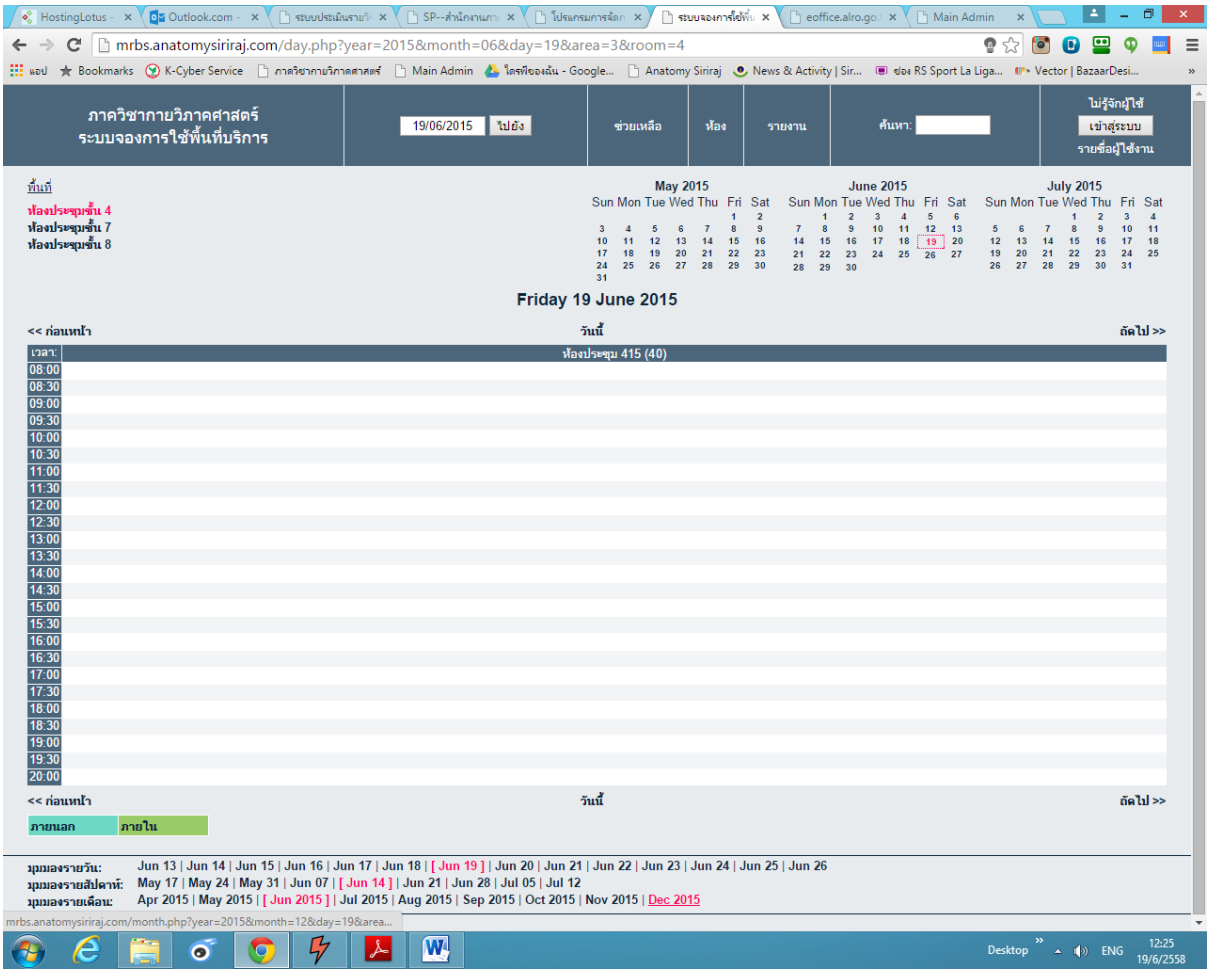
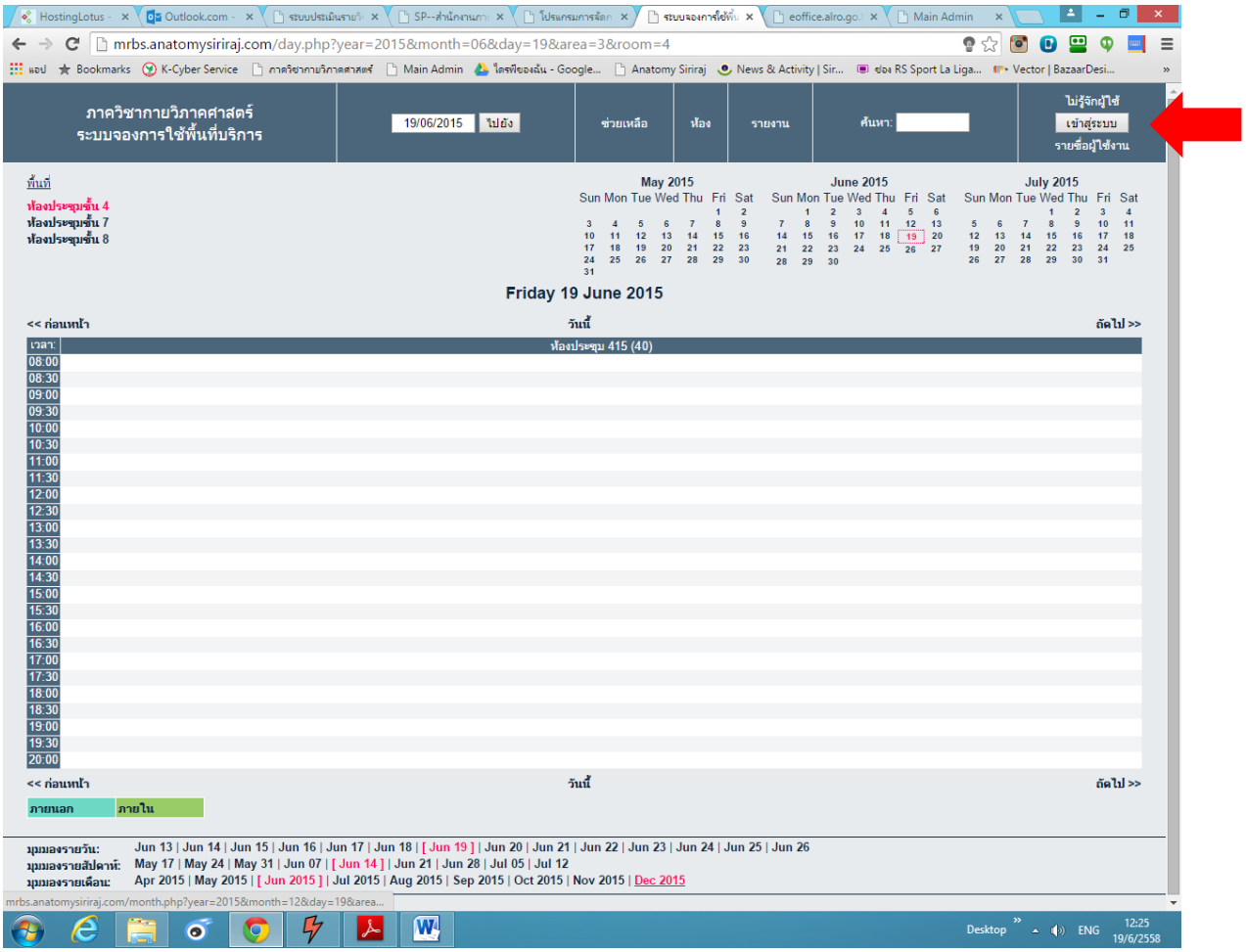
คู่มือการใช้งานระบบการจองห้องประชุม

ภาควิชากายวิภาคศาสตร์ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล

สามารถเข้าใช้งานระบบทาง **Internet** ทาง **http://mrbs.anatomysiriraj.com/index.php** จะเห็นตารางการจองของ ณ วันที่ปัจจุบัน



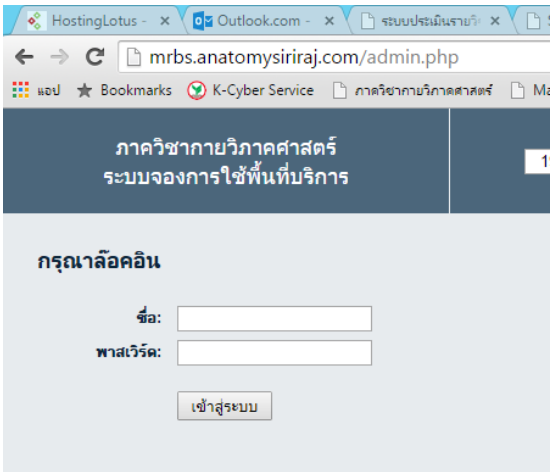
หากต้องการทำการจองห้องประชุม ต้องทำการเข้าสู่ระบบก่อน ให้กดปุ่ม ตรงลูกศรสีแดง



จะขึ้นหน้าให้กรอก Username กับ Password โดยของผู้ใช้ทั่วไปจะกำหนดเป็น

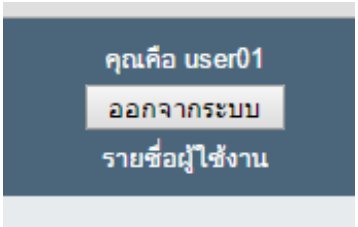
Username :: user01

Password :: 123456

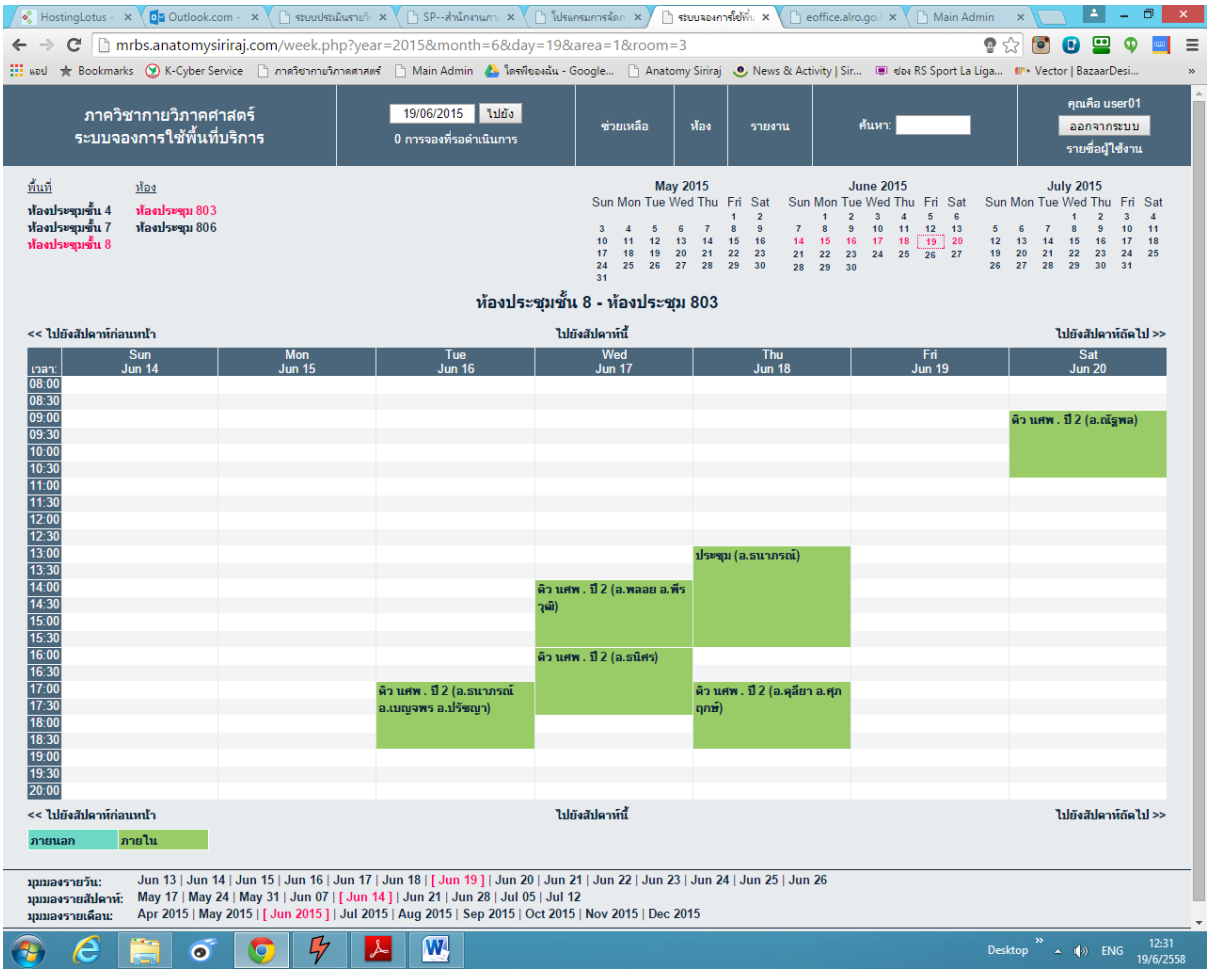


โดยเมื่อ เข้าระบบ มาใช้งาน จะขึ้นชื่อผู้ใช้งาน และชื่อปุ่มจะกลายเป็น “ออกจากระบบ”

***** ในกรณีที่ผู้ใช้งานระบบเสร็จแล้ว ก็ให้กลับมาคลิ๊ก ที่ปุ่มนี้ *****

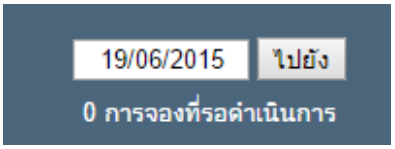


ถ้าหากตารางประจำวันมีแถบสีขึ้นอยู่ ก็จะเป็นการแสดงว่า ช่วงเวลาไหนบ้าง และห้องประชุมใดถูกจองไว้แล้ว ส่วนแถบสีเขียวหมายความว่าการจองห้องประชุมครั้งนั้นได้รับทราบแล้ว

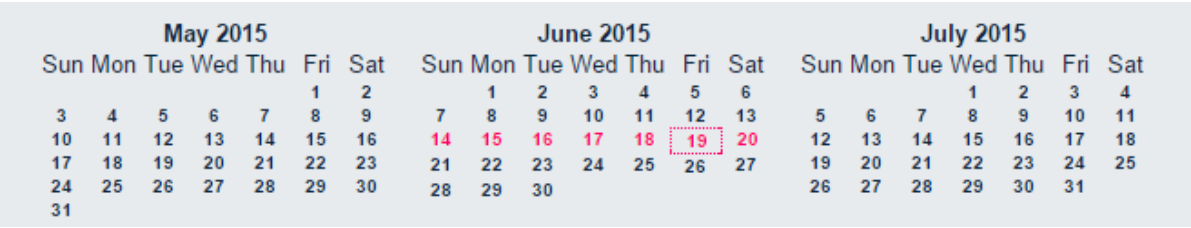


การเลือกวันที่ และมุมมองการแสดงวันที่

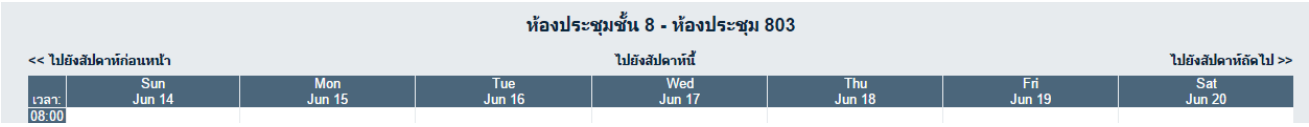
1. แถบเมนูด้านบน - เลือกวัน: เดือน: ปี แล้วกดปุ่ม “ไปยัง” ได้เลย



2. แถบตารางปฏิทินมุมขวาบน – สามารถเลือกที่วันที่ได้เลย โดยจะแสดงเพียงเดือนข้างเคียงก่อน-หลัง

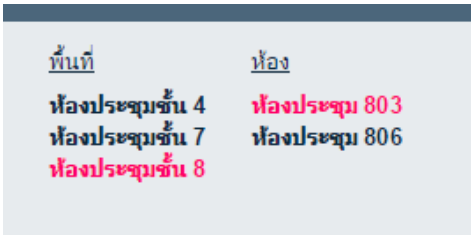


3. แถบตรงกลางหัว ท้ายตาราง - จะมีข้อความ ไปยังสัปดาห์ก่อนนี้, ไปยังสัปดาห์นี้, ไปยังสัปดาห์ถัดไป เมื่อคลิ๊กไปก็จะไปยัง สัปดาห์ก่อนนี้หน้า สัปดาห์นี้ สัปดาห์ถัดไป

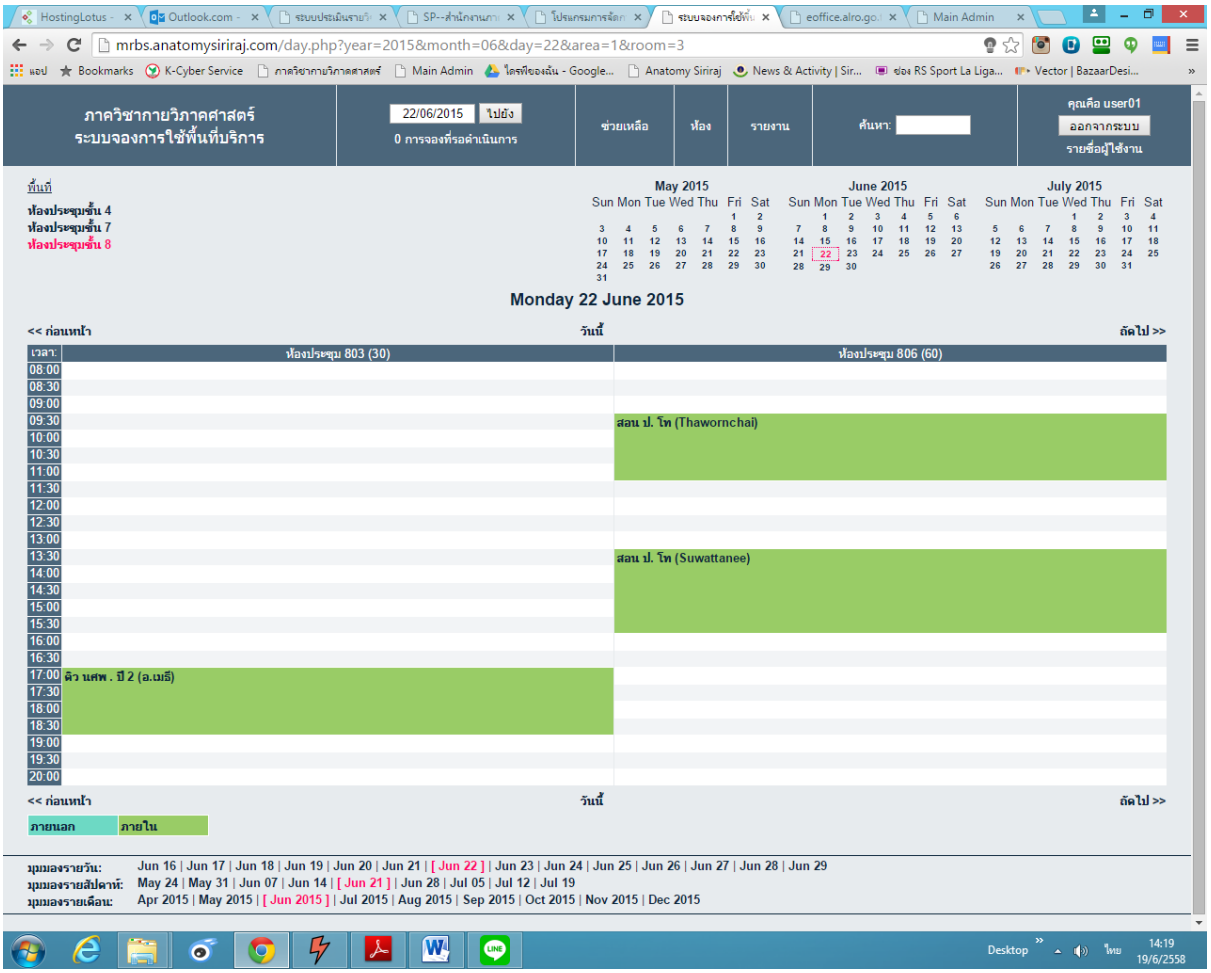


4. แถบด้านล่าง – จะมีให้เลือกดูตาม แบบรายวัน, แบบรายสัปดาห์, แบบรายเดือน แต่ระบบจะตั้งค่าเริ่มต้นไว้ที่แบบรายวัน

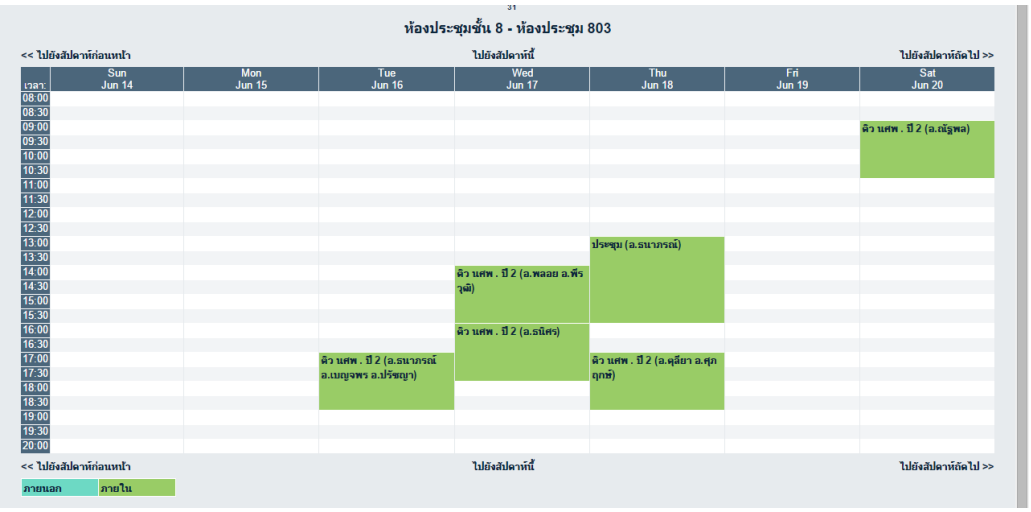
ในกรณีมุมมองรายสัปดาห์กับรายเดือนต้องแบ่งดูตามชื่อห้อง โดยจะอยู่ทางด้านซ้าย



ตัวอย่างมุมมองแบบรายวัน – ของวันที่ 22 มิถุนายน 2558



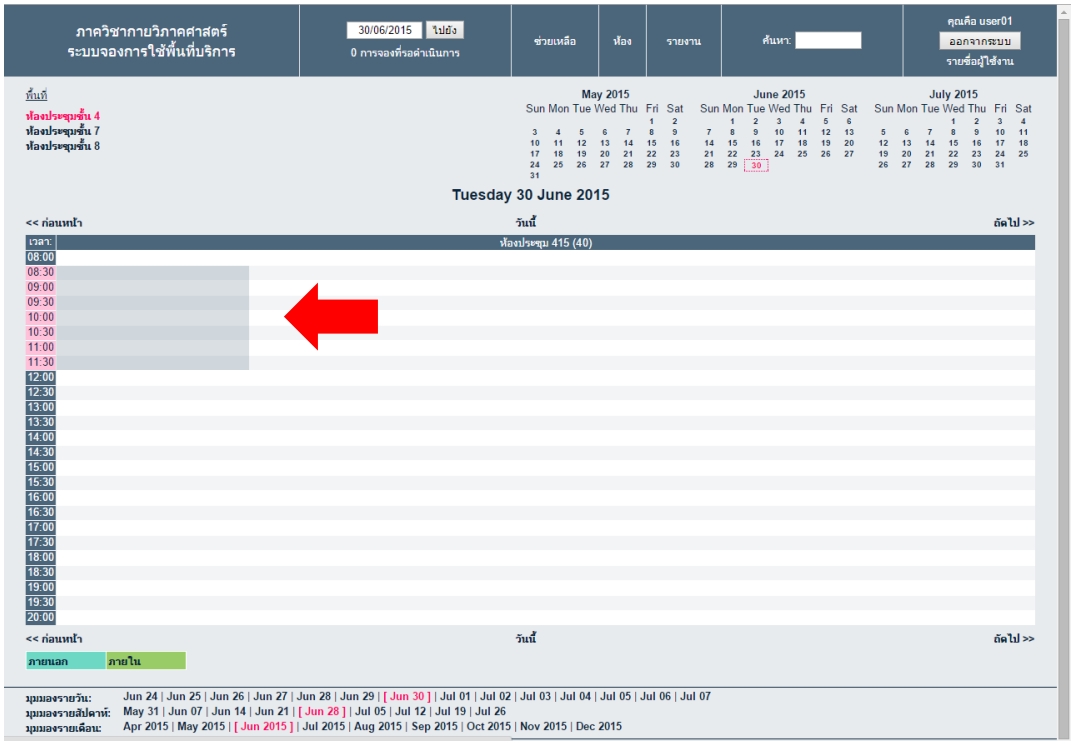
ตัวอย่างมุมมองแบบรายสัปดาห์ - ของห้องประชุม 803



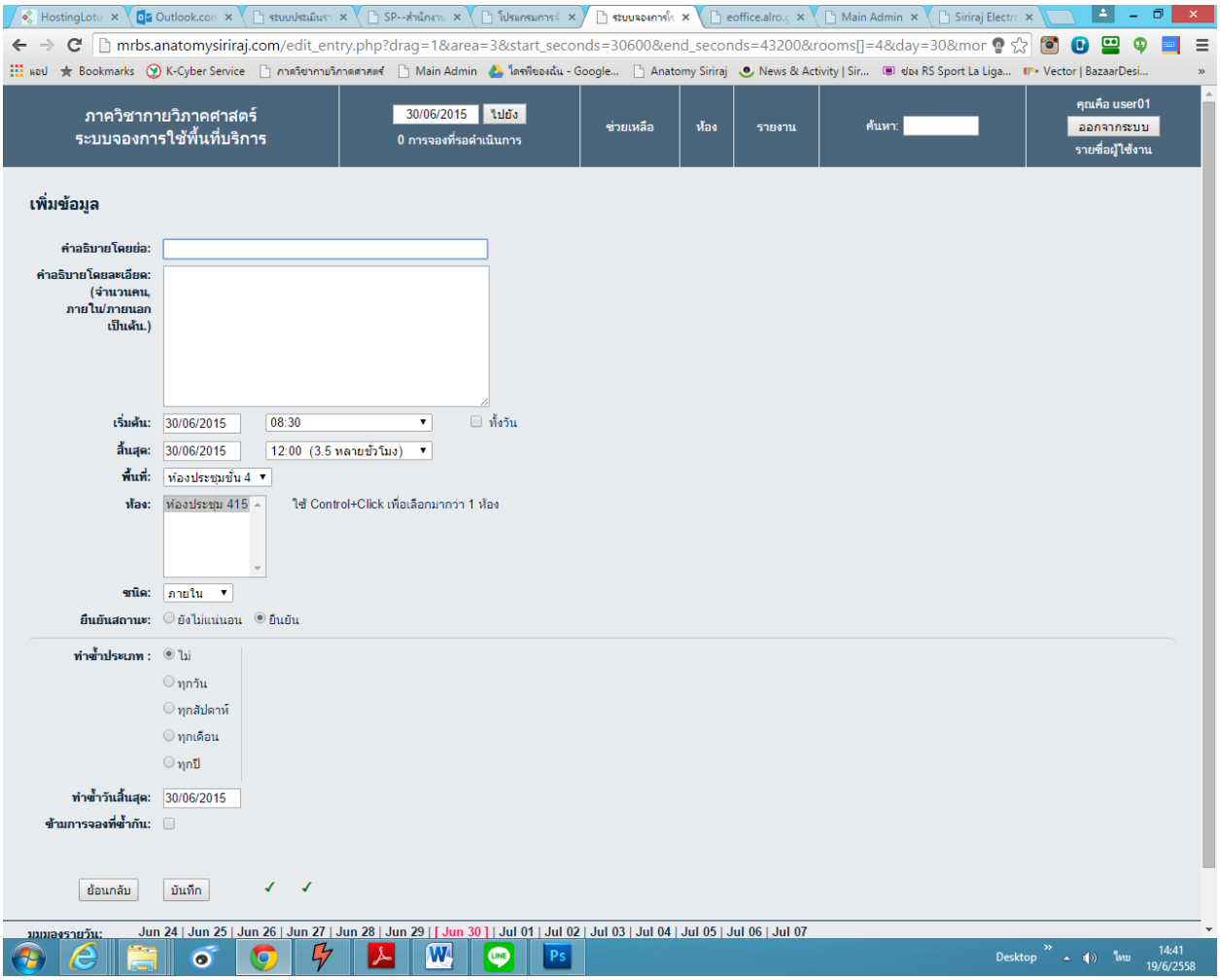
มุมมองแบบรายเดือน - ของของห้องประชุม 803

การทำการจองห้อง

ในกรณีดังรูป จะทำการจองห้องประชุม เริ่มเวลา 08.30 น. ถึง 11.30 น. ของวันที่ 30 มิถุนายน 2558 เลื่อนเม้าส์ไปยังตำแหน่งสีชมพู แล้วกดคลิ๊กเมาท์ซ้าย 1 ที



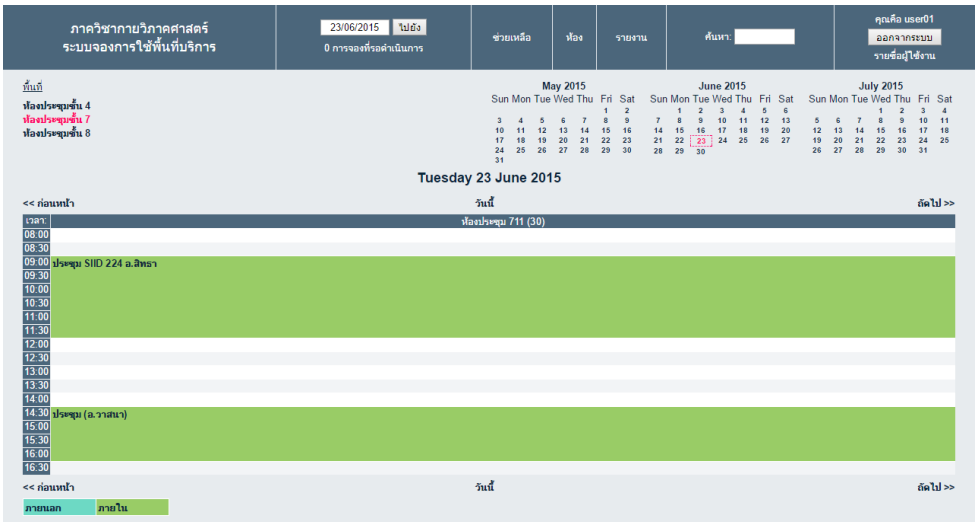
จะขึ้นช่องให้กรอกแบบฟอร์มการจองห้องประชุม ให้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน



เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดที่ปุ่มบันทึก

* หมายเหตุ หากต้องการทำการจองเวลาทั้งวัน ให้ติ๊กที่ช่องตลอดทั้งวัน *

เมื่อทำการกรอกจนครบ แล้วกด ปุ่มบันทึก เป็นที่เรียบร้อยแล้วก็จะขึ้นแถบสี มาคลุมตรงช่วงเวลาที่เราจอง



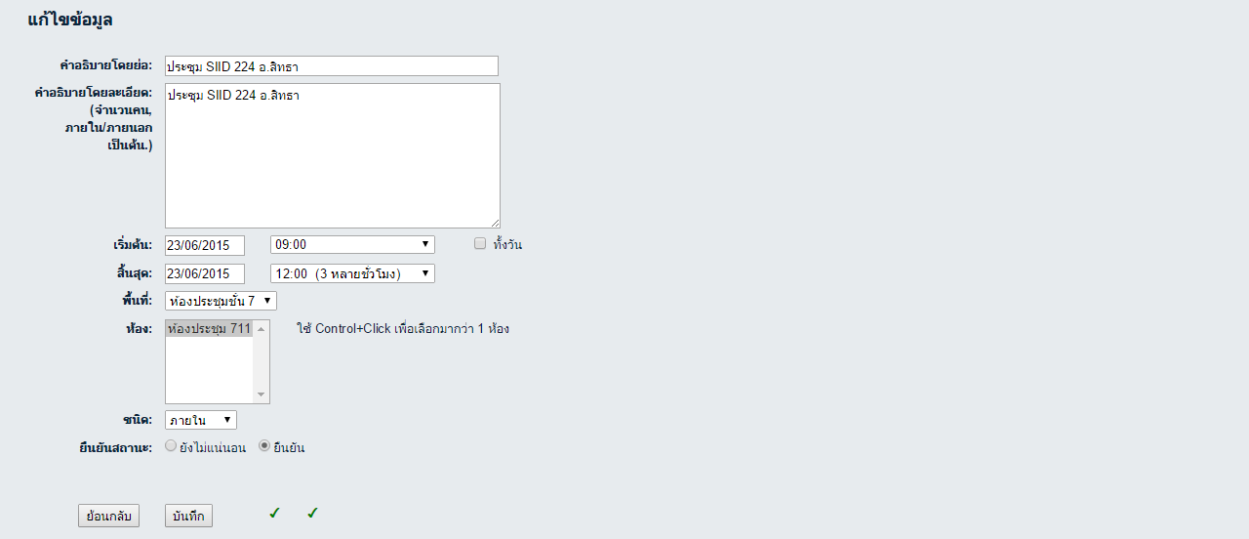
หากผู้ใช้งานต้องการดูรายละเอียดของการจองห้องประชุมสามารถ คลิ๊ก เพื่อเข้าไปดูรายละเอียดได้ภายใน

หากต้องการ แก้ไขข้อมูลการจอง, คัดลอกข้อมูลการจอง, ลบข้อมูลการจอง จะมีหัวข้อให้เลือกอยู่ด้านล่าง

การแก้ไขข้อมูลการจอง

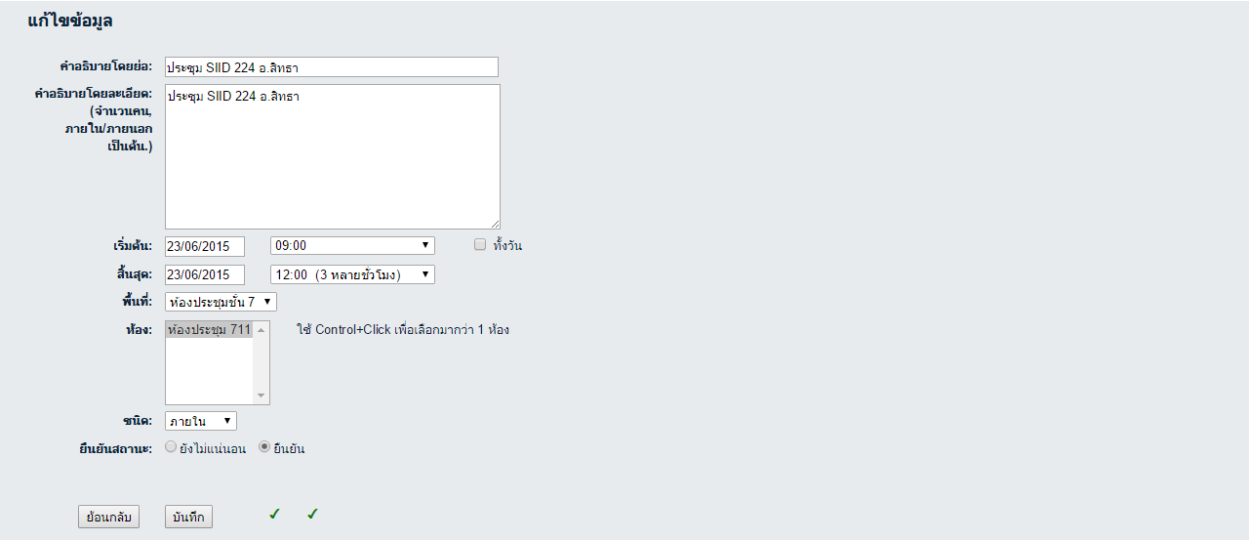
ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงหัวข้อการประชุม เวลา ห้องประชุม หรือรายละเอียดอื่นๆ จะสามารถกดแก้ไขได้ โดยไม่ต้องทำการ ป้อนข้อมูลเข้าไปใหม่ ให้ทำการคลิ๊กที่หัวข้อแก้ไขข้อมูลการจอง ตามลูกศรสีแดง

เมื่อทำการแก้ไขข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มบันทึก



การคัดลอกข้อมูลการจอง

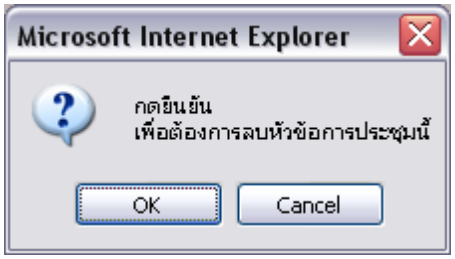
ในกรณีการจองห้องประชุม มีรายละเอียดเหมือนเดิม แต่ไม่ต้องการที่จะป้อนข้อมูลใหม่ทั้งหมด สามารถทำการคัดลอกข้อมูลไปเพิ่ม ไปยังวันอื่นได



เมื่อทำการค่าเวลาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มบันทึก

การลบข้อมูลการจอง

สามารถกดใช้งานได้ที่หัวข้อด้านล่าง ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการลบการจองดังกล่าวจะมีกรอบหน้าต่างขึ้นมา เพื่อยืนยันการลบหัวข้อการประชุม หัวข้อนี้จริงๆ

หากยืนยันกด OK

หากไม่ต้องการกด Cancel