

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
HỆ THỐNG TRANG
THÔNG TIN ĐIỆN TỬ
CHỨC NĂNG Y TẾ



Mục lục

| | | |
|-------------|--|-----------|
| I. | TỔNG QUAN HỆ THỐNG QUẢN TRỊ..... | 5 |
| 1. | Đăng nhập hệ thống..... | 5 |
| 2. | Tổng quan một số phân hệ quản trị nội dung..... | 6 |
| II. | PHÂN HỆ DANH SÁCH MODULE (Nhóm chức năng Portal – Trang thông tin điện tử) 10 | |
| 1. | Quản trị tin tức | 10 |
| 2. | Quản trị liên hệ | 15 |
| 3. | Quản trị Văn bản điều hành..... | 17 |
| 4. | Quản trị quảng cáo | 18 |
| 5. | Quản trị tổ chức..... | 20 |
| 6. | Quản trị liên kết website | 23 |
| II. | PHÂN HỆ CHỨC NĂNG BỆNH VIỆN (dành cho người Quản Trị)..... | 23 |
| 1. | Quản trị danh sách chuyên gia y tế..... | 23 |
| 2. | Quản trị cơ sở y tế..... | 26 |
| 3. | Quản trị liên hệ | 28 |
| 4. | Quản trị thư viện Multimedia | 29 |
| III. | PHÂN HỆ CHỨC NĂNG BỆNH VIỆN (dành cho người dùng)..... | 33 |
| 1. | Đặt lịch khám qua liên kết VnCare | 33 |
| 2. | Tư vấn khám bệnh..... | 36 |
| 3. | Tra cứu kết quả xét nghiệm..... | 37 |
| 4. | Chức năng liên hệ | 39 |
| 5. | Tìm kiếm Văn bản chỉ đạo – Điều hành..... | 40 |

DANH MỤC HÌNH ẢNH

| | |
|--|----|
| Hình 1 Hình ảnh đăng nhập hệ thống | 5 |
| Hình 2 Giao diện nền tảng quản trị | 6 |
| Hình 3 Chức năng đăng xuất và quay về | 7 |
| Hình 4 Đổi mật khẩu | 7 |
| Hình 5 Danh sách người dùng | 9 |
| Hình 6 Cấu hình site | 10 |
| Hình 7 Quản trị tin tức | 11 |
| Hình 8 Quản trị tin tức | 11 |
| Hình 9 Trình quản lý ảnh | 12 |
| Hình 10 Thêm tập tin mới | 13 |
| Hình 11 Module quản trị liên hệ | 15 |
| Hình 12 Module quản trị liên hệ | 15 |
| Hình 13 Cửa sổ “Chi tiết thông tin liên hệ” | 16 |
| Hình 14 Module Quản trị Văn bản điều hành | 17 |
| Hình 15 Module Thêm mới văn bản điều hành | 17 |
| Hình 16 Module Quản trị quảng cáo | 18 |
| Hình 17 Cửa sổ soạn thảo thông tin quảng cáo | 19 |
| Hình 18 Vị trí module Quản trị thông tin tổ chức | 20 |
| Hình 19 Giao diện Module | 20 |
| Hình 20 Giao diện form quản lý thông tin nhân viên trong phòng | 21 |
| Hình 21 Hướng dẫn sử dụng module | 21 |
| Hình 22 Module Quản trị liên kết website | 23 |
| Hình 23 Vị trí module Quản trị danh sách chuyên gia y tế | 23 |
| Hình 24 Cửa sổ form thông tin cần điền | 24 |
| Hình 25 Danh sách chuyên gia y tế sau khi thêm mới | 25 |
| Hình 26 Hướng dẫn sử đổi thông tin trong danh sách chuyên gia y tế | 25 |
| Hình 27 Các chức năng chính trong quản trị danh sách chuyên gia y tế | 26 |
| Hình 28 Vị trí module quản trị cơ sở y tế | 26 |
| Hình 29 Cửa sổ danh sách cơ sở | 26 |
| Hình 30 Cửa sổ thêm mới thông tin cơ sở y tế | 27 |
| Hình 31 Vị trí của module Quản trị liên hệ | 28 |
| Hình 32 Cửa sổ Quản trị liên hệ | 28 |

| | |
|--|-------------------------------------|
| <i>Hình 33 Cửa sổ quản trị phản hồi</i> | 29 |
| <i>Hình 34 Thư viện Multimedia</i> | 29 |
| <i>Hình 35 Cửa sổ quản trị thư viện ảnh</i> | 30 |
| <i>Hình 36 Cửa sổ quản trị chủ đề thư viện ảnh</i> | 30 |
| <i>Hình 37 Cửa sổ quản trị thư viện ảnh</i> | 31 |
| <i>Hình 38 Cửa sổ quản trị thư viện video</i> | 32 |
| <i>Hình 39 Cửa sổ quản trị thư viện Audio</i> | 33 |
| <i>Hình 40 Cửa sổ đặt lịch khám VnCare</i> | 33 |
| <i>Hình 41 Cửa sổ xác nhận thông tin và thanh toán</i> | 35 |
| <i>Hình 42 Tư vấn Khám bệnh</i> | 36 |
| <i>Hình 43 Cửa sổ tư vấn khám bệnh</i> | 36 |
| <i>Hình 44 Tra cứu kết quả xét nghiệm</i> | 38 |
| <i>Hình 45 Chức năng liên hệ trên website</i> | 39 |
| <i>Hình 46 Văn bản chỉ đạo - điều hành trong mục Tin Tức</i> | 40 |
| <i>Hình 47 Cửa sổ tìm kiếm văn bản chỉ đạo - điều hành</i> | 41 |
| <i>Hình 48 Các chức năng chính của Văn bản chỉ đạo</i> | 41 |
| <i>Hình 49 Thông tin chi tiết của văn bản chỉ đạo</i> | 42 |
| <i>Hình 50 Cửa sổ cơ cấu tổ chức</i> | Error! Bookmark not defined. |
| <i>Hình 51 Hình ảnh cơ sở y tế và thông tin chi tiết</i> | Error! Bookmark not defined. |

I. TỔNG QUAN HỆ THỐNG QUẢN TRỊ

1. Đăng nhập hệ thống

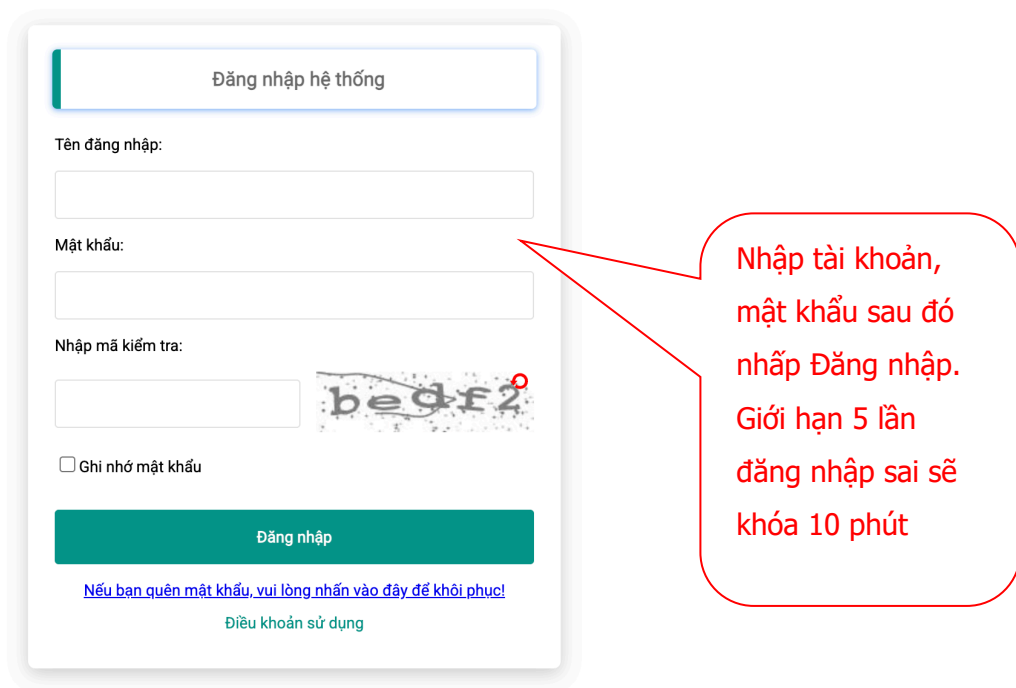
Để thực hiện đăng nhập quản trị, Truy cập đường link đăng nhập sau :
“[tenmien](#)”/admin/login.aspx”. Nhập tài khoản, mật khẩu để đăng nhập vào hệ thống.

Ví dụ: <http://benhvientinh.bpc.vnptweb.vn/admin/login.aspx>

Ngoài ra, người dùng có thể nhấn vào liên kết “**Quản trị**” ở chân trang website.

Thiết kế bởi VNPT Đồng Nai | [Quản trị](#)

Lưu ý: Tài khoản quản trị sẽ được cung cấp riêng đầu mỗi bàn giao.

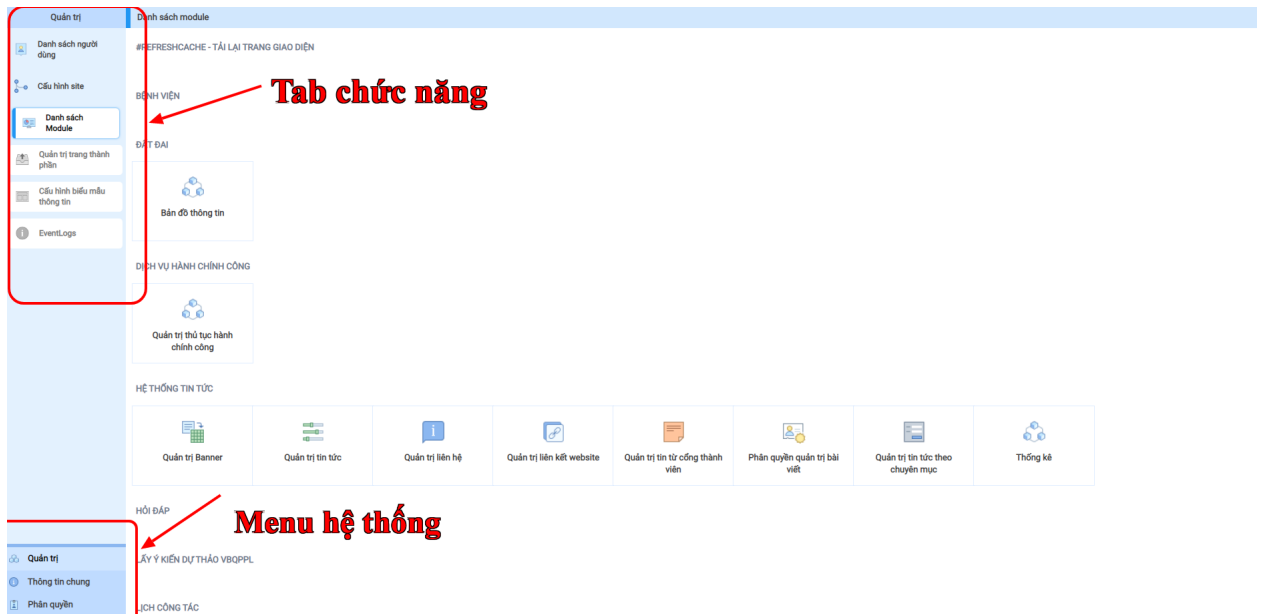


Hình 1 Hình ảnh đăng nhập hệ thống

Nếu đăng nhập thành công thì hệ thống sẽ khởi tạo quyền hạn cho người dùng trên thực đơn menu, người dùng có thể thực hiện được các chức năng được cho phép.

Nếu đăng nhập không thành công thì hệ thống sẽ thông báo lỗi “**Tài khoản đăng nhập không hợp lệ**”. Khi đó người dùng hãy kiểm tra lại tên đăng nhập, mật khẩu và kiểm tra kết nối mạng.

2. Tổng quan một số phân hệ quản trị nội dung



Hình 2 Giao diện nền tảng quản trị

Danh sách các menu chức năng

- Quản trị: chứa các menu module quản trị nội dung của hệ thống như danh sách người dùng, cấu hình hệ thống site, danh sách module, quản trị trang thành phần, cấu hình biểu mẫu thông tin, Eventlogs
- Hệ thống: chứa các menu module quản trị chức năng của toàn bộ hệ thống (nhóm module này thường chỉ dành cho tài khoản root của hệ thống)
- Thông tin chung: chứa menu dùng để cập nhật thông tin tài khoản đang đăng nhập vào hệ thống
- Phân quyền: nhóm module chứa các module liên quan đến phân quyền như Phân quyền sử dụng chức năng, phân quyền sử dụng module, kéo thả module giao diện.

2.1 Đăng xuất hệ thống/Trở về trang chủ



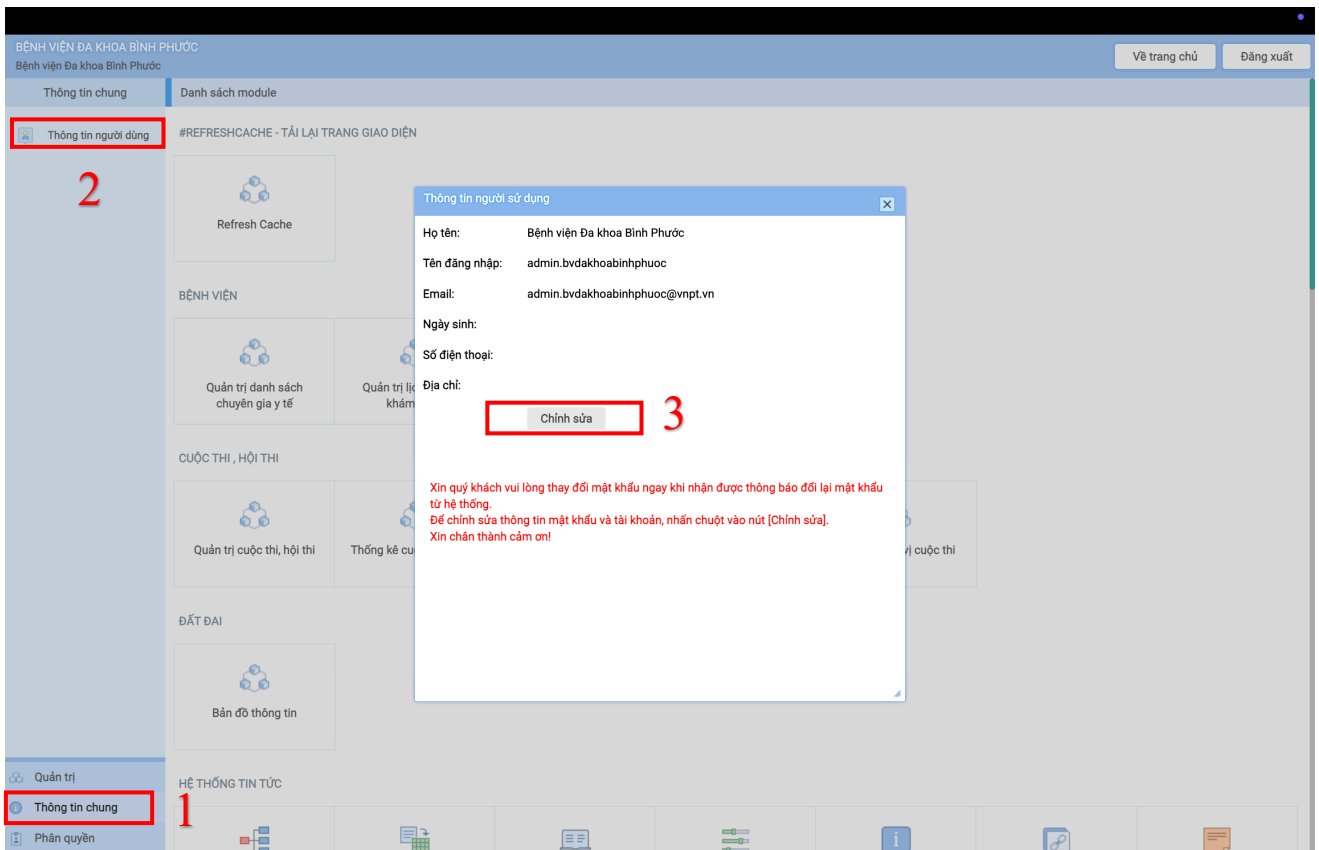
Hình 3 Chức năng đăng xuất và quay về

Dùng để quay trở lại trang chủ website

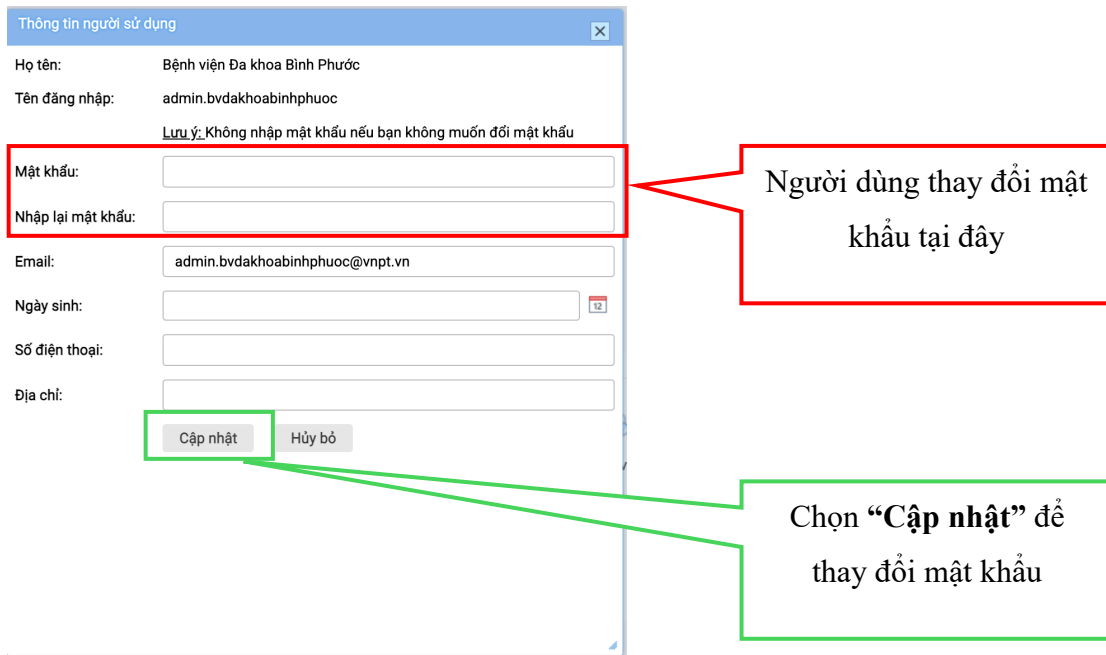
Dùng để đăng xuất tài khoản

2.2 Đổi mật khẩu

Để thay đổi mật khẩu mặc định ban đầu của nhà cung cấp nhằm mục đích bảo mật tài khoản, từ màn hình **Thông tin chung** chọn mục “**Thông tin người dùng**”, sau khi hiển thị màn hình Quản trị thông tin người dùng, lựa chọn “**Thêm mới**” để đổi mật khẩu sau đó lựa chọn “**Cập nhật**” để lưu lại mật khẩu muốn thay đổi.



Hình 4 Đổi mật khẩu



Thông tin người sử dụng

Họ tên: Bệnh viện Đa khoa Bình Phước

Tên đăng nhập: admin.bvdakhoabinhphuoc

Lưu ý: Không nhập mật khẩu nếu bạn không muốn đổi mật khẩu

Mật khẩu:

Nhập lại mật khẩu:

Email: admin.bvdakhoabinhphuoc@vnpt.vn

Ngày sinh:

Số điện thoại:

Địa chỉ:

Người dùng thay đổi mật khẩu tại đây

Chọn “Cập nhật” để thay đổi mật khẩu

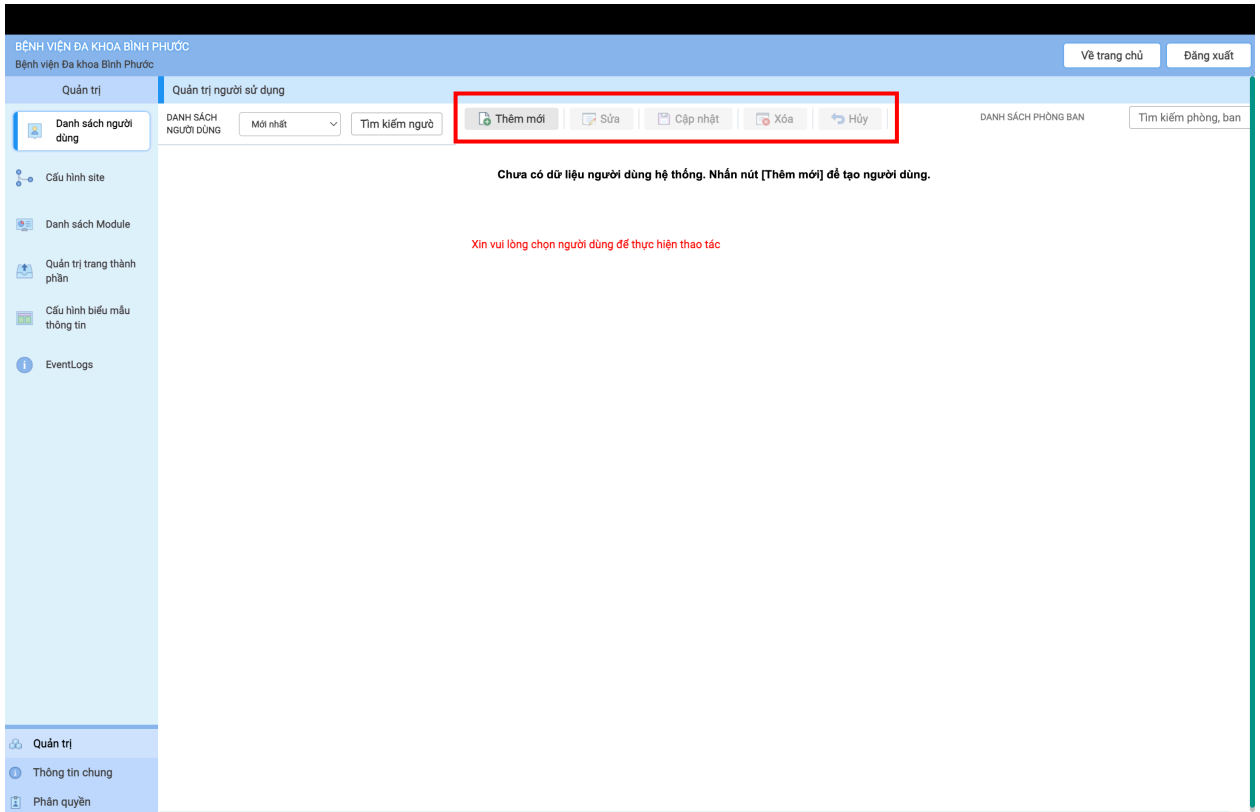
2.3 Tạo danh sách người dùng

Thêm mới: Để tạo mới một người dùng, từ màn hình **Quản trị** chọn mục “**Danh sách người dùng**”, sau khi hiển thị màn hình **Quản trị người sử dụng**, lựa chọn “**Thêm mới**” để thêm mới người sử dụng:

- Họ tên: nhập họ tên người sử dụng.
- Tên đăng nhập: nhập tên đăng nhập vào hệ thống.
- Mật khẩu: nhập mật khẩu để đăng nhập hệ thống.
- Email: nhập email của người sử dụng.
- Điện thoại, ngày sinh, địa chỉ: Nhập các thông tin người dùng mới.
- Lựa chọn “**Cập nhật**” để thêm người dùng mới.

Sửa: Chọn người dùng muốn sửa và lựa chọn “**Sửa**” → Tiến hành sửa thông tin người dùng và lựa chọn “**Cập nhật**” để cập nhật thông tin đã sửa.

Xóa: Chọn người dùng muốn xóa và lựa chọn “**Xóa**”.



Hình 5 Danh sách người dùng

Họ tên: (*)

Tên đăng nhập: (*)

Mật khẩu: (*)

Email: (*)

Điện thoại:

Ngày sinh: 12

Địa chỉ:

Kích hoạt:

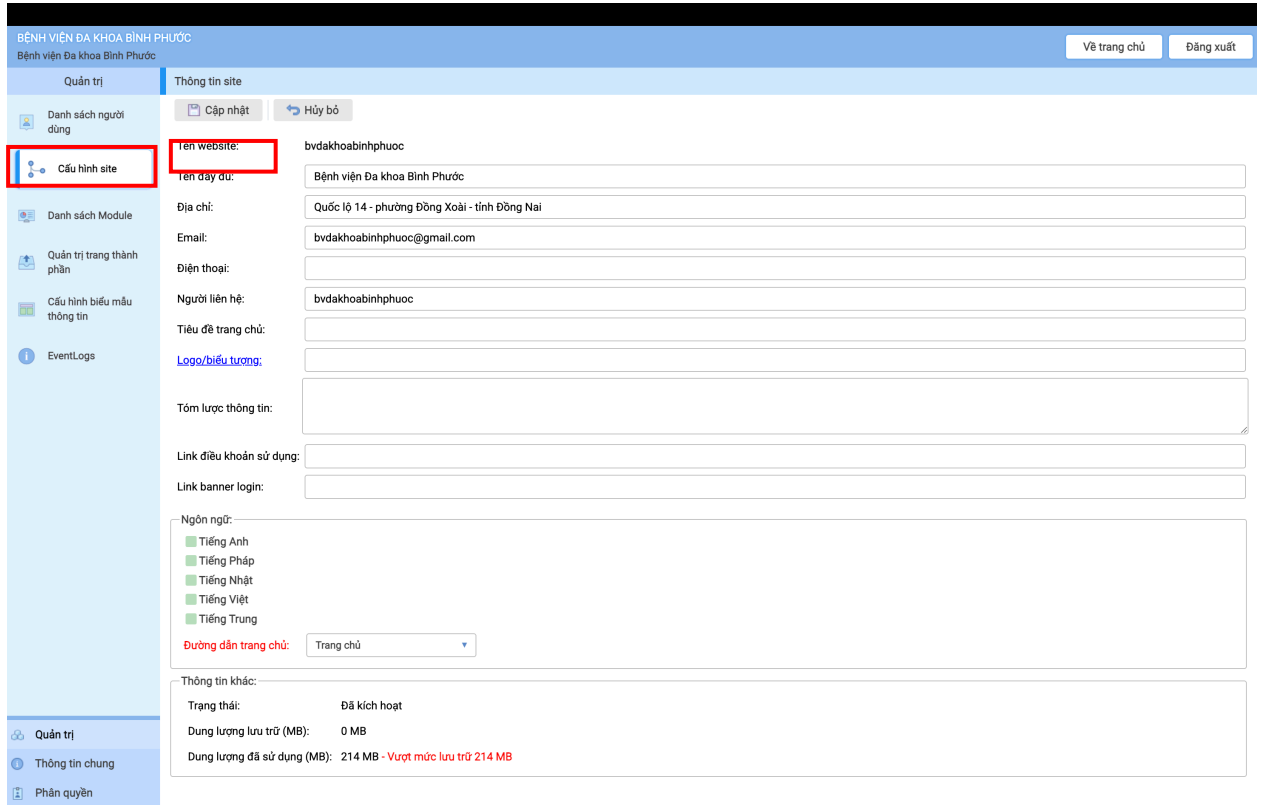
Nhập thông tin của người dùng vào

Xin vui lòng chọn người dùng để thực hiện thao tác

Lưu ý: Chức năng của người dùng sẽ do VNPT khởi tạo và cấu hình. Sẽ trao đổi và hỗ trợ về chức năng người dùng đơn vị mong muốn phát sinh

2.4 Cấu hình site

Người quản trị có thể thay đổi thông tin website bằng cách từ màn hình **Quản trị** chọn mục **Cấu hình site**, trên màn hình cấu hình website, chọn nút “**Sửa**” → hiển thị màn hình **Chi tiết site**. Tiến hành sửa thông tin website → chọn nút “**Cập nhật**” để lưu lại thông tin đã sửa.



BỆNH VIỆN ĐA KHOA BÌNH PHƯỚC
Bệnh viện Đa khoa Bình Phước

Về trang chủ Đăng xuất

Quản trị Thông tin site

Cập nhật Hủy bỏ

Danh sách người dùng

Cấu hình site

Danh sách Module

Quản trị trang thành phần

Cấu hình biểu mẫu thông tin

EventLogs

Quản trị

Thông tin chung

Phân quyền

Tên website: bvdakhoabinhphuoc

Tên đầy đủ: Bệnh viện Đa khoa Bình Phước

Địa chỉ: Quốc lộ 14 - phường Đồng Xoài - tỉnh Đồng Nai

Email: bvdakhoabinhphuoc@gmail.com

Điện thoại:

Người liên hệ: bvdakhoabinhphuoc

Tiêu đề trang chủ:

Logo/biểu tượng:

Tóm lược thông tin:

Link điều khoản sử dụng:

Link banner login:

Ngôn ngữ:

- Tiếng Anh
- Tiếng Pháp
- Tiếng Nhật
- Tiếng Việt
- Tiếng Trung

Đường dẫn trang chủ: Trang chủ

Thông tin khác:

Trạng thái: Đã kích hoạt

Dung lượng lưu trữ (MB): 0 MB

Dung lượng đã sử dụng (MB): 214 MB - **Vượt mức lưu trữ 214 MB**

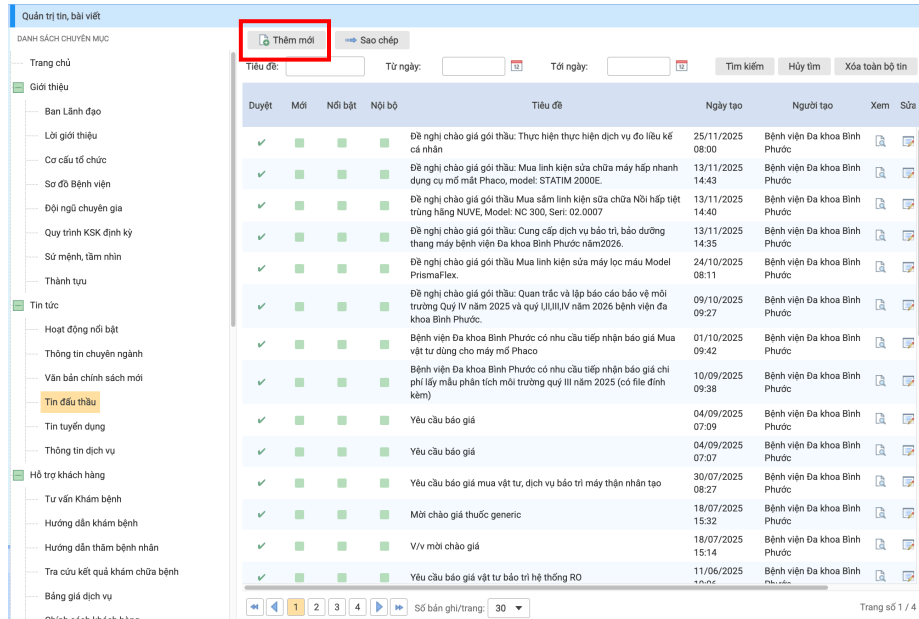
Hình 6 Cấu hình site

II. PHÂN HỆ DANH SÁCH MODULE (Nhóm chức năng Portal – Trang thông tin điện tử)

⇒ Đối với thông tin hiển thị tại giao diện website, đều sẽ thực hiện tại **Quản trị** => **Danh sách Module**.


1. Quản trị tin tức

Module quản trị tin tức tin tức, bài viết hỗ trợ người dùng soạn thảo nội dung, quản lý bài viết một cách dễ dàng và thuận tiện của một website, giúp cho người đọc cập nhật nhanh chóng tình hình của bệnh viện.

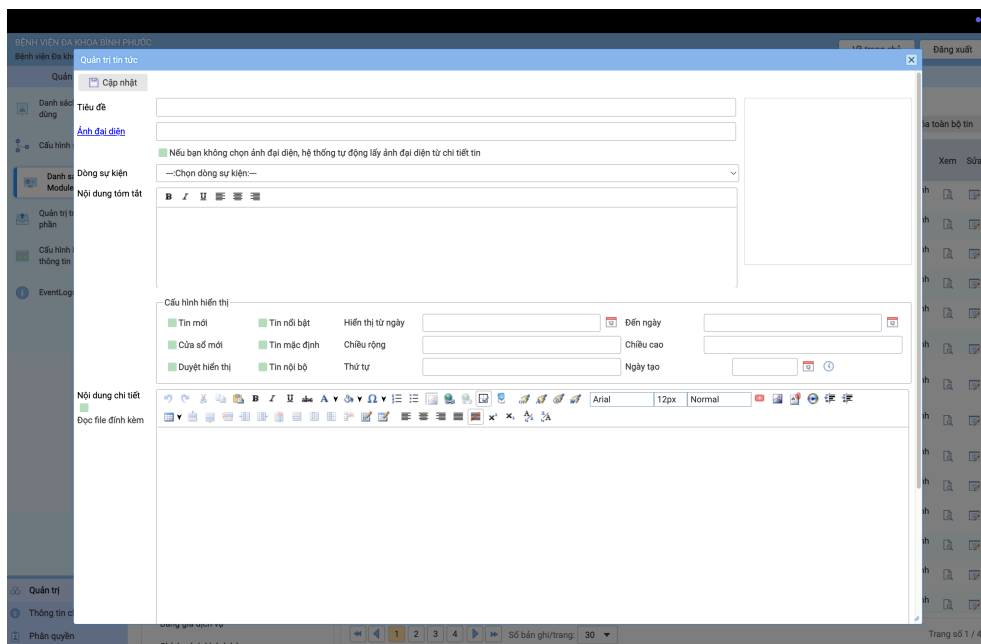


Hình 7 Quản trị tin tức

1.1 Soạn thảo bài viết

Để bắt đầu công việc soạn thảo một tin tức bài viết mới, người dùng chọn nút lệnh  “Thêm mới”.

Cửa sổ soạn thảo bài viết sẽ hiện lên như hình bên dưới:




Hình 8 Quản trị tin tức

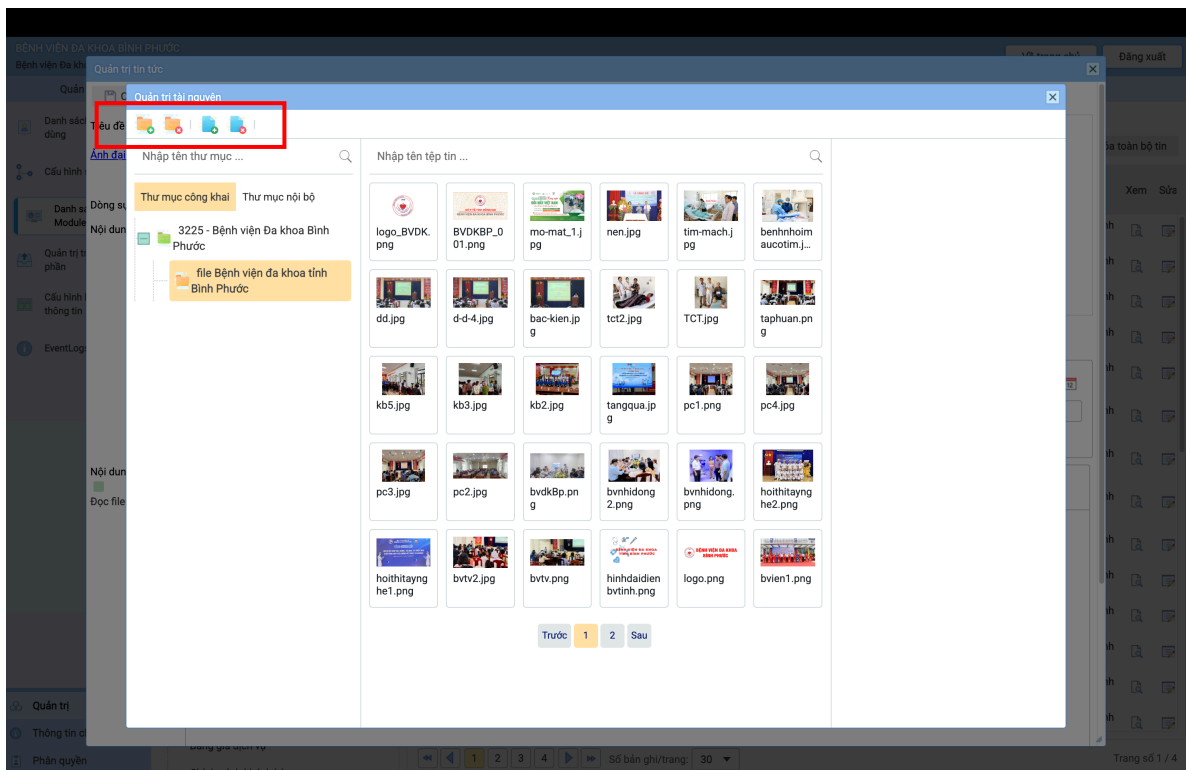
Các thông tin trên cửa sổ này bao gồm:

- **Tiêu đề:** Tiêu đề bài viết
- **Ảnh đại diện:** Là ảnh đại diện cho một bài viết. Muốn chọn một bức ảnh làm đại diện thực hiện các bước sau:

- Click đường link **Ảnh đại diện** để mở cửa sổ **Quản lý tài nguyên**. Trên menu bar của trình quản lý tài nguyên cung cấp cho các nút lệnh:



- Để upload một ảnh mới người dùng chọn thư mục cần upload trên cây thư mục và chọn nút lệnh , từ cửa sổ **Thêm tệp tin mới** người dùng chọn lệnh **Chọn tệp tin** để chọn ảnh trên máy tính. Mỗi một nút lệnh **Chọn tệp tin** cho phép upload 1 ảnh, mặc định chỉ có 1 nút **Chọn tệp tin** nếu muốn thêm nút Click nút lệnh **Thêm tệp tin** để bổ sung thêm, hoàn tất công việc upload ảnh sau khi đã chọn bằng nút lệnh **Tải lên**.
- Sau khi đã có ảnh sau khi upload bây giờ công việc của người dùng là chọn một bức ảnh phù hợp để làm ảnh đại diện sau đó chọn nút lệnh **“Thêm”** để lưu lại đương dẫn ảnh.



Hình 9 Trình quản lý ảnh



Hình 10 Thêm tệp tin mới

- **Nội dung tóm tắt:** Thông tin tóm tắt sơ lược của bài viết
- **Cấu hình hiển thị:**
 - **Tin mới:** Cho phép tin sẽ hiển thị trong phần tin mới
 - **Tin nổi bật:** Cho phép tin hiển thị trong phần tin nổi bật
 - **Hiển thị từ ngày - đến ngày:** Tin sẽ hiển thị trong khoảng thời gian người dùng chọn
 - **Hiển thị trên cửa sổ mới:** Tin tức sẽ hiển thị tại cửa sổ với chiều rộng và chiều cao do người dùng thiết lập
 - **Tin nội bộ:** Chỉ hiển thị trong nội bộ (đối với website doanh nghiệp)
 - **Duyệt hiển thị:** Cho phép tin hiển thị hay không.
- **Nội dung bài viết:** Đây là phần soạn thảo nội dung của bài viết có soạn thảo văn bản, chèn hình ảnh hay video cho bài viết thêm phong phú.
- **Chuyên mục:** Các bài viết sẽ được phân loại theo chuyên mục vì vậy cần phải chọn chuyên mục cho mỗi bài viết ở cây thư mục bên phải.
- **Nút lệnh “Cập nhật”** để lưu lại thông tin bài viết nếu không muốn lưu sử dụng nút **“Hủy bỏ”**.

1.1.1 Tìm kiếm

Trong màn hình **Danh sách tin bài**, hệ thống hiển thị toàn bộ các tin bài đã được tạo. Để thuận tiện cho việc quản lý và thao tác khi số lượng tin bài lớn, người dùng có thể sử dụng chức năng tìm kiếm nhằm nhanh chóng lọc ra tin bài cần xử lý.

Các tiêu chí tìm kiếm bao gồm:

- Tiêu đề tin
- Thời gian hiển thị

⇒ Sau khi nhập điều kiện tìm kiếm, hệ thống sẽ tự động lọc và hiển thị danh sách tin bài phù hợp.




Phân trang danh sách tin bài

Khi số lượng tin bài vượt quá số lượng hiển thị cho phép trên một trang, hệ thống sẽ tự động phân trang.

- Số lượng tin bài hiển thị mặc định trên mỗi trang là 20 tin.
- Người dùng có thể thay đổi số lượng hiển thị bằng cách điều chỉnh Page Size trên thanh công cụ phân trang.
- Các trang được đánh số thứ tự (1, 2, 3, 4, ...), cho phép người dùng truy cập nhanh đến trang mong muốn bằng cách nhấn vào số trang tương ứng.

Các biểu tượng thao tác

Cho phép xóa tin bài khỏi hệ thống (cần thực hiện cẩn trọng).

- Biểu tượng **Xem**  : Chỉ có thể xem thông tin bài viết mà không sửa được.
- Biểu tượng **Sửa**  : Được phép sửa thông tin bài viết.
- Biểu tượng **Xóa**  : Xóa tin bài.

2. Quản trị liên hệ

| Người gửi | Nội dung | Tệp đính kèm | Ngày tạo | Trạng thái | Trả lời qua Mail | Trả lời qua Web | Xóa |
|----------------------|--|--------------|------------|---|------------------|-----------------|-----|
| lê văn thuận | xin chào. cho mình hỏi hiện tại xã tân thảng có định quy hoạch ở khu vực nào không a | | 23/07/2020 | Trạng thái: Chưa trả lời Thời gian: -- | | | |
| nguyễn thị ngọc sang | tôi cần số điện thoại liên hệ dịch vụ công tính bình thuận để tra cứu thông tin hồ sơ điện tử. trên trang chủ cho thông tin số điện thoại của Sở thông tin. (hình đính kèm) nhưng người bắt máy nói không giải quyết được, không phải số ... | | 05/02/2020 | Trạng thái: Chưa trả lời Thời gian: -- | | | |
| vương thị loan | Tôi muốn tìm hiểu thông tin dự án Tổ hợp khu du lịch Trung lũng đại dương của Delta valley bình thuận được phê duyệt 2008, hiện giờ là dự án Novaworld Phan Thiết | | 05/02/2020 | Trạng thái: Chưa trả lời Thời gian: -- | | | |
| Susana Wurth | Keep up the helpful work and generating the group! | | 26/01/2020 | Trạng thái: Chưa trả lời Thời gian: -- | | | |
| Elliot Weber | Nice Web-site, Preserve the useful job. thnx! | | 23/01/2020 | Trạng thái: Chưa trả lời Thời gian: -- | | | |
| huỳnh kim bien | Xin cho kỹ thuật hướng dẫn đưa thông tin khu du lịch lên cổng điện tử | | 24/11/2019 | Trạng thái: Chưa trả lời Thời gian: -- | | | |
| Nguyễn Thị Thủy An | Tôi xin kiến nghị về giải quyết chế độ nghỉ việc đối với cán bộ cấp xã. Tôi tên là Nguyễn Thị Thủy An, SN: 1989. Tôi đã công tác tại UBND xã Trà Tân từ tháng 10/2011 đến tháng 02/2019. Tôi đã nghỉ việc nhưng hiện nay chưa có quyết định giải ... | | 01/11/2019 | Trạng thái: Chưa trả lời Thời gian: -- | | | |

Hình 11 Module quản trị liên hệ

LIÊN HỆ VỚI CHÚNG TÔI

Họ tên

Địa chỉ

Email

Điện thoại

Nội dung

Tệp tin đính kèm No file chosen




Mã kiểm tra 43a9a

Nhập mã kiểm tra

Hình 12 Module quản trị liên hệ

Công việc của người quản trị là duyệt các thông tin liên hệ này và trả lời chúng.

Module **Quản trị liên hệ** cung cấp cho người quản trị chức năng tìm kiếm tương tự như chức năng tìm kiếm tin bài.

- Nút lệnh : Mở cửa sổ “**Chi tiết liên hệ**” tại màn hình này người dùng có thể trả lời trực tiếp thông tin trong cửa sổ này, thông tin sau khi được trả lời sẽ hiển thị bên ngoài giao diện **Liên hệ**.
- Nút lệnh trả lời **thông tin liên hệ qua mail** : Mở **OutLook** khi người dùng muốn trả lời thông tin liên hệ qua Email (Đối với các đơn vị có đăng ký dịch vụ trả lời liên hệ qua Email)
- Nút lệnh **xóa** : Xóa thông tin liên hệ tương ứng.

Quản trị liên hệ

Người gửi: Ngày bắt đầu: Ngày kết thúc:

| Người gửi | Nội dung | Tệp đính kèm | Ngày tạo | Trạng thái | Trả lời qua Mail | Trả lời qua Web | Xóa |
|----------------------|--|--------------|------------|---|------------------|-----------------|-----|
| lê văn thuận | xin chào. cho mình hỏi hiện tại xã tân thắng có định quy hoạch ở khu vực nào không ạ | | 23/07/2020 | Trạng thái: Chưa trả lời Thời gian: -- | | | |
| nguyễn thị ngọc sang | tôi cần số điện thoại liên hệ dịch vụ công tính bình thuận để tra cứu thông tin hồ sơ điện tử. trên trang chủ cho thông tin số điện thoại của Sở thông tin. (hình đính kèm) nhưng người bắt máy nói không giải quyết được, không phải số ... | | 05/02/2020 | Trạng thái: Chưa trả lời Thời gian: -- | | | |
| vuong thị loan | Tôi muốn tìm hiểu thông tin dự án Tổ hợp khu du lịch Thung lũng đại dương của Delta valley bình thuận được phê duyệt 2008 , hiện giờ là dự án Novaworld Phan Thiết | | 05/02/2020 | Trạng thái: Chưa trả lời Thời gian: -- | | | |
| Susana Wurth | Keep up the helpful work and generating the group! | | 26/01/2020 | Trạng thái: Chưa trả lời Thời gian: -- | | | |
| Elliot Weber | Nice Web-site, Preserve the usefull job. thnx! | | 23/01/2020 | Trạng thái: Chưa trả lời Thời gian: -- | | | |
| huyhng kim bien | Xin cho kỹ thuật hướng dẫn đưa thông tin khu du lịch lên cổng điện tử | | 24/11/2019 | Trạng thái: Chưa trả lời Thời gian: -- | | | |
| Nguyễn Thị Thủy An | Tôi xin kiến nghị về giải quyết chế độ nghỉ việc đối với cán bộ cấp xã. Tôi tên là Nguyễn Thị Thủy An, SN: 1989. Tôi đã công tác tại UBND xã Trà Tân từ tháng 10/2011 đến tháng 02/2019. Tôi đã nghỉ việc nhưng hiện nay chưa có quyết định giải ... | | 01/11/2019 | Trạng thái: Chưa trả lời Thời gian: -- | | | |

Quản trị phản hồi

Họ tên: lê văn thuận

Địa chỉ: thôn hồ lân, xã tân thắng huyện hàm tân tỉnh bình thuận

Email: lethuan30111991@gmail.com

Điện thoại: 0961853084

Nội dung liên hệ: xin chào, cho mình hỏi hiện tại xã tân thắng có định quy hoạch ở khu vực nào không ạ

Trả lời liên hệ

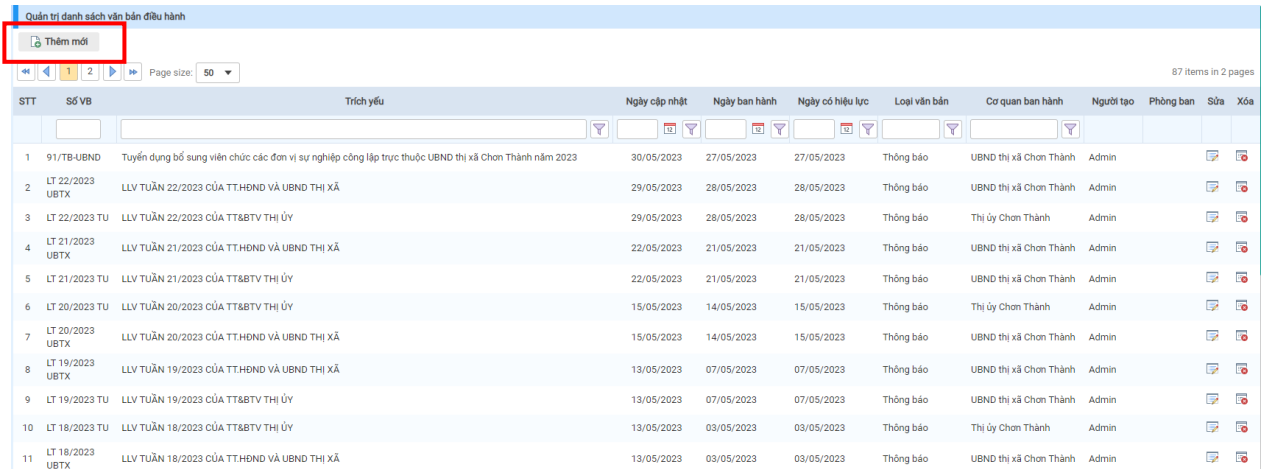
Design HTML Preview

Hình 13 Cửa sổ “Chi tiết thông tin liên hệ”

3. Quản trị Văn bản điều hành

Tạo văn bản điều hành

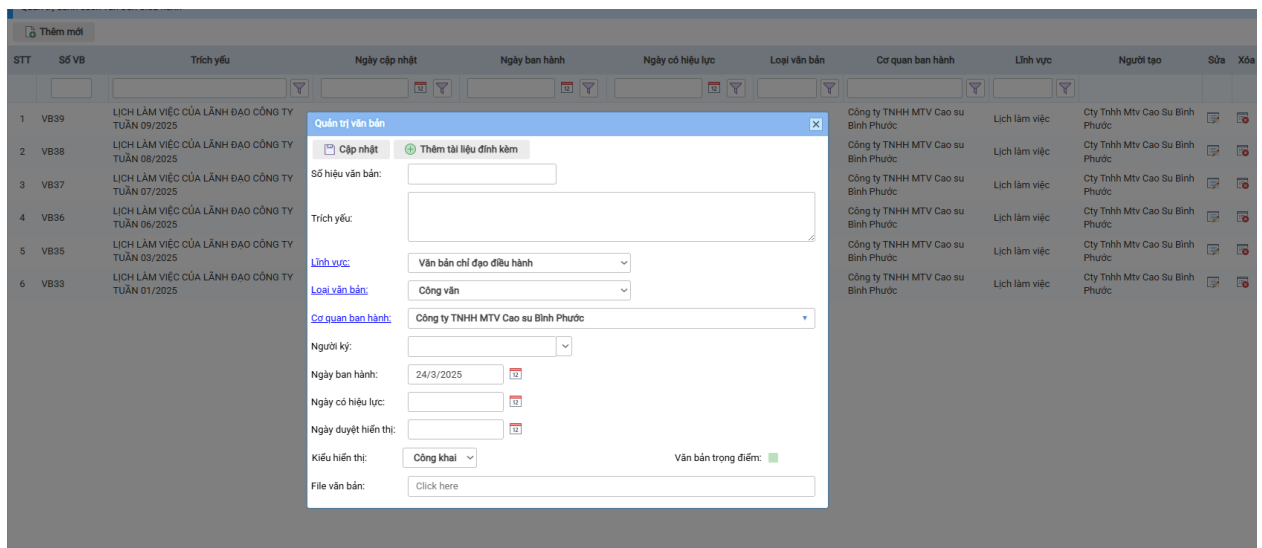
Cho phép tạo ra văn bản chỉ đạo điều hành



| STT | Số VB | Trích yếu | Ngày cập nhật | Ngày ban hành | Ngày có hiệu lực | Loại văn bản | Cơ quan ban hành | Người tạo | Phòng ban | Sửa | Xóa |
|-----|-----------------|---|---------------|---------------|------------------|--------------|------------------------|-----------|-----------|-----|-----|
| 1 | 91/78-UBND | Tuyển dụng bổ sung viên chức các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND thị xã Chơn Thành năm 2023 | 30/05/2023 | 27/05/2023 | 27/05/2023 | Thông báo | UBND thị xã Chơn Thành | Admin | | | |
| 2 | LT 22/2023 UBTX | LLV TUẦN 22/2023 CỦA TT.HĐND VÀ UBND THỊ XÃ | 29/05/2023 | 28/05/2023 | 28/05/2023 | Thông báo | UBND thị xã Chơn Thành | Admin | | | |
| 3 | LT 22/2023 TU | LLV TUẦN 22/2023 CỦA TT&BTV THỊ ỦY | 29/05/2023 | 28/05/2023 | 28/05/2023 | Thông báo | Thị ủy Chơn Thành | Admin | | | |
| 4 | LT 21/2023 UBTX | LLV TUẦN 21/2023 CỦA TT.HĐND VÀ UBND THỊ XÃ | 22/05/2023 | 21/05/2023 | 21/05/2023 | Thông báo | UBND thị xã Chơn Thành | Admin | | | |
| 5 | LT 21/2023 TU | LLV TUẦN 21/2023 CỦA TT&BTV THỊ ỦY | 22/05/2023 | 21/05/2023 | 21/05/2023 | Thông báo | UBND thị xã Chơn Thành | Admin | | | |
| 6 | LT 20/2023 TU | LLV TUẦN 20/2023 CỦA TT&BTV THỊ ỦY | 15/05/2023 | 14/05/2023 | 15/05/2023 | Thông báo | Thị ủy Chơn Thành | Admin | | | |
| 7 | LT 20/2023 UBTX | LLV TUẦN 20/2023 CỦA TT.HĐND VÀ UBND THỊ XÃ | 15/05/2023 | 14/05/2023 | 15/05/2023 | Thông báo | UBND thị xã Chơn Thành | Admin | | | |
| 8 | LT 19/2023 UBTX | LLV TUẦN 19/2023 CỦA TT.HĐND VÀ UBND THỊ XÃ | 13/05/2023 | 07/05/2023 | 07/05/2023 | Thông báo | UBND thị xã Chơn Thành | Admin | | | |
| 9 | LT 19/2023 TU | LLV TUẦN 19/2023 CỦA TT&BTV THỊ ỦY | 13/05/2023 | 07/05/2023 | 07/05/2023 | Thông báo | UBND thị xã Chơn Thành | Admin | | | |
| 10 | LT 18/2023 TU | LLV TUẦN 18/2023 CỦA TT&BTV THỊ ỦY | 13/05/2023 | 03/05/2023 | 03/05/2023 | Thông báo | Thị ủy Chơn Thành | Admin | | | |
| 11 | LT 18/2023 UBTX | LLV TUẦN 18/2023 CỦA TT.HĐND VÀ UBND THỊ XÃ | 13/05/2023 | 03/05/2023 | 03/05/2023 | Thông báo | UBND thị xã Chơn Thành | Admin | | | |

Hình 14 Module Quản trị Văn bản điều hành

Chọn **Thêm mới** để thêm mới văn bản:



Thêm mới

| STT | Số VB | Trích yếu | Ngày cập nhật | Ngày ban hành | Ngày có hiệu lực | Loại văn bản | Cơ quan ban hành | Lĩnh vực | Người tạo | Sửa | Xóa |
|-----|-------|---|---------------|---------------|------------------|--------------|------------------------------------|---------------|--------------------------------|-----|-----|
| 1 | VB39 | LỊCH LÀM VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO CÔNG TY TUẦN 09/2025 | | | | | Công ty TNHH MTV Cao su Bình Phước | Lịch làm việc | Cty TNHH Mtv Cao Su Bình Phước | | |
| 2 | VB38 | LỊCH LÀM VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO CÔNG TY TUẦN 08/2025 | | | | | Công ty TNHH MTV Cao su Bình Phước | Lịch làm việc | Cty TNHH Mtv Cao Su Bình Phước | | |
| 3 | VB37 | LỊCH LÀM VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO CÔNG TY TUẦN 07/2025 | | | | | Công ty TNHH MTV Cao su Bình Phước | Lịch làm việc | Cty TNHH Mtv Cao Su Bình Phước | | |
| 4 | VB36 | LỊCH LÀM VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO CÔNG TY TUẦN 06/2025 | | | | | Công ty TNHH MTV Cao su Bình Phước | Lịch làm việc | Cty TNHH Mtv Cao Su Bình Phước | | |
| 5 | VB35 | LỊCH LÀM VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO CÔNG TY TUẦN 03/2025 | | | | | Công ty TNHH MTV Cao su Bình Phước | Lịch làm việc | Cty TNHH Mtv Cao Su Bình Phước | | |
| 6 | VB33 | LỊCH LÀM VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO CÔNG TY TUẦN 01/2025 | | | | | Công ty TNHH MTV Cao su Bình Phước | Lịch làm việc | Cty TNHH Mtv Cao Su Bình Phước | | |

Quản trị văn bản

Cập nhật + Thêm tài liệu đính kèm

Số hiệu văn bản:

Trích yếu:

Lĩnh vực:

Loại văn bản:

Cơ quan ban hành:

Người ký:

Ngày ban hành:

Ngày có hiệu lực:

Ngày duyệt hiện thị:

Kiểu hiển thị: Văn bản trọng điểm:

File văn bản:

Hình 15 Module Thêm mới văn bản điều hành

Chi tiết thành phần trong module:

- Số hiệu:
 - + Nhập số hiệu của văn bản theo quy định ban hành.
- Trích yếu:
 - + Nhập nội dung tóm tắt, phản ánh ngắn gọn và chính xác nội dung chính của văn bản.
- Lĩnh vực:
 - + Chọn lĩnh vực liên quan đến văn bản.

- + Người dùng có thể kích chọn để tạo mới lĩnh vực nếu chưa có trong danh sách.
- Loại văn bản:
 - + Chọn loại văn bản phù hợp (ví dụ: Quyết định, Thông báo, Công văn...).
 - + Có thể kích chọn để tạo mới loại văn bản khi cần thiết.
- Cơ quan ban hành:
 - + Chọn cơ quan ban hành văn bản.
 - + Người dùng có thể kích chọn để tạo mới cơ quan ban hành nếu chưa tồn tại.
- Lưu ý:
 - + **Đối với các trường Lĩnh vực và Loại văn bản, không nên thay đổi thông tin đã thiết lập vì có thể ảnh hưởng đến việc hiển thị dữ liệu trên website.**
 - + **Trường hợp cần chỉnh sửa, vui lòng liên hệ VNPT để được hỗ trợ.**
- Ngày ban hành / Ngày có hiệu lực:
 - + Nhập ngày ban hành và ngày văn bản bắt đầu có hiệu lực theo đúng thông tin pháp lý.
- Người ký:
 - + Nhập họ tên người ký, là người chịu trách nhiệm về nội dung văn bản.
- Tệp đính kèm:
 - + Tải lên các tệp văn bản chi tiết kèm theo (file PDF, Word, ...).
 - + **Nhấn nút Chọn tệp** để duyệt và đính kèm tài liệu.
 - + Trường hợp cần đính kèm nhiều tệp, chọn Thêm tài liệu đính kèm, hệ thống sẽ hiển thị thêm các ô chọn file tương ứng.

4. Quản trị quảng cáo

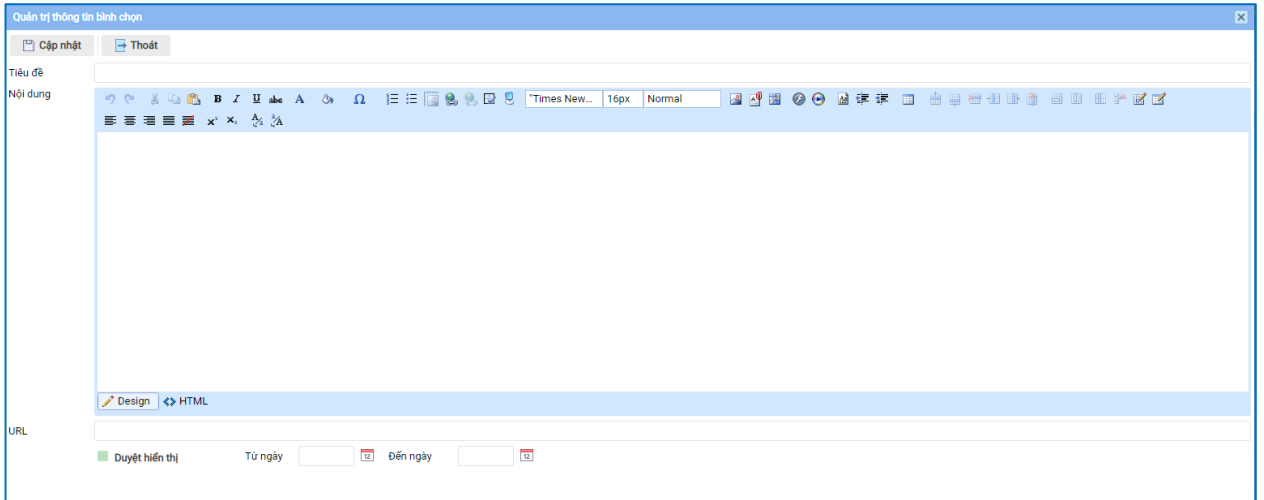
Một website thường liên kết với nhiều website khác để chia sẻ nội dung, quảng cáo. Website được liên kết đến thường là website tin tức, quảng cáo hoặc các site có quan hệ với nó.

| Quản trị danh sách quảng cáo | | | | | | | | | |
|---|------------|--|--|------------|------------|--------------|-----|-------------|-----|
| <input type="button" value="Thêm mới"/> | | | | | | | | | |
| Tiêu đề quảng cáo | | Thông tin tìm kiếm | | Từ ngày | Đến ngày | Tìm kiếm | | Hủy tìm | |
| Duyệt | Ngày tạo | Tiêu đề quảng cáo | | Từ ngày | Đến ngày | Số lần Click | Sửa | Đa ngôn ngữ | Xóa |
| ✓ | 05/02/2021 | Quy chế tiếp nhận | | 04/01/2021 | 08/09/2030 | 0 | | | |
| ✓ | 08/10/2020 | Cổng dịch vụ công quốc gia | | 08/10/2020 | 14/10/2060 | 0 | | | |
| ✓ | 01/10/2020 | Hệ thống Tư liệu văn kiện Đảng | | 01/10/2020 | 01/10/2060 | 0 | | | |
| ✓ | 30/09/2020 | Cum baner Chào mừng ĐH Đảng các cấp | | 30/09/2020 | 30/09/2070 | 0 | | | |
| ✓ | 11/09/2020 | Đại hội thi đua yêu nước tỉnh | | 11/09/2020 | 23/09/2060 | 0 | | | |
| ✓ | 30/06/2020 | Hệ thống tiếp nhận trả lời kiến nghị của người dân và doanh nghiệp | | 30/06/2020 | 25/06/2070 | 0 | | | |
| ✓ | 20/08/2019 | Quảng cáo mục UBND huyện Nho Quan 2 | | 20/08/2019 | 26/08/2069 | 0 | | | |
| ✓ | 20/08/2019 | Quảng cáo mục UBND huyện Nho Quan 1 | | 20/08/2019 | 27/08/2069 | 0 | | | |
| ✓ | 02/07/2019 | Thông tin đấu giá đất | | 02/07/2019 | 21/07/2059 | 0 | | | |

Hình 16 Module Quản trị quảng cáo

⇒ **Tạo một quảng cáo**

Chọn nút lệnh “**Thêm mới**” và bắt đầu soạn thảo nội dung quảng cáo.



Hình 17 Cửa sổ soạn thảo thông tin quảng cáo

Thông tin quảng cáo bao gồm:


- **Tiêu đề:** Tên của quảng cáo.
- **Nội dung:** Nội dung của quảng cáo có thể là Text, Image, Video...
- **URL:** Liên kết của quảng cáo khi click.
- **Thời gian hiển thị:** Từ ngày-đến ngày.
- **Duyệt hiển thị:** Cho phép quảng cáo được hiển thị.


Nút lệnh **Cập nhật**: Lưu thông tin sau khi tạo hoặc sửa quảng cáo.

Nút lệnh **Thoát**: Thoát khỏi của sổ soạn thảo thông tin quảng cáo.

Tìm kiếm thông tin quảng cáo

| Duyệt | Ngày tạo | Tiêu đề quảng cáo | Từ ngày | Đến ngày | Số lần Click | Sửa | Đã ngừng | Xóa |
|-------|------------|--|------------|------------|--------------|-----|----------|-----|
| ✓ | 05/02/2021 | Quy chế tiếp nhận | 04/01/2021 | 08/09/2030 | 0 | | | |
| ✓ | 08/10/2020 | Cổng dịch vụ công quốc gia | 08/10/2020 | 14/10/2060 | 0 | | | |
| ✓ | 01/10/2020 | Hệ thống Tư liệu văn kiện Đảng | 01/10/2020 | 01/10/2060 | 0 | | | |
| ✓ | 30/09/2020 | Cum baner Chào mừng ĐH Đảng các cấp | 30/09/2020 | 30/09/2070 | 0 | | | |
| ✓ | 11/09/2020 | Đại hội thi đua yêu nước tỉnh | 11/09/2020 | 23/09/2060 | 0 | | | |
| ✓ | 30/06/2020 | Hệ thống tiếp nhận trả lời kiến nghị của người dân và doanh nghiệp | 30/06/2020 | 25/06/2070 | 0 | | | |
| ✓ | 20/08/2019 | Quảng cáo mục UBND huyện Nho Quan 2 | 20/08/2019 | 26/08/2069 | 0 | | | |
| ✓ | 20/08/2019 | Quảng cáo mục UBND huyện Nho Quan 1 | 20/08/2019 | 27/08/2069 | 0 | | | |
| ✓ | 02/07/2019 | Thông tin đấu giá đất | 02/07/2019 | 21/07/2059 | 0 | | | |

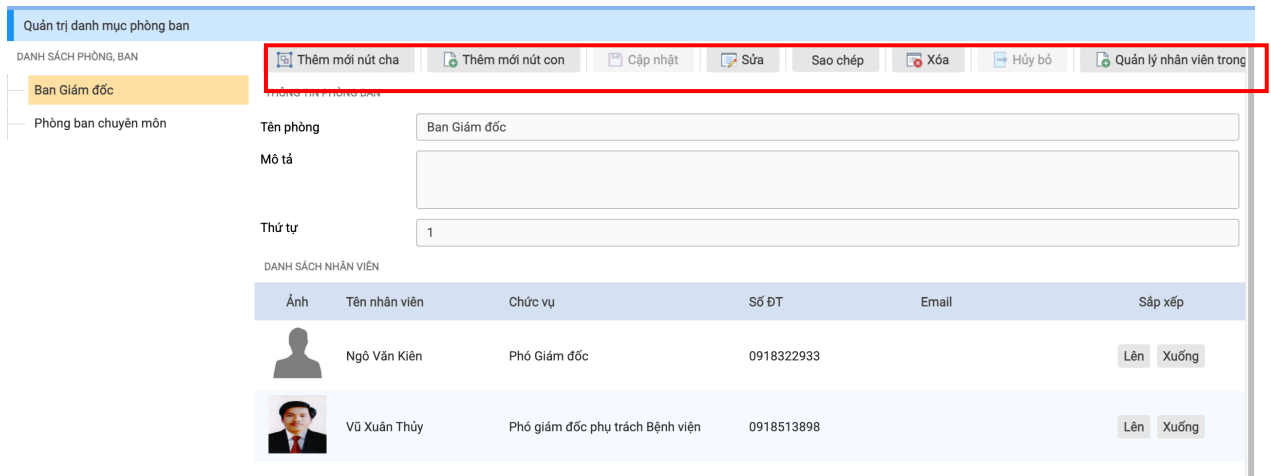
Chọn nút lệnh **sửa**  tương ứng với quảng cáo cần sửa.

Chọn nút lệnh **xóa**  tương ứng với quảng cáo cần xóa.

5. Quản trị tổ chức



Hình 18 Vị trí module Quản trị thông tin tổ chức



Hình 19 Giao diện Module

Thông tin các nút chức năng có trong module:

+ **Thêm mới nút cha:** Tạo phòng ban mới.

+ **Thêm mới nút con:** Tạo phòng ban nằm trong phòng ban cha.

Ví dụ phòng A quản lý phòng B, C, D thì B, C, D sẽ được tạo từ nút “Thêm mới nút con” trong danh mục phòng ban cha A.

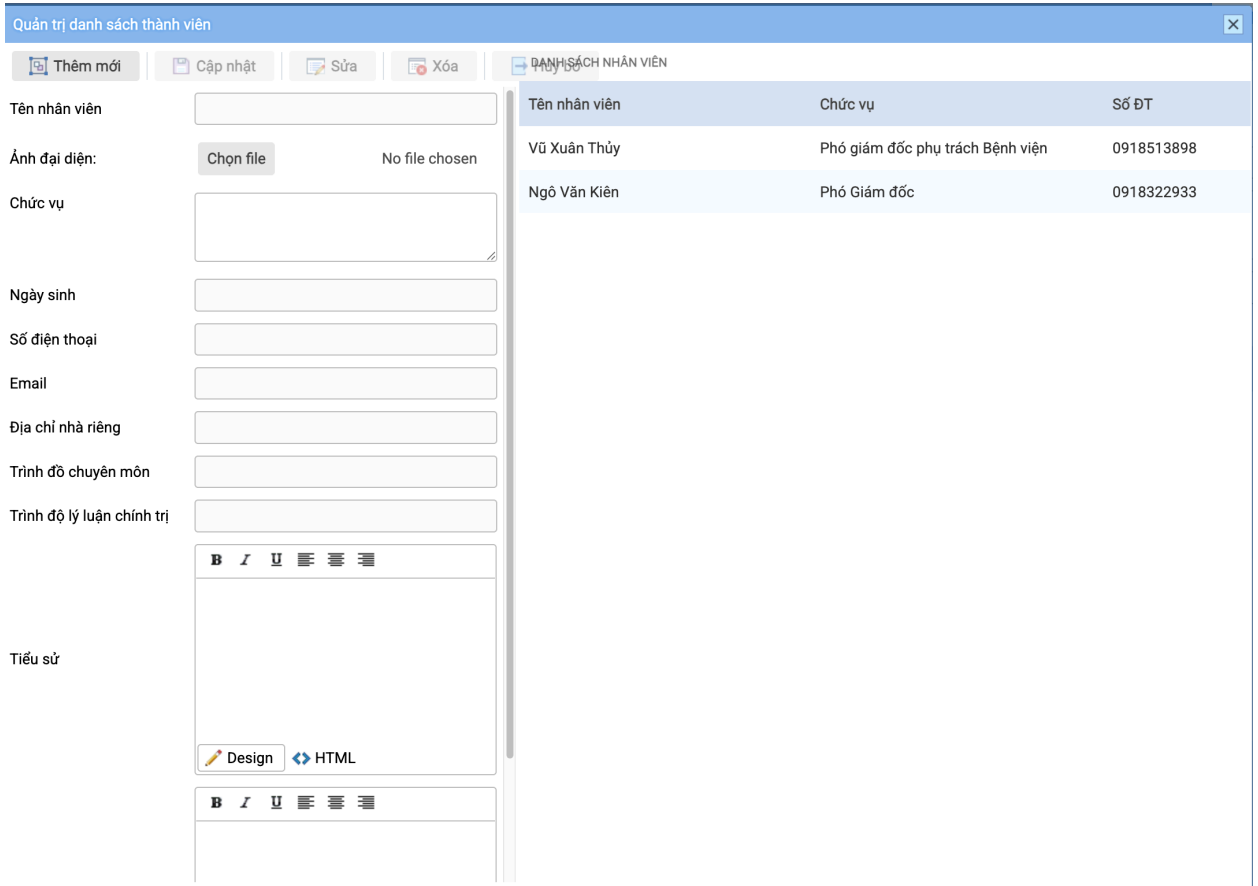
+ **Sửa:** Sửa thông tin, vị trí phòng ban.

+ **Xóa:** Xóa phòng ban đã tạo.

+ **Nút điều hướng vị trí :** Click Lên hoặc Xuống để điều chỉnh vị trí nhân sự.



Quản lý nhân viên trong phòng: Quản lý thông tin chi tiết nhân sự thuộc phòng ban.



| Tên nhân viên | Chức vụ | Số ĐT |
|---------------|----------------------------------|------------|
| Vũ Xuân Thủy | Phó giám đốc phụ trách Bệnh viện | 0918513898 |
| Ngô Văn Kiên | Phó Giám đốc | 0918322933 |

Hình 20 Giao diện form quản lý thông tin nhân viên trong phòng

Hướng dẫn thiết lập thông tin chi tiết nhân sự thuộc phòng ban:

Bước 1: Chọn phòng ban cần thiết lập nhân viên trong phòng.

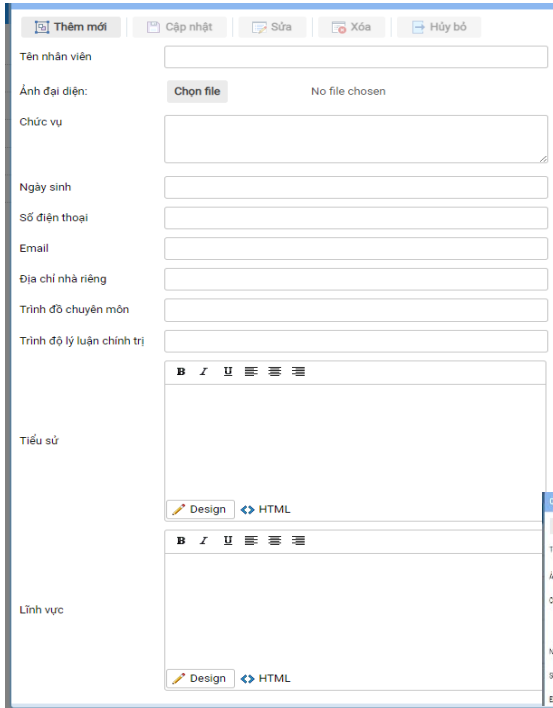


Hình 21 Hướng dẫn sử dụng module

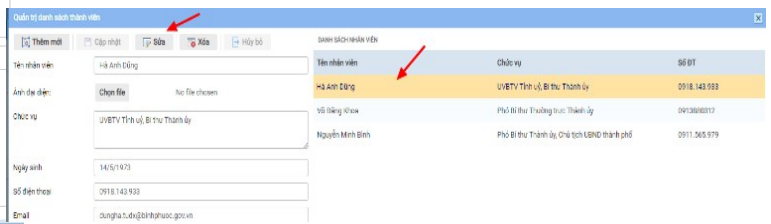
Bước 2: Click nút Quản lý nhân viên trong phòng.

 **Quản lý nhân viên trong phòng**

Bước 3: Cập nhật thông tin nhân viên

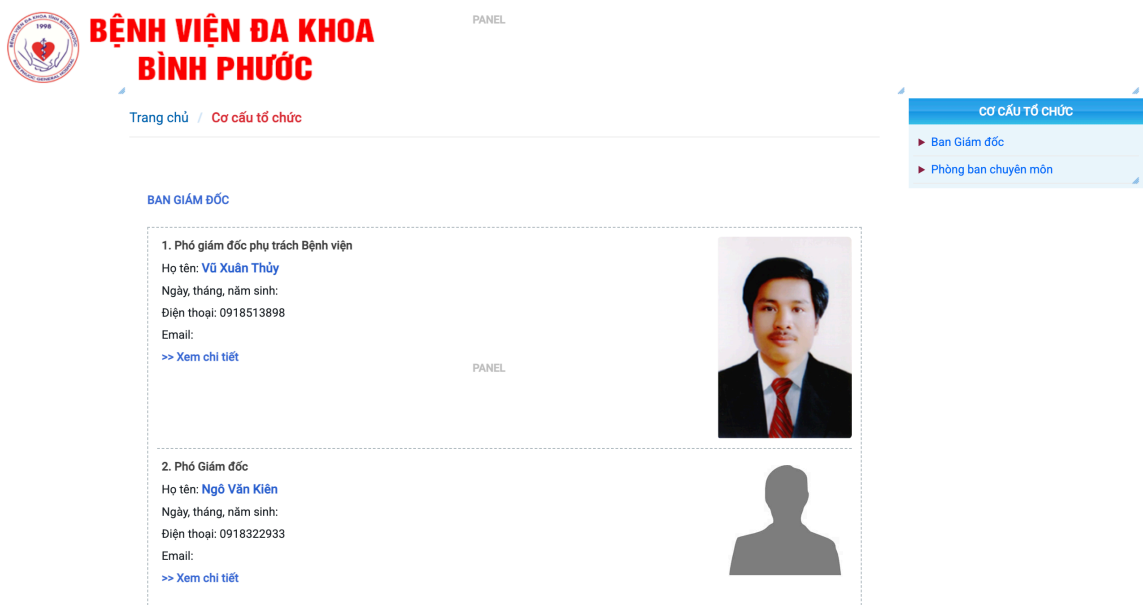


- Click nút **Thêm mới** để tiến hành thêm nhân viên.
- + Điền thông tin nhân viên, cập nhật ảnh đại diện (Ảnh từ máy tính)
- Nhấn nút **Cập nhật** để Hoàn thành.
- Với nhân viên cần sửa thông tin. Chọn nhân viên trong danh sách đã cập nhật. Nhấn nút **Sửa**.
- Click nút **Cập nhật** để Hoàn thành



| Tên nhân viên | Chức vụ | Số ĐT |
|------------------|--|--------------|
| Hà Anh Đăng | UVBTV Tỉnh ủy, Bí thư Thành ủy | 0918.143.933 |
| Vũ Bằng Khoa | Phó Bí thư Thường trực Thành ủy | 0913860313 |
| Nguyễn Minh Bình | Phó Bí thư Thành ủy, Chủ tịch UBND thành phố | 0911.363.579 |

Sau khi hoàn tất cập nhật thông tin nhân viên, người dùng dễ dàng theo dõi mô hình tổ chức của cơ sở y tế, bao gồm các phòng ban, khoa chuyên môn và bộ phận chức năng như hình bên dưới:



BỆNH VIỆN ĐA KHOA BÌNH PHƯỚC

Trang chủ / Cơ cấu tổ chức

CƠ CẤU TỔ CHỨC

- Ban Giám đốc
- Phòng ban chuyên môn

BAN GIÁM ĐỐC

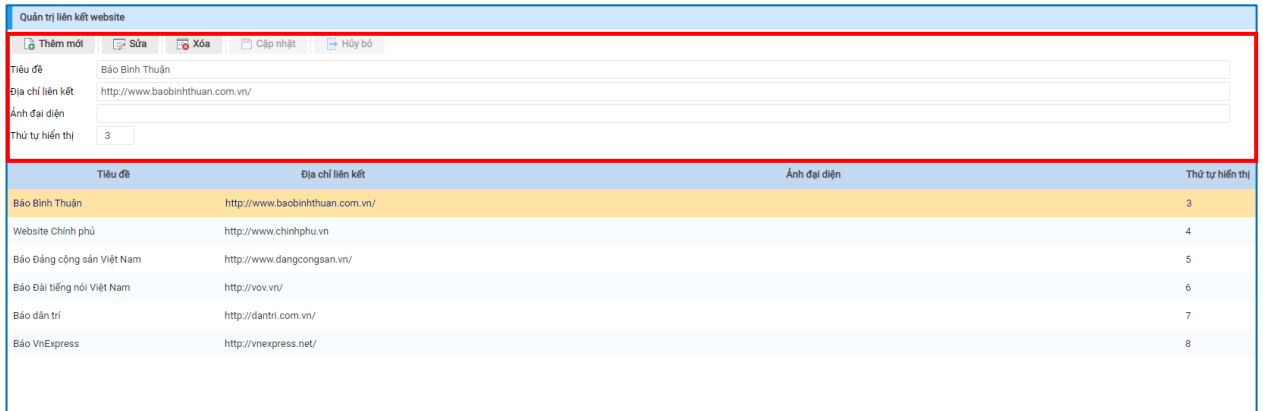
1. Phó giám đốc phụ trách Bệnh viện
 Họ tên: **Vũ Xuân Thủy**
 Ngày, tháng, năm sinh:
 Điện thoại: 0918513898
 Email:
[>> Xem chi tiết](#)

2. Phó Giám đốc
 Họ tên: **Ngô Văn Kiên**
 Ngày, tháng, năm sinh:
 Điện thoại: 0918322933
 Email:
[>> Xem chi tiết](#)

Hình 22 Cửa sổ giao diện ở phía người dùng

6. Quản trị liên kết website

Một website thường liên kết với nhiều website khác để chia sẻ nội dung, quảng cáo. Website được liên kết đến thường là website tin tức, quảng cáo hoặc các site có quan hệ với nó.



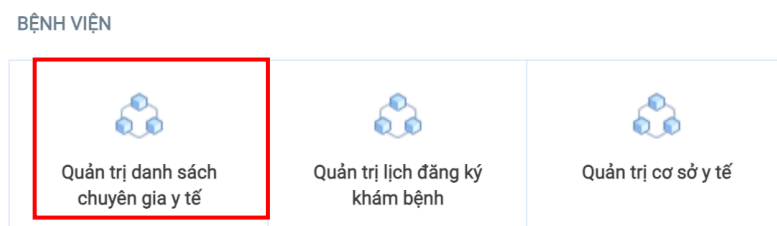
Hình 23 Module Quản trị liên kết website

- Nút lệnh **Thêm mới**: Thêm mới một thông tin liên kết website.
 - **Tiêu đề**: Tên của website liên kết tới.
 - **Địa chỉ**: Địa chỉ của website liên kết tới.
 - **Ảnh**: Ảnh đại diện hoặc logo của website liên kết tới (liên kết website có thể là đường link dạng text hoặc ảnh). Tham khảo cách upload ảnh trong phần quản trị tin tức.
 - **Thứ tự**: Thứ tự hiển thị của các website liên kết.
 - Để xem, sửa hoặc xóa các thông tin website liên kết, người dùng chỉ cần chọn liên kết dưới danh sách sau đó thực hiện các tác vụ.

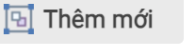
II. PHÂN HỆ CHỨC NĂNG BỆNH VIỆN (dành cho người Quản Trị)

1. Quản trị danh sách chuyên gia y tế

Chức năng quản trị danh sách chuyên gia y tế giúp lưu trữ thông tin của các chuyên gia y tế như chức vụ, chuyên khoa, trình độ học vấn, ... Được hiển thị trên mục “Ban lãnh đạo”.



Hình 24 Vị trí module Quản trị danh sách chuyên gia y tế

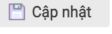
⇒ Nút “Thêm mới”  để tạo hồ sơ:

Hình 25 Cửa sổ form thông tin cần điền

Chi tiết thông tin của một chuyên gia y tế bao gồm:

- **Thông tin cá nhân**
 - Tên chuyên gia: Ghi đầy đủ họ và tên.
 - Ngày sinh: Chọn ngày/tháng/năm sinh.
 - Giới tính: Chọn Nam/Nữ.
 - Ngôn ngữ: Chọn ngôn ngữ hiện thị hồ sơ (thường là Tiếng Việt).
 - Ảnh đại diện: Ảnh chân dung rõ mặt, trang phục y tế hoặc ảnh thẻ.
- **Thông tin chuyên môn – công tác**
 - Trình độ học vấn: Ghi học vị cao nhất (VD: Bác sĩ, Thạc sĩ, Tiến sĩ...).
 - Chức vụ (*): Ghi chức danh hiện tại (VD: Bác sĩ điều trị, Trưởng khoa...).
 - Chuyên khoa: Chọn chuyên khoa đang công tác (VD: Nội, Ngoại, Nhi...).
 - Phòng ban: Chọn khoa/phòng làm việc.
 - Cơ sở: Chọn cơ sở y tế đang công tác (nếu có nhiều cơ sở).
- **Thông tin liên hệ**
 - Số điện thoại: Số liên hệ công việc.
 - CCCD/CMND: Ghi số giấy tờ tùy thân (nếu được yêu cầu).
 - Email: Email công vụ hoặc email liên hệ chính.
 - Quá trình đào tạo: Các trường đã học, chuyên khoa, khóa đào tạo chính.
 - Kinh nghiệm: Quá trình công tác, số năm kinh nghiệm, vị trí đã đảm nhiệm.

- **Thế mạnh chuyên môn:** Các kỹ thuật, lĩnh vực điều trị nổi bật.
- **Thông tin giới thiệu chuyên sâu**
 - **Danh hiệu, giải thưởng:** Các danh hiệu, bằng khen, chứng nhận (nếu có).
 - **Công trình nghiên cứu:** Đề tài nghiên cứu, bài báo khoa học (nếu có).
 - **Giới thiệu:** Mô tả ngắn gọn về bản thân và định hướng chuyên môn.

⇒ Sau khi điền các thông tin, click nút “Cập nhật”  lưu lại hồ sơ vừa tạo vào **danh sách chuyên gia y tế**.

| Tên chuyên gia | Trình độ học vấn | Chức vụ | Chuyên khoa | Phòng ban |
|------------------------------|---|--|-------------|-----------|
| ThS.BSCKII PHAM TRƯỜNG GIANG | Thạc sĩ - Bác sĩ CKII Chuyên ngành Ngoại tiêu hóa | Thành viên Hội đồng Quản lý Bệnh viện Bưu điện, Phó Giám đốc Bệnh viện | | |
| TS.BS DƯƠNG VĂN TRUNG | Tiến sĩ - Bác sĩ | Trưởng khoa Ngoại tiết niệu | | |
| THS. Nguyễn Thị Mỹ Phương | Cử nhân Đại học Điều dưỡng | Trưởng phòng Điều dưỡng | | |
| THS. Nguyễn Thị Huyền | Cử nhân Đại học Điều dưỡng | Phó Trưởng phòng Điều dưỡng, Điều dưỡng trưởng Trung tâm Hỗ trợ sinh sản | | |
| THS. Nguyễn Thị Thùy Linh | Cử nhân Đại học Điều dưỡng | Phó Trưởng phòng Điều dưỡng, Điều dưỡng trưởng khoa Hồi sức cấp cứu | | |
| BSCKII. Ma Doãn Thuyết | BSCKII. | Phó Trưởng Khoa Khám bệnh 2 | | |
| TS.BS Trịnh Hồng Hương | Tiến sĩ - Bác sĩ | Trưởng khoa Răng - Hàm - Mặt | | |
| ThS.DS Vũ Việt Cường | Thạc sĩ Dược học | Phó Trưởng khoa Dược | | |
| ThS.BS Đỗ Văn Ngọc Tuấn | Thạc sĩ - Bác sĩ | Phó Trưởng khoa Ngoại Tiêu hóa | | |


Hình 26 Danh sách chuyên gia y tế sau khi thêm mới

Để sửa đổi thông tin hồ sơ, nhấn đúp vào tên của chuyên gia cần sửa:

| Tên chuyên gia | Trình độ học vấn | Chức vụ | Chuyên khoa | Phòng ban |
|------------------------------|---|--|-------------|-----------|
| ThS.BSCKII PHAM TRƯỜNG GIANG | Thạc sĩ - Bác sĩ CKII Chuyên ngành Ngoại tiêu hóa | Thành viên Hội đồng Quản lý Bệnh viện Bưu điện, Phó Giám đốc Bệnh viện | | |
| TS.BS DƯƠNG VĂN TRUNG | Tiến sĩ - Bác sĩ | Trưởng khoa Ngoại tiết niệu | | |
| THS. Nguyễn Thị Mỹ Phương | Cử nhân Đại học Điều dưỡng | Trưởng phòng Điều dưỡng | | |

Hình 27 Hướng dẫn sử đổi thông tin trong danh sách chuyên gia y tế

Hiện thị ra cửa sổ thông tin của hồ sơ đã chọn và bao gồm hai chức năng:

 Dùng để sửa thông tin cần thiết.

Thêm mới Cập nhật **Sửa** Xóa Hủy bỏ

Tên chuyên gia (*) ThS.BSCKII PHAM TRƯỜNG GIANG Ngày sinh 11/07/1975 Thứ tự 3

Trình độ học vấn Thạc sĩ - Bác sĩ CKII Chuyên ngành Ngoại tiêu hóa Giới tính Nam Ngôn ngữ Tiếng Việt

Chức vụ (*) Thành viên Hội đồng Quản lý Bệnh viện Bưu điện, Phó Giám đốc B Số điện thoại

Chuyên khoa -- Chọn chuyên khoa -- CCCD/CMND

Phòng ban -- Chọn phòng ban -- Email

Quá trình đào tạo

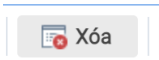
Thế mạnh chuyên môn

Kinh nghiệm

Danh hiệu, giải thưởng

- Từ năm 1999 - năm 2005: Bác sĩ Khoa Ngoại tại Bệnh viện đa khoa tỉnh Hà Nam.
 - Từ tháng 02/2006 - tháng 4/2012: Bác sĩ Khoa Ngoại (Cơ sở Định Công) - Bệnh viện Bưu Điện.
 - Từ tháng 5/2012 - tháng 02/2018: Phó trưởng Khoa Ngoại (Cơ sở Định Công) - Bệnh viện Bưu Điện.

- Từ năm 1999 - năm 2005: Bác sĩ Khoa Ngoại tại Bệnh viện đa khoa tỉnh Hà Nam.
 - Bằng khen của Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam năm 2019.
 - Bằng khen của Ủy ban Quản lý vốn nhà nước tại doanh nghiệp giai đoạn 2019-2020.



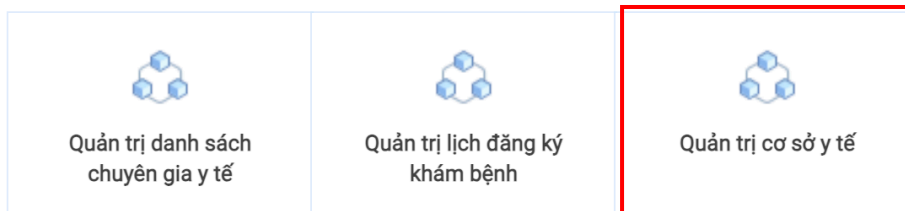
Dùng để xoá hồ sơ không cần thiết.

Hình 28 Các chức năng chính trong quản trị danh sách chuyên gia y tế

2. Quản trị cơ sở y tế

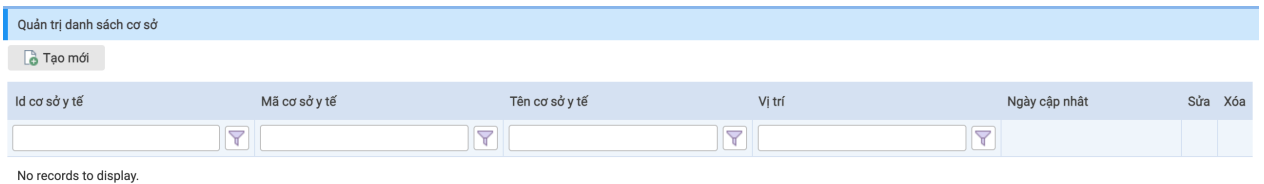
Quản trị cơ sở y tế là chức năng cho phép quản lý và cập nhật thông tin của các cơ sở y tế trên hệ thống, bao gồm bệnh viện, phòng khám, trung tâm y tế.

BỆNH VIỆN



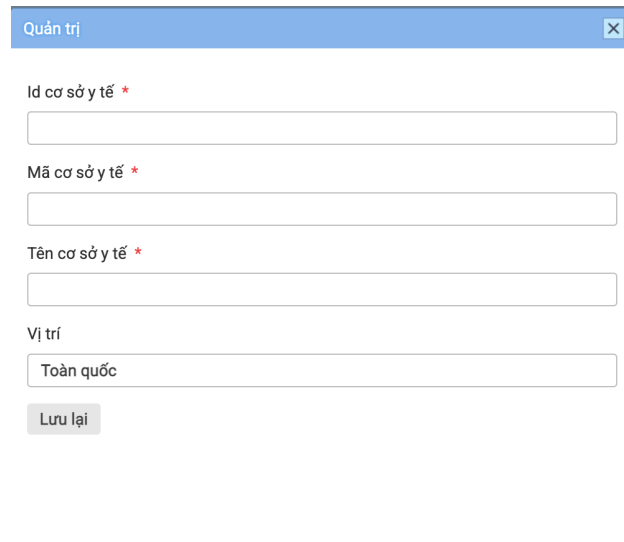
Hình 29 Vị trí module quản trị cơ sở y tế

Sau khi nhập vào “quản trị cơ sở y tế” sẽ hiển thị cửa sổ bên dưới:



Hình 30 Cửa sổ danh sách cơ sở

⇒ **Chọn Thêm**  để tạo mới danh sách cơ sở.



Quản trị

Id cơ sở y tế *

Mã cơ sở y tế *

Tên cơ sở y tế *

Vị trí

Toàn quốc

Lưu lại

Hình 31 Cửa sổ thêm mới thông tin cơ sở y tế

Thông tin cơ sở y tế

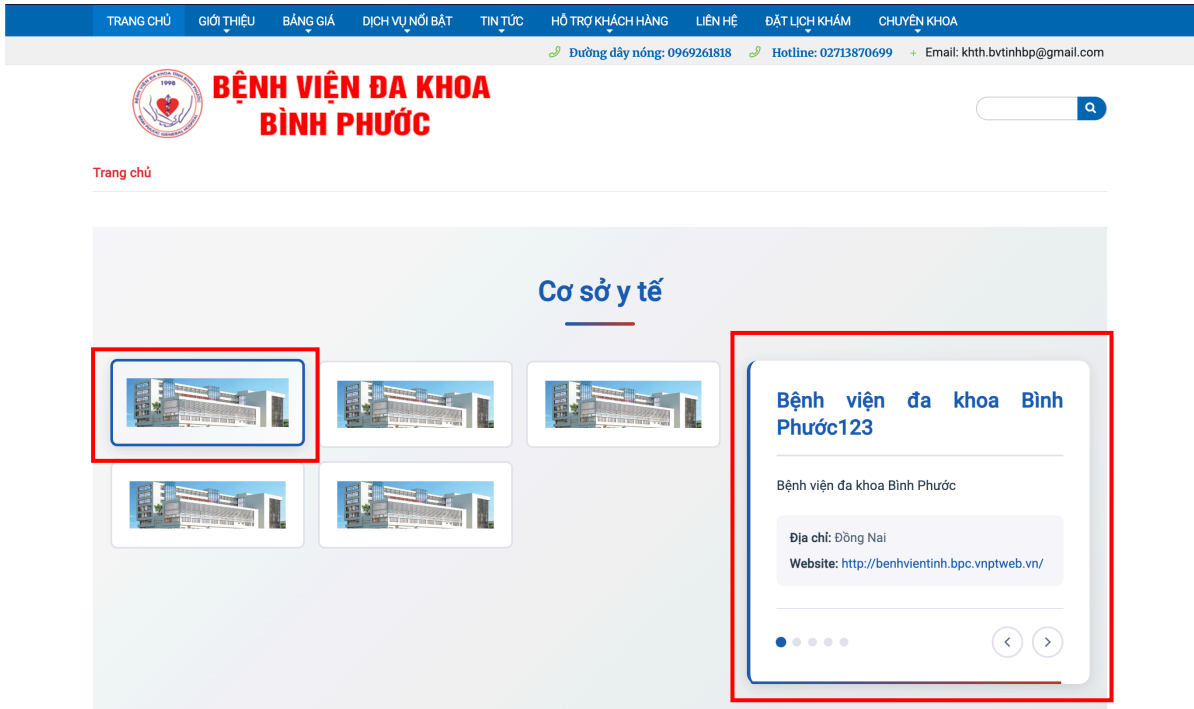
- ID cơ sở y tế:
Mã định danh của cơ sở trong hệ thống (do đơn vị quản trị cung cấp).
- Mã cơ sở y tế:
Mã viết tắt hoặc mã quản lý của cơ sở (ví dụ: theo quy định nội bộ hoặc Bộ Y tế).
- Tên cơ sở y tế :
Ghi đầy đủ tên chính thức của bệnh viện/phòng khám/trung tâm y tế.
- Vị trí:
Chọn hoặc nhập phạm vi hoạt động của cơ sở (ví dụ: Toàn quốc, tỉnh/thành).
- Lưu lại: Nhấn để lưu thông tin đã nhập.

Sau khi hoàn tất điền và cập nhật thông tin, cho phép người dùng tra cứu thông tin về các cơ sở y tế khác, bao gồm:

+ **Địa chỉ:** Vị trí của cơ sở y tế

+ **Website:** Liên kết dẫn đến trang thông tin chính thức của cơ sở y tế

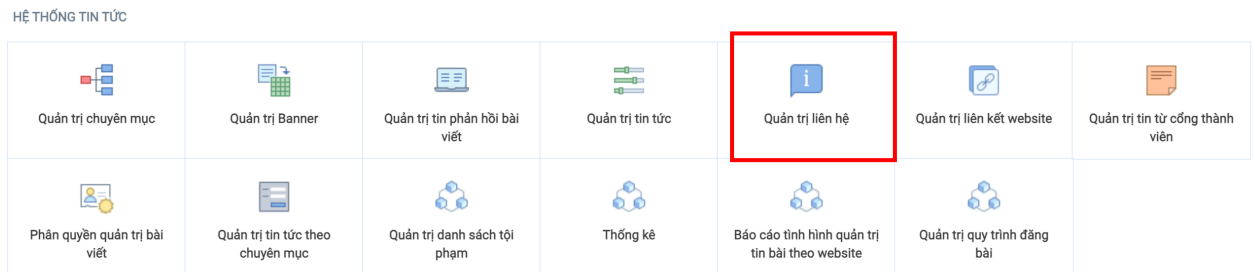
⇒ Để xem chi tiết thông tin, người dùng chỉ cần di chuyển chuột vào hình ảnh của cơ sở y tế, khi đó các thông tin liên quan sẽ tự động hiển thị ở bên phải màn hình.



Hình 32 Cửa sổ giao diện cơ sở y tế ở phía người dùng

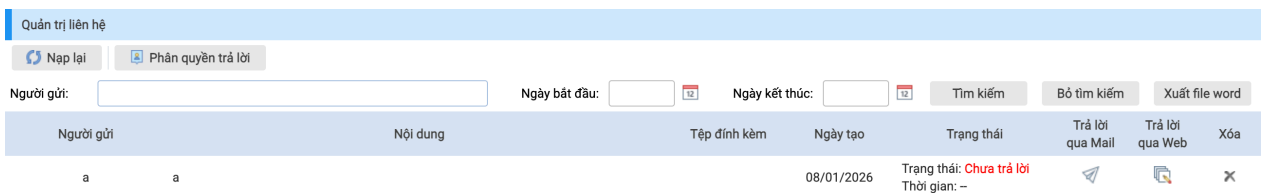
3. Quản trị liên hệ

Module quản trị liên hệ dùng để quản lý, trả lời những thông tin hoặc câu hỏi từ khách hàng qua email hoặc qua website.






Hình 33 Vị trí của module Quản trị liên hệ

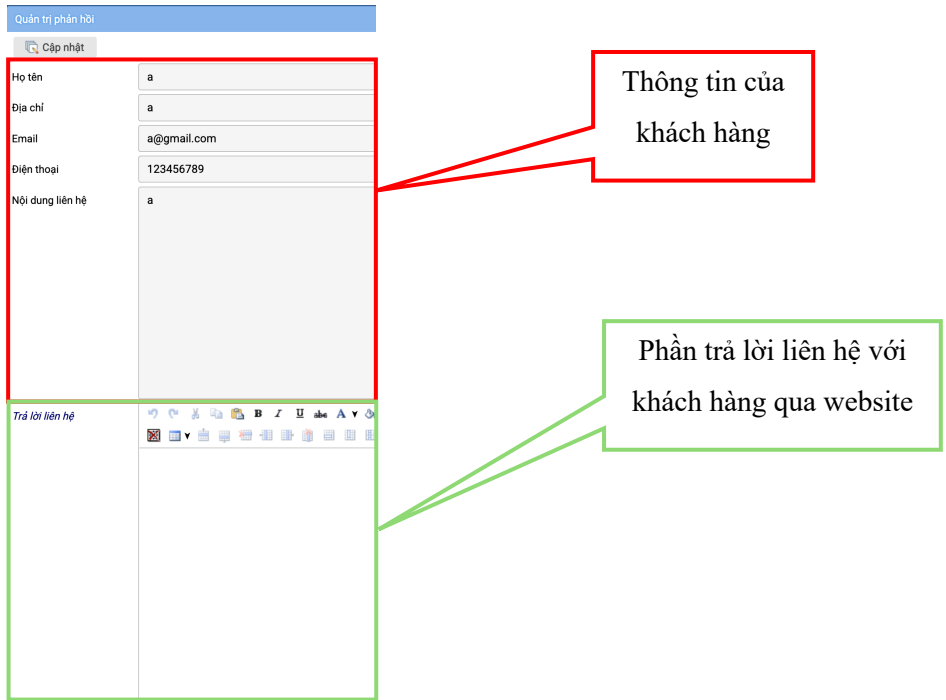
Sau khi nhập vào sẽ hiển thị cửa sổ bên dưới:



Hình 34 Cửa sổ Quản trị liên hệ

Thông tin các chức năng trong module:

-  **Phân quyền trả lời** Sử dụng cho việc cấp quyền những người cần sử dụng module này.
-  **Trả lời thông tin qua email** đối với khách hàng sử dụng email.
-  **Trả lời thông tin qua website.**

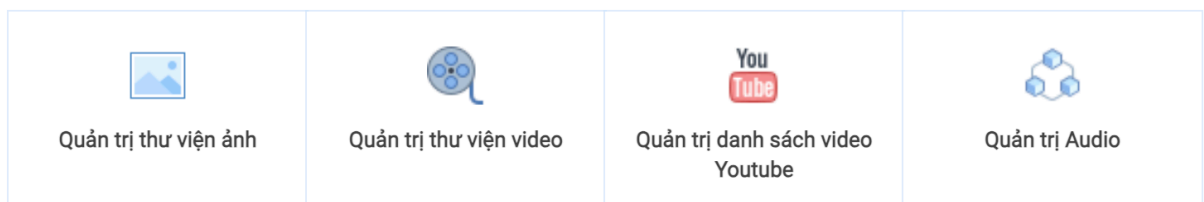


Hình 35 Cửa sổ quản trị phản hồi

4. Quản trị thư viện Multimedia

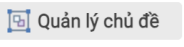
Quản trị thư viện Multimedia bao gồm thư viện hình ảnh, thư viện video, danh sách video Youtube, Audio. Điều chỉnh sẽ hiện thị tại trang chủ của website.

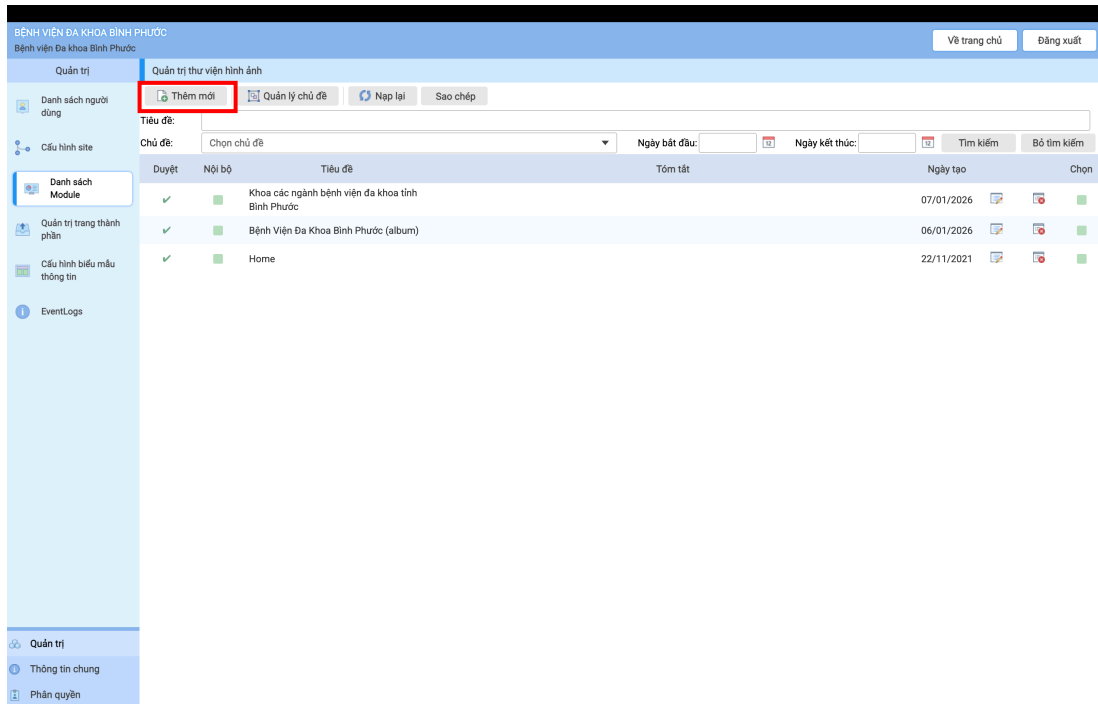
THƯ VIỆN MULTIMEDIA



Hình 36 Thư viện Multimedia

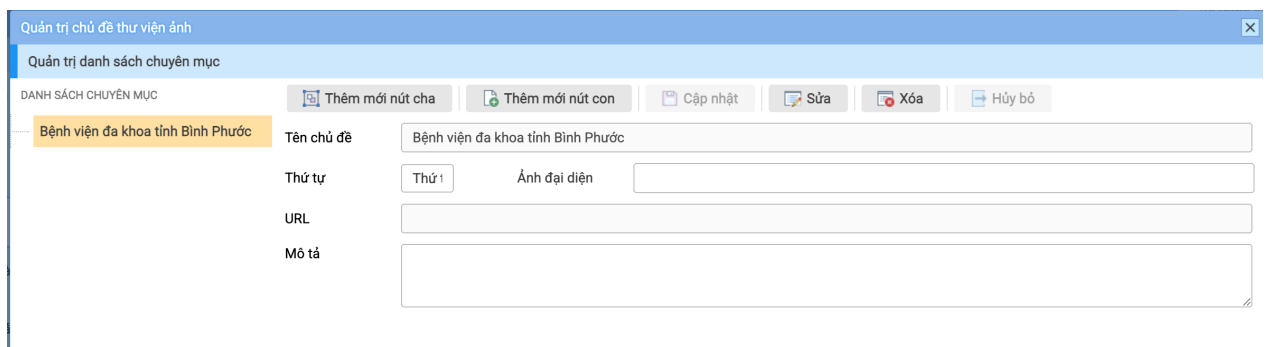
4.1. Quản trị thư viện ảnh

Một thư viện ảnh luôn có rất nhiều ảnh để quản lý một các khoa học cần gom các bức ảnh có liên quan vào một nhóm (chủ đề). Bắt đầu công việc chọn nút lệnh “**Quản lý chủ đề**”  để mở cửa sổ quản lý chủ đề



Hình 37 Cửa sổ quản trị thư viện ảnh

Sau khi nhấp vào sẽ hiển thị cửa sổ bên dưới:

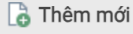


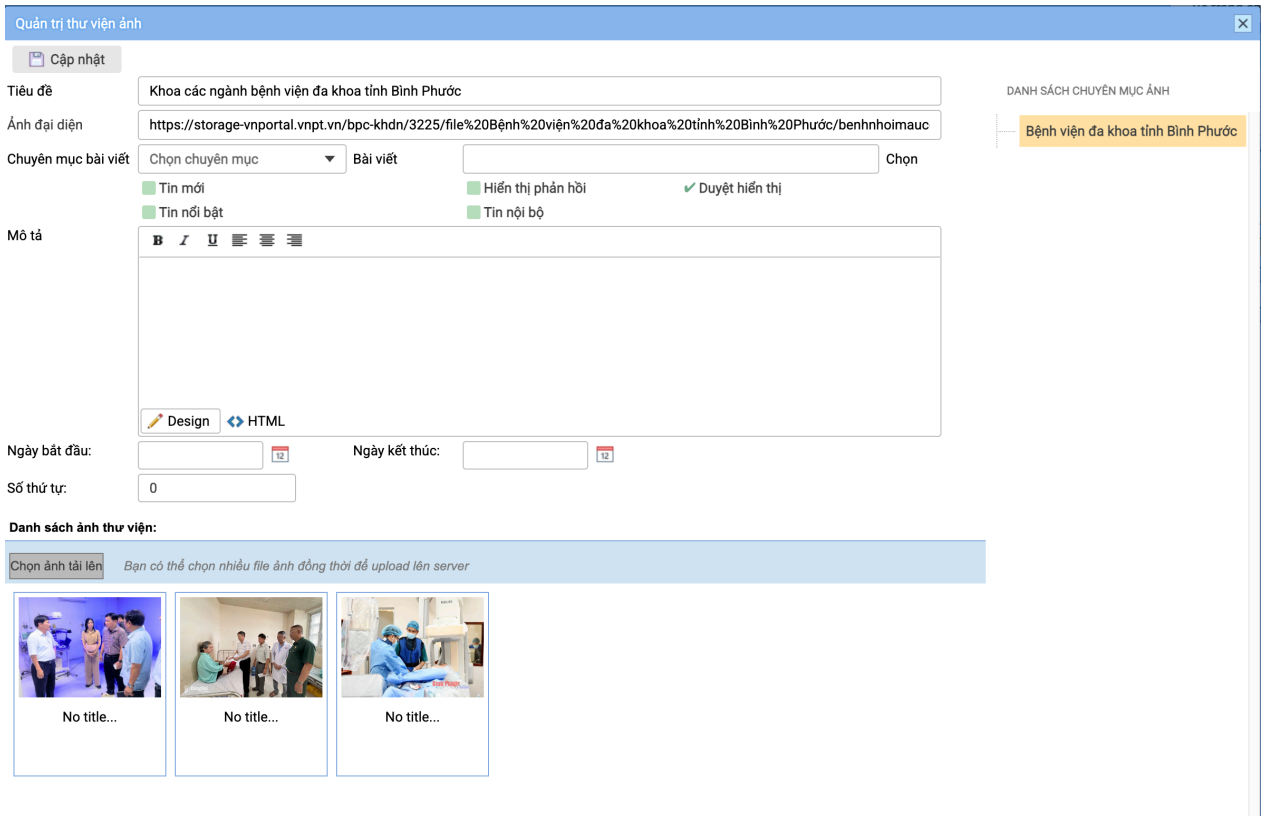
Hình 38 Cửa sổ quản trị chủ đề thư viện ảnh

Các nút lệnh

- **Thêm mới nút cha:** Tạo chủ đề cấp một.
- **Thêm mới nút con:** Tạo chủ đề con của chủ đề đang chọn.
- **Sửa:** Thay đổi thông tin của chủ đề.

- **Xóa:** Xóa chủ đề.
 - **Cập nhật:** Lưu thông tin chủ đề sau khi tạo mới hoặc sửa đổi.
 - **Hủy:** Hủy bỏ thao tác “Thêm” hoặc “Sửa”.
- ⇒ Sau khi thêm nút cha hoặc nút con, quay lại cửa sổ quản trị thư viện hình ảnh. **Thêm mới**

 để mở cửa sổ quản trị thư viện ảnh dùng để cập nhật hình ảnh từ máy tính.

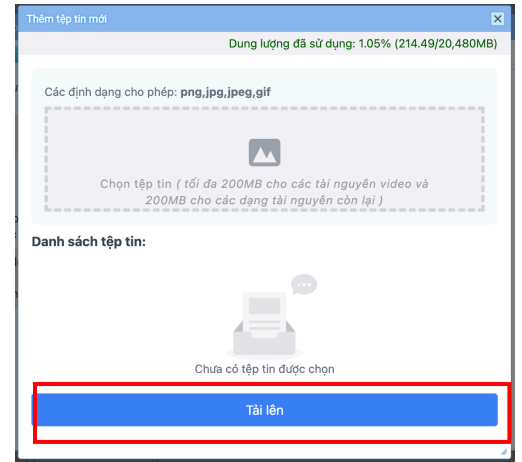
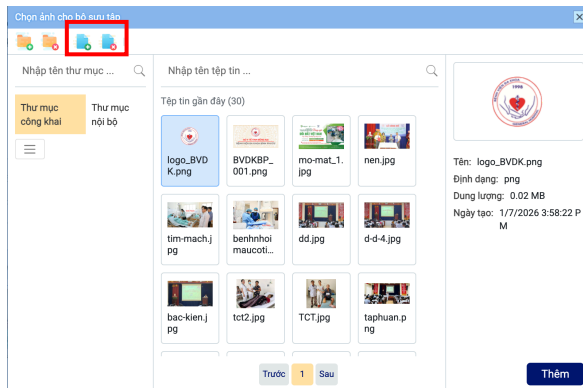


Hình 39 Cửa sổ quản trị thư viện ảnh



Thông tin một chủ đề

- **Tên chủ đề:** Nêu lên đặc điểm, ý nghĩa của nhóm.
- **Thứ tự:** Thứ tự chủ đề.
- **Ảnh đại diện:** Ảnh đại diện cho chủ đề (tham khảo cách upload ảnh trong module Quản trị tin tức).
- **URL:** Liên kết chủ đề đến một bài viết, hay một địa chỉ liên kết nào đó.
- **Mô tả:** Thông tin mô tả về chủ đề.

1

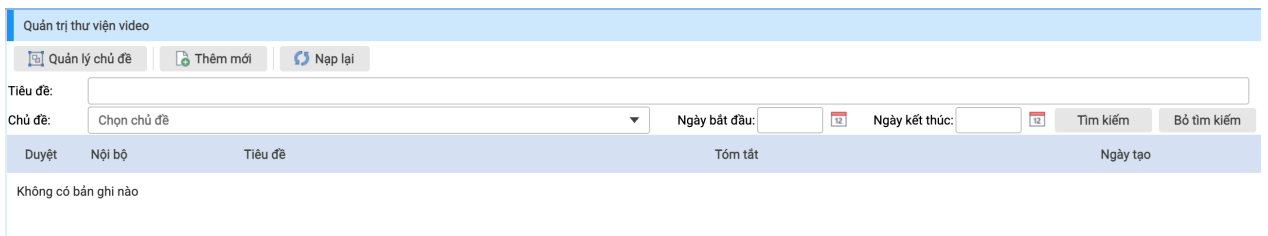


Danh sách ảnh trong bộ sưu tập:

- **Thêm mới:** Thêm mới một ảnh vào bộ sưu tập
- **Chọn ảnh:** Chọn ảnh upload lên bộ sưu tập
- **Nhập thông tin:** Tiêu đề ảnh, mô tả
- Lưu lại thông tin hoặc hủy bỏ
- **Sửa thông tin ảnh:** Chọn nút lệnh 
- **Xóa ảnh:** Chọn nút lệnh 
- **Danh sách chủ đề:** Một bộ sưu tập nhất thiết phải thuộc một chủ đề, chọn chủ đề ở danh sách bên phải sao cho tên chủ đề bao quát được nội dung của bộ sưu tập.
- **Duyệt hiển thị:** Cho phép Bộ sưu tập được hiển thị tại các module hiển thị.

5.1. Quản trị thư viện video

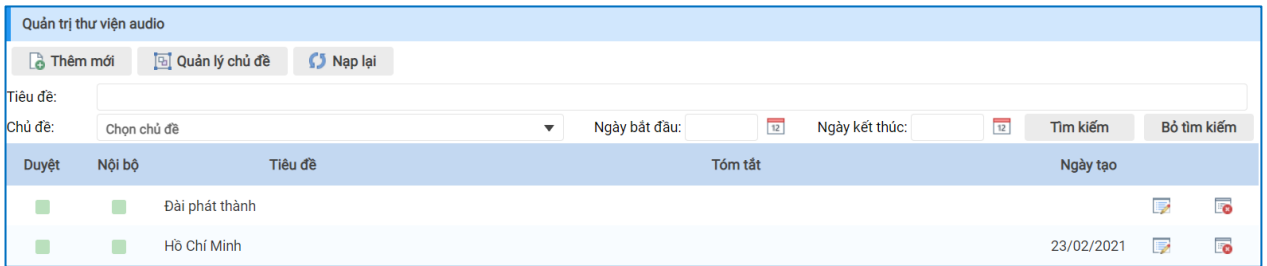
Thao tác tương tự như chức năng **Quản trị thư viện ảnh**.



Hình 40 Cửa sổ quản trị thư viện video

5.2. Quản trị thư viện Audio

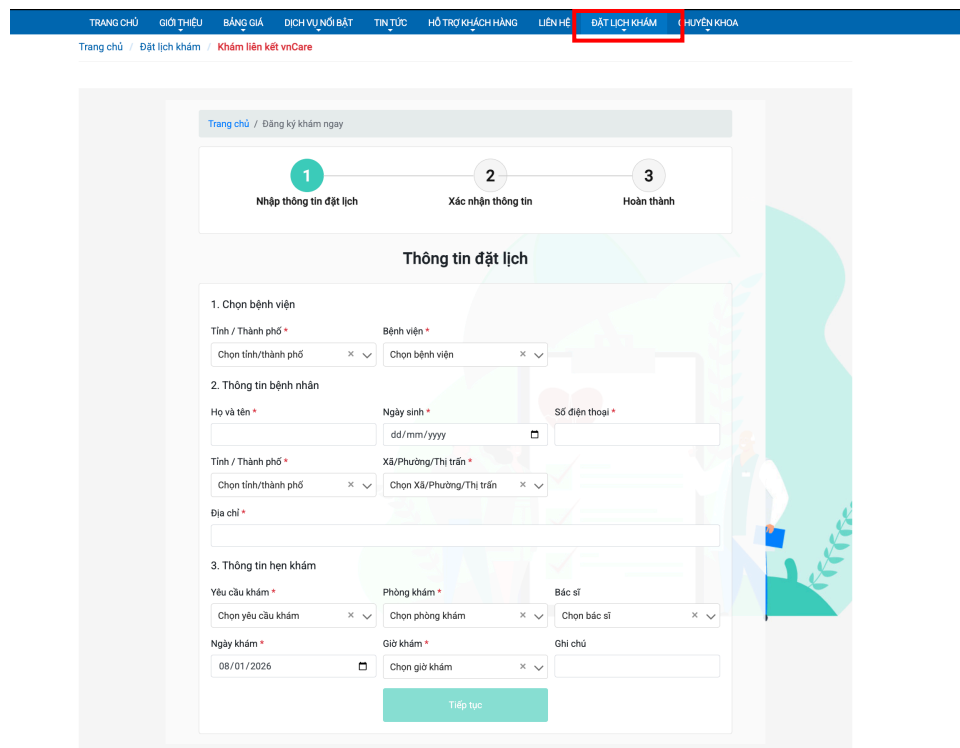
Thao tác tương tự như chức năng **Quản trị thư viện ảnh**.



Hình 41 Cửa sổ quản trị thư viện Audio

III. PHÂN HỆ CHỨC NĂNG BỆNH VIỆN (dành cho người dùng)

1. Đặt lịch khám qua liên kết VnCare



Hình 42 Cửa sổ đặt lịch khám VnCare

Thông tin đặt lịch của người dùng bao gồm

1. Chọn bệnh viện

- Tỉnh / Thành phố: Chọn tỉnh hoặc thành phố nơi bệnh viện đó tọa lạc.
- Bệnh viện: Chọn tên bệnh viện cụ thể mà bạn muốn đăng ký.

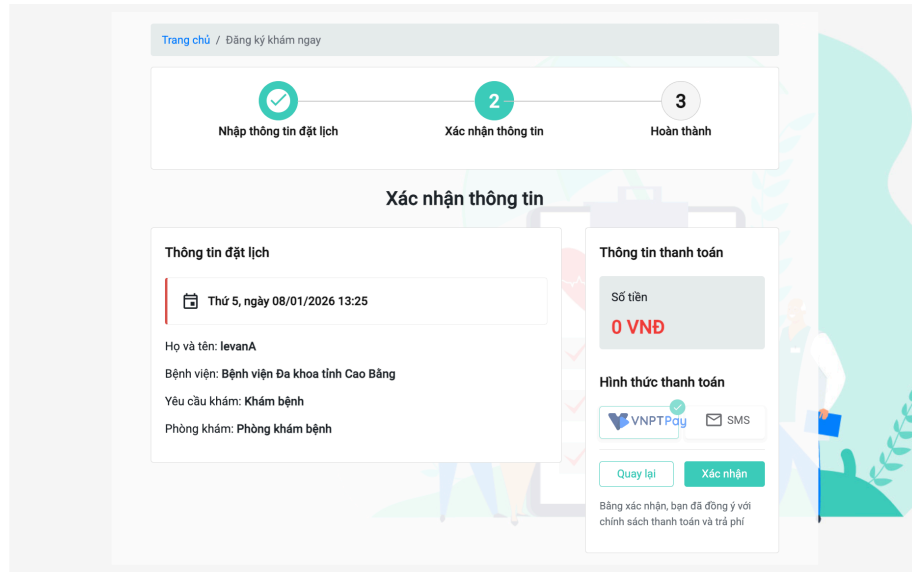
2. Thông tin bệnh nhân

- Điền thông tin của người sẽ đi khám bệnh:
- Họ và tên: Nhập đầy đủ họ tên (ví dụ: Nguyễn Văn A).
- Ngày sinh: Chọn ngày, tháng, năm sinh của người khám.
- Số điện thoại: Nhập số điện thoại để bệnh viện liên lạc khi cần.
- Tỉnh/Thành phố & Xã/Phường/Thị trấn: Chọn địa chỉ nơi bạn đang cư trú.
- Địa chỉ: Gõ số nhà, tên đường cụ thể.

3. Thông tin hẹn khám

- Đây là phần chọn thời gian và chuyên khoa:
- Yêu cầu khám: Chọn loại dịch vụ (khám bảo hiểm, khám dịch vụ, khám tổng quát...).
- Phòng khám: Chọn chuyên khoa bạn muốn khám (ví dụ: Nội khoa, Ngoại khoa, Nhi khoa...).
- Bác sĩ: Nếu bạn muốn khám đích danh một bác sĩ nào đó, hãy chọn tên họ tại đây (có thể để trống nếu không yêu cầu).
- Ngày khám & Giờ khám: Chọn ngày và khung giờ bạn định đến bệnh viện.
- Ghi chú: Điền ngắn gọn triệu chứng bệnh (ví dụ: đau bụng, ho kéo dài...) để bác sĩ nắm sơ bộ.

⇒ Cuối cùng: Nhấn nút "Tiếp tục" màu xanh để chuyển sang bước kiểm tra lại thông tin



Hình 43 Cửa sổ xác nhận thông tin và thanh toán

Kiểm tra và xác nhận thông tin và thanh toán

1. Kiểm tra Thông tin đặt lịch

- Hãy rà soát kỹ các thông tin hiển thị bên trái màn hình để đảm bảo không có sai sót:
- Thời gian: Thời gian đã đặt.
- Họ và tên: Họ và tên của người dùng.
- Cơ sở y tế: cơ sở y tế đã chọn.
- Dịch vụ & Phòng khám: Phòng khám bệnh đã chọn.

2. Thông tin thanh toán

- Số tiền: Hệ thống hiển thị số tiền cần thanh toán sau khi sử dụng dịch vụ.
- Hình thức thanh toán: Có thể chọn giữa ví điện tử VNPT Money (đang chọn mặc định) hoặc qua SMS.

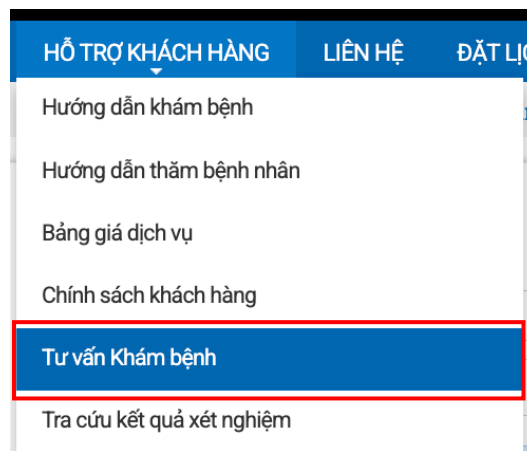
3. Hoàn tất hoặc Chỉnh sửa

- Nếu thông tin ĐÚNG: Nhấn nút Xác nhận (màu xanh đậm) để hoàn thành. Bằng việc nhấn xác nhận, bạn cũng đồng ý với các chính sách thanh toán của hệ thống.
- Nếu thông tin SAI: Nhấn nút Quay lại để sửa lại các thông tin chưa chính xác ở bước trước.

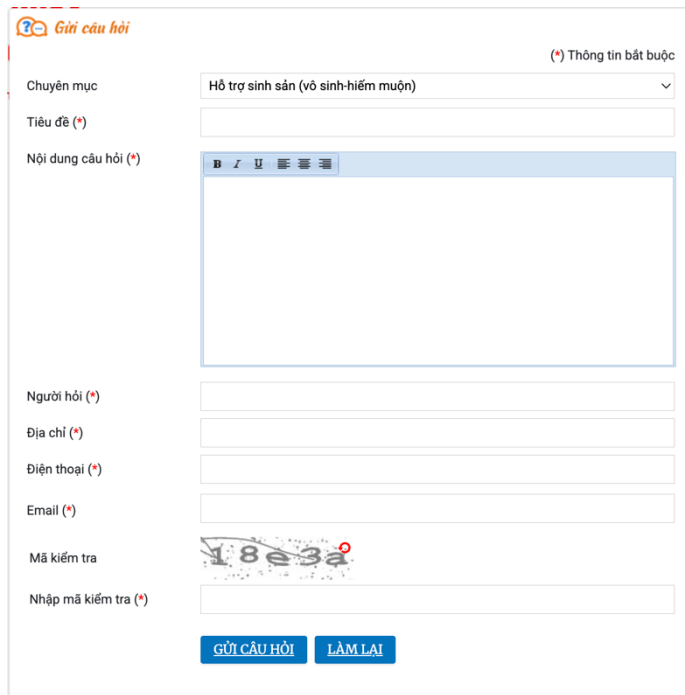
2. Tư vấn khám bệnh

Dịch vụ Tư vấn khám bệnh giúp người dân tiếp cận thông tin y tế và nhận tư vấn ban đầu từ bác sĩ/chuyên gia y tế. Thông qua dịch vụ này, người bệnh có thể:

- Được tư vấn về tình trạng sức khỏe
- Được hướng dẫn khám bệnh, lựa chọn chuyên khoa phù hợp
- Nhận các khuyến nghị ban đầu trước khi đến cơ sở y tế khám trực tiếp
- Dịch vụ góp phần hỗ trợ người bệnh tiết kiệm thời gian, định hướng đúng nhu cầu khám chữa bệnh và nâng cao hiệu quả chăm sóc sức khỏe.



Hình 44 Tư vấn Khám bệnh

A screenshot of a web form titled 'Gửi câu hỏi' (Send question). The form includes several fields: 'Chuyên mục' (Category) with a dropdown menu set to 'Hỗ trợ sinh sản (vô sinh-hiếm muộn)'; 'Tiêu đề (*)' (Subject); 'Nội dung câu hỏi (*)' (Question content) with a rich text editor; 'Người hỏi (*)' (Name); 'Địa chỉ (*)' (Address); 'Điện thoại (*)' (Phone); 'Email (*)'; 'Mã kiểm tra' (Captcha) with a visual code '18039'; and 'Nhập mã kiểm tra (*)' (Enter captcha code). At the bottom, there are two buttons: 'GỬI CÂU HỎI' (Send question) and 'LÀM LẠI' (Reset).

Hình 45 Cửa sổ tư vấn khám bệnh

Thông tin mà người dùng cần điền vào form:

1. Nội dung tư vấn

- Chuyên mục: Chọn nhóm bệnh hoặc khoa muốn hỏi (ví dụ: Hỗ trợ sinh sản).
- Tiêu đề : Viết ngắn gọn vấn đề của bạn (ví dụ: Tư vấn về hiếm muộn).
- Nội dung câu hỏi : Mô tả chi tiết tình trạng sức khỏe, triệu chứng hoặc thắc mắc để bác sĩ nắm rõ.

2. Thông tin cá nhân

- Người hỏi: Nhập đầy đủ họ tên của người dùng.
- Địa chỉ: Nơi bạn đang sinh sống.
- Điện thoại: Số điện thoại để bệnh viện liên hệ trực tiếp khi cần.
- Email: Địa chỉ thư điện tử để nhận câu trả lời từ bác sĩ.

3. Xác thực và Gửi

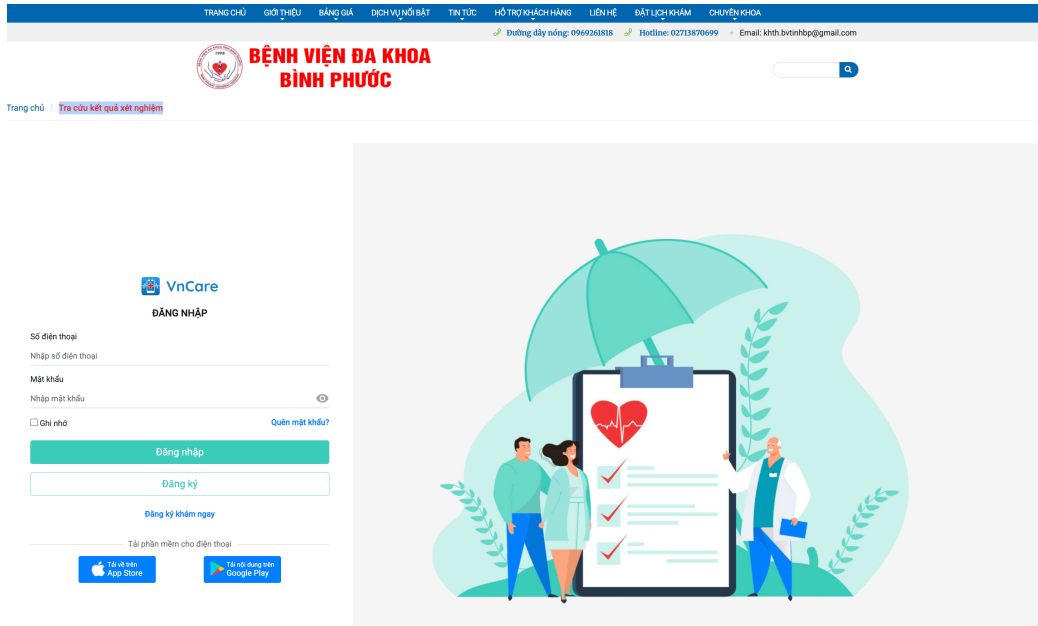
- Mã kiểm tra: Bạn nhìn các chữ và số ở hình phía trên (ví dụ trong hình là 18e3a).
- Nhập mã kiểm tra: Nhập lại đúng các ký tự đó vào ô trống này để chứng minh bạn không phải là máy tính.

3. Tra cứu kết quả xét nghiệm

Tra cứu kết quả xét nghiệm là chức năng cho phép người bệnh **xem và kiểm tra kết quả các xét nghiệm y tế** (như xét nghiệm máu, nước tiểu, sinh hóa, hình ảnh...) đã được thực hiện tại cơ sở y tế.

Thông qua chức năng này, người bệnh có thể:

- Xem kết quả xét nghiệm **mọi lúc, mọi nơi**
- Theo dõi tình trạng sức khỏe của bản thân
- Giảm thời gian chờ đợi nhận kết quả trực tiếp tại bệnh viện



Hình 46 Tra cứu kết quả xét nghiệm

Hướng dẫn sử dụng tra cứu kết quả xét nghiệm:

Bước 1:

- Đối với người dùng đã có tài khoản VnCare:
 - + Người dùng có thể nhập số điện thoại và mật khẩu đã đăng kí trước đó.
- Đối với người dùng mới (chưa có tài khoản VnCare):
 - + Người dùng phải nhập các thông tin như Họ và tên, số điện thoại, mật khẩu và xác nhận lại mật khẩu.
 - + Tích vào ô đồng ý với điều khoản để sử dụng tài khoản Vncare.

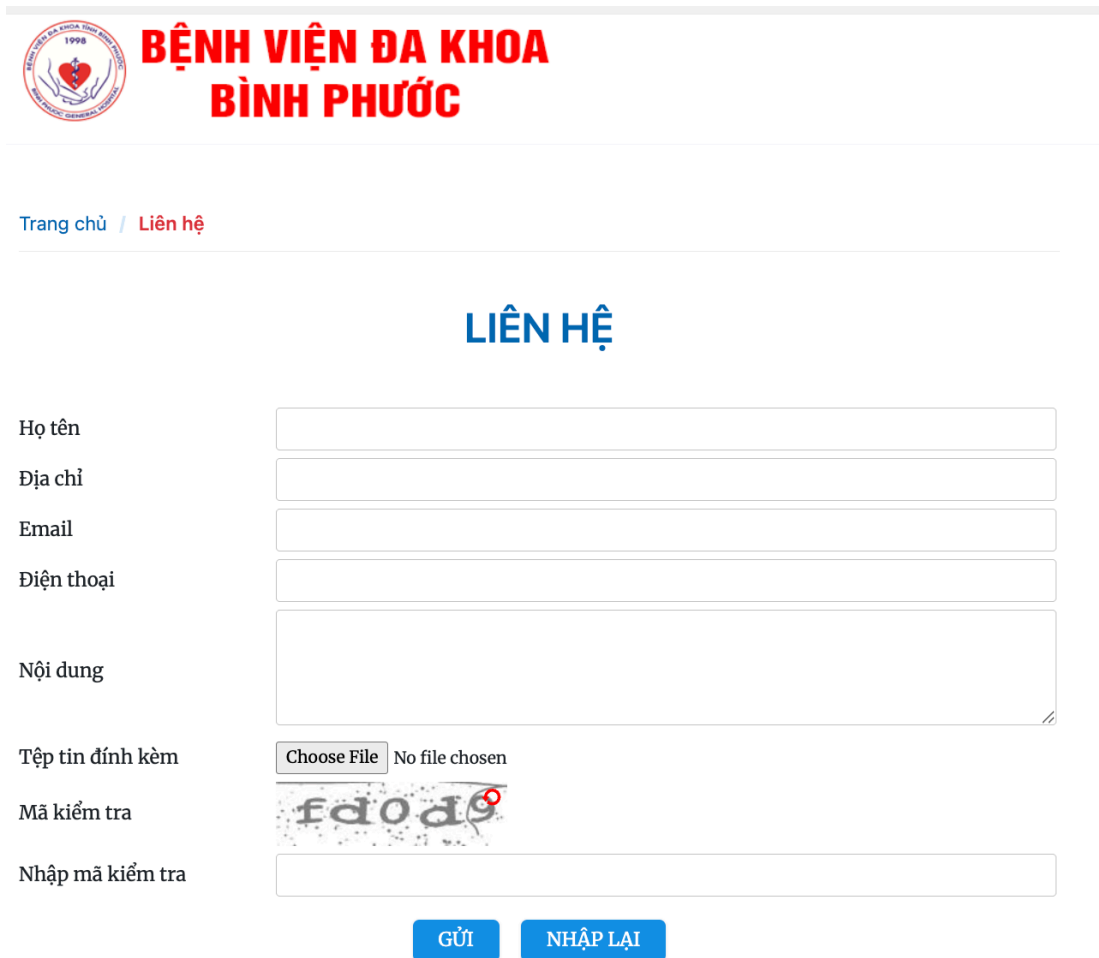
Bước 2:


Sau khi hoàn tất đăng nhập, người dùng có thể xem kết quả xét nghiệm trên ứng dụng Vncare hoặc trên website.

4. Chức năng liên hệ

Đối với cơ sở y tế, chức năng Liên hệ giúp:

- **Tiếp nhận và quản lý** các yêu cầu của người dân
- **Phản hồi kịp thời**, nâng cao chất lượng phục vụ
- Tăng tính **minh bạch và tương tác** giữa bệnh viện và người bệnh



 **BỆNH VIỆN ĐA KHOA BÌNH PHƯỚC**

[Trang chủ](#) / [Liên hệ](#)

LIÊN HỆ

Họ tên


Địa chỉ

Email

Điện thoại

Nội dung

Tệp tin đính kèm No file chosen

Mã kiểm tra 

Nhập mã kiểm tra

Hình 47 Chức năng liên hệ trên website

Đây là biểu mẫu Liên hệ dành cho người bệnh hoặc thân nhân muốn gửi tin nhắn tới Bệnh viện Đa khoa. Dưới đây là hướng dẫn các mục cần điền:

1. Thông tin cá nhân

- Phần này giúp bệnh viện biết bạn là ai để phản hồi chính xác:

- Họ tên: Nhập đầy đủ họ và tên của người cần liên hệ.
- Địa chỉ: Nhập nơi ở hiện tại của bạn.
- Email: Nhập địa chỉ thư điện tử để nhận phản hồi từ bệnh viện.
- Điện thoại: Nhập số điện thoại để nhân viên y tế có thể gọi trao đổi trực tiếp khi cần.

2. Nội dung và Tệp đính kèm

- Nội dung: Viết rõ lý do bạn liên hệ, các thắc mắc về dịch vụ, thủ tục hoặc ý kiến đóng góp.
- Tệp tin đính kèm: Nhấn "Choose File" nếu bạn muốn gửi kèm hình ảnh hoặc tài liệu liên quan (ví dụ: hình chụp kết quả khám cũ, đơn thuốc...).

3. Xác nhận và Gửi

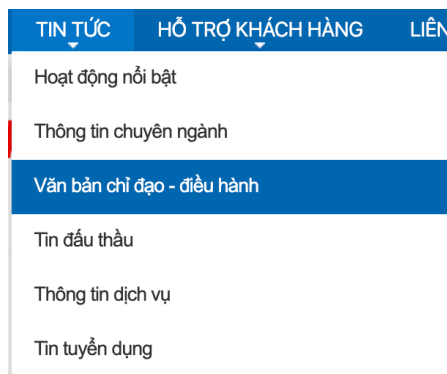
- Mã kiểm tra: Bạn sẽ thấy một dãy ký tự (chữ và số) trong hình ảnh ngay phía trên ô nhập (ví dụ trong hình là fd0d9).
- Nhập mã kiểm tra: Gõ lại chính xác các ký tự bạn vừa thấy vào ô này để xác thực.

Sau khi hoàn tất:

- Nhấn nút "GỬI" màu xanh đậm để chuyển thông tin tới bệnh viện.
- Nếu muốn xóa hết để nhập lại từ đầu, nhấn nút "NHẬP LẠI".

5. Tìm kiếm Văn bản chỉ đạo – Điều hành

Chức năng **Tìm kiếm Văn bản chỉ đạo – điều hành** giúp người dùng nhanh chóng tra cứu các văn bản đã được ban hành trong hệ thống.



Hình 48 Văn bản chỉ đạo - điều hành trong mục Tin Tức



BỆNH VIỆN ĐA KHOA BÌNH PHƯỚC

Trang chủ / Văn bản chỉ đạo - điều hành

VĂN BẢN CHỈ ĐẠO ĐIỀU HÀNH

Nội dung tìm kiếm:

Tìm theo:

Loại văn bản:

Lĩnh vực:

Cơ quan ban hành:

TÌM KIẾM **HỦY TÌM**

Tổng số: 1

| Số hiệu văn bản | Ngày ban hành | Trích yếu | Tệp đính kèm |
|-----------------|---------------|---|--------------------------------------|
| 1148/SYT-NV | 08/04/2023 | Phúc đáp xin chủ trương mua thuốc gây mê phục vụ cấp cứu và điều trị Lượt xem: 8 | Tải về Lượt tải 0 |

CƠ QUAN BAN HÀNH

- ◊ Bệnh viện Đa khoa Bình Phước (0)
- ◊ Sở Y tế tỉnh Đồng Nai (1)
- ◊ Bộ Y tế (0)
- ◊ UBND phường Đồng Xoài (0)
- ◊ UBND tỉnh Đồng Nai (0)

LOẠI VĂN BẢN

- ◊ Công văn (1)
- ◊ Thông báo (0)
- ◊ Kế hoạch (0)
- ◊ Kết luận (0)
- ◊ Quy chế (0)
- ◊ Thư mời (0)

LĨNH VỰC

- ◊ Pháp quy (0)
- ◊ Văn bản hành chính (1)

Hình 49 Cửa sổ tìm kiếm văn bản chỉ đạo - điều hành

Hướng dẫn tìm kiếm Văn bản chỉ đạo – điều hành

- Nội dung tìm kiếm:
Nhập từ khóa liên quan đến văn bản (số hiệu, tên văn bản hoặc nội dung chính).
- Tìm theo:
Chọn phạm vi tìm kiếm (toàn bộ hoặc theo tiêu chí cụ thể).
- Loại văn bản:
Chọn loại văn bản cần tìm (Quyết định, Công văn, Thông báo...).
- Lĩnh vực:
Chọn lĩnh vực liên quan đến văn bản (y tế, hành chính, chuyên môn...).
- Cơ quan ban hành:
Chọn đơn vị ban hành văn bản.

| Số hiệu văn bản | Ngày ban hành | Trích yếu | Tệp đính kèm |
|-----------------|---------------|---|--------------------------------------|
| 1148/SYT-NV | 08/04/2023 | Phúc đáp xin chủ trương mua thuốc gây mê phục vụ cấp cứu và điều trị Lượt xem: 9 | Tải về Lượt tải 0 |

Hình 50 Các chức năng chính của Văn bản chỉ đạo

- ⇒ Nhấn vào “**Tải về**” để tải xuống tệp PDF của văn bản.
- ⇒ Nhấn vào link văn bản sẽ hiển thị thêm các thông tin của văn bản.

| Phúc đáp xin chủ trương mua thuốc gây mê phục vụ cấp cứu và điều trị | |
|--|--|
| Số ký hiệu văn bản | 1148/SYT-NV |
| Ngày ban hành | 08/04/2023 |
| Ngày hiệu lực | 08/04/2023 |
| Trích yếu nội dung | Phúc đáp xin chủ trương mua thuốc gây mê phục vụ cấp cứu và điều trị |
| Hình thức văn bản | Công văn |
| Lĩnh vực | Văn bản hành chính |
| Người ký duyệt | Khác |
| Tài liệu đính kèm | phuc-dap-mua-gayme-351.pdf |

Hình 51 Thông tin chi tiết của văn bản chỉ đạo