

**Phần mềm quản lý phòng khám**

**DEPA Clinic**

**Hướng dẫn sử dụng**

Ver 1.0 @ 18.11.2019

## Mục lục

<b>1</b>	<b>Các khái niệm cơ bản .....</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Các thiết lập cần thiết ban đầu.....</b>	<b>1</b>
<b>3</b>	<b>Tạo phòng khám mới .....</b>	<b>1</b>
3.1	Tạo tài khoản chủ phòng khám.....	1
3.2	Đăng ký thông tin phòng khám.....	2
<b>4</b>	<b>Tạo danh sách nhân viên .....</b>	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>Tạo danh sách dịch vụ .....</b>	<b>4</b>
<b>6</b>	<b>Tạo danh mục sản phẩm .....</b>	<b>5</b>
<b>7</b>	<b>Quản lý dữ liệu bệnh nhân mới .....</b>	<b>5</b>
7.1	Tạo dữ liệu bệnh nhân mới.....	5
7.2	Điều chỉnh dữ liệu bệnh nhân .....	5
7.3	Hồ sơ bệnh nhân.....	5
<b>8</b>	<b>Quản lý lịch hẹn .....</b>	<b>6</b>
8.1	Tạo lịch hẹn mới .....	8
8.2	Cập nhật lịch hẹn.....	9

## 1 Các khái niệm cơ bản

<b>Chủ phòng khám</b>	Là người sở hữu phòng khám hay là người được giao quyền để quản lý toàn bộ các hoạt động của phòng khám
<b>Nhân viên</b>	Là người tham gia vào hoạt động của phòng khám nhưng không phải là chủ phòng khám
<b>Chỉ định</b>	Là chỉ định mà bác sĩ xác định cần làm cho mỗi đợt khám. Ví dụ: Chữa răng sâu
<b>Điều trị</b>	Là các công việc nhỏ trong từng <b>Chỉ định</b> . Ví dụ: Chỉ định “Chữa răng sâu” có thể bao gồm 2 Điều trị là “Lấy tủy” và “Trám răng”

## 2 Các thiết lập cần thiết ban đầu

Bạn cần phải thiết lập các dữ liệu cơ bản ban đầu để có thể sử dụng cho toàn bộ hệ thống. Bạn cần phải thực hiện đầy đủ 4 bước này trước khi sử dụng chính thức các chức năng của hệ thống.

- **Bước 1:** [Tạo phòng khám mới](#)
- **Bước 2:** [Tạo danh sách nhân viên](#)
- **Bước 3:** [Tạo danh sách dịch vụ](#)
- **Bước 4:** [Tạo danh sách thuốc và vật liệu](#)

## 3 Tạo phòng khám mới

### 3.1 Tạo tài khoản chủ phòng khám

- Click vào đường link sau: <https://clinic.depa.vn/>
- Click vào mục “Đăng ký phòng khám mới”
- Tại màn hình Đăng ký thông tin chủ phòng khám, nhập các thông tin sau:

<b>Họ và tên</b>	Có thể nhập tiếng Việt có dấu. Thông tin này sẽ hiển thị tại màn hình sau khi login.
<b>Tên đăng nhập</b>	Phải là tiếng Việt không dấu, không có khoảng cách và ký tự đặc biệt. Tên này được dùng để đăng nhập ở các lần sau.

<b>Email</b>	Nhập email mà bạn đang dùng, để hệ thống gửi có thể gửi email cho bạn xác thực để có thể bắt đầu khởi tạo hệ thống quản lý.
<b>Mật khẩu</b>	Từ 8 ký tự trở lên.

- Sau khi nhập đủ thông tin, click vào “Đăng ký” và kiểm tra lại hộp thư email mà bạn đã đăng ký. Hệ thống sẽ gửi đến bạn một email thông báo, trong đó sẽ có một đường link để xác thực email của bạn. Hãy click vào đó để hoàn thành việc xác thực!
- Sau khi click vào đường link tại email, hệ thống sẽ dẫn đến màn hình như dưới đây. Bạn click tiếp vào “Đăng nhập” để đăng nhập vào hệ thống lần đầu tiên (với tư cách là chủ phòng khám)



- Tại màn hình “Đăng nhập”, nhập Tên đăng nhập và Mật khẩu mà bạn mới vừa đăng ký, sau đó click vào nút “Đăng nhập”.

### 3.2 Đăng ký thông tin phòng khám

- Khi bạn đăng nhập lần đầu tiên thì bạn cần nhập các thông tin cơ bản liên quan đến phòng khám của bạn trước khi bắt đầu sử dụng, bằng cách điền các thông tin sau vào màn hình “Đăng ký thông tin phòng khám”.



- Sau khi nhập tất cả thông tin nêu trên, click “Đăng ký” để hoàn thành thao tác đăng ký phòng khám.

Đến đây, bạn đã tạo cho mình được một không gian riêng để có thể bắt đầu quản lý toàn bộ các hoạt động trong phòng khám của mình!

## 4 Tạo danh sách nhân viên

Bước tiếp theo bạn cần phải làm là tạo danh sách bác sĩ và nhân viên phòng khám. Danh sách nhân viên (không phải là bác sĩ) có thể tạo sau, nhưng bạn phải tạo danh sách bác sĩ để có thể dùng cho phần đăng ký lịch hẹn của từng bác sĩ.

- Bạn có thể chọn các hình thức cho nhân viên như sau:
  - Bác sĩ
  - Nhân viên phòng khám
- Tại màn hình đăng ký nhân viên mới, nhập các thông tin cần thiết.
  - Nếu user mới là bác sĩ thì check vào mục “Nhân viên này là bác sĩ”. Nếu user mới là nhân viên phòng khám thì không check vào box này.
  - Nếu cho user mới có thể đăng nhập thì bạn vào hệ thống thì check vào mục “Cho phép nhân viên này đăng nhập vào hệ thống”. Khi đó sẽ có màn hình nhập thông tin đăng nhập cho user mới, bao gồm **Username** và **Mật khẩu**.

**Thông tin cơ bản**  
 Xin hãy nhập thông tin nhân viên bên dưới.

KHÔNG CÓ ẢNH ĐẠI DIỆN

**Mã nhân viên**

**Ảnh đại diện**

Thả tệp tin hoặc ảnh vào đây

**Tên nhân viên**

**Ngày tháng năm sinh**

**Giới tính**

**Địa chỉ email**

**Số điện thoại**

**Hồ sơ bác sĩ**  
 Hồ sơ bác sĩ cho phép quản nhân viên này truy cập bệnh, lịch sử điều trị...

Nhân viên này là bác sĩ

**Thông tin đồng nhập**  
 Nhân viên này có thể đồng nhập vào hệ thống thông qua cầu nối bên dưới.

Cho phép nhân viên này đồng nhập vào hệ thống

## 5 Tạo danh sách dịch vụ

Bước tiếp theo, để tạo sự tiện lợi trong quá trình quản lý phòng khám, hệ thống khuyến khích các bạn tạo sẵn các **dịch vụ** mà phòng khám cung cấp, ví dụ: khám tổng quát, trám răng, nhổ răng, v/v.

Dịch vụ được tạo ở đây nên là những dịch vụ ở mức cơ bản nhất và không chia ra được thành các dịch vụ nhỏ hơn nữa.

Sau khi đã tạo danh sách các dịch vụ của phòng khám, bạn có thể chọn những dịch vụ đó để lập các chỉ định hoặc điều trị cho từng bệnh nhân rất nhanh chóng.

Thông tin về từng dịch vụ gồm:

<b>Tên dịch vụ</b>	Có thể nhập bằng tiếng Việt có dấu.
<b>Giá cơ bản</b>	Nhập bằng đơn vị Đồng. Giá này chỉ mang tính tham khảo, và có thể thay đổi khi xuất hóa đơn.
<b>Đơn vị</b>	Chọn 1 trong các đơn vị sau: Lân/Răng/Miêng/Liêu

## 6 Tạo danh mục sản phẩm

Danh mục sản phẩm là các thuốc và vật liệu tiêu hao dùng tại phòng khám. Tạo danh mục sản phẩm để sau đó các bạn có thể quản lý kho một cách nhanh chóng và dễ dàng, dựa trên danh mục sản phẩm này.

<b>Mã</b>	Đặt mã sản phẩm để dễ quản lý sau đó
<b>Tên</b>	Có thể nhập tên bằng tiếng Việt có dấu
<b>Nhãn hiệu</b>	
<b>Đơn vị</b>	Có thể nhập: hộp, ống, chai, v/v. (không hạn chế)
<b>Loại</b>	Chọn “Thuốc” hoặc “Thiết bị nha khoa”
<b>Ghi chú</b>	

## 7 Quản lý dữ liệu bệnh nhân mới

### 7.1 Tạo dữ liệu bệnh nhân mới

Đối với các trường hợp nhận bệnh nhân mới và muốn tạo hồ sơ bệnh nhân từ đầu thì bạn có thể tạo bằng cách làm theo thứ tự sau:

1. Click vào nút [**Bệnh nhân**] ở menu bên trái
2. Chọn nút {**Thêm bệnh nhân mới**}
3. Nhập các thông tin cần thiết và click nút {**Thêm**}

### 7.2 Điều chỉnh dữ liệu bệnh nhân

Trong màn hình danh sách bệnh nhân, chọn nút {**Sửa**} trong hàng tương ứng với bệnh nhân đó, điều chỉnh các thông tin cần thiết và click nút {**Cập nhật**} để lưu lại.

### 7.3 Hồ sơ bệnh nhân

DEPA Clinic quản lý hồ sơ bệnh nhân theo nguyên tắc như sau:

- Mỗi trường hợp bệnh nhân đến khám bệnh sẽ được bác sĩ khám và đề xuất một **Chỉ định** cho tình trạng tương ứng. Nội dung của Chỉ định chính là nội dung các **Dịch vụ** mà bạn đã tạo sẵn phía trên.

Ví dụ: bệnh nhân đến khám răng bị đau và bác sĩ sẽ ra một Chỉ định là **Chữa sâu răng**

- Trong mỗi **Chỉ định** sẽ bao gồm một hoặc nhiều **Điều trị**. Điều trị chính là những dịch vụ cơ bản để có thể hoàn thành một Chỉ định.

Ví dụ: Trong Chỉ định là Chữa sâu răng nêu trên, có thể bao gồm 2 Điều trị là Chữa tủy và Trám răng.

### 7.3.1 Tạo chỉ định mới

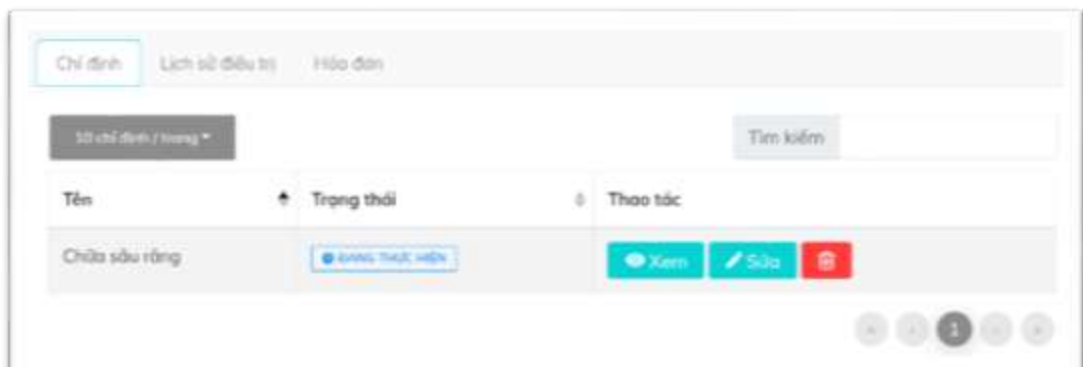
- Click nút [**Bệnh nhân**] ở menu màn hình chính bên trái
- Tại màn hình danh sách bệnh nhân, tìm bệnh nhân tương ứng trong danh sách và click nút {**Hồ sơ**} ở bên phải dòng thông tin của bệnh nhân đó
- Tại màn hình Hồ sơ bệnh nhân, click nút {**Tạo chỉ định**} tại góc trên bên phải và nhập các thông tin như hình bên dưới.



Tên dịch vụ	Đơn vị	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
Chữa sâu răng	Răng B	2	30000	600000

### 7.3.2 Tạo điều trị mới

- Tại màn hình Hồ sơ bệnh nhân, chọn tab {**Chỉ định**}
- Click nút {**Xem**} của chỉ định tương ứng



Tên	Trạng thái	Thao tác
Chữa sâu răng	ĐANG THỰC HIỆN	Xem

- Tại màn hình chi tiết của Chỉ định, click nút {**Thêm điều trị**} (gần cuối màn hình) để thêm Điều trị mới.

Bạn không cần tạo Điều trị thì vẫn có thể xuất hóa đơn và theo dõi lịch hẹn của bệnh nhân đó, nhưng nếu bạn muốn ghi chép lại các chi tiết của từng lần điều trị thì bạn phải tạo Điều trị để lưu lại.



**Nội dung điều trị và lịch hẹn**  
 Có thể thêm một hoặc nhiều danh mục điều trị để liên kết trong danh sách lịch hẹn

Tên điều trị      Ngày điều trị      Trạng thái      Theo dõi

**Không có dữ liệu**

- Tại màn hình tạo điều trị mới, nhập các thông tin như sau.  
 Nếu muốn tạo lịch hẹn cho Điều trị này thì check vào ô “Tạo lịch hẹn cho điều trị này”.

Chỉ định (\*)      Chưa sâu răng

Tạo Chỉ định mới

Tên điều trị (\*)

Ngày điều trị (\*)

Trạng thái (\*)      Kế hoạch

Ghi chú

Hình ảnh

#	Thumbnail	Name	Action
Thả tệp tin hình ảnh vào đây			

Tạo Lịch hẹn cho điều trị này

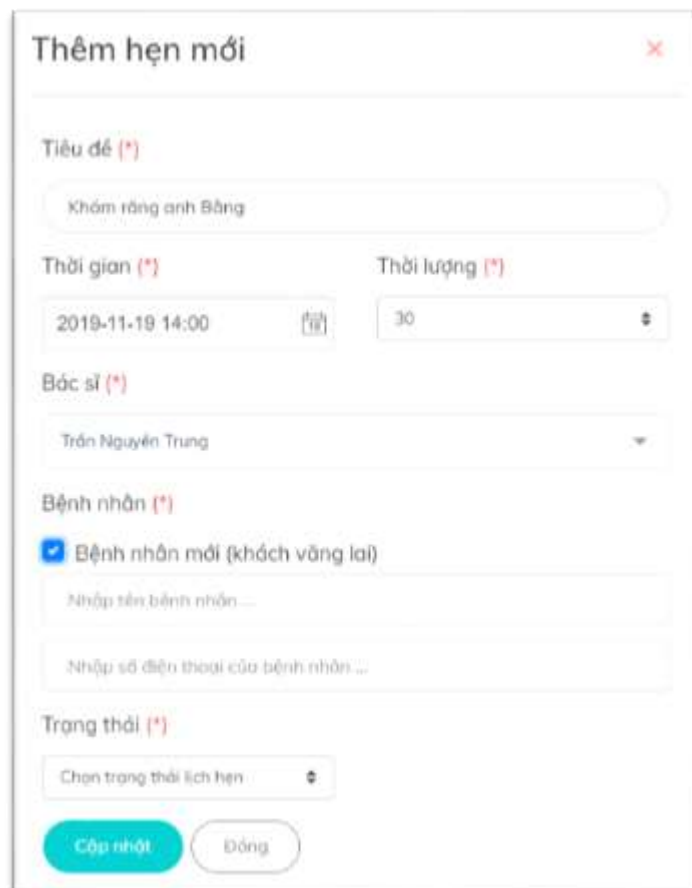
## 8 Quản lý lịch hẹn

### 8.1 Tạo lịch hẹn mới

Có 2 cách để tạo lịch hẹn mới như sau.

- **Cách 1:** Lịch hẹn mới trực tiếp bằng cách click vào menu bên trái [**Lịch hẹn**] sau đó click vào nút {**Thêm lịch hẹn mới**}

Đối với cách tạo lịch này thì bạn không cần phải có sẵn dữ liệu của bệnh nhân đặt hẹn, mà có thể tạo nhanh dữ liệu cơ bản cho bệnh nhân mới này bằng cách chọn ô “**Bệnh nhân mới (khách vắng lại)**”

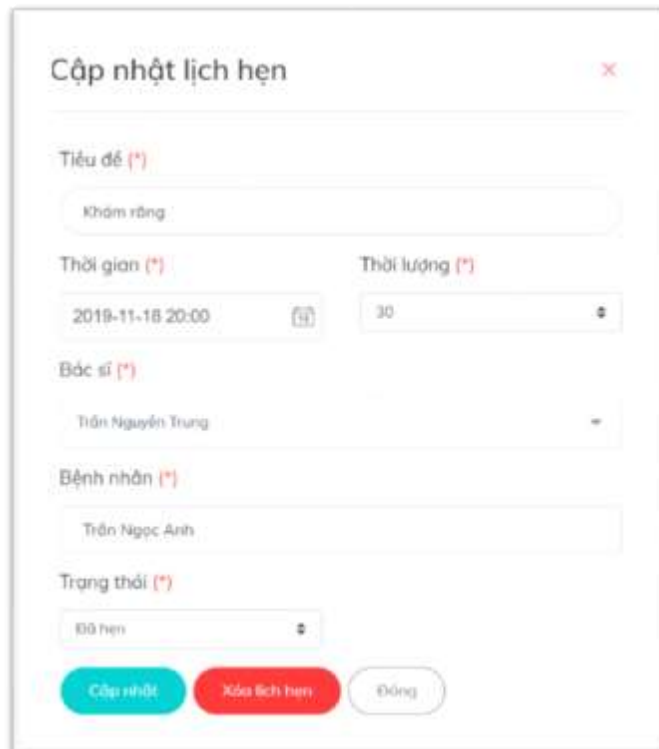


- **Cách 2:** Đặt lịch hẹn từ khi tạo điều trị mới cho từng bệnh nhân. ([tại đây](#))

## 8.2 Cập nhật lịch hẹn

Tại màn hình hiển thị tất cả lịch hẹn, bạn chọn click vào lịch hẹn cần cập nhật, sau đó cập nhật các thông tin cần thiết và

- Click nút “Cập nhật” để cập nhật các thay đổi
- Click nút “Xóa lịch hẹn” để hủy lịch hẹn



**Cập nhật lịch hẹn** ✕

Tiêu đề (\*)  
Khám răng

Thời gian (\*)  
2019-11-18 20:00

Thời lượng (\*)  
30

Bác sĩ (\*)  
Trần Nguyễn Trung

Bệnh nhân (\*)  
Trần Ngọc Anh

Trạng thái (\*)  
Đã hẹn

Cập nhật Xóa lịch hẹn Đóng