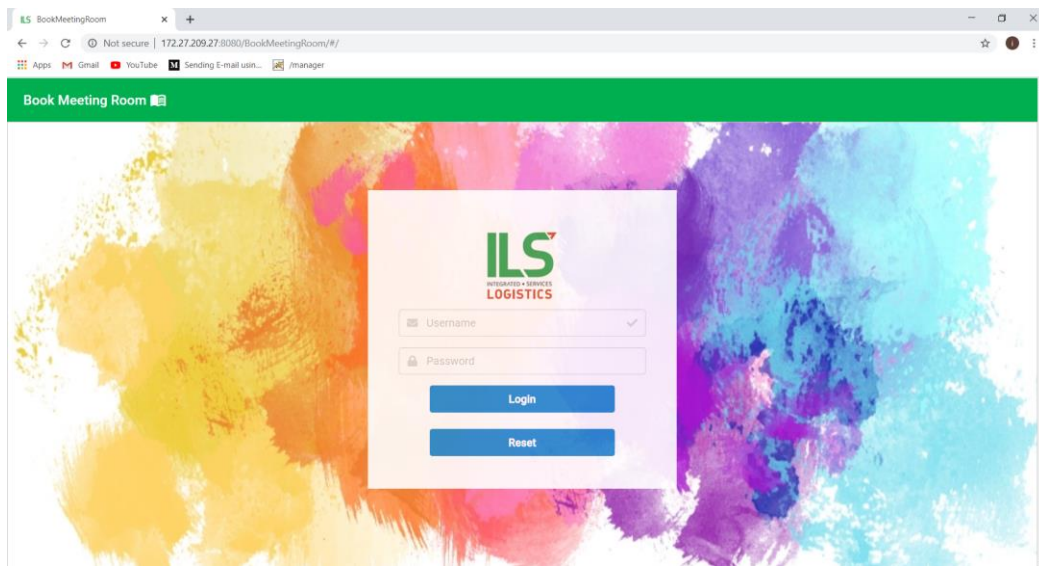


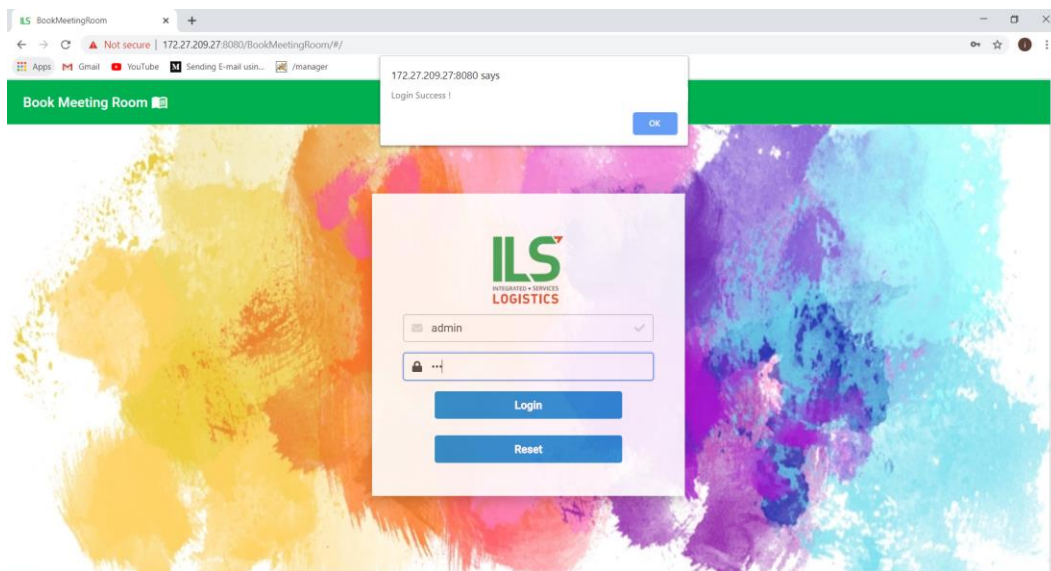
# คู่มือการใช้งานระบบ

ระบบจองห้องประชุมออนไลน์(Book Meeting Room)

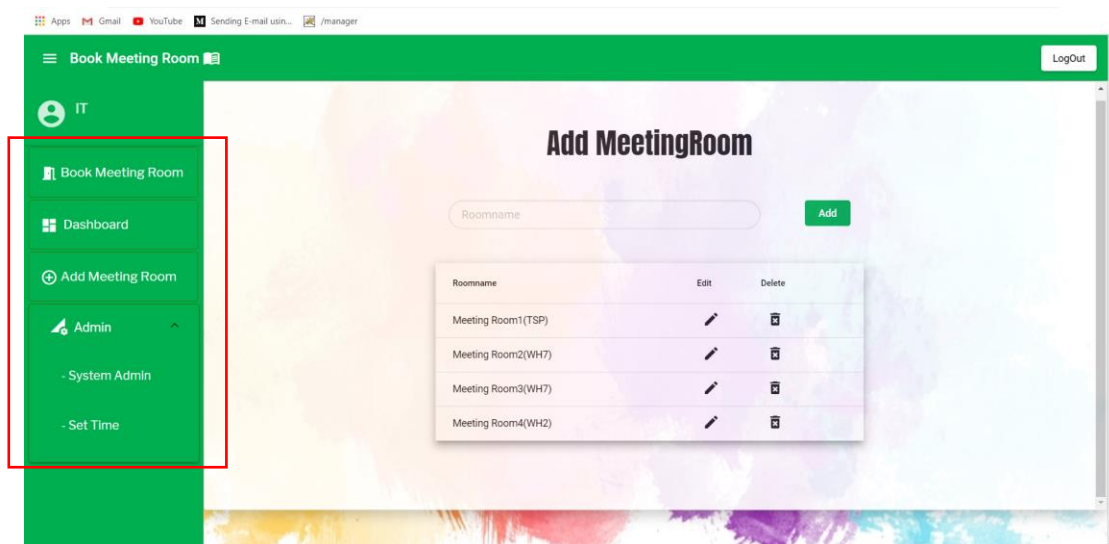
เข้า Browser เข้าสู่ลิ้งค์ <http://192.168.1.40:8081/> จะขึ้นหน้า Login ดังรูป



กรอก Username และ Password กด Login เพื่อเข้าสู่ระบบ



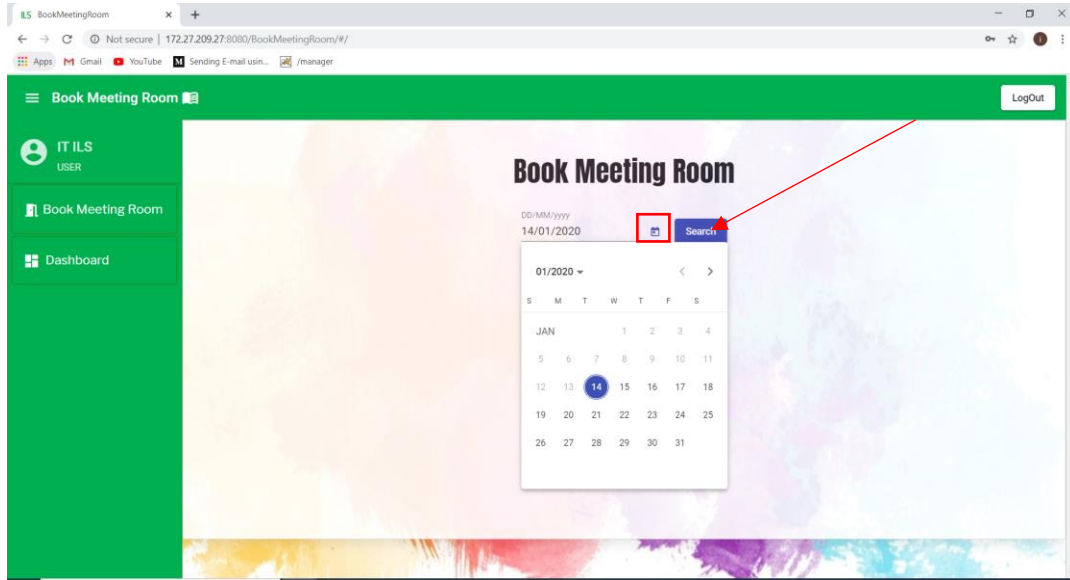
Login ถ้าสำเร็จจะแสดงตัวเลือกหัวข้อที่จะใช้งาน



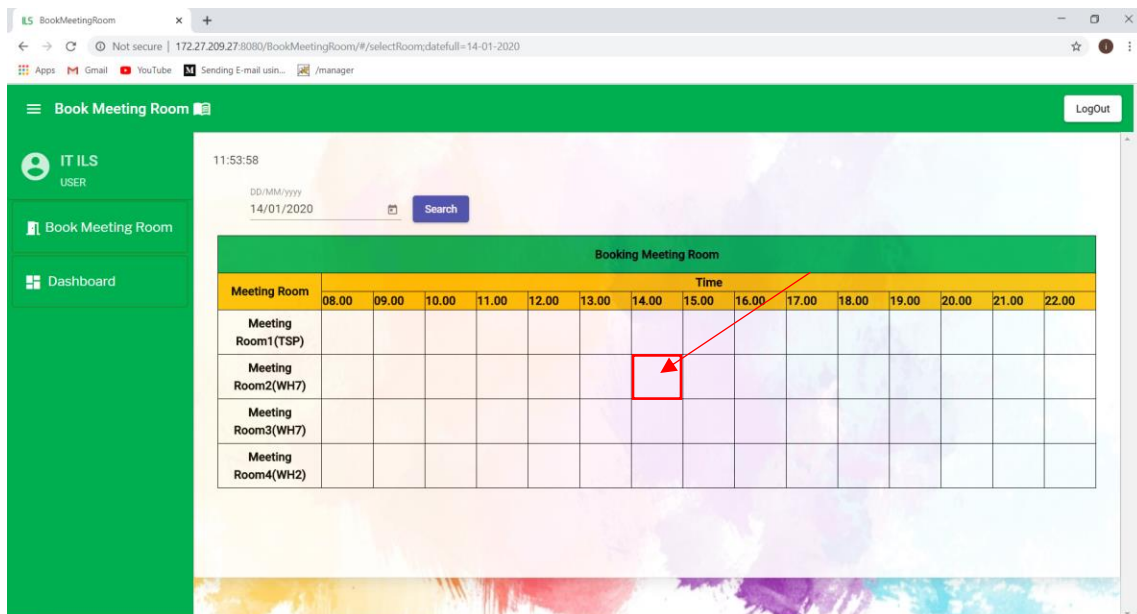
- Book Meeting Room (จองห้องประชุม)
- DashBoard (ดูข้อมูลการ Book)
- Add Meeting Room (แสดงเฉพาะสิทธิ์ของ HR และ ADMIN)
- Admin (แสดงเฉพาะสิทธิ์ของ ADMIN)

## วิธีการใช้ห้อง Book Meeting Room

-เลือกวันที่จองเสร็จแล้วกด Search



-จะแสดงชื่อห้องกับเวลาที่ว่างกตามช่องในตารางตามเวลาและห้องที่ต้องการจอง



-จะแสดงหน้าต่างกรอกข้อมูลกรอกข้อมูลแล้วกด SAVE

**Meeting Room2(WH7)**

From Time \* 14.00 ▼ To Time \* 20.00 ▼

Tel Booking By \* 121 😊 Topic \* test 😊

Attendees \* 4 ▼ 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)

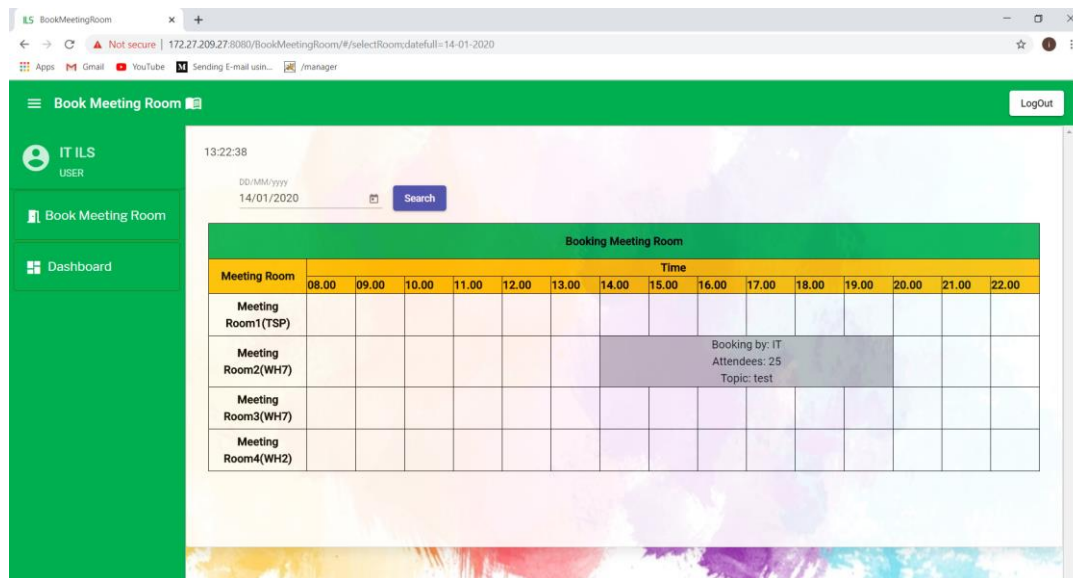
Topic คือ หัวข้อเรื่องที่จะประชุม (จำเป็นต้องใส่)

Attendees คือ จำนวนคนที่เข้าประชุม (จำเป็นต้องใส่)

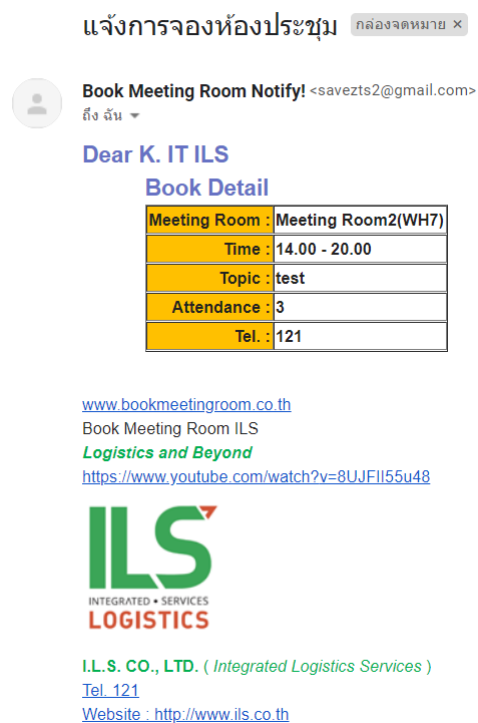
Remark คือ หมายเหตุ (ใส่หรือไม่ใส่ก็ได้)

Send Email To คือ จะส่ง Email ถึงใครบ้าง (ใส่หรือไม่ใส่ก็ได้)

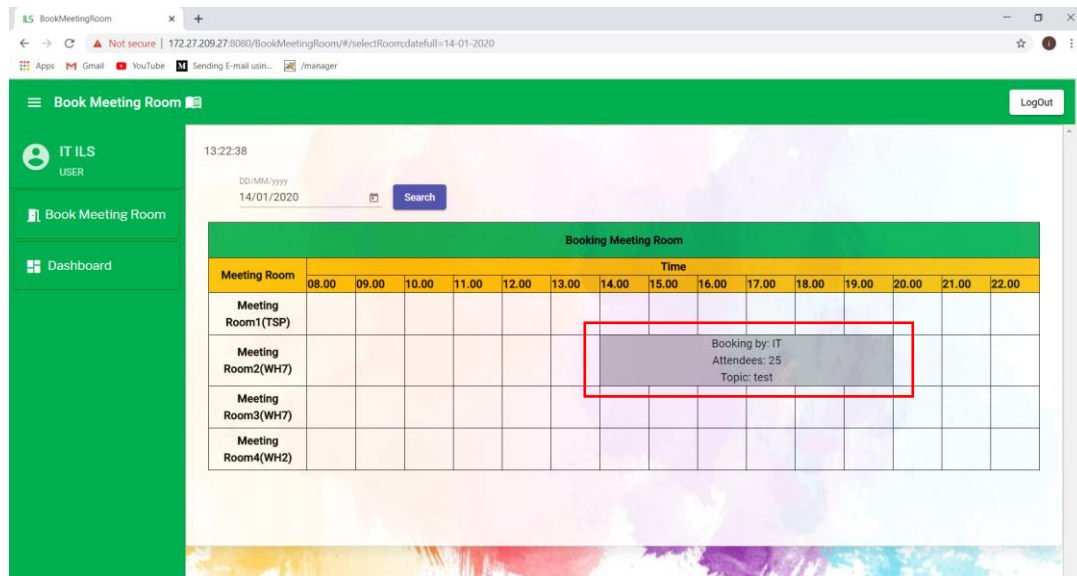
-หลังจากกด SAVE จะแสดงห้องและช่วงเวลาการจอง



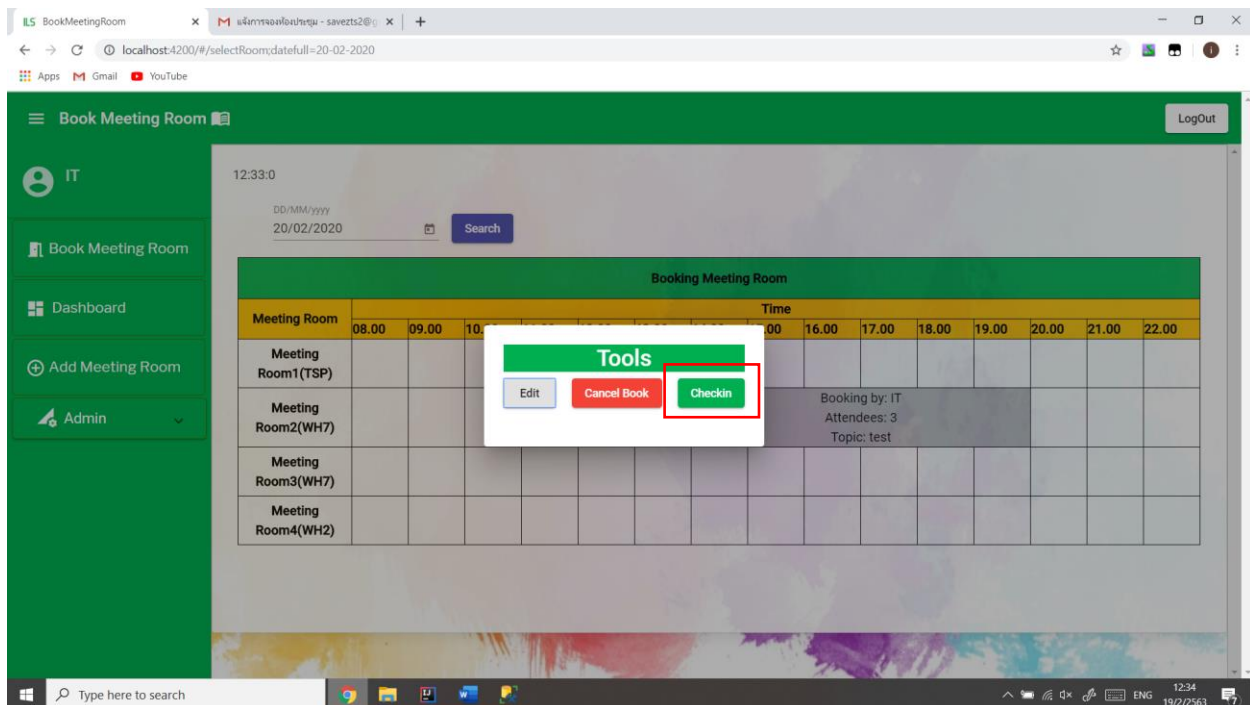
-แล้วระบบจะส่ง Email หา User ที่ทำการจอง



หากจองสำเร็จแล้วพอถึงเวลาที่เรเข้าประชุมไม่เกิน 20 นาที หรือตามที่ระบบกำหนดให้เราทำการ Check In ห้องโดยการกดที่เวลาที่เรจอง



จะขึ้น pop-up แล้วกดปุ่ม Checkin ดังรูป



ให้ช่วงเวลาของเราเป็นสีเขียวเป็นอันเสร็จสิ้น

Book Meeting Room

IT

Book Meeting Room

Dashboard

Add Meeting Room

Admin

undefined:undefined:7

DD/MM/yyyy

20/02/2020

Search

Booking Meeting Room

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)															
Meeting Room3(WH7)															
Meeting Room4(WH2)															

Booking by: IT  
Attendees: 3  
Topic: test



## วิธีใช้หัวข้อ Dashboard

-เลือก Menu Dashboard , From Date จะเป็นวันที่ปัจจุบันโดยอัตโนมัติและ To Date จะเป็นวันที่ที่มีการจองวันสุดท้าย

The screenshot shows the 'Book Meeting Room' dashboard. The left sidebar has a green background with a menu: 'IT', 'Book Meeting Room', 'Dashboard' (highlighted with a red box), 'Add Meeting Room', and 'Admin'. The main area is titled 'Dashboard' and shows a date range from '19/02/2020' to '20/02/2020' (both dates are highlighted with red boxes). There is an 'Export' button and a 'Search' button. Below this is a table showing meeting room bookings for 'Thursday 20/02/2020' in 'Meeting Room2(WH7)'. The table has columns for time slots from 08.00 to 22.00. The booking is for 14.00 to 15.00, with details: 'Booking by: IT', 'Attendees: 3', and 'Topic: test'.

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
Thursday 20/02/2020	Meeting Room2(WH7)								Booking by: IT Attendees: 3 Topic: test							

-จะแสดงข้อมูลที่มีการจองทั้งหมดตามช่วงเวลาที่เลือก

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Book Meeting Room' dashboard with the same date range and meeting room booking details.

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
Thursday 20/02/2020	Meeting Room2(WH7)								Booking by: IT Attendees: 3 Topic: test							



-ถ้าหากอยากได้ไฟล์ Excel กดปุ่ม Export เพื่อแปลงให้เป็นไฟล์ Excel

Book Meeting Room

IT

Book Meeting Room

Dashboard

Add Meeting Room

Admin

Export

Dashboard

From Date: 19/02/2020 To Date: 20/02/2020 Search

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
Thursday 20/02/2020	Meeting Room2(WH7)									Booking by: IT Attendees: 3 Topic: test						

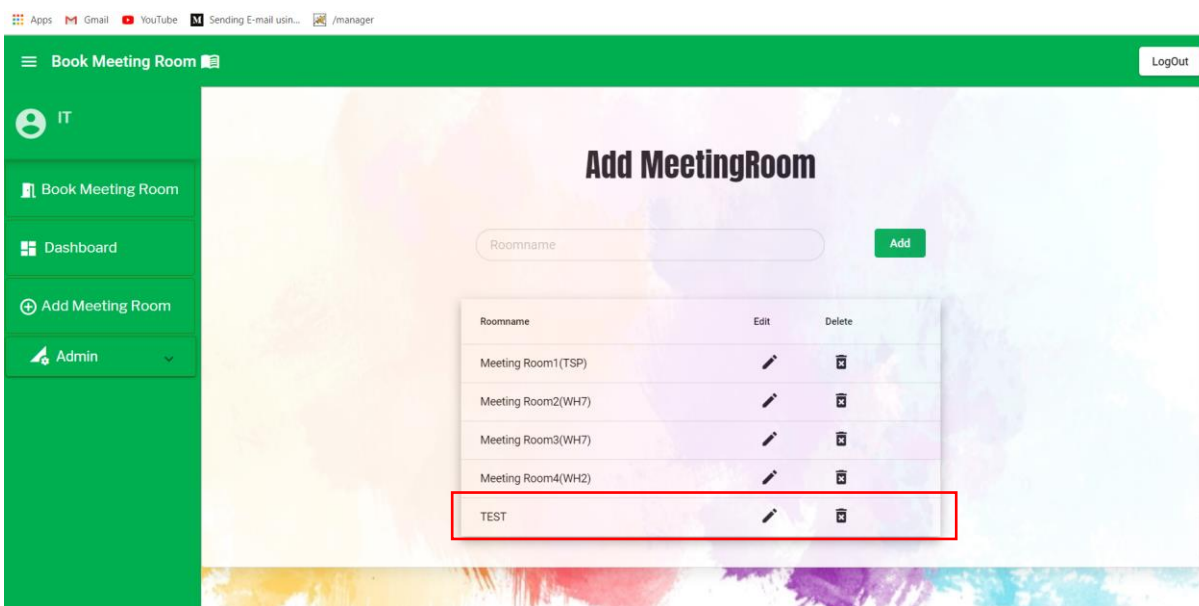
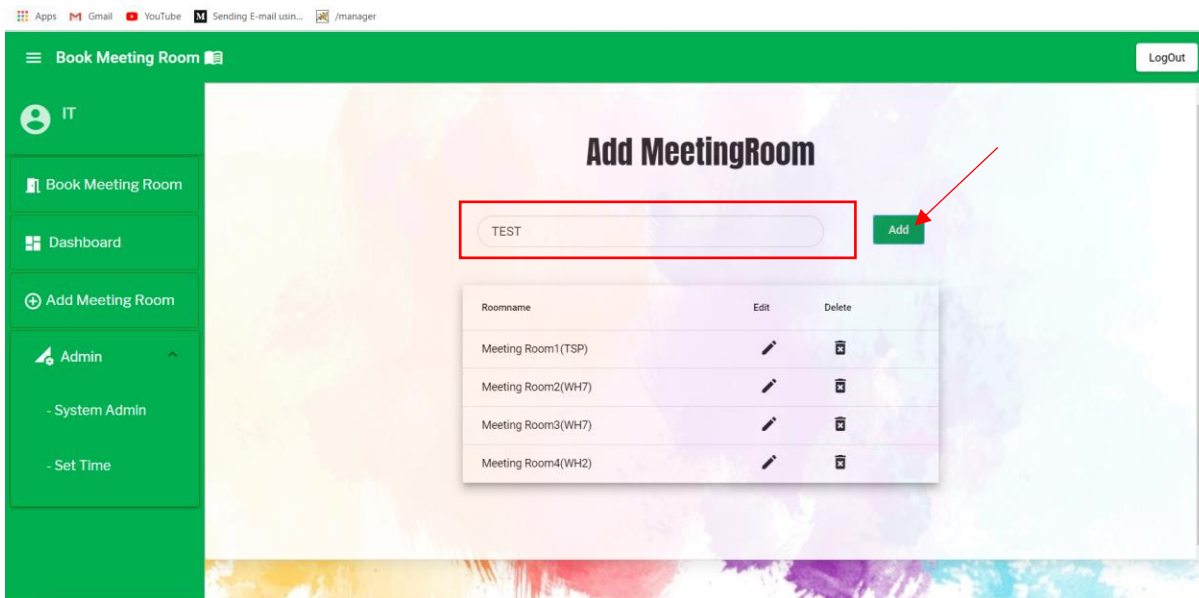
BookMeetingRoom.xlsx

Type here to search

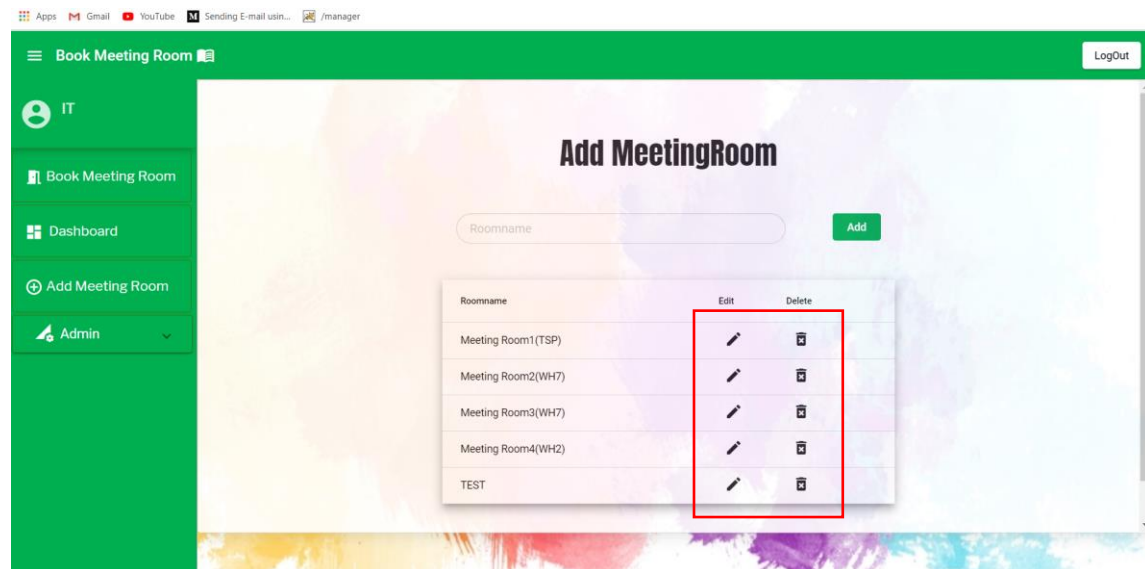
15:37 19/2/2563

## วิธีการใช้หัวข้อ Add Meeting Room

-เพิ่มห้องประชุมได้โดยการใส่ชื่อห้องประชุมในช่องแล้วกด Add



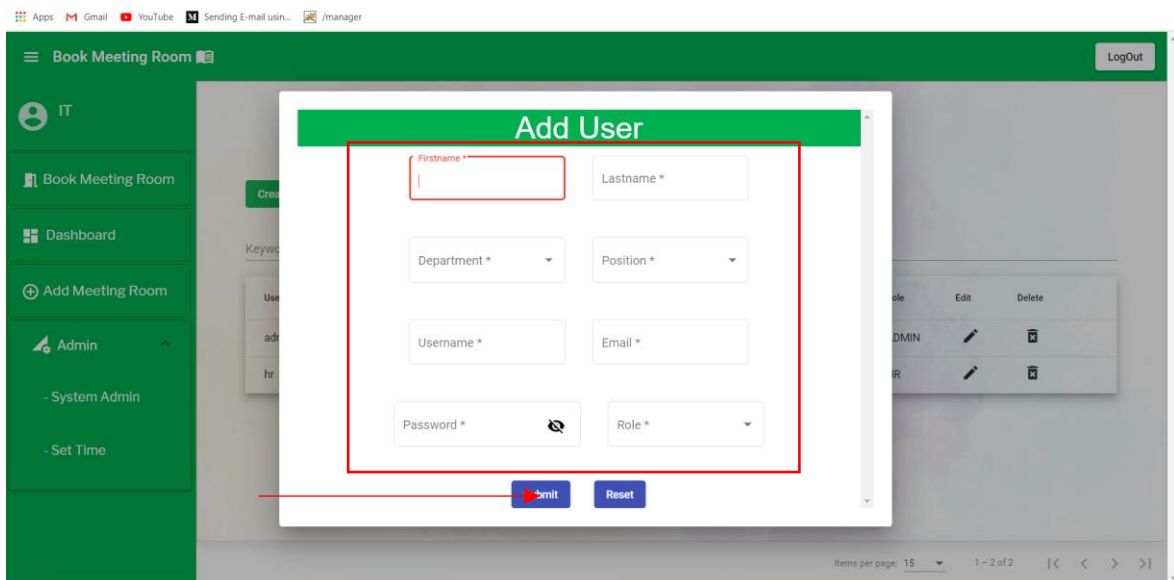
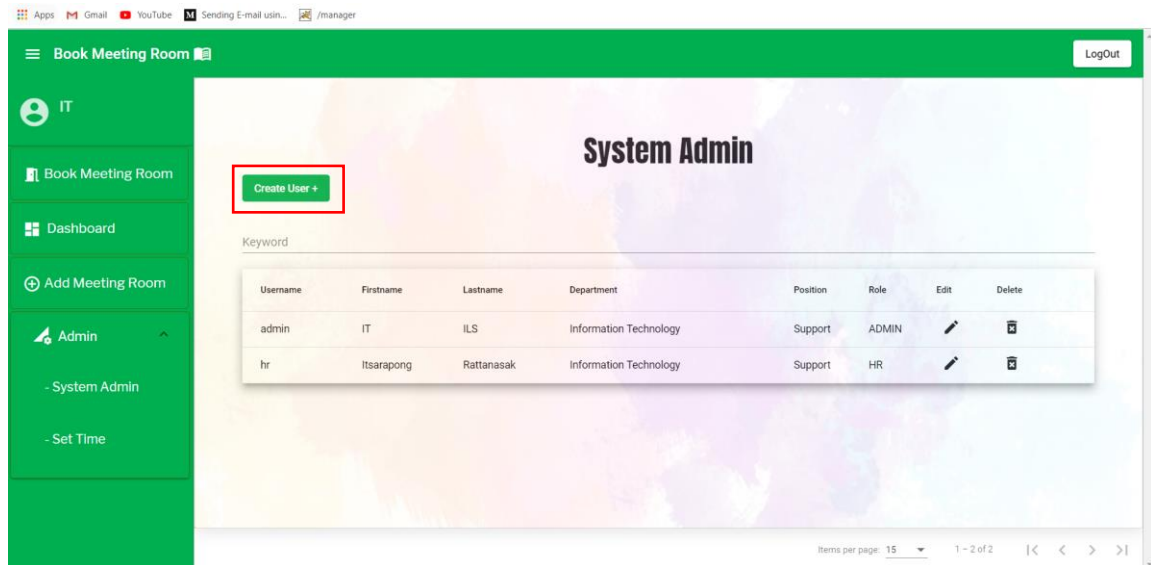
-ห้องที่เพิ่มเข้าไปสามารถแก้ไข หรือ ลบได้โดยการกดที่ไอคอนข้างๆชื่อของห้อง



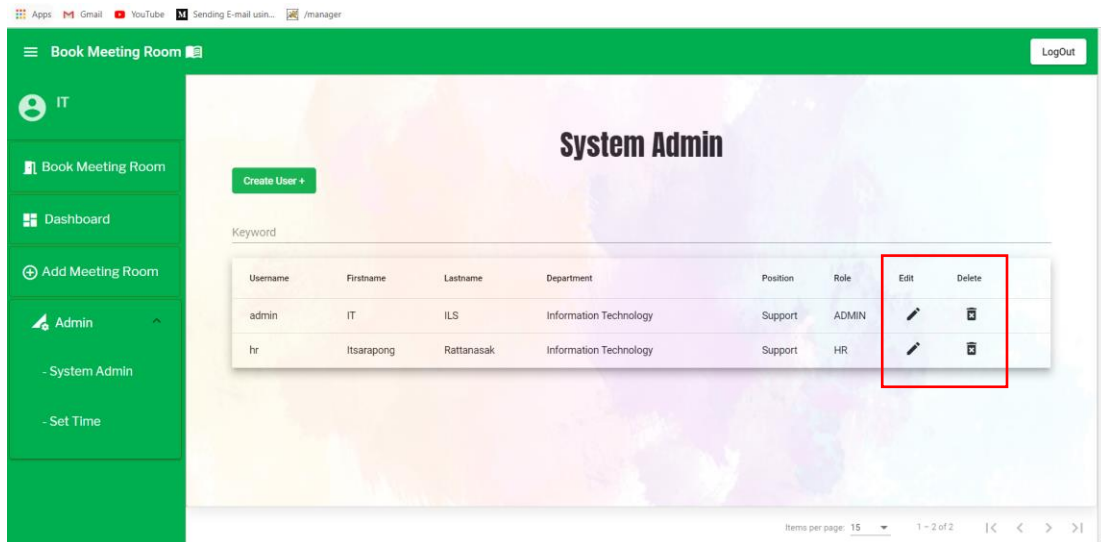
## วิธีใช้หัวข้อ Admin

-หัวข้อย่อย System Admin ไว้ใช้สำหรับเพิ่มหรือแก้ไขหรือลบ USER ทั้งหมด

การเพิ่ม USER โดยการกดปุ่ม Create User+ แล้วกรอกข้อมูลให้ครบพร้อมกด SUBMIT

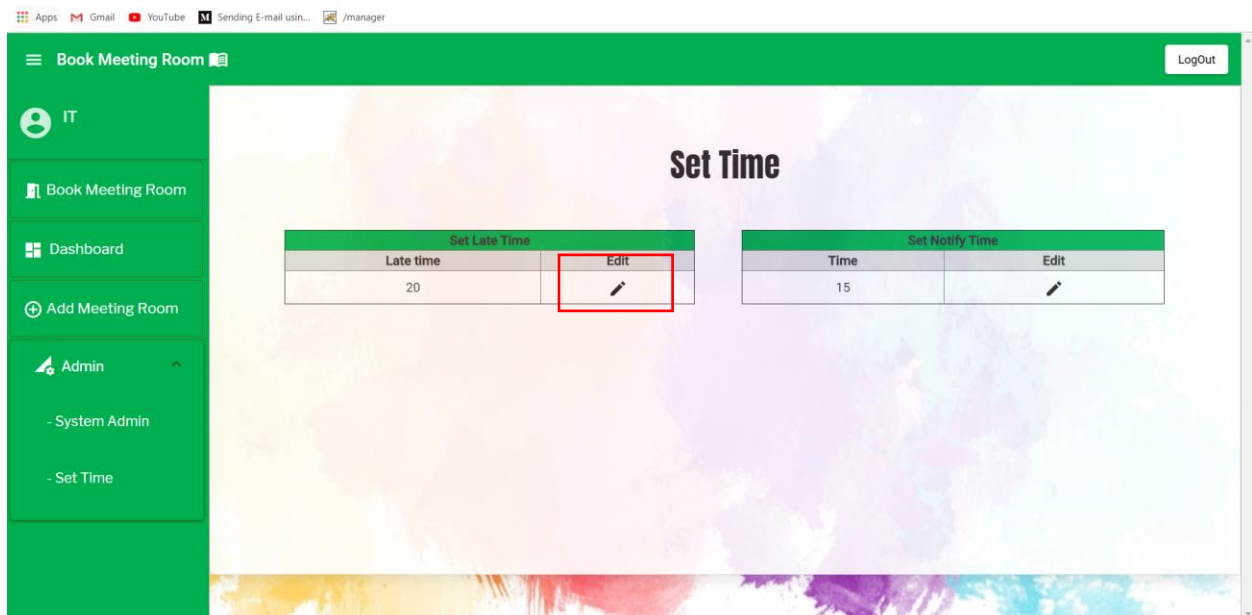


หากต้องการแก้ไขหรือลบข้อมูลของ USER ได้โดยการกดที่ไอคอนข้าง USER



-หัวข้อย่อย Set Time ไว้ใช้สำหรับแก้ไขเวลาการแจ้งเตือน

Set Late Time คือช่วงเวลาในการเข้าห้องประชุมสายถ้าเกินกว่าเวลาที่กำหนด การจอนั้นจะตัดเวลาทั้งหมดทิ้ง และการแก้ไขเวลาคือการกดที่ไอคอนในตาราง



Set Notify Time คือเซตเวลาก่อนถึงเวลาระบบจะส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยัง Email ของ USER ที่ทำการจองห้องประชุมในที่นี้ก่อนถึงเวลาเข้าห้องประชุม 15 นาทีจะส่งอีเมลหา USER และการแก้ไขเวลาคือการกดที่ไอคอนในตาราง

Apps Gmail YouTube Sending E-mail usin... /manager

Book Meeting Room Logout

IT

Book Meeting Room

Dashboard

Add Meeting Room

Admin

- System Admin
- Set Time

### Set Time

Set Late Time	
Late time	Edit
20	

Set Notify Time	
Time	Edit
15	