

คู่มือการใช้งานโปรแกรม HOSOFFICE

คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน “ระบบงานสารบรรณ” สำหรับ USER ผ่านระบบ WIN APP

1.เปิดโปรแกรม Hosoffice



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

ชื่อผู้ใช้ = เลขบัตรประชาชนของท่าน

รหัสผ่าน = 123

โรงพยาบาลทดสอบ | ยังไม่ได้ชำระเงิน | PDPA ยินยอมการใช้งาน

ข้อตกลง | และความปลอดภัยของข้อมูล

ข้อมูลของท่านจำเป็นสำหรับการบริหารงานโรงพยาบาล ในการบริหารงานบุคคล พยาบาล การเงิน และการบริหารเพื่อการดำเนินงานขององค์กร ข้อมูลทั้งหมดถูกจัดเก็บใน Server ของโรงพยาบาล ภายใต้การดูแลของบุคลากรที่มีอำนาจหน้าที่ของโรงพยาบาล เพื่ออำนวยความสะดวกให้ท่าน รับรู้ข้อมูลตัวท่านเอง สิทธิ การลา ไปราชการ และระบบอื่นๆ และสิทธิในการรับข้อมูลข่าวสารต่างๆขององค์กร

☒ ยินยอม การใช้ข้อมูล

ชื่อผู้ใช้: admin

รหัสผ่าน: 123

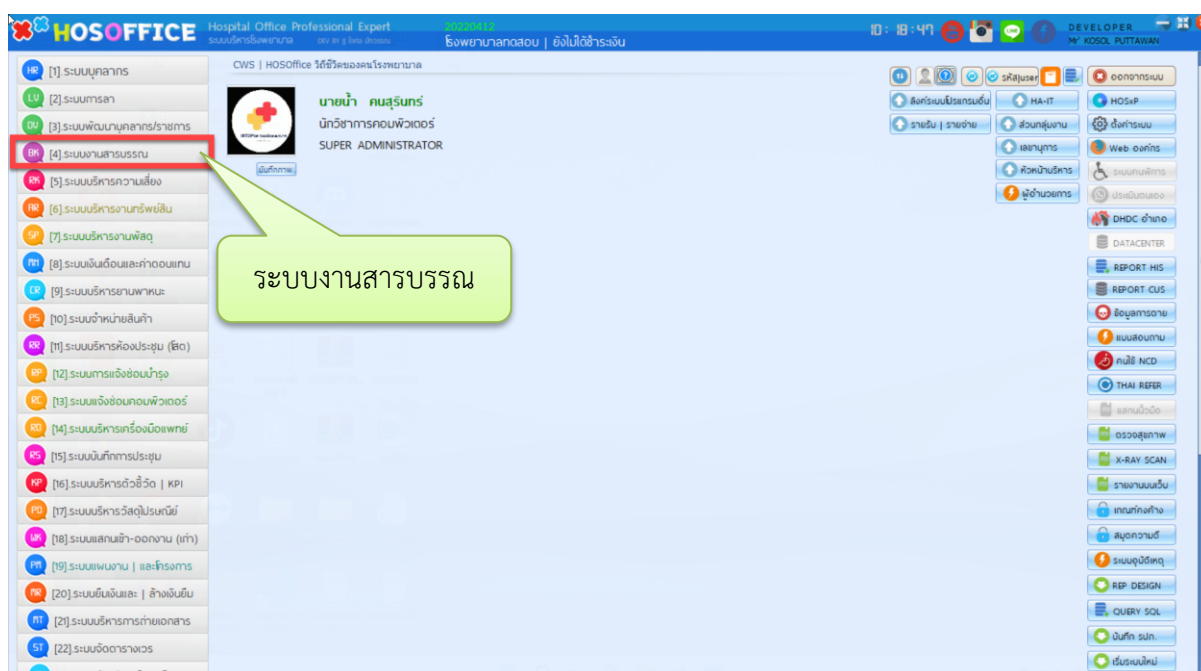
VERSION 20220406

EMAIL : HUWKO_ADVANCE@HOTMAIL.COM PHONE : 088-014-0165 DEVELOPER : KOSOL PUTTAWAN @HOSOFFICE 2018

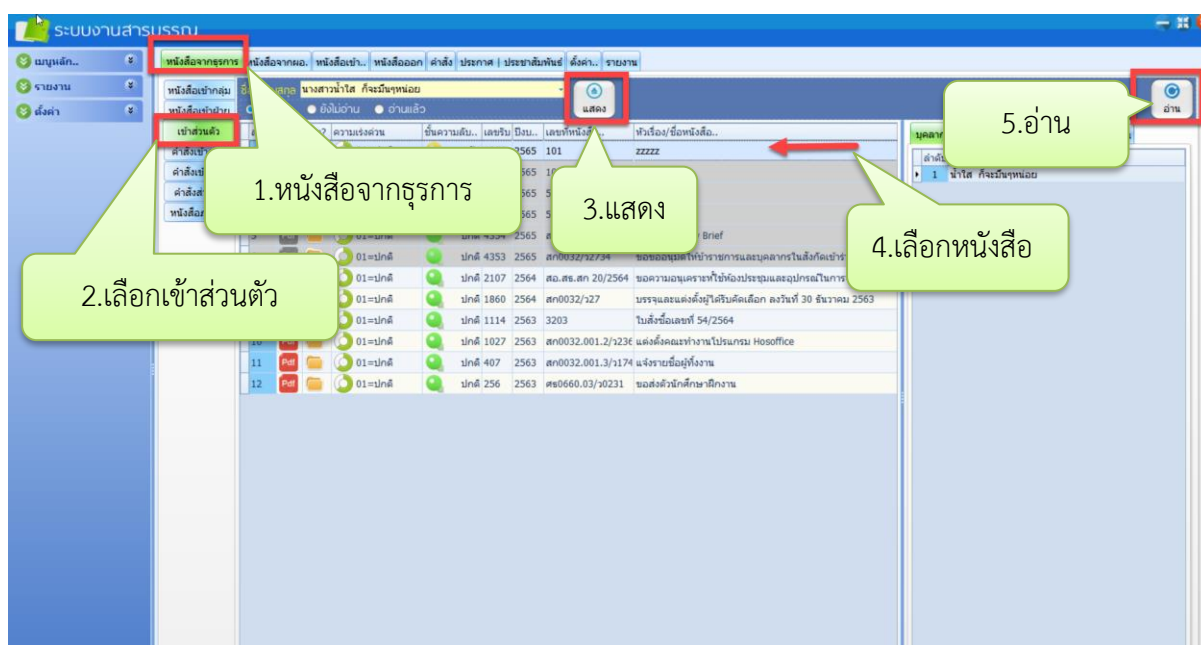
ชื่อผู้ใช้= 13หลัก

รหัสผ่าน= 123

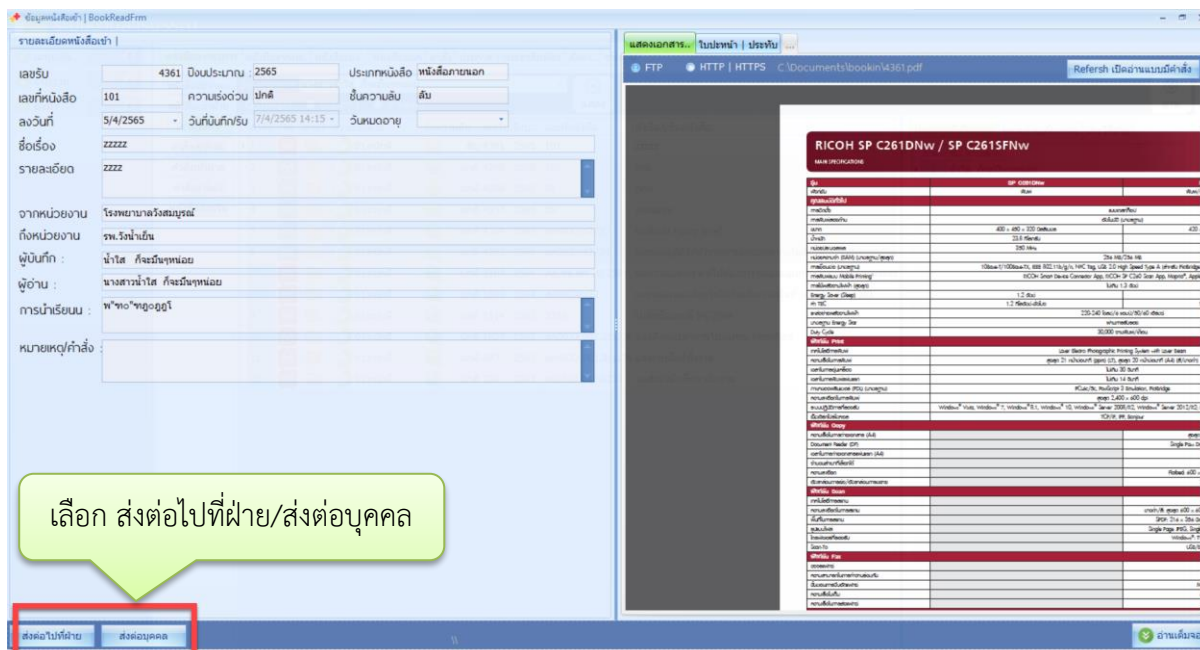
3.เมื่อเข้าระบบแล้วให้ท่านเลือกเมนูด้านซ้าย “ระบบงานสารบรรณ”



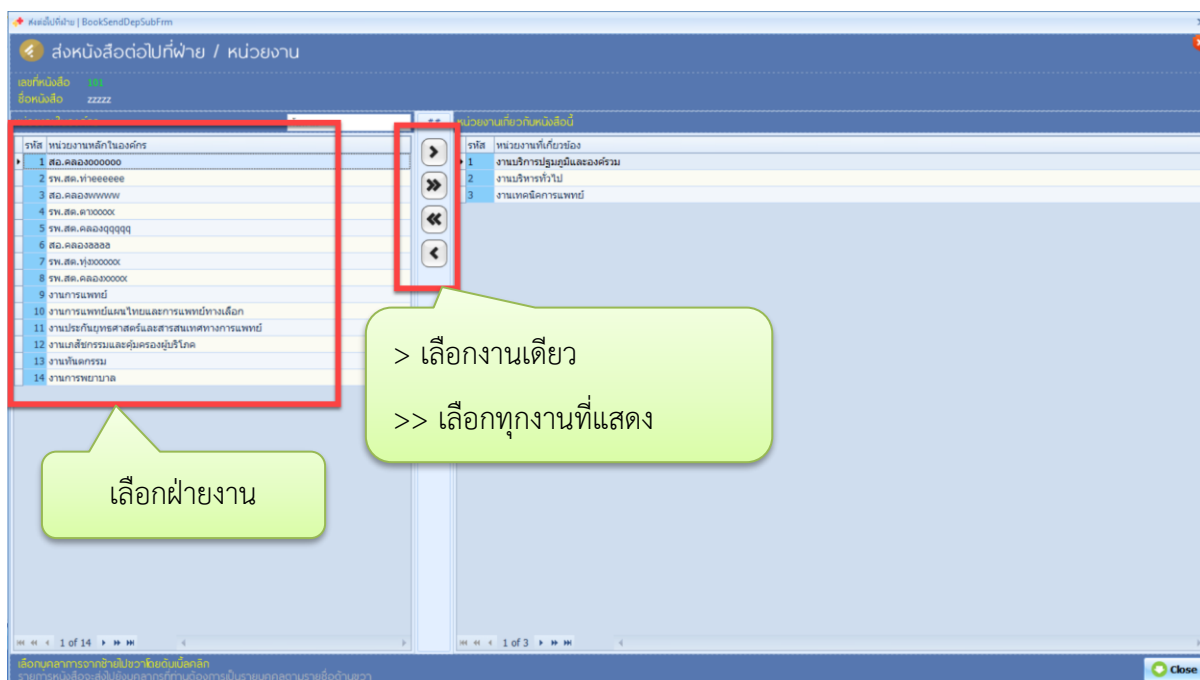
4.เมื่อเข้าระบบงานสารบรรณ แล้วจะพบหน้าต่าง ระบบงานสารบรรณ การอ่านหนังสือมีวิธี 2 วิธีคือ อ่านจาก “หนังสือจากธุรการ” และ “หนังสือจาก ผอ.” เลือกหนังสือเข้ากลุ่มงาน / หนังสือเข้าฝ่าย/เข้าส่วนตัว และ กด”แสดง” และกด “อ่าน”



5.เมื่อเปิดเข้าอ่านหนังสือจะพบข้อมูลหนังสือและการนำเรียนผู้อำนวยการ ในส่วนนี้เราสามารถส่งต่อไปยังฝ่ายอื่น หรือ บุคคลอื่นได้โดย เลือกที่ปุ่ม “ส่งต่อไปที่ฝ่าย” หรือ “ส่งต่อบุคคล”



6.เมื่อเลือก “ส่งต่อไปที่ฝ่าย” จะมีหน้าต่างให้เลือกฝ่ายงานนั้นๆ ให้ ดับเบิลคลิก หรือ เลือกที่งานแล้วคลิกที่รูป ➡ เพื่อเลือกข้ามไปทางขวามือ



7. เมื่อเลือก “ส่งต่อบุคคล” จะมีหน้าต่างให้เลือกบุคคล ให้ค้นหาที่ช่องค้นหา แล้ว ให้ ดับเบิลคลิก หรือ เลือกบุคคลแล้วคลิกที่รูป ➡ เพื่อเลือกข้ามไปทางขวามือ

1.บรรยายคำสั่ง

2.ค้นหาชื่อเจ้าหน้าที่

3.เลือกเจ้าหน้าที่

> เลือกทีละคน
>> เลือกทุกคน

เพิ่มเอกสารเพิ่มเติม

เราสามารถแนบไฟล์เพิ่มไปได้อีก โดยคลิกขวาที่ช่องด้านล่างแล้วเลือก “เพิ่มไฟล์เอกสาร” และกด Close เป็นการส่งหนังสือแล้วเสร็จ