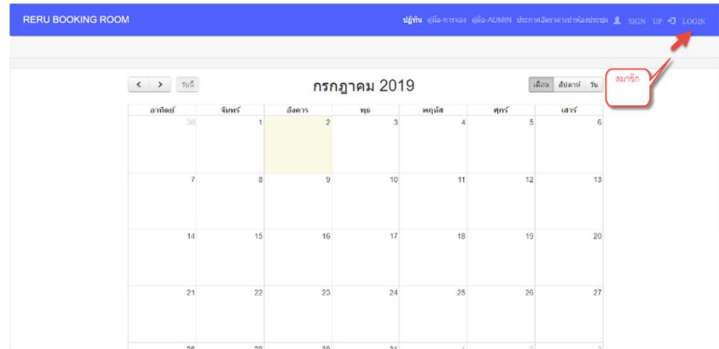


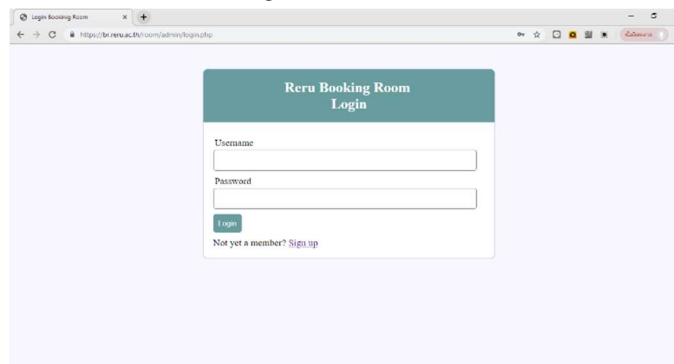
# คู่มือใช้งานโปรแกรม RERU Booking Room

## สำหรับ ผู้จอง (User)

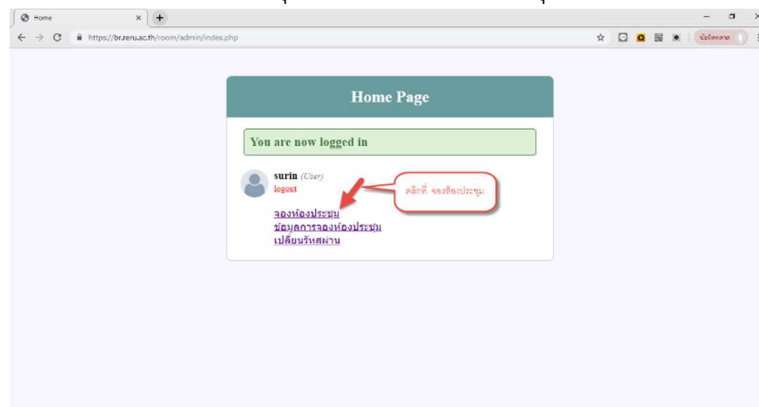
1. ผู้จองเป็นสมาชิก ที่ Admin สมักร ให้แล้วเท่านั้น ทำการ Login เข้าระบบ เพื่อทำการ จอง ห้องประชุม ดังภาพต่อไปนี้



2. กรอกชื่อผู้ใช้งาน เข้าระบบ เสร็จแล้ว กด Login ดังภาพต่อไปนี้



3. ผู้ใช้เข้าหน้าระบบสำหรับการจองห้องประชุม คลิกที่ จองห้องประชุม ดังภาพ



4. ทำการจองห้องประชุม โดยการคลิกที่ **จองห้องประชุม** แล้วกรอกรายละเอียดในการจองห้อง ให้ครบทุกข้อ ผู้จองสามารถเลือกวันเวลาที่จอง จาก วันที่เริ่มต้น และวันสิ้นสุดการจอง เลือกห้องประชุม หน่วยงานที่จอง และเลือก สี สำหรับการแสดงในหน้าเว็บได้ เสร็จแล้ว คลิกที่ submit เพื่อบันทึก การจองห้อง

จองห้องประชุม surin

พิธีการประชุม

รายละเอียด

เริ่มต้น

สิ้นสุดเวลา

ห้องประชุม อาคารหอประชุม 60 พรรษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ

จำนวนผู้เข้าพัก

หน่วยงานที่จอง

สถานะ  จองปกติ

เลือกสีแสดง  Dark blue

submit

จองห้องประชุม surin

พิธีการประชุม

รายละเอียด

เริ่มต้น

สิ้นสุดเวลา

ห้องประชุม อาคารหอประชุม 60 พรรษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ

จำนวนผู้เข้าพัก

หน่วยงานที่จอง

สถานะ  จองปกติ

เลือกสีแสดง  Dark blue

submit

จองห้องประชุม surin

พิธีการประชุม

รายละเอียด

เริ่มต้น 2019-07-10 08:30

สิ้นสุดเวลา 2019-07-10 16:30

ห้องประชุม ห้องประชุม (A) ชั้น 9 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา 5 ธันวาคม 2550

จำนวนผู้เข้าพัก 30

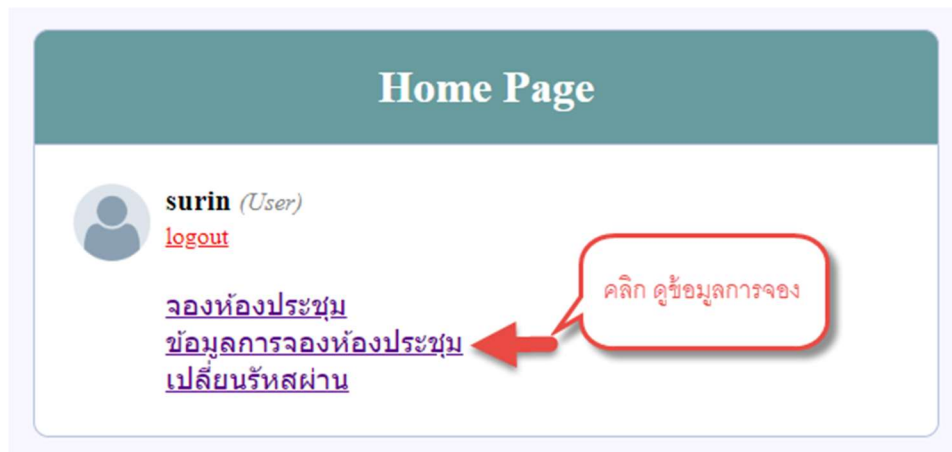
หน่วยงานที่จอง

สถานะ  จองปกติ

เลือกสีแสดง  Green

submit

5. ตรวจสอบข้อมูลการจอง สามารถตรวจสอบได้จาก วันเวลาหน้าเว็บได้โดยตรงหรือ Loginเข้าระบบเพื่อตรวจสอบการจองและการอนุมัติการใช้งานห้องได้จากระบบ



6. รายละเอียดการจอง ผู้จองสามารถแก้ไขข้อมูลการจองได้ตลอดเวลา ในกรณีที่ admin ยังไม่อนุมัติการจองห้อง ให้ โดยการคลิกที่ Eedit เพื่อทำการแก้ไขข้อมูล การจอง และสามารถลบ ข้อมูลการจองได้ เพื่อทำการจองใหม่ในระบบ ดังภาพ



7. ข้อมูลสมาชิก สามารถแก้ไขข้อมูลรหัสผ่านและ Email ได้ โดยคลิกที่ ข้อมูลสมาชิก





8. ทำการแก้ไขข้อมูลสมาชิก และรหัสผ่าน เสร็จแล้วเลือก +Create user

