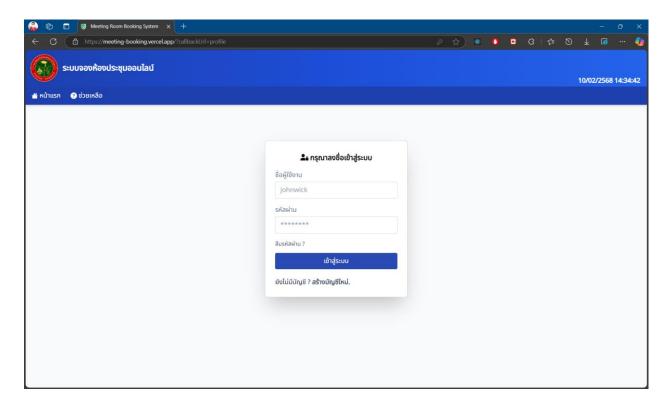
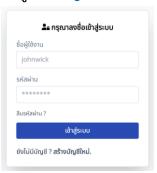
หน้าหลัก



- 1. การลงทะเบียนเข้าใช้งานระบบ
 - 1.1 คลิกที่ เมนู "**สร้างบัญชีใหม่**"



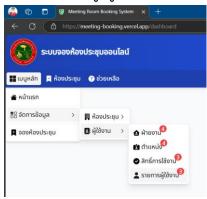
1.2 กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน



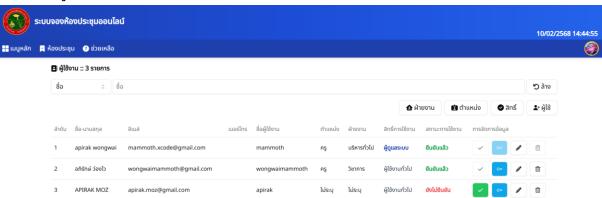
2. การลงชื่อเข้าใช้งานระบบ (ผู้ใช้งานจะสามารถเข้าใช้งานระบบได้ เมื่อ ผู้ดูแลระบบยืนยันข้อมูลผู้ใช้งานแล้วเท่านั้น) ดังนั้น ผู้ดูแลระบบจะต้องยืนยันข้อมูลผู้ใช้งานก่อน โดยที่ เมื่อมีผู้ใช้งานลงทะเบียนเข้ามา ระบบจะส่งอีเมล์แจ้งไปยังผู้ดูแลระบบ 2.1 เข้าสู่ระบบด้วยสิทธิ์ "ผู้ดูแลระบบ"



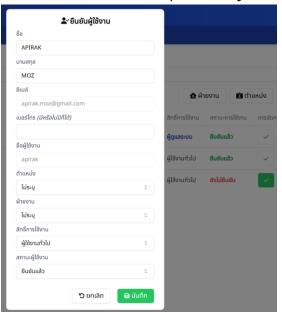
2.2 ตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งานที่ลงทะเบียนเข้ามา

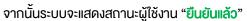


ระบบจะแสดงรายการผู้ใช้งานทั้งหมด



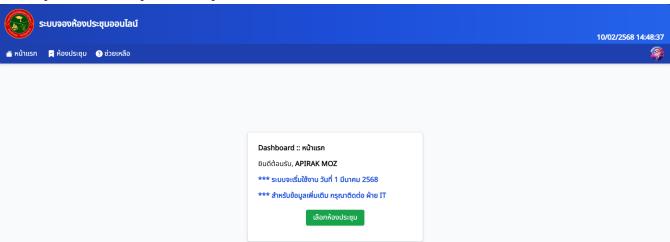
2.3 เมื่อตรวจสอบแล้ว สามารถอนุมัติ / ยืนยัน ผู้ใช้งานได้



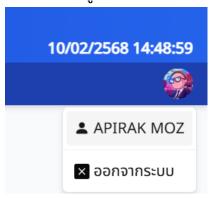




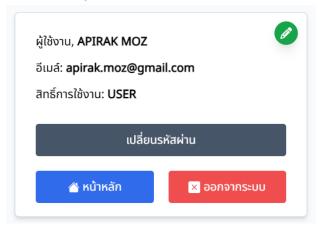
จากนั้น ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบด้วยข้อมูลที่ลงทะเบียนได้แล้ว



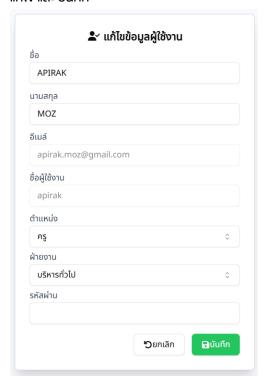
สามารถแก้ไขข้อมูลส่วนตัวได้



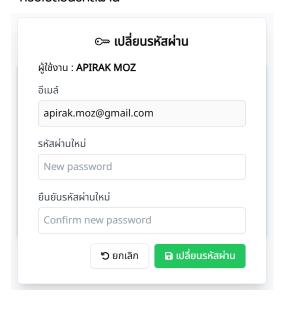
คลิกที่ไอคอนรูปดินสอ



แก้ไข และ บันทึก



หรือเปลี่ยนรหัสผ่าน



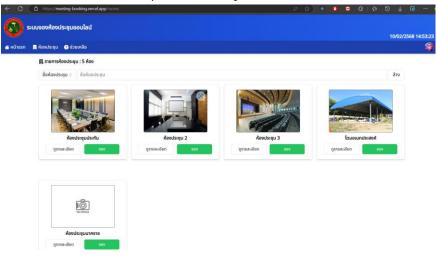
3. การจองห้องประชุม

สามารถจองห้องประชุมได้ 2 ช่องทาง คือ

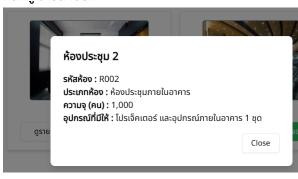
3.1.1 คูรายการห้องประชุม / จอง



ระบบจะแสดงรายการห้องประชุมให้เลือกจอง / ดูรายละเอียด



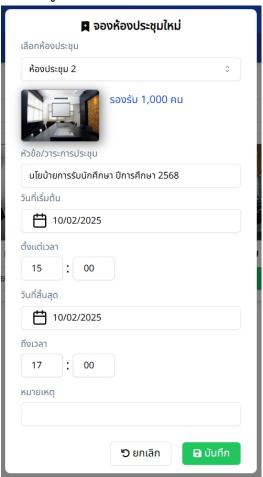
คลิกดู รายละเอียด



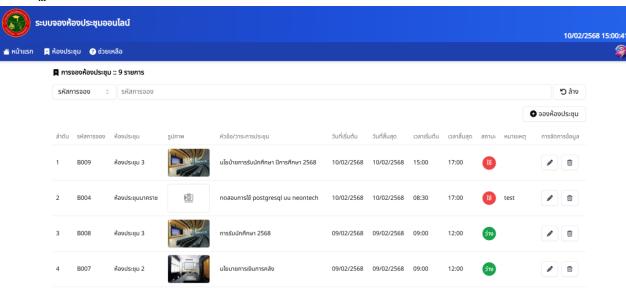
คลิก จอง

🛛 จองห้องประชุมใหม่		
เลือกห้องประชุม		
ห้องประชุม 2		\$
S	องรับ 1,000 คเ	1
หัวข้อ/วาระการประชุม		
วันที่เริ่มต้น		
🛗 เลือกวันที่เริ่มต้น		
ตั้งแต่เวลา		
HH : MM		
วันที่สิ้นสุด		
🛗 เลือกวันที่สิ้นสุด		
ถึงเวลา		
HH : MM		
หมายเหตุ		
	່ ວ ยกเลิก	🕒 บันทึก

กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน / บันทึก



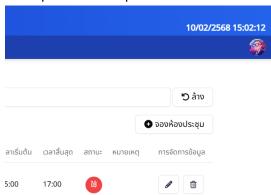
จะปรากฏรายการที่จอง



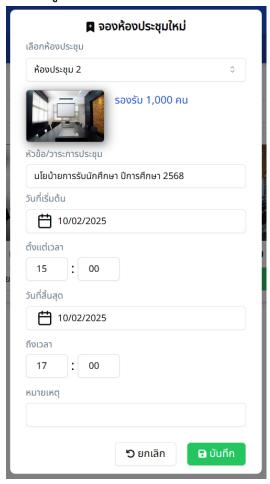
3.1.2 เข้าไปที่หน้าการจองห้องประชุม / จอง



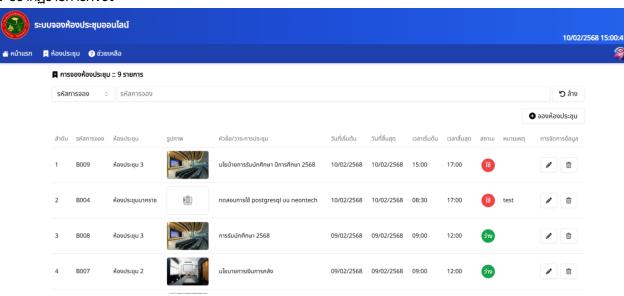
คลิกที่ปุ่ม "จองห้องประชุม"



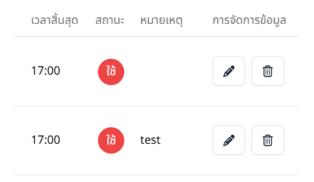
กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน / บันทึก



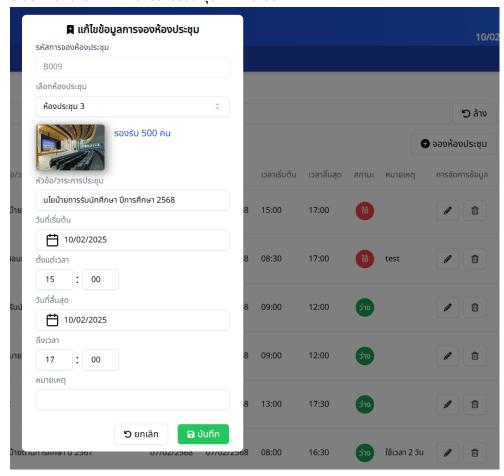
จะปรากฏรายการที่จอง



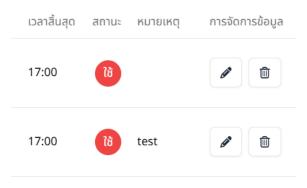
3.1.3 แก้ไขการจองห้องประชุม คลิกที่ปุ่มรูปดินสอ

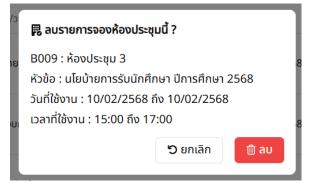


ระบบจะแสดงหน้าแก้ไขการจองห้องประชุม แก้ไขและบันทึก



3.1.4 ลบการจองห้องประชุม คลิกที่ปุ่มรูปถังขยะ / ตรวจสอบข้อมูล และลบ





... ยังไม่ครบนะครับ