

Phòng Hành chính -

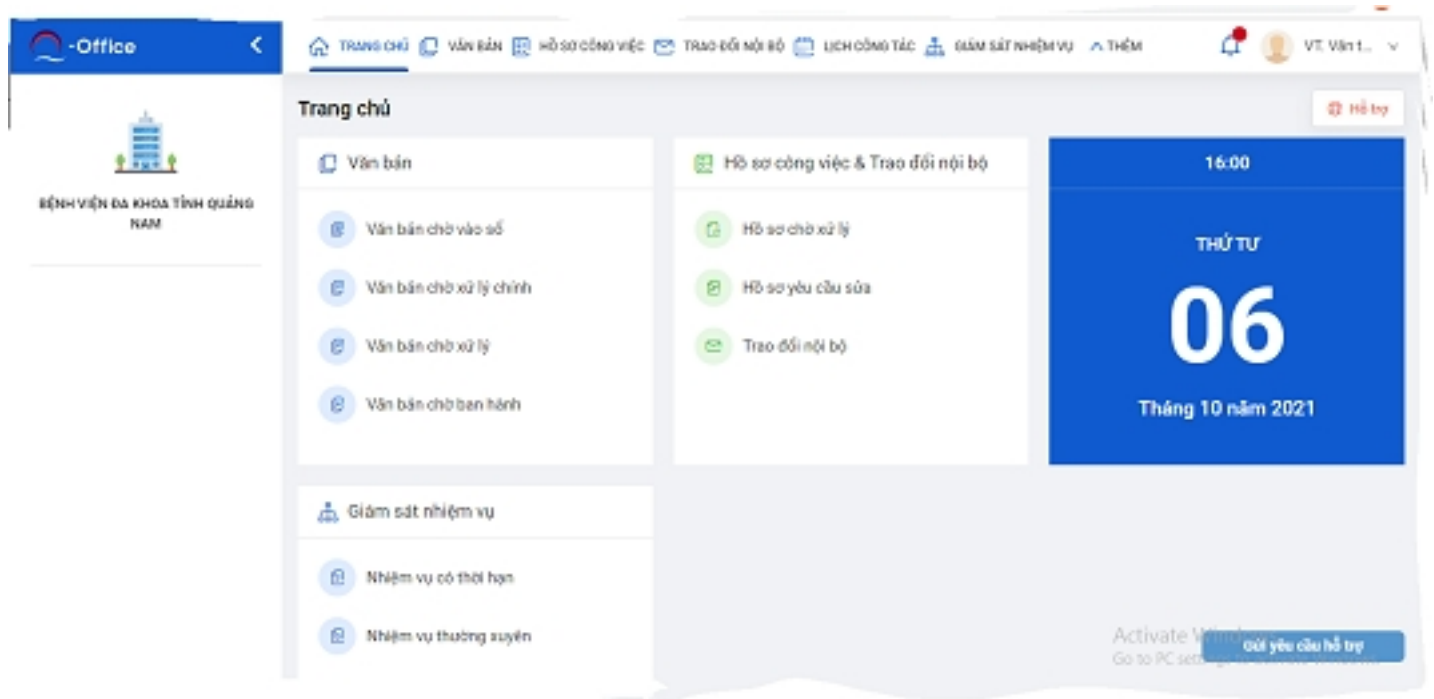
Ngày 6/1/2021, Sở Y tế phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin và truyền thông Quảng Nam thực hiện công tác tiếp nhận và vận hành văn phòng quản lý, điều hành tác nghiệp (Q - Office) và thực hiện công việc cho các đơn vị y tế trong toàn tỉnh. Các cán bộ tham dự tiếp nhận được báo cáo viên của Trung tâm Công nghệ thông tin và truyền thông Quảng Nam hướng dẫn cách sử dụng, vận hành phiên bản Q-Office và thực hiện công việc mới, cách thức qua các thao tác và đăng nhập, quản lý văn bản điện tử, hệ thống công việc, quản lý phiếu yêu cầu, tra cứu văn bản, thực hiện báo cáo.



Hình 1. Giao diện đăng nhập phiên bản Q-Office nâng cấp

1. Mục tiêu:

- Đáp ứng được quá trình đi u hành công việc trong Bệnh viện một cách thông suốt, nhanh chóng.
- Đảm bảo lưu thông tin được lưu chuyên một cách logic, đúng đắn, kịp thời và đầy đủ các hiểu quả cao tại Ban lãnh đạo Bệnh viện đến các khoa/phòng trong toàn viện.
- Tạo ra môi trường làm việc đi n t hi n đ i giúp cho lãnh đ o và các khoa/phòng trong toàn viện chia sẻ thông tin và phối h p công việc đ o c đ o dàng, nhanh chóng.



Hình 2. Giao diện phần mềm Q-Office nâng cấp của Bệnh viện Đa khoa tỉnh Quảng Nam

2. Chức năng:

- Đi u hành:

- Quản lý quá trình giao, nhận, báo cáo, phần h p i m t công việc giữa lãnh đ o Bệnh viện và nhân viên trong toàn viện đ o c nhanh chóng, kịp thời.
- Ban Giám đ o c và b p phần văn th o có th o kiểm soát tiến đ o xử lý văn b o n khi đã giao cho

Viết bởi Biên tập viên

Chủ nhật, 10 Tháng 10 2021 09:13 - Lần cập nhật cuối Chủ nhật, 10 Tháng 10 2021 09:17

các khoa/phòng về thời gian tiếp nhận văn bản, xử lý văn bản và mức độ hoàn thành và có thể gửi thông báo nhắc nhở.

- Trao đổi nội bộ:

- Giúp cho các khoa/phòng trong toàn viện có thể đưa thông tin lên đó để phục vụ cho việc gửi mật thông báo đến mật sở ngành, mật sở khoa/phòng hoặc mật ý kiến và vấn đề nào đó để nhân sự ngành có liên quan ...

- Tra cứu văn bản:

- Giúp cho các khoa/phòng trong toàn viện có thể xem văn bản để và đi.

- Hỗ trợ quản lý Q-Office mang lại:

- Phân bổ nhiệm vụ Q-Office về giao diện tiếp nhận văn bản nên rút gọn số dòng, tiện dụng cho các khoa phòng sử dụng, và không đòi hỏi người dùng phải có kỹ năng cao về tin học ứng dụng.

- Giúp cho Ban giám đốc và các khoa phòng trong toàn viện có thể tham gia đưa hành văn bản mới lúc, mới nội.

- Dễ dàng nâng cấp, chuyển số tên (khi có thay đổi nhân sự) cho phù hợp nhu cầu người dùng.

- Giúp tiết kiệm được giấy in trong bộ phận, mới trao đổi thông tin để được liên thông trực tiếp qua phần mềm.