

# User Manual

## Content

## Page

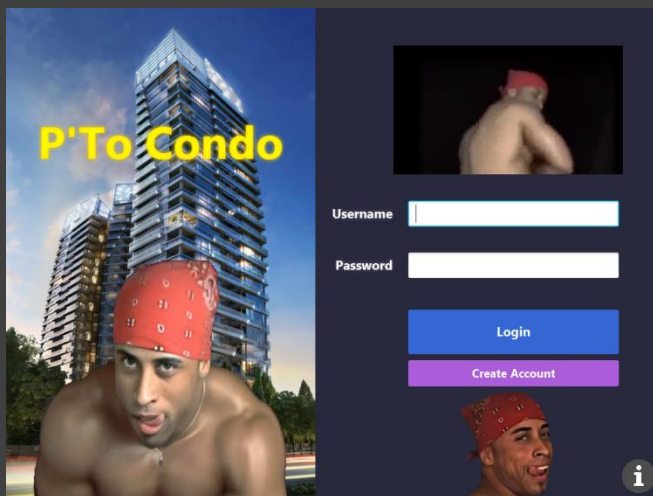
### วิธีการใช้งาน

- การล็อกอินเมื่อเข้าใช้งาน 1
- การสร้างบัญชีสำหรับผู้เช่า 2-4
- ผู้ดูแลระบบ 5
  - ดูรายชื่อเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง 5-8
  - สร้างบัญชีเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง 9-11
- เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง 12
  - ดูรายชื่อห้องพักทั้งหมด 12-15
  - เพิ่มห้องพัก 15-18
  - เพิ่มผู้เช่า 18-21
  - จัดการจดหมาย เอกสาร และพัสดุ 21-28
- ผู้เช่า 29

- ดูจดหมาย เอกสาร และวัสดุ	29-32
- การตั้งคำบัญชี	33
- ตั้งคำรูปโปรไฟล์	34
- เปลี่ยนรหัสผ่าน	34-35
- รูปถ่าย	36
- การเลือกรูปถ่าย	36-37
- รูปถ่ายในโปรแกรมหาย	38
ตัวอย่างบัญชีสำหรับทดสอบการใช้งาน	39
รายละเอียดไฟล์ CSV	40
- ที่อยู่ไฟล์ CSV	40
- ข้อมูลรายละเอียดในไฟล์ CSV	41-43
- การอ่านไฟล์ CSV	44
Extra	45-49

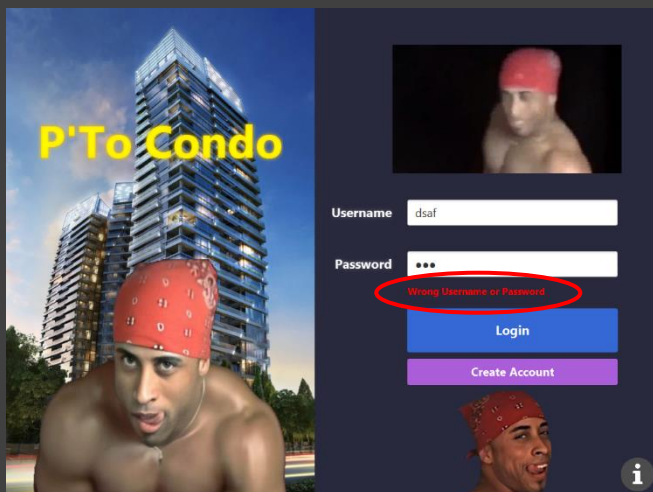
## 1.การล็อกอินเพื่อเข้าสู่ระบบ

เมื่อผู้ใช้ทำการเปิดโปรแกรมขึ้นมา จะปรากฏหน้าจอ login ดังที่แสดงในรูป 1.1 โดยผู้ใช้งานต้องใส่ username และ password จากนั้นกดปุ่ม login เพื่อเข้าใช้งาน



รูป 1.1 หน้าล็อกอิน

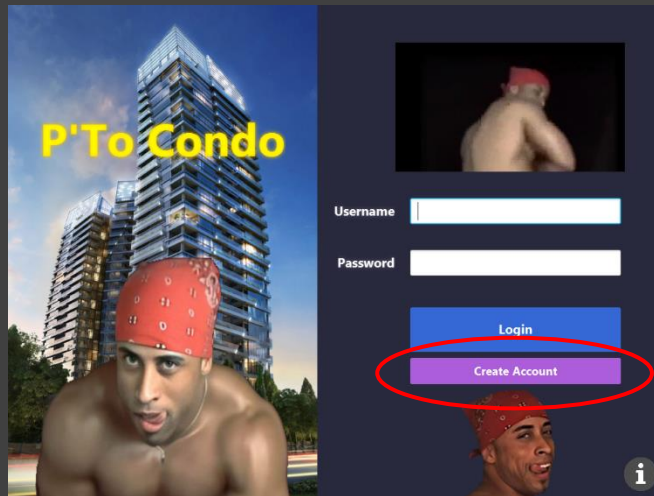
กรณีที่ผู้ใช้ได้ทำการใส่ username หรือ password ผิด โปรแกรมจะแจ้งเตือน "Wrong Username or Password" ดังรูป 2.2



รูป 1.2 แสดงข้อความเตือนกรอก username/password ผิด

## 2.การสร้างบัญชีสำหรับผู้เช่าพัก

เมื่อผู้เช่าพักไม่มีบัญชีในการเข้าสู่ระบบ ผู้เช่าพักต้องทำการสร้างบัญชีขึ้นมาก่อนโดย เปิดโปรแกรม ขึ้นมา จากนั้น กดปุ่ม Create Account ดังรูป 2.1 เพื่อไปหน้าสร้างบัญชีผู้ใช้

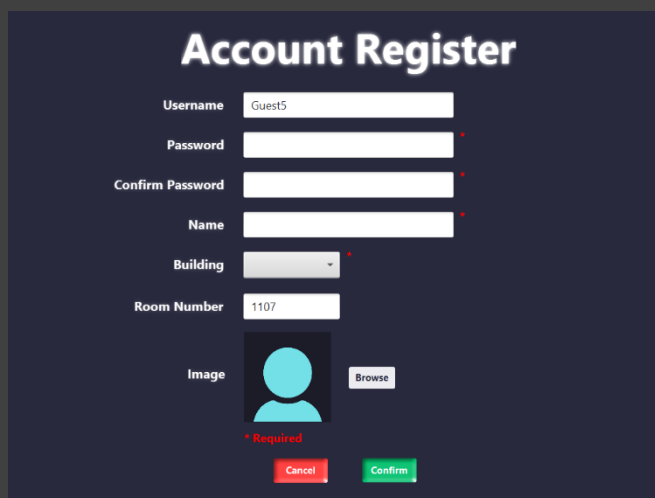


รูป 2.1 ปุ่ม Create Account

จากนั้นจะปรากฏหน้าสร้างบัญชีขึ้นมา ดังรูป 2.2 โดยผู้ใช้ต้องทำการกรอกข้อมูลให้ครบ และ ชื่อบัญชี Username ต้องไม่ซ้ำและข้อมูลที่กรอกต้องตรงกับข้อมูลในระบบจึงจะสามารถสร้างบัญชีขึ้นมาได้

รูป 2.2 หน้าสร้างบัญชีผู้เช่าพัก

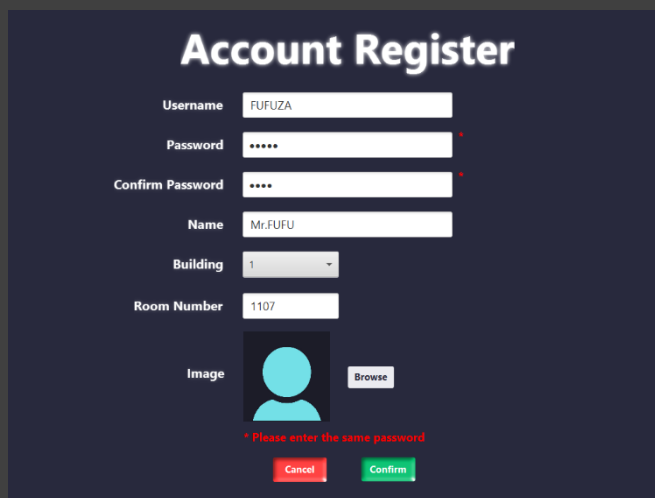
กรณีที่ผู้ใช้กรอกข้อมูลไม่ครบ โปรแกรมจะแจ้งเตือน "Required" พร้อมแสดงเครื่องหมาย \* หลังช่องที่ยังไม่กรอกข้อมูล ดังรูป 2.3



The screenshot shows a web form titled "Account Register" on a dark blue background. The form contains several input fields: "Username" (filled with "Guest5"), "Password", "Confirm Password", "Name", "Building" (a dropdown menu), and "Room Number" (filled with "1107"). There is also an "Image" field with a placeholder icon and a "Browse" button. Red asterisks (\*) are placed to the right of the "Password", "Confirm Password", "Name", and "Building" fields, indicating they are required. At the bottom, there are "Cancel" and "Confirm" buttons. A red text label "\* Required" is positioned above the "Cancel" button.

รูป 2.3 กรอกข้อมูลไม่ครบ

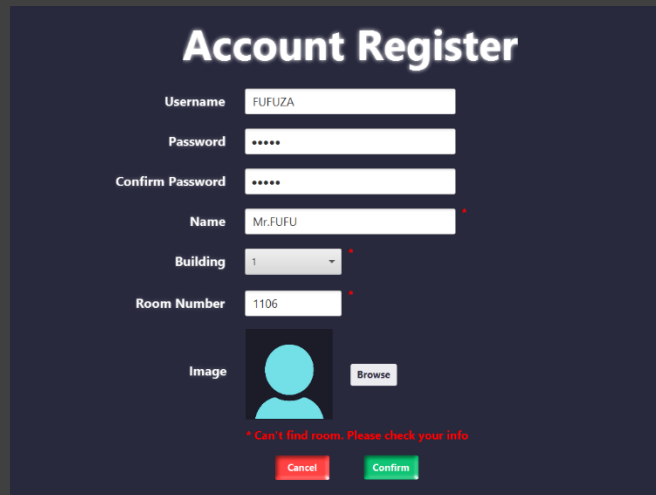
กรณีที่ผู้ใช้กรอกรหัสผ่านทั้ง 2 ช่องไม่ตรงกัน โปรแกรมจะทำการแจ้งเตือน "Please enter the same Password" ดังรูป 2.4



The screenshot shows the same "Account Register" form. The "Username" field is filled with "FUFUZA", "Password" with "\*\*\*\*\*", "Confirm Password" with "\*\*\*\*", and "Name" with "Mr.FUFU". The "Building" dropdown is set to "1" and "Room Number" is "1107". The "Image" field has a placeholder icon and a "Browse" button. A red text label "\* Please enter the same password" is displayed below the "Image" field, indicating a password mismatch. The "Cancel" and "Confirm" buttons are at the bottom.

รูป 2.4 กรอกรหัสผ่านไม่ตรงกัน

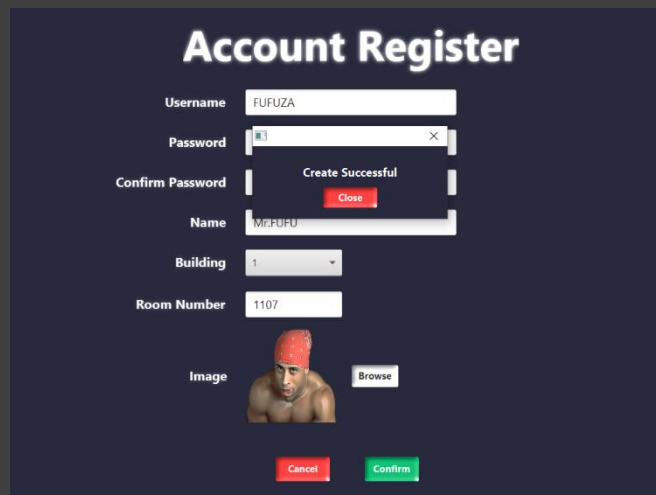
กรณีที่ผู้ใช้กรอกข้อมูลห้องพักไม่ตรงกับข้อมูลในระบบ เช่น กรอกเลขห้องผิด หรือ กรอกชื่อผิด โปรแกรมจะแจ้งเตือน "Can't find room. Please check your info" ดังรูป 2.5



The screenshot shows a web form titled "Account Register" with a dark blue background. The form contains several input fields: Username (filled with "FUFUZA"), Password (masked with "\*\*\*\*\*"), Confirm Password (masked with "\*\*\*\*\*"), Name (filled with "Mr.FUFU"), Building (a dropdown menu showing "1"), and Room Number (filled with "1106"). There is an "Image" field with a placeholder icon and a "Browse" button. A red error message at the bottom reads: "\* Can't find room. Please check your info". Below the error message are two buttons: "Cancel" (red) and "Confirm" (green).

รูป 2.5 แจ้งเตือนกรอกข้อมูลห้องพักผิด

กรณีที่ผู้ใช้กรอกข้อมูลถูกต้องโปรแกรมจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนขึ้นชื่อว่า "Create Successful" ดังรูป 2.6 จากนั้นผู้ใช้สามารถปิดหน้าต่างได้โดย กดปุ่ม close และสามารถกลับไปหน้าล็อกอินได้โดย กดที่ปุ่ม Cancel

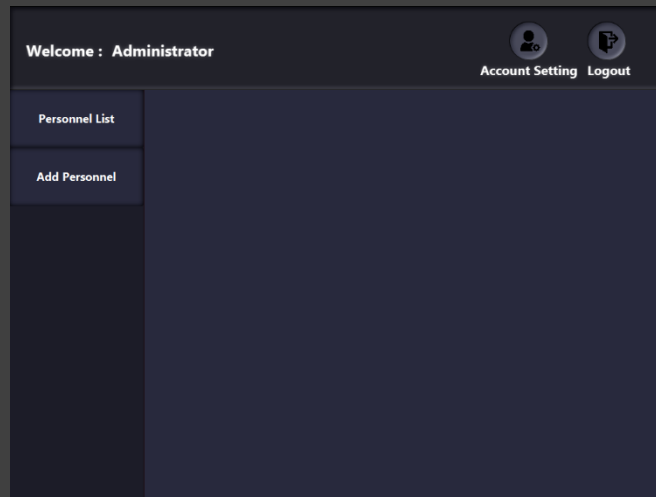


The screenshot shows the same "Account Register" form, but now it displays a success message. A red box with the text "Create Successful" and a "Close" button is overlaid on the form. The "Room Number" field now contains "1107". The "Image" field now shows a placeholder image of a person wearing a red swim cap. The "Cancel" and "Confirm" buttons are still at the bottom.

รูป 2.6 สร้างบัญชีผู้ใช้นักสำเร็จ

### 3. ប័ណ្ណវិជ្ជាជីវៈ

หลังจากที่ล็อกอินด้วยบัญชีของผู้ดูแลระบบแล้ว จะปรากฏหน้าจอเมนูหลักของผู้ดูแลระบบ ดังรูป 3.1



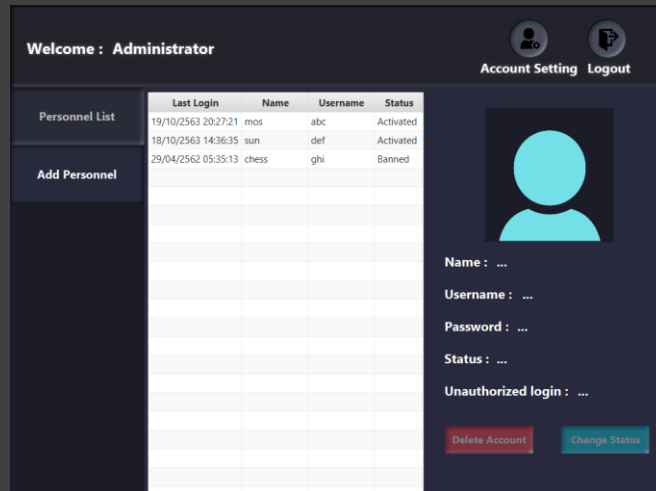
រូប 3.1 ក្រាហ្វិកអ័ក្សប្រភេទប្រព័ន្ធ

โดยมี 2 เมฆ คือ

- *Personnel List* หรือ ดูรายชื่อเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง
- *Add Personnel* หรือ สร้างบัญชีเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง

## รายละเอียดการชำระเงิน

1. Personnel List หรือ ดูรายชื่อเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง ในเมนูนี้จะแสดงรายชื่อของเจ้าหน้าที่ส่วนกลางทั้งหมดดังรูปที่ 3.2 โดยสามารถเลือกบัญชีของเจ้าหน้าที่เพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติมทางด้านฝั่งขวาของตาราง เช่น รูป และ สามารถคลิกที่หัวข้อคอลัมน์เพื่อทำการเรียงตามหัวข้อที่คลิก

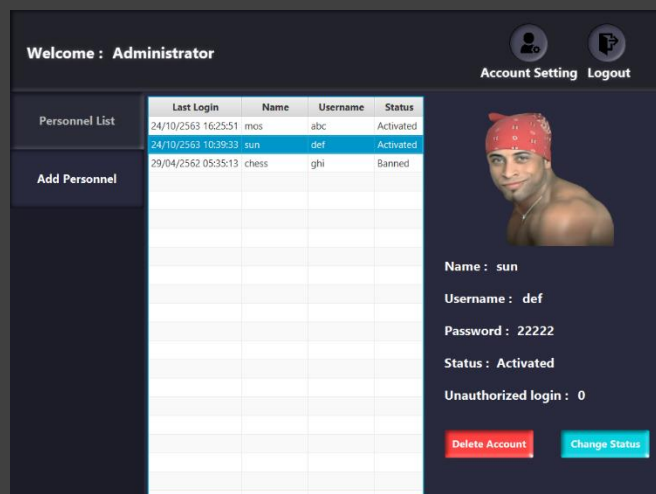


รูป 3.2 หน้าดูรายชื่อเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง

ขั้นตอนการทำงานในส่วนต่างๆมีดังนี้

-Change Status หรือ การเปลี่ยนสถานะของเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง โดยมีอยู่ด้วยกัน 2 สถานะคือ Activate หรือ ใช้งานได้ปกติ กับ Banned หรือ ถูกระงับการใช้งาน ซึ่งเจ้าหน้าที่ที่ถูกระงับการใช้งานจะไม่สามารถล็อกอินด้วยบัญชีที่ถูกระงับได้ และระบบจะทำการนับครั้งที่มีการพยายามที่จะเข้าใช้งาน โดยขั้นตอนการเปลี่ยนสถานะมีดังนี้

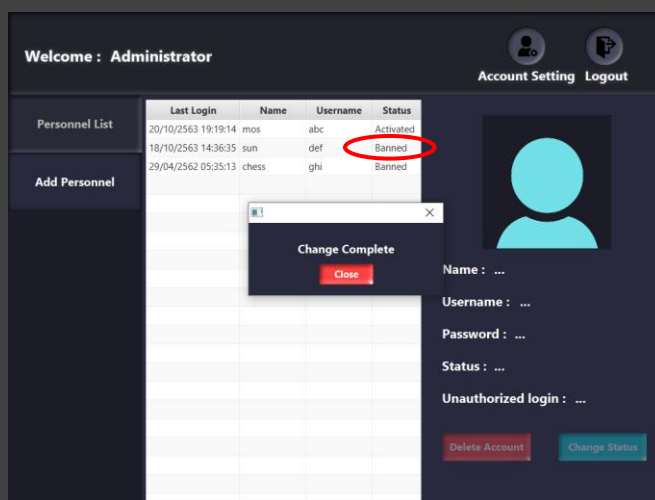
1.คลิกเลือกบัญชีที่ต้องการจะเปลี่ยนสถานะดังรูป 3.3



รูป 3.3 เลือกบัญชีที่ต้องการจะเปลี่ยนสถานะ



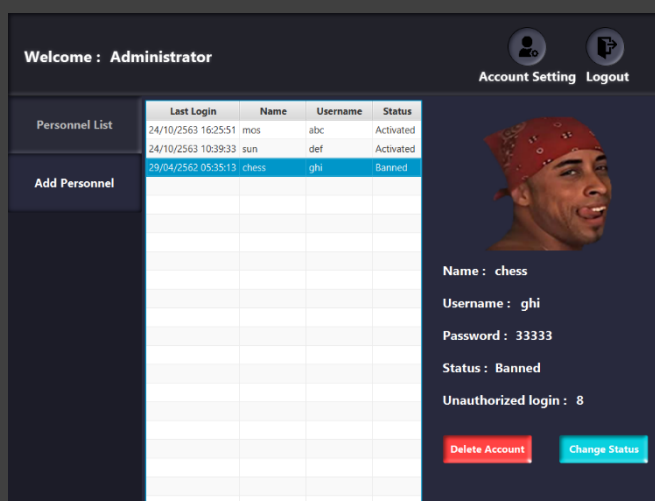
2.คลิกที่ปุ่ม Change Status เพื่อเปลี่ยนสถานะ หลังจากนั้นโปรแกรมจะแสดงหน้าต่างแจ้งว่า "Change Complete" ดังรูป 3.4 จากนั้นสามารถปิดหน้าต่างได้โดยกดปุ่ม close และ สถานะของบัญชีของเจ้าหน้าที่ที่ถูกเลือกจะถูกเปลี่ยน โดยสามารถดูสถานะปัจจุบันได้จากในตาราง



รูป 3.4 จากรูปจะเห็นว่าหลังจากกดเปลี่ยนสถานะแล้ว สถานะของบัญชีที่ 2 ถูกเปลี่ยน

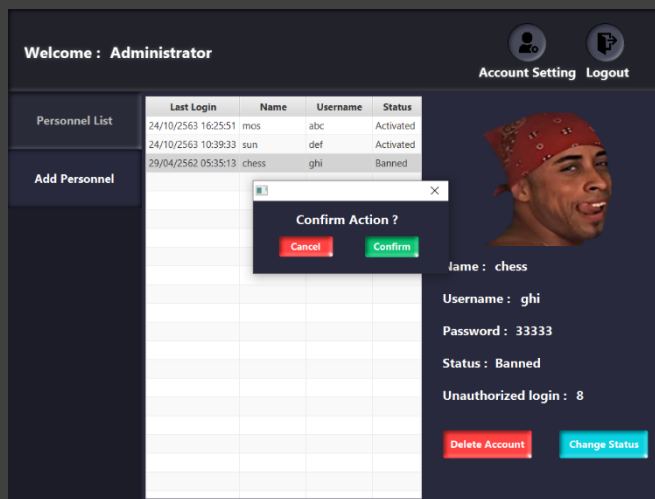
-Delete Account หรือ ลบบัญชีเจ้าหน้าที่ เป็นการนำบัญชีของเจ้าหน้าที่ส่วนกลางออกโดยขั้นตอนการลบมีดังนี้

1.เลือกบัญชีที่ต้องการลบ ดังรูป 3.5



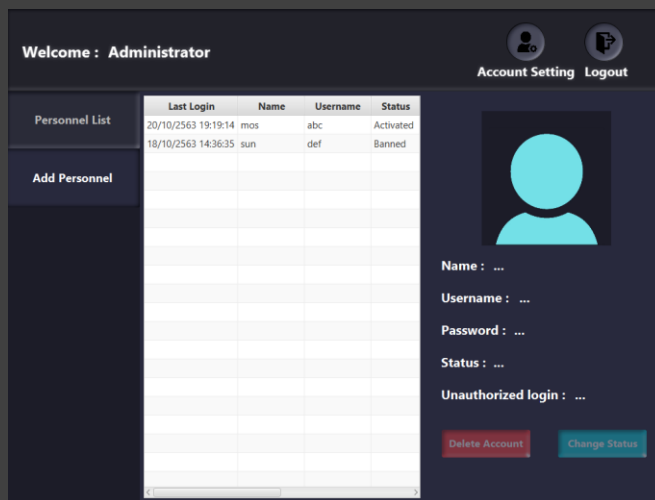
รูป 3.5 เลือกบัญชีที่ต้องการลบ

2.คลิกที่ปุ่ม Delete Account จากนั้นโปรแกรมจะแสดงหน้าต่างเพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันว่าจะทำการลบบัญชีหรือไม่ ดังรูป 3.6 โดยถ้าต้องการที่จะลบบัญชีให้คลิกที่ปุ่ม Confirm หรือถ้าไม่ต้องการที่จะลบให้ผู้ใช้คลิกที่ปุ่ม Cancel



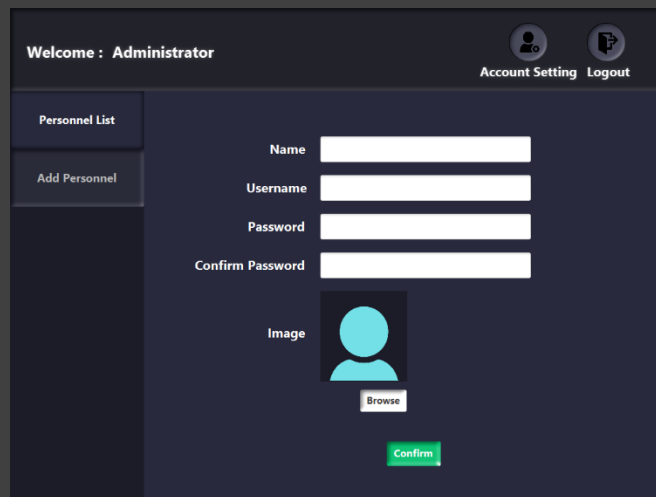
รูป 3.6 หลังจากกดปุ่ม Delete Account จะแสดงหน้าต่างเพื่อยืนยันการลบ

3.หลังจากทำการยืนยัน บัญชีของเจ้าหน้าที่ที่ถูกเลือกก็จะถูกลบออก ดังรูป 3.7



รูป 3.7 หลังจากทำการลบบัญชีออก

2. Add Personnel หรือ สร้างบัญชีเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง ในเมนูนี้จะมีข้อมูลให้กรอกเพื่อทำการสร้างบัญชีของเจ้าหน้าที่ส่วนกลางขึ้นมา ดังรูป 3.8

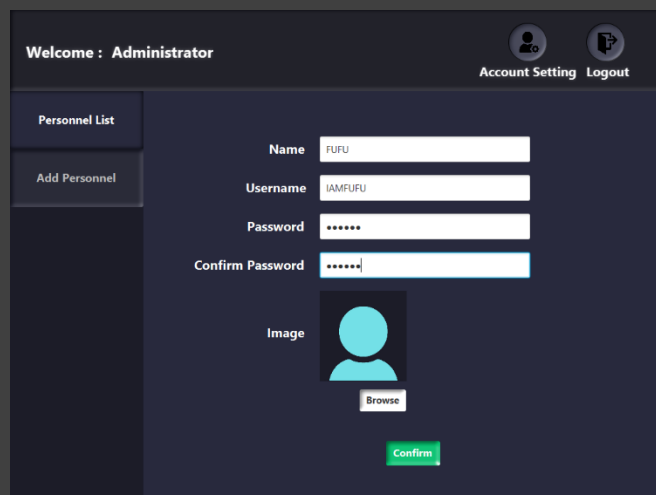


The screenshot shows the 'Add Personnel' form in the Administrator interface. The form is titled 'Welcome : Administrator' and includes links for 'Account Setting' and 'Logout'. On the left, there is a sidebar with 'Personnel List' and 'Add Personnel' buttons. The main form area contains input fields for 'Name', 'Username', 'Password', and 'Confirm Password'. Below these fields is an 'Image' section with a placeholder icon and a 'Browse' button. At the bottom right of the form is a green 'Confirm' button.

รูป 3.8 หน้าสร้างบัญชีเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง

โดยมีขั้นตอนการสร้างดังนี้

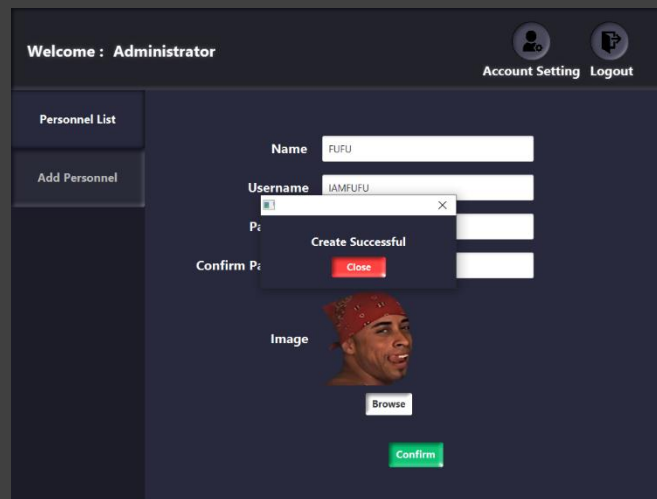
1. กรอกข้อมูลเพื่อทำการสร้างบัญชี โดย Username ต้องไม่ซ้ำ และต้องกรอก password ให้ตรงกัน ดังรูป 3.9



This screenshot shows the same 'Add Personnel' form as before, but with sample data entered into the input fields. The 'Name' field contains 'FUFU', the 'Username' field contains 'IAMFUFU', and both the 'Password' and 'Confirm Password' fields contain '\*\*\*\*\*'. The 'Image' section remains unchanged with the placeholder icon and 'Browse' button. The green 'Confirm' button is still visible at the bottom right.

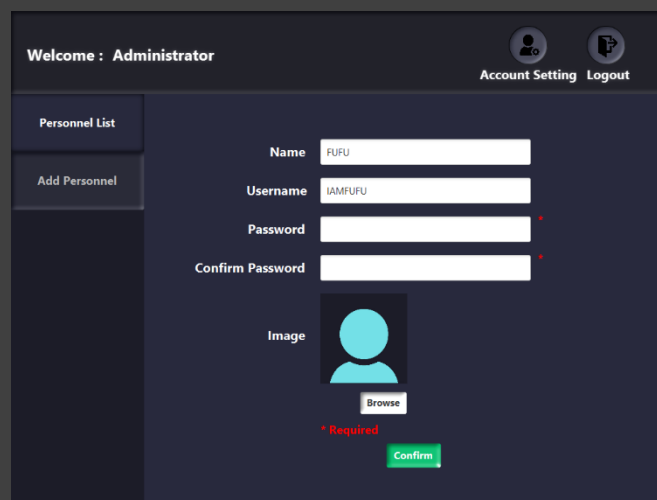
รูป 3.9 กรอกข้อมูลเพื่อสร้างบัญชีเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง

2.คลิกที่ปุ่ม Confirm เพื่อทำการสร้างบัญชี เมื่อสร้างสำเร็จโปรแกรมจะแสดงหน้าต่างแจ้งว่า  
ทำการเพิ่มสำเร็จดังรูป 3.10 โดยสามารถปิดด้วยการคลิกที่ปุ่ม close



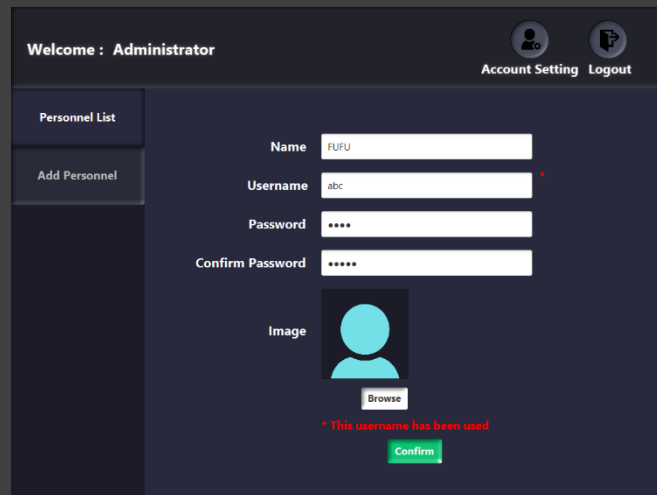
รูป 3.10 ทำการสร้างบัญชีสำเร็จ

กรณีที่ไม่กรอกข้อมูลไม่ครบโปรแกรมจะแจ้งเตือนว่า "Required" และ จะมีสัญลักษณ์ \* หลังข้อมูลที่ยัง  
ไม่ได้กรอก ดังรูป 3.11



รูป 3.11 กรอกข้อมูลไม่ครบ

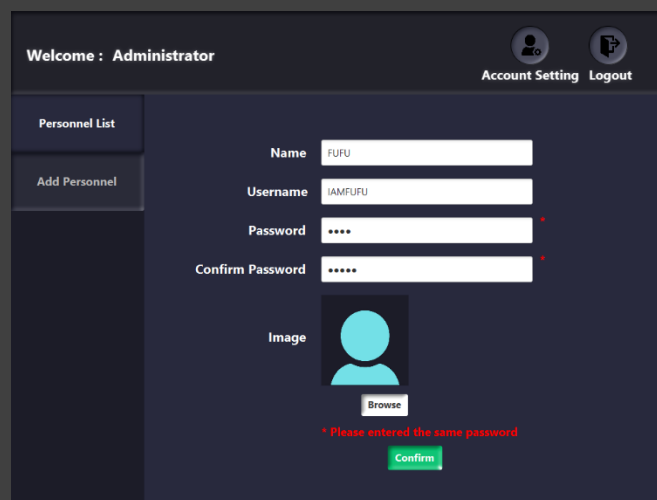
กรณีที่เกิด Username ซ้ำ โปรแกรมจะแจ้งเตือนว่า "This username has been used" ดังรูป 3.12



The screenshot shows a web application interface for user registration. At the top, it says 'Welcome : Administrator' and has links for 'Account Setting' and 'Logout'. On the left, there is a sidebar with 'Personnel List' and 'Add Personnel'. The main form has fields for 'Name' (filled with 'FUFU'), 'Username' (filled with 'abc'), 'Password' (masked with '\*\*\*\*'), and 'Confirm Password' (masked with '\*\*\*\*\*'). There is an 'Image' field with a placeholder icon and a 'Browse' button. A red error message 'This username has been used' is displayed below the 'Username' field. A green 'Confirm' button is at the bottom of the form.

รูป 3.12 กรอก Username ซ้ำ

กรณีที่กรอกรหัสผ่านทั้ง 2 ช่องไม่ตรงกันโปรแกรมจะแจ้งเตือนว่า "Please enter the same password" ดังรูป 3.13

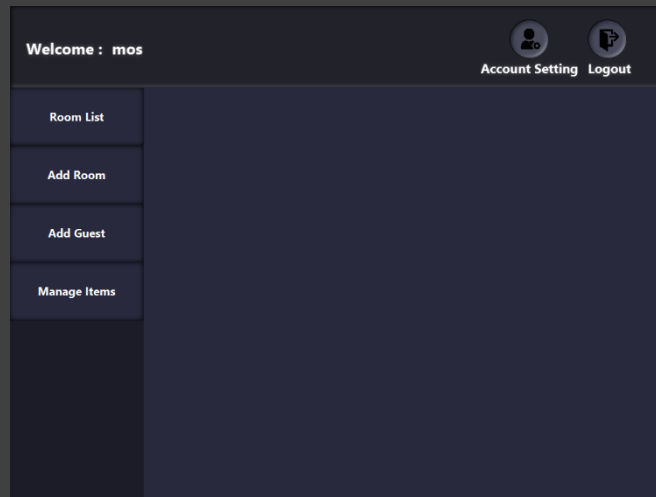


The screenshot shows the same user registration form as in Figure 3.12. The 'Name' field is 'FUFU', 'Username' is 'IAMFUFU', 'Password' is '\*\*\*\*', and 'Confirm Password' is '\*\*\*\*\*'. The 'Image' field has a placeholder icon and a 'Browse' button. A red error message 'Please enter the same password' is displayed below the 'Confirm Password' field. A green 'Confirm' button is at the bottom of the form.

รูป 3.13 กรอกรหัสผ่านไม่ตรงกัน

## ๔.บัญชีเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง

กรณีที่ผู้ใช้ล็อกอินด้วยบัญชีเจ้าหน้าที่ส่วนกลางแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าจอเมนูหลักของผู้ดูแลระบบ ดังรูป ๔.1



รูป ๔.1 หน้าเมนูหลักเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง

โดยมีเมนู ๔ เมนูคือ

- Room List หรือ ดูรายชื่อห้องพักทั้งหมด
- Add Room หรือ เพิ่มห้องพัก
- Add Guest หรือ เพิ่มผู้เข้าพัก
- Manage Items หรือ จัดการจดหมาย เอกสาร และบัตร

รายละเอียดการใช้เมนู

1. Room List หรือ ดูรายชื่อห้องพักทั้งหมด โดยเมนูนี้จะแสดงรายชื่อห้องพักทั้งหมด ดังรูป ๔.2 โดยสามารถค้นหาห้องพักจากชื่อผู้พักและแก้ไขข้อมูลได้

Welcome : sun

Account Setting Logout

Room List

Guest Name  Search Edit

Add Room

Add Guest

Manage Items

Building	Floor	Room	Room Type	Guest List
1	1	1101	Single	leng
1	1	1102	Double	nut, oat
1	1	1103	Single	tim
1	1	1104	Double	james
1	1	1105	Single	Wisut
1	1	1106	Double	Nutsara, Wasu
1	1	1107	Double	Mr.FUFU
1	1	1108	Double	
1	1	1109	Double	
1	1	1110	Double	
1	2	1201	Single	AJ
1	2	1202	Single	
1	2	1203	Single	
1	2	1204	Single	
1	2	1205	Single	
1	2	1206	Double	

รูป 4.2 หน้าดูรายชื่อห้องพักทั้งหมด

ขั้นตอนการค้นหาห้องพักและแก้ไขข้อมูลผู้เข้าพัก มีดังนี้

1.ใส่ชื่อผู้เข้าพักที่ต้องการที่ช่องค้นหา แล้วคลิกที่ปุ่ม Search จากนั้นคลิกเลือกที่ห้องพัก หรือคลิกเลือกที่ห้องพักที่ต้องการแก้ไขจากตาราง แล้วคลิกที่ปุ่ม Edit จากนั้นโปรแกรมจะแสดงหน้าต่างข้อมูลห้องพักดังรูป 4.3

Welcome : sun

Account Setting Logout

Room List

Add Room

Add Guest

Manage Items

Building : 1

Floor : 1

Room Number : 1102

Room Type : Double

Guest 1 : nut

Guest 2 : oat

Apply Change

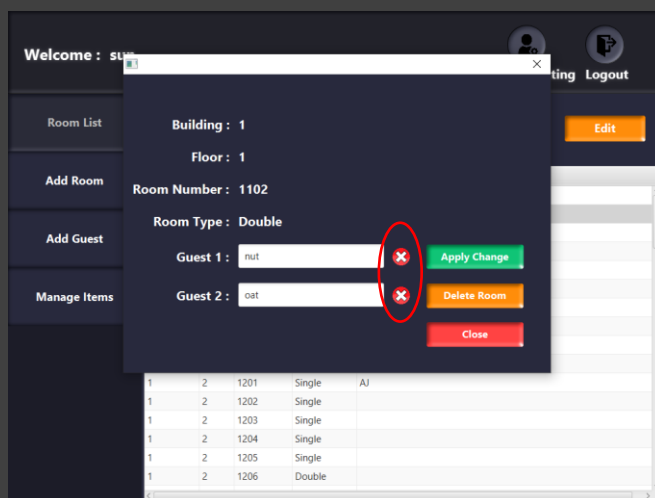
Delete Room

Close

1	2	1201	Single	AJ
1	2	1202	Single	
1	2	1203	Single	
1	2	1204	Single	
1	2	1205	Single	
1	2	1206	Double	

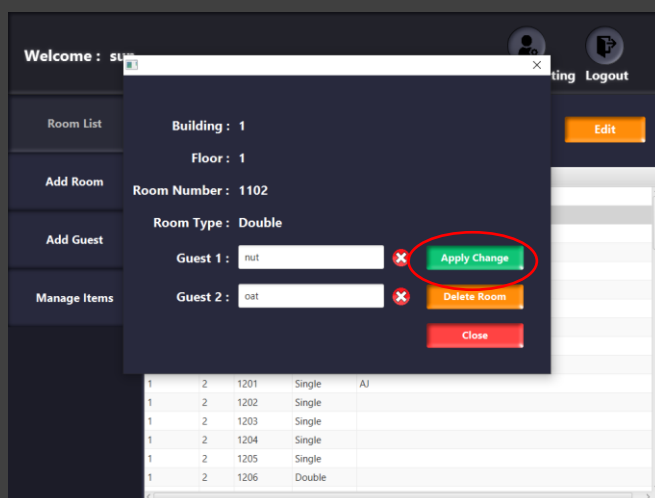
รูป 4.3 หน้าแสดงข้อมูลห้องพัก

2.การนำผู้เข้าพักออก ให้กดที่ปุ่มกากบาททางด้านขวาของผู้เข้าพักเพื่อลบออกจากห้องพัก  
 ดังรูป 4.4 หลังจากกดลิกจะมีหน้าต่างยืนยันการลบ ถ้าต้องการที่จะลบให้กดที่ปุ่ม confirm เพื่อยืนยัน



รูป 4.4 ปุ่มลบผู้เข้าพัก

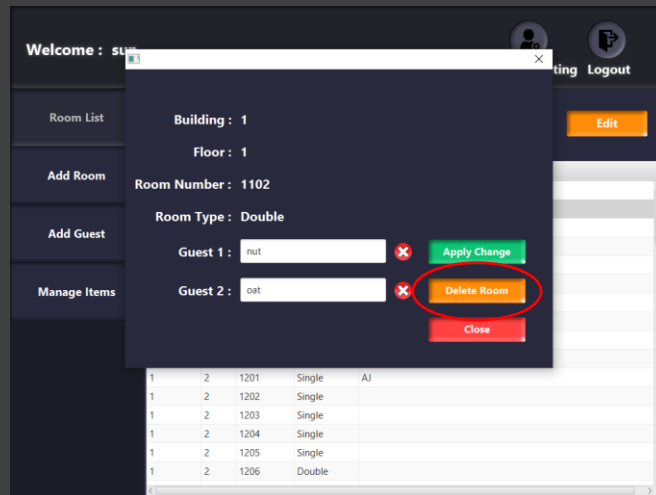
3.การเปลี่ยนชื่อผู้เข้าพัก ให้เลือกช่องผู้เข้าพักที่ต้องการแก้ไข เมื่อการการเปลี่ยนชื่อเสร็จให้  
 กดที่ปุ่ม Apply Change เพื่อยืนยันการเปลี่ยน ดังรูป 4.5



รูป 4.5 หลังจากเปลี่ยนชื่อให้กดปุ่ม Apply Change

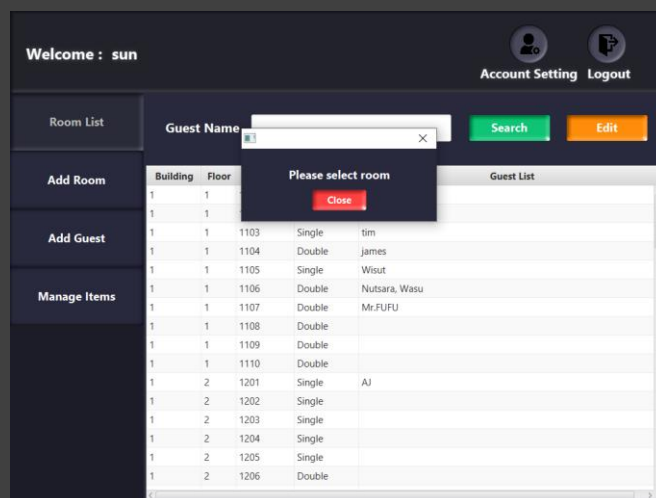
4.การลบห้องพัก ให้กดที่ปุ่ม Delete Room เมื่อทำการลบห้องพัก ดังรูป 4.6





รูป 4.6 ปุ่ม Delete Room

กรณีที่เิ่มไม่ได้เลือกห้องแล้วทำการกดปุ่ม Edit โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนว่า Please select room ดังรูป 4.7



รูป 4.7 ไม่พบห้องน้กที่ค้นหา

2.Add Room หรือ เิ่มห้องน้ก ในเมนูนี้จะทำการสร้างห้องน้กขึ้นมา ดังรูป 4.8 โดยจะมีข้อมูลให้กรอกเมื่อทำการสร้างห้องน้ก

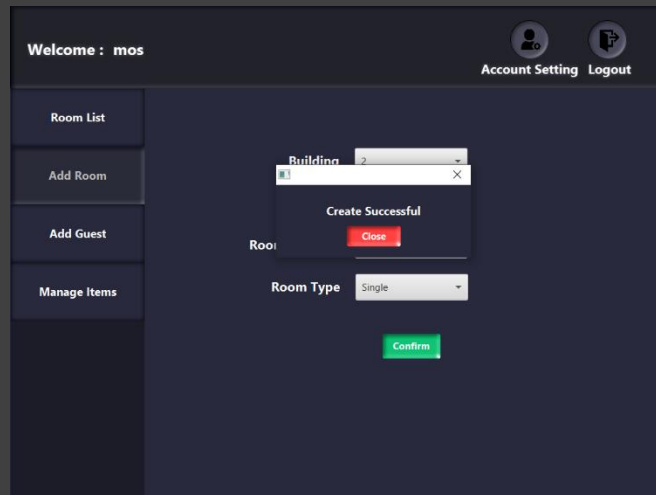
รูป 4.8 หน้าสร้างห้องพัก

โดยมีขั้นตอนการสร้างดังนี้

1.กรอกข้อมูลให้ครบและถูกต้อง โดยเลขห้องพักต้องไม่ซ้ำกับห้องพักที่มีอยู่ในอาคารและชั้นที่เลือก ดังรูป 4.9 ส่วนประเภทของห้องพักมีอยู่ด้วยกัน 2 ประเภทคือ *Single* หรือ ห้องเดี่ยว มีผู้เข้าพักได้เพียงคนเดียวและ *Double* หรือ ห้องคู่ มีผู้เข้าพักได้มากที่สุด 2 คน

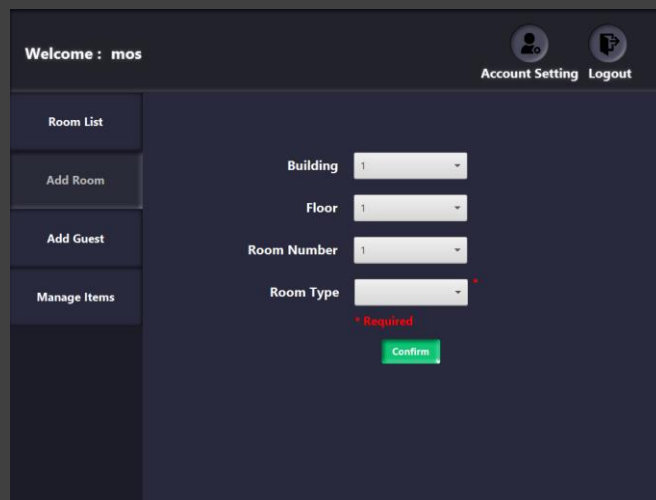
รูป 4.9 กรอกข้อมูลเมื่อสร้างห้องพัก

2.คลิกที่ปุ่ม *Confirm* เพื่อทำการสร้างห้องพัก โดยเมื่อทำการสร้างสำเร็จโปรแกรมจะแสดงหน้าต่างแจ้งว่าทำการเพิ่มสำเร็จดังรูป 4.10 โดยสามารถปิดด้วยการคลิกที่ปุ่ม *close*



รูป 4.10 สร้างห้องพักสำเร็จ

กรณีที่เกิดการกรอกข้อมูลไม่ครบโปรแกรมจะแจ้งเตือนว่า "Required" และ จะมีสัญลักษณ์ \* หลังข้อมูลที่ยังไม่ได้กรอก ดังรูป 4.11



รูป 4.11 กรอกข้อมูลไม่ครบ

กรณีที่เกิดการกรอกเลขห้องพักซ้ำ โปรแกรมจะแจ้งเตือนว่า "This room number has already been used" ดังรูป 4.12

Welcome : mos

Account Setting Logout

Room List

Add Room

Add Guest

Manage Items

Building 1

Floor 1

Room Number 1 \*

Room Type Single

\* This room number has already been used

Confirm

รูป 4.12 กรอกเลขห้องพัก

3.Add Guest หรือ เมื่อผู้เข้าพัก ในเมนูนี้จะมีข้อมูลให้กรอกเมื่อเมื่อผู้เข้าพักเข้าพักห้องพักดังรูป 4.13

Welcome : mos

Account Setting Logout

Room List

Add Room

Add Guest

Manage Items

Name

Building

Room

Add

รูป 4.13 หน้าเมื่อผู้เข้าพัก

โดยมีขั้นตอนการเพิ่มดังนี้

1.กรอกข้อมูลให้ครบ ดังรูป 4.14 โดยเลขห้องและอาคารที่กรอกต้องมีอยู่ในระบบและต้อง  
มีที่ว่างในห้องพัก

รูป 4.14 กรอกข้อมูลผู้เข้าพัก

2.คลิกที่ปุ่ม Add เพื่อทำการเพิ่มเข้าพัก โดยเมื่อทำการเพิ่มสำเร็จโปรแกรมจะแสดงหน้าต่างแจ้งว่าทำการเพิ่มสำเร็จดังรูป 4.15 โดยสามารถปิดด้วยการคลิกที่ปุ่ม close

รูป 4.15 เพิ่มผู้เข้าพักเข้าพักสำเร็จ

กรณีที่เรากรอกข้อมูลไม่ครบโปรแกรมจะแจ้งเตือนว่า "Required" และ จะมีสัญลักษณ์ \* หลังข้อมูลที่ยังไม่ได้กรอก ดังรูป 4.16

รูป 4.16 กรอกข้อมูลไม่ครบ

กรณีที่กรอกเลขห้องนักผิด หรือห้องนักไม่มีอยู่ในระบบ โปรแกรมจะแจ้งเตือนว่า "Invalid room number" ดังรูป 4.17

รูป 4.17 กรอกห้องนักที่ไม่มีอยู่ในระบบ

กรณีที่ห้องพักที่รอกมีจำนวนผู้เข้าพักเต็ม โปรแกรมจะแจ้งเตือนว่า "This room is full" ดังรูป 4.18

รูป 4.18 ห้องพักที่รอกมีจำนวนผู้เข้าพักเต็ม

4.Manage Item หรือ จัดการจดหมาย เอกสาร และพัสดุ ในเมนูนี้จะแสดงข้อมูลของจดหมาย เอกสาร และพัสดุ ทั้งหมดที่ได้รับแสดงในตาราง ดังรูป 4.19

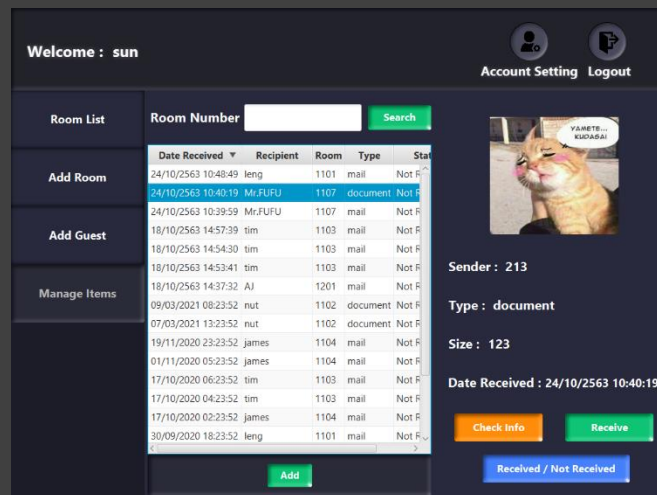
Date Received	Recipient	Room	Type	Status
24/10/2563 10:48:49	leng	1101	mail	Not R
24/10/2563 10:40:19	Mr.FUFU	1107	document	Not R
24/10/2563 10:39:59	Mr.FUFU	1107	mail	Not R
18/10/2563 14:57:39	tim	1103	mail	Not R
18/10/2563 14:54:30	tim	1103	mail	Not R
18/10/2563 14:53:41	tim	1103	mail	Not R
18/10/2563 14:37:32	AJ	1201	mail	Not R
09/03/2021 08:23:52	nut	1102	document	Not R
07/03/2021 13:23:52	nut	1102	document	Not R
19/11/2020 23:23:52	james	1104	mail	Not R
01/11/2020 05:23:52	james	1104	mail	Not R
17/10/2020 06:23:52	tim	1103	mail	Not R
17/10/2020 04:23:52	tim	1103	mail	Not R
17/10/2020 02:23:52	james	1104	mail	Not R
30/09/2020 18:23:52	leng	1101	mail	Not R

รูป 4.19 หน้าจัดการจดหมาย เอกสาร และ พัสดุ

ขั้นตอนการทำงานในส่วนต่างๆมีดังนี้

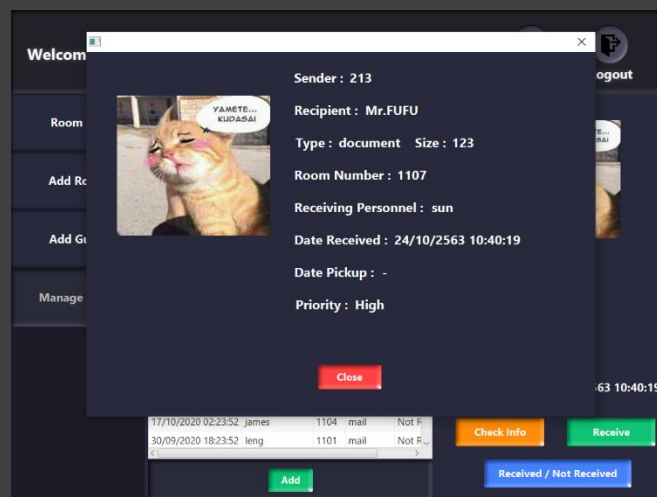
-Check Info หรือ ดูข้อมูลเบื้องต้น โดยจะทำการแสดงหน้าต่างข้อมูลทั้งหมดของจดหมาย เอกสาร หรือ นวัตกรรมที่เลือก มีขั้นตอนการใช้ดังนี้

1. คลิกเลือกที่จดหมาย เอกสาร หรือนวัตกรรม ที่ต้องการในตาราง ดังรูป 4.20



รูป 4.20 เลือกจดหมาย เอกสาร หรือนวัตกรรม ที่ต้องการ

2.คลิกที่ปุ่ม Check Info จากนั้นโปรแกรมจะแสดงหน้าต่างข้อมูลเบื้องต้นดังรูป 4.21 และสามารถปิดหน้าต่างโดยการคลิกที่ปุ่ม close



รูป 4.21 หน้าต่างข้อมูลเบื้องต้นของจดหมาย เอกสาร และนวัตกรรม



-Received / Not Received หรือ เปลี่ยนตารางแสดงของที่รับแล้ว / ยังไม่ได้รับ โดยเมื่อคลิกที่ปุ่มแล้วจะทำการเปลี่ยนการแสดงจดหมาย เอกสาร และพัสดุ ในตารางจากของที่รับแล้วเป็นของที่ยังไม่ได้รับ หรือ ของที่ยังไม่ได้รับเป็นของที่รับแล้ว ดังรูป 4.19, 4.20

Welcome : sun Account Setting Logout

Room List Room Number  Search

Add Room

Add Guest

Manage Items

Date Received	Recipient	Room	Type	Status
24/10/2563 10:48:49	leng	1101	mail	Not R
24/10/2563 10:40:19	Mr.FUFU	1107	document	Not R
24/10/2563 10:39:59	Mr.FUFU	1107	mail	Not R
18/10/2563 14:57:39	tim	1103	mail	Not R
18/10/2563 14:54:30	tim	1103	mail	Not R
18/10/2563 14:53:41	tim	1103	mail	Not R
18/10/2563 14:37:32	AJ	1201	mail	Not R
09/03/2021 08:23:52	nut	1102	document	Not R
07/03/2021 13:23:52	nut	1102	document	Not R
19/11/2020 23:23:52	james	1104	mail	Not R
01/11/2020 05:23:52	james	1104	mail	Not R
17/10/2020 06:23:52	tim	1103	mail	Not R
17/10/2020 04:23:52	tim	1103	mail	Not R
17/10/2020 02:23:52	james	1104	mail	Not R
30/09/2020 18:23:52	leng	1101	mail	Not R

Add

Received / Not Received

Sender : ...

Type : ...

Size : ...

Date Received : ...

Check Info Receive

รูป 4.19 แสดงตารางของที่ยังไม่ได้รับ

Welcome : sun Account Setting Logout

Room List Room Number  Search

Add Room

Add Guest

Manage Items

Date Received	Recipient	Room	Type	Status
29/10/2563 08:07:29	leng	1101	parcel	Received
26/10/2563 13:34:56	Mr.FUFU	1107	mail	Received
24/10/2563 10:48:24	leng	1101	document	Received
08/03/2021 14:23:52	nut	1102	document	Received
06/11/2020 20:23:52	james	1104	mail	Received
29/09/2020 19:23:52	leng	1101	mail	Received
10/09/2020 15:23:52	leng	1101	parcel	Received
02/05/2020 09:23:52	AJ	1201	parcel	Received
06/09/2019 16:23:52	leng	1101	document	Received

Add

Received / Not Received

Sender : ...

Type : ...

Size : ...

Date Received : ...

Check Info Receive

รูป 4.20 แสดงตารางของที่รับแล้ว

-Receive หรือ รับของ เมื่อคลิกที่ปุ่มแล้วจะทำการรับจดหมาย เอกสาร หรือพัสดุที่เลือก โดย มีขั้นตอนการรับดังนี้

1.เลือกจดหมาย เอกสาร หรือพัสดุที่ต้องการที่จะรับ ดังรูป 4.21

Welcome : sun

Account Setting Logout

Room List

Room Number  Search

Add Room

Date Received	Recipient	Room	Type	Status
24/10/2563 10:48:49	leng	1101	mail	Not Received
24/10/2563 10:40:19	Mr.FUFU	1107	document	Not Received
24/10/2563 10:39:59	Mr.FUFU	1107	mail	Not Received
18/10/2563 14:57:39	tim	1103	mail	Not Received
18/10/2563 14:54:30	tim	1103	mail	Not Received
18/10/2563 14:53:41	tim	1103	mail	Not Received
18/10/2563 14:37:32	AJ	1201	mail	Not Received
09/03/2021 08:23:52	nut	1102	document	Not Received
07/03/2021 13:23:52	nut	1102	document	Not Received
19/11/2020 23:23:52	james	1104	mail	Not Received
01/11/2020 05:23:52	james	1104	mail	Not Received
17/10/2020 06:23:52	tim	1103	mail	Not Received
17/10/2020 04:23:52	tim	1103	mail	Not Received
17/10/2020 02:23:52	james	1104	mail	Not Received
30/09/2020 18:23:52	leng	1101	mail	Not Received

Add

Manage Items

Sender : 3123

Type : mail

Size : 1231

Date Received : 24/10/2563 10:39:59

Check Info Receive

Received / Not Received

รูป 4.21 เลือกจดหมาย เอกสาร หรือพัสดุที่ต้องการจะรับ

2.คลิกที่ปุ่ม Receive เมื่อทำการรับ จากนั้นของที่ถูกรับแล้วจะถูกนำออกจากตารางของที่ยังไม่ได้รับและถูกเพิ่มในตารางของที่รับแล้ว ดังรูป 4.22

Welcome : sun

Account Setting Logout

Room List

Room Number  Search

Add Room

Date Received	Recipient	Room	Type	Status
24/10/2563 10:39:59	Mr.FUFU	1107	mail	Received
24/10/2563 10:48:24	leng	1101	document	Received
29/09/2020 19:23:52	leng	1101	mail	Received
08/03/2021 14:23:52	nut	1102	document	Received
06/11/2020 20:23:52	james	1104	mail	Received
10/09/2020 15:23:52	leng	1101	parcel	Received
02/05/2020 09:23:52	AJ	1201	parcel	Received
06/09/2019 16:23:52	leng	1101	document	Received

Add

Manage Items

Sender : 3123

Type : mail

Size : 1231

Date Received : 24/10/2563 10:39:59

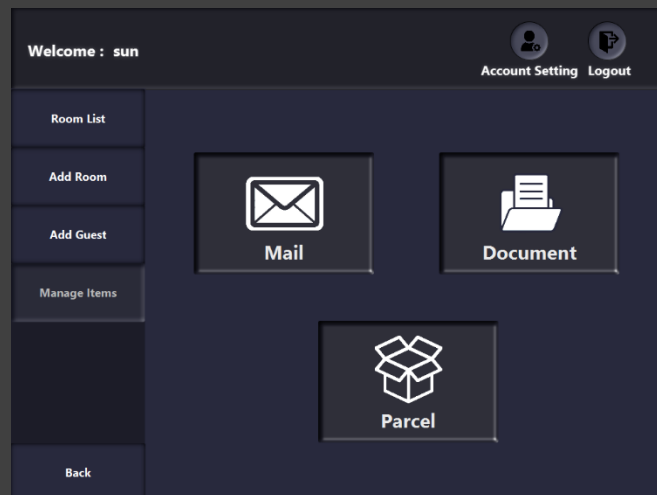
Check Info Receive

Received / Not Received

รูป 4.22 หลังจากที่ได้รับของสำเร็จ ของที่รับถูกเพิ่มในตารางของที่รับแล้ว

-Add / เพิ่มจดหมาย เอกสาร หรือพัสดุ เป็นการเพิ่มจดหมาย เอกสาร หรือพัสดุที่เลือก โดยมีขั้นตอนการเพิ่มดังนี้

1.คลิกที่ปุ่ม Add จากนั้นโปรแกรมจะแสดงหน้าต่างให้เลือกว่าจะทำการเพิ่มจดหมาย เอกสาร หรือพัสดุ ดังรูป 4.23




รูป 4.23 เลือกเพิ่มจดหมาย เอกสาร หรือพัสดุ

2.เลือกของที่ต้องการที่จะเพิ่มจากนั้นโปรแกรมจะแสดงหน้าต่างกรอกข้อมูลของจดหมาย เอกสาร หรือพัสดุ ที่ทำการเลือกดังรูป 4.24, 4.25 และ 4.26

รูป 4.24 หน้ากรอกข้อมูลจดหมาย

Welcome : sun Account Setting Logout


Room List  
Add Room  
Add Guest  
Manage Items  
Back

Recipient   
Sender   
Size   
Priority   
Building  Room   
Image   
Browse  
Add

รูป 4.25 หน้ากรอกข้อมูลเอกสาร

Welcome : sun Account Setting Logout

Room List  
Add Room  
Add Guest  
Manage Items  
Back

Recipient   
Sender   
Size   
Service Name   
Tracking Number   
Building  Room   
Image   
Browse  
Add

รูป 4.26 หน้ากรอกข้อมูลพัสดุ

3.กรอกข้อมูลให้ครบดังรูป 4.27 โดยชื่อผู้รับต้องมีชื่ออยู่ในห้องพักที่กรอก

รูป 4.27 กรอกข้อมูลจดหมาย

4.คลิกที่ปุ่ม Add เพื่อทำการเพิ่ม โดยเมื่อเพิ่มสำเร็จโปรแกรมจะแสดงหน้าต่างต่างแจ้งเตือนว่า Add Success ดังรูป 4.28 และสามารถกดปิด โดยการกดปุ่ม Close

รูป 4.28 แจ้งของสำเร็จ

กรณีที่กรอกข้อมูลไม่ครบแล้วกดปุ่ม Add โปรแกรมจะแจ้งเตือนว่า "Required" และ จะมีสัญลักษณ์ \* หลังข้อมูลที่ยังไม่ได้กรอก ดังรูป 4.29

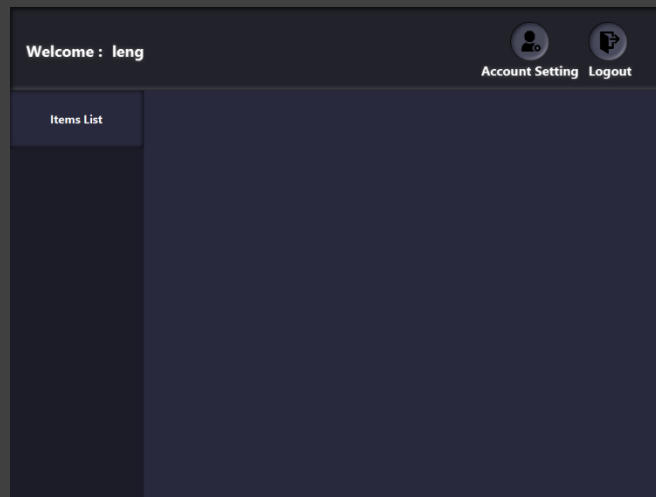
รูป 4.29 กรอกข้อมูลไม่ครบ

กรณีที่เรากรอกเลขห้องนักผัด หรือชื่อผู้รับไม่มีในห้องพักที่กรอกโปรแกรมจะแจ้งเตือนว่า "Invalid room number" ดังรูป 4.30

รูป 4.30 กรอกเลขห้องนักผัด หรือชื่อผู้รับไม่มีในห้องพักที่กรอก

## 5.บัญชีผู้เช่าบ้าน

เมื่อผู้ใช้ล็อกอินด้วยบัญชีผู้เช่าบ้านแล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้าเมนูหลักของผู้เช่าบ้าน ดังรูป 5.1



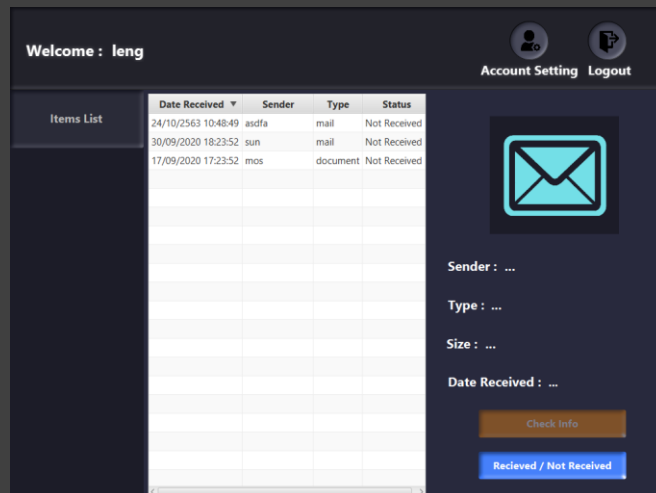
รูป 5.1 หน้าเมนูหลักผู้เช่าบ้าน

โดยมีเมนู 1 เมนูคือ

- Items List หรือ ดูจดหมาย เอกสาร และพัสดุ

รายละเอียดการใช้เมนู

1.Items List หรือ ดูจดหมาย เอกสาร และพัสดุ โดยในเมนูนี้จะแสดงจดหมาย เอกสาร และพัสดุทั้งหมดที่บัญชีนี้ได้รับ และเมื่อคลิกที่ของในตารางจะแสดงข้อมูลทางด้านขวาของโปรแกรม ดังรูป 5.2

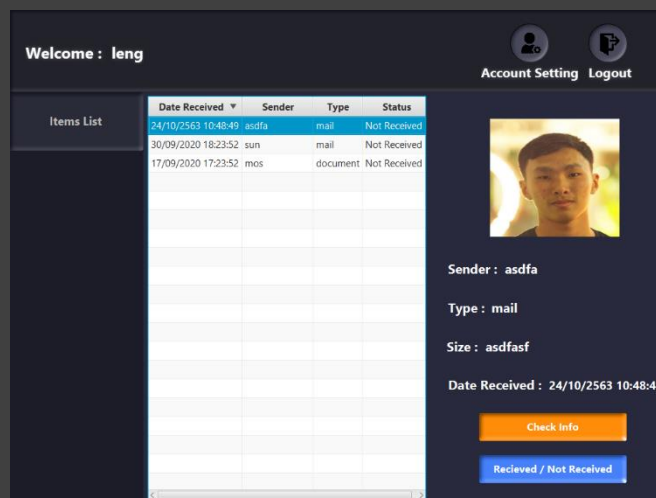


รูป 5.2 หน้าดูจดหมาย เอกสาร และพัสดุ

มีขั้นตอนการทำงานในส่วนต่างๆมีดังนี้

-Check Infoหรือดูข้อมูลเพิ่มเติม เมื่อคลิกจะทำการแสดงหน้าต่างแสดงข้อมูลมี ขั้นตอนการใช้งานดังนี้

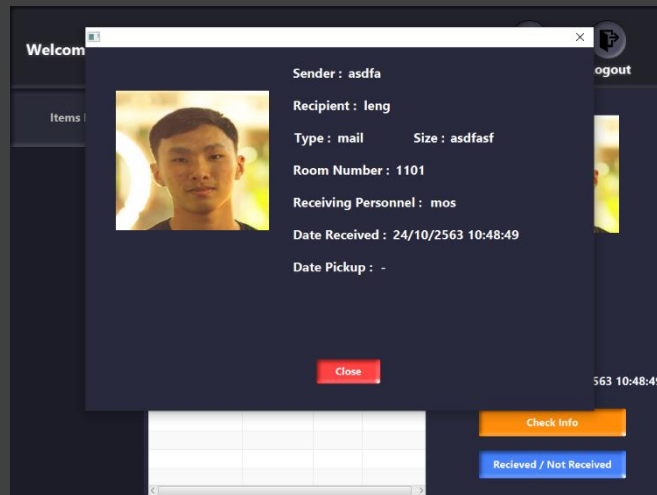
1. คลิกเลือกที่จดหมาย เอกสาร หรือพัสดุ ที่ต้องการในตาราง ดังรูป 5.3



รูป 5.3 เลือกจดหมาย เอกสาร หรือพัสดุ ที่ต้องการ

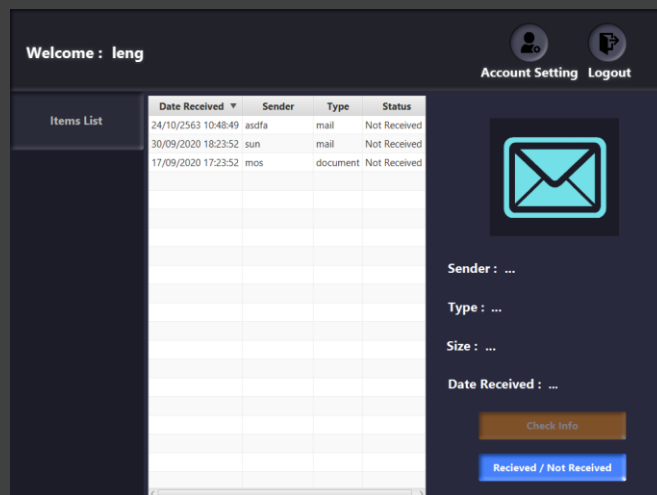
2.คลิกที่ปุ่ม Check Info จากนั้นโปรแกรมจะแสดงหน้าต่างข้อมูลเพิ่มเติมดังรูป 5.4 และสามารถปิดหน้าต่างโดยการคลิกที่ปุ่ม close



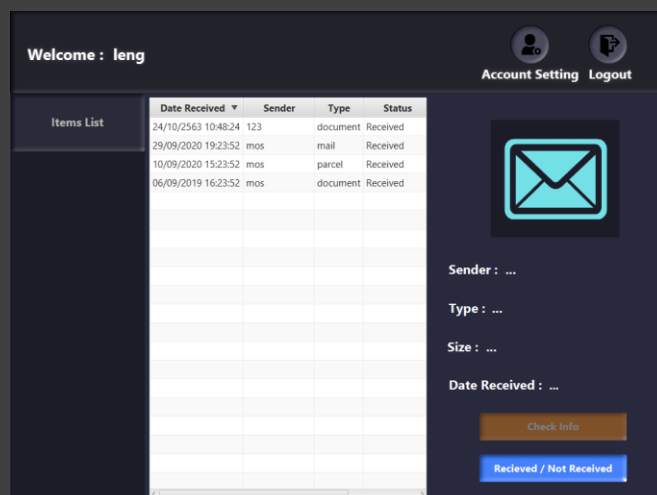


รูป 5.4 หน้าต่างข้อมูลเพิ่มเติมของจดหมาย เอกสาร และพัสดุ

-Received / Not Received หรือ เปลี่ยนตารางแสดงของที่รับแล้ว / ยังไม่ได้รับ โดยเมื่อคลิกที่ปุ่มแล้วจะทำการเปลี่ยนการแสดงจดหมาย เอกสาร และพัสดุ ในตารางจากของที่รับแล้วเป็นของที่ยังไม่ได้รับ หรือ ของที่ยังไม่ได้รับเป็นของที่รับแล้ว ดังรูป 5.5, 5.6

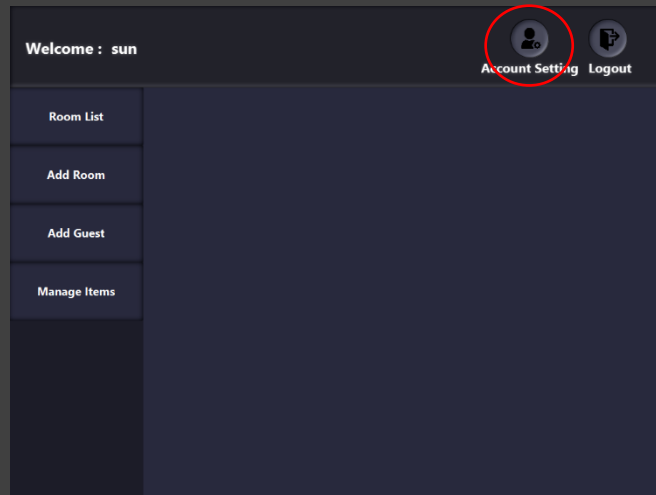


รูป 5.5 แสดงตารางของที่ยังไม่ได้รับ



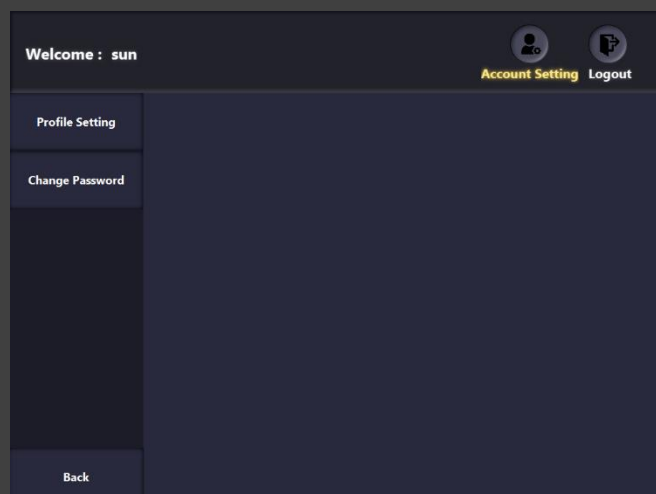
## 6.การตั้งค่าบัญชี

เมื่อผู้ใช้ทำการล็อกอินเข้าสู่ระบบด้วยบัญชีใดๆแล้ว จะเมนูทางด้านบนขวาของโปรแกรมชื่อ Account Setting ดังรูป 6.1



รูป 6.1 Account Setting ที่หน้าเมนูหลักของเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง

เมื่อทำการเลือกที่เมนูนั้นแล้วโปรแกรมจะแสดงหน้าต่างการตั้งค่าบัญชีขึ้นมาดังรูป 6.2 โดยสามารถกดที่ปุ่ม Back เพื่อกลับไปยังหน้าที่แล้วได้



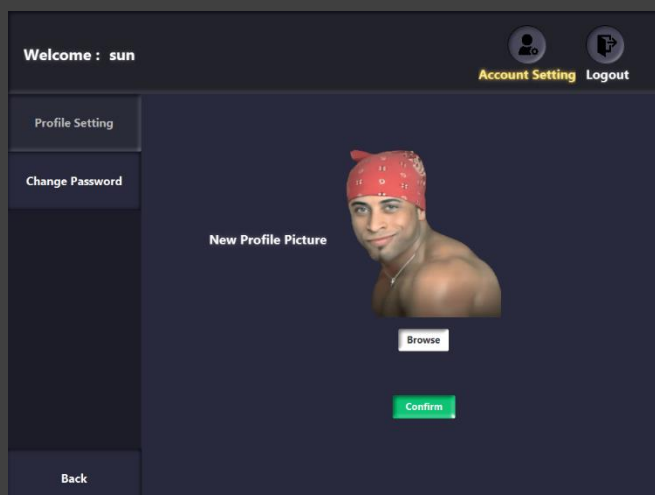
รูป 6.2 หน้าตั้งค่าบัญชี

โดยมีเมนู 2 เมนูคือ

- Profile Setting หรือ ตั้งค่ารูปโปรไฟล์
- Change Password หรือเปลี่ยนรหัสผ่าน

### รายละเอียดการใช้เมนู

1.Profile Setting หรือตั้งค่ารูปโปรไฟล์ เมื่อทำการเลือกเมนูนี้ โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างเปลี่ยนรูปโปรไฟล์ขึ้นมา ดังรูป 6.3 โดยหลังจากที่ผู้ใช้ทำการเลือกรูปแล้วให้กดที่ปุ่ม Confirm เมื่อทำการเปลี่ยนรูป



รูป 6.3 หน้าเปลี่ยนรูปโปรไฟล์

2.Change Password หรือ เปลี่ยนรหัสผ่าน โดยเมื่อเลือกเมนูนี้ โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างเปลี่ยนรหัสผ่าน ดังรูป 6.4

รูป 6.4 หน้าเปลี่ยนรหัสผ่าน

โดยการเปลี่ยนรหัสผ่าน ผู้ใช้ต้องกรอกรหัสผ่านปัจจุบันให้ถูกต้อง และต้องกรอกรหัสผ่านใหม่ทั้ง 2 ช่องให้ตรงกัน

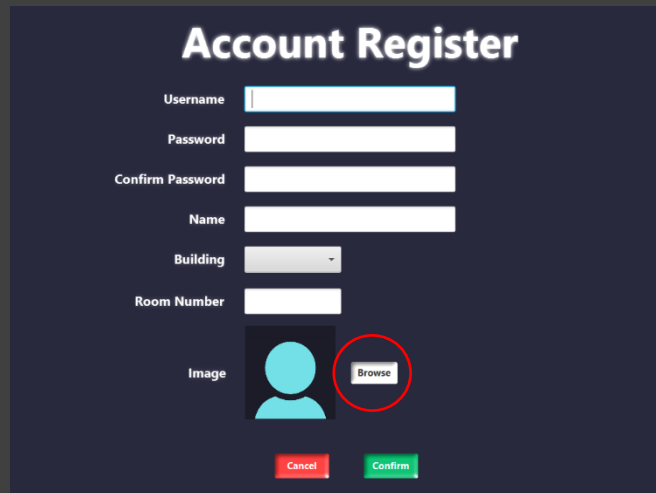
กรณีกรอกรหัสผ่านใหม่ไม่ตรงกัน ระบบจะแจ้งเตือน *Please enter the same password* ดังรูป 6.5

รูป 6.5 กรอกรหัสผ่านใหม่ไม่ตรงกัน

## 7. รูปภาพ

- การ Browse รูป หรือ การเลือกรูปภาพ

ถ้าผู้ใช้ต้องการเลือกรูปภาพในหน้าที่สามารถเลือกรูปภาพได้ ให้กดปุ่ม Browse ดังรูป 7.1



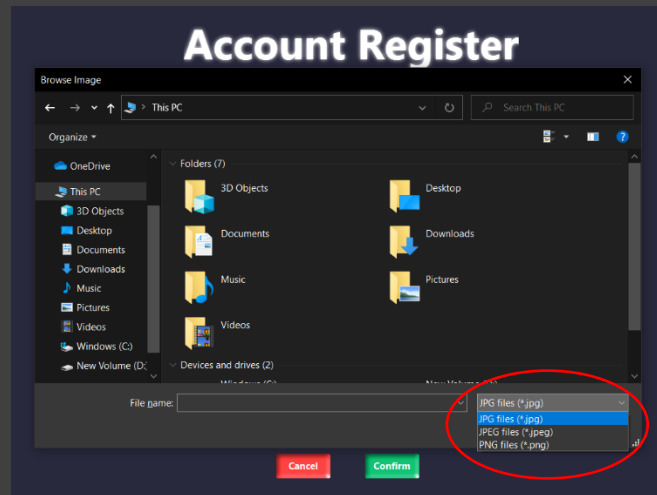
รูป 7.1 ตัวอย่างหน้าที่มีปุ่ม Browse

จากนั้นเมื่อกดที่ปุ่มแล้วโปรแกรมจะแสดงหน้าต่างเลือกรูปภาพขึ้นมา ดังรูป 7.2



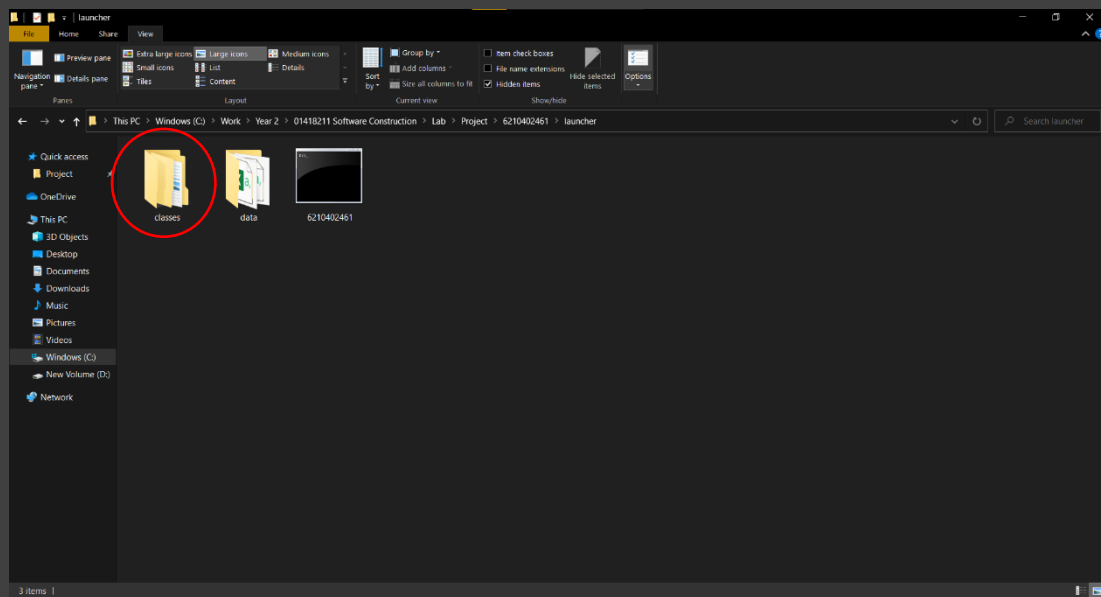
รูป 7.2 หน้าเลือกรูปภาพ

โดยสามารถเลือกประเภทไฟล์ของรูปได้ทางด้านขวาล่าง ดังรูป 7.3



รูป 7.3 เปลี่ยนประเภทของไฟล์ที่เห็น

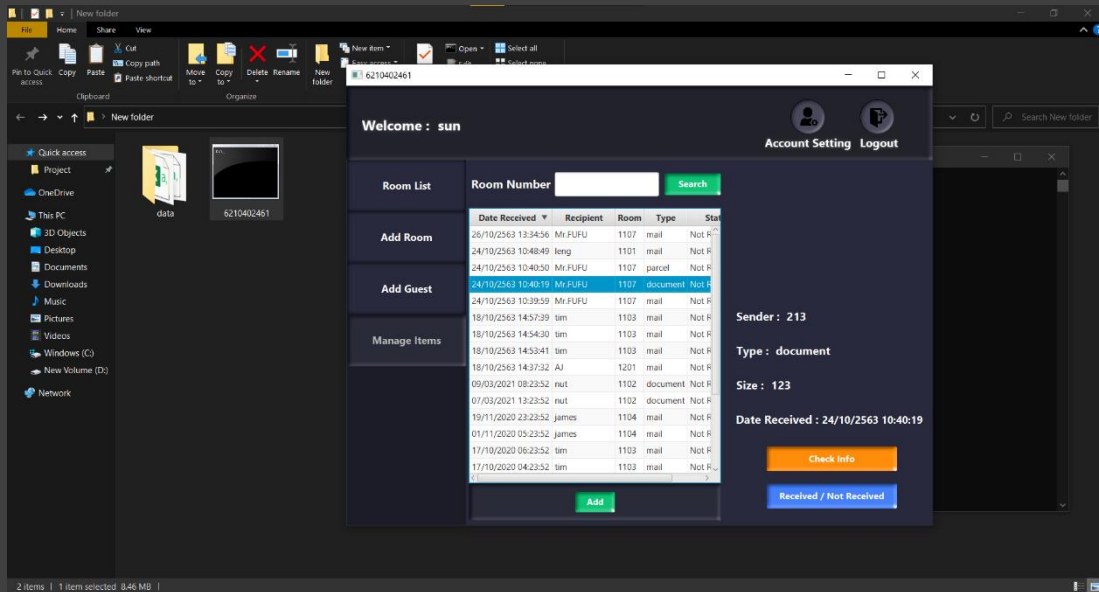
เมื่อทำการคลิกรูปที่ต้องการจะเลือกแล้วให้กดที่ปุ่ม *open* เพื่อทำการเลือก โดยหลังจากที่เลือกรูปแล้วทำการยืนยันการสร้าง / เปลี่ยน ในเกน่านั้นแล้วรูปที่ถูกเลือกจะถูก *copy* ไปยัง โพลเดอร์ *Image* ภายใน โพลเดอร์ *classes* ใน *directory* เดียวกับ *jar file* ดังรูป 7.4



รูป 7.4 ตัวอย่างโพลเดอร์ *classes* ใน *directory* เดียวกับ *jar file*

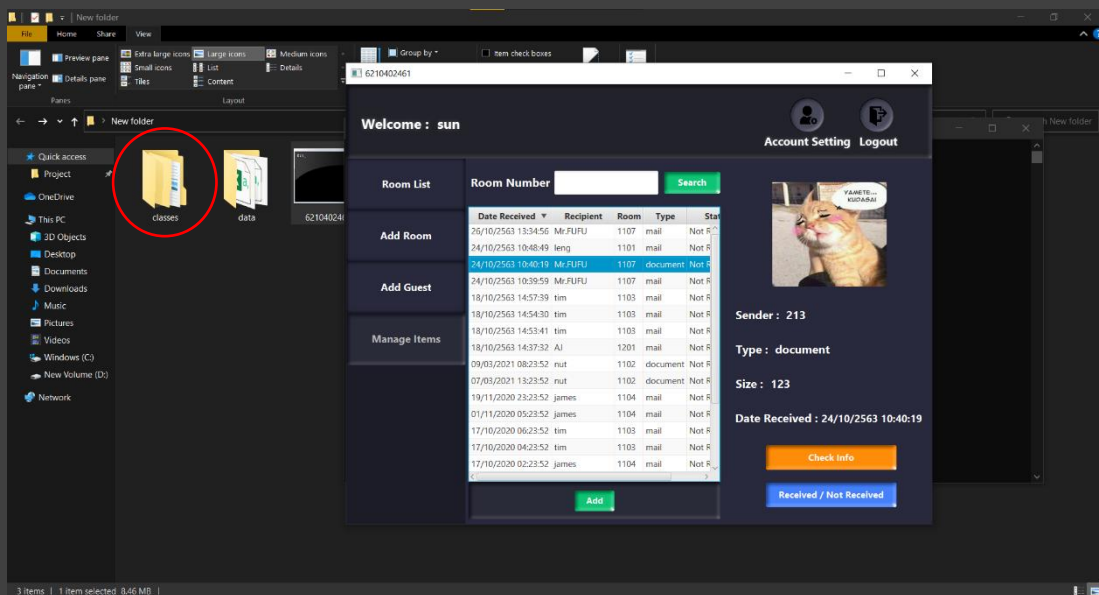
## - รูปในโปรแกรมหาย

ในกรณีที่นำ jar file ไปรันที่อื่นแล้วรูปในโปรแกรมหาย ดังรูป 7.5



รูป 7.5 ตัวอย่างนำ jar file ไปรันที่อื่นแล้วรูปไม่ขึ้น

ให้ทำการ copy ไฟล์เดอร์ classes ภายในไฟล์เดอร์ launcher ของ project แล้วนำไปวางไว้ที่ directory เดียวกับที่รัน jar file ดังรูป 7.6



รูป 7.6 copy ไฟล์ classes ไปวางไว้ที่ directory เดียวกับที่รัน jar file



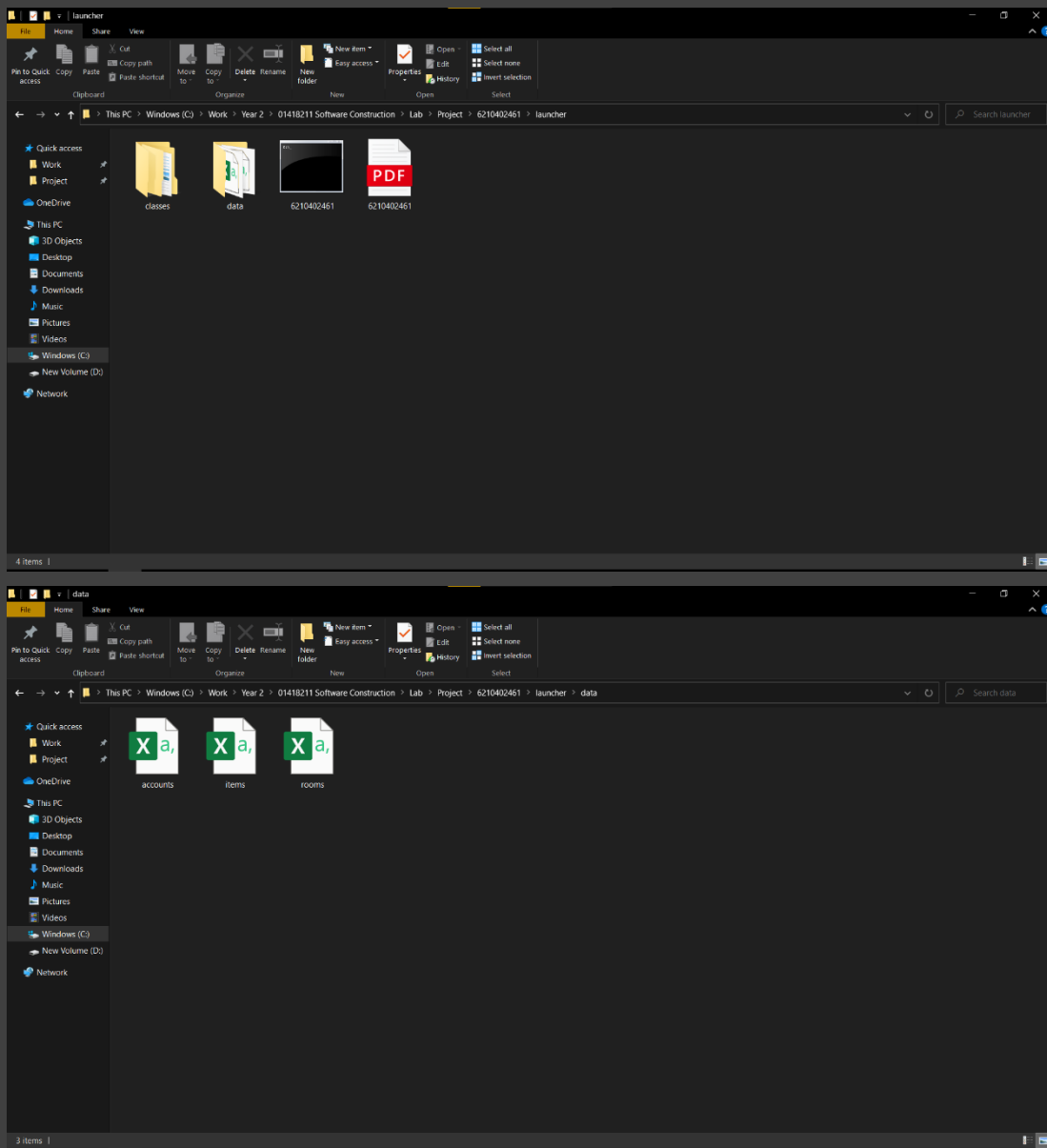
## 8. ตัวอย่างบัญชีสำหรับการทดสอบการใช้งาน

Type	Username	Password
Admin	admin	password
Personnel	abc	11111
Personnel	def	22222
Guest	guest1	12345
Guest	guest2	67890

## 9.รายละเอียดไฟล์ CSV

### - ท้ายไฟล์ CSV

ไฟล์ CSV จะถูกสร้างไว้ที่ โฟลเดอร์ data ใน directory เดียวกันกับ jar file ดังรูป 9.1 โดยจะสร้างทั้งหมด 3 ไฟล์ คือ accounts.csv , items.csv และ rooms.csv ดังรูป 9.2



รูป 9.1 , 9.2 ไฟล์ CSV ภายในโฟลเดอร์ data ใน directory เดียวกันกับ jar file

## - ข้อมูลรายละเอียดในไฟล์ CSV

### 1. accounts.csv

#### - Admin account / บัญชีผู้ดูแลระบบ

	A	B	C	D	E	F
1	admin	Administrator	admin	password	Billy_Herrington.jpg	

A = ชนิด role ของบัญชี , B = ชื่อของ account , C = Username , D = Password , E = รูปถ่ายของบัญชี

#### - Personnel account / บัญชีเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	personnel	mos	abc	11111	Activated	29/10/2563 8:08	0	Billy_Herrington.jpg

A = ชนิด role ของบัญชี , B = ชื่อของ account , C = Username , D = Password , E = สถานะของบัญชี

F = วัน-เวลาที่เข้าใช้งานล่าสุด , G = จำนวนครั้งที่พยายามเข้าใช้งานและถูกระงับการใช้งาน

H = รูปถ่ายของบัญชี

#### - Guest account / บัญชีผู้เข้าพัก

	A	B	C	D	E	F	G
1	guest	leng	guest1	12345	1	1101	P'To 2.png

A = ชนิด role ของบัญชี , B = ชื่อของ account , C = Username , D = Password , E = ตั๊กที่นักอาศัย

F = หมายเลขของห้องพัก , G = รูปถ่ายของบัญชี

### 2. rooms.csv

	A	B	C	D	E	F
1	1	1	1101	Single	leng	
2	1	1	1102	Double	nut	oat

A = ตั๊ก , B = ชั้น , C = หมายเลขห้องพัก , D = ประเภทห้องพัก , E - F = ชื่อผู้เข้าพักอาศัย

### 3. items.csv

- Received mail / จดหมาย ที่ผู้รับได้รับไปแล้ว

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	mail	leng	1	1101	mos	A4	mos	29/9/2020 19:23	Received	18/10/2563 9:14	mail default.png

A = ประเภทของ , B = ชื่อผู้รับ , C = หมายเลขตึกของผู้รับ , D = หมายเลขห้องของผู้รับ , E = ชื่อผู้ส่ง

F = ขนาดจดหมาย , G = ชื่อเจ้าหน้าที่ที่ทำการรับของ , H = วัน-เวลาที่ทำการรับ , I = สถานะการรับ

J = วัน-เวลาที่ผู้รับมาทำการรับ , K = ภาพจดหมาย

- Not received mail / จดหมาย ที่ผู้รับยังไม่ได้รับ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	mail	leng	1	1101	sun	B3	sun	30/9/2020 18:23	Not Received	mail default.png

A = ประเภทของ , B = ชื่อผู้รับ , C = หมายเลขตึกของผู้รับ , D = หมายเลขห้องของผู้รับ , E = ชื่อผู้ส่ง

F = ขนาดจดหมาย , G = ชื่อเจ้าหน้าที่ที่ทำการรับของ , H = วัน-เวลาที่ทำการรับ , I = สถานะการรับ

J = ภาพจดหมาย

- Received document / เอกสาร ที่ผู้รับได้รับไปแล้ว

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	document	leng	1	1101	mos	C6	mos	6/9/2019 16:23	Normal	Received	18/10/2563 8:52	document default.png

A = ประเภทของ , B = ชื่อผู้รับ , C = หมายเลขตึกของผู้รับ , D = หมายเลขห้องของผู้รับ , E = ชื่อผู้ส่ง

F = ขนาดเอกสาร , G = ชื่อเจ้าหน้าที่ที่ทำการรับของ , H = วัน-เวลาที่ทำการรับ , J = ระดับความสำคัญ

J = สถานะการรับ , K = วัน-เวลาที่ผู้รับมาทำการรับ , L = ภาพเอกสาร

- Not received document / เอกสาร ที่ที่ผู้บันทึกยังไม่ได้รับ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	document	leng	1	1101	mos	C4	chess	17/9/2020 17:23	Urgent	Not Received	document default.png

A = ประเภทของ , B = ชื่อผู้รับ , C = หมายเลขตึกของผู้รับ , D = หมายเลขห้องของผู้รับ , E = ชื่อผู้ส่ง

F = ขนาดเอกสาร , G = ชื่อเจ้าหน้าที่ที่ทำการรับของ , H = วัน-เวลาที่ทำการรับ , J = ระดับความสำคัญ

J = สถานะการรับ , K = ภาพเอกสาร

- Received parcel / พัสดุ ที่ที่ผู้บันทึกรับไปแล้ว

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	parcel	leng	1	1101	mos	A1	sun	10/9/2020 15:23	Kerry	123456789	Received	18/10/2563 8:52	parcel default.png

A = ประเภทของ , B = ชื่อผู้รับ , C = หมายเลขตึกของผู้รับ , D = หมายเลขห้องของผู้รับ , E = ชื่อผู้ส่ง

F = ขนาดพัสดุ , G = ชื่อเจ้าหน้าที่ที่ทำการรับของ , H = วัน-เวลาที่ทำการรับ , I = ชื่อบริษัทที่ส่งพัสดุ

J = หมายเลขติดตามการส่งพัสดุ / Tracking Number , K = สถานะการรับ , L = วัน-เวลาที่ผู้บันทึกมาทำการรับ

M = ภาพพัสดุ

- Not received parcel / พัสดุ ที่ที่ผู้บันทึกยังไม่ได้รับ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	parcel	AJ	1	1201	mos	box	chess	12/5/2020 10:23	Kerry	1000000001	Not Received	parcel default.png

A = ประเภทของ , B = ชื่อผู้รับ , C = หมายเลขตึกของผู้รับ , D = หมายเลขห้องของผู้รับ , E = ชื่อผู้ส่ง

F = ขนาดพัสดุ , G = ชื่อเจ้าหน้าที่ที่ทำการรับของ , H = วัน-เวลาที่ทำการรับ , I = ชื่อบริษัทที่ส่งพัสดุ

J = หมายเลขติดตามการส่งพัสดุ / Tracking Number , K = สถานะการรับ , L = ภาพพัสดุ

## - การอ่าน CSV

### 1. อ่านไฟล์เมื่อใด

การอ่านไฟล์ CSV จะอ่านเมื่อเริ่มเปิดโปรแกรมขึ้นมาในขณะที่กำลังโหลดหน้า login ขึ้นมา จะทำการอ่านไฟล์ CSV เมื่อหาไฟล์ไม่พบ หรือไม่มีไฟล์ โปรแกรมจะว่ามีไฟล์เดอร์ data ภายใน directory เดียวกันกับ jar file หรือไม่ ถ้าไม่มีจะทำการสร้าง ไฟล์เดอร์ data ขึ้นมา หลังจากนั้นจะทำการสร้าง ไฟล์ accounts.csv , rooms.csv และ items.csv ขึ้นมา โดยภายในจะไม่มีข้อมูลอยู่

### 2. อ่านไฟล์อย่างไร

การอ่านจะเริ่มระหว่างทำการโหลดหน้า login โดยจะทำการสร้าง AccountList, RoomList และ ItemList ขึ้นมาเพื่อทำการเก็บข้อมูลของไฟล์ CSV และเรียกใช้ class ReadWriteFile ใน directory services โดย

1. การอ่าน account.csv จะเรียกใช้ method getAccountData() ภายใน class ReadWriteFile โดย method นี้จะทำการเรียก method readAccountData() เพื่ออ่านข้อมูลทีละบรรทัดในไฟล์ CSV จากนั้นคืนค่า AccountList ที่ทำการอ่าน

2. การอ่าน rooms.csv จะเรียกใช้ method getRoomData() ภายใน class ReadWriteFile โดย method นี้จะทำการเรียก method readRoomData() เพื่ออ่านข้อมูลทีละบรรทัดในไฟล์ CSV จากนั้นจะคืนค่า RoomList ที่ได้จากการอ่าน

3. การอ่าน items.csv จะเรียกใช้ method getItemData() ภายใน class ReadWriteFile โดย method นี้จะทำการเรียก method readItemData() เพื่ออ่านข้อมูลทีละบรรทัดในไฟล์ CSV จากนั้นจะทำการคืนค่า ItemList ที่ได้จากการอ่านกลับไป

## 10. Extra

Extra 12.4) แสดงสถานะของเจ้าหน้าที่ในการแสดงรายชื่อ

Wellcome : Administrator

Account Setting Logout

Personnel List	Last Login	Name	Username	Status
	30/10/2563 22:34:48	sun	def	Activated
	29/10/2563 08:08:42	mos	abc	Activated
	24/10/2563 16:29:43	FUFU	IAMFUFU	Activated
	29/04/2562 05:35:13	chess	ghi	Banned

Add Personnel

Name : FUFU  
Username : IAMFUFU  
Password : fufulover  
Status : Activated  
Unauthorized login : 0

Delete Account Change Status

Extra 12.5) ผู้ดูแลระบบสามารถระงับสิทธิ์ การเข้าใช้งานของเจ้าหน้าที่ได้ผ่านโปรแกรม เจ้าหน้าที่ที่ถูก  
ถูกระงับสิทธิ์ จะไม่สามารถเข้าใช้งานโปรแกรมได้ โดยมีข้อความแจ้งเตือนการถูกระงับสิทธิ์ และผู้ดูแลระบบ  
สามารถทราบถึงจำนวนครั้งในการพยายามเข้าใช้โปรแกรมในขณะที่ยกเจ้าหน้าที่ ถูกระงับสิทธิ์และผู้ดูแลระบบ  
สามารถคืนสิทธิ์ การเข้าใช้งานของเจ้าหน้าที่ได้

Wellcome : Administrator

Account Setting Logout

Personnel List	Last Login	Name	Username	Status
	30/10/2563 22:34:48	sun	def	Activated
	29/10/2563 08:08:42	mos	abc	Activated
	24/10/2563 16:29:43	FUFU	IAMFUFU	Banned
	29/04/2562 05:35:13	chess	ghi	Banned

Add Personnel

Change Complete

Name : FUFU  
Username : IAMFUFU  
Password : fufulover  
Status : Banned  
Unauthorized login : 0

Delete Account Change Status

P'To Condo

This account has been banned

Close

IAMFUFU

Password : .....

Login

Create Account

ខ្មែរស្រីខ្មោច

[illegible]

ຈຣຶງ

Building : 1

Floor : 1

Room Number :

Room Type :

Guest 1 : nut

Guest 2 : oat

Confirm Action ?

Cancel Confirm

Apply Change

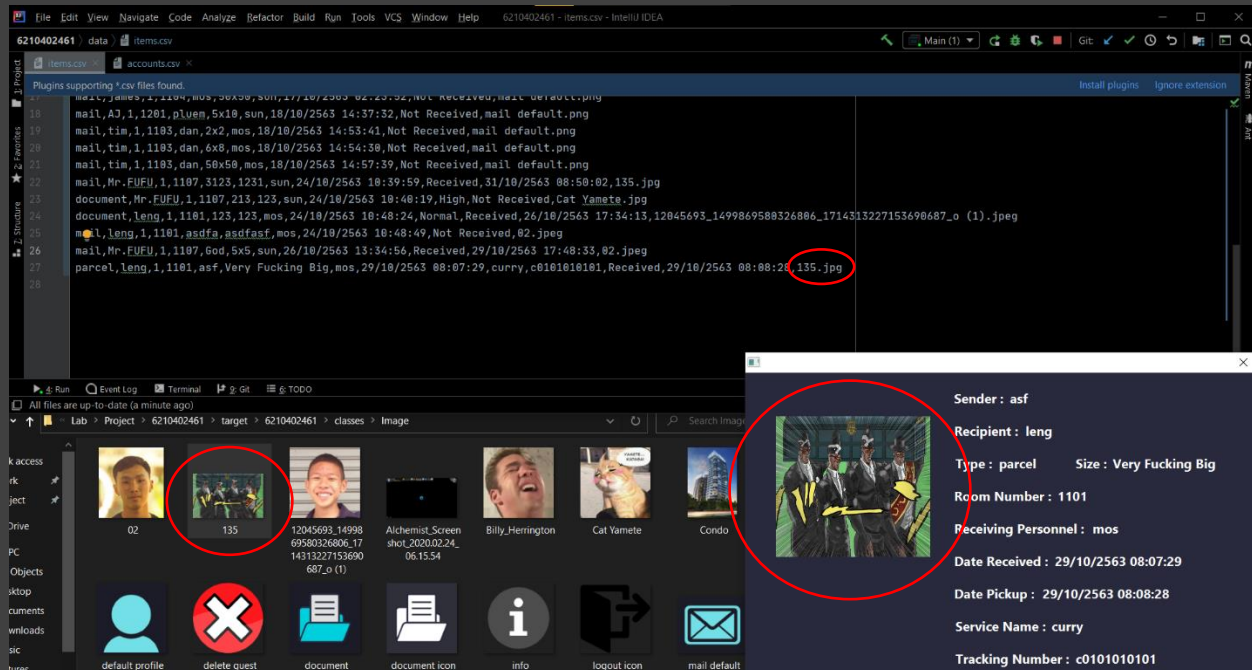
Delete Room

Close

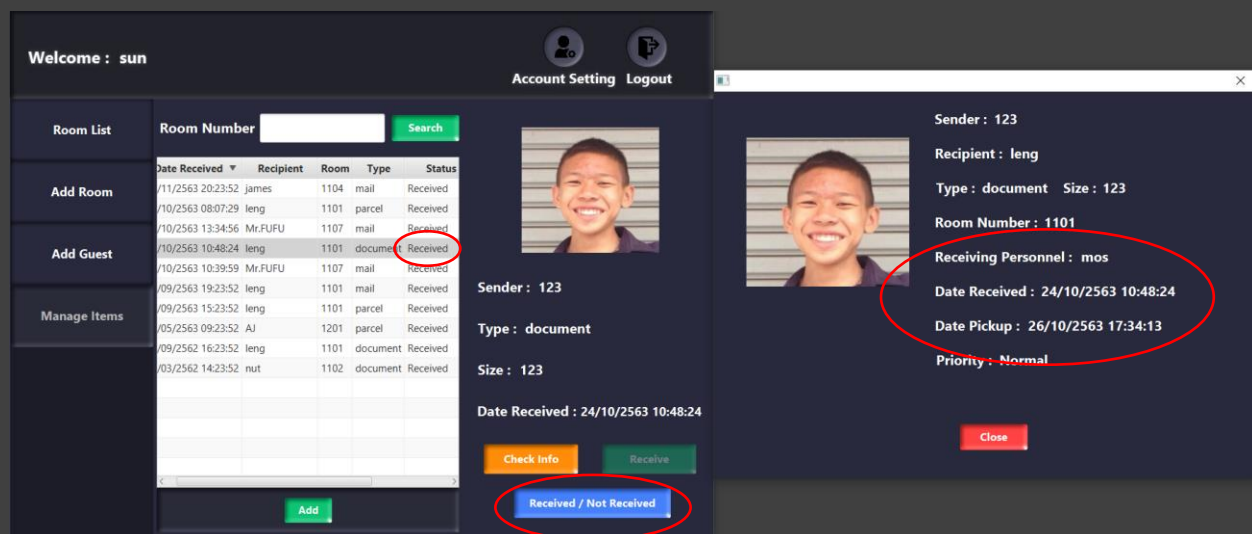
Room No	Room Name	Room Type	Room Status
1	2	1201	Single
1	2	1202	Single
1	2	1203	Single
1	2	1204	Single
1	2	1205	Single
1	2	1206	Double



Extra 14.7) ภาพจดหมาย/เอกสาร/พัสดุที่บันทึกและแสดงผลได้ถูกต้อง ถือเป็นคะแนนพิเศษ



Extra 14.8) มีส่วนที่แสดงจดหมาย/เอกสาร/พัสดุที่ผู้เข้านักรับไปแล้ว และแสดงข้อมูลในข้อ 14.6 ประกอบด้วย



Extra 16.1) มีระบบ register สำหรับเข้านักในคอนโด โดยผู้เข้านักจะต้องกรอกข้อมูลที่ต้องกรอกข้อมูลในระบบเท่านั้นจึงจะสร้างเป็นบัญชีผู้ใช้ได้ และมีการแจ้งข้อความที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ให้หาข้อมูลที่จะกรอกนั้นไม่ว่าง



**Account Register**

Username

Password

Confirm Password

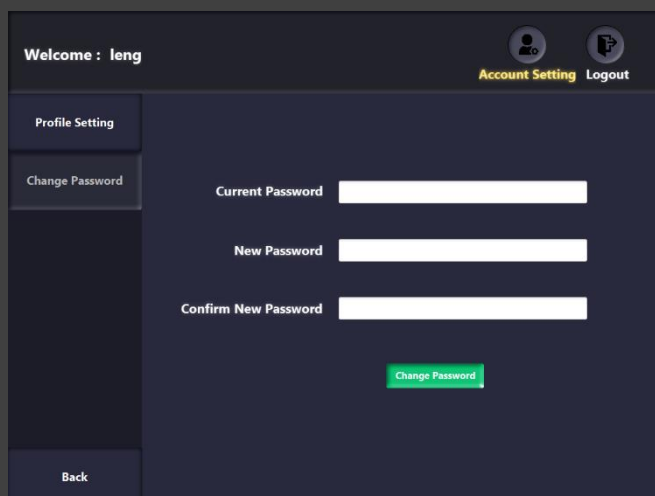
Name

Building

Room Number

Image

Extra 16.2) ผู้เข้านักอาศัยสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านของตนเองได้ และรหัสผ่านใหม่ต้องใช้ได้



Welcome : leng

Current Password

New Password

Confirm New Password

Extra 16.3 ) ผู้เข้านักอาศัยสามารถดูรายการจดหมาย/เอกสาร/พัสดุทั้งที่อยู่ในส่วนกลาง หรือรับมา  
แล้ว มีเจ้าหน้าที่คนใดดูแลในขั้นตอนใดบ้าง และแสดงวันเวลาที่เกี่ยวข้อง

Welcome : leng

Account Setting Logout

Items List

Date Received	Sender	Type	Status
24/10/2563 10:48:49	asda	mail	Not Received
30/09/2563 18:23:52	sun	mail	Not Received
17/09/2563 17:23:52	mos	document	Not Received

Sender : ...

Type : ...

Size : ...

Date Received : ...

Check Info

Received / Not Received

Welcome : leng

Account Setting Logout

Items List

Date Received	Sender	Type	Status
13 08:07:29	asf	parcel	Received
13 10:48:24	123	document	Received
13 19:23:52	mos	mail	Received
13 15:23:52	mos	parcel	Received
12 16:23:52	mos	document	Received

Sender : ...

Type : ...

Size : ...

Date Received : ...

Check Info

Received / Not Received

Welcome

Items List

Sender : mos

Recipient : leng

Type : parcel Size : A1

Room Number : 1101

Receiving Personnel : sun

Date Received : 10/09/2563 15:23:52

Date Pickup : 18/10/2563 08:52:29

Service Name : Kerry

Tracking Number : 123456789

Close

Check Info

Received / Not Received