คู่มือการใช้งาน

ระบบบริการจองห้องประชุม

©บริษัท ดี โซลูชั่น ดอท คอม จำกัด สงวนลิขสิทธิ์
ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

สารบัญ

เรื่อง หน้า

บทที่ 1 ความหมายของคำต่าง ๆ ในระบบ 2
ตารางความหมายของบทบาท (Roles) และ สิทธิ์ในระบบ (Privileges) 2
คำอธิบายความหมายของบทบาท (Definition of Roles) 2
บทที่ 2 เริ่มต้นใช้งานระบบจองห้องประชุม 3
การเข้าใช้งานระบบ 3
การจองห้องประชุม 3
แก้ไขการจองห้องประชุมและยกเลิกการจองห้องประชุม 8
การดูรายการจอง 11
การเข้าดูห้องประชุม 11
การออกรายงาน 13

บทที่ 1 ความหมายของคำต่าง ๆ ในระบบ

ตารางความหมายของบทบาท (*Roles)* และ สิทธิ์ในระบบ (*Privileges*)

สิทธิ์ (Privileges)	**ผู้ใช้งานทั่วไป**	Admin
เข้าถึงข้อมูลรายการห้องประชุม	✓	✓
เข้าถึงข้อมูลรายการจองห้องประชุม	✓	✓
ค้นหาห้องประชุม	✓	✓
จองห้องประชุม	✓	✓
แก้ไขรายการจองห้องประชุม	✓ เฉพาะรายการจองของตนเอง	✓
ยกเลิกรายการจองห้องประชุม	✓ เฉพาะรายการจองของตนเอง	✓
ค้นหารายการจอง	✓ เฉพาะรายการจองของตนเอง	✓
จัดการหมวดหมู่ห้องประชุม (ค้นหา/เพิ่ม/ลบ/แก้ไข)		✓
จัดการข้อมูลห้องประชุม (ค้นหา/เพิ่ม/ลบ/แก้ไข)		✓
จัดการรายการอุปกรณ์เสริมสำหรับห้องประชุม (ค้นหา/เพิ่ม/ลบ/แก้ไข)		✓
รายการจองซ้ำ (ค้นหา/เพิ่ม/ลบ/แก้ไข)	✓ แก้ไขได้อย่างเดียว	✓

คำอธิบายความหมายของบทบาท (*Definition of Roles)*

1.1. ผู้ใช้งานทั่วไป

หมายถึง ผู้ใช้งานใดๆ ที่มีสิทธิ์ในระบบจองห้องประชุม ดูรายละเอียดห้องประชุม รายละเอียดรายการจอง สามารถทำรายการจอง และจัดการรายการจองขอตนเองได้

1.2. Admin

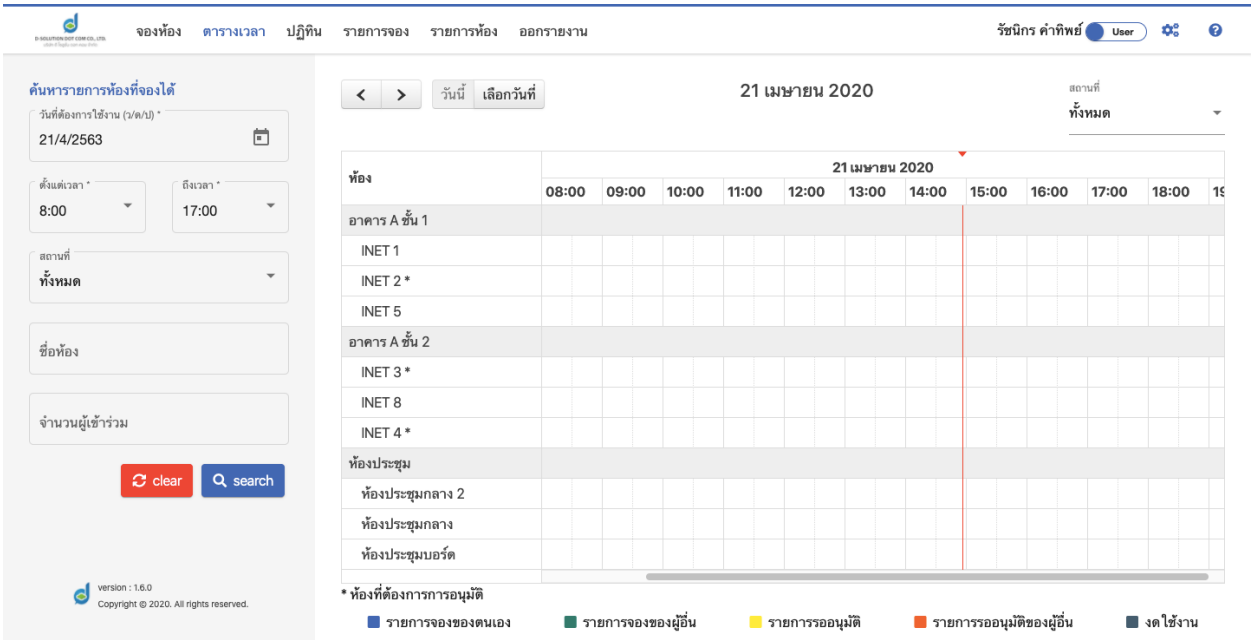
หมายถึง ผู้ใช้งานที่มีสิทธิ์ในระบบจองห้องประชุม เข้าถึงและจัดการรายละเอียดห้องประชุม เข้าถึงและจัดการรายละเอียดรายการจอง สามารถทำรายการจอง และจัดการรายการจองขอตนเองและผู้อื่นได้

©บริษัท ดี โซลูชั่น ดอท คอม จำกัด สงวนลิขสิทธิ์
ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

บทที่ 2 เริ่มต้นใช้งานระบบจองห้องประชุม

การเข้าใช้งานระบบ

เข้า URL ของระบบ หลังจากการใส่ Username และ Password เพื่อ Login เข้าระบบผ่านแล้ว หน้าจอระบบจะแสดงดังรูป 2.1ซึ่งเป็นหน้าแรกของระบบ ผู้ใช้งานจะเห็นรายละเอียดการจองห้องประชุมที่ตนเองมีสิทธิ์เข้าถึง ไม่ว่าจะเป็น สิทธิ์ในการเข้าดูปฏิทินการจองห้องประชุม สิทธิ์ในเข้าดูรายการห้องประชุม และสิทธิ์ในการค้นหาห้องประชุมที่จองได้ เป็นต้น



รูปที่ 2.1 แสดงหน้าจอแรกของการจองห้องประชุม

จากรูปที่ 2.1 หน้าจอแสดงในส่วนของเมนู “ปฏิทิน” ภายในประกอบไปด้วยเมนู “ค้นหารายการห้องประชุมที่จองได้” สามารถค้นหารายการห้องประชุมที่สามารถจองได้โดยการกำหนดรายละเอียดวันที่ต้องการใช้งาน เวลาหมวดหมู่ และจำนวณผู้เข้าร่วมแล้วคลิก “ค้นหา” เพื่อค้นหาห้องประชุมให้เป็นไปตามที่กำหนด และเมนู “ปฏิทิน” จะผู้ใช้ระบบสามารถเห็นปฏิทินการจองห้องประชุมนั้นๆ ว่าในเวลาต่างๆมีอะไรเกิดขึ้นบ้าง ผู้ใช้งานสามารถเรียกดูรายงาน วัน เดือนถัดไปหรือย้อนหลังได้จากเมนู “เลือกวันที่” ที่ปรากฏบนหน้าจอ

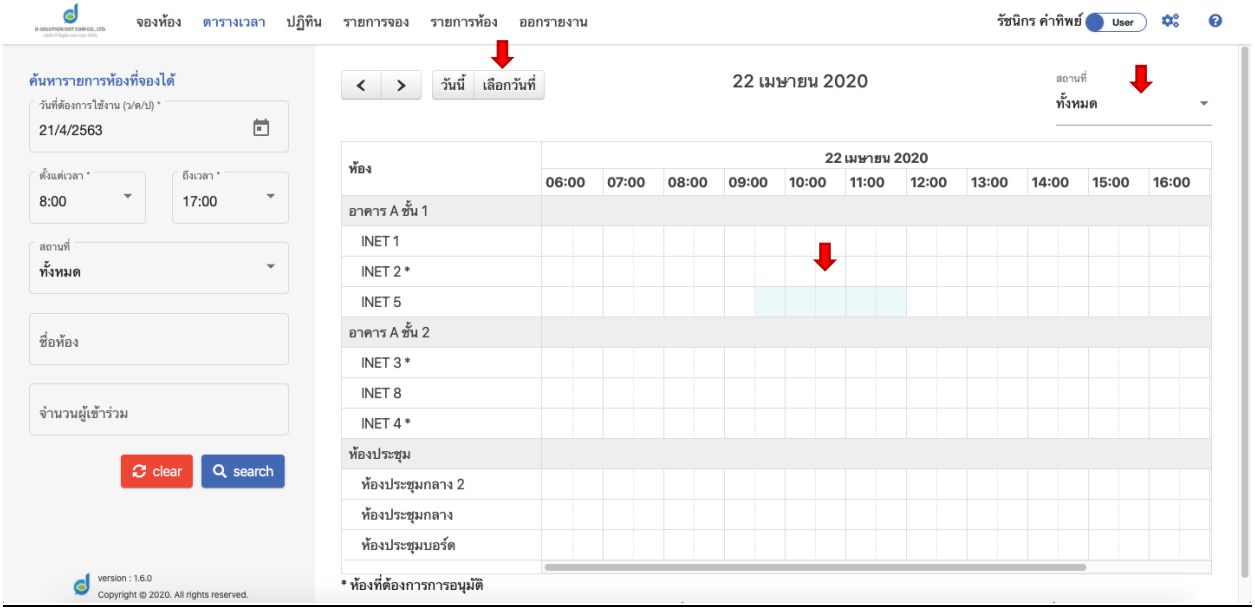
การจองห้องประชุม

หลังจากเข้าสู่ระบบแล้ว สามารถทำการจองห้องประชุมได้ 3 วิธี โดยวิธีแรกคือทำการจองห้องประชุมจากปฏิทินทางด้านขวาของหน้าจอ วิธีที่ 2 ทำการจองห้องประชุมโดยกำหนดให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่ต้องการและ

©บริษัท ดี โซลูชั่น ดอท คอม จำกัด สงวนลิขสิทธิ์
ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

วิธีที่ 3 สามารถจองห้องประชุมได้โดยการกดที่เมนู “จอห้อง” ทำได้โดยการกรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มทางด้านซ้ายของหน้าจอ ดังรูปที่ 2.2, 2.5 และ 2.6 ตามลำดับ

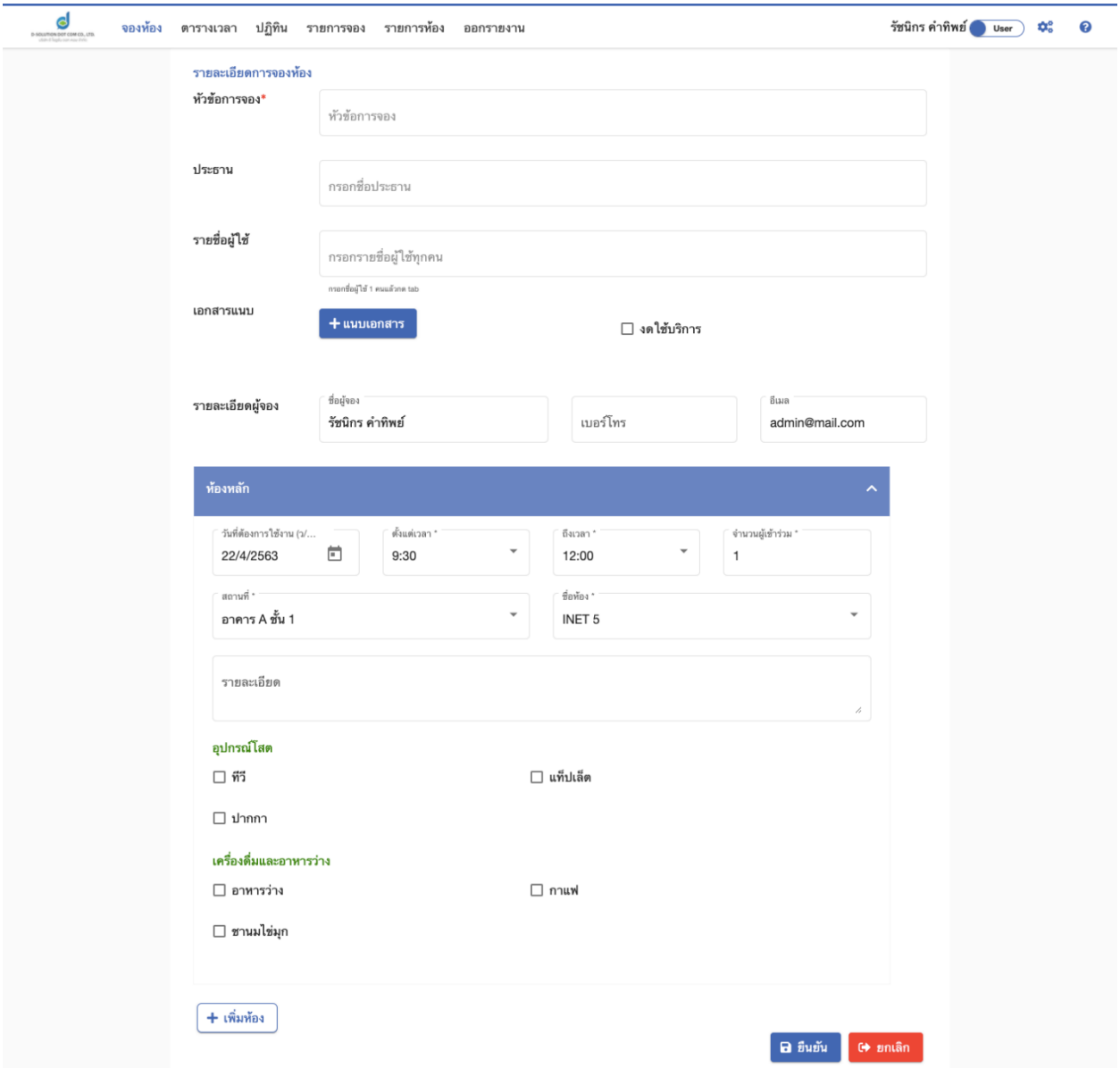
<u>วิธีที่1</u>



รูปที่ 2.2 แสดงหน้าจอของการจองห้องประชุมโดยวิธีจองห้องประชุมโดยการกำหนดผ่านปฏิทิน

จากรูปที่ 2.2 ผู้ใช้ระบบสามารถทำการกำหนดวันที่ต้องการจองห้องประชุมโดยการเลือกวันจากเมนู “เลือกวันที่” หรือหมวดที่ต้องการจากเมนู “หมวด” ทางขวามือของหน้าจอและสามารถกำหนดระเวลาในการประชุมได้จากการลากเมาส์ จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อให้ผู้ใช้กรอกรายละเอียดที่ต้องการ ดังรูป 2.3

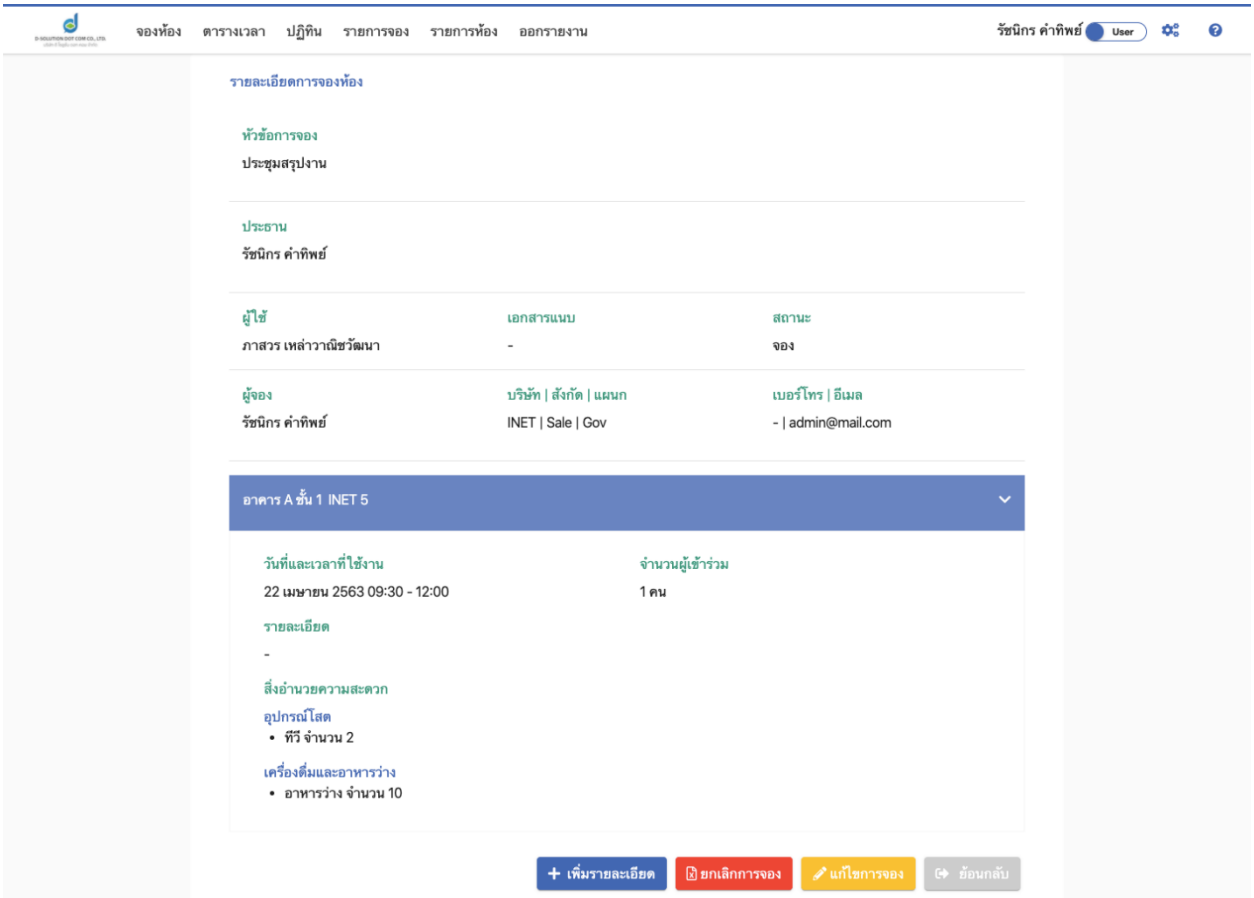
©บริษัท ดี โซลูชั่น ดอท คอม จำกัด สงวนลิขสิทธิ์
ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต



รูปที่ 2.3 แสดงหน้าจอของการจองห้องประชุมโดยวิธีลากเมาส์

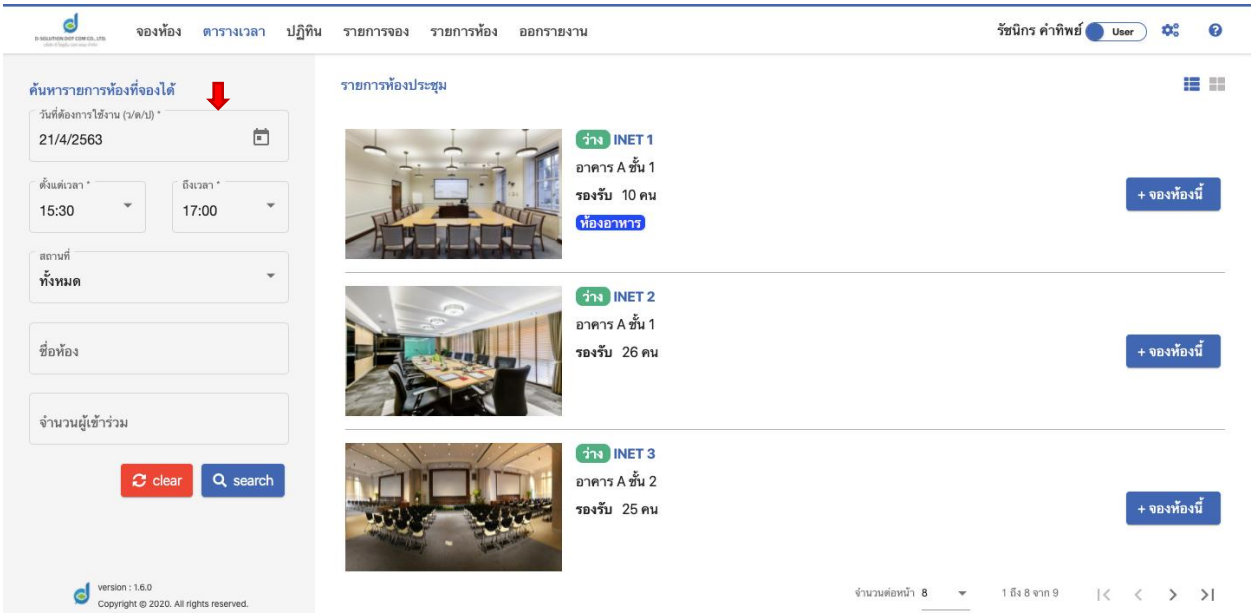
จากรูปที่ 2.3 หลังจากที่ลากเมาส์เพื่อกำหนดวัน/เวลาที่ต้องการจองแล้ว ระบบจะแจ้งเตือนว่าต้องการยืนยันการเลือกห้องในวันและเวลานั้นๆหรือไม่หากต้องการจองให้ผู้ใช้กด "ตกลง" หลังจากนั้นหน้าจอจะแสดงแบบฟอร์มให้ผู้ใช้กรอกรายละเอียดเพื่อทำการจองห้องประชุม เช่น หัวข้อการประชุม จำนวณผู้เข้าร่วม สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ เป็นต้น หลังจากกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วคลิก "ยืนยัน" เพื่อทำการบันทึกการจองห้องประชุม เมื่อยืนยันเรียบร้อยแล้วระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดการจองห้องประชุมที่ผู้ใช้ได้ทำการกรอกไปก่อนหน้า ดังรูป 2.4 เป็นการสิ้นสุดการจองห้องประชุม

©บริษัท ดี โซลูชั่น ดอท คอม จำกัด สงวนลิขสิทธิ์
ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต



รูปที่ 2.4 แสดงหน้าจอของแบบฟอร์มการจองห้องประชุม

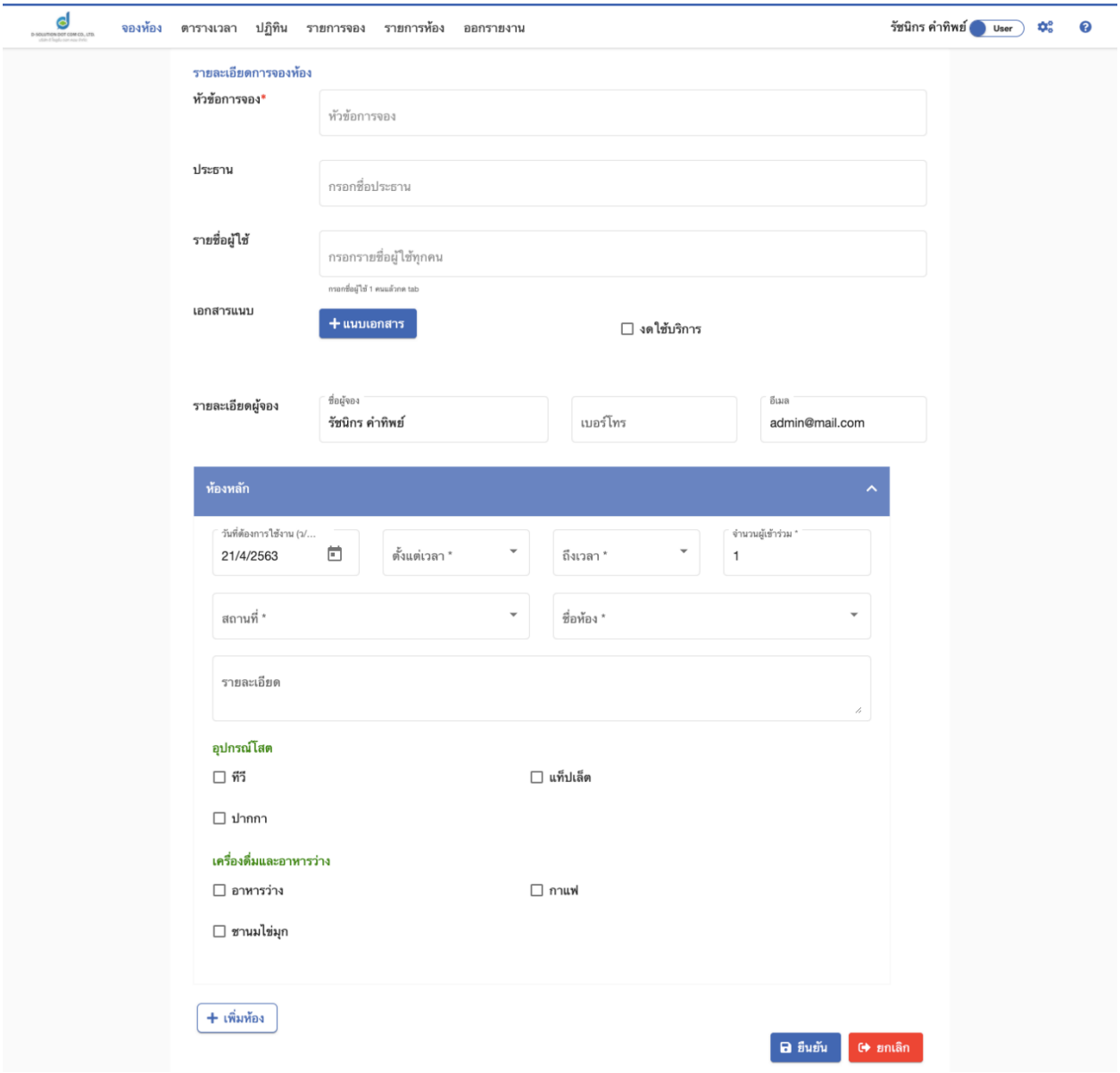
วิธีที่ 2



©บริษัท ดี โซลูชั่น ดอท คอม จำกัด สงวนลิขสิทธิ์
ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

รูปที่ 2.5 แสดงหน้าจอของการจองห้องประชุมโดยวิธีกำหนดเงื่อนไข

จากรูปที่ 2.5 สามารถทำการจองห้องประชุมได้จากการกำหนดเงื่อนไขที่ต้องการ โดยต้องระบุวันที่ที่ผู้ใช้ต้องการใช้งานห้องประชุม เวลาที่ใช้ สถานที่ และจำนวณคนที่เข้าใช้ห้องประชุมจากนั้น คลิกปุ่ม “ค้นหา” จะปรากฏหน้าจอด้านขวาเพื่อเลือกห้องประชุมที่สามารถทำการจองและเป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดได้ เมื่อคลิก "จองห้องนี้" หน้าจอจะแสดง ดังรูปที่ 2.3 และ 2.4 ในกรณีที่ได้ทำการกำหนดเงื่อนไขตั้งแต่ต้น ระบบจะแสดงเงื่อนไขตามที่กำหนดในแบบฟอร์มทันทีโดยไม่ต้องทำการกรอกซ้ำ



วิธีที่ 3

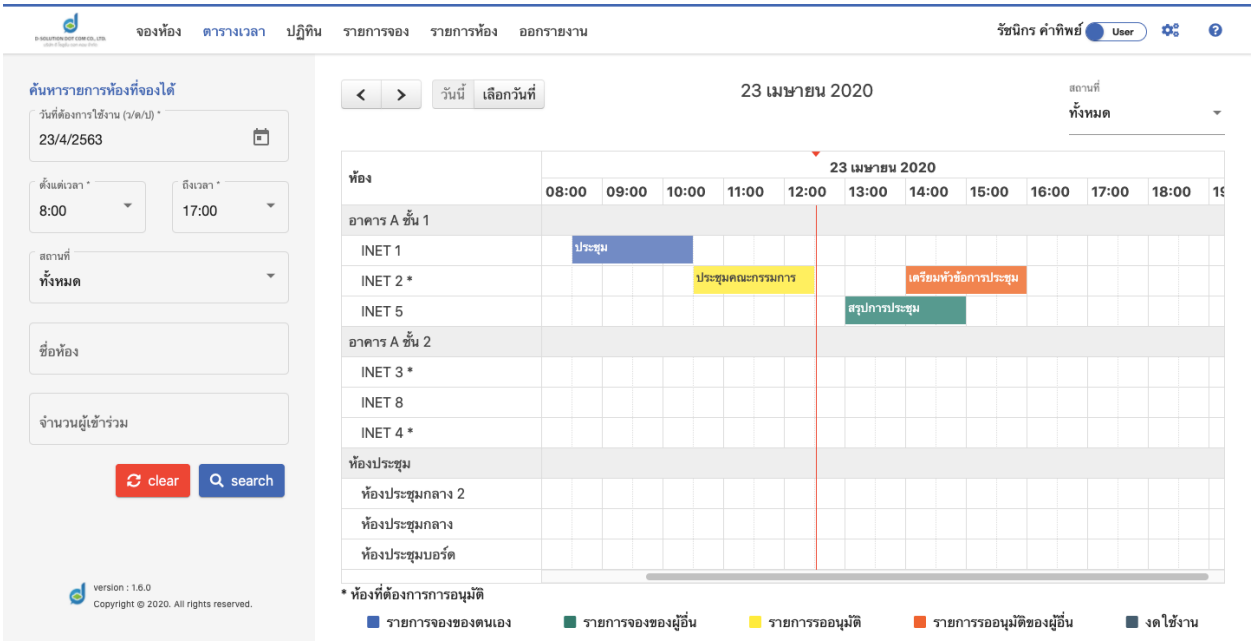
©บริษัท ดี โซลูชั่น ดอท คอม จำกัด สงวนลิขสิทธิ์
ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

รูปที่ 2.6 แสดงหน้าจอของการจองห้องประชุมโดยกดที่เมนู “จองห้อง”

จากรูปที่ 2.6 สามารถทำการจองห้องประชุมได้จากการกดที่เมนู “จองห้อง” และกรอกรายเอียดต่าง ๆ เมื่อกด "ยืนยัน" หน้าจอจะแสดง ดังรูปที่ 2.4

แก้ไขการจองห้องประชุมและยกเลิกการจองห้องประชุม

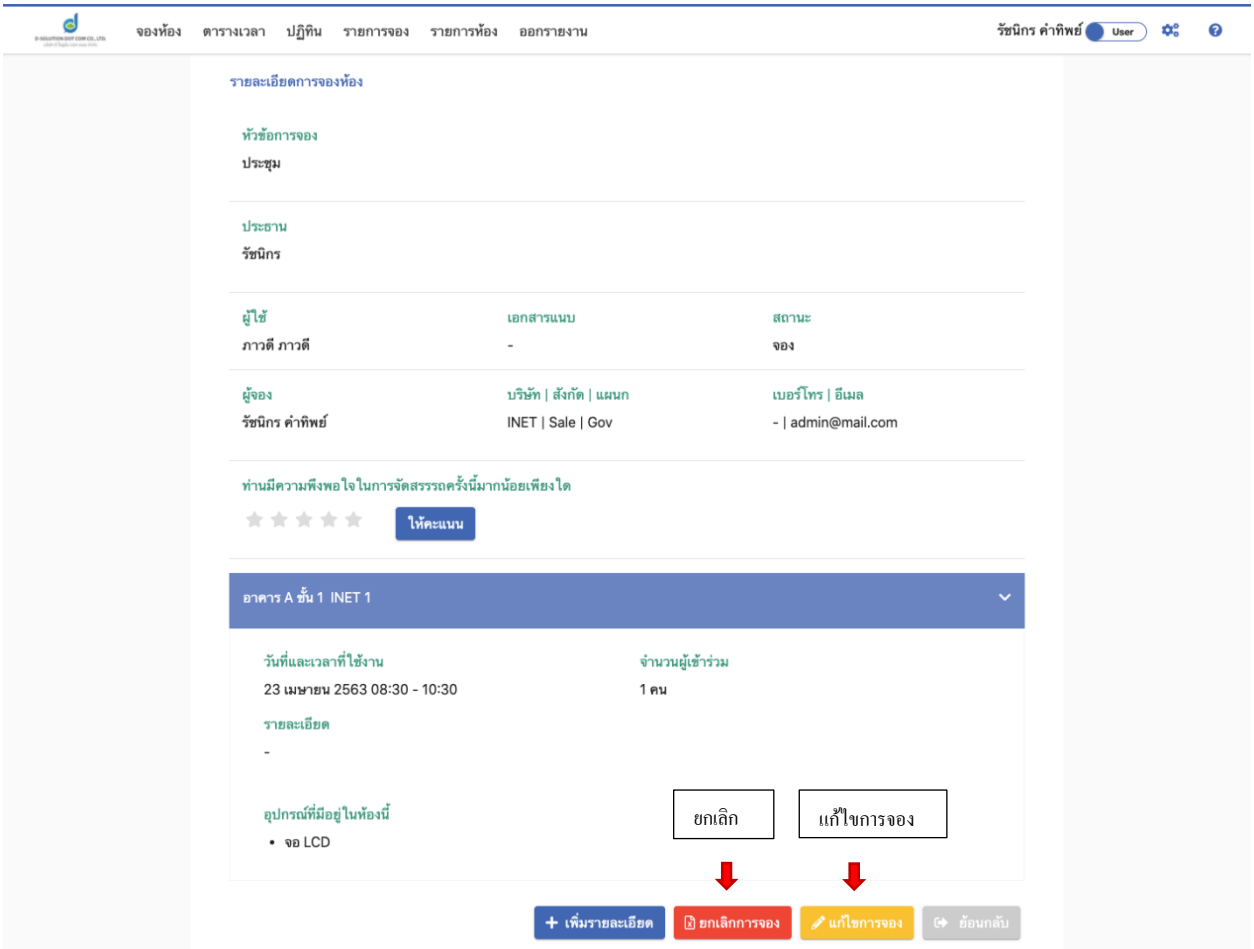
เมื่อทำการจองประชุมเสร็จสิ้นแล้วสามารถเข้าทำการแก้ไขการจองและยกเลิกการจองได้โดยการคลิกที่เมนู"ตารางเวลา" เลือกวันเวลาที่ต้องการแก้ไขหรือยกเลิก แล้วคลิกที่วันดังกล่าว ดังรูป2.6



รูปที่ 2.7 แสดงหน้าจอของการเข้าแก้ไขหรือยกเลิกการจองห้องประชุม (1)

จากรูปที่ 2.7 หลังจากคลิกวันที่ต้องการแก้ไขแล้วหน้าจอจะปรากฏรายละเอียดของห้องที่ต้องการแก้ไขและมีเมนู "ยกเลิกการจอง" เพื่อยกเลิกการจองห้องประชุมนั้น ๆ และเมนู "แก้ไขการจอง" เพื่อทำการแก้ไข ดังรูป 2.8

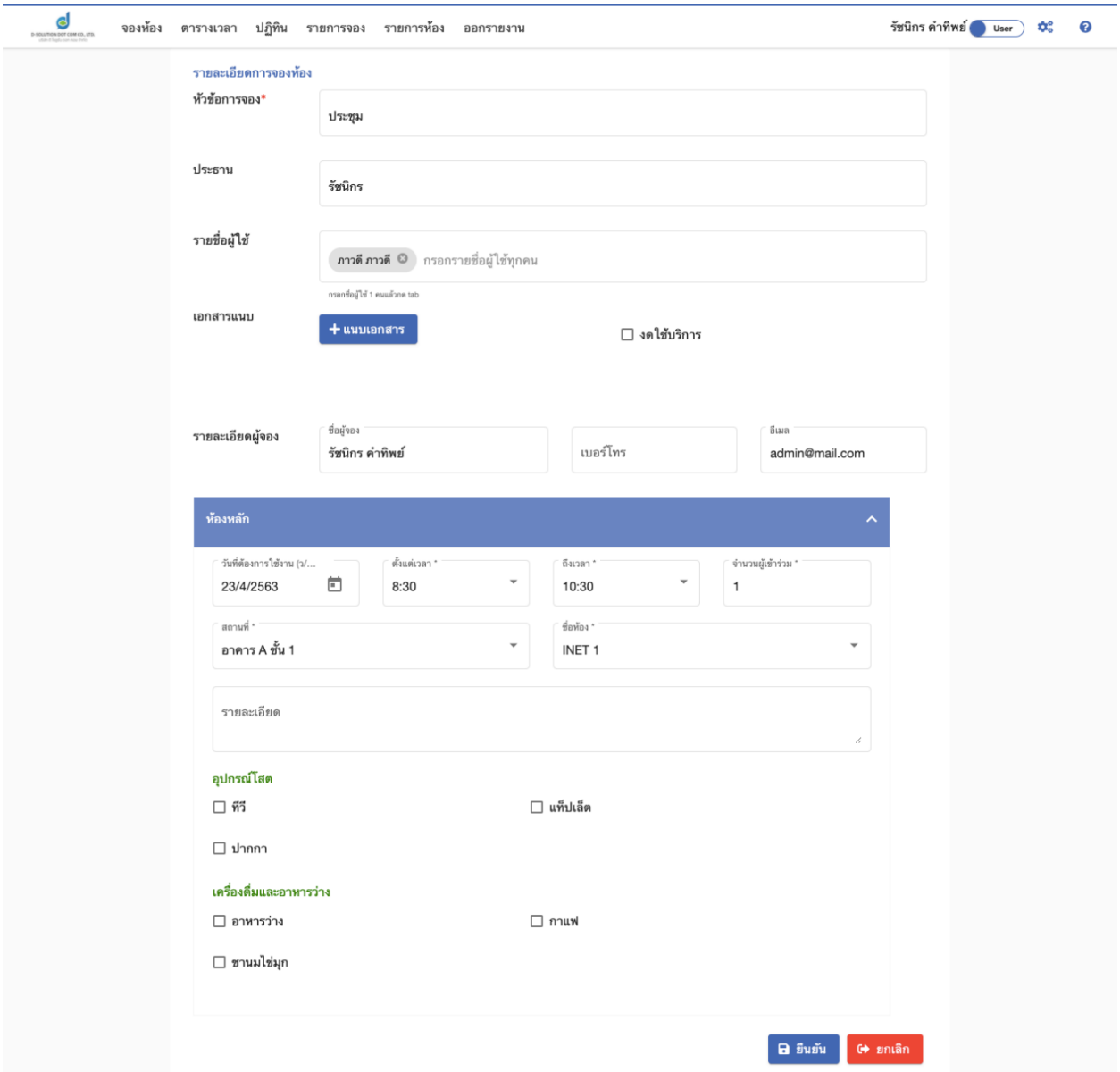
©บริษัท ดี โซลูชั่น ดอท คอม จำกัด สงวนลิขสิทธิ์
ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต



รูปที่ 2.8 แสดงหน้าจอของการเข้าแก้ไขหรือยกเลิกการจองห้องประชุม(2)

จากรูปที่ 2.8 หากทำการคลิก "แก้ไขการจอง" ระบบจะแสดงหน้าจอแบบฟอร์มการจองอีกครั้ง เพื่อให้ผู้ใช้ทำการแก้ไขเนื้อหาการจอง หากทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว สามารถคลิกเมนู "บันทึก" เพื่อทำการบันทึก ดังรูป 2.9

©บริษัท ดี โซลูชั่น ดอท คอม จำกัด สงวนลิขสิทธิ์
ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต



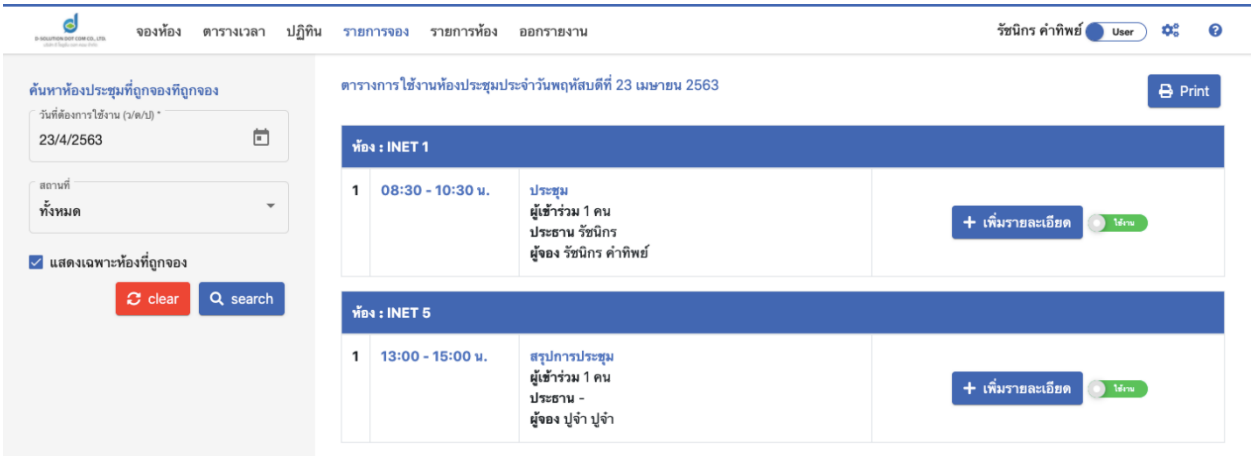
รูปที่ 2.9 แสดงหน้าจอของการเข้าแก้ไขหรือยกเลิกการจองห้องประชุม(3)

จากรูปที่ 2.9 สามารถทำการแก้ไขการจองห้องประชุมได้ และสามารถยกเลิกการจองห้องชุมนั้น ๆได้ เช่นกันจากการคลิกเมนู "ยกเลิกการจอง" และหากต้องการยกเลิกการแก้ไข สามารถคลิกที่เมนู "ย้อนกลับ" ได้

©บริษัท ดี โซลูชั่น ดอท คอม จำกัด สงวนลิขสิทธิ์
ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

การดูรายการจอง

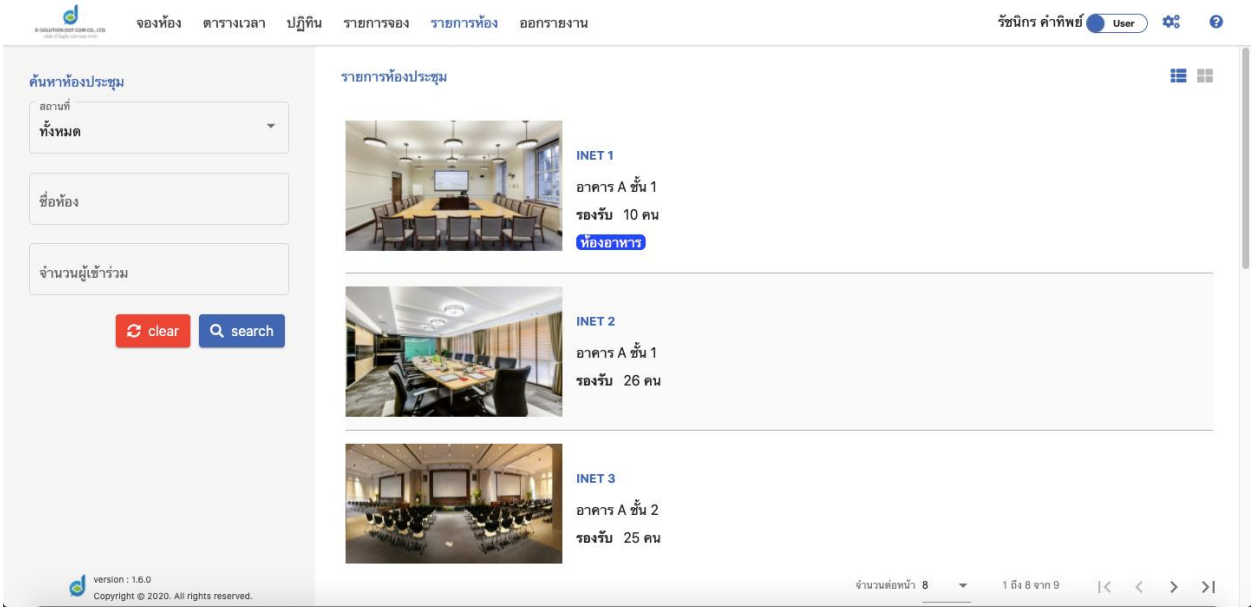
หลังจากทำการ login เข้าสู่ระบบแล้ว ผู้ใช้สามารถเข้าดูรายการจองได้ สามารถค้นหาห้องประชุมที่ถูกจองทางด้านซ้ายมือ สามารถปริ้นรายการที่ถูกจองทางด้านขวามือและเพิ่มรายละเอียดได้ดังรูปที่ 2.10



รูปที่ 2.10 แสดงหน้าจอรายการจอง

การเข้าดูห้องประชุม

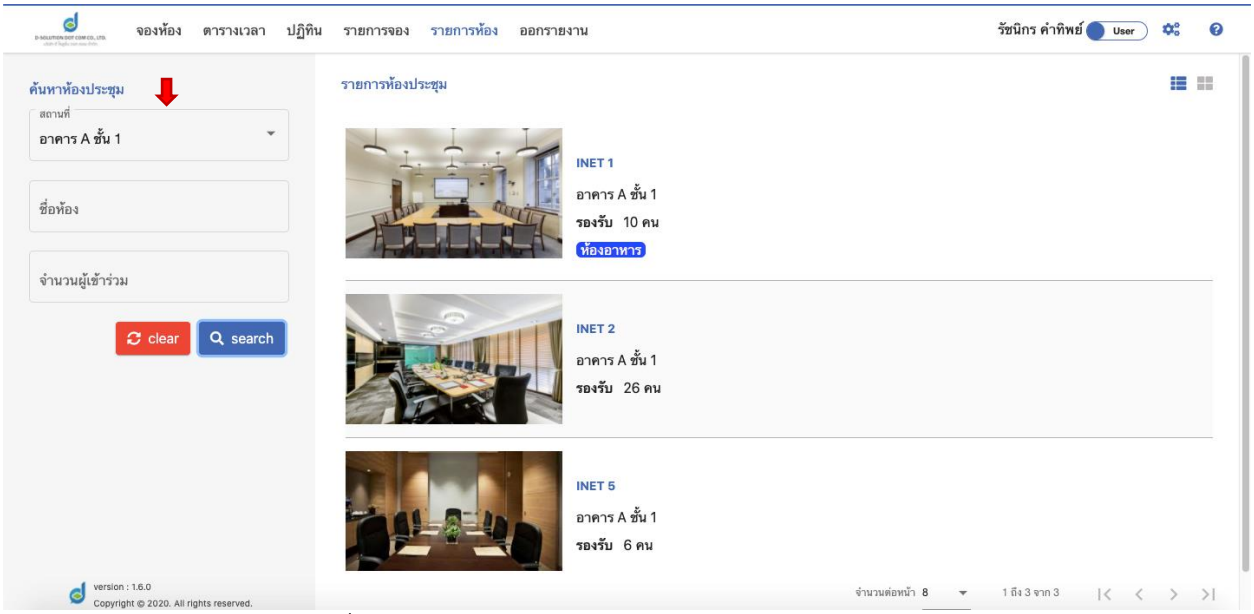
หลังจากทำการ login เข้าสู่ระบบแล้ว ผู้ใช้สามารถเข้าดูห้องประชุมได้โดยการคลิก "รายการห้อง" หน้าจอจะแสดงเมนู "ค้นหาห้องประชุม" และ ทางซ้ายของหน้าจอแสดงรายการห้องประชุม ดังรูปที่ 2.11



รูปที่ 2.11 แสดงหน้าจอของการเข้าดูรายการห้อง

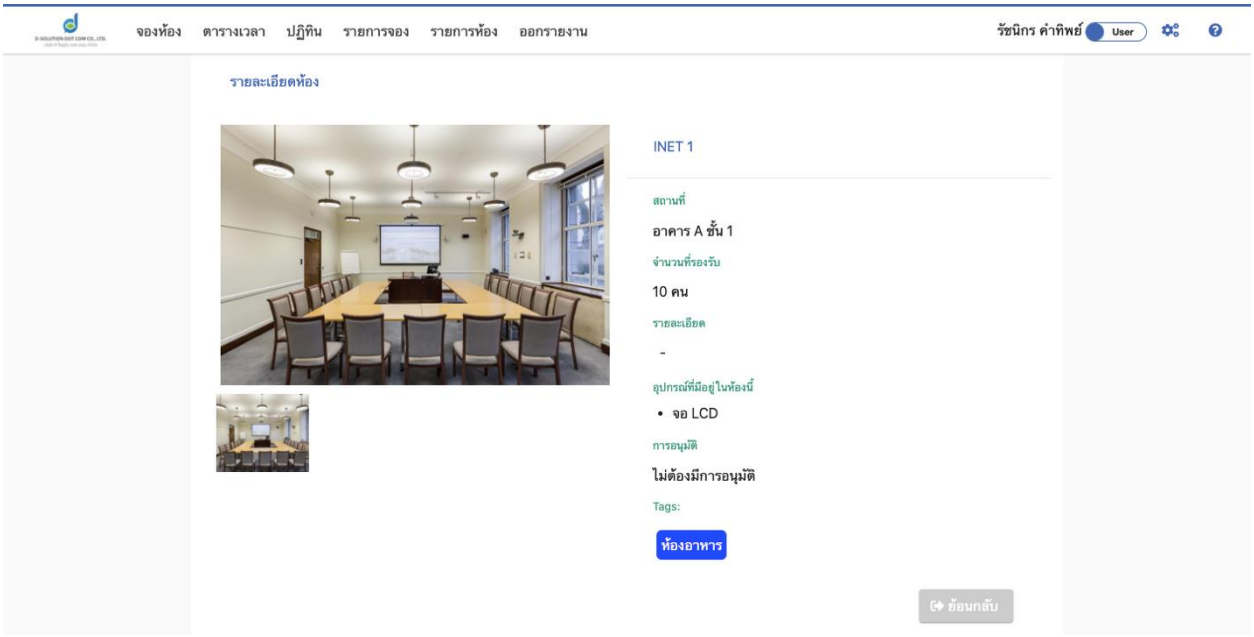
©บริษัท ดี โซลูชั่น ดอท คอม จำกัด สงวนลิขสิทธิ์
ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

จากรูปที่ 2.11 หน้าจอทางขวาจะแสดงเมนู "ค้นหาห้องประชุม" สามารถค้นหาห้องประชุมได้จากหมวดหมู่ ชื่อห้อง หรือจำนวนของผู้เข้าร่วม เพื่อให้เหมาะสมต่อการประชุมนั้น ๆ แล้วกดคลิก "ค้นหา" เพื่อค้นหาห้องประชุม เมื่อคลิกค้นหาแล้ว หน้าจอจะแสดงดังรูป 2.12



รูปที่ 2.12 แสดงหน้าจอหลังจากค้นหาห้องประชุม

จากรูป 2.12 ทางขวาของหน้าจอแสดงรายการห้องประชุม สามารถคลิกเพื่อเข้าดูรายละเอียดของห้องประชุมที่ต้องการจองได้ ดังรูป 2.13

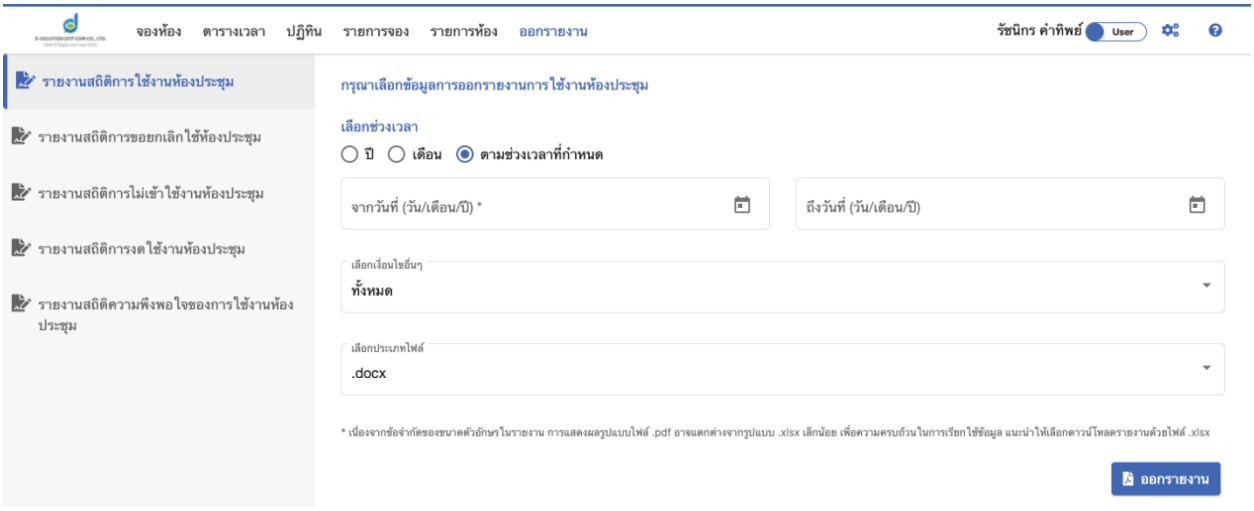


รูปที่ 2.13 แสดงหน้าจอหลังจากค้นหาห้องประชุม

©บริษัท ดี โซลูชั่น ดอท คอม จำกัด สงวนลิขสิทธิ์
ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

การออกรายงาน

หลังจากทำการ login เข้าสู่ระบบแล้ว ผู้ใช้สามารถออกรายงานได้ สามารถออกรายงานสถิติการใช้ห้องประชุม รายการสถิติการขอยกเลิกใช้ห้องประชุม รายงานสถิติการไม่เข้าใช้งานห้องประชุม รายงานสถิติการงดใช้งานห้องประชุมและรายงานสถิติความพึงพอใจของการใช้ห้องประชุม สามารเลือกช่วงเวลาเลือกเงื่อนไขอื่น ๆ เลือกประเภทไฟล์และกดออกรายงานดังรูปที่ 2.14



รูปที่ 2.14 แสดงหน้าจอการออกรายงาน

©บริษัท ดี โซลูชั่น ดอท คอม จำกัด สงวนลิขสิทธิ์
ห้ามเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต