TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỆ THỐNG TRANG TIN ĐIỆN TỬ SỞ GD&ĐT

Hà Nội, tháng 05/2024

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	7
1. Khai báo chuyên mục (Mục 1.1)	7
2. Khai báo cơ cấu tổ chức (Mục 1.2)	10
2.1. Quản lý phòng ban (Mục 1.2.1)	10
2.2. Quản lý chức vụ (Mục 1.2.2)	10
2.3. Quản lý cán bộ (Mục 1.2.3)	11
CHƯƠNG 3. QUẢN LÝ TIN BÀI	13
1. Quản lý tin tức (Mục 2.1)	13
2. Tin Video (Mục 2.2)	23
3. Tin văn bản (Mục 2.3)	27
4. Tin thư mời (Mục 2.4)	
5. Tin thông báo (Mục 2.5)	
6. Bài giảng Elearning (Mục 2.6)	
7. Lịch công tác (Mục 2.7)	
8. Thông tin thi – tuyển sinh (Mục 2.8)	
9. Thủ tục hành chính (Mục 2.9)	31
10. Album kỷ yếu Online (Mục 2.10)	
11. Thông tin giới thiệu (Mục 2.11)	
12. Quản lý Emagazine (Mục 2.12)	
13. Tin liên kết với đường link ngoài hệ thống (Mục 2.13)	
14. Quản lý bình luận (Mục 2.14)	35
15. Chuyển chuyên mục tin bài (Mục 2.15)	
16. Duyệt tin bài từ khối đơn vị (Mục 2.16)	
CHƯƠNG 4. CÁC KHỐI CHỨC NĂNG TÍCH HỢP	
1. Thư viện hình ảnh (Mục 3.1)	
2. Bản đồ vị trí (Mục 3.2)	
3. Dữ liệu tra cứu Excel (Mục 3.3)	41
4. Quản lý liên kết website (Mục 3.4)	
5. Quảng cáo (Mục 3.5)	43
6. Thăm dò ý kiến (Mục 3.6)	44
7. Hỏi đáp (Mục 3.7)	44
8. Bạn đọc liên hệ (Mục 3.8)	44
9. Kỷ yếu (Mục 3.9)	44
9.1. Danh sách kỷ yếu (Mục 3.9.1)	44
9.2. Danh sách hiện vật (Mục 3.9.2)	45

9.3. Danh sách kết nối (Mục 3.9.3)	46
9.4. Danh sách tài liệu tham khảo (Mục 3.9.4)	46
9.5. Danh sách nhân vật (Mục 3.9.5)	46
9.6. Danh sách sự kiện (Mục 3.9.6)	47
9.7. Danh sách Album (Mục 3.9.7)	47
10. Khảo sát (Mục 3.10)	48
10.1. Quản lý khảo sát (Mục 3.10.1)	48
10.2. Nhóm nội dung khảo sát (Mục 3.10.2)	50
10.3. Mẫu tiêu chí khảo sát (Mục 3.10.3)	50
10.4. Khảo sát chi tiết (Mục 3.10.4)	51
CHƯƠNG 5. QUẢN LÝ THÔNG TIN ĐƠN VỊ - GIAO DIỆN	52
1. Thông tin đơn vị (Mục 4.1)	52
2. Cấu hình giao diện (Mục 4.2)	54
3. Quản lý Banner (Mục 4.3)	56
4. Quản lý vị trí khối chức năng và quảng cáo (Mục 4.4)	60
5. Ấn hiện phần mềm tác nghiệp (Mục 4.5)	60
6. Quản lý khẩu hiệu - Chữ chạy (Mục 4.6)	61
CHƯƠNG 6. BÁO CÁO THỐNG KÊ WEBSITE	62
1. Thống kê tin bài (Mục 5.1)	62
1.1. Thống kê số lượng tin bài theo chuyên mục (Mục 5.1.1)	62
1.2. Thống kê chi tiết tin bài theo chuyên mục (Mục 5.1.2)	62
1.3. Thống kê chi tiết tin bài theo người đăng (Mục 5.1.3)	62
1.4. Thống kê chi tiết tin bài (Mục 5.1.4)	63
1.5. Thống kê tổng hợp chi tiết tin bài (Mục 5.1.5)	63
1.6. Thống kê số lượng tin bài theo người đăng (Mục 5.1.6)	63
1.7. Thống kê tổng hợp chi tiết tin bài (Mục 5.1.7)	63
2. Thống kê lượt đọc (Mục 5.2)	64
3. Thống kê lượt truy cập (Mục 5.3)	64
3.1. Thống kê lượt truy cập theo khoảng thời gian (Mục 5.3.1)	64
3.2. Thống kê lượt truy cập hàng tháng (Mục 5.3.2)	64
3.3. Thống kê lượt truy cập hàng năm (Mục 5.3.3)	64
4. Thống kê tin bài đơn vị quản lý (Mục 5.4)	64
4.1. Thống kê chi tiết tin bài đơn vị quản lý (Mục 5.4.1)	64
4.2. Thống kê tổng hợp chi tiết tin bài đơn vị quản lý (Mục 5.4.2)	65
4.3. Thống kê tổng hợp số lượng tin bài đơn vị quản lý (Mục 5.4.3)	65
4.4. Thống kê tin bài đơn vị quản lý (Mục 5.4.4)	65
4.5. Thống kê tổng hợp số lượng đơn vị (Mục 5.4.5)	65
4.6. Thống kê đơn vị chi tiết (Mục 5.4.6)	66
4.7. Thống kê tin bài đơn vị quản lý theo kiểu tin (Mục 5.4.7)	66
5. Thống kê lượt truy cập đơn vị quản lý (Mục 5.5)	66

5.1. Thống kê lượt truy cập đơn vị quản lý theo khoảng thời gian (Mục 5.5.1)	
5.2. Thống kê lượt truy cập đơn vị quản lý hàng tháng (Mục 5.5.2)	67
5.3. Thống kê lượt truy cập đơn vị quản lý hàng năm (Mục 5.5.3)	67
CHƯƠNG 7. QUẢN TRỊ HỆ THỐNG	
1. Khai báo nhóm người dùng (Mục 6.1)	
2. Phân quyền cho nhóm (Mục 6.2)	
3. Quản trị người dùng (Mục 6.3)	69
4. Phân quyền người dùng (Mục 6.4)	70
5. Lịch sử truy cập (Mục 6.5)	70
5.1. Lịch sử soạn tin bài (Mục 6.5.1)	70
5.2. Lịch sử thao tác trên trang quản trị (Mục 6.5.2)	70
6. Cấu hình mặc định soạn tin bài (Mục 6.6)	71
7. Quản lý file hệ thống (Mục 6.7)	71
8. Quản lý các đơn vị - cơ sở giáo dục (Mục 6.8)	72
9. Quản lý đơn vị sử dụng web trong hệ thống (Mục 6.9)	72
CHƯƠNG 8. TIN NỘI BỘ	73
1. Quản lý người dùng nội bộ đăng ký ngoài (Mục 7.1)	73
2. Chuyên mục nội bộ (Mục 7.2)	74
3. Tin bài nội bộ (Mục 7.3)	76
4. Thêm - Sửa tin trên Website vào chuyên mục nội bộ (Mục 7.4)	76
5. Phân quyền đăng tin chuyên mục nội bộ (Mục 7.5)	77
6. Quản lý bình luận tin nội bộ (Mục 7.6)	77
7. Thống kê tin nội bộ (Mục 7.7)	78
7.1. Thống kê tin số lượng tin nội bộ theo người đăng (Mục 7.7.1)	78
7.2. Thống kê chi tiết tin nội bộ theo người đăng (Mục 7.7.2)	78
CHƯƠNG 9. THI ĐUA KHEN THƯỞNG	79
1. Danh sách năm học (Mục 8.1)	79
2. Quản lý giải thưởng (Mục 8.2)	79
2.1. Danh sách giải thưởng (Mục 8.2.1)	79
2.2. Thứ hạng giải thưởng (Mục 8.2.2)	80
3. Danh sách cá nhân đoạt giải (Mục 8.3)	80
4. Quản lý slide kỷ yếu (Mục 8.4)	
5. Quản lý nội dung giới thiệu kỷ yếu (Mục 8.5)	

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].

Ð	ĂNG NHẬP HỆ THỐN	G							
Thông tin tài khoản (*)									
admin		1							
•••••		8							
Λã báo vệ (*)									
Aā bảo vệ (*) 1aor5	orb Lãy mã khác								
Mã báo vệ (*)	OTO Lấy mã khác Đăng nhập								

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



Lưu ý:

- Với lần đầu đăng nhập thành công, người dùng 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 têr	đăng nhập									
Mật khâu hiện tại										
mật khẩu mới										
nhập lại mật khẩu mới										
Cập nhật mật khẩu mới										

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

ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG		ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG							
Thông tin tài khoản (*)		Thông tin tài khoản (*)							
Tên đăng nhập	1	Tên đăng nhập							
Mật khấu truy cập	8	Nhập thông tin email để lấy lại mật khẩu 🛛 ×							
ftwpry	- - 	3 Lấy mật khẩu Đóng							
Nhập mã bảo vệ tại đây		Nhập mã bảo vệ tại đảy							
Nhập mã bảo vệ tại đây Đăng nhập		Nhập mã bảo vệ tại đây Đãng nhập							

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. Danh mục	2. Quần lý tin bài	3. Chức năng tích hợp	4. Thông tin đơn vị - Giao diện	5. Thống kê	6. Quản trị h€	thống 7. Tin nội bộ	8. Thi đua khen thưởng	
	1.1 Khai báo	o chuyên mục			Cân	nát dữ liêu	"I Thống kê số lượn	g tin bài theo người tao	Cân nhật đã liệu
l	1.2 Cơ câu t	o chức 🕨			Cápi	nat du neu			Cáp miặt do liệu

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.

Buoc 2. Kich vao bieu tuong men tien thann menu de them mot dann muc cap i	Bước 2: Kích vào biểu tượng	+	trên thanh menu để thêm mới danh mục o	cấp 1	1.
---	-----------------------------	---	--	-------	----

	1.1	Khai báo chu	yên mụ	ic															Tìm kiếm	× 0	
Têr	1 chu	ıyên mục	Tên chuy	/ên mục																	
Ké	ết qu	ả tìm kiếm 95	chuyế	èn mụ	•																
	2	+	Sửa	Xóa	Tên chuyên mục	Kiếu tin	Số tin bài	Thứ tự hiễn thị	Cho phép hiễn thị	Hiến thị trên menu ngang	Hiễn thị menu dọc (giao diện 3 cột)	Hiển thị giữa trang chủ	Hiến thị bên phải trang chủ	Hiển thị trên menu giữa trang chủ	Hiễn thị trái trang chủ (giao diện 3 cột)	Hiện thị trên menu mobile	Khóa chuyên mục	Mã khóa	Link mặc định		
		+	Ł	×	Bài giảng Elearning	Bài giảng eLearning	2	0	*							*					
	•	+	R	×	Giới thiệu	Tin giới thiệu đơn vị	0	1	*	*											
	•	+	R	×	Tin tức sự kiện	Tin tức	230	1	~	~		~				~					



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 viê	ết in hoa toàn b	ô)
Giới thiệu		
Kiếu tin (*) 🕜		
Tin giới thiệu đơn vị	•	Hiển thi trên menu ngang 🦲
Chuyên mục cha		Hiến thị giữa trang chủ
Là chuyên mục gốc (mặc định)	•	
Thứ tự (*)		
1		Hiện thị trên menu giữa trang chủ
L ink mặc định (Chỉ dùng khi liên kết với hệ thống l	bên ngoài)	Hiển thị trên giao diện thiết bị mobile
ví dụ : http://hcm.edu.vn		Hiễn thị trên menu dọc (Dùng cho giao diện có 3 cột)
Khóa chuyên mục 🧿		Hiến thị bên trái trang chủ (Dùng cho giao diện có 3 cột)
kiloa chuyen mặc 😈		Cho phép hiển thị 🔼
Mật khâu chuyên mục		
Mã khóa mở chuyên mục		
Chú ý : Chỉ nên đặt link mặc định khi muốn chuyêr thống tự sinh ra dựa theo kiểu tin chuyên mục chỉ trong hệ thống nữa, do đó cũng sẽ không được hi	n mục chuyến định, nếu có l ến thị khi soạr Lưu	hướng sang một hệ thống khác, Link của chuyên mục sẽ do hệ nk mặc định thì chuyên mục sẽ không có tác dụng chứa tin bài i tin! Hủy

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

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

L**ru 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 c	huyên m	ųc															Tìm kiếm	×	
Τê	n chuyên mục	Tên chu	yên mục																	
к	tết quả tìm kiếm	95 chuy	ên mụ	c																
	•	Sửa	Xóa	Tên chuyên mục	Kiếu tin	Số tin bài	Thứ tự hiển thị	Cho phép hiễn thị	Hiển thị trên menu nganị	Hiễn thị menu dọc (giao diện 3 cột)	Hiến thị giữa trang chủ	Hiển thị bên phải trang chủ	Hiến thị trên menu giữa trang chủ	Hiến thị trái trang chủ (giao diện 3 cột)	Hiện thị trên menu mobil	Khóa chuyêr mục	Mã khóa	Link mặc định		
	+	R	×	Bài giảng Elearning	Bài giảng eLearning	2	0	*							*					•
	• +	R	×	Giới thiệu	Tin giới thiệu đơn vị	0	1	-	*											
	• +	2	×	Tin tức sự kiện	Tin tức	230	1	*	*		~				~					

2. Khai báo cơ cấu tổ chức (Mục 1.2)

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

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

2.1. Quản lý phòng ban (Mục 1.2.1)

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

Các bước thực hiện:

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

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

1	.2.1 (Quản lý	phòng	ban						Tìm kiếm	× 🖸
Từ k	hóa	Nhập	tên phò	ng ban cần tìm							
Két	quả	tìm kiến	n 17 p	hòng ban							
+		Sửa	Xóa	Tên phòng ban	Địa chỉ	Hòm thư	Điện thoại	Fax	Mô tả	Vị trí hiến thị	Kich hoạt
1	+	/	×	Ban giám đốc					Ban giám đốc	1	
	+	/	×	Văn Phòng Sở					Văn phòng	2	
	+	/	×	Phòng Giáo dục Mầm non					Giáo dục mầm non	3	

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.

Tên phòng ban(*)	Hòm thư	Điện thoại	Fax
Ban giám đốc	Email	Điện thoại	Fax
Mô tả	Địa chỉ	Vị trí hiển thị	Kich hoạt
Ban giám đốc	Địa chỉ	1	
	Luu	Đóng	
	Luu	Doing	

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.

1.2.2 Quản lý chức vụ	Tìm kiếm 🖉 🖓
Từ khóa Tên chức vụ	
Kết quả tim kiểm 9 chức vụ	-
+ Thêm mới	¢ Làm mới

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.

ѕтт	Sửa	Xóa	Tên chức vụ	Ghi chủ			
Tên c	hức vụ	(*)		Ghi chú	Kích hoạt		
Giá	Giám đốc			Giám đốc Sở GD&ĐT			
				Lưu Đóng			

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 **Hiển thị**.

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

Thêm mới cán bộ				× ۲
				Lưu Đóng
Họ tên cán bộ (*)	Сһи́с vụ (*)	Học vấn	Chuyên môn	Ảnh đại diện (Tỉ lệ 16:9, kích thước tối đa rộng 1000px)
Đoàn Mạnh Cường	Giám đốc 🔹	Thạc sĩ	Chuyên môn	https://webqi.s3-ap-southeast-1.amazonaws.com/uploadima
Phòng ban (*)	Di động	Ngày sinh	Ngày vào làm	
Ban giám đốc 🔹	Di động	12/05/1975	dd/MM/yyyy	
Điện thoại cơ quan	Email	Dân tộc	Thứ tự hiển thị	Bá ánh
Điện thoại cơ quan	Email	Dân tộc	1	
Vị trí công tác	Quê quán	Địa chỉ	Hiển thị	
Vị trí công tác	Quê quán	Địa chỉ		
Quá trình công tác			Ghi chú	
A * * * * %			A * * * X	
B I U A V O	▼ "Times ▼ 1 ▼ ≡		B I U A V C) • "Times• 1• = = = = = =

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 tru	rởng		
<u>,</u>	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@gmai.com	Đỗ Thị Bích Ly

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



CHƯƠNG 3. QUẢN LÝ TIN BÀI

1. Danh mục	2. Quản lý tin bài 3. Chức năng tích hợp 4. T	hông tin đơn vị - Giao diện 5. Thống kê 6. Quản trị h	nệ thống 7. Tin nội bộ 8. Thi đua khen thưởng
Câp nhật là Tổng tin	2 1. Tin tức chung 2 2. Tin tức chung 2 3. Tin video 2 3. Tin văn bản 2 4. Tin thư mời	Cáp mắt dữ têu n: 487, Số tin có thư mục chưa hiển thị: 91,	Image: Primit with the organization of the organization
Tổng tin bải chi	 2.5. Tin thông bảo 2.6. Bải giảng ELearning 2.7. Lích công tác 2.8. Thông lin thi - Tuyển sinh 2.9 Thủ tục hành chính 2.10 Alum - kỷ yếu Ohline 2.11 Thông tin giới thiệu 2.12 Tin Emagazine 2.13 Tin liến kết với dường link ngoài hệ thống 2.14 Cuyển tị bình luận 2.15 Chuyển tin bài giữa các chuyển mục 	IQC: 185 Tring tim bir dwere pinke twin thi : 599 tim (50.382%) Thi Tring tim có chuyên mục chưa được hiến thi	Nguyên (2 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].

	🕂 2.1 Tin tức chung Tim kiếm Thêm mới 🛛 Xuất Excel 🛛 Xóa 💉 🖸												
Từ ngày 02/10/2023			Trạng thái	Tất cả	•	Chủ đề	Nhập tên chu	yên mục tin cầ			•		
Đền ngày 01/11/2023 🛱 Kiểu tin Tất cả ▼ Từ khóa			5a Nhập tiêu đề bản tin cần tim										
Tổn	g số lu	rợng tin bi	ài đã tạo : 56, Số tin bài đã duyệt :	56 , S á	ò tin bài chưa du	yệt: 0 tại tất cả chuyên mục và tại tất cả kiểu	tin	trong danh s	ách kiểu tin				
Kết	quả tìr	n kiếm 14	bân tin đã tạo từ ngày 02/10/2023	đến ng	jày 01/11/2023								-
sтт		Chi tiết	Nội dung tôm tất bản tin					Tin nổi bật	Hiển thị eNetViet	Duyệt hiển thị	Lịch sử	Xóa	
10		R	Tiêu đề: 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 đề xem tin trên trang web) Chuyên mục: Y tê học đường Tôm tất: Theo chuyên gia nây, cách đề cha mẹ giúp con cải thành công không phải là thúc ép chúng chay theo thành tích cao, đều này khiến thành nhì tích ava, đều này khiến thành thứ niện đề cáng thầng và trầm cảm. Tác giả: Đào Tử; Người tạo: admin; Ngày đăng: 30/10/2023 10:41:00; Ngày tạo: 26/10/2023 14:50:21							V		×	

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 (*).

Hêm mới, chỉnh sửa nội dung tin bài			Lưu tin Trở về danh	sách tin			
Nội dung bản tin		Khai báo các thuộc tính cho bản tin					
Phòng ban (*)	Kiểu tin (*)	Quản lý đính kèm file (cho phép xem trước file văn bản trên web)					
Sở giáo dục 🔹	Tin Tức chung						
Tiêu đề (*) Khoảng 15 từ, Chỉ viết HOA theo chuẩ	n tiếng việt, KHÔNG viết HOA toàn bộ)		- Quan ly File				
			Dinh dạng cho phép : (linga ling ang dao dagu via viau ndf mp3 mp4 ngt ngtu att ada tut)				
		<i>BBB</i>	(peg.jpg.pig.doc.docx.xis.xisx.pdi,mps,mp4,ppi,ppix,odi,dos,ixi) Kích thước tối đa : 500mb				
Hiën thị tiêu đề trên trang chi tiết							
Tóm tắt (Tóm tắt nội dung bài viết bằng 1 đoạn ngắn, tố	śi đa khoảng 50 từ)		Khai báo các thuộc tính				
			Tác giả				
			Nhập tác giả cho bải viết				
			Nguồn tin				
Hiển thị tóm tắt trên trang chi tiết			Nhập nguồn tin cần tìm	•			
Ảnh đại diên (Ảnh bài viết sẽ giúp trang web sinh đông	hơn. Tỉ lê 16:9. kích thước tối đạ rông 1000px)		Thêm nguồn tin				
Đường dẫn ảnh (uri)			Ngày đăng				
			17/11/2023 15:07:02	G			
Cho phép hiến thị ản	h trên đầu bài viết Xóa ảnh đại diện		Hiển thị trang chi tiết trên khổ rộng				
			✔ Tin tiêu điểm				
Nội dung bản tin (Có thể trình bày text, hình ảnh, file đ	ính kèm, âm thanh, video. File đính kèm trong nội dung sẽ	không xem trước được)	🗸 Hiển thị trang chủ				

Nội dung bản tin

- ✓ Kiểu tin (*): Kiểu tin tức được hỗ trợ như tin tức chung, đề tài sáng kiến, tin phòng ban Sở, tiêu điểm nhắc việc.
- 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. Tỉ lệ 16:9, kích thước tối đa rộng 1000px.
- ✓ Nội dung bản tin: Là toàn bộ nội dung của tin bài. Có 2 chế độ soạn thảo là chế độ soạn theo thiết kế (Design) hoặc chế độ soạn dưới dạng mã HTML.

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

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)	
Xôa hết nội dung	
x² x₂ ¶* (a) (b) (c) (c)	
Ω • Ⅲ • Ⅲ • Ⅰ • Liên kết• Aa aA ③ Τ • • • ● 🕸 👫 🔏 🗅 📋 🖄 • • • •	
	Từ: 0 Ký tự: 0

* 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**.

Chọn File đính kèm cho bản tin c x							
	Đóng Xem hướng dẫn quản trị file						
STT Tên file							
Không có file định kẻm nào							
K (1) K Số bàn ghi/trang 5 *	Từ bản ghi 0 đến bản ghi 0 / tổng số 0 bản ghi						
	2 Thêm file đã chọn Xôa file đã chọn						
 ★ ★ C C <lic <="" li=""> C C C <li< td=""><td></td></li<></lic>							
Data/doc/2023/haiphong/2023_11/24/							
C 24							

- 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].

Tác giả	
Nhập tác giả cho bài viết	
Nguồn tin	
Nhập nguồn tin cần tìm Thêm nguồn tin	•

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

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

Ci	i tiết bả	1 tin		c ×
+ Th	êm mới	2		🖒 Làm mới
STT	Sửa	3	Tên nguồn tin	
Tên ng	uồn tin	haiphong.edu.vn		
			Thêm mới Hủy	

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

+ Hiển 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.

+ Hiển 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.



Duyệt hiển thị và chia sẻ tin:

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

Hệ thống cho phép chia sẻ tin bài đã duyệt qua ứng dụng eNetViet cho Cán bộ Sở, Phòng, Ban giám hiệu và giáo viên các trường.

Chia sẻ tin lên ứng dụng eNetViet
Danh sách người nhận
✔ Cán bộ Sở
✔ Cán bộ Phòng giáo dục
✔ Ban giám hiệu các trường
Giáo viên các trường
Phòng ban Sở
Chọn tất cả 🔹
Phòng GD&ĐT
Chọn tắt cả 🔹
Khối nhà trường
Tắt cả 🔹

Chia sẻ lên trang tin đơn vị:

Hệ thống cho phép chia sẻ tin bài đã duyệt lên trang tin của toàn ngành giáo dục hoặc các cấp trực thuộc.

Chia sẻ tin lên ứng dụng eNetViet
Danh sách người nhận
✔ Cán bộ Sở
🗸 Cán bộ Phòng giáo dục
✔ Ban giám hiệu các trường
Giáo viên các trường
Phòng ban Sở
Chọn tất cả 🔹
Phòng GD&ĐT
Chọn tắt cả 🔹
Khối nhà trường
Tắt cả 🔹

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

Thêm mới, chỉnh sửa nội dung tin bải			Lưu tin Trở về danh sách tin
Nội dung bản tin		1	Khai báo các thuộc tính cho bản tin
Phòng ban (*)	Kiểu tin (*)	Chuyên mục (*)	Quản lý đính kèm file (cho phép xem trước file văn bản trên web)
Sờ giáo dục 🔻	Tin Tức chung 🔹	Bước chân của sách 🔻	
Tiêu đề (*) Khoảng 15 từ, Chỉ viết HOA theo chuẩ	n tiếng việt, KHÔNG viết HOA toàn bộ)		Cuán lý File
Giới thiệu Sở giáo dục			Ðinh dang cho phép : (jpeg.jpg.png.doc.docx.xls.xlsx.pdf.mp3.mp4.ppt.pdt.odt.ods.txt)
Hiển thị tiêu đề trên trang chi tiết			Kích thước tối đa : 500mb
Tóm tắt (Tóm tắt nội dung bài viết bằng 1 đoạn ngắn, tố	śi đa khoảng 50 từ)		Khai bảo các thuộc tính
			Tác giả
			Nhập tác giả cho bài viết
		10	Nguồn 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	1						Tìm kiểm 🛛 1	Thêm mới	Xuất Excel	Xóa		10
Tù	ngày	03/10/	2023	C3	Trạng thải	Tất cả	•	Chủ để	Nhập tên chuyên mục từ	cân lim				•
Đé	n ngày	02/11/	2023	6	Kiếu tin	Tắt cả	•	Từ khóa	Nhập tiêu để bản tin cầ	n tim				
Tón	g số lượ	ợng tin bà	il đã tạo : 56, Số tin bài đã duyệt :	56 , Số tin bài chưa duyệt	t: 0 tại tất cả chu	uyên mục và tại tất cả kiểu tin trong	danh sách kiểu tin							
Két	quả tìm	n kiém 14	bản tin đã tạo từ ngày 03/10/2023	đến ngày 02/11/2023										E
STT		Chi tiết				Nội dung tóm tất bản tin				Tin nối bật	Hiến thị eNetViet	Duyệt hiến thị	Lịch sử	r Xóa
6		R	Tiêu Chuy Tôm Tâc g Ngày	để: Gửi tin cho ban giám yên mục: Tin từc sự kiện tắt: Cô rất nhiều sự thật thú vị giả: Đào Tú; Người tạo: adm y đảng: 30/10/2023 17:30 00, l	hiệu (Nhắn để x về ngôn ngữ đầy n nin; Ngày tạo: 30/10/2	em tin trên trang web)						2	II.	×

• 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.

	.1 Tin	tức chung	1						Tìm kiểm	Thêm mới	Xuất Excel	Xóa	1	13
Từ	ngày	03/10/	2023	0	Trạng	ng thái Tắt cả		Chủ để	Nhập tên chuyển mục	fin cần lĩm				•
Đếr	ngày	02/11/	2023	1	🕄 Kiếu t	u tin Tất cả	•	Từ khóa	Nhập tiêu để bản tin	cân tim				
Tóng	số lư	ợng tin bà	i đã tạo : 56, Số tin bài đã d	luyệt : 56 , Số tin bài chưa du	ıyệt: 0 tại tất (t cả chuyên mục và tại tất cả kiểu tin trong dan	h sách kiểu tin							
Két	quả tìm	n kiém 14	bản tin đã tạo từ ngày 03/10)/2023 đến ngày 02/11/2023										Ξ
STT		Chi tiết				Nội dung tóm tất bản tin				Tin nổi bật	Hiển thị eNetViet	Duyệt hiến thị	Lịch sử	Xóa
6		R		Tiêu đề: Gửi tin cho ban gi Chuyên mục: Tin tức sự kiện Tôm tắt: Có rất nhiều sự thát th Tác giả: Đào Tứ, Người tạo: Ngày đăng: 30/10/2023 17:30/	âm hiệu (Nhấ tử vị về ngôn ngi admin; 00; Ngày tạo:	ián để xem tin trên trang web) gữ đẩy mbềi x 30/10/2023 17.11 26						•	R	×
														×

	<u> </u>
Lịch sử tạo tin bài	
Lần 1:	
Bản tin : Những sự thật hay ho về ngôn ngữ: Thế giới có hơn 7.000 thứ tiếng, một từ vựng phải đọc 3,5 giờ mới xong.;Thao tác : Thêm	
mới và có duyệt tin : Những sự thật hay ho về ngôn ngữ: Thế giới có hơn 7.000 thứ tiếng, một từ vựng phải đọc 3,5 giờ mới xong.;Thời	
gian : 30/10/2023 17:11:27;Người thực hiện : admin/admin;	
Lần 2:	
Bản tin : Gửi tin cho ban giám hiệu;Thao tác : Sửa và có duyệt tin : Gửi tin cho ban giám hiệu;Thời gian : 30/10/2023 17:14:13;Người	
thực hiện : admin/admin;	
Lần 3:	
Bản tin : Gửi tin cho ban giám hiệu;Thao tác : Sửa và có duyệt tin : Gửi tin cho ban giám hiệu;Thời gian : 31/10/2023 08:38:12;Người	
thực hiện : admin/admin;	

** 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 📼

													_	_	_	-																																				
	Nội	dun	g bả	in tir	ı (Cć	i thé	trìi	nh t	bày	tex	t, k	nini	h ải	nh,	file	e đi	nh	kèr	n, á	âm i	tha	nh,	vio	ieo	. Fi	ie d	1 ínl	h ki	èm	tro	ong	nộ	i dı	ung	sê	ž kt	hôn	g x	em	trướ	ic a	uņ	c)									
	Xó	a h	ắt ni	ôi di	ina																																															
		a 11	or m	φi αι	ing																																															
	X2	Ι,		¶.	abc		-	12		()		N	lorr	mał			"Tir	nes	,	•	1.			A		•	۵		•	Áp	o du	in.	•		8	•																
	-		* .				_			1.									_											T IP																						
	Ω				• !		•	0		· L	.iër	n ké	3t	•	A		aA		i		Т	٠	Ô	•	•		•	1		1	4	3	6	10					•	1	•	Ŧ	*	Ÿ								
		1		0	Q	2	£P	e	Ð	ς̈́⊃		۸ŧ			X		В		I	U		abc		H		ŧ	1	ŧ	=		N	l	E		•		ł	-	E	B	2	ļ										
L	4																																																			
	Γ																																																			
L	Γ.																																																			
		_																																																		
	6	• 0	hế			>	Ch	nế			¢	•	Xer	n t.																																		Τừ	r: 0	Ký	tự: C	0

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, ...

https://www.youtube.com/watch?v=tWHrYgefTow	
Day bé báng chữ cái tiếng việt m : CARC CHỮ CAI CARC CHỮ CAI	Nhúng cải đặt video: Tỷ lệ khung hình: 4x3 Chiều 40 rộng 30 Chiều cao I Phát video tự động khi tải I Hiến thị tiêu đề trước khi video bắt đầu phát Bật nút toàn màn hình Bật chế độ tăng cường quyền riêng tự
Chế độ nộng cao (Mã phúng)	

2. Tin Video (Muc 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 vi	deo						Т	ìm kiếm	П	hêm mới	Xuất Exce	1 Xó	a 🔎	4 🖸
Từ ngày	03/10/2023		Trạng thái	Tát cả	٠	С	hủ đề	Nhậ	p tên chu	yên mục tin	cần tìm			•
Đến ngày	02/11/2023	Ċ.	Từ khóa	Nhập tiêu đề bản tin cần tìm										
Tổng số lượi	ng tin bài đã tạo : 10, Số tin bài đã duyệt : 8 , Số tin bà	ài chưa	duyệt: 2 tại tắ	ất cả chuyên mục và trong kiểu tin : Tin Video										
Kết quả tìm l	ciếm 10 bản tin đã tạo từ ngày 03/10/2023 đến ngày 0	2/11/202	23											E
ѕтт 🗖 о	Chi tiết		Nội	i dung tóm tất bản tin						Tin nổi bật	Hiển 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 <= 500MB, người dùng thực hiện tải trực tiếp video tại
 Quản lý file.

 Với Video có dung lượng > 500MB, 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
Dường dẫn Src trong mã nhúng Youtube
Link Src Facebook (Link Src lấy trong mã nhúng IFrame của video trên facebook)
Dường 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: <iframewidth="560"height="315"src="https://www.youtube.com/embed/l9zmZweji Ec" 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.

	2.3 Tin	văn bản						Tin	n kiếm 🛛 Th	êm mới	Xuất Excel	Xóa		< []]
Từ	ngày	03/10/	/2023		Trạng thái	Tất cả	•	Chủ đề	Nhập tên chuy	yên mục tin cả	in tim			•
Đếr	n ngày	02/11/	2023	ä	Từ khóa	Nhập tiêu đề bản tin cần tìm								
Tốn	j số lư	ợng tin bả	ài đã tạo : 11, Số tin bài đã duyệt : 9 , Số tin b	ài chu	a duyệt: 2 tại tắ	t cả chuyên mục và trong kiểu tin : Tin văn bản								
Két	quả tìn	n kiếm 7 b	bản tin đã tạo từ ngày 03/10/2023 đến ngày 02	2/11/20	23									-
sтт		Chi tiết			N¢	ỳi dung tóm tất bản tin				Tin nổi bật	Hiển thị eNetViet	Duyệt hiển thị	Lịch sử	7 Xóa
1		R	Tiêu đề: Thông báo Kết quả đánh giá viện Chuyện mục: Chuyện mục hệ thống Người tạo: admin; Ngày đăng: 02/11/2023 16:18:01, Ngày tạo: 02	2/11/20	: quản lý năm h 23 16:21:15	ọc 2023 -2024 (Nhấn để xem tin trên trang web)							R	×

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

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

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

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

Bước 2: Kích nút [Thêm mới].

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

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



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

4. Tin thư mời (Mục 2.4)

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

	2.4. Tir	n thư mời			Tìm kiếm 🔤 Th	êm mới	Xuất Excel	Xóa	<i>r</i> ^k	53
Từ	ngày	25/10	2023	🖬 Trạng thái	Tất cả Chuyên mục Nhập tả	in chuyên mục	tin cấn tim			•
Đế	n ngày	24/11/	2023	🖬 Từ khóa	Nhập tiêu để bản tin cần tìm					
Tốn	g số lu	içing tin ba	ài đã tạo : 3, Số tin bài đã duyệt : 3 , Số tin bài	i chưa duyệt: 0 tại tấ	t cả chuyên mục và trong kiểu tin : Tin thư mời					
Kết	quả tìr	n kiếm 1 t	ản tin đã tạo từ ngày 25/10/2023 đến ngày 24	/11/2023						
STT		Chi tiết		N	ời dung tóm tắt bản tin	Tin nổi bật	Hiển thị eNetViet	Duyệt hiển thị	Lịch sử	Xóa
			Tiêu để: Trân trọng kính mời các đồng ch	í tham dự buổi lễ kh	en thường viên chức, quản lý năm học 2023-2024 <mark>(Nhấn để xem tin trên trang web)</mark>					
1		2	Chuyên mục: test thư mời					~	8	×
			Người tạo: Quân trị hệ thông câp cao; Ngày đặng: 24/11/2023 10:33:34: Ngày tạo: 24	1/11/2023 10:41:52						

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

Các bước thực hiện:

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

Bước 2: Kích nút [Thêm mới].

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

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

Thêm mới, chính sửa nội dung tin bài		Lưu lin Trở về danh sách lin
Nội dung bản tin		Khai báo các thuộc tính cho bản tín
Phòng ban (*)	Chuyén mục (*)	Quản lý đính kèm file (cho phép xem trước file văn bản trên web)
Sở giáo dục 🔹	Hệ thống nghiệp vụ \ Thi đua – Khen thưởng \ test thư mời	
Tiêu đề (*) Khoảng 15 từ, Chỉ viết HOA theo chuẩn tiếng việt, KHÔNG	viết HOA toán bộ)	Cuan ly File
Trân trong kinh mời các đồng chỉ tham dự buổi lễ khen thưởng viên	chức, quân lý năm học 2023-2024	Định dạng cho phép : (jpeg.jpg.png.doc.docx.xls.xlsx.pdf.ppt.pptx.odt.ods.txt) Kích thước tối đa : 50mb
		Khai bảo các thuộc tính
I om tat (7 om tat noi dung bai viet bang 1 doen ngan, toi da knoang 30 (b)		Tác giá
		Nhập tác giả cho bải việt
		Nguồn tin
Ânh đại diện (Ấnh bài viết sẽ giúp trang web sinh động hơn, Tỉ lệ 16.9, kích thư	óc tối đa rộng 1000pu)	Nhập nguồn tin cần tim
Dường dẫn ảnh (uri)		Them nguồn tin
CHON		Ngày đảng
HINH Cho phép hiển thị ảnh trên đầu bài viết	Xôa ảnh đại điện	24/11/2023 10:33:34
		✔ Hiến thị trang chi tiết trên khố rộng
Nội dung bản tin (Có thể trình bảy text, hình ánh, file đính kêm, ám thanh, vide	 File đính kêm trong nội dụng sẽ không xem trước được) 	✓ Tin tiêu điểm
Xóa hất nội dung		Hiến thì trang chủ
x² x₂ 1₂ ≅ ≅ छ ⊙ Normal • "Times• 1	· Α · Ο · Áo dun · of · Ω · Ε · Ε · Ε · Liên kê · As sh @ T · & ·	
0 7 8 × 0 0 0 • • • • • 2 2		Cho prep oinn sign
		Tin khắn
		Tin ưu tiên hiển thị
		Duyệt hiển thị và chia sẻ tin
		Cho phép tin bài hiển thị
		Chia sẻ tin lên ứng dụng eNetViet
		Danh sách người nhận
		✓ Cán bộ Sở
		Cán bộ Phòng giáo đực

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

5. Tin thông báo (Mục 2.5)

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ người dùng 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.

🚦 Thêm mới, chỉnh sửa nội dung tin bài		Lưu tin Trở về danh sách tin
Nội dung bản tin		Khai báo các thuộc tính cho bản tin
Phòng ban (*) Chuyên mục (*)	-	Quản lý đính kèm file (cho phép xem trước file văn bản trên web)
Sở giáo dục 🔹 Thông báo 💌		
Tiêu dè (*) Khoảng 15 từ, Chỉ viết HOA theo chuẩn tiếng việt, KHÔNG viết HOA toàn bộ)		📄 Quán lý File
Thông báo tuyển dụng đọt 3		Định dạng cho phép :
	2	(jpeg,jpg,png,doc,docx,xls,xlsx,pdf,ppt,pptx,odt,ods,txt)
Tớm tắt (Tóm tất nội dung bài viết bằng 1 đoạn ngắn, tối đa khoảng 50 từ)		
		Khai báo các thuộc tính
		Tác giả
		Nhập tác giả cho bài viết
Ânh đại diện (Ánh bải viết sẽ giúp trang web sinh động hơn, Tỉ lệ 16:9, kích thước tối đa rộng 1000px)		Nguồn tin
Đường dẫn ảnh (uri)		Nhập nguồn tin cần tìm
CHON		Thêm nguồn tin
HINH Cho phép hiến thị ảnh trên đầu bải viết Xóa ảnh đại điện		Ngày đãng
		24/11/2023 10:42:57 🛱 🕓
Nội dụng bản tin (Có thể trình bảy text, hình ảnh, file đính kèm, âm thenh, video. File đính kèm trong nội dụng sẽ không xem trước được) Xóa bắt nội dụng		✔ Hiển thị trang chi tiết trên khổ rộng
		🗸 Tin tiêu điểm
x ² x ₂ ¶ _* ≅ ≡ ⊠ ⊙ Normal ▼ "Times▼ 1▼ A ▼ O ▼ Áp dun▼ Ø ▼		Hiến thị 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 Scom được nén dưới dạng file .Zip tại thư mục gốc.

	2.6 Bà	i giáng Ele	earning						Tir	n kiếm 💦 1	Thêm mới	Xuất Excel	Xōa		1 []
Từ ngày 03/10/2023 Trạng thái Tắt cả 💌 Chủ để Nhập tên										Nhập tên ch	uyên mục tin cả		•		
Đế	Đến ngày 02/11/2023 🛱 Từ khóa Nhập tiêu đề bản tin cấn tim														
Tón	Tổng số lượng tin bài đã tạo : 5, Số tin bài đã duyệt : 2 , Số tin bài chưa duyệt: 3 tại tất cả chuyên mục và trong kiểu tin : Tin bài giảng eLearning														
Két	Kết quả tìm kiểm 5 bản tin đã tạo từ ngày 03/10/2023 đến ngày 02/11/2023											_			Ξ
sтт		Chi tiết			Nç	ội dung tóm tắt bản tin					Tin nổi bật	Hiển thị eNetViet	Duyệt hiển thị	Lịch sử	Xóa
1		R	Tiế Chư Tác Nga	êu đề: Bài giảng về nuyên mục: Bài giảng c giả: Qi; Người tạo gày đăng: 31/10/2023	môi trường (NP E Learning admin; 09:26:45; Ngày t	n <mark>ấn để xem tin trên trang web)</mark> ặ ọ: 31/10/2023 09:31:22								R	×

7. Lịch công tác (Mục 2.7)

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ người dùng đăng lịch công tác của cán bộ Sở GD lên website.

Các bước thực hiện: Để thêm mới tin bài quản lý lịch công tác người dùng cần tạo chuyên mục tin quản lý lịch công tác với kiểu tin Lịch công tác 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.

Thêm mới, chỉnh sửa nội dung tin bài			Lưu tin Trở về dan	n sách	tin	^					
Nội dung bản tin	7		Khai báo các thuộc tính cho bản tin								
Phòng ban (*)	Chuyên mục (*)	-	Quản lý đính kèm file (cho phép xem trước file văn bản trên web)								
Sở giáo dục 🔹	Lịch công tác 🔹										
Tiêu đề (*) Khoảng 15 từ, Chỉ viết HOA theo chuẩn tiến	g việt, KHÔNG viết HOA toàn bộ)	E Quan ly File									
Lịch công tác tháng 11/2023			Định dạng cho phép :								
		8	(jpeg.jpg,png,doc,docx,xls,xlsx,pdt,ppt,pptx,odt,ods,txt) Kich thurớc tối đa : 50mb								
Tóm tắt (Tóm tắt nội dung bài viết bằng 1 đoạn ngắn, tố	i đa khoảng 50 từ)										
			Khai báo các thuộc tính								
			Tác giả								
	ĥ	8	Nhập tác giả cho bài viết								
Ảnh đại diện (Ánh bài viết sẽ giúp trang web sinh động	hơn, Tỉ lệ 16:9, kích thước tối đa rộng 1000px)		Nguồn tin								
Đường dẫn ảnh (uri)			Nhập nguồn tin cần tìm	٠							
CHON			Thêm nguồn tin								
Cho phép hiến thị ản	h trên đầu bài viết Xóa ảnh đại diện		Ngày đăng								
			24/11/2023 10:50:33	6							
Nội dung bản tin (Có thể trình bày text, hình ảnh, file đ Xóa bắt nội dung	inh kêm, âm thanh, video. File đinh kêm trong nội dung sẽ không xem trước được)		✔ Hiển thị trang chi tiết trên khổ rộng								
			Tin tiêu điểm								
ײ ×₂ ¶∗ ≦ ⊡ ⊙ Normal	▼ "Times ▼ 1 ▼ A ▼ 0 ▼ Áp dụn ▼ 🖉 ▼		🗸 Hiển thị trang chủ								

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

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ người dùng 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.

	2.8. Th	ông tin thi	- Tuyễn sinh	n Thên	mới	Xuất Excel	Xóa	, ×	0						
Từ	Từ ngày 30/06/2023				Trạng thái	thái Tắt cả Chuyên mục Nhậy					tên chuyên mục tin cấn tìm				
Đế	Đến ngày 24/11/2023				Từ khóa	Nhập tiêu để bản tin cần tim									
Tổn	g số lượng tin bài đã tạo : 17, Số tin bài đã duyệt : 10, Số tin bài chưa duyệt: 7 tại tắt cả chuyên mục và trong kiểu tin : Tin thi - tuyển sinh														
Kết	quả từ	n kiếm 3 b	ản tin đã tạo từ ngày 30/06/2023 đến ngày 24	1/11/2	023										
STT		Chi tiết			N¢	ội dung tóm tắt bản tin				Tin nổi bật	Hiển thị eNetViet	Duyệt hiển thị	Lịch sử	Xóa	
1		R	Tiêu đề: Thông tin tuyến sinh năm học 2(Chuyên mục: Điều hành-Chỉ đạo Người tạo: Ngày đăng: 09/10/2023 16:42:54; Ngây tạo: 0	9/10/2)24 023 16:43:18								R	×	

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 người dùng quản lý thủ tục hành chính công.

Các bước thực hiện:

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

Bước 2: Kích nút [Thêm mới].

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

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

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

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

Thêm mới, chỉnh sửa nội dung thủ tục hành chính	
Nội dung thủ tục hành chính	
Cấp độ (*)	
Cấp độ 1	▼ + Thêm cấp độ

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

	anh sách	cấp độ thủ tục hành chính			¢ ×
+ T	hêm mới	2		¢ Là	im mới
STT	Sửa	Tên cấp độ		Thứ tự	
Têr	cấp độ	Cấp độ 1	Thứ tự	1	3
		4 Thêm mới H	ûy		

Khai báo lĩnh vực: Tại đây hỗ trợ người dùng khai báo các lĩnh vực trong thủ tục hành chính công. Khai báo tương tự khai báo cấp độ.

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

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

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

Bước 6: Kích nút [Lưu tin].

	2.9 Thi	i tục hành	chính (Xem trên we	b)							Tìm kiếm	Thêm mới	Xuất Excel	Xóa	<i>r</i> ^k	
Từ r	ıgày	25/10/2	2023	ä	Lĩnh vực	Nhập tên lĩnh	vực cấn tìm	•	Cấp độ	Nhập tên cấp độ cần tìm	•	Thẩm quyền	Nhập tên Thấ	im quyền tin cấ	in tim	•
Đến	ngày	24/11/2	2023	ä	Trạng thái	Tất cả		•	Từ khóa	Nhập tiêu để bản tin cần tìm						
Tổng số lượng tin bài đã tạo : 3, Số tin bài đã duyệt : 3 , Số tin bài chưa duyệt: 0 tại tất cả cấp độ tại tất cả lĩnh vực tại tất cả thẩm quyển																
Kết	quả từ	n kiếm 1 t	hủ tục hành chính đ	ã tạo từ ngày	25/10/2023 để	ến ngày 24/11	/2023									
STT 🔳 Chi tiết Lĩnh Vực: Thẩm quyển Số hổ sơ Cấp độ Tiêu đề Dưn											Duyệt hiển thị	Xóa				
1		R	Lĩnh vực giáo dục	Sở giáo dục			Toàn phần	Cấp khen thưởng thi đua cấp Tỉnh							V	×

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

10. Album kỷ yếu Online (Mục 2.10)

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

Các bước thực hiện: Để thêm mới tin bài quản lý album kỷ yếu Online người dùng 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.

Hêm mới, chỉnh sửa nội dung tin bài		Lưu tin Trở về danh sách tin							
Nội dung bản tín		Khai báo các thuộc tính cho bản tin							
Phòng ban (*) Chuyên mục (*)		Quản lý đính kèm file (cho phép xem trước file văn bản trên web)							
Sở giáo dục • album kỷ niệm 50 năm •									
Tiêu đề (*) Khoảng 15 từ, Chỉ viết HOA theo chuẩn tiếng việt, KHÔNG viết HOA toàn bộ)									
<u>Kỳ niệm 50 năm thành lập</u>		Định dạng cho phép : file nén .zip Kích thước tối đa : 400mb							
Tâm tắt đói dựng hải việt hằng 1 đoạn giản thì đa khoảng 50 từa	8	Khai báo các thuộc tính							
rom ar Linn ar ne geng aer ner oong i roopringen, an ar neong ao m)		Tác giả							
		Nhập tác giả cho bài viết							
		Nguồn tin							
Ânh đại diện (Ảnh bải viết sẽ giúp trang web sinh động hơn, Tỉ lệ 16.9, kích thước tối đa rộng 1000px)		Nhập nguồn tin cần tìm 🔻							
Đường dẫn ảnh (uri)		Thêm nguồn tin							
CHON		Ngày đãng							
HÌNH Cho phép hiển thị ảnh trên đầu bài viết Xóa ảnh đại diện		24/11/2023 11:29:15							
and the second se		Hiển thị trang chi tiết trên khổ rộng							
Nội dung bản tin (Có thể trình bày text, hình ảnh, file đính kêm, âm thanh, video. File đính kêm trong nội dung sẽ không xem trước được)		Tin tiêu điểm							
Xáa hết nội dung		✔ Hiến thị trang chủ							
x² x₂ 11. ≅ ≅ 10 ⊙ Normal • "Times• 1• A • O • Áp dun• of •		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 đơn vị hay các giai đoạn phát triển lịch sử phát triển của đơn vị theo kiểu tin Giới thiệu đơn vị.

	2.11 Th	iông tin gi	ới thiệu				Tìm kiếm	Thêm mới	Xuất Excel	Xóa	× ²	[]	
Từ	ngày	01/07/	2023	G	Trạng thái	Tắt cả 🔻	Chuyên mục	Nhập tên chuyên mục	Nhập tên chuyên mục tin cấn tìm				
Đếi	ấn ngày 24/11/2023 🛱 Từ khóa Nhập tiêu đã bản tín cần tím												
Tổn	ng số lượng tin bài đã tạo : 1, Số tin bài đã duyệt : 0, Số tin bài chưa duyệt: 1 tại tất cả chuyên mục và trong kiểu tin : Tin giới thiệu đơn vị												
Kết	Kết quả tìm kiếm 1 bản tin đã tạo từ ngày 01/07/2023 đến ngày 24/11/2023												
STT		Chi tiết			Nć	ji dung tóm tắt bản tin		Tin nổi bật	Hiển thị eNetViet	Duyệt hiển thị	Lịch sử	Xóa	
1		R	Tiêu đề Chuyên Người 1 Ngày đi				E	×					

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

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.

Thêm mới, chỉnh sửa nội dung tin bài				Lưu tin Trở về danh s	ách tin						
Nội dung bản tin			1	Khai báo các thuộc tính cho bản tin							
Phòng ban (*)	Kiểu tin (*)	Chuyên mục (*)		Quản lý đính kèm file (cho phép xem trước file văn bản trên web)							
Sở giáo dục 🔹	Tin Tức chung	 Bước chân của sách 	•								
Tiêu đề (*) Khoảng 15 từ, Chỉ viết HOA theo ch	huẩn tiếng việt, KHÔNG viết HOA toàn bộ)										
				Định dạng cho phép :							
		(jpeg.jpg.png.doc.docx.xis.xisx.pdf.mp.s.mp4.ppt.pptx.odt.ods.txt) Kich thurśc tối đa : 500mb									
Hiển thị tiêu đề trên trang chi tiết											
Tóm tắt (Tóm tắt nội dung bài viết bằng 1 đoạn ngắn	n, tối đa khoảng 50 từ)			Khai báo các thuộc tính							
				Tác giả							
				Nhập tác giả cho bải viết							
				Nguồn tin							
Hiển thị tóm tắt trên trang chi tiết				Nhập nguồn tin cần tim	•						
Ảnh đại diện (Ảnh bài viết sẽ giúp trang web sinh độ	ộng hơn, Tỉ lệ 16:9, kích thước tối đa rộng 1000px)			Thêm nguồn tin							
Đường dẫn ảnh (uri)				Ngày đăng							
CHON				17/11/2023 15:07:02	•						
Cho phép hiển thị	ảnh trên đầu bài viết Xóa ảnh đại điện			Hiển thị trang chi tiết trên khổ rộng							
and the second sec				🗸 Tin tiêu điểm							
Nội dung bản tin (Có thể trình bày text, hình ảnh, fil	ile đính kèm, âm thanh, video. File đính kèm trong nộ	ội dung sẽ không xem trước được)									

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

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

Các bước thực hiện:

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

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

Thêm mới, chỉnh sửa nội dung tin bài				Lưu tin Trở về danh sách tin		
Nội dung bản tin					2.10	Khai báo các thuộc tính cho bản tin
Phòng ban (*)		Kiểu tin (*)		Chuyên mục (*)		Khai báo các thuộc tính
Sở giáo dục	•	Tin Tức chung	•	Chuyên đối số - Đối mới giáo dục	•	Tác giả
Tiêu đề (*) Khoảng 15 từ, Chỉ viết HOA theo chuẩn tiếng vi	êt, KH	ÔNG viết HOA toàn bộ)		Nhập tác giả cho bải viết		
Tuyên dương học sinh, sinh viên, thanh niên dân tộ	ic thiể	lu số xuất sắc, tiêu biểu		Nguồn tin		
Tóm tắt (Tóm tất nội dung bài viết bằng 1 đoạn ngắn, tối đa	khoả	ng 50 từ)			10	Bộ Giáo dục và Đào tạo 🔹
Tổi 26/12, tại Hà Nội, Ủy ban Dân tộc phối hợp với	Bộ G	iáo dục và Đào tao (GDĐT) và Trung ương Đoàn	thanh nié	ên Cộng sản Hồ Chí Minh tổ chức lễ tuyên dương	học	Thêm nguồn tin
sinh, sinh viên, thanh niên dân tộc thiểu số (DTTS)	xuất :	sắc, tiêu biểu lần thứ X, năm 2023.				Bộ Giáo dục và Đào tạo
					le	Ngày đáng
Ảnh đại diện (Ảnh bải viết sẽ giúp trang web sinh động hơn	, Tỉ lê	16:9, kích thước tối đa rộng 1000px)				28/12/2023 09:50:38
Đường dẫn ành (url)						Tin tiêu điểm
CHON HÌNH Cho phép hiến thi ảnh trê	in đầu	u bài viết Xóa ảnh đai diện				V Hiến thị trang chủ
						Cho phép binh luận
Dường link liên kết (*)Ví dự: https://qig.vn/congthongtindie	ntu					Tin khắn
https://moet.gov.vn/tintuc/Pages/tin-tong-hop.aspx?	iteml	D=8972				Tin ưu tiên hiến thị
				Duyệt hiến thị và chia sẻ tin		
						Cho phép tin bài hiển thị
						Đề xuất hiển thị tin trên trang web của Sở Giáo Dục

14. Quản lý bình luận (Mục 2.14)

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.

::	2.14 Quản lý bình luận Từn kiểm 🛛 Xuất Excel 🛛 Xiàa 📝 🖸 🗌													
Ng	ày gửi l 4/10/20:	binh luận T 123	ữ ngày		Dến ngày)3/11/2023	Trạng thái bình luận			Tr	Trạng thái đọc bình luận Tất cầ				
Từ I	khóa	All Aprilles of Bain time												
Ké	t quả tìn	m kiếm 1 B	ình luận đã gửi từ n	ngày 04/10/2023 đến ngày	03/11/2023									=
	ST	TT Chi tiết	Chuyên mục	Tin bài	Nội dung bình luận			Người gửi	Email	Hiển 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				03/11/2023		

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

Nội dung bình luận chi tiết			¢ ×
2		3 Luu	Đóng
Cho phép hiển thị 🗾	Đã đọc tin 🗾		
Tên người gửi	Email	Ngày gửi	
Thu Phương	thuphuonggmail.com	03/11/2023 16:08:58	
Nội dung			
Bài viết rất hay và ý nghĩa			

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].

📲 2.14 Quán lý binh luận Tim kôm 🛛 Xuất Excel 🔂 Xủa 💉 🖸											× 🖸			
Ngày gửi binh luận Từ ngày Đến ngày Tr Autonoma					Trạng thải bình luận			Tre	ing thái đọc l	1				
Từ kh	Unit region Let Unit region Let - Fail Ca - T - Fail Ca - T - Fail Ca - T - Tail Ca - T - T													
Kết quả tim kiếm 1 Binh luận đã gửi từ ngày 04/10/2023 đến ngày 03/11/2023 —										-				
	ѕтт	Chi tiết	Chuyên mục	Tin bài	Nội dung bình luận			Người gửi	Email	Hiển thị	Đã đọc	Ngày gửi	Người duyệt	Ngày Duyệt
1	1	R	Tin tức sự kiện	Tập huấn dạy học tăn cường Tiếng Việt cho học sinh tiểu học vùng dân tộc thiểu số	g Bài viết rất hay và ý nghĩa			Thu Phương				03/11/2023		

15. Chuyển chuyên mục tin bài (Mục 2.15)

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ người dùng chuyển toàn bộ tin bài của 1 chuyên mục sang chuyên mục khác.

Các bước thực hiện:

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

Bước 2: Chọn chuyên mục chuyển đến

Bước 3: Chọn chuyên mục chuyển đi

Bước 4: Kích nút [Luu]

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

2.15 Chuyển tin bài giữa các chuyên mục			3 Lov 💉 🖸
Chọn chuyên mục chuyển đến	Chọn chuyên mục chuyển đi		
Tin tức sự kiện \ Tin tức chung 1	Bạn đã chọn 1 chuyên mục là : Văn bản (số tin: 6)	2	•
		-	

16. Duyệt tin bài từ khối đơn vị (Mục 2.16)

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ người dùng duyệt tin bài từ các khối đơn vị cho phép hiển thị trên web của Sở.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích danh mục 2. Quản lý tin bài/ 2.16. Duyệt tin bài từ khối đơn đơn

vį.

Bước 2: Chọn tin bài cần duyệt.

Bước 3: Kích nút [Duyệt].

🚦 2.16 Duyệt tin bải từ khối đơn vị Tìm kiếm 🛛 Duyệt 🛛 Bồ duyệt 🗾									× []		
Ngày tạo Từ ngày	25/10/2023	6	Chọn khối	Phòng Giáo Dục và Đào Tạo	•	Đơn vị	Nhập tên đơn vị cần tìm		2		•
Đến ngày	24/11/2023	ä	Trạng thái	Tắt cả	•	Từ khóa	Nhập tiêu để bản tin cần tìm				
Kết quả tìm kiếm 7 l	Kết quả tim kiếm 7 bản tin đã tạo từ ngày 25/10/2023 đến ngày 24/11/2023										
STT 🗾 Đơi	Don vị Đơn vị Du Nội dung tóm tắt bản tin Du								Duyệt hiển thị		
1 PGD Qui	Image: The Udê: Apple thống trị thị trường máy tính bằng toàn cầu 123 (Nhắn để xem tín trên trang web) Chuyên mục: Th giáo dục PGD Quảng Ích Tôm tất: Thông giai đoạn quý III, Apple tiếp lục dụy trì vị thể dẫn đầu khi xuất xuông 12,5 triệu thiết bị, chiếm 37,5% thị phản máy tính bảng toàn cầu ddd Tác giá: Đào Tù, Người tạo: PGD Quảng Ích: Ngày đảm: 131/1023 08 130° Nghản tạo: 131/1023 0810° Nghản tạo: 131/1023 08 130° Nghản tạo: 131/1023 0810										
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. Danh mục 2. Quần lý tin bài	3. Chức năng tích hợp 4. Th	ông tin đơn vị - Giao diện 5. Thống kê 6. Quản trị l	hệ thống 7. Tin nội bộ 8. Thi đua khen thường		
	3.1 Thư viện hình ảnh				
Thống kê tin bài	3.2 Bản đồ vị trí	Cập nhật đữ liệu	I Thống kẻ số lượng tin bài theo người tạo Cập nhật đữ liệu		
Cập nhật lần cuối: 06/05/2024 0	7 3.3 Dữ liệu tra cứu (Excel)		Cập nhật lần cuối: 06/05/2024 07:49:32		
Tổng tin bài: 1086, Số tin	ài: 1086, Số tin l 3.4 Website Liên Kết : 487, Số tin có thư mục chưa hiển thị: 91,		Người viết bài nhiều nhất: Quản trị hệ thống (637 bài), Người viết bài ít nhất: Nguyễn Thái Vĩnh		
	3.5 Quảng cáo	ic: 185	Nguyên (2 bài)		
Tống tin biến thi	3.6 Thăm dò ý kiến	=			
	3.7 Hỏi đáp		3 600		
	3.8 Bạn đọc liên hệ		Loong 1		
	3.9 Kỷ Yếu 🔹 🕨		3 250		
	3.10. Khảo sát 🔹	Tổng tin bài được phép hiển thị : 599 tin (50.892%)			

1. Thư viện hình ảnh (Mục 3.1)

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ người dùng cập nhật thư viện ảnh lên trang chủ website.

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

1.1. Khai báo chuyên mục ảnh

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

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

mục.

3.1 Thư viện hình ảnh (Xem trên	web)	Tîm kiểm Thêm mối	Chuyên mụ	cảnh 💉 🖸
Chuyên mục Tật cả	▼ Từ khóa Nhậ;	p tên tận ảnh cần tím	70	
Ghi chú: Nếu muốn thêm ảnh vào một	chuyên mục khác không có trong chuyên mục ảnh hiện tạ	ại hãy ẩn vào nút Chuyên mục ảnh ở góc trên bên phải để thêm mới chuyên mục		
Kết quả tìm kiếm 1 tập ảnh				
STT Sửa Xóa Ảnh đại diện	Tên tập ảnh	Chuyên mục ảnh	Số lượng ảnh	Hiển thị tên ảnh chi tiết trên album
Quản lý chuyên mục				с×
			Tim ki	êm Đóng
Từ khóa:	Nhập tên chuyên mục cần tim			
Kết quả tìm kiếm 2 tập ảnh				-
+ Thêm mới 🛛 🕘				C Làm mới

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

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

📲 Quản lý chuyên mục							¢ ×	
						Tìm kiếm	Đóng	
	Từ khóa:	Nhập tên chuyên mục cần t	m					
Kết quả tìm kiếm 2	Kết quả tim kiểm 2 tập ảnh							
+ Thêm mới							C Làm mới	
STT Sửa Xóa	Tên	chuyên mục			Mô tả		Thứ tự	
Tên chuyên mục ản	h		Mô tả	3	Thứ tự			
Ánh đẹp			Mô tả		1			
	4 Livu Dông							

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.

3.1 Thư viện hình ảnh (Xem trên web)					anh 💉 🖸			
Chuyển mục 🔐 Tắt cả Tắt cả Từ khóa Nhập tần tận ánh cản ấm								
Ghi chú: Nếu muốn t	Ghỉ chú: Nếu nuốn thêm ảnh vào một chuyên mục khác không có trong chuyên mục ảnh hiện tại hãy ấn vào nút Chuyên mục ảnh ở góc trên bên phải để thêm mói chuyên mục							
Kết quả tìm kiếm 1 tập ảnh								
STT Sửa Xóa	Ảnh đại diện	Tên tập ảnh	Chuyên mục ảnh	Số lượng ảnh	Hiển thị tên ảnh chi tiết trên album			

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** \rightarrow chọn thư mục chứa ảnh -> kích nút **Tải lên** \rightarrow kích **Lựa chọn** để chọn ảnh trên máy tính.

E Che	Chọn ảnh đính kèm cho thư viện ảnh C ×							
Nhấn	vào đây để xem	hướng dẫn thêr	n ảnh vào thư viện			Đóng		
	Thứ tự	Hình ảnh						
Không	có file đính kèr	m nào		Tài lên	×			
H 4	1 🕨 🖻	Số bàn ghi/t	rang 5 🔻	Lựa chọn 4		Từ bàn ghi 0 đến bàn ghi 0 / tổng số 0 bàn ghi		
						Thếm file đã chọn Xóa file đã chọn		
•	¢ E;	± := III	+ Tài lên 3					
uploadir	nages/thuvien/	2023/haiphon	g/	Kích thước tệp tối đa cho phép: 04.77 MB				
- 🕒 ha	phong 2			Định dạng file cho phép: *.jpg, *.jpeg, *.gif, *.png				
			8627517 3810213527 3837842797 3468505 1512085732 1519922398 8872395 7334836301 6164132028 9610088 9277711614 4636277180	Tài lên				
			n 10102 645n 10102 916n 10102 315.jpg 02315.jpg 02315.jpg					
						▼		

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

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



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

có).

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

th Th	nêm mới	thư viện hình ảnh			9	ưu Trở về thư viện ảnh
Tên Ar Chu Ân	Tên album (°) Anh đẹp Chuyện mục ảnh (°) Anh đẹp v Hiển thị tên ảnh chỉ tiết trên album		Mô tá	Thêm Ânh vào thư viện (Tř lê 16.9, kích thước thi c	rồng 1000px)	
STT	Xóa	Hình ảnh	Tên ảnh (Click vào dòng tư	ơng ứng để sửa tên và chọn)		Là ảnh đại diện tập ảnh
1	×		Anh hoat động 7			8

Để chỉnh sửa thông tin ảnh, người dùng thực hiện như sau:

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

Lưu

3.	1 Thư v	viện hìr	nh ảnh (Xem trên w	eb)	Tỉm kiểm Thêm mới	Chuyên m	yc ânh 🛛 💉 🖸	
Chuyên mục Tắt cầ Từ khóa Từ khóa Từ khóa Từ khóa Từ khóa Từ khóa Triết thể tiến tận ảnh cần tím								
Ghi c	Ghi chủ: Nếu muốn thêm ảnh vào một chuyên mục khác không có trong chuyên mục ảnh hiện tại hãy ấn vào nút Chuyên mục ảnh ở góc trên bên phải để thêm mói chuyên mục							
Kết	Kết quả tìm kiếm 2 tập ảnh							
STT	Sửa	Xóa	Ảnh đại diện	Tên tập ảnh	Chuyên mục ảnh	Số lượng ảnh	Hiễn thị tên ảnh chi tiết trên album	

- Giao diện sửa ảnh hiển thị người dùng sửa lại tên ảnh và kích nút [Luu].

Th	nêm mới	thư viện hình ảnh				3	.vu Trở về thư viện ảnh
Tên Ar Chu Ân	Tên album (*) Anh đẹp Chuyên mục ánh (*) Anh đẹp • • Hiển thị tên ảnh chỉ tiết trên album		Mô tà	li li	Thêm Ânh vào thư viện (1716 16:9, kích thước tối NHANH	āα rộng 1000μκ)	
STT	Xóa	Hình ảnh	Tên ảnh (Click vào dòng tượ	ng ứng để sửa tên và chọn)			Là ảnh đại diện tập ảnh
1	×		ành hoạt động		2		

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 [L**ưu**] để lưu dữ liệu.

🚦 3.2 Bản đỏ vị trí	Lu		
Link bån då https://www.google.com/maps/embed?	Ánh vị trí (Tí lệ 16:9, kich thước tối đa rộng 1000px) https://webgi.s3-ap-southeast-1.amazonaws.com/uploadimages/config/20		
po=min or im121mm laboouto 3230620104120103-301003010779443020310044019913016m011001201300416111024271004113115 35ada9bdc0129d%3A0X6cdc682572952013122Q8O0bmcgdHkgQ1BQTSBRdeG6o25niMONY2gf5e013m211svil2susI4v1697679363779I5m211svil2sus	And a second sec		

Cách lấy Link bản đồ như sau:

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

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

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

Chia sẻ		×
Gửi liên kết	Nhúng bản đồ	
Trung bình 👻	<iframe src="https://www.google.com/maps/embed?pb=!1m1</th> <th>SAO CHÉP HTML</th>	SAO CHÉP HTML

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

3. Dữ liệu tra cứu Excel (Mục 3.3)

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

Các bước thao tác:

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

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

Thêm mới file excel	Thêm mới file excel							
Ghi chú: - Sau khi Upload file Excel, hệ thống sẽ tự động đồng bộ các cột dữ liệu với nhau, nếu muốn thay đổi bạn có thể nhập lại tên tại 'Đặt tên hiển thị tương ứng'. - Hãy tích chọn những cột dùng làm tiêu chí tra cứu dữ liệu.								
Chọn File Excel từ máy tính: Chọn tép Chưa có tép nào được chọn Tải lên (Tải file Excel mẫu tại dây)								
1								
A	в	с	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						
ÐINH 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						
VÕ SỸ LƯƠNG	03017933	Toán: 7.40 Ngữ văn: 6.50 Lịch sử: 6.25 Địa lí: 7.50 GDCD: 9.25 KHXH: 7.67 Tiếng Anh: 3.20						
NGUYĚN THỊ LAN ANH	03009134	Toán: 4.20 Ngữ văn: 7.50 Lịch sử: 3.25 Địa lí: 6.00						
NGUYỄN THỊ NHUNG	03005826	Toán: 3.80 Ngữ văn: 2.25 Lịch sử: 3.25 Địa lí: 6.00						
TRẦN ĐAN NHI	03007351	Toán: 6.60 Ngữ văn: 8.25 Lịch sử: 9.25 Địa lí: 8.75 GDCD: 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						
NGUYÊN 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, kích [Tải lên] để tải lên hệ thống.

Thêm mới file excel	¢	×
	Đóng	
Ghỉ chú: - Sau khi Upload file Excel, hệ thống sẽ tự động đồng bộ các cột dữ liệu với nhau, nếu muốn thay đổi bạn có thể nhập lại tên tại 'Đặt tên hiển thị tương ứng'. - Hãy tích chọn những cột đúng làm tiêu chỉ tra cứu dữ liệu.		
Chọn File Excel từ máy tinh: Chọn tếp Chưa có tếp nào được chọn Tải làn (Tải file Excel mẫu tại đày)		

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

Thêm mới file excel											¢ ×
									Lưu	Đóng	
Ghi chú: - Sau khi Upload file Exe - Hãy tích chọn những c	Ghỉ chủ: - Sau khi Upload file Excel, hệ thống sẽ tự động đồng bộ các cột dữ liệu với nhau, nếu muốn thay đổi ban có thể nhập lại tên tại "Đặt tên hiển thị tương ứng". - Hãy tích chọn những cột dùng làm tiêu chỉ tra cứu dữ liệu.										
Chọn File Excel từ má	y tinh: Chon têp Chưa có tê	p nào được chọn Tải lên	(Tải file Excel mẫu tại đây)								
Tên File tra cứu: F	iledulieumau	Chọn Sheet trong Fi	le: Sheet1	•							
HO_TEN	SOBAODANH	DIEM_THI				NGAY_SINH	GIOI_TINH	СМТ	TEN_DIA_D	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							
NGUYÊN 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							
ÐINH XUÂN PHƯƠNG AN	H 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							
VÕ SŶ LƯƠNG	03017933	Toán: 7.40 Ngữ văn: 6.50 Lịch s	tir: 6.25 Địa lí: 7.50 GDCD: 9.25	KHXH: 7.67 Tiếng Anh: 3.20							
NGUYÊN THỊ LAN ANH	03009134	Toán: 4.20 Ngữ văn: 7.50 Lịch s	ur: 3.25 Địa lí: 6.00								
NGUYÊN THỊ NHUNG	03005826	Toán: 3.80 Ngữ văn: 2.25 Lịch s	ur: 3.25 Địa lí: 6.00								
TRÅN ÐAN NHI	03007351	Toán: 6.60 Ngữ văn: 8.25 Lịch s	ur: 9.25 Địa lí: 8.75 GDCD: 9.00) KHXH: 9 Tiếng Anh: 7.40							
NGUYÊN ĐÌNH HOÀNG AI	NH 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							
NGUYÊN TUÂN ANH	03019560	Toán: 8.00 Ngữ văn: 5.50 Vật lí	7.75 Hóa học: 7.25 Sinh học: 5	5.75 KHTN: 6.92 Tiếng Anh: 5.60							
Chọn cột dữ liệu trong Fi	le Excel		Đặt tên hiển thị tương ứng		Cột dù	r liệu dùng để tra	i cứu				
HO_TEN		~	HO_TEN				2				
SOBAODANH		v	SOBAODANH								
DIEM_THI		~	DIEM_THI				2	Antinu			
NGAY SINH		•	NGAY SINH					Go to Si	ettings to activ	s ate Wind	ows.

Bước 4: Kích nút [Luu] 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.

3 .	3.4 Website Lién Két								
+ Th	Thêm mới c Lâm mới								
STT	Sửa	Xóa	Tên liên kết	Đường dẫn liên kết	Ghỉ chú				
1	1	×	CSDL ngành	https://csdl.moet.gov.vn					

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục 3.Chức năng tích họp/ 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 [Luu] để hoàn thành.

3	.4 Webs	site Liê	n Két				× D	
+ Tł	Dhêm mới C Lâm mới							
STT	Sửa	Xóa	Tên liên kết		Đường dẫn liên kết		Ghi chú	
1	1 🖌 🗶 CSDL ngành https://csdl moet.gov.vn							
Tên l	iên kết			Đường dẫn l	iên kết	Ghi chi	1	
CSI	DL ngàn	h		https://csdl.	moet.gov.vn	Ghi ch	i .	
	Liru Đông							

Hiển thị trên trang chủ:

LIÊN KẾT WEBSITE
Lựa chọn website
Lựa chọn website
Thủ tục hành chính trong giáo dục
Tài nguyên giáo dục và học liệu
Tin tức dân trí
Tin tức về giáo dục

5. Quảng cáo (Mục 3.5)

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

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

3.	5 Quản	ng cáo					т	im kiếm 🛛 1	'hêm mới 🛛 K	thối quảng cáo	× 🖸
к	hối qua	àng cáo	Link liên kết		👻 Từ khóa	Nhập tên quảng cáo cần tìm				1	
Kết	quả tìm	n kiếm 2	2 quảng cáo							·	-
ѕтт	Sửa	Xóa	Tên quảng cáo	Ånh	Khu vực hiển thị	Liên kết website	Thứ tự	Hiển thị	Khích hoạt mãi mãi	Ngày tạo	Ngày hết han

Bước 1: Kích nút [Thêm mới].

Hối quảng cáo					¢ ×
				Tìm kiếm Thêm mới	Đóng
Từ khóa:	Nhập tên khối quảng cáo cần tìm			1	
Kết quả tìm kiếm 4 khối quảng cá	0				-
STT Sửa Xóa	Ма	Tên khối quảng cáo	Hiến thị	Khu vực hiễn thị	

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.

Thêm mới khối quảng cáo			¢ ×
		Luu	Đóng
Mā (*)	Khu vực hiển thị	Hiển thị	
QC	Trái trang chủ -Nếu có cột bên trái		
Tên khối quảng cáo (*)		Hiển thị tiêu đề	
Quảng cáo giáo dục			

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 **Khối quảng cáo** và nhấn vào nút [**Thêm mới**].

3.	5 Quản	ng cáo					Т	ìm kiếm 🛛 1	Thêm mới 🛛 🕴	Khối quảng cáo	× 13
к	hối quả	ảng cáo	Link liên kết		👻 Từ khóa	Nhập tên quảng cáo cần tìm			1		
Két	tết quả tìm kiểm 2 quảng cáo —										
ѕтт	Sửa	Xóa	Tên quảng cáo	Ănh	Khu vực hiển thị	Liên kết website	Thứ tự	Hiển thị	Khích hoạt mãi mãi	Ngày tạo	Ngày hết hạn

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

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

Thêm mới quảng cảo			c ×
			Lưu Đông
Tên quảng cảo (*)		Thứ tự	Ânh đại diện (Tĩ lệ 16:9, kích thước tối đa rộng 1000px)
Quảng cáo		1	https://webqi.s3-ap-southeast-1.amazonaws.com/uploadimages/
Khối quảng cáo (*) Link liên kết	•	Hiển thị	Ró đợp
Liên kết website http://thquangich.quangich.com/doi-thieu-nien-tien-phong/tieu-hoc-q	quar	Kich hoạt mài mài	

<u>Chú ý:</u>

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

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

3 .	5 Quản	ig cáo					т	im kiếm T	'hêm mới 🛛 K	hối quảng cáo	× 0
к	hối quả	àng cá	D Link liên kết		👻 Từ khóa	Nhập tên quảng cáo cần tìm					
Kết	Kết quả tìm kiếm 2 quảng cáo										
sтт	Súra	Xóa	Tên quảng cáo	Ánh	Khu vực hiển thị	Liên kết website	Thứ tự	Hiến thị	Kích hoạt mãi mãi	Ngày tạo	Ngày hết hạn
1	R	×	Quảng cáo		Link liên kết	http://thquangich.quangich.com/doi- thieu-nien-tien-phong/lieu-hoc-quang- ich-doi-thieu-nien-tien-phong-ho-chi- minh/ct/7668/61	1			04/11/2023	

6. Thăm dò ý kiến (Mục 3.6)

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

3.	6 Thăm	dò ý k	kiến (Xem trên web)	× 🖸
STT	Sửa	Xóa	Câu hới biểu quyết	

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. Kỷ yếu (Mục 3.9)

9.1. Danh sách kỷ yếu (Mục 3.9.1)

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ người dùng quản lý danh sách kỷ yếu.
Các bước thực hiện:
Bước 1: Kích vào danh mục 3.9. Kỷ yếu/ 3.9.1 Danh sách kỷ yếu.

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

Bước 3: Nhập Tên kỷ 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 [L**ưu**] để hoàn thành.

Thêm mới kỷ yếu		¢	×
	Luu	Đóng] •
Tén Kỳ yếu (*) Truyền thông xây dựng và phát triển Thời kỳ Thời Kỳ Miền thị Uri ebook Uri ebook Quản lý đinh kẻm file (cho phép xem trước file văn bản trên web) Thời dạng cho phép : (jpeg jpg, png, dọc, dọcx, xls, xlsx, pdf, mp3, mp4, ppt) Kich thước tổi đa : 500mb	Tiêu đề Giới thiệu B I U A + O + -apple + 1 + E E E E E E E E E E E E E E E E E		

9.2. Danh sách hiện vật (Mục 3.9.2)

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ người dùng quản lý danh sách hiện vật.

Các bước thực hiện:

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

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

📑 3.9.2 Danh sách hiện vật (Xem trên web) Tim kiểm Thăm mội								
Kỷ yếu Nhập tên kỷ yếu tin cần		▼ Nhóm hiện vật NI	hập tên nhóm hiện vật tin cần tĩm	Từ khóa Nhập tên hiện vật cần	tim 1			
Kết quả tìm kiếm 0 danh s	sách kỷ yếu				/0	-		
STT Sửa Xóa	Tên hiện vật	Ânh hiện vật	Kỷ yếu	Nhóm	Mô tầ			
Chưa có dữ liệu tím kiểm								

Bước 3: Kích nút [Thêm mới].

	Danh sách nhóm hiện vật						:
					Tim kiếm Thêm mới	Đóng	
			Từ khóa:	Nhập tên nhóm hiện vật cần tim	1.		
Ké	quả tìn	n kiếm () chuyên mục			-	
STT	Sửa	Xóa		Kỹ yếu	Tên nhóm hiện vật	Thứ tụ	
Chura	ihưa có dữ liệu tim kiểm						

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

Thêm mới nhóm hiện vật					с×
				Lou	Đóng
Kỷ yếu (*)		Tên nhóm hiện vật <mark>(*)</mark>	Thứ tự		
Truyền Thống Xây Dựng và Phát Triển	•	Cơ sở vật chất	1		

9.3. Danh sách kết nối (Mục 3.9.3)

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ người dùng quản lý danh sách kết nối.

Các bước thực hiện:

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

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

3.9.3 Danh sách kết nối (Xem trên web)	Tìm kiếm 🛛 Thêm mới 💉 🖸					
Kỳ yếu Truyền Thống Xây Dụng và Phát Triển 🔹 Từ khóa Nhập tán kết nói cần tim						
Kết quả tìm kiếm 3 danh sách kết nổi						
STT Sửa Xóa	Kỷ yếu	Tên kết nối	Link kết nối			

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

🚦 3.9.3 Danh sách kết nối (Xem trên web) Tim kiểm Thêm mới 🔎								
Kỷ yếu Nháp tên kỳ yếu tin cần tim V Từ khóa Nháp tên kết nơi cần tim								
Kết	Kết quả tim kiểm 3 danh sách kết nổi							
STT	Sửa	Xóa	Kỷ yếu	Tên kết nối	Link kết nối			
1	8	×	Truyền Thống Xây Dựng và Phát Triễn	website Sở Giáo Dục và Đào Tạo Hải Phòng	https://haiphong.edu.vn			

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

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

Các bước thực hiện:

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

Bước 2: Chọn Kỷ yếu và kích nút [Thêm mới] để thêm danh sách tài liệu tham

khảo.

3.9.4 Danh sách tài liệu tha	Tìm kiếm 🛛 Thêm mới 🖉 🔀					
Kỷ yếu Truyền Thông Xây Dựng và Phát Triển • Từ khóa Triển isilieu cần đm						
Kết quả tim kiếm 4 danh sách kết nối						
STT Sửa Xóa	Kỷ yếu	Tên tài liệu	Link tài liệu			

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

📕 Thêm mới kỷ yếu	¢ ×
	Luu Đống
Kỷ yếu (*)	Link tài liệu
Truyền Thống Xây Dựng và Phát Triển 🔹	
Tên tài liệu (*)	
Tài liệu	

9.5. Danh sách nhân vật (Mục 3.9.5)

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ người dùng quản lý danh sách tài liệu tham khảo. Các bước thực hiện:

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

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

3.9.5 Danh sách nhân vật (Xem trên web)						Tìm kiếm Thêm mới	× 0
Kỷ yếu	Kỷ yếu Truyền Thông Xây Dụng và Phát Triển 🔹 Từ khóa Việt giản nhân vật cản tim						
Kết qu	Kết quả tìm kiểm 12 danh sách kết nối						
STT	Sửa Xó	a Tên nhân vật	Ảnh đại diện	Kỷ yếu	Chức danh	Thời gian công tác	

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

Thêm mới nhân vật	¢ ×
	Đóng
Kỷ yếu (*) Truyền Thông Xây Dựng và Phát Triển ▼ Tên nhân vết (*) Ông Lê Xuân Lương Ânh(77/ệ 16.9, kích thước tối đa rộng 1000px) Bưởng dân ánh (ưr) Bử đanh Bố ảnh	Đảng
Chức danh Thời kỳ công tắc	

9.6. Danh sách sự kiện (Mục 3.9.6)

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ người dùng quản lý danh sách sự kiện.

Các bước thực hiện:

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

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

3.9.6 Danh sách s	3.9.6 Danh sách sự kiện (Xem trên web)					
Kỷ yếu Truyền Thông	Xây Dựng và Phát Triển 🔹	Từ khóa Nhập tên sự l	kiện cần tìm	1		
Kết quả tìm kiếm 6	Kết quả tìm kiếm 6 sự kiện					
STT Sửa Xóa	Tên sự kiện	Ánh đại diện	Kỷ yếu	Tóm tắt	Hiến thị	

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

Thêm mới sự kiện		¢
		Đóng
Kỷ yếu (*)	Nội dung	
Truyền Thống Xây Dựng và Phát Triền 🔹		
Tên sự kiện (*)		
Tên sự kiện		
Buòng dần ánh (ur) Bô ảnh Uiến chỉ		
Tóm tắt		

9.7. Danh sách Album (Mục 3.9.7)

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

Các bước thực hiện:

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

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

3.9.7 Danh sách Album ảnh (Xem trên web)	Tîm kiếm Thêm mới	× []				
Kỷ yếu Truyền Thống Xây Dụng và Phát Triển 🔹 Từ khóa: Tim kiểm theo ghi chủ						
Kết quả tìm kiếm 5 danh sách kết nổi						
STT Sửa Xóa Ảnh đại diện	Kỷ yếu	Ghi chủ	Thứ tự			

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

Thêm mới album ảnh		¢ ×
		Lưu Đóng
Kỷ yếu (*)	Ghi chú	Ånh album (77 lệ 16:9, kích thước tối đa rộng 1000px)
Truyền Thống Xây Dựng và Phát Triển	•	Đường dẫn ảnh (ưí)
Thứ tự Thứ tự		CHON HINH HINH HINH

10. Khảo sát (Mục 3.10)

10.1. Quản lý khảo sát (Mục 3.10.1)

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

*** Tạo khảo sát

Các bước thực hiện:

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

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

:: 3	10.1. Quản lý khảo sát									Xuất Excel Xóa	Xem trên web	×D
Tên khảo sát Tảo toào sát cân tím												
Két c	uả tìm ki	ém 2 kl	hảo sát									-
•	STT	Sửa	Tên khảo sát	Ghi chú	Mô tả	Hiến thị	Người tạo	Ngày tạo	Người sửa	Ngày sửa	Kết quả khảo sát	Thống kê

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 [L**ưu**] để lưu dữ liệu.

	Thêm mới khảo sát	3		c ×
			uru E	Jóng
	Tén Khảo sát (*)	Cho phép hiến thị		
	Phiều khảo sát đo lường sự hài lờng của người dân đối với dịch vụ giáo dục công			
	Ghi chú			
	Giảo dục Tiểu học dành cho cha me học sinh		2	
	Mô tả			
L				

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

	3.10.1. Qu	iản lý kh	aðo sát					1	Thêm mới	Xuất Excel Xóa	Xem trên web	× 0
Tê	n khảo sá	t T	In khảo sát cần tìm								1	
Két	quả tìm k	iém 2 I	khảo sát									-
Ŀ	STT	Sửa	Tên khảo sát	Ghi chú	Mô tả	Hiển thị	Người tạo	Ngày tạo	Người sửa	Ngày sửa	Kết quả khảo sát	Thống kê
_												
Thú	r hai, Ng	jày 6/	5/2024 14:58:12		Chào mừng ngày	Quốc tế Pl	hụ nữ	א RS	S 🚟 EN Từ khó	a tìm kiếm		Q
D	DANH SÁCH KHẢO SÁT											
Ī	Ù KHĆ		Nhập tên khảo sá	t cần tìm							Tîm	kiếm
	STT	Tên	Khảo Sát									
	1 Phiếu khảo sát đo lường sự hài lòng của người dân đối với dịch vụ giáo dục công											
			1									

*** Thống kê khảo sát

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



3	.10.1. Qu	ản lý kh	ảo sát				rìm kiểm Thêm mới	Xuát Excel Xóa	Xem trên web	× 🖸		
Tên	ên khảo sát Tên ithao sát cân tim											
Két o	Kết quả tim kiểm 1 khảo sát											
•	STT	Sứa	Tên khảo sát	Ghi chú	Mô tả	Hiển thị	Người tạo	Ngày tạo	Người sửa	Ngày sửa	Kết quả khảo sát	Thống kê
	1	R	Phiếu khảo sát đo lường sự hài lòng của người dân đối với dịch vụ giáo dục công	GIÁO DỤC TIỀU HỌC (DÀNH CHO CHA MỆ HỌC SINH)			Quản trị hệ thống	25/04/2024	Quản trị hệ thống	25/04/2024		%

Kết quả khảo sát có giao diện như sau:

E Ch	i tiết khảo sát chi tiết/lựa chọn				× ۲		
					Tìm kiểm Xuất Excel Đóng		
Tên	khảo sát:				4		
Ph	iếu khảo sát đo lường sự hài lòi	ng của người dân đối với dịch vụ giáo dục cô	ng				
Nhom	-Tất cả	✓ Khao sat	-Tắt cả	 Tên tiêu chỉ lựa chọn mau 	Tất cà		
Két d	quả 61 câu trả lời						
STT	Nội dung khảo sát chi tiết	Tên chi tiết lựa chọn	Tên tiêu tri lựa chọn mẫu	Ngày tạo	Khảo sát chi tiết tham khảo nội dung		
1	 Cung cấp thông tin tuyển sinh, chuyển trường đẩy đủ, kip thời* 	Hài lòng	Hài lòng	25/04/2024			
2	 Phòng học đáp ứng diện tích, độ kiên cố, ánh sáng, quạt điện * 	Rất hài lòng	Rất hài lòng	25/04/2024			
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 kiểm Xuá	t Excel Quay lại danh sách khảo sát	
Tên khảo sát:			1		
Phiếu khảo sát đ	o lường sự hài lòng của người dân đối với dịch vụ giáo dục công				
Nhóm nội dụngTát cầ • Khảo sát chi tiếtTát cầ					
STT	Tên tiêu chi	Tổng số lựa chọn	Tỷ lệ(%)	Người lựa chọn	
1	Rắt không hài lòng	20	40		
2	Không hài lòng	1	2		
3	Phân văn	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:

Da	nh sách người lựa chọn						¢ ;
						Tìm kiểm Xuất Excel	Đóng
Tên	khảo sát:					1	
Ph	ếu khảo sát đo lường sự hài lò	ng của người dân đối với dịch vụ giá	o dục công				
Nhć	m nội dung:		Khảo sát chi tiết:		Tiêu chí:		h
Τấ	cả nhóm		Tất khảo sát chi tiết		Rất không hài lòng		
Két	quả 24 người lựa chọn						
STT	Giới tinh	Näm sinh	Trinh độ học vấn	Nghề nghiệp	Tên trường con	Ngày tạo	
21	Nữ	30/01/1991	Trên đại học	IT	Nguyễn Bỉnh Khiêm	26/04/2024	
22	Nữ	30/01/1991	Trên đại học	IT	Nguyễn Bỉnh Khiêm	26/04/2024	
23	Nữ	30/01/1991	Trên đại học	IT	Nguyễn Bỉnh Khiêm	26/04/2024	
24	Nữ	30/01/1991	Trên đại học	IT	Nguyễn Bỉnh Khiêm	26/04/2024	

10.2. Nhóm nội dung khảo sát (Mục 3.10.2)

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

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục 3.10. 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 nhập STT.

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



10.3. Mẫu tiêu chí khảo sát (Mục 3.10.3)

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ người dùng thêm mới tiêu chí khảo sát.

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.

3.10.3.	Mẫu tiêu chỉ khảo sát	Tim kiểm	× 0					
Từ khóa Tên tiêu chí lựa chọn khảo sát								
Kết quả ti	Kết quả tim kiểm 5 tiêu chỉ lựa chọn							
+ Thêm m	▶ Thém mới 1							
STT Sửa	Tên tiêu chi	Thứ tự	Trạng thái					

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

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

STT	Sửa		Thứ tự	Trạng thái		
Tên	tiêu chí (*)	Thứ tự	Hiển thị			
Rå	it hài lòng	1		2		
		3 Luu	Đóng			

10.4. Khảo sát chi tiết (Mục 3.10.4)

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

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục 3.10. 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 [L**ưu**] để lưu dữ liệu.

Chi tiết khảo sát chi tiết			¢	×
			Đóng	
Kiểu khảo sát (*)		Khảo sát (') Nhóm nội dụng (')		
Kiêu lựa chọn	•	Phiều khảo sát đo lường sự hài lông của người dân đối với dịch vụ gi 🔻 🛛 A. Tiếp cận dịch vụ giáo dục	•	
Thứr tựr (Ví dụ: 01, 02,10)		Cho phép hiển thị		
01				
Nội dung (*)				
1. Cung cấp thông tin tuyển sinh, chuyển trường đẩy đủ, kip thời				
			h	

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)

4.1 Thông tin đơn vị			Lou 💉 🖸		
Thông tin đơn vị	Thông tin cấu hình				
Ánh Logo	Số tháng người dùng phải đối mật khẩu	Cho phép người dùng gửi liên hệ	Sử dụng trang tin nội bộ		
/UploadImages/Config/hcmedu/Logo.png	12				
Bô án	(nếu không muốn bắt buộc đối ghi 0) Thông tin chân trang				
Ânh đại diện đơn vị (dùng để chia sẽ trên Zalo, Facebook)	Chiku ana ahda tanar (mão định 150ov)				
Đường dẫn ảnh (ưt)	Chieu cao chan trang (mac djini 150px)				
CHOR HINH Bó drah	Chủa trang chữa ảnh có tất cả thông tin				
	Đường dẫn ảnh (url)				
Tên đơn vị (ví dụ : Trường THCS Trần Hưng Đạo)	CHON				
Ngành GD&ĐT TP.Hồ Chí Minh	Boann				
Chịu trách nhiệm nội dung (Tên và chức danh người chịu trách nhiệm nội dung trang web)	Chân trang với Logo và thông tin i	riêna biêt			
Tên và chức danh người chịu trách nhiệm nội dung trang web					
Tên đơn vị chủ quản	Anh Logo chán trang				
Tên đơn vị chủ quản	Appoalmages/ContghcmedulLogo.png				
Link trang fanpage Facebook (ví du :https://www.facebook.com/quangich.com.vn.)					
Liek trang fanpage Facebook của đơn vị					

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 người dùng cập nhật các thông tin bao gồm:
 Ảnh logo, Ảnh đại diện đơn vị, Tên đơn vị, Link trang fanpage Facebook, Link kênh
 Youtube, ...

Thông tin đơn vị
Ånh Logo
Đường dẫn ảnh (uri)
Bô ành
Ảnh đại diện đơn vị (dùng để chia sẻ trên Zalo, Facebook)
Đường dẫn ảnh (uri)
Bô ành
Tên đơn vị (ví dụ : Trường THCS Trần Hưng Đạo)
Tiếu học Quảng Ích
Chịu trách nhiệm nội dung (Tên và chức danh người chịu trách nhiệm nội dung trang web)
Tên và chức danh người chịu trách nhiệm nội dung trang web
Tên đơn vị chủ quản
Tên đơn vị chủ quản
Link trang fanpage Facebook (ví du :https://www.facebook.com/quangich.com.vn)
Link trang fanpage Facebook của đơn vị
Link kênh Youtube (ví dụ :https://www.youtube.com/@enetviet4763)
Link kênh youtube của đơn vị
Mã kiểm tra google cho web (Để xác thực website)

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

Thông tin cấu hình		
Số tháng người dùng phải đối mật khẩu	Cho phép người dùng gửi liên hệ	Sử dụng trang tin nội bộ
12		
(nếu không muốn bắt buộc đỗi ghi 0)		

- Đối với thông tin chân trang: Hỗ trợ người dùng nhập chiều cao chân trang, hay ảnh chân trang có tất cả thông tin, ảnh logo chân trang, địa chỉ chân trang website.

Thông tin chân trang
Chiều cao chân trang (mặc định 150px)
130
Chân trang chứa ảnh có tất cả thông tin
Đường dẫn ảnh (url)
Chân trang với Logo và thông tin riêng biệt
Ånh Loro chân trang
https://webqi.s3-ap-southeast-1.amazonaws.com/uploadimages/config/2023/thquangich/images-1_61120238.jpg
Bồ ảnh Thông tin chân trang
$ \begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $
Trường Tiểu học Quảng Ích
Địa chỉ: Số 37 Minh Khai - Quận Hồng Bàng - TP. Hải Phòng Activate Windows
Số điện thoại: 02473.085.858

2. Cấu hình giao diện (Mục 4.2)

Mô tả: Hỗ trợ người dùng 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	Luu 💉 🖸
Thông tin giao diện	Thông tin nền trang
Mã màu chủ đạo của trang web Font chữ của trang web (Tham khảo các tơn được tích hợp tại đáy) (Tham khảo các đơn được tích hợp tại đáy)	Ánh nên cho trang web Mã màu nền trang web (Tham Nide bàng mà màu tai đặn)
Chọn giao điện máy tính (Bao gầm 40 mẫu giao điện đẹp) Giao điện 7 (3 cột) • Xem trước và chon giao điện	HINH BÓ âm
Chọn giao diện điện thoại (Bao gồm 2 mẫu giao điện đẹp)	Dường dẫn ảnh (ưt)
Giao diện mobile 1	Thông tin cấu hình giao diện
Sử dụng giao điện mobile cho thiết bị mobile () (Nều không sử dụng, sẽ hiển thị giao đén máy tình thôn thiết bị mobile) Chọn giao điện máy tình bảng (Table)	Hiến thị khối thông bảo thư mời giữa trang 🗾
Giao diện tab 1 🔹	Hiển thị thông tin liên hệ nhanh 🗾
Sử dụng giao điện table cho thiết bị máy tình bằng (Table) (Nếu không sử dụng, sẽ hiển thị giao điện máy tinh trên thiết bệ máy tinh bằng (table))	Giới hạn chiều rộng mán hình giao diện máy tính 🗾 Sử dụng giao cliện đón lẻ, tét

- Đối với thông tin giao diện: Hỗ trợ người dùng 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 (Tham khảo bảng mã màu tại đây) (Tham khảo các font được tích hợp tại đây)	Robo	oto (Font đẹp nên dùng)	•
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 người dùng cập nhật ảnh nền cho trang web, mã màu nền trang web.

Thông tin nền trang	
Ánh nền cho trang web	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 người dùng cấu hình hiển thị khối thông tin trên trang chủ như: thông báo thư mời giữa trang, khối văn bản trên trang chủ, thông tin liên hệ nhanh, giới hạn chiều rộng màn hình giao diện máy tính, sử dụng giao diện đón lễ, tết.

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 🦲
Sử dụng giao diện đón lễ, tết

3. Quản lý Banner (Mục 4.3)

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ người dùng quản lý thông tin banner.

4.3 Quản lý banner			Luu 💉 🖸
Cấu hình banner	1	Lựa chọn 4. Banner ảnh tĩnh - tất cả thông	tin trong ành
Chiều cao banner (Tính bằng pixcel, tối thiểu 100px)	Ånh nèn banner	Ånh banner (Chiều rộng tối thiểu 1140px)	
1000	CHON	(x) Bỏ ảnh	
Chiều rộng banner (Tính bằng pixcel, tối thiểu 1140px)	HÌNH (x) Bồ ảnh	https://webqi.s3-ap-southeast-1.amazonaws	s.com/UploadImages/haiphong/thquangich/banner/demotieuhoc_296202115.
1500		l isa chon 5. Banner với 4 thành nhắn riênd	n hiệt (mặc định khởi tạo hệ thống)
Cho phép banner rộng toàn màn hình 🗾	Đường dẫn ảnh (uri)		Benár (unio alum uno rido uni ruouB)
Sử dụng banner đón lễ, tết mặc định	Mã màu nền banner	Ånh nèn banner	Ánh tên đơn vị
Thông tin các kiểu banner (Ưu tiên sử dụng theo thứ Lựa chọn 1. Banner Video	(Tham khảo bảng mã máu tại đây)	(x) Bò ảnh	(c) thể ảnh
Sử dụng banner video		Đường dẫn ảnh (urī)	Đường dẫn ảnh (urī)
Link SRC trong mã nhúng Youtube (ưu tiên 1)	Hoặc link SRC trong mã nhùng Facebook (ưu tiên 2)	Ånh Logo don vi	Ánh nhà trường (hiện bên phải banner)
https://www.youtube.com/embed/XHTrLYShBRQ?si=QTi	https://www.facebook.com/plugins/video.php?height=476	CHON HÌNH (A) RÁ ảnh	(CHON HINH)
Lựa chọn 2. Banner slide ảnh 			
Sử dụng banner slide ảnh 🦲	(+) Thêm ảnh cho banner Slide	Đường dẫn ảnh (uri)	Dường dẫn ânh (ưri)
	Số lượng ảnh slide: 6		
Lựa chọn 3. Banner slide HTML5			
Sử dụng banner HTML5 💽	Quản lý File quangich_311202314.html (Tái file)		Activate Windows Go to Settings to activate Windows.

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 người dùng 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	2 ⁿ
Chiều cao banner (Tính bằng pixcel, tối thiểu 100px)	Ánh nền banner
1000	CHON
Chiều rộng banner (Tính bằng pixcel, tối thiểu 1140px)	HINH (x) Bỏ ảnh
1500	
Cho phép banner rộng toàn màn hình 🗾	Dường dẫn ảnh (url)
Sử dụng banner đón lễ, tết mặc định 🔵	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)
https://www.youtube.com/embed/XHTrLYShBRQ?si=QTi	https://www.facebook.com/plugins/video.php?height=476

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 nhùng 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)
https://www.youtube.com/embed/XHTrLYShBRQ?si=QTi	https://www.facebook.com/plugins/video.php?height=476

+ Banner slide ånh (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 [L**ưu**] để lưu dữ liệu.

	Luru Đông 💉 🖸
Tiêu để	Ånh Slide
Anh 1	CHON
Đường dẫn liên kết	HÌNH Bỏ ảnh
Nhập đường dẫn liên kết	
Thứ tự 1 Cho phép hiển thị	Đường dẫn ảnh (ướ)

Danh sá	inh sách ánh Slíde								
Sửa	Xóa	STT	Tiêu để	Ánh Slide	Liên kết website	Thứ tự	Hiển thị		
R	×	1	Ånh 1			0	<		
R	×	2	Ånh 2	and the second s	https://thquangich.haiphong.edu.vn/tin-tuc-chung/enetviet-la-cong-cu-dieu- hanh-truyen-thong-dac-thu-cua-giao-duc-hai-phong/ct/7671/76	1	V		
R	×	3	Ånh 3		https://thquangich.haiphong.edu.vn/bai-van-hay/em-hay-mieu-ta-con-duong-tu- nha-den-truong/ct/7655/69	2	 Image: A second s		
R	×	4	Ånh 4		https://thquangich.haiphong.edu.vn/y-te-hoc-duong/bai-tuyen-truyen-ve-phong- tranh-tai-nan-duoi-nuoc-cho-hoc-sinh/ct/7660/59	3	V		
R	×	5	Ănh 4			4	V		

Bước 4: Kích sử dụng banner slide ảnh.

Lựa chọn 2. Banner slide ảnh					
Sử dụng banner slide ảnh 💽	(+) Thêm ảnh cho banner Slide				
	Số lượng ảnh slide: 5				

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

+ Banner slide HTML5 (Lựa chọn 3)

Lựa chọn 3. Banner slide HTML5	
Sử dụng banner HTML5	Quản lý File quangich_311202314.html (Tải file)

Các bước thực hiện thêm mới banner Slide HTML5:

Bước 1: Kích nút [Quản lý File].

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

Bước 3: Kích nút [Tải lên].



Bước 4: Kích sử dụng banner HTML5.



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

Lựa chọn 4. Banner ảnh tĩnh - tất cả thông tin trong ảnh						
Ánh banner (Chiều rộng tối thiểu 1140px)						
(X) Bổ ảnh						
https://webqi.s3-ap-southeast-1.amazonaws.com/uploadimages/config/2023/thquangich/demotieuhoc296202115_6112						

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.

Anh banner (Chiều rộng tối thiểu 1140px)										
(X) Bỏ ảnh										
đường dẫn ảnh (url)										

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].

	QUẢN TRỊ HÌNH ẢNH WEBSITE			
Xem hướng dẫn up ảnh				
 ★ ★ 	≣ III + Tải lên 2			
uploadimages/config/2023/thq	uangich/			
- E thquangich	🦉 🤴 🔢	N		
in 🗠 anhhaydung	Tải lên	×) glao9ud 26 5 10202313.jp	images- 1_61120238 .jpg
	• tieuhoc296202115_61120239.jpg ×Di dời			
	Lựa chọn 3			
	Kích thước tệp tối đa cho phép: 04.77 MB Định dạng file cho phép: *.jpg, *.jpeg, *.gif, *.png			
	Tải lên 4			

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 [L**ưu**] để lưu dữ liệu.

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

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

Các bước thực hiện:

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

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

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

4	4.4 Quản lý vị trí khối chức năng và quảng cảo						Tîm kiểm	× 13
Khu vực hiễn thị Nhập vị trí hiến thị cần tim 🗾 🖌 Loại chức năng Chứ				Loại chức năng Chức năng hệ thống		óa Nhập tên kết nối cần tìm		
Két	Kết quả tìm kiểm 14 Chức năng					-		
STT	Sửa	Thứ tự	Mã chức năng	Tên nhóm chức năng	Loại chức năng	Khu vực hiển thị	Hiển thị	Hiển thị trên điện thoại
1	2	00	vanbancongvan	Văn bản công văn	Chức năng hệ thống	Phải trang chủ - Nếu có cột bên phải		
2	R	02	thuvienanh	THƯ VIỆN ẢNH	Chức năng hệ thống	Phải trang chủ - Nếu có cột bên phải		
3	8	03	cocautochuc	Cơ cấu tổ chức	Chức năng hệ thống	Phải trang chủ - Nếu có cột bên phải		

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

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

Các bước thực hiện:

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

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

Bước 3: Cấu hình hiển thị chức năng.

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

4.5 Án hiện phần mềm tác	🛔 4.5 Án hiện phản mềm tác nghiệp 🔀 🔀						
Từ khỏa: Nhập tên chức năng d	n úm						
Kết quả tìm kiếm 6 chuyên	nực	-					
STT Sửa Ảnh đại diện	Tên chức năng	Hiến thị					
1 🖌 Crashili Na ngini Ghalf	Hê thống thông tin giáo dục trực tuyển						
Tên chức năng	Hẽ thông thông tin giáo dục trực tuyên Hiến thị 💽						
	Luru Đông						

1 4	4.5 Án hiện phản mềm tác nghiệp Tìm kiểm 🔀						
Từ kh	Từ khóa: Nhập tên chức năng cần tim						
Két	Kết quả tìm kiểm 6 chuyên mục						
STT	Sửa	Ánh đại diện	Tên chức năng	Hiến thị			
1	1	Central Riju ngint HDAAT	Hệ thống thống tin giáo dục trực tuyển				

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

4	4.6 Quản lý khẩu hiệu - Chữ chạy Tình Mềm 🚺 📈 🖸									× 0
Từ k	Từ khóa: Nhập nổi dung chữ củay ngung đá tim kiếm									
Két	Kết quả tim kiểm 1 khẩu hiệu chữ chạy							-		
sтт	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	R	×	Chào mừng ngày Quốc tế Phụ nữ 8/3							

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

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục 4. Giao diện - thông tin/ 4.3 Thiết lập khẩu hiệuchữ 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 đinh, chữ chạy dọc phải trên trang chủ, chữ chạy trên menu ngang, cho phép chạy chữ mặc định.

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

Thêm mới khẩu hiệu chực chạy		c ×
	Luru Đốn	ıg
Uri tiên kết Uri tiên kết Ngày bắt đầu Ngày kết thúc 01/03/2023 Câ Là chữ chạy mặc định Chữ chạy tiến menu ngang Chộ phép chạy chữ mặc định	UU Đứ Nội dung chữ chạy menu ngang Chảo mứng ngày Quốc tế Phụ nữ 8/3 Nội dung chữ chạy dọc Nội dung chữ chạy đọc B I J A I I I I I I I I I I	9
	✓ Ché ♦ Ché ♦ Xem t	

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 người dùng thống kê tổng số bài viết theo chuyên mục trong từng chuyên mục.

5 .	5.1.1 Thống kê số lượng tin bải theo chuyên mục Tìm kiếm Xuất Exc						
Ngày	iạo Từ ngây 30/11/2022	🗄 Đến ngày 24/11/2023					
Kết	uả tìm kiểm: 4 chuyên mục; Tổng số lượng tin bải: 3;						
STT	Chuy	ên mục	Số lượng tin bài				
1	Tổng số lượng tin bài		3				
2	Chính phủ điện tử		1				
3	Bước chân của sách		1				
4	Hệ thống nghiệp vụ		1				

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

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

5.1.2 Thống kê chi tiết tin bài theo chuyên mục					Tìm kiếm	Xuất Excel	× []
Chuyên mục Nhập tên chuyên mục cần tim	 Ngày tạo Từ ngày 	01/08/2022	Đến ngày	24/11/2023			
Kết quả tìm kiếm 3 chuyên mục							
	Tiêu đề tin bài			Ngày tạo	Ngày đăng	Người	đăng

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

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

	5.1.3 Thống kê chi tiết tin bài theo người đăng	Tim Kém	Xuất Excel	× 0
	łgười đãng:Tất cả 🔹 Ng	y tạo Từ ngày 26/09/2022 🛱 Đến ngày 06/11/2023		ti i
	Chuyển mục	Tiểu để 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 day 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 người dùng thống kê chi tiết tin bài.

5 .	1.4 Thống kê	Tìm kiếm Xuất Excel	× 🖸			
Ngày	tạo Từ ngày	01/01/2023			:	
STT	Ngày xuất bản	Đường link	Tác giả	Nguồn tin	Thế loại	

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

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

5 .	1.5 Thống kê tổng hợp chi tiết tin bài				Tìm Kiếm	Xuất Excel
Loạ	i tin Nhập tên loại tin cần tim	🗸 Chuyên mụ	C Nhập tên chuyên mục cần tìm	 Người 	i đăng Nhập tên người đãng cần tim	•
Từ	ngày 27/11/2022	📋 Đến ngày	20/04/2023	ti i		
STT	Thể loại	Chuyên mục	Đường link	Tác giả	Người đãng	Ngày đãng
1	Tin Tức	Lịch công tác	Lịch công tác tuẩn 11 Lịch công tác tuẩn từ ngày 21/11/2022 đến 25/11/2022		admin	20/04/2023
2	Tin Tức	Tin tức sự kiện	Tập huấn day 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 THÀY 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.

5	1.6 Thống kê số lượng tin bài theo người dàng Tim kểm 🛛 Xuất	Excel 💉 🖸
Ngày	tạo Từ ngày 08/04/2023 🛱 Dến ngày 05/08/2024	ä
Két	quả tim kiếm: 1 Người đăng; Tổng số lượng tin bài: 0;	
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.

5 .	1.7 Thống kẽ tin bài theo kiểu tin 🛁 🚽 Tĩm kểm 🛛 Xuất	Excel 🖉 🕄
Từ r	gày 06/04/2024 tà Dén ngày 05/06/2024 tà	
STT	Kiểu th	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 người dùng thống kê lượt đọc theo chuyên mục và tên tin bài.

5 .	5.2 Thống kê lượt đọc Tim kiếm Xuất Excel								
Chuy	Chuyện mục Tring tán chuyện mục đin tim 🔹 Ngày tạo Từ ngây 25/10/2023 🛱 Đến ngày 24/11/2023								
Kết	uả tim kiếm: 1 chuyên mục; Tổng số lượng tin bải: 0;		-						
STT	Chuyên mục	Tên tin bài	Lượt đọc						
1	Tổng số lượt đọc		0						

3. Thống kê lượt truy cập (Mục 5.3)

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

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ người dùng thống kê lượt truy cập theo khoảng thời gian theo tháng hoặc theo năm dựa theo ngày tìm kiếm.

5.3.1 Thốn	ng kê lượt truy cập theo khoảng thời gian (Theo ngày)			-	Tìm kiểm	Xuất Excel	Theo tháng	Theo năm	× 🖸
Từ ngày:	06/04/2024		Đến ngày:	16/05/2024					
STT		Ngày truy	cập				Số lượ	rt truy cập	
1		06/05/202	24				1,1	116	
2		05/05/202	24				8	76	
3		04/05/202	24				2,2	96	
4		03/05/202	24				1,3	329	
5		02/05/202	24				1,1	96	

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

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ người dùng thống kê lượt truy cập hàng tháng.

 5	5.3.2 Thống kẻ lượt truy cập hàng tháng (Theo tháng)									\rightarrow	Tîm kiểm Xu	It Excel Theo n	gày Theo năm	× 0
	Nām 2024													
sтт	Don vị	Tháng 1	Tháng 2	Tháng 3	Tháng 4	Tháng 5	Tháng 6	Tháng 7	Tháng 8	Tháng 9	Tháng 10	Tháng 11	Tháng 12	Tổng truy cập
1		50,852	47,127	53,019	67,119	8,637								226,754

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

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ người dùng thống kê lượt truy cập hàng năm.

5 .	3.3 Thống kẻ lượt truy cập hàng năm (Theo năm) Tim kiếm 🛛 Xu	ất Excel 🛛 Theo ngày 🔹 Theo tháng 📝 🚼
STT	Näm	Lượt truy cập
1	2016	11,645
2	2017	29,739
3	2018	54,989
4	2019	121,293

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

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

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ người dùng thống kê chi tiết tin bài đơn vị quản lý.

5.	👫 5.3.1 Thống kê chỉ tiết tin bải đơn vị quản lý Tĩm kiếm Xuất Excel											
Từ	ngày: 25	/10/2023		Đến ngày:	24/11/2023		к	hối Ph	òng Giáo Dục và Đào Tạo	•		
STT	STT Ngày xuất Đưởn				Tác giả		Đơn vị		Thế loại			

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

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ người dùng thống kê tổng hợp chi tiết tin bài đơn

vị quản lý.

5 .	3.2 Thống kê	tổng hợp chi tiết tin bài đơn vị quản lý		Tìm kiếm Xuất	Excel
	Từ ngày:	25/10/2023 🛱 Đến ngày: 24/11/20	23 🛱 Khối Phòng Giáo Dư	Jc và Đào Tạo • Đơn vị Nhập tên đơn vị cần tìm	•
STT	Khối	Đơn vị	Thế loại	Đường link	Ngày đăng
1	PGDDT	PGD Quảng Ích	Tin Tức chung	Những cuốn sách tạo động lực học tập	13/11/2023
2	PGDDT	PGD Quảng Ích	Tin Tức chung	Apple thống trị thị trường máy tính bảng toàn cầu 123	13/11/2023
3	PGDDT	PGD Quảng Ích	Tin Tức chung	Làm sao để ngày khai trường ý nghĩa và giáo dục thực chất ngay từ đầu?	07/11/2023

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

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ người dùng thống kê tổng hợp số lượng tin bài đơn

vị quản lý.

5 .	🚦 5.3.3 Thống kê tổng hợp số lượng tin bài đơn vị quản lý 🏹 🚺										
Từ	ngày: 25/10/2023	Đến ngày: 24/11/2023	Khối Phòng Giáo Dục và Đào Tạ	0 ▼ Đơn vị Nhập tên đơn vị cần tìm	•						
STT	Khối	Tên đơn vị	Đơn vị	Tên miềm	Số lượng tin bài						
1	PGDDT	PGD Quảng Ích	pgdquangich	http://pgdquangich.quangich.com	6						

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

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ người dùng thống kê tin bài đơn vị quản lý.

1 6.	3.4 Thón	g kê tin bài đơn vị quản lý							Tìm kiểm	Xuất Excel	×D
та	ngày:	19/11/2023	=	Đến ngày:	19/12/2023		Cấp học	Tất cã			•
STT					ł	Chối				Số I	ượng tin bài
1	Sở giáo	o dục									89
2	Phòng	Giáo Dục và Đào Tạo									33
3	Khối Th	IPT									1008
4	Khối G	DTX									111
5	Khối Th	ICS									1502
6	Khối Ti	ễu Học									2131
7	Khối M	ầm non									2553
8	Khối tru	rờng khác									43

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

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ người dùng thống kê tổng hợp số liệu chung về số đơn vị sử dụng, tin bài, số file tải lên và dung lượng sử dụng.

5	6.3.5 Thóng kê tổng hợp số lượng đơn vị Tim kểm 🛛 Xuất Exact 💉 🖸										
Cá	p họcTát câ				•						
STT	Khói	Số đơn vị	Số tin bài	Số File tải lên	Dung lượng lưu trữ (GB)						
1	Sở giáo dục	1	1,994.00	5,826.00	11.26						
2	Phòng Giáo Dục và Đào Tạo	15	2,052.00	8,013.00	5.95						
3	Kirdi THPT	67	11,784.00	22,037.00	28.86						
4	Khdi GDTX	18	1,288.00	1,865.00	2.26						
5	Khối THCS	178	25,118.00	73,854.00	96.40						
6	Khối Tiểu Học	211	37,898.00	124,231.00	178.43						
7	Khối Mẫm non	638	38,687.00	139,065.00	166.27						
8	Khối trường khác	12	657.00	815.00	0.82						

4.6. Thống kê đơn vị chi tiết (Mục 5.4.6)

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ người dùng thống kê tổng hợp số liệu đơn vị chi tiết gồm số lượng tin bài và dung lượng sử dụng, số file đã up.

5	5.4.6 Thống kê đơn vị chỉ tiết Xuất Excel 💉											
Kł	ốl Sở giáo dục		•	Don vi Nháp tên don vị cản tim								
STT	Đơn vị cha	Tên đơn vị	Mã đơn vị	Trang web dơn vị	Số lượng tin bài	Dung lượng sử dụng (GB)	Số file đã up					
1	Ngành GD&ĐT TP.Hồ Chí Minh	the gate dis.			0.00	0.00	0.00					
2	Ngành GD&ĐT TP.Hồ Chí Minh		-		5.00	0.00	0.00					
3	Ngành GD&ĐT TP.Hồ Chí Minh	10,000 10,000			2,037.00	3.04	2,024.00					
4	Ngành GD&ĐT TP.Hồ Chí Minh				50.00	0.00	0.00					

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

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ người dùng thống kê tổng hợp số liệu tin bài đơn vị quản lý theo kiểu tin.

5.4.7 T	hống kê tin bà	i đơn vị quản lý the	o kiểu tin								Tim k	iểm Xuất Ex	cel x ^e	1 []
Từ ngày	07/04/2024		8	Đến ngày 06/06	6/2024	8	Khối Phòng	Giáo Dục và Đào Tạo	•	Đơn vị	Tất cả	đã được chọn		•
Đo	m vị	Tin Tức	Thi kiểm tra	Lịch công tác	Album kỷ yếu Online	Giới thiệu đơn vị	Vän bån	Thông bảo	Thư mời	Bài giảng điện tử	Elearning	Dịch vụ công	Tin video	o Tống
		1												1
							1							1
		5						104	15					124
							4	84	14					102
		9												9

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

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

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ người dùng thống kê lượt truy cập đơn vị quản lý theo khoảng thời gian theo tháng hoặc theo năm dựa theo ngày tìm kiếm.

 6	s.S.1 Thông kẻ lượt truy cập đơn vị quản lý theo khoảng thời gian (Theo ngày) Tim kiểm Xuất Excel Theo năm gian										× 0	
т	ngày: 07/04/2024	6	Đến ngày:	17/05/2024		Khối	Sở giáo dục	•	Đơn vị	Tất cả đã đưọ	rc chọn	•
STT	Mã đơn vị Si									ố lượt truy cập		
1	1 congdoan									30,581		
2	2 dtt									27,384		
3	3 dayhoctichhop									28,535		
4	4 gdthuongxuyen									64,139		

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

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ người dùng thống kê lượt truy cập đơn vị quản lý hàng tháng.

5	5.2 Thống kê lượt	truy cập đơn vị	quản lý hàng thâr	ng (Theo tháng)							Tìm kiểm 🛛 X	uất Excel Theo r	gày Theo năm	×D
	Năm	2024			•	Khối Sở g	iáo dục		•	Đơr	vi Tât	cả đã được chọn		•
stt	Đơn vị	Tháng 1	Thàng 2	Tháng 3	Tháng 4	Thàng 5	Tháng 6	Tháng 7	Tháng 8	Tháng 9	Tháng 10	Tháng 11	Tháng 12	Tổng truy cập
1	congdoan	31,351	30,685	31,599	32,359	6,347								132,341
2	cttt	20,275	8,754	20,140	25,189	6,081								80,439
3	dayhoctichhop	30,287	27,673	28,787	27,791	6,208								120,746
4	gdthuongxuyen	74,607	51,434	72,528	65,772	13,664								278,005

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

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ người dùng thống kê lượt truy cập đơn vị quản lý hàng năm.

5.5.3 Thống kê lượt truy c	ập đơn vị quản lý hài		Tìm kiểm Xuất Exc	cel Theo ngày	Theo tháng 📝 🔛					
Khối Sở gi	áo dục		• Đ	on vị Tất c	à đã được chọn	•				
Don vị	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	Tống
congdoan	88,125	762,734	1,733,762	999,689	616,140	399,909	485,099	403,515	132,341	5,621,314
cttt		79,716	139,622	230,898	360,792	139,148	132,360	339,634	80,441	1,502,611
daubeptre	6,006	220,875								226,881
dayhoctichhop	8,893	641,696	1,574,794	790,459	353,002	306,903	337,643	341,758	120,746	4,475,894

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 người dùng, 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. Khai báo 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.

6 + T	6.1 Khai báo nhóm người dùng + Thêm mói 1 C Làm mói								
STT	Sửa	Xóa	Tên nhóm	Mã nhóm					
Tên i	Tên nhóm (*) Mã nhóm (ví dụ : gv, Khác từ admin, không được sửa)								
Ch	Chuyên viên CV								
	3 Thêm mới 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 [L**ưu**] để lưu dữ liệu.



3. Quản trị người dùng (Mục 6.3)

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

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục 6. Quản trị hệ thống/ 6.3 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 [L**ưu**] để hoàn thành.

Chi tiết người dùng		c ×
Thêm mới, chỉnh sửa thông tin người dùng		Lưu Đóng
Nhóm người dùng (*)	Tên người dùng (*)	Điện thoại
Chuyên viên	 Nguyễn Thu Hằng 	Điện thoại liên hệ
Tên đăng nhập (*)	Mật khẩu (*)	Email
thuhang	12345678	Email
Quyền đăng tin 💶	Quyền Sửa tin 💶	Quyển xóa tin 💶

<u>Lưu ý:</u>

- 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

[Luu].



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 người dùng xem lại lịch sử soạn tin bài theo người

dùng.

🚼 6.5.1 Lịch sử soạn tin bài										
	Người dùng: Nhập tên người dùng cần tim		 Từ ngày: 07/10/2023 	변화 Đến ngày: 06/11/2023 변화						
Két	Két quả tìm Kiếm 149 danh sách kết nối									
STT	Tên tin bài	Người thao tác	Người thao tác Địa chi Nội dung							
16	Lịch thi học kỳ l năm học 2023 - 2024	admin	/Pages/News/truong/NewsThituyensinhD	D Thêm mới và chưa duyết : Lịch thi học kỳ l năm học 2023 - 2024	12/10/2023 10:54:00					

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

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

6.	6.5.2 Lịch sử thao tác trên trạng quân trị 📝 🗋										
	Người dùng: Nhập tên người dùn	Từ ngày:	07/10/2023		6	Đến ngày:	06/11/2023				
Kết quả tìm kiểm 2452 danh sách kết nổi								-			
STT	Người truy cập	Địa chỉ	Thời gian	IP truy cập	Vị tri	Trinh duyệt		Thiết bị			
1	admin	/Pages/Login/DoiMatKhau.aspx	26/10/2023	117.4.241.24		Chrome version: 118.0	n: Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/118.0.0 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	ersion: 3.0 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	rsion: Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome 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; x Safari/537.36	64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, lik	e Gecko) Chrome/118	8.0.0.0	

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

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ người dùng 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 [Luu] để hoàn thành.

6.6 Cấu hình mặc định soạn tin bài			
Mặc dịnh gửi tin eNetViet 🦲	Mặc định hiển thị ánh đầu bài viết	Mặc định hiển trị trang chi tiết trên khổ rộng 🦲	
Mặc định hiển thị tin trên trang chủ 🦲	Mặc định cho phép bình luận bài viết 🦲		

7. Quản lý file hệ thống (Mục 6.7)

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ người dùng 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.

6.7 Quản lý file hệ thống		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 🖉 🔀				
Chú ý : - Nên lưu file về máy trước khi xóa để - Hệ thống chỉ nỗ trự xóa các file tài li - Khi xóa file hệ thống sẽ kiểm tra file - Không hỗ trợ kiểm tra đối với các fili T ống số file: 144 file; Tổng số du	⁵ đảm bảo an toàn và có thể up lại được nế liệu có dung lượng iốn > 20 mb, không cho hiện có đang được sử dụng đính kèm tron le được đính kèm trong nổi dung bản tin. ung lượng sử dụng: 0.43 MB;	ều xóa nhằm , phép xóa file ảnh vì có thể l ng bảng file của bản tin hay k	àm mất ảnh trong tin bài. thông. Nếu có sử dụng thỉ fil	e sẽ không được xóa. Do đó cần xóa	tin bài không sử dụng trước khi xôa File				
 ★ <lp>★ ★<th></th><th></th><th></th><th>Xem trướ</th><th>c hình ảnh</th></lp>				Xem trướ	c hình ảnh				
UploadImages/haydung//thquangich									
thquangich 1 anhhaydung	aydung								

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**].

-	Cuản lý file không dùng C									
				4 Xóa Đóng						
ѕтт	Xóa	Đường dẫn file	Dung Lượng file(MB)	Tải xuống hoặc xem trước file						
1	×	/Data/doc/2023/thquangich/admin/2023_11/9/cv-de-nghi-chot-so- bhxh1703142206_91120238.docx	0.01	cv-de-nghi-chol-so-bhxh1703142206_91120238.docx						
2	X	/Data/media/2023/lhquangich/admin/2023_11/9/cat-doi-noi-sau-tang-duy-tan- drum7_91120238.mp3	2.82	cat-doi-noi-sau-tang-duy-tan-drum7_91120238.mp3						

Lưu ý:

- Nên lưu file về máy tính trước khi xóa để đảm bảo an toàn và có thể up lại được nếu xóa nhầm tại nút chức năng [**Sao lưu toàn bộ file về máy**].

- Hệ thống chỉ hỗ trợ xóa các file tài liệu có dung lượng lớn >20 mb, không cho phép xóa file ảnh vì có thể làm mất ảnh trong tin bài.

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

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

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

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ người dùng quản lý danh sách đơn vị trực thuộc.

6.	6.8 Quản lý các đơn vị - cơ sở giáo dục Tim kêm Thêm mới Thêm mới trang thải 💉 🖸											
Cł	iọn khối	Tát că		▼ Don vị quản lý Nhập tế	Don vị quản lý Hindpitán don ví quản tý		Từ khóa	Nhập tên đơn vị hoặc mã đơn vị cản tim				
STT	Sửa	Mã đơn vị	Tên đơn vị	Địa chỉ website	Thư điện tử	Điện thoại	Liên cấp	Công lập	Tư thục	Nước ngoài	Trạng thái hoạt động	Dùng web hệ thống
1	R		1000-0000-0000-0000	-		1000					Đang hoạt động	8
2	R	-	Name and Address of the								Đang hoạt động	8
3	R					-					Đang hoạt động	

9. Quản lý đơn vị sử dụng web trong hệ thống (Mục 6.9)

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ người dùng quản lý danh sách đơn vị sử dụng trang tin trong hệ thống cổng thông tin chung của Sở.

1 6	🚯 Quán lý don vị sử dụng web trong hệ thống Tim khẩm 🛛 Reset Tâk khoán quán bị 🖉 👔									
CI	Chọn khốiTất cả				Don vị quản lý hàng tên đơn vi	quân lý	ir khóa Nhập lên đơn vị hoặc mil đơn vị cần tim			
STT	T Sửa Mã đơn vị Tên đơn vị			Tên đơn vị	Địa chỉ website	Thư điện tử	Điện thoại	Dịa chỉ	Hoạt động	
1		R	honeda	Region Gale Dur Vil-Dan Tan Trans. And roll Chr. Mann	March State and Lot		-	30148-4014 Token Tong G 1 17HCM	5	
2		R	renter t	Prog Link Act of Derive Late 1	Man Tophyser? Ann alle at				8	
3	0	R	101000	Prong (2007 Sale 2	Mexing Sparse Contractions			P 201 To han obtainable ander 2 - 100 Travery Ville Barg. P Travel 40 (1.0 - Code 2	8	
4	0	R	approx.1	Pring (2007 Gale 1	the balance on all a			323 Napadin Trate Truth, Phating 3, Galls 3, Trates and rid October	8	
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 người dùng 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.**

Chi tiết người dùng nội bộ			¢ ×
Thêm mới, chỉnh sửa thông tin người dùng			Lưu Đóng
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		
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**.

7.1 0	7.1 Quản lý người dùng nội bộ đăng ký ngoài Tìm kểm										
Tên r	Tên người dùng Tên người dùng										
Kết qu	Kết quả tìm kiếm 8 người dùng										
sтт	Sửa	Xóa	Tên người dùng	Tên đăng nhập	Mật khẩu	Email	Điện thoại	Trạng thái	Phân quyền đọc tỉn đơn vị	Phân quyền đọc tin chung	
1	8	×		admin	0f068261b8f317b9263635ba20111063				0	۵	
2	2	×	Đặng Thị Thúy	Dangthuyqi	25f9e794323b453885f5181f1b624d0b				Θ	٢	

Cách thức đăng nhập Cổng nội bộ như sau:

	PHÒNG GD&DT THPT GDTX KHỐI KHÁC	CÔNG NỘI BỘ
CÓNG THÔNG TIN DIỆN TỬ NGÀNH GD&ĐT THÀNH PHỐ		
👫 ακή τηθμο αλέμη ήλαν της Νακιβρ-ο αλική αλική της Νακιβρ-ο αλική αλική της Ναλική της Πάλλη αλική της Πάλλη αλική της Πάλλη αλική της Πάλλη αλική της Πάλλη της Πάλ	- EMAIL NỘI BỘ LIÊN HỆ	≣-

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

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

Bước 2: Nhập mật khẩu được cung cấp.

Bước 3: Nhập mã bảo vệ.

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

ĐĂNG NHẬP TRANG TIN NỘI BỘ	
Tên đăng nhập	
thanhtam	
Mật khẩu	
Mà bào vệ	
sKj3v	Lấy mã khác
Dàng nhập hệ thống Đãng ký tài khoản	

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

2. Chuyên mục nội bộ (Mục 7.2)

Mô tả: 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 Sở GD&ĐT.

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.

	7.2 Chuyên mục nội bộ												
1	ừ khóa	Sa Nhập tên chuyển mục cha											
	Kết quả ti	quả tìm kiếm 7 chuyên mục											
	+		Sửa	Xóa	Tên chuyên mục	Kiểu tin	Thứ tự menu	Cho phép hiễn thị	Link mặc định				
	1	+	2	×	Chuyên mục nội bộ	Tin tức	1	~					
		+	2	×	Chuyên mục nội bộ \ Lịch công tác	Tin tức	0	~					

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

Thêm mới chuyên mục	×
Tên chuyên mục (*) (Chỉ từ 2-5 từ ngắn gọn, không viết in hoa toàn t	ô)
Văn bản nội bộ	
Kiểu tin (*) 📀	Cho phép hiển thị 🔼
Văn bản 🔹	
Chuyên mục cha	
Là chuyên mục gốc (mặc định) 🔻	
Thứ tự menu(*)	
1	
Link mặc định 💽 (Chỉ dùng khi liên kết với hệ thống bên ngoài)	
ví dụ : http://hcm.edu.vn	
Chú ý : Chỉ nên đặt link mặc định khi muốn chuyên mục chuyển thống tự sinh ra dựa theo kiểu tin chuyên mục chỉ định, nếu có hệ thống nữa, do đó cũng sẽ không được hiển thị khi soạn tin! Ghi	hướng sang một hệ thống khác, Link của chuyên mục sẽ do hệ ink mặc định thì chuyên mục sẽ không có tác dụng chứa tin bài trong Hủy

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 chưa 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.

Thêm mới, chỉnh sửa nội dung tin bài		Lưu tin Trở về danh sách tin				
Nội dụng bản tin	1	Khai bảo các thuộc tinh cho bản tin				
Kiểu tin (*) Chuyên mục (*) Chuyên mục nội bộ dùng chung		Quản lý đinh kém file (cho phép xem trước file văn bản trên web)				
Tin Tức 🔹 Chuyển mục nội bộ \ Lịch công tắc 💌 Hoạt động giáo dục	•					
Tiêu đề (*) Khoảng 15 từ, Chỉ viết HOA theo chuẩn tiếng việt, KHÔNG viết HOA toàn bộ)		Cuán lý File				
Lich công tác tuần		Định dạng cho phép : (jpeg.jpg.png.doc.docx.xis.xisx.pdf,mp3,mp4,ppt,pptx,odt,ods,txt) Kích thước tối đa : 500mb				
Tôm tắt (Tôm tất nội dụng bài viết bằng 1 doạn ngắn, tối đa khoảng 50 từ)		Khai báo các thuộc tính				
		Tác giả				
		Nhập tác giả cho bải viết				
ắnh đại diện (ắnh bài viết sẽ niún trann web sinh đồnn hơn. Tỉ lệ 16:0, kích thuớc tối đa rông 1000ny)	le la	Mã số văn bản				
Partner die lach lach		Nhập mã số văn bản				
		Nguồn tin				
Cho phép hiến thị ảnh trên đầu bải viết Xóa ảnh đại đến		Nhập nguồn tin cần tim				
		Thêm nguồn tin				
Tao		Ngày tạo				
		09/01/2024 16:18:02				
		Ngày ban hành				
		G				
Nội dụng bản tin (Có thể trình bảy text, hình ảnh, file đính kẻm, âm thanh, video. File đính kẻm trong nội dụng sẽ không xem trước được)		Ngày hiệu lực				
Xóa hết nội dụng		ä 0				
		Ngày đăng				
x [*] x ₂ 11, 12 = 12 O Normal • Times • 1 • A • O • Ap dun • S •		09/01/2024 16:18:02				
11 1		Dà duyệt				
		V Hiển thị trên trang chủ				

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 và	ào chuyên mục nội bộ 🚺					Т	m kiếm Thêm	vào tin nội bộ	Xuất Excel	Xóa khải tin nội bộ	× 0
[ù ngày	01/01/2023		63	Trạng thái	Tất cả	•	Chuyên mục	Nhập tên chiến đ	mục tin cần tìm			•
4	iến ngày	09/01/2024		Ċ.	Kiếu tin	Tất cả	•	Từ khóa	Nhập tiếu tố bản	n tin cần tỉm			
к	it quả tìm l	kiểm 2 bản tin đã tạo từ n	ngày 01/01/2023 đến ngày 09/01/2024						/3				
с	nuyên mục	nội bộ Chuyên mục	nội bộ										•
SI	т 🗖					Nội dung tóm tắt bản tin				c	huyên mục nội bộ	Kiểu tin	Duyệt hiến thị
2 1 Dian State St								Tin video					
2	2 Development of the second se								Tin Tức				

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 Xuất Excel Xiae thời tinni tiếu 🖉 🖸											
τù	ngày	01/01/2023	0	Trạng thái	Tát cả	٠	Chuyên mục	Nhập tên chuyên m	ục tin cần tìm			•
Đếr	ngày	09/01/2024	t	Kiếu tin	Tất cả	•	Từ khóa	Nhập tiêu để bản ti	n cần tim			
Két	quả tim k	tiếm 2 bản tin đã tạo từ n	gày 01/01/2023 đến ngày 09/01/2024									
Chu	yên mục	nội bộ Chuyên mục r	iội bộ									•
STT					Nội dụng tóm tất bản tin				c	huyên mục nội bộ	Kiếu tin	Duyệt hiến thị
1	1 Thủ đẻ: Hoạt động văn nghệ chảo mừng ngày quốc khánh 3014 (Nhẩn để xem tin trên trang web) Chuyển mục: Video hoạt động Người tạo: sămin: Người tạo: sămin:							► ci	huyên mục nội ô	Tin video		
2 Dia series and the series of								Tin Tức				

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 đãng tin chuyên mục nộ) bộ	3 Lưu
Người dùng	Danh sách chuyên mục	
Đặng Thị Thủy 🚺	Chuyển mục nội bộ	
	- 🗹 Chuyên mục nội bộ \ Lịch công tác	
	 Chuyên mục nội bộ \ Lịch công tác tuần 	
	Chuyển mục nội bộ thông báo	
	 Chuyên mục nội bộ thư mởi 	

Bước 3: Kích nút [L**ưu**] 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 số lượng tin nội bộ theo người đăng (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.

17	👫 7.7.1 Thống ké số lượng tin nội bộ theo người dâng Tim Lêm 🚺 Xuất Exce								
Ngày	Ngày tạo Từ ngày 02/08/2021 Eã Dến ngày 16/05/2024								
STT	Người đăng	Số lượng tin bài							
1	Quản trị hệ thống	128							

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

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

	7.7.2 T	Tim)	iểm 🛛 Xuất Excel 🖉 🚼							
тй	r ngày	01/08/2023	Dén ngày 16/05/2024	🛱 Người đăng:Tấ	cà		•			
	STT	Chuyên mục	Tiêu để tin bài		Ngày tạo	Ngày đãng	Tổng tin bài theo người đãng			
•	Ngườ	ri đăng: Quản trị hệ thống								
	1	VĂN BĂN	Kể hoạch phòng chống dịch bệnh Sốt xuất huyết		31/08/2023	31/08/2023	6			
	2	VĂN BĂN	Kế hoach công tác tháng 11 năm 2023		01/11/2023	01/11/2023				
	3	VĂN BĂN	Kế hoạch công tác tháng 8 năm 2023		01/08/2023	01/08/2023				
	4	VĂN BĂN	Kế hoạch công tác tháng 9 năm 2023		01/09/2023	01/09/2023				
	5	VĂN BĂN	Kế hoạch công tác tháng 10 năm 2023		01/10/2023	01/10/2023				
	6	VĂN BĂN	BẨN Kể hoạch công tác tháng 12.2023							
							Tổng tin bài: 6			

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 kỷ yếu và nội dung giới thiệu kỷ yếu.

1. Danh mục 2. Quản lý tin bài 3. Chức năng tích hợp 4. Thông tin đơn vị - Giao diện 5. Thống kê 6. Quản trị hệ	thống 7. Tin nội bộ	8. Thi đua khen thưởng	
Cấp nhất cứ sẽu	"II Thống kê số lượng	8.1 Danh sách năm học 8.2 Quản lý giải thưởng →	Cập nhật dữ liệu
Cập nhật lần cuối: 06/05/2024 07:49:32 Tổng tin bài: 1086, Số tin hiển thị: 599, Số tin chưa hiện: 487, Số tin có thư mục chưa hiển thị: 91, Tổng số chuyên mục: 185	Cập nhật lần cuối: 06/ Người viết bài n 750	8.3 Danh sách cá nhân đoạt giải 8.4 Quân lý slide ảnh kỷ yếu 8.5 Quân lý nội dung giới thiệu kỷ yếu	Người viết bài ít nhất: Nguyễn Thái Vĩnh)

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.

8.1 Danh sách năm học	Tìm kiểm 🖉 🖸
Từ khóa Tiên năm học	
Kết quả tìm kiểm 0 bản ghi	
+ Thêm mới	🖒 Làm mới

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

STT Sửa Xóa	Tên Năm học	Mã nằm học	
Tên năm học (*)		Mã nãm học (*)	
Năm học 2023 - 2024		01	
	Euro Eòng		

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.

8.2.1 Danh sách giải thưởng										
Từ kh	Từ khóa Tên giải thưởng									
Két	luả tìm	kiém O	bản ghi							
+ Th	+ Thêm mới									
STT	Sửa	Xóa	Tên giải thưởng	Mã giải thưởng	Mã thứ tự					

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

8.2.1 Danh sách giải thưởng			Tîm kiêm 💉 🖸
Từ khóa Tên giải thưởng			
Kết quả tìm kiếm 0 bản ghi			
+ Thêm mới			c Làm mới
STT Sửa Xóa	Tên giải thưởng	Mã giải thưởng	Mã thứ tự
Tên giải thưởng (*)	Mã giải thưở	rng (*) Thứ t	v
Giải thưởng Olympic Toán học	01	1	
		- Luu Động	

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.

🚦 8.2.2 Thứ hạng giải thưởng										
Từ kh	Từ khóa Tên thủ hạng									
Két quả tìm kiếm Ø bản ghi										
STT	Sửa	Xóa	Tên Thứ hạng	Tên giải thưởng	Thứ hạng					
Chưa có đữ liệu tím kiểm										

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

Thêm mới kết nối					c ×
				Luu	Đóng
Giải thưởng (*)		Tên thứ hạng (^)	Thứ tự		
GIÁI THƯỜNG VÕ T	RƯỚNG TOÁN NĂM 2023	Giải nhất	01		

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 [L**ưu**] để lưu dữ liệu.

Thêm mới cá nhân đạt g	giải																					
																		_		Lut		
Năm học (*)		Đơn vị (*)		Ghi c	shú																	
Chọn	•	Vui lông chọn đơn vị	•	A	4 7	* - 1	n n	B	τ u	Α.	ο.	"Times	- 1	• =	=	=	= 3		-	;=	:=	7
Giải thưởng (*)		Thứ hạng giải thưởng <mark>(^)</mark>		-							•				-	-			-			
Nhập tên khổi cần tim	•	Chọn	•																			
Họ tên (*)		Ngày sinh																				
Họ tên		dd/MM/yyyy	Ċ.																			
Mã định danh		Là học sinh giỏi																				
Mã định danh																						
Ánh (Tỉ lệ 16:9, kích thước tối	đa rộng 1000,	DX)																				
Đường dẫn ảnh (url)																						
HINH	Bỏ ảnh																					
and the second s																						
				/	Chê		§ 🔤	Xem t														

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 [Luu] để lưu dữ liệu.

Thêm mới slide kỷ yế	u				c ×
					Đóng
Năm học (*)		Giải thưởng (*)		Ânh (Tỉ lệ 16:9, kích thước tối đa rộng 1000px)	
Chọn	•		•	Đường dẫn ảnh (urt)	
Tiêu đề (*)		Thứ tự			
Tiêu đề		Thứ tự		Bộ ảnh	
Hiến thị		Là ảnh dùng chung			

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 [Luu] để lưu dữ liệu.

Thêm mới nội dung giới thiệu			
			Lưu Trở về nội dụng giới thiệt
Năm học (*)	Giải thưởng (*)		Tiêu đề
Chọn 🔻		•	Tilu dé
Thứ tự	Link Ebook		Nội dung
Thứ tự	Link Ebook		
Dùng chung cho các giải thưởng	Hiển thị		
Quản lý đinh kèm file (cho phép xem trước	file văn bản trên web)		
Quản lý File Dịnh đạng cho phép : (pđf) Kích thước tối	da : 500mb	_	
			 Chá 4³ Chá 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@quangich.com