MÔ TẢ YÊU CẦU CHỨC NĂNG CỦA HỆ THỐNG BỆNH VIỆN NINH BÌNH

1. Sơ đồ chức năng chính của hệ thống



1. Phân tích chi tiết yêu cầu chức năng chính
   1. Quản trị hệ thống

### Mô tả

* + Chức năng quản trị hệ thống cho phép người quản trị có thể thiết lập các tham số cấu hình chung của hệ thống, các thông tin danh mục và các CSDL thành phần

### Các chức năng chính

* + Khai báo và quản trị thông tin danh mục, từ điển sử dụng trong hệ thống.
  + Chuyển tải dữ liệu giữa CSDL tác nghiệp và CSDL lưu trữ
  + Quản trị các CSDL lưu trữ thành phần
  + Sao lưu dự phòng sự cố và phục hồi dữ liệu từ CSDL dự phòng trong trường hợp sự cố xảy ra.
  1. Quản lý danh mục

### Mô tả

* + Chức năng giúp người quản trị hệ thống quản lý danh mục dùng chung, từ điển được sử dụng trong hệ thống

### Các chức năng chính

* + Thêm, sửa, xóa thông tin danh mục
  + Quản lý danh sách danh mục, tử điển dùng chung
  + Thêm, sửa, xóa thông tin danh mục

### Mô hình



### Yêu cầu chức năng

* + Quản lý thiết kế dùng chung, có tính kế thừa. Quản lý tất cả danh mục tập trung tại một chỗ

### Đối tượng sử dụng

* + Quản trị hệ thống
  1. Quản lý người dùng, nhóm người dùng

### Mô tả

* + Chức năng giúp người quản trị hệ thống quản lý người sử dụng hệ thống. Người quản trị hệ thống có thể thực hiện thêm, sửa, xóa, phân quyền cho người sử dụng hệ thống. Ngưởi quản trị có thể tạo ra các nhóm người dùng và phân quyền cho từng nhóm người dùng trên hệ thống

### Các chức năng chính

* + Thêm, sửa, xóa thông tin người sử dụng
  + Thêm, sửa, xóa thông tin nhóm người dùng
  + Gán người sử dụng vào nhóm người dùng
  + Phân quyền từng chức năng cho người sử dụng và nhóm người dùng (chỉ đọc, đọc ghi, toàn quyền)
  + Reset mật khẩu người sử dụng

### Mô hình chức năng



* Đối tượng sử dụng:
  + Quản trị hệ thống
  1. Quản lý văn bản đi, đến

### Mô tả

* + Quản lý các công văn đến và đi của Viện nhằm mục đích:
    - Theo dõi, đánh giá năng lực làm việc của cán bộ
    - Quản lý vi phạm thời gian xử lý công việc theo các quy chế nội bộ của Viện
    - Theo dõi, nắm bắt kịp thời tiến độ công việc của từng đơn vị, cá nhân
    - Báo cáo công việc cá nhân theo định kỳ
    - Cung cấp chỉ số dữ liệu phục vụ đánh giá hiệu suất công việc
    - Quản lý lưu trữ tài liệu, hồ sơ dự án nội bộ của Viện phục vụ công tác tra cứu, tìm kiếm, lưu trữ hồ sơ
    - Quản lý phiên bản tài liệu
    - Quản lý lưu vết

### Các chức năng chính

* + Thêm, sửa, xóa thông tin văn bản
  + Tìm kiếm văn bản theo nhiều tiêu chí
  + In kết quả tìm kiếm văn bản
  + Xử lý văn bản: **ban hành, vào sổ, …**
  + Tra cứu lịch sử xử lý, cập nhật, phiên bản của văn bản
  + Định nghĩa quy trình xử lý văn bản
  + Tổng hợp văn bản

### Mô hình chức năng



### Đối tượng sử dụng

* + Lãnh đạo Viện, phòng ban
  + Cán bộ Viện thuộc các bộ phận, phòng ban
  + Cán bộ phụ trách văn thư Viện
  + Quản trị hệ thống

### Yêu cầu

* + Sử dụng quy trình động cho từng luồng công văn đi, đến
  + Tích hợp máy scan giảm thiểu công đoạn scan văn bản cứng
  1. Quản lý công việc, nhắc việc, giao việc

### Mô tả

* + Chức năng giúp người quản lý có thể theo dõi toàn bộ công việc từ lúc bắt đầu đến lúc kết thúc, nắm bắt được tình trạng, chất lượng công việc do nhân viên làm, thống kê được thời gian làm việc trong ngày và cho từng công việc và tiến độ tổng thể của các công việc có liên quan.

### Các chức năng chính

* + Thêm, sửa, xóa thông tin công việc
  + Giao việc
  + Tạo công việc con
  + Quản lý danh sách công việc
  + Quản lý danh sách công việc con
  + Quản lý tiến độ công việc
  + Trao đổi công việc
  + Kết thúc công việc
  + Đánh giá tiến độ công việc
  + Nhắc việc khi đến hạn
  + Quản lý lịch sử công việc: lùi hạn, báo cáo, cập nhật thời hạn

### Mô hình chức năng



### Đối tượng sử dụng

* + Lãnh đạo Viện, phòng ban
  + Cán bộ Viện thuộc các bộ phận, phòng ban
  + Quản trị hệ thống

### Yêu cầu

* + Kết hợp nhiều cơ chế nhắc việc qua Gmail, tin nhắn, SMS
  + Thiết lập thời gian nhắc việc trước bao lâu
  + Cơ chế quản lý linh hoạt, rõ ràng từ một công việc lớn có thể chia nhỏ thành nhiều công việc con
  1. Quản lý phòng họp, phòng mổ, phòng chuyên môn

### Mô tả

* + Chức năng giúp người quản lý giảm bớt gánh nặng công tác quản lý và sử dụng phòng họp cũng như trang/thiết bị phục vụ phòng họp. Tự động hóa quy trình đăng ký họp/làm việc với lãnh đạo Viện.

### Các chức năng chính

* + Thêm, sửa, xóa thông tin phòng họp
  + Cập nhật trạng thái phòng họp
  + Tìm kiếm phòng họp
  + Quản lý trang thiết bị phòng họp
  + Quản lý đơn đăng ký phòng họp
  + Phê duyệt đơn đăng ký phòng họp

### Mô hình chức năng



### Đối tượng sử dụng

* + Lãnh đạo Viện, phòng ban
  + Cán bộ Viện thuộc các bộ phận, phòng ban
  + Quản trị hệ thống
  1. Quản lý lịch công tác

### Mô tả

* + Giúp người sử dụng ghi lịch công tác của lãnh đạo vào CSDL, giúp lãnh đạo có thể xem được lịch công tác trong tuần, tháng

### Các chức năng chính

* + Thêm, sửa, xóa thông tin lịch công tác
  + Tra cứu lịch công tác trong tuần, tháng, năm

### Mô hình chức năng



### Đối tượng sử dụng

* + Lãnh đạo Viện, phòng ban
  + Cán bộ Viện thuộc các bộ phận, phòng ban
  + Quản trị hệ thống
  1. Quản lý xe, phương tiện vận chuyển

### Mô tả

* + Giúp cán bộ quản lý toàn bộ thông tin về phương tiện vận chuyển dành cho cán bộ bệnh Viện và quy trình đăng ký sử dụng xe của cán bộ trong Viện

### Các chức năng chính

* + Thêm, sửa, xóa thông tin xe
  + Thêm, sửa, xóa thông tin phiếu đăng ký xe

### Mô hình chức năng



### Đối tượng sử dụng

* + Lãnh đạo Viện, phòng ban
  + Cán bộ Viện thuộc các bộ phận, phòng ban
  + Quản trị hệ thống
  1. Quản lý trao đổi nội bộ

### Mô tả

* + Chức năng cho phép người sử dụng tạo, gửi và nhận nội dung cần trò chuyện, gửi các file đính kèm như file ảnh, file tài liệu, … Nội dung các cuộc trò chuyện sẽ được lưu vết vào CSDL

### Các chức năng chính

* + Chat
  + Chat nhóm
  + Gửi file ảnh, tài liệu

### Mô hình chức năng



### Đối tượng sử dụng

* + Tất cả cán bộ sử dụng hệ thống
  1. Tìm kiếm

### Mô tả

* + Chức năng cho phép người dùng thực hiện truy vấn động vào CSDL để tìm kiếm thông tin cần thiết về văn bản, hồ sơ công việc

### Yêu cầu

* + Hỗ trợ xây dựng sẵn nội dung truy vấn (tìm kiếm nhanh) hoặc cho phép người dùng tự xác định (tìm kiếm động)
  + Các nội dung truy vấn động người dùng có thể tổ chức lưu trữ để dành cho mục đích sử dụng lâu dài
  + Hỗ trợ tra cứu theo nhiều dạng khác nhau: tra cứu theo thuộc tính, nội dung toàn văn của các văn bản lưu trữ trong CSDL dưới hình thức FullTextSearch
  + Cung cấp giao diện để ngươi sử dụng có thể gõ/nhập các từ khóa để tra tìm các nội dung/tài liệu mà họ đang cần đến
  + Khi sử dụng người sử dụng có thể chọn tìm theo một phạm vi nào đó.

### Đối tượng sử dụng

* + Người sử dụng hệ thống
  1. Báo cáo

### Mô tả

* + Chức năng giúp người sử dụng hệ thống tổng hợp được các thông tin từ các nguồn khác nhau
* Mô hình chức năng



### Chức năng chính

* + Báo cáo tình trạng công văn đi, đến trong Viện
  + Báo cáo công việc

### Đối tượng sử dụng hệ thống

* + Người sử dụng hệ thống