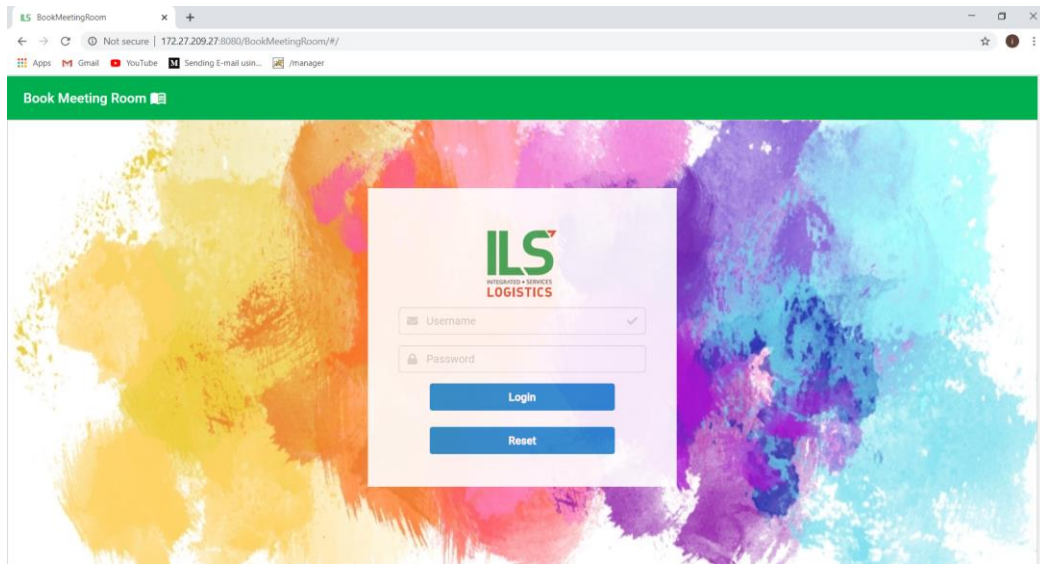


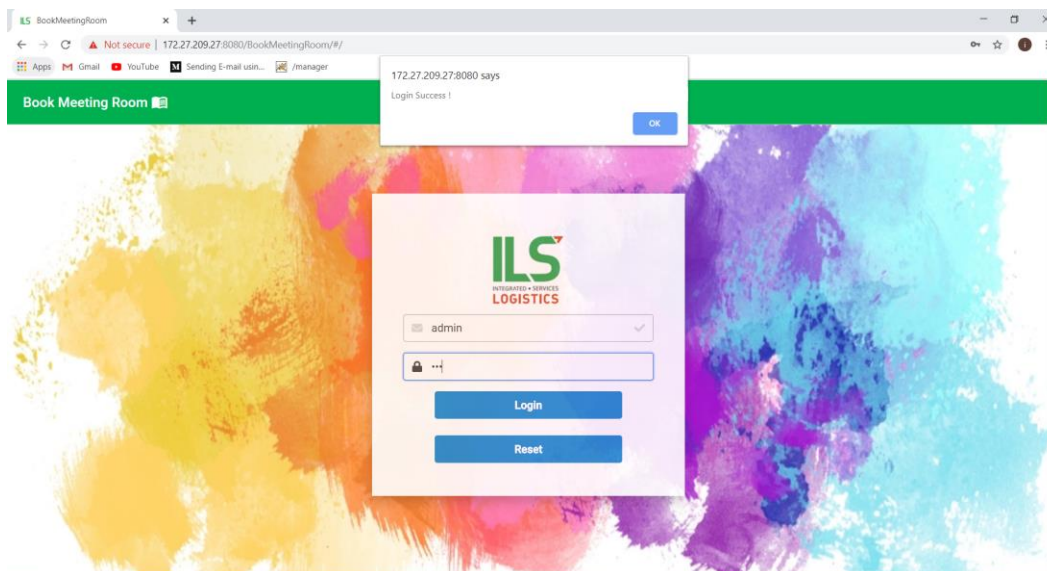
คู่มือการใช้งานระบบ

ระบบจองห้องประชุมออนไลน์(Book Meeting Room)

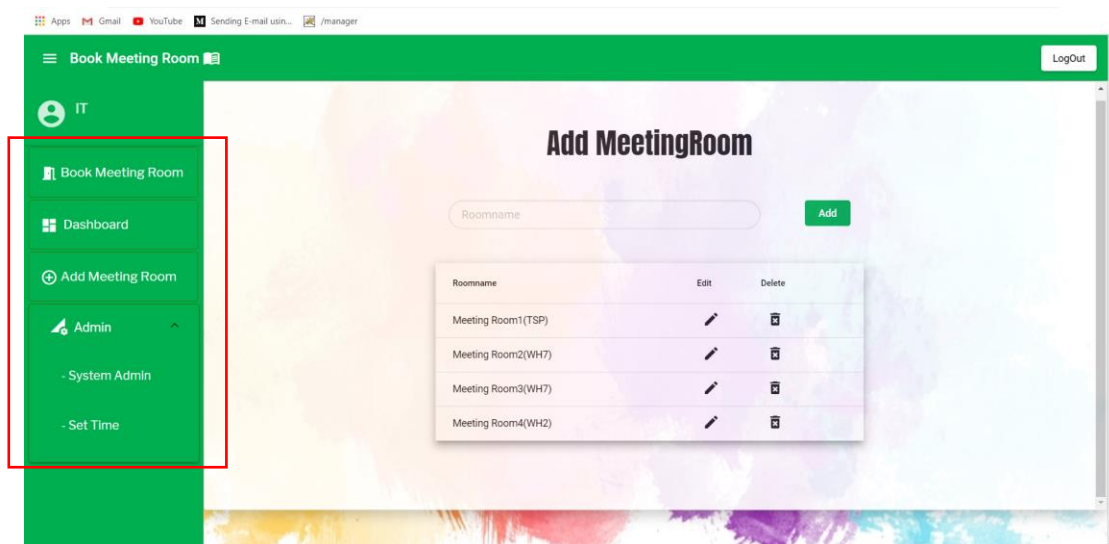
เข้า Browser เข้าสู่ลิ้งค์ <http://172.27.209.27:8080/BookMeetingRoom/#/> จะขึ้นหน้า Login ดังรูป



กรอก Username และ Password กด Login เพื่อเข้าสู่ระบบ



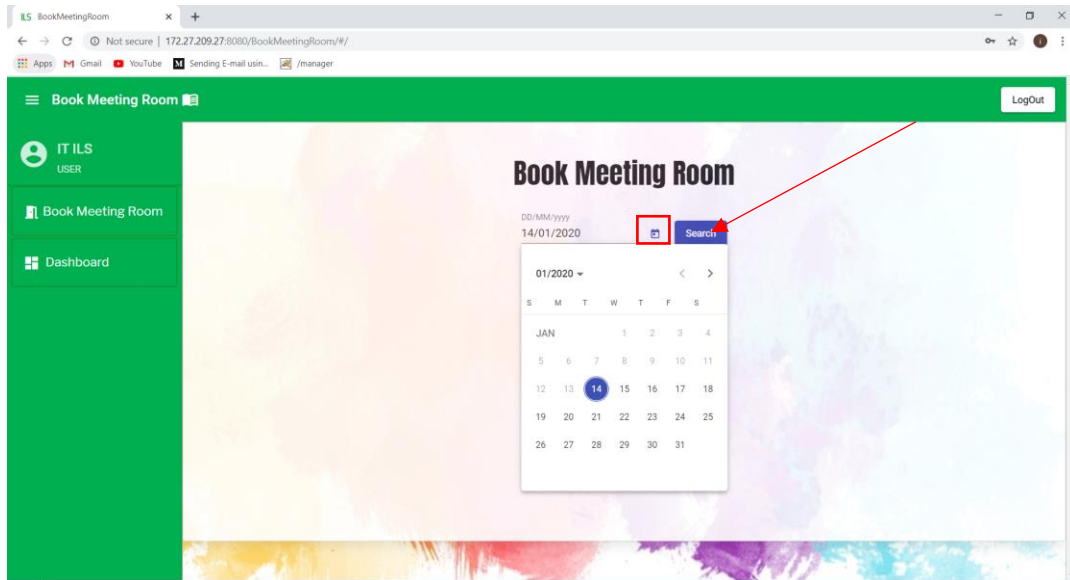
Login ถ้าสำเร็จจะแสดงตัวเลือกหัวข้อที่จะใช้งาน



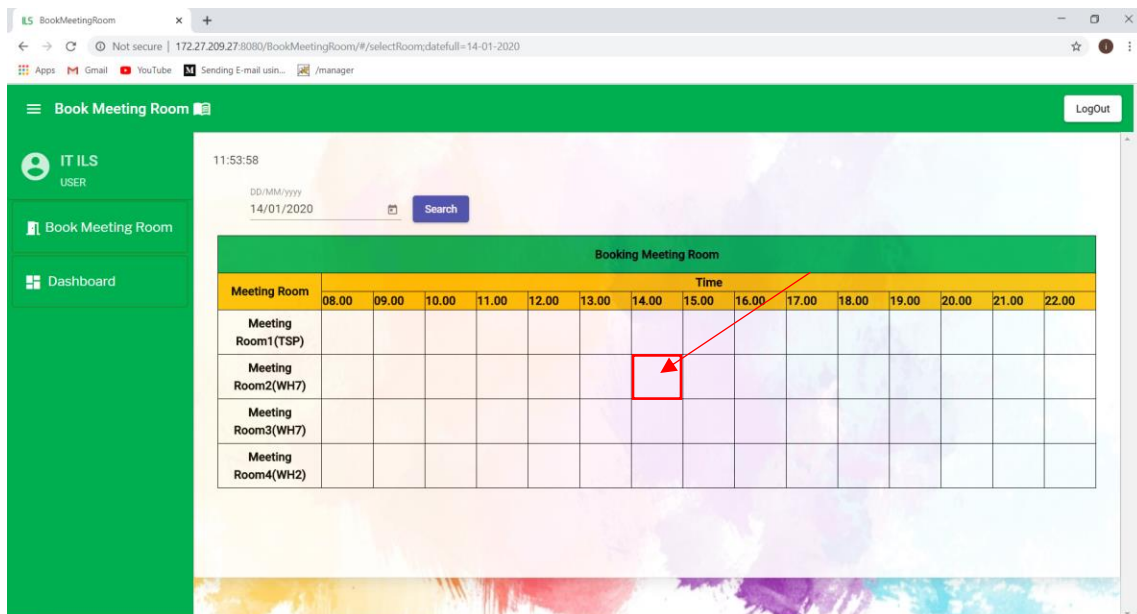
- Book Meeting Room (จองห้องประชุม)
- DashBoard (ดูข้อมูลการ Book)
- Add Meeting Room (แสดงเฉพาะสิทธิ์ของ HR และ ADMIN)
- Admin (แสดงเฉพาะสิทธิ์ของ ADMIN)

วิธีการใช้ห้อง Book Meeting Room

-เลือกวันที่ของเสร็จแล้วกด Search



-จะแสดงชื่อห้องกับเวลาที่ว่างกคตามช่องในตารางตามเวลาและห้องที่ต้องการจอง



-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

BookMeetingRoom

Not secure | 172.27.209.27:8080/BookMeetingRoom/#/selectRoom?datefull=14-01-2020

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

Book Meeting Room

Logout

IT ILS
USER

Book Meeting Room

Dashboard

13:22:38

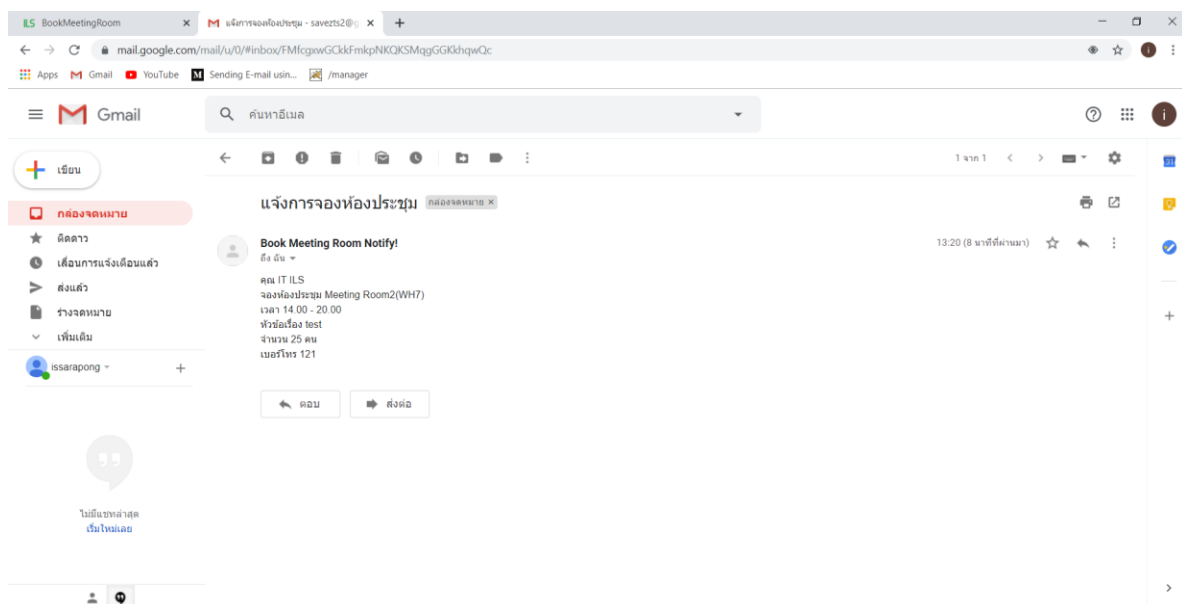
DD/MM/yyyy
14/01/2020

Search

Booking Meeting Room

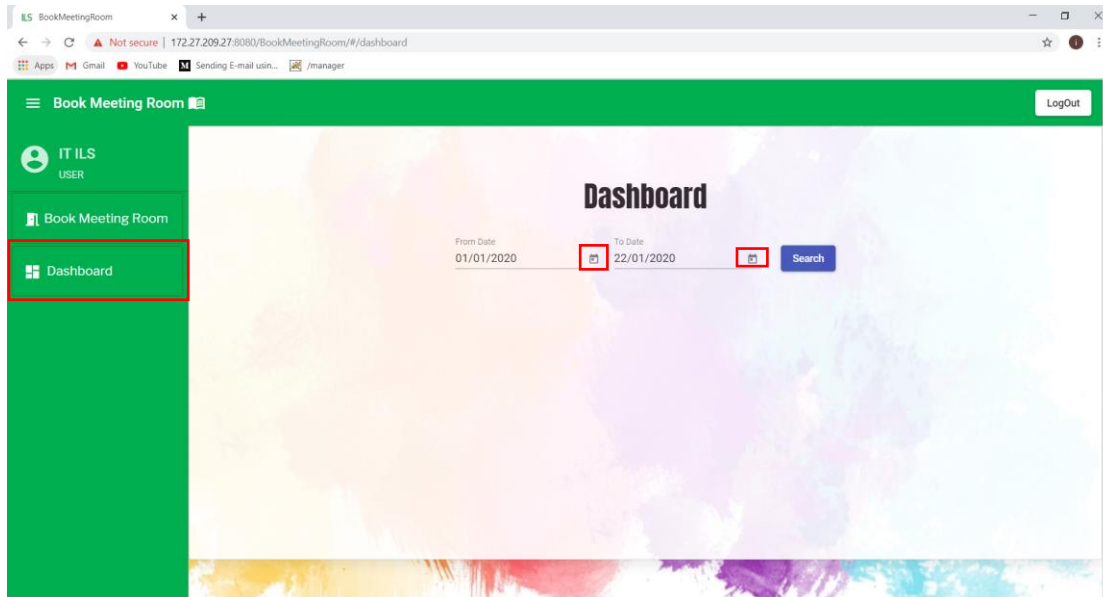
Meeting Room	Time														
	08.00	09.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00	15.00	16.00	17.00	18.00	19.00	20.00	21.00	22.00
Meeting Room1 (TSP)															
Meeting Room2 (WH7)															
Meeting Room3 (WH7)															
Meeting Room4 (WH2)															

-แล้วระบบจะส่ง Email หา User ที่ทำการจอง



วิธีการใช้หัวข้อ Dashboard

-เลือก From Date(จากวัน) และ To Date(ถึงวัน)แล้วกด Search



-จะแสดงข้อมูลที่มีการจองทั้งหมดตามช่วงเวลาที่เลือก

The screenshot shows the 'Book Meeting Room' dashboard with the search results. The date range '01/01/2020 - 22/01/2020' is displayed at the top left of the main content area, along with an 'Export' button. Below this is a table showing booking information for Tuesday, 14/01/2020, in Meeting Room2(WH7).

Date	MeetingRoom	Time														
		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

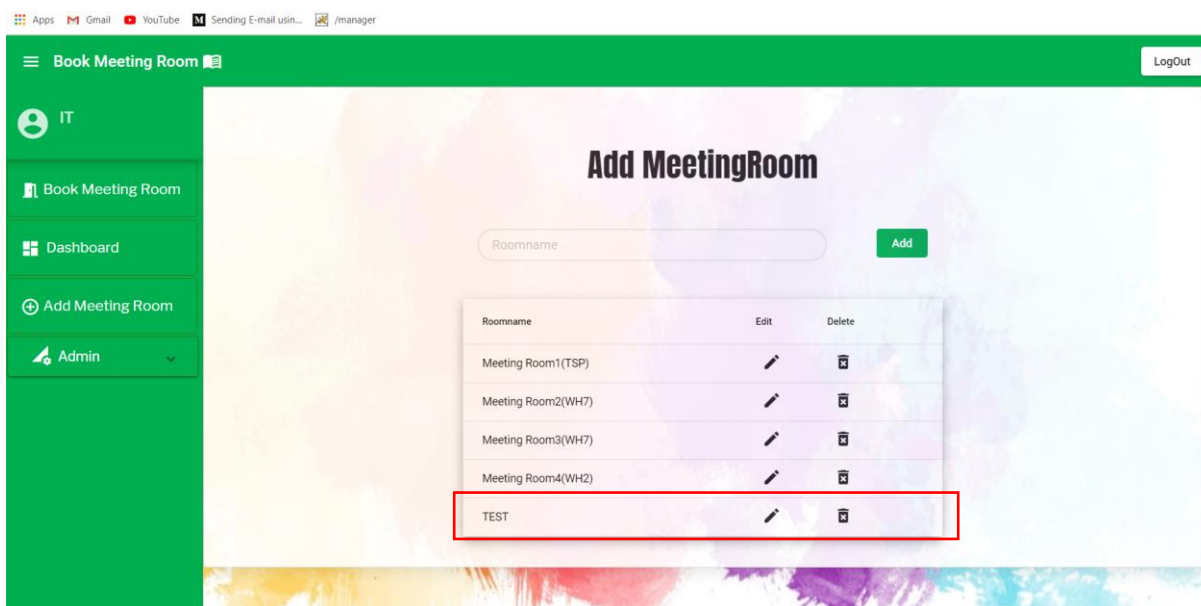
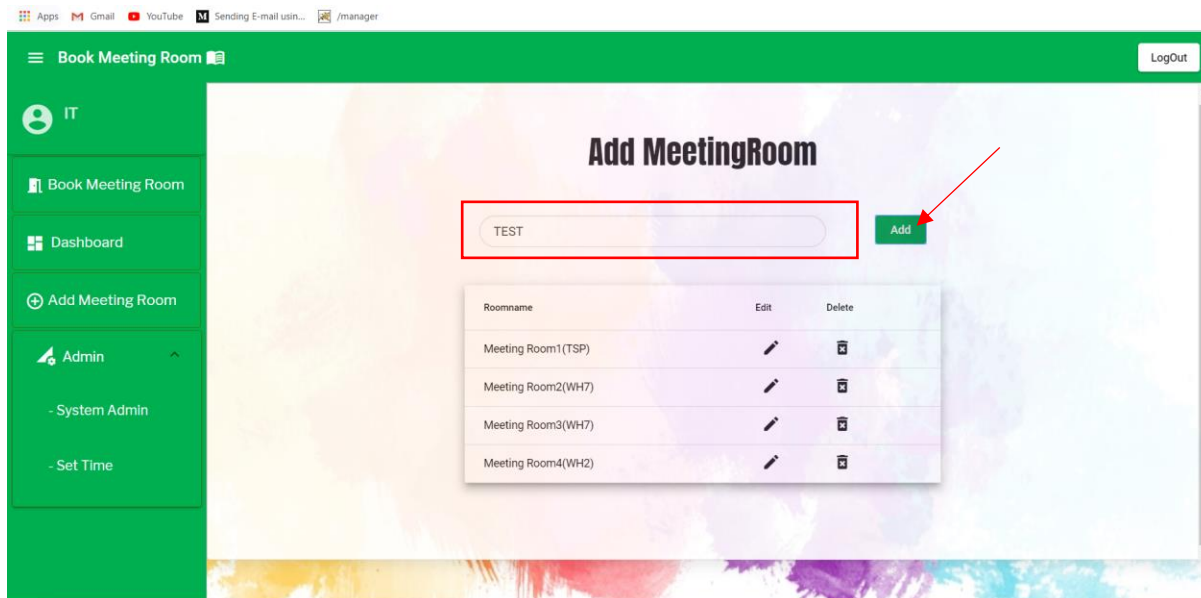
-ถ้าหากอยากได้ไฟล์ Excel กดปุ่ม Export เพื่อแปลงให้เป็นไฟล์ Excel

The screenshot shows a web application titled "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 button is a table showing meeting room bookings. The table has columns for Date, MeetingRoom, and Time slots from 08.00 to 22.00. A meeting is scheduled for Tuesday, 14/01/2020, in Meeting Room2(WH7) from 16.00 to 19.00. The booking details are: Booking by: IT, Attendees: 25, Topic: test. The downloaded file is named "BookMeetingRoom...xlsx".

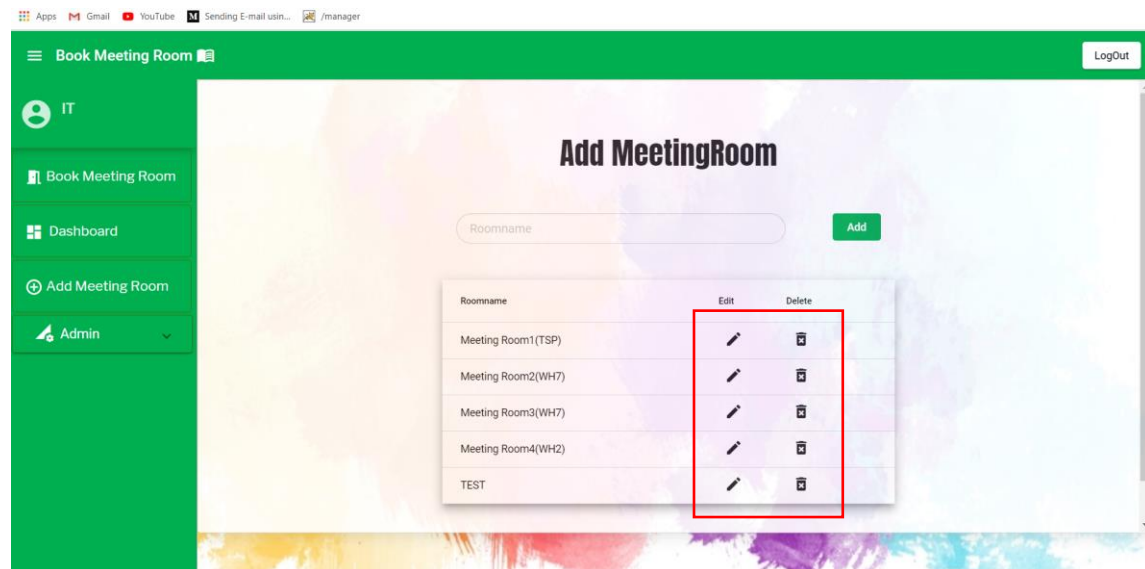
Date	MeetingRoom	08.00	09.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00	15.00	16.00	17.00	18.00	19.00	20.00	21.00	22.00
Tuesday 14/01/2020	Meeting Room2(WH7)									Booking by: IT Attendees: 25 Topic: test						

วิธีการใช้หัวข้อ Add Meeting Room

-เพิ่มห้องประชุมได้โดยการใส่ชื่อห้องประชุมในช่องแล้วกด Add



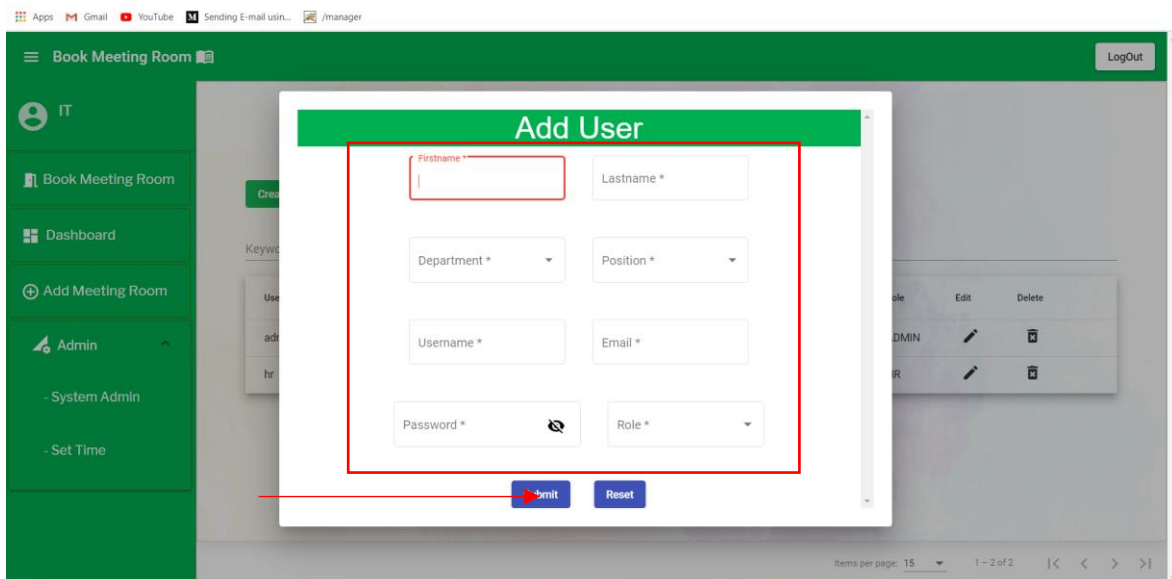
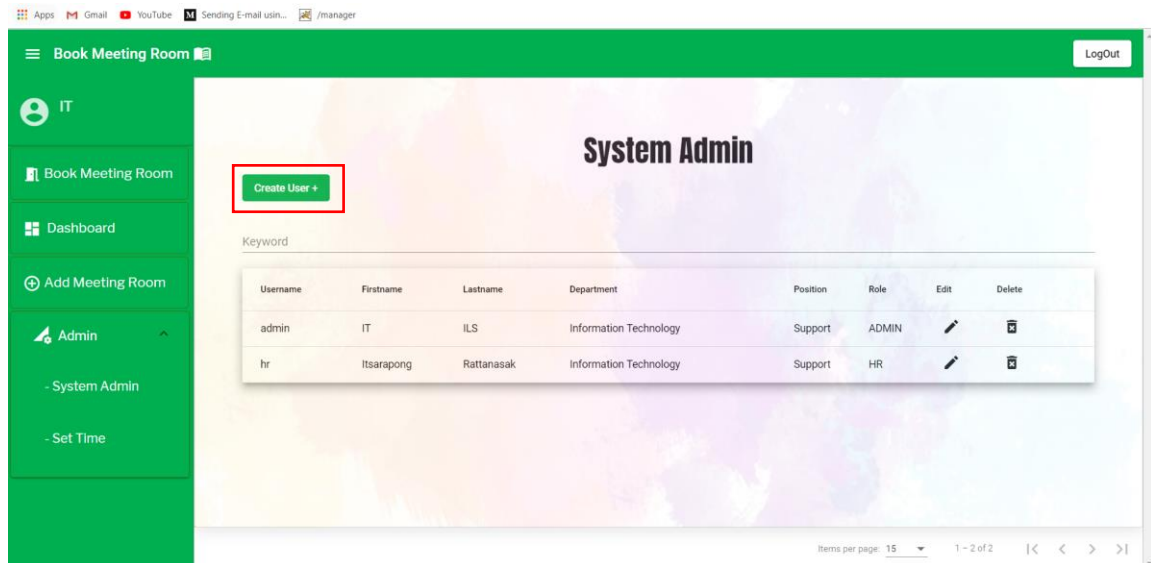
-ห้องที่เพิ่มเข้าไปสามารถแก้ไข หรือ ลบได้โดยการกดที่ไอคอนข้างๆชื่อของห้อง



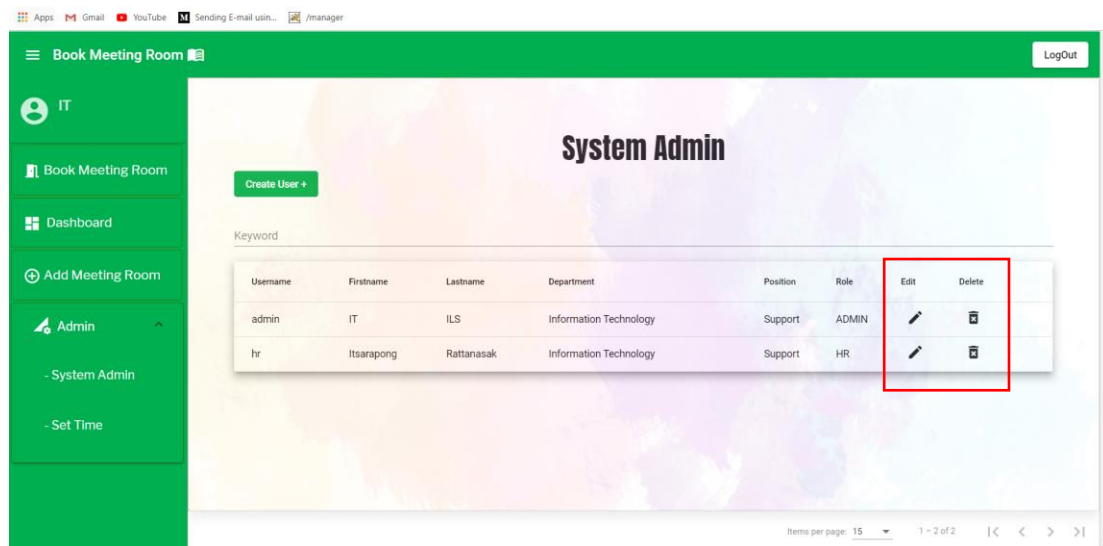
วิธีใช้หัวข้อ Admin

-หัวข้อย่อย System Admin ไว้ใช้สำหรับเพิ่มหรือแก้ไขหรือลบ USER ทั้งหมด

การเพิ่ม USER โดยการกดปุ่ม Create User+ แล้วกรอกข้อมูลให้ครบพร้อมกด SUBMIT

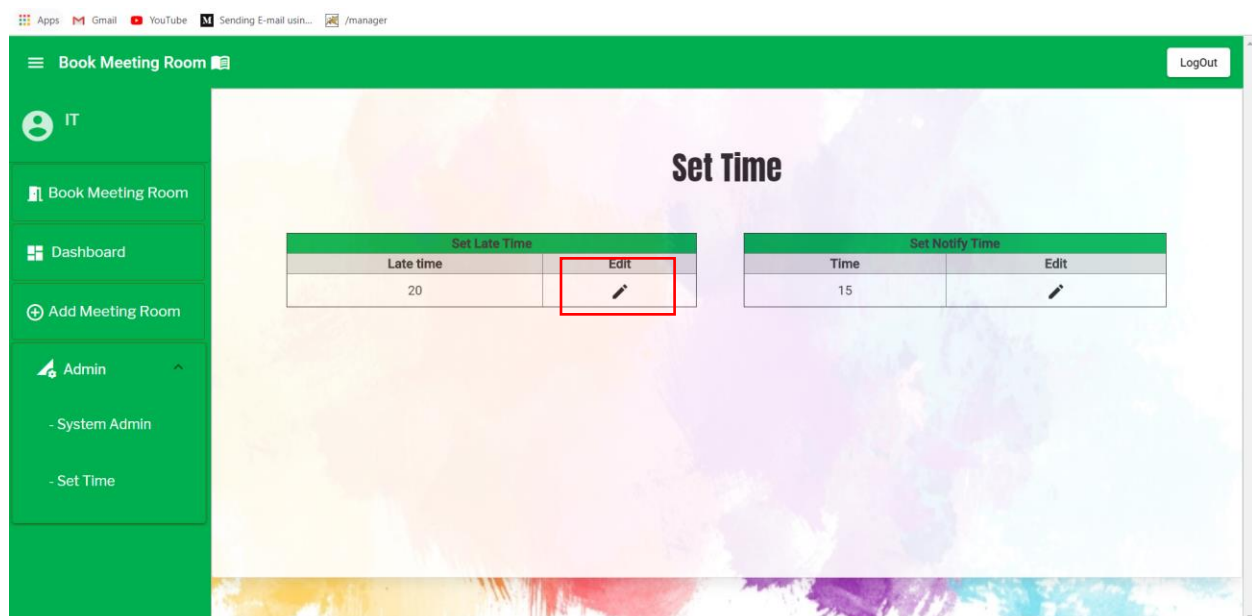


หากต้องการแก้ไขหรือลบข้อมูลของ USER ได้โดยการกดที่ไอคอนข้าง USER



-หัวข้อย่อย Set Time ไว้ใช้สำหรับแก้ไขเวลาการแจ้งเตือน

Set Late Time คือเซตเวลาในการเข้าห้องประชุมสายถ้าเกินกว่าเวลาที่กำหนด 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	