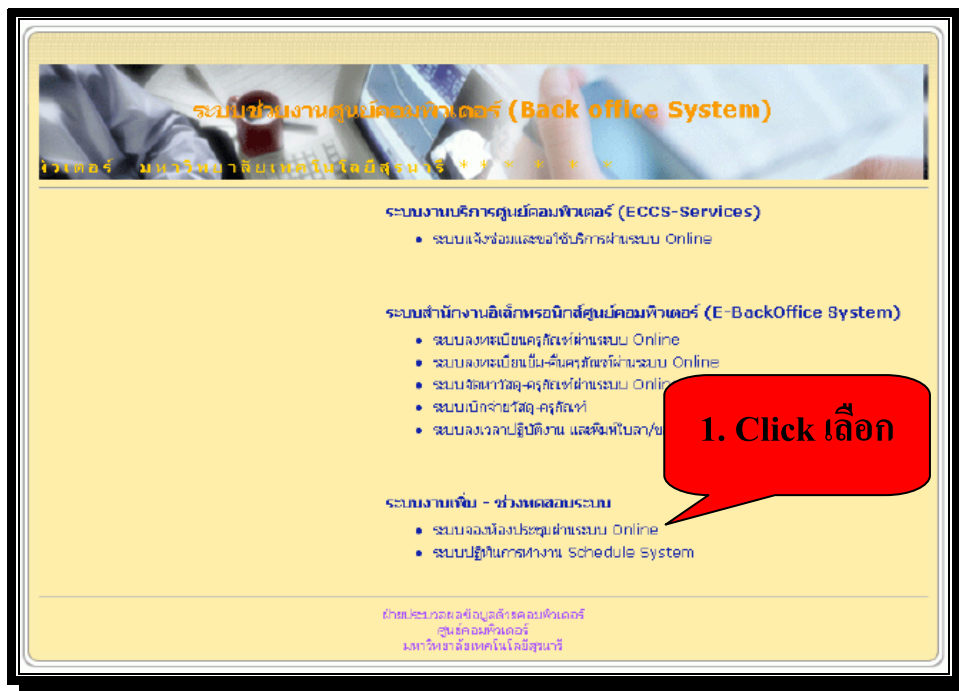


คู่มือการใช้ระบบจองห้องประชุม Online

1. เปิด Internet Explorer หรือ Mozilla Firefox เพื่อเข้าระบบซึ่งระบบจะมีปัญหา Font ภาษาไทยกับ Internet Explorer 7
2. พิมพ์ <http://boffice.sut.ac.th>
3. เลือกระบบการจองห้องประชุม Online ดังรูป



หน้าจอก่อนเข้าระบบ



4. เมื่อเลือก "ระบบการจองห้องประชุม" ระบบจะเข้าหน้าจอดังภาพ
5. ให้ใส่รหัสพนักงาน และ Password ตัวเดียวกัน

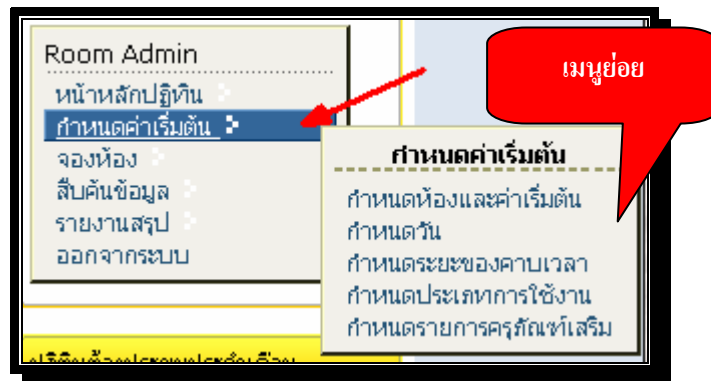


6. หน้าจอแรกที่เข้าระบบรูป



7. เมนูจะประกอบไปด้วยรายการดังนี้

- ปฏิทินประจำเดือน
- กำหนดค่าเริ่มต้น (เฉพาะ Admin)



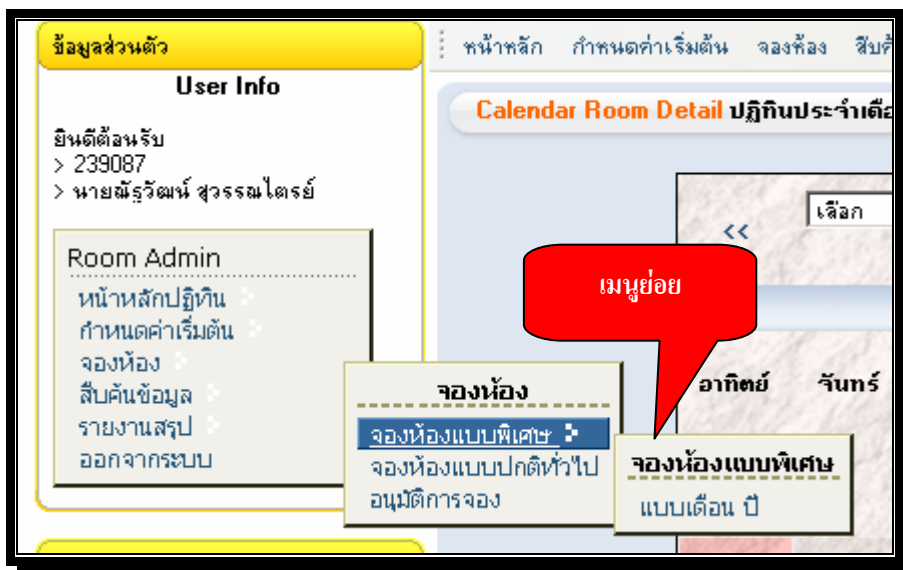
เมนูกำหนดค่าเริ่มต้น ประกอบไปด้วย

- กำหนดห้องและค่าเริ่มต้น : กำหนดชื่อห้องประชุม รายละเอียดของแต่ละห้อง
- กำหนดวัน : ห้องประชุมแต่ละห้องจะเปิดให้บริการวันจันทร์-อาทิตย์ หรือแล้วแต่จะกำหนดวัน
- กำหนดระยะเวลา : ระยะเวลาของแต่ละวันกำหนดช่วงเวลาเช่น 8.30-9.30 แล้วแต่ว่าจะแบ่งเวลาที่ต้องการ
- กำหนดประเภทการใช้งาน : กำหนดประเภทของแต่ละห้องประชุม เช่น ประชุม การเรียนการสอน อบรม
- กำหนดรายการครุภัณฑ์ : แต่ละห้องประชุมมีอุปกรณ์เสริม เช่น Computer หรือ ไมค์

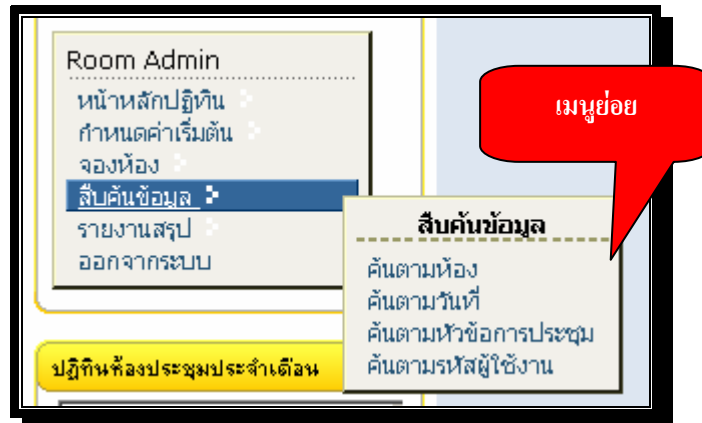
เมนูจองห้อง ประกอบไปด้วย

- จองห้องแบบพิเศษ : ต้องการจองห้องครั้งเดียวแบบเลือกเป็นอาทิตย์ หรือ เป็นเดือน
- จองห้องแบบปกติ : ต้องการจองห้องแต่ละห้องตามความต้องการ

หมายเหตุ การจองห้องแบบพิเศษจะสะดวกในการจองมากกว่า 1 วัน เพียงเลือกวันเริ่มต้นและสิ้นสุดและกำหนดช่วงเวลาของแต่ละห้อง



เมนูสืบค้นข้อมูล ประกอบไปด้วย



- ค้นหาห้อง
- ค้นหาวันที่
- ค้นหาหัวข้อประชุม
- ค้นหารหัสหรือชื่อผู้ใช้งาน

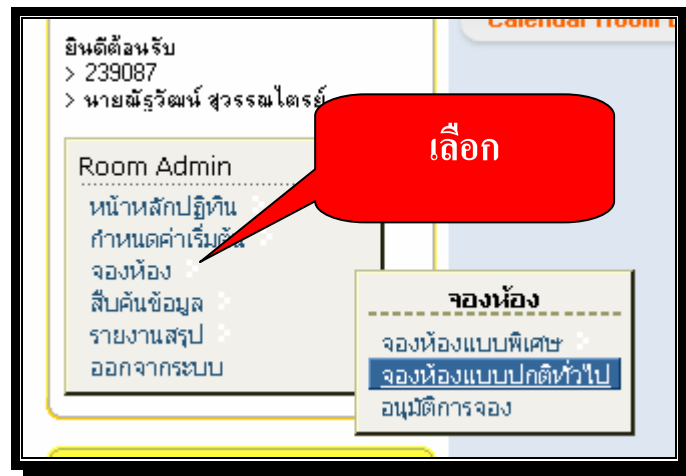
เมนูรายงานสรุป ประกอบด้วย

- แยกตามประเภท (ระหว่างจัดทำคู่มือ รายงานอยู่ระหว่างดำเนินการเพื่อให้ได้รายงานตามความต้องการ)
- แยกตามห้อง ประเภท (ระหว่างจัดทำคู่มือ รายงานอยู่ระหว่างดำเนินการเพื่อให้ได้รายงานตามความต้องการ)
- แยกตามสาขาประเภท (ระหว่างจัดทำคู่มือ รายงานอยู่ระหว่างดำเนินการเพื่อให้ได้รายงานตามความต้องการ)
- แยกตามผู้ใช้งานประเภท (ระหว่างจัดทำคู่มือ รายงานอยู่ระหว่างดำเนินการเพื่อให้ได้รายงานตามความต้องการ)

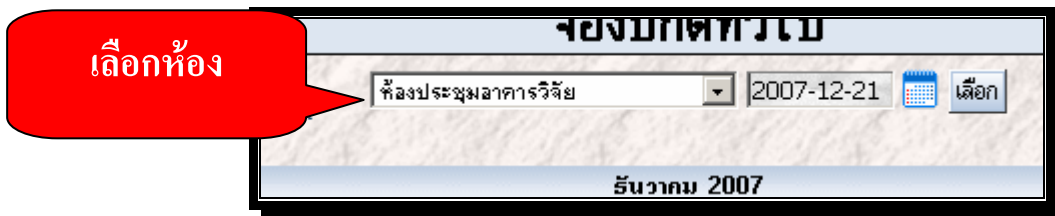


ขั้นตอนการจองห้องประชุม

1. เลือกเมนูจองห้องเพื่อจองแบบปกติทั่วไป



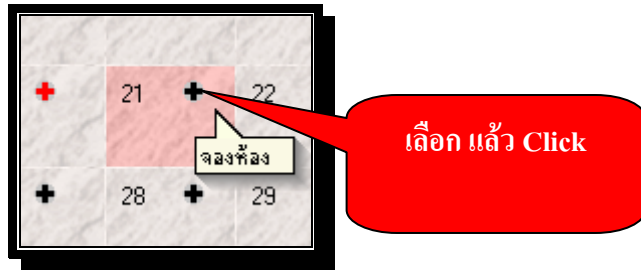
2. เลือกห้องประชุมที่ต้องการ



3. เลือกวันที่ต้องการจองเลือกเครื่องหมาย **บวก** สีดำซึ่งหมายความว่าเปิดให้จอง



4. เมื่อเอา Mouse วางไว้บนวันที่ต้องการแล้วระบบจะบอกว่า "จองห้อง" ให้ Click เพื่อเลือกวัน



5. เมื่อเลือกวันที่จะจองห้อง ระบบจะดึงข้อมูลของห้องประชุมพร้อมทั้งช่วงเวลาของวันที่เลือกแสดงดังรูป

2.ใส่รายละเอียดการใช้ห้อง

4. Click เลือก จุดประสงค์

3. Click ช่วงเวลา

5.เมื่อข้อมูลครบ Click Submit

1.เลือก แล้ว Click

ตัวอย่าง กรอกข้อมูลครบ

The screenshot shows a web form titled "Room Screen ห้องประชุมอาคารวิจัย". The form contains the following fields and values:

- ห้องประชุม: ห้องประชุมอาคารวิจัย
- รหัสผู้กรอก: 239087
- วันที่จอง: 21 ธันวาคม 2007
- ชื่ออาคารประชุม: ประชุมฝ่าย
- เวลาที่จอง:

ศุกร์ 21 ธันวาคม 2007	ช่วงเวลา	สถานะ	จอง	วัตถุประสงค์การใช้งาน
ศุกร์	9:00-11:30	ว่าง	<input checked="" type="checkbox"/>	Product Recovery Technology
ศุกร์	13:30-16:00	ว่าง	<input type="checkbox"/>	ประชุม การเรียนการสอน
- จำนวนผู้เข้าประชุม: 10
- ชื่อผู้ติดต่อ: เสฐวิทย์ สุวรรณไตรย์
- เบอร์ติดต่อ: 224804
- หมายเลข: ประชุมฝ่าย
- Buttons: Submit, ปัดหน้า

A red callout bubble points to the dropdown menu, containing the text "เลือกจุดประสงค์".

ระบบจะแจ้งว่าให้รอกการอนุมัติ ซึ่งระบบสามารถให้อนุมัติได้เลยหรือมีการอนุมัติ ซึ่งต้องกำหนดค่า Config ของระบบ ตอนเริ่มการใช้งานครั้งแรก

This screenshot shows the same form as above, but with a red callout bubble pointing to the "จอง" column of the booking table, containing the text "รออนุมัติ".

ระบบจะแสดง Icon และรายละเอียดการจองด้านล่างของแต่ละ User

The screenshot shows the "ระบบจองห้องประชุม Online Administrator" interface. It features a sidebar with "User Info" and "ปฏิทินการจองห้องประชุม" (Meeting Room Booking Calendar). The main area displays a "จอบกศัทั่วไป" (General Meeting Room Booking) calendar for December 2007. A red callout bubble points to a date on the calendar with the text "กิจกรรมที่มีการจอง" (Event with booking). Another red callout bubble points to the "รายละเอียด" (Details) section with the text "รายละเอียด" (Details).

ตัวอย่างรายละเอียด

เมื่อต้องการยกเลิก
Click

ดูรายละเอียด

รออนุมัติ

ลำดับ.	แก้ไข	ชื่อห้อง	รหัสห้อง	เวลา.	สถานะ.
1		ห้องประชุมชั้น 2 ศูนย์คอมพิวเตอร์	ประชุม... 2390	13.30-16.30	รออนุมัติ
2		ห้องประชุมอาคารวิจัย	ประชุมฝ่าย... 239087	ศุกร์ 21 ธันวาคม 2007 9.00-11.30	รออนุมัติ

สถานะ รออนุมัติ หรือ อนุมัติ ตามความต้องการของผู้ดูแลระบบของห้องประชุม

ยกเลิกการจองหรือแก้ไขข้อมูล

แก้ไขข้อความ

click เพื่อต้องการจอง

click ออกเพื่อยกเลิก

click เมื่อแก้ไขเรียบร้อย

click แก้ไข

Submit

ห้องประชุม ห้องประชุมชั้น 2 ศูนย์คอมพิวเตอร์

รหัสผู้กรอก 239088

วันที่จอง 21 ธันวาคม 2007

หัวข้อการประชุม ประชุมฝ่าย technic

เวลาที่จอง	ศุกร์ 21 ธันวาคม 2007	ช่วงเวลา	สถานะ	จอง	วัตถุประสงค์
ศุกร์ 8.30-11.30	ว่าง	<input type="checkbox"/>	จัดประชุม		
ศุกร์ 13.30-16.30	รออนุมัติ	<input checked="" type="checkbox"/>	ระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ชั้นสูง		

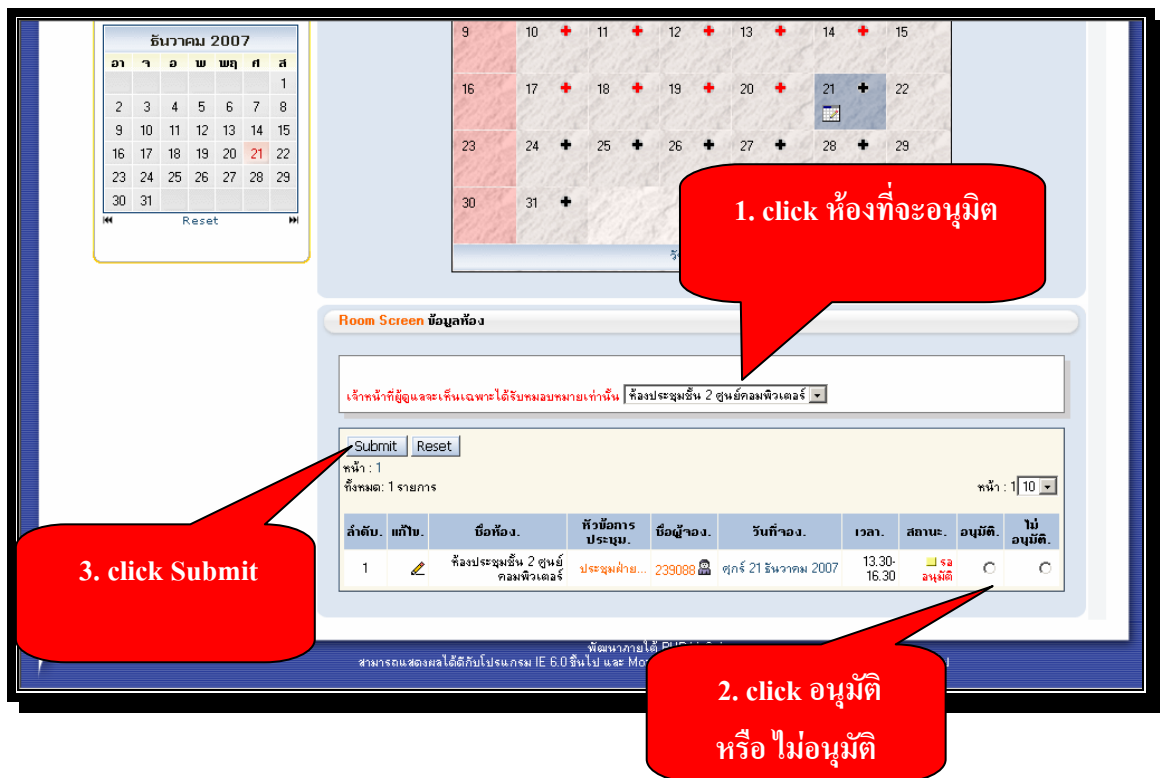
จำนวนผู้เข้าประชุม 2

ชื่อผู้ติดต่อ แพนดล

เบอร์ติดต่อ 4781

หมายเลข

การอนุมัติการจอง

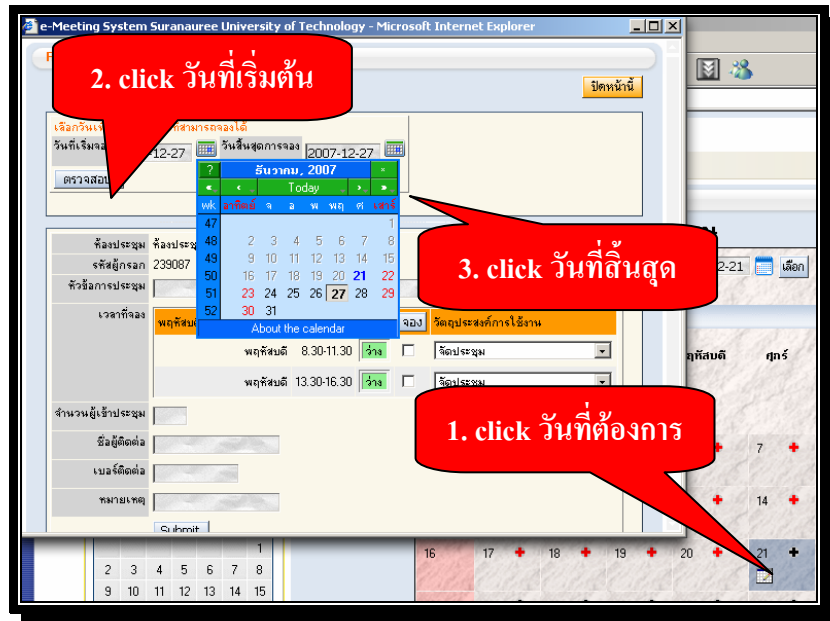


1. เลือกเมนู จองห้อง ไป อนุมัติการจอง
2. เลือกห้องที่จะอนุมัติ
3. จะแสดงข้อมูลผู้ที่ต้องการจอง
4. เลือกอนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ ตามความเหมาะสมของผู้ดูแลระบบ
5. กด submit เพื่อยอมรับ

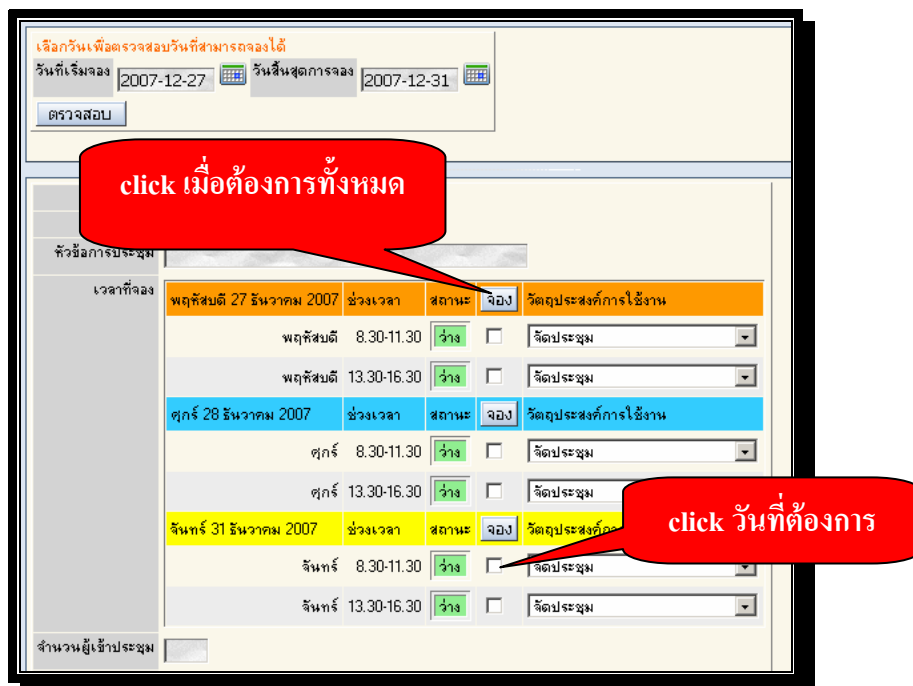
การจองแบบพิเศษ เดือน ปี



1. ไปส่วนของเมนู เลือกการจองห้องแบบ เดือน ปี



2. เมื่อเลือกวันปฏิทินที่เริ่มต้นแล้ว ระบบจะเปิด window ใหม่อีกหน้าจอเพื่อให้เลือกวันที่เริ่มต้นการจอง และวันที่สิ้นสุดการจอง



3. เมื่อจองห้องประชุมระบบจะแจ้งสถานะดังภาพ

แสดงว่ามีกิจกรรม

รายละเอียด

click วันที่ต้องการแก้ไข

ข้อมูลห้อง

ลำดับ.	แก้ไข.	ชื่อห้อง.	หัวข้องการประชุม.	ชื่อผู้จอง.	วันทำงาน.	เวลา.	สถานะ.
1		ห้องประชุมชั้น 2 ศูนย์คอมพิวเตอร์	ทดสอบ...	239087	อังคาร 25 ธันวาคม 2007	8.30-11.30	รออนุมัติ
2		ห้องประชุมชั้น 2 ศูนย์คอมพิวเตอร์	ทดสอบ...	239087	จันทร์ 24 ธันวาคม 2007	13.30-16.30	รออนุมัติ

ผู้จอง นายสุวิวัฒน์ สุวรรณไตรย์
 ผู้ประชุม 20
 ติดต่อ สุวิวัฒน์ สุวรรณไตรย์
 เบอร์ 4804

การตรวจสอบสถานะของแต่ละห้องประชุม

ดูสถานะแต่ละคน

click ดูกิจกรรม

click ดูกิจกรรม

e-Meeting System Suranaree University of Technology - Microsoft Internet Explorer

อังคาร 25 ธันวาคม 2007

หน้า : 1
ทั้งหมด: 1 รายการ

ลำดับ.	ชื่อห้อง.	หัวข้องการประชุม.	ชื่อผู้จอง.	วันทำงาน.
1	ห้องประชุมชั้น 2 ศูนย์คอมพิวเตอร์	ทดสอบ...	239087	อังคาร 25 ธันวาคม 2007

ผู้จอง นายสุวิวัฒน์ สุวรรณไตรย์
 ผู้ประชุม 20
 ติดต่อ สุวิวัฒน์ สุวรรณไตรย์
 เบอร์ 4804

