

คู่มือการใช้งานโปรแกรม HOSOFFICE

คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (admin) “เพิ่มวัสดุ-ระบบบริหารพัสดุ” ผ่านระบบ WIN APP

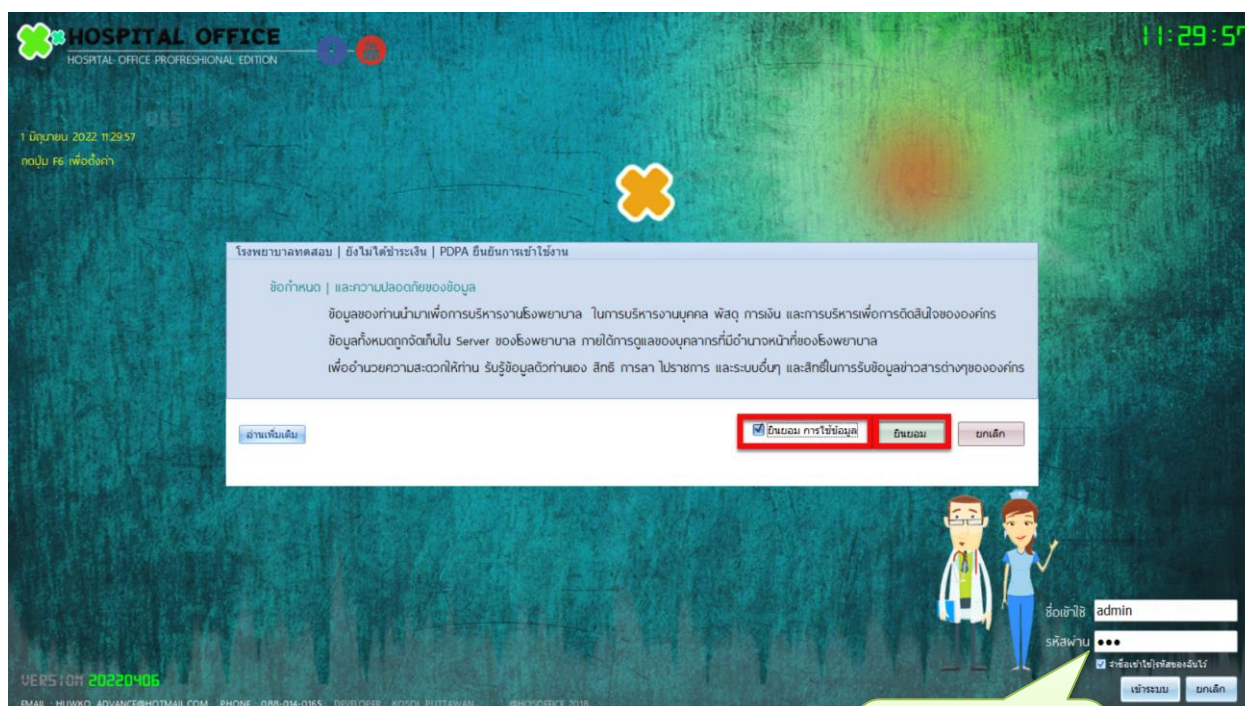
1.เปิดโปรแกรม Hosoffice



2. ระบบสอบถามความสมัครใจในการให้ข้อมูลของท่านแก่โรงพยาบาล (PDPA CONFIRM) เพื่ออำนวยความสะดวกให้ท่าน รับรู้ข้อมูลตัวท่านเอง สิทธิการลา ไปราชการ และ ระบบอื่นๆ และสิทธิการรับรู้ข้อมูลข่าวสารต่างๆขององค์กร (ถามครั้งแรกที่เข้าโปรแกรมครั้งเดียว) เลือกยินยอม และใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่โปรแกรม

ชื่อผู้ใช้ = เลขบัตรประชาชนของท่าน

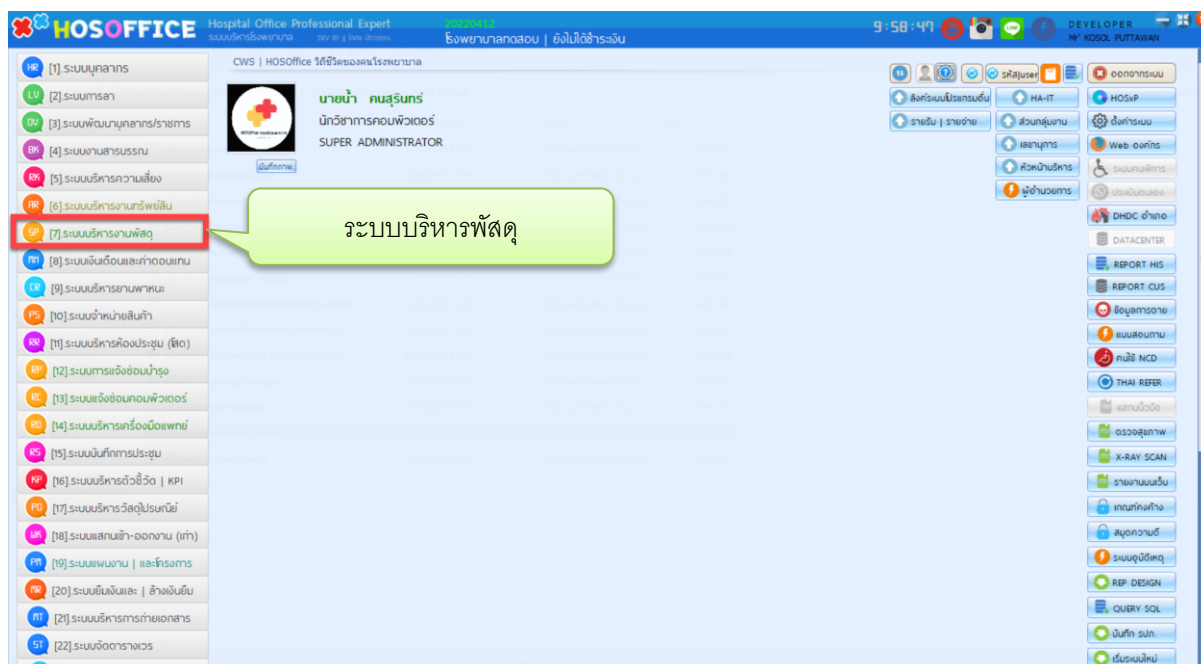
รหัสผ่าน = 123



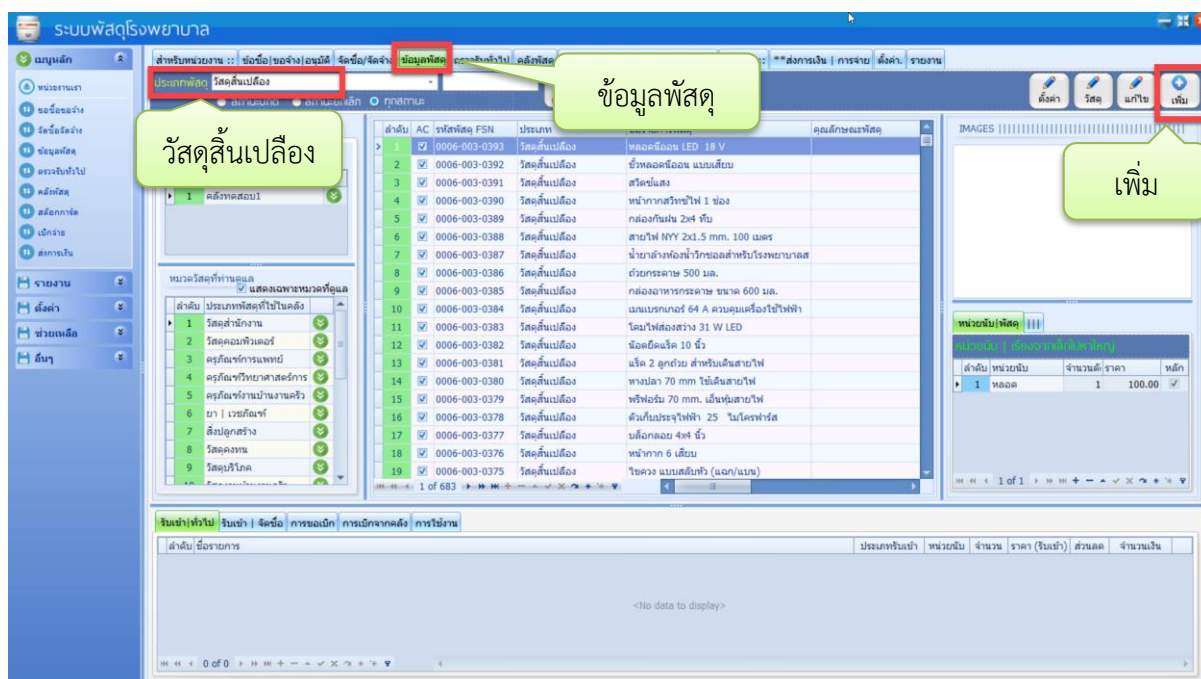
ชื่อผู้ใช้ = 13หลัก

รหัสผ่าน = 123

3.เมื่อเข้าระบบแล้วให้ท่านเลือก “ระบบบริหารพัสดุ”



4.เมื่อเข้าระบบบริหารพัสดุแล้ว จะพบหน้าต่างของระบบ เลือก ข้อมูลพัสดุ ->ประเภทพัสดุ เลือก วัสดุสิ้นเปลือง และ กด “เพิ่ม”



5. จะพบหน้าต่างการเพิ่มพัสดุหลัก ให้กรอกข้อมูลที่สำคัญ ชื่อพัสดุ ลักษณะ หมวดพัสดุ ประเภทพัสดุ ราคา หน่วยนับ จำนวน max-min ที่สำคัญ “เปิดใช้งาน” เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องให้กด “บันทึก”

กรอกข้อมูลสำคัญ

บันทึก

6. เมื่อกดบันทึกแล้ว จะกลับมาหน้าทะเบียนพัสดุ ให้คลิกเลือกรายการที่เพิ่มเมื่อสักครู่ และไปที่ หน่วยนับ ด้านขวามือ ให้ใส่ข้อมูล หน่วยนับ/จำนวนตัด/ราคา/ และตีเครื่องหมายถูกที่ช่อง หลัก เป็นอันเสร็จสิ้นการเพิ่มพัสดุ

ใส่หน่วยนับ