


| | | | |
|--|--|-------------------|----------------|
|  Manual Form | Title : คู่มือการจองห้องประชุมออนไลน์ (Meeting Room) | | EA-S-001 IT |
| | Author : Areerat Kaewmanee | Date : 19/07/2018 | |
| REMARK : | | VERSION : 1.0 | PAGE 1 OF 39 |

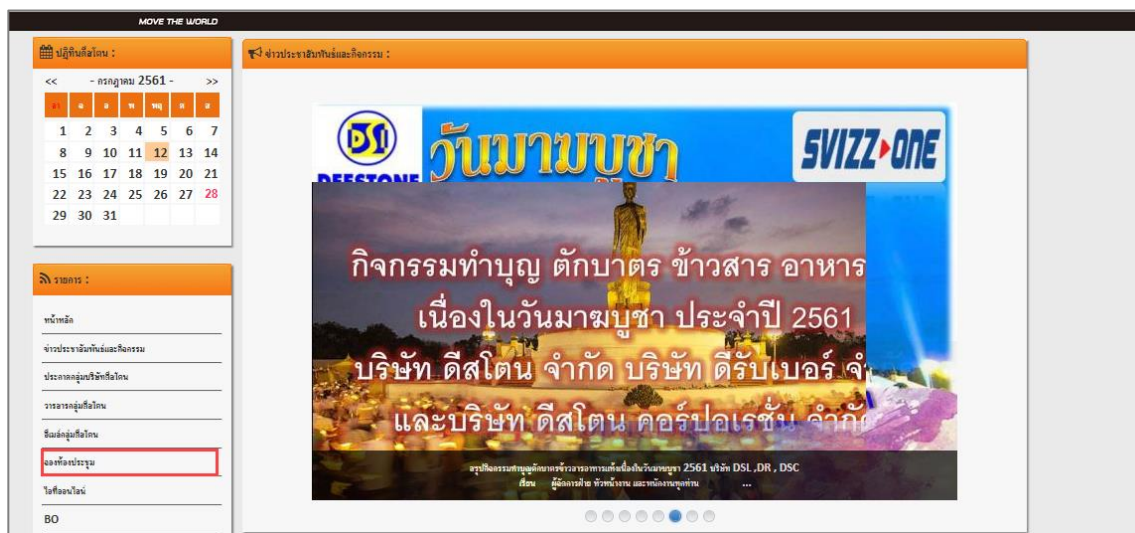
คู่มือจองห้องประชุมออนไลน์ (Meeting Room)

| | |
|---|----|
| การเข้าใช้งานโปรแกรม | 2 |
| 1. ส่วนการ Log in เข้าสู่ระบบ..... | 2 |
| 1.1 กรณีที่ User ลืม Password | 3 |
| 1.2 กรณีที่ต้องการเปลี่ยน Password..... | 4 |
| 2. รายงานการจองห้องประชุม | 6 |
| USER..... | 7 |
| การจองห้องประชุม..... | 8 |
| ตรวจสอบสถานะรายการจองห้องประชุม | 13 |
| การแก้ไขรายการจองห้องประชุม | 14 |
| การยกเลิกรายการจองห้องประชุม | 15 |
| ADMIN | 17 |
| การแก้ไขรายการจองห้องประชุม | 21 |
| การยกเลิกรายการจองห้องประชุม | 22 |
| การจัดการ | 24 |
| 1.การเพิ่มผู้ใช้งานระบบ Meeting Room..... | 24 |
| 2.การเพิ่มห้องประชุม..... | 26 |
| 3.การเพิ่มอาหาร | 28 |
| 4.การเพิ่มรายการของว่างและเครื่องดื่ม | 31 |
| 5.การเพิ่มรูปแบบห้อง | 34 |
| 6.การเพิ่มอุปกรณ์ | 36 |
| 7.การเพิ่มหมายเหตุ..... | 38 |

| | | | |
|--------------------------------|---|--------------------------|------------------------------|
| DEESTONE Manual Form | Title : คู่มือการจองห้องประชุมออนไลน์ (Meeting Room) | | EA-S-001 IT |
| | Author : Areerat Kaewmanee | Date : 19/07/2018 | |
| REMARK : | | VERSION : 1.0 | PAGE 2 OF 39 |

การเข้าใช้งานโปรแกรม

ใช้งาน โดยเข้าที่ Link จากหน้า Web Intranet : <http://www.deestonegrp.com/site2/> เมนู จองห้องประชุม



1.ส่วนการ Log in เข้าสู่ระบบ

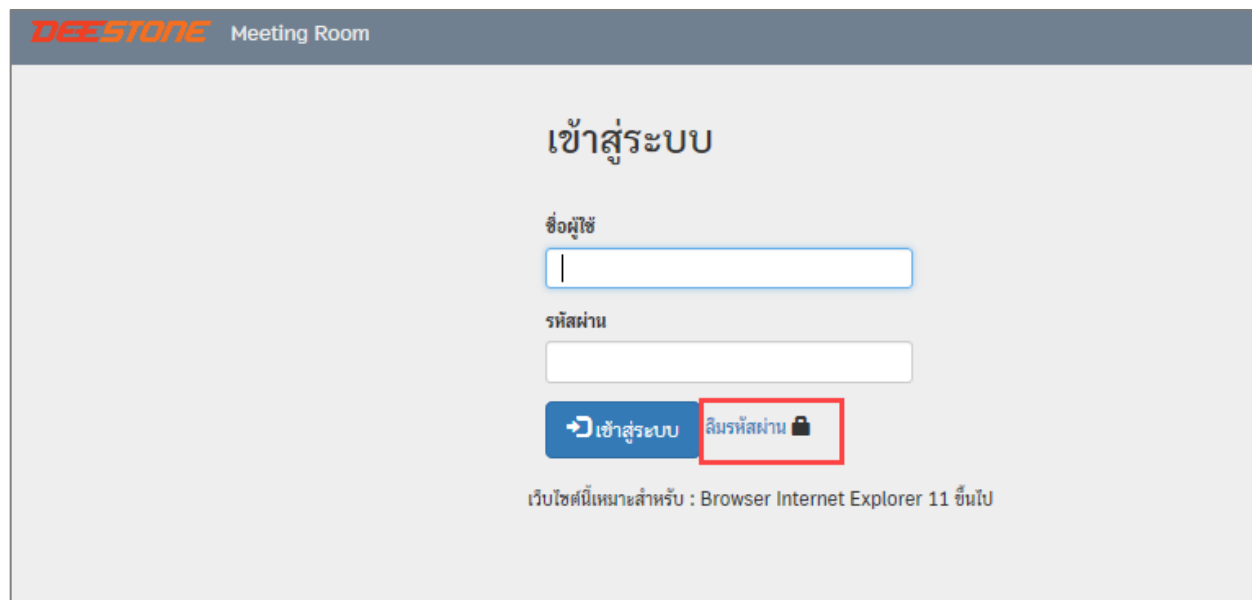
ใส่ Username (หมายเลข 1), Password (หมายเลข 2) จากนั้นกดปุ่มเข้าสู่ระบบ (หมายเลข 3)

Remark: ส่วนการ Log in เข้าสู่ระบบ ใช้สำหรับการ Log in ใช้งานในเมนูต่างๆ เพิ่มเติมตามสิทธิ์โดยแบ่งผู้ใช้งานเป็น 2 ประเภทคือ User และ Admin

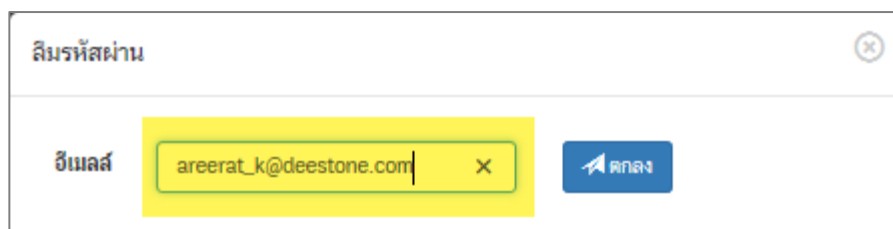
| | | | |
|--------------------------------|---|--------------------------|------------------------------|
| DEESTONE Manual Form | Title : คู่มือการจองห้องประชุมออนไลน์ (Meeting Room) | | EA-S-001 IT |
| | Author : Areerat Kaewmanee | Date : 19/07/2018 | |
| REMARK : | | VERSION : 1.0 | PAGE 3 OF 39 |

1.1 กรณีที่ User ลืม Password

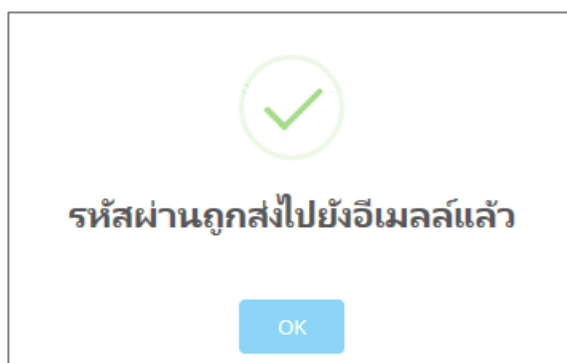
- อยู่หน้า Login ให้เลือกเมนู > ลืมรหัสผ่าน



- กรอกข้อมูล E-mail แล้วกดปุ่ม ตกลง

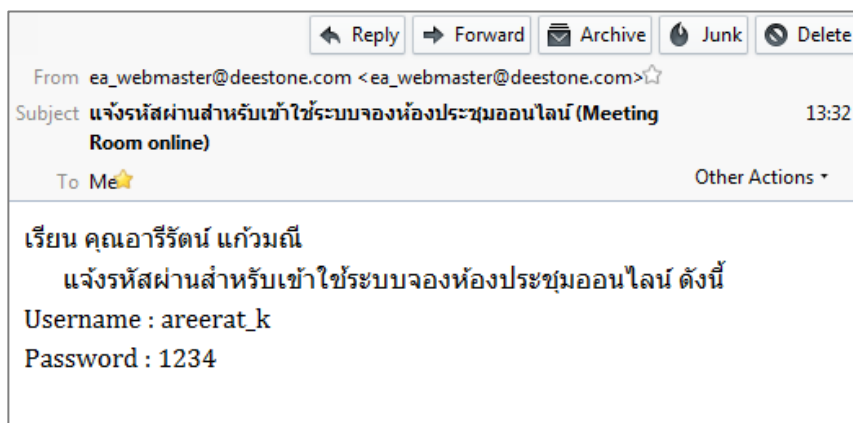


- เมื่อทำการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วจะมี Popup แสดงว่า รหัสผ่านถูกส่งไปยังอีเมลแล้ว กดปุ่ม OK



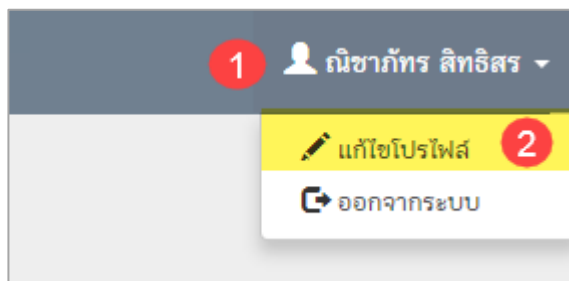
| | | | |
|--------------------------------|---|--------------------------|------------------------------|
| DEESTONE Manual Form | Title : คู่มือการจองห้องประชุมออนไลน์ (Meeting Room) | | EA-S-001 IT |
| | Author : Areerat Kaewmanee | Date : 19/07/2018 | |
| REMARK : | | VERSION : 1.0 | PAGE 4 OF 39 |

- ระบบจะทำการส่ง Password แจ้งให้ทราบทาง E-mail ดังตัวอย่างด้านล่าง



1.2 กรณีที่ต้องการเปลี่ยน Password


- ให้ทำการคลิกที่ ชื่อ Login (หมายเลข 1) แล้วเลือกแก้ไขโปรไฟล์ (หมายเลข 2)



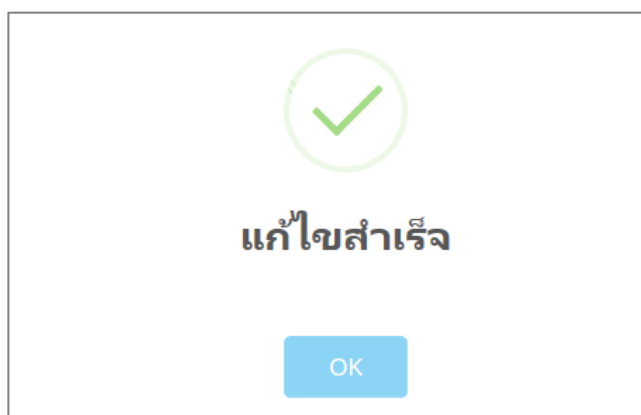
| | | | |
|--------------------------------|---|--------------------------|------------------------------|
| DEESTONE Manual Form | Title : คู่มือการจองห้องประชุมออนไลน์ (Meeting Room) | | EA-S-001 IT |
| | Author : Areerat Kaewmanee | Date : 19/07/2018 | |
| REMARK : | | VERSION : 1.0 | PAGE 5 OF 39 |

- ใส่ข้อมูล Password ใหม่ที่ต้องการ (หมายเลข 1) จากนั้นกดบันทึก (หมายเลข 2)

แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

| | |
|-------------------|--|
| Username | areerat_k |
| Password 1 | •••• |
| ชื่อ | อารีรัตน์ |
| นามสกุล | แก้วมณี |
| บริษัท | SVO (Svizz One) ▼ |
| แผนก | IT ▼ |
| E-mail | areerat_k@deestone.com |
| เบอร์ติดต่อ | 0 |
| 2 |  บันทึก |

- เมื่อแก้ไข Password เรียบร้อยแล้วจะมี Popup แสดงข้อความว่า แก้ไขสำเร็จ กด OK




| | | | |
|--------------------------------|---|--------------------------|------------------------|
| DEESTONE Manual Form | Title : คู่มือการจองห้องประชุมออนไลน์ (Meeting Room) | | EA-S-001 IT |
| | Author : Areerat Kaewmanee | Date : 19/07/2018 | |
| REMARK : | | VERSION : 1.0 | PAGE 6 OF 39 |

2. รายงานการจองห้องประชุม

- กดที่เมนู Meeting Room จะแสดงรายละเอียดหน้ารายงานจองห้องประชุมทั้งหมด

| Meeting Room จองห้องประชุม รายการจองห้องประชุม | | | | | | | | | |
|--|-----------|-------------|------------------------|-------------|------------|-------------------|------------|----------|--|
| รายงานจองห้องประชุม | | | | | | | | | |
| วันที่โทร | เวลาเริ่ม | เวลาสิ้นสุด | บริษัท | ชื่อรถ | นำใบการจอง | ผู้จอง | แผนก | เบอร์โทร | |
| 22-06-2018 | 08:00 | 08:30 | Siam Truck Radial | SIAMTRUCK-A | TEST | ผู้จองที่ 1: 110 | HR & Admin | 110 | |
| 15-06-2018 | 08:00 | 08:30 | Siam Truck Radial | SIAMTRUCK-A | TEST | ผู้จองที่ 1: 110 | HR & Admin | 110 | |
| 08-06-2018 | 08:00 | 08:30 | Siam Truck Radial | SIAMTRUCK-A | TEST | ผู้จองที่ 1: 110 | HR & Admin | 110 | |
| 01-06-2018 | 08:00 | 08:30 | Siam Truck Radial | SIAMTRUCK-A | TEST | ผู้จองที่ 1: 110 | HR & Admin | 110 | |
| 01-06-2018 | 09:00 | 11:00 | Swizz One | PAYAK | Test22 | ผู้จองที่ 1: 0 | IT | 0 | |
| 31-07-2018 | 08:00 | 11:00 | DeestoneCoperation | Dee-Corp 4 | tyub | User จองประชุม | Production | | |
| 31-07-2018 | 08:00 | 16:30 | DeestoneCoperation | Dee-Corp 1 | 566577 | User จองประชุม | Production | | |
| 31-07-2018 | 09:00 | 12:00 | Siam Truck Radial | SIAMTRUCK-A | Test | ผู้จองที่ 1: 0 | IT | 0 | |
| 31-07-2018 | 13:30 | 17:30 | Swizz One | VINCENTE | 33433 | User จองประชุม | Production | | |
| 31-07-2018 | 13:00 | 16:00 | Deestone International | รายชื่อรถ | | Ladawan Maneechot | HR & Admin | 131 | |
| 30-07-2018 | 13:00 | 16:00 | Deestone International | รายชื่อรถ | | Ladawan Maneechot | HR & Admin | 131 | |
| 30-07-2018 | 09:00 | 12:00 | Swizz One | PAYAK | test | Sulida Suwanit | HR & Admin | 110 | |
| 30-07-2018 | 13:30 | 17:30 | Swizz One | VINCENTE | 33433 | User จองประชุม | Production | | |
| 30-07-2018 | 09:00 | 12:00 | Siam Truck Radial | SIAMTRUCK-A | Test | ผู้จองที่ 1: 0 | IT | 0 | |
| 30-07-2018 | 08:00 | 16:30 | DeestoneCoperation | Dee-Corp 1 | 566577 | User จองประชุม | Production | | |

| | | | |
|--|--|-------------------|----------------|
|  Manual Form | Title : คู่มือการจองห้องประชุมออนไลน์ (Meeting Room) | | EA-S-001 IT |
| | Author : Areerat Kaewmanee | Date : 19/07/2018 | |
| REMARK : | | VERSION : 1.0 | PAGE 7 OF 39 |

USER

| | | | |
|--------------------------------|---|--------------------------|------------------------------|
| DEESTONE Manual Form | Title : คู่มือการจองห้องประชุมออนไลน์ (Meeting Room) | | EA-S-001 IT |
| | Author : Areerat Kaewmanee | Date : 19/07/2018 | |
| REMARK : | | VERSION : 1.0 | PAGE 8 OF 39 |

การจองห้องประชุม







1. ไปที่ เมนู > การจองห้องประชุม (หมายเลข 1)

ตรวจสอบห้องว่างเพื่อทำการจองโดยใส่รายละเอียด ดังนี้

- วันที่เริ่ม คือ ใส่วันที่ และเวลาที่ต้องการจองห้องประชุมเริ่มต้น (หมายเลข 1)
- วันที่สิ้นสุด คือ ใส่วันที่ และเวลาที่ต้องการจองห้องประชุมสิ้นสุด (หมายเลข 1)
- เลือกบริษัทที่ต้องการ จากนั้นเลือกห้องประชุม (หมายเลข 2)
- กรณีที่ต้องการระบุห้องประชุม (หมายเลข 3) หากไม่ต้องการระบุ ไม่ต้องใส่ข้อมูลช่องนี้ก็ได้
- กดปุ่ม ค้นหา (หมายเลข 4)

| | | | |
|--------------------------------|---|--------------------------|------------------------------|
| DEESTONE Manual Form | Title : คู่มือการจองห้องประชุมออนไลน์ (Meeting Room) | | EA-S-001 IT |
| | Author : Areerat Kaewmanee | Date : 19/07/2018 | |
| REMARK : | | VERSION : 1.0 | PAGE 9 OF 39 |

2. เลือกจองห้องประชุมที่ต้องการ

| รายละเอียด | |
|--|---|
| รูปภาพห้องประชุม | ข้อมูลห้องประชุม |
|  | ชื่อห้องประชุม : VINCENTE จำนวนที่นั่ง : 12 ชั้น : 3 บริษัท : Svizz One อุปกรณ์ : Computer ty56u4  |
|  | ชื่อห้องประชุม : KACHA จำนวนที่นั่ง : 30 ชั้น : 1 บริษัท : Svizz One อุปกรณ์ : Computer  |
|  | ชื่อห้องประชุม : NAKARA จำนวนที่นั่ง : 5 ชั้น : 1 บริษัท : Svizz One อุปกรณ์ : Computer  |

| | | | |
|--------------------------------|---|--------------------------|------------------------------|
| DEESTONE Manual Form | Title : คู่มือการจองห้องประชุมออนไลน์ (Meeting Room) | | EA-S-001 IT |
| | Author : Areerat Kaewmanee | Date : 19/07/2018 | |
| REMARK : | | VERSION : 1.0 | PAGE 10 OF 39 |

3. ใส่รายละเอียดการจองห้องประชุม แบ่งได้เป็น 3 กรณี ดังนี้

3.1 กรณีที่จองห้องประชุมแบบปกติ

- ระบุรายละเอียดข้อมูล วันที่,เวลาประชุม,หัวข้อการประชุม,จำนวนผู้เข้าประชุม (หมายเลข 1)
- ผู้ใช้งาน (หมายเลข 2)
- รูปแบบการจัดห้อง (หมายเลข 3)
- กด บันทึก (หมายเลข 4)

จองห้องประชุม

ชื่อห้องประชุมSIAMTRUCK-F
กรณีจองซ้ำ

วันที่เริ่มต้น19-07-201809:00

วันที่สิ้นสุด19-07-201812:00

หัวข้อการประชุมCar Repairจำนวนผู้เข้าประชุม7คน

ผู้ใช้งาน2HR

กรณีเลือกรายการอาหาร

คนรับรองมี

รูปแบบการจัดห้องแบบกลุ่ม

เพิ่มเติม

บันทึก

| | | | |
|--------------------------------|---|--------------------------|------------------------------|
| DEESTONE Manual Form | Title : คู่มือการจองห้องประชุมออนไลน์ (Meeting Room) | | EA-S-001 IT |
| | Author : Areerat Kaewmanee | Date : 19/07/2018 | |
| REMARK : | | VERSION : 1.0 | PAGE 11 OF 39 |

3.2 กรณีจองห้องประชุม กรณีที่มีการจองซ้ำ

- ระบุรายละเอียดข้อมูล เหมือนกรณีที่จองห้องประชุมแบบปกติ (ข้อ 3.1) และสามารถเลือกวันที่ระยะยาวได้
- ทำเครื่องหมาย ✓ ที่ช่องกรณีจองซ้ำและเลือกวันที่(หมายเลข 1)
- ระบุวันที่และเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด และใส่รายละเอียด หัวข้อการประชุม,จำนวนผู้เข้าประชุม,ผู้ใช้งาน,คนรับรอง (หมายเลข 2)
- เลือกรูปแบบห้องประชุม(หมายเลข 3) ตัวอย่างเช่น จองห้องประชุมจากวันที่ 09/07/2018 ถึง 31/07/2018 และจองซ้ำทุกวันศุกร์ระบบจะทำการจองห้องประชุมให้ทุกวันศุกร์ ภายในวันที่เลือก
- กด บันทึก(หมายเลข 4)

จองห้องประชุม

ชื่อห้องประชุม

SIAMTRUCK-F

กรณีจองซ้ำ ☒

1

วันจันทร์

วันที่เริ่มต้น

01-08-2018

09:00

วันที่สิ้นสุด

31-08-2018

12:00

2

หัวข้อการประชุม

Car Repair

จำนวนผู้เข้าประชุม

7

คน

ผู้ใช้งาน

HR

คนรับรอง ☐ มี ☒ ไม่มี

กรณีเลือกรายการอาหาร ☐

3

รูปแบบการจัดห้อง

แบบ Boardroom

แผนที่

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12


เพิ่มเติม

4

บันทึก

| | | | |
|--------------------------------|---|--------------------------|------------------------------|
| DEESTONE Manual Form | Title : คู่มือการจองห้องประชุมออนไลน์ (Meeting Room) | | EA-S-001 IT |
| | Author : Areerat Kaewmanee | Date : 19/07/2018 | |
| REMARK : | | VERSION : 1.0 | PAGE 12 OF 39 |

3.3 กรณีที่จองห้องประชุมเพื่อรับรองลูกค้าหรือจองให้กับผู้บริหาร

- ระบุรายละเอียดข้อมูล เหมือนกรณีที่จองห้องประชุมแบบปกติ (ข้อ 3.1)
- ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม คือ ถ้าต้องการคนรับรอง ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ที่ช่องคนรับรองแล้วระบุจำนวนคนที่ต้องการ (หมายเลข 1)
- หากต้องการอาหาร, ของว่างและเครื่องดื่มให้ทำ เครื่องหมาย ✓ ที่ช่องกรณีเลือกรายการอาหารและใส่จำนวนที่ต้องการ โดยสามารถเลือกได้มากกว่า 1 อย่าง (หมายเลข 2) กรณีที่ต้องการเลือกอาหาร, ของว่างและเครื่องดื่มมากกว่า 1 รายการให้ทำการกด (+) เพื่อใส่รายการเพิ่มเติมและหากต้องการลดรายการลงให้กด (-) และหากต้องการดูรูปอาหาร, ของว่างและเครื่องดื่มให้กดที่  ข้างๆรายการ
- เลือกรูปแบบห้องประชุม (หมายเลข 3)
- เมื่อใส่รายละเอียดที่ต้องการเรียบร้อยแล้วให้ทำการกดบันทึก (หมายเลข 4)

จองห้องประชุม

ชื่อห้องประชุม

SIAMTRUCK-A

กรณีจองซ้ำ

☐

วันที่เริ่มต้น

01-08-2018

09:30

▼

วันที่สิ้นสุด

01-08-2018

14:00

▼

หัวข้อการประชุม

Car Repair

จำนวนผู้เข้าประชุม

7

คน

ผู้ใช้งาน

HR

คนรับรอง

☒ มี ☐ ไม่มี

1

คน

กรณีเลือกรายการอาหาร ☒

+


อาหาร

- ข้าวขาหมู

▼

7

หน่วย



+


ของว่างและเครื่องดื่ม

- ชาเขียว

▼

7

หน่วย



รูปแบบการจัดห้อง

แบบ Boardroom

▼

3

แบบจัดตามแบบ Boardroom

เวที

โต๊ะ

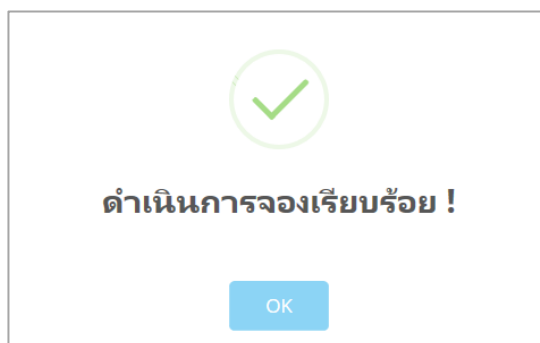
เพิ่มเติม

บันทึก

4

| | | | |
|--------------------------------|---|--------------------------|------------------------------|
| DEESTONE Manual Form | Title : คู่มือการจองห้องประชุมออนไลน์ (Meeting Room) | | EA-S-001 IT |
| | Author : Areerat Kaewmanee | Date : 19/07/2018 | |
| REMARK : | | VERSION : 1.0 | PAGE 13 OF 39 |

4. เมื่อบันทึกรายการจองเรียบร้อยแล้วจะมี Popup แสดงว่า ดำเนินการจองเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม OK



ตรวจสอบสถานะรายการจองห้องประชุม

สามารถตรวจสอบได้ โดยเลือกที่หน้าเมนูรายการจองห้องประชุม

| รายการจองห้องประชุม | | | | | | | |
|--------------------------------------|-----------------|----------------------|------------|---------|------------|---------|------------------|
| รายการจองห้องประชุม | | | | | | | |
| แก้ไข | | ยกเลิก | | | | | |
| รายการ | ห้องประชุม | หัวข้อการประชุม | จากวันที่ | จากเวลา | ถึงวันที่ | ถึงเวลา | สถานะ |
| 136/2018 | SIAMTRUCK F | Meeting Room | 03-07-2018 | 09:00 | 03-07-2018 | 10:59 | จองเรียบร้อยแล้ว |
| 135/2018 | SIAMTRUCK F | Project : Car Repair | 02-07-2018 | 13:00 | 02-07-2018 | 15:59 | จองเรียบร้อยแล้ว |
| 131/2018 | ห้องอบรมวิชาการ | Training Meetingroom | 17-07-2018 | 08:00 | 20-07-2018 | 11:59 | จองเรียบร้อยแล้ว |
| 128/2018 | ห้องอบรมวิชาการ | Present Meetingroom | 27-06-2018 | 13:00 | 27-06-2018 | 14:59 | จองเรียบร้อยแล้ว |
| 143/2018 | PAYAK | Car Repair | 09-07-2018 | 09:00 | 09-07-2018 | 11:59 | จองเรียบร้อยแล้ว |
| Go to page: 1 Show rows: 10 1-1 of 1 | | | | | | | |




| สถานะ | สีสถานะ |
|------------------------------|---------|
| รอผู้จัดการอนุมัติ | เหลือง |
| รอผู้ดูแลอนุมัติ | เหลือง |
| รอผู้จัดการแผนกบุคคลอนุมัติ | เหลือง |
| จองเรียบร้อยแล้ว | เขียว |
| ผู้จัดการไม่อนุมัติ | แดง |
| ผู้ดูแลไม่อนุมัติ | แดง |
| ผู้จัดการแผนกบุคคลไม่อนุมัติ | แดง |
| ยกเลิก | แดง |

| | | | |
|--------------------------------|---|--------------------------|------------------------------|
| DEESTONE Manual Form | Title : คู่มือการจองห้องประชุมออนไลน์ (Meeting Room) | | EA-S-001 IT |
| | Author : Areerat Kaewmanee | Date : 19/07/2018 | |
| REMARK : | | VERSION : 1.0 | PAGE 14 OF 39 |

การแก้ไขรายการจองห้องประชุม

- ถ้าจะทำการแก้ไขรายละเอียดการจองห้องประชุมให้เลือกรายการที่ต้องการจากนั้นกดปุ่ม แก้ไข

➤ User จะทำการแก้ไขรายการได้ในกรณีที่ รายการนั้นมีสถานะเป็น **รอผู้จัดการอนุมัติ**

| รายการจองห้องประชุม | | | | | | | |
|--|------------------|----------------------|------------|---------|------------|---------|----------------------|
| <div>    </div> | | | | | | | |
| รายการ | ห้องประชุม | หัวข้อการประชุม | จากวันที่ | จากเวลา | ถึงวันที่ | ถึงเวลา | สถานะ |
| | Select Filter | | | | | | Select Filter |
| 137/2018 | SIAMTRUCK-A | HRMS | 04-07-2018 | 13:00 | 06-07-2018 | 15:59 | รอผู้จัดการแผนกคณบดี |
| 136/2018 | SIAMTRUCK-F | Meeting Room | 03-07-2018 | 09:00 | 03-07-2018 | 10:59 | ปฏิเสธไม่อนุมัติ |
| 135/2018 | SIAMTRUCK-F | Project : Car Repair | 02-07-2018 | 13:00 | 02-07-2018 | 15:59 | จองเรียบร้อยแล้ว |
| 131/2018 | ห้องอบรมชั่วคราว | Training Meetingroom | 17-07-2018 | 08:00 | 20-07-2018 | 11:59 | จองเรียบร้อยแล้ว |
| 128/2018 | ห้องอบรมชั่วคราว | Present MeetingRoom | 27-06-2018 | 13:00 | 27-06-2018 | 14:59 | จองเรียบร้อยแล้ว |
| Go to page: 1 Show rows: 10 1-5 of 5 | | | | | | | |

- แก้ไขรายละเอียดจากนั้นกด **บันทึกและส่งเมลล์**

แก้ไขการจองห้องประชุม รายการที่ 0023/2018

ชื่อห้องประชุม

SIAMTRUCK-A

▼

กรณีเกิดซ้ำ

☐

วันพุธ

▼

จากวันที่

01-08-2018

📅

08:00

▼

ถึงวันที่

22-08-2018

📅

08:29

▼

หัวข้อการประชุม

TEST

จำนวนผู้เข้าประชุม

3

คน

ผู้ใช้งาน

TEST

คนรับรอง

☐

มี

☒

ไม่มี

อาหาร

+

ของว่างและเครื่องดื่ม

+

รูปแบบการจัดห้อง

แบบ Boardroom

▼

เพิ่มเติม

บันทึกและส่งอีเมลล์

| | | | |
|--------------------------------|---|--------------------------|------------------------------|
| DEESTONE Manual Form | Title : คู่มือการจองห้องประชุมออนไลน์ (Meeting Room) | | EA-S-001 IT |
| | Author : Areerat Kaewmanee | Date : 19/07/2018 | |
| REMARK : | | VERSION : 1.0 | PAGE 16 OF 39 |

- เลือกรายการที่ต้องการยกเลิก หากต้องการยกเลิกรายการเดียวให้ทำเครื่องหมาย ✓ ที่ช่อง (หมายเลข 1)
- หากต้องการยกเลิกรายทั้งหมดให้ทำเครื่องหมาย ✓ ที่ช่อง (หมายเลข 2)

เลือกรายการสำหรับ ยกเลิก

2

☒ รายการ

| รายการ | ห้องประชุม | หัวข้อการประชุม | จากวันที่ | จากเวลา | ถึงวันที่ | ถึงเวลา | สถานะ |
|-----------|------------|-----------------|------------|---------|------------|---------|---------------|
| 0026/2018 | Dee-Corp 2 | Test2 | 25-07-2018 | 13:00 | 25-07-2018 | 14:59 | จองเริ่มพร้อม |

1

Go to page: 1 Show rows: 10 1-1 of 1

ตกลง

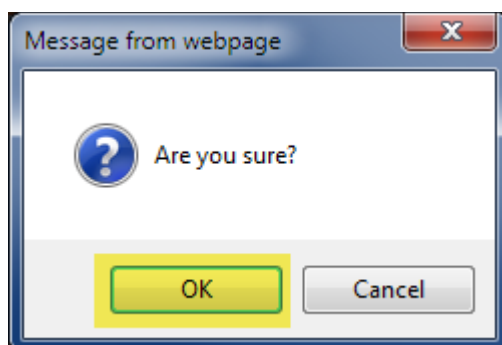
- ใส่สาเหตุการยกเลิก จากนั้นกดปุ่ม ตกลง

สาเหตุการยกเลิก

เลือกวันประชุมเนื่องจากติดงานด่วนพิเศษ

ตกลง

- กด OK



| | | | |
|--------------------------------|--|-------------------|----------------|
| DEESTONE Manual Form | Title : คู่มือการจองห้องประชุมออนไลน์ (Meeting Room) | | EA-S-001 IT |
| | Author : Areerat Kaewmanee | Date : 19/07/2018 | |
| REMARK : | | VERSION : 1.0 | PAGE 17 OF 39 |

ADMIN

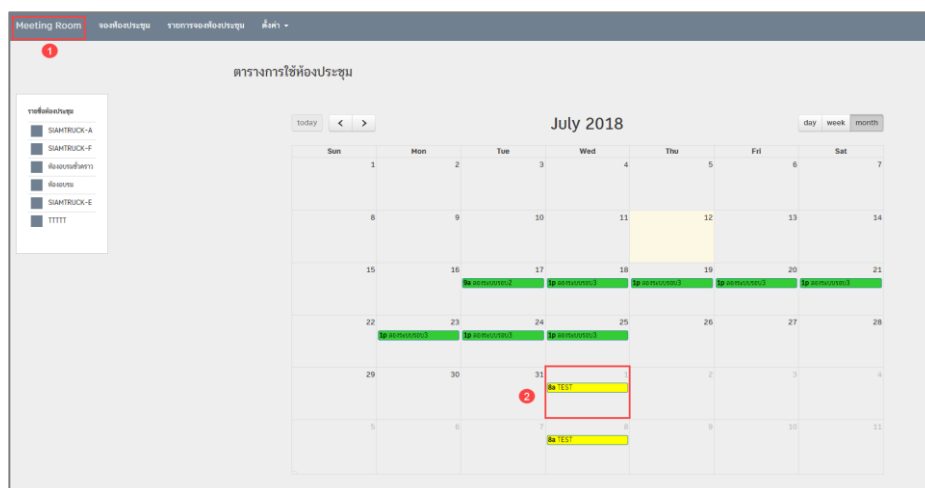
| | | | |
|--------------------------------|---|--------------------------|------------------------------|
| DEESTONE Manual Form | Title : คู่มือการจองห้องประชุมออนไลน์ (Meeting Room) | | EA-S-001 IT |
| | Author : Areerat Kaewmanee | Date : 19/07/2018 | |
| REMARK : | | VERSION : 1.0 | PAGE 18 OF 39 |

การการอนุมัติการจองห้องประชุม

การอนุมัติรายการห้องประชุม ให้เลือก 2 แบบคือ

1.กรณีที่ไม่มีการแก้ไขรายการ สามารถ อนุมัติผ่านหน้ารายการปฏิทิน ได้ มีวิธีการ ดังนี้

- เลือกเมนู Meeting Room (หมายเลข 1) จากนั้นคลิกที่รายการจองหน้าปฏิทิน (หมายเลข 2)



- เลือกทำรายการ อนุมัติหรือไม่อนุมัติ

รายละเอียดการจองห้องประชุม รายการที่ 143/2018
Close

ห้องประชุม

PAYAK

วันที่/เวลา (เริ่ม)

Monday 09-07-2018 09:00

วันที่/เวลา (สิ้นสุด)

Monday 09-07-2018 12:00

หัวข้อการประชุม

Car Repair

ผู้ใช้งาน

HR

จำนวนผู้เข้าประชุม

7 คน

คนรับรอง

☐ มี
 ☒ ไม่มี

รูปแบบการจัดห้อง

แบบ Class room

อาหาร

ช่องว่าง

สถานะ

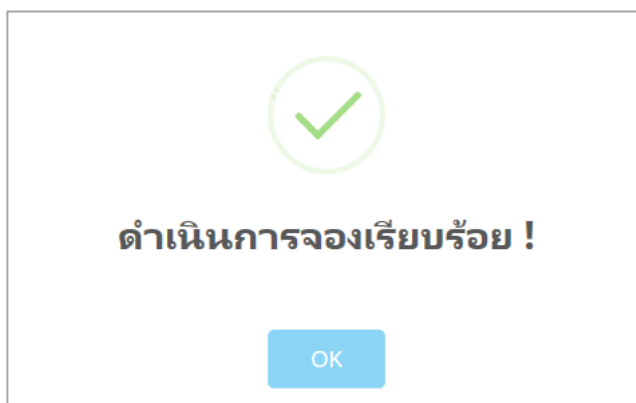
รอผู้จัดการอนุมัติ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

| | | | |
|--------------------------------|---|--------------------------|------------------------------|
| DEESTONE Manual Form | Title : คู่มือการจองห้องประชุมออนไลน์ (Meeting Room) | | EA-S-001 IT |
| | Author : Areerat Kaewmanee | Date : 19/07/2018 | |
| REMARK : | | VERSION : 1.0 | PAGE 19 OF 39 |

- เมื่อทำการจองเรียบร้อยแล้วจะมี Popup แสดงว่า ดำเนินการจองเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม OK



2. กรณีที่มีการแก้ไขรายการก่อนทำการอนุมัติ มีวิธีการ ดังนี้

- ไปที่หน้าเมนู > รายการจองห้องประชุม เลือกรายการที่ต้องการแก้ไข (หมายเลข 1)
- เลือก แก้ไข (หมายเลข 2)

รายการจองห้องประชุม ดังคำ ▾

รายการจองห้องประชุม

2

แก้ไข

ยกเลิก

1

| รายการ | ห้องประชุม | หัวข้อการประชุม | จากรั้ว | จากเวลา | ถึงวัน | ถึงเวลา | สถานะ |
|----------|-----------------|-------------------|------------|---------|------------|---------|----------------------------|
| | Select Filter ▾ | | | | | | Select Filter ▾ |
| 147/2018 | SIAMTRUCK-A | J TEST | 07-08-2018 | 08:00 | 21-08-2018 | 09:59 | รอดำเนินการ |
| 146/2018 | VINCENTE | Test | 09-07-2018 | 09:00 | 09-07-2018 | 13:59 | ผู้ดูแลไม่อนุมัติ |
| 145/2018 | KACHA | Car Repair | 13-07-2018 | 13:00 | 27-07-2018 | 16:59 | จองเรียบร้อยแล้ว |
| 144/2018 | SIAMTRUCK-F | Test Meeting Room | 13-07-2018 | 09:00 | 13-07-2018 | 11:59 | จองเรียบร้อยแล้ว |
| 143/2018 | PAYAK | Car Repair | 09-07-2018 | 09:00 | 09-07-2018 | 11:59 | รอดำเนินการแบบบุคคลอนุมัติ |

Go to page: 1 Show rows: 10 1-5 of 5

| | | | |
|--------------------------------|---|--------------------------|------------------------------|
| DEESTONE Manual Form | Title : คู่มือการจองห้องประชุมออนไลน์ (Meeting Room) | | EA-S-001 IT |
| | Author : Areerat Kaewmanee | Date : 19/07/2018 | |
| REMARK : | | VERSION : 1.0 | PAGE 20 OF 39 |

- ทำการแก้ไขรายละเอียดการจอง จากนั้นกด บันทึกและส่งอีเมลล์

แก้ไขการจองห้องประชุม รายการที่ 0023/2018

ชื่อห้องประชุม: SIAMTRUCK-A ☐ กรณีเกิดซ้ำ วันพุธ

จากวันที่: 01-08-2018 08:00

ถึงวันที่: 22-08-2018 08:29

หัวข้อการประชุม: TEST จำนวนผู้เข้าประชุม: 3 คน

ผู้ใช้งาน: TEST คนรับรอง: ☐ มี ☒ ไม่มี

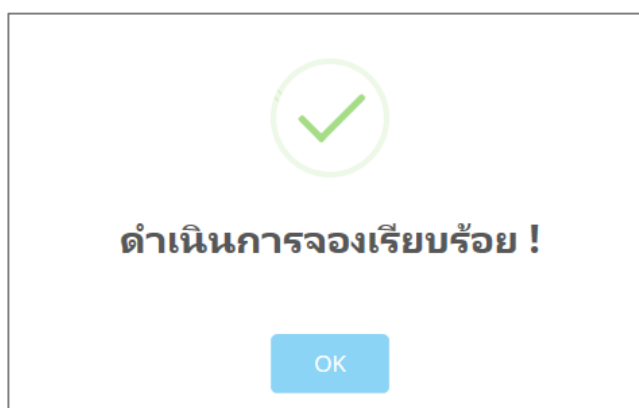
อาหาร:

ของว่างและเครื่องดื่ม:

รูปแบบการจัดห้อง: แบบ Boardroom

เพิ่มเติม:

- เมื่อทำการกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้วจะมี Popup แสดงว่า ดำเนินการจองเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม OK


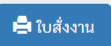



| | | | |
|--------------------------------|---|--------------------------|------------------------------|
| DEESTONE Manual Form | Title : คู่มือการจองห้องประชุมออนไลน์ (Meeting Room) | | EA-S-001 IT |
| | Author : Areerat Kaewmanee | Date : 19/07/2018 | |
| REMARK : | | VERSION : 1.0 | PAGE 21 OF 39 |

การแก้ไขรายการจองห้องประชุม

1. ถ้าจะทำการแก้ไขรายละเอียดการจองห้องประชุมให้เลือกรายการที่ต้องการจากนั้นกดปุ่ม **แก้ไข**

➤ ADMIN จะทำการแก้ไขรายการได้ทุกสถานะยกเว้น รายการที่อนุมัติไปเรียบร้อยแล้ว และรายการที่ **ยกเลิก** เฉพาะ Plant ที่ดูแล

| รายการจองห้องประชุม | | | | | | | |
|--|------------------|----------------------|------------|---------|------------|---------|-----------------------------|
| <div>    </div> | | | | | | | |
| รายการ | ห้องประชุม | หัวข้อการประชุม | จากวันที่ | จากเวลา | ถึงวันที่ | ถึงเวลา | สถานะ |
| | Select Filter | | | | | | Select Filter |
| 137/2018 | SIAMTRUCK-A | HRMS | 04-07-2018 | 13:00 | 06-07-2018 | 15:59 | รอผู้จัดการแผนกบุคคลอนุมัติ |
| 136/2018 | SIAMTRUCK-F | Meeting Room | 03-07-2018 | 09:00 | 03-07-2018 | 10:59 | อนุมัติไม่อนุมัติ |
| 135/2018 | SIAMTRUCK-F | Project : Car Repair | 02-07-2018 | 13:00 | 02-07-2018 | 15:59 | จองเรียบร้อยแล้ว |
| 131/2018 | ห้องอบรมชั่วคราว | Training Meetingroom | 17-07-2018 | 08:00 | 20-07-2018 | 11:59 | จองเรียบร้อยแล้ว |
| 128/2018 | ห้องอบรมชั่วคราว | Present MeetingRoom | 27-06-2018 | 13:00 | 27-06-2018 | 14:59 | จองเรียบร้อยแล้ว |
| Go to page: 1 Show rows: 10 1-5 of 5 | | | | | | | |

2. แก้ไขรายละเอียดจากนั้นกด **บันทึกและส่งเมลล์**

แก้ไขการจองห้องประชุม รายการที่ 0023/2018
 ✕

ชื่อห้องประชุม
 SIAMTRUCK-A
 ▼

กรณีเกิดซ้ำ
 ☐

วันพุธ
 ▼

จากวันที่
 01-08-2018
 📅

08:00
 ▼

ถึงวันที่
 22-08-2018
 📅

08:29
 ▼

หัวข้อการประชุม
 TEST
 📄

จำนวนผู้เข้าประชุม
 3
 คน

ผู้ใช้งาน
 TEST
 👤

คนรับรอง
 ☐ มี
 ☒ ไม่มี

+
 📄

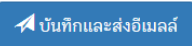
อาหาร

+
 📄

ขອງวางและเครื่องดื่ม

รูปแบบการจัดห้อง
 แบบ Boardroom
 ▼

เพิ่มเติม

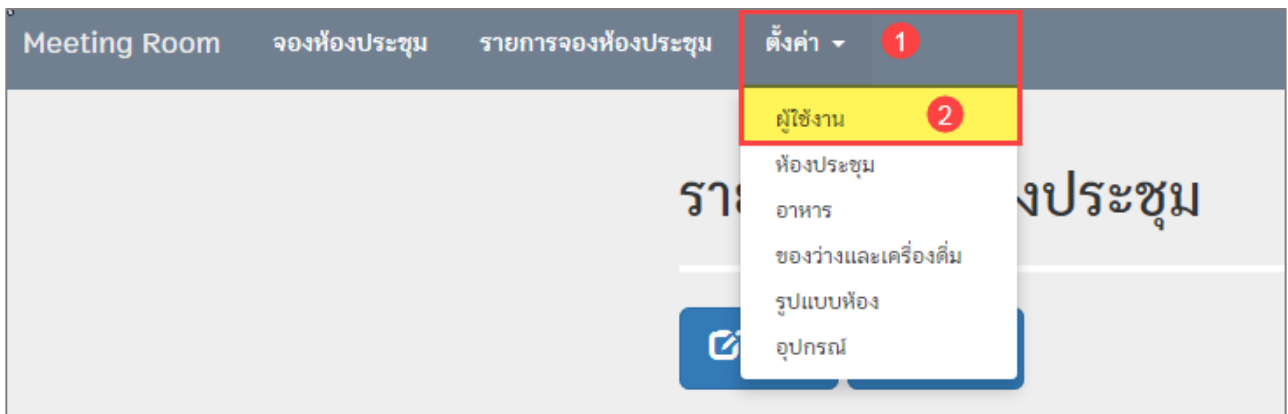


| | | | |
|--------------------------------|--|-------------------|----------------|
| DEESTONE Manual Form | Title : คู่มือการจองห้องประชุมออนไลน์ (Meeting Room) | | EA-S-001 IT |
| | Author : Areerat Kaewmanee | Date : 19/07/2018 | |
| REMARK : | | VERSION : 1.0 | PAGE 24 OF 39 |

การจัดการ

1.การเพิ่มผู้ใช้งานระบบ Meeting Room

- ไปที่ตั้งค่า (หมายเลข 1) เลือกเมนู ผู้ใช้งาน (หมายเลข 2)



- กด เพิ่ม

| User | | | | | | | | |
|---------------|-----------|------------|-------------|----------|--------------------------|---------------------------|--------------|-------------|
| + เพิ่ม | | แก้ไข | | | | | | |
| ชื่อผู้ใช้งาน | รหัสผ่าน | ชื่อ | นามสกุล | เบอร์... | e-mail | e-mail สำรอง | แผนก | Permission |
| areerat_k | 1234 | อารีรัตน์ | แก้วมณี | 0 | areerat_k@deestone.com | ea_webmaster@deestone.com | IT | SVO |
| Nichaphat_s | 1234 | ณิชาภัทร | สิทธิ์ | 110 | harit_j@deestone.com | ea_webmaster@deestone.com | HR & Admin | STR |
| jantane_k | 1234 | จันทน์ | เจนจันท์ | 113 | jantane_k@deestone.com | thiwa_y@deestone.com | HR & Admin | SVO |
| admin | c,14' | ทกพล | จันทน์ | 191 | jeamjit_p@deestone.com | ea_webmaster@deestone.com | HR & Admin | All Company |
| Katwalee_k | 123456 | Katwalee | Kitsawat | 0 | katwalee_k@deestone.com | janeyuth_s@deestone.com | HR & Admin | Aomnoi |
| krittirat_b | 123456 | กฤษิรินทร์ | บุญเรือง | 254 | krittirat_b@deestone.com | thiwa_y@deestone.com | HR & Admin | SVO |
| Ladawan_m | Lm1234 | Ladawan | Maneechot | 131 | ladawan_m@deestone.com | ploy_n@deestone.com | HR & Admin | DSI |
| narupol_b | 1234 | นฤพล | บุญเรือง | 184 | narupol_b@deestone.com | jantane_k@deestone.com | HR & Admin | SVO |
| Ploy_n | May123456 | พลอย | เนาวราช | 110 | Ploy_n@deestone.com | Danai_k@deestone.com | HR & Admin | DSI |
| Sutida_s | Ss1234 | Sutida | Suwanit | 110 | sutida_s@deestone.com | krittirat_b@deestone.com | HR & Admin | SVO |
| test1 | 1234 | User | ขอจทดนอย | | tawin_n@deestone.com | jeamjit_p@deestone.com | Production | SVO |
| user2 | 1234 | Areerat | Kaewmanee | 191 | wattana_r@deestone.com | tawin_n@deestone.com | Fn & Ac & IT | SVO |
| Worakorn_b | 1234 | Warakorn | Boonyanurak | 244 | worakorn_b@deestone.com | janeyuth_s@deestone.com | HR & Admin | Aomnoi |

| | | | |
|--------------------------------|---|--------------------------|------------------------------|
| DEESTONE Manual Form | Title : คู่มือการจองห้องประชุมออนไลน์ (Meeting Room) | | EA-S-001 IT |
| | Author : Areerat Kaewmanee | Date : 19/07/2018 | |
| REMARK : | | VERSION : 1.0 | PAGE 25 OF 39 |

- ใส่รายละเอียดข้อมูลให้ครบทุกช่อง จากนั้นกด บันทึก

เพิ่มผู้ใช้งาน

ชื่อผู้ใช้งาน

areerat_k

รหัสผ่าน

1234

ชื่อ

Areerat

นามสกุล

Kaewmanee

เบอร์ติดต่อ

541

อีเมล

erat_k@deestone.com

บริษัท

DSC (DeestoneCoperation) ▼

แผนก

Fn & Ac & IT ▼

Permission

All Company ▼

สถานะ

User ▼

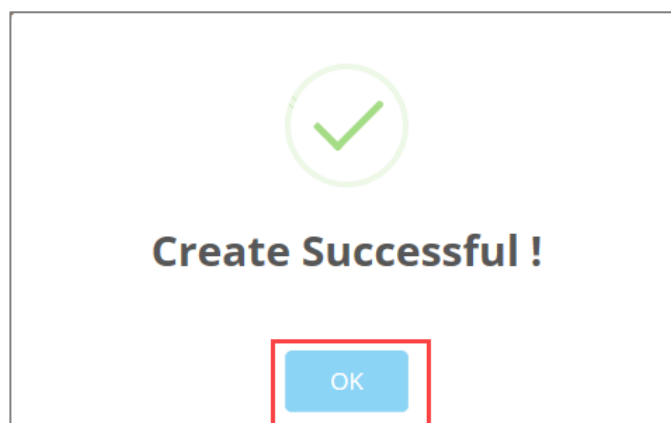
อีเมล(ผจก.)

tawin_n@deestone.com ✕

บันทึก

Remark: การเพิ่ม User ผู้ใช้งานห้องประชุมให้ใส่สถานะเป็น: User เท่านั้น สถานะ Admin ใช้สำหรับ HR ที่เป็นผู้ดูแลระบบ

- เมื่อทำการกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้วจะมี Popup แสดงว่า Create Successful กดปุ่ม OK

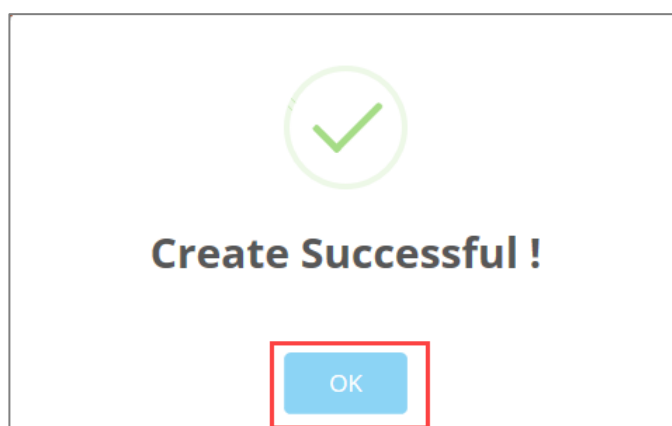


| | | | |
|--------------------------------|---|--------------------------|------------------------------|
| DEESTONE Manual Form | Title : คู่มือการจองห้องประชุมออนไลน์ (Meeting Room) | | EA-S-001 IT |
| | Author : Areerat Kaewmanee | Date : 19/07/2018 | |
| REMARK : | | VERSION : 1.0 | PAGE 27 OF 39 |

➤ ใส่รายละเอียด ดังนี้

- ใส่ชื่อห้องประชุม
- ใส่ข้อมูลบริษัท, ชั้น, จำนวนที่นั่ง
- ใส่ข้อมูลอุปกรณ์
- ใส่รูปห้องประชุม
- ใส่ข้อมูลสถานะว่าเปิดการใช้งานหรือปิดการใช้งาน จากนั้นกด Save

➤ เมื่อทำการกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้วจะมี Popup แสดงว่า Create Successful กดปุ่ม OK



| | | | |
|--------------------------------|---|--------------------------|------------------------------|
| DEESTONE Manual Form | Title : คู่มือการจองห้องประชุมออนไลน์ (Meeting Room) | | EA-S-001 IT |
| | Author : Areerat Kaewmanee | Date : 19/07/2018 | |
| REMARK : | | VERSION : 1.0 | PAGE 28 OF 39 |

➤ กรณีที่ต้องการแก้ไขและลบข้อมูลห้องประชุม

กรณีที่ต้องการแก้ไขให้เลือกเมนู แก้ไขรายการห้องประชุม (หมายเลข 1) และหากต้องการลบห้องประชุมออกจากระบบให้เลือก รายการลบรายการห้องประชุม (หมายเลข 2)

Room

ชื่อห้อง : Select

ค้นหา

+ เพิ่มรายการห้องประชุม

รูปภาพห้องประชุม

ข้อมูลห้องประชุม

ชื่อห้องประชุม : PAYAK
บริษัท : Svizz One
ชั้น : 2
ที่นั่ง : 25
อุปกรณ์ : Computer, ปลั๊กไฟ, Projector, Whiteboard, TV
สถานะ : เปิดใช้งาน

แก้ไขรายการห้องประชุม

ลบรายการห้องประชุม

3.การเพิ่มอาหาร

➤ ไปที่ตั้งค่า (หมายเลข 1) เลือกเมนู ห้องประชุม (หมายเลข 2)

Meeting Room
จองห้องประชุม
รายการจองห้องประชุม

ตั้งค่า

1

ผู้ใช้งาน

ห้องประชุม

อาหาร

จองว่างและเครื่องดื่ม

รูปแบบห้อง


อุปกรณ์

หมายเหตุ

2

| | | | |
|--------------------------------|---|--------------------------|------------------------------|
| DEESTONE Manual Form | Title : คู่มือการจองห้องประชุมออนไลน์ (Meeting Room) | | EA-S-001 IT |
| | Author : Areerat Kaewmanee | Date : 19/07/2018 | |
| REMARK : | | VERSION : 1.0 | PAGE 29 OF 39 |

➤ เลือกเมนู > เพิ่มรายการอาหาร

| รายการอาหาร | |
|---|--|
| <div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">+ เพิ่มรายการอาหาร</div> | |
| Picture | Description |
|  | <p>ชื่อรายการ : ข้าวมันไก่ ราคา : 50 บาท</p> <div style="margin-top: 10px;"> <div>แก้ไขรายการอาหาร</div> <div>ลบรายการอาหาร</div> </div> |

➤ ใส่รายละเอียด ดังนี้

- ใส่ชื่อรายการอาหาร
- ใส่ราคาอาหาร
- ใส่รูปอาหาร จากนั้นกด Save

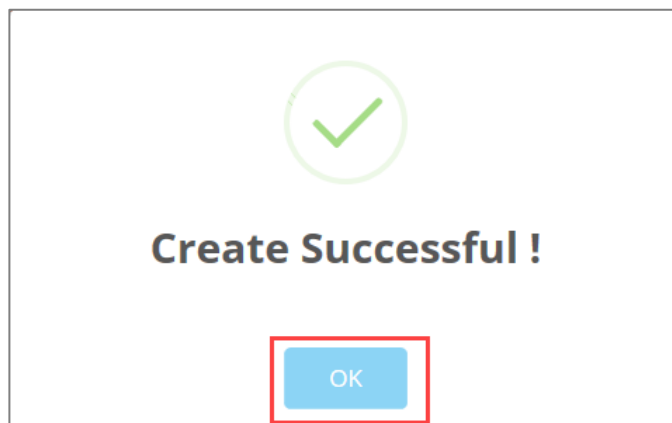
เพิ่มรายการอาหาร
✕

ชื่อรายการอาหาร

ราคาอาหาร

| | | | |
|--------------------------------|---|--------------------------|------------------------------|
| DEESTONE Manual Form | Title : คู่มือการจองห้องประชุมออนไลน์ (Meeting Room) | | EA-S-001 IT |
| | Author : Areerat Kaewmanee | Date : 19/07/2018 | |
| REMARK : | | VERSION : 1.0 | PAGE 30 OF 39 |

- เมื่อทำการรายการเรียบร้อยแล้วจะมี Popup แสดงว่า Create Successful กดปุ่ม OK



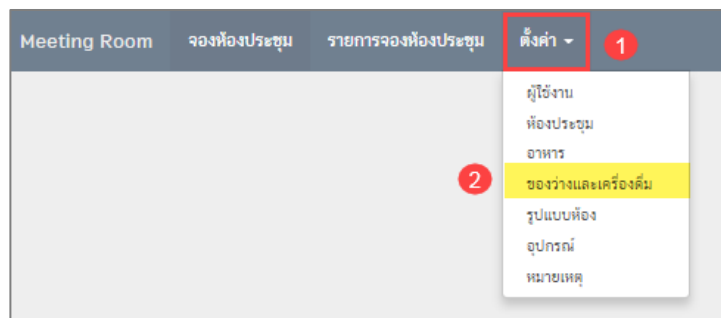
- กรณีที่ต้องการแก้ไขและลบข้อมูลรายการอาหาร
- กรณีที่ต้องการแก้ไขให้เลือกเมนู แก้ไขรายการอาหาร (หมายเลข 1)
 - หากต้องการลบรายการอาหารออกจากระบบให้เลือกเมนู ลบรายการอาหาร (หมายเลข 2)

| รายการอาหาร | |
|--|--|
| <div> <div>+ เพิ่มรายการอาหาร</div> </div> | |
| Picture | Description |
| | <p>ชื่อรายการ : ข้าวมันไก่ ราคา : 50 บาท</p> <div> <div>แก้ไขรายการอาหาร 1</div> <div>ลบรายการอาหาร 2</div> </div> |

| | | | |
|--------------------------------|---|--------------------------|------------------------------|
| DEESTONE Manual Form | Title : คู่มือการจองห้องประชุมออนไลน์ (Meeting Room) | | EA-S-001 IT |
| | Author : Areerat Kaewmanee | Date : 19/07/2018 | |
| REMARK : | | VERSION : 1.0 | PAGE 31 OF 39 |

4.การเพิ่มรายการของว่างและเครื่องดื่ม

- ไปที่ตั้งค่า (หมายเลข 1) เลือกเมนู ของว่างและเครื่องดื่ม (หมายเลข 2)



- เลือกเมนู > เพิ่มรายการของว่างและเครื่องดื่ม

รายการของว่างและเครื่องดื่ม

+เพิ่มรายการของว่าง

| Picture | Description |
|---------|---|
| | ชื่อรายการ : ขนมชั้นดอกกุหลาบ ราคา : 30 บาท <div> แก้ไขรายการของว่าง ลบรายการของว่าง </div> |

| | | | |
|--------------------------------|---|--------------------------|------------------------------|
| DEESTONE Manual Form | Title : คู่มือการจองห้องประชุมออนไลน์ (Meeting Room) | | EA-S-001 IT |
| | Author : Areerat Kaewmanee | Date : 19/07/2018 | |
| REMARK : | | VERSION : 1.0 | PAGE 32 OF 39 |

➤ ใส่รายละเอียด ดังนี้

- ใส่ชื่อรายการของว่างและเครื่องดื่ม
- ใส่ราคาของว่างและเครื่องดื่ม
- ใส่รูปของว่างและเครื่องดื่ม จากนั้นกด Save

เพิ่มรายการของว่าง

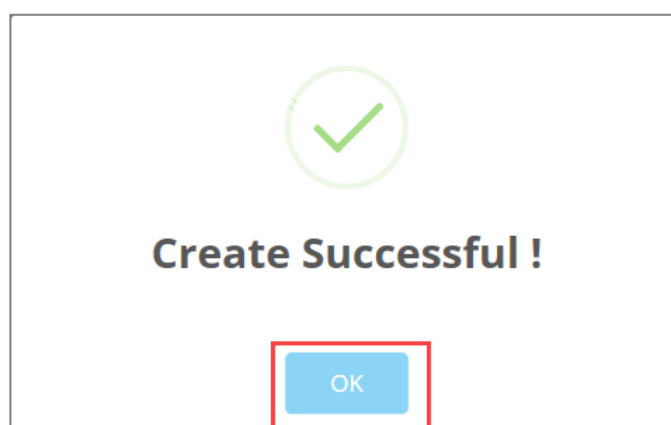
ชื่อรายการของว่าง

ราคาของว่าง

Browse...

Save

➤ เมื่อทำการรายการเรียบร้อยแล้วจะมี Popup แสดงว่า Create Successful กดปุ่ม OK




| | | | |
|--------------------------------|---|--------------------------|------------------------------|
| DEESTONE Manual Form | Title : คู่มือการจองห้องประชุมออนไลน์ (Meeting Room) | | EA-S-001 IT |
| | Author : Areerat Kaewmanee | Date : 19/07/2018 | |
| REMARK : | | VERSION : 1.0 | PAGE 33 OF 39 |

➤ กรณีที่ต้องการแก้ไขและลบข้อมูลรายการของว่างและเครื่องดื่ม

กรณีที่ต้องการแก้ไขให้เลือกเมนู แก้ไขรายการของว่างและเครื่องดื่ม (หมายเลข 1) และหากต้องการลบรายการของว่างและเครื่องดื่มออกจากระบบให้เลือกกรรายการ ลบรายการของว่างและเครื่องดื่ม (หมายเลข 2)

รายการของว่างและเครื่องดื่ม

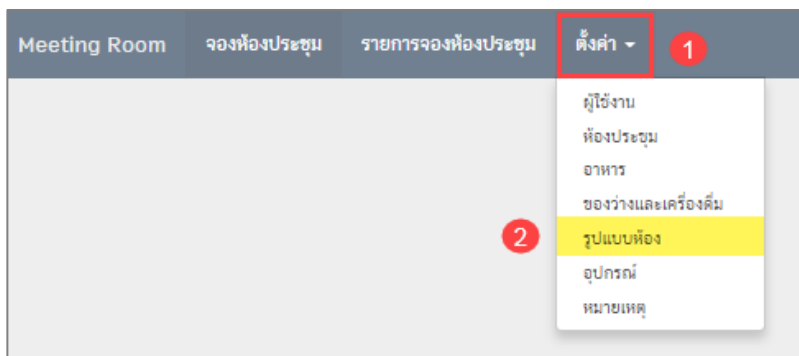
+เพิ่มรายการของว่าง

| Picture | Description |
|--|--|
|  | ชื่อรายการ : ขนมชั้นดอกกุหลาบ ราคา : 30 บาท <div> แก้ไขรายการของว่าง 1 </div> <div> ลบรายการของว่าง 2 </div> |

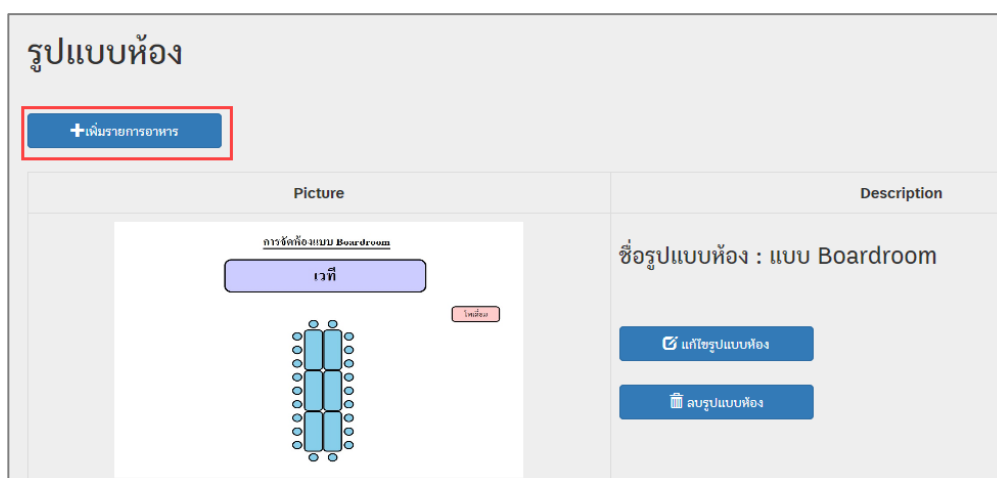
| | | | |
|--------------------------------|---|--------------------------|------------------------------|
| DEESTONE Manual Form | Title : คู่มือการจองห้องประชุมออนไลน์ (Meeting Room) | | EA-S-001 IT |
| | Author : Areerat Kaewmanee | Date : 19/07/2018 | |
| REMARK : | | VERSION : 1.0 | PAGE 34 OF 39 |

5.การเพิ่มรูปแบบห้อง

- ไปที่ตั้งค่า (หมายเลข 1) เลือกเมนู รูปแบบห้อง (หมายเลข 2)



- เลือกเมนู > เพิ่มรายการของว่างและเครื่องดื่ม

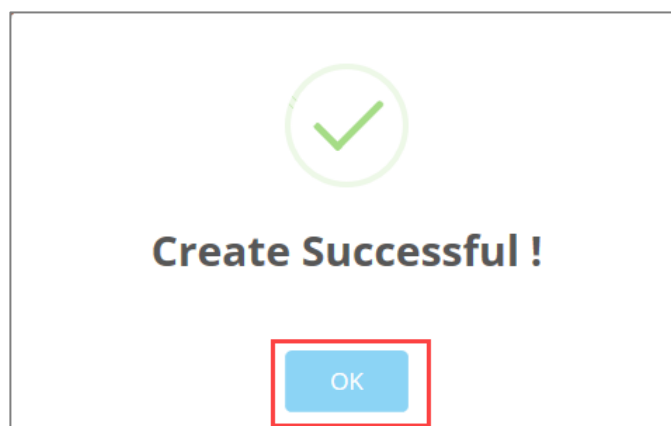


| | | | |
|--------------------------------|---|--------------------------|------------------------------|
| DEESTONE Manual Form | Title : คู่มือการจองห้องประชุมออนไลน์ (Meeting Room) | | EA-S-001 IT |
| | Author : Areerat Kaewmanee | Date : 19/07/2018 | |
| REMARK : | | VERSION : 1.0 | PAGE 35 OF 39 |

➤ ใส่รายละเอียด ดังนี้

- ใส่ชื่อรูปแบบห้อง
- ใส่รูป จากนั้นกด Save

➤ เมื่อทำการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วจะมี Popup แสดงว่า Create Successful กดปุ่ม OK



| | | | |
|--------------------------------|---|--------------------------|------------------------------|
| DEESTONE Manual Form | Title : คู่มือการจองห้องประชุมออนไลน์ (Meeting Room) | | EA-S-001 IT |
| | Author : Areerat Kaewmanee | Date : 19/07/2018 | |
| REMARK : | | VERSION : 1.0 | PAGE 36 OF 39 |

➤ กรณีที่ต้องการแก้ไขและลบข้อมูลรูปแบบห้อง

กรณีที่ต้องการแก้ไขให้เลือกเมนู แก้ไขรูปแบบห้อง (หมายเลข 1) และหากต้องการลบรูปแบบห้องออกจากระบบให้เลือกรายการลบรูปแบบห้อง (หมายเลข 2)

รูปแบบห้อง

+เพิ่มรายการอาหาร

| Picture | Description |
|---|---|
| <div>การจัดห้องแบบ Boardroom</div> <div> <div>เวที</div> <div>โต๊ะ</div> </div> | <div>ชื่อรูปแบบห้อง : แบบ Boardroom</div> <div> <div>แก้ไขรูปแบบห้อง 1</div> <div>ลบรูปแบบห้อง 2</div> </div> |

6.การเพิ่มอุปกรณ์

➤ ไปที่ตั้งค่า (หมายเลข 1) เลือกเมนู อุปกรณ์ (หมายเลข 2)

Meeting Room จองห้องประชุม รายการจองห้องประชุม **ตั้งค่า - 1**

ผู้ใช้งาน

ห้องประชุม

อาหาร

ช่องว่างและเครื่องคิด

รูปแบบห้อง

อุปกรณ์ 2

หมายเหตุ

| | | | |
|--------------------------------|---|--------------------------|------------------------------|
| DEESTONE Manual Form | Title : คู่มือการจองห้องประชุมออนไลน์ (Meeting Room) | | EA-S-001 IT |
| | Author : Areerat Kaewmanee | Date : 19/07/2018 | |
| REMARK : | | VERSION : 1.0 | PAGE 37 OF 39 |

➤ เลือกเมนู > เพิ่ม

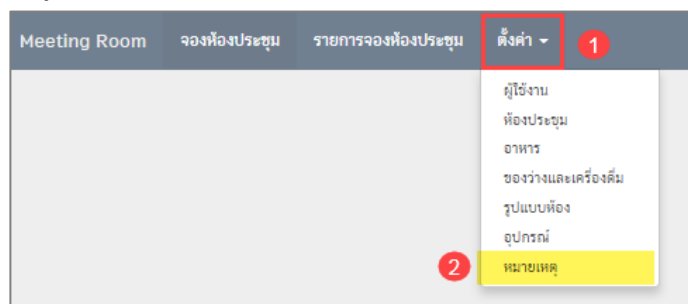
➤ ใส่รายการอุปกรณ์ที่ต้องการเพิ่ม จากนั้นกด Save

➤ เมื่อทำการกรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้วจะมี Popup แสดงว่า Create Successful กดปุ่ม OK

| | | | |
|--------------------------------|---|--------------------------|------------------------------|
| DEESTONE Manual Form | Title : คู่มือการจองห้องประชุมออนไลน์ (Meeting Room) | | EA-S-001 IT |
| | Author : Areerat Kaewmanee | Date : 19/07/2018 | |
| REMARK : | | VERSION : 1.0 | PAGE 38 OF 39 |

7.การเพิ่มหมายเหตุ

- ไปที่ตั้งค่า (หมายเลข 1) เลือกเมนู อุปกรณ์ (หมายเลข 2)



- กรณีที่ต้องการเพิ่มรายการใหม่

- ไปที่เมนูเพิ่ม > เลือกเมนู > เพิ่ม (หมายเลข 1)

- เพิ่มหมายเหตุ โดยใส่รายละเอียดและระบุประเภทของหมายเหตุ จากนั้นกด Save

Remark: ประเภทของหมายเหตุแบ่งได้ 3 ประเภทคือ 1. อาหาร 2. รูปแบบห้อง 3. คนรับรอง

| | | | |
|--------------------------------|---|--------------------------|------------------------------|
| DEESTONE Manual Form | Title : คู่มือการจองห้องประชุมออนไลน์ (Meeting Room) | | EA-S-001 IT |
| | Author : Areerat Kaewmanee | Date : 19/07/2018 | |
| REMARK : | | VERSION : 1.0 | PAGE 39 OF 39 |

➤ กรณีที่ต้องการแก้ไขรายการ

- เลือกเมนูแก้ไข (หมายเลข 2)

หมายเหตุการไม่อนุมัติ

1 2

+ เพิ่ม แก้ไข

| หมายเหตุ | ประเภท |
|----------------|------------------|
| | |
| เกินความจำเป็น | อาหาร |
| ไม่มีของ | อาหาร |
| ไม่ให้จัดห้อง | รูปแบบการจัดห้อง |

Go to page: 1 Show rows: 10 1-3 of 3

- ทำการแก้ไขข้อมูล จากนั้นกด Save

แก้ไขหมายเหตุ

หมายเหตุ ไม่ให้จัดห้อง

ประเภท รูปแบบการจัดห้อง

Save