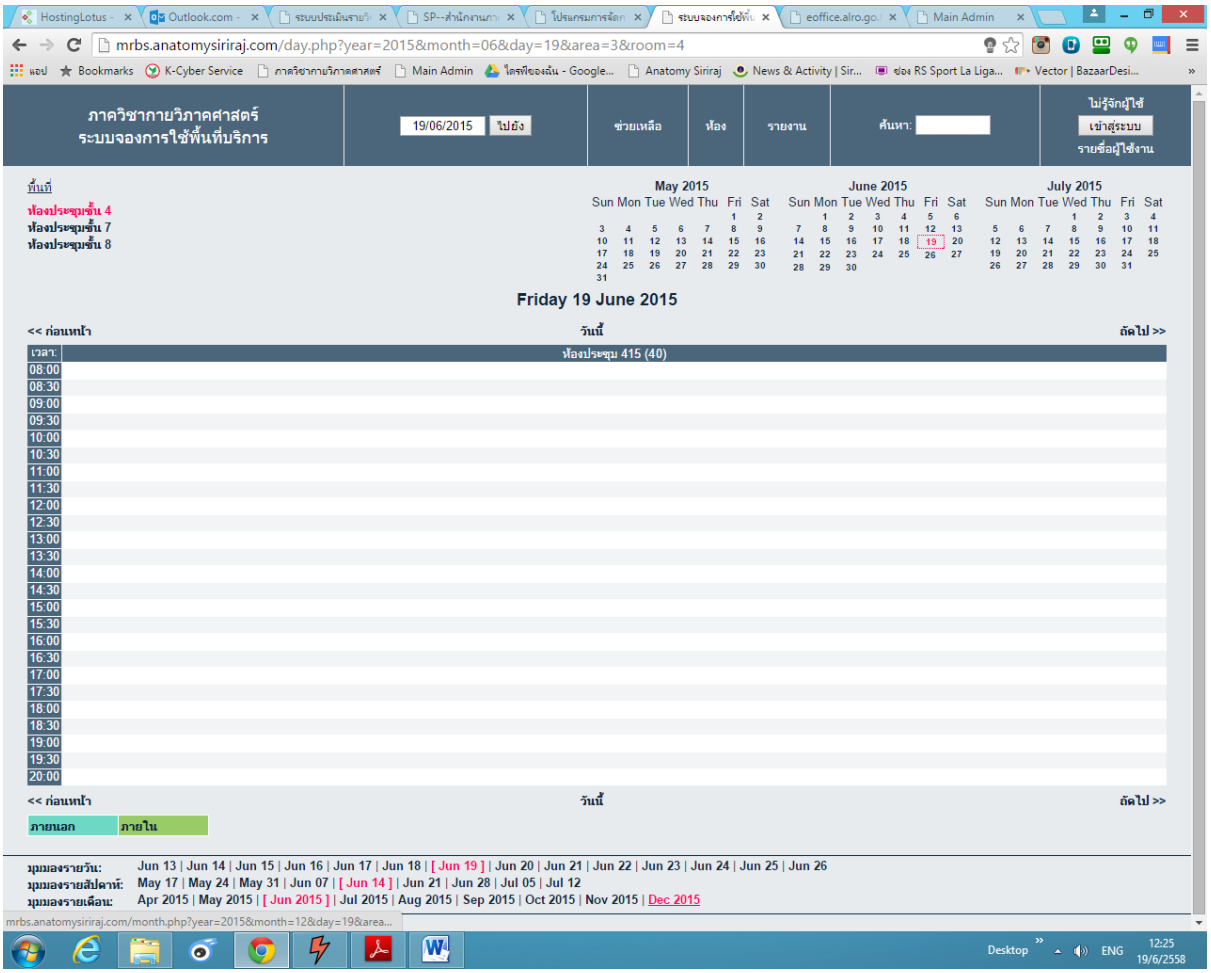
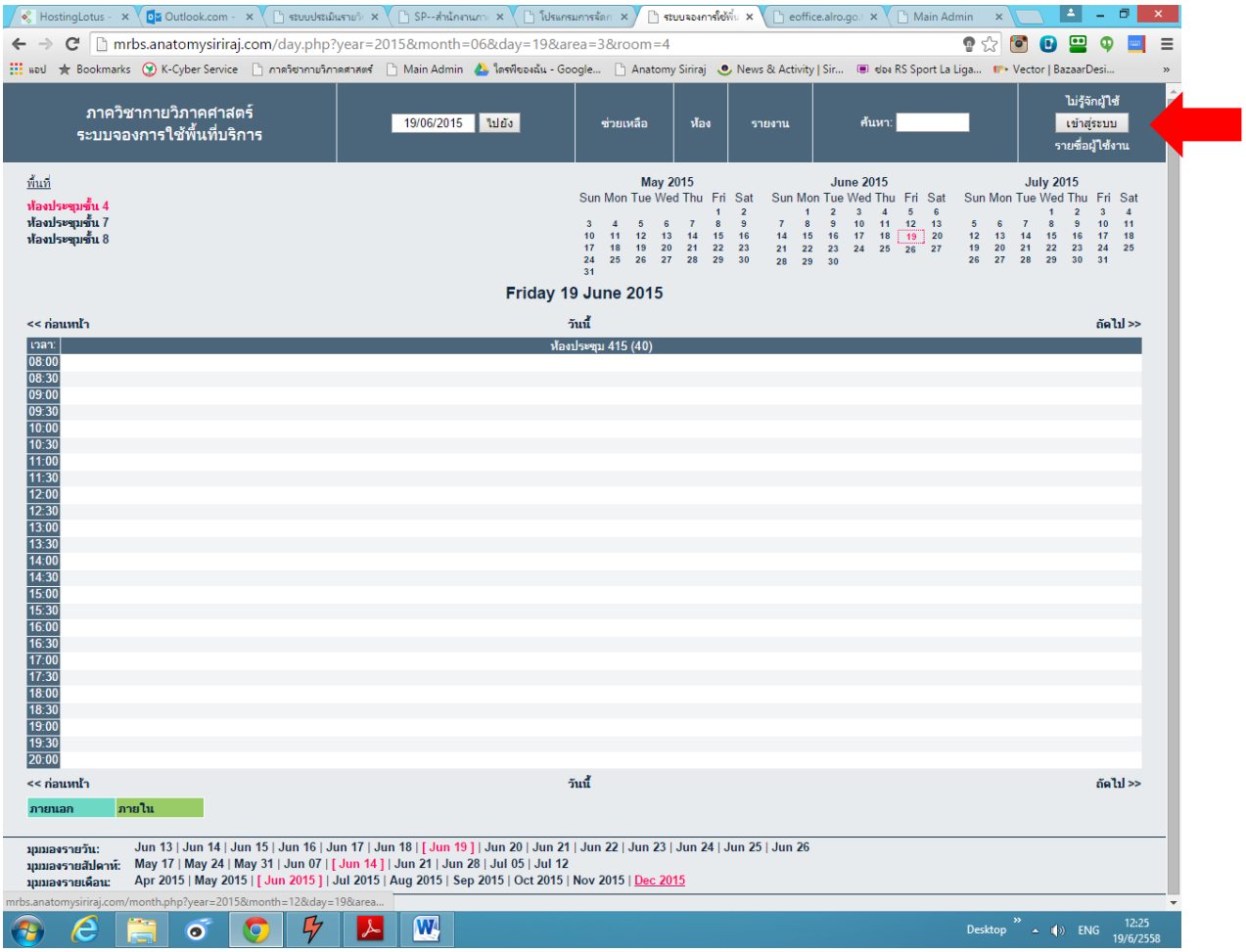
คู่มือการใช้งานระบบการจองห้องประชุม

ภาควิชากายวิภาคศาสตร์ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล

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



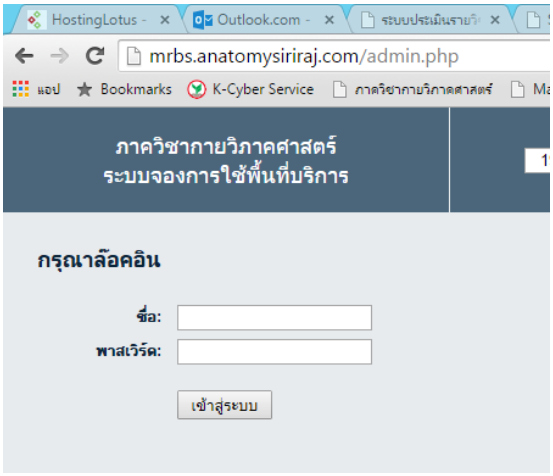
หากต้องการทำการจองห้องประชุม ต้องทำการเข้าสู่ระบบก่อน ให้กดปุ่ม ตรงลูกศรสีแดง



จะขึ้นหน้าให้กรอก Username กับ Password โดยของผู้ใช้ทั่วไปจะกำหนดเป็น

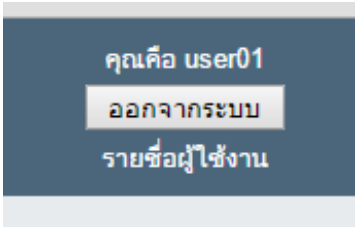
Username :: user01

Password :: 123456

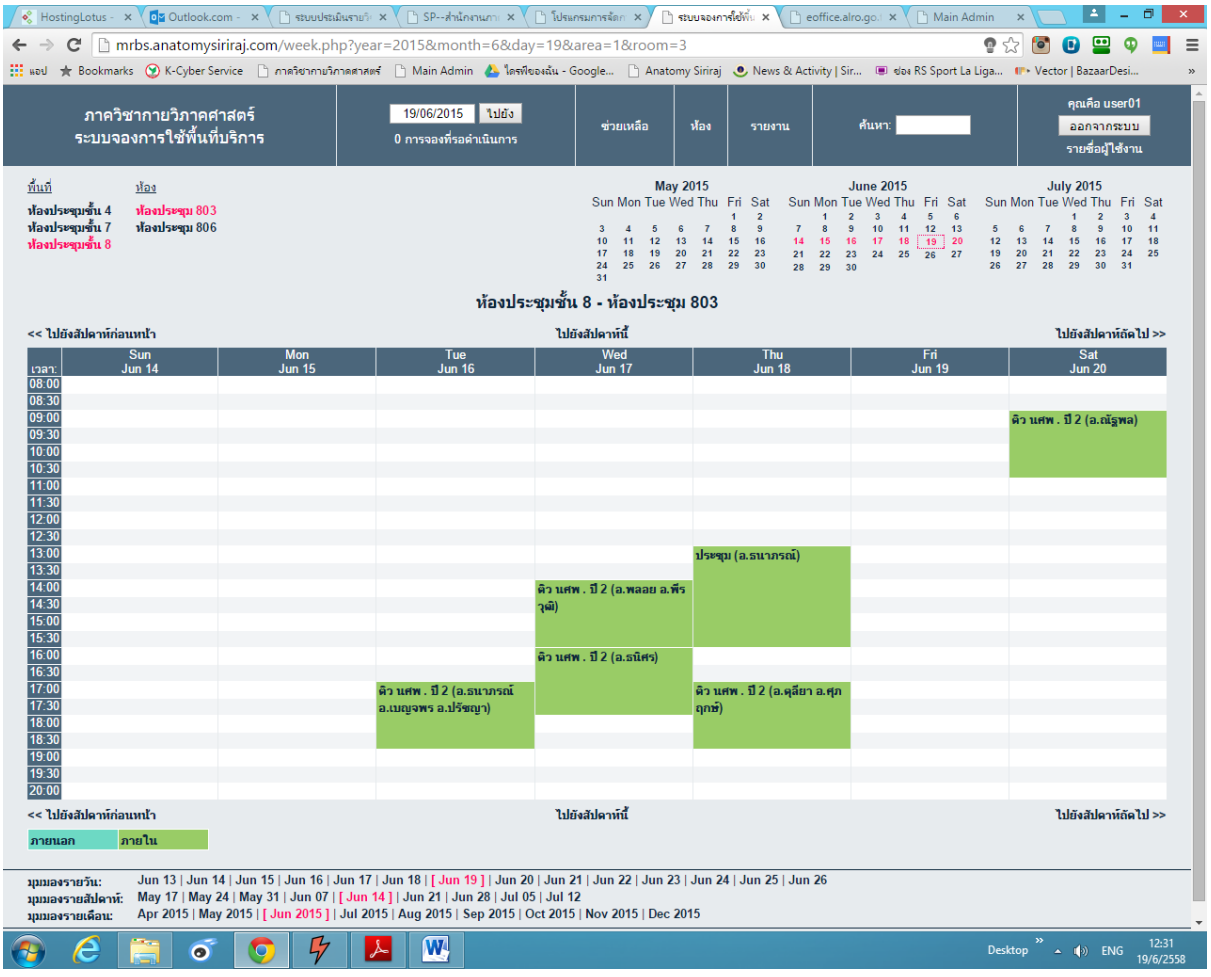


โดยเมื่อ เข้าระบบ มาใช้งาน จะขึ้นชื่อผู้ใช้งาน และชื่อปุ่มจะกลายเป็น “ออกจากระบบ”

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

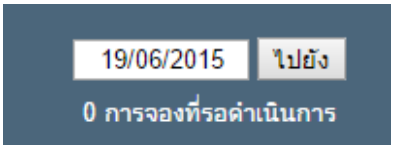


ถ้าหากตารางประจำวันมีแถบสีขึ้นอยู่ ก็จะเป็นการแสดงว่า ช่วงเวลาไหนบ้าง และห้องประชุมใดถูกจองไว้แล้ว ส่วนแถบสีเขียวหมายความว่าการจองห้องประชุมครั้งนั้นได้รับทราบแล้ว

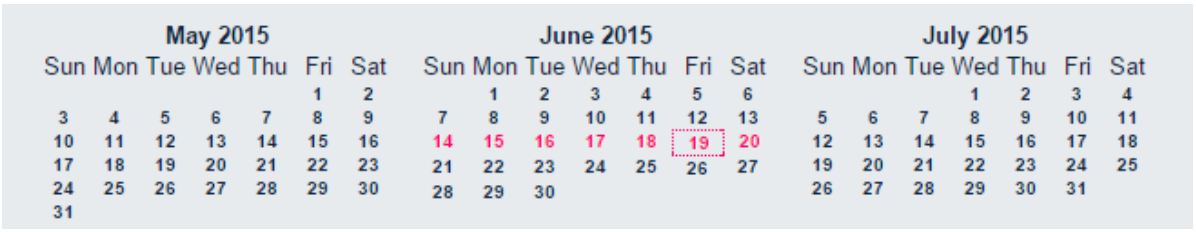


การเลือกวันที่ และมุมมองการแสดงวันที่

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



2. แถบตารางปฏิทินมุมขวาบน – สามารถเลือกที่วันที่ได้เลย โดยจะแสดงเพียงเดือนข้างเคียงก่อน-หลัง



May 2015

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

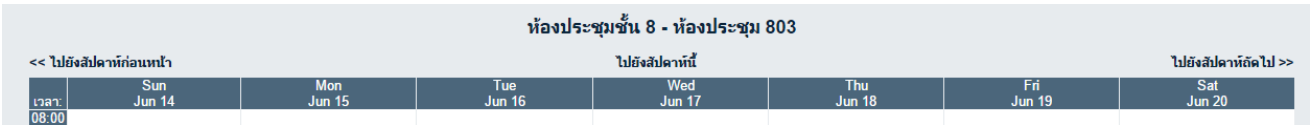
June 2015

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

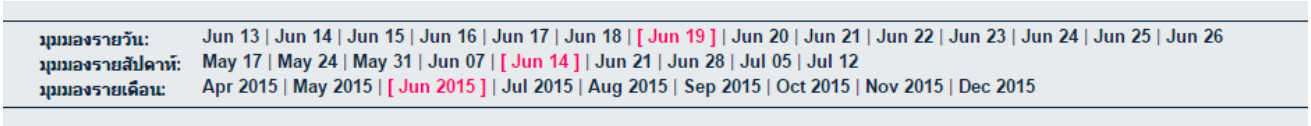
July 2015

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

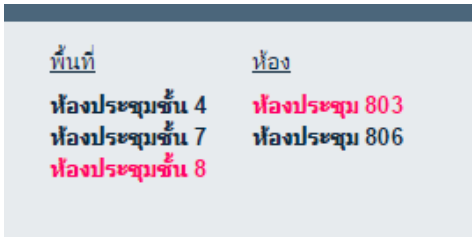
3. แถบตรงกลางหัว ท้ายตาราง - จะมีข้อความ ไปยังสัปดาห์ก่อนนี้, ไปยังสัปดาห์นี้, ไปยังสัปดาห์ถัดไป เมื่อคลิ๊กไปก็จะไปยัง สัปดาห์ก่อนนี้หน้า สัปดาห์นี้ สัปดาห์ถัดไป



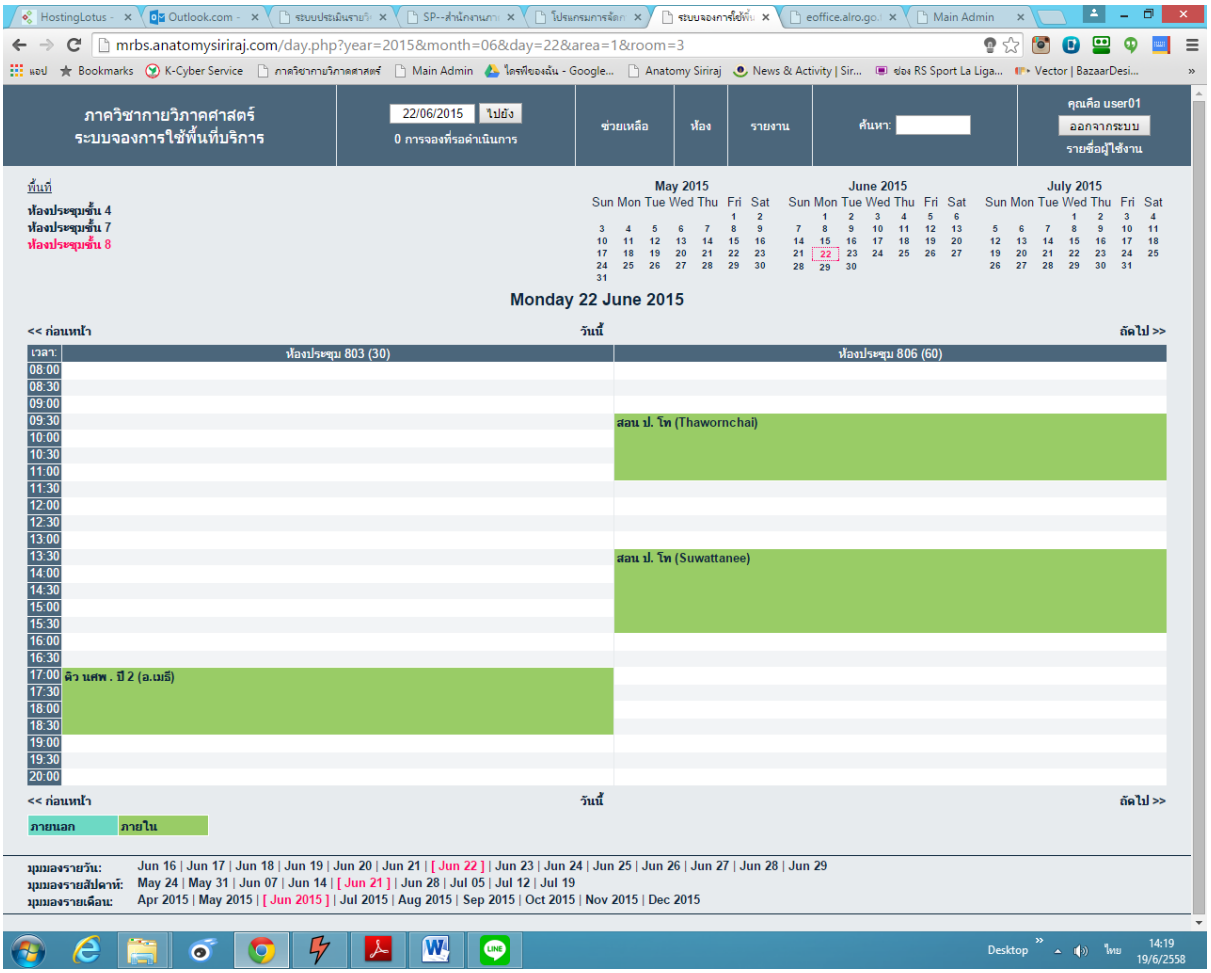
4. แถบด้านล่าง – จะมีให้เลือกดูตาม แบบรายวัน, แบบรายสัปดาห์, แบบรายเดือน แต่ระบบจะตั้งค่าเริ่มต้นไว้ที่แบบรายวัน



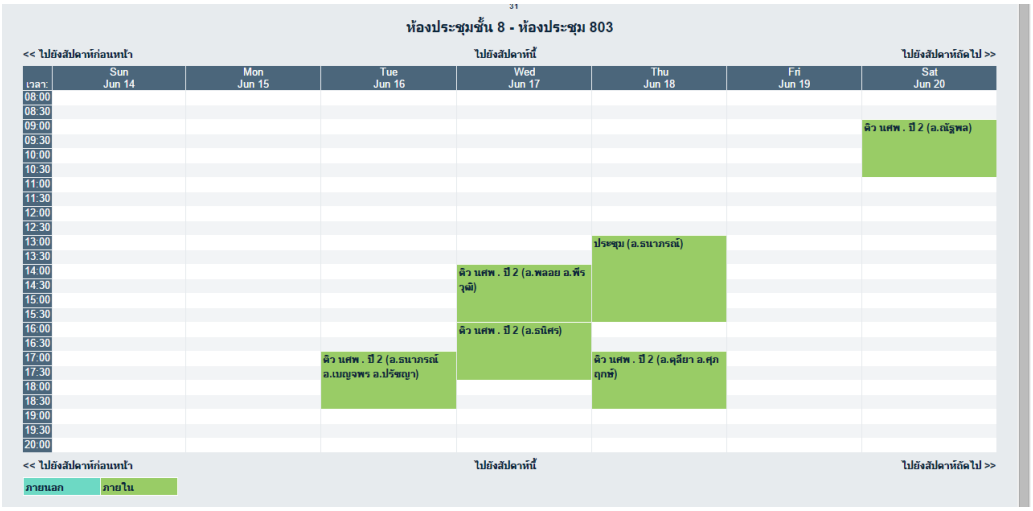
ในกรณีมุมมองรายสัปดาห์กับรายเดือนต้องแบ่งดูตามชื่อห้อง โดยจะอยู่ทางด้านซ้าย



ตัวอย่างมุมมองแบบรายวัน – ของวันที่ 22 มิถุนายน 2558



ตัวอย่างมุมมองแบบรายสัปดาห์ - ของห้องประชุม 803

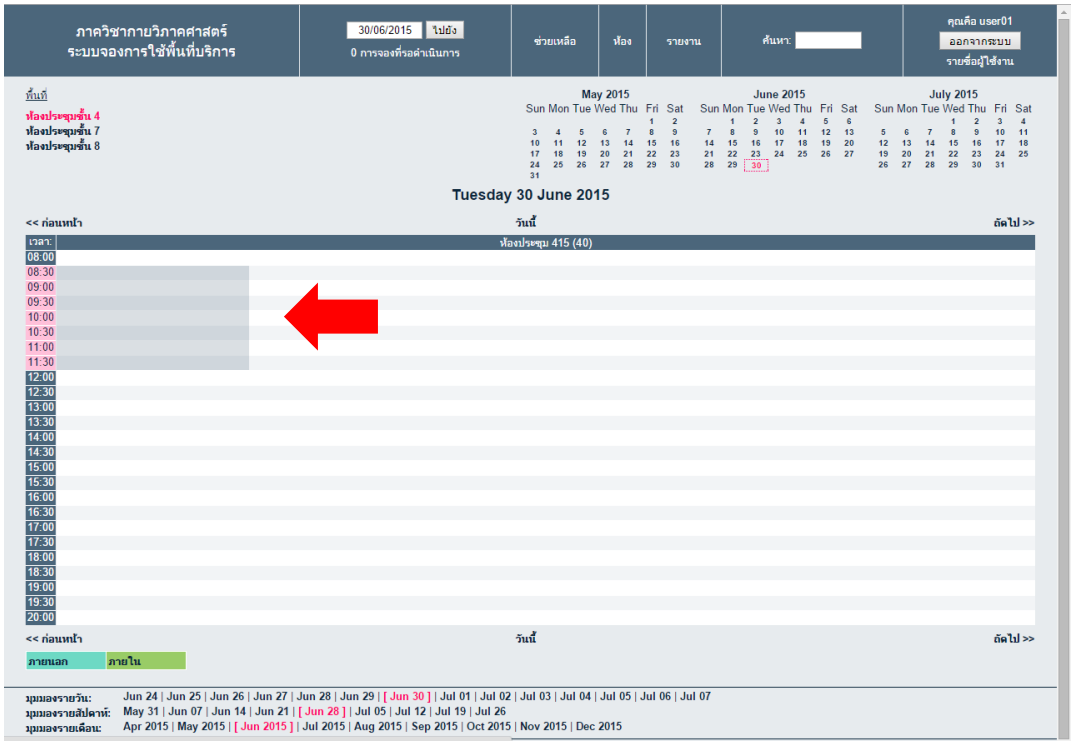


มุมมองแบบรายเดือน - ของของห้องประชุม 803

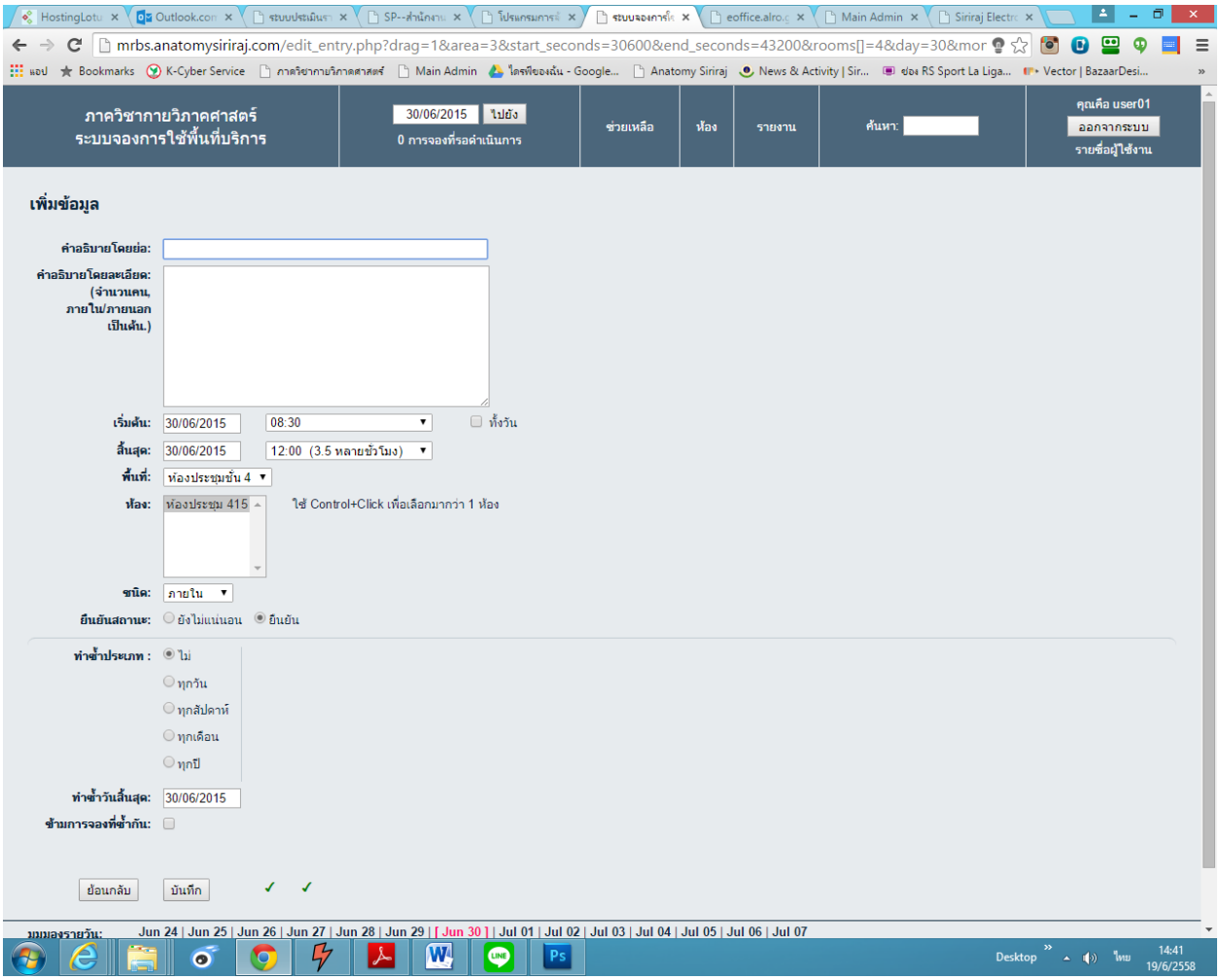
การทำการจองห้อง

ในกรณีดังรูป จะทำการจองห้องประชุม เริ่มเวลา 08.30 น. ถึง 11.30 น. ของวันที่ 30 มิถุนายน 2558

เลื่อนเม้าส์ไปยังตำแหน่งสีชมพู แล้วกดคลิ๊กเมาท์ซ้าย 1 ที



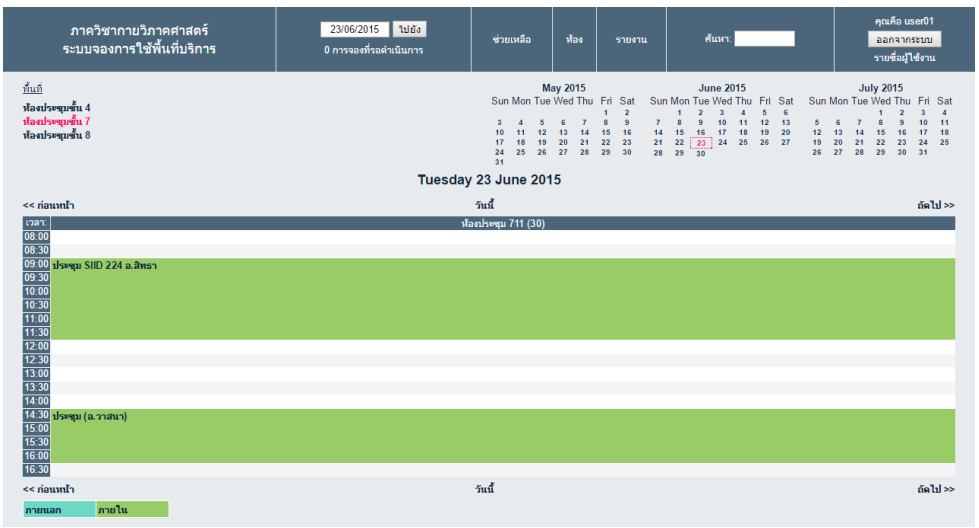
จะขึ้นช่องให้กรอกแบบฟอร์มการจองห้องประชุม ให้ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน



เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดที่ปุ่มบันทึก

* หมายเหตุ หากต้องการทำการจองเวลาทั้งวัน ให้ติ๊กที่ช่องตลอดทั้งวัน *

เมื่อทำการกรอกจนครบ แล้วกด ปุ่มบันทึก เป็นที่เรียบร้อยแล้วก็จะขึ้นแถบสี มาคลุมตรงช่วงเวลาที่เราจอง



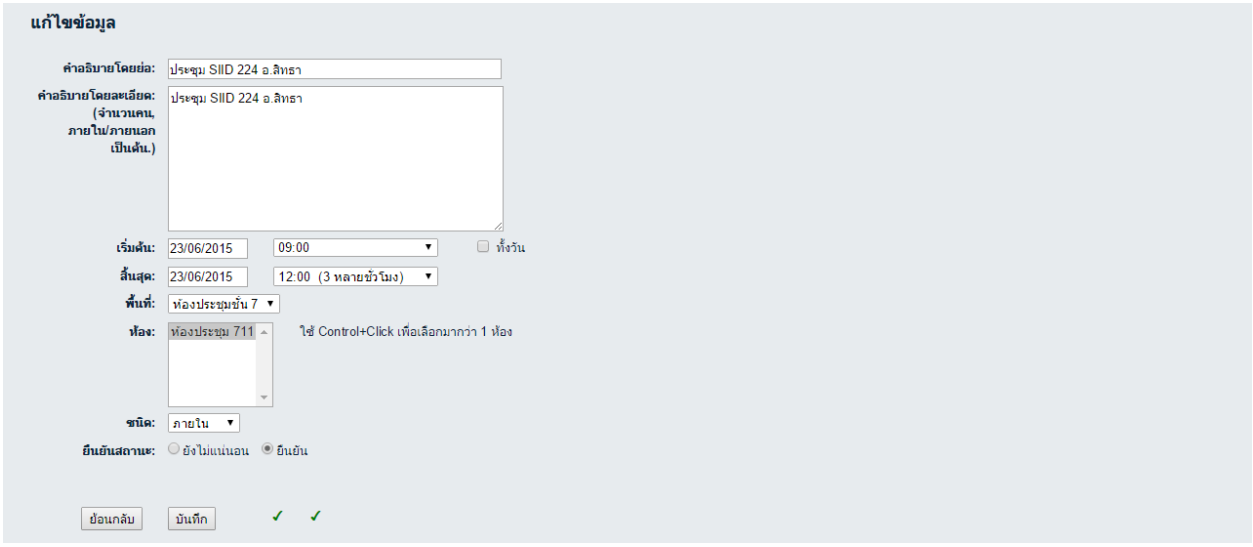
หากผู้ใช้งานต้องการดูรายละเอียดของการจองห้องประชุมสามารถ คลิ๊ก เพื่อเข้าไปดูรายละเอียดได้ภายใน

หากต้องการ แก้ไขข้อมูลการจอง, คัดลอกข้อมูลการจอง, ลบข้อมูลการจอง จะมีหัวข้อให้เลือกอยู่ด้านล่าง

การแก้ไขข้อมูลการจอง

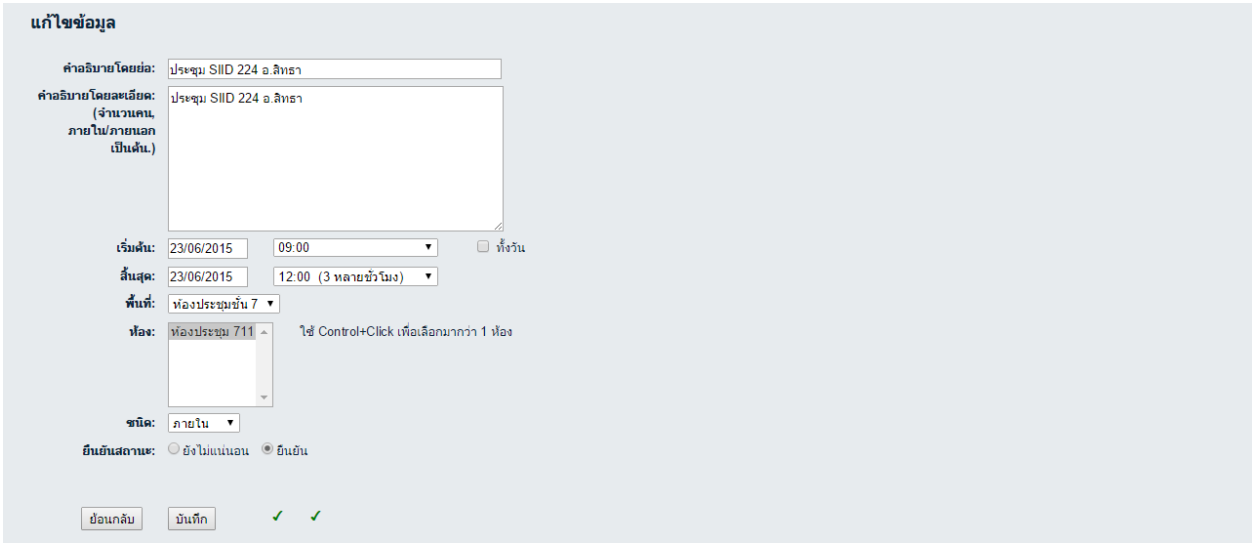
ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงหัวข้อการประชุม เวลา ห้องประชุม หรือรายละเอียดอื่นๆ จะสามารถกดแก้ไขได้โดยไม่ต้องทำการ ป้อนข้อมูลเข้าไปใหม่ ให้ทำการคลิ๊กที่หัวข้อแก้ไขข้อมูลการจอง ตามลูกศรสีแดง

เมื่อทำการแก้ไขข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มบันทึก



การคัดลอกข้อมูลการจอง

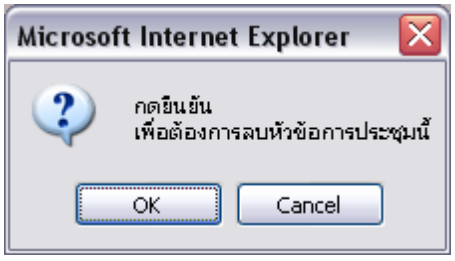
ในกรณีการจองห้องประชุม มีรายละเอียดเหมือนเดิม แต่ไม่ต้องการที่จะป้อนข้อมูลใหม่ทั้งหมด สามารถทำการคัดลอกข้อมูลไปเพิ่ม ไปยังวันอื่นได



เมื่อทำการค่าเวลาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มบันทึก

การลบข้อมูลการจอง

สามารถกดใช้งานได้ที่หัวข้อด้านล่าง ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการลบการจองดังกล่าวจะมีกรอบหน้าต่างขึ้นมา เพื่อยืนยันการลบหัวข้อการประชุม หัวข้อนี้จริงๆ

หากยืนยันกด OK

หากไม่ต้องการกด Cancel