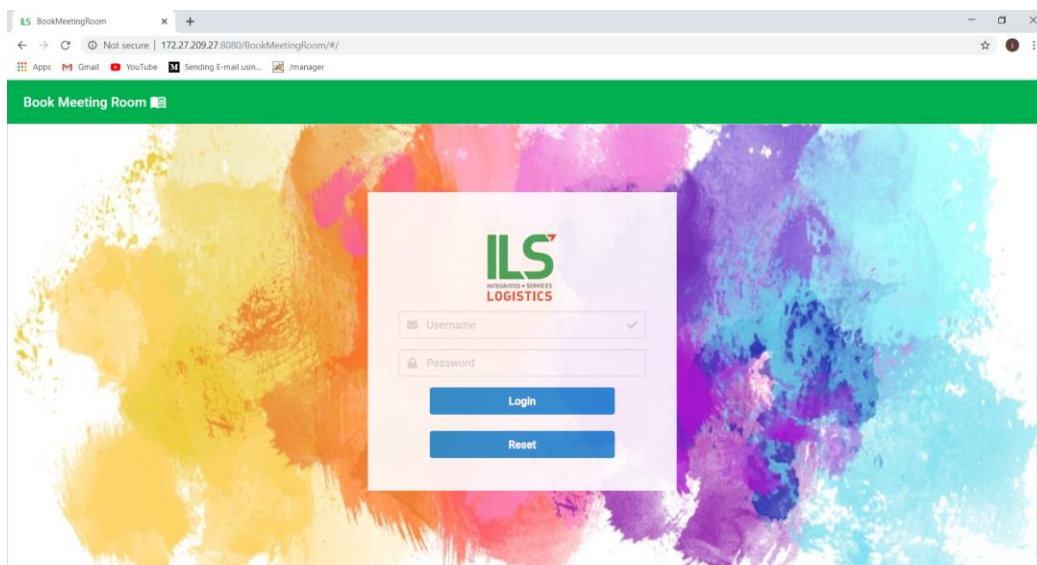


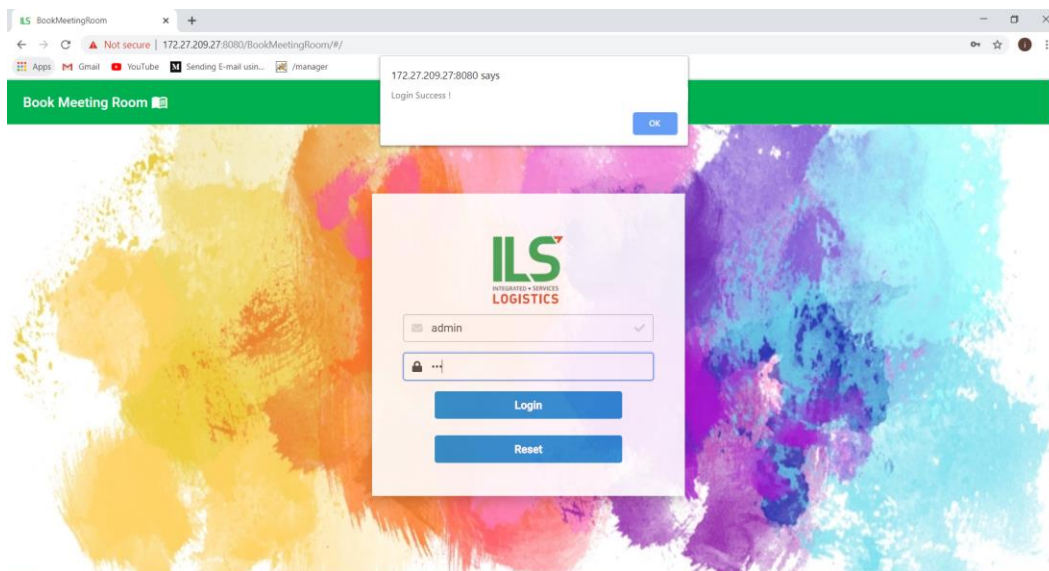
คู่มือการใช้งานระบบ

ระบบจองห้องประชุมออนไลน์(Book Meeting Room)

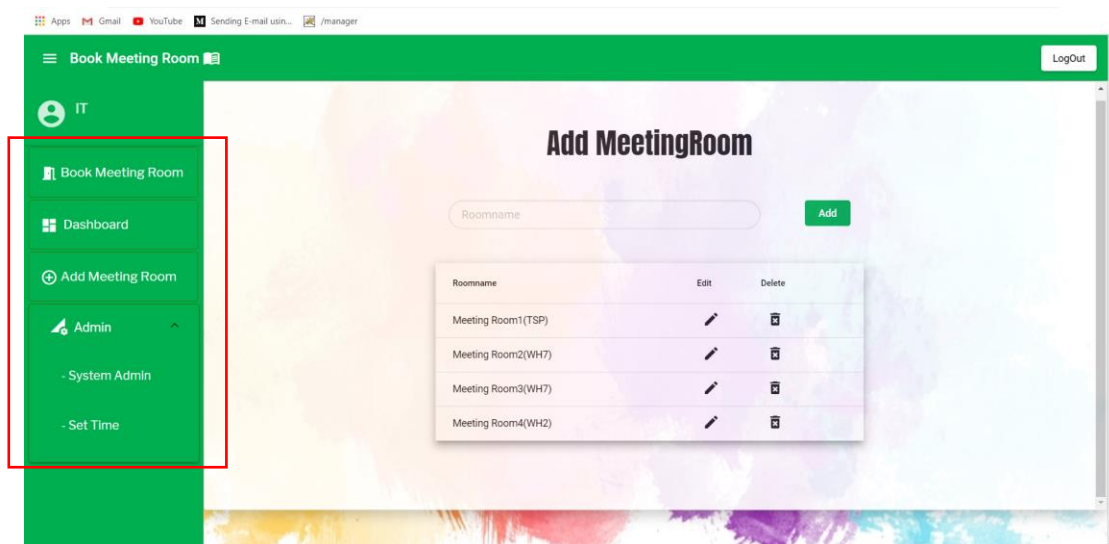
เข้า Browser เข้าสู่ลิ้งค์ <http://192.168.1.40:8081/> จะขึ้นหน้า Login ดังรูป



กรอก Username และ Password กด Login เพื่อเข้าสู่ระบบ



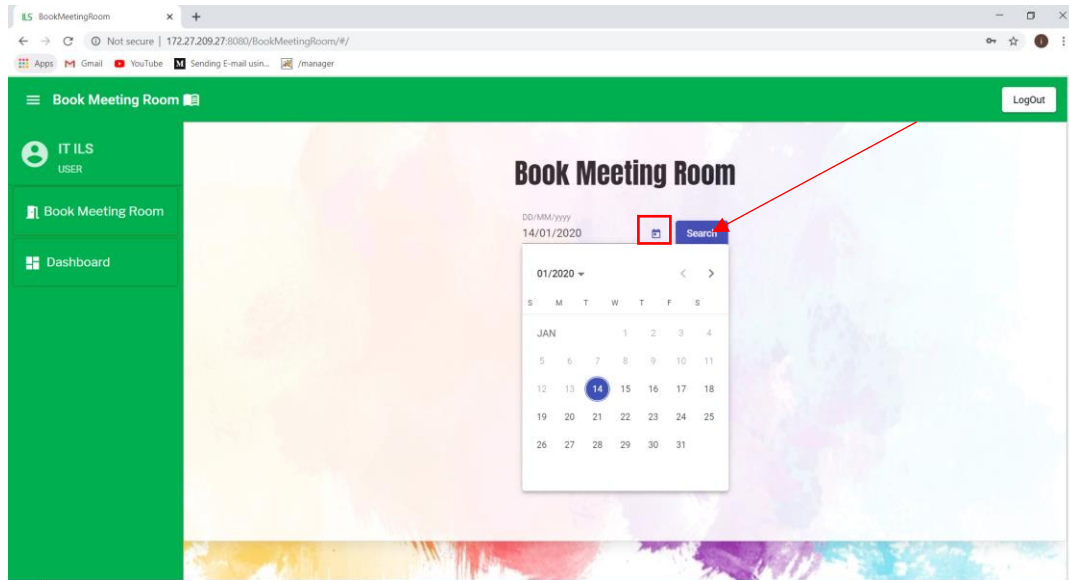
Login ถ้าสำเร็จจะแสดงตัวเลือกหัวข้อที่จะใช้งาน



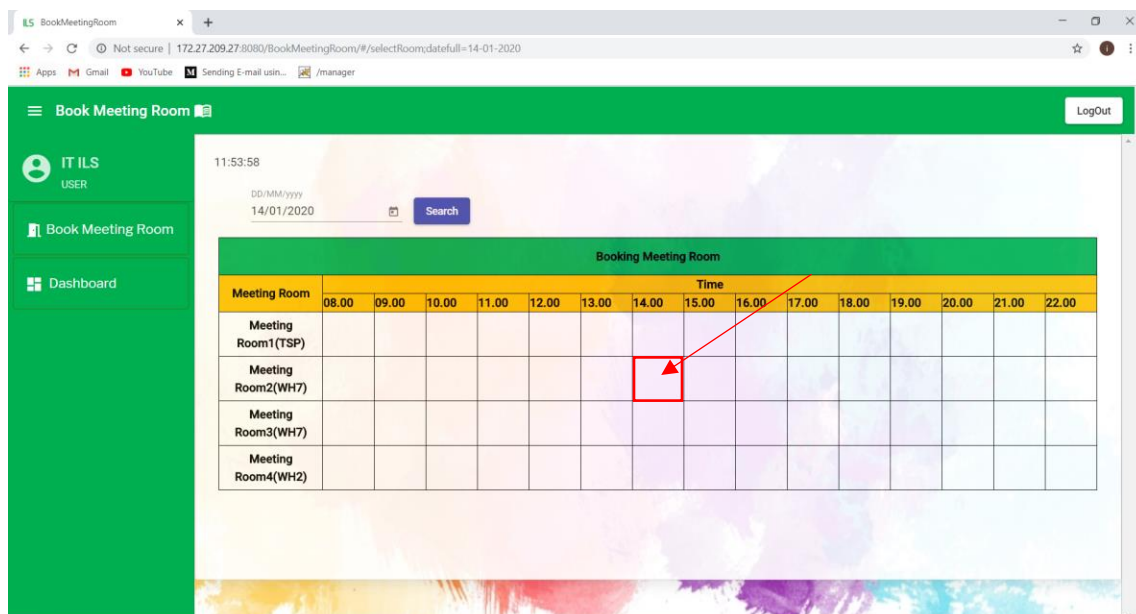
- Book Meeting Room (จองห้องประชุม)
- DashBoard (ดูข้อมูลการ Book)
- Add Meeting Room (แสดงเฉพาะสิทธิ์ของ HR และ ADMIN)
- Admin (แสดงเฉพาะสิทธิ์ของ ADMIN)

วิธีการใช้ห้อง Book Meeting Room

-เลือกวันที่ของเสร็จแล้วกด Search



-จะแสดงชื่อห้องกับเวลาที่ว่างกตตามช่องในตารางตามเวลาและห้องที่ต้องการจอง



-จะแสดงหน้าต่างกรอกข้อมูลกรอกข้อมูลแล้วกด SAVE

Book Meeting Room

IT ILS
USER

Book Meeting Room

Dashboard

Meeting Room2(WH7)

From Time *
14.00

To Time *

Tel.Booking By *

Topic *

Attendees *

Remark

Send Email To.

SAVE

BACK

*Please check the information before saving.

From Time คือ จากเวลา (จำเป็นต้องใส่)

To Time คือ ถึงเวลา (จำเป็นต้องใส่)

Tel Booking By คือ เบอร์โทรไว้ติดต่อ (จำเป็นต้องใส่)

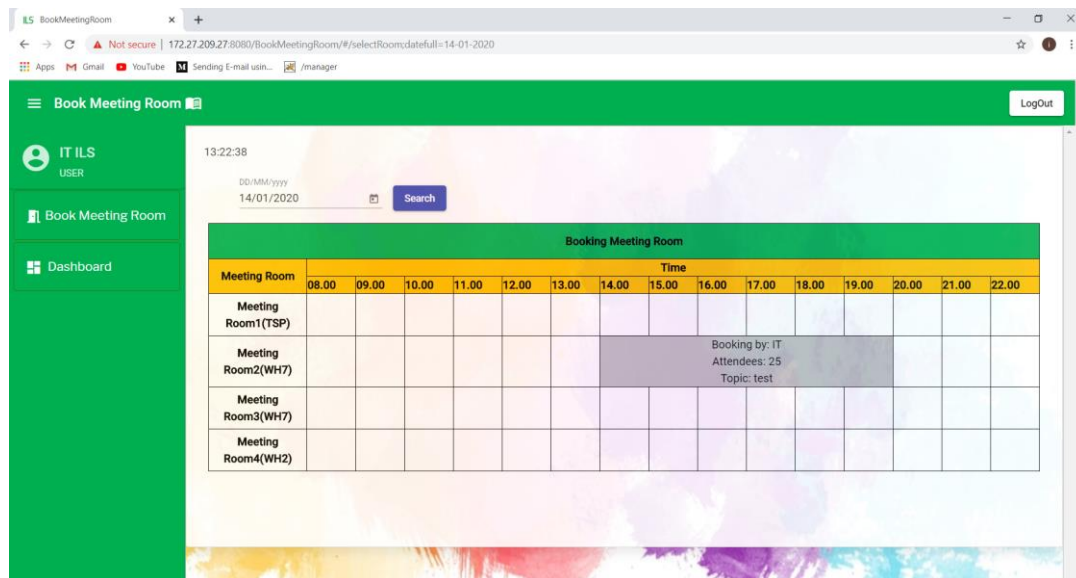
Topic คือ หัวข้อเรื่องที่จะประชุม (จำเป็นต้องใส่)

Attendees คือ จำนวนคนที่เข้าประชุม (จำเป็นต้องใส่)

Remark คือ หมายเหตุ (ใส่หรือไม่ใส่ก็ได้)

Send Email To คือ จะส่ง Email ถึงใครบ้าง (ใส่หรือไม่ใส่ก็ได้)

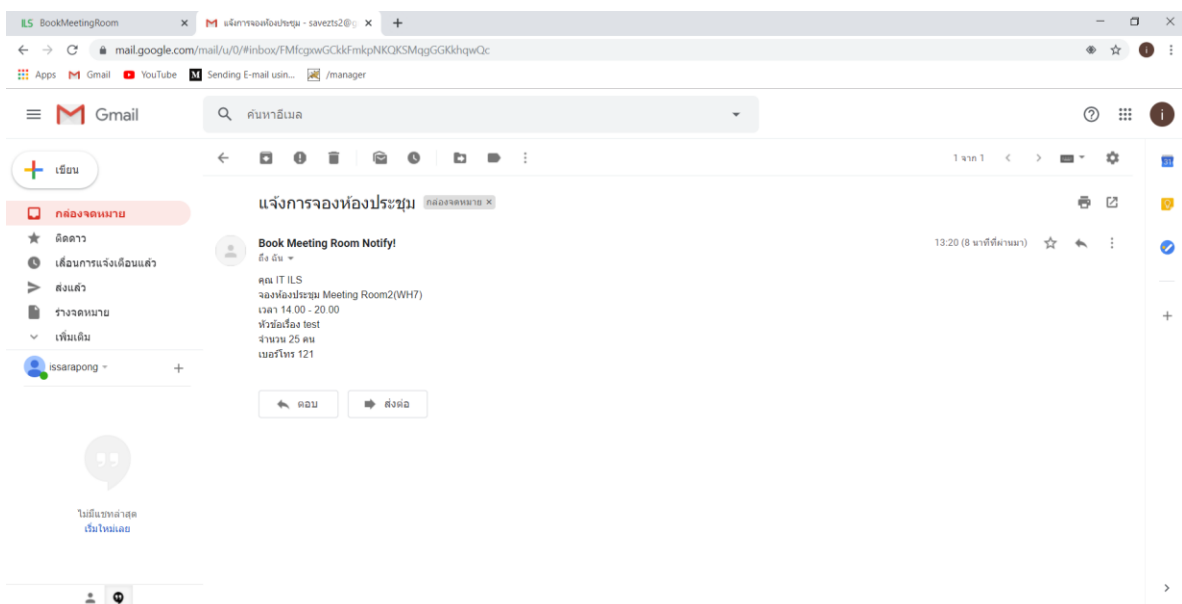
-หลังจากกด SAVE จะแสดงห้องและช่วงเวลาการจอง



The screenshot shows a web application titled "Book Meeting Room". The interface includes a sidebar with a user profile for "IT ILS USER", a "Book Meeting Room" button, and a "Dashboard" button. The main area displays a calendar for "14/01/2020". A table titled "Booking Meeting Room" shows the availability of four meeting rooms: Meeting Room1 (TSP), Meeting Room2 (WH7), Meeting Room3 (WH7), and Meeting Room4 (WH2). The table columns represent time slots from 08.00 to 22.00. A booking is shown for Meeting Room2 (WH7) from 14.00 to 20.00, with details: "Booking by: IT", "Attendees: 25", and "Topic: test".

Meeting Room	08.00	09.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00	15.00	16.00	17.00	18.00	19.00	20.00	21.00	22.00
Meeting Room1 (TSP)															
Meeting Room2 (WH7)							Booking by: IT Attendees: 25 Topic: test								
Meeting Room3 (WH7)															
Meeting Room4 (WH2)															

-แล้วระบบจะส่ง Email หา User ที่ทำการจอง



-ถ้าหากอยากได้ไฟล์ Excel กดปุ่ม Export เพื่อแปลงให้เป็นไฟล์ Excel

The screenshot shows a web application interface for 'Book Meeting Room'. The dashboard displays a date range of '01/01/2020 - 22/01/2020'. A red box highlights the 'Export' button, which is used to download the data as an Excel file. Below the date range, there is a table showing meeting room bookings. The table has columns for 'Date', 'MeetingRoom', and 'Time' (from 08.00 to 22.00). The data shows a booking for 'Tuesday 14/01/2020' in 'Meeting Room2(WH7)' from 16.00 to 22.00. The booking details are: Booking by: IT, Attendees: 25, Topic: test. The file name 'BookMeetingRoom...xlsx' is visible in the download bar at the bottom.

Book Meeting Room

IT ILS
USER

Book Meeting Room

Dashboard

01/01/2020 - 22/01/2020

Export

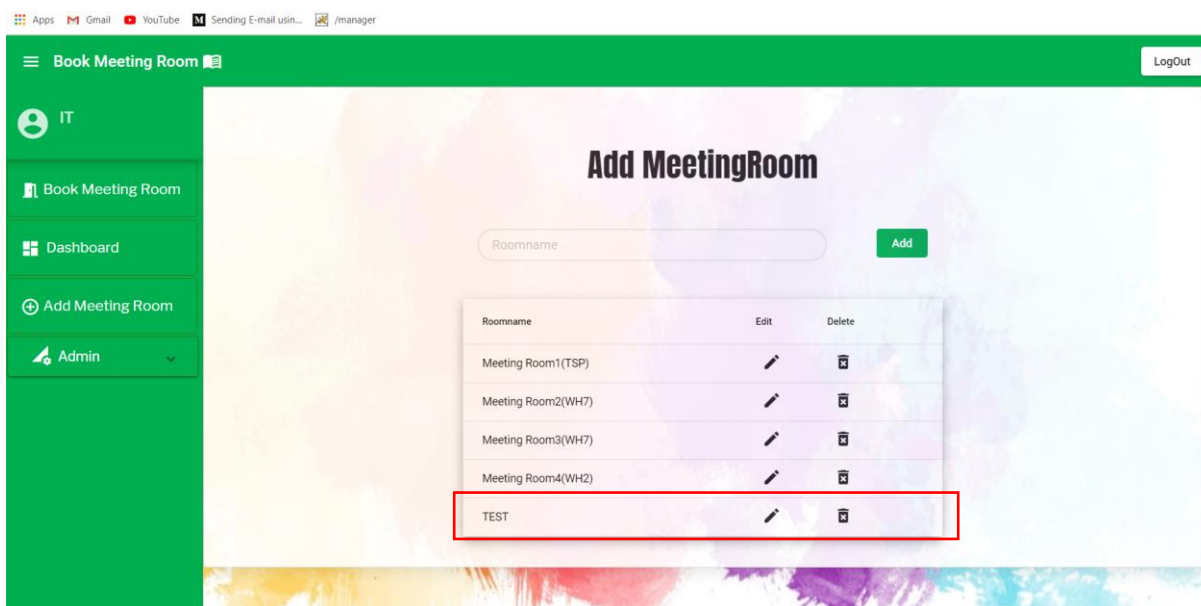
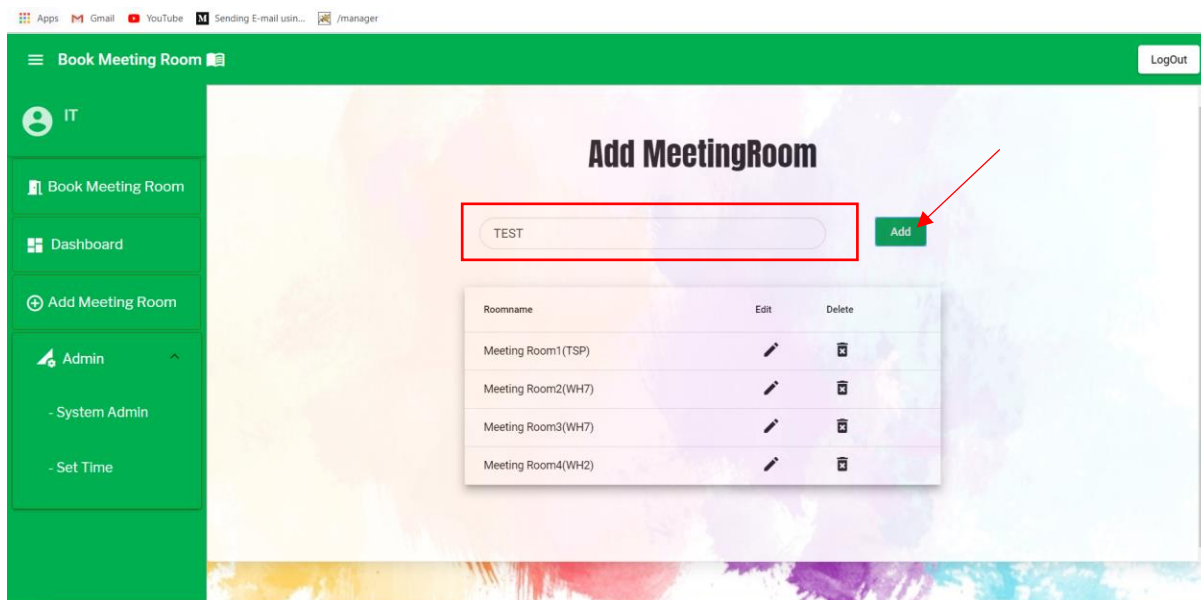
Date	MeetingRoom	08.00	09.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00	15.00	16.00	17.00	18.00	19.00	20.00	21.00	22.00
Tuesday 14/01/2020	Meeting Room2(WH7)									Booking by: IT Attendees: 25 Topic: test						

BookMeetingRoom...xlsx

Show all

วิธีการใช้หัวข้อ Add Meeting Room

-เพิ่มห้องประชุมได้โดยการใส่ชื่อห้องประชุมในช่องแล้วกด Add



-ห้องที่เพิ่มเข้าไปสามารถแก้ไข หรือ ลบได้โดยการกดที่ไอคอนข้างๆชื่อของห้อง

