

คู่มือการใช้งานระบบ Classroom Reservation

Classroom Reservation คือ ระบบจองห้องเรียนแบบออนไลน์ ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานผ่าน โปรแกรม Web browser (IE/ Firefox/ Chrome) ทางเว็บไซต์ <http://cr-booking.tni.ac.th> ที่ address bar ของโปรแกรม

The screenshot shows the Classroom Reservation system interface. It includes a header with the Thai-Nichi Institute of Technology logo and name. Below the header, there are several sections:

- Callout 1:** A date selection box showing "03/06/2014" and a "ไปอยู่" button.
- Callout 2:** A search bar with fields for "ช่วยเหลือ" (Help), "ห้อง" (Room), "รายงาน" (Report), and "ค้นหา:" (Search), along with a "ไม่รู้จักผู้ใช้" (Don't know user) link and a "เข้าสู่ระบบ" (Login) button.
- Callout 3:** A list of classrooms under the heading "ชั้นนี้" (This floor), including "อาคาร A ชั้น 3" through "อาคาร C ชั้น 6".
- Callout 4:** A calendar view for June 2014, with the date "3" highlighted.
- Callout 5:** A navigation bar showing "อังคาร 03 มิถุนายน 2014" (Tuesday, 03 June 2014).
- Callout 6:** A grid view of the reservation schedule for the selected date, with columns for room numbers (A304, A309, A310, A313, A314) and rows for time slots (08:00 to 13:00).
- Callout 7:** A navigation bar at the bottom of the grid with "ภายนอก" (Outside) and "ภายใน" (Inside) buttons.
- Callout 8:** A footer area containing navigation links for "มุมมองรายวัน" (Daily view), "มุมมองรายสัปดาห์" (Weekly view), and "มุมมองรายเดือน" (Monthly view).

รูปที่ 1 หน้าจอหลักของระบบจองห้องเรียนแบบออนไลน์

รายละเอียดหน้าจอของระบบฯ

1. การสอบถามข้อมูลการจองห้อง ผู้ใช้งานสามารถสอบถามข้อมูลการจองห้องตามวันที่ต้องการ โดยการเลือกวันเดือนปีที่ต้องการ
2. เมนูการใช้งาน โดยประกอบด้วย

ช่วยเหลือ(Help) เมนูสำหรับขอความช่วยเหลือด้านการใช้งานระบบ

รายงาน(Report) เมนูสำหรับเรียกดูรายงานการจองห้องเรียน

ค้นหา(Search) เมนูค้นหารายการจองห้อง

เข้าสู่ระบบ(Log in) เมนูสำหรับเข้าสู่ระบบการใช้งาน

3. รายการห้องเรียนแบ่งตามอาคาร ผู้ใช้งานสามารถเลือกดูรายการห้องเรียนต่างๆได้จากเมนูนี้
4. ปฏิทิน ผู้ใช้งานสามารถเลือกดูรายการต่างๆตามวันที่ที่ต้องการ
5. เมนูสำหรับเลือกดูข้อมูล ก่อนหน้า ปัจจุบัน และย้อนหลัง โดยขึ้นอยู่กับมุมมองที่ผู้ใช้งานเลือกไว้ เช่น ถ้าผู้ใช้เลือกมุมมองแสดงแบบรายวัน ผู้ใช้สามารถเลือกดูรายการก่อนหน้า ปัจจุบัน และย้อนหลังแบบรายวัน ได้จากเมนูดังกล่าว
6. ตารางแสดงสถานการณ์จองห้องเรียน ระบบจะแสดงสถานการณ์จองห้องเรียนที่หน้าจอนี้ เมื่อมีการจองห้องเรียนเรียบร้อย และผู้ใช้สามารถทำรายการจองโดยเลือกที่ช่องตารางเพื่อเข้าสู่หน้าต่างการเพิ่มรายการจองได้
7. สัญลักษณ์แสดงประเภทของการจอง ได้แก่ ภายในและภายนอก
8. มุมมองของระบบ โดยมีให้เลือก แบบรายวัน, รายสัปดาห์ หรือรายเดือน

1. วิธีการจองห้องเรียน

ขั้นตอนการจองห้องเรียนผ่านระบบฯ มีดังนี้

1. Log in : ผู้ใช้งานต้องกดปุ่ม Log in และกรอก username และ password เดียวกันกับที่ใช้ในการล็อกอินเครื่องคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งานแต่ละคน(รูปที่ 2) และเมื่อ Log in เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูปที่ 3

สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น
Thai-Nichi Institute of Technology
泰日工業大学
สำนักงานอธิการบดี สำนักบริหารงานฯ สำนักบริหารฯ

ระบบจองการใช้พื้นที่บริการ

08/07/2014 ไปยัง

ช่วยเหลือ ห้อง รายงาน ค้นหา

ไม่รู้จักผู้ใช้
เข้าสู่ระบบ

คุณไม่ได้รับสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยนรายการนี้.

กรุณาลงชื่อ

ชื่อ:

พาสเวิร์ด:

เข้าสู่ระบบ

รูปที่ 2 หน้าจอ Log in เข้าสู่ระบบการจองห้องเรียนแบบออนไลน์

เพิ่มข้อมูล

คำอธิบายโดยย่อ:

คำอธิบายโดยละเอียด:
(จำนวนคน, ภายใน/ภายนอก เป็นต้น.)

เริ่มต้น: 03/06/2014 09:00 ทั้งวัน

สิ้นสุด: 03/06/2014 10:00 (1 ชั่วโมง)

พื้นที่: อาคาร A ชั้น 3

ห้อง: A304 ▲ ใช้ Control+Click เพื่อเลือกมากกว่า 1 ห้อง
A309
A310
A313
A314 ▼

ชนิด: ภายใน ▼

ยืนยันสถานะ: ยังไม่แน่นอน ยืนยัน

ทำซ้ำประเภท: ไม่
 ทุกวัน
 ทุกสัปดาห์
 ทุกเดือน
 ทุกปี

ทำซ้ำวันสิ้นสุด: 03/06/2014

ข้ามการจองที่ซ้ำกัน:

รูปที่ 5 หน้าจอการเพิ่มรายการจองห้องเรียน

รายละเอียดหน้าจอเพิ่มรายการจอง

- คำอธิบายโดยย่อ : วัตถุประสงค์ในการขอใช้ห้องอย่างย่อ
- คำอธิบายโดยละเอียด : ระบุรายละเอียดการใช้งาน เช่น จำนวนคน, ภายใน/ภายนอก เป็นต้น
- เริ่มต้น : วันที่และช่วงเวลาที่ต้องการขอใช้งาน หากต้องการใช้ตลอดวัน ทั้งวัน
- สิ้นสุด **: เวลาที่สิ้นสุดการขอใช้งาน ในส่วนนี้ไม่ต้องเปลี่ยนวันที่ หากต้องหากองซ้ำหลายๆวันให้ไปเปลี่ยนวันในหัวข้อ ทำซ้ำวันสิ้นสุด ที่อยู่ด้านล่างแทน
- พื้นที่ : อาคารชั้นเรียนที่จะทำการจอง
- ห้อง : ห้องเรียนที่จะทำการจอง
- ชนิด : แบบภายใน, ภายนอก
- ยืนยันสถานะ : ยืนยันการจอง/ ไม่แน่นอนในการจอง

- ทำซ้ำประเภท : ชนิดที่ทำการจองซ้ำ
- ทำซ้ำวันสิ้นสุด : วันที่สิ้นสุดการจองซ้ำ หากมีการจองซ้ำในวันที่หรือช่วงเวลาเดิมในวันอื่น

หลังจากที่ได้ทำการกรอข้อมูลการจองห้องเรียนครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่มบันทึกที่ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 6 และเมื่อคลิกตรงชื่อรายการที่มีการจองแล้วระบบจะแสดงหน้าจอรูปที่ (6.1) เพื่อแสดงรายละเอียดการจองห้อง

จันทร์ 07 กรกฎาคม 2014					
<< ก่อนหน้า		วันนี้		ถัดไป >>	
เวลา:	A304 (75)	A309 (30)	A310 (30)	A313 (75)	A314 (75)
08:00			ENL-101.17		
08:30					
09:00					
09:30	PRE-041.1	ENL-101.34	JPN-101.17	ENL-101.33	IBM-405.2
10:00					
10:30					
11:00	ENL-101.2	BIS-407 IT innovation and new Technology	ENL-101.4		
11:30					
12:00					
12:30	JPN-31.5		ENL-201.20		
13:00					
13:30					
14:00	JPN-301.1		JPN-101.7	BUS-104.4	SCM-201.1
14:30					
15:00					
15:30					
16:00					
16:30					
17:00					

รูปที่ 6 แสดงหน้าจอตารางที่มีการจองไว้แล้ว

ทดสอบ

รายละเอียด: ทดสอบ

ยืนยันสถานะ: ยืนยัน

ห้อง: อาคาร A ชั้น 3 - A310

เวลาเริ่มต้น: 09:00:00 - จันทร์ 02 มิถุนายน 2014

ช่วงเวลา: 1 ชั่วโมง

เวลาสิ้นสุด: 10:00:00 - จันทร์ 02 มิถุนายน 2014

ชนิด: ภายใน

สร้างโดย: 54123049-6

อัพเดทล่าสุด: 16:23:49 - อังคาร 08 กรกฎาคม 2014

ทำซ้ำประเภท : ไม่

แก้ไขข้อมูล

ลบ

คัดลอก

กรอกข้อมูลส่งออก

ย้อนกลับไปยังก่อนหน้า

← แสดงข้อมูลรายละเอียดการจอง

← เมนูสำหรับแก้ไขรายการ

รูปที่ 6.1 แสดงรายละเอียดการจองห้อง

รายละเอียดหน้าจองห้อง

- แสดงข้อมูลรายละเอียดการจองห้อง
- เมนูสำหรับแก้ไขรายการ มีดังนี้
 - แก้ไขรายการ (Edit Entry) : แก้ไขรายการ
 - ลบ (Delete Entry) : ลบรายการการจอง
 - คัดลอก (Copy Entry) : คัดลอกรายการการจอง
 - กรอกข้อมูลส่งออก : ดาวน์โหลดออกมาเป็นไฟล์เอกสาร
 - กลับไปหน้าที่แล้ว (Return to previous page) : กลับหน้าเดิม

3. เมื่อไม่ต้องการแก้ไขข้อมูลการจองห้องเรียนให้เลือกกลับไปหน้าที่แล้ว (Return to previous page) ระบบจะทำการส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังผู้เกี่ยวข้องโดยอัตโนมัติ* และผู้ทำการจองห้องเรียนพร้อมทั้งแสดงข้อมูลการจองห้องเรียน

2. วิธีการแก้ไขข้อมูลการจองห้องเรียน

เมื่อผู้ใช้งานต้องการแก้ไขข้อมูลการจองห้องเรียนให้ทำการเลือกรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 6 (ระบบจะอนุญาตเฉพาะผู้ที่เป็นผู้จองห้องเรียนนั้นๆ และadmin ระบบเท่านั้นที่สามารถแก้ไขข้อมูลการจองห้องเรียน) และเมื่อผู้ใช้งานแก้ไขเป็นที่เรียบร้อยแล้วให้กดปุ่มบันทึก ระบบจะทำการส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังผู้เกี่ยวข้องอัตโนมัติ พร้อมทั้งแสดงข้อมูลการแก้ไขการจองห้องเรียน

แก้ไขข้อมูล

คำอธิบายโดยย่อ:

คำอธิบายโดยละเอียด:
(จำนวนคน, ภายใน/ภายนอก เป็นต้น.)

เริ่มต้น: หนึ่งวัน

สิ้นสุด:

พื้นที่:

ห้อง: ใช้ Control+Click เพื่อเลือกมากกว่า 1 ห้อง

- A309
- A310
- A313
- A314

ชนิด:

ยืนยันสถานะ: ยังไม่แน่นอน ยืนยัน

✓ ✓

รูปที่ 6 หน้าจอแสดงการแก้ไขข้อมูลการจองห้องเรียน

กรณีที่ผู้ใช้งานต้องการทำรายการจอง โดยมีรายละเอียดเหมือนกันรายการที่เคยจองไว้ ผู้ใช้งานสามารถคัดลอกรายการเดิมได้จากเมนูคัดลอกรายการ ในหน้าจอแสดงรายการจองได้โดยไม่ต้องทำรายการใหม่อีก

3. การดูรายงานและพิมพ์รายงานการจองห้อง

ผู้ใช้งานสามารถเลือกดูรายการจองห้องได้จากเมนูรายงาน หลังจากนั้นผู้ใช้งานสามารถกำหนดช่วงเวลาที่ต้องการให้แสดงรายงาน โดยระบุวันเดือนปีและรายละเอียดต่างๆ ดังรูปที่ 9

รายงานเกี่ยวกับการประชุม

กฎเกณฑ์การค้นหา

วันเริ่มต้นรายงาน: 08/07/2014

วันสิ้นสุดรายงาน: 06/09/2014

จับคู่พื้นที่:

จับคู่ห้อง:

จับคู่ชนิด: ใช้ คอลโทรล คลิก เพื่อเลือกมากกว่า 1 ชนิด

ตรงกับคำอธิบายโดยย่อ:

ตรงกับคำอธิบายทั้งหมด:

สร้างโดย:

ยืนยันสถานะ: ทั้งหมด ยืนยัน ยังไม่แน่นอน

ตัวเลือกเอาท์พุท

Output: รายงาน Summary

Format: HTML CSV ical

แยกประเภทการรายงาน โดย: Room เริ่ม วันที่/เวลา

สรุปโดย: รายละเอียดโดยย่อ ผู้สร้าง ชนิด

รูปที่ 9 การออกรายงานการใช้ห้อง

รายละเอียดหน้าจอ

- วันที่เริ่มต้นรายงาน (Report start date): เลือกวันเดือนปีที่เริ่มแสดงรายงาน
- วันที่สิ้นสุดรายงาน (Report end date): เลือกวันเดือนปีที่สิ้นสุดการแสดงผล
- จับคู่พื้นที่ (Match area): ชื่ออาคาร
- จับคู่ห้อง (Match room): ชื่อห้อง
- จับคู่เลือก (Match type): ชนิดที่ต้องการเลือก
- ตรงกับคำอธิบายโดยย่อ (Match brief description): คำค้นหาหัวข้อการใช้งาน
- ตรงกับคำอธิบายทั้งหมด (Match full description): คำค้นหารายละเอียดการใช้
- สร้างโดย (Created by): ชื่อผู้จอง
- ยืนยันสถานะ : รูปแบบสถานะที่ต้องการดูรายงาน
- Output : รูปแบบรายงาน

- Format : รูปแบบที่ต้องการแสดงรายงาน
- แยกประเภทรายงานโดย (Display in report) : เรียงลำดับโดย
- สรุปโดย (Summarize by) : แสดงผลรวมจาก

ตัวอย่างรายงานที่ได้จากระบบ

1 ค้นพบการกรอกข้อมูล

แสดง / ซ่อน คอลัมน์

แสดง 25 แถว ค้นหา:

คำอธิบายโดย	พื้นที่	ห้อง	เวลาเริ่มต้น	เวลาสิ้นสุด	ช่วงเวลา	รายละเอียด	ชนิด	สร้างโดย	ยืนยันสถานะ	สถานะ
ทดสอบ	อาคาร A ชั้น 3	A310	09:00:00 - จันทร์ 02 มิถุนายน 2014	10:00:00 - จันทร์ 02 มิถุนายน 2014	1 ชั่วโมง	ทดสอบ	ภายใน	64123049-6	ยืนยัน	17:03:

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว

รูปที่ 10.1 ตัวอย่างรายงานที่พิมพ์ออกจากระบบ แบบเลือกการแสดงผลOutput รายงาน

1 ค้นพบการกรอกข้อมูล

สรุป(กรอกข้อมูล) รายชั่วโมง

	อาคาร A ชั้น 3 A310		ทั้งหมด (เวลา)	
	กรอกข้อมูล	ชั่วโมง	กรอกข้อมูล	ชั่วโมง
ทดสอบ	(1)	1.00	(1)	1.00
ทั้งหมด	(1)	1.00	(1)	1.00

รูปที่ 10.2 ตัวอย่างรายงานที่พิมพ์ออกจากระบบ แบบเลือกการแสดงผลOutput Summary

4. ผู้ใช้งานสามารถทำการค้นหารายการจอง ต่างๆ ได้จากเมนู **Search** โดยพิมพ์ข้อความที่ต้องการในช่อง Search ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูปที่ 11

ผลการค้นหาสำหรับ: "ทดสอบ"

แสดง / ซ่อน คอลัมน์

แสดง 25 แถว ค้นหา:

คำอธิบายโดยย่อ	สร้างโดย	เวลาเริ่มต้น	รายละเอียด
ทดสอบ	64123049-6	09:00:00 - จันทร์ 02 มิถุนายน 2014	ทดสอบ

แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว

รูปที่ 11 หน้าจอแสดงรายการค้นหา