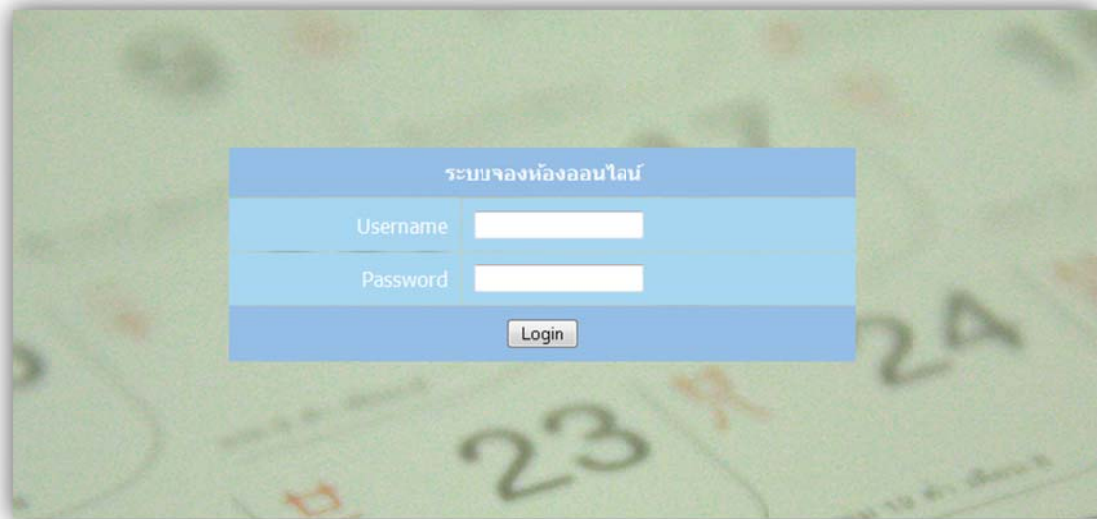


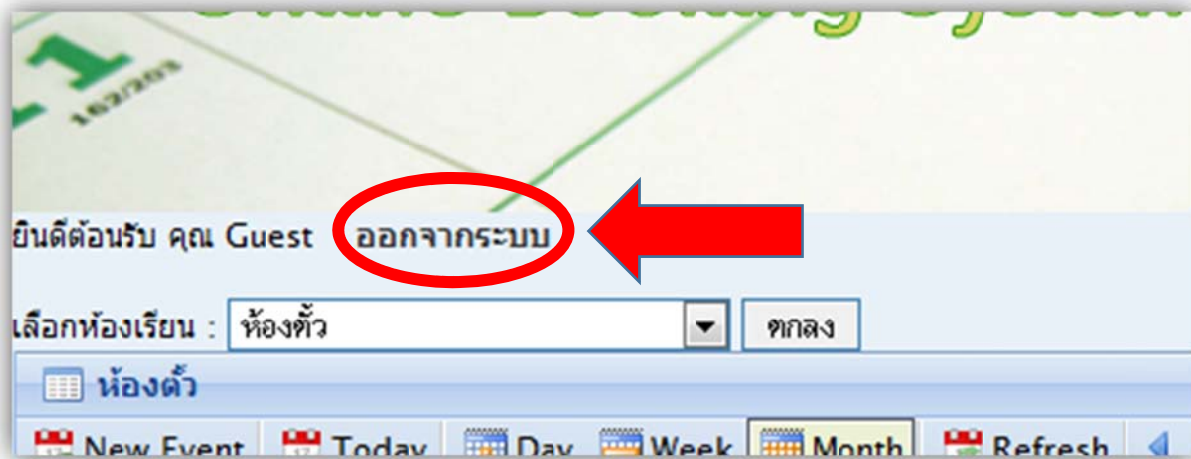
## วิธีการใช้งาน ระบบจองห้อง online

### ระบบ login

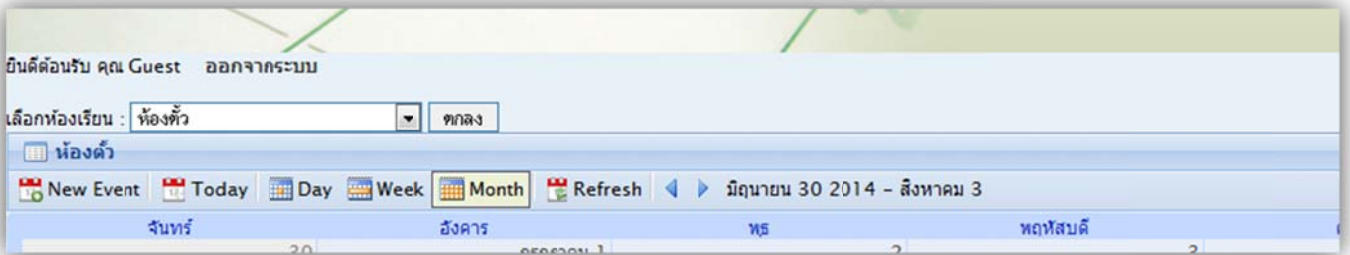
เมื่อผู้ใช้งานเข้ามาใช้งาน จะมีระบบ login เพื่อยืนยันสิทธิ์ในการใช้งาน โดยผู้ใช้งานจะต้อง login เข้าสู่ระบบทุกครั้งในหน้าแรกเสมอ



และเมื่อเลิกใช้งาน ให้กดคำว่า “ออกจากระบบ” เพื่อ logout ออกไป ดังภาพ



## การดูปฏิทิน

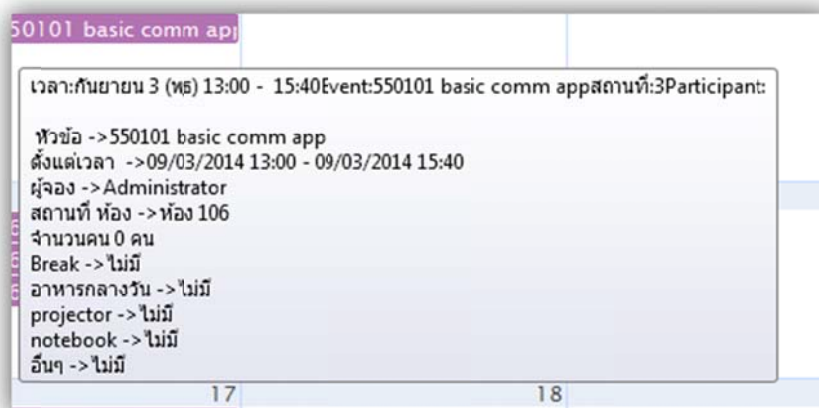


ในหน้าแรกของระบบจองห้อง online นั้น จะมีระบบต่างๆ ดังนี้

- การเลือกห้องเรียน
  - ผู้ใช้สามารถเลือกห้องเรียนต่างๆ เพื่อดูตารางกิจกรรมของห้องนั้นๆ ได้
- New event
  - เป็นการสร้างกิจกรรมขึ้นมาใหม่(การจองห้อง)
- Today, Day, Week, Month
  - เป็นการเลือกดูปฏิทินแบบวันนี้, ดูแบบเป็นวัน, สัปดาห์ หรือเดือน โดยใช้ปุ่มลูกศรเลื่อนซ้ายหรือขวา ที่อยู่ข้างปุ่ม refresh เพื่อเลื่อนปฏิทินไปเป็นหน้าถัดไปหรือเป็นหน้าก่อนหน้า
- Refresh
  - Refresh ปฏิทินใหม่ กรณีที่มีการจองหรือมีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม
- วันที่
  - เป็นการแสดงช่วงของปฏิทินที่แสดงอยู่ โดยจะขึ้นต้นด้วย เดือน วัน และปี เช่น มิถุนายน 30 2014 – สิงหาคม 3 คือ ช่วงตั้งแต่วันที่ 30 มิถุนายน 2014 ถึงวันที่ 3 สิงหาคม 2014

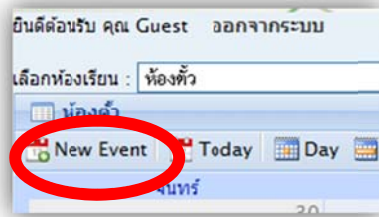
## การดูรายละเอียดของกิจกรรม

นำเคอร์เซอร์ของเมาส์ไปวางไว้บนกิจกรรมนั้น จะมีรายละเอียดของกิจกรรมขึ้นมา ดังรูปข้างล่าง



## การสร้างกิจกรรม

ให้คลิกที่ปุ่ม new event ดังรูป



เมื่อคลิกแล้ว จะมีหน้าต่างปรากฏขึ้นมา ดังนี้

A screenshot of a dialog box titled 'Create New Calendar'. It has 'Save(S)' and 'Close' buttons at the top. The form contains the following fields and options:

- \*หัวข้อ: (Title) - A text input field.
- \*เวลา: (Time) - Two date pickers with a 'To' label between them, and a checkbox for 'ประชุมทั้งวัน' (All-day meeting).
- จองซ้ำจำนวน 1 ครั้ง (Repeat every 1 time).
- ห้อง: (Room) - A dropdown menu showing 'ห้อง 106(ห้องคอมพิวเตอร์)'. There are checkboxes for 'อาหารว่าง', 'อาหารกลางวัน', and 'Notebook'.
- จำนวนคน: (Number of people) - A text input field. There is a checkbox for 'Projector'.
- รายละเอียด: (Details) - A large text area for notes.

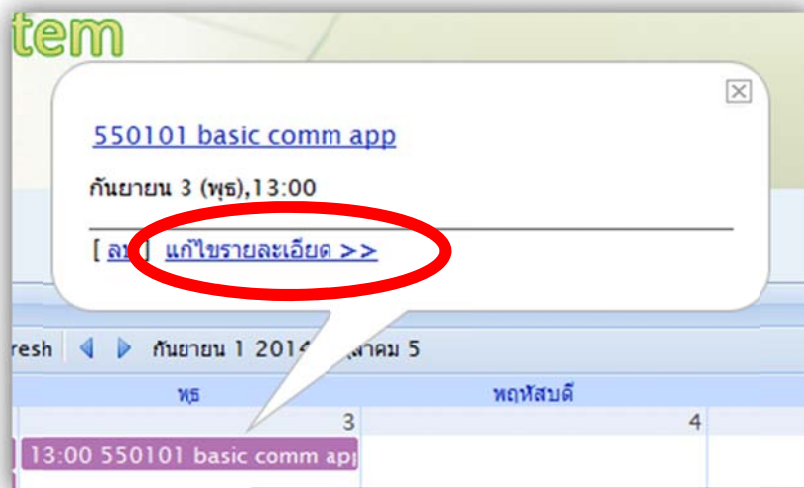
โดยจะมีรายละเอียดคือ

- หัวข้อ ชื่อของกิจกรรม และกำหนดสีของกิจกรรม(เพื่อให้แยกได้ง่ายในการดูในปฏิทิน)
- เวลา กำหนดเวลาของกิจกรรม ซึ่งถ้าต้องใช้ห้องนั้นทั้งวัน ให้ติ๊กถูกที่หัวข้อ ประชุมทั้งวัน
- จองซ้ำจำนวน คือการจองแบบหลายๆสัปดาห์ในครั้งเดียว โดยจำนวนครั้งคือจำนวนสัปดาห์ที่จะจอง เช่น ถ้าต้องการจองกิจกรรม A กับปฏิทิน โดยใช้ทุกวันพฤหัสบดี เป็นเวลา 3 สัปดาห์ ก็จะกำหนดจองซ้ำจำนวนเท่ากับ 3 แนะนำให้ใช้ในการจองห้องการเรียนการสอนที่มีการสอนเป็นเทอม (ปกติจะมีค่าเป็น 1 เสมอ ในกรณีที่จองแค่สัปดาห์เดียว)
- ห้อง คือชื่อห้องที่ต้องการจอง
- จำนวนคน คือจำนวนคนที่ใช้ห้อง
- อาหารว่าง อาหารกลางวัน notebook projector คือรายการ accessories ที่ต้องการเพิ่มเติม
- รายละเอียด คือสิ่งที่ต้องการนอกเหนือจากรายการข้างต้น หรือต้องการระบุรายละเอียดของกิจกรรม

เมื่อกรอกรายละเอียดเสร็จแล้ว ให้กดปุ่ม save เพื่อบันทึกกิจกรรม และกดปุ่ม refresh ในหน้าหลัก เพื่อ  
ดูผลของกิจกรรม

### การแก้ไขกิจกรรม

การแก้ไขกิจกรรม ให้ผู้ใช้งาน คลิกไปที่กิจกรรมที่ต้องการแก้ไข แล้วจึงเลือก “แก้ไขรายละเอียด” ดัง  
ภาพ



โดยผู้ที่สามารถแก้ไขกิจกรรมได้นั้น คือผู้ที่สร้างกิจกรรมนั้นขึ้นมาเท่านั้น

### การลบกิจกรรม

การลบกิจกรรม ให้ผู้ใช้งาน คลิกไปที่กิจกรรมที่ต้องการลบ แล้วจึงเลือก “ลบ” ดังภาพ

