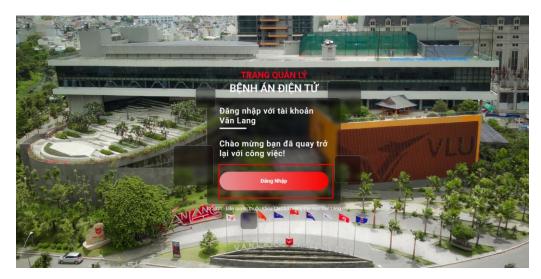
1. Hướng dẫn sử dụng:

Người dùng đăng nhập website EMR với vai trò Giám đốc (the Director). Qua đường link truy cập sau:

URL: Link

(Phải là tài khoản của trường Đại học Văn Lang)

Ví dụ: trung.187pm14027@vanlanguni.vn



Hình 1. Trang đăng nhập

Sau khi đăng nhập thành công vào website với vai trò Giám đốc



Chú ý: Người dùng phải đăng nhập với vai trò Giám đốc mới có thể thức hiện các công việc như:

1.1. Quản lý tài khoản truy cập

Với tài khoản có quyền Giám đốc có thể quản lí tài khoản truy cập như:

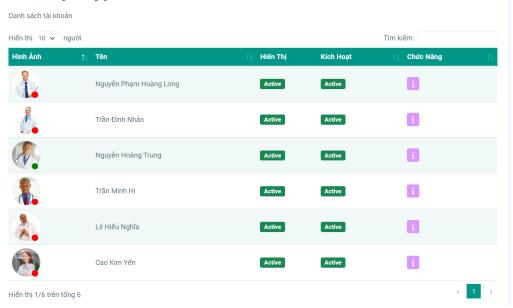
- Xem danh sách tài khoản truy cập
- Tìm kiếm tài khoản.
- Cập nhật thông tin tài khoản.
- Phân quyền

1.1.1.Xem danh sách tài khoản truy cập.

Giám đốc muốn xem danh sách các tài khoản truy cập vào website, nhấp chuột vào mục "Tài khoản" ở thanh menu bên trái.



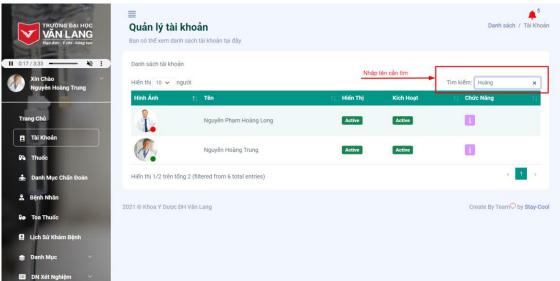
Sau đó trang web sẽ chuyển hướng đến giao diện "Danh sách tài khoản truy cập"



Hình 2: Danh sách tài khoản truy cập

1.1.2. Tìm tài khoản truy cập

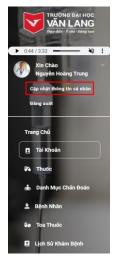
Tại giao diện **danh sách tài khoản truy cập,** Giám đốc muốn tìm 1 tài khoản người dùng khác, chỉ cần nhập tên vào khung tìm kiếm. Trang web sẽ hiển thị tài khoản tương ướng với dữ liệu nhập vào.



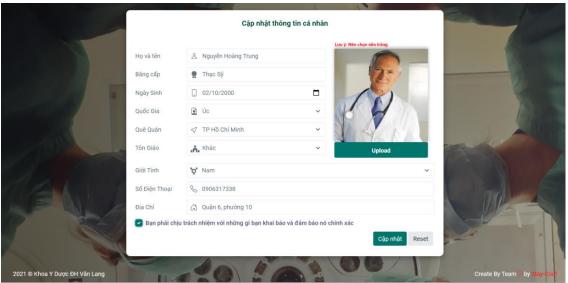
Hình 3: Tìm kiếm tài khoản

1.1.3. Cập nhật thông tin tài khoản

Nếu người dùng muốn thay đổi thông tin cá nhân có thể nhập chuột vào tên tài khoản, sau đó sẽ xuất hiện 2 lựa chọn, ta sẽ chọn "Cập nhật thông tin cá nhân"



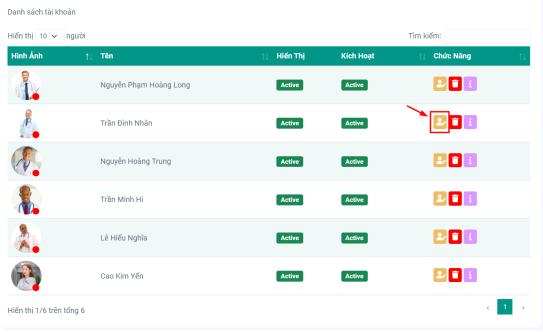
Trang web sẽ hiển thị giao diện cập nhật thông tin cá nhân



Hình 4: Cập nhật thông tin cá nhân

Chú ý: Chỉ có tài khoản quyền Quản trị viên và Giám đốc mới có thể thay đổi thông tin của tài khoản khác như sau:

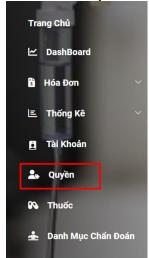
Tại giao diện danh sách tài khoản, nhấp chuột vào icon "Chỉnh sửa" của tài khoản mong muốn



Trang web sẽ hiển thị giao diện giống như giao diện **Cập nhật thông** tin cá nhân.

1.1.4. Phân Quyền

Giám đốc có thể tiến hành việc cấp quyền cho mình và tài khoản khác bằng cách, nhập chuột vào mục "Quyền" trên thanh menu.



Trang web sẽ hiện thị giao diên Phân quyền.



Hình 5: Phân quyền

1.2. Thống kê

Với tài khoản có quyền Giám đốc có xem Thống kê như:

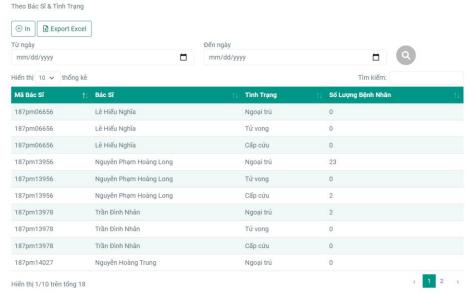
- Thống kê số lượng bệnh nhân theo bác sĩ và tình trạng.
- Thống kê số lượng bệnh nhân theo tình trạng.
- Thống kê số lượng bệnh nhân theo nhóm bệnh.
- Thống kê doanh thu.
- Xuất các thông kê ra file excel.

1.2.1. Thống kê số lượng bệnh nhân theo bác sĩ và tình trạng

Với vai trò **Giám đốc,** để xem được thống kê, ta nhấp chuột vào mục "Thống kê" trên menu và chọn thống kê "**Theo Bác Sĩ**"



Trang web sẽ hiển thị giao diện **Thống kê số lượng bênh nhân theo Bác Sĩ và Tình trạng**

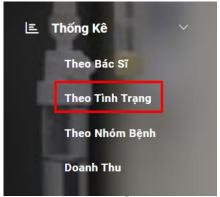


Hình 6. thống kế số lượng bệnh nhân theo bác sĩ và tình trạng.

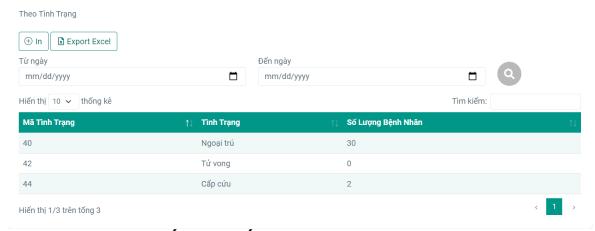


1.2.2. Thống kê số lượng bệnh nhân theo tình trạng

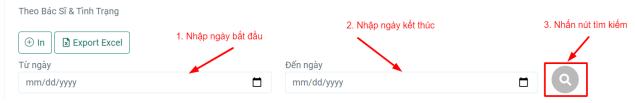
Ta chọn "Theo Tình Trạng" để xem được thống kế theo tình trạng



Trang web sẽ hiển thị giao diện **Thống kê số lượng bênh nhân theo Tình trạng**

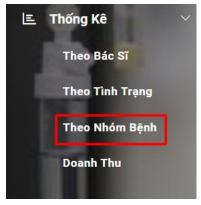


Hình 7. Thống kê số lượng bênh nhân theo Tình trạng

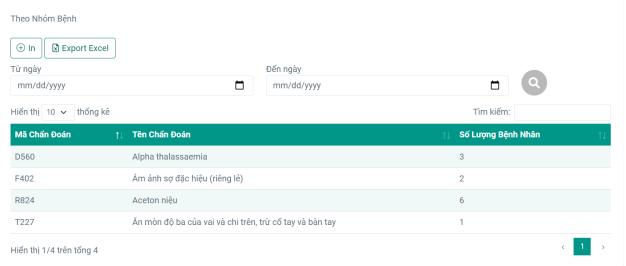


1.2.3. Thống kê số lượng bệnh nhân theo nhóm bệnh

Ta chọn "Theo Nhóm Bệnh" để xem được thống kế theo nhóm bệnh



Trang web sẽ hiển thị giao diện **Thống kê số lượng bênh nhân theo Nhóm bệnh**

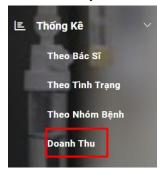


Hình 8. Thống kê số lượng bênh nhân theo Nhóm bệnh

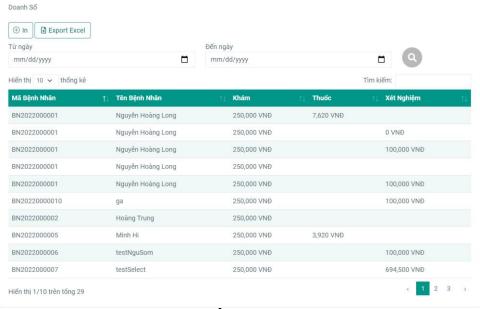


1.2.4. Thống kê doanh thu

Ta chọn "Doanh thu" để xem được thống kế doanh thu



Trang web sẽ hiển thị giao diện Thống kê Doanh thu

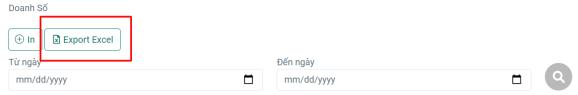


Hình 9. Thống kê doanh thu



1.2.5. Xuất thống kê ra file Excel

Ở trên cùng của mỗi giao diện thống kê, giám đốc có thể nhập chuột vào nút "Export Excel" để thực hiện việc xuất dữ liệu ra file Excel



Hình 10. Xuất ra file Excel

Ngay lập tức trình duyệt sẽ tự động tải file Excel về máy tính làm việc.

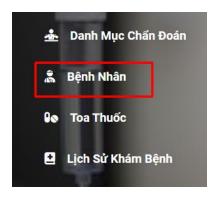
1.3. Quản lí hồ sơ bệnh nhân

Với tài khoản có quyền Giảm đốc có quản lí hồ sơ bệnh nhân như:

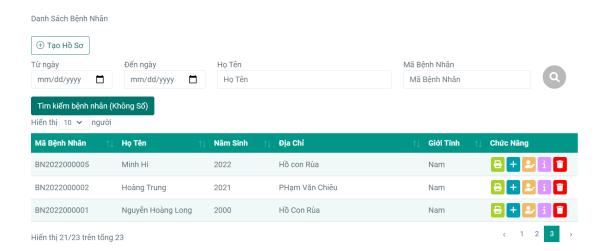
- Xem danh sách hồ sơ bệnh nhân
- Tìm kiếm hồ sơ bệnh nhân
- In hóa đơn khám bệnh
- In hóa đơn xét nghiệm
- In Hóa đơn toa thuốc

1.3.1. Xem danh sách hồ sơ bệnh nhân

Ta chọn "Bệnh nhân" để xem được danh sách các bệnh nhân đã khám



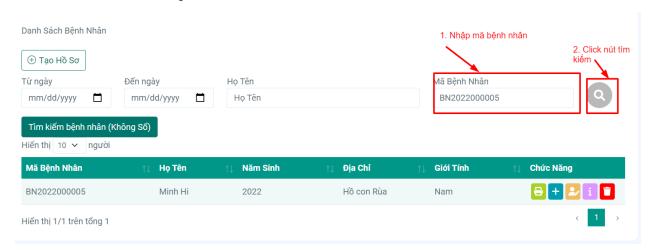
Trang web sẽ hiển thị danh sách hồ sơ của bệnh nhân hiện đang có



Hình 11. Danh sách hồ sơ bệnh nhân

1.3.2. Tìm kiếm hồ sơ bênh nhân

Ở giao diện danh sách hồ sơ bệnh nhân, ta có thể nhập **mã bệnh nhân** hoặc **tên bệnh nhân** để tìm kiếm hồ sơ



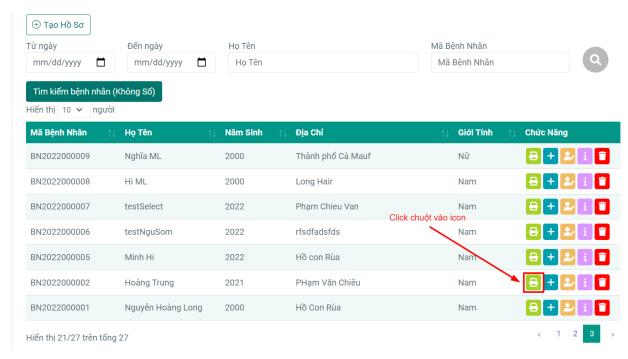
Hình 12. Tìm kiếm hồ sơ bệnh nhân

Ngoài ra: Ta có thể tìm kiếm hồ sơ của bệnh nhân trong trường hợp làm mất sổ ở phần "Tìm kiếm bệnh nhân (Không Sổ)"

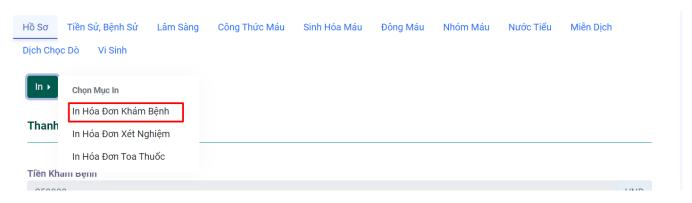


1.3.3. In hóa đơn khám bệnh

Tại danh sách hồ sơ bệnh nhân, ta chọn icon "In" để tiến hành in thông tin



Sau khi click chuột, website sẽ hiện thị giao diện hồ sơ bệnh nhân. Ta chọn "**In**" và chọn "**In Hóa Đơn Khám Bệnh**".



TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN LANG BN2022000002 2/25/2022 2:34:42 PM Print Invoice Thanh Toán Hóa Đơn Khám Bệnh Tiến hành in hóa đơn Thông Tin Bệnh Nhân Bệnh Nhân : Hoàng Trung Ngày Sinh: 29/12/2021 Địa Chỉ: PHạm Văn Chiêu Số Điện Thoại: 0867547556 Số BHYT: SV09745575456 Phường: Phường 9 Số Điện Thoại Zalo: 0857846845 Quận: Quận 8 Thông Tin Bệnh Án Tiền sử bệnh (Ông/Bà): Béo Phì, Thiếu Máu Tiền sử bệnh (Cha/Mẹ): Béo Phì Tiền sử bệnh (Anh/Chị em): Thiếu Máu Bệnh sử: Huyết Áp Cao Thông Tin Khám Bệnh

Website sẽ hiện thị hóa đơn khám bệnh và ta chọn "Print invoice"

Hình 13. In Hóa đơn khám bệnh

Huvết Áp: 70

Tình Trạng: Ngoại trú

Chiều Cao: 170 cm

Cân Năng: 70 kg

1.3.4. In hóa đơn xét nghiệm

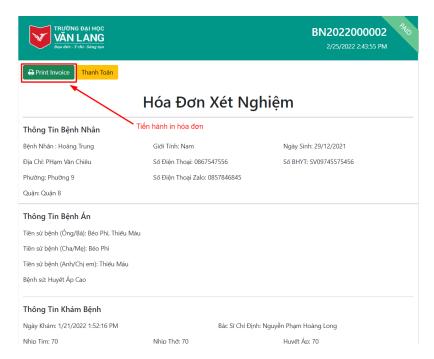
Nhip Tim: 70

Nếu ta muốn tiến hành in hóa đơn xét nghiệm, ta chọn "In Hóa Đơn Xét Nghiệm".



Ngày Khám: 1/21/2022 1:52:16 PM

Lưu ý: Bệnh nhân phải có yêu cầu xét nghiệm thì mới có thể thực hiện được chức năng này.



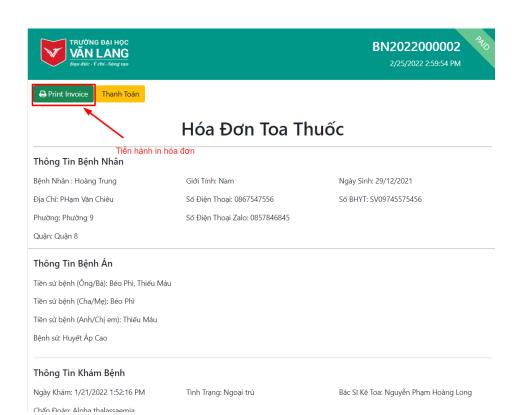
Hình 14. In hóa đơn Xét Nghiệm

1.3.5. In hóa đơn toa thuốc

Nếu ta muốn tiến hành in hóa đơn toa thuốc, ta chọn "In Hóa Đơn Toa Thuốc".



Lưu ý: Bệnh nhân đã được tiến hành kê thuốc bởi Bác sĩ thì mới có thể thực hiện chức năng này.



Hình 15. In Hóa Đơn Toa Thuốc