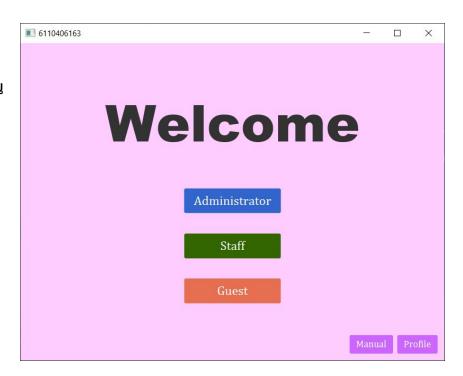
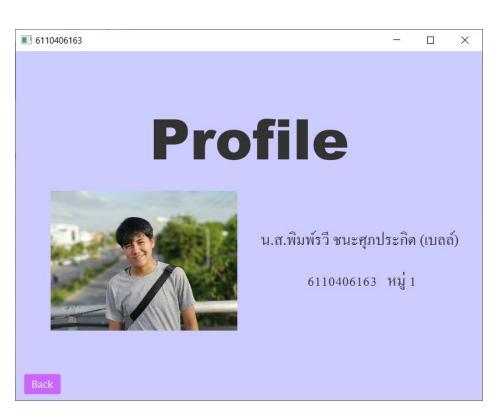
วิธีการใช้งาน Desktop Application

Home หน้าแรก

Button ต่างๆ

- Manual วิธีการใช้งาน
- Profile ข้อมูลผู้จัดทำ
 โปรแกรม
- Administrator ส่วน ของผู้ดูแลระบบ
- Staff ส่วนของเจ้า หน้าที่ส่วนกลาง
- Guest ส่วนของผู้เข้า พักอาศัย





Profile ผู้จัดทำโปรแกรม

ประกอบไปด้วย รูปภาพ ชื่อ-นามสกุล ชื่อเล่น รหัสนิสิต และหมู่เรียน และมี Button ชื่อว่า Back เพื่อกลับไปหน้า แรกของโปรแกรม

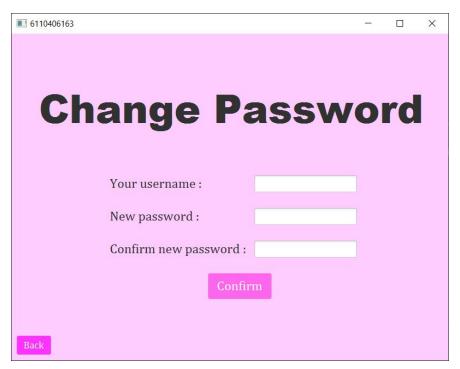
Login เพื่อเข้าสู่ระบบ

จากหน้าแรก ถ้ำหากคลิกปุ่ม Administrator หรือ Staff จะมา หน้า Login เพื่อเข้าสู่ระบบ Button ต่างๆ

- Login เมื่อใส่
 Username และ
 Password แล้วจะต้อง
 คลิกปุ่ม Login เพื่อเข้าสู่ระบบ
- Forgot your password? หน้าเปลี่ยน รหัสผ่าน (สำหรับเจ้า หน้าที่ส่วนกลางและผู้เข้าพักอาศัย)
- Register หน้าสมัครบัญชี (สำหรับผู้เข้าพักอาศัย)

6110406163

Back กลับไปหหน้าแรกของโปรแกรม



Change Password

เป็นหน้าสำหรับเปลี่ยน รหัสผ่านของเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง และผู้เข้าพักอาศัย

Login

Username:

Password:

Register

Button ต่างๆ

 Confirm เมื่อกรอกข้อมูล ครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่มนี้ เพื่อยืนยันการเปลี่ยนรหัส ผ่าน Forgot your password?

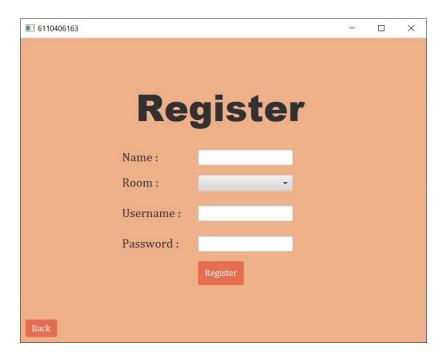
• Back กลับไปหน้า Login

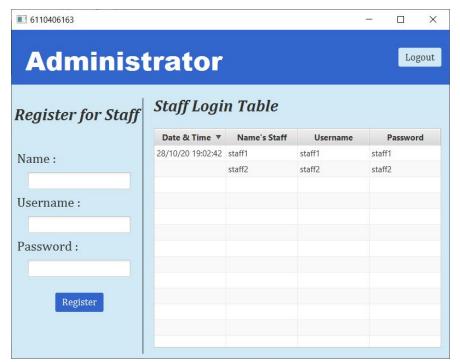
Register (สำหรับผู้เข้าพัก)

เป็นหน้าสำหรับให้ผู้เข้าพักอาศัย สร้างบัญชี

Button ต่างๆ

- Register เมื่อกรอกข้อมูลครบ ถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่มนี้เพื่อยืนยัน การสร้างบัญชี
- Back กลับไปหน้าแรกของ
 โปรแกรม





Administrator

เมื่อผู้ดูแลระบบทำการ Login เข้าสู่ระบบแล้ว จะแสดงหน้านี้ โดย ในหน้านี้จะแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่สร้างบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่ ส่วนกลาง และส่วนที่เป็นตาราง แสดงเวลาการเข้าสู่ระบบล่าสุด และข้อมูลของเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง

Button ต่างๆ

- Logout ออกจากระบบ
 และกลับไปหน้าแรกของ
 โปรแกรม
- Register เมื่อกรอกข้อมูล แล้วจะต้องคลิกปุ่มนี้เพื่อ ทำการสร้างบัญชี

Staff

เมื่อเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง Login เข้าสู่ระบบแล้ว จะแสดงหน้านี้ โดยหน้านี้จะแบ่ง

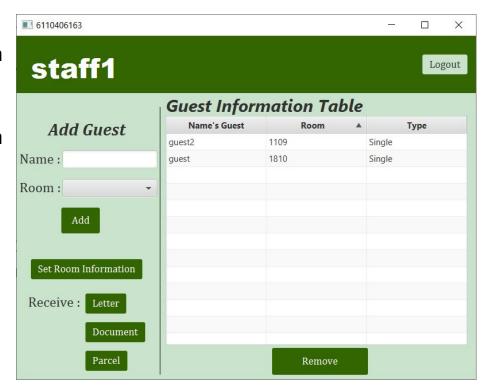
เป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่เพิ่มผู้เข้า พักและมีปุ่มต่างๆ และส่วนที่ เป็นตารางแสดงข้อมูล ของผู้เข้า พัก

Button ต่างๆ

- Add เมื่อกรอกข้อมูลผู้เข้า พักแล้ว จะต้องคลิกปุ่มนี้ เพื่อเพิ่มผู้เข้าพัก
- Set Room Information สำหรับให้เจ้าหน้าที่ส่วน กลางกำหนดข้อมูลห้อง พัก
- Letter สำหรับให้เจ้า หน้าที่ส่วนกลางเพิ่ม ข้อมูลจดหมายที่ได้รับ

และลบข้อมูลจดหมายเมื่อผู้เข้าพักมารับแล้ว

- Document สำหรับให้เจ้าหน้าที่ส่วนกลางเพิ่มข้อมูลเอกสารที่ได้รับและลบ ข้อมูลเอกสารเมื่อผู้เข้าพักมารับแล้ว
- Parcel สำหรับให้เจ้าหน้าที่ส่วนกลางเพิ่มข้อมูลพัสดุที่ได้รับและลบข้อมูลพัสดุ
 เมื่อผู้เข้าพักมารับแล้ว
- Remove เมื่อเลือกและคลิกข้อมูลในตารางแล้ว ให้คลิกปุ่มนี้เพื่อยืนยันการนำ ข้อมูลผู้เข้าพักออกจากห้องพัก



Set Room Information

สำหรับให้เจ้าหน้าที่ส่วนกลางกำหนด ข้อมูลห้องพัก โดยจะต้องเลือกห้อง ชั้น และ ประเภทของห้องพัก

Button ต่างๆ

- Logout ออกจากระบบและกลับ ไปหน้าแรก
- Set กำหนดข้อมูลห้องพัก
- Back กลับไปหน้า Staff



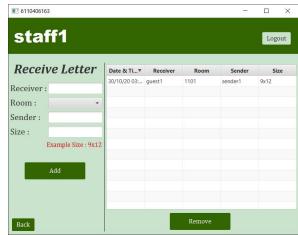
Letter, Document, Parcel

ทั้ง 3 หน้านี้จะคล้ายกัน โดยที่หน้านี้จะแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่เป็นแบบ ฟอร์มให้กรอกข้อมูลจดหมาย/เอกสาร/พัสดุที่เจ้าหน้าที่ส่วนกลางได้รับ และส่วนที่ แสดงรายการจดหมาย/เอกสาร/พัสดุที่เจ้าหน้าที่ส่วน กลางได้รับ

Button ต่างๆ

- Logout ออกจากระบบและกลับไปหน้าแรก
- Add บันทึกรายการจดหมาย/เอกสาร/พัสดุที่เจ้า หน้าส่วนกลางได้รับ ซึ่งจะต้องกรอกข้อมูลให้ ครบถ้วนและถูกต้องก่อนคลิกปุ่ม Add
- Remove ลบการรายจดหมาย/เอกสาร/พัสดุที่ผู้ เข้าพักมารับ ซึ่งจะต้องเลือกและคลิกข้อมูลใน ตารางที่ต้องการลบก่อนคลิกปุ่ม Remove
- Back กลับไปหน้า Staff





611040616	3						- [×
staf	ff1							Logout
Receiv	e Parcel	Date▼	Receiver	Room	Sender	Company	Trackin	Size
Receiver:		30/10/2	guest3	1809	sender3	kerry	EF5826	20x30x1
Room:	-							
Sender:								
Company	:							
Tracking I	No. :							
Size:								
Exam	ple Size : 20x30x11							
	Add							
Back					Remove			

ตัวอย่าง Username และ Password เพื่อการ ทดสอบเข้าสู่ระบบของผู้ดูแลระบบ

1 6110406163			-	×
	Login			
	Login			
Username :	123			
D 1	- Control	7		
Password :	•••			
	Login			
	-			
Back				

Username คือ 123 Password คือ 123

รายละเอียดของข้อมูลในไฟล์ csv

1. ไฟล์ staffs.csv

เก็บข้อมูลของเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง โดยประกอบด้วย วันและเวลาที่เจ้าหน้าที่ ส่วนกลางเข้าสู่ระบบ,ชื่อของเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง,Username,Password

```
28/10/20 19:07:16, staff1, staff1, staff1 28/10/20 19:05:29, staff2, staff2, staff2
```

2. ไฟล์ rooms.csv

เก็บข้อมูลของห้องพักที่เจ้าหน้าที่ส่วนกลางได้กำหนดห้องพักไว้แล้ว โดย ประกอบด้วย อาคาร,ชั้น,ห้องพัก,ประเภทห้องพัก,จำนวนผู้เข้าพักสูงสุดที่เข้าพักได้, จำนวนผู้เข้าพักในขณะนี้,เลขห้องพัก

```
1,1,01,Single,1,1,1101
1,1,02,Single,1,0,1102
1,8,10,Twin,2,1,1810
1,8,09,Twin,2,0,1809
```

3. ไฟล์ guests.csv

เก็บข้อมูลของผู้เข้าพัก โดยประกอบด้วย ชื่อผู้เข้าพัก,อาคาร,ชั้น,ห้องพัก, ประเภทห้องพัก,เลขห้องพัก,Username,Password

guest,1,8,10,Single,1810,guest,guest
guest2,1,1,09,Single,1109,-,-

4. ไฟล์ locker.csv

เก็บข้อมูลจดหมาย/เอกสาร/พัสดุที่เจ้าหน้าที่ส่วนกลางได้รับ โดยแบ่งเป็น 3 ส่วน คือ

- 1. ถ้าเป็นข้อมูลของจดหมาย จะประกอบด้วย Letter,วันและเวลาที่เจ้าหน้าที่ ส่วนกลางได้รับ,ชื่อผู้รับ(ผู้เข้าพัก),เลขห้องพักของผู้เข้าพัก,ชื่อผู้ส่ง,ขนาดของ จดหมาย
- 2. ถ้าเป็นข้อมูลของเอกสาร จะประกอบด้วย Document,วันและเวลาที่เจ้า หน้าที่ส่วนกลางได้รับ,ชื่อผู้รับ(ผู้เข้าพัก),เลขห้องพักของผู้เข้าพัก,ชื่อผู้ส่ง,ขนาดของ เอกสาร,ระดับความสำคัญของเอกสาร
- 3. ถ้าเป็นข้อมูลของพัสดุ จะประกอบด้วย Parcel,วันและเวลาที่เจ้าหน้าที่ส่วน กลางได้รับ,ชื่อผู้รับ(ผู้เข้าพัก),เลขห้องพักของผู้เข้าพัก,ชื่อผู้ส่ง,ขนาดของพัสดุ,ชื่อ บริการที่ส่งพัสดุ,หมายเลขติดตามการส่งพัสดุ(Tracking Number)

Letter,28/10/20 19:05:52,guest1,1101,sender1,9x12

Document,28/10/20 19:08:06,guest2,1810,sender2,9x12,Regular

Document,28/10/20 19:08:31,guest2,1810,sender2,10x14,Secret

Document,28/10/20 19:08:48,guest2,1810,sender2,12x16,Top Secret

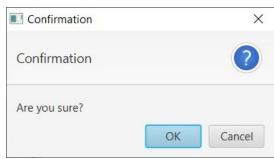
Parcel,28/10/20 19:10:26,guest1,1101,sender1,20x30x10,kerry,EF582621151TH

Extra Features

13.5 (extra 2 คะแนน) มีส่วนสำหรับการนำข้อมูลผู้เข้าพักออกจากห้องพัก โดยต้องมีการยืนยันก่อนที่จะนำออกจริง

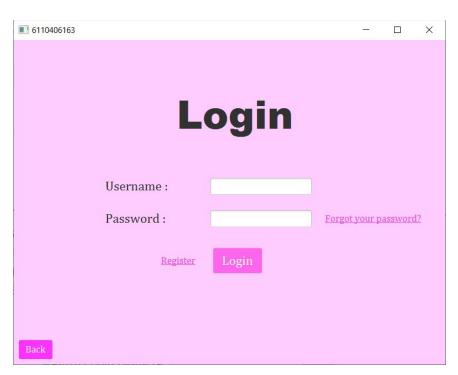
ในส่วนของหน้านี้จะอยู่ในหน้าของ Staff ซึ่งเมื่อเลือกและคลิกข้อมูลในตาราง แล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม Remove และจะมี Alert Box ขึ้นมาเพื่อให้ยืนยันการนำข้อมูลผู้เข้า พักออกจากห้องพัก

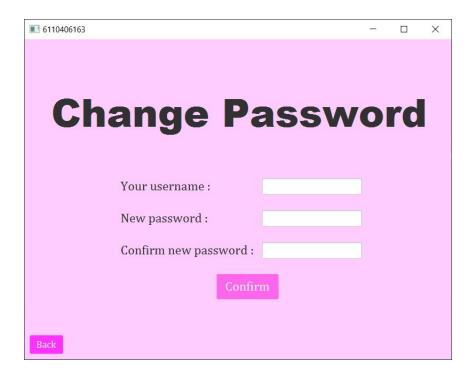




- 13.6 (5 คะแนน) เจ้าหน้าที่ส่วนกลางสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านของตนเองได้ และรหัสผ่านใหม่ต้องใช้ได้
- 16.2 (extra 2 คะแนน) ผู้เข้าพักอาศัยสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านของตนเองได้ และรหัสผ่านใหม่ต้องใช้ได้

ในข้อ 13.6 และ 16.2 จะเป็นหน้าเดียวกัน ซึ่งเมื่อถึงหน้า Login แล้ว จะต้อง คลิกปุ่ม Forgot your password? เพื่อเข้ามาในหน้าเปลี่ยนรหัสผ่าน





16.1 (extra 4 คะแนน) มีระบบ register สำหรับผู้เข้าพักในคอนโด โดยผู้เข้า พักจะต้องกรอกข้อมูลที่ตรงกับข้อมูลในระบบเท่านั้นจึงจะสร้างเป็นบัญชีผู้ใช้ได้ และมี การแจ้งข้อความที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้หากข้อมูลที่กรอกนั้นไม่ถูกต้อง

เมื่อถึงหน้า Login แล้ว จะต้องคลิกปุ่ม Register เพื่อเข้ามาในหน้าระบบ register สำหรับผู้เข้าพัก

6110406163			- 0	×
	L	ogin		
	Username:			
	Password:		Forgot your password?	
	Register	Login		
Back				
1 6110406163			- 0	×
		gister		
	Name :			
	Room:	*		
	Username:			
	Password:			
		Register		
Back				