



**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**

(Chỉ đạo tuyển)

*Hà Nội, ngày 9 tháng 5 năm 2014*

## Mục Lục

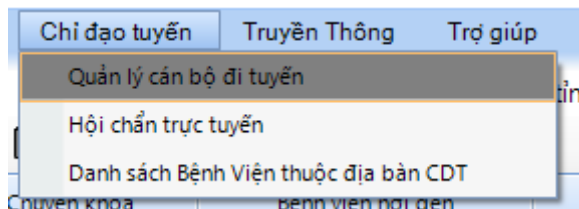
A. CHỈ ĐẠO TUYỂN .....	3
I. Quản lý cán bộ đi tuyển .....	3
II. Hội chẩn trực tuyến.....	5
III. Danh sách bệnh viện thuộc địa bàn CDT .....	8

## A. CHỈ ĐẠO TUYỂN

### I. Quản lý cán bộ đi tuyển

1.1.Chức năng: Được sử dụng để quản lý danh sách các chuyến đi hỗ trợ - chuyển giao kỹ thuật cho các bệnh viện tuyển dưới nằm trong địa bàn của phòng chỉ đạo tuyển – trung tâm TDC

1.2.Vị trí: Click theo đường dẫn : Chỉ đạo tuyển (Menu chính) -> Quản lý cán bộ đi tuyển



1.3.Danh sách bản ghi: Hiển thị toàn bộ các danh sách các chuyến đi dựa theo thứ tự được nhập vào bởi người sử dụng. Thông tin được cung cấp bao gồm: Họ tên, Trình độ cán bộ, chức vụ, chuyên khoa, Bệnh viện nơi đến, Nội dung, Từ ngày, Đến ngày, Nguồn kinh phí, Ghi chú.

Quản lý danh sách cán bộ đi tỉnh

■ Thêm mới

📄 Liệt kê

🖨 In danh sách

📊 Excel

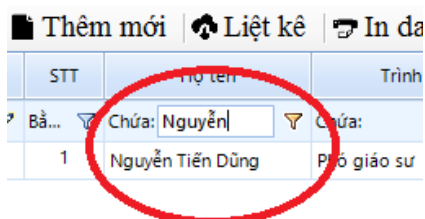
🗑 Xóa


🔒 Đóng danh sách

Tổng số :3

STT	Họ tên	Trình độ	Chức vụ	Chuyên khoa	Bệnh viện nơi đến	Nội dung	Từ ngày	Đến ngày	Nguồn kinh phí	Ghi chú
Bắt đầu	Chứa:	Chứa:	Chứa:	Chứa:	Chứa:	Chứa:	Bảng:	Bảng:	Chứa:	Chứa:
1		Cử nhân	Nhân viên		Bệnh Viện Đa Khoa tỉnh Lạng...	Kiểm tra tiến độ triển...	05/05/2014	09/05/2014	JICA	
2		Kỹ sư	Nhân viên		Bệnh Viện Đa Khoa tỉnh Bắc N...	kiểm tra kỹ thuật	07/05/2014	20/05/2014	Tự túc	
3	Nguyễn Tiến Dũng	Phó giáo sư	Trưởng khoa	Nhi	Bệnh Viện Thanh Nhàn	Tập huấn chuyên đề...	19/05/2014	30/05/2014	1816	

- Người dùng có thể lọc dữ liệu bằng cách gõ vào ô text bên dưới tên mỗi cột như sau:



- Phần mềm hỗ trợ lọc theo các phương án khác nhau như: Chứa một từ, không chứa, bỏ trống, bằng chính xác.... Được lựa chọn bằng cách click vào biểu tượng 

1.4.Thêm mới bản ghi: Người dùng có thể thêm mới một bản ghi bằng cách click vào **Thêm mới** hoặc ấn Ctrl + N. Form thêm mới hiển thị như hình bên dưới:

Quản lý thông tin cán bộ đi tỉnh

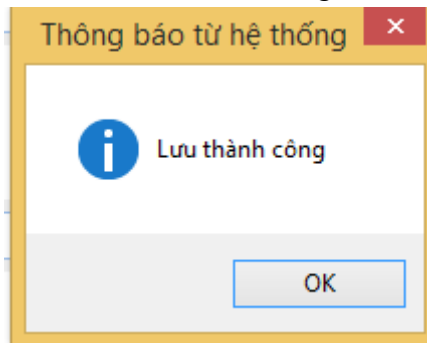
Họ tên :	<input type="text"/>		
Chuyên khoa :	Chọn Chuyên Khoa		
Trình độ :	Chọn Trình Độ	Chức vụ :	Chọn Chức vụ
Ngày bắt đầu :	dd/mm/yyyy	Kết thúc :	dd/mm/yyyy
Nơi đến :	Chọn bệnh viện		
Nội dung :	<div>E</div>		
Kinh phí :	<input type="text"/>	Nguồn :	Chọn nguồn kinh phí
Ghi chú :	<div>E</div>		
<div>Lưu thông tin</div> <div>Thoát</div>			

- Các ô được bôi màu đỏ là các ô bắt buộc phải nhập đầy đủ thông tin

- Ngày kết thúc bắt buộc phải lớn hơn ngày bắt đầu
- Người dùng có thể tìm kiếm nhanh với các ô lựa chọn bằng cách gõ một số ký tự đầu tiên như hình

- Nếu phần nội dung quá dài, người dùng có thể click vào chữ **E** để phóng to không gian gõ.

- Sau khi việc nhập thông tin được hoàn tất. Click vào nút **Lưu thông tin** để lưu lại bản ghi.
- Phần mềm sẽ hiển thị thông báo như dưới để cho biết bản ghi đã được lưu

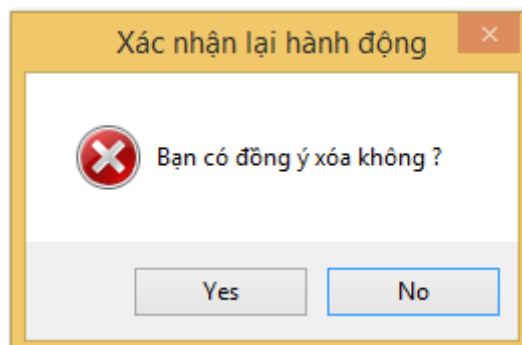


#### • Một số vấn đề ở phần này:

- Trường hợp nút này bị ẩn đi hoặc không thể click được tức là người dùng không có quyền lưu bản ghi -> xin vui lòng liên hệ với người quản trị để được cung cấp quyền
- Trường hợp hiện ra một thông báo khác (ngoài lưu thành công) tức là có lỗi xảy ra, vui lòng làm theo hướng dẫn trong thông báo hoặc liên hệ với người quản trị để được hỗ trợ.
- Trường hợp cần một bệnh viện, hoặc trình độ, hoặc chuyên khoa mà không tìm thấy, xin vui lòng liên hệ với người quản trị để được bổ sung trong danh mục. Ở trường hợp này, phần mềm sẽ yêu cầu đóng form và nhập lại từ đầu để lưu.

1.5.Chỉnh sửa bản ghi: Click đúp vào bản ghi cần chỉnh sửa sau đó chỉnh sửa các thông tin và lưu lại như phần thêm mới.

1.6.Xóa bản ghi: Chọn bản ghi cần xóa, click vào nút **Xóa**. Khi thông báo hiện ra như hình. Click Yes



1.7.Liệt kê: Chức năng được sử dụng khi muốn liệt kê lại toàn bộ các bản ghi. Click **Liệt kê** để thực hiện chức năng.

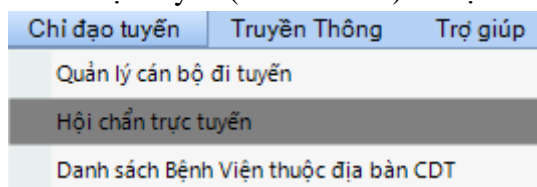
1.8.In danh sách: Được sử dụng để in ra báo cáo danh sách các chuyến đi tình theo mẫu. Sau khi click nút **In danh sách**, cửa sổ trình duyệt mặc định sẽ được mở (thời gian nhanh chậm tùy thuộc vào số lượng bản ghi cần in). Click Ctrl + P để in.

- 1.9.Excel: Là chức năng xuất toàn bộ thông tin ra file excel. Lưu ý với chức năng này, kể cả các thông tin ẩn không được hiển thị cũng sẽ được xuất ra excel. Chỉ sử dụng trong trường hợp cần xử lý sâu thông tin hoặc cần một thông tin nào đó mà báo cáo không cung cấp.

## II. Hội chẩn trực tuyến

- 2.1.Chức năng: Được sử dụng để quản lý danh sách, thông tin chi tiết các buổi hội chẩn trực tuyến đã được tổ chức tại TDC

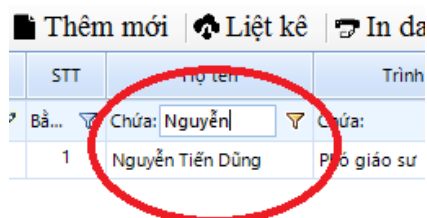
- 2.2.Vị trí: Click theo đường dẫn : Chỉ đạo tuyến (Menu chính) ->Hội chẩn trực tuyến



- 2.3.Danh sách bản ghi: Hiển thị toàn bộ các danh sách các bản ghi dựa theo thứ tự được nhập vào bởi người sử dụng. Thông tin được cung cấp bao gồm: Ngày diễn ra, Nội dung, Chủ trì Bạch Mai, Số báo cáo, Số người, Số bệnh viện, Loại hội chẩn, Tình trạng CNTT

<div> <div>Thêm mới</div> <div>Liệt kê</div> <div>In danh sách</div> <div>Excel</div> <div>Xóa</div> <div>Đóng danh sách</div> </div> <div>Tổng số:2</div>								
STT	Ngày diễn ra	Nội dung	Chủ trì bạch mai	Số báo cáo	Số người	Số bệnh viện	Loại Hội chẩn	Tình trạng CNTT
Bắt... ↓ Bảng:	Chứa: ↓	Chứa: ↓	Chứa: ↓	Bảng: ↓	Bảng: ↓	Bảng: ↓	Chứa: ↓	Chứa: ↓
1	12/06/2014	HCTT chuyển ngành chẩn đo...	GS.TS. Phạm Minh Thông	1	60	2	Thường quy	Tốt
2	22/05/2014	Hội chẩn Hô Hấp	GS.TS. Ngô Quý Châu	3	217	8	Thường quy	Tin hiệu tốt

- Người dùng có thể lọc dữ liệu bằng cách gõ vào ô text bên dưới tên mỗi cột như sau:



- Phần mềm hỗ trợ lọc theo các phương án khác nhau như: Chứa một từ, không chứa, bỏ trống, bằng chính xác.... Được lựa chọn bằng cách click vào biểu tượng

2.4. Thêm mới bản ghi: Người dùng có thể thêm mới một bản ghi bằng cách click vào **Thêm mới** hoặc ấn Ctrl + N. Form thêm mới hiển thị như hình bên dưới:

**Thông tin buổi hội chẩn trực tuyến (Bệnh viện Bạch Mai)**

Ngày diễn ra: dd/mm/yyyy

Nội dung:  Excel Xóa Đồng danh sách E

Chủ trì BM:

Chức vụ:

Chuyên khoa:

Thư ký BM:

Chức vụ:

Chuyên khoa:

Thư ký BM:

Chức vụ:

Chuyên khoa:

Loại Hội Chẩn:

Đường truyền:

Chi tiết:  E

Đề mục 1: 1. Tài liệu đào tạo/ Bệnh án hội chẩn:  
2. Công tác truyền thông:  
3. Hậu cần: E

Đề mục 2: 1. Chất lượng đường truyền:  
2. Mức độ tham gia của các bệnh viện và các tham dự viên:  
3. Các nội dung đã trình bày: E

Đề mục 3:  E

Ghi chú:  E

Upload file:  ... Mở

**Thông tin bệnh viện khác tham gia**

Bệnh viện:

Số lượng tham dự:

Số lượng báo cáo:

Thêm Xóa

Kéo một cột vào đây để nhóm theo cột này.

Bệnh viện	Số lượng tham dự	Số lượng báo cáo
Chứa:	Không lọc:	Không lọc:

Thống kê tổng số lượng (không tính bệnh viện Bạch Mai)

Bệnh viện: 0 Cán bộ: 0 Báo cáo: 0

Lưu thông tin Xuất báo cáo Thoát

- Các ô được bôi **màu đỏ** là các ô bắt buộc phải nhập đầy đủ thông tin
- Người dùng có thể tìm kiếm nhanh với các ô lựa chọn bằng cách gõ một số ký tự đầu tiên như hình

Nơi đến:

Nội dung:

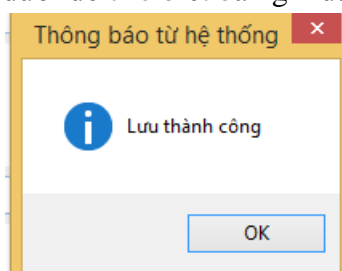
Tên bệnh viện

→ Bệnh Viện Đa Khoa Hà Đông

Bệnh viện đa khoa tư nhân 16A Hà Đông

- Nếu phần nội dung quá dài, người dùng có thể click vào chữ E để phóng to không gian gõ.
- Để upload một file người dùng click vào dấu ... và chọn file cần upload. Lưu ý Phần mềm chỉ cho phép chọn một file duy nhất để upload, nếu upload file thứ 2, thì file đầu tiên sẽ bị ghi đè.


- Sau khi việc nhập thông tin được hoàn tất. Click vào nút Lưu thông tin để lưu lại bản ghi.
- Phần mềm sẽ hiển thị thông báo như dưới để cho biết bản ghi đã được lưu

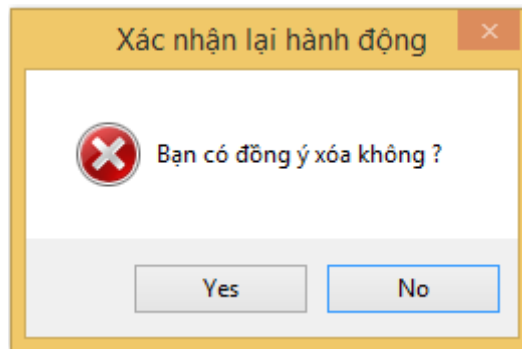


- **Một số vấn đề ở phần này:**


- Trường hợp nút này bị ẩn đi hoặc không thể click được tức là người dùng không có quyền lưu bản ghi -> xin vui lòng liên hệ với người quản trị để được cung cấp quyền
- Trường hợp hiện ra một thông báo khác (ngoài lưu thành công) tức là có lỗi xảy ra, vui lòng làm theo hướng dẫn trong thông báo hoặc liên hệ với người quản trị để được hỗ trợ.
- Trường hợp cần một bệnh viện, hoặc trình độ, hoặc chuyên khoa mà không tìm thấy, xin vui lòng liên hệ với người quản trị để được bổ sung trong danh mục. Ở trường hợp này, phần mềm sẽ yêu cầu đóng form và nhập lại từ đầu để lưu.

2.5.Chỉnh sửa bản ghi: Click đúp vào bản ghi cần chỉnh sửa sau đó chỉnh sửa các thông tin và lưu lại như phần thêm mới.

2.6.Xóa bản ghi: Chọn bản ghi cần xóa, click vào nút  **Xóa** . Khi thông báo hiện ra như hình. Click Yes



2.7.Liệt kê: Chức năng được sử dụng khi muốn liệt kê lại toàn bộ các bản ghi. Click  **Liệt kê** để thực hiện chức năng.

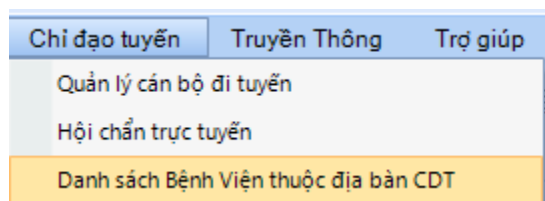
2.8.In danh sách: Được sử dụng để in ra báo cáo danh sách các chuyển đi tỉnh theo mẫu. Sau khi click nút  **In danh sách** , cửa sổ trình duyệt mặc định sẽ được mở (thời gian nhanh chậm tùy thuộc vào số lượng bản ghi cần in). Click Ctrl + P để in.

2.9.Excel: Là chức năng xuất toàn bộ thông tin ra file excel. Lưu ý với chức năng này, kể cả các thông tin ẩn không được hiển thị cũng sẽ được xuất ra excel. Chỉ sử dụng trong trường hợp cần xử lý sâu thông tin hoặc cần một thông tin nào đó mà báo cáo không cung cấp.

### III. Danh sách bệnh viện thuộc địa bàn CDT

3.1.Chức năng: Được sử dụng để quản lý danh sách, thông tin chi tiết các bệnh viện thuộc địa bàn CDT

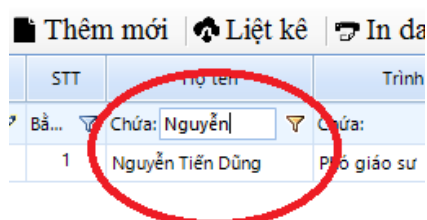
3.2.Vị trí: Click theo đường dẫn : Chỉ đạo tuyến (Menu chính) ->Danh sách bệnh viện thuộc địa bàn CDT



3.3.Danh sách bản ghi: Hiển thị toàn bộ các danh sách các bản ghi dựa theo thứ tự được nhập vào bởi người sử dụng. Thông tin được cung cấp bao gồm: Tên bệnh viện, địa chỉ, điện thoại, fax, Email, Ghi chú

Thêm mới   Liệt kê   In danh sách   Excel   Xóa   Đóng danh sách							Tổng số:108
STT	Tên Bệnh viện	Địa chỉ	Điện thoại	Fax	Email	Ghi chú	
Bỏ	Chứa:	Chứa:	Chứa:	Chứa:	Chứa:	Chứa:	
54	Trung tâm Y tế Cầu Giấy						
55	Bệnh viện Y học Cổ truyền Hà...						
56	Bệnh Viện Đống Đa				xxx		
57	Bệnh Viện Thanh Nhân	đường Thanh Nhân - Hoàn			xxx		

- Người dùng có thể lọc dữ liệu bằng cách gõ vào ô text bên dưới tên mỗi cột như sau:



- Phần mềm hỗ trợ lọc theo các phương án khác nhau như: Chứa một từ, không chứa, bỏ trống, bằng chính xác.... Được lựa chọn bằng cách click vào biểu tượng

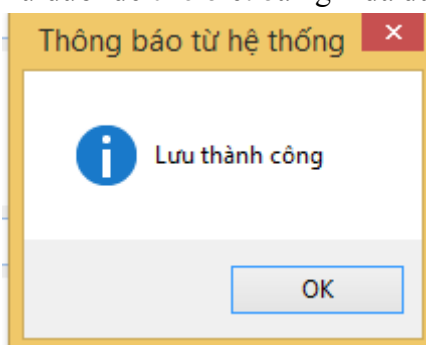


3.4. Thêm mới bản ghi: Người dùng có thể thêm mới một bản ghi bằng cách click vào **Thêm mới** hoặc ấn Ctrl + N. Form thêm mới hiển thị như hình bên dưới:

- Các ô được bôi **màu đỏ** là các ô bắt buộc phải nhập đầy đủ thông tin

- Nếu phần nội dung quá dài, người dùng có thể click vào chữ **E** để phóng to không gian gõ.

- Sau khi việc nhập thông tin được hoàn tất. Click vào nút **Lưu thông tin** để lưu lại bản ghi.
- Phần mềm sẽ hiển thị thông báo như dưới để cho biết bản ghi đã được lưu

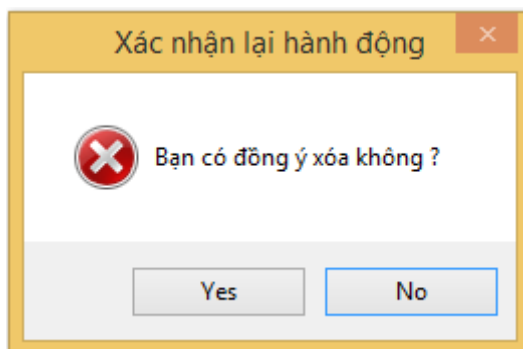


• **Một số vấn đề ở phần này:**

- Trường hợp nút này bị ẩn đi hoặc không thể click được tức là người dùng không có quyền lưu bản ghi -> xin vui lòng liên hệ với người quản trị để được cung cấp quyền
- Trường hợp hiện ra một thông báo khác (ngoài lưu thành công) tức là có lỗi xảy ra, vui lòng làm theo hướng dẫn trong thông báo hoặc liên hệ với người quản trị để được hỗ trợ.
- Trường hợp cần một bệnh viện, hoặc trình độ, hoặc chuyên khoa mà không tìm thấy, xin vui lòng liên hệ với người quản trị để được bổ sung trong danh mục. Ở trường hợp này, phần mềm sẽ yêu cầu đóng form và nhập lại từ đầu để lưu.

3.5. Chỉnh sửa bản ghi: Click đúp vào bản ghi cần chỉnh sửa sau đó chỉnh sửa các thông tin và lưu lại như phần thêm mới.

3.6.Xóa bản ghi: Chọn bản ghi cần xóa, click vào nút **Xóa** . Khi thông báo hiện ra như hình. Click Yes



3.7.Liệt kê: Chức năng được sử dụng khi muốn liệt kê lại toàn bộ các bản ghi. Click **Liệt kê** để thực hiện chức năng.

3.8.In danh sách: Được sử dụng để in ra báo cáo danh sách các chuyến đi tỉnh theo mẫu. Sau khi click nút **In danh sách** , cửa sổ trình duyệt mặc định sẽ được mở (thời gian nhanh chậm tùy thuộc vào số lượng bản ghi cần in). Click Ctrl + P để in.

3.9.Excel: Là chức năng xuất toàn bộ thông tin ra file excel. Lưu ý với chức năng này, kể cả các thông tin ẩn không được hiển thị cũng sẽ được xuất ra excel. Chỉ sử dụng trong trường hợp cần xử lý sâu thông tin hoặc cần một thông tin nào đó mà báo cáo không cung cấp.