Microsoft 365



Microsoft Bookings Super guidebook for Hair saloon & Spa



สร้างระบบจองคิวด้วย Microsoft Bookings สำหรับร้านทำผม ทำเล็บ สปา และอื่นๆ ทำตามไปด้วยกันแบบง่ายๆ ทีละขั้นตอน จนเสร็จสมบูรณ์สำหรับรับลูกค้า

้คู่มือสำหรับผู้ประกอบการ ไม่ต้องเป็นเซียนไอทีก็ทำได้





สารบัญ

หน้าตาของ Microsoft Bookings	4
เริ่มด้นการใช้งาน และขั้นตอนการสมัครใช้ Microsoft Bookings ฟรี 1 เดือน (สำหรับผู้ที่ไม่เคยใช้บริการ Mi	crosoft 365)6
ขั้นตอนการใช้งาน	20
1.เปิดใช้งาน Microsoft Bookings	20
2.เพิ่มข้อมูลทางธุรกิจ (Business Information)	23
3.กำหนดเวลาทำการ	26
4. การตั้งก่าหน้าการจองนัดหมายสำหรับลูกก้าและกำหนดนโยบายสำหรับการจองนัดหมาย	27
5. การตั้งก่านโยบายการจองนัดหมาย (Scheduling policy)	
6. การตั้งก่าการแจ้งเตือนให้กับลูกค้าอัตโนมัติ (Email notifications)	29
7. การตั้งก่าให้ลูกก้าสามารถเลือกพนักงานที่ให้บริการได้ (Staff)	29
9. ตั้งค่าบริการ	31
10. การจัดการพนักงาน	40
10. การจัดการข้อมูลลูกค้า	43
11. การดูตารางงานทั้งหมดของร้าน	44
12. การจองนัดหมายให้กับลูกค้าที่ไม่ได้ใช้การจองผ่านหน้า Bookings	45
13. การตั้งก่าวันหยุดพิเศษ	47
14.การเผยแพร่หน้าเว็บสำหรับการจอง (นำไปให้ลูกค้าใช้จองเพื่อใช้งานจริง)	49
ทคลองเป็นลูกค้าที่เข้ามาใช้งานจริงในหน้า Bookings ของร้าน	52
อีเมลยืนยันการจองที่ส่งไปยังลูกค้า	57
อีเมลยืนยันการจองที่ส่งไปยังเจ้าของธุรกิจ/ร้าน	59





วางแผนและจัดการตารางนัดหมายกับลูกค้าด้วย Microsoft Bookings

ทุกวันนี้การทำธุรกิจ SME มีความจำเป็นอย่างมากที่จะต้องตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้อย่างรวดเร็ว โดยเฉพาะธุรกิจบริการต่าง ๆ ที่มีการแข่งขันสูง ซึ่งไมโครซอฟท์เองมีเครื่องมือมากมายในชุด Microsoft 365 ที่ช่วยให้ SME ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดย Microsoft Bookings ถือเป็นหนึ่งในเครื่องมือที่มีมาให้อยู่ในแพลน Microsoft 365 Business Standard* เป็นต้นไปอยู่แล้ว Microsoft Bookings นี้จะเข้ามาช่วยเติมเต็มให้กับห้างร้าน SME ต่าง ๆ ที่ต้องการ ระบบจองคิว นัดหมายลูกค้าเข้ามาใช้บริการ ให้เป็นไปอย่างอัติโนมัติ ลดภาระด้านการจัดการ โดยที่ไม่จำเป็นต้องลงทุนกับ ระบบแพง ๆ เลย และยังสามารถเชื่อมต่อเข้ากับเว็บไซต์ หรือ Social media ต่าง ๆ ของร้านค้าเดิมที่มีอยู่แล้วได้อีกด้วย

ซึ่งเนื้อหาในเล่มจะสอนตั้งแต่แนะนำการติดตั้ง เริ่มต้นสมัครเข้าใช้บริการของ Microsoft 365 ไปจนถึงการตั้งค่า ต่าง ๆ ใน Microsoft Bookings แบบทีละขั้นตอน เข้าใจง่าย และนำไปใช้งานได้ทันที โดยจะเจาะลึกไปที่กลุ่มร้านทำผม สปา ทำเล็บ รวมธุรกิจบริการอื่น ๆ ที่มีลักษณะการทำงานคล้ายกันเช่น คลีนิก หมอฟัน หรือร้านตัดแต่งขนสุนัข ที่ต้องอาศัยการ นัดคิวลูกค้าเพื่อเข้ามาใช้บริการ เพื่อให้ท่านสามารถเอาชนะใจลูกค้า ในขณะเดียวกันก็ยังให้ท่านสามารถบริหารจัดการ เวลา รวมถึงทรัพยากรต่าง ๆ ที่ท่านมีอยู่ในมือได้อย่างง่ายดาย เป็นระบบ

ทำความรู้จักกับ Microsoft Bookings

Microsoft Bookings เป็นแอปสำหรับการจองนัดหมายออนไลน์สำหรับธุรกิจ SME โดยใช้พื้นฐานจากความ ต้องการของลูกค้าที่ต้องการจองนัดหมาย เพื่อขอเข้าใช้บริการ ยกตัวอย่างเช่น ร้านตัดผม, ร้านหมอพัน, สปา, สำนักงาน กฎหมาย, ผู้ให้บริการทางการเงิน, ที่ปรึกษา, คลินิก และร้านให้บริการเกี่ยวกับรถยนต์

ในคู่มือเล่มนี้ จะพูดถึง

- การจัดเตรียมหน้า Bookings สำหรับธุรกิจร้านตัดผม และสปาของเรา
- 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 รายละเอียดสำหรับบริการในแผนต่าง ๆ สามารถคลิกได<u>้ที่นี่</u>

หน้าตาของ Microsoft Bookings

ก่อนที่จะเริ่มดัน สร้างหน้าร้านแบบ Virtual ให้คนมาติดต่อ เราทำความรู้จักกับหน้าตาของ Microsoft Bookings กันก่อน โดยจะประกอบด้วย 3 ส่วนหลัก คือ

1. หน้าเว็บของ Microsoft Bookings สำหรับให้ลูกค้าเข้ามาทำการจองหรือนัดหมาย

Balava	0.0						Basic color			0
2 hours	ge						2 hours			
Haircu 45 min	t, long h _{utes}	air				0	Haircut, short 30 minutes	hair		0
					May 1	1, 9:30 am	with William Brown			
<	> May	2020					Select staff (option	al)		
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	💄 William Bro	wn		~
3	4	5	б	7	1	2	8:00 am	8:30 am	9:00 am	
10	11	12	13	14	15	16	9:30 am	10:00 am	10:30 am	
17	18	19	20	21	22	23	11:00 am	11:30 am	12:00 pm	
24	25	26	27	28	29	30	12:30 pm	1:00 pm	1:30 pm	
31				04	All times a	re in (UTC+0	7:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta 🕚	~		
						Add ye	our details			
Nam	e						Please let us know Thank you.	if you have any s	pecial requests.	
Emai							Notes (optional)			
Phor	e number	r (optio	nal)							
Addr	ess (optio	nal)								
					_					



2. หน้า Management หรือหน้าจัดการสำหรับพนักงานและเจ้าของร้าน



3. หน้าของ Microsoft Bookings บนโมบายแอปสำหรับเจ้าของธุรกิจเพื่อการจัดการการจองได้ทุกที่ทุกเวลา





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

ก่อนที่จะเริ่มใช้งานเราอาจจะเตรียมการบางอย่าง เพื่อใช้งาน Microsoft Bookings เราจำเป็นจะต้องมีบัญชีอีเมล Microsoft 365 ที่มีบริการ Microsoft Booking ก่อน โดยในคู่มือเล่มนี้ จะเริ่มจากการแนะนำการสมัครการใช้งาน Microsoft 365 Business Standard เพื่อให้ทดลองใช้งาน Microsoft Bookings ได้ฟรี 1 เดือน โดยที่คุณไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายเลย ให้ทำตาม นี้ ขั้นแรกให้เข้าไปที่เว็บไซต์ <u>https://aka.ms/Bookings</u> จากนั้นให้เลือก

Buy now with Microsoft 365







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

Pick th	Compare and choose from a variety of	isiness. เพื่อทดลองใ	เพื่อทดลองใช้งานฟรี 1	
	\$5.00 user/month (annual commitment)	\$12.50 user/month (annual commitment)	\$20.00 user/month (annual commitment)	
	Microsoft 365 Business Basic (formerly Office 365 Business Essentials)	Microsoft 365 Business Standard (formerly Office 365 Business Premium)	Microsoft 365 Business Premium (formerly Microsoft 365 Business)	
	Buy now Get first six months free with annual commitment. Promotional pricing reflected in cart.4	Buy now	Buy now	
+ Web and mobile versions of Office apps	\checkmark	~	\checkmark	
+ Email and calendaring	~	~	~	

ให้เลื่อนลงมาด้านล่างของหน้าจอ จะเจอปุ่ม Buy now และสังเกตุว่า ด้านล่างของปุ่ม จะมีคำว่า Try free 1 month* โดยให้เราเลือก **Try free 1 month*** ใต้คอลัมน์ที่ 2 (Microsoft 365 Business Standard)

Office apps for PC and Mac		~	\checkmark
+ Tools to build and manage your business		~	~
+ Advanced security			~
+ Device management			~
	Buy now	Buy now	Buy now
	Learn more >	Learn more >	Learn more >
		Try free for 1 month ³	Try free for 1 month ³



เมื่อคลิกแล้วระบบจะนำมายังหน้าสมัครทดลองใช้งาน Microsoft 365 Business Standard ฟรี 1 เดือน

1	Let's set up your account	What is Microsoft 365 Business Standard?
	Enter your work or school email address, we'll check if you need to create a new account for Microsoft 365 Business Standard.	Fully installed Office apps for PC and Mac
	Enter your email address	🖷 🗠 🤹 🐴 🕋
	Next	Premium services
2	Tell us about yourself	49 🐟 46 49 68
3)	Create your business identity	Other benefits
1	Vou're all set	1 year free custom domain
7	loure un sec	1 TB of cloud storage and online versions of Office
		G. Office on tablets and phones
		Trial highlights 25 licenses, 30-day free trial

เริ่มต้นการสมัครขั้นตอนที่ 1 Let's set up your account ให้กรอกอีเมลที่เราใช้งานอยู่ในปัจจุบันในช่อง Enter email address เมื่อกรอกอีเมลเรียบร้อยแล้ว เลือก Next



จากนั้นคลิก Set up account เพื่อไปยังขั้นตอนต่อไป



Microsoft 365



จากนั้นระบบจะนำมายังขั้นตอนที่ 2 Tell us about yourself ซึ่งเป็นส่วนที่เป็นข้อมูลพื้นฐานของเรา และธุรกิจของเรา โดยให้ใส่รายละเอียดดังนี้

- First name ให้กรอกชื่อจริง
- Last name ให้กรอกนามสกุล
- Business phone number ให้กรอกเบอร์โทรศัพท์มือถือของธุรกิจของเรา
- Company name ให้กรอกชื่อธุรกิจหรือร้านของเรา (เช่น ร้านชื่อน้องปุ้ยซาลอน เราก็กรอกไป ในที่นี้เราจะใช้ชื่อ Contoso Salon เป็นตัวอย่าง ก็ให้กรอก Contoso Salon)
- Company size ให้เลือกตอบช่วงจำนวนพนักงานในร้านของเรา เช่น ร้านของเราพนักงานตัดผม 5 คน ทำเล็บ 2 คน รวมเป็น 7 คน ก็ให้เลือก "5 – 9 people" (หมายถึง ร้านเรามีพนักงาน 5 – 9 คน)
- Country or region ให้เลือกเป็น Thailand

เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เลือก Next เพื่อไปขั้นตอนต่อไป

	- U U U	
)	lell us about yourself	
	• •	
	First name	Last name
	Tanisorn	Jansamret
	Business phone number	
	063	
	Company name	Company size
	Contoso Salon	5-9 people
	Country or region	
	Thailand	~



จากนั้นระบบจะให้เลือกวีธีการยืนยันตัวตนผ่านทางโทรศัพท์มือถือ โดยจะมีให้เลือกการยืนยัน 2 รูปแบบคือ

- Text me ระบบจะส่งรหัส 6 ตัวผ่านทาง SMS มาให้เรา เพื่อใช้ยืนยันตัวตนในส่วนถัดไป
- Call me ระบบจะโทรเข้ามายังเบอร์โทรศัพท์มือถือของเรา และแจ้งรหัส 6 หลักกับเรา เพื่อใช้ยืนยันตัวตนในส่วน ถัดไป

ในที่นี้ จะเลือกเป็น Text me จากนั้นให้เลือก Code เป็น (+66) และให้ใส่เบอร์โทรศัพท์มือถือของเราในช่อง Phone number โดยให้ตัดเลข 0 หน้าเบอร์โทรศัพท์มือถือของเราออก เช่น เบอร์ 012 345 6789 ให้กรอกเป็น 12 345 6789 จากนั้นให้เลือก Send Verification Code ระบบจะส่งรหัส 6 ให้กับเราผ่านทาง SMS ในเบอร์โทรศัพท์มือถือของเรา (สำหรับคนที่เลือกตัวเลือก Call me ระบบจะใช้วิธีการโทรเข้ามาที่เบอร์โทรศัพท์เราเพื่อแจ้งรหัส 6 หลักแทน)

1	Started your order
2	Tell us about yourself
	A text or phone call helps us make sure this is you. Enter a number that isn't VoIP or toll free.
	Text me Call me
	Code (+66) Y Phone number 633
•	We don't save this phone number or use it for any other purpose. Send Verification Code
	Go back Go back





กรอกรหัส 6 หลักที่ได้จาก SMS ที่ระบบส่งให้ในเบอร์โทรศัพท์มือถือของเราในช่อง Verification Code จากนั้นเลือก

Verify

1	Started your order	
2	Tell us about yourself	
	A text or phone call helps us make sure this is you. Enter a number that isn't VoIP or toll free.	
กรอกรหัส 6 ที่ระบบ ส่งให้ใน SMS	Code (+66) Phone number 63 We don't save this phone number or use it for any other purpos	หากต้องการเปลี่ยนแปลงเบอร์ โทรศัพท์ ให้เลือก Change my
	Verification code 093745 Didn't get it or need a new code? <u>Try again</u>	phone number เพื่อกลับไปยัง ขั้นตอนการกรอกเบอร์โทรศัพท์ ใหม่อีกครั้ง
	Verify Change my phone number	

ขั้นตอนที่ 3 Create your business identity ในขั้นตอนนี้ ระบบจะให้เลือกโดเมนเนมของเรา โดยให้กรอกเป็น ภาษาอังกฤษ (โดเมนเนม คือชื่อที่จะอยู่หลังอีเมลของเรา เช่น name@contososalonth2020.onmicrosoft.com) เราควร จะเลือกชื่อเป็นภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของเรา เช่น ในที่นี้จะกรอกเป็น contososalonth2020 (เนื่องจากธุรกิจ ร้านชื่อ Contoso Salon ถ้าชื่อร้านเป็นภาษาไทย อาจจะต้องเขียนให้เป็นภาษาอังฤษแทน) หลังจากนั้นให้เลือก Check Availability

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



3	Create your business identity	กรอกชื่อโดเมนเนมภาษาอังกฤษ (ควรจะเกี่ยวข้องกับธุรกิจของเรา) }
	To set up your account, you'll need a de You'll probably want a custom domain na	main name. What is a do	
	For now, choose a name for your domain yourbusiness contososalonth2020 Check availability Next	.onmicrosoft.com	

หลังจากนั้นระบบจะตรวจสอบว่าชื่อโดเมน(หรือชื่อร้าน)ของเรามีการใช้งานหรือสะกดซ้ำกับธุรกิจอื่นหรือไม่ หากไม่ ระบบ จะแสดงข้อความแจ้งว่าเราสามารถใช้โดเมนเนมนั้นได้ ตัวอย่างเช่นในที่นี้มีข้อความขึ้นว่า contososalonth2020.onmicrosoft.com is available ซึ่งหมายถึง ชื่อโดเมนเนมนี้ยังไม่มีใครใช้ เราสามารถใช้งานได้ หลังจากนั้นให้เลือก Next เพื่อไปขั้นตอนต่อไป

หมายเหตุ: หากเราเลือกโดเมนซ้ำ เราจะไม่สามารถคลิกปุ่ม Next ได้ ให้เราเลือกชื่อโดเมนเนมใหม่ แล้วเลือก Check availability เพื่อตรวจสอบว่าชื่อโดเมนเนมนั้นไม่ซ้ำกับคนอื่น เราจึงจะสามารถเลือก Next เพื่อไปขั้นตอนถัดไปได้

(<u>3</u>)	Create your business identity	
Ŭ	• •	
	To set up your account, you'll need a domain name. What is a domain?	
	You'll probably want a custom domain name for your business at some point. For now, choose a name for your domain using onmicrosoft.com	
	yourbusiness contososalonth2020 .onmicrosoft.com	
	contososalonth2020.onmicrosoft.com is available.	
	Check availabit Next	ระบบแจ้งว่า
		เราสามารถใช้โดเมนเนมนี้ได้

หลังจากนั้น ระบบจะให้เราเลือกชื่อบัญชีอีเมล Microsoft 365 ของเรา ให้เรากรอกชื่ออีเมลที่เราต้องการใช้ในช่อง Name ตั้งค่ารหัสผ่านให้เรียบร้อยในช่อง Password และยืนยันรหัสผ่านเดิมอีกครั้งในช่อง Confirm password จากนั้นเลือก Sign Up

หมายเหตุ: ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านที่เรากำลังตั้งค่าในส่วนนี้ จะถือว่าเป็นบัญชี Admin (บัญชีที่อยู่ระดับสูงสุดในธุรกิจของเรา เราสามารถเข้าไปจัดการบัญชีผู้ใช้ หรือตั้งค่าอื่น ๆ เพิ่มเติมได้) ในตัวอย่างนี้ ตั้งชื่อผู้ใช้เป็น tanisorn ดังนั้น ชื่อบัญชีผู้ใช้ Microsoft 365 ของเราก็จะเป็น tanisorn@contososalonth2020.onmicrosoft.com



3 Cr	eate your business identi	ty	
۹]	Now create your user ID and password Name tanisorn Password	to sign in to your account. @contososalonth2020.onmicrosoft	
	Confirm password		ส่วนนี้จะเป็นการเลือกเพื่อยอมรับให้
	I would like Microsoft to share my line information tips and offers : I would like Microsoft to share my inform relevant information about their product unsubscribe at any time, view the privacy	Statement Statement nation with select partners so I can receive is and services. To learn more, or to y statement.	Microsoft สามารถสงอเมลแนะนา ผลิตภัณฑ์ คำแนะนำการใช้งานให้ ผ่านทางอีเมลของเรา
	Sign up		ในส่วนนี้จะเลือกหรือไม่ก็ได้

จากนั้นรอให้ระบบทำการสมัครบัญชีผู้ใช้ของเราให้พร้อมใช้บริการ Microsoft 365 Business Standard

			What is Microso	off 365 Rusiness Standard?
			What is Microse	Standard!
			Fully installed Offic	ce apps for PC and Mac
)	Thanks for creating an account with us, Tanisorn		W 🕴 🖻	- 🤹 💷 💷
	0 0		December consists	(PC Only) (PC Only)
			Premium services	ระบบกำลังสบัตรบัญชีย์ใช้
		Setting up your account		1~ T T I I I I I I I I I I I I I I I I I
		Please don't refresh the page	Other benefits	Microsoft 365 Business Standa
			1 year free cust	ให้รอสักคร่
			🙈 1 TB of cloud st	ୟ ୧୩ ୧୯ ୮ ୦୦୦
			G Office on tablet	ระบบจะเปลยนหนาเหอตเนมต
			Trial highlights	

เมื่อระบบทำการสมัครและตั้งค่าบัญชี Microsoft 365 ของเราเรียบร้อยแล้ว ระบบจะนำเรามายังขั้นตอนที่ 4 You're all set ให้เลือก Go to Setup เพื่อไปยังขั้นตอนถัดไป



)	Signup started	What is Microsoft 365 Business Standard?
)	Nice to meet you, Tanisorn	Fully installed Office apps for PC and Mac
)	Thanks for creating an account with us, Tanisorn	🚾 💶 🤹 💁 வ
)	You're all set	(PC ONIS) (PC ONIS) Premium services
	Save this info. You'll need it later.	🔹 🐟 🖏 🕸
	Your user ID tanisorn@contososalonth2020.onmicrosoft.com	Other benefits
	Go to Setup Nage your subscription	1 year free custom domain
		1 TB of cloud storage and online versions of Office
		G. Office on tablets and phones
		Trial highlights
		25 licenses, 30-day free trial

ระบบจะแนะนำให้เราดาวน์โหลดโปรแกรม Office ซึ่งในส่วนนี้ เราจะข้ามไปก่อน โดยเลือก **Continue** เพื่อไปขั้นตอนต่อไป

Install Office		
) Add domain	Install Office	
) 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 ubscription were other install a platons.	
) Connect domain		
) Share Microsoft Teams	Microsoft Office Professional Plus	
		_
		0





ในส่วนนี้จะเป็นการตั้งค่าโดเมนเนม หากเรามีโดเมนเนมของเว็บไซต์เราอยู่แล้ว เราสามารถนำมาเชื่อมต่อเพื่อใช้งานกับ ระบบ 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 โดยให้ กรอกชื่อในช่อง First name กรอกนามสกุลในช่อง Last name และชื่อบัญชีผู้ใช้ Microsoft 365 ของพนักงานคนนั้น ๆ ใน ช่อง 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 ผู้ใช้สามารถเข้าไปใส่หมายเลข บัตรเครดิตในหน้า Admin ทีหลังได้ โดยค่าบริการถูกคิดเฉพาะผู้ใช้งานจริงเท่านั้นซึ่งจะอธิบายในลำดับถัดไป

Microsoft 365



Total Microsoft 365 Bus Licenses remaining: 24 Users you add here will	iness Standard licenses: 25 be assigned a license for Microsoft 3	165 Business Standard. View al	Il users	
First name	Last name	Username		
Tanisorn	Jansamret	tanisorn@contosc	osalonth2020.onmicrosoft.com	
Mark	Brown	mark	@contososalonth2020.onmicrosoft.com	
David	Love	David	@contososalonth2020.onmicrosoft.com	
			@contososalonth2020.onmicrosoft.com	
			@contososalonth2020.onmicrosoft.com	
			@contososalonth2020.onmicrosoft.com	

จากนั้นระบบจะนำไปยังหน้า **Share sing-in information** ในหน้านี้ เราสามารถดาวน์โหลดชื่อบัญชีผู้ใช้ และรหัสผ่าน สำหรับเข้าใช้งานบัญชี Microsoft 365 ของพนักงานแต่ละคน เพื่อนำไปแจกจ่ายให้พนักงานภายหลังได้ ซึ่งสามารถทำได้ 2 รูปแบบ คือ

- เลือก Download เพื่อดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่มีรายชื่อบัญชีผู้ใช้และรหัสผ่านไว้ให้
- เลือก Print เพื่อปริ้นท์ชื่อบัญชีผู้ใช้และรหัสผ่านให้พนักงานแต่ละคนได้

เมื่อเสร็จขั้นตอนนี้แล้ว เลือก Continue เพื่อไปยังขั้นตอนถัดไป



Now that you've	added your users, they'll n	eed to sign i	n. Here are a few options	และรหัสผ่านให้พนักงานแต่ละคนได
You can downloa print a single pag You can send the email when you'ı	d a CSV file with username ge for each user with their c ir credentials to an email a re finished adding addresse	s and tempo redentials th ddress they a s.	rary passwords, or you can lat can be delivered to them. already have. Select Send	wicrosoft
🖾 Send email			± Download 🖶 Print	Welcome to Office 365 Hello «display name» Your organization's administrator has created a new account for you. You
Display name	Username	Status	Alternate email address	get started! Here are the details:
Mark Brown	mark@contososalonth2 020.onmicrosoft.com	Not sent		Username: «username@domain> imporary password. <pre>cpassword></pre>
David Love	David@contososalonth 2020.onmicrosoft.com	Not sent		Get suited
				เลือก Download เพื่อดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่มีรายชื่อบัญชีผู้ใช้และรหัสผ่านไว้

ระบบจะนำไปยังหน้า Activate records ให้เลือก Continue เพื่อไปยังขั้นตอนถัดไป

our domain contososalonth2020.onmicrosoft.com is set e used with Office 365 services.	up to have DNS records manage	d by Office 365, and is already configure	d to
		<i>k</i>	





ระบบจะนำไปยังหน้า Help people use Microsoft Teams ในส่วนนี้เราสามารถเลือกส่งอีเมลไปบอกทุกคนได้ว่าธุรกิจ ของเราที่ใช้งาน Microsoft 365 Business Standard สามารถใช้งาน Microsoft Teams ได้ ในส่วนนี้ หากเราต้องการส่ง อีเมลไปแจ้งพนักงานทุกคน ให้เลือก Email users in my organization about Teams ได้ แต่ในทีนี้ เราไม่ต้องการส่งอีเมล ไปแจ้งพนักงานทุกคน ให้เราเลือก Don't send an email about Teams จากนั้นเลือก Continue เพื่อไปยังขั้นตอนต่อป

Your new subscription online, and collaborat them learn about every	 includes Microsoft Teams, your shared workspace where team members can chat, meet teo nfiles from any device. Now that you've set up your users, send them an email to help thing they can do in Teams. 	Get a quick overview on using Teams
Meet and chat from a Have one-to-one and g	nywhere group chats with customer, employees, or partners, and host online meetings through Teams.	Г
Connect with your cu As an admin, you can o Teams. We'll send you	stomers hoose whether your users can invite people from outside the organization to collaborate in an email with more details.	Use Teams for your
Store and share files		business
Share, edit, and co-aut	hor Word, Excel, and PowerPoint files directly within Teams.	
Email users in my d	organization about Teams	
The email includes Exchange.	guidance and a link to download Teams. It will be sent to everyone licensed to use Teams and	
On't send an ema	il about Teams	

ระบบจะนำไปยังหน้า Setup is complete ในหน้านี้ ระบบจะให้เราทำแบบประเมินความพึงพอใจต่อระบบการสมัครเพื่อ เปิดใช้งาน Microsoft 365 Business Standard เมื่อเราทำแบบประเมินความพึงพอใจเสร็จแล้ว เลือก Submit เพื่อส่งข้อมูล การประเมิน หากเราไม่ต้องการทำแบบสำรวจนี้โดยเราสามารถข้ามส่วนนี้ไปได้ โดยเลือก **Go to admin center**

Great job, Tanisorn! And thanks a	gain for choosing Microsoft.	
You can add more users, create gr	pups, and manage all your services from the admin center.	
How did it go? Please rate your e	sperience	

Enter comments here		
To protect your privacy, please do in your feedback. Review our priva	not include personal information sy policy.	
It's okay for Microsoft to cont	act me about this feedback	
Submit		





ระบบจะนำเราไปยังหน้า Admin center ซึ่งนั้นหมายถึง เราสมัครบัญชี Microsoft 365 ของเราเสร็จเรียบร้อยแล้ว

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 เราสามารถใช้ชื่อบัญชีผู้ใช้ ของเรา เข้าใช้งาน Microsoft Bookings ได้ที่หน้า <u>www.office.com</u> ได้เลย
- สำหรับพนักงานในร้าน เราสามารถนำบัญชี Microsoft 365 ที่เราได้ทำการสร้างให้พนักงานในขั้นตอนก่อนหน้า เพื่อเข้าใช้งาน Microsoft Bookings ผ่านหน้า <u>www.office.com</u> ได้เช่นกัน

 Office		✓ Search					Ф 🕸	? Cs
Good afte	ernoon						Install Office \vee	
+		-	w	x	•		4	
Start new	Outlook		Word	Excel	PowerPoint	OneNote	SharePoint	
Teams	Bookings	All apps						



ขั้นตอนการใช้งาน

1.เปิดใช้งาน Microsoft Bookings

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

:: (Office		🔎 Search					Q 🐯	? 🤇
	Good afte	ernoon						Install Office $$	
	+	0	•	w	×	P	N	5	
	Start new	Outlook	OneDrive	Word	Excel	PowerPoint	OneNote	SharePoint	
	T eams	b Bookings	\rightarrow All apps						

ขั้นตอนต่อไปจะเป็นการเปิดใช้งาน Microsoft Bookings ซึ่งหากเป็นการเปิดใช้งานครั้งแรก หน้าเว็บไซต์จะแสดงดัง ภาพประกอบด้านล่าง ให้เลือก **Get it now**





คลิก Add a booking calendar เพื่อเริ่มสร้างหน้า Bookings



จากนั้นจะเข้าสู่หน้า Welcome to Bookings ในหน้านี้ให้ใส่ชื่อธุรกิจและประเภทธุรกิจของเรา

Tell us about your business Business name ชื่อธุรกิจ Business type ประเภทธุรกี No thanks Continue	Welcome to Bookings		
Business name ชื่อธุรกิจ Business type ประเภทธุรกิ No thanks Continue	Tell us about your busin	ess	
Business type ประเภทธุรก์ No thanks Continue	Business name		ชื่อธุรกิจ
No thanks Continue	Business type		ประเภทธุรก์
	No thanks	Continue	
			_



ในที่นี้ จะใส่ชื่อธุรกิจเป็น Contoso Salon และประเภทธุรกิจเป็น Hair Salons จากนั้นเลือก Continue

Welcome to Bookin	gs		
Tell us about you	r business		
Contoso Salon			
Hair Salons			
Hair Salons			
No thanks		Continue	

2.เพิ่มข้อมูลทางธุรกิจ (Business Information)

ใน Microsoft Bookings ข้อมูลธุรกิจ เปรียบเสมือนหน้า About us ที่จะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับร้าน, เบอร์โทรศัพท์ หรือ ที่อยู่ในการติดต่อ ซึ่งสิ่งที่ต้องทำเป็นอันดับแรกคือ เพิ่มข้อมูลทางร้านตัดผมเรา โดยให้เลือกที่ Business Information



Microsoft	x 👩 Bookings X		_ 🗆 ×
$\rightarrow C \triangle$	Secure https://outlook.office365.com/owa/calendar	r/ContosoSalon@JamesBarberTH.onmicrosoft.com/bookings/	☆
	24 25 26 27 28 29 30 31		
	Add y	<i>r</i> our details	
	Name	Please let us know if you have any special requests. Thank you.	
	Email	Notes (optional)	
	Phone number (optional)		
	Address (optional)		
	_	Book	
		JUCK	ข้อมูลทางธุรกิจ
	Contoso Salon. 87/12 Wireless Road, Lum	phini, Pathum Wan 10330 Bangkok • 022636888	จะแสดงบนหน้า Booki
	Powered by © 2019 Microso	Microsoft Bookings oft - Privacy & Cookies	ในส่วนนี้



	Cause Diseased	เมอกร	เอกขอมูลเร	ยบรอย	แลว		
	E save in Discard	อย่าลืมเลือ	อก <mark>Save</mark> เข่	<mark>ผื่อบันท</mark> ็	ึกข้อ	ານູລ	
R	Business information	Business	s hours				
Add Logo	Enter an address and contact information for your	Enter informat	tion about your busin	ess hours.			
	business. This will be used on the booking form and in booking messages and reminders.	Monday	8:00 AM 🗸 🗸	5:00 PM	\sim	×	+
	Business name	Tuesday	900 AM	5-00 PM	~	×	+
Contoso Salon 🛛 🗸	Contoso Salon	Tuesday	8:00 AIVI V	5:00 PW		^	1
ப் Home	Business address	Wednesday	8:00 AM \sim	5:00 PM	\sim	×	+
-	Add a location or a room	Thursday	8:00 AM	5:00 PM	~	×	+
Calendar	Business phone	marsoay	0.00 AWI *	5.00 PW		~	
Booking Page		Friday	8:00 AM \sim	5:00 PM	\sim	×	+
	Send customer replies to	Saturday	Cle	nsed		+	
P _R Customers	contoso@JamesBarberTH.onmicrosoft.com	Saturday					
(^A Staff	Website URL	Sunday	Cle	osed		+	
0	Privacy policy LIRI						
2 Services							
Business Information	Terms and conditions URL						
	Business type						
	Beauty Salons						
	Currency						
	Business logo						
	Add or change your business logo. This will appear in booking messages and reminders along with the business information you enter.						
	Add Logo						

จากนั้นให้กรอกข้อมูลทางธุรกิจของเราในหน้านี้ ดังนี้

- Business Name กรอกชื่อธุรกิจ
- Business Address กรอกที่อยู่ของธุรกิจ
- Business Phone กรอกเบอร์โทรศัพท์
- ในช่อง Send customer reply to ให้กรอกอีเมลที่ใช้สำหรับติดต่อลูกค้า เพื่อยืนยันการนัดหมายและส่งแจ้งเตือน ผ่านทางอีเมล
- Website UR" กรอกที่อยู่เว็บไซต์ (หากมี)



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



• Business Logo ให้อัปโหลดภาพโลโก้ของร้าน โดยเลือก Change เพื่ออัปโหลดภาพโลโก้



เลือก "Save" เพื่อบันทึกข้อมูล





3.กำหนดเวลาทำการ

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

Enter informat	ion about you	r busine	ess hours.				
Monday	8:00 AM	\checkmark	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		+		

หากธุรกิจของเรามีการทำงานเป็นกะ ให้เลือกที่ " + " เพื่อแยกเวลาที่เป็นกะเพิ่มได้ โดยในตัวอย่างนี้ จะเป็นการเพิ่มกะวัน จันทร์ ตั้งแต่ 6 โมงเย็น ถึง 2 ทุ่ม

Enter miormat			ess nours.				
Monday	8:00 AM	\sim	5:00 PM	\sim	\times	_	
	6:00 PM	\sim	8:00 PM	\sim	×	+	เลือก " + " เพื่อเพิ่มกะเวลา
Tuesday	8:00 AM	\sim	5:00 PM	\checkmark	×	+	
Wednesday	8:00 AM	\sim	5:00 PM	\sim	×	+	เลือก " X " เพื่อลบกะเวลา
Thursday	8:00 AM	\sim	5:00 PM	\sim	×	+	
Friday	8:00 AM	\sim	5:00 PM	\sim	×	+	
Saturday		Clo	sed		+		
Sunday		Clo	sed		+		



4. การตั้งค่าหน้าการจองนัดหมายสำหรับลูกค้าและกำหนดนโยบายสำหรับการ

จองนัดหมาย

ทุกการจองนัดหมาย มักจะไม่เหมือนกัน ลูกค้าบางท่านตัดผมอย่างเดียวอาจจะใช้เวลาไม่กี่นาที บางท่านสระผมด้วย อาจ ใช้เวลามากกว่าหนึ่งชั่งโมง ในหน้า Booking Page เราสามารถกำหนดนโยบายการจัดการการจองนัดหมาย เช่น ระยะเวลา ของการจองนัดหมาย การรับการจองนัดหมาย การยกเลิกการจองนัดหมาย และการแจ้งเตือนอัตโนมัติ เพื่อตั้งค่าการจอง และกำหนดนโยบายสำหรับการจอง ให้เลือก Booking Page เพื่อเข้าหน้าตั้งค่า

	↑ Save and publish ↑ Unpublish >	
C	Booking page status Not published	Customize your page Choose your color theme
Ŭ	Booking page access control	• • •
ontoso Salon 🛛 🗸	Require a Microsoft 365 or Office 365 account from my organization to	
Home	Disable direct search engine indexing of booking page Learn more	
Calendar	Customer data usage consent	0
Booking Page	Show a personal data collection and usage consent toggle along with a message on my booking page	
Customers	Enter your personal data collection and usage terms here.	Color theme
Staff		
Services		
Business Information	Scheduling policy	
	Settings for when customers can book services	Set custom color scheme for your booking page
	Time increments 30 minutes Show available times in increments of: V	Logo
	Minimum lead time Minimum lead time for bookings and 24	Usplay business logo on your booking page
	cancellations (in hours)	Region and time zone settings



5. การตั้งค่านโยบายการจองนัดหมาย (Scheduling policy)

การตั้งค่านโยบายการจองนัดหมาย เป็นการตั้งค่าระยะเวลาในการจองของลูกค้า โดยเราสามารถเข้าไปตั้งค่าในส่วนนี้ได้ เพื่อให้ตรงกับระยะเวลาในการให้บริการแต่ละบริการได้ โดยให้ตั้งค่าที่ส่วน Scheduling policy

• Time increments

เป็นระยะเวลาที่ลูกค้าสามารถเข้ามาจองได้ ต่อ 1 สล็อต เราสามารถตั้งค่าช่วงเวลาการจองนัดหมาย โดยเพิ่มขึ้น ตั้งแต่ 5 นาทีถึง 4 ชั่วโมง เช่น ปรับแต่งเวลาจองให้เพิ่มขึ้นได้ทุก ๆ 30 นาที ลูกค้าของเราก็จะสามารถทำการจอง นัดหมายได้นัดหมายละ 30 นาที เช่น 8:00 น., 8:30 น., 9:00 น.

Minimum lead time

เป็นการตั้งค่าให้ลูกค้าต้องจองล่วงหน้ากี่วัน หรือยกเลิกล่วงหน้าอย่างน้อยกี่วัน เพื่อใช้เป็นการวางแผน ตารางเวลา/ตารางงานให้กับพนักงานรองรับบริการ โดยการตั้งค่าในส่วนนี้ จะมีหน่วยเป็นชั่วโมง เช่น หากเราตั้ง เป็น 24 หมายถึงลูกค้าต้องจอง หรือยกเลิกการจองล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันนั่นเอง

Maximum lead time

ตั้งค่าเพื่อกำหนดการจองล่วงหน้าได้สูงสุดไม่เกินกี่วัน (มีหน่วยเป็นวัน) เช่น 365 หมายถึง ลูกค้าสามารถนัด หมายล่วงหน้าได้ไม่เกิน 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



6. การตั้งค่าการแจ้งเตือนให้กับลูกค้าอัตโนมัติ (Email notifications)

การตั้งค่าการแจ้งเตือนให้กับลูกค้าอัตโนมัติ เป็นบริการที่จะส่งแจ้งเตือนไปให้ลูกค้า และพนักงานโดยอัตโนมัติก่อนที่จะถึง ระยะเวลาการจองนัดหมายบริการได้ เช่น ให้ระบบส่งอีเมลแจ้งไปยังล่วงหน้า 1 วัน ว่าวันถัดไปจะมีนัดตัดผมที่ร้านได้ โดยให้ตั้งค่าที่ส่วน Email notifications

- Notify the business via email when a booking is created or changed
 ตัวเลือกนี้ จะเป็นการส่งอีเมลแจ้งเตือน หากมีการเปลี่ยนแปลงหรือมีการจองนัดหมายใหม่ ตามอีเมลฑ์ได้ระบุใน ข้อมูลทางธุรกิจ โดยให้เราเปิดตัวเลือกนี้ไว้ เพื่อไม่พลาดแจ้งเตือนเกี่ยวกับการจองนัดหมายของลูกค้า
- Send a meeting invite to the customer, in addition to the confirmation email.
 ตัวเลือกนี้จะส่งปฏิทินนัดหมายในรูปแบบ .ics ไปให้กับทางลูกค้าทางอีเมลเพื่อยืนยันการจองนัดหมายอีกครั้ง ในในขั้นตอนนี้ 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 ซึ่งเป็นตัวเลือกสำหรับให้ ลูกค้าสามารถเลือกพนักงานที่จะให้บริการได้ ในกรณีที่ร้านเรามีบริการที่มีพนักงานให้บริการหลายคน เช่น บริการตัดผม มี ช่างให้บริการ 5 คน ลูกค้าสามารถเลือกรายชื่อช่าง 5 คนนั้นได้จากหน้า Bookings เลย







จากภาพตัวอย่างหน้า Bookings ของฝั่งลูกค้า จะเห็นว่า ลูกค้าสามารถเลือกได้ว่าต้องการจะใช้บริการอะไร กับช่าง/ พนักงานท่านใด

					C	ontos	so Salon		
						Haircut,	short hair		
Balaya 2 hours	ge					0	Basic color 2 hours	0	
Haircut 45 minu	t, long h utes	air				0	Haircut, short hair 30 minutes	U.	
<	> May	2020			May 1	1, 9:30 am	with William Brown		
Su	Мо	Tu	We	Th	Fr	Sa	A William Brown	~	จะมีตัวเลือกให้ลูกค้า
					1	2	Anyone	*	ש בי ב
3	4	5	6	72	8	9	William Brown	Available	สามารถเลอกชางหรอ
10	1	12	13	14	15	16	Daniel Brooks	Available	พบักงานที่จะบริการใจ
	18	19	20	21	22		Contoso Salon	Available	
24	25	26	27	28	29	30	Tanisom Jansamret	Available	

เมื่อตั้งค่าหน้า Booking Page เสร็จแล้ว อย่าลืมเลือก Save and publish เพื่อบันทึกข้อมูล



9. ตั้งค่าบริการ

เมื่อเราระบุบริการที่จะให้บริการถึงลูกค้า เราต้องระบุว่าบริการของเราชื่ออะไร มีรายละเอียดอะไรบ้าง ใช้เวลากี่ชั่วโมงและ ต้องตั้งแจ้งเตือนทั้งลูกค้าและพนักงานของเรา เพราะเมื่อลูกค้ามาที่เว็บไซด์ของเรานั้น ลูกค้าสามารถทราบถึงบริการและ ราคา รวมถึงสามารถเลือกพนักงานที่คอยให้บริการเขาได้เช่นกัน

เลือก Service เพื่อเข้าหน้าตั้งค่าบริการ ในหน้านี้ จะแสดงรายการของบริการทั้งหมดที่มีอยู่ในระบบ Bookings ของเรา

III Bookings						
	+ Add a service					
Ĉ	Manage services Create and edit your bookable serv	ices				
	Service	Duration	Default price	Payment required	Assigned staff	
Contoso Salon 🗸 🗸	Balayage	2 hours	Price not set	None required	No staff assigned	
🔂 Home	Basic color	2 hours	Price not set	None required	No staff assigned	
Calendar	Haircut, long hair	45 minutes	Price not set	None required	No staff assigned	
Carenaa	Haircut, short hair	30 minutes	Price not set	None required	No staff assigned	
Booking Page						
P _₽ Customers						
B CHE						
Bervices						
	•					

เลือก + Add a service เพื่อเพิ่มบริการ

::: Bookings						Q
	+ Add a service					
Ć	Manage services Create and edit your bookable service	s				
	Service	Duration	Default price	Payment required	Assigned staff	
Contoso Salon 🗸	Balayage	2 hours	Price not set	None required	No staff assigned	
命 Home	Basic color	2 hours	Price not set	None required	No staff assigned	
🗐 Calendar	Haircut, long hair	45 minutes	Price not set	None required	No staff assigned	
Booking Page	Haircut, short hair	30 minutes	Price not set	None required	No staff assigned	
P _₽ Customers						
g ^R Staff						
Services						
Business Information						



ระบบจะแสดงหน้าต่างเพื่อให้เรากรอกข้อมูลบริการที่ต้องการเพิ่มเข้าไป

::: Bookings		เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
the second se	■ Save X Discard	อย เสมเสอก Save เพอบนทกขอมูล
	Service details	Assign Staff
	Enter information about your service	CS Contoso Salon
	Service name	DP Daniel Proply
Contoso Salon 🗸 🗸	Description	
命 Home		SS Sam Smith
Calendar		TJ Tanisorn Jansamret
Booking Page	Default location	WB William Brown
$P_{\mathbf{g}}$ Customers	Add a location	
g ^R Staff	• Add online meeting \bigcirc	
Bervices	Default Duration	
Business Information	Days 0 \checkmark Hours 1 \checkmark Minutes 0 \checkmark	
	Buffer time your customers can't book	
	Enable customers to manage their appointment when it was booked by you or your staff on their behalf.	

ในส่วนนี้จะเป็นข้อมูลของบริการต่าง ๆ ที่เราจะให้บริการกับลูกค้า เช่น บริการตัดผม เราสามารถเข้าไปตั้งค่ารายละเอียด ต่าง ๆ ได้ เช่น ระยะเวลาในการตัดผมต่อหนึ่งครั้ง การคิดราคา หรือเลือกพนักงานที่จะให้บริการตัดผมได้ โดยตัวเลือกการ ตั้งค่ามีดังนี้

- Service Name ชื่อบริการ (เช่น ตัดผม / ทำสีผม)
- Description คำอธิบายของบริการนั้น ๆ
- Default location สถานที่ที่ให้บริการ (หากบริการเรามีการให้บริการที่แยกเป็นห้อง เช่น ทำสปา เราสามารถใส่ ชื่อห้องไปแทนในส่วนนี้ได้ เช่น บริการทำสปา ห้องสปา01, ห้องสปา02)
- Default Duration ระยะเวลาที่ให้บริการของบริการนั้น ๆ เช่น ตัดผม ให้บริการครั้งละประมาณ 30 นาที ให้ใส่ เป็น 30 นาที
- Buffer time ในส่วนนี้ เราควรตั้งค่า Buffer time เพื่อไม่ให้เกิดการจองนัดหมายที่ซ้ำซ้อนกัน
- Maximum number of attendees per event คือจำนวนผู้ใช้บริการต่อ 1 ครั้ง ในที่นี้จะใส่เป็น 1 คน



Days 0 V	Hours 1 \checkmark Minutes 0 \checkmark
Buffer time your	customers can't book
On 🕐	
Before	
Hours 0 \checkmark	Minutes 15 $ \smallsetminus $
After	
Hours 0 ${\sim}$	Minutes 15 \checkmark
Enable of was boo	ustomers to manage their appointment when it also have a staff on their behalf
hds boo	the by you of your start on their benan.
Maximum numbe	er of attendees per event
Maximum Attend	lees 1

Default price เป็นการตั้งราคาของบริการนั้น ๆ เช่น เรากำลังตั้งค่าบริการตัดผม ซึ่งเราอาจจจะคิดราคาตายตัวต่อครั้ง หรือคิดราคาเริ่มต้นในการให้บริการตัดผมได้ โดยมีตัวเลือกให้ตั้งค่าดังนี้

- เลือก Fixed price เพื่อตั้งเป็นราคาตายตัว
- เลือก Starting at เพื่อตั้งเป็นราคาเริ่มต้น (เช่น เริ่มต้นราคาที่ 150 บาทต่อครั้ง)
- เลือก Hourly เพื่อคิดราคาเป็นรายชั่วโมง (ราคาจะแสดงให้อัดโนมัติตามระยะเวลาที่เราให้บริการ)
- เลือก Free เพื่อตั้งเป็นบริการฟรี
- เลือก Price varies เพื่อแจ้งผู้ใช้บริการว่าราคาไม่ตายตัว (จะไม่มีให้กำหนดราคา อาจจะมีการตกลงกันก่อนหรือ หลังใช้บริการ)
- เลือก Call us เพื่อให้ลูกด้าเป็นคนโทรมาสอบถามราคาจากร้าน
- เลือก Price not set คือไม่ตั้งราคา (ลูกค้าจะไม่เห็นราคาในหน้าจอง)

	Default price Starting at Fixed price	0.00	ดั้งค่าราคาในช่องนี้
เลือกประเภทราคา	Starting at	his service that only	
	Free		
	Price varies Call us	elected. You can modify	
	Price not set		



หลังจากตั้งราคาค่าบริการแล้ว ข้อมูลราคาจะแสดงในหน้า Bookings ของเรา

	C		
	Contoso	Salon	
	Select servi	ice	
Balayage	0	Basic color	
Balayage 2 hours \$450 and up	0	Basic color 2 hours \$1,200 and up	ิ ราคาเริ่มตันที่ 1,200 บ
Balayage 2 hours \$450 and up Haircut, long hair	0	Basic color 2 hours \$1,200 and up Haircut, short hair	า ราคาเริ่มตันที่ 1,200 บ โ

โดยปกติแล้ว ภายในร้าน อาจจะมีหลากหลายบริการที่ให้บริการแตกต่างกันออกไป เราอาจจะจำเป็นต้องขอข้อมูลลูกค้า เพิ่มเติมหากต้องการใช้บริการนั้น ๆ เช่น บริการทำสีผม เราอาจจะจำเป็นต้องรู้ข้อมูลก่อนว่า ลูกค้าได้ทำสีผมมาก่อนหน้านี้ หรือไม่ ซึ่ง Microsoft Bookings สามารถเพิ่มช่องให้ลูกค้ากรอกเพิ่มเติม เพื่อตอบโจทย์ธุรกิจในส่วนนี้ได้ โดยเลือก Modify ในส่วน Custom Fields (เป็นช่องสำหรับให้ลูกค้ากรอกข้อมูลเพิ่มเติม)



ระบบจะแสดงหน้าต่างเพิ่มเติมขึ้นมา เพื่อให้เราสามารถปรับแก้ Custom Fields



ค่าเริ่มต้นของ Microsoft Booking จะตั้งให้ลูกค้า กรอกชื่อ อีเมล เบอร์ โทรศัพท์ ที่อยู่ โน้ต เพิ่มเติม

ame is always required.	หากเราเลือก Rec	juired
Required	ในคำถามนั้น ๆ ลู	กค้า
Required	จำเป็นต้องกรอกข	้อมลใน
Required	ຸ ະ ເ	ี ข
Required	ช่องนน ๆ ก่อน ถ	งจะกด
	จองนัดหมายได้	
r selection and reselect		
	ame is always required. Required Required Required Required selection and reselect	ame is always required. Required Required Required Required Required Selection and reselect

ให้เลือก + Add a question เพื่อเพิ่มคำถามเพิ่มเติม

- Add text question เพิ่มคำถามทั่ว ๆ ไป ลูกค้าจะสามารถกรอกข้อมูลเข้ามาได้
- Add dropdown question เพิ่มคำถามแบบตัวเลือก ลูกค้าสามารถเลือกตัวเลือกที่เราตั้งไว้ให้ได้

ในที่นี่ เลือก Add text question เพื่อตั้งให้เป็นการถามคำถามทั่วไป



ระบบจะแสดงหน้าต่างเพิ่มเติมขึ้นมา เราสามารถพิมพ์คำถามเพิ่มเติมที่ต้องการให้ลูกค้ากรอกเพิ่มเติมเข้ามาได้ หลังจาก นั้นเลือก Save เพื่อบันทึกข้อมูล

	🖫 Save 🗙 Discard	ใส่คำถาม เพื่อให้ลูกค้ากรอก
เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว อย่าลืมเลือก Save เพื่อบันทึกข้อมูล	Add a field Enter information about the custom field <u>ตำถามเพิ่มเติม</u>	ข้อมูลเพิ่มเติม เช่น "ลูกค้า ต้องการทำผมสีอะไร" ทางร้าน ก็จะจัดเตรียมสี อุปกรณ์ไว้ พร้อมก่อนลูกค้าไปใช้บริการ

เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะเห็นว่าในส่วนของ **Custom Fields** จะมีคำถามเพิ่มเติม เพิ่มขึ้นมา ให้เราเลือกคำถามนั้น เพื่อให้คำถามไปแสดงในหน้า Booking

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

หลังจากนั้นจะมีคำถามเพิ่มเติม เพิ่มเข้าไปในส่วนของ Custom fields display order ในส่วนนี้ หากเราเพิ่มคำถาม เพิ่มเติมเข้าไปหลายคำถาม เราสามารถจัดเรียงลำดับของคำถามได้ โดยการลากคำถามขึ้น-ลง เพื่อจัดลำดับได้ เมื่อ จัดลำดับคำถามเรียบร้อยแล้ว ให้เลือก **Ok** เพื่อบันทึกข้อมูล

เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	Customer information Select what customer details you want displayed on the bookir	ng page. Name is always required.
อย่าลืมเลือก Ok	Customer email	🗹 Required
d e d e	Phone number	Required
เพอบนทกขอมูล	Customer address	Required
	Customer notes	Required
	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 o	order, clear selection and reselect
	คำถามเพิ่มเติม	



จะเห็นว่าในหน้า Bookings ลูกค้าจะเห็นช่องให้กรอกข้อมูลเพิ่มเติมขึ้นมาแล้ว

	Add your details
Name	Please let us know if you have any special requests. Thank you.
Email	Notes (optional)
Phone number (optional)	
Address (optional)	
คำถามเพิ่มเดิม (optional)	Provide additional information
คำถามเพิ่มเติม (optional)	Provide additional information
คำถามเพิ่มเติม (optional)	Provide additional information

ต่อมา การตั้งค่าในส่วน Reminder and confirmations เป็นการตั้งค่าแจ้งเตือนอัตโนมัติล่วงหน้าผ่านทางอีเมล โดยเรา สามารถเลือกได้ว่า จะตั้งให้มีการส่งแจ้งเตือนไปให้ลูกค้า ให้พนักงาน หรือส่งให้ทั้ง 2 ฝั่งก็ได้ เช่น บริการตัดผม จะส่งแจ้ง เตือนไปให้ลูกค้าอัตโนมัติผ่านทางอีเมลว่า พรุ่งนี้มีการจองบริการตัดผมไว้ที่ร้าน พร้อมทั้งแจ้งเวลาที่จองไว้ด้วย

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

- Customer ส่งแจ้งเตือนให้เฉพาะลูกค้า
- Staff ส่งแจ้งเดือนให้เฉพาะพนักงาน
- All attendees ส่งแจ้งเตือนให้ทั้งัลูกค้าและพนักงาน

Reminder message to send คือข้อความที่เราต้องการส่งไปแจ้งเตือน เช่น "คุณมีจองนัดหมายเพื่อตัดผมพรุ่งนี้"

	1 day : Just a quick reminder that your service is comi $ imes$
	Email reminder Send reminder to
	1 day \checkmark Customer \checkmark
	Reminder message to send Customer
เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว	Just a quick reminder tha coming up soon.
อย่าลืมเลือก Save	All attendees
เพื่อบันทึกข้อมูล	Save Discard

Publishing options ແລະ Online Scheduling options

โดยปกติค่าตั้งต้นที่เราตั้งค่านั้น จะไม่ปรากฏให้ลูกค้าได้เห็นจนกว่าเราจะเลือก Show this service on the booking page และการตั้งค่านั้นจะต้องเป็นไปตามนโยบายกลางที่เราตั้งไว้



Microsoft 365



Assign Staff ในส่วนนี้ เป็นการตั้งค่าเพื่อเลือกพนักงานที่จะให้บริการ เช่นในที่นี้จะเป็นการตั้งค่าพนักงานของบริการตัด ผม มีพนักงาน 3 คนที่จะเป็นพนักงาน/ช่างตัดผม ได้แก่ Contoso Salon, Deniel Brooks, William Brown เราก็ทำการ เลือกรายชื่อพนักงานทั้ง 3 คน เพื่อกำหนดได้ว่า ใครมีหน้าที่ที่จะให้บริการตัดผมบ้าง ซึ่งในหน้าการจอง หากลูกค้าเลือก บริการตัดผม ลูกค้าก็จะเห็นรายชื่อของพนักงานทั้ง 3 คนนี้ขึ้นมาให้ลูกค้าเลือกได้ ว่าจะใช้บริการกับพนักงานคนไหนได้ การกำหนดพนักงานเพื่อรองรับบริการแบบนี้ นอกจากจะทำให้เราสามรถแบ่งหน้าที่ของพนักงานแต่ละคนได้อย่างชัดเจน แล้ว ยังจะเป็นการเรียกลูกค้าได้เป็นอย่างมากอีกด้วย

หมายเหตุ: การตั้งค่าหากไม่มีรายชื่อพนักงาน จะต้องเข้าไปเพิ่มที่หน้า Staff ก่อน



10. การจัดการพนักงาน

ในแต่ละธุรกิจ อาจจะมีการปรับเปลี่ยนพนักงานในร้านที่แตกต่างกันไป โดยเราเจ้าของธุรกิจ สามารถเข้าไปเพิ่ม ลบ หรือ แก้ไขข้อมูลพนักงานของร้านเราได้ โดยเลือก **Staff**

	+ Add staff					
(C)	Manag Add and edir	e staff information about your staff me	embers			
	Initials	Name	Role	Bookable	Email	Phone
ontoso Salon 🛛 🗸	CS	Contoso Salon	Administrator	Yes	contoso@JamesBarberTH.onmicros	No phone
Home	DB	Daniel Brooks	Viewer	Yes	Daniel@JamesBarberTH.onmicroso	No phone
Calendar	SS	Sam Smith	Viewer	Yes	Sam@JamesBarberTH.onmicrosoft	No phone
Booking Page	U	Tanisorn Jansamret	Administrator	Yes	tanisorn@JamesBarberTH.onmicros	No phone
Customers Staff	WB	William Brown	Viewer	Yes	William@JamesBarberTH.onmicros	No phone
Services Business Information						

ระบบจะแสดงรายชื่อของพนักงานในร้านทั้งหมดในหน้านี้ หากเราต้องการเพิ่มรายชื่อพนักงานใหม่ ให้เลือก +Add staff

Bookings	+ Add staff					
C	Manage Add and edit	e staff t information about your staff me	embers			
	Initials	Name	Role	Bookable	Email	Phone
Contoso Salon 🗸 🗸	CS	Contoso Salon	Administrator	Yes	contoso@JamesBarberTH.onmicros	No phone
} Home	DB	Daniel Brooks	Viewer	Yes	Daniel@JamesBarberTH.onmicroso	No phone
Calendar	SS	Sam Smith	Viewer	Yes	Sam@JamesBarberTH.onmicrosoft	No phone
Booking Page	L	Tanisorn Jansamret	Administrator	Yes	tanisorn@JamesBarberTH.onmicros	No phone
Customers	WB	William Brown	Viewer	Yes	William@JamesBarberTH.onmicros	No phone
³ Services						
D Puripose Information						



ระบบจะแสดงหน้าต่างเพิ่มเติมขึ้นมา เพื่อให้เรากรอกข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับพนักงาน โดยให้ใส่ ชื่อ อีเมล เบอร์โทรศัพท์ และประเภทของพนักงาน หากเราเพิ่มชื่อของพนักงานในขั้นตอนการสมัครเพื่อเปิดใช้งานบัญชี Microsoft 365 อยู่แล้ว เรา สามารถพิมพ์ชื่อพนักงานในช่อง Name แล้วระบบจะทำการค้นหารายชื่อของพนักงานคนนั้น และกรอกช่อง Email ให้ อัตโนมัติ

III Bookings		เมื่อกร	เอกข้อมู	ูเลเรี	ยบร้อย	แล้ว)	
_	🗟 Save 🗙 Discard	อย่าลืมเลื	อก <mark>Sav</mark>	ve li	พื่อบันท์	า๊กข้	อมูล	1
	Staff details Enter information about your staff member	Availabil Settings and n	ity neeting hours	for the	staff member	r Learn	more	
	Membership information	Events or	n Office calend	dar affe	ct availability			
_	Status: New Staff member will be notified via email about their membership for	Please note, in multi-day	personal cale services.	ndar av	ailability will I	not be a	iccount	ted for
Contoso Salon 🛛 🗸	this booking calendar.	🗸 Use busir	ness hours					
☆ Home								
Calendar	SS 📃 🔳	Monday	8:00 AM	\sim	5:00 PM	\sim	\times	
🖵 Booking Page			6:00 PM	\sim	8:00 PM	\sim	×	+
₽ _₽ Customers	55	Tuesday	8:00 AM	\sim	5:00 PM	\sim	\times	+
۶ ^۹ Staff	s Sam Smith ×	Wednesday	8:00 AM	\sim	5:00 PM	\sim	\times	+
Services	Sam@lamesBarberTH onmicrosoft com	Thursday	8:00 AM	\sim	5:00 PM	\sim	\times	+
Business Information	Dhane number	Friday	8:00 AM	\sim	5:00 PM	\sim	\times	+
		Saturday		Clo	sed		+	
	Viewer	Sunday		Clo	osed		+	

ประเภทของพนักงาน ระบบจะแบ่งออกให้เป็น 3 ระดับ ได้แก่ Administrator, Viewer และ Guest ซึ่งเราควรจะตั้งค่าให้ ตรงกับเป้าหมายของพนักงานแต่ละระดับ เพื่อให้ง่ายต่อการจัดการระบบ Bookings ในภายหลัง โดยระบบจะแบ่งพนักงาน ออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

- Administrator คือพนักงานที่มีบัญชี Microsoft 365 พนักงานจะสามารถเข้ามาช่วยกำหนดค่าต่าง ๆ ในหน้าการ ตั้งค่าของ Bookings ได้
- Viewer คือพนักงานที่มีบัญชี Microsoft 365 พนักงานจะสามารถจัดการตารางของตนเองได้ และรับการนัดหมาย ได้ รวมถึงการแจ้งเตือนว่ามีงานกำลังเข้ามา หรือมีการเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกการนัดหมายนั้น
- Guest คือพนักงานที่ไม่มีบัญชี Microsoft 365 พนักงานจะสามารถรับการแจ้งเตือน หากมีการนัดหมาย โดยผ่าน ทางอีเมลส่วนตัว รวมถึงได้รับการแจ้งเตือนหากมีนัดหมายที่กำลังเข้ามา และแจ้งเตือนการเปลี่ยนแปลงหรือ ยกเลิกการจองนัดหมาย แต่ไม่สามารถเข้าใช้งานหน้า Bookings ได้ตรง ๆ



Add people	
tanisorn@JamesBarberTH.onmicrosoft.com	
Phone number	
Viewer	เลือกประเภทของพ
Administrator	ได้จากตัวเลือก
Viewer	
Guest	
Notify the staff via email when a booking assigned to them is created or changed	

ต่อไปเป็นการตั้งค่าชั่วโมงการทำงานของพนักงาน ซึ่งควรจะสอดคล้องกับบริการ ในส่วนนี้ เราสามารถตั้งค่าวันหยุดของ พนักงานแต่ละคนได้ด้วย เช่น มีพนักงานที่จะหยุดงานทุก ๆ วันพุธ เราก็สามารถเข้าไปตั้งค่าเวลาทำงานเฉพาะของ พนักงานแต่ละคนได้ โดยให้นำเครื่องหมายถูกหน้า **Use business hours** ออก (หมายถึง จะไม่อ้างอิงเวลาทำงานของ พนักงานคนนั้นกับเวลาทำการปกติของร้าน) จากนั้นเราสามารถกำหนดวันและชั่วโมงทำงานของพนักงานคนนั้น ๆ ได้ (เช่น พนักงานหยุดทุก ๆ วันพุธ เราก็สามารถลบชั่วโมงการทำงานวันพุธของพนักงานคนนั้นได้)

occarigo ana n	liceting nours	ior the	stan member	Leann	nore		- 1
V Events or	n Office calenc	lar affec	t availability:				
Please note, in multi-day	personal cale services.	ndar av	ailability will r	not be a	ccoun	ted for	l
Use busi	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	×	+	
Friday	8:00 AM	\sim	5:00 PM	\sim	×	+	
Saturday		Day	off		+		
Sunday		Day	off		+		



10. การจัดการข้อมูลลูกค้า

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

::: Bookings			
C	+ New 2 Edit ☐ Delete Import customers Customer Manage Customers	John Smith	
Contoso Salon ✓ ↔ Home ☆ Calendar ⇔ Booking Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>Page <a>	John Smith	Email Email : <u>John Smith@hotmail.com</u> Phone Other: 022636888	Address Other 87/12 Wireless Road, Lumphini, Pathum Wan 10330 Bangkok

11. การดูตารางงานทั้งหมดของร้าน

เราเจ้าของธุรกิจ สามารถจะเข้าไปดูตารางงานของพนักงานทุกคนได้ ซึ่งจะแสดงข้อมูลการจอง และระยะเวลาที่ลูกค้าได้ทำ การจองเข้ามาทั้งหมด โดยเลือก **Calendar** เพื่อเข้าหน้าตารางงานของร้าน ในหน้านี้ เจ้าของร้าน หรือพนักงานที่ได้รับ ประเภทพนักงานเป็น Administrator และ viewer จะสามารถดูตารางของทุกคนในร้านได้

	⊕N	ew booking 🗸 🐧 T	ime off 🛛 🔓 Print					
	\leftarrow	→ May 17-23, 2020) ~				Day Work week	Week Month Today
		17 Sun	18 Mon	19 Tue	20 Wed วันหยุดพิเศษของร้าน	21 Thu	22 Fri	23 Sat
Contoso Salon 🛛 🗸	11a							
Home						Balayage Our shop adc Sam Brown Haircut, sh		
🖞 Calendar	12p							
11-12	1p			Basic color		-		
Customers	2p			Our shop address John Smith				
P Staff							Haircut, short hair Our s	
Services	3p							
Business Information	4p							
	50							

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





12. การจองนัดหมายให้กับลูกค้าที่ไม่ได้ใช้การจองผ่านหน้า Bookings

โดยปกติ ธุรกิจเราอาจจะมีลูกค้าที่อาจจะยังไม่ได้จองบริการผ่านหน้า Bookings เช่น ลูกค้าที่โทรเข้ามาจอง หรือแม้กะทั่ง ลูกค้าที่มาใช้บริการผ่านหน้าร้านโดยตรงโดยไม่มีการจองล่วงหน้า เราก็สามารถให้พนักงานของเรา เป็นคนจองนัดหมาย แทนให้ได้ (เช่น มีลูกค้าโทรมาจอง ให้ทางร้านทำการจองให้) ในส่วนนี้ Microsoft Bookings ก็สามารถทำได้ โดยให้เลือกที่ New booking แล้วเลือกบริการของร้านที่ต้องการทำการจองนัดหมาย

::: Bookings	
Ć	
Contoso Salon $~~ \lor~$	Зр
份 Home	4p
CalendarBooking Page	5p
$P_{\mathbf{g}}$ Customers	бр
0	

จากนั้นให้ใส่ข้อมูลลูกค้า วัน เวลาที่ใช้บริการ และเลือกพนักงานที่จะให้บริการได้จากหน้านี้เหมือนกับขั้นตอนที่ผ่าน ๆ มา หลังจากกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เลือก Save เพื่อบันทึกข้อมูล



	Save III Discard	้อย่าลืมเลือก Save	เพื่อบันทึกข้อมล
	Customer information	Staff	ୟ -
	Enter customer and service information	Choose	one or more staff for the service
	John Smith	CS	Contoso Salon No conflicts
Contoso Salon 🗸 🗸	John Smith		Daniel Brooks No conflicts
☆ Home	Customer address	SS	Sam Smith No conflicts
Calendar Booking Page	Customer notes	L	Tanisorn Jansamret
ବ _ହ Customers	Edit customer details and notes	WB	William Brown
g ^R Staff	Don't send customer an email confirmation.		
Services	by you or your staff on their behalf.	it was booked	
Business Information	Send a meeting invite to the customer, in addition to the confirmation email.	he	
	Service details		
	Basic color	\sim	
	Start		

Tips: หากเราเป็นคนเพิ่มข้อมูลการจองจากหน้า Management เอง (เราเป็นคนจองให้ลูกค้าเอง) และทำการจองให้กับ ลูกค้าเดิมที่มีรายชื่ออยู่แล้ว (ลูกค้าที่เคยมาใช้บริการ) เราแค่พิมพ์ชื่อ นามสกุล จากนั้นระบบจะค้นหาข้อมูลลูกค้าเดิมให้ พร้อมกับกรอกข้อมูลพื้นฐานของลูกค้าให้ โดยที่เราไม่จำเป็นต้องมากรอกข้อมูลเองใหม่ทั้งหมด

13. การตั้งค่าวันหยุดพิเศษ

โดยปกติ ธุรกิจของเราจะมีวันหยุดพิเศษช่วงเทศกาลต่าง ๆ, มีงานพิเศษ ร้านเปิดได้แค่ครึ่งวันเช้า หรือแม้กระทั่งพนักงาน ลาป่วย, ลาหยุด โดยที่เราไม่สามารถให้บริการ ณ ช่วงเวลาหนึ่งๆ เราสามารถตั้งค่าวันหยุดพิเศษได้ โดยเลือก Time off

Bookings				
	⊕N	ew booking 🗸 🐧	Time off	
	\leftarrow	→ May 3–9, 202	0 ~	
		3 Sun	4 Mon	5 Tue
	1р			
Contoso Salon $~~$				
	2p			

้จากนั้นใส่รายละเอียดเกี่ยวกับวันหยุด หรือระยะเวลาหยุดทำการชั่วคราว โดยเราสามารถตั้งค่าได้ดังนี้

- Time off ใส่ชื่อเรื่อง (เช่น หยุดวันสงกรานต์, วันหยุดพิเศษของร้าน)
- Start วันและเวลาที่เริ่มหยุด
- End วันและเวลาที่สิ้นสุด
- All day event จะเป็นการตั้งค่าว่า เราต้องการจะหยุดแบบเต็มวัน หรือหยุดแค่ช่วงหนึ่ง เช่น หยุดครึ่งวันเช้า
- หากเป็นการหยุดทั้งวัน ให้ทำเครื่องหมายถูกหน้าข้อนี้
- หากเป็นการหยุดชั่วคราว เช่น หยุดครึ่งวัน ให้เรานำเครื่องหมายหน้าข้อนี้ออก เพื่อที่จะได้เลือกเวลาเริ่มต้นและ สิ้นสุดเองได้

Staff หากเลือกรายชื่อพนักงานทั้งหมด ก็เหมือนกับการปิดร้านชั่วคราว (พนักงานทุกคนหยุดงานทั้งร้าน ลูกค้าจะไม่ สามารถจองบริการในระยะเวลานั้น ๆ ได้) หากมีพนักงานบางคนที่ต้องการลาหยุด ลาป่วย หรืออื่น ๆ ก็สามารถใช้วิธี เดียวกันนี้ได้ โดยให้เลือกเฉพาะรายชื่อพนักงานคนนั้น ๆ

100	🔚 Save 📋 Discard	อย่าลืมเลือก Save เพื่อบันทึกข้อมูล
	Time off details	Staff
	Time off	Choose one or more staff for the service
<u> </u>	Start 5/25/2020	CS Contoso Salon Vo conflicting bookings
ontoso Salon 🗸	End (inclusive) 5/25/2020	DB Daniel Brooks Voconflicting bookings
Calendar	All day event Service location	SS Sam Smith No conflicting bookings
Booking Page		TJ Tanisorn Jansamret
Customers		WB William Brown No conflicting bookings
Services		

จะเห็นว่า หลังจากเลือกวันหยุดไปแล้ว และเลือกให้พนักงานหยุดพร้อมกันทุกคนในร้าน (ในที่นี้ เป็นวันที่ 25 พฤษภาคม) ในหน้า Bookings ก็จะไม่สามารถจองบริการในวันที่ 25 พฤษภาคมได้

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

14.การเผยแพร่หน้าเว็บสำหรับการจอง (นำไปให้ลูกค้าใช้จองเพื่อใช้งานจริง)

หน้าเว็บสำหรับการจอง คือหน้าเว็บที่ลูกค้าจะสามารถเข้าถึงเพื่อใช้สำหรับการจองนัดหมายเพื่อใช้บริการของร้านเราได้ ซึ่ง สิ่งที่เราจะได้จะเป็นรูปแบบลิงก์ URL โดยเราสามารถคัดลอกลิงก์ URL ส่วนนี้ไปให้ลูกค้า เพื่อให้ลูคกค้าเข้ามาใช้งานหน้า Bookings ได้ โดยให้ไปที่หน้า **Booking Page**

::: Bookings		
	ी. Save and publish 🖞 Unpublish 💔 Embed	
Ć	Booking page status Published Open published page Share your page	Customize your page Choose your color theme Preview
Contoso Salon 🗸 🗸	https://outlook.office365.com/owa/calendar/ContosoSalon@JamesBa	
公 Home	f 🔰 🗠 Copy	
Calendar		
Booking Page	Connect to Facebook Add a "Book Now" button to your Facebook page.	
거 _유 Customers x ^R Staff	Connect	Color theme
Services Services	Booking page access control	
Business Information	Require a Microsoft 365 or Office 365 account from my organization to book	
	Disable direct search engine indexing of booking page Learn more	Set custom color scheme for your booking page
	Customer data usage consent	Logo 👽 Disolav business logo on vour booking page

จากนั้นเลือก Save and publish







จะเห็นว่าตรงส่วนของ Booking Page Status จะสังเกตุเห็นว่าจะมีคำว่า Published สีเขียวขึ้นมา หมายความว่า หน้า Bookings ของเราเผยแพร่บนอินเตอร์เน็ตเรียบร้อยแล้ว ในส่วนนี้ เราสามารถเลือก Copy เพื่อทำการคัดลอกลิงก์ของหน้า เว็บ เพื่อส่งให้ลูกค้าเข้าหน้า Bookings ของเราผ่านหน้านี้ได้ ในขั้นตอนนี้ ให้เลือก Open published page เพื่อเปิดหน้า Bookings ของเรา

	↑ Save and publish ↑ Unpublish Embed	เลือก Open published page
	Booking page status	เพื่อเปิดหน้า Booking
Published หมายถึงหน้า	Share your page	
Booking ของเราเผยแพร่บน	https://outlook.office365.com/owa/calendar/ContosoSalon@JamesBa	เลือก Copy เพื่อคัดลอก
หน้าเว็บเรียบร้อยแล้ว	f 🗹 🗠 Copy	ลิงก์หน้าเว็บ Booking เพื่อส่งให้อออ้าจองได้
		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

หลังจากนั้น เราจะเห็นหน้าเว็บ Bookings ซึ่งเป็นหน้าเดียวกันกับหน้าที่ลูกค้าจะเข้ามาใช้งาน Bookings ของเรา โดยเรา สามารถคัดลอกลิงก์ URL ด้านบนของเว็บบราวเซอร์ไปวางเพื่อส่งต่อให้กับลูกค้าได้ทั้งผ่านแชท ข้อความ อีเมล หรือเพจ ของร้านค้าได้ โดยลูกค้าจะสามารถใช้งานได้ผ่านเว็บบราวเซอร์ทั้งบนคอมพิวเตอร์และผ่านสมาร์ทโฟน เมื่อลูกค้าคลิกเข้า มา ก็เข้าหน้า Bookings เพื่อทำการจองนัดหมายได้เลย (ลิงก์ URL ของแต่ละร้านที่จะได้ จะแตกต่างกันออกไป) ใน ตัวอย่างเราจะได้ลิงก์

https://outlook.office365.com/owa/calendar/ContosoSalon@JamesBarberTH.onmicrosoft.com/bookings

เพียงเท่านี้ร้านท่านก็สามารถเริ่มต้นให้ลูกค้าจองเข้ามาใช้บริการต่างๆ ได้ทันทีครับ





Microsoft 365



ทดลองเป็นลูกค้าที่เข้ามาใช้งานจริงในหน้า Bookings ของร้าน

หลังจากนี้จะเป็นการทดลองเป็นลูกค้าที่จะเข้ามาใช้งานหน้า Bookings ของเราจริง ๆ ซึ่งลูกค้าจะได้รับลิงก์เพื่อเข้าหน้า Bookings จากเรา ซึ่งในร้านตัวอย่างที่ใช้ทดลอง จะได้ลิงก์ดังนี้

<u>https://outlook.office365.com/owa/calendar/ContosoSalon@JamesBarberTH.onmicrosoft.com/bookings</u> (แต่ละร้านก็ จะมีลิงก์หน้า Bookings ของร้านตัวเองที่แตกต่างกันออกไป)

หลังจากลูกค้ากดเข้ามาในหน้า Bookings แล้ว ลูกค้าก็จะสามารถเลือกบริการที่ต้องการใช้ได้ เห็นระยะเวลาในการ ให้บริการ รวมถึงราคาของบริการนั้น ๆ ด้วย (หากเราตั้งราคาไว้) โดยลูกค้าจะเริ่มต้นจากการ **เลือกบริการที่ต้องการ** เช่น เลือกบริการทำสีผม (Basic color) จะเห็นว่าบริการนี้ใช้ระยะเวลาในการให้บริการ 2 ชั่วโมง และราคาเริ่มต้นอยู่ที่ 1,200 บาท

			\$ 0 ∌	ลูกค้าจะเลือกบริการที่ต้องการ ในส่วนนี้ ซึ่งจะแสดงทั้งชื่อบริการ ระยะเวลาในการให้บริการ และราคา
•••••		Contos Basic	o Salon	
	Balayage 2 hours \$450 and up	0	Basic color 2 hours \$1,200 and up	1
	Haircut, long hair 45 minutes \$250	0	Haircut, short hair 30 minutes \$190	0



หลังจากนั้น ลูกค้าจะต้องเลือกวันที่ที่จะเข้ามาใช้บริการที่ร้านของเรา ซึ่งลูกค้าสามารถเลือกจองได้ตามวันและเวลาที่เรา กำหนดไว้ให้กับธุรกิจ/ร้านของเราตั้งแต่ตอนต้น (หากเป็นวันหยุดของร้าน ระบบจะแสดงตัวเลือกวันที่เป็นสีเทา หมายถึง ลูกค้าจะไม่สามารถจองบริการในวันนั้นได้) หลังจากนั้นลูกค้าสามารถเลือกพนักงานที่ต้องการใช้บริการได้ในช่อง Select staff ลูกค้าจะสามารถดูได้ว่าพนักงานคนนั้นทำงานในวันที่ลูกค้าเลือกไหม เช่น เลือกวันที่ 21 พฤษภาคม 2563 ลูกค้าก็จะ เห็นว่ามีพนักงานคนไหนที่สามารถจองในวันนั้นได้บ้าง (อาจจะเลือกหรือไม่เลือกก็ได้ หากลูกค้าไม่ได้เลือกพนักงาน ระบบ จะเลือกเป็น Anyone ซึ่งหมายถึงระบบจะเลือกพนักงานให้อัตโนมัติ)

						•	••		
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Anyone	~	ลกค้าสามา
					1	2	William Brown	Available	ି ଏ - ଅକ୍ଟର ସେହିର ସେହି
3	4	5	6	7	8	9	Daniel Brooks	Not available	เตอบพนบงา
10	11	12	13	14	15	16	Contoso Salon	Available	และระบบจะเ
17	18	19	20	21	22	23	Tanisorn Jansamret	Not available	ว่าพนักงานค
24	25	26	27	28	29	30	Sam Smith	Available	สะดวกในวัน
31									นั้นหรือไว

หลังจากที่ลูกค้าเลือกพนักงานที่ต้องใช้บริการแล้ว ระบบจะแสดงเวลาที่ลูกค้าสามารถจองบริการกับพนักงานคนนั้น ๆ ได้

<	> May	2020					Select staff (optional)		
Su	Su Mo Tu We T				Fr	Sa	🛓 Sam Smith		
					1	2			
3	4	5	6	7	8	9	8:00 am	8:30 am	9:00 am
10	11	12	13	14	15	16	9:30 am	10:00 am	10:30 am
17	18	19	20	21	22	23	11:00 am	11:30 am	12:00 pm
24	25	26	27	28	29	30	12:30 pm	1:00 pm	1:30 pm
31							- N		•
				0					



ในส่วนนี้เป็นส่วนสุดท้ายที่ลูกค้าจะกรอกข้อมลเข้ามา ซึ่งลูกค้าจะต้องกรอกชื่อ อีเมล และเบอร์โทรศัพท์ หรือโน้ตเพิ่มเติม ให้กับทางธุรกิจ/ร้านได้ (ระบบจะส่งอีเมลยืนยันการจองให้กับลูกค้าทางอีเมลที่กรอกในส่วนนี้) หลังจากนั้นให้ลูกค้าเลือก Book เพื่อจองบริการได้เลย

Tanisorn Jansamret	Please let us know if you have any special requests. Thank you.
user@Jamesbarberth.onmicrosoft.com	ต้องการทำผมสีดำ
66633433333	หลังจากลกค้าใส่ข้อมลทั่วไปของลกค้า
Address (optional)	เรียบร้อยแล้ว สามารถเลือก Book เพื่อท
•••••	การจองได้เลย

หลังจากนั้นระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการจอง ขั้นตอนนี้หมายถึง ลูกค้าได้ทำการจองบริการเรียบร้อยแล้ว หากลูกค้าต้องการดูหรือตรวจสอบข้อมูลการจองอีกครั้ง สามารถทำได้ โดยการเลือก **OK**

Tanisorn Jansamret	Thank you for booking with us!	f you have any special requests.
user@Jamesbarberth.onmicrosoft.co	You will get a confirmation message in email shortly	
66633433333		
Address (optional)		
	OK	

Microsoft 365



ระบบจะแสดงข้อมูลการจองเบื้องต้นที่ลูกค้าได้ทำการจองเข้า มา ในหน้านี้จะมีตัวเลือกให้ลูกค้า 3 ปุ่ม

- เลือก Reschedule เพื่อเปลี่ยนแปลงข้อมูลการจองใหม่อีกครั้ง
- เลือก Candel booking เพื่อยกเลิกการจอง
- เลือก New booing เพื่อทำการจองอีกครั้ง (ในกรณีนี้เช่น ลูกค้าอาจจะทำการจองอีกครั้งเพื่อใช้บริการอื่นๆ เพิ่มเดิม)

ในที่นี่ จะทดลองเลือก Reschedule เพื่อทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลการจองใหม่อีกครั้ง โดยให้เลือกที่ **Reschedule**







หลังจากนั้น ลูกค้าสามารถกลับมาแก้ไข/เปลี่ยนแปลงข้อมูลการจองใหม่ได้อีกครั้ง เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จแล้ว ให้ลูกค้าเลือก Update booking เพื่อบันทึกข้อมูล







อีเมลยืนยันการจองที่ส่งไปยังลูกค้า

หลังจากลูกค้าจองบริการผ่านหน้า Bookings เรียบร้อยแล้ว ลูกค้าจะได้รับอีเมลยืนยันการจองจากระบบ ซึ่งจะแสดงข้อมูล การจองของลูกค้าที่ได้กรอกเข้าไปในหน้า Bookings รวมถึงวันและเวลาที่ได้ทำการจองไว้

สำหรับลูกค้าที่กดปิดหน้าจองไปแล้ว แต่ต้องการกลับไปแก้ไขข้อมูลการจองอีกครั้ง ลูกค้าสามารถแก้ไขข้อมูลการจองได้ โดยเลือก Manage Booking ในหน้าอีเมลยืนยันการจอง







ระบบจะนำมายังหน้าจัดการการของของลูกค้าอีกครั้ง ในหน้านี้ลูกค้าสามารถแก้ไข/เปลี่ยนแปลงข้อมูลการจอง ยกเลิกการ จอง หรือจองเพิ่มเติมได้เหมือนเดิม

Contos	o Salon
Upcoming Tanisorn .	booking for Jansamret
Basic	color
LO	Reschedule
Thursday, May 21, 2020 1:00 pm (2 hours)	Cancel booking
9	New booking
Our shop address	
A	
Sam Smith	
 All times are in (UTC+07 	:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta





อีเมลยืนยันการจองที่ส่งไปยังเจ้าของธุรกิจ/ร้าน

หลังจากที่ลูกค้าทำการจองผ่านหน้า Bookings ของเรา นอกจากจะมีอีเมลไปแจ้งลูกค้าให้แล้ว สำหรับเจ้าของธุรกิจและ พนักงาน ก็จะได้รับอีเมลยืนยันการจองของลูกค้าเช่นกัน โดยอีเมลจะส่งไปยังพนักงานที่ได้รับมอบหมายจากระบบ หรือที่ ลูกค้าจองเข้ามา เมื่อเข้าไปดูในอีเมลของพนักงานที่ลูกค้าจองเข้ามา ก็จะเห็นว่ามีอีเมลแจ้งเตือนการจองของลูกค้าให้ ซึ่ง แสดงทั้งชื่อลูกค้า บริการที่ลูกค้าเลือกว่า ตัด สระ ซอยหรือย้อมผมเป็นต้น และก็วันที่และเวลาที่ลูกค้าจองเข้ามาในระบบ



เมื่อกลับไปดูในปฏิทินตารางงานในหน้า Booking Management ก็จะเห็นว่ามีการจองเวลาเข้ามาในระบบเรียบร้อยแล้ว ซึ่งข้อมูลส่วนนี้ สามารถดูได้ทั้งพนักงานและเราที่เป็นเจ้าของธุรกิจ/ร้าน

-	New event		🖬 Toda	ay $\leftarrow \rightarrow N$	lay 17-i	23, 2020 🗸							🗎 W	eek ~	년 Share	🖶 Print
~	May 2020	$\uparrow \downarrow$		17 Sun	8	18 Mon	Ģ	19 Tue	Ģ	20 Wed	21 Thu	22 Fri		2	3 Sat	
S	M T W	T F S								วันหมุดพิเศษของร้าน -						
26	27 28 29	30 1 2	8 AM											1		
3	4 5 6	789														
10	11 12 13	14 15 16	9 AM											-		
17	18 19 20 2	21 22 23														
31	1 2 3	4 5 6	10 AM													
			11.414									•				
Ē	Add calendar										Basic color - Tanisom					
\sim	My calendars		12 PM								Jansamret Our shop address Contoso Salon					
0	Calendar															
	United States I	volidava	1 PM													
	er et et	sounday's										•				
	Birthdays		2 PM													
														-		
			3 PM													
			4 PM													
		e ^e v	5 PM													





เมื่อกดเข้าไปในการจองนั้น ๆ จะเห็นว่า ระบบจะแสดงข้อมูลการจองของลูกค้าไว้ทั้งหมดในหน้านี้แล้ว ทั้งข้อมูลที่ลูกค้า กรอกเข้ามา ไม่ว่าจะเป็น ชื่อ นามสกุล เบอร์โทรศัพท์ บริการที่เลือก วันและเวลาที่จอง โน้ตเพิ่มเติม

	с ×
s, I'll attend \vee 🤲 Reply all 💛 🧱 Busy 🗡 🖉 Categorize 🗡 📋 Delete 👘	
asic color - Tanisorn Jansamret	
и 5/21/2020 11:00 AM - 1:00 PM	Organizer
ur shop address	Contoso Salon
	Attendees
mind me: 15 minutes before $$	Sam Smith
	Required
1 1	
istomer Info	
ame: Tanisorn Jansamret	
nail: user@Jamesbarberth.onmicrosoft.com	
ione Number: 66633433333	
me Zone: (UTC+U7:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta	
poking Info	
unico namo: Paris color	
ocation: Our shop address	
ice: Starting at 1200	
ternal Notes	
is is where you can add notes about this service that only you and your staff see.	
Note added by customer on Friday, May 15, 2020 3:58 AM	
งการทำผมสีดำ	