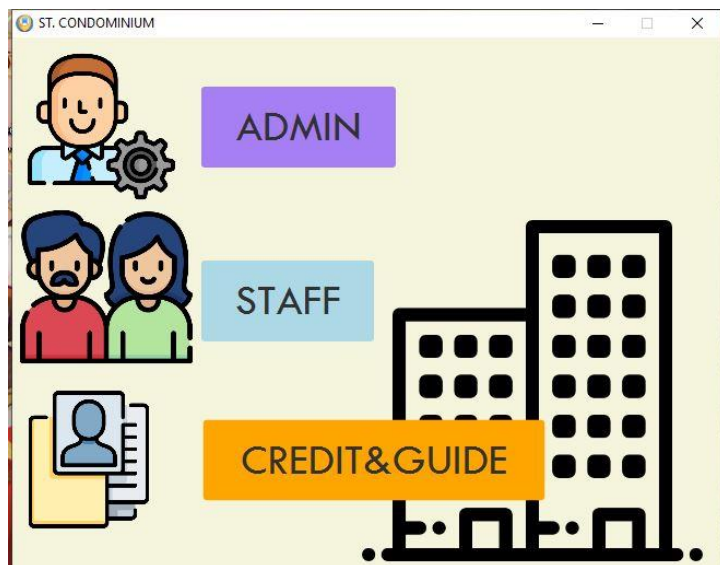


คู่มือการใช้งาน ST.CONDOMINIUM

เมื่อเปิดโปรแกรมเข้ามาจะพบหน้าต่างดังรูป



สามารถดูเครดิตและคู่มือการใช้งานเบื้องต้นได้ โดยการคลิกปุ่ม CREDIT & GUIDE

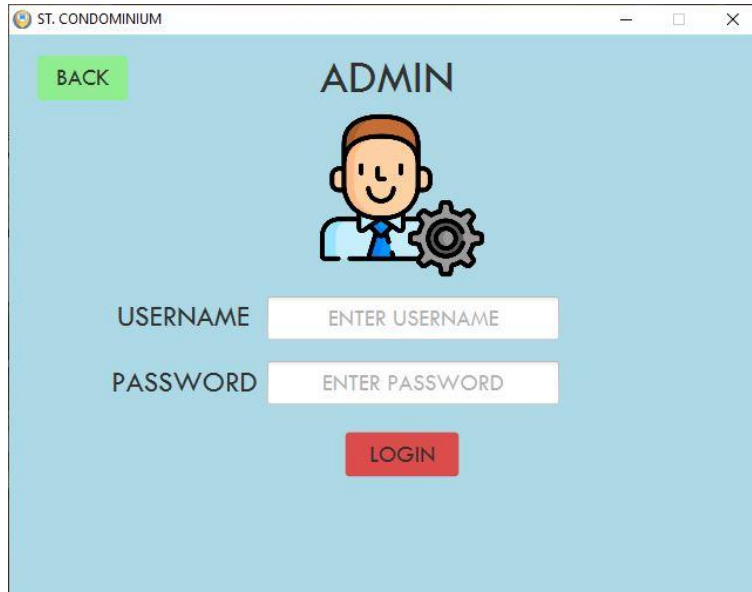
สามารถเลือกปุ่ม ADMIN หรือ STAFF เพื่อเข้าไปสู่หน้า LOGIN ได้

เมื่อกดปุ่ม ADMIN

เมื่อกดปุ่ม STAFF

The image shows the ADMIN login screen. It has a light blue background. At the top left is a green 'BACK' button. In the center is an icon of a person with a gear. Below the icon are two input fields: 'USERNAME' with the placeholder 'ENTER USERNAME' and 'PASSWORD' with the placeholder 'ENTER PASSWORD'. At the bottom center is a red 'LOGIN' button.The image shows the STAFF login screen. It has a light blue background. At the top left is a green 'BACK' button. In the center is an icon of two people. Below the icon are two input fields: 'USERNAME' with the placeholder 'ENTER USERNAME' and 'PASSWORD' with the placeholder 'ENTER PASSWORD'. At the bottom center is a red 'LOGIN' button.

ผู้ดูแลระบบ (ADMIN)



ข้อมูลที่สามารถใช้ล็อกอินได้

บัญชีผู้ใช้ (Username) : admin

รหัสผ่าน(Password) : 1234

บัญชีผู้ใช้ (Username) : kaew

รหัสผ่าน(Password) : 1234

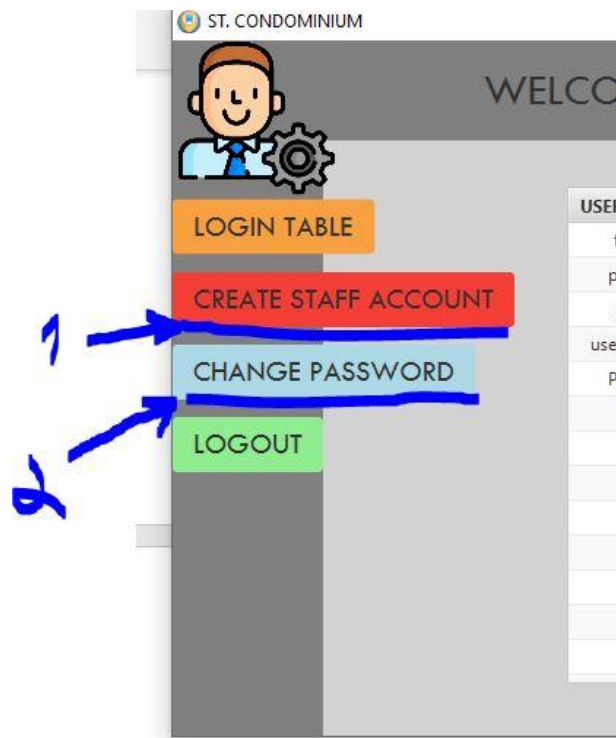
กดปุ่ม LOGIN เพื่อทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบในสิทธิ์ของผู้ดูแล



USERNAME	NAME	DATE	TIME
fast	fast	30-11-2020	23:59:59
patty	pat	01-12-2020	01:00:43
paii	pai	01-12-2020	00:38:27
username	name	-	-
Parky	Park	-	-

เมื่อล็อกอินเข้าสู่ระบบได้แล้วจะพบกับหน้าแสดงการล็อกอินของ เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง (Staff)

ตารางจะแสดงผลการเข้าใช้งานของเจ้าหน้าที่ส่วนกลางเรียงจากวันและเวลาล่าสุด



เมื่อกดปุ่ม create staff account (หมายเลข 1)
== เปลี่ยนไปหน้าสำหรับสร้างบัญชีของเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง

เมื่อกดปุ่ม Change Password (หมายเลข 2)
== จะเปลี่ยนไปหน้าสำหรับเปลี่ยนรหัสผ่านได้

การสร้างบัญชีเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง

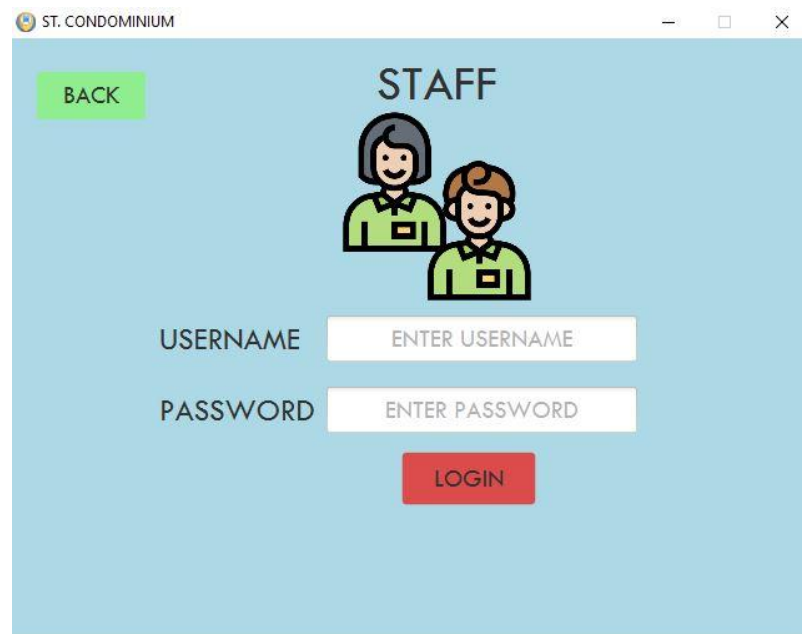
ชื่อบัญชี (Username) ต้องไม่ซ้ำกันจึงจะสามารถสร้างบัญชีได้

การเปลี่ยนรหัสผ่านของผู้ดูแลระบบ

การจะเปลี่ยนรหัสผ่านได้จำเป็นต้องใส่รหัสเดิมให้ตรงและรหัสผ่านใหม่ต้องไม่ซ้ำกับรหัสผ่านปัจจุบันที่ใช้อยู่ หากกรอกผิดจะต้องกรอกใหม่ หากเปลี่ยนรหัสสำเร็จแล้วจะดึงไปยังหน้า Login เพื่อทำการล็อกอินเข้ามาใหม่ด้วยรหัสผ่านใหม่

เมื่อต้องการล็อกเข้าด้วยตัวเองสามารถกดปุ่ม LOGOUT ที่อยู่ทุกหน้าได้เพื่อกลับไปยังหน้าหลัก

เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง(Staff)



The screenshot shows a web browser window titled "ST. CONDOMINIUM". The page has a light blue background. In the top left corner, there is a green button labeled "BACK". In the center, the word "STAFF" is displayed above an illustration of two people in green uniforms. Below the illustration, there are two input fields: "USERNAME" with a placeholder "ENTER USERNAME" and "PASSWORD" with a placeholder "ENTER PASSWORD". A red button labeled "LOGIN" is positioned below the password field.

ข้อมูลที่สามารถใช้เพื่อล็อกอิน

บัญชีผู้ใช้ (Username) : username

รหัสผ่าน(Password) : password

บัญชีผู้ใช้ (Username) : patty

รหัสผ่าน(Password) : 4321

บัญชีผู้ใช้ (Username) : paii

รหัสผ่าน(Password) : 1234

บัญชีผู้ใช้ (Username) : fast

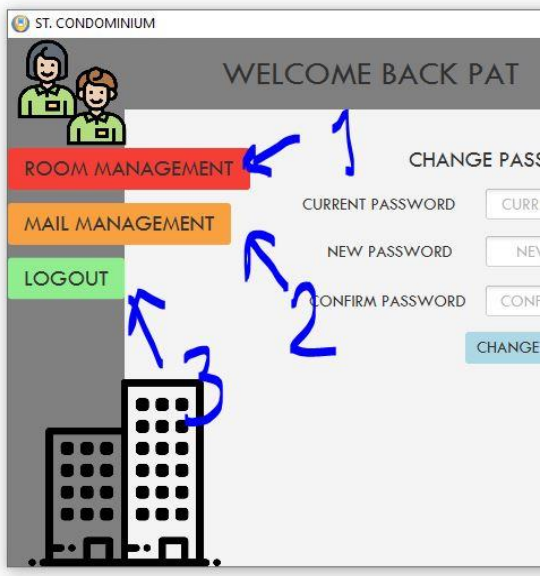
รหัสผ่าน(Password) : star

บัญชีผู้ใช้ (Username) : Parky

รหัสผ่าน(Password) : 12345

บัญชีผู้ใช้ (Username) : patties

รหัสผ่าน(Password) : 1234



เมื่อกด Login เข้ามาแล้วจะพบกับหน้าเพื่อทำรายการต่อ

เมื่อกดปุ่ม ROOM MANAGEMENT (หมายเลข 1)
==จะนำไปยังหน้าจัดการห้องพัก

เมื่อกดปุ่ม MAIL MANAGEMENT (หมายเลข 2)
== จะนำไปยังหน้าจัดการกับระบบกล่องจดหมาย

กดปุ่ม LOGOUT (หมายเลข 3)
== เพื่อไปยังหน้าหลัก

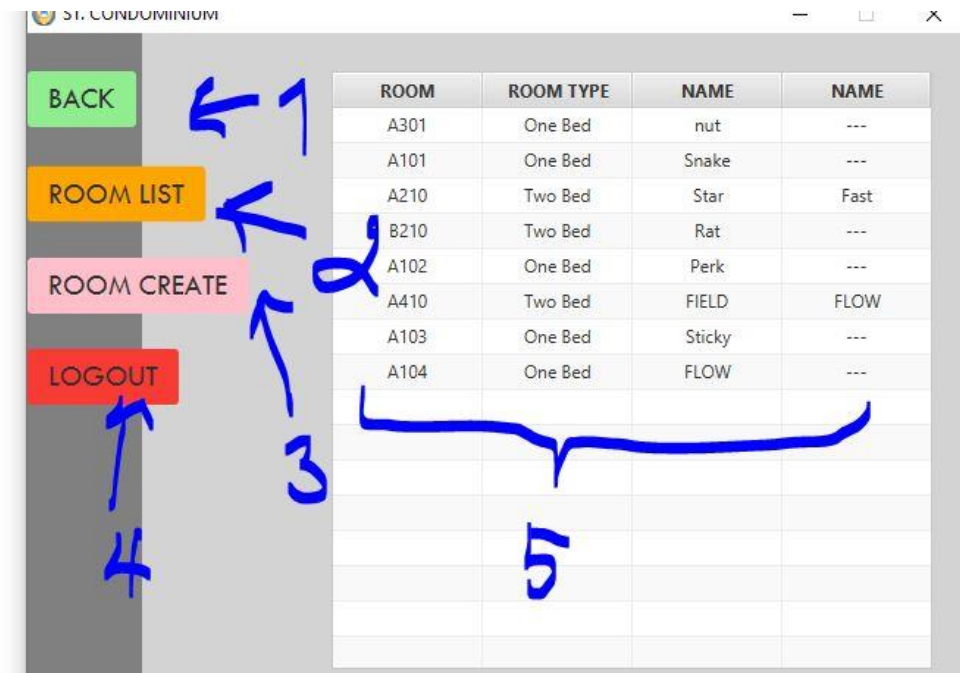
การเปลี่ยนรหัสผ่านของเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง



การจะเปลี่ยนรหัสผ่านได้จำเป็นต้องใส่รหัสเดิมให้ตรงและรหัสผ่านใหม่ต้องไม่ซ้ำกับรหัสผ่าน
ปัจจุบันที่ใช้อยู่หากออกผิดจะต้องกรอกใหม่หากเปลี่ยนรหัสสำเร็จแล้วจะดึงไปยังหน้า Login เพื่อทำการ
ล็อกอินเข้ามาใหม่ด้วยรหัสผ่านใหม่
เมื่อต้องการล็อกเข้าด้วยตัวเองสามารถกดปุ่ม LOGOUT ที่อยู่ทุกหน้าได้เพื่อกลับไปยังหน้าหลัก

การจัดการห้องพัก

เมื่อกดปุ่ม ROOM MANAGEMENT (หมายเลข 1) ในภาพก่อนหน้า

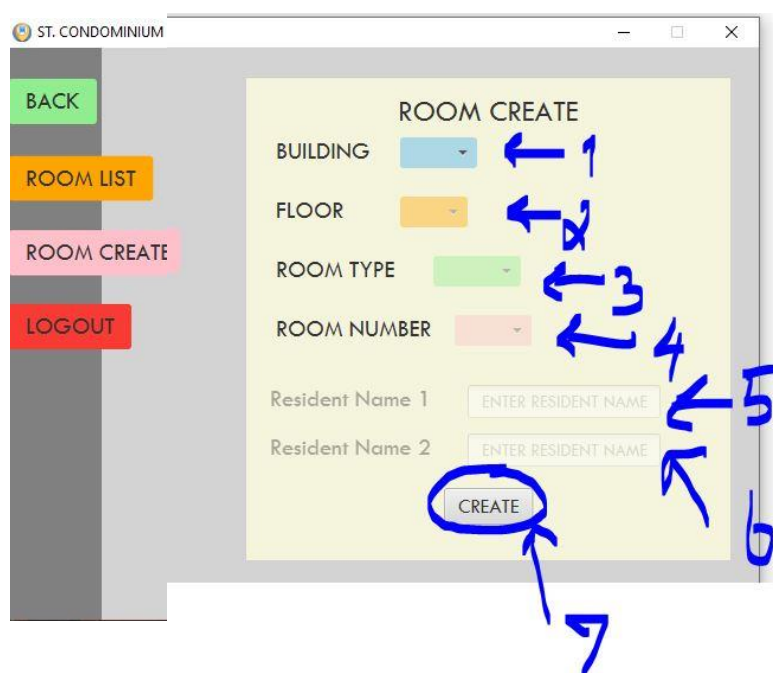


เมื่อกดเข้ามายังหน้าจัดการห้องพักจะพบกับตารางแสดงหมายเลขพินห้องพัก, ชนิดของห้องพัก, และชื่อของผู้พักอาศัย(หมายเลข 5)

หมายเลข 1 คือ ปุ่ม BACK สามารถกลับไปหน้าก่อนหน้าได้

หมายเลข 2 คือ ปุ่มสำหรับเปลี่ยนมายังหน้าแสดงตารางห้องพัก

หมายเลข 3 คือ ปุ่มสำหรับเปลี่ยนไปยังหน้าสร้างห้องพัก



หมายเลข 1 ถึง 4 จำเป็นต้องกรอกข้อมูลทั้งหมดหากกรอกไม่ครบจะต้องกรอกข้อมูลใหม่ให้ครบ

ส่วนของ BUILDING นั้นจะมีให้เลือกอยู่ 2 อาคารคือ A และ B

ส่วนของ FLOOR จะมีให้เลือกอยู่ 8 ชั้น

ROOM TYPE จะมีอยู่สองประเภทคือ

=One Bed หนึ่งห้องนอน

= สามารถเลือก ROOM NUMBER (หมายเลขห้อง) ได้ตั้งแต่ 01 – 08

= ใส่ Resident Name (ชื่อผู้อยู่อาศัย) ได้เพียง 1 ชื่อเท่านั้น

=Two Bed สองห้องนอน

= สามารถเลือก ROOM NUMBER (หมายเลขห้อง) ได้เพียง 09 และ 10

= ใส่ Resident Name (ชื่อผู้อยู่อาศัยได้) สอง หรือ หนึ่ง ชื่อก็ได้

เมื่อกดสร้างและไม่มีปัญหาใดๆจะเปลี่ยนไปยังหน้าที่แสดงตารางห้องพักและเพิ่มห้องพักเข้าไป

ก่อนสร้าง

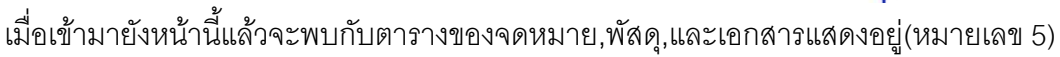
ROOM	ROOM TYPE	NAME	NAME
A301	One Bed	nut	---
A101	One Bed	Snake	---
A210	Two Bed	Star	Fast
B210	Two Bed	Rat	---
A102	One Bed	Perk	---
A410	Two Bed	FIELD	FLOW
A103	One Bed	Sticky	---
A104	One Bed	FLOW	---

หลังสร้าง

ROOM	ROOM TYPE	NAME	NAME
A301	One Bed	nut	---
A101	One Bed	Snake	---
A210	Two Bed	Star	Fast
B210	Two Bed	Rat	---
A102	One Bed	Perk	---
A410	Two Bed	FIELD	FLOW
A103	One Bed	Sticky	---
A104	One Bed	FLOW	---
B410	Two Bed	ไค	แมก

การจัดการกล่องจดหมาย

เมื่อกดปุ่ม MAIL MANAGEMENT เปลี่ยนมาหน้าจัดการระบบกล่องจดหมาย



หมายเลข 2 คือปุ่มแสดงน้ำกลองจดหมาย

หมายเลข 4 คือปุ่ม LOGOUT เพื่อกลับไปยังหน้าหลัก

หมายเลข 6 คือปุ่มเพื่อดูข้อมูลเอกสาร,พัสดุ,จดหมายเพิ่มเติม

หมายเลข 7 คือปุ่มสำหรับนำ เอกสาร,พัสดุ,จดหมาย ออกจากตารางกล่องจดหมายจะนำจดหมายออกไป
จากตารางและกล่องจดหมาย

การเพิ่ม เอกสาร,พัสดุ,จดหมาย

The screenshot shows a web application window titled "ST. CONDOMINIUM". On the left is a sidebar with buttons: "BACK" (green), "MAILBOX" (orange), "ADD MAIL" (blue), and "LOGOUT" (red). The main area contains form fields for "RECEIVER NAME", "SENDER NAME", and "ROOMPIN", each with an "ENTER NAME" placeholder. Below these are four dropdown menus labeled "TYPE", "SIZE", "COMPANY", and "IMPORTANCE". A "TRACKING NUMBER" label is above a text input field. At the bottom is an "ADD MAIL" button. Blue arrows and numbers point to specific elements: 1 points to the "RECEIVER NAME" field, 2 to "SENDER NAME", 3 to "ROOMPIN", 4 to the "TYPE" dropdown, 5 to the "SIZE" dropdown, 6 to the "COMPANY" dropdown, 7 to the "IMPORTANCE" dropdown, 8 to the "TRACKING NUMBER" input field, 9 to the "ADD MAIL" button, and 10 to the "BACK" button in the sidebar.

Activ
Go to

หมายเลข 1 คือชื่อของผู้รับจะต้องเป็นชื่อผู้รับที่มีการสร้างไว้แล้วโดยตรวจสอบจาก ห้องพัก

หมายเลข 2 ชื่อผู้ส่ง

หมายเลข 3 ROOM PIN หมายเลขห้องซึ่งได้มาจาก ชื่ออาคาร + กับชั้น และ หมายเลขห้อง

ยกตัวอย่าง ตึก A ชั้น 4 ห้อง 02 จะออกมาเป็น A402

ยกตัวอย่าง ตึก B ชั้น 1 ห้อง 04 จะออกมาเป็น A102

หมายเลข 4 หากเลือก Type มี 3 อย่าง

หมายเลข 5,6,7 และ 8 จะขึ้นอยู่กับ Type

1.จดหมาย (MAIL) จะใส่ได้เพียง SIZE

2.พัสดุ(PARCEL) จะต้องใส่ SIZE,TRACKING NUMBER และ COMPANY (บริษัทที่จัดส่ง)

3.เอกสาร (DOCUMENT) จะต้องใส่ SIZE และ IMPORTANCE (ระดับความสำคัญของจดหมาย)

จำเป็นต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนจึงจะสามารถสร้างหากเว้นช่องว่างจะไม่สามารถสร้างจดหมาย,เอกสาร หรือ พัสดุ ได้เมื่อใส่ข้อมูลครบถ้วนและกดปุ่ม ADD MAIL จะเปลี่ยนไปยังหน้า MAILBOX และอัปเดต เอกสาร,พัสดุ หรือ จดหมายที่เพิ่มลงไป

รายละเอียดภายในไฟล์ CSV

ในการอ่านของโปรแกรมนี้จะใช้ `fileReader` และ `bufferedReader` ส่วนการเขียนไฟล์จะใช้ `fileWriter` และ `bufferedWriter` ไฟล์ csv ทั้งหมดจะถูกเก็บที่โฟลเดอร์ data

ไฟล์ admin.csv

เก็บข้อมูลรายชื่อของผู้ดูแลระบบ

ใช้งานตอนเข้าสู่ระบบของผู้ดูแลระบบ

```
pong,admin,1234,-,-  
kaew,kaew,1234,-,-
```

แต่ละ บรรทัด เก็บ ข้อมูลบัญชีของ admin 1 บัญชี

แต่ละคอลัมน์เก็บข้อมูลดังนี้

คอลัมน์ที่ 0 คือ name บัญชี admin

คอลัมน์ที่ 1 คือ username ชื่อเจ้าของ admin

คอลัมน์ที่ 2 คือ password ของแอดมิน

คอลัมน์ที่ 3 และ 4 เก็บ -

ไฟล์ item.csv

ถูกอ่านภายในการทำงานของเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง เมื่อต้องการสร้าง / ลบ จัดหมาย,เอกสารหรือพัสดุ เข้า/

ออก จากตาราง

```
nut,A301,oat,A8,MAIL,pat,-,-,-,01-12-2020,00:44:24  
Rat,B210,Cate,A3,DOCUMENT,pat,-,-,-,Normal,01-12-2020,00:59:25  
FLOW,A410,FLEE,A4,MAIL,pat,-,-,-,01-12-2020,01:00:44  
Snake,A101,Stroke,A2,DOCUMENT,pat,-,-,-,Confidential,01-12-2020,01:00:44  
Perk,A102,Pete,MEDIUM,PARCEL,pat,KERRY,12382783,-,-,01-12-2020,01:00:44
```

แต่ละแถวเก็บไอเท็มไว้ 1 ชนิด

แต่ละคอลัมน์เก็บข้อมูลดังนี้

คอลัมน์ที่ 0 คือ ชื่อผู้รับ

คอลัมน์ที่ 1 คือ หมายเลขห้อง

คอลัมน์ที่ 2 คือ ชื่อผู้ส่ง

คอลัมน์ที่ 3 คือ ขนาดของจดหมาย,เอกสาร หรือ พัสดุ

คอลัมน์ที่ 4 คือ ชนิดของไอเท็ม (จดหมาย,พัสดุ,เอกสาร)

คอลัมน์ที่ 5 คือ ชื่อของเจ้าหน้าที่ส่วนกลางที่เป็นคนเพิ่มจดหมายนี้

คอลัมน์ที่ 6 แบ่งเป็น 3 กรณีตามชนิดของไอเท็ม

= จดหมาย เก็บ “-“

= พัสดุจะเก็บเป็น บริษัทที่รับผิดชอบขนส่ง

= เอกสาร เก็บ “-“

คอลัมน์ที่ 7 แบ่งเป็นสาม 3 กรณีตามชนิดไอเท็ม

= จดหมาย เก็บ “-“

= พัสดุจะเก็บเป็น Tracking Number (หมายเลขติดตามพัสดุ)

= เอกสาร เก็บ “-“

คอลัมน์ที่ 8 แบ่งเป็นสาม 3 กรณีตามชนิดไอเท็ม

= จดหมาย เก็บ “-“

= พัสดุจะเก็บเป็น “-“

= เอกสาร จะเก็บเป็น ความสำคัญของจดหมาย (Urgent – เร่งด่วน , Confidential – ความลับ , Normal - ปกติ

คอลัมน์ที่ 9 คือ วันที่เพิ่มไอเท็ม เก็บเป็น MM/dd/yyyy

คอลัมน์ที่ 10 คือ เวลาที่เพิ่มไอเท็ม เก็บเป็น HH/mm/ss

ไฟล์ room.csv

ถูกเรียกใช้งานในการทำงานของเจ้าหน้าที่ส่วนกลางหากต้องการสร้างห้อง

```
One Bed,A301,nut,---
One Bed,A101,Snake,---
Two Bed,A210,Star,Fast
Two Bed,B210,Rat,---
One Bed,A102,Perk,---
Two Bed,A410,FIELD,FLOW
One Bed,A103,Sticky,---
One Bed,A104,FLOW,---
Two Bed,B410,ไก่,แก้ว
```

แต่ละแถวเก็บห้องไว้ 1 ห้อง

แต่ละคอลัมน์เก็บข้อมูลดังนี้

คอลัมน์ที่ 0 คือ ชนิดของห้องพัก มี Two Bed (ห้องคู่) และ One Bed(ห้องเดี่ยว)

คอลัมน์ที่ 1 คือ หมายเลขห้องพัก

คอลัมน์ที่ 2 คือ ชื่อของผู้พักอาศัย คนที่ 1

คอลัมน์ที่ 3 คือ ชื่อของผู้พักอาศัย คนที่ 2

= ถ้าเป็น One Bed จะใช้ “-” แทน

ไฟล์ staff.csv

ไฟล์นี้将被อ่านหน้าหลักอินของเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง ในระบบการทำงานของเจ้าหน้าที่ ส่วนกลาง และจะถูกอ่านในส่วนของผู้ดูแลระบบเพื่อใช้ในการสร้างบัญชีของเจ้าหน้าที่ส่วนกลางและใช้แสดงข้อมูลการเข้าใช้งานของเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง

```
name,username,password,-,-
pat,patty,4321,01-12-2020,03:00:09
pai,paii,1234,01-12-2020,00:38:27
fast,fast,star,30-11-2020,23:59:59
Park,Parky,12345,-,-
pat,patties,1234,-,-
```

แต่ละแถวบัญชีของเจ้าหน้าที่ส่วนกลางไว้ 1 บัญชี

แต่ละคอลัมน์เก็บข้อมูลดังนี้

คอลัมน์ที่ 0 เก็บ ชื่อ

คอลัมน์ที่ 1 เก็บ Username

คอลัมน์ที่ 2 เก็บ Password

คอลัมน์ที่ 3 เก็บ วันที่เข้าใช้งานล่าสุด เก็บเป็น MM/dd/yyyy

คอลัมน์ที่ 4 คือ เวลาที่เข้าใช้งานล่าสุด เก็บเป็น HH/mm/ss