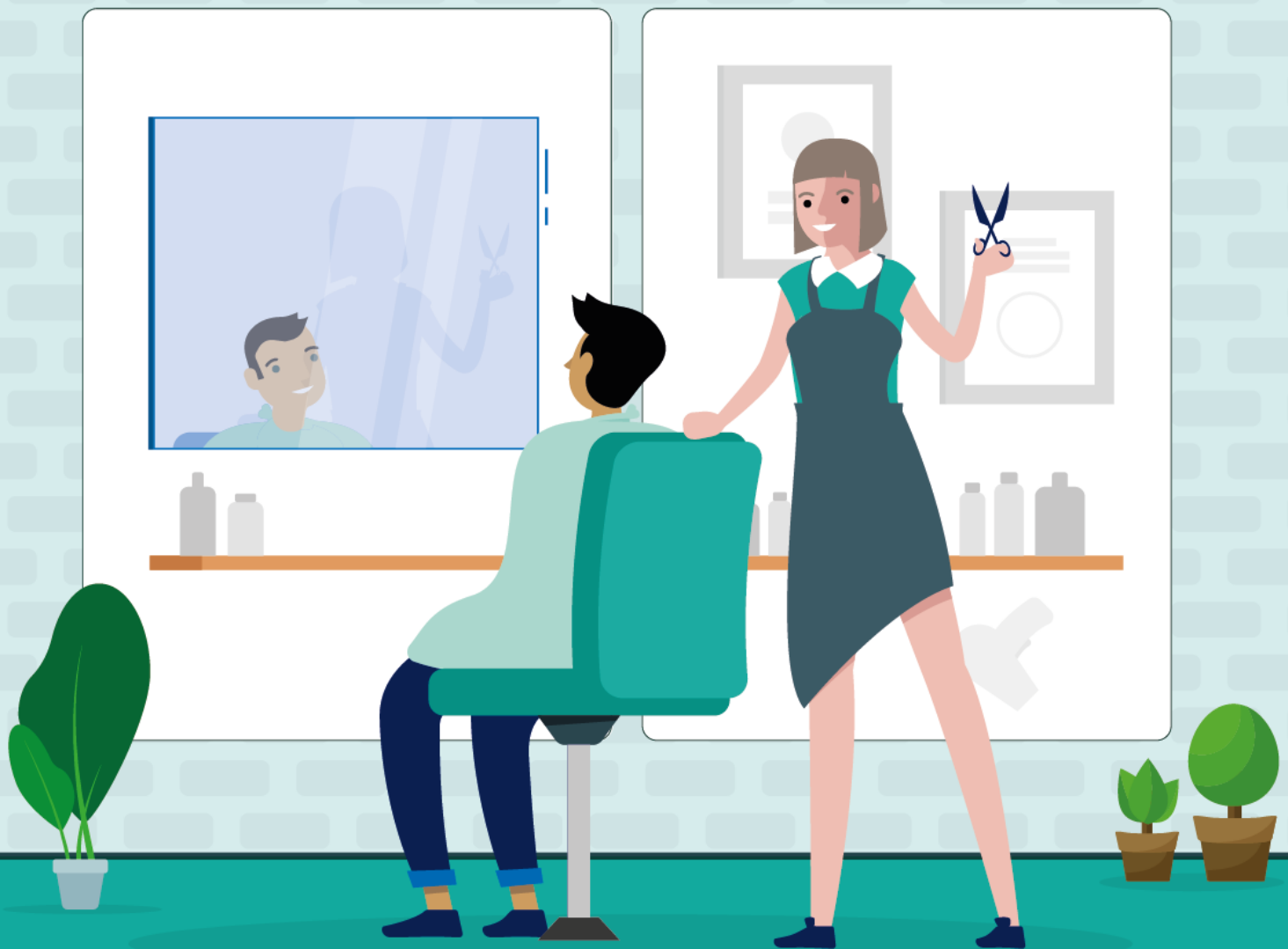


Microsoft Bookings

Super guidebook for Hair saloon & Spa



สร้างระบบจองคิวด้วย Microsoft Bookings
สำหรับร้านทำผม ทำเล็บ สปา และอื่นๆ
ทำตามไปด้วยกันแบบง่ายๆ ทีละขั้นตอน จนเสร็จสมบูรณ์สำหรับรับลูกค้า

คู่มือสำหรับผู้ประกอบการ ไม่ต้องเป็นเซียนไอทีก็ทำได้

สารบัญ

หน้าตาของ Microsoft Bookings	4
เริ่มต้นการใช้งาน และขั้นตอนการสมัครใช้ Microsoft Bookings ฟรี 1 เดือน (สำหรับผู้ที่ไม่เคยใช้บริการ Microsoft 365)	6
ขั้นตอนการใช้งาน	20
1.เปิดใช้งาน Microsoft Bookings	20
2.เพิ่มข้อมูลทางธุรกิจ (Business Information)	23
3.กำหนดเวลาทำการ	26
4. การตั้งค่าหน้าการจองนัดหมายสำหรับลูกค้าและกำหนดนโยบายสำหรับการจองนัดหมาย.....	27
5. การตั้งค่านโยบายการจองนัดหมาย (Scheduling policy)	28
6. การตั้งค่าการแจ้งเตือนให้กับลูกค้าอัตโนมัติ (Email notifications).....	29
7. การตั้งค่าให้ลูกค้าสามารถเลือกพนักงานที่ให้บริการได้ (Staff).....	29
9. ตั้งค่าบริการ	31
10. การจัดการพนักงาน	40
10. การจัดการข้อมูลลูกค้า.....	43
11. การดูตารางงานทั้งหมดของร้าน	44
12. การจองนัดหมายให้กับลูกค้าที่ไม่ได้ใช้การจองผ่านหน้า Bookings.....	45
13. การตั้งวันหยุดพิเศษ	47
14.การเผยแพร่หน้าเว็บสำหรับการจอง (นำไปให้ลูกค้าใช้จองเพื่อใช้งานจริง).....	49
ทดลองเป็นลูกค้าที่เข้ามาใช้งานจริงในหน้า Bookings ของร้าน	52
อีเมลยืนยันการจองที่ส่งไปยังลูกค้า	57
อีเมลยืนยันการจองที่ส่งไปยังเจ้าของธุรกิจ/ร้าน.....	59

วางแผนและจัดการตารางนัดหมายกับลูกค้าด้วย Microsoft Bookings

ทุกวันนี้การทำธุรกิจ SME มีความจำเป็นอย่างมากที่จะต้องตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้อย่างรวดเร็ว โดยเฉพาะธุรกิจบริการต่างๆ ที่มีการแข่งขันสูง ซึ่งไมโครซอฟท์เองก็มีเครื่องมือมากมายในชุด 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 โดยจะเจาะลึกไปที่กลุ่มร้านทำผม สปา ทำเล็บ รวมธุรกิจบริการอื่นๆ ที่มีลักษณะการทำงานคล้ายกันเช่น คลินิก หมอฟัน หรือร้านตัดแต่งขนสุนัข ที่ต้องอาศัยการนัดคิวลูกค้าเพื่อเข้ามาใช้บริการ เพื่อให้ท่านสามารถเอาชนะใจลูกค้า ในขณะที่เดียวกันก็ยังสามารถบริหารจัดการเวลา รวมถึงทรัพยากรต่างๆ ที่ท่านมีอยู่ในมือได้อย่างง่ายดาย เป็นระบบ

ทำความรู้จักกับ Microsoft Bookings

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

ในคู่มือเล่มนี้ จะพูดถึง

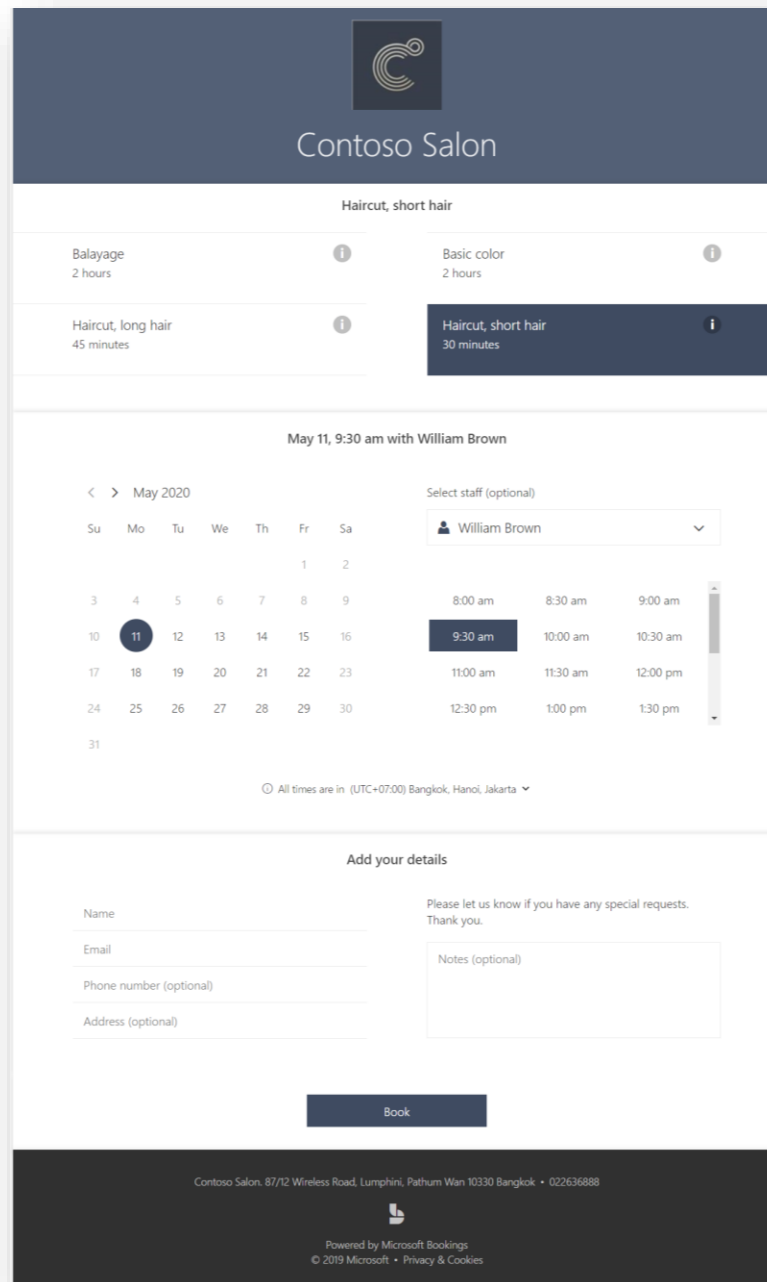
- การจัดเตรียมหน้า Bookings สำหรับธุรกิจร้านตัดผม และสปาของเรา
- การจัดทำตารางนัดหมายกับลูกค้า
- การจัดระเบียบพนักงาน และบริการธุรกิจของเรา

*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 รายละเอียดสำหรับบริการในแผนต่างๆ สามารถคลิกได้[ที่นี่](#)

หน้าตาของ Microsoft Bookings

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

1. หน้าเว็บของ Microsoft Bookings สำหรับให้ลูกค้าเข้ามาทำการจองหรือนัดหมาย



Contoso Salon

Haircut, short hair

- Balayage 2 hours
- Basic color 2 hours
- Haircut, long hair 45 minutes
- Haircut, short hair 30 minutes**

May 11, 9:30 am with William Brown

< > May 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
31						

Select staff (optional): William Brown

8:00 am	8:30 am	9:00 am
9:30 am	10:00 am	10:30 am
11:00 am	11:30 am	12:00 pm
12:30 pm	1:00 pm	1:30 pm

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

Add your details

Name: _____

Email: _____

Phone number (optional): _____

Address (optional): _____

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

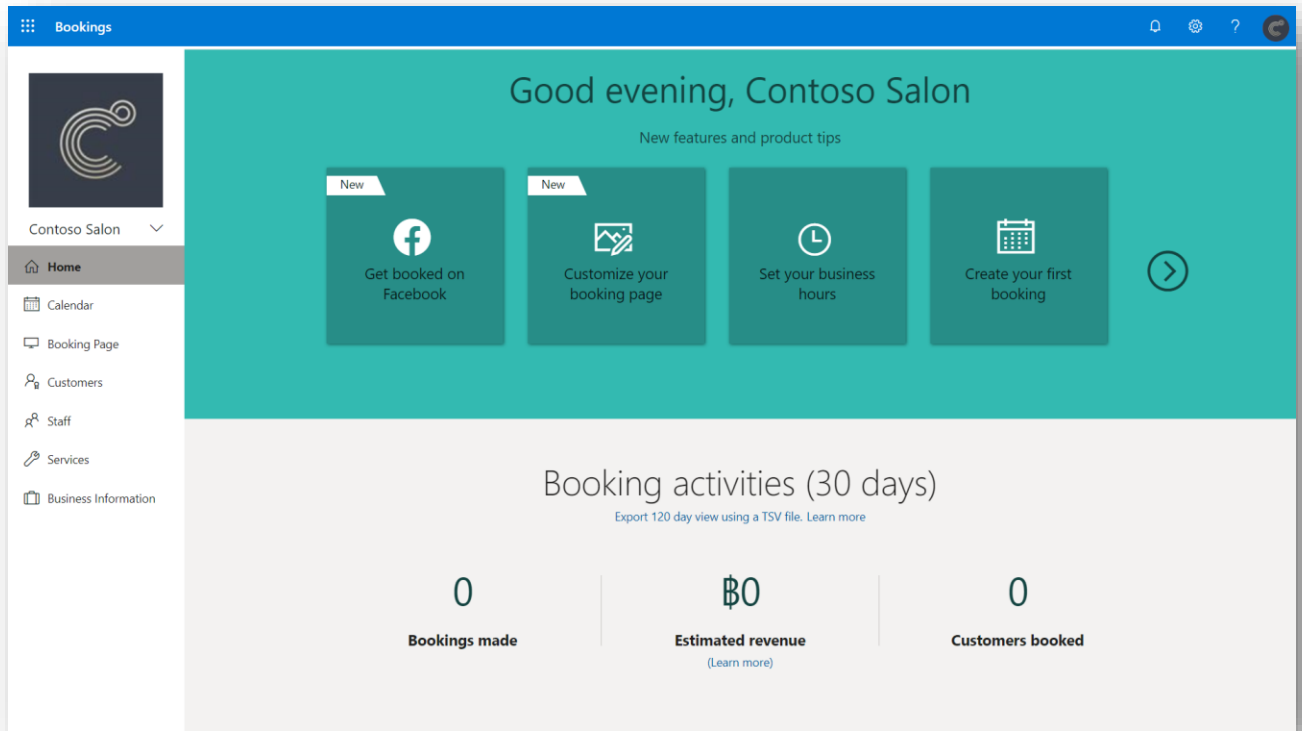
Notes (optional): _____

Book

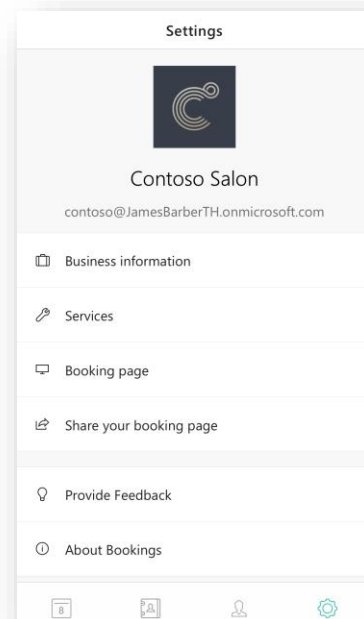
Contoso Salon, 87/12 Wireless Road, Lumpini, Pathum Wan 10330 Bangkok • 022636888

Powered by Microsoft Bookings
© 2019 Microsoft • Privacy & Cookies

2. หน้า Management หรือหน้าจัดการสำหรับพนักงานและเจ้าของร้าน



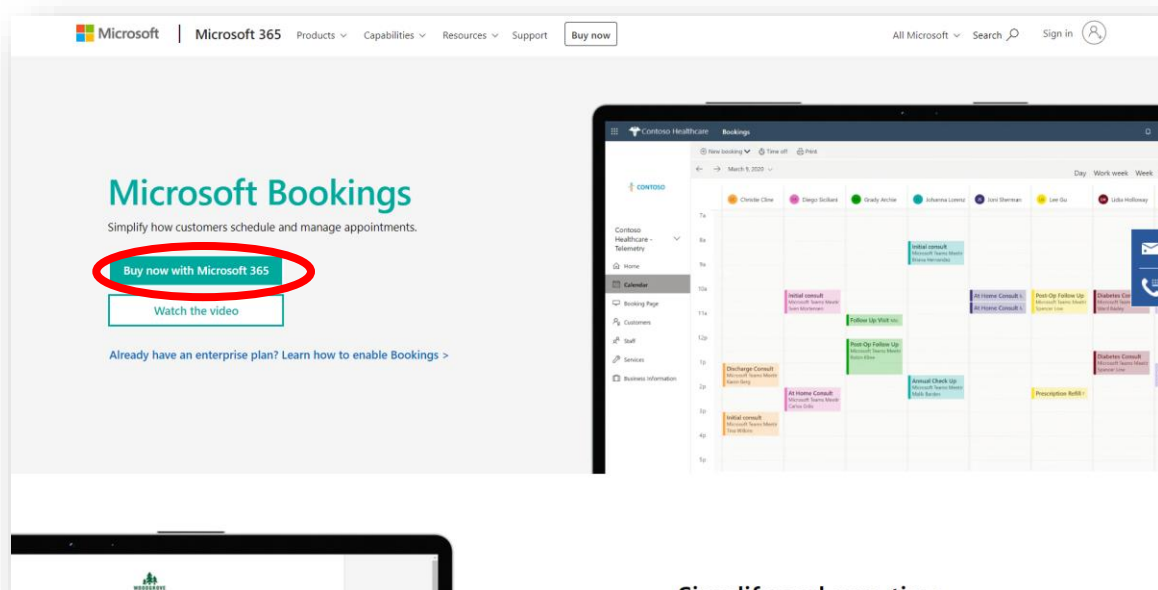
3. หน้าของ Microsoft Bookings บนโมบายแอปสำหรับเจ้าของธุรกิจเพื่อจัดการการจองได้ทุกที่ทุกเวลา



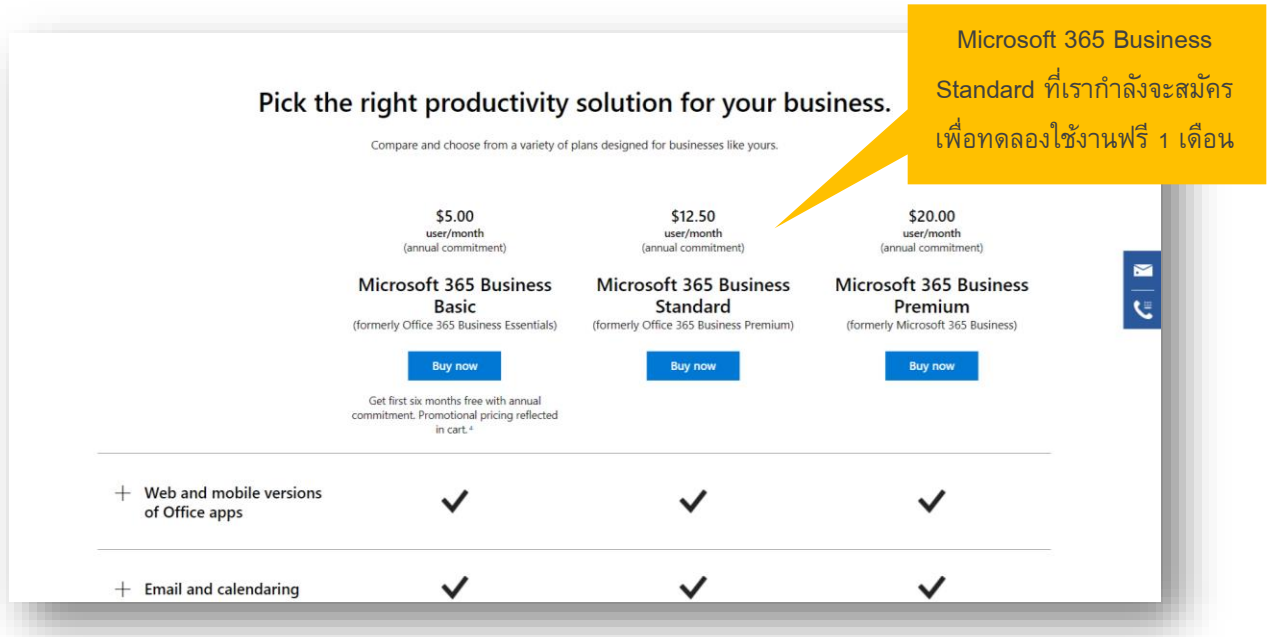
เริ่มต้นการใช้งาน และขั้นตอนการสมัครใช้ Microsoft Bookings ฟรี 1 เดือน (สำหรับผู้ที่ไม่เคยใช้บริการ Microsoft 365)

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

Buy now with Microsoft 365



ระบบจะนำไปยังหน้าเลือกสมัครบริการ Microsoft 365 ซึ่งในที่นี่ เราจะเลือกสมัครให้บริการทดลองใช้ของ **Microsoft 365 Business Standard** (อยู่ในคอลัมน์ที่ 2)



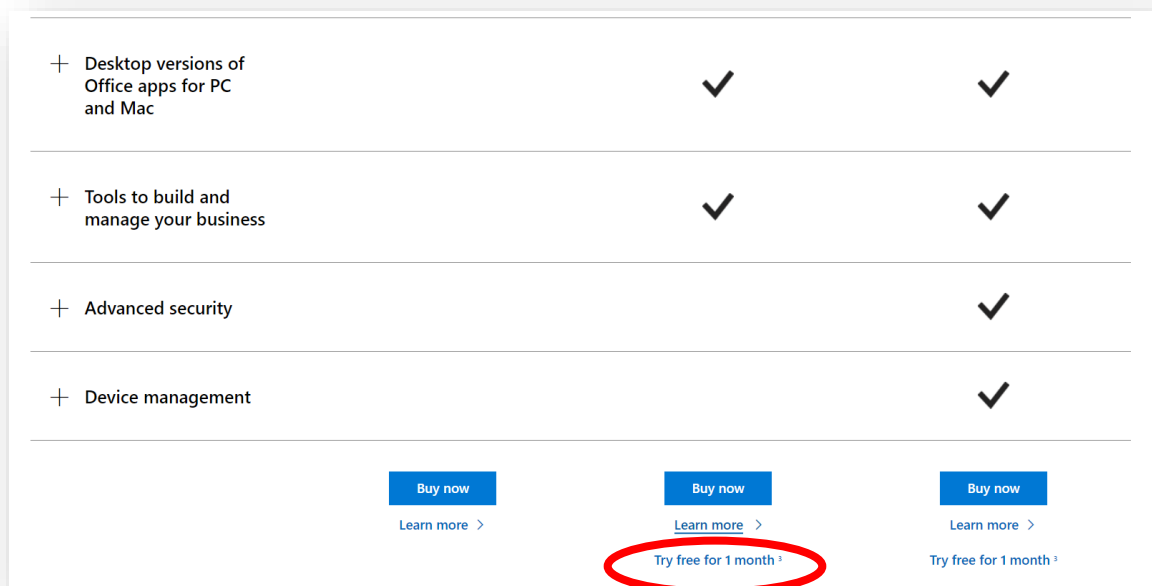
Pick the right productivity solution for your business.

Compare and choose from a variety of plans designed for businesses like yours.

	\$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	Buy now	Buy now
	Get first six months free with annual commitment. Promotional pricing reflected in cart.*		
+ Web and mobile versions of Office apps	✓	✓	✓
+ Email and calendaring	✓	✓	✓

Microsoft 365 Business Standard ที่เรากำลังจะสมัคร เพื่อทดลองใช้งานฟรี 1 เดือน

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

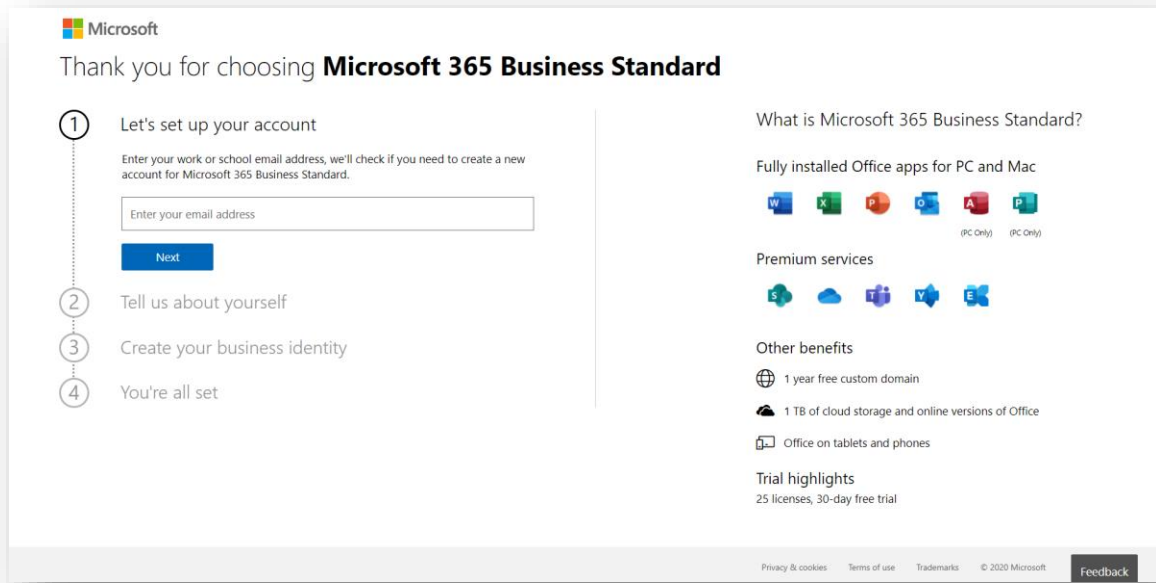


+ Desktop versions of Office apps for PC and Mac	✓	✓
+ Tools to build and manage your business	✓	✓
+ Advanced security		✓
+ Device management		✓

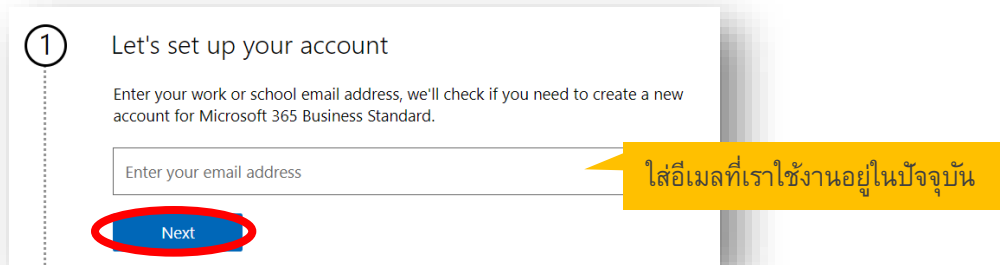
Buy now Learn more >	Buy now Learn more > Try free for 1 month³	Buy now Learn more > Try free for 1 month ³
--	---	---



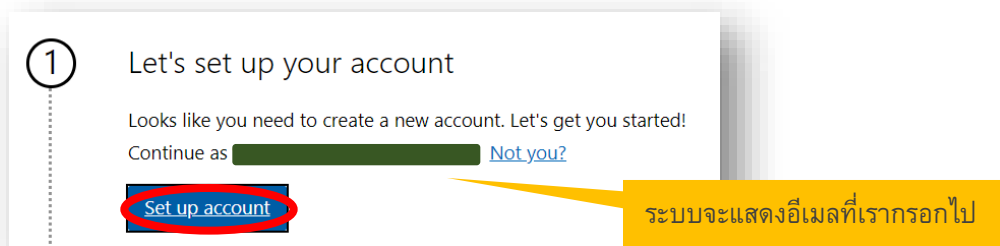
เมื่อคลิกแล้วระบบจะนำมายังหน้าสมัครทดลองใช้งาน **Microsoft 365 Business Standard** ฟรี 1 เดือน



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



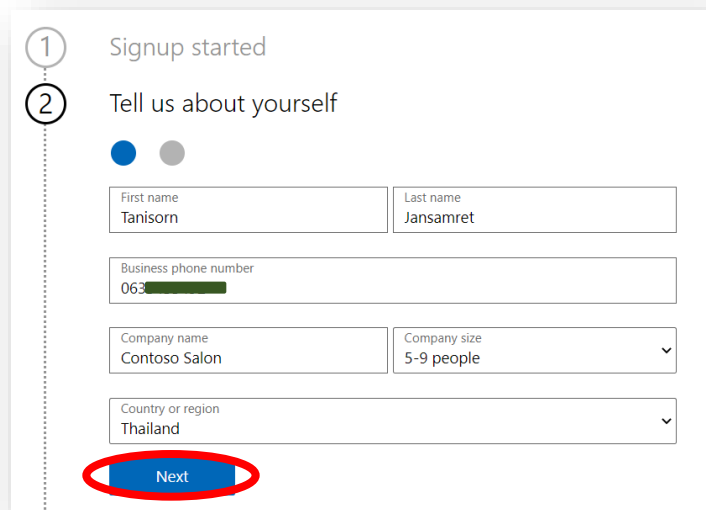
จากนั้นคลิก **Set up account** เพื่อไปยังขั้นตอนต่อไป



จากนั้นระบบจะนำมายังขั้นตอนที่ 2 **Tell us about yourself** ซึ่งเป็นส่วนที่เป็นข้อมูลพื้นฐานของเรา และธุรกิจของเรา โดยให้ใส่รายละเอียดดังนี้

- First name ให้กรอกชื่อจริง
- Last name ให้กรอกนามสกุล
- Business phone number ให้กรอกเบอร์โทรศัพท์มือถือของธุรกิจของเรา
- Company name ให้กรอกชื่อธุรกิจหรือร้านของเรา (เช่น ร้านชื่อน้องนุ้ยชาลอน 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



1 Signup started

2 Tell us about yourself

● ●

First name: Tanisorn Last name: Jansamret

Business phone number: 063-...

Company name: Contoso Salon Company size: 5-9 people

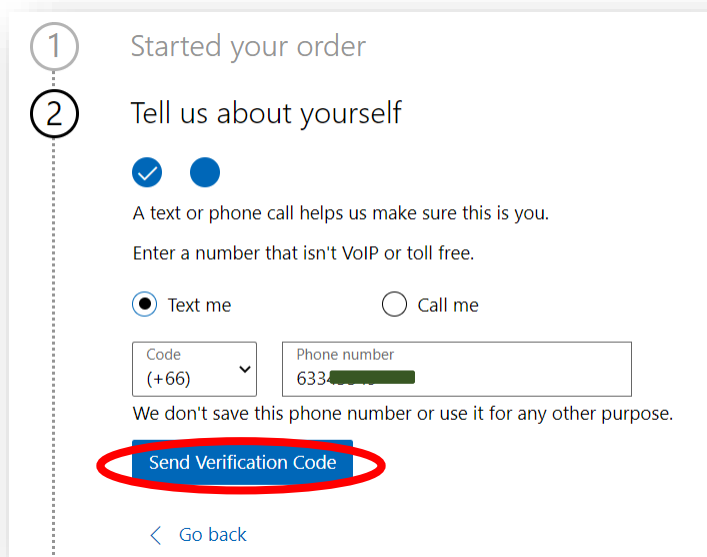
Country or region: Thailand

Next

จากนั้นระบบจะให้เลือกรูปแบบการยืนยันตัวตนผ่านทางโทรศัพท์มือถือ โดยจะมีให้เลือกการยืนยัน 2 รูปแบบคือ

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

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

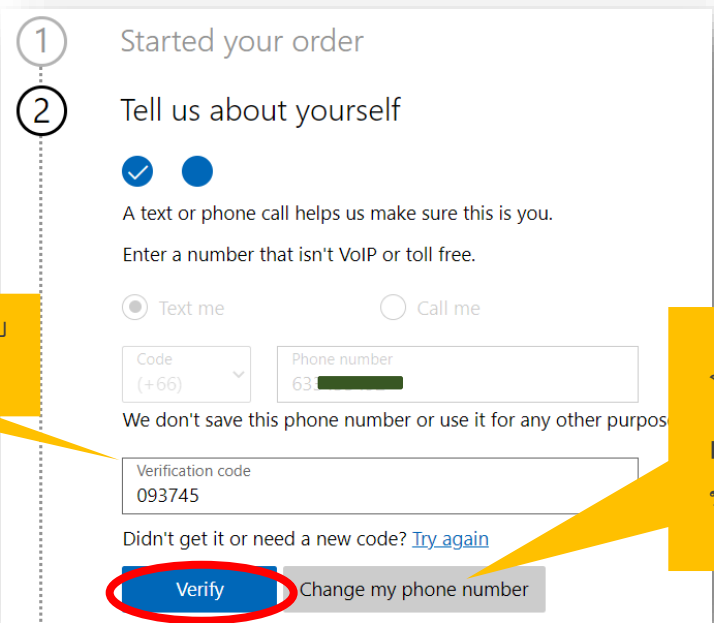
Code (+66) Phone number 633

We don't save this phone number or use it for any other purpose.

Send Verification Code

< Go back

กรอกรหัส 6 หลักที่ได้จาก SMS ที่ระบบส่งให้ในเบอร์โทรศัพท์มือถือของเราในช่อง **Verification Code** จากนั้นเลือก **Verify**

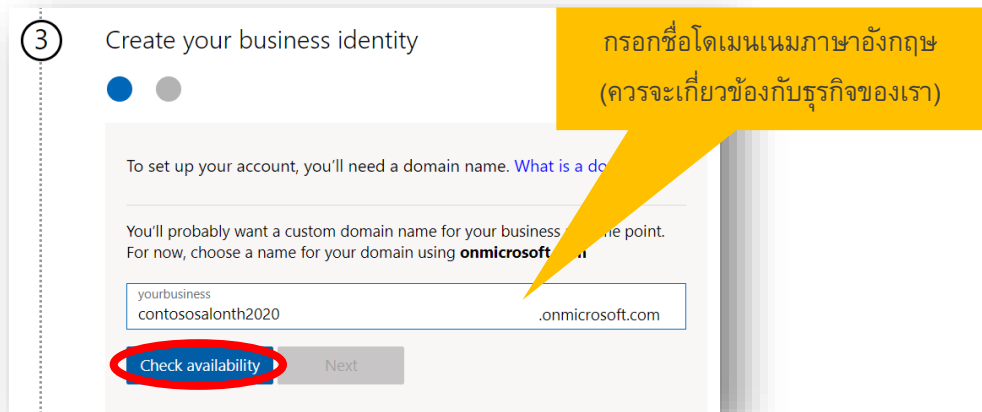


กรอกรหัส 6 ที่ระบบส่งให้ใน SMS

หากต้องการเปลี่ยนแปลงเบอร์โทรศัพท์ ให้เลือก **Change my phone number** เพื่อกลับไปยังขั้นตอนการกรอกเบอร์โทรศัพท์ใหม่อีกครั้ง

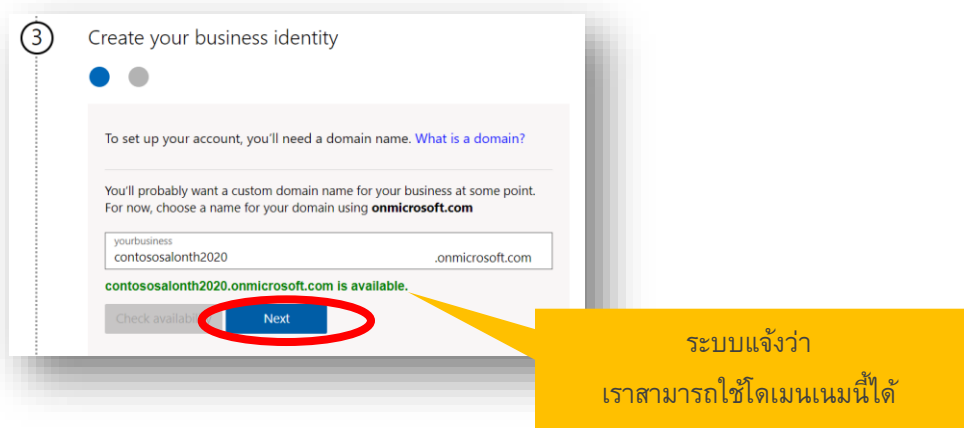
ขั้นตอนที่ 3 **Create your business identity** ในขั้นตอนนี้ ระบบจะให้เลือกโดเมนเนมของเรา โดยให้กรอกเป็น **ภาษาอังกฤษ** (โดเมนเนม คือชื่อที่จะอยู่หลังอีเมลของเรา เช่น name@contososalonth2020.onmicrosoft.com) เราควรเลือกชื่อเป็นภาษาอังกฤษที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของเรา เช่น ในที่นี้จะกรอกเป็น **contososalonth2020** (เนื่องจากธุรกิจร้านชื่อ Contoso Salon ถ้าชื่อร้านเป็นภาษาไทย อาจจะต้องเขียนให้เป็นภาษาอังกฤษแทน) หลังจากนั้นให้เลือก **Check Availability**

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



หลังจากนั้นระบบจะตรวจสอบว่าชื่อโดเมน(หรือชื่อร้าน)ของเรามีการใช้งานหรือสะกดซ้ำกับธุรกิจอื่นหรือไม่ หากไม่ ระบบจะแสดงข้อความแจ้งว่าเราสามารถชื่อโดเมนเนมนั้นได้ 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



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 Create your business identity

Now create your user ID and password to sign in to your account.

Name: tanisorn @contososalonh2020.onmicrosoft...

Password: [masked]

Confirm password: [masked]

By clicking **Sign up**, you agree to our [trial agreement](#).

I would like information, tips and offers about Microsoft Online Services, Microsoft products and services. [Privacy Statement](#)

I would like Microsoft to share my information with select partners so I can receive relevant information about their products and services. To learn more, or to unsubscribe at any time, view the privacy statement.

Sign up

< Go back

ส่วนนี้จะเป็นการเลือกเพื่อยอมรับให้ Microsoft สามารถส่งอีเมลแนะนำผลิตภัณฑ์ คำแนะนำการใช้งานให้ผ่านทางอีเมลของเรา ในส่วนนี้จะเลือกหรือไม่ก็ได้

จากนั้นรอให้ระบบทำการสมัครบัญชีผู้ใช้ของเราให้พร้อมใช้บริการ Microsoft 365 Business Standard

Microsoft

Thank you for choosing **Microsoft 365 Business Standard**

- 1 Signup started
- 2 Nice to meet you, Tanisorn
- 3 Thanks for creating an account with us, Tanisorn
- 4 You're all set

Setting up your account... Please don't refresh the page

What is Microsoft 365 Business Standard?

Fully installed Office apps for PC and Mac

Premium services

Other benefits

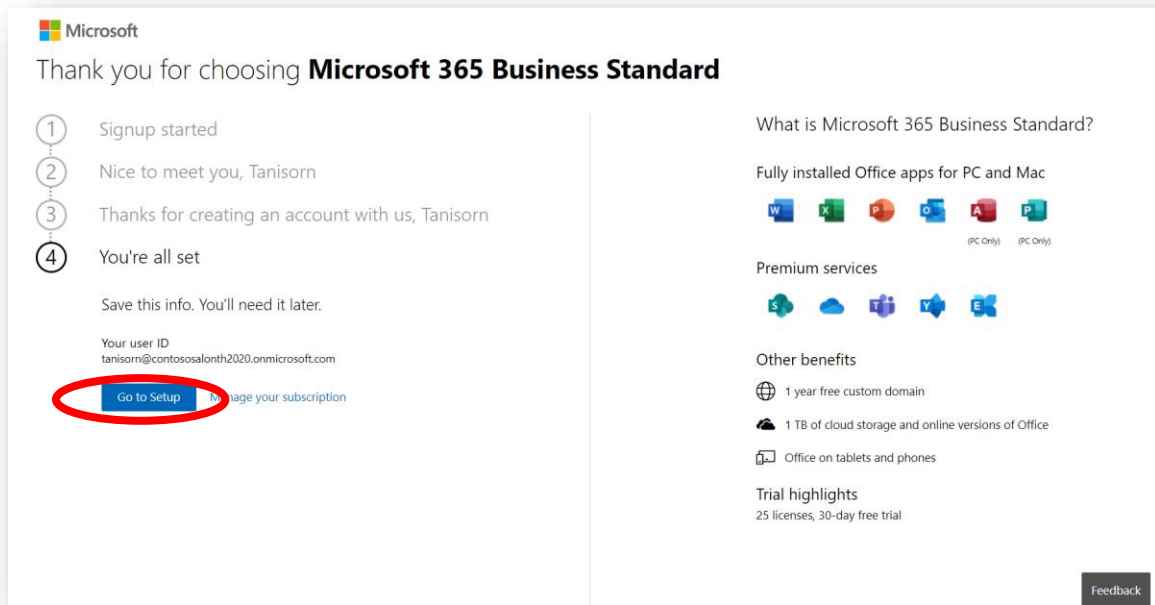
- 1 year free customer support
- 1 TB of cloud storage
- Office on tablets

Trial highlights

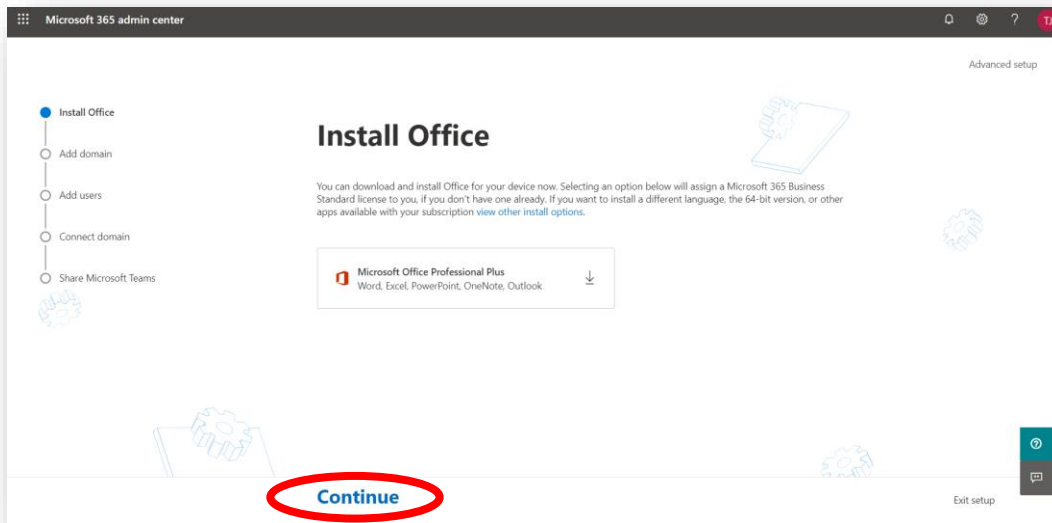
25 licenses, 30-day free trial

ระบบกำลังสมัครบัญชีผู้ใช้ Microsoft 365 Business Standard ให้รอสักครู่ ระบบจะเปลี่ยนหน้าให้อัตโนมัติ

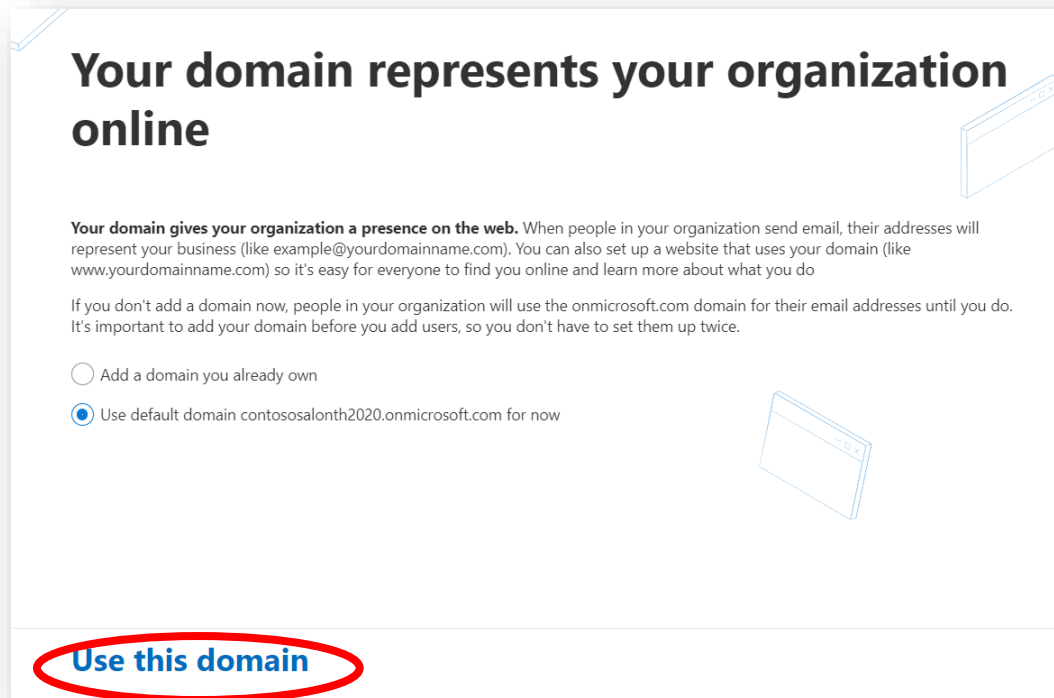
เมื่อระบบทำการสมัครและตั้งค่าบริการ Microsoft 365 ของเราเรียบร้อยแล้ว ระบบจะนำเรามาถึงขั้นตอนที่ 4 **You're all set** ให้เลือก **Go to Setup** เพื่อไปยังขั้นตอนถัดไป



ระบบจะแนะนำให้เราดาวน์โหลดโปรแกรม Office ซึ่งในส่วนนี้ เราจะข้ามไปก่อน โดยเลือก **Continue** เพื่อไปขั้นตอนต่อไป



ในส่วนนี้จะเป็นการตั้งค่าโดเมนเนม หากเรามีโดเมนเนมของเว็บไซต์เราอยู่แล้ว เราสามารถนำมาเชื่อมต่อเพื่อใช้งานกับระบบ Microsoft 365 ได้ ซึ่งในที่นี่ให้เราเลือก **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 โดยค่าบริการถูกคิดเฉพาะผู้ใช้งานจริงเท่านั้นซึ่งจะอธิบายในลำดับถัดไป



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
Tanisorn	Jansamret	tanisorn@contososalonth2020.onmicrosoft.com
<input type="text" value="Mark"/>	<input type="text" value="Brown"/>	<input type="text" value="mark"/> @contososalonth2020.onmicrosoft.com
<input type="text" value="David"/>	<input type="text" value="Love"/>	<input type="text" value="David"/> @contososalonth2020.onmicrosoft.com
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> @contososalonth2020.onmicrosoft.com
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> @contososalonth2020.onmicrosoft.com
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> @contososalonth2020.onmicrosoft.com

Add users and assign licenses Exit setup

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

- เลือก Download เพื่อดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่มีรายชื่อบัญชีผู้ใช้งานและรหัสผ่านไว้ให้
- เลือก Print เพื่อปริ้นท์รายชื่อบัญชีผู้ใช้งานและรหัสผ่านให้พนักงานแต่ละคนได้

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

Display name	Username	Status	Alternate email address
Mark Brown	mark@contososalonh2020.onmicrosoft.com	Not sent	<input type="text"/>
David Love	David@contososalonh2020.onmicrosoft.com	Not sent	<input type="text"/>

Download Print

เลือก Print เพื่อปริ้นท์ชื่อบัญชีผู้ใช้และรหัสผ่านให้พนักงานแต่ละคนได้

เลือก Download เพื่อดาวน์โหลดไฟล์ Excel ที่มีรายชื่อบัญชีผู้ใช้และรหัสผ่านไว้

Continue

Exit setup

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

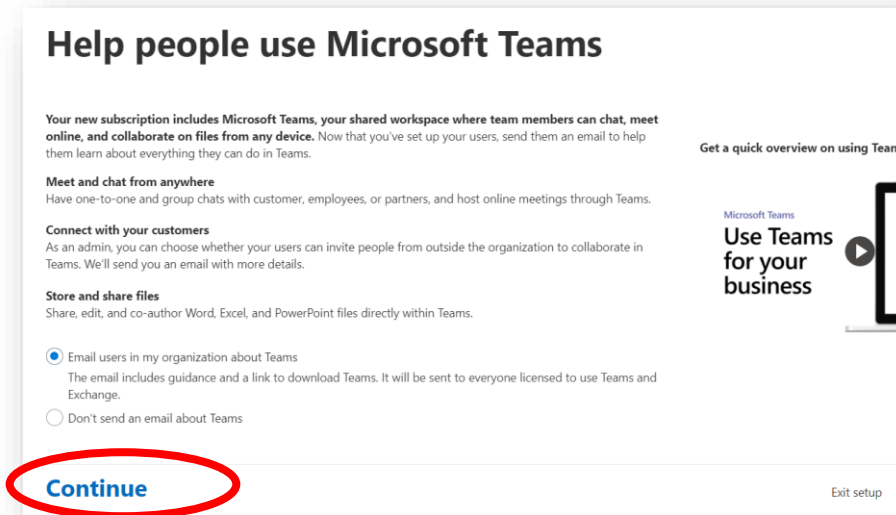
Activate records

Your domain contososalonh2020.onmicrosoft.com is set up to have DNS records managed by Office 365, and is already configured to be used with Office 365 services.

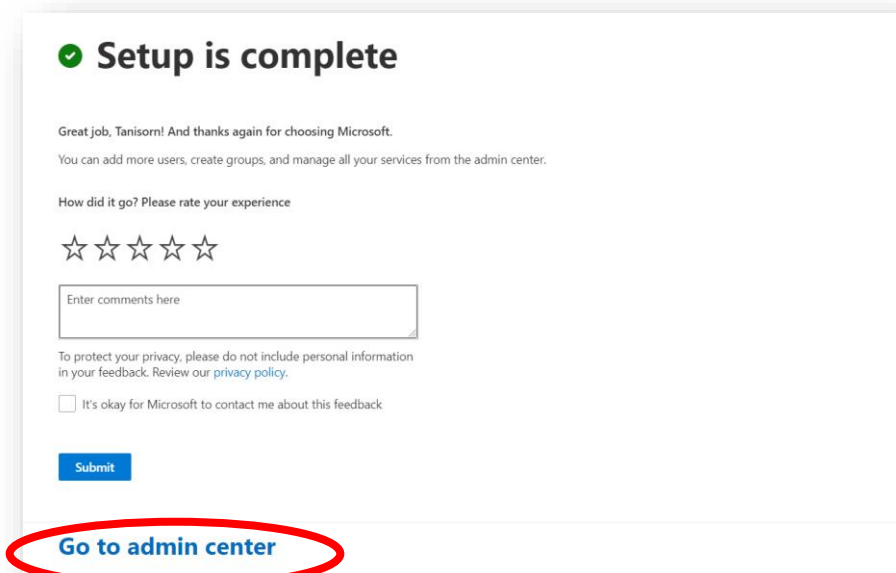
Continue

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** ในหน้านี ระบบจะให้เราทำแบบประเมินความพึงพอใจต่อระบบการสมัครเพื่อเปิดใช้งาน Microsoft 365 Business Standard เมื่อเราทำแบบประเมินความพึงพอใจเสร็จแล้ว เลือก **Submit** เพื่อส่งข้อมูลการประเมิน หากเราไม่ต้องการทำแบบสำรวจนี้โดยเราสามารถข้ามส่วนนี้ไปได้ โดยเลือก **Go to admin center**

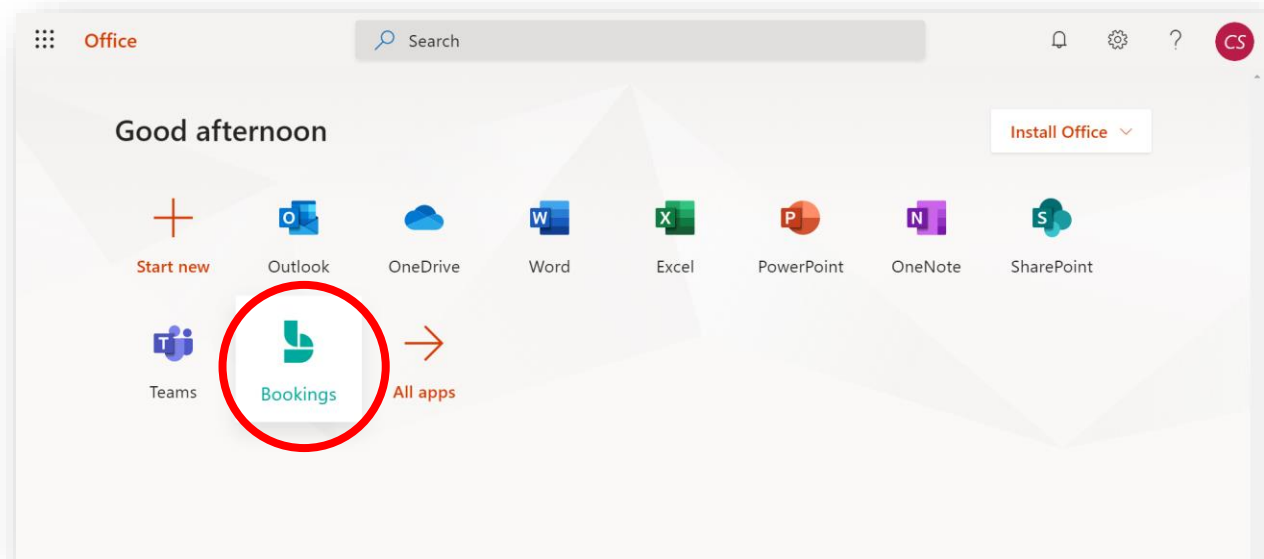


ระบบจะนำเราไปยังหน้า Admin center ซึ่งนั่นหมายถึง เราสมัครบัญชี Microsoft 365 ของเราเสร็จเรียบร้อยแล้ว

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

หมายเหตุ:

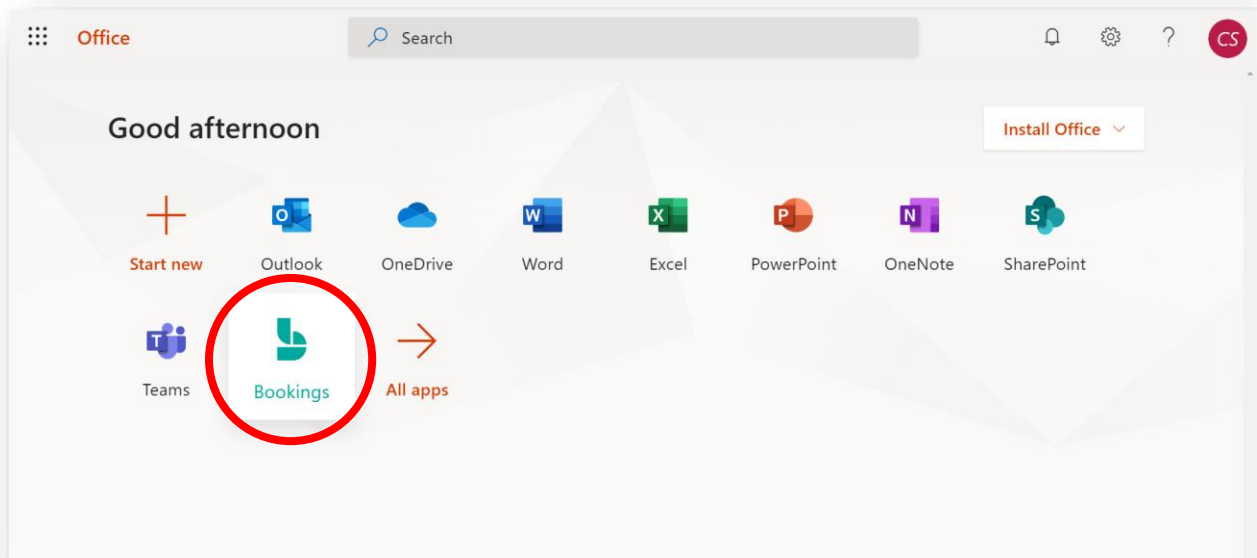
- หลังจากที่เรสมัครใช้งานบัญชี Microsoft 365 ของเราเรียบร้อยแล้ว ในครั้งต่อ ๆ ไป เราสามารถใช้ชื่อบัญชีผู้ใช้ของเรา เข้าใช้งาน Microsoft Bookings ได้ที่หน้า www.office.com ได้เลย
- สำหรับพนักงานในร้าน เราสามารถนำบัญชี Microsoft 365 ที่เราได้ทำการสร้างให้พนักงานในขั้นตอนก่อนหน้า เพื่อเข้าใช้งาน Microsoft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



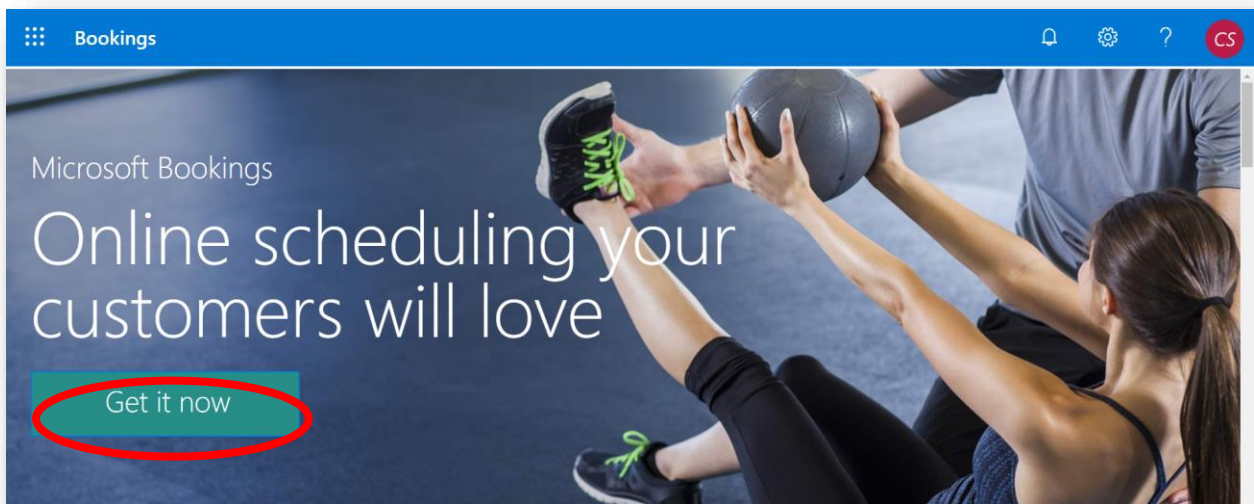
ขั้นตอนการใช้งาน

1.เปิดใช้งาน Microsoft Bookings

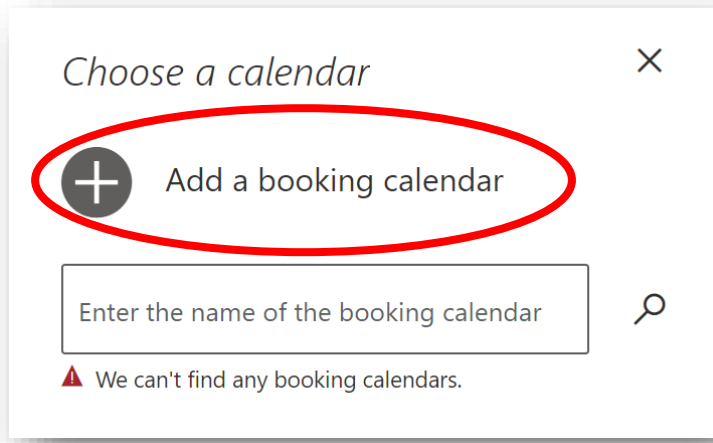
เริ่มต้นการใช้งานโดยการเข้าสู่ระบบบัญชี Microsoft 365 ของเราที่ www.office.com จากนั้นให้เลือกไอคอนของ Microsoft Bookings เพื่อเริ่มต้นขั้นตอนการใช้งาน Microsoft Booking



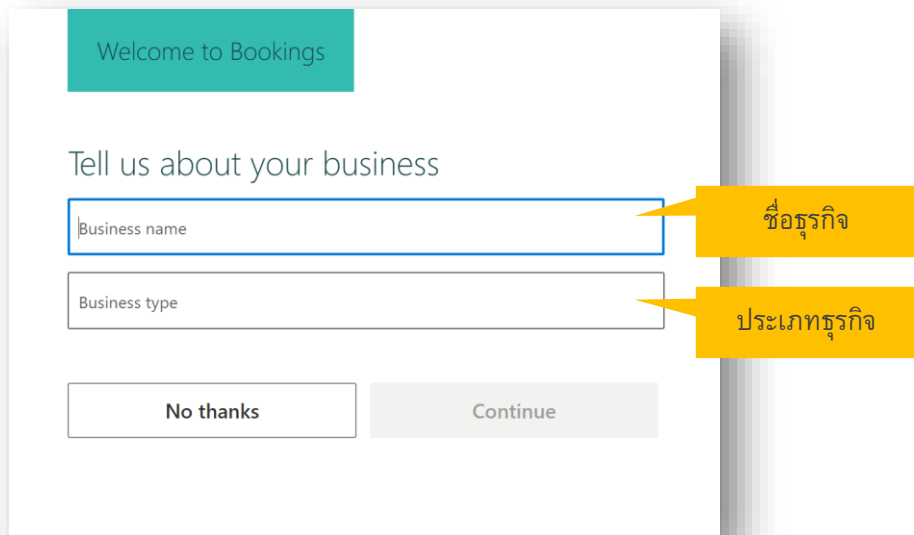
ขั้นตอนต่อไปจะเป็นการเปิดใช้งาน Microsoft Bookings ซึ่งหากเป็นการเปิดใช้งานครั้งแรก หน้าเว็บไซต์จะแสดงดังภาพประกอบด้านล่าง ให้เลือก **Get it now**



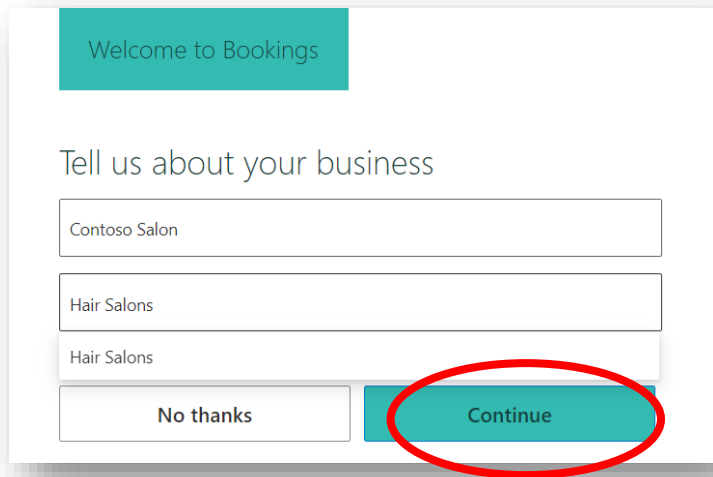
คลิก **Add a booking calendar** เพื่อเริ่มสร้างหน้า Bookings



จากนั้นจะเข้าสู่หน้า Welcome to Bookings ในหน้านี้ให้ใส่ชื่อธุรกิจและประเภทธุรกิจของเรา



ในที่นี้ จะใส่ชื่อธุรกิจเป็น **Contoso Salon** และประเภทธุรกิจเป็น **Hair Salons** จากนั้นเลือก **Continue**



Welcome to Bookings

Tell us about your business

Contoso Salon

Hair Salons

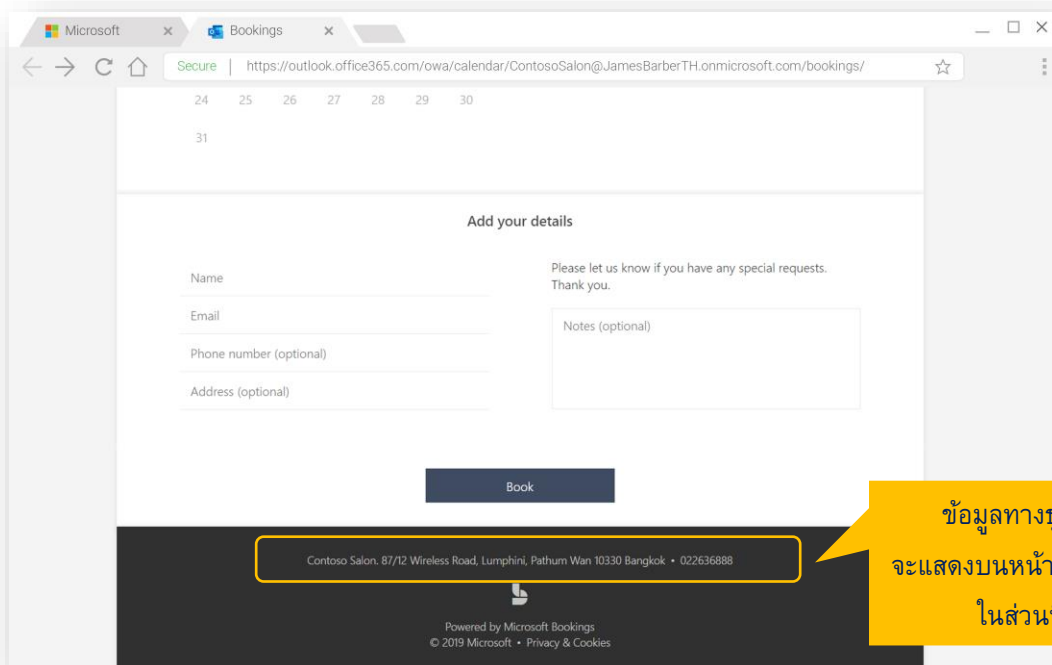
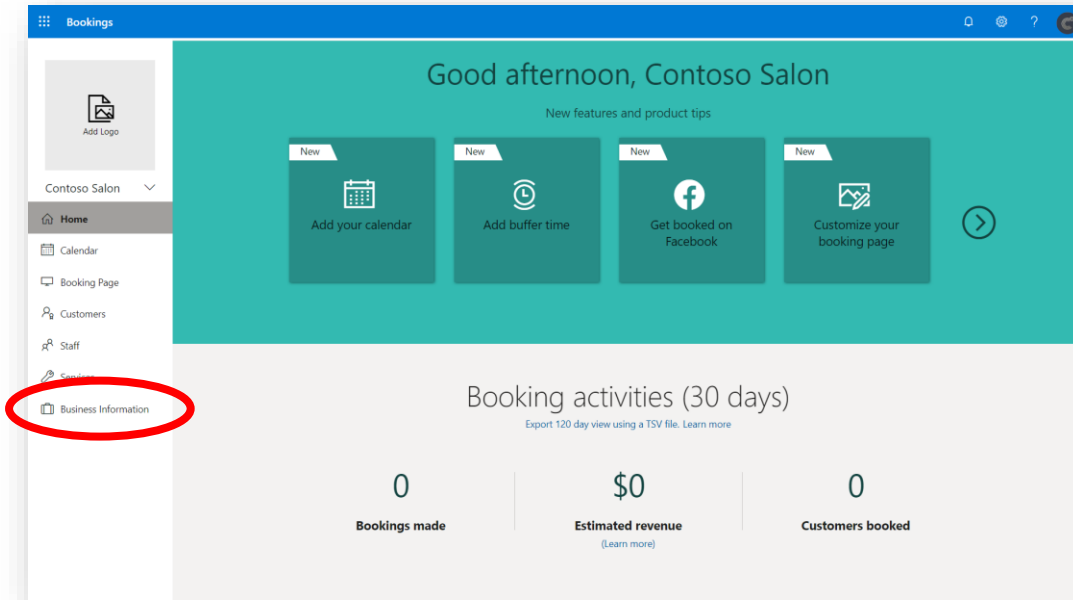
Hair Salons

No thanks Continue



2.เพิ่มข้อมูลทางธุรกิจ (Business Information)

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




ข้อมูลทางธุรกิจ
จะแสดงบนหน้า Booking
ในส่วนนี้

Bookings

Save
Discard

เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
อย่าลืมเลือก **Save** เพื่อบันทึกข้อมูล



Add Logo

Contoso Salon

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

Business information

Enter an address and contact information for your business. This will be used on the booking form and in booking messages and reminders.

Business name

Business address

Business phone

Send customer replies to

Website URL

Privacy policy URL


Terms and conditions URL

Business type

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

Business hours

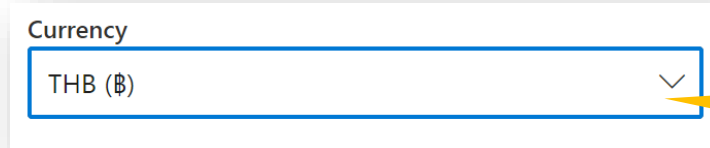
Enter information about your business hours.

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			+

จากนั้นให้กรอกข้อมูลทางธุรกิจของเราในหน้านี้ ดังนี้

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

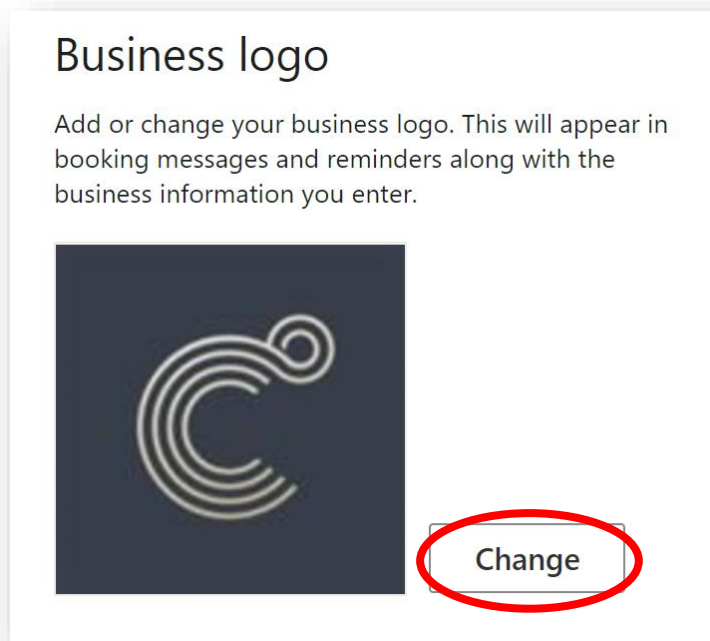
- **Currency** สกุลเงิน ในที่นี้ให้เลือกเป็น “THB (฿)” เพื่อตั้งค่าสกุลเงินให้เป็น “เงินบาท”



Currency
THB (฿) ▼


เลือกค่าเงินเป็น “THB (฿)”

- **Business Logo** ให้อัปโหลดภาพโลโก้ของร้าน โดยเลือก **Change** เพื่ออัปโหลดภาพโลโก้



Business logo

Add or change your business logo. This will appear in booking messages and reminders along with the business information you enter.



Change

- เลือก **“Save”** เพื่อบันทึกข้อมูล

3. กำหนดเวลาทำการ

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

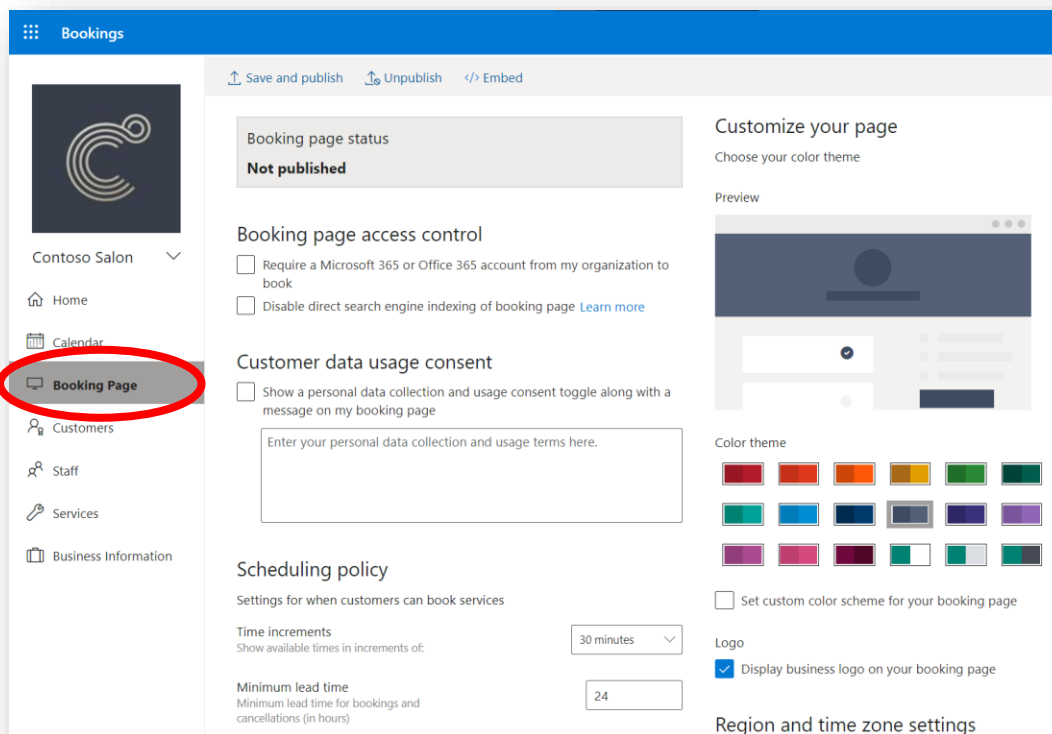
Day	Start Time	End Time	Action
Monday	8:00 AM	5:00 PM	X +
Tuesday	8:00 AM	5:00 PM	X +
Wednesday	8:00 AM	5:00 PM	X +
Thursday	8:00 AM	5:00 PM	X +
Friday	8:00 AM	5:00 PM	X +
Saturday	Closed		+
Sunday	Closed		+

หากธุรกิจของเรามีการทำงานเป็นกะ ให้เลือกที่ “ + ” เพื่อแยกเวลาที่เป็นกะเพิ่มได้ โดยในตัวอย่างนี้ จะเป็นการเพิ่มกะวันจันทร์ ตั้งแต่ 6 โมงเย็น ถึง 2 ทุ่ม

Day	Start Time	End Time	Action
Monday	8:00 AM	5:00 PM	X +
Monday	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		+

4. การตั้งค่าหน้าการจองนัดหมายสำหรับลูกค้าและกำหนดนโยบายสำหรับการจองนัดหมาย

ทุกการจองนัดหมาย มักจะไม่เหมือนกัน ลูกค้าบางท่านตัดผมอย่างเดียวอาจจะใช้เวลาไม่กี่นาที บางท่านสระผมด้วย อาจใช้เวลามากกว่าหนึ่งชั่วโมง ในหน้า Booking Page เราสามารถกำหนดนโยบายการจัดการการจองนัดหมาย เช่น ระยะเวลาของการจองนัดหมาย การรับการจองนัดหมาย การยกเลิกการจองนัดหมาย และการแจ้งเตือนอัตโนมัติ เพื่อตั้งค่าการจองและกำหนดนโยบายสำหรับการจอง ให้เลือก **Booking Page** เพื่อเข้าหน้าตั้งค่า





5. การตั้งค่านโยบายการจองนัดหมาย (Scheduling policy)

การตั้งค่านโยบายการจองนัดหมาย เป็นการตั้งค่าระยะเวลาในการจองของลูกค้า โดยเราสามารถเข้าไปตั้งค่าในส่วนนี้ได้ เพื่อให้ตรงกับระยะเวลาในการให้บริการแต่ละบริการได้ โดยให้ตั้งค่าที่ส่วน **Scheduling policy**

- **Time increments**

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

- **Minimum lead time**

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

- **Maximum lead time**

ตั้งค่าเพื่อกำหนดการจองล่วงหน้าได้สูงสุดไม่เกินกี่วัน (มีหน่วยเป็นวัน) เช่น 365 หมายถึง ลูกค้าสามารถนัดหมายล่วงหน้าได้ไม่เกิน 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 และพนักงานโดยอัตโนมัติก่อนที่จะถึงระยะเวลาการจองนัดหมายบริการได้ เช่น ให้ระบบส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังล่วงหน้า 1 วัน ว่าวันถัดไปจะมีนัดตัดผมที่ร้านได้ โดยให้ตั้งค่าที่ส่วน **Email notifications**

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

ตัวเลือกนี้ จะเป็นการส่งอีเมลแจ้งเตือน หากมีการเปลี่ยนแปลงหรือมีการจองนัดหมายใหม่ ตามอีเมลที่ได้ระบุในข้อมูลทางธุรกิจ โดยให้เราเปิดตัวเลือกนี้ไว้ เพื่อไม่พลาดแจ้งเตือนเกี่ยวกับการจองนัดหมายของลูกค้า

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

ตัวเลือกนี้จะส่งปฏิทินนัดหมายในรูปแบบ .ics ไปให้กับทางลูกค้าทางอีเมลเพื่อยืนยันการจองนัดหมายอีกครั้ง ในขั้นตอนนี้ 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.

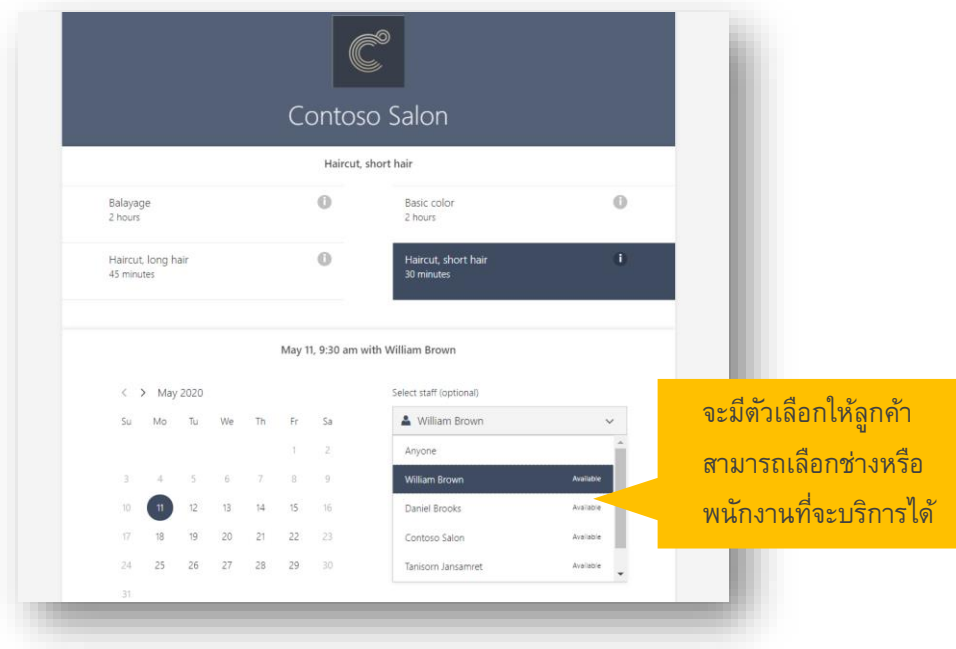
7. การตั้งค่าให้ลูกค้าสามารถเลือกพนักงานที่ให้บริการได้ (Staff)

ในหัวข้อ **Staff** ให้เลือก **Allow customers to choose a specific person for the booking** ซึ่งเป็นตัวเลือกสำหรับให้ลูกค้าสามารถเลือกพนักงานที่จะให้บริการได้ ในกรณีที่ร้านเรามีบริการที่มีพนักงานให้บริการหลายคน เช่น บริการตัดผม มีช่างให้บริการ 5 คน ลูกค้าสามารถเลือกรายชื่อช่าง 5 คนนั้นได้จากหน้า Bookings เลย

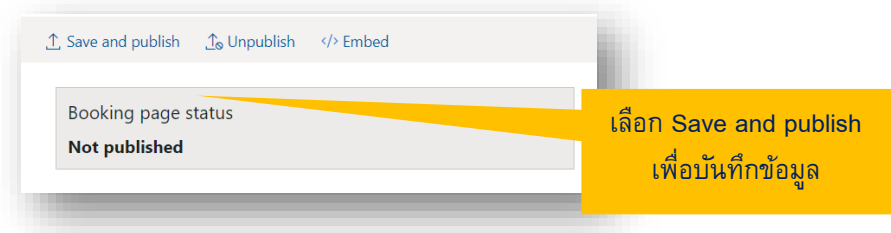
Staff

Allow customers to choose a specific person for the booking

จากภาพตัวอย่างหน้า Bookings ของฝั่งลูกค้า จะเห็นว่า ลูกค้าสามารถเลือกได้ว่าต้องการจะใช้บริการอะไร กับช่าง/พนักงานท่านใด



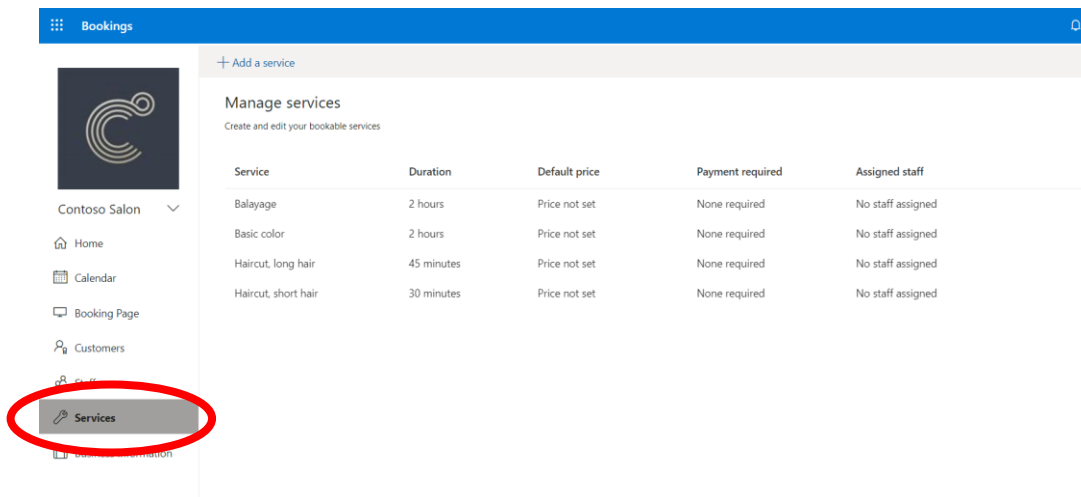
เมื่อตั้งค่าหน้า Booking Page เสร็จแล้ว อย่าลืมเลือก **Save and publish** เพื่อบันทึกข้อมูล



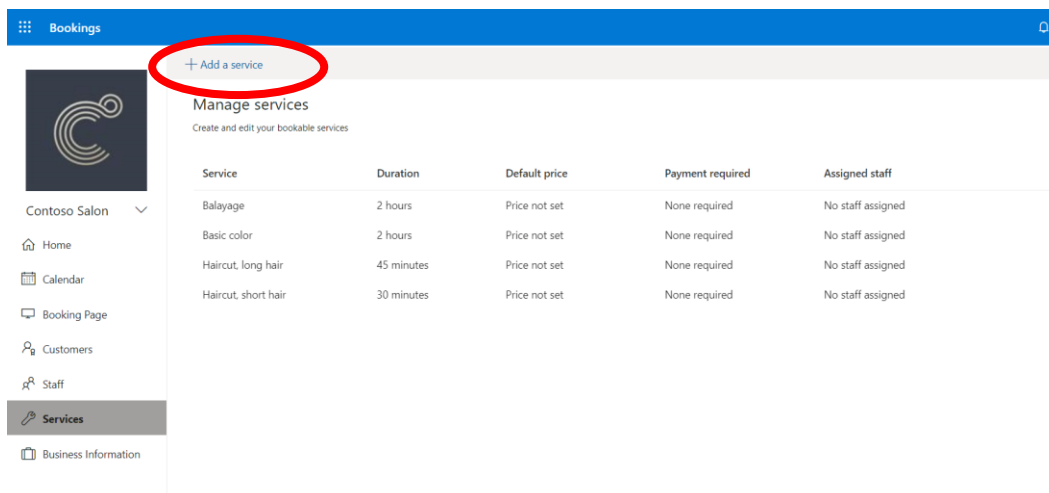
9. ตั้งค่าบริการ

เมื่อเราระบุบริการที่จะให้บริการถึงลูกค้า เราต้องระบุว่าบริการของเราคืออะไร มีรายละเอียดอะไรบ้าง ใช้เวลากี่ชั่วโมงและต้องตั้งแรงแทนทั้งลูกค้าและพนักงานของเรา เพราะเมื่อลูกค้ามาที่เว็บไซต์ของเรานั้น ลูกค้าสามารถทราบถึงบริการและราคา รวมถึงสามารถเลือกพนักงานที่คอยให้บริการเขาได้เช่นกัน

เลือก **Service** เพื่อเข้าหน้าตั้งค่าบริการ ในหน้านี้ จะแสดงรายการของบริการทั้งหมดที่มีอยู่ในระบบ Bookings ของเรา



เลือก **+ Add a service** เพื่อเพิ่มบริการ





ระบบจะแสดงหน้าต่างเพื่อให้เรากรอกข้อมูลบริการที่ต้องการเพิ่มเข้าไป

☰
Bookings

Contoso Salon

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

Save
Discard

Service details

Enter information about your service

Service name

Description

Default location

Add online meeting

Default Duration

Days Hours Minutes

Buffer time your customers can't book

Off

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

Assign Staff

- CS Contoso Salon
- DB Daniel Brooks
- SS Sam Smith
- TJ Tanisorn Jansamret
- WB William Brown

เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
อย่าลืมเลือก **Save** เพื่อบันทึกข้อมูล

ในส่วนนี้จะป็นข้อมูลของบริการต่าง ๆ ที่เราจะให้บริการกับลูกค้า เช่น บริการตัดผม เราสามารถเข้าไปตั้งค่ารายละเอียดต่าง ๆ ได้ เช่น ระยะเวลาในการตัดผมต่อหนึ่งครั้ง การคิดราคา หรือเลือกพนักงานที่จะให้บริการตัดผมได้ โดยตัวเลือกการตั้งค่ามีดังนี้

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

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 เช่น เรากำลังตั้งค่าบริการตัดผม ซึ่งเราอาจจะคิดราคาตายตัวต่อครั้ง หรือคิดราคาเริ่มต้นในการให้บริการตัดผมได้ โดยมีตัวเลือกให้ตั้งค่าดังนี้

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

Default price

Starting at ตั้งค่าราคาในช่องนี้

Fixed price

Starting at

Hourly

Free

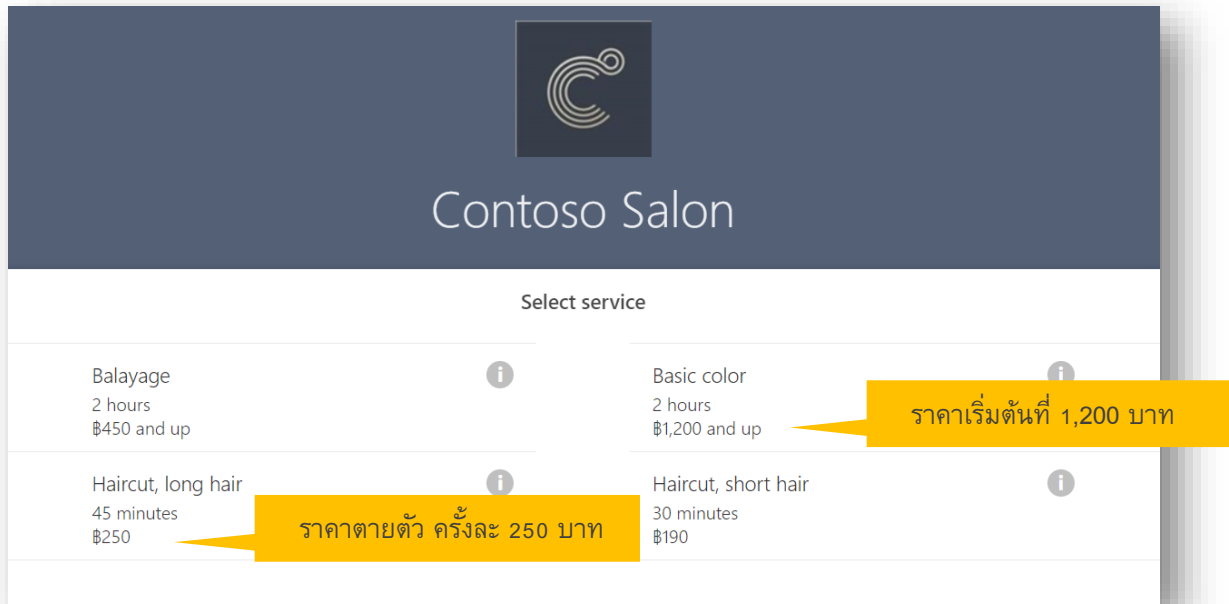
Price varies

Call us

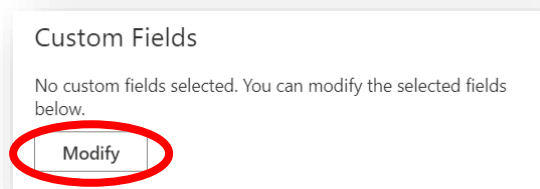
Price not set

เลือกประเภทราคา

หลังจากตั้งราคาค่าบริการแล้ว ข้อมูลราคาจะแสดงในหน้า Bookings ของเรา



โดยปกติแล้ว ภายในร้าน อาจจะมีหลากหลายบริการที่ให้บริการแตกต่างกันออกไป เราอาจจะจำเป็นต้องขอข้อมูลลูกค้าเพิ่มเติมหากต้องการใช้บริการนั้น ๆ เช่น บริการทำสีผม เราอาจจะจำเป็นต้องรู้ข้อมูลก่อนว่า ลูกค้าได้ทำสีผมมาก่อนหน้านี้หรือไม่ ซึ่ง Microsoft Bookings สามารถเพิ่มช่องให้ลูกค้ากรอกเพิ่มเติม เพื่อตอบโจทย์ธุรกิจในส่วนนี้ได้ 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 ถึงจะกดจองนัดหมายได้

ให้เลือก **+ Add a question** เพื่อเพิ่มคำถามเพิ่มเติม

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

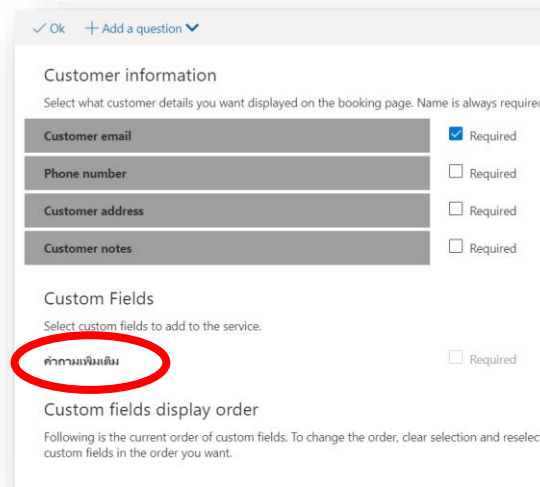
ในที่นี้ เลือก **Add text question** เพื่อตั้งให้เป็นการถามคำถามทั่วไป

ระบบจะแสดงหน้าต่างเพิ่มเติมขึ้นมา เราสามารถพิมพ์คำถามเพิ่มเติมที่ต้องการให้ลูกค้ากรอกเพิ่มเติมเข้ามาได้ หลังจากนั้นเลือก **Save** เพื่อบันทึกข้อมูล

เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว อย่าลืมเลือก **Save** เพื่อบันทึกข้อมูล

ใส่คำถาม เพื่อให้ลูกค้ากรอกข้อมูลเพิ่มเติม เช่น "ลูกค้าต้องการทำผมสีอะไร" ทางร้านก็จะจัดเตรียมสี อุปกรณ์ไว้พร้อมก่อนลูกค้าไปใช้บริการ

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



✓ Ok + Add a question ▼

Customer information
Select what customer details you want displayed on the booking page. Name is always required.

Customer email	<input checked="" type="checkbox"/> Required
Phone number	<input type="checkbox"/> Required
Customer address	<input type="checkbox"/> Required
Customer notes	<input type="checkbox"/> Required

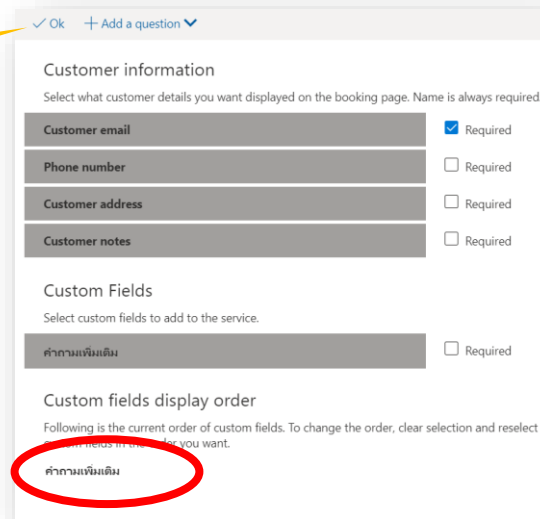
Custom Fields
Select custom fields to add to the service.

คำถามเพิ่มเติม	<input type="checkbox"/> Required
----------------	-----------------------------------

Custom fields display order
Following is the current order of custom fields. To change the order, clear selection and reselect custom fields in the order you want.

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

เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
อย่าลืมเลือก **Ok**
เพื่อบันทึกข้อมูล



✓ Ok + Add a question ▼

Customer information
Select what customer details you want displayed on the booking page. Name is always required.

Customer email	<input checked="" type="checkbox"/> Required
Phone number	<input type="checkbox"/> Required
Customer address	<input type="checkbox"/> Required
Customer notes	<input type="checkbox"/> Required

Custom Fields
Select custom fields to add to the service.

คำถามเพิ่มเติม	<input type="checkbox"/> Required
----------------	-----------------------------------

Custom fields display order
Following is the current order of custom fields. To change the order, clear selection and reselect custom fields in the order you want.

คำถามเพิ่มเติม	
----------------	--

จะเห็นว่าในหน้า Bookings ลูกค้าจะเห็นช่องให้กรอกข้อมูลเพิ่มเติมขึ้นมาแล้ว

ต่อมา การตั้งค่าในส่วน **Reminder and confirmations** เป็นการตั้งค่าแจ้งเตือนอัตโนมัติล่วงหน้าผ่านทางอีเมล โดยเราสามารถเลือกได้ว่า จะตั้งให้มีการส่งแจ้งเตือนไปให้ลูกค้า ให้พนักงาน หรือส่งให้ทั้ง 2 ฝ่ายก็ได้ เช่น บริการตัดผม จะส่งแจ้งเตือนไปให้ลูกค้าอัตโนมัติผ่านทางอีเมลว่า พรุ่งนี้มีการจองบริการตัดผมไว้ที่ร้าน พร้อมทั้งแจ้งเวลาที่จองไว้ด้วย

Email reminder สามารถเลือกระยะเวลาที่จะให้ระบบส่งแจ้งเตือนล่วงหน้า โดยสามารถเลือกได้ตั้งแต่ 15 นาที ไปจนถึง 2 สัปดาห์ก่อนใช้บริการ

Send reminder to สามารถเลือกได้ว่าจะส่งแจ้งเตือนล่วงหน้าให้ใครบ้าง

- **Customer** ส่งแจ้งเตือนให้เฉพาะลูกค้า
- **Staff** ส่งแจ้งเตือนให้เฉพาะพนักงาน
- **All attendees** ส่งแจ้งเตือนให้ทั้งลูกค้าและพนักงาน

Reminder message to send คือข้อความที่เราต้องการส่งไปแจ้งเตือน เช่น “คุณมีจองนัดหมายเพื่อตัดผมพุ่มนี้”

เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
อย่าลืมเลือก **Save**
เพื่อบันทึกข้อมูล

Publishing options และ **Online Scheduling options**

โดยปกติค่าตั้งต้นที่เราตั้งค่านั้น จะไม่ปรากฏให้ลูกค้าได้เห็นจนกว่าเราจะเลือก **Show this service on the booking page** และการตั้งค่านั้นจะต้องเป็นไปตามนโยบายกลางที่เราตั้งไว้

Assign Staff ในส่วนนี้ เป็นการตั้งค่าเพื่อเลือกพนักงานที่จะให้บริการ เช่นในที่นี่จะเป็นการตั้งค่าพนักงานของบริการตัดผม มีพนักงาน 3 คนที่จะเป็นพนักงาน/ช่างตัดผม ได้แก่ Contoso Salon, Daniel Brooks, William Brown เราก็กทำการเลือกรายชื่อพนักงานทั้ง 3 คน เพื่อกำหนดได้ว่า ใครมีหน้าที่จะให้บริการตัดผมบ้าง ซึ่งในหน้าการจอง หากลูกค้าเลือกบริการตัดผม ลูกค้าก็จะเห็นรายชื่อของพนักงานทั้ง 3 คนนี้ขึ้นมาให้ลูกค้าเลือกได้ว่าจะใช้บริการกับพนักงานคนไหนได้ การกำหนดพนักงานเพื่อรองรับบริการแบบนี้ นอกจากจะทำให้เราสามารถแบ่งหน้าที่ของพนักงานแต่ละคนได้อย่างชัดเจนแล้ว ยังจะเป็นการเรียกลูกค้าได้เป็นอย่างมากอีกด้วย

หมายเหตุ: การตั้งค่าหากไม่มีรายชื่อพนักงาน จะต้องเข้าไปเพิ่มที่หน้า Staff ก่อน

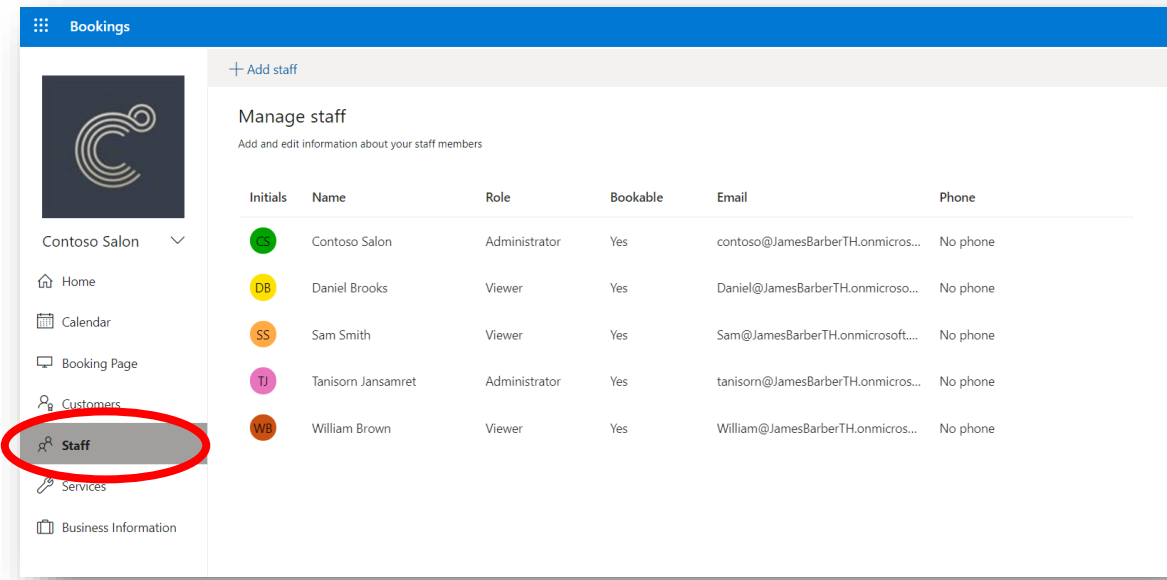
Assign Staff

CS	Contoso Salon	✓
DB	Daniel Brooks	✓
SS	Sam Smith	
TJ	Tanisorn Jansamret	
WB	William Brown	✓

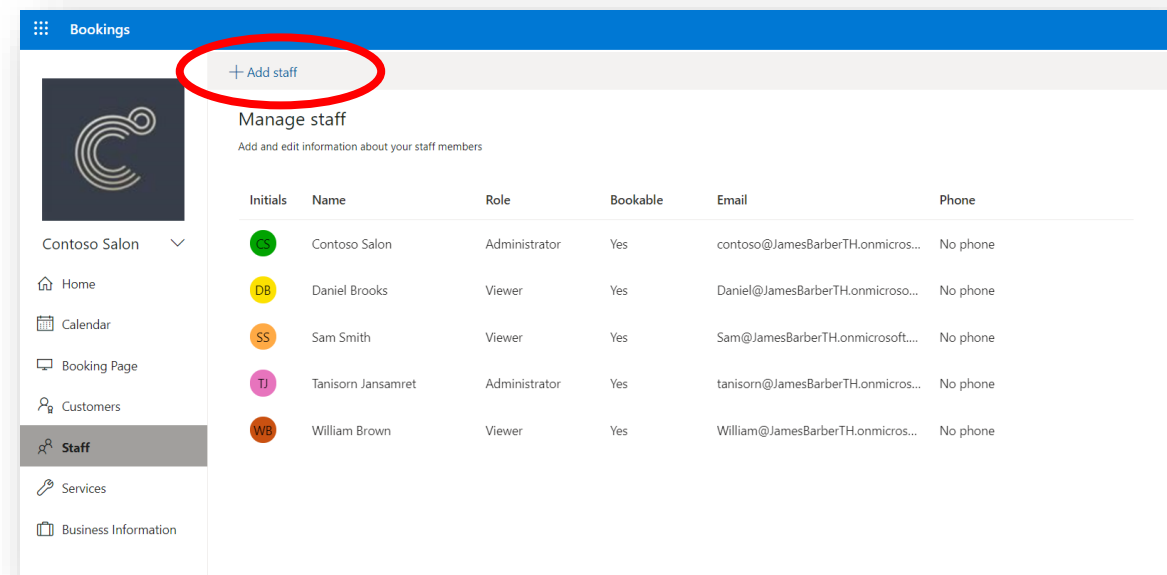
เลือกรายชื่อพนักงานที่จะให้บริการในบริการนั้น ๆ

10. การจัดการพนักงาน

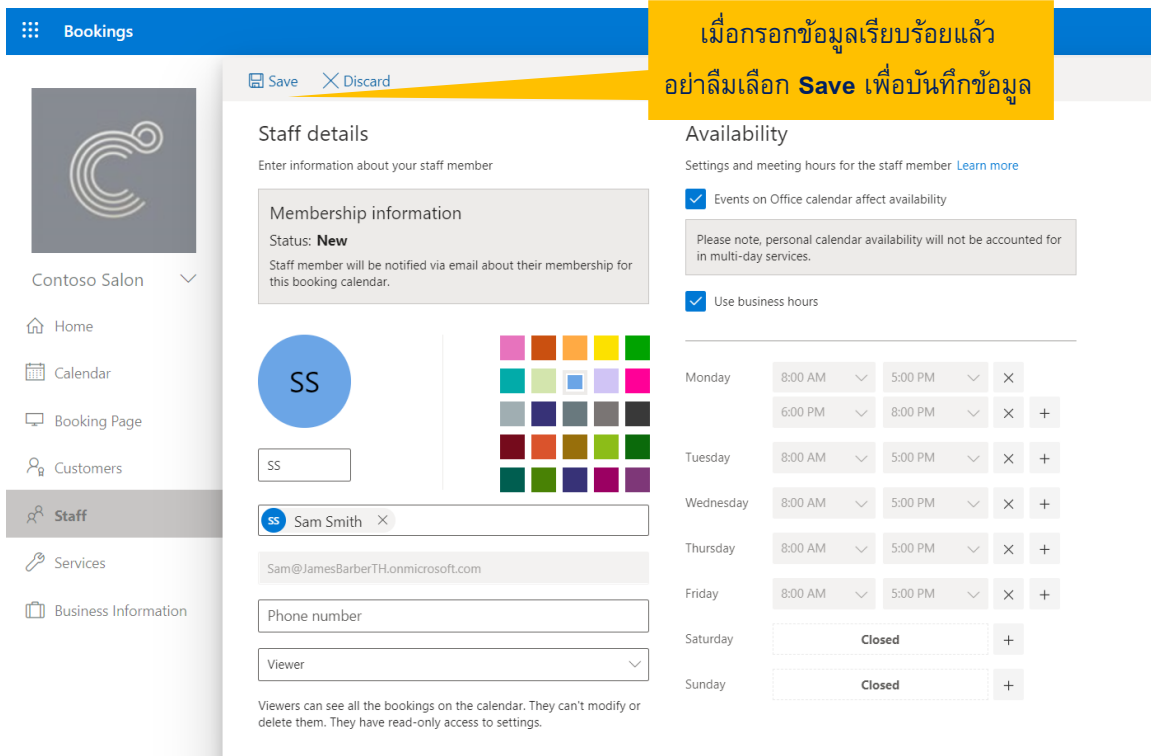
ในแต่ละธุรกิจ อาจจะมีการปรับเปลี่ยนพนักงานในร้านที่แตกต่างกันไป โดยเราเจ้าของธุรกิจ สามารถเข้าไปเพิ่ม ลบ หรือแก้ไขข้อมูลพนักงานของร้านเราได้ โดยเลือก **Staff**



ระบบจะแสดงรายชื่อของพนักงานในร้านทั้งหมดในหน้านี้ หากเราต้องการเพิ่มรายชื่อพนักงานใหม่ ให้เลือก **+Add staff**

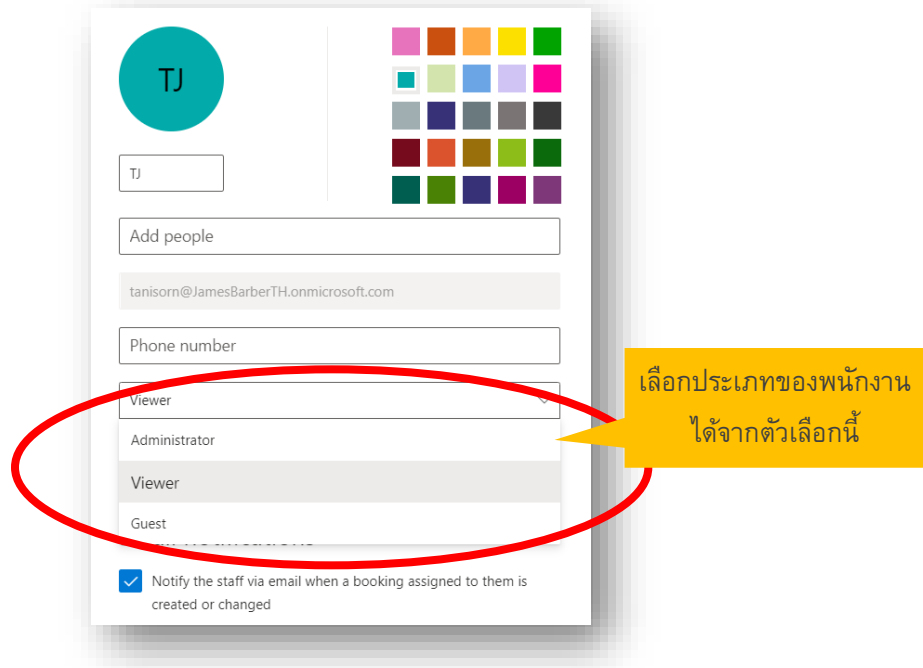


ระบบจะแสดงหน้าต่างเพิ่มเติมขึ้นมา เพื่อให้เรากรอกข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับพนักงาน โดยให้ใส่ ชื่อ อีเมล เบอร์โทรศัพท์ และประเภทของพนักงาน หากเราเพิ่มชื่อของพนักงานในขั้นตอนการสมัครเพื่อเปิดใช้งานบัญชี Microsoft 365 อยู่แล้ว เราสามารถพิมพ์ชื่อพนักงานในช่อง Name แล้วระบบจะทำการค้นหารายชื่อของพนักงานคนนั้น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

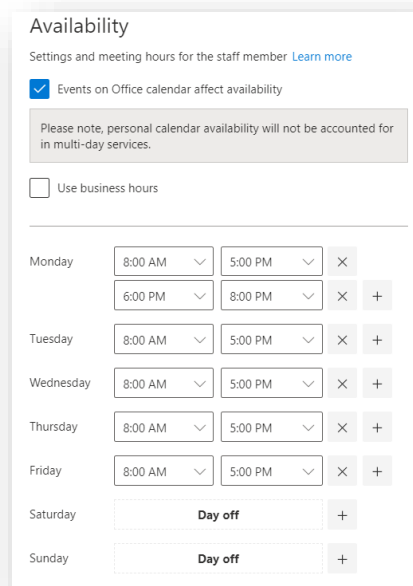


ประเภทของพนักงาน ระบบจะแบ่งออกให้เป็น 3 ระดับ ได้แก่ Administrator, Viewer และ Guest ซึ่งเราควรจะต้องค่าให้ตรงกับเป้าหมายของพนักงานแต่ละระดับ เพื่อให้ง่ายต่อการจัดการระบบ Bookings ในภายหลัง โดยระบบจะแบ่งพนักงานออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

- **Administrator** คือพนักงานที่มีบัญชี Microsoft 365 พนักงานจะสามารถเข้ามาช่วยกำหนดค่าต่าง ๆ ในหน้าการตั้งค่าของ Bookings ได้
- **Viewer** คือพนักงานที่มีบัญชี Microsoft 365 พนักงานจะสามารถจัดการตารางของตนเองได้ และรับการนัดหมายได้ รวมถึงการแจ้งเตือนว่ามีงานกำลังเข้ามา หรือมีการเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกการนัดหมายนั้น
- **Guest** คือพนักงานที่ไม่มีบัญชี Microsoft 365 พนักงานจะสามารถรับการแจ้งเตือน หากมีการนัดหมาย โดยผ่านทางอีเมลส่วนตัว รวมถึงได้รับการแจ้งเตือนหากมีนัดหมายที่กำลังเข้ามา และแจ้งเตือนการเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกการจองนัดหมาย แต่ไม่สามารถเข้าใช้งานหน้า Bookings ได้ตรง ๆ



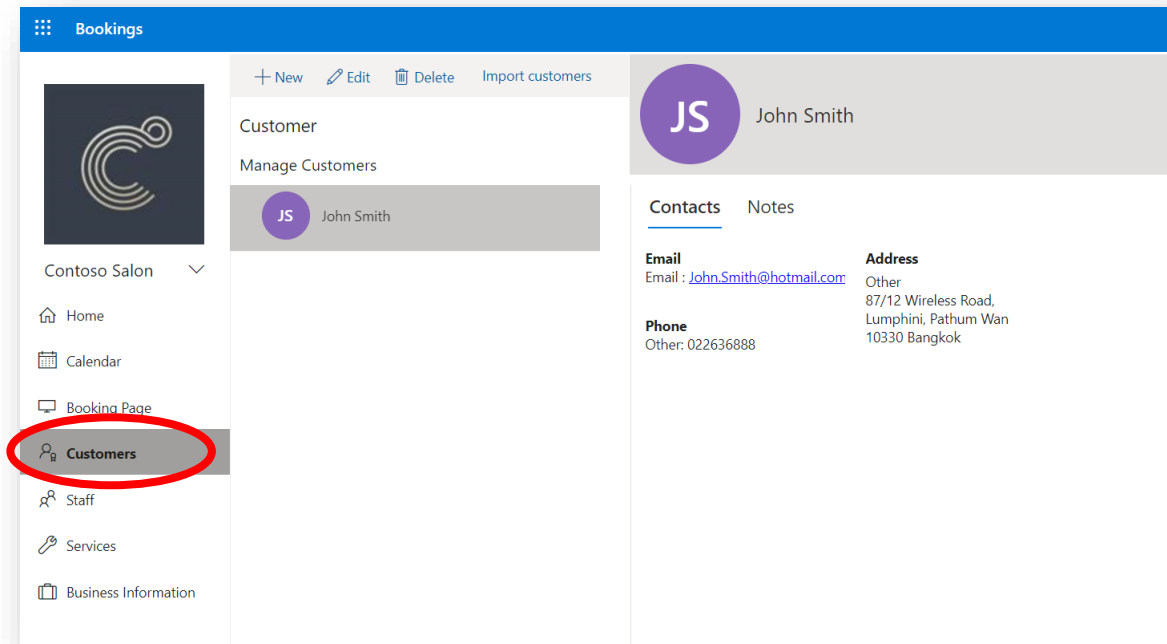
ต่อไปเป็นการตั้งค่าชั่วโมงการทำงานของพนักงาน ซึ่งควรจะสอดคล้องกับบริการ ในส่วนนี้ เราสามารถตั้งค่าวันหยุดของพนักงานแต่ละคนได้ด้วย เช่น มีพนักงานที่จะหยุดงานทุก ๆ วันพุธ เราก็สามารถเข้าไปตั้งค่าเวลาทำงานเฉพาะของพนักงานแต่ละคนได้ โดยให้นำเครื่องหมายถูกหน้า **Use business hours** ออก (หมายถึง จะไม่อ้างอิงเวลาทำงานของพนักงานคนนั้นกับเวลาทำการปกติของร้าน)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





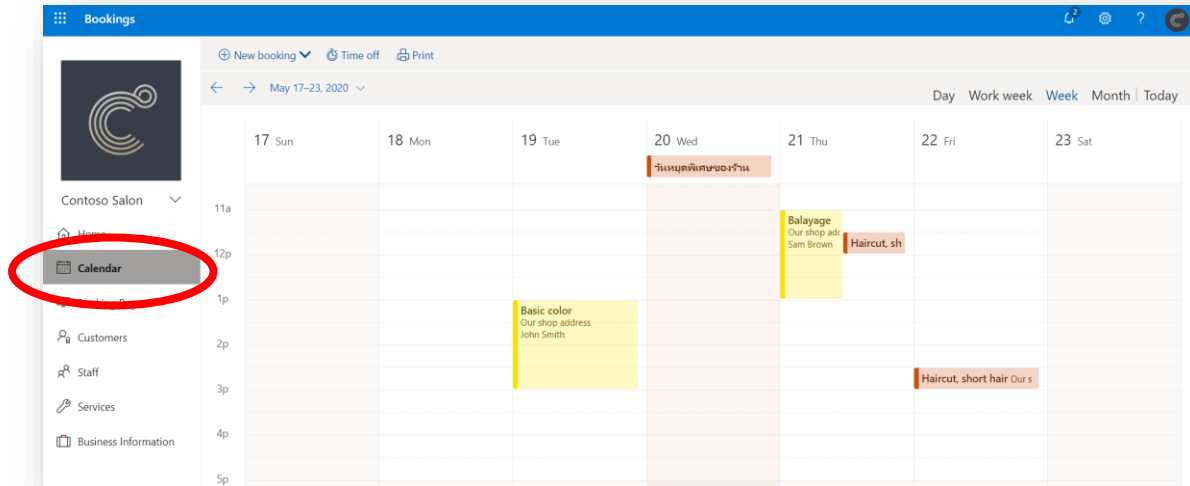
10. การจัดการข้อมูลลูกค้า

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

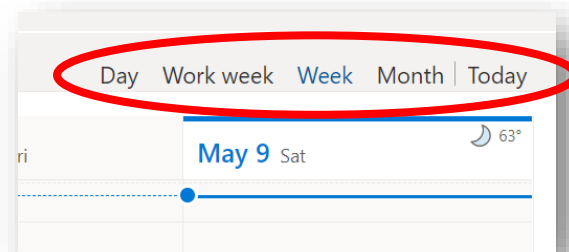


11. การดูตารางงานทั้งหมดของร้าน

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



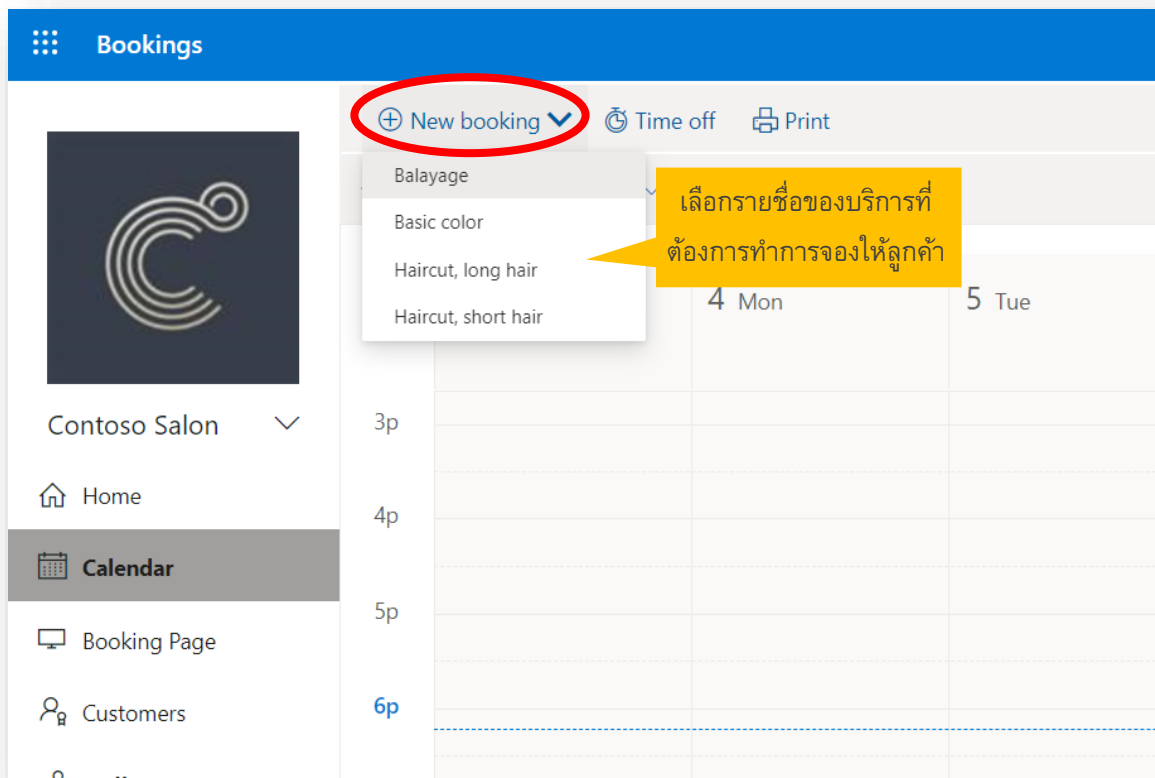
เราสามารถเลือกปรับมุมมองการดูตารางงานมองของปฏิทินได้ ซึ่งสามารถดูได้ทั้งที่เป็นรายวัน (Day), วันทำงานจันทร์-ศุกร์ (Work week), รายสัปดาห์ (Week), รายเดือน (Month), หรือ ดูเฉพาะวันนี้วันนี้ (Today)





12. การจองนัดหมายให้กับลูกค้าที่ไม่ได้ใช้การจองผ่านหน้า Bookings

โดยปกติ ธุรกิจเราอาจจะมีลูกค้าที่อาจจะยังไม่ได้จองบริการผ่านหน้า Bookings เช่น ลูกค้าที่โทรเข้ามาจอง หรือแม้กระทั่งลูกค้าที่มาใช้บริการผ่านหน้าร้านโดยตรงโดยไม่มี การจองล่วงหน้า เราก็สามารถให้พนักงานของเรา เป็นคนจองนัดหมายแทนให้ได้ (เช่น มีลูกค้าโทรมาจอง ให้ทางร้านทำการจองให้) ในส่วนนี้ Microsoft Bookings ก็สามารถทำได้ โดยให้เลือกที่ **New booking** แล้วเลือกบริการของร้านที่ต้องการทำการจองนัดหมาย



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



Bookings

เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
อย่าลืมเลือก **Save** เพื่อบันทึกข้อมูล

Contoso Salon

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

Save
Discard

Customer information

Enter customer and service information

John Smith

Use this name: John

JS John Smith
 Phone number

Customer address

Customer notes

Edit customer details and notes

- Don't send customer an email confirmation.
- Enable customers to 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.

Service details

Basic color

Start

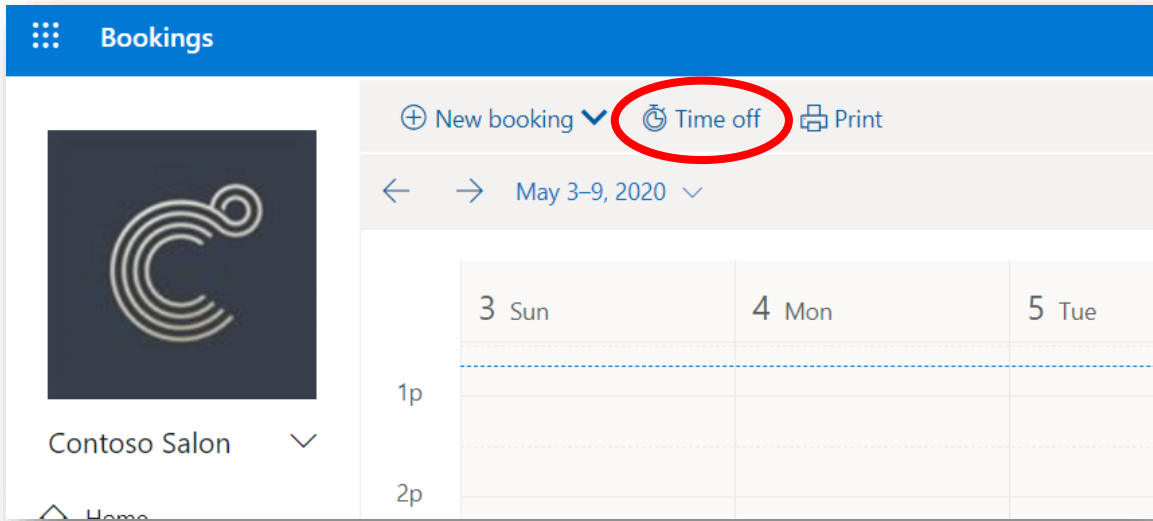
5/27/2020

1:30 PM

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

13. การตั้งค่าวันหยุดพิเศษ

โดยปกติ ธุรกิจของเราจะมีวันหยุดพิเศษช่วงเทศกาลต่าง 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 เราต้องการจะหยุดแบบเต็มวัน หรือหยุดแค่ช่วงหนึ่ง เช่น หยุดครึ่งวันเช้า
- หากเป็นการหยุดทั้งวัน ให้ทำเครื่องหมายถูกหน้าข้อนี้
- หากเป็นการหยุดชั่วคราว เช่น หยุดครึ่งวัน ให้เรานำเครื่องหมายหน้าข้อนี้ออก เพื่อที่จะได้เลือกเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดเองได้

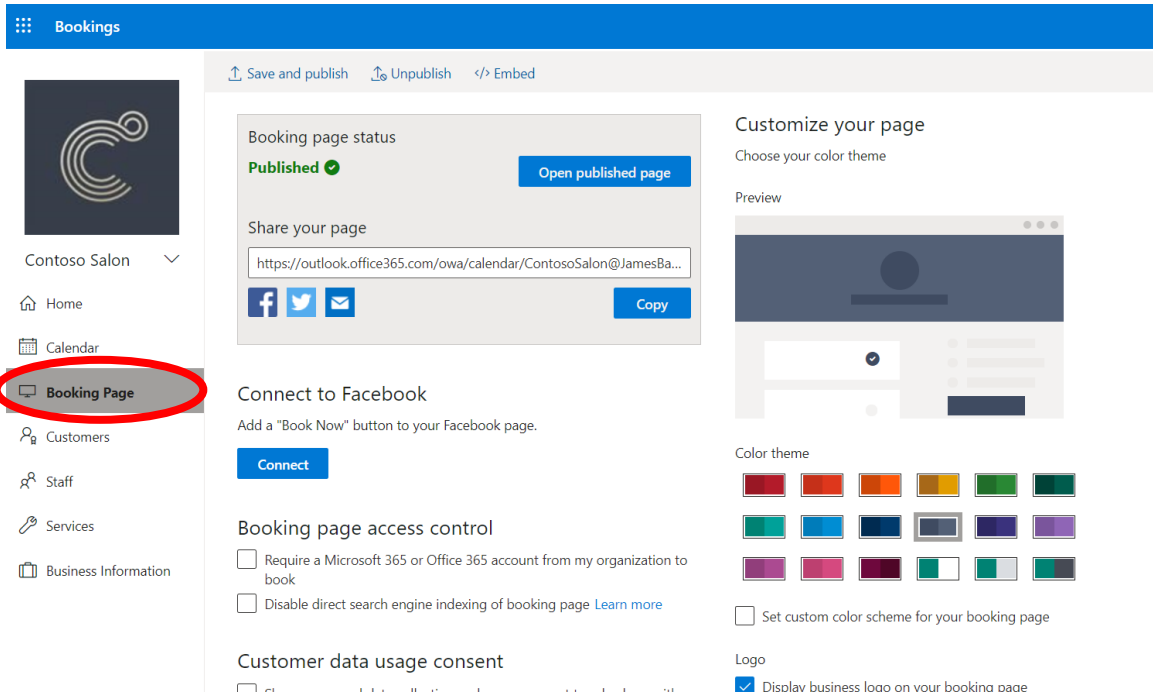
Staff หากเลือกรายชื่อพนักงานทั้งหมด ก็เหมือนกับการปิดร้านชั่วคราว (พนักงานทุกคนหยุดงานทั้งร้าน ลูกค้ำจะไม่สามารถจองบริการในระยะเวลาสั้น ๆ ได้) หากมีพนักงานบางคนที่ต้องการลาหยุด ลาป่วย หรืออื่น ๆ ก็สามารถใช้วิธีเดียวกันนี้ได้ โดยให้เลือกเฉพาะรายชื่อพนักงานคนนั้น ๆ



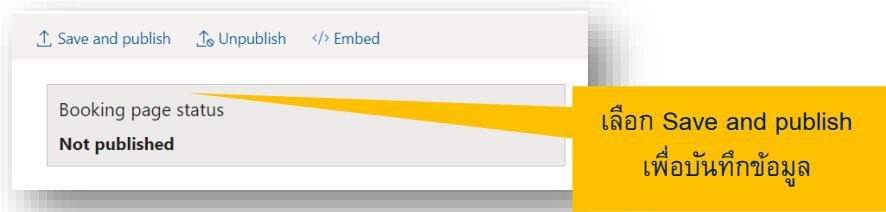
จะเห็นว่า หลังจากเลือกวันหยุดไปแล้ว และเลือกให้พนักงานหยุดพร้อมกันทุกคนในร้าน (ในที่นี้ เป็นวันที่ 25 พฤษภาคม) ในหน้า Bookings ก็จะไม่สามารถจองบริการในวันที่ 25 พฤษภาคมได้

14. การเผยแพร่หน้าเว็บสำหรับการจอง (นำไปให้ลูกค้าใช้จองเพื่อใช้งานจริง)

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

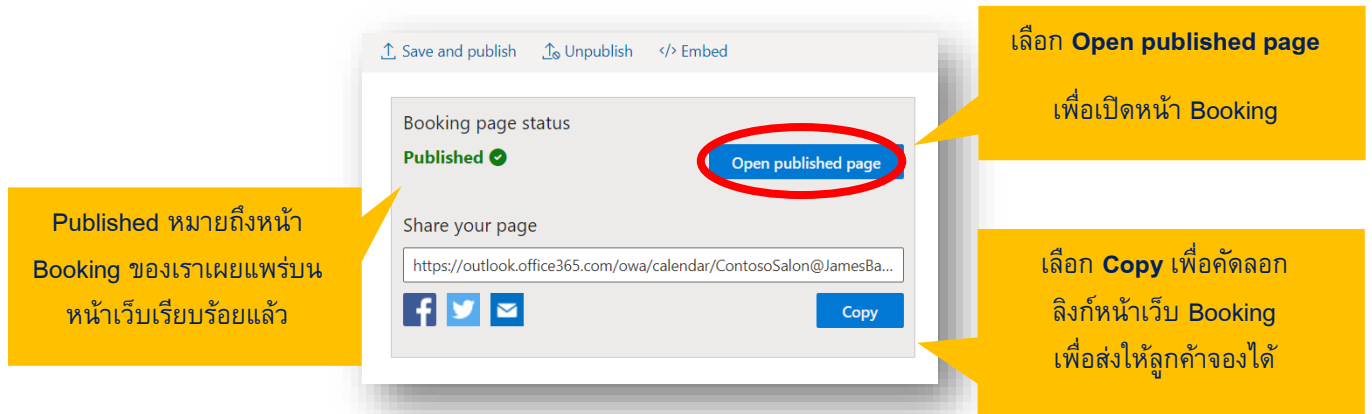


จากนั้นเลือก **Save and publish**





จะเห็นว่าตรงส่วนของ **Booking Page Status** จะสังเกตเห็นว่าจะมีคำว่า **Published** สีเขียวขึ้นมา หมายความว่า หน้า Bookings ของเราเผยแพร่บนอินเทอร์เน็ตเรียบร้อยแล้ว 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 โดยลูกค้าจะสามารถใช้งานได้ผ่านเว็บเบราว์เซอร์ทั้งบนคอมพิวเตอร์และผ่านสมาร์ทโฟน เมื่อลูกค้าคลิกเข้ามา ก็เข้าหน้า Bookings เพื่อทำการจองนัดหมายได้เลย (ลิงก์ URL ของแต่ละร้านที่จะได้ จะแตกต่างกันออกไป) ในตัวอย่างเราจะได้ลิงก์

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

เพียงเท่านี้ร้านท่านก็สามารถเริ่มต้นให้ลูกค้าจองเข้ามาใช้บริการต่างๆ ได้ทันทีครับ



Microsoft Bookings interface for Contoso Salon. The browser address bar shows the URL: <https://outlook.office365.com/owa/calendar/ContosoSalon@JamesBarberTH.onmicrosoft.com/bookings/>.

Contoso Salon

Haircut, short hair

Balayage 2 hours	<i>i</i>	Basic color 2 hours	<i>i</i>
Haircut, long hair 45 minutes	<i>i</i>	Haircut, short hair 30 minutes	<i>i</i>

May 11, 9:30 am with William Brown

Calendar view for May 2020. The 11th of May is selected. Staff: William Brown.

Time	8:00 am	8:30 am	9:00 am
9:30 am	Booked		
10:00 am			
10:30 am			
11:00 am			
11:30 am			
12:00 pm			
12:30 pm			
1:00 pm			
1:30 pm			

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

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

Contoso Salon, 87/12 Wireless Road, Lumpini, Pathum Wan 10330 Bangkok • 022636888

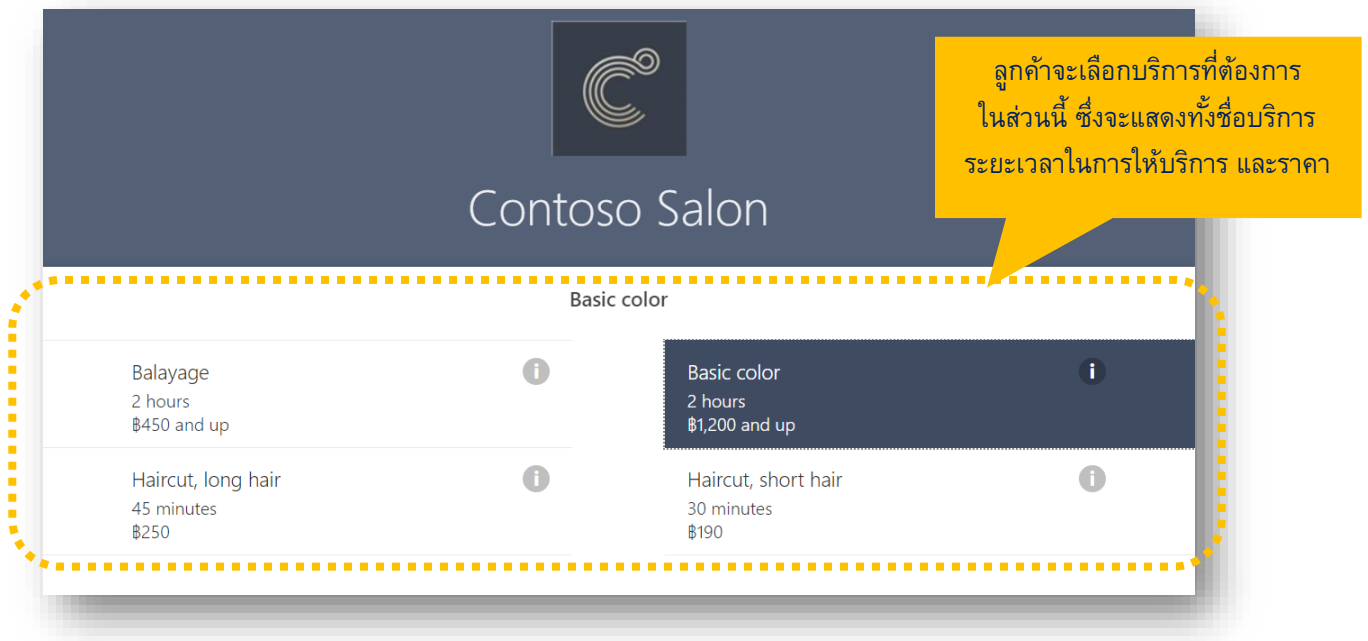
Powered by Microsoft Bookings
© 2019 Microsoft • Privacy & Cookies

ทดลองเป็นลูกค้าที่เข้ามาใช้งานจริงในหน้า Bookings ของร้าน

หลังจากนี้จะเป็นการทดลองเป็นลูกค้าที่จะเข้ามาใช้งานหน้า Bookings ของเราจริง ๆ ซึ่งลูกค้าจะได้รับลิงก์เพื่อเข้าหน้า Bookings จากเรา ซึ่งในร้านตัวอย่างที่ใช้ทดลอง จะได้ลิงก์ดังนี้

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

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



The screenshot shows the 'Contoso Salon' booking interface. At the top, there is a logo and the name 'Contoso Salon'. Below this, a section titled 'Basic color' is highlighted with a yellow dashed border. A yellow callout box points to this section, stating: 'ลูกค้าจะเลือกบริการที่ต้องการในส่วนนี้ ซึ่งจะแสดงทั้งชื่อบริการ ระยะเวลาในการให้บริการ และราคา' (Customers will select the service they want in this section, which will display the service name, service duration, and price).

Basic color	
Balayage 2 hours ฿450 and up	Basic color 2 hours ฿1,200 and up
Haircut, long hair 45 minutes ฿250	Haircut, short hair 30 minutes ฿190



หลังจากนั้น ลูกค้าจะต้องเลือกวันที่ที่จะเข้ามาใช้บริการที่ร้านของเรา ซึ่งลูกค้าสามารถเลือกจองได้ตามวันและเวลาที่เรากำหนดไว้ให้กับธุรกิจ/ร้านของเราตั้งแต่ตอนต้น (หากเป็นวันหยุดของร้าน ระบบจะแสดงตัวเลือกวันที่เป็นสีเทา หมายถึงลูกค้าจะไม่สามารถจองบริการในวันนั้นได้) หลังจากนั้นลูกค้าสามารถเลือกพนักงานที่ต้องการใช้บริการได้ในช่อง **Select staff** ลูกค้าจะสามารถดูได้ว่าพนักงานคนนั้นทำงานในวันที่ลูกค้าเลือกไหม เช่น เลือกวันที่ 21 พฤษภาคม 2563 ลูกค้าก็จะเห็นว่าพนักงานคนไหนที่สามารถจองในวันนั้นได้บ้าง (อาจจะเลือกหรือไม่เลือกก็ได้ หากลูกค้าไม่ได้เลือกพนักงาน ระบบจะเลือกเป็น Anyone ซึ่งหมายถึงระบบจะเลือกพนักงานให้อัตโนมัติ)

เลือกวันที่ต้องการใช้บริการ

ลูกค้าสามารถเลือกพนักงานได้ และระบบจะแจ้งให้ว่าพนักงานคนนั้นสะดวกในวันเวลานั้นหรือไม่

หลังจากที่ลูกค้าเลือกพนักงานที่ต้องการใช้บริการแล้ว ระบบจะแสดงเวลาที่ลูกค้าสามารถจองบริการกับพนักงานคนนั้น ๆ ได้

เลือกวันที่ต้องการใช้บริการ



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 Jansamret), Email (user@Jamesbarberth.onmicrosoft.com), Phone (66633433333), and Address (optional). There is also a text area for special requests. A red oval highlights the "Book" button at the bottom. A yellow callout box contains the text: "หลังจากลูกค้าใส่ข้อมูลทั่วไปของลูกค้าเรียบร้อยแล้ว สามารถเลือก **Book** เพื่อทำการจองได้เลย"

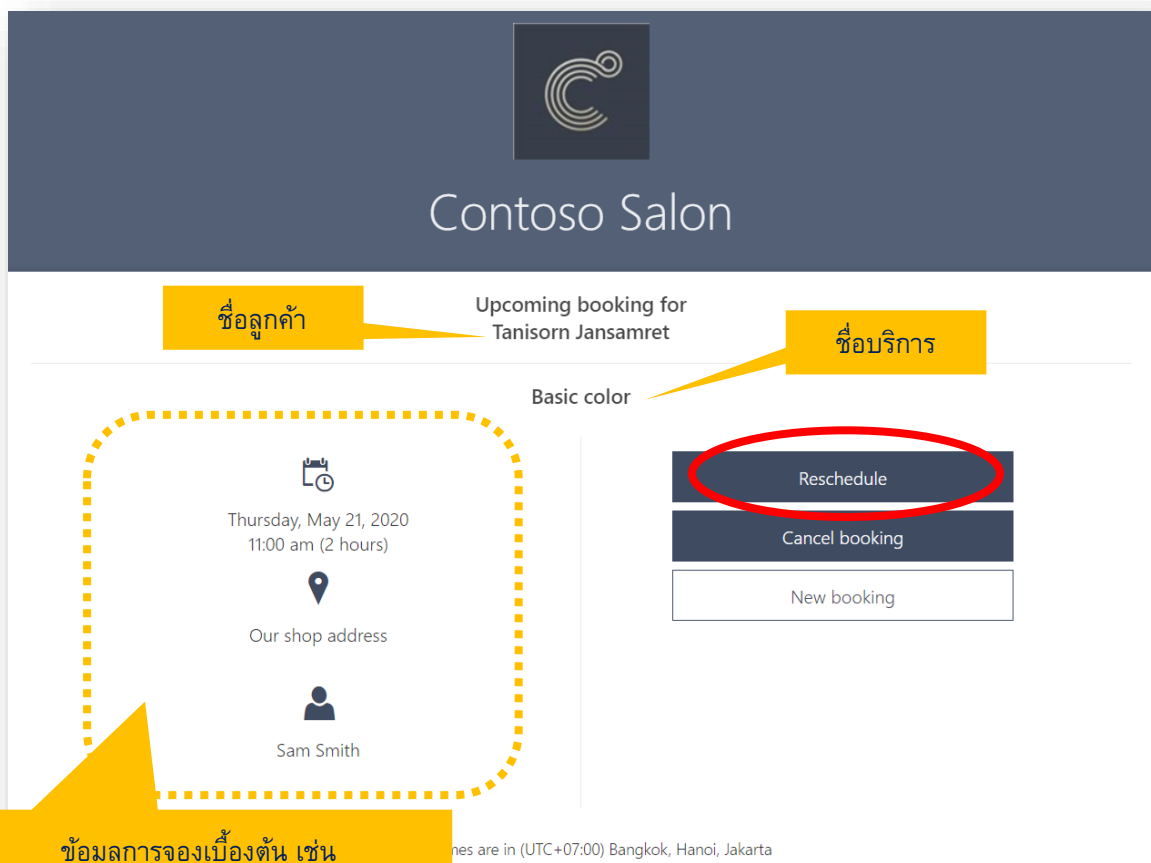
หลังจากนั้นระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการจอง ขั้นตอนนี้หมายถึง ลูกค้าได้ทำการจองบริการเรียบร้อยแล้ว หากลูกค้าต้องการดูหรือตรวจสอบข้อมูลการจองอีกครั้ง สามารถทำได้ โดยการเลือก **OK**

The screenshot shows the same "Add your details" form, but with a white modal box overlaid in the center. The modal contains the text: "Thank you for booking with us! You will get a confirmation message in email shortly" and an envelope icon. A red oval highlights the "OK" button at the bottom of the modal.

ระบบจะแสดงข้อมูลการจองเบื้องต้นที่ลูกค้าได้ทำการจองเข้ามา ในหน้านี้จะมีตัวเลือกให้ลูกค้า 3 ปุ่ม

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

ในที่นี้ จะทดลองเลือก Reschedule เพื่อทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลการจองใหม่อีกครั้ง โดยให้เลือกที่ **Reschedule**



ข้อมูลการจองเบื้องต้น เช่น
วันและเวลาที่จอง พนักงาน
ที่ลูกค้าต้องการจองเพื่อใช้บริการ



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

Contoso Salon

Basic color ⓘ

May 21, 11:00 am with Sam Smith

< > May 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
31						

Select staff (optional)

Sam Smith

9:30 am	10:00 am	10:30 am
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

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

Add your details

Tanisorn Jansamret

user@Jamesbarberth.onmicrosoft.com

66633433333

Address (optional)

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

Notes (optional)

Update booking Back

Contoso Salon, 87/12 Wireless Road, Lumpini, Pathum Wan 10330 Bangkok • 022636888

Powered by Microsoft Bookings
© 2019 Microsoft • Privacy & Cookies

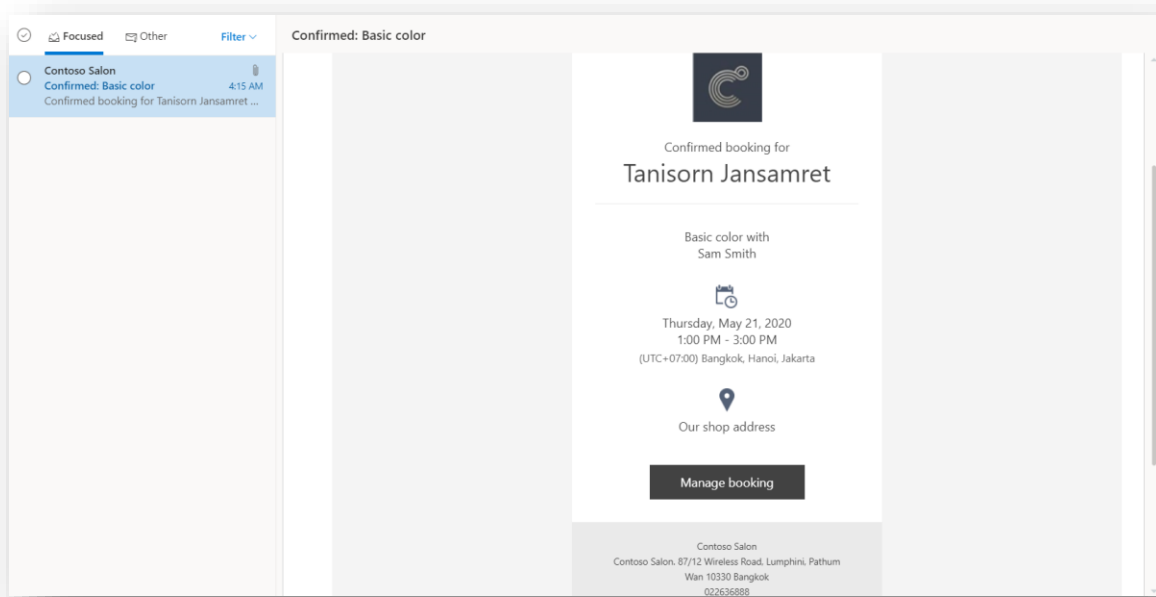
ลูกค้าสามารถแก้ไขข้อมูลการจองใหม่ได้ในหน้านี้

Update booking

อีเมลยืนยันการจองที่ส่งไปยังลูกค้า

หลังจากลูกค้าจองบริการผ่านหน้า Bookings เรียบร้อยแล้ว ลูกค้าจะได้รับอีเมลยืนยันการจองจากระบบ ซึ่งจะแสดงข้อมูลการจองของลูกค้าที่ได้กรอกเข้าไปในหน้า Bookings รวมถึงวันและเวลาที่ได้ทำการจองไว้

สำหรับลูกค้าที่กดปิดหน้าจองไปแล้ว แต่ต้องการกลับไปแก้ไขข้อมูลการจองอีกครั้ง ลูกค้าสามารถแก้ไขข้อมูลการจองได้โดยเลือก **Manage Booking** ในหน้าอีเมลยืนยันการจอง







ระบบจะนำมายังหน้าจัดการการของของลูกค้าอีกครั้ง ในหน้านี้ลูกค้าสามารถแก้ไข/เปลี่ยนแปลงข้อมูลการจอง ยกเลิกการจอง หรือจองเพิ่มเติมได้เหมือนเดิม


Contoso Salon

Upcoming booking for
Tanisorn Jansamret

Basic color


Thursday, May 21, 2020
1:00 pm (2 hours)


Our shop address


Sam Smith

Reschedule

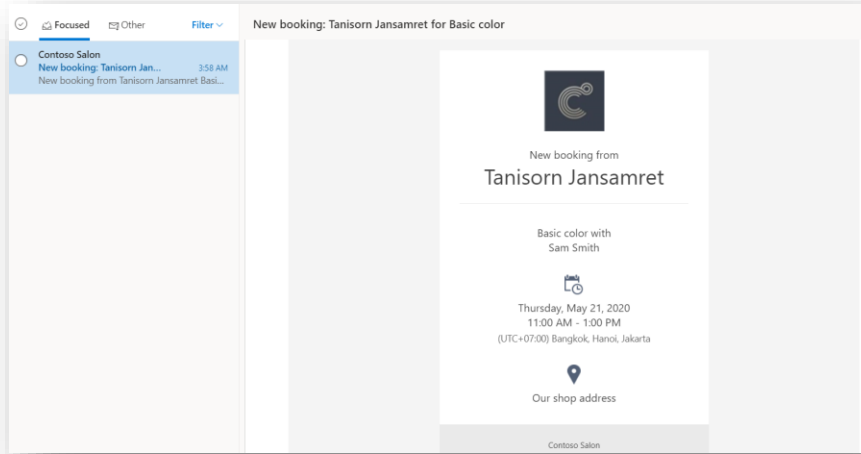
Cancel booking

New booking

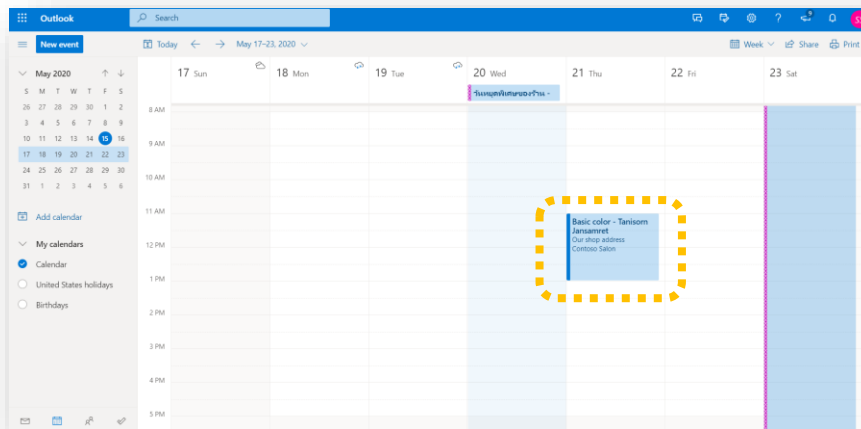
⌚ All times are in (UTC+07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta

อีเมลยืนยันการจองที่ส่งไปยังเจ้าของธุรกิจ/ร้าน

หลังจากที่ลูกค้าทำการจองผ่านหน้า Bookings ของเรา นอกจากจะมีอีเมลไปแจ้งลูกค้าให้แล้ว สำหรับเจ้าของธุรกิจและพนักงาน ก็จะได้รับอีเมลยืนยันการจองของลูกค้าเช่นกัน โดยอีเมลจะส่งไปยังพนักงานที่ได้รับมอบหมายจากระบบ หรือที่ลูกค้าจองเข้ามา เมื่อเข้าไปดูในอีเมลของพนักงานที่ลูกค้าจองเข้ามา ก็จะเห็นว่าอีเมลแจ้งเตือนการจองของลูกค้าให้ ซึ่งแสดงทั้งชื่อลูกค้า บริการที่ลูกค้าเลือกว่า ตัด สระ ซอยหรือย้อมผมเป็นต้น และวันที่และเวลาที่ลูกค้าจองเข้ามาในระบบ



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





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

