

คู่มือการนำเข้า (Import) ข้อมูลจาก Template Ms.Excel กรณีติดตั้งใหม่ และต้องการ Import ข้อมูลจาก Ms.Excel

ข้อแนะนำที่สำคัญก่อนการใช้งาน

การดำเนินการในหัวข้อนี้ทั้งหมด ผู้ใช้งานระบบ/ผู้ดูแลระบบ จะต้องผ่านขั้นตอนและการดำเนินการต่าง ๆ ทั้งหมดที่อยู่ในไฟล์ชื่อ “1.คู่มือการติดตั้งระบบ-กรณี Import ข้อมูล จาก Ms.Excel.docx” ประกอบด้วย ขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

- ขั้นตอนที่ 1 : การสำรองข้อมูลเดิม (Backup data & Database) (ถ้ามี)
- ขั้นตอนที่ 2 : การ Copy ไฟล์ต่าง ๆ เข้าสู่ระบบ
- ขั้นตอนที่ 3 : การนำเข้าฐานข้อมูลใหม่ (Import New Database)
- ขั้นตอนที่ 4 : การตรวจสอบความพร้อมของระบบ

ทุกขั้นตอนในข้างต้นนี้ ระบบจะต้องพร้อมก่อนจึงจะสามารถดำเนินการต่อในหัวข้อถัดไปได้

➤ ขั้นตอนที่ 1 : เกี่ยวกับข้อมูลของ Template

ข้อมูลของ Template อยู่ในโฟลเดอร์ “4-Template” ภายในโฟลเดอร์มีทั้งหมด 3 โฟลเดอร์ ประกอบด้วย โฟลเดอร์ “MasterTemplate” , โฟลเดอร์ “MasterTemplate-แบบมี Ex.ข้อมูลสำหรับทดสอบ” และ โฟลเดอร์ “Template-สำหรับรวบรวมข้อมูลและตัวอย่าง”

วิธีการและคำแนะนำก่อนเริ่มใช้งาน Template

1. เริ่มต้นจากศึกษาข้อมูลและดูตัวอย่างข้อมูลจาก ไฟล์ “Template-ตัวอย่าง.xlsx” ซึ่งอยู่ในโฟลเดอร์ “Template-สำหรับรวบรวมข้อมูลและตัวอย่าง” ไฟล์นี้จะเป็นไฟล์ตัวอย่างเพื่อทดลองใช้งาน (แบบอิสระ)
2. หลังจากทดลองใช้งานได้แล้ว เมื่อต้องการรวบรวมข้อมูลจริงเพื่อทำการ Import ข้อมูลเข้าสู่ระบบให้ไปใช้ไฟล์ “Template -สำหรับรวบรวมข้อมูล.xlsx” เพื่อรวบรวมข้อมูลที่ต้องการ
3. เมื่อตรวจสอบความถูกต้องเสร็จแล้วให้นำข้อมูลในแต่ละ sheet (มีหมายเลขและชื่อกำกับอยู่) มาวางใส่ในไฟล์ทั้งหมดที่อยู่ในโฟลเดอร์ “MasterTemplate” โดยแต่ละ sheet ที่ทำการรวบรวมข้อมูลไปแล้วนั้นจะต้องถูกแยกมาใส่ข้อมูลลงในแต่ละไฟล์ ตามลำดับ

➤ ขั้นตอนที่ 2 : จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการ Import

2.1 สำหรับการ Import รายการเครื่อง (เครื่องมือแพทย์)

หลังจากผ่านขั้นตอนที่ 1 แล้ว นั่นคือ ทำการรวบรวมข้อมูลและต้องการ Import ข้อมูลเข้าสู่ระบบแล้ว ให้นำข้อมูล ที่รวบรวมไว้ใน Sheet ต่างๆ แยกเป็นไฟล์ แล้วนำไปไว้ใน โฟลเดอร์ “MasterTemplate” โดยจะต้องใส่ข้อมูล ตามลำดับตั้งแต่ **ไฟล์ที่ 1** (ไฟล์ชื่อ “1-building.xlsx”) ถึง **ไฟล์ที่ 7** (ไฟล์ชื่อ “7-vendor.xlsx”) ให้แล้วเสร็จก่อน จากนั้น จึงใส่ข้อมูลให้กับ ไฟล์ “0-MasterData.xlsx” ซึ่งเป็นไฟล์สุดท้ายและมีความสำคัญมาก (ไฟล์เก็บข้อมูลรายการเครื่อง)

2.2 สำหรับการ Import รายการผู้ใช้งานระบบ

ในส่วนของการนำเข้าผู้ใช้งานระบบ หรือ User นั้น จะต้องใส่ข้อมูลตามลำดับ ได้แก่ **ไฟล์ที่ 1** (ไฟล์ชื่อ “x1-position.xlsx”) และ **ไฟล์ที่ 2** (ไฟล์ชื่อ “2-department.xlsx”) ซึ่ง ไฟล์ชื่อ “2-department.xlsx” นั้น เป็นไฟล์ที่ใช้รวมกันกับไฟล์ในข้อ 2.1 ข้างต้น หลังจากใส่ข้อมูลเสร็จแล้ว จากนั้นจึงใส่ข้อมูลให้กับ ไฟล์ชื่อ “x2-user.xlsx” ซึ่งเป็นไฟล์สุดท้าย (ไฟล์เก็บข้อมูลผู้ใช้งาน)

******* เมื่อจัดเตรียมข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยแยกใส่ข้อมูลต่างๆ ลงในแต่ละไฟล์ Template แล้ว ให้ทำการ copy ไฟล์ทั้งหมด ได้แก่

■ ไฟล์สำหรับการ Import รายการเครื่อง

1. รายชื่อตึกใน รพ. ไฟล์ Template ที่ใช้ชื่อ : 1-building.xlsx
2. แผนก / หน่วยงาน ที่อยู่ตามตึก ใน รพ. ไฟล์ Template ที่ใช้ชื่อ : 2-department.xlsx
3. ยี่ห้อ ไฟล์ Template ที่ใช้ชื่อ : 3-brand.xlsx
4. รุ่น ไฟล์ Template ที่ใช้ชื่อ : 4-model.xlsx
5. ที่มาของการจัดซื้อ ไฟล์ Template ที่ใช้ชื่อ : 5-purchase.xlsx
6. สถานะการใช้งานเครื่อง ไฟล์ Template ที่ใช้ชื่อ : 6-status.xlsx
7. ผู้จัดจำหน่าย ไฟล์ Template ที่ใช้ชื่อ : 7-vendor.xlsx
8. รายการเครื่อง ไฟล์ Template ที่ใช้ชื่อ : 0-MasterData.xlsx

■ ไฟล์สำหรับการ Import รายการผู้ใช้งานระบบ

1. ตำแหน่ง ไฟล์ Template ที่ใช้ชื่อ : x1-position.xlsx
2. แผนกใช้ข้อมูลชุดเดียวกันกับ ข้อมูลแผนก / หน่วยงาน ที่อยู่ตามตึก ใน รพ. ไฟล์ Template ที่ใช้ชื่อ : 2-department.xlsx
3. ผู้ใช้งาน ไฟล์ Template ที่ใช้ชื่อ : x2-user.xlsx

นำไปไว้ที่ตำแหน่ง “C:\ AppServ\WWW\wepmet\Template_import\TemplateAll”

โดยสามารถทับไฟล์เดิมได้ทันที (**ไฟล์เดิม**ที่มีอยู่ในโฟลเดอร์นี้ เพื่อให้ใช้ทดลองเท่านั้น)

➤ ขั้นตอนที่ 3 : การนำเข้าข้อมูลจาก Template Ms.Excel

เข้าสู่ระบบ WepMet ด้วยบัญชีผู้ใช้งาน (User Name) : **wepmet-mis** (สิทธิ์ admin หน่วย) และ รหัสผ่าน คือ **wep00000** (wep ตามด้วยเลขศูนย์ 5 ตัว) จากนั้นคลิกที่โมดูล “ระบบการนำเข้าข้อมูล (Importing)” เมื่ออยู่ในโมดูลของระบบการนำเข้าข้อมูลแล้วจะต้องทำการตรวจสอบความพร้อมของระบบก่อน สามารถดูรายละเอียดได้ที่ไฟล์ “1.คู่มือการติดตั้งระบบ-กรณี Import ข้อมูล จาก Ms.Excel.docx” การตรวจสอบการทำงานในเมนู “1. ตรวจสอบความพร้อมการ Import” หัวข้อ “1. ความพร้อมระบบ (*สำคัญ #1)” และหัวข้อ “2. ความพร้อมของ Table ที่จะรองรับการนำเข้าข้อมูล (*สำคัญ #2)” จะต้องสมบูรณ์ก่อน จึงจะสามารถนำเข้าข้อมูล (import) จาก Template Ms.Excel ได้ เมื่อระบบพร้อมแล้วให้ดำเนินการนำเข้าข้อมูลจาก Template Ms.Excel ดังนี้

เมนู 3. นำเข้าข้อมูลจาก Template Ms.Excel

ภายในประกอบด้วย กลุ่มของ Template Ms.Excel จำนวน 2 กลุ่ม และมีเมนูย่อยต่างๆ โดยเรียงตามลำดับการนำเข้าข้อมูล ดังนี้

Template Ms.Excel กลุ่มที่ 1 :

- 0.ลำดับการนำเข้าข้อมูล(อ่านก่อน)
 - 1.ตรวจสอบ/ลงทะเบียน รหัส OrgID ของ รพ.
 - 2.รายชื่อตึกใน รพ.
 - 3.แผนก / หน่วยงานที่อยู่ตามตึก ใน รพ.
 - 4.ยี่ห้อ
 - 5.รุ่น
 - 6.ที่มาของการจัดซื้อ
 - 7.สถานะการใช้งานเครื่อง
 - 8.ผู้จัดจำหน่าย
 - 9.กำหนดรูปแบบ ID CODE
 - 10.รายการเครื่อง
- ซึ่งผู้ดูแลระบบจะต้องนำเข้าข้อมูลตามลำดับตั้งแต่ ลำดับที่ 1-10 โดยเคร่งครัด

Template Ms.Excel กลุ่มที่ 2 :

- 0.ลำดับการนำเข้าข้อมูล(อ่านก่อน)
- 1.ตำแหน่ง
- 2.แผนก / หน่วยงาน ที่อยู่ตามตึก ใน รพ.
- 3.ผู้ใช้งาน

ซึ่งผู้ดูแลระบบจะต้องนำเข้าข้อมูลตามลำดับ ลำดับที่ 1 และ ลำดับที่ 3 โดยเคร่งครัด โดยลำดับที่ 2 ใช้ร่วมกันกับข้อมูลข้อ 2 ในกลุ่มที่ 1 ข้างต้น

เมนูย่อย ข้อ 1. ตรวจสอบ/ลงทะเบียน รหัส OrgID ของ รพ.

เมื่อคลิกที่เมนูนี้จะปรากฏหน้าจอ ดังนี้

ลำดับที่ 1 : การตรวจสอบ / ลงทะเบียนรหัส OrgID ของ รพ. ก่อน การนำเข้าข้อมูล (Importing)

[คลิกปุ่ม เพื่อ ตรวจสอบ / ลงทะเบียนรหัส OrgID ของ รพ.] **ตรวจสอบ / ลงทะเบียนรหัส OrgID ของ รพ.** ต้องเป็นรหัส OrgID ของ รพ. ที่ได้รับมาจาก โครงการวิจัย เท่านั้น....

✓ OrgID ของ รพ. ปัจจุบัน คือ ...

OrgID ของ รพ. ที่ได้รับมาจาก โครงการวิจัย :	12345 ต้องเป็นรหัส OrgID ของ รพ. ที่ได้รับมาจาก โครงการวิจัย เท่านั้น....
---	--

รูปที่ 1 : แสดงหน้าจอ รหัส OrgID ของ รพ.ที่กำลังจะนำเข้าข้อมูล

ดังนั้นหากระบบทำการลงทะเบียนและได้รับรหัส OrgID ของ รพ. แล้ว จะปรากฏดังรูปที่ 1 ซึ่งทำให้ระบบมีความพร้อมในการ Import ข้อมูลแล้ว แต่หากยังไม่มี หรือมีแล้ว แต่ยังไม่ได้ลงทะเบียนรหัส OrgID ของ รพ. กับระบบแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “ตรวจสอบ / ลงทะเบียนรหัส OrgID ของ รพ.” จากนั้นให้ใส่รหัส OrgID ที่ได้รับจากโครงการวิจัยฯ คือ เลขจำนวนเต็ม 5 หลัก แล้วกดปุ่ม “ยืนยัน-บันทึกข้อมูล” จากนั้นเข้าสู่ขั้นตอนในลำดับถัดไป

ลงทะเบียนรหัส OrgID ของ รพ. ที่ได้รับมาจาก โครงการวิจัยฯ

OrgID ของ รพ. * : OrgID ของ รพ. ที่ลงทะเบียนไว้แล้วเท่านั้น ความยาว 5 หลัก

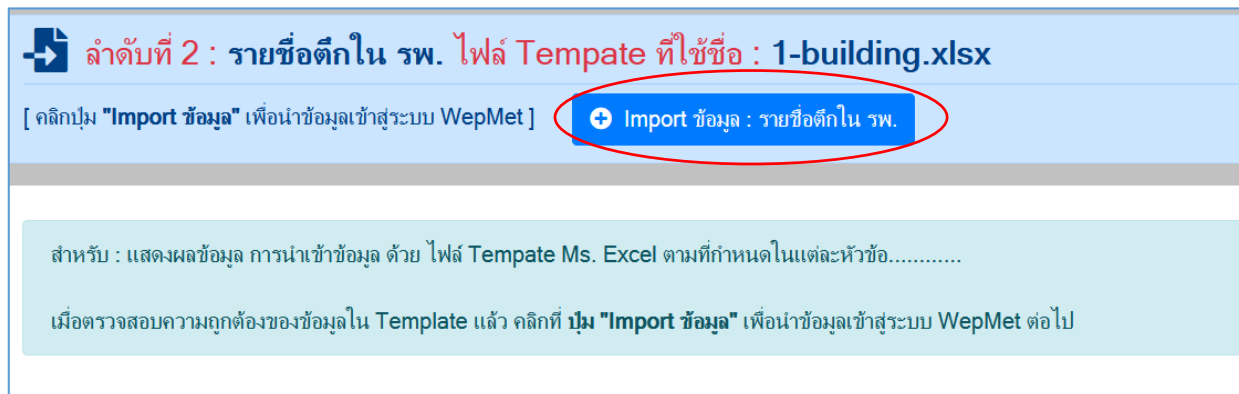
i OrgID ของ รพ. ที่ลงทะเบียนไว้แล้วเท่านั้น มีขนาดความยาว 5 หลัก และเป็นตัวเลขทั้งหมด ...

✓ ยืนยัน-บันทึกข้อมูล ↶ ยกเลิก

รูปที่ 2 : แสดงหน้าจอ ลงทะเบียนรหัส OrgID ของ รพ.

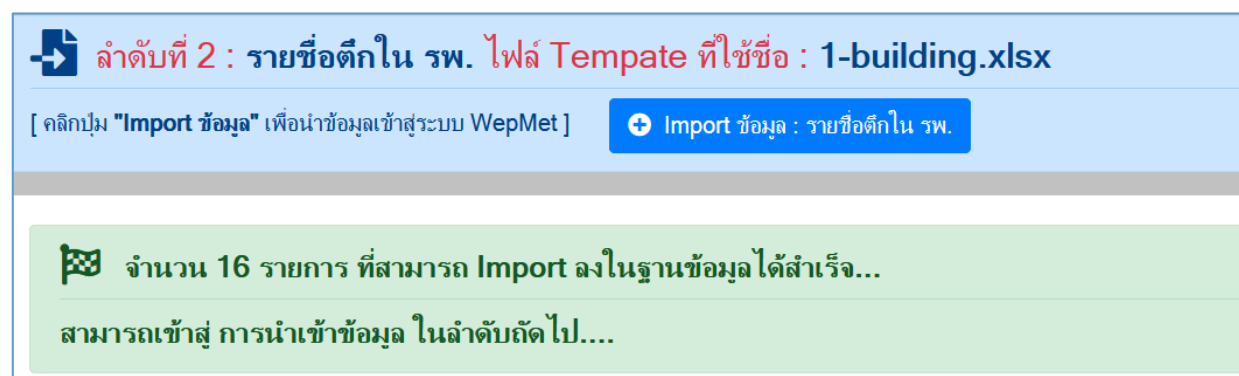
เมนูย่อย ข้อ 2. รายชื่อตึกใน รพ.

เมื่อคลิกที่เมนูนี้จะปรากฏหน้าจอ ดังนี้



รูปที่ 3 : แสดงหน้าจอ การนำเข้าข้อมูลรายชื่อตึกใน รพ.

จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม “Import ข้อมูล” หากการนำเข้าข้อมูลสำเร็จ จะแสดงได้ดังรูปที่ 4 ด้านล่าง



รูปที่ 4 : แสดงหน้าจอ การนำเข้าข้อมูลรายชื่อตึกใน รพ. สำเร็จ

หรือหากทำการนำเข้าข้อมูลไม่สำเร็จ หรือต้องการ reset ข้อมูลนี้ใหม่ สามารถอ่านรายละเอียดได้จาก ขั้นตอนที่ 4 : Reset Database ซึ่งจะกล่าวในขั้นตอนลำดับถัดไป

สำหรับการนำเข้าข้อมูล

กลุ่มที่ 1 : ตั้งแต่ ลำดับที่ 2 ถึง ลำดับที่ 10

กลุ่มที่ 2 : ตั้งแต่ ลำดับที่ 1 ถึง ลำดับที่ 3

จะคล้ายๆ กับหัวข้อนี้ นั่นคือ ต้องนำเข้าข้อมูลตามลำดับโดยเคร่งครัด และเมื่อคลิกที่เมนูย่อยใดแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “Import ข้อมูล” เพื่อทำการนำเข้าข้อมูลในหัวข้อนั้นๆ

➤ ขั้นตอนที่ 4 : Reset Database

การลบข้อมูล (Reset Data) ข้อมูลจะถูกลบออกจาก Table นั้นๆ อย่างถาวร หากต้องการใช้งานใหม่จะต้องทำการ Import ข้อมูลใหม่อีกครั้ง ซึ่งขั้นตอนนี้จะอยู่ในเมนูที่ “4. Reset Database” ของระบบ โดยเมนูนี้จะสามารถลบข้อมูลได้ 2 แบบ คือ 1) Reset ข้อมูลทีละ Table และ 2) Reset ข้อมูลใน Table ทั้งหมด ซึ่งมีเมนูย่อย ดังนี้

1. Reset ข้อมูลทีละ Table :

- 1.รายชื่อตึกใน รพ.
- 2.แผนก/หน่วยงานที่อยู่ตามตึก ใน รพ.
- 3.ยี่ห้อ
- 4.รุ่น
- 5.ที่มาของการจัดซื้อ
- 6.สถานะการใช้งานเครื่อง
- 7.ผู้จัดจำหน่าย
- 8.รายการเครื่อง
- 9.ตำแหน่ง
- 10.ผู้ใช้งาน

2. Reset ข้อมูลใน Table ทั้งหมด :

- 11.Reset ALL Database

ข้อควรระวังสำหรับการลบ คือ ลำดับการลบข้อมูล โดยแต่ละ Table ที่จะลบข้อมูล ในแต่ละเมนูระบบจะแจ้งเอาไว้ชัดเจนว่า การลบข้อมูลใน Table ไหนนั้นจะต้องทำการลบข้อมูลใน Table ไตมาก่อน จึงจะสามารถลบข้อมูลนั้นได้

ตัวอย่างการลบข้อมูล รายชื่อตึกใน รพ. :

การลบข้อมูลของ รายชื่อตึกใน รพ. จะต้องทำการลบข้อมูล (ลำดับที่ 1) "ข้อที่ 8.รายการเครื่อง" และ (ลำดับที่ 2) "ข้อที่ 2.แผนก / หน่วยงานที่อยู่ตามตึก ใน รพ." ตามลำดับก่อน จึงจะอนุญาตให้ลบข้อมูล รายชื่อตึกใน รพ. นี้ได้

การลบข้อมูลทีละ Table

เมนูย่อย ข้อ 1. รายชื่อตึกใน รพ.

เมื่อคลิกที่เมนูนี้จะปรากฏหน้าจอ ดังนี้

การลบข้อมูล (Reset Data) : รายชื่อตึกใน รพ. (กรุณาใช้ความระมัดระวัง...!)

[คลิกปุ่ม "ลบข้อมูล (Reset Data)" เพื่อลบข้อมูลออกจากระบบ WepMet] **ลบข้อมูล (Reset Data) : รายชื่อตึกใน รพ.**


สำหรับ : แสดงผลข้อมูล การลบข้อมูล (Reset Data)
เมื่อตรวจสอบและแน่ใจแล้ว ให้คลิกที่ ปุ่ม "ลบข้อมูล (Reset Data)"

ลำดับการลบข้อมูล :
การลบข้อมูลของ รายชื่อตึกใน รพ. นี้ จะต้องทำการลบข้อมูล (ลำดับที่ 1) "ข้อที่ 8.รายการเครื่อง" และ (ลำดับที่ 2) "ข้อที่ 2.แผนก / หน่วยงานที่อยู่ตามตึก ใน รพ." ตามลำดับก่อน จึงจะอนุญาตให้ลบข้อมูล รายชื่อตึกใน รพ. นี้ได้

รูปที่ 5 : แสดงหน้าจอ การลบข้อมูลของรายชื่อตึกใน รพ.

จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม “ลบข้อมูล (Reset Data)” หากการลบข้อมูลสำเร็จ จะแสดงได้ดังรูปที่ 6 ด้านล่าง

การลบข้อมูล (Reset Data)...

 การลบข้อมูล (Reset Data) : สำเร็จเรียบร้อย

หากมีข้อเสนอนะ ข้อสงสัย หรือระบบเกิดปัญหาใดๆ กรุณาติดต่อ ผู้ดูแลระบบ WepMET...

รูปที่ 6 : แสดงหน้าจอ การลบข้อมูลรายชื่อตึกใน รพ. สำเร็จ

การลบข้อมูลนี้ข้อมูลจะถูกลบออกจาก Table (รายชื่อตึกใน รพ.) อย่างถาวร และหากต้องการใช้งานจะต้องทำการ Import ข้อมูลใหม่อีกครั้ง

สำหรับการลบข้อมูลแบบทีละ Table

ตั้งแต่ ลำดับที่ 2 ถึง ลำดับที่ 10 จะคล้ายๆ กับหัวข้อนี้ นั่นคือ ต้องลบข้อมูลตามลำดับตามที่ระบบแจ้งไว้ โดยเมื่อคลิกที่เมนูย่อยใดแล้วให้คลิกที่ ปุ่ม “ลบข้อมูล (Reset Data)” เพื่อทำการลบข้อมูลในหัวข้อนั้นๆ

การลบข้อมูลใน Table ทั้งหมด

เมนูย่อย ข้อ 11. Reset ALL Database

การลบข้อมูลในหัวข้อนี้ เป็นการลบ หรือ Reset ข้อมูลใน Table ทั้งหมด โดยจะเป็นการลบข้อมูลใน เมนู “4. Reset Database” ตั้งแต่ ข้อที่ 1 - ข้อที่ 10 จึงควรใช้ความระมัดระวังในการลบ เมื่อคลิกที่เมนูนี้จะปรากฏหน้าจอ ดังนี้



รูปที่ 7 : แสดงหน้าจอ การลบข้อมูลทั้งหมด

จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม “ลบข้อมูลทั้งหมด” หากการลบข้อมูลสำเร็จ จะแสดงได้ดังรูปที่ 8 ด้านล่าง



รูปที่ 8 : แสดงหน้าจอ การลบข้อมูลทั้งหมด สำเร็จ

การลบข้อมูลนี้ ข้อมูลจะถูกลบออกจาก Table อย่างถาวร โดยลบตั้งแต่ ข้อที่ 1 - ข้อที่ 10 จึงควรใช้ความระมัดระวังในการลบ และหากต้องการใช้งานจะต้องทำการ Import ข้อมูลใหม่อีกครั้ง

➤ ขั้นตอนที่ 5 : ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ข้อเสนอแนะสำหรับการนำเข้าข้อมูล ในส่วนของรายการเครื่อง :

ก่อนการ import ควรรู้จำนวน รายการ/แถว/record ทั้งหมดที่มีอยู่ในแต่ละไฟล์ Template ก่อน (ข้อเสนอแนะ)

1. ข้อมูลรายชื่อตึกใน รพ. :

ถ้ามีข้อมูลซ้ำกันจะไม่บันทึกในรายการที่ซ้ำ และสามารถ import ได้ครั้งเดียว

2. ข้อมูลแผนก / หน่วยงานที่อยู่ตามตึก ใน รพ. :

- แนะนำให้ทำการค้นหา ชื่อตึก ก่อน ถ้าไม่มีใน table ตึก จะไม่บันทึกรายการแผนกนั้นเลย
- ชื่อแผนกซ้ำ ไม่บันทึก , ชื่อตัวย่อซ้ำ จะไม่บันทึก
- ข้อมูลใน cell ของ Ms.Excel หรือข้อมูลบรรทัดไหนที่เป็นช่องว่างทั้งหมด (โดยระบบตรวจสอบเอง) จะไม่บันทึก
- หมายเหตุ : **ซึ่งบางครั้งอาจจะแสดงในส่วนของการแจ้งรายการ ไม่สามารถ Import ได้ สามารถ import ได้ครั้งเดียว**

3. ข้อมูลยี่ห้อ :

ถ้ามีข้อมูลซ้ำกันจะไม่บันทึกในรายการที่ซ้ำ และสามารถ import ได้ครั้งเดียว

4. ข้อมูลรุ่น :

- แนะนำให้ทำการค้นหา ยี่ห้อ ก่อน ถ้าไม่มีใน table ยี่ห้อ จะไม่บันทึกรายการ รุ่น นั้นเลย
- และสามารถ import ได้ครั้งเดียว**

5. ข้อมูลที่มาของการจัดซื้อ :

ถ้ามีข้อมูลซ้ำกันจะไม่บันทึกในรายการที่ซ้ำ และสามารถ import ได้ครั้งเดียว

6. ข้อมูลสถานะการใช้งานเครื่อง :

- ถ้ามีข้อมูลซ้ำกันจะไม่บันทึกในรายการที่ซ้ำ และภายใน table นี้ มี 3 สถานะอยู่แล้วที่ห้าม แก้ไขหรือลบ ได้แก่ 1.ใช้งานได้ปกติ(พร้อมใช้) , 2.ชำรุด-ส่งซ่อม และ 3.ทางชำรุด
- และสามารถ import ได้ครั้งเดียว**

7. ข้อมูลผู้จัดจำหน่าย :

ถ้ามีข้อมูลซ้ำกันจะไม่บันทึกในรายการที่ซ้ำ และสามารถ import ได้ครั้งเดียว

8. กำหนดรูปแบบ ID CODE : เป็นไปตามรูปแบบที่ใช้ปัจจุบัน

โดยสามารถไปกำหนดที่ โมดูล : ระบบทะเบียนครุภัณฑ์เครื่องมือแพทย์

9. ข้อมูลรายการเครื่อง :

- ควรตรวจสอบ รูปแบบ IDCODE ก่อนการนำเข้า (default จากระบบคือ รูปแบบ ที่ 3)
 - field ที่ต้องดึงมาจาก table อื่น เช่น ยี่ห้อ , ที่มาการจัดซื้อ , แผนก , สถานะการใช้งานเครื่อง
 - หากทำการค้นหา ตาม template ที่กรอกมาแล้วไม่เจอ รายการเครื่องนั้นๆ จะไม่ถูกบันทึก
 - ID CODE ห้ามซ้ำ ถ้ามีข้อมูลซ้ำกันจะไม่บันทึกในรายการที่ซ้ำ
- และสามารถ import ได้หลายครั้ง**

ข้อแนะนำสำหรับการนำเข้าข้อมูล ในส่วนของการกรอกข้อมูล ว.ด.ป. ใน Ms.Excel :

1. ว.ด.ป.ที่ตรวจรับ รูปแบบ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. (DD/MM/YYYY) ** ต้องกรอกเป็นปี พ.ศ. เท่านั้น
2. วันที่เริ่มรับประกัน รูปแบบ วัน/เดือน/ปี พ.ศ. (DD/MM/YYYY) ** ต้องกรอกเป็นปี พ.ศ. เท่านั้น
3. รูปแบบ Cell (format Cells) ต้องเลือกเป็น แบบ Custom --> d/m/yyyy เท่านั้น
4. หากเกิดข้อผิดพลาด หรือ error ควรไปกำหนดรูปแบบตามข้างต้นก่อน แล้วจึงป้อนข้อมูลลงไปใหม่ (ลงใน template รวบรวมข้อมูล ซึ่งใน Template กำหนดรูปแบบไว้ให้แล้ว)
5. หากไม่มีข้อมูลในช่อง ว.ด.ป. ต้องใส่ - (ขีด) เท่านั้น

ข้อแนะนำสำหรับการนำเข้าข้อมูล ในส่วนของรายการผู้ใช้งาน :

ก่อนการ import ควรรู้จำนวน รายการ/แถว/record ทั้งหมดที่มีอยู่ในแต่ละไฟล์ Template ก่อน (ข้อแนะนำ)

1. ข้อมูลตำแหน่ง :
 - ถ้ามีข้อมูลซ้ำกันจะไม่บันทึกในรายการที่ซ้ำ และสามารถ import ได้ครั้งเดียว
2. ข้อมูลแผนก / หน่วยงานที่อยู่ตามตึก ใน รพ. :
 - ให้ใช้ข้อมูลชุดเดียวกันกับหัวข้อที่ 2 ข้างต้น และสามารถ import ได้ครั้งเดียว
3. ข้อมูลผู้ใช้งาน :
 - ตรวจสอบ รหัสผู้ใช้งาน ถ้ามีข้อมูลซ้ำกันจะไม่บันทึกในรายการที่ซ้ำ (default password คือ 00000)
 - field ที่ต้องดึงมาจาก table อื่น (เช่น ตำแหน่ง , แผนก)
 - หากทำการค้นหา ตาม template ที่กรอกมาแล้วไม่เจอ รายการเครื่องนั้นๆ จะไม่ถูกบันทึก
 - ผู้ดูแลระบบ /admin จะต้องไปเปิดใช้งาน (active) ผู้ใช้งานเอง ในระบบ WepMet

และสามารถ import ได้หลายครั้ง