คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศจองห้อง

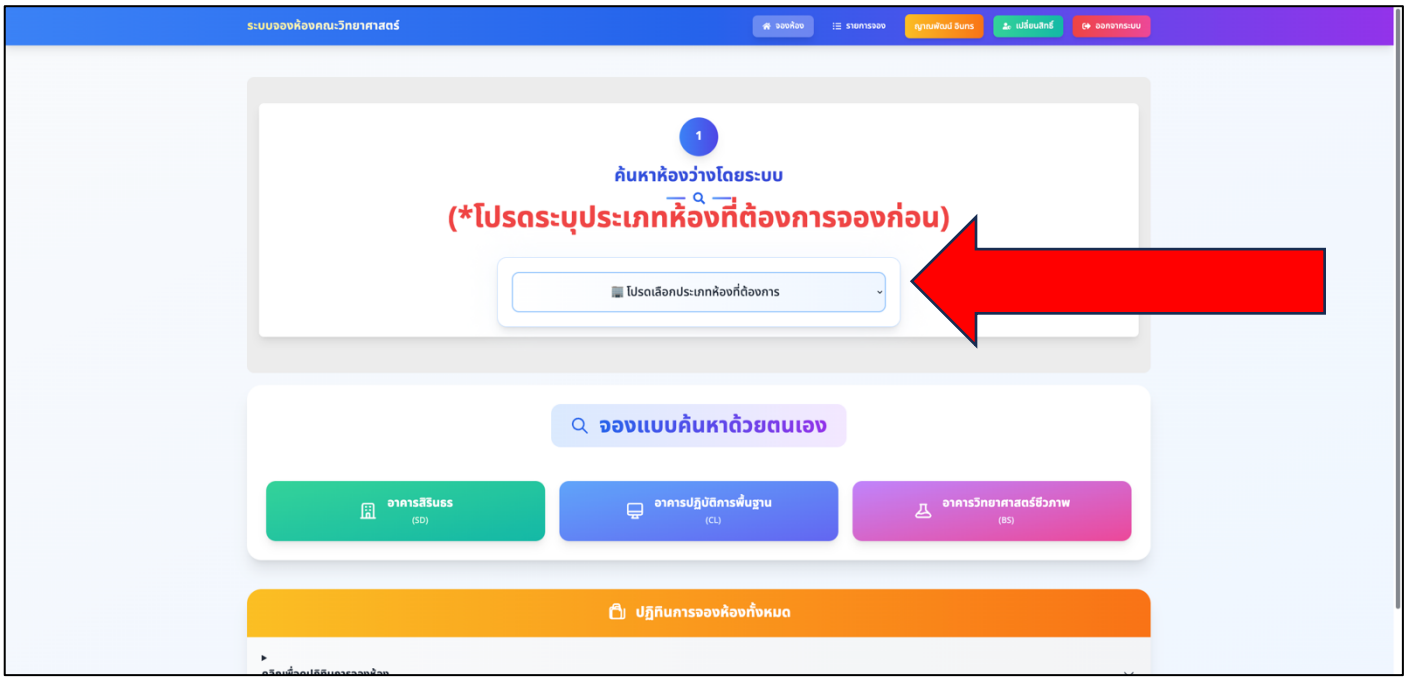
1.ล็อกอินเข้าสู่ระบบโดยใช้ ชื่อผู้ใช้งาน และ พาสเวิร์ด ที่ทางมหาวิทยาลัยบูรพาเป็นผู้ออกให้ผ่านทางเว็บไซต์จองห้อง https://webapp.sci.buu.ac.th/bookingroom

2.ประเภทของการจองห้องจะมี 2 ประเภทเมื่อเลือกประเภทใดระบบจะแสดงข้อมูลของประเภทนั้น ๆ ดังนี้

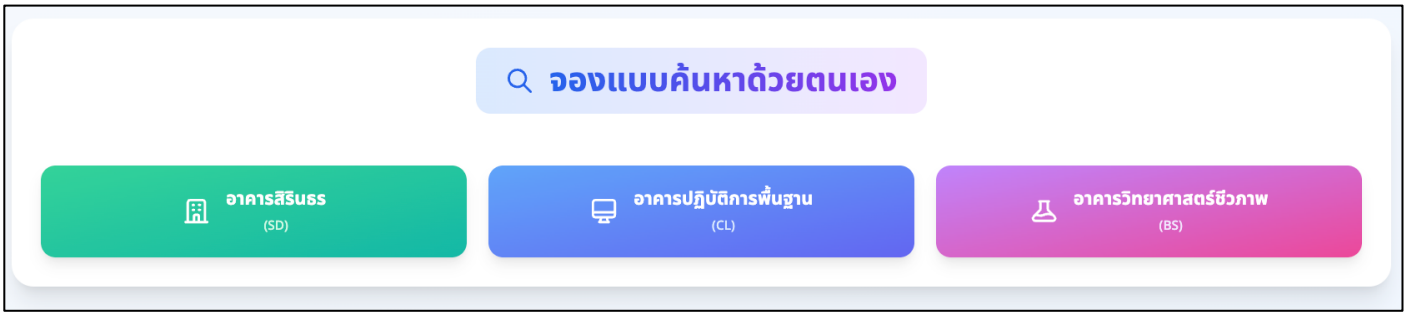
- ห้องประชุม/ห้องอาหาร/ลานกิจกรรม
- ห้องเรียน/ห้องเรียนปฏิบัติการ (**แสดงข้อมูลวันที่ไม่สามารถจองได้**)

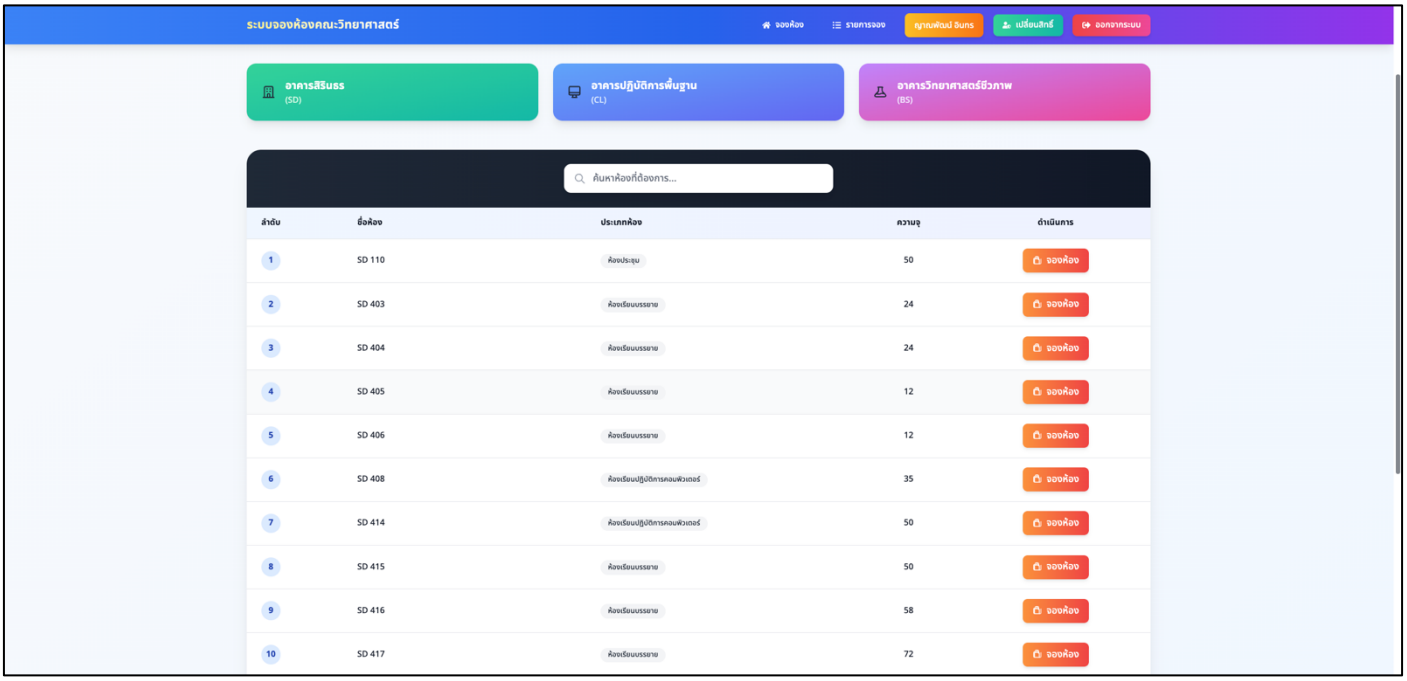
3.ระบบจองห้องจะแบ่งเป็นการจอง 2 รูปแบบดังนี้คือ

3.1. จองแบบให้ระบบหาห้องว่างให้ → ผู้ใช้งานสามารถค้นหาห้องว่างได้ทันทีหากต้องการทราบห้องที่ว่างและสามารถใช้ได้ในเวลาที่เพียงเลือกประเภทห้องที่ต้องการดังรูปด้านล่างต่อไปนี้ (**อยู่หน้าแรกส่วนของค้นหาห้องว่าง**)



3.2. จองแบบโดยเลือกอาคารเรียนและห้องที่ต้องการด้วยตนเองดังรูปด้านล่างต่อไปนี้

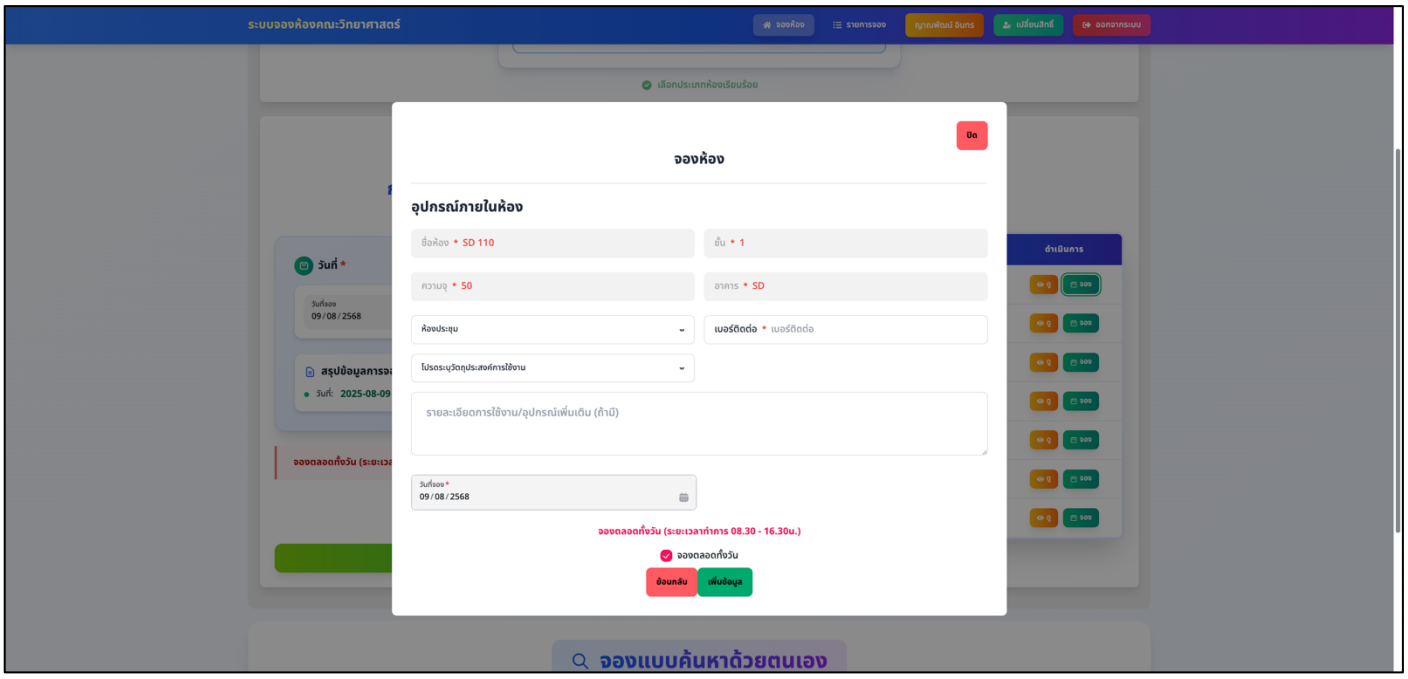




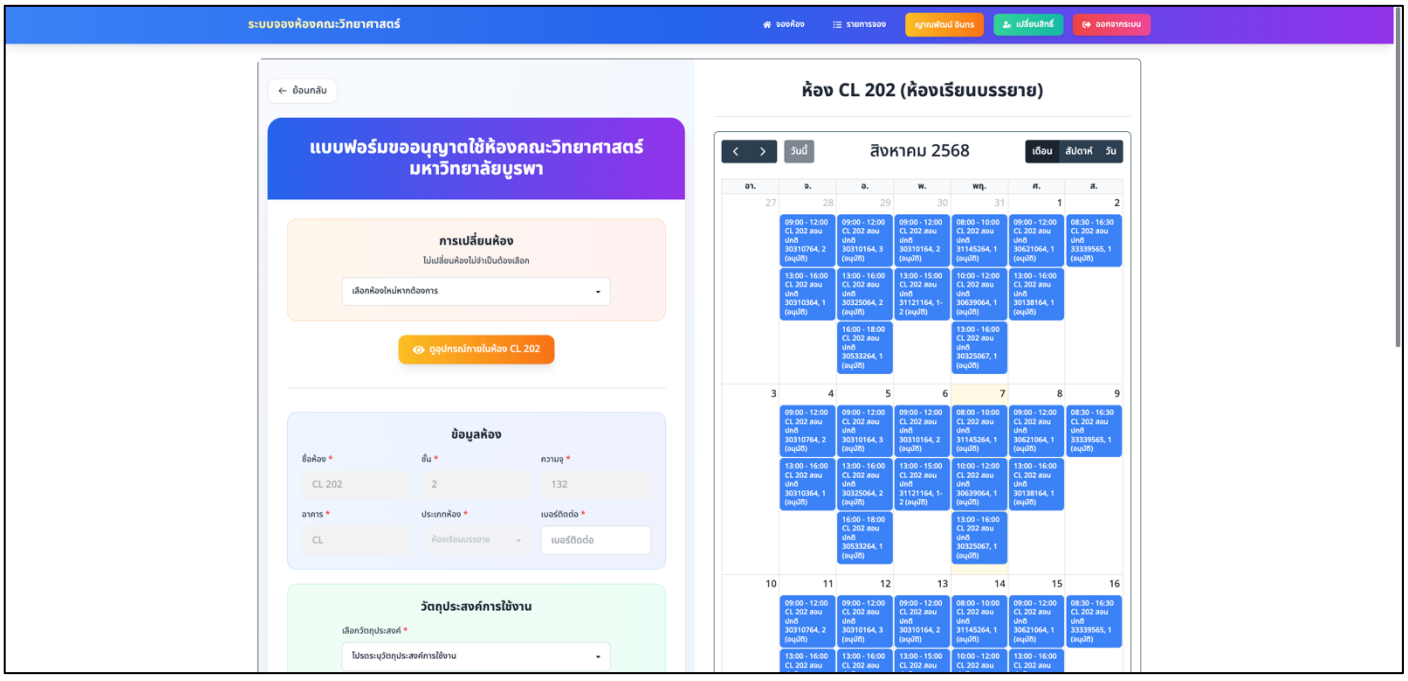
4.ทำการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มที่ต้องการจองให้เรียบร้อย

****หมายเหตุ การจองใช้งานห้องต้องจองล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน**

4.1 ตัวอย่างการแสดงผลแบบฟอร์มการจองแบบให้ระบบหาห้องว่างให้

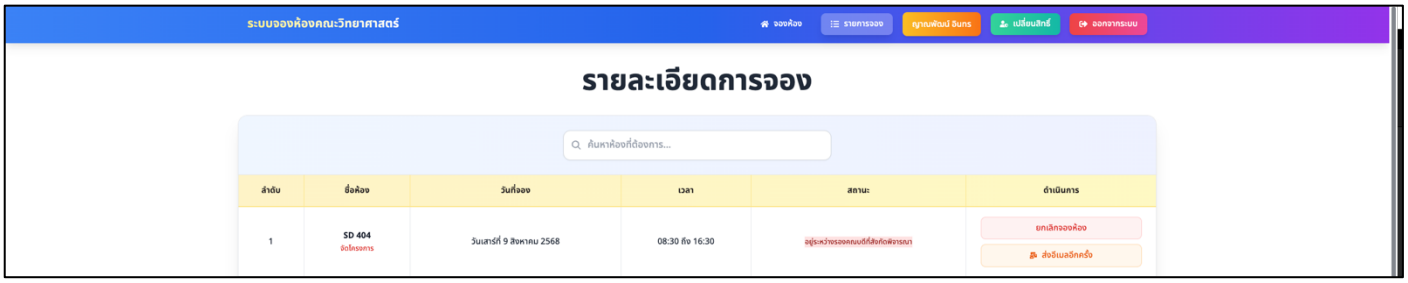


4.2 ตัวอย่างการแสดงผลแบบฟอร์มแบบเลือกอาคารและห้องที่ต้องการ



5.หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นระบบจะนำพาท่านมายังรายละเอียดข้อมูลการจองดังรูปด้านล่างต่อไปนี้

**หมายเหตุท่านสามารถยกเลิกการจองห้องได้ทันทีหากสถานะยังคง “อยู่ระหว่างรองคณบดีที่สังกัดพิจารณา/หัวหน้าภาคพิจารณา”

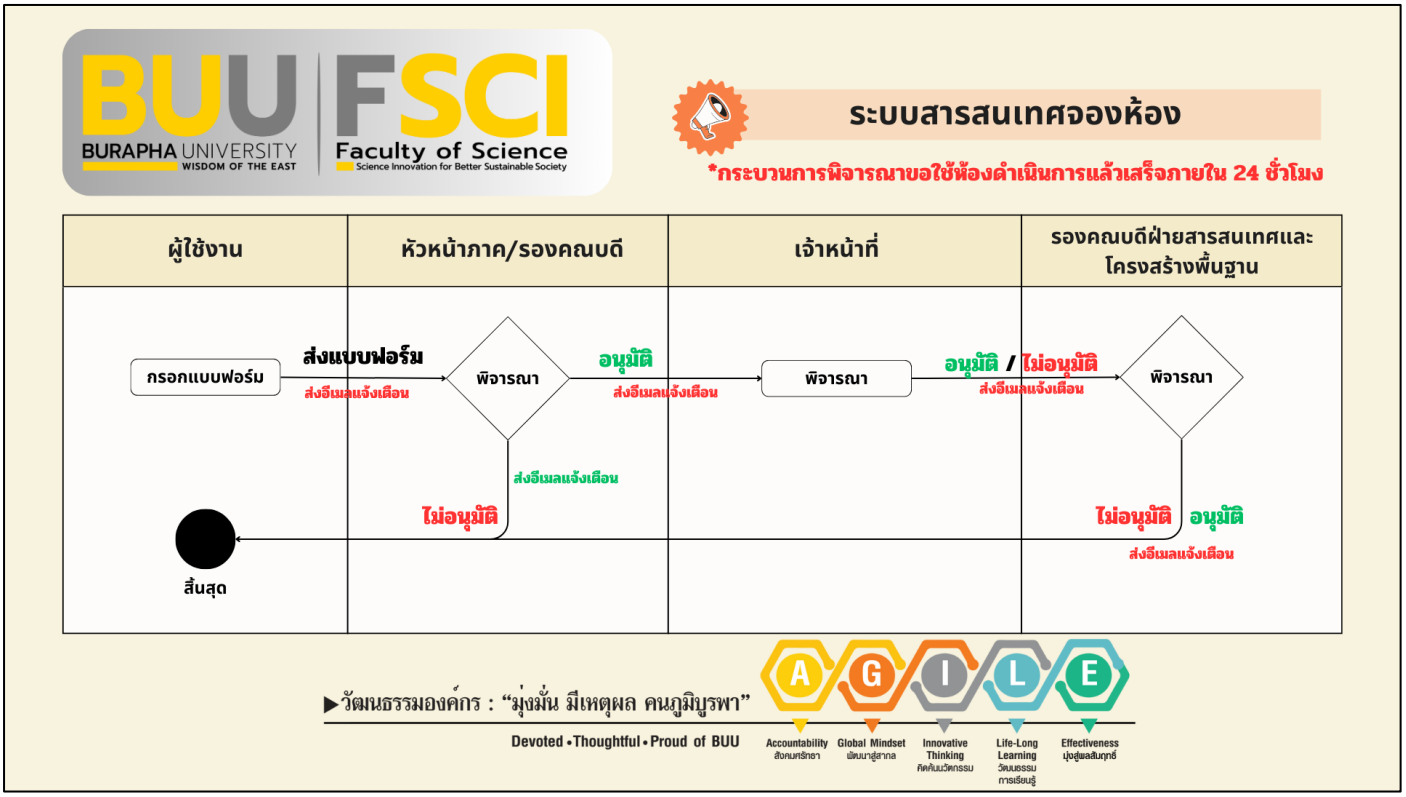


6.ท่านจะสามารถใช้งานห้องได้ต่อเมื่อสถานะถูกเปลี่ยนเป็น **“อนุมัติ”** แล้วเท่านั้นสามารถตรวจสอบจากเมนู “รายการจอง” หรือหน้าปฏิทินจะมีสีที่บ่งบอกสถานะและมีรายละเอียดการจอง

- **สีแดง** = อยู่ระหว่างกระบวน
- **สีเขียว** = อนุมัติใช้งาน

ขั้นตอนการทำงานระบบสารสนเทศจองห้อง

**หมายเหตุ ทุกกระบวนการที่เกิดเหตุการณ์จะมีการส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องในทุกกรณี



ขั้นตอนการทำงานระบบสารสนเทศยกเลิกจองห้องที่ทำการจอง(สำเร็จ)

