**คู่มือใช้งาน** **Welcome Visitor for User**

**เมนู Visitor Page**

1. **Login เข้าสู่ระบบ ผ่านลิงก์ http://192.200.9.106:5000/visitor/login**
   1. เข้าสู่ระบบ เลื่อนอ่านข้อมูลยินยอมการใช้งานข้อมูลส่วนบุคคล
   2. ติ๊กช่องยินยอม และกดปุ่ม "ตกลง" เพื่อเข้าสู่การใช้งานโปรแกรม หรือ ปฏิเสธเพื่ออกจากโปรแกรม

A screenshot of a computer

Description automatically generated

A screenshot of a computer

Description automatically generated

1. **กรอกข้อมูล**
   1. กรอกข้อมูลผู้มาติดต่อ

* อัพโหลดรูปภาพ (ถ้ามี)
* ชื่อบริษัทหรือหน่วยงานที่เข้ามาติดต่อ
* หมายเลขทะเบียนรถยนต์ ชื่อ-นามสกุล และเบอร์โทรติดต่อ
* วันที่และเวลาที่ต้องการเข้าพบ เหตุผลในการเข้าพบ

A screenshot of a computer

Description automatically generated

A white and blue stripe

Description automatically generated

* 1. พนักงานที่ต้องการจะติดต่อ
  + พนักงานที่ต้องการติดต่อ ให้ระบุชื่อ-นามสกุล และแผนกที่ท่านทราบ
  + ความต้องการพิเศษเพิ่มเติม ให้ระบุ อาหาร ขนม ร้องเท้าเข้าไลน์ หรือ อื่นๆ ตามต้องการ
  + ผู้ติดตาม ให้ระบุชื่อ-นามสกุลของผู้ติดตาม “กรณีที่ไม่ต้องการแลกคีย์การ์ด หากต้องการคีย์การ์ดต้องลงทะเบียนใหม่เท่านั้น”

A screenshot of a computer

Description automatically generated

A screenshot of a computer

Description automatically generated

1. **ยืนยันข้อมูล**
   1. กดปุ่ม Submit
   2. กดปุ่ม Take screenshot เพื่อบันทึกหลักฐานการลงทะเบียน

A screenshot of a computer

Description automatically generated

A screenshot of a registration form

Description automatically generated

* 1. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน กด "Submit" เพื่อยืนยันการจองการเข้าพบ

**เมนู Schedule Page**

1. **เมนูที่จะแสดงรายการการเข้าพบในรูปแบบของปฎิทิน**

* คลิกเพื่อดูข้อมูลในแต่ละวัน

A screenshot of a computer

Description automatically generated

A screenshot of a person's profile

Description automatically generated

**เมนู Operator Page**

1. **เมนูการจัดการรายการการเข้าพบ**
   1. เลือกแสดงข้อมูลในแต่ละวัน

* ข้อมูลจะแสดงรายการตามที่เลือกในช่วงวัน

A screenshot of a computer

Description automatically generated

A screenshot of a computer

Description automatically generated

* 1. เมื่อเลือกที่รายการจะสามารถทำการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล
  + เลือกห้องประชุม หรือ ระบุหมายเลขบัตรผู้ติดต่อ
  + เลือกระบุพนักงานที่ต้องการจะติดต่อ
  + เลือกเมนูการ เช็คอิน เช็คเอ้าท์ หรือ ยกเงิกรายการได้

A screenshot of a computer

Description automatically generated

A screenshot of a computer

Description automatically generated

**เมนู Approve Page**

1. **เมื่อทำการเช็คอินจะมีอีเมล์ส่งไปที่พนักงานที่เลือกไว้**
   1. คลิกลิงค์ที่แนบมาเพื่อเข้าสู่หน้าต่างของการตรวจสอบข้อมูล

A screenshot of a chat

Description automatically generated

* 1. เมื่อเข้ามาที่หน้าต่างการยืนยันต่อมูล
  + Approve เพื่อยืนยัน
  + Reject เมื่อไม่ถูกต้อง หรือไม่แน่ใจ

