

# คู่มือการใช้งาน

# CASCAP CLOUD

# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การสมัครสมาชิก	1
ลงทะเบียนกลุ่มเสี่ยง เข้าสู่หน่วยบริการ	2
การบันทึกข้อมูล CCA-01 และฟอร์มอื่นๆ	4
การดูผลการตรวจ Ultrasound	5
การดึงข้อมูลเพื่อนำมาสร้างรายงาน (Export)	6

#### 🔜 การสมัครสมาชิก 💻



- 1. เข้าไปที่เว็บไซต์ http://cloud.cascap.in.th/
- คลิกที่เมนู สมัครสมาชิก จะปรากฏหน้าเว็บทำงาน เพื่อให้กรอกข้อมูล
- อัพโหลดเอกสารรักษาความลับ (ดาวน์โหลดเอกสาร ได้ที่ "ตั้งค่าผู้ใช้" โดยคลิกเมนูชื่อของท่าน)
- เมื่อสมัครสมาชิกแล้วจะ Redirect มาที่หน้า หน่วยงานเพื่อ Log in เข้าใช้งาน
- หากท่านต้องการแก้ไขรหัสผ่าน หรือข้อมูลส่วนตัวให้ คลิกที่เมนูชื่อของท่าน จะปรากฏแถบให้เลือก เพื่อ เปลี่ยนรหัสผ่าน หรือตั้งค่าผู้ใช้ เพื่อแก้ไขข้อมูลส่วนตัว



#### 屈 ลงทะเบียนกลุ่มเสี่ยง เข้าสู่หน่วยบริการ 💻



แก้ไขข้อมูลเดิม								
HOSPCODE				PIC	5			
13777					2330			
รนัสประจำตัวประชาช	u			HN				
5467361082481								
ศำนำหน้า	ชื่อ					นามสกุล		
wid		วันเดื่อนปีเกิด				อายุ		
0 ชาย		54/3_/_			-			
⊍ นญง						หมายเลขโร	กรศัพพ์มือ ก็อ	
หมายเลขโทรศัพท์บ้าง	u		เบอร์โทรติดต่อ 1				เบอร์โทรติดต่อ 2	
เบอร์โทรติดต่อ 3			บ้านเลขที			<mark>หมู่บ้า</mark> น		
ถนน		dau		หมู่	ផ			

ขั้นตอนที่ 4 ลงข้อมูลในฟอร์ม Register พร้อมกับ Upload ภาพถ่ายของใบยินยอม ทั้งสอง แบบ (แบบที่ 1 คือ ภาพใบ ยินยอมที่กรอกข้อมูลครบทุกช่อง อย่างถูกต้อง แบบที่ 2 คือ ภาพถ่ายใบยินยอมที่มีบัตร ประชาชน)

โอกสารอัพโหลด	
แบบยืนยอมอาสาสมัครเข้าร่วมโครงการ	
	🗁 Browse
บัตรประจำดัวประชาชน บนใบยินยอม	
	🖀 Browse
เอกสารอื่นๆ ที่ต้องการเก็บ	
	🖀 Browse 📖
	🕼 Save draft 🗶 Clear 🖻 Delete 🖪 Submit

เมื่อลงข้อมูลในฟอร์มเสร็จแล้ว ให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล แล้วคลิก

1. Save draft <sup>「T Save draft</sup> นั่นคือ ข้อมูลที่ท่านบันทึกจะถูกบันทึกไว้ แต่ยังไม่เข้าระบบ สามารถแก้ไขข้อมูลได้ ลบ รายการข้อมูลปัจจุบันได้ (แนะนำให้คลิกปุ่มนี้ระหว่างที่ท่านคีย์ข้อมูลแต่ละราย)

2. Clear นั่นคือ ข้อมูลรายการปัจจุบันที่ท่านบันทึกจะถูกลบทิ้งทั้งหมด (ลบข้อมูลที่ท่านคีย์ลงไป)

3. Delete นั่นคือ ข้อมูลรายการปัจจุบันจะถูกลบ (ลบทั้ง record กล่าวคือ ลงข้อมูลของกลุ่มเสี่ยงรายนั้นๆ)

Submit นั่นคือ ข้อมูลที่บันทึกในฟอร์มจะถูกส่งเข้าระบบ หากมีการแก้ไขต้องส่งคำขอแก้ในปุ่ม "Change" ซึ่งจะปรากฏหลังจาก Submit (แนะนำให้คลิกปุ่มนี้หลังจากที่การตรวจสอบความถูกต้องจากทีม DAMASAC แล้ว)

## 💻 การบันทึกข้อมูล CCA-01 และฟอร์มอื่นๆ 💻

<b>.</b> C	ASCAP Cloud	ากมักหลัก สา	านวิจัย บันที่กร่อมูล	รัตการร่อมูล รายงาน -	dain -	<ul> <li>evelves vooraa</li> </ul>	al 180 -
บันทึกข่	<sup>โอมู</sup> ล					Hor	ទេ បំណើកដែរ
ขั้นที่ 1 ท่านมีสิท	L <b>เลือกฟอร์มเพื่อทำงาน</b> เธ็ไข้งานฟอร์มทั้งหมด (12) ฟอร์ม คลีเ	เพื่อเลือกพ่อรับอื่นๆ				Showing 1.12 o	{ 12 items
						с д.	.≁ Al
	นื้อฟอร์น	จำเอน	ໃນມີເປັນແກຍ	ข้อมูลฉับบับทึก	ดูกอบ	C Z.	•* All Level
#	ข้อฟอร์น Register	tuou O	ໃນລີເປັນແກຍ	<i>ช้อมูลฉับมันทึก</i> (0)	φnen Φ	C Z . Action	All Level
# 1 2	ข้องของวัน Register CC4-01	ະານນາມ ເວີ ເວີ	າມທີ່ເປັນແດງອ () ()	ข้อมูอจับบับทั้ก () ()	çanı Q	C Z . Action titution titution	Level ↓

การบันทึกข้อมูลในฟอร์มต่อมา คือ ฟอร์ม CCA-01 หรือฟอร์มอื่นๆ (Register ต้องเป็นฟอร์มแรกที่จะ บันทึก) ให้ทำตามทั้ง 4 ขั้นตอนเดิม ดังนี้

1 ขั้นตอนที่ 1 เลือกฟอร์ม CCA-01

ขั้นตอนที่ 2 ใส่ข้อมูล เลขบัตร ประจำตัวประชาชน 13 หลัก เพื่อ ค้นหากลุ่มเสี่ยงที่ท่านต้องการลงข้อมูล

3 ขั้นตอนที่ 3 ดูฟอร์มบันทึกข้อมูล ของกลุ่มเสี่ยงที่ท่านเคยบันทึก

ขั้นตอนที่ 4 ลงข้อมูลในฟอร์ม
 CCA-01



นพา ฯ. สงมอบนทุกขอมูล ณ Ezi Onn CCA-61		
🛨 เพิ่มข้อมูลไทม่ใน CCA-01		
เป้าหมายที่เลือกคือ		e
แก้ไขข้อมูลเดิม		
HOSPCODE	PID	
11076	01060	
1. สถานที่ที่คุณอยู่อาสัยนานที่สุด		
จังหวัด * อำเภอ	* sura *	
2. วัน/เดือน/ปี พ.ศ. ที่เกิด		
30/11/2558		
3. uviet		
© ชาย		
© นญิง		
4. การศึกษา		
ไม่ได้รับการศึกษา		
© ประถมศึกษา		
© มัธยมศึกษ <mark>า</mark> ตอนต้น		
© มัธยมศึกษาตอนปลาย		
© ประกาศนียบัตร		
© ปริญญาตรี		
©สูงกว่าปริญญาตรี		
0		
0 100 TH		
© รับอ้าง		
0 ຮຸງຄືລູສ່ວນດ້ວ		

Form completed by	Date completed
× Administrator DAMASAC ×	30/11/2558
15. คุณเดยถูกกามเล้วยสำกามเดียวกัน มาก่อนหน้านั้นเรื่อไม่ © ใช่ © ไม่ใช่	
	Save draft X Clear Delete A Submit

#### 🗟 การดูผลการตรวจ Ultrasound 💻



## 묘 การดึงข้อมูลเพื่อนำมาสร้างรายงาน (Export) 묘

Ø

						0	)			
# CASCAP Clo	ud ≡			หน้าหลัก	งานวิจัย บันทึกข่	อมูล จัดการข้	อมูล 🗸 รายงาน 🗸	ตั้งค่า 🛛 🌢 Adm	nistrator D/	MASAC 🗸
						🛢 จัดการท้อม	ia			
11076 : โรงพยาบาลจังหาร	🚱 http://changh	an cascap ir	n.th			Query To	ols 🖑			
# CASCAP Clos	ud ≡			หน้าหลัก	งานวิจัถ บันทักร	ัอมุล จัดการร	โอมูล • รายงาน •	daen + 🕚 Adr	ninistrator I	XAMASAC +
การข้อมูล										Home - fan
Showing 1+10 of 17 item	ns.							_		
ขึ้อฟอร์ม	รายละเอียด		ตาราง		41H	วหข้อมูด \$	ubmitted	2		
Register	Register		Ib_data_1		257	5 2	A View	Esperi	hebonary	Putty
CCA-02	CCA-01		Ib_data_2		817	3 0	View/	Export	heteron	The second s
001108			10_0010_0				Contrada da con			
ปีอีลฟอร์ม Register								s	howing 1-1	00 of 2,576
านสามารถส่งออกข้อบูลไง	ดโดยการเลือกปุ่นเ	ส่งออก ที่ดำา	เขวาบบของพ	1370						1 2
id	usmobile	sitecode	ptcode	ptcodefull	ptid_link	ptid_key	recchec	k cid	ei Ea	oort Page Data
									R	CSV
1444289402772	(not set)	03310	235	0331000235	1444289402772	1444289402	772 (not set)	5330300005324	(n H	Text
1444289556590	(not set)	03310	236	0331000236	1444289556590	1444289555	590 (not set)	3330300635941	(n H	POF
1444289631026	(not set)	10666	270	1066600270	1444289631026	1444289631	026 (not set)	3301400231410	(n 🕅	JSON
🖹 สร้าง EZFo	orm จาก E:	The I Disal prop	EXCEL exp ble any p er downl	port file wil opup block oad.	l be generated ers in your br	d for downlo owser to en	oad. sure	4		
		Ok to	o proceed	d7	<b>E N</b> - 2		-			
		£	ไองกันหน้า	นิจากการสร	างการได้ตอบเพิ่ม	เตม				
ส่งออก ที่ด้านขว	าบนของดา				ຫກ	กง	ยกเลิก			
sitecode p	otcode	ptcode	efull	ptid_lin	k I	ptid_key		reccheck	cid	
					1					
					- 1					
						ß				
<b>1 1 1 1 1 1 1 1 1 1</b>	Ŧ				Y	Ŭ	ç	grid-export (2	) - Mic	rosoft Ex
File Home	Insert	Page Lay	out F	ormulas	Data Re	niew Vie	w Foxit Reade	er PDF		-
aste	ainter B	<u> </u>		3- A			Merge & Ce	nter - 🥶 - 0	% ,	*.00 .000 0.0 00.
Clipboard	(a) + (m)	1	Font		Cja	Aligna	nent	Ge N	lumber	r <sub>ia</sub>
I I reccheck	J		cid c	heck	L title	M	N	O		Pladd
(not set)	53	303E+13	(not set	) 10	. ສັນດ	หรี่ สื	ອ້າເຮດໃ	489	8/	10/2015 1
(not set)	3.3	303E+12	2 (not set	ะ) นาย	ា របើន	รอง ค่	าศรี	489	8/	10/2015 1
(not set)	3.3	014E+12	(not set	t) un	ท เมือง	ค่า ถึ	ันผักแว่น	2051	8/	10/2015 1
5 (not set)	3.3	2025+13								
		505L 112	(not set	t) นาง	จันท	ร์ พ	เวงจำปา	489	8/	10/2015 1
		5052.12	(not set	:) นาง	ง จันท	iś 14	เวงจำปา	489	8/	10/2015 1

Log in เข้าสู่การทำงาน โดยคลิกที่ เมนู เข้าสู่ การทำงาน

 คลิกที่เมนู "จัดการข้อมูล" จะปรากฏ drop down list ให้เลือก "จัดการข้อมูล"

เลือกฟอร์มที่ท่านต้องการ export ข้อมูล
 แล้วคลิกที่ "View/Export"

คลิกที่เครื่องหมาย
 drop down list ให้เลือกประเภทไฟล์

จะปรากฏแถบบ๊อกซ์ให้คลิก "ตกลง"
 เพื่อดาวน์โหลดไฟล์

ตัวอย่างไฟล์ที่ดาวน์โหลด จะอยู่ในรูปของ
 excel file