

A series of thin, black, wavy lines that curve and overlap, creating a dynamic, organic shape in the top-left corner of the page.

MEETING ROOM BOOKING USER GUIDE

CONTENT

01

ရည်ရွယ်ချက်

02

အသုံးပြုပုံအဆင့်ဆင့်

ရည်ရွယ်ချက်



department တစ်ခုနဲ့ တခု meeting room များ
လုနေရခြင်းကို ကင်းဝေးစေပါသည်။



Online Portal ပေါ်၌ meeting room များကို အားသည့်
အခန်း ရှိ၊ မရှိကို အချိန်နဲ့တပြေးညီ ဖော်ပြပေးမည်ဖြစ်တဲ့
အတွက် အချိန်ကုန်၊ လူပင်ပန်းသက်သာစေမှာဖြစ်ပါသည်။



အသုံးပြုပုံအဆင့်ဆင့်

- 01 BOOKING လုပ်ခြင်း
- 02 BOOKING ကို ပြန်လည်ပြင်ဆင်ခြင်း
- 03 တခြားသူများ၏ BOOKING အား တောင်းဆိုခြင်း
- 04 မိမိ BOOKING အားတောင်းဆိုလာသော REQUEST များကို ACTION လုပ်ခြင်း
- 05 မိမိ BOOKING အား စီမံခြင်း
- 06 BOOKING မတင်မီ မည်သည့်အခန်းအား၊ မအားကို OVERVIEW ကြည့်ခြင်း
- 07 ADMIN DASHBOARD
- 08 မိမိ တင်ခဲ့သော BOOKING များအားပြန်ကြည့်ခြင်း
- 09 ROOM STATUS များ

BOOKING တင်ခြင်း



BOOK NOW

10 Seats Available

Room 1(**Occupied(System Development)**)

BOOK NOW

20 Seats Available

Room 2(**Available**)

BOOK NOW

30 Seats Available

Room 3(**Available**)

WEEKLY MEETING PLAN

No	Room	Date	Meeeting Title	Start Time	End Time	Duration	Meeting By	Status	Reason	Extended Time
1	Room 3	2023-11-16	NRC Smart Card	09:00:00	16:00:00	07:00:00	HR	Cancelled	With Supplier	
2	Room 1	2023-11-15	testing	14:00:00	16:00:00	02:00:00	System Development	Cancelled	Internal Meeting	
3	Room 2	2023-11-15	meeting	12:30:00	13:30:00	01:00:00	HR	Cancelled	Internal Meeting	
4	Room 1	2023-11-15	testing	11:00:00	13:30:00	02:30:00	Merchandise	Cancelled	Internal Meeting	
5	Room 1	2023-11-15	Accepted by Sourcing	10:30:00	12:00:00	01:30:00	Merchandise	Cancelled	With Supplier	00:30:00

javascript:()

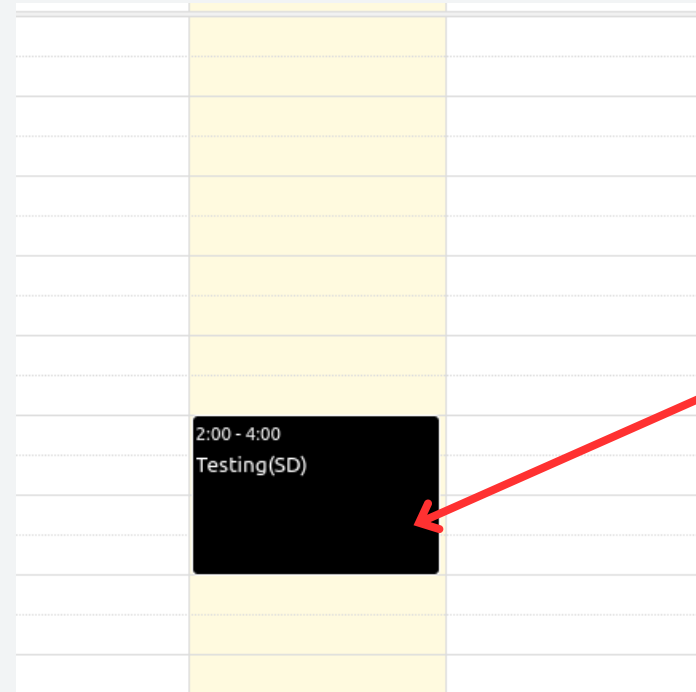
မိမိ booking တင်လိုသော အခန်း ကို နှိပ်ပြီး booking တင်နိုင်ပါသည်။

2:00 - 4:00
Testing(SD)

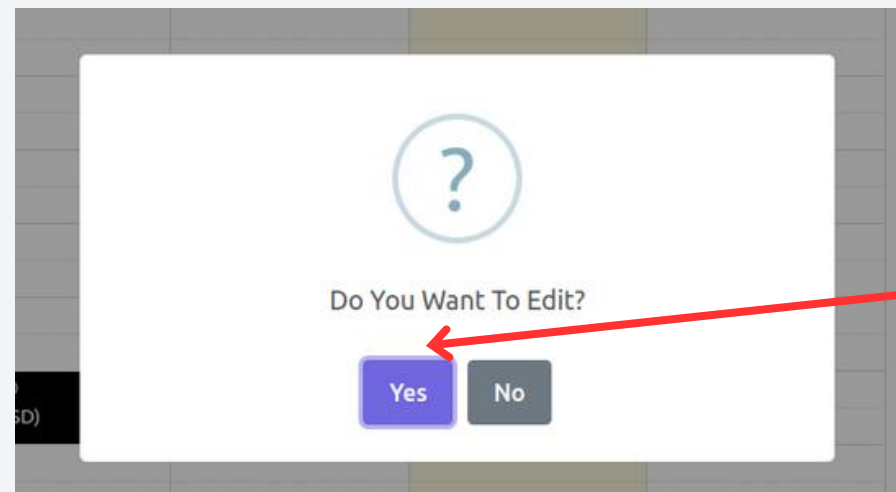
- 01 BOOKING ကို နှိပ်၍ ပြန်လည်ပြင်ဆင်ခြင်း
- 02 BOOKING ကို dragဆွဲ၍ ပြန်လည်ပြင်ဆင်ခြင်း
- 03 BOOKING ကို နေရာပြောင်း၍ ပြန်လည်ပြင်ဆင်ခြင်း

မှတ်ချက်... မိမိ တင်ထားသော BOOKING များနှင့် BOOKING ချိန် မစသေးသော BOOKING များကိုသာ ပြန်လည်ပြင်ဆင်နိုင်ပါသည်။

1 BOOKING ကို နှိပ်၍ ပြန်လည်ပြင်ဆင်ခြင်း



မိမိရဲ့ BOOKING
ကိုနှိပ်လိုက်မယ်ဆိုရင် BOX
လေးတခုကျလာပါလိမ့်မယ်။

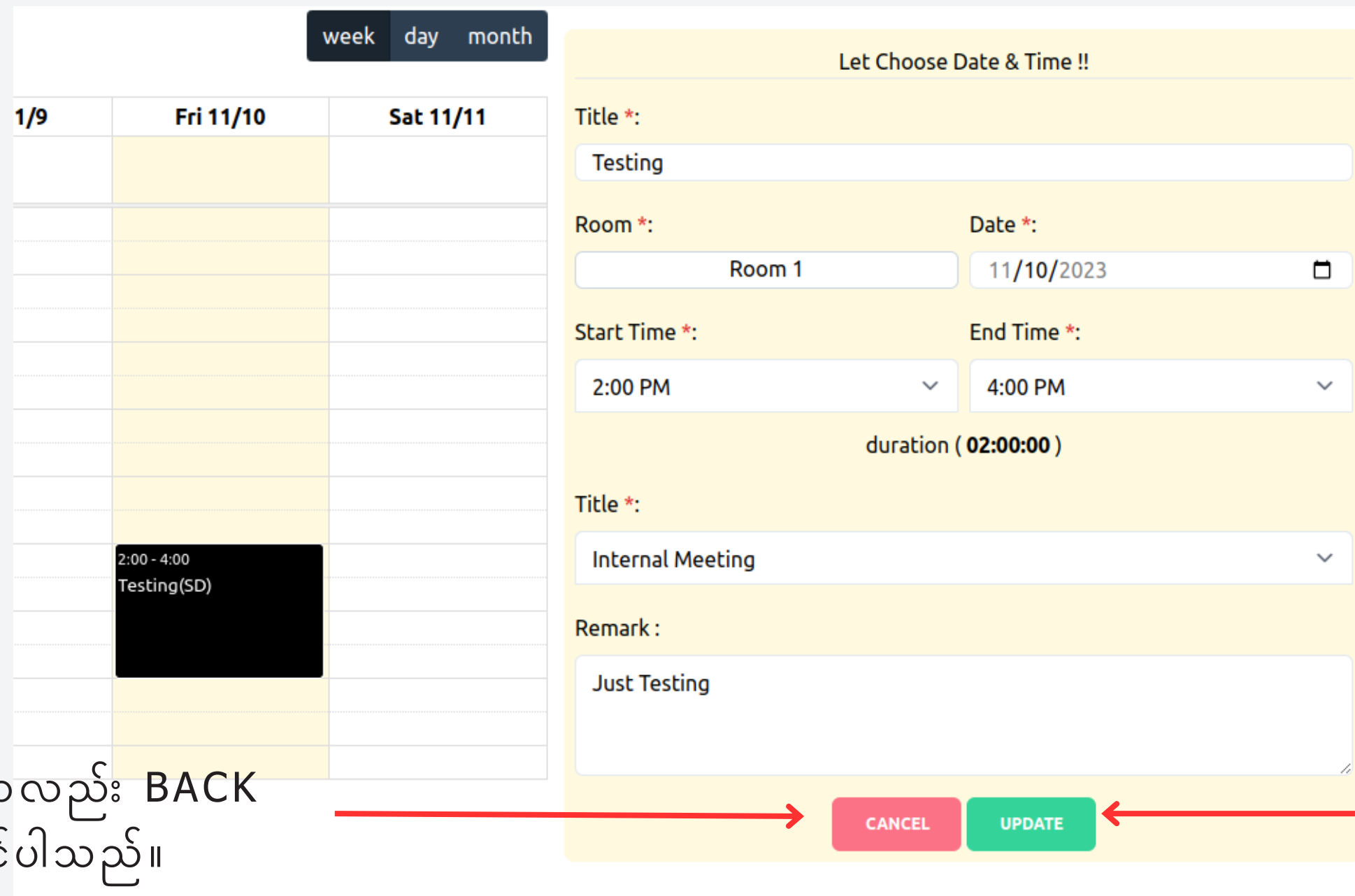


YES ကိုနှိပ်ပြီး
ပြန်လည်ပြင်နိုင်ပါသည်။

BOOKING ကို ပြန်လည်ပြင်ဆင်ခြင်း

1 BOOKING ကို နှိပ်၍ ပြန်လည်ပြင်ဆင်ခြင်း

1 YES နှိပ်ပြီးနောက် BOOKING ကို ပြင်ဆင်နိုင်ပြီဖြစ်သည်။



The interface displays a calendar on the left and a booking details form on the right.

Calendar: Shows dates 1/9, Fri 11/10, and Sat 11/11. A booking is visible on Fri 11/10 from 2:00 - 4:00 PM, labeled "Testing(SD)".

Booking Details Form:

- Title *:** Testing
- Room *:** Room 1
- Date *:** 11/10/2023
- Start Time *:** 2:00 PM
- End Time *:** 4:00 PM
- duration (02:00:00)**
- Title *:** Internal Meeting
- Remark :** Just Testing

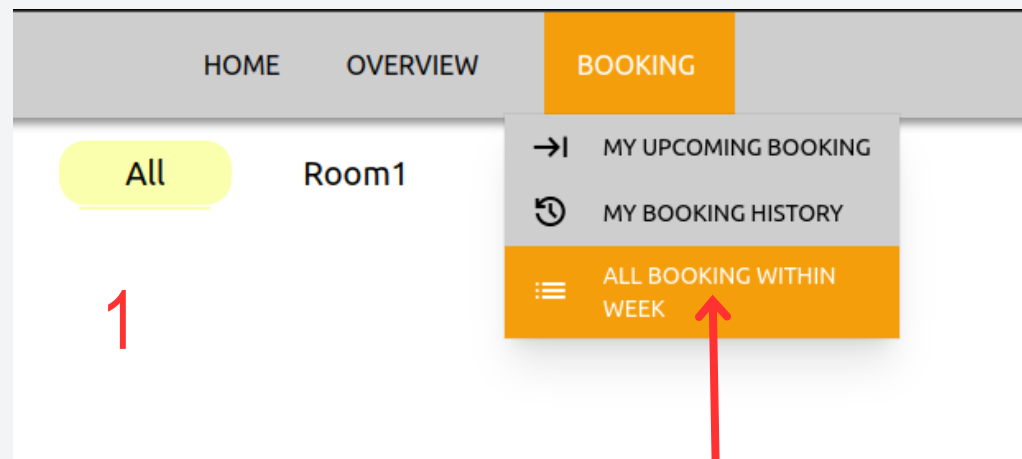
At the bottom of the form are two buttons: **CANCEL** (pink) and **UPDATE** (green). Red arrows point from the text annotations to these buttons.

2

ပြင်ဆင်ရန် မလိုပါကလည်း BACK ကိုနှိပ်၍ ပြန်ထွက်နိုင်ပါသည်။

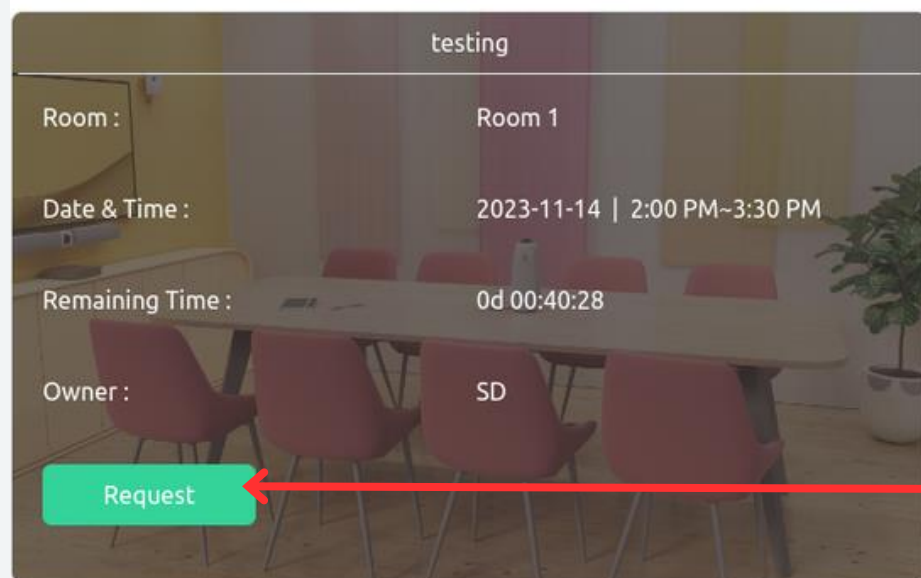
3

မိမိ နှစ်သက်ရာပြင်ဆင်ပြီးပါက UPDATE ကိုနှိပ်၍ BOOKING ပြန်လည်ပြင်ဆင်နိုင်သည်။



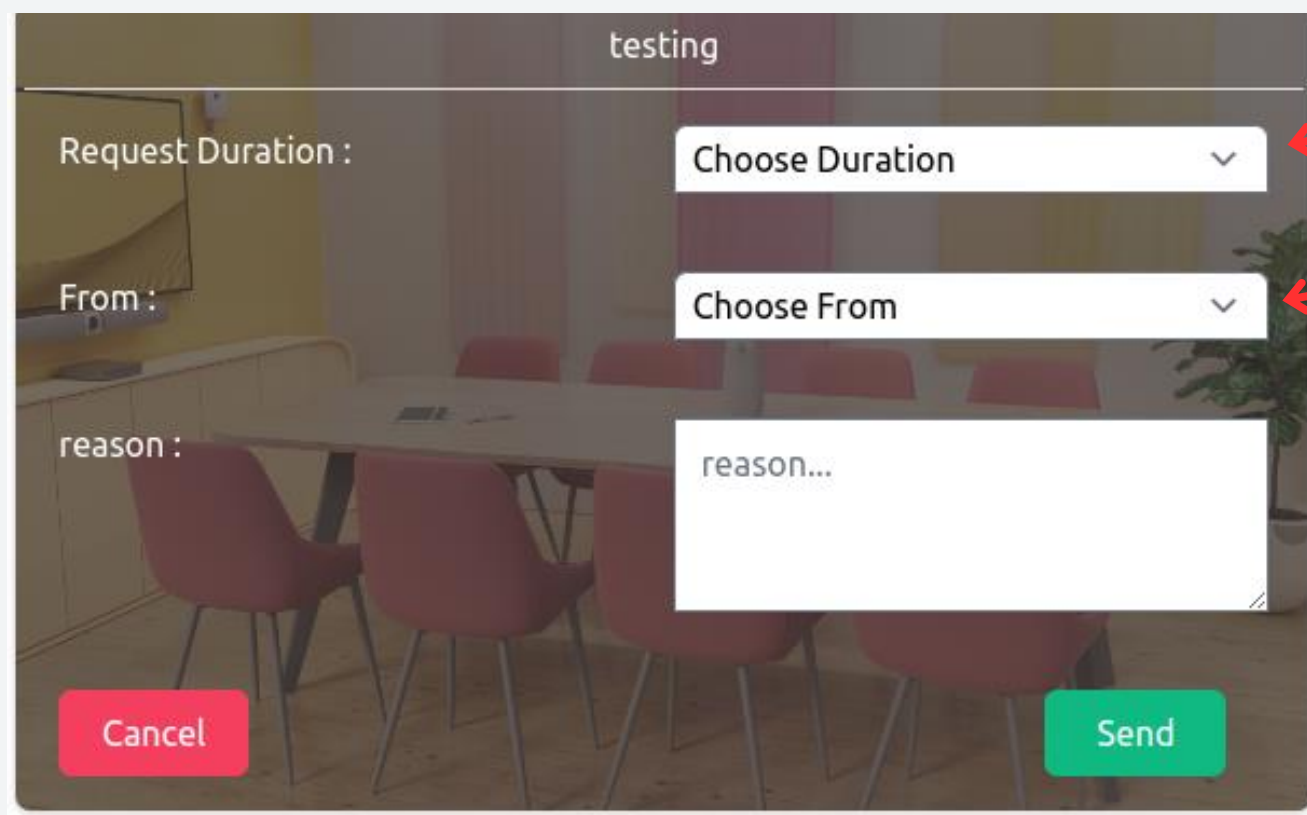
1
ALL BOOKING WITHIN WEEK
ကို နှိပ်ပြီး သက်ဆိုင်ရာ PAGE ကို
သွားပါ။

2



၎င်း PAGE ထဲတွင် မိမိ REQUEST
လုပ်လိုက်သော BOOKING မှ
REQUEST ခလုတ်လေးကို
နှိပ်၍တောင်းဆိုနိုင်ပါသည်။

3



မိမိ တောင်းဆိုချင်တဲ့ အချိန်ကာလကို ရွေးပါ။

မိမိ စတင်တောင်းဆိုချင်တဲ့အချိန်

NOTE : 12:00 to 2:00 အချိန်ရှိတဲ့ BOOKING အားတောင်းဆိုမည် ဆိုပါစို့။
duration မှာ နာရီဝက်မှ နှစ်နာရီ အထိ ရွေးနိုင်ပါသည်။
ထို့နောက် From၌
[start ကိုရွေးလိုက်လျှင် start time+duration
ကိုတောင်းဆိုလိုက်ခြင်းဖြစ်ပါသည်။]
[endကိုရွေးလိုက်လျှင်
end time - duration ကို တောင်းဆိုလိုက်ခြင်းဖြစ်ပါသည်။]

တခြားသူများ၏ **BOOKING** အား တောင်းဆိုခြင်း

testing

Request Duration : 01:00:00

From : Start Time

reason : reason...

Cancel Send

12:00 to 2:00 ရှိသော Booking မှ
12:00 to 1:00 ကို တောင်းဆိုလိုက်
ခြင်းဖြစ်ပါသည်။

testing

Request Duration : 01:00:00

From : End Time

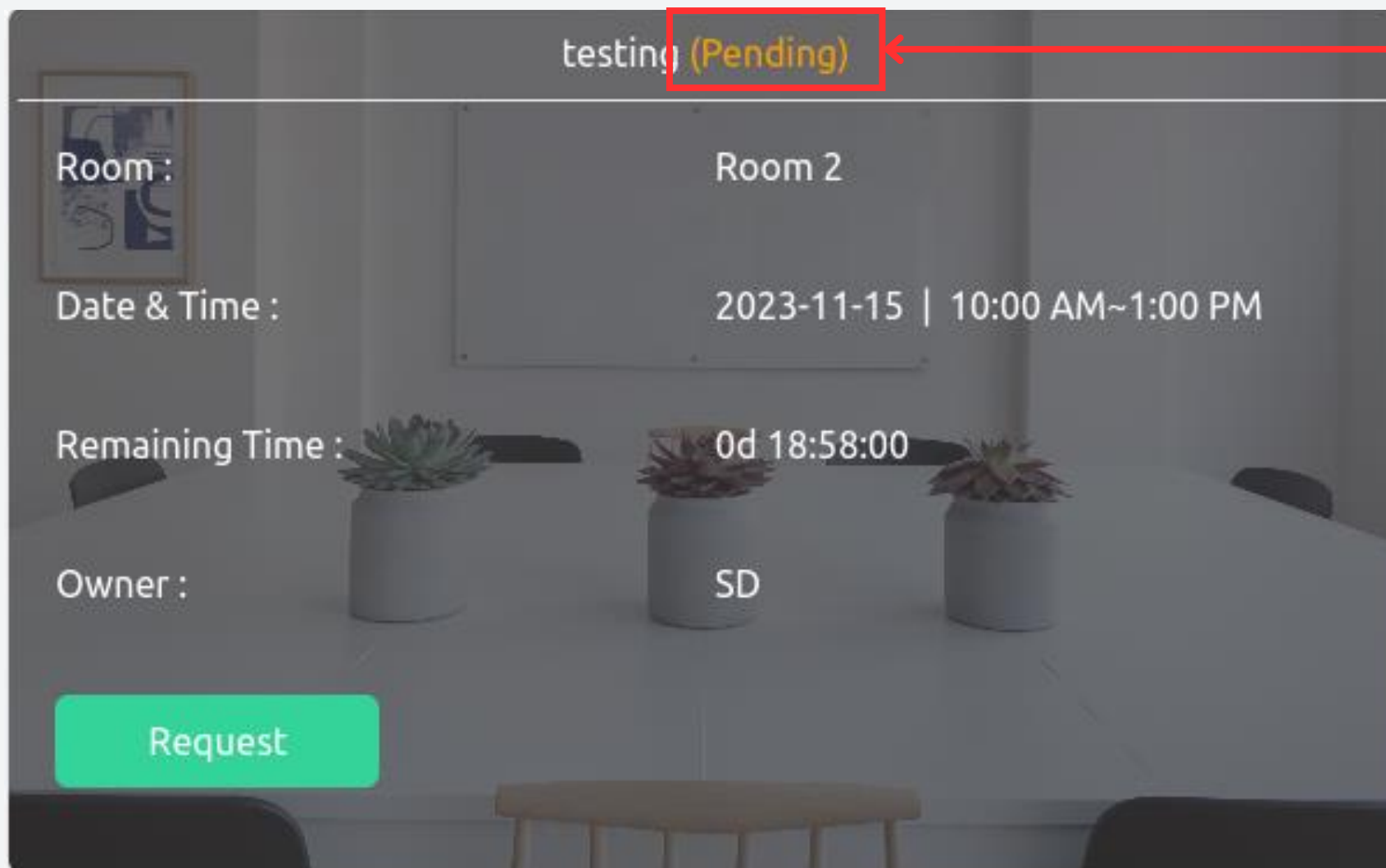
reason : reason...

Cancel Send

12:00 to 2:00 ရှိသော Booking မှ 1:00
to 2:00 ကို တောင်းဆိုလိုက်
ခြင်း ဖြစ်ပါသည်။



တခြားသူများ၏ **BOOKING** အား တောင်းဆိုခြင်း

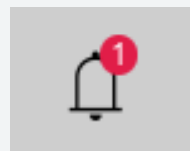


Pending ဖြင့် Request
တောင်းဆိုထားကြောင်း သိနိုင်သည်။

Note :: Booking တခုကို တခါသာတောင်းဆို
နိုင်ပါသည်။

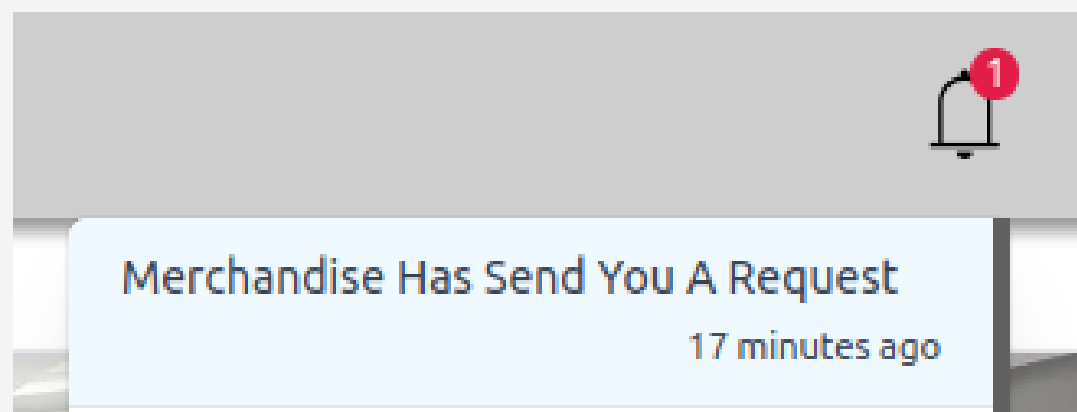
မိမိ **BOOKING** အားတောင်းဆိုလာသော **REQUEST** များကို **ACTION** လုပ်ခြင်း

1




← မိမိ **BOOKING** ကို **REQUEST** လုပ်လာပါက မိမိ ရဲ့ **NOTI BELL** မှာ ပေါ်လာပါလိမ့်မယ်။

2



NOTI BELL လေးကို နှိပ်လိုက်လျှင် **BOX** လေးကျလာပြီးမည်သူပို့ထားကြောင်း သိနိုင်ပါတယ်။
(မိမိ မဖတ်ရသေးလျှင် unread noti အား အပြာနုရောင်လေးနှင့်ဖော်ပြမည်။)
ACTION လုပ်ရန် တစ်ချက်နှိပ်ပါ။။

3

Merchandise	
 <u>testing</u>	
Request Duration	: 01:30:00
Request time	: From 10:00 AM To 11:30 AM (10:00 AM~1:00 PM)
Request Date	: 2023-11-15
Room	: Room 2
Reject Resend Accept	


မိမိ ဆီ တောင်းဆိုလာသော **REQUEST** များ ကို **ACTION** 3မျိုး ပြုလုပ်နိုင်ပါသည်။
REJECT = ပယ်ဖျက်ခြင်း။
ACCEPT = လက်ခံခြင်း။
RESEND = တောင်းဆိုလာတဲ့ **REQUEST** ကို ပြန်ပြင်ဆင်ပြီး တောင်းဆိုလာသူအား ပြန်လည်ပို့ပေးခြင်း။

BOOKING အားတောင်းဆိုလာသော REQUEST များကို ACTION လုပ်ခြင်း

RESEND လုပ်ခြင်း

1

Merchandise



testing

Request Duration

01:30:00

Request time

: From 10:00 AM To 11:30 AM
(10:00 AM~1:00 PM)

Cancel

Send

မိမိ ပြင်ဆင်ချင်တဲ့ DURATION ကို ပြင်ဆင်ပြီး RESEND လုပ်နိုင်ပါသည်။

2

You Resended Your New Condition To Merchandise

ပြန်ပို့ပြီးကြောင်း၊ လက်ခံကြောင်း၊ ငြင်းဆိုကြောင်း ဖော်ပြသော message ပုံစံဖြစ်သည်။

3

Merchandise had **Accepted** Your New Conditions

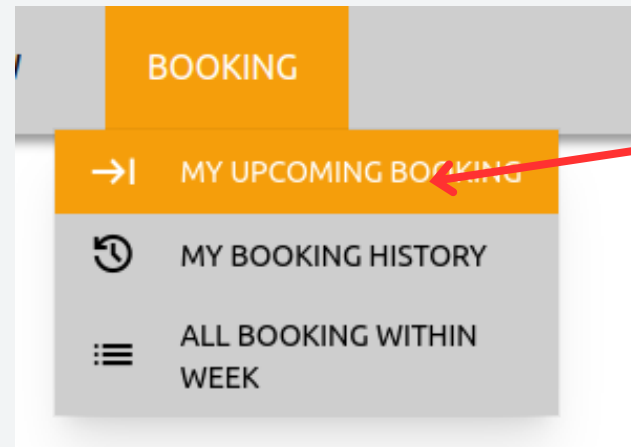
5 seconds ago

4

Your New Conditions have been **Rejected** By Merchandise

4 minutes ago

မိမိ **BOOKING** အား စီမံခြင်း



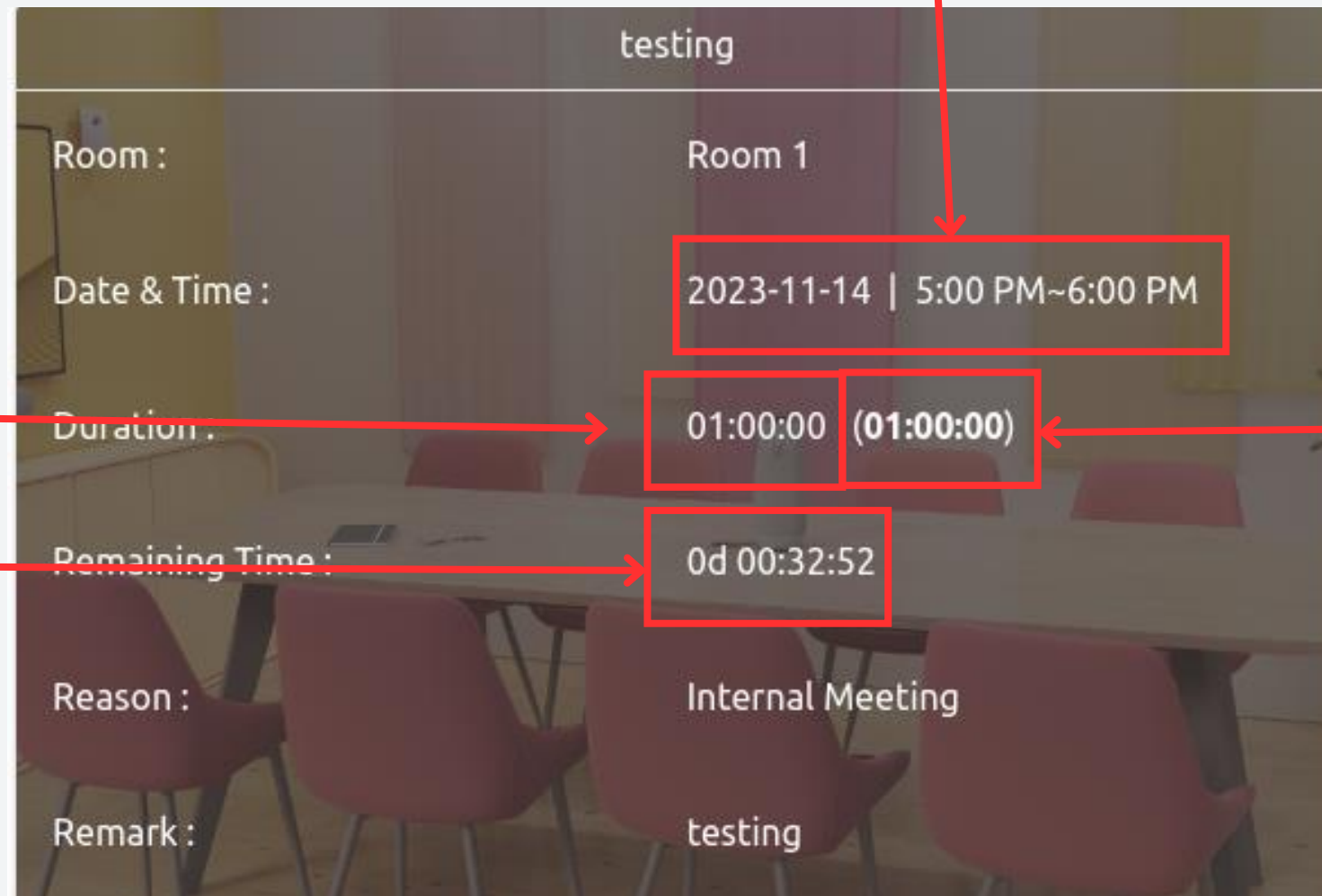
MY UPCOMING BOOKING

ကိုနိပ်၍ မိမိ၏ **BOOKING** များကို စီမံ နိုင်ပါသည်။

BOOKING TIME

TOTAL DURATION

BOOKING စနစ်
ကျန်တဲ့အချိန်



BOOKING စပြီးကျန်တဲ့
အချိန်

မိမိ **BOOKING** အား စီမံခြင်း

testing

Room : Room 1

Date & Time : 2023-11-14 | 5:00 PM~6:00 PM

Duration : 01:00:00 (01:00:00)

Remaining Time : 0d 00:25:07

Reason : Internal Meeting

Remark : testing

Start End Extend Cancel

BOOKING စတင်မည် ဆိုပါက
ထို button ကိုနှိပ်ပါ။
(BOOKING မစခင် ၅မိနစ်အလို
နှင့် အခန်းအားမှသာ ပေါ်ပါမည်။)

BOOKING ပြီးဆုံးပါက ထို button ကို နှိပ်ပါ။
(BOOKING စရန် START ခလုတ်နှိပ်ပြီးမှသာ
ပေါ်ပါမည်။)

BOOKING မစခင်သာ CANCEL
ခလုတ်ပေါ်မည် ဖြစ်သောကြောင့်
မစခင်တွင်သာ CANCEL လုပ်နိုင်ပါသည်။

မိမိ ၏ BOOKING စတင်နေစဉ်
အချိန်ထပ်တိုးလိုပါက ထို button
ကိုနှိပ်ပါ။ (မိမိ BOOKING နောက်တွင်
အချိန်အားမှသာ ခလုတ်ပေါ်ပါမည်။)

မိမိ BOOKING အား စီမံခြင်း

မိမိ BOOKING အား EXTEND လုပ်ခြင်း

testing

Room : Room 1

Date & Time : 2023-11-15 | 9:00 AM~11:00 AM

Duration : 02:00:00 (01:56:41)

Remaining Time : 0

Reason : Internal Meeting

Extend Time : Choose Extend time ▾

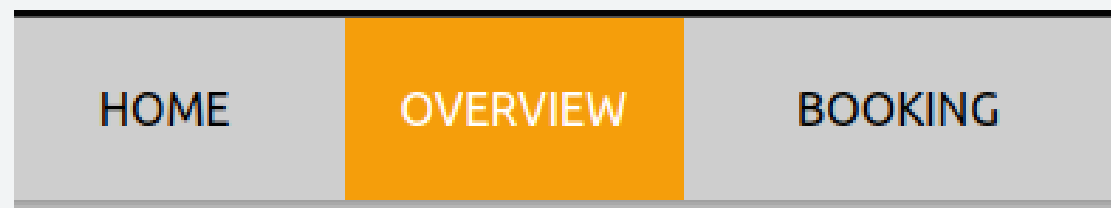
Back Accept

EXTEND လုပ်ချင်သလောက် အချိန်ကို ရွေးချယ်ပြီး ACCEPT နှိပ်ခြင်းဖြင့် EXTEND လုပ်နိုင်ပါသည်။
(EXTEND လုပ်ခွင့်ရမယ် အချိန်ကိုသာ ပြပေးထားသည်။)

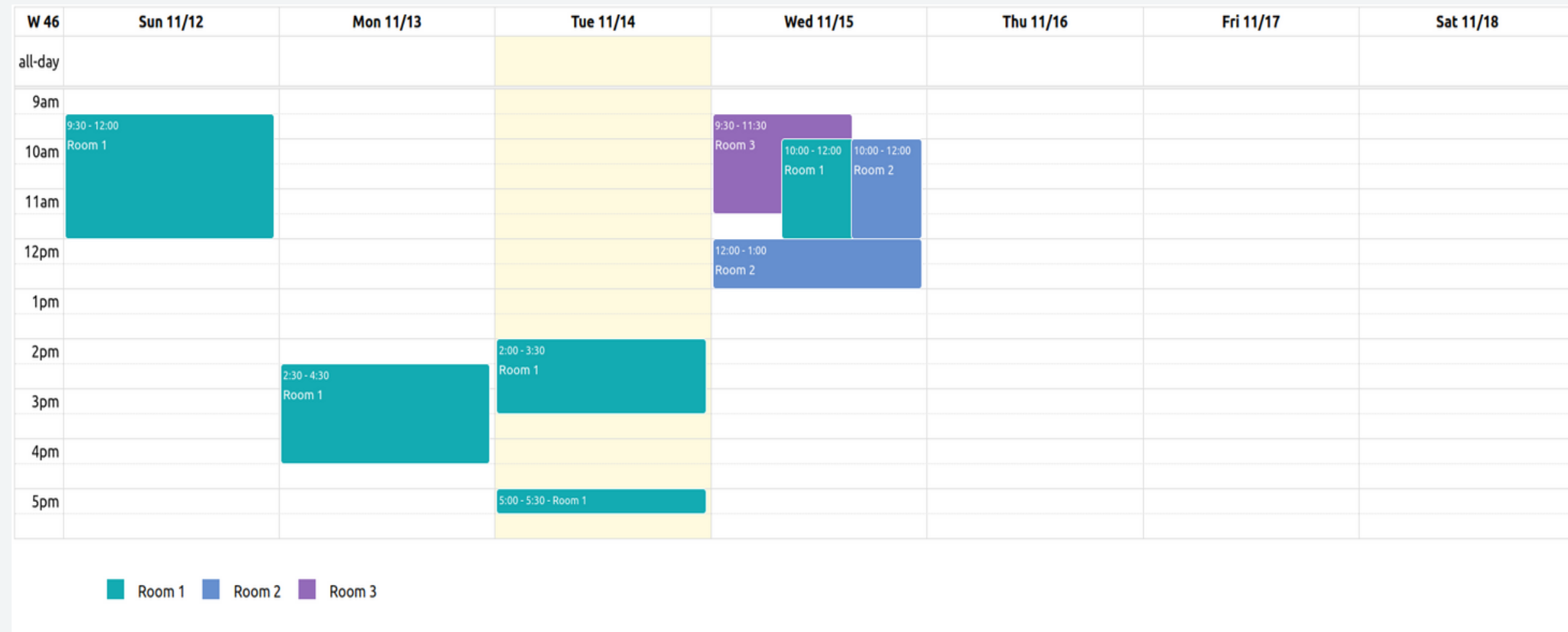
BOOKING မစမီ ၁၀မိနစ် အလိုတွင် NOTI ပို့ပေးမည်။

✕ ⌚ | Your Booking for **Room 1** is going to Start in **4 min**

BOOKING မတင်မီ မည်သည့်အခန်းအား၊ မအားကို OVERVIEW ကြည့်ခြင်း

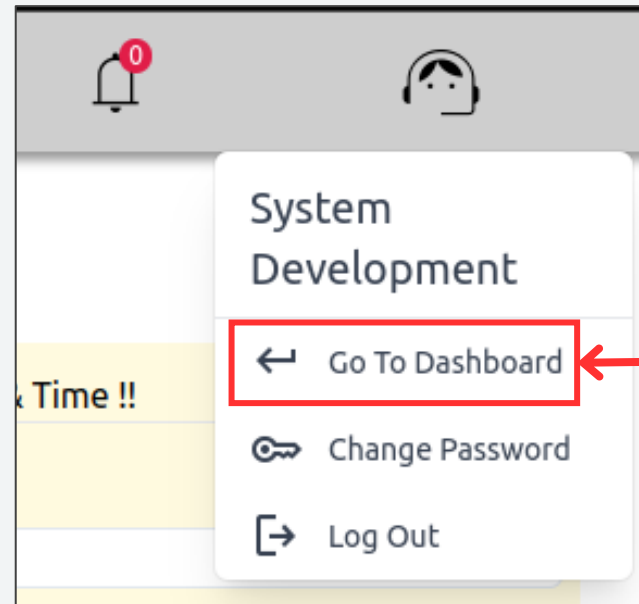


OVERVIEW ကိုနှိပ်ပြီး
ကြည့်နိုင်ပါသည်။

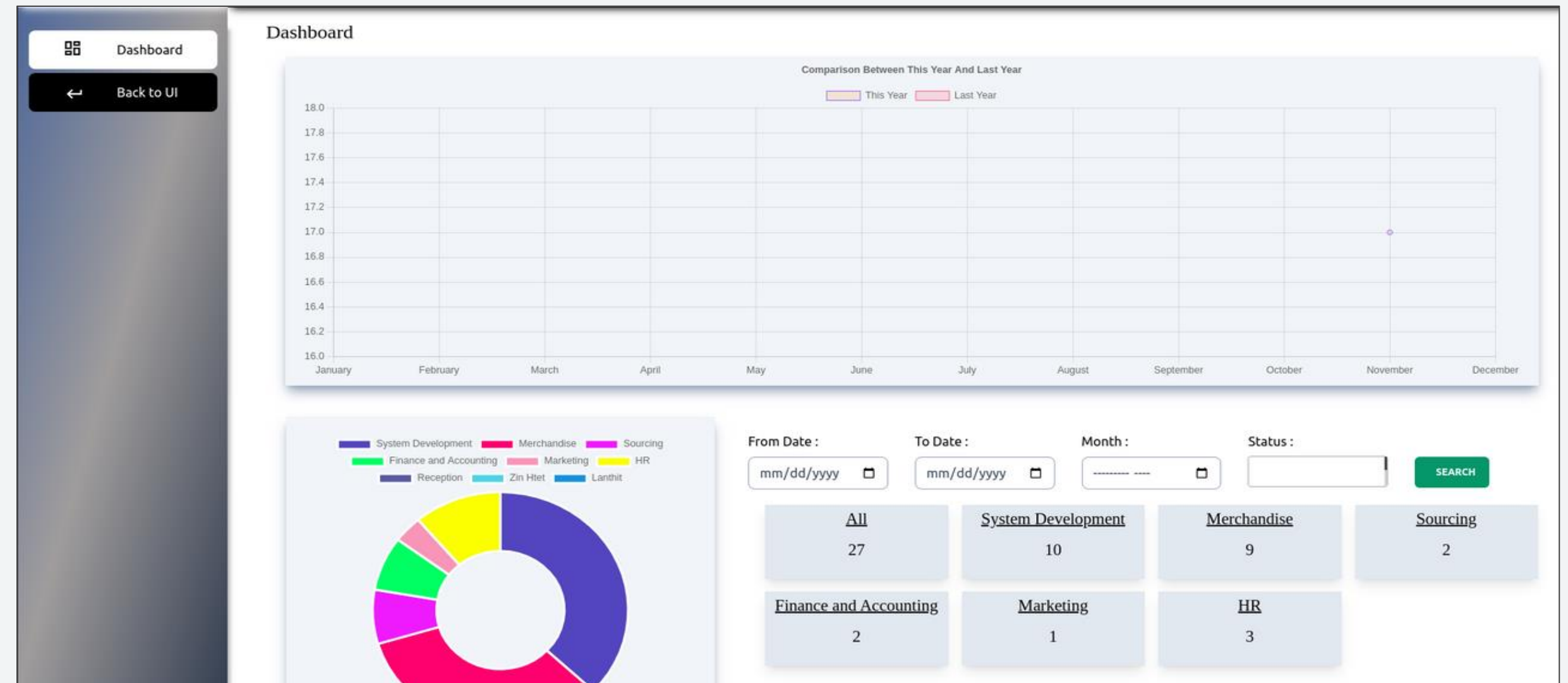


OVERVIEW တွင် မည်သည့်အခန်း၊ မည်သည့်အချိန် အား မအားကို
ကြည့်နိုင်သည်။

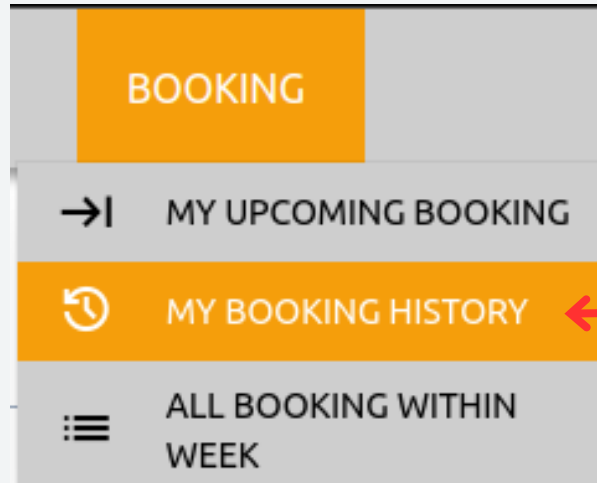
ADMIN DASHBOARD



GO TO DASHBOARD
ကို နှိပ်ပြီး သွားနိုင်ပါသည်။



မိမိ တင်ခဲ့သော **BOOKING** များအားကြည့်ခြင်း



MY BOOKING HISTORY မှ
တဆင့် သွားရောက်နိုင်ပါသည်။

FILTER အနေနဲ့ ရှာနိုင်ပါသည်။

BOOKING HISTORY

Room : From Date : To Date : Status :

No	Room	Date	Meeting Title	Remark	Start Time	End Time	Duration	Meeting By	Status	Reason	Extended Time
1	Room 1	2023-11-15	testing	asdfasdf	14:00:00	16:00:00	02:00:00	System Development	Cancelled	Internal Meeting	
2	Room 1	2023-11-15	testing	testing	09:00:00	11:00:00	02:00:00	System Development	Started	Internal Meeting	
3	Room 2	2023-11-11	Zoom Meeting with supplier	by Zoom, need to add till 6:00PM in Endtimee	17:00:00	17:30:00	00:30:00	System Development	Cancelled	With Supplier	
4	Room 1	2023-11-11	testing	Hell owrold	15:00:00	16:00:00	01:00:00	System Development(Reception)	Ended	Internal Meeting	
5	Room 2	2023-11-11	dsadff	asdf	09:30:00	10:30:00	01:00:00	System Development	Cancelled	Internal Meeting	
6	Room 1	2023-11-10	testing	testing	15:30:00	16:00:00	00:30:00	System Development	Ended	Internal Meeting	
7	Room 3	2023-11-10	testing	testing	14:30:00	16:30:00	02:00:00	System Development	Ended	Internal Meeting	01:00:00
8	Room 1	2023-11-10	Meeting Room Booking Project	SD & Accounting discussion	14:00:00	15:00:00	01:00:00	System Development	Finished	Internal Meeting	
9	Room 1	2023-11-08	SD Internal Meeting	Testing Meeting	10:00:00	11:00:00	01:00:00	System Development	Missed	Internal Meeting	
10	Room 1	2023-11-07	testing	Testing	16:30:00	17:30:00	01:00:00	System Development	Ended	Internal Meeting	

FILTER ရှာထားသော Data
များကို EXCEL FILE
အနေနဲ့ EXPOR
လုပ်နိုင်ပါသည်။

အခန်း STATUS များ



BOOK NOW

30 Seats Available

Room 3(**Guest In**)

supplier နဲ့ urgent meeting
ရှိနေတဲ့ အချိန် guest in ဆိုပြီး
ပြနေပါလိမ့်မယ်။ မိမိ booking နဲ့
တိုက်နေပါက start နှိပ်၍ရမည်
မဟုတ်ပါ။



BOOK NOW

20 Seats Available

Room 2(**Boss In**)

MD အခန်းထဲ ရှိနေချိန်တွင် ပေါ်ပါ
မည်။ guest in နှင့်
လုပ်ဆောင်ချက်တူပါမည်။

အခန်း STATUS များ



BOOK NOW

10 Seats Available

Room 1(**Occupied(System Development)**)

လက်ရှိ အခန်းထဲ တွင်
ရှိနေသော department
ကိုဖော်ပြပေးထားသည်။



BOOK NOW

20 Seats Available

Room 2(**Available**)

လက်ရှိ အခန်းအားနေသည်ကို
ဖော်ပြပေးထားသည်။



BOOK NOW

20 Seats Available

Room 2(**Not Available**)

လက်ရှိ မစတင်ရသေးပေမယ့် booking
ကြိုတင်ထားသည်ကိုဖော်ပြပေးထားသည်။

THANK'S FOR WATCHING

