



CÔNG TY TNHH NETLINK VIỆT NAM



**TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
HỆ THỐNG QUẢN TRỊ THÔNG TIN
TRUNG TÂM ĐÀO TẠO VÀ CHỈ ĐẠO TUYỂN
BỆNH VIỆN BẠCH MAI**

(Danh mục)

Hà Nội, ngày 9 tháng 5 năm 2014

Mục Lục

A.	DANH MỤC	3
I.	Bộ phận – Phòng ban	3
II.	Chức vụ:	5
III.	Chuyên khoa	7
IV.	Chuyên ngành	9
V.	Cơ Quan	11
VI.	Học hàm	13
VII.	Học vị - Trình độ	14
VIII.	Loại ấn phẩm	16
IX.	Nguồn Kinh Phí	18
X.	Danh Mục Cán Bộ	20
	1. Cán bộ trong trung tâm TDC	20
	2. Giảng viên	22
XI.	Danh Sách Thiết bị TLS.	25
XII.	Danh Sách Phòng Họp	27
XIII.	Văn Phòng Phẩm	29
XIV.	Danh Mục Lớp Học	31

A. DANH MỤC

I. Bộ phận – Phòng ban

Chức năng này dùng để quản lý danh sách các phòng ban trong trung tâm. Để thực hiện chức năng này, ta thao tác như hình sau



- Chương trình sẽ hiển thị lên form như hình dưới:

STT	Họ tên	Mã	Sử dụng	Ghi chú
* 1	Phòng Đào tạo		<input checked="" type="checkbox"/>	
2	Phòng Chỉ đạo tuyển		<input checked="" type="checkbox"/>	
3	Văn Phòng		<input checked="" type="checkbox"/>	
4	Phòng Truyền thông		<input checked="" type="checkbox"/>	
5	Phòng Đào tạo kỹ năng		<input checked="" type="checkbox"/>	
6	Ban giám đốc		<input checked="" type="checkbox"/>	
7	Tài chính kế toán		<input checked="" type="checkbox"/>	

Trong đó:

- **In**: dùng để in danh sách các bộ phận, phòng ban
- **Excel**: xuất toàn bộ danh sách bộ phận, phòng ban ra file excel

- **Đóng danh sách**: đóng lại danh sách bộ phận, phòng ban
- **Xóa**: chọn bộ phận, phòng ban cần xóa trên lưới danh sách, sau đó chọn nút **Xóa** trên thanh công cụ.
- ❖ Để thêm mới bộ phận, phòng ban:
 - Bước 1: Tích chọn “Click thêm mới bản ghi”

HỆ THỐNG QUẢN TRỊ TRUNG TÂM ĐÀO TẠO VÀ CHỈ ĐẠO TUYỂN - BỆNH VIỆN BẠCH MAI

Hệ Thống Danh mục Hành Chính Đào tạo chính quy Đào tạo Liên tục Xin chào **systemmanager** Truy cập **Thống kê** **Trợ giúp** **Quản lý**

Quản lý danh mục bộ phận

Lưu In Excel Xóa Đóng danh sách Tổng số :7

STT	Họ tên	Mã	Sử dụng	Ghi chú
Click thêm mới bản ghi				
Bỏ	Chứa:	Chứa:	<input type="checkbox"/>	Chứa:
1	Phòng Đào tạo		<input checked="" type="checkbox"/>	
2	Phòng Chỉ đạo tuyển		<input checked="" type="checkbox"/>	
3	Văn Phòng		<input checked="" type="checkbox"/>	
4	Phòng Truyền thông		<input checked="" type="checkbox"/>	
5	Phòng Đào tạo kỹ năng		<input checked="" type="checkbox"/>	
6	Ban giám đốc		<input checked="" type="checkbox"/>	
7	Tài chính kế toán		<input checked="" type="checkbox"/>	

Trạng thái phần mềm

- Bước 2: Nhập thông bộ phận, phòng ban cần thêm:
 - ✓ STT
 - ✓ Họ tên
 - ✓ Mã
 - ✓ Sử dụng: tích chọn nếu phòng ban này được sử dụng trong phần mềm và ngược lại:

HỆ THỐNG QUẢN TRỊ TRUNG TÂM ĐÀO TẠO VÀ CHỈ ĐẠO TUYỂN - BỆNH VIỆN BẠCH MAI

Hệ Thống Danh mục Hành Chính Đào tạo chính quy Đào tạo Liên tục Xin chào **systemmanager** Truy cập **Thống kê** **Trợ giúp** **Quản lý**

Quản lý danh mục bộ phận


Lưu In Excel Xóa Đóng danh sách Tổng số :7

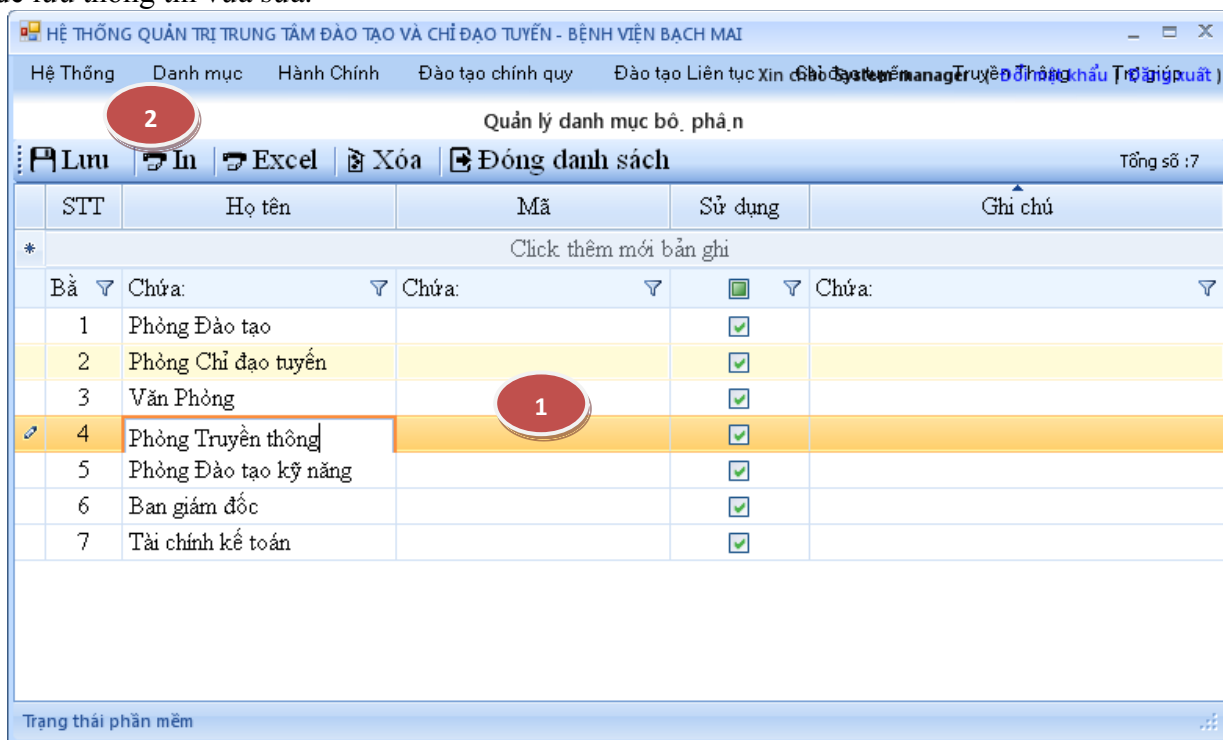
STT	Họ tên	Mã	Sử dụng	Ghi chú
0			<input type="checkbox"/>	
Bỏ	Chứa:	Chứa:	<input type="checkbox"/>	Chứa:
1	Phòng Đào tạo		<input checked="" type="checkbox"/>	
2	Phòng Chỉ đạo tuyển		<input checked="" type="checkbox"/>	
3	Văn Phòng		<input checked="" type="checkbox"/>	
4	Phòng Truyền thông		<input checked="" type="checkbox"/>	
5	Phòng Đào tạo kỹ năng		<input checked="" type="checkbox"/>	
6	Ban giám đốc		<input checked="" type="checkbox"/>	
7	Tài chính kế toán		<input checked="" type="checkbox"/>	

Trạng thái phần mềm

- Sau khi nhập đầy đủ thông tin, chọn **Lưu** để lưu thông tin phòng ban vừa thêm mới

❖ Sửa


- Để sửa thông tin phòng ban, ta sửa trực tiếp tại bản ghi của phòng ban đó, sau đó chọn  để lưu thông tin vừa sửa.



STT	Họ tên	Mã	Sử dụng	Ghi chú
1	Phòng Đào tạo		<input checked="" type="checkbox"/>	
2	Phòng Chỉ đạo tuyển		<input checked="" type="checkbox"/>	
3	Văn Phòng		<input checked="" type="checkbox"/>	
4	Phòng Truyền thông		<input checked="" type="checkbox"/>	
5	Phòng Đào tạo kỹ năng		<input checked="" type="checkbox"/>	
6	Ban giám đốc		<input checked="" type="checkbox"/>	
7	Tài chính kế toán		<input checked="" type="checkbox"/>	

❖ Xóa

- Để xóa thông tin một phòng ban, chọn phòng ban cần xóa trên lưới danh sách, sau đó chọn nút

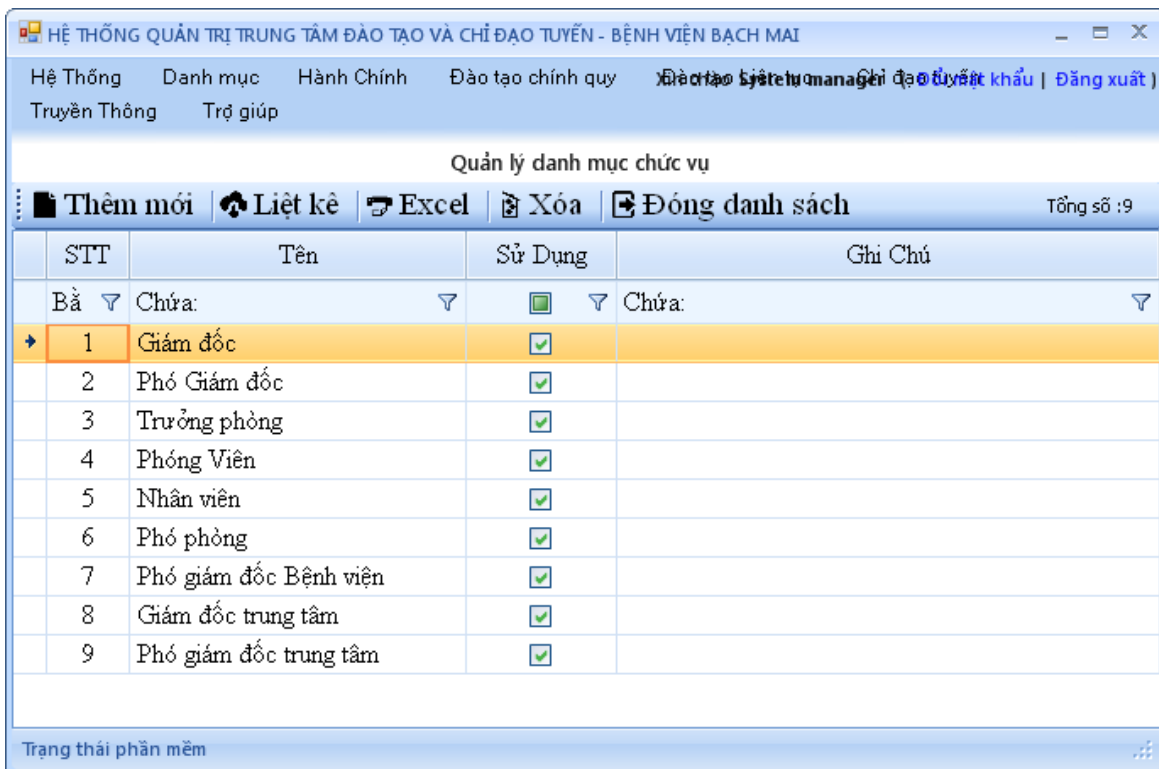
 trên thanh công cụ.

II. Chức vụ:







Chức năng này dùng để quản lý danh sách các chức vụ. Để thực hiện chức năng này, ta thao tác như hình sau:



- Chương trình sẽ hiển thị lên form như hình dưới:



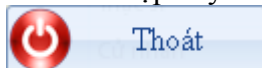
Trong đó:

-  **Excel**: xuất danh sách chức vụ ra file excel
-  **Đóng danh sách**: đóng lại danh sách chức vụ
-  **Liệt kê**: chức năng này dùng để lấy ra các chức vụ đã có trong chương trình nhưng chưa hiển thị lên lưới danh sách
-  **Xóa**: chức năng này cho phép xóa các bản ghi trong trường hợp bản ghi đó được tạo ra bởi chính người dùng đang đăng nhập vào hệ thống. Để xóa, ta chọn chức vụ cần xóa trên lưới danh sách, sau đó chọn nút  **Xóa** trên thanh công cụ.
-  **Thêm mới**: dùng để thêm mới một chức vụ. Sau khi chọn chức năng này, chương trình sẽ hiển thị lên form **Quản lý chức vụ**:

- Người dùng nhập các thông tin cần thiết gồm:
 - Chức vụ
 - Ghi chú: nhập nếu có


- Sử dụng: tích chọn nếu chức vụ đó còn đc sử dụng trong phần mềm, bỏ tích chọn nếu ko còn đc sử dụng.

Sau khi nhập đầy đủ thông tin, ta chọn  Lưu thông tin để lưu thông tin, chọn



để hủy thêm mới chức vụ

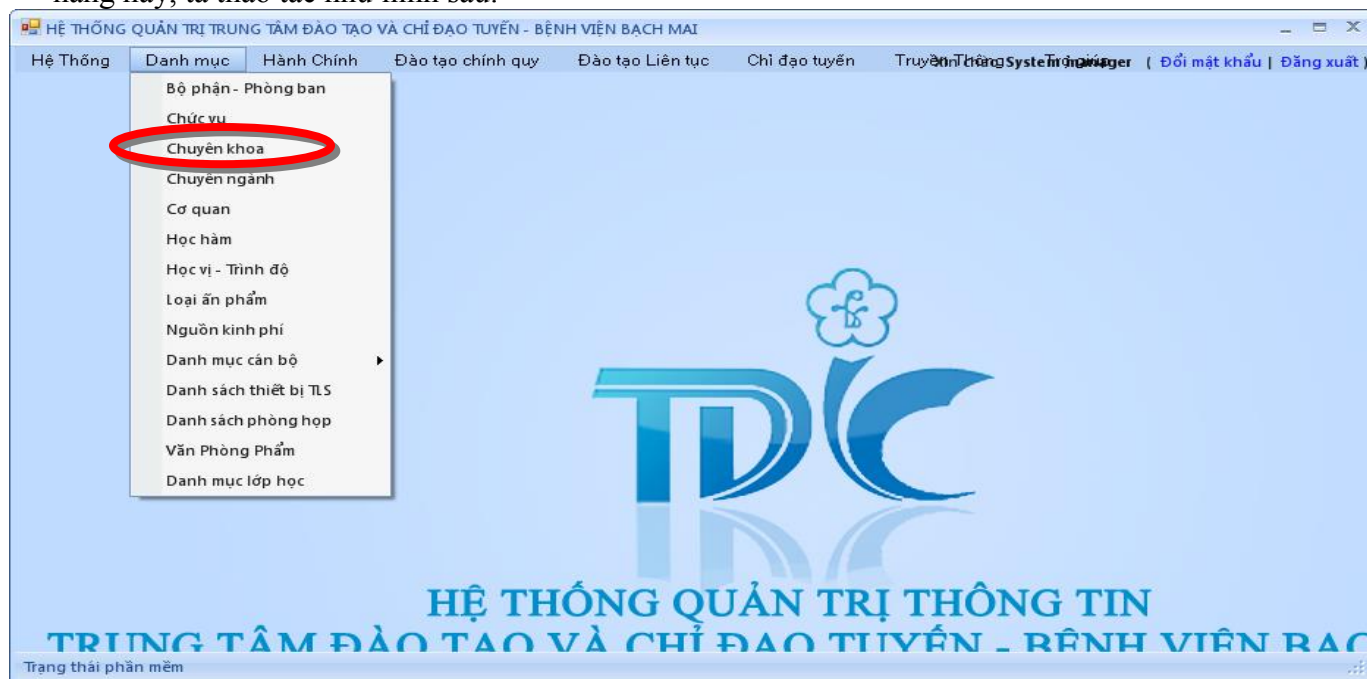
- Để sửa thông tin chức vụ, người dùng tích đúp chuột vào bản ghi cần sửa, chương trình sẽ hiển

thị lên form **Quản lý chức vụ** như hình trên. Sửa thông tin sau đó chọn  Lưu thông tin để

lưu thông tin, chọn  Thoát để hủy thay đổi thông tin.

III. Chuyên khoa







Chức năng này dùng để quản lý danh sách các chuyên khoa trong bệnh viện. Để thực hiện chức năng này, ta thao tác như hình sau:

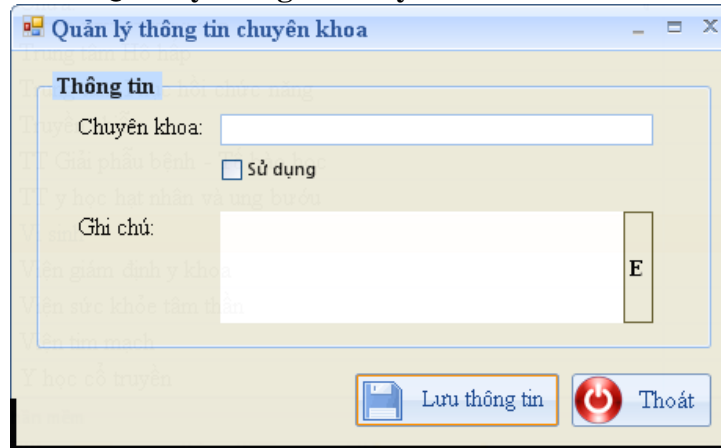


- Chương trình sẽ hiển thị lên form như hình dưới:

HỆ THỐNG QUẢN TRỊ TRUNG TÂM ĐÀO TẠO VÀ CHỈ ĐẠO TUYỂN - BỆNH VIỆN BẠCH MAI			
Hệ Thống	Danh mục	Hành Chính	Đào tạo chính quy
Truyền Thông	Trợ giúp	Đào tạo Liên tục	Chỉ đạo tuyển
Quản lý danh mục chuyên khoa			
<div> Thêm mới Liệt kê Excel Xóa Đóng danh sách Tổng số :44 </div>			
STT	Tên chuyên khoa	Sử Dụng	Ghi chú
Bỏ	Chứa:	<input type="checkbox"/>	Chứa:
1	Ban Giám Đốc	<input checked="" type="checkbox"/>	BGD
2	Cao đẳng y Bạch Mai	<input checked="" type="checkbox"/>	CĐYBM
3	Cấp cứu	<input checked="" type="checkbox"/>	CC
4	Chẩn đoán hình ảnh	<input checked="" type="checkbox"/>	CĐHA
5	Cơ xương khớp	<input checked="" type="checkbox"/>	CXK
6	Dạ liễu	<input checked="" type="checkbox"/>	DL
7	Điều dưỡng	<input checked="" type="checkbox"/>	ĐD
8	Đông y	<input checked="" type="checkbox"/>	YHDT
9	Dược	<input checked="" type="checkbox"/>	
10	Gây mê hồi sức	<input checked="" type="checkbox"/>	GMHS

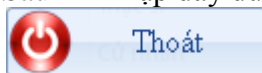
Trong đó:

-  **Excel**: xuất danh sách chuyên khoa ra file excel
-  **Đóng danh sách**: đóng lại danh sách chuyên khoa
-  **Liệt kê**: chức năng này liệt kê ra danh sách các chuyên khoa
-  **Xóa**: chức năng này cho phép xóa các bản ghi trong trường hợp bản ghi đó được tạo ra bởi chính người dùng đang đăng nhập vào hệ thống. Để xóa, ta chọn chức vụ cần xóa trên lưới danh sách, sau đó chọn nút  **Xóa** trên thanh công cụ.
-  **Thêm mới**: dùng để thêm mới một chuyên khoa. Sau khi chọn chức năng này, chương trình sẽ hiển thị lên form **Quản lý thông tin chuyên khoa**



- Người dùng nhập các thông tin cần thiết gồm:
 - Chuyên khoa
 - Ghi chú: nhập nếu có
 - Sử dụng: tích chọn nếu chuyên khoa đó còn đc sử dụng trong phần mềm, bỏ tích chọn nếu ko còn đc sử dụng.

Sau khi nhập đầy đủ thông tin, ta chọn  **Lưu thông tin** để lưu thông tin, chọn



Thoát để hủy thêm mới chuyên khoa.

- Để sửa thông tin chuyên khoa, người dùng tích đúp chuột vào bản ghi cần sửa, chương trình sẽ hiển thị lên form **Quản lý thông tin chuyên khoa** như hình trên. Sửa thông tin sau đó chọn



Lưu thông tin để lưu thông tin, chọn



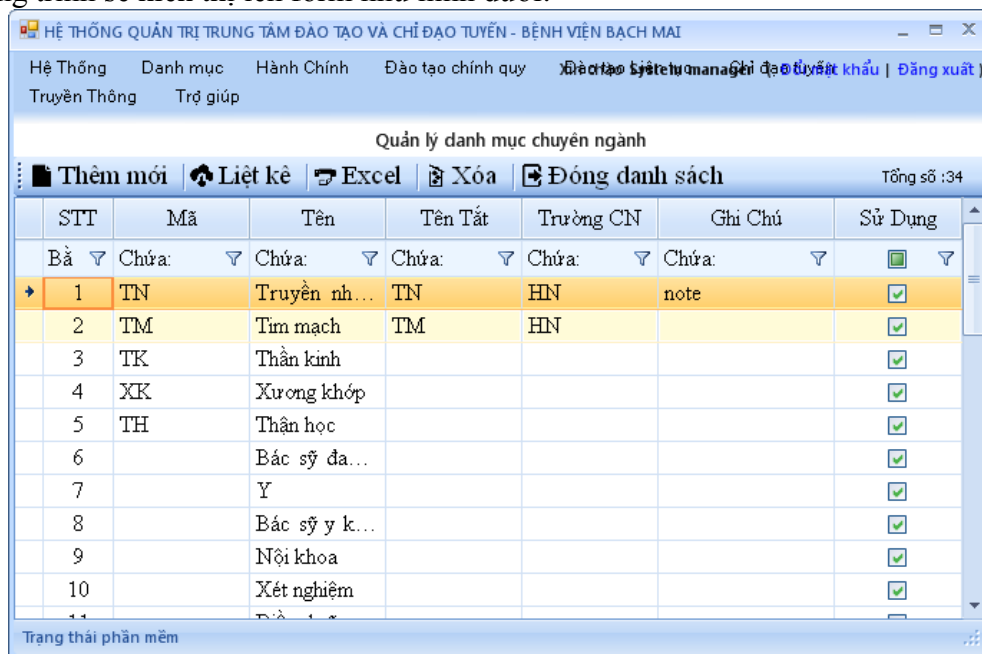
Thoát để hủy thay đổi thông tin.

IV. Chuyên ngành

Chức năng này dùng để quản lý danh sách các chuyên ngành. Để thực hiện chức năng này, ta thao tác như hình sau:






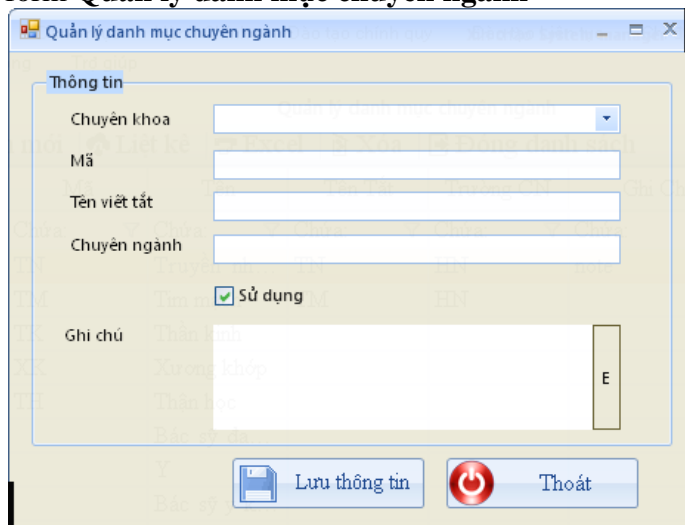
- Chương trình sẽ hiển thị lên form như hình dưới:



Trong đó:

- **Excel**: xuất danh sách chuyên ngành ra file excel
- **Đóng danh sách**: đóng lại danh sách chuyên ngành
- **Liệt kê**: chức năng này liệt kê danh sách các chuyên ngành đã có trong phần mềm nhưng chưa hiển thị trên lưới

-  **Xóa**: chức năng này cho phép xóa các bản ghi trong trường hợp bản ghi đó được tạo ra bởi chính người dùng đang đăng nhập vào hệ thống. Để xóa, ta chọn chuyên ngành cần xóa trên lưới danh sách, sau đó chọn nút  **Xóa** trên thanh công cụ.
-  **Thêm mới**: dùng để thêm mới một chuyên ngành. Sau khi chọn chức năng này, chương trình sẽ hiển thị lên form **Quản lý danh mục chuyên ngành**



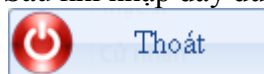
Form "Quản lý danh mục chuyên ngành" có các trường sau:

- Thông tin** (tab đang chọn):
 - Chuyên khoa: Dropdown menu.
 - Mã: Text input.
 - Tên viết tắt: Text input.
 - Chuyên ngành: Text input.
 - Sử dụng: Checkbox (hiện đang được tích chọn).
 - Ghi chú: Text area.

Nút "Lưu thông tin" (icon ổ đĩa mềm) và nút "Thoát" (icon nguồn) nằm ở phía dưới form.

- Người dùng nhập các thông tin cần thiết gồm:
 - Chuyên khoa: Chọn từ danh sách các chuyên khoa có trong phần mềm
 - Mã: mã của chuyên ngành cần thêm
 - Tên viết tắt: Tên viết tắt của chuyên ngành
 - Chuyên ngành
 - Ghi chú: nhập nếu có
 - Sử dụng: tích chọn nếu chuyên ngành đó còn đc sử dụng trong phần mềm, bỏ tích chọn nếu ko còn đc sử dụng.

Sau khi nhập đầy đủ thông tin, ta chọn  **Lưu thông tin** để lưu thông tin, chọn

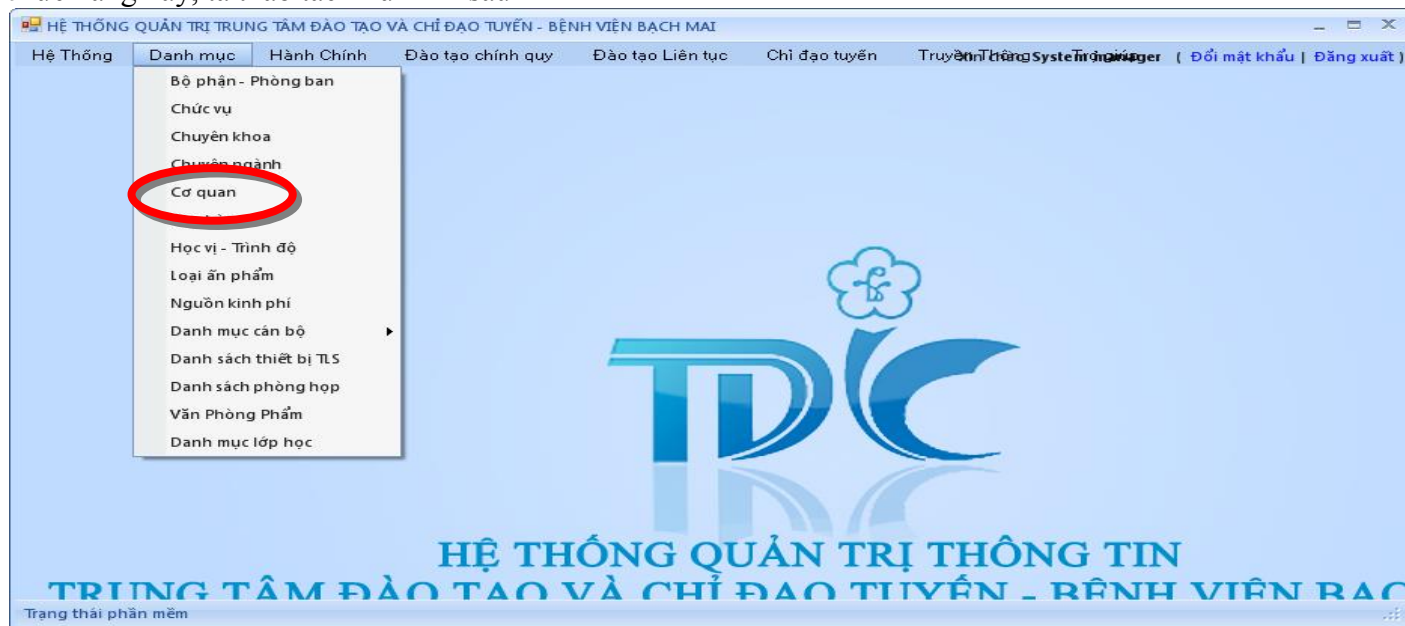


- Để sửa thông tin chuyên ngành, người dùng tích đúp chuột vào bản ghi cần sửa, chương trình sẽ hiển thị lên form **Quản lý danh mục chuyên ngành** như hình trên. Sửa thông tin sau đó chọn

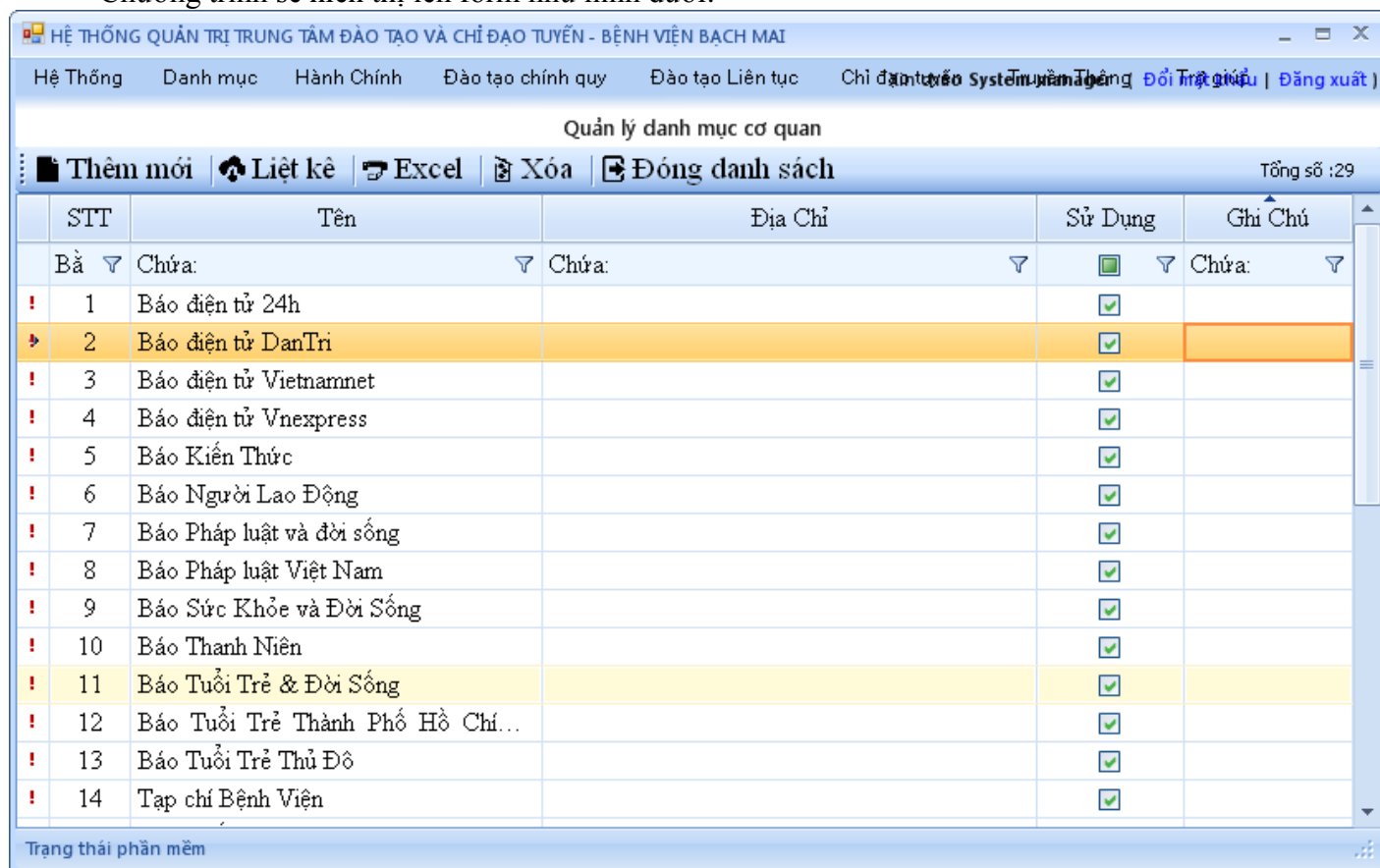


V. Cơ Quan

Chức năng này dùng để quản lý danh sách các cơ quan , đối tác làm việc với bệnh viện. Để thực hiện chức năng này, ta thao tác như hình sau







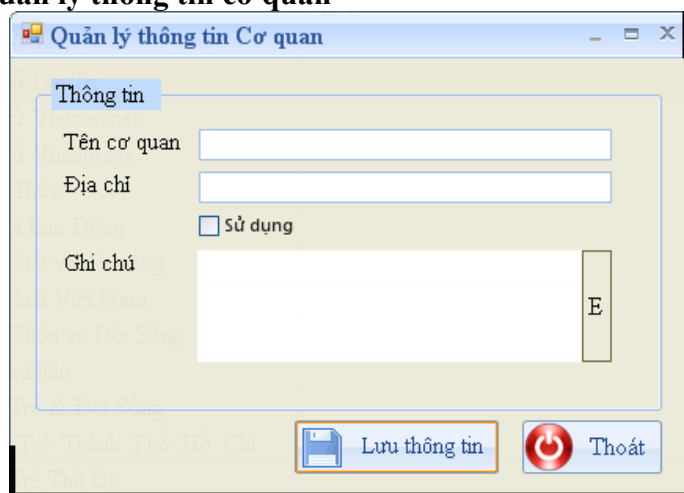
- Chương trình sẽ hiển thị lên form như hình dưới:



Trong đó:

- **Excel**: xuất danh sách các cơ quan ra file excel
- **Đóng danh sách**: đóng lại danh sách các cơ quan

-  **Liệt kê**: chức năng này liệt kê ra danh sách các cơ quan
-  **Xóa**: chức năng này cho phép xóa các bản ghi trong trường hợp bản ghi đó được tạo ra bởi chính người dùng đang đăng nhập vào hệ thống. Để xóa, ta chọn cơ quan cần xóa trên lưới danh sách, sau đó chọn nút  **Xóa** trên thanh công cụ.
-  **Thêm mới**: dùng để thêm mới một cơ quan. Sau khi chọn chức năng này, chương trình sẽ hiển thị lên form **Quản lý thông tin cơ quan**



- Người dùng nhập các thông tin cần thiết gồm:
 - Tên cơ quan
 - Địa chỉ
 - Ghi chú: nhập nếu có
 - Sử dụng: tích chọn nếu cơ quan đó còn đc sử dụng trong phần mềm, bỏ tích chọn nếu ko còn đc sử dụng.

Sau khi nhập đầy đủ thông tin, ta chọn  **Lưu thông tin** để lưu thông tin, chọn



để hủy thêm mới cơ quan.

- Để sửa thông tin cơ quan, người dùng tích đúp chuột vào bản ghi cần sửa, chương trình sẽ hiển thị lên form **Quản lý thông tin cơ quan** như hình trên. Sửa thông tin sau đó chọn



để lưu thông tin, chọn



để hủy thay đổi thông tin.

VI. Học hàm

Chức năng này dùng để quản lý danh sách thông tin về học hàm. Để thực hiện chức năng này, ta thao tác như hình sau



- Chương trình sẽ hiển thị lên form như hình dưới:


STT	Tên Học Hàm	Sử Dụng
1	Giáo sư	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Phó giáo sư	<input checked="" type="checkbox"/>

Trong đó:

- **Excel**: xuất danh sách các học hàm ra file excel
- **Đóng danh sách**: đóng lại danh sách các học hàm
- **Liệt kê**: chức năng này liệt kê ra danh sách các học hàm đã có trong phần mềm nhưng chưa hiển thị lên lưới danh sách
- **Xóa**: chức năng này cho phép xóa các bản ghi trong trường hợp bản ghi đó được tạo ra bởi chính người dùng đang đăng nhập vào hệ thống. Để xóa, ta chọn học hàm cần xóa trên lưới danh sách, sau đó chọn nút **Xóa** trên thanh công cụ.
- **Thêm mới**: dùng để thêm mới một học hàm. Sau khi chọn chức năng này, chương trình sẽ hiển thị lên form **Quản lý thông tin học hàm**

- Người dùng nhập các thông tin cần thiết gồm:
 - Tên học hàm
 - Sử dụng: tích chọn nếu học hàm đó đc sử dụng trong phần mềm, bỏ tích chọn nếu ko còn đc sử dụng.

Sau khi nhập đầy đủ thông tin, ta chọn  để lưu thông tin, chọn

 để hủy thêm mới học hàm.

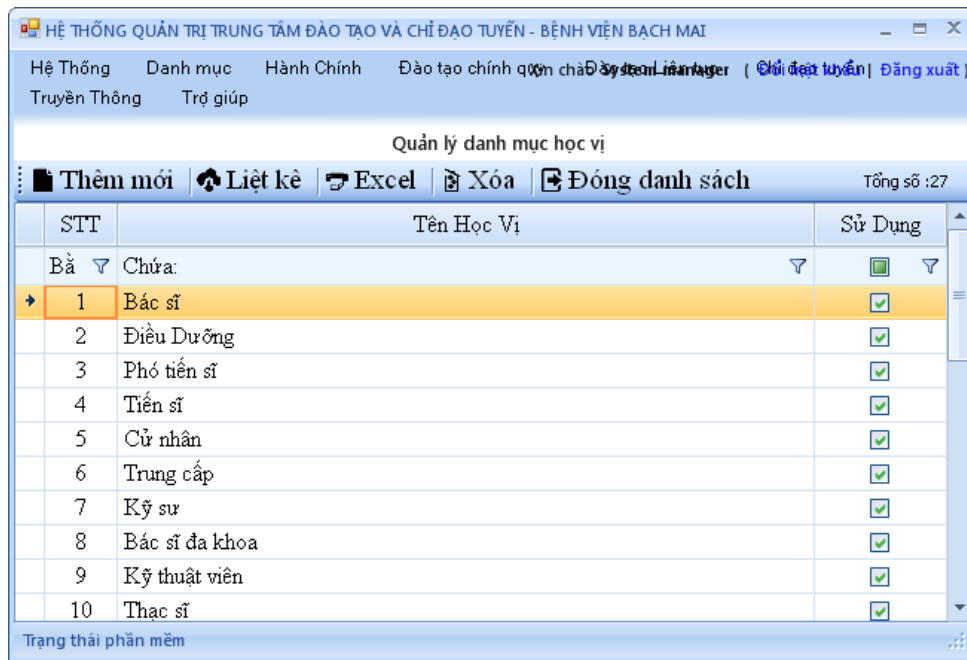
- Để sửa thông tin học hàm, người dùng tích đúp chuột vào bản ghi cần sửa, chương trình sẽ hiển thị lên form **Quản lý thông tin học hàm** như hình trên. Sửa thông tin sau đó chọn

 để lưu thông tin, chọn  để hủy thay đổi thông tin.

VII. Học vị - Trình độ

Chức năng này dùng để quản lý danh sách các học vị. Để thực hiện chức năng này, ta thao tác như hình sau:

- Chương trình sẽ hiển thị lên form như hình dưới:



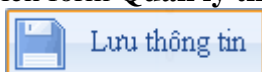
Trong đó:

- **Excel**: xuất danh sách các học vị ra file excel
- **Đóng danh sách**: đóng lại danh sách các học vị
- **Liệt kê**: chức năng này liệt kê ra danh sách các học vị đã có trong phần mềm nhưng chưa hiển thị lên lưới danh sách
- **Xóa**: chức năng này cho phép xóa các bản ghi trong trường hợp bản ghi đó được tạo ra bởi chính người dùng đang đăng nhập vào hệ thống. Để xóa, ta chọn học vị cần xóa trên lưới danh sách, sau đó chọn nút **Xóa** trên thanh công cụ.
- **Thêm mới**: dùng để thêm mới một học vị. Sau khi chọn chức năng này, chương trình sẽ hiển thị lên form **Quản lý thông tin học vị**

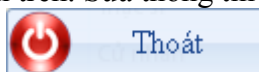
- Người dùng nhập các thông tin cần thiết gồm:
 - Tên học vị
 - Sử dụng: tích chọn nếu học vị đó còn đc sử dụng trong phần mềm, bỏ tích chọn nếu ko còn đc sử dụng.

Sau khi nhập đầy đủ thông tin, ta chọn **Lưu thông tin** để lưu thông tin, chọn **Thoát** để hủy thêm mới học vị.

- Để sửa thông tin học vị, người dùng tích đúp chuột vào bản ghi cần sửa, chương trình sẽ hiển thị lên form **Quản lý thông tin học vị** như hình trên. Sửa thông tin sau đó chọn



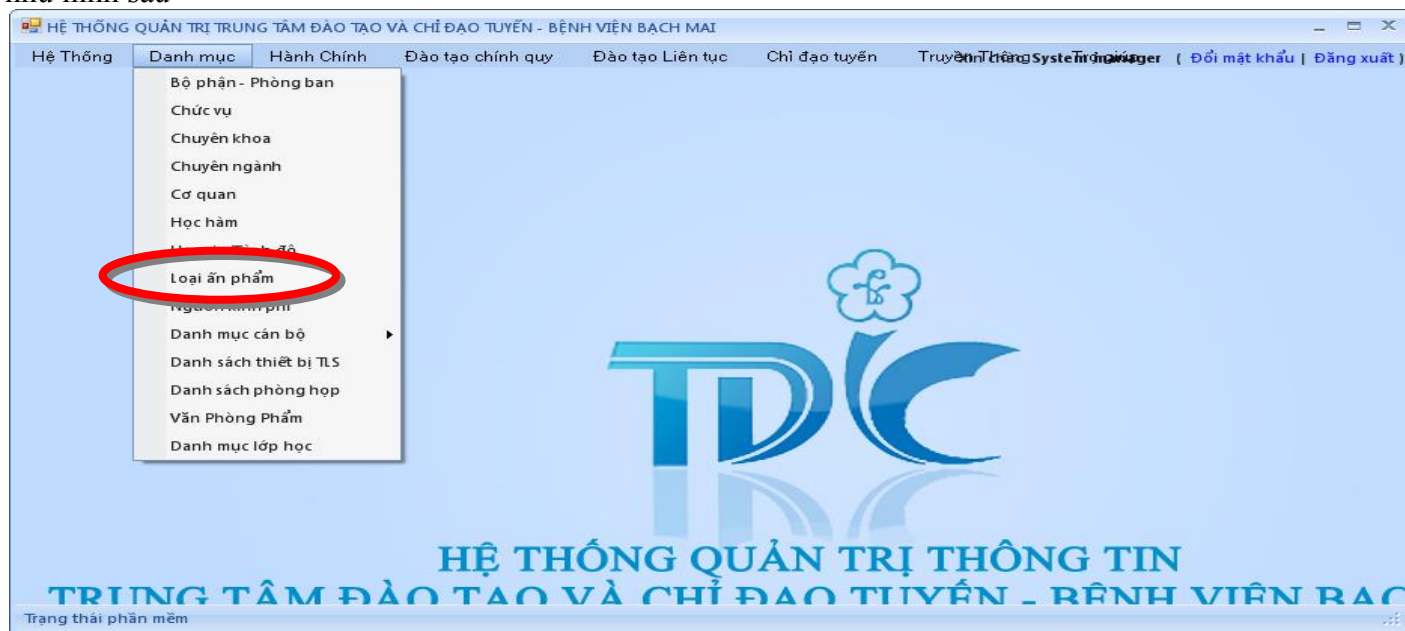
để lưu thông tin, chọn



để hủy thay đổi thông tin.

VIII. Loại ấn phẩm

Chức năng này dùng để quản lý danh sách các loại ấn phẩm. Để thực hiện chức năng này, ta thao tác như hình sau



- Chương trình sẽ hiển thị lên form như hình dưới:

HỆ THỐNG QUẢN TRỊ TRUNG TÂM ĐÀO TẠO VÀ CHỈ ĐẠO TUYỂN - BỆNH VIỆN BẠCH MAI

Hệ Thống Danh mục Hành Chính Đào tạo chính quy Đào tạo Liên tục Chỉ đạo tuyển Truyền Thông Trợ giúp ([Chức năng System Manager](#)) ([Đổi mật khẩu](#) | [Đăng xuất](#))

Quản lý danh mục loại






Thêm mới Liệt kê Excel Xóa Đóng danh sách Tổng số : 9

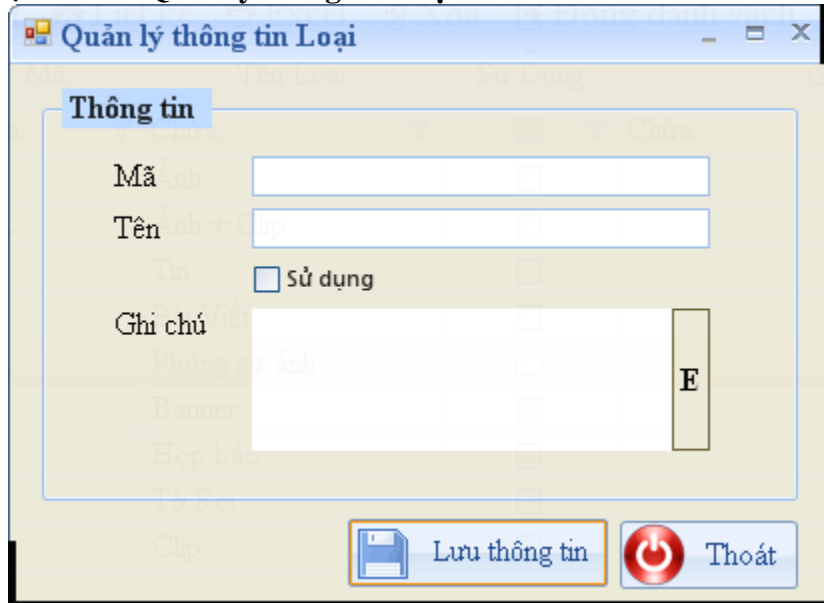
STT	Mã	Tên Loại	Sử Dụng	Ghi Chú
Bỏ	Chứa:	Chứa:	<input type="checkbox"/>	Chứa:
1	AN	Ảnh	<input type="checkbox"/>	
2	ACL	Ảnh + Clip	<input type="checkbox"/>	
3	Tin	Tin	<input type="checkbox"/>	
4	BV	Bài Viết	<input type="checkbox"/>	
5	PSA	Phóng sự ảnh	<input type="checkbox"/>	
6	BN	Banner	<input checked="" type="checkbox"/>	
7	HB	Hộp báo	<input checked="" type="checkbox"/>	
8	TR	Tờ Rơi	<input checked="" type="checkbox"/>	
9	CL	Clip	<input checked="" type="checkbox"/>	

Trạng thái phần mềm

Trong đó:

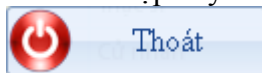
- **Excel**: xuất danh sách các loại ấn phẩm ra file excel

-  **Đóng danh sách**: đóng lại danh sách các loại ấn phẩm
-  **Liệt kê**: chức năng này liệt kê ra danh sách các loại ấn phẩm đã có trong phần mềm nhưng chưa hiển thị lên lưới danh sách
-  **Xóa**: chức năng này cho phép xóa các bản ghi trong trường hợp bản ghi đó được tạo ra bởi chính người dùng đang đăng nhập vào hệ thống. Để xóa, chọn loại ấn phẩm cần xóa trên lưới danh sách, sau đó chọn nút  **Xóa** trên thanh công cụ.
-  **Thêm mới**: dùng để thêm mới một loại ấn phẩm. Sau khi chọn chức năng này, chương trình sẽ hiển thị lên form **Quản lý thông tin Loại**



- Người dùng nhập các thông tin cần thiết gồm:
 - Mã
 - Tên
 - Ghi chú
 - Sử dụng: tích chọn nếu loại ấn phẩm đó còn đc sử dụng trong phần mềm, bỏ tích chọn nếu ko còn đc sử dụng.

Sau khi nhập đầy đủ thông tin, ta chọn  **Lưu thông tin** để lưu thông tin, chọn



để hủy thêm mới.

- Để sửa thông tin loại ấn phẩm, người dùng tích đúp chuột vào bản ghi cần sửa, chương trình sẽ hiển thị lên form **Quản lý thông tin Loại** như hình trên. Sửa thông tin sau đó chọn



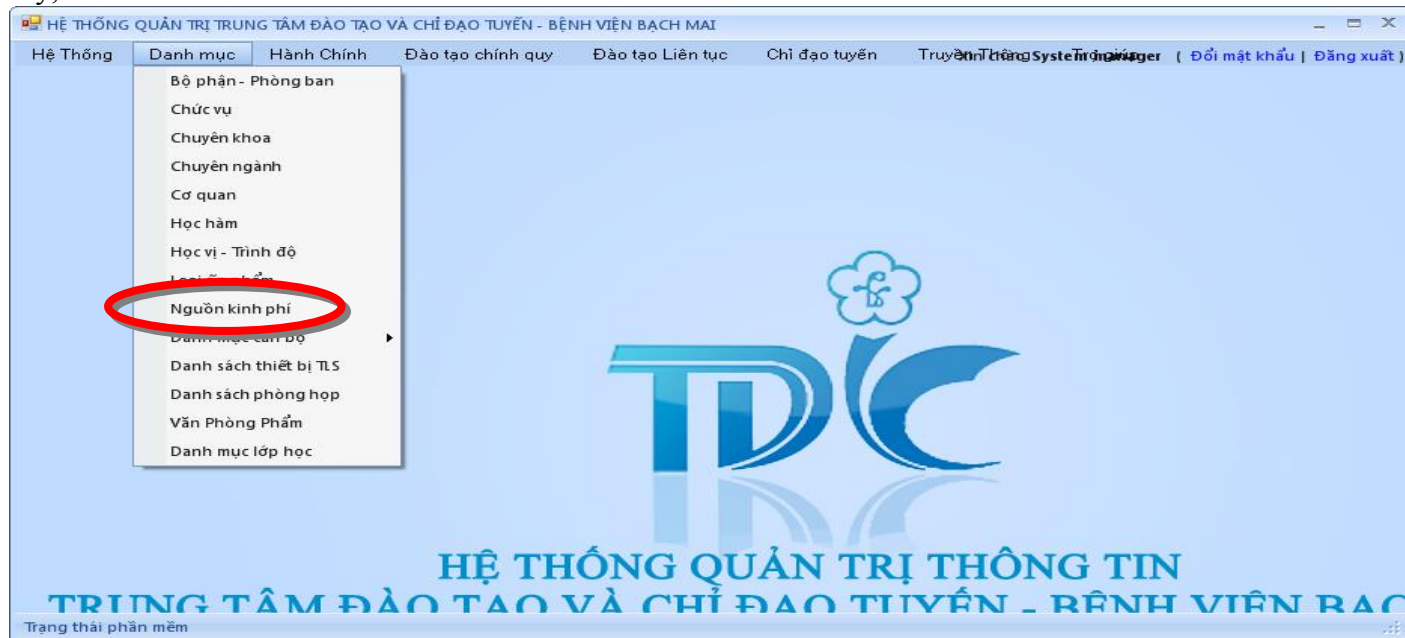
để lưu thông tin, chọn



để hủy thay đổi thông tin.

IX. Nguồn Kinh Phí

Chức năng này dùng để quản lý danh sách các nguồn kinh phí cho bệnh viện. Để thực hiện chức năng này, ta thao tác như hình sau



- Chương trình sẽ hiển thị lên form như hình dưới:

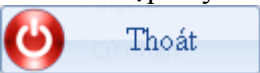
STT	Nguồn kinh phí	Sử dụng	Ghi chú
Bỏ	Chứa:	Chứa:	
1	Đề án vệ tinh	<input checked="" type="checkbox"/>	cập nhật
2	Tự túc	<input checked="" type="checkbox"/>	cập nhật lần 2
3	1816	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	JICA	<input checked="" type="checkbox"/>	
5	Bệnh viện	<input checked="" type="checkbox"/>	
6	CDT Thường quy	<input checked="" type="checkbox"/>	
7	47/930	<input checked="" type="checkbox"/>	
8	Thuê xe	<input checked="" type="checkbox"/>	
9	Khác	<input checked="" type="checkbox"/>	
10	Trường Sinh	<input checked="" type="checkbox"/>	

Trong đó:

- **Excel**: xuất danh sách các nguồn kinh phí ra file excel
- **Đóng danh sách**: đóng lại danh sách các nguồn kinh phí
- **Liệt kê**: chức năng này liệt kê ra danh sách các nguồn kinh phí
- **Xóa**: chức năng này cho phép xóa các bản ghi trong trường hợp bản ghi đó được tạo ra bởi chính người dùng đang đăng nhập vào hệ thống. Để xóa, ta chọn nguồn kinh phí cần xóa trên lưới danh sách, sau đó chọn nút **Xóa** trên thanh công cụ.
- **Thêm mới**: dùng để thêm mới một nguồn kinh phí. Sau khi chọn chức năng này, chương trình sẽ hiển thị lên form **Quản lý thông tin Nguồn Kinh Phí**

- Người dùng nhập các thông tin cần thiết gồm:
 - Nguồn kinh phí
 - Ghi chú
 - Sử dụng: tích chọn nếu nguồn kinh phí đó còn đc sử dụng trong phần mềm, bỏ tích chọn nếu ko còn đc sử dụng.

Sau khi nhập đầy đủ thông tin, ta chọn  để lưu thông tin, chọn

 để hủy thêm mới.

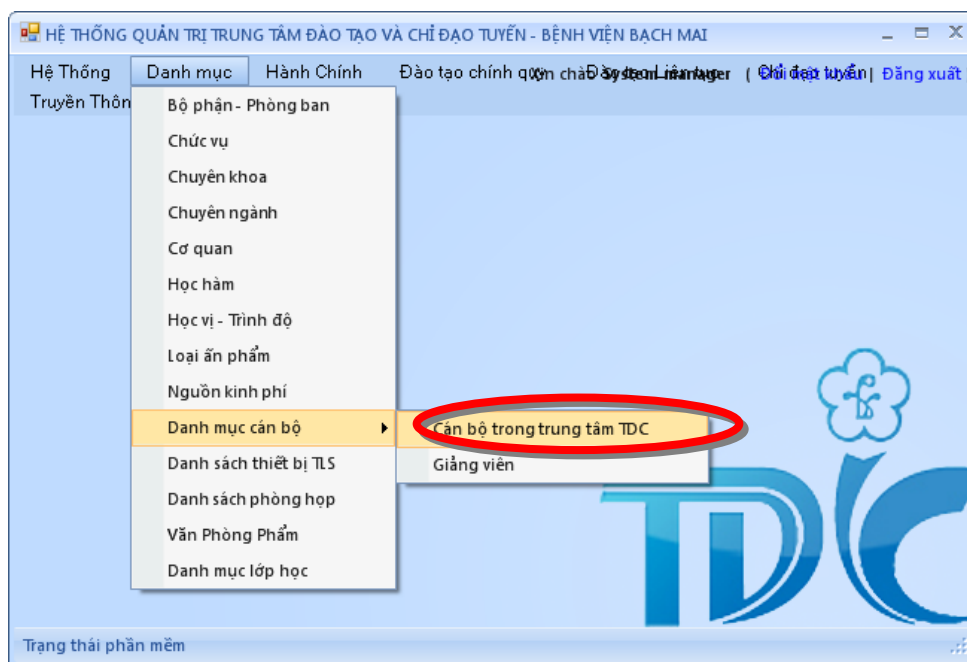
- Để sửa thông tin nguồn kinh phí, người dùng tích đúp chuột vào bản ghi cần sửa, chương trình sẽ hiển thị lên form **Quản lý thông tin Nguồn Kinh Phí** như hình trên. Sửa thông tin sau đó chọn

 để lưu thông tin, chọn  để hủy thay đổi thông tin.

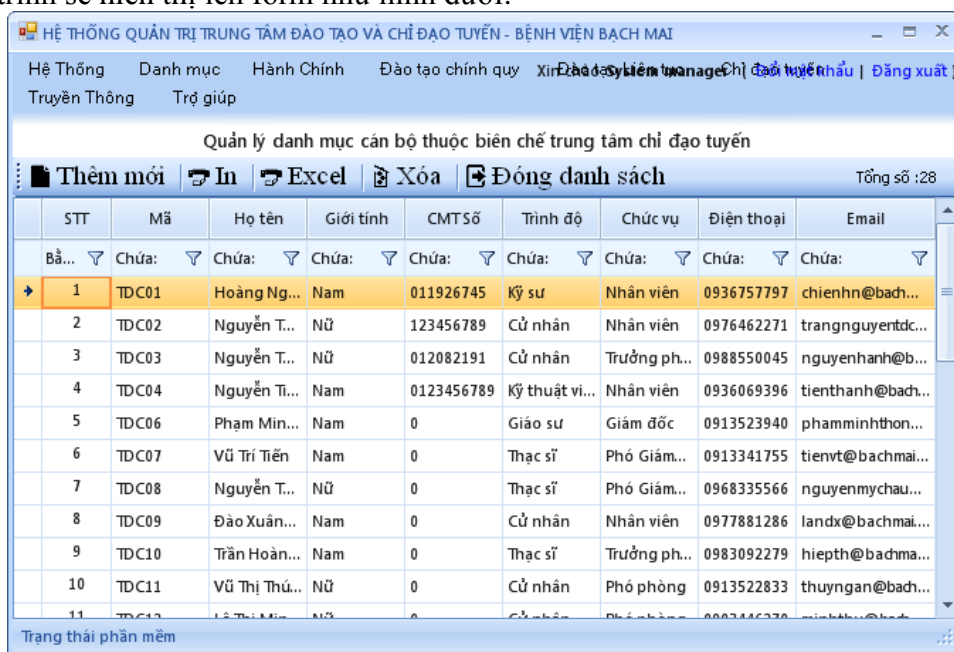
X. Danh Mục Cán Bộ

1. Cán bộ trong trung tâm TDC

Chức năng này dùng để quản lý danh sách cán bộ trong trung tâm TDC. Để thực hiện chức năng này, ta thao tác như hình sau






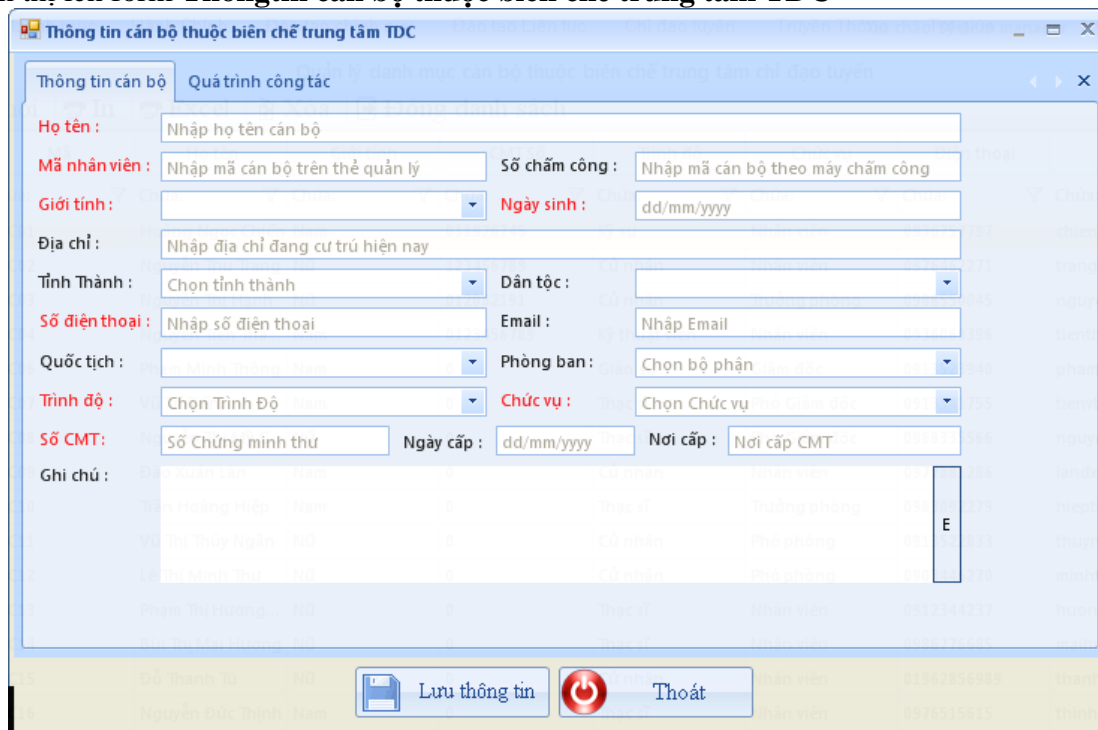
- Chương trình sẽ hiển thị lên form như hình dưới:




Trong đó:

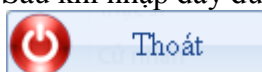
- **In**: dùng để in danh sách cán bộ thuộc trung tâm
- **Excel**: xuất danh sách cán bộ ra file excel
- **Đóng danh sách**: đóng lại danh sách cán bộ

-  **Xóa**: chức năng này cho phép xóa các bản ghi trong trường hợp bản ghi đó được tạo ra bởi chính người dùng đang đăng nhập vào hệ thống. Để xóa, ta chọn cán bộ cần xóa trên lưới danh sách, sau đó chọn nút  **Xóa** trên thanh công cụ.
-  **Thêm mới**: dùng để thêm mới một cán bộ. Sau khi chọn chức năng này, chương trình sẽ hiển thị lên form **Thông tin cán bộ thuộc biên chế trung tâm TDC**





- ❖ Thêm mới cán bộ gồm:
 - Tab Thông tin cán bộ:** bao gồm các thông tin hành chính của cán bộ, các trường thông tin màu đỏ là các trường thông tin bắt buộc nhập:
 - ✓ Họ tên
 - ✓ Mã nhân viên: Nhập theo mã trên thẻ quản lý của nhân viên đó
 - ✓ Giới tính
 - ✓ Số chấm công: là mã chấm công của nhân viên đó trên máy chấm công
 - ✓ Ngày sinh
 - ✓ Địa chỉ: địa chỉ nơi ở hiện tại của nhân viên
 - ✓ Tỉnh thành
 - ✓ Dân tộc
 - ✓ Số điện thoại
 - ✓ Email
 - ✓ Quốc tịch
 - ✓ Phòng ban
 - ✓ Trình độ
 - ✓ Chức vụ
 - ✓ Số CMT: số chứng minh nhân dân
 - ✓ Ngày cấp
 - ✓ Nơi cấp
 - Tab Quá trình công tác:** gồm các thông tin về quá trình làm việc của nhân viên như hình dưới:

Sau khi nhập đầy đủ thông tin tại các tab, ta chọn  để lưu thông tin, chọn

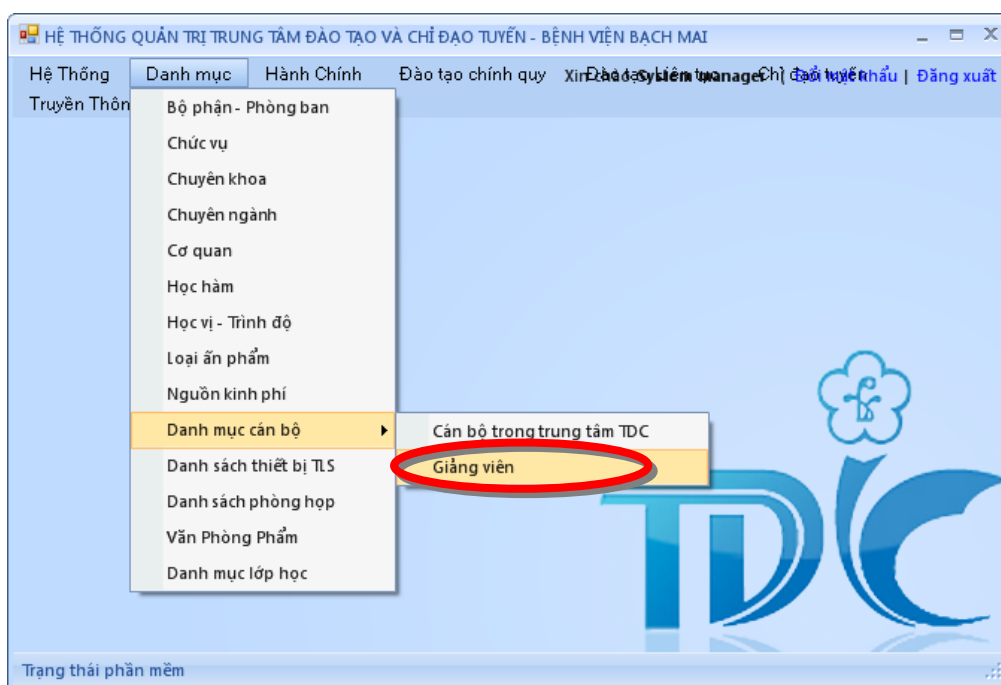


để thoát khỏi form trên.

- Để sửa thông tin cán bộ trung tâm, người dùng tích đúp chuột vào bản ghi cần sửa, chương trình sẽ hiển thị lên form **Thông tin cán bộ thuộc biên chế trung tâm TDC** như hình trên. Sửa thông tin sau đó chọn  để lưu thông tin, chọn  để hủy thay đổi thông tin.

2. Giảng viên

Chức năng này dùng để quản lý danh sách giảng viên, thực hiện giảng dạy tại trung tâm TDC. Để thực hiện chức năng này, ta thao tác như hình sau



- Chương trình sẽ hiển thị form như hình sau:

Trong đó:


- **In**: dùng để in danh sách giảng viên
- **Excel**: xuất danh sách giảng viên ra file excel
- **Đóng danh sách**: đóng lại danh sách giảng viên
- **Xóa**: chức năng này cho phép xóa các bản ghi trong trường hợp bản ghi đó được tạo ra bởi chính người dùng đang đăng nhập vào hệ thống. Để xóa, ta chọn cán bộ cần xóa trên lưới danh sách, sau đó chọn nút **Xóa** trên thanh công cụ.
- **Thêm mới**: dùng để thêm mới một giảng viên. Sau khi chọn chức năng này, chương trình sẽ hiển thị lên form **Thông tin cán bộ giảng viên**

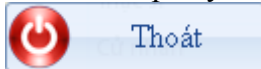
❖ Thêm mới giảng viên gồm:

Tab Thông tin cán bộ: bao gồm các thông tin hành chính của cán bộ, các trường thông tin màu đỏ là các trường thông tin bắt buộc nhập:

- ✓ Họ tên: Thông tin bắt buộc nhập
- ✓ Giới tính
- ✓ Ngày sinh: Thông tin bắt buộc nhập
- ✓ Địa chỉ: địa chỉ nơi ở hiện tại của nhân viên
- ✓ Tỉnh thành
- ✓ Dân tộc
- ✓ Số điện thoại
- ✓ Email
- ✓ Quốc tịch
- ✓ Trình độ
- ✓ Chức vụ
- ✓ Số CMT: số chứng minh nhân dân, thông tin bắt buộc nhập
- ✓ Ngày cấp
- ✓ Nơi cấp

Tab Quá trình công tác: gồm các thông tin về quá trình làm việc của nhân viên như hình dưới:

Sau khi nhập đầy đủ thông tin tại các tab, ta chọn  để lưu thông tin, chọn



để thoát khỏi form trên.

- Để sửa thông tin giảng viên, người dùng tích đúp chuột vào bản ghi cần sửa, chương trình sẽ hiển thị lên form **Thông tin cán bộ giảng viên** như hình trên. Sửa thông tin sau đó chọn



để lưu thông tin, chọn



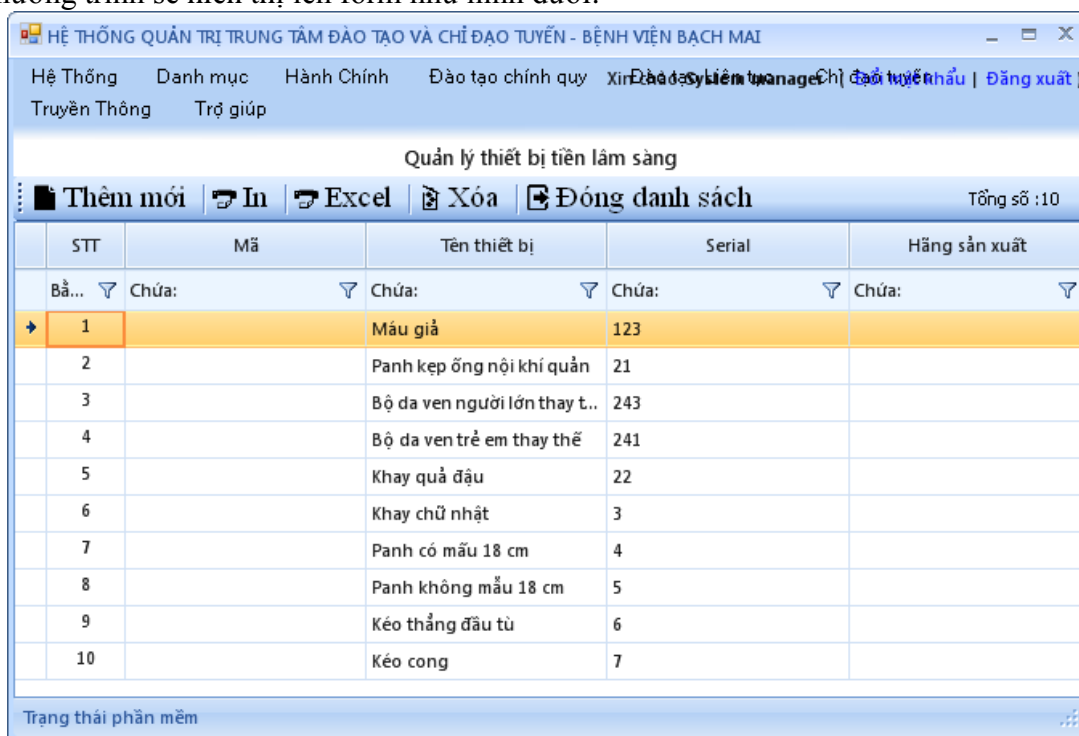
để hủy thay đổi thông tin.

XI. Danh Sách Thiết bị TLS.

Chức năng này dùng để quản lý danh sách các thiết bị tiền lâm sàng của trung tâm. Để thực hiện chức năng này, ta thao tác như hình sau:



- Chương trình sẽ hiển thị lên form như hình dưới:




Trong đó:



- **In**: dùng để in danh sách các thiết bị tiền lâm sàng
- **Excel**: xuất toàn bộ danh sách các thiết bị tiền lâm sàng ra file excel
- **Đóng danh sách**: đóng lại danh sách các thiết bị tiền lâm sàng
- **Xóa**: chọn thiết bị tiền lâm sàng cần xóa trên lưới danh sách, sau đó chọn nút **Xóa** trên thanh công cụ.

- **Thêm mới**: dùng để thêm mới thiết bị. Sau khi chọn chức năng này, chương trình sẽ hiển thị lên form **Quản lý thiết bị tiền lâm sàng**:

- Người dùng nhập các thông tin cần thiết gồm:
 - Mã thiết bị
 - Tên thiết bị: Bắt buộc nhập
 - Serial thiết bị: bắt buộc nhập
 - Hãng sản xuất
 - Nguồn kinh phí: Chọn nguồn kinh phí từ danh sách nguồn kinh phí có trong phần mềm, thông tin bắt buộc nhập
 - Ghi chú

Sau khi nhập đầy đủ thông tin, ta chọn  **Lưu thông tin** để lưu thông tin, chọn

 **Thoát** để hủy thêm mới.

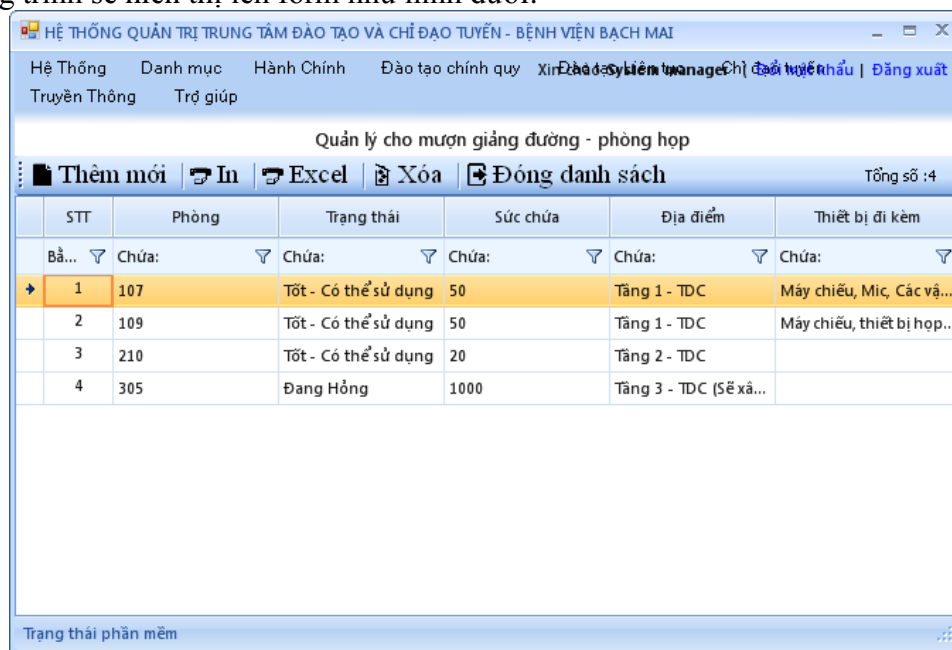
- Để sửa thông tin thiết bị tiền lâm sàng, người dùng tích đúp chuột vào bản ghi cần sửa, chương trình sẽ hiển thị lên form **Quản lý thiết bị tiền lâm sàng** như hình trên. Sửa thông tin sau đó chọn  **Lưu thông tin** để lưu thông tin, chọn  **Thoát** để hủy thay đổi thông tin.

XII. Danh Sách Phòng Họa

Chức năng này dùng để quản lý danh sách Phòng họa trong trung tâm. Để thực hiện chức năng này, ta thao tác như hình sau

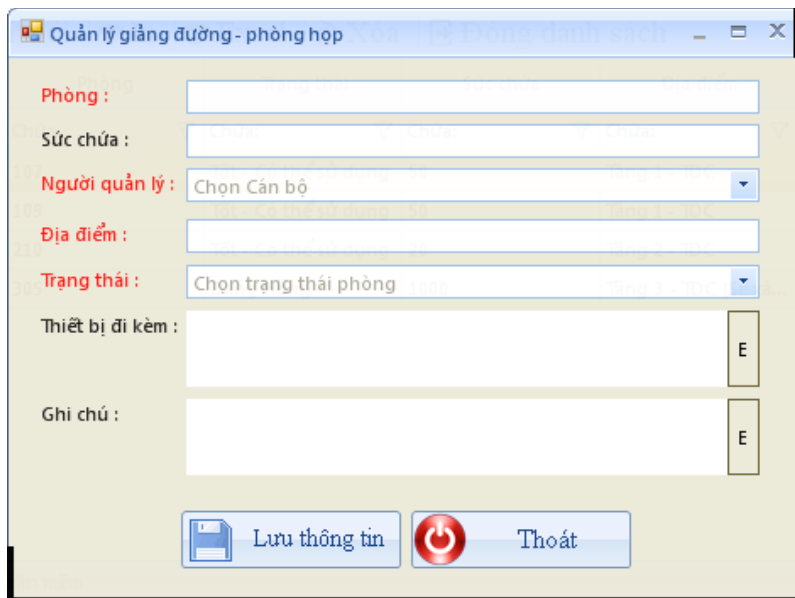


- Chương trình sẽ hiển thị lên form như hình dưới:



Trong đó:

- **In**: dùng để in danh sách các phòng họa.
- **Excel**: xuất toàn bộ danh sách các phòng họa ra file excel.
- **Đóng danh sách**: đóng lại danh sách các phòng họa
- **Xóa**: chọn phòng họa cần xóa trên lưới danh sách, sau đó chọn nút **Xóa** trên thanh công cụ.
- **Thêm mới**: dùng để thêm mới phòng họa. Sau khi chọn chức năng này, chương trình sẽ hiển thị lên form **Quản lý Giảng đường - phòng họa**:



Phòng :

Sức chứa :



Người quản lý : Chọn Cán bộ

Địa điểm :

Trạng thái : Chọn trạng thái phòng

Thiết bị đi kèm : E


Ghi chú : E

 **Lưu thông tin**  **Thoát**

- Người dùng nhập các thông tin cần thiết gồm:

- Phòng
- Sức chứa
- Người quản lý: người chịu trách nhiệm quản lý phòng họp đó, thông tin bắt buộc nhập
- Địa điểm: Vị trí của phòng họp trong tòa nhà, thông tin bắt buộc nhập
- Trạng thái: có hai trạng thái: Tốt – Có thể sử dụng, Đang hỏng
- Thiết bị đi kèm: trang thiết bị trong phòng học
- Ghi chú

Sau khi nhập đầy đủ thông tin, ta chọn  **Lưu thông tin** để lưu thông tin, chọn

 **Thoát** để hủy thêm mới.

- Để sửa thông tin phòng họp, người dùng tích đúp chuột vào bản ghi cần sửa, chương trình sẽ hiển thị lên form **Quản lý giảng đường – phòng họp** như hình trên. Sửa thông tin sau đó chọn

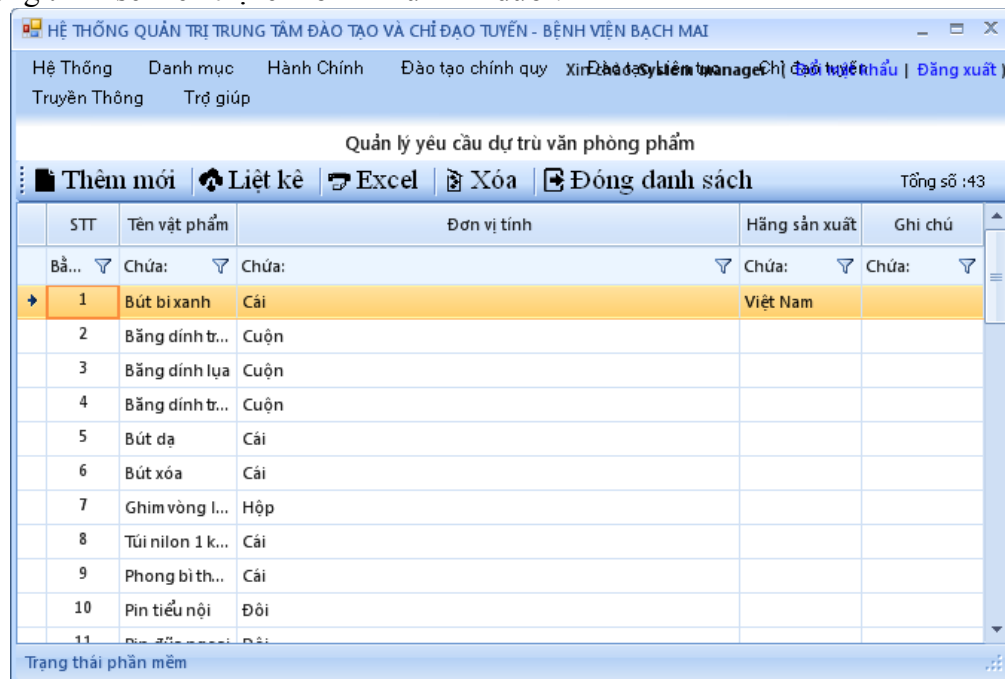
 **Lưu thông tin** để lưu thông tin, chọn  **Thoát** để hủy thay đổi thông tin.

XIII. Văn Phòng Phẩm

Chức năng này dùng để quản lý về Văn Phòng phẩm. Để thực hiện chức năng này, ta thao tác như hình sau






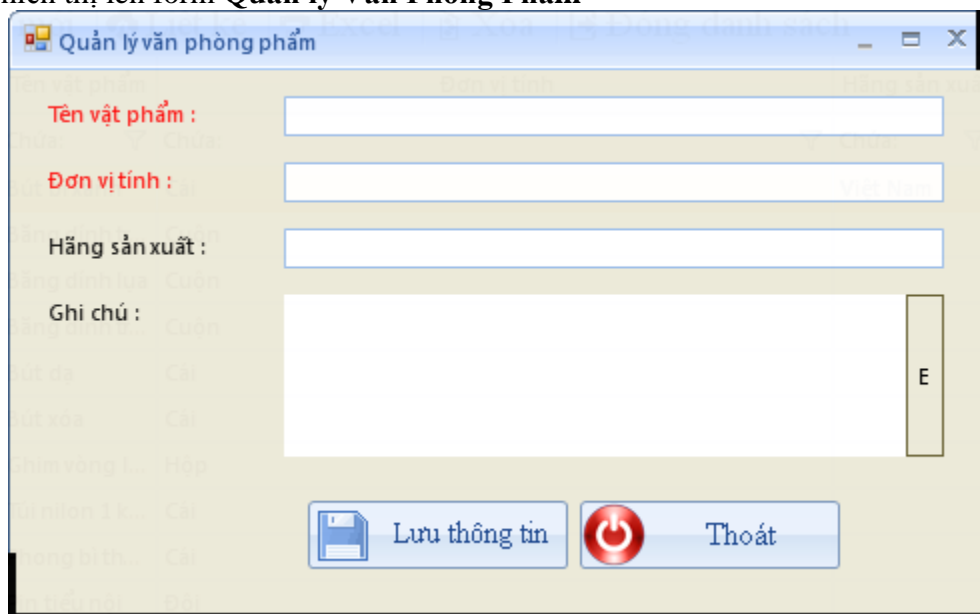
- Chương trình sẽ hiển thị lên form như hình dưới:



Trong đó:


- **Excel**: xuất danh sách các văn phòng phẩm ra file excel
- **Đóng danh sách**: đóng lại danh sách các văn phòng phẩm
- **Liệt kê**: chức năng này liệt kê ra danh sách các văn phòng phẩm

-  **Xóa**: chức năng này cho phép xóa các bản ghi trong trường hợp bản ghi đó được tạo ra bởi chính người dùng đang đăng nhập vào hệ thống. Để xóa, ta chọn văn phòng phẩm cần xóa trên lưới danh sách, sau đó chọn nút  **Xóa** trên thanh công cụ.
-  **Thêm mới**: dùng để thêm mới một văn phòng phẩm. Sau khi chọn chức năng này, chương trình sẽ hiển thị lên form **Quản lý Văn Phòng Phẩm**



- Người dùng nhập các thông tin cần thiết gồm:
 - Tên vật phẩm: thông tin bắt buộc nhập
 - Đơn vị tính: Thông tin bắt buộc nhập
 - Hãng sản xuất
 - Ghi chú

Sau khi nhập đầy đủ thông tin, ta chọn  **Lưu thông tin** để lưu thông tin, chọn

 **Thoát** để hủy thêm mới.

- Để sửa thông tin văn phòng phẩm, người dùng tích đúp chuột vào bản ghi cần sửa, chương trình sẽ hiển thị lên form **Quản lý văn phòng phẩm** như hình trên. Sửa thông tin sau đó chọn

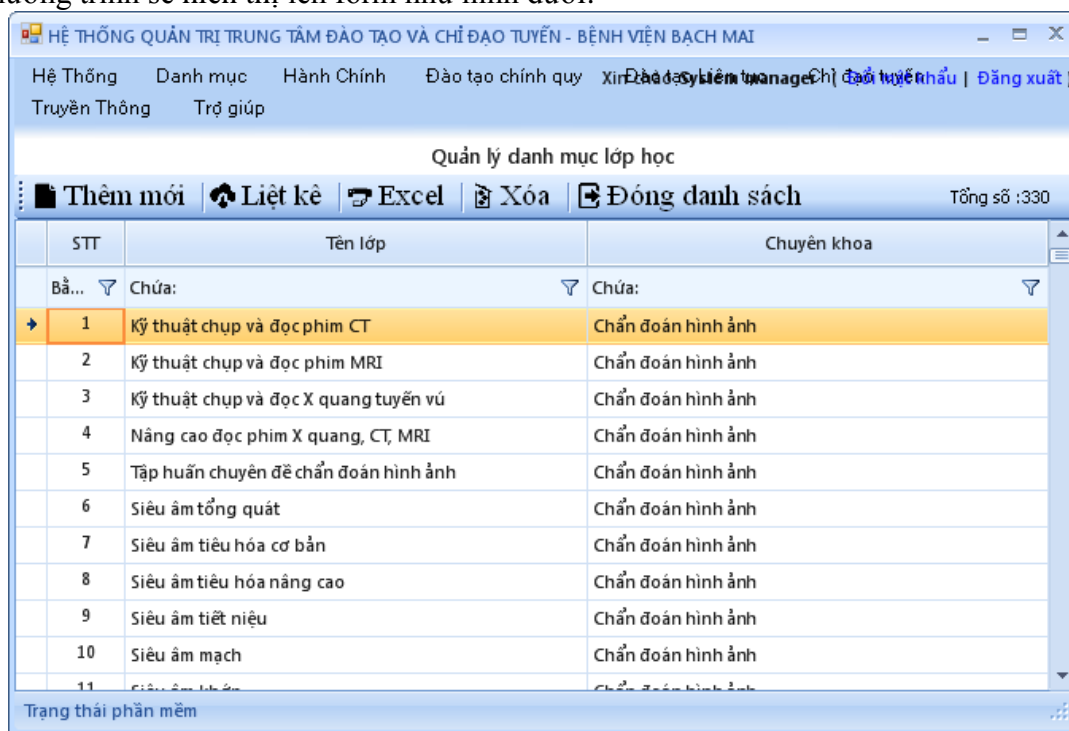
 **Lưu thông tin** để lưu thông tin, chọn  **Thoát** để hủy thay đổi thông tin.

XIV. Danh Mục Lớp Học

Chức năng này dùng để quản lý danh mục các lớp học. Để thực hiện chức năng này, ta thao tác như hình sau






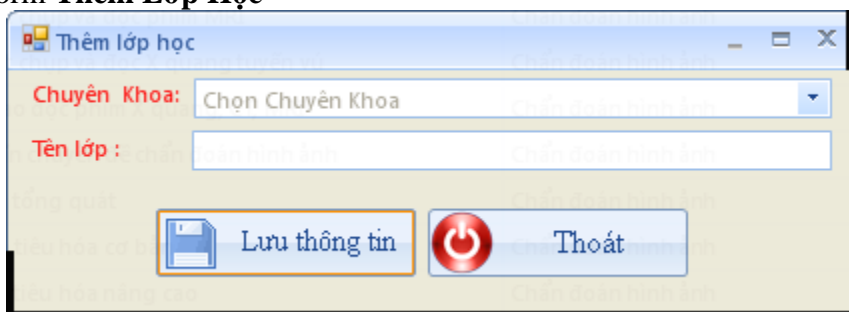
- Chương trình sẽ hiển thị lên form như hình dưới:



Trong đó:

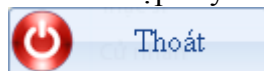
- **Excel**: xuất danh sách các lớp học ra file excel
- **Đóng danh sách**: đóng lại danh sách các lớp học
- **Liệt kê**: chức năng này liệt kê ra danh sách các lớp học

-  **Xóa**: chức năng này cho phép xóa các bản ghi trong trường hợp bản ghi đó được tạo ra bởi chính người dùng đang đăng nhập vào hệ thống. Để xóa, ta chọn lớp học cần xóa trên lưới danh sách, sau đó chọn nút  **Xóa** trên thanh công cụ.
-  **Thêm mới**: dùng để thêm mới một lớp học. Sau khi chọn chức năng này, chương trình sẽ hiển thị lên form **Thêm Lớp Học**





- Người dùng nhập các thông tin cần thiết gồm:
 - Chuyên khoa: Chọn chuyên khoa từ danh sách chuyên khoa có trong phần mềm, thông tin bắt buộc nhập
 - Tên lớp: Thông tin bắt buộc nhập

Sau khi nhập đầy đủ thông tin, ta chọn  **Lưu thông tin** để lưu thông tin, chọn



để hủy thêm mới.

- Để sửa thông tin lớp học, người dùng tích đúp chuột vào bản ghi cần sửa, chương trình sẽ hiển thị lên form **Thêm lớp học** như hình trên. Sửa thông tin sau đó chọn  **Lưu thông tin** để lưu thông tin, chọn  **Thoát** để hủy thay đổi thông tin.