วิธีการ Import ในเมนู Institute

Bonanaza Financial Market

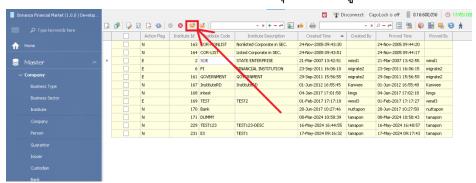
เริ่มต้นการใช้งาน

- 1. เปิดโปรแกรม
- 2. เลือก Hamburger Menu ด้านซ้ายบนของโปรแกรม
- 3. กดเลือกเมนูหัวข้อ Master 🗲 Company 🗲 Institute

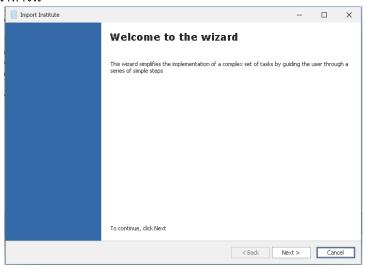
เมนู Institute

เมื่อเข้าสู่เมนู Institute จะพบตารางข้อมูลต่างๆ ที่ผู้ใช้งานต้องการ รวมถึงเครื่องมือต่างๆ ที่สามารถใช้งานได้

- 1. การกดเลือกใช้งานฟังก์ชัน Import:
 - บนแถบเครื่องมือด้านบนของโปรแกรม ให้กดปุ่ม Import ดังรูป

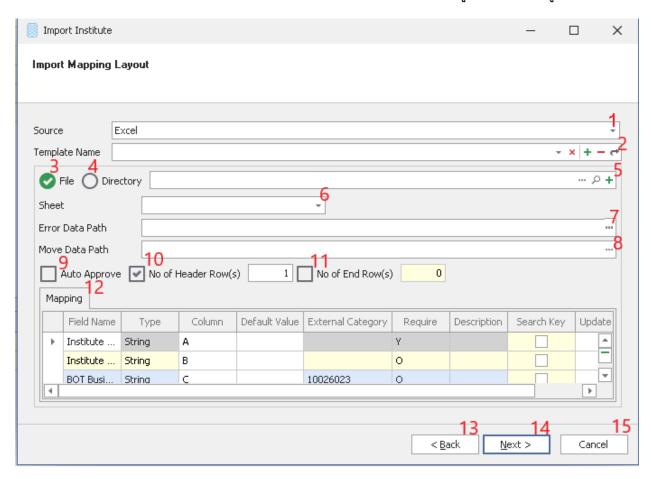


- 2. หน้าต่าง Import Institute จะปรากฏขึ้น
 - กด Next เพื่อดำเนินการต่อไปยังหน้าเมนูการ Import Institute หรือกด Cancel เพื่อยกเลิกการทำงานใน
 ส่วนของหน้าต่างนี้



หน้าเมนูการ Import Institute

เริ่มต้นการทำงานเมื่อกด Next ต่อมาจากหน้าต่าง Import Institute โปรแกรมจะนำเข้าสู่หน้า Import ดังรูป



โดยจะมีเครื่องต่าง ๆที่ผู้ใช้งานสามารถใช้งานได้ดังนี้

- 1. Source: จะสามารถเลือกไฟล์ได้ 3 ประเภทคือ Excel, CSV, Fixed Length
- 2. Template Name: สามารถเลือก Template ที่ถูกสร้างไว้ในโปรแกรมได้ และสามารถบันทึก Template ที่มีการ บันทึกข้อมูลมาใช้ในภายหลังได้
- 3. File: ข้อมูลนำเข้าในรูปแบบไฟล์
- 4. Directory:
- 5. Path Box: กล่องในการระบุที่อยู่ของไฟล์ที่จะนำเข้าและ Template ภายในโปรแกรม
- 6. Sheet: เลือกหน้าชีทที่มีอยู่ในไฟล์นำเข้า
- 7. Error Data Path: ที่อยู่ของข้อมูลที่ผิดพลาด
- 8. Move Data Path: ที่อยู่ของข้อมูลที่ย้าย

9. Auto Approve: อนุญาตนำเข้าข้อมูลอัตโนมัติ

10. No of Header Row(s): จำนวนแถวหัวตาราง

11. No of End Row(s): จำนวนแถวท้ายตาราง

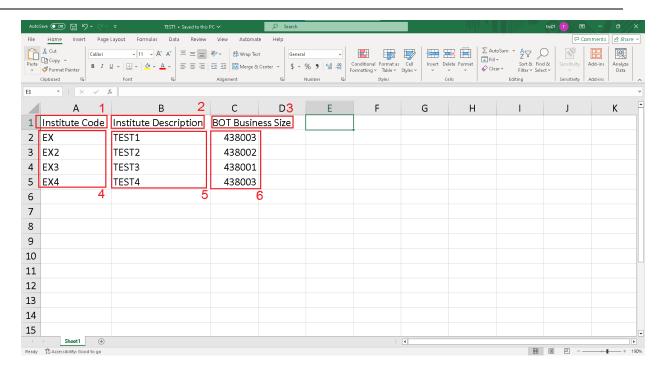
12. Mapping: ตารางตัวอย่างนำข้อมูลที่จะนำเข้า

13. Back: ย้อนกลับ

14. Next: ดำเนินการต่อ

15. Cancel: **ยกเลิก**

การเตรียมไฟล์ Excel สำหรับการ Import

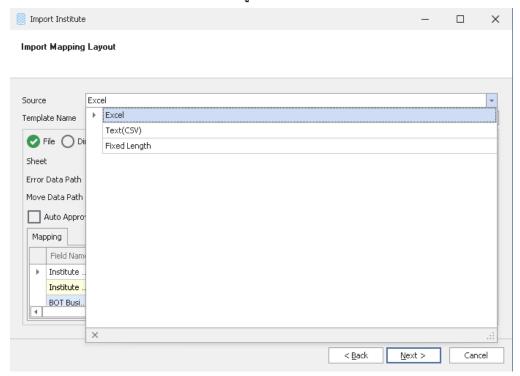


การใส่ข้อมูลแต่ละคอลัมห์

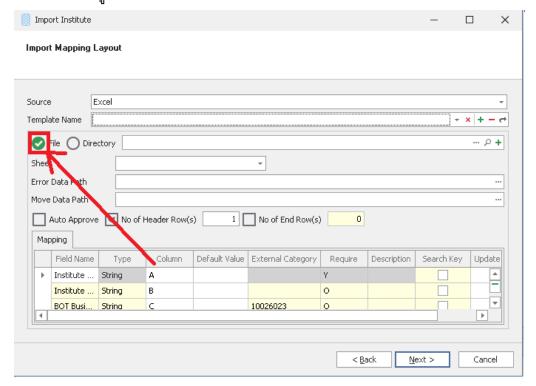
- 1. A1: ชื่อคอลัมน์ Institute Code จะรับข้อมูลเป็น String และจะไปเก็บไว้ในตาราง INSTITUTE ตามของแต่ละ ID
- 2. B2: ชื่อ Institute Description จะรับข้อมูลเป็น String และจะไปเก็บไว้ในตาราง INSTITUTE ตามของแต่ละ ID
- 3. C3: ชื่อ BOT Business Size จะรับข้อมูลเป็น Number และจะนำ Number เฉพาะที่ได้ไปทำการค้นหาใน ตาราง 10026023 ที่จะรับค่า CODE และนำมาแสดงเป็น NAME ตามแต่ละ CODE ที่จะระบุ
- 4. A2-A5: ผู้ใช้งานสามารถใส่ข้อมูลที่ผู้ใช้งานต้องการจะใส่ โดยจะเป็นชื่อหรือข้อความที่จะถูกเก็บไว้ใน Institute Code
- 5. B2-B5: ผู้ใช้งานสามารถใส่ข้อมูลที่ผู้ใช้งานต้องการจะใส่ โดยจะเป็นชื่อหรือข้อความที่จะถูกเก็บไว้ใน ชื่อ Institute Description
- 6. C2-C5: โดยจะรับค่าข้อมูลเป็นตัวเลขเฉพาะที่จะต้องระบุ CODE จึงจะสามารถระบุไปถึง NAME ของตัวนั้น ๆได้

ขั้นตอนการนำเข้าไฟล์ข้อมูลในเมนูการ Import Institute

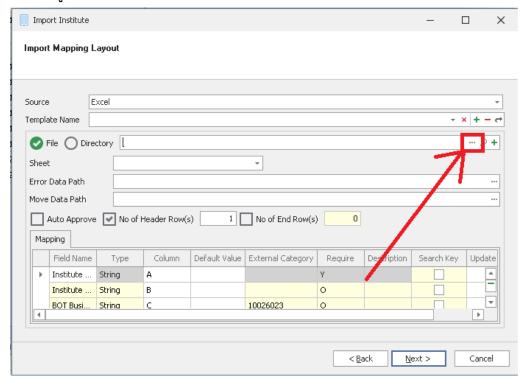
1. กดเลือก source เพื่อเลือกประเภทไฟล์ที่มีอยู่ ในตัวอย่างจะเลือกประเภทไฟล์ Excel → กดปิดตัวเลือก



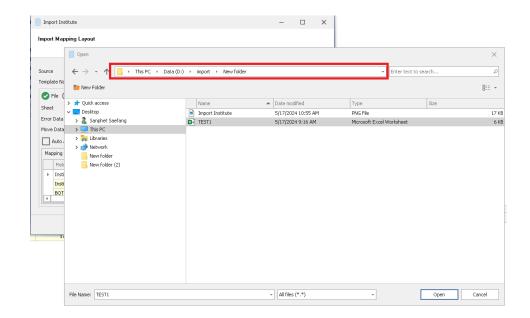
2. **กดเลือก** File **ดังรูป**



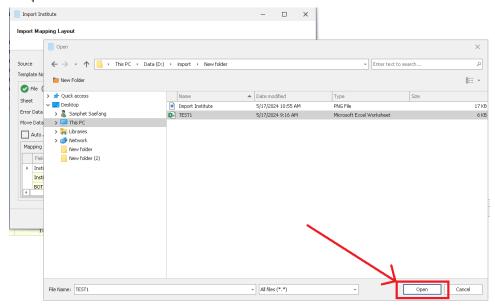
3. เลือกที่อยู่ของไฟล์นำเข้าจากภายในเครื่อง



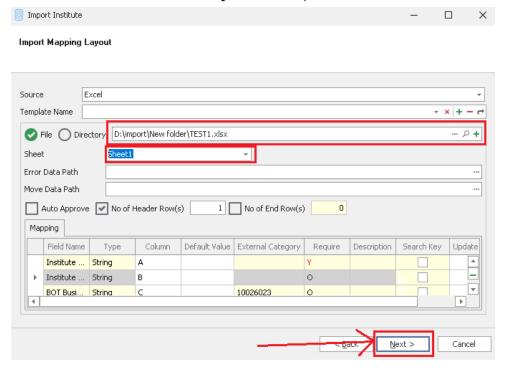
• เลือกไฟล์จากในเครื่อง ในตัวอย่างจะเลือกที่อยู่ที่ D:\import\New folder\ TEST1.excel



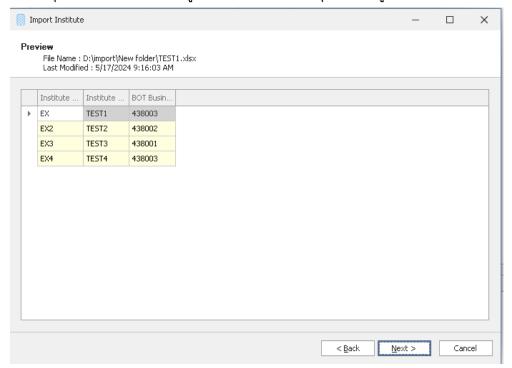
กดปุ่ม open เพื่อนำเข้าไฟล์



• ตรวจสอบ Path ของไฟล์ และ Sheet ให้ถูกต้อง 🗲 กดปุ่ม Next



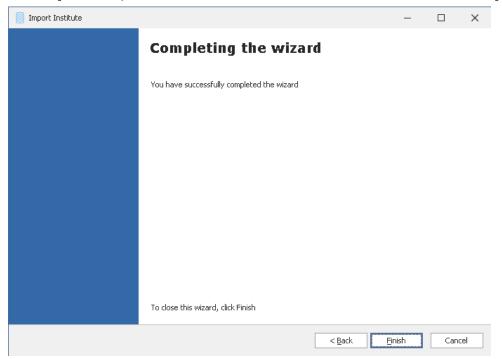
• เมื่อกดปุ่ม Next จะแสดงหน้าข้อมูลที่ได้เตรียมไว้ -> กดปุ่ม Next ดังรูป



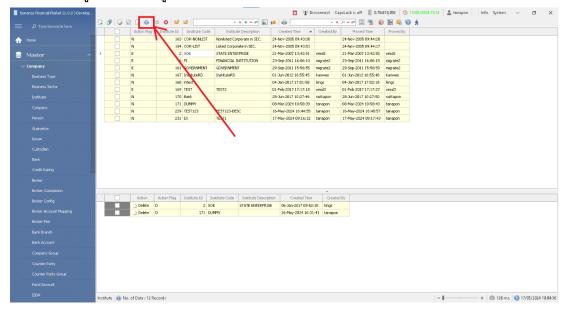
• เมื่อกดปุ่ม Next จะโปรแกรมจะแสดงหน้าจำนวนข้อมูลที่ผ่านและไม่ผ่าน → กดปุ่ม Next ดังรูป

Import Institute					_		×
Import Result							
# of Valid Record	4						
# of Invalid Record	0						
Source Record	No		Error Message				

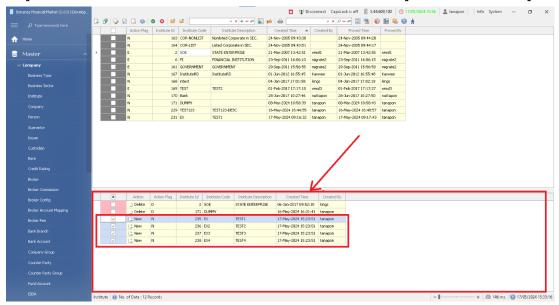
• หลังจากผู้ใช้งานกดปุ่ม Next ในหน้า Import Result แล้ว โปรแกรมจะแสดงหน้า Complete ดังรูป



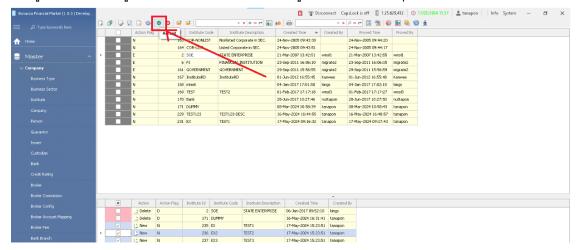
4. เมื่อทำการ Import เสร็จสิ้น โปรแกรมจะกลับมายังหน้าหลักของเมนู Institute → กดปุ่มรีเฟชร เพื่อ ตรวจสอบข้อมูลที่นำเข้า ดังรูป



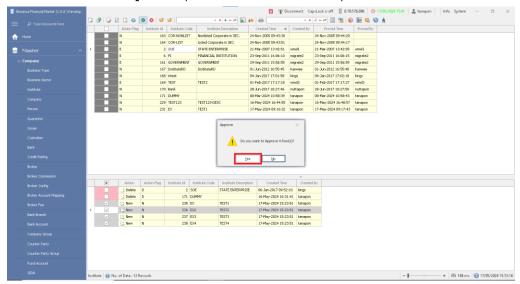
5. ข้อมูลก่อนหน้าก็จะแสดงขึ้นมาทางด้านล่างของโปรแกรม → กดเลือกข้อมูลที่ต้องการนำเข้า ดังรูป



6. เมื่อผู้ใช้งานเลือกข้อมูลที่ต้องการสำเร็จเรียบร้อย ให้ผู้ใช้งานทำการ กดปุ่ม Accept 🛨 กด Yes เพื่อนำเข้า



7. ถ้าต้องการจะนำเข้าข้อมูลให้กดปุ่ม Yes แต่ถ้าจะยกเลิกให้กดปุ่ม No



8. ข้อมูลดังกล่าวจะขึ้นมายังหน้าหน้าตารางข้อมูล 🗲 จบการทำงาน

