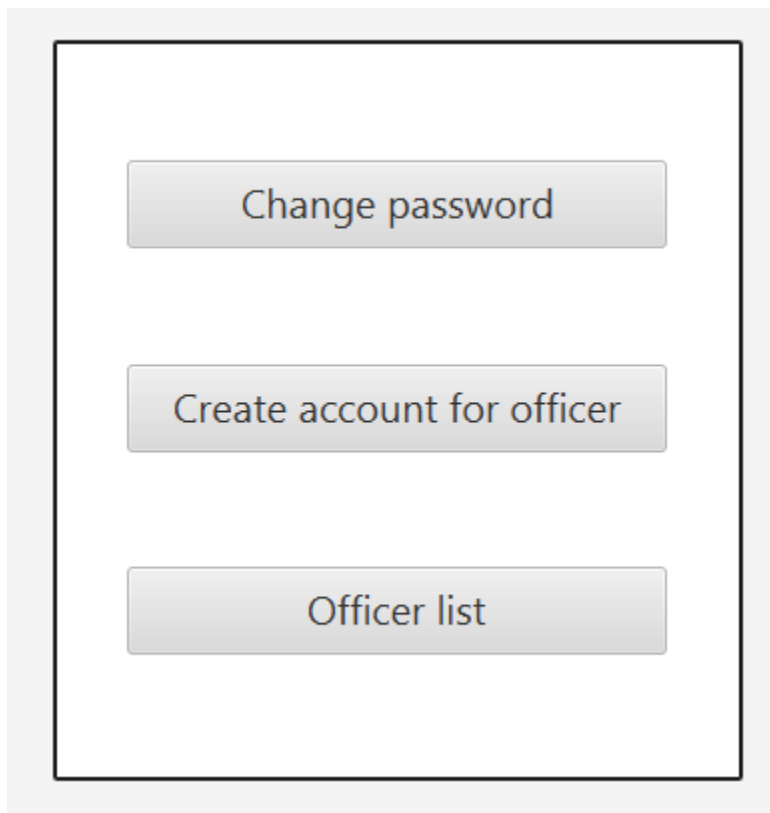


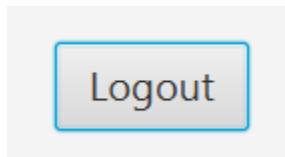
วิธีการใช้งาน <Lettery>

1. ล็อกอินโดยใช้ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านจาก ตัวอย่างข้อมูลผู้ใช้ระบบ
2. หากล็อกอินเป็นผู้ดูแลระบบ จะเข้าสู่หน้านี้ ซึ่งมีเมนูให้เลือกคือ เปลี่ยนรหัสผ่าน สร้างบัญชีให้เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง และดูรายชื่อของเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง ตามลำดับ

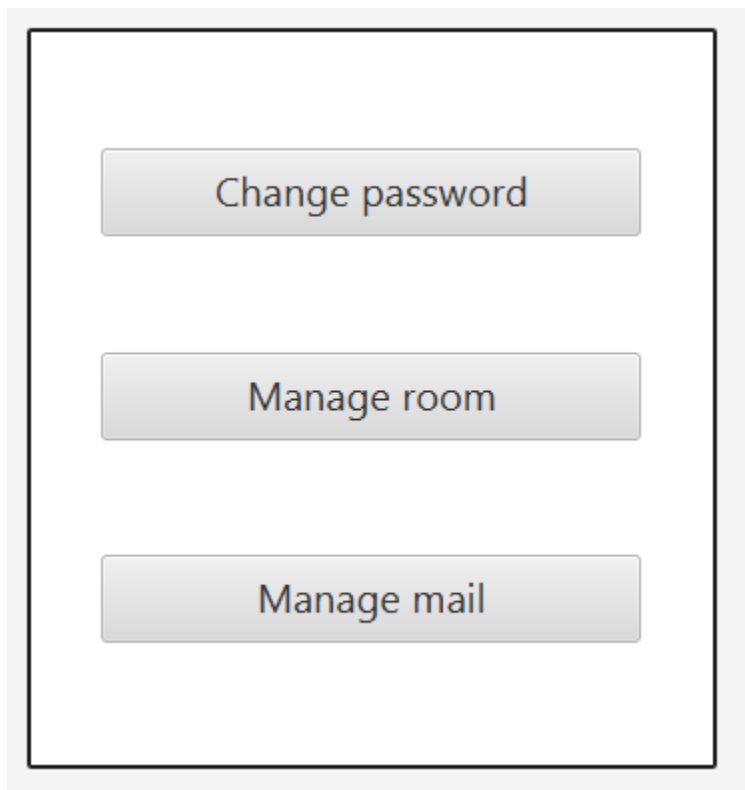


3. หน้าเปลี่ยนรหัสผ่าน ต้องใส่รหัสผ่านเก่าของบัญชีให้ถูกต้องจึงจะสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้
4. หน้าสร้างบัญชีผู้ใช้ให้ให้เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง ต้องกรอกชื่อของเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านที่ต้องการ และไม่สามารถตั้งชื่อผู้ใช้ที่ซ้ำกับที่มีอยู่ในระบบได้
5. หน้าดูรายชื่อของเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง เรียงลำดับตามวันที่ล็อกอินล่าสุด(ค่าเริ่มต้นของวันที่ล็อกอินล่าสุดจะเป็น none ถ้าบัญชีนั้นยังไม่เคยล็อกอิน)

6. สามารถออกจากระบบเพื่อกลับไปหน้าล็อกอินได้ที่ปุ่ม Logout



7. กรณีล็อกอินเป็นเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง จะเข้าสู่หน้านี้ ซึ่งมีเมนูให้เลือกคือ เปลี่ยนรหัสผ่าน จัดการห้องพัก และจัดการจดหมาย/แฟ้มกอง/เอกสาร ตามลำดับ



8. หน้าเปลี่ยนรหัสผ่าน จะเหมือนกันกับของผู้ดูแลระบบ ต้องใส่รหัสผ่านเก่าของบัญชีให้ถูกจึงจะสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านได้
9. หน้าจัดการห้องพัก สามารถจัดการรายชื่อผู้พักและสร้างห้องใหม่ได้ โดยหากต้องการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มรายชื่อผู้พัก ให้กดเลือกตามคอลัมน์ในตารางที่ต้องการ จากนั้นแก้ไขข้อมูลจากหน้าด้านขวาและกด submit

Building	Room	Room type	Resident
bbb	316	2-bedroom	ioev
bbb	318	2-bedroom	ploy
bbb	319	2-bedroom	grape
bbb	101	1-bedroom	ward
bbb	111	1-bedroom	gg
bbb	222	2-bedroom	-

Building :

Floor :

Room :

Room type :

Resident :

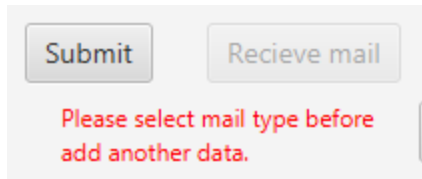
(clear select คือปุ่มล้างข้อมูลที่เลือกอยู่ในปัจจุบัน)

และหากต้องการสร้างห้องพักใหม่ ต้องกดปุ่ม clear select ก่อนจึงจะสร้างได้ เมื่อสร้างเสร็จแล้วจึงไปเพิ่มรายชื่อผู้พักจากในคอลัมน์ของตาราง

Select building here.

(ปุ่มด้านบนคือปุ่มเลือกอาคาร สามารถสลับตารางเพื่อดูห้องที่อยู่ในอาคารอื่นได้จากปุ่มนี้)

- หน้าจัดการจดหมาย สามารถจัดการรายชื่อจดหมาย/แฟ้มเกจ/เอกสาร และสร้างรายชื่อจดหมาย/แฟ้มเกจ/เอกสาร ใหม่ได้



Submit Recieve mail

Please select mail type before
add another data.

(ถ้าต้องการกรอกข้อมูลเพื่อสร้างจดหมาย/แฟ้มกอง/เอกสารชิ้นใหม่ ต้องเลือก Mail type ก่อน)

สามารถกดดูข้อมูลจดหมาย/แฟ้มกอง/เอกสารที่สนใจได้จากคอลัมน์ในตาราง และกดปุ่ม Clear select เมื่อต้องการล้างข้อมูลที่เลือกอยู่ในปัจจุบัน เพื่อเข้าสู่สร้างสร้างจดหมาย/แฟ้มกอง/เอกสารชิ้นใหม่

ถ้าต้องการกรรับจดหมาย/แฟ้มกอง/เอกสาร ให้เลือกจากคอลัมน์ที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม Receive mail

ตัวอย่างข้อมูลผู้ใช้ระบบ

Username : admin (แอดมิน)

Password : 12345

Username : officer (เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง)

Password : 12345

รายละเอียดไฟล์ csv

สร้างอยู่ในโฟลเดอร์ data

โปรแกรมจะอ่านข้อมูลจากไฟล์เมื่อมีการนำไปแสดงผลบนตาราง และเมื่อล็อกอิน

accounts.csv : บรรทัดแรกเก็บ current account (เพื่อไว้ยืนยันสถานะว่ากำลังล็อกอินด้วยบัญชีไหน) ส่วนบรรทัดที่เหลือจะเก็บ account ทั้งหมดที่สร้างไว้

ข้อมูลที่เก็บในแต่ละบรรทัดจะเป็นข้อมูลในคลาส Account เช่น

Role admin : username, password, role

Role officer : username, password, role, name, วันเวลาล็อกอินล่าสุด

buildings.csv : เก็บลิสต์ของอาคาร ซึ่งในแต่ละอาคารจะประกอบด้วยชื่ออาคาร, ชื่อห้อง, ประเภทของห้อง, ชั้น และชื่อของคนที่พัก

mails.csv : เก็บลิสต์ของจดหมาย/แฟกซ์/เอกสาร ซึ่งภายในลิสต์จะประกอบด้วยประเภทของ mail, ชื่อผู้ส่ง, ชื่อผู้รับ, อาคารและชื่อห้องของผู้รับ, ขนาดของเอกสารนั้น และวันที่เวลาที่รับไว้ (ถ้าประเภทของ mail เป็นเอกสารจะมีความสำคัญของเอกสารเพิ่มมา และถ้าประเภทของ mail เป็นพัสดุ จะมี Tracking number และชื่อบริการที่ส่งพัสดุเพิ่มมาด้วย)