# คู่มือผู้ใช้



# สำนักบริการคอมพิวเตอร์

ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ พฤศจิกายน 2550

 $\ensuremath{\mathbb{C}}$  Version 4.0 – Office of Computer Services, Kasetsart University, November 2007.

#### บทนำ

### รู้จักระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)

ระบบประชุมอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระบบที่ใช้ในการจัดการประชุม ทั้งนี้เพื่อลดการใช้งาน กระดาษให้น้อยลง และยังสามารถจัดเก็บข้อมูลการประชุมทั้งหมดได้ อีกทั้งยังมีระบบการค้นหา ข้อมูลการประชุมต่าง ๆ ที่ผ่านมาได้

การทำงานของระบบจะทำงานบนเครือข่าย ผู้ใช้งานระบบหากมีรหัสบัญชีผู้ใช้ สามารถใช้ งานได้ทุกเวลาและสถานที่

#### เริ่มต้นใช้งานระบบ

ผู้ใช้เข้าสู่ระบบโดยกรอก URL ของระบบ จะปรากฎหน้าจอการใช้งาน ดังรูปที่ ก

<i>e</i> meeting												
			Į.	ลงทะเบียน	۲	คำแนะนำ	>	คิดท่อ	6	สถิติการใช้งาน	4	<b>ຕູ້</b> ທູແລ <b></b> ຮະນນ
			-									
The shi	C	C	S									
	6	Iffice of Computer S	ervices									
MEMBER LO	GIN											
Password		)										
การประชุม	เลือกการประชุ	N	~									
The second state of the	Submit	eset										

<u>ร**ูปที่ ก** หน้าจอการเริ่มใช้งานระบบ</u>

จากรูป ก ด้านขวาบนจะแสดงเมนู ประกอบด้วย

- ลงทะเบียน เพื่อให้ผู้จัดการประชุมลงทะเบียนในการสมัครใช้งานระบบ
- คำแนะนำ ผู้ใช้สามารถดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานได้จากที่นี่
- ติดต่อ เพื่อติดต่อส่งอีเมลไปยังผู้ดูแลระบบ
- สถิติการใช้งาน เป็นสรุปการใช้งานระบบทั้งหมด โดยแยกตามการประชุม และ สามารถแยกตาม ปี พ.ศ. ได้
- ผู้ดูแลระบบ เป็นจุดที่เชื่อมโยงไปยังส่วนการทำงานของผู้ดูแลระบบ

ให้ผู้ใช้กรอกชื่อบัญชีผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) แล้วเลือกการประชุม กด ปุ่ม Submit เพื่อเข้าใช้งานระบบ หรือกดปุ่ม Reset เพื่อลบข้อมูลที่กรอกไว้แล้ว เมื่อเข้าใช้งานระบบได้แล้ว จะปรากฏหน้าหลักตามสถานะของผู้ใช้ ดังรูปที่ ข

🗟 eMeeting : งานการประหุม e-Meeting - Microsoft Internet Explorer					. ð 🗙
File Edit View Favorites Tools Help					<b></b>
🔇 Back 🝷 🕥 - 📓 🎑 🏠 🔎 Search 👷 Favorites 🤪 🍃	• 🎍 🔟 • 🔜 🛍	28			
Address a http://158.108.4.29:88/nrct/process/home.php				🖌 🄁 🛛	Links »
Cmeeting					
🝦 งานการประชุม e-Meating	🤄 ค้นทา	🤳 คำแนะนำ 🐲	คิดท่อ 🌭 สถิติ	การใช้งาน ॢ ออกจา	15233
เล่าระระหลัง เม่า เล่า เล่า เล่า เล่า เล่า เล่า เล่า การประชุมปัจจุนั่น การประชุมประชุมประชุม การประชุมประชุม การประชุมประชาน การประชุมประชุมประชุม การประชุมประชาน การประชุมประชุม การประชุมประชาน การประชุมประชุม การประชุมประชุม การประชุมประชุม การประชุมประชุม การประชุมประชุม การประชุมประชุม การประชุมประชาน การประชุมประชุมประชุม การประชุมประชาน การประชุมประชาน การประชุมประชาน การประชุมประชาน การประชานประชาน การประชุมประชาน การประชานประชา		<b>7117</b> 2007-11-15 14:58:85 2007-11-07 15:36:40	เมนูช่วย		
					~
🙆 Done				🥑 Internet	
1	ส่ ข ข				

#### **รูป<u>ที ข</u> หน้าหลัก**

#### หน้าหลัก

ประกอบด้วย

- ข้อมูลผู้ใช้ ระบบจะแสดงรูปผู้ใช้, ชื่อผู้ใช้, สถานะ, การเข้าใช้งานถ่าสุด และแจ้งว่ามี ข้อความถึงผู้ใช้หรือไม่
- เมนูช่วย ประกอบด้วย
  - ก้นหา เป็นการก้นหาข้อมูลในระบบ
  - คำแนะนำ ผู้ใช้สามารถดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานได้จากที่นี่
  - ติดต่อ เพื่อติดต่อส่งอีเมลไปยังผู้ดูแลระบบ
  - สถิติการใช้งาน เป็นสรุปการใช้งานระบบ
  - ออกจากระบบ
- ข่าว ระบบจะแสดงข่าวที่ผู้จัดการประชุมสร้างขึ้น สามารถกลิกที่หัวข้อข่าว เพื่อดู รายละเอียดของข่าวได้ ดังรูปที่ ก

Belleeting : איזאחיזי	ызтан e-Meeting - Micro	osoft Internet Expl	orer										Ð	×
File Edit View Fav	orites Tools Help												_	ľ
Ġ Back 🔹 🐑 🕤	🖹 💈 🏠 🔎 Se	arch 🤺 Favorites	\varTheta 🍰 🔒 🗎	- 📃 🛍	-2	<b>.</b>								
vidress 👌 http://158.10	08.4.29:88/hrct/process/new	s.php?idw9									~	🔁 Go	Links	>
e meeting														1
🕴 งานการประชุม อ-	-Meeting			🖗 ดับทา	J	ทำแนะนำ	۰	ñańa	6	สมีพิการใช้งาน	18	Benan	72111	
	รายละเสียดปาว													
2	มหาวิทยาลัยเกษตรทำ ณวัตซูมอเมือง จ.พระนครท	เ <b>สตร์มีกำหนดการท</b> วัฒ <sub>ชอา</sub> วันศูกร์ที่ 9 พฤศ	<del>สำมุญกฐินพระราชทาง</del> จักษณ 2550 เวลา 10.00 พ.	เประจำปี 25	50									
jai	<b>โดย</b> : นางหานีย์ อังกูทดีหานี	ษย์ <b>เมื่อ</b> :2007-11-0	07 16:36:40											
หน้าจอหลัก														
การประชุมปัจจุบัน														
การประทุมข้อนหลัง														
ปฏิทีมการประชุม														
10LU1082172														
ดูข้อความ														
ส่งข้อความ														
aonzuuudso														
ราชของณะกรรมการ														
ขอมูลประจาดว														
Done Done											Inte	met		



- เมนูการทำงาน ประกอบด้วย
  - หน้าจอหลัก เพื่อแสดงหน้าหลัก ดังรูปที่ ข
  - การประชุมปัจจุบัน แสดงข้อมูลการประชุมปัจจุบัน
  - การประชุมข้อนหลัง แสดงการประชุมข้อนหลัง แขกตามปีหรือแสดงทั้งหมด
  - ปฏิทินการประชุม จะแสดงสัญลักษณ์ที่ปฏิทินให้ผู้ใช้ทราบว่ามีการประชุมวันใดบ้าง
  - ขอเสนอวาระ เพื่อเสนอวาระเพิ่มเติมเข้าการประชุม
  - ดูข้อกวาม ระบบจะแสดงข้อกวามที่มีผู้ใช้ได้รับ สามารถเปิดอ่านได้
  - ส่งข้อความ สามารถส่งข้อความถึงผู้ใช้อื่นที่ใช้งานระบบได้
  - ลงคะแนนเสียง กรณีที่มีการสร้างหัวข้อให้ลงคะแนนเสียงในการประชุม
  - รายชื่อคณะกรรมการ แสดงรายชื่อคณะกรรมการในการประชุมนั้น
  - ข้อมูลประจำตัว เป็นการปรับแต่งข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้

# บทที่ 1 การประชุม

### 1.1 การประชุมปัจจุบัน

เลือกเมนู **การประชุมปัจจุบัน** ระบบจะแสดงการประชุมและวาระการประชุม ดังรูปที่ 1.0



<u>ร**ูปที่ 1.0**</u> หน้าจอแสดงการประชุมปัจจุบัน

ถ้าหน้าข้อความวาระมีเครื่องหมายบวก แสดงว่าวาระนั้นมีวาระย่อย สามารถคลิกเพื่อดู วาระย่อยได้ โดยการกดที่เครื่องหมายบวก [ษ] หน้าวาระนั้น จะปรากฏดังรูปที่ 1.1



<u>รูปที่ 1.1</u> หน้าจอแสดงการประชุมปัจจุบันเมื่อกดเครื่องหมายบวกเพื่อแสดงวาระย่อย

#### 1.1.1 การดูรายละเอียดวาระ

จากรูปที่ 1.1 เมื่อแสดงวาระการประชุมแล้ว ผู้ใช้สามารถดูรายละเอียดของวาระนั้นได้ โดย การคลิกที่ชื่อวาระการประชุม ระบบจะแสดงรายละเอียดของวาระนั้น ดังรูปที่ 1.2

le Edit View Fav	vorites Tools Help			4
🔁 Back 🔹 🐑 -	💌 😰 🏠 🔎 Search 👷 Favorites 🎻 🖂 - 😓 🔳 - 🗔 🏭 🔏			
there a have done				Links
Alless and help:()156.1	nervirski uuchtunesstem "adause tudu conuncieuu inn		00	LIPS
Cmeeting				
🚺 งานการประมุม อ	-Meeting 🔅 ทัพพา 🤳 ทำแพะนำ 🍞 พิดต่อ 🔮	🗴 สมีพัการไข้งาน 🦂	1 880 Y	05577
	ระบบบริการบารตอดนไลน์ ทรั้งที่ 322550 วังที่ 15 มธารณฑ 2550 เวลา 14:30 - 16:30 ท้องประชุมอัน ภู่วรารรณ ชั้น 3	101 1	0.0	H)
	วาระที่ 1 เรื่องที่ประกวณแล้งเพื่อทรวม			E.
jai	รายสะเพียดวาระ			
หน้าจอหลัก การประชุมปัจจุบัน	บริษัทร สามีคระบบการของนโลย์ที่ปริมมในมั่ว เฉพาะในส่วนของการกรอกภาพอ่างเรียว			
การขระชุมธงาหลง ปฏิภัพการประหม	แห้นเกกสารเพิ่มเติม			
8141182172				
ข้อกวาม				
ไงข้อความ				
เลกะแหนเลียง				
ราชชื่อคณะกรรมการ	สรุปมดีที่ประชุม			
	a filosopo			
	แก้ไรปายุก มีเป็นนี้ประวัติเป็นประวัติ 1			

<u>รูปที่ 1.2</u> หน้าจอแสดงรายละเอียดของวาระ

รายละเอียดเกี่ยวกับวาระนั้น จะประกอบด้วย

- รายละเอียดวาระ
- แฟ้มเอกสารเพิ่มเติม จะแสดงเอกสารแนบที่แนบมา ผู้ใช้สามารถดูเอกสารแนบได้ โดยคลิกที่ชื่อเอกสารแนบนั้น
- สรุปมติที่ประชุม
- บันทึกการประชุม
- บันทึกสำหรับผู้เข้าประชุม [ <u>จดบันทึก/แก้ไข</u> ] ผู้ใช้สามารถบันทึกการประชุม ส่วนตัวได้ โดยคลิกที่ [ <u>จดบันทึก/แก้ไข</u> ] แล้วระบบจะแสดงหน้าต่างให้บันทึก ซึ่งเมื่อ ผู้ใช้บันทึกแล้ว ต้องการบันทึกเพิ่มเติมอีก ก็สามารถทำได้โดยคลิกที่ [ <u>จดบันทึก/</u> <u>แก้ไข</u> ] แล้วบันทึกเพิ่มเติมอีกได้

# 1.1.2 การดูวาระก่อนหน้า / ถัดไป

จากรูปที่ 1.2 เมื่อระบบแสดงวาระการประชุมแล้ว ผู้ใช้สามารถดูวาระการประชุมก่อนหน้า หรือวาระถัดไปได้ โดยการคลิกที่สัญลักษณ์ที่มุมขวาบนของหน้าจอ ประกอบด้วย

- วาระเริ่มต้น คลิกที่ 🔟 เพื่อแสดงวาระเริ่มต้น
- วาระก่อนหน้า คลิกที่ 📧 เพื่อแสดงวาระก่อนหน้าวาระนี้

- 🛛 วาระถัดไป คลิกที่ 🔟 เพื่อแสดงวาระถัดไปจากวาระนี้
- วาระสุดท้าย คลิกที่ 🔟 เพื่อแสดงวาระสุดท้าย
- วาระทั้งหมด คลิกที่ 🔳 (ตรงแถบสีส้ม) เพื่อแสดงวาระทั้งหมด ปรากฏดังรูปที่ 1.0

#### 1.2 ขอเสนอวาระ

กรณีที่ผู้ใช้ต้องการขอเสนอวาระการประชุมเพิ่มเติมในการประชุมนั้นๆ สามารถทำได้โดย สร้างวาระ แล้ววาระเพิ่มเติมที่สร้างขึ้นจะแสดงที่หน้าจอของผู้จัดการประชุม โดยวาระนั้นจะได้รับ การเสนอเข้าเป็นวาระให้ผู้ใช้อื่นๆเห็นได้หรือไม่นั้น จะอยู่ที่ขั้นตอนของผู้จัดการประชุม <u>การขอเสนอวาระ มีขั้นตอนดังนี้</u>

1. เลือกเมนู **ขอเสนอวาระ** จะปรากฏดังรูปที่ 1.3



<u>รูปที่ 1.3</u> หน้าจอเมื่อเลือกเมนูขอเสนอวาระ

2. กดปุ่มสร้างวาระ จะปรากฏดังรูปที่ 1.4

Image: Section	le Edit View Favo	rites Tools Help		4
Were Physical 100.4.2900()nrd()nrosen(addreauer.pto             Concerting             runnadarega c-Meeting             yeiner beeting             indeformations             indeformations             indeformations             indeformations	3 Back + 🕤 ·	🖹 🖹 🟠 🔎 🖻	arch 🤺 Favorites 🔗 🔗 🚆 👘 🔚 🏭 🖓	
Image: Second	kess 🙋 http://158.10	0.4.29:88/nrct/process/addr	equest.php 🗹 🔁	Go Links
Pressure e-Meeting     Prisition     Binnetitiess     Binnetititiess     Binnetitiess	<b>e</b> meeting			
Jai jai jai jai jai jai jai jai jai jai jai jai jai jai jai jai jai	*าพการประมูล e-l	Meeting	💸 กับหา 🤳 กำแนะนำ 🦻 ลักสล 🌜 สมัสการใช้งาน 💉 ออ	033052399
ja               if diagram intervention            ja              if werden            intervention               if a grant intervention            intervention               if a grant            intervention              intervention              intervention              intervention              intervenit		บอเสนอวาระ		
jai     Treasilier       Treasilier     Image: Control (Control (Contro) (Contro)	2	ตู้ส่ง พัวขัด	น.ส.สมใจ บรรหากรุล	
rinnersin I B Z B AC S. X I E E C I F F T E C C C F G G C I Norse I C C C C C C C C C C C C C C C C C C	jai	ราชละเดียก	12944HHLの 110  120  120  110  110  110  110  110	
Submit Resot	น้ำจอหลัก		■ X 및 AK   X X   E E   # #   ■ = = =   <b>%</b> % <b>\$</b>   <b>A</b>   <b>A</b>	
jihun 1919 zu kawa 2112 kawa 21	รประทุมย์คนหลัง		anales a Shenn a Hindrauke a teke a 1984 A	a.
สมัยวาม รถึงกาม ธริงกรรม ธริงกรรม เมษ์สรรค์เรื่อง ไฟส์แนะ โฟส์แนะ Submit Roset	ฏิทิพการประชุม			
รรีหาวาน เชร็คกอะกรรหกรร หรือสิ่งขอไฟอ์แนย ไฟอ์แนย โฟอ์แนย Submit Roset	ข้อความ			
กับอริหารโปล์แหม สุมประจำหัว ไฟล์แหม โฟล์แหม Submit Roset	เข้อความ			
สำคริรายใส่อันข ไฟอ์ธรรม ไฟอ์ธรรม Submit Roset	ซชื่อกณะกรรมการ			
d'adfore l'adforeu I talforeu Submit Proset	อมูลประจำตัว			
finiBrio Halakuu Nalakuu Submit Rosot				
Másee Browse		ทำอธิบายไฟล์แหบ		
Submit Reset		ไฟล์แนบ	Browse	
			Submit Reset	

<u>รูปที่ 1.4</u> หน้าจอเมื่อสร้างวาระ

3. เมื่อมีการสร้างวาระ แล้วกดปุ่ม Submit จะปรากฏดังรูปที่ 1.5

allostica : annaz	1977 N. J. Meeting - Microsoft Internet Explorer		
File Edit View Fav	orkes Tools Help		
Gaak • 🕥 ·	🖹 🛃 🏠 🔎 Search 👷 Favorites 🔣 🍰 - 🌺	🗉 - 🔜 🎎 🚳	
Address 👩 http://150.1	00.4.29:00/nrct/process/request.php		🕑 🔂 🖬 🖌
emeeting			
💡 งาพการประมุม อ-	Meeting	🔆 พันทา 🤳 พำแนะนำ 🌮	พิพพ่อ 🌜 สมีพิการไว้งาน 💉 ออกจากระบบ
	รายการวาระที่เสนล		
	ลำพับ หัวบ้อ	วันที่เสนอ	ผู้เสนอ ผลการเสนอ
	1 กำหนดการอบรมอาจารอ์กลุ่มด้วอย่าง	23/11/2550	น.ส.สมใจ บรตทากุล [ ฮั]
ini		สร้างวาณ	
การประชุมปัจจุบัน			
การประชุมอัดนหลัง			
ปฏิทัพการประทุม			
ซนัลตวาม			
ส่งข้อความ			
ลงความหมูสิตจ			
ราชชื่อคณะกรรมการ			
<b>a</b>			Internet
	1		

<u>ร**ูปที่ 1.5**</u> หน้าจอเมื่อสร้างวาระแล้ว

 ระบบจะแสดงวาระที่เสนอเพิ่มขึ้นมา หน้าจอจะแสดงหัวข้อวาระ, วันที่เสนอ, ผู้เสนอ และผลการเสนอ เพื่อแจ้งให้ผู้ใช้ทราบ และระบบจะแสดงวาระที่เสนอนั้นที่หน้าจอ ของผู้จัดการประชุมด้วย เป็นการเสร็จสิ้นขั้นตอนการขอเสนอวาระ ซึ่งจะได้ย้ายเข้า วาระหรือไม่นั้น เป็นขั้นตอนของผู้จัดการประชุม

#### 1.3 ส่งข้อความ

ผู้ใช้สามารถส่งข้อความให้กับผู้ใช้งานระบบท่านอื่นได้ ซึ่งเมื่อมีการส่งข้อความถึงผู้ใด แล้ว ผู้รับสามารถอ่านข้อความนั้นได้ โดยเลือกเมนูดูข้อความ

<u>การส่งข้อความ มีขั้นตอนดังนี้</u>

เลือกเมนู ส่งข้อความ จะปรากฏดังรูปที่ 1.6

eMeeting : איזאיזיזי	ылацы e-Meeting - Mic	rosoft Internet Explorer									E		ł
File Edit View Fav	orites Tools Help												ł
😋 Back 🔹 🐑 🕤	🖹 😫 🏠 🔎	search 🤺 Favorites 🤣 🍰 🌡	🎍 💷 · 🖵 🛍	- 48									
Address 🐻 http://158.10	08.4.29:88/nect/process/se	ndMsg.php								×	<b>-</b> 60	Links	×
emeeting													
👔 งานการประชุม e-	Meeting		🖗 กันหา		ทำแหะนำ	۰	ńnia	6	เมิพิการได้งาน	12	880310	5233	
	ส่งบัธความ												
	ผู้ส่ง	น.ส.สมใจ บรรเทษกูล											
	ผ้รับ						510	ชื่อผู้รับ	1				
jai	· · · · ·						-		_				
หลังระหนัง	изва												
การประชุมปัจจุบัน	รายละเพียด					<u>^</u>							
การประทุมข้อนหลัง													
ปฏิทิพการประชุม													
18(1187172 19(1187172													
ส่งขัดความ													
ลงกรแหนเดียง													
ราสชื่อคณะกรรมการ													
ข้อมูลประจำทั่ว						Y							
	แนบไฟล์				Brow	se							
		definence auto											
Done						-				Inter	18f		Î

<u>ร**ูปที่ 1.6**</u> หน้าจอการส่งข้อความ

 ผู้ใช้สามารถเลือกผู้รับได้ โดยคลิกที่ปุ่มรายชื่อผู้รับ จะปรากฏหน้าต่างดังรูปที่ 1.7 เมื่อ แสดงรายชื่อแล้ว เลือกชื่อผู้รับ หรือถ้าต้องการเลือกทั้งหมดให้เลือกที่ช่องสี่เหลี่ยม ด้านบนตรงกำว่ารายชื่อ แล้วระบบจะแสดงปุ่มตกลง ให้กดปุ่มตกลง



<u>ร**ูปที่ 1.7**</u> หน้าต่างแสดงรายชื่อผู้รับข้อความ

- ป้อนข้อมูลหัวข้อเรื่องที่ส่งข้อความ พร้อมกับรายละเอียด หากมีการแนบไฟล์ด้วย ให้ กดปุ่ม Browse เพื่อเลือกไฟล์ที่อยู่ในเครื่องของตนเองเข้าสู่ระบบ
- 4. หลังจากนั้นให้เลือกปุ่มส่งข้อความ เพื่อส่งข้อความ

### 1.4 ดูข้อความ

เมื่อมีข้อความส่งมาถึงผู้ใช้ ระบบจะแสดงที่หน้าหลักในส่วนของข้อมูลผู้ใช้ แจ้งจำนวน ข้อความที่ได้รับ ผู้ใช้สามารถเปิดอ่านข้อความนั้น ๆ ได้ <u>การดูข้อความ มีขั้นตอนดังนี้</u>

เลือกเมนู ดูข้อความ จะปรากฏดังรูปที่ 1.8

No       Lo       Yes       Parotes       Todal       Yes       <	eMeeting : งาหการข	lazan e-Weet	ting - Micros	ft Internet Expl	orer					
Construction   Instruction   Instruction <	File Edit Yiew Favo	orites Tools	Help							
Addem i http://150.100.4.250.000/red.jeccoses/werklog.php is a series of the series of	🕒 Back + 🐑 ·	🖹 🖹 🦿	Searc	h 🤺 Favorites	🛛 🙆 😓	🔟 - 🛄 🎇	- 45			
Protecting       No. 100 mm       Status       Stat	Address 🙋 http://158.10	00.4.29:00/wct/	process/viewMs	3.php					💌 🔁 G	o Links <sup>20</sup>
Principal     Princ	Cmeeting									<u>^</u>
viii         viiii         viiii         viiii         viiii         viiii         viiiii         viiiii         viiiii         viiiii         viiiiii         viiiiiii         viiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiii	💡 งานการประทุม ย-	Meeting				🖗 ทัมหา	🤳 ทำแหะทำ	🦻 Annia 🌭 20	ลัการไข้งาน 減 ออก	
Image: Second		ษุบัอความ ชังความไหม่ 1	ทั้งหมด 1 ช้อด	าม						
ja a joonalaa joonala			6 H3BS					คือง	2007 11 22 00:0	0.00
je za se	ini	× ·	Weath	INTERS DENSITY TO LE				amp	2007=11=23.03.0	3.2.0
	หลางหมาย การประหุณ์ไหหน้อ ปฏิกินหารประหุณ์ หมาย หมาย ส่งรับการป ส่งรับการป สงของหมาย สายชื่อหมาย สงของหมาย สงของหมาย ส่งรับการป สงของหมาย ข้อมูลว่าร่างร่า									
D Desmet	<b>a</b>								Internet	

<u>ร**ูปที่ 1.8**</u> หน้าจอเมื่อเลือกเมนูดูข้อความ

- ระบบแสดงจำนวนข้อความใหม่และข้อความทั้งหมดไว้ ส่วนของข้อความจะแสดง ข้อความ, ผู้ส่ง, วันที่และเวลา นอกจากนี้ยังแสดงสัญลักษณ์ ประกอบด้วย
  - รูปซองจดหมาย 🖂 กรณีซองจดหมายปิดแสดงว่ายังไม่ได้เปิดอ่านข้อความ กรณีซองจดหมายเปิดแสดงว่าเปิดอ่านข้อความแล้ว
  - รูปคลิปหนีบกระดาษ 🗕 แสดงว่ามีไฟล์แนบหรือไม่
  - เครื่องหมายกากบาท X เพื่อให้ผู้ใช้สามารถลบข้อความได้ โดยผู้ใช้คลิกที่ช่อง
     สี่เหลี่ยมหน้าข้อความที่ต้องการลบก่อน กรณีต้องการลบทั้งหมดคลิกที่สี่เหลี่ยม
     ด้านบนตรงแถบหัวข้อ แล้วจึงคลิกที่รูปกากบาทเพื่อลบข้อความ
- ดูรายละเอียดของข้อความโดยคลิกเลือกที่หัวข้อข้อความนั้น ๆ จะปรากฏดังรูปที่ 1.9

a eMeeting : מיאחיד	รษ์ระพุษ e-Meeting - Microsoft Internet Explorer	
File Edit View Fav	vorites Tools Help	A.
Callack • 🔊 ·	🗙 🗿 🏠 🔎 Search 🐈 Favorites 🚱 🔗 - 🚵 🏢 - 🥅 🏙 🦓	
Address Attack 1158.1	108.4.29/88/inst/inscress/vew/fisa.sha?action=read/ansaID=107/attach=N	Go Links *
0	and a constructed for each of a state of the decision of a state of the state of th	~
Cmeeting		
😗 งานการประชุม อ-	s-Meeting 🖓 ดังแนะนำ 🌮 ติดต่อ 🏡 ข	มิติการใช้งาน 💉 ออกจากระบบ
	ดูข้อความ	
	เอ็ตข้อความ   ข้อความใหม่ 0 ทั้งหมด 1 ข้อความ	
	ลาก amn วันที่ 2007-11-23.09.09:26	
	ต้องการพนักงานเพิ่มหรือไม่	
jai	เนื่องจากงานของสำยระบบและพัฒนาโปรแกรมมีมาก จึงเรียนกามว่า มีความต้องการหลักงานพื่อหรือไม่ เพื่อตะได้แสนอต่อผู้บริหาร	
พน้าจอหลัก		
การบระทุมบรรุมน		
ปฏิที่หลารประธม		
1014102152	ไฟล์แบบ	
ดูข้อความ		
ส่งขัดความ		
สงคระแนนเมือง		
ราธของณะกรรมการ		
and a second		
Done Done		Internet

<u>รูปที่ 1.9</u> หน้าจอแสดงรายละเอียดของข้อกวามที่เปิดดู

#### 1.5 ลงคะแนนเสียง

กรณีที่ที่ประชุมต้องการให้มีการลงคะแนนเสียงในเรื่องใดๆ ผู้จัดการประชุมจะเป็นผู้สร้าง หัวข้อสำหรับลงคะแนนเสียง แล้วให้ผู้ใช้ลงคะแนนเสียง

<u>การลงคะแนนเสียง มีขั้นตอนดังนี้</u>

1. เลือกเมนู **ลงคะแนนเสียง** จะปรากฏดังรูปที่ 1.10



<u>รูปที่ 1.10</u> หน้าจอแสดงชื่อเรื่องที่ลงกะแนนเสียง

คลิกเลือกที่ชื่อเรื่องโหวต จะปรากฏดังรูปที่ 1.11

eMeeting : 4110111	មទះម្លានe-Meeting - Microsoft Internet Explorer	E	- I 🗗 🔼
File Edit View Fav	orites Tools Help		- 4
🕒 Back + 🐑 -	🗙 🔹 🏠 🔎 Search 👷 Favorites 🚱 🔗 - 🚵 🔟 - 🔜 🏭 🦓		
Address a http://e-mee	ting_nret_go_th/process/viewvote.php?vt=2	v 🛃 😡	Links 1
0			1
- meeting			
📢 งาษการประสุด อ	Meeting 🔆 ทีมหา 🤳 ทำแนะนำ 🌮 ดัดต่อ 🍒 แม่ดีการไร้งาน ,	10 000 V	125.8.8
	ก้าพนตการเว็นให้ระบบนกรดออนไลน์เด็มรูปแบบ		
2	เพื่อให้มีการพัฒนาระบบขย่างที่หน่ารสิทธิภาพ ก็ประวุณทัพว่าพวรจะเริ่มใช้ระบบขย่างที่หฎรในบบใหม่รัววัน		
	ณสโพวท		
n00	สาทเรียงที่ 1 มีการศึกษา 2550 <mark>0</mark> . คม		
พข้ามอหลัก	ลาดเรียนที่ 2 มีการศึกษา 2550 0 คน ภาคเรียนที่ 1 มีการศึกษา 2551 1 คน		
การประชุมปัจจุบัน	11.1 A		
การประชุมอัตนหลัง	สูงรวมเทวดางามด 1 คน		
ปฏิทินการประชุม	nou shreadysh .		
B018803125	ลงกะแนนโทวต		
ดูข้อความ	🔿 ภาพเงียนที่ 1 มีการพึกษา 2550		
ส่งข้อความ	🔿 สาหเงียนที่ 2 มีการศึกษา 2550		
ลงกระมหมายังง	🔘 ภาพเรียนที่ 1 มีการศึกษา 2551		
ราสของณะกรรมการ			
	Submit Reset		

<u>รูปที่ 1.11</u> หน้าจอแสดงรายละเอียดของเรื่องที่ลงกะแนนเสียง

 ลงคะแนนเสียง โดยคลิกที่ตัวเลือกที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม Submit เมื่อมีการลงคะแนน เสียงแล้ว ระบบจะแสดงผลโหวตให้ผู้ใช้ทราบ

#### 1.6 การบันทึกการประชุม

ผู้ใช้สามารถบันทึกการประชุมส่วนตัวได้ โดยจะไม่เกี่ยวกับส่วนของบันทึกการประชุม(ซึ่ง บันทึกการประชุมจะเป็นหน้าที่ของผู้จัดการประชุม)

<u>การบันทึกการประชุม มีขั้นตอนดังนี้</u>

- 1. คลิกเลือกวาระที่ต้องการบันทึก
- เมื่อเข้าสู่วาระที่ต้องการแล้ว คลิก บันทึกสำหรับผู้เข้าประชุม [ <u>จดบันทึก/แก้ไข</u> ] ระบบจะแสดงหน้าต่างให้บันทึก ดังรูปที่ 1.12

eMeeting	: งานการประชุม e-Mei	eting - Mic	rosoft Internet Ex	plorer	
📰 জ্বগণ	4 HTML 🛗 📔 🗋 🛛	à 🗎 🛛		6 *	
10 Ci		• • •		labi 📄 🔹 🔹	
		= 1=   1=	171 = = =	= 1 🏶 🕷 🕁	
	• • • • •		_ แบบ		
1 T A			อักษร	. 3.4	161
	∎.i⊞ ¢)				
		Submit	Reset		
	T				
	รงใช่ 1 1	<b>1</b> 1811	่า ผ่า แพื่อ เ	ับเกิด	

เมื่อเรียบร้อยแล้วกดปุ่มบันทึก จะปรากฏดังรูปที่ 1.13

🗿 งานการประชุม อ	Meeting	ต้มหา	ตำแหะนำ	3	กิดที่อ	3	หลัดการใช้งาน	18	8803	11721
2	ระบรรจิกรณวรดองไม่จั หรืงที่ 1 สุดภาพ 2550 (บวร 14:30) วินท์ 1 สุดภาพ 2550 (บวร 14:30) พ้องประชุมอื่น สู่วรรรณ ขึ้น วาระที่ 1 เรื่องที่ประอานแจ้งเพื่อทราย	- 16:30 3 ประชุม					14	10	13	N
101	รายละเพียดวาระ									
หน้าจอหลัก การประชุมปัจจุบัน การประชุมอังนหลัง	บริษัทร สาฮิคระบบอาทดอนไลว์กับริษัทได้ว่า เองกะไมส่วงของการกรดเกาตอย่วงคือว									
ปฏิทีมการประชุม	แพ้มเอกสารเพิ่มเติม									
10.4WB3152										
กูขัดกวาม										
เป็นของวาม										
A-OHEM WWW. BD-9										
รัสของโละสำคัญ	สรุปมพิที่ประชุม									
	<i>แก้ไขร่างุด</i> ษัณฑ์การประชุม									
	್ರೆಗೆ ಶ್ರೀಕ್ಷ್ಮ ಕೆಲ್ಲ ಕೊರೆ ಕೆಲ್ಲ ಕ್ರೀತ್ ಕೆಲೆ ಕೆಲ್ಲ ಕ್ರೀತ್ರ ಕ್ರೀತ್ರಿ ಕ್ರೀತ್ರಿಸಿದ್ದ ಕ್ರೀತ್ರಿಸಿದ್ದ ಕ್ರೀತ್ರಿಸಿದ್ದ ಕ್ರೀತ್ರಿಸಿದ್ದ ಕ್ರ									
	ละบบไร้งานวันดั									

<u>ร**ูปที่ 1.13**</u> หน้าจอเมื่อบันทึกการประชุมแล้ว

 สามารถบันทึกเพิ่มเติมได้อีก โดยการคลิกที่ บันทึกสำหรับผู้เข้าประชุม [ <u>จดบันทึก/</u> <u>แก้ไข</u>] ระบบจะแสดงหน้าต่างที่บันทึกข้อมูลเดิมไว้แล้ว ให้บันทึกเพิ่มเติมได้

# บทที่ 2 หลังการประชุม

#### 2.1 การประชุมย้อนหลัง

้สามารถดูได้ โดยเลือกเมนู **การประชุมย้อนหลัง** จะปรากฏดังรูปที่ 2.0

Edit         Year         Favorites         Tools         Help           Back <ul> <li>Image: Image: I</li></ul>	eMeeting : איזאאיזי	изсин ө-М	eeting - Micr	osoft Internet Explorer							. 8
Back <ul> <li></li></ul>	e Edit View Favi	orites Too	ls Help								4
	Back • 🐑 ·	× 2	🟠 🔎 s	sarch 🤺 Favorites 🚱 🔗 🚵	a - 🗔 (	1.3					
maceting         จะแการประชุม         จะและรร้าง         ตัดส่อ         แล้งการไร้ราง         และงารประชุม         และงารประชุม        และงารประชุม	áress 者 http://158.10	08.4.29:88/r	wct/process/alm	eeting.shp						<b>v</b> 🛃 60	Links
micrology arunnalszyn e-Meeting verhanses jai jai 10/2550 17/10/2550 erunnalszyn arunnalia 10/2550 17/10/2550 erunnalszyn arunnalia 10/2550 17/10/2550 erunnalia 10/2550 17/10/2550 erunnalia 11/2550 17/10/250 17/10/250 erunnalia 11/2550 17/10/250 17	2										
	4114.015152334 0-	Meeting			ýc ár	n 🤳	สำหละนำ	🜮 finsis	🐁 หมีพิการ	ไข้งาน 💉 ออกจา	172111
250         ัง           รัก         รักส์ ที่มาระบบ         มติที่ประบบ         สรูปการประบบ		การประ	ชุมยัอนหลัง								
		2550	4								
392550         15/01/2550         харализичений         айбагара         арализичений		ครั้งที่	วันพี่	ชื่อประชม					มดีที่ประชม	สรปการประชม	
เอา         10/0500         17/10/0550         การประชุมสโตข์สะ         เอา		3/2550	15/01/2550	ระบบบริการกรดอนไลน์					มที่ที่ประชุม 💾	สรุปการประชุม 💾	
เกิด         10/2550         17/10/2550         การประชุมสองกรรณการประเราที่เรื่อง         เสร็จประชุม 11/2550         เสร็จประ	141	10/2550	17/10/2550	การประชุณครือข่าย					มพิกโประชุม 💾	สรุปการประชุม 💾	õ
างการโก ประชุมโปรงนี้ 11/2550 13/11/250 13/11/2000 13/11/2000 13/11/2000 13/11/2000 13/11/2000 13/11/2000 13/11/2000 13/11/2000 13/11/2000 13/11/2000 13/11/2000 13/11/2000 13/11/200	191	10/2550	17/10/2550	การประชุมคณะกรรมการบริหารสำนัก					มดีที่ประชุม 💾	สรุปการประชุม 💾	0
ประชุญสังรูโน ประชุญสีง ประชิญ ประชุญสีง ประชิญ ประชุญสีง ประชิญ ประ	an mão	11/2550	13/11/2550	การประชุมระบบสารสายาส					มพิที่ประชุม 💾	สรุปการประชุม 💾	•
ประชุมส์ขณณัง โดยวารระบบ สมอาวาร เสียงวาม เรายนเมือง โดกอนกรรมการ	ม่องหมู่ใจจุบัน	11/2550	09/11/2550	การประชุม e-Meeting					มดีที่ประชุม 💾	สรุปการประชุม 💾	0
รัพการประสุข สพรารร โดงวาม สังคมเกรรมการ	ประชุมต้อนหลัง	16/2550	27/09/2550	การประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักบริการคอมร่	innef				มพิที่ประชุม 🛅	สรุปการประชุม 💾	0
	เสนอวาระ อความ ข้อความ คะแนนเสียง อชื่อคณะกรรมการ										
										a Internet	

**รูปที่ 2.0** หน้าจอเมื่อเลือกเมนูการประชุมย้อนหลัง

จากรูปจะเห็นว่า ระบบจะแสดงข้อมูลเกี่ยวกับการประชุมย้อนหลัง ซึ่งผู้ใช้สามารถเลือกให้ แสดงชื่อการประชุมตามปี พ.ศ. ของการประชุมนั้นๆ หรือแสดงชื่อประชุมทั้งหมดได้ โดยกลิกที่ [ 2550 ] เพื่อเลือกปี พ.ศ. ของการประชุม หรือเลือกแสดงทั้งหมด

ในหน้านี้จะประกอบด้วยส่วนการทำงาน 4 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 ชื่อประชุม ผู้ใช้สามารถคลิกเลือกตามชื่อประชุม แล้วระบบจะแสดงวาระในการประชุม ส่วนที่ 2 มติที่ประชุม เมื่อเลือกมติที่ประชุม ระบบจะแสดงมติที่ประชุมในแต่ละวาระ ส่วนที่ 3 สรุปการประชุม เมื่อเลือกสรุปการประชุม ระบบจะแสดงรายงานการประชุม ส่วนที่ 4 การบันทึกการประชุมลงซีดี ผู้ใช้สามารถบันทึกการประชุมทั้งหมดบรรจุลงแผ่นซีดีได้

# 2.2 มติที่ประชุม

ผู้ใช้สามารถเลือกดูมติที่ประชุมได้ โดยมติที่ประชุมจะแยกตามวาระการประชุม หรือจะ จัดเก็บเป็นไฟล์ข้อมูลมติที่ประชุมก็ได้

2.2.1 การดูมติที่ประชุม การดูมติที่ประชุม มีขั้นตอนดังนี้

 $\ensuremath{\mathbb{C}}$  Version 4.0 – Office of Computer Services, Kasetsart University, November 2007.

- 1. เลือกเมนู **การประชุมย้อนหลัง**
- หาชื่อการประชุมที่ด้องการ แล้วคลิกเลือก มติที่ประชุม ตามชื่อการประชุมนั้น จะ ปรากฏดังรูปที่ 2.1

Cmeeting											
👔 азыласынан е-	Meeting	Ŷ	ดันหา	٤	สำหละนำ	۰	-	6	นอิพิการให้งาน	18	88033042333
Concerting Co	พระเกิด           หระเกิด           หระเกิด           พระเกิด           พระเกิด <t< th=""><th>*</th><th><b>йи</b>ят</th><th></th><th>danesh</th><th>3</th><th>forio</th><th>•</th><th><b>แม่ส์การให้งาน</b></th><th></th><th></th></t<>	*	<b>йи</b> ят		danesh	3	forio	•	<b>แม่ส์การให้งาน</b>		
	วาระ 5.3 : กำหนดการอบรมอาจารย์กลุ่มตัวอย่าง										
	วาระที่ 6 : เพื่อต้มๆ										

<u>ร**ูปที่ 2.1**</u> หน้าจอเมื่อเลือกมติที่ประชุม

# 2.2.2 การจัดเก็บมติที่ประชุมเป็นไฟล์ข้อมูล

<u>การจัคเก็บมติที่ประชุมเป็นไฟล์ข้อมูล มีขั้นตอนดังนี้</u>

- เลือกเมนู การประชุมย้อนหลัง
- หาชื่อการประชุมที่ต้องการ แล้วคลิกเลือก [ ] ตามชื่อการประชุมนั้น จะปรากฏดัง รูปที่ 2.2

🗟 Download File - Microsoft Inter 🗐 🗖 🗙	🗿 Download File - Microsoft Inter 💶 🛛 🗙
<u>ดาวน์โหลดไฟล์</u>	<u>ดาวน์โหลดไฟล์</u>
กรุณา รอประมาณ <u>5 วินาที</u> ครับผม.	ขอให้คลิกขวาเลือก Save Target As ที่นี่ !! เพื่อทำการ ดาวน์โหลดไฟล์.
	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,

# <u>ร**ูปที่ 2.2</u> หน้าจอเมื่อเลือกจัคเก็บมติที่ประชุม**</u>

3. คลิกขวา ที่นี่ เลือกเมนู Save Target AS แล้วเลือกที่จัดเก็บไฟล์ ดังรูปที่ 2.3



<u>รูปที่ 2.3</u> หน้าจอแสดงตำแหน่งที่จะบันทึกข้อมูล

### 2.3 รายงานการประชุม

ผู้ใช้สามารถเลือกดูรายงานประชุมได้ หรือจะจัดเก็บเป็นไฟล์ข้อมูลรายงานการประชุมกี่ได้

## 2.3.1 การดูรายงานการประชุม

<u>การดูรายงานการประชุม มีขั้นตอนดังนี้</u>

- เลือกเมนู การประชุมย้อนหลัง
- หาชื่อการประชุมที่ต้องการ แล้วคลิกเลือก สรุปการประชุม ตามชื่อการประชุมนั้น จะ ปรากฏดังรูปที่ 2.4

## 2.3.2 การจัดเก็บรายงานการประชุมเป็นไฟล์ข้อมูล

<u>การจัคเก็บมติที่ประชุมเป็นไฟล์ข้อมูล มีขั้นตอนดังนี้</u>

- เลือกเมนู การประชุมย้อนหลัง
- หาชื่อการประชุมที่ต้องการ แล้วกลิกเลือก [□] ตามชื่อการประชุมนั้น จะปรากฏดัง รูปที่ 2.2 (ข้างต้น)
- 3. คลิกขวา ที่นี่ เลือกเมนู Save Target AS แล้วเลือกที่จัดเก็บไฟล์ ดังรูปที่ 2.3 (ข้างต้น)

Emeeting				
) ensamedarage e	Menting	Øe i	fum 🤌 dinanzilis 🍞 Anda	🐁 แล้งการได้การ 🦽 ออกรากระบบ
2		ราคงามกา ระบบหาไก่ กม หรือที่ 3, วันที่ 15 มกราคม 2550 พื่องประชุมศัษ ผู้	าประกูล เรายองไลร์ 12550 เวลา 14:30 - 16:30 วารรรณ ชั้น 3	
เข้าหลางมีก	ราสหานคณแกรรมการผู้ที่มาประชุม			
redezynörydu redezynörunär	1 อง สุปรับที่ สะระนะเอ่		ผู้สำหรัดการสำคัญชีการคอมพิวงคมไ ในวิทางการสำคัญชีการคอมพิวงคมไ	dagra
(filministratur) Materialista	3 videov zapávní 4 vizbaní čeno		สราชการที่านี้กร เสราชการที่วนี้กร	1000 mag more a
พัดกวาม เพื่อกวาม	5 นายหาร์ดี อิญาติหาร์สต์		Billenninea Ranaf	กณะที่วงกร
manundes afenantiant	างรายคลองการมากรู้ไม่สามารถมางการมูม			
aling and an all and an all	1 untrus landia		Reference Rovel	คณะทำงาน
	ราสหารผู้เข้าร่วมสระชุม			
	1 Aronedy autifiedumen	3	A THIRT S THE THE THE THE S	est de la companya de
	an a			
	ากระที่ 1: เพื่อเที่สระสาหลังเพื่อของ รวมปะท			
	งที่ดีกา สาร์พระระนาทออนไลน์ที่เรียนในสิ่ว และกร้างสามของ	กรายเหตุอาสาร		
	Rolmolsza felszaskultárolast			
	séficinas			
	ที่มีอยู่นักการ			
	THERE S . AARAALMALAALAA			
	ที่มีกรรมที่มายมากขาวมากประชุม ควมมาสารมระ			
	RINITION DR			
	attionne			
	server 3 : clouderder			
	reaction			
	wishons/suge			
	affrings			
	วาระที่ 4 : เรื่องราดงานความก้าวหน้าและศึกตามตลงาน			
	steasilon			
	walconizaw			
	มซีที่ม่าบระ			
	วาระ 4.1 : การกรอดการด รายเหลือก			
	ນອີອາເຫລະນະໄດ້ກາງກວ່າເລີຍການການດ້າຍແລ້ວ ສາ ທ່ອນການເລົ້າຈະໄດ້ເວີນ KUS ຮຶ່ວໃຜ່ສາຜາກແລ້ງໃຫ້ທີ່ ສານ່າງຫວ່ານ	ามารถพรุษมสิวมากรอาเกษร์อ เหมือร์ค้องการมีใจต้องกำเว็น	tealõn Mi Ametrik (kuriin 15 Teell-stalämme KU/7	มการคามมือการอาหารระวัฒนร้อยแล้วจึงส่วนการคามมือ
	าสต์ปลากการ			
	RTLUK INZER			
	วาระ 4.2 : ขึ้นคะพารตรวงสอบ MD5 รายหมโยท			
	ນໃຫ້ການເຈົ້າໄດ້ການນຳ ໃນສົນສະບາດຈະນະນະທາສອດ ແລ້ໄປເຈົ້າເ ໃຫ້ເຈົ້າຫຈັກກີ່ສຳລັດທະເວີຍາແລະປາຊາວລະສະ ສານັກເຫດັ່ງຂອນ	งนโลว์ฉัน เมื่อมีการกรรจสองรั สามารถมีโชร์อมูลภารกไห้ภูกที่	ioแต่ไขยไข้ารโส MD5 แล้ว รังอุณาหรับกา ใจสารข้างให้	ะคาษไม่ครจับข้อมูลในระบบฐานข้อมูล คือเมีการ
	าสีนั้งโองหน			
	ที่ประวุษรักการข และแอรงแรงได้คุณพรลีย์แก้ไข	Process Flow Ival		
	วาระ 4.3 : การแก้ไรต์า ภายเฉลียก			
	บให้กระโรรอสารสองอิตหลัวแรงงารนะไไขทำที่มี สินห้าวมโรมสุด	นการสีดต่อกับผู้ให้การเพื่อปรับ	aš	
	มพิพัฒ ระชุษ			
	ที่ประชุมริงกราย			
	วาระส 5 : เรืองเพื่อพิจารณา ระดะเสียร			
	RESIDENTS STOR			
	mpmaaadilligit			
	<del>มส์เรี่อ่ว</del> นรอง			
	วาระ 5.1 : การปรัชสพุการใช้งาน			
	ເມສາມໂອ ກັ່ນຳຊາຍສະບໍ່ກ້າງເຮາອີອິການໃນພາການໂອ້າງຮ ໂອ	ຫລັງລັດໄດ້ມີກາກາອດດາສາ ໃຫ້ກຸ	าลพูที่ส่งการมีสารการได้สารการได้สารการได้	(Disable)
	#1001157120H			
	<u>มศึกระระร</u> ม บริษัทรับทรารและจะบริษณ์			
	วาระ 5.2 : การส่งข้อมูลเกรดงากไฟล์ตื่น รายมาโคย			
	ที่ประวุณสมอให้ได้ใช้การส่งข้อมูลกระจากไฟล์สัม ไม่มีชีญพาอะไร อาจจะยกลักระบบกระดองศ์ไหน์สัม	แข่น จาก Microsoft Excel ม) รึ่งการลังรัชมูลจากไฟมีสันนี่	ข้าลู้ระบบการออนไลน์ให้ลอ พระพระบบ ม คือปร้างบรรุปแบบของไฟส์ชื่อสูลอิกครึ่ง	กระองนั้นผู้ที่ทำงานเวย Application (wn
	REAL CONTRACTOR			
	<u>มศีร้างระบุม</u> ที่ประชุมรับกรรษ			
	วาระ 5.3 : กำหนดการขรรมอาจารต์กลุ่มตัวอย่าง ระออบไทก			
	เพื่อให้สามารถพลอบระบบให้ จึงถ่าจะให้อาจารย์ข สอใจออโอลระ	າກສະຫາດໃອ້ກາະຕະນາ		
	งสี่ทั่งไรเวล			
	82210426-048			
	วาระที่ 6 : เรื่องสัมชุ ระกระโยก			
	ก็ระเหตุการประชุมคณะกำงานหรื่อต่อไป วันบุฮที่ 7 กุมภาพันธ์ 25	50 isan 10.00 w. ia Aeistise	รุษอื่น ภู่วรวรรณะขึ้น 3 อาคารสำนักปริกาศ	อมพิวเตอร์
	wingoungaras			
	#films			
	ນາະລັດສາທ ສາຍຊຸມມັນທາ			າວແລະອຸສົສາແປນແຫລ່ວະ
	สู้ครวงทาน และแก้ไข รายงานการประชุม			สู้หลางงานการประชุม
	14. 2		1	1

<u>ร**ูปที่ 2.4**</u> หน้าจอแสดงรายงานการประชุม

Ī

# 2.4 การสร้างซีดีการประชุม

# <u>การสร้างซีดีการประชุมได้ มีขั้นตอนดังนี้</u>

- เลือกเมนู การประชุมย้อนหลัง
- หาชื่อการประชุมที่ต้องการ แล้วคลิกเลือกรูปซีดี [<sup>1</sup>] ตามชื่อการประชุมนั้น จะ ปรากฏดังรูปที่ 2.5

🗿 GenerateFile - Microsoft Intern 🔳 🔲 🗙	🗿 Download File - Microsoft Inter 🔲 🗖 🗙
<u>สร้างไฟล์วาระการประชุม</u>	<u>สร้างไฟล์วาระการประชุมเรียบ</u> <u>ร้อย</u>
กรุณา รอประมาณ <u>5 วินาท</u> ี ครับผม.	ขอให้คลิกขวาเลือก Save Target As ที่นี่ !! เพื่อทำการ ตาวน์โหลดไฟล์.
, di , di	

<u>รูปที่ 2.5</u> หน้าจอหลังกครูปซีดี

- หลังจากนั้นให้เลือกเมาส์ที่ ที่นี่ แล้วกดเมาส์ปุ่มขวาเพื่อเลือกเมนู Save Target AS ดัง รูปที่ 2.3 (ข้างต้น)
- แล้วผู้ใช้ต้องบันทึกข้อมูลทั้งหมดบนเครื่องกอมพิวเตอร์ก่อน หลังจากนั้นจะต้องใช้ โปรแกรมที่จัดการเขียนข้อมูลบนแผ่นซีดี ทำการบันทึกข้อมูลบนแผ่นซีดีอีกครั้ง

# บทที่ 3 การใช้งานอื่นๆ

#### 3.1 ปฏิทินการประชุม

ปฏิทินการประชุมจะแสดงสัญลักษณ์แถบสีในวันที่มีการประชุม เมื่อเลือกเมนู **ปฏิทินการ** ประชุม จะปรากฏดังรูปที่ 3.0

🗟 eMeeting : งาหารประชุม e-Meeting - M	licrosoft Internet Explore	r.		
File Edit View Favorites Tools Help				A1
🔇 Back + 🐑 - 💌 🗟 🏠 🔎	Search 🐈 Favorites 🧔	) 🗟 • 💺 🔳 · 📘	J 🏭 🚳	
Address a http://158.108.4.29:88/nect/process/	calendar.php			💙 🄂 Go Links 🎽
<b>e</b> mceting				A
😗 งานการประมุม e-Meeting		8	ดันหา 🤳 ดำแนะนำ 🦻	พัตต่อ 🐁 สมีพัการใช้งาน 💉 ออกจากระบบ
ปฏิพินการประชุม		₹ 2;	550 🕨	
เจ้างองม์ก การประสุมพิษฐมิม การประสุมพิษฐมิม	ильтля 2550 ат. ч. а. и че, ч. е. 31 1 2 3 4 5 6 7 6 9 10 11 12 13 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 ичилля 2550	quantifisă 2550           an w wa eq et el           20         20         31         1         2         3           4         5         6         7         8         9         1         1         1         1         6         17         8         9         1         1         2         3         4         5         6         7         8         9         1	Витляя 2550           a1         a         winkig         et         a           25         56         27         20         1         2         3           4         56         7         8         9         10         11         12         13         14         15         16         17           18         19         20         27         22         23         24         26         26         27         23         24         24         25         26         27         20         30         31	LEWENN         2550           (a)         (a)         (a)         (a)           (a)         (a)         (a)         (a)         (a)           (a)         (a)         (a)         (a)         (a)         (a)           (a)         (a)         (a)         (a)         (a)         (a)         (a)           (a)         (a)         (a)         (a)         (a)         (a)         (a)         (a)           (a)         (a)         (a)         (a)         (a)         (a)         (a)         (a)           (a)         (a)         (a)         (a)         (a)         (a)         (a)         (a)           (a)         (a)         (a)         (a)         (a)         (a)         (a)         (a)
1018102152	an a a w wa e a	an q a m m q m d	an q a m mq rf d	an a a mima ei al 24 30 21 1 1 0 0 4
ส่งพัดความ	6 7 8 9 10 11 12	3 4 5 6 7 8 9	8 9 10 11 12 13 14	5 6 7 8 9 10 11
ลงกระมหมส์ขง	13 14 15 16 17 10 19	10 11 12 13 14 15 16	15 16 17 18 19 20 21	12 13 14 15 16 17 10
รายชื่อกละกรรมการ	20 21 22 23 24 25 26	17 18 19 20 21 22 23	22 23 24 25 26 27 28	19 20 21 22 23 24 25
ข้อมูลประจำตัว	27 28 29 30 31 1 2	24 25 26 27 28 29 30	29 30 31 1 2 3 4	26 27 28 29 30 31 1
	Filter         State         State <t< th=""><th>RVTNB 2550           a         a         e         a         e         a         e         a         e         a         e         a         e         a         e         a         e         a         e         a         e         a         e         a         e         a         e         a         e         a         e         a         e         a</th><th>wqxf6n:sw         2550           21         2         23         3         1         1         2         3           20         20         20         3         1         1         2         3           4         5         6         7         8         5         10           11         12         13         14         15         16         17           10         19         20         20         22         20         24         24           25         26         27         26         29         30         1</th><th>Substance         2550           by         a         w         m         &lt;</th></t<>	RVTNB 2550           a         a         e         a         e         a         e         a         e         a         e         a         e         a         e         a         e         a         e         a         e         a         e         a         e         a         e         a         e         a         e         a         e         a	wqxf6n:sw         2550           21         2         23         3         1         1         2         3           20         20         20         3         1         1         2         3           4         5         6         7         8         5         10           11         12         13         14         15         16         17           10         19         20         20         22         20         24         24           25         26         27         26         29         30         1	Substance         2550           by         a         w         m         <
<b>a</b>				Internet

<u>ร**ูปที่ 3.0**</u> หน้าจอปฏิทินการประชุม

้วันที่มีการประชุมในปฏิทินจะแสดงสัญลักษณ์เป็นเครื่องหมายแถบสีใต้วันนั้น โดย

- แถบสีแดง วันปัจจุบัน
- แถบสีเทา วันที่เป็นอดีต
- แถบสีฟ้า วันที่เป็นอนาคต
- แถบสีเขียว วันที่มีหลายการประชุม

เมื่อนำเมาส์ไปชี้บนวันที่มีการประชุมนั้น จะปรากฏดังรูปที่ 3.1 โดยระบบจะแสดง

- หัวข้อการประชุมที่มีในวันนั้น
- สถานที่ประชุม
- วันที่และเวลาการประชุม
- สัญลักษณ์ที่แจ้งให้ทราบว่ามีการเปิดการประชุมนั้นแล้วหรือไม่ โดย
  - [ 🔊 ] แทนการประชุมที่เปิดแล้ว ผู้ใช้สามารถคลิก เพื่อดูวาระการประชุมได้
  - [ 💊 ] แทนการประชุมที่ยังไม่ได้เปิด ซึ่งผู้ใช้จะไม่สามารถคลิกดูวาระการประชุมได้

eMeeting : אורביערייים אורביעריים eMeeting - i	Microsoft Intern	et Explorer						
He Edit View Favorites Tools Help								
🌀 Back + 🛞 - 💌 📓 🐔 🌶	🔵 Search   📩 Fa	workes 🧑	🖉 - 🌺 🔳 - 🗖	1 🛍 📲				
ddress 🕘 http://158.108.4.29:88/nrct/process	/calendar.php						💌 🔁 😡	Links
<b>e</b> mceting								
👔 งานการประมุม e-Meeting			× -	ดันพา 🄳	ดำแหะนำ 🌮	พัตต่อ 🏡 สมีพัการใช้งาน		17299
ปฏิพินการประชุม	i i		₹ 25	50 🕨				
0		550			2550			
	21 9 2 9 9	10 41 41	an a a www.sau	27 9 2	W W Q 41 1	an a a wwo of a		
	31 1 2 3	4 5 6	28 29 30 31 1 2 3	25 26 2	7 28 1 2 3	1 2 3 4 5 6 7		
jai	7 8 9 10	11 12 13	4 5 6 7 8 9 10	4 5 6	5 7 8 9 10	8 9 10 11 12 13 14		
	14 15 16 17	18 19 20	11 12 13 14 15 16 17	11 12 13	3 14 15 16 17	15 16 17 18 19 20 21		
หน้าของนัก	21 22 23 24	25 26 27	18 19 20 21 22 23 24	18 19 20	0 21 22 23 24	22 23 24 25 26 27 28		
การประพุณพิจจุษิน	28 29 30 31	งานการประ	жы e-Meeting			\$ 12345		
การบระธุมออนพลง ปฏิธีนการประชุม		พัวขึ้อการปร	នម្មារ: ភាទឋទះបូរការដ	กรรมการหรื	กระหารัก			
NALEMANNER	พฤษภาคม	and.	A			เวลม 2550		
ดข้อความ	29 30 1 2	งการก. วันที่ประทุม:	17/10/2550	C		1 1 2 3 4		
ส่งข้อพวาม	6789	P3841	10.00-12.00			7 8 9 10 11		
ลงกระหน่งสืบง	13 14 15 16		- Marilan			4 15 16 17 10		
รายชื่อกณะกรรมการ	20 21 22 23	สาหการบระ	THE CHECONG	-		1 22 23 24 25		
ข้อมูลประจำตัว	27 28 29 30		and a second second			9 29 30 31 1		
		สถาษที่:	พัฒนประชุมอีน	2				
	กันธายน	1383: 3#####=##:	14.00-15.00			PTRM 2550		
	21 9 2 9 -					1 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 1		
	20 21 20 23	0 7 0			7 0 0 10			
	e o e o	10 14 16	7 0 3 10 11 12 13	11 12 1	14 15 16 17			
	16 17 18 19	20 21 22	21 22 23 24 25 26 27	18 19 2	21 22 23 24	16 17 18 19 20 21 22		
	23 24 25 26	27 28 29	29 29 30 31 1 2 3	25 26 20	7 28 29 30 1	23 24 25 26 27 28 29		
	30 1 2 3	4 5 6				20 21 1 2 3 4 5		

<u>รูปที่ 3.1</u>หน้าจอปฏิทินการประชุมเมื่อเมาส์ชี้บนวันที่มีการประชุม

# 3.2 รายชื่อคณะกรรมการ

เลือกเมนู **รายชื่อคณะกรรมการ** ระบบจะแสดง 2 ส่วน

- รายชื่อคคณะกรรมการย้อนหลัง จะเป็นไฟล์แนบ ที่สามารถคลิกที่ชื่อไฟล์แนบ เพื่อ เปิดดูไฟล์แนบนั้นได้
- รายชื่อคณะกรรมการปัจจุบัน จะแสดงรายชื่อคณะกรรมการของการประชุมนั้นๆ พร้อมแสดงตำปหน่งในการประชุม ดังรูปที่ 3.2

eMeeting : איזאיזי	อประชุม ต	-Meeting - Microsoft Internet Explorer					l	. 6
le Edit View Fav	vorites	Tools Help						
3 Back 🔹 🕥 🕤	× (	🖹 🏠 🔎 Search 🤺 Favorites 🛷 🍰	🗉 - 🔜 🎇	-45				
idress 👔 http://158.1	108.4.29:8	88/net/process/committee.php					💌 🔁 Go	Lini
<b>e</b> meeting								
) งานการประชุม e	Meetin	9	🖗 ทัมหา	🤳 คำแนะนำ	🐲 fintia	🌜 สมัพิการไร้งาน	🦽 aanaa	กระบ
	sauff	ลดณะกรรมการศัลนหลัง						
Q	• 510	ชื่อขณะกรรมการ ปี 2550						
	รายชื่							
iai	ลำตับ	ชื่อ-นามสกุล				ต่ำแหน่ง		
	- 1	รศ.สุรศักดิ์ สงวนกงษ์ (ผู้อ่านวยการสำนักบริการตอมพิวเตอร์)				ประธาน		
น้าจอหลัก	2	น.ສ.ສມໃຈ ນະສະກາກຸລ (ພັກວິຫາກາະຄອມພິວເສອຈ໌)				พัวพรักคณะ	กำงาน	
รประชมปัจจบัน	3	ນາະຮັກຮາມາ ສາຍຮຸມວິນາາຣ໌ (ລອານຸກາຣສຳນັກອ)				0555075		
รประชมสัตนหลัง	4	มางสุริมทร์ ขัวทอง (บุคลากร)				กรรมการ		
ก็พิพารประชม	5	นางหจนีย์ อังกูรที่หานิชย์ (นักวิชาการขอมพิวเตอร์)				คณะท้างาน		
814182172	6	น.ส.ธราธร โสคธิมัย (นักวิชาการคอมพิวเตอร์)				คณะทำงาน		
ข้อความ								
งข้อความ								
งกระแหนเสียง								
สร้องและกรรมการ								
ดพลงโระจำหัว								
	_						Internet	-
		1					e normali	_

<u>รูปที่ 3.2</u> หน้าจอแสดงรายชื่อคณะกรรมการ

### 3.3 ข้อมูลประจำตัว

ผู้ใช้สามารถปรับแต่งข้อมูลประจำตัวของตนเองได้ โดยเลือกเมนู **ข้อมูลประจำตัว** จะ ปรากฏดังรูปที่ 3.3 เมื่อปรับแต่งแล้วกดปุ่มบันทึก หรือกดปุ่มยกเลิก เพื่อยกเลิกการปรับแต่ง

🚰 eMeeting : งานการปร	≈ក្≋ e-Meeting - Mic	rosoft Internet Explorer	
	V	ก้ไข	
รูปตั้น	ชื่อ - นามสกุจ ชื่อผู้ใช้ รหัสต่าน อิเมล์ โทรศัพท์ รูปภาพ	น.ส.สมใจ บรสหากุล somjai somjai@hotmail.com Brow	vse
(บันทึ∩) (ยกเล้	in ปิดหน้าต่าง		

<u>ร**ูปที่ 3.3**</u> หน้าต่างแสดงการปรับแต่งข้อมูลประจำตัว

# **3.**4 ค้นหา

ผู้ใช้สามารถก้นหาข้อมูลต่างๆ ที่ต้องการได้ โดยเลือกกลิกที่ **ก้นหา** จะปรากฏดังรูปที่ 3.4

File       EX       Very Process Tools       Velp         Image: State of the	a ellecting : अग्रस्ताग्रीग्रम् e-Meeting	Microsoft Internet Explorer	
Ind Image: Second	File Edit View Favorites Tools Help		<b>A</b> *
Aleee Departed and the second and th	🔇 Back = 🐑 - 🔳 🗟 🏠 .	🔎 Search 🤺 Favorites 🤣 😥 - 🌉 🛍 - 🛄 🏭 🥸	
Image: control or specific and the second	Address a http://158.108.4.29:88/wct/proce	ss/search.php	🕑 🛃 Go 🛛 Links 🎽
Image: construction of the second of the	<b>e</b> meeting		2
initial     Image: Second	👘 anwansalsangu e-Meeting	💸 ดันหา 🤳 ดังแนะนำ 🦻 พิตต่อ 🌜 หมัดการได้งา	💉 💉 ออกจากระบบ
jai     Eserveridaerredu ::       jai     Safas       vistorendin     Safas       ministrative     Safas	ทั้นหว		
ja ja ja ja ja ja ja witsunia ja vitsunia ja vitsunia ja vitsunia ja vitsunia ja vitsunia ja vitsunia ja vitsunia ja vitsunia ja vitsunia ja vitsunia ja vitsunia ja vitsunia ja vitsunia ja vitsunia vitsu		ข้อความที่ต้องการศัน ::	
Image: Second		รูปแบบการคืน	
jai         ັນຄົດກາງປະຊາມ         ົນກາງການ           ທ້າງກາງກາງສະຫະຫະສິດ         ສາເຜີສິດ           ກາງກາງກາງສະຫະຫະສິດ         ສາເຜີສິດ           ຫ້ອງກາງກາງ         ສາເຜີສິດ           ສາເຫລາມແຫຼມ         ທ້າງກາງກາງ           ສາເຫລາມ         ສາເຜີສິດ		💿 ชื่อเรื่อง 🔿 รายสะเวียดการะ 🔿 ทำอธิบายให้อันหย	
jai ñun siste geformsta antisere geformsta disformsta antisere geformsta disformsta antisere geformsta disformsta antisere geformsta for antisere geformsta for antisere gefore g		🔘 สรุปมติที่ประบุณ 🔘 บันทักการประบุม 🔘 เจ้าบองเรื่อง	
พร้างหรัก การประสูมสังธุ์มี ผู้สู้ที่มาราชวรรม สมสังหาราย สารสารรมชื่อง รางชื่อกลอนกรรณการ สังผูมประรัทธ์ว	jai		
Mittende mittende mittende mittende mittende giftenunstage sendewonne aentementemente aentementemente aentementementemente aentementementementementementementemente	- Normalia	974971 BRIGHT	
การประชุมส์ขาย ผู้สู่ที่หารประชุม หมายหมารว สูงสังการแ ส่งจังการเรียงการ ส่งจากแ ส่งจังการ ส่งจังการ ส่งจากเป็นเรียงการ ส่งจากเป็นเรียงการ ส่งจากเป็นเรียงการ ส่งการ ส่งจากเป็นเรียงการ ส่ง	ทนางอุทธก		
รับสู่ก็สาราร่าวระ สูงสู้ที่สาราร่าวระ สูงรัดการาย สงรัดการาย สงสุดประรักส์ว	การประพบท้อนหลัง		
ख्यासाधार गाः सुर्वेशनगाः संगल्पति क्या प्राण्तिक विकास कि राज्यिति क्या प्राण्तिक विकास कि संग्लपति क्या प्राण्तिक विकास कि संगलपति कि प्राण्ति कि	ปลี่มีพองราสราชม		
ฐรังการแ ส่งรังการแ สายแรงแปรง รายชื่อกแนกรรณการ สัญญาประรักทัว	1014102172		
រំមើលការធ នកោះបរមេសីម ទាំងស្នងបានទំនាំការ មិលរដ្ឋមន្ត្រីទី២ (ស្នងស្នង) ស្នងស្នងបានទំនាំការ ស្នងស្នងបានទំនាំការ ស្នងស្នងបានទំនាំការ ស្នងស្នងបានទំនាំការ ស្នងស្នងបានទំនាំការ ស្នងស្នងបានទំនាំការ ស្នងស្នងបានទំនាំការ ស្នងស្នងបានទំនាំការ ស្នងស្នងបានទំនាំការ ស្នងស្នងបានទំនាំការ ស្នងស្នងបានទំនាំការ ស្នងស្នងបានទំនាំការ ស្នងស្នងបានទំនាំការ ស្នងស្នងបានទំនាំការ ស្នងស្នងបានទំនាំការ ស្នងស្នងបានទំនាំការ ស្នងស្នងបានទំនាំការ ស្នងស្នងបានទំនាំការ ស្នងស្នងបានទំនាំការ ស្នងស្នងបានស្នងបានស្នងស្នងបានស្នងស្នងបានស្នងស្នងបានស្នងបាន ស្នងស្នងបានស្នងស្នងបានស្នងស្នងស្នងស្នងបានស្នងស្នងបាន ស្នងស្នងបានស្នងស្នងបានស្នងស្នងស្នងស្នងស្នងស្នងបាន ស្នងស្នងបានស្នងស្នងបានស្នងស្នងស្នងស្នងស្នងស្នងស្នងស្នងបាន ស្នងស្នងស្នងស្នងស្នងស្នងស្នងស្នងស្នងស្នង	ครั้งความ		
a maxwifes Troffondantssums Singulats (frif)	ส่งข้อความ		
รามซีตกละกรรณการ รัญญาประรัทตัว	ลงคอแมนเสียง		
รักมูมประจำคัว	รายชื่อคณะกรรมการ		
	ข้อมูลประจำทั่ว		
a) and the second			
	a)		Internet

<u>ร**ูปที่ 3.4**</u> หน้าจอการค้นหาการประชุม

ระบบสามารถให้ค้นหาได้โดยใช้ Keyword ของเรื่องที่ประชุม, รายละเอียดวาระ, คำอธิบายไฟล์แนบ, สรุปมติที่ประชุม, บันทึกการประชุม และเจ้าของเรื่องได้ หลังจากที่ป้อนข้อมูล Keyword ตามต้องการแล้ว ให้กดปุ่มค้นหา หากค้นข้อมูลได้ ก็จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 3.5

esseering . There	SFERE e-Meeting - Microsoft Internet Explorer	
File Edit View Fax	orites Tools Help	2
Ġ Back + 🐑 -	🖹 🗟 🏠 🔎 Search 👷 Favorites 🤣 😥 - چ 🔠 - 🧾 🏭 🖄	
ddress 🥘 http://158.1	08.4.29:88/ind/process/search.php	🖌 🔁 Go Links
<b>e</b> meeting		1
👔 און אין אין אין אין אין אין אין אין אין אי	Meeting 🔗 ดังหา 🤳 ด้านนะนำ 🌮 ติดต่อ 🏡 นอัสการได้ง	RESERVENCE 😻 ארי
	ต้มหา	
	ข้อความที่ต้องการค้น : การก	
	saman of the contract of the c	
jai		
	พันหา ยาเล็ก	
หน้าจอหลัก		
การประชุมบัจจุบห	N#0198989 999999 2 884	
ปฏิทันการประชุม	ระบบปริการกรดอนไลน์ ครั้งที่ 3/2550 วันที่ 15/01/2550 เวลา 14:30 - ห้องประชุมยืน สู่วรวรรณ ชิ้น 3	
8618863325	STURES AND STORE STORES	
ดูข้อความ	- 27 - 818	
20109712 201072912	บระทรงแรงการประกอบสารการปการปการปการปการปการปการปการปการปกา	un
รายชื่อกละกรรมการ		
ข้อมูลประจำตัว	กระขณาสารทรดออนไม่น ตระท. 3/2550 วนท.15/01/2550 เวลา 14/30 - พองบระชุมอน สูงรวรสน.ชน.3 ชีวรรษ: ::การโรรัฐมนารตราปฟลีกัน	
	รายสะเวียด ::	
	ที่ประบุณหมะให้ได้วิธีการส่งข้อมูลเกรลงกาไฟล์อื่น เช่น จาก Microsoft Excel เข้ารู้ระบุณกรดออนไลน์ได้เอย ขอแขนระบบเกรดออนไลน์ที่ทำงานแบบ Appl	icatio
	ไปยัดพบ = ไม่มีไฟย์คพบ	

<u>รูปที่ 3.5</u> หน้าจอแสดงผลการค้นหาข้อมูลการประชุมตาม Keyword

ผู้ใช้สามารถเลือกดูข้อมูลที่ต้องการได้ โดยคลิกข้อมูลชื่อวาระที่ตัวอักษรเป็นสีน้ำเงิน ระบบเชื่อมโยงไปยังวาระการประชุมที่มีข้อมูลที่ต้องการค้นหาปรากฏขึ้นมา

#### 3.5 คำแนะนำ

ผู้ใช้สามารถดูกู่มือการใช้งานระบบได้ โดยกลิกที่ <mark>คำแนะนำ</mark> โดยจะเป็นไฟล์ pdf ซึ่ง สามารถเปิดอ่านหรือบันทึกไว้ได้

#### 3.6 ติดต่อ

ผู้ใช้สามารถติดต่อกับผู้ดูแลระบบผ่านอีเมล์ได้ โดยกลิกที่ **ติดต่อ** จะปรากฏดังรูปที่ 3.6



### 3.7 สถิติการใช้งาน

สถิติการใช้งาน จะแสดงเหมือนรายงานการเข้าใช้งาน โดยคลิก **สถิติการใช้งาน** ซึ่งสามารถ รายงานแยกตามปีได้ โดยการเลือก ปี พ.ศ. จะปรากฏดังรูปที่ 3.7

dress @ http://158.108.4.293	88/hrct/process/stat.php			M P Co I
emeeting				
anwnnssis≠gw e-Meetin	ig .	<b>\$</b>	ด้นหา 🤳 ดำแนะนำ 🌮 ดีตต่อ	🍐 มมีพิการให้งาน 💉 ออกจากระบ
	ไสถิติผู้ใช้งาน			
	ปีพ.ศ. 2550 🛩			
	ประจำเพื่อน	จำนวนการประชุม	จำนวนการเข้าใช้	จำนวนผู้ใช้
	3LR.	1	0	0
	п.м.	0	0	0
jai	มี.ค.	0	0	0
	LLL 19.	0	0	0
โารอหลัก	N.R.	0	0	0
งประทุมปัจจุบัน	ស.ខ.	0	0	0
รประทุมข้อนพลัง	n.n.	0	0	0
ที่พการประชุม	1.n.	0	0	0
NWW07172	0.8.	1	0	0
รือกวาม	<b>R.R.</b>	3	0	0
เชื้อความ	N.8.	4	198	8
ตรแนนเมือง	D.M.	1	U	U
สรีอคณะกรรมการ				

<u>รูปที่ 3.7</u> หน้าจอแสดงสถิติการใช้งาน