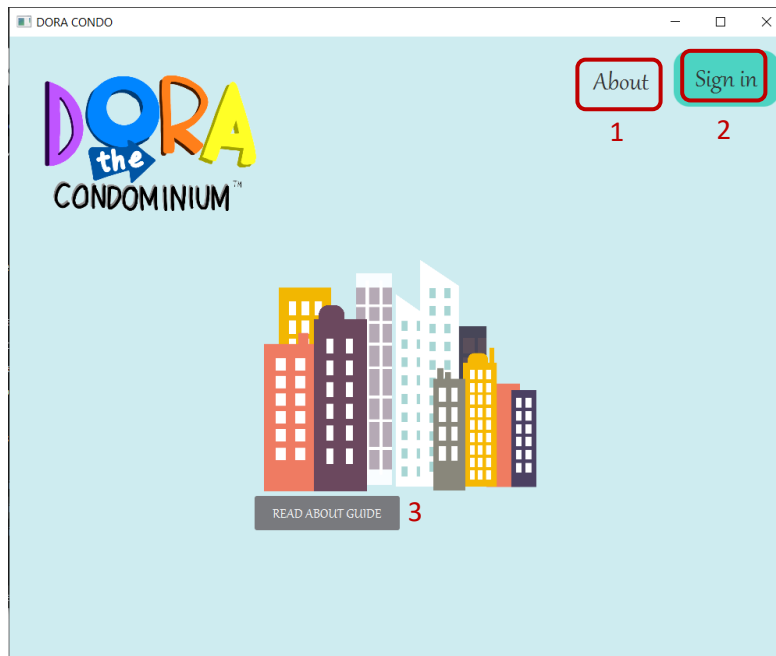
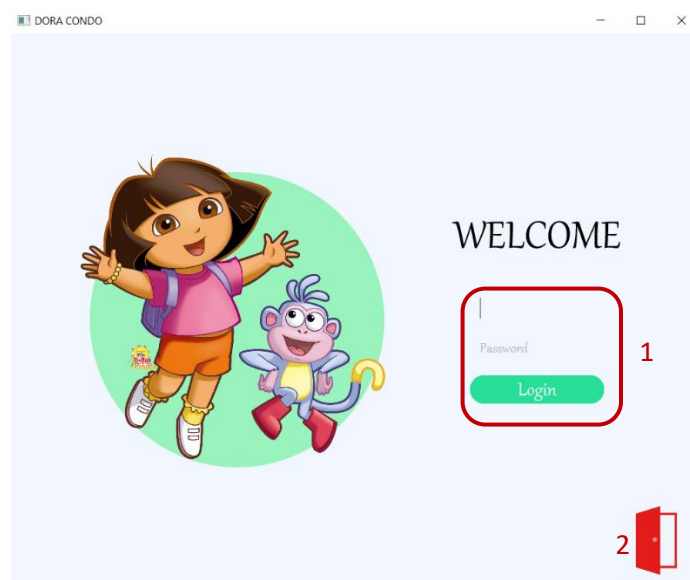


# วิธีการใช้งาน Dora Condo

เมื่อมากดเข้ามาแล้วจะเจอหน้าแรกของโปรแกรม



1. READ ABOUT GUIDE : คือการอธิบายการใช้โปรแกรมนี้ เมื่อกดเข้าไปไฟล์ .pdf นี้จะเปิดขึ้นมา
2. ABOUT : คือหน้าแนะนำตัวของผู้จัดทำ
- 3.. SIGN IN : หรือก็คือ Login เข้าระบบโปรแกรม



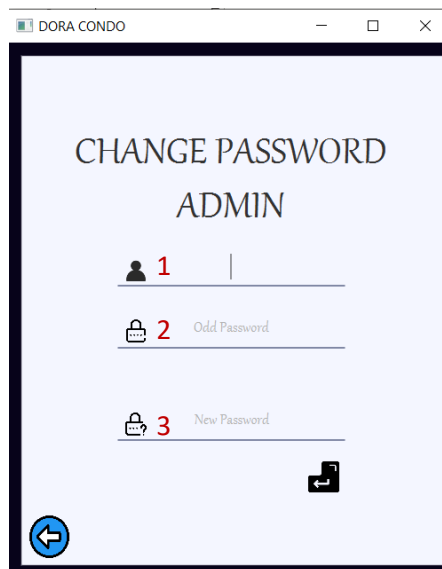
เมื่อกด SIGN IN หน้าสำหรับเข้าระบบก็ขึ้นมาแบบนี้

- 1 : สำหรับกรอกชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน แล้วกด Login เพื่อเข้าระบบ
- 2 : เมื่อกดแล้วจะย้อนกลับไปหน้าแรกเมื่อก่อนหน้านี้



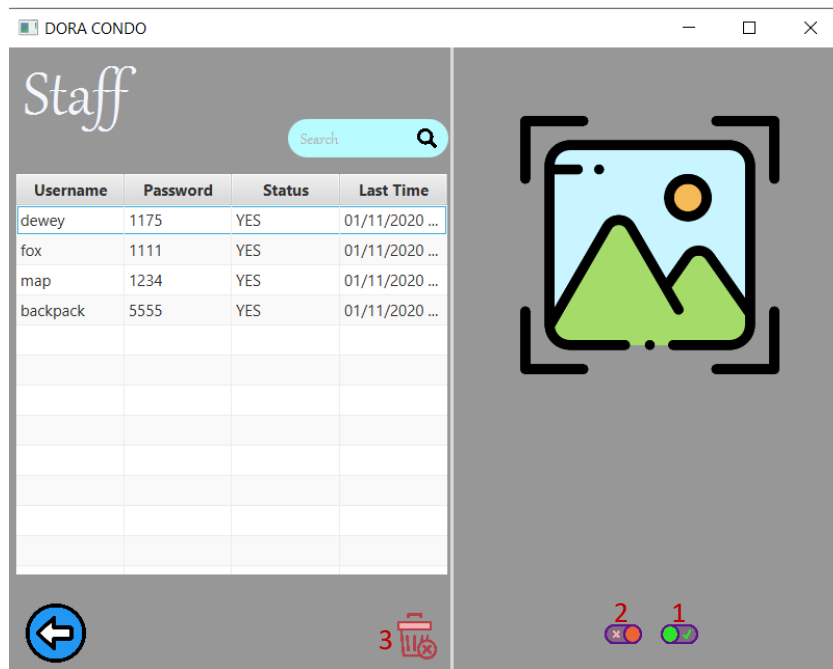
สำหรับผู้ดูแลระบบเมื่อ Login เข้ามาแล้วจะเจอหน้าหลักผู้ดูแลระบบนี้

- 1 : สำหรับเปลี่ยนรหัสผ่าน
- 2 : หน้าแสดงข้อมูลตารางเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง
- 3 : สำหรับเพิ่มผู้ใช้งานของเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง
- 4 : ออกจากระบบจากผู้ส่วนกลาง



คือส่วนของ Change Password เป็นหน้าสำหรับเปลี่ยนรหัสของผู้ดูแลระบบ

- ช่อง 1 กรอกชื่อผู้ใช้
  - ช่อง 2 กรอกรหัสผ่านเก่า
  - ช่อง 3 กรอกรหัสผ่านใหม่
- แล้วกรอกเรียบร้อยแล้วกดปุ่มขวาล่างได้เลย



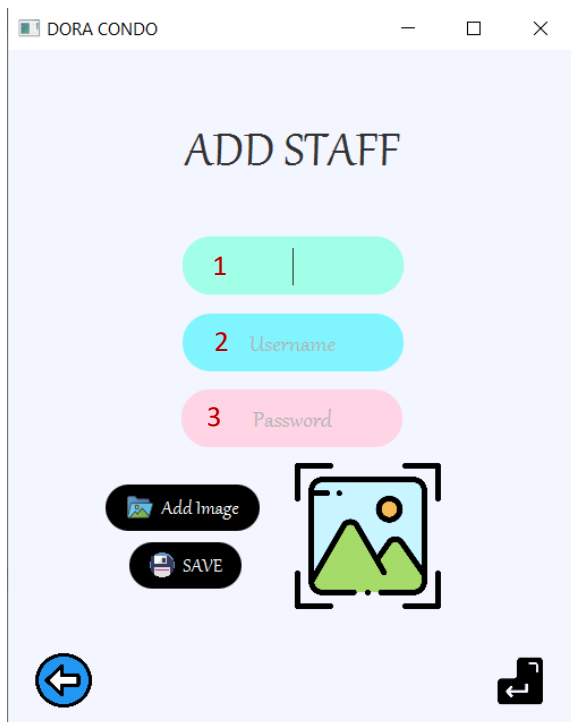
คือส่วนของ ALL เป็นหน้าที่แสดงข้อมูลตารางเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง

1 : ให้เจ้าหน้าที่ส่วนกลางที่เลือกจากตารางสามารถเข้าระบบได้

2 : ระวังการเข้าระบบของเจ้าหน้าที่ส่วนกลางที่เลือกจากตาราง

3 : ลบเจ้าหน้าที่ส่วนกลางโดยเลือกจากตาราง

โดยรูปจะแสดงผังขาวเมื่อกดเลือกข้อมูลในตาราง และแสดงชื่อ ชื่อผู้ใช้ และเวลา



คือส่วนของ ADD เป็นหน้าสำหรับการเพิ่ม  
เจ้าหน้าที่ส่วนกลางในระบบ

1 : สำหรับกรอกข้อมูล ช่องแรกคือชื่อ

ช่องสองคือชื่อผู้ใช้ และช่องสามคือรหัสผ่าน

2 Add Image : เลือกรูปจากเครื่อง

- 3 SAVE : เมื่อรูปแสดงตรงฝั่งขวาแล้ว กดเพื่อบันทึกรูปนี้เข้าเครื่องเพื่อจะนำรูปนี้ไปแสดงที่ตาราง
- 4 : กดเมื่อกรอกข้อมูล เพิ่มและบันทึกรูปเสร็จสิ้นแล้ว





สำหรับผู้ใช้งานเจ้าหน้าที่ส่วนกลางเมื่อ Login เข้ามาแล้วจะเจอหน้าหลักเจ้าหน้าที่ส่วนกลางนี้


- 1 : สำหรับเปลี่ยนรหัสผ่าน
- 2 IMPORT : หน้าสำหรับนำของที่ส่งมาเข้าระบบ
- 3 EXPORT : หน้าสำหรับส่งของออกจากระบบให้ผู้พัก
- 4 : หน้าแสดงตารางสรุปทั้งหมดของ (จดหมาย เอกสาร พัดดู) นำของเข้าระบบและออกจากระบบ
- 5 : หน้าสำหรับห้องพักและผู้พักคอนโดนี้
- 6 : ออกจากระบบ


DORA CONDO


## CHANGE PASSWORD STAFF

 1

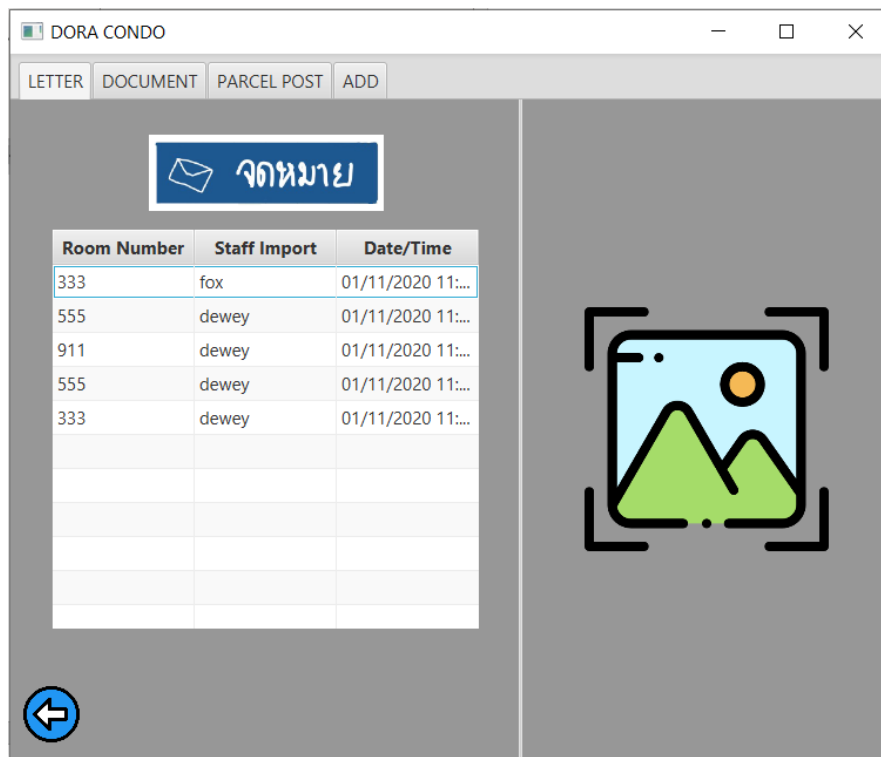
 2  Odd Password

 3  New Password





คือส่วนของ Change Password เป็นหน้าสำหรับ  
เปลี่ยนรหัสของเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง  
ช่อง 1 กรอกชื่อผู้ใช้  
ช่อง 2 กรอกรหัสผ่านเก่า  
ช่อง 3 กรอกรหัสผ่านใหม่  
แล้วกรอกเรียบร้อยแล้วกดปุ่มขวาล่างได้เลย



คือส่วนของ IMPORT เมื่อกดเข้ามาจะเจอหน้านี้

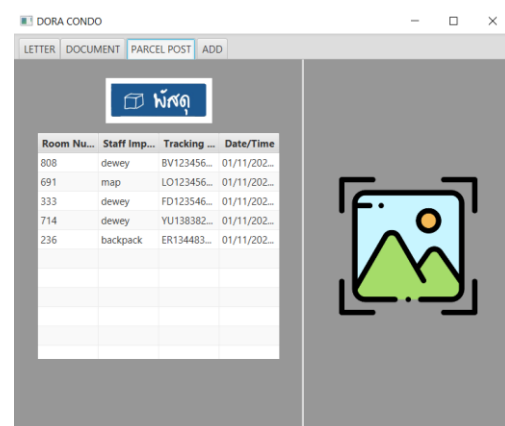
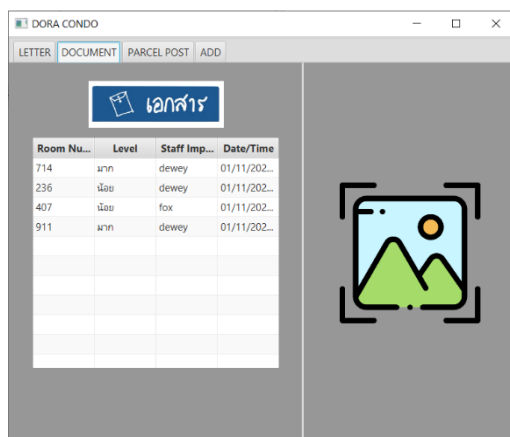
Tab : มีทั้งหมด 4 แท็บ คือ LETTER DOCUMENT PARCEL POST และ ADD

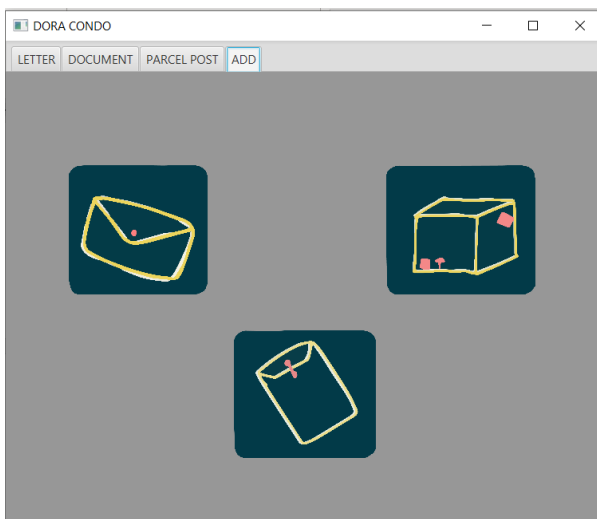
โดยแท็บของ LETTER DOCUMENT และ PARCEL POST

เมื่อกดเข้าไปจะเจอหน้าต่างตารางแสดงข้อมูลของสิ่งๆนั้นตามประเภทนั้นก็คือ จดหมาย เอกสาร

และพัสดุ

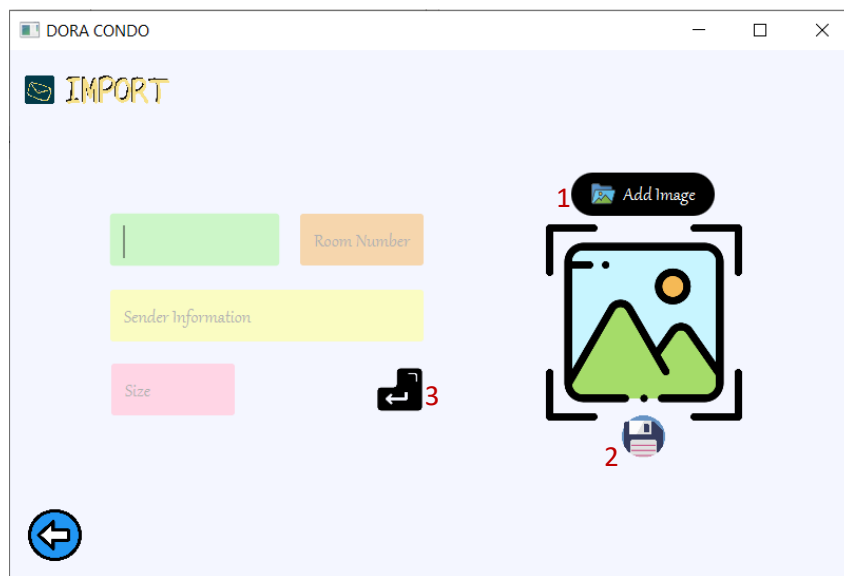
และฝั่งขวาจะแสดงรูปเมื่อกดเลือกข้อมูลในตาราง





นี่คือส่วนของหน้าของแท็บ ADD

- 1 : หน้าสำหรับเพิ่มข้อมูลจดหมายเข้าระบบ
- 2 : หน้าสำหรับเพิ่มข้อมูลเอกสารเข้าระบบ
- 3 : หน้าสำหรับเพิ่มข้อมูลพัสดุเข้าระบบ



หน้าสำหรับเพิ่มข้อมูลจดหมายเข้าระบบ สีช่องกรอกตามนี้

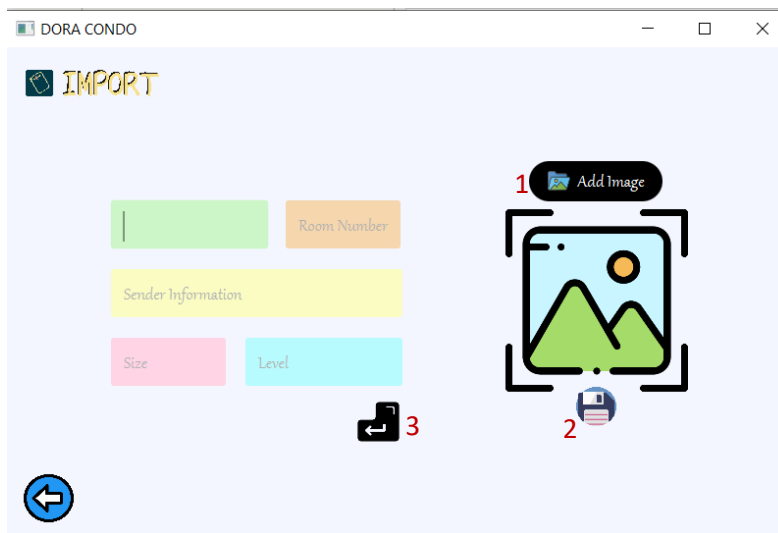
สีเขียว : ชื่อผู้รับ      สีส้ม : หมายเลขห้องผู้รับ

สีเหลือง : ชื่อผู้ส่ง      สีชมพู : ขนาดของช่องจดหมาย (s, m, l)

1 Add Image : เลือกรูปจากเครื่อง

2 icon : เมื่อรูปแสดงตรงฝั่งขวาแล้ว กดเพื่อบันทึกรูปนี้เข้าเครื่องเพื่อจะนำรูปนี้ไปแสดงที่ตาราง

3 : กดเมื่อกรอกข้อมูล เพิ่มและบันทึกรูปเสร็จสิ้นแล้ว



หน้าสำหรับเพิ่มข้อมูลเอกสารเข้าระบบ สีช่องกรอกตามนี้

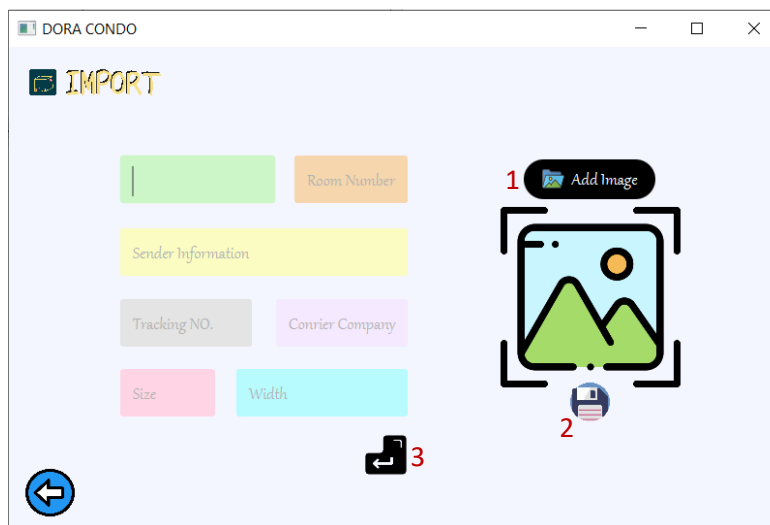
สีเขียว : ชื่อผู้รับ      สีส้ม : หมายเลขห้องผู้รับ      สีเหลือง : ชื่อผู้ส่ง

สีชมพู : ขนาดของช่องเอกสาร (s, m, l)      สีฟ้า : ความสำคัญ (น้อย, กลาง, มาก)

1 Add Image : เลือกรูปจากเครื่อง

2 icon : เมื่อรูปแสดงตรงฝั่งขวาแล้ว กดเพื่อบันทึกที่รูปนี้เข้าเครื่องเพื่อจะนำรูปนี้ไปแสดงที่ตาราง

3 : กดเมื่อกรอกข้อมูล เพิ่มและบันทึกที่รูปเสร็จสิ้นแล้ว



หน้าสำหรับเพิ่มข้อมูลพัสดุเข้าระบบ สีช่องกรอกตามนี้

สีเขียว : ชื่อผู้รับ      สีส้ม : หมายเลขห้องผู้รับ      สีเหลือง : ชื่อผู้ส่ง

สีเทา : หมายเลขพัสดุ      สีม่วง : ชื่อบริษัทจัดส่ง

สีชมพู : ขนาดของช่องพัสดุ (s, m, l)      สีฟ้า : ขนาดความกว้าง

1 Add Image : เลือกรูปจากเครื่อง

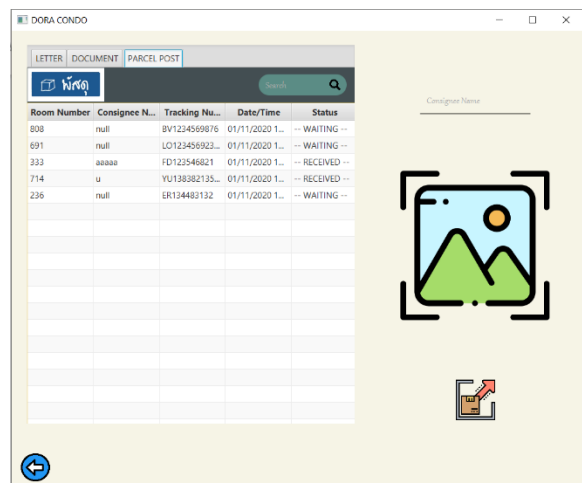
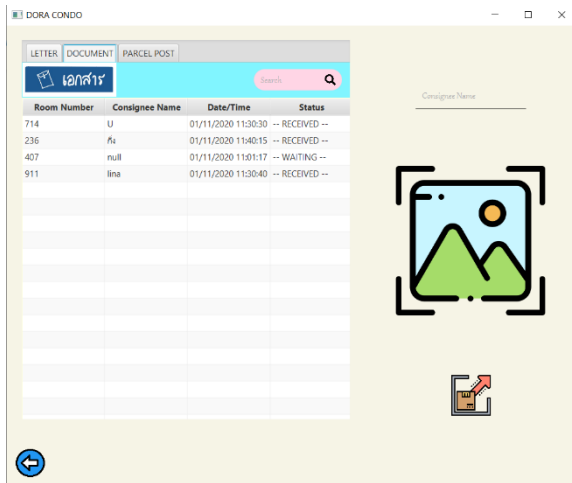
2 icon : เมื่อรูปแสดงตรงฝั่งขวาแล้ว กดเพื่อบันทึกที่รูปนี้เข้าเครื่องเพื่อจะนำรูปนี้ไปแสดงที่ตาราง

3 : กดเมื่อกรอกข้อมูล เพิ่มและบันทึกที่รูปเสร็จสิ้นแล้ว

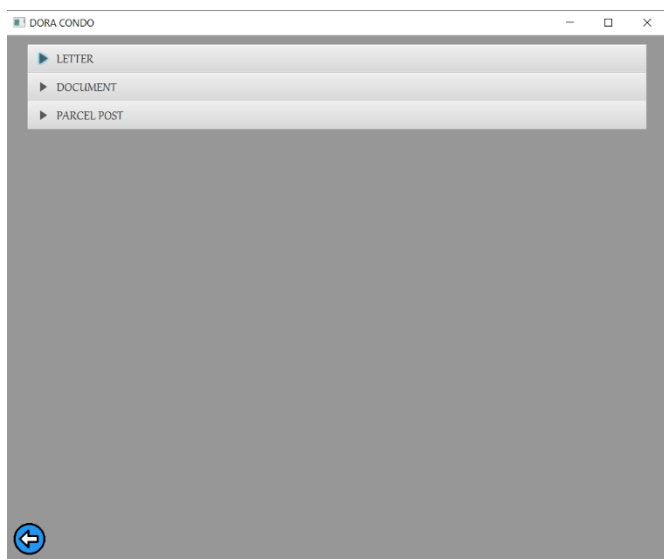




2 : คือปุ่มสำหรับนำของออกจากระบบเมื่อมีคนมารับของแล้ว  
โดยกรอกชื่อผู้มารับของตามช่องหมายเลข 1



และเลือกข้อมูลที่ต้องการจะเอาออกจากระบบจากตาราง



หน้านี้สำหรับแสดงข้อมูลตารางสรุปทั้งหมด  
Tab : มีทั้งหมด 3 แท็บ คือ LETTER DOCUMENT  
และ PARCEL POST  
โดยแท็บของ LETTER DOCUMENT  
และ PARCEL POST

เมื่อกดเข้าไปจะเจอหน้าตารางแสดงข้อมูลของสิ่งๆนั้นตามประเภทนั้นก็คือ จดหมาย เอกสาร  
และพัสดุ

DORA CONDO

LETTER

Search

Room Number	Name	Consignee Name	Staff Import Or Ex...	Date/Time	Status
333	a	abc	fox	01/11/2020 11:02:39	-- RECEIVED --
555	b	test	dewey	01/11/2020 11:29:30	-- RECEIVED --
911	lina	lina	dewey	01/11/2020 11:03:50	-- RECEIVED --
555	b	cccccc	dewey	01/11/2020 11:29:46	-- RECEIVED --
333	a	aaaaaa	dewey	01/11/2020 11:40:36	-- RECEIVED --

DOCUMENT

PARCEL POST

DORA CONDO

LETTER

DOCUMENT

Search

Room Number	Name	Level	Consignee Name	Staff Import Or...	Date/Time	Status
714	u	ภท	U	dewey	01/11/2020 11:...	-- RECEIVED --
236	ฟิ	น้อย	ฟิ	dewey	01/11/2020 11:...	-- RECEIVED --
407	ธม	น้อย	null	fox	01/11/2020 11:...	-- WAITING --
911	lina	ภท	lina	dewey	01/11/2020 11:...	-- RECEIVED --

PARCEL POST

DORA CONDO

LETTER

DOCUMENT

PARCEL POST

Search

Room Number	Name	Tracking Num...	Consignee Name	Staff Import Or...	Date/Time	Status
808	toto	BV1234569876	null	dewey	01/11/2020 10:...	-- WAITING --
691	พณณ	LO12345692315	null	map	01/11/2020 10:...	-- WAITING --
333	a	FD123546821	aaaaa	dewey	01/11/2020 11:...	-- RECEIVED --
714	u	YU13838213543	u	dewey	01/11/2020 11:...	-- RECEIVED --
236	ฟิ	ER134483132	null	backpack	01/11/2020 10:...	-- WAITING --

DORA CONDO

**DORA the CONDOMINIUM**

NAME

EMAIL

TEL.

Resident

1 2

Search

Room Number	Floor	Type Room	Resident	Number of R...	Status
200	2	studio	-	-	FREE
201	2	studio	sundew	1	-- BOOK --
333	3	studio	a	2	-- BOOK --
412	4	studio	-	-	FREE
555	5	one bedroom	b	3	-- BOOK --
532	5	one bedroom	-	-	FREE
693	6	one bedroom	-	-	FREE
714	7	one bedroom	u	1	-- BOOK --
810	8	one bedroom	-	-	FREE
919	9	one bedroom	-	-	FREE
255	2	studio	-	-	FREE
407	4	studio	ลิม	1	-- BOOK --
378	3	studio	-	-	FREE
300	3	studio	-	-	FREE
212	2	studio	-	-	FREE
456	4	studio	-	-	FREE
691	6	one bedroom	พณพ	1	-- BOOK --
808	8	one bedroom	toto	2	-- BOOK --
236	2	stdio	กิ่ง	1	-- BOOK --
911	9	one bedroom	lina	5	-- BOOK --
945	9	one bedroom	-	-	FREE

3

ส่วนของหน้าห้องพักและผู้พักคอนโดนี้

Icon 1 : ลบผู้พักออกจากห้องพักโดยเลือกข้อมูลจากตาราง

Icon 2 : สำหรับเพิ่มห้องพักในคอนโดนี้

DORA CONDO

**DORA the CONDOMINIUM**

Resident

# Add Room

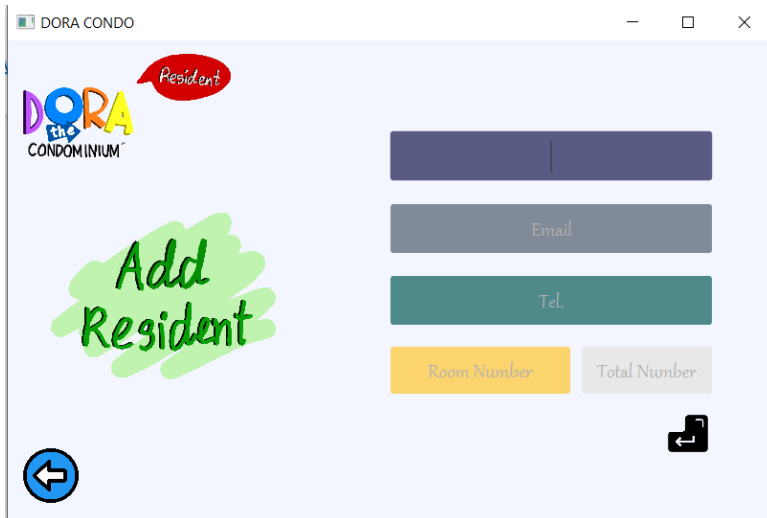
Studio / One Bedroom

Floor Room Number

3

เมื่อกดเข้ามาจะเจอหน้านี้  
 โดยกรอกข้อมูลห้องพักตามช่องสีดังนี้  
 สีเขียวอ่อน : ประเภทของห้องพัก  
 (Studio , Bedroom)  
 สีเทาเข้ม : ชั้นของคอนโด  
 สีเทาอ่อน : หมายเลขห้องพัก

### Icon 3 : สำหรับเพิ่มผู้พักเข้าห้องพักในคอนโดนี้



เมื่อกดเข้ามาจะเจอหน้านี้  
โดยกรอกข้อมูลผู้พักตามช่องสีดังนี้  
สีม่วง : ชื่อผู้พัก  
สีเทาเข้ม : อีเมลผู้พัก  
สีเขียว : เบอร์โทรศัพท์  
สีเหลือง : หมายเลขห้องพัก  
สีเทาอ่อน : จำนวนผู้พักในห้อง

### ตัวอย่างผู้เข้าใช้ระบบ

- ผู้ดูแลระบบ (Admin)

username : admin

password : 123456

- เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง (Staff) ตอนนี้มีทั้งหมด 4 account

1. username : dewey

password : 1175

2. username : fox

password : 1111



3. username : map

password : 1234



4. username : backpack

password : 5555



# รายละเอียดของไฟล์ CSV

ไฟล์ .csv มีทั้งหมด 6 ไฟล์ โดยถูกสร้างเก็บไว้ที่ directory data ดังนี้

1. AdminAccount.csv : สำหรับเก็บข้อมูลของผู้ดูแลระบบ

Column 1 : ชื่อผู้ใช้

Column 2 : รหัสผ่าน

2. StaffAccount.csv : สำหรับเก็บข้อมูลของเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง

Column 1 : ชื่อ

Column 2 : ชื่อผู้ใช้

Column 3 : รหัสผ่าน

Column 4 : สถานะผู้งานหากเข้าระบบได้ (YES) ถ้าไม่ก็ (NO)

Column 5 : ไฟล์ path รูปภาพ

Column 6 : วัน เวลา

3. Letter.csv : สำหรับเก็บข้อมูลของจดหมาย

Column 1 : ชื่อผู้รับ

Column 2 : หมายเลขห้องพัก

Column 3 : ข้อมูลผู้ส่ง

Column 4 : ขนาดช่องจดหมาย

Column 5 : ไฟล์ path รูปภาพ

Column 6 : ชื่อผู้ใช้เจ้าหน้าที่ส่วนกลางที่นำและออกข้อมูลของ

Column 7 : สถานะของ

Column 8 : วัน เวลา

Column 9 : ชื่อผู้มารับของ

4. Document.csv : สำหรับเก็บข้อมูลของเอกสาร

Column 1 : ชื่อผู้รับ

Column 2 : หมายเลขห้องพัก

Column 3 : ข้อมูลผู้ส่ง

Column 4 : ขนาดเอกสาร

Column 5 : ความสำคัญ

Column 6 : ไฟล์ path รูปภาพ

Column 7 : ชื่อผู้ใช้เจ้าหน้าที่ส่วนกลางที่นำและออกข้อมูลของ

Column 8 : สถานะของ

Column 9 : วัน เวลา

Column 10 : ชื่อผู้มารับของ

5. Box.csv : สำหรับเก็บข้อมูลของพัสดุ

Column 1 : ชื่อผู้รับ

Column 2 : หมายเลขห้องพัก

Column 3 : ข้อมูลผู้ส่ง

Column 4 : ชื่อบริษัทส่งของ

Column 5 : หมายเลขพัสดุ

Column 6 : ความกว้าง

Column 7 : ขนาดพัสดุ

Column 8 : ไฟล์ path รูปภาพ

Column 9 : ชื่อผู้ใช้เจ้าหน้าที่ส่วนกลางที่นำและออกข้อมูลของ

Column 10 : สถานะของ

Column 11 : วัน เวลา

Column 12 : ชื่อผู้มารับของ

6. Room.csv : สำหรับเก็บข้อมูลของห้องพักและผู้พักห้องนั้น ๆ

Column 1 : หมายเลขห้องพัก

Column 2 : ชั้นของห้อง

Column 3 : ประเภทห้อง

Column 4 : ชื่อผู้พัก

Column 5 : อีเมลผู้พัก

Column 6 : เบอร์โทรศัพท์ผู้พัก

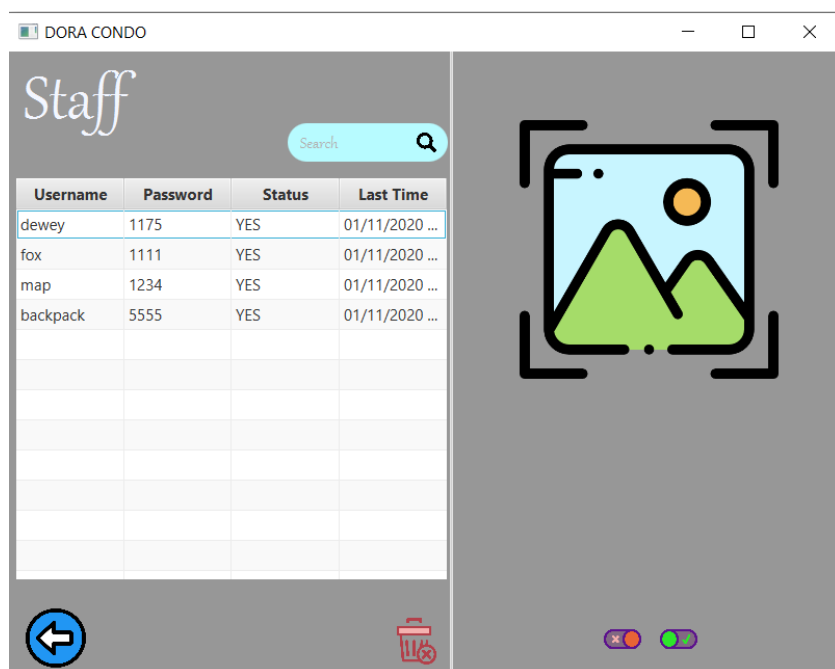
Column 7 : จำนวนผู้พักในห้อง

Column 8 : สถานะของห้อง

อ่านและเขียนไฟล์เมื่อต้องการนำข้อมูลในไฟล์มาใช้

## Extra Features

- ข้อ 12.4 แสดงภาพเจ้าหน้าที่ อยู่ในส่วนของ ALL แสดงข้อมูลตารางเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง
- ข้อ 12.5 ระบุสิทธิ์การใช้งานของเจ้าหน้าที่ แต่ไม่ทราบจำนวนครั้งในการพยายามเข้าระบบ  
อยู่ในส่วนของ ALL แสดงข้อมูลตารางเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง (ปุ่มไอคอนขวาล่าง)



- ข้อ 13.4 และ 13.5 อยู่หน้าส่วนของหน้าห้องพักและผู้พักคอนโดนี้
- ปุ่มไอคอนถึงขยะคือนำผู้พักออกจากห้องพัก





ข้อ 14.7 อยู่หน้า IMPORT และ ข้อ 14.8 อยู่หน้า IMPORT  
และหน้านี้สำหรับแสดงข้อมูลตารางสรุปทั้งหมด

หน้า IMPORT

Room Number	Staff Import	Date/Time
333	fox	01/11/2020 11:...
555	dewey	01/11/2020 11:...
911	dewey	01/11/2020 11:...
555	dewey	01/11/2020 11:...
333	dewey	01/11/2020 11:...

หน้าแสดงข้อมูลตารางสรุปทั้งหมด