คู่มือการใช้งานแอปพลิเคชันระบบจองห้องประชุมกลุ่ม



Room Service SWU Library

Self Simple Service

ระบบจองห้องประชุมกลุ่ม สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

โดย

นายธนวัฒน์ เสริสุวรรณกุล

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ฝ่ายเทคโนโลยีห้องสมุด

16 ตุลาคม 2567

สารบัญ

1.วิธีเข้าใช้งานแอปพลิเคชันจองห้องประชุมกลุ่ม	.3
2.ยืนยันสิทธิ์เข้าใช้แอปพลิเคชันจองห้องประชุมกลุ่ม	.4
3.การจองห้องประชุมกลุ่ม	. 5
4.การยกเลิกรายการจองห้อง	. 8
4.การยืนยันเข้าใช้และการคืนห้องประชุมกลุ่ม	.9
6.กรณีเกิดเหตุการณ์การเวลาไม่ครบ 2 ชั่วโมงแต่ต้องการใช้ห้อง1	1
7.กรณีต่อเวลาใช้ห้องประชุม1	1

1.วิธีเข้าใช้งานแอปพลิเคชันจองห้องประชุมกลุ่ม

แอปพลิเคชันนี้สามารถใช้งานได้ทั้งบนคอมพิวเตอร์ผ่านเว็บเบาร์เซอร์ Google Chrome และ โทรศัพท์มือถือสมาร์ทโฟน ก่อนเข้าเข้าใช้งานตรวจสอบอุปกรณ์เชื่อม internet ก่อนจึงสามารถเข้าได้

- 1. ผ่าน URL: <u>https://www.appsheet.com/start/1b2d86bb-8ee4-4239-b8e0-800cf574d0f6</u>
- 2. ผ่านรูป QR code



- 3. กรณีผู้ใช้งานมีแอปพลิเคชัน App Sheet
 - 1. เข้าแอปพลิเคชันด้วย G swu เท่านั้น
 - 2. เลือกที่ App Gallery
 - 3. เลือกแอปพลิเคชัน Room Service SWU Library



Room Service SWU Library Self Simple Service ระบบจองห้องประชุมกลุ่ม สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ข้อควรระวัง: เว็บเบาร์เซอร์อื่นๆ ที่ไม่ใช่ Google Chrome, Safari, Microsoft Edge อาจพบปัญหาเข้าใช้งาน ระบบไม่ได้ ให้ Copy URL แล้วเปิดในเว็บเบาร์เซอร์ที่กล่าวมา

ในกรณีที่อุปกรณ์มีแอปพลิเคชัน App Sheet เข้าใช้งานไม่ได้

้ วิธีที่ 1 Log out ออกจากแอปพลิเคชัน App Sheet และ Log in เข้าผ่าน URL ของแอปพลิเคชัน

วิธีที่ 2 ลบแอปพลิเคชัน App Sheet ออกจากเครื่องและ Log in เข้าผ่าน URL ของแอปพลิเคชัน

2.ยืนยันสิทธิ์เข้าใช้แอปพลิเคชันจองห้องประชุมกลุ่ม

1. เมื่อเข้า URL แอปพลิเคชันระบบจองห้องประชุมกลุ่มจะแสดงหน้าให้ยืนยันก่อน



2. ต้องยืนยันสิทธิ์เข้าใช้งานระบบก่อนด้วย G swu เท่านั้น

7 Sign in	Email or phone
to continue to Google AppSheet	Forgot email?
กรอก G swu เท่านั้	Before using this app, you can review Google AppSheet's privacy policy and terms of service.
	Next
	the Adverse Reserve
English (United States) •	reg rrivacy terms
Sign in with Google	Google AppSheet already has some access See the <u>7 services</u> that Google AppSheet has some access to.
sign in with Google Google AppSheet wants access to your	Google AppSheet already has some access See the <u><i>I</i> services</u> that Google AppSheet has some access to. Make sure you trust Google AppSheet
sign in with Google Google AppSheet wants access to your Google Account	Google AppSheet already has some access See the <u>Z services</u> that Google AppSheet has some access to. Make sure you trust Google AppSheet You may be sharing sensitive info with this site or app. Learn about h Google AppSheet will handle your data by reviewing its terms of service and privacy policies. You can always see or remove access your Google Account.

3. เมื่อยืนยันสิทธิ์เข้าใช้งานระบบสำเร็จแสดงหน้าต่างเลือกตกลงจะเข้าสู่หน้าแรก





3.การจองห้องประชุมกลุ่ม

1. ผู้ใช้บริการเลือกห้องสมุดที่ต้องการจองห้องประชุมกลุ่ม



2. ระบบแสดงหน้าสถานะห้องประชุมกลุ่มของสำนักหอสมุดกลางประสานมิตร

		Q ค้นหาเลือกห้อ	งประสานมิตร		
🚷 เลือกห้อง	เลือกห้องประสานมิตร				
🛗 ตารางห้องประสานมิดร	ทั้งหมด	ห้อง 506/1 ว่างเวลา: 19:10		ห้อง 506/2 ห้องว่าง	
∭III รายการจองของฉัน 	ชั้น 4 ชั้น 5	0 ข้อมูลห้อง	• Разийаз	0 ข้อมูลห้อง	● จองห้อง
 เกี่ยวกับ 	ขั้น 6	ห้อง 506/4 ห้องว่าง		ห้อง 506/5 ห้องว่าง	
Heedback III App Gallery		0 ข้อมูลห้อง	🗢 จองห้อง	0 ข้อมูลห้อง	จองห้อง
		8 คน			
		ห้อง 403 ห้องว่าง		ห้อง 504 ห้องว่าง	
		0 ข้อมูลห้อง	🗢 จองห้อง	ข้อมูลห้อง	จองห้อง
		10 คน			
	ห้อง 506 ห้อ	ห้อง 506 ห้องว่าง		ห้อง 605 ห้องว่าง	
		0 ข้อมูลห้อง	🗢 จองห้อง	0 ข้อมูลห้อง	🗢 จองห้อง

3. เลือกจองห้องประชุมกลุ่มที่ต้องการ



จองห้องประสานมิตร		ยกเฉิก บันทึก
Booking_ID*	5e37cec6	4.กดบันทึก
Email_Booking*	@g.swu.ac.th	1. กรอกจำนวนคนเข้าใช้
จำนวนคนเข้าใช้*	0 ต้องมือย่างน้อย 1 คน	 + 2.กรอกวันที่เข้าใช้
วันที่จองห้อง*	10/18/2024	
เวลาเริ่มใช้บริการ*	03:55 PM	C
เวลาสิ้นสุด*	05:55 PM <mark>เวลากำหนดให้ใช้</mark> 2 ช .ม.เท่านั้น	٢
ห้องสมุด	ประสานมิตร	
ขั้น*	ชั้น 5	•
หมายเลขห้อง*	506/5	•

4. ระบบแสดงฟอร์มกรอกจำนวนคนเข้าใช้ห้อง เวลาเริ่มใช้ห้องเมื่อกรอกเรียบร้อยให้กดบันทึก

ในกรณีที่ต้องการจองห้องล่วงหน้าของห้องที่ใช้งานอยู่ ผู้ใช้บริการสามารถทำรายการจองได้แต่ต้อง เปลี่ยนเวลาเข้าใช้ห้อง

จองห้องประสานมิตร		ยกเล็ก	บันทึก
Booking_ID*	3d91b79c		
Email_Booking*	@g.swu.ac.th		
จำนวนคนเข้าใช้*	0 – + ต้องมือข่างน้อย 1 ตน		
วันที่จองห้อง*	10/18/2024	I	
ເວລາເຈັ່ນໃຫ້ປຽກາຮ*	04:03 PM 🔘		

5. ระบบบันทึกรายการสำเร็จ ระบบจะส่งอีเมลเตือนเวลายืนยันเข้าใช้ห้อง

tanawats@g.swu.ac.th <noreply@appsheet.com> to me v</noreply@appsheet.com>	
Translate to English	×
พี่รวยการาว หยัว เ	
มายการจอง อ	
มีหมุกยุ่ง all91271	
อเมตพูงอง <u>tanawats(wy.swu.ac.tit</u> วันเชื่ 19/10/2024	
มนท 10/10/2024 พ้อง 506/1	
หยัง 500/ I	
CINT 14.00 EN 10.00	
กรุณายืนยันจองห้องที่หน้าเคาน์ภายในเวลา	14:10 มิฉะนั้นระบบจะยกเลิกรายจองห้องอัตโนมัติ
ตรวจสอบข้อมูลที่	
https://www.appsheet.com/start/1b2d86bb	-8ee4-4239-b8e0-800cf574d0f6#control=Your_Booking_CL&row=aff9127f
Powered by AppSheet	
$(\leftarrow \text{Reply}) (\rightarrow \text{Forward})$	

- 6. เลือกสถานที่เป็นสำนักหอสมุดกลางประสานมิตร
- 7. ให้เลือก รายการของฉัน ที่เมนูหลัก

≡	🐞 Room Service SWU Library			
*	เลือกห้อง	รายการจองของฉัน		
iii	ตารางห้องประสานมิตร	18/10/2024		
	รายการจองของฉัน	aff9127f		
(j) [:]	เกียวกับ Feedback			
	App Gallery	∎ i \$i		
คลิกที่นี่		506/1 กำลังใช้ห้อง เวลา 17:09:00 - 19:09:00		
		📭 กรุณาคืนห้องก่อนเวลา 19:09:00 ก่อนถูกค่าปรับเริ่ม ดันที่ 50 บ.		
		ยกเลิกจองห้อง		

 นำไปยืนยันที่หน้าเคาน์เตอร์บริการ สำหรับคนเข้าร่วมใช้ห้องให้เปิด QR Code จาก App Swu Mobile (ต้องมายืนยันที่หน้าเคาน์เตอร์ทุกคน)

4.การยกเลิกรายการจองห้อง

- 1. เลือกสถานที่เป็นสำนักหอสมุดกลางประสานมิตร
- 2. ให้เลือก รายการของฉัน ที่เมนูหลัก
- 3. ยกปุ่มยกเลิกรายการ และยืนยัน
- 4. ระบบจะลบรายการจองห้องที่เลือก



4.การยืนยันเข้าใช้และการคืนห้องประชุมกลุ่ม

สิทธิ์การเข้าใช้งานแอปพลิเคซันเป็นเจ้าหน้าที่ห้องสมุดที่มีการลงทะเทียนในระบบเท่านั้น จึงสามารถ แก้ไขสถานะรายการจองห้อง

ข้อควรระวัง:

- ระบบจะลบรายการจองแบบอัตโนมัติถ้าเจ้าหน้าที่ไม่เปลี่ยนสถานะเป็นยืนยืนจองห้อง ภายใน
 10 นาทีนับจากเวลาที่กรอกเข้าใช้งานห้อง หรือสามารถดูเวลาได้ทางอีเมลแจ้งเตือน
- ผู้ใช้บริการที่มีสถานะใช้ห้องทุกคน (คนที่ใช้รับการยืนยันตัวตนโดยการแสกน QR Code จาก App Swu Mobile) หากทำรายการจองรายการจองห้องใหม่ ระบบลบรายการทิ้งทันที
- 3. กดสัญลักษณ์เชื่อมต่อก่อนทำรายการทุกครั้งเพื่อ update ข้อมูลตามรูป 4.1



วิธียืนยันก่อนเข้าห้องประชุมกลุ่ม

- ผู้ใช้บริการทำการจองห้องเรียบร้อย ต้องยื่น QR code เพื่อยืนยันรับกุญแจเข้าห้องที่ เคาน์เตอร์บริการ
- เมื่อเปลี่ยนสถานะเรียบร้อยระบบแสดงช่องรหัสยืนยันคนเข้าให้คลิกที่ช่องและแสกนผู้เข้าร่วม ใช้ด้วย QR code จาก SWU Mobile ครบจำนวนคนเข้าใช้ห้อง
- เมื่อระบบทำสำเร็จจะเปลี่ยนสถานะเป็นกำลังใช้ห้อง และนับจำนวนคนจากการแสกน QR
 Code ดังรูป

Booking_ID	aff9127f	
ชื่อ-นามสกุล	ธนวัฒน์ เสริฐสุวรรณกุล	
วันที่จองห้อง	18/10/2024	
ห้อง	ชั้น 5 - 506/1	
ເວລາເรົ່ມໃช້ນริการ*	05:09 PM	٢
เวลาสิ้นสุด*	07:09 PM	٩
จำนวนคนเข้าใช้	1	
สถานะรายการ	📎 กำลังใช้ห้อง	•
รหัสยึนยันคนเข้าใช้	708967	
จำนวนคนยืนยันเข้าใช้	1	

- เมื่อเหลือเวลาใช้ห้อง 15 นาทีระบบแจ้งเตือนทางอีเมลครั้งที่ 1 ให้เตรียมตัวคืนห้องก่อนเวลา ในกรณีที่ไม่มีรายการจองต่อสามารถขอต่อเวลาเพิ่มได้ที่เคาน์เตอร์บริการ
- เมื่อเหลือเวลาใช้ห้อง 10 นาทีระบบแจ้งเตือนทางอีเมลครั้งที่ 2 ให้เตรียมตัวคืนห้องก่อนเวลา ในกรณีที่ไม่มีรายการจองต่อสามารถขอต่อเวลาเพิ่มได้ที่เคาน์เตอร์บริการ

แจ้งหมดเวลาใช้ห้อง 506/1

egg.	swu.ac.th
รหัสจองห้องหมาย ห้อง 506/1 สถานะ 'กำลังใข ขณะนี้เหลือเวล ผู้ไข้บริการติดต่ มิฉะนั้นมีค่าปรับ	มเลข 1e57a038 ให้อง' อภี 15 นาที อที่เคาน์เตอร์เพื่อต่อเวลาหรือคืนห้องก่อน 11:31 เริ่มต้นที่ 50 บ.
eg.s	swu.ac.th
รหัสจองห้องหมาย ห้อง 506/1 สถานะ 'กำลังใข ขณะนี้เหลือเวล ผู้ใช้บริการต้องผ่	มเลข 1e57a038 ให้อง' ออีก 10 นาที ในห้องก่อน 11:31

← Reply → Forward

•••

6. เมื่อผู้ใช้บริการคืนกุญแจที่เคาน์เตอร์บริการเรียบร้อย เจ้าหน้าเปลี่ยนสถานะรายการคืนห้อง

6.กรณีเกิดเหตุการณ์การเวลาไม่ครบ 2 ชั่วโมงแต่ต้องการใช้ห้อง

- 1. ผู้ใช้บริการต้องมาติดต่อที่เคาน์เตอร์บริการ
- 2. เจ้าหน้าที่เป็นคนทำรายการจองห้อง
- 3. ผู้ใช้บริการแสดง QR Code จาก App Swu Mobile
- 4. เจ้าหน้าที่ แสกน QR Code จากผู้ใช้บริการ เป็นผู้เข้าร่วมห้อง และบอกเวลาที่ต้องคืนห้อง

7.กรณีต่อเวลาใช้ห้องประชุม

- ผู้ใช้บริการต้องมาติดต่อที่เคาน์เตอร์บริการ และห้องที่ต้องการต่อเวลาต้องไม่มีรายการจองต่อ ในระยะเวลา 2 ชั่วโมงถัดไป
- 2. เจ้าหน้าที่เลือกห้องที่ต้องการต่อเวลา
- 3. เจ้าหน้าที่เลือกรายการจองห้องสถานะกำลังใช้งาน
- 4. เจ้าหน้าที่ แก้ไขเวลาสิ้นสุดเพิ่ม 1 ชั่วโมง