

คู่มือการใช้ระบบจองห้องประชุม

การใช้งานในกรณีผู้ใช้ทั่วไป มีวิธีใช้ดังต่อไปนี้

1. ส่วนของหน้าแรกจะแสดงปฏิทินของการจอง ซึ่งจะมีแสดงข้อมูลการจองของวันนั้นๆ



ปฏิทินการรับจองห้องประชุม เดือน ตุลาคม 2558						
อาทิตย์	จันทร์	อังคาร	พุธ	พฤหัสบดี	ศุกร์	เสาร์
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19 AM แมวล.. 310	20 AM จองแ.. 311 AM จองแ.. 312	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

รูปที่ 1 ภาพหน้าแรกของระบบจองห้องประชุม

2. ผู้ใช้สามารถดูรายละเอียดการจองของเหตุการณ์ต่างๆ ได้โดยการคลิกที่เหตุการณ์นั้นๆ



	19 AM แมวล.. 310	20 AM จองแ.. 311 AM จองแ.. 312	21	22
		27	28	29

รายละเอียดของการจองก็จะแสดงออกมา

ห้อง: ห้องประชุมเล็ก

เรื่อง: ลองแมว

ช่วงเวลา: ช่วงเช้า

ชื่อผู้จอง: แมวตัวที่ห้า

วันที่คุณเลือก: 2558-10-20

จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม: 30 คน

รูปแบบการจัดห้องประชุม: แบบตัว U

อุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม: เครื่องเสียง
คอมพิวเตอร์

3. ผู้ใช้สามารถดูรายงานได้โดยการคลิกที่เมนู **รายงาน** รายงานการจองทั้งหมดก็จะแสดงออกมา



The screenshot shows the CRRS interface with the 'รายงาน' (Report) menu selected. Below the navigation bar, there are search filters for 'ช่วงวันที่' (Date Range), 'วันที่' (Date), and 'ถึง' (To), along with 'แสดง' (Show) and 'แสดงทั้งหมด' (Show All) buttons. A table displays reservation details with columns for 'เลขที่' (No.), 'กิจกรรม/งาน' (Activity/Work), 'วคป.ที่ต้องการ' (Required Room No.), 'ช่วงเวลา' (Time), 'หน่วยงาน' (Department), and 'ผู้แจ้ง' (Reporter).

เลขที่	กิจกรรม/งาน	วคป.ที่ต้องการ	ช่วงเวลา	หน่วยงาน	ผู้แจ้ง
1	ลองแมว	2558-10-20	ช่วงเช้า	ผู้ดูแลระบบ	แมวตัวที่ห้า
2	ลองแมว	2558-10-20	ช่วงเช้า	ผู้ดูแลระบบ	แมวตัวที่ห้า
3	แมวลบpopup.php	2558-10-19	ช่วงเช้า	ผู้ดูแลระบบ	แมวตัวที่ห้า
4	ลองจองเช้าทั้งวัน	2558-08-27	ทั้งวัน	ผู้ดูแลระบบ	แมวตัวที่สอง
5	ลองจองเช้าทั้งวัน	2558-08-27	ทั้งวัน	ผู้ดูแลระบบ	แมวตัวที่สอง

กำลังแสดงหน้าที่ 1/3 [หน้าถัดไป = 2]
1 2 3

การใช้งานในกรณีผู้ใช้ของระบบ มีวิธีใช้ดังต่อไปนี้

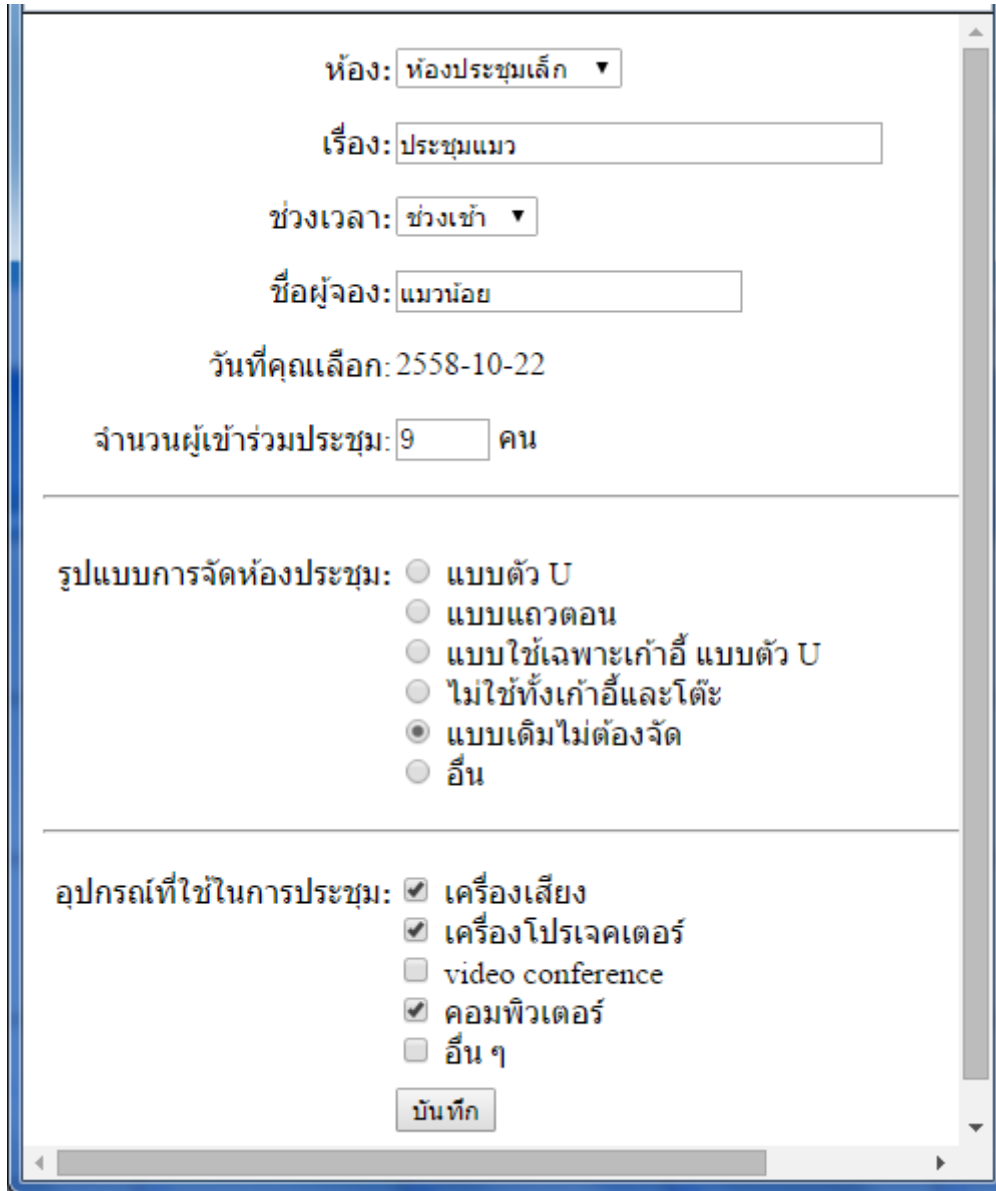
1. เมื่อผู้ใช้เปิดหน้าแรก ให้ผู้ใช้เลือกเมนู **เข้าสู่ระบบ** เพื่อเข้าสู่ระบบ
2. จากนั้นให้ผู้ใช้เลือกแผนกและกรอกรหัสผ่าน แล้วกดปุ่ม **เข้าสู่ระบบ**
3. รหัสผ่านจะเป็น p(ตัวพิมพ์เล็ก)ตามด้วยเบอร์โทรศัพท์ภายในของแต่ละแผนก เช่น p101



4. เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้สามารถจองห้องประชุมได้โดย
- A. เลือกวันที่ต้องการจอง โดยมีข้อแม้ว่าต้องเป็นวันที่ยังไม่มี การจองครบ 2 ช่วงคือ ช่วงเช้า **AM** และช่วงบ่าย **PM** หรือมีการเลือกแบบทั้งวัน **FULL**

24	25 FULL ทดลจ.. 305	26 AM ลองจ.. 308 AM ลองจ.. 309	27 FULL ลองจ.. 306 FULL ลองจ.. 307	28
31	ห้องว่าง 1 ห้อง	ห้องว่างช่วงบ่าย	ห้องไม่ว่างทั้งสองห้อง	

B. เมื่อเลือกวันแล้วจะมี POP UP แสดงขึ้นให้ป้อนข้อมูลประกอบการจองห้องประชุม เมื่อป้อนข้อมูลครบถ้วนแล้ว ก็กดปุ่มบันทึกได้เลย



ห้อง: ห้องประชุมเล็ก ▾

เรื่อง: ประชุมแนว

ช่วงเวลา: ช่วงเช้า ▾

ชื่อผู้จอง: แนวน้อย

วันที่คุณเลือก: 2558-10-22

จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม: 9 คน

รูปแบบการจัดห้องประชุม: แบบตัว U
 แบบแถวตอน
 แบบใช้เฉพาะเก้าอี้ แบบตัว U
 ไม่ใช่ทั้งเก้าอี้และโต๊ะ
 แบบเต็มไม่ต้องจัด
 อื่น

อุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม: เครื่องเสียง
 เครื่องโปรเจคเตอร์
 video conference
 คอมพิวเตอร์
 อื่น ๆ

- C. ผู้ใช้สามารถคลิกเลือกวันที่จองได้ เพื่อเรียกดู ปรับปรุงหรือลบได้ และสามารถเลือกพิมพ์เพื่อเป็นเอกสารประกอบการจองได้*(การจองทุกครั้งจะสมบูรณ์ได้ก็ต่อเมื่อมีการพิมพ์หลักฐานการจองห้องประชุมให้แก่เจ้าหน้าที่ ???)*

ห้อง: ห้องประชุมเล็ก ▾

เรื่อง: ประชุมแนว

ช่วงเวลา: ช่วงเช้า ▾

ชื่อผู้จอง: แนวน้อย

วันที่คุณเลือก: 2558-10-22

จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม: คน

รูปแบบการจัดห้องประชุม: แบบตัว U
 แบบแถวตอน
 แบบใช้เฉพาะเก้าอี้ แบบตัว U
 ไม่ใช่ทั้งเก้าอี้และโต๊ะ
 แบบเต็มไม่ต้องจัด
 อื่น

อุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม: เครื่องเสียง
 เครื่องโปรเจคเตอร์
 video conference
 คอมพิวเตอร์
 อื่น ๆ