้ คู่มือเบื้องต้นสำหรับการจองใช้ห้องประชุมและพื้นที่บริการ โรงเรียนมงฟอร์ตวิทยาลัย

การจองใช้ห้องประชุมและพื้นที่บริการต่างๆ มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

 เปิด Web Browser แล้วเข้าไปที่เว็บไซต์ (URL) : https://apps.montfort.ac.th/mrbs จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 1 (หมายเหตุ: ภาษาที่ปรากฏบนหน้าจอขึ้นอยู่กับการตั้งค่าของ Web Browser ว่าใช้ภาษา อะไรเป็นภาษาหลัก)

Areas July 2018 August 2018 Beptember 2018 Sun Mon Tue Wed Thu Fri Sat Sun	Montfort College Meeting Room Booking System	08/23/2018 Go to	Help	Rooms	Report	Search:		Unknown user Log in User list
Thursday 23 August 2018 < Go To Day Befor Go To Day After >> Period Nadisequeueñ Tuevel (1000) Tsvanvis (1000) 07.00 - 06.00 0 1 07.00 - 06.00 0 0 07.00 - 06.00 0 0 07.00 - 06.00 0 0 07.00 - 06.00 0 0 07.00 - 06.00 0 0 07.00 - 06.00 0 0 07.00 - 06.00 0 0 07.00 - 06.00 0 0 07.00 - 06.00 0 0 07.00 - 06.00 0 0 07.00 - 06.00 0 0 07.00 - 06.00 0 0 07.00 - 06.00 0 0 17.00 - 15.00 0 0 18.00 - 19.00 0 0 18.00 - 19.00 0 0 18.00 - 19.00 0 0 18.00 - 19.00 0 0 18.00 - 19.00 0 0 18.00 - 19.00 0 0 18.00 -	Areas อาคารรอบไระชุมเขาแค้โยเขาง่ อาคารร้านเว็บการ อาคารเขางต์แมรี อาคารเขางต์แมรี อาคารเขางทีน อาคารแอมบรอสิโอ	Sun Mon 1 2 8 9 15 16 22 23 29 30	July 2018 Tue Wed T 3 4 10 11 17 18 24 25 31	8 hu Fri Sat 5 6 7 12 13 14 19 20 21 26 27 28	Ar Sun Mon Tu 5 6 7 12 13 1 19 20 2 26 27 2	ugust 2018 Je Wed Thu Fri Sat 7 1 2 3 4 7 8 9 10 11 4 15 16 17 18 1 22 23 24 25 8 29 30 31	Sept Sun Mon Tu 2 3 4 9 10 11 16 17 18 23 24 25 30	tember 2018 e Wed Thu Fri Sat 5 6 7 8 12 13 14 15 19 20 21 22 26 27 28 29
Sector Day Before Go To Today Go To Day After >> Period wattsrepursus/Lucswl (1000) Tsvarun's (1000) Tsvarun's (1000) 07:00 - 08:00 09:00 - 00:00 15:00 - 00:00 10:00 <td< td=""><td></td><td>Thursday 23 Augus</td><td>st 2018</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></td<>		Thursday 23 Augus	st 2018					
Period του μαι μαι ματική (1000) Τεγαατική (1000) 07:00 - 08:00 0	<< Go To Day Before	Go To Today						Go To Day After >>
<< Go To Day Before	Period หอประชุมเขาเดิโมเขาไ (10 07:00 - 08:00 0 08:20 - 09:10 0 09:10 - 10:00 10:15 11:05 - 11:55 11:55 11:05 - 11:55 12:55 12:05 - 12:55 13:45 13:45 - 14:35 14:400 - 15:40 14:50 - 15:40 16:00 - 17:00 17:00 - 18:00 18:00	000)				โรงอาหาร (1000)		
	<< Go To Day Before External Internal	Go To Today						Go To Day After >>
View Day: Aug 17 Aug 18 Aug 19 Aug 20 Aug 21 Aug 22 [Aug 23] Aug 24 Aug 25 Aug 26 Aug 27 Aug 28 Aug 29 Aug 30 View Week: Jul 22 Jul 29 Aug 05 Aug 12 [Aug 19] Aug 26 Sep 02 Sep 09 Sep 16 View Month: Jun 2018 Jul 2018 [Aug 2018] Sep 2018 Oct 2018 Nov 2018 Dec 2018 Jan 2019 Feb 2019								

<u>รูปที่ 1</u>

 ทำการตรวจสอบตารางปฏิทินการใช้งานห้องประชุมหรือพื้นที่บริการตามวันและเวลาที่ต้องการจองใช้ (สามารถดู มุมมองได้ทั้งแบบรายวัน รายสัปดาห์ และรายเดือน) โดยจะแบ่งเป็นเขตพื้นที่ของแต่ละอาคาร (Areas) เป็นหลัก ซึ่งจะ แสดงตารางปฏิทินการใช้งานของห้องประชุม/พื้นที่บริการ ที่อยู่ภายในอาคารนั้นๆ ดังรูปที่ 2



 กรณีที่ห้องประชุมหรือพื้นที่บริการว่างในวันและเวลาที่ต้องการจองใช้ ให้ทำการ Log in เพื่อเข้าสู่ระบบ โดยคลิกที่ปุ่ม "Log in" ที่อยู่มุมบนด้านขวาของหน้าจอ (ดังรูปที่ 2) จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 3

Please log in	
User: Password:	Username or email address
	Log in
	<u>รูปที่ 3</u>

- 4. เมื่อกรอก User และ Password เรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม "Log in" เพื่อเข้าสู่ระบบ
- เมื่อเข้าสู่ระบบได้เรียบร้อยแล้ว จะสังเกตเห็นว่า ปุ่ม "Log in" ที่อยู่มุมบนด้านขวาของหน้าจอ จะเปลี่ยนชื่อปุ่มเป็น "Log off" โดยด้านบนของปุ่มจะเป็นชื่อ User ที่กำลังใช้งานอยู่
- ทำการจองห้องประชุม/พื้นที่บริการ โดยคลิกเลือกอาคารและวันที่ที่ต้องการ หลังจากนั้นให้คลิกเลือกช่วงระยะเวลา (Period) หรือเวลา (Time) เริ่มต้นที่ต้องการจองใช้ (พื้นที่ว่างใต้ชื่อห้องประชุมหรือพื้นที่บริการ) และไม่มีผู้อื่นจองไว้ ก่อนแล้ว (จองซ้ำไม่ได้) จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 4

Meeting	Montfort College Meeting Room Booking System		08/25/2018 Go to	Help	Rooms	Report	Search:	00356 Log off User list
Add Entry								
Brief description:								
Full description:								
Start:	08/25/2018	13:45 - 14:35 ▼	All day					
End:	08/25/2018	13:45 - 14:35 (1 period) V	_ ,					
Area:	อาคารหอประ	วถแรกเดโยเรณ่ ▼						
Rooms:	หอประชุมเชน โรงอาหาร	เตโยเซฟ ุ See Control-Click t	o select more than one room					
Туре:	Internal •							
Confirmation status:	 Tentative 	 Confirmed 						
Repeat type:	None							
	Daily							
	Weekly							
	 Monthly 							
	Yearly							
Repeat end date:	08/25/2018							

<u>รูปที่ 4</u>

 กรอกข้อมูลการจองลงในแบบฟอร์มให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ทั้งนี้ ระบบจะทำการตรวจสอบความถูกต้องหรือความขัดแย้ง (Conflicts) ที่เกิดขึ้นให้โดยอัตโนมัติ เช่น จองซ้ำซ้อน เป็นต้น โดยสังเกตได้จากเครื่องหมาย √ และ × ที่อยู่ด้านข้าง ของปุ่มบันทึก (Save) ที่อยู่ท้ายแบบฟอร์ม ดังรูปที่ 5

กรณีกรอกข้อมูลการจองถูกต้อง		Back Save	1	1
กรณีเกิดความขัดแย้ง (Conflicts) หรือไม่ถกต้อง		Back Save	x	1
	<u>รูปที่ 5</u>			

ช่องกรอกข้อมูล	คำอธิบาย	หมายเหตุ
คำอธิบายโดยย่อ (Brief description)	ชื่องานหรือกิจกรรม	กรุณาระบุให้ชัดเจน
คำอธิบายโดยละเอียด (Full description)	รายละเอียดการจองใช้ เช่น กำหนดการคร่าวๆ, รายชื่อวิทยากร, จำนวนผู้เข้าร่วม, จำนวนที่นั่ง, รายการวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องการให้ทางผู้รับผิดชอบ ห้องประชุมจัดเตรียมไว้ให้ เป็นต้น	กรุณาระบุให้ชัดเจนและครบถ้วน
เริ่มต้น (Start)	วันเวลาเริ่มต้น	ตัวเลือก (Option):
สิ้นสุด (End)	วันเวลาสิ้นสุด	- ทั้งวัน (All day)
พื้นที่ (Area)	ชื่ออาคาร	
ห้อง (Rooms)	ชื่อห้องหรือพื้นที่บริการ ที่ต้องการจองใช้	
ชนิด (Type)	กรณีเป็นครู-บุคลากรหรือหน่วยงานของโรงเรียน ให้เลือก "ภายใน/Internal" กรณีเป็นบุคคลหรือหน่วยงานภายนอก ให้เลือก "ภายนอก/External"	ตัวเลือก (Option): - ภายใน (Internal) - ภายนอก (External)
ยืนยันสถานะ (Confirmation status)	สถานะการจองใช้	ตัวเลือก (Options): - ยังไม่แน่นอน (Tentative) - ยืนยัน (Confirmed)
ทำซ้ำประเภท (Repeat type)	ประเภทของการจองในกรณีที่มีการจัดงานหรือ กิจกรรมมากกว่า 1 ครั้ง อย่างต่อเนื่อง	ตัวเลือก (Options): - ไม่ (None) - ทุกวัน (Daily) - ทุกสัปดาห์ (Weekly) - ทุกเดือน (Monthly) - ทุกปี (Yearly)
ทำซ้ำวันสิ้นสุด (Repeat end date)	วันสิ้นสุดของการจองในกรณีที่มีการจัดงานหรือ กิจกรรมมากกว่า 1 ครั้ง อย่างต่อเนื่อง	กรุณาระบุหากมีการจัดงานหรือ กิจกรรมมากกว่า 1 ครั้ง อย่าง ต่อเนื่อง
ข้ามการจองที่ซ้ำกัน (Skip past conflicts)	บันทึกการจองเฉพาะช่วงเวลาที่ไม่เกิดการซ้ำซ้อน	กรุณาตรวจสอบผลการจองอีกครั้ง

โดยการกรอกข้อมูลการจอง จะประกอบไปด้วยช่องข้อมูลต่างๆ ดังนี้

 เมื่อกรอกข้อมูลการจองใช้ห้องประชุม/พื้นที่บริการเสร็จสมบูรณ์แล้ว ให้กดปุ่ม "บันทึก" หรือ "Save" เป็นอันเสร็จ สิ้นการจอง หลังจากนั้นข้อมูลการจองจะไปปรากฏอยู่ในตารางปฏิทินการใช้งานห้องประชุมหรือพื้นที่บริการตามวัน และเวลาที่ได้จองไว้