

คู่มือการใช้งานโปรแกรม Condo Mailing Record

นายสุภเวช ออมรรักษากุล

นิสิตชั้นปีที่ 2 รหัสนิสิต 6210406734

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน

สารบัญ

วิธีการใช้งานใบเรียกเข้า Condo Mailing Record	1
1.ผู้ดูแลระบบ (Admin)	3
2.เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง (Staff)	7
3.ผู้พักอาศัย (Resident)	23
ตัวอย่างข้อมูลผู้ใช้ระบบ	28
รายละเอียดของไฟล์ CSV และไฟล์เดอร์ของรูปภาพ	29
Extra Features	37

วิธีการใช้งานโปรแกรม Condo Mailing Record

วิธีการใช้งาน

ในการใช้งานโปรแกรมนี้จะสามารถเข้าใช้บัญชีได้ด้วยกัน 3 บทบาทคือ

- ผู้ดูแลระบบ (Admin)
- เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง (Staff)
- ผู้อยู่อาศัย (Resident)

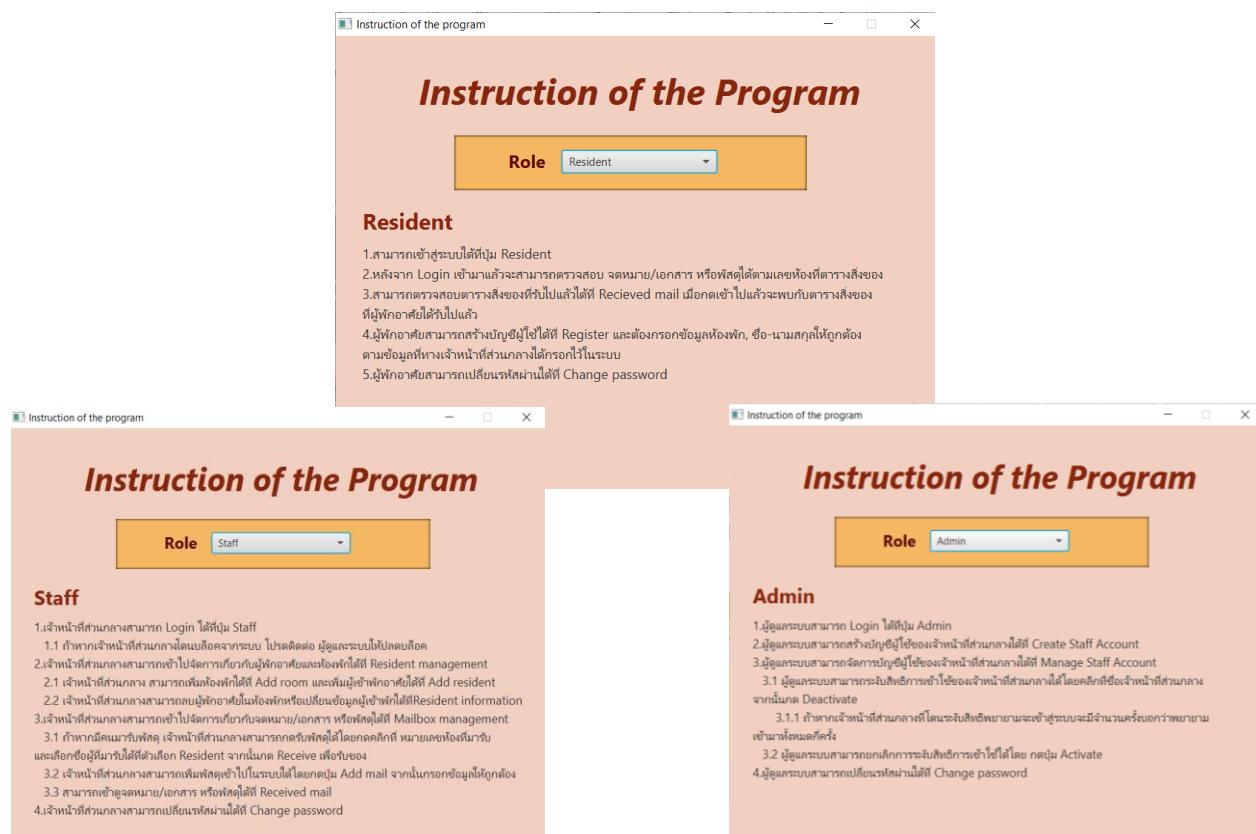
โดยในหน้าแรกจะพบกับหน้าที่ให้ผู้ใช้งานเลือกว่าจะเข้าสู่ระบบด้วยบทบาทใด โดย ถ้าเป็นผู้พักอาศัยให้กดปุ่ม Resident ถ้าเป็นเจ้าหน้าที่ส่วนกลางให้กดปุ่ม Staff และถ้าเป็นผู้ดูแลระบบให้กดที่ปุ่ม Admin



สามารถดูข้อมูลผู้จัดทำได้ที่ Profile



และสามารถเรียกดูคำแนะนำการใช้งานโปรแกรมได้ที่ปุ่ม Instruction โดยจะมีวิธีการใช้งานทั้งหมด 3 รูปแบบ โดยสามารถเลือกดูให้เหมาะสมกับบทบาทของผู้ใช้ ที่ตัวเลือกด้านบน



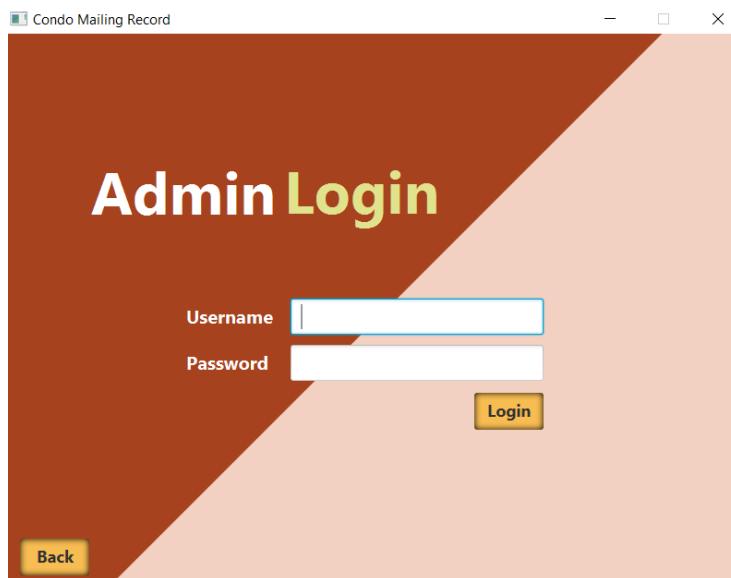
1.ผู้ดูแลระบบ (Admin)

วิธีการใช้งานผู้ดูแลระบบ

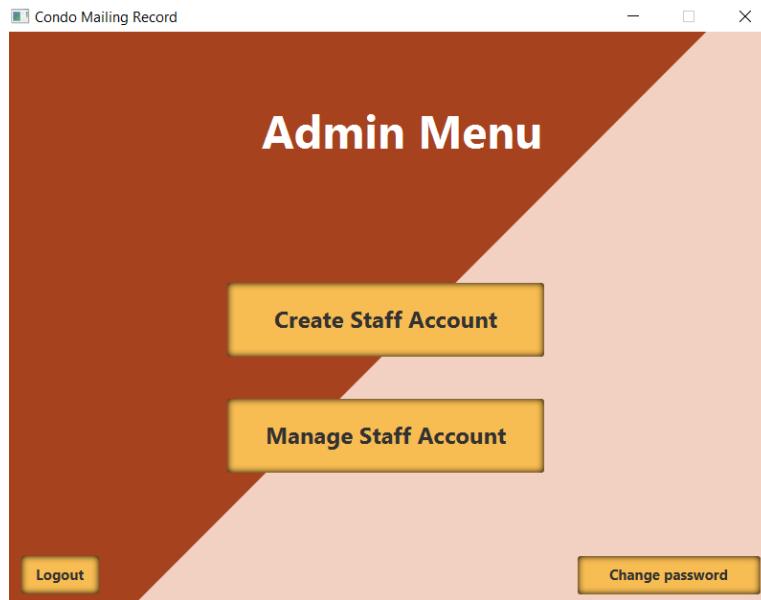
1.ขั้นตอนแรก เลือกการเข้าสู่ระบบที่ปุ่ม Admin เพื่อเข้าสู่หน้า Login ของผู้ดูแลระบบ



2. เมื่อเข้าสู่หน้า Login แล้วให้กรอก Username และ Password ให้ถูกต้อง แล้วกดปุ่ม Login หลังจากนั้นโปรแกรมจะทำการไปหน้าถัดไป



3. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วจะพบกับหน้าเมนูของผู้ดูแลระบบ และจะมีปุ่มให้เลือกว่าต้องการจะทำงานในส่วนไหน โดยจะแบ่งออกได้หลายปุ่ม ดังนี้

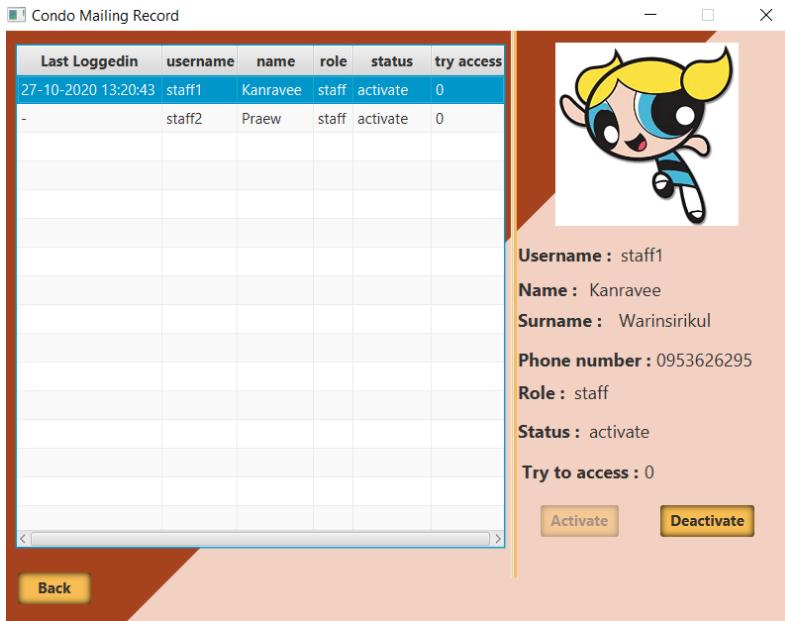


3.1 ผู้ดูแลระบบสามารถสร้างบัญชีผู้ใช้ของเจ้าหน้าที่ส่วนกลางได้ที่ปุ่ม Create Staff Account โดยเมื่อกดปุ่มแล้วจะเข้าสู่หน้าสร้างบัญชีผู้ใช้ของเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง

A screenshot of a software window titled "Condo Mailing Record". The main title is "Create Staff Account" in large red font. There are six input fields labeled "Name", "Surname", "Username", "Password", "Confirm password", and "Phone number". Below these fields is a file upload section with a text input field and a "Upload" button. At the bottom are two buttons: "Back" and "Create Account".

จากนั้นกรอกข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน และไม่สามารถสร้างชื่อบัญชีผู้ใช้ของเจ้าหน้าที่ส่วนกลางซ้ำกันกับบัญชีที่มีอยู่แล้วได้ จากนั้นกดปุ่ม Create Account เพื่อสร้างบัญชีผู้ใช้ของเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง

3.2 ผู้ดูแลระบบสามารถจัดการกับ บัญชีผู้ใช้ของเจ้าหน้าที่ส่วนกลางได้ที่ปุ่ม Manage Staff Account เมื่อกดปุ่มนี้ทำการไปที่หน้าถัดไป



เมื่อเข้ามาแล้วจะพบกับตารางรายชื่อบัญชีของเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง และจะถูกเรียงลำดับตามวัน-เวลาที่เข้าใช้ล่าสุดของเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง โดยเจ้าหน้าที่ส่วนกลางที่เข้าใช้ล่าสุดจะอยู่บนสุดของตารางเสมอ

- 3.2.1 ผู้ดูแลระบบสามารถเลือกตູข้อมูลเพิ่มเติม ของเจ้าหน้าที่ส่วนกลางได้ โดยเลือกที่ชื่อเจ้าหน้าที่ ส่วนกลาง จากนั้น ข้อมูลเพิ่มเติมของเจ้าหน้าที่ส่วนกลางคนนั้น จะแสดงขึ้นทางขวาเมื่อของหน้าจอ เช่น รูปเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง ชื่อ-นามสกุล เบอร์โทรศัพท์ สถานะ ฯลฯ
- 3.2.2 ผู้ดูแลระบบสามารถกดระงับสิทธิการใช้งาน ของเจ้าหน้าที่ส่วนกลางได้ที่ปุ่ม **Deactivate** หากว่า ล่างของหน้าจอ จะทำให้เจ้าหน้าที่ส่วนกลางคนนั้นไม่สามารถเข้าสู่ระบบได้ และผู้ดูแลระบบจะทราบได้ด้วยว่าเจ้าหน้าที่ส่วนกลางคนนี้พยายามเข้าสู่ระบบกี่ครั้ง หลังจากที่ถูกระงับสิทธิการใช้งาน
- 3.2.3 ผู้ดูแลระบบสามารถคืนสิทธิการใช้งานของเจ้าหน้าที่ส่วนกลางได้โดยการเลือกเจ้าหน้าที่ส่วนกลางที่ถูกระงับสิทธิ จากนั้นกด **Activate** เพื่อคืนสิทธิการใช้งาน

3.3 ผู้ดูแลระบบสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านของตนเองได้ที่ปุ่ม Change password



จากนั้นเมื่อเข้าสู่หน้าเปลี่ยนรหัสผ่านให้ กรอกรหัสผ่านเดิม รหัสผ่านใหม่ และยืนยันรหัสผ่านใหม่ให้
ถูกต้องแล้วกดปุ่ม Change Password จะทำการเปลี่ยนรหัสผ่าน

3.4 ผู้ดูแลระบบสามารถกดปุ่ม Logout เพื่อกลับไปสู่หน้าแรกได้

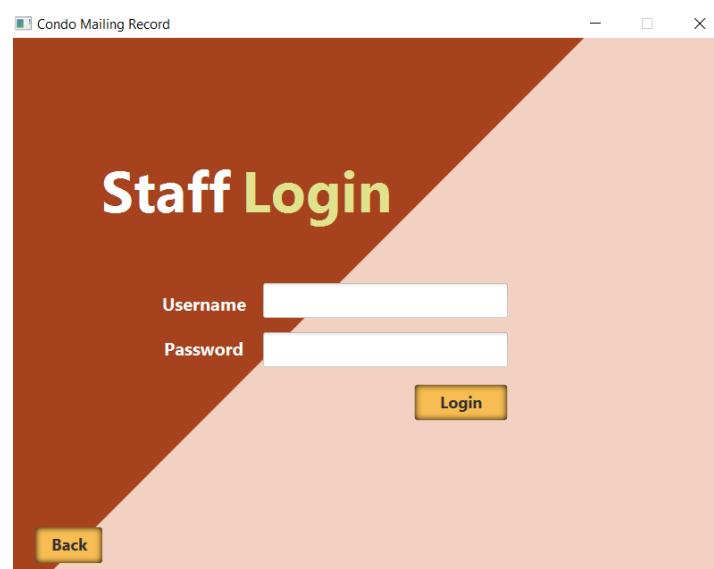
2.เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง (Staff)

วิธีการใช้งานเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง

1.ขั้นตอนแรก เลือกการเข้าสู่ระบบ โดยกดคลิกที่ปุ่ม Staff เพื่อทำการเข้าสู่หน้า Login ของเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง



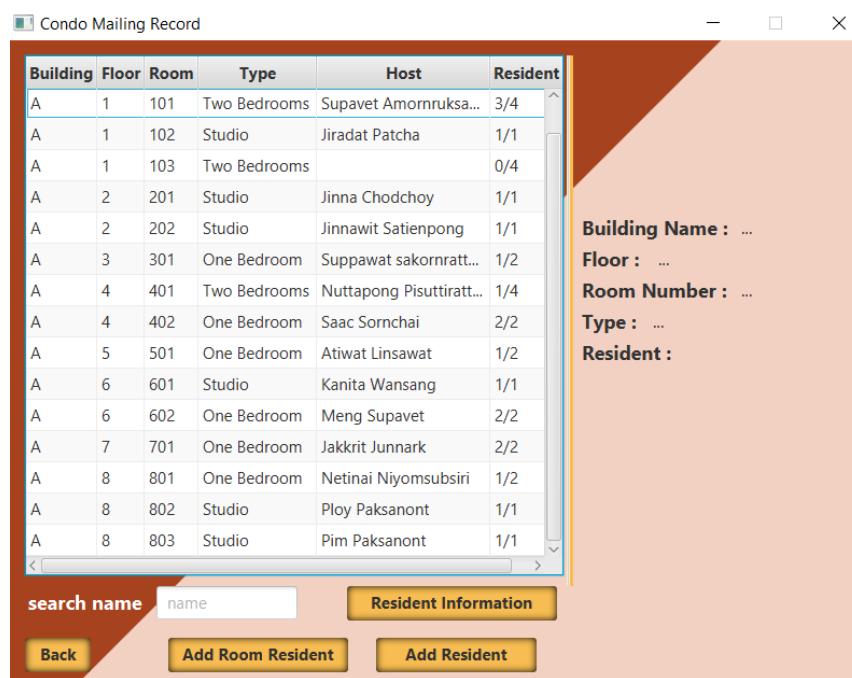
2.เมื่อคลิกเข้ามาแล้วจะพบกับหน้า Login จากนั้นให้กรอก Username และ Password ของเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง
ให้ถูกต้อง แล้วกดปุ่ม Login เพื่อเข้าสู่ระบบ



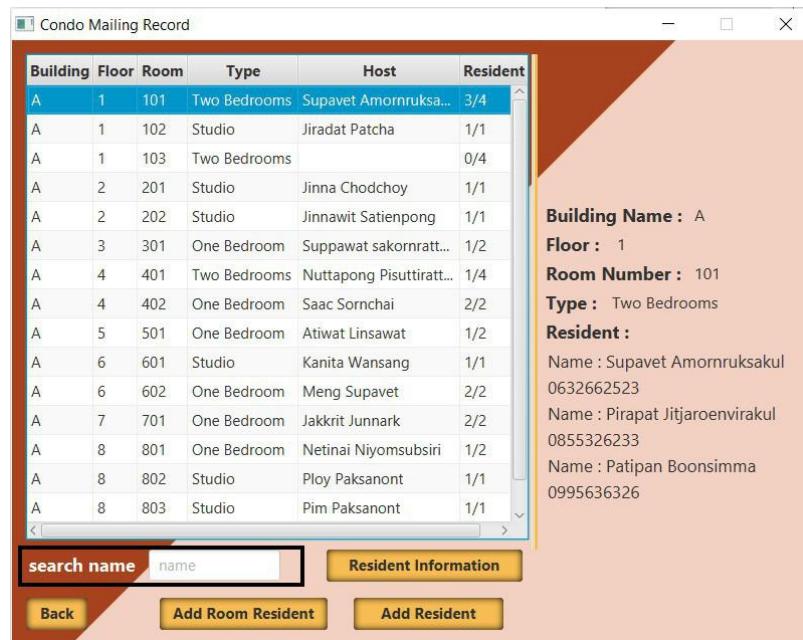
3. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วจะพบกับหน้า Staff Menu และจะมีรายการให้เลือกว่าจะทำรายการในส่วนใด



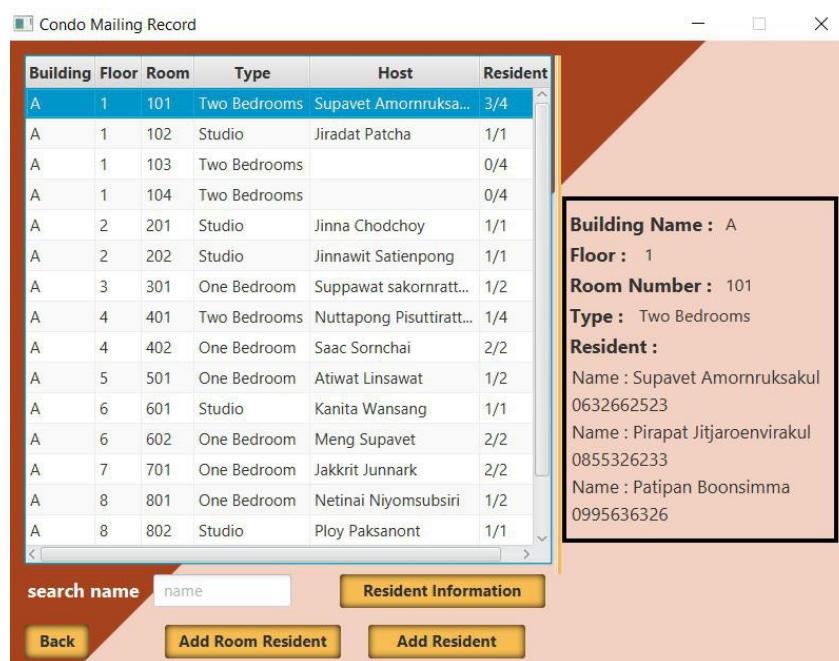
3.1. เจ้าหน้าที่ส่วนกลางสามารถจัดการข้อมูลการเข้าพักของผู้อยู่อาศัย และห้องพัก ได้โดยคลิกที่ปุ่ม Resident Management เพื่อไปยังหน้าจัดการข้อมูลผู้พักอาศัย



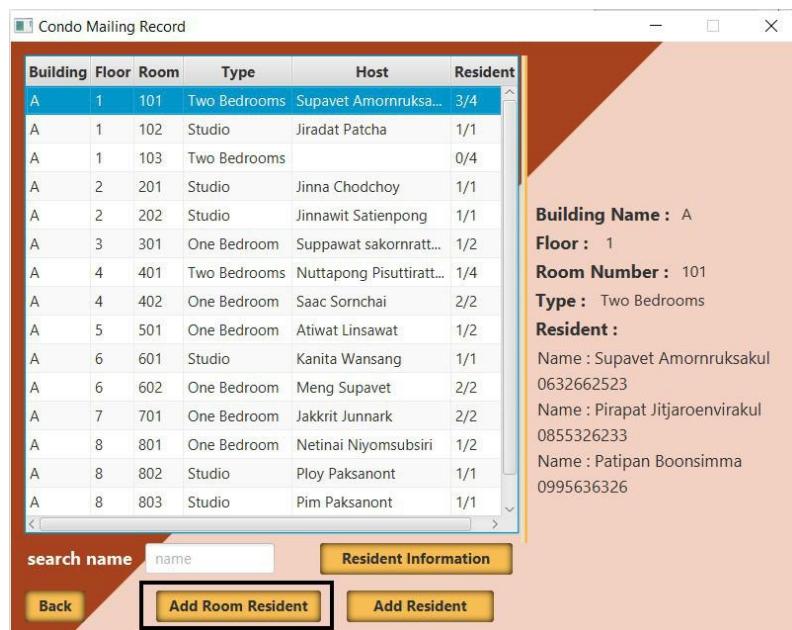
3.1.1. เจ้าหน้าที่ส่วนกลางสามารถค้นหาชื่อผู้อยู่อาศัยได้ที่ช่อง Search name ทางซ้ายล่างของตาราง



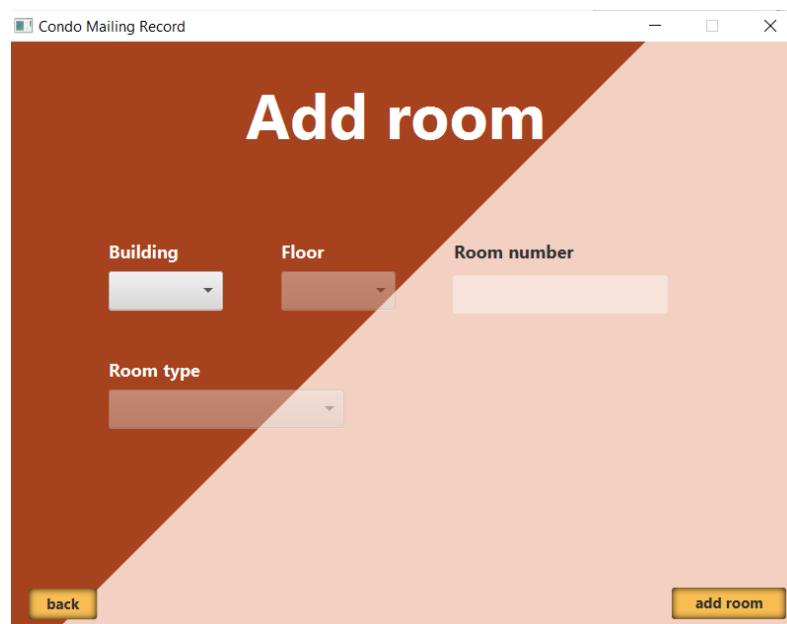
3.1.2. เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง สามารถดูข้อมูลเพิ่มเติมของผู้พักอาศัยและข้อมูลของห้องพักได้โดยการกดเลือกห้องพักที่ต้องการ จากนั้นข้อมูลผู้พักอาศัยและห้องพักจะแสดงขึ้นทางด้านขวาเมื่อ



3.1.3. เจ้าหน้าที่ส่วนกลางสามารถเพิ่มห้องพักเข้ามาในระบบได้จากรายการ Add Room Resident

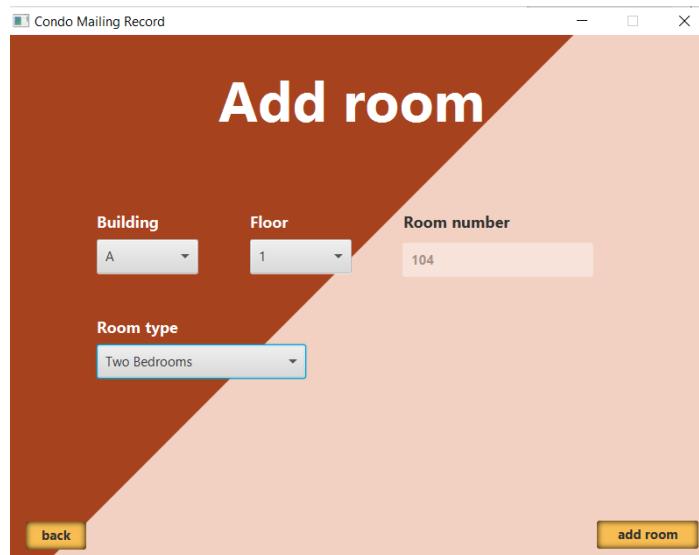


3.1.3.1 เมื่อกดเข้ามาแล้วจะพบกับหน้า Add Room ดังรูป

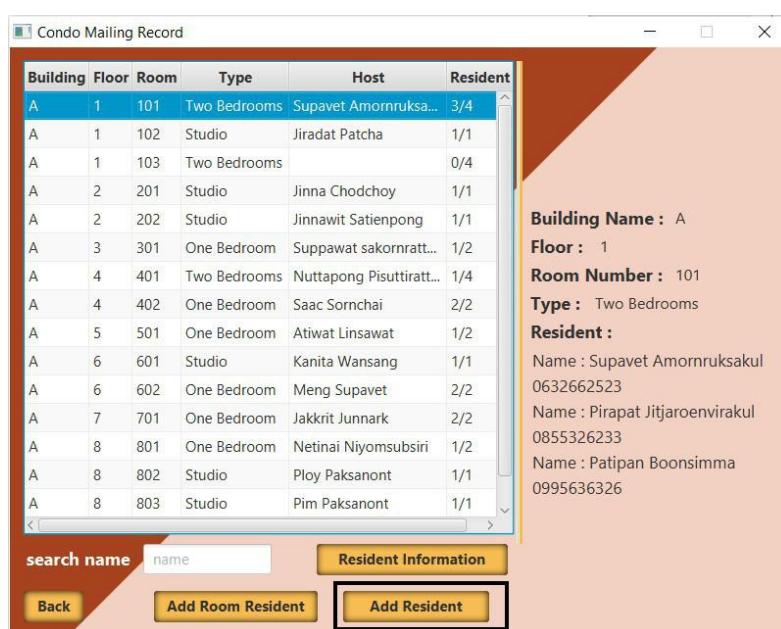


3.1.3.2. เจ้าหน้าที่ส่วนกลางสามารถเพิ่มห้องพักเข้าสู่ระบบได้โดย จะต้องกดเลือก **ชื่ออาคาร ชั้น และ ชนิดของห้องพักตามลำดับ** เพื่อสร้างห้องพัก ซึ่งเลขห้องจะถูกกำหนดไว้แล้วเป็นห้องถัดไปของห้องในชั้นนั้นๆ เมื่อเลือกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กด Add Room จะเป็นการสร้างห้องพักใหม่ขึ้นมา

โดย ประเภทของห้องพักมีให้เลือก 3 รูปแบบด้วยกันคือ 1. Studio (พักอาศัยได้ 1 คน) 2. One Bedroom (พักอาศัยได้ 2 คน) 3. Two Bedrooms (พักอาศัยได้ 4 คน)



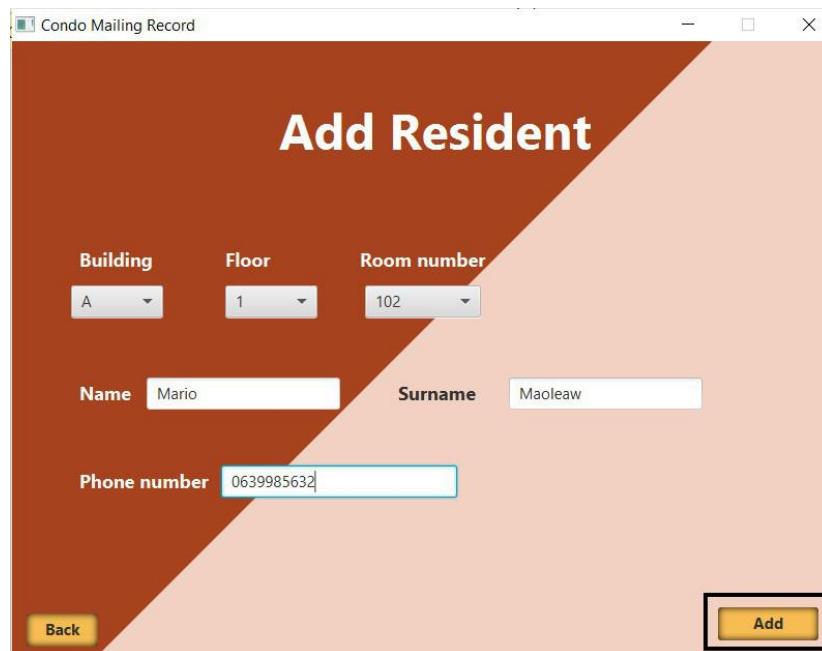
3.1.4. เจ้าหน้าที่ส่วนกลางสามารถเพิ่มผู้พักอาศัยเข้าไปในห้องพักได้โดย กดรายการ Add Resident



3.1.4.1 เมื่อกดเข้ามาแล้วจะพบกับหน้า Add Resident ดังรูป

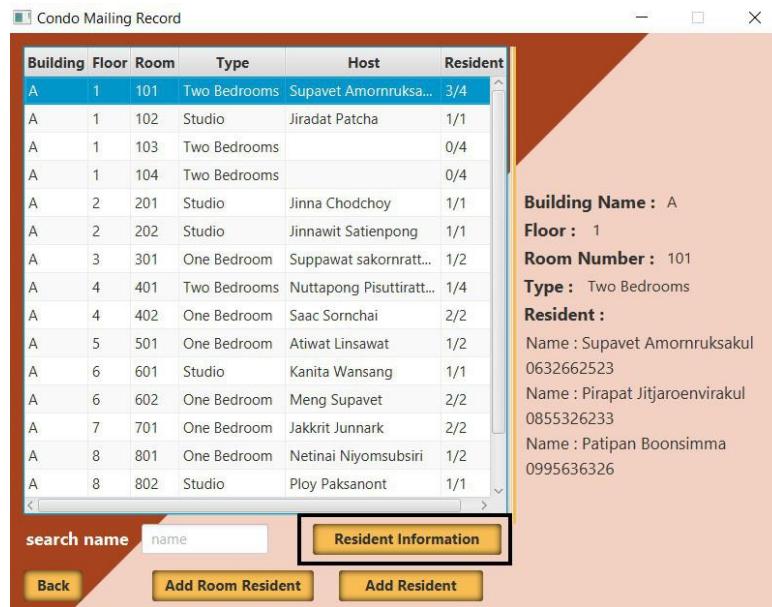


3.1.4.2. เจ้าหน้าที่ส่วนกลางสามารถเพิ่มข้อมูลผู้พักอาศัยเข้าสู่ห้องพักได้โดยการเลือก ชื่ออาคาร ชั้น
เลขที่ห้องพัก ตามลำดับ และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน จากนั้นกด Add จะเป็นการเพิ่มข้อมูลผู้พักอาศัยเข้าสู่
ห้องพักที่เลือกไว้



3.1.5. เจ้าหน้าที่ส่วนกลางสามารถเข้าไปนำข้อมูลผู้พักอาศัยออกจากห้องพัก หรือแก้ไขข้อมูล

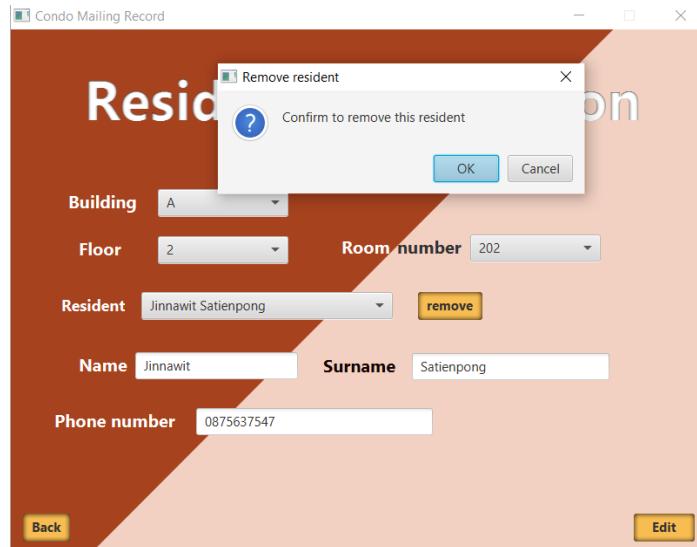
ชื่อ-นามสกุล หรือเบอร์โทรศัพท์ของผู้พักอาศัยได้ที่รายการ Resident Information



3.1.5.1 เมื่อกดเข้ามาแล้วจะพบกับหน้า Resident Information ดังรูป



3.1.5.2. เจ้าหน้าที่ส่วนกลางสามารถนำข้อมูลผู้พักอาศัยออกจากห้องพักได้โดยการเลือกข้อมูล ชื่ออาคาร ชั้น เลขที่ห้องพัก และ ชื่อผู้พักอาศัยในห้องที่ต้องการนำออก ตามลำดับ จากนั้นกดปุ่ม Remove

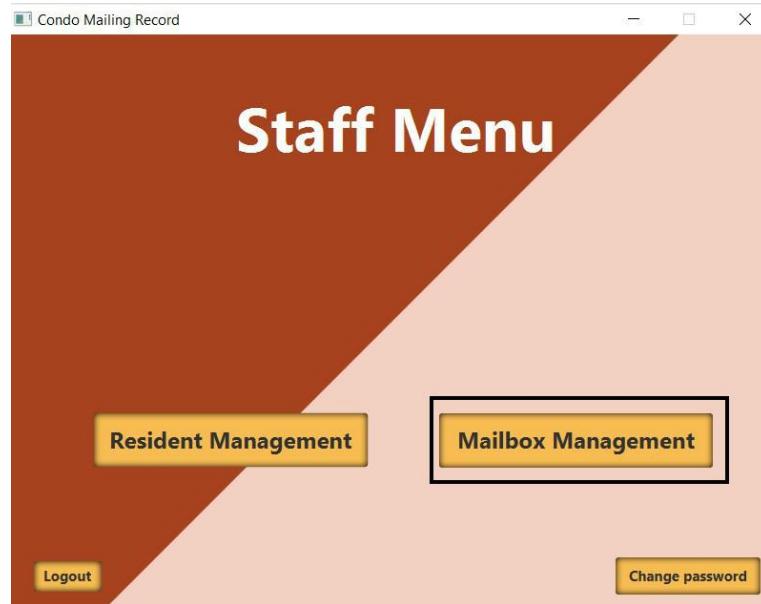


เมื่อกดปุ่ม Remove แล้วจะมีการแจ้งเตือนขึ้นมาให้กดยืนยันการทำรายการ จากนั้นกด OK เพื่อเป็นการนำข้อมูลผู้พักอาศัยออกจากห้องพัก

3.1.5.3. เจ้าหน้าที่ส่วนกลางสามารถแก้ไขข้อมูลผู้พักอาศัยได้โดยการเลือก ชื่ออาคาร ชั้น เลขที่ห้องพัก จากนั้นเลือกชื่อผู้พักอาศัยที่ต้องการจะแก้ไขข้อมูล ตามลำดับ แล้วทำการแก้ไขข้อมูลผู้พักอาศัยให้ถูกต้องในจากนั้น กดที่ปุ่ม Edit เพื่อเป็นการแก้ไขข้อมูลผู้พักอาศัย



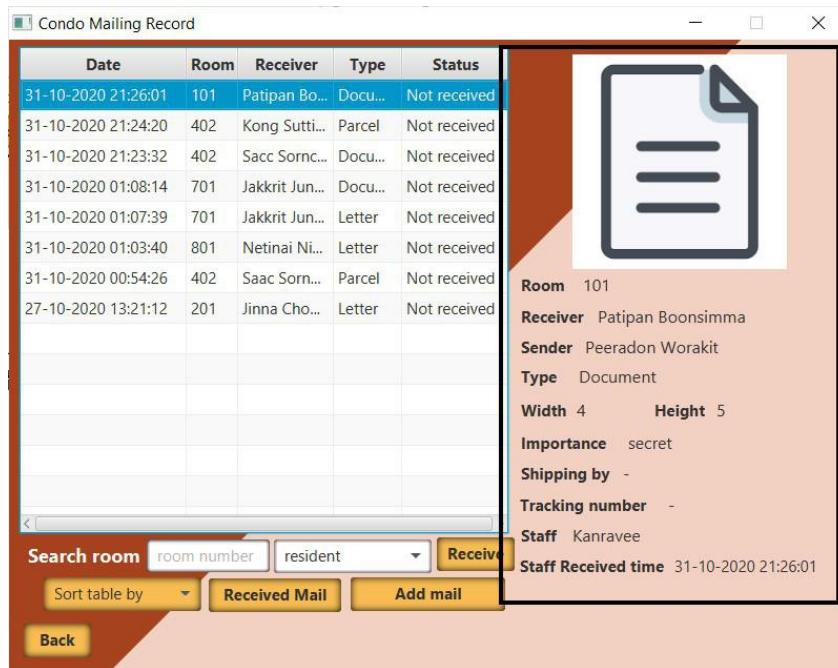
3.2. เจ้าหน้าที่ส่วนกลางสามารถเข้าไปจัดการกับพัสดุต่างๆ ของระบบได้ที่ รายการ Mailbox Management



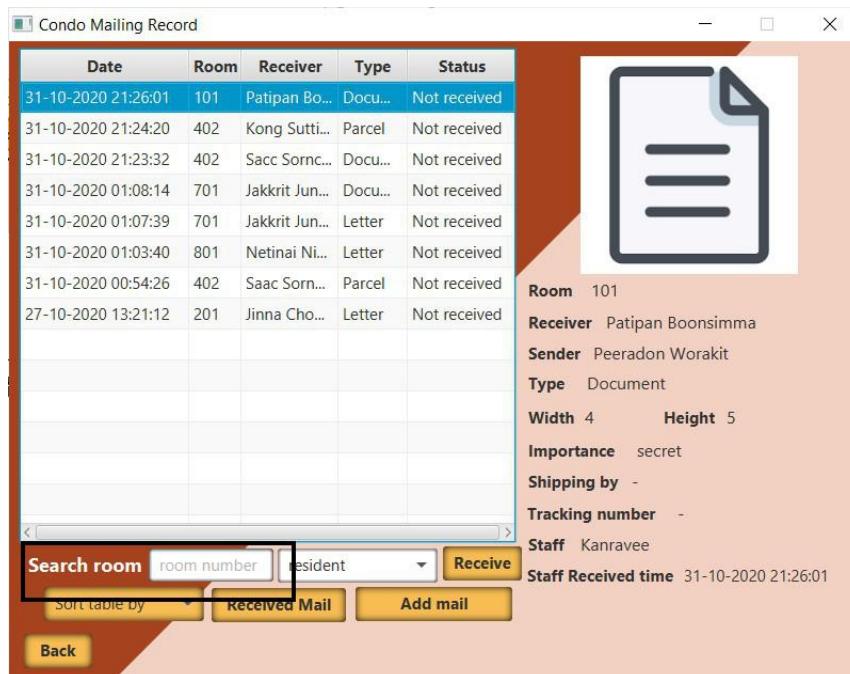
และเมื่อเข้ามาแล้วจะพบกับหน้า Mailbox Management ดังรูป โดยในหน้านี้จะเป็นหน้าที่แสดงข้อมูลพัสดุในปัจจุบันของระบบ และจะมีปุ่มไว้สำหรับทำรายการต่างๆ โดยจะสามารถดูพัสดุที่ผู้พักอาศัยยังไม่มารับได้ที่ตารางพัสดุทางด้านซ้ายเมื่อ โดยเริ่มต้นข้อมูลจะถูกเรียงจากวันเวลาที่พัสดุเข้าระบบล่าสุด

Date	Room	Receiver	Type	Status
31-10-2020 21:26:01	101	Patipan Bo...	Docu...	Not received
31-10-2020 21:24:20	402	Kong Sutti...	Parcel	Not received
31-10-2020 21:23:32	402	Sacc Sorn...	Docu...	Not received
31-10-2020 01:08:14	701	Jakkrit Jun...	Docu...	Not received
31-10-2020 01:07:39	701	Jakkrit Jun...	Letter	Not received
31-10-2020 01:03:40	801	Netinai Ni...	Letter	Not received
31-10-2020 00:54:26	402	Saac Sorn...	Parcel	Not received
27-10-2020 13:21:12	201	Jinna Cho...	Letter	Not received

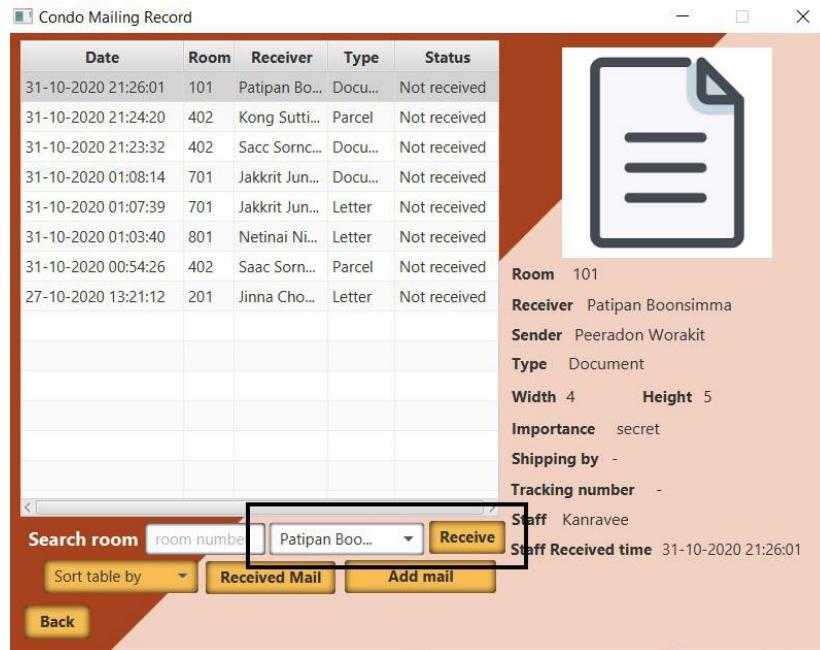
3.2.1. เจ้าหน้าที่ส่วนกลางสามารถตรวจสอบข้อมูลเพิ่มเติมของพัสดุที่ผู้พักอาศัยยังไม่ได้รับโดยการคลิกที่พัสดุบนตาราง และจากนั้นข้อมูลเพิ่มเติมก็จะแสดงขึ้นทางขวาเมื่อขอหน้าจอ



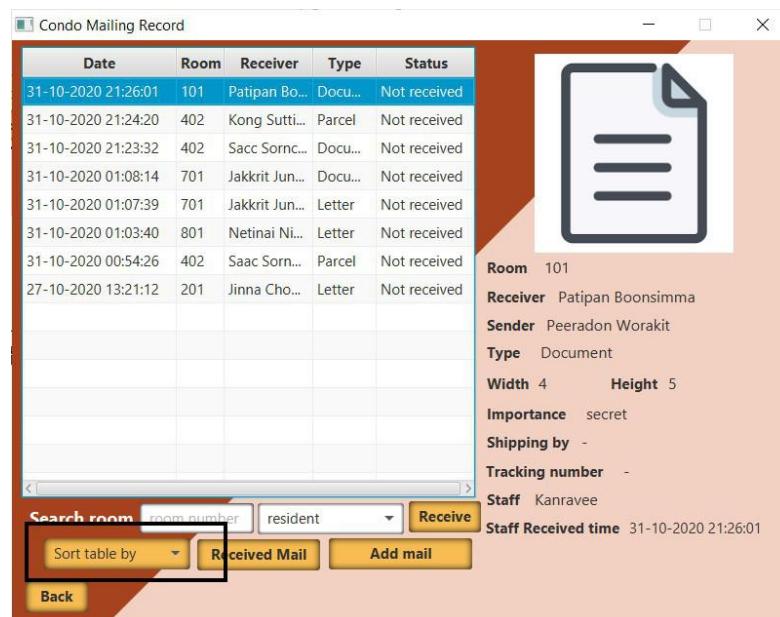
3.2.1.2. เจ้าหน้าที่ส่วนกลางสามารถค้นหาพัสดุของผู้พักอาศัยที่ยังไม่ได้รับ ด้วยหมายเลขห้องพักได้ที่ช่อง Search room ทางซ้ายล่างของตาราง



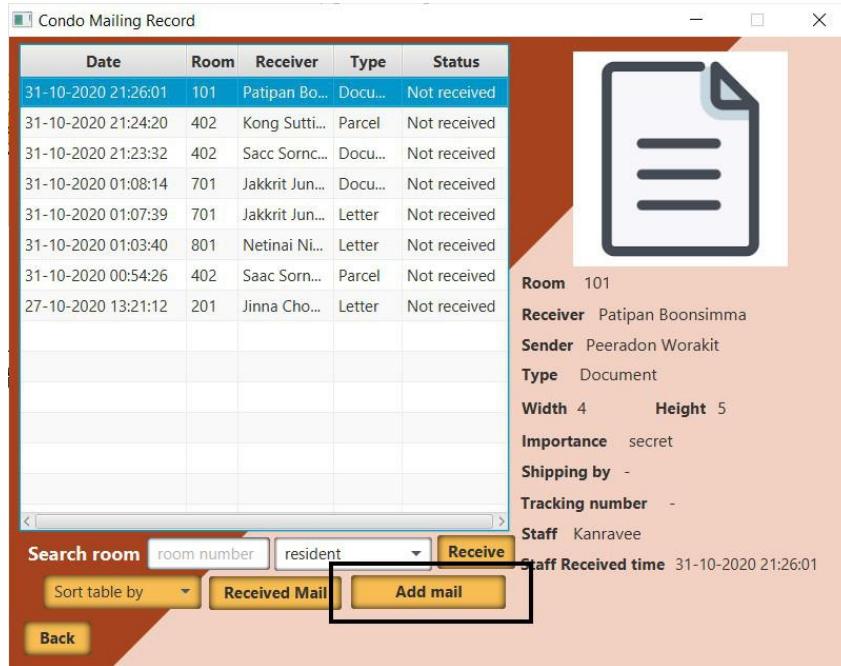
3.2.1.3. เมื่อมีผู้พักอาศัยมารับพัสดุ เจ้าหน้าที่ส่วนกลางสามารถนำพัสดุนั้นออกจากสิ่งของที่ยังไม่ได้รับได้โดยการคลิกเลือกที่พัสดุนั้นบนตาราง จากนั้นให้เลือกชื่อผู้พักอาศัยที่มารับ ในตัวเลือกช่อง Resident เมื่อเลือกผู้มารับเสร็จแล้วให้กดปุ่ม Receive เพื่อนำพัสดุออกจากสิ่งของที่ยังไม่ได้รับ



3.2.1.4. เจ้าหน้าที่ส่วนกลางสามารถเลือกเรียงลำดับพัสดุที่ตารางสิ่งของได้ที่รายการ Sort table โดยจะสามารถเรียงได้ 2 รูปแบบด้วยกันคือ 1.เรียงตามวันเวลาของสิ่งของที่เข้ามาแล้ว สุด 2.เรียงตามหมายเลขห้องพัก



3.2.2. เจ้าหน้าที่ส่วนกลางสามารถเพิ่มจดหมาย เอกสาร หรือพัสดุใหม่เข้าสู่ระบบได้โดยการ คลิกที่รายการ Add mail



3.2.2.1. เมื่อคลิกเข้ามาแล้วจะพบกับหน้า Add mail ดังรูป

The screenshot shows the "Add Mail" form. It has a header "Add Mail". The form fields include: Type (Letter dropdown), Importance (dropdown), Room number (text input), Name receiver (text input), Surname receiver (text input), Name sender (text input), Surname sender (text input), Width (text input), Height (text input), Shipping company (text input), Tracking number (text input), Upload image (file input), and an Upload button. At the bottom are Back and Add mail buttons.

3.2.2.2. เจ้าหน้าที่ส่วนกลางสามารถเพิ่มจดหมาย เอกสาร หรือพัสดุ เข้าสู่ระบบได้โดยการเลือก ชนิด สิ่งของที่ต้องการจะเพิ่ม เช่น Letter Paper Parcel และกรอกข้อมูลต่างๆให้ถูกต้องครบถ้วน จากนั้นกด Add mail จะเป็นการเพิ่มพัสดุเข้าระบบและจะไปแสดงที่ตารางพัสดุที่ผู้พักอาศัยยังไม่มารับในหน้า Mailbox Management

Add Mail

Type	Importance	Room number	101
Parcel			
Name receiver	Supavet	Surname receiver	Amornruksakul
Name sender	Violette	Surname sender	Wautier
Width	Height	Shipping company	Kerry
9	8	Tracking number TH95104	
		Upload image	C:\Users\User\Desktop\icon-parcel-vector-
<input type="button" value="Back"/>		<input type="button" value="Add mail"/>	

Condo Mailing Record

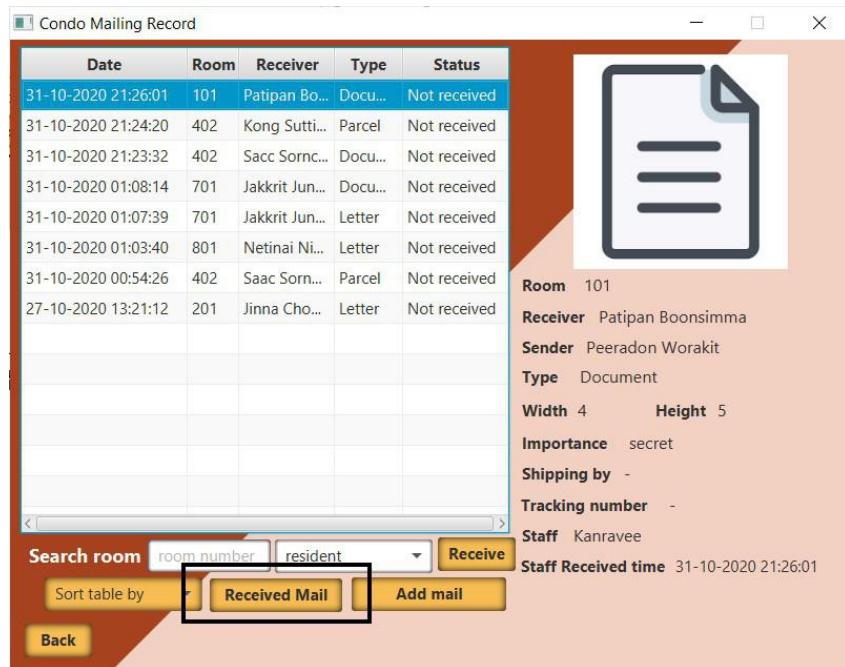
Date	Room	Receiver	Type	Status
01-11-2020 14:11:18	101	Supavet A...	Parcel	Not received
01-11-2020 13:44:05	801	Netinai Ni...	Letter	Not received
01-11-2020 13:43:08	201	Jinna Cho...	Docu...	Not received
01-11-2020 13:36:51	101	Patipan Bo...	Letter	Not received
01-11-2020 13:36:21	402	Kong Sutti...	Parcel	Not received



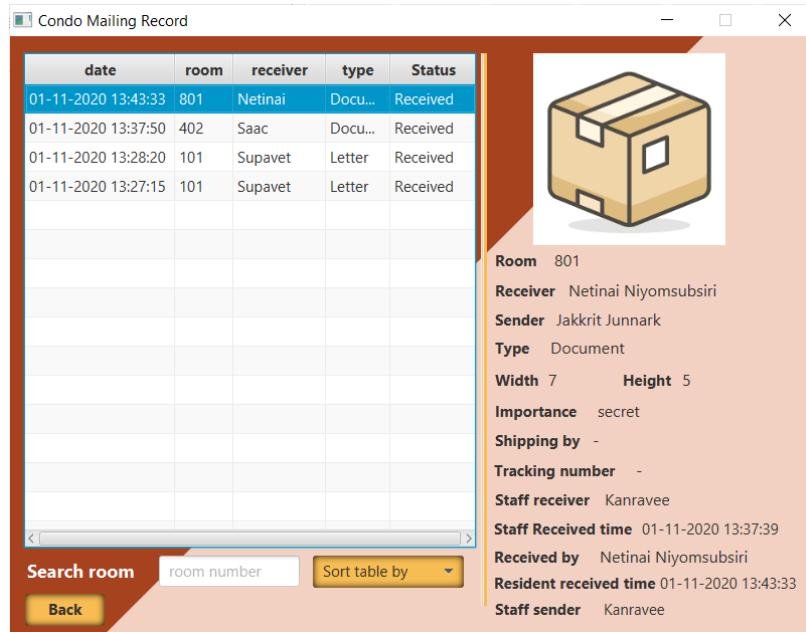
Room 101
Receiver Supavet Amornruksakul
Sender Violette Wautier
Type Parcel
Width 9 **Height** 8
Importance -
Shipping by Kerry
Tracking number TH95104
Staff Praew
Staff Received time 01-11-2020 14:11:18

Search room room number resident

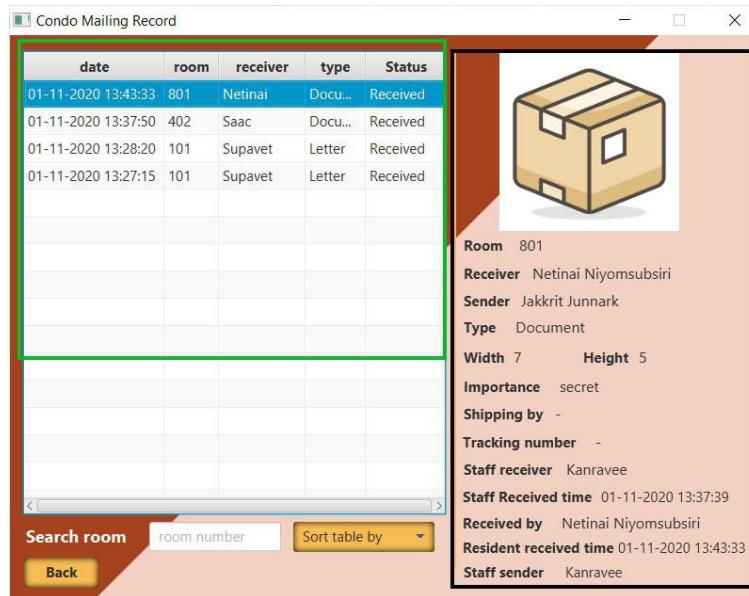
3.2.3. เจ้าหน้าที่ส่วนกลางสามารถตรวจสอบพัสดุที่ผู้พักอาศัยรับไปแล้วได้ที่รายการ Received Mail



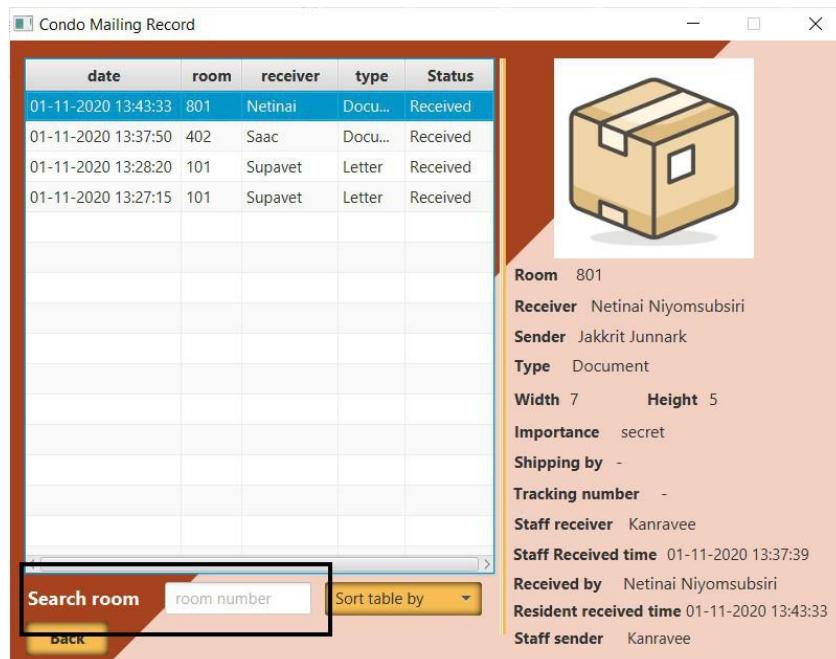
3.2.3.1. เมื่อคลิกเข้าไปแล้วจะพบกับหน้า Received Mail ดังรูป



3.2.3.2. เจ้าหน้าที่ส่วนกลางสามารถดูข้อมูลของพัสดุที่ผู้พักอาศัยรับไปเรียบร้อยได้จากบนตาราง โดยเริ่มต้นตารางจะเรียงลำดับตามเวลาที่พัสดุนำออกล่าสุด แต่ผู้พักอาศัยสามารถเลือกได้ว่าจะให้เรียงตามอะไร และสามารถตรวจสอบข้อมูลเพิ่มเติมได้โดยคลิกที่พัสดุ แล้วข้อมูลเพิ่มเติมจะแสดงขึ้นทางขวาเมื่อ



3.2.3.3. เจ้าหน้าที่ส่วนกลางสามารถค้นหาพัสดุที่ผู้พักอาศัยรับไปเรียบร้อยแล้วได้จากเลขที่ห้องพัก ที่ซ่องค้นหาทางด้านซ้ายล่างของตาราง



4. เจ้าหน้าที่ส่วนกลางสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านของตนเองได้ที่ปุ่ม Change password



จากนั้นเมื่อเข้าสู่หน้าเปลี่ยนรหัสผ่าน ให้กรอกรหัสผ่านเดิม รหัสผ่านใหม่ และยืนยันรหัสผ่านใหม่ให้ถูกต้องแล้วกดปุ่ม Change Password จะทำการเปลี่ยนรหัสผ่าน

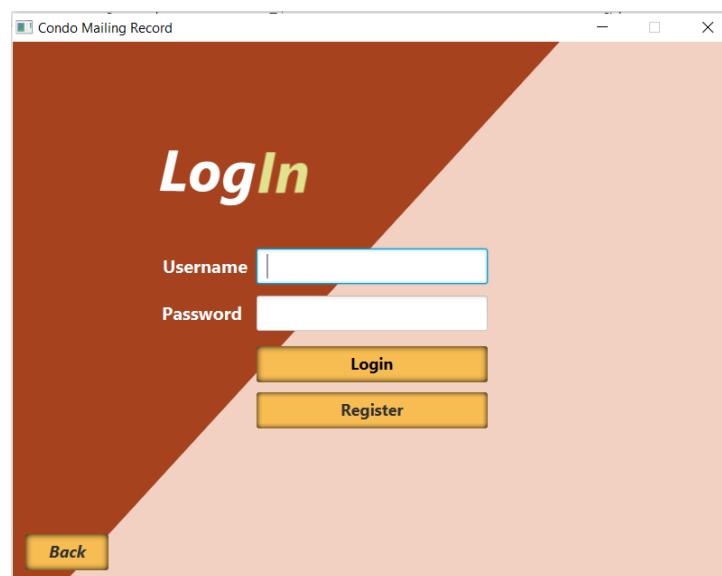
3.ผู้พักอาศัย (Resident)

วิธีการใช้งานผู้พักอาศัย

1.ขั้นตอนแรก เลือกการเข้าสู่ระบบ โดยกดคลิกที่ปุ่ม Resident เพื่อทำการเข้าสู่หน้า Login ของผู้พักอาศัย



2. เมื่อทำการคลิกเข้ามาแล้วจะพบกับหน้า Login จากนั้นให้กรอก Username และ Password ของผู้พักอาศัย ให้ถูกต้อง แล้วกดปุ่ม Login เพื่อเข้าสู่ระบบ



2.1. ในหน้า Login ผู้พักอาศัยสามารถลงทะเบียนผู้ใช้ใหม่ได้ที่รายการ Register จากนั้นเมื่อคลิกเข้าไปจะพบกับหน้าลงทะเบียนดังภาพ



2.1.1. เมื่อเข้ามาแล้วผู้พักอาศัยจะต้องเลือกชื่ออาคาร ชั้น และเลขที่ห้องพักตามลำดับ จากนั้น กรอกข้อมูล ชื่อ-นามสกุล ของผู้พักอาศัยให้ถูกต้องตามเลขที่ห้องพัก ที่ทางเจ้าหน้าที่ส่วนกลางได้กรอกข้อมูลเอาไว้ จากนั้นกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนแล้วกดคลิก Register เพื่อสร้างบัญชีผู้ใช้



3. เมื่อ Log in เข้ามาแล้วจะพบกับตารางพัสดุที่ผู้พักอาศัยยังไม่ได้รับ โดยพัสดุจะเรียงลำดับจากพัสดุที่เข้ามาล่าสุด และบนตารางพัสดุจะสามารถดูข้อมูลเพิ่มเติมและรูปภาพของพัสดุได้โดยการคลิกที่พัสดุที่ต้องการบนตาราง จากนั้น ข้อมูลเพิ่มเติมและรูปภาพพัสดุจะแสดงขึ้นทางหน้าจอ ผู้พักอาศัยสามารถเลือกให้ตารางแสดงผลเรียงตามที่กำหนดได้ 2 แบบคือ 1. เรียงตามวันเวลาพัสดุเข้ามาล่าสุด 2. หมายเลขห้องพักจากน้อยไปมาก ที่รายการตัวเลือก Sort table ด้านล่าง

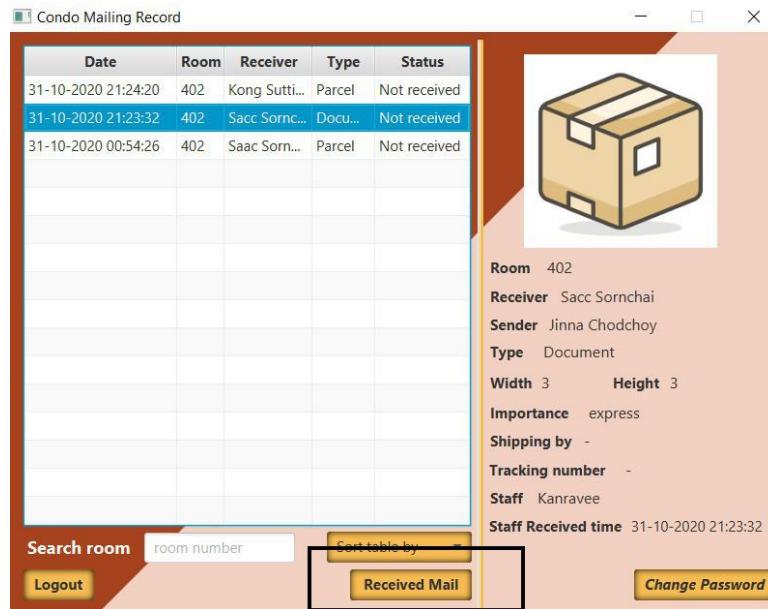
The screenshot shows the 'Condo Mailing Record' application interface. On the left, a table lists received parcels with columns: Date, Room, Receiver, Type, and Status. The table has three rows of data. Below the table are buttons for 'Search room', 'Logout', 'Sort table by', 'Received Mail', and 'Change Password'. On the right, a detailed view of a parcel for Room 402 is shown, including fields for Receiver (Sacc Sornchai), Sender (Jinna Chodchoy), Type (Document), Width (3), Height (3), Importance (express), Shipping by (-), Tracking number (-), Staff (Kanravee), and Staff Received time (31-10-2020 21:23:32). There is also a large icon of a cardboard box.

Date	Room	Receiver	Type	Status
31-10-2020 21:24:20	402	Kong Sutti...	Parcel	Not received
31-10-2020 21:23:32	402	Sacc Sornc...	Docu...	Not received
31-10-2020 00:54:26	402	Saac Sorn...	Parcel	Not received

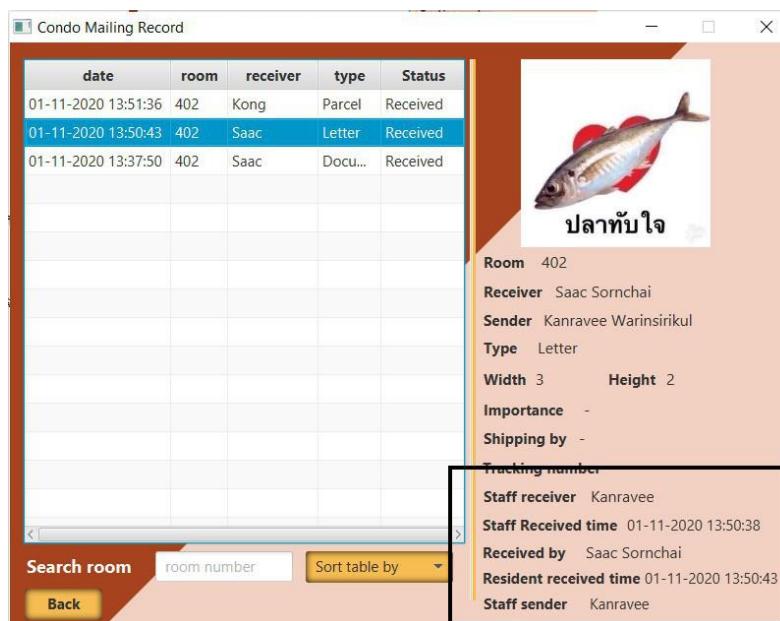
3.1. ผู้พักอาศัยสามารถค้นหาพัสดุได้จากช่อง Search room ทางด้านซ้ายล่างของตาราง โดยจะค้นหา พัสดุจากเลขที่ห้องพัก ทำให้ง่ายต่อการค้นหา

This screenshot is similar to the previous one, showing the 'Condo Mailing Record' application. The table on the left shows the same list of received parcels. The 'Search room' input field at the bottom left is highlighted with a red box. The detailed view on the right shows the same information for Room 402, including the parcel icon and all the listed details.

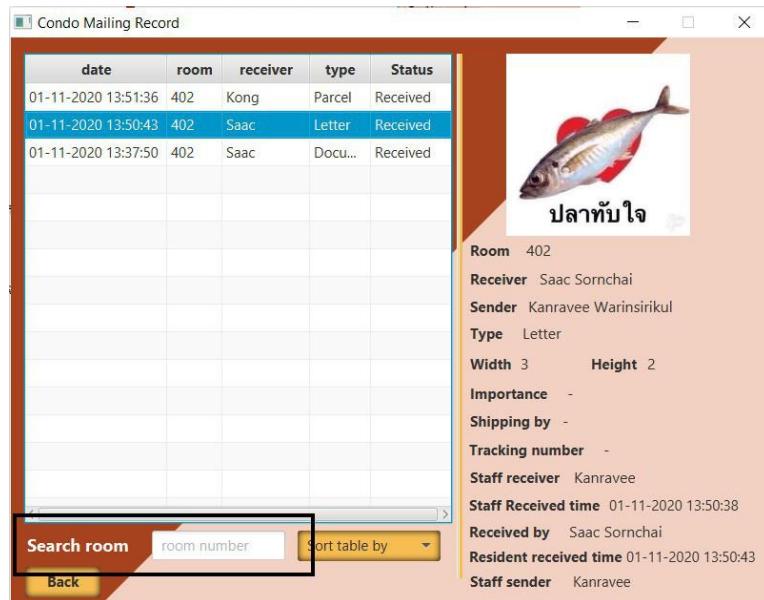
3.2. ผู้พักอาศัยสามารถดูพัสดุที่ผู้พักอาศัยรับไปแล้วได้ที่ Received Mail



3.2.1. เมื่อเข้ามาแล้วจะพบกับหน้า Received Mail ซึ่งเป็นหน้าที่แสดงพัสดุของผู้พักอาศัยที่รับไปเรียบร้อยแล้ว โดยข้อมูลพัสดุจะเรียงจากวันเวลาที่พัสดุถูกรับไปเรียบร้อยแล้ว ซึ่งสามารถดูข้อมูลของพัสดุนั้นๆได้โดยการคลิกที่ตารางพัสดุ จากนั้นข้อมูลของพัสดุนั้นๆ ก็จะแสดงขึ้นมาทางด้านขวามือ และสามารถเลือกเรียงข้อมูลบนตารางได้ที่ รายการ Sort table ด้านล่าง



3.2.2. ผู้พักอาศัยสามารถค้นหาพัสดุที่รับไปเรียบร้อยแล้วได้ที่ช่อง Search room ทางด้านซ้ายล่างของตารางพัสดุ โดยค้นหาจากหมายเลขห้องพัก



4. ผู้พักอาศัยสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านของตนเองได้ที่ปุ่ม Change password



จากนั้นเมื่อเข้าสู่หน้าเปลี่ยนรหัสผ่าน ให้กรอกรหัสผ่านเดิม รหัสผ่านใหม่ และยืนยันรหัสผ่านใหม่ให้ถูกต้อง และกดปุ่ม Change Password จะทำการเปลี่ยนรหัสผ่าน

ຕ້ວຍ່າງຂໍ້ມູນຜູ້ໃຊ້ຮະບບ

ຜູ້ດຳລັບ

Username: admin

Password: 1

ເຈົ້າທີ່ສ່ວນກາງ

Username: staff1

Password: 1

Username: staff2

Password: 2

ຜູ້ພັກອາໄສຍ

Username: user01

Password: 111

Username: user02

Password: 222

รายละเอียดของไฟล์ CSV และ โฟลเดอร์ของรูปภาพ

- ไฟล์ CSV ที่เก็บข้อมูลการทำงานทั้งหมด ถูกเก็บไว้ที่ไฟล์ชื่อว่า data

📁 .git	10/27/2020 11:40 PM	File folder
📁 .idea	10/29/2020 11:43 PM	File folder
📁 data	10/29/2020 11:43 PM	File folder
📁 jar-file	10/20/2020 11:55 PM	File folder
📁 src	9/21/2020 3:55 PM	File folder
📁 target	9/21/2020 4:53 PM	File folder
📄 .gitignore	9/21/2020 6:00 PM	Text Document 5 KB
📄 account.txt	10/6/2020 12:24 AM	Text Document 0 KB
📄 pom.xml	10/29/2020 4:30 PM	XML Document 4 KB
📄 Project2.iml	10/24/2020 12:33 AM	IML File 1 KB
📄 README.md	10/20/2020 11:39 PM	MD File 9 KB

- โดยภายในไฟล์ data นั้นจะเก็บไฟล์ CSV ไว้ด้วยกันทั้งหมด 5 ไฟล์คือ 1.account.csv
2.admin_account.csv 3.mailbox.csv 4.room.csv 5.staff_account.csv
และเก็บ โฟลเดอร์รูปภาพไว้ด้วยกัน 2 โฟลเดอร์คือ images และ staff_images

📁 images
📁 staff_images
📄 account.csv
📄 admin_account.csv
📄 mailbox.csv
📄 room.csv
📄 staff_account.csv

- ไฟล์ **account.csv** เป็นไฟล์ที่เก็บข้อมูล บัญชีผู้ใช้งานของผู้พักอาศัยทั้งหมด โดยไฟล์นี้จะถูกอ่าน/เขียนไฟล์ที่ Class AccountDataSource

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	user01	111	Supavet	Amornruk	6.33E+08	resident	29-10-202	data/staff_images/default_staff_icon.png				
2	user02	222	Jinna	Chodchoy	8.45E+08	resident	29-10-202	data/staff_images/default_staff_icon.png				
3												

โดยแคลวหนึ่งแคลคือบัญชีผู้ใช้แต่ละคน แสดงว่าจากrup จะมีบัญชีผู้ใช้ทั้งหมด 2 บัญชี

Column A: ชื่อบัญชีผู้ใช้งาน (Username)

Column B: รหัสผ่าน (Password)

Column C: ชื่อจริงของผู้ใช้งาน

Column D: นามสกุลของผู้ใช้งาน

Column E: เบอร์โทรศัพท์ของผู้ใช้งาน

Column F: บทบาทของผู้ใช้งาน (Role)

Column G: วันที่และเวลาที่เข้าใช้งานล่าสุด

Column H: Path ที่เก็บรูปภาพของผู้ใช้

โดย ตำแหน่ง หรือบทบาท (Role) จะมีด้วยกันหลาย บทบาทคือ

resident = ผู้พักอาศัย

staff = เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง

admin = ผู้ดูแลระบบ

2. ไฟล์ [staff_account.csv](#) โดยไฟล์นี้จะเป็นไฟล์ที่เก็บข้อมูล account ของเจ้าหน้าที่ส่วนกลางทั้งหมด โดยไฟล์นี้จะถูกอ่าน/เขียนไฟล์ที่ Class AccountStaffDataSource

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	staff1	1	Kanravee	Warinsirik	9.54E+08	staff	30-10-202	activate	0	data/staff_images/2020-10-27_1603777835393.jpg			
2	staff2	2	Praew	Paksanon	6.38E+08	staff	27-10-202	activate	0	data/staff_images/2020-10-27_1603797880455.jpg			
3													

โดยในแต่ละแถวคือ บัญชีของเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง 1 คนต่อ 1 แถว

Column A: ชื่อผู้ใช้งาน (Username)

Column B: รหัสผ่าน (Password)

Column C: ชื่อจริงของผู้ใช้

Column D: นามสกุลของผู้ใช้

Column E: เบอร์โทรศัพท์

Column F: ตำแหน่ง บทบาท (Role)

Column G: วัน/เวลาของการเข้าใช้งานล่าสุด

Column H: สถานะว่าสามารถเข้าใช้งานได้หรือไม่

** (ถ้าเป็น activate จะเข้าถึงได้ แต่ถ้าเป็น deactivate คือ ถูกระงับสิทธิ)

Column I: จำนวนครั้งที่พยายามเข้าสู่ระบบหลังจากการร้องขอโดยรอบ

Column J: Path ของรูปภาพ

3. ไฟล์ **admin_account.csv** เป็นไฟล์ที่เก็บข้อมูลบัญชี account ของผู้ดูแลระบบทั้งหมด โดยไฟล์นี้จะถูกอ่าน/เขียนไฟล์ที่ Class AccountDataSource

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	admin	1	Supavet	Amornruk	6.33E+08	admin	29-10-202	-

โดยเหตุนี้ถ้าคือบัญชีผู้ใช้แต่ละคน แสดงว่าจากรูปจะมีบัญชีผู้ดูแลระบบทั้งหมด 1 บัญชี

Column A: ชื่อบัญชีผู้ใช้งาน (Username)

Column B: รหัสผ่าน (Password)

Column C: ชื่อผู้ใช้งาน

Column D: นามสกุลผู้ใช้งาน

Column E: เบอร์โทรศัพท์ผู้ดูแล

Column F: ตำแหน่ง หรือบทบาท (Role)

Column G: วันเวลาที่ลงชื่อเข้าใช้งานล่าสุด

Column H: Path ของรูปภาพ

โดย ตำแหน่ง หรือบทบาท (Role) จะมีด้วยกันหลาย บทบาทคือ

resident = ผู้พักอาศัย

staff = เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง

admin = ผู้ดูแลระบบ

4. ไฟล์ **mailbox.csv** เป็นไฟล์ที่ไว้สำหรับเก็บข้อมูลพัสดุที่เข้ามาสู่ระบบทั้งที่ผู้พกอาศัย ทั้งที่รับไปแล้วหรือยังไม่ได้รับ โดยไฟล์นี้จะถูกอ่าน/เขียนไฟล์ที่ Class MailboxFileDataSource

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1 Letter	Supavet	Amornruk	101 Jinna	Chodchoy	3	5	data/imag	01-11-202	Received	Kanravee	Pirapat Jit	Kanravee	01-11-2020	13:27:15		
2 Letter	Supavet	Amornruk	101 Patipan	Boonsimn	3	3	data/imag	01-11-202	Received	Kanravee	Supavet A	Praew	01-11-2020	13:28:20		
3 Document	Saac	Sornchai	402 Ploy	Chermarn	6	3	data/imag	01-11-202	Received	Kanravee	Saac Sorn	Kanravee	01-11-202	express		
4 Parcel	Kong	Suttipong	402 Chompoo	Arraya	3	7	data/imag	01-11-202	Not receiv	Kanravee	-	-	-	Kerry	TH785	
5 Letter	Patipan	Boonsimn	101 Poomchai	Poom	3	7	data/imag	01-11-202	Not receiv	Kanravee	-	-	-			
6 Document	Netinai	Niyomsub	801 Jakkrit	Junnark	7	5	data/imag	01-11-202	Received	Kanravee	Netinai Ni	Kanravee	01-11-202	secret		
7 Document	Jinna	Chodchoy	201 Pimmada	Eliza	3	3	data/imag	01-11-202	Not receiv	Kanravee	-	-	-	express		
8 Letter	Netinai	Niyomsub	801 Phakawat	Ngamthar	7	5	data/imag	01-11-202	Not receiv	Kanravee	-	-	-			

Column A: ชนิดของสิ่งของ (Letter = จดหมาย, Document = เอกสาร, Parcel = พัสดุ)

Column B: ชื่อผู้รับ

Column C: นามสกุลผู้รับ

Column D: หมายเลขห้องพัก

Column E: ชื่อผู้ส่ง

Column F: นามสกุลผู้ส่ง

Column G: ความกว้าง

Column H: ความสูง

Column I: Path ของรูปภาพพัสดุชิ้นนั้น

Column J: วันที่/เวลา ที่จดหมาย เอกสาร หรือพัสดุเข้ามายังระบบ

Column K: สถานะของพัสดุชิ้นนั้นว่า รับไปแล้ว (Received) หรือ ยังไม่รับ (Not Received)

Column L: ชื่อ Staff ที่เป็นคนเพิ่มพัสดุเข้าสู่ระบบ และดูแลขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง

Column M: ชื่อ-นามสกุลของคนที่มารับพัสดุ

Column N: ชื่อ Staff ที่เป็นคนส่งพัสดุให้ผู้พกอาศัย

Column O: เวลาที่ผู้พกอาศัยมารับพัสดุ

ไฟล์ mailbox.csv ตั้งแต่ Column O เป็นต้นไปจะแตกต่างตามชนิดของสิ่งของ โดย

ถ้าเป็น เอกสาร (Document)

Column P: ระดับความสำคัญของเอกสาร

ถ้าเป็น พัสดุ (Parcel)

Column P: ชื่อบริการที่ส่งพัสดุ

Column Q: หมายเลขติดตามการส่งพัสดุ (Tracking Number)

**แต่ถ้าเป็น จดหมาย (Letter) จะมีถึงแค่ Column O:

5. ไฟล์ **room.csv** เป็นไฟล์ที่เก็บข้อมูลห้องพัก และ ผู้พักอาศัยในห้องพักนั้นๆ โดยไฟล์นี้จะถูกอ่าน/เขียน
ที่ Class RoomDataSource

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	A	1	101	Two Bedr.	Supavet	Amornruk	6.33E+08	Pirapat	Jitjaroenv	8.55E+08	Patipan	Boonsimn	9.96E+08	
2	A	2	201	Studio	Jinna	Chodchoy	8.45E+08							
3	A	3	301	One Bedr.	Suppawat	Sakornrat	8.46E+08							
4	A	2	202	Studio	Jinnawit	Satiennpon	8.76E+08							
5	A	4	401	Two Bedr.	Nuttapon	Pisuttiratt	9.63E+08							
6	A	5	501	One Bedr.	Atiwat	Linsawat	6.97E+08							
7	A	6	601	Studio	Kanita	Wansang	9.55E+08							
8	A	7	701	One Bedr.	Jakkrit	Junnark	8.65E+08	Phakawat	Ngamthar	6.76E+08				
9	A	8	801	One Bedr.	Netinai	Niyomsub	6.86E+08							
10	A	8	802	Studio	Ploy	Paksanon	6.89E+08							
11	A	6	602	One Bedr.	Meng	Supavet	6.32E+08	Violette	Wautier	8.45E+08				
12	A	1	102	Studio	Jiradat	Patcha	6.68E+08							
13	A	1	103	Two Bedrooms										
14	A	8	803	Studio	Pim	Paksanon	9.99E+08							
15	A	4	402	One Bedr.	Saac	Sornchai	8.55E+08	Kong	Suttipong	9.67E+08				
16	A	1	104	Two Bedrooms										
17														

โดยในแต่ละแถวคือ ห้องพัก 1 ห้องต่อ 1 แล้ว โดย

Column A: ชื่ออาคาร

Column B: เลขชั้น

Column C: หมายเลขห้องพัก

Column D: ชนิดของห้องพัก

** ที่ไฟล์ room.csv ตั้งแต่ Column E เป็นต้นไปจะเป็นชื่อผู้เช่าพัก ชนิดของห้องพัก และจำนวนผู้พักอาศัย โดย<sup>ถ้ามีผู้เช่าพัก 1 คน จะมี Column ตั้งแต่ Column E เพิ่มมา 3 ช่อง คือ ชื่อ นามสกุล และเบอร์โทรศัพท์
ของผู้พักอาศัย และถ้ามี 2 ห้องก็จะมี Column เพิ่มอีก 3*2 ช่อง</sup>

****ดังนั้นจะมีช่องเพิ่มมากขึ้นตาม $3 * \text{จำนวนผู้เช่าพักของห้องนั้น}$ ****

โดยจะเรียงเป็น

Column E: ชื่อผู้เช่าพักคนที่ 1

Column F: นามสกุลผู้เช่าพักคนที่ 1

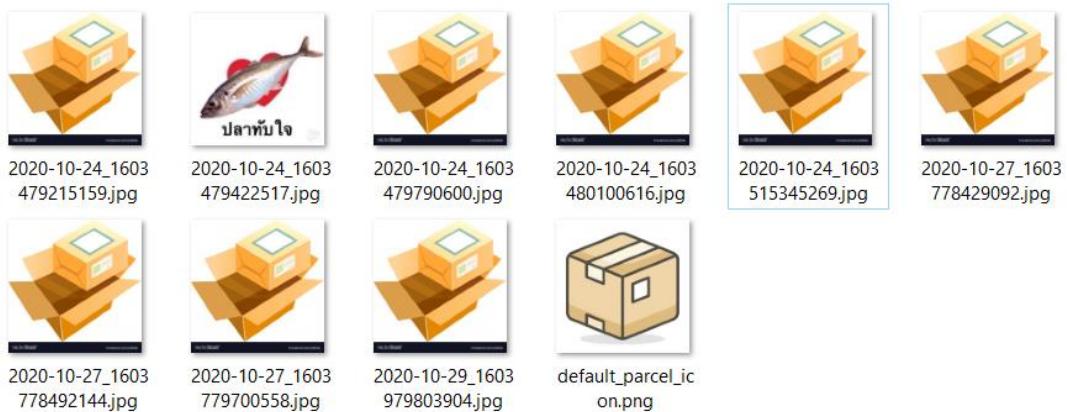
Column G: เบอร์โทรศัพท์ผู้เช่าพักคนที่ 1

ถัดไปเรื่อยๆ ทีละ 3 ช่องตามจำนวนคน

6. โฟลเดอร์ images เป็นโฟลเดอร์ที่ใช้สำหรับเก็บรูปภาพของพัสดุต่างๆที่ถูก add เข้ามาในระบบ

📁 images

และในโฟลเดอร์จะมีรูปเช่น



7. โฟลเดอร์ staff_images จะเป็น โฟลเดอร์ที่ใช้สำหรับเก็บรูปภาพ เจ้าหน้าที่ส่วนกลางที่ผู้ดูแลระบบได้ add เข้ามา

📁 staff_images

และในโฟลเดอร์จะมีรูปเช่น



Extra Features

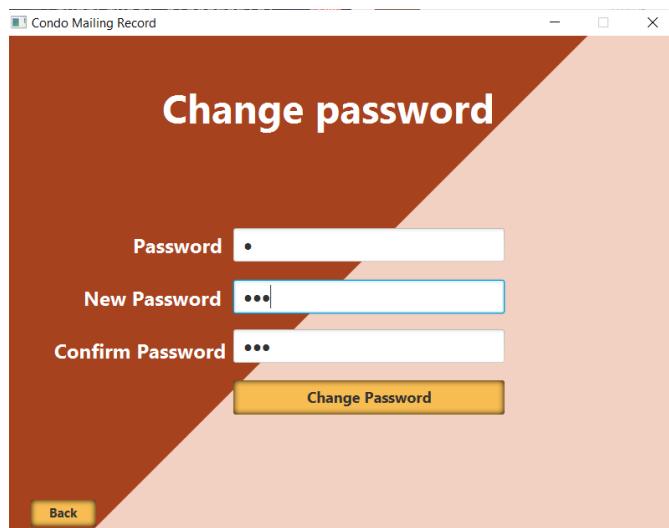
ผู้ดูแลระบบ

ข้อที่ 12.2 ผู้ดูแลระบบสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านของตนเองได้ และรหัสผ่านใหม่ต้องใช้เดิม

- โดย ผู้ดูแลระบบสามารถเปลี่ยนรหัสได้โดย Login เข้าสู่ระบบ และจะมีรายการ Change Password ให้เลือกเปลี่ยนรหัสผ่านทางด้านขวาล่าง ของหน้าจอ

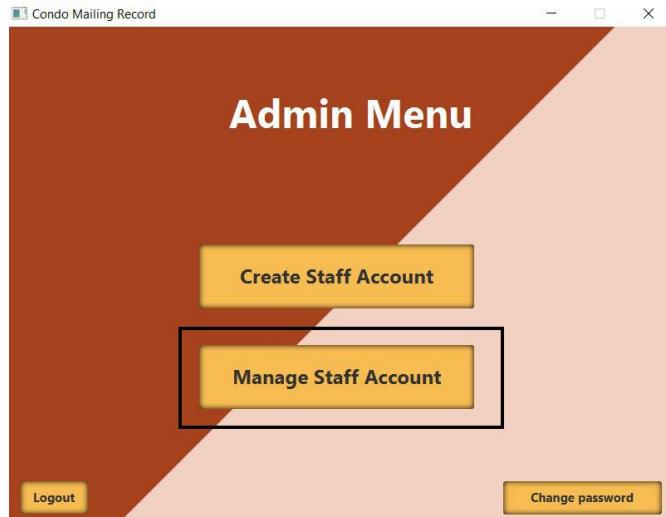


- จากนั้nmเมื่อเข้าไปแล้วจะพบกับหน้า Change Password โดยผู้ดูแลระบบจะต้องกรอกรหัสผ่านเดิม รหัสผ่านใหม่ และยืนยันรหัสผ่านใหม่ให้ถูกต้อง แล้วจึงกด Change Password จะเป็นการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่



ข้อที่ 12.4 แสดงภาพเจ้าหน้าที่ส่วนกลางในหน้าการแสดงรายการชื่อ

- ผู้ดูแลระบบสามารถดูรูปภาพเจ้าหน้าที่ส่วนกลางได้โดย เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้ว จะมีรายการ Manage Staff Account ให้เลือกจากนั้นเมื่อ กดเข้าไปแล้วจะพบกับหน้า จัดการบัญชีเจ้าหน้าที่ ส่วนกลาง

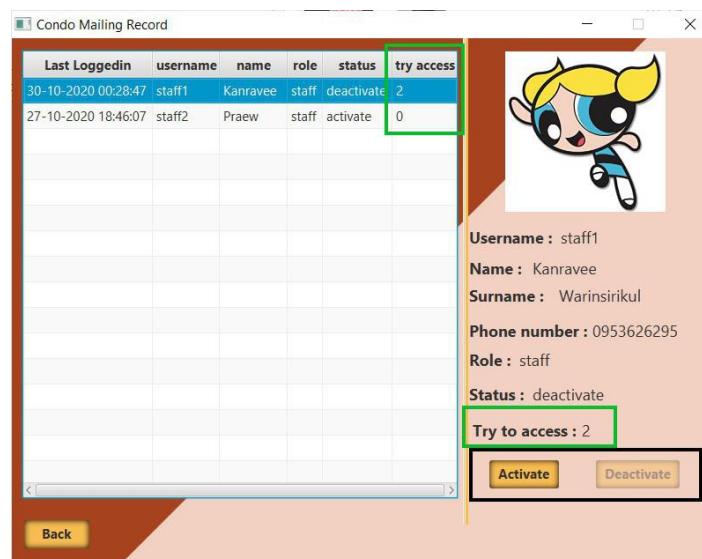


- โดย ผู้ดูแลระบบจะดูรูปภาพของเจ้าหน้าที่ส่วนกลางได้โดย เลือกรายชื่อเจ้าหน้าที่ส่วนกลางที่ต้องการจะดูบนตารางเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง จากนั้นรูปภาพของเจ้าหน้าที่จะแสดงขึ้นทางด้านขวาเมื่อของตาราง

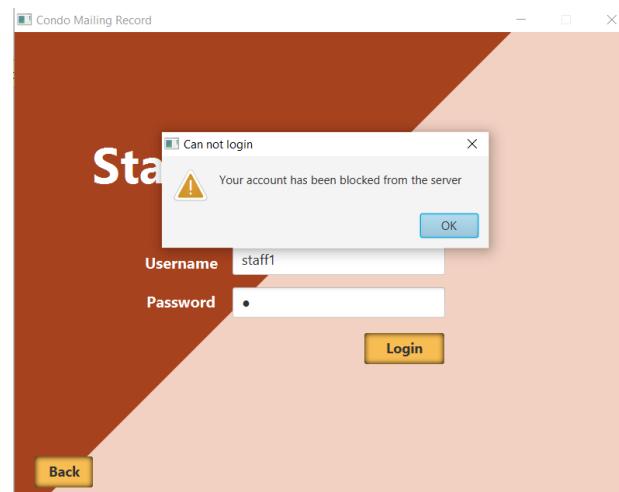
A screenshot of the "Condo Mailing Record" application. On the left, a table lists staff information:Last Loggedin, username, name, role, status, and try access. Two rows are shown: one for staff1 (Kanravee) and one for staff2 (Praew). On the right, a detailed view for staff1 is displayed, featuring a cartoon character icon and text fields for Username, Name, Surname, Phone number, Role, Status, and Try to access. Buttons for Activate and Deactivate are at the bottom. A "Back" button is at the bottom left of the main area.

ข้อที่ 12.5 ผู้ดูแลระบบสามารถกระจำบสิทธิ์การเข้าใช้งานของเจ้าหน้าที่ส่วนกลางได้ผ่านโปรแกรม และเจ้าหน้าที่ที่ถูกกระจำบสิทธิ์จะไม่สามารถเข้าใช้งานโปรแกรมได้ โดยมีข้อความแจ้งเตือนการถูกกระจำบสิทธิ์ และผู้ดูแลระบบสามารถทราบถึงจำนวนครั้งในการพยายามเข้าใช้โปรแกรมในขณะที่เจ้าหน้าที่ถูกกระจำบสิทธิ์ และผู้ดูแลสามารถคืนสิทธิ์การเข้าใช้งานของเจ้าหน้าที่ได้

- ผู้ดูแลระบบสามารถกระจำบสิทธิ์ของเจ้าหน้าที่ส่วนกลางได้ในหน้า Manage Staff Account เมื่อเข้ามาแล้ว จะมีหน้าตารางให้เลือกเจ้าหน้าที่ที่ต้องการ และเมื่อเลือกเสร็จแล้วจะสามารถ ระจำบสิทธิ์ได้โดย กดปุ่ม Deactivate และจะถูกคืนสิทธิ์ได้ที่ปุ่ม Activate
- และผู้ดูแลระบบสามารถตรวจสอบจำนวนครั้งที่เจ้าหน้าที่ส่วนกลางพยายามเข้าระบบหลังการถูกกระจำบสิทธิ์ได้ที่ ช่อง Try access บนตาราง หรือ Try to Access ด้านขวาเมื่อตรงข้อมูลเพิ่มเติม



- โดยเมื่อเจ้าหน้าที่ส่วนกลางพยายามเข้าใช้ในขณะที่ถูกกระจำบสิทธิ์จะแจ้งเตือนให้เจ้าหน้าที่ทราบดังรูป

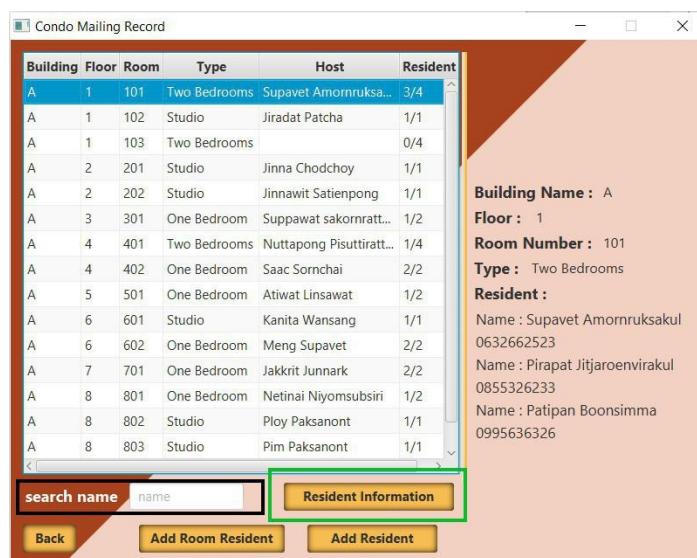


เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง

ข้อที่ 13.4 มีส่วนสำหรับการค้นหารายการห้องพักจากส่วนหนึ่งของชื่อของผู้พักอาศัย เพื่อไปแก้ไขข้อมูลผู้เข้าพัก

- มีส่วนค้นหารายการห้องพักจากรายชื่อผู้เข้าพักโดยเมื่อเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง Login เข้าสู่ระบบแล้วให้ทำการเลือก รายการ Resident Management เมื่อเลือกเข้าไปแล้วจะพบกับหน้าตารางการจัดการห้องพักของลูกบ้าน และมีส่วนค้นหารายการห้องพักจากส่วนหนึ่งของชื่อผู้พักอาศัย ทางด้านซ้ายล่างของตาราง และเมื่อทราบข้อมูลห้องพักแล้ว เจ้าหน้าที่ส่วนกลางสามารถเข้าไปแก้ไขข้อมูลผู้พักอาศัยได้ ที่ปุ่ม

Resident Information

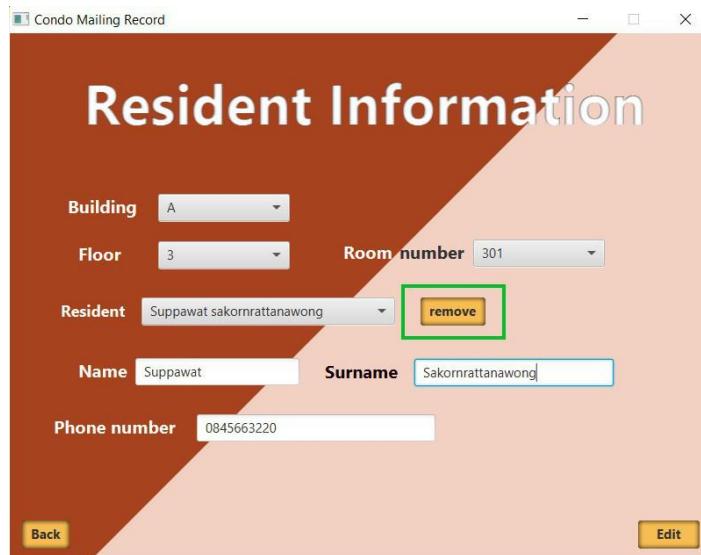


- เมื่อคลิกเข้าไปแล้วจะพบกับหน้า Resident Information เพื่อแก้ไขข้อมูลผู้พักอาศัยโดยเลือก **ชื่ออาคารชั้นหมายเลขอห้องพักตามลำดับ** จากนั้นเลือกรายชื่อผู้พักอาศัยที่ต้องการจะแก้ไขข้อมูล เมื่อเลือกแล้วให้แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องแล้วกด Edit



ข้อที่ 13.5 มีส่วนสำหรับการนำข้อมูลผู้เข้าพักออกจากห้องออกจากห้องพักโดยจะต้องมีการยืนยันก่อนที่จะนำออกจริง

- เจ้าหน้าที่ส่วนกลางสามารถนำข้อมูลผู้เข้าพักออกจากห้องพัก ได้ในหน้า Resident Information เมื่อคลิกเข้าไปแล้ว ให้เลือก ชื่ออาคาร ชั้น หมายเลขห้องพักตามลำดับ และจากนั้นกดเลือกรายชื่อ ผู้พักอาศัยที่ต้องการนำออก แล้วกด Remove



- เมื่อกดปุ่ม Remove แล้วจะมีหน้าต่างยืนยันแจ้งขึ้นมา ให้ทำการกด OK เพื่อเป็นการยืนยันการนำผู้พักอาศัยคนนี้ ออกจากห้องพัก



ข้อที่ 13.6 เจ้าหน้าที่ส่วนกลางสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านของตนเองได้ และรหัสผ่านใหม่ต้องใช้เดิม

- เจ้าหน้าที่ส่วนกลางสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านของตนเองได้ โดยเมื่อทำการ Login เข้าสู่ระบบแล้วจะพบกับหน้า Staff Menu แล้วจะมีรายการ Change Password ให้เลือกทางด้านขวาล่าง



- เมื่อคลิกเข้าไปแล้วจะพบกับหน้า Change Password โดยเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง จะต้องกรอกรหัสผ่านเดิม รหัสผ่านใหม่ และยืนยันรหัสผ่านใหม่ให้ถูกต้อง แล้วจึงกด Change Password จะเป็นการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่



ข้อที่ 14.2 สามารถเลือกเรียงลำดับการแสดงรายการจดหมาย เอกสาร หรือพัสดุ ได้ดังนี้

- เรียงจดหมาย เอกสาร หรือพัสดุตามวันเวลาที่ส่วนกลางรับไว้แล้วก่อน โดยสามารถเลือกเรียงได้ที่รายการ Sort table by ในหน้า Resident Management และ Received Mail

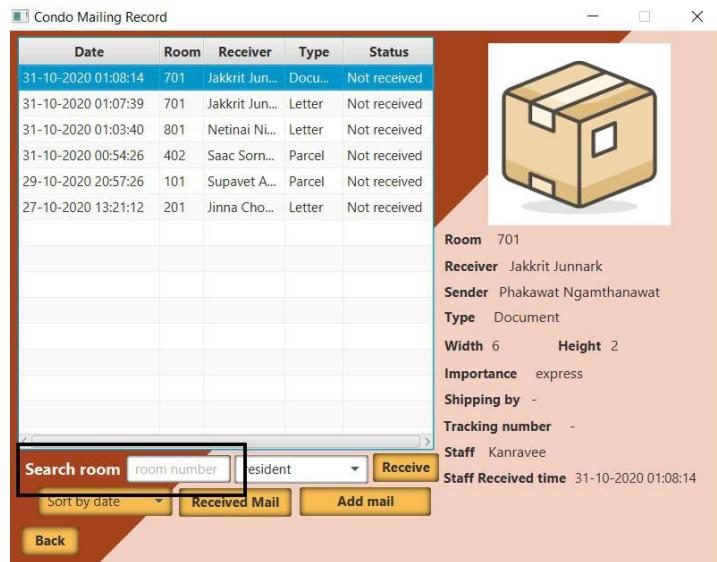
The image shows two side-by-side windows of the 'Condo Mailing Record' application. Both windows display a table of mailing records with columns: Date, Room, Receiver, Type, and Status. The left window shows records for rooms 701 and 201. The right window shows records for room 101. In both windows, the 'Sort by date' button is highlighted with a green box. Below the table, detailed information about a selected item (e.g., Room 701 or 101) is displayed, including receiver, sender, type, dimensions, importance, shipping details, tracking number, and staff received time.

- เรียงลำดับจดหมาย เอกสาร หรือพัสดุตามหมายเลขห้องพักของผู้รับอาศัย จากหมายเลขห้องพักน้อยไปมากที่หน้า Resident Management และ Received Mail

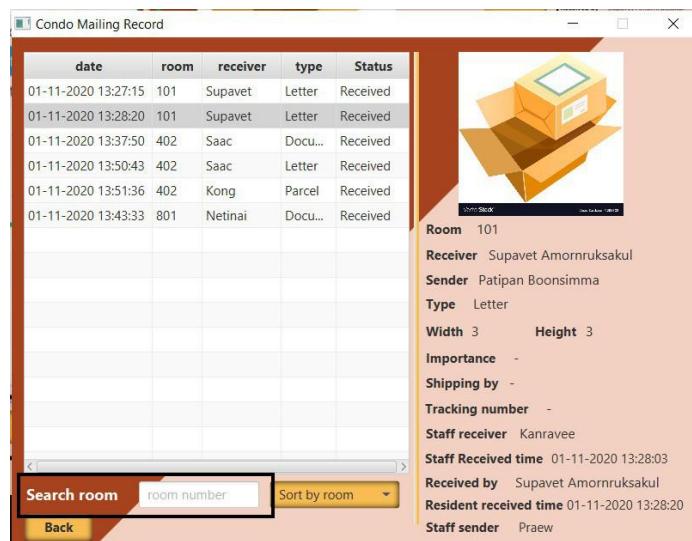
The image shows two side-by-side windows of the 'Condo Mailing Record' application. Both windows display a table of mailing records with columns: Date, Room, Receiver, Type, and Status. The left window shows records for rooms 101, 201, 402, 701, and 801. The right window shows records for room 101. In both windows, the 'Sort by room' button is highlighted with a green box. Below the table, detailed information about a selected item (e.g., Room 101) is displayed, including receiver, sender, type, dimensions, importance, shipping details, tracking number, and staff received time.

ข้อที่ 14.3 มีส่วนค้นหาจดหมาย เอกสาร หรือพัสดุ จากหมายเลขห้องของผู้พักอาศัย

- เจ้าหน้าที่ส่วนกลางสามารถค้นหาจดหมาย เอกสาร หรือพัสดุ จากหมายเลขห้องของผู้พักอาศัยได้ 2 ที่ ด้วยกัน
- ที่แรก คือหน้า Mailbox Management โดยหน้านี้จะเป็นหน้าที่เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง เอาไว้ดู จดหมาย เอกสาร หรือพัสดุ ที่ผู้พักอาศัยยังไม่มารับ โดยสามารถค้นหาได้ที่ช่อง Search room ด้านซ้ายล่างของตาราง

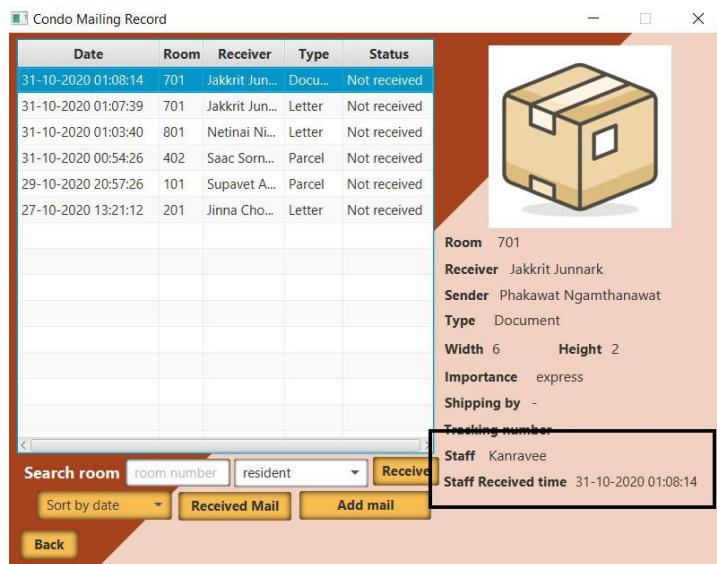


- ที่ต่อไปคือหน้า Received Mail จะเป็นหน้าที่เจ้าหน้าที่ส่วนกลางเอาไว้ตรวจสอบพัสดุที่ผู้พักอาศัยมา_rับ ไปเรียบร้อยแล้ว ซึ่งจะสามารถค้นหาได้ที่ ช่องSearch room เช่นกัน

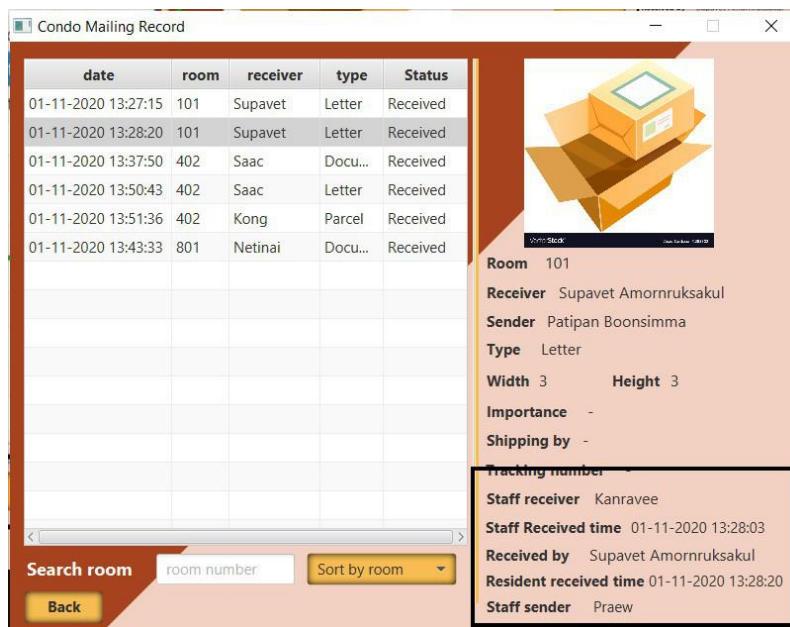


ข้อที่ 14.6 ระบบจะต้องบันทึกว่าเจ้าหน้าที่คนใด เป็นผู้รับจดหมาย เอกสาร หรือพัสดุ และผู้เข้าพักคนใดมารับจดหมาย เอกสาร หรือพัสดุ จากเจ้าหน้าที่คนใด เมื่อวันและเวลาใด

- ระบบจะบันทึกเจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้รับจดหมาย และรับมาเมื่อวันและเวลาใด ที่ข้อมูลเพิ่มเติมของพัสดุ ในหน้า Mailbox Management และหน้า Received Mail



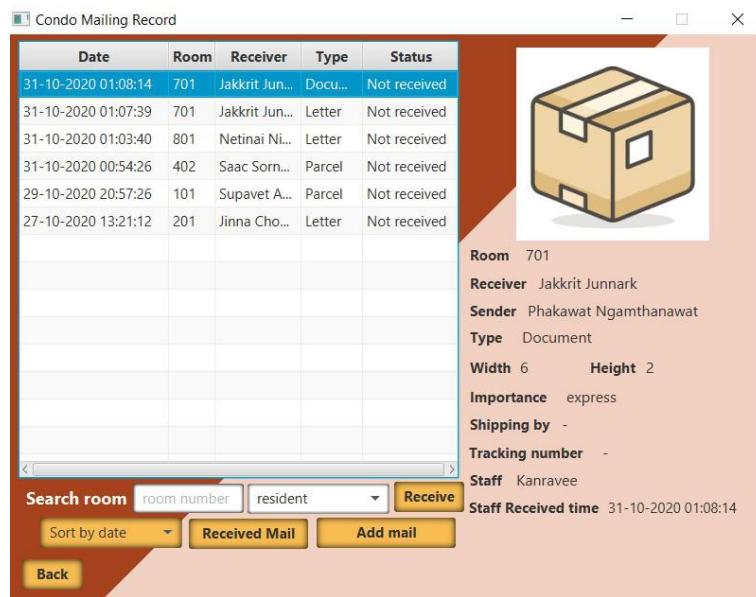
- ระบบจะบันทึกว่าผู้เข้าพักคนใดมารับ จดหมาย เอกสาร หรือพัสดุ และมารับในวันและเวลา ได หลังจากที่จดหมาย เอกสาร หรือพัสดุถูกรับไปแล้ว ที่หน้า Received Mail ตรงข้อมูลเพิ่มเติมทางด้านขวาเมื่อ



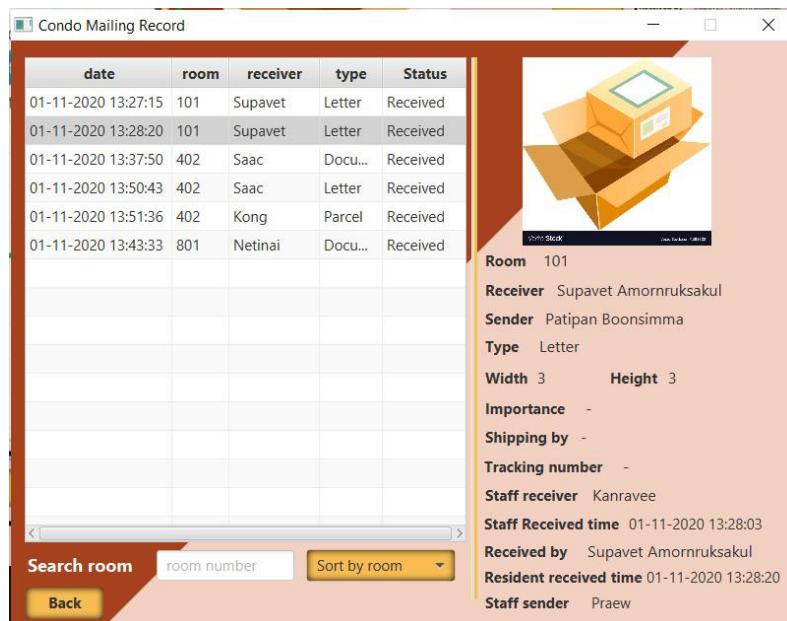
ข้อที่ 14.7 ภาพจดหมาย เอกสาร หรือพัสดุที่บันทึกต้องและแสดงผลลูกต้องถือเป็นคะแนนพิเศษ

- ระบบจะแสดงภาพ จดหมายเอกสาร หรือพัสดุ เมื่อคลิกดูข้อมูล ที่หน้า Mailbox Management และ Received Mail

หน้า Mailbox Management

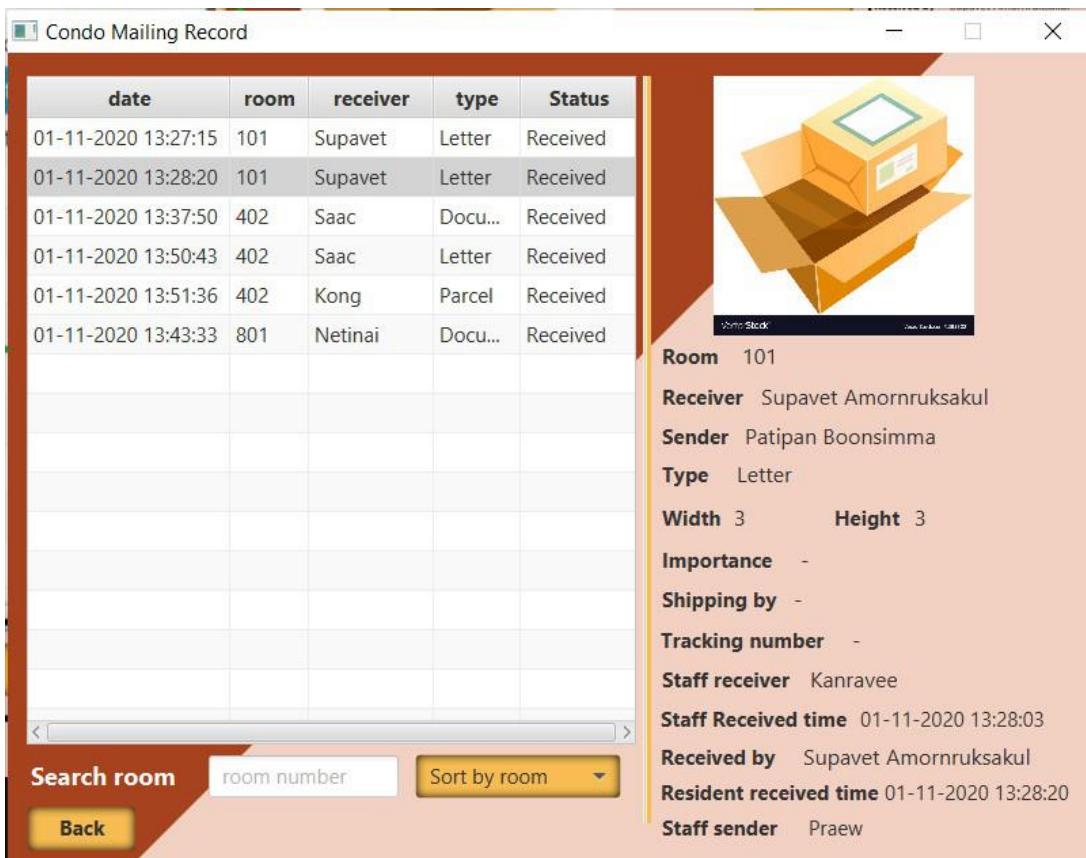


หน้า Received Mail



ข้อที่ 14.8 มีส่วนที่แสดงจดหมาย เอกสาร หรือพัสดุ ที่ผู้เข้าพักรับไปแล้ว และแสดงข้อมูล ในข้อ 14.6 ประกอบด้วย

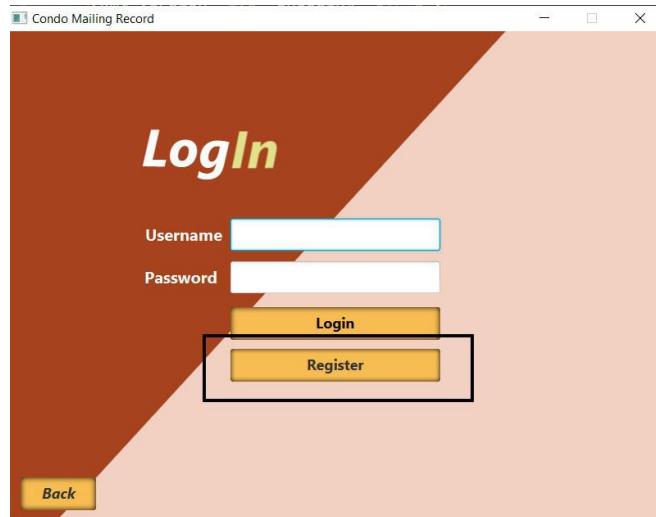
- มีหน้าที่แสดงจดหมาย เอกสาร หรือพัสดุที่ผู้พักอาศัยรับไปเรียบร้อยแล้ว ที่หน้า Received Mail



ผู้พักอาศัย

ข้อที่ 16.1 มีระบบ Register สำหรับผู้เข้าพักในคอนโด โดยผู้เข้าพักจะต้องกรอกข้อมูลที่ตรงกันกับข้อมูลในระบบ เท่านั้นจึงจะสร้างเป็นบัญชีผู้ใช้ได้ และมีการแจ้งข้อความที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้หากข้อมูลที่กรอกนั้นมีลักษณะต้อง

- ผู้พักอาศัยสามารถลงทะเบียนบัญชีผู้ใช้ได้ โดยเข้าไปที่หน้า Login ของผู้พักอาศัย จากนั้นจะมีรายการ Register สำหรับลงทะเบียนผู้ใช้

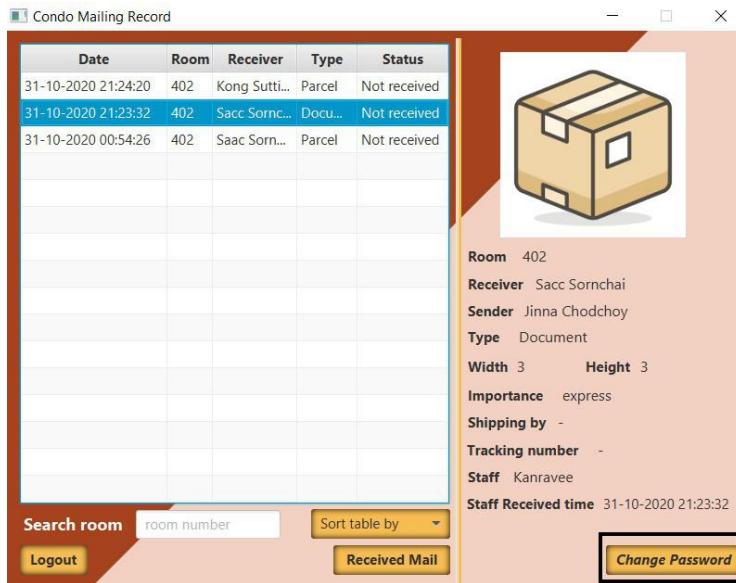


- จากนั้นเมื่อทำการเข้าไปแล้วจะพบกับหน้า Register โดยผู้พักอาศัยจะต้อง กรอกชื่อ-นามสกุล และเลือก ชื่ออาคาร ชั้น หมายเลขห้องพัก ให้ตรงกับข้อมูลที่เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง ใส่ไว้ในระบบ และกรอกให้ถูกต้อง ครบถ้วน จากนั้นกดปุ่ม Register เพื่อทำการสร้างบัญชีผู้ใช้ใหม่

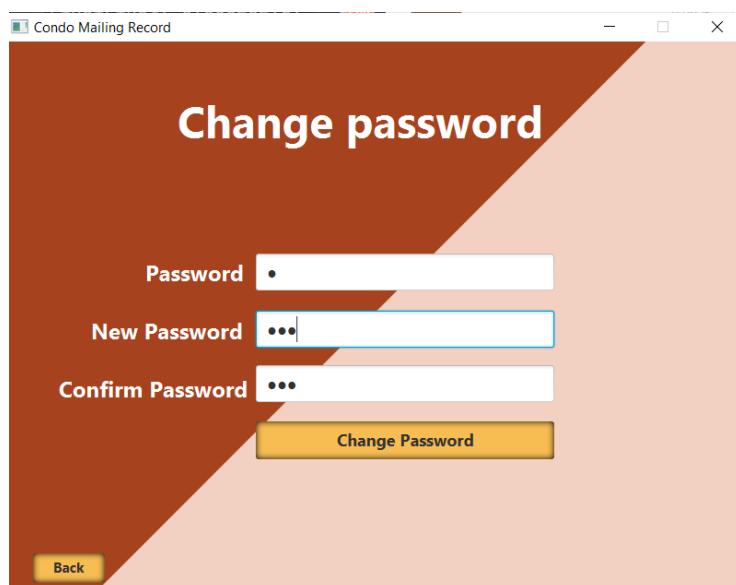


ข้อที่ 16.2 ผู้เข้าพักอาศัยสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านของตนเองได้ และรหัสผ่านใหม่ต้องใช้งานได้

- ผู้พักอาศัยสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านของตนเองได้ในหน้า Resident Menu ซึ่งเมื่อเข้ามาแล้วจะมีรายการให้เปลี่ยนรหัสผ่านทางด้านขวาล่างของหน้าจอ

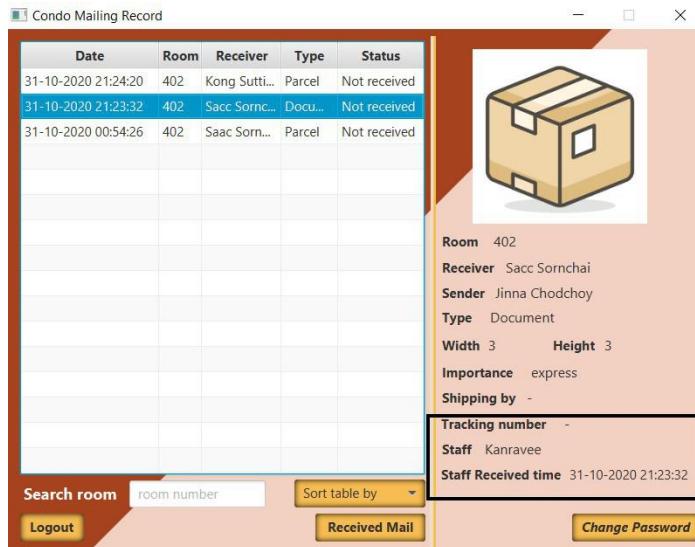


- และเมื่อกดเข้าไปแล้วจะพบกับหน้า Change Password โดยผู้พักอาศัย จะต้องกรอกรหัสผ่านเดิม รหัสผ่านใหม่ และยืนยันรหัสผ่านใหม่ให้ถูกต้อง แล้วจึงกด Change Password จะเป็นการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่

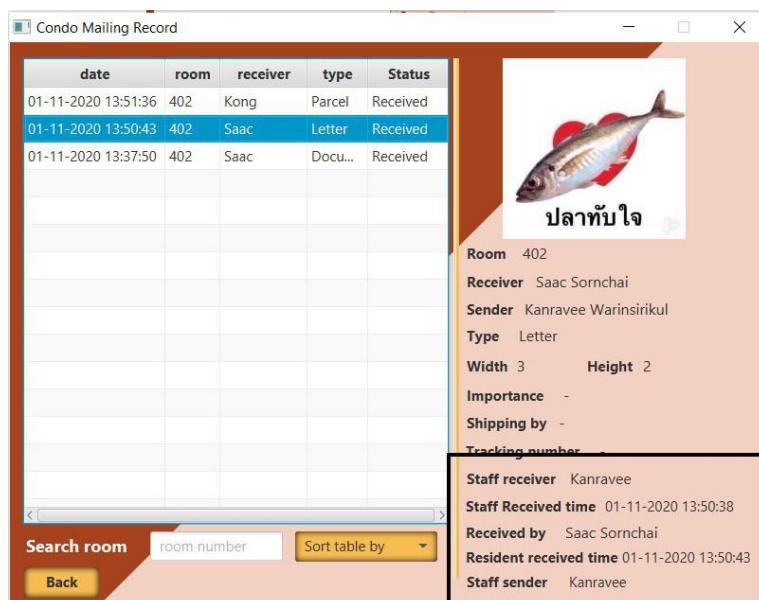


ข้อที่ 16.3 ผู้เข้าพักอาศัยสามารถดูรายการจดหมาย เอกสาร หรือพัสดุ ทั้งที่อยู่ในส่วนกลาง หรือรับมาแล้ว มีเจ้าหน้าที่คืนได้ดูแล ในขั้นตอนใดบ้าง และแสดงวันเวลาที่เกี่ยวข้อง

- ผู้พักอาศัยสามารถดูรายการจดหมาย เอกสาร หรือพัสดุ หรือข้อมูลเพิ่มเติมของ สิ่งของที่ผู้พักอาศัยยังไม่марับได้ที่ และข้อมูลเจ้าหน้าที่คืนได้ดูแล วันเวลาที่พัสดุถูกเข้าระบบได้ที่ หน้า Resident Menu หลังจากที่ผู้พักอาศัย Login เข้ามาแล้ว



- ผู้พักอาศัยสามารถ ตรวจสอบข้อมูลพัสดุที่ผู้พักอาศัยรับไปเรียบร้อยแล้วได้ที่ หน้า Received Mail ซึ่งภายในหน้านี้จะบอกข้อมูลเพิ่มเติมต่างๆ เช่น เจ้าหน้าที่ส่วนกลางที่เกี่ยวข้อง วันเวลาที่พัสดุเข้าระบบ วันเวลาที่ผู้พักอาศัยมารับ ผู้พักอาศัยคนใดมารับ ฯลฯ



ข้อที่ 17.4 GUI นี้ effect ที่น่าสนใจ เมื่อมี action ต่างๆ เช่น มีการ highlight button เมื่อคลิกปุ่มจะมี effect การ transition เมื่อเปลี่ยน scene เป็นต้น

- มีการ highlight button เมื่อเอาเมาส์เอาไปจี้ที่ปุ่ม

