

How to use TimeTable Application

KASETSART UNIVERSITY



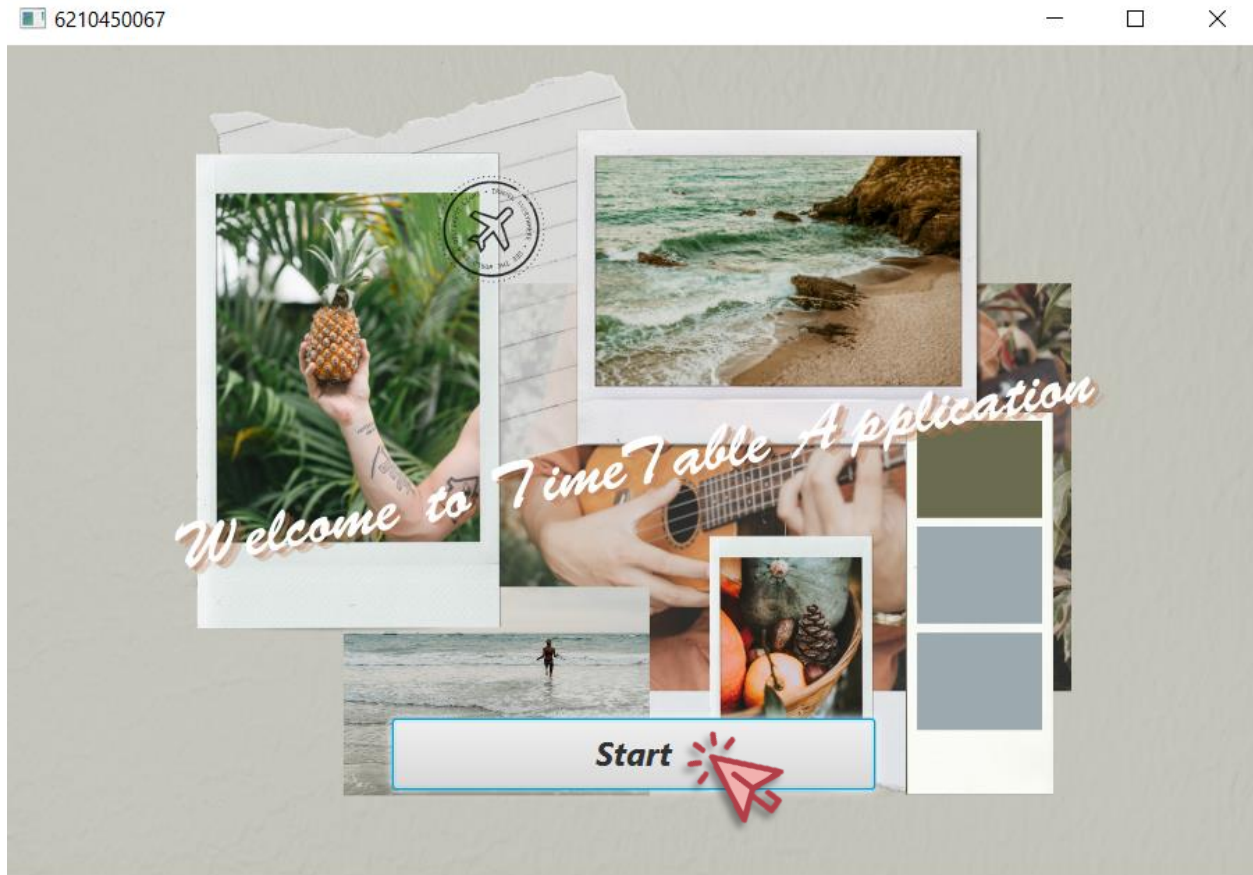
Created by Mr. Natthakarn Techawong 6210450067

Instruction Before to Use

Warning*

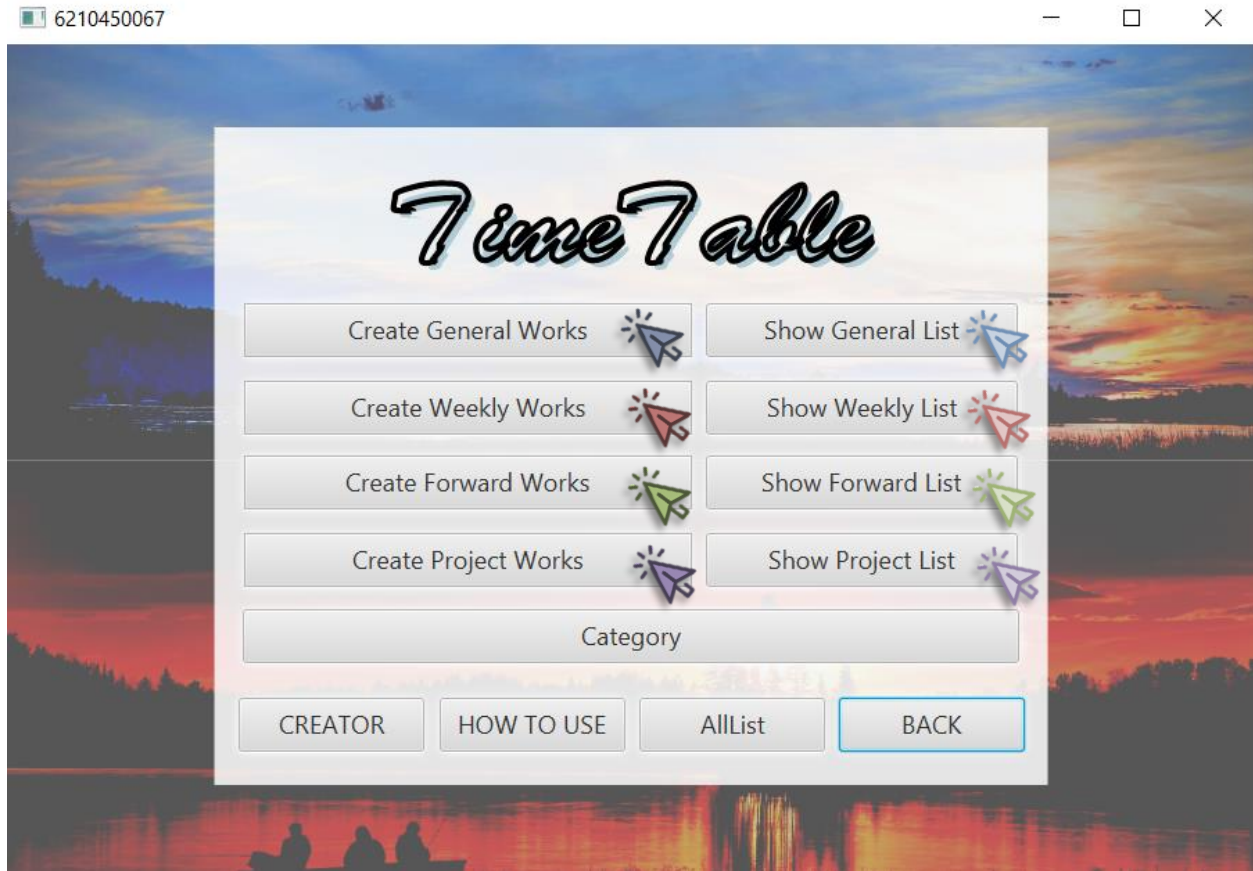
- ถ้าต้องการเลือก หมวดหมู่ **Category** ในหน้าสร้างงาน กรุณาสร้าง **Category** ที่หน้า **Category** ให้เรียบร้อยก่อน ถึงจะเลือกหมวดหมู่ในหน้าอื่นได้
- **Font** ภายในโปรแกรม ทั้งหมด คือ **Font System**
- การติดตั้งโปรแกรม สามารถทำได้โดย เปิด folder ที่มีไฟล์โปรแกรม และ **Double Click** ไปที่โปรแกรมไฟล์ **.jar** จะสามารถเปิดใช้งานได้

หน้า Welcome เริ่มต้นการใช้งาน



- กดปุ่ม Start เพื่อเข้าสู่การใช้งาน

หน้า Home Page ฟังก์ชันการทำงานหลัก



โดยหน้านี้จะแบ่งหน้าที่ไปที่ส่วนการทำงานต่างๆ ของ โปรแกรม คือ

ปุ่ม Create General Works — เพิ่มงานทั่วไป 

ปุ่ม Create Weekly Works — เพิ่มงานประจำสัปดาห์ 

ปุ่ม Create Forward Works — เพิ่มงานส่งต่อ 

ปุ่ม Create Project Works — เพิ่มงานโครงการ 

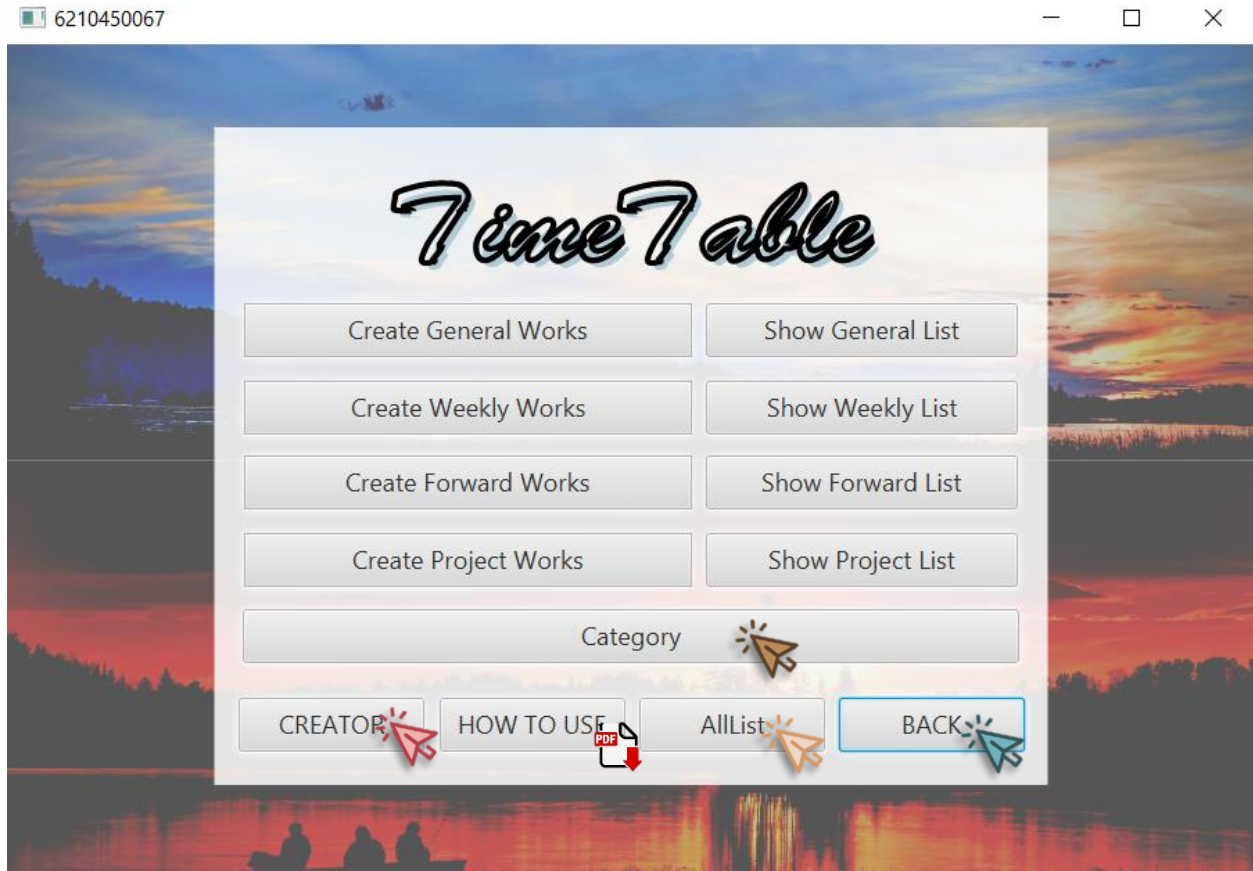
ปุ่ม Show General List — แสดงตารางรายการของงานทั่วไป 

ปุ่ม Show Weekly List — แสดงตารางรายการของงานประจำสัปดาห์ 

ปุ่ม Show Forward List — แสดงตารางรายการของงานส่งต่อ 

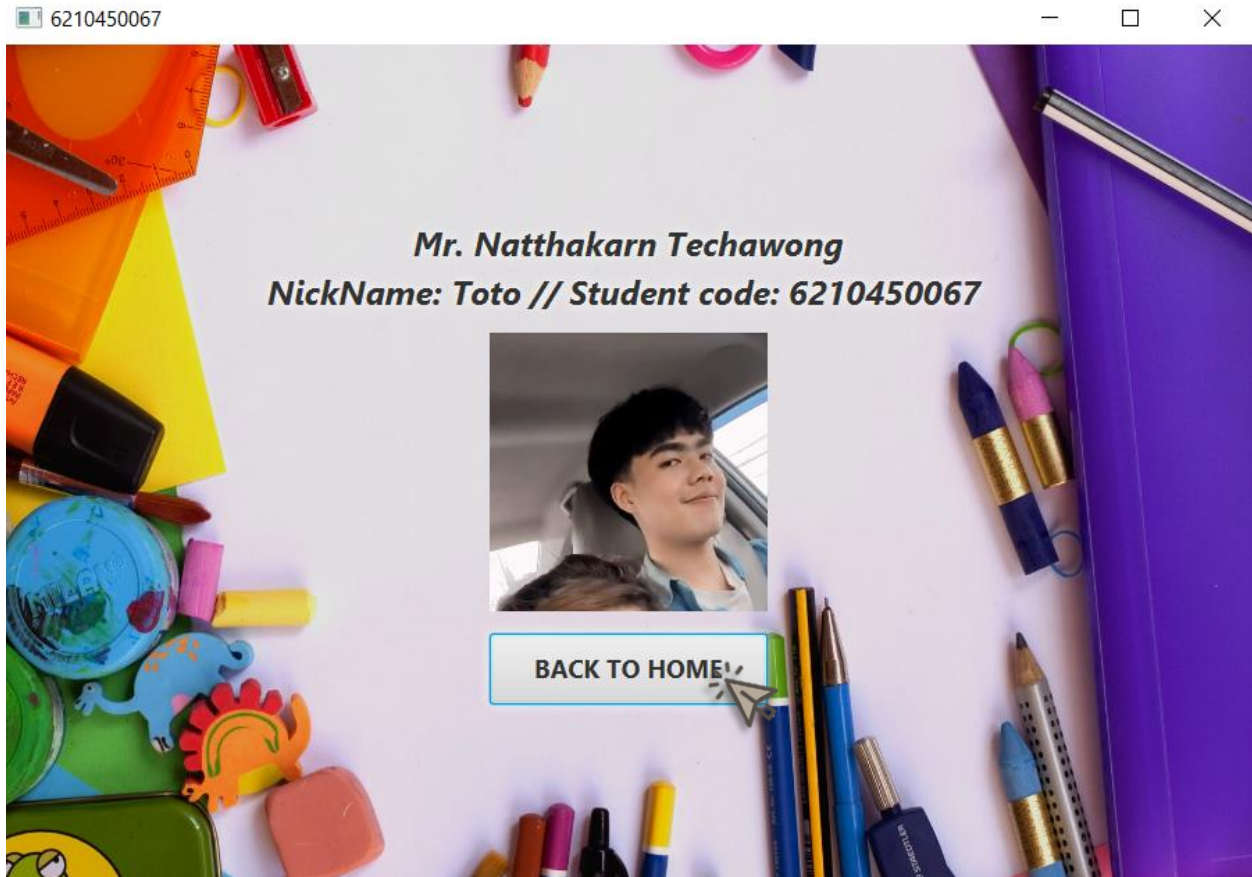
ปุ่ม Show Project List — แสดงตารางรายการของงานโครงการ 

หน้า Home Page ฟังก์ชันการทำงานหลัก

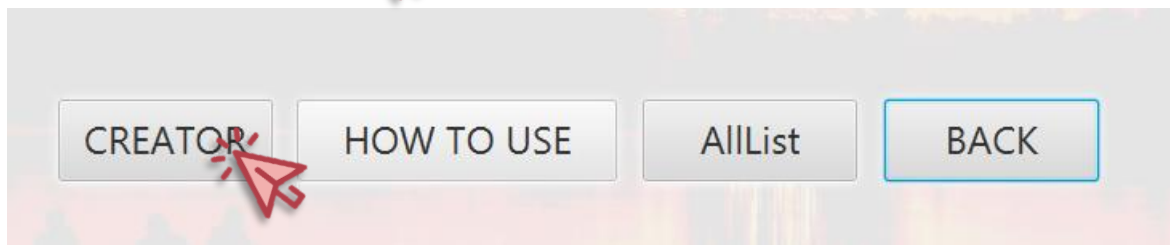



- ปุ่ม **Category** — สำหรับเพิ่มหมวดหมู่ของงาน รายละเอียด และตารางแสดงหมวดหมู่
- ปุ่ม **Creator** — แสดงหน้าผู้จัดทำ ชื่อ, นามสกุล, ชื่อเล่น, และ เลขรหัสประจำตัว
- ปุ่ม **How to use** — ไปที่ไฟล์ PDF แสดงวิธีการใช้งาน Application
- ปุ่ม **All List** — แสดงตารางรายการทั้งหมด (General, Weekly, Forward, Project, และ Category)
- ปุ่ม **Back** — กลับไปที่หน้า **Welcome** เริ่มต้นการใช้งาน

หน้า Creator ผู้จัดทำ Application



- มาที่หน้านี้ด้วยปุ่ม Creator 



- แสดงรูปผู้จัดทำ ชื่อ นามสกุล ชื่อเล่น รหัสนิสิต และมีปุ่ม Back to home เพื่อกลับสู่หน้า Home page 

หน้า Create General Work

6210450067

Create General Work

☐ General Work

Enter the JOB TITLE here...

Start-time : End-time

Priority

Category

Status : Not Started

Save Back

ต้องกรอกข้อมูลลงไปให้ครบ เพื่อเพิ่มงานทั่วไป คือ

1. ตี Check Box เพื่อเพิ่มงาน General Work
2. กรอกชื่องาน ลงใน Text Field: Enter the JOB TITLE here...
3. ตามด้วย เลือกวันที่ทำงาน จาก Date picker
4. เวลาที่เริ่มทำ Start time และ เวลาสิ้นสุดการทำ End time
5. ลำดับความสำคัญของงานใน Choice Box: Priority
6. หมวดหมู่ของงานใน Choice Box: Category (ถ้าไม่มีหมวดหมู่ให้กด Don't have)
7. สถานะของงาน Status (เนื่องจากยังไม่เริ่มทำจึงเป็น Not Started)

จากนั้นกด Save เพื่อบันทึกงานทั่วไป (ถ้าข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือผิดพลาด จะแสดงหน้าต่าง Error และ แนะนำว่าข้อมูลผิดพลาดจากจุดไหน และควรทำอย่างไร)

หน้า Create Weekly Work

6210450067

Create Weekly Work

☐ **Weekly Work**

Enter the JOB TITLE here...

Start-time : End-time

Priority

Category

Status : Not Started

Day of the week

☐ Sunday

☐ Monday

☐ Tuesday

☐ Wednesday

☐ Thursday

☐ Friday

☐ Saturday

Save Back

ต้องกรอกข้อมูลลงไปให้ครบ เพื่อเพิ่มงานประจำสัปดาห์ คือ

1. ตี Check Box เพื่อเพิ่มงาน Weekly Work
2. กรอกชื่องาน ลงใน Text Field: Enter the JOB TITLE here...
3. ตามด้วย เลือกวันที่ทำงาน จาก Date picker
4. เวลาที่เริ่มทำ Start time และ เวลาสิ้นสุดการทำ End time
5. ลำดับความสำคัญของงานใน Choice Box: Priority
6. หมวดหมู่ของงานใน Choice Box: Category (ถ้าไม่มีหมวดหมู่ให้กด Don't have)
7. สถานะของงาน Status (เนื่องจากยังไม่เริ่มทำจึงเป็น Not Started)
8. ตี Check Box เลือกวันประจำสัปดาห์ Day of the week เพื่อเพิ่มวันที่ทำงานของสัปดาห์ (Sunday-Saturday)

หน้า Create Weekly Work

6210450067

Create Weekly Work

☐ Weekly Work

Enter the JOB TITLE here...

Start-time : End-time

Priority

Category

Status : Not Started

Day of the week

- ☐ Sunday
- ☐ Monday
- ☐ Tuesday
- ☐ Wednesday
- ☐ Thursday
- ☐ Friday
- ☐ Saturday

Save Back

จากนั้นกด **Save** เพื่อบันทึกงานประจำวันประจำสัปดาห์ (ถ้าข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือผิดพลาด จะแสดงหน้าต่าง **Error** และแนะนำว่าข้อมูลผิดพลาดจากจุดไหน และควรทำอย่างไร)

หน้า Create Forward Work

6210450067

Create Forward Work

☒ **Forward Work**

Enter the JOB TITLE here...

Enter the Worker Name here...

Forwarding Format

File Extension

Start-time : End-time

Priority

Category

Status : Not Started

Save Back

ต้องกรอกข้อมูลลงไปให้ครบ เพื่อเพิ่มงานส่งต่อ คือ

1. ตี Check Box เพื่อเพิ่มงาน Forward Work
2. กรอกชื่องาน ลงใน Text Field: Enter the JOB TITLE here...
3. ตามด้วย เลือกวันที่ได้รับมอบหมาย จาก Date picker
4. เวลาที่ได้รับมอบหมาย เวลาเริ่มต้น Start time และ เวลาสิ้นสุด End time
5. ลำดับความสำคัญของงานใน Choice Box: Priority
6. หมวดหมู่ของงานใน Choice Box: Category (ถ้าไม่มีหมวดหมู่ให้กด Don't have)
7. สถานะของงาน Status (เนื่องจากยังไม่เริ่มทำจึงเป็น Not Started)
8. กรอกชื่อผู้รับผิดชอบ ลงใน Text Field: Enter the Worker Name here...

หน้า Create Forward Work

Create Forward Work

☐ Forward Work

Enter the JOB TITLE here...

Enter the Worker Name here...

Forwarding Format

File Extension

Start-time :

End-time :

Priority

Category

Status : Not Started

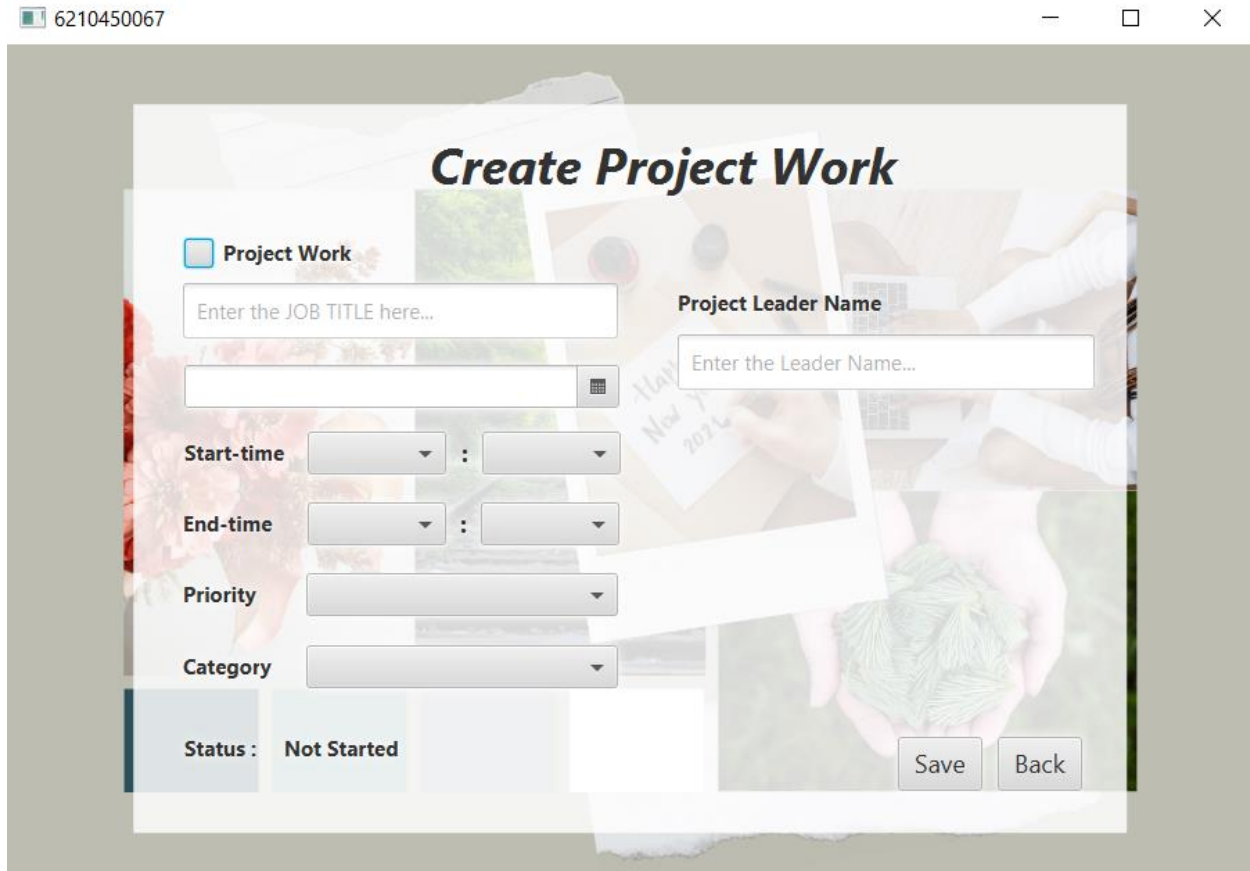
Save Back

9. เลือกรูปแบบการส่งต่อ ใน Choice Box: Forwarding Format (Email, Outlook, Google Drive, Other...)

10. เลือกความต้องการไฟล์แบบไหน (นามสกุลไฟล์) ใน Choice Box: File Extension (PNG, JPG, RAR, MP4, DWG, PS, HTML, ZIP, EXE, DMG, EPS, XLS, Other...)

จากนั้นกด **Save** เพื่อบันทึกงานประจำวันประจำสัปดาห์ (ถ้าข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือผิดพลาด จะแสดงหน้าต่าง **Error** และแนะนำว่าข้อมูลผิดพลาดจากจุดไหน และควรทำอย่างไร)

หน้า Create Project Work



Create Project Work

☐ Project Work

Enter the JOB TITLE here...

Project Leader Name

Enter the Leader Name...

Start-time :

End-time :

Priority

Category

Status : Not Started

Save Back

ต้องกรอกข้อมูลลงไปให้ครบ เพื่อเพิ่มงานโครงการ คือ

1. ดึง Check Box เพื่อเพิ่มงาน Project Work
2. กรอกชื่องาน ลงใน Text Field: Enter the JOB TITLE here...
3. ตามด้วย เลือกวันที่ทำงาน จาก Date picker
4. เวลาที่เริ่มทำ Start time และ เวลาสิ้นสุดการทำ End time
5. ลำดับความสำคัญของงานใน Choice Box: Priority
6. หมวดหมู่ของงานใน Choice Box: Category (ถ้าไม่มีหมวดหมู่ให้กด Don't have)
7. สถานะของงาน Status (เนื่องจากยังไม่เริ่มทำจึงเป็น Not Started)
8. กรอกรายชื่อของ หัวหน้าโครงการ ลงใน Text Field: Project Leader
(Example: Mr. Natthakarn Techawong)

หน้า Create Project Work

6210450067

Create Project Work

☐ Project Work

Enter the JOB TITLE here...

Project Leader Name

Enter the Leader Name...

Start-time :

End-time :

Priority

Category

Status : Not Started

Save Back

จากนั้นกด **Save** เพื่อบันทึกงานประจำวันประจำสัปดาห์ (ถ้าข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือผิดพลาด จะแสดงหน้าต่าง **Error** และแนะนำว่าข้อมูลผิดพลาดจากจุดไหน และควรทำอย่างไร)

หน้า General Work List

6210450067

General Work List

Name	Date	Start-Time	Finish-Time	Priority
General Work 02	2021-03-30	12:15	17:18	(3) Important
General Work 03	2021-04-14	14:10	15:10	(2) Medium
General Work 01	2021-04-24	14:14	16:16	(1) Lowest

Test General Work 02

3/30/2021

Start-time 12 : 15

End-time 17 : 18

Priority (3) Important

Status Not started

Category Test Category 14

Update Back

- หน้าแสดงตารางงานรายการของงานทั่วไป ประกอบไปด้วย (Name, Date, Start Time, End Time, Priority, Status, และ Category)
- สามารถดูข้อมูลของงานได้จากตาราง หรือเลือกไปที่ตัวงาน เพื่อดูข้อมูลของงานได้ทางด้านขวา (ลำดับของงานจะเรียงตามลำดับความสำคัญตั้งแต่ (3) Important, (2) Medium, (1) Lowest)
- สามารถแก้ไขข้อมูล และ Update งานได้ ด้วยปุ่ม Update เมื่อแก้ไขงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว (ปุ่ม Update จะปรากฏขึ้นต่อเมื่อเลือกงานที่ต้องการจะแก้ไข)

หน้า Weekly Work List

6210450067

— □ ×

Weekly Work List

Name	Date	Start-Time	Finish-Time	Priority
Test Weekly Work 03	2021-03-20	16:15	18:18	(2) Me
Test Weekly Work 02	2021-03-16	18:16	18:19	(2) Me
Test Weekly Work 01	2021-03-20	15:16	15:17	(1) Low

Start-time

18 : 16

End-time

18 : 19

Priority

(2) Medium

Status

Not started

Category

Test Category 20

Day of the week

☐ Sunday

☐ Monday

☒ Tuesday

☒ Wednesday



☒ Thursday

☒ Friday

☐ Saturday

Update

Back

- หน้าแสดงตารางงานรายการของงานประจำสัปดาห์ ประกอบไปด้วย (Name, Date, Start Time, End Time, Priority, Status, Category, และ Day of the week)
- สามารถดูข้อมูลของงานได้จากตาราง หรือเลือกไปที่ตัวงาน เพื่อดูข้อมูลของงานได้ทางด้านขวา (ดังในภาพด้านบน) 
- สามารถแก้ไขข้อมูล และ Update งานได้ ด้วยปุ่ม Update เมื่อแก้ไขงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว (ปุ่ม Update จะปรากฏขึ้นต่อเมื่อเลือกงานที่ต้องการจะแก้ไข) 

หน้า Forward Work List

6210450067

Forward Work List

ime	Priority ▼	Status	Category	Worker Name
	(3) Important	Process	Test Category 01	Mind
	(3) Important	Not started	Test Category 01	Pao
	(3) Important	Not started	Test Category 03	Nut
	(3) Important	Not started	Test Category 20	aa
	(2) Medium	Not started	Test Category 01	Oak
	(2) Medium	Process	Test Category 14	Toto =>> Kaka
	(1) Lowest	Not started	Test Category 21	TotoOrio5baht

Start-time 16 : 16
End-time 19 : 18

Priority (3) Important

Status Not started

✓ Not started
Process
Finish



Category

Enter the

Forwarding Format Outlook

File Extension XLS

Update Back

- หน้าแสดงตารางงานรายการของงานส่งต่อ ประกอบด้วย (Name, Date, Start Time, End Time, Priority, Status, Category, Worker Name, Forwarding Format, และ File Extension)
- สามารถดูข้อมูลของงานได้จากตาราง หรือเลือกไปที่ตัวงาน เพื่อดูข้อมูลของงานได้ทางด้านขวา
- เราสามารถเพิ่มชื่อของผู้รับงานส่งต่อจากการ Update ได้ โดยการเลือกงานที่ต้องการจะเพิ่มชื่อ ใส่ชื่อลงในช่อง Enter the Worker Name Here... และ Update 
- สามารถแก้ไขข้อมูล และ Update งานได้ ด้วยปุ่ม Update เมื่อแก้ไขงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว 
 (ดังในภาพด้านบน จะเป็นการ Update งานเปลี่ยนจาก Not started ไปเป็น Finish)
 (เมื่อเปลี่ยนงานเป็น Finish จะถือว่างานเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีก)
 (ปุ่ม Update จะปรากฏขึ้นต่อเมื่อเลือกงานที่ต้องการจะแก้ไข)

หน้า Project Work List

6210450067

Project Work List

Date	Start-Time	Finish-Time	Priority	Status
2021-03-04	16:16	16:17	(2) Medium	Finish

Project 4.0

3/4/2021

Start-time 16 : 16

End-time 16 : 17

Priority (2) Medium

Status Finish

Category Test Category 11

Project Leader Name

afsafsa

Update Back

- หน้าแสดงตารางงานรายการของงานส่งต่อ ประกอบด้วย (Name, Date, Start Time, End Time, Priority, Status, Category, และ Project Leader)
- สามารถดูข้อมูลของงานได้จากตาราง หรือเลือกไปที่ตัวงาน เพื่อดูข้อมูลของงานได้ทางด้านขวา
- สามารถแก้ไขข้อมูล และ Update งานได้ ด้วยปุ่ม Update เมื่อแก้ไขงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว (เมื่อเปลี่ยนงานเป็น Finish จะถือว่างานเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีก) ☐
- (ปุ่ม Update จะปรากฏขึ้นต่อเมื่อเลือกงานที่ต้องการจะแก้ไข)

หน้า Category

6210450067

Category

Create Category

Test Category 01

Name Category

- Test Category 01
- Test Category 02
- Test Category 03
- Test Category 04
- Test Category 05
- Test Category 06
- Test Category 07

Create

Weekly Works;
Weekly work category has 0 works

Forward Works;
Forward work category has 3 works
- Test Forward Work 11 (2021-03-10) Start ti
- Test Forward Work 0 (2021-03-04) Start tin
- NutsoCute (2021-03-01) Start time: 15:15 E

Project Works;
Project work category has 0 works

Back

- หน้าแสดงตารางรายการ Category แสดงรายชื่อของ Category ทั้งหมด และข้อมูลงานข้างใน Category นั้นๆ รวมถึงบอกจำนวนของงานแต่ละหมวดหมู่ด้วย (หน้าต่าง Category ด้านขวา สำหรับไว้แสดงข้อมูล งานต่างๆภายใน Category นั้นๆ)
- สามารถ Create Category ขึ้นใหม่ได้ด้วยพิมพ์ชื่อ และกดปุ่ม Create

หน้า All List

6210450067

General List

Name	Date	Start
Test General Work 02	2021-03-30	12:15
Test General Work 03	2021-04-14	14:10
Test General Work 01	2021-04-24	14:14

< >

Update General List

Weekly List

Name	Date	Start
Test Weekly Work 03	2021-03-20	16:15
Test Weekly Work 02	2021-03-16	18:16
Test Weekly Work 01	2021-03-20	15:16

< >

Update Weekly List

Category List

Name Category
Test Category 01
Test Category 02
Test Category 03
Test Category 04
Test Category 05
Test Category 06
Test Category 07
Test Category 08
Test Category 09
Test Category 10
Test Category 11
Test Category 12
Test Category 13

< >

Update

Back

Forward List

Name	Date	Start
Test Forward Work 11	2021-03-10	15:
Test Forward Work 0	2021-03-04	17:
Test Forward Work 03	2021-03-06	16:
Assembly	2021-03-18	17:

< >

Update Forward List

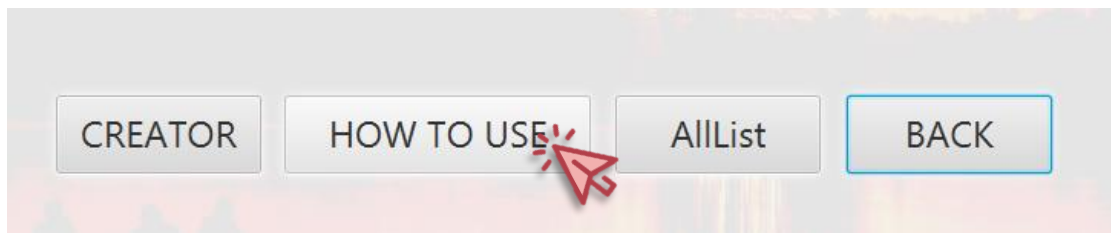
Project List

Name	Date	Start-Time	Fir
Project 4.0	2021-03-04	16:16	16:

< >

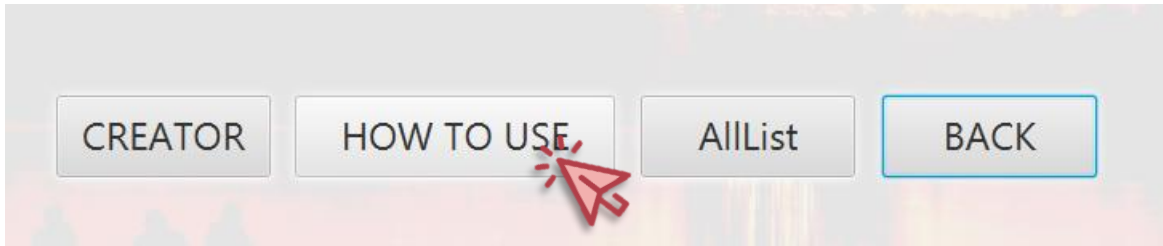
Update Project List

- มาหน้านี้ด้วยปุ่ม AllList



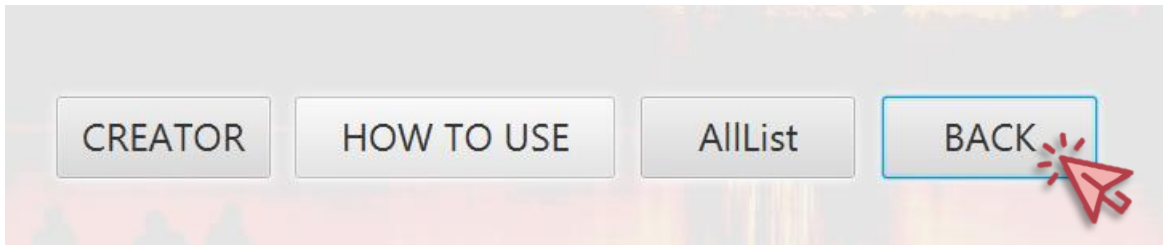
- หน้า All List แสดงตารางของ List ทั้งหมด ไม่ว่าจะเป็น General List, Weekly List, Forward List, Project List, และ Category List
- สามารถเลื่อนดูข้อมูลในตารางได้
- ถ้าต้องการอัปเดตข้อมูลงานใน List สามารถ Click ไปที่ปุ่ม Update ได้ List งานที่ต้องการแก้ไขได้เลย

ปุ่ม HOW TO USE



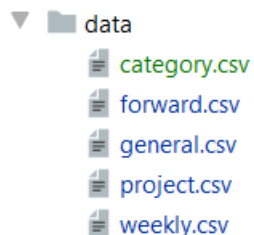
- จะนำผู้ไปยัง ไฟล์ PDF Online ที่สร้างไว้เพื่อแนะนำวิธีการใช้ Application TimeTable

ปุ่ม BACK



- จะนำผู้ใช้กลับไปหน้าจอ Welcome

ไฟล์ CSV



ใน Data File

- **category.csv** ไว้สำหรับเก็บข้อมูลเมื่อมีการเพิ่ม หมวดหมู่ **Category** ใน Column
- **forward.csv** ไว้สำหรับเก็บข้อมูลเมื่อมีการเพิ่ม งานส่งต่อ ประกอบด้วย ชื่อไฟล์, วันที่ได้รับมอบหมาย, เวลาที่ได้รับมอบหมาย, ระดับความสำคัญของงาน, สถานะของงาน, หมวดหมู่ของงาน, รายชื่อผู้รับผิดชอบ, รูปแบบการส่งต่อ, นามสกุลของไฟล์
- **general.csv** ไว้สำหรับเก็บข้อมูลเมื่อมีการเพิ่ม งานทั่วไป ประกอบด้วย ชื่อไฟล์, วันที่ได้รับมอบหมาย, เวลาที่ได้รับมอบหมาย, ระดับความสำคัญของงาน, สถานะของงาน, หมวดหมู่ของงาน
- **project.csv** ไว้สำหรับเก็บข้อมูลเมื่อมีการเพิ่ม งานโครงการ ประกอบด้วย ชื่อไฟล์, วันที่ได้รับมอบหมาย, เวลาที่ได้รับมอบหมาย, ระดับความสำคัญของงาน, สถานะของงาน, หมวดหมู่ของงาน, รายชื่อสมาชิก
- **weekly.csv** ไว้สำหรับเก็บข้อมูลเมื่อมีการเพิ่ม งานประจำสัปดาห์ ประกอบด้วย ชื่อไฟล์, วันที่ได้รับมอบหมาย, เวลาที่ได้รับมอบหมาย, ระดับความสำคัญของงาน, สถานะของงาน, หมวดหมู่ของงาน, วันประจำสัปดาห์