**Login ID** เลขประจำตัว 6 หลัก

**Password** ที่ใช้กับโรงพยาบาล

**การเปลี่ยนวันผ่าตัด (Date)**

ทำได้ 2 วิธี

1. Drag & Drop ลากข้ามตารางได้

2. คลิกเลือกเคส ตรงช่องซ้ายสุดของเคสที่ต้องการ

คลิก Move ตรงเมนูแถวบน

คลิกตรงวันที่ต้องการ

**การบันทึกข้อมูล**

เมื่อพิมพ์ข้อความเสร็จ ให้บันทึกโดย

1. คลิกที่ช่องอื่น หรือคลิกที่แถบคั่นสัปดาห์

2. กด Tab (เลื่อนไปช่องต่อไป)

3. กด Shift+Tab (เลื่อนไปช่องย้อนหลัง)

4. โปรแกรมจะบันทึก ’ข้อมูลใหม่’ เอง เมื่ออยู่นิ่ง 10 วินาที

* **Esc** ยกเลิก ไม่บันทึก (ก่อน 10 วินาที)
* **Enter ไม่**ได้บันทึกแต่ไป**ขึ้นบรรทัดใหม่ในช่องเดิม**

**ตารางหลัก**

คอลัมน์ **Date** - คลิกเลือกเคส

คอลัมน์ **Rm** - คลิกเลือกห้องผ่าตัด

คลิกหัวลูกศร มากขึ้น-น้อยลง

หรือใช้ล้อหมุนเมาส์

ลบห้องผ่าตัด ใช้เลข 0

คอลัมน์ **Time** – คลิกเลือกเวลา

คลิกหัวลูกศร มากขึ้น-น้อยลง

หรือใช้ล้อหมุนเมาส์

ลบเวลา ใช้เลข 00.00

คอลัมน์ **№** - คลิกเลือกลำดับเคส

คลิกหัวลูกศร มากขึ้น-น้อยลง

หรือใช้ล้อหมุนเมาส์

ลบลำดับเคส ใช้เลข 0

คอลัมน์ **Staff**

คลิกเลือกชื่ออาจารย์เจ้าของไข้

คอลัมน์ **HN**

ใส่ได้เฉพาะเมื่อยังว่าง

คอลัมน์ **Patient**

วันเสาร์เป็นชื่ออาจารย์ Consult

**Menu** แถวบน

**Staff** เป็นdropdown รายชื่ออาจารย์

คลิกเลือกชื่ออาจารย์

จะมีการแบ่งครึ่งหน้าจอ

ด้านซ้าย เป็นตารางรวม

ด้านขวา เป็นตารางของอาจารย์ท่านนั้น

ใช้เมาส์ชี้ที่เส้นแบ่งกลาง เปลี่ยนความกว้าง ซ้าย|ขวา

**Service Review**

ต้องการเปลี่ยนเดือน คลิกหัวลูกศร ซ้าย ขวา

ต้องลงเคสที่ตารางรวมก่อน ไม่สามารถลงเคสที่ตารางนี้

**Search**

**หาเคส** ด้วย HN, ชื่อ, นามสกุล

Staff

คำใดๆ ที่ต้องการ

**All Saved Cases**

ดูทุกเคสตั้งแต่เริ่มมีข้อมูล ยกเว้นเคสที่ถูกลบ

ปรากฏทีละ 1 สัปดาห์

คลิกด้านล่างเลื่อนดู ย้อนหน้า-ย้อนหลัง

**All Deleted Cases**

เคสที่ถูกลบออกไป (แสดงเพียง 3 เดือนสุดท้าย)

คลิกที่ช่องซ้ายสุดของเคส เพื่อ Undelete

**เมื่อคลิกช่องซ้ายสุด เป็นการเลือกเคสเดียว**

เมนูแถวบน จะเพิ่มตัวเลือก

**Retrace** ดูประวัติการแก้ไข

**Add** เพิ่มเคสในวันเดียวกัน

**Postpone** เลื่อนวันไปไม่มีกำหนด ต้องมีชื่อ Staff ก่อน

**Move** คลิก moveแล้วเลื่อนเมาส์ไป

คลิกตรงวันที่ต้องการ

**Copy** คลิก copyแล้วเลื่อนเมาส์ไป

คลิกตรงวันที่ต้องการ

**Equipment**

แบบฟอร์มที่เคยใส่ข้อมูลแล้ว ต้องคลิก ‘**แก้ไข**’ก่อน

**Setting**

**Staff Setting** อัพเดทรายชื่ออาจารย์

**วันหยุดปฏิทินสากล** วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันที่ ตรงกันทุกปี

สำหรับ วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันที่ ไม่ตรงกันทุกปี

ผู้ใช้ต้องกำหนดเอง

**Readme**