

## คู่มือการใช้ระบบจองห้องประชุม

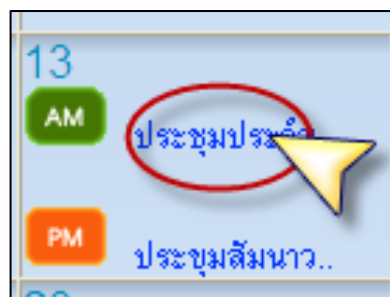
การใช้งานในกรณีผู้ใช้ทั่วไป มีวิธีใช้ดังต่อไปนี้

1. ส่วนของหน้าแรกจะแสดงปฏิทินของการจอง ซึ่งจะมีแสดงข้อมูลการจองของวันนั้นๆ



รูปที่ 1 ภาพหน้าแรกของระบบจองห้องประชุม

2. ผู้ใช้สามารถดูรายละเอียดการจองของเหตุการณ์ต่างๆ ได้โดยการคลิกที่เหตุการณ์นั้นๆ



รายละเอียดของการจองก็จะแสดงออกมา

**เรื่อง: ประชุมประจำเดือน**

**ช่วงเวลา: ช่วงเช้า**

**ชื่อผู้จอง: นายนรินทร์ รักชุม**

**วันที่คุณเลือก 2553-01-13**

**จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม: 45 คน**

---

**รูปแบบการจัดห้องประชุม: จัดโต๊ะเป็นวงกลม**

---

**อุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม: เครื่องเสียง**  
**ฉาย Power Point , คอมพิวเตอร์**  
**Lap boy**

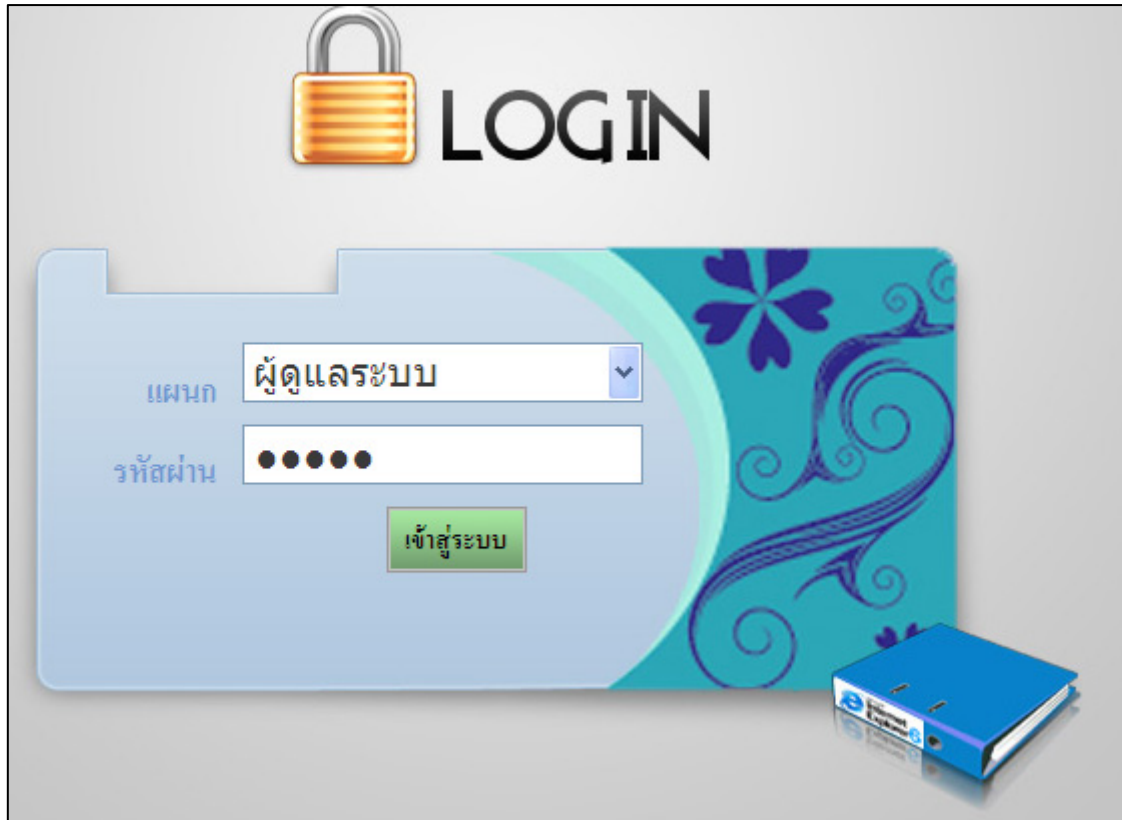
3. ผู้ใช้สามารถดูรายงานได้โดยการคลิกที่เมนู **รายงาน** รายงานการจองทั้งหมดก็จะแสดงออกมา

		หน้าแรก		รายงาน		เข้าสู่ระบบ	
ช่วงวันที่		วันที่	ถึง	วันที่	แสดง	แสดงทั้งหมด	
เลขที่	กิจกรรม/งาน	วคป. ที่ต้องการ	ช่วงเวลา	ผู้ดูแลระบบ	หน่วยงาน	ผู้แจ้ง	
1	xxx	2553-01-15	ช่วงเช้า	ผู้ดูแลระบบ		xxx	
2	ประชุมสภานิติชาการ	2553-01-13	ช่วงบ่าย	ผู้ดูแลระบบ		นายนรินทร์ รักชุม	
3	ประชุมประจำเดือน	2553-01-13	ช่วงเช้า	ผู้ดูแลระบบ		นายนรินทร์ รักชุม	
4	ประชุมสภานิติชาการ	2553-01-12	ทั้งวัน	ผู้ดูแลระบบ		นายนรินทร์ รักชุม	
5	ประชุมเรื่องการรณรงค์ลดโลกร้อน	2553-01-08	ช่วงเช้า	ผู้ดูแลระบบ		นายณรงค์ศักดิ์ จันทร์ผลึก	

กำลังแสดงหน้าที่ 1/1

การใช้งานในกรณีผู้ใช้ของระบบ มีวิธีใช้ดังต่อไปนี้

1. เมื่อผู้ใช้เปิดหน้าแรก ให้ผู้ใช้เลือกเมนู **เข้าสู่ระบบ** เพื่อเข้าสู่ระบบ
2. จากนั้นให้ผู้ใช้เลือกแผนกและกรอกรหัสผ่าน แล้วกดปุ่ม **เข้าสู่ระบบ**



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

ปฏิทินการรับจองห้องประชุม เดือน มกราคม 2553						
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	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Callouts from the calendar:

- Callout 1 (over Jan 12): แบบนี้ไม่สามารถจองได้ (This type cannot be booked)
- Callout 2 (over Jan 13): แบบนี้ไม่สามารถจองได้ (This type cannot be booked)
- Callout 3 (over Jan 14): แบบนี้จองได้ (This type can be booked)

Calendar events:

- Jan 12: FULL ประชุมสัมมนา..
- Jan 13: AM ประชุมประจำ.., PM ประชุมสัมมนา..
- Jan 14: (Callout: แบบนี้จองได้)
- Jan 15: AM xx..
- Jan 8: ประชุมเรื่อง..

- B. เมื่อเลือกวันแล้วจะมี POP UP แสดงขึ้นให้ป้อนข้อมูลประกอบการจองห้องประชุม เมื่อป้อนข้อมูลครบถ้วนแล้ว ก็กดปุ่มบันทึกได้เลย

เรื่อง:

ช่วงเวลา:  ▼

ชื่อผู้จอง:

วันที่คุณเลือก 2553-01-14

จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม:  คน

---

รูปแบบการจัดห้องประชุม:  แบบตัว U  
 แบบแถวตอน  
 แบบใช้เฉพาะเก้าอี้ แบบตัว U  
 ไม่ใช้ทั้งเก้าอี้และโต๊ะ  
 อื่น

---

อุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม:  เครื่องเสียง  
 เครื่องฉายสไลด์  
 ปากกาไวท์บอร์ด  
 ฉาย Power Point, คอมพิวเตอร์  
 อื่น ๆ

- C. ผู้ใช้สามารถคลิกเลือกวันที่จองได้ เพื่อเรียกดู ปรับปรุงหรือลบได้ และสามารถเลือกพิมพ์เพื่อเป็นเอกสารประกอบการจองได้ (**การจองทุกครั้งจะสมบูรณ์ได้ก็ต่อเมื่อมีการพิมพ์หลักฐานการจองห้องประชุมให้แก่เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์**)

เรื่อง:

ช่วงเวลา:

ชื่อผู้จอง:

วันที่คุณเลือก 2553-01-14

จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม:  คน

---

รูปแบบการจัดห้องประชุม:  แบบตัว U  
 แบบแถวตอน  
 แบบใช้เฉพาะเก้าอี้ แบบตัว U  
 ไม่ใช้ทั้งเก้าอี้และโต๊ะ  
 อื่น

---

อุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม:  เครื่องเสียง  
 เครื่องฉายสไลด์  
 ปากกาไวท์บอร์ด  
 ฉาย Power Point, คอมพิวเตอร์  
 อื่น ๆ

4. การเรียกดูรายงานการจองทั้งหมด โดยเลือก **รายงาน** สามารถคลิกเลือกงานของการจองเพื่อเรียกดูได้ และสามารถค้นหาการจองได้จากช่วงเวลาได้ ส่วนของการแก้ไขจะแก้ไขได้เฉพาะรายการจองของแผนกของท่านเท่านั้น

เลขที่	กิจกรรม/งาน	วคป. ที่ต้องการ	ช่วงเวลา	หน่วยงาน	ผู้แจ้ง
1	xxx	2553-01-15	ช่วงเช้า	ผู้ดูแลระบบ	xxx
2	ประชุมสามัญประจำปี	2553-01-14	ช่วงเช้า	ผู้ดูแลระบบ	นายรินทร์ รัชชัม
3	ประชุมสัมมนาวิชาการ	2553-01-13	ช่วงบ่าย	ผู้ดูแลระบบ	นายรินทร์ รัชชัม
4	ประชุมประจำเดือน	2553-01-13	ช่วงเช้า	ผู้ดูแลระบบ	นายรินทร์ รัชชัม
5	ประชุมสัมมนาวิชาการ	2553-01-12	ทั้งวัน	ผู้ดูแลระบบ	นายรินทร์ รัชชัม

กำลังแสดงหน้าที่ 1/2 [หน้าถัดไป = 2]  
1 2

5. เมื่อผู้ใช้งานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก็กดปุ่ม **ออกจากระบบ** เพื่อออกจากระบบ