

ขั้นตอนการเข้าระบบ Help desk บน GLPI
เข้าผ่าน Browser : Chrome, IE, Microsoft Edge, safari
ลิงค์ URL: <https://theart-hospital.com>

ระบบบริหารเนต The Art Clinic

theart-hospital.com 1

เข้าผ่าน Browser URL :
<https://theart-hospital.com>

ART The Art Clinic (ดิ อาท คลินิก)
บริษัท อาทออฟเซอร์เจอร์รี่ จำกัด

Web Portal ระบบงานบริการ IT Help Desk
บริหารงานจัดการทางสาธารณสุข
Call Service : 099-4974938
E-mail : it@artsurgery.co.th

ให้คลิกเลือก 2 , 3 ล็อกอินเข้าระบบ Help Desk

เข้าสู่เว็บไซต์

3 ระบบ IT Help Desk for GLPI
ประกาศเริ่มใช้ระบบ 1 สิงหาคม 2567

2 QR-Code

artsurgery-it
YouTube
youtube IT.

หน้าจอล็อกอินเข้าระบบ



ระบบจัดการสารสนเทศ
IT. Help Desk on Web Ticket Tracking
Call Service : 099-4974938

Login to your account

เข้าสู่ระบบ

590007

4

ใส่ User name "รหัสพนักงาน"

รหัสผ่าน

.....

5

ใส่รหัสผ่าน "XXรหัสพนักงาน"

ลืมรหัสผ่าน

Login source

ฐานข้อมูล GLPI

จดจำ


6

คลิก Sign in เข้าสู่ระบบ

Sign in

💖 ยินดีต้อนรับเข้าสู่ระบบบริการงานบริหารสารสนเทศ 💖
บริษัท อาทออฟเซอร์เจอรี่ จำกัด

หน้าจอบันทึกหน้าจอลงข้อมูลการสร้าง Ticket



- 🏠 หน้าหลัก
- + สร้าง Ticket
- 🕒 Tickets
- 📅 การจอง
- 👤 ถาม-ตอบ

🏠 หน้าหลัก / + สร้าง Ticket

อธิบายเหตุการณ์ผิดปกติที่เกิดขึ้นหรือการร้องขอ

ประเภท 1

Category * 2

เร่งรีบ 3

Associated element + 4

ผู้ดูแล * 5

สาขา-ที่ตั้ง * 6

ชื่อเรื่อง * 7

คำอธิบาย *

ย่อหน้า
B I ...

8

8

File(s) (20 MB max)

Drag and drop your file here, or

เลือกไฟล์ 9

1

2

3

4

5

6

7

8

9

ผู้ดูแล : เลือกส่งร้องขอไปยังแผนกรับเรื่องขอความช่วยเหลือ ดังนี้

1) แผนกธุรการ (AD)

2) แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ (AD)

สาขา-ที่ตั้ง : เลือกสาขาผู้ร้องขอ

สาขาลาดพร้าว

สาขาพืชมัยกลาง

สาขาสยาม

สาขาโรงพยาบาลดอนเมือง

ชื่อเรื่อง : ให้ใส่ชื่อเรื่องการร้องขอ เช่น ร้องขอให้ช่วยเหลือเกี่ยวกับอะไร

ประเภท : 2 แบบ

- ร้องขอ : เลือกร้องขอปกติ
- เหตุการณ์ผิดปกติ : ร้องขอเหตุการณ์ที่ไม่ปกติ

Category : เลือกหมวดการร้องขอช่วยเหลือยัง 2 แผนกดังนี้

1) แผนก IT. (IT)

2) แผนก ธุรการ (AD)

เร่งรีบ : ให้เลือกการเร่งรีบ สูงมาก/สูง/กลาง/ต่ำ/ต่ำมาก

Associated element : ถ้ามีการร้องขอเกี่ยวกับ IT Asset ให้เลือก IT Asset เพื่อเชื่อมต่อคอมพิวเตอร์ (รอให้แผนก IT ,HR ทำการเชื่อมโยงให้ก่อน)

คำอธิบาย : ถ้าให้ใส่รายละเอียดที่ร้องขอให้ความช่วยเหลือ

แนบไฟล์ : ถ้ามีไฟล์รูปภาพ/pdf ให้แนบไฟล์ประกอบด้วย ขนาดไม่เกิน 20 MB

คลิกส่งข้อความ/ส่งลิงค์/บนระบบ (**ให้ตรวจสอบข้อมูลทางอีเมลที่ให้ไว้)

🏠 Collapse menu

คลิกหน้าหลัก หน้าจอดูติดตามสถานะ Ticket

หน้าหลัก

คลิกหน้าหลัก เพื่อดูสถานะ Ticket

สถานะ ของ Ticket ดังนี้

- ใหม่ : --> หน่วยงานผู้ร้องขอเปิด Ticket ใหม่
- อยู่ระหว่างดำเนินการ (มอบหมายแล้ว) --> แผนก IT, แผนกธุรการ
- อยู่ระหว่างดำเนินการ (วางแผนแล้ว) --> แผนก IT, แผนกธุรการ
- รอดำเนินการ --> ผู้ดำเนินการ แผนก IT, แผนกธุรการ
- ได้รับการแก้ไข --> ผู้ดำเนินการ แผนก IT, แผนกธุรการ
- ปิด --> หน่วยงานผู้ร้องขอทำการปิด
- ลบ --> แจ้งแผนก IT. และ แผนกธุรการ ผู้ดำเนินการ

● ใหม่	0
○ อยู่ระหว่างดำเนินการ (มอบหมายแล้ว)	0
□ อยู่ระหว่างดำเนินการ (วางแผนแล้ว)	0
● รอดำเนินการ	0
○ ได้รับการแก้ไข	0
● ปิด	0
🗑️ ลบ	0

PUBLIC RSS FEEDS