

Oracle® Health Management System

คู่มือผู้ใช้



F44736-01
พฤษภาคม 2021



Oracle Health Management System คู่มือผู้ใช้,

F44736-01

ลิขสิทธิ์ © 2021, Oracle และ/หรือบริษัทในเครือ

This software and related documentation are provided under a license agreement containing restrictions on use and disclosure and are protected by intellectual property laws. Except as expressly permitted in your license agreement or allowed by law, you may not use, copy, reproduce, translate, broadcast, modify, license, transmit, distribute, exhibit, perform, publish, or display any part, in any form, or by any means. Reverse engineering, disassembly, or decompilation of this software, unless required by law for interoperability, is prohibited.

The information contained herein is subject to change without notice and is not warranted to be error-free. If you find any errors, please report them to us in writing.

If this is software or related documentation that is delivered to the U.S. Government or anyone licensing it on behalf of the U.S. Government, then the following notice is applicable:

U.S. GOVERNMENT END USERS: Oracle programs (including any operating system, integrated software, any programs embedded, installed or activated on delivered hardware, and modifications of such programs) and Oracle computer documentation or other Oracle data delivered to or accessed by U.S. Government end users are "commercial computer software" or "commercial computer software documentation" pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations. As such, the use, reproduction, duplication, release, display, disclosure, modification, preparation of derivative works, and/or adaptation of i) Oracle programs (including any operating system, integrated software, any programs embedded, installed or activated on delivered hardware, and modifications of such programs), ii) Oracle computer documentation and/or iii) other Oracle data, is subject to the rights and limitations specified in the license contained in the applicable contract. The terms governing the U.S. Government's use of Oracle cloud services are defined by the applicable contract for such services. No other rights are granted to the U.S. Government.

This software or hardware is developed for general use in a variety of information management applications. It is not developed or intended for use in any inherently dangerous applications, including applications that may create a risk of personal injury. If you use this software or hardware in dangerous applications, then you shall be responsible to take all appropriate fail-safe, backup, redundancy, and other measures to ensure its safe use. Oracle Corporation and its affiliates disclaim any liability for any damages caused by use of this software or hardware in dangerous applications.

Oracle and Java are registered trademarks of Oracle and/or its affiliates. Other names may be trademarks of their respective owners.

Intel and Intel Inside are trademarks or registered trademarks of Intel Corporation. All SPARC trademarks are used under license and are trademarks or registered trademarks of SPARC International, Inc. AMD, Epyc, and the AMD logo are trademarks or registered trademarks of Advanced Micro Devices. UNIX is a registered trademark of The Open Group.

This software or hardware and documentation may provide access to or information about content, products, and services from third parties. Oracle Corporation and its affiliates are not responsible for and expressly disclaim all warranties of any kind with respect to third-party content, products, and services unless otherwise set forth in an applicable agreement between you and Oracle. Oracle Corporation and its affiliates will not be responsible for any loss, costs, or damages incurred due to your access to or use of third-party content, products, or services, except as set forth in an applicable agreement between you and Oracle.

สารบัญ

บทนำ

การเข้าใช้งานเอกสาร	vi
---------------------	----

1 เริ่มต้น

เกี่ยวกับ Oracle Health Management System	1-1
การอิมพอร์ตข้อมูลการฉีดวัคซีนไปยัง Oracle Health Management System	1-1
ข้อกำหนดของ Oracle Health Management System	1-1
ผู้ใช้ Oracle Health Management System	1-2
บทบาทและสิทธิ์	1-3
การกำหนดค่าระบบ	1-4
ข้อความต้อนรับและการเปิดใช้งานบัญชี	1-6
เปิดใช้งานบัญชีของคุณ	1-6
เข้าสู่ระบบ	1-7

ส่วน I งานการจัดการ

2 ตั้งค่าสถานที่และผู้ใช้

การตั้งค่าระบบ	2-1
กำหนดการตั้งค่าระบบ	2-1
เพิ่มผู้ดูแลระบบหรือเจ้าหน้าที่บริการช่วยเหลือทางโทรศัพท์	2-2
เพิ่มสถานที่	2-3
แก้ไขสถานที่	2-4
เพิ่มผู้ดูแลระบบของสถานที่ เจ้าหน้าที่เทคนิคอื่น หรือนุเคราะห์ทางการแพทย์	2-4
แก้ไขรายละเอียดผู้ใช้	2-6
เลิกใช้ผู้ใช้	2-7
เพิ่มกลุ่มผู้ป่วย	2-7
แก้ไขกลุ่มผู้ป่วย	2-8
อัปโหลดผู้ป่วย กลุ่ม สถานที่ หรือผู้ใช้เป็นกลุ่ม	2-9
ส่งข้อความต้อนรับไปยังผู้ดูแลระบบหรือเจ้าหน้าที่บริการช่วยเหลือทางโทรศัพท์อีกครั้ง	2-10

3 จัดการกำหนดการ

จัดทำกำหนดการสำหรับสถานที่	3-1
วางกำหนดการนัดหมายสำหรับผู้ป่วย	3-2
วางกำหนดการระยะเวลาปิดของสถานที่	3-3
ล้างกำหนดการสำหรับสถานที่	3-4
ลดจำนวนการนัดหมายในสถานที่	3-5

ส่วน II งานเช็คน

4 จัดการการนัดหมาย

ข้อมูลผู้ป่วย	4-1
ดูกำหนดการของการนัดหมาย	4-1
เช็คนผู้ป่วย	4-2
แก้ไขรายละเอียดผู้ป่วย	4-2
จัดทำการนัดหมายแบบวอล์กอิน	4-3
ยกเลิกการนัดหมาย	4-4

ส่วน III งานสาธารณสุข

5 พบผู้ป่วยที่ลงทะเบียน

ดูคิวผู้ป่วย	5-1
ดำเนินการนัดหมาย	5-1

ส่วน IV งานผู้ป่วย

6 ลงทะเบียนการนัดหมาย

ลงทะเบียนกับพอร์ทัลผู้ป่วยใน Oracle Health Management System	6-1
วางกำหนดการนัดหมาย	6-2

7 เข้าร่วมการสำรวจ

แบบสำรวจการตรวจเช็คสุขภาพ	7-1
ลงทะเบียนกับพอร์ทัลผู้ป่วยเพื่อทำแบบสำรวจการตรวจเช็คสุขภาพ	7-2

บทนำ

บทนำนี้ประกอบด้วยส่วนต่อไปนี้

การเข้าใช้งานเอกสาร

สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับการะผูกพันของ Oracle เกี่ยวกับความสามารถในการเข้าใช้งาน โปรดไปยังเว็บไซต์ Oracle Accessibility Program ที่ <http://www.oracle.com/pls/topic/lookup?ctx=acc&id=docacc>

1

เริ่มต้น

เกี่ยวกับ Oracle Health Management System

Oracle Health Management System ช่วยให้หน่วยงานของคุณวางกำหนดการนัดหมายสำหรับการฉีดวัคซีนหรือการตรวจวินิจฉัย

คุณสามารถเพิ่มสถานที่ฉีดวัคซีนหรือตรวจหาเชื้อ เพิ่มผู้ใช้ที่ทำงานในสถานที่ และดำเนินการรายการต่อไปนี้อย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งสองอย่างได้โดยผ่าน **Oracle Health Management System**:

- อนุญาตให้ผู้ป่วยวางกำหนดการนัดหมายด้วยตนเอง ผู้ป่วยสามารถเลือกประเภทการนัดหมายและค้นหาวันที่ เวลา และสถานที่ที่เหมาะสมสำหรับตน
- อนุญาตการนัดหมายแบบวอล์กอิน บุคคลสามารถมายังสถานที่และเจ้าหน้าที่เช็คอินสามารถลงทะเบียนผู้ป่วยและวางกำหนดการนัดหมายได้

ผู้ป่วยทั้งหมดจะได้รับการเช็คอินโดยเจ้าหน้าที่เช็คอินเมื่อมาถึงสถานที่

Oracle Health Management System จะแนะนำเจ้าหน้าที่เช็คอินเกี่ยวกับกระบวนการที่ละขั้นตอน ตัวอย่างเช่น เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามพรอมต์เพื่อตรวจสอบกำหนดการและเช็คอินผู้ป่วย (วางกำหนดการไว้ก่อนหน้าหรือไม่) เพื่อเข้าพบบุคลากรทางการแพทย์

ข้อควรระวัง:

Oracle Health Management System เวอร์ชันของคุณอาจไม่มีคุณสมบัติทั้งหมดที่อธิบายไว้ในเอกสารนี้ โปรดติดต่อผู้จัดการ **Oracle Customer Success** เพื่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเข้าใช้คุณสมบัติต่างๆ ทั้งหมด

การ importe ข้อมูลการฉีดวัคซีนไปยัง Oracle Health Management System

หากคุณไม่ได้เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตและคุณต้องทำการนัดหมายสำหรับผู้ป่วย คุณสามารถบันทึกรายละเอียดทั้งหมดเกี่ยวกับนัดหมายการฉีดวัคซีน (เช่น รายละเอียดผู้ป่วย, ประเภทวัคซีน, ผู้ผลิต, โดส, จำนวน, วันที่และเวลาที่ฉีด) โดยใช้ที่ภายนอก

หลังจากนั้น เมื่อคุณสามารถใช้อินเทอร์เน็ตได้ คุณสามารถ importe ข้อมูลไปยัง **Oracle Health Management System** หลักได้ สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการดำเนินการนัดหมายและการ importe ข้อมูลจากที่ภายนอก โปรดติดต่อผู้จัดการ **Oracle Customer Success** ของคุณ

ข้อกำหนดของ Oracle Health Management System

ในการใช้ **Oracle Health Management System** ผู้ดูแลระบบ เจ้าหน้าที่บริการช่วยเหลือทางโทรศัพท์ เจ้าหน้าที่เช็คอิน และบุคลากรทางการแพทย์ต้องมีคอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต หรือสมาร์ทโฟนที่มีการเข้าถึงอินเทอร์เน็ต

นอกจากนี้ ผู้ป่วยยังสามารถใช้คอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต หรือสมาร์ทโฟนในการลงทะเบียนกับระบบ จอง การนัดหมาย (หากใช้ได้) และรับข้อมูลเกี่ยวกับการลงทะเบียน การนัดหมาย และรายละเอียดการตรวจ ติดตาม อย่างไรก็ตาม หากผู้ป่วยไม่มีคอมพิวเตอร์หรืออุปกรณ์เคลื่อนที่เป็นของตัวเองหรือไม่สามารถ ใช้อินเทอร์เน็ตได้ ผู้ป่วยสามารถมายังสถานที่ฉีดวัคซีนหรือสถานที่ตรวจหาเชื้อได้เพื่อทำการนัดหมาย แบบวอล์กอินกับเจ้าหน้าที่เช็คนหรือติดต่อเจ้าหน้าที่บริการช่วยเหลือทางโทรศัพท์ เจ้าหน้าที่สามารถให้ รายละเอียดเกี่ยวกับการนัดหมายแก่ผู้ป่วยได้

โปรดดูรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับระบบที่รองรับในตารางต่อไปนี้

ตาราง 1-1 ระบบที่รองรับ Oracle Health Management

รายการ	คำอธิบาย
ระบบปฏิบัติการ	Windows, MacOS
เบราว์เซอร์	Chrome, Firefox, Safari, Edge (เวอร์ชันล่าสุด)
โทรศัพท์หรือแท็บเล็ต	Android และ iOS

ผู้ใช้ Oracle Health Management System

Oracle Health Management System มีการใช้งานโดยผู้ใช้ที่หลากหลาย และบทบาทของผู้ใช้จะ กำหนดตัวเลือกที่สามารถเข้าใช้ได้ ตัวอย่างเช่น ผู้ดูแลระบบสามารถเข้าใช้ตัวเลือกต่างๆ ทั้งหมดใน ระบบได้ แต่เจ้าหน้าที่เช็คนจะเห็นตัวเลือกแบบจำกัด

คุณสามารถระบุบทบาทที่เหมาะสมสำหรับหน่วยงานของคุณ ตัวอย่างเช่น หากคุณมีทีมด้านการจัดการ ขนาดใหญ่ คุณสามารถระบุบทบาทแต่ละบทบาทให้กับบุคคลต่างๆ ได้ หรือหากคุณมีทีมหลักที่มีความ เชี่ยวชาญขนาดเล็กที่รับผิดชอบทุกอย่าง คุณสามารถเพิ่มทุกคนเป็นผู้ดูแลระบบ เพื่อให้ทุกคนสามารถ เข้าใช้งานตัวเลือกทั้งหมดในระบบ

โปรดดูตารางต่อไปนี้สำหรับรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ใช้ต่างๆ ใน Oracle Health Management System โปรดดูรายละเอียดเกี่ยวกับสิทธิ์ของแต่ละบทบาทใน [บทบาทและสิทธิ์](#)

ประเภทผู้ใช้	คำอธิบาย
ผู้ดูแลระบบ (ระบบหรือสถานที่)	ทำงานในห้องปฏิบัติการหรือสถานที่ที่ตรวจหาเชื้อและดำเนินงานด้านการจัดการ เช่น การเพิ่มสถานที่ให้บริการทางการแพทย์ การเพิ่มผู้ใช้ และการจัดทำ กำหนดการสำหรับแต่ละสถานที่ ผู้ดูแลระบบสามารถอัปเดตข้อมูลทั้งระบบและ ทำงานร่วมกับผู้จัดการ Oracle Customer Success ในการกำหนดค่าระบบ ผู้ดูแลระบบของสถานที่จะจัดการสถานที่และกำหนดการ
เจ้าหน้าที่เช็คน	เช็คนผู้ป่วยเมื่อมาถึงตามการนัดหมาย ผู้ใช้เหล่านี้จะตรวจสอบข้อมูลของผู้ ป่วยก่อนพบบุคลากรทางการแพทย์ และอาจให้ฉลากส่งตรวจแก่ผู้ป่วย
เจ้าหน้าที่บริการช่วยเหลือทาง โทรศัพท์	ช่วยผู้ป่วยลงทะเบียนการนัดหมายและตอบคำถามเกี่ยวกับการนัดหมาย
บุคลากรทางการแพทย์	พบผู้ป่วยเพื่อฉีดวัคซีนหรือตรวจหาเชื้อ และดำเนินการงานเวชระเบียน และอาจ ทำงานเป็นเจ้าหน้าที่เช็คน
ผู้ป่วย	ลงทะเบียนตนเองในระบบสำหรับการนัดหมายทางการแพทย์ (หากทำได้) คุณ ไม่ต้องระบุบทบาทให้ผู้ป่วย เมื่อลงทะเบียนแล้ว ผู้ป่วยสามารถจัดการข้อมูล แบบจำกัดใน Oracle Health Management System อย่างไรก็ตาม หาก ระบบของคุณส่งการสำรวจการตรวจเช็คสุขภาพ ผู้ป่วยสามารถลงทะเบียนการ สำรวจการตรวจเช็คสุขภาพได้เมื่อได้รับวัคซีนแล้วเพื่อส่งข้อมูลล่าสุดเกี่ยวกับ สุขภาพไปยัง Oracle Health Management System

บทบาทและสิทธิ์

บทบาทของคุณจะกำหนดงานที่คุณสามารถดำเนินการได้ใน Oracle Health Management System

สำหรับข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับสิทธิ์ที่อนุญาตสำหรับบทบาทของคุณ โปรดดูตารางต่อไปนี้ (โปรดดู [ผู้ใช้ Oracle Health Management System](#) สำหรับรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับบทบาทที่ใช้ได้)



หมายเหตุ:

ผู้ป่วยสามารถใช้พอร์ทัลผู้ป่วยใน Oracle Health Management System เพื่อลงทะเบียน, วางกำหนดการนัดหมาย, อัปเดตรายละเอียดโปรไฟล์ และกรอกข้อมูลการสำรวจให้ครบถ้วนได้เท่านั้น (หากใช้ได้) ผู้ป่วยไม่สามารถใช้แอปพลิเคชัน Oracle Health Management System หลัก

ตาราง 1-2 บทบาทและสิทธิ์

บทบาท	ลงทะเบียนผู้ป่วย	นัดหมายหรือเปลี่ยนแปลงนัดหมาย	อัปเดตข้อมูลผู้ป่วย	เช็คอินผู้ป่วย	นัดวัคซีนหรือตรวจหาเชื้อผู้ป่วย	จัดการผู้ใช้สำหรับสถานที่	จัดการกำหนดการสำหรับสถานที่	อัปโหลดข้อมูลเป็นกลุ่ม	จัดการกลุ่มผู้ลงทะเบียน
ผู้ดูแลระบบ (อย่างน้อย 2 คนต่อหน่วยงาน)	ใช่	ใช่	ใช่	ใช่	ใช่	ใช่	ใช่	ใช่	ใช่
ผู้ดูแลระบบของสถานที่ (อย่างน้อย 2 คนต่อสถานที่)	ใช่	ใช่	ใช่	ใช่	ใช่	ใช่	ใช่	ใช่	ใช่
เจ้าหน้าที่บริการช่วยเหลือทางโทรศัพท์	ใช่	ใช่	ใช่	ไม่	ไม่	ไม่	ไม่	ไม่	ไม่
เจ้าหน้าที่เช็คอิน	ใช่	ใช่	ใช่	ใช่	ไม่	ไม่	ไม่	ไม่	ไม่
บุคลากรทางการแพทย์ (ผู้ดำเนินการ)	ไม่	ไม่	ไม่	ไม่	ใช่	ไม่	ไม่	ไม่	ไม่

การกำหนดค่าระบบ

ก่อนที่คุณจะเริ่มต้นใช้ Oracle Health Management System ผู้ดูแลระบบจะพบกับผู้จัดการ Oracle Customer Success เพื่อกำหนดค่าระบบตามข้อกำหนด การตัดสินใจดังกล่าวจะมีผลต่อสิ่งที่ผู้ใช้จะเห็นในแอปพลิเคชัน และสิ่งที่ผู้ป่วยจะเห็นเมื่อลงทะเบียนหรือดูโปรไฟล์ของตน

ตัวอย่างเช่น ผู้ดูแลระบบสามารถเลือกชื่อที่ต้องการให้แสดงในแบบเนอร์ผลิตภัณฑ์ เปิดใช้งานการลงทะเบียนด้วยตนเองให้ผู้ป่วย และรวมความสามารถในการส่งแบบสำรวจไว้ หากคุณต้องการเปลี่ยนแปลงหลังจากที่ผู้จัดการ Customer Success ของคุณปรับใช้ตามสิ่งที่คุณขอ คุณต้องติดต่อผู้จัดการ Oracle Customer Success และขอการเปลี่ยนแปลงใหม่

แต่ละระบบต้องระบุข้อมูลฟิลด์ต่อไปนี้สำหรับหน่วยงานของคุณ:

- ชื่อ
- รหัสประเทศ
- ประเทศ
- โซนเวลา
- ข้อความต้อนรับ (ผู้ป่วยจะเห็นเมื่อเริ่มกระบวนการลงทะเบียนด้วยตนเอง หากทำได้)
- ผู้ติดต่อ

โปรดดูรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับสิ่งที่คุณสามารถกำหนดค่าได้ผ่านผู้จัดการ Oracle Customer Success ของคุณในตารางต่อไปนี้

ตาราง 1-3 การกำหนดค่าฟิลด์ผ่าน Oracle Customer Success

คุณสมบัติหรือฟิลด์ที่สามารถกำหนดค่าได้ของ Oracle Health Management System	คำอธิบายพร้อมตัวเลือกในการกำหนดค่า เปิดใช้งาน หรือเลิกใช้งาน
ชื่อที่กำหนดเอง/ชื่อแอปพลิเคชัน	ชื่อแอปพลิเคชันจะแสดงในแบบเนอร์ (ปรับแต่ง)
ชื่อที่กำหนดเอง/เปลี่ยนชื่อการนัดหมาย	อ้างอิงถึง "การนัดหมาย" ที่แสดงตลอดทั้งแอปพลิเคชัน (ปรับแต่ง)
ชื่อที่กำหนดเอง/เปลี่ยนชื่อขั้นตอน	ชื่อขั้นตอนทางการแพทย์ที่แสดงเมื่อบุคลากรทางการแพทย์ดำเนินการกับผู้ป่วย (ปรับแต่ง) ตัวอย่างเช่น ขั้นตอนทางการแพทย์อาจใช้ชื่อของวัคซีน
การลงทะเบียนด้วยตนเอง	ผู้ป่วยสามารถใช้ตัวเลือกต่างๆ เพื่อลงทะเบียนการนัดหมายเองได้ (เปิดใช้งานหรือเลิกใช้งาน)
อัปโหลดข้อมูล/อัปโหลดผู้ใช้และกลุ่ม/อัปโหลดผู้ป่วย	ผู้ดูแลระบบสามารถอัปโหลดข้อมูล (เช่น สถานที่) ผู้ใช้ และกลุ่ม และข้อมูลผู้ป่วยเป็นกลุ่ม (เปิดใช้งานหรือเลิกใช้งาน)
การสำรวจ	ระบบสามารถส่งแบบสำรวจไปยังผู้ป่วยเป็นรายวัน รายสัปดาห์ หรือรายเดือนเพื่อรวบรวมข้อมูลอัปเดตด้านสุขภาพหลังได้รับวัคซีน (เปิดใช้งานหรือเลิกใช้งาน)
แอททริบิวต์โปรไฟล์ผู้ป่วย/เพศสภาพ	ฟอร์มการลงทะเบียนผู้ป่วยมีฟิลด์แบบดรอปดาวน์สำหรับเพศสภาพ (ปรับแต่ง เปิดใช้งาน หรือเลิกใช้งาน)
แอททริบิวต์โปรไฟล์ผู้ป่วย/ชาติพันธุ์	ฟอร์มการลงทะเบียนผู้ป่วยมีฟิลด์แบบดรอปดาวน์สำหรับชาติพันธุ์ (ปรับแต่ง เปิดใช้งาน หรือเลิกใช้งาน)
แอททริบิวต์โปรไฟล์ผู้ป่วย/เพศโดยลักษณะ	ฟอร์มการลงทะเบียนผู้ป่วยมีฟิลด์แบบดรอปดาวน์สำหรับเพศโดยลักษณะ (ปรับแต่ง เปิดใช้งาน หรือเลิกใช้งาน)

ตาราง 1-3 (ต่อเนื่อง) การกำหนดค่าฟิลด์ผ่าน Oracle Customer Success

คุณสมบัติหรือฟิลด์ที่สามารถกำหนดค่าได้ของ Oracle Health Management System	คำอธิบายพร้อมตัวเลือกในการกำหนดค่า เปิดใช้งาน หรือเลิกใช้งาน
แอททริบิวต์โปรไฟล์ผู้ป่วย/เชื้อชาติ	ฟอร์มการลงทะเบียนผู้ป่วยมีฟิลด์แบบดรอปดาวน์สำหรับเชื้อชาติ (ปรับแต่ง เปิดใช้งาน หรือเลิกใช้งาน)
แอททริบิวต์โปรไฟล์ผู้ป่วย/ชื่อกลาง	ฟอร์มการลงทะเบียนผู้ป่วยมีฟิลด์สำหรับชื่อกลาง (เปิดใช้งานหรือเลิกใช้งาน)
กลุ่ม	ผู้ดูแลระบบสามารถจัดทำหรือจัดการกลุ่ม (เปิดใช้งานหรือเลิกใช้งาน)
หมู่คณะ	ฟอร์มการลงทะเบียนผู้ป่วยมีฟิลด์แบบดรอปดาวน์สำหรับเลือกกลุ่มของตน หากสามารถใช้กลุ่มได้ (ปรับแต่ง, เปิดใช้งาน, เลิกใช้งาน) ตัวอย่างเช่น ผู้ดูแลระบบสามารถจัดทำหมู่คณะที่เรียกว่าการจัดวัคซีนเป็นหมู่คณะสำหรับบุคลากรทางการแพทย์
การรายงานขั้นตอนด้วยตนเอง	ผู้ป่วยสามารถอัปเดตขั้นตอนที่ผ่านมาในโปรไฟล์ของตน (เปิดใช้งานหรือเลิกใช้งาน)
วิธีการติดต่อ/ติดต่อผ่าน SMS	ผู้ป่วยจะเห็นฟิลด์ให้ป้อนหมายเลขโทรศัพท์มือถือของตนเมื่อลงทะเบียนใช้ SMS (การส่งข้อความ) เป็นวิธีการติดต่อที่ต้องการ (เปิดใช้งานหรือเลิกใช้งาน)
วิธีการติดต่อ/ติดต่อผ่านอีเมล	ผู้ป่วยจะเห็นฟิลด์ให้ป้อนที่อยู่อีเมลของตนเมื่อลงทะเบียนเป็นวิธีการติดต่อที่ต้องการ (เปิดใช้งานหรือเลิกใช้งาน)
วิธีการติดต่อ/ติดต่อผ่านโทรศัพท์	ผู้ป่วยจะเห็นฟิลด์ให้ป้อนหมายเลขโทรศัพท์ของตนเมื่อลงทะเบียนเป็นวิธีการติดต่อที่ต้องการ (เปิดใช้งานหรือเลิกใช้งาน)
วิธีการติดต่อ/ไม่มีวิธีการติดต่อ	ผู้ป่วยจะเห็นฟิลด์ให้เลือก "ไม่มีวิธีการติดต่อ" (เปิดใช้งานหรือเลิกใช้งาน)
การนัดหมาย/การนัดหมายแบบวอล์กอิน	ผู้ใช้สามารถวางกำหนดการนัดหมายแบบวอล์กอินสำหรับผู้ป่วย (เปิดใช้งานหรือเลิกใช้งาน)
 หมายเหตุ: หากคุณเลิกใช้งานคุณสมบัตินี้ คุณต้องใช้การลงทะเบียนด้วยตนเองสำหรับผู้ป่วย ตรวจสอบให้แน่ใจว่าคุณเปิดใช้งานการลงทะเบียนด้วยตนเอง (หากยังไม่ได้ทำ)	
การนัดหมาย/การวางกำหนดการนัดหมาย	ผู้ใช้ (หรือผู้ป่วย) สามารถวางกำหนดการนัดหมายหลังจากเลือกสถานที่ที่ใช้งาน (เปิดใช้งานหรือเลิกใช้งาน)
ผู้ผลิต	ผู้ดูแลระบบจะเห็นฟิลด์ให้ระบุผู้ผลิตวัคซีนหรือการตรวจหาเชื้อ (เปิดใช้งานหรือเลิกใช้งาน) เจ้าหน้าที่เช็คนินจะเห็นฟิลด์นี้ด้วยเช่นกัน หากมี

ตาราง 1-3 (ต่อเนื่อง) การกำหนดค่าฟิลด์ผ่าน Oracle Customer Success

คุณสมบัติหรือฟิลด์ที่สามารถกำหนดค่าได้ของ Oracle Health Management System	คำอธิบายพร้อมตัวเลือกในการกำหนดค่า เปิดใช้งาน หรือเลิกใช้งาน
ผลิตภัณฑ์ของผู้ผลิต	ผู้ดูแลระบบจะเห็นฟิลด์ให้เชื่อมโยงวัคซีนหรือผลิตภัณฑ์การตรวจหาเชื้อพร้อมผู้ผลิตโดยมีความสามารถในการสร้างลิสต์ (เปิดใช้งานหรือเลิกใช้งาน) เจ้าหน้าที่เทคนิคจะเห็นฟิลด์นี้พร้อมเมนูแบบดรอปดาวน์ด้วยเช่นกัน หากมี

หมายเหตุ:

คำแนะนำนี้มีรายละเอียดเกี่ยวกับงานหลักที่ใช้การตั้งค่าฟิลด์ เวอร์ชัน Oracle Health Management System ของคุณอาจไม่มีตัวเลือกบางอย่างหรือใช้ชื่ออื่น ขึ้นอยู่กับสิ่งที่คุณเลิกใช้งานหรือเปลี่ยนแปลง

ข้อความต้อนรับและการเปิดใช้งานบัญชี

เมื่อผู้จัดการ Oracle Customer Success หรือผู้ดูแลระบบ Oracle Health Management System เพิ่มผู้ใช้ในระบบ ผู้ใช้ดังกล่าวจะได้รับข้อความอีเมลต้อนรับพร้อมรายละเอียดการเปิดใช้งานบัญชี

นอกจากนี้ คุณยังเห็นอีเมลให้ความช่วยเหลือและหมายเลขโทรศัพท์ในข้อความต้อนรับ หากคุณต้องการติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายสนับสนุนเพื่อถามคำถามเกี่ยวกับบัญชี

อีเมลต้อนรับจะมาจาก noreply@country.ohms.oracle.com ตัวอย่างเช่น สำหรับประเทศเยอรมนี คุณจะเห็นอีเมลต้อนรับจาก noreply@germany.ohms.oracle.com ในอีเมลจะมีลิงก์ที่คุณสามารถใช้เพื่อตั้งค่ารหัสผ่านและเปิดใช้งานบัญชี Oracle Health Management System ของคุณ คุณต้องคลิกลิงก์นี้ภายในเวลาที่กำหนดเพื่อเปิดใช้งานบัญชีของคุณ มิฉะนั้นลิงก์จะหมดอายุ

หาก你不พบอีเมลหรือลิงก์ในข้อความหมดอายุลง ให้ติดต่อผู้จัดการ Oracle Customer Success หรือผู้ดูแลระบบ Oracle Health Management System ของคุณ บุคคลดังกล่าวจะสามารถส่งข้อความต้อนรับให้คุณอีกครั้งได้

เปิดใช้งานบัญชีของคุณ

ครั้งแรกที่เข้าสู่ระบบคุณต้องระบุรหัสผ่าน คุณสามารถใช้สมาร์ทโฟน แท็บเล็ต หรือคอมพิวเตอร์

ในการเปิดใช้งานบัญชีของคุณ ให้ดำเนินการดังนี้

- 1 ค้นหาข้อความต้อนรับที่ส่งจาก noreply@country.ohms.oracle.com

หมายเหตุ:

หาก你不พบข้อความอีเมลต้อนรับ ให้ตรวจสอบโฟลเดอร์ถังขยะในแอปพลิเคชันอีเมลของคุณ หากคุณยังหาไม่เจอ ให้ติดต่อผู้จัดการ Oracle Customer Success หรือผู้ดูแลระบบ Oracle Health Management System ของคุณและขอให้ส่งข้อความถึงคุณอีกครั้ง

2 เลื่อนไปที่ด้านล่างของข้อความและเลือก **เข้าสู่ระบบ**

ลิงค์เข้าสู่ระบบจะหมดอายุใน 36 ชั่วโมงโดยประมาณ (ข้อความของคุณมีรายละเอียดเกี่ยวกับช่วงการหมดอายุที่แน่นอน) หากลิงค์ของคุณหมดอายุก่อนที่คุณจะคลิก ให้ติดต่อฝ่ายบริการโดยใช้หมายเลขโทรศัพท์ที่แสดงไว้ในข้อความอีเมลต้อนรับ หรือ หากคุณกราบชื่อผู้ดูแลระบบที่เพิ่มบัญชีของคุณในระบบ ให้ติดต่อบุคคลดังกล่าว หาก **Oracle** เพิ่มคุณเป็นผู้ใช้รายแรกของระบบ ให้ติดต่อผู้จัดการ **Oracle Customer Success** และขอข้อความต้อนรับ

3 จัดทำบู๊คมาร์คสำหรับเว็บไซต์ที่เปิดในเบราว์เซอร์ ด้วยวิธีนี้คุณสามารถประหยัดเวลาเมื่อคุณจำเป็นต้องเข้าสู่ระบบ **Oracle Health Management System** ในอนาคตได้

4 ป้อนรหัสผ่านของคุณ ป้อนรหัสผ่านอีกครั้งเพื่อยืนยัน และเลือก **ตั้งค่านิยาม** เพื่อเปิด **Oracle Health Management System**

เข้าสู่ระบบ

หลังจากที่คุณได้รับข้อความต้อนรับจาก **Oracle** และเปิดใช้งานบัญชีของคุณแล้ว คุณสามารถเข้าสู่ระบบด้วยที่อยู่อีเมลของคุณและรหัสผ่านที่คุณจัดทำ

หากคุณยังไม่ได้ตั้งค่านิยาม โปรดดู [เปิดใช้งานบัญชีของคุณ](#)

ในการเข้าสู่ระบบ **Oracle Health Management System** ให้ดำเนินการดังนี้

- 1 นาวีเกตไปที่เว็บไซต์ **Oracle Health Management System** ของหน่วยงานของคุณ (หาก你不พบเว็บไซต์ ให้ตรวจสอบลิงค์ในข้อความต้อนรับของคุณหรือติดต่อผู้ดูแลระบบของคุณ)
- 2 ป้อนที่อยู่อีเมลและรหัสผ่านของคุณ

 หมายเหตุ:

หากคุณลืมรหัสผ่าน เลือก **ลืมรหัสผ่าน** และทำตามพรอมต์เพื่อรีเซ็ต

3 เลือก **เข้าสู่ระบบ**

ส่วน I

งานการจัดการ

งานการจัดการรวมการตั้งค่าสถานที่ การเพิ่มผู้ใช้ใน Oracle Health Management System และการจัดการกำหนดการ

2

ตั้งค่าสถานที่และผู้ใช้

เมื่อคุณจัดทำสถานที่ คุณสามารถเชื่อมโยงผู้ใช้ **Oracle Health Management System** กับสถานที่ นอกจากนี้ คุณยังสามารถเพิ่มข้อมูลในผู้ป่วย กลุ่มผู้ป่วย สถานที่ หรือผู้ใช้ระบบหลายรายการได้โดยเพิ่มข้อมูลในไฟล์เทมเพลตและอัปโหลด

การตั้งค่าระบบ

ผู้ดูแลระบบต้องเพิ่มผู้ดูแลระบบและเจ้าหน้าที่บริการช่วยเหลือทางโทรศัพท์สำหรับ **Oracle Health Management System** จากนั้นจะตั้งค่าสถานที่และผู้ใช้สำหรับสถานที่ดังกล่าว นอกจากนี้ ผู้ดูแลระบบยังสามารถตั้งค่ากำหนดการเพื่อจองการนัดหมายได้ด้วย

เมื่อคุณได้รับข้อความต้อนรับและเปิดใช้งานบัญชีแล้ว คุณสามารถเริ่มตั้งค่าระบบได้

ในการตั้งค่า **Oracle Health Management System** ในฐานะผู้ดูแลระบบ ให้ดำเนินการดังนี้

1. เพิ่มผู้ดูแลระบบหรือเจ้าหน้าที่บริการช่วยเหลือทางโทรศัพท์เพื่อความแน่ใจว่ามีคนพร้อมช่วยแก้ไขปัญหาและตอบคำถามตามที่อธิบายใน [เพิ่มผู้ดูแลระบบหรือเจ้าหน้าที่บริการช่วยเหลือทางโทรศัพท์](#)
2. เพิ่มสถานที่ที่ผู้ป่วยไปฉีดวัคซีนหรือตรวจหาเชื้ออย่างน้อย 1 แห่งตามที่อธิบายใน [เพิ่มสถานที่](#)
3. เพิ่มผู้ใช้ประเภทอื่นสำหรับแต่ละสถานที่ตามที่อธิบายใน [เพิ่มผู้ดูแลระบบของสถานที่ เจ้าหน้าที่เช็คนิร หรือบุคลากรทางการแพทย์](#)
4. (เลือกได้) จัดทำกำหนดการตามที่อธิบายใน [จัดทำกำหนดการสำหรับแต่ละสถานที่](#)

หมายเหตุ:

คุณต้องจัดทำกำหนดการหากคุณต้องการอนุญาตให้ผู้ป่วยกำหนดเวลาการนัดหมายของตนเองได้ มิฉะนั้น คุณไม่จำเป็นต้องจัดทำกำหนดการ คุณสามารถเพิ่มผู้ป่วยในกำหนดการตามการนัดหมายแบบวอล์กอิน

เมื่อคุณตั้งค่าสถานที่และผู้ใช้แล้ว เจ้าหน้าที่เช็คนิรสามารถจัดทำการนัดหมายแบบวอล์กอินได้

กำหนดการตั้งค่าระบบ

Oracle Health Management System มาพร้อมกับการตั้งค่าดีฟอลต์ (ตัวอย่างเช่น ชื่อผลิตภัณฑ์และข้อความต้อนรับ) คุณสามารถเปลี่ยนการตั้งค่าเหล่านี้ได้ หากจำเป็น ตัวอย่างเช่น คุณอาจต้องการระบุชื่ออื่นในแบนเนอร์ผลิตภัณฑ์ เปลี่ยนประเทศ โซนเวลา หรือภาษาสำหรับแบบสำรวจสุขภาพผู้ป่วย

ในการกำหนดการตั้งค่าระบบ ให้ดำเนินการดังนี้

1. เลือกแท็บ **การจัดการ** จากแบนเนอร์
2. เลือก **การตั้งค่า** เพื่อเปิดเพจการตั้งค่า
3. ในส่วนข้อมูลเบื้องต้น ให้ดำเนินการดังนี้
 - **ชื่อที่แสดง:** คงชื่อดีฟอลต์ของผลิตภัณฑ์ไว้หรือเปลี่ยนเป็นชื่ออื่น ชื่อนี้จะปรากฏในแบนเนอร์เมื่อผู้ใช้ล็อกอินเข้าสู่ระบบ

- **รหัส:** คองรหัสดีฟอลต์ไว้หรือป้อนรหัสที่มีสี่ตัวอักษรที่ช่วยให้คุณระบุระบบได้
 - **ประเทศดีฟอลต์:** คองประเทศดีฟอลต์ไว้หรือเลือกประเทศอื่นจากลิสต์แบบดรอปดาวน์
 - **โซนเวลาดีฟอลต์:** คองโซนเวลาดีฟอลต์ไว้หรือเลือกโซนเวลาอื่นจากเมนูแบบดรอปดาวน์
 - **ภาษาดีฟอลต์:** คองภาษาดีฟอลต์ไว้สำหรับแบบสำรวจการตรวจเช็คสุขภาพที่ผู้ป่วยได้รับ หรือเลือกภาษาอื่นจากเมนูแบบดรอปดาวน์ คุณสามารถเลือกภาษาอังกฤษ สเปน จีนตัวย่อ เวียดนาม หรือเกาหลี
- 4 ในส่วนข้อความต้อนรับ คุณจะเห็นเกมเพลก **HTML** พร้อมข้อความดีฟอลต์ ข้อความนี้เป็นข้อความที่ผู้ใช้จะเห็นเมื่อเปิดแอปพลิเคชัน โดยจะมีข้อความต้อนรับพร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับสิ่งที่สามารถทำได้ (ลงทะเบียและนัดหมาย) หากจำเป็น ให้เปลี่ยนแปลงข้อความ ตัวอย่างเช่น หากคุณเปลี่ยนชื่อผลิตภัณฑ์ คุณอาจต้องการใช้ชื่อใหม่ในข้อความต้อนรับ
 - 5 (เลือกระบุได้) ในส่วนผู้ติดต่อ ให้ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับฟิวด์ต่อไปนี้:
 - **ชื่อ:** ป้อนชื่อของบุคคลที่คุณต้องการให้ผู้ใช้ติดต่อเพื่อขอความช่วยเหลือ
 - **อีเมล:** ป้อนที่อยู่อีเมลของผู้ติดต่อ
 - **โทรศัพท์:** ป้อนหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ติดต่อ
 - 6 เลือก **ใช้การเปลี่ยนแปลง** คุณจะเห็นข้อความ "อัปเดตการตั้งค่าแล้ว" ในแบบเนอร์ ตอนนี้เก็บการจัดการจะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับการตั้งค่าที่คุณเพิ่งตรวจสอบหรือเพิ่ม

เพิ่มผู้ดูแลระบบหรือเจ้าหน้าที่บริการช่วยเหลือทางโทรศัพท์

เฉพาะผู้ดูแลระบบเท่านั้นที่สามารถเพิ่มผู้ดูแลระบบและเจ้าหน้าที่บริการช่วยเหลือทางโทรศัพท์อื่นได้ คุณสามารถเพิ่มประเภทผู้ใช้เหล่านี้ได้ตลอดเวลา

ในการเพิ่มผู้ดูแลระบบหรือเจ้าหน้าที่บริการช่วยเหลือทางโทรศัพท์ ให้ดำเนินการดังนี้

- 1 เลือกแท็บ **การจัดการ** จากแบบเนอร์
- 2 ใต้ส่วนหัวการจัดการ คลิก **ดูผู้ใช้ทั้งหมด**
- 3 ดำเนินงานอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:
 - หากบุคคลเป็นสมาชิกของศูนย์บริการช่วยเหลือทางโทรศัพท์ เลือก **เพิ่มเจ้าหน้าที่บริการช่วยเหลือทางโทรศัพท์**
 - หากบุคคลเป็นผู้ดูแลระบบ เลือก **เพิ่มผู้ดูแลระบบ**
- 4 ในไดอะล็อกบ็อกซ์ เพิ่มผู้ใช้ ป้อนที่อยู่อีเมลสำหรับผู้ใช้และเลือก **ถัดไป**
- 5 ป้อนชื่อ (ต้องระบุ) ชื่อกลาง และนามสกุล (ต้องระบุ) ของผู้ใช้ในฟิวด์ที่เหมาะสม
- 6 จากเมนูแบบดรอปดาวน์ **ภาษา** เลือกภาษาที่คุณต้องการให้ผู้ใช้เห็นเมื่อเข้าสู่ระบบ Oracle Health Management System (ตัวอย่างเช่น ภาษาอังกฤษหรือฝรั่งเศส)

หมายเหตุ:

หลังจากตั้งค่าภาษาสำหรับผู้ใช้ ผู้ใช้นั้นจะเห็น **Oracle Health Management System** เป็นภาษาอังกฤษหรือฝรั่งเศสเท่านั้นหลังจากเข้าสู่ระบบ (ขึ้นกับว่าคุณเลือกตัวเลือกใด) หากคุณเลือกภาษาอื่น (ตัวอย่างเช่น สเปน จีนตัวย่อ หรือเกาหลี) ผู้ใช้จะเห็นอินเตอร์เฟซและแบบสำรวจของฟอร์มัลผู้ป่วยใน **Oracle Health Management System** เป็นภาษาที่เลือกไว้เท่านั้น อินเตอร์เฟซ **Oracle Health Management System** จะยังคงเป็นภาษาอังกฤษ (หรือฝรั่งเศส)

- 7 เลือก **เพิ่มผู้ใช้** ในอีกสักครู่ ผู้ใช้จะได้รับข้อความอีเมลต้อนรับพร้อมรายละเอียดเพื่อเปิดใช้งานบัญชี **Oracle Health Management System** ของตน

เพิ่มสถานที่

ผู้ดูแลระบบของสถานที่สามารถเพิ่มสถานที่มากกว่าหนึ่งแห่งใน **Oracle Health Management System** ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับจำนวนสถานที่ที่คุณวางแผนจะใช้สำหรับการนัดหมาย สถานที่คือสถานที่จริงที่ผู้ป่วยมีนัดหมาย การฉีดวัคซีนหรือนัดหมายการตรวจหาเชื้อ

หากคุณต้องการเพิ่มผู้ใช้หลายคนพร้อมกัน โปรดดู [อัปโหลดผู้ป่วย กลุ่ม สถานที่ หรือผู้ใช้เป็นกลุ่ม](#) แทนขั้นตอนนี้

ในการเพิ่มสถานที่ที่คุณจะไปฉีดวัคซีนหรือตรวจหาเชื้อ ให้ดำเนินการดังนี้

- 1 เลือก **สถานที่** จากแท็บหน้าแรก การดำเนินการนี้จะเปิดแท็บสถานที่
- 2 เลือก **เพิ่มสถานที่** จากด้านบนขวาของแท็บ การดำเนินการนี้จะเปิดเพจเพิ่มสถานที่
- 3 ป้อนข้อมูลฟิลด์สำหรับสถานที่ (ฟิลด์ที่ต้องระบุจะแสดงโดยมีปุ่มช่วยแบบสีแดง) ซึ่งรวมถึงรายการต่อไปนี้:
 - **รายละเอียด:** เพิ่มรายละเอียดเกี่ยวกับสถานที่เพื่อช่วยให้คุณระบุสถานที่ได้
 - **รหัสสถานที่:** ป้อนรหัส 10 หลักที่ช่วยให้คุณระบุสถานที่ ระบบใช้รหัสนี้ที่มี QR โค้ดเพื่อแสดงหลักฐานการนัดหมายที่จองไว้
 - **ที่อยู่:** ป้อนที่อยู่ทั้งหมดของสถานที่
 - **โทรศัพท์ของสถานที่:** ป้อนหมายเลขโทรศัพท์ของสถานที่
 - **ผู้ติดต่อ:** ป้อนชื่อ ที่อยู่อีเมล และโทรศัพท์ของผู้ติดต่อของสถานที่
 - **ประเภทการนัดหมาย:** คงการเลือกดีฟอลต์ไว้หรือเลือกประเภทการนัดหมายที่จัดในสถานที่ของคุณ (ตัวอย่างเช่น วัคซีน เข็มกระตุ้น การตรวจหาเชื้อ)

หมายเหตุ:

ผู้ป่วยที่ลงทะเบียนฉีดวัคซีนหรือตรวจหาเชื้อดูรายละเอียดสถานที่ที่คุณป้อนในข้อความยืนยันการนัดหมาย

- 4 เลือก **เพิ่มสถานที่** คุณจะเห็นข้อความ "เพิ่มสถานที่แล้ว" ในแถบเนอร์ ตอนนี้แท็บสถานที่จะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับสถานที่ที่คุณเพิ่งเพิ่มกับปฏิทินปัจจุบัน สถานที่ของคุณจะแสดงตามลำดับตัวอักษร

ครั้งถัดไปที่คุณดูลิสต์สถานที่ คุณจะเห็นสถานที่ที่คุณเพิ่มในลิสต์หรือคุณสามารถค้นหาได้ ในการค้นหาสถานที่ คุณสามารถป้อนชื่อสถานที่ (หรือบางส่วนของชื่อ) ในฟิลด์ค้นหาที่ด้านบนสุดของลิสต์เพื่อฟิเตอร์ชื่อสถานที่ที่เกี่ยวข้อง ตอนนี้คุณสามารถเพิ่มผู้ดูแลระบบของสถานที่ เจ้าหน้าที่เข็ควิน หรือบุคลากรทางการแพทย์ในสถานที่ หรือจัดทำกำหนดการสำหรับสถานที่

โปรดดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเพิ่มผู้ใช้ในสถานที่ใน [เพิ่มผู้ดูแลระบบของสถานที่](#) เจ้าหน้าที่เทคนิค หรือบุคลากรทางการแพทย์ โปรดดูรายละเอียดเกี่ยวกับการเพิ่มกำหนดการใน [จัดทำกำหนดการสำหรับสถานที่](#)

แก้ไขสถานที่

ผู้ดูแลระบบและผู้ดูแลระบบของสถานที่ที่สามารถแก้ไขรายละเอียดเกี่ยวกับสถานที่ (หรือลบออก) ได้ตลอดเวลา

ในการแก้ไขสถานที่ที่บุคคลได้รับวัคซีนหรือตรวจหาเชื้อ ให้ดำเนินการดังนี้

- 1 เลือก **สถานที่** จากแท็บหน้าแรก การดำเนินการนี้จะเปิดแท็บสถานที่
- 2 เลือกชื่อสถานที่ที่คุณต้องการแก้ไขจากลิสต์สถานที่ (แสดงตามลำดับตัวอักษร) การดำเนินการนี้จะเปิดกำหนดการสำหรับสถานที่ (หากจำเป็น คุณสามารถค้นหาสถานที่โดยป้อนชื่อสถานที่หรือที่อยู่ในฟิลด์ **ค้นหา**)
- 3 เลือก **แก้ไขสถานที่** จากด้านบนขวาของเพจ การดำเนินการนี้จะเปิดเพจรายละเอียดสถานที่
- 4 แก้ไขฟิลด์ที่จำเป็น (ตัวอย่างเช่น ชื่อ ที่อยู่ ข้อมูลการติดต่อ ประเภทการนัดหมาย หรือการตั้งค่ากำหนดการ)
- 5 เลือก **ใช้การเปลี่ยนแปลง** เพื่อกลับไปยังเพจกำหนดการของสถานที่

หมายเหตุ:

หากคุณต้องการลบสถานที่จากระบบ เลือก **ลบสถานที่** แทน เลือก **ตกลง** เมื่อได้รับพร้อมท์ให้ยืนยัน การดำเนินการนี้จะลบสถานที่จากระบบและกำหนดการที่คุณจัดทำไว้

หากคุณเปลี่ยนชื่อสถานที่ คุณจะเห็นชื่อที่ด้านบนสุดของเพจ ถ้าคุณเปลี่ยนที่อยู่ ข้อมูลการติดต่อ หรือประเภทการนัดหมาย คุณจะเห็นข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงในแผงควบคุมด้านซ้าย

เพิ่มผู้ดูแลระบบของสถานที่ เจ้าหน้าที่เทคนิค หรือบุคลากรทางการแพทย์

ผู้ดูแลระบบหรือผู้ดูแลระบบของสถานที่สามารถเพิ่มผู้ดูแลระบบของสถานที่ เจ้าหน้าที่เทคนิค และบุคลากรทางการแพทย์

คุณต้องเพิ่มผู้ใช้ประเภทต่างๆ ภายใต้อาสาสมัครปัจจุบันใน **Oracle Health Management System** ตัวอย่างเช่น หากผู้ดูแลระบบของสถานที่ เจ้าหน้าที่เทคนิค และบุคลากรทางการแพทย์วางแผนที่จะทำงานจากสาขาเฉพาะที่คุณเพิ่มในระบบ คุณต้องเพิ่มผู้ใช้งานดังกล่าวในสถานที่นั้น ในการเพิ่มสถานที่ใน **Oracle Health Management System** โปรดดู [เพิ่มสถานที่](#)

หากคุณต้องการเพิ่มผู้ใช้หลายคนพร้อมกัน โปรดดู [อัปโหลดผู้ป่วย กลุ่ม สถานที่ หรือผู้ใช้งานกลุ่ม](#) แทนขั้นตอนนี้

ในการเพิ่มผู้ดูแลระบบของสถานที่ เจ้าหน้าที่เทคนิค หรือบุคลากรทางการแพทย์ในสถานที่ ให้ดำเนินการดังนี้

- 1 เลือกแท็บ **สถานที่** จากแบนเนอร์
- 2 ในลิสต์สถานที่ เลือกชื่อสถานที่ที่คุณต้องการเชื่อมโยงกับผู้ใช้ ตัวอย่างเช่น ผู้ใช้อาจช่วยเหลือในสถานที่นั้นหรือทำงานที่นั่น
- 3 ใต้ชื่อของสถานที่ เลือก **จัดการผู้ใช้**

- 4 ดำเนินงานอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:
 - หากบุคคลทำงานเป็นผู้ดูแลระบบสำหรับสถานที่ เลือก **เพิ่มผู้ดูแลระบบของสถานที่**
 - หากบุคคลเช็คอินผู้ป่วยเมื่อผู้ป่วยมาถึงตามการนัดหมาย เลือก **เพิ่มเจ้าหน้าที่เช็คอิน**
 - หากบุคคลนั้นฉีดวัคซีนหรือตรวจหาเชื้อ ดำเนินการงานเวชระเบียนผู้ป่วย หรือดำเนินการทั้ง 2 อย่าง เลือก **เพิ่มบุคลากรทางการแพทย์**
- 5 ในไดอะล็อกบ็อกซ์ เพิ่มผู้ใช้ ป้อนที่อยู่อีเมลสำหรับผู้ใช้และเลือก **ถัดไป**
- 6 ป้อนชื่อ (ต้องระบุ) ชื่อกลาง และนามสกุล (ต้องระบุ) ของผู้ใช้ในฟิลด์ที่เหมาะสม
- 7 จากเมนูแบบดรอปดาวน์ **ภาษา** เลือกภาษาที่คุณต้องการให้ผู้ใช้เห็นเมื่อเข้าสู่ระบบ Oracle Health Management System (ตัวอย่างเช่น ภาษาอังกฤษหรือฝรั่งเศส)

หมายเหตุ:

หลังจากตั้งค่าภาษาสำหรับผู้ใช้ ผู้ใช้นั้นจะเห็น Oracle Health Management System เป็นภาษาอังกฤษหรือฝรั่งเศสเท่านั้นหลังจากเข้าสู่ระบบ (ขึ้นกับว่าคุณเลือกตัวเลือกใด) หากคุณเลือกภาษาอื่น (ตัวอย่างเช่น สเปน จีนตัวย่อ หรือเกาหลี) ผู้ใช้จะเห็นอินเตอร์เฟซและแบบสำรวจของพอร์ทัลผู้ป่วยใน Oracle Health Management System เป็นภาษาที่เลือกไว้เท่านั้น อินเตอร์เฟซ Oracle Health Management System จะยังคงเป็นภาษาอังกฤษ (หรือฝรั่งเศส)

- 8 ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:
 - หากคุณเลือก **เพิ่มผู้ดูแลระบบของสถานที่** หรือ **เพิ่มเจ้าหน้าที่เช็คอิน** ให้เว้นว่างช่องทำเครื่องหมาย **บุคลากรทางการแพทย์** ไว้และข้ามไปขั้นตอนที่ 9
 - หากคุณเลือก **เพิ่มบุคลากรทางการแพทย์** เพื่อเพิ่มบุคลากรทางการแพทย์ ให้เลือกปุ่มทอกเกิ้ล **บุคลากรทางการแพทย์ใช่หรือไม่** เพื่อเปิดใช้งาน (เปลี่ยนเป็นสีเขียว) แล้วเลือกตำแหน่งที่เหมาะสมจากเมนูแบบดรอปดาวน์ **ผู้ประกอบวิชาชีพทางการแพทย์และสาธารณสุข** ตัวอย่างเช่น คุณสามารถเลือก **พยาบาลผู้ฉีดวัคซีนที่ได้รับอนุญาต, แพทย์ฝึกหัด** หรือ **พยาบาลที่ผ่านการรับรอง**

หมายเหตุ:

ระบบจะแฟล็กผู้ที่คุณติดป้ายกำกับเป็นบุคลากรทางการแพทย์เป็นผู้ฉีดวัคซีน ซึ่งจะช่วยให้ผู้ใช้ระบบที่สามารถฉีดวัคซีนได้อย่างรวดเร็ว

- 9 เลือก **เพิ่มผู้ใช้** ในอีกสักครู่ ผู้ใช้นั้นจะได้รับข้อความอีเมลต้อนรับเพื่อเปิดใช้งานบัญชี Oracle Health Management System

หมายเหตุ:

หากจำเป็น คุณสามารถเพิ่มผู้ใช้เดียวกันในสถานที่อื่น ในการดำเนินการนี้ ให้ทำตามขั้นตอนต่างๆ ในขั้นตอนนี้ แต่ให้เลือกสถานที่ใหม่ที่คุณต้องการเพิ่มผู้ใช้

แก้ไขรายละเอียดผู้ใช้

ผู้ดูแลระบบและเจ้าหน้าที่บริการช่วยเหลือทางโทรศัพท์สามารถแก้ไขรายละเอียดของผู้ใช้ **Oracle Health Management System** ได้ตลอดเวลา ตัวอย่างเช่น คุณสามารถแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดจากการพิมพ์ผิดในชื่อของผู้ใช้ อัปเดตที่อยู่อีเมล หรือเพิ่มหรือลบบทบาท สำหรับบุคลากรทางการแพทย์ คุณสามารถอัปเดตข้อมูลอาชีพได้



หมายเหตุ:

คุณไม่สามารถลบผู้ใช้จากระบบได้ อย่างไรก็ตาม คุณสามารถเลิกใช้งานผู้ใช้ได้ หากจำเป็น โปรดดูรายละเอียดเพิ่มเติมใน [เลิกใช้ผู้ใช้](#)

ในการแก้ไขรายละเอียดของผู้ใช้ ให้ดำเนินการดังนี้

- 1 เลือก **การจัดการ** จากแท็บหน้าแรก การดำเนินการนี้จะเปิดแท็บการจัดการ
- 2 เลือก **ดูผู้ใช้ทั้งหมด** เพื่อเปิดลิสต์ผู้ใช้ระบบ (แสดงตามลำดับตัวอักษร) (หากจำเป็น คุณสามารถค้นหาผู้ใช้ได้โดยการป้อนชื่อหรือที่อยู่อีเมลในฟิลด์ **ค้นหา**)
- 3 เลือกชื่อผู้ใช้ที่คุณต้องการแก้ไขเพื่อเปิดรายละเอียดเกี่ยวกับผู้ใช้
- 4 ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:
 - ในการแก้ไขข้อมูลการติดต่อหรือชื่อ เลือก **แก้ไขผู้ใช้** จากด้านบนขวาของเพจ เปลี่ยนแปลงชื่อหรือรายละเอียดการติดต่อ และเลือก **ใช้การเปลี่ยนแปลง** เพื่อกลับไปยังเพจรายละเอียดผู้ใช้
 - ในการอัปเดตข้อมูลอาชีพของบุคลากรทางการแพทย์ เลือก **แก้ไขผู้ใช้** จากด้านบนขวาของเพจ เลือกข้อมูลอาชีพที่เหมาะสมสำหรับบุคลากรทางการแพทย์จากเมนูแบบดรอปดาวน์ผู้ประกอบวิชาชีพทางการแพทย์และสาธารณสุข ตัวอย่างเช่น คุณสามารถเลือกผู้ประกอบวิชาชีพทางการแพทย์ พยาบาลที่ผ่านการรับรอง หรือพยาบาลผู้ฉีดวัคซีนที่ได้รับอนุญาต เปลี่ยนแปลงชื่อหรือรายละเอียดการติดต่อ และเลือก **ใช้การเปลี่ยนแปลง** เพื่อกลับไปยังเพจรายละเอียดผู้ใช้
 - ในการเพิ่มบทบาท เลือก **เพิ่มบทบาทผู้ใช้** จากทางขวาของส่วนบทบาท และเลือกบทบาทใหม่สำหรับผู้ใช้จากเมนูแบบดรอปดาวน์ **บทบาท** หากคุณเลือก **ผู้ดูแลระบบของสถานที่**, **เจ้าหน้าที่เทคนิคอิน** หรือ **บุคลากรทางการแพทย์** คุณต้องเลือกสถานที่จากเมนูแบบดรอปดาวน์ **สถานที่** เลือก **เพิ่มบทบาท** เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
 - ในการลบบทบาท ให้ค้นหาบทบาทที่คุณต้องการลบออกและเลือก **ลบบทบาทออก** จากท้ายแถว เลือก **ลบบทบาทออก** เมื่อได้รับพรอมต์เพื่อยืนยัน

เลือกผู้ใช้

เมื่อคุณเพิ่มผู้ใช้แล้ว ผู้ใช้จะได้รับข้อความพร้อมลิงก์เพื่อเปิดใช้งานบัญชี เมื่อเปิดใช้งาน ผู้ใช้สามารถเริ่มต้นใช้ Oracle Health Management System หากคุณไม่ต้องการให้บุคคลเข้าใช้ Oracle Health Management System คุณสามารถยกเลิกการใช้งานของบุคคลนั้นได้จากระบบ



หมายเหตุ:

เมื่อคุณเพิ่มผู้ใช้ในระบบแล้ว คุณจะไม่สามารถลบผู้ใช้จากระบบได้ คุณสามารถเลิกใช้งานได้เท่านั้น (และเปิดใช้งานอีกครั้งได้หากจำเป็น)

การเลือกผู้ใช้ ให้ดำเนินการดังนี้

- 1 เลือก **ดูผู้ใช้ทั้งหมด** จากแถบผู้ดูแลระบบ
- 2 ค้นหาผู้ใช้ที่คุณต้องการเลือกและเลือกชื่อผู้ใช้จากลิสต์ผู้ใช้
- 3 เลือก **เลิกใช้ผู้ใช้** จากด้านล่างของส่วนรายละเอียดผู้ใช้
- 4 เลือก **ตกลง** เพื่อยืนยัน คุณจะเห็นข้อความ "เลิกใช้ผู้ใช้แล้ว" ที่ด้านบนเพจ



หมายเหตุ:

ในการอนุญาตให้ผู้ใช้เข้าใช้ระบบอีกครั้ง ให้ทำตามขั้นตอนต่างๆ ชำและเลือก **เปิดใช้งานผู้ใช้**

เพิ่มกลุ่มผู้ป่วย

ผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่มกลุ่มผู้ป่วยใน Oracle Health Management System คุณสามารถจัดเรียงผู้ป่วยในระบบได้โดยการวางผู้ป่วยไว้ในกลุ่มที่เหมาะสม

หากคุณต้องการเพิ่มกลุ่มผู้ป่วยหลายกลุ่มพร้อมกัน โปรดดู [อัปโหลดผู้ป่วย กลุ่ม สถานที่ หรือผู้ใช้เป็นกลุ่ม](#) แทนขั้นตอนนี้

ในการเพิ่มกลุ่มผู้ป่วยและเพิ่มผู้ป่วย ให้ดำเนินการดังนี้

- 1 เลือกแถบ **การจัดการ** จากแถบเนอร์
- 2 เลือก **จัดการกลุ่มผู้ป่วย** เพื่อเปิดเพจจัดการกลุ่มผู้ป่วย ซึ่งจะแสดงชื่อกลุ่มที่เพิ่มก่อนหน้านี้ (หากมี) และรวมรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่จัดทำและจำนวนผู้ป่วยในกลุ่ม
- 3 เลือก **เพิ่มกลุ่มผู้ป่วย** จากด้านบนสุดของเพจเพื่อเปิดเพจจัดทำกลุ่มผู้ป่วย
- 4 ป้อนข้อมูลในฟิลด์ต่อไปนี้:
 - **ชื่อกลุ่ม** (ต้องระบุ): ป้อนชื่อที่ช่วยให้คุณระบุกลุ่มได้ (ไม่เกิน 100 ตัวอักษร)
 - **รหัส** (ต้องระบุ): ป้อนรหัสโดยใช้ตัวพิมพ์ใหญ่ที่ระบุกลุ่มได้ (ไม่เกิน 60 ตัวอักษร)
 - **คำอธิบาย:** ป้อนรายละเอียดคำอธิบายของกลุ่ม (ไม่เกิน 255 ตัวอักษร)
 - **ประเภทกลุ่ม:** ป้อนรหัสประเภทกลุ่มที่ช่วยให้คุณระบุประเภทกลุ่มได้ (ไม่เกิน 30 ตัวอักษร) ตัวอย่าง เช่น คุณสามารถป้อน "โรงเรียน" หรือ "การฉีดวัคซีนเป็นหมู่คณะ"
 - **กลุ่มหลัก:** ป้อนรหัสกลุ่มหลัก

- **ชื่อผู้ติดต่อ:** ป้อนชื่อบุคคลที่คุณต้องการใช้เป็นผู้ติดต่อ (ไม่เกิน 255 ตัวอักษร)
 - **โทรศัพท์ผู้ติดต่อ:** ป้อนหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ติดต่อ
 - **อีเมลผู้ติดต่อ:** ป้อนอีเมลของผู้ติดต่อ
 - **สถานที่หลัก:** ป้อนชื่อของสถานที่
 - **กลุ่มสาธารณะ:** ป้อน **Y** สำหรับใช่ หากกลุ่มเป็นแบบสาธารณะ หรือ **N** สำหรับไม่ใช่
 - **สถานที่จริง:** ป้อน **Y** สำหรับใช่ หากกลุ่มเป็นสถานที่จริง หรือ **N** สำหรับไม่ใช่
- 5 เลือก **เพิ่มกลุ่มผู้ป่วย** คุณจะเห็นข้อความระบุว่าสำเร็จในแบบเนอร์ เพจจัดการกลุ่มผู้ป่วยแสดงชื่อกลุ่มที่เพิ่งเพิ่มไว้บนสุด ซึ่งจะมียาละเอียดเกี่ยวกับวันที่จัดทำและจำนวนผู้ป่วยในกลุ่ม
- 6 ในการเพิ่มสมาชิกกลุ่ม เลือก **ผู้ป่วย** ที่ท้ายแถวเพื่อเปิดเพจเพิ่มผู้ป่วย
- 7 ค้นหาผู้ป่วยที่คุณต้องการเพิ่ม และเลือกช่องทำเครื่องหมายถัดจากชื่อผู้ป่วย
- 8 เลือก **เพิ่มผู้ป่วยที่เลือก** และเลือก **ตกลง** เพื่อยืนยัน คุณจะเห็นข้อความระบุว่าสำเร็จโดยระบุจำนวนผู้ป่วยที่คุณเพิ่ม
- ครั้งต่อไปที่คุณเข้าใช้ลิสต์กลุ่มผู้ป่วย คุณจะเห็นกลุ่มที่มีจำนวนผู้ป่วยที่คุณเพิ่มที่ท้ายแถว

แก้ไขกลุ่มผู้ป่วย

ผู้ดูแลระบบและผู้ดูแลระบบของสถานที่ที่สามารถแก้ไขรายละเอียดกลุ่มผู้ป่วย (หรือลบกลุ่มออก) ได้ตลอดเวลา

ในการแก้ไขกลุ่มผู้ป่วย ให้ดำเนินการดังนี้

- 1 เลือกแท็บ **การจัดการ** จากแบบเนอร์
- 2 เลือก **จัดการกลุ่มผู้ป่วย** เพื่อเปิดเพจจัดการกลุ่มผู้ป่วย ซึ่งจะแสดงชื่อกลุ่มที่เพิ่มก่อนหน้านี้ (หากมี) และรวมรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่จัดทำและจำนวนผู้ป่วยในกลุ่ม
- 3 เลือกชื่อกลุ่มที่คุณต้องการแก้ไขจากลิสต์กลุ่ม (แสดงตามลำดับตัวอักษร) การดำเนินการนี้จะเปิดเพจพร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับกลุ่ม (หากจำเป็น คุณสามารถค้นหากลุ่มโดยป้อนชื่อกลุ่มหรือวันที่จัดทำ คุณสามารถเลือกวิธีที่คุณต้องการจัดเรียงลิสต์โดยเลือก **วันที่จัดทำ** หรือ **ชื่อกลุ่ม** จากฟิลด์ **จัดเรียงตาม**)
- 4 แก้ไขฟิลด์ที่จำเป็น (ตัวอย่างเช่น ชื่อ, รหัส, ประเภท, กลุ่มหลัก, ข้อมูลการติดต่อ, ที่อยู่ หรือข้อมูลสถานที่ของที่อยู่)
- 5 เลือก **ใช้การเปลี่ยนแปลง** เพื่อกลับไปยังเพจจัดการกลุ่มผู้ป่วย

หมายเหตุ:

หากคุณต้องการลบกลุ่มผู้ป่วยจากระบบ เลือก **ลบกลุ่มผู้ป่วย** แทน เลือก **ตกลง** เมื่อได้รับพรอมต์ให้ยืนยัน

หากคุณเปลี่ยนชื่อกลุ่มผู้ป่วย, คำอธิบาย หรือประเภท คุณจะเห็นการเปลี่ยนแปลงในลิสต์กลุ่ม

อัปโหลดผู้ป่วย กลุ่ม สถานที่ หรือผู้ใช้เป็นกลุ่ม

ผู้ป่วยสามารถลงทะเบียนตนเองผ่านพอร์ทัลผู้ป่วย หรือผู้ใช้สามารถลงทะเบียนให้ผู้ป่วยเมื่อเข้ามานัดหมายแบบวอล์กอิน นอกจากนี้ ผู้ดูแลระบบยังสามารถอัปโหลดข้อมูลสำหรับผู้ป่วย กลุ่มผู้ป่วย สถานที่ หรือผู้ใช้ระบบได้หลายรายการอีกด้วย

Oracle Health Management System มีไฟล์เทมเพลต CSV ที่คุณสามารถใช้เพื่อระบุข้อมูลฟิลด์ที่ต้องการเมื่อเสร็จสมบูรณ์แล้ว คุณสามารถอัปโหลดไปยังระบบได้

คุณจะประหยัดเวลาโดยการอัปโหลดข้อมูลที่ทราบเกี่ยวกับผู้ป่วย กลุ่มผู้ป่วย สถานที่ หรือผู้ใช้ระบบพร้อมกัน แทนที่จะเพิ่มข้อมูลดังกล่าวสำหรับผู้ป่วย กลุ่ม สถานที่ หรือผู้ใช้ทีละรายการ ตัวอย่างเช่น หากคุณอัปโหลดข้อมูลผู้ป่วยสำหรับนักเรียนที่โรงเรียน เจ้าหน้าที่เช็คนักเรียนจะสามารถค้นหาข้อมูลบัญชีนักเรียนได้อย่างง่ายดายเมื่อนักเรียนเข้ามาในสถานที่ที่อนุญาตสำหรับการนัดหมายแทนที่จะเพิ่มนักเรียนแต่ละคนในระบบทีละคนเมื่อมาถึง

ในการอัปโหลดข้อมูลสำหรับผู้ป่วย กลุ่มผู้ป่วย สถานที่ หรือผู้ใช้ระบบหลายรายการพร้อมกัน ให้ดำเนินการดังนี้

- 1 เลือกแท็บ **การจัดการ** จากแบนเนอร์
- 2 เลือก **โหลดข้อมูล** เพื่อเปิดเพจโหลดข้อมูล ระบบจะแสดงชื่อไฟล์ CSV ที่อัปโหลดก่อนหน้านี้ (หากมี) แต่ละรายการจะมีรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อไฟล์และเวลาที่การโหลดเริ่มต้นและเสร็จสมบูรณ์
- 3 เลือก **อัปโหลดไฟล์ใหม่** จากด้านบนสุดของเพจเพื่อเปิดเพจอัปโหลดไฟล์ใหม่
- 4 เลือกรายการใดรายการหนึ่งต่อไปนี้:
 - **ผู้ป่วย** (คำศัพท์): เลือกตัวเลือกนี้เพื่อเข้าใช้ไฟล์เทมเพลตสำหรับเพิ่มผู้ป่วยหลายคนพร้อมกัน ในการใช้ไฟล์เทมเพลต ให้เลื่อนเพจลงไปและเลือก **ดาวน์โหลดตัวอย่างของผู้ป่วย** และเปิดใน Excel แถวบนสุดจะมีชื่อของแต่ละฟิลด์ (ตัวอย่างเช่น ชื่อ ชื่อกลาง และนามสกุล และวิธีการติดต่อ ที่อยู่ ประเทศ) และยังมีข้อมูลตัวอย่างที่คุณจำเป็นต้องลบออกเมื่อคุณเริ่มเพิ่มข้อมูลจริงของคุณ
 - **กลุ่มผู้ป่วย**: เลือกตัวเลือกนี้เพื่อเข้าใช้ไฟล์เทมเพลตสำหรับเพิ่มกลุ่มผู้ป่วยหลายรายการพร้อมกัน ในการใช้ไฟล์เทมเพลต ให้เลื่อนเพจลงไปและเลือก **ดาวน์โหลดตัวอย่างของกลุ่ม** และเปิดใน Excel แถวบนสุดจะมีชื่อของแต่ละฟิลด์ (ตัวอย่างเช่น รหัสกลุ่ม ชื่อ ประเภท ชื่อผู้ติดต่อ โทรศัพท์ผู้ติดต่อ และสถานที่) และยังมีข้อมูลตัวอย่างที่คุณจำเป็นต้องลบออกเมื่อคุณเริ่มเพิ่มข้อมูลจริงของคุณ
 - **สถานที่**: เลือกตัวเลือกนี้เพื่อเข้าใช้ไฟล์เทมเพลตสำหรับเพิ่มสถานที่หลายแห่งพร้อมกัน ในการใช้ไฟล์เทมเพลต ให้เลื่อนเพจลงไปและเลือก **ดาวน์โหลดตัวอย่างของสถานที่** และเปิดใน Excel แถวบนสุดจะมีชื่อของแต่ละฟิลด์ (ตัวอย่างเช่น ชื่อสถานที่ รหัส บริการทางคลินิก ใช้งานหรือไม่ และที่อยู่) และยังมีข้อมูลตัวอย่างที่คุณจำเป็นต้องลบออกเมื่อคุณเริ่มเพิ่มข้อมูลจริงของคุณ
 - **ผู้ใช้**: เลือกตัวเลือกนี้เพื่อเข้าใช้ไฟล์เทมเพลตสำหรับเพิ่มผู้ใช้ระบบหลายรายการพร้อมกัน ในการใช้ไฟล์เทมเพลต ให้เลื่อนเพจลงไปและเลือก **ดาวน์โหลดตัวอย่างของผู้ใช้** และเปิดใน Excel แถวบนสุดจะมีชื่อของแต่ละฟิลด์ (ตัวอย่างเช่น ชื่อผู้ใช้ ชื่อและนามสกุล ไซเวลา รหัสภาษา บทบาท และสถานที่) และยังมีข้อมูลตัวอย่างที่คุณจำเป็นต้องลบออกเมื่อคุณเริ่มเพิ่มข้อมูลจริงของคุณ
- 5 ป้อนข้อมูลฟิลด์สำหรับผู้ป่วย กลุ่มผู้ป่วย สถานที่ หรือผู้ใช้แถวเดียวพร้อมกัน สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม เลือกลิงก์ข้อมูล **รูปแบบไฟล์ <data type>** เพื่อเปิดไดอะล็อกบ็อกซ์รูปแบบไฟล์การโหลดข้อมูล ระบบจะอธิบายข้อมูลที่ควรป้อนสำหรับแต่ละคอลัมน์และแสดงฟิลด์ที่ต้องระบุ จำนวนอักขระสูงสุดที่อนุญาตและรายการฟิลด์ที่ถูกต้อง
- 6 บันทึกไฟล์ด้วยชื่อที่เหมาะสม
- 7 ป้อนคำอธิบายโดยย่อของไฟล์ในฟิลด์ **คำอธิบายไฟล์**
- 8 เลือกตรงไหนก็ได้ในฟิลด์ **เลือกไฟล์** เพื่อเบร่าสไปยังไฟล์ที่คุณต้องการอัปโหลด

- 9 เลือก **อัปโหลดไฟล์** คุณจะเห็นข้อความระบุว่าสำเร็จในแบนเนอร์ (ตัวอย่างเช่น "โหลดผู้ป่วย 25 คนแล้ว, จัดทำกลุ่ม 1 กลุ่มแล้ว") ตอนนี้แท็บโหลดข้อมูลจะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับไฟล์ที่คุณเพิ่งเพิ่มไว้บนสุดของลิสต์ เลือก **ดาวน์โหลด** จากท้ายแถว หากคุณต้องการดาวน์โหลดไฟล์ไม่ว่าด้วยเหตุผลใด

หมายเหตุ:

หากไฟล์มีข้อผิดพลาด คุณจะเห็นเพจที่แสดงรายการพร้อมข้อผิดพลาดเป็นสีแดง คุณสามารถเลือกตัวเลือกเพื่อดู **รายการทั้งหมด**, **รายการที่มีข้อผิดพลาด** หรือ **รายการที่มีค่าเตือน** แก้ไขข้อผิดพลาดในไฟล์ บันทึกไฟล์ และลองอัปโหลดไฟล์อีกครั้ง หากคุณตรวจสอบข้อมูลแล้วและข้อมูลถูกต้อง คุณสามารถเลือก **โหลดข้อมูล** จากด้านบนสุดของเพจและคลิก **ตกลง** เพื่ออัปโหลด หากคุณต้องการลบไฟล์ เลือก **ลบไฟล์**

ส่งข้อความต้อนรับไปยังผู้ดูแลระบบหรือเจ้าหน้าที่บริการช่วยเหลือทางโทรศัพท์อีกครั้ง

หากผู้ดูแลระบบหรือเจ้าหน้าที่บริการช่วยเหลือทางโทรศัพท์ลบข้อความต้อนรับโดยบังเอิญหรือลิ่งค์หมดอายุ ผู้ดูแลระบบสามารถส่งข้อความอีกครั้งได้

หากคุณต้องการส่งข้อความต้อนรับไปให้ผู้ใช้อีกครั้ง โปรดดู [ส่งข้อความต้อนรับอีกครั้งไปยังผู้ดูแลระบบของสถานที่ เจ้าหน้าที่เช็คอิน หรือบุคลากรทางการแพทย์](#) แทนขั้นตอนนี้

ในการส่งข้อความต้อนรับอื่นไปยังผู้ดูแลระบบหรือเจ้าหน้าที่บริการช่วยเหลือทางโทรศัพท์ ให้ดำเนินการดังนี้

- 1 เลือกแท็บ **การจัดการ** จากแบนเนอร์
- 2 เลือก **ดูผู้ใช้ทั้งหมด**
- 3 ค้นหาชื่อของผู้ใช้ที่ต้องการข้อความต้อนรับใหม่และเลือก
- 4 เลือก **ส่งอีเมลล์การลงทะเบียนอีกครั้ง** จากไอคอนผู้ใช้เพื่อส่งข้อความพร้อมข้อมูลการเปิดใช้งานบัญชี

ส่งข้อความต้อนรับอีกครั้งไปยังผู้ดูแลระบบของสถานที่เจ้าหน้าที่เช็คอิน หรือบุคลากรทางการแพทย์

หากผู้ดูแลระบบของสถานที่ เจ้าหน้าที่เช็คอิน หรือบุคลากรทางการแพทย์ (เจ้าหน้าที่ดำเนินการ) บังเอิญลบข้อความอีเมลล์ต้อนรับหรือลิงค์การเปิดใช้งานบัญชีในข้อความหมดอายุ ผู้ดูแลระบบหรือผู้ดูแลระบบของสถานที่สามารถส่งข้อความอีกครั้งได้

หากคุณต้องการส่งข้อความต้อนรับไปให้ผู้ใช้อีกครั้ง โปรดดู [ส่งข้อความต้อนรับไปยังผู้ดูแลระบบหรือเจ้าหน้าที่บริการช่วยเหลือทางโทรศัพท์อีกครั้ง](#) แทนขั้นตอนนี้

ในการส่งข้อความต้อนรับอื่นไปยังผู้ดูแลระบบของสถานที่ เจ้าหน้าที่เช็คอิน หรือบุคลากรทางการแพทย์ ให้ดำเนินการดังนี้

- 1 เลือกแท็บ **สถานที่** จากแบนเนอร์
- 2 ในลิสต์สถานที่ เลือกชื่อสถานที่ที่ผู้ใช้ทำงาน
- 3 เลือก **จัดการผู้ใช้** ไอคอนสถานที่

- 4 ค้นหาชื่อของผู้ใช้ที่ต้องการข้อความต้อนรับใหม่และเลือก
- 5 เลือก **ส่งอีเมลล์การลงทะเบียนอีกครั้ง** จากได้อัชื่อผู้ใช้เพื่อส่งข้อความพร้อมข้อมูลการเปิดใช้งานบัญชี

3

จัดการกำหนดการ

ผู้ดูแลระบบหรือผู้ดูแลระบบของสถานที่สามารถจัดทำกำหนดการสำหรับแต่ละสถานที่ กำหนดการรวมเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดและจำนวนการนัดหมายที่เกิดพร้อมกันในแต่ละช่วงเวลา อย่างไรก็ตาม คุณสามารถจัดทำการนัดหมายเมื่อคุณได้รับการนัดหมายแบบวอล์กอินได้ด้วย

จัดทำกำหนดการสำหรับสถานที่

คุณต้องจัดทำกำหนดการหากคุณ (ในฐานะผู้ดูแลระบบ) ต้องการกำหนดเวลานัดหมายสำหรับผู้ป่วยหรือคุณต้องการอนุญาตให้ผู้ป่วยกำหนดเวลาการนัดหมายของตนเองได้ มีฉะนั้น คุณไม่จำเป็นต้องจัดทำกำหนดการ

คุณสามารถจัดทำกำหนดการได้มากเท่าที่คุณต้องการ ตัวอย่างเช่น คุณต้องจัดทำกำหนดการ **1** รายการสำหรับวันทำงานและอีกกำหนดการหนึ่งสำหรับวันหยุดสุดสัปดาห์ หรือคุณอาจจัดทำกำหนดการรายการหนึ่งสำหรับวันจันทร์และวันพุธ กำหนดการอีกหนึ่งรายการสำหรับวันอังคารและวันพฤหัสบดี และอีกหนึ่งรายการสำหรับวันศุกร์ เพียงตรวจสอบให้แน่ใจว่ากำหนดการไม่คาบเกี่ยวกัน



หมายเหตุ:

ถ้าคุณอนุญาตให้มีการนัดหมายแบบวอล์กอิน คุณไม่จำเป็นต้องจัดทำกำหนดการล่วงหน้า คุณ (หรือเจ้าหน้าที่เช็คอิน) สามารถเพิ่มการนัดหมายในกำหนดการได้เมื่อคุณรับผู้ป่วยที่ไม่ได้ติดต่อล่วงหน้าและลงทะเบียนผู้ป่วย โปรดดูข้อมูลเพิ่มเติมที่ [จัดทำการนัดหมายแบบวอล์กอิน](#)

ในการจัดทำกำหนดการสำหรับสถานที่ ให้ดำเนินการดังนี้

- 1 เลือกเก็บ **สถานที่** จากแบนเนอร์
- 2 ในลิสต์สถานที่ เลือกชื่อสถานที่ที่คุณต้องการจัดทำกำหนดการ



เคล็ดลับ:

ใช้ฟลैตเตอร์ทางซ้ายและช่องการค้นหาเหนือลิสต์สถานที่เพื่อค้นหาสถานที่โดยเร็ว

- 3 เลือก **จัดการกำหนดการ** ใต้ชื่อสถานที่
- 4 เลือก **จัดทำกำหนดการ**
- 5 ป้อนชื่อของกำหนดการ (ตัวอย่างเช่น กำหนดการวันทำงาน)
- 6 เลือกประเภทกำหนดการ:
 - **กำหนดการนี้เป็นกำหนดการในวันเดียว:** สำหรับกำหนดการในวันเดียว (ไม่เกิดซ้ำ)
 - **กำหนดการนี้เป็นกำหนดการที่เกิดซ้ำ:** สำหรับกำหนดการที่เกิดซ้ำของวันอย่างน้อย **1** วัน
 - **กำหนดการนี้มีวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดที่กำหนดไว้:** สำหรับกำหนดการที่มีวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดที่คุณกำหนด
- 7 ดำเนินขั้นตอนอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:
 - สำหรับกำหนดการวันเดียว เลือกวันที่สำหรับกำหนดการ

- สำหรับกำหนดการที่เกิดซ้ำ เลือกวันแรกของกำหนดการ
 - สำหรับกำหนดการที่มีวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุด เลือกวันแรกและวันสุดท้ายของกำหนดการ ระบบจะรวมวันที่ดังกล่าวด้วย กล่าวคือหากวันที่สิ้นสุดเป็นวันศุกร์ กำหนดการจะรันจนถึงเวลาปิดทำการของวันศุกร์
- 8 ในส่วนระยะเวลาและความพร้อมรายวัน กรอกข้อมูลในฟิลด์ต่อไปนี้ให้ครบถ้วน:
- **ระยะเวลาการนัดหมาย:** ป้อนจำนวนเวลาที่สถานที่ที่ต้องการสำหรับการนัดหมายแต่ละรายการ
 - **จำนวนวันในกำหนดการ:** เลือกวันที่ใช้กำหนดการ
- 9 ในส่วนความพร้อมรายชั่วโมง: ป้อนข้อมูล:
- สำหรับ **เวลา 1** ป้อน **เวลาเริ่มต้น** และ **เวลาสิ้นสุด** ของกะแรกโดยใช้เวลาในเมนูแบบดรอปดาวน์ (สำหรับความพร้อม 24 ชั่วโมง เลือก 12:00 am สำหรับ **เวลาเริ่มต้น** และ **เวลาสิ้นสุด**) ใน **การนัดหมายพร้อมกัน** ป้อนจำนวนการนัดหมายพร้อมกันที่สถานที่สามารถรองรับได้ในระหว่างกะ ตัวอย่างเช่น หากสถานที่มีพยาบาลหรือเจ้าหน้าที่เทคนิค 3 คน ทำงานในระหว่างกะ-โดยสามารถดำเนินการนัดหมายได้พร้อมกัน คุณสามารถป้อน 3
 - สำหรับ **เวลา 2** ป้อนข้อมูลฟิลด์ที่เหมาะสมสำหรับกะที่ 2 (หากต้องการ) หากคุณป้อนค่าสำหรับ **เวลา 2** ระบบจะเพิ่มแถวโดยอัตโนมัติสำหรับ **เวลา 3** คุณสามารถเพิ่มรายละเอียดสำหรับกะถัดไปได้ หากต้องการ (หรือเลือก **X** ที่ท้ายแถวเพื่อลบกะ) คุณต้องกรอกรายละเอียดกะตามลำดับเนื่องจากเวลาสิ้นสุดกะจะกำหนดเวลาเริ่มต้นที่คุณเห็นสำหรับกะถัดไป
 - คุณสามารถกรอกข้อมูลรายละเอียดสำหรับกะได้ไม่เกิน 4 กะ (**เวลา 4**)
- 10 เลือก **แสดงตัวอย่างกำหนดการ** เพื่อเปิดเพจแสดงตัวอย่างกำหนดการ

หมายเหตุ:

หากกำหนดการคาบเกี่ยวกับกำหนดการอื่น ค่าเตือนจะปรากฏที่ด้านบนสุดของเพจ หากคุณข้ามฟิลด์ที่ต้องระบุไป คุณจะเห็นข้อความแสดงข้อผิดพลาด เลื่อนขึ้นและทำการแก้ไขที่จำเป็นในฟิลด์ที่เหมาะสม แล้วเลือก **แสดงตัวอย่างกำหนดการ** อีกครั้ง

- 11 ตรวจสอบกำหนดการในปฏิทิน
- 12 ดำเนินขั้นตอนอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:
- หากกำหนดการถูกต้อง เลือก **จัดทำกำหนดการ**
 - หากคุณต้องการเปลี่ยนแปลงกำหนดการ เลือก **ย้อนกลับ** จากด้านบนซ้ายของเพจและแก้ไขที่จำเป็น

วางกำหนดการการนัดหมายสำหรับผู้ป่วย

หากแต่ละคนต้องการให้วางกำหนดการการนัดหมายสำหรับตนเอง ผู้ดูแลระบบหรือเจ้าหน้าที่บริการช่วยเหลือทางโทรศัพท์สามารถวางกำหนดการได้ อย่างไรก็ตาม สถานที่ที่เลือกไว้สำหรับการนัดหมายต้องรวมกำหนดการอยู่แล้ว

โปรดดูข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดทำกำหนดการใน [จัดทำกำหนดการสำหรับสถานที่](#)

ในการวางกำหนดการการนัดหมายสำหรับผู้ป่วย ให้ดำเนินการดังนี้

- 1 เลือก **นัดหมาย** จากแท็บหน้าแรก การดำเนินการนี้จะเปิดเพจนัดหมาย

- 2 เลือกประเภทการนัดหมายที่ต้องการ ตัวอย่างเช่น เลือก **ฉีดวัคซีน COVID-19 เข็มที่ #1** หรือ **ฉีดวัคซีน COVID-19 เข็มที่ #2**
- 3 ในฟิลด์การค้นหา **คำหลัก** ป้อนรหัสไปรษณีย์หรือชื่อทั้งหมดหรือบางส่วนของสถานที่ที่คุณต้องการการนัดหมาย ระบบจะแสดงลิสต์สถานที่ที่ตรงกับคำหลักของคุณ นอกจากนี้ สถานที่ที่จะระบุการเปิดครั้งถัดไปที่มีเลือกสถานที่ที่เหมาะสมสำหรับผู้ป่วย
- 4 เลื่อนเพลงลงมาที่ปฏิทิน คงวันที่ดีฟอลต์ที่เลือกไว้หรือเลือกวันที่อื่น
- 5 เลือก **เช้า** หรือ **บ่าย** และเลือกช่วงเวลาสำหรับการนัดหมาย
- 6 เลือก **ถัดไป** คุณจะเห็นรายละเอียดการนัดหมายที่คุณเพิ่งป้อน (ประเภทการนัดหมาย สถานที่ และวันที่และเวลา)
- 7 ในส่วน **รายละเอียดผู้ป่วย** ป้อนข้อมูลฟิลด์ที่เหมาะสม ตัวอย่างเช่น:
 - **ชื่อ, ชื่อกลาง** (เลือกระบุได้) และ **นามสกุล**
 - **วันเกิด** (DD/MM/YYYY)
 - **วิธีการติดต่อ** (อีเมล, ข้อความ, โทรศัพท์ หรือ **ไม่มีข้อมูลติดต่อ**)
 - **อีเมล, โทรศัพท์มือถือ หรือ โทรศัพท์** (ขึ้นอยู่กับวิธีการติดต่อที่เลือก)
 - **ประเภทการประกัน**
 - **เลขที่ประกัน**
 - **เพศโดยลักษณะ**
 - **เพศสภาพ**
 - **เชื้อชาติ**
 - **ชาติพันธุ์**
 - **สถานะดั้งเดิม**
 - **ที่อยู่ที่พักอาศัย**
 - **เขต**
 - **เมือง**
 - **รหัสไปรษณีย์**

- 8 เลือก **นัดหมาย** คุณจะเห็นข้อความ "นัดหมายแล้ว" ในแบนเนอร์

ผู้ป่วยที่มีรายละเอียดการติดต่อจะได้รับอีเมลหรือข้อความสำหรับรับรหัสการตรวจสอบ ผู้ป่วยจะใช้รหัสนี้เพื่อตรวจสอบการลงคะแนนในระบบ เมื่อป้อนรหัสแล้ว คุณสามารถเข้าใช้การสำรวจ (หากมี) รายละเอียดโปรไฟล์คิวอาร์โค้ด และรายละเอียดการนัดหมาย

ครั้งถัดไปที่คุณแสดงการนัดหมาย คุณสามารถค้นหาผู้ป่วยที่คุณป้อนและดูการนัดหมายได้ ผู้ป่วยที่ไม่ได้ตรวจสอบ บัญชีจะแสดงรายการพร้อมป้ายกำกับ **UNVERIFIED**

วงกำหนดการระยะเวลาปิดของสถานที่

คุณอาจต้องปิดกำหนดการของสถานที่สำหรับวันหยุดหรือเหตุการณ์อื่น ในการดำเนินการดังกล่าว ให้คุณจัดทำกำหนดการปิดสำหรับเวลาที่คุณต้องการให้ปิดสถานที่ กำหนดการปิดจะแก้ไขกำหนดการปัจจุบันของคุณ

ผู้ดูแลระบบหรือผู้ดูแลระบบของสถานที่จะดำเนินการงานนี้

ในการจัดทำระยะเวลาปิดสำหรับกำหนดการ ให้ดำเนินการดังนี้

- 1 เลือก **สถานที่** จากแท็บหน้าแรก

- 2 ในลิสต์สถานที่ เลือกชื่อสถานที่ที่ต้องการระยะเวลาปิด

 เคล็ดลับ:

ในการค้นหาสถานที่ ใช้ฟิลเตอร์ทางซ้ายและช่องการค้นหาเหนือลิสต์สถานที่

- 3 เลือก **จัดการกำหนดการ**
- 4 เลือก **ล้างกำหนดการปิด.**
- 5 ป้อนชื่อสำหรับการปิด
ตัวอย่างเช่น วันขึ้นปีใหม่
- 6 เลือกว่าปิด 1 วันหรือมากกว่า 1 วัน
- 7 ดำเนินงานอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:
- สำหรับการปิดวันเดียว ให้เลือกวันที่
 - สำหรับการปิดหลายวัน ให้เลือกวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุด ระบบจะรวมวันที่ดังกล่าวด้วย กล่าวคือหากวันที่สิ้นสุดเป็นวันศุกร์ การปิดจะมีผลจนถึงเวลาปิดทำการของวันศุกร์ดังกล่าว
- 8 เลือก **แสดงตัวอย่างกำหนดการ**
- 9 ตรวจสอบกำหนดการในปฏิทิน
- 10 ดำเนินขั้นตอนอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:
- หากกำหนดการถูกต้อง เลือก **จัดทำกำหนดการ**
 - หากคุณต้องการเปลี่ยนแปลงกำหนดการ เลือก **ย้อนกลับ** จากด้านบนของเพจและแก้ไข

ล้างกำหนดการสำหรับสถานที่

หากสถานที่จำเป็นต้องปิดโดยไม่คาดหมายหรือไม่สามารถดำเนินการตามการนัดหมายที่วางกำหนดการไว้ได้ คุณสามารถล้างกำหนดการโดยไม่ต้องอัปเดตกำหนดการแต่ละวันตามปกติที่สถานที่ใช้ได้ คุณสามารถล้างกำหนดการเป็นชั่วโมง, ทั้งวัน, หลายวัน หรือระยะเวลาเดียวกันหลายวันได้

ผู้ดูแลระบบหรือผู้ดูแลระบบของสถานที่จะดำเนินการงานนี้

ในการล้างระยะเวลาภายในกำหนดการ ให้ดำเนินการดังนี้

- 1 เลือก **สถานที่** จากแถบหน้าแรก
- 2 ในลิสต์สถานที่ คลิกชื่อของสถานที่ที่ต้องการให้ล้างข้อมูลเวลาจากกำหนดการ

 เคล็ดลับ:

เพื่อให้ค้นหาสถานที่ได้ง่ายยิ่งขึ้น ใช้ฟิลเตอร์ทางซ้ายและช่องการค้นหาเหนือลิสต์สถานที่

- 3 เลือก **จัดการกำหนดการ**
- 4 เลือก **ล้างกำหนดการหรือลดจำนวน**
- 5 ในไดอะล็อกบ็อกซ์ ตัวเลือกกำหนดการพิเศษ เลือก **ล้างการนัดหมาย**
- 6 ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:

- หากคุณเลือก **วันเดียว** เลือกไอคอนปฏิทินและเลือกวันที่
 - หากคุณเลือก **หลายวัน** เลือกไอคอนปฏิทินเพื่อตั้งค่าวันที่เริ่มต้นและสิ้นสุด ระบบจะรวมวันที่ดังกล่าวด้วย หากวันที่สิ้นสุดเป็นวันศุกร์ กำหนดการที่ค้างจะมีผลจนถึงเวลาปิดทำการของวันศุกร์
- 7 เลือกเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดสำหรับกำหนดการที่ค้างโดยใช้เมนูแบบดรอปดาวน์ **เวลาเริ่มต้น** และ **เวลาสิ้นสุด**
- 8 คลิก **ล้างการนัดหมาย**

ลดจำนวนการนัดหมายในสถานที่

หากพนักงานไม่อยู่ในช่วงเวลานี้ เช่น เนื่องจากความเจ็บป่วยหรือการหยุดพักผ่อน คุณสามารถลดจำนวนช่วงเวลาการนัดหมายที่เกิดขึ้นพร้อมกันได้ คุณสามารถลดจำนวนสำหรับ 1 วันโดยไม่ต้องอัปเดตกำหนดการแต่ละวันตามปกติที่สถานที่ใช้

ผู้ดูแลระบบหรือผู้ดูแลระบบของสถานที่จะดำเนินการงานนี้ในการลดจำนวนการนัดหมายในสถานที่ ให้ดำเนินการดังนี้

- 1 เลือก **สถานที่** จากแท็บหน้าแรก
- 2 ในลิสต์สถานที่ คลิกชื่อของสถานที่ที่ต้องการให้ล้างข้อมูลเวลาจากกำหนดการ

เคล็ดลับ:

เพื่อให้ค้นหาสถานที่ได้ง่ายยิ่งขึ้น ใช้ฟิลเตอร์ทางซ้ายและช่องการค้นหาเหนือลิสต์สถานที่

- 3 เลือก **ล้างกำหนดการหรือลดจำนวน**
- 4 ในไดอะล็อกบ็อกซ์ ตัวเลือกกำหนดการพิเศษ เลือก **ลดการนัดหมายที่เกิดขึ้นพร้อมกัน**
- 5 เลือกไอคอนปฏิทินเพื่อเลือกวันที่สำหรับจำนวนที่ลด
- 6 เลือก **ลดจำนวน**

ส่วน II

งานเช็คอิน

งานเช็คอินรวมถึงการจัดทำการนัดหมายแบบวอล์กอินและการเช็คอินผู้ป่วยเมื่อมาถึงตามการนัดหมาย

4

จัดการนัดหมาย

ผู้ดูแลระบบและเจ้าหน้าที่ใช้คอมพิวเตอร์สามารถจัดการนัดหมายทั้งหมด จัดทำการนัดหมายแบบวอล์กอิน และยกเลิกการนัดหมายได้ ผู้ใช้ **Oracle Health Management System** ทั้งหมดสามารถแก้ไขรายละเอียดผู้ป่วยได้

ข้อมูลผู้ป่วย

เมื่อผู้ป่วยลงทะเบียนกับ **Oracle Health Management System** ด้วยตนเองหรือผ่านการนัดหมายแบบวอล์กอิน ผู้ป่วยจะต้องให้ข้อมูลส่วนบุคคลเบื้องต้น เช่น ชื่อ ที่อยู่ที่พักอาศัย และที่อยู่อีเมล และอาจให้รายละเอียดเกี่ยวกับภาษา เพศ และเชื้อชาติ นอกจากนี้ คุณสามารถเลือกรวบรวมข้อมูลด้านประชากรศาสตร์เพื่อเหตุผลด้านสาธารณสุข

ตัวอย่างเช่น ผู้ป่วยทั้งหมดต้องให้ข้อมูลต่อไปนี้:

- ชื่อ
- นามสกุล
- ข้อมูลการติดต่อ (ที่อยู่อีเมล, SMS [หมายเลขสำหรับการส่งข้อความ] หรือไม่มีข้อมูลติดต่อ)
- ที่อยู่บ้าน/ที่อยู่ที่พักอาศัย

ผู้ป่วยสามารถเลือกให้ข้อมูลเพิ่มเติมต่อไปนี้ได้:

- ชื่อกลาง
- ภาษา
- โซนเวลา

แต่ละหน่วยงานสามารถกำหนดให้ฟิลด์ต่อไปนี้ เป็นฟิลด์ที่ต้องระบุหรือเลือกระบุได้:

- เพศโดยลักษณะ
- เพศสภาพ
- เชื้อชาติ
- ชาติพันธุ์

ดูกำหนดการของการนัดหมาย

ผู้ดูแลระบบ เจ้าหน้าที่ใช้คอมพิวเตอร์ และบุคลากรทางการแพทย์สามารถตรวจสอบกำหนดการของการนัดหมายสำหรับวันเดียวกันหรือในอนาคตได้

ในการดูกำหนดการของการนัดหมาย ให้ดำเนินการดังนี้

- 1 เลือกแท็บ **กำหนดการ** จากแบนเนอร์
- 2 ดำเนินงานอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:
 - ในส่วนการนัดหมายของวันนี้ ตรวจสอบลิสต์การนัดหมายสำหรับวันดังกล่าว
 - ในส่วนดำเนินการวันนี้ ตรวจสอบลิสต์ผู้ป่วยที่เสร็จสิ้นการนัดหมายวันนี้แล้ว
 - ในส่วนการนัดหมายที่จะเกิดขึ้น ตรวจสอบลิสต์การนัดหมายที่จะเกิดขึ้นสำหรับสถานที่ของคุณ

- 3 เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว เลือกแท็บ **หน้าแรก** เพื่อเปิดเพจหน้าแรก

เช็คอินผู้ป่วย

เมื่อผู้ป่วยมาถึงตามการนัดหมาย เจ้าหน้าที่เช็คอิน (หรือนุคลากรทางการแพทย์) จะตรวจสอบข้อมูลของบุคคลโดยขอดูข้อความยืนยันการนัดหมาย ผู้ป่วยสามารถแสดงข้อความยืนยันในแอปพลิเคชันอีเมลจากสมาร์ทโฟนหรือสำเนากระดาษจะเอียงการนัดหมายที่พิมพ์ออกมา

หากผู้ป่วยไม่มีการนัดหมาย ให้ถือว่าบุคคลนั้นเป็นผู้ป่วยแบบวอล์กอิน หากผู้ป่วยยังไม่ได้ลงทะเบียนคุณต้องลงทะเบียนผู้ป่วย โปรดดูข้อมูลเพิ่มเติมที่ [จัดทำารนัดหมายแบบวอล์กอิน](#)

ในการเช็คอินผู้ป่วย ให้ดำเนินการดังนี้

- 1 เลือก **เช็คอินการนัดหมาย** จากแท็บหน้าแรก
- 2 หากระบบของคุณมีสถานที่มากกว่า 1 แห่ง ให้เลือกสถานที่ที่คุณต้องการเช็คอินผู้ป่วยและเลือก **ตั้งค่าสถานที่**
- 3 หากยังไม่ได้ดำเนินการ โปรดขอให้ผู้ป่วยแสดงข้อความยืนยันแก่คุณ ผู้ป่วยอาจแสดงข้อความนี้แก่คุณโดยเปิดอีเมลยืนยันจากสมาร์ทโฟนหรือโดยการแสดงสำเนาข้อความยืนยันที่พิมพ์ออกมา เมื่อคุณเห็นข้อความยืนยันแล้ว ให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:
 - สแกนคิวอาร์โค้ดที่แสดงในอีเมลยืนยัน
 - ป้อนรหัสที่แสดงในอีเมลยืนยันและเลือก **ค้นหาการนัดหมาย**
- 4 เลือก **ดำเนินการเช็คอินให้เสร็จสมบูรณ์** เพื่อเช็คอินผู้ป่วยและเพิ่มบุคคลนั้นในคิวบุคลากรทางการแพทย์จะใช้คิวเพื่อเรียกผู้ป่วยทีละคนเมื่อพร้อมที่จะฉีดวัคซีนหรือตรวจหาเชื้อ

แก้ไขรายละเอียดผู้ป่วย

เมื่อผู้ป่วยมาถึงตามการนัดหมาย เจ้าหน้าที่เช็คอิน บุคลากรทางการแพทย์ หรือผู้ให้บริการช่วยเหลือทางโทรศัพท์อาจต้องแก้ไขรายละเอียดบางอย่างของผู้ป่วย ตัวอย่างเช่น คุณอาจต้องอัปเดตที่อยู่อีเมลหรือแก้ไขตัวสะกดของชื่อผู้ป่วยก่อนที่จะเช็คอินอย่างเป็นทางการ

ในการแก้ไขรายละเอียดผู้ป่วย ให้ดำเนินการดังนี้

- 1 เลือก **เช็คอินการนัดหมาย** จากแท็บหน้าแรก
- 2 หากระบบของคุณมีสถานที่มากกว่า 1 แห่ง ให้เลือกสถานที่ที่คุณต้องการเช็คอินผู้ป่วยและเลือก **ตั้งค่าสถานที่**
- 3 หากยังไม่ได้ดำเนินการ โปรดขอให้ผู้ป่วยแสดงข้อความยืนยันแก่คุณ ผู้ป่วยอาจแสดงอีเมลยืนยันจากสมาร์ทโฟน หรือแสดงสำเนาข้อความยืนยันที่พิมพ์ออกมา เมื่อคุณเห็นข้อความยืนยันแล้ว ให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:
 - สแกนคิวอาร์โค้ดที่แสดงในอีเมลยืนยัน
 - ป้อนรหัสที่แสดงในอีเมลยืนยันและเลือก **ค้นหาการนัดหมาย**
- 4 เลือก **ดูประเภทการนัดหมายทั้งหมด** จากด้านล่างเพจ การดำเนินการนี้จะเปิดรายละเอียดผู้ป่วยและรายละเอียดการนัดหมายที่จะเกิดขึ้นและที่ผ่านมา
- 5 เลือก **แก้ไข** จากทางขวาของส่วนรายละเอียดผู้ป่วย
- 6 แก้ไขฟิลด์ที่จำเป็น ตัวอย่างเช่น คุณสามารถแก้ไขชื่อ วิธีการติดต่อ วันเกิด เพศ เพศสภาพ เชื้อชาติ ชาติพันธุ์ กลุ่ม และที่อยู่
- 7 เลือก **อัปเดตผู้ป่วย** เพื่ออัปเดตรายละเอียดผู้ป่วย

คุณ จะเห็นการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดผู้ป่วยในเพจรายละเอียดการเช็คอิน โปรดดูการเช็คอินผู้ป่วยใน [เช็คอินผู้ป่วย](#)

จัดทำการนัดหมายแบบวอล์กอิน

หากบุคคลเข้ามาทำการนัดหมายแบบวอล์กอิน ผู้ดูแลระบบหรือเจ้าหน้าที่เช็คอินสามารถลงทะเบียนผู้ป่วยและทำการนัดหมายบุคคลสำหรับวันดังกล่าว (หากใช้ได้)

▲ ข้อควรระวัง:

ในการตรวจสอบให้แน่ใจว่าผู้ป่วยให้ความยินยอมสำหรับขั้นตอนต่างๆ ให้ตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนด้วยวาจาจากผู้ป่วยแต่ละคนและยืนยันเหตุผลของการนัดหมาย ตัวอย่างเช่น ก่อนที่คุณจะตั้งค่าการนัดหมาย ให้ยืนยันชื่อผู้ป่วย วันเกิด และประเภทการนัดหมาย (การฉีดวัคซีนหรือการตรวจหาเชื้อ) หากมี ควรให้รายละเอียดเกี่ยวกับยาที่ได้รับเป็นลายลักษณ์อักษรแก่ผู้ป่วย (หรือผู้ดูแล)

ในการจัดทำการนัดหมายแบบวอล์กอิน (สำหรับผู้ป่วยปัจจุบันหรือผู้ป่วยใหม่):

- 1 ในเพจหน้าแรก เลือก **เพิ่มการนัดหมายแบบวอล์กอิน**
- 2 เลือกประเภทการนัดหมายที่คุณต้องการ (หากคุณพยายามจองประเภทการนัดหมายที่จองไว้แล้วก่อนหน้านี้ [ตัวอย่างเช่น วัคซีนเข็มที่ 1] คุณจะเห็นพรอมต์ระบุว่าผู้ป่วยได้จองประเภทการนัดหมายนี้ไว้อยู่แล้ว)
- 3 ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้: เลือก **ตอนนี้** หากยังไม่ได้เลือก
 - เลือก **ตอนนี้** เพื่อจองการนัดหมายทันที
 - เลือก **วางกำหนดการแล้ว** เพื่อดูลิสต์เวลาที่ยังเลือกได้ของวันดังกล่าว เลือกเวลาที่ยังว่างจากลิสต์
- 4 ดำเนินขั้นตอนอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้:
 - หากคุณต้องการลงทะเบียนผู้ป่วย เลือก **เพิ่มผู้ป่วยใหม่** (หากยังไม่ได้เลือก) และป้อนข้อมูลฟิลด์ที่เหมาะสม (ตัวอย่างเช่น ชื่อผู้ป่วย, วิธีติดต่อ, ที่อยู่อีเมล, วันเกิด, ID การประกัน และเพศ)
 - หากลงทะเบียนผู้ป่วยแล้ว เลือก **เลือกผู้ป่วยปัจจุบัน** แล้วเลือก **เลือกผู้ป่วย** เพื่อเลือกผู้ป่วยจากลิสต์ผู้ป่วยที่ลงทะเบียน คุณสามารถค้นหาผู้ป่วยตามชื่อ วันเกิด หรือ ID ที่ไม่ซ้ำกัน (ระบุผ่านการสแกนคิวอาร์โค้ด) หากคุณเลือกผู้ป่วยไม่ถูกต้อง เลือก **เปลี่ยนผู้ป่วย** เพื่อเลือกผู้ป่วยคนอื่น

✎ หมายเหตุ:

เมื่อเพิ่มผู้ป่วยใหม่หรือเพิ่มผู้ป่วยปัจจุบัน คุณจะเห็นหมายเลข ID ที่ไม่ซ้ำกันของผู้ป่วย สำหรับผู้ป่วยที่ไม่ได้ใช้สโมรท์โฟนหรืออีเมล คุณสามารถแจ้ง ID ที่ไม่ซ้ำกันแก่ผู้ป่วยได้ ผู้ป่วยสามารถใช้หมายเลขดังกล่าวในการจองการนัดหมายในอนาคตได้ (ในการแก้ไขรายละเอียดของผู้ป่วยปัจจุบัน เลือก **แก้ไขผู้ป่วย** จากส่วนรายละเอียดผู้ป่วย ทำการเปลี่ยนแปลงที่จำเป็นกับฟิลด์ต่างๆ ในเพจแก้ไขผู้ป่วย และเลือก **อัปเดตผู้ป่วย**)

- 5 ในการดูรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอนที่ผ่านมาของผู้ป่วยปัจจุบัน ให้เลื่อนลงมาที่ส่วนขั้นตอนก่อนหน้านี้สำหรับประเภทการนัดหมายที่เลือก และเลือก **ดูรายละเอียด** การดำเนินการนี้จะเปิดไดอะล็อกบ็อกซ์ดูรายละเอียดขั้นตอน ซึ่งรวมแท็บ **ผลลัพธ์**, **ผลิตภัณฑ์** และ **การจัดการ** เพื่อดูรายละเอียดดังกล่าว เลือก **ปิด** เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น
- 6 ในการตรวจสอบให้แน่ใจว่าผู้ป่วยให้ความยินยอมสำหรับขั้นตอนต่างๆ ให้ตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนด้วยวาจาและยืนยันเหตุผลของการนัดหมาย ตัวอย่างเช่น ยืนยันชื่อผู้ป่วย วันเกิด และประเภทการนัด

หมายเหตุ (การฉีดวัคซีนหรือการตรวจหาเชื้อ) หากมี ควรให้รายละเอียดเกี่ยวกับยาที่วางแผนสำหรับการนัดหมายเป็นลายลักษณ์อักษรแก่ผู้ป่วย (หรือผู้ดูแล)

หมายเหตุ:

ใช้เวลาผู้ป่วยตรวจสอบข้อมูลและตอบคำถาม

- 7 หากผู้ป่วย (หรือผู้ดูแล) อนุมัติข้อมูล ให้เลือกช่องทำเครื่องหมาย **ให้ความยินยอม** ในส่วนความยินยอม
 - 8 ในฟิลด์ **ให้ความยินยอมโดย** เลือก **ผู้ป่วย** หรือ **พ่อแม่/ผู้ปกครอง** โดยขึ้นอยู่กับผู้ที่ให้ความยินยอมด้วยวาจา
 - 9 เลือก **เช็किन** เพื่อลงคะแนนผู้ป่วย จัดทำการนัดหมาย และเพิ่มในคิวผู้ป่วย
- ในการดูลิสต์ผู้ป่วยในคิว ให้เลื่อนมาที่ด้านล่างของเพจและเลือก **ดูคิวผู้ป่วย**

ยกเลิกการนัดหมาย

หากผู้ป่วยไม่สามารถมาตามการนัดหมายได้ ผู้ป่วยสามารถยกเลิกการนัดหมายด้วยตนเองผ่านข้อความที่ได้รับเมื่อจองการนัดหมาย หรือเจ้าหน้าที่เช็किनหรือผู้ดูแลระบบสามารถยกเลิกการนัดหมายสำหรับผู้ป่วยได้

ในการยกเลิกการนัดหมาย ให้ดำเนินการดังนี้

- 1 เลือกแท็บ **กำหนดการ** จากแบนเนอร์
- 2 ในส่วนการนัดหมายของวันนี้ ค้นหาชื่อของบุคคลที่มีการนัดหมายที่คุณต้องการยกเลิก ทางขวาของชื่อ เลือก **เช็किन**
- 3 เลื่อนไปที่ด้านล่างเพจ และเลือก **ยกเลิกการนัดหมาย**
- 4 ตรวจสอบรายละเอียดในเพจและเลือกเหตุผลที่ยกเลิก
- 5 เลือก **ยกเลิกการนัดหมาย** เพื่อยกเลิกการนัดหมาย

ส่วน III

งานสาธารณสุขุ

งานสาธารณสุขุได้แก่ การเรียกผู้ป่วยจากคิ่ว การฉัดวัคซีนหรือตรวจหาเชื้อให้ผู้ป่วย และการดำเนินงานระเบียบ

5

พบผู้ป่วยที่ลงทะเบียน

เมื่อพร้อมที่จะพบผู้ป่วย บุคลากรทางการแพทย์จะตรวจสอบคิวผู้ป่วย เรียกผู้ป่วยเข้าพบ ทำการฉีดวัคซีนหรือตรวจหาเชื้อ และให้ข้อมูลที่จำเป็นเกี่ยวกับการนัดหมาย

ดูคิวผู้ป่วย

คิวแสดงผู้ป่วยทั้งหมดที่เช็किनกับเจ้าหน้าที่ เมื่อพร้อมแล้ว บุคลากรทางการแพทย์สามารถเรียกผู้ป่วยเข้าไปเพื่อฉีดวัคซีนหรือตรวจหาเชื้อ

ในการดูคิวผู้ป่วยที่เช็किन ให้ดำเนินการดังนี้

- 1 ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับบทบาทของคุณ:
 - หากเข้าสู่ระบบเป็นบุคลากรทางการแพทย์ เลือกแท็บ **คิวผู้ป่วย** จากแบนเนอร์ หรือ **ดูคิวผู้ป่วย** จากแท็บหน้าแรก
 - หากเข้าสู่ระบบเป็นผู้ดูแลระบบ เลือกแท็บ **สถานที่** จากแบนเนอร์ เลือกสถานที่ เลือก **เช็किनผู้ป่วย** และเลือกแท็บ **คิวผู้ป่วย** หรือ **ดูคิวผู้ป่วย** จากแท็บหน้าแรก
 - 2 เลือก **รีเฟรชทันที** เพื่อตรวจสอบให้แน่ใจว่าคุณเห็นลิสต์ล่าสุดในคิว
 - 3 หากจำเป็น ให้ป้อนชื่อหรือรหัสยืนยันของผู้ป่วยในฟิลด์การค้นหาเพื่อค้นหาผู้ป่วยในลิสต์
- โปรดดูข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการนัดหมายใน [ดำเนินการนัดหมาย](#)

ดำเนินการนัดหมาย

บุคลากรทางการแพทย์จะดำเนินการนัดหมายโดยการฉีดวัคซีนหรือตรวจหาเชื้อ ผู้ดูแลระบบ Oracle Health Management System หรือบุคลากรทางการแพทย์จะบันทึกขั้นตอนเพื่อดำเนินการ

ในการฉีดวัคซีนหรือตรวจหาเชื้อและดำเนินการเกี่ยวกับรายละเอียดการนัดหมาย ให้ดำเนินการดังนี้

- 1 เลือกแท็บ **คิวผู้ป่วย** จากแบนเนอร์
- 2 เลือกระบุได้: หากสถานที่ของคุณมีบุคลากรทางการแพทย์หลายคน ให้เลือก **รีเฟรชทันที** เพื่อให้แน่ใจว่าคุณไม่ได้เรียกผู้ป่วยที่เข้าพบบุคลากรทางการแพทย์อีกคนหนึ่งแล้ว
- 3 เลือก **เรียกผู้ป่วย** สำหรับบุคคลแรกที่แสดงในคิว และเรียกผู้ป่วยเข้าพบจากห้องพักรอ
- 4 ในไดอะล็อกบ็อกซ์ เรียกผู้ป่วย ให้ยืนยันชื่อผู้ป่วยและเลือก **เรียกผู้ป่วย** เพื่อเปิดเวิร์กโฟลว์ดำเนินการกับผู้ป่วย
- 5 ตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ป่วยกับผู้ป่วย ยืนยันชื่อผู้ป่วย เหตุผลที่นัดหมาย ขั้นตอนที่บันทึก (หากมี) และการตอบกลับแบบสำรวจ (หากมี)
- 6 หากคุณเลือกอื่นในฐานะผู้ดูแลระบบ (ของระบบหรือสถานที่) ให้เลือกชื่อและอาชีพของบุคคลที่ฉีดวัคซีนให้จากเมนูแบบดรอปดาวน์ **ผู้ฉีดวัคซีน** (ผู้ใช้ที่เลือกอื่นในฐานะบุคลากรทางการแพทย์จะไม่เห็นฟิลด์นี้)
- 7 ในฐานะที่เป็นบุคลากรทางการแพทย์ ให้ฉีดวัคซีนหรือตรวจหาเชื้อผู้ป่วย
- 8 เลือก **ถัดไป** เพื่อเปิดเพจที่สองของเวิร์กโฟลว์ดำเนินการกับผู้ป่วย
- 9 ระบุรายละเอียดในฟิลด์ที่คุณเห็นเพื่อบันทึกขั้นตอน (การเปลี่ยนแปลงฟิลด์ขึ้นอยู่กับข้อกำหนดระบบของคุณ) ตัวอย่างเช่น คุณอาจเห็นฟิลด์ที่คล้ายกับรายการต่อไปนี้เพื่อฉีดวัคซีน:

- **ผลลัพธ์ขั้นตอน** (ต้องระบุ): เลือก **ฉีดแล้ว** (บันทึกรายละเอียดว่าฉีดวัคซีนหรือตรวจหาเชื้อแล้ว), **ฉีดแล้วโดยมีการสูญเสีย** (บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเหตุผลที่ไม่ได้ใช้วัคซีนเพิ่มเติม), **รายงานด้วยตนเอง** (บันทึกขั้นตอนที่เกี่ยวข้องที่เกิดขึ้นก่อนการนัดหมาย), **ไม่สามารถฉีด** (บันทึกเหตุผลที่ผู้ป่วยไม่ได้รับวัคซีนหรือตรวจหาเชื้อ)
 - **หมายเหตุ**: เพิ่มหมายเหตุเกี่ยวกับผู้ป่วยหรือการนัดหมาย
 - **ประเภทขั้นตอน**: เลือก **วัคซีน** หรือ **การตรวจหาเชื้อ**
 - **ชื่อผู้ผลิต**: เลือกชื่อของผู้ผลิตสำหรับผลิตภัณฑ์และโรคที่ป้องกัน ตัวเลือกนี้จะป้อนสู่แพลตฟอร์ม **ชื่อผลิตภัณฑ์** และ **ชื่อโรค** โดยอัตโนมัติ
 - **โดส**: เลือก **โดสที่ 1**, **โดสที่ 2** หรือ **โดสที่ 3**
 - **โดส** (ต้องระบุ): ป้อนจำนวนโดสเป็นหน่วยมิลลิลิตร (ML)
 - **หมายเลขล็อต** (ต้องระบุ): ป้อนหมายเลขล็อตของวัคซีน
 - **วันที่หมดอายุของล็อต** (ต้องระบุ): เลือกไอคอนปฏิทินเพื่อเลือกเดือน ปี และปีที่หมดอายุของวัคซีน ใช้ลูกศรชี้ไปทางซ้ายและขวาที่ด้านบนของปฏิทินเพื่อเลื่อนปีและเดือนย้อนกลับหรือไปข้างหน้า
 - **วันที่ผลิต**: เลือกไอคอนปฏิทินเพื่อเลือกเดือน ปี และวันที่ผลิตวัคซีน
 - **ช่องทางการนำวัคซีนเข้าสู่ร่างกาย**: เลือกวิธีที่คุณจะฉีดวัคซีนหรือตรวจหาเชื้อ คุณสามารถเลือก **การฉีดเข้าชั้นกล้ามเนื้อ** **การพ่นเข้าทางจมูก** **การฉีดเข้าใต้ชั้นผิวหนัง** **การรับประทาน** หรือ **การฉีดเข้าในหนัง**
 - **บริเวณที่ฉีด** (ต้องระบุ--เฉพาะสำหรับการฉีดเข้าชั้นกล้ามเนื้อ การฉีดเข้าใต้ชั้นผิวหนัง หรือการฉีดเข้าในหนังเท่านั้น): เลือกตำแหน่งทางขวาหรือทางซ้ายของร่างกายที่คุณจะให้วัคซีนเข้าสู่ร่างกายผู้ป่วย
 - **เปลี่ยนวันที่และเวลาที่ฉีด**: เลือกช่องทำเครื่องหมายเพื่อยืนยันว่าคุณต้องการเปลี่ยนวันที่และเวลาที่ผู้ป่วยได้รับวัคซีนหรือตรวจหาเชื้อ มิฉะนั้น ระบบจะกำหนดค่าดีฟอลต์เป็นวันที่และเวลาปัจจุบัน
 - **วันที่และเวลาที่ฉีด**: หากคุณเลือกช่องทำเครื่องหมาย **เปลี่ยนวันที่และเวลาที่ฉีด** คุณจะเห็นฟิลด์นี้ เลือกไอคอนปฏิทินเพื่อบันทึกเดือน ปี และปีที่ผู้ป่วยได้รับวัคซีนหรือตรวจหาเชื้อใต้ปฏิทิน เลือกชั่วโมงและนาทีของขั้นตอนจากเมนูแบบดรอปดาวน์ แล้วเลือก **AM** หรือ **PM** (ในการป้อนวันที่และเวลาปัจจุบัน คลิ๊ก **วันนี้** แทนการเลือกวันที่และเวลา) เลือก **ปิด** เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น
 - **เอกสารข้อมูลการฉีดวัคซีนที่ให้**: เลือกช่องทำเครื่องหมายเพื่อยืนยันว่าคุณให้เอกสารพร้อมข้อมูลเกี่ยวกับการฉีดวัคซีนหรือการตรวจหาเชื้อแก่ผู้ป่วยแล้ว อาจมีรายละเอียดเกี่ยวกับวัคซีนและผลข้างเคียง (หากมี)
- 10 หากจำเป็น ให้บันทึกขั้นตอนเพิ่มเติมโดยเลือก **เพิ่มขั้นตอนอื่น** และกรอกข้อมูลในฟิลด์ของขั้นตอนดังกล่าวให้ครบถ้วน
- 11 เลือก **ถัดไป** เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
- 12 ตรวจสอบรายละเอียดที่คุณบันทึกไว้สำหรับขั้นตอนอย่างน้อยหนึ่งรายการ
- 13 เลือก **ดำเนินการกับผู้ป่วย** เพื่อดำเนินการนัดหมายให้เสร็จสมบูรณ์
- ในการเรียกผู้ป่วยคนถัดไปหรือดูคิว เลือก **เรียกบุคคลอื่นจากคิว**

ส่วน IV

งานผู้ป่วย

เมื่อผู้ป่วยได้รับวัคซีนแล้ว ผู้ป่วยสามารถเข้าร่วมการสำรวจ (รายวัน, รายสัปดาห์ หรือรายเดือน) เพื่อรายงาน
สุขภาพและอาการไม่พึงประสงค์ของตน

6

ลงทะเบียนการนัดหมาย

เมื่อคุณลงทะเบียนกับพอร์ทัลผู้ป่วยใน Oracle Health Management System แล้ว คุณสามารถวางแผนการนัดหมายของตนเองได้ นอกจากนี้ คุณยังสามารถเข้าร่วมการสำรวจหลังจากได้รับวัคซีนเพื่อรายงานอาการไม่พึงประสงค์ (หากมี) ได้ด้วย

ลงทะเบียนกับพอร์ทัลผู้ป่วยใน Oracle Health Management System

เมื่อลงทะเบียนพอร์ทัลผู้ป่วย คุณต้องใช้ที่อยู่อีเมลหรือหมายเลขโทรศัพท์มือถือที่คุณสามารถเข้าถึงได้ ในการตรวจสอบรายละเอียดบัญชีของคุณ คุณจะได้รับอีเมลหรือข้อความพร้อมรหัส เมื่อตรวจสอบแล้ว คุณสามารถจองการนัดหมายด้วยตนเองได้ (และเข้าร่วมการสำรวจ หากมี)

ในการลงทะเบียนพอร์ทัลผู้ป่วยใน Oracle Health Management System ให้ดำเนินการดังนี้

- 1 ในเว็บเบราว์เซอร์ ให้นำวิเคาไปยังเว็บไซต์ของ Oracle Health Management System
- 2 ตรวจสอบข้อมูลในเพจและคลิก **ดำเนินการต่อ**
- 3 ป้อนข้อมูลฟิลด์ที่เหมาะสม ตัวอย่างเช่น คุณจะเห็นข้อมูลต่อไปนี้ตามที่ผู้ดูแลระบบของคุณกำหนดค่าระบบไว้:
 - **ชื่อ** และ **นามสกุล**
 - **ติดต่อผ่าน:** เลือก **อีเมล** เพื่อรับข้อความผ่านอีเมลของคุณ หรือ **ข้อความ** เพื่อรับข้อความผ่านการรับส่งข้อความ
 - **อีเมล** หรือ **โทรศัพท์มือถือ:** ป้อนที่อยู่อีเมลของคุณหรือหมายเลขโทรศัพท์มือถือ (ขึ้นอยู่กับข้อมูลที่คุณเลือกสำหรับการติดต่อที่ต้องการ)
 - **ใช้ ฉันตกลงรับการแจ้งจากระบบนี้ (อาจคิดค่าใช้จ่ายตามอัตราค่าบริการรับส่งข้อความและการใช้ข้อมูล):** เลือกช่องทำเครื่องหมายนี้เพื่อรับการแจ้งจากพอร์ทัลผู้ป่วย
 - **วันเกิด:** ใช้เมนูแบบดรอปดาวน์เพื่อเลือก **เดือน** **วัน** และ **ปี**
 - **เพศ:** ใช้เมนูแบบดรอปดาวน์เพื่อเลือก **ผู้หญิง** **ผู้ชาย** **อื่นๆ** หรือ **ไม่ต้องการระบุ**
 - **รหัสไปรษณีย์:** ป้อนรหัสไปรษณีย์สำหรับเมืองที่คุณอยู่ (หรือเทียบเท่า)
- 4 เลือก **ลงทะเบียน** พอร์ทัลผู้ป่วยจะส่งรหัสการตรวจสอบไปยังที่อยู่อีเมลหรือหมายเลขโทรศัพท์มือถือที่คุณป้อน
- 5 ป้อนรหัสที่พอร์ทัลผู้ป่วยส่งให้คุณภายใน 15 นาทีและเลือก **ตรวจสอบ** เพื่อเปิดเพจต้อนรับ

หมายเหตุ:

รหัสจะหมดอายุหลังจากผ่านไป 15 นาที หากรหัสหมดอายุหรือคุณพยายามป้อนรหัสเกินจำนวนที่กำหนด 3 ครั้ง ให้เลือก **ส่งรหัสอีกครั้ง** หากคุณป้อนรหัสที่ไม่ถูกต้องต่อไปและคุณถูกล็อกไม่ให้เข้าระบบ ให้รอประมาณ 4 ชั่วโมงแล้วลองอีกครั้ง (ระยะเวลาที่ล็อกจะแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับที่ตั้งค่าระบบของคุณ)

6 เลือก ตรวจสอบ

เพื่อต้อนรับจะเปิดขึ้นพร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับโปรไฟล์ของคุณ, QR โค้ดของคุณ และลิสต์การนัดหมายที่ผ่านมาและที่จะเกิดขึ้น (หากมี) ในการส่งรายละเอียดพร้อม QR โค้ดไปยังอีเมลของคุณหรือข้อความของคุณ ให้เลือก **ส่งถึงฉัน** ได้รหัส คุณสามารถใช้ข้อมูลนี้เพื่อระบุตัวคุณเองเมื่อคุณเช็คอินในการนัดหมายที่จะเกิดขึ้น ในการวางกำหนดการการนัดหมายในพอร์ทัลผู้ป่วย โปรดดู [วางกำหนดการการนัดหมาย](#)

วางกำหนดการการนัดหมาย

เมื่อคุณลงชื่อและลงทะเบียนกับ **Oracle Health Management System** แล้ว คุณสามารถวางกำหนดการการนัดหมายของตัวเองได้ผ่านพอร์ทัลผู้ป่วยใน **Oracle Health Management System**

ในการวางกำหนดการการนัดหมายสำหรับตัวเองให้ดำเนินการดังนี้

- 1 เข้าสู่ระบบพอร์ทัลผู้ป่วยและเลือก **วางกำหนดการการนัดหมาย** จากแถบหน้าแรก
- 2 เลือกประเภทการนัดหมายที่ต้องการ ตัวอย่างเช่น เลือก **ฉีดวัคซีน COVID-19 เข็มที่ #1** หรือ **ฉีดวัคซีน COVID-19 เข็มที่ #2**
- 3 ในฟิลด์การค้นหา **คำหลัก** ป้อนชื่อหรือที่อยู่ทั้งหมดหรือบางส่วนของสถานที่ที่คุณต้องการนัดหมาย ระบบจะแสดงลิสต์สถานที่ที่ตรงกับคำหลักของคุณ นอกจากนี้ สถานที่ที่จะระบุดังเปิดครั้งถัดไปก็มี เลือกสถานที่ที่เหมาะสมสำหรับคุณ
- 4 ในปฏิทิน ให้คลิกวันที่ดีพอสำหรับเลือกไว้หรือเลือกวันที่อื่นสำหรับการนัดหมาย
- 5 เลือก **เช้า** หรือ **บ่าย** และเลือกช่วงเวลาสำหรับการนัดหมาย คุณจะเห็นรายละเอียดการนัดหมายที่คุณเพิ่งป้อน (ประเภทการนัดหมาย สถานที่ และวันที่และเวลา)
- 6 เลือก **ยืนยันการนัดหมาย** คุณจะเห็นข้อความ "นัดหมายแล้ว" ในแถบเนอร์

หากคุณมีข้อมูลการติดต่อ คุณจะได้รับอีเมลหรือข้อความเพื่อรับรหัสการตรวจสอบ คุณใช้รหัสนี้เพื่อตรวจสอบการลงทะเบียนในระบบ เมื่อป้อนรหัสแล้ว คุณสามารถเข้าใช้การสำรวจ รายละเอียดโปรไฟล์ คิวอาร์โค้ด และรายละเอียดการนัดหมาย นอกจากนี้ คุณอาจได้รับอีเมลที่คุณสามารถพิมพ์หรือบันทึกเพื่อตรวจสอบการนัดหมายเมื่อคุณมาถึงสถานที่ได้ ในการยกเลิกการนัดหมาย เลือก **ยกเลิกการนัดหมาย** ในข้อความการยืนยันของคุณ

เข้าร่วมการสำรวจ

หากเวอร์ชัน **Oracle Health Management System** ของคุณใช้การสำรวจ ผู้ป่วยจะได้รับฟอร์มพร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีเข้าใช้พอร์ทัลผู้ป่วยเพื่อลงทะเบียนการสำรวจหลังได้รับวัคซีน เมื่อลงทะเบียนแล้ว ผู้ป่วยจะได้รับการแจ้งเตือนเพื่อให้ข้อมูลล่าสุดเกี่ยวกับสุขภาพและรายงานอาการไม่พึงประสงค์

แบบสำรวจการตรวจเช็คสุขภาพ

เมื่อผู้ป่วยได้รับการฉีดวัคซีนแล้ว บุคลากรทางการแพทย์จะให้ฟอร์มพร้อมคำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการลงทะเบียนกับพอร์ทัลผู้ป่วยใน **Oracle Health Management System** เพื่อทำแบบสำรวจการตรวจเช็คสุขภาพ การสำรวจจะช่วยให้บุคลากรทางการแพทย์ทราบถึงอาการไม่พึงประสงค์ที่ผู้ป่วยพบ



หมายเหตุ:

หากผู้ดูแลระบบของคุณไม่รวมคุณสมบัติการสำรวจไว้เมื่อกำหนดค่าระบบกับผู้จัดการ **Oracle Customer Success** ผู้ป่วยจะไม่ต้องลงทะเบียนผ่านพอร์ทัลผู้ป่วย หรือทำแบบสำรวจการตรวจเช็คสุขภาพให้เสร็จสิ้น โปรดดูรายละเอียดเพิ่มเติมใน [การกำหนดค่าระบบ](#)

เมื่อผู้ป่วยลงทะเบียนการสำรวจผ่านพอร์ทัลผู้ป่วยใน **Oracle Health Management System** ผู้ป่วยจะให้ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อระบุและติดต่อ (ตัวอย่างเช่น ชื่อ ข้อมูลการติดต่อ [อีเมลหรือสมาร์ตโฟน] วันเกิด และเพศ)

จากนั้น พอร์ทัลผู้ป่วยจะใช้ข้อมูลการติดต่อเพื่อส่งข้อความพร้อมรหัสการตรวจสอบสิทธิ์ให้ผู้ป่วย กระบวนการนี้ใช้การยืนยันแบบสองขั้นตอนเพื่อตรวจสอบข้อมูลผู้ป่วยโดยใช้สิ่งที่ผู้ใช้ทราบ (รหัสการตรวจสอบสิทธิ์) และสิ่งที่ผู้ใช้มี (สมาร์ตโฟน) เมื่อผู้ป่วยป้อนรหัสที่อนุมัติ ผู้ป่วยจะสามารถทำกระบวนการการลงทะเบียนให้เสร็จสมบูรณ์โดยการระบุผู้ผลิตวัคซีนและวันที่ฉีดวัคซีน

ผู้ป่วยสามารถทำแบบสำรวจการตรวจเช็คสุขภาพได้ทันทีหลังจากลงทะเบียน หรือรอจนกว่าจะได้รับข้อความแจ้งเตือน (เป็นข้อความหรืออีเมล)

ผู้ป่วยอาจได้รับแบบสำรวจเป็นเวลาหลายวัน หลายสัปดาห์ หรือหลายเดือน ความถี่จะขึ้นอยู่กับวิธีที่ผู้ดูแลระบบของคุณตั้งค่าระบบของคุณ ตัวอย่างเช่น กำหนดการการสำรวจมาตรฐานจะใช้ความถี่ที่แสดงในตารางต่อไปนี้

ตาราง 7-1 ความถี่ของการสำรวจ

วัน	คำอธิบาย
วันที่ฉีดวัคซีน	ระบบจะส่งแบบสำรวจเมื่อผู้ป่วยลงทะเบียนในวันที่ฉีดวัคซีน
1 ถึง 6	ระบบจะส่งแบบสำรวจวันละครั้งสำหรับสัปดาห์แรกหลังฉีดวัคซีน
7 (สัปดาห์แรก)	ระบบจะส่งแบบสำรวจในวันที่ 7 หลังฉีดวัคซีนโดยใช้เวลาไม่เกิน 2 วันในการทำ (วันที่ 7-9)
14, 21, 28, 35 และ 42 (สัปดาห์ที่ 2 ถึง 6)	ระบบจะส่งแบบสำรวจสัปดาห์ละครั้งในวันที่แสดงหลังจากฉีดวัคซีนโดยใช้เวลาไม่เกิน 6 วันในการตอบกลับแบบสำรวจ ผู้ป่วยได้รับการแจ้งเตือน (ข้อความ) หากไม่ได้ตอบกลับแบบสำรวจรายสัปดาห์หลังจากผ่านไป 2 วัน

ตาราง 7-1 (ต่อเนื่อง) ความถี่ของการสำรวจ

วัน	คำอธิบาย
91 (3 เดือน)	ระบบจะส่งแบบสำรวจ 3 เดือนหลังฉีดวัคซีนโดยใช้เวลาไม่เกิน 7 วันในการตอบกลับ ผู้ป่วยได้รับการแจ้งเตือน (ข้อความ) หากไม่ได้ตอบกลับแบบสำรวจหลังจากผ่านไป 2 วัน
182 (6 เดือน)	ระบบจะส่งแบบสำรวจ 6 เดือนหลังฉีดวัคซีนโดยใช้เวลาไม่เกิน 7 วันในการตอบกลับ ผู้ป่วยได้รับการแจ้งเตือน (ข้อความ) หากไม่ได้ตอบกลับแบบสำรวจหลังจากผ่านไป 2 วัน
365 (1 ปี)	ระบบจะส่งแบบสำรวจ 12 เดือนหลังฉีดวัคซีนโดยใช้เวลาไม่เกิน 7 วันในการตอบกลับ ผู้ป่วยได้รับการแจ้งเตือน (ข้อความ) หากไม่ได้ตอบกลับแบบสำรวจหลังจากผ่านไป 2 วัน

ลงทะเบียนกับพอร์ทัลผู้ป่วยเพื่อทำแบบสำรวจการตรวจเช็คสุขภาพ

ในการทำแบบสำรวจการตรวจเช็คสุขภาพ ผู้ป่วยจะต้องลงทะเบียนกับพอร์ทัลผู้ป่วยใน Oracle Health Management System (หากยังไม่ได้ลงทะเบียน)



หมายเหตุ:

ผู้ป่วยต้องลงทะเบียนภายใน 42 วันหลังจากได้รับวัคซีนเพื่อเข้าร่วมทำแบบสำรวจการตรวจเช็คสุขภาพ ผู้ป่วยต้องมีอายุ 18 ขึ้นไปจึงจะสามารถลงทะเบียนกับพอร์ทัลผู้ป่วยและทำแบบสำรวจได้

ในการลงทะเบียนกับพอร์ทัลผู้ป่วยเพื่อทำแบบสำรวจ ให้ดำเนินการดังนี้

- 1 ดูแบบฟอร์มที่คุณได้รับเมื่อคุณได้รับการฉีดวัคซีน ซึ่งจะมีที่อยู่เว็บของพอร์ทัลผู้ป่วยใน Oracle Health Management System
- 2 ป้อนที่อยู่เว็บของพอร์ทัลผู้ป่วยในเบราว์เซอร์ของคุณเพื่อเปิดแอปพลิเคชันและเลือก **เริ่มต้นใช้งาน**
- 3 ป้อนข้อมูลฟิลด์ที่เหมาะสม ตัวอย่างเช่น คุณจะเห็นข้อมูลต่อไปนี้ตามที่ผู้ดูแลระบบของคุณกำหนดค่าระบบไว้:
 - **ชื่อ และ นามสกุล**
 - **ติดต่อผ่าน:** เลือก **อีเมล** เพื่อรับข้อความผ่านอีเมลของคุณ หรือ **ข้อความ** เพื่อรับข้อความผ่านการรับส่งข้อความ
 - **อีเมล หรือ โทรศัพท์มือถือ:** ป้อนที่อยู่อีเมลของคุณหรือหมายเลขโทรศัพท์มือถือ (ขึ้นอยู่กับข้อมูลที่คุณเลือกสำหรับการติดต่อที่ต้องการ)
 - **ใช้ ฉันตกลงรับการแจ้งจากระบบนี้ (อาจคิดค่าใช้จ่ายตามอัตราค่าบริการส่งข้อความและการใช้ข้อมูล):** เลือกช่องทำเครื่องหมายนี้เพื่อรับการแจ้งจากพอร์ทัลผู้ป่วย
 - **วันเกิด:** ใช้เมนูแบบดรอปดาวน์เพื่อเลือก **เดือน วัน และ ปี**

- **เพศ:** ใช้เมนูแบบดรอปดาวน์เพื่อเลือก **ผู้หญิง ผู้ชาย อื่นๆ** หรือ **ไม่ต้องการระบุ**
 - **รหัสไปรษณีย์:** ป้อนรหัสไปรษณีย์สำหรับเมืองที่คุณอยู่ (หรือเทียบเท่า)
- 4 เลือก **ลงทะเบียน** พอร์ทัลผู้ป่วยจะส่งรหัสการตรวจสอบไปยังที่อยู่อีเมลหรือหมายเลขโทรศัพท์มือถือที่คุณป้อน
 - 5 ป้อนรหัสที่พอร์ทัลผู้ป่วยส่งให้คุณภายใน **15 นาที** และเลือก **ตรวจสอบ** เพื่อเปิดเพจต้อนรับ

หมายเหตุ:

รหัสจะหมดอายุหลังจากผ่านไป **15 นาที** หากรหัสหมดอายุหรือคุณพยายามป้อนรหัสเกินจำนวนที่กำหนด **3 ครั้ง** ให้เลือก **ส่งรหัสอีกครั้ง** หากคุณป้อนรหัสที่ไม่ถูกต้องต่อไปและคุณถูกล็อกไม่ให้เข้าระบบ ให้รอประมาณ **4 ชั่วโมง** แล้วลองอีกครั้ง (ระยะเวลาที่ล็อกจะแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับที่ตั้งค่าระบบของคุณ)

- 6 เลือก **ป้อนข้อมูลวัคซีน** เพื่อเปิดเพจที่มีลิสต์ผู้ผลิตวัคซีน
 - 7 เลือกชื่อของผู้ผลิตสำหรับวัคซีนเข็มแรกที่คุณได้รับ หากคุณได้รับวัคซีนมากกว่าหนึ่งเข็ม ให้ป้อนรายละเอียดสำหรับเข็มแรก เมื่อคุณได้รับแบบสำรวจ คุณสามารถระบุวัคซีนโดสที่ **1** หรือโดสที่ **2** และทำตามพรอมต์เพิ่มเติม หากจำเป็น
- หากคุณไม่ทราบชื่อของผู้ผลิตวัคซีน ให้ตรวจสอบข้อมูลที่คุณได้รับจากบุคลากรทางการแพทย์เมื่อคุณได้รับการฉีดวัคซีน ซึ่งจะมีรายละเอียดเกี่ยวกับวัคซีนที่คุณได้รับ หรือติดต่อผู้ให้บริการด้านสาธารณสุขของคุณ
- 8 ป้อนวันที่คุณได้รับวัคซีน ใช้เมนูแบบดรอปดาวน์เพื่อป้อนเดือน วัน และปี ระบบจะกำหนดค่าดีฟอลต์เป็นวันที่ของวันนี้
 - 9 เลือก **ถัดไป** เพื่อตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลวัคซีนที่คุณป้อน

หมายเหตุ:

ระบบจะใช้รหัสไปรษณีย์ของเมืองที่คุณป้อนในการกำหนดโซนเวลาของคุณและคำนวณเวลาที่จะส่งการแจ้งเตือนแบบสำรวจของคุณ (ระหว่าง **14:00 น.** ถึงเที่ยงคืน) ในการเปลี่ยนรหัสไปรษณีย์ เลือก **ดูโปรไฟล์ของฉัน** และป้อนรหัสใหม่

- 10 เลือก **ส่ง** คุณจะเห็นข้อความขอบคุณที่ด้านบนของเพจพร้อมรายละเอียดเวลาที่คาดว่าจะได้รับแบบสำรวจการตรวจเช็คสุขภาพ

ความถี่ที่คุณจะได้รับการแจ้งเตือนขึ้นอยู่กับที่ตั้งกำหนดค่า **Oracle Health Management System** แบบสำรวจของคุณมีคำถามเกี่ยวกับจำนวนโดสที่คุณได้รับ หากคุณระบุผู้ผลิตวัคซีนบางราย หากคุณได้รับการฉีดวัคซีนมากกว่าหนึ่งโดส คุณจะเห็นพรอมต์ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับโดสที่ **2**

นอกจากนี้ คำถามในแบบสำรวจของคุณยังแตกต่างกันไปโดยขึ้นอยู่กับข้อมูลที่คุณให้ไว้เมื่อลงทะเบียน ตัวอย่างเช่น หากคุณไม่ได้ระบุเพศเมื่อตอนที่ลงทะเบียน หรือคุณได้รับการฉีดวัคซีนโดสที่ **2** โดยระบุเป็นผู้หญิงที่ลงทะเบียน แบบสำรวจของคุณอาจถามเรื่องการตั้งครรภ์

หยุดรับการแจ้งเตือนการสำรวจ

คุณจะได้รับการแจ้งเตือนการสำรวจตามกำหนดการที่ตั้งไว้โดยใช้วิธีการติดต่อที่คุณเลือก (อีเมลหรือข้อความ) ในการหยุดรับการแจ้งเตือนและเลิกทำการสำรวจการตรวจเช็คสุขภาพ ให้ส่งการตอบกลับเป็น **STOP** เมื่อคุณได้รับการแจ้งเตือน