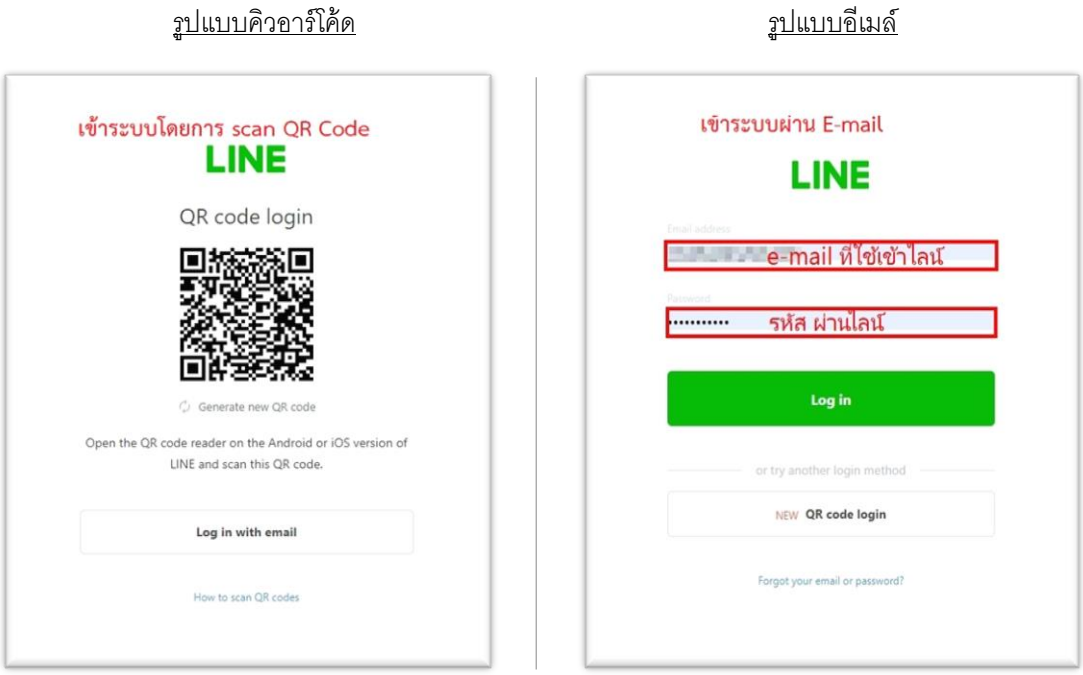
คู่มือระบบจองห้องประชุมออนไลน์ (meeting room booking system : MRBS)

1. การเข้าใช้งาน

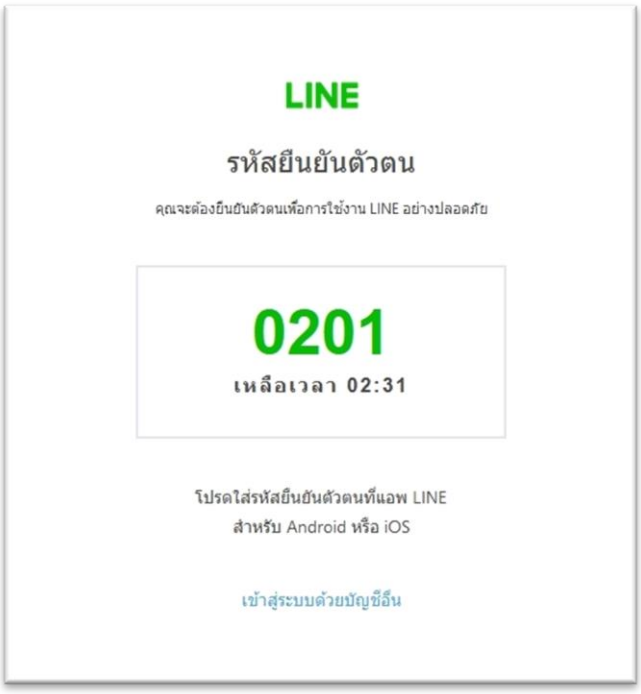
การเข้าใช้งานระบบ MRBS สามารถดำเนินการผ่านระบบเครื่องคอมพิวเตอร์หรือระบบสมาร์โฟน ใช้งานได้ทั้งสองรูปแบบ ผ่านแอพพลิเคชั่นline มีขั้นตอน ดังนี้

1.1 การเข้าใช้งานผ่านระบบคอมพิวเตอร์

1.1.1 เข้าเว็บบราวเซอร์ พิมพ์ URL: https://ricecloud.ricethailand.go.th/MRB/main.php จะปรากฏหน้าแอพพลิเคชั่น Line ดังภาพที่ 1 สามารถเข้าระบบได้ผ่านรูปแบบคิวอาร์โค้ด หรือรูปแบบอีเมล์ได้และยืนยันตัวตนในภาพที่ 2 เพื่อทำการ login เข้าสู่ระบบ



ภาพที่1 แสดงการLogin ผ่าน Line



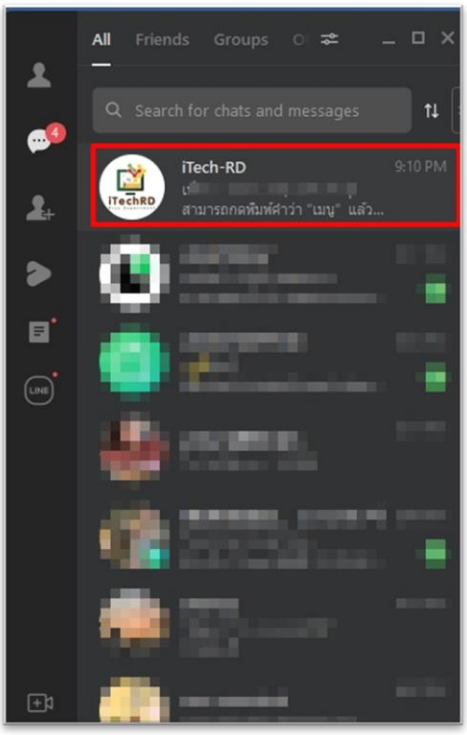
ภาพที่ 2 แสดงการยืนยันตัวตน

1.2 การเข้าใช้งานผ่านระบบสมาร์ทโฟน

ค้นหาเพิ่มเพื่อน iTech-RD โดยเข้ากดเพิ่มเพื่อนผ่าน LINEID : **@117wvfxo**

ทำการเพิ่มเพื่อนแอพพลิเคชั่นไลน์ก็จะแสดงไลน์ของ iTech-RD แล้วทำตามขั้นตอนดังนี้

1.2.1 เข้าแอพพลิเคชั่นไลน์ ไปที่ไลน์ iTech-RD



ภาพที่ 3 แสดงไลน์ iTech-RD

1.2.2 เมื่ออยู่ในไลน์ iTech-RD แล้วให้พิมพ์คำว่า **จอง** หรือ **จองห้องประชุม**

ภาพที่ 4 แสดงการเข้าจองห้องประชุม

1.2.3 จะปรากฏระบบจองห้องประชุมออนไลน์กด **ดูเพิ่มเติม**

ภาพที่ 5 แสดงการเข้าระบบจองห้องประชุมออนไลน์

1.2.4 จะปรากฏหน้าระบบ **MRBSจองห้องประชุมออนไลน์** แสดงถึงการเข้าสู่ระบบ MRBS จองห้องประชุมออนไลน์ สำเร็จเรียบร้อยแล้ว

ภาพที่ 6 แสดงระบบจองห้องประชุมออนไลน์

2. การรับการแจ้งเตือนผ่าน LINE Notify

LINE Notify คือ การแจ้งเตือนจากบริการต่างๆ ได้อย่างง่ายดายหรือแจ้งเตือนอัตโนมัติ โดย LINE Notify จะทำการแจ้งเตือนการจองห้องประชุมได้อย่างง่ายดาย โดยมีขั้นตอนการรับการแจ้งเตือนดังนี้

2.1 ระบบจะตรวจสอบการยินยอมแจ้งเตือนผ่าน Line Notify

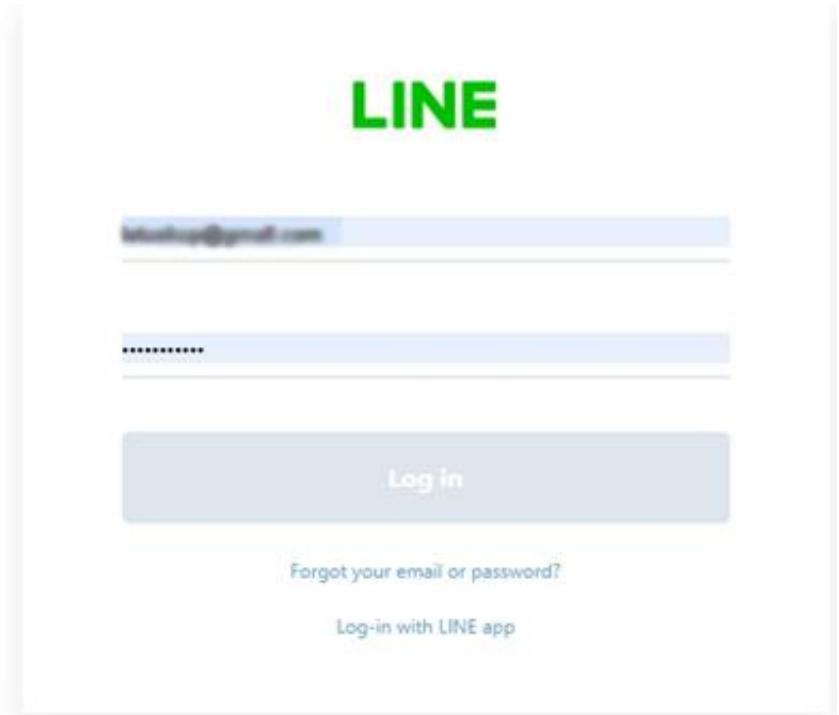
ถ้าหากยังไม่ยินยอมระบบจะไปยังหน้า LINE Notify อัตโนมัติ

ภาพที่ 7 แสดงการรับการแจ้งเตือน ผ่าน LINE Notify

2.2 คลิกที่ปุ่ม รับการแจ้งเตือน ผ่าน LINE Notify

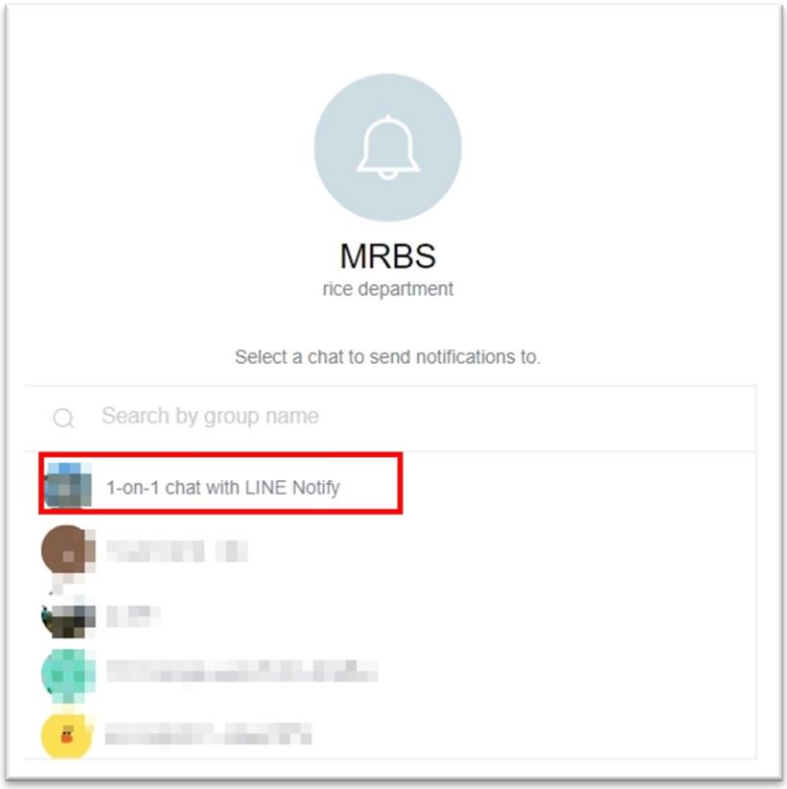
ภาพที่ 8 แสดงปุ่มกด รับการแจ้งเตือนผ่าน LINE Notify

2.3 เข้าระบบผ่าน Line อีกครั้ง เพื่อทำการยินยอมการแจ้งเตือนผ่าน LINE Notify



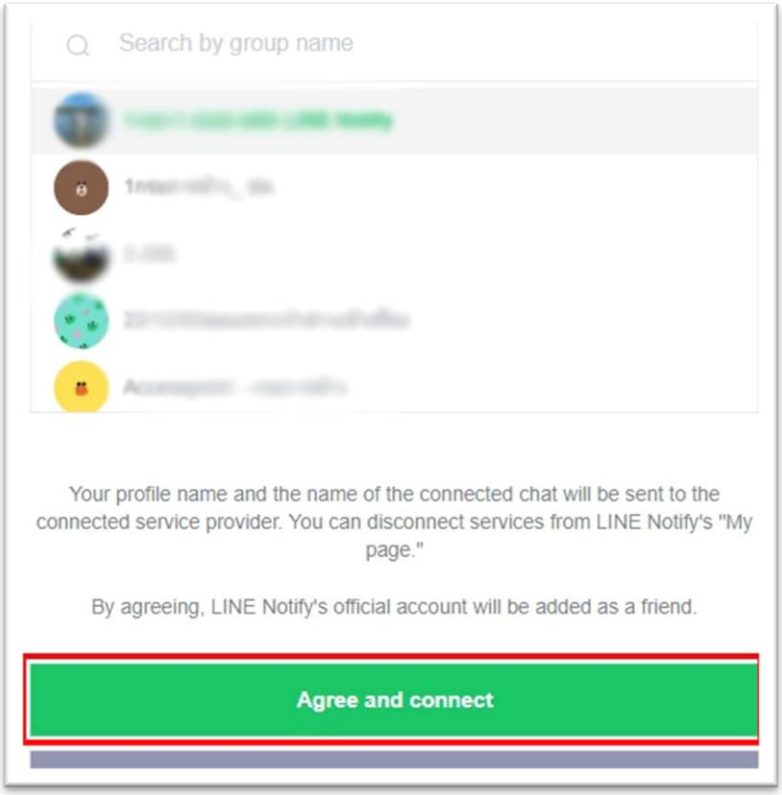
ภาพที่ 9 แสดงการเข้าระบบผ่าน LINE

เลือก 1-on-1 Chat with LINE Notify



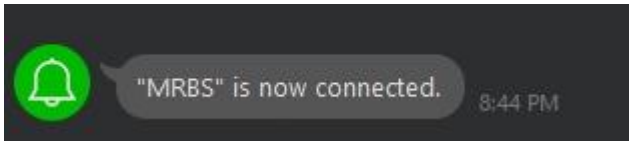
ภาพที่ 10 แสดงการเลือก 1-on-1 Chat with LINE Notify

2.4 คลิกที่ **Agree and connect** เพื่อยินยอมรับการแจ้งเตือน



ภาพที่ 11 แสดงการคลิก Agree and connect

2.5 เมื่อทำการยินยอมเรียบร้อยแล้วจะมีข้อความส่งจาก LINE Notify ว่า **"MRBS" is now connected. ดังภาพที่ 12**



ภาพที่ 12 แสดงการยินยอมเสร็จสิ้น

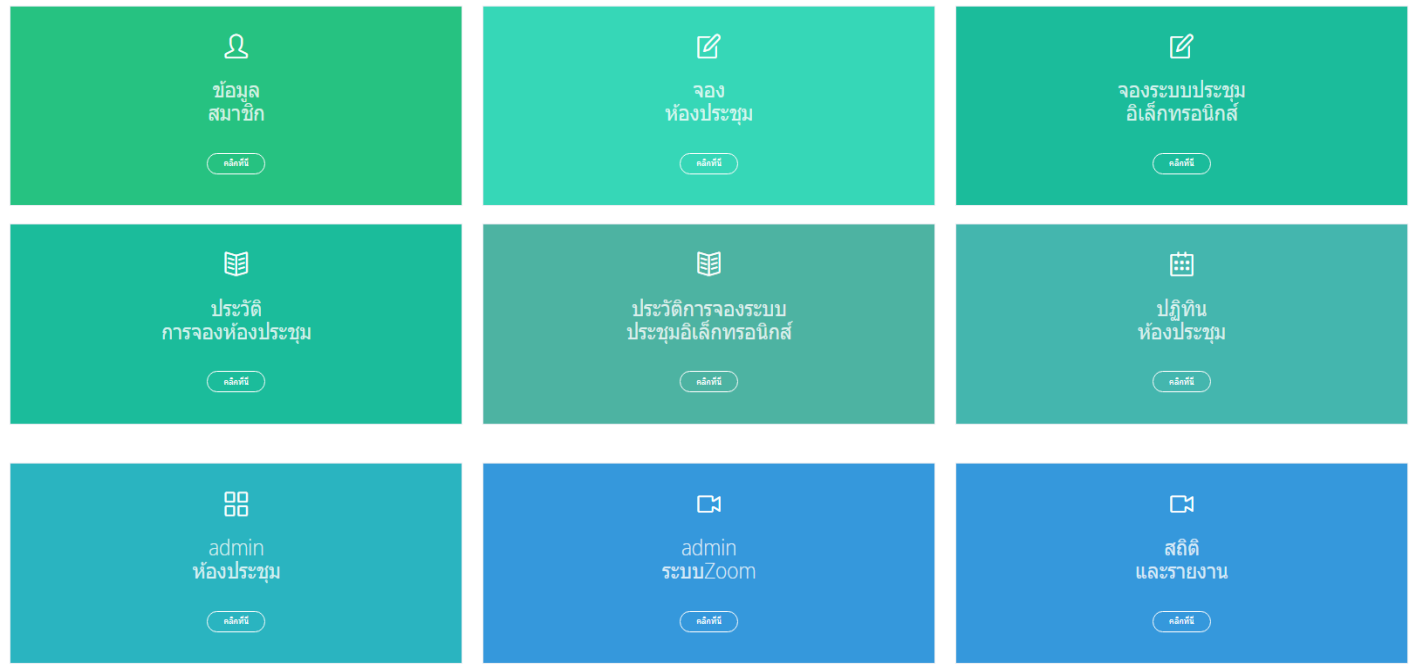
<u>หมายเหตุ</u> หากไม่ยินยอมจะไม่มีการแจ้งเตือนใดๆ ทั้งการจองห้องประชุม หรือการแจ้งเตือนต่างๆที่ระบบจะส่งการแจ้งมายังผู้ใช้ เช่น แจ้งเตือนห้องประชุมZoom แจ้งเอกสารประกอบการประชุม แจ้งการอนุมัติห้องประชุม เป็นต้น

---

3. **ระบบ MRBS จองห้องประชุมออนไลน์**

เมื่อทำการ login เข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้า **ระบบ MRBS จองห้องประชุมออนไลน์** ในระบบมีเมนูหน้าหลักจะประกอบไปด้วย 6 เมนู ดังนี้

1) ข้อมูลสมาชิก
2) จองห้องประชุม
3) จองระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์
4) ประวัติการจองห้องประชุม
5) ประวัติการจองระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์
6) ปฏิทินห้องประชุม
7) Admin ห้องประชุม
8) Admin ระบบZoom
9) สถิติและรายงาน

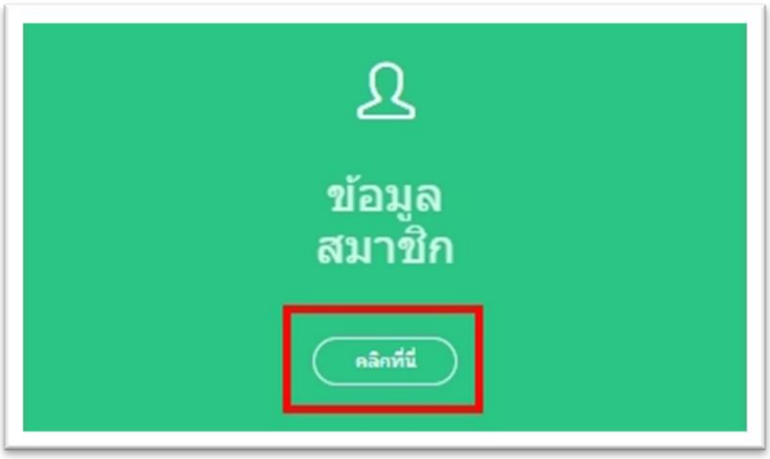


ภาพที่ 13 แสดงเมนูของระบบจองห้องประชุม

3.1.**ข้อมูลสมาชิก**

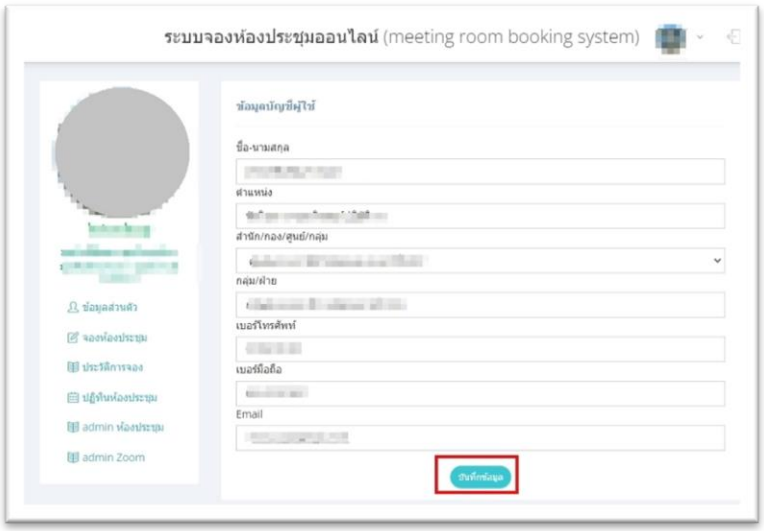
เมื่อทำการ login เข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏหน้าระบบจองห้องประชุมออนไลน์ **ขั้นตอนแรก** ให้ทำการตรวจสอบข้อมูลผู้ใช้งานโดยมีขั้นตอน ดังนี้

3.1.1 ให้ไปคลิกเลือกที่ปุ่ม **คลิกที่นี่** ล่างเมนู ข้อมูลสมาชิก เพื่อไปหน้าข้อมูลส่วนบุคคล



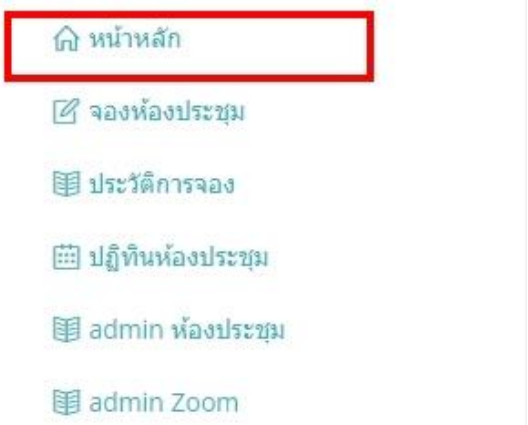
ภาพที่ 14 แสดงไอคอนข้อมูลสมาชิก

3.1.2 เมื่อทำการคลิกจะปรากฏหน้าแสดงข้อมูลส่วนตัว แล้วทำการตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง



ภาพที่ 15 แสดงการบันทึกข้อมูลบัญชีผู้ใช้

3.1.2 เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้เลือก เมนูหน้าหลัก (ด้านซ้ายมือ ใต้รูปโปรไฟล์)

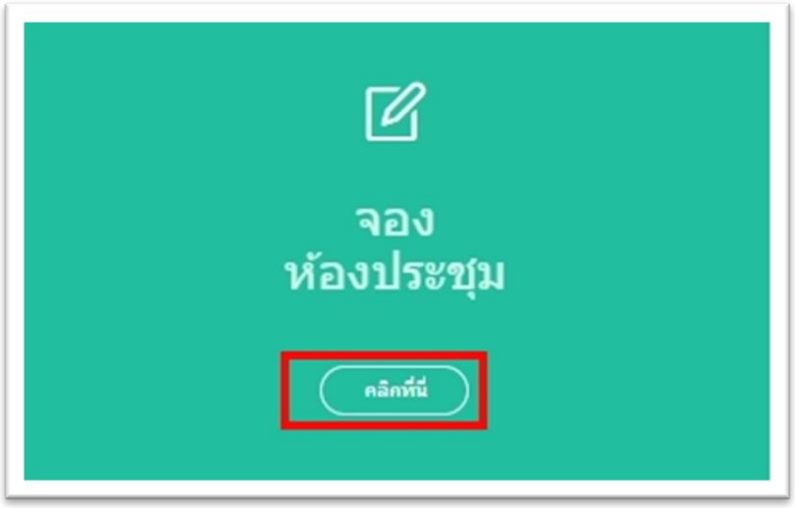


ภาพที่ 16 แสดงการเลือกเมนูหน้าหลัก

3.2. จองห้องประชุม

เมื่อตรวจสอบข้อมูลตัวตนถูกต้องแล้ว ขั้นตอนต่อไปทำการจองห้องประชุมเพื่อตรวจสอบห้องประชุมและจองห้องประชุมระบุรายละเอียดต่างๆ ต่อไป โดยทำตามขั้นตอนดังนี้

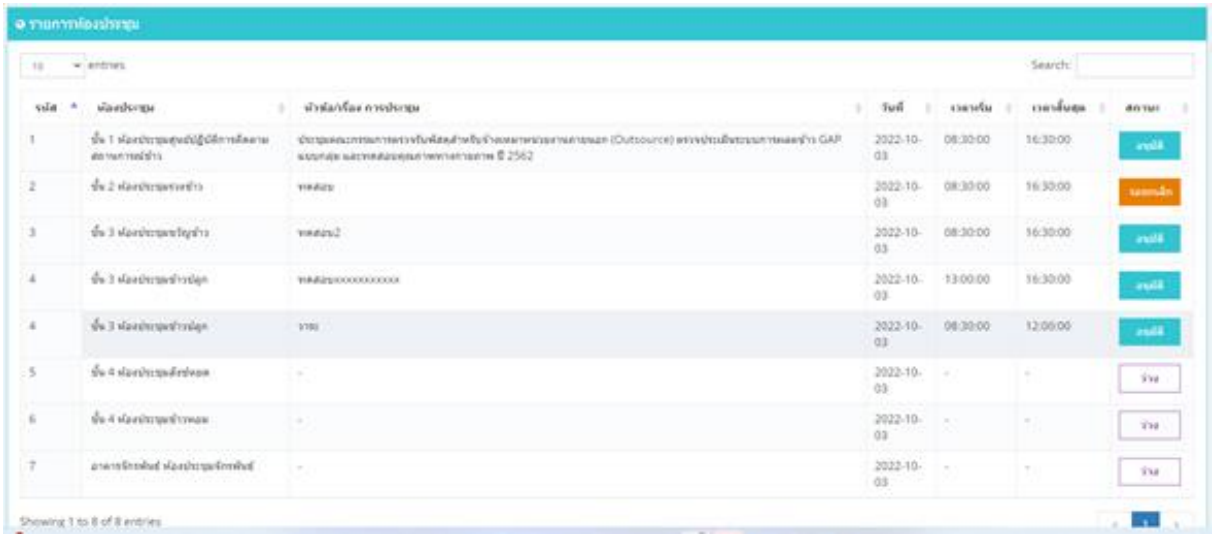
3.2.1 เมื่ออยู่หน้าเมนูหลัก คลิกที่ปุ่ม **คลิกที่นี่** ล่างเมนู จองห้องประชุม เพื่อทำการจองห้องประชุม



ภาพที่ 17 แสดงเมนูจองห้องประชุม

3.2.2 สถานะห้องประชุม

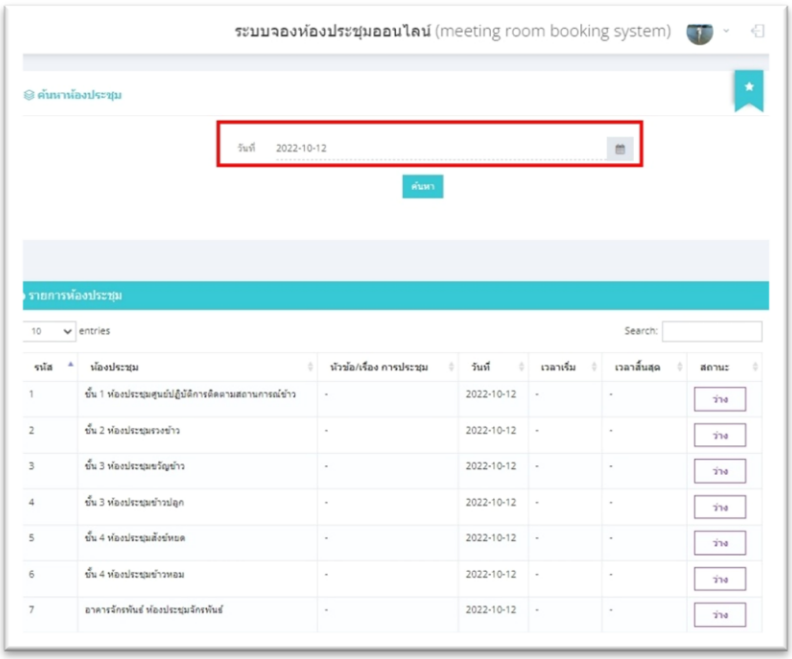
ระบบ **"MRBS"** จะแสดงรายการห้องประชุมที่มี **สถานะว่างและไม่ว่าง** โดยสามารถตรวจสอบสถานะห้องประชุมก่อน แล้วทำการเลือกจองห้องประชุมที่ต้องการ โดยความหมายของแต่ละสถานะมีดังนี้



ภาพที่ 18 แสดงสถานะการจองห้องประชุม

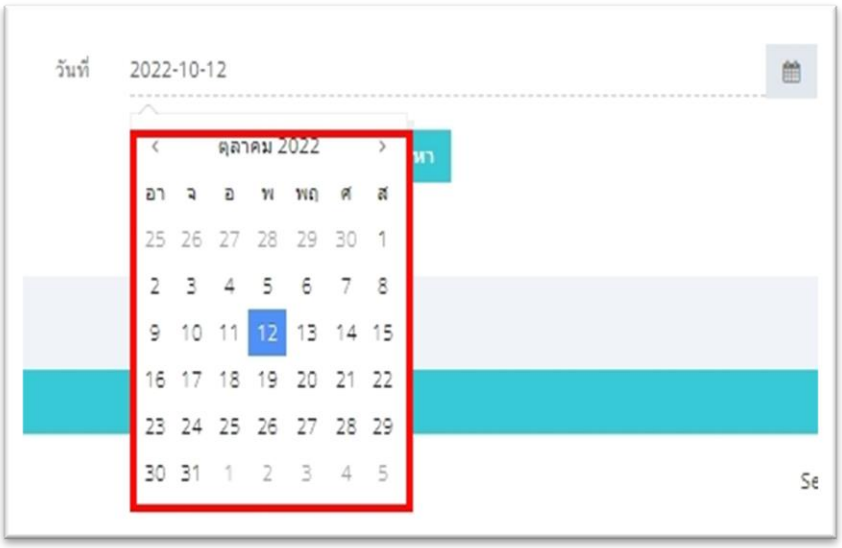
- สถานะห้องประชุม ว่าง หมายถึงห้องประชุมนั้นว่าง
(สามารถจองห้องประชุมได้)
- สถานะห้องประชุม อนุมัติ หมายถึงห้องประชุมนั้นได้รับการจองโดยได้รับการอนุมัติห้องประชุม
(ไม่สามารถจองห้องประชุมได้)
- สถานะห้องประชุม รอยกเลิก หมายถึงห้องประชุมนั้นได้ทำการยกเลิกแล้วรอการอนุมัติ
(ไม่สามารถจองห้องประชุมได้)

3.2.3 เมื่อเช็คสถานะห้องประชุมเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการ **เลือกวันประชุม** ที่ต้องการจองห้องประชุม



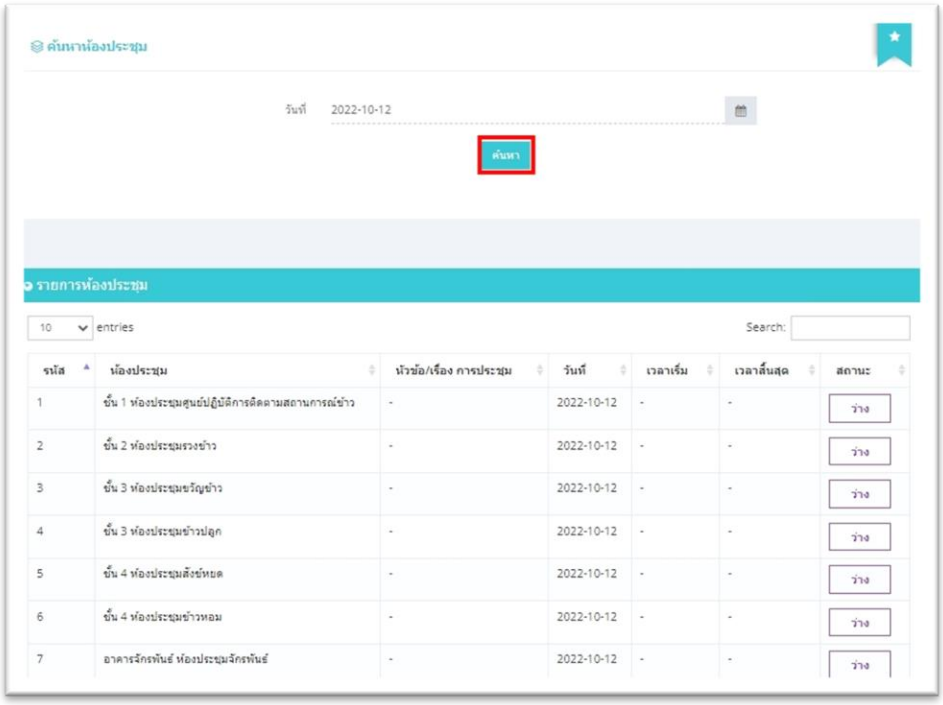
ภาพที่ 19 แสดงหน้าจอการจองห้องประชุม

3.2.4 เลือกวันที่ ที่ต้องการจองห้องประชุม



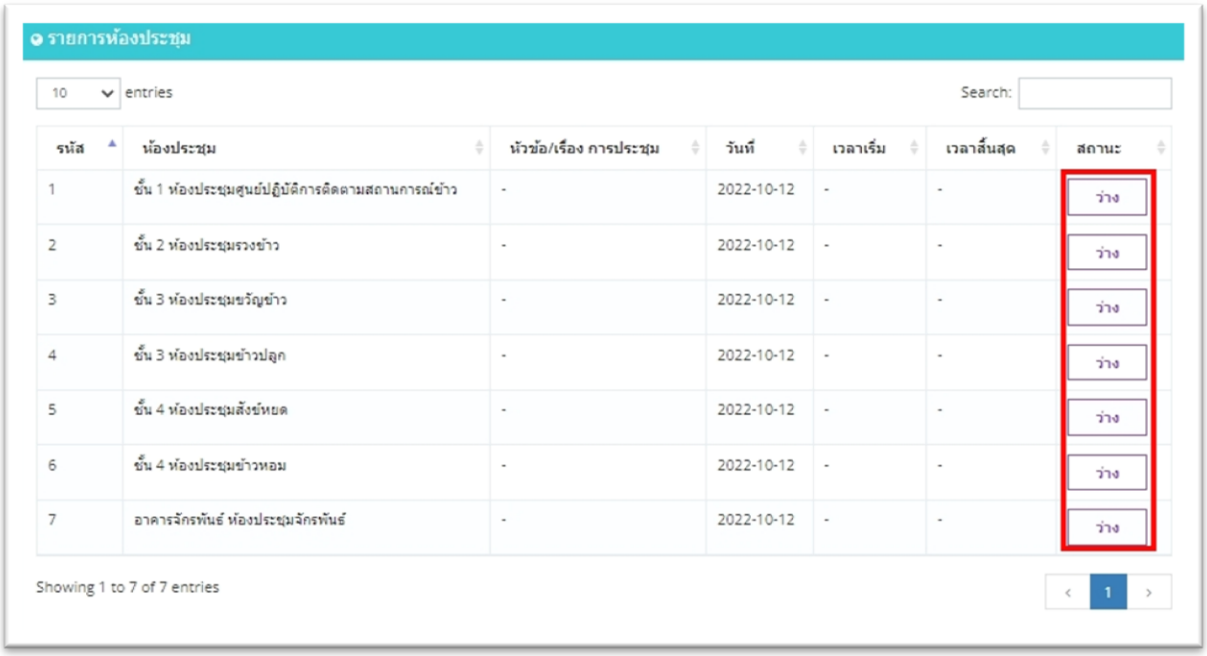
ภาพที่ 20 แสดงการเลือกวันที่

3.2.4 คลิกที่ **ค้นหา**



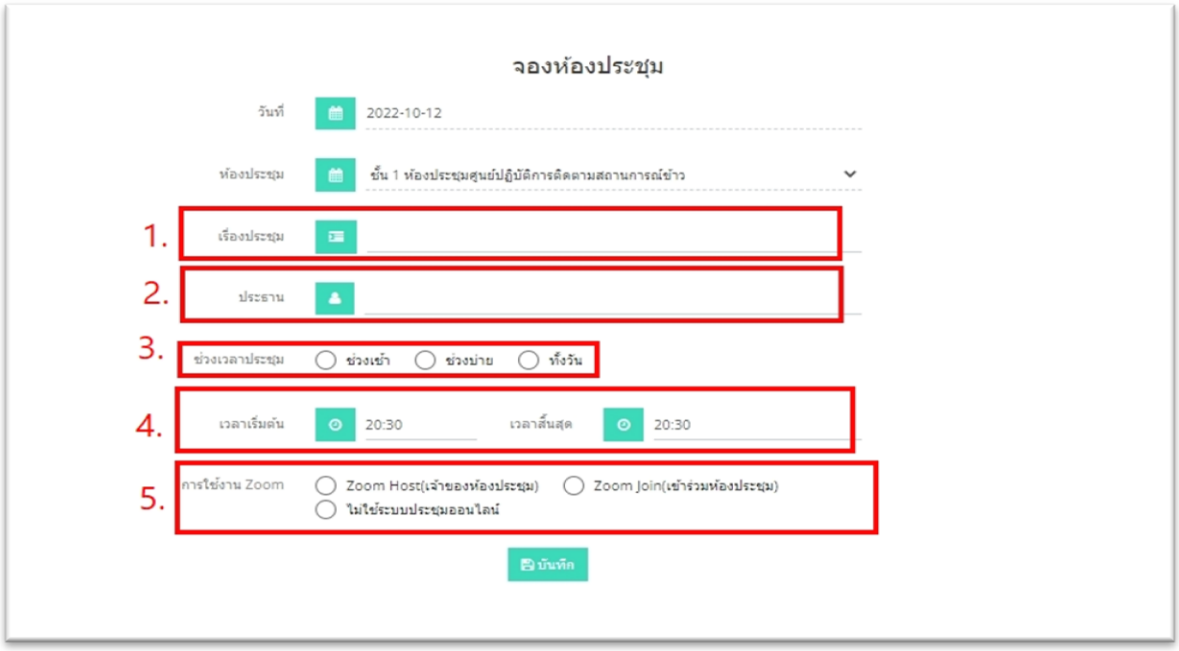
ภาพที่ 21 แสดงการค้นหาห้องประชุม

3.2.5 ระบบจะปรากฏห้องประชุมที่ว่างขึ้นมา ให้คลิกที่ปุ่ม **ว่าง** ของห้องประชุมที่ต้องการเพื่อทำการจองห้องประชุม



ภาพที่ 22 แสดงการจองห้องประชุม

5.6 เมื่อ คลิกปุ่ม ว่าง แล้วระบบจะปรากฏหน้าจอรายละเอียดการจองห้องประชุม ให้กรอกรายละเอียด



การจองห้องประชุม ตามหัวข้อดังนี้

ภาพที่ 23 แสดงรายละเอียดข้อมูลการจองห้องประชุม

การกรอกข้อมูลรายละเอียดในการจองห้องประชุม

- วันที่ (เป็นวันที่ประชุมจากการเลือกดูห้องว่างขั้นตอนแรก*ไม่สามารถแก้ไขได้*)

- ห้องประชุม (จะเป็นการเลือกห้องจากขั้นตอนแรก*ไม่สามารถแก้ไขได้*)

5.6.1. เรื่องประชุม กรอกเรื่องที่จะประชุม

5.6.2. ประธาน กรอกประธานที่ประชุม

5.6.3. ช่วงเวลาประชุม เลือกช่วงเวลาประชุมประกอบด้วย ช่วงเช้า ช่วงบ่าย และทั้งวัน ตามด้วยระยะเวลา

5.6.4. เวลาเริ่มต้น และเวลาสิ้นสุด สามารถกำหนดเองตามต้องการ

ภาพที่ 24 แสดงการกำหนดเวลาเอง

<u>ช่วงเวลาแนะนำ</u>

ถ้าเลือกช่วงเช้า ระบบจะระบุเวลา 8.30 น.- 12.00 น.

ถ้าเลือกช่วงบ่าย ระบบจะระบุเวลา 13.00 น.- 16.30 น.

ถ้าเลือกทั้งวัน ระบบจะระบุเวลา 8.30 น.- 16.30 น.

5.6.5 การใช้งาน Zoom เลือกการใช้งาน zoom ประกอบด้วย

ภาพที่ 25 แสดงการเลือกการใช้งาน zoom

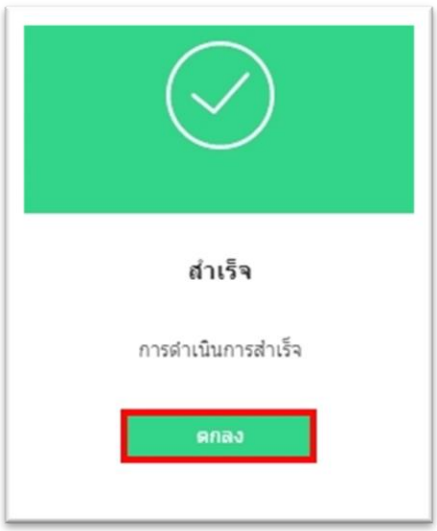
- Zoom Host (เจ้าของห้องประชุม) คือ ต้องการใช้บริการประชุมZoom ออนไลน์ขอทางศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร admin จะดำเนินการส่งลิงค์Zoomให้อีกครั้ง

- Zoom Join (เข้าร่วมห้องประชุม) คือ การจองแต่ห้องประชุมโดยที่ใช้ระบบ Zoom conference ที่หน่วยงานผู้ขอบริการได้มีอยู่แล้ว ซึ่งหน่วยงานผู้ขอบริการไม่ต้องการใช้บริการประชุม Zoom ออนไลน์ของทาง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยสามารถกรอกรายละเอียดของระบบ Zoom conference ได้ตาม ภาพที่ 25 โดยการคลิกเลือก **Zoom join(เข้าร่วมห้องประชุม)**

ภาพที่ 26 แสดงการเลือกการใช้งาน zoom

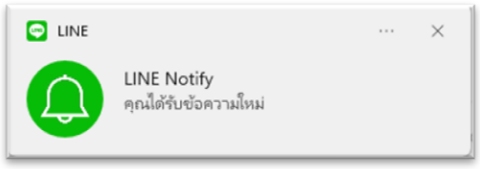
- ไม่ใช้ระบบประชุมออนไลน์ คือ ใช้ห้องประชุมอย่างเดียวไม่ใช้ห้องต้องการใช้ระบบประชุมออนไลน์

5.6.6 เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก** ระบบจะแจ้งเตือนว่าการจองสำเร็จ ให้คลิกปุ่ม **ตกลง**



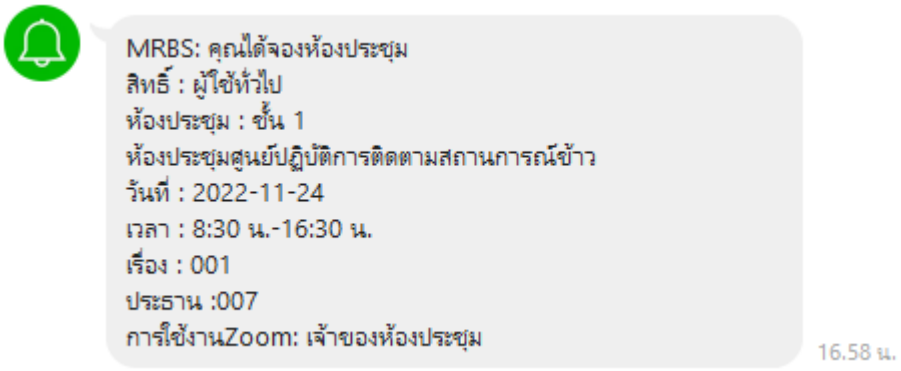
ภาพที่ 27 แสดงการบันทึกข้อมูลการจองห้องประชุม

5.6.7 เมื่อทำการกดปุ่ม ตกลง จากการดำเนินการสำเร็จ ระบบก็จะส่งแจ้งเตือน LINE Notify ผ่านแอพพลิเคชั่นไลน์



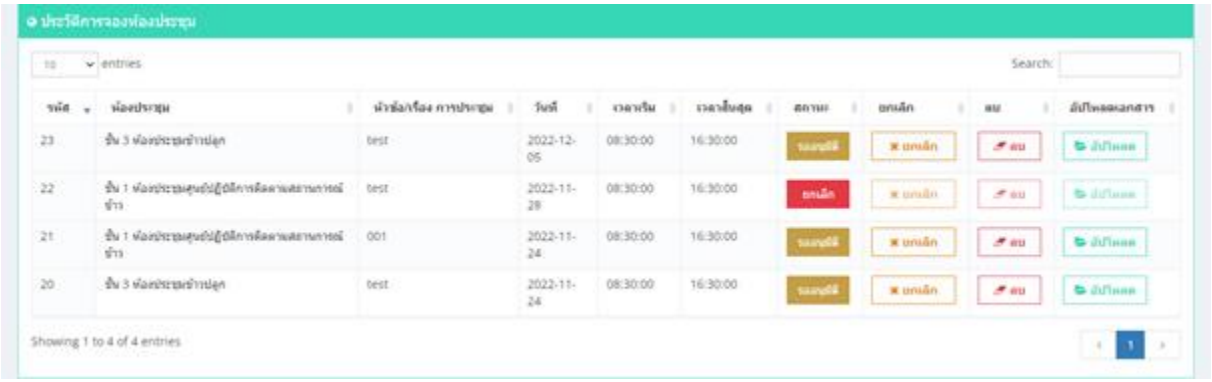
ภาพที่ 28 แสดงการแจ้งเตือนการจองห้องประชุม

5.6.8 ระบบแอพพลิเคชั่นไลน์จะแสดงรายละเอียดที่ได้ทำการกรอกข้อมูลการจองห้องประชุมไป



ภาพที่ 29 แสดงรายละเอียดการจองห้องผ่านแอพพลิเคชั่นไลน์

5.6.9 เมื่อจบขั้นตอนระบบจะพาไปยังหน้าประวัติการจองห้องประชุม เพื่อตรวจสอบรายการห้องประชุมที่และระบบการจองล่าสุดจะอยู่บนสุด

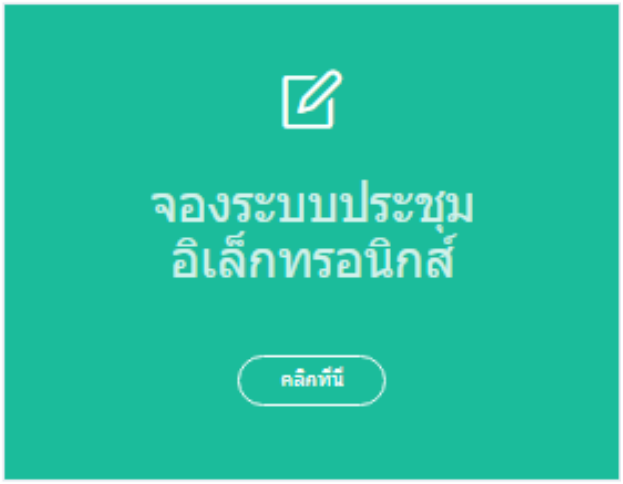


ภาพที่ 30 แสดงประวัติการจองห้องประชุม

6.จองระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์

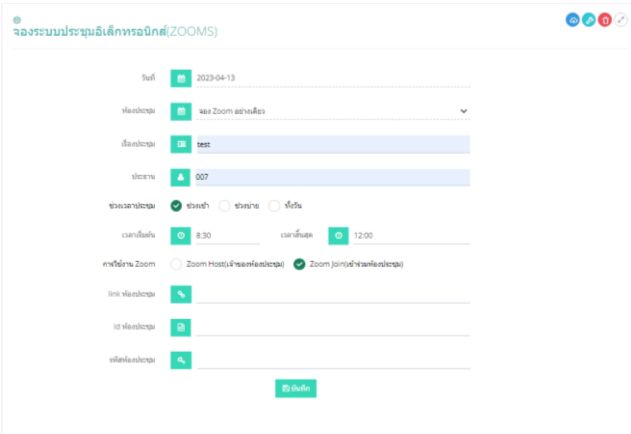
ระบบจองประชุมอิเล็กทรอนิกส์เป็น*ระบบ*จองทางลัดสำหรับการจองประชุมZOOM อย่างเดียว การจองประชุม ZOOM โดยสามารถจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์ได้ ดังนี้

6.1 เมื่ออยู่หน้าเมนูหลัก คลิกที่ปุ่ม **คลิกที่นี่** ล่างเมนู จองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อทำการจองห้องประชุม



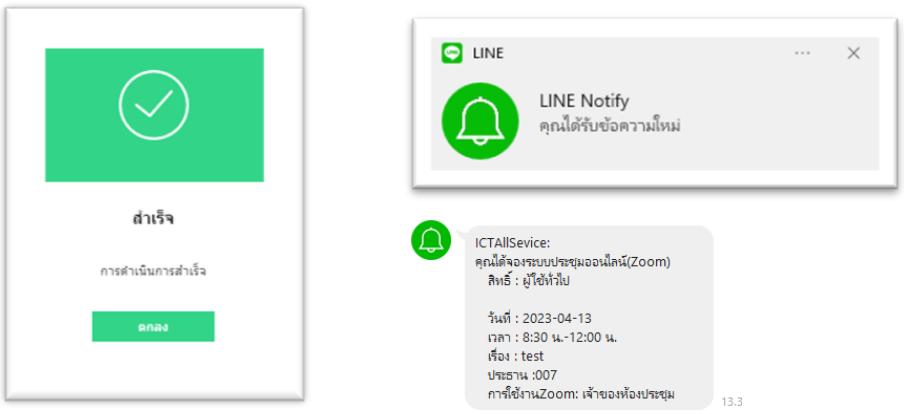
ภาพที่ 31 แสดงระบบจองประชุมอิเล็กทรอนิกส์

6.2 กรอกรายละเอียด



ภาพที่ 32 แสดงหน้าให้กรองรายละเอียดระบบจองประชุมอิเล็กทรอนิกส์

6.3 แสดงการยืนยันการจอง

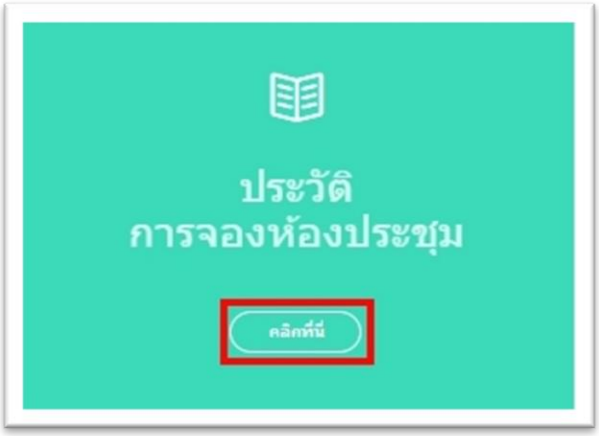


ภาพที่ 33 แสดงการแจ้งเตือน 3 ขั้นตอนเมื่อทำการจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์

7. ประวัติการจองห้องประชุม

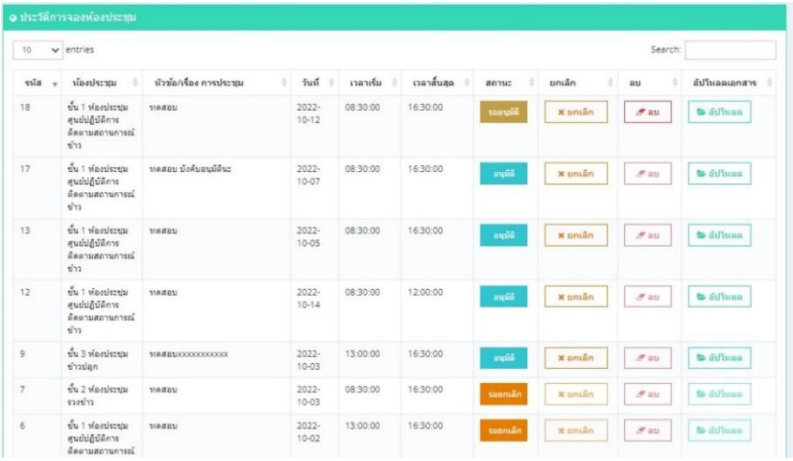
ใช้สำหรับดูประวัติการจองห้องประชุมแล้วลบการจองห้องประชุมและอัปโหลดเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุมได้ เมื่อต้องการยกเลิกห้องประชุมหรือต้องการเปลี่ยนห้องประชุมที่ทำการจองผิดพลาดให้ทำการยกเลิกหรือลบห้องประชุม (การลบต้องอยู่ในสถานะรออนุมัติถึงจะลบได้) โดยมีวิธีการขั้นตอนดังนี้

6.1 เมื่ออยู่หน้าเมนูหลัก คลิกที่ปุ่ม **คลิกที่นี่** ล่างเมนู ประวัติการจองห้องประชุม เพื่อไปยังหน้าระบบยกเลิกห้องประชุม



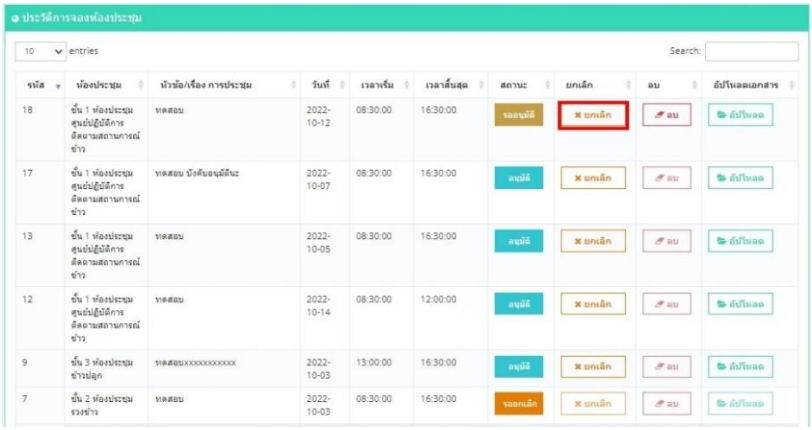
ภาพที่ 34 แสดงเมนูประวัติการจองห้องประชุม

6.2 จะปรากฏรายการประวัติการจองห้องที่เคยจองทั้งหมด โดยการจองครั้งล่าสุดจะอยู่แถวแรกสุด



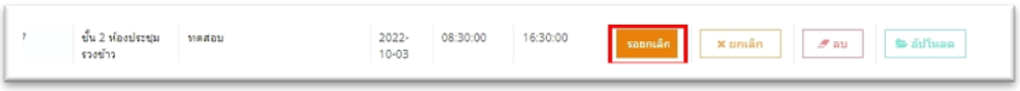
ภาพที่ 35 แสดงรายการประวัติการจองห้องประชุม

6.3 ให้คลิกที่ปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อทำการยกเลิกการจองห้องประชุม



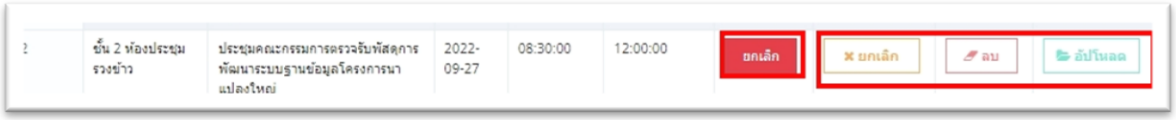
ภาพที่ 36 แสดงการยกเลิกจองห้องประชุม

6.4 เมื่อทำการกดยกเลิก สถานะจะขึ้นว่า **รอยกเลิก** จะไม่สามารถทำการ **ลบหรือเพิ่มเอกสาร** ได้ และเมื่อ Admin ห้องประชุม **อนุมัติยกเลิกการจองห้องประชุม** สถานะจะเปลี่ยนเป็น **ยกเลิก**



ภาพที่ 37 แสดงสถานะรอยกเลิก

6.5 เมื่อสถานะยกเลิกการจองห้องประชุม ปุ่มต่างๆ จะไม่สามารถกดได้



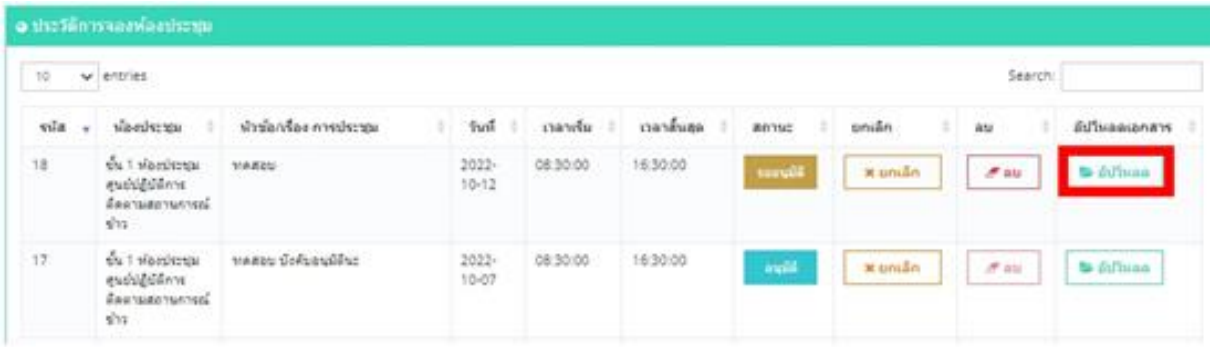
ภาพที่ 38 แสดงสถานะยกเลิกการจองห้องประชุม

7 การเพิ่มเอกสารประกอบการประชุม

7.1 เมื่ออยู่หน้าเมนูหลัก คลิกที่ปุ่ม **คลิกที่นี่** บนเมนู ประวัติการจองห้องประชุม เพื่อไปหน้าระบบเพิ่มเอกสารประกอบการประชุม

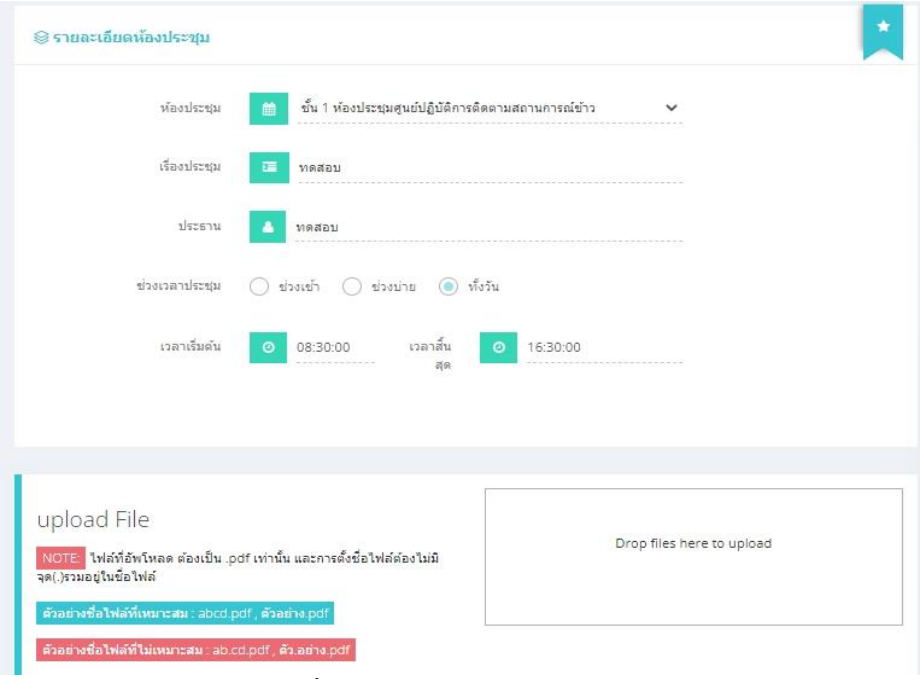
ภาพที่ 39 แสดงเมนูประวัติการจองห้องประชุม

7.2 จะปรากฏรายการประวัติการจองห้องที่เคยจองทั้งหมด โดยการจองครั้งล่าสุดจะอยู่แถวแรกสุด



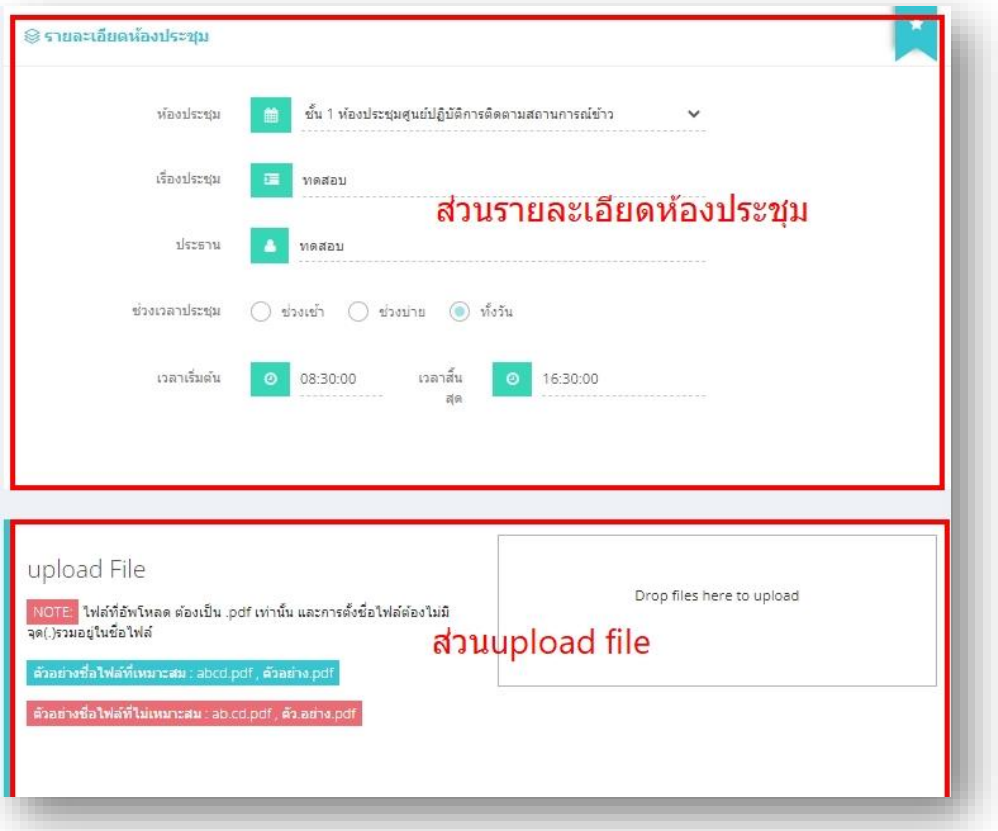
ภาพที่ 40 แสดงรายการประวัติการจองห้องประชุม

7.3 เมื่อคลิกที่เมนู **อัปโหลด** แล้วระบบจะไปหน้า upload File ให้ทำการกรอกรายละเอียดแล้วอัพเดทไฟล์ที่ต้องการ



ภาพที่ 41 แสดงหน้า upload File

7.4 ในส่วนบนจะเป็นรายละเอียดของห้องประชุม และ upload File จะอยู่ด้านล่าง

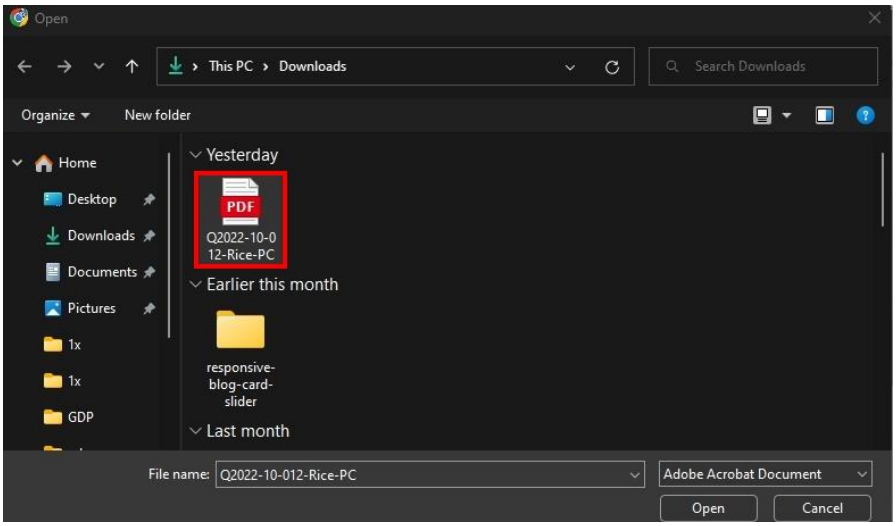


ภาพที่ 42 แสดงหน้า upload File

7.5 ลากไฟล์ หรือ คลิกที่ Drop files here to upload

ภาพที่ 43 แสดงการ upload File

7.6 เลือกไฟล์ที่ต้องการ



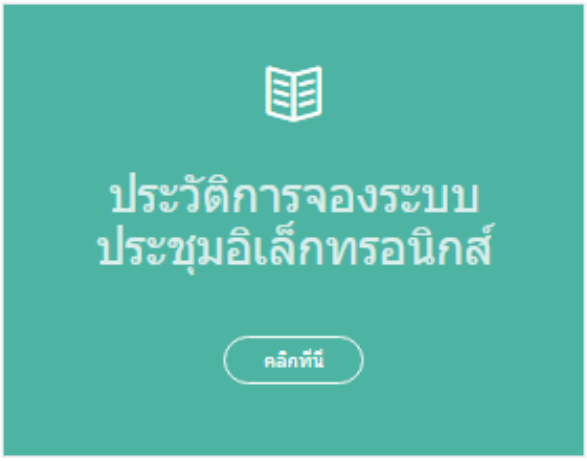
ภาพที่ 44 แสดงการเลือก File

7.7 ไฟล์ที่upload จะแสดงอยู่ด้านล่าง ดังภาพ

ภาพที่ 45 แสดงFile ที่ upload

8 ประวัติการจองระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์

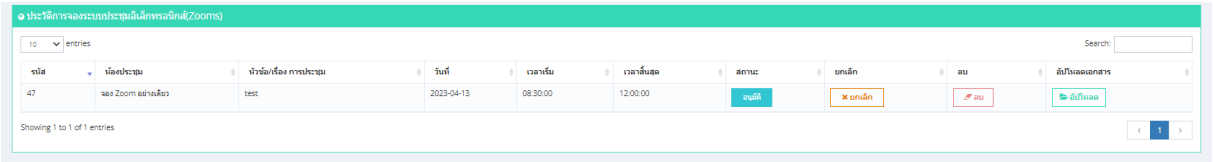
เมื่อทำการจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้วสามารถเข้ามาเช็คการจองห้องประชุมด้วยเมื่ออยู่หน้าเมนูหลัก คลิกที่ปุ่ม **คลิกที่นี่** ล่างเมนู **ประวัติการจองระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์**



ภาพที่ 46 ประวัติการจองระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์

8.1 ตารางแสดงรายการจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์

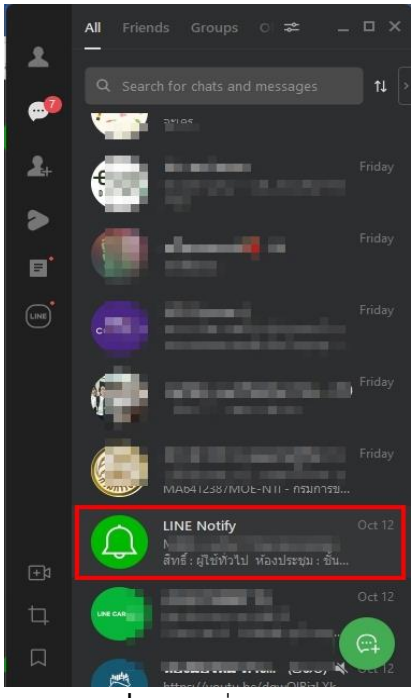
เมื่อทำการจองห้องประชุมเสร็จแล้วสามารถเช็คประวัติการจองระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (Zooms)และสถานการณ์จอง ยกเลิก ลบ อัพโหลดเอกสาร ได้ ส่วนเมนูต่างๆ ก็จะเหมือน การยกเลิกการจองห้องประชุม และ การเพิ่มเอกสารประกอบการประชุม สามารถทำตามขั้นตอนด้านบน



ภาพที่ 47 ตารางแสดงรายการจองห้องประชุมอิเล็กทรอนิกส์

9 การแชร์เอกสารประกอบการประชุม

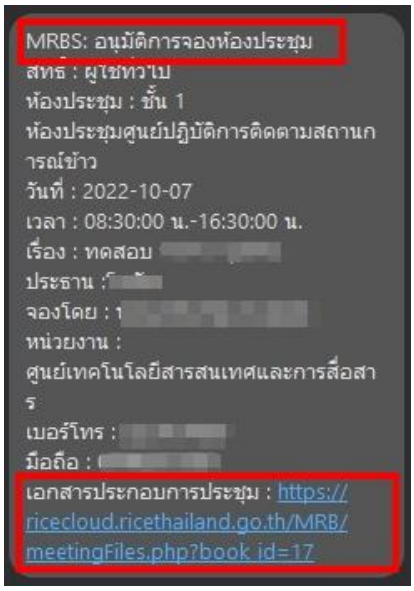
เมื่อได้รับการอนุมัติการจองห้องประชุมแล้ว ระบบจะแจ้งการอนุมัติผ่านระบบไลน์ ผู้ใช้โดยตรงพร้อมรายละเอียดและ**ลิงค์เอกสาร** ผ่าน Line Notify แล้วสามารถแชร์ข้อความดังกล่าวไปให้ผู้เข้าร่วมประชุม



ภาพที่ 48 ไปที่ Line Notify

9.1 ดูรายละเอียดการแจ้งจากการจองห้องประชุมผ่านไลน์ Line Notify

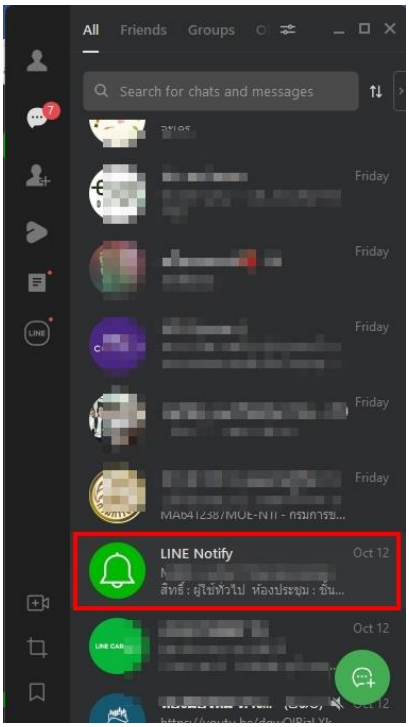
ระบบจะส่งการแจ้งเตือนผ่าน Line Notify ให้หาข้อความ “**MRBS: อนุมัติการจองห้องประชุม**” สามารถคัดลอกส่งต่อข้อความดังกล่าวไปยังผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อทำการแชร์เอกสารได้เลย



ภาพที่ 49 แสดงส่งต่อข้อความอนุมัติการจองห้องประชุม

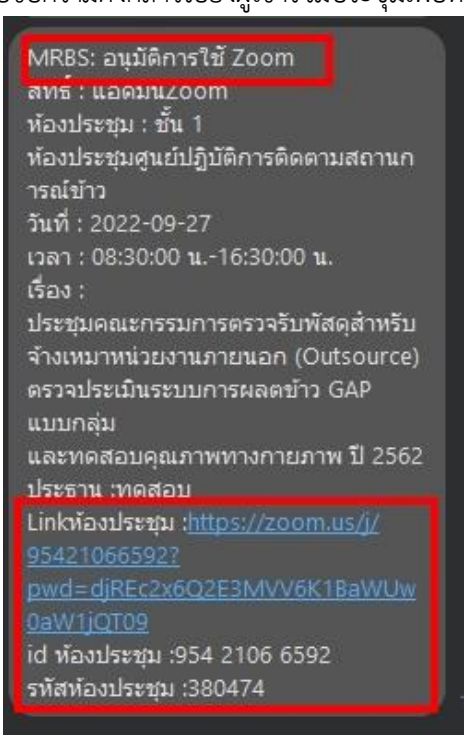
10 การแชร์ห้องประชุม Zoom

เมื่อ admin ห้องประชุม อนุมัติการจองห้องประชุม ระบบจะแจ้งการอนุมัติผ่านระบบไลน์ผู้ใช้โดยตรงพร้อมรายละเอียดและ**ลิงค์ห้องประชุม Zoom** แล้วสามารถแชร์ข้อความดังกล่าวไปให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้



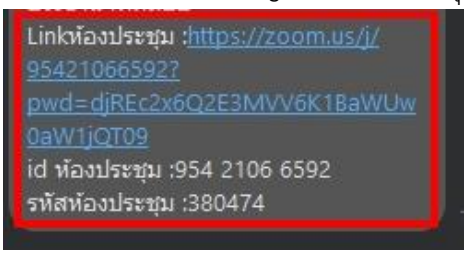
ภาพที่ 50 แสดง Line Notify

10.1 ระบบจะส่งการแจ้งเตือนผ่าน Line Notify ให้หาข้อความ **“MRBS: อนุมัติการใช้ Zoom”** สามารถคัดลอกส่งต่อข้อความดังกล่าวไปยังผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อทำการแชร์ห้องประชุม Zoom ได้เลย



ภาพที่ 51 แสดงการส่งต่อข้อความอนุมัติการใช้ Zoom

10.2 การเข้าห้องประชุมนอกจากการคลิกไปยังลิงค์ห้องประชุมแล้ว อีกวิธีคือการนำรหัส ID และ PASS ที่ระบบแจ้งได้ส่งมาให้เพื่อทำการ Login เข้าห้องประชุมได้อีกวิธีหนึ่งได้เลย

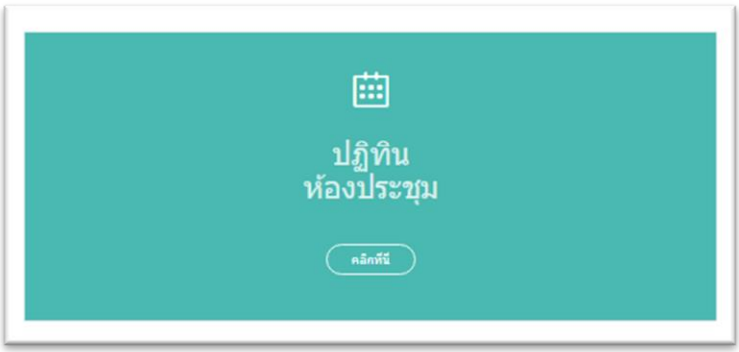


ภาพที่ 52 แสดงการแจ้งเตือนรหัสเข้าห้องประชุมZOOM

11 ปฏิทินห้องประชุม

ระบบปฏิทินห้องประชุมเพื่อแสดงตารางการจองห้องประชุมเป็นรูปแบบปฏิทินซึ่งสามารถตรวจสอบห้องประชุมว่างได้โดยตรวจสอบจากระบบปฏิทินห้องประชุมได้เลย

10.1 เมื่ออยู่หน้าเมนูหลัก คลิกที่ปุ่ม **คลิกที่นี่** ล่างเมนู ปฏิทินห้องประชุม เพื่อไปหน้าระบบปฏิทินห้องประชุม



ภาพที่ 53 แสดงระบบปฏิทินห้องประชุม

10.2 ปฏิทินห้องประชุมจะแสดงการจองห้องประชุมในแต่ละเดือนและสามารถค้นหาการจองห้องประชุมแต่ละเดือนก่อนหน้าและเดือนถัดไปได้

ภาพที่ 54 แสดงปฏิทินห้องประชุม

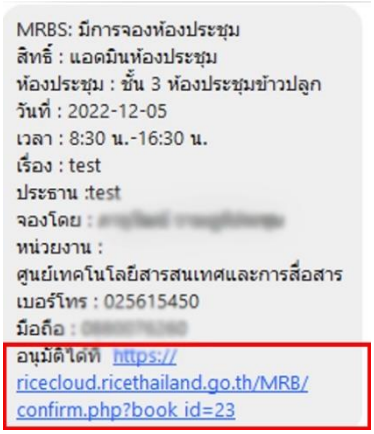
****

ระบบADMIN

- ระบบการแจ้งเตือนการจองห้องประชุมผ่านแอพพลิเคชั่นไลน์
- ระบบยืนยัน อนุมัติการจองห้องประชุม
- ระบบยืนยัน อนุมัติการจองระบบห้องประชุมZOOM
- ลบการจองห้องประชุม

11. ระบบการแจ้งเตือน การจองห้องประชุมผ่านแอพพลิเคชั่นไลน์

11.1 เมื่อมีการจองห้องประชุมผ่านระบบจองห้องประชุมออนไลน์ (meeting room booking system : MRBS) ระบบจะทำการแจ้งเตือนผ่านแอพพลิเคชั่นไลน์ส่วนตัวของ ADMIN แล้วสามารถตัดสินใจอนุมัติและไม่อนุมัติห้องประชุมด้วยการคลิกผ่านลิงค์ หลังอนุมัติได้ที่



ภาพที่ 55 แสดงปฏิทินห้องประชุม

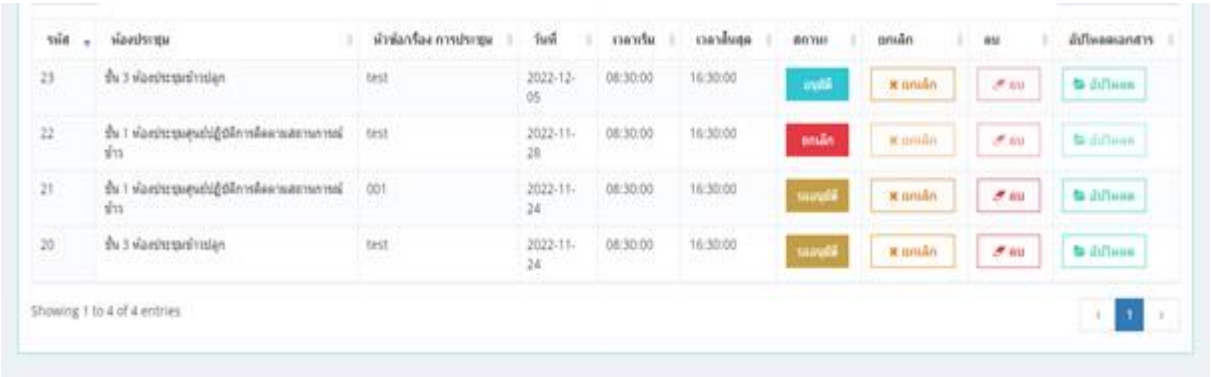
11.2 เมื่อคลิกลิงค์อนุมัติเรียบร้อยแล้ว ระบบADMIN นำมาระบบการตัดสินใจอนุมัติการจองห้องประชุม

ภาพที่ 56 การยืนยันอนุมัติห้องประชุม

11.3 เมื่อADMIN ทำการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว จะแสดงการยืนยันการอนุมัติสำเร็จ

ภาพที่ 57 การอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

11.4 เมื่อADMIN ทำการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ระบบนำมาตารางการแสดงห้องประชุมการอนุมัติและรอการอนุมัติทั้งหมด



รหัส	ห้องประชุม	หัวข้อเรื่อง การประชุม	วันที่	เวลาเริ่ม	เวลาสิ้นสุด	สถานะ	ยกเลิก	แก้	อัปโหลดเอกสาร
23	ชั้น 3 ห้องประชุมจำปลุก	test	2022-12-05	08:30:00	16:30:00	อนุมัติ	ยกเลิก	แก้	อัปโหลด
22	ชั้น 1 ห้องประชุมศูนย์ปฏิบัติการต้อตอบสนองการณ์ฉำรา	test	2022-11-28	08:30:00	16:30:00	ยกเลิก	ยกเลิก	แก้	อัปโหลด
21	ชั้น 1 ห้องประชุมศูนย์ปฏิบัติการต้อตอบสนองการณ์ฉำรา	001	2022-11-24	08:30:00	16:30:00	รออนุมัติ	ยกเลิก	แก้	อัปโหลด
20	ชั้น 3 ห้องประชุมจำปลุก	test	2022-11-24	08:30:00	16:30:00	รออนุมัติ	ยกเลิก	แก้	อัปโหลด

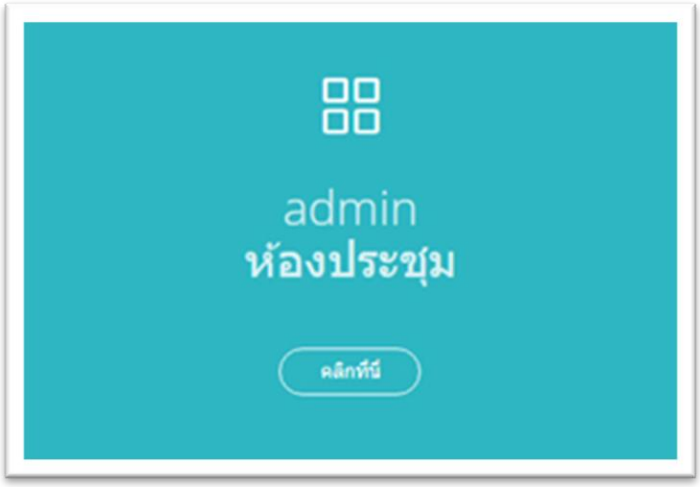
Showing 1 to 4 of 4 entries

ภาพที่ 58 แสดงตารางการรออนุมัติห้องประชุม

12 adminห้องประชุม

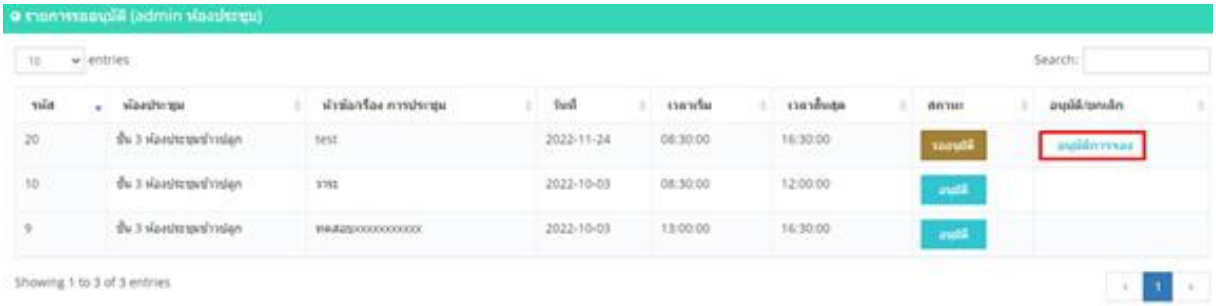
ระบบ adminห้องประชุมเป็นระบบที่ใช้เฉพาะ admin ห้องประชุมเท่านั้นและสามารถจัดการระบบการจองห้องประชุมได้ทั้งหมดซึ่งสามารถจัดการตามขั้นตอน ดังนี้

12.1 ให้ไปคลิกเลือกที่ปุ่ม **คลิกที่นี่** ล่างเมนู **adminห้องประชุม** เพื่อไปหน้าadminห้องประชุม



ภาพที่ 59 แสดง adminห้องประชุม

12.2 แสดงหน้ารายการ **อนุมัติ/ไม่อนุมัติ** โดยadmin สามารถคลิกปุ่ม **อนุมัติการจอง**



เพื่อเข้าสู่การอนุมัติ/ไม่อนุมัติ ห้องประชุมให้ผู้รับบริการ

ภาพที่ 60 แสดงหน้าขอการจองห้องประชุมทั้งหมด

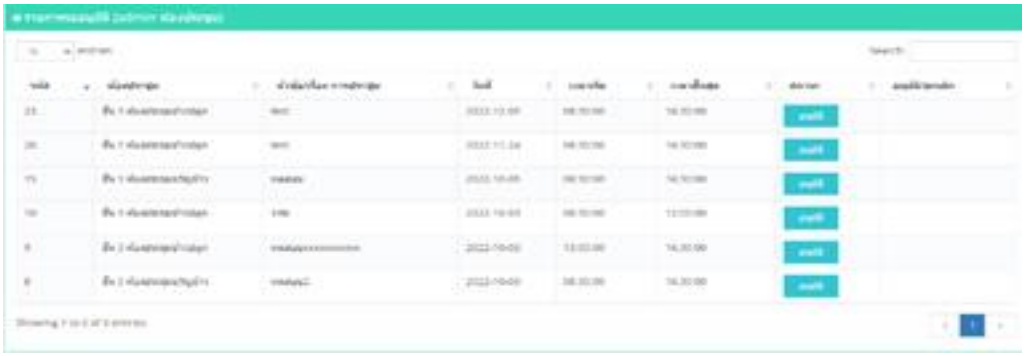
12.3 เมื่อ admin คลิกปุ่ม อนุมัติการจอง จะแสดง การอนุมัติ/ไม่อนุมัติ การจองห้องประชุม

ภาพที่ 61 แสดงการอนุมัติ/ไม่อนุมัติ

12.5 เมื่อADMIN ทำการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว จะแสดงการยืนยันการอนุมัติสำเร็จ

ภาพที่ 62 แสดงการอนุมัติสำเร็จ

12.6 เมื่อADMIN ทำการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว จะตารางการสถานการอนุมัติจาก admin แล้วผู้ขอรับการอนุมัติก็จะได้รับการแจ้งเตือนจากระบบไลน์ ได้รับการอนุมัติแล้วหรือตรวจสอบได้จากประวัติการจองห้องประชุม

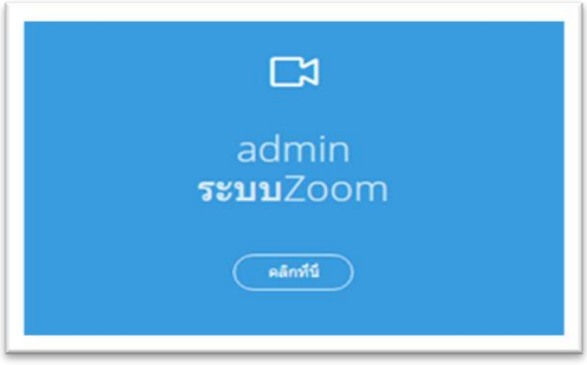


ภาพที่ 63 แสดงตารางการได้รับอนุมัติห้องประชุม

13. adminระบบZOOM

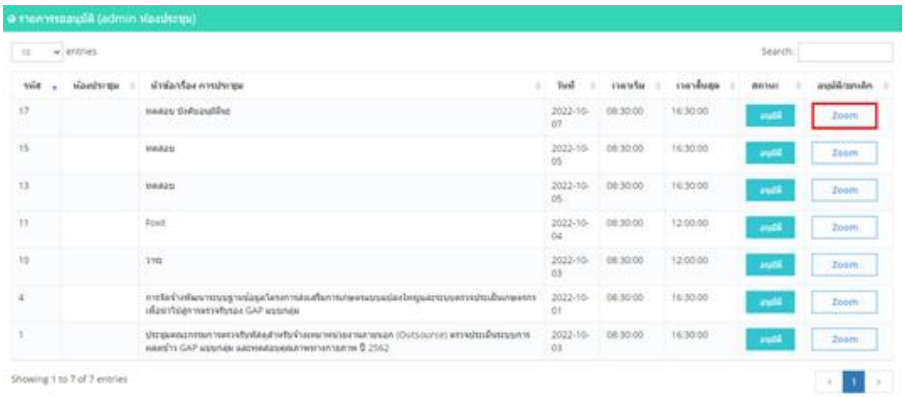
ระบบ **adminระบบZOOM** เป็นระบบที่ใช้เฉพาะ admin ใช้อนุมัติห้องระบบ ZOOMเท่านั้นและสามารถจัดการระบบการจองระบบ ZOOM ได้ทั้งหมดซึ่งสามารถจัดการตามขั้นตอน ดังนี้

13.1 ให้ไปคลิกเลือกที่ปุ่ม **คลิกที่นี่** ล่างเมนู **adminระบบZOOM** เพื่อไปหน้าadminห้องประชุมระบบZOOM



ภาพที่ 64 แสดง adminระบบZOOM

13.3 เมื่อคลิกเข้าระบบ **adminระบบZOOM** จะปรากฏรายการรออนุมัติให้บริการระบบระบบ Zoom conference

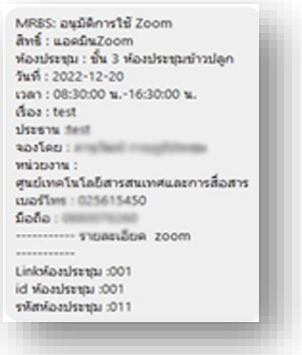


ภาพที่ 65 แสดงรายการอนุมัติ adminระบบZOOM conference

13.4 เมื่อ ADMIN คลิกปุ่ม ZOOM จะสามารถแก้ไขหรือเพิ่มรหัสการเข้าระบบZOOM conference ของผู้ขอบริการได้

ภาพที่ 66 แสดงหน้า **ADMIN** แก้ไขระบบ**ZOOM** conference

13.5 เมื่อadminคลิก อนุมัติ ระบบจะแจ้งเตือนไปยังแอพพลิเคชั่นไลน์



ภาพที่ 67 ระบบแจ้งเตือนการเพิ่ม/แก้ไข ระบบZoom conference

14. ลบการจองห้องประชุม

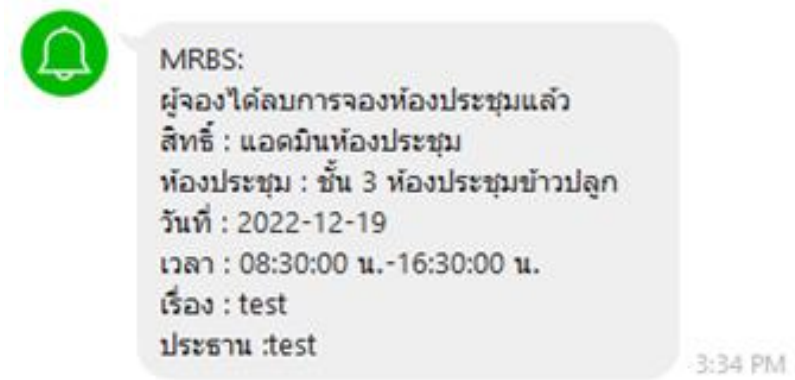
14.1 เมื่ออยู่หน้าเมนูหลัก คลิกที่ปุ่ม **คลิกที่นี่** บนเมนู ประวัติการจองห้องประชุม เพื่อไปหน้าระบบการลบการจองห้องประชุม

ภาพที่ 68 แสดงเมนูประวัติการจองห้องประชุม

14.2 เมื่อคลิกมาหน้าห้องประวัติการจองห้องประชุม admin จะแสดงการลบ และมีปุ่ม ลบห้องประชุมถ้า admin ทำการกดปุ่มลบห้องประชุมนั้น ก็จะหายไปทันที่

ภาพที่ 69 แสดงการลบการจองห้องประชุม

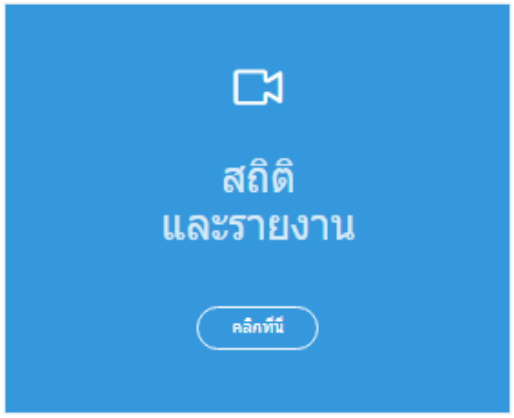
14.3 ระบบจะแจ้งเตือนการลบห้องประชุมนั้น



ภาพที่ 70 แสดงเตือนการลบห้องประชุม

15.สถิติและรายงาน

เมื่อต้องการเห็นผลการใช้งานห้องประชุม สามารถกดปุ่ม **คลิกที่นี่** ด้านล่าง สถิติและรายงาน (มีสิทธิ์เฉพาะแอดมิน) สามารถเรียกใช้งานโดย กดปุ่ม คลิกที่นี่ ด้านล่าง สถิติและรายงาน



ภาพที่ 71 แสดงสถิติและรายงาน