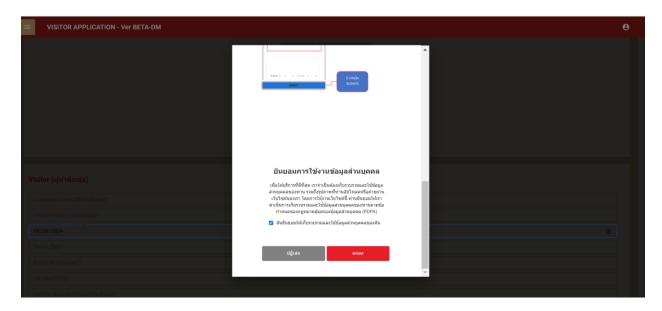
# คู่มือใช้งาน Welcome Visitor for User

## เมนู Visitor Page

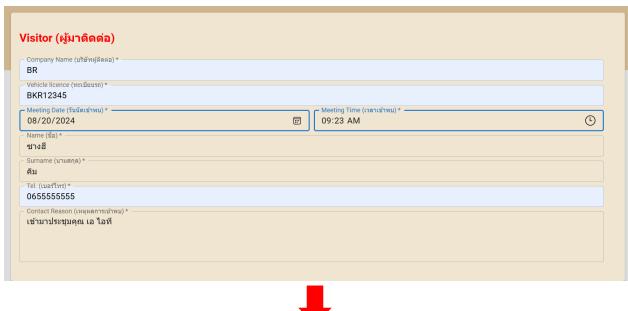
- 1. Login เข้าสู่ระบบ ผ่าหลิงก์ http://192.200.9.106:5000/visitor/login
  - 1.1 เข้าสู่ระบบ เลื่อนอ่านข้อมูลยินยอมการใช้งานข้อมูลส่วนบุคคล
  - 1.2 ติ๊กช่องยินยอม และกดปุ่ม "ตกลง" เพื่อเข้าสู่การใช้งานโปรแกรม หรือ ปฏิเสธเพื่ออกจาก โปรแกรม





## 2. กรอกข้อมูล

- 2.1.กรอกข้อมูลผู้มาติดต่อ
  - อัพโหลดรูปภาพ (ถ้ามี)
  - ชื่อบริษัทหรือหน่วยงานที่เข้ามาติดต่อ
  - หมายเลขทะเบียนรถยนต์ ชื่อ-นามสกุล และเบอร์โทรติดต่อ
  - วันที่และเวลาที่ต้องการเข้าพบ เหตุผลในการเข้าพบ



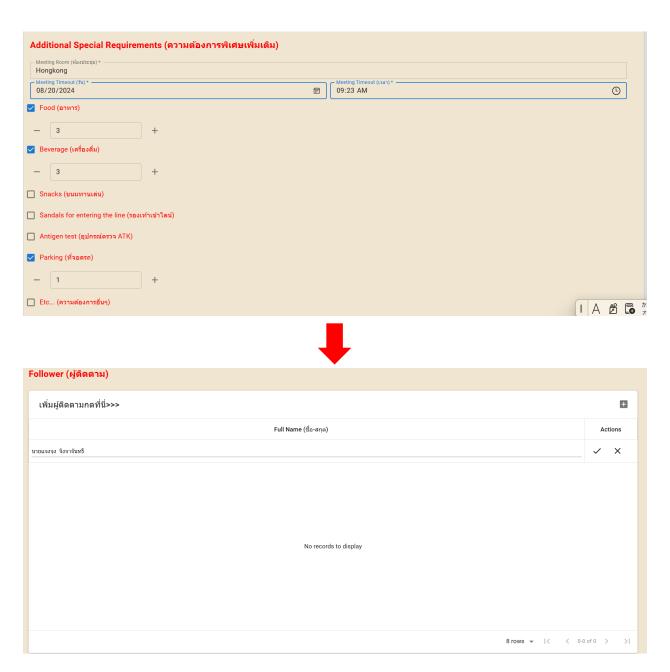


#### Employee (พนักงานที่ต้องการจะติดต่อ) Employee Name (ผู้ติดต่อ) \*

วัฒนา ไอที

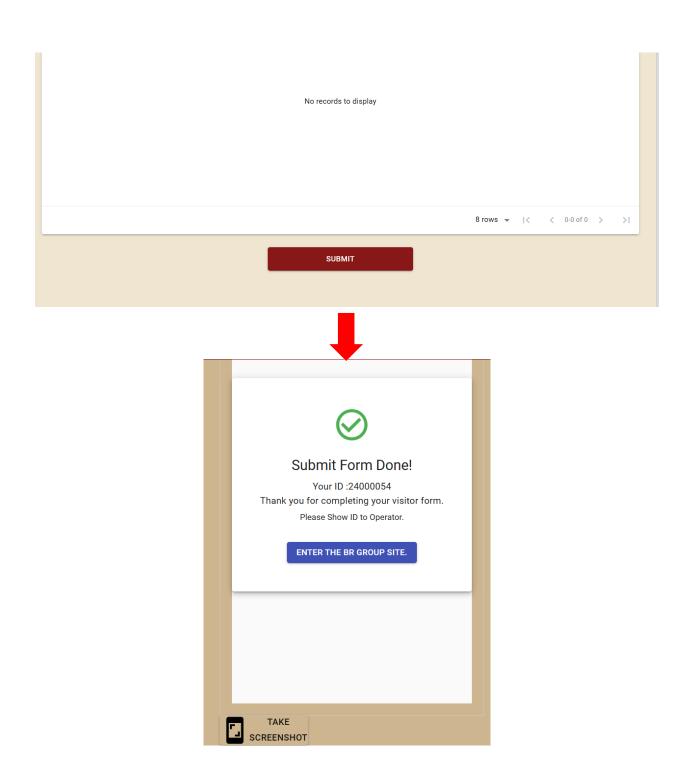
## 2.2.พนักงานที่ต้องการจะติดต่อ

- พนักงานที่ต้องการติดต่อ ให้ระบุชื่อ-นามสกุล และแผนกที่ท่านทราบ
- ความต้องการพิเศษเพิ่มเติม ให้ระบุ อาหาร ขนม ร้องเท้าเข้าไลน์ หรือ อื่นๆ ตามต้องการ
- ผู้ติดตาม ให้ระบุชื่อ-นามสกุลของผู้ติดตาม "กรณีที่ไม่ต้องการแลกคีย์การ์ด หากต้องการ คีย์การ์ดต้องลงทะเบียนใหม่เท่านั้น"



## 3. ยืนยันข้อมูล

- 3.1 กดปุ่ม Submit
- 3.2 กดปุ่ม Take screenshot เพื่อบันทึกหลักฐานการลงทะเบียน

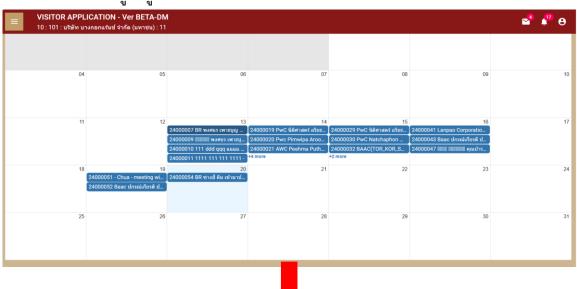


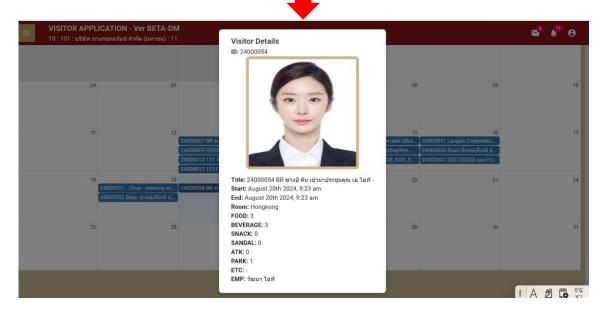
3.3 เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน กด "Submit" เพื่อยืนยันการจองการเข้าพบ

## เมนู Schedule Page

# 1. เมนูที่จะแสดงรายการการเข้าพบในรูปแบบของปฏิทิน

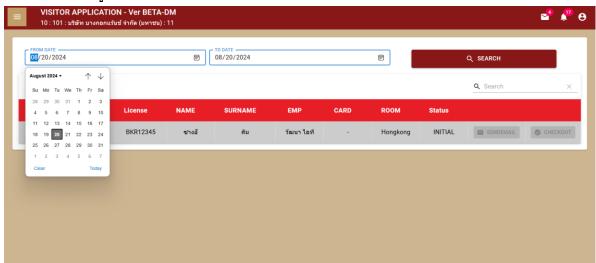
• คลิกเพื่อดูข้อมูลในแต่ละวัน

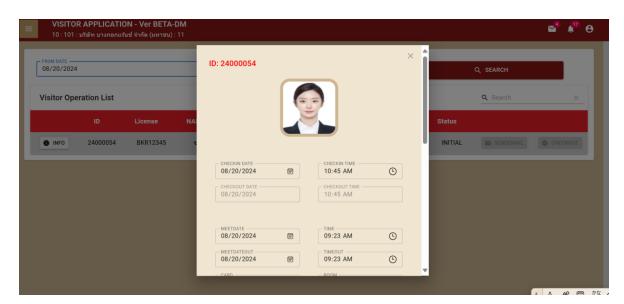




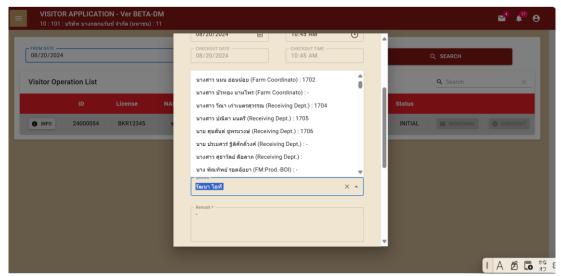
#### เมนู Operator Page

- 1. เมนูการจัดการรายการการเข้าพบ
  - 1.1.เลือกแสดงข้อมูลในแต่ละวัน
    - ข้อมูลจะแสดงรายการตามที่เลือกในช่วงวัน

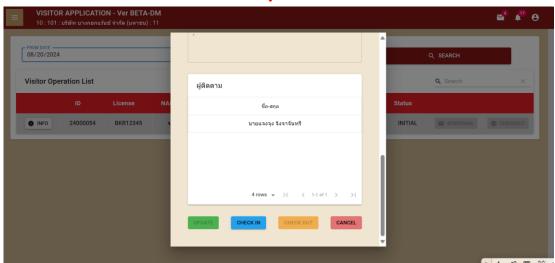




- 1.2 เมื่อเลือกที่รายการจะสามารถทำการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล
  - เลือกห้องประชุม หรือ ระบุหมายเลขบัตรผู้ติดต่อ
  - เลือกระบุพนักงานที่ต้องการจะติดต่อ
  - เลือกเมนูการ เช็คอิน เซ็คเอ้าท์ หรือ ยกเงิกรายการได้

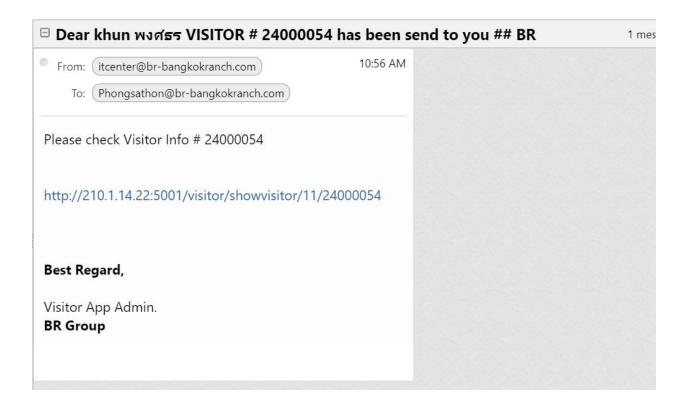






## เมนู Approve Page

- 1.เมื่อทำการเช็คอินจะมีอีเมล์ส่งไปที่พนักงานที่เลือกไว้
- 1.1 คลิกลิงค์ที่แนบมาเพื่อเข้าสู่หน้าต่างของการตรวจสอบข้อมูล



- Approve เพื่อยืนยัน
- Reject เมื่อไม่ถูกต้อง หรือไม่แน่ใจ

