1. หน้าจอหลัก



💼 วันนี้ 22 กันยายน 2014 , 14:49:36

ารสาร 038-351-959 ต่อ 4251 หรือทาง email : rental_cat@cattelecom.com

<< ไปยังสัปดาห์ก่อนหน้า				ไปยังสัปดาห์นี้	ไปยังสัปดาห์ถัดไป >>		
เวลา เริ่ม:	อาทิตย์ 21 ก.ย.	จันทร์ 22 ก.ย.	อังคาร 23 ก.ย.	พุธ 24 ก.ย.	พฤหัสบดี 25 ก.ย.	ศุกร์ 26 ก.ย.	เสาร์ 27 ก.ย.
08:00	8	8	8	8	0	0	0
09:00	8	8	8	8	0	•	C
10:00	8	8	0	8	0	วิทยาลัยเทคโนโลยีภูมิ	G
11:00	8	8	0 (8)	8	0	บัณฑิต ขอความ	C
12:00	8	8	0	8	0	0	C
13:00	8	8	8	ธ.ก.ส. เข้าเยี่ยชมการ	0	G	O
14:00	8	8	8	บริหารจัดการเครือข่าย	0	G	O
15:00	8	8	8	IDC ศรีราชา	0	O	¢
16:00	8	8	8	8	0	G	¢
17:00	8	8	8	8	0	O	¢
18:00	8	8	0	8	0	O	¢
19:00	8	8	8	8	G	O	¢
20:00	8	8	0	8	0	O	¢
21:00	8	8	0	8	C	O	¢
<< ไปยังสัปดาห์ก่อนหน้า ภายนอก ภายใน9				ไปยังสัปดาห์นี้			ไปยังสัปดาห์ถัดไป >>
 i: อัตราค่าบริการ :: • จองไม่เกิน 4 ชั่วโมง คิดราคาขั้นต่ำ 4,500 บาท/ครั้ง ชั่วโมงถัดไปชั่วโมงละ 1,000 บาท • จอง 8 ชั่วโมง คิดราคา 8,000 บาท/ครั้ง ชั่วโมงถัดไปชั่วโมงละ 1,000 บาท 				สามารถจอง ไม่สามารถจะ หากต้องการ (1) ฝ่ายพัฒ โทรศัพ (2) ฝ่ายชุมส โทรศัพ (3) ทาง em.	ใต้ องได้ เนื่องจากต้องจองก่อนล่ว ออวันและเวลาดังกล่าว กรุณาต่ นาสินทรัพย์ (สอ.) ส่วนบริหารสั ท์ 0-2104-3344, 0-2104-376 ท์ 0-2104-3344, 0-2104-376 เกยโทรศัพท์ (ทข.) ท์ 033-678-010,033-678-020 ail : rental_cat@cattelecom.	งหน้าอย่างน้อย 3 วัน กิดต่อ ญญาและผลประโยชน์สินทรัพย์ 2 โทรสาร 0-2104-3576 ,033-678-017,033-678-018 โทรส [.] com	โโ กร 038-351-959 ต่อ 4251

รูปที่ **1** หน้าจอหลัก

สามารถเข้าใช้งานระบบโดยพิมพ์ URL นี้ <u>http://cattelecom.com/mteleport/</u> ที่ Browser เมื่อเข้ามาในระบบจะพบหน้าจอหลักดังรูปที่ 1 ซึ่งประกอบด้วยเมนูบาร์ด้านบนและตารางจอง โดยหน้าจอหลักจะ ประกอบไปด้วยดังนี้

- 1. ปุ่มหน้าหลัก เพื่อกลับสู่หน้าจอหลัก
- ปฏิทินลัด แสดงปฏิทินลัดเพื่อไปยังวันที่ที่ต้องการจอง
- ห้อง ส่วนแสดงข้อมูลสถานที่และรายละเอียดของห้องประชุม
- รายงาน ส่วนแสดงรายงานการใช้ห้องประชุม
- ค้นหา ส่วนการค้นหาคำหรือรายละเอียดการจองที่มีในระบบ
- 6. เข้าสู่ระบบ ส่วนการเข้าสู่ระบบ
- ข้อมูลผู้ใช้ ส่วนแสดงข้อมูลผู้ใช้งานที่ได้รับสิทธิ และผู้ดูแลระบบ
- 8. ตารางจอง แสดงช่วงเวลา วันที่ สำหรับการจอง
- 9. หน่วยงาน แสดงหน่วยงานที่ขอใช้ห้องประชุม
- 10. อัตราค่าบริการ แสดงประกาศอัตราค่าบริการใช้ห้องประชุม
- 11. ข้อมูลติดต่อ แสดงข้อมูลและหน่วยงานสำหรับติดต่อเพื่อจองใช้ห้องประชุม

2. การ Login เข้าใช้ระบบ



วิธีการ Login เข้าสู่ระบบ มีขั้นตอนดังนี้

- 1. คลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ จากเมนูบาร์
- 2. กรอกชื่อที่ช่อง ชื่อผู้ใช้
- 3. กรอกรหัสผ่านที่ช่อง รหัสผ่าน
- 4. คลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ

3. การจองห้องประชุม

3.1 สิทธิการใช้งาน สำหรับการจองห้องประชุม (Access Level)

สิทธิ		ความสามารถ
1.	ผู้ใช้งานทั่วไป (General)	สามารถดูการจองได้ แต่ไม่สามารถแก้ไขใดๆได้
2.	ผู้ใช้งานพิเศษ (Authenticated User)	สามารถทำการจองและแก้ไขการจองของตนเองเท่านั้น
3.	ผู้ดูแลระบบ (Administrator)	สามารถทำการจองและแก้ไขการจองได้ทุกรายการ

3.2 ขั้นตอนการจองห้องประชุม

3.2.1 ขั้นตอนการจอง

เวลา	อาทิตย์	จันทร์	อังคาร		
เริ่ม:	28 ก.ย.	29 ก.ย. 🦰	30 ก.ย.		
08:00	C	() -(1)	0		
09:00	Đ	0	0		
10:00	0		٩ ١		
11:00	C	คลิกเลือกวันทีและช่วงเวลาที่ต้องการจองห้องประชุม			

หน้าหลัก 0 การจองที่รอดำ	เนินการ 22 ใน กรอกแร	บบฟอร์มรายละเอียดก	ารจองห้องประชุม
: แบบฟอร์มจองห้องประชุม :.			
ข้อมูลการจองห้องประชุม			2_1
สื่อเรื่องเ		*	
วัดอุประสงค์	ביות איז מוראשא איז איז איז איז איז איז איז איז איז אי		
มตถุบ มะลงพ.			ข้อมูลการจองห้องประชุม
คน 10ง านที่ยงบ.		(ระบร่านงาน/ สังกัด/ บริบัท)	
ห้อง:	ท้อมระรุณ ^ ใช้ Ctrl+Click เพื่อเลือกมากกว่า	1 ห้อง	
จำนวนผู้เข้าร่ <mark>ว</mark> มประชุม:	60		
ข้อมูลการใช้ห้องประชุม			
วันที่เริ่มเ	24/09/2014 13:00 - 🕅 ທັ້ງວັນ		
วันที่สิ้มสด:	24/09/2014 15:00 - 10 10	:: อัตราค่าบริการ :: ● จองไม่เกิน 4 ชั่วโมง คื	P51P
1	27/09/2014	 จอง 8 ชั่วโมง คิดราดา 	💵 ข้อมูลการใช้ห้องประชุม
คาบรการ:	4205.61	บาท	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
ภาษมูลคาเพม:	294.39	ทาน	
รามเบนเงน:	4500.00	<u>и</u> и	_
ข้อมูลผู้จอง			(2.3)
ชื่อ-นามสกล:	นายกำพล เสนีย์ศรีสกล		\bigcirc
ตำแหบ่ง/ ส่วนงาน/ สังกัด:	1151 6/8610 /001		, , ,
โทรสัพท์:	646-4104		ข้อมูลของผู้จอง
	kumnon s@cattelecom.com		
 ข้อมูลการชำระด่าบริการ			
วันที่ช่าระเงิน:	22/09/2014		
จำนวนเงินที่ชำระ:	0.00	บาท (ยอดชำระขันตำ <mark>2250.00</mark> บ	^{mm)} ข้อมูลการชำระค่าบริการ
สถานที่ช่าระเงิน:	ns. •		
เลขที่ใบเสร็จ:			
เยื่อนกลับ	บันทึก 🗸 🇸		
			128 0 1 1 20 0 1

เมื่อบันทึกข้อมูลการจองเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งอีเมล์แจ้งไปยังผู้ดูแลระบบ เพื่อทำการอนุมัติการจองรายการ นี้ต่อไป จากนั้นระบบจะกลับมายังหน้าจอหลักแสดงหัวข้อที่ประชุมในตารางเวลา

อังคาร 23 ก.ย	พุธ 24 ค.ย
•	G
G	G
0	0
Đ	0
G	0
θ	ธ.ก.ส. เข้าเยียชมการ
•	บริหารจัดการเครือข่าย โคร
O	IDC ศรีราชา 🍡
•	0
O	C
•	0
O	C
•	C
•	0

3.2.2 เงื่อนไขการจองห้องประชุม

1. ในการจองห้องประชุมต้องทำการ Login เข้าสู่ระบบด้วยชื่อผู้ใช้ (user) ที่มีสิทธิการจอง นั่นคือ

- หน่วยงานภายใน ให้ตัวแทนแต่ละฝ่ายบันทึกข้อมูลการจองผ่านระบบ
- หน่วยงานภายนอก ให้ตัวแทนฝ่ายพัฒนาสินทรัพย์ ส่วนบริหารสัญญาและผลประโยชน์สินทรัพย์เป็นผู้บันทึก

 ในการจองห้องประชุมต้องจองล่วงหน้าก่อนวันใช้งานไม่น้อยกว่า 3 วัน หากจองล่วงหน้าน้อยกว่า 3 วันจะแสดง หน้าจอเตือนดังนี้

* ความขัดแย้งเกี่ยวกับเวลา

การจองของคุณเกิดความผิดพลาดดังนี้:

ไม่สามารถบันทึกได้ เนื่องจากต้องทำการจองก่อนไม่น้อยกว่า 3 วัน

ย้อนกลับ

4. การแก้ไขการจองห้องประชุม



5. การยกเลิกการจองห้องประชุม

อังคาร 23 ก.ย.	พุธ 24 ก.ย.	
0	0	
O	G	
G	0	
Đ	0	
C ,	0	
O	ธ.ก.ส. เข้าเยี่ยชมการ 👘	
C	บริหารจัดการเครือข่าย	
O	IDC ศรีราชา 🍡	คลิกหัวข้อประชุมที่ต้องการยกเลิก
C	C	
O	0	
C	0	
C	0	
0	0	
C	C	



คุณแน่ใจว่าต้องการยกเลิกการจองครั้งนี้ -	3
OK Cancel	ปรากฏหน้าจอยืนยันก่อนการยกเลิก

5.1 เงื่อนไขการยกเลิกการจอง

ผู้จองห้องประชุมต้องยกเลิกการจองล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน กรณียกเลิกน้อยกว่า 1 วัน จะไม่สามารถยกเลิกได้ จะแสดงหน้าจอเตือนดังนี้

* ไม่สามารถยกเลิกการจองได้

เนื่องด้วยท่านยกเลิกการจองในเวลากระชั้นชิด ขอให้แจ้งยกเลิกที่

ฝ่ายพัฒนาสินทรัพย์ ส่วนบริหารสัญญาและผลประโยชน์สินทรัพย์ โทร. 0-2104-3344, 0-2104-3762 โทรสาร 0-2104-3576

6. การออกรายงาน



0		n - C -) =						mrbsExc	el.xlsx - Micros	soft Excel
9	ี หน้า	แรก แข	ารก เค้าโครงหน้าก	ระดาษ	ត្សូពទ	ข้อมูล	ตรวจทาน	มุมมอง	Acrobat		
	<u>م</u>	Calibri	• 11 • A	A	= = =	≫ ~	📑 ตัดข้อค	ערנו	ทั่วไป	•	
3	¹⁰ ▼ - ∛	BI	<u> </u>		₣₴₴	*	•๋๋๋๋๋๋• ผสานแ	ละจัดกึงกลาง 🔻	₩ ~ %	* .00 .00 .00 →.0	การจัดรูปแบ ตามเงื่อนไข
คลิป	ไบอร์ด 🖻		แบบอักษร	- Gi		การจัด	แนว	G.	ຕັວ	เลข โข	
	F14	4	\bullet f_x								
		А	В	С		D		E		F	
1	หน่วย	งาน/ฝ่าย	วันที่ใช้งาน	เวลา	วัตถปร	ะสงค์การ	ใช้งาน	จำนวนเงิน	เล	ขที่ใบเสร็จรับเ	งิน
2	อท		30/7/2014		การประชุม	1		2407.5	ใช้โดยไม	ม่เสียด่าใช้จ่าย	
3			30/7/2014		การประชุม	1		2407.5	ใช้โดยไม	ม่เสียค่าใช้จ่าย	
4			31/7/2014		การประชุม	1		2407.5	ใช้โดยไม	ม่เสียค่าใช้จ่าย	
5			31/7/2014		การประชุม	1		2407.5	ใช้โดยไม	ม่เสียค่าใช้จ่าย	
6			27/7/2014		การประชุม	1		2407.5	ใช้โดยไม	ม่เสียค่าใช้จ่าย	
7			31/7/2014		การประชุม	1		2407.5	ใช้โดยไม	ม่เสียค่าใช้จ่าย	
8			31/7/2014		การประชุม	1		2407.5	ใช้โดยไม	ม่เสียค่าใช้จ่าย	
9									_		
10				5	ตัวอย่า	างรายงาง	นออกเป็น	ไฟล์ Excel			

7. เพิ่ม แก้ไข สถานที่และห้องประชุม

ฟังก์ชั่นนี้อนุญาตให้เฉพาะผู้ดูแลระบบเท่านั้น



.: แก้ไขรายละเอียดสถานที่ / ห้อง :.	
แก้ไขห้อง	
สถานที่:	anens Teleport 🔻
ชื่อ:	ห้องประชุม
สถานะ:	์ ๏ อนุญาดให้ใช้ได้
ค่าการจัดเรียงสำดับ:	
วัตถุประสงค์:	
ความจุห้อง (คน):	8
อีเมล์ผู้ดูแลห้อง:	
ຽປແบบ HTML:	
กลับไปยังห้อง	เปลี่ยน 8 เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม เปลี่ยน

8. เพิ่มผู้ใช้งาน



9. แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน



แสดง 25 ▼ แถว						
ชื่อผู้ใช้ ▲	ສົກຣົ 🔶	อีเมล์				
admin	ผู้ดูแลระบบ (Admin)	chaninan_jit@outlook.com				
test1	ผู้ใช้งานพิเศษ (Authen User)	test1@test1.com				
test3	ผู้ใช้งานทั่วไป (General)	test3@test3.com				
<u>ชนินันท์</u>	ผู้ใช้งานพิเศษ (Authen User)	jessie_tik_fa@hotmail.com				
 คลิกที่ชื่อผู้ใช้ที่ต้องการแก้ไขข้อมูล 	7					



10. อนุมัติ-ปฏิเสธ การจอง

ฟังก์ชั่นนี้อนุญาตให้เฉพาะผู้ดูแลระบบเท่านั้น



11. การค้นหา



สามารถใส่ข้อความที่ต้องการค้นหาลงในช่อง หรือ คลิกที่ลิ้ง ค้นหา จากเมนูบาร์ เพื่อต้องการค้นหาขั้นสูง

.: การค้นหาขั้นสู		
	_(2)	ใส่คำที่ต้องการค้นหา
ต้องการค้นหา:	ปฐม	และวันที่เริ่มค้นหา
ตั้งแต่:	01/08/2014	
	ค ลิกปุ่ม ค้นหา	

ผลการค้นหาสำหรับ: " <mark>ปฐม</mark> "			
แสดง 25 ▼ แถว	(4 แสดงผลการค้นหาที่ตรงกัน	แสดง / ช่อน คอสัมน์ ค้นหา:
ชื่อเรื่อง * 🔺	ผู้จอง 🔶	เวลาเริ่มต้น 🔶	วัตฤประสงค์ 🛛 🖨
การฝึกอบรมหลักสูตรปฐมนิเทศ รุ่นที่ 1/	admin	08:00:00 - จันทร์ 04 สิงหาคม 2014	อบรม
แสดง 1 ถึง 1 จาก 1 แถว		โร็มดั	้น ก่อนหน้า 1 ถัดไป สุดท้าย