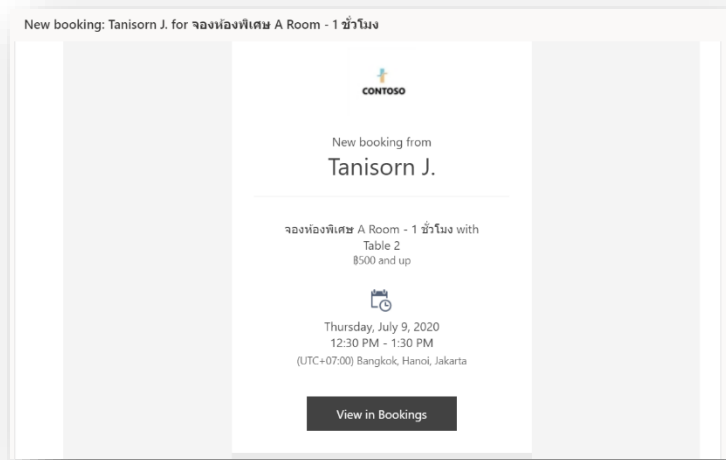
Cancel booking

New booking

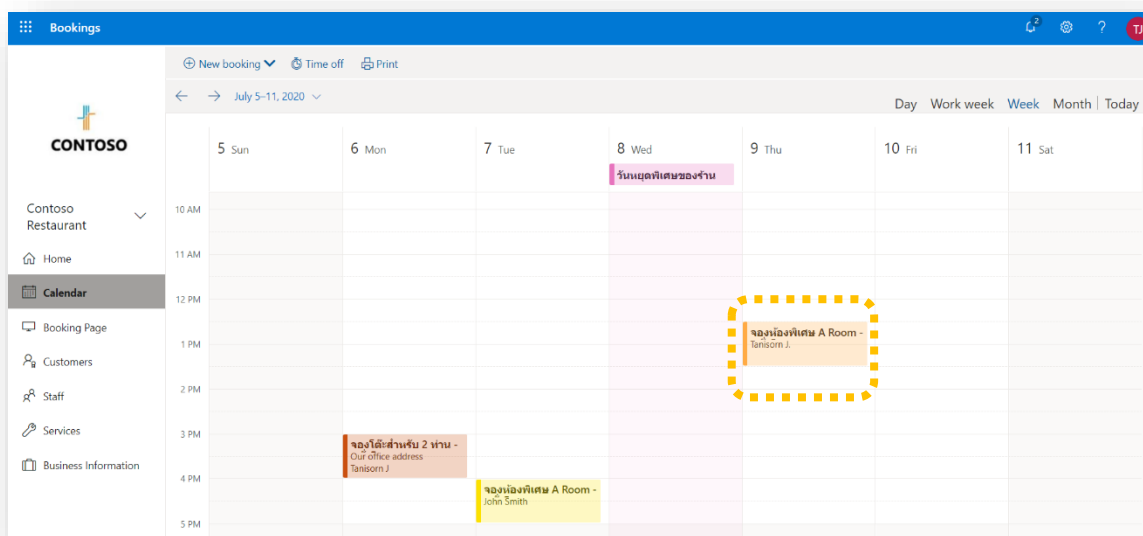
ⓘ All times are in (UTC+07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta

อีเมลยืนยันการจองที่ส่งไปยังเจ้าของธุรกิจ/ร้าน

หลังจากที่ลูกค้าทำการจองผ่านหน้า Bookings ของเรา นอกจากจะมีอีเมลไปแจ้งลูกค้าให้แล้ว สำหรับเจ้าของธุรกิจและพนักงาน ก็จะได้รับอีเมลยืนยันการจองของลูกค้าเช่นกัน (หากเราได้เปิดการตั้งค่าไว้) โดยอีเมลจะส่งไปยังพนักงานที่ได้รับมอบหมายจากระบบ หรือที่ลูกค้าจองเข้ามา เมื่อเข้าไปดูในอีเมลของพนักงานที่ลูกค้าจองเข้ามา ก็จะเห็นว่า มีอีเมลแจ้งเตือนการจองของลูกค้าให้ ซึ่งแสดงทั้งชื่อลูกค้า บริการที่ลูกค้าเลือก วันที่และเวลาที่ลูกค้าจองเข้ามาในระบบ



เมื่อกลับไปดูในปฏิทินตารางงานในหน้า **Booking Management** ก็จะเห็นว่ามีการจองเวลาเข้ามาในระบบเรียบร้อยแล้ว ซึ่งข้อมูลส่วนนี้ สามารถดูได้ทั้งพนักงานและเราที่เป็นเจ้าของธุรกิจ/ร้าน



เมื่อกดเข้าไปในการจองนั้น ๆ จะเห็นว่า ระบบจะแสดงข้อมูลการจองของลูกค้าไว้ทั้งหมดในหน้านี้แล้ว ทั้งข้อมูลของลูกค้ากรอกเข้ามา ไม่ว่าจะเป็น ชื่อ นามสกุล เบอร์โทรศัพท์ บริการที่เลือก วันและเวลาที่จอง โน้ตเพิ่มเติม

Save
Cancel booking

Customer information

Enter customer and service information

Tanisorn J.

room2@contosorestaurant2020.onmicrosoft.com

0812345678

Address, Bangkok Thailand

Customer notes

[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.

Staff

Choose one or more staff for the service

- R1 Room 1
No conflicts
- T1 Table 1
No conflicts
- T2 Table 2
No conflicts
- T3 Table 3
No conflicts

Service details

จองห้องพิเศษ A Room - 1 ชั่วโมง

Start
7/9/2020 12:30 PM

End
7/9/2020 1:30 PM

All day event

Buffer time your customers can't book
 Off

Service location

Starting at \$ 500.00

จำนวนลูกค้าที่จะให้บริการ
5 - 10 ท่าน

This is where you can add notes about this service that only you and your staff can see.