



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**

(Hành chính)

Hà Nội, ngày 9 tháng 5 năm 2014

Mục Lục

A.	HÀNH CHÍNH.....	3
I.	Danh sách cán bộ trung tâm	3
II.	Bảng Chấm Công:	5
1.	Nạp file chấm công	5
2.	Xem chấm công.....	7
III.	Công Việc Cá Nhân	8
IV.	Lịch LàmViệc Theo Phòng	9
V.	Công Văn:.....	11
1.	Công Văn Đến:	11
2.	Công Văn Đi:	14
VI.	Giảng Đường – Phòng Học:.....	16
1.	Đăng Ký Mượn Phòng:	16
2.	Danh Sách Phiếu Đăng Ký:	17
VII.	Văn Phòng Phẩm – Vật Tư Tiêu Hao.....	20
1.	Nhập Kho	20
2.	Xuất Kho	22
3.	Tồn Kho	23
VIII.	Trang Thiết Bị	24
IX.	Thiết Bị Tiền Lâm Sàng	27
1.	Nhập Kho	27
X.	Xin Xe:.....	31
XI.	Biểu Mẫu ISO:.....	34

A. HÀNH CHÍNH

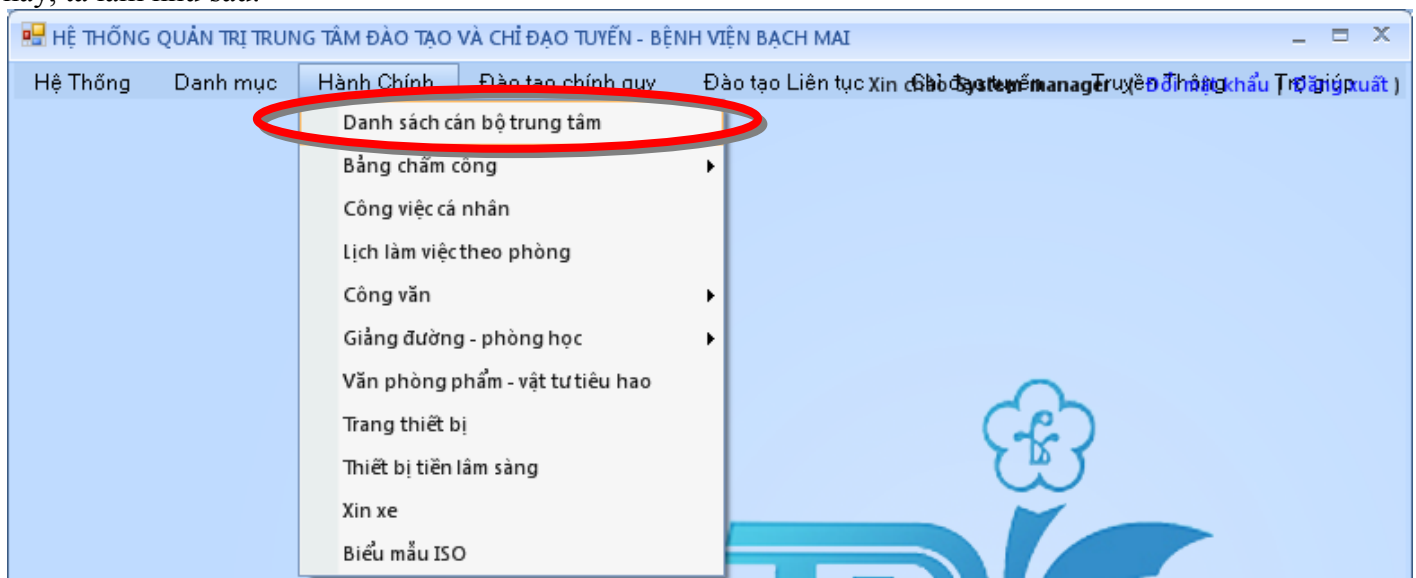
Trên tất cả các form chúng ta có thể tìm kiếm bằng các lọc nội dung trên danh sách như hình bên dưới:

Thêm mới In Excel Xóa Đóng danh sách				
	STT	Tên ấn phẩm	Loại	
	Bắt...	Chứa: khai giảng	Chứa:	Chứa:
	1	Khai Giảng lớp Quản lý Điều Dưỡng...	Ảnh	Đặc
	2	Khai giảng khóa đào tạo An toàn...	Ảnh	Phò
	3	khai giảng lớp y học giấc ngủ	Ảnh	Kho
	4	Khai giảng dự án norred đợt 1 hồ...	Ảnh	TDC
	5	Khai giảng 6 lớp XHH và Kèm cặp	Ảnh	Phò

Lọc danh sách

I. Danh sách cán bộ trung tâm

Chức năng này dùng để quản lý danh sách cán bộ đang làm việc tại trung tâm, để thực hiện chức năng này, ta làm như sau:



- Chương trình sẽ hiển thị 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 chào đón System manager (Đổi mật khẩu | Đăng xuất)

Quản lý danh mục cán bộ thuộc biên chế trung tâm chỉ đạo tuyển

Thêm mới In Excel Xóa Đóng danh sách Tổng số :28

STT	Mã	Họ tên	Giới tính	CMTSỐ	Trình độ	Chức vụ	Điện thoại	Email
Bắt...	Chứa:	Chứa:	Chứa:	Chứa:	Chứa:	Chứa:	Chứa:	Chứa:
1	TDC01	Hoàng Ngọc Chiến	Nam	011926745	Kỹ sư	Nhân viên	0936757797	chienhn@bachmai.edu.vn
2	TDC02	Nguyễn Thu Trang	Nữ	123456789	Cử nhân	Nhân viên	0976462271	trangnguyentdc@bachmai...
3	TDC03	Nguyễn Thị Hạnh	Nữ	012082191	Cử nhân	Trưởng phòng	0988550045	nguyenhanh@bachmai.edu...
4	TDC04	Nguyễn Tiến Thà...	Nam	0123456789	Kỹ thuật viên	Nhân viên	0936069396	tienthanh@bachmai.edu.vn
5	TDC06	Phạm Minh Thông	Nam	0	Giáo sư	Giám đốc	0913523940	phamminhthong@badmai...
6	TDC07	Vũ Trí Tiến	Nam	0	Thạc sĩ	Phó Giám đốc	0913341755	tienvt@bachmai.edu.vn
7	TDC08	Nguyễn Thị Mỹ C...	Nữ	0	Thạc sĩ	Phó Giám đốc	0968335566	nguyenmychau@bachmai.e...
8	TDC09	Đào Xuân Lân	Nam	0	Cử nhân	Nhân viên	0977881286	landx@bachmai.edu.vn
9	TDC10	Trần Hoàng Hiệp	Nam	0	Thạc sĩ	Trưởng phòng	0983092279	hiepth@bachmai.edu.vn
10	TDC11	Vũ Thị Thúy Ngân	Nữ	0	Cử nhân	Phó phòng	0913522833	thuyngan@bachmai.edu.vn
11	TDC12	Lê Thị Minh Thư	Nữ	0	Cử nhân	Phó phòng	0903446270	minhthu@bachmai.edu.vn
12	TDC13	Phạm Thị Hương...	Nữ	0	Thạc sĩ	Nhân viên	0912344237	huonggiang@bachmai.edu...
13	TDC14	Bùi Thị Mai Hương	Nữ	0	Thạc sĩ	Nhân viên	0986776685	mai.huong@bachmai.edu.vn
14	TDC15	Đỗ Thanh Tú	Nữ	0	Cử nhân	Nhân viên	01962856989	thanh.tu@bachmai.edu.vn
15	TDC16	Nguyễn Đức Thịnh	Nam	0	Thạc sĩ	Nhân viên	0976515615	thinhnd@bachmai.edu.vn

Trạng thái phân mềm

Trong đó:

- In**: dùng để in danh sách cán bộ 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, 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**

Thông tin cán bộ thuộc biên chế trung tâm TDC

Thông tin cán bộ Quá trình công tác

Họ tên: Nhập họ tên cán bộ

Mã nhân viên: Nhập mã cán bộ trên thẻ quản lý Số chấm công: Nhập mã cán bộ theo máy chấm công

Giới tính: Ngày sinh: dd/mm/yyyy

Địa chỉ: Nhập địa chỉ đang cư trú hiện nay

Tỉnh Thành: Chọn tỉnh thành Dân tộc:

Số điện thoại: Nhập số điện thoại Email: Nhập Email

Quốc tịch: Phòng ban: Chọn bộ phận

Trình độ: Chọn Trình Độ Chức vụ: Chọn Chức vụ

Số CMT: Số Chứng minh thư Ngày cấp: dd/mm/yyyy Nơi cấp: Nơi cấp CMT

Ghi chú:


Lưu thông tin Thoát

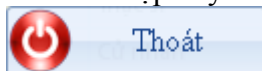
❖ Thêm mới cán bộ gồm:

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  **Lưu thông tin** để lưu thông tin, chọn



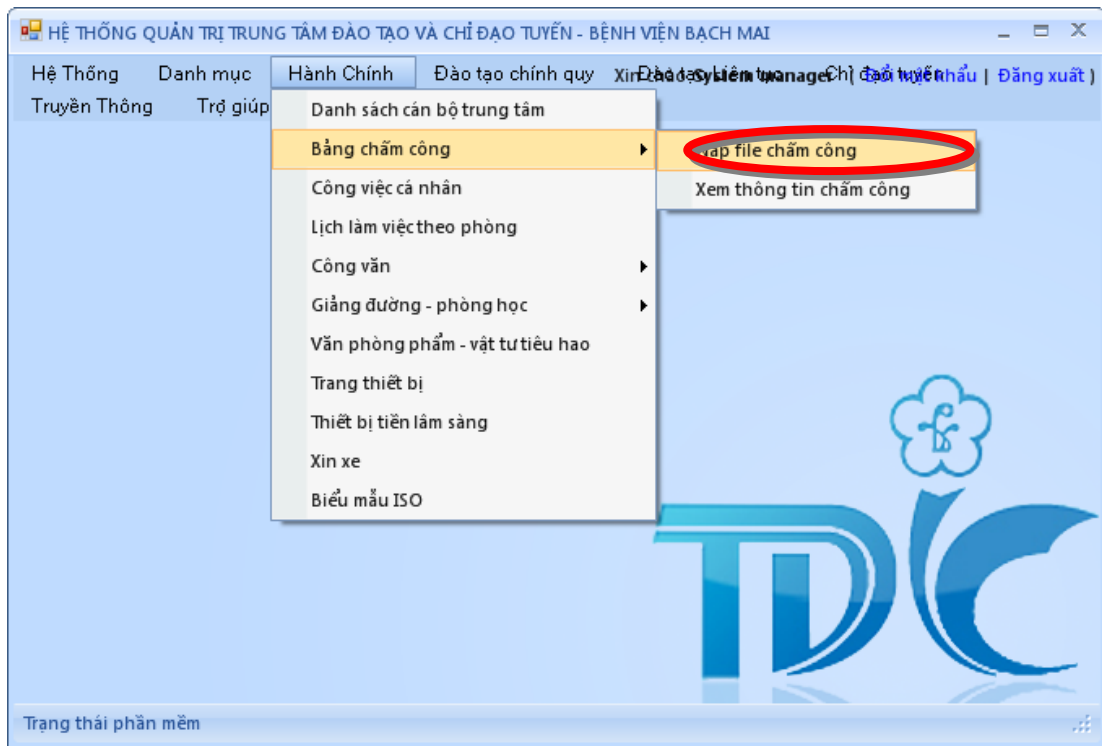
Thoát

để thoát khỏi form trên.

II. Bảng Chấm Công:

1. Nạp file chấm công

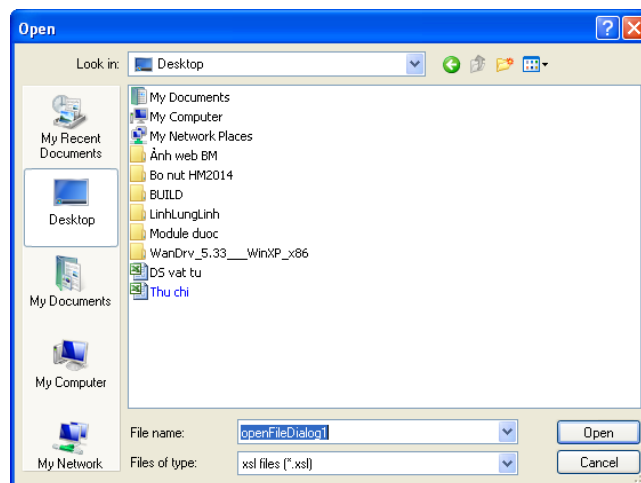
Chức năng này dùng để nhập file chấm công lấy ra từ máy chấm công và đưa vào phần mềm. Để thực hiện chức năng này, ta làm như hình sau:



- Chương trình hiển thị lên form như hình dưới:



- Chọn **Tải file chấm công** để nhập file chấm công cần tải, chương trình sẽ hiển thị lên form **Open** như hình dưới:



- Chọn file chấm công cần tải sau nó nhấn nút **Open** để tiến hành tải file, chưng trình sẽ báo:



- Chọn “OK” để tiếp tục

- Chọn  **Thoát** để thoát khỏi form **Bảng chấm công**

2. Xem chấm công

Sau khi nạp file chấm công vào phần mềm, người dùng sử dụng chức năng này để xem bản chấm công nhân viên, để thực hiện chức năng này, ta thực hiện như hình sau:



- Chương trình hiển thị form như hình dưới:

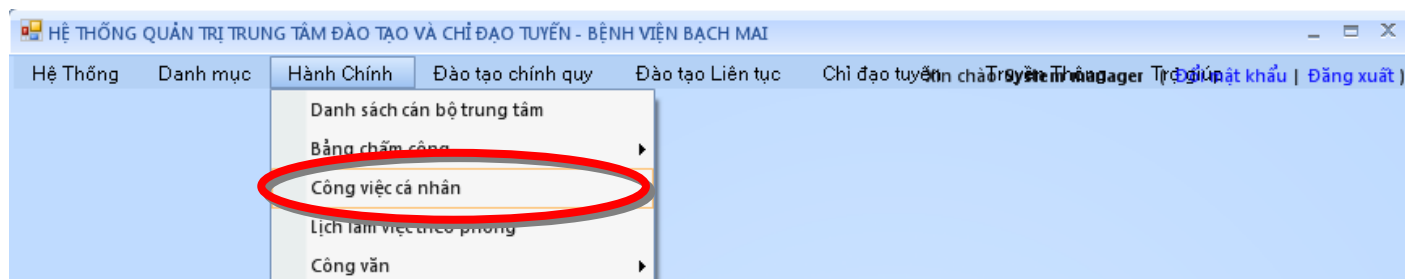
Ngày	Thứ	Giờ vào	Giờ ra	Bị m...	Nghỉ khôn...	Nghỉ...	Đi còn...	Lý do
02/...	Tư	07:32	17:03	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Chưa:
03/...	Năm	07:32	16:10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
04/...	Sáu			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	test
05/...	Bảy			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
06/...	CN			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
07/...	Hai			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
08/...	Ba	07:37	17:04	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
09/...	Tư	07:26	0.74305...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

- Để xem thông tin chấm công của nhân viên, cán bộ:
 - Bước 1: Chọn Tên nhân viên, cán bộ
 - Bước 2: Chọn năm cần xem
 - Bước 3: Kích chọn nút Xem để xem thông tin chấm công của nhân viên, cán bộ đó
- Các nút chức năng:

- Chọn **Lưu** để lưu thông tin
- Chọn **In** để in bảng chấm công của nhân viên, cán bộ
- Chọn **Excel**: xuất bảng chấm công ra file excel.
- Chọn **Đóng danh sách**: để thoát khỏi chức năng trên

III. Công Việc Cá Nhân

Cho phép giao việc cho cán bộ 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	Người gửi	Người nhận	Nội dung	Từ ngày	Đến ngày	Trạng thái	CV của tôi
1	Đoàn Thế Anh, Hoà...	Xử lý công việc...	Về vấn đề:	14/11/2014	14/11/2014	Chưa bắt đầu	<input type="checkbox"/>
2	Trịnh Kim Giang, Cu...	dsdsgsdg		02/02/2014	02/02/2014	Chưa bắt đầu	<input type="checkbox"/>

Trong đó:

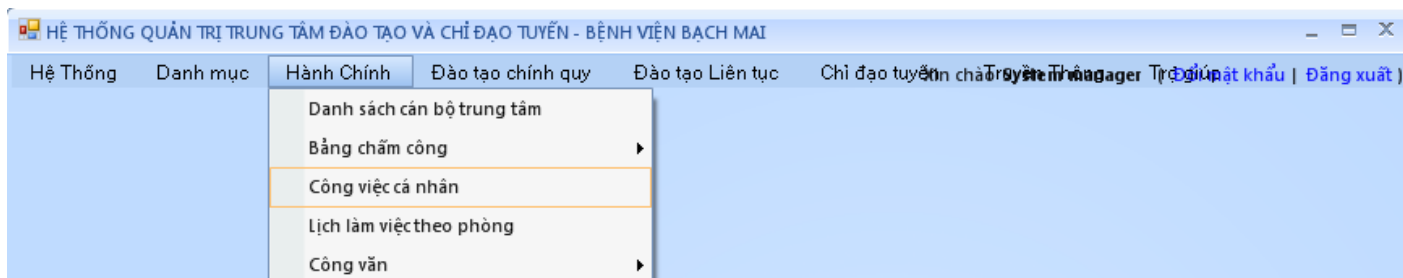
- **In**: chức năng này dùng để in báo cáo công việc cá nhân.
- **Excel**: dùng để xuất công việc cá nhân ra file excel
- **Đóng danh sách**: chức năng này dùng để thoát khỏi chức năng danh sách công việc cá nhân
- **Xóa**: chức năng này cho phép xóa các bản ghi trong danh sách
- **Chuyển vào lịch làm việc**: Chức năng này dùng để chuyển công việc của từng cá nhân vào lịch làm việc chung của phòng.

- **Thêm mới**: chức năng này cho phép người dùng thêm mới công việc cá nhân. Sau khi chọn chức năng này trường trình sẽ hiển thị lên form **Quản lý công việc cá nhân**:

- Trong đó các thông tin gồm:
 - Người gửi: mặc định là người đang đăng nhập vào hệ thống
 - Nội dung công việc: thông tin bắt buộc nhập
 - Bắt đầu từ ngày/ Đến ngày: khoảng thời gian từ lúc bắt đầu công việc và hạn hoàn thành công việc
 - Chú ý
 - Danh sách người nhận: danh sách nhân viên trong tròn tâm, để giao công việc trên cho nhân viên nào, ta tích chọn vào nhân viên đó.
- Chọn **Lưu thông tin** để lưu thông tin công việc
- Chọn **Thoát** để hủy lưu thông tin công việc
- Người dùng có thể chuyển công việc cho người khác bằng cách, tích đúp vào công việc cần chuyển trên lưới danh sách, chương trình sẽ hiển thị lên form **Quản lý công việc cá nhân** như hình trên, chọn **Chuyển tiếp công việc cho người khác**, tích chọn người cần chuyển công việc, sau đó chọn **Lưu thông tin**, để lưu thay đổi.

IV. Lịch Làm Việc Theo Phòng

Chức năng này phục vụ lập báo cáo danh sách các công việc của một phòng đã thực hiện. Để thực hiện chức năng này, ta thao tác như hình sau:



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

STT	Từ ngày	Đến ngày	Phòng	Nội dung	Cán bộ
1	02/01/2014	02/02/2014	Phòng Truyền thông	test	Bùi Ngọc Khanh, Nguyễn Thu...
2	05/05/2014	07/05/2014		test phan mem	Đỗ Thị Thu Hằng, Bùi Ngọc K...
3	01/10/2014	30/10/2014		- Phoi hợp II Chong doc xay... - I len lich cu the trien khai chu...	Bùi Ngọc Khanh,
4	01/10/2014	30/10/2014	Phòng Truyền thông	- Phoi hợp II Chong doc xay... - I len lich cu the trien khai chu...	Bùi Ngọc Khanh,
5	01/10/2014	31/10/2014	Phòng Truyền thông	Viết bài giới thiệu và biên tập...	Đỗ Thị Thu Hằng,

Trong đó:

- **In**: chức năng này dùng để in ra lịch làm việc của trung tâm
- **Excel**: dùng để xuất lịch làm việc của một phòng ra file excel, ta chọn lịch làm việc của phòng cần xuất, sau đó chọn nút **Excel** trên thanh công cụ
- **Đóng danh sách**: chức năng này dùng để thoát khỏi chức năng quản lý lịch làm việc
- **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 bản ghi cần xóa trên lưới danh sách, sau đó chọn nút **Xóa** trên thanh công cụ.
- **Thêm mới**: chức năng này cho phép người dùng thêm mới lịch làm việc của cả trung tâm, hoặc theo phòng ban. Sau khi chọn chức năng này trường trình sẽ hiển thị lên form **Lịch làm việc của trung tâm**:

Lịch làm việc của trung tâm

Ngày bắt đầu : dd/mm/yyyy

Ngày kết thúc : dd/mm/yyyy

Bộ phận : Chọn bộ phận

Nội dung :

Ghi chú :

Lưu thông tin Thoát

Chọn Cán Bộ TDC ☐ Chọn tất cả


Kéo một cột vào đây để nhóm theo cột này.

Phòng	Họ tên	Chức vụ	Chọn
Chứa:	Chứa:	Chứa:	<input type="checkbox"/>
Ban giám đốc	Phạm Minh Thông	Giám đốc	<input type="checkbox"/>
Ban giám đốc	Vũ Trí Tiến	Phó Giám đốc	<input type="checkbox"/>
Ban giám đốc	Nguyễn Thị Mỹ C...	Phó Giám đốc	<input type="checkbox"/>
Phòng Chỉ đạo tu...	Lê Anh Tuấn	Nhân viên	<input type="checkbox"/>
Phòng Chỉ đạo tu...	Trịnh Kim Giang	Nhân viên	<input type="checkbox"/>
Phòng Chỉ đạo tu...	Cung Thị Nụ	Nhân viên	<input type="checkbox"/>
Phòng Chỉ đạo tu...	Thái Phương Oanh	Nhân viên	<input type="checkbox"/>
Phòng Chỉ đạo tu...	Vũ Văn Nhân	Trưởng phòng	<input type="checkbox"/>
Phòng Đào tạo kỹ...	Kiều Anh Tuấn	Nhân viên	<input type="checkbox"/>
Phòng Đào tạo kỹ...	Bùi Thị Mai Hương	Nhân viên	<input type="checkbox"/>
Phòng Đào tạo kỹ...	Lê Hồng Phong	Phó phòng	<input type="checkbox"/>

Trong đó:

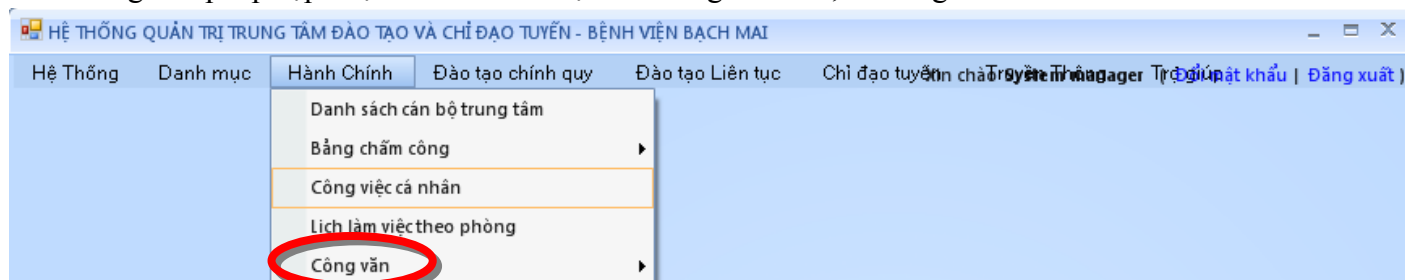
- Ngày bắt đầu: thông tin bắt buộc nhập
- Ngày kết thúc: thông tin bắt buộc nhập
- Nội dung: là dung công việc cần thực hiện, thông tin bắt buộc nhập
- Ghi chú
- Chọn cán bộ TDC: người dùng tích chọn cán bộ thực hiện công việc, nếu chọn cả trung tâm, người dùng có thể tích chọn vào ☐ Chọn tất cả.

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

 Thoát để hủy lưu thông tin vừa tạo.

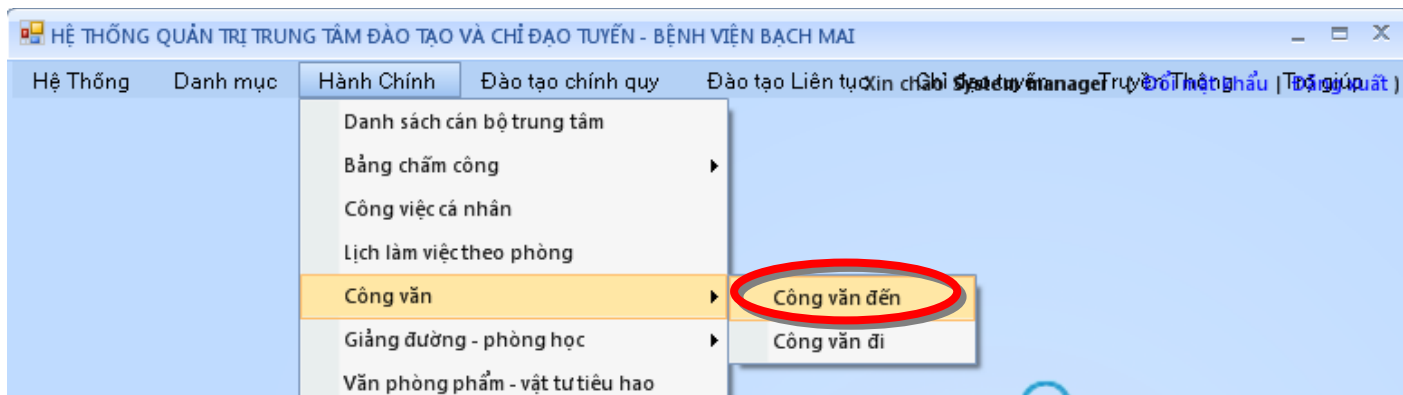
V. Công Văn:

Chức năng cho phép cập nhật và lên danh mục các công văn đến, và công văn đi.



- Gồm 2 chức năng sau:

1. Công Văn Đến:



-Chương trình hiển thị form như hình dưới:

STT	Số công văn	Ngày	Về việc	Loại công văn	Cấp quản lý	Nơi gửi	Ngày gửi
1	CV\BVM090	14/11/2014	thông báo nghỉ tết	Thông báo	Phòng	Phong HC	14/11/2014
2	133/BVDD-PHCN	08/10/2014	Cử cán bộ tham g...	Thông báo	Bệnh viện	Bệnh viện Điều d...	15/10/2014
3	62/CV - KSNK	06/10/2014	Hấp tiết khuẩn E...	Thông báo	Bệnh viện	Khoa kiểm soát n...	01/01/0001
4	Khoa khám bệnh	06/10/2014	Thông báo dịch đ...	Thông báo	Bệnh viện	Bệnh viện Bạch Mai	07/10/2014
5	62/CV-KSNK	06/10/2014	Hấp tiết khuẩn E...	Thông báo	Bệnh viện	Bệnh viện Bạch Mai	06/10/2014
6	136/CV-BV	02/10/2014	Xin đăng ký học l...	Thông báo	Bệnh viện	BV Điều dưỡng P...	03/10/2014
7	29/2014 TTPHCN	01/10/2014	Thông báo các đị...	Thông báo	Bệnh viện	Bệnh viện Bạch Mai	03/10/2014
8	715/BV - KHTH	01/10/2014	Cử cán bộ tham g...	Thông báo	Bệnh viện	Bệnh viện điều d...	01/01/0001
9	397/CV-BVĐKTP	01/10/2014	Cử cán bộ tham g...	Thông báo	Bệnh viện	BVĐK thành phố...	02/10/2014
10	127/BVLP&BP-TC	01/10/2014	Cử cán bộ đi học	Thông báo	Bệnh viện	Bệnh viện Lao và...	03/10/2014
11	677/CV-BVNL	29/09/2014	Xin hỗ trợ lắp đặt...	Thông báo	Bệnh viện	BV ĐKKV Nghĩa L...	01/10/2014
12	68/VSKT-BM	25/09/2014	Thông báo các đị...	Thông báo	Bệnh viện	Bệnh viện Bạch Mai	01/10/2014
13	6594/BYT-BH	23/09/2014	Thanh toán BHYT..	Thông báo	Bộ y tế	Bộ Y tế	01/01/0001
14	188/BVBC - KHTH	22/09/2014	Tăng cường hỗ tr...	Thông báo	Bệnh viện	Sở y tế Quảng Ni...	01/01/0001

Trong đó:

- **In**: chức năng này dùng để in báo cáo các công văn đến
- **Excel**: dùng để xuất danh sách các công văn đến ra file excel
- **Đóng danh sách**: chức năng này dùng để thoát khỏi chức năng quản lý công văn đến
- **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 bản ghi cần xóa trên lưới danh sách, sau đó chọn nút **Xóa** trên thanh công cụ.
- **Thêm mới**: chức năng này cho phép người dùng thêm mới một công văn đến. Sau khi chọn chức năng này chương trình sẽ hiển thị lên form **Thông tin công văn đến**

Thông tin công văn đến

Số công văn : Ngày ban hành : dd/mm/yyyy

Về việc gì :

Loại công văn : Cấp quản lý :

Nội dung :

Gửi từ : Gửi File :

Người ký nhận : GS. TS Phạm Minh Thông Ngày nhận : dd/mm/yyyy

Lưu trữ tại : Văn Phòng Trung Tâm

Hướng giải quyết :

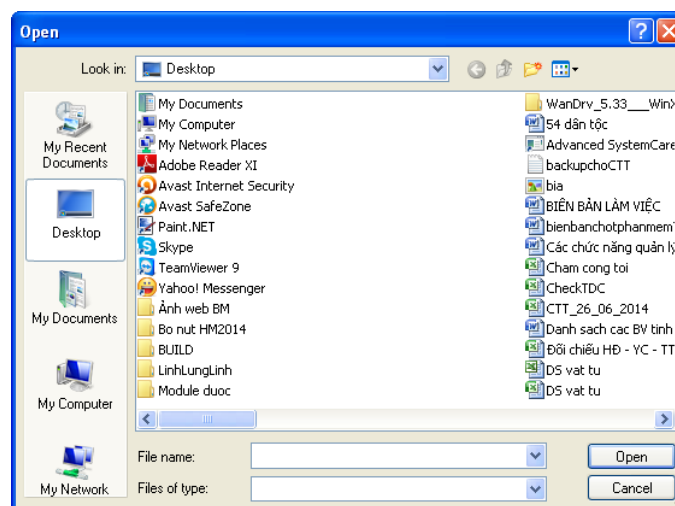
Chọn Cán Bộ TDC ☐ Chọn tất cả

Kéo một cột vào đây để nhóm theo cột này.


Phòng	Họ tên	Chức vụ	Chọn
Chứa:	Chứa:	Chứa:	<input type="checkbox"/>
Ban giám đốc	Phạm Minh Thông	Giám đốc	<input type="checkbox"/>
Ban giám đốc	Vũ Trí Tiến	Phó Giám đốc	<input type="checkbox"/>
Ban giám đốc	Nguyễn Thị Mỹ...	Phó Giám đốc	<input type="checkbox"/>
Phòng Chỉ đạo t...	Lê Anh Tuấn	Nhân viên	<input type="checkbox"/>
Phòng Chỉ đạo t...	Trịnh Kim Giang	Nhân viên	<input type="checkbox"/>
Phòng Chỉ đạo t...	Cung Thị Nụ	Nhân viên	<input type="checkbox"/>
Phòng Chỉ đạo t...	Thái Phương Oa...	Nhân viên	<input type="checkbox"/>
Phòng Chỉ đạo t...	Vũ Văn Nhân	Trưởng phòng	<input type="checkbox"/>
Phòng Đào tạo k...	Kiều Anh Tuấn	Nhân viên	<input type="checkbox"/>
Phòng Đào tạo k...	Bùi Thị Mai Hươ...	Nhân viên	<input type="checkbox"/>
Phòng Đào tạo k...	Lê Hồng Phong	Phó phòng	<input type="checkbox"/>
Phòng Đào tạo k...	Bùi Trung Dũng	Trưởng phòng	<input type="checkbox"/>

Thông tin người dùng cần nhập:

- *Số công văn*: thông tin bắt buộc nhập
- *Ngày ban hành*: thông tin bắt buộc nhập
- *Về việc gì*: công việc mà công văn hướng đến, thông tin bắt buộc nhập
- *Loại công văn*: công văn gửi đến là điện khẩn, thông tư, công văn liên ngành. Thông tin bắt buộc nhập.
- *Cấp quản lý*: thông tin bắt buộc nhập
- *Nội dung*: nội dung tóm tắt của công văn, thông tin bắt buộc nhập
- *Gửi từ*: nơi gửi công văn đi
- *Gửi file*: đính kèm mềm của công văn bằng cách tích chọn vào nút , chương trình sẽ hiển thị lên form như hình dưới:



- Chọn file đính kèm, sau đó nhấn nút để đính file lên.
- *Người ký nhận*
- *Ngày nhận*
- *Lưu trữ tại*
- *Hướng giải quyết*
- *Chọn cán bộ TDC*: tích chọn cán bộ nhận công văn.

Sau khi nhập các thông tin trên, người dùng chọn  **Lưu thông tin** để lưu thông tin, chọn



Thoát

để hủy lưu thông tin.

Để sửa thông tin công văn, người dùng tích đúp vào công văn trên lưới danh sách, chương trình sẽ hiển thị lên form **Thông tin công văn đến** như hình trên, sửa thông công va, sau đó chọn



Lưu thông tin

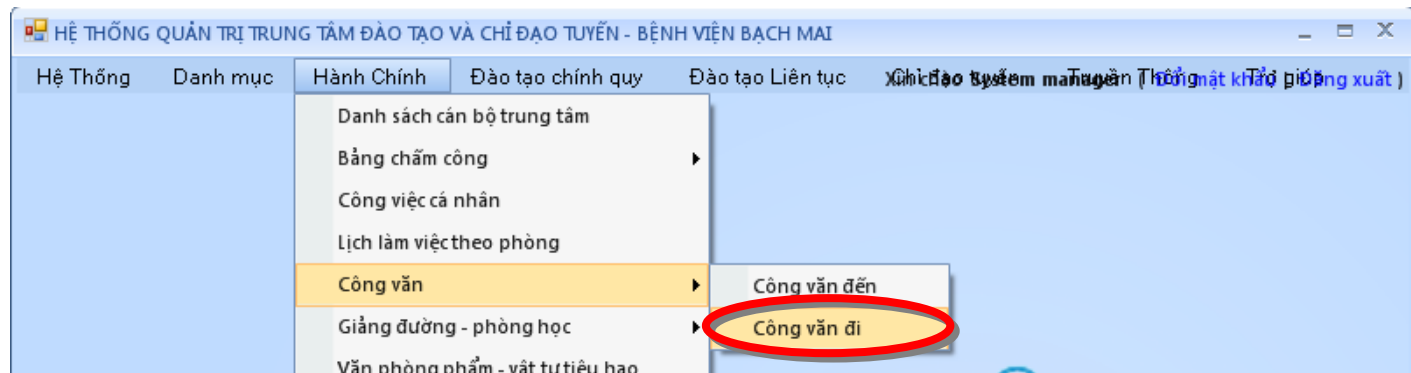
để lưu thông tin, chọn



Thoát

để hủy lưu thay đổi

2. Công Văn Đi:






-Chương trình hiển thị 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	Xử lý công văn	Thống kê	Đăng xuất
		Danh sách cán bộ trung tâm Bảng chấm công Công việc cá nhân Lịch làm việc theo phòng Công văn Giảng đường - phòng học Văn phòng phẩm - vật tư tiêu hao					
					Công văn đến Công văn đi		

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	Xử lý công văn	Thống kê	Đăng xuất
Quản lý Công văn đi							
Thêm mới In Excel Xóa Đóng danh sách							
Tổng số :175							
STT	Số công văn	Ngày	Về việc	Loại công văn	Cấp quản lý	Nơi gửi	Ngày nhận
Bỏ... ▾	Chứa: ▾	Bảng: ▾	Chứa: ▾	Chứa: ▾	Chứa: ▾	Chứa: ▾	Bảng: ▾
1	211/2014/BM-TDC	28/10/2014	Đề nghị phối hợp...	Thông báo	Bệnh viện	Trường Đại học Y...	28/10/2014
2	216/BM-2014-TDC	28/10/2014	Hỗ trợ tập huấn v...	Thông báo	Bệnh viện	Lãnh đạo Sở Y tế...	28/10/2014
3	212/2014/BM-TDC	28/10/2014	Tổ chức trao bả...	Thông báo	Bệnh viện	Các học viên đã t...	28/10/2014
4	210/2014/BM-TDC	28/10/2014	Thông qu để c...	Thông báo	Viện/Khoa	Lãnh đạo các Việ...	28/10/2014
5	209/2014/BM-TDC	25/10/2014	Triển khai khóa đ...	Thông báo	Bệnh viện	Ban Quản lý Dự á...	25/10/2014
6	207/2014/BM-TDC	16/10/2014	Tham quan, học h...	Thông báo	Bệnh viện	Ban Giám hiệu tr...	16/10/2014
7	206/2014/BM-TDC	16/10/2014	Sử dụng dấu nổi...	Thông báo	Bệnh viện	Ban Giám đốc BV...	20/10/2014
8	205/BM-TDC	16/10/2014	Gửi học viên lớp...	Thông tư	Bệnh viện	Khoa Chẩn đoán...	16/10/2014
9	202/QĐ-TDC	15/10/2014	Điều chuyển Ths...	Thông báo	Bệnh viện	Phòng Đào tạo K...	15/10/2014
10	204/BM - TDC	13/10/2014	Cử cán bộ tham g...	Thông báo	Bệnh viện	Các bệnh viện thu...	13/10/2014
11	200/2014/BM - T...	07/10/2014	Tư vấn, hỗ trợ tri...	Thông báo	Bệnh viện	Lãnh đạo Sở Y tế...	01/01/0001
12	199/2014/BM - T...	07/10/2014	Tư vấn, hỗ trợ tri...	Thông báo	Bệnh viện	Lãnh đạo sở Y tế...	01/01/0001
13	137/2014/BM - T...	07/10/2014	Triển tập học viên...	Thông báo	Bệnh viện	Các học viên	01/01/0001
14	196/2014/BM - T...	06/10/2014	Triển khai khóa đ...	Thông báo	Bệnh viện	Ban quản lý dự an...	01/01/0001

Trong đó:

-  **In**: chức năng này dùng để in báo cáo các công văn đi
-  **Excel**: dùng để xuất danh sách các công văn đi ra file excel
-  **Đóng danh sách**: chức năng này dùng để thoát khỏi chức năng quản lý công văn đi


- **Xóa**: chức năng này cho phép xóa các bản ghi. Để xóa, ta bản ghi cần xóa trên lưới danh sách, sau đó chọn nút **Xóa** trên thanh công cụ.
- **Thêm mới**: chức năng này cho phép người dùng thêm mới một công văn đến. Sau khi chọn chức năng này trường trình sẽ hiển thị lên form **Thông tin công văn đi**

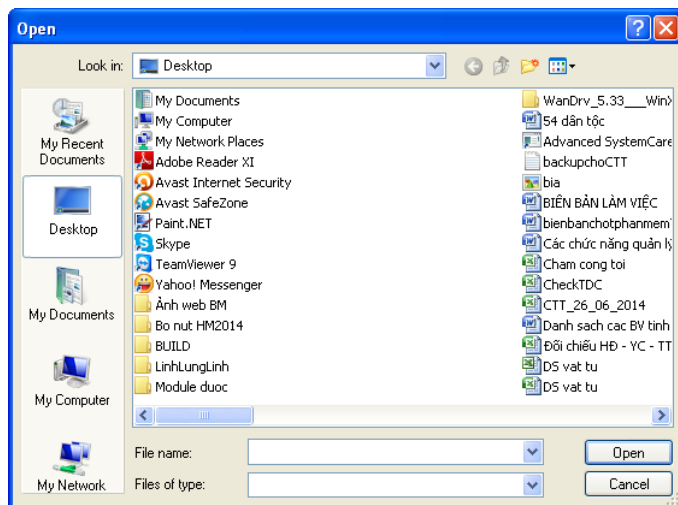
The screenshot shows a web form titled "Thông tin công văn đi". It includes the following fields and controls:

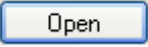
- Số công văn**: A text input field.
- Ngày ban hành**: A date input field with a format of dd/mm/yyyy.
- Về việc gì**: A text area for describing the document's subject.
- Loại công văn**: A dropdown menu with the option "Chọn loại công văn".
- Cấp quản lý**: A dropdown menu with the option "Chọn cấp quản lý".
- Nội dung**: A large text area for the document's content.
- Gửi đến**: A text input field for the recipient.
- Gửi File**: A dropdown menu currently set to "(none)", with a "Mở" (Open) button next to it.
- Người ký gửi**: A text input field containing "GS. TS Phạm Minh Thông".
- Ngày gửi**: A date input field with a format of dd/mm/yyyy.
- Lưu trữ tại**: A text input field containing "Văn Phòng Trung Tâm".
- Hướng giải quyết**: A text area for instructions on how to handle the document.

At the bottom of the form, there are two buttons: "Lưu thông tin" (Save information) and "Thoát" (Exit).

Thông tin người dùng cần nhập:



- **Số công văn**: thông tin bắt buộc nhập
- **Ngày ban hành**: thông tin bắt buộc nhập
- **Về việc gì**: công việc mà công văn hướng đến, thông tin bắt buộc nhập
- **Loại công văn**: công văn gửi đến là điện khẩn, thông tư, công văn liên ngành. Thông tin bắt buộc nhập.
- **Cấp quản lý**: thông tin bắt buộc nhập
- **Nội dung**: nội dung tóm tắt của công văn, thông tin bắt buộc nhập
- **Gửi đến**: nơi nhận công văn
- **Gửi file**: đính kèm mềm của công văn bằng cách tích chọn vào nút , chương trình sẽ hiển thị lên form như hình dưới:



- Chọn file đính kèm, sau đó nhấn nút  để đính file lên.
- *Người ký nhận*
- *Ngày nhận*
- *Lưu trữ tại*
- *Hướng giải quyết*

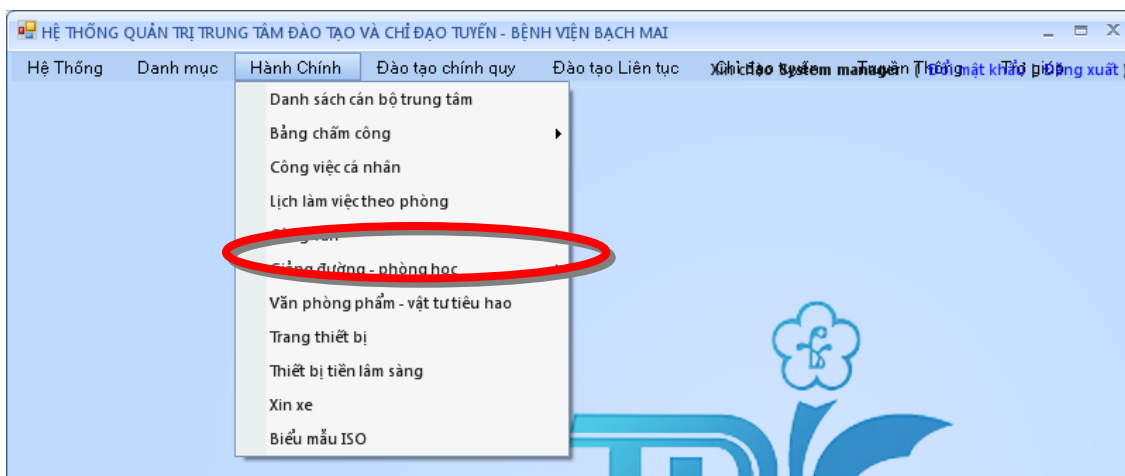
Sau khi nhập các thông tin trên, người dùng chọn  để lưu thông tin, chọn  để hủy lưu thông tin.

Để sửa thông tin công văn, người dùng tích đúp vào công văn trên lưới danh sách, chương trình sẽ hiển thị lên form **Thông tin công văn đến** như hình trên, sửa thông công va, sau đó chọn

 để lưu thông tin, chọn  để hủy lưu thay đổi

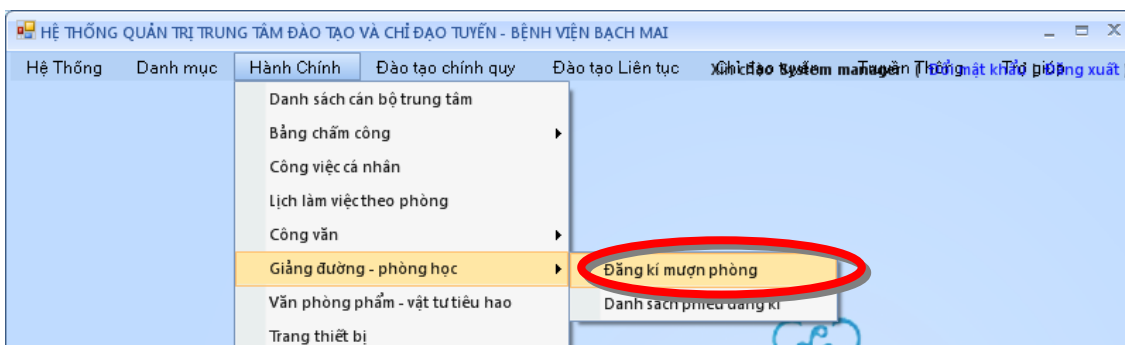
VI. Giảng Đường – Phòng Học:

Cho phép đăng ký mượn giảng đường phòng học và quản lý các phiếu đăng ký giảng đường. Để thực hiện chức năng này, ta thao tác như hình sau:



- **Gồm 2 Chức năng:**

1. Đăng Ký Mượn Phòng:



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

Trong đó:

- *Chọn giảng đường:* chọn giảng đường cần sử dụng, thông tin bắt buộc nhập
- *Nội dung sử dụng:* mục đích sử dụng giảng đường, thông tin bắt buộc nhập
- *Chủ trì*
- *Từ giờ / Đến giờ:* Khoảng thời gian sử dụng giảng đường trong ngày
- *Từ ngày / Đến ngày:* Khoảng thời gian sử dụng phòng, có thể là trong một ngày, hoặc nhiều ngày
- *Số người tham gia:* thông tin bắt buộc nhập
- *Người yêu cầu:* thông tin bắt buộc nhập
- *Yêu cầu:* là danh mục yêu cầu kèm theo trong giảng đường.

Sau khi nhập các thông tin trên, người dùng chọn  **Lưu thông tin** để lưu thông tin. Để in phiếu đăng ký vừa lập, ta chuyển sang mục **Danh Sách Phiếu Đăng Ký**

2. Danh Sách Phiếu Đăng Ký:

Chương trình sẽ hiển thị lên form như hình dưới:

In phiếu đăng kí giảng đường - phòng học

Chọn giảng đường :

Nội dung sử dụng : E

Chủ trì :

Từ giờ : Đến giờ :

Từ ngày : Đến ngày :

Số người tham gia :



Người yêu cầu :

Yêu cầu

<input type="checkbox"/> Nước cho Giảng viên	<input type="checkbox"/> Phòng hội trường	Khác :
<input type="checkbox"/> Nước cho Học viên	<input type="checkbox"/> Micro	<input type="text"/> E
<input type="checkbox"/> Hoa tươi	<input type="checkbox"/> Màn chiếu	
<input type="checkbox"/> Trái cây	<input type="checkbox"/> Máy chiếu	
<input type="checkbox"/> Bánh kẹo	<input type="checkbox"/> Bảng + Bút viết	
<input type="checkbox"/> Khăn trải bàn	<input type="checkbox"/> Bút Lazer	

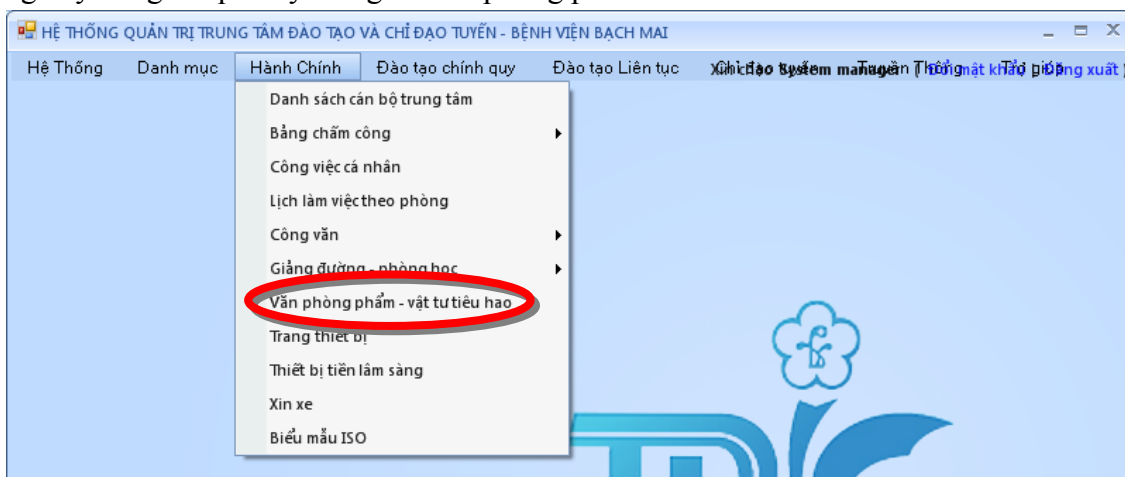
2. Danh Sách

ngheanvan tam

- Sau khi nhập các thông tin trên, người dùng chọn  để lưu thông tin đăng ký
 - Để in phiếu đăng ký mượn giảng đường phòng học, ta tích chọn phiếu đăng ký cần in trên lưới danh sách, chương trình sẽ hiển thị lên form **In phiếu đăng ký giảng đường – phòng**, như hình
- trên sau đó chọn nút 

VII. Văn Phòng Phẩm – Vật Tư Tiêu Hao.

Chức năng này dùng để quản lý bàn giao văn phòng phẩm



- Sau khi chọn chức năng trên, chương trình sẽ hiển thị lên hình form như hình dưới

The form displays the 'Quản lý bàn giao văn phòng phẩm' interface. The 'Nhập Kho' tab is active, showing a table with the following data:






STT	Vật tư	Ngày nhập	Số lượng	Đơn giá	Nguồn nhập	Nguồn kinh phí
1	Giấy A4 nội	16/10/2014	10		Trường Sinh	Tự túc
2	Giấy A4 ngoại	16/10/2014	10		Trường Sinh	Tự túc
3	Pin tiểu nội	16/10/2014	60		Trường Sinh	Tự túc
4	Bút bi xanh	10/10/2014	10000	20000		Tự túc
5	Giấy A4 nội	01/10/2014	50		Trường Sinh	Tự túc
6	Giấy A4 ngoại	01/10/2014	50		Trường Sinh	Tự túc
7	Phong bì thư...	22/08/2014	200			Trường Sinh
8	Pin đũa ngoại	22/08/2014	50			Trường Sinh
9	Pin tiểu nội	22/08/2014	50			Trường Sinh
10	Giấy vệ sinh	22/08/2014	48			Trường Sinh
11	Giấy A4 nội	22/08/2014	10			Trường Sinh

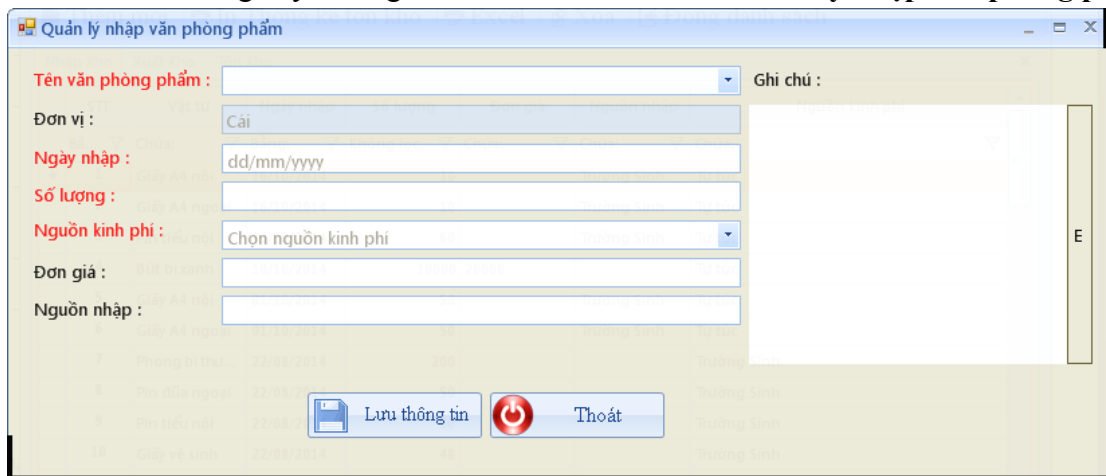
- Form trên gồm có các tab thông tin sau:

1. Nhập Kho: quản lý thông tin nhập kho của văn phòng phẩm

The screenshot shows the 'Quản lý bàn giao văn phòng phẩm' form with the 'Nhập Kho' tab highlighted. The table content is identical to the previous screenshot.


Trong đó:

-  **Excel**: dùng để xuất danh sách nhập văn phòng phẩm ra file excel
-  **Đóng danh sách**: chức năng này dùng để thoát khỏi chức năng quản lý bàn giao văn phòng phẩm
-  **Xóa**: chức năng này cho phép xóa các bản ghi. Để xóa, ta bản ghi cần xóa trên lưới danh sách, sau đó chọn nút  **Xóa** trên thanh công cụ.
-  **Thêm mới**: chức năng này cho phép người dùng thêm mới lần nhập kho văn phòng phẩm. Sau khi chọn chức năng này trương trình sẽ hiển thị lên form **Quản lý nhập văn phòng phẩm**



Các thông tin phiếu nhập:

- *Tên văn phòng phẩm*: thông tin bắt buộc nhập
- *Đơn vị*
- *Ngày nhập*: ngày nhập văn phòng phẩm, thông tin bắt buộc nhập
- *Số lượng*: số lượng nhập của văn phòng phẩm, thông tin bắt buộc nhập.
- *Nguồn kinh phí*: nguồn ngân sách chi trả cho văn phòng phẩm, thông tin bắt buộc nhập
- *Đơn giá*
- *Nguồn nhập*
- *Ghi chú*

Sau khi nhập các thông tin trên, người dùng chọn  **Lưu thông tin** để lưu thông tin, chọn



để thoát khỏi form **Quản lý nhập văn phòng phẩm**

2. Xuất Kho: quản lý thông tin xuất kho

STT	Vật tư	Phòng nhận	Số lượng xuất	Ngày xuất	In Phiếu
1	Giấy dính vàng	Phòng Chỉ...	2	29/10/2014	<input type="checkbox"/>
2	Ghim vòng loại nhỏ	Phòng Chỉ...	2	29/10/2014	<input type="checkbox"/>
3	Ghim dập nhỏ	Phòng Chỉ...	2	29/10/2014	<input type="checkbox"/>
4	Ghim vòng loại nhỏ	Phòng Chỉ...	2	29/10/2014	<input type="checkbox"/>
5	Giấy A4 ngoại	Phòng Chỉ...	5	20/10/2014	<input type="checkbox"/>
6	Giấy A4 nội	Phòng Chỉ...	5	17/10/2014	<input type="checkbox"/>
7	Giấy A4 ngoại	Phòng Chỉ...	5	17/10/2014	<input type="checkbox"/>
8	Pin đũa ngoại	Phòng Đào...	2	16/10/2014	<input type="checkbox"/>
9	Pin tiểu nội	Phòng Đào...	2	15/10/2014	<input type="checkbox"/>


Trong đó:

- **Excel**: dùng để xuất danh sách xuất văn phòng phẩm ra file excel
- **Đóng danh sách**: chức năng này dùng để thoát khỏi chức năng quản lý bàn giao văn phòng phẩm
- **Xóa**: chức năng này cho phép xóa phiếu xuất văn phòng phẩm. Để xóa, ta chọn bản ghi cần xóa trên lưới danh sách, sau đó chọn nút **Xóa** trên thanh công cụ.
- **Thêm mới**: chức năng này cho phép người dùng thêm mới phiếu xuất văn phòng phẩm. Sau khi chọn chức năng này tương trình sẽ hiển thị lên form **Quản lý nhập văn phòng phẩm**

Các thông tin phiếu xuất:

- **Tên văn phòng phẩm**: thông tin bắt buộc nhập
- **Đơn vị**

- *Ngày xuất*: ngày xuất văn phòng phẩm, thông tin bắt buộc nhập
- *Số lượng*:(<=970): số lượng nhập văn phòng phẩm có thể xuất, trong đó (<= 970) là cảnh báo số lượng văn phòng phẩm trong kho còn 970 chiếc không được xuất vượt quá, thông tin bắt buộc nhập.
- *Phòng nhập*: phòng ban trong trung tâm được nhập VPP về
- *Ghi chú*

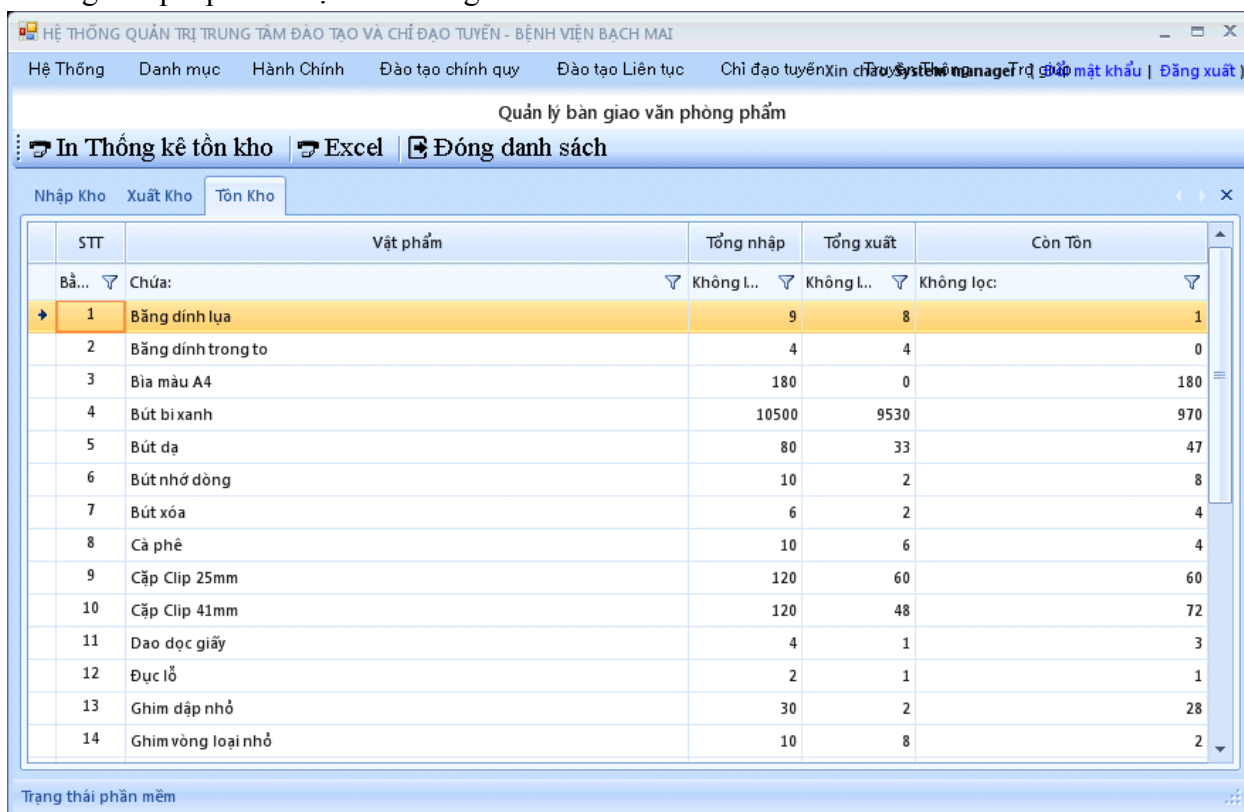
Sau khi nhập các thông tin trên, người dùng chọn  **Lưu thông tin** để lưu thông tin, chọn



để thoát khỏi form **Quản lý nhập văn phòng phẩm**




3. *Tồn Kho*

Chức năng cho phép hiển thị và in thống kê tồn kho



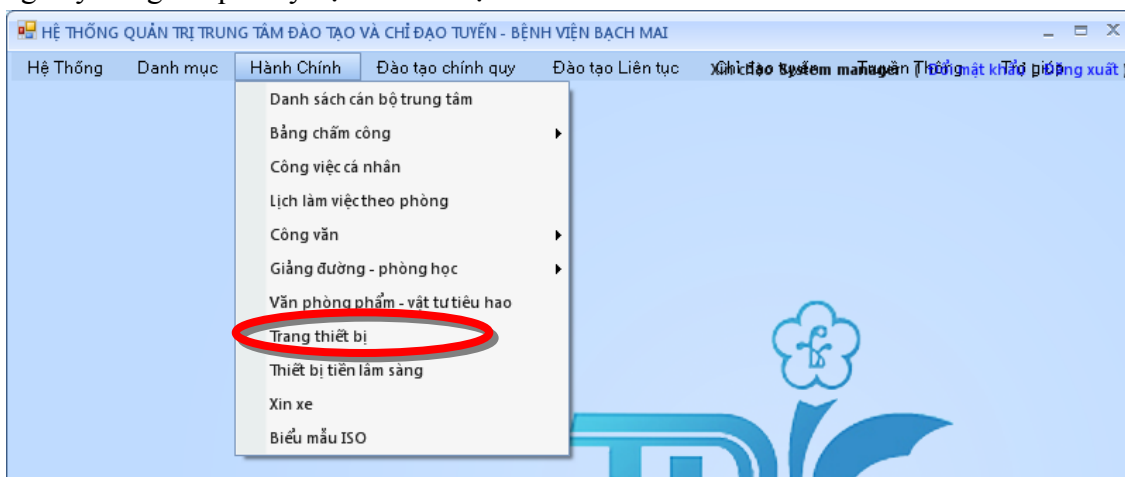
STT	Vật phẩm	Tổng nhập	Tổng xuất	Còn Tồn
1	Bảng dính lựa	9	8	1
2	Bảng dính trong to	4	4	0
3	Bìa màu A4	180	0	180
4	Bút bi xanh	10500	9530	970
5	Bút dạ	80	33	47
6	Bút nhớ dòng	10	2	8
7	Bút xóa	6	2	4
8	Cà phê	10	6	4
9	Cặp Clip 25mm	120	60	60
10	Cặp Clip 41mm	120	48	72
11	Dao đọc giấy	4	1	3
12	Đục lỗ	2	1	1
13	Ghim dập nhỏ	30	2	28
14	Ghim vòng loại nhỏ	10	8	2

Trong đó:

-  **Excel**: dùng để xuất danh sách tồn kho các văn phòng phẩm ra file excel
-  **Đóng danh sách**: chức năng này dùng để thoát khỏi chức năng quản lý bàn giao văn phòng phẩm
-  **In Thống kê tồn kho**: chức năng này in ra danh sách tồn kho văn phòng phẩm

VIII. Trang Thiết Bị

Chức năng này dùng để quản lý vật tư thiết bị



- Chương trình hiển thị lên form sau:

STT	Tên vật tư	Mã	Serial	Tình trạng	Nhập ngày	Nguồn kinh p...	Cán bộ quản...	Loại vật tư	Ghi chú
1	Máy vi tính...		3T06HZ1-8...	Đang Cho...	12/07/2...	Đề án vệ tinh	Vũ Văn Nhân	Trang thiết...	
2	Máy vi tính...		CX06HZ1 -...	Đang Cho...	12/07/2...	Đề án vệ tinh	Bùi Trung D...	Trang thiết...	
3	Máy vi tính...		J516HZ1 -...	Tốt	12/07/2...	Đề án vệ tinh	Bùi Ngọc Kh...	Trang thiết...	
4	Máy in Can...		NXK 02024	Đang Cho...	12/07/2...	Đề án vệ tinh	Vũ Văn Nhân	Trang thiết...	
5	Máy in Can...		NXK 26013	Đang Cho...	12/07/2...	Đề án vệ tinh	Bùi Trung D...	Trang thiết...	
6	Máy in Can...		NXK 25712	Tốt	12/07/2...	Đề án vệ tinh	Bùi Ngọc Kh...	Trang thiết...	
7	Máy vi tính...		0	Tốt	01/05/2...	Đề án vệ tinh	Đoàn Thế Anh	Trang thiết...	
8	Máy vi tính...		0	Tốt	01/05/2...	Đề án vệ tinh	Nguyễn Đức...	Trang thiết...	
9	Máy vi tính...		0	Tốt	01/05/2...	Đề án vệ tinh	Nguyễn Tiến...	Trang thiết...	
10	Máy vi tính...		0	Tốt	01/05/2...	Đề án vệ tinh	Bùi Trung D...	Trang thiết...	
11	Máy vi tính...		0	Tốt	01/05/2...	Đề án vệ tinh	Vũ Văn Nhân	Trang thiết...	
12	Máy vi tính...		0	Tốt	01/01/2...	Đề án vệ tinh	Vũ Trí Tiến	Trang thiết...	

Trong đó:

- **Excel**: dùng để xuất danh sách các vật tư, thiết bị ra file excel
- **Đóng danh sách**: chức năng này dùng để thoát khỏi chức năng quản lý vật tư thiết bị
- **Xóa**: chức năng này cho phép xóa các bản ghi. Để xóa, ta chọn bản ghi cần xóa trên lưới danh sách, sau đó chọn nút **Xóa** trên thanh công cụ.
- **In Danh sách**: Chức năng này dùng để in ra tất cả các vật tư thiết bị hiển thị trên lưới danh sách

- **In Phiếu mượn**: Chức năng này in ra phiếu khi mượn thiết bị, để in phiếu mượn, ta tích chọn vào ô ☐ tương ứng với thiết bị cần mượn, sau đó nhấn nút **In Phiếu mượn** trên thanh công cụ, chương trình sẽ hiển thị lên form **Thông tin phiếu mượn trang thiết bị**:

- Người dùng nhập thông tin mượn thiết bị tại form trên, trong đó các trường màu đỏ là các trường bắt buộc nhập, sau đó chọn nút **Lưu và In phiếu** để lưu và in phiếu mượn, chọn **Thoát** để hủy lập phiếu mượn.
- **In Phiếu bàn giao**: Chức năng này in ra phiếu bàn giao giữa người nhận và người người bàn giao vật tư thiết bị, để in phiếu bàn giao, ta tích chọn vào ô ☐ tương ứng với thiết bị cần bàn giao, sau đó nhấn nút **In Phiếu bàn giao** trên thanh công cụ, chương trình sẽ hiển thị lên form **Thông tin phiếu mượn trang thiết bị** như hình trên. Người dùng nhập thông tin bàn giao thiết bị tại form trên, trong đó các trường màu đỏ là các trường bắt buộc nhập, sau đó chọn nút **Lưu và In phiếu** để lưu và in phiếu bàn giao, chọn **Thoát** để hủy lập phiếu bàn giao.

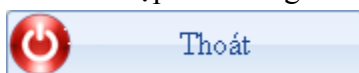
- **Thêm mới**: chức năng này cho phép người dùng thêm mới vật tư, thiết bị vào danh sách quản lý vật tư, thiết bị. Sau khi chọn chức năng này trang trình sẽ hiển thị lên form **Quản lý tài sản**



Các thông tin quản lý tài sản:

- *Tên thiết bị*: thông tin bắt buộc nhập
- *Mã thiết bị*
- *Nhãn hiệu máy*
- *Số serial*: thông tin bắt buộc nhập
- *Nguồn kinh phí*: nguồn tiền thanh toán cho thiết bị, thông tin bắt buộc nhập
- *Tỷ lệ khấu hao*
- *Tình trạng*: thông tin bắt buộc nhập
- *Xuất xứ*
- *Ngày nhập*
- *Người quản lý*: thông tin bắt buộc nhập
- *Vị trí đặt máy*: nơi hiện tại đang lưu trữ hoặc sử dụng máy
- *Số lần hỏng*
- *Đơn vị*
- *Loại*: thông tin bắt buộc nhập
- *Phụ kiện đi kèm*
- *Ghi chú*

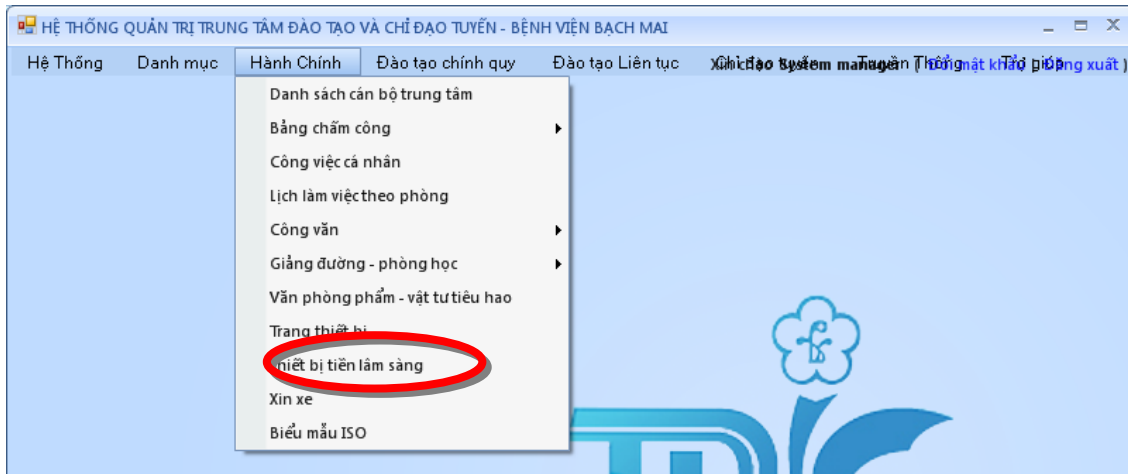
Sau khi nhập các thông tin trên, người dùng chọn  để lưu thông tin, chọn



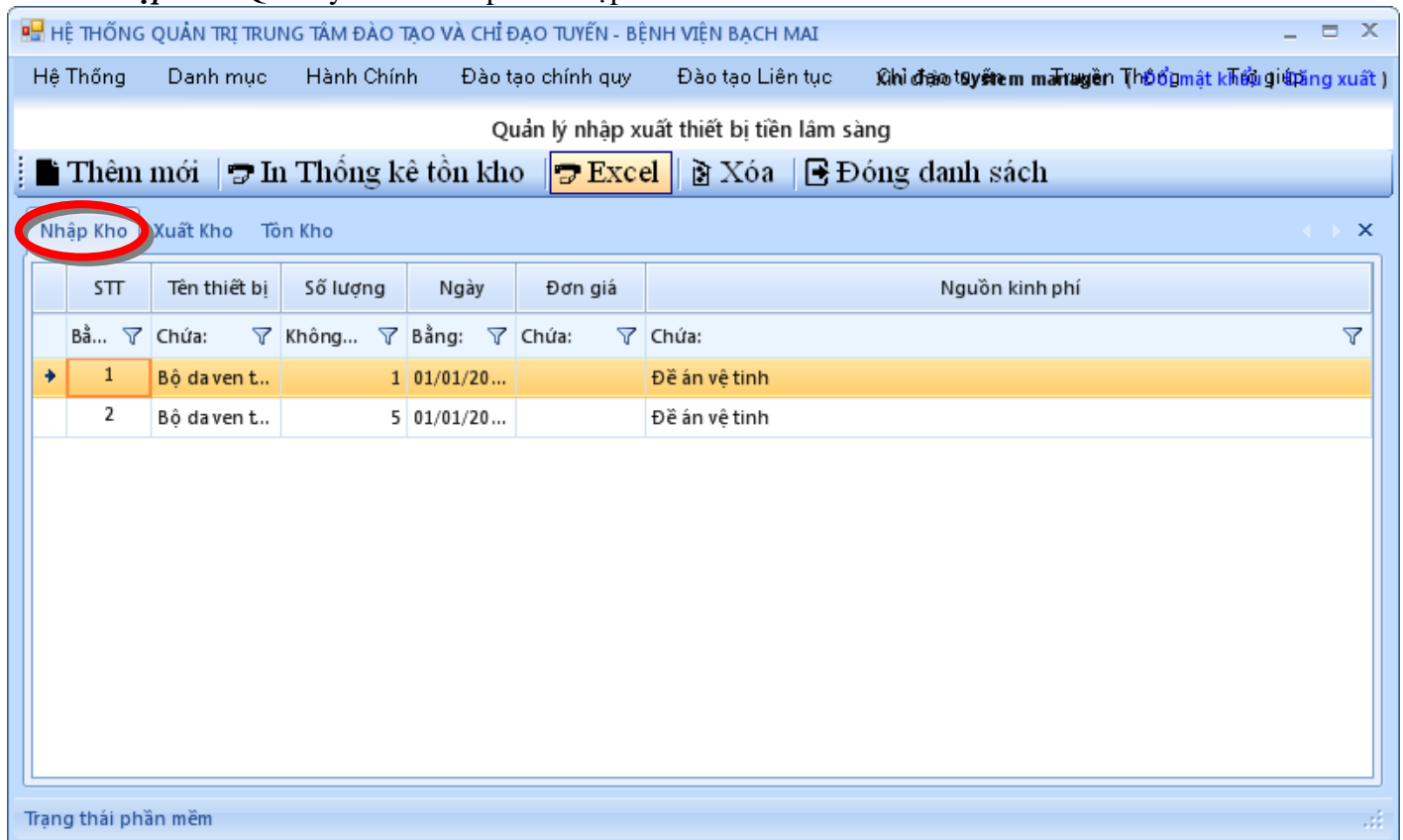
để hủy lưu thông tin

IX. Thiết Bị Tiền Lâm Sàng

Chức năng này dùng để quản lý thiết bị tiền lâm sàng



1. Nhập Kho: Quản lý danh sách phiếu nhập



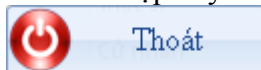
Trong đó:

- **Excel**: dùng để xuất danh sách nhập các thiết bị tiền lâm sàng ra file excel
- **Đóng danh sách**: chức năng này dùng để thoát khỏi chức năng quản lý thiết bị tiền lâm sàng
- **Xóa**: chức năng này cho phép xóa các bản ghi. Để xóa, ta chọn bản ghi cần xóa trên lưới danh sách, sau đó chọn nút **Xóa** trên thanh công cụ.

- **Thêm mới**: chức năng này cho phép người dùng thêm mới lần nhập kho thiết bị tiền lâm sàng. Sau khi chọn chức năng này trương trình sẽ hiển thị lên form **Quản lý nhập thiết bị tiền lâm sàng**



- Người dùng nhập các thông tin cần thiết gồm:
 - *Tên thiết bị*: Bắt buộc nhập
 - *Đơn vị*
 - *Ngày nhập*: bắt buộc nhập
 - *Số lượng*: bắt buộc nhập
 - *Nguồn kinh phí*: bắt buộc nhập
 - *Đơn giá*
 - *Nguồn nhập*
 - *Ghi chú*

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

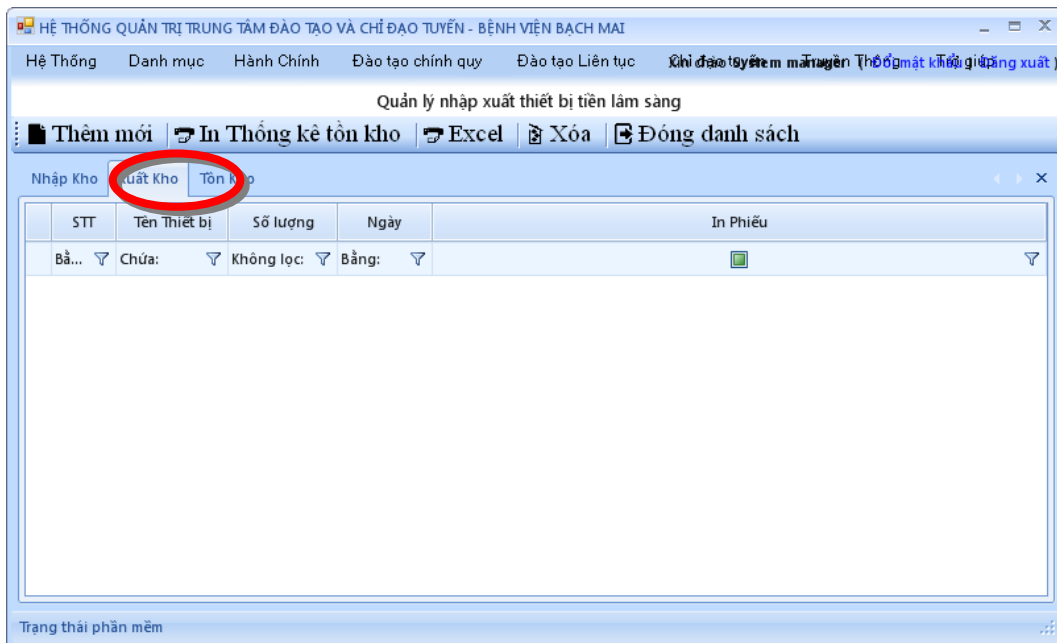


Thoát

để hủy thêm mới.

- Để sửa thông tin nhập thiết bị tiền lâm sàng, người dùng tích đúp chuột vào bản ghi cần sửa, chương trình sẽ hiển thị lên form **Quản lý nhập 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.

2. **Xuất Kho**: quản lý thông tin xuất kho của thiết bị tiền lâm sàng

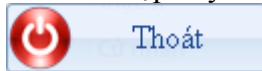


Trong đó:

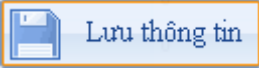

- **Excel**: dùng để xuất danh sách nhập các thiết bị tiền lâm sàng ra file excel
- **Đóng danh sách**: chức năng này dùng để thoát khỏi chức năng quản lý thiết bị tiền lâm sàng
- **Xóa**: chức năng này cho phép xóa các bản ghi. Để xóa, ta bản ghi cần xóa trên lưới danh sách, sau đó chọn nút **Xóa** trên thanh công cụ.
- **Thêm mới**: chức năng này cho phép người dùng thêm mới phiếu xuất văn thiết bị tiền lâm sàng. Sau khi chọn chức năng này trương trình sẽ hiển thị lên form **Quản lý Thiết bị tiền lâm sàng**

- Người dùng nhập các thông tin cần thiết gồm:
 - *Tên thiết bị*: Bắt buộc nhập
 - *Đơn vị*
 - *Ngày xuất*: bắt buộc nhập
 - *Số lượng*: (<= 6): số lượng thiết bị cần nhập, trong đó (<= 6) là cảnh báo số lượng thiết bị xuất không vượt quá 6
 - *Ghi chú*

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

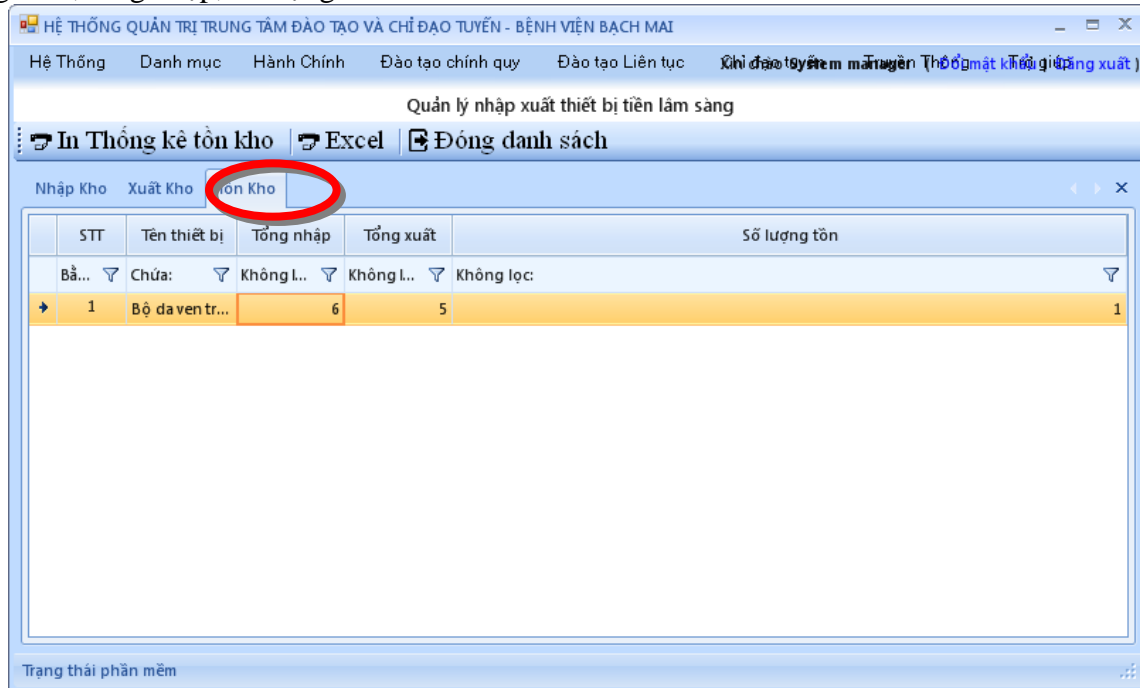


để hủy thêm mới.

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

3. Tồn Kho

Chức năng cho phép hiển thị và in bản tổng hợp xuất nhập tồn trong khoảng thời gian tùy chọn: tổng xuất, tổng nhập, số lượng tồn:

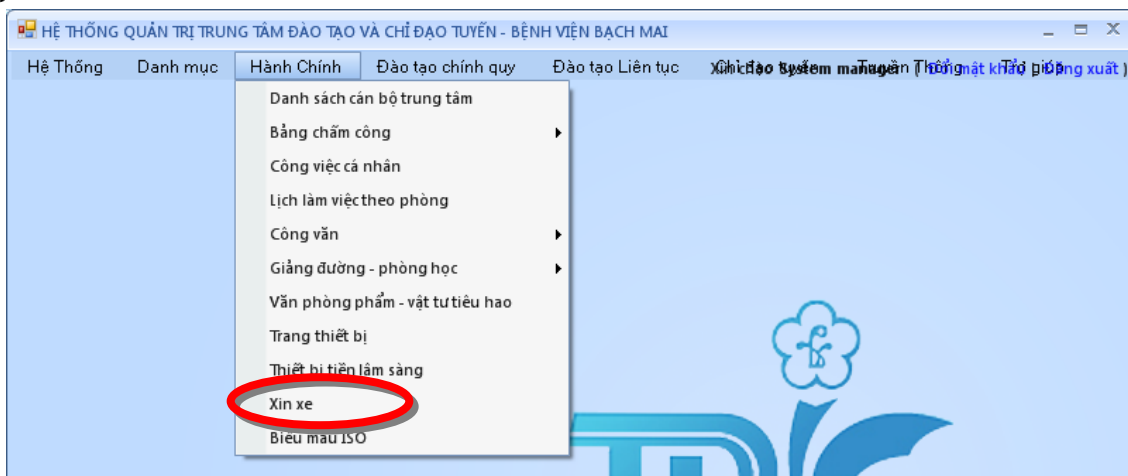


Trong đó:

- **Excel**: dùng để xuất danh sách tồn kho các thiết bị tiền lâm sàng ra file excel
- **Đóng danh sách**: chức năng này dùng để thoát khỏi chức năng quản lý thiết bị tiền lâm sàng
- **In Thống kê tồn kho**: chức năng này in ra danh sách tồn kho các thiết bị tiền lâm sàng có trên lưới danh sách

X. Xin Xe:

Chức năng này dùng để quản lý điều hành xe đi công tác. Để thực hiện chức năng này, ta thao tác như hình sau



- Chọn chức năng này chương trình hiện ra form:

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 system mã nguồn (Đóng mật không giúp xuất)**

Quản lý xin xe đi công tác

Thêm mới In Excel Xóa Đóng danh sách Tổng số :38

STT	Người ĐK	Chức vụ	Phòng	Nguồn kinh...	Nơi đến	Từ ngày	Đến ngày	Số người	Nội dung	Số KM
Bả...	Chứa:	Chứa:	Chứa:	Chứa:	Chứa:	Bảng:	Bảng:	Chứa:	Chứa:	Chứa:
1	Vũ Văn N...	Trưởng p...	Phòng Ch...	CDT Thườn...	Bệnh Việ...	17/10/20...	17/10/20...	4	Tập huấn	
2	Vũ Văn N...	Trưởng p...	Phòng Ch...	CDT Thườn...	Bệnh Việ...	17/10/20...	17/10/20...	3	Tập huấn	
3	Vũ Văn N...	Trưởng p...	Phòng Ch...	CDT Thườn...	Bệnh Việ...	10/10/20...	10/10/20...	5	Giám sát...	
4	Vũ Văn N...	Trưởng p...	Phòng Ch...	1816	Bệnh Việ...	08/10/20...	08/10/20...	02	Đánh giá...	
5	Vũ Văn N...	Trưởng p...	Phòng Ch...	CDT Thườn...	Bệnh Việ...	17/10/20...	17/10/20...	3	Tập huấn...	
6	Vũ Văn N...	Trưởng p...	Phòng Ch...	CDT Thườn...	Bệnh Việ...	17/10/20...	17/10/20...	4	Tập huấn...	
7	Vũ Văn N...	Trưởng p...	Phòng Ch...	1816	Bệnh Việ...	22/07/20...	23/07/20...	7	Đánh giá...	
8	Vũ Văn N...	Trưởng p...	Phòng Ch...	1816	Bệnh Việ...	17/09/20...	17/09/20...	3	Giám sát...	
9	Vũ Văn N...	Trưởng p...	Phòng Ch...	CDT Thườn...	Bệnh Việ...	12/09/20...	12/09/20...	3	Tập huấn	
10	Vũ Văn N...	Trưởng p...	Phòng Ch...	CDT Thườn...	Bệnh Việ...	08/09/20...	08/09/20...	3	Tập huấn	
11	Cung Thị...	Nhân viên	Phòng Ch...	CDT Thườn...	Bệnh Việ...	01/08/20...	01/08/20...	5	Tập huấn...	
12	Cung Thị...	Nhân viên	Phòng Ch...	CDT Thườn...	Bệnh Việ...	31/07/20...	31/07/20...	3	Tập huấn...	
13	Cung Thị...	Nhân viên	Phòng Ch...	CDT Thườn...	Bệnh Việ...	30/07/20...	30/07/20...	2	Tập huấn...	

Trạng thái phần mềm

Trong đó:

- **In**: dùng để in báo cáo lịch trình xin xe đi công tác của các phòng ban trong trung tâm đang hiển thị trên lưới danh sách
- **Excel**: xuất danh sách lịch xin xe ra file excel
- **Đóng danh sách**: đóng lại danh sách xin xe
- **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 đăng ký việc xin xe đi công tác. Sau khi chọn chức năng này, chương trình sẽ hiển thị lên form **Đăng ký xin xe**

Đăng ký xin xe

Cán bộ đăng kí:

Chức vụ: Chọn Chức vụ Phòng: Chọn bộ phận

Số người: Số km:

Nội dung:

Nơi đến: Chọn bệnh viện

Ngày đi: dd/mm/yyyy Ngày về: dd/mm/yyyy

Nguồn kinh phí: Chọn nguồn kinh phí

Ghi chú:

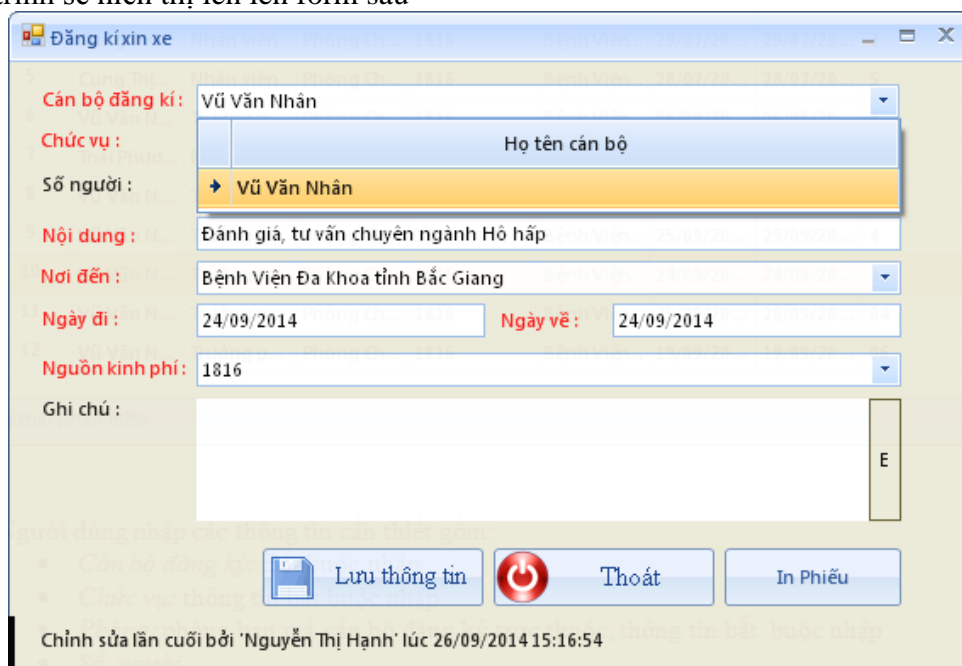
- Người dùng nhập các thông tin cần thiết gồm:
 - *Cán bộ đăng ký*: Bắt buộc nhập
 - *Chức vụ*: thông tin bắt buộc nhập
 - *Phòng*: phòng ban mà cán bộ đăng ký trực thuộc, thông tin bắt buộc nhập
 - *Số người*
 - *Nội dung*: nội dung công việc cần sử dụng đến xe
 - *Nơi đến*
 - *Ngày đi / Ngày về*: khoảng thời gian sử dụng xe
 - *Nguồn kinh phí*
 - *Ghi chú*


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



để hủy thêm mới.

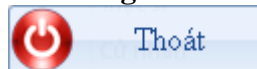
- Sau khi lưu thông tin, để in phiếu xin xe, người dùng click đúp chuột vào phiếu xin xe cần in, chương trình sẽ hiển thị lên form sau



- Chọn nút  để in phiếu xin xe
- Để sửa thông tin phiếu xin xe, người dùng tích đúp chuột vào bản ghi cần sửa, chương trình sẽ hiển thị lên form **Quản lý xuất thiết bị tiền lâm sàng** như hình trên. Sửa thông tin sau đó chọn



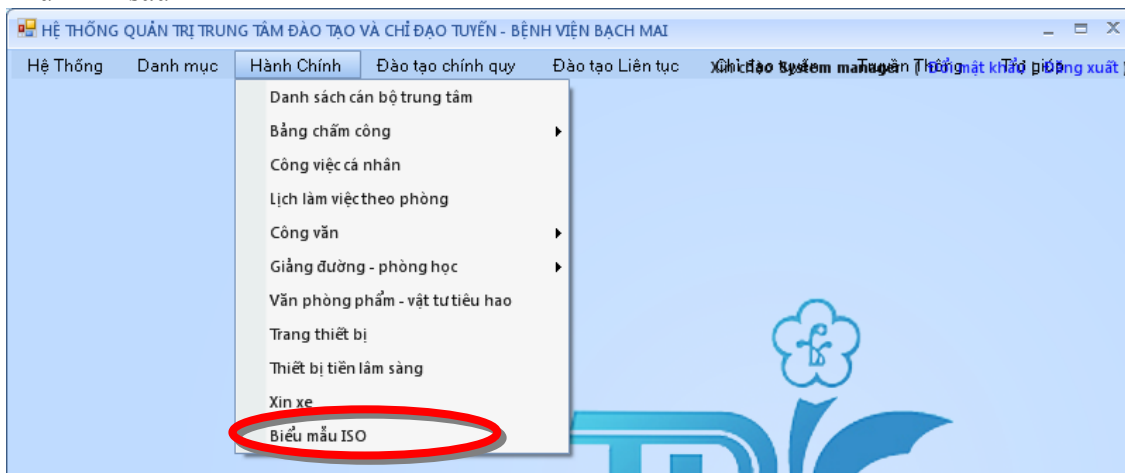
để lưu thông tin, chọn



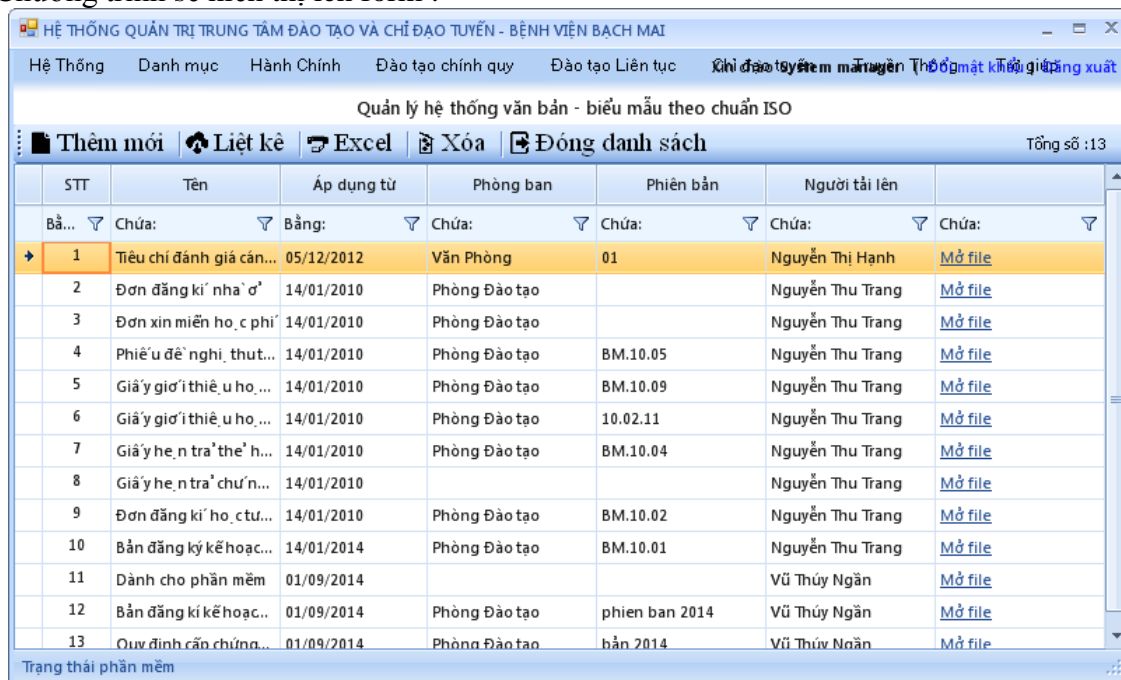
để hủy thay đổi thông tin.

XI. Biểu Mẫu ISO:

Chức năng này dùng để quản lý các văn bản biểu mẫu theo chuẩn ISO . Để thực hiện chức năng này, ta thao tác như hình sau

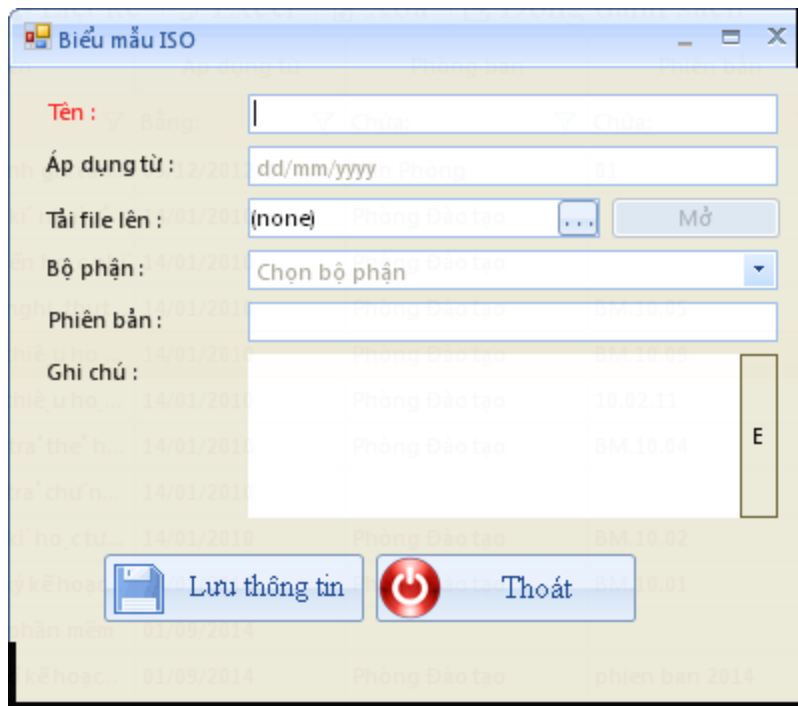


- Chương trình sẽ hiển thị lên form :



Trong đó:

- **Liệt kê**: chức năng này liệt kê ra danh sách các văn bản biểu mẫu ISO
- **Excel**: xuất danh sách các văn bản, biểu mẫu ra file excel
- **Đóng danh sách**: đóng lại danh sách hệ thống văn bản, biểu mẫu .
- **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 biểu mẫu. Sau khi chọn chức năng này, chương trình sẽ hiển thị lên form **Biểu mẫu ISO**



Biểu mẫu ISO

Tên :

Áp dụng từ : Phòng

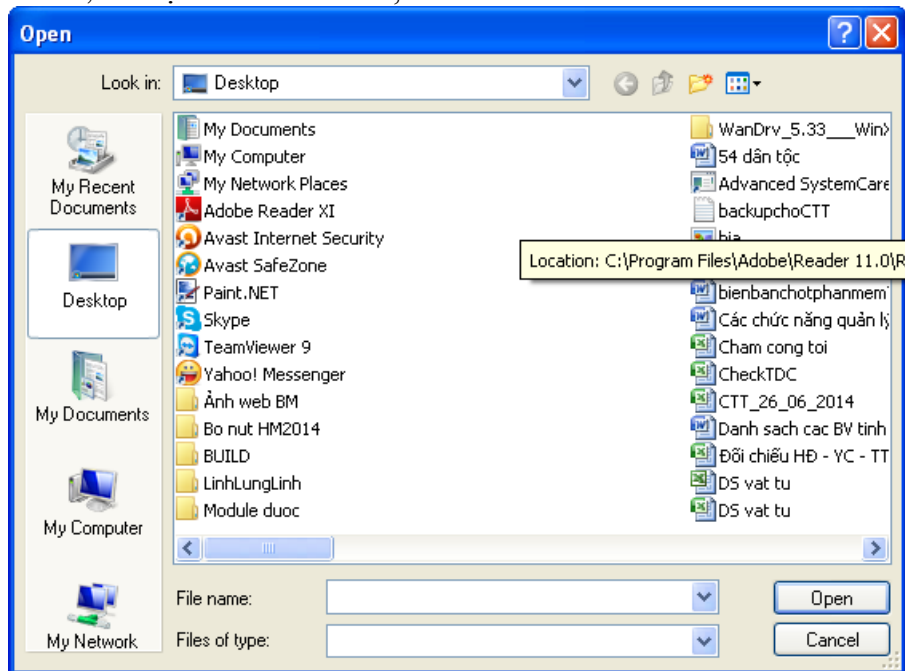
Tải file lên : (none)

Bộ phận :

Phiên bản :

Ghi chú :

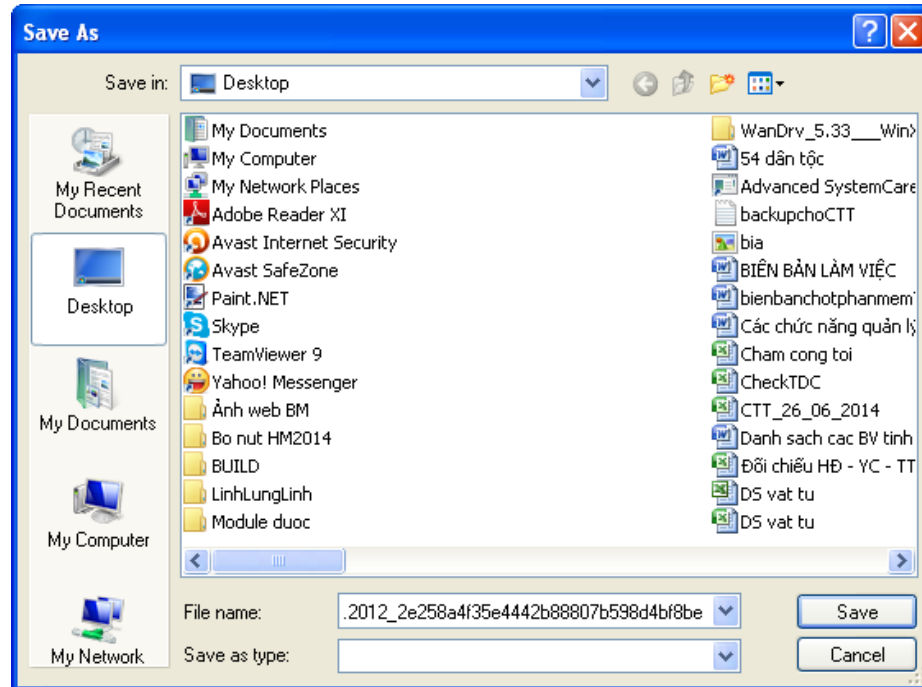
- Người dùng nhập các thông tin cần thiết gồm:
 - *Tên*: Tên công văn, thông tin bắt buộc nhập
 - *Áp dụng ngày*
 - *Tải file lên*: để tải file lên, người dùng chọn nút , chương trình sẽ hiển thị lên form như hình dưới, ta chọn file cần tải lên, sau đó nhấn nút để tải.




- *Bộ phận*: phòng ban thực hiện việc tải văn bản ISO lên
- *Phiên bản*
- *Ghi chú*

Sau khi nhập đầy đủ thông tin ta chọn để lưu thông tin, chọn để thoát khỏi form trên.

- Ta có thể tải các văn bản ISO khác về máy để sử dụng bằng cách chọn [Mở file](#) tương ứng với văn bản cần tải, chương trình sẽ hiển thị lên form như hình dưới:



- Người dùng chọn vị trí lưu file, sau đó chọn nút  để lưu file lại.