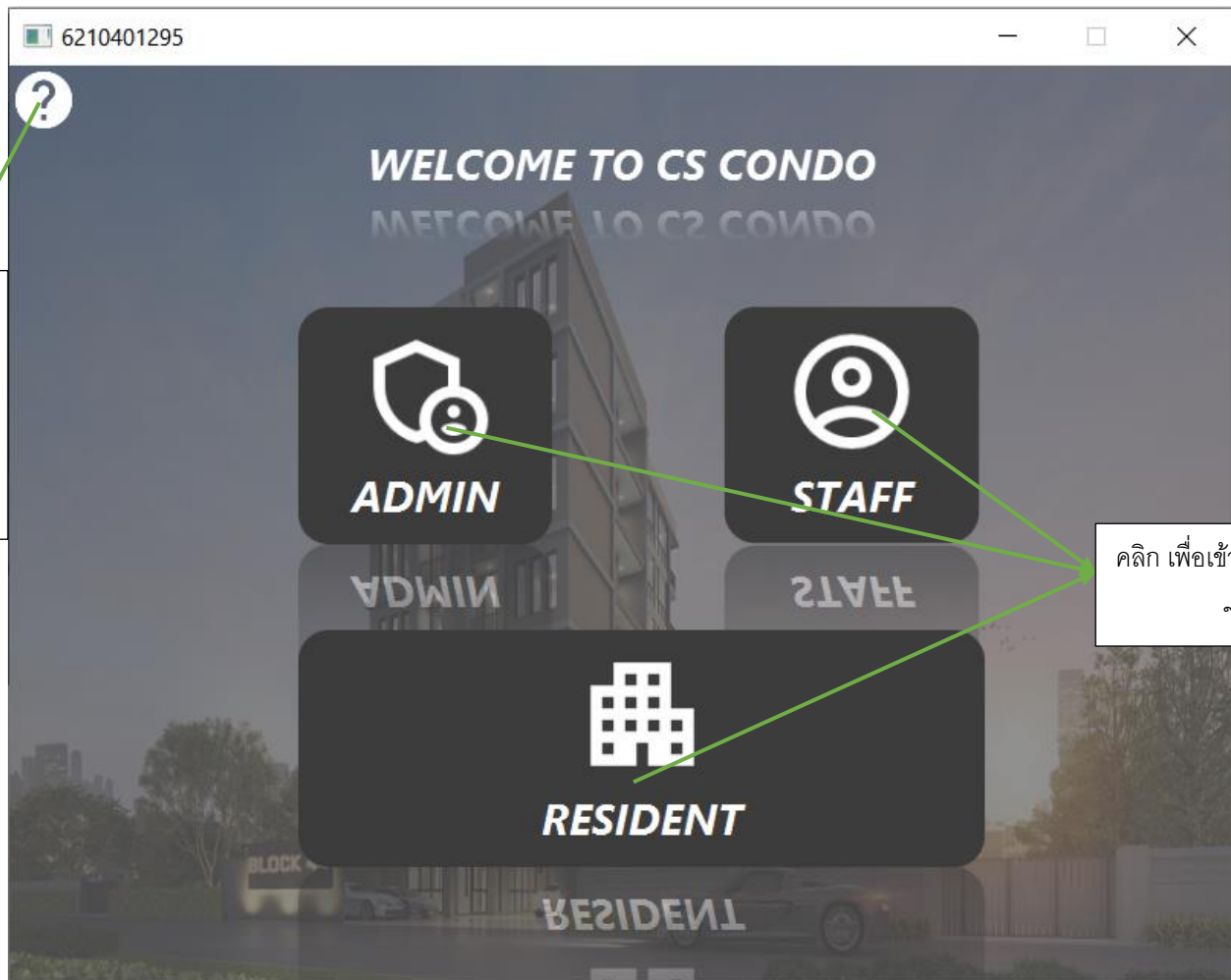


วิธีการใช้งานโปรแกรม “6210401295”

1.การลือคอินเ้าระบบต่าง ๆ

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



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

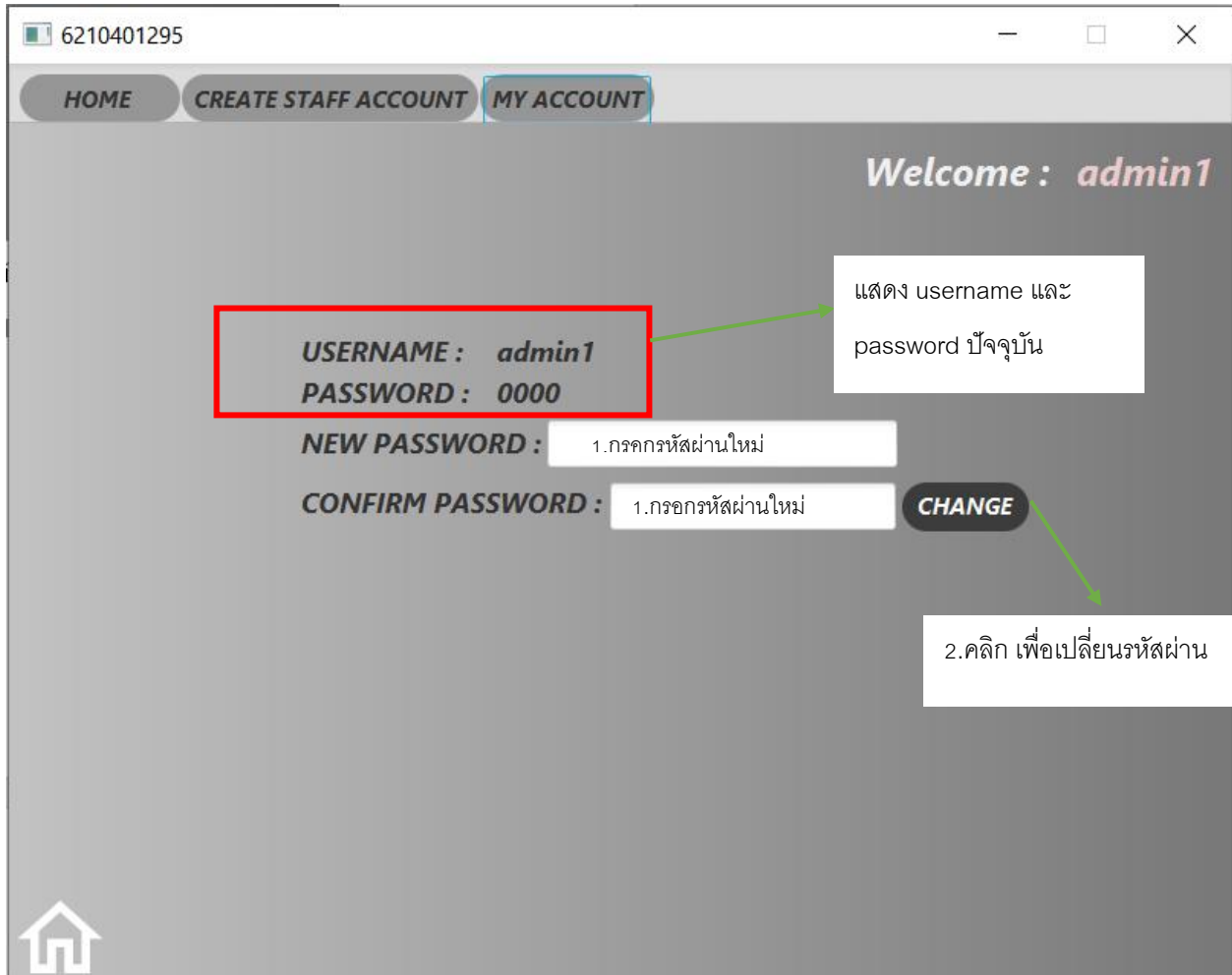
The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying '6210401295'. The page has a navigation bar with three tabs: 'HOME', 'CREATE STAFF ACCOUNT' (which is highlighted with a blue border), and 'MY ACCOUNT'. Below the navigation bar, a welcome message reads 'Welcome : admin1'. The main content area contains a form with five labeled input fields: 'NAME:', 'USERNAME:', 'IMAGE:', 'PASSWORD:', and 'CONFIRM PASSWORD:'. Each field has a corresponding numbered instruction box to its right: '1. กรอกชื่อเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง' for NAME, '2. กรอกชื่อบัญชี' for USERNAME, '3.คลิก เพื่อเลือกรูปประจำตัว' for IMAGE, and '4.กรอกรหัสผ่าน' for both PASSWORD and CONFIRM PASSWORD. A green arrow points from the '3.คลิก เพื่อเลือกรูปประจำตัว' instruction box to a black 'SEARCH' button. Another green arrow points from the '4.กรอกรหัสผ่าน' instruction box to a black 'CREATE' button. Below the 'CREATE' button, a white box contains the text 'คลิก เพื่อสร้างบัญชี'. In the bottom left corner, there is a small 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 window with the title '6210401295'. The navigation bar includes 'HOME', 'CREATE STAFF ACCOUNT', and 'MY ACCOUNT' (which is highlighted). The main content area displays 'Welcome : admin1'. A red box highlights the current user information: 'USERNAME : admin1' and 'PASSWORD : 0000'. Below this, there are two input fields for 'NEW PASSWORD' and 'CONFIRM PASSWORD', both with the placeholder text '1.กรอกรหัสผ่านใหม่'. A 'CHANGE' button is located to the right of the 'CONFIRM PASSWORD' field. A green arrow points from the 'CHANGE' button to a text box that says '2.คลิก เพื่อเปลี่ยนรหัสผ่าน'. Another green arrow points from the 'USERNAME' and 'PASSWORD' text to a text box that says 'แสดง username และ password ปัจจุบัน'. A home icon is visible in the bottom left corner.

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
2. แก้ไขรายชื่อผู้เข้าพัก
3. คลิก UPDATE เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลง หากไม่คลิกระบบจะไม่บันทึกข้อมูล (หากเป็นการลบรายชื่อผู้เข้าพัก ระบบจะแจ้งเตือน popup เพื่อยืนยันการลบ)

6210401295

ROOM'S INFO ITEM'S INFO MY ACCOUNT

INFO

CREATE INFO

Welcome : Trump

Room's list

BUILDING	FLOOR	ROOM NO.
B	14	B1401
B	13	B1301

som SEARCH

Room's type : Two-Bedroom

Room's NO. : B1401

Resident 1 : greta

Resident 2 : somsak

UPDATE

1. เลือกห้องที่ต้องการแก้ไข

2. ช่องแก้ไข ชื่อผู้เข้าพัก

3. คลิกเพื่อบันทึก

1. กรอกส่วนหนึ่งของชื่อเพื่อค้นหาห้อง

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

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...

1.คลิกเพื่อเลือก

Selected's item's Information

Size : 14*20

Sender :

Accept by staff : Greta

Importance : Secret

SEARCH

คลิก เพื่อเปลี่ยนรูป สิ่งของ

2.กรอกชื่อผู้มารับสิ่งของ

RECEIVE

3.คลิก เพื่อเปลี่ยนสถานะเป็นรับแล้ว

1.กรอกหมายเลขห้อง

2.คลิก เพื่อค้นหา

Search by room no. SEARCH

แสดงรายการสิ่งของ และเวลาที่ส่วนกลาง รับไว้

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

PENDING
RECEIVED
CREATE ITEM

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
และเวลาที่ผู้พัก
อาศัยมารับ

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

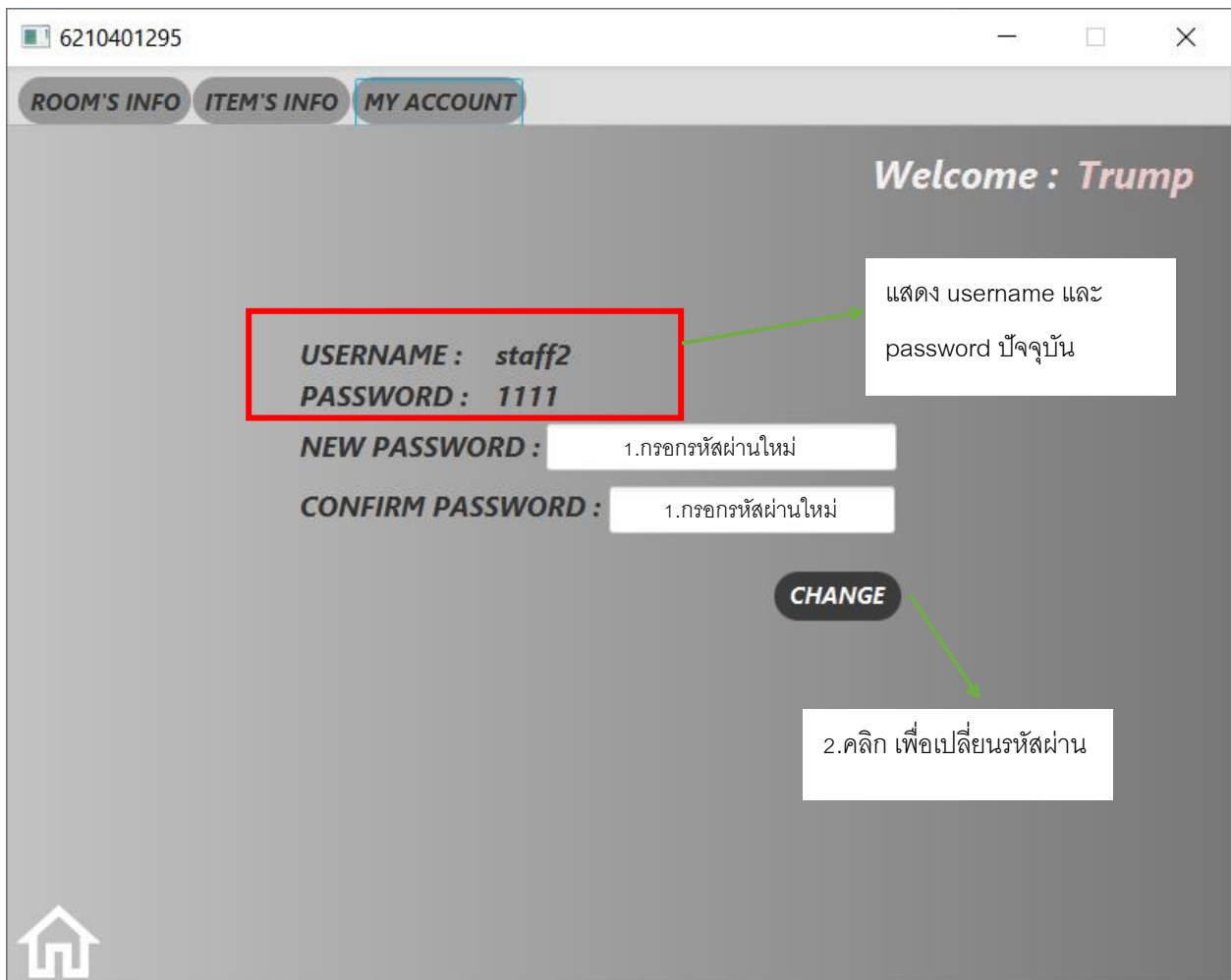
3.คลิกเพื่อสร้างข้อมูลสิ่งของ

หน้า MY ACCOUNT : แสดงรายละเอียดบัญชีตัวเอง

- การเปลี่ยนรหัสผ่าน

1.กรอกรหัสผ่านใหม่ในช่อง NEW PASSWORD และ CONFIRMPASSWORD ให้ตรงกัน

2.กรอกเสร็จแล้วให้ คลิก CHANGE เพื่อเปลี่ยนรหัสผ่าน



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying '6210401295'. The page has a navigation bar with three tabs: 'ROOM'S INFO', 'ITEM'S INFO', and 'MY ACCOUNT', with 'MY ACCOUNT' being the active tab. The main content area has a 'Welcome : Trump' message. Below this, there is a form for changing the password. The current 'USERNAME : staff2' and 'PASSWORD : 1111' are displayed in a red-bordered box. To the right of this box, a green arrow points to a text box containing 'แสดง username และ password ปัจจุบัน'. Below the current password, there are two input fields for 'NEW PASSWORD :' and 'CONFIRM PASSWORD :', both with a placeholder text '1.กรอกรหัสผ่านใหม่'. A green arrow points from the 'CHANGE' button to a text box containing '2.คลิก เพื่อเปลี่ยนรหัสผ่าน'. At the bottom left, there is a home icon.

6210401295

ROOM'S INFO ITEM'S INFO MY ACCOUNT

Welcome : Trump

USERNAME : staff2
PASSWORD : 1111

NEW PASSWORD : 1.กรอกรหัสผ่านใหม่

CONFIRM PASSWORD : 1.กรอกรหัสผ่านใหม่

CHANGE

แสดง username และ password ปัจจุบัน

2.คลิก เพื่อเปลี่ยนรหัสผ่าน

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 :

Sender :

Accept by staff :


Importance :

small

CIA

Trump

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. A red box highlights the current user information: 'USERNAME : pavinA1401' and 'PASSWORD : 0000'. Below this, there are two input fields for 'NEW PASSWORD' and 'CONFIRM PASSWORD', both with the placeholder text '1.กรอกรหัสผ่านใหม่'. A 'CHANGE' button is located to the right of the 'CONFIRM PASSWORD' field. A green arrow points from the 'CHANGE' button to a text box that says '2.คลิก เพื่อเปลี่ยนรหัสผ่าน'. Another green arrow points from the 'PASSWORD : 0000' text to a text box that says 'แสดง username และ password ปัจจุบัน'. At the bottom left, there 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

PASSWOR : 0000

- ผู้พักอาศัย

USERNAME: pavinA1401

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	วันที่เข้าระบบล่าสุด	จำนวนครั้งที่พยายามเข้าระบบหลังถูกระงับ	ตำแหน่งไฟลรูป
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