

**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) .....                                 | 28 |
| 5. Tin thông báo (Mục 2.5).....                                | 29 |
| 6. Bài giảng Elearning (Mục 2.6) .....                         | 30 |
| 7. Lịch công tác (Mục 2.7).....                                | 30 |
| 8. Thông tin thi – tuyển sinh (Mục 2.8) .....                  | 30 |
| 9. Thủ tục hành chính (Mục 2.9) .....                          | 31 |
| 10. Album kỷ yếu Online (Mục 2.10).....                        | 32 |
| 11. Thông tin giới thiệu (Mục 2.11).....                       | 33 |
| 12. Quản lý Emagazine (Mục 2.12) .....                         | 34 |
| 13. Tin liên kết với đường link ngoài hệ thống (Mục 2.13)..... | 34 |
| 14. Quản lý bình luận (Mục 2.14) .....                         | 35 |
| 15. Chuyển chuyên mục tin bài (Mục 2.15) .....                 | 36 |
| 16. Duyệt tin bài từ khối đơn vị (Mục 2.16).....               | 36 |
| CHƯƠNG 4. CÁC KHỐI CHỨC NĂNG TÍCH HỢP .....                    | 37 |
| 1. Thư viện hình ảnh (Mục 3.1).....                            | 37 |
| 2. Bản đồ vị trí (Mục 3.2).....                                | 40 |
| 3. Dữ liệu tra cứu Excel (Mục 3.3).....                        | 41 |
| 4. Quản lý liên kết website (Mục 3.4) .....                    | 42 |
| 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        |
| <b>CHƯƠNG 5. QUẢN LÝ THÔNG TIN ĐƠN VỊ - GIAO DIỆN</b> .....              | <b>52</b> |
| 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        |
| <b>CHƯƠNG 6. BÁO CÁO THỐNG KÊ WEBSITE</b> .....                          | <b>62</b> |
| 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)..... | 66 |
| 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 |
| <b>CHƯƠNG 7. QUẢN TRỊ HỆ THỐNG</b> .....                                          | 68 |
| 1. Khai báo nhóm người dùng (Mục 6.1).....                                        | 68 |
| 2. Phân quyền cho nhóm (Mục 6.2) .....                                            | 68 |
| 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 |
| <b>CHƯƠNG 8. TIN NỘI BỘ</b> .....                                                 | 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 |
| <b>CHƯƠNG 9. THI ĐUA KHEN THƯỞNG</b> .....                                        | 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).....                                            | 81 |
| 5. Quản lý nội dung giới thiệu kỷ yếu (Mục 8.5) .....                             | 81 |

# 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.

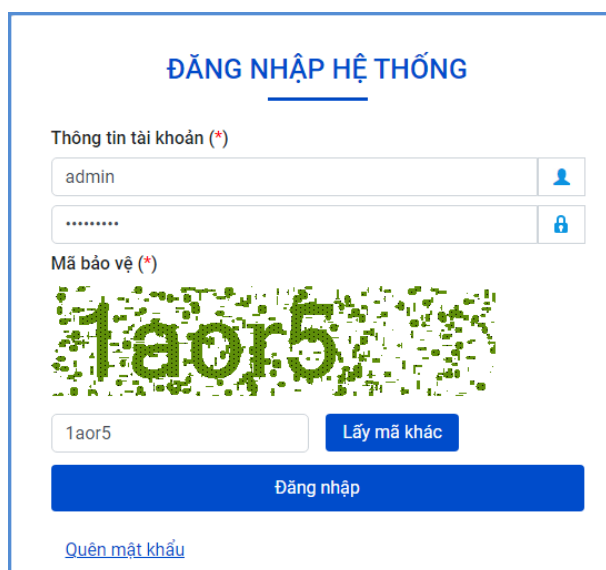
## 2. Hướng dẫn đăng nhập

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.

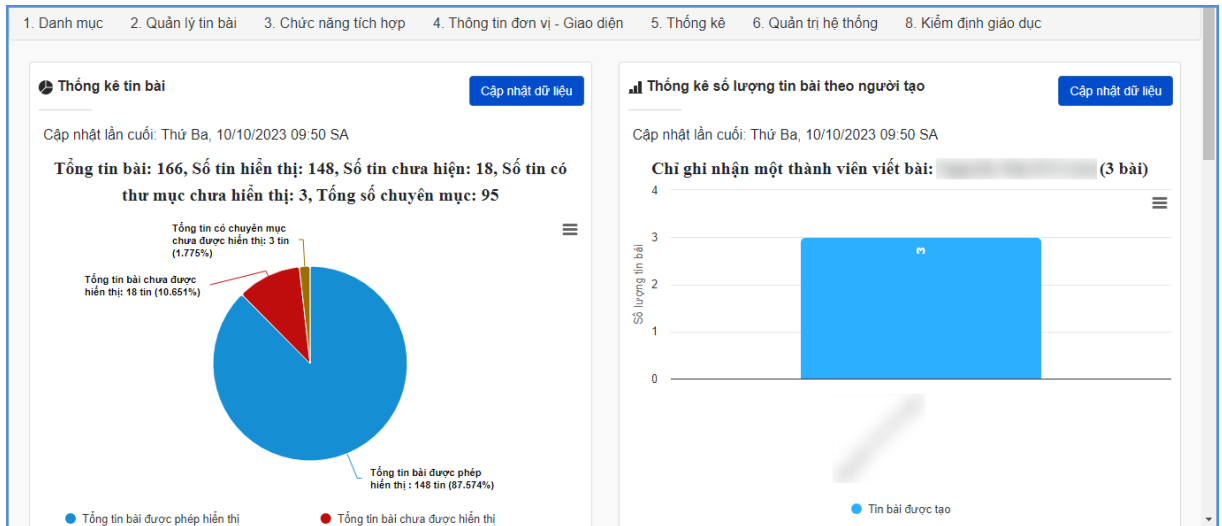
Bước 3: Nhập đầy đủ các thông tin tại **Đăng nhập hệ thống**.

Bước 4: Kích nút [**Đăng nhập**].



The screenshot shows a web form for logging into a system. At the top, the title "ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG" is displayed in blue. Below it, there are two input fields for "Thông tin tài khoản (\*)". The first field contains the text "admin" and has a user icon on the right. The second field contains seven asterisks "\*\*\*\*\*" and has a lock icon on the right. Below these fields is a "Mã bảo vệ (\*)" section featuring a green and white pixelated image with the characters "1aor5". Underneath the image is an input field containing "1aor5" and a blue button labeled "Lấy mã khác". At the bottom of the form is a large blue button labeled "Đăng nhập". A link labeled "Quên mật khẩu" is located at the very bottom left of the form area.

## 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.

The screenshot shows a form titled 'Đổi mật khẩu hệ thống'. It includes a user icon, a note about password requirements (minimum 8 characters, including letters and numbers, and not containing the username), and three input fields: 'Mật khẩu hiện tại', 'mật khẩu mới', and 'nhập lại mật khẩu mới'. A green button labeled 'Cập nhật mật khẩu mới' is at the bottom.

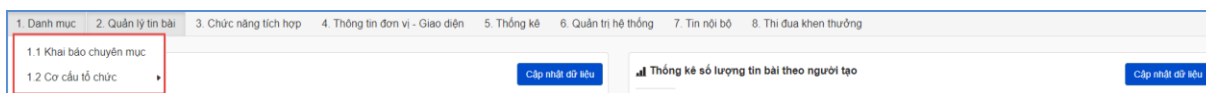
- Đối với trường hợp quên mật khẩu, đơn vị sẽ thực hiện kích **Quên mật khẩu** tại giao diện đăng nhập và thực hiện nhập thông tin **Email** trước đó đã đăng ký và kích nút **Lấy mật khẩu** để lấy lại mật khẩu.

The screenshot shows the 'ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG' form. It has fields for 'Tên đăng nhập' and 'Mật khẩu truy cập'. Below these is a CAPTCHA image with the text 'nwpry'. There is a 'Mã bảo vệ' field and a 'Lấy mã khác' button. At the bottom, there is a 'Đăng nhập' button and a link labeled 'Quên mật khẩu' with a red circle containing the number 1.

The screenshot shows the 'ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG' form with a modal window open for password recovery. The modal title is 'Nhập thông tin email để lấy lại mật khẩu'. It contains an 'Email' field with the value 'sgdquangich@gmail.com' and a red circle containing the number 2. Below the email field are two buttons: 'Lấy mật khẩu' (with a red circle containing the number 3) and 'Đóng'. At the bottom of the modal is a 'Đăng nhập' button. Below the modal, there is a link labeled 'Quên mật khẩu'.

## CHƯƠNG 2. KHAI BÁO CHUYÊN MỤC

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



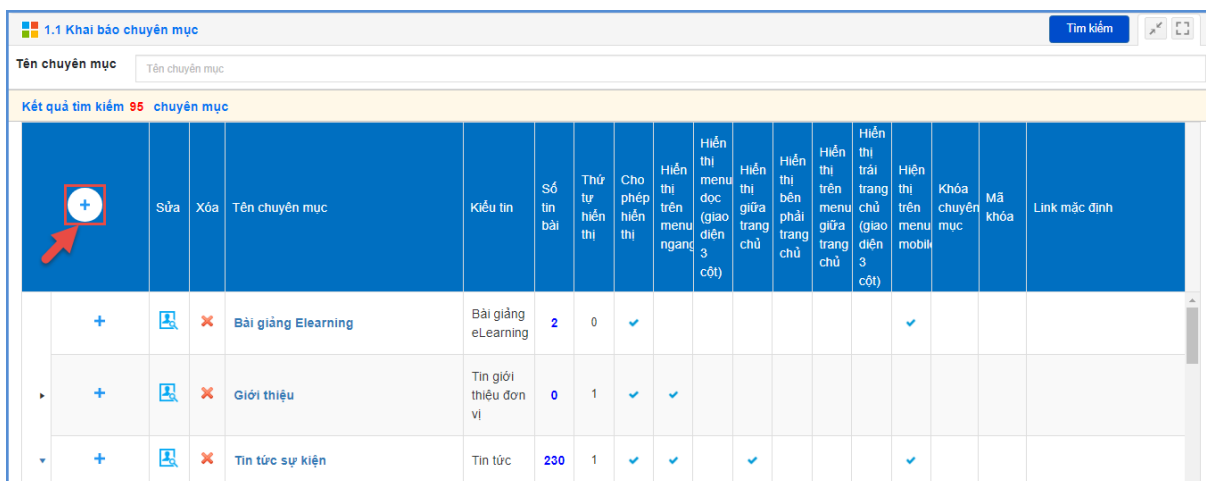
### 1. Khai báo chuyên mục (Mục 1.1)

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

#### Các bước thực hiện:

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

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



|                                                                                     | Sửa                                                                                 | Xóa                                                                                 | Tên chuyên mục      | Kiểu tin              | Số tin bài | Thứ tự hiển thị | Cho phép hiển thị                                                                   | Hiện thị trên menu ngang                                                            | Hiện thị menu dọc (giao diện 3 cột) | Hiện thị giữa trang chủ                                                             | Hiện thị bên phải trang chủ | Hiện thị trên menu giữa trang chủ | Hiện thị trái trang chủ (giao diện 3 cột) | Hiện thị trên menu mobile                                                           | Khóa chuyên mục | Mã khóa | Link mặc định |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------|------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------|---------------|
|  |  |  | Bài giảng Elearning | Bài giảng eLearning   | 2          | 0               |  |                                                                                     |                                     |                                                                                     |                             |                                   |                                           |  |                 |         |               |
|  |  |  | Giới thiệu          | Tin giới thiệu đơn vị | 0          | 1               |  |  |                                     |                                                                                     |                             |                                   |                                           |                                                                                     |                 |         |               |
|  |  |  | Tin tức sự kiện     | Tin tức               | 230        | 1               |  |  |                                     |  |                             |                                   |                                           |  |                 |         |               |

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Cập nhật chuyên mục : Giới thiệu**

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

Giới thiệu

Kiểu tin (\*) ?

Tin giới thiệu đơn vị

Chuyên mục cha

-- Là chuyên mục gốc (mặc định) --

Thứ tự (\*)

1

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

ví dụ : http://hcm.edu.vn

Khóa chuyên mục ? ☐

Mật khẩu chuyên mục

Mã khóa mở chuyên mục

☒ Hiển thị trên menu ngang  
☐ Hiển thị giữa trang chủ  
☐ Hiển thị bên phải trang chủ  
☐ Hiển thị trên menu giữa trang chủ  
☐ Hiển thị trên giao diện thiết bị mobile  
☐ Hiển thị trên menu dọc (Dùng cho giao diện có 3 cột)  
☐ Hiển thị bên trái trang chủ (Dùng cho giao diện có 3 cột)  
☒ Cho phép hiển thị

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

**Lưu Hủy**

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

### Lưu ý:

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

**1.1 Khai báo chuyên mục** Tim kiếm

Tên chuyên mục

Kết quả tìm kiếm 95 chuyên mục

|   |                                                                                     |                                                                                     | Tên chuyên mục                                                                      | Kiểu tin            | Số tin bài            | Thứ tự hiển thị | Cho phép hiển thị | Hiện thị trên menu ngang | Hiện thị menu dọc (giao diện 3 cột) | Hiện thị giữa trang chủ | Hiện thị bên phải trang chủ | Hiện thị trên menu giữa trang chủ | Hiện thị trái trang chủ (giao diện 3 cột) | Hiện thị trên menu mobile | Khóa chuyên mục | Mã khóa | Link mặc định |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------|-----------------|-------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------|-----------------|---------|---------------|
|   |  |  |  | Bài giảng Elearning | Bài giảng eLearning   | 2               | 0                 | ✓                        |                                     |                         |                             |                                   |                                           | ✓                         |                 |         |               |
| ▶ |  |  |  | Giới thiệu          | Tin giới thiệu đơn vị | 0               | 1                 | ✓                        | ✓                                   |                         |                             |                                   |                                           |                           |                 |         |               |
| ▼ |  |  |  | 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 khóa

Nhập tên phòng ban cần tìm

Kết quả tìm kiếm 17 phòng ban

| <div><div></div></div> | Sửa                    | Xóa                    | Tên phòng ban          | Địa chỉ | Hòm thư | Điện thoại | Fax | Mô tả            | Vị trí hiển thị | Kích hoạt              |
|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|---------|---------|------------|-----|------------------|-----------------|------------------------|
| <div><div></div></div> | <div><div></div></div> | <div><div></div></div> | Ban giám đốc           |         |         |            |     | Ban giám đốc     | 1               | <div><div></div></div> |
| <div><div></div></div> | <div><div></div></div> | <div><div></div></div> | Văn Phòng Sở           |         |         |            |     | Văn phòng        | 2               | <div><div></div></div> |
| <div><div></div></div> | <div><div></div></div> | <div><div></div></div> | Phòng Giáo dục Mầm non |         |         |            |     | Giáo dục mầm non | 3               | <div><div></div></div> |

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 (*)<br><input type="text" value="Ban giám đốc"/>                                                                                             | Hòm thư<br><input type="text" value="Email"/>   | Điện thoại<br><input type="text" value="Điện thoại"/> | Fax<br><input type="text" value="Fax"/>          |
| Mô tả<br><input type="text" value="Ban giám đốc"/>                                                                                                         | Địa chỉ<br><input type="text" value="Địa chỉ"/> | Vị trí hiển thị<br><input type="text" value="1"/>     | Kích hoạt<br><input checked="" type="checkbox"/> |
|  <input type="button" value="Lưu"/> <input type="button" value="Đóng"/> |                                                 |                                                       |                                                  |

### 2.2. Quản lý chức vụ (Mục 1.2.2)

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

**Các bước thực hiện:**

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

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

1.2.2 Quản lý chức vụ

Tìm kiếm

Từ khóa

Tên chức vụ

Kết quả tìm kiếm 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.

| STT | Sửa | Xóa | Tên chức vụ                                                                                                                                                       | Ghi chú                                            | Trạng thái                          |
|-----|-----|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------|
|     |     |     | <b>Tên chức vụ (*)</b>                                                                                                                                            | <b>Ghi chú</b>                                     | <b>Kích hoạt</b>                    |
|     |     |     | <input type="text" value="Giám đốc"/>                                                                                                                             | <input type="text" value="Giám đốc Sở GD&amp;ĐT"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
|     |     |     | <div><input type="button" value="Lưu"/><input type="button" value="Đóng"/></div> |                                                    |                                     |

### 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.

1.2.3 Quản lý cán bộ (Xem trên web)

Phòng ban

Ban Giám Hiệu

1

Từ khóa

2

3

Tìm kiếm

Thêm mới

4

5

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

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

Thêm mới cán bộ

Họ tên cán bộ (\*)  
Đoàn Mạnh Cường

Chức vụ (\*)  
Giám đốc

Học vấn  
Thạc sĩ

Chuyên môn  
Chuyên môn

Ảnh đại diện (Tỉ lệ 16:9, kích thước tối đa rộng 1000px)  
<https://webq1.s3-ap-southeast-1.amazonaws.com/uploadima>

Phòng ban (\*)  
Ban giám đốc

Di động  
Di động

Ngày sinh  
12/05/1975

Ngày vào làm  
dd/MM/yyyy

Điện thoại cơ quan  
Điện thoại cơ quan

Email  
Email

Dân tộc  
Dân tộc

Thứ tự hiển thị  
1

Vị trí công tác  
Vị trí công tác

Quê quán  
Quê quán

Địa chỉ  
Địa chỉ

Hiện thị



Bỏ ảnh

Quá trình công tác

Ghi chú

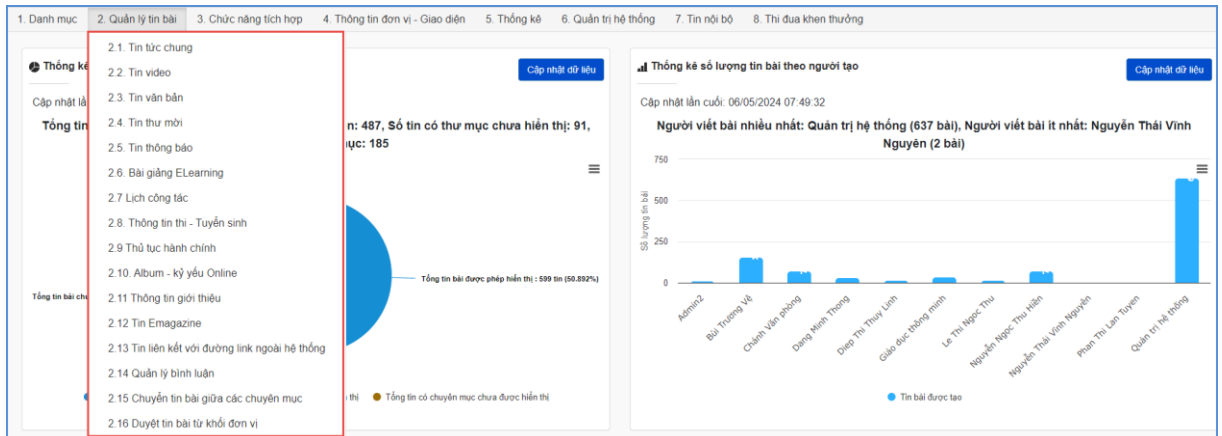
Hoàn thành khai báo Cơ cấu tổ chức, nội dung hiển thị trên website như sau:

|                                                                                   |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ban Giám Hiệu                                                                     |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Hiệu Trưởng</b>                                                                |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|  | <b>Đoàn Thị Thu Hằng</b><br>Ngày sinh: 10/8/1970<br>Dân tộc: Kinh<br>Quê quán: Thành phố Hải Phòng<br>Trình độ :Thạc sĩ<br>Email liên lạc: thuhang@gmail.com |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Phó hiệu trưởng</b>                                                            |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|  | <b>Vũ Thị Hồng</b><br><br>                                                                                                                                   |  <b>Đinh Thị Hạ</b><br>Ngày sinh: 19/8/1972<br>Dân tộc: Kinh<br>Quê quán: Thành phố Hải Phòng<br>Trình độ :Đại học<br>Điện thoại riêng: 0912345678<br>Email liên lạc: dinhha@gmail.com |
|                                                                                   |                                                                                                                                                              |  <b>Đỗ Thị Bích Ly</b><br><br>                                                                                                                                                       |

**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**.

|                                            |            |          |                         |
|--------------------------------------------|------------|----------|-------------------------|
| 1.2.3 Quản lý cán bộ <b>(Xem trên web)</b> |            | Tìm kiếm | Thêm mới                |
| Phòng ban                                  | --Tất cả-- | Từ khóa  | Nhập tên cán bộ cần tìm |
| Kết quả tìm kiếm 1 cán bộ                  |            |          |                         |

## CHƯƠNG 3. QUẢN LÝ TIN BÀI



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

### 1. Quản lý tin tức (Mục 2.1)

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

#### Các bước thực hiện thêm mới tin bài:

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

The screenshot shows the '2.1 Tin tức chung' (General News) form. The form includes search filters (Từ ngày, Đến ngày, Trạng thái, Kiểu tin, Chủ đề, Từ khóa), a summary of statistics (Tổng số lượng tin bài đã tạo: 56, Số tin bài đã duyệt: 56, Số tin bài chưa duyệt: 0), and a table of search results. The table has columns for STT, Chi tiết, Nội dung tóm tắt bản tin, Tin nổi bật, Hiện thị eNetViet, Duyệt hiện thị, Lịch sử, and Xóa. The first row shows a news item with the title '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'.

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

**Nội dung bản tin**

Phòng ban (\*)  
Sở giáo dục

Kiểu tin (\*)  
Tin Tức chung

Chuyên mục (\*)  
Bước chân của sách

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

Hiển thị tiêu đề trên trang chi tiết ☐

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

Hiển thị tóm tắt trên trang chi tiết ☐

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

Đường dẫn ảnh (url)

☐ Cho phép hiển thị ảnh trên đầu bài viết

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

**Khái báo các thuộc tính cho bản tin**

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

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

Kích thước tối đa: 500mb

**Khái báo các thuộc tính**

Tác giả  
Nhập tác giả cho bài viết

Nguồn tin  
Nhập nguồn tin cần tìm

Ngày đăng  
17/11/2023 15:07:02

☐ Hiện thị trang chi tiết trên khổ rộng

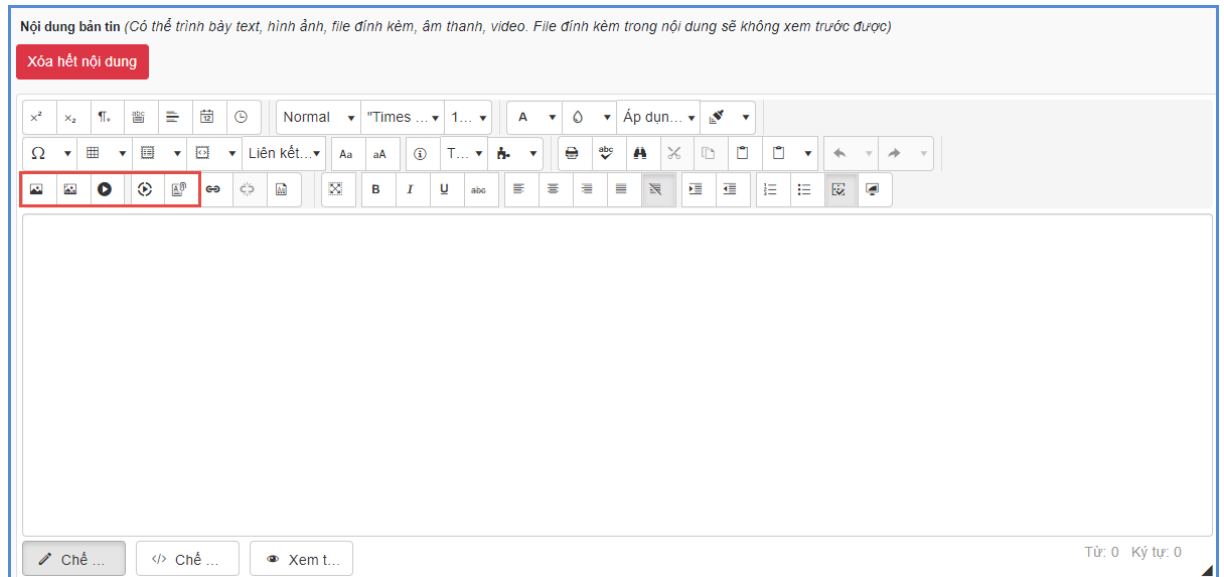
☒ Tin tiêu điểm

☒ Hiện 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. Tỷ lệ 16:9, kích thước tối đa rộng 1000px.
- ✓ **Nội dung bản tin**: Là toàn bộ nội dung của tin bài. Có 2 chế độ soạn thảo là chế độ soạn theo thiết kế (Design) hoặc chế độ soạn dưới dạng mã HTML.

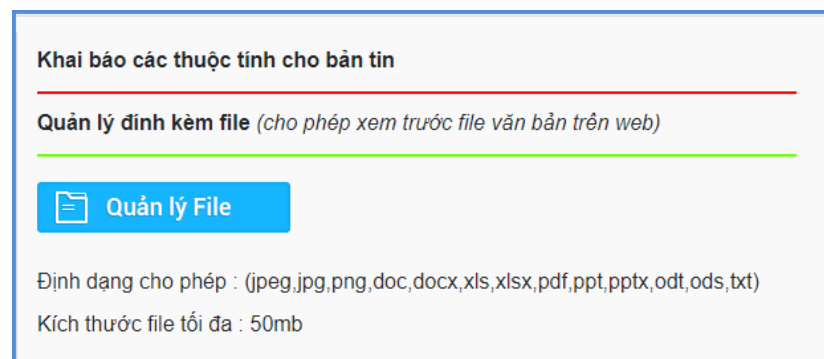
Tính năng soạn thảo văn bản giống như trên word. Người dùng có thể soạn thảo trên Word rồi copy và paste nội dung vào đây. Ngoài ra hệ thống cũng hỗ trợ người dùng chèn ảnh, tệp tin video, video từ youtube, tệp tin tài liệu vào nội dung bản tin tại các nút chức năng tương ứng.



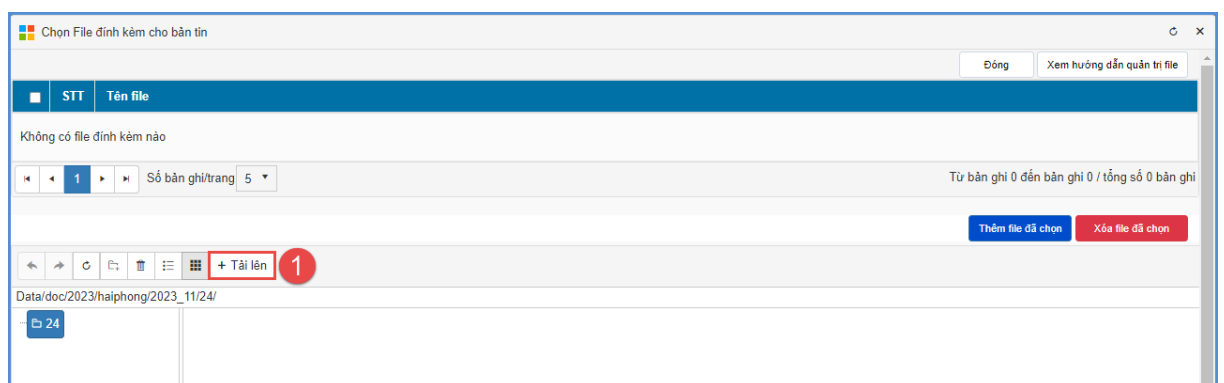
### ❖ Khai báo các thuộc tính cho bản tin

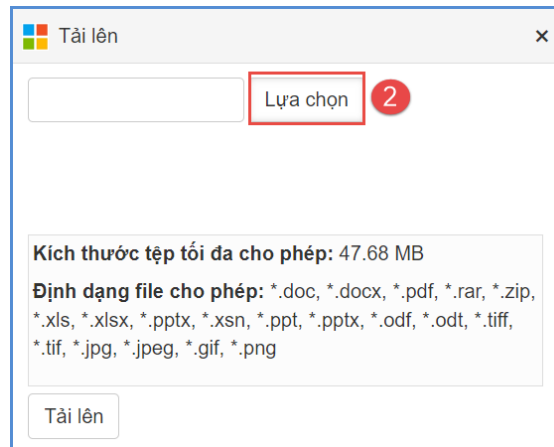
✓ **Quản lý đính kèm file từ thư viện** (cho phép xem trước file văn bản trên web):  
hệ thống hỗ trợ người dùng đính kèm file từ thư viện file:

+ Kích nút **[Quản lý file]**.

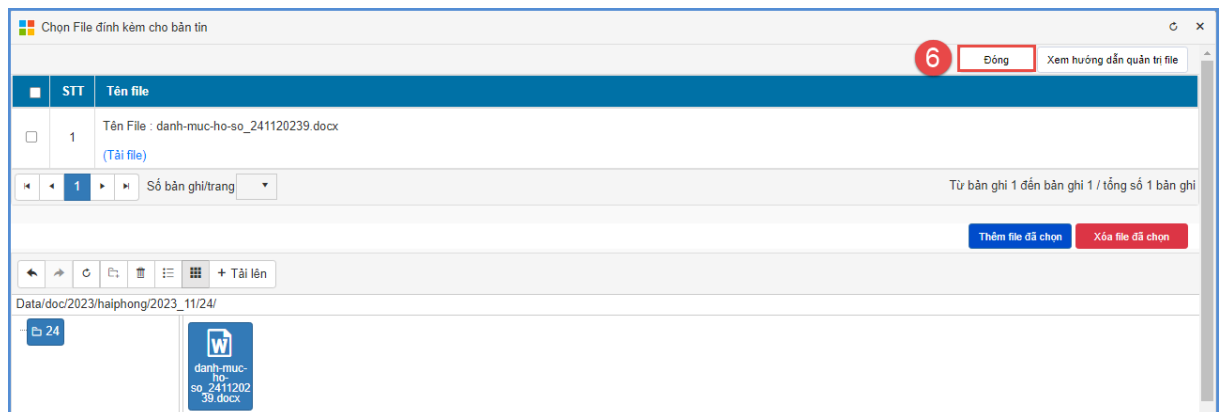
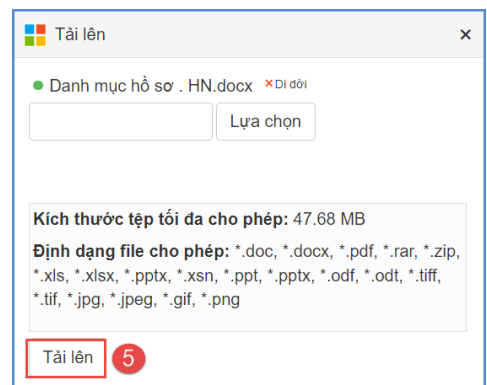
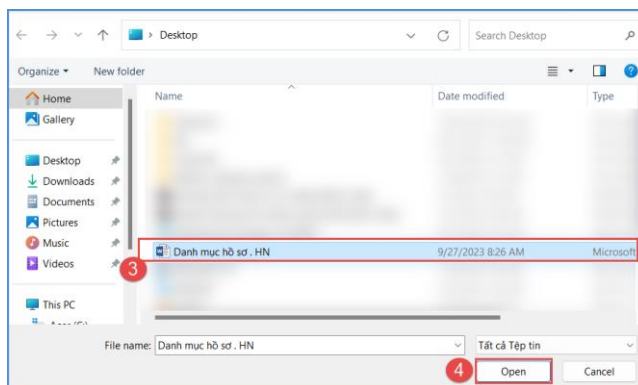


+ Kích nút **Tải lên** và kích **Lựa chọn** để chọn đến thư mục chứa file tải lên.

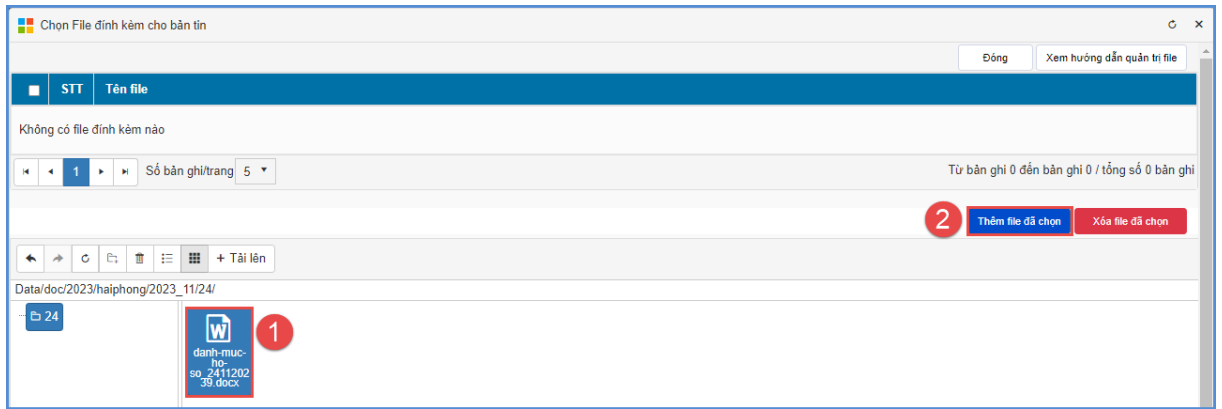




+ Kích 2 lần vào file cần tải lên để đính kèm file vào bản tin hoặc kích vào file cần tải, kích **Open** sau đó kích **Tải lên** và kích nút **Đóng**.



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



## - Khai báo các thuộc tính

- + Tác giả: Nhập tác giả cho bản tin
- + Nguồn tin: Chọn nguồn tin của bản tin (nếu có).

## Các bước thêm mới thông tin nguồn tin

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

Khai báo các thuộc tính

Tác giả

Nguồn tin

Thêm nguồn tin

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

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

Chi tiết bản tin

Thêm mới

STT

Sửa

Tên nguồn tin

Tên nguồn 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.

Ngày đăng

24/11/2023 09:46:14

☒

Hiển thị trang chi tiết trên khổ rộng

☒

Tin tiêu điểm

☒

Hiển thị trang chủ

☒

Cho phép bình luận

Tin khẩn
☐

Tin ưu tiên hiển thị
☒

1

Thứ tự ưu tiên

Duyệt hiển thị và chia sẻ tin

☒

Cho phép tin bài hiển thị

### Duyệt hiển thị và chia sẻ tin:

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

Hệ thống cho phép chia sẻ tin bài đã duyệt qua ứng dụng eNetViet cho Cán bộ 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 tất cả

Khối nhà trường

Tất 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 tất cả

**Khối nhà trường**

Tất cả

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

Thêm mới, chỉnh sửa nội dung tin bài

**Nội dung bản tin**

Phòng ban (\*) Sở giáo dục Kiểu tin (\*) Tin Tức chung Chuyên mục (\*) Bước chân của sách

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

Giới thiệu Sở giáo dục

Hiện thị tiêu đề trên trang chi tiết ☐

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

**Quản lý File**

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

Kích thước tối đa: 500mb

**Khai báo các thuộc tính**

Tác giả

Nhập tác giả cho bài viết

Nguồn tin

**Lưu tin** **Trở về danh sách tin**

### Ghi chú:

- Chức năng **[Trở về danh sách tin]**: Cho phép người dùng hủy thao tác cập nhật dữ liệu hiện tại và trở về form danh sách.
- **Sửa tin**: Để sửa tin bài, trước tin bài cần sửa người dùng kích vào biểu tượng , cập nhật bổ sung xong kích nút **[Lưu tin]** để hoàn thành.
- **Xóa bản tin**: tương tự như Sửa tin bài, người dùng chọn những tin bài cần xóa và kích nút **[Xóa]**.
- **Tin nổi bật**: Hỗ trợ hiển thị tin tại vị trí tin nổi bật trên trang chủ và để hiển thị tin nổi bật bài viết cần có ảnh đại diện.
- Bên cạnh đó, sau khi thêm mới tin bài thành công, người dùng có thể xem trực tiếp tin bài vừa tạo trên trang chủ bằng cách kích vào tiêu đề của bài viết hoặc kích vào nội dung ***“Nhấn để xem tin trên trang web”***.

**2.1 Tin tức chung**

Tìm kiếm:  Thêm mới:  Xuất Excel:  Xóa:

Từ ngày: 03/10/2023 Trạng thái: -- Tất cả -- Chủ đề: Nhập tên chuyên mục tin cần tìm

Đến ngày: 02/11/2023 Kiểu tin: -- Tất cả -- Từ khóa: Nhập tiêu đề bản tin cần tìm

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

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

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

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

**2.1 Tin tức chung**

Tìm kiếm:  Thêm mới:  Xuất Excel:  Xóa:

Từ ngày: 03/10/2023 Trạng thái: -- Tất cả -- Chủ đề: Nhập tên chuyên mục tin cần tìm

Đến ngày: 02/11/2023 Kiểu tin: -- Tất cả -- Từ khóa: Nhập tiêu đề bản tin cần tìm

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

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

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

**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;

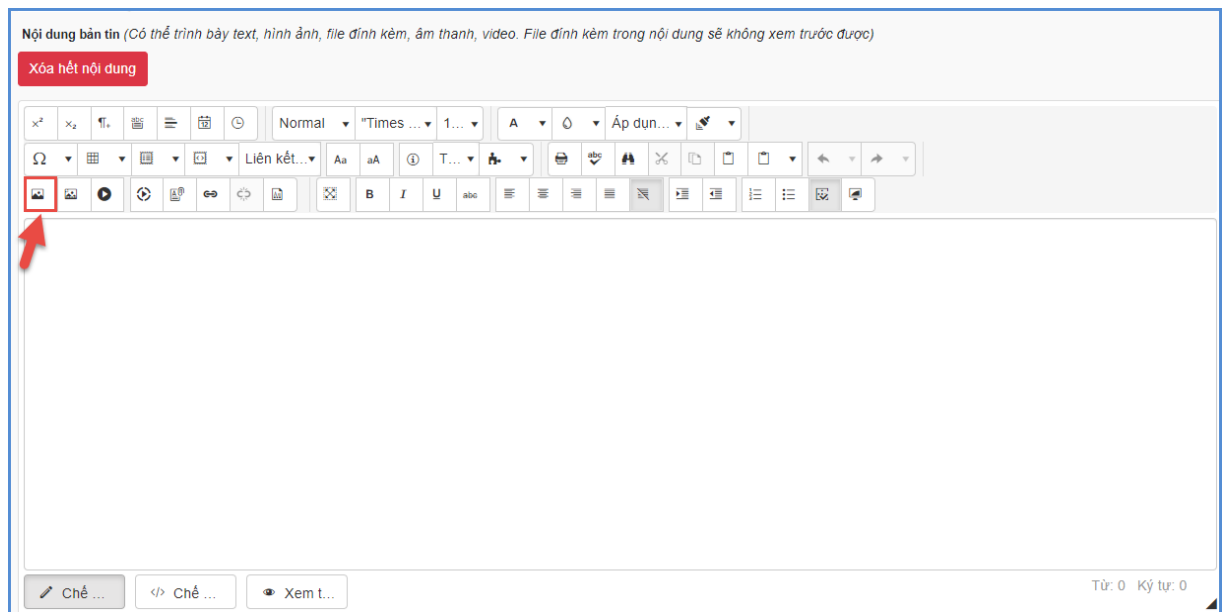
**Lần 2:**  
Bản tin: Gửi tin cho ban giám hiệu;Thao tác: Sửa và có duyệt tin: Gửi tin cho ban giám hiệu;Thời gian: 30/10/2023 17:14:13;Người thực hiện: admin/admin;

**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.**

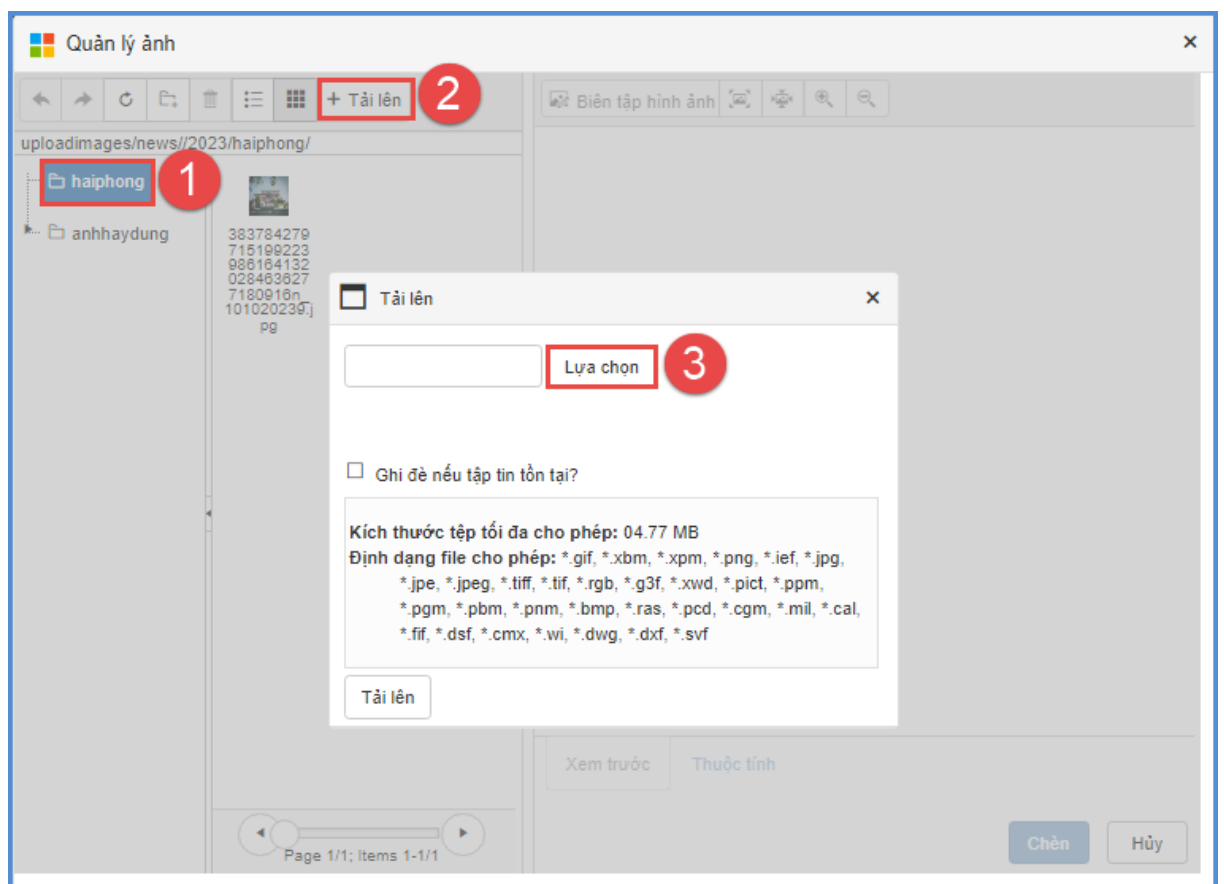
❖ **Hướng dẫn chèn ảnh vào nội dung bản tin:**

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

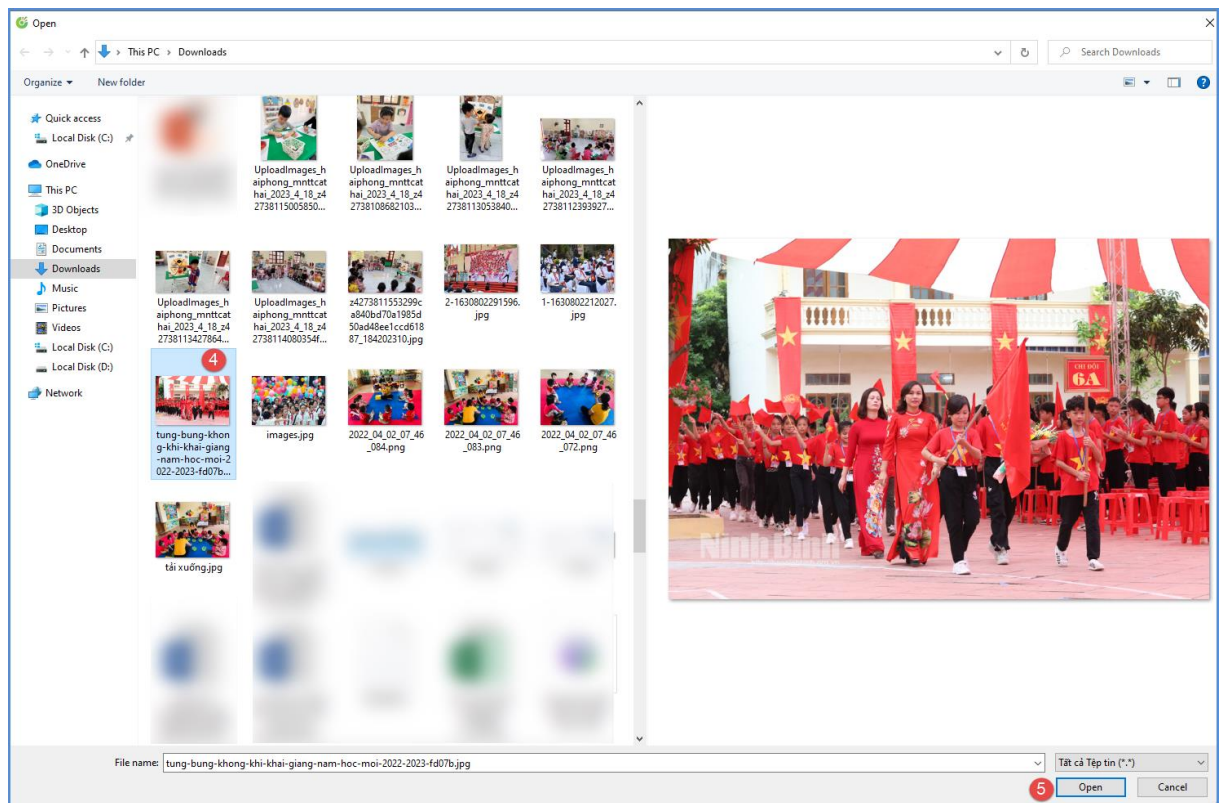


Bước 2: Chọn thư mục chứa ảnh tải lên.

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



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

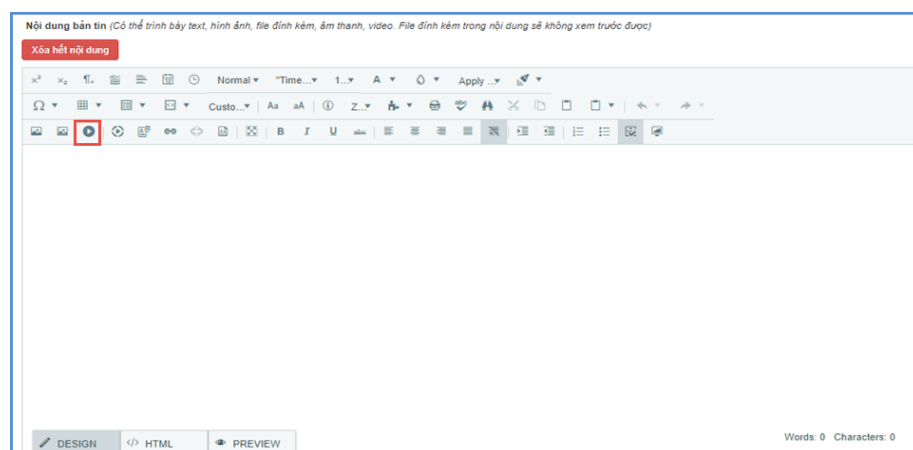


Bước 5: Thực hiện kích 2 lần vào ảnh vừa tải lên hoặc tích chọn ảnh và chọn **[Open]** để chèn ảnh vào nội dung tin bài.

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

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

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

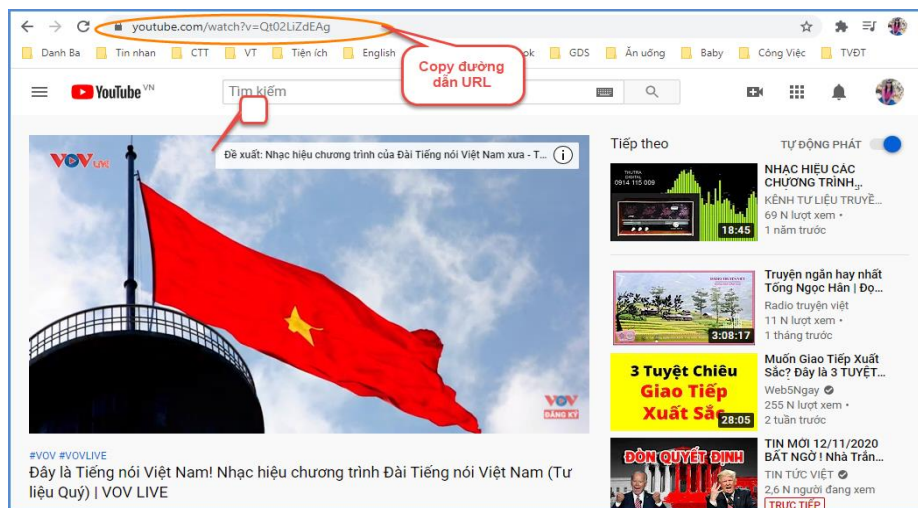


Bước 1: Tại vị trí muốn chèn video, kích chọn biểu tượng 

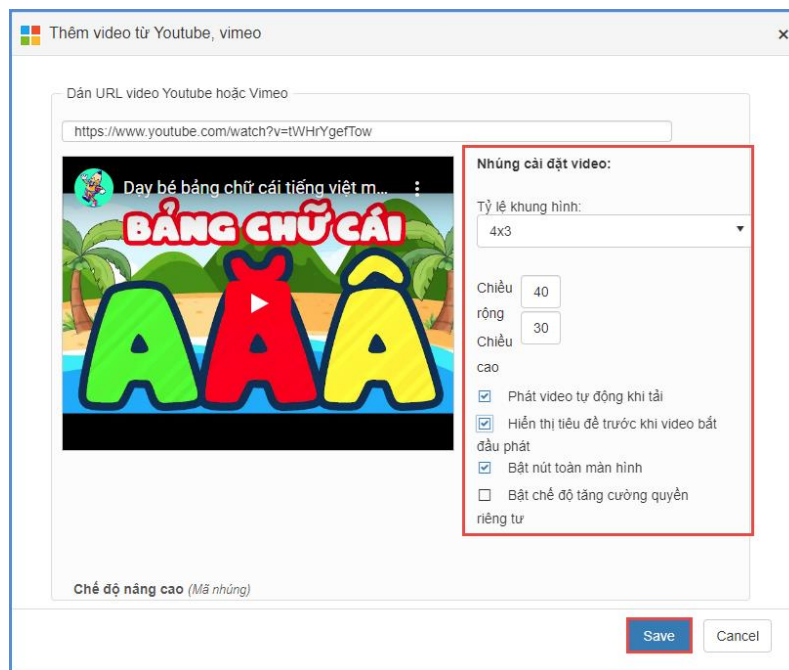
Bước 2: Thực hiện dán đường dẫn URL video Youtube hoặc Vimeo

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

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



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



## 2. Tin Video (Mục 2.2)

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

**2.2 Tin video**

Tìm kiếm Thảm mới Xuất Excel Xóa

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

Từ khóa Nhập tiêu đề bản tin cần tìm

Tổng số lượng tin bài đã tạo : 10, Số tin bài đã duyệt : 8, Số tin bài chưa duyệt: 2 tại tất cả chuyên mục và trong kiểu tin : Tin Video

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

| STT | Chi tiết | Nội dung tóm tắt bản tin | Tin nổi bật | Hiện thị eNetViet | Duyệt hiện thị | Lịch sử | Xóa |
|-----|----------|--------------------------|-------------|-------------------|----------------|---------|-----|
|-----|----------|--------------------------|-------------|-------------------|----------------|---------|-----|

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

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

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

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

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

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

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

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

Link SRC trong mã nhúng youtube

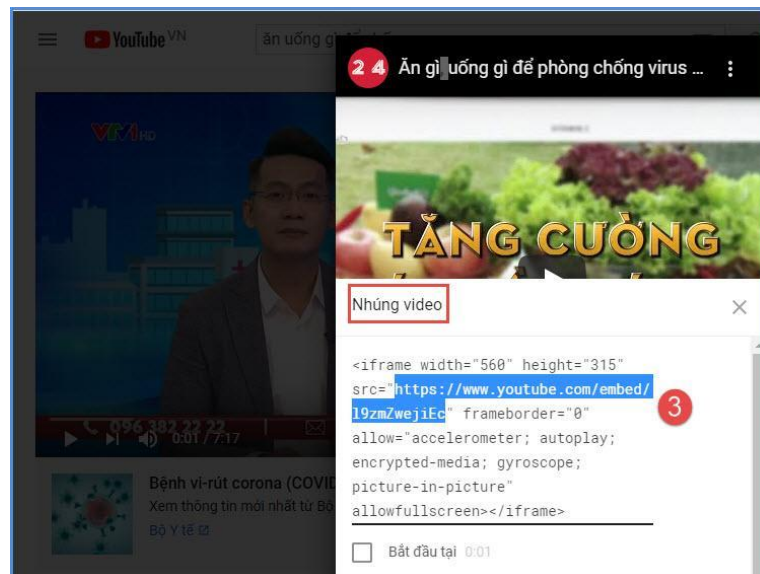
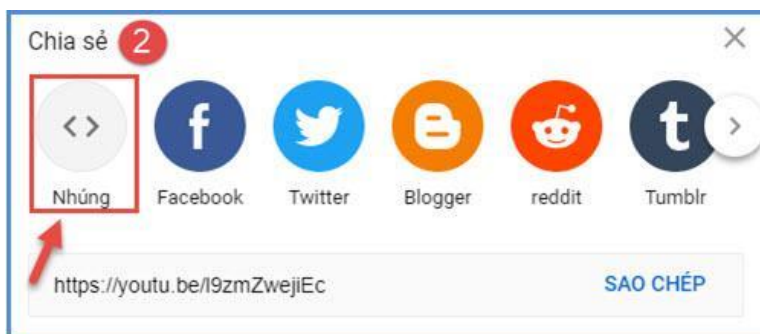
Đường dẫn Src trong mã nhúng Youtube

Link Src Facebook (Link Src lấy trong mã nhúng IFrame của video trên facebook)

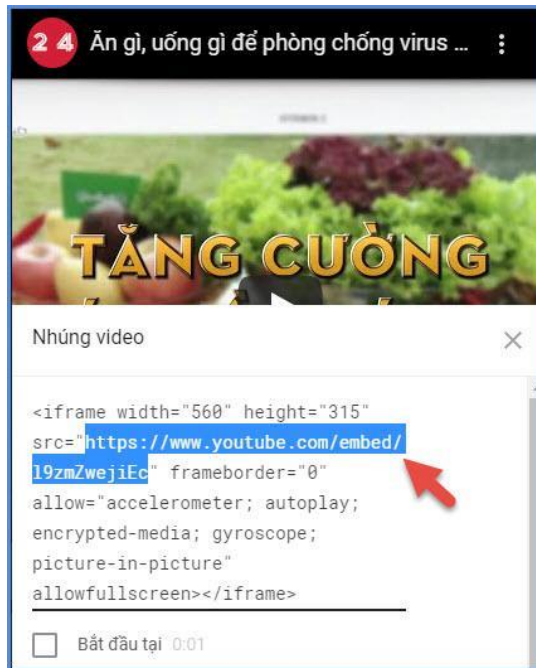
Đường dẫn Src trong mã nhúng Facebook

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

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

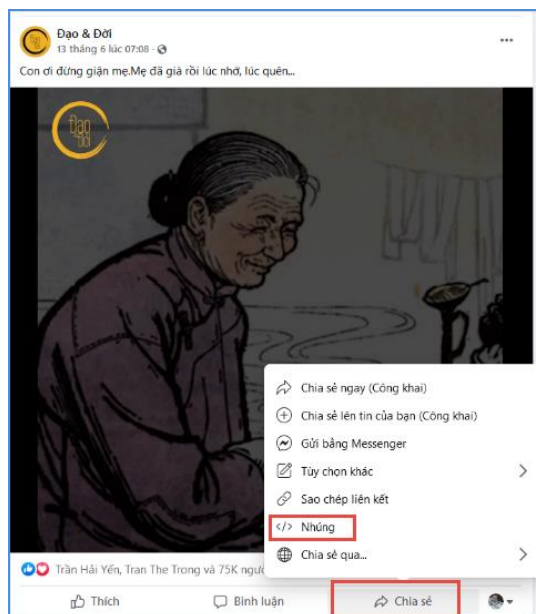


- Trong mã nhúng, người dùng thực hiện copy đoạn mã link SRC.
- Dán đoạn mã này vào thông tin **[Link SRC trong mã nhúng youtube]** tại form thêm mới tin bài video youtube.



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

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



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



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

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

### 3. Tin văn bản (Mục 2.3)

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

2.3 Tin văn bản

Tìm kiếm

Thêm mới

Xuất Excel

Xóa

Từ ngày

03/10/2023

Trạng thái

-- Tất cả --

Chủ đề

Nhập tên chuyên mục tin cần tìm

Đến ngày

02/11/2023

Từ khóa

Nhập tiêu đề bản tin cần tìm

Tổng số lượng tin bài đã tạo : 11, Số tin bài đã duyệt : 9, Số tin bài chưa duyệt: 2 tại tất cả chuyên mục và trong kiểu tin : Tin văn bản

Kết quả tìm kiếm 7 bản tin đã tạo từ ngày 03/10/2023 đến ngày 02/11/2023

| STT |                          | Chi tiết                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Nội dung tóm tắt bản tin |  |  |  | Tin nổi bật              | Hiện thị eNetViet        | Duyệt hiện thị                      | Lịch sử                           | Xóa                               |
|-----|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--|--|--|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| 1   | <input type="checkbox"/> | <div><div><div></div></div><div>Tiêu đề: Thông báo Kết quả đánh giá viên chức quản lý năm học 2023 -2024 (Nhấn để xem tin trên trang web)</div><div>Chuyên mục: Chuyên mục hệ thống</div><div>Người tạo: admin;</div><div>Ngày đăng: 02/11/2023 16:18:01; Ngày tạo: 02/11/2023 16:21:15</div></div> |                          |  |  |  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <div><div></div><div></div></div> | <div><div></div><div></div></div> |

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. Tin thư mời

Tìm kiếm

Thêm mới

Xuất Excel

Xóa

Từ ngày

25/10/2023

Trạng thái

-- Tất cả --

Chuyển mục

Nhập tên chuyển mục tin cần tìm

Đến ngày

24/11/2023

Từ khóa

Nhập tiêu đề 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 chuyển mục và trong kiểu tin : Tin thư mời

Kết quả tìm kiếm 1 bản tin đã tạo từ ngày 25/10/2023 đến ngày 24/11/2023

| STT |                          | Chi tiết | Nội dung tóm tắt bản tin                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tin nổi bật              | Hiển thị eNetViet        | Duyệt hiển thị                      | Lịch sử | Xóa |
|-----|--------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|---------|-----|
| 1   | <input type="checkbox"/> |          | <div>Tiêu đề: Trân trọng kính mời các đồng chí tham dự buổi lễ khen thưởng viên chức, quản lý năm học 2023-2024 (Nhấn để xem tin trên trang web)</div> <div>Chuyển mục: test thư mời</div> <div>Người tạo: Quản trị hệ thống cấp cao;</div> <div>Ngày đăng: 24/11/2023 10:33:34; Ngày tạo: 24/11/2023 10:41:52</div> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |         |     |

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

**Các bước thực hiện:**

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

Bước 2: Kích nút **[Thêm mới]**.

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

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

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.

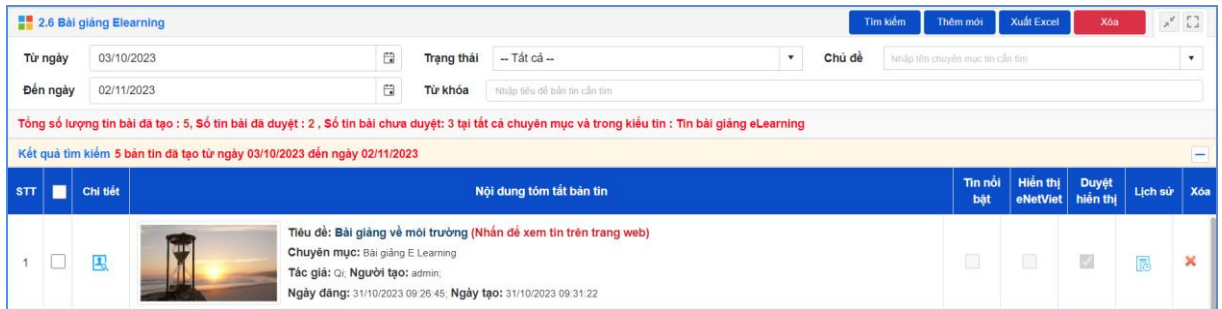
Bước 4: Kích ô chọn [**Cho phép tin bài hiển thị**] để tin bài thông báo được hiển thị lên trang chủ.

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.

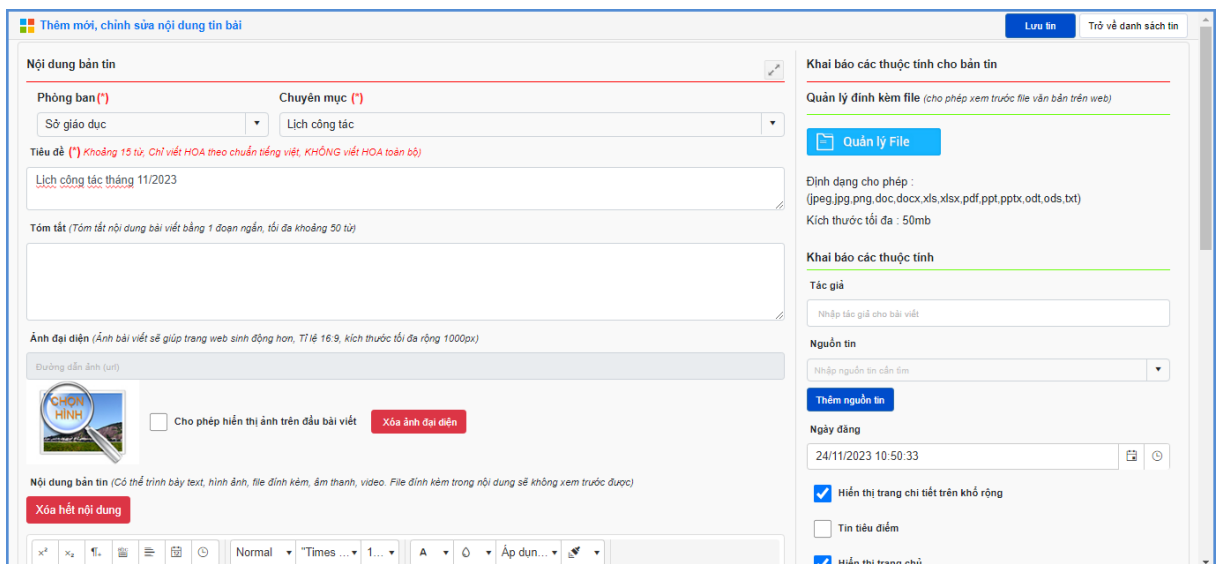
**Các bước thực hiện:** Thao tác tương tự như mục 2.1 Tin tức nhưng tập trung vào tin bài E-learning, File đính kèm là bài giảng E-learning theo chuẩn Scom được nén dưới dạng file .Zip tại thư mục gốc.



## 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.



## 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.

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**].

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

- **Khai báo lĩnh vực:** Tại đây hỗ trợ 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**].

**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 kỹ yếu Online (Mục 2.10)

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

**Các bước thực hiện:** Để thêm mới tin bài quản lý album kỹ yếu Online người dùng cần tạo chuyên mục tin kỹ yếu với **kiểu tin Album kỹ 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**.

Thêm mới, chỉnh sửa nội dung tin bài

Lưu tinTrở về danh sách tin

Nội dung bản tin

Phòng ban (\*)

Số giáo dục

Chuyên mục (\*)

album kỷ niệm 50 năm

Tiêu đề (\*)

Kỷ niệm 50 năm thành lập

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

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

Chọn ảnh

Cho phép hiển thị ảnh trên đầu bài viết

Xóa ảnh đại diện

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

Xóa hết nội dung

Normal

Times

1

A

Ô

Áp dụng...

Khai báo các thuộc tính cho bản tin

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

Quản lý File

Định dạng cho phép : file nén .zip Kích thước tối đa : 400mb

Khai báo các thuộc tính

Tác giả

Nhập tác giả cho bài viết

Nguồn tin

Nhập nguồn tin cần tìm

Thêm nguồn tin

Ngày đăng

24/11/2023 11:29:15

☐ Hiện thị trang chi tiết trên khổ rộng

☐ Tin tiêu điểm

☒ Hiện thị trang chủ

☐ 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**.

33

**2.11 Thông tin giới thiệu**

Tìm kiếm Thêm mới Xuất Excel Xóa

Từ ngày 01/07/2023 Trạng thái -- Tất cả -- Chuyển mục Nhập tên chuyển mục tin cần tìm

Đến ngày 24/11/2023 Từ khóa Nhập tiêu đề bản tin cần tìm

Tổng số lượng tin bài đã tạo : 1, Số tin bài đã duyệt : 0, Số tin bài chưa duyệt : 1 tại tất cả chuyển mục và trong kiểu tin : Tin giới thiệu đơn vị

Kết quả tìm kiếm 1 bản tin đã tạo từ ngày 01/07/2023 đến ngày 24/11/2023

| STT | Chi tiết                                                                          | Nội dung tóm tắt bản tin                                                                                                                                                    | Tin nổi bật              | Hiện thị eNetViet        | Duyệt hiện thị           | Lịch sử                                                                             | Xóa                                                                                 |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   |  | <p>Tiêu đề: Giới thiệu Sở giáo dục</p> <p>Chuyển mục: Giới thiệu</p> <p>Người tạo: [Tên người tạo]</p> <p>Ngày đăng: 10/10/2023 10:05:44; Ngày tạo: 10/10/2023 10:07:29</p> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  |  |

**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 Trỏ về danh sách tin

**Nội dung bản tin**

Phòng ban (\*) Kiểu tin (\*) Chuyển mục (\*)

Sở giáo dục Tin Tức chung Bước chân của sách

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

Hiện thị tiêu đề trên trang chi tiết ☐

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

Hiện thị tóm tắt trên trang chi tiết ☐

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

Đường dẫn ảnh (url)

 ☐ Cho phép hiển thị ảnh trên đầu bài viết

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

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

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

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

Kích thước tối đa : 500mb

**Khai báo các thuộc tính**

Tác giả

Nhập tác giả cho bài viết

Nguồn tin

Nhập nguồn tin cần tìm

Ngày đăng

17/11/2023 15:07:02

☐ Hiện thị trang chi tiết trên khổ rộng

☒ Tin tiêu điểm

☒ Hiện thị trang chủ

## 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 tinTrở về danh sách tin

Nội dung bản tin

Phông ban (\*)

Sở giáo dục

Kiểu tin (\*)

Tin Tức chung

Chuyên mục (\*)

Chuyển đổi số - Đổi mới giáo dục

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

Tuyên dương học sinh, sinh viên, thanh niên dân tộc thiểu số xuất sắc, tiêu biểu

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

Tối 26/12, tại Hà Nội, Ủy ban Dân tộc phối hợp với Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) và Trung ương Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh tổ chức lễ tuyên dương học sinh, sinh viên, thanh niên dân tộc thiểu số (DTTS) xuất sắc, tiêu biểu lần thứ X, năm 2023.

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

Dường dẫn ảnh (url)

Chọn hình

☐ Cho phép hiển thị ảnh trên đầu bài viết

Xóa ảnh đại diện

Dường link liên kết (\*) Ví dụ: https://tq.vncongthongnoidientu

https://moet.gov.vn/tintuc/Pages/tin-tong-hop.aspx?temID=8972

Khai báo các thuộc tính cho bản tin

Khai báo các thuộc tính

Tác giả

Nhập tác giả cho bài viết

Nguồn tin

Bộ Giáo dục và Đào tạo

Thêm nguồn tin

Bộ Giáo dục và Đào tạo

Ngày đăng

28/12/2023 09:50:38

☐ Tin tiêu điểm
☒ Hiện thị trang chủ
☐ Cho phép bình luận

Tin khẩn

Tin ưu tiên hiển thị

Duyệt hiển 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                                                     |                                                                                     |                 |                                                                                    |                             |            |                      |                          |                          |                          |             |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------|----------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------|------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Ngày gửi bình luận Từ ngày                                                 |                                                                                     |                 | Đến ngày                                                                           |                             |            | Trạng thái bình luận |                          |                          | Trạng thái đọc bình luận |             |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 04/10/2023                                                                 |                                                                                     |                 | 03/11/2023                                                                         |                             |            | -- Tất cả --         |                          |                          | -- Tất cả --             |             |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Từ khóa                                                                    |                                                                                     |                 |                                                                                    |                             |            |                      |                          |                          |                          |             |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Nhập tiêu đề bình luận cần tìm                                             |                                                                                     |                 |                                                                                    |                             |            |                      |                          |                          |                          |             |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kết quả tìm kiếm 1 Bình luận đã gửi từ ngày 04/10/2023 đến ngày 03/11/2023 |                                                                                     |                 |                                                                                    |                             |            |                      |                          |                          |                          |             |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| STT                                                                        | Chi tiết                                                                            | Chuyên mục      | Tin bài                                                                            | Nội dung bình luận          | Người gửi  | Email                | Hiện thị                 | Đã đọc                   | Ngày gửi                 | Người duyệt | Ngày Duyệt |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1                                                                          |  | Tin tức sự kiện | Tập huấn dạy học tăng cường Tiếng Việt cho học sinh tiểu học vùng dân tộc thiểu số | Bài viết rất hay và ý nghĩa | Thu Phương |                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 03/11/2023               |             |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

Nội dung bình luận chi tiết

LưuĐóng

Cho phép hiển thị

Đã đọc tin

Tên người gửi

Thu Phương

Email

thuphuong@gmail.com

Ngày gửi

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].

35

2.14 Quản lý bình luận

Ngày gửi bình luận Từ ngày: 04/10/2023 Đến ngày: 03/11/2023 Trạng thái bình luận: -- Tất cả -- Trạng thái đọc bình luận: -- Tất cả --

Từ khóa: Nhập tiêu đề bản tin cần tìm

Kết quả tìm kiếm: 1 Bình luận đã gửi từ ngày 04/10/2023 đến ngày 03/11/2023

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

## 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 **[Lưu]**

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

2.15 Chuyển tin bài giữa các chuyên mục

Chọn chuyên mục chuyển đến: Tin tức sự kiện --- Tin tức chung 1

Chọn chuyên mục chuyển đi: Bạn đã chọn 1 chuyên mục là: Văn bản ( số tin: 6) 2

3 Lưu

## 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 vị.**

Bước 2: Chọn tin bài cần duyệt.

Bước 3: Kích nút **[Duyệt]**.

2.16 Duyệt tin bài từ khối đơn vị

Ngày tạo Từ ngày: 25/10/2023 Đến ngày: 24/11/2023 Chọn khối: Phòng Giáo Dục và Đào Tạo Đơn vị: Nhập tên đơn vị cần tìm 2

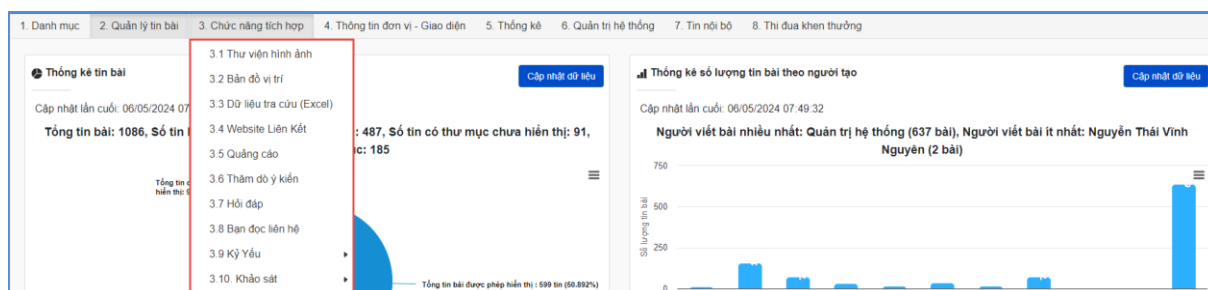
Trạng thái: -- Tất cả -- Từ khóa: Nhập tiêu đề bản tin cần tìm

Kết quả tìm kiếm: 7 bản tin đã tạo từ ngày 25/10/2023 đến ngày 24/11/2023

| STT | Đơn vị        | Nội dung tóm tắt bản tin                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Duyệt hiển thị                      |
|-----|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 1   | PGD Quảng Ich | <p>Tiêu đề: Apple thống trị thị trường máy tính bảng toàn cầu 123 (Nhấn để xem tin trên trang web)</p> <p>Chuyên mục: Tin giáo dục</p> <p>Tóm tắt: Trong giai đoạn quý III, Apple tiếp tục duy trì vị thế dẫn đầu khi xuất xưởng 12.5 triệu thiết bị, chiếm 37.5% thị phần máy tính bảng toàn cầu dddd</p> <p>Tác giả: Đào Tú; Người tạo: PGD Quảng Ich;</p> <p>Ngày đăng: 13/11/2023 08:31:09; Ngày tạo: 13/11/2023 08:32:18</p> | <input checked="" type="checkbox"/> |

## CHƯƠNG 4. CÁC KHỐI CHỨC NĂNG TÍCH HỢP

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



### 1. Thư viện hình ảnh (Mục 3.1)

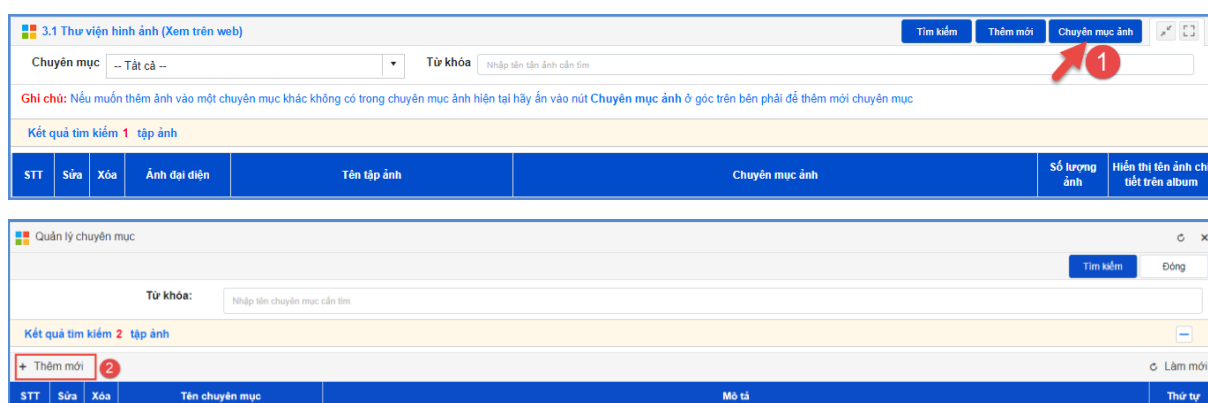
**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ người dùng cập nhật thư viện ảnh lên trang chủ website.

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.



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

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

## 1.2. Đưa ảnh vào thư viện

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

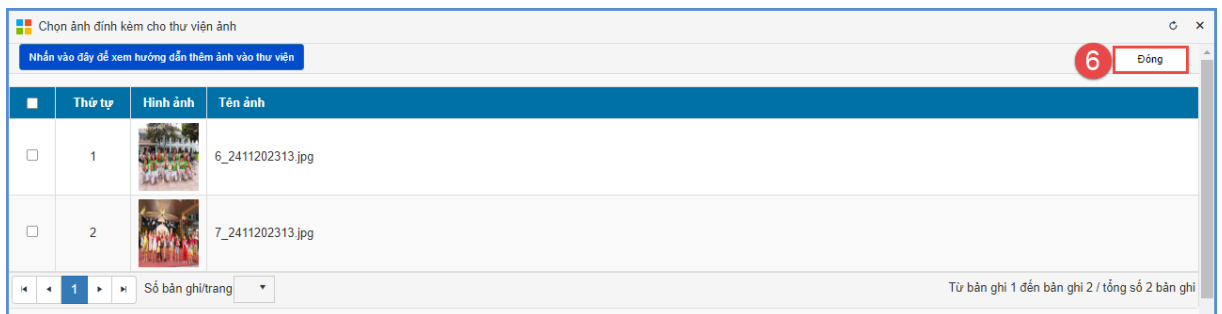
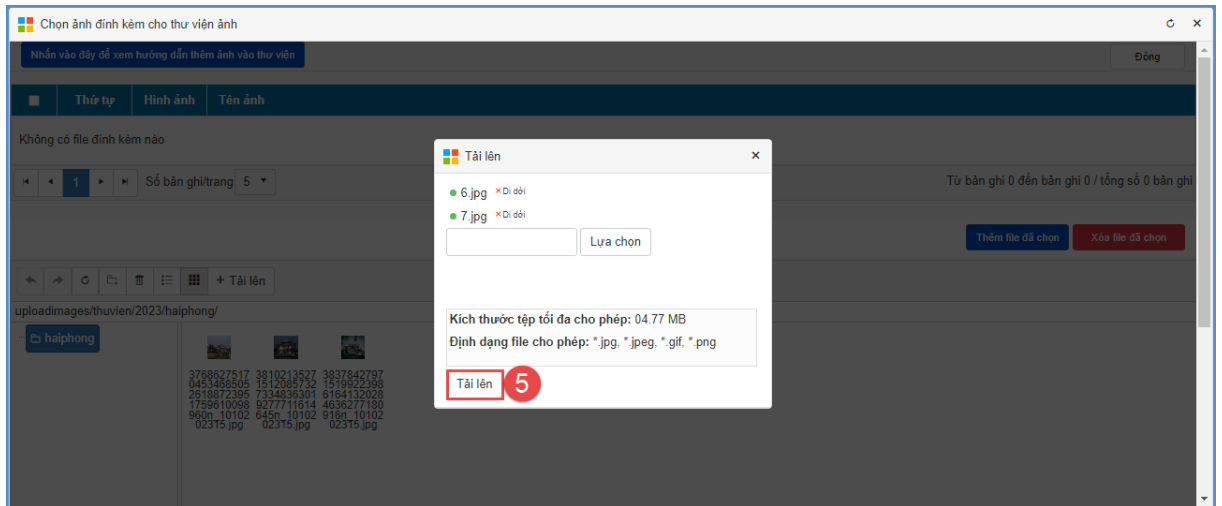
Bước 2: Nhập **tên Album**, chọn **Chuyên mục ảnh**.

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

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

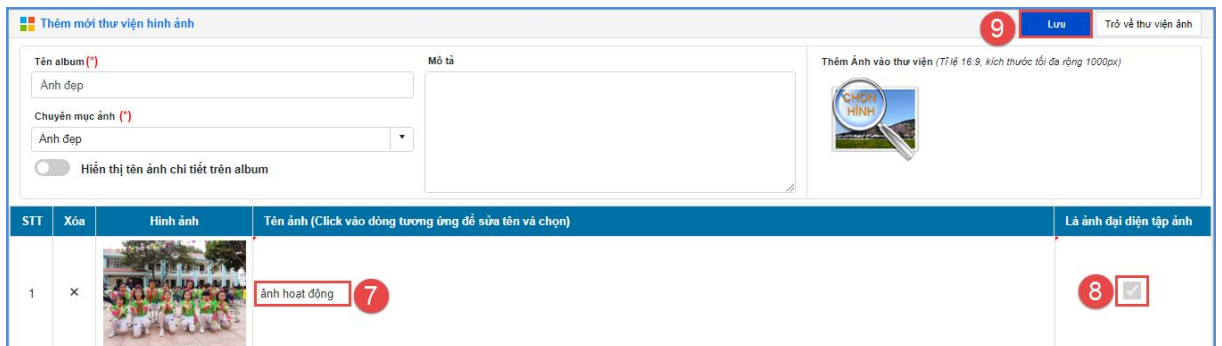
Hệ thống hỗ trợ các định dạng ảnh: .jpg, .jpeg, .png, .gif. Để chọn ảnh thuộc thư viện ảnh, người dùng có thể tải nhiều ảnh cùng lúc lên hệ thống theo các bước như sau:

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



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

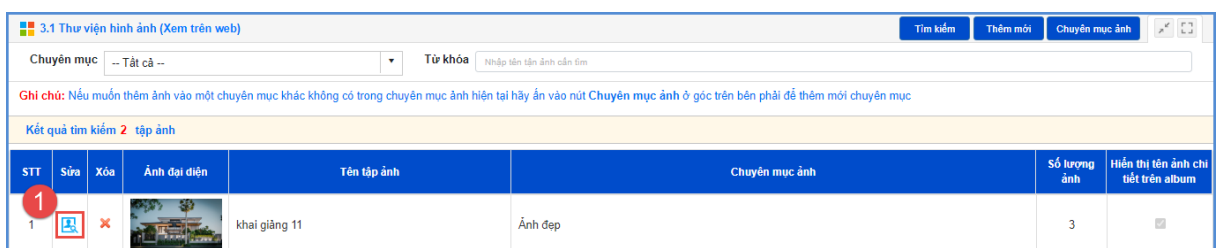
Bước 6: Kích nút [**Lưu**] để lưu dữ liệu.



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

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

**Lưu**



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

Thêm mới thư viện hình ảnh

3 Lưu Trở về thư viện ảnh

Tên album (\*)  
Ảnh đẹp

Chuyên mục ảnh (\*)  
Ảnh đẹp

☐ Hiện thị tên ảnh chi tiết trên album

Mô tả

Thêm Ảnh vào thư viện (Tỉ lệ 16:9, kích thước tối đa rộng 1000px)

CHỌN HÌNH

| STT | Xóa | Hình ảnh | Tên ảnh (Click vào dòng tương ứng để sửa tên và chọn) | Là ảnh đại diện tập ảnh             |
|-----|-----|----------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 1   | x   |          | ảnh hoạt động 2                                       | <input checked="" type="checkbox"/> |

## 2. Bản đồ vị trí (Mục 3.2)

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

### Các bước thực hiện:

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

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

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

3.2 Bản đồ vị trí Lưu

Link bản đồ

<https://www.google.com/maps/embed?pb=!1m18!1m12!1m3!1d956606.9230620704!2d105.30166501677894!3d20.5166446199156112m3!1!02f0!3f0!3m2!1!1024!2!768!4f13.1!3m3!1m2!1s0x3135ada9bdc0129d%3A0x6cd6825729520f32zQ8O0bmcgdHkgQ1BQTzBRdeG6o25niMONY2gl5e0!3m2!1svil2sus!4v1697679363779!5m2!1svil2sus>

Ảnh vị trí (Tỉ lệ 16:9, kích thước tối đa rộng 1000px)

<https://webq.s3-ap-southeast-1.amazonaws.com/uploadimages/config/20>

Bỏ ảnh

### 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 X

Gửi liên kết Nhúng bản đồ

Trung bình <iframe src="https://www.google.com/maps/embed?pb=!1m1 SAO CHÉP HTML

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

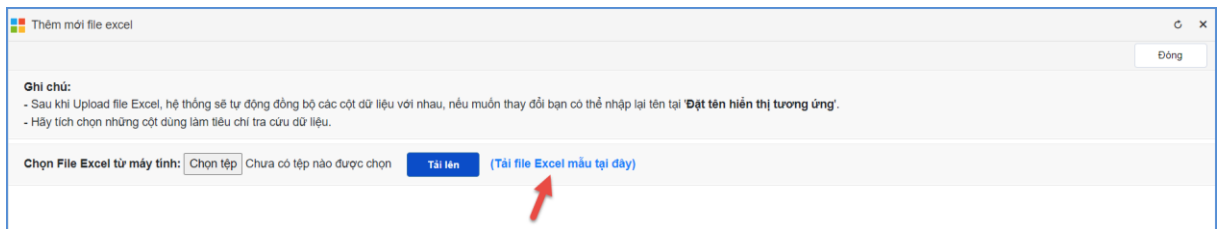
### 3. Dữ liệu tra cứu Excel (Mục 3.3)

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

#### Các bước thao tác:

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

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

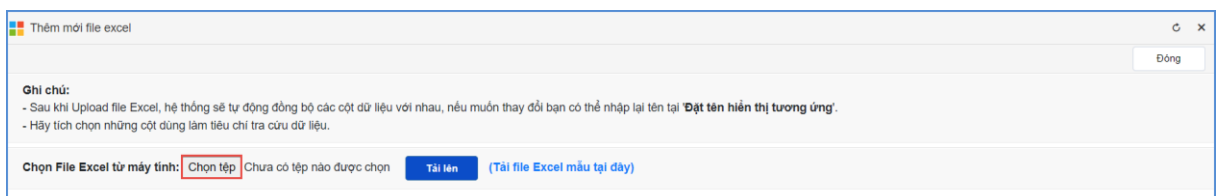


| A                     | B         | C                                                                                             | D         | E         | F   | G               |
|-----------------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----|-----------------|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

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

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

Bước 3: Kích nút **[Chọn tệp]** để chọn file excel, kích **[Tải lên]** để tải lên hệ thống.



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

Thêm mới file excel

**Ghi chú:**

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

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

Tên File tra cứu:  Chọn Sheet trong File:

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

Chọn cột dữ liệu trong File Excel

| Đặt tên hiển thị tương ứng | Cột dữ liệu dùng để tra cứu         |
|----------------------------|-------------------------------------|
| HO_TEN                     | <input checked="" type="checkbox"/> |
| SOBAODANH                  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| DIEM_THI                   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| NGAY_SINH                  | <input type="checkbox"/>            |

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

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

#### 4. Quản lý liên kết website (Mục 3.4)

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

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

**Các bước thực hiện:**

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

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

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

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

3.4 Website Liên Kết

+ Thêm mới

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

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

**Hiển thị trên trang chủ:**

**LIÊN KẾT WEBSITE**

Lựa chọn website...

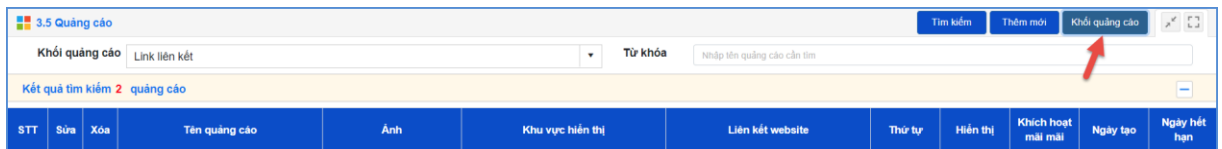
Lựa chọn website...

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

## 5. Quảng cáo (Mục 3.5)

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

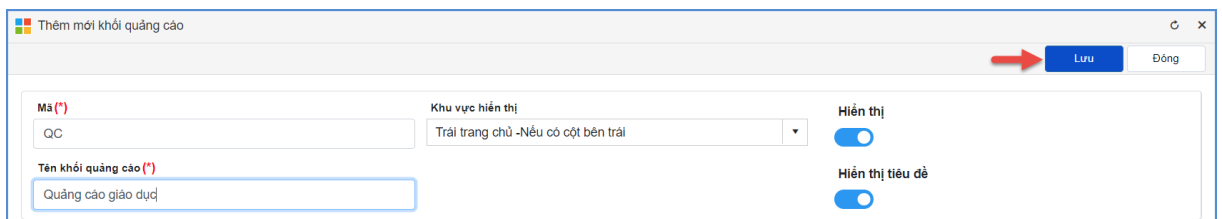
**1. Tạo khối quảng cáo:** Tại danh mục **3.5. Quảng cáo** nhấn vào nút **[Khối quảng cáo]**.



Bước 1: Kích nút **[Thêm mới]**.



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

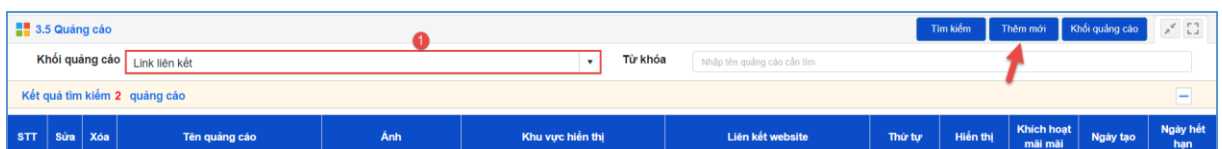


Tại mục này sẽ tạo 1 khối quảng cáo mới với:

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

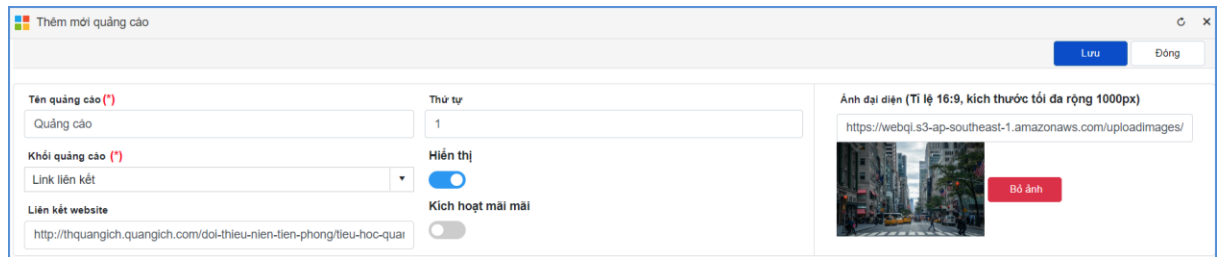
## 2. Tạo mới quảng cáo

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



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

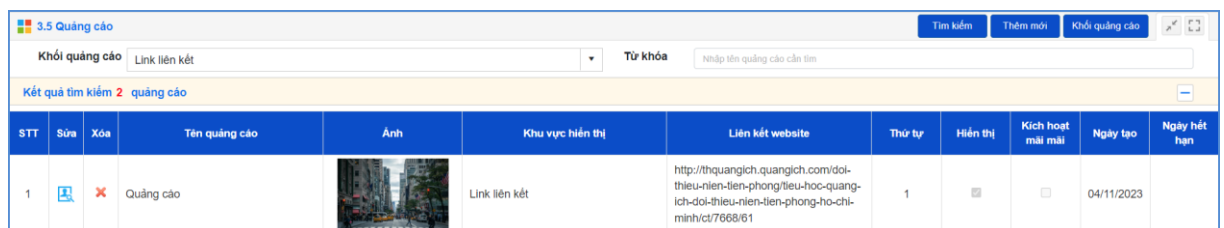
Bước 3: Kích nút [**Lưu**] để lưu lại dữ liệu.



### Chú ý:

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

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



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

## 6. Thăm dò ý kiến (Mục 3.6)

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



## 7. Hỏi đáp (Mục 3.7)

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

## 8. Bạn đọc liên hệ (Mục 3.8)

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

## 9. Kỹ yếu (Mục 3.9)

### 9.1. Danh sách kỹ yếu (Mục 3.9.1)

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ người dùng quản lý danh sách kỹ yếu.

**Các bước thực hiện:**

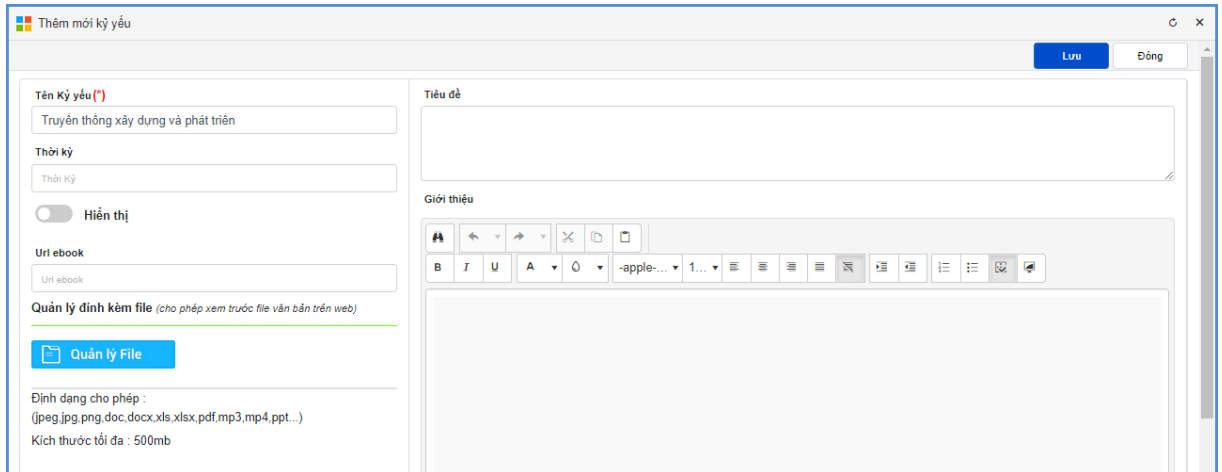
Bước 1: Kích vào danh mục 3.9. **Kỹ yếu/ 3.9.1 Danh sách kỹ yếu.**

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

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

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

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



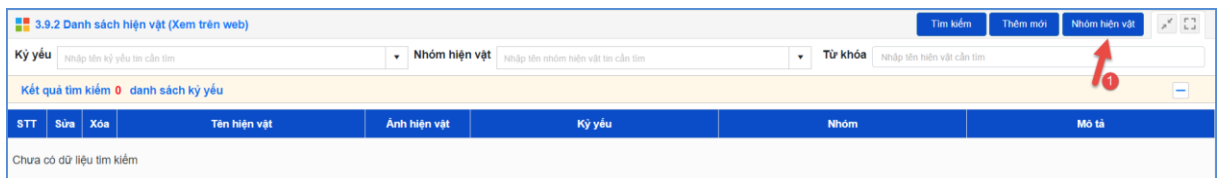
## 9.2. Danh sách hiện vật (Mục 3.9.2)

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

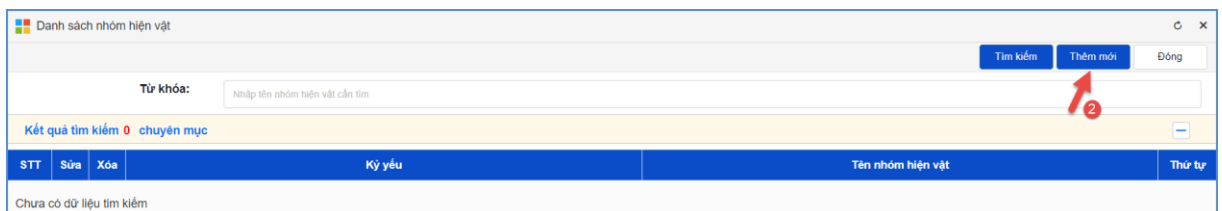
**Các bước thực hiện:**

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

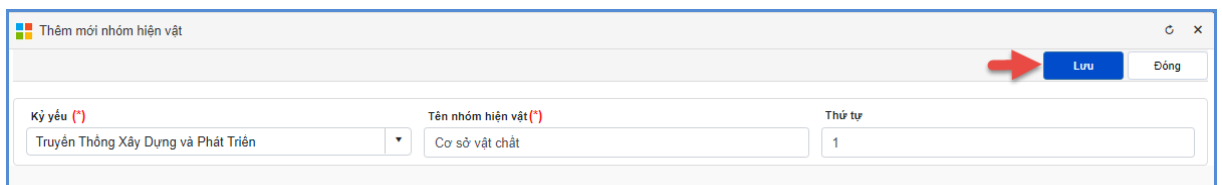
Bước 2: Chọn **Kỹ yếu** và kích nút [**Nhóm hiện vật**] để thêm nhóm hiện vật.



Bước 3: Kích nút [**Thêm mới**].



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



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

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

**Các bước thực hiện:**

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

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

| STT                                  | Sửa | Xóa | Kỹ yếu | Tên kết nối | Link kết nối |
|--------------------------------------|-----|-----|--------|-------------|--------------|
| Kết quả tìm kiếm 3 danh sách kết nối |     |     |        |             |              |

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

| STT | Sửa | Xóa | Kỹ yếu                              | Tên kết nối                              | Link kết nối            |
|-----|-----|-----|-------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------|
| 1   |     |     | Truyền Thông Xây Dựng và Phát Triển | 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. **Kỹ yếu/ 3.9.4 Danh sách tài liệu tham khảo.**

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

| STT                                             | Sửa | Xóa | Kỹ yếu | Tên tài liệu | Link tài liệu |
|-------------------------------------------------|-----|-----|--------|--------------|---------------|
| Kết quả tìm kiếm 4 danh sách tài liệu tham khảo |     |     |        |              |               |

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

Thêm mới kỹ yếu

Kỹ yếu (\*) Truyền Thông Xây Dựng và Phát Triển

Tên tài liệu (\*)

Link tài liệu

Tài liệu

Lưu Đóng

### 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. **Kỹ yếu/ 3.9.5 Danh sách nhân vật.**

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

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

## 9.6. Danh sách sự kiện (Mục 3.9.6)

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ 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.

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

## 9.7. Danh sách Album (Mục 3.9.7)

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

## Các bước thực hiện:

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

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

| STT | Sửa | Xóa | Ảnh đại diện | Kỹ yếu | Ghi chú | Thứ tự |
|-----|-----|-----|--------------|--------|---------|--------|
|-----|-----|-----|--------------|--------|---------|--------|

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

## 10. Khảo sát (Mục 3.10)

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

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ 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.

| STT | Sửa | Tên khảo sát | Ghi chú | Mô tả | Hiện 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 **[Lưu]** để lưu dữ liệu.

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. Quản lý khảo sát

Tên khảo sát:

Kết quả tìm kiếm 2 khảo sát

| STT | Sửa | Tên khảo sát                                                                    | Ghi chú | Mô tả | Hiện thị | Người tạo | Ngày tạo | Người sửa | Ngày sửa | Kết quả khảo sát | Thống kê |
|-----|-----|---------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|----------|-----------|----------|-----------|----------|------------------|----------|
| 1   |     | Phiếu khảo sát đo lường sự hài lòng của người dân đối với dịch vụ giáo dục công |         |       |          |           |          |           |          |                  |          |

Thứ hai, Ngày 6/5/2024 14:58:12

Chào mừng ngày Quốc tế Phụ nữ

Từ khóa tìm kiếm:

DANH SÁCH KHẢO SÁT

TỪ KHÓA:

Tìm kiếm

STT Tên Khảo Sát

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

### \*\*\* Thống kê khảo sát

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

biểu tượng  và  để kiểm tra dữ liệu.

3.10.1. Quản lý khảo sát

Tên khảo sát:

Kết quả tìm kiếm 1 khảo sát

| STT | Sửa | Tên khảo sát                                                                    | Ghi chú                                      | Mô tả | Hiện thị | Người tạo         | Ngày tạo   | Người sửa         | Ngày sửa   | Kết quả khảo sát                                                                    | Thống kê                                                                            |
|-----|-----|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------|----------|-------------------|------------|-------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   |     | Phiếu khảo sát đo lường sự hài lòng của người dân đối với dịch vụ giáo dục công | GIÁO DỤC TIỂU HỌC (DÀNH CHO CHA ME 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:

Chi tiết khảo sát chi tiết/lựa chọn

Tên khảo sát:

Nhóm nội dung:

Khảo sát chi tiết:

Tên tiêu chí lựa chọn mẫu:

Kết quả 61 câu trả lời

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

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

Tên khảo sát:

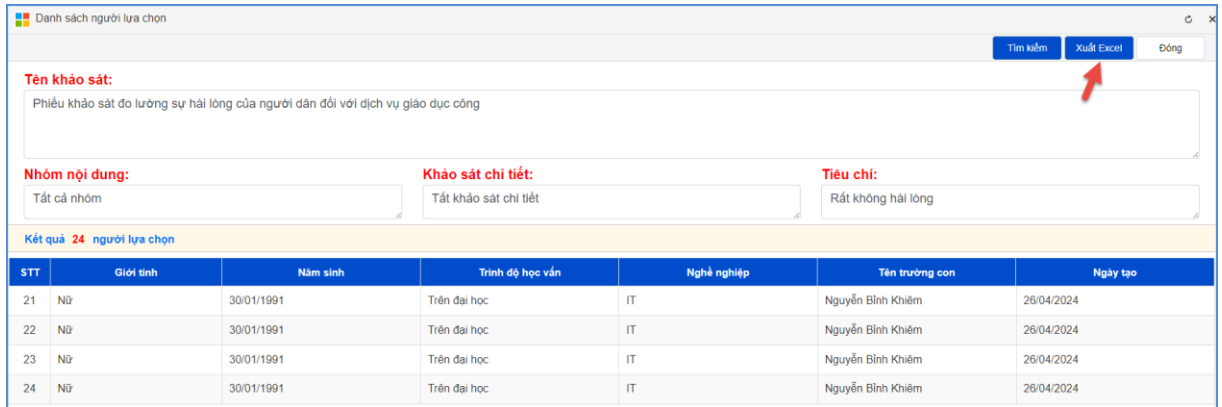
Nhóm nội dung:

Khảo sát chi tiết:

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



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



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

**Nhóm nội dung:** Tất cả nhóm  
**Khảo sát chi tiết:** Tất khảo sát chi tiết  
**Tiêu chí:** Rất không hài lòng

Kết quả 24 người lựa chọn

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

## 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.

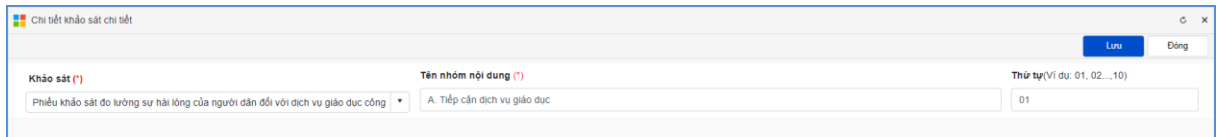
**Các bước thực hiện:**

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 **[Lưu]** để lưu dữ liệu.



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

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

Thứ tự (Ví dụ: 01, 02, ... 10)  
01

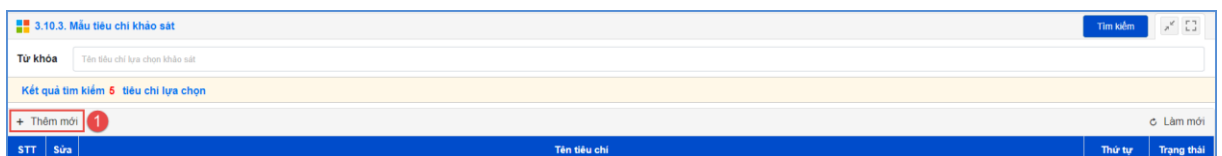
## 10.3. Mẫu tiêu chí khảo sát (Mục 3.10.3)

**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.



**Từ khóa**  
Tên tiêu chí lựa chọn khảo sát

Kết quả tìm kiếm 5 tiêu chí lựa chọn

+ Thêm mới 1

| STT | Sửa | Tên tiêu chí | Thứ tự | Trạng thái |
|-----|-----|--------------|--------|------------|
|-----|-----|--------------|--------|------------|

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

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

| STT | Sửa | Tên tiêu chí                                                   | Thứ tự | Trạng thái                          |
|-----|-----|----------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------|
|     |     | Tên tiêu chí (*)                                               | Thứ tự | Hiển thị                            |
|     |     | Rất hài lòng                                                   | 1      | <input checked="" type="checkbox"/> |
|     |     | <div> <span>3</span> <span>Lưu</span> <span>Đóng</span> </div> |        |                                     |

#### 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 [**Lưu**] để lưu dữ liệu.

Chi tiết khảo sát chi tiết

Kiểu khảo sát (\*)

Khoảng khảo sát (\*)

Nhóm nội dung (\*)

Kiểu lựa chọn

Phiếu khảo sát đo lường sự hài lòng của người dân đối với dịch vụ gi...

A. Tiếp cận dịch vụ giáo dục

Thứ tự (Ví dụ: 01, 02...,10)

Cho phép hiển thị

Nội dung (\*)

1. Cung cấp thông tin tuyển sinh, chuyển trường đầy đủ, kịp thời ...

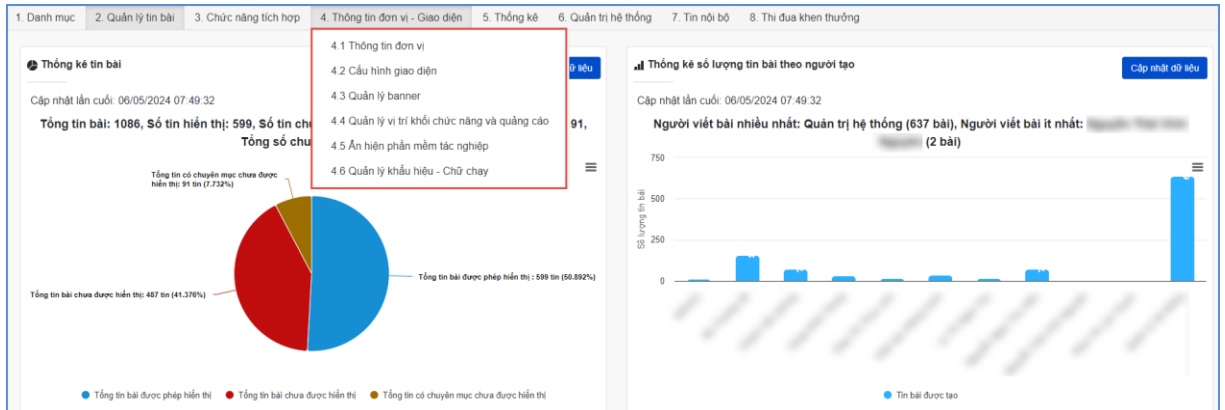
Lưu

Đóng

51

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

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



### 1. Thông tin đơn vị (Mục 4.1)

The screenshot shows the 'Thông tin đơn vị' form. It is divided into two main sections: 'Thông tin đơn vị' and 'Thông tin cấu hình'. The 'Thông tin đơn vị' section includes fields for: Ảnh Logo, Ảnh đại diện đơn vị (ví dụ để chia sẻ trên Zalo, Facebook), Đường dẫn ảnh (url), Tên đơn vị (ví dụ: Trường THCS Trần Hưng Đạo), Ngành GD&ĐT TP.Hồ Chí Minh, Chịu trách nhiệm nội dung (Tên và chức danh người chịu trách nhiệm nội dung trang web), Tên đơn vị chủ quản, and Link trang fanpage Facebook (ví dụ: https://www.facebook.com/quangich.com.vn). The 'Thông tin cấu hình' section includes: Số tháng người dùng phải đổi mật khẩu (12), Cho phép người dùng gửi liên hệ (toggle), Sử dụng trang tin nội bộ (toggle), Thông tin chân trang (Chiều cao chân trang, Chân trang chứa ảnh có tất cả thông tin), and Chân trang với Logo và thông tin riêng biệt (Ảnh Logo chân trang).

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

Ảnh Logo

Đường dẫn ảnh (url)

CHỌN HÌNH

Bỏ ảnh

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

Đường dẫn ảnh (url)

CHỌN HÌNH

Bỏ ảnh

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

Tiểu 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 dụ :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 đổi mật khẩu

Cho phép người dùng gửi liên hệ

Sử dụng trang tin nội bộ

12

(nếu không muốn bắt buộc đổi 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)



Bỏ ảnh

## Chân trang với Logo và thông tin riêng biệt

Ảnh Logo chân trang

[https://webqi.s3-ap-southeast-1.amazonaws.com/uploadimages/config/2023/thquangich/images-1\\_61120238.jpg](https://webqi.s3-ap-southeast-1.amazonaws.com/uploadimages/config/2023/thquangich/images-1_61120238.jpg)



Bỏ ảnh

Thông tin chân trang

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

**Trường Tiểu học Quảng Ích**

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

Số điện thoại: 02473.085.858

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

## 2. Cấu hình giao diện (Mục 4.2)

**Mô tả:** Hỗ trợ 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

Thông tin giao diện

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

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

Roboto (Font đẹp nền 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 (Tablet)

Giao diện tab 1

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

Thông tin nền trang

Ảnh nền cho trang web

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

Đường dẫn ảnh (url)

Thông tin cấu hình giao diện

Hiện thị khối thông báo thư mời giữa trang

Hiện thị khối văn bản trên trang chủ

Hiện thị thông tin liên hệ nhanh

Giới hạn chiều rộng màn hình giao diện máy tính

Sử dụng giao diện đơn lẻ, tắt

- **Đối với thông tin giao diện:** Hỗ trợ 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

(Tham khảo bảng mã màu tại đây)

Font chữ của trang web

Roboto (Font đẹp nên dùng)

(Tham khảo các font được tích hợp tại đây)

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

Giao diện 7 ( 3 cột )

Xem trước và chọn giao diện

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

Giao diện mobile 1

Sử dụng giao diện mobile cho thiết bị mobile

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

Chọn giao diện máy tính bảng (Table)

Giao diện tab 1

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

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

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

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

Giao diện 7 ( 3 cột )

Xem trước và chọn giao diện

- **Đối với thông tin nền trang:** Hỗ trợ người dùng cập nhật ảnh nền cho trang web, mã màu nền trang web.

Thông tin nền trang

Ảnh nền cho trang web

CHỌN HÌNH

Bỏ ảnh

Đường dẫn ảnh (url)

Mã màu nền trang web

(Tham khảo bảng mã màu tại đây)

- **Đối với thông tin cấu hình giao diện:** Hỗ trợ 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.

55

### 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.

The screenshot shows the '4.3 Quản lý banner' interface. It includes sections for 'Cấu hình banner' (Banner Configuration) with input fields for height (1000) and width (1500), and toggle switches for 'Cho phép banner rộng toàn màn hình' (checked) and 'Sử dụng banner đón lễ, tết mặc định' (unchecked). There are also sections for 'Lựa chọn 1. Banner Video', 'Lựa chọn 2. Banner slide ảnh', and 'Lựa chọn 3. Banner slide HTML5'. The right side shows 'Lựa chọn 4. Banner ảnh tĩnh' and 'Lựa chọn 5. Banner với 4 thành phần riêng biệt'. A 'Quản lý File' button is visible at the bottom right.

### Các bước thực hiện:

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

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

- **Cấu hình banner:** Hỗ trợ 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.

This screenshot focuses on the 'Cấu hình banner' section. It shows the 'Chiều cao banner' (1000) and 'Chiều rộng banner' (1500) input fields. Below them are the 'Cho phép banner rộng toàn màn hình' (checked) and 'Sử dụng banner đón lễ, tết mặc định' (unchecked) toggle switches. The 'Ảnh nền banner' section includes a 'CHỌN HÌNH' button, a '(x) Bỏ ảnh' button, a 'Đường dẫn ảnh (url)' field, and a 'Mã màu nền banner' dropdown menu.

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

+ **Banner video (Lựa chọn 1)**

**Lựa chọn 1. Banner Video**

Sử dụng banner video ☒

Link SRC trong mã nhúng Youtube (ưu tiên 1)

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

**Các bước thực hiện thêm mới Banner video:**

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

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

Bước 2 Kích sử dụng banner video.

**Lựa chọn 1. Banner Video**

Sử dụng banner video ☒

Link SRC trong mã nhúng Youtube (ưu tiên 1)

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

+ **Banner slide ảnh (Lựa chọn 2)**

**Lựa chọn 2. Banner slide ảnh**

Sử dụng banner slide ảnh ☒

[\(+\)  
Thêm ảnh cho banner Slide](#)

Số lượng ảnh slide: 5

**Các bước thực hiện thêm mới Slide Banner:**

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

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

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

Tiêu đề

Đường dẫn liên kết

Thứ tự

Cho phép hiển thị

☒

Ảnh Slide

Bỏ ảnh

Đường dẫn ảnh (url)

Lưu

Đóng

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

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

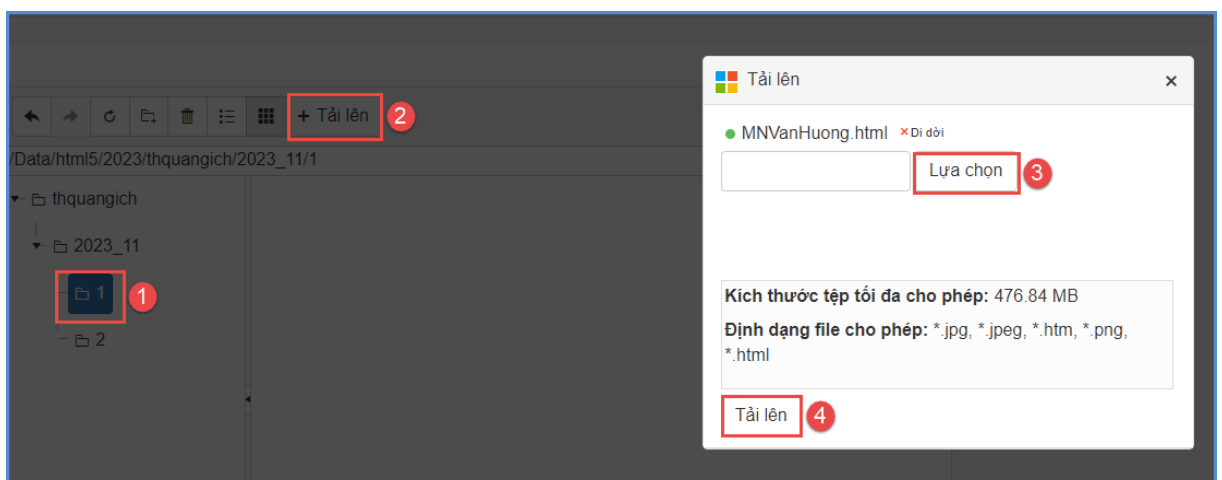
quangich\_311202314.html  
(Tải file)

**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.

**Lựa chọn 3. Banner slide HTML5**

Sử dụng banner HTML5 ☒ 

 **Quản lý File**  
 quangich\_311202314.html  
 (Tải file)

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

**Lựa chọn 4. Banner ảnh tĩnh - tất cả thông tin trong ảnh**

**Ảnh banner** (Chiều rộng tối thiểu 1140px)

 (x) Bỏ ảnh

[https://webqi.s3-ap-southeast-1.amazonaws.com/uploadimages/config/2023/thquangich/demotieuhoc296202115\\_6112](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.

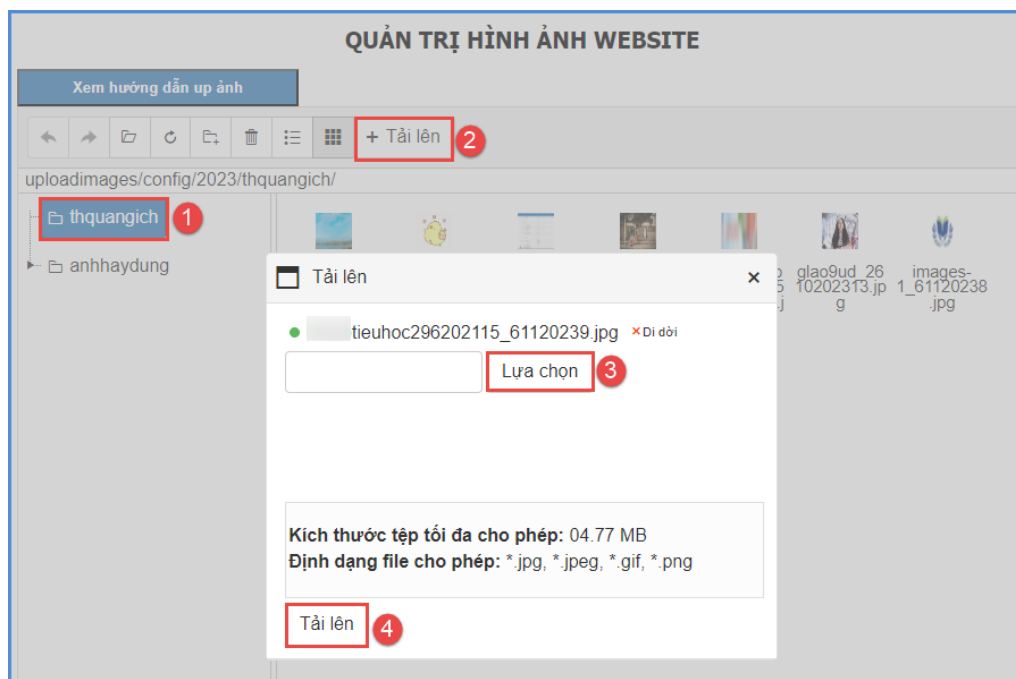
**Ảnh banner** (Chiều rộng tối thiểu 1140px)

 (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].



**Lưu ý:** Chiều rộng banner tối thiểu 1140px.

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

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

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

**Mô tả:** Hỗ trợ 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 Quản lý vị trí khối chức năng và quảng cáo

Tìm kiếm

Khu vực hiển thị

Nhập vị trí hiển thị cần tìm

Loại chức năng

Chức năng hệ thống

Từ khóa

Nhập tên kết nối cần tìm

Kết quả tìm kiếm 14 Chức năng

| STT | Sửa | Thứ tự | Mã chức năng | Tên nhóm chức năng | Loại chức năng     | Khu vực hiển thị                     | Hiện thị                            | Hiện thị trên<br>diện thoại         |
|-----|-----|--------|--------------|--------------------|--------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 1   |     | 00     | vanbancongvn | Văn bản công văn   | Chức năng hệ thống | Phải trang chủ - Nếu có cột bên phải | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2   |     | 02     | thuvienanh   | THƯ VIỆN ẢNH       | Chức năng hệ thống | Phải trang chủ - Nếu có cột bên phải | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3   |     | 03     | cocautocuc   | Cơ cấu tổ chức     | Chức năng hệ thống | Phải trang chủ - Nếu có cột bên phải | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |

#### 5. Ẩn hiện phần mềm tác nghiệp (Mục 4.5)

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

**Các bước thực hiện:**

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

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

Bước 3: Cấu hình hiển thị chức năng.

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

| 4.5 Ẩn hiện phần mềm tác nghiệp |                                                                                     |                                                                                                                                                                         |                                              |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| Từ khóa:                        |                                                                                     | Nhập tên chức năng cần tìm                                                                                                                                              |                                              |
| Kết quả tìm kiếm 6 chuyên mục   |                                                                                     |                                                                                                                                                                         |                                              |
| STT                             | Sửa                                                                                 | Ảnh đại diện                                                                                                                                                            | Tên chức năng                                |
| 1                               |  |                                                                                      | Hệ thống thông tin giáo dục trực tuyến       |
| Tên chức năng                   |                                                                                     | Hệ thống thông tin giáo dục trực tuyến                                                                                                                                  | Hiện thị <input checked="" type="checkbox"/> |
|                                 |                                                                                     |   |                                              |

4.5 An hiện phần mềm tác nghiệp

Tìm kiếm

Từ khóa:

Nhập tên chức năng cần tìm

Kết quả tìm kiếm 6 chuyên mục

| STT | Sửa | Ảnh đại diện                                                                      | Tên chức năng                          | Hiện thị |
|-----|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------|
| 1   |     |  | Hệ thống thông tin giáo dục trực tuyến |          |

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

4.6 Quản lý khẩu hiệu - Chữ chạy

Tìm kiếm

Thêm mới



Từ khóa:

Kết quả tìm kiếm 1 khẩu hiệu chữ chạy



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

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

### Các bước thực hiện:

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

Bước 2: Kích nút **[Thêm mới]**.

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

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

Thêm mới khẩu hiệu chạy

LưuĐóng

Url liên kết

Url bản kết

Ngày bắt đầu

01/03/2023

Ngày kết thúc

09/03/2023

☐ Là chữ chạy mặc định

☐ Chữ chạy dọc phải trên trang chủ

☒ Chữ chạy trên menu ngang

☐ Cho phép chạy chữ mặc định

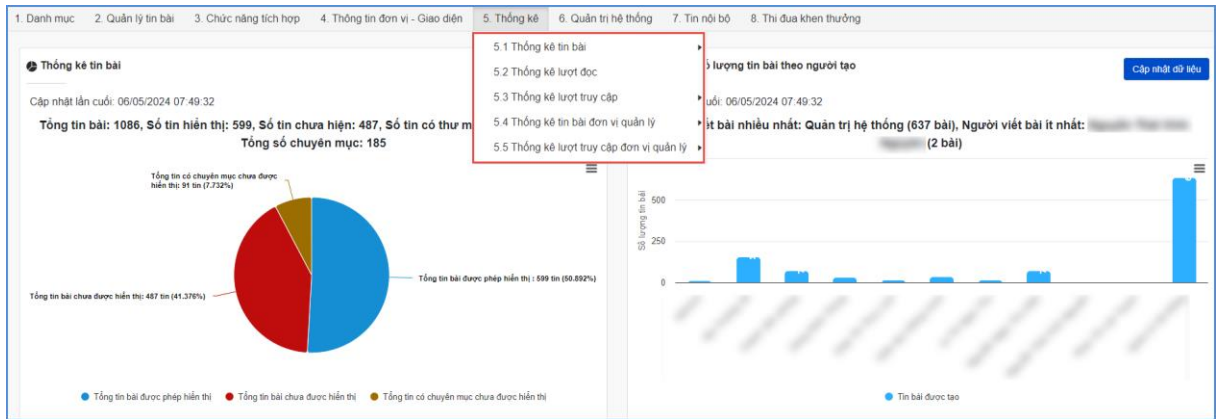
Nội dung chữ chạy menu ngang

Chào mừng ngày Quốc tế Phụ nữ 8/3

Nội dung chữ chạy dọc

B I U A Q Times ... 1... H M N K L O P

## CHƯƠNG 6. BÁO CÁO THỐNG KÊ WEBSITE



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

### 1. Thống kê tin bài (Mục 5.1)

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

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ người dùng thống kê tổng số bài viết theo chuyên mục trong từng chuyên mục.

5.1.1 Thống kê số lượng tin bài theo chuyên mục

Tìm kiếm

Xuất Excel

Ngày tạo Từ ngày

30/11/2022

Đến ngày

24/11/2023

Kết quả tìm kiếm: 4 chuyên mục; Tổng số lượng tin bài: 3;

| STT | Chuyên 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 tìm | 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.



## 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.

| 5.2 Thống kê lượt đọc                                     |                             |                  |            | Tìm kiếm | Xuất Excel |          |  |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------|------------|----------|------------|----------|--|
| Chuyên mục                                                | Nhập tên chuyên mục cần tìm | Ngày tạo Từ ngày | 25/10/2023 | Đến ngày | 24/11/2023 |          |  |
| Kết quả tìm kiếm: 1 chuyên mục; Tổng số lượng tin bài: 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 Thống kê lượt truy cập theo khoảng thời gian (Theo ngày) |               |           |            | Tìm kiếm | Xuất Excel | Theo tháng | Theo năm         |  |  |
|----------------------------------------------------------------|---------------|-----------|------------|----------|------------|------------|------------------|--|--|
| Từ ngày:                                                       | 06/04/2024    | Đến ngày: | 16/05/2024 |          |            |            |                  |  |  |
| STT                                                            | Ngày truy cập |           |            |          |            |            | Số lượt truy cập |  |  |
| 1                                                              | 06/05/2024    |           |            |          |            |            | 1,116            |  |  |
| 2                                                              | 05/05/2024    |           |            |          |            |            | 876              |  |  |
| 3                                                              | 04/05/2024    |           |            |          |            |            | 2,296            |  |  |
| 4                                                              | 03/05/2024    |           |            |          |            |            | 1,329            |  |  |
| 5                                                              | 02/05/2024    |           |            |          |            |            | 1,196            |  |  |

### 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.

5.3.2 Thống kê lượt truy cập hàng tháng (Theo tháng)

### 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 kê lượt truy cập hàng năm (Theo năm) |      |  |  | Tìm kiếm | Xuất Excel | Theo ngày | Theo tháng    |  |  |
|--------------------------------------------------|------|--|--|----------|------------|-----------|---------------|--|--|
| STT                                              | Năm  |  |  |          |            |           | 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.

| 5.3.1 Thống kê chi tiết tin bài đơn vị quản lý |               |            |            |        | Tìm kiếm                  | Xuất Excel |  |  |
|------------------------------------------------|---------------|------------|------------|--------|---------------------------|------------|--|--|
| Từ ngày:                                       | 25/10/2023    | Đến ngày:  | 24/11/2023 | Khối   | Phòng Giáo Dục và Đào Tạo |            |  |  |
| STT                                            | Ngày xuất bản | Đường link | Tác giả    | Đơn vị | Thẻ 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:

24/11/2023

Khối

Phòng Giáo Dục và Đào Tạo

Đơn vị

Nhập tên đơn vị cần tìm

| STT | Khối  | Đơn vị        | Thể 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.

5.3.3 Thống kê tổng hợp số lượng tin bài đơn vị quản lý

Tìm kiếm

Xuất Excel

Từ ngày:

25/10/2023

Đến ngày:

24/11/2023

Khối

Phòng Giáo Dục và Đào Tạo

Đơn vị

Nhập tên đơn vị cần tìm

| STT | Khối  | Tên đơn vị    | Đơn vị      | Tên miền                                                                      | Số lượng tin bài |
|-----|-------|---------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1   | PGDDT | PGD Quảng Ích | pgdquangich | <a href="http://pgdquangich.quangich.com">http://pgdquangich.quangich.com</a> | 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.

| 5.3.4 Thống kê tin bài đơn vị quản lý |                           |           |            |         | Tìm kiếm   | Xuất Excel |  |                  |
|---------------------------------------|---------------------------|-----------|------------|---------|------------|------------|--|------------------|
| Từ ngày:                              | 19/11/2023                | Đến ngày: | 19/12/2023 | Cấp học | --Tất cả-- |            |  |                  |
| STT                                   | Khối                      |           |            |         |            |            |  | Số lượng tin bài |
| 1                                     | Sở giáo dục               |           |            |         |            |            |  | 89               |
| 2                                     | Phòng Giáo Dục và Đào Tạo |           |            |         |            |            |  | 33               |
| 3                                     | Khối THPT                 |           |            |         |            |            |  | 1008             |
| 4                                     | Khối GDTX                 |           |            |         |            |            |  | 111              |
| 5                                     | Khối THCS                 |           |            |         |            |            |  | 1502             |
| 6                                     | Khối Tiểu Học             |           |            |         |            |            |  | 2131             |
| 7                                     | Khối Mầm non              |           |            |         |            |            |  | 2553             |
| 8                                     | Khối trường 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.



## 5.2. 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 tháng (Theo tháng)

Tìm kiếm

Xuất Excel

Theo ngày

Theo năm

Năm

2024

Khởi

Sở giáo dục

Đơn vị

Tất cả đã được chọn

| STT | Đơn vị        | Tháng 1 | Tháng 2 | Tháng 3 | Tháng 4 | Tháng 5 | Tháng 6 | Tháng 7 | Tháng 8 | Tháng 9 | Tháng 10 | Tháng 11 | Tháng 12 | Tổng truy cập |
|-----|---------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|----------|----------|----------|---------------|
| 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   | dayhoclichhop | 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 cập đơn vị quản lý hàng năm (Theo năm)

Tìm kiếm

Xuất Excel

Theo ngày

Theo tháng

Khởi

Số giáo dục

Đơn vị

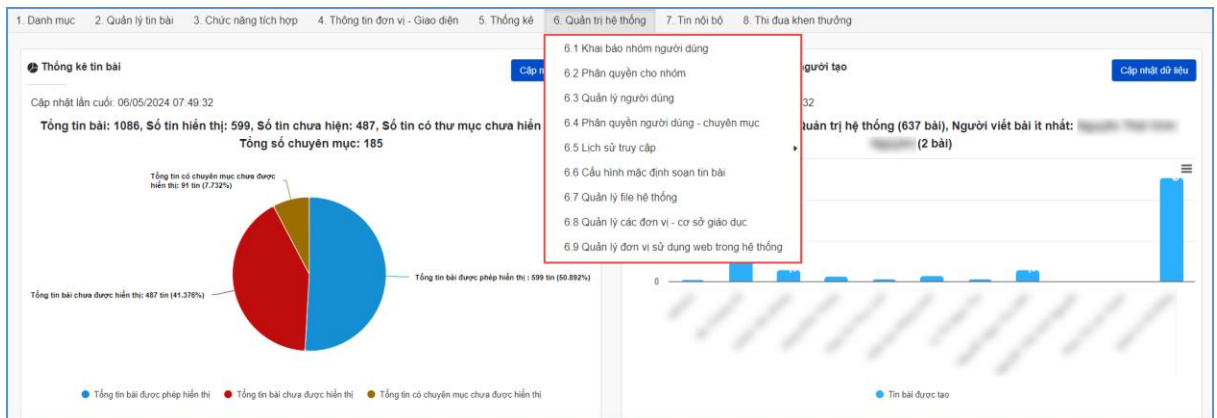
Tất cả đã được chọn

| Đơn vị        | 2016   | 2017    | 2018      | 2019    | 2020    | 2021    | 2022    | 2023    | 2024    | Tổng      |
|---------------|--------|---------|-----------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|-----------|
| 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 |
| daubepire     | 6,006  | 220,875 |           |         |         |         |         |         |         | 226,881   |
| dayhoclichhop | 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.

The screenshot shows the '6.1 Khai báo nhóm người dùng' (6.1 Create user group) form. The form has fields for 'Tên nhóm' (Group Name) and 'Mã nhóm' (Group Code). The 'Tên nhóm' field is highlighted with a red box and a red circle with the number 2. The 'Mã nhóm' field is highlighted with a red box and a red circle with the number 3. The 'Thêm mới' (Add new) button is highlighted with a red box and a red circle with the number 1.

### 2. Phân quyền cho nhóm (Mục 6.2)

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

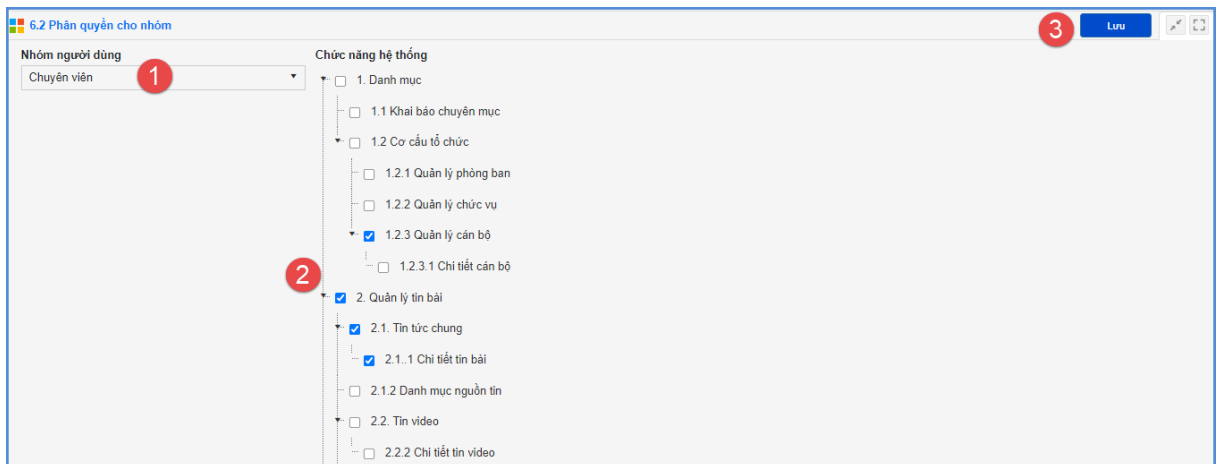
#### Các bước thực hiện:

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

Bước 2: Chọn nhóm người dùng cần phân công

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

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



### 3. Quản trị người dùng (Mục 6.3)

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

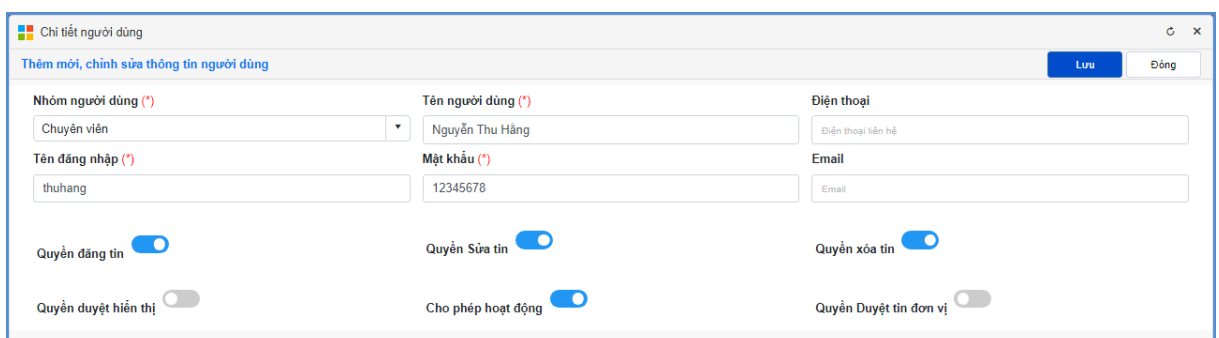
**Các bước thực hiện:**

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

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

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

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



**Lưu ý:**

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

#### 4. Phân quyền người dùng (Mục 6.4)

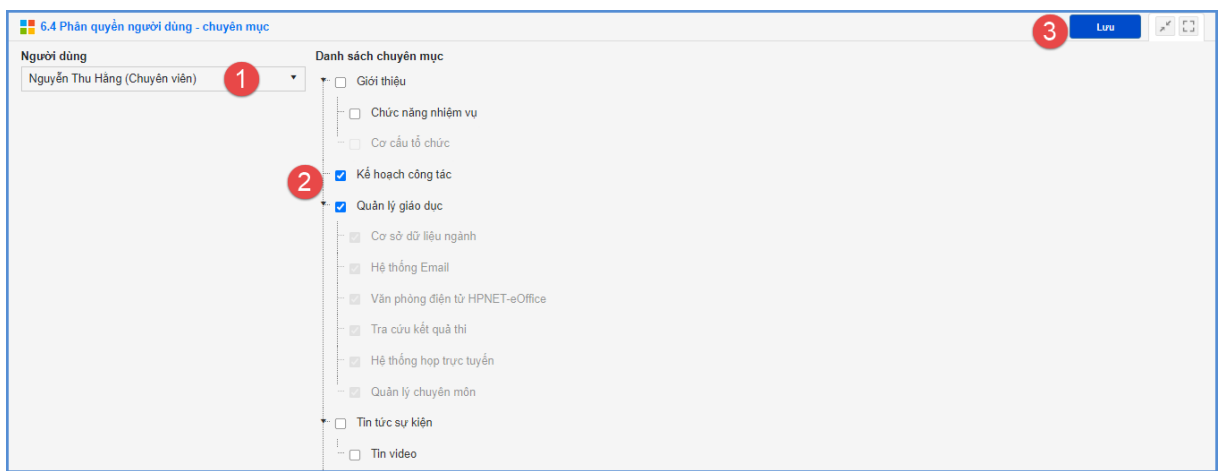
**Mô tả:** Phân quyền đăng tin trong các chuyên mục nhất định cho những tài khoản có quyền đăng tin.

**Các bước thực hiện:**

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

Bước 2: Tích chọn người dùng

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



#### 5. Lịch sử truy cập (Mục 6.5)

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

##### 5.1. Lịch sử soạn tin bài (Mục 6.5.1)

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

6.5.1 Lịch sử soạn tin bài

Tìm kiếm

Người dùng:

Nhập tên người dùng cần tìm

Từ ngày:

07/10/2023

Đến ngày:

06/11/2023

Kết quả tìm kiếm 149 danh sách kết nối

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

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

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ 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.

6.5.2 Lịch sử thao tác trên trang quản trị

Người dùng:

Nhập tên người dùng cần tìm

Từ ngày:

07/10/2023

Đến ngày:

06/11/2023

Tìm kiếm

Kết quả tìm kiếm 2452 danh sách kết nối

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

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

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ 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 định gửi tin eNetViet <input checked="" type="checkbox"/>            | Mặc định hiển thị ảnh đầu bài viết <input type="checkbox"/>              | Mặc định hiển thị trang chi tiết trên khổ rộng <input checked="" type="checkbox"/> |
| Mặc định hiển thị tin trên trang chủ <input checked="" type="checkbox"/> | Mặc định cho phép bình luận bài viết <input checked="" type="checkbox"/> |                                                                                    |

## 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Chú ý:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nên lưu file về máy trước khi xóa để đảm bảo an toàn và có thể up lại được nếu xóa nhầm</li> <li>Hệ thống chỉ hỗ trợ xóa các file tài liệu có dung lượng lớn &gt; 20 mb, không cho phép xóa file ảnh vì có thể làm mất ảnh trong tin bài.</li> <li>Khi xóa file hệ thống sẽ kiểm tra file hiện có đang được sử dụng đính kèm trong bảng file của bản tin hay không. Nếu có sử dụng thì file sẽ không được xóa. Do đó cần xóa tin bài không sử dụng trước khi xóa File</li> <li>Không hỗ trợ kiểm tra đối với các file được đính kèm trong nội dung bản tin.</li> </ul> <p>Tổng số file: 144 file; Tổng số dung lượng sử dụng: 0.43 MB;</p> | <p>Sao lưu toàn bộ file về máy   Tìm và xóa file không dùng   <b>Tìm và xóa file thuộc tin bài đã bị xóa</b>   File đã xóa   Lịch sử xóa file</p> |
| <p>UploadImages/haydung/thquangich</p> <p>thquangich 1</p> <p>anhhaydung</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p>Xem trước hình ảnh</p>                                                                                                                         |

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

Quản lý file không dùng

4

Xóa

Đồng

| STT | <input type="checkbox"/>            | Xóa                      | Đường dẫn file                                                                              | Dung Lượng file(MB) | Tải xuống hoặc xem trước file                                   |
|-----|-------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 1   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | /Data/doc/2023/thquangich/admin/2023_11/9/cv-de-nghi-choi-so-bhxh1703142206_91120238.docx   | 0.01                | <a href="#">cv-de-nghi-choi-so-bhxh1703142206_91120238.docx</a> |
| 2   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | /Data/media/2023/thquangich/admin/2023_11/9/cat-doi-noi-sau-tang-duy-tan-drum7_91120238.mp3 | 2.82                | <a href="#">cat-doi-noi-sau-tang-duy-tan-drum7_91120238.mp3</a> |

### 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.

| 6.8 Quản lý các đơn vị - cơ sở giáo dục |     |           |            |                 |             |            |                          |                          |                          |                          |                      |
|-----------------------------------------|-----|-----------|------------|-----------------|-------------|------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------|
| STT                                     | Sửa | Mã đơn vị | Tên đơn vị | Địa chỉ website | Thư điện tử | Điện thoại | Liên cấp                 | Công lập                 | Tư thực                  | Nước ngoài               | Trạng thái hoạt động |
| 1                                       |     |           |            |                 |             |            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Đang hoạt động       |
| 2                                       |     |           |            |                 |             |            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Đang hoạt động       |
| 3                                       |     |           |            |                 |             |            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Đang hoạt động       |

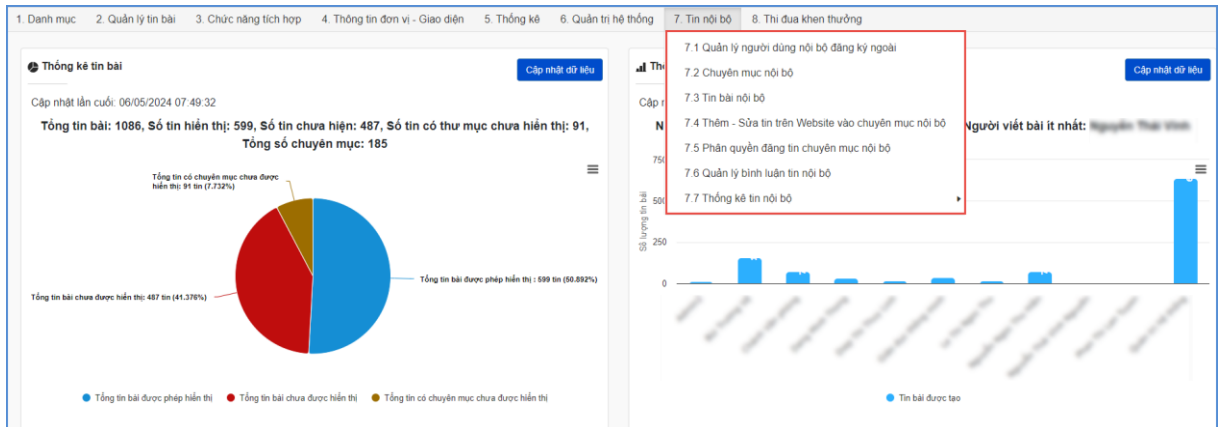
## 9. Quản lý đơn vị sử dụng web trong hệ thống (Mục 6.9)

**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.

| 6.9 Quản lý đơn vị sử dụng web trong hệ thống |                          |           |            |                 |             |            |         |                          |  |
|-----------------------------------------------|--------------------------|-----------|------------|-----------------|-------------|------------|---------|--------------------------|--|
| STT                                           | Sửa                      | Mã đơn vị | Tên đơn vị | Địa chỉ website | Thư điện tử | Điện thoại | Địa chỉ | Hoạt động                |  |
| 1                                             | <input type="checkbox"/> |           |            |                 |             |            |         | <input type="checkbox"/> |  |
| 2                                             | <input type="checkbox"/> |           |            |                 |             |            |         | <input type="checkbox"/> |  |
| 3                                             | <input type="checkbox"/> |           |            |                 |             |            |         | <input type="checkbox"/> |  |
| 4                                             | <input type="checkbox"/> |           |            |                 |             |            |         | <input type="checkbox"/> |  |

## 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**.

The screenshot shows a form titled 'Chi tiết người dùng nội bộ' with a sidebar menu. The sidebar menu has a red box around the 'Tin nội bộ' section, which includes sub-items: 7.1 Quản lý người dùng nội bộ đăng ký ngoài, 7.2 Chuyên mục nội bộ, 7.3 Tin bài nội bộ, 7.4 Thêm - Sửa tin trên Website vào chuyên mục nội bộ, 7.5 Phân quyền đăng tin chuyên mục nội bộ, 7.6 Quản lý bình luận tin nội bộ, and 7.7 Thống kê tin nội bộ. The main content area shows a form for adding a new user with fields for 'Tên người dùng' (Username), 'Tên đăng nhập' (Login Name), 'Mật khẩu' (Password), 'Điện thoại' (Phone), 'Email', 'Cho phép hoạt động' (Allow activity), 'Ghi chú' (Notes), and 'Địa chỉ' (Address).

**Lưu ý:** Tên đăng nhập viết liền không dấu.

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

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

| 7.1 Quản lý người dùng nội bộ đăng ký ngoài                |     |     |                |               |                                  |       |            |                                     |                           |
|------------------------------------------------------------|-----|-----|----------------|---------------|----------------------------------|-------|------------|-------------------------------------|---------------------------|
| Tên người dùng <input type="text" value="Tên người dùng"/> |     |     |                |               |                                  |       |            |                                     |                           |
| Kết quả tìm kiếm 8 người dùng                              |     |     |                |               |                                  |       |            |                                     |                           |
| STT                                                        | Sửa | Xóa | Tên người dùng | Tên đăng nhập | Mật khẩu                         | Email | Điện thoại | Trạng thái                          | Phân quyền đọc tin đơn vị |
| 1                                                          |     |     |                | admin         | 0f068261b8f317b9263635ba20111063 |       |            | <input type="checkbox"/>            |                           |
| 2                                                          |     |     | Đặng Thị Thủy  | Dangthuyqi    | 25f9e794323b453885f5181f1b624d0b |       |            | <input checked="" type="checkbox"/> |                           |

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



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

thanhnam

Mật khẩu

\*\*\*\*\*

Mã bảo vệ

SKj3v

Lấy mã khác

Đăng nhập hệ thống

Đăng ký tài khoản

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

## 2. Chuyên mục nội bộ (Mục 7.2)

**Mô tả:** 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         |   |  |                                     |          |             |                   | Tìm kiếm                |
|-------------------------------|---|--|-------------------------------------|----------|-------------|-------------------|-------------------------|
| Từ khóa                       |   |  |                                     |          |             |                   | Nhập tên chuyên mục cha |
| Kết quả tìm kiếm 7 chuyên mục |   |  |                                     |          |             |                   |                         |
|                               |   |  | Tên chuyên mục                      | Kiểu tin | Thứ tự menu | Cho phép hiển thị | Link mặc định           |
|                               | + |  | Chuyên mục nội bộ                   | Tin tức  | 1           | ✓                 |                         |
|                               | + |  | 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 bộ)

Văn bản nội bộ

Kiểu tin (\*) ?

Văn bản

Cho phép hiển thị ☒

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 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!

Ghi

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.

75

### 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.

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

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

#### Các bước thực hiện:

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

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

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

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

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

Tìm kiếm Thêm vào tin nội bộ Xóa tin nội bộ

Từ ngày 01/01/2023 Đến ngày 09/01/2024 Trạng thái -- Tất cả -- Chuyển mục Nhập tên chuyên mục tin cần tìm Kiểu tin -- Tất cả -- Từ khóa Nhập tiêu đề bài tin cần tìm

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

Chuyên mục nội bộ Chuyên mục nội bộ

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

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

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

Tìm kiếm Thêm vào tin nội bộ Xóa tin nội bộ

Từ ngày 01/01/2023 Đến ngày 09/01/2024 Trạng thái -- Tất cả -- Chuyển mục Nhập tên chuyên mục tin cần tìm Kiểu tin -- Tất cả -- Từ khóa Nhập tiêu đề bài tin cần tìm

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

Chuyên mục nội bộ Chuyên mục nội bộ

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

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

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

### Các bước thực hiện:

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

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

7.5 Phân quyền đăng tin chuyên mục nội bộ

Người dùng Đăng Thị Thủy

Danh sách chuyên mục

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

Lưu

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

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

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

### Các bước thực hiện:

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

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

Bước 3: Kích nút [**Tìm kiếm**].

## 7. Thống kê tin nội bộ (Mục 7.7)

### 7.1. Thống kê tin 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.

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

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

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

7.7.2 Thống kê chi tiết tin nội bộ theo người đăng

Từ ngày

01/08/2023

Đến ngày

16/05/2024

Người đăng:

--Tất cả--

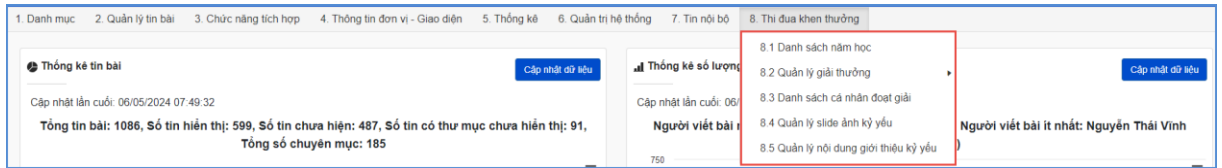
Tìm kiếm

Xuất Excel

| STT                             | Chuyên mục | Tiêu đề tin bài                               | Ngày tạo   | Ngày đăng  | Tổng tin bài theo người đăng |
|---------------------------------|------------|-----------------------------------------------|------------|------------|------------------------------|
| * Người đăng: Quản trị hệ thống |            |                                               |            |            |                              |
| 1                               | VĂN BẢN    | Kế hoạch phòng chống dịch bệnh Sốt xuất huyết | 31/08/2023 | 31/08/2023 | 6                            |
| 2                               | VĂN BẢN    | Kế hoạch công tác tháng 11 năm 2023           | 01/11/2023 | 01/11/2023 |                              |
| 3                               | VĂN BẢN    | Kế hoạch công tác tháng 8 năm 2023            | 01/08/2023 | 01/08/2023 |                              |
| 4                               | VĂN BẢN    | Kế hoạch công tác tháng 9 năm 2023            | 01/09/2023 | 01/09/2023 |                              |
| 5                               | VĂN BẢN    | Kế hoạch công tác tháng 10 năm 2023           | 01/10/2023 | 01/10/2023 |                              |
| 6                               | VĂN BẢN    | Kế hoạch công tác tháng 12 năm 2023           | 25/11/2023 | 25/11/2023 |                              |
|                                 |            |                                               |            |            | 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.



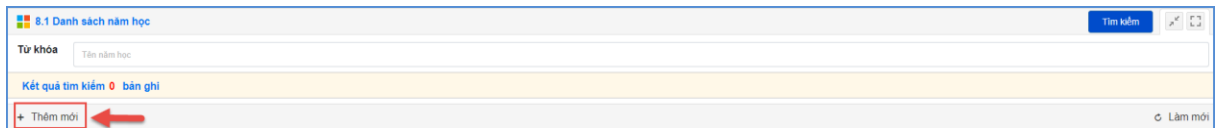
### 1. Danh sách năm học (Mục 8.1)

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

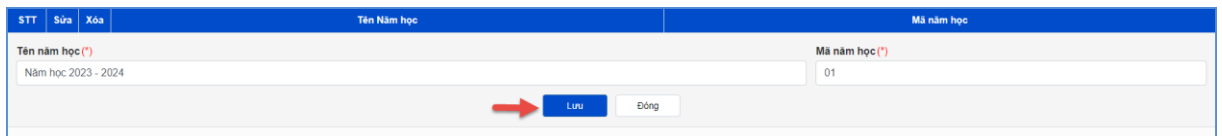
**Các bước thực hiện:**

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

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



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



### 2. Quản lý giải thưởng (Mục 8.2)

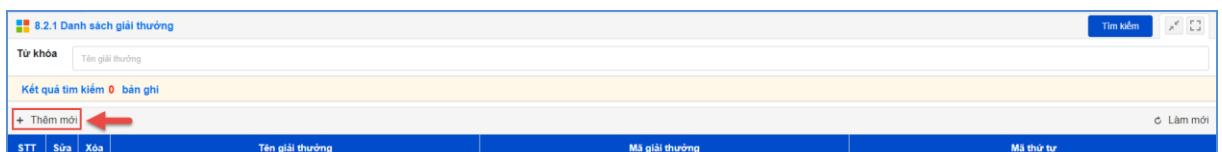
#### 2.1. Danh sách giải thưởng (Mục 8.2.1)

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

**Các bước thực hiện:**

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

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



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

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

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

**Các bước thực hiện:**

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

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

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

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

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

**Các bước thực hiện:**

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

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

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

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

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

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

**Các bước thực hiện:**

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

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

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

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

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

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

**Các bước thực hiện:**

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

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

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

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



## 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](mailto:cskh@quangich.com)