

User	Login ID	Password
แพทย์, พยาบาล	เลขประจำตัว 6 หลัก	ที่ใช้กับโรงพยาบาล

การเปลี่ยนวันผ่าตัด (Date)

ใช้ Drag & Drop สามารถลากข้ามตารางได้
ใช้ Move เปลี่ยนวันที่

บันทึกข้อมูล

1. คลิกช่องอื่น
 2. กด Tab (เลื่อนไปช่องต่อไป)
 3. กด Shift+Tab (เลื่อนไปช่องย้อนหลัง)
 4. กด Enter
- ขึ้นบรรทัดใหม่ภายในข้อความ ใช้ **Shift+Enter**
 - ยกเลิกการ edit ใช้ **Esc**

ตารางหลัก

คอลัมน์ **Date**

คลิกเลือกเคส

คอลัมน์ **OR**

ใส่ชื่อตึกผ่าตัด

คอลัมน์ **Rm**

คลิกเลือกห้องผ่าตัด โดยใช้ล้อหมุนเมาส์

ลบห้องผ่าตัด หมุนไปเลข 0

คอลัมน์ **Time**

คลิกเลือกเวลา โดยใช้ล้อยหมุนเมาส์
ลบเวลาผ่าตัด หมุนไปเลข 00.00

คอลัมน์ **No**

คลิกเลือกลำดับเคส โดยใช้ล้อยหมุนเมาส์
ลบเวลาลำดับเคส หมุนไปเลข 0

คอลัมน์ **Staff**

คลิกเลือกชื่ออาจารย์เจ้าของไข้

คอลัมน์ **HN**

เมื่อว่าง ใส่ hn เลข 7 หลัก

เมื่อมีเคส คลิก icon ดู PACS

คอลัมน์ **Patient**

ปรากฏเองตาม HN

เมื่อมีเคส คลิก icon ไป upload files

Menu

Staff

แบ่งครึ่งหน้าจอ

ด้านซ้าย เป็นตารางรวม

ด้านขวา เป็นตารางของอาจารย์ท่านเดียว

เลื่อนเส้นแบ่งกลาง เปลี่ยนความกว้าง ซ้าย | ขวา

Service Review

ต้องการเปลี่ยนเดือน คลิกหัวลูกศร ซ้าย ขวา

ต้องลงเคสที่ตารางรวมก่อน

Export to xls

โอนข้อมูลไป Excel แต่ยังไม่ใช่ไฟล์ Excel

ต้อง Save ข้อมูลที่ Excel อีกที

Search

หาเคส ด้วย HN

Staff

คำใดๆ ที่ต้องการ

All Saved Cases

ปรากฏทีละ 1 สัปดาห์

เลื่อนดู ย้อนหลัง ไปข้างหน้า

All Deleted Cases

Undelete คลิกที่ช่อง Date

เมื่อเลือกเคสเดียว

Add เพิ่มเคสวันเดียวกัน

Postpone ต้องมีชื่อ Staff ก่อน

Move

Copy เลื่อนเมาส์ไป แล้วคลิกตรงวันที่ต้องการ

Tracking ประวัติการแก้ไข

Equipment

แบบฟอร์มที่เคยใส่ข้อมูลแล้ว ต้องคลิก แก้ไข ก่อน