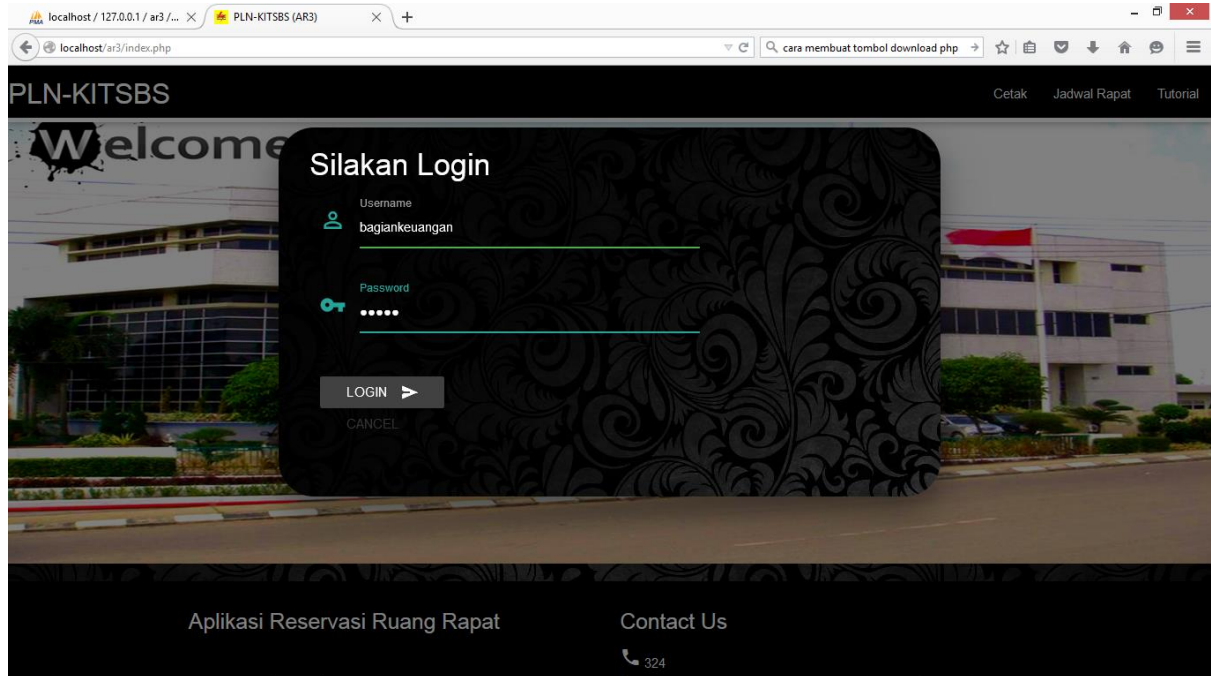


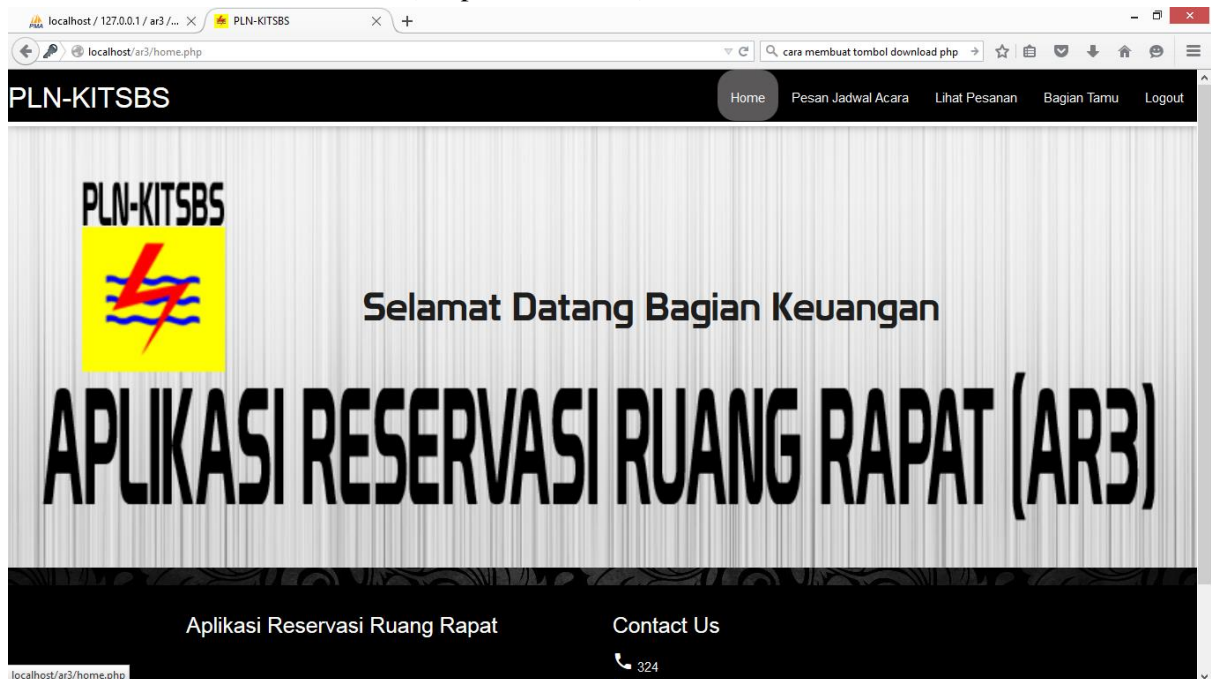
Cara Menjalankan Aplikasi Reservasi Ruang Rapat

1. Pertama - tama user karyawan melakukan login dengan memasukan username dan password.
username di dapat dari data yang sudah di masukkan oleh admin

Gambar berikut menampilkan form login :



Gambar di bawah ini adalah home(tampilan awal user) :

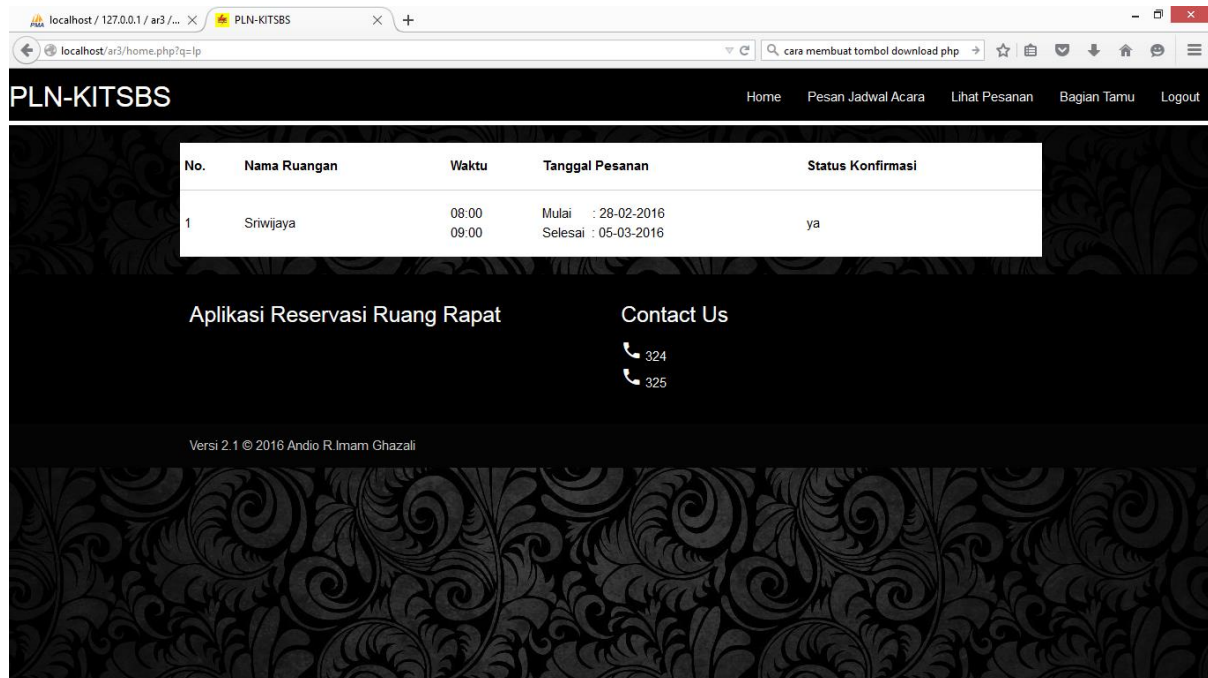


3. Pada area navigasi terdapat Pesan Jadwal Acara, yaitu form tampilan untuk mereservasi tempat acara rapat. Isi data pesanan dengan memesan ruang rapat yang dapat dipilih, kemudian masukan nama acara, jumlah peserta, tanggal mulai rapat dan tanggal selesai rapat (jika hanya mereservasi untuk satu hari maka tanggal selesai acara tetap harus diisi, diisi dengan tanggal mulai acara). Kemudian masukan waktu acara mulai dan waktu selesai acara. User dapat meminjam perlengkapan untuk rapat pada kolom Perlengkapan, user hanya perlu mencentang kebutuhan perlengkapan dan memasukan jumlahnya. Namun jika tidak ingin meminjam barang perlengkapan maka kolom ini dapat dilewatkan dan tidak usah diisi.

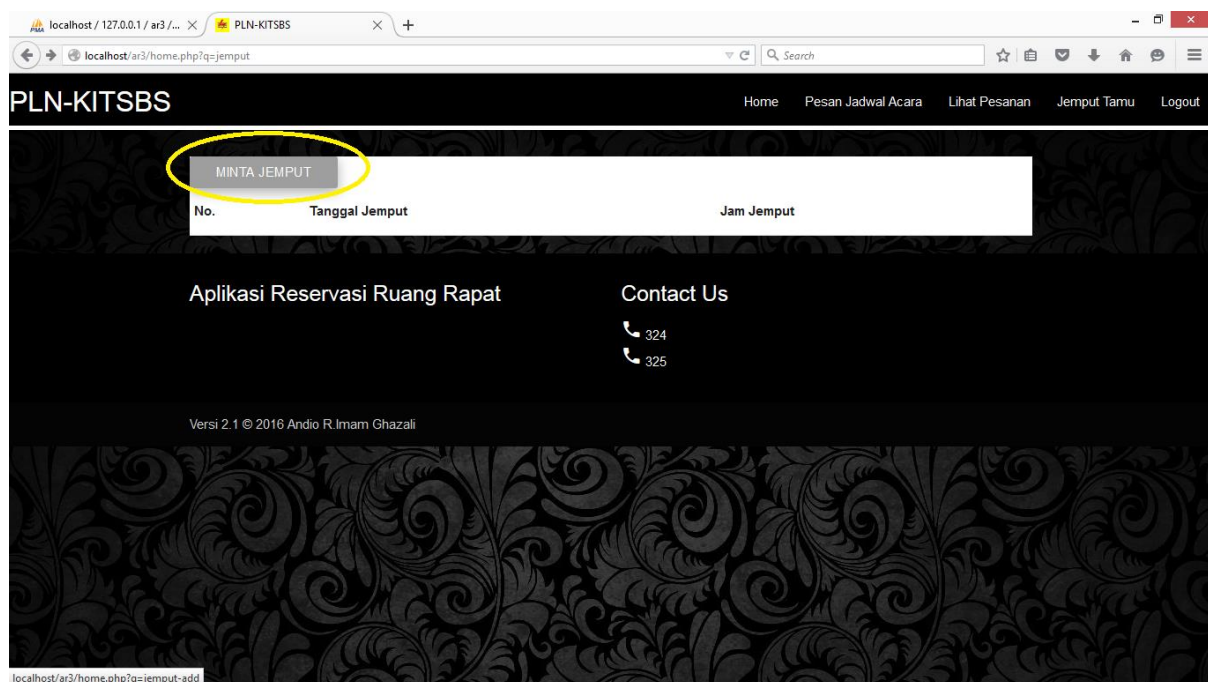
Kita juga dapat memasukan dan memilih konsumsi, pada kolom Konsumsi centang nama makanan atau snack sesuai dengan kebutuhan user. Dan terakhir pada form Pesan Jadwal Acara adalah kolom

Tamu, pada kolom tamu berisikan nama hotel yang akan ditinggali tamu, dan juga masukan tanggal datang dan tanggal pulang.

Kemudian pada navigasi Lihat Pesanan berisikan, informasi Data Pesanan yang telah di masukan oleh user.



Jemput Tamu adalah sebuah tampilan dimana user memasukan jadwal jemput tamu. Jika tamu meminta di jemput maka masukan datanya pada form minta jemput, klik tombol button Minta Jemput. Lalu isikan data sesuai keinginan.



Terakhir jika telah selesai mereservasi ruang rapat, dan ingin keluar maka klik logout.