

**TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG**  
**HỆ THỐNG TRANG TIN ĐIỆN TỬ TRƯỜNG HỌC**

**Hà Nội, tháng 08/2024**

## 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. Quản lý tin tức (Mục 2.1) .....	14
2. Tin Video (Mục 2.2) .....	23
3. Tin văn bản (Mục 2.3).....	27
4. Tin thư mời (Mục 2.4) .....	32
5. Tin thông báo (Mục 2.5).....	32
6. Bài giảng Elearning (Mục 2.6) .....	33
7. Quản lý thời khóa biểu (Mục 2.7) .....	33
8. Thông tin thi – tuyển sinh (Mục 2.8) .....	34
9. Thủ tục hành chính (Mục 2.9).....	34
10. Album kỷ yếu Online (Mục 2.10).....	36
11. Thông tin giới thiệu (Mục 2.11).....	37
12. Quản lý Emagazine (Mục 2.12) .....	37
13. Tin liên kết với đường link ngoài hệ thống (Mục 2.13).....	38
14. Bài giảng điện tử (Mục 2.14).....	38
15. Chuyên chuyên mục tin bài (Mục 2.15) .....	39
16. Quản lý bình luận (Mục 2.16) .....	39
CHƯƠNG 4. CÁC KHỐI CHỨC NĂNG TÍCH HỢP.....	40
1. Thư viện hình ảnh (Mục 3.1).....	40
2. Bản đồ vị trí (Mục 3.2).....	43
3. Dữ liệu tra cứu Excel (Mục 3.3).....	44
4. Quản lý liên kết website (Mục 3.4) .....	45
5. Quảng cáo (Mục 3.5).....	46
6. Thăm dò ý kiến (Mục 3.6) .....	47
7. Hỏi đáp (Mục 3.7) .....	47
8. Bản đọc liên hệ (Mục 3.8) .....	47
9. Kỷ yếu (Mục 3.9) .....	48
9.1. Danh sách kỷ yếu (Mục 3.9.1).....	48
9.2. Danh sách hiện vật (Mục 3.9.2).....	48

9.3. Danh sách kết nối (Mục 3.9.3) .....	49
9.4. Danh sách tài liệu tham khảo (Mục 3.9.4).....	49
9.5. Danh sách nhân vật (Mục 3.9.5).....	50
9.6. Danh sách sự kiện (Mục 3.9.6).....	50
9.7. Danh sách Album (Mục 3.9.7) .....	51
10. Khảo sát (Mục 3.10).....	51
10.1. Quản lý khảo sát (Mục 3.10.1) .....	51
10.2. Nhóm nội dung khảo sát (Mục 3.10.2) .....	53
10.3. Mẫu tiêu chí khảo sát (Mục 3.10.3) .....	54
10.4. Khảo sát chi tiết (Mục 3.10.4) .....	54
11. Trang tin tiếng anh (Mục 3.11) .....	55
11.1. Chuyên mục tiếng anh (Mục 3.11.1).....	55
11.2. Bản tin tiếng anh (Mục 3.11.2).....	56
<b>CHƯƠNG 5. QUẢN LÝ THÔNG TIN ĐƠN VỊ - GIAO DIỆN .....</b>	<b>58</b>
1. Thông tin đơn vị (Mục 4.1) .....	58
2. Cấu hình giao diện (Mục 4.2).....	65
3. Quản lý Banner (Mục 4.3).....	67
4. Quản lý vị trí khối chức năng và quảng cáo (Mục 4.4) .....	71
5. Ấn hiện phần mềm tác nghiệp (Mục 4.5) .....	72
6. Quản lý khẩu hiệu - Chữ chạy (Mục 4.6) .....	72
7. Giới thiệu đơn vị (Mục 4.7).....	73
7.1. Giới thiệu chung (Mục 4.7.1) .....	73
7.2. Thành tích đạt được (Mục 4.7.2) .....	74
7.3. Cán bộ tiêu biểu (Mục 4.7.3) .....	74
7.4. Học sinh tiêu biểu (Mục 4.7.4).....	75
7.5. Sự kiện (Mục 4.7.5).....	75
<b>CHƯƠNG 6. BÁO CÁO THỐNG KÊ WEBSITE.....</b>	<b>77</b>
1. Thống kê tin bài (Mục 5.1) .....	77
1.1. Thống kê số lượng tin bài theo chuyên mục (Mục 5.1.1) .....	77
1.2. Thống kê chi tiết tin bài theo chuyên mục (Mục 5.1.2).....	77
1.3. Thống kê chi tiết tin bài theo người đăng (Mục 5.1.3) .....	78
1.4. Thống kê chi tiết tin bài (Mục 5.1.4).....	78
1.5. Thống kê tổng hợp chi tiết tin bài (Mục 5.1.5).....	78
1.6. Thống kê số lượng tin bài theo người đăng (Mục 5.1.6) .....	78
1.7. Thống kê tổng hợp chi tiết tin bài (Mục 5.1.7).....	79
2. Thống kê lượt đọc (Mục 5.2).....	79
<b>CHƯƠNG 7. QUẢN TRỊ HỆ THỐNG .....</b>	<b>80</b>
1. Nhóm người dùng (Mục 6.1).....	80
2. Phân quyền cho nhóm (Mục 6.2) .....	80
3. Quản trị người dùng (Mục 6.3) .....	81

4. Phân quyền người dùng (Mục 6.4).....	81
5. Lịch sử truy cập (Mục 6.5) .....	82
5.1. Lịch sử soạn tin bài (Mục 6.5.1).....	82
5.2. Lịch sử thao tác trên trang quản trị (Mục 6.5.2).....	82
6. Cấu hình mặc định soạn tin bài (Mục 6.6).....	83
7. Quản lý file hệ thống (Mục 6.7) .....	83
<b>CHƯƠNG 8. TIN NỘI BỘ</b> .....	<b>85</b>
1. Quản lý người dùng nội bộ đăng ký ngoài (Mục 7.1).....	85
2. Chuyên mục nội bộ (Mục 7.2).....	86
3. Tin bài nội bộ (Mục 7.3).....	88
4. Thêm - Sửa tin trên Website vào chuyên mục nội bộ (Mục 7.4) .....	88
5. Phân quyền đăng tin chuyên mục nội bộ (Mục 7.5) .....	89
6. Quản lý bình luận tin nội bộ (Mục 7.6) .....	90
7. Thống kê tin nội bộ (Mục 7.7).....	90
7.1. Thống kê tin nội bộ (Mục 7.7.1).....	90
7.2. Thống kê tin nội bộ (Mục 7.7.2).....	90
7.3. Thống kê số lượng tin bài từ cổng thông tin theo người đăng (Mục 7.7.3).....	90
7.4. Thống kê chi tiết tin bài từ cổng thông tin theo người đăng (Mục 7.7.4).....	91
<b>CHƯƠNG 9. THI ĐUA KHEN THƯỞNG</b> .....	<b>92</b>
1. Danh sách năm học (Mục 8.1).....	92
2. Quản lý giải thưởng (Mục 8.2) .....	92
2.1. Danh sách giải thưởng (Mục 8.2.1).....	92
2.2. Thứ hạng giải thưởng (Mục 8.2.2) .....	93
3. Danh sách cá nhân đoạt giải (Mục 8.3).....	93
4. Quản lý slide kỹ yếu (Mục 8.4).....	94
5. Quản lý nội dung giới thiệu kỹ yếu (Mục 8.5).....	94



# 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.

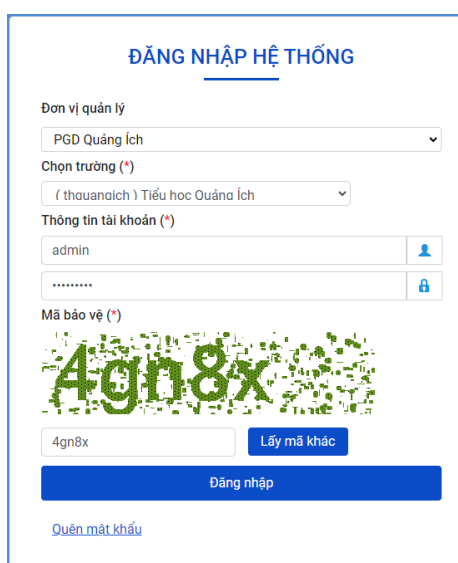
## 2. Hướng dẫn đăng nhập

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**

Đơn vị quản lý  
PGD Quảng Ích

Chọn trường (\*)  
( thauanaich ) Tiểu học Quảng Ích

Thông tin tài khoản (\*)  
admin

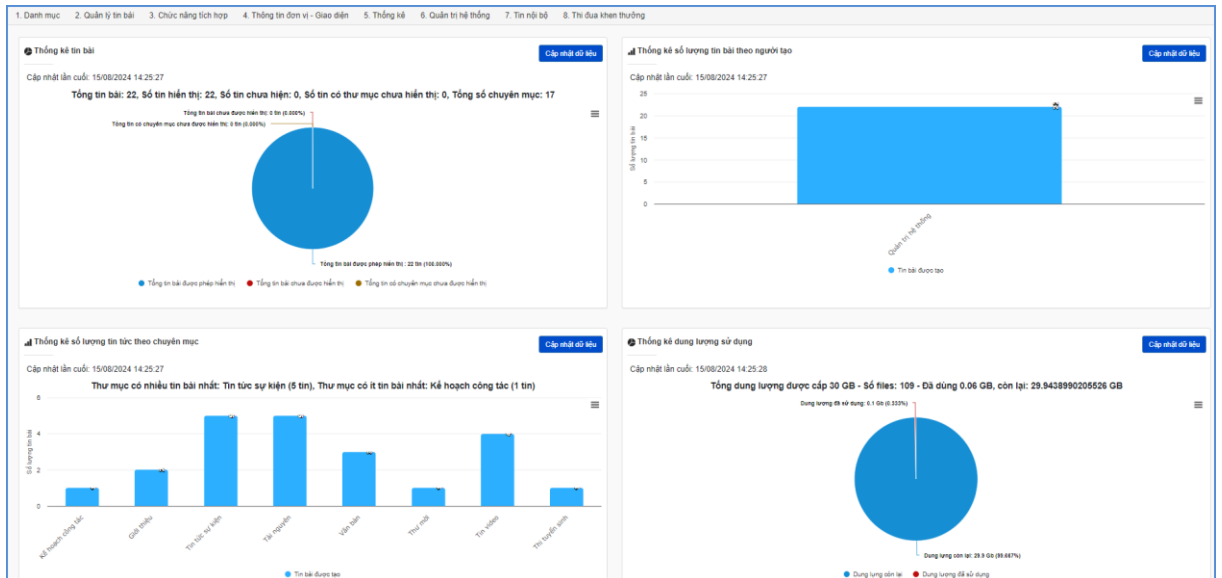
Mã bảo vệ (\*)  
4gn8x

4gn8x [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, nhà trường 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*

- 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

Đơn vị quản lý  
PGD Quảng Ích

Chọn trường (\*)  
( thauanaich ) Tiểu học Quảng Ích

Thông tin tài khoản (\*)

Tên đăng nhập

Mật khẩu truy cập

Mã bảo vệ (\*)

Nhập mã bảo vệ tại đây  [Lấy mã khác](#)

[Đăng nhập](#)

[Quên mật khẩu](#)

### ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG

Đơn vị quản lý

Chọn trường (\*)

#### Nhập thông tin email để lấy lại mật khẩu

Email

Ghi chú: Nếu chưa đăng ký email  
- Đối với tài khoản quản trị admin cấp cao do hệ thống cấp ban đầu, sử dụng email đơn vị gửi yêu cầu cấp lại mật khẩu về địa chỉ mail [cskh@qig.vn](mailto:cskh@qig.vn).  
- Đối với tài khoản bình thường, sử dụng tài khoản admin cấp cao để cấp lại mật khẩu.

[Lấy mật khẩu](#) [Đóng](#)

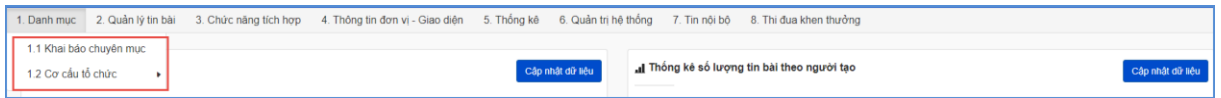
[Đăng nhập](#)

[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.




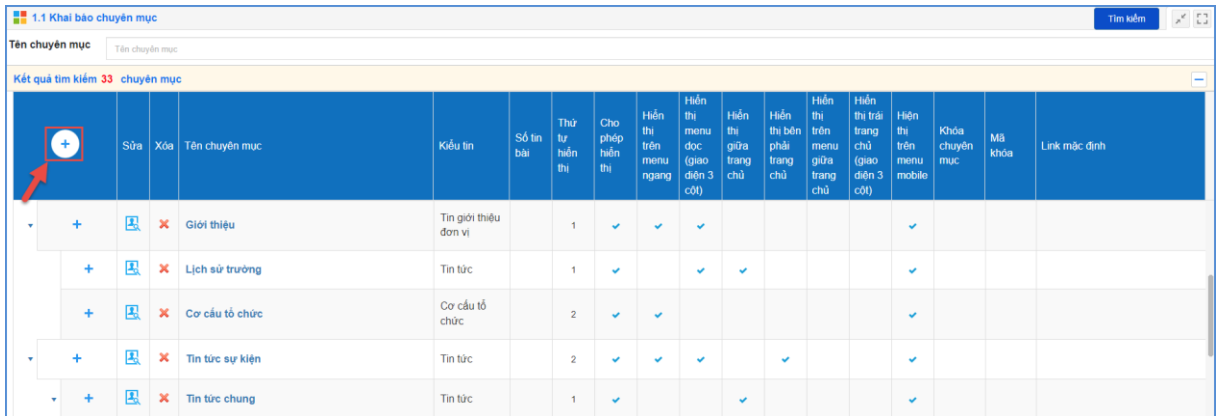
### 1. Khai báo chuyên mục (Mục 1.1)

**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 menu giữa trang chủ	Hiện thị trên menu chủ (giao diện 3 cột)	Hiện thị trái 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)

Kiểu tin (\*)

Chuyên mục cha

Thứ tự (\*)



Link mặc định (Chỉ dùng khi liên kết với hệ thống bên ngoài)

Khóa chuyên mục

Mật khẩu 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!

- 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

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.

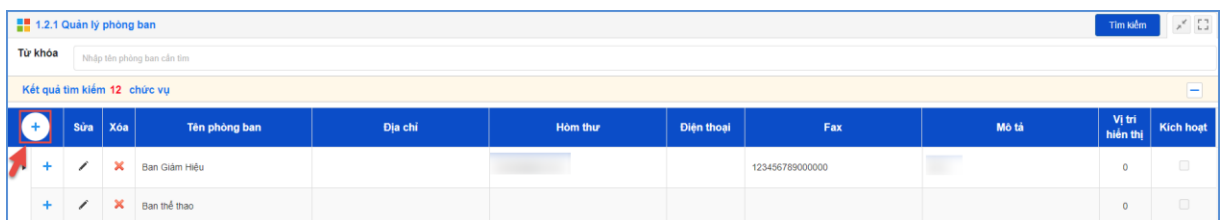
### 2.1. Quản lý phòng ban (Mục 1.2.1)

**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

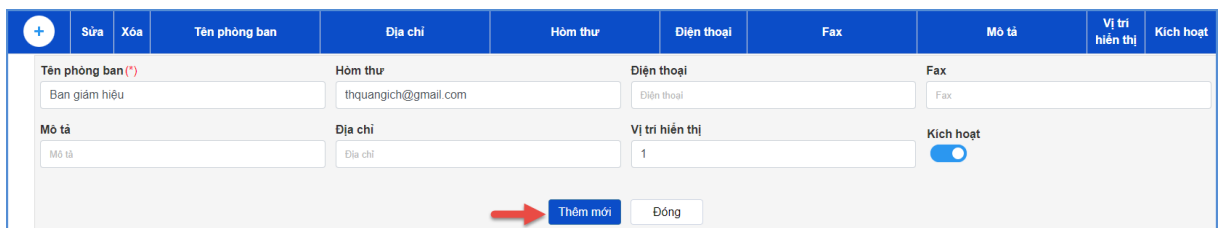
Từ khóa: Nhập tên phòng ban cần tìm


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	Kích hoạt
			Ban Giám Hiệu				12345678900000		0	<input type="checkbox"/>
			Ban thể thao						0	<input type="checkbox"/>

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 <input checked="" type="checkbox"/>
 <b>Thêm mới</b> Đóng										

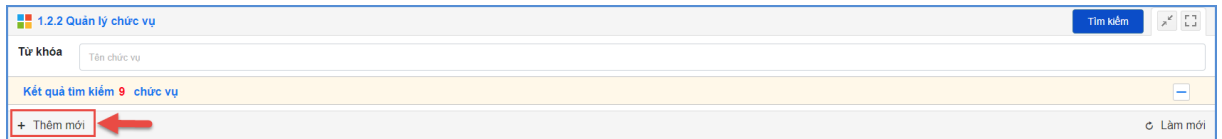
### 2.2. Quản lý chức vụ (Mục 1.2.2)

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

#### Các bước thực hiện:

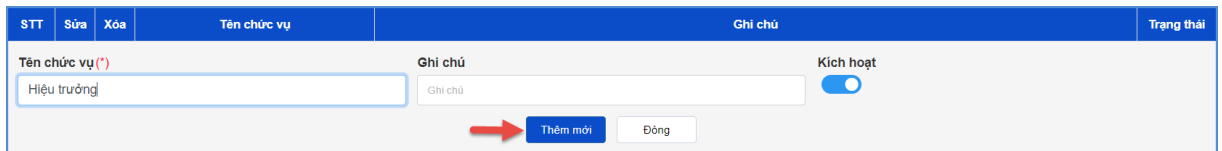
Bước 1: Trên trang quản trị, kích vào mục **1. Danh mục tin/1.2. Cơ cấu tổ chức/1.2.2. Quản lý chức vụ**.

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.



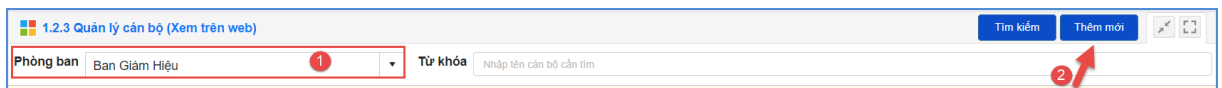
### 2.3. Quản lý cán bộ (Mục 1.2.3)

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

**Các bước thực hiện:**

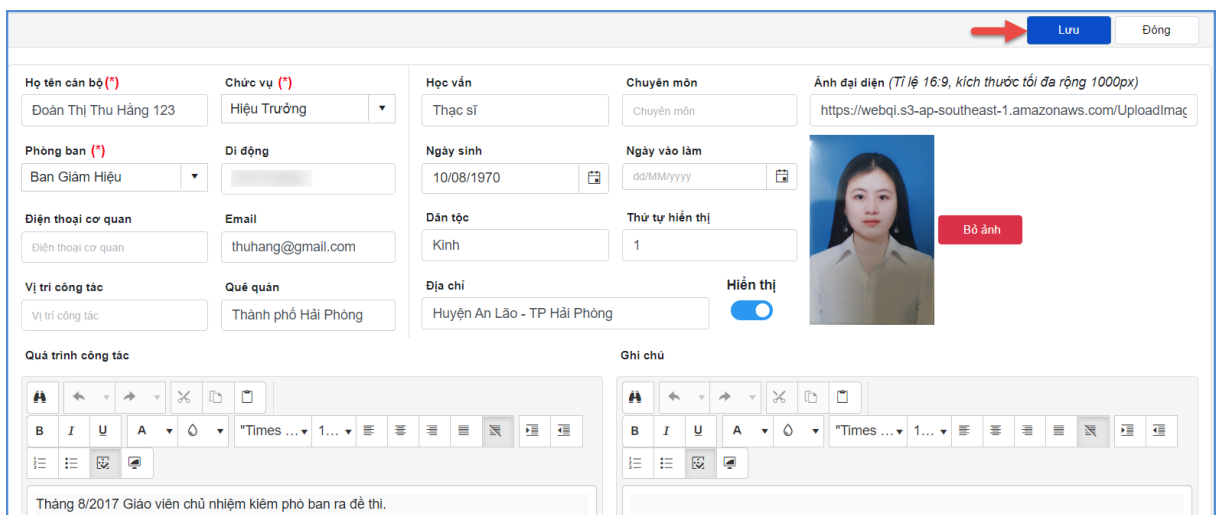
Bước 1: Trên trang quản trị, kích vào mục **1. Danh mục tin/1.2. Cơ cấu tổ chức/1.2.3. Quản lý cán bộ**.

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 Giám Hiệu

### Hiệu Trưởng




**Đoàn Thị Thu Hằng**  
Ngày sinh: 10/8/1970  
Dân tộc: Kinh  
Quê quán: Thành phố Hải Phòng  
Trình độ :Thạc sĩ  
Email liên lạc: thuhang@gmail.com


### Phó hiệu trưởng



**Vũ Thị Hồng**






**Đinh Thị Hạ**  
Ngày sinh: 19/8/1972  
Dân tộc: Kinh  
Quê quán: Thành phố Hải Phòng  
Trình độ :Đại học  
Điện thoại riêng: 0912345678  
Email liên lạc: dinhha@gmail.com

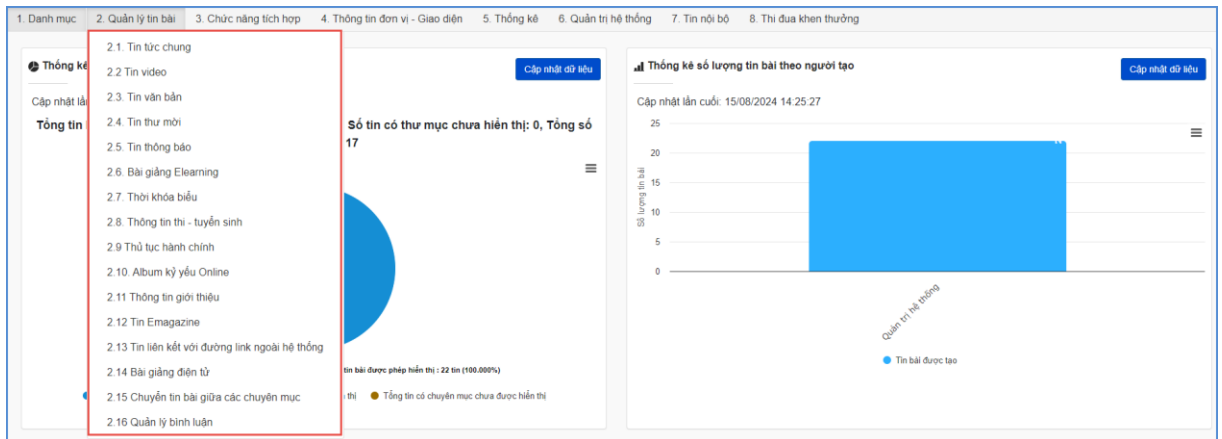


**Đỗ Thị Bích Ly**

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

STT	Sửa	Xóa	Ảnh đại diện	Tên cán bộ	Di động	Email	Chức vụ	Phòng ban	Thư tự	Hiện thị
1				Đoàn Thị Thu Hằng 123		thuhang@gmail.com	Hiệu Trưởng	Ban Giám Hiệu	1	<input checked="" type="checkbox"/>

## 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. Quản lý tin tức (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**].

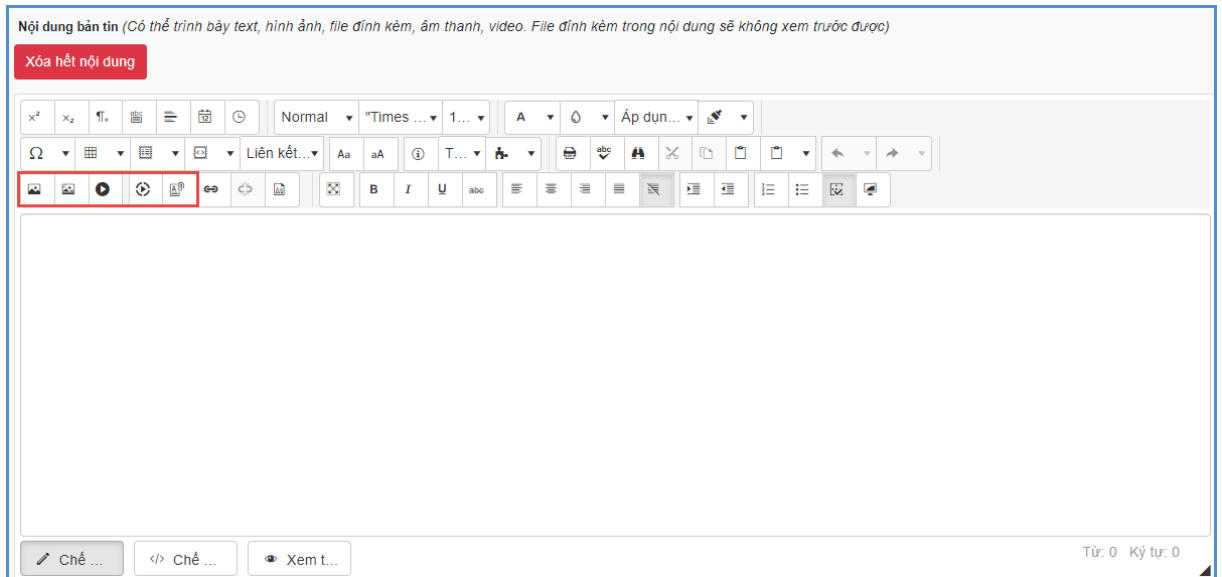
The screenshot shows the '2.1 Tin tức chung' form. At the top, there are buttons for 'Tìm kiếm', 'Thêm mới', 'Xuất Excel', and 'Xóa'. Below these are search filters: 'Từ ngày' (02/10/2023), 'Đến ngày' (01/11/2023), 'Trạng thái' (Tất cả), 'Kiểu tin' (Tất cả), 'Chủ đề', and 'Từ khóa'. A summary line indicates: 'Tổng số lượng tin bài đã tạo : 56, Số tin bài đã duyệt : 56, Số tin bài chưa duyệt: 0 tại tất cả chuyên mục và tại tất cả kiểu tin trong danh sách kiểu tin'. Below this is a table with 14 search results. The first row is highlighted and shows a news article with a thumbnail image of a city street. The article title is 'Khảo sát 6.500 phụ huynh, nhà nghiên cứu Harvard: Những đứa trẻ thành công nhất được bố mẹ nuôi dạy theo cách khác biệt này (Nhấn để xem tin trên trang web)'. The table columns are: STT, Chi tiết, Nội dung tóm tắt bản tin, Tin nổi bật, Hiện thị eNetViet, Duyệt hiển thị, Lịch sử, and Xóa.

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 xúc 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. Tỷ 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.

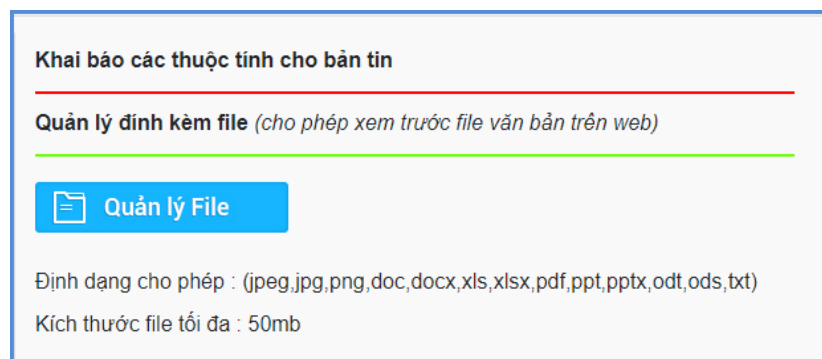
Tính năng soạn thảo văn bản giống như trên word. Người dùng có thể soạn thảo trên Word rồi copy và paste nội dung vào đây. Ngoài ra hệ thống cũng hỗ trợ người dùng chèn ảnh, tệp tin video, video từ youtube, tệp tin tài liệu vào nội dung bản tin tại các nút chức năng tương ứng.



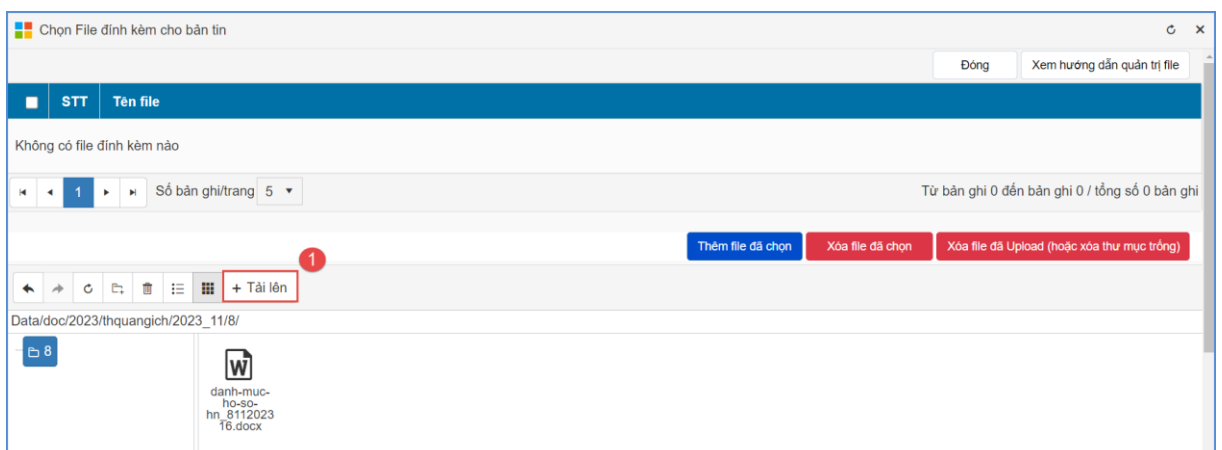
### ❖ Khai báo các thuộc tính cho bản tin

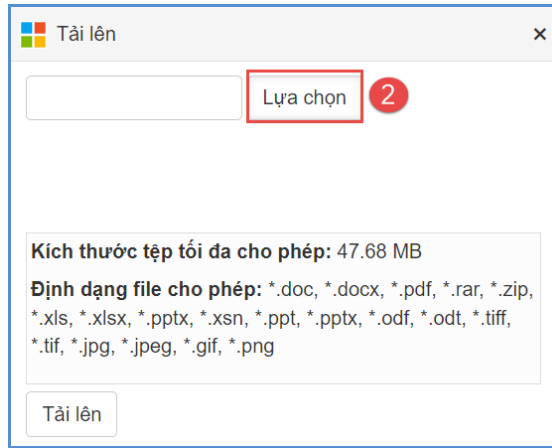
✓ **Quản lý đính kèm file từ thư viện** (cho phép xem trước file văn bản trên web):  
 hệ thống hỗ trợ người dùng đính kèm file từ thư viện file:

+ Kích nút [**Quản lý file**].

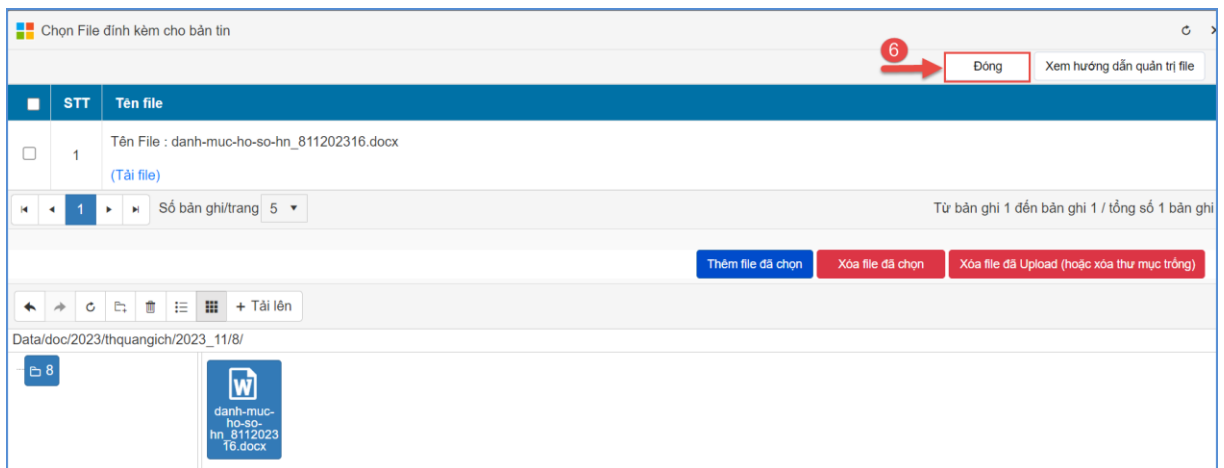
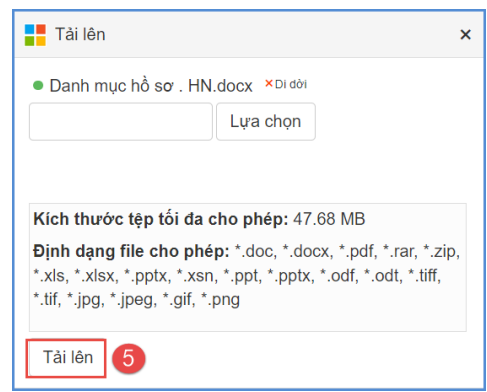
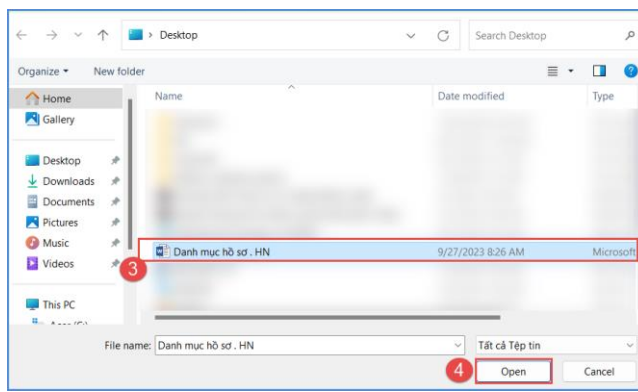


+ Kích nút **Tải lên** và kích **Lựa chọn** để chọn đến thư mục chứa file tải lên.

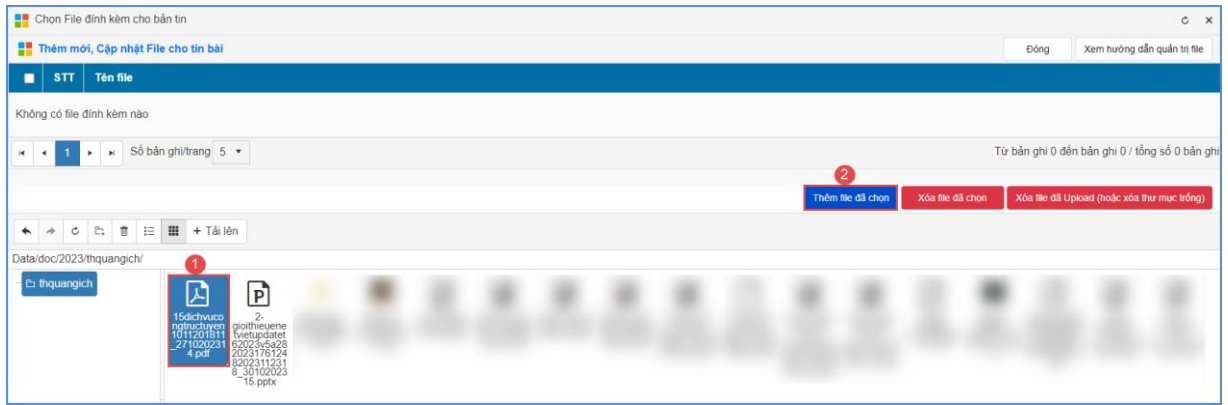




+ **Kích 2** lần vào file cần tải lên để đính kèm file vào bản tin hoặc kích vào file cần tải, kích **Open** sau đó kích **Tải lên** và kích nút **Đóng**.



\*\*\* 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**

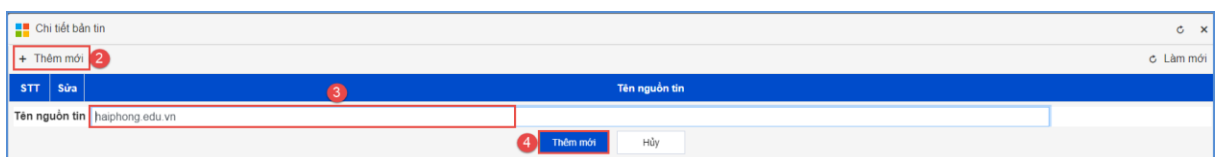
**Tác giả**

**Nguồn tin**

**Thêm nguồn tin** ← 1

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.



- + 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 hiển thị full màn hình thiết bị.
- + Tin tiêu điểm: Khi được tích chọn tin bài sẽ hiển thị tại khối tin tiêu điểm, nổi bật nhất trên website.
- + Hiện thị trang chủ: Khi được tích chọn tin bài sẽ hiển thị trên trang chủ.
- + Cho phép bình luận: Khi được tích chọn, bạn đọc sẽ được bình luận về bài viết.

Tác giả

Nguồn tin

[Thêm nguồn tin](#)

Ngày đăng

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 ban giám hiệu, giáo viên trong nhà trường và phụ huynh học sinh

Cho phép tin bài hiển thị

**Chia sẻ tin lên ứng dụng eNetViet**

Gửi tin cho ban giám hiệu

Gửi tin cho giáo viên

Gửi tin cho phụ huynh

### Đề xuất hiển thị trên trang web của Phòng GD&ĐT/ 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 Phòng giáo dục/ Sở giáo dục và sẽ được hiển thị trên trang chủ của Phòng/ Sở khi Phòng/ Sở duyệt đề xuất.

**Đề xuất hiển thị tin trên trang web của Phòng GD&ĐT/Sở GD&ĐT**

Đề xuất hiển thị

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

Thêm mới, chỉnh sửa nội dung tin bài

**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 vẫn bản trên web)

Quản lý File


Định dạng cho phép :  
 (jpeg,jpg,png,doc,docx,xls,xlsx,pdf,ppt,pptx,odt,ods,bxt)  
 Kích thước tối đa : 50mb

Khai báo các thuộc tính

Tác giả  
 QI

Lưu tin Trở về danh sách tin

## 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*”.





2.1 Tin tức chung


Tìm kiếm Thêm mới Xuất Excel Xóa

Từ ngày 03/10/2023 Đến ngày 02/11/2023 Trạng thái -- Tất cả -- Kiểu tin -- Tất cả -- Chủ đề Nhập tên chuyên mục tin cần tìm Từ khóa Nhập tiêu đề bản tin cần tìm

Tổng số lượng tin bài đã tạo : 56, Số tin bài đã duyệt : 56, Số tin bài chưa duyệt: 0 tại tất cả chuyên mục và tại tất cả kiểu tin trong danh sách kiểu tin

Kết quả tìm kiếm 14 bản tin đã tạo từ ngày 03/10/2023 đến ngày 02/11/2023

STT	Chi tiết	Nội dung tóm tắt bản tin	Tin nổi bật	Hiện thị eNetViet	Duyệt hiển thị	Lịch sử	Xóa
6		 <p>Tiêu đề: Gửi tin cho ban giám hiệu (Nhấn để xem tin trên trang web)</p> <p>Chuyên mục: Tin tức sự kiện</p> <p>Tóm tắt: Có rất nhiều sự thật thú vị về ngôn ngữ đầy nhệ</p> <p>Tác giả: Đào Tú, Người tạo: admin, Ngày đăng: 30/10/2023 17:30:00 Ngày tạo: 30/10/2023 17:11:26</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

- 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.





2.1 Tin tức chung

Tìm kiếm Thêm mới Xuất Excel Xóa

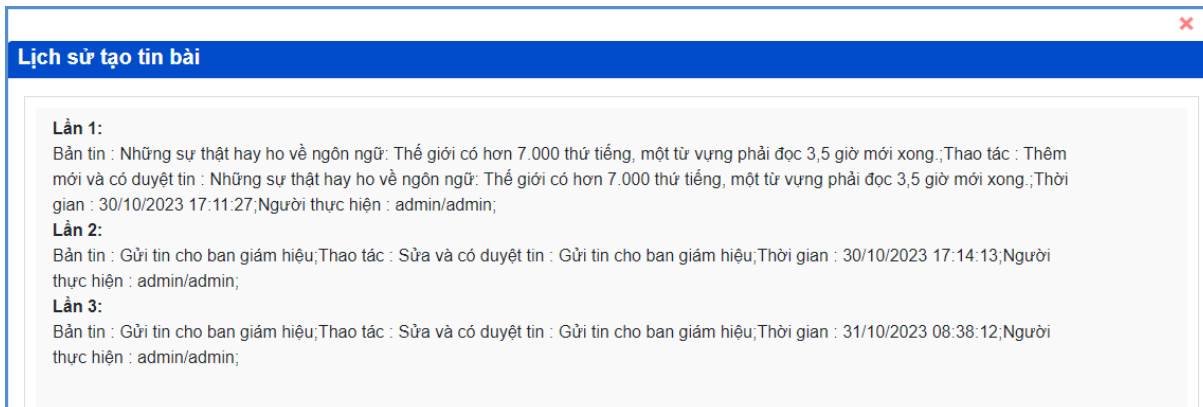
Từ ngày 03/10/2023 Đến ngày 02/11/2023 Trạng thái -- Tất cả -- Kiểu tin -- Tất cả -- Chủ đề Nhập tên chuyên mục tin cần tìm Từ khóa Nhập tiêu đề bản tin cần tìm

Tổng số lượng tin bài đã tạo : 56, Số tin bài đã duyệt : 56, Số tin bài chưa duyệt: 0 tại tất cả chuyên mục và tại tất cả kiểu tin trong danh sách kiểu tin

Kết quả tìm kiếm 14 bản tin đã tạo từ ngày 03/10/2023 đến ngày 02/11/2023

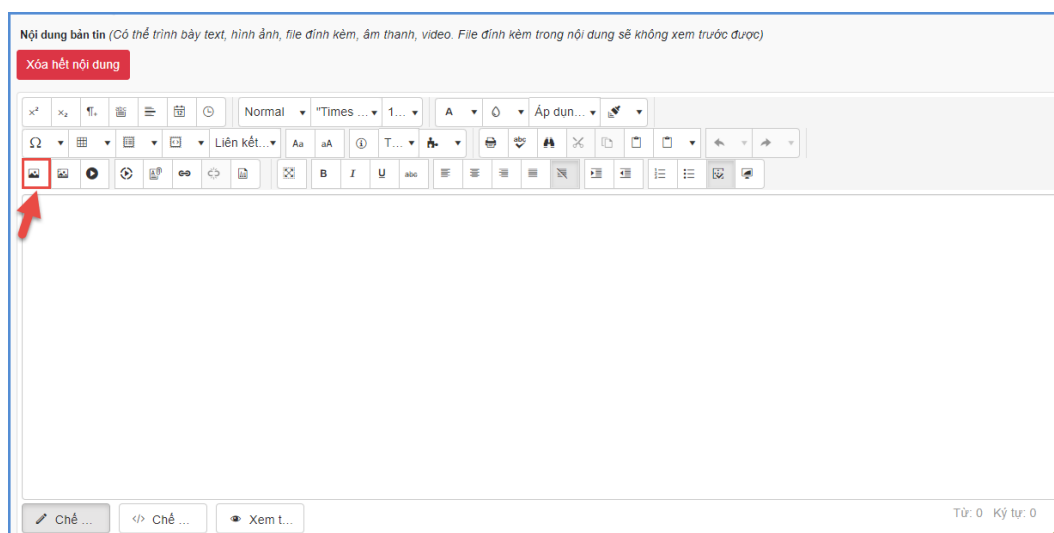
STT	Chi tiết	Nội dung tóm tắt bản tin	Tin nổi bật	Hiện thị eNetViet	Duyệt hiển thị	Lịch sử	Xóa
6		 <p>Tiêu đề: Gửi tin cho ban giám hiệu (Nhấn để xem tin trên trang web)</p> <p>Chuyên mục: Tin tức sự kiện</p> <p>Tóm tắt: Có rất nhiều sự thật thú vị về ngôn ngữ đầy nhệ</p> <p>Tác giả: Đào Tú, Người tạo: admin, Ngày đăng: 30/10/2023 17:30:00 Ngày tạo: 30/10/2023 17:11:26</p>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		






**\*\* 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.**

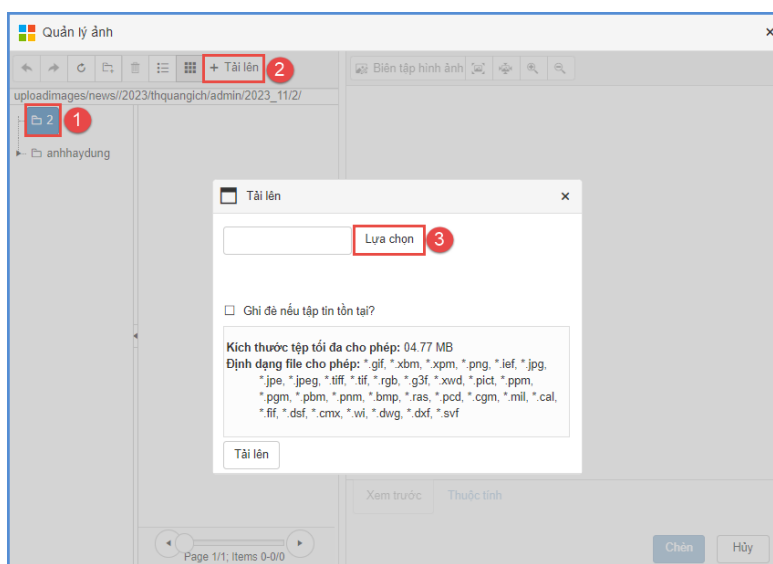
❖ **Hướng dẫn chèn ảnh vào nội dung bản tin:**



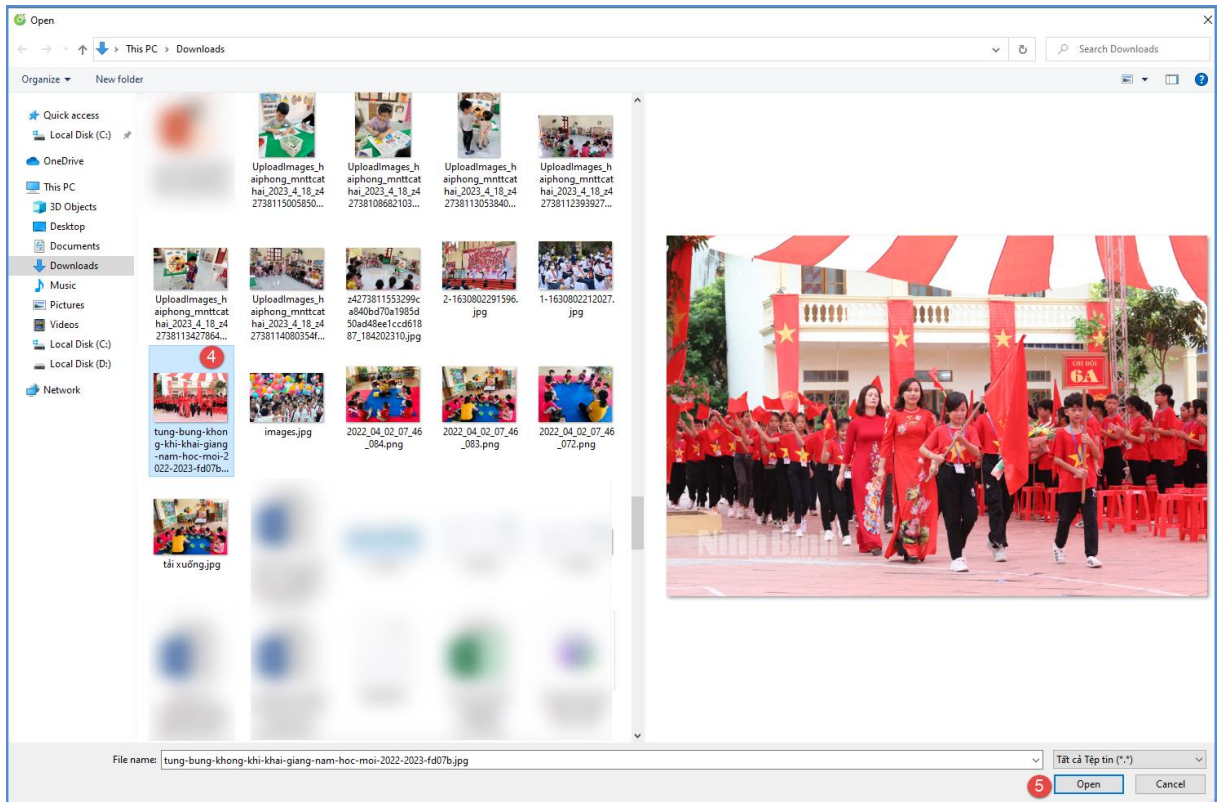
Bước 1: Tại vị trí muốn chèn ảnh, người dùng kích chọn biểu tượng 

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.

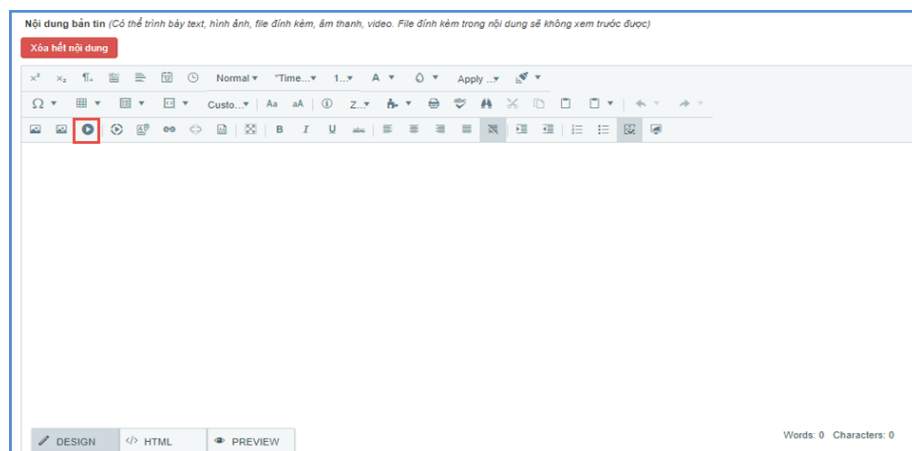



Bước 5: Thực hiện kích 2 lần vào ảnh vừa tải lên hoặc tích chọn ảnh và chọn **[Open]** để chèn ảnh vào nội dung tin bài.

**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:

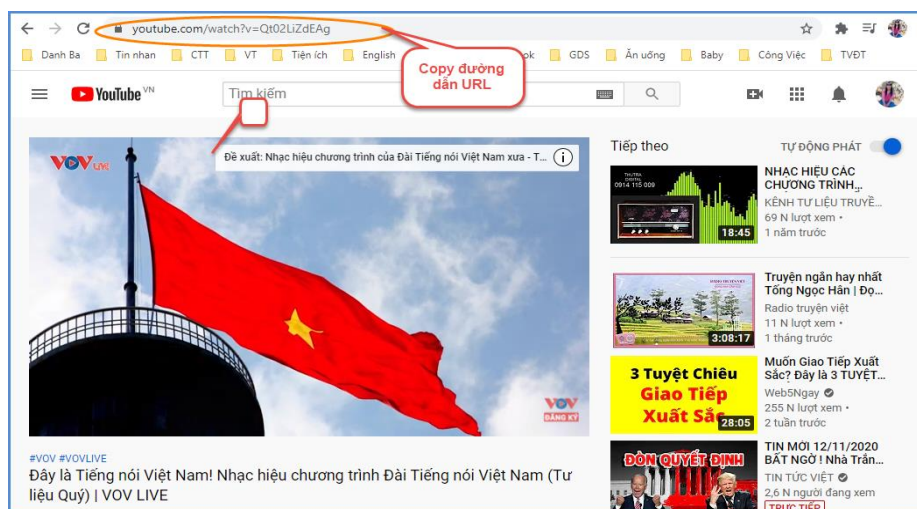


Bước 1: Tại vị trí muốn chèn video, kích chọn biểu tượng 

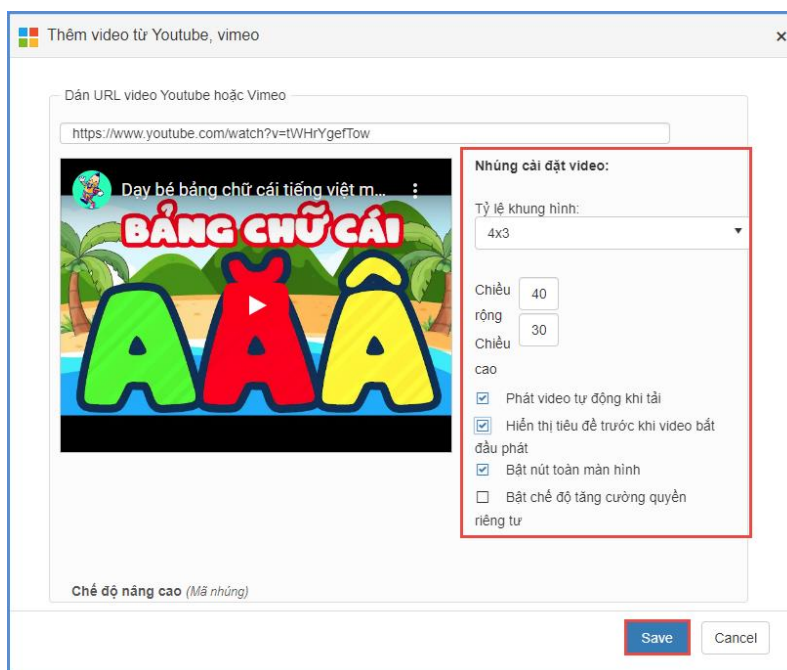
Bước 2: Thực hiện dán đường dẫn URL video Youtube hoặc Vimeo

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		Tim kiếm	Thêm mới	Xuất Excel	Xóa				
Từ ngày	03/10/2023	Trạng thái	-- Tất cả --	Chủ đề	Nhập tên chuyên mục tin cần tìm				
Đến ngày	02/11/2023	Từ khóa	Nhập tiêu đề bản tin cần tìm						
<p>Tổng số lượng tin bài đã tạo : 10, Số tin bài đã duyệt : 8, Số tin bài chưa duyệt: 2 tại tất cả chuyên mục và trong kiểu tin : Tin Video</p> <p>Kết quả tìm kiếm 10 bản tin đã tạo từ ngày 03/10/2023 đến ngày 02/11/2023</p>									
STT	Chi tiết	Nội dung tóm tắt bản tin			Tin nổi bật	Hiện thị eNetViet	Duyệt hiển thị	Lịch sử	Xóa

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

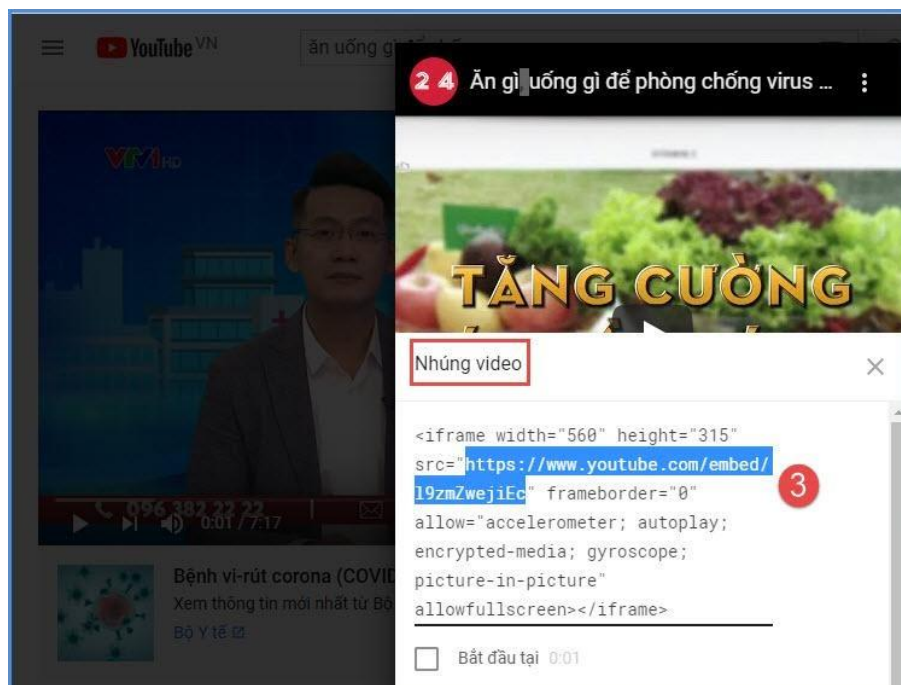
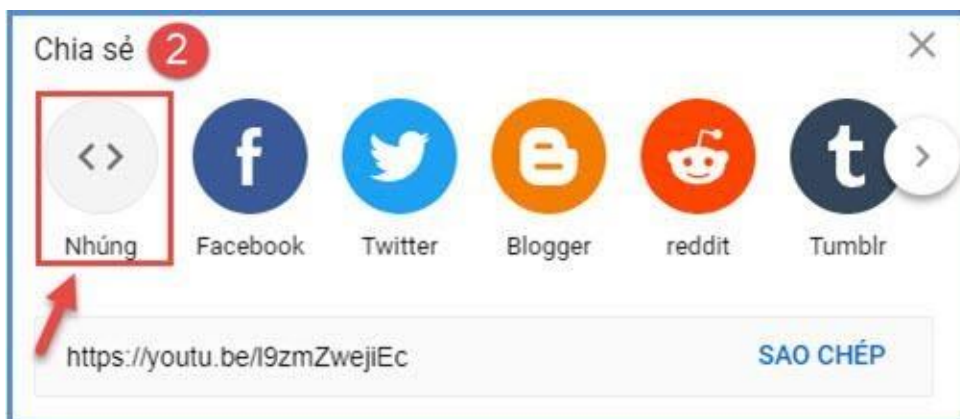
### Quản lý file.

- 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
<input type="text" value="Đường dẫn Src trong mã nhúng Youtube"/>
Link Src Facebook (Link Src lấy trong mã nhúng IFrame của video trên facebook)
<input type="text" value="Đường dẫn Src trong mã nhúng Facebook"/>

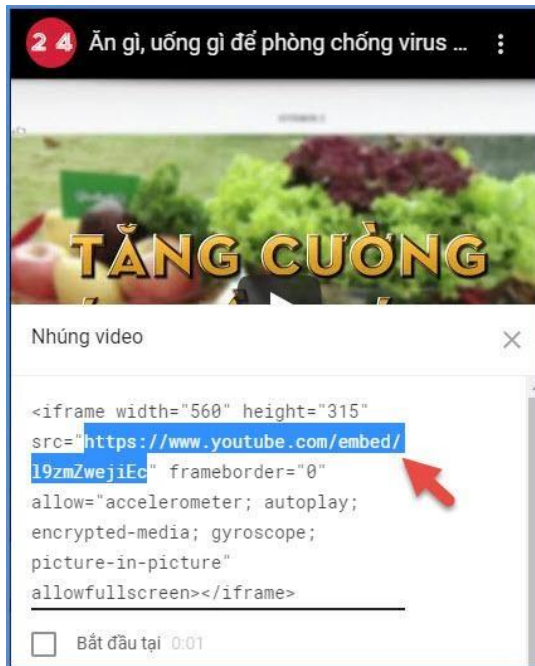
**\*\* Để lấy link SRC trong mã nhúng youtube, người dùng thực hiện như sau:**

- 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/19zmZwejiEc**" 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	<p>Tiêu đề: Thông báo Kết quả đánh giá viên chức quản lý năm học 2023 -2024 (Nhấn để xem tin trên trang web)</p> <p>Chuyên mục: Chuyên mục hệ thống</p> <p>Người tạo: admin</p> <p>Ngày đăng: 02/11/2023 16:18:01, Ngày tạo: 02/11/2023 16:21:15</p>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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 và Văn bản dự thảo.

**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**] và chọn kiểu tin


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

- **Quản lý đính kèm file:** Hỗ trợ người dùng thêm mới file đính kèm dưới các định dạng cho phép là jpeg, jpg, png, doc, docx, xls, xlsx, pdf, ppt, pptx, odt, ods, txt và kích thước tối đa là 50mb. Ngoài ra, hệ thống hỗ trợ File tài liệu PDF đính kèm có chữ ký số.

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

---

File tài liệu PDF đính kèm có chữ ký số

 **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 thuộc tính tin văn bản:** Hỗ trợ người dùng khai báo các thông tin liên quan đến thuộc tính tin văn bản như: Số văn bản, ngày ban hành, ngày hiệu lực, người ký, trích yếu (nếu có).

**Khai báo các thuộc tính tin văn bản**

---

Số văn bản

Ngày ban hành  

Ngày hiệu lực  

Người ký

Trích yếu

- **Khai báo thuộc tính tin văn bản:** Hỗ trợ người dùng khai báo các thông tin thuộc tính như nơi phát hành, nguồn văn bản, nguồn đã chọn, cơ quan ban hành, loại văn bản, lĩnh vực văn bản, ngày đăng.



**Khai báo các thuộc tính**

Nơi phát hành

Nguồn văn bản  **Thêm nguồn tin văn bản**

Nguồn đã chọn:

Cơ quan ban hành  **Thêm Cơ quan ban hành**

Loại văn bản  **Thêm Loại văn bản**

Lĩnh vực văn bản  **Thêm Lĩnh Vực Văn bản**

Ngày đăng

**+ Thêm nguồn tin văn bản:**

**Các bước thực hiện**

Người dùng kích trực tiếp nút [**Thêm nguồn tin văn bản**] và kích **Thêm mới**.  
Sau đó nhập thông tin nguồn tin và kích nút [**Thêm mới**] để lưu dữ liệu.

**Khai báo các thuộc tính**

Nơi phát hành  **1**

Nguồn văn bản  **Thêm nguồn tin văn bản**

Nguồn đã chọn:

Cơ quan ban hành  **Thêm Cơ quan ban hành**

Loại văn bản  **Thêm Loại văn bản**

Lĩnh vực văn bản  **Thêm Lĩnh Vực Văn bản**

Ngày đăng

Danh sách nguồn tin văn bản

+ Thêm mới **2**

STT	Sửa	Tên nguồn tin

Danh sách nguồn tin văn bản

+ Thêm mới

STT	Sửa	Tên nguồn tin
		<input type="text" value="Bộ giáo dục và đào tạo"/> <b>3</b>

**4** **Thêm mới**

**+ Thêm cơ quan ban hành:**

**Các bước thực hiện**

Người dùng kích trực tiếp nút [**Thêm cơ quan ban hành**] và kích **Thêm mới**.  
Sau đó nhập thông tin cơ quan ban hành và kích nút [**Thêm mới**] để lưu dữ liệu.

### Khai báo các thuộc tính

**Nơi phát hành**

**Nguồn văn bản**

**Nguồn đã chọn:**

**Cơ quan ban hành**   **1**

**Loại văn bản**

**Lĩnh vực văn bản**

**Ngày đăng**

Danh sách cơ quan ban hành văn bản

+ Thêm mới **2**

STT	Sửa	Tên cơ quan ban hành văn bản

Danh sách cơ quan ban hành văn bản

+ Thêm mới

STT	Sửa	Tên cơ quan ban hành văn bản
		Tên cơ quan ban hành văn bản <input type="text" value="Chỉnh phủ"/> <b>3</b>

**4**

+ **Thêm loại văn bản:**

### Các bước thực hiện

Người dùng kích trực tiếp nút [**Thêm loại văn bản**] và kích **Thêm mới**. Sau đó nhập thông tin loại văn bản và kích nút [**Thêm mới**] để lưu dữ liệu.

### Khai báo các thuộc tính

**Nơi phát hành**

**Nguồn văn bản**

**Nguồn đã chọn:**

**Cơ quan ban hành**

**Loại văn bản**   **1**

**Lĩnh vực văn bản**

**Ngày đăng**

Danh sách loại văn bản

+ Thêm mới **2**

STT	Sửa	Tên loại văn bản

Danh sách loại văn bản

+ Thêm mới

STT	Sửa	Tên loại văn bản
		Tên Loại văn bản <input type="text" value="Chỉ thị"/> <b>3</b>

**4**

## + Thêm lĩnh vực văn bản:

### Các bước thực hiện

Người dùng kích trực tiếp nút **[Thêm lĩnh vực văn bản]** và kích **Thêm mới**. Sau đó nhập thông tin loại văn bản và kích nút **[Thêm mới]** để lưu dữ liệu.

**Khai báo các thuộc tính**

Nơi phát hành: Nhập nơi phát hành văn bản

Nguồn văn bản: Chọn nguồn tin cần tìm [Thêm nguồn tin văn bản]

Nguồn đã chọn:

Cơ quan ban hành: Chọn cơ quan ban hành [Thêm Cơ quan ban hành]

Loại văn bản: Chọn loại văn bản [Thêm Loại văn bản]

Lĩnh vực văn bản: Chọn lĩnh vực [1] [Thêm Lĩnh Vực Văn bản]

Ngày đăng: 17/08/2024 15:36:22

Danh sách lĩnh vực văn bản

+ Thêm mới [2]

STT	Sửa	Tên lĩnh vực văn bản
-----	-----	----------------------

Danh sách lĩnh vực văn bản

+ Thêm mới

STT	Sửa	Tên lĩnh vực văn bản
		Lĩnh vực khác [3]

[4] Thêm mới Hủy

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

Thêm mới, chỉnh sửa nội dung tin bài

Nội dung bản tin

Kiểu tin: Văn bản - công văn

Chuyên mục: Văn bản

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, từ 1 đến khoảng 50 từ)

Ảnh đại diện: (Ảnh bài viết sẽ giúp trang web sinh động hơn, 77 x 118 px, kích thước tối đa rộng 1000px)

Cho phép hiển thị ảnh trên đầu bài viết [Xóa ảnh đại diện]

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)

Xóa hết nội dung

Khai báo các thuộc tính cho bản tin

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

File tài liệu PDF đính kèm có chữ ký số

Quản lý File

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

Kích thước tối đa: 50mb

Khai báo các thuộc tính tin văn bản

Số văn bản: Nhập số của văn bản

Ngày ban hành: 17/08/2024

Ngày hiệu lực: 17/08/2024

Người ký: Nhập tên người ký văn bản

Trích yếu: Nhập Trích Yếu Văn bản

Khai báo các thuộc tính

Nơi phát hành: Nhập nơi phát hành văn bản

Nguồn văn bản: Chọn nguồn tin cần tìm [Thêm nguồn tin văn bản]

Nguồn đã chọn:

Cơ quan ban hành: Chọn cơ quan ban hành [Thêm Cơ quan ban hành]

Loại văn bản: Chọn loại văn bản [Thêm Loại văn bản]

Lĩnh vực văn bản: Chọn lĩnh vực [Thêm Lĩnh Vực Văn bản]

Ngày đăng: 17/08/2024 15:11:43

Duyệt hiển thị và chia sẻ tin

Cho phép tin bài hiển thị

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.

STT	Chi tiết	Nội dung tóm tắt bản tin	Tin nổi bật	Hiện thị eNetViet	Duyệt hiển thị	Lịch sử	Xóa
1		<p>Tiêu đề: Trường Tiểu học Hùng Vương gửi thư mời họp phụ huynh (Nhấn để xem tin trên trang web)</p> <p>Chuyên mục: Thư mời họp</p> <p>Tóm tắt: 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!</p> <p>Tác giả: QI. Người tạo: admin.</p> <p>Ngày đăng: 27/10/2023 11:35:00, Ngày tạo: 27/10/2023 11:33:45</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

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.

**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!

Ảnh đại diện (Ảnh bài viết sẽ giúp trang web sinh động hơn, Tỷ lệ 16:9, kích thước tối đa rộng 1000px)  
[https://webqj.s3-ap-southeast-1.amazonaws.com/uploadimages/news/2023/11/quangchtht-moi\\_211202316.jpg](https://webqj.s3-ap-southeast-1.amazonaws.com/uploadimages/news/2023/11/quangchtht-moi_211202316.jpg)

Cho phép hiển thị ảnh trên đầu bài viết  Cho phép tin bài hiển thị

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)

Xóa nội dung đang

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

Người tin  
Nguồn tin của bài viết

Thêm nguồn tin

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.

### 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.

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.

STT	Chi tiết	Nội dung tóm tắt bản tin	Tin nổi bật	Hiển thị eNet/Viet	Duyệt hiển thị	Lịch sử	Xóa
1		<p><b>Tiêu đề:</b> Bài giảng về môi trường (Nhấn để xem tin trên trang web)</p> <p><b>Chuyên mục:</b> Bài giảng E Learning</p> <p><b>Tác giả:</b> Q: Người tạo: admin,</p> <p><b>Ngày đăng:</b> 31/10/2023 09:26:45; <b>Ngày tạo:</b> 31/10/2023 09:31:22</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

## 7. Quản lý thời khóa biểu (Mục 2.7)

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ người dùng đăng thời khóa biểu của đơn vị trường lên website.

**Các bước thực hiện:** Để thêm mới tin bài quản lý thời khóa biểu nhà trường 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.**

STT	Chi tiết	Nội dung tóm tắt bản tin	Tin nổi bật	Hiện thị eNet/Viet	Duyệt hiện thị	Lịch sử	Xóa
1	<p>Tiêu đề: <b>TKB tháng 11 (Nhấn để xem tin trên trang web)</b></p> <p>Chuyên mục: Thời khóa biểu</p> <p>Người tạo: admin,</p> <p>Ngày đăng: 27/10/2023 14:20:00, Ngày tạo: 27/10/2023 14:19:52</p>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

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

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường 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.

**Nội dung bản tin**

Chuyên mục (\*)  
Thông tin thi, tuyển sinh

Tiêu đề (\*) (Khoảng 15 từ, Chỉ viết HOA theo chuẩn tiếng Việt, KHÔNG viết HOA toàn bộ)  
Thông báo tuyển sinh năm học 2023-2024

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, 71 lệ 16:9, kích thước tối đa rộng 1000px)  
[https://webqj-s3-ap-southeast-1.amazonaws.com/uploadimages/news/2023/thuquangich2023\\_11/2/thong-bao-tuyen-sinh\\_211202316.png](https://webqj-s3-ap-southeast-1.amazonaws.com/uploadimages/news/2023/thuquangich2023_11/2/thong-bao-tuyen-sinh_211202316.png)

Cho phép hiển thị ảnh trên đầu bài viết **Đã ảnh**

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)

**Xóa hết nội dung**

**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, png, doc, docx, xls, xlsx, pdf, ppt, pptx, odt, ods, txt)  
Kích thước tối đa: 50mb

**Khai báo các thuộc tính**

Tác giả  
Nhập tác giả cho bài viết

Nguồn tin  
Nhập nguồn tin cần tìm

**Thêm nguồn tin**

nguồn tin của bài viết

Ngày đăng  
02/11/2023 16:55:57

Hiện thị trang chi tiết trên khổ rộng

Tin tiêu điểm

Hiện thị trang chủ

Cho phép bình luận

Duyệt hiện thị và chia sẻ tin

Cho phép tin bài hiển thị

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 nhà trường 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**.

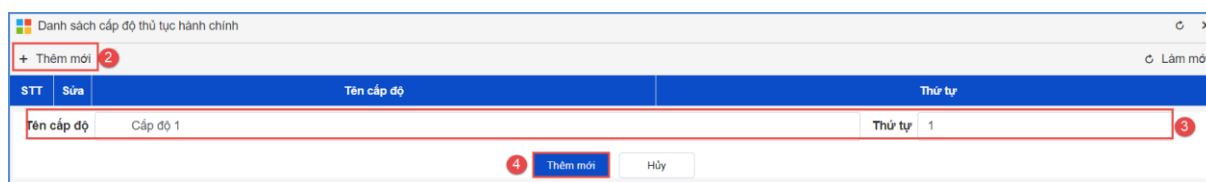
Để thêm mới cấp độ, lĩnh vực, thẩm quyền, đơn vị khai báo như sau:

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

Tại giao diện nội dung thủ tục hành chính, nhà trường kích nút [**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.



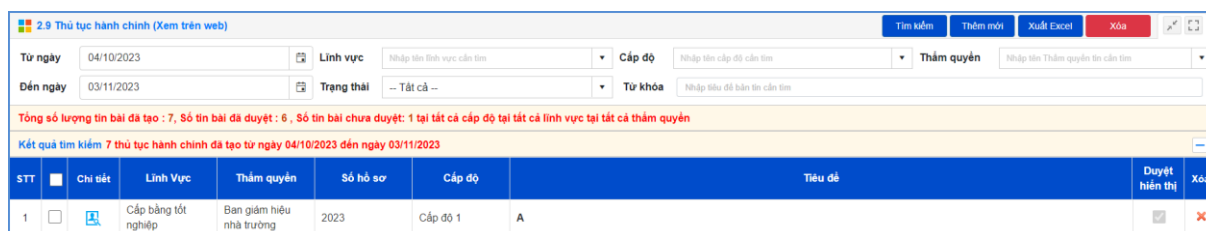
- **Khai báo lĩnh vực:** Tại đây hỗ trợ nhà trường khai báo các lĩnh vực trong thủ tục hành chính công. Khai báo tương tự khai báo cấp độ.

- **Khai báo thẩm quyền:** Tại đây hỗ trợ nhà trường 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**].



**Lưu ý:** Để xem nhanh thông tin thủ tục hành chính đã thêm mới trên trang chủ website, nhà trường 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.

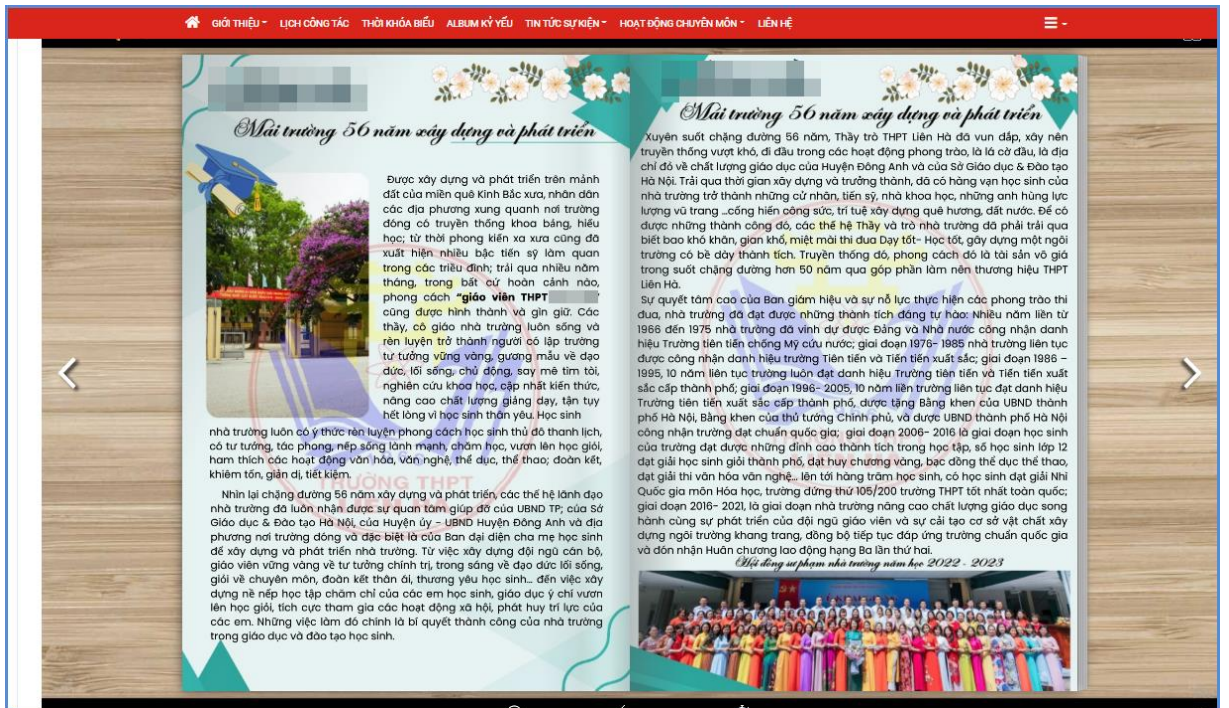
**Các bước thực hiện:** Để thêm mới tin bài quản lý album kỷ yếu Online nhà trường cần tạo chuyên mục tin kỷ yếu với **kiểu tin Album kỷ yếu tại mục 1.1 Khai báo chuyên mục**. Cách thức thêm mới tin bài tương tự như thêm mới tin bài tại mục **2.1.Tin tức**.

The screenshot shows a web application interface for adding a new article. The main content area is titled "Nội dung bản tin" and includes fields for "Chuyên mục" (set to "Album kỷ yếu Online"), "Tiêu đề" (with a character count of approximately 15), and "AB" (likely a short code). There is a "Tóm tắt" field and an "Ảnh đại diện" section with a "Chọn hình" button and a checkbox for "Cho phép hiển thị ảnh trên đầu bài viết". A rich text editor is visible at the bottom. On the right sidebar, the "Khai báo các thuộc tính cho bản tin" section includes "Quản lý đính kèm file" (with a "Quản lý File" button), "Định dạng cho phép" (file formats: file nén, zip; size limit: 400mb), "Tác giả" (input field), "Nguồn tin" (dropdown menu), "Ngày đăng" (date/time: 27/10/2023 15:32:00), and checkboxes for "Hiện thị trang chi tiết trên khổ rộng", "Tin tiêu điểm", "Hiện thị trang chủ" (checked), and "Cho phép bình luận".

**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 trường hay các giai đoạn phát triển lịch sử phát triển của trường theo kiểu tin **Giới thiệu đơn vị**.

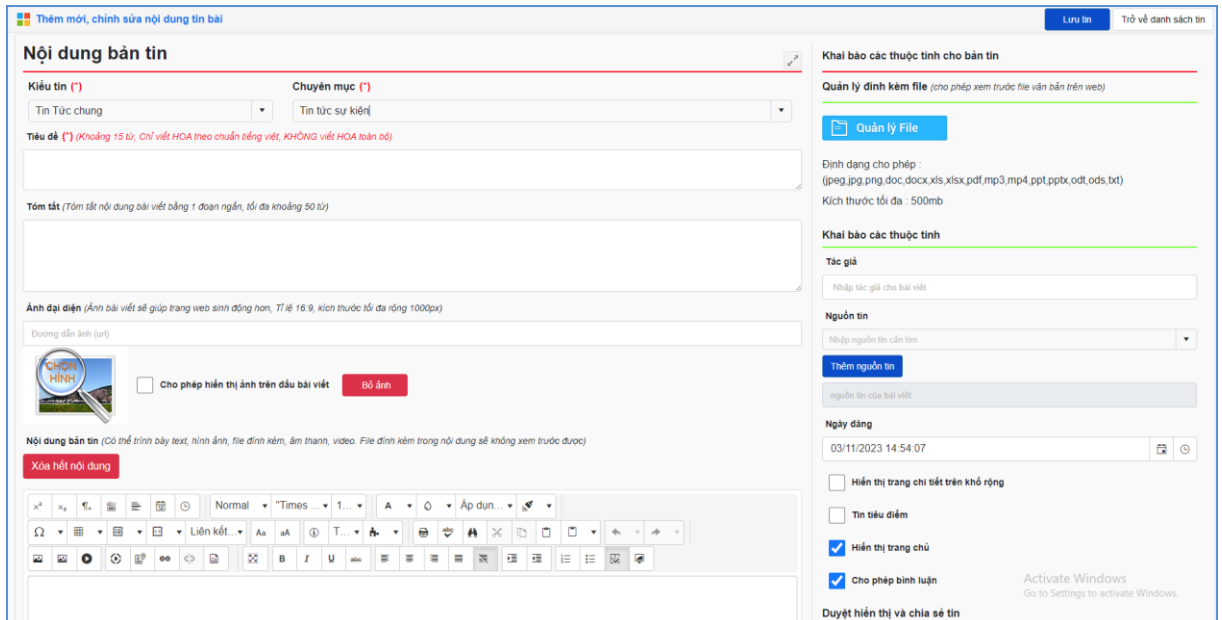
STT	Chi tiết	Nội dung tóm tắt bản tin	Tin nổi bật	Hiện thị eNetViet	Duyệt hiển thị	Lịch sử	Xóa
1	 <p><b>Tiêu đề:</b> Giới thiệu trường (Nhấn để xem tin trên trang web)  <b>Chuyên mục:</b> Giới thiệu  <b>Tác giả:</b> Admin, <b>Người tạo:</b> admin,  <b>Ngày đăng:</b> 18/10/2010 16:11:53; <b>Ngày tạo:</b> 18/10/2023 16:20:38</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			

**Các bước thực hiện:** Thao tác tương tự như mục 2.1 Tin tức nhưng tập trung vào tin giới thiệu nhà trường.

## 12. Quản lý Emagazine (Mục 2.12)

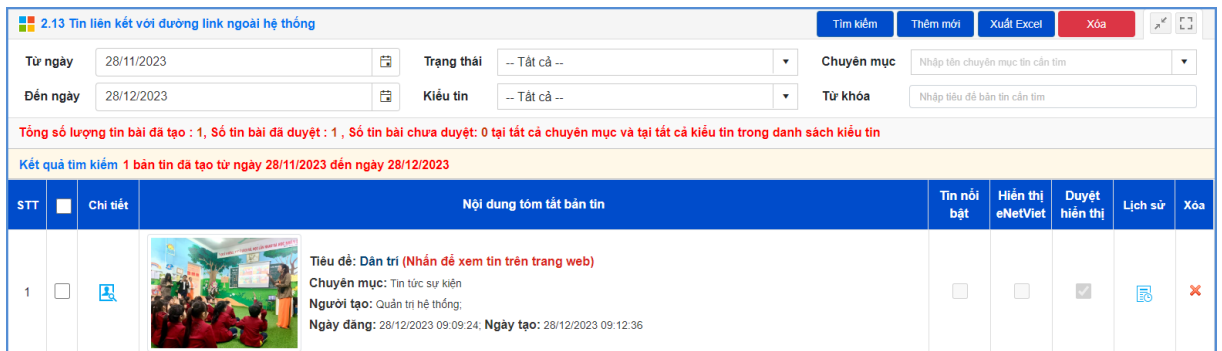
**Mô tả:** Chức năng này cho phép đơn vị trường thêm mới tin bài Emagazine. Trong quản trị tin bài hệ thống sẽ cho phép chèn hình ảnh chất lượng cao vào nội dung ảnh sẽ không bị giới hạn dung lượng và không thay đổi kích thước khi hiển thị.

**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 liên kết với đường link ngoài hệ thống (Mục 2.13)

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ người dùng cập nhật link liên kết với đường link ngoài hệ thống trong nội dung tin bài theo các kiểu tin từ hệ thống: Tin tức, thông báo, thư mời, thi – kiểm tra, album kỷ yếu online, thời khóa biểu, giới thiệu đơn vị.



Các bước thao tác thêm mới tương tự mục **2.1 Tin tức**.

**Lưu ý:** - Trong khai báo chuyên mục tin (Mục 1.1) người dùng cần khai báo chuyên mục tin liên kết có kiểu tin: Tin tức, thông báo, thư mời, thi – kiểm tra, album kỷ yếu online, thời khóa biểu, giới thiệu đơn vị.

- Đường link liên kết đơn vị cập nhật theo đường link URL. (Ví dụ: <https://dantri.com.vn>).

### 14. Bài giảng điện tử (Mục 2.14)

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường thêm mới tin bài giảng điện tử với kiểu tin bài giảng điện tử.

STT	Chi tiết	Nội dung tóm tắt bản tin	Tin nổi bật	Hiện thị eNetViet	Duyệt hiển thị	Lịch sử	Xóa
1		Tiêu đề: Làm cho quê hương thêm xanh sạch đẹp - Lớp 1 - Tuần 35 (Nhân dịp xem tin trên trang web) Chuyên mục: HBTN Người tạo: Quản trị hệ thống Ngày đăng: 17/05/2024 13:01:07, Ngày tạo: 01/05/2024 13:20:10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

**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 chuyên mục tin bài (Mục 2.15)

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường 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 [**Lưu**]


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**.

Chọn chuyên mục chuyển đến	Chọn chuyên mục chuyển đi
Tin tức sự kiện <--- Tin tức chung <b>1</b>	Bạn đã chọn 1 chuyên mục là: Văn bản ( số tin: 6) <b>2</b>

## 16. Quản lý bình luận (Mục 2.16)

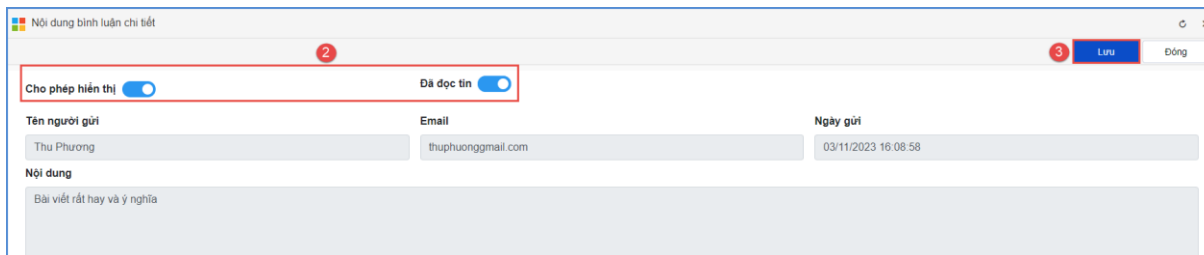
**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ người dùng quản lý bình luận theo các chuyên mục và duyệt cho phép bình luận được hiển thị dưới bài viết trên trang chủ website.

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

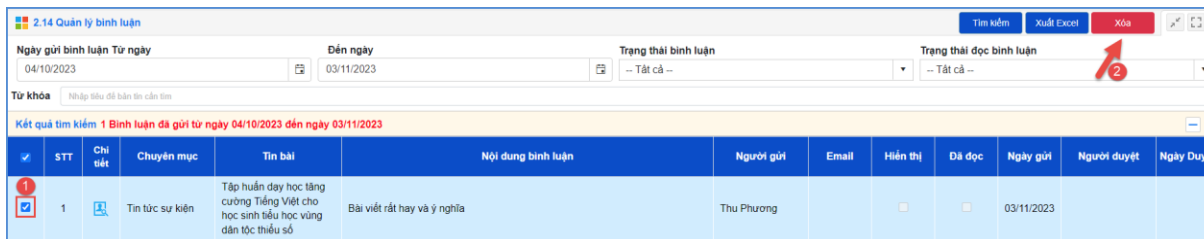
Bước 1: Kích biểu tượng  tại cột chi tiết, trước nội dung bình luận muốn cho hiển thị.

STT	Chi tiết	Chuyên mục	Tin bài	Nội dung bình luận	Người gửi	Email	Hiện thị	Đã đọc	Ngày gửi	Người duyệt	Ngày Duyệt
1		Tin tức sự kiện	Tập huấn dạy học tăng cường Tiếng Việt cho học sinh tiểu học vùng dân tộc thiểu số	Bài viết rất hay và ý nghĩa	Thu Phương		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03/11/2023		

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



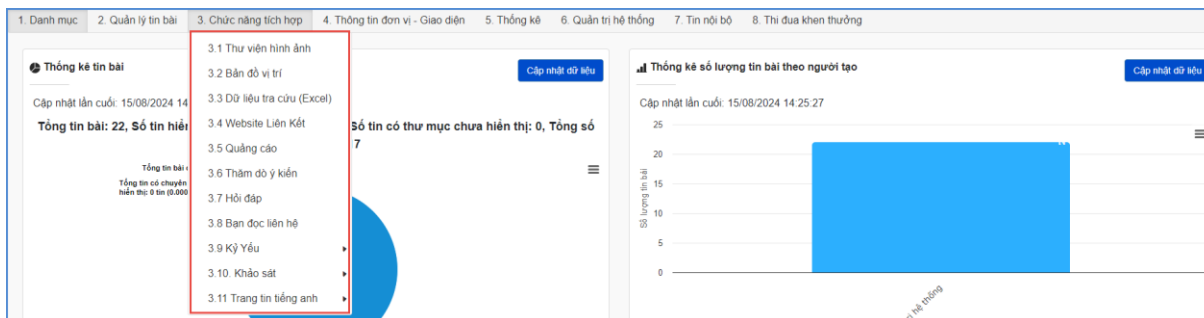
- Với nội dung bình luận ko hợp lệ, người dùng thực hiện xóa bình luận bằng cách tích vào ô vuông trước nội dung bình luận sau đó nhấn nút [Xóa].



	STT	Chi tiết	Chuyên mục	Tin bài	Nội dung bình luận	Người gửi	Email	Hiện thị	Đã đọc	Ngày gửi	Người duyệt	Ngày Duyệt
<input checked="" type="checkbox"/>	1		Tin tức sự kiện	Tập huấn dạy học tăng cường Tiếng Việt cho học sinh tiểu học vùng dân tộc thiểu số	Bài viết rất hay và ý nghĩa	Thu Phương		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03/11/2023		

## 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 Sở 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)

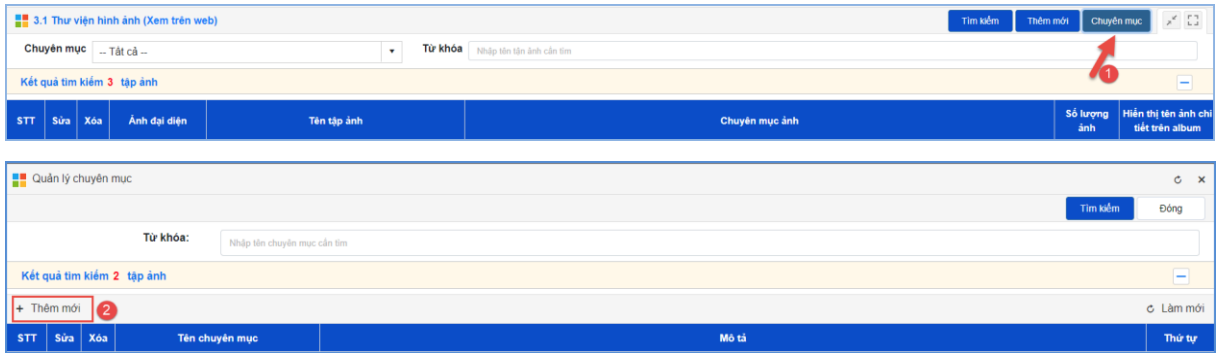
**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường cập nhật thư viện ảnh lên trang chủ website đơn vị trường.

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

#### 1.1. Khai báo chuyên mục ảnh

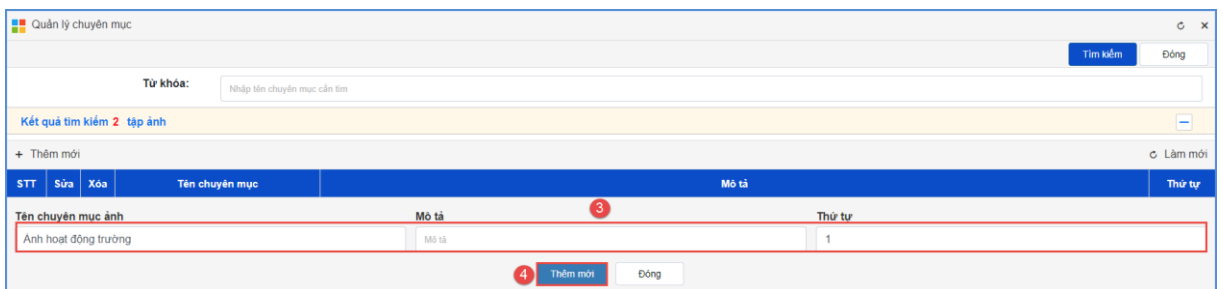
Bước 1: Kích danh mục **3. Chức năng tích hợp/ 3.1 Thư viện hình ảnh.**

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



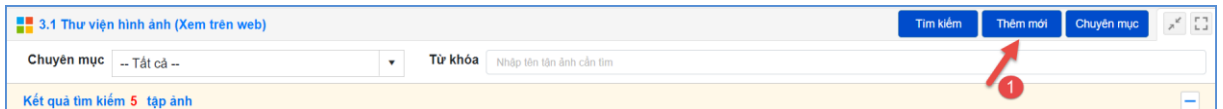
Bước 3: Nhập thông tin tên chuyên mục ảnh, mô tả (nếu có), thứ tự.

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



## 1.2. Đưa ảnh vào thư viện

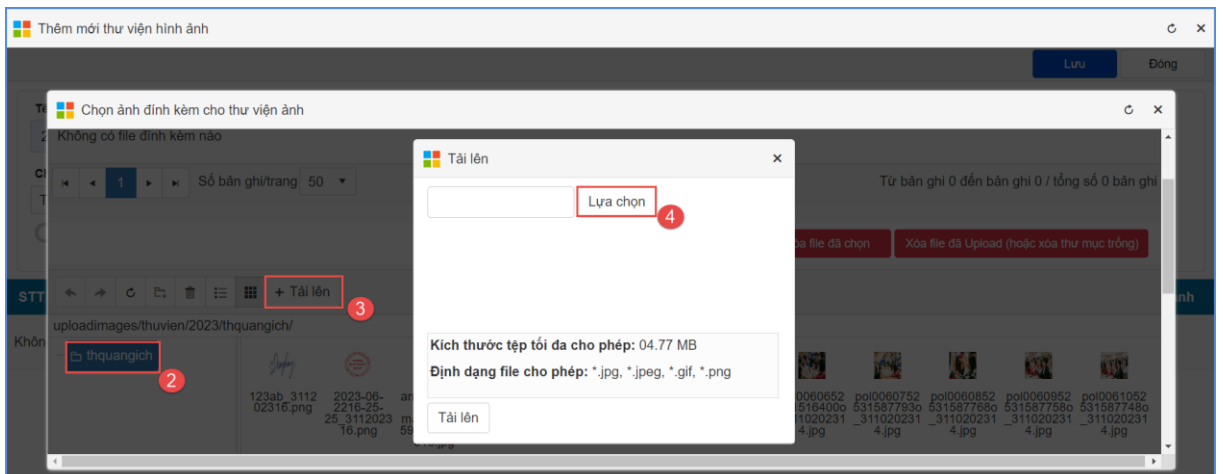
Bước 1: Tại giao diện mục **3.1 Thư viện hình ảnh**, kích nút [**Thêm mới**] để thêm ảnh vào chuyên mục đã tạo.



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

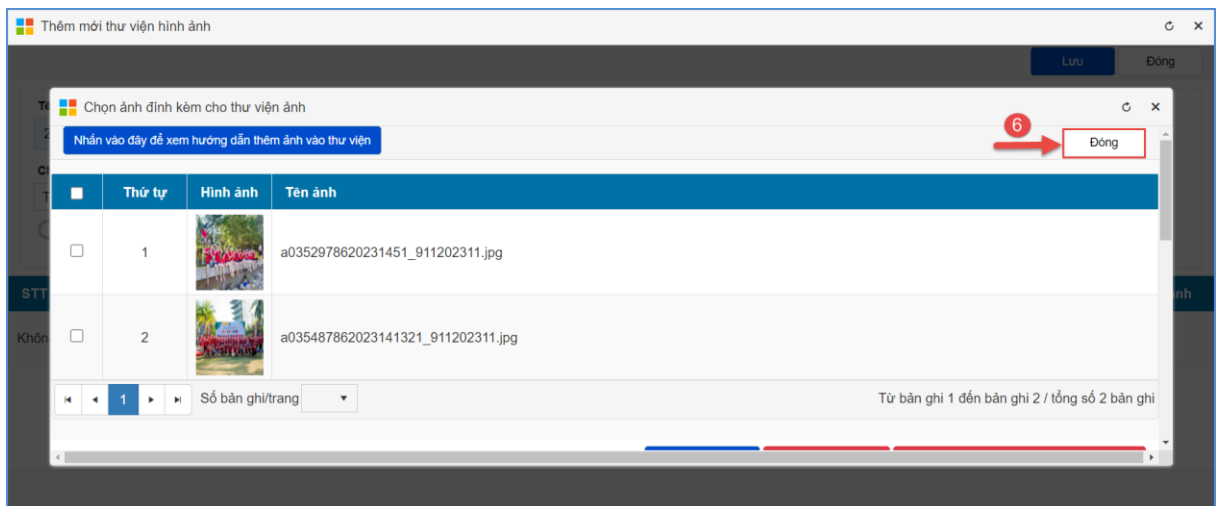
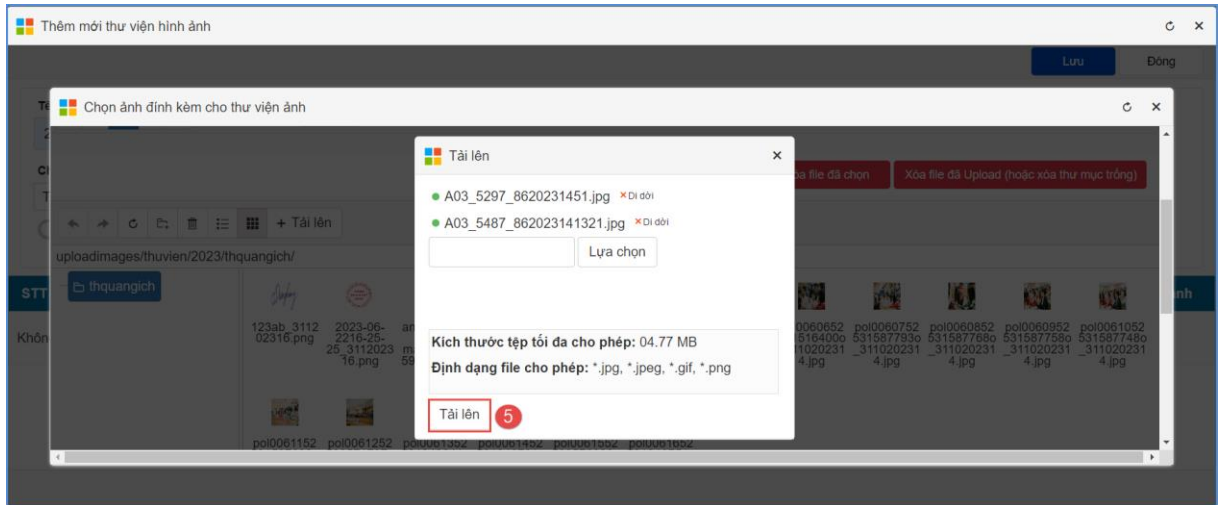
Bước 3: Kích **tải ảnh vào thư viện ảnh**:

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.



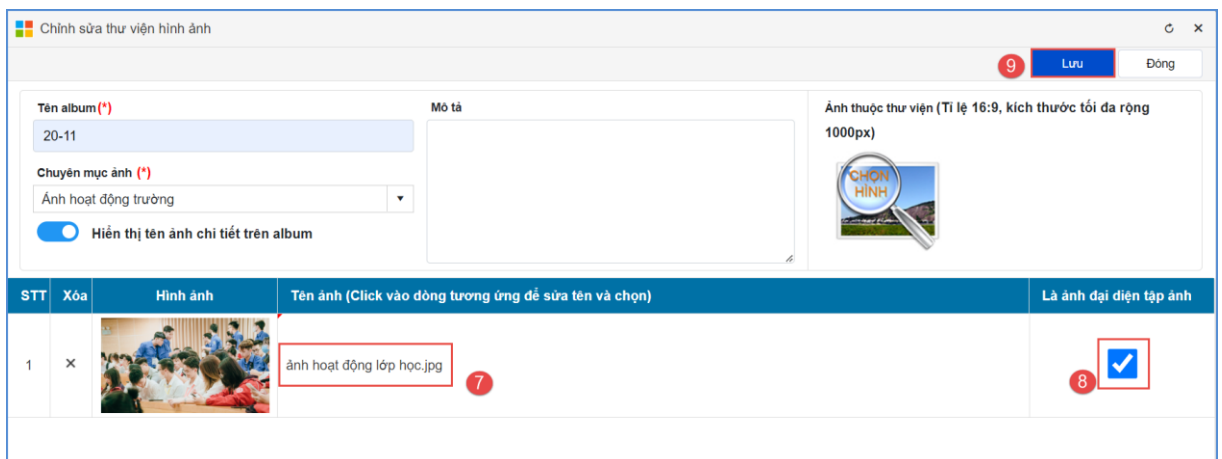
Hệ thống hỗ trợ các định dạng ảnh: .jpg, .jpeg, .png, .gif. Để chọn ảnh thuộc thư viện ảnh, nhà trường có thể tải nhiều ảnh cùng lúc lên hệ thống theo các bước như sau:

**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.**

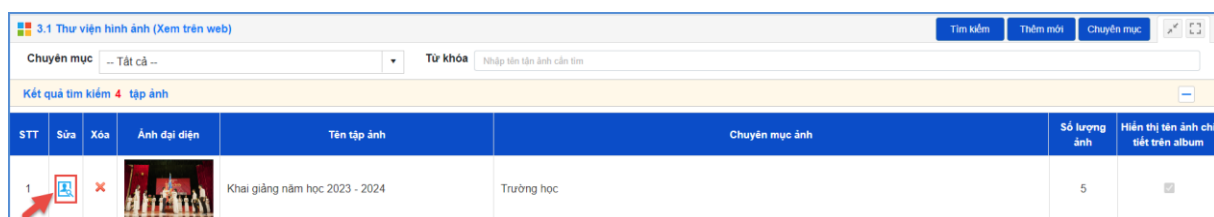


**Để chỉnh sửa thông tin ảnh, nhà trường thực hiện như sau:**

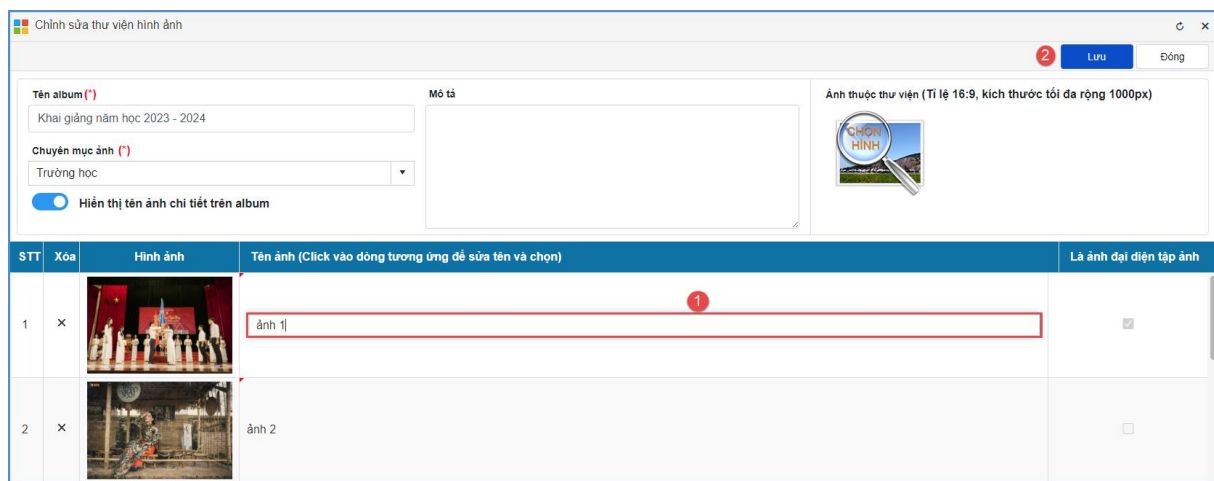


- Chọn biểu tượng  trước tên tập ảnh cần sửa -> chỉnh sửa dữ liệu -> Kích nút

## Lưu



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



## 2. Bản đồ vị trí (Mục 3.2)

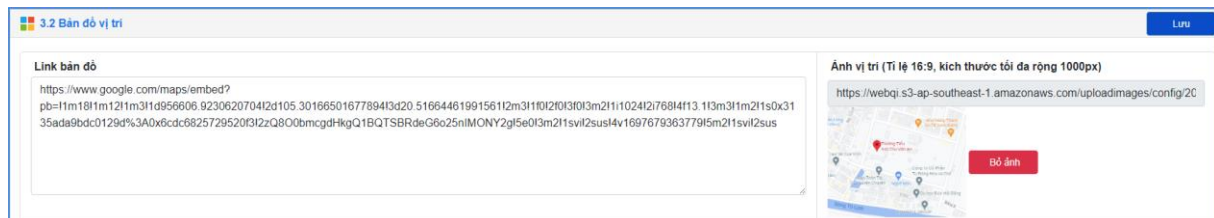
**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ người dùng định vị vị trí cơ quan trên bản đồ lên website.

### 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.

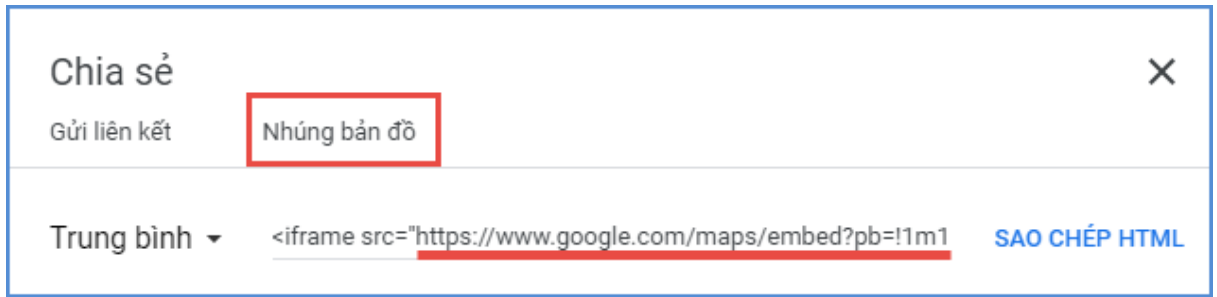


### Cách lấy Link bản đồ như sau:

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 dùng copy link nhúng trong đoạn src=""



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

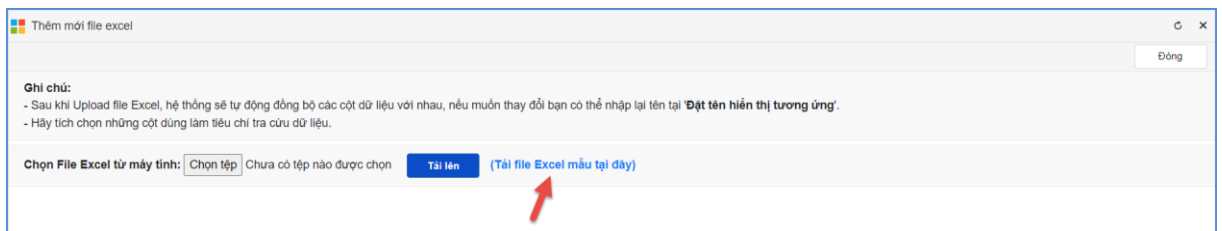
### 3. Dữ liệu tra cứu Excel (Mục 3.3)

**Mô tả:** Mục này cho phép người dùng Upload các File excel dữ liệu lên hệ thống sau đó hiển thị lên công 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.



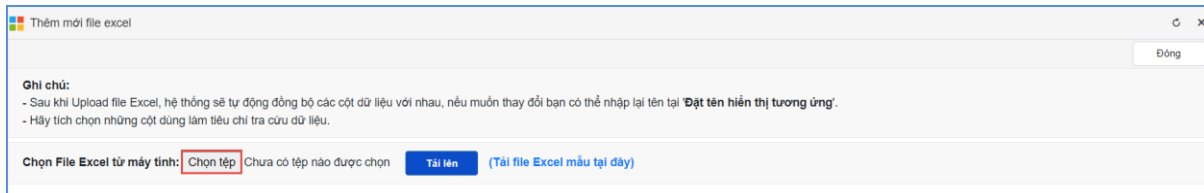
A	B	C	D	E	F	G
HO_TEN	SOBAODANH	DIEM_THI	NGAY_SINH	GIOI_TINH	CMT	TEN_DIA_DIEMTHI
VŨ HỮU DŨNG	03010368	Toán: 8.40 Ngữ văn: 3.25 Vật lí: 8.50 Hóa học: 3.25 Sinh học: 5.75 KHTN: 5.83 Tiếng Anh: 8.00				
NGUYỄN VIỆT ANH	03019563	Toán: 8.00 Ngữ văn: 5.25 Vật lí: 6.50 Hóa học: 3.00 Sinh học: 4.25 KHTN: 4.58 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 GDCC: 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 lí: 6.00				
NGUYỄN THỊ NHƯNG	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 GDCC: 9.00 KHXH: 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				

**Lưu ý:** Các thông tin cần phải cập nhật đầy đủ và chính xác.

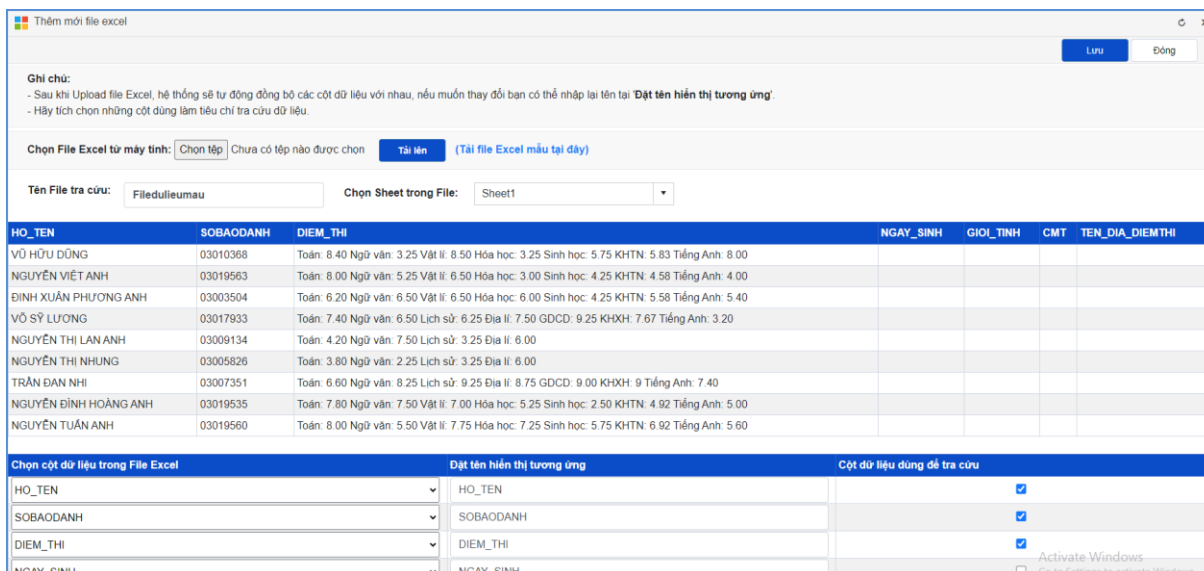
- Họ tên: Nhập đầy đủ họ và tên học sinh.
- Số báo danh: Nhập chính xác số báo danh dự thi.
- Điểm thi: Bao gồm Tên môn thi và điểm thi của môn đó.
- Ngày sinh: Nhập chính xác ngày, tháng, năm sinh của học sinh dưới dạng dd/mm/yyyy.
- CMT: Số Chứng minh thư cần cập nhật chính xác.
- Tên địa điểm thi: Nhập nơi thí sinh dự thi.

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





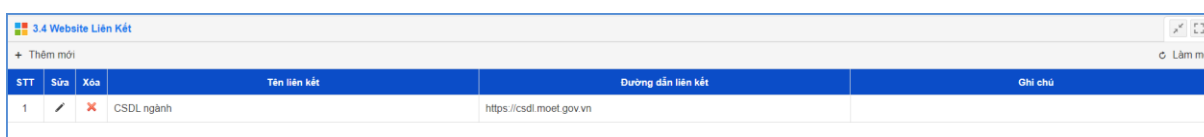
Sau khi tải file thành công, nội dung File excel sẽ được hiển thị lên màn hình, người dùng cần phải tích chọn cột dữ liệu làm tiêu chí để tra cứu, đồng thời đặt lại tên hiển thị tương ứng.



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.



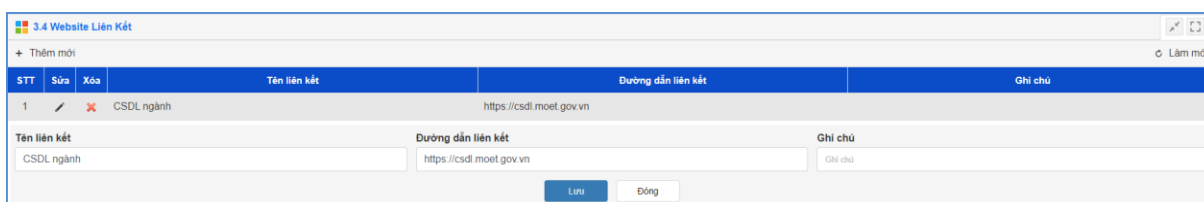
#### Các bước thực hiện:

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.



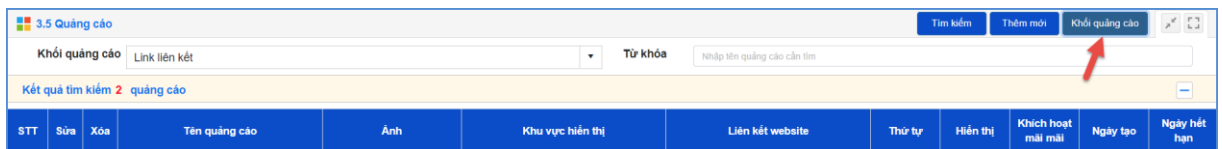
**Hiển thị trên trang chủ:**



## 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:

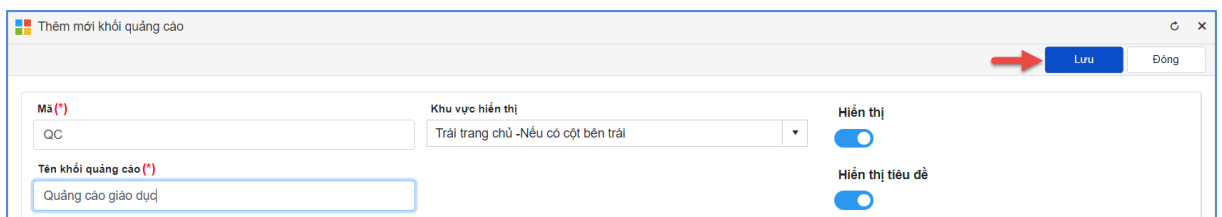
**1. Tạo khối quảng cáo:** Tại danh mục **3.5. Quảng cáo** nhấn vào nút [**Khối quảng cáo**].



**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 **Hiển thị**, **Hiển thị tiêu đề** và kích nút [**Lưu**] để thêm khối quảng cáo.

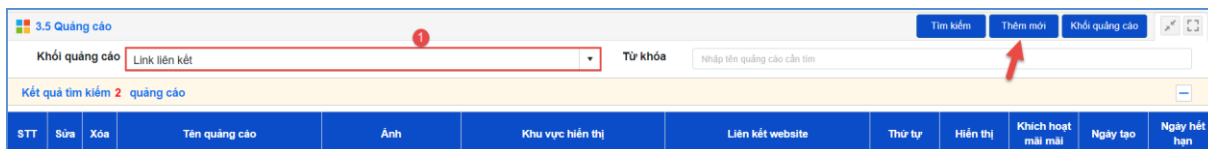


Tại mục này sẽ tạo 1 khối quảng cáo mới với:

- 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.
- Hiển thị: Cho phép hiển thị khối quảng cáo trên website.
- Hiển 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.

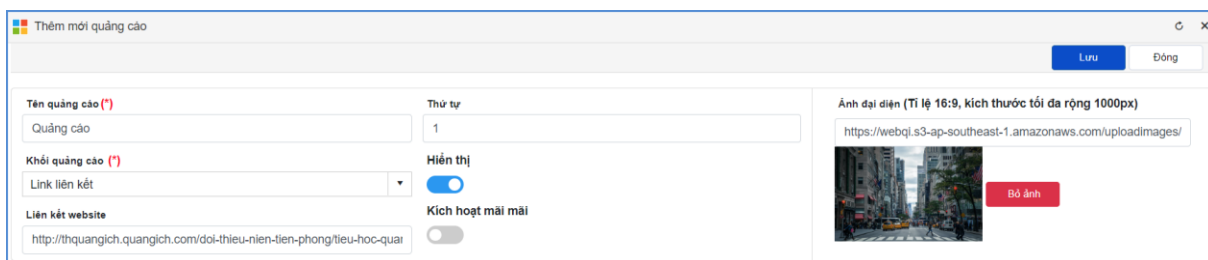
## 2. Tạo mới quảng cáo

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



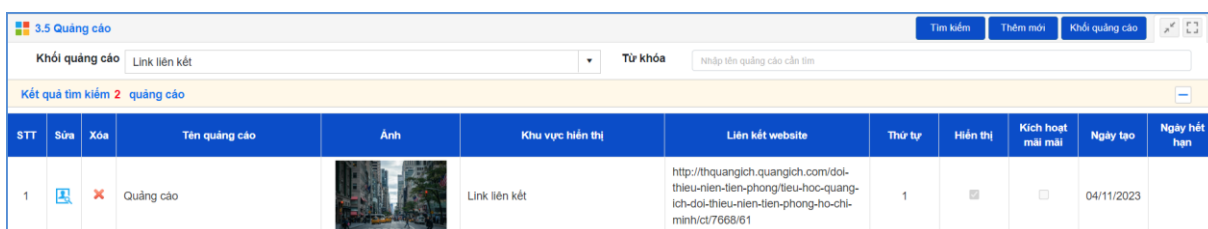
Bước 2: Nhập đầy đủ thông tin: Tên quảng cáo, nhập liên kết website, chọn Khởi quảng cáo, chọn ảnh đại diện. Tích **Hiện thị** hoặc **kích hoạt mãi mãi**.

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



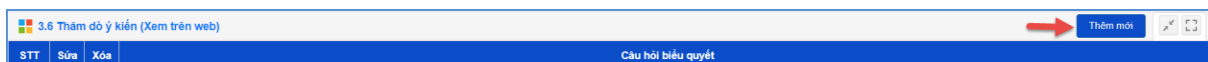
### Chú ý:

- 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



## 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 nhà trường quản lý danh sách kỹ yếu.

**Các bước thực hiện:**

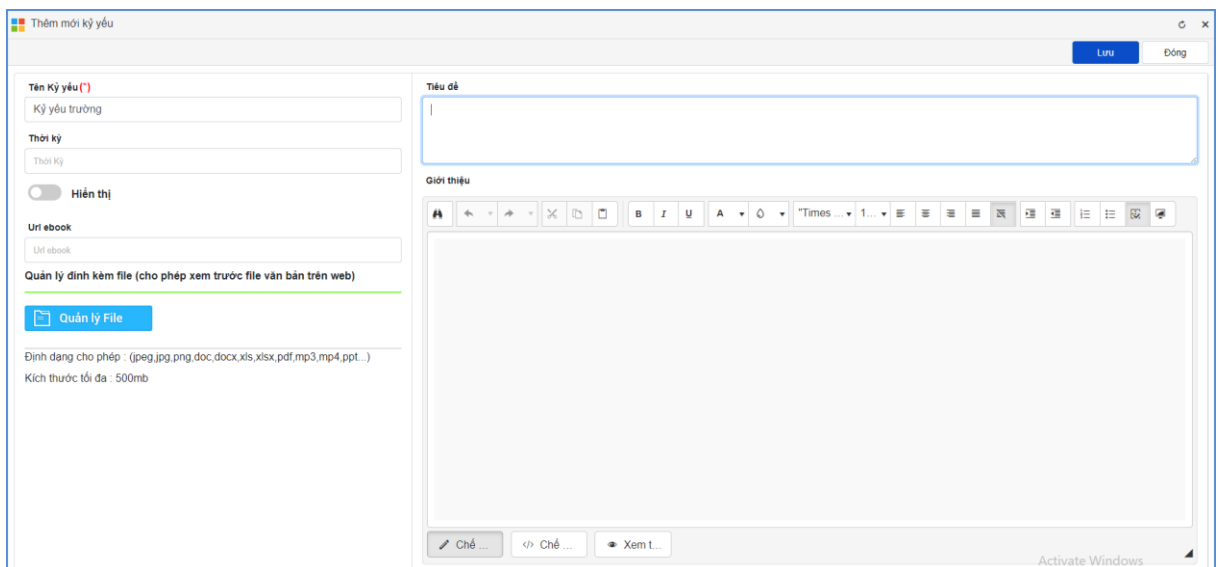
Bước 1: Kích vào danh mục **9. Kỹ yếu/ 9.1 Danh sách kỹ yếu**.

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.



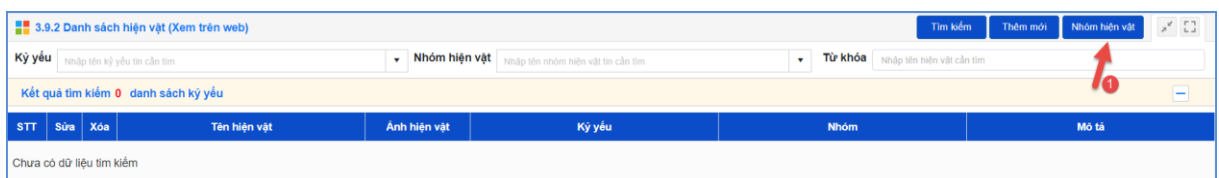
### 9.2. Danh sách hiện vật (Mục 3.9.2)

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường quản lý danh sách hiện vật.

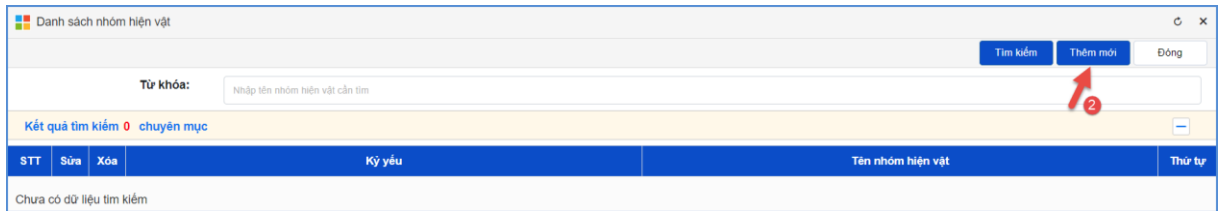
**Các bước thực hiện:**

Bước 1: Kích vào danh mục **9. Kỹ yếu/ 9.2 Danh sách hiện vật**.

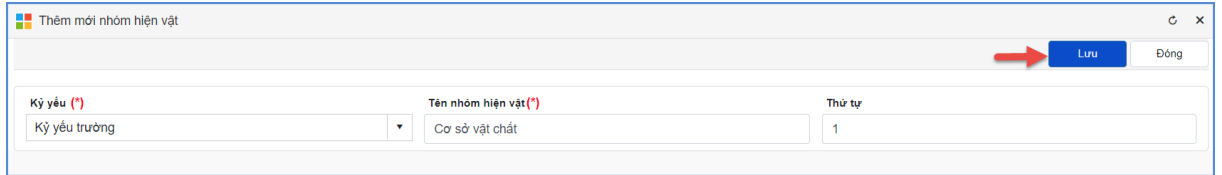
Bước 2: Chọn **Kỹ yếu** và kích nút [**Nhóm hiện vật**] để thêm nhóm hiện vật.



Bước 3: Kích nút [**Thêm mới**].



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



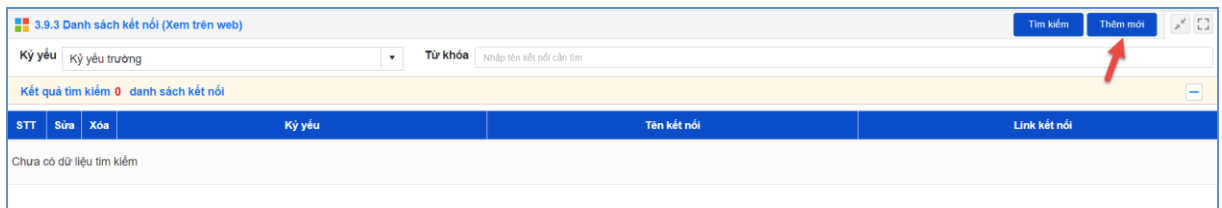
### 9.3. Danh sách kết nối (Mục 3.9.3)

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường quản lý danh sách kết nối.

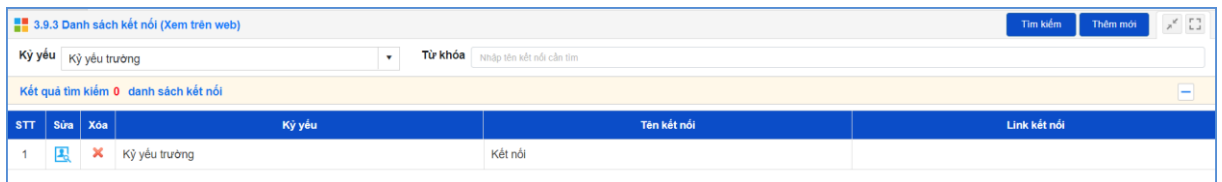
**Các bước thực hiện:**

Bước 1: Kích vào danh mục **9. Kỳ yếu/ 9.3 Danh sách kết nối**.

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



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



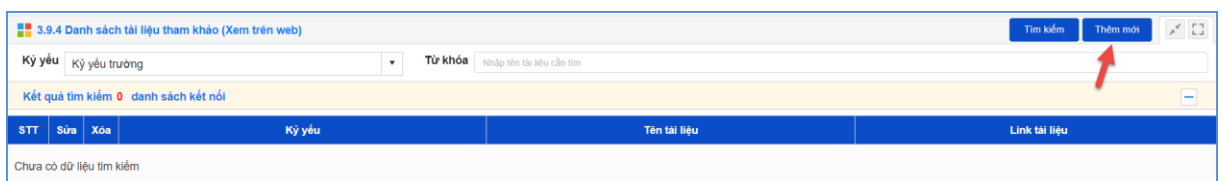
### 9.4. Danh sách tài liệu tham khảo (Mục 3.9.4)

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường quản lý danh sách tài liệu tham khảo.

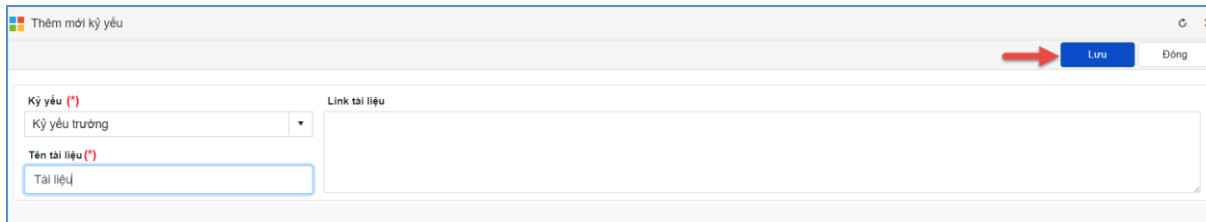
**Các bước thực hiện:**

Bước 1: Kích vào danh mục **9. Kỳ yếu/ 9.4 Danh sách tài liệu tham khảo**.

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



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



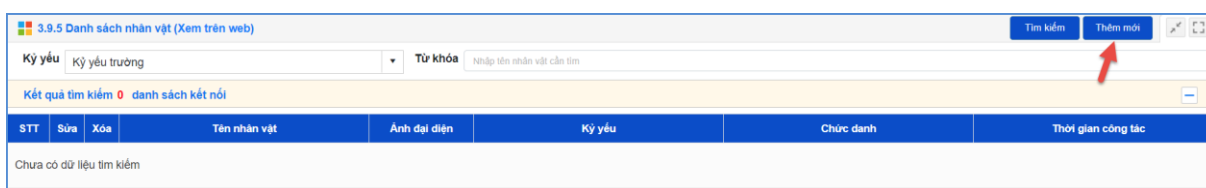
## 9.5. Danh sách nhân vật (Mục 3.9.5)

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường quản lý danh sách tài liệu tham khảo.

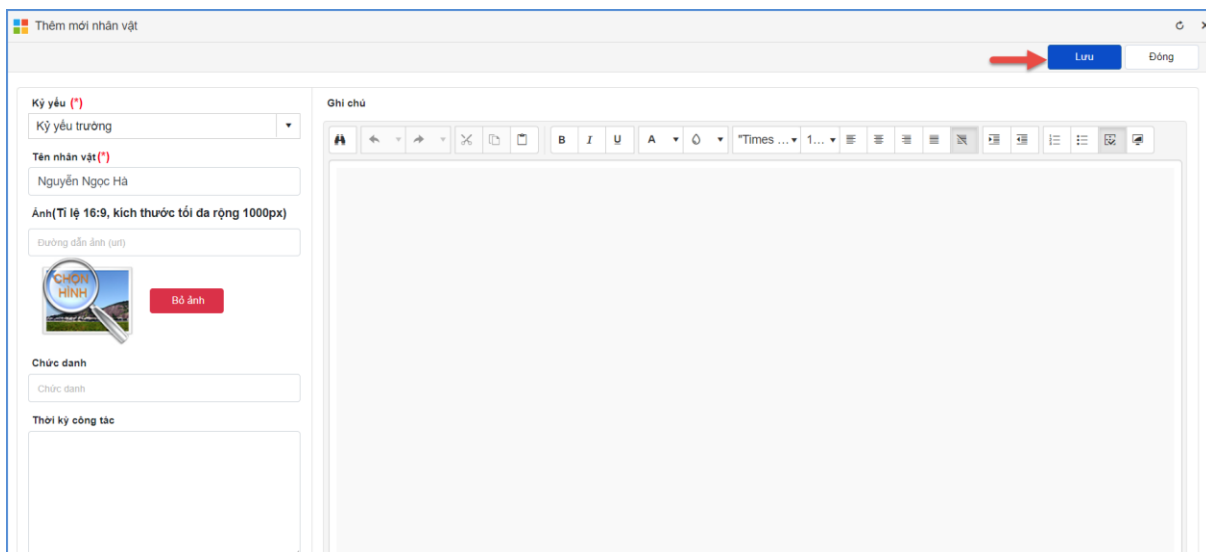
### Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục **9. Kỹ yếu/ 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.



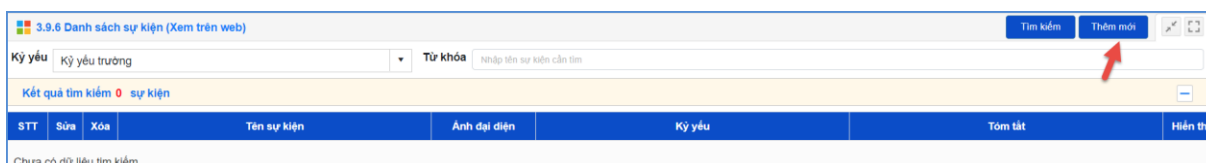
## 9.6. Danh sách sự kiện (Mục 3.9.6)

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường quản lý danh sách sự kiện.

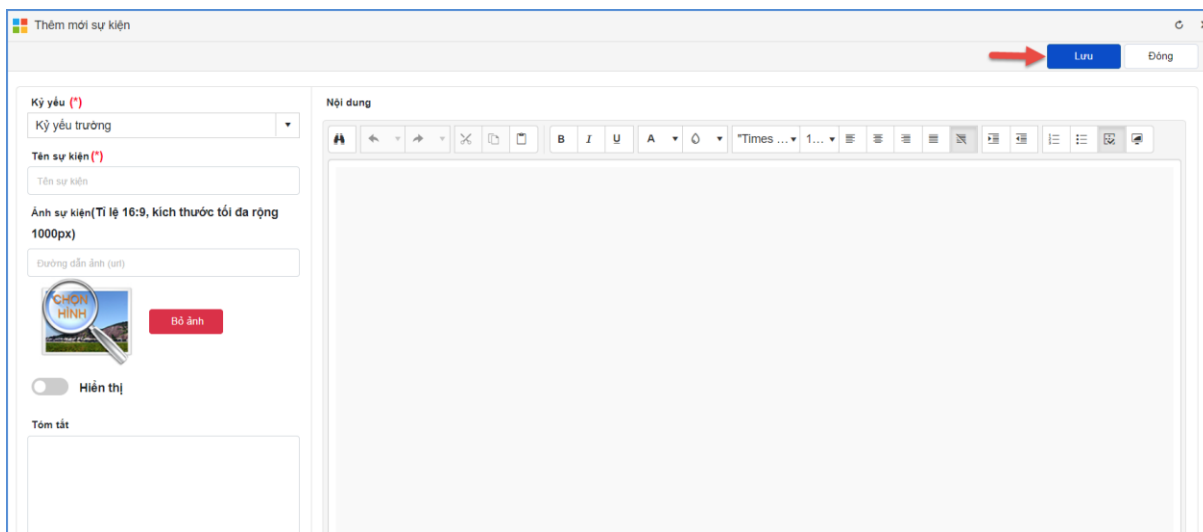
### Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục **9. Kỹ yếu/ 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.



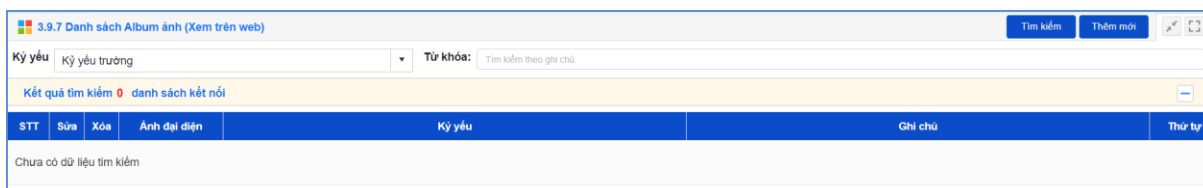
## 9.7. Danh sách Album (Mục 3.9.7)

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường quản lý danh sách Album.

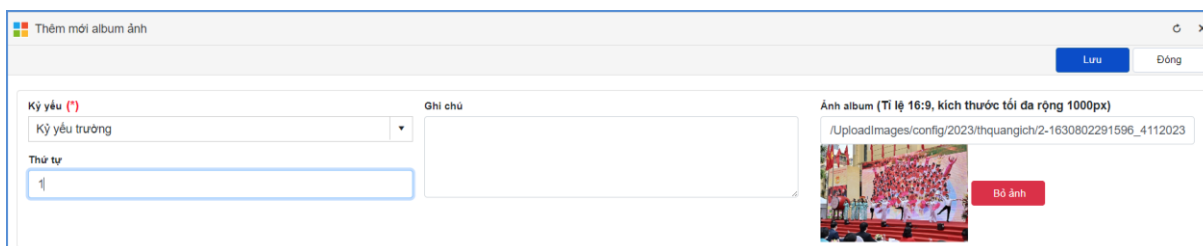
**Các bước thực hiện:**

Bước 1: Kích vào danh mục **9. Kỷ yếu/ 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. Khảo sát (Mục 3.10)

### 10.1. Quản lý khảo sát (Mục 3.10.1)

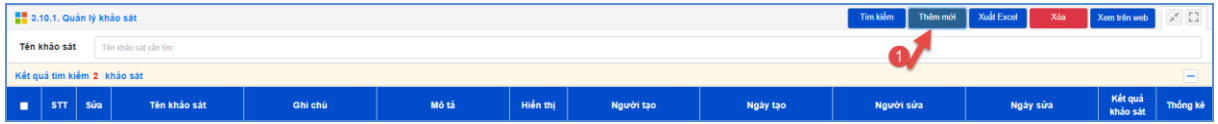
**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường quản lý danh sách khảo sát.

**\*\*\* Tạo khảo sát**

**Các bước thực hiện:**

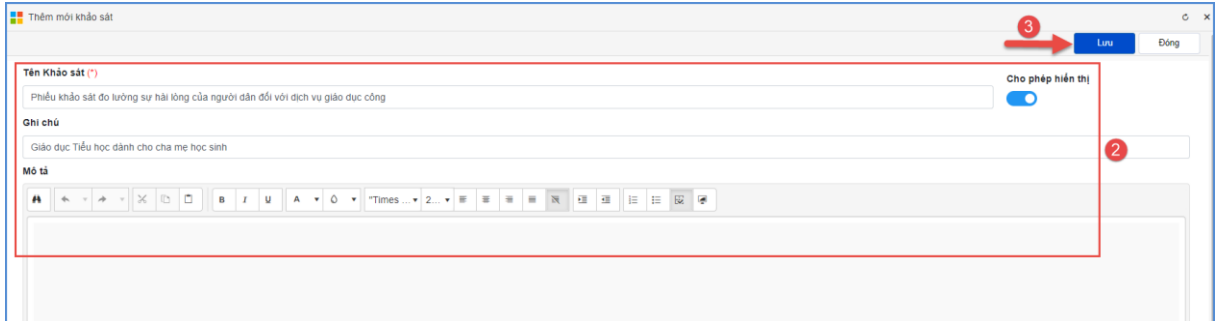
Bước 1: Kích vào danh mục **3.10. Khảo sát/ 3.10.1 Quản lý khảo sát**.

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

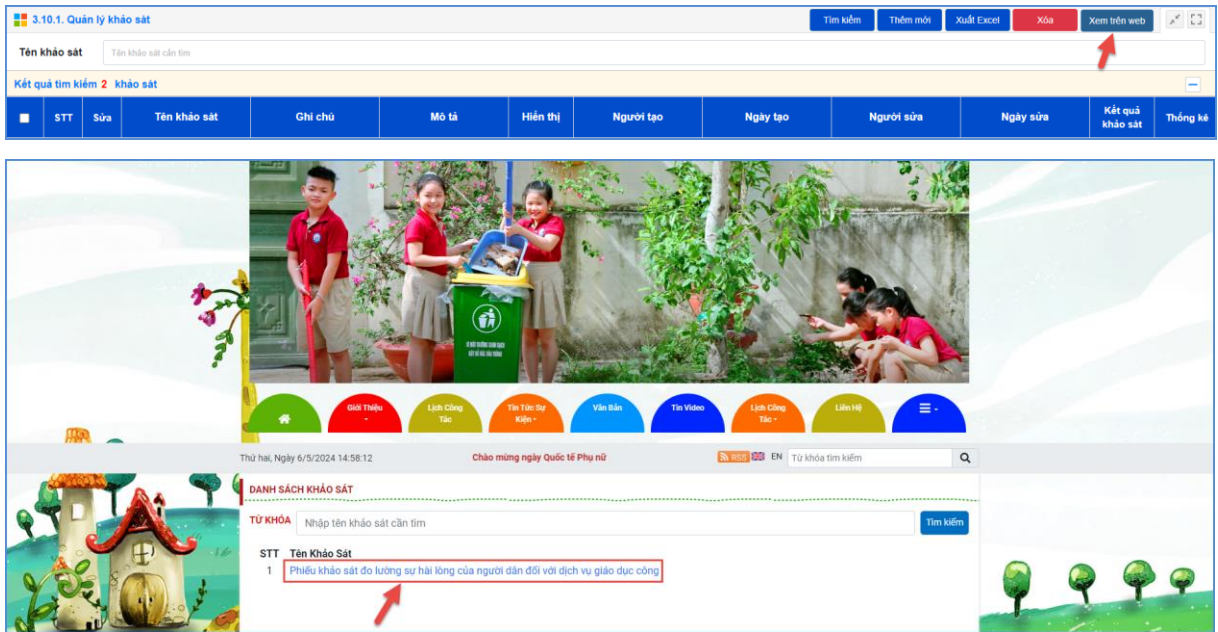


Bước 3: Nhập đầy đủ thông tin: Tên khảo sát, ghi chú và mô tả. Sau đó, cấu hình cho phép hiển thị.

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



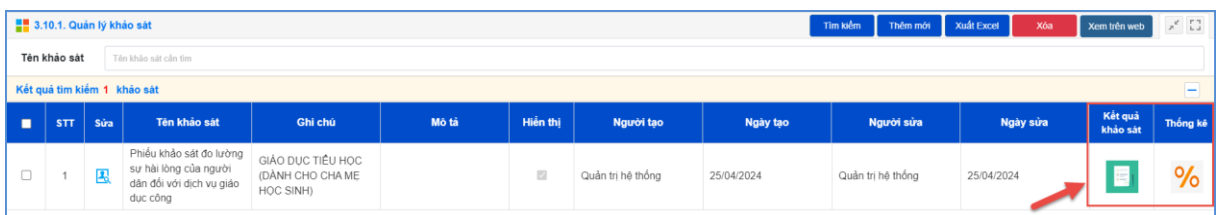
Sau khi tạo khảo sát thành công, nhà trường thực hiện kích nút [**Xem trên web**] để xem nội dung khảo sát trên trang chủ website nhà trường.



### \*\*\* Thống kê khảo sát

Để kiểm tra kết quả khảo sát và thống kê khảo sát, nhà trường 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, đồ kiến 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:

Tìm kiếm Xuất Excel Quay lại danh sách khảo sát

**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--

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:

Danh sách người 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 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

## 10.2. Nhóm nội dung khảo sát (Mục 3.10.2)

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường thêm mới nội dung khảo sát.

**Các bước thực hiện:**

Bước 1: Kích vào danh mục **3.10. Khảo sát/ 3.10.2 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 nhật STT.

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

### 10.3. Mẫu tiêu chí khảo sát (Mục 3.10.3)

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường 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 **3.10. Khảo sát/ 3.10.3 Mẫu tiêu chí khảo sát**.

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

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

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

### 10.4. Khảo sát chi tiết (Mục 3.10.4)

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

#### Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục **3.10. Khảo sát/ 3.10.4 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.

## 11. Trang tin tiếng anh (Mục 3.11)

### 11.1. Chuyên mục tiếng anh (Mục 3.11.1)

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường khai báo và quản lý chuyên mục tiếng anh.

#### Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục **3.11. Trang tin tiếng anh/ 3.11.1 Chuyên mục tiếng anh.**

Bước 2: Kích nút dấu + để thêm mới chuyên mục tiếng anh.

Bước 3: Cập nhật đầy đủ thông tin theo mẫu 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!

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

## 11.2. Bản tin tiếng anh (Mục 3.11.2)

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường thêm mới bản tin tiếng anh trên trang chủ website.

### Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục **3.11. Trang tin tiếng anh/ 3.11.2 Bản tin tiếng anh.**


Bước 2: Kích nút [**Thêm mới**] để thêm mới bản tin tiếng anh.


Bước 3: Cập nhật đầy đủ thông tin theo mẫu hiển thị.


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




**Lưu ý:** Để liên kết trang tin tiếng anh trên trang chủ website, người dùng thực hiện tải logo tiếng anh và tích cấu hình sử dụng trang liên kết tiếng anh tại mục **4.1. Thông tin đơn vị.**


Sau khi thêm mới bản tin tiếng anh thành công, để xem bản tin trên trang chủ, nhà trường kích trực tiếp vào logo trường để chuyển đổi sang trang tin tiếng anh.



[GIỚI THIỆU](#) - [TIN TỨC - SỰ KIỆN](#) - [CHƯƠNG TRÌNH HỌC](#) - [CUỘC SỐNG HỌC ĐƯƠNG](#) - [THƯ VIỆN ẢNH](#) - [TÀI NGUYÊN](#) - [VĂN BẢN](#) - [☰](#)

Thứ Năm, ngày 15/8/2024 14:56:36 CHÀO MỪNG ĐẾN VỚI CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ TRƯỜNG  EN












**Cambridge**  
CAMBRIDGE INTERNATIONAL   CAMBRIDGE ENGLISH   CAMBRIDGE ONLINE LEARNING   CAIE-ADMIN   ECOSTUDY

Thứ Năm, ngày 15/8/2024 14:57:42  EN

**GENERAL INTRODUCTION**



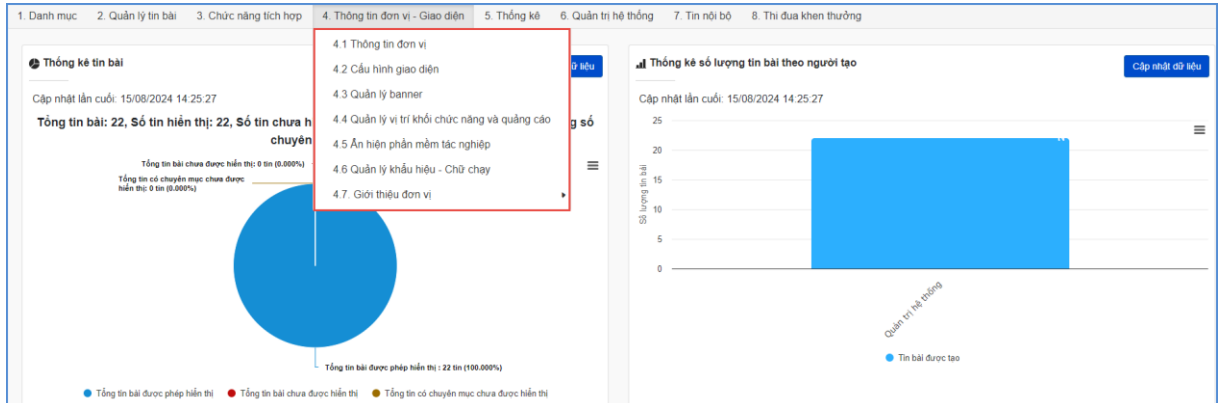
**Science and language – a useful and exciting lesson**

Public: 26/2/2019 8:50

In order to enhance the ability of students to use and practice English, besides studying the English programs of the Ministry of Education and Training, the English language program linked to Language Link Vietnam, two subjects as Maths and Science in English are also taught by the school for many years.

## 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)

The screenshot shows the '4.1 Thông tin đơn vị' form. The form is divided into two main sections: 'Thông tin đơn vị' and 'Thông tin cấu hình'. The 'Thông tin đơn vị' section includes fields for: Ảnh Logo, Ảnh đại diện đơn vị, Tên đơn vị, Mầm Non Quảng Lịch, Chịu trách nhiệm nội dung, Tên đơn vị chủ quản, and Link trang fanpage Facebook. The 'Thông tin cấu hình' section includes: Số tháng người dùng phải đổi mật khẩu, Cho phép người dùng gửi liên hệ, Sử dụng trang tin nội bộ, Thông tin chân trang, and Chân trang với Logo và thông tin riêng biệt. Each field has a 'Bỏ ảnh' button next to it.


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 nhà trường cập nhật các thông tin bao gồm: Ảnh logo, Ảnh đại diện đơn vị, Tên đơn vị, Link trang fanpage Facebook, Page ID trên mã nhúng chat Facebook, Link kênh Youtube, ...

## Thông tin đơn vị


**Ảnh Logo**

Đường dẫn ảnh (url)



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

Đường dẫn ảnh (url)



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

Tiểu học Quảng Ích

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

Đào Quang Tú - Nhân viên

**Tên đơn vị chủ quản**

Trường tiểu học Quảng Ích

**Link trang fanpage Facebook ( ví dụ : https://www.facebook.com/quangich.com.vn )**

https://www.facebook.com/mxhgd.enetviet/

**Page ID trên mã nhúng chat Facebook (Chú ý: Hệ thống không chấp nhận toàn bộ mã nhúng FaceBook)**

Page ID của mã nhúng chat FaceBook

**Link kênh Youtube ( ví dụ : https://www.youtube.com/@enetviet4763 )**

https://www.youtube.com/@quangichgroup

**Mã kiểm tra google cho web ( Để xác thực website )**

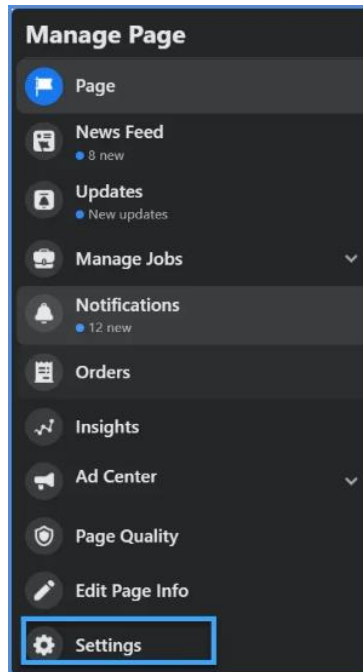
Mã kiểm tra google cho website

Với chức năng chat Facebook: Hệ thống không chấp nhận nhập toàn bộ mã nhúng Facebook tại ô Page ID trên mã nhúng chat Facebook. Tại ô này người dùng nhập ID theo mã nhúng chat.

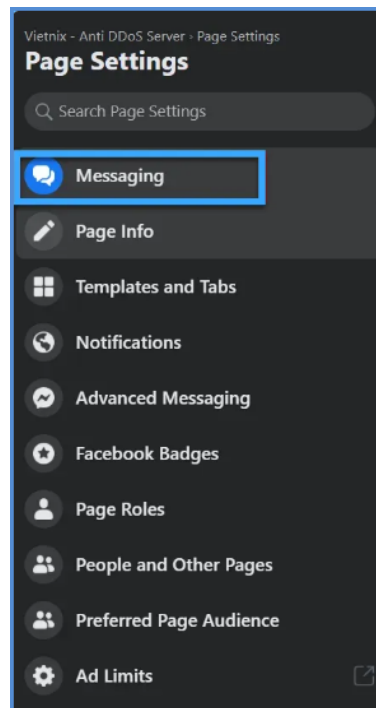
Để lấy ID trên mã nhúng chat Facebook, người dùng thao tác như sau:

Bước 1: Truy cập Fanpage Facebook (không thể thiết lập qua Facebook cá nhân, chỉ thiết lập được cho fanpage).

Bước 2: Nhấp vào Setting ở cuối menu bên trái.

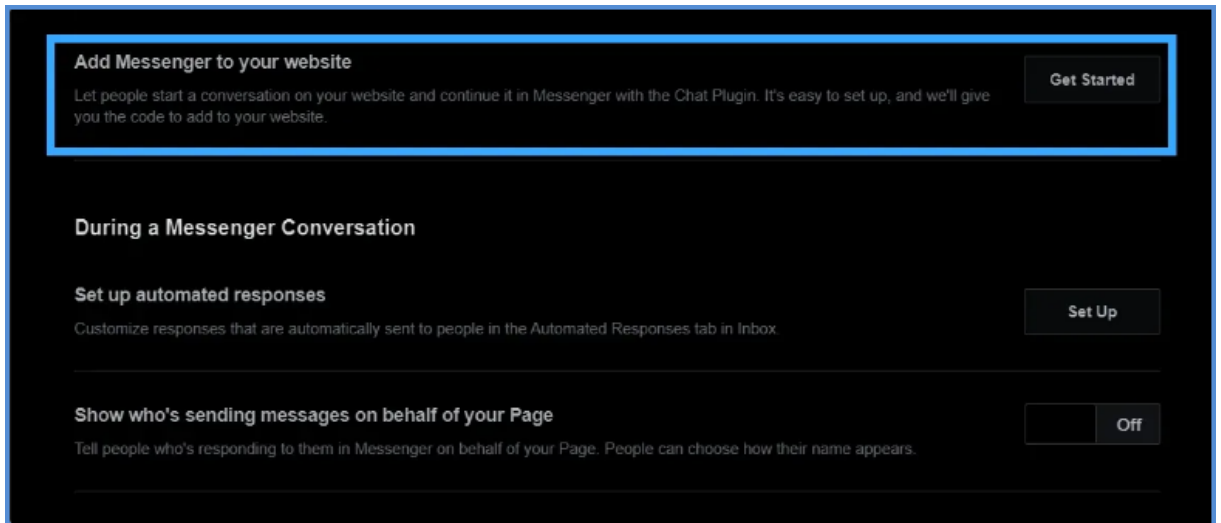


Bước 3: Chọn Messaging từ menu bên trái.

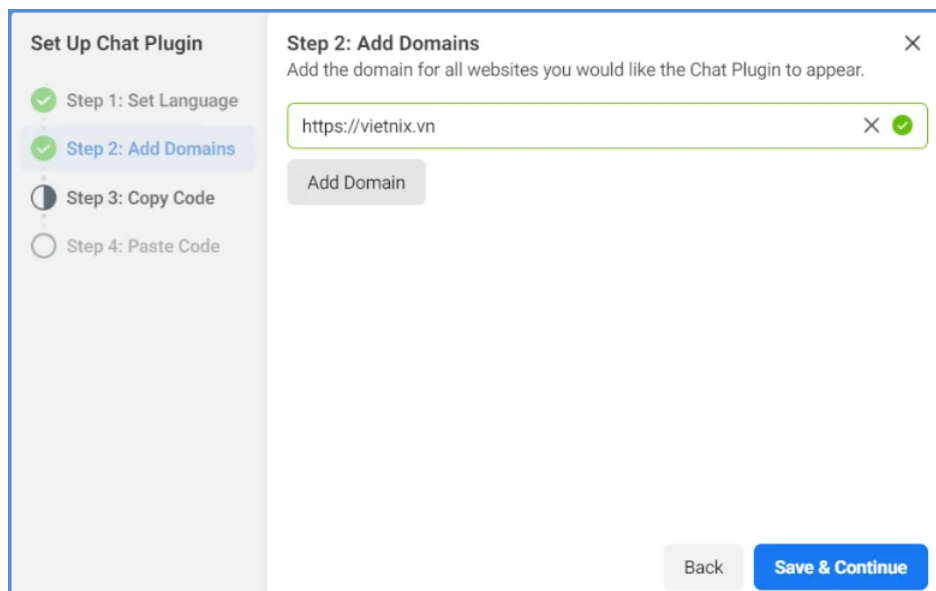


Bước 4: Chọn Add Messenger to your website bên phải.

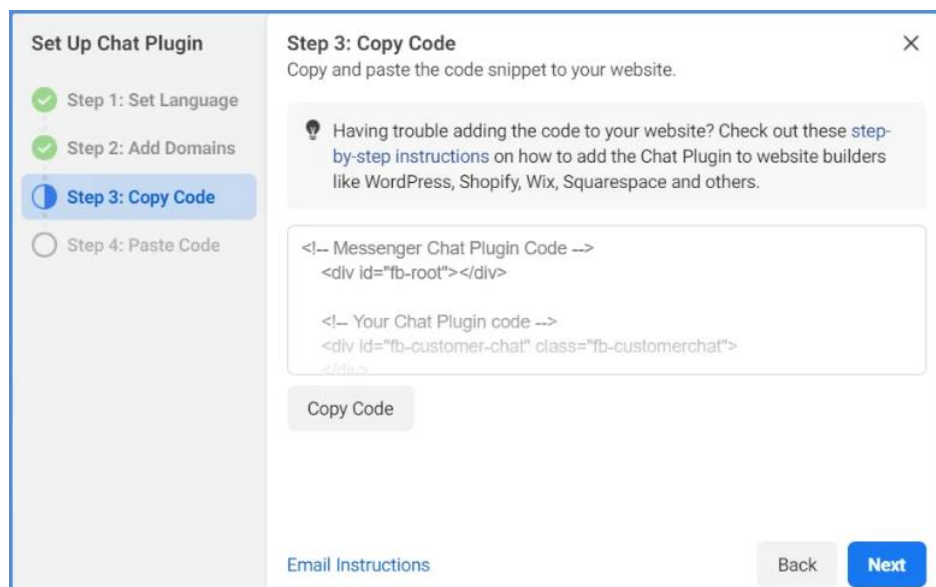




Bước 5: Nhấn vào Setup để nhập Domain website vào và nhấn Save & Continue để tiếp tục.



Bước 6: Người dùng copy đoạn code đã được cung cấp.



Bước 7: Copy ID theo mã nhúng theo ảnh sau:

```
<!-- Messenger Plugin chat Code -->
<div id="fb-root"></div>

<!-- Your Plugin chat code -->
<div id="fb-customer-chat" class="fb-customerchat">
</div>

<script>
var chatbox = document.getElementById('fb-customer-chat');
chatbox.setAttribute("page_id", "043186502388507");
chatbox.setAttribute("attribution", "biz_inbox");
</script>

<!-- Your SDK code -->
<script>
window.fbAsyncInit = function() {
  FB.init({
    xfbml      : true,
    version    : 'v18.0'
  });
};

(function(d, s, id) {
  var js, fjs = d.getElementsByTagName(s)[0];
  if (d.getElementById(id)) return;
  js = d.createElement(s); js.id = id;
  js.src = 'https://connect.facebook.net/vi_VN/sdk/xfbml.customerchat.js';
  fjs.parentNode.insertBefore(js, fjs);
}(document, 'script', 'facebook-jssdk'));
</script>
```

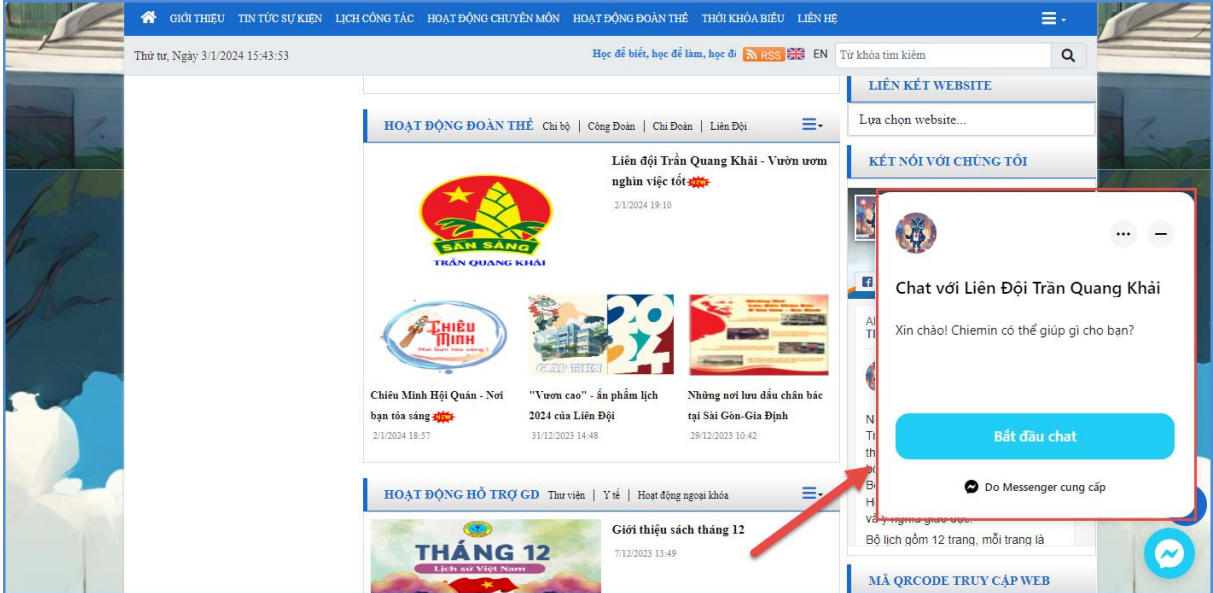
Link trang fanpage Facebook (ví dụ :https://www.facebook.com/quangich.com.vn )

https://www.facebook.com/profile.php?id=100057856861220

Page ID trên mã nhúng chat Facebook (Chú ý: Hệ thống không chấp nhận toàn bộ mã nhúng FaceBook )

1043186502388507

Tại giao diện trang chủ chat box Facebook hiển thị như sau:



- Đối với thông tin cấu hình: Hỗ trợ nhà trường cấu hình số tháng người dùng đổi mật khẩu (Nếu không muốn bắt buộc đổi, nhà trường nhập 0). Và cấu hình cho phép người dùng gửi liên hệ, sử dụng trang tin 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



(nếu không muốn bắt buộc đổi ghi 0)

- **Đối với thông tin chân trang:** Hỗ trợ nhà trường 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)

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



Bỏ ảnh

Thông tin chân trang

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.

- **Đối với thông tin tin nhiệm mạng:** Hỗ trợ nhà trường gắn tin nhiệm mạng lên website.

## Thông tin tín nhiệm mạng NCSC

Link trang tín nhiệm mạng (Ví dụ : <https://tinnhiemmang.vn/danh-ba-tin-nhiem/danangedu.vn-1704168311>)

Ảnh tín nhiệm mạng



Bỏ ảnh

Sau khi đã có đường dẫn bên trang tín nhiệm mạng trả về email của nhà trường và để lấy link trang tín nhiệm mạng và đường dẫn ảnh tín nhiệm mạng gắn link trên trang quản trị website, người dùng thao tác như sau:

Tách lấy 02 đường dẫn trong đoạn mã:

- Đường dẫn đến thông tin của website trên tín nhiệm mạng.
- Đường dẫn để gắn nhãn và kết nối với hệ thống tín nhiệm mạng.

```
<a href="Đường dẫn đến thông tin của website trên Tín nhiệm mạng" target="_blank"></a>
```

Thực hiện gắn vào như hình sau:

### Thông tin tín nhiệm mạng NCSC

Link trang tín nhiệm mạng (Ví dụ : <https://tinnhiemmang.vn/danh-ba-tin-nhiem/danangedu.vn-1704168311>)

Ảnh tín nhiệm mạng

Đường dẫn đến thông tin của website trên Tín nhiệm mạng

Đường dẫn để gắn nhãn và kết nối với hệ thống Tín nhiệm mạng

- **Đối với thông tin trang tin tiếng anh:** Hỗ trợ nhà trường cấu hình hiển thị sử dụng trang liên kết tiếng anh và tải ảnh logo trang tiếng anh lên trang chủ website.


## Thông tin trang tin tiếng anh

---

Sử dụng trang liên kết tiếng anh

Ảnh Logo trang tiếng anh

Đường dẫn ảnh (url)



## 2. Cấu hình giao diện (Mục 4.2)

**Mô tả:** Hỗ trợ nhà trường 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
Lưu

### Thông tin giao diện

Mã màu chủ đạo của trang web  Font chữ của trang web

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

Giao diện số 22 (mới đẹp - 3 cột) - Mã: homegd138

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

Giao diện mobile 1 - Mã: homeemb

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 - Mã: hometab

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))

### Thông tin nền trang

Ảnh nền cho trang web

Mã màu nền trang web

Đường dẫn ảnh (url)

### 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 đơn lẻ, tết

Sử dụng giao diện quốc tang 1 phần

Sử dụng giao diện quốc tang toàn bộ trang

Kết nối với Trung tâm giám sát quốc gia về chính phủ số (EMC)

- **Đối với thông tin giao diện:** Hỗ trợ nhà trường 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** ■ **Font chữ của trang web** Roboto (Font đẹp nên dùng)

(Tham khảo bảng mã màu tại đây)      (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 nhà trường cập nhật ảnh nền cho trang web, mã màu nền trang web.

### Thông tin nền trang

---

**Ảnh nền cho trang web**



Bỏ ảnh

**Mã màu nền trang web** ■

(Tham khảo bảng mã màu tại đây)

Đường dẫn ảnh (url)

- **Đối với thông tin cấu hình giao diện:** Hỗ trợ nhà trường 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, hiển thị thông tin từ Sở GD&ĐT, hiển thị thông tin từ Bộ GD&ĐT, sử dụng giao diện đón lễ, tết, sử dụng giao diện quốc tang 1 phần, sử dụng giao diện quốc tang toàn bộ trang, kết nối với trung tâm giám sát quốc gia về chính phủ số (EMC).

### 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

Hiện thị thông tin từ Sở GD&ĐT

Hiện thị thông tin từ Bộ GD&ĐT

Sử dụng giao diện đơn lẻ, tết

Sử dụng giao diện quốc tang 1 phần

Sử dụng giao diện quốc tang toàn bộ trang

Kết nối với Trung tâm giám sát quốc gia về chính phủ số (EMC)

### 3. Quản lý Banner (Mục 4.3)

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường quản lý thông tin banner.

The screenshot shows the '4.3 Quản lý banner' interface with the following sections:

- Cấu hình banner:**
  - Chiều cao banner (Tinh bằng pixel, tối thiểu 100px): 1000
  - Chiều rộng banner (Tinh bằng pixel, tối thiểu 1140px): 1500
  - Cho phép banner rộng toàn màn hình:
  - Sử dụng banner đơn lẻ, tết mặc định:
  - Ảnh nền banner: (x) Bỏ ảnh
  - Đường dẫn ảnh (url):
  - Mã màu nền banner (Tham khảo bảng mã màu tại đây):
- Thông tin các kiểu banner (Ưu tiên sử dụng theo thứ tự lựa chọn trong trường hợp có dữ liệu nhiều loại banner):**
  - Lựa chọn 1. Banner Video:**
    - Sử dụng banner video:
    - Link SRC trong mã nhúng Youtube (ưu tiên 1): <https://www.youtube.com/embed/XHTrLYShBRQ?si=QTl>
    - Hoặc link SRC trong mã nhúng Facebook (ưu tiên 2): <https://www.facebook.com/plugins/video.php?height=476>
  - Lựa chọn 2. Banner slide ảnh:**
    - Sử dụng banner slide ảnh:
    - Thêm ảnh cho banner Slide: (+) Thêm ảnh cho banner Slide
    - Số lượng ảnh slide: 6
  - Lựa chọn 3. Banner slide HTML5:**
    - Sử dụng banner HTML5:
    - Quản lý File: quangich\_311202314.html (Tải file)
- Lựa chọn 4. Banner ảnh tinh - tắt cả thông tin trong ảnh:**
  - Ảnh banner (Chiều rộng tối thiểu 1140px): (x) Bỏ ảnh
  - Đường dẫn ảnh (url): [https://webq1.s3-ap-southeast-1.amazonaws.com/UploadImages/haiphong/thquangich/banner/demotieuhoc\\_296202115](https://webq1.s3-ap-southeast-1.amazonaws.com/UploadImages/haiphong/thquangich/banner/demotieuhoc_296202115)
- Lựa chọn 5. Banner với 4 thành phần riêng biệt (mặc định khởi tạo hệ thống):**
  - Ảnh nền banner: (x) Bỏ ảnh
  - Ảnh nền đơn vị: (x) Bỏ ảnh
  - Đường dẫn ảnh (url):
  - Ảnh Logo đơn vị: (x) Bỏ ảnh
  - Đường dẫn ảnh (url):
  - Ảnh nhà trường (hiện bên phải banner): (x) Bỏ ảnh
  - Đường dẫn ảnh (url):

#### 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 nhà trường 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**



(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

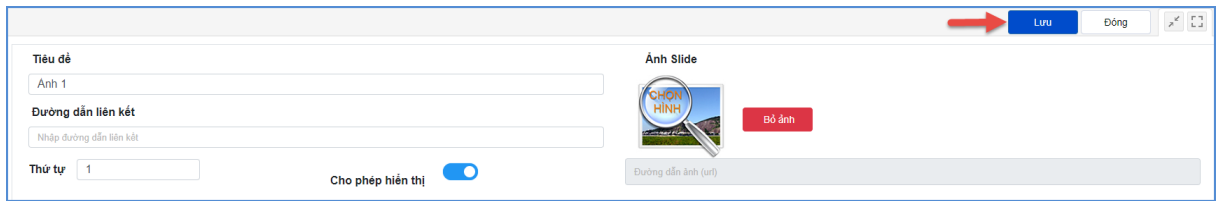
Các bước thực hiện thêm mới Slide Banner:

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



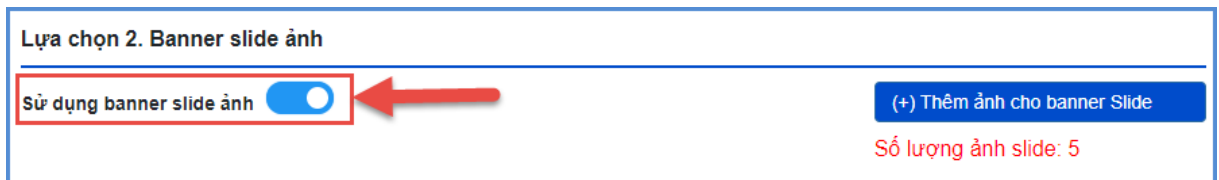
Bước 2: Nhập tên tiêu đề, thứ tự, ảnh Slide, đường dẫn liên kết (nếu có), kích cho phép hiển thị.

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



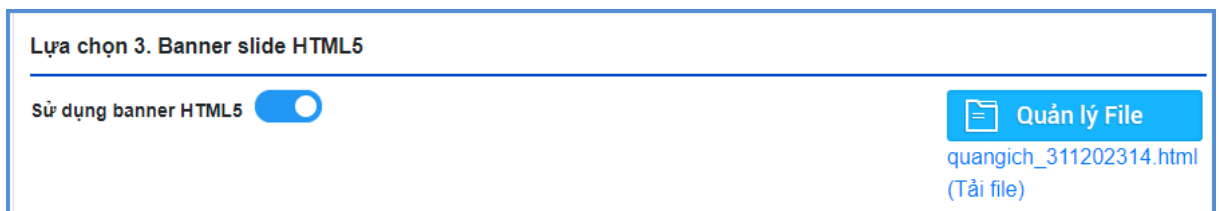
Danh sách ảnh Slide							
Sửa	Xóa	STT	Tiêu đề	Ảnh Slide	Liên kết website	Thứ tự	Hiện thị
	×	1	Ảnh 1			0	<input checked="" type="checkbox"/>
	×	2	Ảnh 2		<a href="https://thquangich.haiphong.edu.vn/tin-tuc-chung/enetviet-la-cong-cu-dieu-hanh-truyen-thong-dac-thu-qua-giao-duc-hai-phong/ct/7671/76">https://thquangich.haiphong.edu.vn/tin-tuc-chung/enetviet-la-cong-c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

Bước 4: Kích sử dụng banner slide ảnh.



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

+ **Banner slide HTML5 (Lựa chọn 3)**

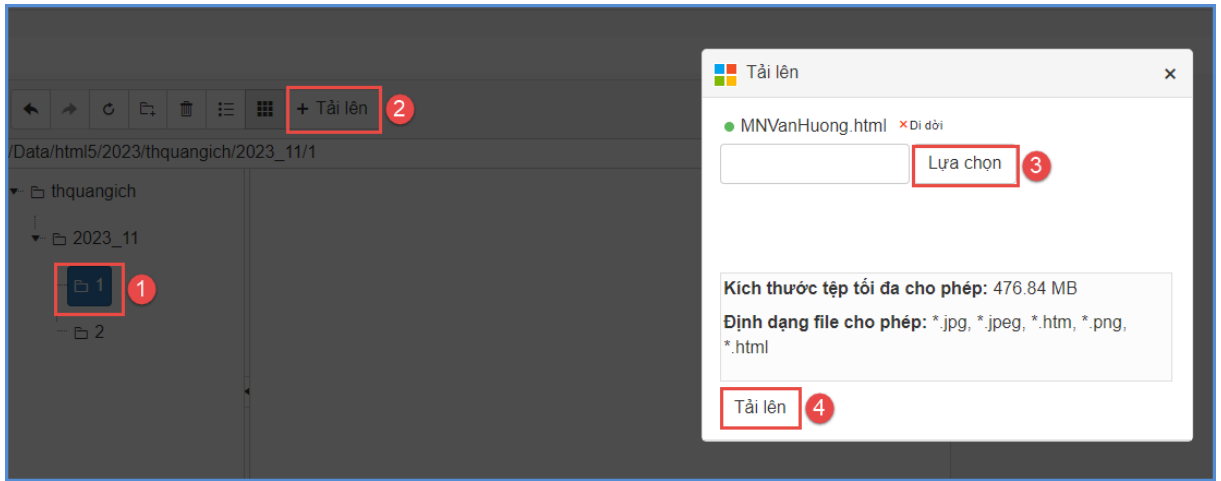


Các bước thực hiện thêm mới banner Slide HTML5:

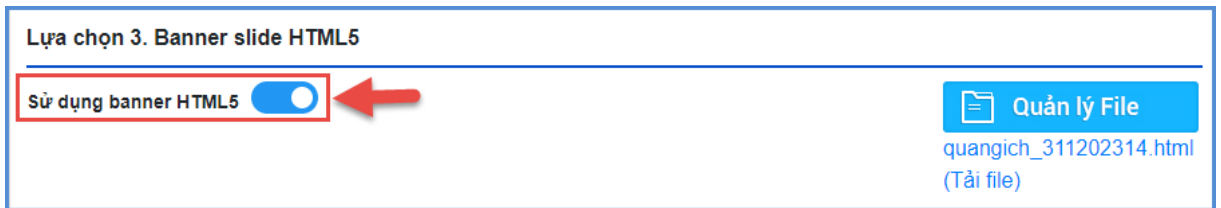
Bước 1: Kích nút **[Quản lý File]**.

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

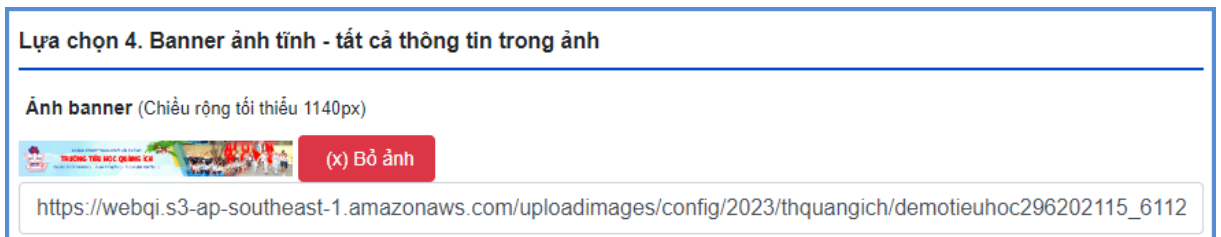
Bước 3: Kích nút **[Tải lên]**.



Bước 4: Kích sử dụng banner HTML5.

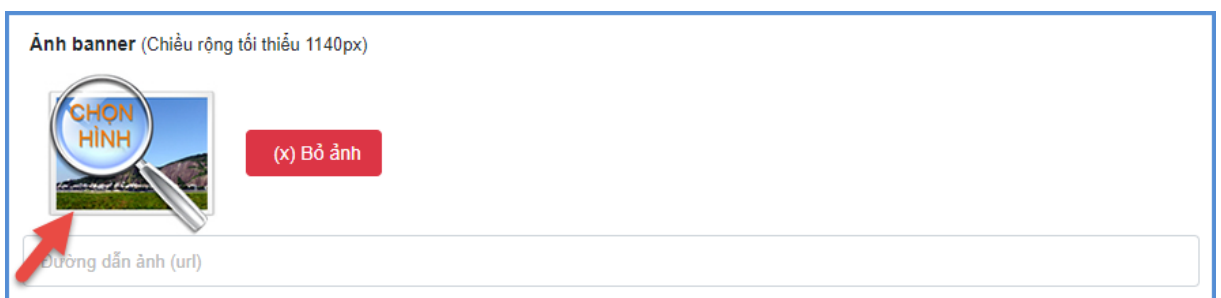


+ **Banner ảnh tĩnh – tất cả thông tin trong ảnh (Lựa chọn 4)**



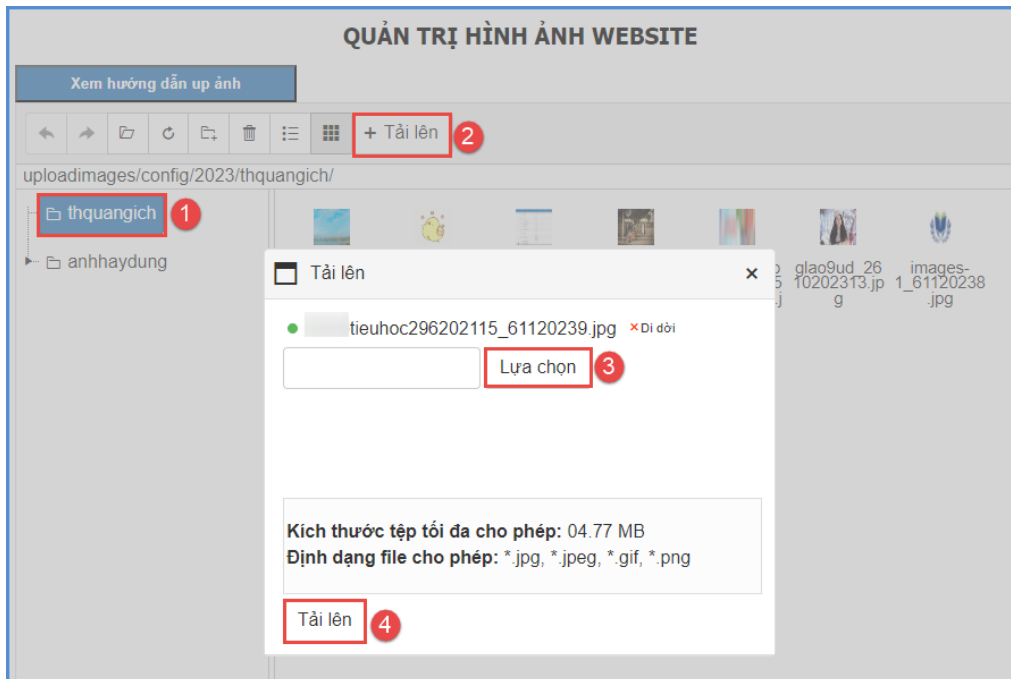
Các bước thực hiện thêm mới banner tĩnh:

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 nhà trường 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.


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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2		02	thuvienanh	THƯ VIỆN ẢNH	Chức năng hệ thống	Phải trang chủ - Nếu có cột bên phải	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3		03	cocautochuc	Cơ cấu tổ chức	Chức năng hệ thống	Phải trang chủ - Nếu có cột bên phải	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## 5. Ẩn 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.

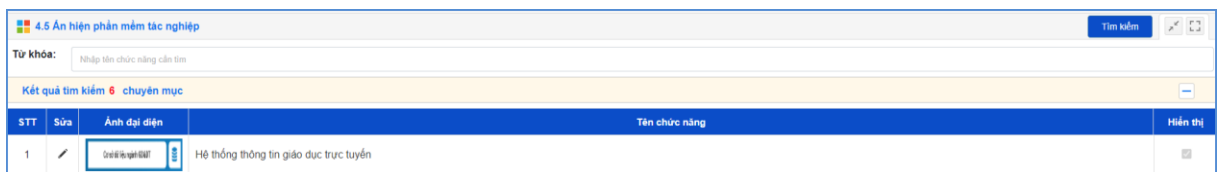
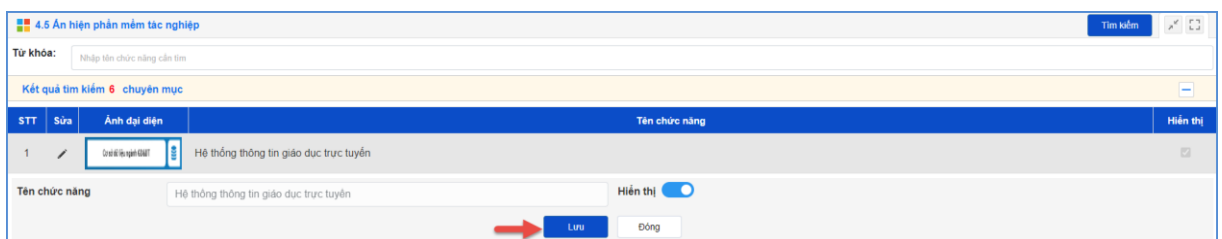
### Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục **4.Thông tin đơn vị - Giao diện/ 4.5 Ẩn hiện phần mềm tác nghiệp**.

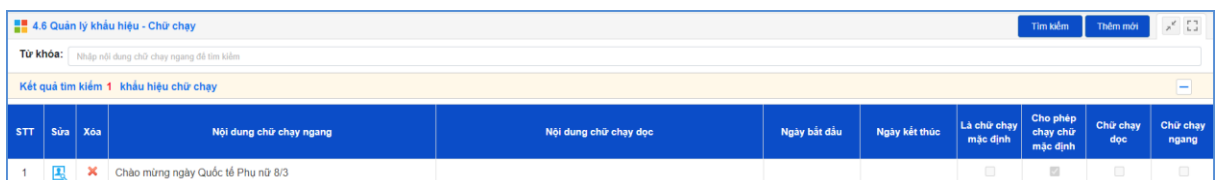
Bước 2: Kích chọn chức năng và kích biểu tượng .



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)



STT	Sửa	Xóa	Nội dung chữ chạy ngang	Nội dung chữ chạy dọc	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Là chữ chạy mặc định	Cho phép chạy chữ mặc định	Chữ chạy dọc	Chữ chạy ngang
1			Chào mừng ngày Quốc tế Phụ nữ 8/3				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.Thông tin đơn vị - Giao diện/ 4.6 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.

## 7. Giới thiệu đơn vị (Mục 4.7)

### 7.1. Giới thiệu chung (Mục 4.7.1)

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ người dùng khai báo các thông tin về nhà trường như các thông tin cơ bản, lịch sử hình thành, bộ máy tổ chức, tầm nhìn và sứ mệnh, cơ sở vật chất.

#### Các bước thực hiện:


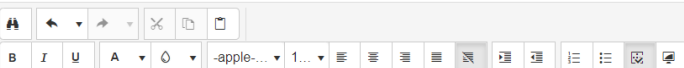
Bước 1: Kích vào danh mục **4.Thông tin đơn vị - Giao diện/ 4.7. Giới thiệu đơn vị/ 4.7.1. Giới thiệu chung.**

Bước 2: Cập nhật đầy đủ các thông tin về nhà trường: Thông tin cơ bản, lịch sử hình thành, bộ máy tổ chức, tầm nhìn và sứ mệnh, cơ sở vật chất.

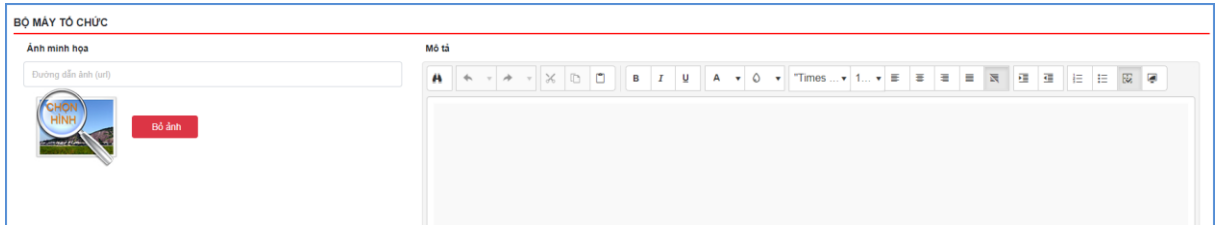
+ **Thông tin cơ bản:** Số giáo viên, số học sinh, lớp học.

THÔNG TIN CƠ BẢN		
Số giáo viên	Số học sinh	Số lớp học
<input type="text" value="40"/>	<input type="text" value="300"/>	<input type="text" value="10"/>

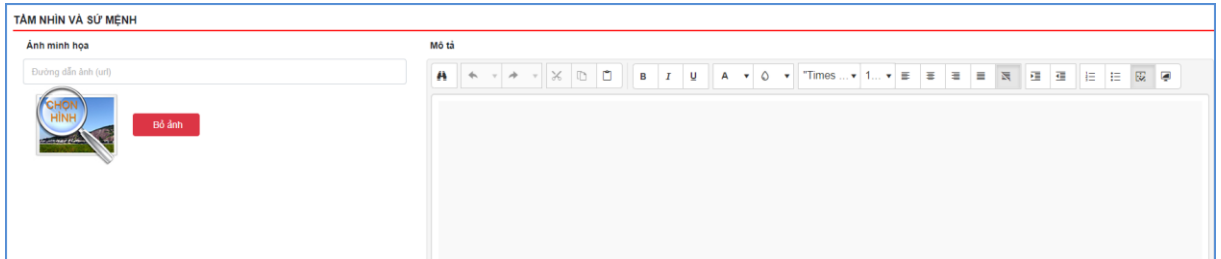
+ **Lịch sử hình thành:** Ảnh minh họa, mô tả.

LỊCH SỬ HÌNH THÀNH	
<b>Ảnh minh họa</b> <input type="text" value="/UploadImages/config/haiphong/2024/mnquangich/tai-xuor"/>  <input type="button" value="Bỏ ảnh"/>	<b>Mô tả</b>  <input type="text" value="Trường mầm non Bắc Hà được thành lập theo Nghị định số 678-TTg ngày 25 tháng 01 năm 1956."/>

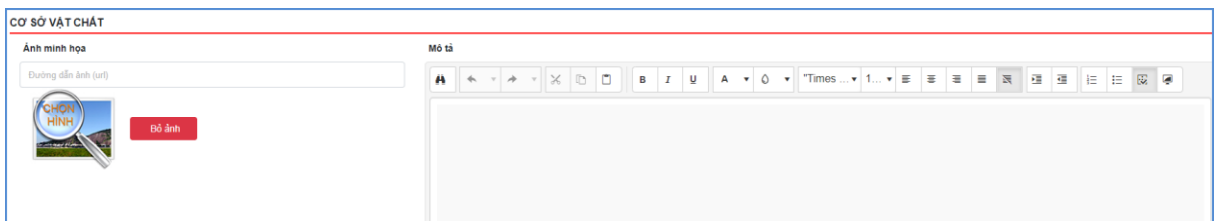
+ **Bộ máy tổ chức:**



### + Tầm nhìn và sứ mệnh



### + Cơ sở vật chất



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

## 7.2. Thành tích đạt được (Mục 4.7.2)

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ người dùng khai báo thành tích trường đạt được.

**Các bước thực hiện:**

Bước 1: Kích vào danh mục **4.Thông tin đơn vị - Giao diện/ 4.7. Giới thiệu đơn vị/ 4.7.2. Thành tích đạt được.**

Bước 2: Kích nút [**Thêm mới**] và cập nhật đầy đủ thông tin: Tên thành tích, mô tả, ảnh thành tích và kích hiển thị.

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



## 7.3. Cán bộ tiêu biểu (Mục 4.7.3)

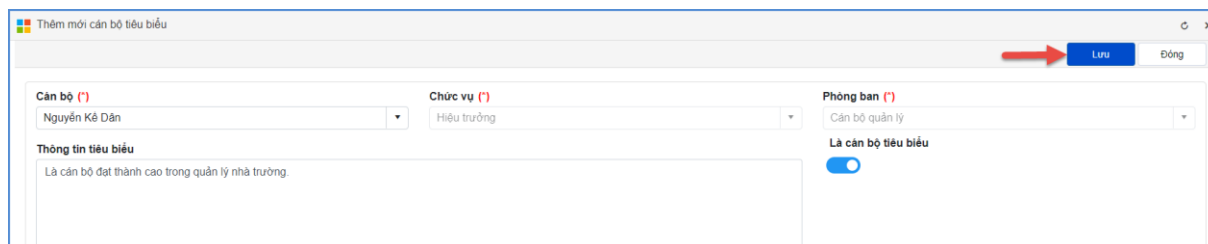
**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ người dùng khai báo cán bộ tiêu biểu.

**Các bước thực hiện:**

Bước 1: Kích vào danh mục **4.Thông tin đơn vị - Giao diện/ 4.7. Giới thiệu đơn vị/ 4.7.3. Cán bộ tiêu biểu.**

Bước 2: Kích nút [**Thêm mới**] và cập nhật đầy đủ thông tin: Tên cán bộ, thông tin tiêu biểu và tích là cán bộ tiêu biểu.

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



#### 7.4. Học sinh tiêu biểu (Mục 4.7.4)

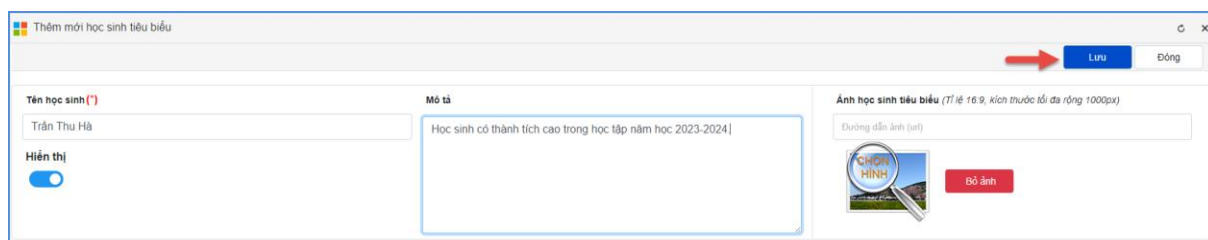
**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ người dùng khai báo học sinh tiêu biểu.

**Các bước thực hiện:**

Bước 1: Kích vào danh mục **4.Thông tin đơn vị - Giao diện/ 4.7. Giới thiệu đơn vị/ 4.7.4. Học sinh tiêu biểu.**

Bước 2: Kích nút [**Thêm mới**] và cập nhật đầy đủ thông tin: Tên học sinh, mô tả, ảnh học sinh tiêu biểu và tích hiển thị.

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



#### 7.5. Sự kiện (Mục 4.7.5)

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ người dùng khai báo các sự kiện tại nhà trường.

**Các bước thực hiện:**

Bước 1: Kích vào danh mục **4.Thông tin đơn vị - Giao diện/ 4.7. Giới thiệu đơn vị/ 4.7.5. Sự kiện.**

Bước 2: Kích nút [**Thêm mới**] và cập nhật đầy đủ thông tin: Tên sự kiện, mô tả, ảnh sự kiện và tích hiển thị.


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

Thêm mới sự kiện

Lưu Đóng

**Tên sự kiện (\*)**  
Chào mừng năm học mới 2023 - 2024

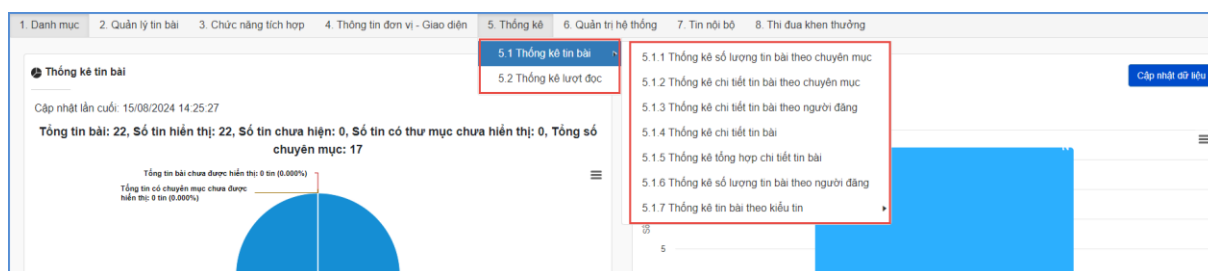
**Mô tả**  
Mô tả

**Ảnh sự kiện** (Tỉ lệ 16:9, kích thước tối đa rộng 1000px)  
/UploadImages/config/haiphong/2024/mnquangich/tai-xuong-1\_176202  
 **Bỏ ảnh**

**Hiện thị**



## CHƯƠNG 6. BÁO CÁO THỐNG KÊ WEBSITE



Khối 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 nhà trường thống kê tổng số bài viết theo chuyên mục trong từng chuyên mục.

The screenshot shows the report interface for '5.1.1 Thống kê số lượng tin bài theo chuyên mục'. It includes search and export buttons, a date range from 28/08/2022 to 06/11/2023, and search results: 'Kết quả tìm kiếm: 10 chuyên mục; Tổng số lượng tin bài: 39'. The main table is as follows:

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 nhà trường thống kê chi tiết tin bài theo chuyên mục theo ngày tạo, ngày đăng và người đăng tin bài.

The screenshot shows the report interface for '5.1.2 Thống kê chi tiết tin bài theo chuyên mục'. It includes search and export buttons, a search filter for 'Chuyên mục' with the value 'Nhập tên chuyên mục cần tìm', and a date range from 26/09/2022 to 06/11/2023. Search results show 'Kết quả tìm kiếm 39 chuyên mục'. The main table is as follows:

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 Ích	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
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 nhà trường thống kê chi tiết tin bài theo người đăng.

Chuyên mục	Tiêu đề tin bài	Ngày tạo	Ngày đăng
Người đăng: admin			
Tin tức sự kiện	Náo 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 nhà trường thống kê chi tiết tin bài.

STT	Ngày xuất bản	Đường link	Tác giả	Đơn vị	Thể 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 nhà trường thống kê tổng hợp chi tiết tin bài theo loại tin, chuyên mục, người đăng.

STT	Thể loại	Chuyên mục	Đường link	Tác giả	Người đăng	Ngày đăng
1	Tin Tức	Lịch công tác	Lịch công tác tuần 11 Lịch công tác tuần từ ngày 21/11/2022 đến 25/11/2022		admin	20/04/2023
2	Tin Tức	Tin tức sự kiện	Tập huấn dạy học tăng cường Tiếng Việt cho học sinh tiểu học vùng dân tộc thiểu số		admin	07/03/2023
3	Tin Tức	Hoạt động ngoại khóa	CUỘC THI: "TÀI NĂNG CỦA BÉ – YẾU THƯƠNG GỬI THẦY CÔ"		admin	07/03/2023

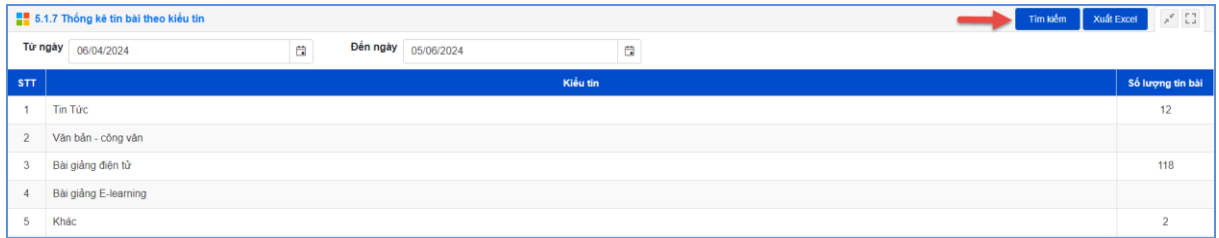
### 1.6. Thống kê số lượng tin bài theo người đăng (Mục 5.1.6)

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ người dùng thống kê số lượng tin bài theo người đăng dựa theo ngày tìm kiếm.

STT	Người đăng tin	Số lượng tin bài
1	Quản trị hệ thống (admin)	946

## 1.7. Thống kê tổng hợp chi tiết tin bài (Mục 5.1.7)

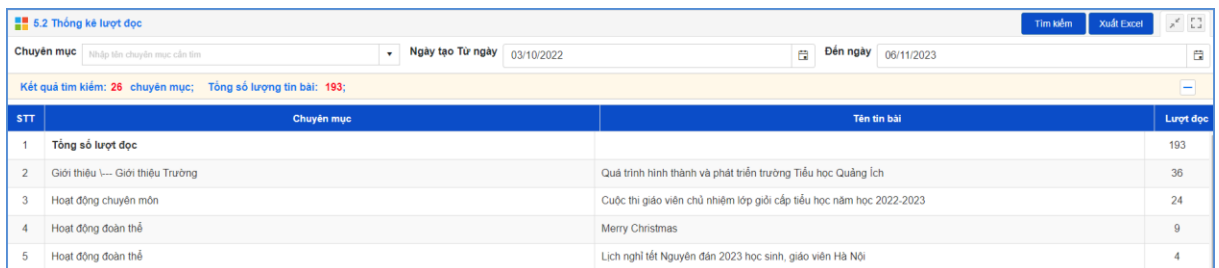
**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ người dùng thống kê tổng hợp chi tiết tin bài theo kiểu tin dựa theo ngày tìm kiếm.



STT	Kiểu tin	Số lượng tin bài
1	Tin Tức	12
2	Văn bản - công văn	
3	Bài giảng điện tử	118
4	Bài giảng E-learning	
5	Khác	2

## 2. Thống kê lượt đọc (Mục 5.2)

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường thống kê lượt đọc theo chuyên mục và tên tin bài.

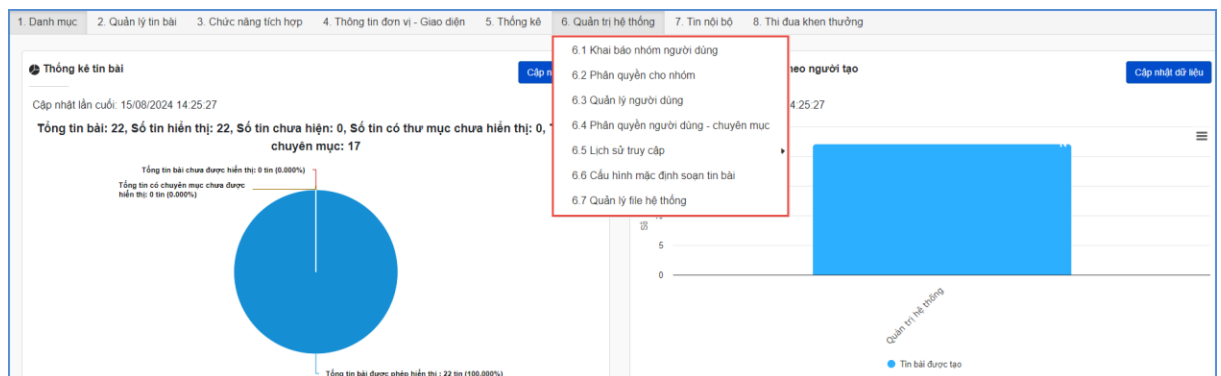


STT	Chuyên mục	Tên tin bài	Lượt đọc
1	Tổng số lượt đọc		193
2	Giới thiệu --- Giới thiệu Trường	Quá trình hình thành và phát triển trường Tiểu học Quảng Ích	36
3	Hoạt động chuyên môn	Cuộc thi giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi cấp tiểu học năm học 2022-2023	24
4	Hoạt động đoàn thể	Merry Christmas	9
5	Hoạt động đoàn thể	Lịch nghỉ tết Nguyên đán 2023 học sinh, giáo viên Hà Nội	4

## 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 nhà trường, giúp quản trị viên tạo tài khoản người dùng và phân quyền chặt chẽ đến từng tài khoản cho giáo viên trong trường. Từ đó các giáo viên 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 a web form titled '6.1 Khai báo nhóm người dùng'. At the top left, there is a '+ Thêm mới' button with a red circle '1' next to it. Below the title bar is a table header with columns 'Sửa', 'Xóa', 'STT', 'Tên nhóm', and 'Mã nhóm'. The main form area has two input fields: 'Tên nhóm (\*)' containing 'Giáo viên' with a red circle '2' next to it, and 'Mã nhóm (ví dụ : gv, Khác từ admin, không được sửa)' containing 'GV'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Thêm mới' with a red circle '3' next to it and 'Đóng'.

### 2. Phân quyền cho nhóm (Mục 6.2)

**Mô tả:** Phân quyền cho các nhóm người dùng.

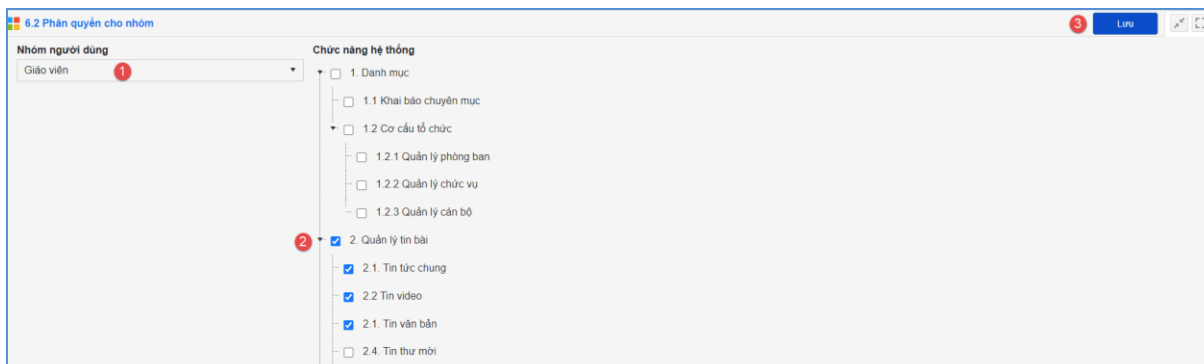
#### Các bước thực hiện:

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 công thông tin điện tử trong phạm vi đơn vị mình.

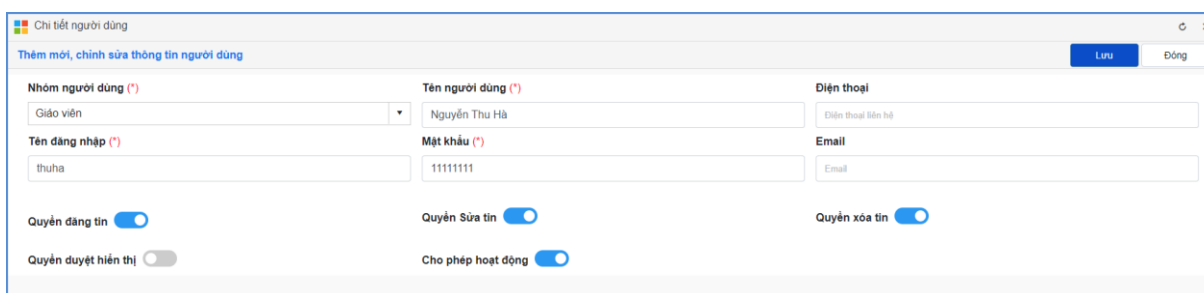
**Các bước thực hiện:**

Bước 1: Kích vào danh mục **6. Quản trị hệ thống/ 6.3 Khai báo 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)

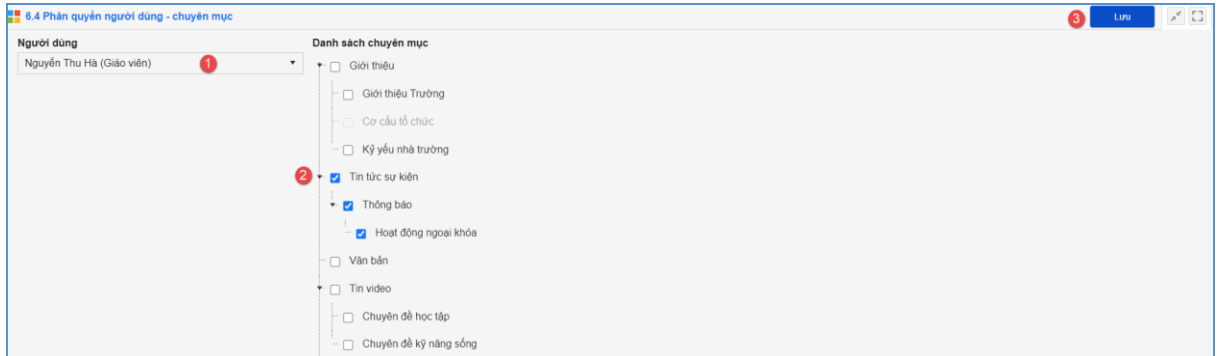
**Mô tả:** Phân quyền đăng tin trong các chuyên mục nhất định cho những tài khoản có quyền đăng tin.

## Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục **6. Quản trị hệ thống/ 6.4. Phân quyền chuyên mục tin bài**

Bước 2: Tích chọn người dùng

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

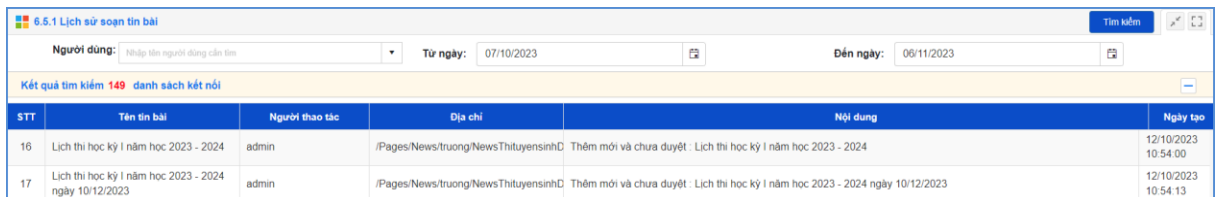


## 5. Lịch sử truy cập (Mục 6.5)

**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)

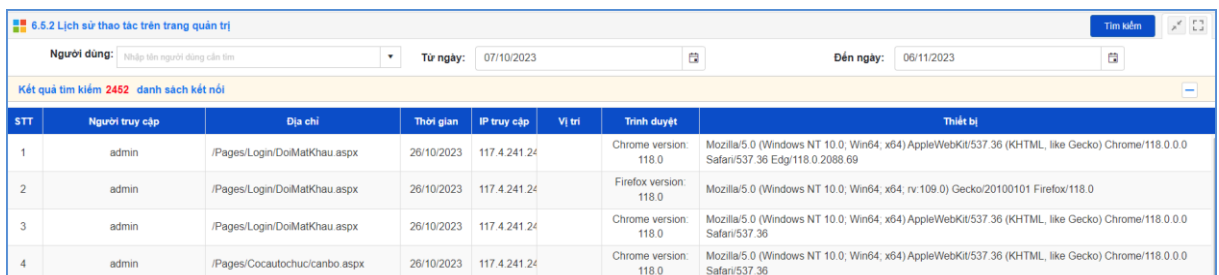
**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường xem lại lịch sử soạn tin bài theo người dùng.



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/News/ThituyensinhD	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/News/ThituyensinhD	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 nhà trường xem lại lịch sử thao tác trên trang quản trị theo người truy cập, trình duyệt, IP truy cập và thiết bị truy cập.



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/Cocautochuc/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)

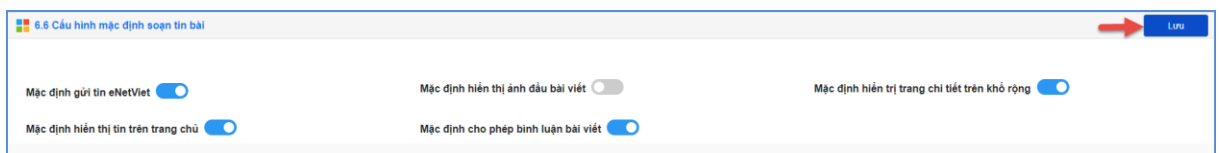
**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường có thể cấu hình hiển thị trong quá trình soạn tin bài.

### 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.



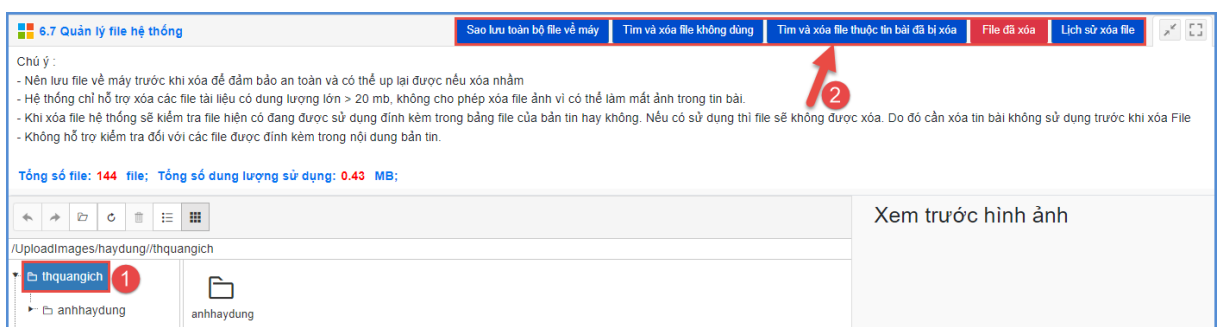
## 7. Quản lý file hệ thống (Mục 6.7)

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường có thể quản lý file theo 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**].

STT	<input type="checkbox"/>	Xóa	Đường dẫn file	Dung Lượng file(MB)	Tải xuống hoặc xem trước file
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	/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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	/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.

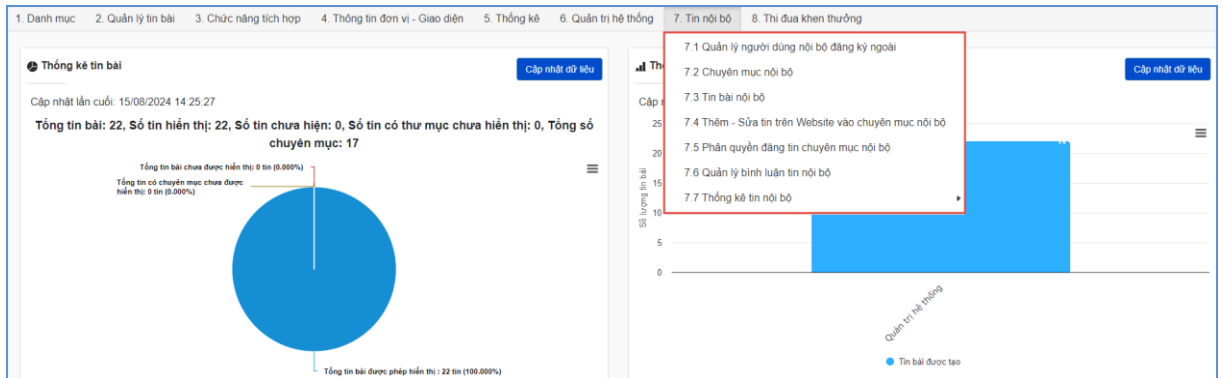
- Khi xóa file hệ thống sẽ kiểm tra file hiện có đang sử dụng đính kèm trong bảng file của bản tin hay không. Nếu có sử dụng file sẽ không được xóa. Do đó cần xóa tin bài không sử dụng trước khi xóa file.

- Không hỗ trợ kiểm tra đối với các file được đính kèm trong nội dung bản tin.



## 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 nhà trường 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, điện thoại, email và kích hoạt **Cho phép hoạt động**.

Tên người dùng (*)	Tên đăng nhập (*)	Mật khẩu (*)
Trần Thanh Tâm	thanhtam	123456
Điện thoại	Email	Cho phép hoạt động
Điện thoại liên hệ	thanhtam@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>
Ghi chú	Địa chỉ	Địa chỉ

**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**.

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			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2			Đăng Thị Thủy	Dangthuyqi	25f9e794323b453885f5181f1b624d0b			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**Cách thức đăng nhập Cổng nội bộ như sau:**



Trên trang chủ cổng thông tin của đơn vị, 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**].

**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)

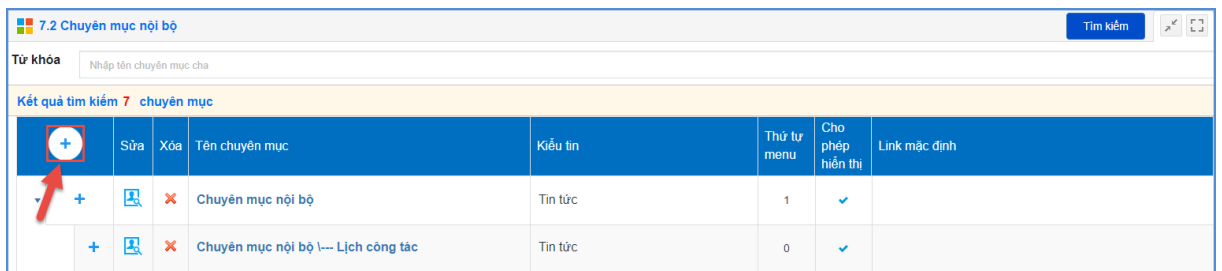
**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ người dùng tạo ra các chuyên mục tin nội bộ giống như việc tạo chuyên mục tin tức. Những chuyên mục tin nội bộ sẽ được hiển thị bên trái trang tin nội bộ của trường.



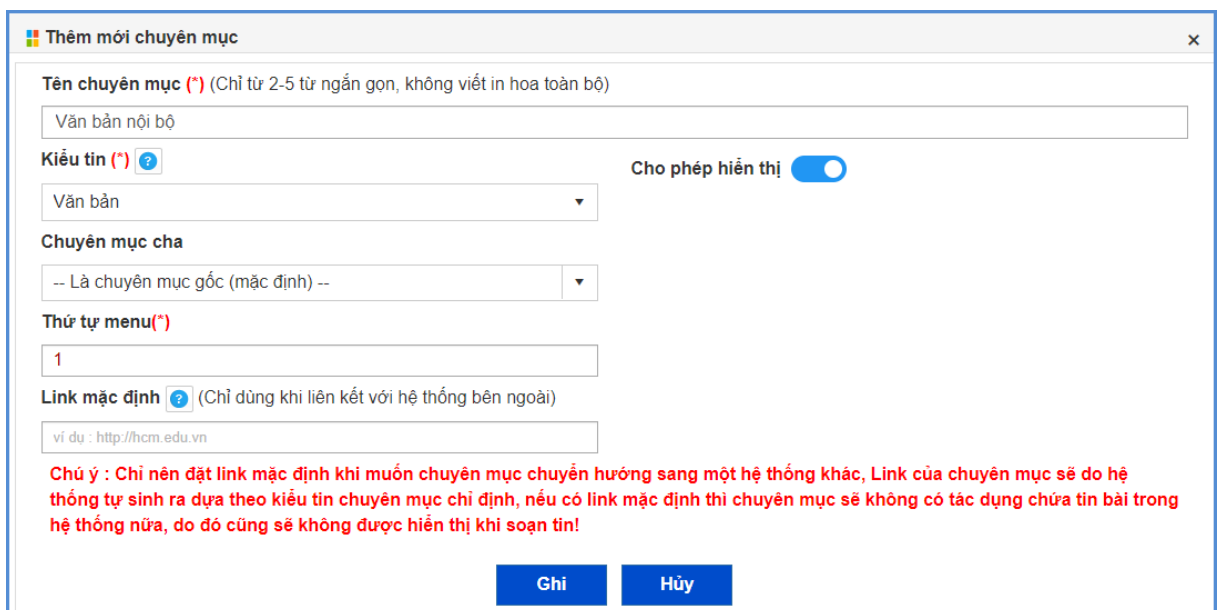
### Các bước thực hiện:

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

Bước 2: Kích dấu + để thêm mới chuyên mục nội bộ.



Bước 3: Nhập tên chuyên mục, chọn kiểu tin, thứ tự menu và kích hoạt **Cho phép hiển thị.**



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

### Lưu ý:

- **Kiểu tin:** Chọn kiểu tin cho chuyên mục để xác định chuyên mục thuộc loại tin tức nào.
- **Chuyên mục cha:** Xác định chuyên mục tin là chuyên mục gốc hay chuyên mục con.

- **Tên chuyên mục:** Là tên hiển thị cho chủ đề danh mục. Nên viết thường và ngắn gọn từ 2-5 từ. Ví dụ: Văn bản nội bộ

- **Thứ tự menu:** Nhập 1 số nguyên để xác định vị trí hiển thị của chuyên mục trên cây chuyên mục tin nội bộ, thứ tự này có tác dụng với các chuyên mục cùng cấp.

- **Cho phép hiển thị:** Khi được tích sẽ kích hoạt chuyên mục và cho phép hiển thị chuyên mục này trên Danh mục tin nội bộ website.

### 3. Tin bài nội bộ (Mục 7.3)

**Mô tả:** Chức năng này 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**], chọn kiểu tin và chuyên mục chứa tin bài. Sau đó nhập đầy đủ các thông tin bao gồm: Tiêu đề, nội dung bài viết, file đính kèm (nếu có), nguồn tin.

Bước 3: Kích hoạt **Đã duyệt** và **Hiển thị trên trang chủ.**

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

### 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 nhà trường 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

1

Tìm kiếm Thêm vào tin nội bộ Xuất Excel Xóa khỏi tin nội bộ

Từ ngày 01/01/2023 Đến ngày 09/01/2024 Trạng thái -- Tất cả -- Chuyên mục Nhập tên chuyên mục tin cần tìm Kiểu tin -- Tất cả -- Từ khóa Nhập tiêu đề bản 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	<input checked="" type="checkbox"/>  <b>Tiêu đề:</b> Hoạt động văn nghệ chào mừng ngày quốc khánh 30/4 (Nhấn để xem tin trên trang web) <b>Chuyên mục:</b> Video hoạt động <b>Người tạo:</b> admin; <b>Ngày đăng:</b> 23/04/2023 21:50:15; <b>Ngày tạo:</b> 23/04/2023 21:50:15		Tin video	<input checked="" type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>  <b>Tiêu đề:</b> Bệnh dịch Covid lại tiếp tục quay trở lại Việt Nam như 1 cơn lốc (Nhấn để xem tin trên trang web) <b>Chuyên mục:</b> Tin tức chung <b>Tóm tắt:</b> 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. <b>Người tạo:</b> admin; <b>Ngày đăng:</b> 23/04/2023 21:35:35; <b>Ngày tạo:</b> 23/04/2023 21:35:35		Tin Tức	<input checked="" type="checkbox"/>

Sau khi thao tác thành công, người dùng kiểm tra trạng thái tại cột **Chuyên mục 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 Đến ngày 09/01/2024 Trạng thái -- Tất cả -- Chuyên mục Nhập tên chuyên mục tin cần tìm Kiểu tin -- Tất cả -- Từ khóa Nhập tiêu đề bản 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	<input type="checkbox"/>  <b>Tiêu đề:</b> Hoạt động văn nghệ chào mừng ngày quốc khánh 30/4 (Nhấn để xem tin trên trang web) <b>Chuyên mục:</b> Video hoạt động <b>Người tạo:</b> admin; <b>Ngày đăng:</b> 23/04/2023 21:50:15; <b>Ngày tạo:</b> 23/04/2023 21:50:15	Chuyên mục nội bộ	Tin video	<input checked="" type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>  <b>Tiêu đề:</b> Bệnh dịch Covid lại tiếp tục quay trở lại Việt Nam như 1 cơn lốc (Nhấn để xem tin trên trang web) <b>Chuyên mục:</b> Tin tức chung <b>Tóm tắt:</b> 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. <b>Người tạo:</b> admin; <b>Ngày đăng:</b> 23/04/2023 21:35:35; <b>Ngày tạo:</b> 23/04/2023 21:35:35		Tin Tức	<input checked="" type="checkbox"/>

## 5. Phân quyền đăng tin chuyên mục nội bộ (Mục 7.5)

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ phân quyền người dùng đăng tin bài chuyên mục nội bộ.

**Các bước thực hiện:**

Bước 1: Kích vào danh mục **7. Tin nội bộ/ 7.5. Phân quyền đăng tin chuyên mục nội bộ**.

Bước 2: Chọn người dùng và tích phân quyền thao tác đăng tin theo danh sách chuyên mục đã tạo tại mục **7.2. Chuyên mục nội bộ**.

7.5 Phân quyền đăng tin chuyên mục nội bộ

3 Lưu

Người dùng Đăng Thị Thủy 1

Danh sách chuyên mục

- Chuyên mục nội bộ
- Chuyên mục nội bộ --- Lịch công tác
- Chuyên mục nội bộ --- Lịch công tác tuần
- Chuyên mục nội bộ thông báo
- Chuyên mục nội bộ thư mời

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

## 6. Quản lý bình luận tin nội bộ (Mục 7.6)

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ người dùng quản lý bình luận của các tin nội bộ đã đăng.

### Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục **7. Tin nội bộ/ 7.6. Quản lý bình luận tin nội bộ**.

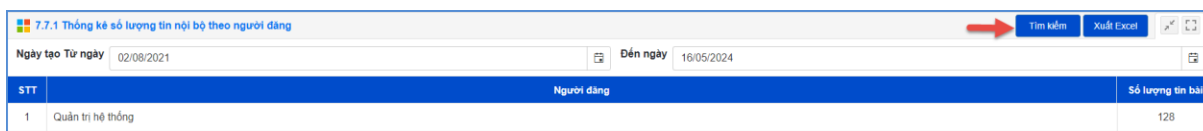
Bước 2: Chọn ngày gửi bình luận Từ ngày ... Đến ngày.

Bước 3: Kích nút [**Tìm kiếm**].

## 7. Thống kê tin nội bộ (Mục 7.7)

### 7.1. Thống kê tin nội bộ (Mục 7.7.1)

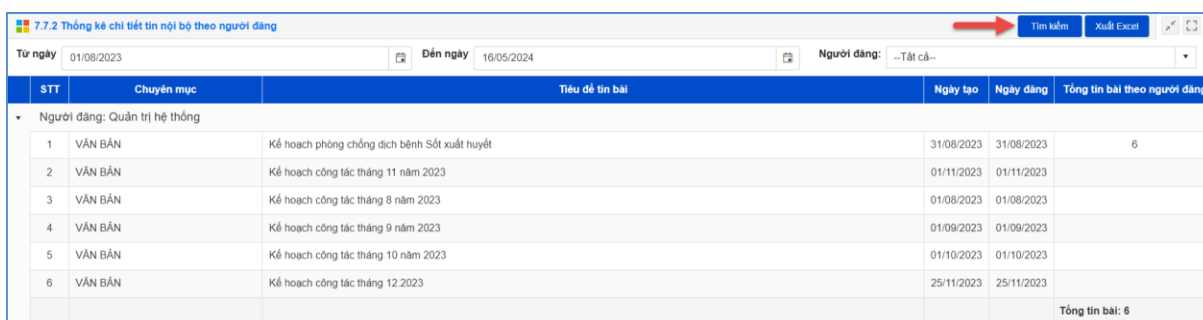
**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ người dùng thống kê số lượng tin nội bộ theo người đăng dựa theo ngày tìm kiếm.



STT	Người đăng	Số lượng tin bài
1	Quản trị hệ thống	128

### 7.2. Thống kê tin nội bộ (Mục 7.7.2)

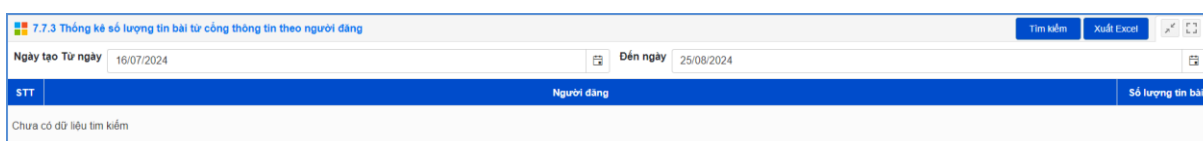
**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ người dùng thống kê chi tiết tin nội bộ theo người đăng và ngày tìm kiếm.



STT	Chuyên mục	Tiêu đề tin bài	Ngày tạo	Ngày đăng	Tổng tin bài theo người đăng
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

### 7.3. Thống kê số lượng tin bài từ cổng thông tin theo người đăng (Mục 7.7.3)

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ người dùng thống kê số lượng tin bài từ cổng thông tin theo người đăng.



STT	Số lượng tin bài
Chưa có dữ liệu tìm kiếm	

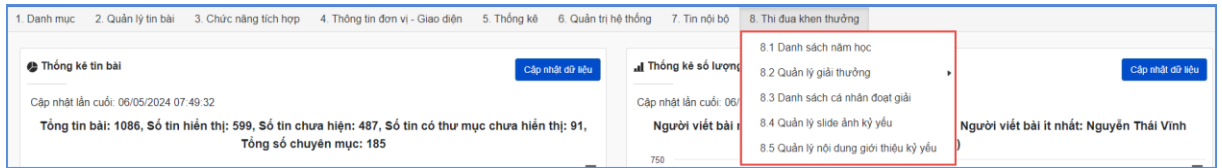
#### 7.4. Thống kê chi tiết tin bài từ cổng thông tin theo người đăng (Mục 7.7.4)

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ người dùng thống kê chi tiết tin bài từ cổng thông tin theo người đăng.

7.7.4 Thống kê chi tiết tin bài từ cổng thông tin theo người đăng						Tim kiếm	Xuất Excel	
Từ ngày	01/01/2024	Đến ngày	25/08/2024	Người đăng:	--Tất cả--			
STT	Chuyên mục	Tiêu đề tin bài	Ngày tạo	Ngày đăng	Tổng tin bài theo người đăng			
Chưa có dữ liệu tìm kiếm								
					Tổng tin bài:			

## CHƯƠNG 9. THI ĐUA KHEN THƯỞNG

Đây là phần chức năng dùng để quản lý quản lý thi đua khen thưởng trong năm học cũng như quản lý slide ảnh kỹ yếu và nội dung giới thiệu kỹ yếu.



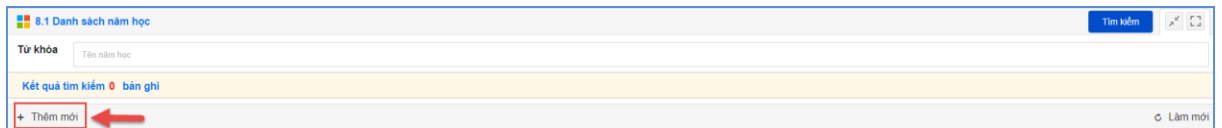
### 1. Danh sách năm học (Mục 8.1)

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ người dùng khai báo tên năm học.

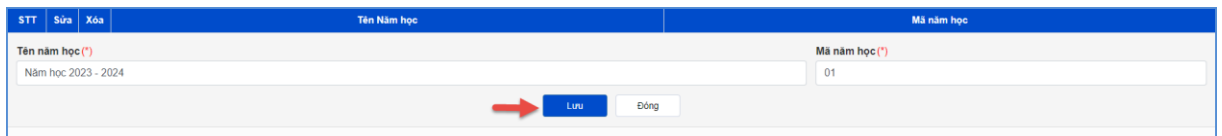
**Các bước thực hiện:**

Bước 1: Kích vào danh mục **8. Thi đua khen thưởng/ 8.1. Danh sách năm học.**

Bước 2: Kích [**Thêm mới**] để khai báo tên năm học.



Bước 3: Cập nhật đầy đủ thông tin: Tên năm học, mã năm học và kích nút [**Lưu**] để lưu dữ liệu.



### 2. Quản lý giải thưởng (Mục 8.2)

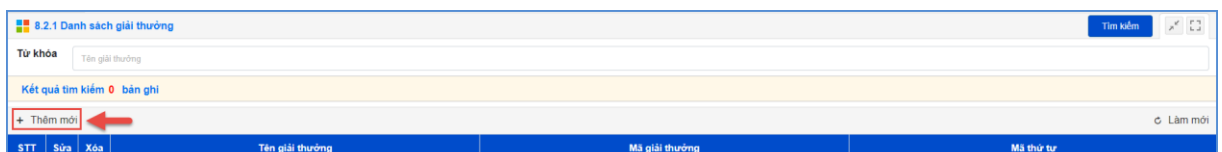
#### 2.1. Danh sách giải thưởng (Mục 8.2.1)

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ người dùng khai báo thông tin tên giải thưởng.

**Các bước thực hiện:**

Bước 1: Kích vào danh mục **8. Thi đua khen thưởng/ 8.2. Danh sách giải thưởng/ 8.2.1. Danh sách giải thưởng.**

Bước 2: Kích [**Thêm mới**] để khai báo danh sách giải thưởng.



Bước 3: Cập nhật đầy đủ thông tin: Tên giải thưởng, mã giải thưởng, thứ tự và kích nút [**Lưu**] để lưu dữ liệu.



## 2.2. Thứ hạng giải thưởng (Mục 8.2.2)

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ người dùng khai báo thứ hạng giải thưởng.

**Các bước thực hiện:**

Bước 1: Kích vào danh mục **8. Thi đua khen thưởng/ 8.2. Danh sách giải thưởng/ 8.2.2. Thứ hạng giải thưởng.**

Bước 2: Kích nút [**Thêm mới**] để khai báo thứ hạng giải thưởng.

Bước 3: Cập nhật đầy đủ thông tin: Tên giải thưởng, mã giải thưởng, thứ tự và kích nút [**Lưu**] để lưu dữ liệu.

## 3. Danh sách cá nhân đoạt giải (Mục 8.3)

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ người dùng khai báo thông tin học sinh đoạt giải.

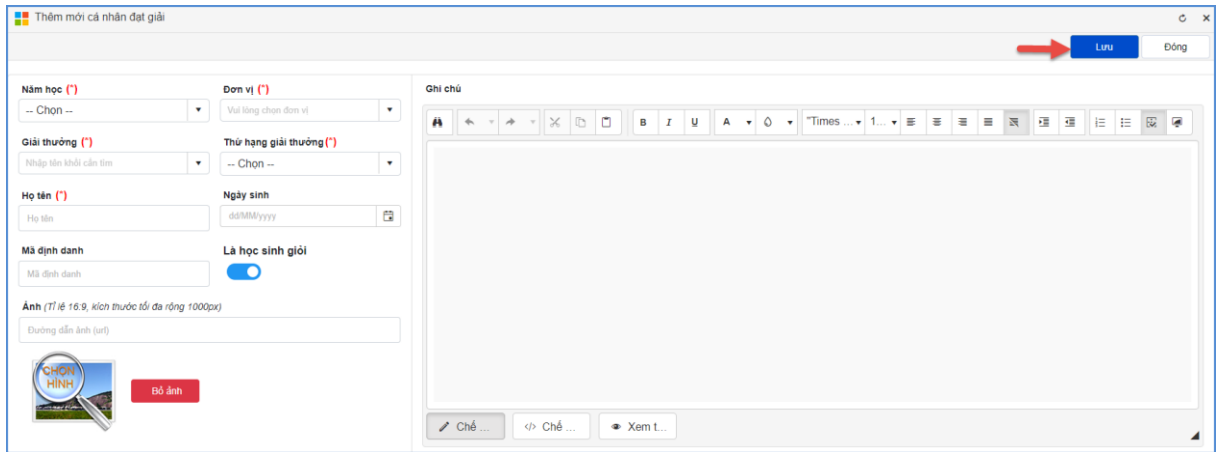
**Các bước thực hiện:**

Bước 1: Kích vào danh mục **8. Thi đua khen thưởng/ 8.3. Danh sách cá nhân đoạt giải.**

Bước 2: Kích nút [**Thêm mới**] để khai báo cá nhân đoạt giải.

Bước 3: Chọn thông tin: Năm học, đơn vị, giải thưởng, thứ hạng và nhập thông tin: Họ tên, ngày sinh, mã định danh. Tiếp theo cấu hình là học sinh giỏi. Chọn ảnh đại diện và ghi chú (nếu có).

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



#### 4. Quản lý slide kỷ yếu (Mục 8.4)

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ người dùng quản lý slide kỷ yếu.

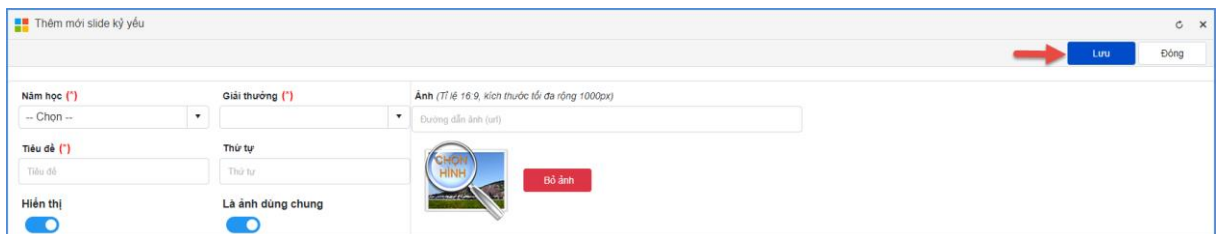
**Các bước thực hiện:**

Bước 1: Kích vào danh mục **8. Thi đua khen thưởng/ 8.4. Quản lý slide kỷ yếu**.

Bước 2: Kích nút [**Thêm mới**] để khai báo slide kỷ yếu.

Bước 3: Chọn thông tin: Năm học, giải thưởng và nhập thông tin: Tiêu đề, thứ tự. Tiếp theo cấu hình là ảnh dùng chung và tích hiển thị. Chọn ảnh đại diện cho slide.

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



#### 5. Quản lý nội dung giới thiệu kỷ yếu (Mục 8.5)

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ người dùng khai nội dung giới thiệu kỷ yếu.

**Các bước thực hiện:**

Bước 1: Kích vào danh mục **8. Thi đua khen thưởng/ 8.5. Quản lý nội dung giới thiệu kỷ yếu**.

Bước 2: Kích nút [**Thêm mới**] để khai báo nội dung giới thiệu kỷ yếu.

Bước 3: Chọn thông tin: Năm học, giải thưởng và nhập thông tin: Thứ tự, link Ebook. Tiếp theo cấu hình dùng chung cho các giải thưởng và tích hiển thị. Chọn file đính kèm. Và nhập tiêu đề và nội dung giới thiệu kỷ yếu.

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

**Thêm mới nội dung giới thiệu**

**Năm học (\*)**  
-- Chọn --

**Giải thưởng (\*)**  
-- Chọn --

**Tiêu đề**  
Tiêu đề

**Thứ tự**  
Thứ tự

**Link Ebook**  
Link Ebook

**Nội dung**

**Dùng chung cho các giải thưởng**

**Hiện thị**

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

[Quản lý File](#)

Định dạng cho phép : (pdf) Kích thước tối đa : 500mb

**Lưu** [Trở về nội dung giới thiệu](#)

Chỗ ... <> Chỗ ... Xem T...

## TRÂN TRỌNG CẢM ƠN!

### **Thông tin hỗ trợ:**

- Hotline: 1900.4740 (Trong giờ Hành chính từ T2 đến T7 hàng tuần).
- Email: [cskh@qig.vn](mailto:cskh@qig.vn)