

คู่มือการใช้งานระบบจัดการห้องเรียนออนไลน์

Online Room Management Guide

สำหรับผู้ดูแลระบบ
For Administrator

สารบัญ (Table of Contents)

คำแนะนำสำหรับผู้ใช้ใหม่.....	1
การใช้งานระบบเบื้องต้น.....	3
การเพิ่มรายละเอียดห้องใหม่.....	5
การแก้ไข/ลบข้อมูลห้อง.....	7
การอนุมัติ/ปฏิเสธการร้องขอจองห้อง.....	9

คำแนะนำสำหรับผู้ใช้ใหม่

“หัวข้อนี้เหมาะสำหรับผู้ที่มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ที่น้อย”

6 เนื่องจากการไปพบปะลูกค้าที่มีความต้องการใช้ระบบ เราได้ทราบปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับผู้ใช้งาน คือ ผู้ใช้งานมีทักษะการใช้งานคอมพิวเตอร์น้อย และต้องการให้ผู้วางระบบทำคู่มือสำหรับผู้ใช้งานเบื้องต้น ทางทีมงานจึงมีความจำเป็นที่จะต้องทำเนื้อหาในส่วนนี้เพิ่มขึ้น เพื่อเอื้ออำนวยประโยชน์สำหรับผู้ใช้งาน



เราใช้โปรแกรม Mozilla Firefox สำหรับการทำคู่มือเล่มนี้ และต้องทำการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตอยู่

การเปิดโปรแกรมเบื้องต้น

1.) หลังจากทำการเปิดเครื่องคอมพิวเตอร์แล้วให้ทำการเปิดโปรแกรม Mozilla Firefox ตามรูป

มองหาโปรแกรม Mozilla Firefox บนเครื่องคอมพิวเตอร์ แล้วทำการเปิดโดยการคลิกขวา → open หรือดับเบิลคลิกบนไอคอน



FIGURE 1.1: DESKTOP

2.) ทำการเข้าสู่ระบบโดยเข้าไปที่ <http://roommanage-engr-tu.herokuapp.com/>

พิมพ์ชื่อเว็บไซต์ที่ช่องกรอก
เว็บไซต์แล้วกด Enter เพื่อ
เข้าสู่เว็บไซต์ระบบการจอง
ห้องเรียนออนไลน์

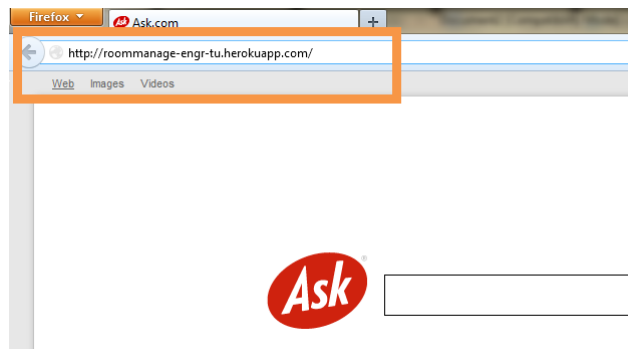


FIGURE 1.2: FIREFOX ADDRESS BAR

เมื่อสามารถเข้าสู่เว็บไซต์ได้จะเห็นหน้าต่างประมาณนี้

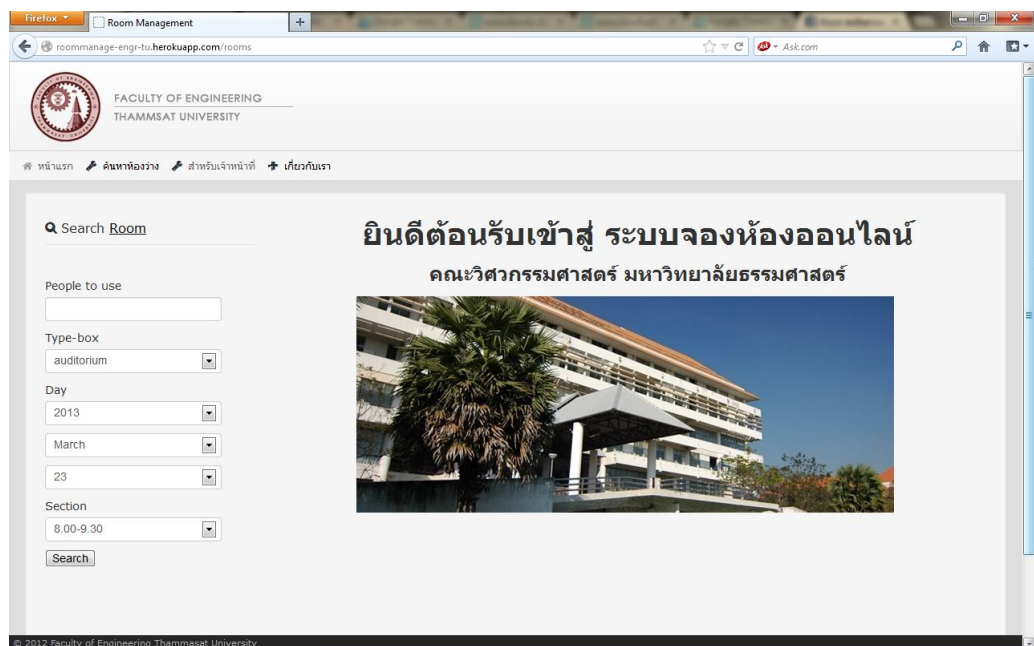


FIGURE 1.3: ONLINE ROOM MANAGEMENT HOMEPAGE

การใช้งานระบบเบื้องต้น

“เมื่อทำการเข้าสู่หน้าหลักของ

<http://roommanage-engr-tu.herokuapp.com/> แล้วจะสามารถใช้ระบบจัดการห้องเรียนออนไลน์ได้”

เมื่อผู้ใช้สามารถเข้าสู่หน้าเว็บไซต์ได้แล้ว จะมีส่วนต่างๆ ให้สามารถใช้ได้ โดยการทำงานหลักๆ จะแบ่งเป็นส่วนของผู้ใช้ และผู้ดูแล สำหรับผู้ดูแลจะสามารถใช้ส่วนต่างๆ ได้ โดยจะต้องทำการเข้าสู่ระบบก่อน โดย Username และ Password จะอยู่ที่หน้าเพิ่มเติม (ด้านหลังสุดของคู่มือ) โดยขั้นตอนเข้าสู่ระบบเป็นดังนี้

1.) กดในส่วน “สำหรับเจ้าหน้าที่”

ส่วนของเจ้าหน้าที่มีไว้สำหรับการบริหารจัดการการจองของผู้ใช้บริการ และควบคุมในส่วนการเพิ่มเติมข้อมูลต่างๆ

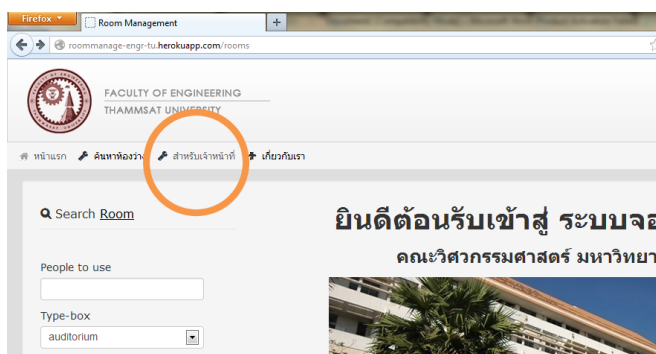


FIGURE 2.1: ONLINE ROOM RESERVATION HOMEPAGE

2.) กรอก Username และ Password ที่ให้ไว้หน้าเพิ่มเติมด้านหลังคู่มือ

หากท่านหา Username และ Password ไม่พบ หรือไม่สามารถ Login ได้โปรดส่งอีเมลมาที่ 5310450027@student.tu.ac.th

FIGURE 2.2: ADMINISTRATOR LOGIN PAGE

เมื่อสามารถเข้าระบบสำหรับเจ้าหน้าที่ได้จะเห็นหน้าตาต่างประมาณนี้

FIGURE 2.3: ADMINISTRATOR LOGIN SUCCESSFULLY PAGE

2.1 การเพิ่มรายละเอียดห้องใหม่

เมื่อผู้ดูแลระบบสามารถเข้าสู่ระบบได้แล้ว จะสามารถเพิ่มรายละเอียดห้อง สำหรับไว้ให้ผู้ใช้งานสามารถเข้ามาจองได้ รวมไปถึงการเก็บข้อมูลรายละเอียดห้อง ฯลฯ ไว้ในโปรแกรมด้วย โดยสามารถทำได้ดังนี้

1.) กดในส่วน “เพิ่มห้องใหม่” สำหรับเพิ่มข้อมูลห้อง

เมื่อมีห้องเรียนใหม่ หรือห้องประชุมถูกสร้างเพิ่ม สามารถเพิ่มข้อมูลห้องได้ในส่วนนี้

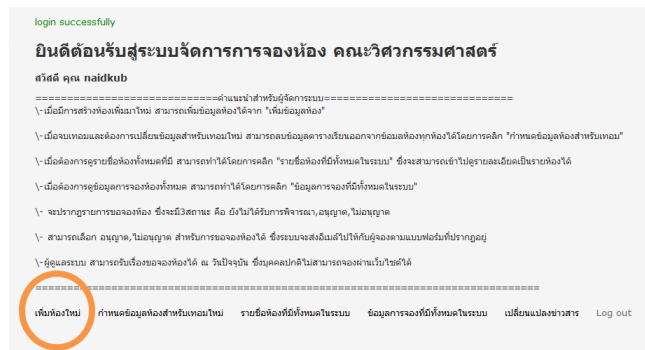


FIGURE 2.1.1: ADMINISTRATOR LOGIN SUCCESSFULLY PAGE

2.) เมื่อเข้ามาในส่วนนี้ ก็ให้กรอกข้อมูลห้องทั้งหมด แล้วกด “เพิ่มห้องใหม่” หากไม่ต้องการเพิ่มให้กด Back

กรอกข้อมูลต่างๆให้ครบถ้วน และถูกต้องตามความเป็นจริง ถ้ากรอกผิดสามารถแก้ไขได้ ดูที่หัวข้อ 2.2

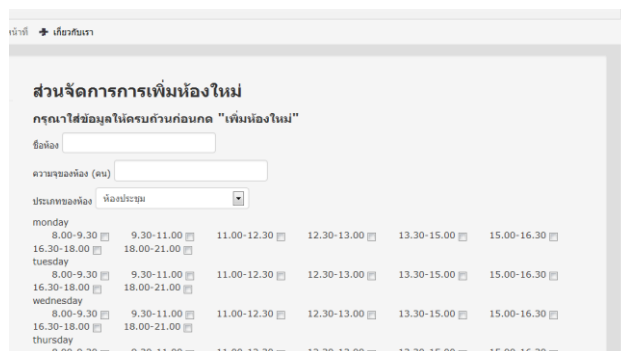


FIGURE 2.1.2: ADD NEW ROOM PAGE

เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จก็เลือก
“เพิ่มห้องใหม่” เพื่อเพิ่ม
ข้อมูล หรือ “Back” เพื่อ
ย้อนกลับไปหน้าก่อนนี้

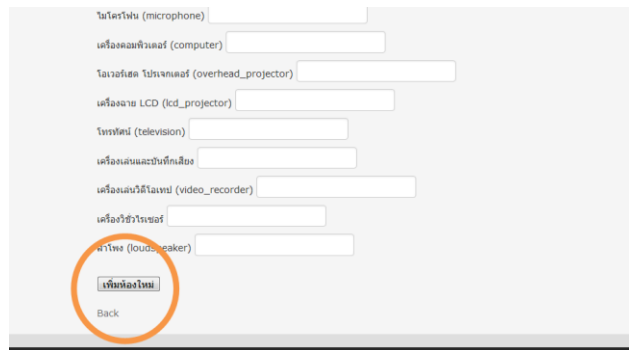
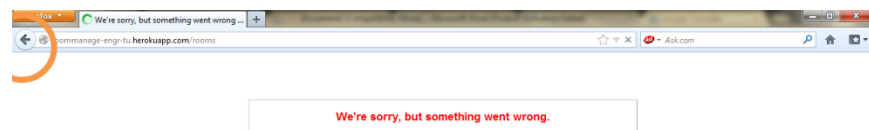


FIGURE 2.1.3: ADD NEW ROOM PAGE

ระวัง!!

หากเกิดข้อผิดพลาดระหว่างดำเนินการ

ถ้ากรอกข้อมูลไม่ถูกต้อง จะถูกส่งไปหน้านี้ หากต้องการย้อนกลับให้กด Back หรือลูกศร
ย้อนกลับที่วงกลมไว้ให้



2.2 การแก้ไข/ลบข้อมูลห้อง

เมื่อผู้ดูแลระบบต้องการแก้ไขข้อมูลห้อง (อาจมีการเปลี่ยนแปลงในส่วนจำนวนโต๊ะ-เก้าอี้ในอุปกรณ์ภายในห้องเรียน) หรือต้องการลบข้อมูลห้องออกในกรณีที่ไม่สามารถใช้แล้วสามารถทำได้ดังนี้

- 1.) เริ่มต้นในส่วนของ “หน้าตาสำหรับผู้ดูแลระบบ” (Login เข้าในส่วนผู้ดูแลระบบแล้ว) แล้วทำการกดไปที่ “รายชื่อห้องทั้งหมดที่มีในระบบ”

เมื่อเข้าไปในส่วนนี้จะเห็น
ข้อมูลห้องทั้งหมดที่มีอยู่ใน
ปัจจุบัน

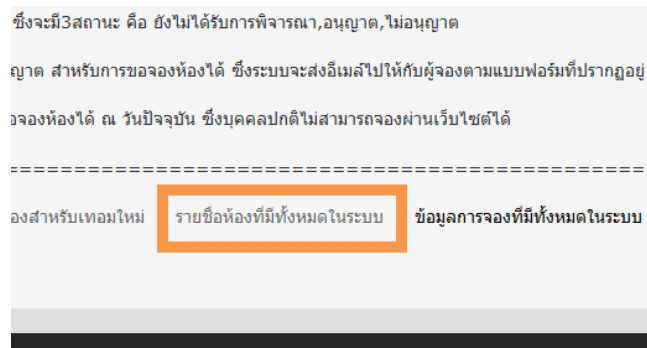


FIGURE 2.2.1: ADMINISTRATOR LOGIN SUCCESSFULLY PAGE

- 2.) เมื่อเข้ามาในส่วนนี้ ให้เลือก “ดูข้อมูลห้อง xxxxx” สำหรับห้องที่ต้องการแก้ไข หรือลบ

กดเลือกห้องที่ต้องการแก้ไข
หรือลบ ตามลูกศรในภาพ

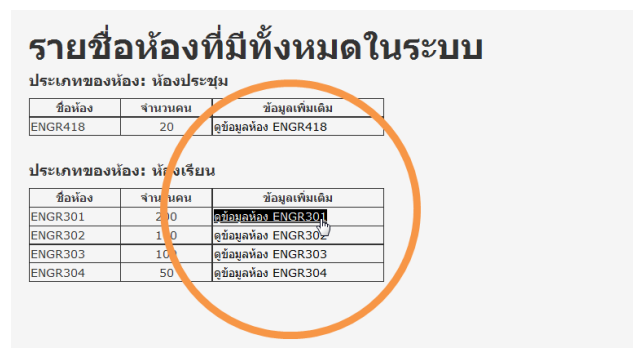


FIGURE 2.2.2: ROOM LIST PAGE

3.) หากต้องการแก้ไขข้อมูลห้องให้กดในส่วน “แก้ไขข้อมูลห้อง xxxxx” แต่ถ้าหากต้องการลบข้อมูลห้องให้กดในส่วน “ลบข้อมูลห้อง xxxxx”

ข้อมูลตามตารางสอนของห้อง : ENGR418 ความจุ : 20 คน

วัน/เวลา	8.00-9.30	9.30-11.00	11.00-12.30	12.30-13.00	13.30-15.00	15.00-16.30	16.30-18.00	18.00-21.00
วันจันทร์	ว่าง	ไม่ว่าง	ไม่ว่าง	ว่าง	ไม่ว่าง	ว่าง	ว่าง	ไม่ว่าง
วันอังคาร	ไม่ว่าง	ไม่ว่าง	ไม่ว่าง	ว่าง	ไม่ว่าง	ไม่ว่าง	ไม่ว่าง	ว่าง
วันพุธ	ว่าง	ไม่ว่าง	ไม่ว่าง	ว่าง	ไม่ว่าง	ว่าง	ไม่ว่าง	ว่าง
วันพฤหัสบดี	ไม่ว่าง	ไม่ว่าง	ไม่ว่าง	ว่าง	ไม่ว่าง	ไม่ว่าง	ไม่ว่าง	ว่าง
วันศุกร์	ว่าง	ไม่ว่าง	ไม่ว่าง	ว่าง	ไม่ว่าง	ไม่ว่าง	ไม่ว่าง	ว่าง
วันเสาร์	ไม่ว่าง	ไม่ว่าง	ไม่ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง
วันอาทิตย์	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง	ว่าง

***** "ไม่ว่าง" คือณ.เวลานั้นมีการเรียนการสอน "ว่าง" คือณ.เวลานั้นไม่มีการเรียนการสอน

รายชื่ออุปกรณ์ประจำห้อง : ENGR418

เครื่องขยายเสียง (amplifier) 1 เครื่อง

ไมโครโฟน (microphone) 20 เครื่อง

เครื่องคอมพิวเตอร์ (computer) 1 เครื่อง

โอเวอร์เฮด โปรเจกเตอร์ (overhead_projector) 1 เครื่อง

เครื่องฉาย LCD (lcd_projector) 1 เครื่อง

โทรทัศน์ (television) 0 เครื่อง

เครื่องเล่นและบันทึกเสียง (voice_recorder) 0 เครื่อง

เครื่องเล่นวีดีโอเทป (video_recorder) 0 เครื่อง

เครื่องวิช่วไลเซอร์ (visualizer) 0 เครื่อง

ลำโพง (loudspeaker) 2 เครื่อง

แก้ไขข้อมูลห้อง ENGR418

=====

ลบข้อมูลห้อง ENGR418

FIGURE 2.2.3: ROOM DETAILS PAGE

2.3 การอนุมัติ/ปฏิเสธการร้องขอจองห้อง

เมื่อผู้ใช้งานต้องการร้องขอจองห้อง ก็จะดำเนินการผ่านระบบออนไลน์โดยการกรอกข้อมูลผู้ใช้งาน รวมถึงระบุห้องที่ต้องการจอง แล้วทำการส่งคำร้องมา ทางผู้ดูแลระบบก็สามารถเลือกที่จะอนุมัติการจอง หรือปฏิเสธการจองก็ได้ โดยส่วนผู้ดูแลระบบจะมีขั้นตอนการอนุมัติ/ปฏิเสธ ดังนี้

1.) เริ่มต้นในส่วนของ “หน้าตาสำหรับผู้ดูแลระบบ” (Login เข้าในส่วนผู้ดูแลระบบแล้ว) แล้วทำการกดไปที่ “ข้อมูลการจองทั้งหมดที่มีในระบบ”

เมื่อเข้าไปในส่วนนี้จะเห็นข้อมูลห้องทั้งหมดที่มีอยู่ในปัจจุบัน

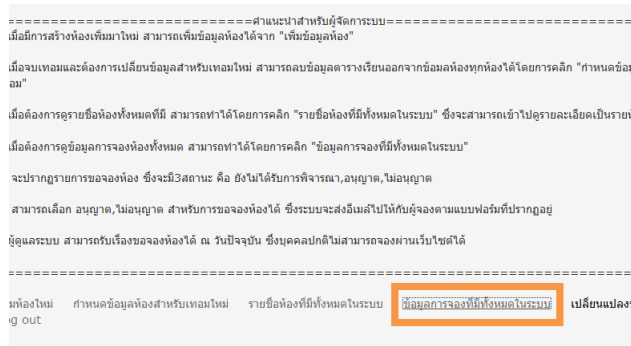


FIGURE 2.3.1: ADMINISTRATOR LOGIN SUCCESSFULLY PAGE

2.) เมื่อเข้ามาในส่วนนี้จะเห็นข้อมูลการจองที่มีทั้งหมดในระบบ และจะมีการจองอยู่สองแบบคือแบบที่ยังไม่พิจารณา จะขึ้นว่า “พิจารณาการจองห้อง xxxxx” และแบบที่พิจารณาแล้ว จะขึ้นว่า “ดูข้อมูลการจองห้อง xxxxx” ให้กดเลือกในส่วนที่ยังไม่พิจารณาเพื่อที่จะเลือกอนุมัติ หรือปฏิเสธ

ถ้ากดเข้าไปที่ดูข้อมูลการจองห้อง xxxxx คือเข้าไปดูรายละเอียดของห้อง และอุปกรณ์ที่ผู้จองได้ระบุไว้

ข้อมูลการจองที่มีทั้งหมดในระบบ						
วันที่จอง	เวลาเริ่ม	เวลาสิ้นสุด	ชื่อห้อง	สถานะ	พิจารณาการจอง	
2013-03-25	8.00	9.30	ENGR304	อนุมัติแล้ว	ดูข้อมูลการจองห้อง ENGR304	
2013-03-26	8.00	9.30	ENGR304	ยังไม่พิจารณา	พิจารณาการจองห้อง ENGR304	
2013-03-27	8.00	9.30	ENGR304	ไม่อนุมัติ	ดูข้อมูลการจองห้อง ENGR304	

New Reserve

FIGURE 2.3.2: RESERVE ROOM LIST

3.) เมื่อเข้ามาในส่วน “พิจารณาการจองห้อง xxxx” แล้วสามารถตัดสินใจเลือกอนุมัติ หรือ ปฏิเสธได้โดยกดปุ่มต่างๆที่ไว้ไว้

Email : liberty_zero@hotmail.com

มีความประสงค์จะขอใช้ ห้อง : ENGR304 ณ. วันที่ 2013-03-26 ตั้งแต่เวลา 8.00 ถึง 9.30

เพื่อใช้ใน : study

เรื่อง : study

จำนวนของผู้เข้าร่วม : 22

รายชื่ออุปกรณ์ที่ต้องการจะขอใช้ :

video_recorder,voice_recorder,visualizer,television

☐ ยืนยันการจองห้อง ☐ ปฏิเสธการจองห้อง

ลบการจองห้อง

Back

FIGURE 2.3.1: ACCEPT/DECLINE RESERVATION PAGE