

Manual

DATABASE 2.0

Tailored Made For



The Basic

The screenshot shows the 'Basic' tab selected in the 'Basic Info' section of the Kids Plus application. The interface is divided into several panels:

- BASIC:** Contains fields for Name, Nick Name, Birthday, Phone, and Line ID.
- BACKGROUND:** Contains fields for School, Level, and Address.
- OFFICE:** Contains fields for Status, Office, Card Expire, and various dates related to office status.
- Right Panel:** Displays a photo of a young man and two large buttons labeled "New" and "Save".
- Top Bar:** Includes links for Home, Report, Staff, and a search bar with a dropdown for Member Code.

New Button

- 🇺🇸 The "New" Button creates a new member with automatically generated Member Code
- 🇹🇭 ปุ่ม "New" สร้างสมาชิกใหม่โดยใช้รหัสที่สร้างขึ้นโดยอัตโนมัติ

New

Save Button

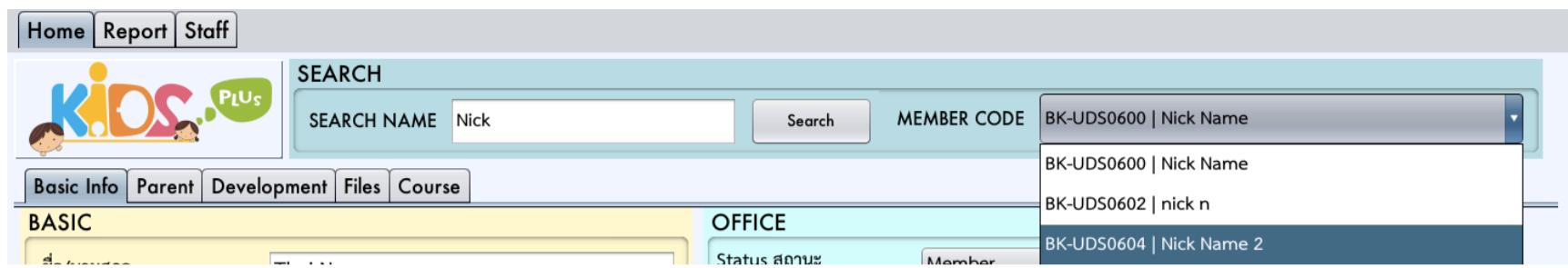
- 🇺🇸 After Finishing Modifying/Filling in the Information click on the "Save" Button
- 🇹🇭 หลังจากใส่ข้อมูลทั้งหมดตามที่ต้องการ คลิกที่ปุ่ม "Save"

Save

Editing Data

- 🇺🇸 Search existing Member using the Nickname or creating a New Member
 - 🇹🇭 ค้นหาสมาชิกที่มีอยู่ด้วยชื่อเล่นหรือสร้างสมาชิกใหม่
- 🇺🇸 Select the desired field and Modify / Add the Information
 - 🇹🇭 เลือกช่องที่ต้องการเพื่อแก้ไข / เพิ่มข้อมูล
- 🇺🇸 Click the "Save" Button
 - 🇹🇭 คลิกปุ่ม "Save"

Search



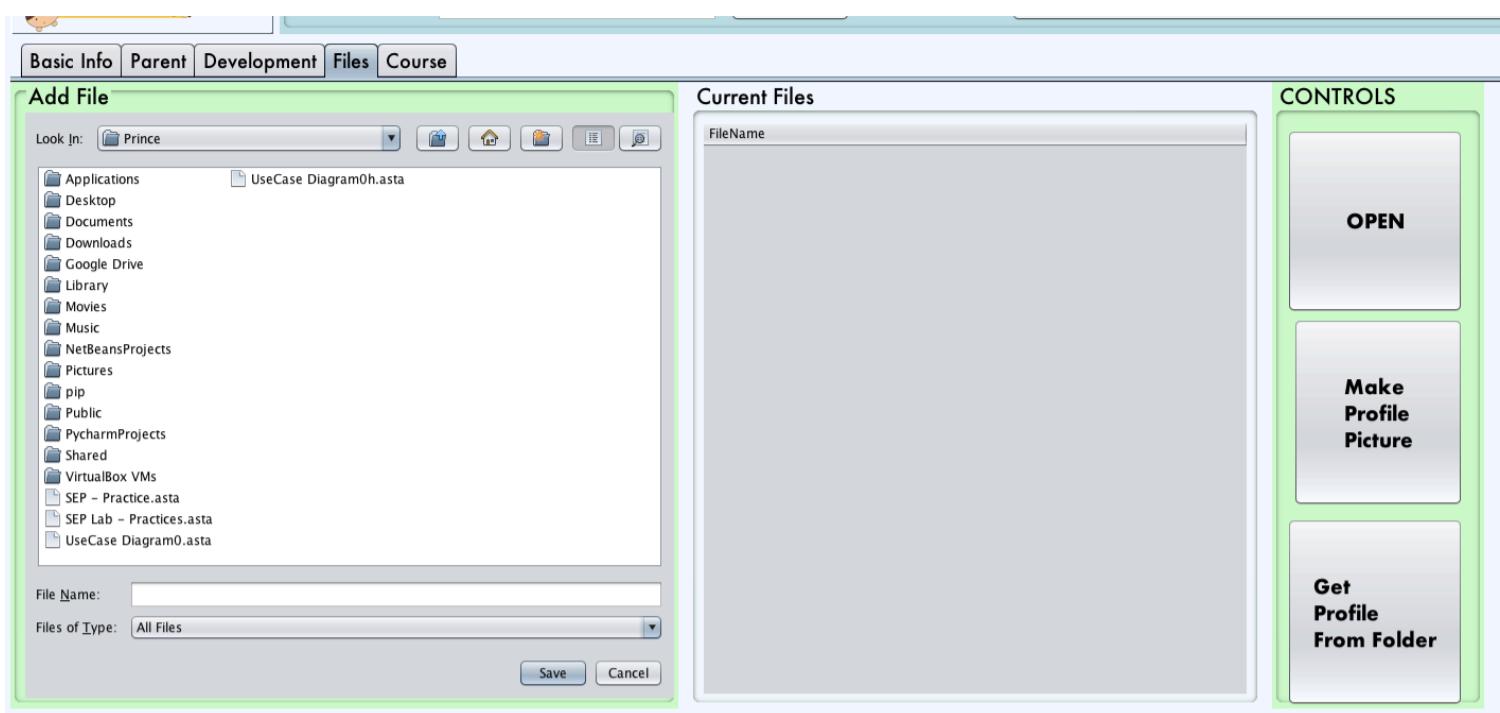
Search Name

1. Enter the Desired Nickname in the Search Name Field
 ป้อนชื่อเล่นที่ต้องการในช่อง "Search Name"
2. Click The "Search" Button
 คลิกปุ่ม "Search"
3. Click The "Member Code" Box, the box will down to display all possible matches
 คลิกกล่อง "Member Code" กล่องจะแสดงผลที่เป็นไปได้ทั้งหมด
4. From The "Member Code" Box , Select the Desired Member from the box
 เลือกชื่อสมาชิกที่ต้องการ

Show All Name

1. Clear the Text in the "Search Name" Field
 ล้างข้อความในช่อง "Search Name"
2. Click The "Search" Button
 คลิกปุ่ม "Search"
3. Click The "Member Code" Box, the box will down to display all Member
 คลิกกล่อง "Member Code" กล่องจะแสดงผลที่เป็นไปได้ทั้งหมด

Files System



Save File

🇺🇸 For storing documents / files for the currently selected member, this make it easier to refer to the files in the future as well as for setting the profile picture

🇹🇭 สำหรับการจัดเก็บเอกสาร หรือไฟล์ของสมาชิกที่เลือกไว้ เพื่อให้ดูเอกสารหรือไฟล์ที่ต้องการในอนาคตได้ง่ายขึ้น รวมถึงใช้ตั้งค่ารูปโปรไฟล์

1. 🇺🇸 Choose The Desired File from the "Add File" [The Left Panel]
🇹🇭 เลือกไฟล์ที่ต้องการจาก "Add File" [กล่องด้านซ้าย]
2. 🇺🇸 Then Click "Save" Button
🇹🇭 จากนั้นคลิกปุ่ม "Save"
3. 🇺🇸 The Filename from before should appear under the "Current File" List
🇹🇭 ชื่อไฟล์จะปรากฏใน "Current File"

Open Existing File

1. 🇺🇸 Choose The Desired File from the "Current Files"
🇹🇭 เลือกไฟล์ที่ต้องการจาก "Current Files"
2. 🇺🇸 Click on The Desired Filename from the "Current File" Then Click "Save" Button
🇹🇭 เลือกไฟล์ที่ต้องการจาก "Current Files" จากนั้นคลิกปุ่ม "Save"
3. 🇺🇸 Click The Button Marked "Open"
🇹🇭 เลือกไฟล์ที่ต้องการจาก "Current Files" จากนั้นคลิกปุ่ม "Open"

Setting Profile Picture

1.  Choose The Desired Image from the "Add File"
 เลือกภาพที่ต้องการจาก "Add File"
2.  Select The Desired Image from the "Add File" Then Click "Save" Button
 เลือกภาพที่ต้องการจาก "Add File" จากนั้นคลิกปุ่ม "Save"
3.  The Filename from before should appear under the "Current File" List, Select the filename of the image under the "Current File"
 ชื่อภาพจะปรากฏใน "Current File" เลือกชื่อภาพที่อยู่ใน "Current File"
4.  Then click the "Make Profile Picture" Button
 จากนั้นคลิกที่ปุ่ม "Make Profile Picture"

Profile Picture Recommendation

-  For best result, the image should have a ratio 1:1 (Square Shape), The file format should be .jpg. The size of the image is irrelevant as the program will automatically resize the image to fit.
-  เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ดีที่สุดภาพควรมีสัดส่วนของภาพเป็น 1 ต่อ 1 หรือเป็นรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส และรูปแบบไฟล์ควรเป็น jpg สำหรับขนาดของภาพ โปรแกรมจะปรับขนาดภาพโดยอัตโนมัติให้พอดี

Report System

The screenshot shows the 'Report System' interface. At the top, there are two tabs: 'Member' and 'Expiration'. Below the tabs are buttons for 'Type' (with options 'Member', 'Non Member', and 'Off'), 'Member - Time Range' (with 'From' and 'To' date pickers), and 'Update' and 'Export To Excel' buttons. A message 'Total : Student/s' is displayed. Below these controls is a large, empty 'Table' area.

Type Selection

Member Type

- 🇺🇸 Choose The Desired Member Type then the Information should display on the table below
- 🇹🇭 เลือกประเภทสมาชิกที่ต้องการแล้วข้อมูลจะปรากฏในตารางด้านล่าง

Member - Time Range

This screenshot shows the 'Member - Time Range' section. It features two sets of date pickers labeled 'From' and 'To'. The 'From' section shows '1 มกราคม 2561'. The 'To' section shows '1 กุมภาพันธ์ 2561'. There is also an 'Update' button.

- 🇺🇸 This shows the Member whose "Expire Date" are within the range that has been selected. For example, if you would like to get the list of member whose "Card Expire Date" of month January 2561 select as shown in the figure above.
- 🇹🇭 สำหรับแสดงสมาชิกที่มี "Expire Date" อยู่ในช่วงที่ได้รับเลือกไว้ ตัวอย่างเช่นหากคุณต้องการรับรายชื่อสมาชิกที่ "วันหมดอายุของบัตร" ของเดือนมกราคม 2561 ให้เลือกดังแสดงในรูปด้านบน

This screenshot shows the 'Expiration' section. It includes a 'Selection' area where '7 Days' is selected for 'Till The Card Will Expire'. Below this is an 'Information' area with a message 'Total : Student/s'. At the bottom are 'Export' and 'Export Excel' buttons.

Expire Selection

- 🇺🇸 This shows the Member whose "Expire Date" are within the number of days that has been selected
- 🇹🇭 แสดงสมาชิกตามจำนวนวันก่อนที่ "Expire Date" จะมาถึง

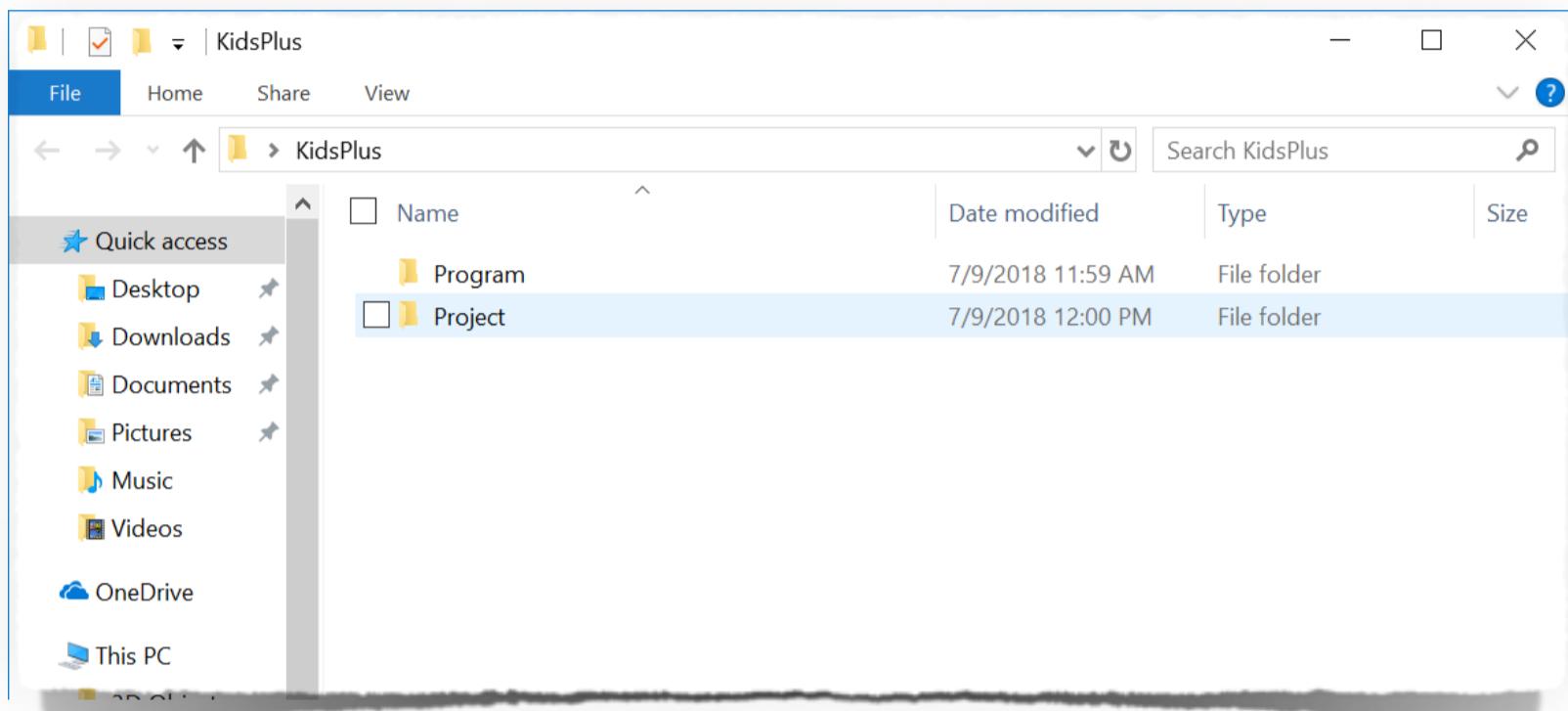
Export To Excel

- 🇺🇸 Click The "Export To Excel" Button and Enter The Filename, The File should appear in the KidsPlus Folder - Project Folder - Excel Folder
- 🇹🇭 คลิกปุ่ม "Export To Excel" ไฟล์จะปรากฏในโฟลเดอร์ KidsPlus Folder - Project Folder - Excel Folder

Update

🇺🇸 Go to Desktop -> KidPlus -> Program

🇹🇭 ไปที่ Desktop -> KidPlus -> Program



🇺🇸 Replace the KidPlus.jar with the new Version

🇹🇭 แทนที่ KidPlus.jar ด้วยเวอร์ชันใหม่

