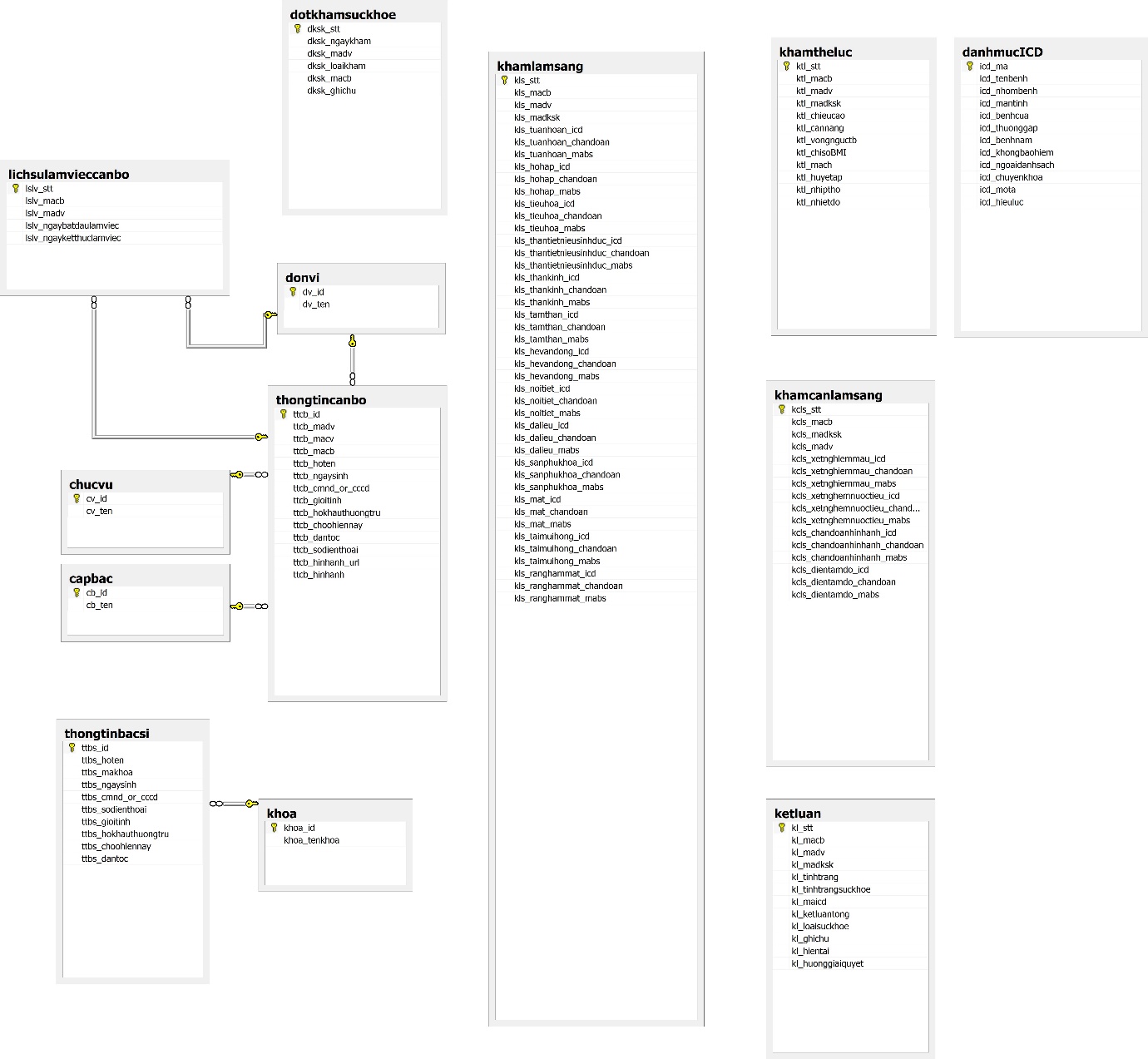
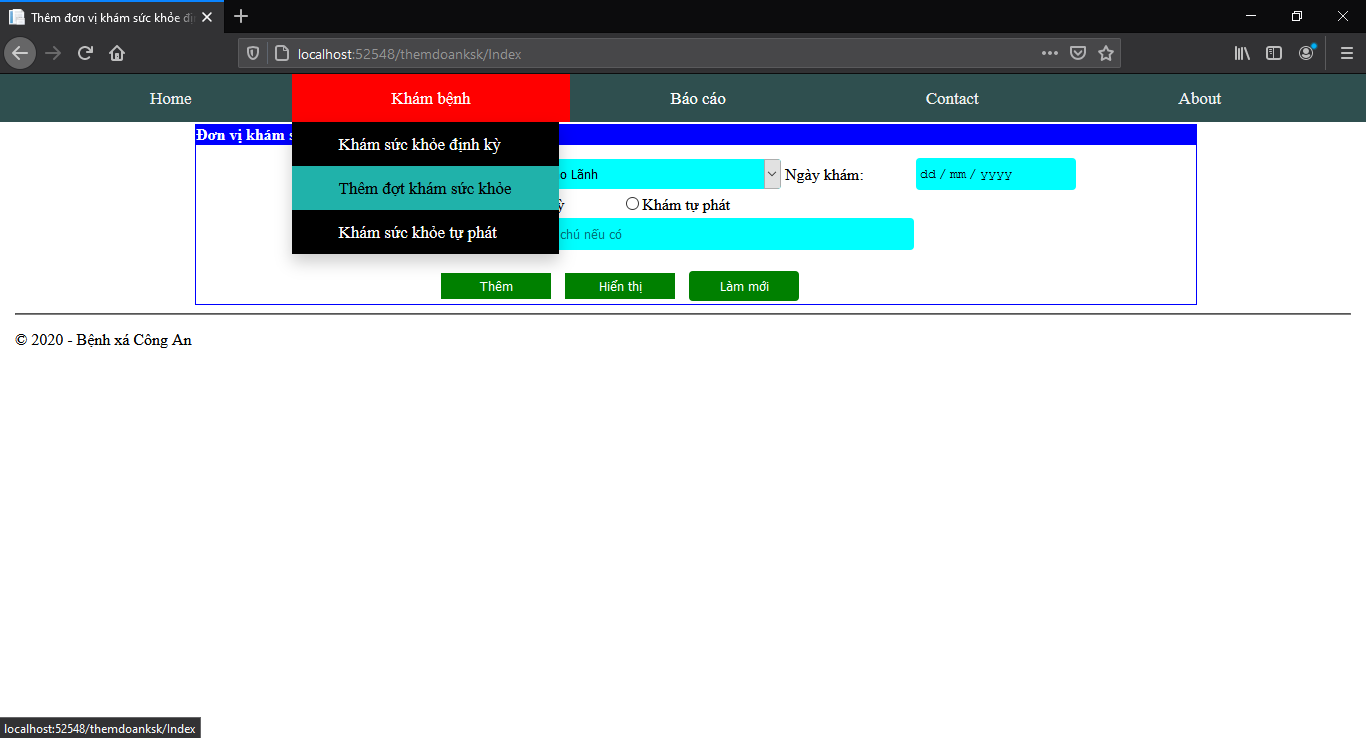
**TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN**

1. **Cơ sở dữ liệu:**



1. **Các chức năng.**
2. **Thêm đợt khám sức khỏe định kỳ.**

Đầu tiên, ở trang chủ ta chọn **[Khám bệnh]** 🡪**[Thêm đợt khám sức khỏe]**.



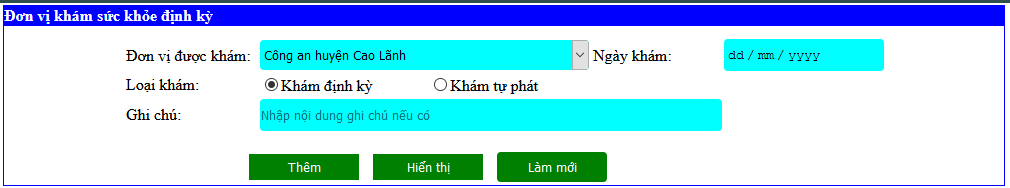
**Bước 1:** Tiếp theo, chọn tên đơn vị cần thêm trong **[Đơn vị được khám]**.

**Bước 2:** Chọn ngày sẽ khám cho đơn vị đã chọn trong **[Ngày khám]** .

**Bước 3:** Chọn loại hình khám là **[Khám định kỳ]** ở mục **[Loại khám]**.

**Bước 4:** Nhập vào thông tin ghi chú thêm vào mục **[Ghi chú]** nếu có.

**Bước 5:** Cuối cùng, chọn **[Thêm].**



Bước 1

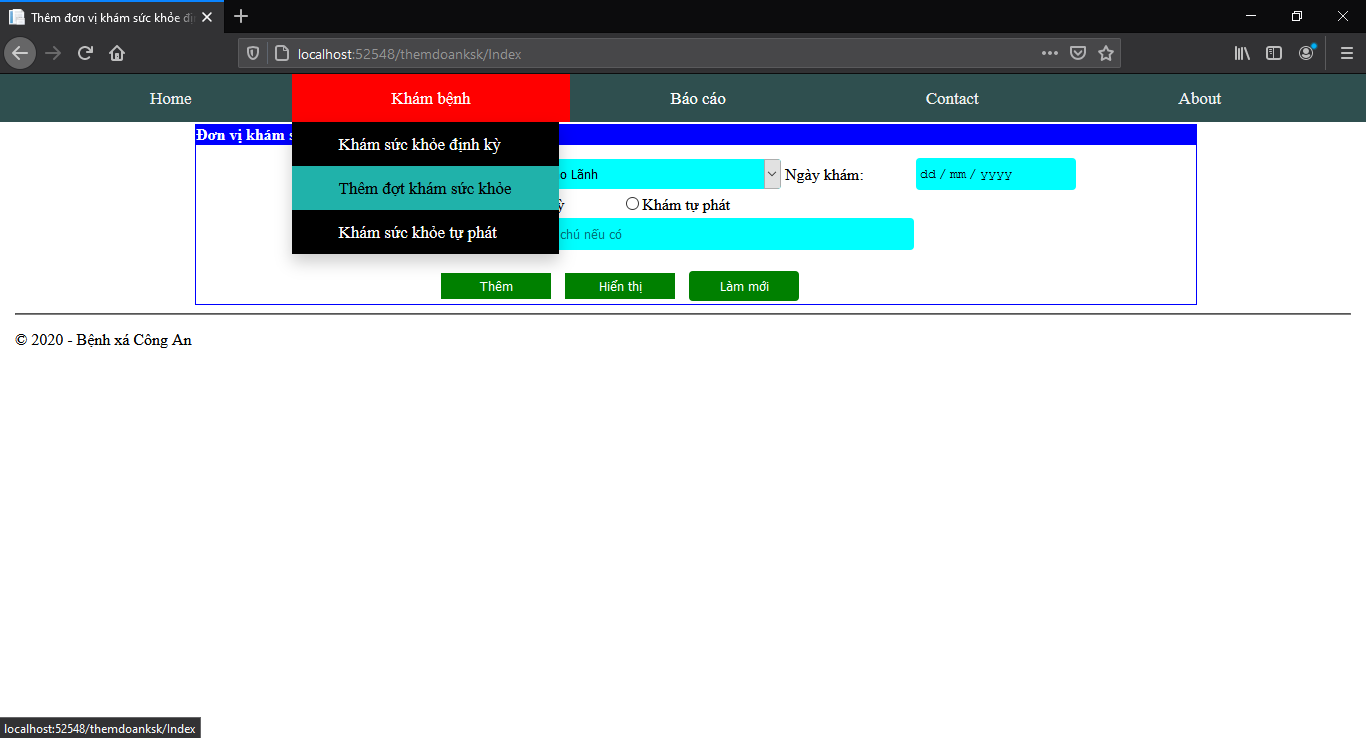
Bước 2

Bước 3

Bước 4

Bước 5

1. **Thêm thông tin cán bộ khám sức khỏe tự phát.**

Đầu tiên, ở trang chủ ta chọn **[Khám bệnh]** 🡪**[Thêm đợt khám sức khỏe]**.

**Bước 1:** Chọn tên đơn vị cần thêm trong **[Đơn vị được khám]**.

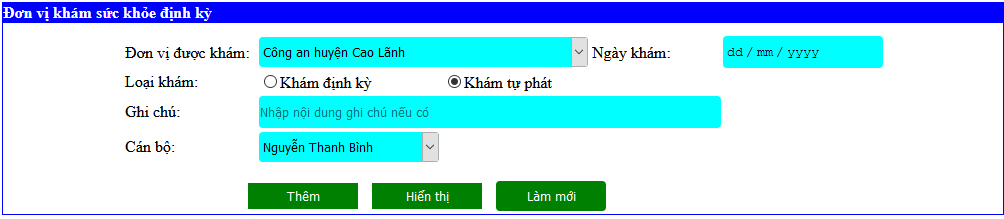
**Bước 2:** Chọn ngày sẽ khám cho đơn vị đã chọn trong **[Ngày khám]** .

**Bước 3:** Chọn loại hình khám là **[Khám tự phát]** ở mục **[Loại khám]**.

**Bước 4:** Nhập vào thông tin ghi chú thêm vào mục **[Ghi chú]** nếu có.

**Bước 5:** Chọn tên cán bộ cần thêm vào khám sức khỏe tự phát ở **[Cán bộ]**

**Bước 6:** Cuối cùng, chọn **[Thêm]**



Bước 1

Bước 3

Bước 4

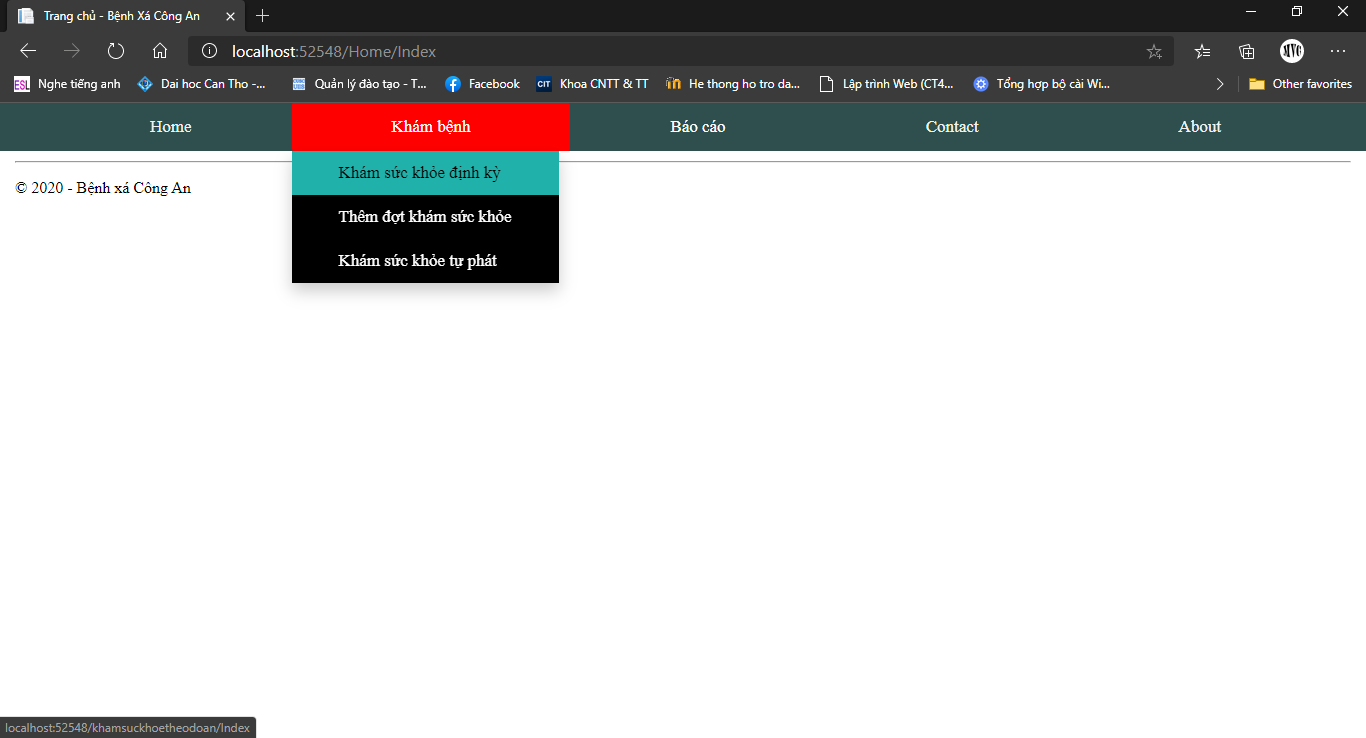
Bước 5

Bước 6

Bước 2

1. **Xem phiếu khám bệnh và phiếu thông tin cá nhân.**
2. **Khám sức khỏe định kỳ.**

Ở trang chủ, chúng ta chọn **[Khám bệnh] 🡪 [Khám sức khỏe định kỳ].**



Hiện ra bảng như sau:



**Bước 1:** Chọn ngày của đợt khám trong **[Ngày khám:]**.

**Bước 2:** Chọn đơn vị khám trong**[Đơn vị:]** .

**Bước 3:** Chọn trạng thái khám là **[Chờ khám]** hoặc **[Đã khám]**.

**Bước 5:** Chọn **[Làm mới].**



Bước 1

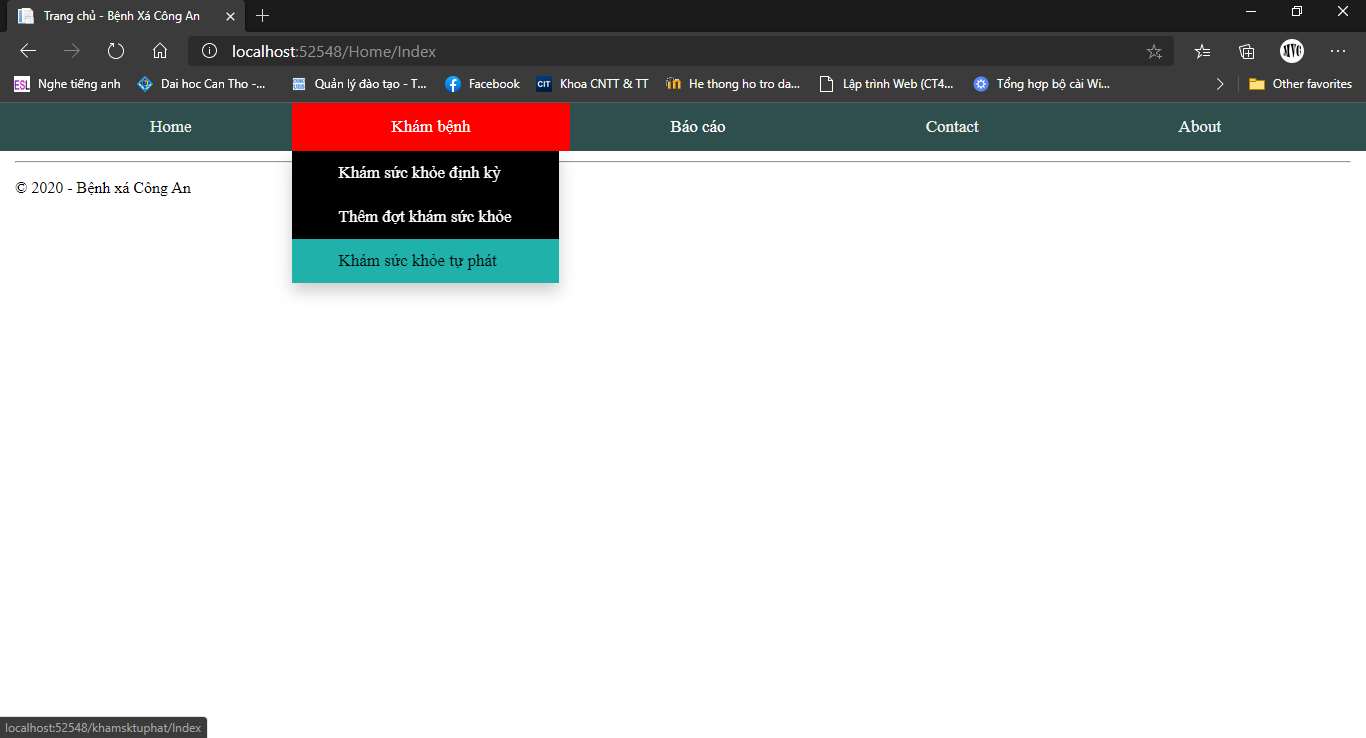
Bước 2

Bước 3

Bước 4

1. **Khám sức khỏe tự phát.**

Ở trang chủ, chúng ta chọn **[Khám bệnh] 🡪 [Khám sức khỏe tự phát].**



Hiện ra bảng như sau:



**Bước 1:** Chọn ngày của đợt khám trong **[Ngày khám:]**.

**Bước 2:** Chọn trạng thái khám là **[Chờ khám]** hoặc **[Đã khám]**.

**Bước 3:** Chọn **[Làm mới].**

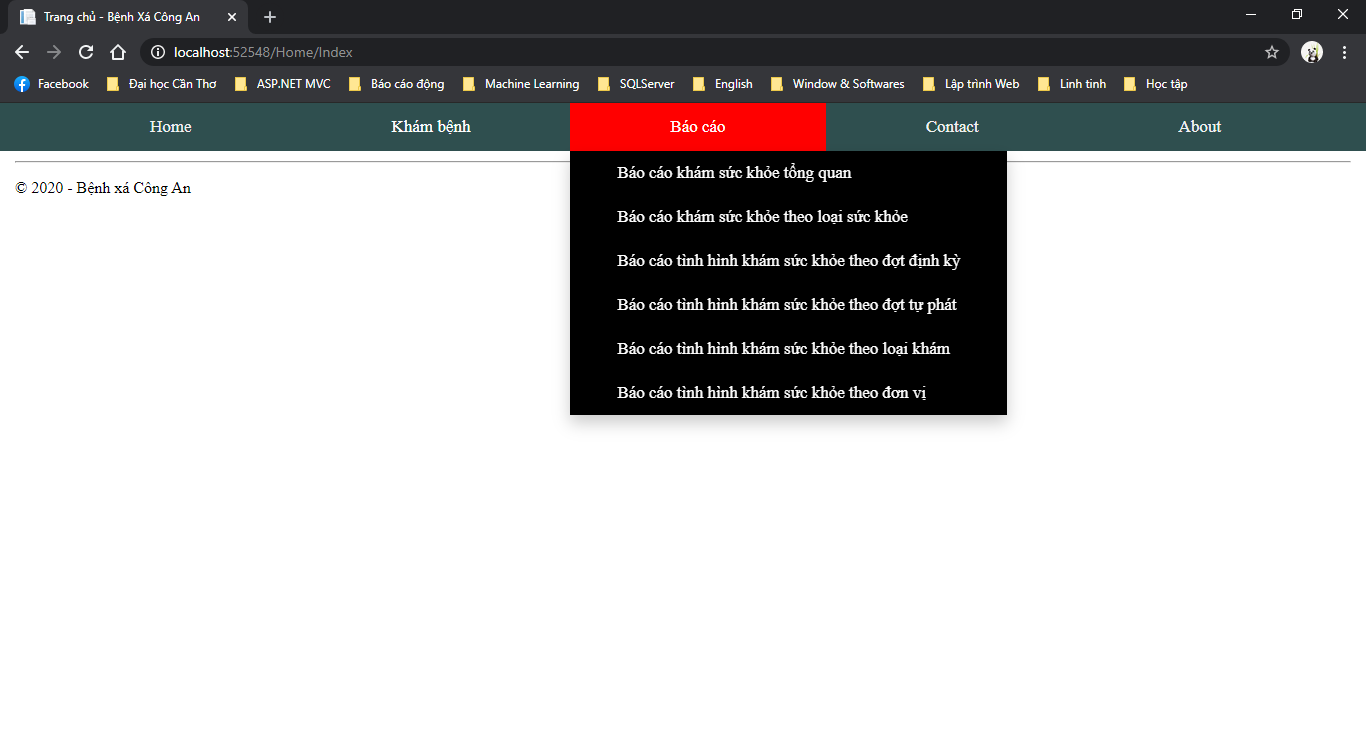


Bước 1

Bước 2

Bước 3

1. **Báo cáo.**



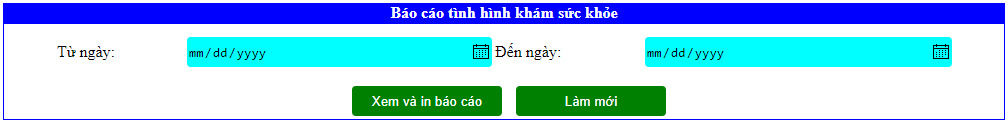
Ở phần báo cáo này, chúng ta có những báo cáo như sau:

* Báo cáo khám sức khỏe tổng quan.
* Báo cáo khám sức khỏe theo loại sức khỏe.
* Báo cáo khám sức khỏe theo đợt định kỳ.
* Báo cáo khám sức khỏe theo đợt tự phát.
* Báo cáo khám sức khỏe theo loại khám.
* Báo cáo khám sức khỏe theo đơn vị.

Ở trang chủ, chúng ta chọn **[Báo cáo]** 🡪Chọn báo cáo tương ứng.

1. **Báo cáo khám sức khỏe tổng quan.**

Giao diện của trang như sau:



Bước 1

Bước 2

Bước 3

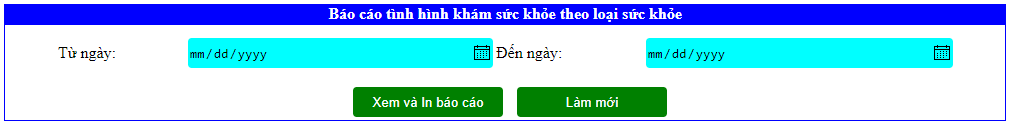
**Bước 1:** Chọn ngày bắt đầu ở **[Từ ngày].**

**Bước 2:** Chọn ngày kết thúc ở **[Đến ngày].**

**Bước 3:** Chọn **[Xem và in báo cáo].**

1. **Báo cáo khám sức khỏe theo loại sức khỏe.**

Giao diện của trang như sau:



Bước 1

Bước 2

Bước 3

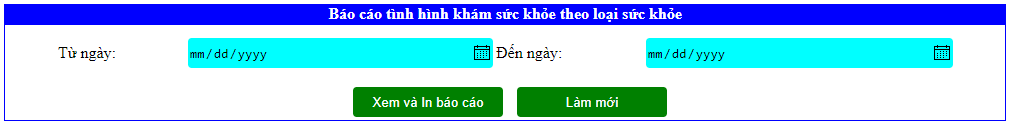
**Bước 1:** Chọn ngày bắt đầu ở **[Từ ngày].**

**Bước 2:** Chọn ngày kết thúc ở **[Đến ngày].**

**Bước 3:** Chọn **[Xem và In báo cáo].**

1. **Báo cáo khám sức khỏe theo đợt định kỳ.**

Giao diện của trang như sau:



Bước 1

Bước 2

Bước 3

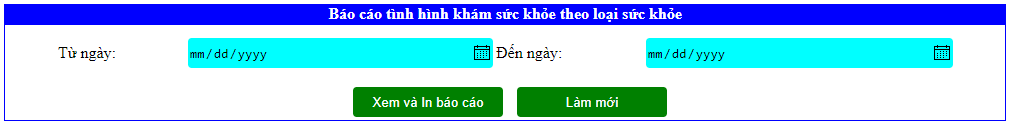
**Bước 1:** Chọn ngày bắt đầu ở **[Từ ngày].**

**Bước 2:** Chọn ngày kết thúc ở **[Đến ngày].**

**Bước 3:** Chọn **[Xem và In báo cáo].**

1. **Báo cáo khám sức khỏe theo đợt tự phát.**

Giao diện của trang như sau:



Bước 1

Bước 2

Bước 3

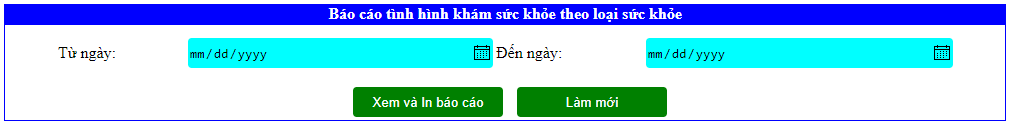
**Bước 1:** Chọn ngày bắt đầu ở **[Từ ngày].**

**Bước 2:** Chọn ngày kết thúc ở **[Đến ngày].**

**Bước 3:** Chọn **[Xem và In báo cáo].**

1. **Báo cáo khám sức khỏe theo loại khám.**

Giao diện của trang như sau:



Bước 1

Bước 2

Bước 3

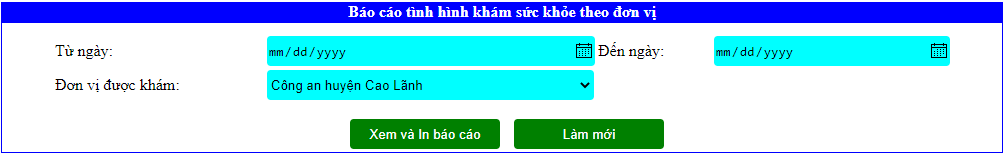
**Bước 1:** Chọn ngày bắt đầu ở **[Từ ngày].**

**Bước 2:** Chọn ngày kết thúc ở **[Đến ngày].**

**Bước 3:** Chọn **[Xem và In báo cáo].**

1. **Báo cáo khám sức khỏe theo đơn vị.**

Giao diện của trang như sau:



Bước 1

Bước 2

Bước 3

Bước 4

**Bước 1:** Chọn ngày bắt đầu ở **[Từ ngày].**

**Bước 2:** Chọn ngày kết thúc ở **[Đến ngày].**

**Bước 3:** Chọn đơn vị trong **[Đơn vị được khám].**

**Bước 4:** Chọn **[Xem và In báo cáo].**