

# Case Management System

## User Manual

For MHA

v1.0

用戶操作手冊

磁訊國際有限公司

版權所有 © 2021

## 免責條款

本文檔中的信息如有更改，恕不另行通知。公司、名稱和數據使用的例子均屬虛構，除非另有說明。任何公司不可參與這一文件複製或傳播。任何形式或任何手段，電子，機械，無論任何目的，未經由 MaCaPS 磁訊國際有限公司發出明確的書面許可，均屬違法，本公司有權追究。

## 註冊商標

Resident Individual Account Management System 是 MaCaPS 磁訊國際有限公司版權持有人。

**MIFARE** 是飛利浦電子公司的註冊商標。

**Pentium** 是英特爾公司的註冊商標。

**Windows 10** 視窗是微軟公司的註冊商標。

所有其他商標，商品名稱或公司名稱均為僅用於識別和財產是其各自所有者。

## 一般查詢

磁訊國際有限公司

(MaCaPS International Limited)

電話: (852) 3527 3257

傳真: (852) 3527 3098

網站: <http://www.macaps.com.hk>

電子郵件: [info@macaps.com.hk](mailto:info@macaps.com.hk)

# 目錄

1. 簡介.....	6
1.1  本文件手冊之目的.....	6
1.2  讀者.....	6
2. 使用 Case Management System .....	7
2.1  Case Management System 使用者權限群組 .....	7
3. 開始使用 Case Management System .....	8
3.1  登入.....	8
3.2  登出.....	9
3.3  頁面介紹.....	9
4. 個案管理.....	10
4.1  新增個案.....	10
4.2  檢索個案.....	12
4.3  編輯個案.....	12
4.4  下載個案.....	20
4.5  約見資料.....	21
4.6  指派個案.....	22
5. 個案評估.....	27
5.1  搜尋個案.....	27
5.2  輸入受訪者資料.....	28
5.3  進行個案評估.....	29
5.3.1  章節目錄.....	31
5.3.2  問卷.....	31
5.3.3  問卷的輸入方法.....	32
5.3.4  問題全開介面.....	34
5.3.5  問題全關介面.....	34
5.3.6  字型大小.....	35
5.3.7  上/下一章節 .....	35

5.3.8	儲存已填寫的問題.....	35
5.3.9	離開.....	36
5.4	提交評估.....	37
5.5	檢閱評估.....	37
5.6	評估員處理退回的評估.....	40
5.7	簽署評估.....	41
5.8	提交評估問卷流程.....	42
6.	個人報告.....	44
6.1	評估紀錄.....	45
6.2	CAP.....	46
6.3	QI .....	47
7.	報表.....	48
7.1	CAP.....	49
7.2	QI .....	50
7.3	SPSS 檔案.....	51
7.4	ICode.....	52
8.	活動.....	53
8.1	新增活動.....	54
8.2	更改活動詳情.....	57
8.3	刪除活動.....	60
8.4	活動點名.....	61
9.	用戶設定.....	63
9.1	新增用戶.....	63
9.2	更改用戶設定.....	64
9.3	檢視用戶設定.....	65
10.	設定.....	66
10.1	新增.....	66
10.2	檢索單位.....	69
10.3	編輯單位.....	70

11. 帳戶管理.....	72
11.1 新增記錄.....	72
11.2 更新記錄.....	73
11.3 刪除記錄.....	73

# 1. 簡介

## 1.1 本文件手冊之目的

協助使用者了解網上平台功能及列出各步驟以作參考，希望使用者能在短時間內活學活用，解決使用者操作上遇見的難題。

## 1.2 讀者

本文件提供資料給 Case Management System 操作者或此軟件管理人用。本文件屬入門級，適合初學者。

## 2. 使用 Case Management System

本章介紹如何使用 Case Management System。

### 2.1 Case Management System 使用者權限群組

本系統共有三個權限群組，分別為

1. 管理員 (Supervisor)
2. 評估員 (Case Manager)
3. 檢視人 (Assessor)

下表會列出各權限群組於 Case Management System 的操作權限。

	管理員 (Supervisor)	評估員 (Case Manager)	檢視人 (Assessor)
檢視評估	✓	✓	✓
編輯評估	✓	✓	✓
簽署及退回評估	✓	✓	✗
轉移個案	✓	✓	✓
個案管理	✓	✓	✗
關閉個案	✓	✓	✗
下載個案資料	✓	✓	✗
指派個案	✓	✓	✗
中心報告	✓	✓	✗
機構報告	✓	✗	✗
查看其他中心個案	✓	✓	✗
用戶設定	✓	✗	✗
活動	✓	✓	✗
活動點名	✓	✓	✗

# 3. 開始使用 Case Management System

## 3.1 登入

1. 輸入網址後，Case Management System 的畫面如下：

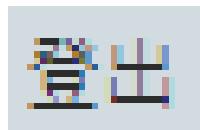
2. 輸入帳戶和密碼，然後按 **登入**。
3. 帳戶及密碼必須輸入，否則會出現以下提示：

4. 如果帳戶或密碼錯誤，畫面會顯示：

您的登入嘗試失敗。請再試一次。

## 3.2 登出

1. 按系統右上方 登出 鍵即可登出。



Hello, mha\_admin ! [登出](#)

## 3.3 頁面介紹

在登入後，系統會進入「個案評估」頁面。

按下相應區塊，頁面會轉移至「個案評估」、「個案管理」、「個人報告」、「報表」、「活動」、「用戶設定」、「設定」、「帳戶管理」。以下章節將會介紹每個頁面的功能。

## 4. 個案管理

以下將展示建立新個案的步驟。

只要按快速導覽頁面上的 ，頁面將轉移至**個案管理**。

### 4.1 新增個案

按  開啟小視窗以輸入個案資料。



1. 在 **機構單位、個案資料** 頁面輸入各項資料。



用戶資料

機構單位  個案資料

\* 個案編號:

\* (中文)姓:  \* (中文)名:

(英文)姓:  (英文)名:

性別: 男 女

出生日期:

聯絡電話:

地址:

(中文)聯絡人1姓名:

2. 所有帶 \* 號的欄位必須填寫。

如果輸入的資料不完整，將無法儲存資料，並會顯示以下錯誤：



3. 當確認輸入無誤後，可按 進行儲存。

4. 在個案編號出現重覆的情況下，按 後，系統會作出提示：



## 4.2 檢索個案

以下將展示檢索個案的步驟。

在檢索欄中：

1. 在檢索中，可在一個或多個欄位填寫資料，資料將會按條件篩選個案。相反，如欲檢索所有資料，則不用填寫任何資料。
2. 確認輸入無誤後，按 **搜尋** 進行搜索記錄。
3. 當成功搜索後，將只顯示與資料相符的個案。

## 4.3 編輯個案

以下將展示編輯個案的步驟。

請選擇長者:

個案數量: 7

狀態	個案編號	單位	姓名	性別	出生日期	電話	評估日期
✓ 開啟	Test Case Manager	TWC(YTM)	TestCase Manager	M			
✓ 開啟	Test Temp1	TWC(YTM)	TestTemp1	M			
✓ 開啟	Test07	TWC(YTM)	test07	M			
✗ 關閉	Test1	TWC(YTM)	Test1	M			
✓ 開啟	Test2	TWC(YTM)	Test2	M			

1. 在最左方的**狀態**列中，可按 把選取的個案，由**開啟**切換至**關閉**狀態，當個案在**關閉**狀態時，將無法進行評估、編輯和查看等等。  
相反，按 則可以把個案從**關閉**狀態切換至**開啟**狀態。
2. 在需要編輯的**個案**一欄上的任意位置點擊一下，編輯視窗會彈出，並可對該個案中的各項資料進行修改：

用戶資料

\*機構: 香港心理衛生會

\*單位: JCAPTP

打開個人報告 取消 儲存

3. 所有帶 \* 號的欄位必須填寫。

如果輸入的資料不完整，將無法儲存資料，並會顯示以下錯誤：

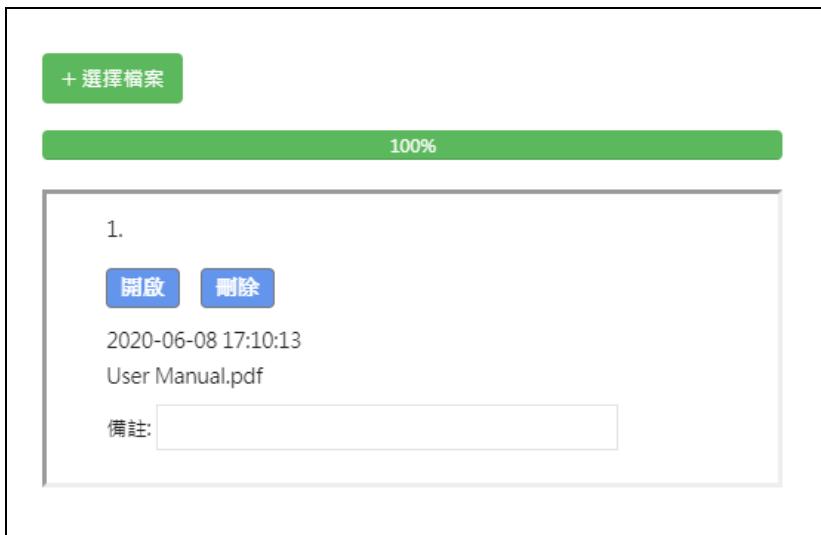


4. 在 **編輯個案** 中，除了可修改已儲存的兩個部分外，還可新增及修改另外四個部分，包括**上傳檔案**、**負責同事**、**個案紀錄**、**健康情況**，以下將逐一介紹。

5. 在 **上傳檔案** 部分，點擊 ，再從電腦中選取圖片。



加入檔案後，列表會增加了一個記錄，列出了圖片的新增日期、時間，以及檔案名稱。



點擊 ，以下載檔案。

點擊 ，以移除檔案。

6. 在 **負責同事** 部分，於「負責同事」一欄，顯示了這個個案的負責同事。這部分只能刪除負責同事，如要新增負責同事，請使用「指派個案」功能，詳情請參考本導覽第 4.7 部分。



從列表選取欲移除出個案的同事，再按 ，即可將該同事移至「同事名單」。

如要將所有負責同事移出個案，直接按 即可。

除非該同事為管理員身份，否則儲存後，該同事將無法檢視該個案的任何資料。

7. 在 **個案紀錄** 部分，可地記錄該個案的服務情況。

點擊 **新增紀錄**，將跳到以下頁面。

填寫所有內容後，按底部的 **新增**，以新增紀錄。

如不打算儲存資料，按 **清除並返回** 回到個案紀錄列表頁面。

在個案紀錄列表頁面，如要 **編輯** 或 **匯出** 個案紀錄，點擊列表右方的 ，進入編輯頁面。

紀錄日期/時間	紀錄類型	介入形式	
05-05-2020 13:00	2. 個案檢討(Review)	Collateral Contact	 

在**編輯**頁面，可編輯要修改的資料，按  以完成修改；亦可按  以 Excel 方式匯出資料。

在個案紀錄列表頁面，如要 **刪除** 個案紀錄，點擊列表右方的  即可。

在個案紀錄列表左上方，點擊  可查看該個案於過往的所有個案紀錄。

 個案紀錄審計跟蹤	由 <u>2020-03-08</u> 至 <u>2020-06-08</u>	
記錄日期	行動	記錄者
08-06-2020 17:49:28	新增	nlpra_supervisor

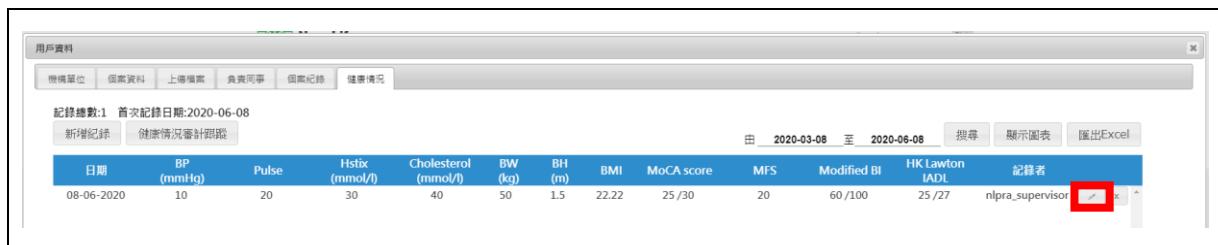
8. 在 **健康情況** 部分，可記錄該個案的健康狀況。

點擊 **新增紀錄**，將跳到以下頁面。

填寫所有內容後，按底部的 **新增**，以新增紀錄。

如不打算儲存資料，按 **清除並返回** 回到健康情況列表頁面。

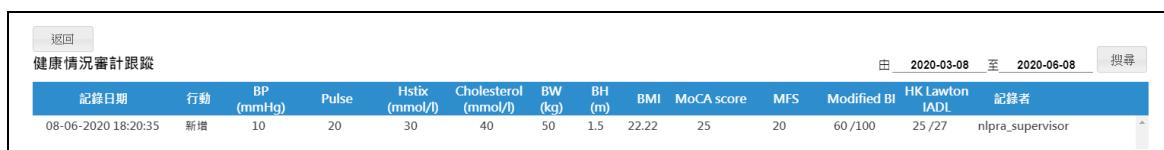
在健康情況列表頁面，如要 **編輯** 紀錄，點擊列表右方的 ，進入編輯頁面。



在編輯頁面，可編輯要修改的資料，按  以完成修改。

在健康情況列表頁面，如要 **刪除** 紀錄，點擊列表右方的  即可。

在健康情況列表左上方，點擊  可查看該個案於過往的所有健康情況。



在健康情況列表右上方，點擊  可查看圖表分析。



如要匯出 Excel 報告，點擊右上方的  即可。

9. 當完成所有部分的編輯後，按 **儲存** 以完成編輯。

如欲取消此次的編輯，則可按 **取消** 返回個案管理頁面。

**打開個人報告**

如要查閱個人報告，點擊 **打開個人報告** 以跳到個人報告頁面。

用戶資料

機構單位 個案資料 上傳檔案 負責同事 個案紀錄 健康情況

\*機構: 香港心理衛生會

\*單位: JCAPTP

打開個人報告 取消 儲存

## 4.4 下載個案

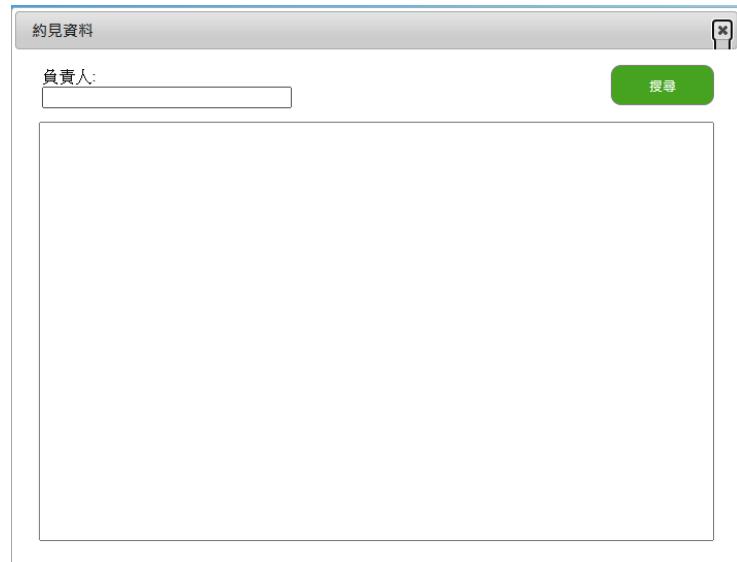
**下載個案**

點擊 **下載個案**，系統會以 Excel 形式下載個案資料。

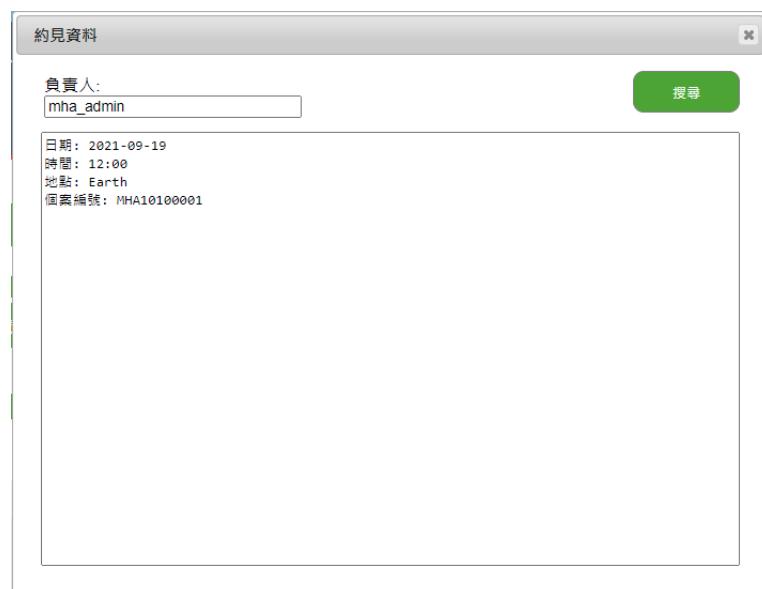
## 4.5 約見資料

以下將展示約見資料的步驟。

按  開啟視窗以約見資料。



在負責人一欄填寫負責人的登入名稱，然後按 ，記錄會出現在空格裏。



## 4.6 指派個案

以下將展示指派個案的步驟。

按 **指派個案** 開啟視窗以指派個案。



1. 指派個案中有 2 種搜尋模式：**機構/中心搜尋**、**個案編號搜尋**。
2. 方法 1：預設以**機構/單位搜尋**：



3. 在**機構或單位**中輸入關鍵字，然後按 **搜尋**，即可搜尋到相關個案：



**指派個案**

**1. 選取個案：**

機構: 新生精神康復會 單位:  搜尋

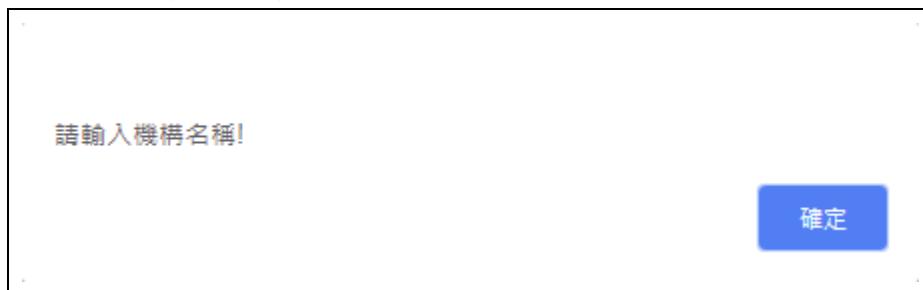
已選擇個案: 4 個案數量: 20

個案編號	姓名
<input checked="" type="checkbox"/> Test1	Test1
<input type="checkbox"/> Test2	Test2
<input checked="" type="checkbox"/> CaseCode_Test3	Test3
<input type="checkbox"/> Test4	Test4
<input checked="" type="checkbox"/> Test Temp1	TestTemp1
<input type="checkbox"/> Test07	test07
<input checked="" type="checkbox"/> 123	TESTNLPRA1
<input type="checkbox"/> ASD1234	Test01
<input type="checkbox"/> JCGSG/YTM/17-18/0033	羅鳳燕
<input type="checkbox"/> JCGSG/YTM/17-18/008	黃艷珠
<input type="checkbox"/> JCGSG/YTM/17-18/0024_1	孟曉敏
-	

**下一步**

**儲存**

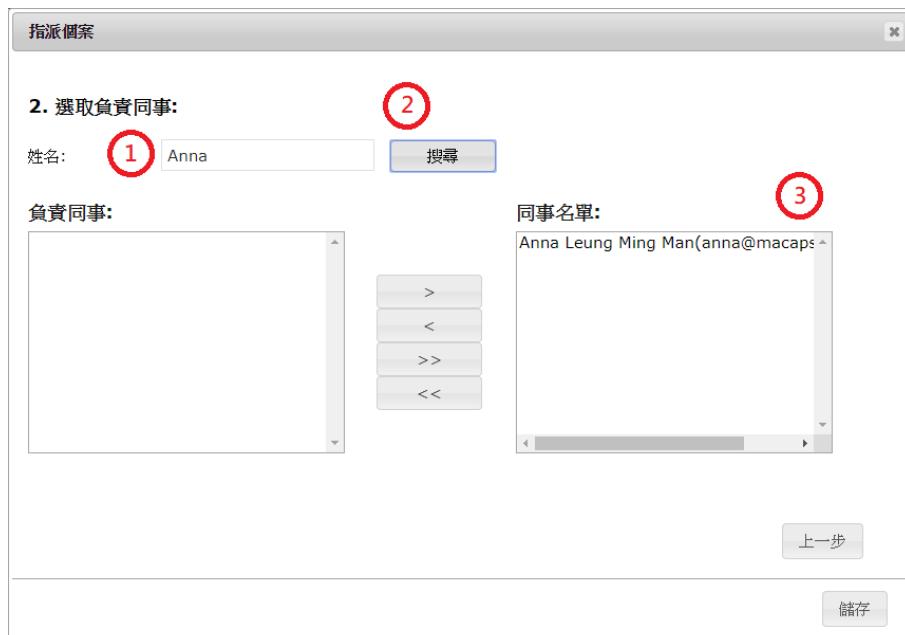
4. 如沒有輸入**機構**或**單位**，將無法進行搜尋：



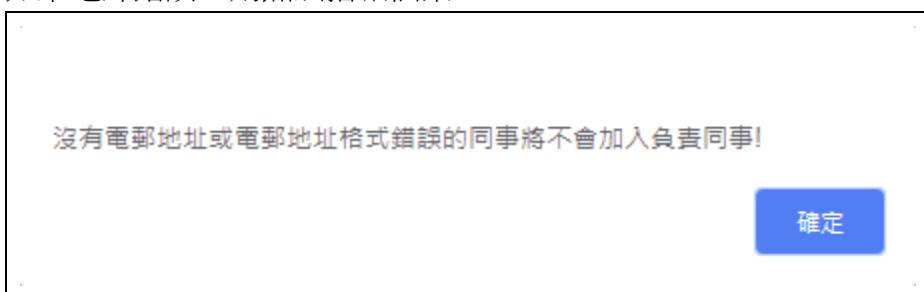
5. 點擊一個或多個想選取的個案，已被選取的個案左方會顯示 ，相反則顯示 。
6. 完成選取個案後，可按 **下一步** 轉至負責同事頁面。



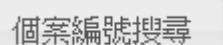
7. 在姓名中輸入關鍵字，再按 **搜尋**，以搜尋相關同事。



8. 在右方的**同事名單**中選取指定同事後，按  把該同事加到左方的**負責同事名單**中。
9. 如要取消指派個案，則可按  把在左方選取的同事，移至右方的**同事名單**中。
10.  和  每次操作只能指派一個同事，如需進行大量操作，則可按  和  把所有同事移至左方或移至右方的名單中。
11. 指派個案過程中，**負責同事**資料中必需包括正確的**電郵地址**，才可進行指派。
12. 正確的電郵格式如 [WAC\\_User1@macaps.com.hk](mailto:WAC_User1@macaps.com.hk)，而錯誤電郵格式如 `test4()`，如果電郵錯誤，則無法指派個案：



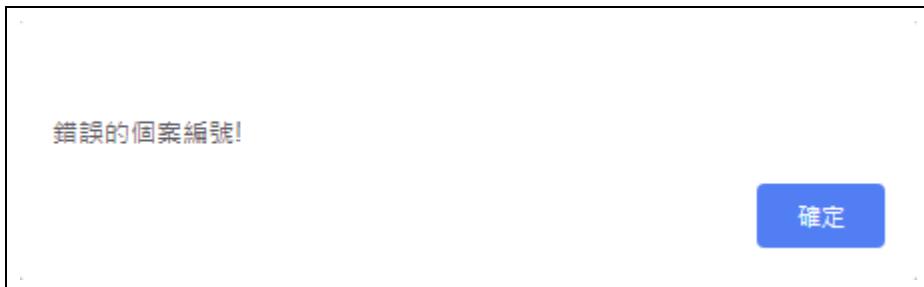
13. 按  以完成指派個案。
14. 方法 2：以**個案編號**搜尋：

點擊右上方的 ，即可以切換至**個案編號搜尋**模式。

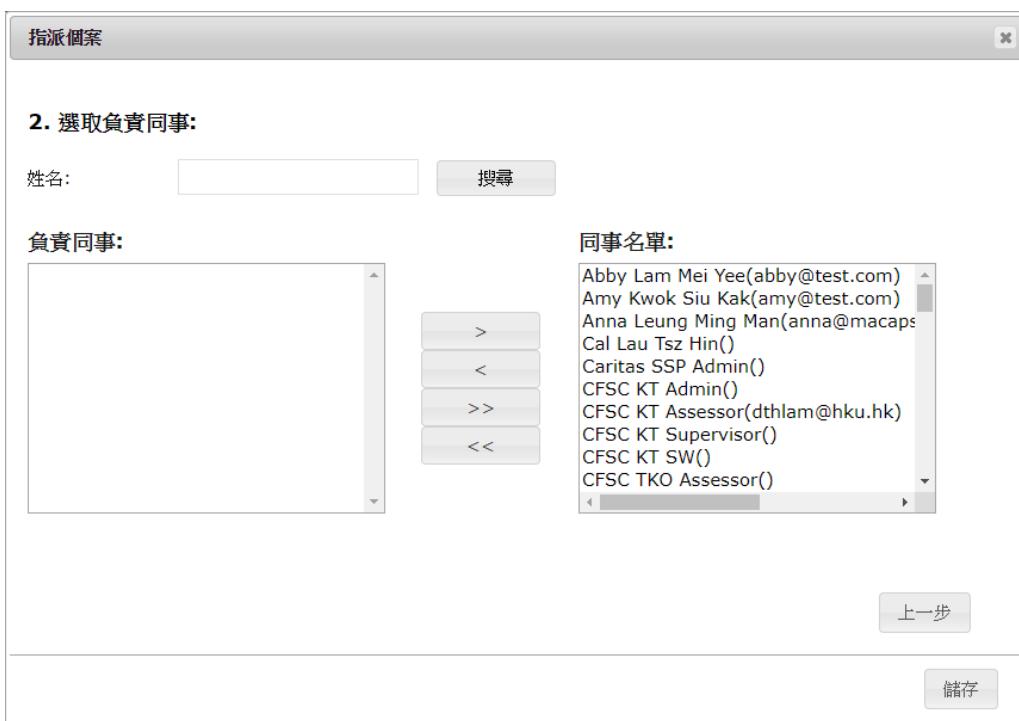


15. 輸入完整的個案編號後，按 **新增** 來選取個案。

16. 請確認個案編號輸入無誤，否則無法搜尋到指定個案：



17. 選取完成後，可按 **下一步** 轉至負責同事頁面：



18. 其後指派方法請參考以上步驟 7 至 13。

# 5. 個案評估

本章介紹如何進行個案評估。

## 5.1 搜尋個案



個案編號	單位	姓名	性別	電話	負責同事	狀態	個人報告
MHA/001	MHA	testtest	M		mha_admin	T1 已簽署	<span>評估</span> <span>CAP</span>
MHA/002	MHA	test02	M		mha_admin	T1 未簽署	沒有報告
MHA/003	MHA	test03	M		mha_admin	T1 未提交	<span>提交</span> 沒有報告
MHA/004	MHA	test04	M		mha_admin		沒有報告

在 **個案評估** 頁面，可以輸入單位、服務類型、個案編號、用戶姓名及問卷類型，以進行搜索。輸入後按 **搜尋** 鍵。

如欲查詢所有個案，將以上所有空格漏空，再按 **搜尋** 鍵即可。

## 5.2 輸入受訪者資料

點擊個案的空白位置，以查看受訪者資料。

受訪者資料

受訪者 其他受訪者

修改

訪問日期及時間:	2020-06-09 12:00		
(中文)姓:	Test	(中文)名:	01
(英文)姓:		(英文)名:	
訪問聯絡人:	nlpra_casemanager		
電話(訪問聯絡人):	12345678		
其他電話(訪問聯絡人):	23456789		
個案經理:	nlpra_casemanager		
電話(個案經理):	34567890		
其他電話(個案經理):	45678901		
地址:	test		
備註:	test		
患有認知障礙症:	test		

確定

點擊 **修改**，以更改受訪者及其他受訪者資料。

受訪者資料

受訪者 其他受訪者

修改

訪問日期及時間:	2021-09-19 12:00		
(中文)姓:	test	(中文)名:	test
(英文)姓:		(英文)名:	
訪問聯絡人:	test		
電話(訪問聯絡人):	12345678		
其他電話(訪問聯絡人):	23456789		
個案經理:	test		
電話(個案經理):	34567890		
其他電話(個案經理):	45678901		
地址:	Earth		
備註:	test		
患有認知障礙症:	test		

確定

更改完成後，按 **儲存**；如要放棄更改，按 **返回**。

## 5.3 進行個案評估

受訪者資料

受訪者 其他受訪者

修改

訪問日期及時間:	2021-09-19 12:00		
(中文)姓:	test	(中文)名:	test
(英文)姓:		(英文)名:	
訪問聯絡人:	test		
電話(訪問聯絡人):	12345678		
其他電話(訪問聯絡人):	23456789		
個案經理:	test		
電話(個案經理):	34567890		
其他電話(個案經理):	45678901		
地址:	Earth		
備註:	test		
患有認知障礙症:	test		

確定

填寫受訪者資料後，按 確定 以進入評估頁面。

個案編號: HKU3010000105  
受訪者: 古影帝

初步評估表格  
第A節：身份資料

機構: 香港大學  
單位: HKUHK

1. 姓名

a. 姓(中文): 古 b. 名(中文): 影帝  
c. 姓(英文): d. 名(英文):

備註:

2. 性別

1 男  2 女

備註:

3. 出生日期

年-月-日

備註:

4. 婚姻狀況

5. 香港身份證號碼[範例——香港]

上圖是評估的頁面：

1. 該位置會顯示受訪長者的個案編號及姓名。
2. 此為評估問卷的目錄頁面。本導覽第 5.3.1 章節會作詳細介紹。
3. 評估的名稱及現在章節的名稱。
4. 受訪長者的所屬機構及單位。
5. 問卷內容。

### 5.3.1章節目錄



按 **目錄** 後會單出以下視窗，點選章節方塊可直接跳至該章節填寫評估問卷。



當章節的所有問題完成時，章節的背景顏色會由灰色轉為綠色。

### 5.3.2問卷

1. 姓名	
a.姓(中文): <input type="text" value="古"/>	b.名(中文): <input type="text" value="影帝"/>
c.姓(英文): <input type="text" value="Ku"/>	d.名(英文): <input type="text" value="Ying Tei"/>
備註: <input type="text"/>	

- 如問題已經填寫內容，問題左側會有綠色標籤。

### 5.3.3 問卷的輸入方法

輸入方法可分類為三種：文字、選項及日期。

#### 1. 文字



1. 其他意見

自中風後便不能行動

備註:

意見:

上圖中可填入任何文字，數字及符號。

但有些文字輸入有格式及類型限制，如下圖輸入身份證號碼的例子。身份證必須合乎相應格式。



5. 香港身份證號碼[範例—香港]

例: A123456(7)

身份證號碼:

備註:

而有些需要填上次數的，則要填上阿拉伯數字(0 – 9)，以便運算。



10. 接受正式教育年數[附加非interRAI™項目]

年 6

備註:

意見:

## 2. 選項

選項題目，則需點擊相應空格，勾選所需選項。

**2. 性別**

1 男  
 2 女

備註:

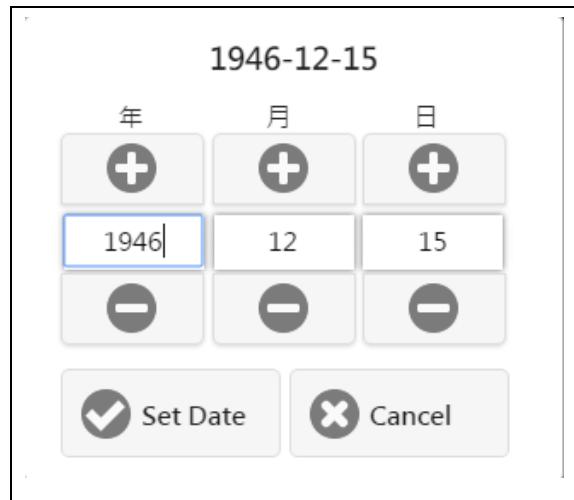
## 3. 日期

**3. 出生日期**

年-月-日

備註:

點擊日期的空格，一個填寫日期的小視窗會彈出。



可點擊加減符號來修改年、月、日，每點擊一次加號會遞增 1 或減號會遞減 1。

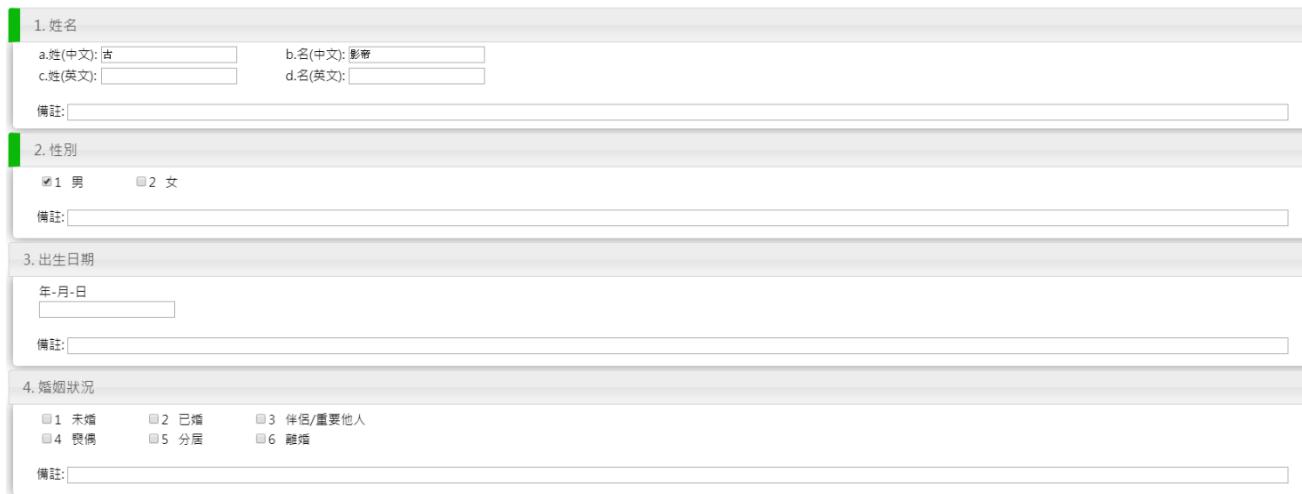
另外，亦可以直接修改方格內的數字。



最後，點擊 **確認日期並填入問卷中。**

### 5.3.4 問題全開介面

點擊  可展開問卷頁面中的所有問題。



1. 姓名

a.姓(中文): 古      b.名(中文): 影帝  
c.姓(英文):      d.名(英文):

備註: \_\_\_\_\_

2. 性別

1 男       2 女

備註: \_\_\_\_\_

3. 出生日期

年-月-日  
\_\_\_\_\_

備註: \_\_\_\_\_

4. 婚姻狀況

1 未婚       2 已婚       3 伴侶/重要他人  
 4 寶偶       5 分居       6 離婚

備註: \_\_\_\_\_

### 5.3.5 問題全關介面

點擊  可收起問卷頁面中的所有問題。



1. 姓名

2. 性別

3. 出生日期

4. 婚姻狀況

5. 香港身份證號碼 [範例——香港]

6. 進行評估原因

7. 評估參照日期

8. 評估時居住狀況

9. 評估時與何人同住 [範例——香港]

10. 接受正式教育年數 [附加非interRAI™項目]

### 5.3.6字型大小

點擊  可改變頁面中的字型大小。

### 5.3.7上/下一章節

點擊  可往下一章節。

點擊  可往上一章節。

### 5.3.8儲存已填寫的問題

1. 章節轉換時，系統會自動儲存最近完成的章節。

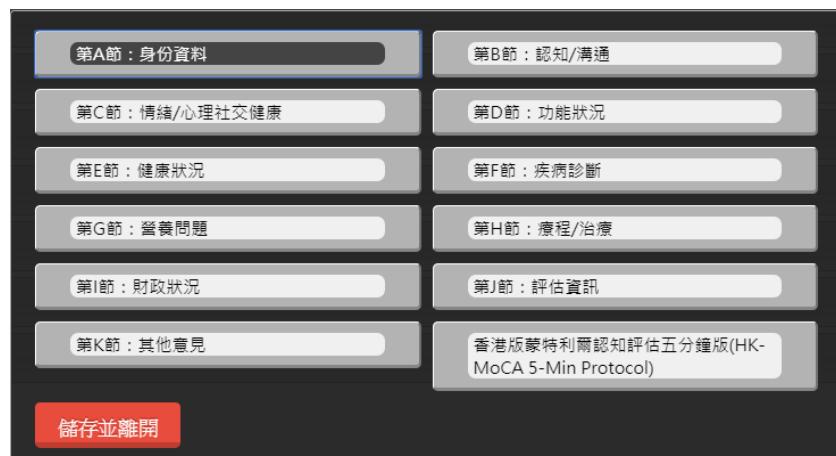
2. 點擊  可儲存最近完成的章節。

3. 在點擊  後，再點擊 ，便成功儲存已填妥的問題及章節。

### 5.3.9離開

請注意：請不要直接點擊瀏覽器的關閉鍵來關掉問卷視窗，此舉有可能令資料流失。

點擊  離開個案評估，下圖視窗會彈出，以便評估員檢查填寫問卷的進度。



如要離開，請按  。

## 5.4 提交評估

所有未提交的問卷，狀態都會標籤為「未提交」。評估者完成評估後，請於提交問卷前於問卷目錄頁面查詢完成狀態。如果目錄有部分顯示為灰色，表示部分問卷題目尚未完成，提交前請評估員加以檢查；如果問卷目錄所有部分的底色為綠色，表示所有問卷題目已經完成，評估員可點擊「提交」，以提交評估問卷。

請選擇服務使用者:							個案數量: 5
個案編號	單位	姓名	性別	電話	負責同事	狀態	個人報告
MHA/001	MHA	testtest	M		mhadmin	T1 已簽署	<span>評估</span> <span>CAP</span>
MHA/002	MHA	test02	M		mhadmin	T1 未簽署	沒有報告
MHA/005	MHA	test05	M		mhsupervisor	T1 未簽署 <span>簽署</span> <span>退回</span>	沒有報告
MHA/003	MHA	test03	M		mhadmin	T1 未提交 <span>提交</span>	沒有報告
MHA/004	MHA	test04	M		mhadmin		沒有報告

## 5.5 檢閱評估

評估員提交問卷後，須由 其他負責同事 或 管理員 進行核實。

查看由其他同事提交的個案，狀態列會有「簽署」、「退回」兩個按鈕。

請選擇服務使用者:							個案數量: 5
個案編號	單位	姓名	性別	電話	負責同事	狀態	個人報告
MHA/001	MHA	testtest	M		mhadmin	T1 已簽署	<span>評估</span> <span>CAP</span>
MHA/002	MHA	test02	M		mhadmin	T1 未簽署	沒有報告
MHA/005	MHA	test05	M		mhsupervisor	T1 未簽署 <span>簽署</span> <span>退回</span>	沒有報告
MHA/003	MHA	test03	M		mhadmin	T1 未提交 <span>提交</span>	沒有報告
MHA/004	MHA	test04	M		mhadmin		沒有報告

簽署或退回前，請按 個案的空白處 開啟受訪者資料視窗，再按 確定 進入問卷。

點擊需要審批問卷的標題 (黃色或綠色背景)，以進入問卷。

如檢閱個案發現有問題，管理員可於每題的「意見」空格內填上給予評估員的訊息。

2. 性別

1 男  2 女

備註:

意見: 請處理衝突後再提交

儲存

填妥訊息後，點擊 **儲存** 來保存訊息，管理員可繼續檢閱或返回個案評估頁面。

管理員檢閱整份評估問卷，填妥並儲存所有相關訊息後，可於個案評估頁面，點擊「退回」。

請選擇服務使用者:

個案數量: 5

個案編號	單位	姓名	性別	電話	負責同事	狀態	個人報告
MHA/001	MHA	testtest	M		mha_admin	T1 已簽署	<b>評估 CAP</b>
MHA/002	MHA	test02	M		mha_admin	T1 未簽署	沒有報告
MHA/005	MHA	test05	M		mha_supervisor	T1 未簽署	沒有報告
MHA/003	MHA	test03	M		mha_admin	T1 未提交	沒有報告
MHA/004	MHA	test04	M		mha_admin		沒有報告



小視窗會彈出，請點擊「確定」退回問卷。

評估問卷會被退回，系統會向評估員發出退回通知電郵，提示評估員評估問卷已被退回並需作出修改。

如檢閱評估問卷後，並沒有發現任何問題，可返回個案評估頁面，點擊「簽署」。

評估內容會傳送到中央數據庫。評估內容則不得作任何修改。

請選擇服務使用者:						個案數量: 5	
個案編號	單位	姓名	性別	電話	負責同事	狀態	個人報告
MHA/001	MHA	testtest	M		mha_admin	T1 已簽署	<span>評估</span> <span>CAP</span>
MHA/002	MHA	test02	M		mha_admin	T1 未簽署	沒有報告
MHA/005	MHA	test05	M		mha_supervisor	T1 未簽署	<span>簽署</span> <span>退回</span>
MHA/003	MHA	test03	M		mha_admin	未提交	<span>提交</span>
MHA/004	MHA	test04	M		mha_admin		沒有報告

問卷標籤將會顯示為「已簽署」，表示個案正式完結。

評估員如欲重新填寫問卷，可按 **個案的空白處** 開啟受訪者資料視窗，再按 **確定** 開啟一份新的問卷。

受訪者資料

受訪者 其他受訪者

修改

訪問日期及時間: 2021-09-19 12:00

(中文)姓: test (中文)名: test  
(英文)姓: (英文)名:

訪問聯絡人: test

電話(訪問聯絡人): 12345678

其他電話(訪問聯絡人): 23456789

個案經理: test

電話(個案經理): 34567890

其他電話(個案經理): 45678901

地址: Earth

備註: test

患有認知障礙症: test

確定

## 5.6 評估員處理退回的評估

管理員檢閱個案後，發現評估問卷有問題時可退回評估，讓評估員作出修改。評估員會收到退回通知電郵，根據電郵上的個案編號於**個案評估**頁面搜尋個案。

點擊個案的空白處 開啟受訪者資料視窗，再按 確定 進入問卷。

請選擇服務使用者:						個案數量: 19	
個案編號	單位	姓名	性別	電話	負責同事	狀態	個人報告
TestIT	TWC(TSW)	TestIT	M	點擊此處	ellispun	T1 退回 提交	沒有報告

目錄

進入評估問卷後，點擊 ，可快速找到有問題的章節。

管理員寫上「意見」或需要修改的章節會顯示為橙色。問題的左側會有紅色標籤。

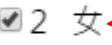


儲存

修改問題後，點擊 ，返回評估個案頁面並可重新提交評估。

2. 性別

1 男 

2 女 

備註:

意見:  請處理衝突後再提交

## 5.7 簽署評估

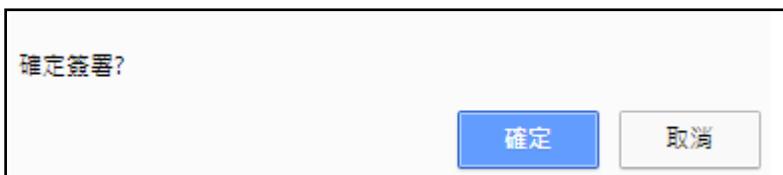
如檢閱評估問卷後，沒有發現任何問題，可返回個案評估頁面，點擊「簽署」。評估內容會傳送到中央數據庫。評估內容則不得作任何修改。

請選擇服務使用者:							個案數量: 5
個案編號	單位	姓名	性別	電話	負責同事	狀態	個人報告
MHA/001	MHA	testtest	M		mha_admin	T1 已簽署	<span>評估</span> <span>CAP</span>
MHA/002	MHA	test02	M		mha_admin	T1 未簽署	沒有報告
MHA/005	MHA	test05	M		mha_supervisor	T1 未簽署	<span>簽署</span> <span>退回</span> <span>未提交</span> <span>提交</span>
MHA/003	MHA	test03	M		mha_admin	未提交	沒有報告
MHA/004	MHA	test04	M		mha_admin		沒有報告

小視窗會彈出，請點擊「確定」簽署步驟。

系統會向評估員發出電郵通知此評估已簽署。

簽署後，此次評估會被鎖上，將不能進行任何修改。

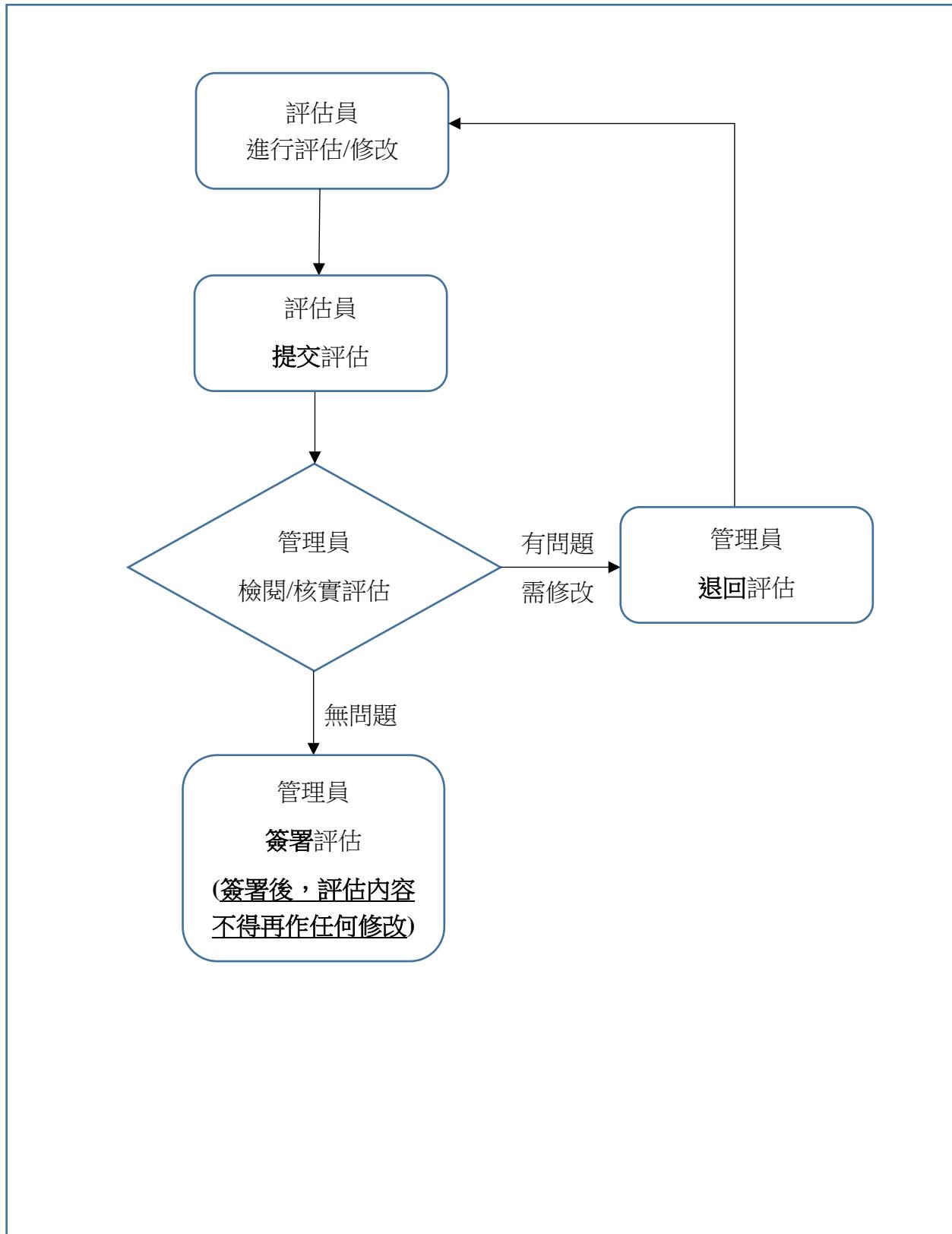


並可於個人報告頁面中的「評估記錄」搜尋到。(詳情請參閱第 6 章)



評估員亦可使用個案列表「個人報告」一欄，直接進入該個案的 個人報告 - 評估紀錄 及 個人報告 - CAP 報告

## 5.8 提交評估問卷流程



## 評估員

### 甲) 提交評估

1. 評估/修改完成後，提交評估。
2. 等待管理員的檢閱，如有問題，會收到退回個案的電郵通知。

### 乙) 處理退回評估

1. 收到退回個案的電郵通知。
2. 再次修改評估後，提交評估。
3. 再次等待管理員的檢閱，直到個案狀態顯示已簽署，並收到電郵通知。

## 管理員

### 甲) 審核評估

1. 收到提交評估的電郵通知後，核實評估。

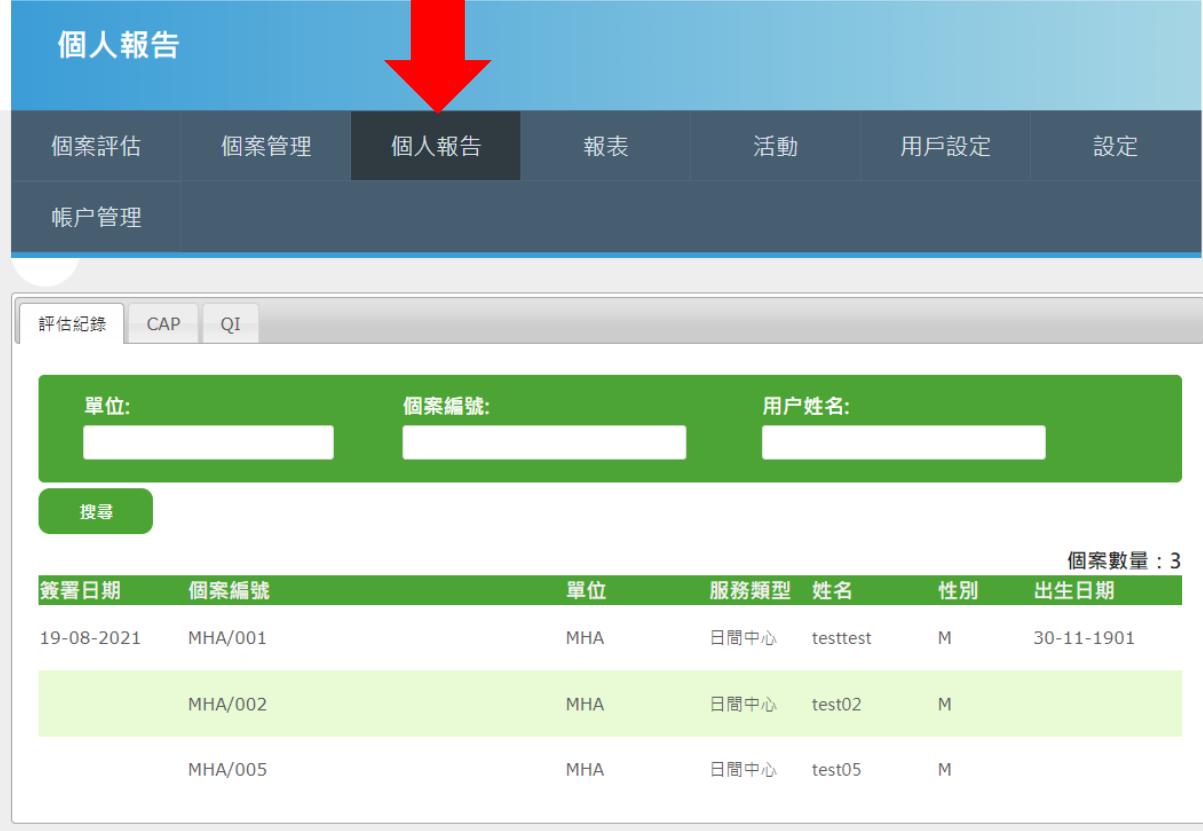
### 乙) 退回評估

1. 如發現評估中存在問題，寫下意見後，退回評估。

### 丙) 簽署評估

1. 如果評估中沒有問題出現，簽署評估。

# 6. 個人報告



The screenshot shows the Case Assessment System interface. At the top, there are logos for '香港心理衛生會' (The Mental Health Association of Hong Kong) and 'interRAI™'. On the right, there is a user greeting 'Hello, mha\_admin!' and a '登出' (Logout) button. The main title 'Case Assessment System' is displayed. Below it, a navigation bar has several tabs: '個人報告' (Personal Report) is highlighted in dark grey, while '個案評估', '個案管理', '報表', '活動', '用戶設定', and '設定' are in light grey. A red arrow points downwards to the search bar area. The search bar contains fields for '單位' (Unit), '個案編號' (Case Number), and '用戶姓名' (User Name), each with an input field and a '搜尋' (Search) button. Below the search bar is a table titled '個案數量 : 3' (Number of cases: 3) with columns for '簽署日期' (Signature Date), '個案編號' (Case Number), '單位' (Unit), '服務類型' (Service Type), '姓名' (Name), '性別' (Gender), and '出生日期' (Date of Birth). The table rows show data for cases MHA/001, MHA/002, and MHA/005.

簽署日期	個案編號	單位	服務類型	姓名	性別	出生日期
19-08-2021	MHA/001	MHA	日間中心	testtest	M	30-11-1901
	MHA/002	MHA	日間中心	test02	M	
	MHA/005	MHA	日間中心	test05	M	

本章介紹如何使用個人報告。

個人報告是為單一個案的評估而建立的報告。

個人報告分有兩個類別，以下會逐一說明：

1. 評估紀錄
2. CAP
3. QI

## 6.1 評估紀錄

簽署日期	個案編號	單位	服務類型	姓名	性別	出生日期
19-08-2021	MHA/001	MHA	日間中心	testtest	M	30-11-1901
	MHA/002	MHA	日間中心	test02	M	
	MHA/005	MHA	日間中心	test05	M	

1. 在搜尋後，從列表中選擇其中一個個案。
2. 選擇視窗會彈出後，再從列表中選擇評估報告名稱。
3. 選擇後，會自動顯示各個已簽署的評估記錄，並以「T1」、「T2」等表示。
4. 點擊其中一個評估個案 (例子: T1) 以開啟個案記錄。
5. 使用瀏覽器的列印功能，以列印報告。

## 6.2 CAP

個案數量 : 3					
個案編號	單位	姓名	性別	出生日期	
MHA/001	MHA	testtest	M	1901-11-30	<span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">選取</span>
MHA/002	MHA	test02	M		<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">選取</span>
MHA/005	MHA	test05	M		<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">選取</span>

1. 從搜尋後，於列表中選擇其中一個個案，點擊 **選取** 按鈕。
2. 報告視窗會在下方顯示，選取要列印的報告 (T1/T2/T3)，再按 **列印** 按鈕列印報表。

Safety	
Harm to Others	Triggered due to moderate risk of harm to others (1)
Suicidality and Purposeful Self-harm	Not Triggered (0)
Self Care	Triggered due to moderate risk for inability to care for self (1)
Social Life	
Social Relationships	Triggered to reduce social isolation and family dysfunction (2)
Informal Support	Not Triggered (0)
Interpersonal Conflict	Triggered to reduce widespread conflict (2)
Traumatic Life Events	Triggered to reduce the impact of prior traumatic life events
Criminal Activity	Triggered to reduce risk of violent or nonviolent criminal behavior (1)
Economic Issues	
Personal Finance	Triggered due to economic hardship
Education and Employment	Triggered to reduce the risk of unemployment or dropping out of school

## 6.3 QI

個案編號	單位	姓名	性別	出生日期	
ASD123	TWC(TSW)	試零一	F		<span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">選取</span>

1. 從搜尋後，於列表中選擇其中一個個案，點擊 **選取** 按鈕。
2. 報告視窗會在下方顯示，按 **列印** 按鈕列印報表。

Items	Results
1. Improvement rate of symptoms of depression	0
2. Depressive symptoms fail to improve or decline	1
3. Improvement in aggressive behaviour	1
4. Aggressive behaviour fails to improve or decline	0
5. Improvement in disruptive behaviour	1
6. Disruptive behaviour fails to improve or decline	0
7. Prevalence of violent thoughts and/or actions in the 3 days prior to assessment	0
8. Decrease in violent thoughts and/or actions in the 3 days prior to assessment	Undefined
9. Violent thoughts and/or actions fail to decrease or increase	0
10. Rate of improvement in positive symptoms	0
11. Incidence/failure to improve in positive symptoms	1
12. Rate of improvement of cognitive impairment (at least 1 level improvement on CPS)	0
13. Cognitive impairment fails to improve or declines	1
14. Improvement in ADL functioning	0
15. ADL functioning fails to improve/declines	1
16. Improvement in capacity to manage finances	0
17. Failure to improve or decline in capacity to manage finances	1
18. Improvement in capacity to manage medications	1
19. Decline/failure to improve in capacity to manage medications	0
20. Improvement rate of pain	Undefined
21. Rate where pain fails to improve or declines	1
22. Improvement in interpersonal conflict	0
23. Fails to improve in or decline in interpersonal conflict	1

Use "Undefined" to show in the report if there is missing data while computing particular QI

## 7. 報表

本章介紹如何使用報表。



The screenshot shows the Case Assessment System interface. At the top, there are logos for '香港心理衛生會' (The Mental Health Association of Hong Kong) and 'interRAI™'. On the right, there is a user greeting 'Hello, mha\_admin!' and a 'Logout' link. Below the header, the title 'Case Assessment System' is displayed. A large red arrow points downwards to the 'Reports' tab in the top navigation bar, which is highlighted in dark blue. The navigation bar also includes tabs for 'Case Evaluation', 'Case Management', 'Personal Report', 'Reports' (which is active), 'Activities', 'User Settings', and 'Settings'. Below the navigation bar, there is a 'User Management' section. The main content area contains search filters for 'Institution', 'User Name', 'Assessment Frequency', 'From', and 'To', each with a corresponding input field. Below these filters are two buttons: 'Search' (green) and 'Export Report' (green). A dropdown menu for 'Current Frequency' is set to 'All'. At the bottom right of the search area, it says 'Case Count: 0'.

報表能匯出各項評估資料及報告。各類型報告包括 **CAP** 、 **QI** 、 **SPSS 檔案** 及 **ICode** 。

## 7.1 CAP

1. 從左上選項列中選擇搜尋方式：機構整體、服務單位、樓層報告、服務類別。

個案數量: 0

2. 在搜尋列中輸入篩選條件，再按 **搜尋**。

個案數量: 1

用戶編號	機構	單位	姓名	評估完成日期
ASD123	NLPRA	TWC(TSW)	Test01	2018-08-03

3. 在紀錄右方勾選欲匯出的報告。

個案數量: 1

用戶編號	機構	單位	姓名	評估完成日期
ASD123	NLPRA	TWC(TSW)	Test01	2018-08-03

4. 點擊 **匯出報告**，匯出 Excel 報告。

## 7.2 QI

1. 從左上選項列中選擇搜尋方式：機構整體、服務單位、樓層報告、服務類別。

2. 在搜尋列中輸入篩選條件，再按 **搜尋**。

3. 在紀錄右方勾選欲匯出的報告。

4. 點擊 **匯出報告**，匯出 Excel 報告。

## 7.3 SPSS 檔案

搜尋

1. 在搜尋列中輸入篩選條件，再按 **搜尋**。



用戶編號	機構	單位	姓名	性別	出生日期	評估日期	操作
ASD123	NLPRA	TWC(TSW)	Test01	F	2018-08-04		<input checked="" type="checkbox"/>

2. 在紀錄右方勾選欲匯出的報告。



用戶編號	機構	單位	姓名	性別	出生日期	評估日期	操作
ASD123	NLPRA	TWC(TSW)	Test01	F	2018-08-04		<input checked="" type="checkbox"/>

匯出評估資料

3. 點擊 **匯出評估資料**，匯出 Excel 報告。

## 7.4 ICode

搜尋

1. 在搜尋列中輸入篩選條件，再按

CAP QI SPSS 檔案 ICode

機構:  單位:  用戶姓名:  評估次數:

由:  至:

**搜尋** **匯出資料** 現時次數: 全部

個案數量: 1

用戶編號	單位	姓名	性別	出生日期	評估日期	<input type="checkbox"/>
ASD123	TWC(TSW)	Test01	F	2018-08-04	2018-08-04	<input checked="" type="checkbox"/>

2. 在紀錄右方勾選欲匯出的報告。

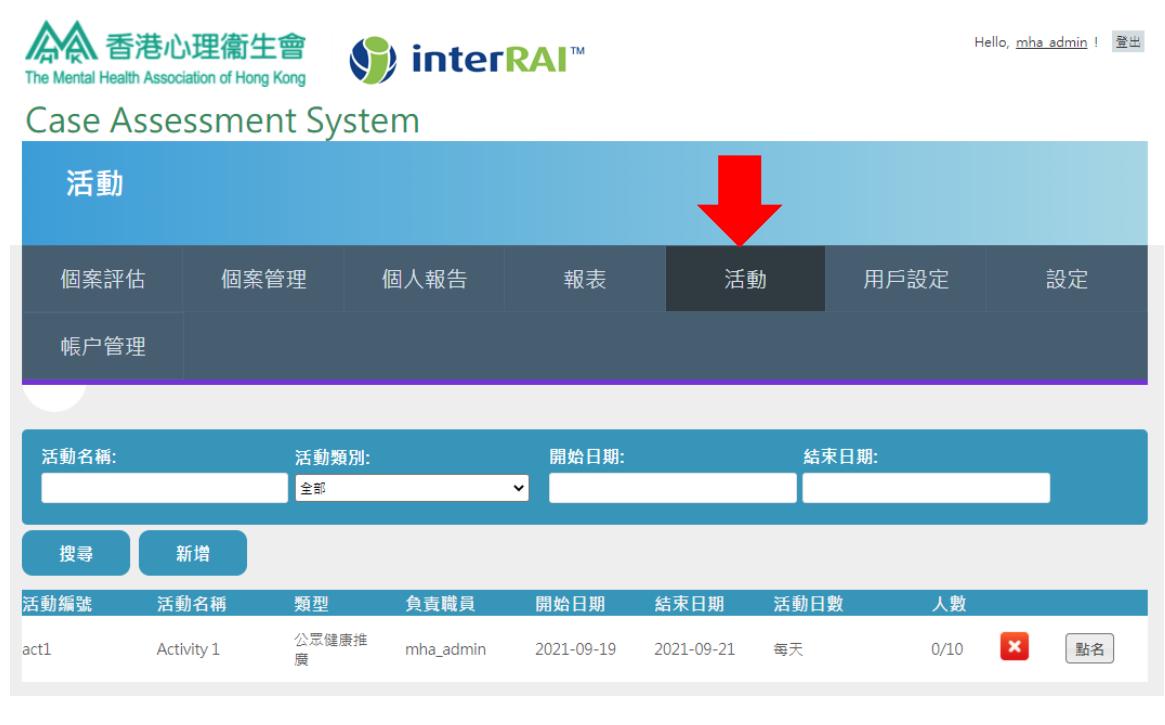
個案數量: 1

用戶編號	單位	姓名	性別	出生日期	評估日期	<input type="checkbox"/>
ASD123	TWC(TSW)	Test01	F	2018-08-04	2018-08-04	<input checked="" type="checkbox"/>

匯出報告

3. 點擊 **匯出報告**，匯出 Excel 報告。

## 8. 活動



The screenshot shows the Case Assessment System interface. At the top, there are logos for The Mental Health Association of Hong Kong and interRAI™. The top navigation bar includes links for 'Hello, mha\_admin!' and 'Logout'. Below the navigation bar, the title 'Case Assessment System' is displayed. The main content area has a blue header bar with the word '活動' (Activity). Below this, there is a search bar with fields for '活動名稱' (Activity Name), '活動類別' (Activity Type), '開始日期' (Start Date), and '結束日期' (End Date). There are also '搜尋' (Search) and '新增' (Add) buttons. A table below the search bar lists an activity entry: 'act1' (Activity ID), 'Activity 1' (Activity Name), '公眾健康推廣' (Public Health Promotion) (Activity Type), 'mha\_admin' (Responsible Staff), '2021-09-19' (Start Date), '2021-09-21' (End Date), '每天' (Every Day) (Activity Duration), '0/10' (Number of Participants), and a red 'X' button and a '點名' (Check-in) button.

本章介紹如何使用新增及管理活動。

新增活動、更改活動詳情、刪除活動及活動點名，都能在此頁面操作。

## 8.1 新增活動

1. 點擊「新增」，新增活動小視窗會彈出。



活動名稱: 活動類別: 開始日期: 結束日期:

全部

搜尋 新增

2. 在「活動詳情」填寫資料，所有帶 \* 號的欄位必須填寫。



新增活動

活動詳情 新增個案至活動

活動詳情

\* 活動編號:

\* 活動名稱:

\* 活動類型:

收費:

\* 活動名額:

舉行地點:

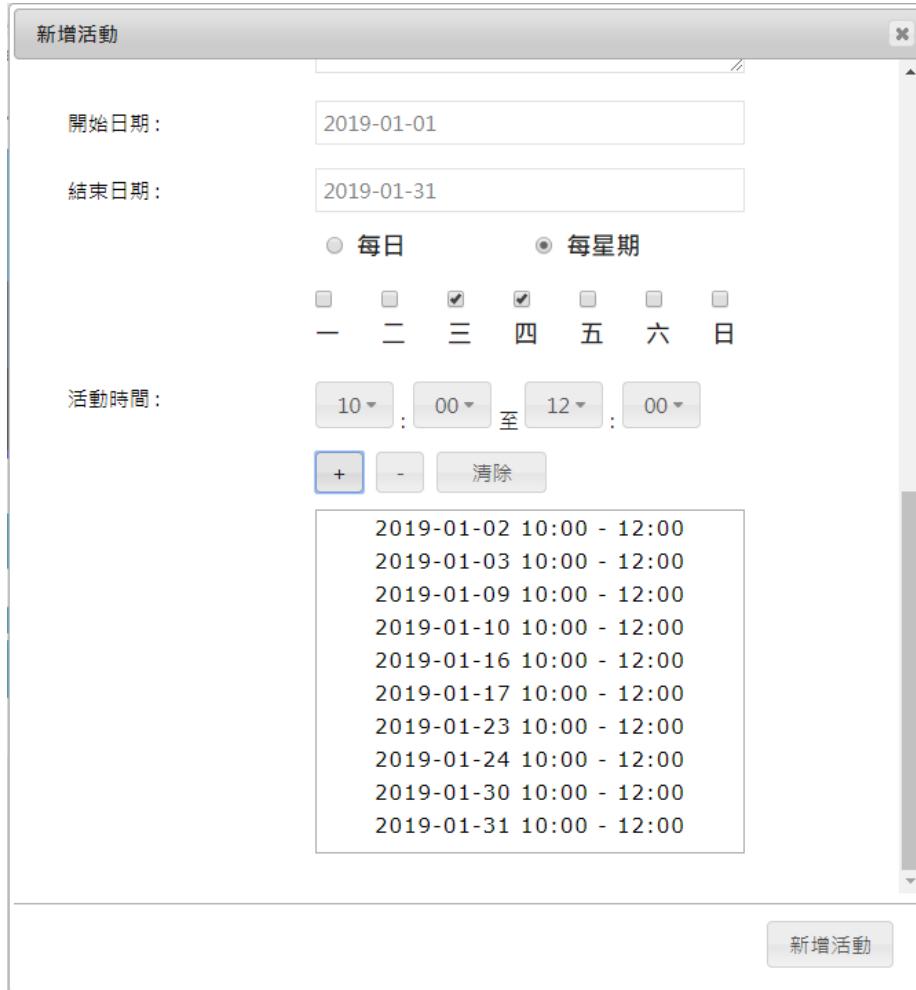
\* 截止報名時間:

負責職員:

其他:

3. 在「活動詳情」下方設定活動日期及時間的部分，請先設定活動「開始日期」及「結束日期」。如果活動每天進行，請選取「每日」；如果活動每星期進行，請選取「每星期」，選取「每星期」後，請再選取該活動為每星期的哪天進行。

接着，設定「活動時間」，設定後按「+」號新增所設定之活動時段。如果結束日期或時間，較開始日期或時間早，將無法新增時段。如要刪除指定時段，請於方格內選取該時段，然後按「-」號。如要清空所有時段，點擊「清除」鍵即可。



4. 在「新增個案至活動」，須透過中心、名字 或 個案編號 搜尋將要參加這次活動的對象。

填妥搜尋資訊後按 **尋找** 。

點選 「個案」 欄中的個案，再按 **新增至參與名單**，以列入參與名單中。

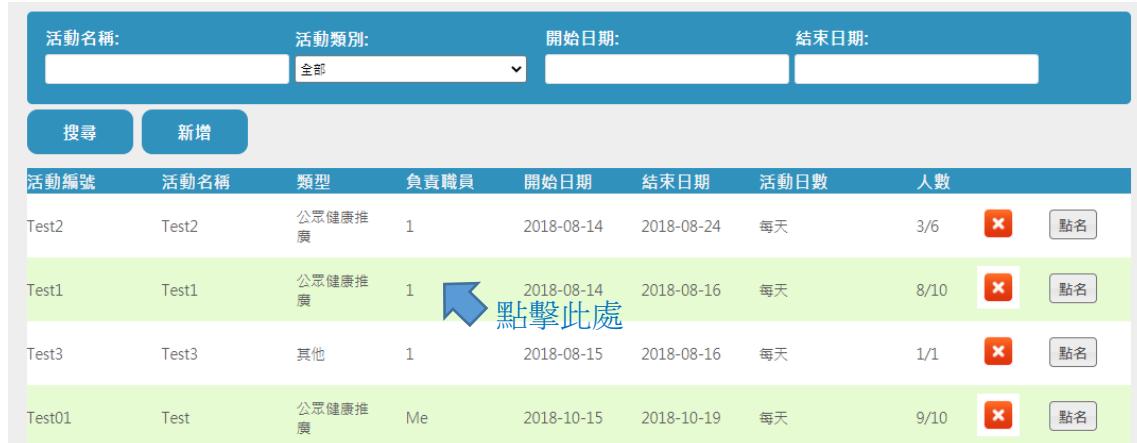
如要從參與名單中移除參加者，點選 「參與名單」 中的個案，再按 **移除** 。



5. 完成後，點擊 **新增活動**，以完成新增。

## 8.2 更改活動詳情

- 在搜尋後，點擊欲修改的活動項目，編輯活動小視窗會彈出。



活動名稱:		活動類別:		開始日期:		結束日期:	
			全部				
活動編號	活動名稱	類型	負責職員	開始日期	結束日期	活動日數	人數
Test2	Test2	公眾健康推廣	1	2018-08-14	2018-08-24	每天	3/6
Test1	Test1	公眾健康推廣	1	2018-08-14	2018-08-16	每天	8/10
Test3	Test3	其他	1	2018-08-15	2018-08-16	每天	1/1
Test01	Test	公眾健康推廣	Me	2018-10-15	2018-10-19	每天	9/10

- 在「活動詳情」及「新增個案至活動」頁面進行更新。



編輯活動

活動詳情

\* 活動編號: Test2

\* 活動名稱: Test2

活動類型: 公眾健康推廣

收費: 1.00

\* 活動名額: 6

\* 預留名額: 0

舉行地點: 1

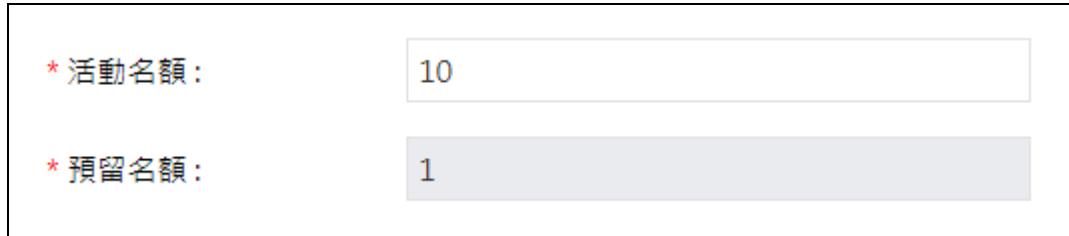
\* 截止報名時間: 2018-08-31

負責職員: 1

其他: 1

更新活動

3. 在 **編輯紀錄** 的 **活動詳情** 中，加入了一個 **預留名額** 的項目，只有 **活動建立者** 可為活動預留名額，而預留名額不能超過活動名額，以及已報名的參加人數，否則將無法輸入。非活動建立者亦能看到預留名額的數字，但輸入方塊會變成灰色，表示該用戶無法修改此部分。



\* 活動名額：

\* 預留名額：

4. 在 **編輯紀錄** 的 **新增個案至活動** 中，亦加入了預留名單的位置，只有 **活動建立者** 可加入參與者至預留名單 及 從預留名單中移除參與者。非活動建立者亦能看到預留名單的參與者，但加入及移除按鈕會變成灰色，表示該用戶無法修改此部分。

另外，預留名單中的參與者會於 **截止日期前 7 天的午夜 12 時** 自動移至參與名單，預留名額會歸零，未使用的預留名額亦會在參與者名單中釋放，以供其他使用者加入個案至活動。



編輯活動

活動詳情   新增個案至活動   活動報名記錄表   活動出席記錄

新增個案至活動

中心: TWC(YTM)

名字:      個案編號:

尋找

個案:

參與名單 (5/6):

預留名單 (1/2):  
(預留名單之參加者會於活動截止日期前 7 天自動移至參與名單，未使用的預留名額會被釋放。)

新增至參與名單      移除      移除

新增至預留名單

更新活動

5. 在 **編輯活動** 中，除了可修改已儲存的兩個部分外，還可匯出兩種活動資料，包括 **活動報名記錄表** 及 **活動出席記錄**，以下將逐一介紹。

6. 在 **活動報名記錄表** 部分，選取 **中心/單位** 及 **活動日期**，然後按 **匯出**。



7. 在 **活動出席記錄表** 部分，選取 **中心/單位**，然後按 **匯出**。



8. 完成各部分的更新，並確認無誤後，點擊視窗右下方的 **更新活動**，以完成更新。

## 8.3 刪除活動

1. 在搜尋後，活動建立者可以在該活動旁邊點擊 ，確認刪除的視窗將會彈出。



活動名稱:		活動類別:	開始日期:		結束日期:		
		全部					
活動編號	活動名稱	類型	負責職員	開始日期	結束日期	活動日數	人數
Test2	Test2	公眾健康推廣	1	2018-08-14	2018-08-24	每天	3/6
Test1	Test1	公眾健康推廣	1	2018-08-14	2018-08-16	每天	8/10
Test3	Test3	其他	1	2018-08-15	2018-08-16	每天	1/1
Test01	Test	公眾健康推廣	Me	2018-10-15	2018-10-19	每天	9/10

2. 點擊「確定」，以刪除活動。



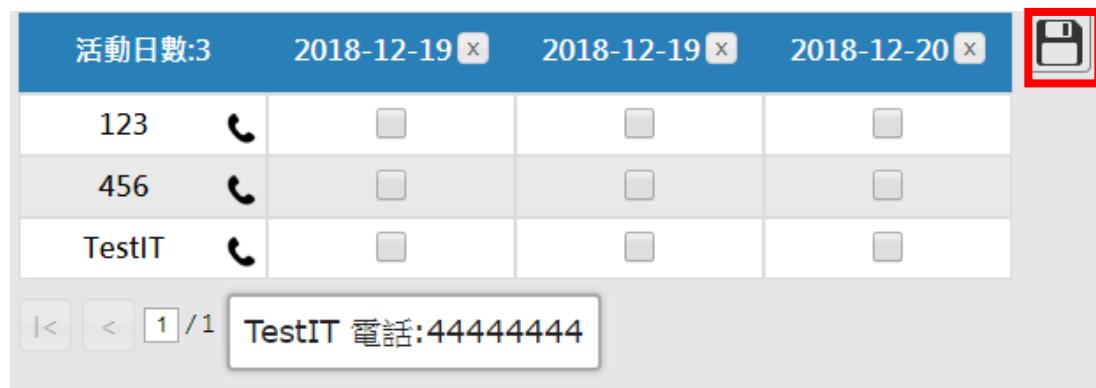
## 8.4 活動點名

- 在搜尋後，按「點名」進入點名頁面。



活動名稱:		活動類別:	開始日期:		結束日期:		
		全部					
活動編號	活動名稱	類型	負責職員	開始日期	結束日期	活動日數	人數
Test2	Test2	公眾健康推廣	1	2018-08-14	2018-08-24	每天	3/6
Test1	Test1	公眾健康推廣	1	2018-08-14	2018-08-16	每天	8/10
Test3	Test3	其他	1	2018-08-15	2018-08-16	每天	1/1
Test01	Test	公眾健康推廣	Me	2018-10-15	2018-10-19	每天	9/10

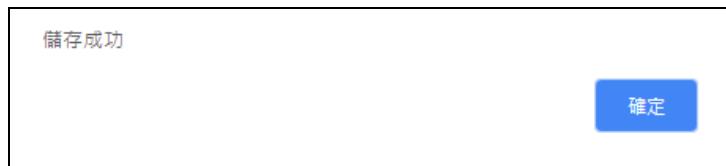
- 在點名頁面，**活動建立者** 可為所有參加者點名，點名後按  儲存。



活動日數:3	2018-12-19	2018-12-19	2018-12-20	
123	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
456	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
TestIT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

|< < 1 / 1 TestIT 電話:44444444

活動成功儲存後，會有提示通知。

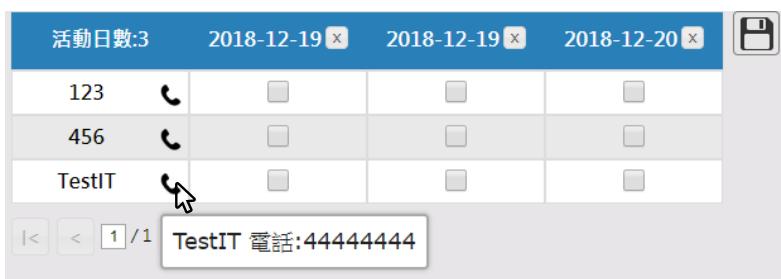


3. 假如某個活動日因事取消，**活動建立者** 點擊該活動日旁邊的 ，然後在彈出的提示視窗按「確定」，以刪除活動。



**注意：儲存點名 及 刪除活動日 僅限 活動建立者 操作，其他用戶只能檢視該活動的點名狀況。**

4. 在點名頁面，將浮標移到電話符號旁邊，會顯示參加者的姓名和電話號碼，以便聯絡活動參加者。



5. 如果已設定的活動日期多於 6 天，用戶可以使用跳頁功能。



# 9. 用戶設定

以下將展示 **用戶設定** 的步驟，該頁面只限 **管理員** 可以使用，用於設置用戶之權限，如賦予用戶跨中心查看資料、編輯和新增的許可權等等。

只要按快速導覽頁面上的 **用戶設定**，頁面將轉移至**用戶設定**。

## 9.1 新增用戶

**用戶設定**

生效中	機構	中心	登入名稱	新增時間	最近更改時間	操作
✓	香港心理衛生會	香港心理衛生會	mha_admin	2021-08-04 00:00	2021-09-10 17:32	
✓	新生精神康復會	新生精神康復會	mha_admin	2021-08-04 00:00	2021-08-04 00:00	
✓	磁訊國際有限公司	磁訊國際有限公司	mha_admin	2021-08-04 00:00	2021-08-04 00:00	
✓	香港心理衛生會	香港心理衛生會	mha_supervisor	2021-08-04 00:00	2021-08-04 00:00	
✓	香港心理衛生會	香港心理衛生會	mha_casemanager	2021-08-04 00:00	2021-08-04 00:00	

按 **新增用戶** 將轉移至**用戶設定 - 新增**頁面：

**用戶設定 - 新增**

		返回
機構	<input type="text"/>	
中心	<input type="text"/>	
登入名稱	<input type="text"/>	
		<b>新增</b>

1. 在 **機構** 及 **中心**，選取適當的選項，並輸入用戶的 **登入名稱**。
2. 如果想**取消**該設定，則可按加上方的 **返回**，回到**用戶設定**頁面。
3. 確認輸入無誤後，按 **新增**，以新增用戶。

## 9.2 更改用戶設定

以下將展示更改用戶設定的步驟。

用戶設定						<a href="#">新增用戶</a>
生效中	機構	中心	登入名稱	新增時間	最近更改時間	
✓	香港心理衛生會	香港心理衛生會	mha_admin	2021-08-04 00:00	2021-09-10 17:32	
✓	新生精神康復會	新生精神康復會	mha_admin	2021-08-04 00:00	2021-08-04 00:00	
✓	磁訊國際有限公司	磁訊國際有限公司	mha_admin	2021-08-04 00:00	2021-08-04 00:00	
✓	香港心理衛生會	香港心理衛生會	mha_supervisor	2021-08-04 00:00	2021-08-04 00:00	
✓	香港心理衛生會	香港心理衛生會	mha_casemanager	2021-08-04 00:00	2021-08-04 00:00	

- 按用戶右方的 ，即可轉移至該設定更改頁面：

### 用戶設定 - 修改

[返回](#)

機構	<input type="text" value="香港心理衛生會(MHAHK)"/>
中心	<input type="text" value="香港心理衛生會(JCAPTP)"/>
登入名稱	<input type="text" value="mha_admin"/>
生效	<input type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 是
<a href="#">更新</a>	

- 如果不作任何修改，則可按右上方的 [返回](#)。
- 用戶一旦新增，將不能刪除。如欲取消該用戶之使用權限，則可在生效一欄中選取否：

生效  否  是

- 確認修改無誤後，可按右下方的 [儲存](#) 完成修改。

## 9.3 檢視用戶設定

以下將展示檢視用戶設定的步驟。

生效中	機構	中心	登入名稱	新增時間	最近更改時間	
✓	香港心理衛生會	香港心理衛生會	mha_admin	2021-08-04 00:00	2021-09-10 17:32	
✗	新生精神康復會	新生精神康復會	mha_admin	2021-08-04 00:00	2021-09-17 14:14	

在設定左方**生效中**出現的✓，表示該用戶設定**生效中**；相反，若出現✗則表示該用戶設定**無效**。

當用戶設定被修改，在**最近更改時間**一欄將更新為**最新的**修改時間；而沒有被修改過的用戶設定在該欄中，將**沒有顯示**。

# 10. 設定

本章會介紹有關 **設定** 頁面的操作步驟。

設定

只要按快速導覽頁面上的 **設定** 按鈕，頁面將轉移至**設定**。

## 10.1 新增

以下將展示新增 **機構** 或 **單位** 的步驟。

- 首先按 **新增**。



The screenshot shows the 'Setting' page of the Case Assessment System. The top navigation bar includes the Hong Kong Mental Health Association logo and the interRAI logo. The top right corner shows a greeting 'Hello, mha\_admin!' and a 'Logout' link. The main menu has tabs for Case Assessment, Case Management, Personal Report, Report, Activity, User Setting, and Setting. The 'Setting' tab is selected. Below the menu is a 'User Management' section. At the bottom is a search bar with fields for 'Organization:' and 'Unit:', a 'Search' button, and a red-bordered 'Add' button.

## 2. 在新增視窗中輸入相關資料：

新增

**機構**

選取機構:

新增機構:

短稱:

名稱:

**單位**

短稱:

名稱:

服務類型:

3. 在 **機構** 一項中，可以選取現有機構：

**機構**

選取機構:

新增機構:

短稱:

名稱:

或新增一個新機構：

**機構**

選取機構:

新增機構:

短稱:

名稱:

**短稱**：可用英文縮寫作為機構短稱，如 **MHA**。

**名稱**：輸入機構的全名，如 **香港心理衛生會**。

機構的短稱及名稱不能與現有機構重覆，否則出現以下提示：



4. 在 **單位** 一項中，輸入單位的 **短稱** 和 **名稱**，並選擇 **服務類型**：

單位的 **名稱** 不能與現有的單位重覆，否則出現以下提示：



**機構** 及 **單位** 必需填寫，否則儲存失敗，並出現以下提示：



5. 點擊 **選擇檔案**，再從電腦中上載 **機構圖標**。

6. 當確認輸入無誤後，可按 **儲存** 來進行新增設定。

7. 若果不想進行任何修改，則可按 **取消**，並返回**設定頁面**。

## 10.2 檢索單位

以下將展示檢視單位的步驟。

The screenshot shows the Case Assessment System interface. At the top, there are logos for '香港心理衛生會' (The Mental Health Association of Hong Kong) and 'interRAI™'. The top right corner shows a greeting 'Hello, mha\_admin!' and a 'Logout' button. Below the header, the page title 'Case Assessment System' is displayed. A blue navigation bar contains tabs: '個案評估', '個案管理', '個人報告', '報表', '活動', '用戶設定', and '設定', with '設定' being the active tab. A sub-menu for '帳戶管理' is visible. The main content area features a green search bar with fields for '機構:' and '單位:', and buttons for '搜尋' (Search) and '新增' (Add). Below the search bar is a table with the following data:

機構短稱	機構名稱	單位編號	單位名稱	狀態
AG	Agency1	01	CT	開啟
MaCaPS	磁訊國際有限公司	01	MaCaPS	開啟
MHAHK	香港心理衛生會	01	JCAPTP	開啟
MHAHK	香港心理衛生會	02	APKTN	開啟
MHAHK	香港心理衛生會	03	APKTC	開啟
NLPRA	新生精神康復會	01	NLPRA	開啟

在上方的**快速檢索欄**中：

The screenshot shows a search bar with the placeholder '檢索:'. It contains two input fields for '機構:' and '單位:', and two buttons: '搜尋' (Search) and '新增' (Add).

1. 如需檢索單位，可在 **機構** 或 **單位** 中，輸入關鍵字來進行搜索。
2. 確認輸入無誤後，按 **搜尋** 進行搜索。
3. 當成功搜索後，將只顯示與選項相符的 **機構** 和 **單位**。

## 10.3 編輯單位

以下將展示編輯單位的步驟。

機構短稱	機構名稱	單位編號	單位名稱	狀態
AG	Agency1	01	CT	開啟
MaCaPS	磁訊國際有限公司	01	MaCaPS	開啟
MHAHK	香港心理衛生會	01	JCAPTP	開啟
MHAHK	香港心理衛生會	02	APKTN	開啟
MHAHK	香港心理衛生會	03	APKTC	開啟
NLPPRA	新生精神康復會	01	NLPPRA	開啟

1. 從表中，找尋需要修改的單位，並點擊該欄上的 空白位置。
2. 在編輯中，可以設定 **機構** 及 **單位** 的狀態為「開啟」或「關閉」：

更新資料

**機構**

短稱: MHAHK  
名稱: 香港心理衛生會

狀態:  開啟

更改機構圖標:

選擇檔案 未選擇任何檔案

**單位**

名稱: JCAPTP  
服務類型: 日間中心 DCC

狀態:  開啟

儲存  取消

3. 開啟中的機構和單位狀態分別為  和 ，若想進行關閉，則可按  或 ，將切換成 ，該機構或單位的狀態顯示為關閉。
4. 當中若把機構的狀態從開啟  → 關閉 ，則該機構旗下的所有單位的狀態將強制切換至關閉 ，並且無法切換至開啟狀態。
5. 相反，把機構的狀態從關閉  → 開啟 ，則該機構旗下的所有單位的狀態將自動切換至開啟 ，不過隨後可任意切換狀態。
6. 如要更新機構圖標，點擊 **選擇檔案**，再從電腦中上載 **機構圖標**。
- 更改機構圖標：

選擇檔案 未選擇任何檔案
7. 當確認輸入無誤後，可按  來進行儲存。  
若果不想進行任何修改，則可按 ，並返回設定頁面。

# 11. 帳戶管理

本章會介紹有關 **帳戶管理** 頁面的操作步驟。

發訊者 (發訊者登入名稱)	發訊者電子郵件	收訊者 (收訊者登入名稱)	收訊者電子郵件
MaCaPS Supervisor (macaps_mha_supervisor)	ivanho@macaps.com.hk	MaCaPS CaseManager (macaps_mha_casemanager)	maxma@macaps.com.hk

## 11.1 新增記錄

- 點擊 **新增** 按鈕。
- 輸入發訊者及收訊者資料。所有帶 \* 號的欄位必須填寫。

- 點擊 **新增** 儲存資料；點擊 **取消** 放棄新增。

## 11.2 更新記錄

新增	發訊者 (發訊者登入名稱)	發訊者電子郵件	收訊者 (收訊者登入名稱)	收訊者電子郵件
<input type="button" value="刪除"/>	MaCaPS Supervisor (macaps_mha_supervisor)	ivanho@macaps.com.hk	MaCaPS CaseManager (macaps_mha_casemanager)	maxma@macaps.com.hk

- 點擊記錄的 **空白位置**，更改視窗會彈出。
- 更改發訊者及收訊者資料。所有帶 **\*** 號的欄位必須填寫。

有\*號資料必須填寫!

發訊者	MaCaPS Supervisor
發訊者登入名稱*	macaps_mha_supervisor
發訊者電子郵件	ivanho@macaps.com.hk
收訊者	MaCaPS CaseManager
收訊者登入名稱*	macaps_mha_casemanager
收訊者電子郵件*	maxma@macaps.com.hk

- 點擊 儲存資料；點擊 放棄更改。

## 11.3 刪除記錄

- 點擊 按鈕。
- 點擊「確定」，以刪除記錄。

確定移除資料?