**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 โดยใช้ล้อหมุนเมาส์

ลบเวลาผ่าตัด หมุนไปเลข 00.00

คอลัมน์ **№**

คลิกเลือกลำดับเคส โดยใช้ล้อหมุนเมาส์

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