

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG THÔNG BÁO – CÔNG THÔNG TIN Y TẾ

I. Mục đích

Hệ thống thông báo trong Công thông tin bệnh viện (Healthcare Portal) là công cụ trung tâm để truyền đạt các thông tin quan trọng từ ban giám đốc, phòng hành chính hoặc các khoa chuyên môn đến toàn thể nhân viên, y bác sĩ và điều dưỡng viên.

II. Đối tượng sử dụng

- Nhân viên hành chính bệnh viện
- Bác sĩ, điều dưỡng
- Kỹ thuật viên, cán bộ chuyên môn
- Ban giám đốc

III. Các tính năng chính

Tính năng	Mô tả
Xem thông báo mới	Xem danh sách thông báo được tạo gần đây theo thứ tự thời gian.
Tải tài liệu đính kèm	Tải các file PDF, Word, Excel đính kèm (quy trình, lịch họp, quyết định...).
Xem ảnh minh họa	Xem các hình ảnh thông báo như sơ đồ, poster, bản đồ phân tầng khoa...
Người tạo thông báo	Xem ai là người gửi thông báo (ví dụ: Phòng Hành chính, BS Trưởng Khoa).
Ngày phát hành	Thời gian hệ thống ghi nhận thông báo.

IV. Cách sử dụng

1. Truy cập hệ thống

- Đăng nhập qua đường dẫn:
http://<ten_mien_hoac_ip>/portal
- Nhập tài khoản nhân viên được cấp.

- Vào mục “Thông báo nội bộ” trong thanh điều hướng.

2. Xem thông báo

- Danh sách thông báo sẽ hiện ra theo thứ tự thời gian mới nhất.
- Mỗi mục thông báo hiển thị:
 - Tiêu đề
 - Thời gian tạo
 - Người gửi
 - Nội dung rút gọn
 - [Chi tiết] → Nhấp để xem toàn bộ nội dung

3. Đọc chi tiết nội dung

- Nội dung thông báo sẽ hiển thị rõ ràng, có ngắt dòng và cách đoạn phù hợp.
- Ảnh minh họa sẽ được hiển thị trực tiếp nếu có.

4. Tải tài liệu đính kèm

- Cuối mỗi thông báo, nếu có file đính kèm (PDF, DOCX, XLSX...), sẽ có nút:
 - “Tải tài liệu”
- Nhấn vào để tải file về máy.

V. Quy định khi sử dụng

- Không chia sẻ tài khoản: Mỗi nhân viên phải sử dụng tài khoản cá nhân.
- Tuân thủ nội dung: Các thông báo mang tính chất hành chính bắt buộc phải thực hiện đúng thời hạn.
- Không xóa, chỉnh sửa: Người dùng không thể chỉnh sửa hay xóa thông báo (chỉ quản trị viên được phép).

VI. Dành cho người tạo thông báo (Admin)

Nếu bạn là Quản trị viên hoặc nhân viên hành chính được phân quyền:

- Truy cập http://<ten_mien>/admin
- Vào module Announcements
- Tạo thông báo với các trường:
 - Tiêu đề
 - Nội dung (có thể dùng markdown hoặc nhập văn bản xuống dòng)
 - Ảnh minh họa (upload ảnh JPG, PNG)
 - Tài liệu đính kèm (upload PDF, DOCX,...)
- Sau đó nhấn Lưu

VII. Hỗ trợ kỹ thuật

- Nếu bạn không đăng nhập được hoặc gặp lỗi khi tải file:
 - Liên hệ: Phòng CNTT – máy nhánh 102
 - Email hỗ trợ: it-support@benhvienabc.vn

Phiên bản tài liệu: v1.1

Cập nhật lần cuối: 22/07/2025

Phụ trách tài liệu: Phòng Hành chính – Nhân sự & Phòng CNTT