

คู่มือการใช้ระบบจองห้องประชุม Online ผู้ดูแลระบบ

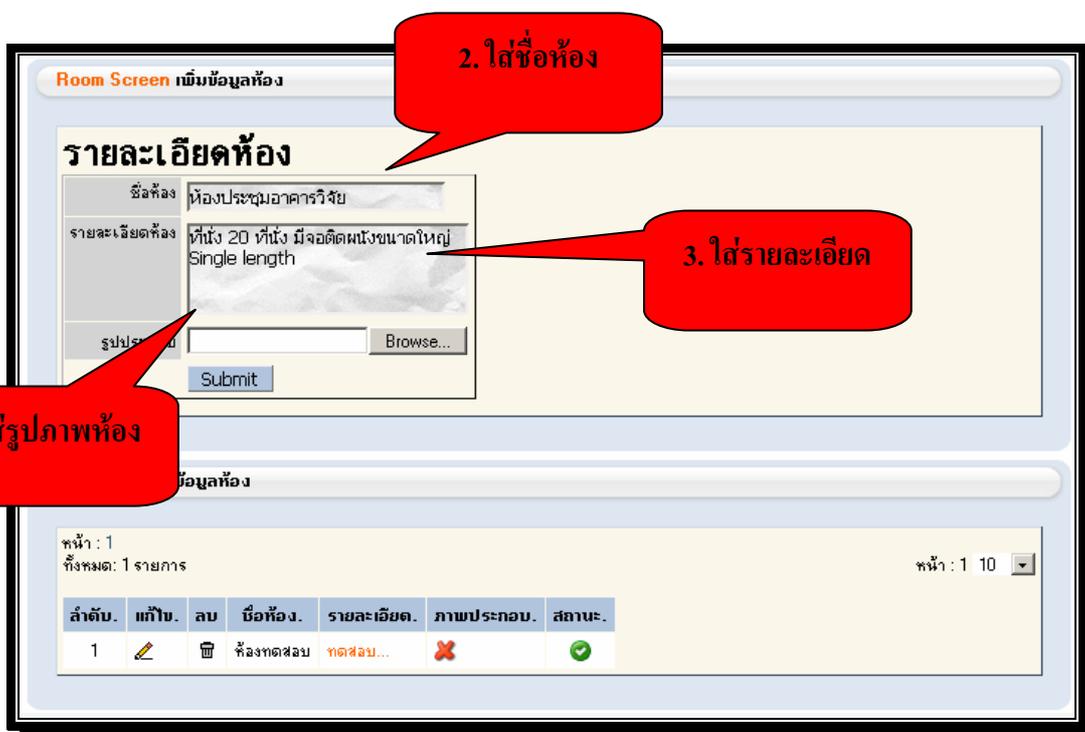
เมนูสำหรับผู้ดูแลระบบ

กำหนดค่าเริ่มต้น จะประกอบไปด้วย

- กำหนดห้องและค่าเริ่มต้น
- กำหนดวัน
- กำหนดระยะเวลาของคาบเวลา (เวลาของแต่ละวัน)
- ประเภทของการใช้งาน
- รายการครุภัณฑ์เสริม

ขั้นตอนกำหนดห้องและค่าเริ่มต้น

1. เลือกเมนูกำหนดค่าเริ่มต้น ไปที่ กำหนดห้องและค่าเริ่มต้น เพื่อกำหนดชื่อห้องและรายละเอียดของห้อง



2. หลังจากใส่รายละเอียด เช่น ชื่อห้องประชุม รายละเอียด และรูปภาพ เลือก submit เพื่อยืนยันการเพิ่มข้อมูล

3. ส่วนด้านล่างจะแสดงห้องประชุมที่เพิ่มเข้ามาสามารถแก้ไขหรือ ลบข้อมูลออก ในกรณีลบไม่ได้หมายความว่า ได้มีการจองห้องหรือมีข้อมูลในระบบจึงไม่สามารถลบข้อมูลออกจากระบบได้

ส่วนของการแก้ไข

1. เลือกแก้ไข เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วกด submit

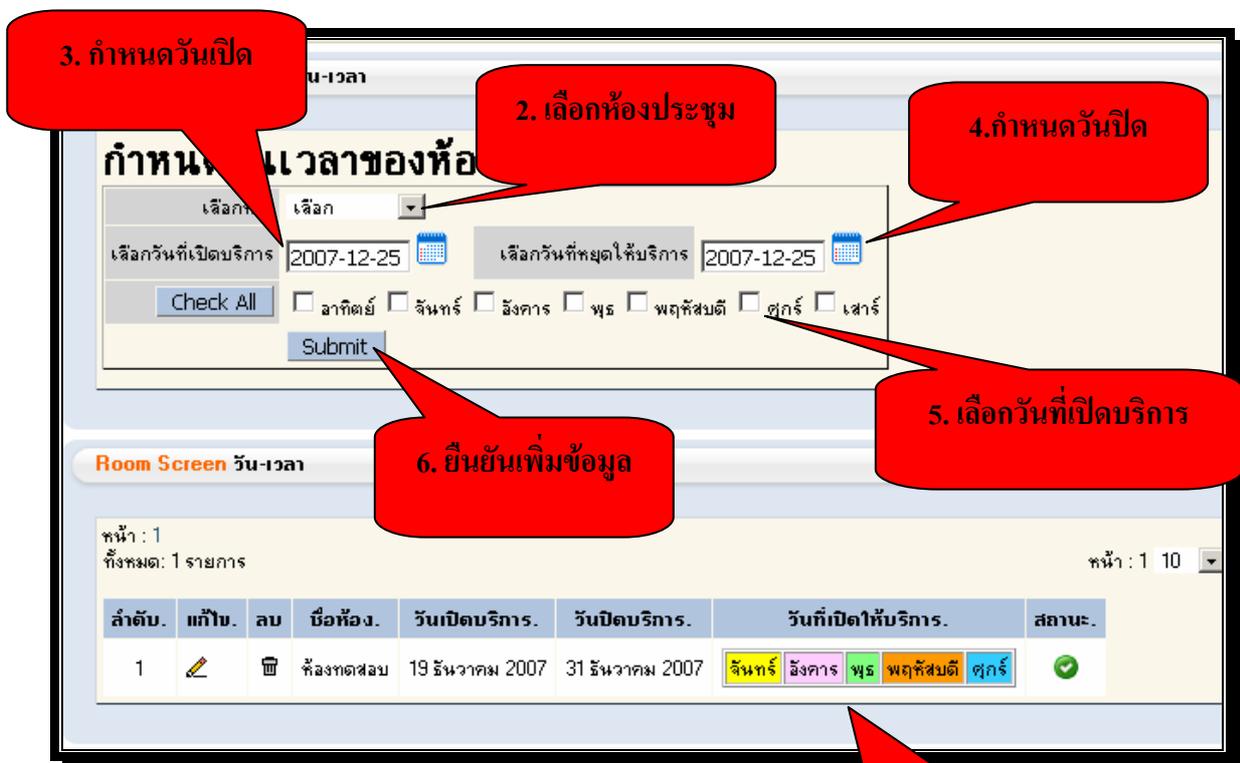
หมายเหตุ สถานะ 0 คือ ไม่เปิดบริการ 1 คือ เปิดบริการ

The screenshot shows a web application interface for room management. At the top, there is a header with navigation links: หน้าหลัก, กำหนดค่าเริ่มต้น, จองห้อง, สืบค้น. Below this is a section titled "Room Screen" with a sub-header "เพิ่มข้อมูลห้อง". The main content area is divided into two panels, both titled "รายละเอียดห้อง". The left panel shows a form with fields for "ชื่อห้อง" (Room Name) with the value "ห้องประชุมอาคารวิจัย", "รายละเอียดห้อง" (Room Details) with the value "ที่นั่ง 20 ที่นั่ง มีจอตัดต่อ Single length", and "รูปประกอบ" (Image) with a "Browse..." button and a "Submit" button. The right panel shows a form with fields for "ชื่อห้อง" (Room Name) with the value "ห้องทดสอบ", "รายละเอียดห้อง" (Room Details) with the value "ทดสอบ", "สถานะ" (Status) with a dropdown menu showing "1" and a legend "0 = ไม่เปิดบริการ 1 = เปิดบริการ", and "รูปประกอบ" (Image) with a "Browse..." button and a "Submit" button. At the bottom, there is a table with columns: ลำดับ, แก้ไข, ชื่อห้อง, รายละเอียด, ภาพประกอบ, สถานะ. The first row has the value "1" in the "ลำดับ" column, a pencil icon in the "แก้ไข" column, "ห้องทดสอบ" in the "ชื่อห้อง" column, "ทดสอบ..." in the "รายละเอียด" column, a red 'X' icon in the "ภาพประกอบ" column, and a green checkmark in the "สถานะ" column. Three red callout boxes are overlaid on the screenshot: "1. เลือกแก้ไข" points to the pencil icon in the table; "2. แก้ไขข้อมูล" points to the "Submit" button in the right panel; "3. ยืนยันการแก้ไข" points to the "Submit" button in the left panel.

หลังจากแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้เลือก submit เป็นการยืนยันการแก้ไขข้อมูล

ขั้นตอนกำหนดวัน

1. เลือกเมนูด้านกำหนดวัน



2. เลือกห้องประชุม ที่ได้จากขั้นตอนที่ 1 (กำหนดค่าเริ่มต้น)
 3. เลือก วันที่เปิดให้บริการ และวันสิ้นสุดการเปิดให้บริการ
 4. เลือกวันที่เปิดให้บริการ เช่น จันทร์ อังคาร เป็นต้น
 5. เมื่อเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้วกด submit เพื่อรับรองการเพิ่มข้อมูล
- หมายเหตุ ระบบจะไม่อนุญาตเพิ่มข้อมูลที่มีวันซ้ำซ้อนกัน

แสดงข้อมูลที่เพิ่มเข้ามา

ส่วนของการแก้ไข

1. เลือกแก้ไข เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วกด submit

The screenshot shows the 'e-Meeting System Suranauree' interface. The main form is titled 'นัดวันเวลาของห้อง' (Meeting Room Schedule). It includes fields for 'เลือกวันที่เปิดบริการ' (Select service start date: 2007-12-19) and 'เลือกวันที่หยุดให้บริการ' (Select service stop date: 2007-12-31). There are checkboxes for days of the week (อาทิตย์, จันทร์, อังคาร, พุธ, พฤหัสบดี, ศุกร์) and a 'Submit' button. A calendar window for 'ธันวาคม, 2007' is open, showing the month grid. Below the main form, there is a table with columns: ลำดับ (No.), แก้ไข (Edit), ชื่อห้อง (Room Name), วันเปิดบริการ (Start Date), วันปิดบริการ (End Date), วันทีเปิดให้บริการ (Service Days), and สถานะ (Status). The table contains one entry for 'ห้องทดลอง' (Lab) with dates 19-31 Dec 2007 and service days 'จันทร์, อังคาร, พุธ, พฤหัสบดี, ศุกร์'. A status icon of a green checkmark is visible.

2. เลือกห้องประชุมที่จะแก้ไขว่าถูกต้อง

3. ตรวจสอบวันเปิดบริการหรือแก้ไข

4. ตรวจสอบวันสิ้นสุดเปิดบริการหรือแก้ไข

5. ตรวจสอบวันที่เปิดบริการเพิ่มหรือแก้ไข แล้ว submit เพื่อรับรองการแก้ไข

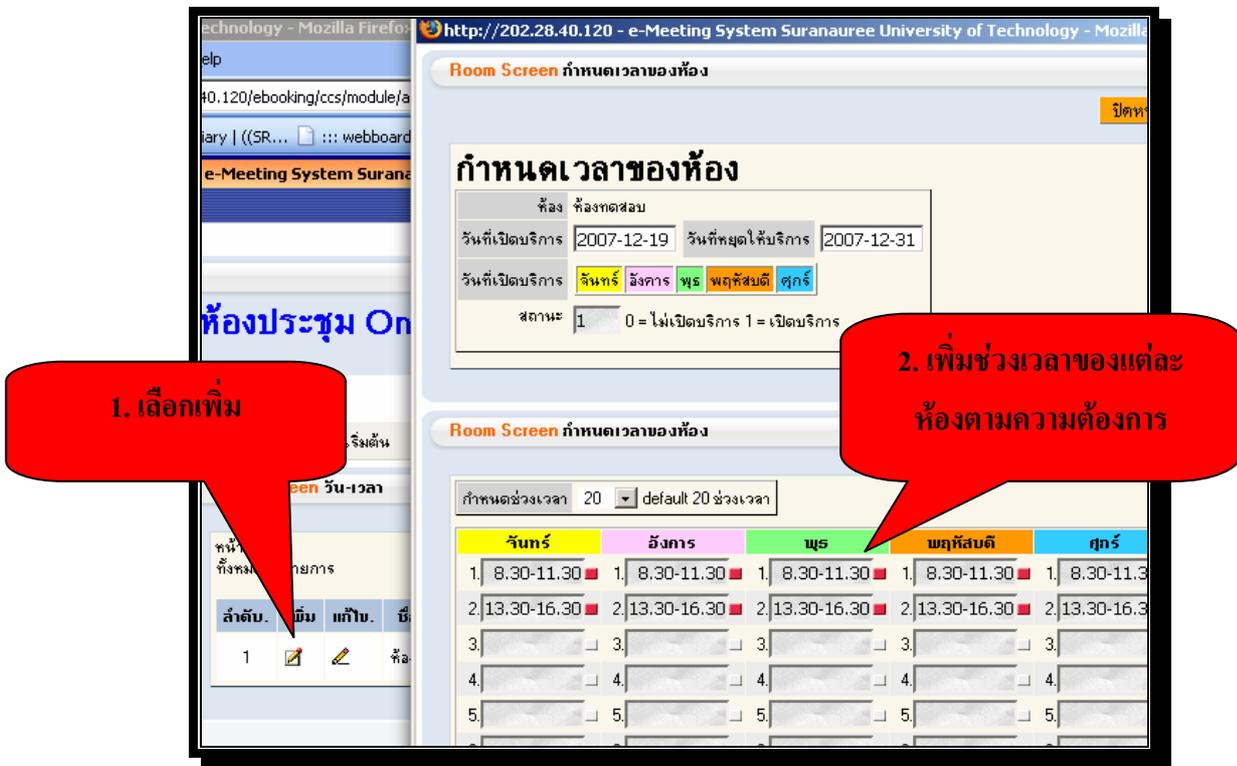
ขั้นตอนกำหนดระยะเวลาของคาบ

1. เลือกเมนูด้านกำหนดระยะเวลา

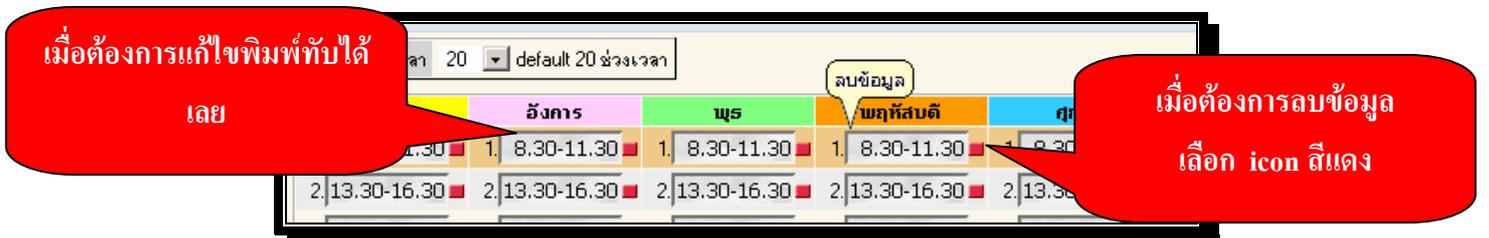


2. ข้อมูลตรงส่วนนี้จะแสดง ข้อมูลห้องประชุมและวันที่เปิดบริการ และปิดบริการ พร้อมทั้งวันที่เปิด

3. ให้เลือกเพิ่มข้อมูล

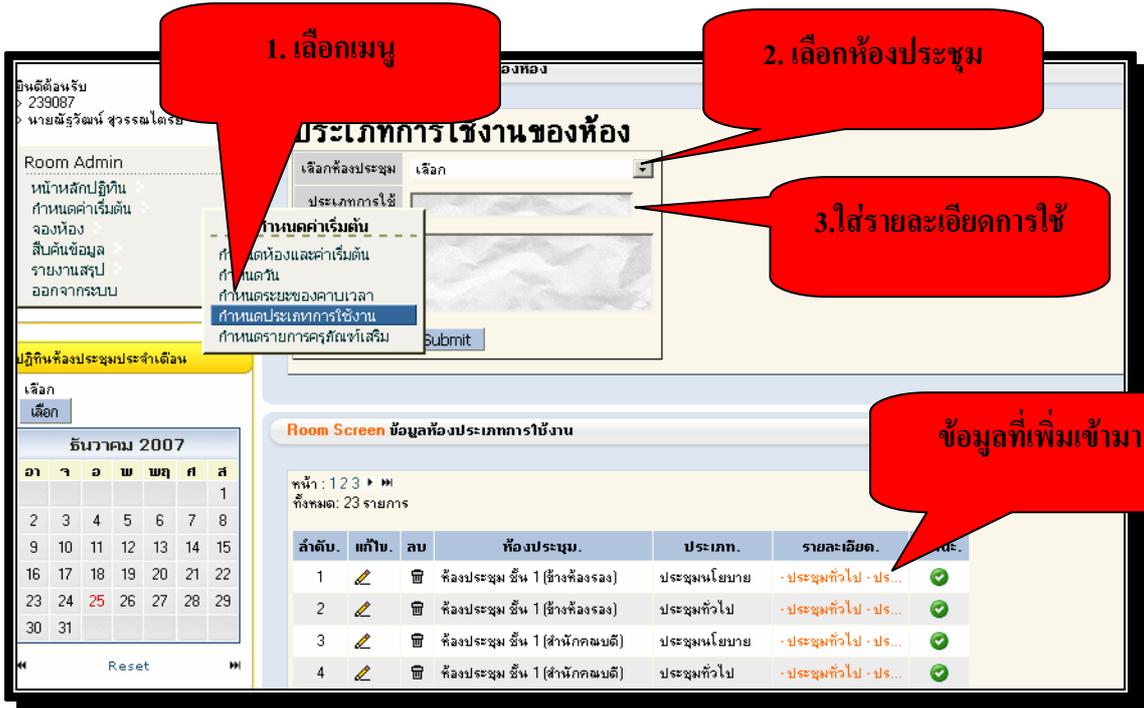


4. เมื่อเลือกห้องประชุมจะปรากฏ popup เพื่อให้ใส่ข้อมูลช่วงเวลา ซึ่งสามารถใส่ตามความต้องการได้ในแต่ละวันแตกต่างกันไปได้ เช่น 8.30-11.30 หรือ 8.30-9.00 จนถึง 16.30 หรือ 20.00 ตามความเหมาะสมของห้องประชุม
หมายเหตุ การแก้ไขหรือเพิ่มข้อมูลที่มีอยู่แล้ว ก็สามารถพิมพ์ทับ แล้ว submit ได้เลย



ขั้นตอนกำหนดประเภทการใช้งาน

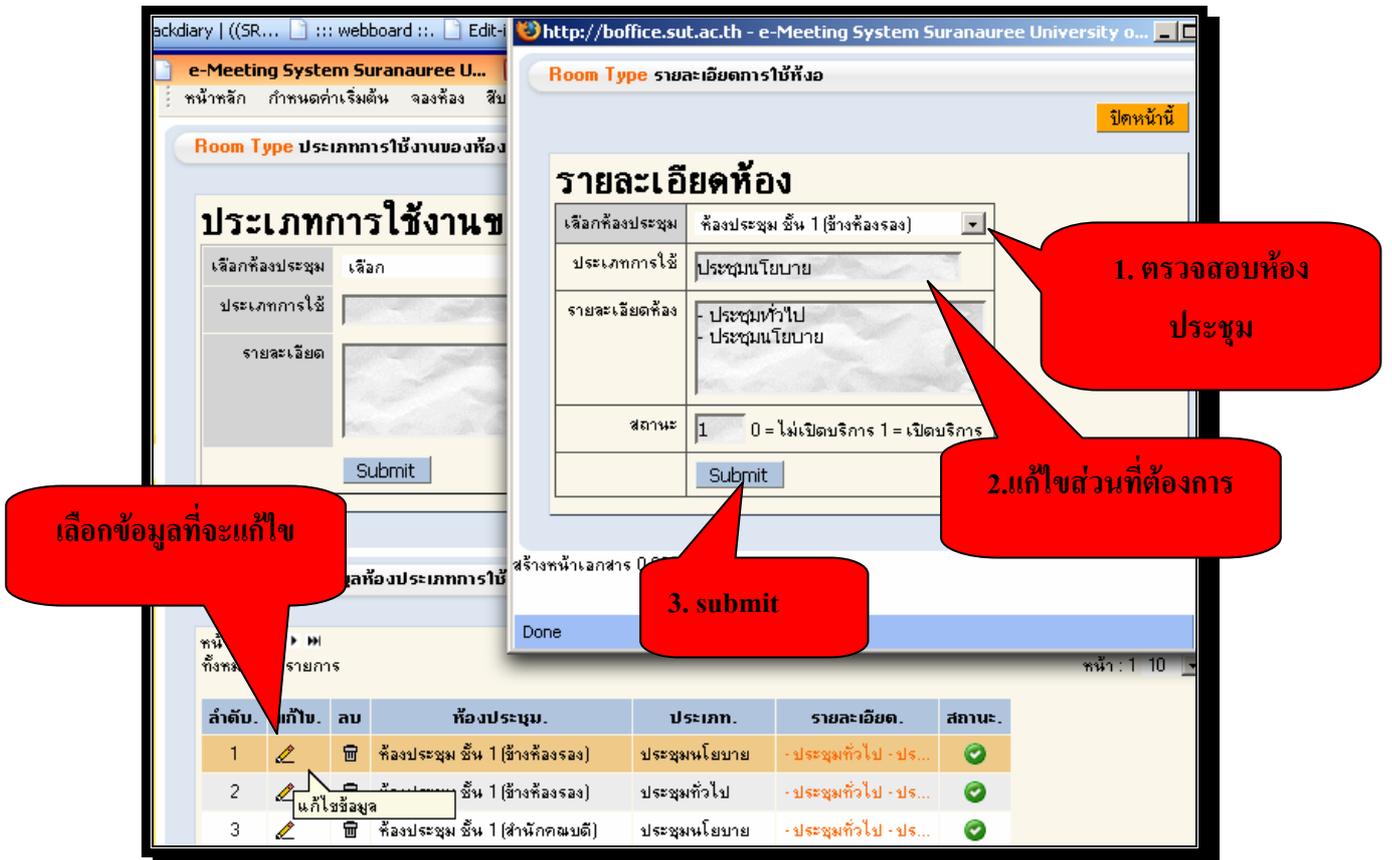
1. เลือกเมนูด้านกำหนดประเภทการใช้งาน



2. เมื่อเลือกเมนู กำหนดประเภทการใช้งาน

3. เลือกห้องประชุมที่ต้องการ เพื่อเพิ่มประเภทการใช้งาน เช่น เลือกห้องประชุม A ประเภทการใช้งาน เช่น ประชุม รายละเอียด ประชุมทั่วไป หรือ รายละเอียดการใช้ของห้องประชุม

4. เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้วให้กด submit เพื่อรับรองการเพิ่มข้อมูลการแก้ไข

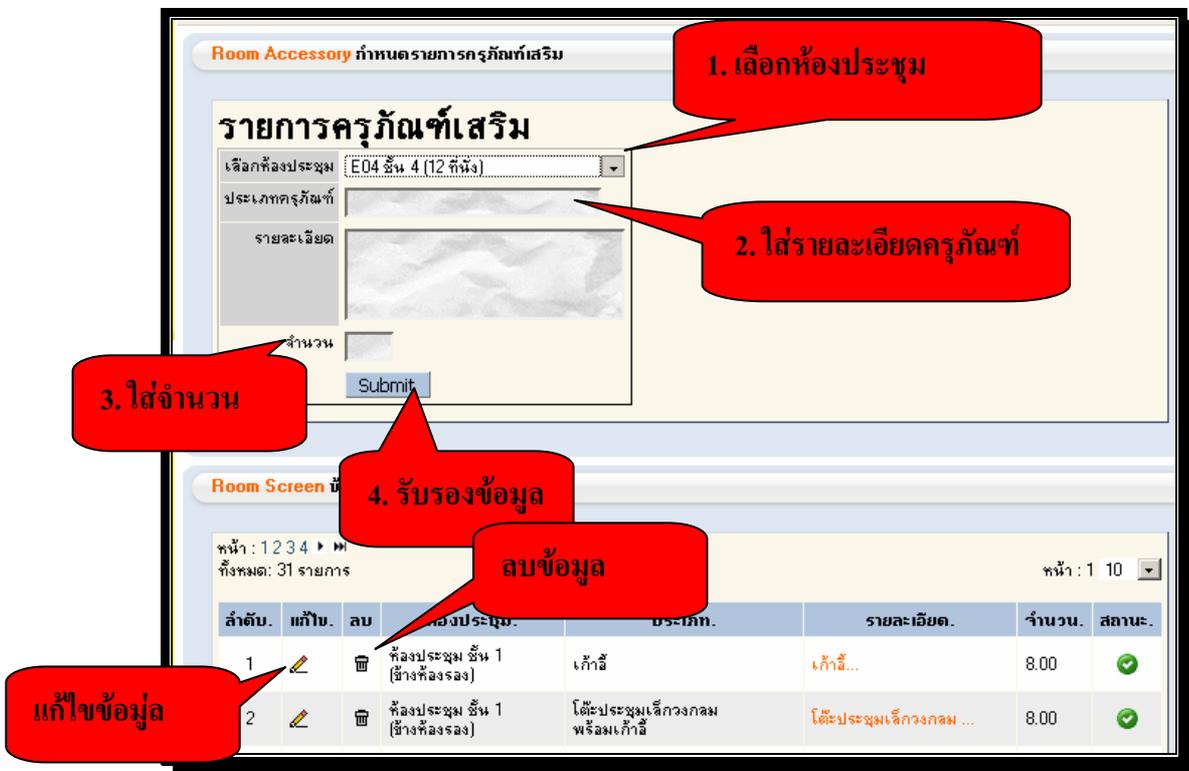


ขั้นตอนกำหนดประเภทครุภัณฑ์เสริม

1. เลือกเมนูด้านกำหนดรายการครุภัณฑ์เสริม



2. รายการครุภัณฑ์เสริม เช่น ห้องประชุมแต่ละห้องจะมี Notebook , ชุดกาแฟ , โตะ เพื่อในอนาคตจะมีระบบยืมครุภัณฑ์เสริมเพิ่มขึ้นมาในระบบ



3. เลือกห้องประชุม เพื่อใส่รายละเอียดครุภัณฑ์เสริม เช่น notebook , เก้าอี้พร้อมทั้งบอกจำนวนที่มีอยู่

4. รับรองข้อมูล

ส่วนการแก้ไข

ระบบขั้นตอนการแก้ไขเพียง click ส่วนแก้ไข แล้วเพิ่มหรือลด ตามจำนวนหรือแก้ไขข้อความตามต้องการเป็นอันเสร็จสิ้นการกำหนดค่าเริ่มต้นของผู้ดูแลห้องประชุม