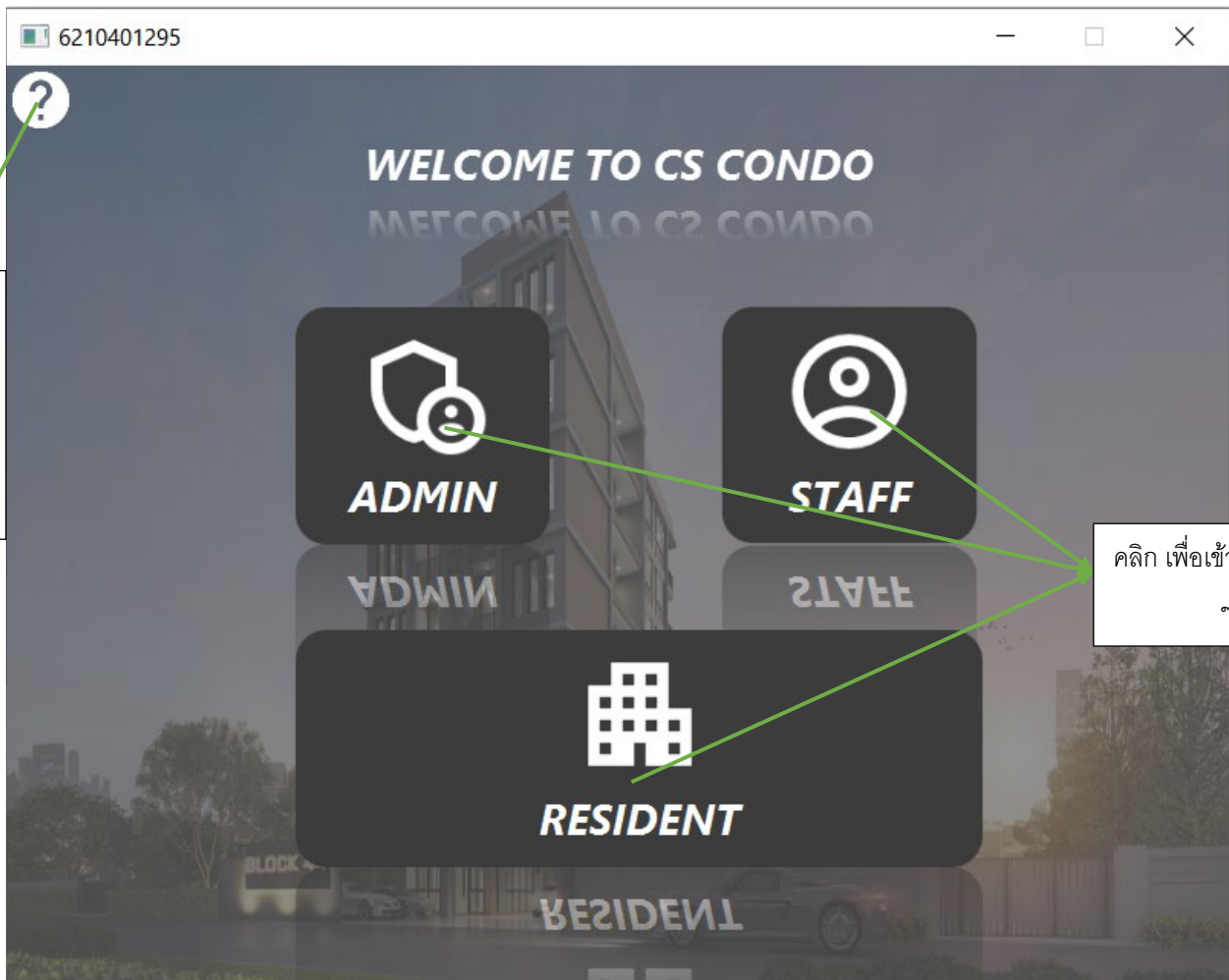


วิธีการใช้งานโปรแกรม “6210401295”

1.การลือคอินเ้าระบบต่าง ๆ

- ผู้ดูแลระบบ กด “ADMIN”
- เจ้าหน้าที่ส่วนกลางกด “STAFF”
- ผู้พักอาศัยกด “RESIDENT”



คลิกเพื่อ
แสดงข้อมูล
ผู้จัดทำและ
คำแนะนำ

คลิก เพื่อเ้าระบบ ต่าง
ๆ

การใช้งานในส่วนผู้ดูแลระบบ

เมื่อคลิก admin แล้ว ระบบจะเข้าสู่หน้า login ให้กรอก รหัส-และบัญชีผู้ใช้ เมื่อกรอกครบให้ กด OK ถ้า บัญชีและรหัสถูกต้อง ระบบจะพาเข้าสู่หน้าถัดไป

6210401295

USERNAME
1.กรอก บัญชี

PASSWORD
2.กรอก รหัส

OK

REGISTER

คลิกเพื่อกลับ
หน้า login

3. กด OK

หน้าHOME : แสดงรายชื่อ เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง สามารถคลิกชื่อ เพื่อดูข้อมูลและแก้ไข เจ้าหน้าที่ส่วนกลางเป็นรายบุคคล

6210401295


HOME CREATE STAFF ACCOUNT MY ACCOUNT

Welcome : admin1

Staff's list

DATE/TIME	USERNAME
17/10/2020 00:25:05	staff3
17/10/2020 00:10:31	staff2
16/10/2020 23:11:34	staff1

Selected staff's information



SEARCH

Name : Greta

Permission : Allowed

EDIT

Attempts to access the system : 0

UPDATE

คลิกเพื่อเลือกรูปภาพ
เจ้าหน้าที่ส่วนกลางใหม่

คลิก เพื่อ ระบุ/คืน
สิทธิ์การเข้าระบบ
ของเจ้าหน้าที่
ส่วนกลาง

คลิก เพื่อ บันทึกรายชื่อข้อมูลที่
เปลี่ยนแปลง หากไม่คลิก
ระบบจะไม่บันทึกข้อมูลให้

แสดงจำนวน
ครั้งที่พยายาม
เข้าระบบหลัง
ถูกระงับสิทธิ์

แสดงรายชื่อบัญชีเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง
และวันเวลาที่ login ล่าสุด

คลิกเพื่อกลับ
หน้า login

หน้า CREATE STAFF ACCOUNT : การสร้างบัญชีเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง

1. กรอกชื่อเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง ในช่อง NAME
2. กรอกชื่อบัญชี ในช่อง USERNAME
- 3.คลิก SEARCH เพื่อเลือกรูปประจำตัวเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง
4. กรอกรหัสผ่านในช่อง PASSWORD และ CONFIRM PASSWORD ให้ตรงกัน
5. เมื่อกรอกครบทุกช่องให้คลิก CREATE

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying '6210401295'. The page has a navigation bar with three tabs: 'HOME', 'CREATE STAFF ACCOUNT' (which is highlighted with a blue border), and 'MY ACCOUNT'. Below the navigation bar, a welcome message 'Welcome : admin1' is displayed in the top right corner. The main content area contains a form with the following fields and labels:

- NAME :** A text input field with a green arrow pointing to it from a box containing the instruction '1. กรอกชื่อเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง'.
- USERNAME :** A text input field with a green arrow pointing to it from a box containing the instruction '2. กรอกชื่อบัญชี'.
- IMAGE :** A text input field with a green arrow pointing to it from a box containing the instruction '3.คลิก เพื่อเลือกรูปประจำตัว'. This box also points to a black 'SEARCH' button located to the right of the field.
- PASSWORD :** A text input field with a green arrow pointing to it from a box containing the instruction '4.กรอกรหัสผ่าน'.
- CONFIRM PASSWORD :** A text input field with a green arrow pointing to it from a box containing the instruction '4.กรอกรหัสผ่าน'.

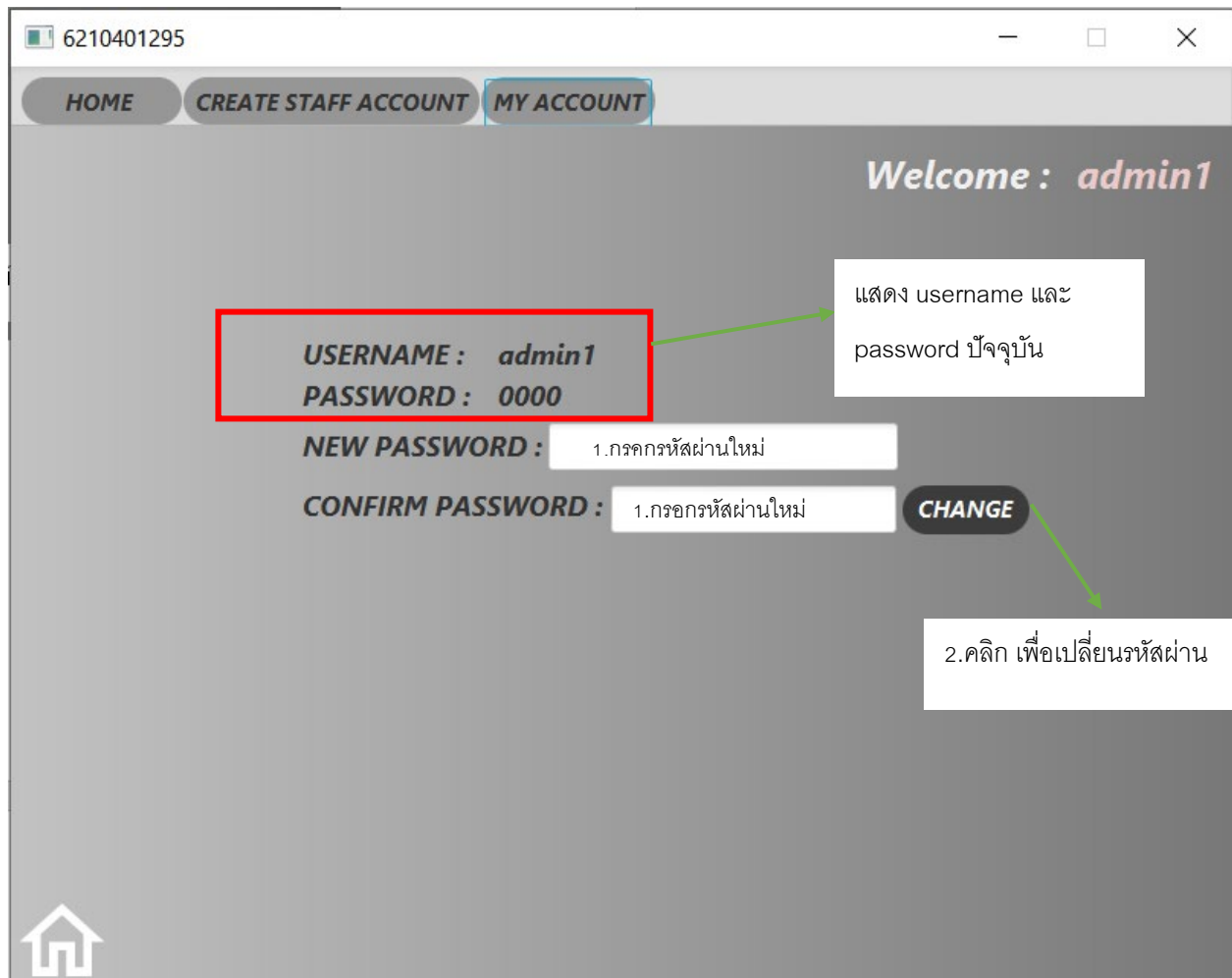
Below the form fields, there is a black 'CREATE' button. A green arrow points from this button to a white box at the bottom of the page containing the instruction 'คลิก เพื่อสร้างบัญชี'. In the bottom left corner of the page, there is a white house icon.

หน้า MY ACCOUNT : แสดงรายละเอียดบัญชีตัวเอง

- การเปลี่ยนรหัสผ่าน

1.กรอกรหัสผ่านใหม่ในช่อง NEW PASSWORD และ CONFIRMPASSWORD ให้ตรงกัน

2.กรอกเสร็จแล้วให้ คลิก CHANGE เพื่อเปลี่ยนรหัสผ่าน



The screenshot shows a web application interface for a user account. At the top, there is a navigation bar with three buttons: "HOME", "CREATE STAFF ACCOUNT", and "MY ACCOUNT". The "MY ACCOUNT" button is highlighted with a blue border. Below the navigation bar, the page displays "Welcome : admin1". The main content area contains a form for changing the password. A red box highlights the current account details: "USERNAME : admin1" and "PASSWORD : 0000". A green arrow points from this box to a text box on the right that says "แสดง username และ password ปัจจุบัน". Below this, there are two input fields for the new password, both labeled "1.กรอกรหัสผ่านใหม่". The first field is labeled "NEW PASSWORD :" and the second field is labeled "CONFIRM PASSWORD :". A green arrow points from the "CHANGE" button to a text box on the right that says "2.คลิก เพื่อเปลี่ยนรหัสผ่าน". The "CHANGE" button is a dark grey button with white text. In the bottom left corner, there is a white house icon on a grey background.

6210401295

HOME CREATE STAFF ACCOUNT MY ACCOUNT

Welcome : admin1

USERNAME : admin1
PASSWORD : 0000

NEW PASSWORD : 1.กรอกรหัสผ่านใหม่

CONFIRM PASSWORD : 1.กรอกรหัสผ่านใหม่

CHANGE

แสดง username และ password ปัจจุบัน

2.คลิก เพื่อเปลี่ยนรหัสผ่าน

การใช้งานในส่วนเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง

เมื่อคลิก STAFF แล้ว ระบบจะเข้าสู่หน้า login ให้กรอก รหัส-และบัญชีผู้ใช้ เมื่อกรอกครบให้ กด OK ถ้า บัญชีและรหัสถูกต้อง ระบบจะพาเข้าสู่หน้าถัดไป

6210401295

USERNAME
1.กรอก บัญชี

PASSWORD
2.กรอก รหัส

OK

REGISTER

คลิกเพื่อกลับ
หน้า login

3. กด OK

หน้า ROOM'S INFO / INFO : แสดงรายชื่อห้อง สามารถคลิกห้องเพื่อแก้ไขข้อมูลผู้อยู่อาศัยแต่ละห้องได้

- วิธีค้นหา ห้องจากส่วนหนึ่งของชื่อผู้พักอาศัย

1. กรอกชื่อ ในช่องค้นหา แล้วกดปุ่ม SEARCH
- 2.ระบบจะแสดงห้องที่มีส่วนหนึ่งของชื่อผู้พักอาศัยตรงกันในตาราง
3. หากต้องการจะแสดงรายชื่อห้องทั้งหมดให้ลบ ตัวอักษรในช่องค้นหาแล้วกด SEARCH

- วิธีแก้ไขชื่อผู้เข้าพัก

1. กดเลือกห้องที่ต้องการแก้ไข (หากห้องที่เลือกยังไม่มีข้อมูลผู้เข้าพักจะไม่สามารถ กด UPDATE ได้ ต้องไปสร้างข้อมูลผู้เข้าพักก่อน)

2. แก้ไขรายชื่อผู้เข้าพัก

3. คลิก UPDATE เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลง หากไม่คลิกระบบจะไม่บันทึกข้อมูล (หากเป็นการลบรายชื่อผู้เข้าพัก ระบบจะหน้าต่าง popup เพื่อยืนยันการลบ)

6210401295

ROOM'S INFO ITEM'S INFO MY ACCOUNT

CREATE INFO INFO

Welcome : Trump

1. เลือกห้องที่ต้องการแก้ไข

Room's list

BUILDING	FLOOR	ROOM NO.
B	14	B1401
B	13	B1301

som SEARCH

2. ช่องแก้ไข ชื่อผู้เข้าพัก

Room's type : Two-Bedroom

Room's NO. : B1401

Resident 1 : greta

Resident 2 : somsak

UPDATE

3. คลิกเพื่อบันทึก

1. กรอกรหัสหนึ่งของชื่อเพื่อค้นหาห้อง

2. คลิกเพื่อค้นหาห้อง

หน้าต่าง POPUP ยืนยันการลบชื่อผู้เข้าพัก

confirm

Do you want to delete resident greta ?

YES NO

คลิก เพื่อยกเลิกการลบชื่อผู้เข้าพัก

คลิก เพื่อลบชื่อผู้เข้าพัก

หน้า ROOM'S INFO / CREATE INFO

- วิธีสร้างข้อมูลห้องพัก

1. เลือกประเภทห้อง
- 2.เลือกอาคาร
- 3.กรอกชั้น
- 4.กรอกเลขห้อง (01-99)
- 5.กด CREATE เมื่อกดเสร็จแล้วระบบจะแสดงเลขห้องที่สร้างขึ้นมาให้

- วิธีสร้างข้อมูลผู้เข้าพัก

- 1.กรอกเลขห้อง
- 2.กรอกชื่อผู้พักอาศัย
- 3.กด CREATE

6210401295

ROOM'S INFO ITEM'S INFO MY ACCOUNT

INFO

CREATE INFO

Welcome : Trump

Create room's information

ROOM'S TYPE : 1.เลือกประเภทห้องพัก

BUILDING : 2.เลือกอาคาร

FLOOR : 3.กรอกชั้น

ROOM'S NO. : 4.กรอกเลขห้อง

CREATE

คลิก เพื่อสร้างห้องพัก

Create resident's information

ROOM'S NO. : 1.กรอกเลขห้อง

RESIDENT 1 : 2.กรอกชื่อผู้พักอาศัย

RESIDENT 2 : 2.กรอกชื่อผู้พักอาศัย

CREATE

คลิก เพื่อสร้างข้อมูลผู้พักอาศัย

หน้า ITEM'S INFO / PENDING : แสดงรายชื่อ สิ่งของที่รอผู้พักอาศัยมารับในส่วนกลาง

- วิธีค้นหาห้องจากหมายเลขห้อง

- 1.กรอกหมายเลขห้องในช่องค้นหา
- 2.คลิก SEARCH ระบบจะแสดงรายการสิ่งของที่ตรงกับเลขห้องบนตาราง
- 3.หากต้องการจะแสดงรายชื่อสิ่งของทั้งหมดให้ลบ ตัวอักษรในช่องค้นหาแล้วกด SEARCH

- วิธีเปลี่ยนสถานะเมื่อผู้พักอาศัยมารับของ

- 1.คลิกเลือกสิ่งของที่ต้องการ
- 2.กรอกชื่อผู้มารับในช่อง ว่าาง
- 2.คลิก RECEIVE

6210401295

ROOM'S INFO ITEM'S INFO MY ACCOUNT

CREATE ITEM PENDING RECEIVED ITEM

Welcome : Trump

Item's list

1.คลิกเพื่อเลือก

DATE/TIME	ROOM NO.	RECIPIENT	TYPE
17/10/2020 00:27:42	B1301	somjeam	Docu...
17/10/2020 00:26:35	B1401	somsak	Docu...
17/10/2020 00:24:40	A1401	pavin	Parcel
17/10/2020 00:20:09	A1401	pavin	Docu...

Selected's item's Information

Size : 14*20

Sender :

Accept by staff : Greta

Importance : Secret

คลิก เพื่อเปลี่ยนรูปสิ่งของ

2.กรอกชื่อผู้มารับสิ่งของ

RECIEVE

3.คลิก เพื่อเปลี่ยนสถานะเป็นรับแล้ว

2.คลิก เพื่อค้นหา

1.กรอกหมายเลขห้อง

Search by room no. SEARCH

แสดงรายการสิ่งของและเวลาที่ส่วนกลางรับไว้

หน้า ITEM'S INFO / RECEIVED : แสดงรายการสิ่งของที่ผู้พักอาศัยมารับไปแล้ว

- วิธีค้นหาห้องจากหมายเลขห้อง

- 1.กรอกหมายเลขห้องในช่องค้นหา
- 2.คลิก SEARCH ระบบจะแสดงรายการสิ่งของที่ตรงกับเลขห้องบนตาราง
- 3.หากต้องการจะแสดงรายชื่อสิ่งของทั้งหมดให้ลบ ตัวอักษรในช่องค้นหาแล้วกด SEARCH

6210401295

ROOM'S INFO ITEM'S INFO MY ACCOUNT

Welcome : Trump

Received item's list

DATE/TIME	ROOM NO.	RECIPIENT	TYPE
17/10/2020...	B1401	greta	Letter
17/10/2020...	A1401	pavin	Letter

Selected's item's Information

Size :
Sender :
Accept by staff :

Picked up by :
Received with staff :

Search by room no. SEARCH

1.กรอกหมายเลขห้อง 2.คลิก เพื่อค้นหา

แสดงรายการสิ่งของ และเวลาที่ผู้พักอาศัยมารับ

หน้า ITEM'S INFO / CREATE ITEM : สำหรับกรอกข้อมูลเพื่อสร้างข้อมูลสิ่งของ

- วิธีสร้างข้อมูลสิ่งของ

- 1.เลือกประเภทสิ่งของ
- 2.กรอกข้อมูลที่จำเป็นตามแต่ละประเภท
- 3.กด CREATE

6210401295

ROOM'S INFO ITEM'S INFO MY ACCOUNT

PENDING
RECEIVED
CREATE ITEM

Welcome : Trump

TYPE : 1.เลือกประเภทสิ่งของ ▼

SIZE :

IMAGE :

ROOM NO. :

SENDER :

RECIPIENT :

COMPANY :

IMPORTANCE :

TRACKING NUMBER :

SEARCH

คลิกเพื่อเลือก รูปภาพ สิ่งของ

CREATE

2.กรอกข้อมูลที่จำเป็นตามแต่ละประเภท

3.คลิกเพื่อสร้างข้อมูลสิ่งของ

หน้า MY ACCOUNT : แสดงรายละเอียดบัญชีตัวเอง

- การเปลี่ยนรหัสผ่าน

1.กรอกรหัสผ่านใหม่ในช่อง NEW PASSWORD และ CONFIRMPASSWORD ให้ตรงกัน

2.กรอกเสร็จแล้วให้ คลิก CHANGE เพื่อเปลี่ยนรหัสผ่าน

The screenshot shows a web application window with the title '6210401295'. The navigation bar includes 'ROOM'S INFO', 'ITEM'S INFO', and 'MY ACCOUNT' (highlighted with a blue border). The main content area displays 'Welcome : Trump' in the top right. The password change form is centered and includes the following elements:

- A red-bordered box containing the current credentials: **USERNAME : staff2** and **PASSWORD : 1111**. A green arrow points from this box to a text box on the right that says 'แสดง username และ password ปัจจุบัน'.
- Input fields for 'NEW PASSWORD :' and 'CONFIRM PASSWORD :', both containing the placeholder text '1.กรอกรหัสผ่านใหม่'.
- A black button labeled 'CHANGE' with a green arrow pointing to a text box on the right that says '2.คลิก เพื่อเปลี่ยนรหัสผ่าน'.
- A home icon in the bottom left corner.

การใช้งานในส่วนผู้พักอาศัย

เมื่อคลิก RESIDENT แล้ว ระบบจะเข้าสู่หน้า login ให้กรอก รหัส-และบัญชีผู้ใช้ เมื่อกรอกครบให้ กด OK ถ้าบัญชีและรหัสถูกต้อง ระบบจะพาเข้าสู่หน้าถัดไป หากยังไม่มี บัญชีให้คลิก REGISTER

6210401295

USERNAME
1.กรอก บัญชี

PASSWORD
2.กรอก รหัส

OK

REGISTER

กด เพื่อสร้าง
บัญชีใหม่

3. กด OK

คลิกเพื่อกลับ
หน้า login

หน้า สร้างบัญชีใหม่

- วิธีสร้างบัญชีผู้พักอาศัย

- 1.กรอกเลขห้อง
- 2.กรอกชื่อผู้เข้าพัก
- 3.กรอกรหัสผ่าน ใน PASSWORD/
CONFIRM PASSWORD ให้ตรงกัน
4. คลิก CREATE

6210401295

ROOM NO : 1.กรอก เลขห้อง

NAME : 2.กรอก ชื่อ

PASSWORD : 3.กรอก รหัสผ่าน

CONFIRM PASSWORD : 3.กรอก รหัสผ่าน

CREATE

คลิกเพื่อสร้าง
บัญชี

หน้า PENDING : แสดง รายการสิ่งของ ของห้องตัวเองที่รอรับอยู่ในส่วนกลาง

6210401295

PENDING

RECEIVED


MY ACCOUNT

Welcome : pavin

Item's list

DATE/TIME	ROOM NO.	RECIPIENT	TYPE
17/10/2020 00:24:40	A1401	pavin	Parcel
17/10/2020 00:20:09	A1401	pavin	Docu...

Selected's item's Information



Size :

small

Sender :


CIA

Accept by staff :

Trump

Importance :

Top Secret



แสดงรายการสิ่งของ
และเวลาที่ส่วนกลาง
รับไว้

หน้า RECEIVED : แสดงรายการสิ่งของ ของห้องที่รับมาแล้ว

6210401295

PENDING

RECEIVED


MY ACCOUNT

Welcome : *pavin*

Received item's list

DATE/TIME	ROOM NO.	RECIPIENT	TYPE
17/10/2020 00:29:34	A1401	pavin	Letter

Selected's item's Information



Size :

small

Sender :

sender

Accept by staff :

Trump


Picked up by :

pavin

Received with staff :

Greta

แสดงรายการสิ่งของ
และเวลาที่ผู้พักอาศัย
มารับ



หน้า MY ACCOUNT : แสดงรายละเอียดบัญชีตัวเอง

- การเปลี่ยนรหัสผ่าน

1.กรอกรหัสผ่านใหม่ในช่อง NEW PASSWORD และ CONFIRMPASSWORD ให้ตรงกัน

2.กรอกเสร็จแล้วให้ คลิก CHANGE เพื่อเปลี่ยนรหัสผ่าน

The screenshot shows a web application window with the title '6210401295'. The navigation bar contains three tabs: 'PENDING', 'RECEIVED', and 'MY ACCOUNT', with 'MY ACCOUNT' being the active tab. The main content area has a 'Welcome : pavin' message. Below this, a red box highlights the current user information: 'USERNAME : pavinA1401' and 'PASSWORD : 0000'. To the right of this box, a text box explains: 'แสดง username และ password ปัจจุบัน'. Below the user information, there are two input fields for 'NEW PASSWORD' and 'CONFIRM PASSWORD', both containing the placeholder text '1.กรอกรหัสผ่านใหม่'. To the right of these fields is a 'CHANGE' button. A green arrow points from the 'CHANGE' button to a text box that says '2.คลิก เพื่อเปลี่ยนรหัสผ่าน'. At the bottom left of the page is a home icon. The text 'Success !!' is visible below the password fields.

6210401295

PENDING RECEIVED MY ACCOUNT

Welcome : pavin

USERNAME : pavinA1401
PASSWORD : 0000

NEW PASSWORD : 1.กรอกรหัสผ่านใหม่

CONFIRM PASSWORD : 1.กรอกรหัสผ่านใหม่

CHANGE

Success !!

แสดง username และ password ปัจจุบัน

2.คลิก เพื่อเปลี่ยนรหัสผ่าน

ตัวอย่างข้อมูลผู้ใช้ระบบ

- ผู้ดูแลระบบ

USERNAME: admin1

PASSWORD: 0000

- เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง

USERNAME: staff1

PASSWORD: 0000

- ผู้พักอาศัย

USERNAME: pavinA103

PASSWORD: 1112

รายละเอียดไฟล์ CSV

ไฟล์จะอยู่ใน Application/csv มีทั้งหมด 6 ไฟล์

- admin.csv จัดเก็บ รายชื่อบัญชี เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ
- items.csv จัดเก็บ รายชื่อสิ่งของ ที่ส่วนกลางดูแลอยู่
- receivedItem.csv จัดเก็บ รายชื่อสิ่งของ ที่ผู้พักอาศัยมารับจากส่วนกลางไปแล้ว
- resident.csv จัดเก็บ รายชื่อบัญชีของผู้พักอาศัย
- room.csv จัดเก็บ รายชื่อห้องพัก
- staff.csv จัดเก็บ รายชื่อบัญชี เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง

- admin.csv

จัดเก็บในรูปแบบ

	A	B
1	ชื่อบัญชี	รหัสผ่าน
2		

- items.csv

ถ้าเป็น จดหมาย จัดเก็บในรูปแบบ

[illegible]

ถ้าเป็น เอกสาร จัดเก็บในรูปแบบ

[illegible]

ถ้าเป็น พัสดุ จัดเก็บในรูปแบบ

[illegible]

- receivedItem.csv

ถ้าเป็น จดหมาย จัดเก็บในรูปแบบ

[illegible]

ถ้าเป็น เอกสาร จัดเก็บในรูปแบบ

[illegible]

ถ้าเป็น พัสดุ จัดเก็บในรูปแบบ

[illegible]

- resident.csv

จัดเก็บในรูปแบบ

	A	B	C	D
1	ชื่อบัญชี	รหัสผ่าน	ชื่อผู้พัก	เลขห้อง
2				
3				
4				
5				

- room.csv

จัดเก็บในรูปแบบ

	A	B	C	D	E	F
1	อาคาร	ชั้น	เลขห้อง	ประเภท	ชื่อผู้พัก1	ชื่อผู้พัก2
2						
3						
4						

- staff.csv

จัดเก็บในรูปแบบ

	A	B	C	D	E	F	G
1	ชื่อบัญชี	รหัสผ่าน	ชื่อ	สิทธิ์ในระบบ	วันเวลาที่เข้าระบบล่าสุด	จำนวนครั้งที่พยายามเข้าระบบหลังถูกระงับ	ตำแหน่งไฟล์รูป
2							
3							
4							

- การเรียกอ่าน admin.csv, staff.csv, resident.csv จะถูกเรียกอ่านตอนเข้าสู่หน้าตรวจสอบ บัญชี-รหัสผ่าน
receivedItem.csv, items.csv, room.csv จะถูกเรียกอ่านตอนระบบเข้าสู่หน้าของเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง และ
receivedItem.csv, items.csv จะถูกเรียกอ่านอีกที ตอนเข้าสู่หน้าของ ผู้พักอาศัย

EXTRA

- 12.4 อยู่หน้า HOME ในส่วนการทำงานเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ
- 12.5 อยู่หน้า HOME ในส่วนการทำงานเจ้าหน้าที่ดูแลระบบ
- 13.4 อยู่หน้า ROOM'S INFO/INFO ในส่วนการทำงานเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง
- 13.5 อยู่หน้า ROOM'S INFO/INFO ในส่วนการทำงานเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง
- 14.7 อยู่หน้า ITEM'S INFO ในส่วนการทำงานเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง
- 14.8 อยู่หน้า ITEM'S INFO / RECEIVED ในส่วนการทำงานเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง
- 16.1 อยู่หน้า REGISTER เข้าถึงได้จากหน้า ตรวจสอบ บัญชี-รหัสผ่าน ของ RESIDENT
- 16.2 อยู่หน้า MY ACCOUNT ในส่วนการทำงานของผู้พักอาศัย
- 16.3 อยู่หน้า PENDING และ RECEIVED ในส่วนการทำงานของผู้พักอาศัย
- 17.4 มี effect เกี่ยวกับ button