

基础资源管理系统-乡镇卫生院及社区卫生服务中心 填报操作指引

一、说明

本操作是对“湖北省卫生健康基础资源综合管理系统”（以下简称“系统”）机构端所有功能的详细介绍，此手册针对全省基层医疗机构使用和查阅，使用者可通过本操作说明全面了解本系统的功能。

二、进入系统

我们为不同类型的医疗机构提供两种访问系统的渠道，分别是卫生专网访问和互联网访问。其中，大型公立医疗机构仅允许通过卫生专网访问，基层及民营医疗机构可通过互联网访问。

如果医疗机构在使用互联网地址进入系统时提示“没有开通互联网访问权限”，说明您的账号目前仅支持卫生专网访问。如果需要使用互联网方式访问系统，请联系上级卫健单位进行开通。

专网网址为：<http://88.7.129.120:21000/index>

互联网网址为：<https://zjwszy.hubeihmdc.cn:11001/>

2.1 实名认证

用户第一次进入系统后需要进行实名认证操作，如图 2-1 所示。

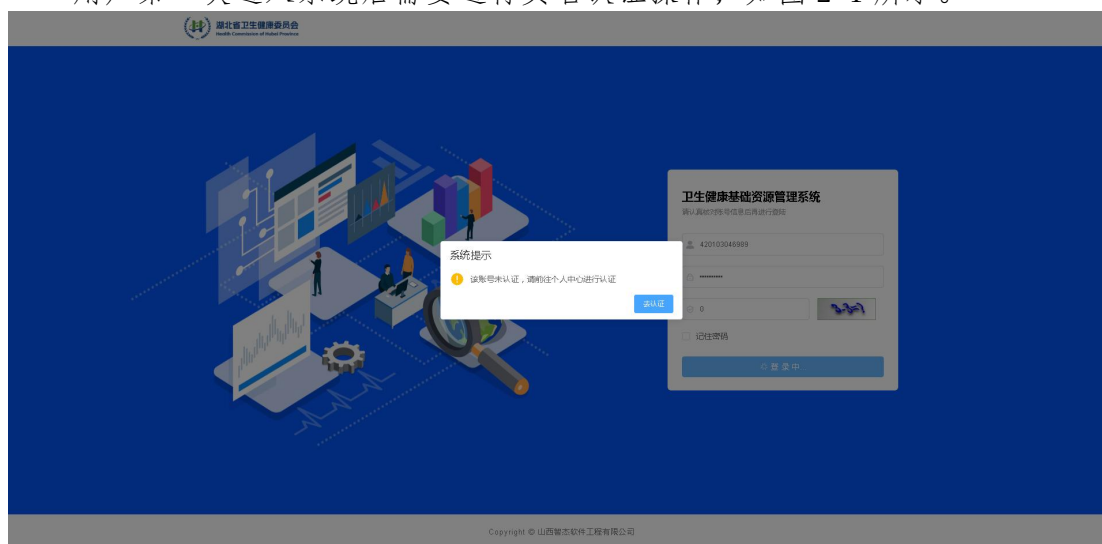


图 2-1

请根据系统提示输入姓名，身份证件类别，证件号，手机号码并上传负责人身份证的正反面照片后点击“保存”键，系统将在下方自动生成一个 PDF 格式的模板，模板里的内容已根据您填写的信息自动生成完毕，如图 2-2 所示。

卫生人力基础资源管理系统
单位注册及人事管理账号授权申请表

单位全称 (第一名称)	测试山西晋泰测试医院
统一社会信用代码	12140000405704540U
医疗机构许可证	
单位业务主管部门	江岸区卫生健康委
申请单位所属类别	综合医院
申请单位人事部门意见	<p>本单位同意授权 测试 (证件号码:42010019800101013X) 办理卫生人力资源管理系统单位用户注册申请,并授予测试 在系统中管理账号权限。</p> <p style="text-align: right;">人事部门盖章 2022年11月04日</p>

备注:人事管理账号具有人员信息录入、机构信息管理、业务账号授权、统计数据查看等功能。

图 2-2

接下来,您需要将该模板下载并打印,之后找相关人员盖医院人事部门的章,将盖章后的文件扫描后在右侧“审核材料”中上传,之后点击下方“提交证明材料”,等待管理员为您审核通过后即可使用账号,退出账号后重新登录即可同步审核状态。

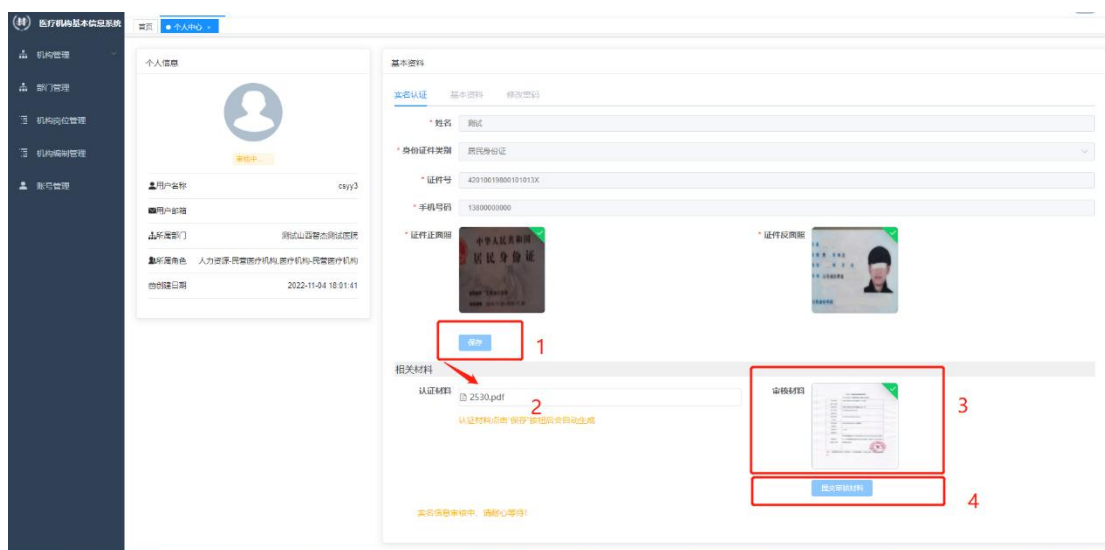


图 2-3

2.2 修改密码

首次进入系统需要修改密码,否则不能使用系统功能,点击确定后自动跳转至个人中心,选择修改密码对密码进行修改,默认密码为 Zjrj@-2007,密码规则如下:

- (1) 密码长度不得少于 8 位;
- (2) 密码中必须同时包含大写字母,小写字母,阿拉伯数字和特殊字符;
- (3) 两次输入密码需保持一致才能修改成功;

(4) 密码中不得出现连续性字母或数字，例如 123456，abcde 等；

(5) 设置密码时请注意特殊符号是中文还是英文的，如英文引号“;”和中文引号“；”就属于两种不同的字符，一般情况下默认为英文。特殊符号有限制，部分不能作为密码，例如“%”等，以系统提示为准。

注意：各机构应该妥善保管自己机构的密码，不得将系统密码提供给负责人和工程师以外的人群，不得将账号和密码发到 QQ/微信群里。

三、机构信息管理

3.1 机构管理

进入子系统后选择机构信息管理-机构信息维护填报机构信息。



图 3-1

机构信息包括基本信息，机构信息，分院信息，附件信息，如图 3-2 所示。如果系统里没有该项信息，需要各医院负责人补充；如果系统里有该项信息，则需要医院核实信息是否正确，若信息有误请及时修改，如果某些信息医院没有(例如分院信息)，则不需要填写。信息填写完成后点击确认保存信息。

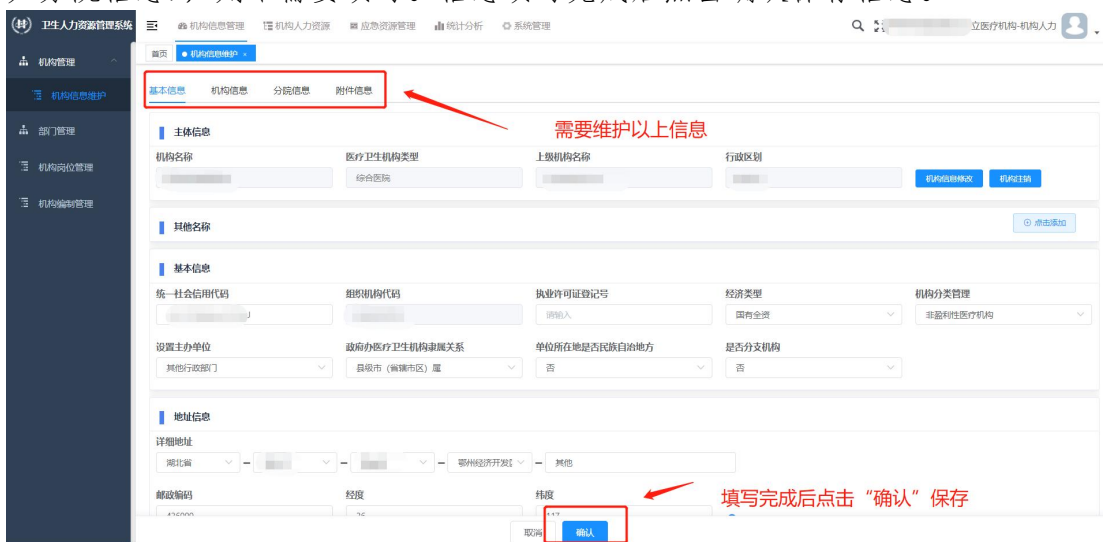



图 3-2

说明 1：“主体信息”机构不能修改，如该部分信息有误，请点击右侧“机构信息修改”提交申请，上级审核通过后会为您修改。

说明 2：在填写“地址信息”中的“经纬度”一项时，如果您不知道所在机

构的经纬度，可点击右侧“”图标，获得一个二维码，使用微信扫描二维码后即可获知您所在机构的经纬度信息。

3.2 部门管理

部门管理，为机构提供科室信息维护功能，在开始录入人员信息之前务必要先维护该功能。

进入该功能后，您将在第一栏看到本单位的名字，此时在“操作”里点击新增，增加下级科室，如果进入该功能后发现页面为空且无法增加下级科室，请点击上方“初始化部门”，系统将自动生成一套科室模板，请您根据实际需要进行修改。

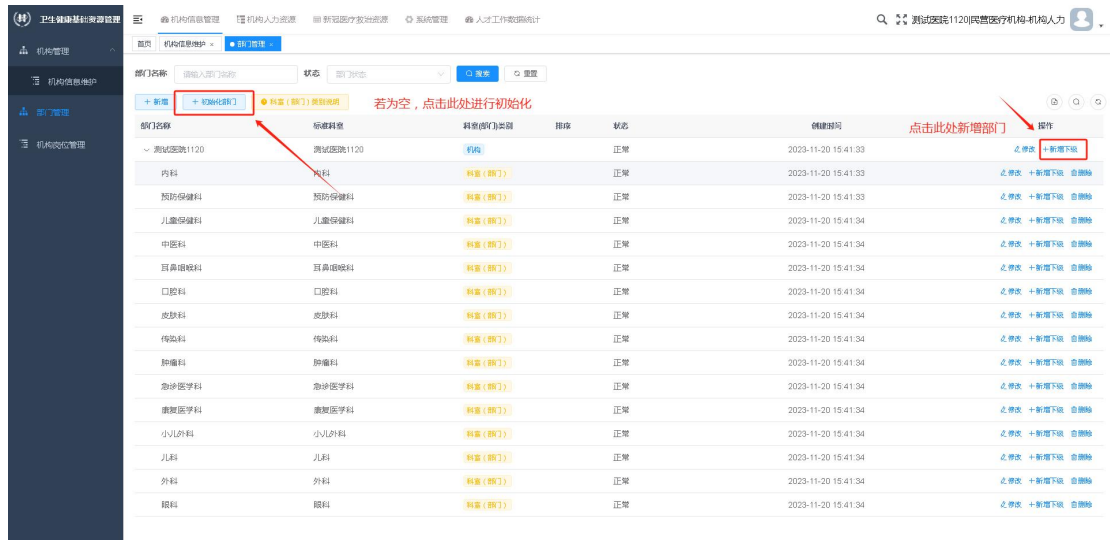


图 3-3

此处维护的部门信息需要和模板内“部门”一栏完全对应，否则会影响批量导入，建议直接从系统里“部门管理”将信息粘贴到模板内，以避免符号及中英文等不同对结果造成影响。

说明 1: 增加部门信息时，“科室标准名称”仅做说明，此项是否必填和“科室（部门）类别”有关，如果“科室（部门）类别”选择了“科室（部门）”一项，则“科室标准名称”必填，如果机构没有对应的标准科室，可选择“其他科室”；如果“科室（部门）类别”选择了其他选项，则“科室标准名称”非必填，可以不填写。

说明 2: 如果该科室（部门）底下有人员，则机构不能直接删除该科室，如果一定要删除，可以先新建其他科室，在人员基本信息维护处把人员的科室信息手动选择为其他科室，之后再删除旧科室即可。

3.3 机构岗位管理

为机构提供岗位信息的管理，开始录入人员信息之前务必要先维护该功能。

点击上方“新增”，填写机构岗位信息，具体岗位内容由各机构结合实际需要自行决定。完成岗位添加后，需要和标准岗位进行映射（标准岗位是区域端提供的，机构需要将相同岗位不同名称的进行关联）。方法如下：

在“操作”里选择“映射管理”，进入岗位映射页面，选择对应的标准岗位，

该行变为深色代表已选中，点击“确定”即可。

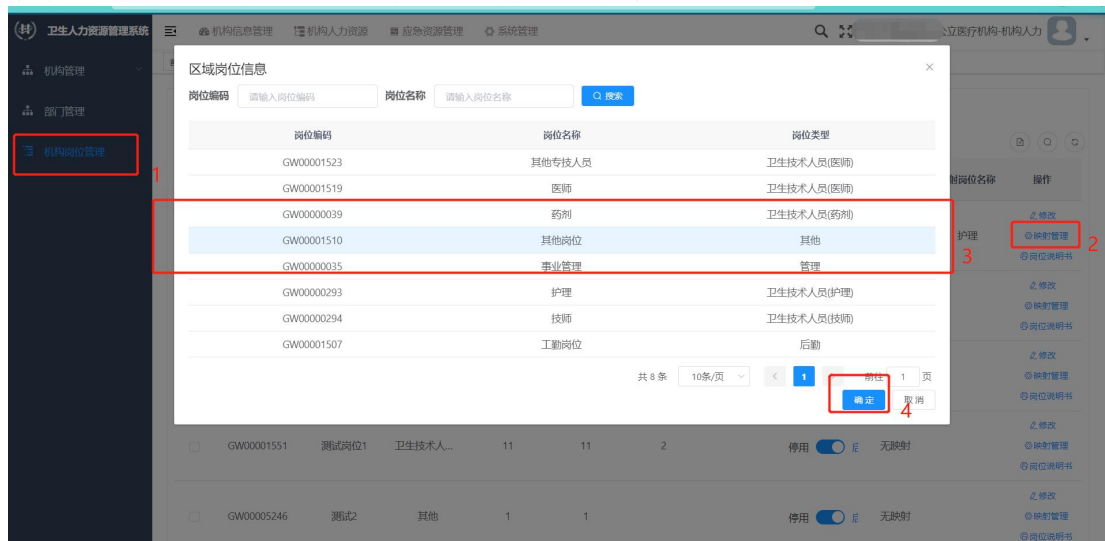


图 3-4

3.4 机构编制管理

机构编制管理需要由各级卫健委管理员分配编制后可使用，各机构得到分配的编制后可维护到下属各科室内。

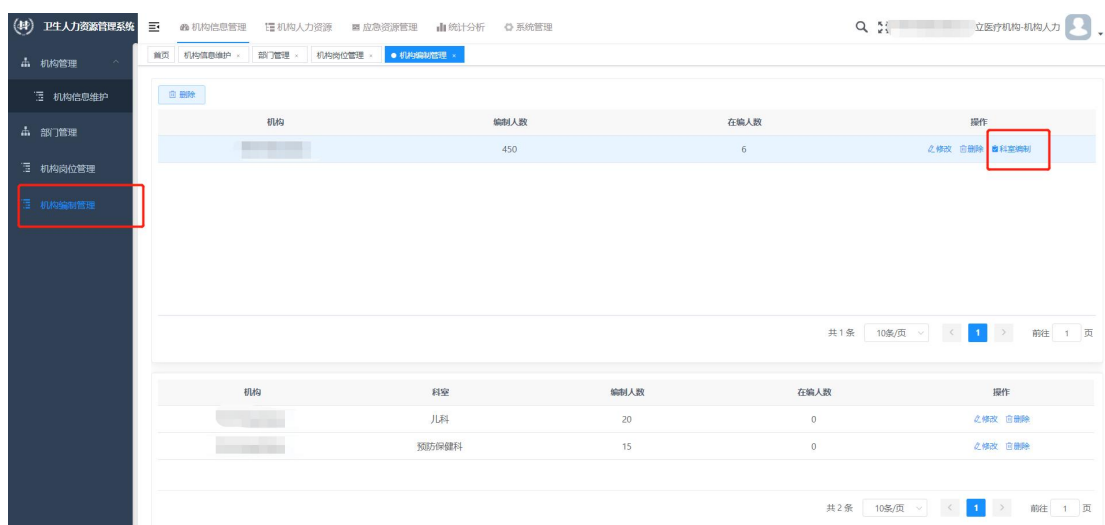


图 3-5

四、机构人力资源

4.1 人员信息管理

以人员为单位对该人员的详细信息进行维护，在“操作”里点击“信息维护”即可。

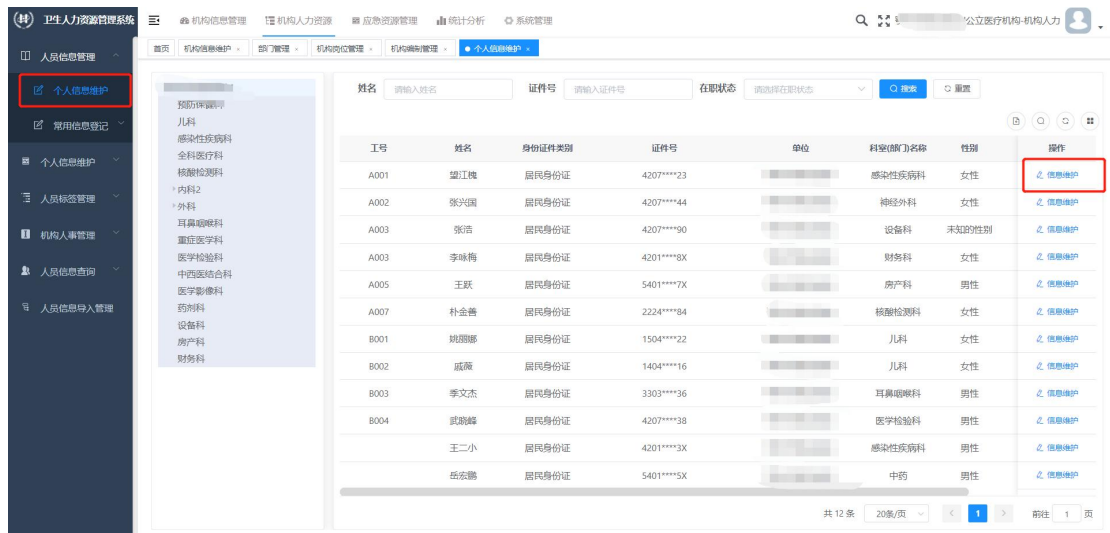


图 4-1

点击右侧“+”，可对信息进行录入，点击对应信息项，支持跳转。

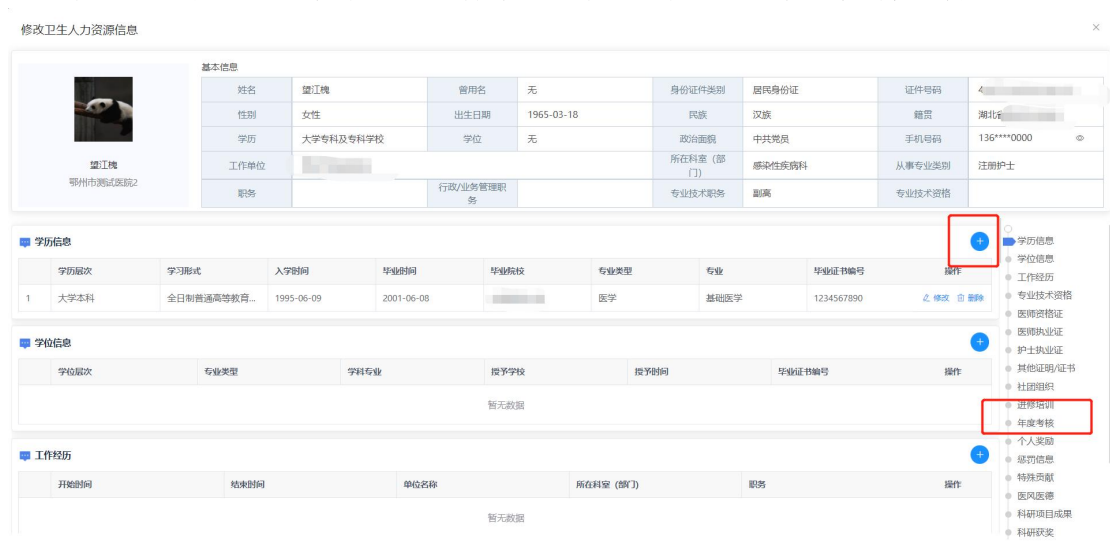


图 4-2

4.2 个人信息维护

个人信息维护包括基本信息和详细信息两大类，如图 4-3 所示。

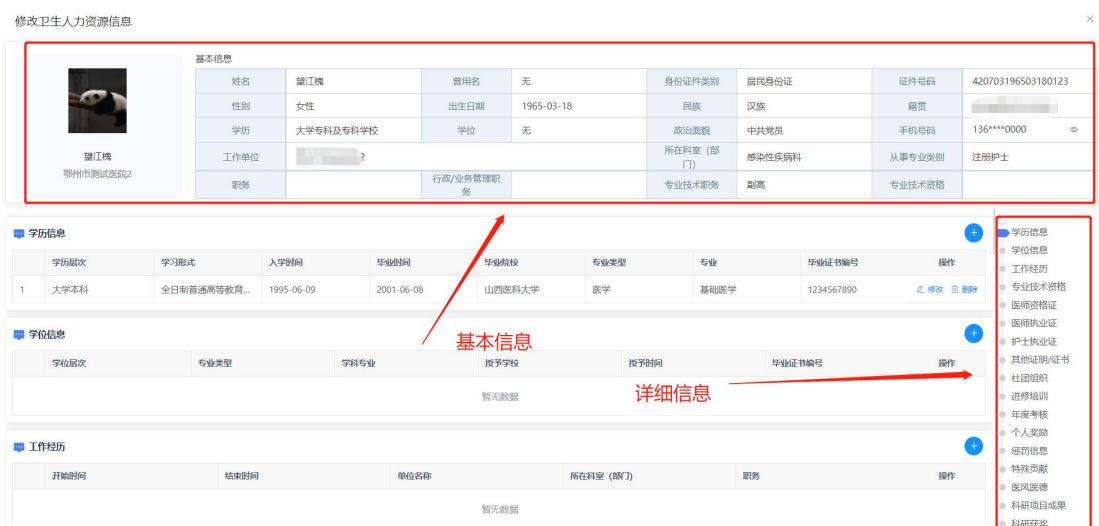


图 4-3

基本信息和详细信息都需要录入，系统根据不同机构的实际需要 provide 单条录入和批量导入两种方式，其中，“个人信息维护”中的“个人信息管理”和“资格证书管理”中有部分有黄色五角星的内容，该部分属于特别标注的重要信息，请各单位一定要录入。

4.2.1 基本信息单条录入

单条录入适合系统里已有部分基础信息的医疗机构，负责人在录入新信息的同时应注意对已有信息的检查，若某信息有误，则需要及时更改。

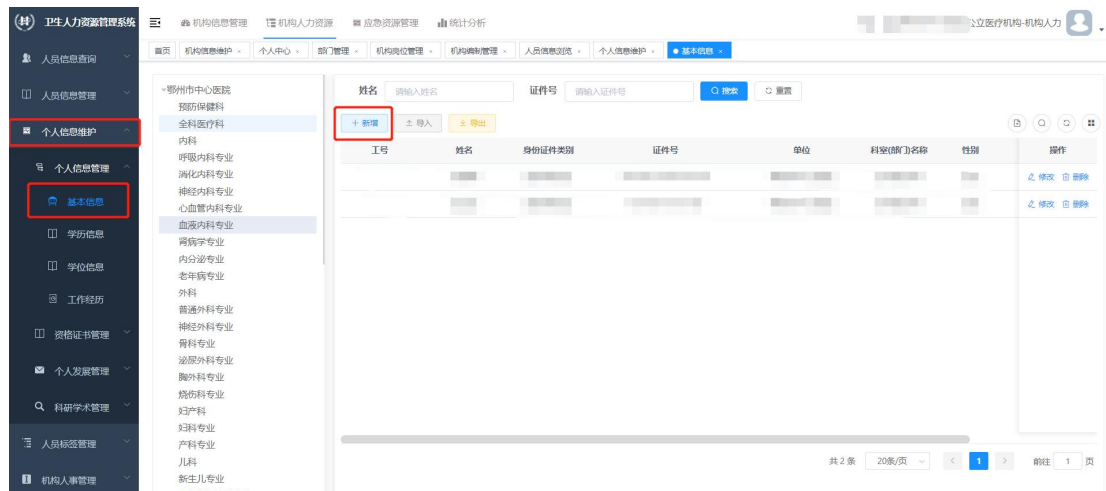


图 4-4

系统位置：机构人力资源-个人信息维护-个人信息管理-基本信息
 基本信息项如图 4-5 所示：

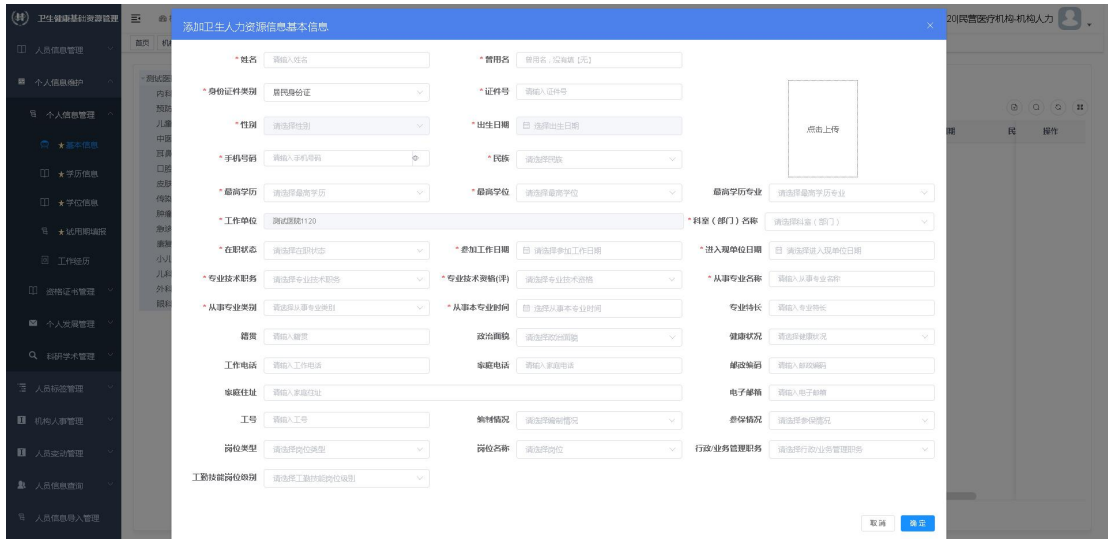


图 4-5

4.2.2 基本信息批量导入

批量导入功能所在位置如图 4-6 所示，批量导入具体方法详见 4.2.4 节。

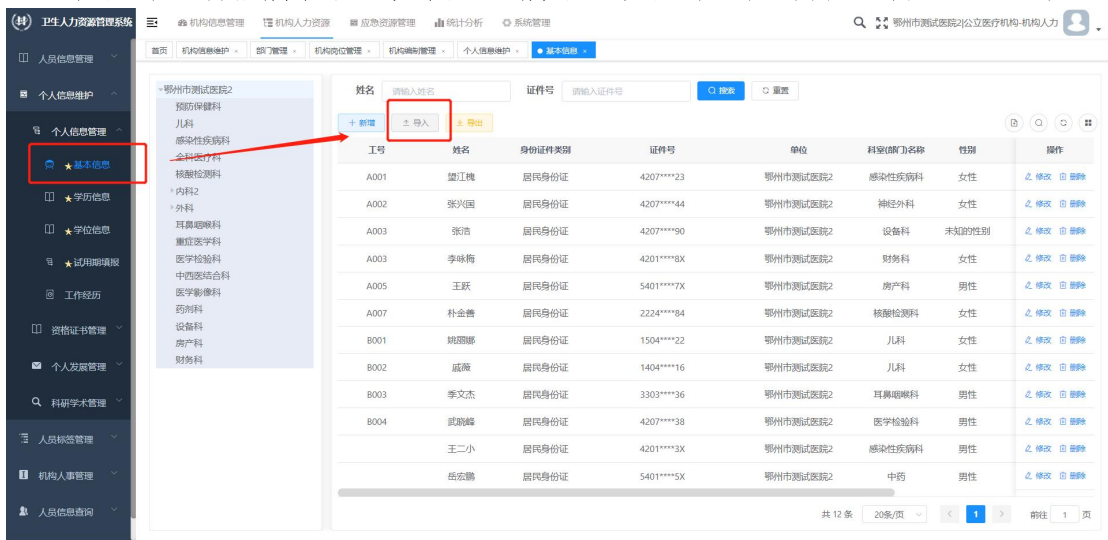


图 4-6

4.2.3 详细信息单条录入

这里以工作经历的批量上传为例，其他信息的批量导入同理：

在“操作”里点击“新增，填写完信息后，点击“保存”即可，系统支持按照证件号和姓名查找对应人员。

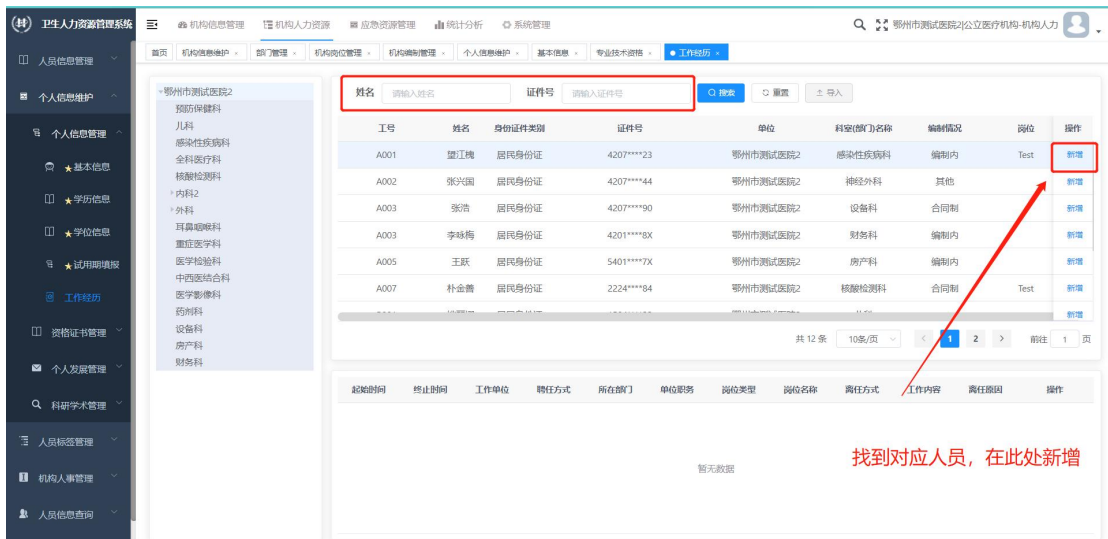


图 4-7

说明：单条录入时，附件信息是必填项，如果不能提供附件照片，可选择批量导入方式上传信息。

4.2.4 详细信息批量导入

这里以工作经历的批量上传为例，其他信息的批量导入同理：

(1) 在机构人力资源-个人信息管理-工作经历-导入 下载批量导入模板，如图 4-8 所示：

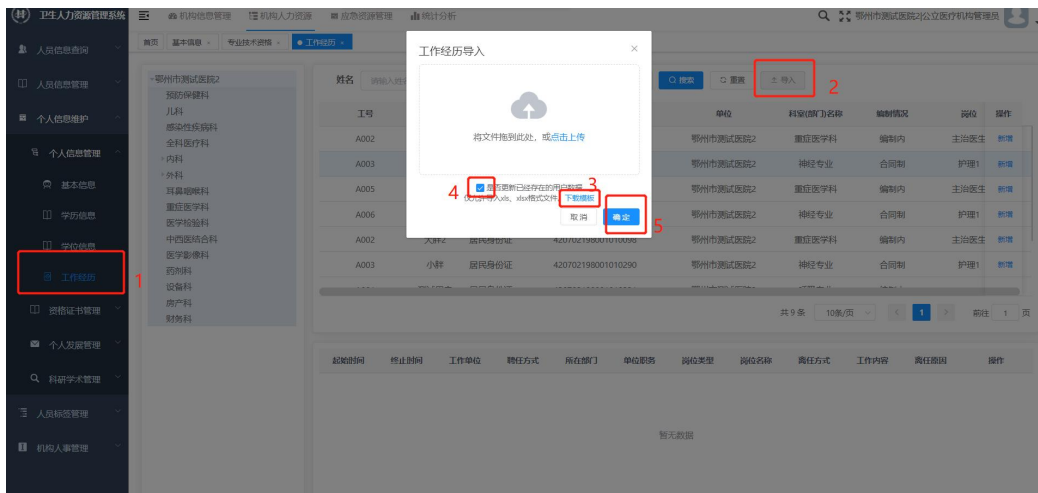


图 4-8

说明：勾选“更新已存在的用户数据”后，系统中已存在的信息将被替换，请根据实际情况选择是否勾选；

(2) 请等待下载完成，在电脑的下载区找到文件打开（不同浏览器的下载位置有所区别，此图中浏览器为 Microsoft Edge64 位）；

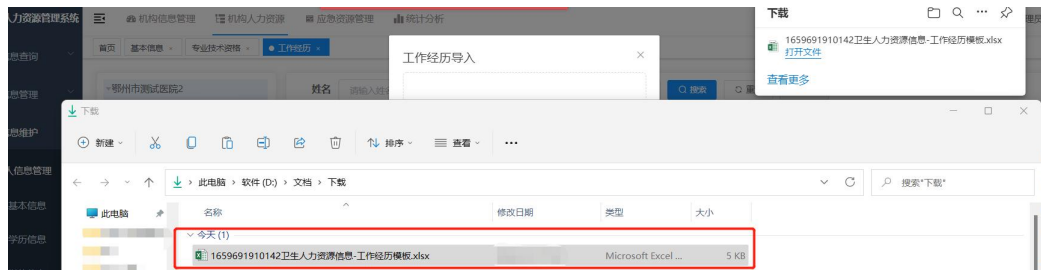


图 4-9

(3) 在模板中填写需要批量导入的工作经历；

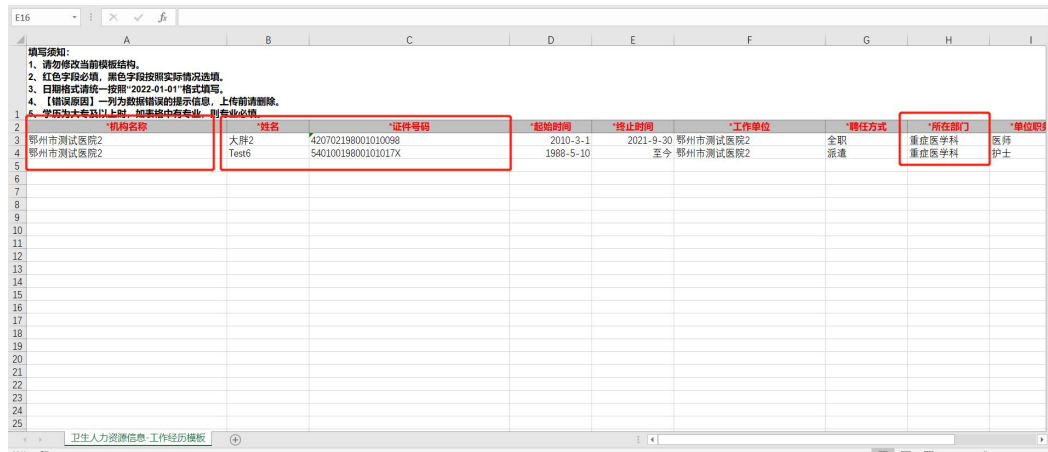


图 4-10

需要注意以下几点：

- 要保证机构名称和登录机构名称完全一致（登录机构为右上角头像旁边的名字）；
- 姓名和身份证号码是系统对一个人判断的重要凭据，要保证姓名，身份证号和基本信息中的完全一致；
- 要保证所在部门和此人实际所在部门完全一致；
- 如某项信息在文档中填写错误导致和基本信息中的某项不一致，导致上传后信息有误，可在系统中对应部分进行手动修改；
- 请仔细阅读表格里的“填写须知”，如某个日期在系统中有“至今”选项，填写时使用汉字“至今”即可(如图 4-11 所示)；



图 4-11

填写须知：
 1. 请勿修改当前模板结构。
 2. 红色字段必填，黑色字段按照实际情况选填。
 3. 日期格式请统一按照“2022-01-01”格式填写。
 4. 【错误原因】一列为数据错误的提示信息，上传前请删除。
 5. 学历为大专及以上时，如表格中有专业，则专业必填。

机构名称	姓名	证件号码	起始时间	终止时间	工作单位	聘任方式	所在部门
鄂州市测试医院2	大群2	420702198001010099	2010-3-1	2021-9-30	鄂州市测试医院2	全职	重症医学科
鄂州市测试医院2	Test6	54010019800101017X	1988-5-10	至今	鄂州市测试医院2	派遣	重症医学科

图 4-12

(4) 若导入失败可下载失败报告查看错误原因：



图 4-13

填写须知：
 1. 请勿修改当前模板结构。
 2. 红色字段必填，黑色字段按照实际情况选填。
 3. 日期格式请统一按照“2022-01-01”格式填写。
 4. 【错误原因】一列为数据错误的提示信息，上传前请删除。
 5. 学历为大专及以上时，如表格中有专业，则专业必填。

错误原因	机构名称	姓名	证件号码	起始时间
姓名：大群3、证件号码：140105198001010000 未找到基本信息	鄂州市测试医院2	大群3	1.40105E+17	1997-05

图 4-14

(5) 导入成功页面如图 4-15 所示，提示成功后请各机构负责人刷新页面后验证信息，如出现乱码，日期错误等问题请联系工程师；

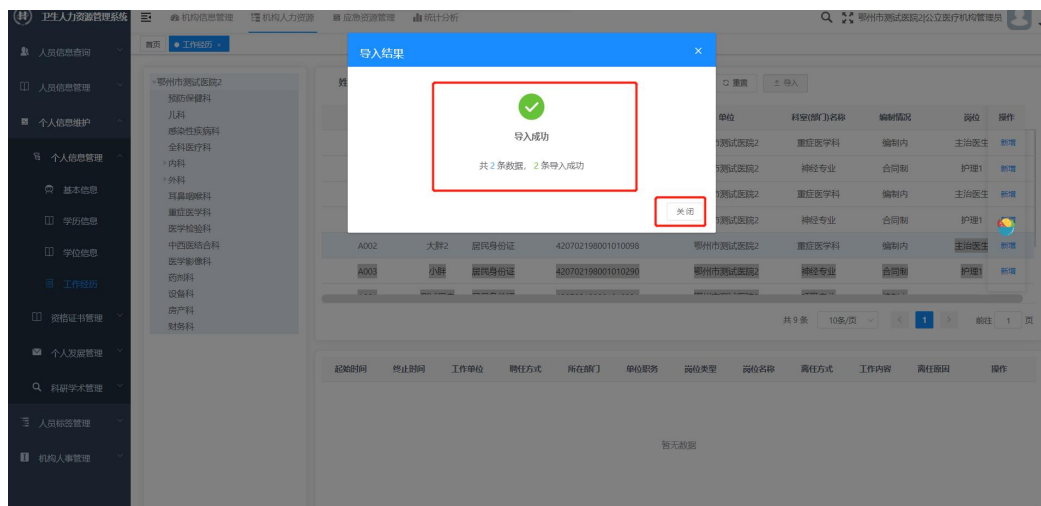


图 4-15

(6) 导入的模板可能会随系统更新而有所变化，请机构在上传之前下载模板，不要提前下载，使用旧版的导入模板会导致上传失败。

(7) 如导入的数据量较大（100 条以上），系统会引导您至“人员信息导入”

管理功能”查看导入情况，上传时间和导入数据量有关，请等待一段时间都刷新页面查看，如有导入失败的情况，请点击“失败文件路径”一项下载错误报告，**注意：每一次批量导入，错误报告只能下载一次，再次下载后内容为空。**

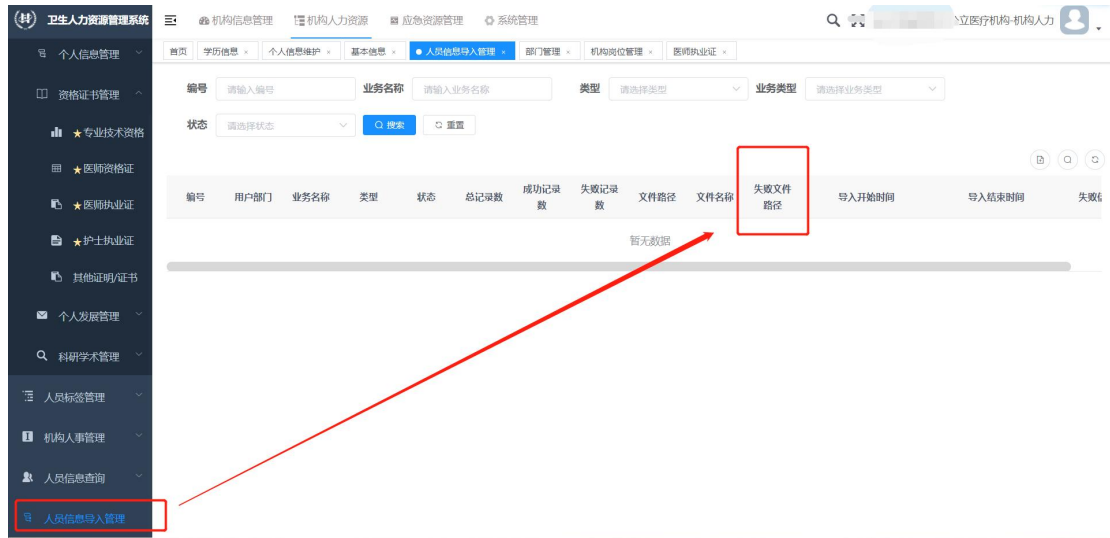


图 4-16

批量导入适合账号中没有人员信息，或者已有的信息错误较多需要重新录入的医疗机构（主要是三甲医院），在页面中选择导入，点击“下载模板”，将得到一个 Excel 格式的模板，打开模板后将人员信息填写到模板中，然后在系统中点击上传选择填好信息的文件或者把文件拖拽到上传。系统提示上传成功后请各负责人及时核对信息的准确性及是否与填报时一致，如系统中没有信息或某项为乱码等请及时联系工程师。

批量上传时需要注意以下几点：

(1) 批量导入前必须将机构信息（系统中机构管理），科室（部门）信息（系统中部门管理），岗位信息（系统中岗位管理）维护完成，且模板中科室信息必须和医院在部门管理中维护的完全一致（包括标点，空格，罗马数字等），否则会影响批量上传功能，即使医院岗位未确定，也要保证系统中最少有一条岗位信息且需要完成映射；

(2) 批量导入需要从机构人力资源-个人信息维护-个人信息管理-基本信息-导入键下载模板，将内容填写完成后将文件拖拽到上传框中上传，勾选更新用户数据选项会覆盖系统中已存在的数据信息；

(3) 使用其他医院导出的模板上传可能会导致上传异常（上传成功但是信息在系统不显示等），请使用自己机构账号下载的模板；

(4) 人员的照片（头像）不能批量上传，需要各机构负责人单独录入，且单张图片的大小不能超过 3MB；

(5) 在模板中填写信息时请注意身份证号码，证书号，手机号等的格式，如被 Excel 改为 E+17 的类型会导致上传失败，手机号必须为 11 位且前 3 位要符合手机号格式；

(6) 所学专业在系统里为必填项，模板里是否必填和学历有关，如人员学历为大学专科及以上则为必填，不填写会导致上传失败。人员学历为大学专科以下，专业可以不用填写；

(7) 填写日期时注意格式为 XXXX-XX-XX，如医院的资料中没有具体日期也可精确到月，例如 XXXX-XX，上传后系统会自动补齐日期为 01 号；

(8) 需要上传多少条信息在模板中编辑多少条信息即可，信息底下的空白部分在 Excel 编辑后即使没有填写任何内容也会被系统识别为一条上传信息，上传后会提示部分成功，但是如果数量和信息均正确则没有影响；

(9) 模板中有下拉框的选项需要按照下拉框中的内容维护，如性别在模板中为“男性”，“女性”，则不能填写其他内容，只能按提示内容选择；

(10) 上传失败后可下载错误报告，报告中第一列为错误原因，修改后重新上传请将第一列删去再上传，如果依然上传失败，则需要重新下载模板填写上传重试。

4.2.5 附件批量导入

人员的附件信息（例如毕业证，学位证，各种资格证书等）支持批量录入，您需要在导入之前准备的图片，图片要求为 JPG 格式且大小不能超过 3M，方法如下：

以医师资格证为例（其他有附件的详细信息导入同理），在页面选择“批量导入操作”：

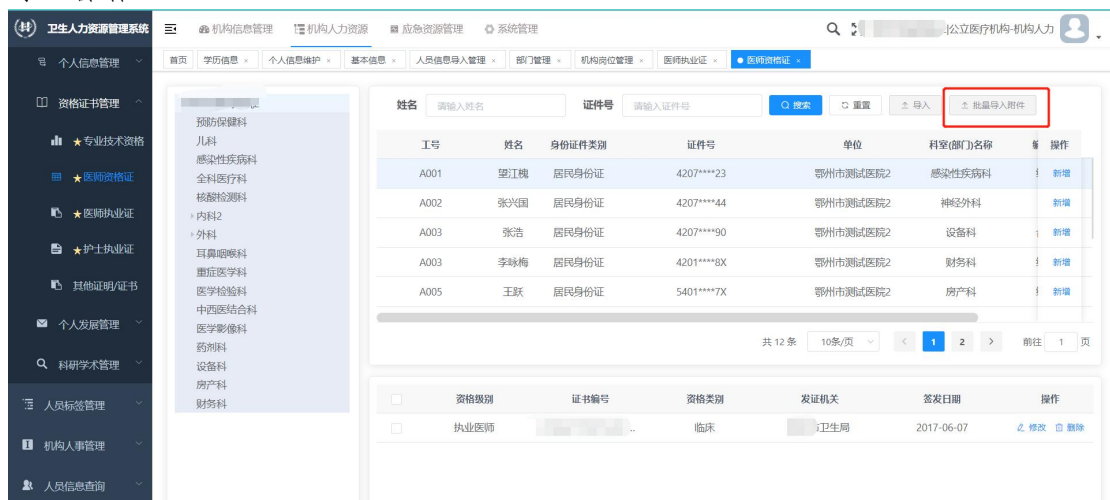


图 4-17

首先按照上传状态来查找没有上传附件的人员，系统查找到人员后会将人员信息显示在下方，此时将页面缩小（点击网页窗口右上方“关闭”旁边的按钮），系统会自动适配页面，点击页面左上方“科室列表”选项可进行科室栏折叠，可根据实际需要选择折叠。之后将提前准备好的图片拖拽到对应位置即可。如发现上传图片有误，将鼠标移动到图片上，点击“删除”图标即可。



图 4-18

4.2.6 试用期填报功能

该功能位于“机构人力资源”--“个人信息维护”--“个人信息管理”--“试用期填报”，是用于考试报名功能添加使用。使用此功能有一个前提条件，即“机构人力资源”--“个人信息维护”--“个人信息管理”--“基本信息”--“新增”中，“在职状态”一项必须选则“医师资格考试试用期考核人员”，才能使用试用期填报功能，否则无法使用该功能。

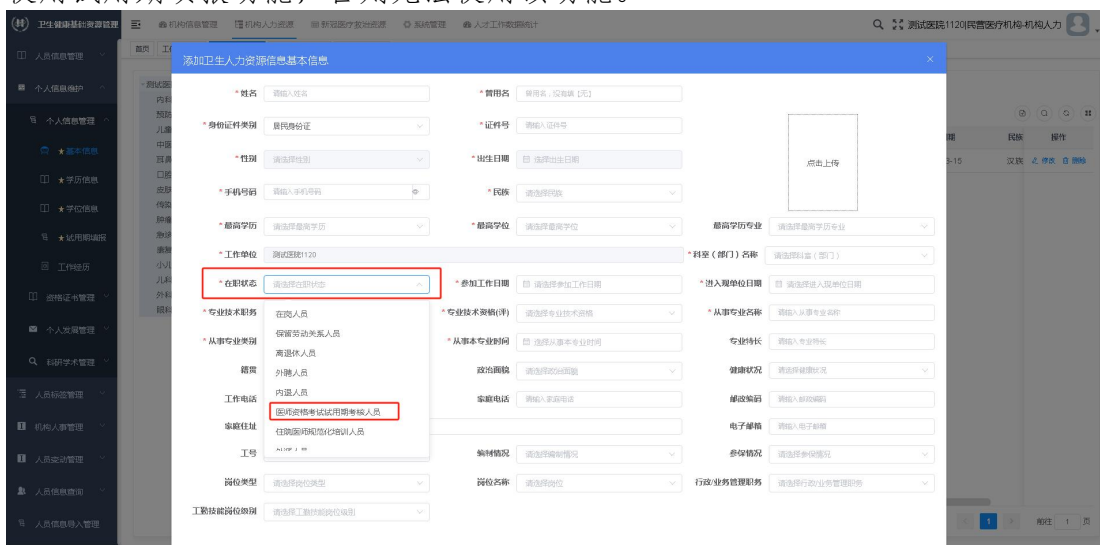


图 4-19

在基础信息对应后，即可使用该功能。注意相关人员的信息必须录入系统，否则将影响到考试报名以及后续流程，试用期填报功能页面如图 4-20 所示。

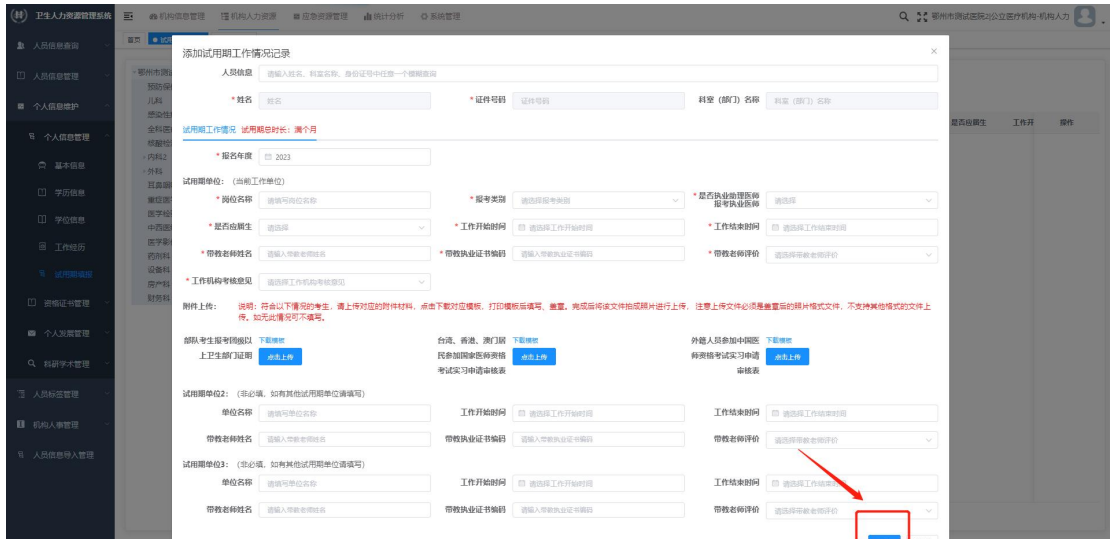


图 4-20

人员信息为之前基本信息中对应选项的人员，报名机构需要填写报名信息以及上传报名需要的附件，带“*”选项为必填项，不带“*”为非必填项，填写完成后点击右上角“确定”即可，如提示日期格式有误或超出报名时间等，请注意按照要求报名。

试用期报名详细说明请查看文件《“基础资源管理系统-试用期申报”操作手册》。

4.2.7 维护村卫生室人员信息

村卫生室的信息主要指的是“有考试报名需要”的人员信息，这部分人员由其所在地的乡镇卫生院或社区卫生服务中心代为录入。村卫生室人员信息也需要提供基本信息和详细信息，系统同样提供两种方法上传，详见本文档的 4.2.1 和 4.2.2 部分。操作步骤如下：

- (1) 把村卫生室作为本机构的一个科室，在“机构信息管理”-“部门管理里”建立科室，如图 4-21 所示。

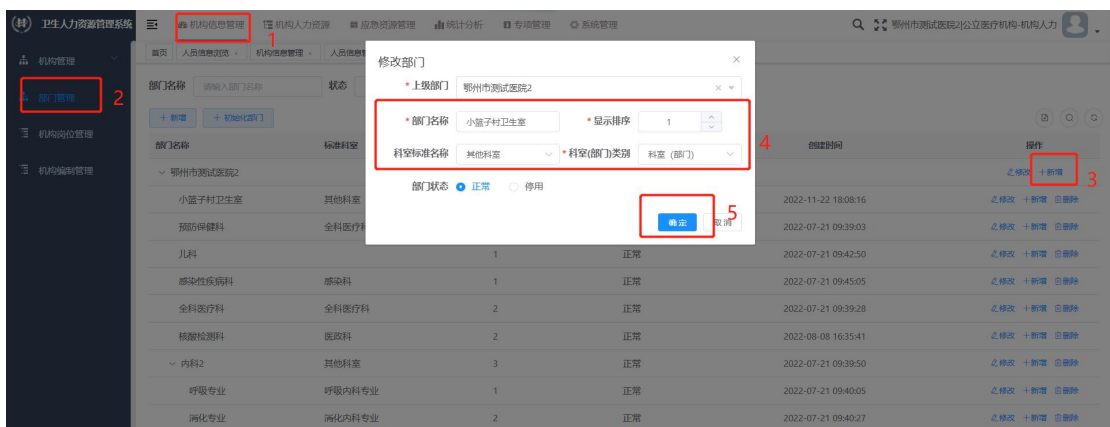


图 4-21

- (2) 创建好对应科室后，录入人员的基本信息，在选择科室时选择刚刚录入的“村卫生室”即可，如图 4-22 所示。

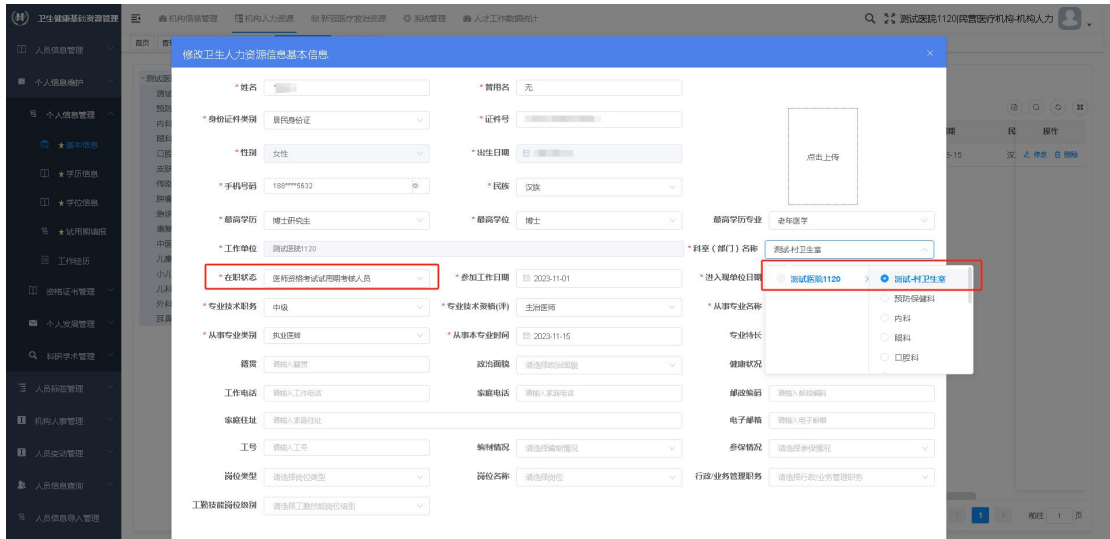


图 4-22

说明：您即将录入的是有考试报名需要的村卫生室人员，所以村卫生室人员的在职状态一定要选择“医师资格考试试用期人员”，不能选错。

(3) 按照本手册 4.2.3 和 4.2.4 的说明维护详细信息。

试用期报名详细说明请查看文件《“基础资源管理系统-试用期申报”操作手册》。

4.3 人员标签管理

提供关键人员组的功能。点击“新增”，输入关键组名称等信息，从本机构人员中选择人员组建关键人员组后，点击“确定”保存即可，如图 4-23 所示。对于长期不使用的小组，还支持封存处理。

人员标签名称	创建机构	创建年度	说明	创建时间	封存时间	分组状态	操作
施春艳	宜昌雨之堂中医门诊部	2023	中医专长针灸	2023-07-14		使用中	查看详情 导出
医师	武汉市青山区工人村街社区卫生服...	2023	医师	2023-07-12		使用中	查看详情 导出
余秋伟	淅水县白莲镇卫生院	2019	聘用	2023-06-16		使用中	查看详情 导出
考官	赤壁市官塘驿镇卫生院	2023	2023年医师资格实践技能...	2023-05-19		使用中	查看详情 导出
医师资格实践技能考官库	咸安区温泉社区卫生服务中心	2023	请各单位尽快填报	2023-05-19		使用中	查看详情 导出
医师资格实践技能考官库	崇阳县卫生健康局	2023	如实填写	2023-05-11		使用中	查看详情 导出
测试	湖北省卫生健康委	2023	中医确有专长测试	2023-05-08	2023-05-09	封存	解封 查看详情 导出
医师资格实践技能考官库	华中科技大学同济医学院附属梨园...	2023	中医类别实践技能考官库	2023-05-08		使用中	查看详情 导出
医师资格实践技能考官库	湖北省卫生健康委	2023	请各单位尽快填报	2023-05-07	2023-08-11	封存	解封 查看详情 导出
中医术确有专长人员指导老师及推荐医师	湖北省卫生健康委	2023	仅用于2023年度报名	2023-05-07		使用中	维护 编辑 删除 封存 导出

图 4-23

4.4 机构人事管理

由于同一个身份证号只能在一个机构下进行录入（在职状态），需机构人员工作单位发生调动，需要原单位负责人在系统里对人员进行离职操作，完成离职后人员信息即可在新单位录入，新单位按照本手册第一步开始录入信息即可。

首先在“机构人力资源”-“机构人事管理”-“人事调动”找到“员工离职”功能。

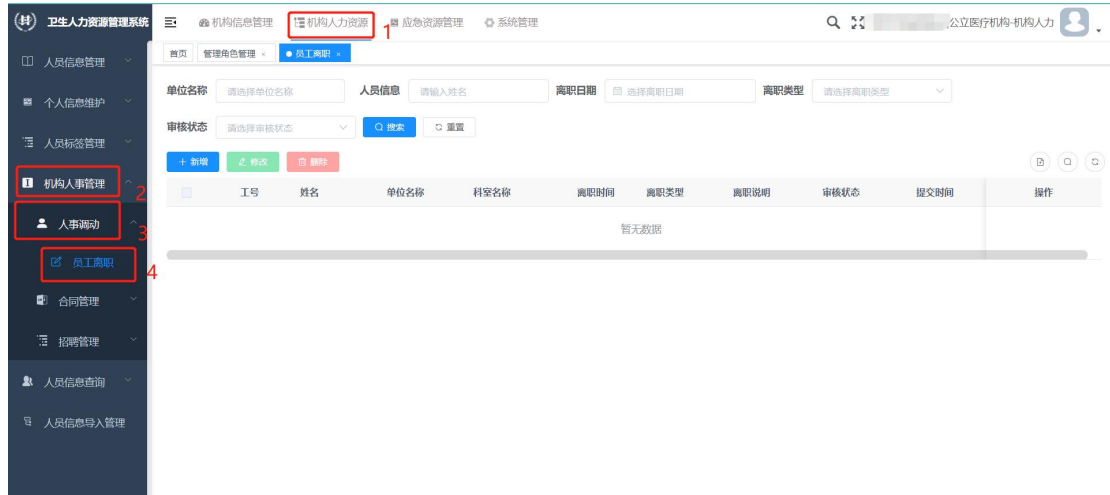


图 4-24

点击上方新增，进入离职记录/新增页面，点击“工号”选项右侧的输入框，可以看到全院的人员信息，如人员数量较多，也可以在框内输入员工的工号来查询对应人员。

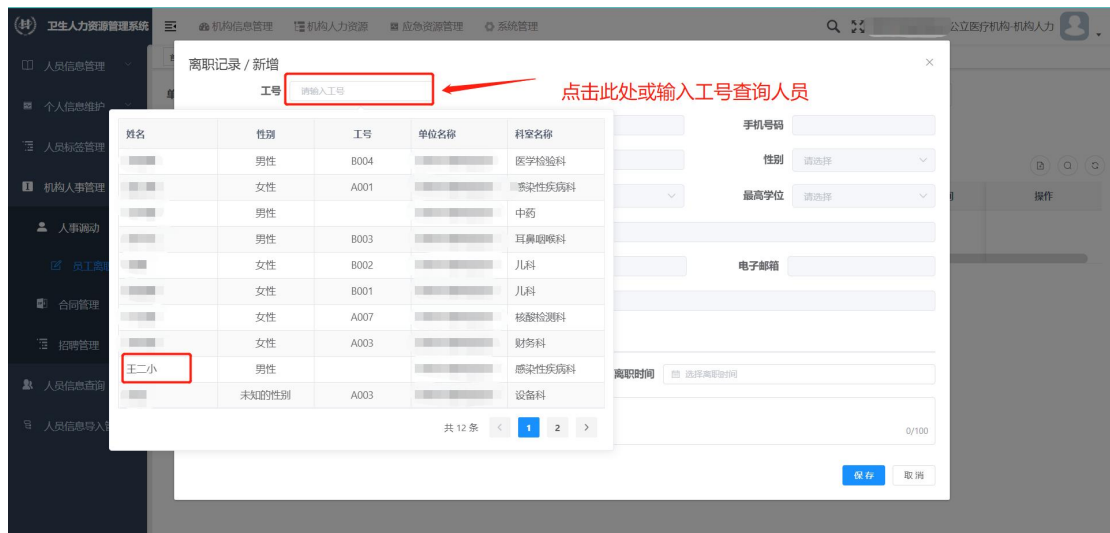


图 4-25

选中该人员，人员信息会自动填充到系统里。接下来为该人员选择离职类型和离职时间，并根据需要填写离职说明（非必填项），点击下方“保存”即可。

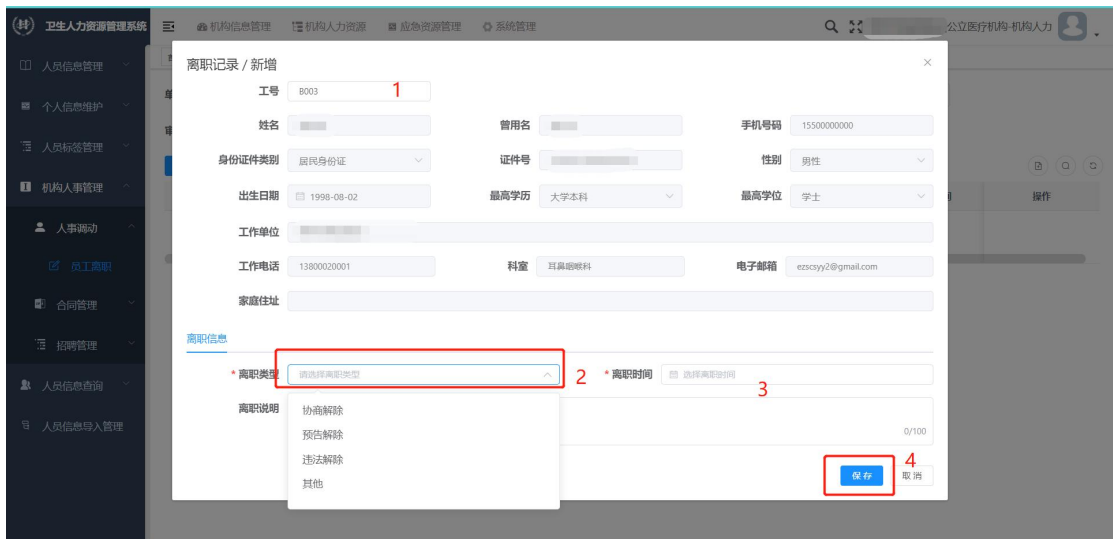


图 4-26

之后进行提交，在操作里点击“提交”，此时状态更改为审核，点击“审核”即可完成该人员的离职操作。

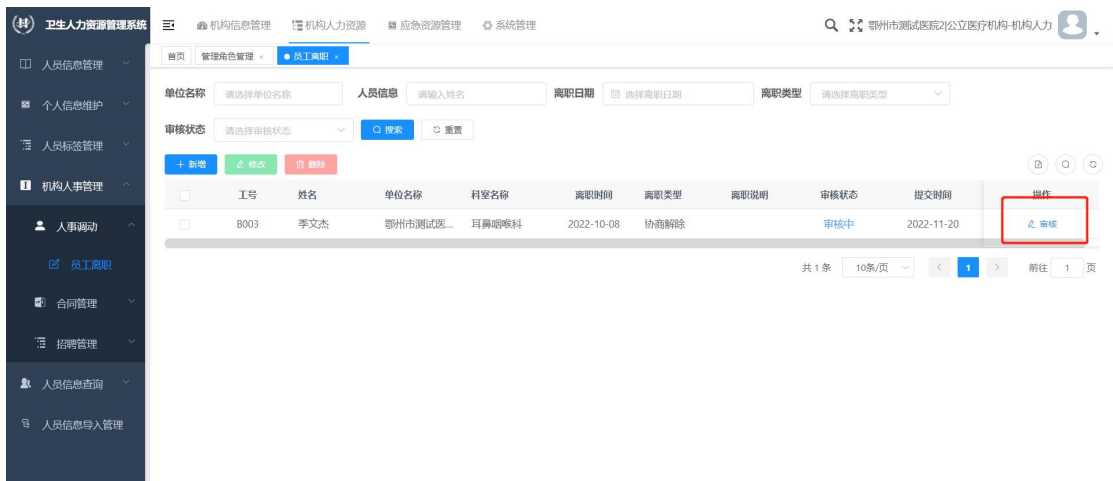


图 4-27

说明：系统目前不提供批量离职功能，只能单条进行离职操作，如提交后需要撤销离职，只需在审核时选择“不通过”驳回即可

4.5 人员信息查询

以照片墙的形式查看人员大致信息，双击照片还可以进入人员详细信息展示页面，如图 4-28 所示。

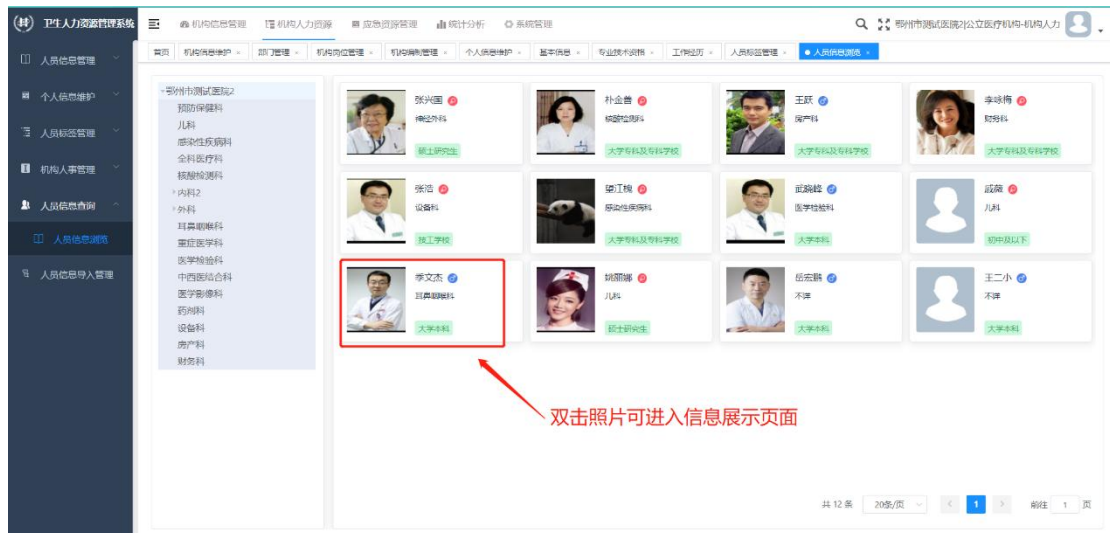


图 4-28

五、应急资源管理

应急资源管理部分具体由哪些机构上报，以及上报要求等以上级通知为准。

5.1 机构能力上报

点击“新增”，弹出需要填写内容的页面，各医院根据实际情况填写信息，请注意各分项的数量之和不能超过总数，填写完成后点击保存，保存后可进行修改，上报和删除操作，如确定填写的内容无误，也可直接上报，上报后填写的数据将自动统计到区域端中。

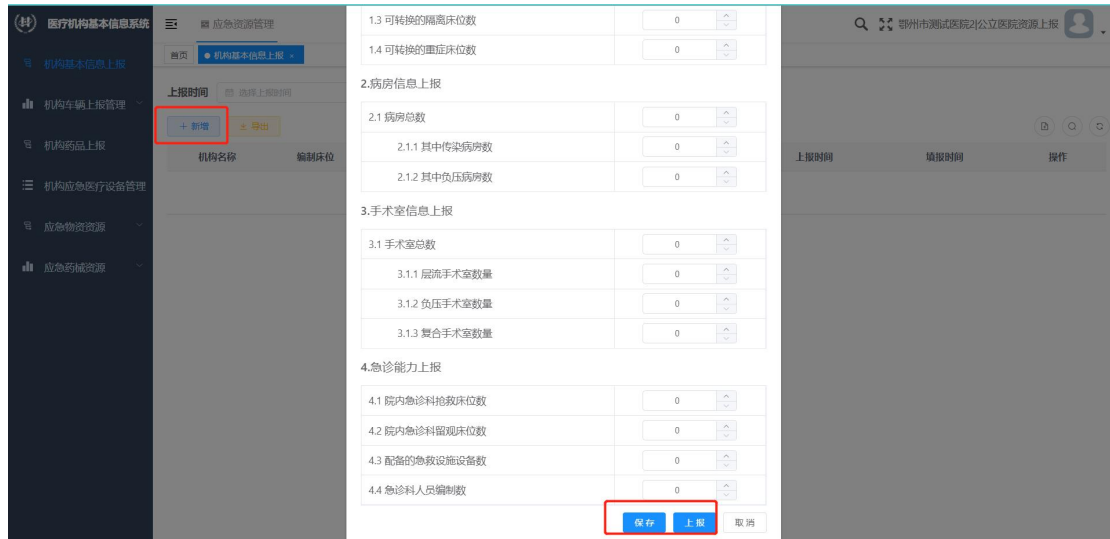


图 5-1

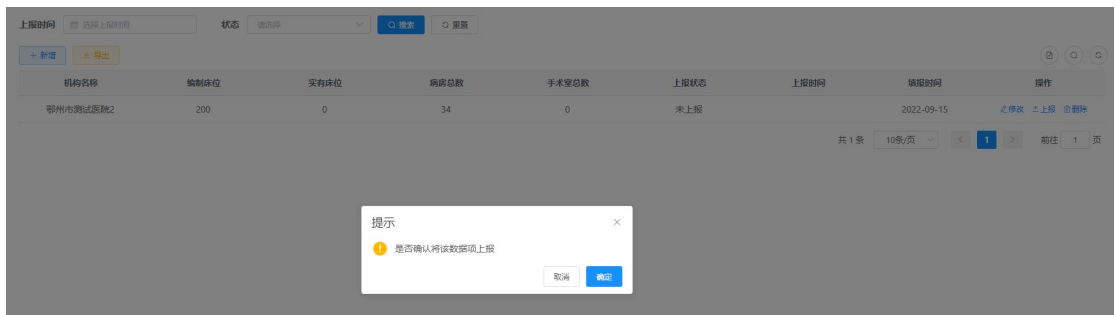


图 5-2

系统支持按照上报时间和上报状态搜索内容，如图 5-3 所示。



图 5-3

5.2 机构车辆上报管理

(1) 车辆档案管理：

点击“新增”，弹出需要填写内容的页面，各医院根据实际情况填写信息，填写完成后点击“确定”提交信息，支持修改和删除操作，请注意：此处为各机构自主填写，不属于上报功能。



图 5-4

系统支持按照车辆类型和使用状态搜索内容，如图 5-5 所示。



图 5-5

(2) 机构车辆上报：

点击“新增”，弹出需要上报的页面，其中的数据为上面“车辆档案管理中

的数量”，如果车辆的状态为“停用”和“报废”，则不会被统计到该页面中，确定需要上报的信息后点击保存，保存后可进行修改，上报和删除操作，如确定填写的内容无误，也可直接上报，上报后填写的数据将自动统计到区域端中。

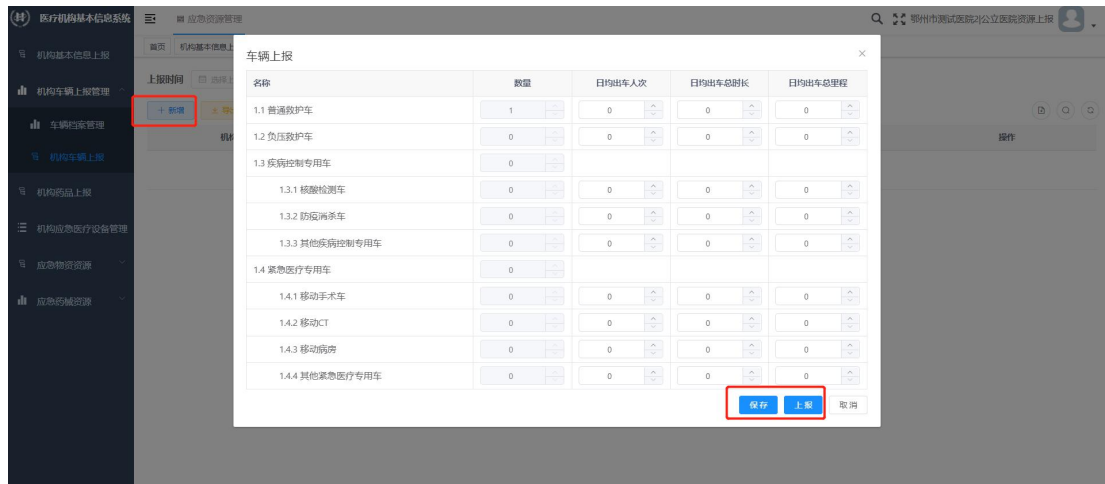


图 5-6

5.3 机构药品上报

如图所示，点击“新增”，将药品的数量按照列表要求进行录入，在搜索栏中输入药品的拼音缩写，系统可自动检索到该药品的名称，如果没有检索到，则表明系统的字典中目前没有该种药品。

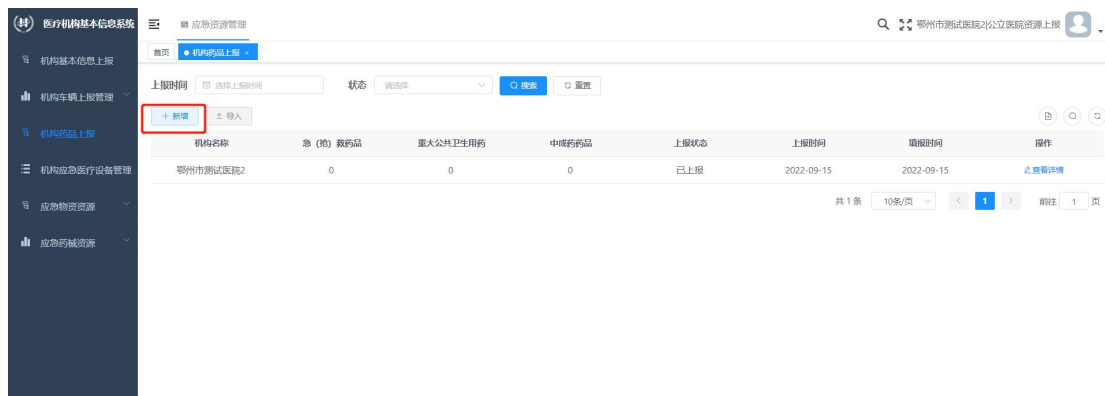


图 5-7



图 5-8

5.4 机构应急医疗设备管理

(1) 应急医疗设备档案管理：

点击“新增”，弹出需要填写内容的页面，各医院根据实际情况填写信息，填写完成后点击“确定”提交信息，支持修改和删除操作，请注意：此处为各机构自主填写，不属于上报功能。

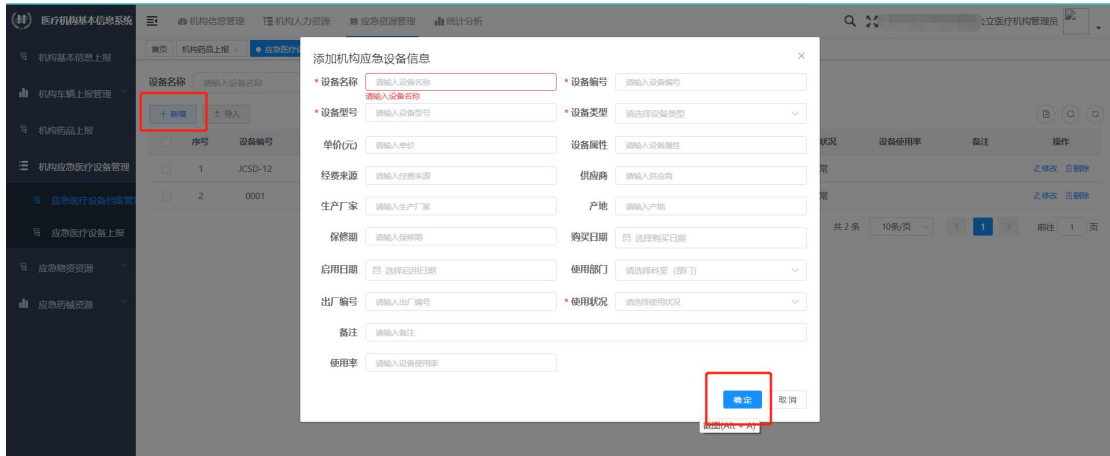


图 5-9

系统支持按照设备类型和使用状况搜索内容，如图 5-10 所示。



图 5-10

(2) 应急医疗设备上报：

点击“新增”，弹出需要上报的页面，其中的数据为上面“应急医疗设备档案管理”中的数量，如果设备的使用状况为“停用”和“报废”，则不会被统计到该页面中，确定需要上报的信息后点击保存，保存后可进行修改，上报和删除操作，如确定填写的内容无误，也可直接上报，上报后填写的数据将自动统计到区域端中。



图 5-11

以下系统功能（5.5 及 5.6 部分）由平安国际智慧城市科技股份有限公司提供技术支持，如有其他问题请联系其工程师。

5.5 应急物资资源

（1）物资资源存量上报：



图 5-12

点击“上报”，弹出需要上报的页面，医疗机构将信息填报完成后，点击“上报”，系统将自动保存已添加的内容，点击“返回”，取消上报。

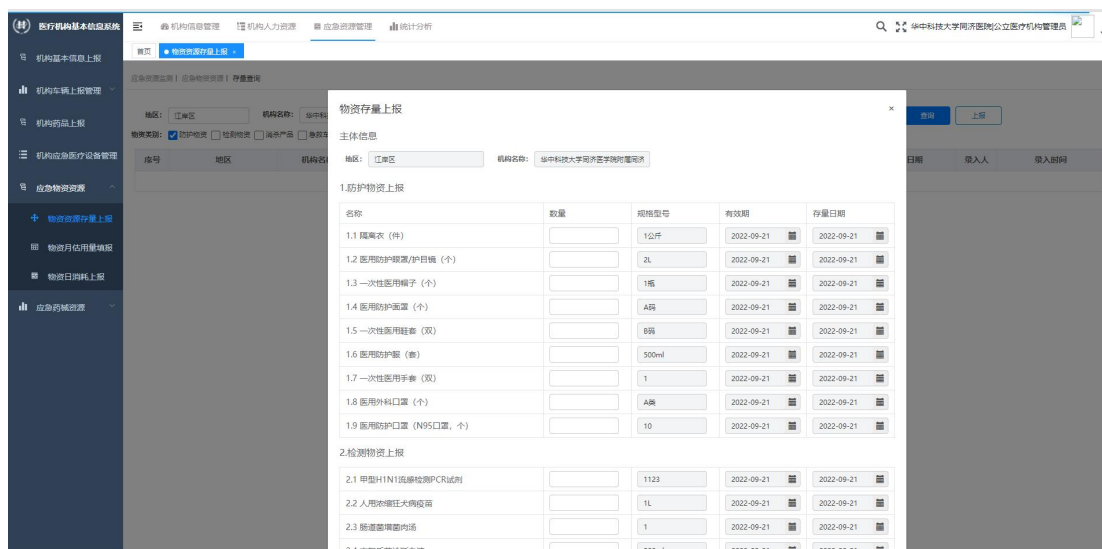


图 5-13

完成填报的内容可以进行查看详情，修改和删除的操作。系统支持存量日期、物资名称和物资类别进行匹配查询。

(2) 物资月估用量填报：

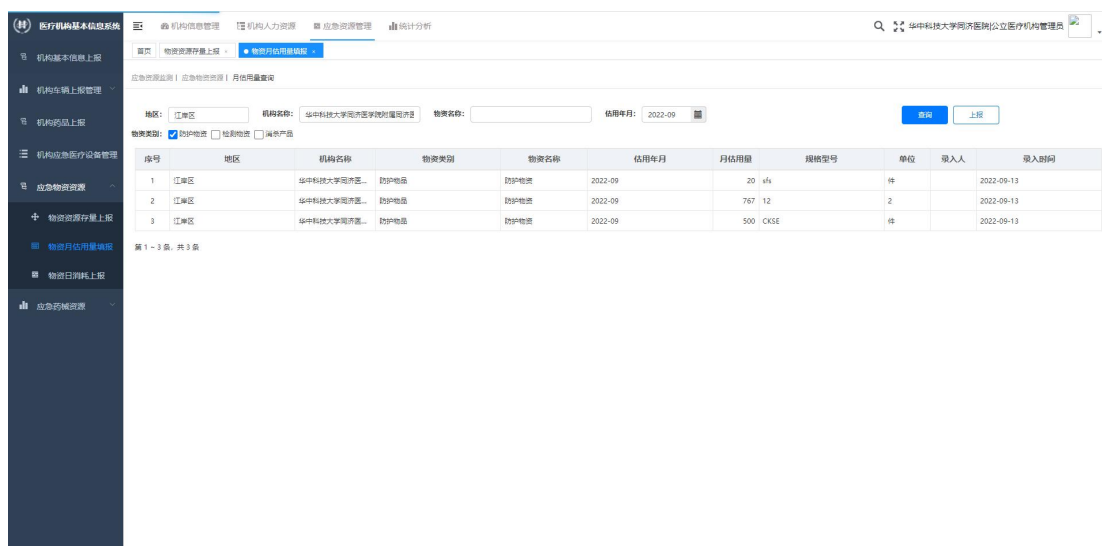


图 5-14

点击“上报”，弹出需要上报的页面，医疗机构将信息填报完成后，点击“上报”，系统将自动保存已添加的内容，点击“返回，取消上报。

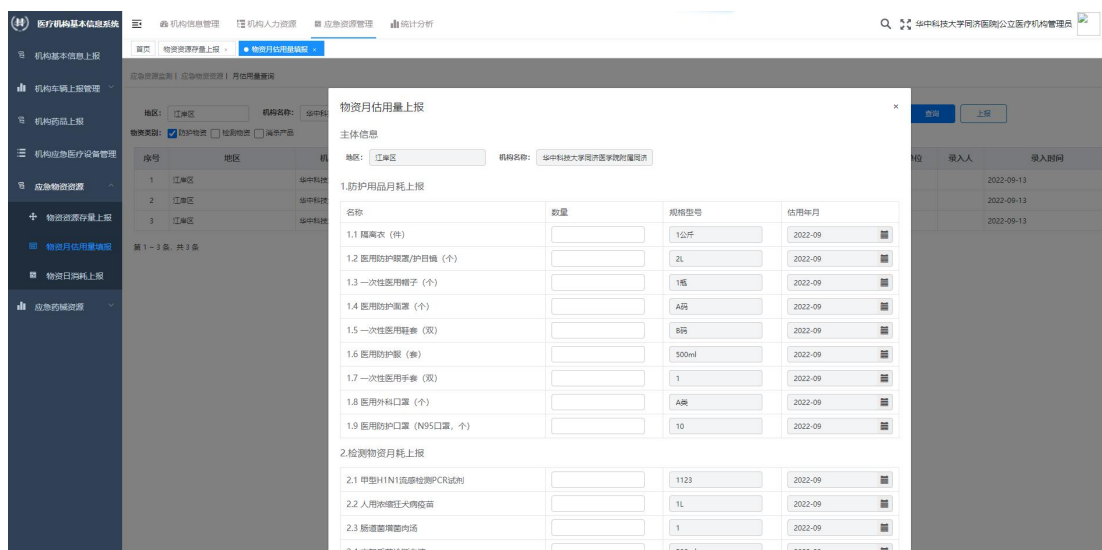


图 5-15

完成填报的内容可以进行查看详情，修改和删除的操作。系统支持存量日期、物资名称和物资类别进行匹配查询。

(3) 物资日消耗上报:

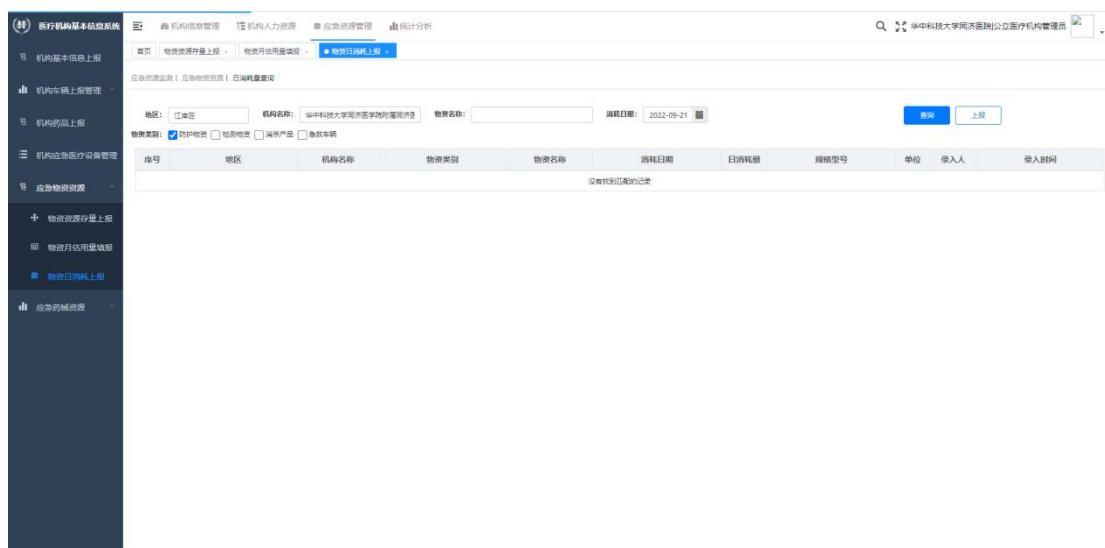


图 5-16

点击“上报”，弹出需要上报的页面，医疗机构将信息填报完成后，点击“上报”，系统将自动保存已添加的内容，点击“返回”，取消上报。

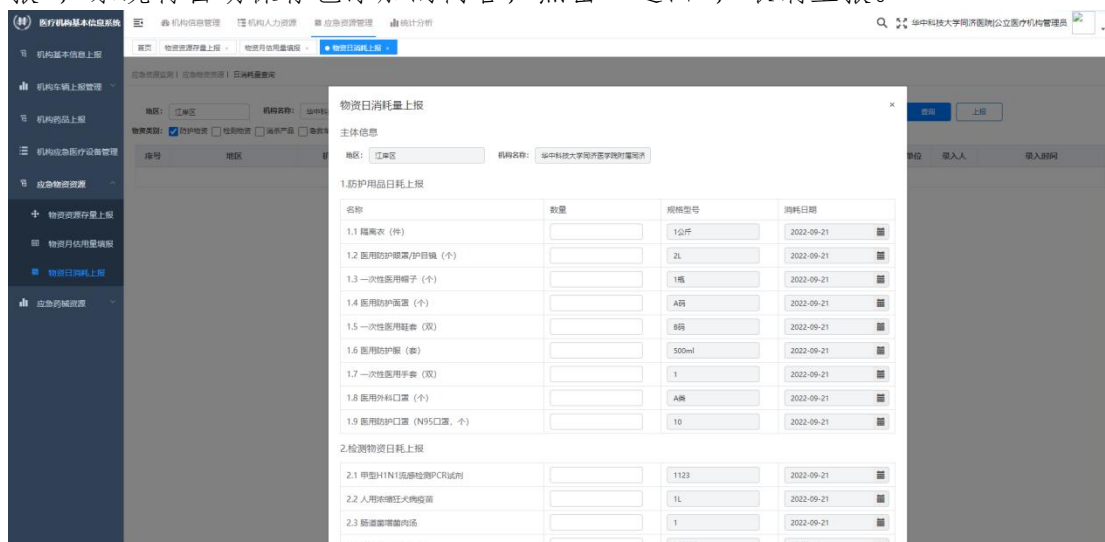


图 5-17

完成填报的内容可以进行查看详情，修改和删除的操作。系统支持存量日期、物资名称和物资类别进行匹配查询。

5.6 应急药械资源

(1) 药械存量上报:

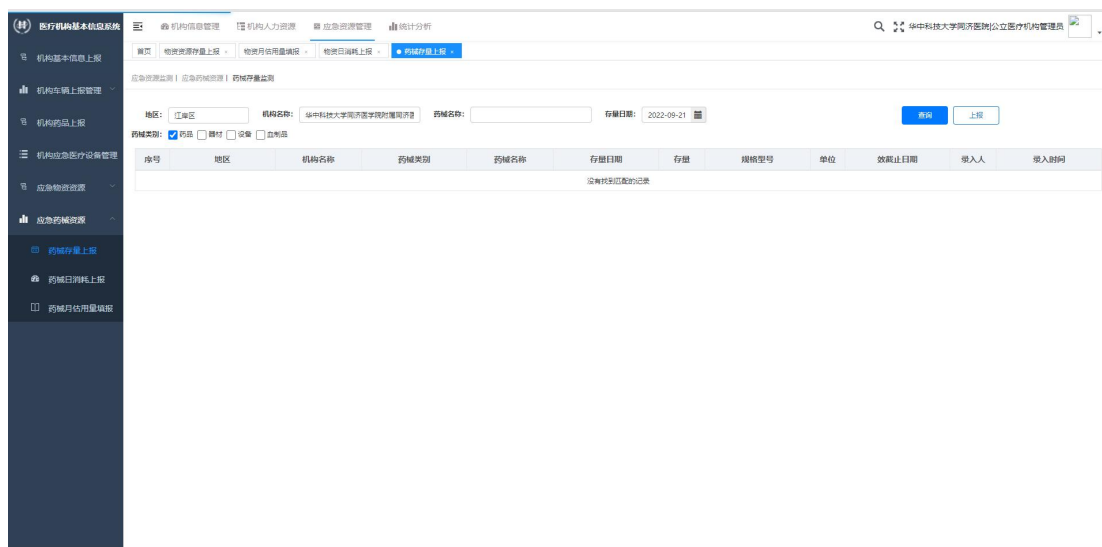


图 5-18

点击“上报”，弹出需要上报的页面，医疗机构将信息填报完成后，点击“上报”，系统将自动保存已添加的内容。点击“返回，取消上报。

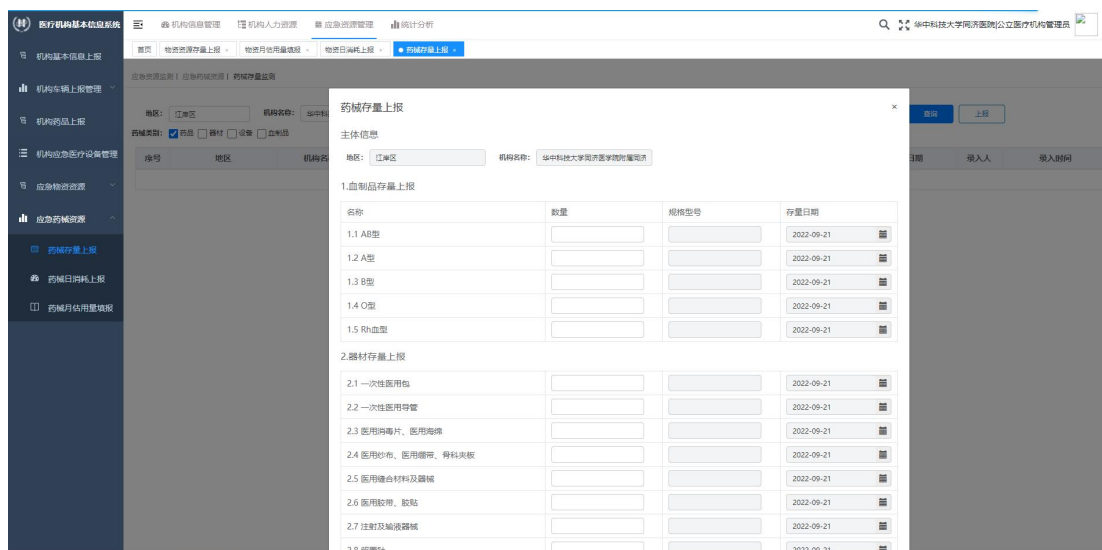


图 5-19

完成填报的内容可以进行查看详情，修改和删除的操作。
系统支持按照存量日期，药械类别和药械名称进行匹配查询。

(2) 药械日消耗上报:

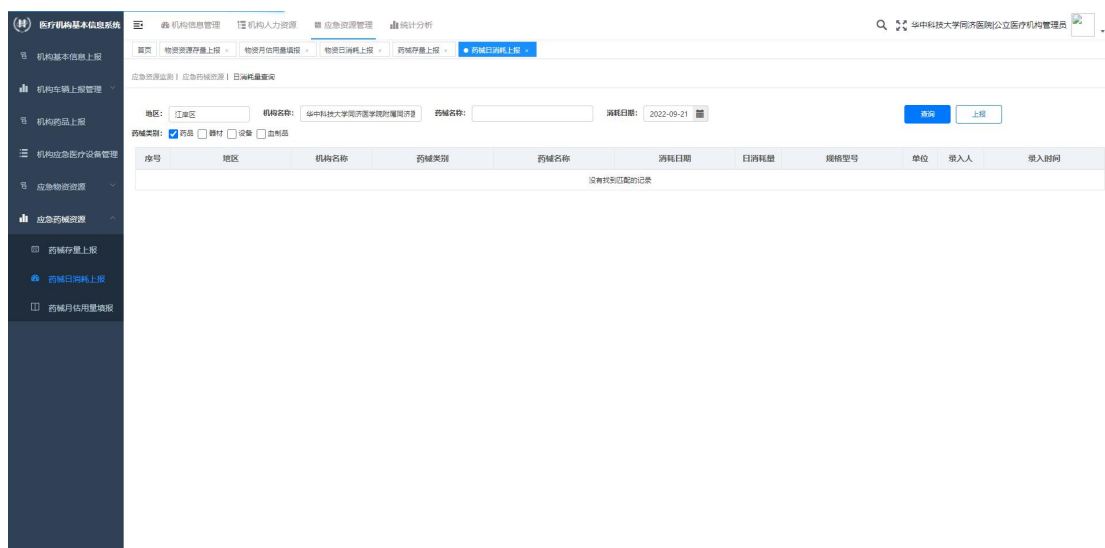


图 5-20

点击“上报”，弹出需要上报的页面，医疗机构将信息填报完成后，点击“上报”，系统将自动保存已添加的内容。点击“返回”，取消上报。

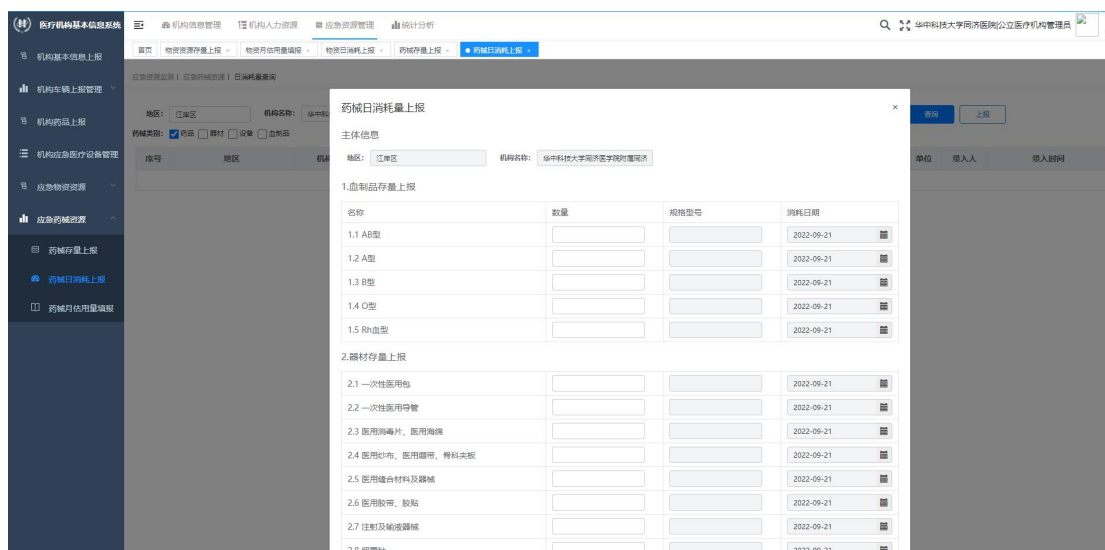


图 5-21

完成填报的内容可以进行查看详情，修改和删除的操作。系统支持按照存量日期，药械类别和药械名称进行匹配查询。

(3) 药械月估用量填报：



图 5-22

点击“上报”，弹出需要上报的页面，医疗机构将信息填报完成后，点击“上报”，系统将自动保存已添加的内容。点击“返回”，取消上报。

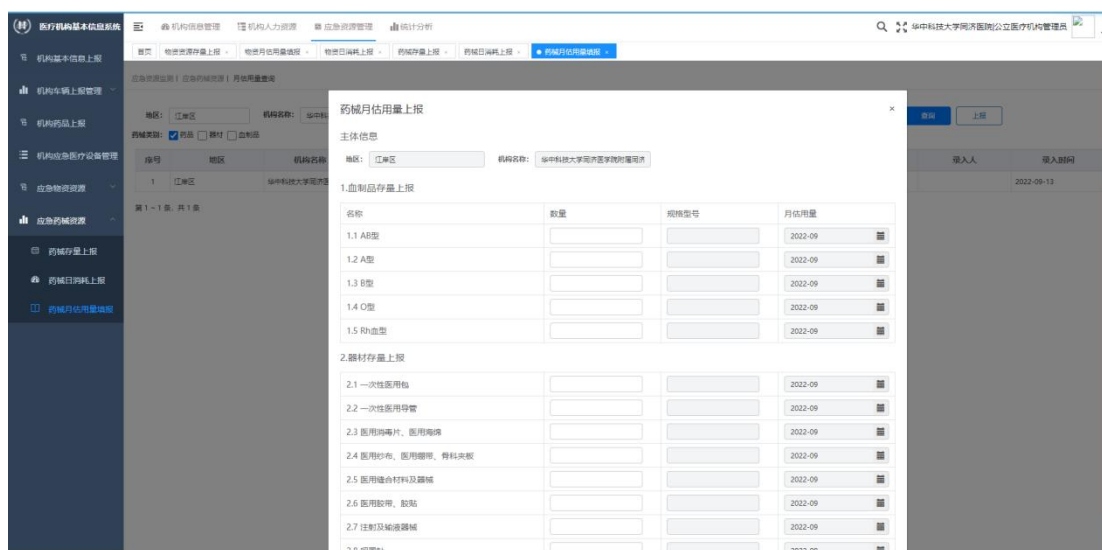


图 5-23

完成填报的内容可以进行查看详情，修改和删除的操作。
系统支持按照存量日期，药械类别和药械名称进行匹配查询。

六、统计分析

6.1 常用统计

统计分析功能支持通过不同的维度查看本机构人员的信息，包括表格，图表等多种形式，可以非常直观地帮助工作人员管理信息，如图 6-1 所示：

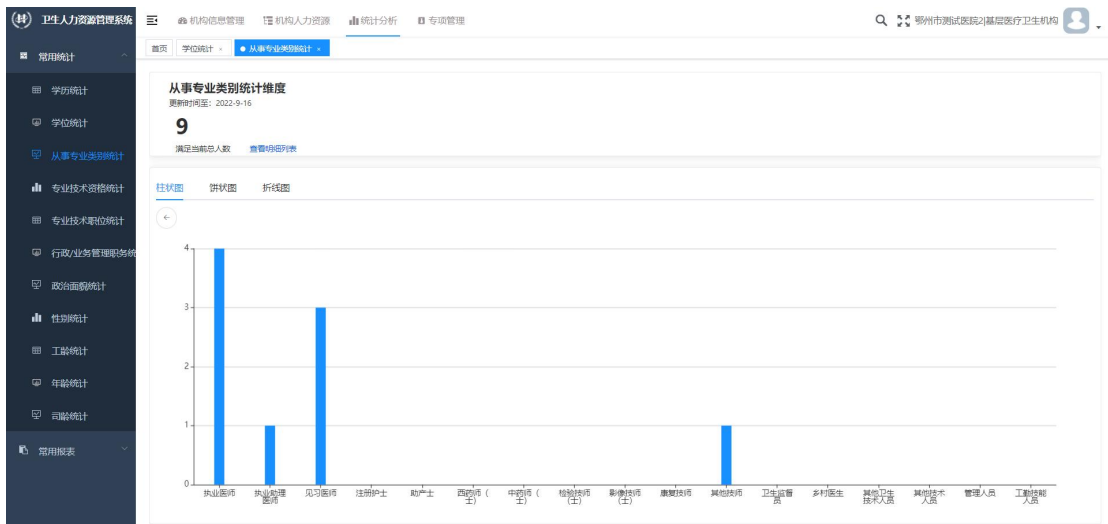


图 6-1

6.2 常用报表

以报表形式统计本机构人员的各类信息，方便管理员对数据进行分析，如图 6-2 所示。

序号	科室 (部门) 名称	姓名	性别	证件号码	专业技术资格	执业证书编号	资格证书编号	手机号	备注
1	呼吸专业	测试用户	男		副主任医师			150000	
2	科务科	田广志	男		主治医师			150000	
3	重症医学科	Test5	男		主治医师			150000	
4	检验专业	Test7	男					150000	
5	检验专业	小群4	0					150000	
6	检验专业	小群	0					150000	
7	检验外科	大群3	男					150000	
8	检验外科	大群2	男					150000	

图 6-2

七、系统管理（建立子账号）

7.1 创建角色

总账号管理员可以为其创建并分发子账号（一般由于单位人事部门掌握）。步骤如下：

- (1) 在“系统管理”-“管理角色管理中”点击“新增”，如图 7-1 所示；

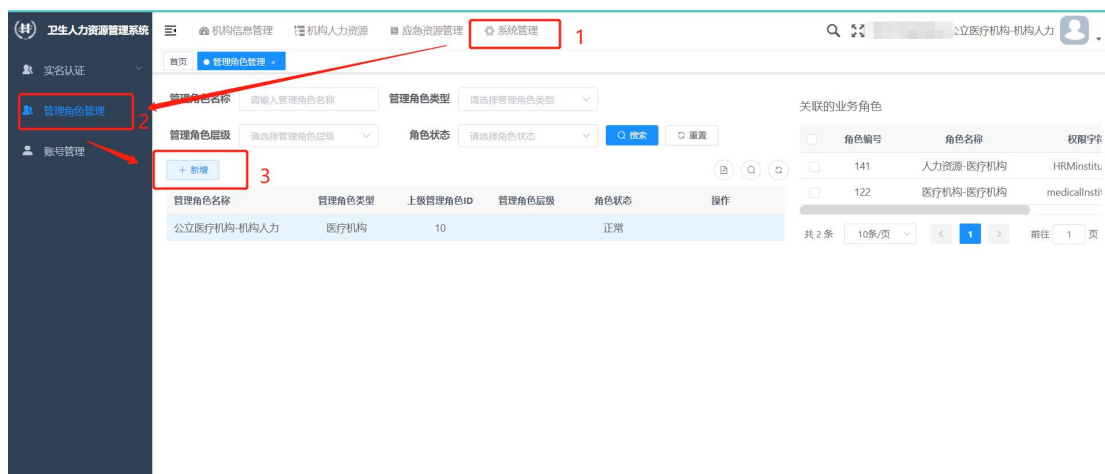


图 7-1

(2) 在“添加管理角色信息中”录入需要创建的角色信息（如图 7-2 所示），以下是对各填报项的说明：

- ①角色名称：科室（部门）的名字，例如：行政部；
- ②角色类型：机构的性质，以下拉框的形式选择，例如：卫健委管理员，医疗机构等。角色类型仅做说明，不影响账号的使用；
- ③角色序号：填写数字，决定账号在页面的顺序，非必填项；
- ④上级角色：管理员账号的角色类型，为固定选项，选择即可；
- ⑤状态：部门子账号的使用状态，有“正常”和“停用”两种情况，非必填项。如果不填写，默认为“正常”；
- ⑥说明：对账号信息的备注，非必填项。



图 7-2

(3) 选择刚刚创立的角色，为该角色分配权限，其中“父子联动”的含义是：选择父选项后，所有子选项会自动进行勾选。如图 7-3 所示；

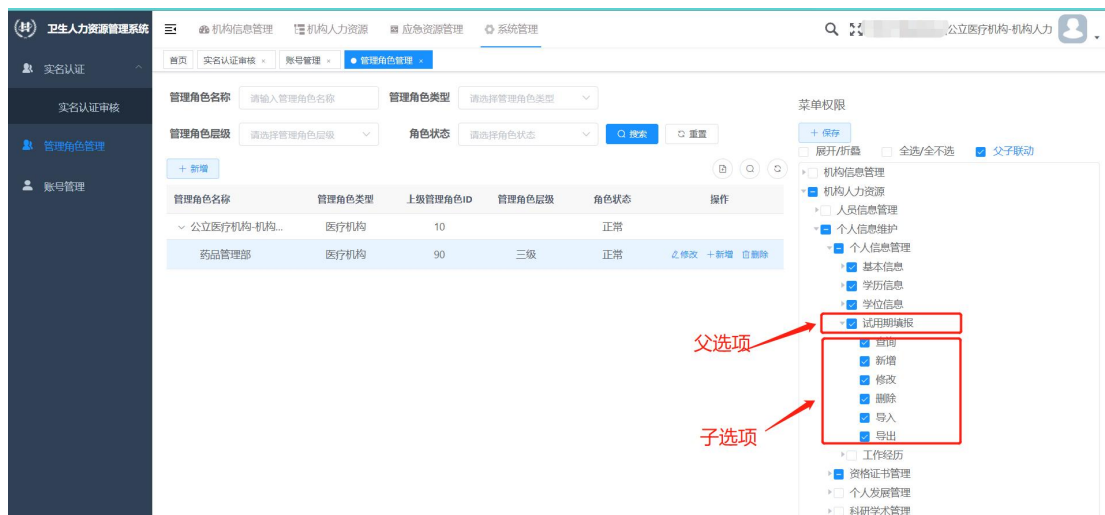



图 7-3

图 7-3 中的勾选项表明子账号可以看到的功能，如果没有勾选，在子账号就不能看到该模块。点击勾选栏左侧的“”图标可展开子选项，查看更详细的权限内容，如图 7-4 所示；

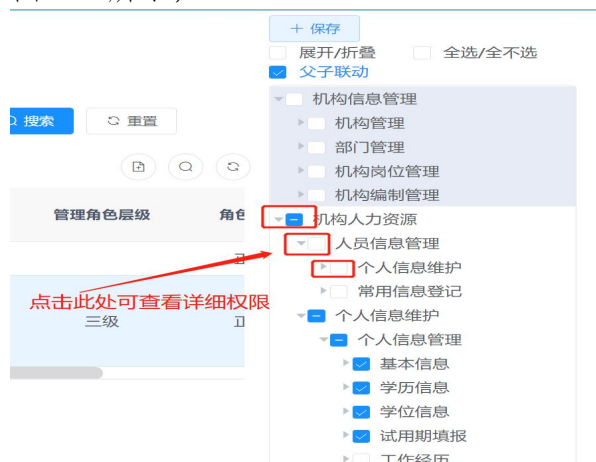


图 7-4

完成权限分配后点击上方“保存”即可保存信息，如图 7-5 所示。

说明：目前不提供按照科室（部门）查看内容的功能，总账号在为其勾选功能后，子账号可看到全院人员的对应信息。



图 7-5

7.2 创建账号

(1) 进入到“系统管理”-“账号管理”页面，可以看到页面中有一条账号信息，此账号为总账号，不能进行操作，如误操作导致无法登录请联系工程师。



图 7-6

(2) 建立部门账号：

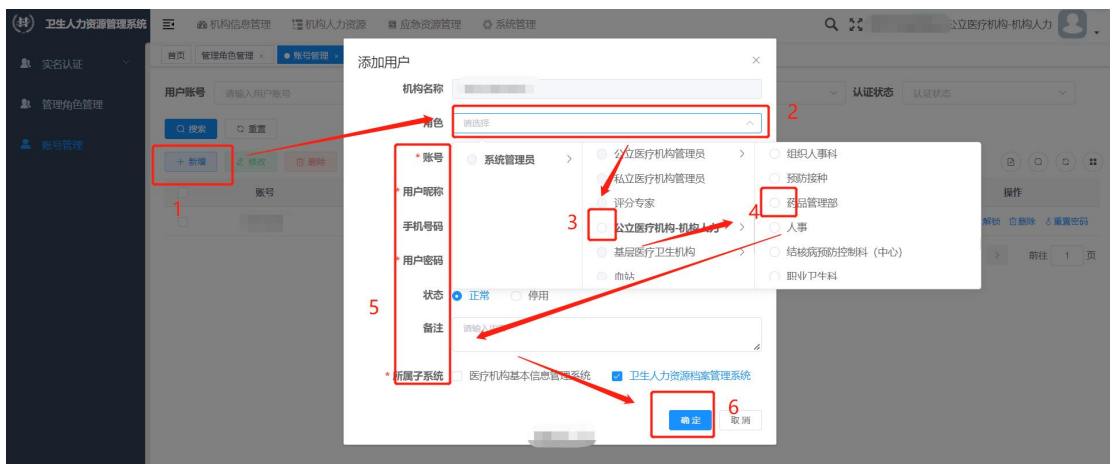


图 7-7

1. 点击上方“新增”；

2. 在“添加用户”页面中选择角色，首先选择管理员角色，选择管理员角色后再选择之前创立的部门角色即可；

3. 选择角色后填写账号信息，之后点击“确定”进行保存。

以下是对各填报项的说明：

①角色：选择角色。其中默认角色“系统管理员”为一级角色，总账号角色为二级角色，总账号创建的角色为三级角色；

②账号：子账号登录时在登录页面需要输入的内容，通常为拼音缩写，账号命名时，必须以字母开头且长度不能小于八位，例如：“xyyyypglb（XX医院药品管理部）”；

③用户昵称：子账号在登录后在右上角和“个人中心”里显示的内容，通常为汉字，为部门名称；

④手机号码：部门负责人的手机号码，非必填项；

⑤用户密码：默认密码为 Zjrj@-2007，也可直接修改，点击输入框右侧的图标可明文显示密码；

⑥所属子系统：决定账号可使用哪个端口登录，一般默认全部勾选。

(3) 此时可以看到刚刚创建的子账号，将该账号发放到科室即可，如图 7-8 所示。



图 7-8

7.3 管理子账号

包括对子账号的修改，解锁，删除和密码重置。

(1) 修改账号信息：如图 7-9 所示，在“操作”中点击修改，修改信息后点击“确定”即可，其中账号和昵称不支持修改，如确要修改，可删除后重新建立；



图 7-9

(2) **解锁操作**：子账号在连续输入 5 次错误密码后，系统会将账号锁定 30 分钟，此时需要总账号解锁，解锁方法为点击“解锁”即可，如图 7-10 所示，解锁后部门输入正确密码后可直接进入系统，无需等待。



图 7-10

(3) **删除账号**：如图 7-11 所示，在“操作”中点击删除，系统会确认是否删除，点击“确定”即可；

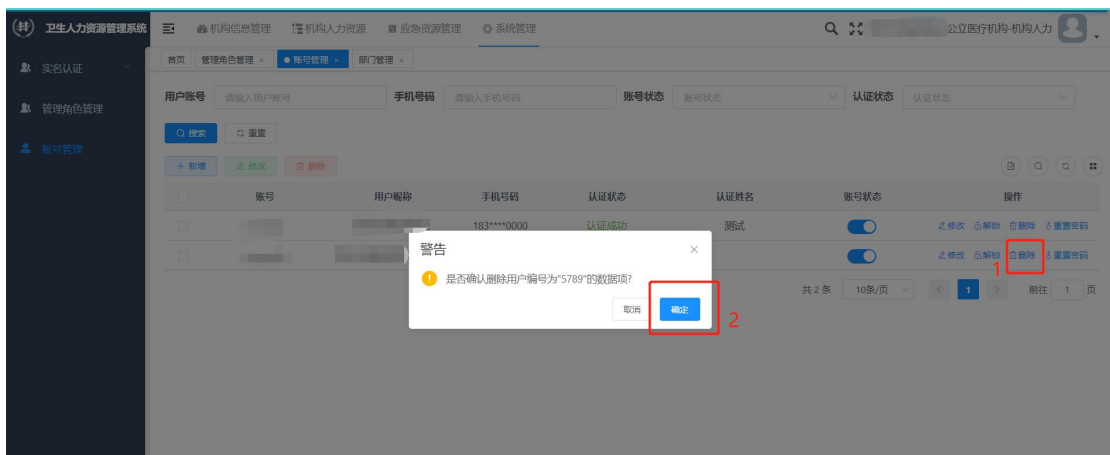


图 7-11

(4) **重置密码**：忘记密码时可进行重置，如图 7-12 所示，在“操作”中点击“重置密码”，输入密码后点击“确定”即可。密码需要满足一定复杂度。

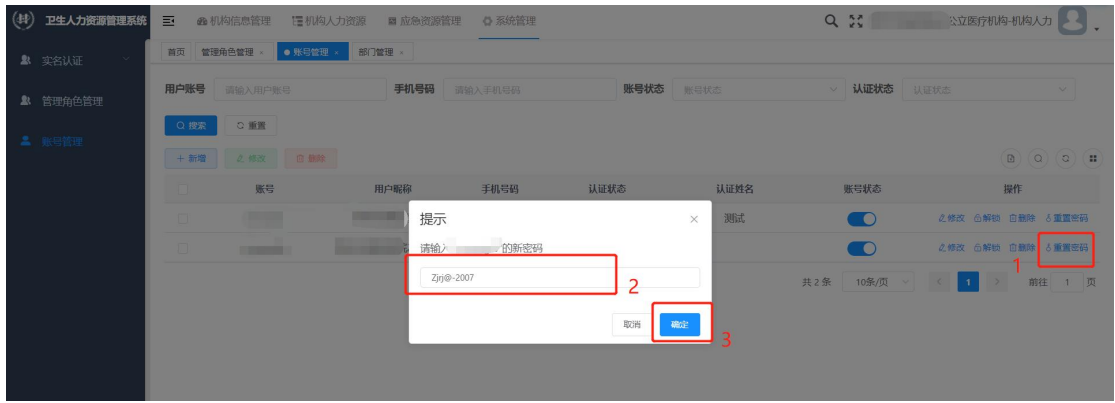


图 7-12

7.4 实名审核

子账号在提交实名认证信息后，需要由总账号进行审核，该功能位于“系统管理”-“实名认证”-“实名认证审核”，如图 7-13 所示。

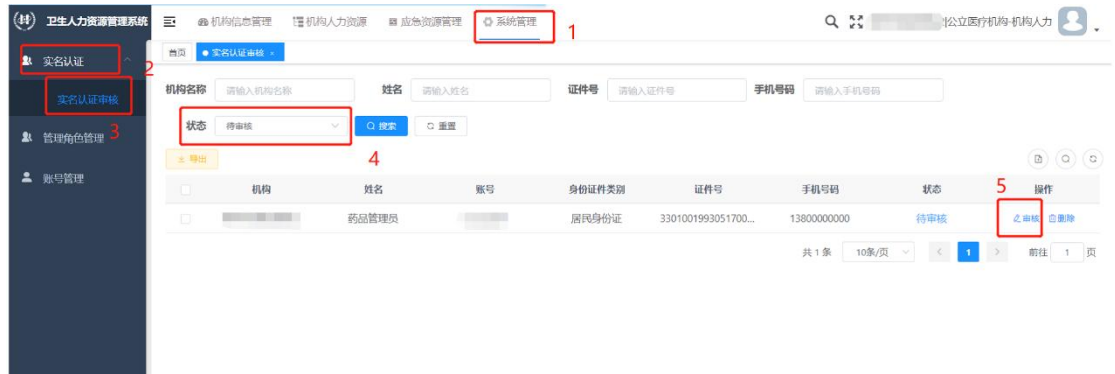


图 7-13

首先按照状态查找需要审核的子账号（图 7-13 中第 4 步），找到需要审核的子账号点击“操作”中“审核”进入审核页面，如图 7-14 所示。勾选并给出审核意见，点击“确定”即可。



图 7-14

若子账号提交的信息有误，在审核通过前可在审核页面直接修改，也可选择“审核不通过”进行驳回，驳回后可重新提交。审核通过后信息不支持修改。

如果总账号在审核通过前对需要审核的信息进行了删除操作，如图 7-15 所示，则会导致子账号无法使用（审核无法通过），此时只能删除该账号重新创建。

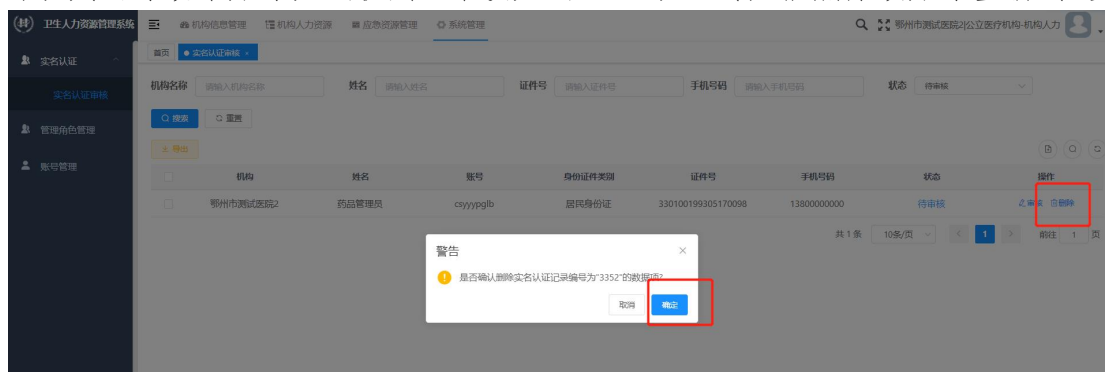


图 7-15

八、问题说明

问：部门信息，岗位信息维护后有变化，需要删除重新维护。对人员信息有什么影响吗？

答：修改部门/岗位信息前请确认清楚原部门/岗位下的人员，将该部门/岗位删除后，人员的基本信息中科室部门名称/岗位名称会被清空，此时需要手动重新选择修改后的信息（如图 8-1 所示）；

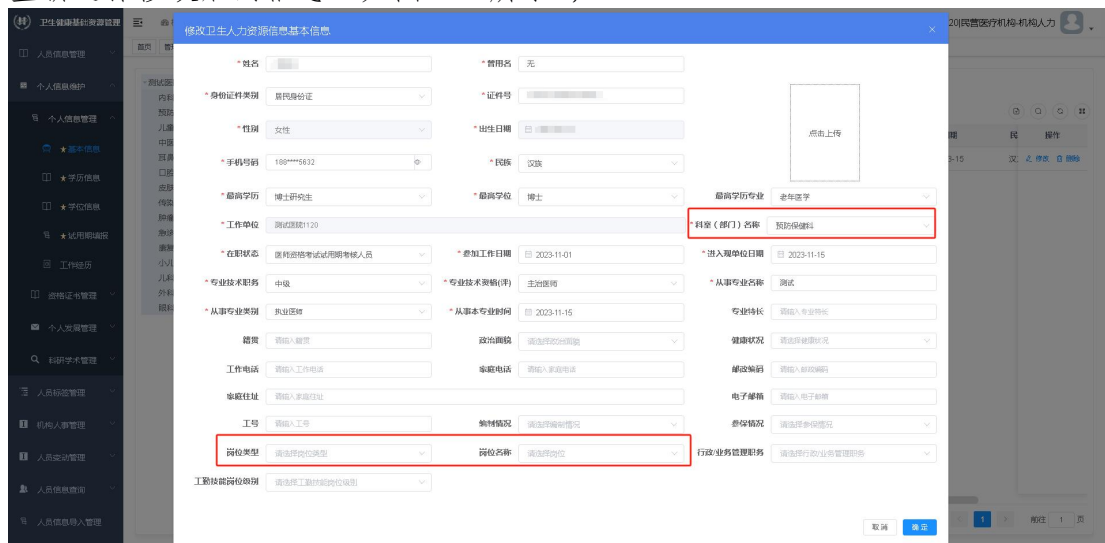


图 8-1

问：登入系统后显示“后端接口连接异常”是怎么回事？

答：该提示通常与医院的专网不稳定有关，出现该提示时，请首先确认专网环境，VPN 是否有异常，可联系机构信息科，通信运营商查看；如专网没有问题，请清除浏览器缓存，退出账号（包括系统账号，VPN 账号）重新登入，更换浏览器等进行尝试，如仍然不能正常进入系统，请联系工程师查看。