

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
HỆ THỐNG TRANG TIN ĐIỆN TỬ PHÒNG GIÁO DỤC

Hà Nội, tháng 5/2024

MỤC LỤC

CHƯƠNG 1. ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG.....	5
1. Giới thiệu	5
2. Hướng dẫn đăng nhập.....	5
CHƯƠNG 2. KHAI BÁO CHUYÊN MỤC	8
1. Khai báo chuyên mục (Mục 1.1)	8
2. Khai báo cơ cấu tổ chức (Mục 1.2).....	11
2.1. Quản lý phòng ban (Mục 1.2.1).....	11
2.2. Quản lý chức vụ (Mục 1.2.2).....	11
2.3. Quản lý cán bộ (Mục 1.2.3).....	12
CHƯƠNG 3. QUẢN LÝ TIN BÀI	14
1. Tin tức chung (Mục 2.1)	14
2. Tin Video (Mục 2.2)	24
3. Tin văn bản (Mục 2.3)	28
4. Tin thư mời (Mục 2.4)	29
5. Tin thông báo (Mục 2.5)	30
6. Bài giảng Elearning (Mục 2.6)	31
7. Lịch công tác (Mục 2.7).....	31
8. Thông tin thi – tuyển sinh (Mục 2.8).....	32
9. Thủ tục hành chính (Mục 2.9)	32
10. Album kỷ yếu Online (Mục 2.10).....	34
11. Thông tin giới thiệu (Mục 2.11)	35
12. Quản lý Emagazine (Mục 2.12).....	35
13. Tin tức tin liên kết với đường link ngoài hệ thống (Mục 2.13).....	35
14. Bài giảng điện tử (Mục 2.14).....	36
15. Chuyên tin bài giữa các chuyên mục (Mục 2.15).....	36
16. Quản lý bình luận (Mục 2.16).....	37
17. Duyệt tin bài từ khối đơn vị (Mục 2.17).....	37
CHƯƠNG 4. CÁC KHỐI CHỨC NĂNG TÍCH HỢP	38
1. Thư viện hình ảnh (Mục 3.1)	38
2. Bản đồ vị trí (Mục 3.2)	41
3. Dữ liệu tra cứu Excel (Mục 3.3)	42
4. Quản lý liên kết website (Mục 3.4).....	43
5. Quảng cáo (Mục 3.5)	44
6. Thăm dò ý kiến (Mục 3.6)	45
7. Hỏi đáp (Mục 3.7).....	45

8. BẠN ĐỌC LIÊN HỆ (Mục 3.8)	45
9. KỸ YẾU (Mục 3.9).....	45
9.1. Danh sách kỹ yếu (Mục 3.9.1).....	45
9.2. Danh sách hiện vật (Mục 3.9.2).....	46
9.3. Danh sách kết nối (Mục 3.9.3)	47
9.4. Danh sách tài liệu tham khảo (Mục 3.9.4)	47
9.5. Danh sách nhân vật (Mục 3.9.5).....	47
9.6. Danh sách sự kiện (Mục 3.9.6).....	48
9.7. Danh sách Album (Mục 3.9.7)	49
10. Lịch công tác hệ thống.....	49
11. Khảo sát (Mục 3.11)	50
11.1. Quản lý khảo sát (Mục 3.11.1)	50
11.2. Nhóm nội dung khảo sát (Mục 3.11.2).....	52
11.3. Mẫu tiêu chí khảo sát (Mục 3.11.3).....	52
11.4. Khảo sát chi tiết (Mục 3.11.4)	53
CHƯƠNG 5. QUẢN LÝ THÔNG TIN ĐƠN VỊ - GIAO DIỆN	54
1. Thông tin đơn vị (Mục 4.1).....	54
2. Cấu hình giao diện (Mục 4.2)	56
3. Quản lý Banner (Mục 4.3)	58
4. Quản lý vị trí khối chức năng và quảng cáo (Mục 4.4)	62
5. Ẩn hiện phần mềm tác nghiệp (Mục 4.5)	63
6. Quản lý khẩu hiệu - Chữ chạy (Mục 4.6)	63
CHƯƠNG 6. BÁO CÁO THỐNG KÊ WEBSITE	65
1. Thống kê tin bài (Mục 5.1)	65
1.1. Thống kê số lượng tin bài theo chuyên mục (Mục 5.1.1)	65
1.2. Thống kê chi tiết tin bài theo chuyên mục (Mục 5.1.2)	65
1.3. Thống kê chi tiết tin bài theo người đăng (Mục 5.1.3).....	66
1.4. Thống kê chi tiết tin bài (Mục 5.1.4).....	66
1.5. Thống kê tổng hợp chi tiết tin bài (Mục 5.1.5)	66
1.6 Thống kê số lượng tin bài theo người đăng (Mục 5.1.6).....	67
1.7 Thống kê tin bài theo kiểu tin (Mục 5.1.7).....	67
2. Thống kê lượt đọc (Mục 5.2).....	67
3. Thống kê lượt truy cập (Mục 5.3).....	67
3.1 Thống kê lượt truy cập theo khoảng thời gian (Mục 5.3.1)	67
3.2 Thống kê lượt truy cập theo hàng tháng (Mục 5.3.2).....	68
3.3 Thống kê lượt truy cập hàng năm (Mục 5.3.3).....	68
4. Thống kê chi tiết tin bài đơn vị quản lý (Mục 5.4)	68
4.1 Thống kê chi tiết tin bài đơn vị quản lý (Mục 5.4.1).....	68

4.2 Thống kê tổng hợp chi tiết tin bài đơn vị quản lý (Mục 5.4.2)	68
4.3 Thống kê tổng hợp số lượng tin bài đơn vị quản lý (Mục 5.4.3)	69
4.4 Thống kê tin bài đơn vị quản lý (Mục 5.4.4).....	69
4.5 Thống kê tổng hợp số lượng đơn vị (Mục 5.4.5)	69
4.6 Thống kê đơn vị chi tiết (Mục 5.4.6).....	69
4.7 Thống kê tin bài đơn vị quản lý theo kiểu tin (Mục 5.4.7).....	70
5. Thống kê lượt truy cập đơn vị quản lý (Mục 5.5)	70
5.1 Thống kê lượt truy cập đơn vị quản lý theo khoảng thời gian (Mục 5.5.1)	70
5.2 Thống kê lượt truy cập đơn vị quản lý hàng tháng (Mục 5.5.2)	70
5.3 Thống kê lượt truy cập đơn vị quản lý hàng năm (Mục 5.5.3)	70
CHƯƠNG 7. QUẢN TRỊ HỆ THỐNG	71
1. Nhóm người dùng (Mục 6.1)	71
2. Phân quyền cho nhóm (Mục 6.2).....	71
3. Quản trị người dùng (Mục 6.3).....	72
4. Phân quyền người dùng (Mục 6.4)	72
5. Lịch sử truy cập (Mục 6.5)	73
5.1. Lịch sử soạn tin bài (Mục 6.5.1).....	73
5.2. Lịch sử thao tác trên trang quản trị (Mục 6.5.2).....	73
6. Cấu hình mặc định soạn tin bài (Mục 6.6).....	74
7. Quản lý file hệ thống (Mục 6.7)	74
8. Quản lý các đơn vị - cơ sở giáo dục (Mục 6.8)	75
CHƯƠNG 8 . TIN NỘI BỘ	76
1. Quản lý người dùng nội bộ đăng ký ngoài (Mục 7.1)	76
2. Chuyên mục nội bộ (Mục 7.2)	77
3. Tin bài nội bộ (Mục 7.3)	79
4. Thêm - Sửa tin trên Website vào chuyên mục nội bộ (Mục 7.4).....	80
5. Phân quyền đăng tin chuyên mục nội bộ (Mục 7.5)	81
6. Quản lý bình luận (Mục 7.6).....	81
7. Thống kê tin nội bộ (Mục 7.7)	81
7.1. Thống kê số lượng tin nội bộ theo người đăng (Mục 7.7.1)	81
7.2. Thống kê chi tiết tin nội bộ theo người đăng (Mục 7.7.2)	82

CHƯƠNG 1. ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG

1. Giới thiệu

Cổng thông tin điện tử là điểm truy cập dịch vụ tập trung của ngành, giúp các đơn vị trong toàn ngành có thể chia sẻ, khai thác dữ liệu tập trung; dễ dàng tích hợp với các hệ thống phần mềm tiện ích khác; tiết kiệm chi phí, và dễ dàng trong quá trình nâng cấp, bảo trì một cách đồng bộ về sau. Trên cổng thông tin, mỗi đơn vị sở hữu một trang tin điện tử độc lập của riêng mình với các tính năng đầy đủ như: Giới thiệu, Tin tức, Văn bản công văn, Bản đồ, Thư viện ảnh, Video... và nhiều tính năng khác. Đặc biệt các trang tin điện tử có sự liên thông thông tin giữa các cấp quản lý (ví dụ: Trường - Phòng - Sở).

Để quản trị cổng thông tin điện tử, mỗi đơn vị sẽ được cung cấp một tài khoản (Account) quản trị cao nhất. Từ tài khoản này, đơn vị có thể phân quyền đến nhiều người dùng khác nhau cùng quản trị trang tin.

2. Hướng dẫn đăng nhập

Bước 1: Mở trình duyệt web firefox 3.5 trở lên (hoặc Internet Explorer 7.0, Chrome).

Bước 2: Truy cập theo địa chỉ được cung cấp.

Bước 3: Nhập đầy đủ các thông tin tại **Đăng nhập hệ thống**.

Bước 4: Kích nút [**Đăng nhập**].

ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG

Chọn đơn vị (*)

(pgdquangich) PGD Quảng Ích

Thông tin tài khoản (*)

Admin

.....

Mã bảo vệ (*)



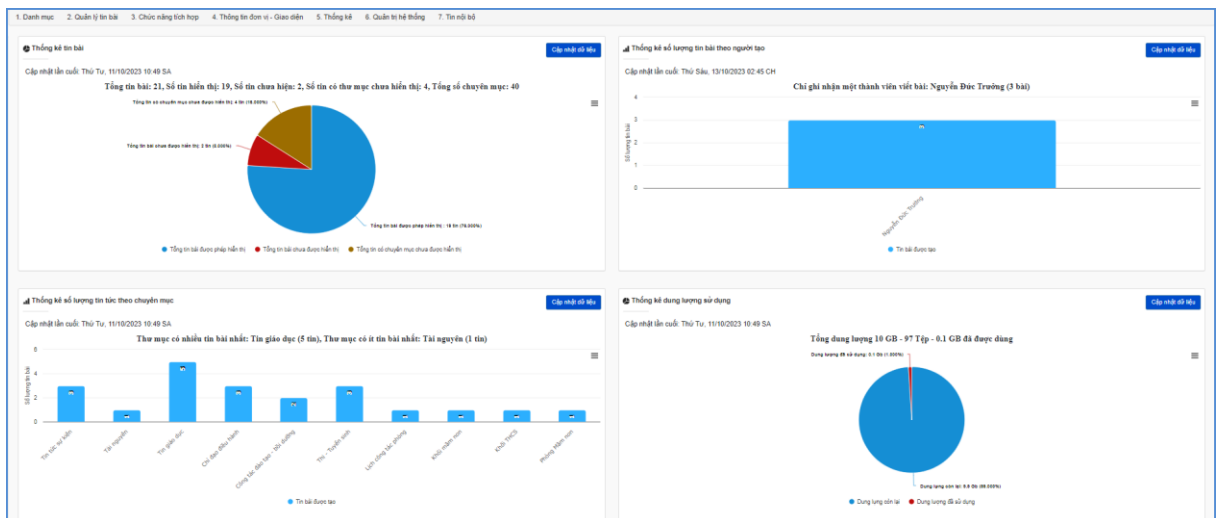
rfo5e

Lấy mã khác

Đăng nhập

[Quên mật khẩu](#)

Bước 5: Đăng nhập thành công giao diện hiển thị như sau:



Lưu ý:

- Với lần đầu đăng nhập thành công, Phòng Giáo dục & Đào tạo cần đổi sang mật khẩu mới (**Mật khẩu phải có độ dài ít nhất 8 ký tự, bao gồm cả chữ và số và không bao gồm tên đăng nhập**). Sau đó thực hiện đăng nhập vào phần mềm theo mật khẩu vừa thay đổi để khai thác các chức năng trên phần mềm.



Đổi mật khẩu hệ thống

Chú ý: Mật khẩu phải có độ dài ít nhất 8 ký tự, bao gồm cả chữ vào số và không bao gồm tên đăng nhập

Cập nhật mật khẩu mới

- Đối với trường hợp quên mật khẩu, đơn vị sẽ thực hiện kích **Quên mật khẩu** tại giao diện đăng nhập và thực hiện nhập thông tin **Email** trước đó đã đăng ký và kích nút **Lấy mật khẩu** để lấy lại mật khẩu.

ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG

Chọn đơn vị (*)

(pgdquangich) PGD Quảng Ích

Thông tin tài khoản (*)

Tên đăng nhập

Mật khẩu truy cập

Mã bảo vệ (*)

6a16u

Nhập mã bảo vệ tại đâyLấy mã khác

Đăng nhập

Quên mật khẩu

1

Hệ thống hoạt động tốt nhất trên trình duyệt Chrome, Firefox

ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG

Chọn đơn vị (*)

Nhập thông tin email để lấy lại mật khẩu

Email

pgdquangich@gmail.com

2

3

Lấy mật khẩu

Đóng

6a16u

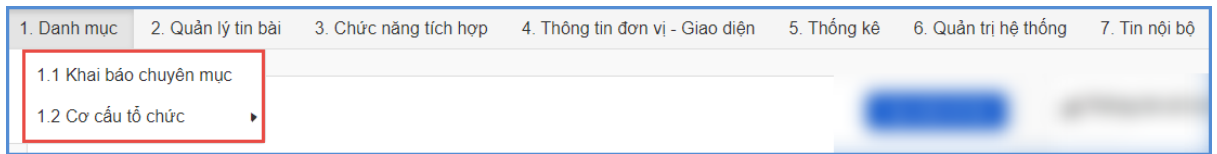
Nhập mã bảo vệ tại đâyLấy mã khác

Đăng nhập

Quên mật khẩu

Hệ thống hoạt động tốt nhất trên trình duyệt Chrome, Firefox

CHƯƠNG 2. KHAI BÁO CHUYÊN MỤC



Đây là chức năng tạo chuyên mục và quản trị chuyên mục, giúp người dùng phân loại chủ đề tin bài theo chuyên mục.

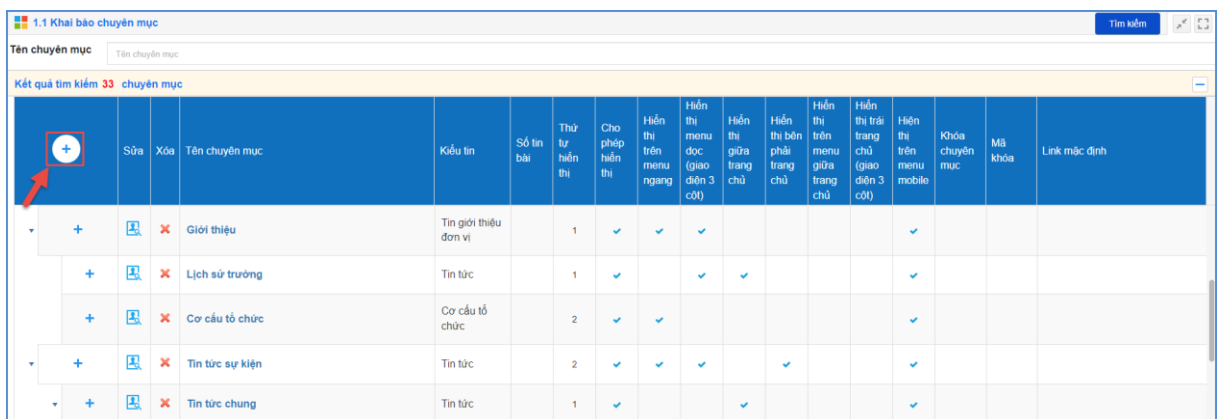
1. Khai báo chuyên mục (Mục 1.1)

Mô tả: Chuyên mục là các danh mục tin dùng để nhóm các bản tin có cùng chủ đề, và được chia làm nhiều cấp khác nhau, tùy thuộc vào ý tưởng xây dựng website của người dùng. Những danh mục cấp 1 sẽ được hiển thị trên menu chính, những danh mục có tin bài tiêu biểu sẽ hiển thị trên trang chủ, người dùng có thể phân chia quá trình hiển thị của các chuyên mục này khi khai báo chuyên mục.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Trên trang quản trị, kích vào mục **1. Danh mục tin/1.1 Khai báo chuyên mục**.

Bước 2: Kích vào biểu tượng  trên thanh menu để thêm mới danh mục cấp 1.



	Sửa	Xóa	Tên chuyên mục	Kiểu tin	Số tin bài	Thứ tự hiển thị	Cho phép hiển thị	Hiện thị trên menu ngang	Hiện thị menu dọc (giao diện 3 cột)	Hiện thị giữa trang chủ	Hiện thị bên phải trang chủ	Hiện thị trên menu giữa trang chủ	Hiện thị trái trang chủ (giao diện 3 cột)	Hiện thị trên menu mobile	Khóa chuyên mục	Mã khóa	Link mặc định
+			Giới thiệu	Tin giới thiệu đơn vị	1												
+			Lịch sử trường	Tin tức	1												
+			Cơ cấu tổ chức	Cơ cấu tổ chức	2												
+			Tin tức sự kiện	Tin tức	2												
+			Tin tức chung	Tin tức	1												

Bước 3: Nhập thông tin cho chuyên mục (Phần đánh dấu * là bắt buộc)

Tên chuyên mục (*): Tên hiển thị cho chủ đề danh mục. (Để hiển thị trên giao diện đẹp người dùng nên viết tên chủ đề ngắn gọn xúc tích, tối đa khoảng 5 -10 từ).

Kiểu tin (*): Đây là phần bắt buộc phải chọn để chỉ rõ chuyên mục thuộc loại kiểu tin nào.

Chuyên mục cha: Nếu là chuyên mục cấp 1 thì giữ nguyên chuyên mục gốc, nếu là chuyên mục cấp 2 thì chọn chuyên mục cha là chuyên mục cấp 1.

Thứ tự: Nhập một số để cho phép danh mục hiển thị theo thứ tự, thứ tự này chỉ có tác dụng với các chuyên mục cùng cấp.

Khóa chuyên mục và mật khẩu để khóa: Hỗ trợ người dùng khóa chuyên mục và tạo mật khẩu cho chuyên mục. Nếu sử dụng tính năng này thì chỉ bạn đọc có mật khẩu mới có thể đọc được bài viết trong chuyên mục.

Hiển thị trên menu ngang: Khi được chọn thì Chủ đề sẽ được hiển thị trên menu ngang: Do không gian menu có giới hạn nên những chuyên mục cấp 1 được hiển thị trên menu ngang nên được giới hạn về số lượng (khoảng 5-6 danh mục) và có độ dài ngắn (2-3 từ).

Hiển thị giữa trang chủ: Cho phép thông tin trong chuyên mục và tên chuyên mục được hiển thị trên trang chủ giữa (Chỉ hiển thị khi chuyên mục cấp 1 được hiển thị)

Hiển thị phải trang chủ: Cho phép thông tin trong chuyên mục và tên chuyên mục được hiển thị trên trang chủ bên phải (Có thể là 1 chuyên mục cấp bất kỳ).

Hiển thị trên menu giữa trang chủ: Cho phép thông tin trong chuyên mục và tên chuyên mục được hiển thị trên menu giữa trang chủ.

Hiển thị trên giao diện thiết bị mobile: Cho phép chuyên mục được hiển thị trên thiết bị di động.

Hiển thị bên menu dọc: Chức năng này được tích hiển thị khi người dùng đã cấu hình giao diện website theo mẫu hiển thị 3 cột menu trong mục 4.1

Hiển thị bên trái trang chủ: Chức năng này được tích hiển thị khi người dùng đã cấu hình giao diện website theo mẫu hiển thị 3 cột menu trong mục 4.1

Cho phép Hiển thị: Khi được tích sẽ kích hoạt chủ đề và cho phép hiển thị chủ đề này trên web.

Bước 4: Kích nút [**Lưu sửa**] để lưu dữ liệu vừa nhập.

Ví dụ: Khai báo chuyên mục Giới thiệu với kiểu tin là Tin giới thiệu đơn vị, là chuyên mục cấp 1.

Cập nhật chuyên mục : Giới thiệu

Tên chuyên mục (*) (Chỉ từ 2-5 từ ngắn gọn, không viết in hoa toàn bộ)

Giới thiệu

Kiểu tin (*)

Tin giới thiệu đơn vị

Chuyên mục cha

-- Là chuyên mục gốc (mặc định) --

Thứ tự (*)

1

Link mặc định

ví dụ : http://hcm.edu.vn

Khóa chuyên mục

Mật khẩu chuyên mục

Mã khóa mở chuyên mục

Hiện thị trên menu ngang

Hiện thị giữa trang chủ

Hiện thị bên phải trang chủ

Hiện thị trên menu giữa trang chủ

Hiện thị trên giao diện thiết bị mobile

Hiện thị trên menu dọc (Dùng cho giao diện có 3 cột)

Hiện thị bên trái trang chủ (Dùng cho giao diện có 3 cột)

Cho phép hiển thị

Chú ý : Chỉ nên đặt link mặc định khi muốn chuyên mục chuyển hướng sang một hệ thống khác, Link của chuyên mục sẽ do hệ thống tự sinh ra dựa theo kiểu tin chuyên mục chỉ định, nếu có link mặc định thì chuyên mục sẽ không có tác dụng chứa tin bài trong hệ thống nữa, do đó cũng sẽ không được hiển thị khi soạn tin!

Lưu sửa

Hủy

- Để sửa chuyên mục nào, click chuột vào biểu tượng nút sửa ()
- Để xóa chuyên mục nào, click chuột vào biểu tượng Xóa dấu X ().

Lưu ý:

- Chỉ xóa chuyên mục khi chuyên mục đó không có tin bài. Vì vậy trước khi xóa chuyên mục người dùng cần kiểm tra xem chuyên mục đó có tin bài không.
- Chỉ nên đặt link mặc định khi muốn chuyên mục chuyển hướng sang một hệ thống khác, Link của chuyên mục sẽ do hệ thống tự sinh ra dựa theo kiểu tin chuyên mục chỉ định, nếu có link mặc định thì chuyên mục sẽ không có tác dụng chứa tin bài trong hệ thống nữa, do đó cũng sẽ không được hiển thị khi soạn tin.
- Để tạo các chuyên mục cấp 2, người dùng kích vào dấu (+) của chuyên mục cấp 1 và khai báo các thông tin cho chuyên mục cấp 2.

1.1 Khai báo chuyên mục

Tìm kiếm

Tên chuyên mục

Tên chuyên mục

Kết quả tìm kiếm 33 chuyên mục

	Sửa	Xóa	Tên chuyên mục	Kiểu tin	Số tin bài	Thứ tự hiển thị	Cho phép hiển thị	Hiện thị trên menu ngang	Hiện thị menu dọc (giao diện 3 cột)	Hiện thị giữa trang chủ	Hiện thị bên phải trang chủ	Hiện thị trên menu giữa trang chủ	Hiện thị trái trang chủ (giao diện 3 cột)	Hiện thị trên menu mobile	Khóa chuyên mục	Mã khóa	Link mặc định
+																	
+			Giới thiệu	Tin giới thiệu đơn vị	1	✓	✓	✓					✓				
+			Lịch sử trường	Tin tức	1	✓		✓	✓				✓				
+			Cơ cấu tổ chức	Cơ cấu tổ chức	2	✓	✓						✓				
+			Tin tức sự kiện	Tin tức	2	✓	✓	✓		✓			✓				
+			Tin tức chung	Tin tức	1	✓				✓			✓				

2. Khai báo cơ cấu tổ chức (Mục 1.2)

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ người dùng đưa thông tin nhân sự lên trang chủ website.

Để hiển thị được mục cơ cấu tổ chức trên website, người dùng sẽ tạo 1 chuyên mục có tên là **Cơ cấu tổ chức** trong mục **1.1 Khai báo chuyên mục** với kiểu tin là Cơ cấu tổ chức. Thông thường cơ cấu tổ chức sẽ là chuyên mục con của chuyên mục Giới thiệu.

2.1. Quản lý phòng ban (Mục 1.2.1)

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ người dùng khai báo phòng ban trong đơn vị.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Trên trang quản trị, kích vào mục **1. Danh mục tin/1.2. Cơ cấu tổ chức/1.2.1. Quản lý phòng ban**.

Bước 2: Kích biểu tượng  trên thanh menu để thêm mới phòng ban.

1.2.1 Quản lý phòng ban									
Tìm kiếm									
Từ khóa:									
Kết quả tìm kiếm 12 chức vụ									
	Sửa	Xóa	Tên phòng ban	Địa chỉ	Hòm thư	Điện thoại	Fax	Mô tả	Vị trí hiển thị
			Ban Giám Hiệu				12345678900000		0
			Ban thể thao						0

Bước 3: Nhập các thông tin: Tên phòng ban, Hòm thư, Điện thoại, Địa chỉ, Vị trí hiển thị, Mô tả (nếu có) và kích hoạt phòng ban.

Bước 4: Kích nút [**Thêm mới**] để lưu thông tin phòng ban.

	Sửa	Xóa	Tên phòng ban	Địa chỉ	Hòm thư	Điện thoại	Fax	Mô tả	Vị trí hiển thị	Kích hoạt	
			Tên phòng ban (*) Ban giám hiệu	Hòm thư thquangich@gmail.com	Điện thoại Điện thoại	Fax Fax		Mô tả Mô tả	Địa chỉ Địa chỉ	Vị trí hiển thị 1	Kích hoạt ☒
 Thêm mới Đóng											

2.2. Quản lý chức vụ (Mục 1.2.2)

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ người dùng khai báo chức vụ trong đơn vị.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Trên trang quản trị, kích vào mục **1. Danh mục tin/1.2. Cơ cấu tổ chức/1.2.2. Quản lý chức vụ**.

Bước 2: Kích nút [**Thêm mới**] để thêm mới chức vụ.

Bước 3: Nhập các thông tin: Tên chức vụ, Ghi chú (nếu có) và kích hoạt chức vụ.

Bước 4: Kích nút [**Thêm mới**] để lưu thông tin chức vụ.

2.3. Quản lý cán bộ (Mục 1.2.3)

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ người dùng khai báo cán bộ trong đơn vị.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Trên trang quản trị, kích vào mục **1. Danh mục tin/1.2. Cơ cấu tổ chức/1.2.3. Quản lý cán bộ**.

Bước 2: Chọn thông tin Phòng ban và kích nút [**Thêm mới**] để thêm mới cán bộ.

Bước 3: Cập nhật các thông tin: Họ tên cán bộ, Chuyên môn, Ảnh đại diện, Vị trí công tác, Địa chỉ, Quá trình công tác và chọn Chức vụ và phòng ban đã khai báo tại mục 1.2.1 và mục 1.2.2. Sau đó kích **Hiện thị**.

Bước 4: Kích nút [**Lưu**] để lưu thông tin cán bộ.

Hoàn thành khai báo Cơ cấu tổ chức, nội dung hiển thị trên website như sau:

Ban hành chính

Chủ tịch



Nguyễn Hồng Hà

Ngày sinh: 22/2/1998

Dân tộc: Kinh

Quê quán: Lương Tài, Bắc Ninh

Trình độ :Nghiên cứu sinh

Vị trí công tác: Giáo viên

Điện thoại cơ quan: [Redacted]

Điện thoại riêng: [Redacted]

Email liên lạc: ha@gmail.com

Giáo viên có thể dạy thêm môn Âm nhạc

Lưu ý: Để xem nhanh cán bộ đã thêm mới trên trang chủ website, Phòng có thể kích trực tiếp dòng chữ **Xem trên web** tại mục **1.2.3. Quản lý cán bộ**.

1.2.3 Quản lý cán bộ

Xem trên web

Tìm kiếm

Thêm mới

Phòng ban

Ban hành chính

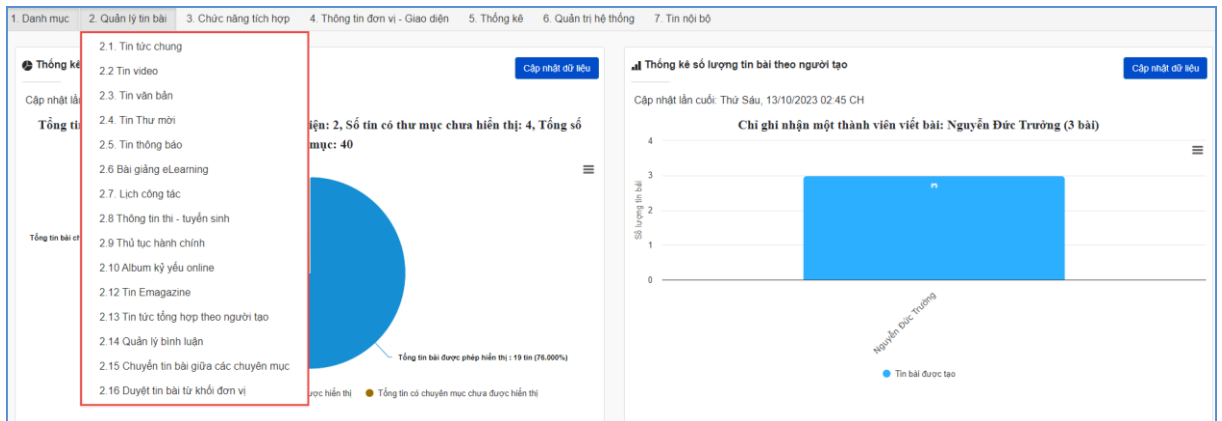
Từ khóa

Nhập tên cán bộ cần tìm

Kết quả tìm kiếm 2 cán bộ

STT	Sửa	Xóa	Ảnh đại diện	Tên cán bộ	Di động	Email	Chức vụ	Phòng ban	Thứ tự
1				Nguyễn Hồng Hà		ha@gmail.com	Chủ tịch	Ban hành chính	1

CHƯƠNG 3. QUẢN LÝ TIN BÀI



Đây là tính năng quan trọng nhất và thường sử dụng nhất của đơn vị để quản lý tin bài và văn bản trên trang tin. Hỗ trợ người dùng đăng tin bài dưới dạng tin tức, video, hình ảnh, văn bản công văn, lịch công tác, bài giảng điện tử,.....

1. Tin tức chung (Mục 2.1)

Mô tả: Tại mục này, hỗ trợ người dùng tạo mới, sửa, xóa tin bài theo các chuyên mục đã khai báo.

Các bước thực hiện thêm mới tin bài:

Bước 1: Kích vào danh mục **2. Quản lý tin bài/ 2.1 Tin tức chung**. Trên Form danh sách, kích nút **[Thêm mới]**.

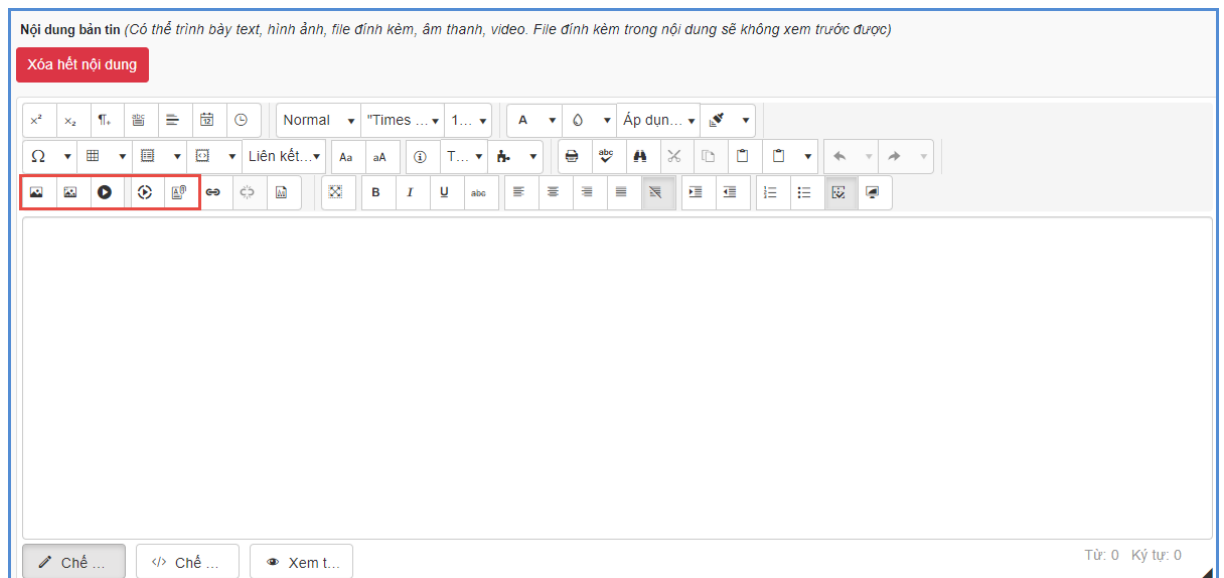
2.1. Tin tức chung										Tìm kiếm		Thêm mới	Xuất Excel	Xóa	
Từ ngày	15/10/2023				Trạng thái	-- Tất cả --				Chuyên mục	Nhập tên chuyên mục tin cần tìm				
Đến ngày	14/11/2023				Kiểu tin	-- Tất cả --				Từ khóa	Nhập tiêu đề bản tin cần tìm				
Tổng số lượng tin bài đã tạo : 29, Số tin bài đã duyệt : 24, Số tin bài chưa duyệt: 5 tại tất cả chuyên mục và tại tất cả kiểu tin trong danh sách kiểu tin															
Kết quả tìm kiếm 6 bản tin đã tạo từ ngày 15/10/2023 đến ngày 14/11/2023															
STT		Chi tiết	Nội dung tóm tắt bản tin							Tin nổi bật	Hiện thị eNotViet	Duyệt hiển thị	Lịch sử	Xóa	
1			Tiêu đề: Những cuốn sách tạo động lực học tập (Nhấn để xem tin trên trang web) Chuyên mục: Bước chân của sách Tác giả: Đào Tử; Người tạo: ; Ngày đăng: 13/11/2023 11:06:57; Ngày tạo: 13/11/2023 11:10:11												

Bước 2: Giao diện thêm mới tin bài hiển thị bao gồm 02 phần chính: Nội dung bản tin và Khai báo các thuộc tính cho bản tin, người dùng cần cập nhật đầy đủ các thông tin yêu cầu, đặc biệt các trường thông tin có dấu (*).

❖ Nội dung bản tin

- ✓ **Kiểu tin (*)**: Kiểu tin tức được hỗ trợ như tin tức chung, đề tài sáng kiến, Thi – Kiểm tra.
- ✓ **Chuyên mục (*)**: Chọn chủ đề cho tin. Những chủ đề này được tạo tại mục **1.1 Khai báo chuyên mục**
- ✓ **Tiêu đề (*)**: Tên của tin bài: Tiêu đề nên ngắn gọn súc tích, tối đa 15 từ, được viết theo chuẩn tiếng việt (nghĩa là viết hoa viết thường đúng nguyên tắc tiếng việt, không viết hoa toàn bộ để trang web đẹp hơn)
- ✓ **Tóm tắt**: Là phần nội dung tóm tắt cho bài viết, nhằm giúp người đọc có một hình dung khái quát cho bài viết. Nội dung tóm tắt tối đa khoảng 50 từ (3-5 câu).
- ✓ **Ảnh đại diện**: Là hình ảnh hiển thị đại diện cho bài viết khi đưa bài viết lên trang chủ hoặc chuyên mục. Tỉ lệ 16:9, kích thước tối đa rộng 1000px.
- ✓ **Nội dung bản tin**: Là toàn bộ nội dung của tin bài. Có 2 chế độ soạn thảo là chế độ soạn theo thiết kế (Design) hoặc chế độ soạn dưới dạng mã HTML.

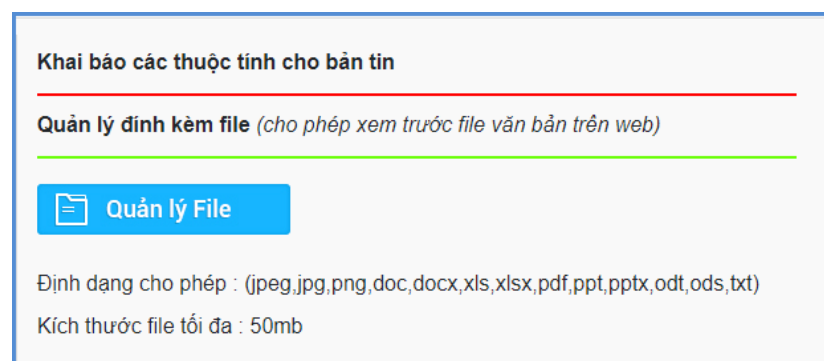
Tính năng soạn thảo văn bản giống như trên word. Người dùng có thể soạn thảo trên Word rồi copy và paste nội dung vào đây. Ngoài ra hệ thống cũng hỗ trợ người dùng chèn ảnh, tệp tin video, video từ youtube, tệp tin tài liệu vào nội dung bản tin tại các nút chức năng tương ứng.



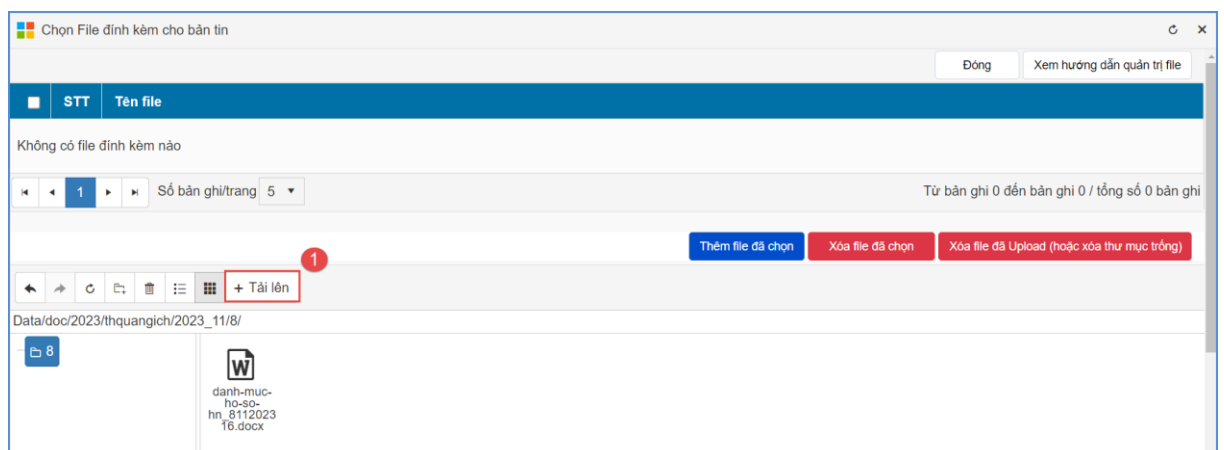
❖ Khai báo các thuộc tính cho bản tin

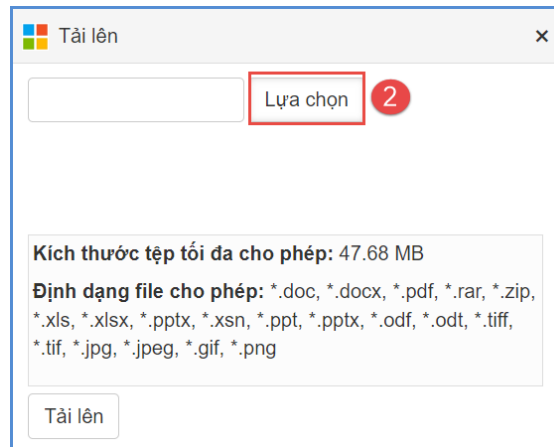
✓ **Quản lý đính kèm file từ thư viện** (cho phép xem trước file văn bản trên web):
hệ thống hỗ trợ người dùng đính kèm file từ thư viện file:

+ Kích nút **[Quản lý file]**.

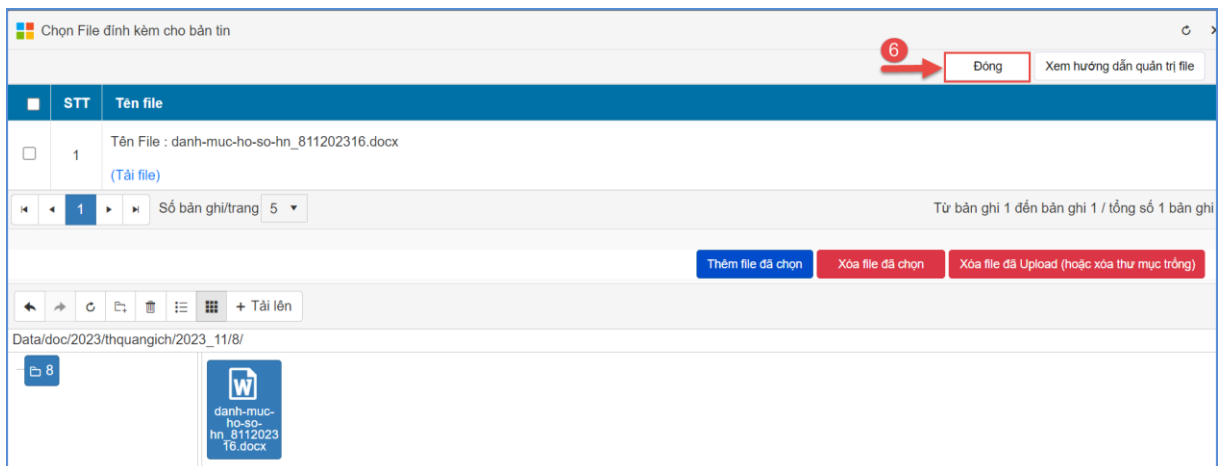
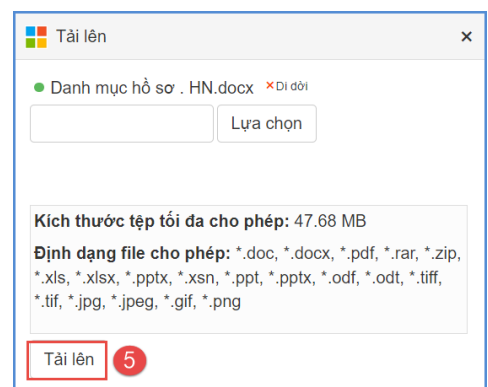
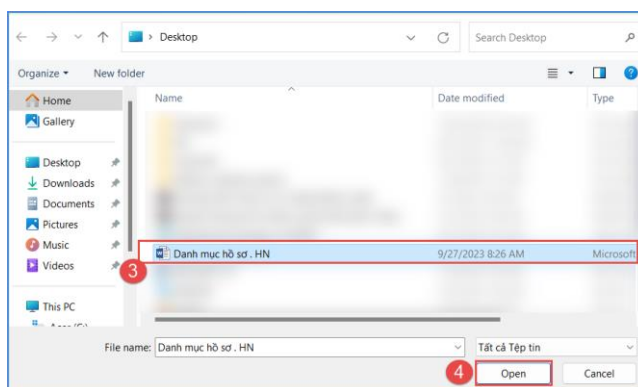


+ Kích nút **Tải lên** và kích **Lựa chọn** để chọn đến thư mục chứa file tải lên.

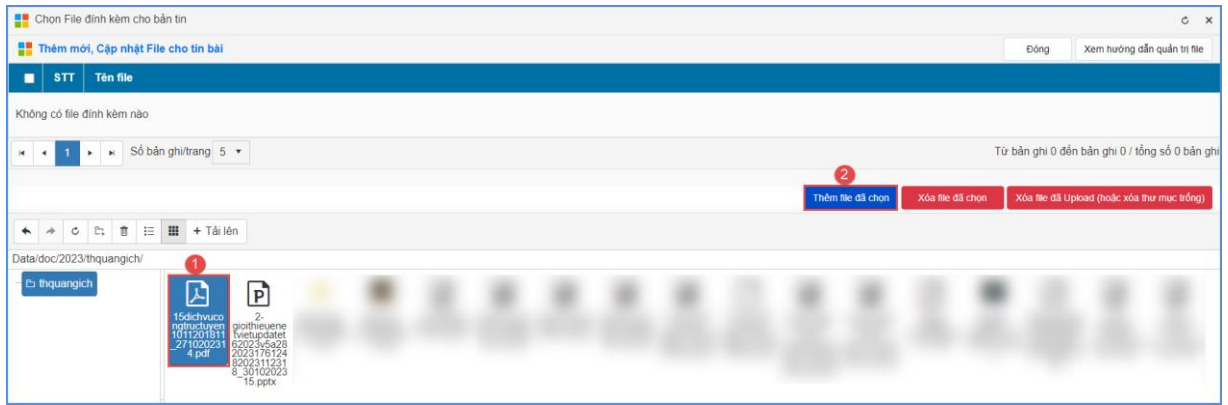




+ Kích 2 lần vào file cần tải lên để đính kèm file vào bản tin hoặc kích vào file cần tải, kích **Open** sau đó kích **Tải lên** và kích nút **Đóng**.



*** Trường hợp file cần đưa vào tin bài đã có sẵn trong kho dữ liệu, người dùng kích chọn file và kích **Thêm file đính kèm**.



- Khai báo các thuộc tính

+ Tác giả: Nhập tác giả cho bản tin

+ Nguồn tin: Chọn nguồn tin của bản tin (nếu có).

Các bước thêm mới thông tin nguồn tin

Bước 1: Kích nút [**Thêm nguồn tin**].

Khai báo các thuộc tính

Tác giả

Nguồn tin

Thêm nguồn tin

Bước 2: Kích nút [**Thêm mới**] để thêm nguồn tin.

Bước 3: Nhập Tên nguồn tin và kích nút [**Thêm mới**] để lưu thông tin nguồn tin.

Chi tiết bản tin

Thêm mới

STT	Sửa	Tên nguồn tin

Thêm mới

Hủy

+ Ngày đăng: Ngày đăng tin bài. Hệ thống mặc định là ngày hiện tại.

+ Hiện thị trang chi tiết trên khổ rộng: Khi được tích chọn tin bài sẽ hiện thị full màn hình thiết bị.

+ Tin tiêu điểm: Khi được tích chọn tin bài sẽ hiện thị tại khối tin tiêu điểm, nổi bật nhất trên website.

+ Hiện thị trang chủ: Khi được tích chọn tin bài sẽ hiện thị trên trang chủ.

+ Cho phép bình luận: Khi được tích chọn, bạn đọc sẽ được bình luận về bài viết.

Tác giả

Nguyễn Hồng

Nguồn tin

haiphong.edu.vn

Thêm nguồn tin

haiphong.edu.vn

Ngày đăng

02/11/2023 08:21:36

☒ Hiện thị trang chi tiết trên khổ rộng

☒ Tin tiêu điểm

☒ Hiện thị trang chủ

☒ Cho phép bình luận

Duyệt hiển thị và chia sẻ tin

☒ Cho phép tin bài hiển thị

Duyệt hiển thị và chia sẻ tin:

+ **Cho phép hiển thị:** Khi được tích chọn tin bài sẽ hiển thị trên trang chủ hoặc chuyên mục chứa tin bài.

Hệ thống cho phép chia sẻ tin bài đã duyệt qua ứng dụng eNetViet cho Cán bộ Phòng giáo dục, ban giám hiệu, giáo viên các trường và phụ huynh học sinh các trường.

Duyệt hiển thị và chia sẻ tin

☒ Cho phép tin bài hiển thị

Chia sẻ tin lên ứng dụng eNetViet

Danh sách người nhận

☒ Cán bộ Phòng giáo dục

☒ Ban giám hiệu các trường

☐ Giáo viên các trường

☐ Phụ huynh các trường

Hệ thống cho phép chia sẻ tin bài đã duyệt lên trang tin đơn vị cho Toàn Phòng, khối mầm non, khối tiểu học, khối THCS.

Chia sẻ lên trang tin đơn vị

☒ Hiện thị toàn phòng

☐ Hiện thị khối Mầm Non

☐ Hiện thị khối Tiểu Học

☐ Hiện thị khối THCS

Đề xuất hiển thị trên trang web của Sở GD&ĐT:

+ Đề xuất hiển thị: Khi được tích chọn tin bài sẽ hiển thị trong mục đề xuất hiển thị tin bài trên bản Sở giáo dục và sẽ được hiển thị trên trang chủ của Sở khi Sở duyệt đề xuất.

Đề xuất hiển thị tin trên trang web của Sở Giáo Dục

☒ Đề xuất hiển thị

Chia sẻ lên trang tin đơn vị

Bước 3: Kích nút **[Lưu tin]** để lưu dữ liệu.

Thêm mới, chỉnh sửa nội dung tin bài

Lưu tin

Trở về danh sách tin

Nội dung bản tin

Chuyên mục (*)

Thư mời họp

Tiêu đề (*) (Khoảng 15 từ, Chỉ viết HOA theo chuẩn tiếng việt, KHÔNG viết HOA toàn bộ)

Trường Tiểu học Hùng Vương gửi thư mời họp phụ huynh

Tóm tắt (Tóm tắt nội dung bài viết bằng 1 đoạn ngắn, tối đa khoảng 50 từ)

Kính mời toàn thể Phụ huynh học sinh trường tiểu học Hùng Vương tới tham dự buổi gặp mặt phụ huynh đầu năm năm học 2022-2023 theo hai khối sáng, chiều ngày Chủ nhật 18/11/2023. Kính mong các bậc phụ huynh có mặt đúng giờ để buổi gặp gỡ đạt kết quả cao!

Khai báo các thuộc tính cho bản tin

Quản lý đính kèm file (cho phép xem trước file văn bản trên web)

Quản lý File

Định dạng cho phép :
 (jpeg,jpg,png,doc,docx,xls,xlsx,pdf,ppt,pptx,odt,ods,txt)

Kích thước tối đa : 50mb

Khai báo các thuộc tính

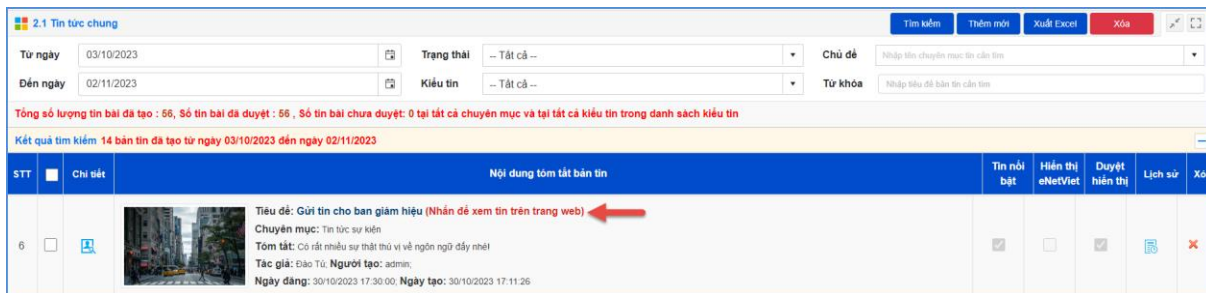
Tác giả

QI

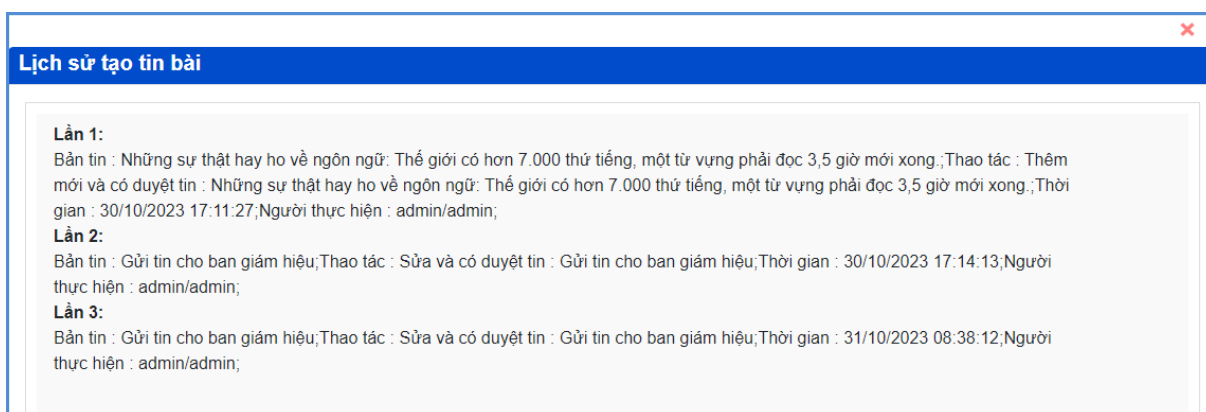
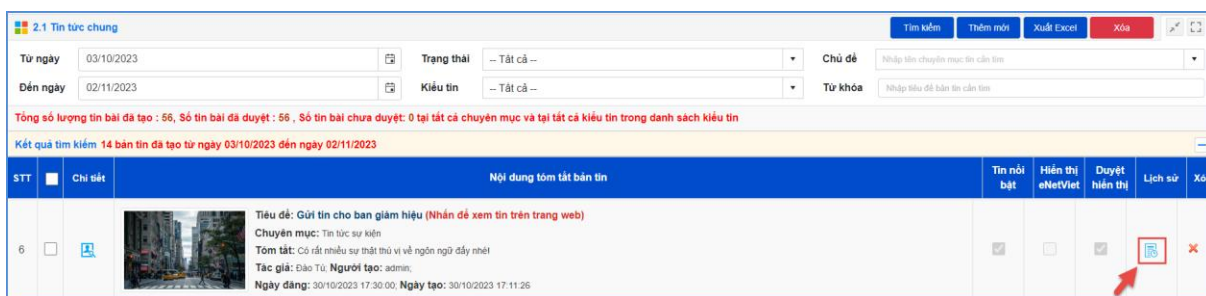
Ghi chú:

- Chức năng **[Trở về danh sách tin]**: Cho phép người dùng hủy thao tác cập nhật dữ liệu hiện tại và trở về form danh sách.
- **Sửa tin**: Để sửa tin bài, trước tin bài cần sửa người dùng kích vào biểu tượng , cập nhật bổ sung xong kích nút **[Lưu tin]** để hoàn thành.
- **Xóa bản tin**: tương tự như Sửa tin bài, người dùng chọn những tin bài cần xóa và kích nút **[Xóa]**.
- **Tin nổi bật**: Hỗ trợ hiển thị tin tại vị trí tin nổi bật trên trang chủ và để hiển thị tin nổi bật bài viết cần có ảnh đại diện.

- Bên cạnh đó, sau khi thêm mới tin bài thành công, người dùng có thể xem trực tiếp tin bài vừa tạo trên trang chủ bằng cách kích vào tiêu đề của bài viết hoặc kích vào nội dung “**Nhấn để xem tin trên trang web**”.

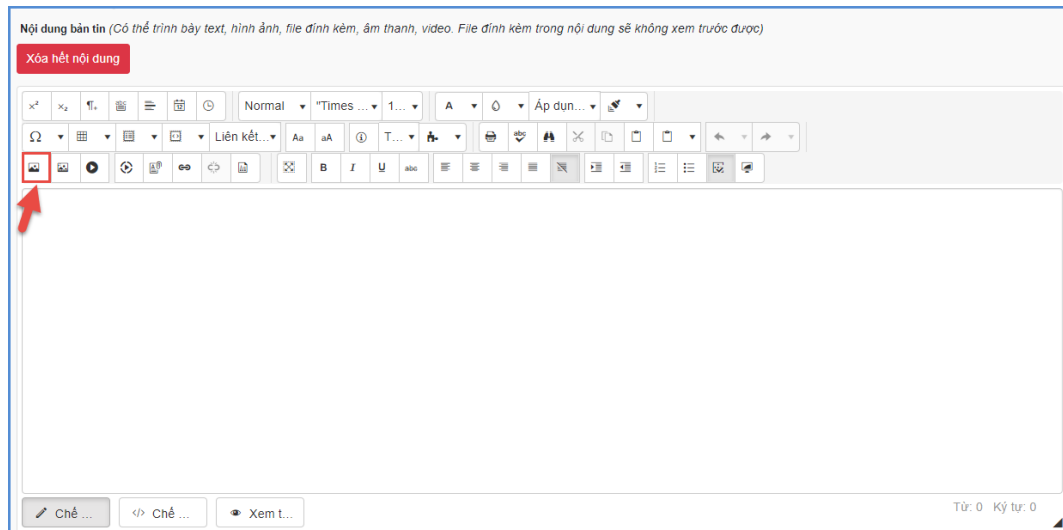


- Hệ thống hỗ trợ người dùng xem lại lịch sử quá trình tạo tin bài viết bằng cách kích vào biểu tượng  tại cột lịch sử.



**** Hướng dẫn chèn ảnh, tệp tin video, video từ youtube, tệp tin tài liệu vào nội dung bản tin tại các nút chức năng tương ứng.**

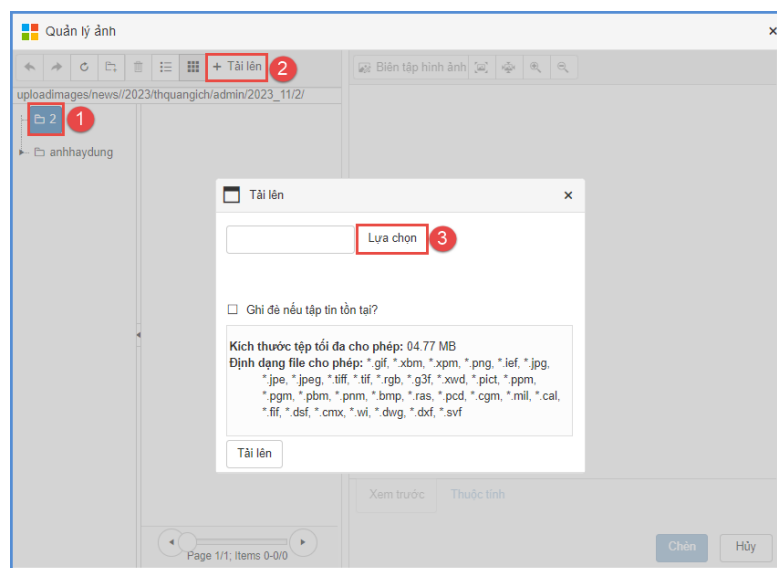
❖ **Hướng dẫn chèn ảnh vào nội dung bản tin:**



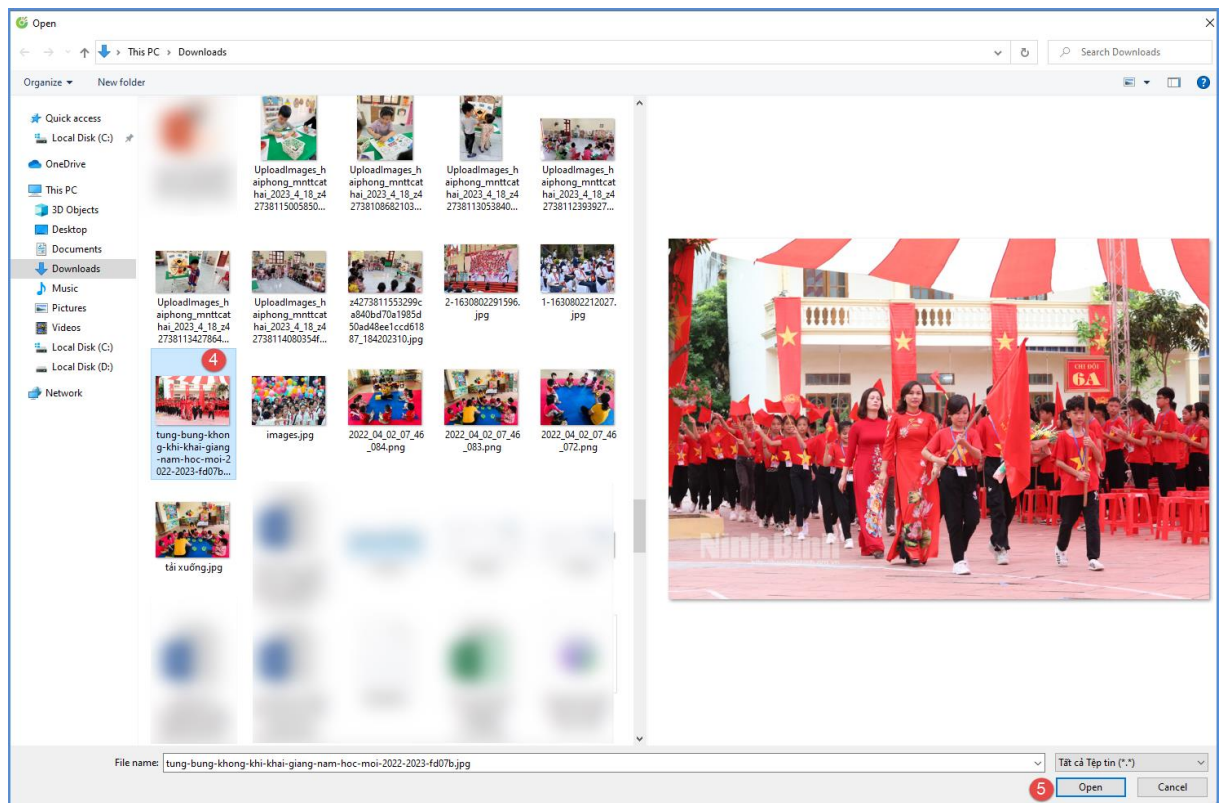
Bước 1: Tại vị trí muốn chèn ảnh, người dùng kích chọn biểu tượng 

Bước 2: Chọn thư mục chứa ảnh tải lên.

Bước 3: Kích nút [**Tải lên**] để mở cửa sổ tìm/ duyệt ảnh trên máy tính.



Bước 4: Sau khi chọn được ảnh, kích nút [**Lựa chọn**] để tải ảnh lên hệ thống.

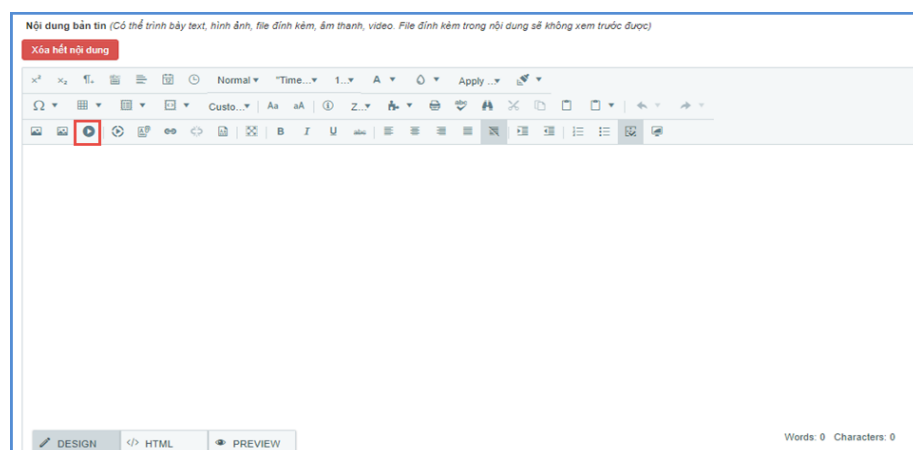


Bước 5: Thực hiện kích 2 lần vào ảnh vừa tải lên hoặc tích chọn ảnh và chọn **[Open]** để chèn ảnh vào nội dung tin bài.

Lưu ý: Người dùng có thể cập nhật/chỉnh sửa thông tin của hình ảnh trước khi chèn ảnh vào bài viết như: Chỉnh sửa kích thước hình ảnh (Chiều rộng/chiều cao; đường viền, ...)

Định dạng hỗ trợ file ảnh là jpg, png, gif. Dung lượng tối đa cho phép 10MB.

❖ Hướng dẫn chèn Video youtube vào nội dung bản tin:

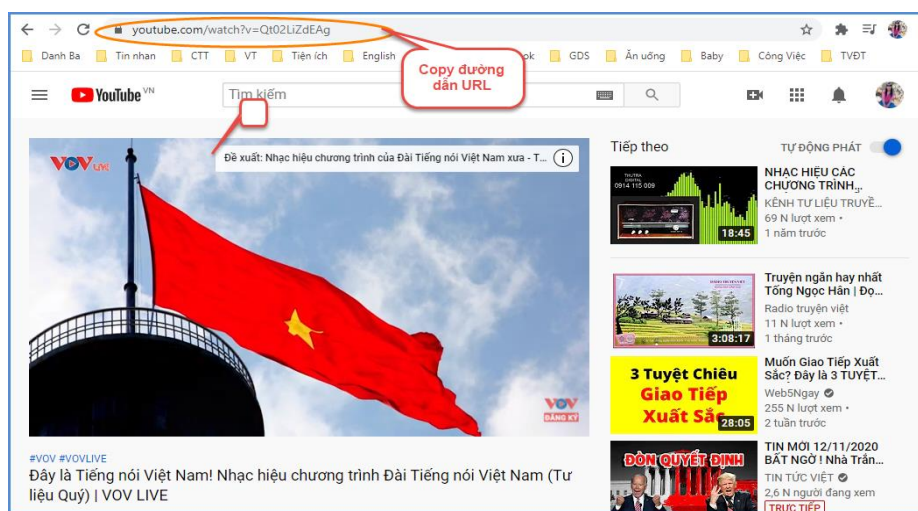


Bước 1: Tại vị trí muốn chèn video, kích chọn biểu tượng 

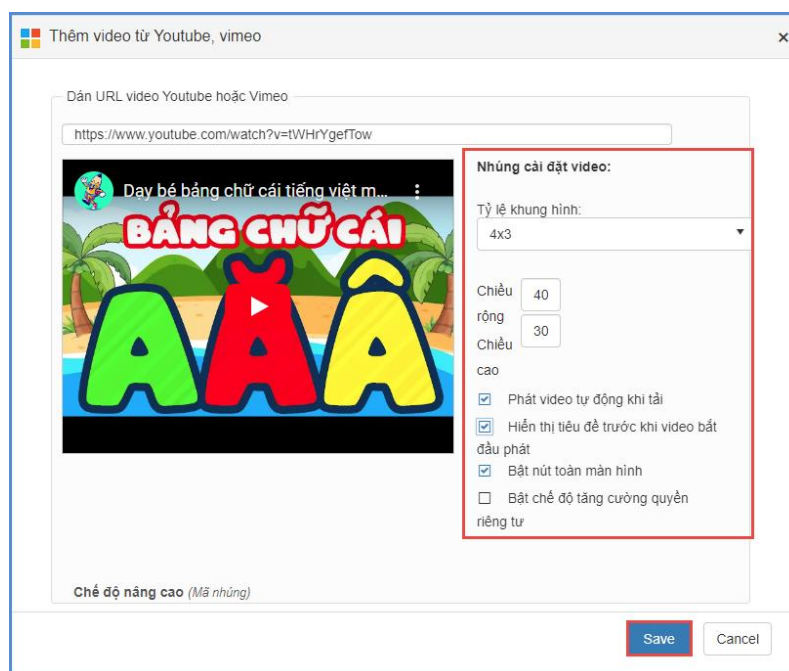
Bước 2: Thực hiện dán đường dẫn URL video Youtube hoặc Vimeo

Bước 3: Kích nút **[Save]** để xác nhận chèn video.

Lưu ý: Để lấy đường dẫn Video Youtube: Người dùng thực hiện copy link



Sau khi copy được đường dẫn URL, người dùng thực hiện dán vào **[đường dẫn URL video Youtube hoặc Vimeo]** và thực hiện tùy chỉnh thông tin video về: Tỷ lệ khung hình, chiều rộng, chiều cao, chế độ phát video, chế độ toàn màn hình, ...



2. Tin Video (Mục 2.2)

Mô tả: Chức năng Tin video hỗ trợ đăng tải các video vào một chuyên mục chỉ định. Giúp cho việc truyền tải thông tin được sống động hơn. Hệ thống hỗ trợ bạn thêm mới không giới hạn số lượng video, hỗ trợ chế độ xem trước video vừa đăng lên, chỉ định danh mục cụ thể cho từng video, tích hợp công cụ tìm kiếm hiệu quả, sửa video, xóa video không cần thiết.

2.2 Tin video

Tìm kiếm Thêm mới Xuất Excel Xóa

Từ ngày 15/10/2023 Đến ngày 14/11/2023 Trạng thái -- Tất cả -- Chuyển mục Nhập tên chuyên mục tin cần tìm

Tổng số lượng tin bài đã tạo : 6, Số tin bài đã duyệt : 4, Số tin bài chưa duyệt: 2 tại tất cả chuyên mục và trong kiểu tin : Tin Video

Kết quả tìm kiếm 6 bản tin đã tạo từ ngày 15/10/2023 đến ngày 14/11/2023

STT	Chi tiết	Nội dung tóm tắt bản tin	Tin nổi bật	Hiện thị eNetViet	Duyệt hiện thị	Xóa
1	 Tiêu đề: Video hướng dẫn làm đồ chơi bằng giấy (Nhấn để xem tin trên trang web) Chuyên mục: Video hướng dẫn Tác giả: Đào Tú; Người tạo: ; Ngày đăng: 13/11/2023 10:30:14; Ngày tạo: 13/11/2023 10:40:00		☒	☐	☒	☒

Các bước thao tác thêm mới tương tự mục **2.1 Tin tức** nhưng tập trung vào kiểu tin video.

Lưu ý: - Trong khai báo chuyên mục tin (**Mục 1.1**) người dùng cần khai báo chuyên mục tin Video có kiểu tin: Tin Video.

- Khi đăng tin bài video hay audio, người dùng nên chuyển đổi video sang định dạng mp4 với các tham số chuẩn hoặc âm thanh dạng mp3 để website hỗ trợ tốt nhất việc đọc file video hoặc âm thanh.

- Định dạng cho phép (mp3, mp4), kích thước tối đa 500mb.

- Khi tải lên server không chạy được là do chưa đúng định dạng chuẩn hoặc lỗi convert file sang định dạng chuẩn bằng cách sử dụng một trong các phần mềm hỗ trợ convert video như: Freemake video convert; total video converter...

• Ngoài ra, hệ thống còn hỗ trợ đăng tải video lên hệ thống bằng cách nhúng link từ Youtube và facebook.

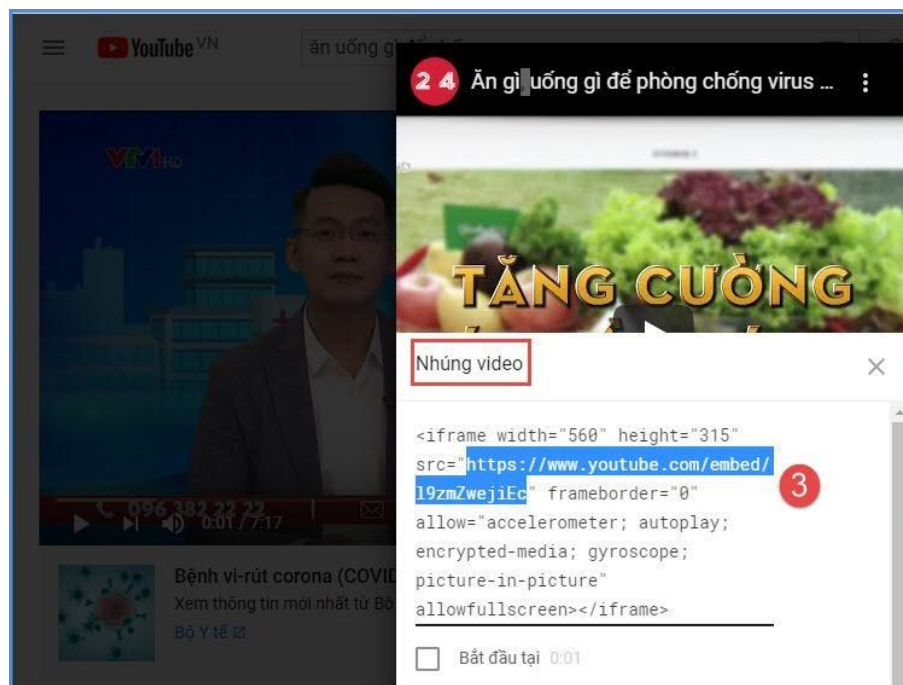
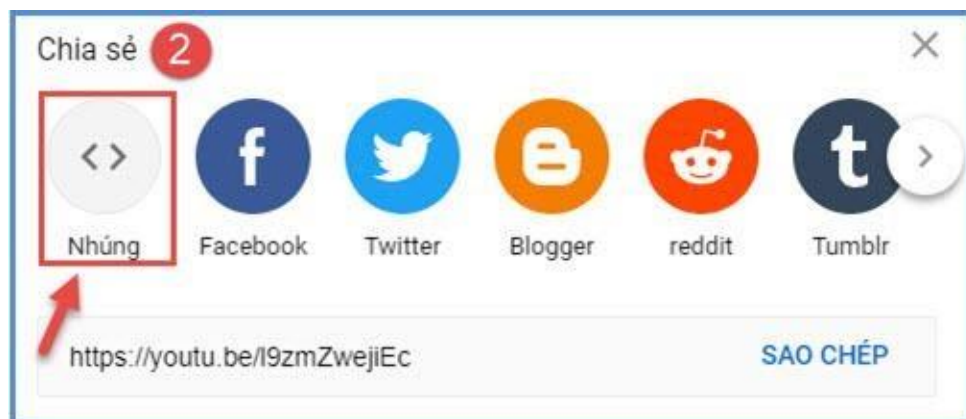
- Với Video dung lượng $\leq 500\text{MB}$, người dùng thực hiện tải trực tiếp video tại **Quản lý file**.

- Với Video có dung lượng $> 500\text{MB}$, người dùng thực hiện tải video lên youtube sau đó gắn link SRC trong mã nhúng youtube vào nội dung bản tin tại **Link SRC trong mã nhúng youtube**.

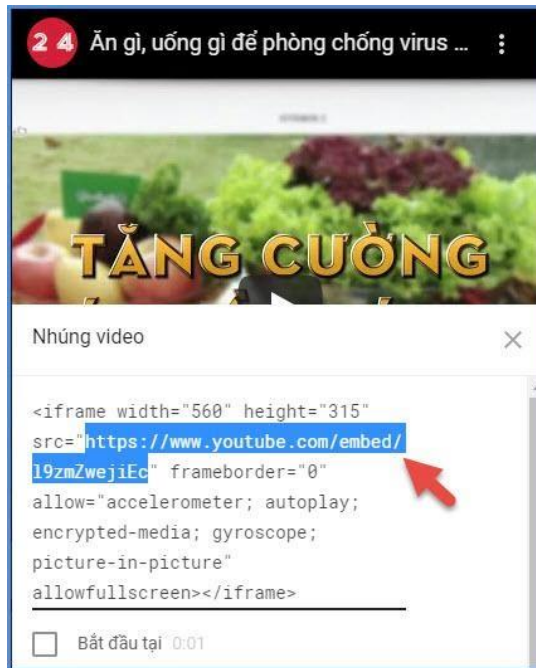
Link SRC trong mã nhúng youtube Đường dẫn Src trong mã nhúng Youtube
Link Src Facebook (Link Src lấy trong mã nhúng IFrame của video trên facebook) Đường dẫn Src trong mã nhúng Facebook

**** Để lấy link SRC trong mã nhúng youtube, người dùng thực hiện như sau:**

- Tại vị trí cuối tin Video Youtube, chọn chức năng **[Chia sẻ/share]** → **[Nhúng]** → **[Nhúng video]**.



- Trong mã nhúng, người dùng thực hiện copy đoạn mã link SRC.
- Dán đoạn mã này vào thông tin **[Link SRC trong mã nhúng youtube]** tại form thêm mới tin bài video youtube.



**** Để lấy link SRC trong mã nhúng facebook, người dùng thực hiện như sau:**

- Tại tin bài Video trên Facebook, chọn chức năng [Chia sẻ/share] → [Nhúng]



- Trong mã nhúng, người dùng thực hiện copy đoạn mã link SRC.
- Dán đoạn mã này vào thông tin [Link SRC trong mã nhúng facebook] tại form thêm mới tin bài video.



Lưu ý: Thêm tin video youtube thành công khi người dùng thực hiện copy nội dung trong link SRC thuộc mã nhúng, không bao gồm dấu [“ ”]. Ví dụ: Với mã nhúng sau, người dùng chỉ thực hiện copy đoạn mã nhúng được bôi đậm như ví dụ dưới đây:

```
<iframe width="560" height="315" src="https://www.youtube.com/embed/l9zmZwejiEc" frameborder="0" allow="accelerometer; autoplay; encrypted-media; gyroscope; picture-in-picture" allowfullscreen></iframe>
```

3. Tin văn bản (Mục 2.3)

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ người dùng đăng tin bài có kiểu tin văn bản công văn giúp cho việc truyền tải thông tin được sống động hơn.

STT	Chi tiết	Nội dung tóm tắt bản tin	Tin nổi bật	Hiện thị eNetViet	Duyệt hiển thị	Lịch sử	Xóa
1		Tiêu đề: Giáo viên nghỉ hưu, nghỉ hưu trước tuổi từ 2023, 2024... cần biết các quy định sau (Nhấn để xem tin trên trang web) Chuyên mục: Văn bản Tóm tắt: GV/NH: Tuổi nghỉ hưu của người lao động cho đến khi đủ 62 tuổi đối với lao động nam vào năm 2026 và đủ 60 tuổi đối với lao động nữ vào năm 2035. Người tạo: : Ngày đăng: 13/11/2023 10:55:55; Ngày tạo: 13/11/2023 11:07:40	☐	☐	☒		

Thao tác tương tự như mục 2.1 Tin tức nhưng tập trung vào tin văn bản, hỗ trợ người dùng tập trung hơn vào các thuộc tính của tin Văn bản.

Lưu ý: Trong khai báo chuyên mục tin (Mục 1.1) người dùng cần phải khai báo chuyên mục tin có kiểu tin Văn bản.

Các bước thao tác thêm mới tin bài thuộc kiểu tin văn bản như sau:

Bước 1: Kích vào danh mục 2. Quản lý tin bài/ 2.3 Tin văn bản.

Bước 2: Kích nút **[Thêm mới]**.

Bước 3: Nhập đầy đủ nội dung bản tin và khai báo các thuộc tính cho bản tin.

Bước 4: Kích ô chọn **[Cho phép tin bài hiển thị]** để văn bản công văn được hiển thị lên trang chủ.

Bước 5: Kích nút **[Lưu tin]** để lưu dữ liệu.

4. Tin thư mời (Mục 2.4)

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ quản lý đăng tin bài có kiểu tin thư mời giúp cho việc truyền tải thông tin được sống động hơn.

2.4. Tin Thư mời

Từ ngày

15/10/2023

Trạng thái

-- Tất cả --

Chuyên mục

Nhập tên chuyên mục tin cần tìm

Đến ngày

14/11/2023

Từ khóa

Nhập từ khóa để lọc tin cần tìm

Tổng số lượng tin bài đã tạo : 6 , Số tin bài đã duyệt : 2 , Số tin bài chưa duyệt: 4 tại tất cả chuyên mục và trong kiểu tin : Tin thư mời

Kết quả tìm kiếm 3 bản tin đã tạo từ ngày 15/10/2023 đến ngày 14/11/2023

STT		Chi tiết	Nội dung tóm tắt bản tin				Tin nổi bật	Hiện thị eNetViet	Duyệt hiển thị	Lịch sử	Xóa
1	☐	Tiêu đề: Thư mời Tọa đàm về quyền tự chủ tuyển sinh của trường tư thục (Nhấn để xem tin trên trang web) Chuyên mục: Thư mời Tóm tắt: (GVN) - Trường tư thục phải lo toàn bộ từ đội ngũ giáo viên đến cơ sở vật chất... nhưng chưa được tự chủ tuyển sinh mà phải theo khối công lập là bắt buộc không nhỏ. Tác giả: Nhật Hạ, Người tạo: ; Ngày đăng: 13/11/2023 11:36:18, Ngày tạo: 13/11/2023 11:40:36	☒	☐	☒						

Thao tác tương tự như mục 2.1 Tin tức chung nhưng tập trung vào tin thư mời.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích danh mục **2. Quản lý tin bài/ 2.4 Tin thư mời**.

Bước 2: Kích nút **[Thêm mới]**.

Bước 3: Nhập đầy đủ nội dung bản tin và khai báo các thuộc tính cho bản tin.

Bước 4: Tích ô **[Cho phép tin bài hiển thị]** để tin bài được hiển thị lên trang chủ.

Thêm mới, chỉnh sửa nội dung tin bài

Nội dung bản tin

Chuyên mục (*)

Thư mới hợp

Tiêu đề (*) (Khoảng 15 từ, Chỉ viết HOA theo chuẩn tiếng Việt, KHÔNG viết HOA toàn bộ)

Trường Tiểu học Hùng Vương gửi thư mời họp phụ huynh

Tóm tắt (Tóm tắt nội dung bài viết bằng 1 đoạn ngắn, tối đa khoảng 50 từ)

Kính mời toàn thể Phụ huynh học sinh trường THPT Liên Hà tới tham dự buổi gặp mặt phụ huynh đầu năm năm học 2022-2023 theo hai khối sáng, chiều ngày Chủ nhật 18/11/2023. Kính mong các bậc phụ huynh có mặt đúng giờ để buổi gặp gỡ đạt kết quả cao!

Ảnh đại diện (Ảnh bài viết sẽ giúp trang web sinh động hơn, tỉ lệ 16:9, kích thước tối đa rộng 1000px)

https://webqj-s3-ap-southeast-1.amazonaws.com/uploadimages/news/2023/thuquangch/thu-moi_211202316.jpg

THƯ MỜI ☐ Cho phép hiển thị ảnh trên đầu bài viết

Nội dung bản tin (Có thể trình bày văn bản, hình ảnh, file đính kèm, âm thanh, video. File đính kèm trong nội dung sẽ không xem trước được)

Kính mời toàn thể Phụ huynh học sinh trường THPT Liên Hà tới tham dự buổi gặp mặt phụ huynh đầu năm năm học 2022-2023 theo hai khối sáng, chiều ngày Chủ nhật 18/9/2022.
Kính mong các bậc phụ huynh có mặt đúng giờ để buổi gặp gỡ đạt kết quả cao!

Khai báo các thuộc tính cho bản tin

Quản lý đính kèm file (cho phép xem trước file văn bản trên web)

Định dạng cho phép: (jpeg, jpg, png, doc, docx, xls,xlsx, pdf, ppt, pptx, odt, ods, txt)

Kích thước tối đa: 50mb

Khai báo các thuộc tính

Tác giả

Qu

Nguồn tin

Nhập nguồn tin cần tìm

nguồn tin của bài viết

Ngày đăng

27/10/2023 11:35:00

☐ Hiện thị trang chi tiết trên khổ rộng

☐ Tin tiêu điểm

☒ Hiện thị trang chủ

☐ Cho phép bình luận

Duyệt hiển thị và chia sẻ tin

☒ Cho phép tin bài hiển thị

Bước 5: Kích nút **[Lưu tin]** để lưu dữ liệu.

5. Tin thông báo (Mục 2.5)

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ quản lý đăng tin bài có kiểu tin thông báo giúp cho việc truyền tải thông tin được sống động hơn.

2.5. Tin thông báo										Tìm kiếm		Thêm mới		Xuất Excel		Xóa		 	
Từ ngày		15/10/2023				Trạng thái		-- Tất cả --				Chuyên mục		Nhập tên chuyên mục tin cần tìm					
Đến ngày		14/11/2023				Từ khóa		Nhập tiêu đề bản tin cần tìm											
Tổng số lượng tin bài đã tạo : 5, Số tin bài đã duyệt : 3, Số tin bài chưa duyệt: 2 tại tất cả chuyên mục và trong kiểu tin : Tin thông báo																			
Kết quả tìm kiếm 2 bản tin đã tạo từ ngày 15/10/2023 đến ngày 14/11/2023																			
STT	☐	Chi tiết	Nội dung tóm tắt bản tin										Tin nổi bật	Hiện thị eNetViet	Duyệt hiển thị	Lịch sử	Xóa		
1	☐		 Tiêu đề: Microsoft loại bỏ thêm ba tính năng của Windows (Nhấn để xem tin trên trang web) Chuyên mục: Thông báo Tác giả: Đào Tú, Người tạo: ; Ngày đăng: 07/11/2023 14:45:00, Ngày tạo: 07/11/2023 14:51:17										☒	☐	☒				

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích danh mục **2. Quản lý tin bài/ 2.5 Tin thông báo**

Bước 2: Kích nút **[Thêm mới]**.

Bước 3: Giao diện hiển thị nhập các thông tin yêu cầu, đặc biệt các trường thông tin đánh dấu (*) đỏ.

Bước 4: Kích ô chọn **[Cho phép tin bài hiển thị]** để tin bài thông báo được hiển thị lên trang chủ.

Thêm mới, chỉnh sửa nội dung tin bài

Nội dung bản tin

Chuyên mục (*)

Thông báo từ nhà trường

Tiêu đề (*) (Khoảng 15 từ, Chỉ viết HOA theo chuẩn tiếng Việt, KHÔNG viết HOA toàn bộ)

THÔNG BÁO TUYÊN DỤNG ĐỢT 3

Tóm tắt (Tóm tắt nội dung bài viết bằng 1 đoạn ngắn, tối đa khoảng 50 từ)

Ảnh đại diện (Ảnh bài viết sẽ giúp trang web sinh động hơn, Tỷ lệ 16:9, kích thước tối đa rộng 1000px)

https://webq1.s3-ap-southeast-1.amazonaws.com/uploadimages/news/2023/thquangich/thong-bao_211202316.jpg

THÔNG BÁO

☒ Cho phép hiển thị ảnh trên đầu bài viết

Nội dung bản tin (Có thể trình bày text, hình ảnh, file đính kèm, âm thanh, video. File đính kèm trong nội dung sẽ không xem trước được)

Khai báo các thuộc tính cho bản tin

Quản lý đính kèm file (cho phép xem trước file văn bản trên web)

Định dạng cho phép :
(jpeg,jpg,png,doc,docx,xls,xlsx,pdf,ppt,pptx,odt,ods,txt)

Kích thước tối đa : 50mb

Khai báo các thuộc tính

Tác giả

Ban Tuyên Dụng

Nguồn tin

Nhập nguồn tin cần tìm

nguồn tin của bài viết

Ngày đăng

19/10/2023 14:10:13

☒ Hiện thị trang chi tiết trên khổ rộng

☒ Tin tiêu điểm

Bước 5: Kích nút **[Lưu tin]** để lưu dữ liệu.

6. Bài giảng Elearning (Mục 2.6)

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ người dùng đăng các bài giảng E-learning cho chuyên mục có kiểu tin là bài giảng E-learning.

Các bước thực hiện: Thao tác tương tự như mục 2.1 Tin tức nhưng tập trung vào tin bài E-learning, File đính kèm là bài giảng E-learning theo chuẩn Scorm được nén dưới dạng file.Zip tại thư mục gốc.

2.6 Bài giảng eLearning

2.6 Bài giảng eLearning

Tìm kiếm

Thêm mới

Xuất Excel

Xóa

Từ ngày

15/10/2023

Trạng thái

-- Tất cả --

Chuyên mục

Nhập tên chuyên mục tin cần tìm

Đến ngày

14/11/2023

Từ khóa

Nhập tiêu đề bản tin cần tìm

Tổng số lượng tin bài đã tạo : 2, Số tin bài đã duyệt : 1, Số tin bài chưa duyệt: 1 tại tất cả chuyên mục và trong kiểu tin : Tin bài giảng eLearning

Kết quả tìm kiếm 2 bản tin đã tạo từ ngày 15/10/2023 đến ngày 14/11/2023

STT	Chi tiết	Nội dung tóm tắt bản tin	Tin nổi bật	Hiện thị eNetViet	Duyệt hiển thị	Lịch sử	Xóa
1	<						

7. Lịch công tác (Mục 2.7)

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ người dùng đăng lịch công tác của đơn vị Phòng lên website.

Các bước thực hiện: Để thêm mới tin bài lịch công tác người dùng cần tạo chuyên mục tin quản lý thời khóa biểu với kiểu tin **Thời khóa biểu** tại mục 1.1 Khai báo chuyên mục. Cách thức thêm mới tin bài tương tự như thêm mới tin bài tại mục 2.1. Tin tức.

8. Thông tin thi – tuyển sinh (Mục 2.8)

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT khai báo các chuyên mục riêng cho tuyển sinh.

Lưu ý: Trong khai báo chuyên mục tin (Mục 1.1), người dùng phải khai báo chuyên mục tin với mã chuyên mục là **Thi – Kiểm tra**.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích danh mục **2. Quản lý tin bài/ 2.8 Thông tin thi – tuyển sinh**

Bước 2: Kích nút [**Thêm mới**].

Bước 3: Giao diện hiển thị nhập các thông tin yêu cầu, đặc biệt các trường thông tin đánh dấu (*) đỏ.

Bước 4: Kích ô chọn [**Cho phép tin bài hiển thị**] để thông tin tuyển sinh được hiển thị lên trang chủ.

Bước 5: Kích nút [**Lưu tin**] để lưu dữ liệu.

9. Thủ tục hành chính (Mục 2.9)

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT quản lý thủ tục hành chính công.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích danh mục **2. Quản lý tin bài/ 2.9 Thủ tục hành chính**.

Bước 2: Kích nút [**Thêm mới**].

Bước 3: Chọn các thông tin dữ liệu **Cấp độ, Lĩnh vực, Thẩm quyền**.

Để thêm mới cấp độ, lĩnh vực, thẩm quyền, đơn vị khai báo như sau:

- **Khai báo Cấp độ:** Tại đây hỗ trợ người dùng khai báo các mức độ ưu tiên của từng loại hồ sơ hành chính.

Tại giao diện nội dung thủ tục hành chính, người dùng kích nút [**Thêm cấp độ**].

Thêm mới, chỉnh sửa nội dung thủ tục hành chính

Nội dung thủ tục hành chính

Cấp độ (*)

Cấp độ 1

+ Thêm cấp độ

Sau đó, kích nút [**Thêm mới**], cập nhật **Tên cấp độ**, **Thứ tự** và kích nút [**Thêm mới**] để lưu dữ liệu.

Danh sách cấp độ thủ tục hành chính

+ Thêm mới

STT	Sửa	Tên cấp độ	Thứ tự
		Cấp độ 1	Thứ tự 1

Thêm mới Hủy

- **Khai báo lĩnh vực:** Tại đây hỗ trợ người dùng khai báo các lĩnh vực trong thủ tục hành chính công. Khai báo tương tự khai báo cấp độ.
- **Khai báo thẩm quyền:** Tại đây hỗ trợ người dùng khai báo các phòng ban có thẩm quyền để giải quyết các vấn đề liên quan đến thủ tục hành chính. Khai báo tương tự khai báo cấp độ.

Bước 4: Nhập tiêu đề và khai báo các thuộc tính cho thủ tục hành chính như: Chi phí, mẫu đơn tờ khai, cơ sở pháp lý, link web nộp hồ sơ (nếu có), hay thành phần và số lượng. và thêm file đính kèm hồ sơ thủ tục.

Bước 5: Tích **Cho phép thủ tục hành chính hiển thị**.

Bước 6: Kích nút [**Lưu tin**].

2.9 Thủ tục hành chính (Xem trên web)

Tìm kiếm Thêm mới Xuất Excel Xóa

Từ ngày 15/10/2023 Đến ngày 14/11/2023

Lĩnh vực Nhập tên lĩnh vực cần tìm Trạng thái -- Tất cả --

Cấp độ Nhập tên cấp độ cần tìm Thẩm quyền Nhập tên Thẩm quyền cần tìm Từ khóa Nhập tiêu đề cần tìm

Tổng số lượng tin bài đã tạo : 9 , Số tin bài đã duyệt : 6 , Số tin bài chưa duyệt : 4 tại tất cả cấp độ tại tất cả lĩnh vực tại tất cả thẩm quyền

Kết quả tìm kiếm 4 thủ tục hành chính đã tạo từ ngày 15/10/2023 đến ngày 14/11/2023

STT	Chi tiết	Lĩnh Vực	Thẩm quyền	Số hồ sơ	Cấp độ	Tiêu đề	Duyệt hiển thị	Xóa	
1	☐		Tuyển sinh	Phòng giáo dục và đào tạo	QI - 2023	Cấp độ 4	Bộ sung tuyển sinh vào lớp 10 trường THCS Quảng lịch	☐	

Lưu ý: Để xem nhanh thông tin thủ tục hành chính đã thêm mới trên trang chủ website, người dùng có thể kích trực tiếp dòng chữ **Xem trên web** tại mục **2.9. Thủ tục hành chính**.

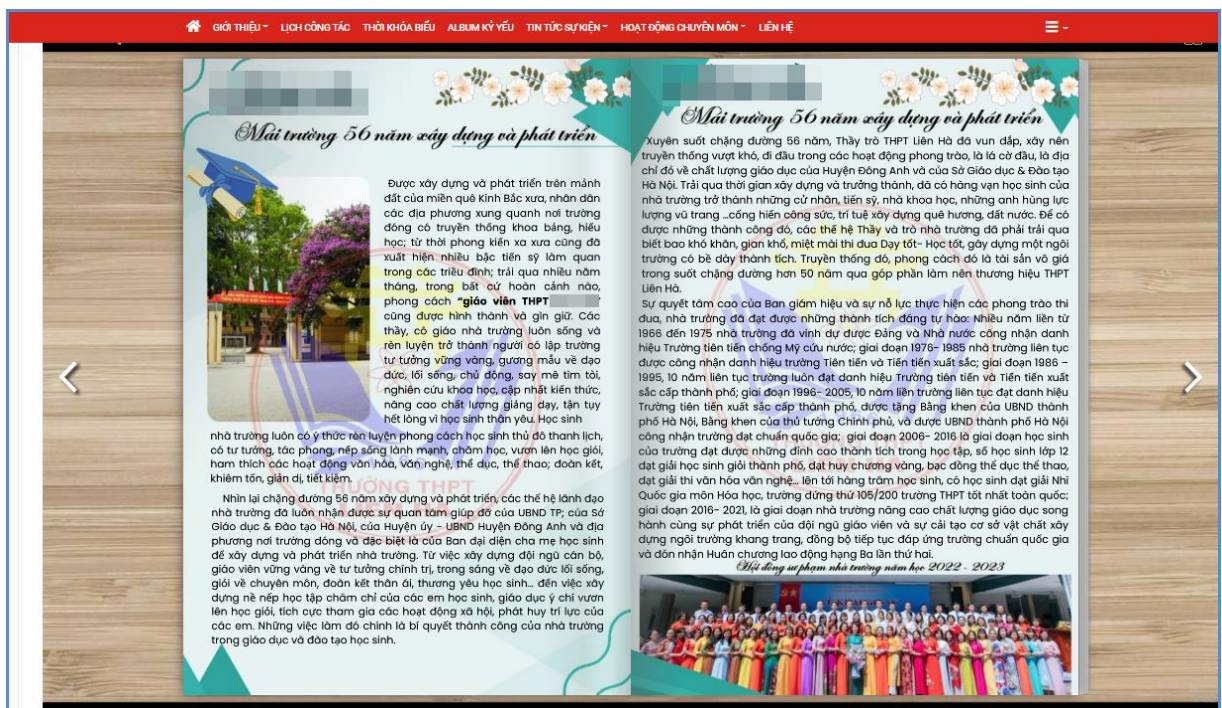
10. Album kỷ yếu Online (Mục 2.10)

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ người dùng quản lý, thêm mới album ảnh kỷ yếu Online.

Các bước thực hiện: Để thêm mới tin bài quản lý album kỷ yếu Online Phòng GD&ĐT cần tạo chuyên mục tin kỷ yếu với **kiểu tin Album kỷ yếu tại mục 1.1 Khai báo chuyên mục**. Cách thức thêm mới tin bài tương tự như thêm mới tin bài tại mục **2.1. Tin tức**.

Lưu ý: Hệ thống chỉ hỗ trợ định dạng **.zip** với dung lượng file tối đa **400mb**

Trên website tin bài sẽ hiển thị như sau:



11. Thông tin giới thiệu (Mục 2.11)

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ người dùng thêm mới tin bài giới thiệu về Phòng GD&ĐT theo kiểu tin **Giới thiệu đơn vị**.

Các bước thực hiện: Thao tác tương tự như mục **2.1 Tin tức** nhưng tập trung vào tin giới thiệu Phòng GD&ĐT.

12. Quản lý Emagazine (Mục 2.12)

Mô tả: Chức năng này cho phép người dùng thêm mới tin bài Emagazine. Trong quản trị tin bài hệ thống sẽ cho phép chèn hình ảnh chất lượng cao vào nội dung ảnh sẽ không bị giới hạn dung lượng và không thay đổi kích thước khi hiển thị.

Các bước thực hiện: Cách thức thêm mới tin bài tương tự như thêm mới tin bài tại mục **2.1. Tin tức**.

13. Tin tức tin liên kết với đường link ngoài hệ thống (Mục 2.13)

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ người dùng tạo các tin gắn liên kết với các đường link khác.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích nút **[Thêm mới]** tại mục 2.13. Tin liên kết với đường link ngoài hệ thống.

Bước 2: Nhập đầy đủ các thông tin bắt buộc có dấu * trên giao diện và tích chọn lựa chọn tương ứng và [Luu tin].

14. Bài giảng điện tử (Mục 2.14)

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ người dùng thêm mới tin bài bài giảng điện tử với kiểu tin bài giảng điện tử.

Các bước thực hiện: Thao tác tương tự như mục 2.1 Tin tức nhưng tập trung vào tin bài giảng điện tử.

15. Chuyển tin bài giữa các chuyên mục (Mục 2.15)

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT chuyển toàn bộ tin bài của 1 chuyên mục sang chuyên mục khác.

Các bước thực hiện:

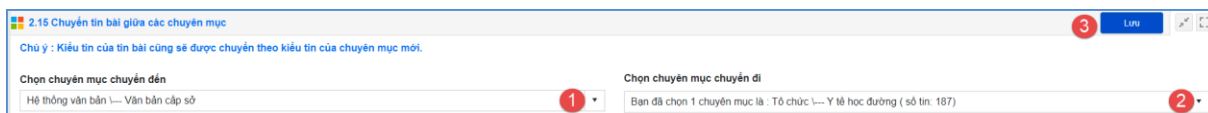
Bước 1: Kích danh mục 2. **Quản lý tin bài/ 2.15 Chuyển tin bài giữa các chuyên mục.**

Bước 2: Chọn chuyên mục chuyển đến

Bước 3: Chọn chuyên mục chuyển đi

Bước 4: Kích nút [Luu]

Sau khi thực hiện thành công thì toàn bộ tin bài của chuyên mục đã chọn tại **bước 3** sẽ được chuyển sang chuyên mục chọn tại **bước 2**.

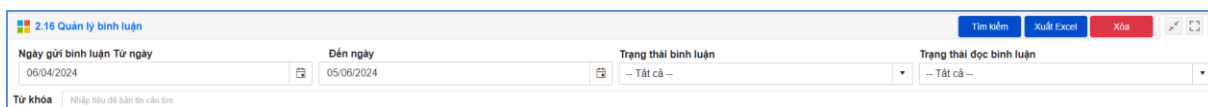


16. Quản lý bình luận (Mục 2.16)

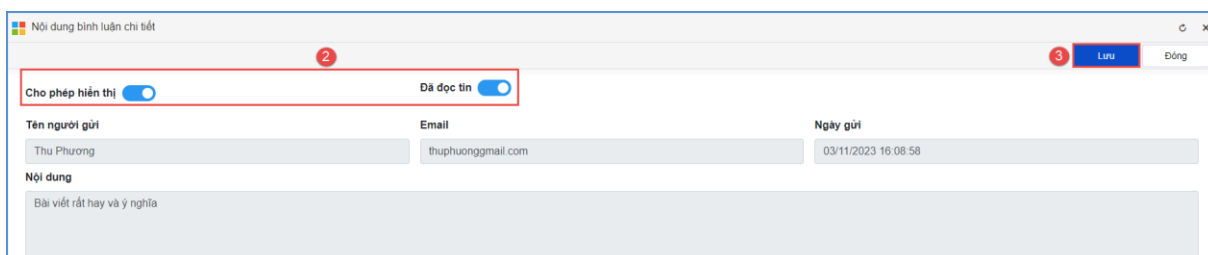
Mô tả: Chức năng này hỗ trợ người dùng quản lý bình luận theo các chuyên mục và duyệt cho phép bình luận được hiển thị dưới bài viết trên trang chủ website.

Các bước thực hiện cho phép bình luận của bạn đọc được hiển thị dưới bài viết trên website:

Bước 1: Kích biểu tượng  tại cột chi tiết, trước nội dung bình luận muốn cho hiển thị.



Bước 2: Cấu hình [**Cho phép hiển thị**] và [**Đã đọc tin**] và kích nút [**Lưu**].



- Với nội dung bình luận ko hợp lệ, người dùng thực hiện xóa bình luận bằng cách tích vào ô vuông trước nội dung bình luận sau đó nhấn nút [**Xóa**].

17. Duyệt tin bài từ khối đơn vị (Mục 2.17)

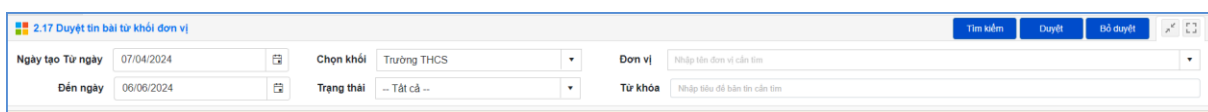
Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT duyệt tin bài từ khối đơn vị

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích danh mục **2. Quản lý tin bài/ 2.17 Duyệt tin bài từ khối đơn vị**.

Bước 2: Chọn tin bài cần duyệt

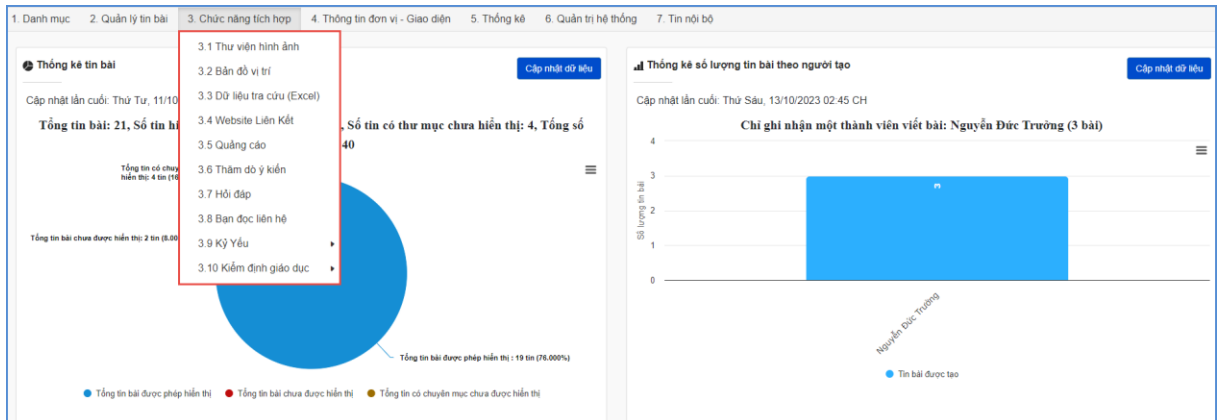
Bước 3: Kích nút [**Duyệt**]



Để Bỏ duyệt hiển thị tin bài, người dùng kích nút [**Bỏ Duyệt**].

CHƯƠNG 4. CÁC KHỐI CHỨC NĂNG TÍCH HỢP

Ngoài tổ chức đưa tin bài, văn bản lên trang web, hệ thống còn hỗ trợ đơn vị tạo ra các thư viện ảnh; đưa vị trí của Phòng giáo dục trên bản đồ lên website... Đây là các khối chức năng nâng cao, đặt trong khối menu số 3.



1. Thư viện hình ảnh (Mục 3.1)

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ người dùng cập nhật thư viện ảnh lên trang chủ website đơn vị Phòng GD&ĐT.

Để tạo ra một thư viện ảnh, người dùng sẽ thao tác như sau:

1.1. Khai báo chuyên mục ảnh

Bước 1: Kích danh mục **3. Chức năng tích hợp/ 3.1 Thư viện hình ảnh**.

Bước 2: Kích nút [**Chuyên mục ảnh**] và kích [**Thêm mới**] để thêm mới chuyên mục.

The screenshot shows the '3.1 Thư viện hình ảnh' page. At the top, there are buttons for 'Tìm kiếm', 'Thêm mới', and 'Chuyên mục ảnh'. Below them is a 'Chuyên mục' dropdown menu and a 'Từ khóa' search bar. A red arrow points to the 'Chuyên mục ảnh' button. Below the search bar, there's a table with columns 'STT', 'Sửa', 'Xóa', 'Tên chuyên mục', 'Mô tả', and 'Thứ tự'. The table is currently empty.

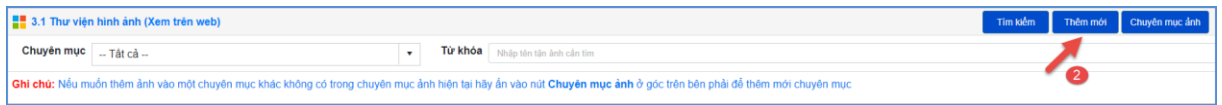
Bước 3: Nhập thông tin tên chuyên mục ảnh, mô tả (nếu có), thứ tự.

Bước 4: Kích nút [**Thêm mới**] để lưu dữ liệu.

The screenshot shows the 'Quản lý chuyên mục' page. At the top, there are buttons for 'Tìm kiếm' and 'Đóng'. Below them is a 'Từ khóa' search bar. Below the search bar, there's a table with columns 'STT', 'Sửa', 'Xóa', 'Tên chuyên mục', 'Mô tả', and 'Thứ tự'. The table is currently empty. A red box highlights the 'Thêm mới' button. Below the table, there's a form with fields for 'Tên chuyên mục ảnh', 'Mô tả', and 'Thứ tự'. A red box highlights the 'Thêm mới' button at the bottom of the form.

1.2. Đưa ảnh vào thư viện

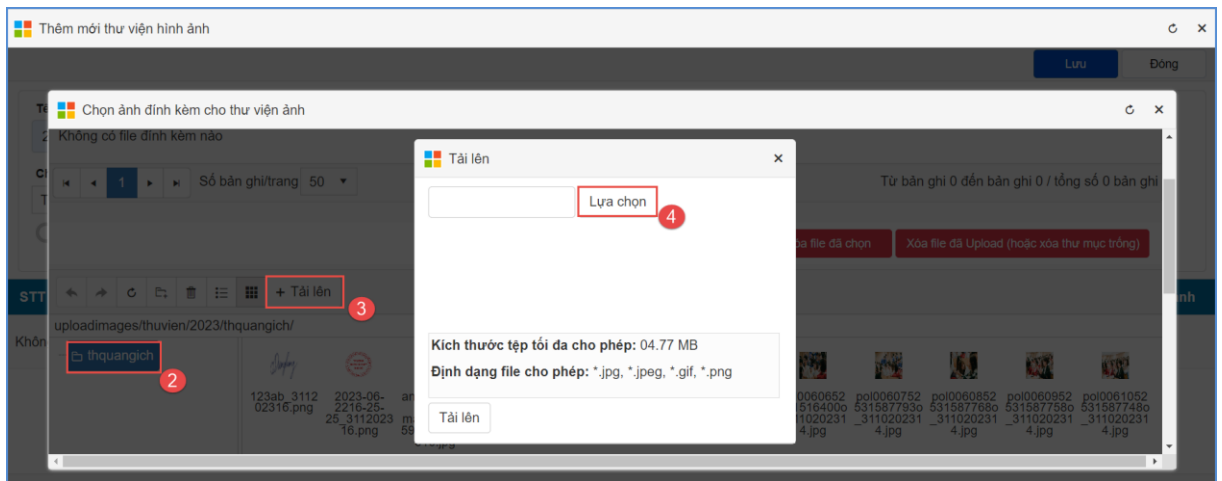
Bước 1: Tại giao diện mục **3.1 Thư viện hình ảnh**, kích nút **[Thêm mới]** để thêm ảnh vào chuyên mục đã tạo.



Bước 2: Nhập **tên Album**, chọn **Chuyên mục ảnh**.

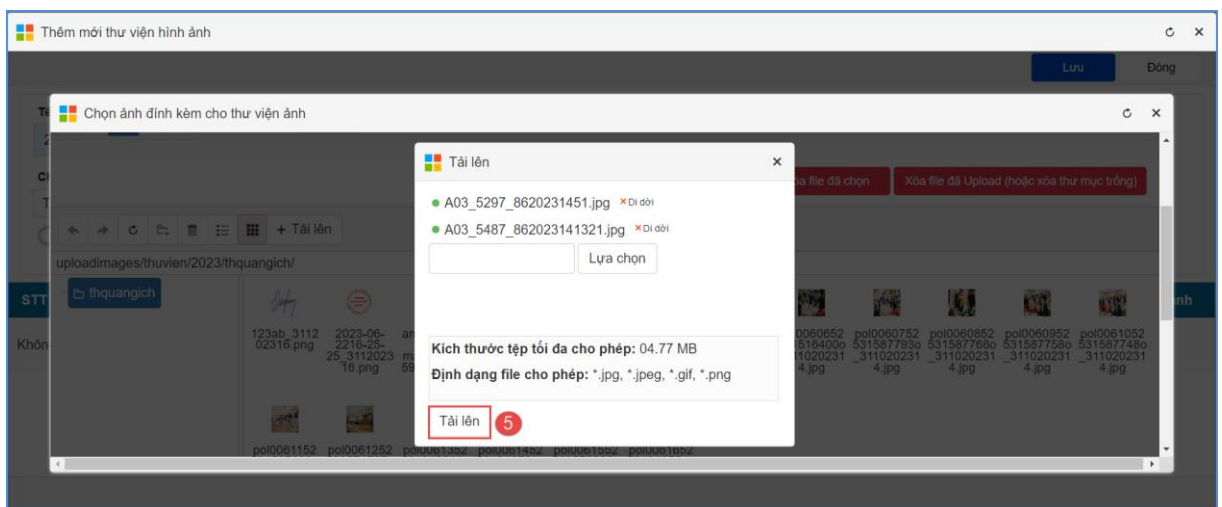
Bước 3: Kích **tải ảnh vào thư viện ảnh**:

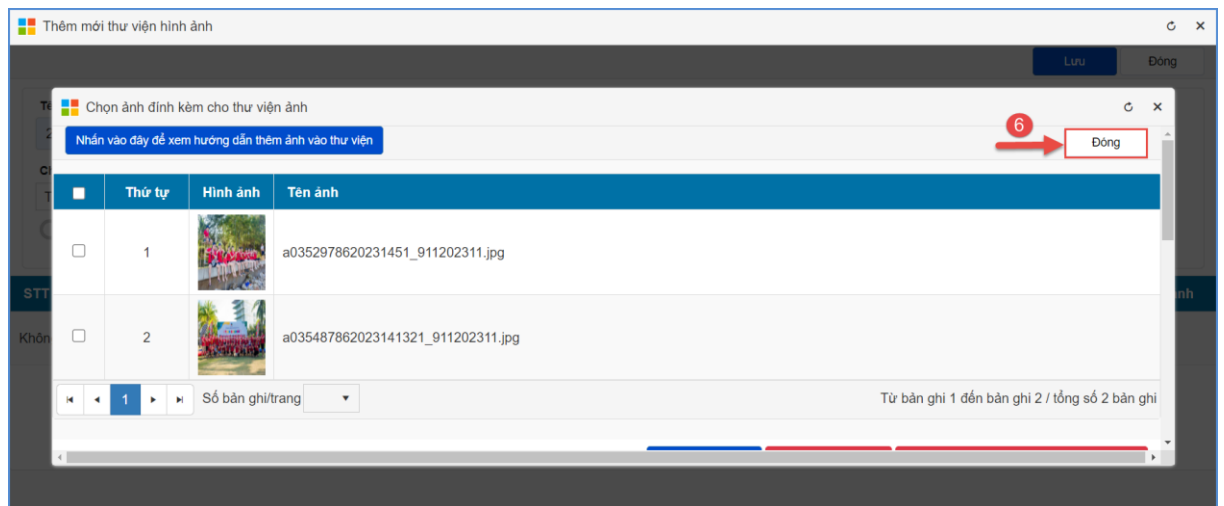
Tại giao diện thêm mới thư viện ảnh, kích biểu tượng **Chọn ảnh** → chọn thư mục chứa ảnh → kích nút **Tải lên** → kích **Lựa chọn** để chọn ảnh trên máy tính.



Hệ thống hỗ trợ các định dạng ảnh: .jpg, .jpeg, .png, .gif. Để chọn ảnh thuộc thư viện ảnh, người dùng có thể tải nhiều ảnh cùng lúc lên hệ thống theo các bước như sau:

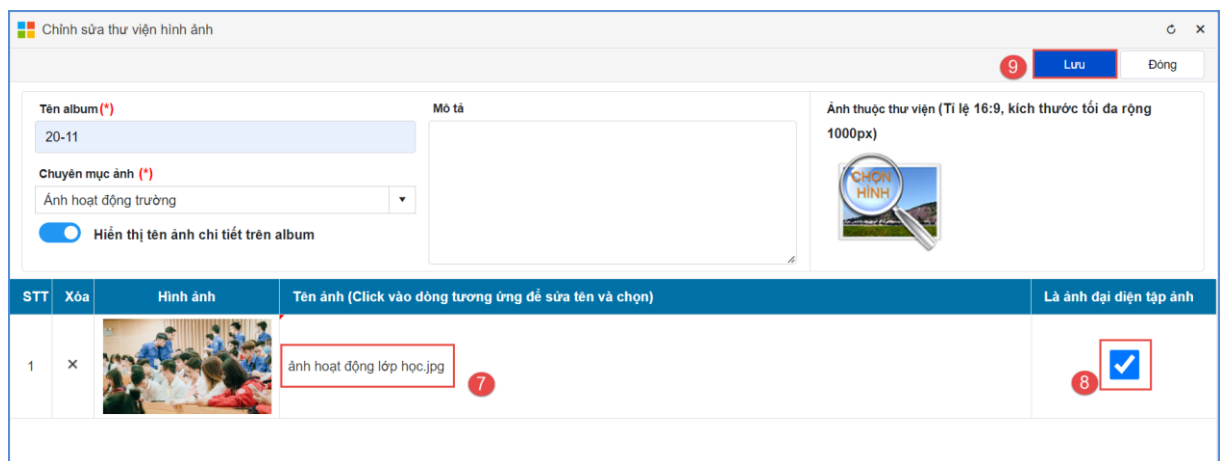
Bước 4: Kích nút **[Tải lên]** và kích **Đóng** để hoàn thiện tải ảnh





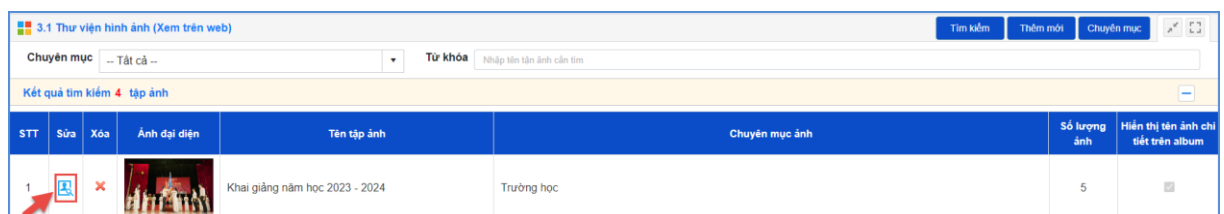
Bước 5: Nhập tên cho từng ảnh (nếu có) và tích **Là ảnh đại diện tập ảnh** (nếu có).

Bước 6: Kích nút [**Lưu**] để lưu dữ liệu.



Để chỉnh sửa thông tin ảnh, quản trị thực hiện như sau:

- Chọn biểu tượng  trước tên tập ảnh cần sửa -> chỉnh sửa dữ liệu -> Kích nút **Lưu**



- Giao diện sửa ảnh hiển thị quản trị sửa lại tên ảnh và kích nút [**Lưu**].

2. Bản đồ vị trí (Mục 3.2)

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ người dùng định vị vị trí cơ quan trên bản đồ lên website.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục **3.Chức năng tích hợp/ 3.2 Bản đồ vị trí**

Bước 2: Nhập **Link bản đồ** và tải **Ảnh vị trí**.

Bước 3: Kích nút [**Lưu**] để lưu dữ liệu.

Cách lấy Link bản đồ như sau:

Bước 1: Truy cập địa chỉ <https://www.google.com/maps>

Bước 2: Nhập địa chỉ đơn vị trường tại ô tìm kiếm.

Bước 3: Kích biểu tượng Chia sẻ  và chọn tab Nhúng bản đồ. Tại đây, người dùng copy link nhúng trong đoạn src=""

Bước 4: Sau khi đã copy đường link, người dùng dán vào ô textbox Link bản đồ.

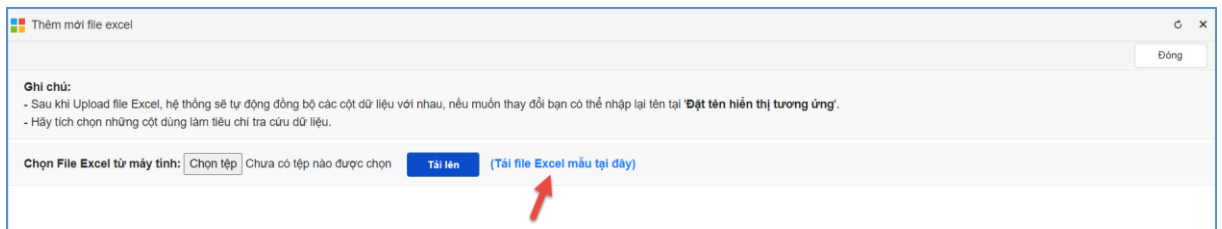
3. Dữ liệu tra cứu Excel (Mục 3.3)

Mô tả: Mục này cho phép người dùng Upload các File excel dữ liệu lên hệ thống sau đó hiển thị lên cổng thông tin để người dùng có thể tra cứu dữ liệu từ file excel này.

Các bước thao tác:

Bước 1: Kích vào danh mục **3.Chức năng tích hợp/ 3.3 Dữ liệu tra cứu Excel**

Bước 2: Kích nút [**Thêm mới**] và kích trực tiếp dòng chữ [**Tải File Excel mẫu tại đây**] để tải file về máy tính.



Thêm mới file excel

Đóng

Ghi chú:

- Sau khi Upload file Excel, hệ thống sẽ tự động đồng bộ các cột dữ liệu với nhau, nếu muốn thay đổi bạn có thể nhập lại tên tại 'Đặt tên hiển thị tương ứng'.
- Hãy tích chọn những cột dùng làm tiêu chí tra cứu dữ liệu.

Chọn File Excel từ máy tính: Chưa có tệp nào được chọn [\(Tải file Excel mẫu tại đây\)](#)

A	B	C	D	E	F	G
HO_TEN	SỐBÁODANH	DIEM_THI	NGAY_SINH	GIOI_TINH	CMT	TEN_DIA_DIEMTHI
VŨ HỮU DŨNG	03010368	Toán: 8.40 Ngữ văn: 3.25 Vật lý: 8.50 Hóa học: 3.25 Sinh học: 5.75 KHTN: 5.83 Tiếng Anh: 8.00				
NGUYỄN VIỆT ANH	03019563	Toán: 8.00 Ngữ văn: 5.25 Vật lý: 6.50 Hóa học: 3.00 Sinh học: 4.25 KHTN: 4.58 Tiếng Anh: 4.00				
ĐINH XUÂN PHƯƠNG ANH	03003504	Toán: 6.20 Ngữ văn: 6.50 Vật lý: 6.50 Hóa học: 6.00 Sinh học: 4.25 KHTN: 5.58 Tiếng Anh: 5.40				
VŨ SỸ LƯƠNG	03017933	Toán: 7.40 Ngữ văn: 6.50 Lịch sử: 6.25 Địa lý: 7.50 GD&ĐT: 9.25 KHXH: 7.67 Tiếng Anh: 3.20				
NGUYỄN THỊ LAN ANH	03009134	Toán: 4.20 Ngữ văn: 7.50 Lịch sử: 3.25 Địa lý: 6.00				
NGUYỄN THỊ NHƯNG	03005826	Toán: 3.80 Ngữ văn: 2.25 Lịch sử: 3.25 Địa lý: 6.00				
TRẦN ĐAN NHI	03007351	Toán: 6.60 Ngữ văn: 8.25 Lịch sử: 9.25 Địa lý: 8.75 GD&ĐT: 9.00 KHXH: 9 Tiếng Anh: 7.40				
NGUYỄN ĐÌNH HOÀNG ANH	03019535	Toán: 7.80 Ngữ văn: 7.50 Vật lý: 7.00 Hóa học: 5.25 Sinh học: 2.50 KHTN: 4.92 Tiếng Anh: 5.00				
NGUYỄN TUẤN ANH	03019560	Toán: 8.00 Ngữ văn: 5.50 Vật lý: 7.75 Hóa học: 7.25 Sinh học: 5.75 KHTN: 6.92 Tiếng Anh: 5.60				

Lưu ý:

Các thông tin cần phải cập nhật đầy đủ và chính xác.

- Họ tên: Nhập đầy đủ họ và tên học sinh.

- Số báo danh: Nhập chính xác số báo danh dự thi.

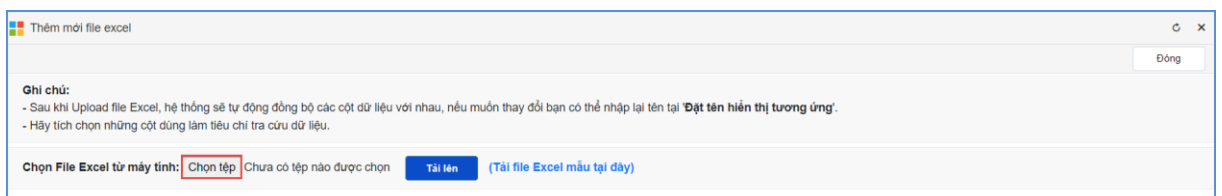
- Điểm thi: Bao gồm Tên môn thi và điểm thi của môn đó.

- Ngày sinh: Nhập chính xác ngày, tháng, năm sinh của học sinh dưới dạng dd/mm/yyyy.

- CMT: Số Chứng minh thư cần cập nhật chính xác.

- Tên địa điểm thi: Nhập nơi thí sinh dự thi.

Bước 3: Kích nút [**Chọn tệp**] để chọn file excel.



Thêm mới file excel

Đóng

Ghi chú:

- Sau khi Upload file Excel, hệ thống sẽ tự động đồng bộ các cột dữ liệu với nhau, nếu muốn thay đổi bạn có thể nhập lại tên tại 'Đặt tên hiển thị tương ứng'.
- Hãy tích chọn những cột dùng làm tiêu chí tra cứu dữ liệu.

Chọn File Excel từ máy tính: Chưa có tệp nào được chọn [\(Tải file Excel mẫu tại đây\)](#)

Sau khi tải file thành công, nội dung File excel sẽ được hiển thị lên màn hình, người dùng cần phải tích chọn cột dữ liệu làm tiêu chí để tra cứu, đồng thời đặt lại tên hiển thị tương ứng.

Thêm mới file excel

Ghi chú:

- Sau khi Upload file Excel, hệ thống sẽ tự đồng bộ các cột dữ liệu với nhau, nếu muốn thay đổi bạn có thể nhập lại tên tại **'Đặt tên hiển thị tương ứng'**
- Hãy tích chọn những cột dùng làm tiêu chí tra cứu dữ liệu.

Chọn File Excel từ máy tính: Chưa có tệp nào được chọn (Tải file Excel mẫu tại đây)

Tên File tra cứu: Chọn Sheet trong File:

HO_TEN	SOBAODANH	DIEM_THI	NGAY_SINH	GIOI_TINH	CMT	TEN_DIA_DIEMTHI
VŨ HỮU DŨNG	03010368	Toán: 8.40 Ngữ văn: 3.25 Vật lí: 8.50 Hóa học: 3.25 Sinh học: 5.75 KHTN: 5.83 Tiếng Anh: 8.00				
NGUYỄN VIỆT ANH	03019563	Toán: 8.00 Ngữ văn: 5.25 Vật lí: 6.50 Hóa học: 3.00 Sinh học: 4.25 KHTN: 4.58 Tiếng Anh: 4.00				
ĐINH XUÂN PHƯƠNG ANH	03003504	Toán: 6.20 Ngữ văn: 6.50 Vật lí: 6.50 Hóa học: 6.00 Sinh học: 4.25 KHTN: 5.58 Tiếng Anh: 5.40				
VŨ SỸ LƯƠNG	03017933	Toán: 7.40 Ngữ văn: 6.50 Lịch sử: 6.25 Địa lí: 7.50 GD&CD: 9.25 KH&H: 7.67 Tiếng Anh: 3.20				
NGUYỄN THỊ LAN ANH	03009134	Toán: 4.20 Ngữ văn: 7.50 Lịch sử: 3.25 Địa lí: 6.00				
NGUYỄN THỊ NHUNG	03005826	Toán: 3.80 Ngữ văn: 2.25 Lịch sử: 3.25 Địa lí: 6.00				
TRẦN ĐAN NHI	03007351	Toán: 6.60 Ngữ văn: 8.25 Lịch sử: 9.25 Địa lí: 8.75 GD&CD: 9.00 KH&H: 9 Tiếng Anh: 7.40				
NGUYỄN ĐÌNH HOÀNG ANH	03019535	Toán: 7.80 Ngữ văn: 7.50 Vật lí: 7.00 Hóa học: 5.25 Sinh học: 2.50 KHTN: 4.92 Tiếng Anh: 5.00				
NGUYỄN TUẤN ANH	03019560	Toán: 8.00 Ngữ văn: 5.50 Vật lí: 7.75 Hóa học: 7.25 Sinh học: 5.75 KHTN: 6.92 Tiếng Anh: 5.60				

Chọn cột dữ liệu trong File Excel

Đặt tên hiển thị tương ứng	Cột dữ liệu dùng để tra cứu
HO_TEN	☒
SOBAODANH	☒
DIEM_THI	☒
NGAY_SINH	☐

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Bước 4: Kích nút **[Lưu]** để lưu lại bản ghi excel này.

4. Quản lý liên kết website (Mục 3.4)

Mô tả: Hỗ trợ quản lý các link liên kết với các website, được hiển thị trong phần Liên kết website.

STT	Sửa	Xóa	Tên liên kết	Đường dẫn liên kết	Ghi chú
1			CSDL ngành	https://cSDL.moet.gov.vn	

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục **3. Chức năng tích hợp/ 3.4 Website liên kết**.

Bước 2: Kích nút **[Thêm mới]** để thêm link liên kết.

Bước 3: Nhập tên liên kết, đường dẫn liên kết.

Bước 4: Kích nút **[Lưu]** để hoàn thành.

3.4 Website Liên Kết

+ Thêm mới

STT	Sửa	Xóa	Tên liên kết	Đường dẫn liên kết	Ghi chú
1			CSDL ngành	https://cSDL.moet.gov.vn	

Tên liên kết: Đường dẫn liên kết: Ghi chú:

Hiển thị trên trang chủ:

LIÊN KẾT WEBSITE

Lựa chọn website...

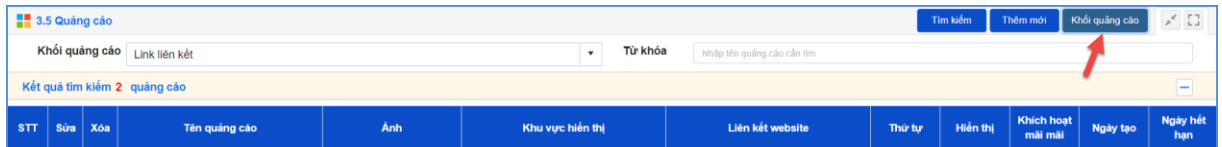
Lựa chọn website...

Thủ tục hành chính trong giáo dục
Tài nguyên giáo dục và học liệu
Tin tức dân trí
Tin tức về giáo dục

5. Quảng cáo (Mục 3.5)

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ đơn vị cho phép hiển thị các banner quảng cáo trên website, phần bên phải của web. Các quảng cáo sẽ được nhóm vào 1 Group gọi là khối quảng cáo. Khối này được đặt tên và cho phép hiển thị tên khối khi quảng cáo xuất hiện trên website. Cụ thể để thêm một quảng cáo mới sẽ làm như sau:

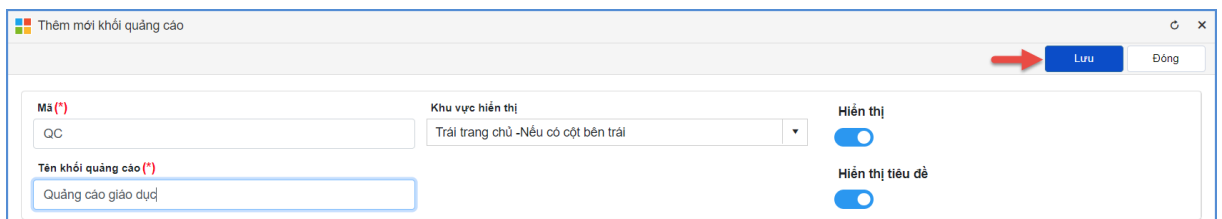
1. Tạo khối quảng cáo: Tại danh mục **3.5. Quảng cáo** nhấn vào nút **[Khối quảng cáo]**.



Bước 1: Kích nút **[Thêm mới]**.



Bước 2: Nhập đầy đủ thông tin: **Mã**, **Tên khối quảng cáo** và chọn **Khu vực hiển thị**. Tích **Hiện thị**, **Hiện thị tiêu đề** và kích nút **[Lưu]** để thêm khối quảng cáo.

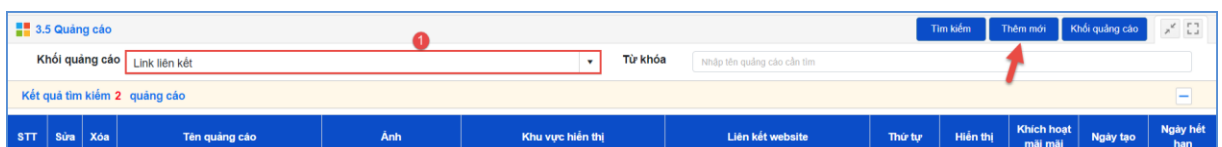


Tại mục này sẽ tạo 1 khối quảng cáo mới với:

- Mã khối là mã do người dùng tự định nghĩa, mã này để phân biệt các khối quảng cáo với nhau nên là duy nhất trong danh sách các khối.
- Tên khối quảng cáo là tên do người dùng đặt tương ứng với hình ảnh quảng cáo.
- Hiện thị: Cho phép hiển thị khối quảng cáo trên website.
- Hiện thị tiêu đề: Cho phép hiển thị tiêu đề của khối quảng cáo trên web.
- Khu vực hiển thị: Chọn khu vực hiển thị của khối quảng cáo.

2. Tạo mới quảng cáo

Bước 1: Tại danh mục **3.5. Quảng cáo**, chọn **Khối quảng cáo** và nhấn vào nút **[Thêm mới]**.



Bước 2: Nhập đầy đủ thông tin: Tên quảng cáo, nhập liên kết website, chọn Khối quảng cáo, chọn ảnh đại diện. Tích **Hiện thị** hoặc **kích hoạt mãi mãi**.

Bước 3: Kích nút [**Lưu**] để lưu lại dữ liệu.

Chú ý:

- Chọn ảnh đại diện theo kích thước tỉ lệ 16 :9, kích thước tối đa rộng 1000px

Sau khi được tạo các quảng cáo sẽ được hiển thị trong danh sách quảng cáo

3.5 Quảng cáo

Khối quảng cáo

Link liên kết

Từ khóa

Nhập tên quảng cáo cần tìm

Tìm kiếm

Thêm mới

Khởi quảng cáo

Kết quả tìm kiếm 2 quảng cáo

STT	Sửa	Xóa	Tên quảng cáo	Ảnh	Khu vực hiển thị	Liên kết website	Thứ tự	Hiện thị	Kích hoạt mãi mãi	Ngày tạo	Ngày hết hạn
1			Quảng cáo		Link liên kết	http://thquangich.quangich.com/doi-thieu-nien-tien-phong/tieu-hoc-quang-ich-doi-thieu-nien-tien-phong-ho-chi-minh/ct/7668/61	1			04/11/2023	

6. Thăm dò ý kiến (Mục 3.6)

Mô tả: Để tạo ra các phiếu thăm dò ý kiến dự luận với một vấn đề nào đó.

7. Hỏi đáp (Mục 3.7)

Mô tả: Chức năng này quản lý toàn bộ các câu hỏi mà người dùng gửi lên. Quản trị viên có nhiệm vụ duyệt câu hỏi, cho phép hiển thị và trả lời câu hỏi.

8. Bạn đọc liên hệ (Mục 3.8)

Mô tả: Chức năng này quản lý toàn bộ thông tin bạn đọc liên hệ. Quản trị viên có nhiệm vụ duyệt thông tin bạn đọc và cho hiển thị.

9. Kỹ yếu (Mục 3.9)

9.1. Danh sách kỹ yếu (Mục 3.9.1)

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT quản lý danh sách kỹ yếu.

Các bước thực hiện:

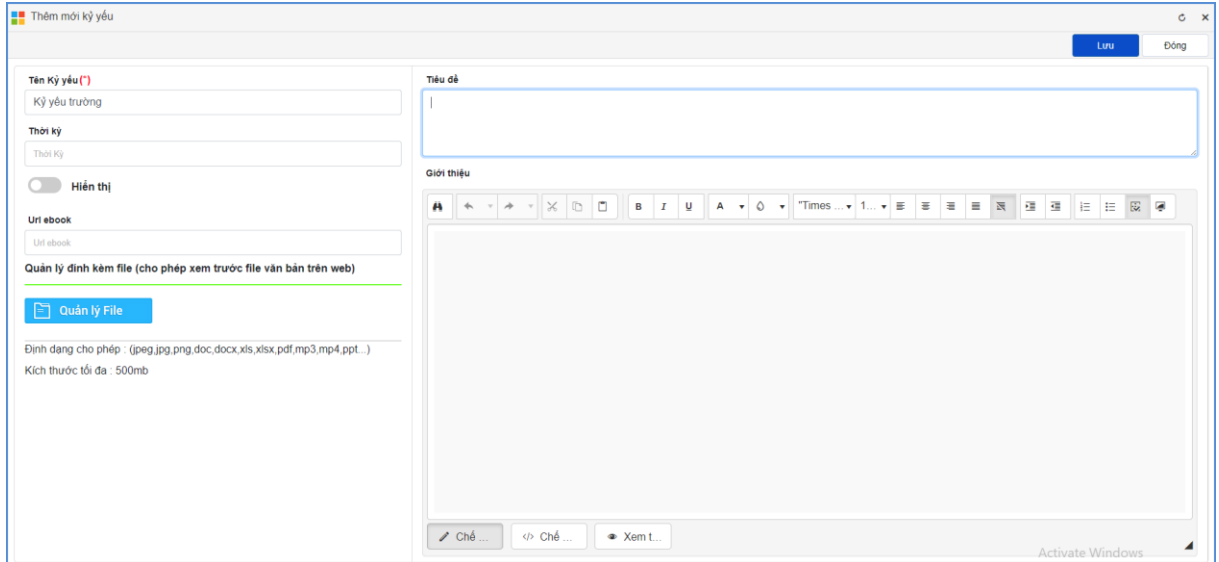
Bước 1: Kích vào danh mục **3.9. Kỹ yếu/ 3.9.1 Danh sách kỹ yếu**.

Bước 2: Kích nút [**Thêm mới**] để thêm danh sách kỹ yếu.

Bước 3: Nhập **Tên kỹ yếu**, **Thời kỳ**, **Url ebook**, **Tiêu đề**, **Giới thiệu** và thêm file đính kèm.

Lưu ý: Hệ thống hỗ trợ các định dạng cho phép: jpeg, jpg, png, doc, docx, xlsx, xls, pdf, mp3, mp4, ppt, ...

Bước 4: Kích nút [**Lưu**] để hoàn thành.



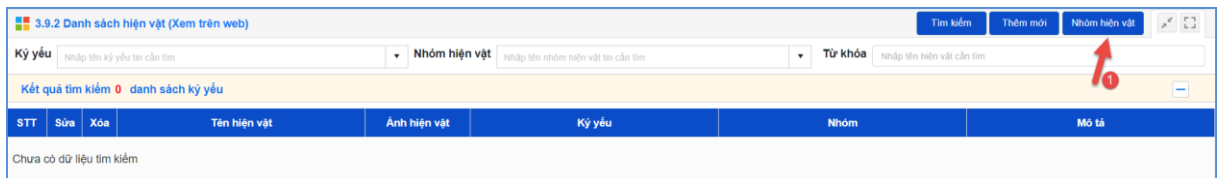
9.2. Danh sách hiện vật (Mục 3.9.2)

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT quản lý danh sách hiện vật.

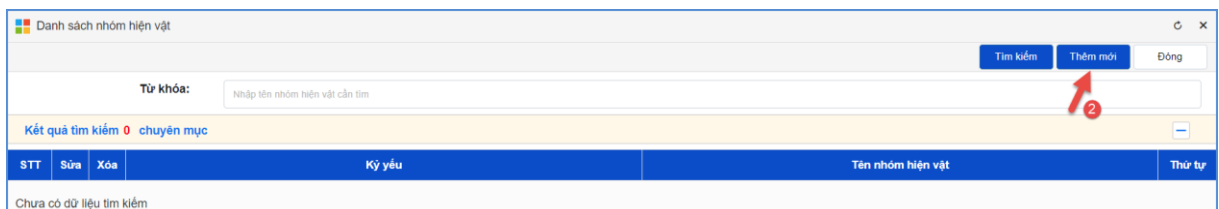
Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục **3.9. Kỹ yếu/ 3.9.2 Danh sách hiện vật**.

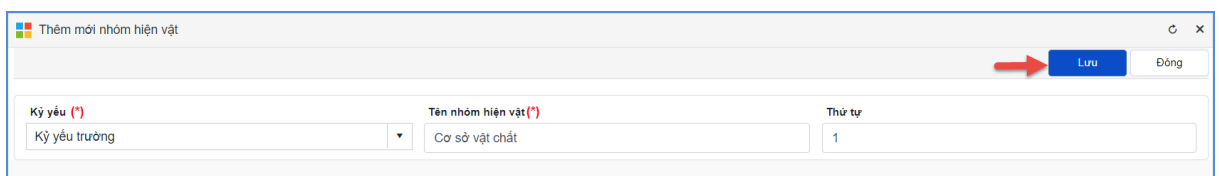
Bước 2: Chọn **Kỹ yếu** và kích nút [**Nhóm hiện vật**] để thêm nhóm hiện vật.



Bước 3: Kích nút [**Thêm mới**].



Bước 4: Nhập tên nhóm hiện vật, thứ tự và kích nút [**Lưu**] để lưu dữ liệu.



9.3. Danh sách kết nối (Mục 3.9.3)

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT quản lý danh sách kết nối.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục **3.9. Kỹ yếu/ 3.9.3 Danh sách kết nối**.

Bước 2: Chọn **Kỹ yếu** và kích nút **[Thêm mới]** để thêm danh sách kết nối.

3.9.3 Danh sách kết nối (Xem trên web)

Kỹ yếu: Kỹ yếu trường Từ khóa: Nhập tên kết nối cần tìm

Kết quả tìm kiếm 0 danh sách kết nối

STT	Sửa	Xóa	Kỹ yếu	Tên kết nối	Link kết nối
Chưa có dữ liệu tìm kiếm					

Bước 3: Nhập Tên kết nối, Link kết nối và kích nút **[Lưu]**.

3.9.3 Danh sách kết nối (Xem trên web)

Kỹ yếu: Kỹ yếu trường Từ khóa: Nhập tên kết nối cần tìm

Kết quả tìm kiếm 0 danh sách kết nối

STT	Sửa	Xóa	Kỹ yếu	Tên kết nối	Link kết nối
1			Kỹ yếu trường	Kết nối	

9.4. Danh sách tài liệu tham khảo (Mục 3.9.4)

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT quản lý danh sách tài liệu tham khảo.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục **3.9. Kỹ yếu/ 3.9.4 Danh sách tài liệu tham khảo**.

Bước 2: Chọn **Kỹ yếu** và kích nút **[Thêm mới]** để thêm danh sách tài liệu tham khảo.

3.9.4 Danh sách tài liệu tham khảo (Xem trên web)

Kỹ yếu: Kỹ yếu trường Từ khóa: Nhập tên tài liệu cần tìm

Kết quả tìm kiếm 0 danh sách kết nối

STT	Sửa	Xóa	Kỹ yếu	Tên tài liệu	Link tài liệu
Chưa có dữ liệu tìm kiếm					

Bước 3: Nhập tên tài liệu và kích **[Lưu]** để lưu dữ liệu.

Thêm mới kỹ yếu

Kỹ yếu (*) Kỹ yếu trường

Tên tài liệu (*) Tài liệu

Link tài liệu

Lưu Đóng

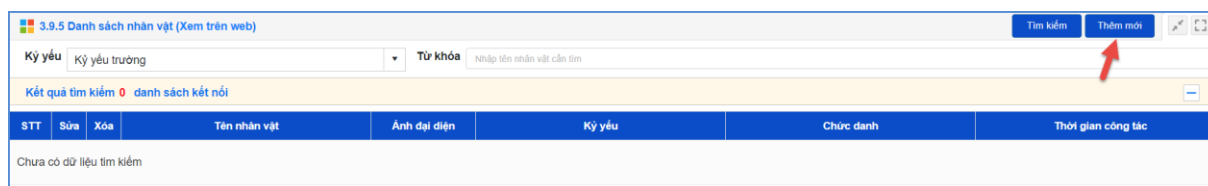
9.5. Danh sách nhân vật (Mục 3.9.5)

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT quản lý danh sách tài liệu tham khảo.

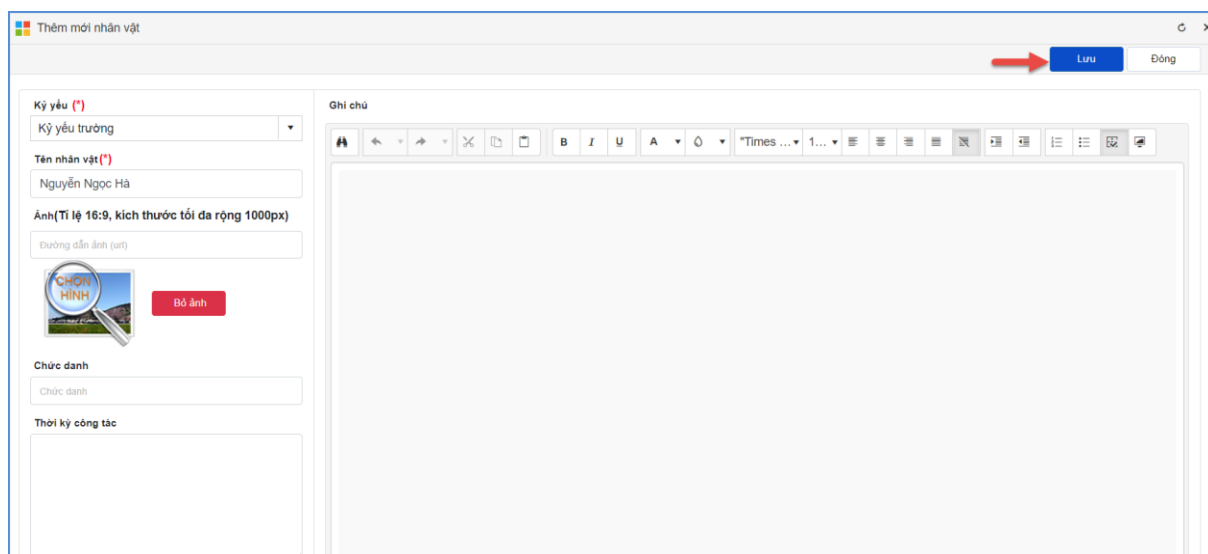
Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục **3.9. Kỹ yếu/ 3.9.5 Danh sách nhân vật**.

Bước 2: Chọn **Kỹ yếu** và kích nút **[Thêm mới]** để thêm danh sách nhân vật.



Bước 3: Nhập tên nhân vật, chọn ảnh đại diện, chức danh, thời kỳ công tác và kích nút **[Lưu]** để lưu dữ liệu.



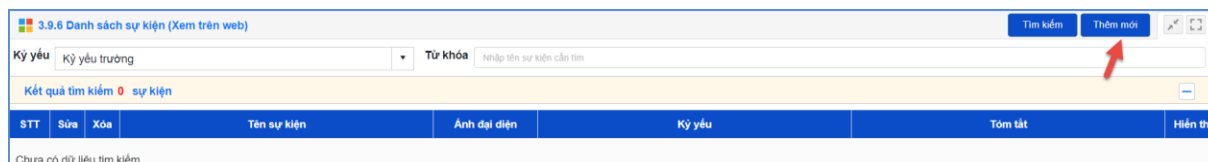
9.6. Danh sách sự kiện (Mục 3.9.6)

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT quản lý danh sách sự kiện.

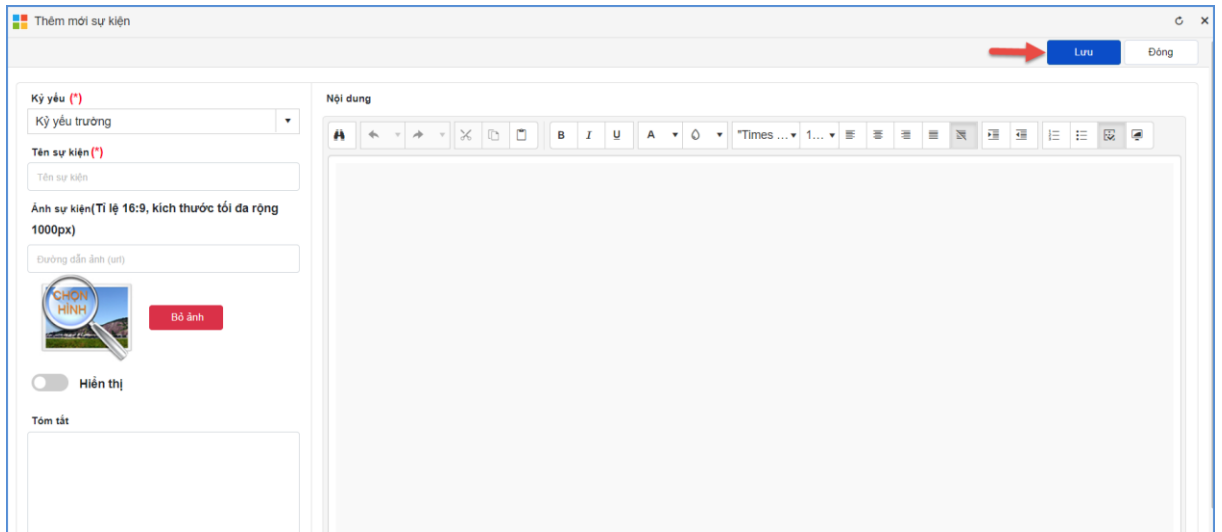
Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục **3.9. Kỹ yếu/ 3.9.6 Danh sách sự kiện**.

Bước 2: Chọn **Kỹ yếu** và kích nút **[Thêm mới]** để thêm danh sách sự kiện.



Bước 3: Nhập tên sự kiện, ảnh sự kiện và kích nút **[Lưu]** để lưu dữ liệu.



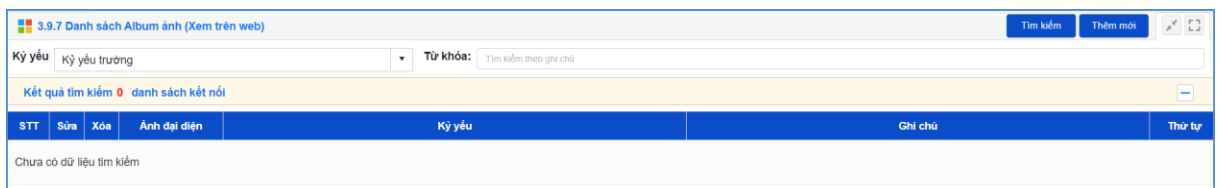
9.7. Danh sách Album (Mục 3.9.7)

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT quản lý danh sách Album.

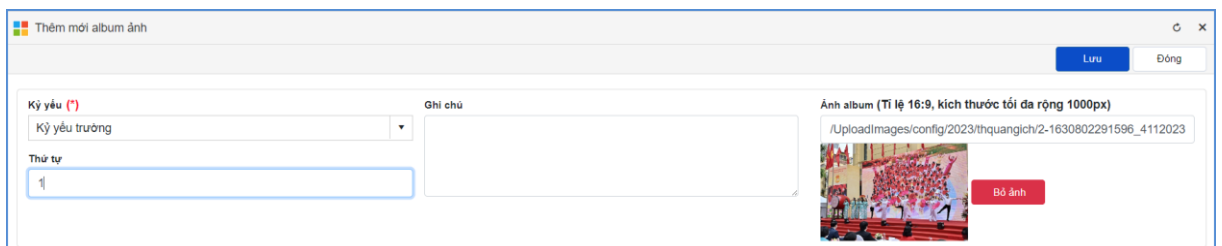
Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục **3.9. Kỷ yếu/ 3.9.7 Danh sách Album**.

Bước 2: Chọn **Kỷ yếu** và kích nút **[Thêm mới]** để thêm danh sách sự kiện.



Bước 3: Cập nhật ảnh Album, Thứ tự và kích nút **[Lưu]** để lưu dữ liệu.



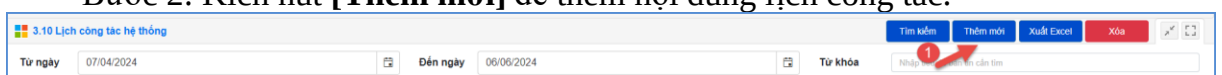
10. Lịch công tác hệ thống

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ người dùng đăng lịch công tác của đơn vị lên website.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục **3.10 Lịch công tác hệ thống**

Bước 2: Kích nút **[Thêm mới]** để thêm nội dung lịch công tác.



Bước 3: Nhập tiêu đề, chọn ngày bắt đầu và ngày kết thúc. Sau đó, khai báo các thuộc tính.

Lưu ý: Hệ thống hỗ trợ các định dạng cho phép: jpeg, jpg, png, doc, docx, xlsx, xls, pdf, mp3, mp4, ppt, ...

Bước 4: Kích nút [**Lưu tin**] để hoàn thành.

11. Khảo sát (Mục 3.11)

11.1. Quản lý khảo sát (Mục 3.11.1)

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ người dùng quản lý danh sách khảo sát.

*** Tạo khảo sát

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục **3.11. Khảo sát/ 3.11.1 Quản lý khảo sát**.

Bước 2: Kích nút [**Thêm mới**] để thêm tên khảo sát.

Bước 3: Nhập đầy đủ thông tin: Tên khảo sát, ghi chú và mô tả. Sau đó, cấu hình cho phép hiển thị.

Bước 4: Kích nút [**Lưu**] để lưu dữ liệu.

Sau khi tạo khảo sát thành công, Phòng GD&ĐT thực hiện kích nút [**Xem trên web**] để xem nội dung khảo sát trên trang chủ website của Phòng.

Thứ hai, Ngày 6/5/2024 14:58:12 Chào mừng ngày Quốc tế Phụ nữ RSS EN

DANH SÁCH KHẢO SÁT

TỪ KHÓA Tìm kiếm

STT	Tên Khảo Sát
1	Phiếu khảo sát đo lường sự hài lòng của người dân đối với dịch vụ giáo dục công

*** Thống kê khảo sát

Để kiểm tra kết quả khảo sát và thống kê khảo sát, người dùng kích trực tiếp vào

biểu tượng  và  để kiểm tra dữ liệu.

Kết quả khảo sát có giao diện như sau:

Chi tiết khảo sát chi tiết/lựa chọn Tìm kiếm Xuất Excel Đóng

Tên khảo sát:
Phiếu khảo sát đo lường sự hài lòng của người dân đối với dịch vụ giáo dục công

Nhóm nội dung: --Tất cả-- Khảo sát chi tiết: --Tất cả-- Tên tiêu chí lựa chọn mẫu: --Tất cả--

Kết quả 61 câu trả lời

STT	Nội dung khảo sát chi tiết	Tên chi tiết lựa chọn	Tên tiêu chí lựa chọn mẫu	Ngày tạo	Khảo sát chi tiết tham khảo nội dung
1	1. Cung cấp thông tin tuyển sinh, chuyển trường đầy đủ, kịp thời ..."	Hài lòng	Hài lòng	25/04/2024	
2	2. Phòng học đáp ứng diện tích, độ kiên cố, ánh sáng, quạt điện ..."	Rất hài lòng	Rất hài lòng	25/04/2024	
3	3. Địa điểm trường học gần nhà, đi lại thuận tiện, an toàn ..."	Không hài lòng	Không hài lòng	25/04/2024	

Kết quả thống kê khảo sát có giao diện như sau:

Tên khảo sát: Tìm kiếm Xuất Excel Quay lại danh sách khảo sát

Phiếu khảo sát đo lường sự hài lòng của người dân đối với dịch vụ giáo dục công

Nhóm nội dung: --Tất cả-- Khảo sát chi tiết: --Tất cả--

STT	Tên tiêu chí	Tổng số lựa chọn	Tỷ lệ(%)	Người lựa chọn
1	Rất không hài lòng	20	40	
2	Không hài lòng	1	2	
3	Phân vân	12	24	
4	Hài lòng	7	14	
5	Rất hài lòng	10	20	

Để xem người lựa chọn, người dùng kích vào biểu tượng  . Giao diện hiển thị danh sách người lựa chọn như sau:

Tên khảo sát:
Phiếu khảo sát đo lường sự hài lòng của người dân đối với dịch vụ giáo dục công

Nhóm nội dung: Tất cả nhóm

Khảo sát chi tiết: Tất khảo sát chi tiết

Tiêu chí: Rất không hài lòng

Kết quả 24 người lựa chọn

STT	Giới tính	Năm sinh	Trình độ học vấn	Nghề nghiệp	Tên trường con	Ngày tạo
21	Nữ	30/01/1991	Trên đại học	IT	Nguyễn Bình Khiêm	26/04/2024
22	Nữ	30/01/1991	Trên đại học	IT	Nguyễn Bình Khiêm	26/04/2024
23	Nữ	30/01/1991	Trên đại học	IT	Nguyễn Bình Khiêm	26/04/2024
24	Nữ	30/01/1991	Trên đại học	IT	Nguyễn Bình Khiêm	26/04/2024

11.2. Nhóm nội dung khảo sát (Mục 3.11.2)

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ người dùng thêm mới nội dung khảo sát.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục **3.11. Khảo sát/ 3.11.2 Nhóm nội dung khảo sát**.

Bước 2: Kích nút **[Thêm mới]** để thêm nội dung khảo sát.

Bước 3: Chọn tên khảo sát và nhập tên nhóm nội dung theo tên nhóm nội dung theo tên khảo sát tương ứng. Tiếp theo cập nhập STT.

Bước 4: Kích nút **[Lưu]** để lưu dữ liệu.

Khảo sát (*): Phiếu khảo sát đo lường sự hài lòng của người dân đối với dịch vụ giáo dục công

Tên nhóm nội dung (*): A. Tiếp cận dịch vụ giáo dục

Thứ tự (Ví dụ: 01, 02, ..., 10): 01

Lưu **Đóng**

11.3. Mẫu tiêu chí khảo sát (Mục 3.11.3)

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ người dùng thêm mới các mẫu tiêu chí mặc định cho các khảo sát. Các tiêu chí mẫu dùng cho các khảo sát giúp người dùng tiết kiệm thời gian nhập khảo sát chi tiết.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục **3.11. Khảo sát/ 3.11.3 Mẫu tiêu chí khảo sát**.

Bước 2: Kích **[Thêm mới]** để thêm nội dung tiêu chí khảo sát.

Từ khóa: Tên tiêu chí lựa chọn khảo sát

Kết quả tìm kiếm 0 tiêu chí lựa chọn

Thêm mới **Làm mới**

Bước 3: Nhập tên tiêu chí, thứ tự và tích hiện thị.

Bước 4: Kích nút **[Lưu]** để lưu dữ liệu.

STT	Sửa	Tên tiêu chí	Thứ tự	Hiện thị	Thử tự	Trạng thái
		Rất hài lòng	1	☒		

Lưu **Đóng**

11.4. Khảo sát chi tiết (Mục 3.11.4)

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ người dùng quản lý và thêm mới chi tiết nội dung khảo sát.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục **3.11. Khảo sát/ 3.11.4 Khảo sát chi tiết**.

Bước 2: Kích nút [**Thêm mới**] để thêm nội dung khảo sát.

Bước 3: Cập nhật đầy đủ thông tin: Kiểu khảo sát, khảo sát, nhóm nội dung, thứ tự, nội dung và tích cho phép hiển thị.

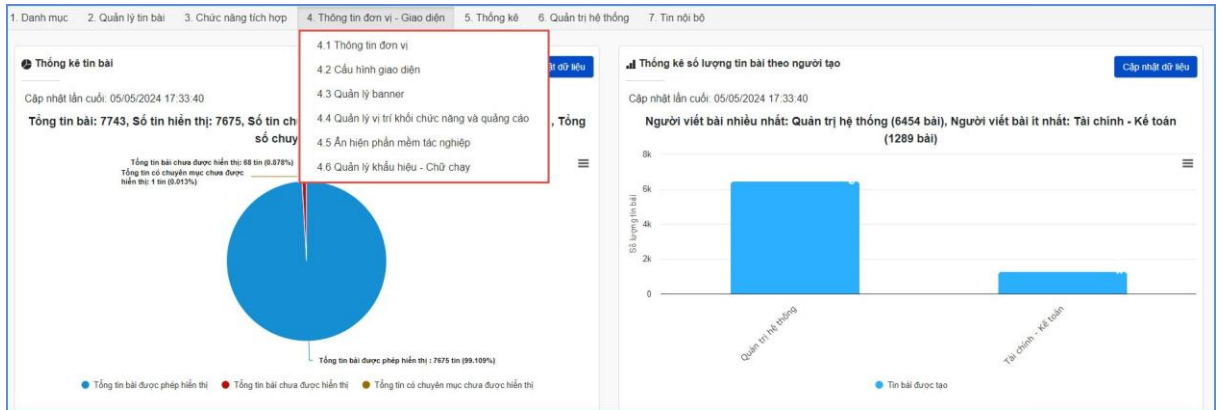
Bước 4: Kích nút [**Lưu**] để lưu dữ liệu.

The screenshot shows a web form titled "Chi tiết khảo sát chi tiết". At the top right, there are two buttons: "Lưu" (Save) and "Đóng" (Close). A red arrow points to the "Lưu" button. The form contains several sections:

- Kiểu khảo sát (*)**: A dropdown menu with the option "Kiểu lựa chọn".
- Khảo sát (*)**: A dropdown menu with the option "Phiếu khảo sát đo lường sự hài lòng của người dân đối với dịch vụ gi...".
- Nhóm nội dung (*)**: A dropdown menu with the option "A. Tiếp cận dịch vụ giáo dục".
- Thứ tự (Ví dụ: 01, 02...,10)**: A text input field containing "01".
- Cho phép hiển thị**: A toggle switch that is currently turned on.
- Nội dung (*)**: A text area containing the text "1. Cung cấp thông tin tuyển sinh, chuyển trường đầy đủ, kịp thời ...".

CHƯƠNG 5. QUẢN LÝ THÔNG TIN ĐƠN VỊ - GIAO DIỆN

Trong khối chức năng số 4, hỗ trợ người dùng làm chủ trang web về mặt giao diện bằng cách thay đổi Banner, Logo, thông tin đơn vị, các khu vực hiển thị...



1. Thông tin đơn vị (Mục 4.1)

Tại mục này cho phép người dùng nhập các thông tin website gồm: Thông tin đơn vị, Thông tin cấu hình, Thông tin chân trang.

- **Đối với thông tin đơn vị:** Hỗ trợ Phòng GD&ĐT cập nhật các thông tin bao gồm: Ảnh logo, Ảnh đại diện đơn vị, Tên đơn vị, Link trang fanpage Facebook, Link kênh Youtube, ...

4.1 Thông tin đơn vị

Thông tin đơn vị

Ảnh Logo

Đường dẫn ảnh (url)

CHỌN HÌNH

Bỏ ảnh

Ảnh đại diện đơn vị (dùng để chia sẻ trên Zalo, Facebook)

Đường dẫn ảnh (url)

CHỌN HÌNH

Bỏ ảnh

Tên đơn vị (ví dụ : Trường THCS Trần Hưng Đạo)

Phòng GD&ĐT

Chịu trách nhiệm nội dung (Tên và chức danh người chịu trách nhiệm nội dung trang web)

Tên và chức danh người chịu trách nhiệm nội dung trang web

Tên đơn vị chủ quản

Tên đơn vị chủ quản

- **Đối với thông tin cấu hình:** Hỗ trợ Phòng GD&ĐT cấu hình số tháng người dùng đổi mật khẩu (Nếu không muốn bắt buộc đổi, quản trị nhập 0). Cấu hình cho phép người dùng gửi liên hệ và cấu hình sử dụng trang nội bộ.

Thông tin cấu hình

Số tháng người dùng phải đổi mật khẩu

Cho phép người dùng gửi liên hệ

Sử dụng trang tin nội bộ

3

(nếu không muốn bắt buộc đổi ghi 0)

- **Đối với thông tin chân trang:** Hồ Phòng GD&ĐT nhập chiều cao chân trang, hay ảnh chân trang có tất cả thông tin, ảnh logo chân trang, địa chỉ chân trang website.

Thông tin chân trang

Chiều cao chân trang (mặc định 150px)

130

Chân trang chứa ảnh có tất cả thông tin

Đường dẫn ảnh (url)



Bỏ ảnh

Chân trang với Logo và thông tin riêng biệt

Ảnh Logo chân trang

https://webqi.s3-ap-southeast-1.amazonaws.com/uploadimages/config/2023/thquangich/images-1_61120238.jpg



Bỏ ảnh

Thông tin chân trang

Rich text editor interface for the footer content. It includes a toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, underline, text color, background color, link, unlink, list, and image. The content area contains the following text:

Trường Tiểu học Quảng Ích

Địa chỉ: Số 37 Minh Khai - Quận Hồng Bàng - TP. Hải Phòng

Số điện thoại: 02473.085.858

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

2. Cấu hình giao diện (Mục 4.2)

Mô tả: Hỗ trợ Phòng GD&ĐT cấu hình giao diện website bao gồm: Thông tin giao diện và thông tin nền trang, thông tin cấu hình giao diện.

4.2 Cấu hình giao diện

Thông tin giao diện

Mã màu chủ đạo của trang web (Tham khảo bảng mã màu tại đây)

Font chữ của trang web (Tham khảo các font được tích hợp tại đây)

Roboto (Font đẹp nền đúng)

Chọn giao diện máy tính (Bao gồm 40 mẫu giao diện đẹp)

Giao diện 7 (3 cột)

Xem trước và chọn giao diện

Chọn giao diện điện thoại (Bao gồm 2 mẫu giao diện đẹp)

Giao diện mobile 1

Sử dụng giao diện mobile cho thiết bị mobile (Nếu không sử dụng, sẽ hiển thị giao diện máy tính trên thiết bị mobile)

Chọn giao diện máy tính bảng (Tablet)

Giao diện tab 1

Sử dụng giao diện tablet cho thiết bị máy tính bảng (Tablet) (Nếu không sử dụng, sẽ hiển thị giao diện máy tính trên thiết bị máy tính bảng (tablet))

Thông tin nền trang

Ảnh nền cho trang web

Mã màu nền trang web (Tham khảo bảng mã màu tại đây)

Đường dẫn ảnh (url)

Thông tin cấu hình giao diện

Hiện thị khối thông báo thư mời giữa trang

Hiện thị khối văn bản trên trang chủ

Hiện thị thông tin liên hệ nhanh

Giới hạn chiều rộng màn hình giao diện máy tính

Sử dụng giao diện đơn lẻ, tắt

- **Đối với thông tin giao diện:** Hỗ trợ Phòng GD&ĐT cấu hình các thông tin liên quan giao diện như: Mã màu chủ đạo của trang web, Font chữ của trang web, giao diện máy tính, giao diện điện thoại, ...

Thông tin giao diện

Mã màu chủ đạo của trang web

(Tham khảo bảng mã màu tại đây)

Font chữ của trang web

Roboto (Font đẹp nên dùng)

(Tham khảo các font được tích hợp tại đây)

Chọn giao diện máy tính (Bao gồm 40 mẫu giao diện đẹp)

Giao diện 7 (3 cột)

Xem trước và chọn giao diện

Chọn giao diện điện thoại (Bao gồm 2 mẫu giao diện đẹp)

Giao diện mobile 1

Sử dụng giao diện mobile cho thiết bị mobile

(Nếu không sử dụng, sẽ hiển thị giao diện máy tính trên thiết bị mobile)

Chọn giao diện máy tính bảng (Table)

Giao diện tab 1

Sử dụng giao diện table cho thiết bị máy tính bảng (Table)

(Nếu không sử dụng, sẽ hiển thị giao diện máy tính trên thiết bị máy tính bảng (table))

Tại thông tin giao diện máy tính hệ thống hỗ trợ 40 mẫu giao diện và có thể xem trước các mẫu giao diện này trên trình duyệt.

Chọn giao diện máy tính (Bao gồm 40 mẫu giao diện đẹp)

Giao diện 7 (3 cột)

Xem trước và chọn giao diện

- **Đối với thông tin nền trang:** Hỗ trợ Phòng GD&ĐT cập nhật ảnh nền cho trang web, mã màu nền trang web.

Thông tin nền trang

Ảnh nền cho trang web

CHỌN HÌNH

Bỏ ảnh

Đường dẫn ảnh (url)

Mã màu nền trang web

(Tham khảo bảng mã màu tại đây)

- **Đối với thông tin cấu hình giao diện:** Hỗ trợ Phòng GD&ĐT cấu hình hiển thị khối thông tin trên trang chủ như: thông báo thư mời giữa trang, khối văn bản trên trang chủ, thông tin liên hệ nhanh, giới hạn chiều rộng màn hình giao diện máy tính, sử dụng giao diện đón lễ, tết.

57

Thông tin cấu hình giao diện

Hiển thị khối thông báo thư mời giữa trang ☒

Hiển thị khối văn bản trên trang chủ ☒

Hiển thị thông tin liên hệ nhanh ☒

Giới hạn chiều rộng màn hình giao diện máy tính ☐

Hiển thị thông tin từ Sở GD&ĐT ☒

Hiển thị thông tin từ Bộ GD&ĐT ☒

Sử dụng giao diện đón lễ, tết ☐

3. Quản lý Banner (Mục 4.3)

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT quản lý thông tin banner.

The screenshot displays the '4.3 Quản lý banner' interface. It includes sections for 'Cấu hình banner' (Banner Configuration) with input fields for height and width, and toggle switches for full-screen and responsive options. Below this is 'Thông tin các kiểu banner' (Banner Styles) with three main categories: 'Banner Video', 'Banner slide ảnh' (Image Slide), and 'Banner slide HTML5'. Each category has specific settings like SRC links and slide counts. On the right, there are sections for selecting banner images and logos, each with a 'Chọn ảnh' (Select Image) button. The interface also features a 'Quản lý File' (Manage File) button and a Windows activation notice at the bottom right.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục **4. Thông tin đơn vị - Giao diện / 4.3 Quản lý baner**

Bước 2: Cập nhật các thông tin tại cấu hình banner và thông tin các kiểu banner.

- **Cấu hình banner:** Hỗ trợ Phòng GD&ĐT cấu hình hiển thị banner về chiều cao banner, chiều rộng banner, ảnh nền banner và mã màu nền banner.

Lưu ý: Chiều rộng tối thiểu của banner là 1140px, Chiều cao tối thiểu là 100px.

Cấu hình banner

Chiều cao banner (Tính bằng pixel, tối thiểu 100px)

Chiều rộng banner (Tính bằng pixel, tối thiểu 1140px)

Cho phép banner rộng toàn màn hình

☒

Sử dụng banner đón lễ, tết mặc định

☐

Ảnh nền banner

CHỌN HÌNH

(x) Bỏ ảnh

Đường dẫn ảnh (url)

Mã màu nền banner

(Tham khảo bảng mã màu tại đây)

- **Thông tin các kiểu banner:** Hỗ trợ đơn vị tùy chọn cập nhật banner theo 01 trong 05 lựa chọn bao gồm:

+ **Banner video (Lựa chọn 1)**

Lựa chọn 1. Banner Video

Sử dụng banner video

☒

Link SRC trong mã nhúng Youtube (ưu tiên 1)

Hoặc link SRC trong mã nhúng Facebook (ưu tiên 2)

Các bước thực hiện thêm mới Banner video:

Bước 1: Thực hiện dán link SRC trong mã nhúng Youtube (ưu tiên 1) tại ô nhập link SRC trong mã nhúng Youtube hoặc link SRC trong mã nhúng Facebook (ưu tiên 2) tại ô nhập link SRC trong mã nhúng Facebook.

(Cách lấy link SRC trong mã nhúng youtube và link SRC trong mã nhúng Facebook tương tự như cách lấy link SRC tại chức năng **2.2 Tin video**).

Bước 2 Kích sử dụng banner video.

Lựa chọn 1. Banner Video

Sử dụng banner video

☒

Link SRC trong mã nhúng Youtube (ưu tiên 1)

Hoặc link SRC trong mã nhúng Facebook (ưu tiên 2)

+ **Banner slide ảnh (Lựa chọn 2)**

Lựa chọn 2. Banner slide ảnh

Sử dụng banner slide ảnh

☒

(+) Thêm ảnh cho banner Slide

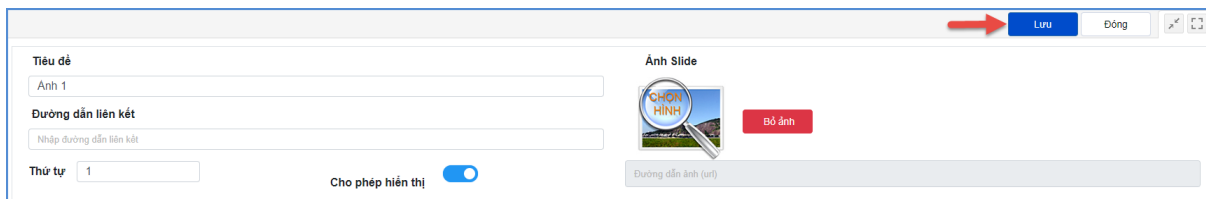
Số lượng ảnh slide: 5

Các bước thực hiện thêm mới Slide Banner:

Bước 1: Kích trực tiếp tại dòng “**Thêm ảnh cho banner Slide**”

Bước 2: Nhập tên tiêu đề, thứ tự, ảnh Slide, đường dẫn liên kết (nếu có), kích cho phép hiển thị.

Bước 3: Kích nút **[Lưu]** để lưu dữ liệu.



Danh sách ảnh Slide						
Sửa	Xóa	STT	Tiêu đề	Ảnh Slide	Liên kết website	Thứ tự
		1	Ảnh 1			0
		2	Ảnh 2		https://thquangich.haiphong.edu.vn/tin-tuc-chung/enetviet-la-cong-cu-dieu-hanh-truyen-thong-dac-thu-cua-giao-duc-hai-phong/ct/7671/76	1
		3	Ảnh 3		https://thquangich.haiphong.edu.vn/bai-van-hay/em-hay-mieu-ta-con-duong-tu-nha-den-truong/ct/7655/69	2
		4	Ảnh 4		https://thquangich.haiphong.edu.vn/y-te-hoc-duong/bai-luyen-truyen-ve-phong-tranh-tai-nan-duoi-nuoc-cho-hoc-sinh/ct/7660/59	3
		5	Ảnh 4			4

Bước 4: Kích sử dụng banner slide ảnh.

Lựa chọn 2. Banner slide ảnh

Sử dụng banner slide ảnh ☒ 

(+) Thêm ảnh cho banner Slide

Số lượng ảnh slide: 5

Lưu ý: Số lượng ảnh để làm banner Slide ít nhất 05 ảnh.

+ Banner slide HTML5 (Lựa chọn 3)

Lựa chọn 3. Banner slide HTML5

Sử dụng banner HTML5 ☒

Quản lý File

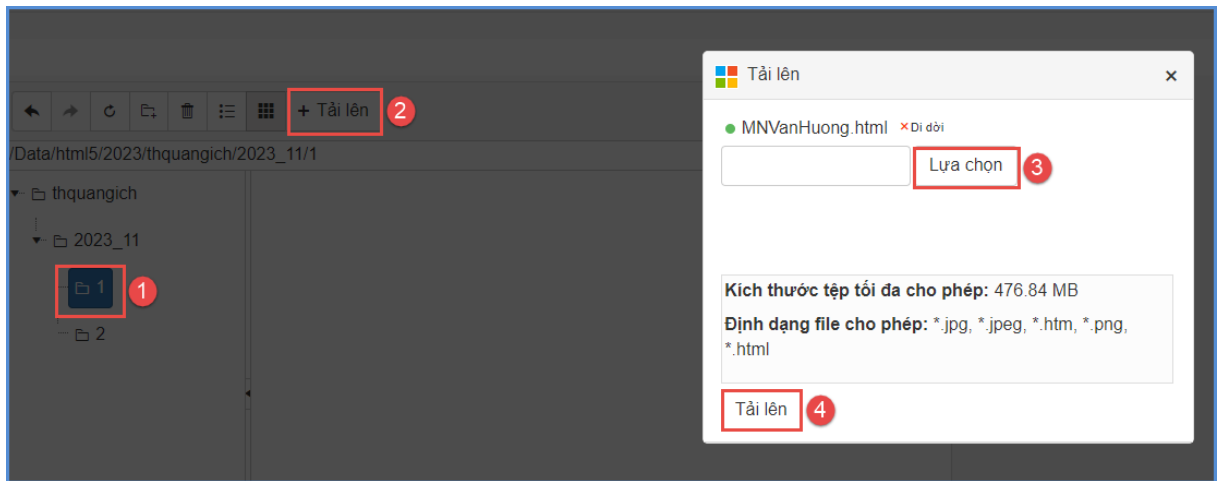
quangich_311202314.html
(Tải file)

Các bước thực hiện thêm mới banner Slide HTML5:

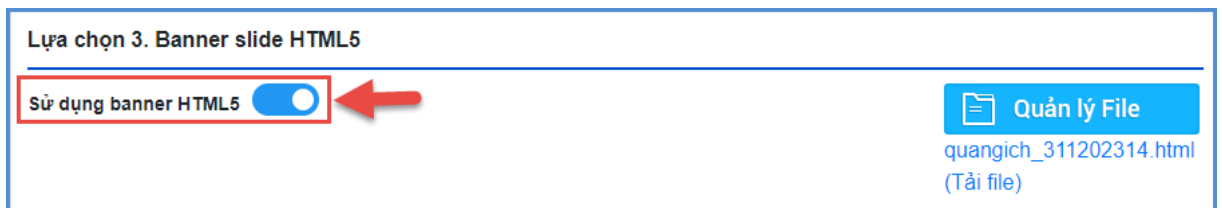
Bước 1: Kích nút **[Quản lý File]**.

Bước 2: Chọn thư mục chứa file banner và kích tải lên. Sau đó, kích lựa chọn để chọn file banner.

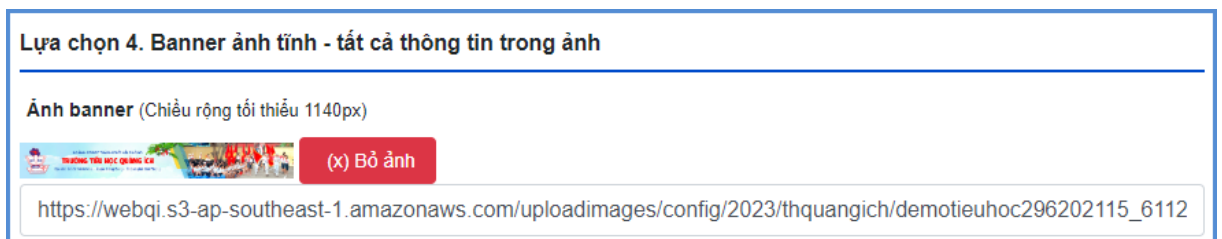
Bước 3: Kích nút **[Tải lên]**.



Bước 4: Kích sử dụng banner HTML5.

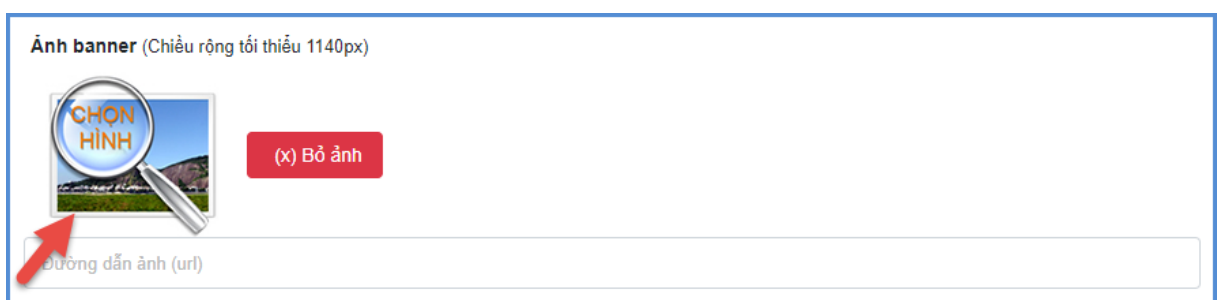


+ Banner ảnh tĩnh – tắt cả thông tin trong ảnh (Lựa chọn 4)



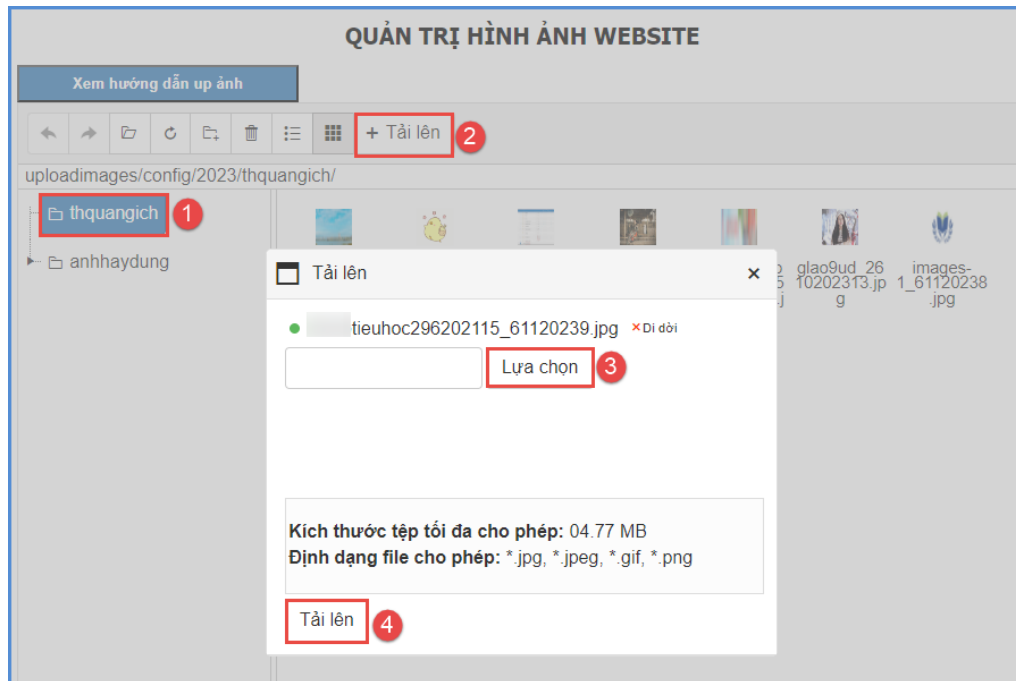
Các bước thực hiện thêm mới banner tĩnh:

Bước 1: Kích biểu tượng chọn ảnh để chọn ảnh banner đã tạo sẵn lên phần mềm.



Bước 2: Chọn thư mục chứa file banner và kích tải lên. Sau đó, kích lựa chọn để chọn file banner.

Bước 3: Kích nút [**Tải lên**].



Lưu ý: Chiều rộng banner tối thiểu 1140px.

+ **Banner với 4 thành phần riêng biệt (mặc định khởi tạo hệ thống) (Lựa chọn 5)**

Bước 3: Kích nút [**Lưu**] để lưu dữ liệu.

4. Quản lý vị trí khối chức năng và quảng cáo (Mục 4.4)

Mô tả: Hỗ trợ Phòng GD&ĐT chỉnh thứ tự hiển thị, khu vực hiển thị các khối chức năng theo loại chức năng: Chức năng hệ thống, quảng cáo.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục **4.Thông tin đơn vị - Giao diện/ 4.4 Quản lý vị trí khối chức năng và quảng cáo.**

Bước 2: Kích chọn biểu tượng  để sửa thông tin vị trí hiển thị hay thứ tự phù hợp.

Bước 3: Kích nút [**Lưu lại**] để lưu dữ liệu.

4.4 Quản lý vị trí khối chức năng và quảng cáo

Tìm kiếm

Khu vực hiển thị

Nhập vị trí hiển thị cần tìm

Loại chức năng

Chức năng hệ thống

Từ khóa

Nhập từ khóa cần tìm

Kết quả tìm kiếm 14 Chức năng

STT	Sửa	Thứ tự	Mã chức năng	Tên nhóm chức năng	Loại chức năng	Khu vực hiển thị	Hiện thị	Hiện thị trên điện thoại
1		00	vanbancongvn	Văn bản công văn	Chức năng hệ thống	Phải trang chủ - Nếu có cột bên phải	☒	☒
2		02	thuvienanh	THƯ VIỆN ẢNH	Chức năng hệ thống	Phải trang chủ - Nếu có cột bên phải	☒	☒
3		03	cocautochuc	Cơ cấu tổ chức	Chức năng hệ thống	Phải trang chủ - Nếu có cột bên phải	☐	☐

5. Ấn hiện phần mềm tác nghiệp (Mục 4.5)

Mô tả: Các phần mềm tác nghiệp là các phần mềm nằm trong hệ thống thông tin giáo dục. Các banner này được tích hợp sẵn vào web để người dùng truy cập dễ dàng vào các hệ thống thông tin.

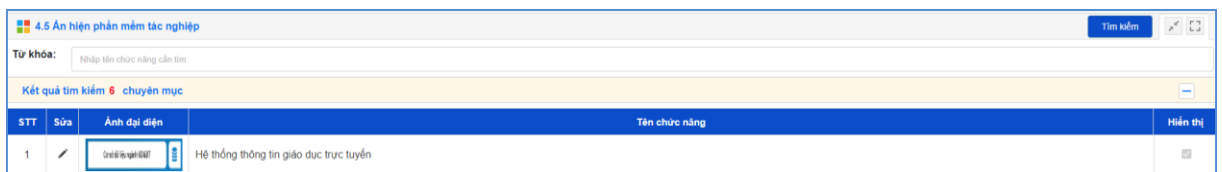
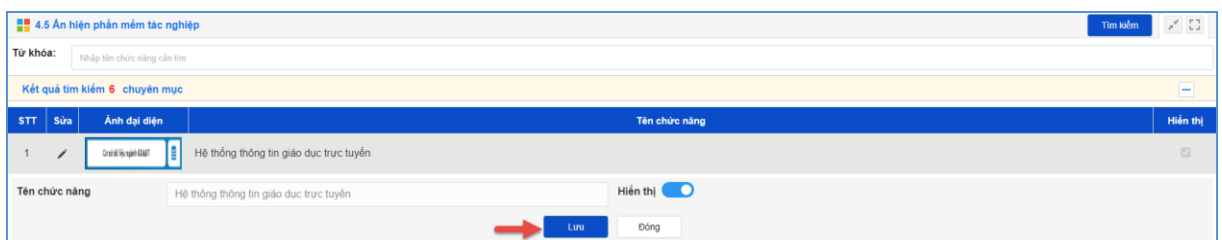
Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục **4. Giao diện - thông tin/ 4.5 Ấn hiện phần mềm tác nghiệp**.

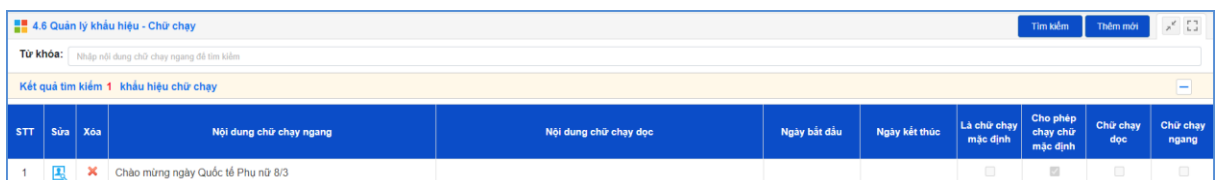
Bước 2: Kích chọn chức năng và kích biểu tượng .

Bước 3: Cấu hình hiển thị chức năng.

Bước 4: Kích nút **[Lưu]** để lưu dữ liệu.



6. Quản lý khẩu hiệu - Chữ chạy (Mục 4.6)



Khẩu hiệu là dòng chữ chạy trên trang chủ website, do người dùng nhập vào và được thiết kế để chạy tự động khi được thiết lập.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục **4. Giao diện - thông tin/ 4.3 Thiết lập khẩu hiệu-chữ chạy**.

Bước 2: Kích nút **[Thêm mới]**.

Bước 3: Nhập nội dung chữ chạy dọc hoặc nội dung chữ chạy menu ngang và nhập link liên kết Url (nếu có), nhập ngày bắt đầu, ngày kết thúc. Cấu hình hiển thị: Là chữ chạy mặc định, chữ chạy dọc phải trên trang chủ, chữ chạy trên menu ngang, cho phép chạy chữ mặc định.

Bước 4: Kích nút **[Lưu]** để lưu dữ liệu.

The screenshot shows a web application window titled "Thêm mới khẩu hiệu chạy" (Add new running slogan). The interface is divided into two main sections: configuration on the left and content editing on the right.

Left Section (Configuration):

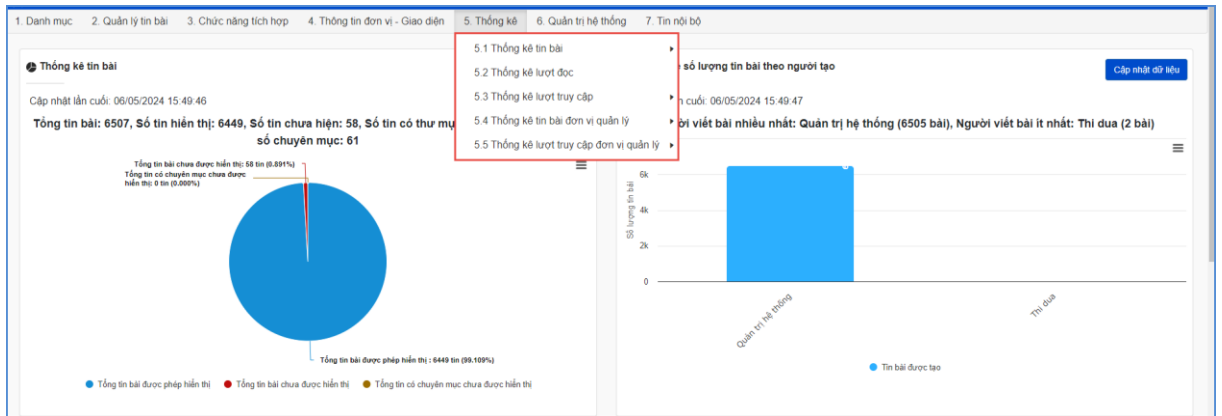
- Url liên kết** (Link URL): A text input field with the placeholder "Url liên kết".
- Ngày bắt đầu** (Start Date): A date picker set to "01/03/2023".
- Ngày kết thúc** (End Date): A date picker set to "09/03/2023".
- Options:**
 - ☐ Là chữ chạy mặc định (Is default running text)
 - ☐ Chữ chạy dọc phải trên trang chủ (Vertical text on the right of the homepage)
 - ☒ Chữ chạy trên menu ngang (Horizontal text on the menu bar)
 - ☐ Cho phép chạy chữ mặc định (Allow default text to run)

Right Section (Content Editing):

- Nội dung chữ chạy menu ngang** (Horizontal menu bar text): A text area containing "Chào mừng ngày Quốc tế Phụ nữ 8/3".
- Nội dung chữ chạy dọc** (Vertical text content): A rich text editor with a toolbar (bold, italic, underline, text color, background color, font size, bullet points, numbered list, link, unlink, etc.) and a large text area.
- Bottom Buttons:** "Chế ..." (Edit ...), "</> Chế ..." (Code ...), and "Xem t..." (View ...).

Top Right: "Lưu" (Save) and "Đóng" (Close) buttons.

CHƯƠNG 6. BÁO CÁO THỐNG KÊ WEBSITE



Khởi chức năng số 5 giúp quản trị viên thống kê, tổng hợp tin bài theo tác giả, chuyên mục, thống kê được số lượt đọc và truy cập của người dùng... và các chức năng khác.

1. Thống kê tin bài (Mục 5.1)

1.1. Thống kê số lượng tin bài theo chuyên mục (Mục 5.1.1)

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT thống kê tổng số bài viết theo chuyên mục trong từng chuyên mục.

5.1.1 Thống kê số lượng tin bài theo chuyên mục

Ngày tạo Từ ngày

28/08/2022

Đến ngày

06/11/2023

Kết quả tìm kiếm: 10 chuyên mục; Tổng số lượng tin bài: 39;

STT	Chuyên mục	Số lượng tin bài
1	Tổng số lượng tin bài	39
2	Giới thiệu --- Giới thiệu Trường	1
3	Hoạt động chuyên môn	1
4	Hoạt động đoàn thể	3
5	Lịch công tác	4
6	Tài nguyên	3
7	Thời khóa biểu	1
8	Tin tức sự kiện	23
9	Tin tức sự kiện --- Thông báo	1
10	Tin tức sự kiện --- Thông báo --- Hoạt động ngoại khóa	2

1.2. Thống kê chi tiết tin bài theo chuyên mục (Mục 5.1.2)

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT thống kê chi tiết tin bài theo chuyên mục theo ngày tạo, ngày đăng và người đăng tin bài.

5.1.2 Thống kê chi tiết tin bài theo chuyên mục					Tìm kiếm	Xuất Excel		
Chuyên mục	Nhập tên chuyên mục cần tìm	Ngày tạo Từ ngày	26/09/2022	Đến ngày	06/11/2023			
Kết quả tìm kiếm 39 chuyên mục								
	Tiêu đề tin bài	Ngày tạo	Ngày đăng	Người đăng				
Chuyên mục : Giới thiệu --- Giới thiệu Trường								
	Quá trình hình thành và phát triển trường Tiểu học Quảng Ich	28/12/2022	28/12/2021	admin				
Chuyên mục : Hoạt động chuyên môn								
	Cuộc thi giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi cấp tiểu học năm học 2022-2023	28/12/2022	20/11/2022	admin				
Chuyên mục : Hoạt động đoàn thể								
	Merry Christmas	28/12/2022	28/12/2022	admin				
	Lịch nghỉ tết Nguyên đán 2023 học sinh, giáo viên Hà Nội	28/12/2022	13/12/2022	admin				

1.3. Thống kê chi tiết tin bài theo người đăng (Mục 5.1.3)

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT thống kê chi tiết tin bài theo người đăng.

5.1.3 Thống kê chi tiết tin bài theo người đăng					Tìm kiếm	Xuất Excel		
Người đăng:	--Tất cả--	Ngày tạo Từ ngày	26/09/2022	Đến ngày	06/11/2023			
Chuyên mục	Tiêu đề tin bài	Ngày tạo	Ngày đăng					
Người đăng: admin								
Tin tức sự kiện	Nào nức đón chào ngày đầu tiên đi học	28/12/2022	28/12/2022					
Tin tức sự kiện	Phong trào "Kế hoạch nhỏ" – Ý nghĩa lớn	28/12/2022	17/05/2022					
Tin tức sự kiện	Hội thi "Nét đẹp thầy trò" năm học 2022-2023	28/12/2022	19/10/2022					
Tin tức sự kiện	Tập huấn dạy học tăng cường Tiếng Việt cho học sinh tiểu học vùng dân tộc thiểu số	07/03/2023	07/03/2023					

1.4. Thống kê chi tiết tin bài (Mục 5.1.4)

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT thống kê chi tiết tin bài.

5.1.4 Thống kê chi tiết tin bài					Tìm kiếm	Xuất Excel		
Ngày tạo Từ ngày	10/10/2023	Đến ngày	09/11/2023					
STT	Ngày xuất bản	Đường link	Tác giả	Đơn vị	Thẻ loại			
1	08/11/2023			Tiểu học Quảng Ich	Tin Tức chung			
2	01/11/2023			Tiểu học Quảng Ich	Tin Tức chung			
3	30/10/2023			Tiểu học Quảng Ich	Tin Tức chung			
4	30/10/2023			Tiểu học Quảng Ich	Tin Tức chung			
5	27/10/2023			Tiểu học Quảng Ich				

1.5. Thống kê tổng hợp chi tiết tin bài (Mục 5.1.5)

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT thống kê tổng hợp chi tiết tin bài theo loại tin, chuyên mục, người đăng.

1.6 Thống kê số lượng tin bài theo người đăng (Mục 5.1.6)

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT thống kê tổng hợp chi tiết tin bài theo người đăng tin.

5.1.6 Thống kê số lượng tin bài theo người đăng

Tìm kiếm

Xuất Excel

Ngày tạo Từ ngày

07/04/2024

Đến ngày

06/06/2024

Kết quả tìm kiếm: 1 Người đăng; Tổng số lượng tin bài: 0;

STT	Người đăng tin	Số lượng tin bài
1	Quản trị hệ thống (admin)	46

1.7 Thống kê tin bài theo kiểu tin (Mục 5.1.7)

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT thống kê tổng hợp chi tiết tin bài theo kiểu tin.

5.1.7 Thống kê tin bài theo kiểu tin

Tìm kiếm

Xuất Excel

Từ ngày

07/04/2024

Đến ngày

06/06/2024

STT	Kiểu tin	Số lượng tin bài
1	Tin Tức chung	8
2	Văn bản - công văn	29
3	Bài giảng điện tử	
4	Bài giảng E-learning	
5	Khác	9

2. Thống kê lượt đọc (Mục 5.2)

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT thống kê lượt đọc theo chuyên mục và tên tin bài.

5.2 Thống kê lượt đọc		Tìm kiếm	Xuất Excel
Chuyên mục	Nhập tên chuyên mục cần tìm	Ngày tạo Từ ngày	03/10/2022
Đến ngày	06/11/2023	Kết quả tìm kiếm: 26 chuyên mục; Tổng số lượng tin bài: 193;	
STT	Chuyên mục	Tên tin bài	Lượt đọc
1	Tổng số lượt đọc		193
2	Giới thiệu \--- Giới thiệu Trường	Quá trình hình thành và phát triển trường Tiểu học Quảng Ich	36
3	Hoạt động chuyên môn	Cuộc thi giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi cấp tiểu học năm học 2022-2023	24
4	Hoạt động đoàn thể	Merry Christmas	9
5	Hoạt động đoàn thể	Lịch nghỉ tết Nguyên đán 2023 học sinh, giáo viên Hà Nội	4

3. Thống kê lượt truy cập (Mục 5.3)

3.1 Thống kê lượt truy cập theo khoảng thời gian (Mục 5.3.1)

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT thống kê lượt truy cập theo khoảng thời gian (Theo ngày)

5.3.1 Thống kê lượt truy cập theo khoảng thời gian (Theo ngày)		<button>Tìm kiếm</button> <button>Xuất Excel</button> <button>Theo tháng</button> <button>Theo năm</button>	
Từ ngày:	06/04/2024	Đến ngày:	16/05/2024
STT	Ngày truy cập	Số lượt truy cập	
1	06/05/2024	214	
2	05/05/2024	189	
3	04/05/2024	256	
4	03/05/2024	248	
5	02/05/2024	237	

3.2 Thống kê lượt truy cập theo hàng tháng (Mục 5.3.2)

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT thống kê lượt truy cập hàng tháng (Theo tháng)

5.3.2 Thống kê lượt truy cập hàng tháng (Theo tháng)													Tìm kiếm	Xuất Excel	Theo ngày	Theo năm		
Năm																		
STT	Đơn vị	Tháng 1	Tháng 2	Tháng 3	Tháng 4	Tháng 5	Tháng 6	Tháng 7	Tháng 8	Tháng 9	Tháng 10	Tháng 11	Tháng 12	Tổng truy cập				
1		12,952	6,369	6,127	9,259	1,304								36,011				

3.3 Thống kê lượt truy cập hàng năm (Mục 5.3.3)

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT thống kê lượt truy cập hàng năm (Theo năm)

5.3.3 Thống kê lượt truy cập hàng năm (Theo năm)			Tìm kiếm	Xuất Excel	Theo ngày	Theo tháng		
STT	Năm	Lượt truy cập						
1	2015	1,065						
2	2019	433,873						
3	2020	1,123,027						
4	2021	664,277						
5	2022	436,802						
6	2023	381,775						

4. Thống kê chi tiết tin bài đơn vị quản lý (Mục 5.4)

4.1 Thống kê chi tiết tin bài đơn vị quản lý (Mục 5.4.1)

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT thống kê tin bài theo kiểu tin, đơn vị đăng.

5.4.1 Thống kê chi tiết tin bài đơn vị quản lý						Tìm kiếm	Xuất Excel		
Từ ngày: 07/04/2024		Đến ngày: 06/06/2024		Khởi	Trường THCS				
STT	Đơn vị	Thể loại	Dường link	Tác giả	Ngày xuất bản				
1		Tin Tức chung			07/05/2024				
2		Tin video			06/05/2024				
3		Tin video			06/05/2024				
4		Tin Tức chung			06/05/2024				

4.2 Thống kê tổng hợp chi tiết tin bài đơn vị quản lý (Mục 5.4.2)

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT thống kê tổng hợp chi tiết tin bài theo đơn vị, thể loại, đường link, ngày đăng.

5.4.2 Thống kê tổng hợp chi tiết tin bài đơn vị quản lý						Tìm kiếm	Xuất Excel		
Từ ngày: 07/04/2024		Đến ngày: 06/06/2024		Khởi	Trường THCS				
STT	Khởi	Đơn vị	Thể loại	Dường link	Ngày đăng				
1			Tin Tức chung		05/05/2024				
2			Tin Tức chung		05/05/2024				
3			Tin Tức chung		05/05/2024				

4.3 Thống kê tổng hợp số lượng tin bài đơn vị quản lý (Mục 5.4.3)

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT thống kê tổng hợp số lượng tin bài theo đơn vị quản lý.

5.4.3 Thống kê tổng hợp số lượng tin bài đơn vị quản lý							Tìm kiếm	Xuất Excel	
Từ ngày:		07/04/2024	Đến ngày:		06/06/2024	Khối	Trường THCS	Đơn vị	Nhập tên đơn vị cần tìm
STT	Khối	Tên đơn vị	Mã đơn vị	Trang web đơn vị	Số lượng tin bài				
1					10				
2					12				
3					5				
4					19				

4.4 Thống kê tin bài đơn vị quản lý (Mục 5.4.4)

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT thống kê số lượng tin bài theo khối đơn vị quản lý

5.4.4 Thống kê tin bài đơn vị quản lý					Tìm kiếm Xuất Excel			
Từ ngày:		07/04/2024	Đến ngày:		06/06/2024	Cấp học	--Tất cả--	
STT	Khối						Số lượng tin bài	
1	Trường THCS						104	
2	Khối Tiểu học						248	
3	Khối Mầm non						256	
4	Khối trường khác						4	

4.5 Thống kê tổng hợp số lượng đơn vị (Mục 5.4.5)

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT thống kê tổng hợp số lượng tin bài, số File tải lên, dung lượng lưu trữ theo khối đơn vị quản lý

5.4.5 Thống kê tổng hợp số lượng đơn vị						Tìm kiếm	Xuất Excel	
Cấp học		--Tất cả--						
STT	Khối	Số đơn vị	Số tin bài	Số File tải lên	Dung lượng lưu trữ (GB)			
1	Trường THCS	8	6,334.00	25,168.00	40.55			
2	Khối Tiểu học	17	16,221.00	85,309.00	312.02			
3	Khối Mầm non	23	12,665.00	96,303.00	184.52			
4	Khối trường khác	1	218.00	2,178.00	8.73			

4.6 Thống kê đơn vị chi tiết (Mục 5.4.6)

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT thống kê số lượng tin bài, dung lượng, số file đơn vị quản lý chi tiết từng đơn vị

5.4.6 Thống kê đơn vị chi tiết								Tìm kiếm	Xuất Excel	
Khối		Trường THCS		Đơn vị		Nhập tên đơn vị cần tìm				
STT	Đơn vị cha	Tên đơn vị	Mã đơn vị	Trang web đơn vị	Số lượng tin bài	Dung lượng sử dụng (GB)	Số file đã up			
1	Phòng GD&ĐT				192.00	2.20	1,998.00			
2	Phòng GD&ĐT				1,051.00	2.93	1,828.00			
3	Phòng GD&ĐT				738.00	6.58	3,655.00			
4	Phòng GD&ĐT				1,534.00	7.43	4,644.00			
5	Phòng GD&ĐT				0.00	0.00	0.00			
6	Phòng GD&ĐT				1,390.00	6.72	6,578.00			
7	Phòng GD&ĐT				812.00	5.96	3,612.00			

4.7 Thống kê tin bài đơn vị quản lý theo kiểu tin (Mục 5.4.7)

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT thống kê tin bài đơn vị quản lý chi tiết theo kiểu tin

5.4.7 Thống kê tin bài đơn vị quản lý theo kiểu tin

Tìm kiếm

Xuất Excel

Từ ngày

07/04/2024

Đến ngày

06/06/2024

Khởi

Trường THCS

Đơn vị

Tất cả đã được chọn

Đơn vị	Tin tức	Thi kiểm tra	Album kỷ yếu Online	Thời khóa biểu	Giới thiệu đơn vị	Văn bản	Thông báo	Thư mời	Bài giảng điện tử	Elearning	Dịch vụ công	Tin video	Tổng
	38												38
	19												19
	4						1						5
	7											5	12

5. Thống kê lượt truy cập đơn vị quản lý (Mục 5.5)

5.1 Thống kê lượt truy cập đơn vị quản lý theo khoảng thời gian (Mục 5.5.1)

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT thống kê tin bài đơn vị quản lý chi tiết theo khoảng thời gian (Theo ngày)

5.5.1 Thống kê lượt truy cập đơn vị quản lý theo khoảng thời gian (Theo ngày)														Tìm kiếm	Xuất Excel	Theo tháng	Theo năm	
Từ ngày:	07/04/2024	Đến ngày:	17/05/2024	Khởi	Trường THCS	Đơn vị	Tất cả đã được chọn											

5.2 Thống kê lượt truy cập đơn vị quản lý hàng tháng (Mục 5.5.2)

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT thống kê tin bài đơn vị quản lý hàng tháng (Theo tháng)

5.5.2 Thống kê lượt truy cập đơn vị quản lý hàng tháng (Theo tháng)														Tìm kiếm	Xuất Excel	Theo ngày	Theo năm	
Năm		2024		Khởi		Trường THCS		Đơn vị		Tất cả đã được chọn								
STT	Đơn vị	Tháng 1	Tháng 2	Tháng 3	Tháng 4	Tháng 5	Tháng 6	Tháng 7	Tháng 8	Tháng 9	Tháng 10	Tháng 11	Tháng 12	Tổng truy cập				

5.3 Thống kê lượt truy cập đơn vị quản lý hàng năm (Mục 5.5.3)

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT thống kê tin bài đơn vị quản lý hàng năm (Theo năm)

5.5.3 Thống kê lượt truy cập đơn vị quản lý hàng năm (Theo năm)

Tìm kiếm

Xuất Excel

Theo ngày

Theo tháng

Khởi

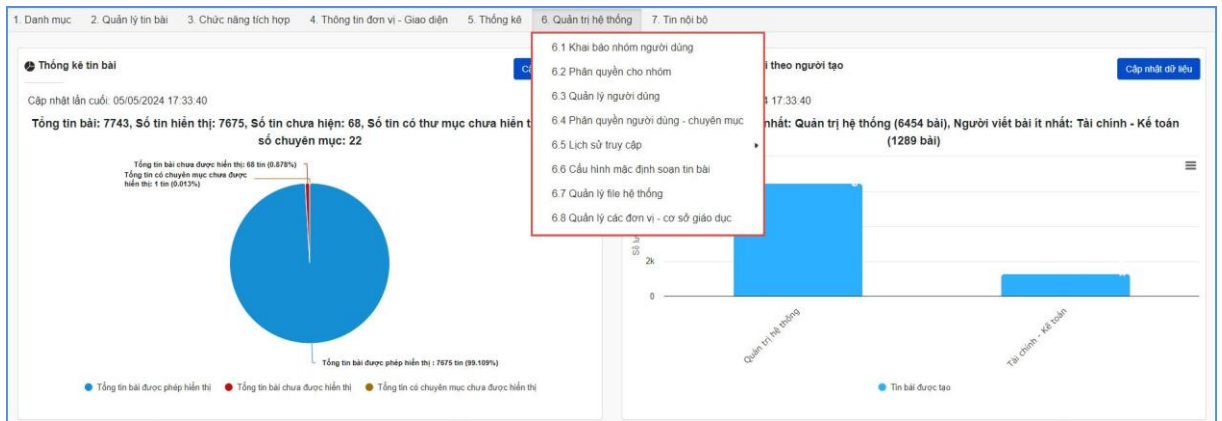
Trường THCS

Đơn vị

Tất cả đã được chọn

Đơn vị	2015	2019	2020	2021	2022	2023	2024	Tổng
	171							171
	1,247							1,247

CHƯƠNG 7. QUẢN TRỊ HỆ THỐNG



Trong khối chức năng số 6 hỗ trợ quản trị viên phân quyền đến từng nhóm người dùng trong việc thao tác từng chức năng cụ thể. Từ đó quản trị viên có thể theo dõi, điều hành, giám sát toàn bộ hệ thống thông qua vai trò và nhiệm vụ của từng người.

Đây là thao tác đầu tiên dành cho Quản trị viên của Phòng GD&ĐT, giúp quản trị viên tạo tài khoản người dùng và phân quyền chặt chẽ đến từng tài khoản cho nhân sự tại đơn vị. Từ đó các nhân sự có tài khoản đăng nhập vào phần mềm để quản trị tin bài.

1. Nhóm người dùng (Mục 6.1)

Mô tả: Quản lý các nhóm người dùng. Quyền chức năng sẽ được phân cho các nhóm (chứ không phân cho một người dùng cụ thể), vì vậy bạn cần phải tạo ra các nhóm người dùng để quản lý.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục **6. Quản trị hệ thống/ 6.1 Khai báo nhóm người dùng**.

Bước 2: Kích nút [**Thêm mới**].

Bước 3: Điền vào **Tên nhóm** và **Mã nhóm** tùy chọn.

Bước 4: Kích nút [**Thêm mới**] để lưu dữ liệu.

The screenshot shows the '6.1 Khai báo nhóm người dùng' (6.1 User group declaration) form. The form has a table with columns for 'Sửa' (Edit), 'Xóa' (Delete), and 'STT' (Serial number). Below the table, there are input fields for 'Tên nhóm (*)' (Group name) and 'Mã nhóm (ví dụ: gv, Khác từ admin, không được sửa)' (Group code). The 'Tên nhóm' field contains the text 'Giáo viên' and the 'Mã nhóm' field contains 'GV'. There is a 'Thêm mới' (Add new) button and a 'Đóng' (Close) button at the bottom right.

2. Phân quyền cho nhóm (Mục 6.2)

Mô tả: Phân quyền cho các nhóm người dùng.

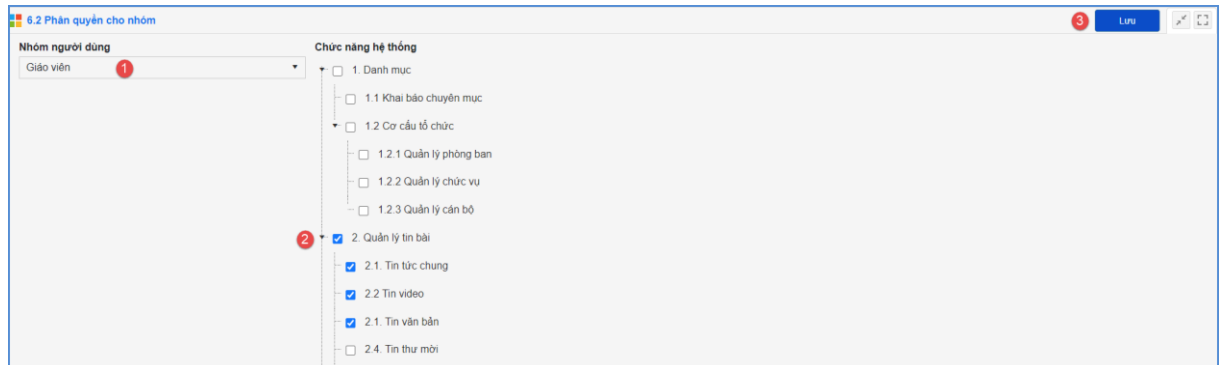
Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục **6. Quản trị hệ thống/ 6.2. Phân quyền cho nhóm**

Bước 2: Chọn nhóm người dùng cần phân công

Bước 3: Tích vào các danh mục muốn phân quyền cho nhóm được thao tác.

Bước 4: Kích nút [**Lưu**] để lưu dữ liệu.



3. Quản trị người dùng (Mục 6.3)

Mô tả: Chức năng này dành cho QTV quản lý người dùng cổng thông tin điện tử trong phạm vi đơn vị mình.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục **6. Quản trị hệ thống/ 6.3 Quản lý người dùng**.

Bước 2: Kích nút [**Thêm mới**], chọn nhóm người dùng và nhập các thông tin bao gồm: Tên người dùng, tên đăng nhập, mật khẩu, cấu hình quyền thao tác ...

Bước 3: Chọn quyền thao tác tương ứng cho người dùng (đăng tin, sửa tin, xóa tin, duyệt hiển thị tin, cho phép hoạt động).

Bước 4: Kích nút [**Lưu**] để hoàn thành.

Lưu ý:

- Tên đăng nhập để viết liên không dấu
- Quyền biên tập tin gồm có **Đăng tin, Sửa tin, Xóa tin, Duyệt hiển thị tin, Cho phép hoạt động**, bạn hãy check vào quyền muốn đặt cho một người dùng.

4. Phân quyền người dùng (Mục 6.4)

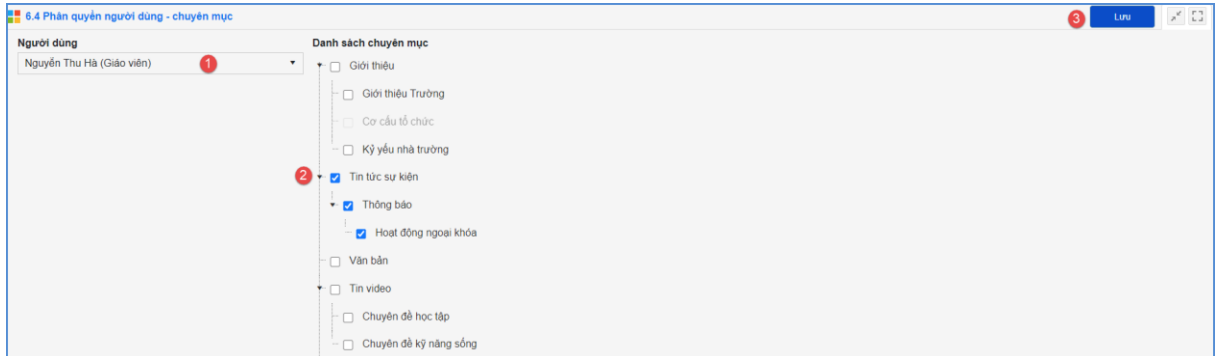
Mô tả: Phân quyền đăng tin trong các chuyên mục nhất định cho những tài khoản có quyền đăng tin.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục **6. Quản trị hệ thống/ 6.4. Phân quyền người dùng - chuyên mục**

Bước 2: Tích chọn người dùng

Bước 3: Tích các chuyên mục người dùng đó được quyền đăng tin và nhấn nút **[Lưu]**.



5. Lịch sử truy cập (Mục 6.5)

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ đơn vị xem lại lịch sử truy cập theo từng tài khoản đăng nhập.

5.1. Lịch sử soạn tin bài (Mục 6.5.1)

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT xem lại lịch sử soạn tin bài theo người dùng.

6.5.1 Lịch sử soạn tin bài

Tìm kiếm

Người dùng:

Nhập tên người dùng cần tìm

Từ ngày:

07/10/2023

Đến ngày:

06/11/2023

Kết quả tìm kiếm 149 danh sách kết nối

STT	Tên tin bài	Người thao tác	Địa chỉ	Nội dung	Ngày tạo
16	Lịch thi học kỳ I năm học 2023 - 2024	admin	/Pages/News/truong/NewsThituyensinhD	Thêm mới và chưa duyệt: Lịch thi học kỳ I năm học 2023 - 2024	12/10/2023 10:54:00
17	Lịch thi học kỳ I năm học 2023 - 2024 ngày 10/12/2023	admin	/Pages/News/truong/NewsThituyensinhD	Thêm mới và chưa duyệt: Lịch thi học kỳ I năm học 2023 - 2024 ngày 10/12/2023	12/10/2023 10:54:13

5.2. Lịch sử thao tác trên trang quản trị (Mục 6.5.2)

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT xem lại lịch sử thao tác trên trang quản trị theo người truy cập, trình duyệt, IP truy cập và thiết bị truy cập.

6.5.2 Lịch sử thao tác trên trang quản trị

Người dùng:

Nhập tên người dùng cần tìm

Từ ngày:

07/10/2023

Đến ngày:

06/11/2023

Tìm kiếm

Kết quả tìm kiếm 2452 danh sách kết nối

STT	Người truy cập	Địa chỉ	Thời gian	IP truy cập	Vị trí	Trình duyệt	Thiết bị
1	admin	/Pages/Login/DoiMatKhau.aspx	26/10/2023	117.4.241.24		Chrome version: 118.0	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/118.0.0.0 Safari/537.36 Edg/118.0.2088.69
2	admin	/Pages/Login/DoiMatKhau.aspx	26/10/2023	117.4.241.24		Firefox version: 118.0	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64; rv:109.0) Gecko/20100101 Firefox/118.0
3	admin	/Pages/Login/DoiMatKhau.aspx	26/10/2023	117.4.241.24		Chrome version: 118.0	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/118.0.0.0 Safari/537.36
4	admin	/Pages/Cocauthocuc/canbo.aspx	26/10/2023	117.4.241.24		Chrome version: 118.0	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/118.0.0.0 Safari/537.36

6. Cấu hình mặc định soạn tin bài (Mục 6.6)

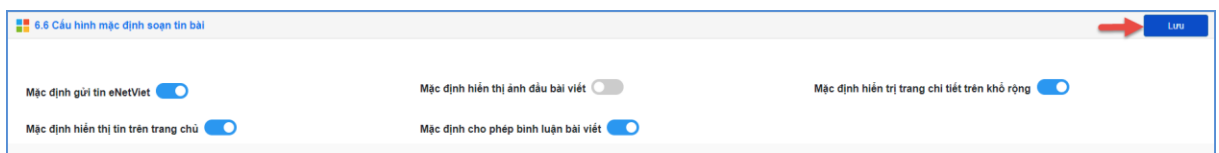
Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT có thể cấu hình hiển thị trong quá trình soạn tin bài.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục **6. Quản trị hệ thống/ 6.6. Cấu hình mặc định soạn tin bài**

Bước 2: Tích chọn/bỏ tích để cấu hình hiển thị nhanh 1 trong các chức năng bao gồm: Mặc định gửi tin eNetViet/ mặc định hiển thị ảnh đầu bài viết/ mặc định hiển thị trang chi tiết trên khổ rộng/ mặc định hiển thị tin trên trang chủ/ mặc định cho phép bình luận bài viết.

Bước 3: Kích nút **[Lưu]** để hoàn thành.



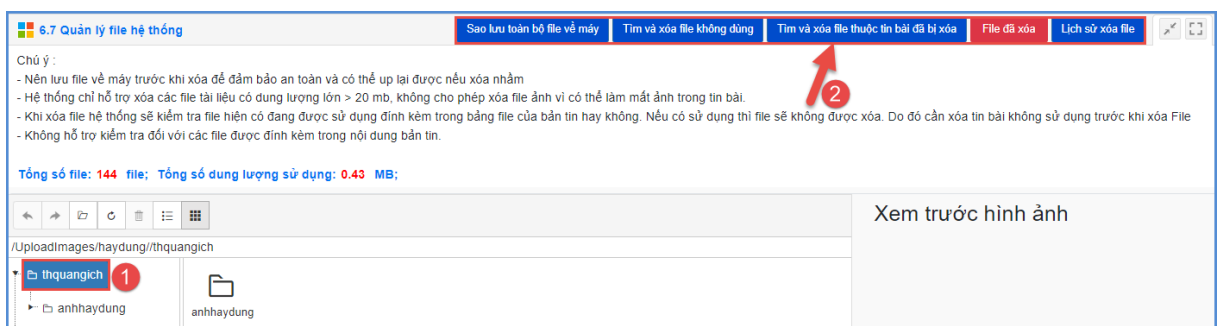
7. Quản lý file hệ thống (Mục 6.7)

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT có thể quản lý file hệ thống các thư mục trên hệ thống bao gồm: Sao lưu toàn bộ file về máy, tìm và xóa file không dùng, tìm và xóa file thuộc tin bài đã bị xóa, file đã xóa, lịch sử xóa file.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục **6. Quản trị hệ thống/ 6.7. Quản lý file hệ thống**

Bước 2: Tích chọn thư mục cần tìm kiếm file. Sau đó kích tương ứng với các nút chức năng trên hệ thống theo mục đích sử dụng của người dùng.



Bước 3: Thực hiện tích chọn file và kích nút Xóa đối với chức năng **[Tìm và xóa file không dùng]** hay đối với chức năng **[Tìm và xóa file thuộc tin bài đã bị xóa]**.

Quản lý file không dùng					4 Xóa		Đóng
STT	☐	Xóa	Đường dẫn file	Dung Lượng file(MB)	Tải xuống hoặc xem trước file		
1	☒	☒	/Data/doc/2023/thquangich/admin/2023_11/9/cv-de-nghi-choi-so-bhxh1703142206_91120238.docx	0.01	cv-de-nghi-choi-so-bhxh1703142206_91120238.docx		
2	☐	☒	/Data/media/2023/thquangich/admin/2023_11/9/cat-doi-noi-sau-tang-duy-tan-drum7_91120238.mp3	2.82	cat-doi-noi-sau-tang-duy-tan-drum7_91120238.mp3		

Lưu ý:

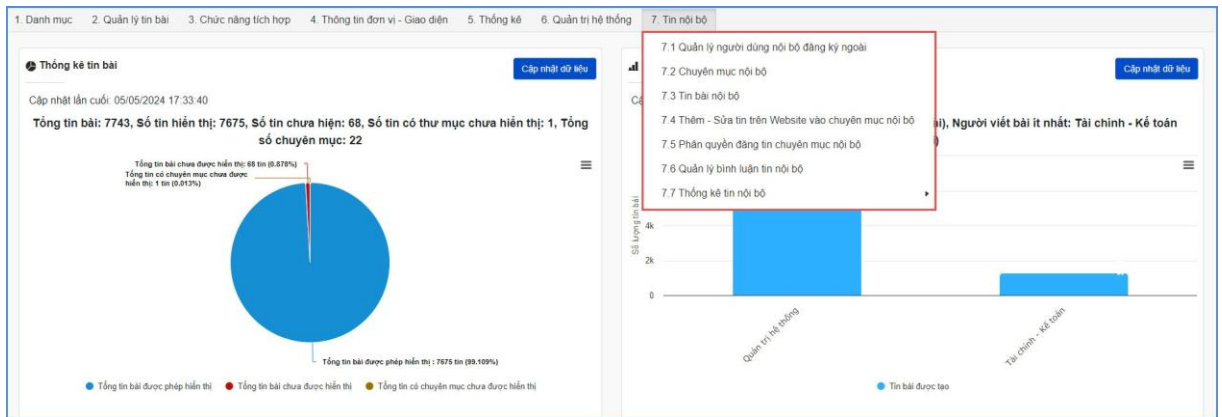
- Nên lưu file về máy tính trước khi xóa để đảm bảo an toàn và có thể up lại được nếu xóa nhầm tại nút chức năng [**Sao lưu toàn bộ file về máy**].
- Hệ thống chỉ hỗ trợ xóa các file tài liệu có dung lượng lớn >20 mb, không cho phép xóa file ảnh vì có thể làm mất ảnh trong tin bài.
- Khi xóa file hệ thống sẽ kiểm tra file hiện có đang sử dụng đính kèm trong bảng file của bản tin hay không. Nếu có sử dụng file sẽ không được xóa. Do đó cần xóa tin bài không sử dụng trước khi xóa file.
- Không hỗ trợ kiểm tra đối với các file được đính kèm trong nội dung bản tin.

8. Quản lý các đơn vị - cơ sở giáo dục (Mục 6.8)

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT có thể quản lý danh sách các đơn vị trực thuộc

6.8 Quản lý các đơn vị - cơ sở giáo dục											
Chọn khối		Đơn vị quản lý		Từ khóa		Tìm kiếm					
Tất cả		Nhập tên đơn vị quản lý		Nhập tên đơn vị hoặc mã đơn vị cần tìm							
STT	Sửa	Mã đơn vị	Tên đơn vị	Địa chỉ website	Thư điện tử	Điện thoại	Liên cấp	Công lập	Tư thục	Nước ngoài	Trạng thái hoạt động
1							☐	☐	☐	☐	Đang hoạt động
2							☐	☐	☐	☐	Đang hoạt động
3							☐	☐	☐	☐	Đang hoạt động
4							☐	☐	☐	☐	Đang hoạt động

CHƯƠNG 8. TIN NỘI BỘ



Đây là phần chức năng dùng để quản lý người dùng, chuyên mục tin nội bộ trên cổng thông tin điện tử. Các tài khoản dùng để đăng nhập trang thông tin nội bộ để ĐỌC bao gồm: Tài khoản được cấp (là tài khoản được quản trị viên tạo ra), Tài khoản đăng ký (là tài khoản người dùng đăng ký qua cổng thông tin và được quản trị viên duyệt cho phép truy cập vào mạng nội bộ), Tài khoản quản trị hệ thống cổng thông tin. Để ĐĂNG tin bài chỉ dùng tài khoản quản trị hệ thống cổng thông tin.

1. Quản lý người dùng nội bộ đăng ký ngoài (Mục 7.1)

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ Phòng GD&ĐT quản lý các tài khoản người dùng để xem tin nội bộ. Tại mục này quản trị viên sẽ tạo ra các tài khoản người dùng trên cổng thông tin điện tử.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục **7. Tin nội bộ/ 7.1 Quản lý người dùng nội bộ đăng ký ngoài**.

Bước 2: Kích nút [**Thêm mới**] và nhập các thông tin bao gồm: Tên người dùng, Tên đăng nhập, Mật Khẩu, Số điện thoại, Email và kích hoạt **Cho phép hoạt động**.

The screenshot shows the 'Thêm mới, chỉnh sửa thông tin người dùng' (Add new, edit user information) form. The form contains fields for 'Tên người dùng' (Username), 'Tên đăng nhập' (Login name), 'Mật khẩu' (Password), 'Điện thoại' (Phone), 'Email', and 'Cho phép hoạt động' (Allow activity). The 'Cho phép hoạt động' field is a toggle switch that is currently turned on. The form also includes a 'Lưu' (Save) button and a 'Đóng' (Close) button.

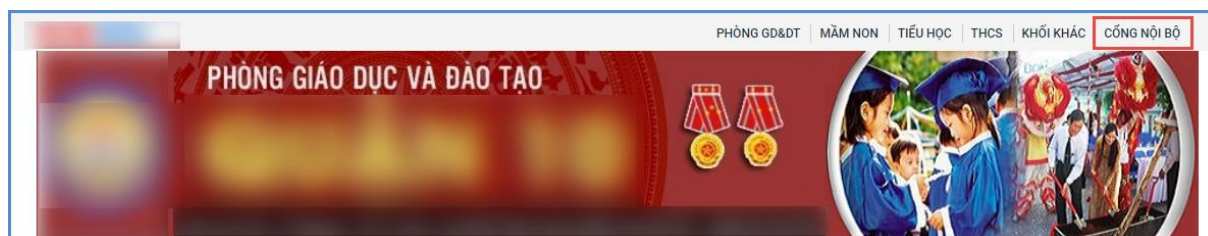
Lưu ý : Tên đăng nhập: Viết liền không dấu.

Bước 3: Kích nút [**Lưu**] để lưu dữ liệu.

Bước 4: Tại giao diện danh sách người dùng nội bộ đăng ký ngoài, đơn vị thực hiện phân quyền cho giáo viên đọc tin đơn vị hoặc đọc tin chung tại các chức năng tương ứng: **Phân quyền đọc tin đơn vị** hoặc **Phân quyền đọc tin chung**.

7.1 Quản lý người dùng nội bộ đăng ký ngoài										Tìm kiếm	Thêm mới		
Tên người dùng										Tên người dùng			
Kết quả tìm kiếm 8 người dùng													
STT	Sửa	Xóa	Tên người dùng	Tên đăng nhập	Mật khẩu	Email	Điện thoại	Trạng thái	Phân quyền đọc tin đơn vị	Phân quyền đọc tin chung			
1				admin	0f068261b8f317b9263635ba20111063			☐					
2			Đặng Thị Thủy	Dangthuyqi	25f9e794323b453885f5181f1b624d0b			☒					

Cách thức đăng nhập Cổng nội bộ như sau:



Trên trang chủ cổng thông tin của Phòng GD&ĐT, kích vào nút [**Cổng nội bộ**] khi đó giao diện đăng nhập vào cổng nội bộ được hiển thị.

Bước 1: Nhập tên đăng nhập (tên đăng nhập viết liền không dấu).

Bước 2: Nhập mật khẩu được cung cấp.

Bước 3: Nhập mã bảo vệ.

Bước 4: Kích nút [**Đăng nhập hệ thống**].

ĐĂNG NHẬP TRANG TIN NỘI BỘ

Tên đăng nhập

Mật khẩu

Mã bảo vệ

[Đăng ký tài khoản](#)

Lưu ý: Trong trường hợp quên tên đăng nhập hoặc mật khẩu, người dùng cần liên hệ với quản trị viên cung cấp lại thông tin tài khoản hoặc mật khẩu.

2. Chuyên mục nội bộ (Mục 7.2)

Mô tả: Hỗ trợ người dùng tạo ra các chuyên mục tin nội bộ giống như việc tạo chuyên mục tin tức. Những chuyên mục tin nội bộ sẽ được hiển thị bên trái trang tin nội bộ của Phòng.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục **7. Tin nội bộ/ 7.2 Chuyên mục nội bộ**.

Bước 2: Kích vào biểu tượng  trên thanh menu để thêm mới danh mục cấp 1.

7.2 Chuyên mục nội bộ							Tìm kiếm
Từ khóa: Nhập tên chuyên mục cha							
Kết quả tìm kiếm 7 chuyên mục							
	Sửa	Xóa	Tên chuyên mục	Kiểu tin	Thứ tự menu	Cho phép hiển thị	Link mặc định
			Tin nội bộ	Tin tức	1		
			Giới thiệu	Tin tức	1		
			Tài liệu học - Tập huấn	Văn bản	1		

Bước 3: Nhập thông tin cho chuyên mục (Phần đánh dấu * là bắt buộc)

Tên chuyên mục (*): Tên hiển thị cho chủ đề danh mục. (Để hiển thị trên giao diện đẹp người dùng nên viết tên chủ đề ngắn gọn xúc tích, tối đa khoảng 5 -10 từ).

Kiểu tin (*): Đây là phần bắt buộc phải chọn để chỉ rõ chuyên mục thuộc loại kiểu tin nào.

Chuyên mục cha: Nếu là chuyên mục cấp 1 thì giữ nguyên chuyên mục gốc, nếu là chuyên mục cấp 2 thì chọn chuyên mục cha là chuyên mục cấp 1.

Thứ tự: Nhập một số để cho phép danh mục hiển thị theo thứ tự, thứ tự này chỉ có tác dụng với các chuyên mục cùng cấp.

Cho phép Hiển thị: Khi được tích sẽ kích hoạt chủ đề và cho phép hiển thị chủ đề này trên web.

Bước 4: Kích nút **[Lưu sửa]** để lưu dữ liệu vừa nhập.

Ví dụ: Khai báo chuyên mục Tin nội bộ với kiểu tin là Tin giới thiệu đơn vị, là chuyên mục cấp 1.

Cập nhật chuyên mục : Tin nội bộ

Tên chuyên mục (*) (Chỉ từ 2-5 từ ngắn gọn, không viết in hoa toàn bộ)

Kiểu tin (*)

Tin tức

Cho phép hiển thị

☒

Chuyên mục cha

-- Là chuyên mục gốc (mặc định) --

Thứ tự menu(*)

Link mặc định

Chú ý : Chỉ nên đặt link mặc định khi muốn chuyên mục chuyển hướng sang một hệ thống khác, Link của chuyên mục sẽ do hệ thống tự sinh ra dựa theo kiểu tin chuyên mục chỉ định, nếu có link mặc định thì chuyên mục sẽ không có tác dụng chứa tin bài trong hệ thống nữa, do đó cũng sẽ không được hiển thị khi soạn tin!

Lưu sửa

Hủy

- Để sửa chuyên mục nào, click chuột vào biểu tượng nút sửa ()

- Để xóa chuyên mục nào, click chuột vào biểu tượng Xóa dấu X ().

Lưu ý:

- Chỉ xóa chuyên mục khi chuyên mục đó không có tin bài. Vì vậy trước khi xóa chuyên mục người dùng cần kiểm tra xem chuyên mục đó có tin bài không.
- Chỉ nên đặt link mặc định khi muốn chuyên mục chuyển hướng sang một hệ thống khác, Link của chuyên mục sẽ do hệ thống tự sinh ra dựa theo kiểu tin chuyên mục chỉ định, nếu có link mặc định thì chuyên mục sẽ không có tác dụng chứa tin bài trong hệ thống nữa, do đó cũng sẽ không được hiển thị khi soạn tin.
- Để tạo các chuyên mục cấp 2, người dùng kích vào dấu (+) của chuyên mục cấp 1 và khai báo các thông tin cho chuyên mục cấp 2.

7.2 Chuyên mục nội bộ

Tìm kiếm

Từ khóa

Nhập tên chuyên mục cha

Kết quả tìm kiếm 7 chuyên mục

				Tên chuyên mục	Kiểu tin	Thứ tự menu	Cho phép hiển thị	Link mặc định
	+			Tin nội bộ	Tin tức	1		
	+			Giới thiệu	Tin tức	1		
▼	+			Tài liệu hợp - Tập huấn	Văn bản	1		
	+			Tài liệu hợp	Văn bản	1		
	+			Tài liệu tập huấn	Văn bản	2		

3. Tin bài nội bộ (Mục 7.3)

Mô tả: Hỗ trợ người dùng tạo mới, sửa, xóa tin bài nội bộ.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục **7. Tin nội bộ/ 7.3**

Tin bài nội bộ.

Bước 2: Kích nút **[Thêm mới]**

Bước 3: Nhập các thông tin Tiêu đề, Nội dung chi tiết, Chuyên mục, Tập tin, Cấu hình Cho phép hiển thị, hiển thị trên trang chủ...

Thêm mới, chỉnh sửa nội dung tin bài

Lưu tin

Trở về danh sách tin

Nội dung bản tin

Kiểu tin (*)

Tin Tức chung

Chuyên mục (*)

Giới thiệu

Chuyên mục nội bộ dùng chung

chuyên mục chung 2

Tiêu đề (*) Khoảng 15 từ, Chỉ viết HOA theo chuẩn tiếng việt, KHÔNG viết HOA toàn bộ

Tóm tắt (Tóm tắt nội dung bài viết bằng 1 đoạn ngắn, tối đa khoảng 50 từ)

Ảnh đại diện (Ảnh bài viết sẽ giúp trang web sinh động hơn, Tỷ lệ 16:9, kích thước tối đa rộng 1000px)

Đường dẫn ảnh (url)

CHỌN HÌNH

☐ Cho phép hiển thị ảnh trên đầu bài viết

Xóa ảnh đại diện

Tag

Khai báo các thuộc tính cho bản tin

Quản lý đính kèm file (cho phép xem trước file văn bản trên web)

Quản lý File

Định dạng cho phép :
(jpeg,jpg,png,doc,docx,xls,xlsx,pdf,mp3,mp4,ppt,pptx,odt,ods,txt)

Kích thước tối đa : 500mb

Khai báo các thuộc tính

Tác giả

Nhập tác giả cho bài viết

Mã số văn bản

Nhập mã số văn bản

Nguồn tin

Nhập nguồn tin cần tìm

Thêm nguồn tin

Ngày tạo

Bước 4: Kích [Lưu tin] để hoàn thành thêm mới tin bài nội bộ.

Lưu ý: Các thông tin Tiêu đề tin, Chuyên mục, Cấu hình Cho phép hiển thị bắt buộc phải chọn thì tin tức mới được phép hiển thị trên trang tin nội bộ.

4. Thêm - Sửa tin trên Website vào chuyên mục nội bộ (Mục 7.4)

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ người dùng thêm hoặc sửa tin bài trên trang website mà trước đó quản trị đã tạo tin bài tại mục 2. Quản lý tin bài vào tin nội bộ.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục 7. Tin nội bộ/ 7.4. Thêm – Sửa tin trên Website vào chuyên mục nội bộ.

Bước 2: Nhập khoảng thời gian tìm kiếm Từ ngày ... Đến ngày, kiểu tin, chuyên mục để tìm kiếm tin bài.

Bước 3: Tích ô vuông trước tin bài cần thêm vào tin nội bộ.

Bước 4: Kích nút [Thêm vào tin nội bộ].

7.4 Thêm - Sửa tin trên Website vào chuyên mục nội bộ

Tìm kiếm

Thêm vào tin nội bộ

Xuất Excel

Xóa khỏi tin nội bộ

Từ ngày

01/01/2023

Trạng thái

-- Tất cả --

Đến ngày

09/01/2024

Kiểu tin

-- Tất cả --

Chuyên mục

Nhập tên cần tìm hoặc tin cần tìm

Từ khóa

Nhập từ khóa cần tìm tin cần tìm

Kết quả tìm kiếm 2 bản tin đã tạo từ ngày 01/01/2023 đến ngày 09/01/2024

Chuyên mục nội bộ

Chuyên mục nội bộ

STT		Nội dung tóm tắt bản tin	Chuyên mục nội bộ	Kiểu tin	Duyệt hiển thị
1	☒	Tiêu đề: Hoạt động văn nghệ chào mừng ngày quốc khánh 30/4 (Nhấn để xem tin trên trang web) Chuyên mục: Video hoạt động Người tạo: admin; Ngày đăng: 23/04/2023 21:50:15; Ngày tạo: 23/04/2023 21:50:15		Tin video	☒
2	☐	Tiêu đề: Bệnh dịch Covid lại tiếp tục quay trở lại Việt Nam như 1 cơn lốc (Nhấn để xem tin trên trang web) Chuyên mục: Tin tức chung Tóm tắt: Bệnh dịch Covid lại tiếp tục quay trở lại Việt Nam như 1 cơn lốc chỉ trong thời gian rất ngắn đã làm lây lan trên diện rộng tại tất cả các tỉnh thành của đất nước Việt Nam. Người tạo: admin; Ngày đăng: 23/04/2023 21:35:35; Ngày tạo: 23/04/2023 21:35:35		Tin Tức	☒

Sau khi thao tác thành công, người dùng kiểm tra trạng thái tại cột **Chuyên mục nội bộ**.

80

7.7.1 Thống kê số lượng tin nội bộ theo người đăng			Tìm kiếm	Xuất Excel
Ngày tạo Từ ngày	02/08/2021	Đến ngày	16/05/2024	
STT	Người đăng		Số lượng tin bài	
1	Quản trị hệ thống		128	

7.2. Thống kê chi tiết tin nội bộ theo người đăng (Mục 7.7.2)

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ người dùng thống kê chi tiết tin nội bộ theo người đăng và ngày tìm kiếm.

7.7.2 Thống kê chi tiết tin nội bộ theo người đăng

Tìm kiếm

Xuất Excel

Từ ngày

01/08/2023

Đến ngày

16/05/2024

Người đăng:

--Tất cả--

STT	Chuyên mục	Tiêu đề tin bài	Ngày tạo	Ngày đăng	Tổng tin bài theo người đăng
Người đăng: Quản trị hệ thống					
1	VĂN BẢN	Kế hoạch phòng chống dịch bệnh Sốt xuất huyết	31/08/2023	31/08/2023	6
2	VĂN BẢN	Kế hoạch công tác tháng 11 năm 2023	01/11/2023	01/11/2023	
3	VĂN BẢN	Kế hoạch công tác tháng 8 năm 2023	01/08/2023	01/08/2023	
4	VĂN BẢN	Kế hoạch công tác tháng 9 năm 2023	01/09/2023	01/09/2023	
5	VĂN BẢN	Kế hoạch công tác tháng 10 năm 2023	01/10/2023	01/10/2023	
6	VĂN BẢN	Kế hoạch công tác tháng 12.2023	25/11/2023	25/11/2023	
					Tổng tin bài: 6

TRÂN TRỌNG CẢM ƠN!

Thông tin hỗ trợ:

- Hotline: 1900.4740 (Trong giờ Hành chính từ T2 đến T7 hàng tuần).
- Email: cskh@quangich.com