

# คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ประกอบการ สำหรับงาน



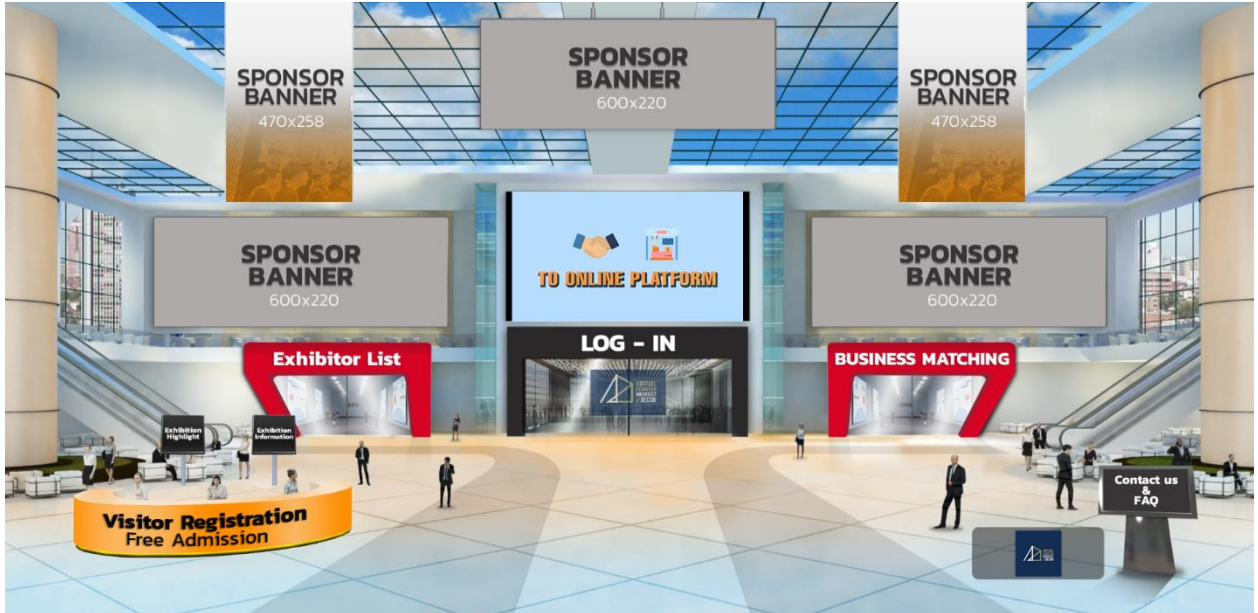
จัดโดย



## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. แนะนำระบบ	3
2. ขั้นตอนการใช้ระบบสำหรับ ผู้ประกอบการ	
1. ลงทะเบียนเพื่อเริ่มการใช้งาน	4
2. อัปเดตข้อมูลโปรไฟล์ส่วนตัว	5
3. อัปเดตข้อมูลบริษัท	5
4. สิทธิประโยชน์ที่ผู้ประกอบการจะ ได้รับในระบบ	7
5. การใส่ข้อมูลสินค้า / ผลิตภัณฑ์	8
6. การจัดการบุคลากรของ ผู้ประกอบการ (Manage Staff)	10
7. ตัวอย่างโปรไฟล์บริษัท	10
8. การทำการนัดหมายล่วงหน้ากับผู้ซื้อ	11
9. วันแสดงงาน (Show Day) และ เจรจาธุรกิจ	14
10. E-Badge	17
11. การบันทึกกิจกรรมที่เกิดขึ้นในระบบ	17
12. การใช้งาน VDO Call Room ใน Meeting Room	18

## 1. แนะนำระบบ Virtual Exhibition



ระบบการแสดงสินค้าเสมือนจริง คือ ระบบออนไลน์ที่ผู้ประกอบการสามารถประชาสัมพันธ์สินค้าและผลิตภัณฑ์ ให้ถึงกลุ่มผู้ซื้อทางช่องทางออนไลน์และผู้ซื้อ / ผู้เข้าชมงานสามารถเลือกสินค้าและผลิตภัณฑ์ ได้หลากหลายจากผู้ประกอบการต่างๆ ใน platform เดียว

ในกรณีที่ผู้ซื้อ / ผู้เข้าชมงานสนใจสินค้าและผลิตภัณฑ์ ก็สามารถฝากข้อความหรือทำนัดกับผู้ประกอบการเพื่อเจรจาธุรกิจผ่านทางวิดีโอคอลล์ได้

ผู้ประกอบการ สามารถ

- อัปเดตข้อมูลบริษัทและสินค้า / ผลิตภัณฑ์ ได้ตลอดเวลา
- บริหารจัดการบุคลากรในการดูแลระบบได้เองโดยไม่ต้องผ่านผู้จัดงาน
- ทำการนัดหมายเพื่อเจรจาธุรกิจกับผู้ซื้อได้ล่วงหน้า
- ดูข้อมูลของผู้ประกอบการรายอื่นๆ ได้
- สามารถ Chat และ/ หรือ video call กับผู้ซื้อเพื่อให้ข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับสินค้า / ผลิตภัณฑ์ ได้
- ดูจำนวนผู้เข้าชมข้อมูลของบริษัทได้
- ประชาสัมพันธ์บริษัทโดยการโพสต์ในหน้าประกาศส่วนกลาง (Announcement wall)

## 2. ขั้นตอนการใช้ระบบสำหรับผู้ประกอบการ

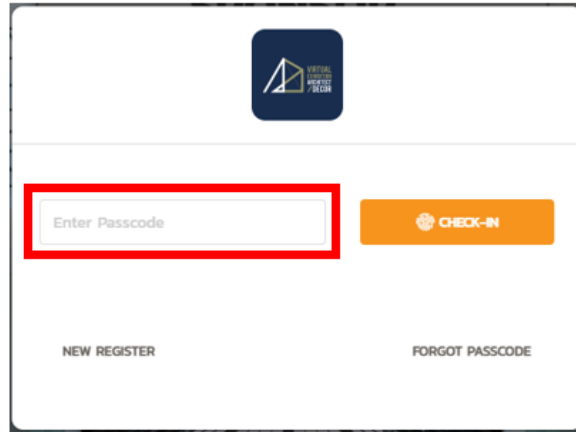
### 1. ลงทะเบียนเพื่อเริ่มการใช้งาน

1.1 ผู้จัดงานจะอีเมลส่งลิงค์และรหัสสำหรับเข้าระบบให้กับผู้ประกอบการเพื่อลงทะเบียนเข้าระบบ

1.2 ให้ผู้ประกอบการ

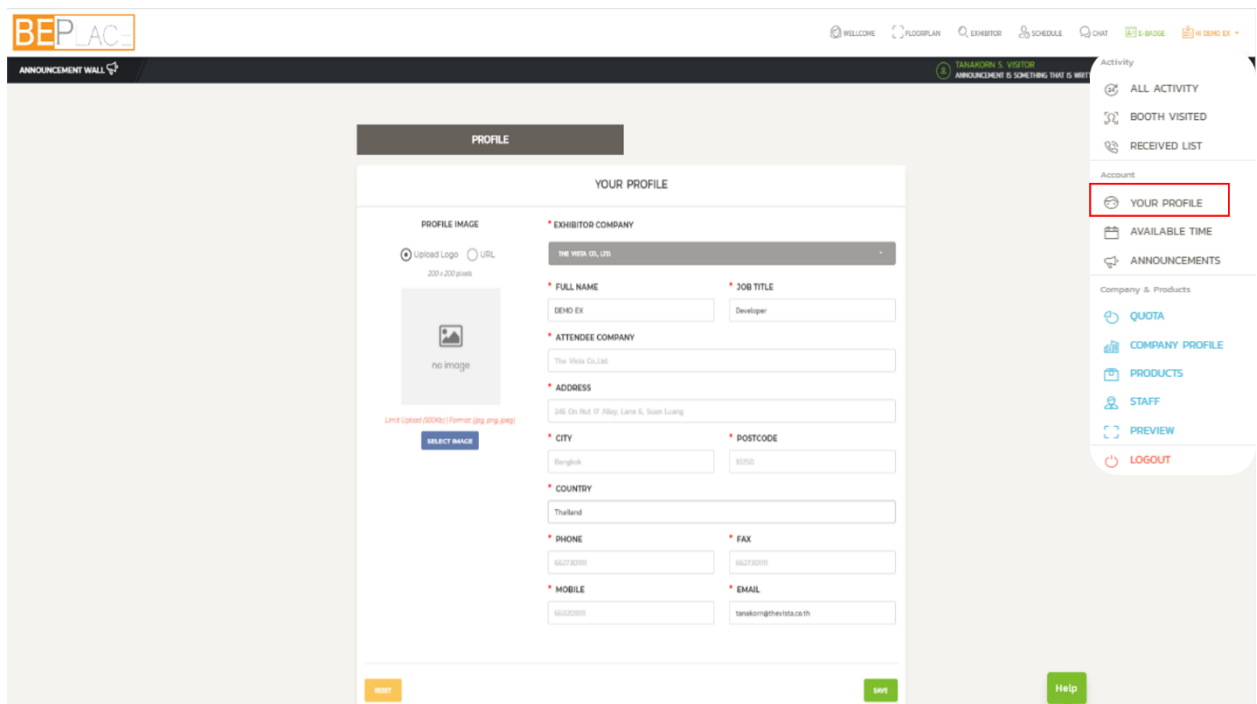
- เข้าหน้าลิงค์ Virtual Exhibition :  
<https://beplace.thevista.co.th/exhibition/ARCHITECTDECOR/exhibition>
- คลิกที่ประตู Log-in จะมีหน้าต่างป๊อปอัพ (popup) ให้ใส่รหัสที่ได้มาในช่อง Enter Passcode แล้วคลิกปุ่ม Check-in
- คลิกที่ประตู Business Matching เพื่อเข้าสู่ platform





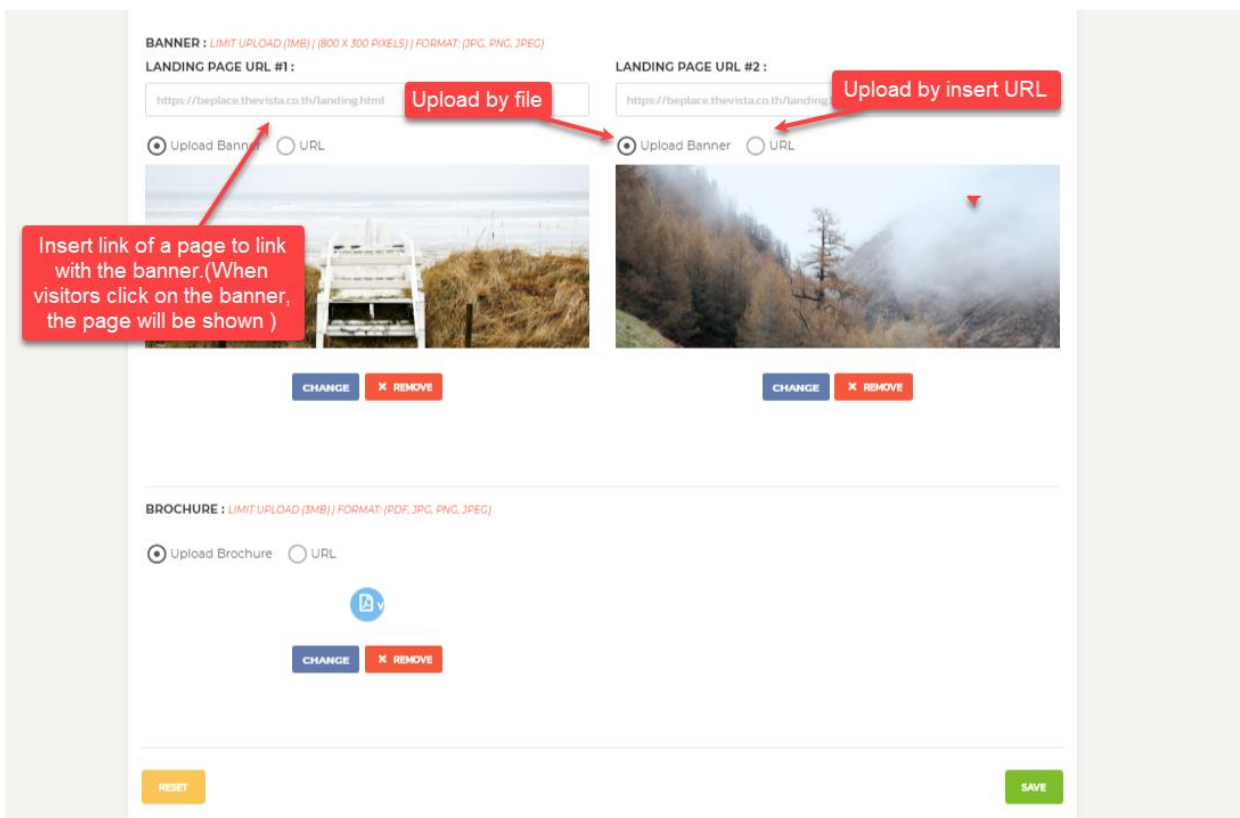
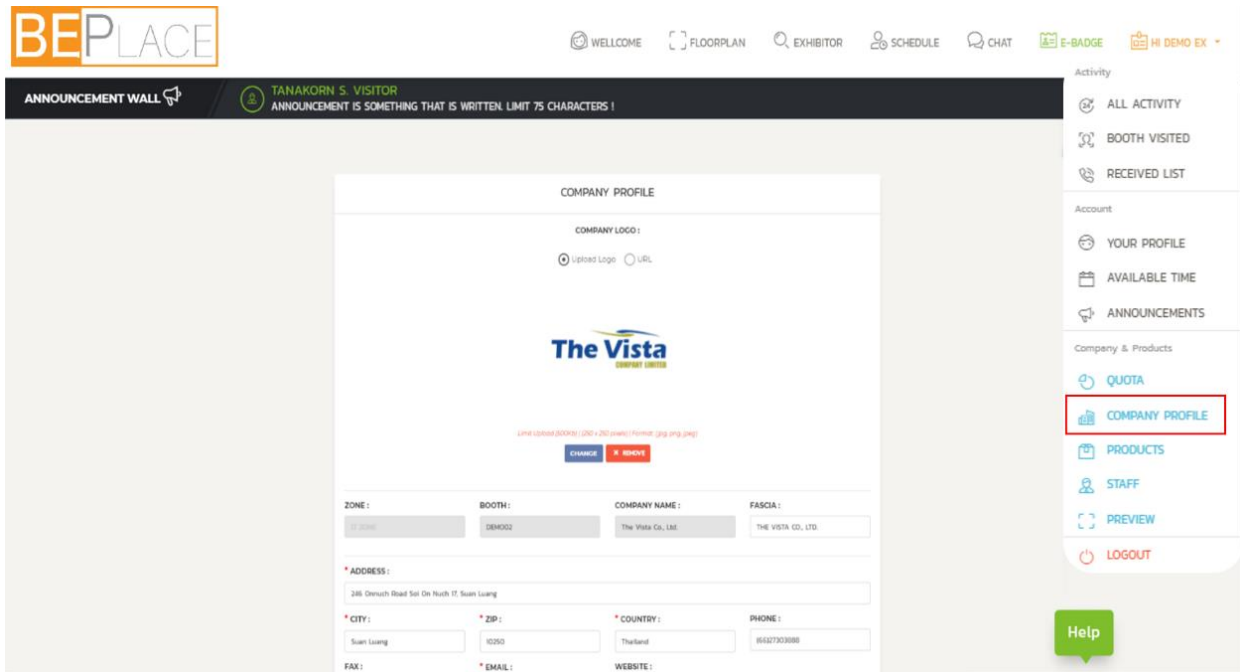
## 2. อัปเดตข้อมูลโปรไฟล์ส่วนตัว

2.1 หลังจากเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ผู้ประกอบการสามารถอัปเดตข้อมูลโปรไฟล์ได้ที่เมนู “Hi (ชื่อผู้ประกอบการ)” จะมี dropdown ให้เลือกเมนู “Your Profile” (ตามรูปด้านล่าง) กรณีที่มีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใส่ข้อมูลต่างๆ ผู้ประกอบการสามารถคลิกที่ “HELP” เพื่อติดต่อผู้จัดงานโดยตรง



## 3. อัปเดตข้อมูลบริษัท

3.1 หลังจากลงทะเบียนเข้าใช้ระบบแล้ว ผู้ประกอบการสามารถอัปเดตข้อมูลบริษัท โลโก้ โบรชัวร์และ วิดีโอสินค้า / ผลิตภัณฑ์ ได้ที่เมนู “Hi (ชื่อผู้ประกอบการ)” จะมี dropdown ให้เลือกเมนู “Company Profile” (ตามรูปด้านล่าง)



#### 4. สิทธิประโยชน์ที่ผู้ประกอบการจะได้รับในระบบ

ผู้ประกอบการสามารถตรวจสอบจำนวนสิทธิประโยชน์ที่ได้รับจากการซื้อแพ็คเกจจากผู้จัดงานได้ที่เมนู “Hi (ชื่อผู้ประกอบการ)” จะมี dropdown ให้เลือกเมนู “Quota” ซึ่งจะแสดงสิทธิประโยชน์ต่างๆ ดังนี้

##### 4.1 ห้องประชุม (Meeting Room)

- ฟังก์ชันห้องประชุมเป็นฟังก์ชันที่ผู้ประกอบการสามารถทำการสนทนากับผู้ซื้อ / ผู้เข้าชมงานทาง VDO call ได้ตามจำนวนห้องที่ระบุในแพ็คเกจที่ผู้ประกอบการซื้อ ซึ่งจะแสดงจำนวนห้องที่ใช้ได้เป็นตัวเลขชัดเจนเหนือจำนวนห้องที่ใช้ไปแล้ว (Occupied) ที่จะแสดงไว้บริเวณมุมขวาล่างของรายการ

##### 4.2 Banner

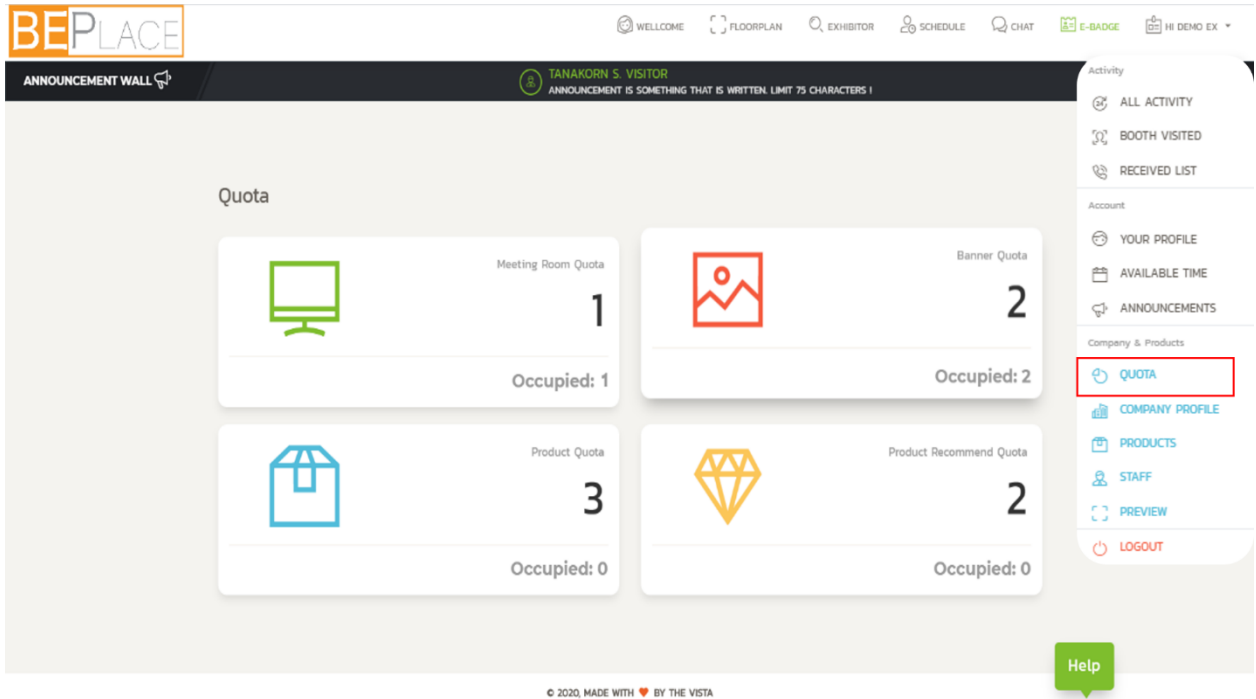
- ผู้ประกอบการสามารถประชาสัมพันธ์สินค้า / ผลิตภัณฑ์ หรือ สื่อสารกับผู้ซื้อ / ผู้เข้าชมงานได้โดยการอัปโหลด upload banner ซึ่งจำนวนแบนเนอร์ที่สามารถอัปโหลดได้จะเป็นไปตามที่ระบุในแพ็คเกจที่ซื้อ ซึ่งจะแสดงจำนวนแบนเนอร์ที่สามารถอัปโหลดได้เป็นตัวเลขเหนือจำนวนที่อัปโหลดไปแล้ว (Occupied) ที่จะแสดงไว้บริเวณมุมขวาล่างของรายการ

##### 4.3 การแสดงสินค้า / ผลิตภัณฑ์ (Product)

- ผู้ประกอบการสามารถลงรายละเอียดและรูปสินค้า / ผลิตภัณฑ์ ได้ตามจำนวนที่ระบุในแพ็คเกจที่ซื้อ ซึ่งจะแสดงจำนวนสินค้า / ผลิตภัณฑ์ที่สามารถลงได้เป็นตัวเลขเหนือจำนวนสินค้า / ผลิตภัณฑ์ที่ลงไปแล้ว (Occupied) ที่จะแสดงไว้บริเวณมุมขวาล่างของรายการ

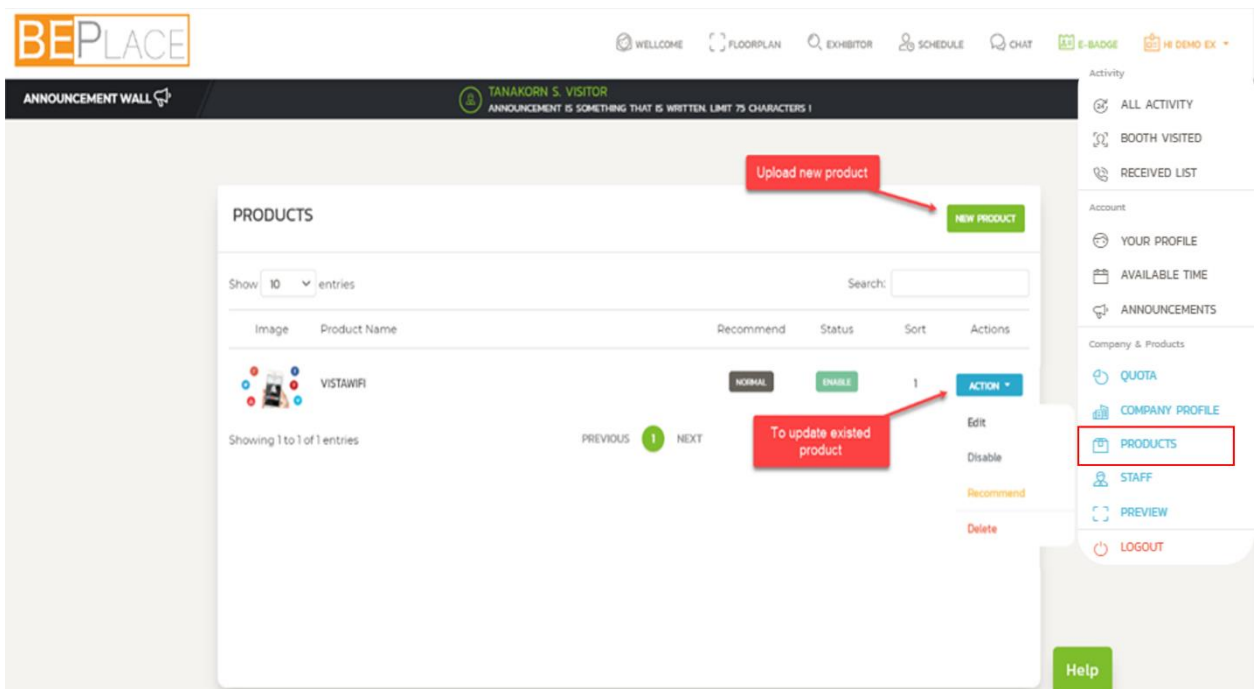
##### 4.4 สินค้า / ผลิตภัณฑ์แนะนำ (Product Recommend)

- ผู้ประกอบการสามารถโปรโมทสินค้า / ผลิตภัณฑ์ โดยการติดแท็ก (tags) “Recommended” ให้กับสินค้า / ผลิตภัณฑ์ได้ตามจำนวนแท็กที่ระบุในแพ็คเกจที่ซื้อ ซึ่งจะแสดงเป็นตัวเลขเหนือจำนวนแท็กที่ใช้ไปแล้ว (Occupied) ที่จะแสดงบริเวณมุมขวาล่างของรายการ



## 5. การใส่ข้อมูลสินค้า / ผลิตภัณฑ์

ผู้ประกอบการสามารถเข้าไปอัปโหลด (upload) สินค้า / ผลิตภัณฑ์ โดยคลิกที่เมนู “Hi (ชื่อผู้ประกอบการ)” จะมี dropdown ให้เลือกเมนู “Product” (ตามรูปด้านล่าง)



### 5.1 การใส่ข้อมูลสินค้า / ผลิตภัณฑ์เข้าระบบ

- เลือกที่ “New Product” เพื่อทำการ upload ไฟล์รูปและใส่รายละเอียดของสินค้า / ผลิตภัณฑ์ จากนั้นกด “Save” เพื่อบันทึก



- ในการ upload รูปภาพสินค้า / ผลิตภัณฑ์ ให้คลิกที่ “Select Image” โดยจำกัดจำนวนที่ 2 รูป
- ผู้ประกอบการสามารถจัดลำดับความสำคัญของสินค้า / ผลิตภัณฑ์ได้โดยใส่ตัวเลขในช่อง “Sort Order”

The screenshot displays the 'NEW PRODUCT' form interface. At the top, it is titled 'NEW PRODUCT'. Below this, there is a section for 'PRODUCT IMAGES' with a limit of 2 images. Each image slot includes an 'Upload' radio button (selected), a 'URL' radio button, a 'no image' placeholder, and a 'SELECT IMAGE' button. Below the image section, there are two input fields: 'PRODUCT NAME' (containing 'CNC LATHE MACHINE') and 'SORT ORDER' (containing '1'). The form also features two rich text editors: 'SHORT DETAIL' and 'DETAIL', each with a toolbar and a status bar showing 'Paragraphs: 0, Words: 0, Characters: 0/500' and 'Paragraphs: 0, Words: 0, Characters: 0/1000' respectively. At the bottom, there are 'RESET' and 'SAVE' buttons, with the 'SAVE' button highlighted by a red box.

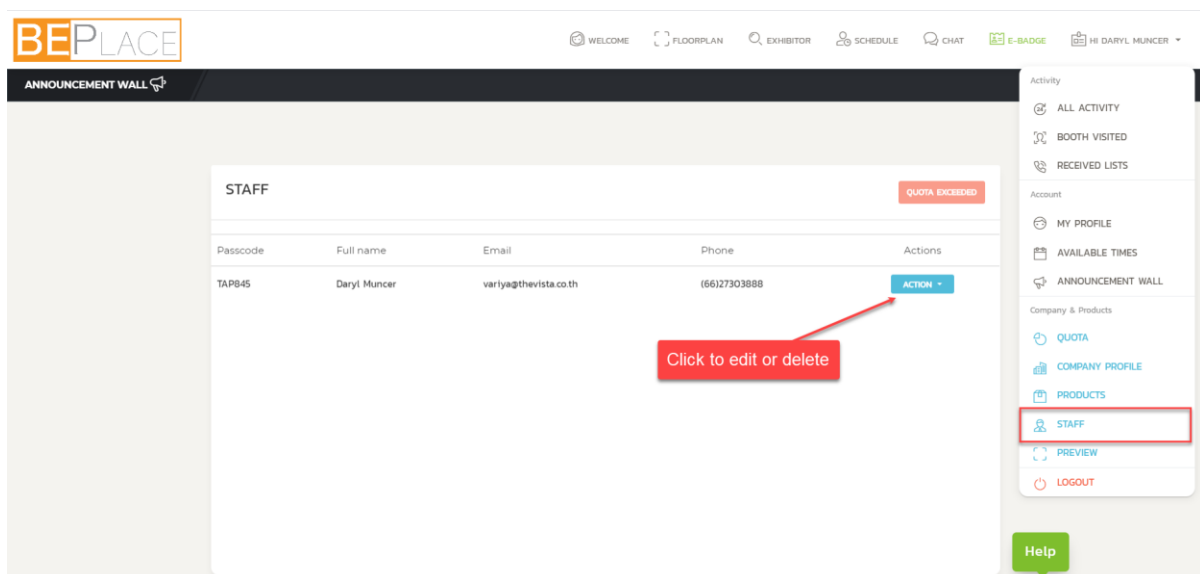
## 5.2 การเปลี่ยนแปลงข้อมูล สินค้า / ผลิตภัณฑ์ ที่มีการ upload เข้าระบบแล้ว

- หากต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสินค้า / ผลิตภัณฑ์ที่มีการ upload ไปแล้ว ให้คลิกที่ **“Action”** เพื่อทำการแก้ไข จากนั้นกด **“Save”** เพื่อบันทึกการแก้ไข

## 6. การจัดการบุคลากรของผู้ประกอบการ (Manage Staff)

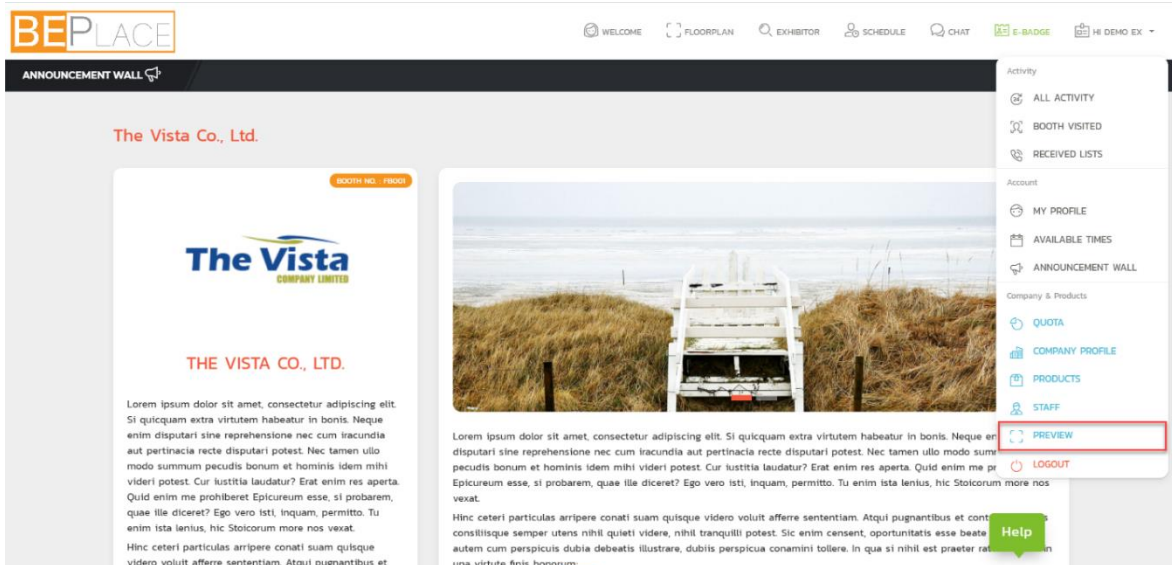
6.1 ผู้ประกอบการสามารถทำการแก้ไข / เปลี่ยนแปลง บุคลากรที่ดูแลระบบได้โดยไปที่เมนู **“Hi (ชื่อผู้ประกอบการ)”** จะมี dropdown ให้เลือกเมนู **“Staff”** และคลิกที่ **“Action”** เพื่อทำการเปลี่ยนแปลง แก้ไข

6.2 จำนวนบุคลากรขึ้นอยู่กับจำนวนห้องประชุม (Meeting Room) ในแพ็คเกจที่ผู้ประกอบการซื้อจากผู้จัดงาน



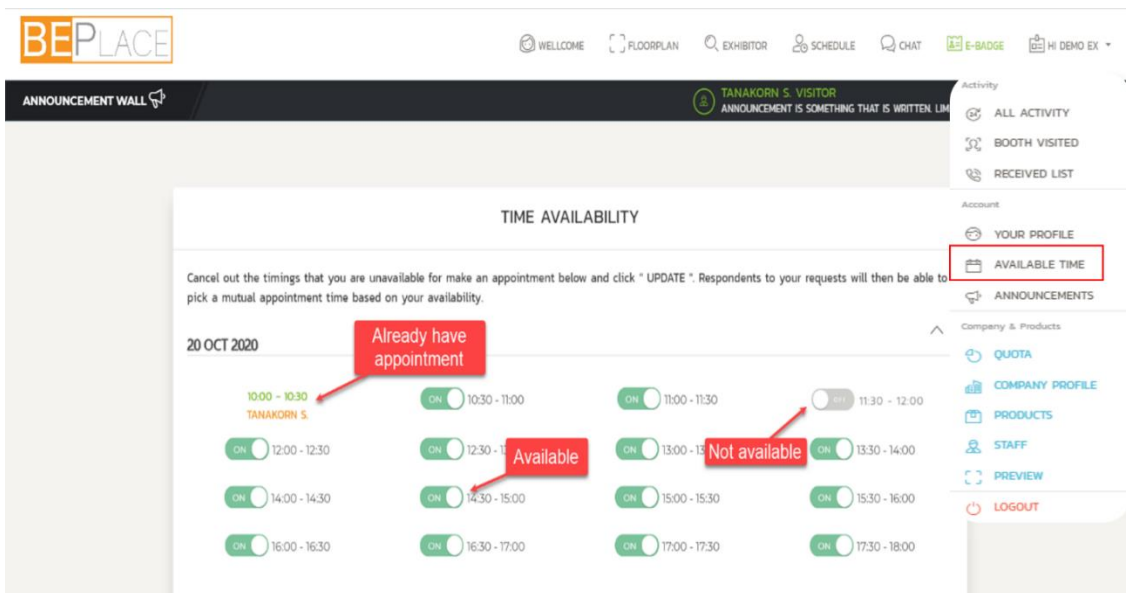
## 7. ตัวอย่างโปรไฟล์บริษัท

ผู้ประกอบการสามารถดูตัวอย่างหน้าโปรไฟล์ (Profile) รายละเอียดและข้อมูลของบริษัทที่ได้ทำการอัปโหลด (upload) ไปแล้วในมุมมองของผู้ซื้อได้ โดยคลิกที่เมนู **“Hi (ชื่อผู้ประกอบการ)”** จะมี dropdown ให้เลือกเมนู **“Preview”** (ตามรูปด้านล่าง)



## 8. การทำการนัดหมายล่วงหน้ากับผู้ซื้อ

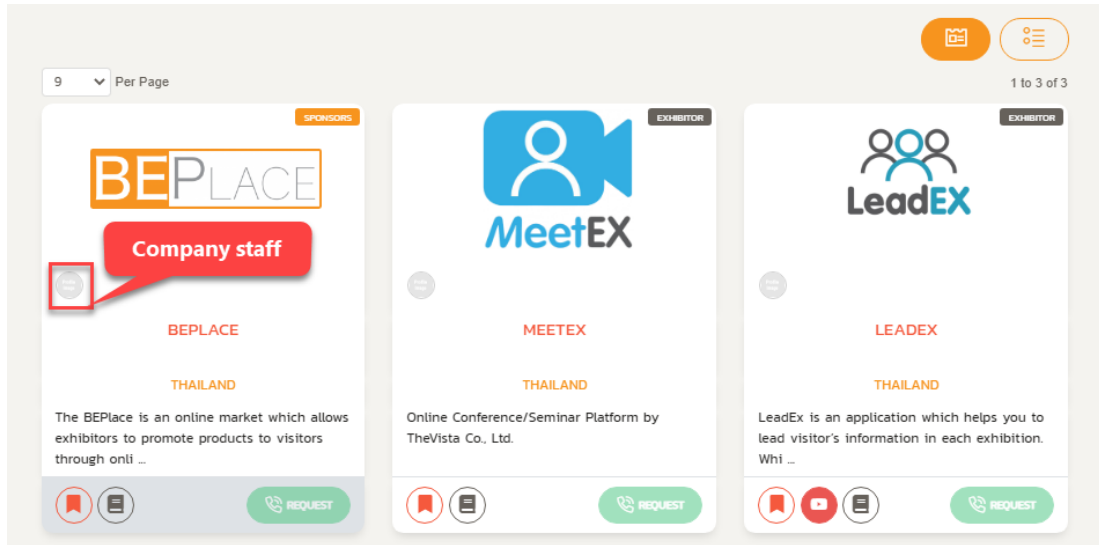
หลังจากเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว อีกหนึ่งขั้นตอนสำคัญสำหรับทั้งผู้ประกอบการและผู้ซื้อ / ผู้เข้าชมงาน คือต้องระบุ / จัดการตารางเวลาที่สะดวกในการนัดหมายพูดคุย โดยไปที่เมนู “Hi (ซื้อผู้ประกอบการ, ผู้ซื้อ / ผู้เข้าชมงาน)” จะมี dropdown ให้เลือกเมนู “Available Times” (ตามรูปด้านล่าง)



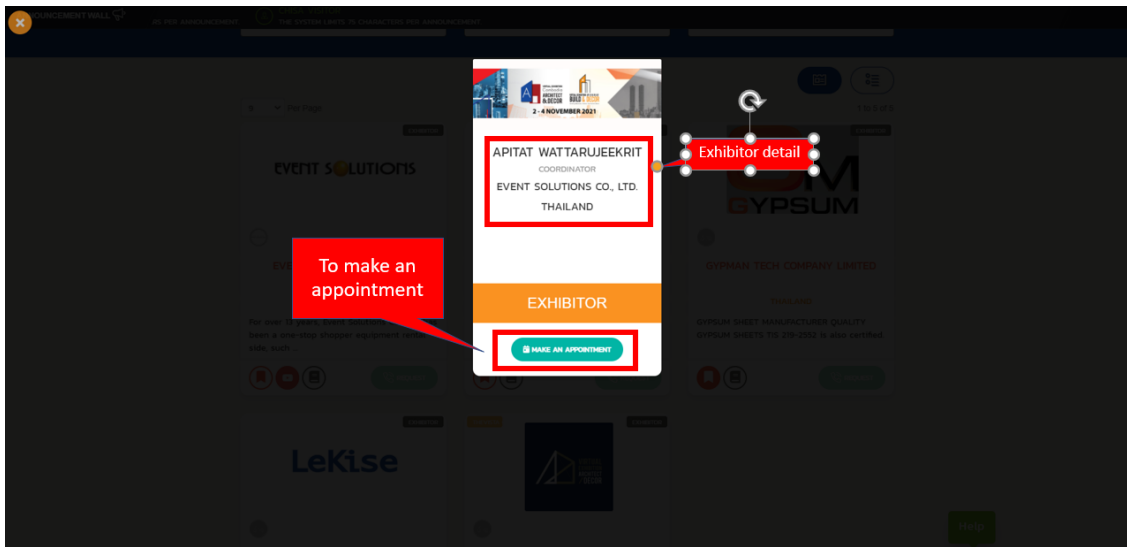
### 8.1 ขั้นตอนการทำการนัดหมาย (ส่วนของผู้ซื้อ / ผู้เข้าชมงาน)

ผู้ซื้อ / ผู้เข้าชมงานที่ทำการลงทะเบียนเข้าร่วมงาน เข้าสู่ระบบและจัดการตารางเวลานัดหมายเรียบร้อยแล้ว สามารถทำการนัดหมายกับผู้ประกอบการที่สนใจได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

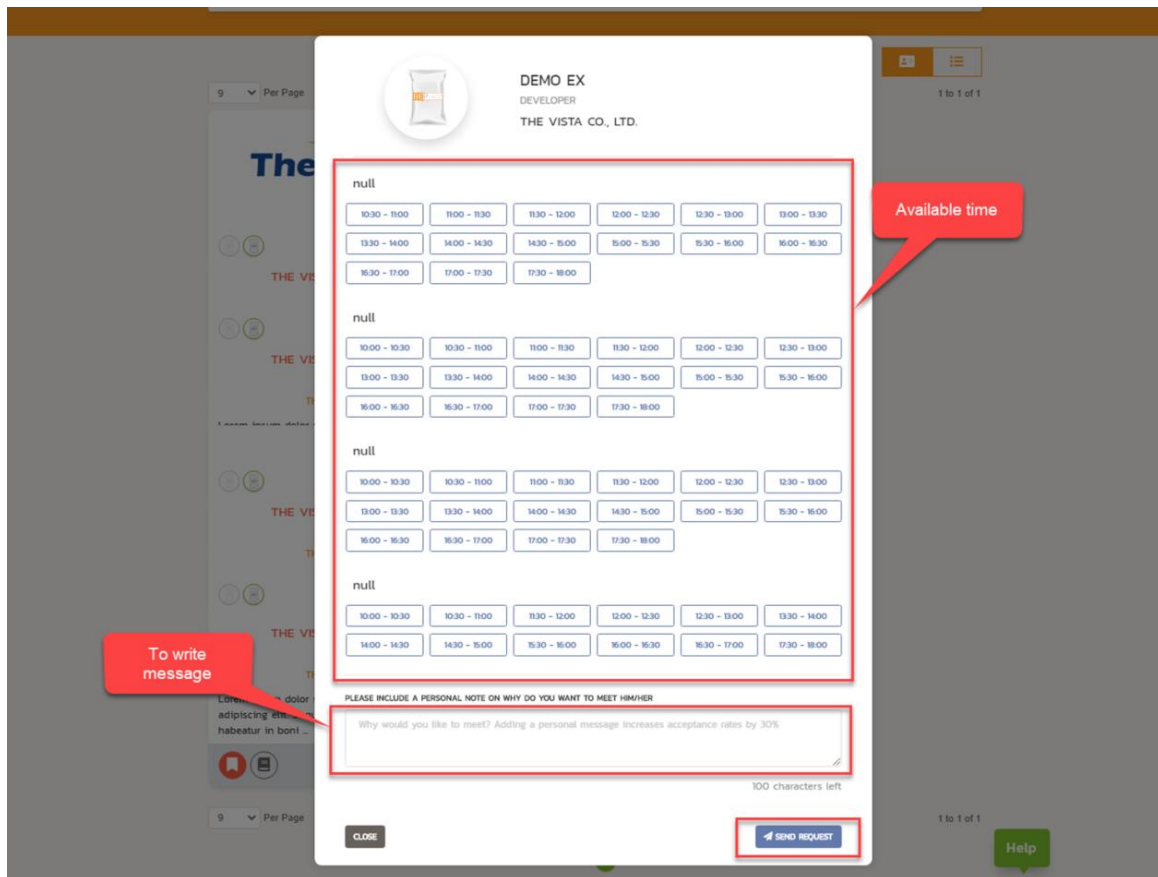
8.1.1 ผู้ซื้อ / ผู้เข้าชมงานเลือกผู้ประกอบการที่สนใจทำการนัดหมาย โดยคลิกที่ปุ่ม  
“Company Staff” (ไอคอนรูปวงกลม)



8.1.2 เมื่อคลิกแล้วจะมีหน้าต่างป๊อปอัพ (popup) เป็นหน้าต่าง E-badge ของผู้ประกอบการ  
ขึ้นมา ให้คลิกที่ปุ่ม “Make An Appointment”



8.1.3 จะมีหน้าต่างป๊อปอัพ (popup) ตารางเวลาที่ผู้ซื้อ / ผู้เข้าชมงานและผู้ประกอบการ ว่าง  
ตรงกัน ให้เลือกวันเวลาที่ต้องการนัดหมายกับผู้ประกอบการรายนั้นๆ

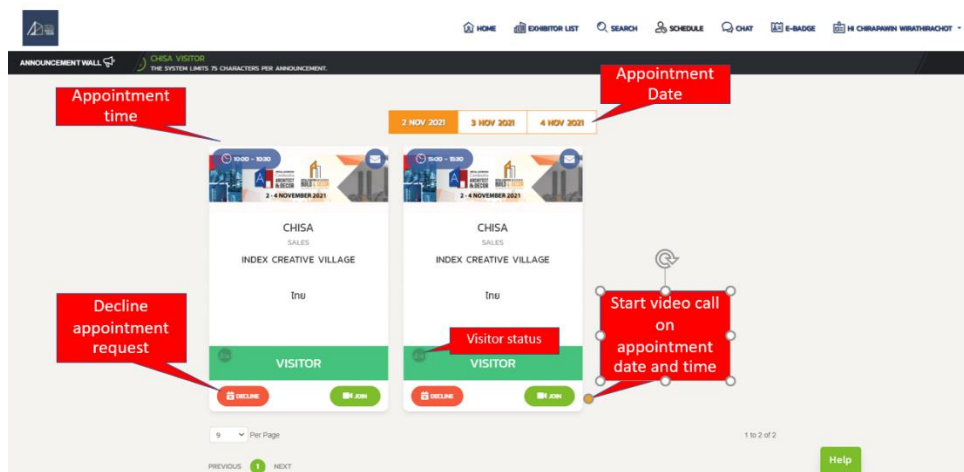


8.1.4 เมื่อได้วันและเวลาที่ต้องการแล้ว ผู้ซื้อ / ผู้เข้าชมงานคลิก **“Send Request”** ไปยังผู้ประกอบการรายดังกล่าว

## 8.2 ขั้นตอนการทำการนัดหมาย (ส่วนของผู้ประกอบการ)

8.2.1 หลังจากได้รับ request แล้ว ผู้ประกอบการสามารถ ตอบรับ หรือ ปฏิเสธ การทำนัดจากผู้ซื้อ / ผู้เข้าชมงานได้ โดยสามารถดูรายการนัดหมายได้ที่เมนู **“Schedule”**

8.2.2 เมื่อถึงวัน-เวลานัดหมาย ผู้ประกอบการจะเป็นฝ่าย VDO call หรือ Online Meeting กับผู้ซื้อ / ผู้เข้าชมงาน โดยผ่านทางระบบของ platform



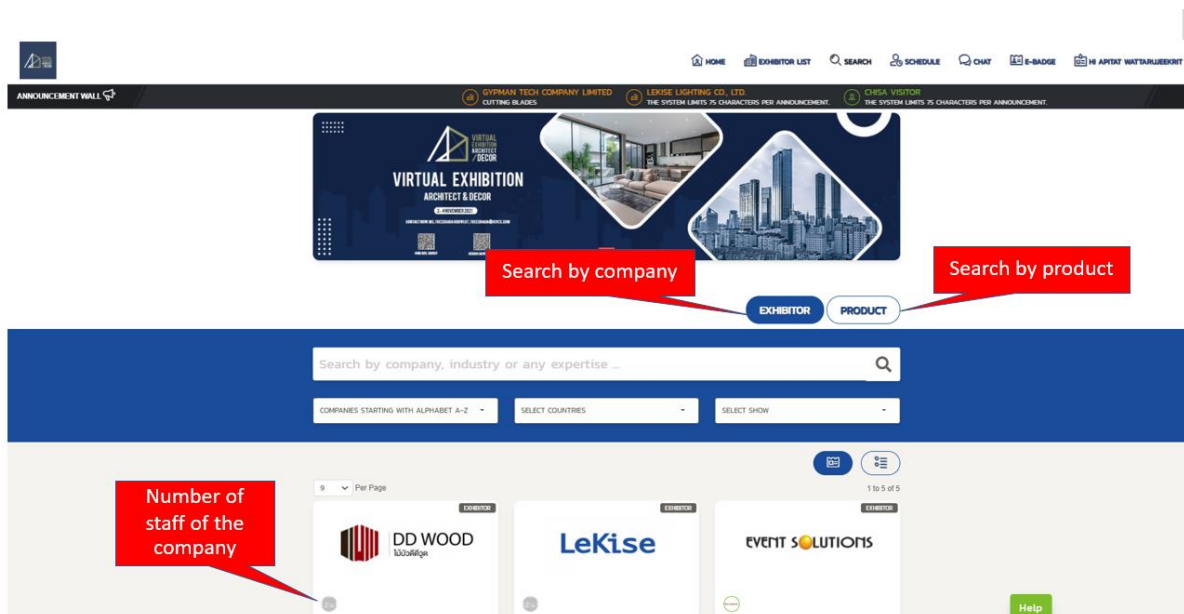
## 9. วันจัดงาน (Show Day) และเจรจาธุรกิจ

9.1 ผู้ประกอบการสามารถเข้าระบบโดยทำการ “Check-In” เพื่อรอผู้ซื้อ / ผู้เข้าชมงานมาเยี่ยมชม ข้อมูลของผู้ประกอบการ ตามขั้นตอนเดียวกันกับช่วง Pre-match

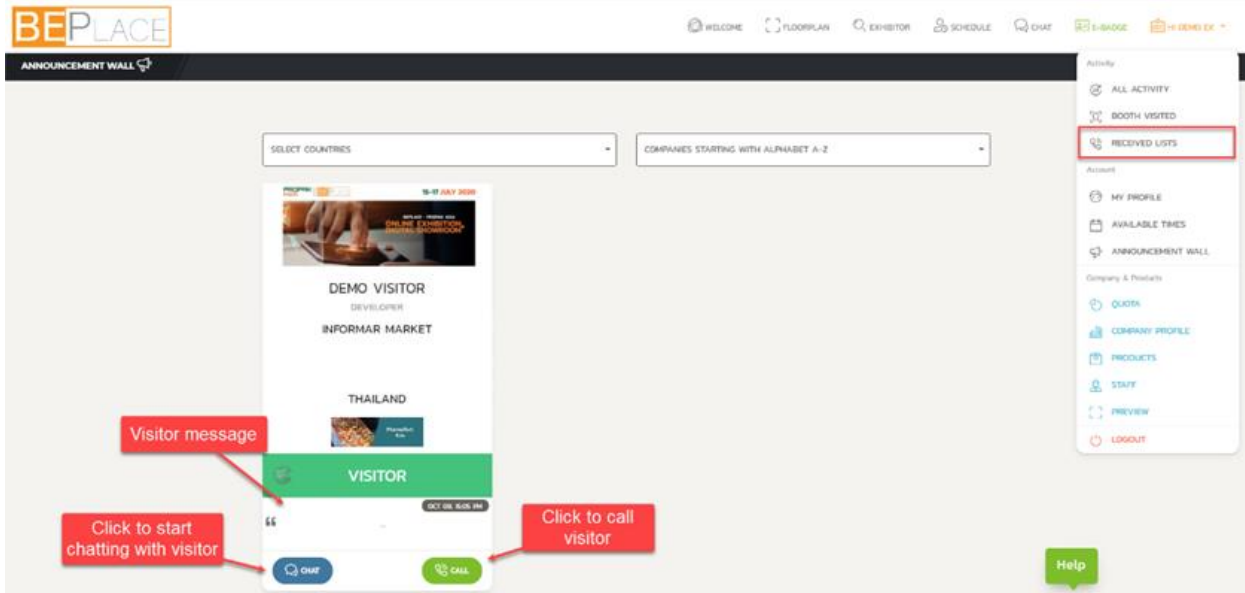


9.2 ในวันจัดงาน ผู้ประกอบการสามารถ

9.2.1 เข้าไปดูข้อมูลและสินค้า / ผลิตภัณฑ์ของผู้ประกอบการรายอื่นๆ ได้ โดยไปที่หน้า ค้นหา (Search page) / เมนู “Search” และ คลิกที่สัญลักษณ์รูปหนังสือ / ปุ่ม “Read More” เพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติมในหน้าโปรไฟล์บริษัท

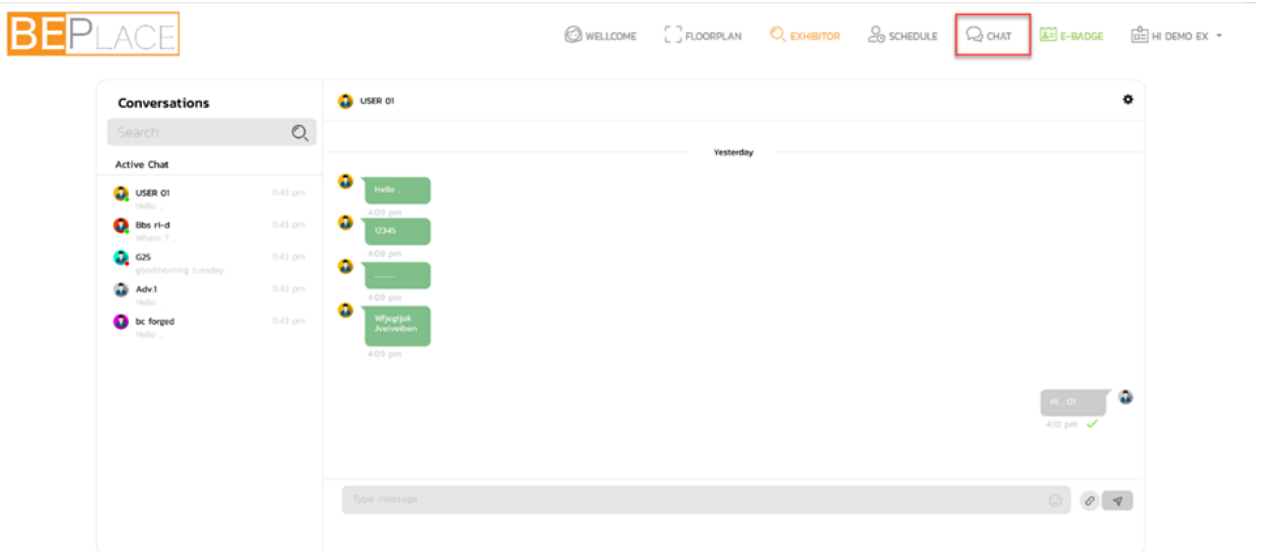


9.2.2 พูดคุยกับผู้ซื้อ / ผู้เข้าชมงานได้ โดยคลิกที่เมนู “Hi (ชื่อผู้ประกอบการ)” จะมี dropdown ให้เลือกเมนู “Received List”, “All Activities” หรือ คลิกที่ “Visitor Announcement” บนแถบ Announcement Wall (แถบสีดำข้างล่างแถบเมนู)



9.2.3 แชนท์กับผู้ซื้อ / ผู้เข้าชมงาน จากเมนู “Received List”, “All Activities” หรือ คลิกที่ “Visitor Announcement”

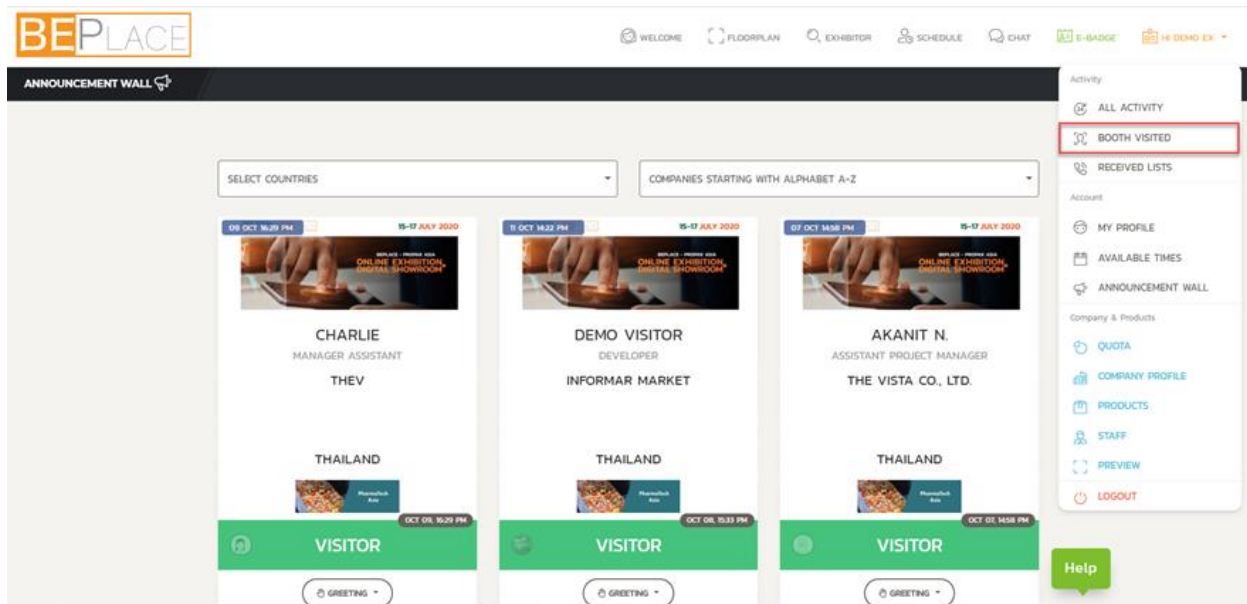
- ผู้ประกอบการสามารถแชท (Chat) กับผู้ซื้อ / ผู้เข้าชมงาน ถ้าเลือกแชท ผู้ประกอบการจะสามารถพูดคุยกับผู้ซื้อ / ผู้เข้าชมงานได้ในหน้าต่างการแชท (ตามรูปด้านล่าง)



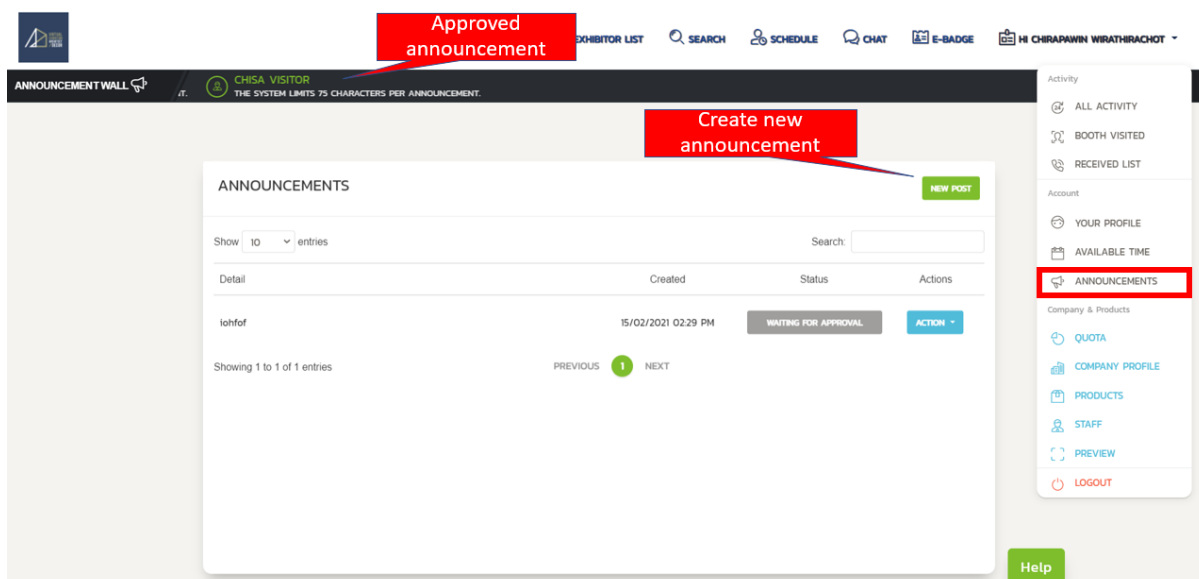
9.2.4 VDO Call กับผู้ซื้อ / ผู้เข้าชมงานที่ทำการนัดหมายล่วงหน้าไว้ โดยคลิกที่เมนู “Received List”, “All Activities” และ “Schedule”



- 9.2.5 ดูจำนวนผู้ซื้อ / ผู้เข้าชมงานที่เข้าชมข้อมูลของผู้ประกอบการได้ โดยการคลิกที่เมนู “Hi (ชื่อผู้ประกอบการ)” จะมี dropdown ให้เลือกเมนู “Booth Visited” จะแสดงรายชื่อผู้ซื้อ / ผู้เข้าชมงานทั้งหมดที่เข้าชมข้อมูล พร้อมวันและเวลาในการเข้าชม
- ทั้งนี้ผู้ประกอบการสามารถทักทายผู้ซื้อ / ผู้เข้าชมงานโดยการคลิกที่ปุ่ม “Greeting” เลือกข้อความที่ต้องการทักทายจาก dropdown แล้วเลือกพูดคุยกับผู้ซื้อ / ผู้เข้าชมงานรายนั้นได้ที่เมนู “All Activity”



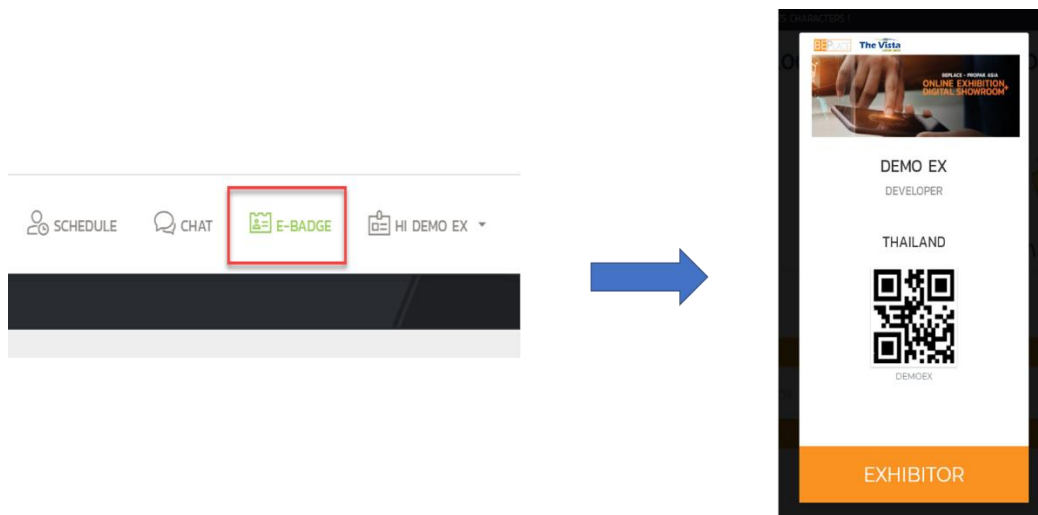
- 9.2.6 ประชาสัมพันธ์สินค้า / ผลิตภัณฑ์ของผู้ประกอบการผ่าน “Announcement Wall”
- คลิกที่เมนู “Hi (ชื่อผู้ประกอบการ)” จะมี dropdown ให้เลือกเมนู “Announcement” คลิกที่ “New Post” เพื่อพิมพ์ข้อความที่ต้องการประกาศ โดยพิมพ์ได้ครั้งละไม่เกิน 75 ตัวอักษร





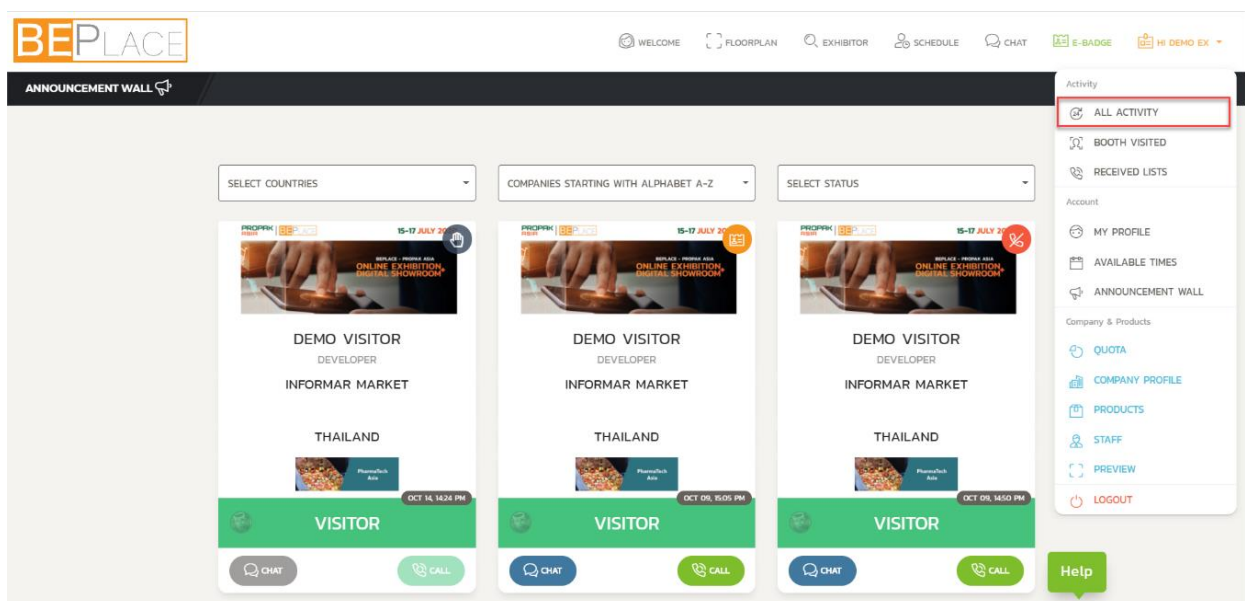
## 10. E-Badge

เมนู E-Badge คือบัตรผู้ออกงานแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่จะแสดงข้อมูลชื่อ ตำแหน่ง ชื่อบริษัท และประเทศ เพื่อให้ผู้ซื้อ / ผู้เข้าชมงานสามารถทราบได้ว่าบุคลากรของผู้ประกอบการแต่ละรายเป็นใครบ้างและเพื่อเป็นตัวช่วยในการตัดสินใจทำนัดกับผู้ประกอบการ



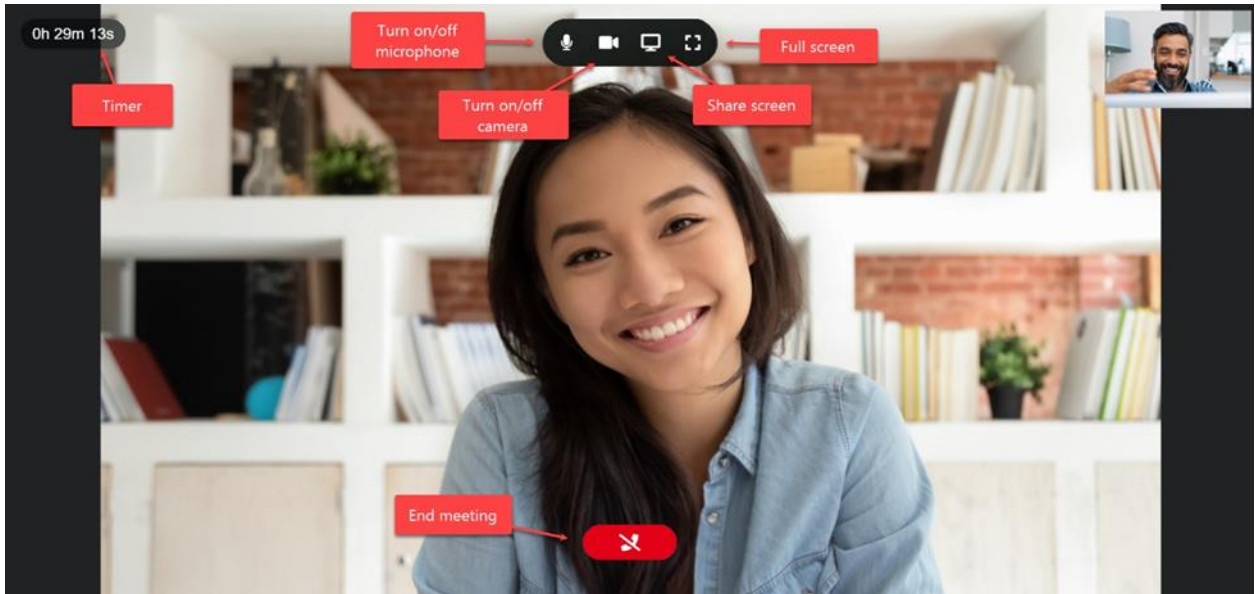
## 11. การบันทึกกิจกรรมที่เกิดขึ้นในระบบ

ผู้ประกอบการสามารถดูกิจกรรมที่เกิดขึ้นระหว่างวันงานได้ เช่น สายที่ไม่ได้รับจากผู้ซื้อ / ผู้เข้าชมงาน เพื่อไม่ให้เสียโอกาสในการทำธุรกิจ โดยสามารถดูได้ที่เมนู “All Activity” ทั้งยังทำการแชทหรือคอลไปหาผู้ซื้อ / ผู้เข้าชมงานรายนั้นๆ ได้จากในเมนูนี้

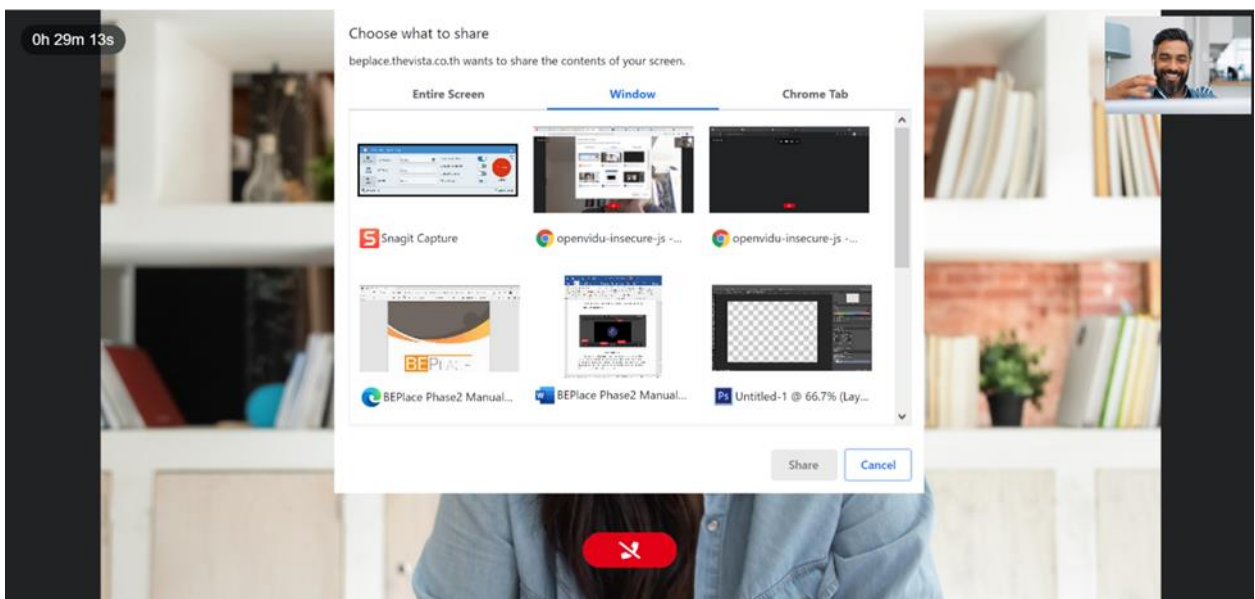


## 12. การใช้งาน VDO Call Room ใน Meeting Room

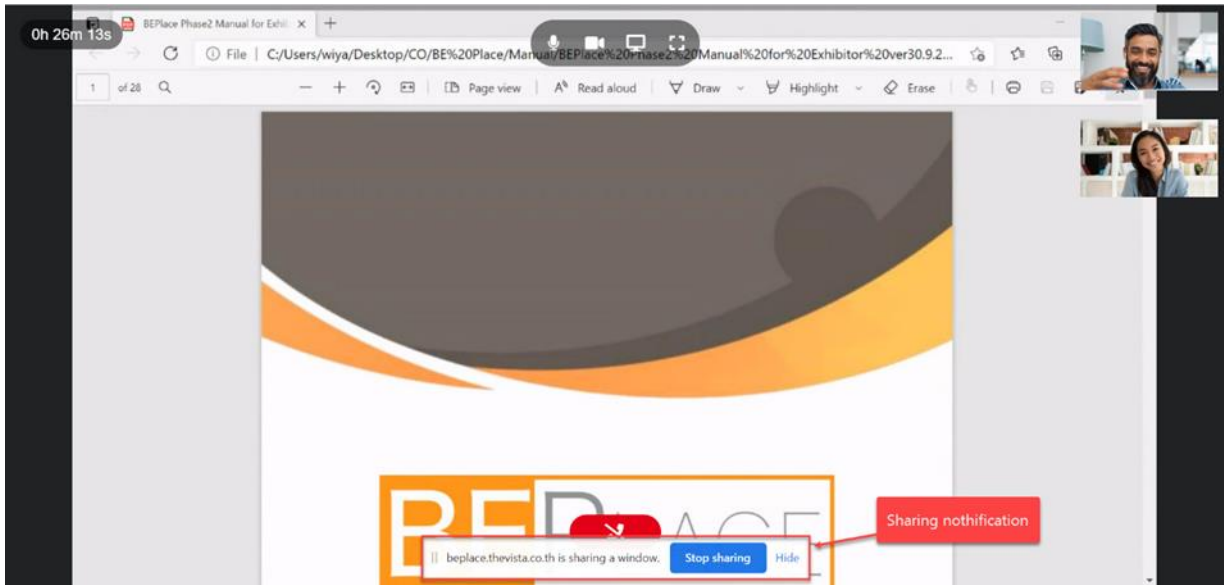
เมื่อถึงวันนัดหมายในการเจรจาธุรกิจ ผู้ประกอบการจะ VDO Call หาผู้ซื้อ / ผู้เข้าชมงานตามวัน และเวลาที่นัดหมายไว้ ผ่าน Meeting Room โดยจะมีการจำกัดเวลาในการเจรจาธุรกิจตามที่แจ้งในระบบ



ระหว่างการเจรจาธุรกิจ ผู้ประกอบการสามารถแชร์หน้าจอเพื่อแสดงรายละเอียดสินค้า / ผลิตภัณฑ์ หรือ ข้อมูลอื่นๆ ให้กับผู้ซื้อ / ผู้เข้าชมงานได้ โดยการเปิดกล่อง จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “Share Screen” และเลือกหน้าจอ/ไฟล์ที่ต้องการเพื่อทำการแชร์หน้าจอ



เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการพูดคุย ผู้ประกอบการควรเปิดไฟล์ที่ต้องการแชร์ไว้ล่วงหน้า ก่อนคลิกปุ่ม “Share Screen” และทำการแชร์หน้าจอ



ในกรณีที่ต้องการจบการสนทนาก่อนเวลา ให้คลิกที่ปุ่ม “END MEETING”

