คู่มือการใช้งานระบบจัดการการประชุมมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับผู้ดูแลการประชุม)

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
การเข้าสู่ระบบ	2
เมนูและรายละเอียดของระบบ	2
การเพิ่มผู้ใช้งาน	3
การเพิ่มสิทธิ์เข้าประชุม	4
การเพิ่มการประชุม	5
การเพิ่มวาระประชุม	6
การเชิญประชุม	7
การสร้างรายงาน	8

ลง	ชื่อเข้าใช้ระบบ	
ชื่อผู้	<i>เ</i> ้ใช้งาน *	
1	chanja	
รหัล	เ ผ่าน *	
	•••••	
1	ดจำไว้ในระบบ	เข้าสู่ระบบ

- 1. เข้าไปที่ URL: <u>https://meeting.kku.ac.th</u>
- 2. เข้าสู่ระบบโดยใช้ Username / Password เดียวกับ KKU Mail

เมนูและรายละเอียดของระบบ



/leeting หน้าหลัก	เลขา 👻 เกี่ยวกับเรา	∗ คู่มือ ∗ แ	เจ้งปัญหา <1	3 ชาญณรงค์ จันทร์พานิชย์	(chanja)
			มจัดการการประชุม าวิทยาลัยขอนแก่น		
การประชุมที่จะถึง การเ	Jระชุมทั้งหมด เพิ่มการ	ประชุม	4		
	ค้นทาการประชุม			٩	
	์ คันหาการประชุม			แสดงผล 1-2 รายการ จากทั้ง	เหมด 2 ราย
ชื่อการประชุม	์ ค้นหาการประชุม	6	สถานที่	แสดงผล 1-2 รายการ จากทั้ง วันที่	หมด 2 ราย เวลา
ชื่อการประชุม ประชุมกลุ่มภารกิจวิจัยและห่	ต้นหาการประชุม เดินา ครั้งที่ 2/2557	5	สถานที่ ห้องกลุ่มวิจัยและพัฒนา ชั้น 3 ศูนย์คอมพิวเตอร์	แสดงผล 1-2 รายการ จากทั้ง วันที่ 28-01-2014	หมด 2 ราย เวลา 11.00

1. เมนูหลัก

- 2. เมนูย่อย
- 3. เมนูผู้ใช้งาน
- 4. ช่องสำหรับค้นหาการประชุม
- 5. รายการการประชุม

การเพิ่มผู้ใช้งาน

รูปที่ 3 การเพิ่มผู้ใช้งาน

superiorandage and		
Meeting หน้าหลัก เลขา สายวิทธรรา - ผู่มีล แจ้งปัญหา		ชาญณรงค์ จันทร์พานิชย์ (chanja) 👻
เห็นการประชม จัดการประชม มหาวิทยาลัยขอ	มประชุม	
 พิพาร >> ผู้ใช้งาน >> เพิ่มผู้ใช้งาน จัดการผู้ใช้งาน เพิ่มผู้ใช้งาน 		
กรุณากรอกข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * ให้ครบถ้วน		
Usemame *		
KKU User 🗌		
Password		
Confirm Password		
ชื่อ •		
นามสกุล *		
ตำแหน่ง *		

- 1. เลือกที่เมนู "เลขา"
- 2. เลือกที่เมนู "จัดการผู้ใช้งาน"
- เลือกที่เมนู "เพิ่มผู้ใช้งาน"
- 4. กรอกข้อมูลผู้ใช้งานเสร็จแล้วกด "บันทึก"

การเพิ่มสิทธิ์เข้าประชุม

รูปที่ 4 การเพิ่มสิทธิ์ผู้ใช้งาน

	าปละชุม หากวิจา s://dev.kku.ac.th เลชา → ภายวิภามหา → คู่มีอ _ แจ้งปัญหา เพิ่มการประชุม ชัดการประชุม		☆ ● ► Ξ ชาญณรงค์ จันทร์พานิชย์ (chanja) -
จัดการผู้ไข้งาน เพิ่ม Usemame	ผู้ใช้งาน สิทธิ์เข้าประชุม	4	
สิทธิ์การใช้งาน	จำนวน 19 ที่ประชุม ดันหา Q กองกิจการนักศึกษา คณะที่ขอเราะมักศึกษา คณะมีขอการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์ คณะสาษาศาสตร์ คณะสาษารณชุษศาสตร์	เลือก 0 ที่ประชุม ศัมทา ← →	۹ 6
	ชื่อการประชุม	ลำดับ ตำแหน่ง	สิทธิ์
	l demo	7	เลขา 💠
	🗹 ประชุมกลุ่มภารกิจเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	เลขา 💠
	📄 การประชุมคณะกรรมการวิชาการของมหาวิทยาลัย		กรรมการ 💠
https://dev.kku.ac.th/meeting,	ener foldmin		

- 1. เลือกที่เมนู "เลขา"
- 2. เลือกที่เมนู "จัดการผู้ใช้งาน"
- 3. เลือกที่เมนู "เพิ่มผู้ใช้งาน"
- 4. เลือกชื่อผู้ใช้งาน (Username) ที่ต้องการเพิ่มสิทธิ์
- 5. รายชื่อที่ประชุมที่มีสิทธิ์เข้าร่วม
- 6. รายชื่อที่ประชุมที่ไม่มีสิทธิ์เข้าร่วม
- 7. รายชื่อการประชุมที่มีสิทธิ์เข้าร่วม

การเพิ่มการประชุม

รูปที่ 5 การเพิ่มการประชุม

eting หน้าหลัก	เลขา - เกี่ยวกับเรา - คู่มือญหา	ชาญณรงค์ จันทร์พานิชย์ (chanja
เรประชุมที่จะถึง ก	เรประชุมทั้งหมด เพิ่มการประชุม	
ากรอกข้อมูลที่มีเครื่อง	เหมาย * ให้ครบถ้วน	
ที่ประชุม *	เลือกที่ประชุม	*
ชื่อการประชุม *		
ครั้งที่ประชม *	(2557	
วันที่นัดประชุม *	เลือกวันที	
เวลานัดประชุม *	ч.	
สถานที่ *		
กรรมการ	จำนวน 0 คน	เลือก 0 คน
	N	
	—н	

- 1. เลือกที่เมนู "หน้าหลัก"
- 2. เลือกที่เมนู "เพิ่มการประชุม"
- 3. กรอกข้อมูลเสร็จแล้วกดปุ่ม "บันทึก"

การเพิ่มวาระประชุม



← → C กํ ≜ https://de Meeting หน้าหลัก	lex ia - แจ้งนี้ ระบบบจื้ เดินเป็น ติลน
2 ผม การประชุมที่จะถึง การประชุมทั้งหมด เพิ่มการประชุม	มหาวิ วาระประชุม
ชื่อการประชุม demo ครั้งที่ 1/2558	วาระประชุม 🕂 ชื่อวาระ 5

 Paulinnanzizieru entii C n entiis https://dev.kku.ac.th/meeting/agend 	a/create/1	
Meeting หน้าหลัก เลขา - เกี่ยวกับเรา - ดู	มือ - แจ้งปัญหา	ชาญณรงค์ จันทร์พานิชย์ (chanja) 👻
🕈 >> demo ครั้งที่ 1/2556 >> เพิ่มวาระ		
วาระประชุม กรุณากรอกข้อมูลที่มีเครื่อ 1 tmp วาระที่ * ชื่อวาระ * สาระสำคัญ	SYNTE °ÎYĂRSUĞJU SNUTCE ☐ D Q @ @ X 0 @ @ @ Q 23 ₩ %- @ @ @ B I U S xe x° Ix 12 ₩ 12 ₩ 12 ₩ 12 ₩ 12 ₩ 12 ₩ 12 ₩ 12	
เอกสารประกอบ	Choose File No file chosen	
		_

- 1. เลือกที่เมนู "หน้าหลัก"
- 2. เลือกที่เมนู "การประชุมที่จะถึง"
- คลิกที่ชื่อการประชุม
- 4. เลือกที่เมนู "แก้ไข"
- 5. เลือกที่เมนู "+" (เพิ่มวาระ)
- 6. กรอกรายละเอียดเสร็จแล้วกดปุ่ม "บันทึก"

การเชิญประชุม

19	_	9	
calar	7	0001000	C 10 0 1 1
ועווב		71121912111	່ງສຳນາ
001		1110000000	00000
ข			9

 C กั https://dev h/meeting/site/index Meeting หน้าหลัก ที่ยวกับเรา ๆ คู่มือ ๆ แจ้งน้ ดารประชุมที่จะถึง การประชุมทั้งหมด เพิ่มการประชุม 	
ศัมหาการประชุม ชื่อการประชุม demo ครั้งที่ 1/2556 ชื่องกลุ่มวิจัยและพัฒ	luisey u.

C กิ 🔒 http leeting หน้าหลัก	s://dev.kku.ac.th/meeting/meeting/invite/1 เลขา ∓ เกี่ยวกับเรา ∓ คู่มือ ∓ แจ้งปัญหา	🔀 📮 🏲 ชาญณรงค์ จันทร์พานิชย์ (chanja) 🗸
>>> demo ครั้งที่ 1/25	56 >> เชิญประชุม	
คุณได้ส่งคำเชิญสำหรับ	าารประชุมครั้งนี้แล้ว	×
รายชื่ออีเมล์	* chanja@kku.ac.th	
รายละเอียด	ขอเชิญเข้าว่ามประชุมdemo ครั้งที่ 1/2556 วันพฤทัสบดีที่ 31 ธันวาคม 2558 เวลา 9.00 น. ณ ห้องกลุ่มวิจัยและพัฒนา ชั้น 3 ศูนย์คอมพิวเตอร์ สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ https://dev.kku.ac.th/meeting/1	
	ซึ่งคำเปิญ	
opyright © Khon Kaer rision 1.1.12	University 2011. Powered by Computer Center KKU	

- 1. เลือกที่เมนู "หน้าหลัก"
- 2. เลือกที่เมนู "การประชุมที่จะถึง"
- 3. คลิกที่ชื่อการประชุม
- 4. เลือกที่เมนู "แก้ไข"
- 5. เลือกที่เมนู "เชิญประชุม" (Invite)
- 6. ระบบจะดึ้งเมล์และสร้างข้อความขึ้นมาให้อัตโนมัติ และสามารถเพิ่มเมล์หรือข้อความเองได้

การสร้างรายงาน

รูปที่ 8 การสร้างรายงาน

← → C n A https://dev h/meeting	/site/index
Meeting หน้าหลัก	∗ คู่มือ ∗ แจ้งบ้
2	ระบบจํ มหาวิ
การประชุมที่จะถึง การประชุมทั้งหมด เพิ่มการ	ประชุม
ค้มหาการประชุม	
ชื่อการประชุม (3)	สถานที่
demo ครั้งที่ 1/2556	ห้องกลุ่มวิจัยและพัฒ

 ♠ >> demo 4 2556 ๕ แก้ไข ๗ ลบ วาระประชุม
ເວລາເรິ່ມປรະซุม <u>ໄม่ระบ</u> ุ น. ເວລາເລີກປรະຊຸ5 น. 6

- 1. เลือกที่เมนู "หน้าหลัก"
- 2. เลือกที่เมนู "การประชุมที่จะถึง"
- 3. คลิกที่ชื่อการประชุม
- 4. เลือกที่เมนู "แก้ไข"
- 5. ออกรายงานเป็นไฟล์ Word (.doc)
- 6. ออกรายงานเป็นไฟล์ PDF (.pdf)