

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG POWER APPS DÀNH CHO CBNV TNG

THỰC HIỆN KÊ KHAI Y TẾ THÔNG TIN & LỊCH TRÌNH DI CHUYỂN

Mã dự án	TNTECH
Mã tài liệu	HDSD_CBNV_KBYT
Phiên bản	1.0
Người thực hiện	TNTech
Kiểm soát	Ban chỉ đạo phòng chống dịch Phòng QLRR Hoạt động

MỤC LỤC

I.	GIỚI THIỆU	3
II.	CÀI ĐẶT VÀ TRUY CẬP ỨNG DỤNG	4
III.	CBNV THỰC HIỆN KHAI BÁO Y TẾ	6
1.	Khai báo lịch trình	6
2.	Bổ sung thông tin và lịch trình theo yêu cầu Ban chỉ đạo phòng chống dịch	15

I. GIỚI THIỆU

1. Mục đích và ý nghĩa của tài liệu

Tài liệu được sử dụng nhằm hướng dẫn Cán bộ nhân viên của TNG thực hiện khai báo y tế trên Power Apps theo yêu cầu của Ban chỉ đạo phòng chống dịch.

Các chức năng chính gồm cập nhật thông tin, khai báo y tế và lịch trình di chuyển của mình theo yêu cầu của Ban chỉ đạo phòng chống dịch.

2. Phạm vi tài liệu

Tài liệu này được sử dụng cho toàn bộ các đơn vị thuộc TNG Holdings Vietnam và áp dụng phục vụ cho toàn bộ các cán bộ nhân viên của TNG, bao gồm cả những cán bộ nhân viên không có tài khoản O365.

3. Các thuật ngữ và từ viết tắt

Thuật ngữ/Từ viết tắt	Ý nghĩa
CBNV	Cán bộ nhân viên
BCĐ PCD	Ban chỉ đạo Phòng chống dịch
QLRRHĐ	Phòng Quản lý rủi ro hoạt động

4. Cấu trúc tài liệu

Tài liệu được phân bố làm các phần như sau

- GIỚI THIỆU
- CÀI ĐẶT VÀ TRUY CẬP ỨNG DỤNG
- CBNV THỰC HIỆN KHAI BÁO Y TẾ
 - Khai báo lịch trình
 - Bổ sung thông tin và lịch trình theo yêu cầu

II. CÀI ĐẶT VÀ TRUY CẬP ỨNG DỤNG

- Để thực hiện Khai báo y tế, CBNV có thể truy cập bằng trình duyệt theo hướng dẫn bên dưới hoặc tải ứng dụng Power Apps trên điện thoại (chỉ dành cho CBNV có tài khoản O365).
- Thông tin khai báo y tế của CBNV bằng ứng dụng Power Apps hoặc qua trình duyệt đều giống nhau, bao gồm cả CBNV có hoặc không có tài khoản O365.
- Trong trường hợp sử dụng phiên bản trên Điện thoại gặp sự cố, CBNV có thể truy cập qua trình duyệt, cách sử dụng trên trình duyệt hoàn toàn giống trên điện thoại.

1. Đối với CBNV không có tài khoản O365

- Cách thức: truy cập ứng dụng bằng trình duyệt theo đường link <https://bit.ly/3rN2uTV> hoặc bằng cách sử dụng QR Code sau



- Thực hiện khai báo/cập nhật thông tin và lịch trình theo yêu cầu nhận được từ BCĐ PCD và P.QLRR HĐ.

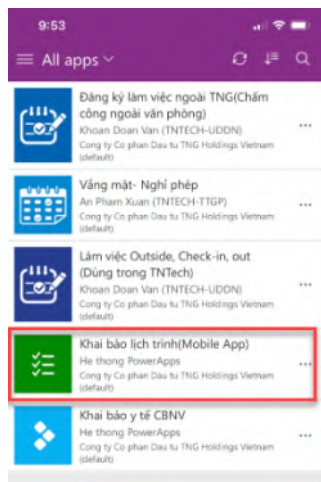
2. Đối với CBNV có tài khoản O365

Với CBNV có tài khoản O365 có 02 cách để truy cập ứng dụng thực hiện khai báo y tế và lịch trình.

CBNV đăng nhập bằng tài khoản Office365 theo **Tên đăng nhập** và **Mật khẩu** của email công việc đang sử dụng.

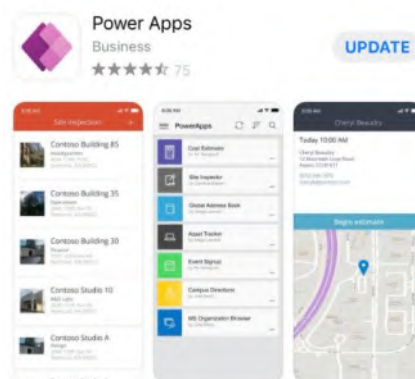
- **Cách 1:** Truy cập ứng dụng bằng trình duyệt theo địa chỉ: [Khai báo y tế](#)
- **Cách 2:** Truy cập ứng dụng PowerApps qua điện thoại. Mở ứng dụng và chọn “Khai báo lịch trình (Mobile App)”

Trụ sở chính: Tầng 21, Tòa nhà TNR, 54A Nguyễn Chí Thanh, Phường Láng Thượng, Quận
Đống Đa, Hà Nội



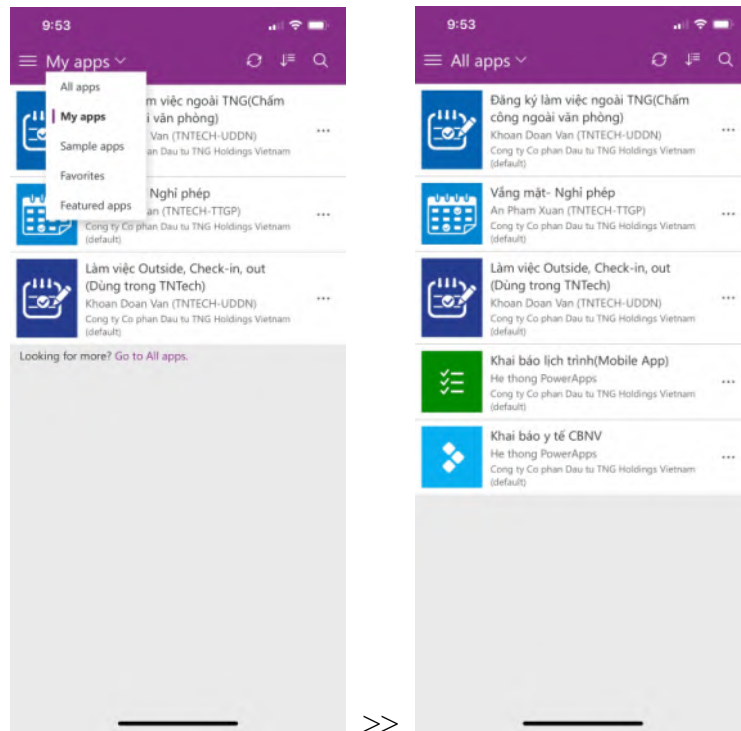
- Tải ứng dụng Power Apps trên điện thoại (**dành cho CBNV có tài khoản O365**). CBNV thực hiện theo các bước sau:

1. Tải ứng dụng PowerApps trên điện thoại (Truy cập Store và Tìm app theo từ khóa “PowerApps” để tải và cài đặt)



2. Đăng nhập bằng tài khoản O365
3. Trên màn hình ứng dụng, nhấp chọn thanh “Power Apps” ở góc trên bên trái màn hình và chọn “Tắt cả ứng dụng” để thấy chức năng “**Khai báo y tế CBNV**” và “**Khai báo lịch trình**”

Trụ sở chính: Tầng 21, Tòa nhà TNR, 54A Nguyễn Chí Thanh, Phường Láng Thượng, Quận
Đống Đa, Hà Nội



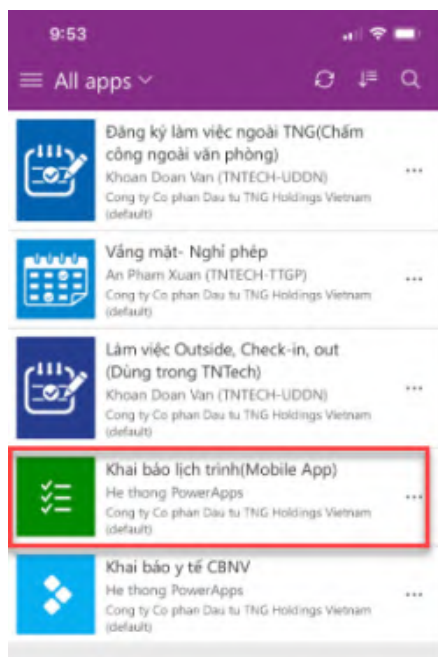
Lưu ý: Khi đăng nhập vào ứng dụng trên điện thoại, CBNV thấy phía trên cùng màn hình trang chủ (home page) sẽ xuất hiện thông báo bản cập nhật mới, CBNV nhấn vào đó để cập nhật phiên bản mới.

III. CBNV THỰC HIỆN KHAI BÁO Y TẾ

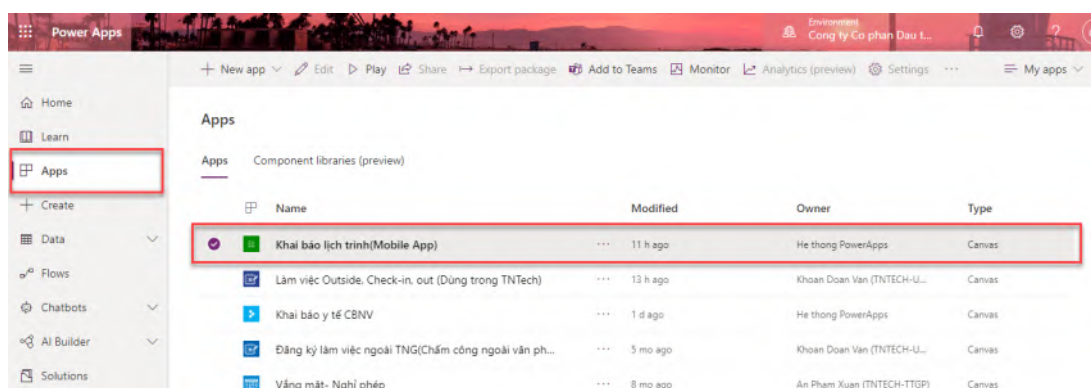
1. Khai báo lịch trình

- Bước 1: Tại màn hình ứng dụng chọn chức năng **“Khai báo lịch trình”**

Trụ sở chính: Tầng 21, Tòa nhà TNR, 54A Nguyễn Chí Thanh, Phường Láng Thượng, Quận Đống Đa, Hà Nội




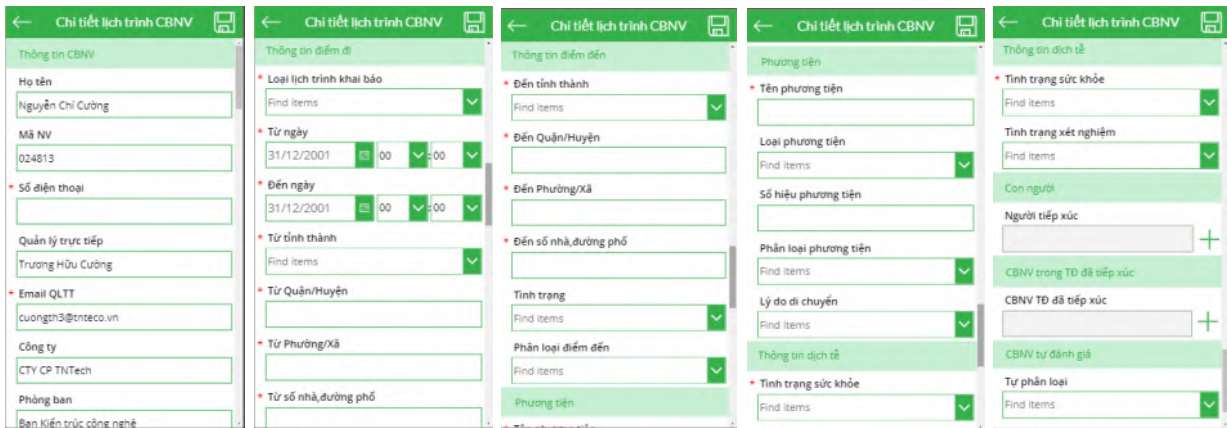
Trên trình duyệt



- Bước 2: Hệ thống sẽ mở ra màn hình gồm các chức năng **“Khai báo lịch trình”** và **“Lịch trình di chuyển”**.
 - Chức năng **“Khai báo lịch trình”** dành cho CBNV khai báo lịch trình theo yêu cầu của Ban chỉ đạo phòng chống dịch. Yêu cầu khai báo lịch trình sẽ gửi đến CBNV qua email.
 - Chức năng **“Lịch trình di chuyển”** dành cho CBNV xem lại lịch trình của mình đã khai báo và bổ sung thông tin trên lịch trình nếu có yêu cầu từ Ban chỉ đạo phòng chống dịch. Yêu cầu bổ sung sẽ được gửi đến CBNV qua email.



- Bước 3: Nhấn chọn **“Khai báo lịch trình”** để khai báo lịch trình theo yêu cầu từ Ban chỉ đạo phòng chống dịch. Màn hình khai báo lịch trình gồm các thông tin sau, trong đó:
 - Dấu (*) là những trường bắt buộc nhập
 - Biểu tượng  trên thanh menu để lưu thông tin



- Bước 4: Khai báo/cập nhật thông tin, chi tiết các phần như sau:
 - Phần **Thông tin CBNV** gồm:
 - Họ tên: họ và tên của CBNV
 - Mã NV: mã số nhân viên TNG của CBNV
 - Số điện thoại(*): nhập số điện thoại đang sử dụng chính
 - Quản lý trực tiếp: người quản lý trực tiếp CBNV
 - Email QLTT(*):email của người quản lý trực tiếp
 - Công ty: tên công ty đang công tác

- Phòng ban: tên phòng ban đang công tác
- Địa chỉ thường trú (*): địa chỉ thường trú của CBNV
- Địa chỉ tạm trú: địa chỉ tạm trú của CBNV
- Địa chỉ hiện tại: địa chỉ hiện tại của CBNV
- Nguyên quán: nguyên quán của CBNV
- Địa điểm thường di chuyển: địa điểm CBNV thường di chuyển
- Nơi làm việc(*): chọn địa điểm nơi làm việc của CBNV

Lưu ý: CBNV chủ động cập nhật thông tin này nếu có thay đổi để đảm bảo thông tin chính xác.

- Phần **Thông tin điểm đi** gồm
 - Loại lịch trình khai báo (*): chọn giá trị
 - Đã xảy ra
 - Dự kiến

Lưu ý:

** CBNV nhập lịch trình đã di chuyển trong 7 ngày gần nhất chọn “Đã xảy ra”*

*** CBNV nhập lịch trình sẽ di chuyển dự kiến trong 7 ngày tới chọn “Sẽ xảy ra”*


**** Các thông tin về con người, địa điểm, phương tiện sẽ tương ứng với thời gian “Từ ngày” và “Đến ngày”*

- Từ ngày (*)
- Đến ngày (*)
- Từ Tỉnh thành (*): chọn tỉnh thành đi
- Từ Quận/Huyện (*): nhập quận/huyện đi
- Từ Phường/Xã (*): nhập phường/xã đi
- Từ số nhà, đường phố (*): nhập địa chỉ số nhà, đường/phố đi
- Tình trạng: chọn phân loại trong danh sách
 - Bị phong tỏa
 - Không bị phong tỏa
 - Tạm dừng hoạt động nhưng không bị phong tỏa
 - Hoạt động bình thường
- Phân loại điểm đi: chọn phân loại trong danh sách
 - F0 sinh sống
 - F0 di chuyển qua
 - F1 sinh sống

- F1 di chuyển qua
- F2 sinh sống
- Vùng tâm dịch
- Vùng có dịch
- Khác
- Phần **Thông tin điểm đến** gồm:
 - Đến Tỉnh thành (*): chọn tỉnh thành đến
 - Đến Quận/Huyện (*): nhập quận/huyện đến
 - Đến Phường/Xã (*): nhập phường/xã đến
 - Đến số nhà, đường phố (*): nhập địa chỉ số nhà, đường/phố đến
 - Tình trạng: chọn phân loại trong danh sách
 - Bị phong tỏa
 - Không bị phong tỏa
 - Tạm dừng hoạt động nhưng không bị phong tỏa
 - Hoạt động bình thường
 - Phân loại điểm đến: chọn phân loại trong danh sách
 - F0 sinh sống
 - F0 di chuyển qua
 - F1 sinh sống
 - F1 di chuyển qua
 - F2 sinh sống
 - Vùng tâm dịch
 - Vùng có dịch
 - Khác
- Phần **Phương tiện**: gồm các thông tin về phương tiện di chuyển
 - Tên phương tiện(*): ghi rõ tên phương tiện đã/ sẽ sử dụng ví dụ xe khách Phương Trang, Máy bay Vietjet air,...
 - Loại phương tiện: chọn loại phương tiện
 - Phương tiện công cộng (trong đó Phương tiện công cộng bao gồm xe bus, máy bay, xe khách, tàu hỏa, xe công nghệ như grab/be/..., taxi,...
 - Phương tiện cá nhân
 - Số hiệu phương tiện: nhập số hiệu phương tiện, ví dụ như biển số xe, mã chuyến bay, mã tàu hỏa – khoang tàu, ...
 - Phân loại phương tiện: chọn từ danh sách
 - F0 đi trên cùng phương tiện
 - F1 đi trên cùng phương tiện
 - F2 đi trên cùng phương tiện
 - Khác

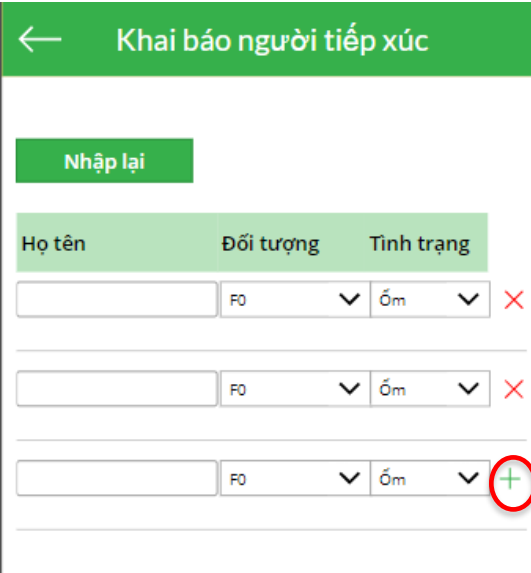
- Lý do di chuyển: chọn lý do di chuyển trong danh sách
 - Công tác
 - Du lịch
 - Đi làm
 - Việc cá nhân
 - Khác
- Phần **Thông tin dịch tễ** gồm
 - Tình trạng sức khỏe (*): chọn nhiều giá trị về tình trạng sức khỏe của CBNV:
 - Óm
 - Sốt
 - Ho
 - Đau họng
 - Khó thở
 - Tức ngực
 - Tất cả các triệu chứng trên
 - Bình thường
 - Tình trạng xét nghiệm: chọn tình trạng xét nghiệm của CBNV (nếu có) theo danh sách
 - PCR - Âm tính
 - PCR - Dương tính
 - Xét nghiệm nhanh – Âm tính
 - Xét nghiệm nhanh – Dương tính
 - Yêu cầu cách ly tại nhà theo dõi
 - Cách ly tập trung
 - Khác
- Phần **Con người** gồm:
 - Người tiếp xúc: CBNV sẽ khai báo thông tin những người đã tiếp xúc với mình trong trường hợp phát hiện mình có khả năng tiếp xúc với F0, F1, F2, F3 hoặc người di chuyển qua vùng dịch hoặc người có dấu hiệu nhiễm covid, người có nguy cơ cao,... Nhấn nút + bên cạnh ô thông tin

Người tiếp xúc



Trụ sở chính: Tầng 21, Tòa nhà TNR, 54A Nguyễn Chí Thanh, Phường Láng Thượng, Quận
Đống Đa, Hà Nội

Hệ thống sẽ mở màn hình khai báo người tiếp xúc để CBNV điền **Họ tên người tiếp xúc**, chọn **Loại đối tượng**, **tình trạng sức khỏe** cho từng người tiếp xúc với mình.



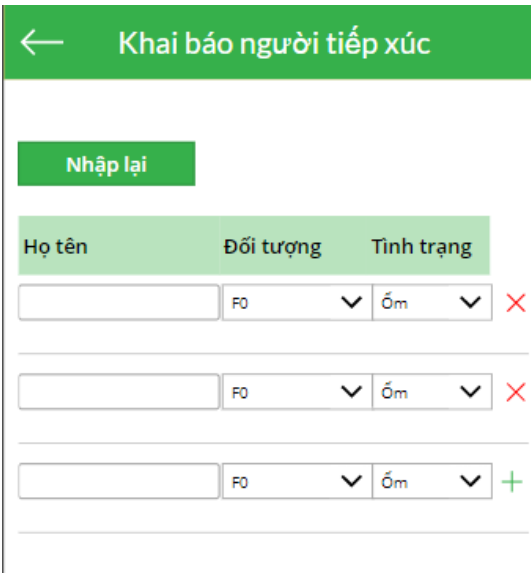
← Khai báo người tiếp xúc

Nhập lại

Họ tên	Đối tượng	Tình trạng
<input type="text"/>	F0	Ốm
<input type="text"/>	F0	Ốm
<input type="text"/>	F0	Ốm

The plus sign (+) in the third row is circled in red.

Nếu có nhiều người tiếp xúc cùng lúc thì nhấn vào dấu + để điền thêm thông tin



← Khai báo người tiếp xúc

Nhập lại

Họ tên	Đối tượng	Tình trạng
<input type="text"/>	F0	Ốm
<input type="text"/>	F0	Ốm
<input type="text"/>	F0	Ốm

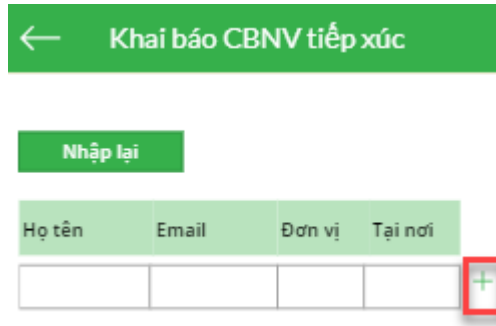
The plus sign (+) in the third row is green.

Lưu ý: Trong trường hợp nhập CBNV cần xóa thì sử dụng nút **“Nhập lại”** để thực hiện xóa toàn bộ thông tin trên màn hình khai báo người tiếp xúc và nhập lại từ đầu.

- Phần **CBNV trong TD tiếp xúc** gồm:

Trụ sở chính: Tầng 21, Tòa nhà TNR, 54A Nguyễn Chí Thanh, Phường Láng Thượng, Quận
Đống Đa, Hà Nội

- **CBNV TĐ tiếp xúc:** CBNV sẽ khai báo thông tin các CBNV trong Tập đoàn mà mình đã tiếp xúc sau khi gặp nguồn lây nhiễm (F0, F1, F2, F3 hoặc người di chuyển qua vùng dịch hoặc người có dấu hiệu nhiễm covid) Nhấn nút + bên cạnh ô thông tin



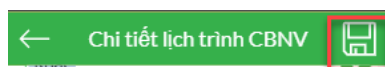
Hệ thống sẽ mở màn hình khai báo người tiếp xúc để CBNV điền **Họ tên người tiếp xúc**, Email, đơn vị, nơi đã làm việc/ tiếp xúc cho từng người tiếp xúc với mình. Nếu có nhiều người tiếp xúc cùng lúc thì nhấn vào dấu + để điền thêm thông tin



Lưu ý: Trong trường hợp nhập CBNV cần xóa thì sử dụng nút “Nhập lại” để thực hiện xóa toàn bộ thông tin trên màn hình khai báo người tiếp xúc và nhập lại từ đầu.

- Phần **CBNV tự đánh giá** gồm:
 - **Tự phân loại:** CBNV tự chọn phân loại khả năng tiếp xúc với nguồn nhiễm theo danh sách gồm:
 - Tiếp xúc với F0
 - Tiếp xúc với F1

- Tiếp xúc với F2
 - Di chuyển qua vùng tâm dịch
 - Di chuyển qua vùng dịch
 - Bình thường
 - Tiếp xúc với F3
 - Di chuyển tới/ gần khu vực sinh sống của F0
 - Di chuyển tới/ gần khu vực F0 di chuyển qua
 - Di chuyển tới/ gần khu vực F1 sinh sống
 - Di chuyển tới khu vực Vùng tâm dịch
 - Di chuyển tới khu vực Vùng có dịch
 - Di chuyển tới/ gần khu vực F1 di chuyển qua
 - Di chuyển tới/ gần khu vực F2 sinh sống
 - Di chuyển tới/ gần khu vực F2 di chuyển qua
 - Di chuyển trên cùng phương tiện với F0
 - Di chuyển trên cùng phương tiện với F1
 - Di chuyển trên cùng phương tiện với F2
 - Có biểu hiện sốt, tức ngực, khó thở
 - Có biểu hiện ốm, ho, đau họng
 - Khác
- Tóm tắt mối liên hệ với nguồn nhiễm: CBNV nhập tóm tắt mối liên hệ với nguồn nhiễm ví dụ: đã tiếp xúc với F0 tại nhà ở địa chỉ...
- Bước 4: lưu thông tin, sau khi nhập liệu CBNV nhấn biểu tượng trên menu để lưu thông



Hệ thống sẽ xuất hiện thông báo ‘Khai báo thành công!’

Khai báo thành công!



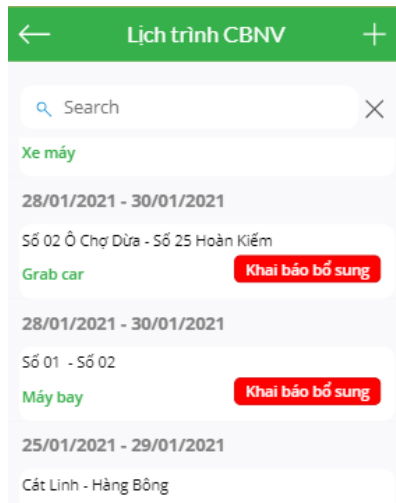
CBNV tiếp tục nhập các lịch trình di chuyển khác trong ngày hoặc các ngày khác bằng cách thực hiện lại các thao tác từ bước 3, bước 4 ở trên.

2. Bổ sung thông tin và lịch trình theo yêu cầu Ban chỉ đạo phòng chống dịch

- Bước 1: Nhận yêu cầu bổ sung từ Email
 - Khi CBNV nhận được email bổ sung thông tin, lịch trình từ Phòng QLRR Hoạt động theo yêu cầu từ Ban chỉ đạo phòng chống dịch sẽ vào Power Apps chọn chức năng **“Lịch trình di chuyển”** để bổ sung thông tin.

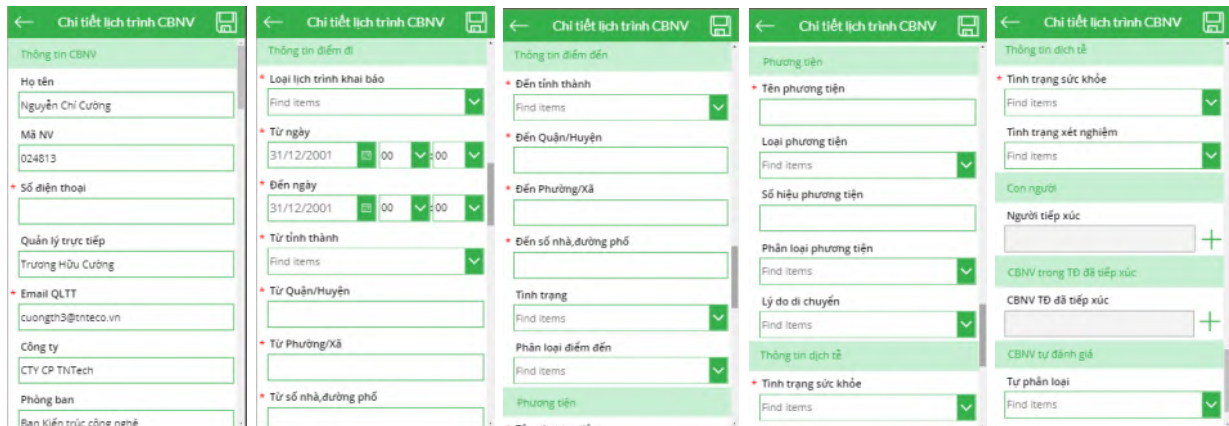


- Bước 2: Mở chức năng **“Lịch trình di chuyển”** để bổ sung thông tin
Chức năng **“Lịch trình di chuyển”** giúp CBNV có thể xem lại toàn bộ lịch trình mà mình khai báo trước đây. Nếu có yêu cầu bổ sung thì bên cạnh lịch trình sẽ hiển thị nút **Khai báo bổ sung**. CBNV nhấn vào nút này để thực hiện bổ sung lịch trình và thông tin.



Trụ sở chính: Tầng 21, Tòa nhà TNR, 54A Nguyễn Chí Thanh, Phường Láng Thượng, Quận
Đống Đa, Hà Nội

- Bước 3: Bổ sung thông tin
Hệ thống sẽ mở ra màn hình “Chi tiết lịch trình CBNV” cần bổ sung để thực hiện cập nhật. Tất cả các trường thông tin và nhập liệu tương tự mục 1 ở trên



The image displays five sequential screenshots of a mobile application form titled "Chi tiết lịch trình CBNV". Each screenshot shows a different section of the form with various input fields and dropdown menus.

- Screenshot 1: Thông tin CBNV**
 - Họ tên: Nguyễn Chí Cường
 - Mã NV: 024813
 - Số điện thoại: [Empty]
 - Quản lý trực tiếp: Trương Hữu Cường
 - Email QLTT: cuongth3@tnteco.vn
 - Công ty: CTY CP TN Tech
 - Phòng ban: Ban Kiểm Trú Công Nghệ
- Screenshot 2: Thông tin điểm đi**
 - Loại lịch trình khai báo: [Find Items]
 - Từ ngày: 31/12/2001 00:00
 - Đến ngày: 31/12/2001 00:00
 - Từ tỉnh thành: [Find Items]
 - Từ Quận/Huyện: [Empty]
 - Từ Phường/Xã: [Empty]
 - Từ số nhà, đường phố: [Empty]
- Screenshot 3: Thông tin điểm đến**
 - Đến tỉnh thành: [Find Items]
 - Đến Quận/Huyện: [Empty]
 - Đến Phường/Xã: [Empty]
 - Đến số nhà, đường phố: [Empty]
 - Tỉnh trạng: [Find Items]
 - Phân loại điểm đến: [Find Items]
 - Phương tiện: [Empty]
- Screenshot 4: Phương tiện**
 - Tên phương tiện: [Empty]
 - Loại phương tiện: [Find Items]
 - Số hiệu phương tiện: [Empty]
 - Phân loại phương tiện: [Find Items]
 - Lý do di chuyển: [Find Items]
 - Thông tin dịch tễ: [Empty]
 - Tình trạng sức khỏe: [Find Items]
- Screenshot 5: Thông tin dịch tễ**
 - Tình trạng sức khỏe: [Find Items]
 - Tình trạng xét nghiệm: [Find Items]
 - Con người: [Empty]
 - Người tiếp xúc: [Empty]
 - CBNV trong TD đã tiếp xúc: [Empty]
 - CBNV TD đã tiếp xúc: [Empty]
 - CBNV tự đánh giá: [Empty]
 - Tự phân loại: [Find Items]