

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN HỌC MÔN
PHÒNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

**TÀI LIỆU
HƯỚNG DẪN QUẢN TRỊ CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ**

TP Hồ Chí Minh, năm 2021

MỤC LỤC

GIỚI THIỆU CHUNG	- 4 -
GHI CHÚ	- 5 -
CHƯƠNG I. ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG	- 6 -
1. Thông tin đăng nhập.....	- 6 -
2. Giao diện	- 6 -
CHƯƠNG II. KHÁI QUÁT CHUNG	- 7 -
1. Khu vực đầu trang:.....	- 7 -
2. Khu vực giữa trang:.....	- 7 -
3. Khu vực cuối trang:	- 7 -
CHƯƠNG III. DANH MỤC TIN	- 8 -
1. Khai báo chuyên mục (Module 1.1).....	- 8 -
2. Khai báo cơ cấu tổ chức (Module 1.2).....	- 9 -
CHƯƠNG IV. QUẢN LÝ TIN BÀI	- 11 -
1. Cập nhật tin tức chung (Module 2.1 Tin tức).....	- 11 -
2. Cập nhật Video – Clip (Module 2.2 Video).....	- 13 -
3. Quản lý văn bản – công văn (Module 2.3 Văn bản).....	- 14 -
4. Quản lý thư mời (Module 2.4 Thư mời).....	- 15 -
5. Quản lý thông báo (Module 2.5 Thông báo).....	- 15 -
6. Quản lý Thủ tục hành chính (Module 2.6 Thủ tục hành chính).....	- 15 -
7. Quản lý Dự án đầu tư (Module 2.7 Dự án đầu tư).....	- 15 -
8. Quản lý Thông tin niêm yết (Module 2.8 Thông tin niêm yết)	- 15 -
9. Quản lý Hướng dẫn quy trình hồ sơ ISO.....	- 15 -
10. Quản lý bình luận (Module 2.6 Quản lý bình luận)	- 16 -
CHƯƠNG V. HƯỚNG DẪN QUẢN LÝ FILE.....	- 16 -
1. Hướng dẫn Upload (tải lên) tập tin lên Server:.....	- 16 -
2. Thao tác thêm/dính kèm tập tin:	- 17 -

3. Hướng dẫn một số tính năng khi biên soạn bài viết	- 18 -
CHƯƠNG VI. CHỨC NĂNG TÍCH HỢP	- 21 -
1. Quản trị thư viện hình ảnh (Module 3.1 Thư viện hình ảnh)	- 21 -
2. Định vị vị trí trên bản đồ (Module 3.2 Bản đồ vị trí)	- 21 -
3. Tạo dữ liệu để bạn đọc tra cứu (Module 3.3 Dữ liệu tra cứu (Excel))	- 22 -
4. Tạo các liên kết Website (Dạng Textlink) trên khu vực khối chức năng (Module 3.4 Website liên kết)	- 22 -
5. Quản trị chức năng quảng cáo (Module 3.5 Quảng cáo)	- 22 -
6. Tạo câu hỏi thăm dò ý kiến, đánh giá của bạn đọc (Module 3.6 Thăm dò ý kiến)	- 22 -
7. Cung cấp thông tin thông qua chức năng Hỏi – đáp (Module: 3.7 Hỏi – đáp)	- 23 -
8. Quản trị thông tin bạn đọc liên hệ thông qua trang tin điện tử (Module 3.8 Bạn đọc liên hệ)	- 23 -
CHƯƠNG VII. GIAO DIỆN – THÔNG TIN	- 24 -
1. Khai báo thông tin chung cho Trang tin điện tử (Module 4.1 Thông tin Website)	- 24 -
2. Cập nhật Banner – Logo (Module 4.2 Khai báo hình ảnh Logo, Banner,..)	- 24 -
3. Thiết lập khẩu hiệu – chữ chạy (Module 4.3)	- 24 -
4. Quản lý vị trí khối chức năng và quảng cáo (Module 4.4)	- 24 -
CHƯƠNG VIII. THỐNG KÊ	- 26 -
CHƯƠNG IX. QUẢN TRỊ	- 27 -
1. Quản lý nhóm người dùng (Module 6.1 Khai báo nhóm người dùng)	- 27 -
2. Phân quyền cho nhóm người dùng (Module 6.2)	- 27 -
3. Khởi tạo tài khoản cho các thành viên quản trị (Module 6.3 Khai báo người dùng)	- 27 -
4. Phân quyền cho người dùng (Module 6.4)	- 28 -
5. Kiểm tra lịch sử truy cập hệ quản trị của người dùng (Module 6.5 Lịch sử truy cập) ...	- 28 -

GIỚI THIỆU CHUNG

"**Cổng thông tin điện tử**" là hệ thống hoạt động trên mạng Internet. Cán bộ triển khai sẽ cung cấp địa chỉ cổng thông tin, địa chỉ quản trị và tài khoản của bạn. Bạn có thể chép vào ô dưới đây để tiện ghi nhớ:

Địa chỉ cổng thông tin
Địa chỉ quản trị
Tài khoản quản trị
Mật khẩu

Cổng thông tin điện tử là điểm truy cập dịch vụ tập trung của Huyện, giúp các đơn vị trong Huyện 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.

GHI CHÚ

Một số tính năng, thao tác thường gặp trên hệ thống:

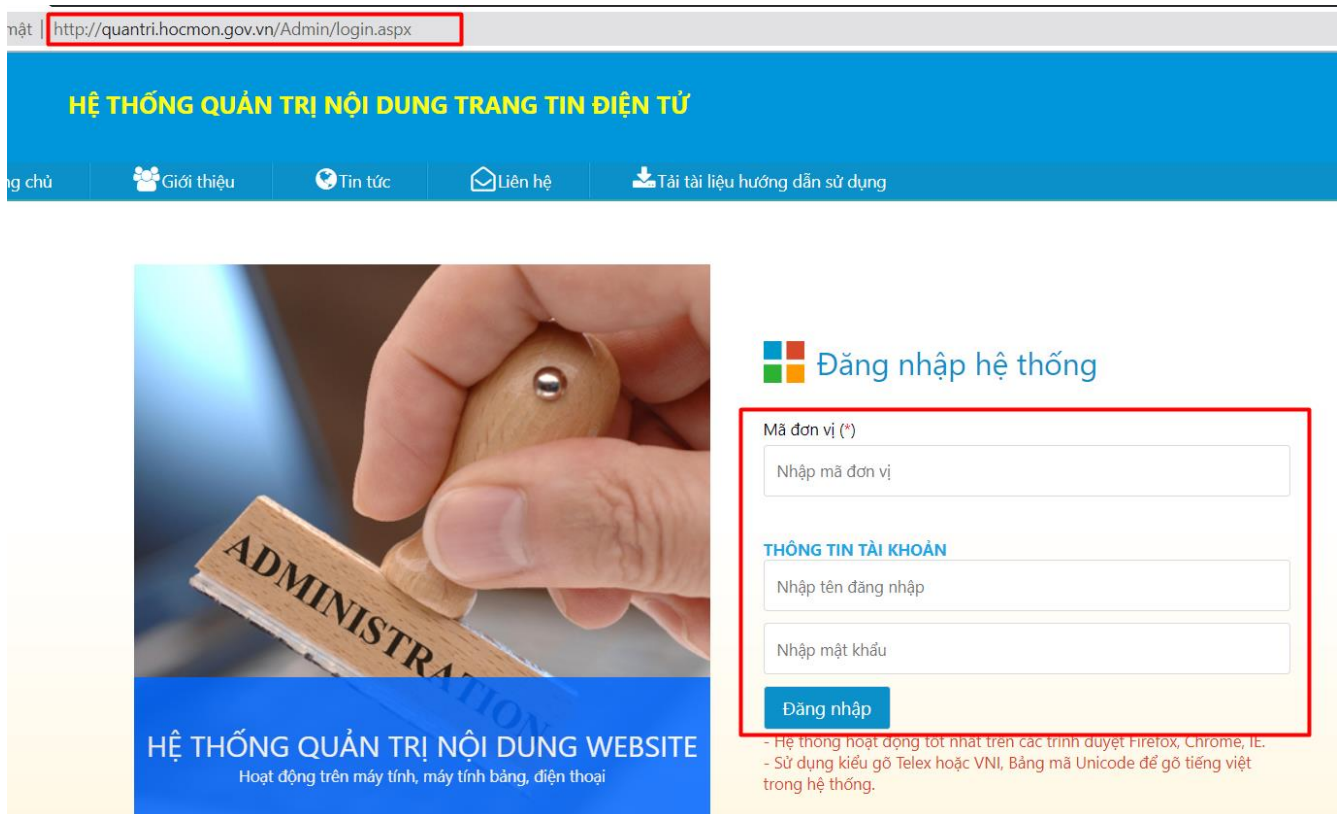
Tính năng	Mô tả
Ghi	Hệ thống ghi nhận dữ liệu mới nhập sau đó quay trở lại module trước đó
Ghi và thêm	Hệ thống ghi nhận dữ liệu mới nhập sau đó mở ra form thêm mới
Trở về	Hệ thống bỏ qua dữ liệu mới nhập sau đó quay trở lại module trước đó
Cho phép hiển thị/Kích hoạt/Duyệt tin bài	Tính năng này cho phép hoặc không cho phép nội dung hiển thị trên trang tin của đơn vị
Lưu lại/Lưu tin bài/Lưu dữ liệu	Mỗi khi thay đổi thông tin (thêm mới hoặc sửa) bất cứ nội dung nào trên hệ thống, người quản trị sử dụng tính năng này để hệ thống cập nhật dữ liệu mới nhất
Thêm/Sửa/Xóa	Mỗi module trên hệ thống đều cho phép người dùng sử dụng các tính năng này mỗi khi cần Thêm mới/Sửa/Xóa thông tin về nội dung

CHƯƠNG I. ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG

1. Thông tin đăng nhập

- Địa chỉ chính thức: <http://quantri.hocmon.gov.vn/>
- Mã đơn vị: (nhập tên đơn vị/phòng ban bằng Tiếng Việt có dấu sau đó chọn tương ứng)
- Tài khoản: (đã được cấp, tài khoản dành cho người quản trị là admin)
- Mật khẩu: (đã được cấp)

2. Giao diện



mật | <http://quantri.hocmon.gov.vn/Admin/login.aspx>

HỆ THỐNG QUẢN TRỊ NỘI DUNG TRANG TIN ĐIỆN TỬ

ng chủ | [Giới thiệu](#) | [Tin tức](#) | [Liên hệ](#) | [Tải tài liệu hướng dẫn sử dụng](#)

ADMINISTRATION

HỆ THỐNG QUẢN TRỊ NỘI DUNG WEBSITE

Hoạt động trên máy tính, máy tính bảng, điện thoại

Đăng nhập hệ thống

Mã đơn vị (*)

Nhập mã đơn vị

THÔNG TIN TÀI KHOẢN

Nhập tên đăng nhập

Nhập mật khẩu

Đăng nhập

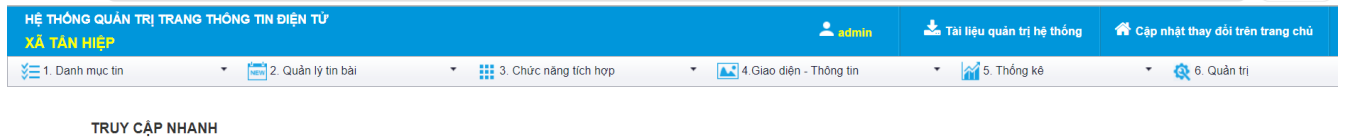
- Hệ thống hoạt động tốt nhất trên các trình duyệt Firefox, Chrome, IE.
- Sử dụng kiểu gõ Telex hoặc VNI, Bảng mã Unicode để gõ tiếng việt trong hệ thống.

#Lưu ý:

- ✓ Sau khi nhập đầy đủ thông tin, tích nút “Đăng nhập”
- ✓ Trong lần đăng nhập đầu tiên, hệ thống yêu cầu người dùng phải đổi mật khẩu. Mật khẩu mới phải thỏa mãn đồng thời 3 điều kiện sau: có tối thiểu 8 ký tự, bao gồm cả chữ và số, không chứa tên đăng nhập.

CHƯƠNG II. KHÁI QUÁT CHUNG

1. Khu vực đầu trang:



- ✓ Cung cấp thông tin trang tin điện tử đang được quản trị, tài liệu hướng dẫn, tài khoản đang được sử dụng, tính năng đổi mật khẩu và nút thoát khỏi hệ thống.
- ✓ Tại đây, người dùng cũng có thể quan sát được 6 module của hệ thống được sắp xếp theo hàng ngang bao gồm:
 - ✓ Danh mục tin
 - ✓ Quản lý tin bài
 - ✓ Chức năng tích hợp
 - ✓ Giao diện – thông tin
 - ✓ Thống kê
 - ✓ Quản trị

2. Khu vực giữa trang:

TRUY CẬP NHANH



- ✓ Khu vực này cho phép người dùng có thể truy cập ngay đến Module cần thao tác
- ✓ Hệ thống khai báo mặc định 12 Module người quản trị thường xuyên sử dụng để dễ dàng thực hiện.

3. Khu vực cuối trang:

Trang chủ | Giới thiệu | Tin tức | Diễn đàn | Liên hệ

Điện thoại hỗ trợ: 1900.4740. Hỗ trợ TeamViewer

Thông tin hỗ trợ bao gồm: số hotline **19004740** và phần mềm hỗ trợ từ xa **TeamViewer**

CHƯƠNG III. DANH MỤC TIN



Mô tả: Chương này hướng dẫn người quản trị khai báo các chuyên mục và cơ cấu tổ chức của đơn vị.

1. Khai báo chuyên mục (Module 1.1)

Thêm	Sửa	Xóa	Tên chuyên mục	Thứ tự	Kiểu tin	Cho phép hiển thị	Hiện thị trên menu ngang	Hiện thị trên trang chủ	Hiện thị bên phải trang chủ	Hiện thị trên menu mobile	Link mặc định	Khóa chuyên mục	Mã khóa
+		✗	Thông Báo	1	Thông báo	✓				✓			
+		✗	Giới thiệu	1	Tin Tức	✓	✓			✓			
+		✗	Quá trình hình thành và phát triển	1	Tin Tức	✓	✓			✓			
+		✗	Chức năng nhiệm vụ	2	Tin Tức	✓	✓			✓			
+		✗	Cơ cấu tổ chức	3	Cơ cấu tổ chức	✓	✓		✓	✓			
+		✗	Sơ đồ tổ chức	4	Tin Tức	✓	✓			✓			
+		✗	Tin tức	2	Tin Tức	✓	✓			✓			
+		✗	Thông tin chỉ đạo điều hành	1	Tin Tức	✓	✓	✓		✓			
+		✗	Tin hoạt động ngành	2	Tin Tức	✓	✓	✓		✓			
+		✗	GIẢI THƯỞNG CHẤT LƯỢNG KCB CẤP TP NĂM 2016	2	Tin Tức	✓	✓			✓			
+		✗	Y tế cơ sở	3	Tin Tức	✓	✓	✓		✓			
+		✗	Văn bản chỉ đạo của SYT	3	Văn bản - công văn	✓		✓		✓			
+		✗	Nghiên cứu khoa học	4	Tin Tức	✓	✓			✓			
+		✗	Thông tin tuyên truyền	6	Tin Tức	✓	✓	✓		✓			
+		✗	Thủ Tục Hành Chính	7	Tin Tức	✓	✓	✓		✓			

- (1): Hướng dẫn thao tác
- (2): Tính năng Thêm/Sửa/Xóa chuyên mục
- (3): Danh sách chuyên mục và thông tin tương ứng
- (4): Liên kết module quản lý tin bài

❖ Để khởi tạo (thêm mới) chuyên mục, người quản trị thực hiện theo các bước sau:

- ✓ *Bước 1:* tích  để khởi tạo chuyên mục cấp 1 hoặc  tương ứng với từng chuyên mục cấp 1 để khởi tạo chuyên mục cấp 2.
- ✓ *Bước 2:* Nhập các thông tin cho danh mục muốn khởi tạo (chú ý các ô đánh dấu “*” bắt buộc phải nhập)
- ✓ *Bước 3:* Tích nút “Lưu lại”

Thêm mới chuyên mục ✕



Tên chuyên mục (*)

Kiểu tin (*) ⓘ Chuyên mục cha

Thứ tự (*) Link mặc định

Hiển thị trên di động Khóa chuyên mục ⓘ Mật khẩu để khóa

Cho phép Hiển thị Hiển thị trên menu ⓘ Hiển thị giữa trang chủ Hiển thị phải trang chủ

- ❖ Để thay đổi thông tin của chuyên mục, người quản trị tích nút sửa/xóa tương ứng với chuyên mục (biểu tượng  ).

2. Khai báo cơ cấu tổ chức (Module 1.2)

Để khai báo cơ cấu tổ chức, người quản trị phải thực hiện theo trình tự như sau:

- ✓ Khai báo phòng ban: Module 1.2.1 Quản lý phòng ban
- ✓ Khai báo chức vụ: Module 1.2.2 Quản lý chức vụ
- ✓ Khai báo cán bộ: Module 1.2.3 Quản lý cán bộ

Thao tác thực hiện khai báo cơ cấu tổ chức như sau:

❖ *Module 1.2.1 Quản lý phòng ban:*

- ✓ *Bước 1:* Tích “Thêm mới phòng ban”
- ✓ *Bước 2:* Nhập thông tin tương ứng
- ✓ *Bước 3:* Tích “Ghi” hoặc “Ghi và thêm”

1.2.1 Thêm phòng ban Ghi Ghi và thêm Trở về

Tên phòng ban (*)

Địa chỉ

Hòm thư

Điện thoại

Fax

Mô tả

Vị trí hiển thị

Kích hoạt (Khi được chọn, bản tin sẽ được hiển thị trên website, ngược lại sẽ không được hiển thị)

Phòng ban cha

Đơn vị quản lý

Lưu ý:

- + Để thay đổi thông tin phòng ban, người quản trị tích chọn phòng ban cần sửa sau đó tích chọn “Sửa mục chọn” .

+ Để xóa danh sách phòng ban, người quản trị tích chọn phòng ban cần xóa sau đó tích chọn “Xóa mục chọn” .

❖ **Module 1.2.2 Quản lý chức vụ:**

(thực hiện tương tự module 1.2.1 Quản lý phòng ban)

❖ **Module 1.2.3 Quản lý cán bộ:**

- ✓ *Bước 1:* Tích “Thêm mới cán bộ”
- ✓ *Bước 2:* Nhập thông tin cán bộ (chú ý: những thông tin đánh dấu “*” bắt buộc phải nhập)
- ✓ *Bước 3:* Tích “Cho phép hiển thị”
- ✓ *Bước 4:* Tích nút “Ghi” hoặc “Ghi và thêm”

PHẦN THÔNG TIN CƠ BẢN (BẮT BUỘC PHẢI NHẬP)

Ảnh



Tên cán bộ (*)

Chức vụ (*)

Phòng ban (*)

PHẦN THÔNG TIN BỔ XUNG

Địa chỉ

Di động

Điện thoại nhà

Điện thoại cơ quan

Email

Họ và tên

Ngày sinh

Dân tộc

Quốc tịch

Chuyên môn

Vị trí công tác

Ngày làm việc

Quy trình công tác

Ghi chú

#Lưu ý: để thay đổi thông tin cán bộ, người quản trị sử dụng tính năng Sửa cán bộ hoặc Xóa cán bộ.

CHƯƠNG IV. QUẢN LÝ TIN BÀI

Mô tả: Chương này hướng dẫn người quản trị cập nhật tin tức bao gồm tính năng thêm mới/Sửa/Xóa các loại thông tin như: tin tức chung, video – clip, văn bản, thư mời, thông báo.

1. Cập nhật tin tức chung (Module 2.1 Tin tức)

The screenshot shows the '2.1a Quản lý tin bài' interface. At the top, there are navigation buttons: 'Thêm tin bài mới' (highlighted with a red circle 1), 'Xóa tin bài đã chọn', and 'Sửa tin bài đã chọn'. Below these are dropdown menus for 'Trạng thái tin bài', 'Kiểu tin', and 'Chủ đề'. A search bar with a 'Tìm' button is also present (highlighted with a red circle 2). The main area contains a table with columns: Chon, Ảnh, Tiêu đề, Tóm tắt, Cho phép hiển thị, Chủ đề, Phòng ban, Ngày đăng, Tin tiêu điểm, Tin khẩn, Hiện thị trên trang chủ, Người tạo, Ngày cập nhật, Người cập nhật, Gửi lên trang tin, and Duyệt tin gửi từ đơn vị. Two rows of news items are visible, with the 'Ngày cập nhật' field in the second row highlighted by a red circle 3.

Chon	Ảnh	Tiêu đề	Tóm tắt	Cho phép hiển thị	Chủ đề	Phòng ban	Ngày đăng	Tin tiêu điểm	Tin khẩn	Hiện thị trên trang chủ	Người tạo	Ngày cập nhật	Người cập nhật	Gửi lên trang tin	Duyệt tin gửi từ đơn vị
1		Sử dụng máy phun dịch sát khuẩn tay tự động: Tăng tỷ lệ tuân thủ rửa tay của nhân viên y tế, giảm tỷ lệ nhiễm khuẩn bệnh viện.	Sản phẩm đăng ký tham gia Giải thưởng Chất lượng khám bệnh, chữa bệnh - Đơn vị: Bệnh viện Truyền máu – Huyết học	✓	Tin hoạt động ngành	Sở y tế	5/11/2016	✓		✓					
2		Vận hàng hệ thống quản lý chất lượng xét nghiệm theo tiêu chuẩn IOS 15189:2012 giúp đảm bảo chất lượng	Sản phẩm đăng ký tham gia giải thưởng chất lượng khám bệnh, chữa bệnh - Đơn vị: Bệnh viện Truyền máu – Huyết học	✓	Tin hoạt động ngành	Sở y tế	5/11/2016	✓		✓					

- ✓ (1): Tính năng Thêm/Sửa/Xóa bài viết
- ✓ (2): Tính năng tìm kiếm bài viết
- ✓ (3): Danh sách bài viết và thông tin về bài viết được đưa lên hệ thống
- ❖ Để cập nhật bài viết, người quản trị thực hiện như sau:

- ✓ **Bước 1:** Tích “Thêm tin bài mới”
- ✓ **Bước 2:** Lựa chọn kiểu tin và chuyên mục tin

Kiểu tin (*)


Chuyên mục tin(*)

- ✓ **Bước 3:** Nhập nội dung tin bài:
 - + Ảnh đại diện: kích thước tối đa 800px, tỷ lệ 16x9
 - + Tiêu đề: dưới 20 từ
 - + Tóm tắt: nhập nội dung tóm tắt để bài viết hiển thị đẹp hơn trên trang tin điện tử
 - + Nội dung: có thể soạn trực tiếp hoặc copy nội dung sẵn có từ file Word. Thao tác chèn hình ảnh hoặc tập tin được hướng dẫn trong Chương Hướng dẫn quản lý File.

+ Đính kèm File: có thể đính kèm các file có định dạng: pdf, excel, doc, docx, rar, zip,....
Tên File không chứa các ký tự đặc biệt: \$, %, ^, &, *, ... (xem hướng dẫn trong Chương V.
Hướng dẫn quản lý File)

NỘI DUNG TIN BÀI

Hình ảnh đại diện Ảnh có chiều rộng tối đa là 800px, Tỷ lệ ảnh dài rộng: 16x9, chỉnh kích thước ảnh trước khi up sẽ giúp web chạy nhanh hơn



Cho phép hiển thị ảnh đầu bài viết (Khi được chọn, Ảnh sẽ hiển thị ngay đầu bài viết chi tiết)


Tiêu đề (*) Nhập tiêu đề cho bài viết, Chú ý : Để website hiển thị được đẹp hơn, tiêu đề không được viết in hoa toàn bộ , Có số lượng từ dưới 20 từ

Hiển thị tiêu đề trên trang chi tiết

Tóm tắt Nội dung tóm tắt sẽ giúp người đọc hiểu được 1 phần nội dung và làm cho bài viết sinh động hơn

Hiển thị tóm tắt trên trang chi tiết

Nội dung Để soạn thảo toàn màn hình Nhấn F11. Để thu gọn cửa sổ lại, nhấn F11 lần nữa. Ảnh trong bài viết, chiều rộng tối đa là 800px. Nên điều chỉnh kích thước ảnh trước khi up để giảm dung lượng ảnh giúp bài viết được tải nhanh hơn



- + Hiển thị tin bài: khi được chọn bài viết được hiển thị trên trang tin điện tử
 - + Ngày đưa tin: nhập ngày đưa tin (hệ thống mặc định theo thời gian thực)
 - + Tin khẩn: khi được chọn, trước nội dung tiêu đề bài viết có thêm ghi chú “Tin khẩn”
 - + Hiển thị trên trang chủ: khi được chọn, bài viết được hiển thị trong chuyên mục có trên trang chủ
 - + Tin tiêu điểm: khi được chọn, bài viết được hiển thị trên khu vực Slide show tin bài trên trang chủ.
 - + Là bản tin tuần: khi được chọn bài viết đồng thời được thể hiện trong chuyên mục gốc và chuyên mục “bản tin tuần”
- # Lưu ý:** Để hiển thị trên khu vực Slide show trang chủ, bài viết phải thỏa mãn 3 điều kiện: có ảnh đại diện, được hiển thị trên trang chủ và là tin tiêu điểm.
- + Tác giả, nguồn tin: nhập thông tin nếu có
 - + Cho phép bình luận: khi được chọn, bạn đọc có thể bình luận về bài viết
 - + Từ khóa: tạo từ khóa để bạn đọc dễ dàng tìm kiếm các bài viết liên quan
 - + Phiên bản đơn vị trực thuộc có thêm tính năng “Gửi bài viết lên cấp quản lý” để chia sẻ thông tin bài viết.

+ Phiên bản cấp quản lý sẽ thấy nội dung bài viết trong mục 2.1 Tin tức. Để bài viết đó được hiển thị trên Trang tin cấp quản lý, thì bài viết đó phải được duyệt.

✓ **Bước 4:** Duyệt hiển thị tin

DUYỆT HIỂN THỊ TIN

Hiển thị tin bài (Khi được chọn, bản tin sẽ được hiển thị trên website, ngược lại sẽ không được hiển thị)


Lý do không duyệt Nếu không duyệt, nhập lý do không duyệt tin bài này

✓ **Bước 5:** Tích “Lưu tin bài” hoặc “Lưu tin bài và thêm mới”.

2. Cập nhật Video – Clip (Module 2.2 Video)

✓ Tính năng này cho phép người quản trị đưa Video – Clip lên chuyên mục Video hiển thị ở khối chức năng bên phải của trang tin.

✓ Để thực hiện tính năng này, người quản trị tiến hành tải Video – Clip lên Server.

✓ Trong các thao tác đính kèm tập tin (biểu tượng ) có tính năng Upload tập tin

(biểu tượng )

✓ Tập tin đính kèm bị giới hạn như sau:

+ Dung lượng: không quá 380 Mb đối với video - clip và không quá 9,5 Mb


*.mp4, *.flv, *.mp3

2.3 Thêm tin Video - Audio Lưu tin bài | Lưu tin bài và thêm mới | Trở về

Tại đây có thể tạo một bài viết mới, các thành phần như tiêu đề, chủ đề là bắt buộc
Chọn **Ghi** để lưu bài viết vào cơ UBND dữ liệu. Chọn **Ghi và thêm** hệ thống sẽ ghi dữ liệu hiện hành (như chọn nút **Ghi**), sau đó mở ra một giao diện thêm mới nữa (thay vì quay lại trang hiển thị)

Tiêu đề (*) Nhập tiêu đề cho bài viết, Chú ý: Đề website hiển thị được đẹp hơn, tiêu đề không được viết in hoa toàn bộ, Có số lượng từ dưới 20 từ

Chủ đề (*)

File video (*)  (Định dạng audio: mp3, video: mp4, dung lượng file tối đa 380mb, tên file không chứa các kí tự đặc biệt như %&*+)

Link SRC trong mã nhúng youtube


✓ Để upload video bằng cách nhúng link SRC trong mã nhúng youtube:

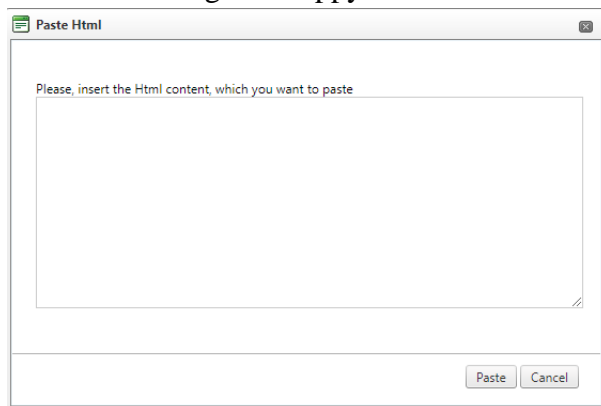
- *Cách 1:*

+ Copy mã nhúng có dạng `<iframe width="854" height="480" src="https://www.youtube.com/embed/m-nz3bh2S3c" frameborder="0" allow="autoplay; encrypted-media" allowfullscreen></iframe>`

+ Lấy link SRC trong mã nhúng hiện tại: <https://www.youtube.com/embed/m-nz3bh2S3c> và dán vào dòng

Lưu ý: Để chặn quảng cáo của Youtube người dùng thêm “ ?rel=0 “ vào cuối đoạn link (VD: <https://www.youtube.com/embed/m-nz3bh2S3c?rel=0>)

- *Cách 2: video sẽ được cập nhật lên trang chủ nhanh hơn cách 1*
 - + Copy mã nhúng có dạng `<iframe width="854" height="480" src="https://www.youtube.com/embed/m-nz3bh2S3c" frameborder="0" allow="autoplay; encrypted-media" allowfullscreen></iframe>`
 - + Vào soạn thảo nội dung chọn biểu tượng  chọn “ Paste Html “
 - + Dán mã nhúng vừa copy vào cửa sổ như hình -> chọn Paste



#Lưu ý: Cách này có thể thêm được 1 lúc nhiều video thao tác tương tự như trên.

3. Quản lý văn bản – công văn (Module 2.3 Văn bản)

Mô tả: thông tin được cập nhật trong tính năng này được hiển thị trong chuyên mục “Văn bản” nằm ở khối chức năng bên phải trang tin điện tử.

Thao tác thực hiện như sau:

- ✓ *Bước 1:* Tích “Thêm văn bản mới”
- ✓ *Bước 2:* Khai báo chuyên mục – Lựa chọn chuyên mục văn bản đã được khai báo.
- ✓ *Bước 3:* Khai báo thuộc tính văn bản
- ✓ *Bước 4:* Upload tập tin lên server
(Thao tác đính kèm file được hướng dẫn trong Chương V. Hướng dẫn quản lý file)

KHAI BÁO CHUYÊN MỤC

Chuyên mục văn bản (*)

Văn bản chỉ đạo của SYT

KHAI BÁO THUỘC TÍNH VĂN BẢN

Tiêu đề (*)

Nhập tiêu đề cho bài viết, Chú ý : Để website hiển thị được đẹp hơn, tiêu đề không được viết in hoa toàn bộ , Có số lượng từ dưới 20 từ

Hiển thị tiêu đề trên trang chi tiết

Số văn bản

Ngày ban hành

05/11/2016

Ngày hiệu lực

05/11/2016


Ngày đăng

05/11/2016

Người ký

Trích yếu

File đính kèm

 Quản lý File (Định dạng: pdf, excel, doc, docx, rar, zip... Tên file không chứa các kí tự đặc biệt như \$%^&*+)

✓ Bước 5: Duyệt hiển thị tin

+ Duyệt tin bài: khi được chọn, bản tin được hiển thị trên trang tin điện tử

+ Nội dung: không cần nhập (hệ thống có tính năng ẩn hiện nội dung văn bản)

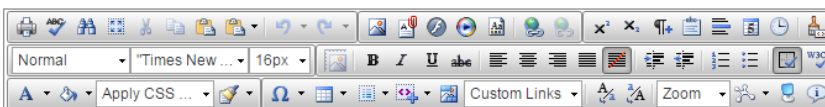
DUYỆT HIỂN THỊ TIN

Duyệt tin bài

(Khi được chọn, bản tin sẽ được hiển thị trên website, ngược lại sẽ không được hiển thị)

Nội dung

Để soạn thảo toàn màn hình Nhấn F11. Để thu gọn cửa sổ lại, nhấn F11 lần nữa. Ảnh trong bài viết, chiều rộng tối đa là 800px. Nên điều chỉnh kích thước ảnh trước khi up để giảm dung lượng ảnh giúp bài viết được tải nhanh hơn



✓ Bước 5: Tích nút “Ghi” hoặc “Ghi và thêm”

4. Quản lý thư mời (Module 2.4 Thư mời)

Thao tác tương tự Module 2.3 Văn bản

5. Quản lý thông báo (Module 2.5 Thông báo)

Thao tác tương tự Module 2.3 Văn bản

6. Quản lý Thủ tục hành chính (Module 2.6 Thủ tục hành chính)

Thao tác tương tự Module 2.3 Văn bản

7. Quản lý Dự án đầu tư (Module 2.7 Dự án đầu tư)

Thao tác tương tự Module 2.3 Văn bản

8. Quản lý Thông tin niêm yết (Module 2.8 Thông tin niêm yết)

Thao tác tương tự Module 2.3 Văn bản

9. Quản lý Hướng dẫn quy trình hồ sơ ISO

Thao tác tương tự Module 2.3 Văn bản



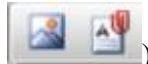

10. Quản lý bình luận (Module 2.6 Quản lý bình luận)

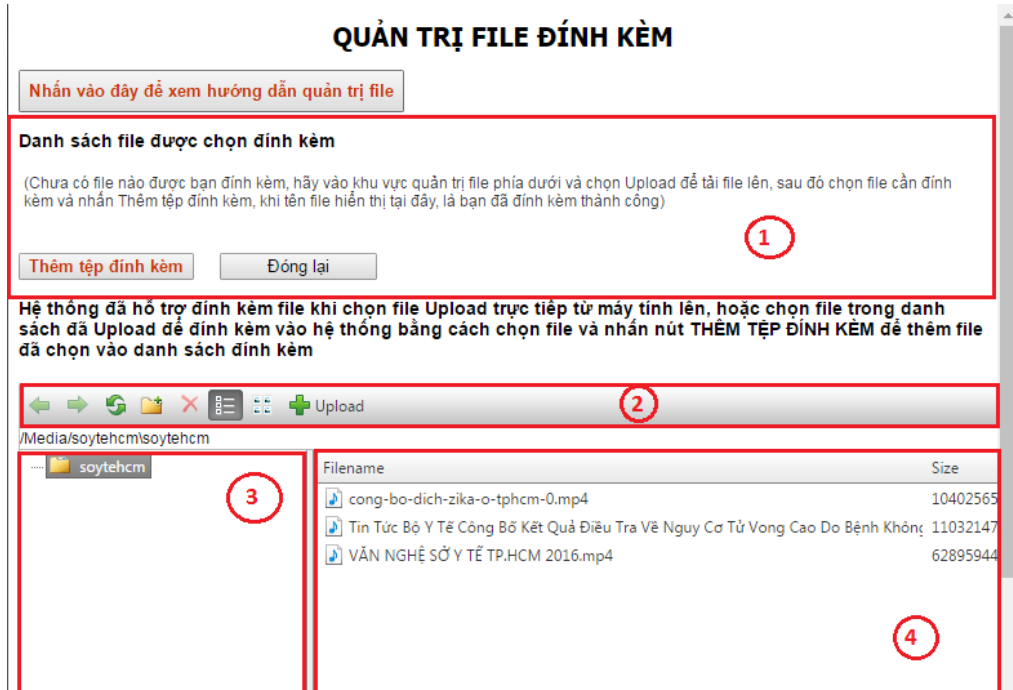
- Danh sách bình luận của tất cả các bài viết sẽ được hiển thị tại đây.
- Để cho phép bình luận có thể hiển thị dưới bài viết trên website, quản trị viên tích chọn bình luận → tích “Sửa mục chọn” → Cho phép hiển thị → Lưu lại.
- Để xóa bình luận khỏi hệ thống, quản trị viên tích chọn bình luận → Xóa mục chọn.

CHƯƠNG V. HƯỚNG DẪN QUẢN LÝ FILE

1. Hướng dẫn Upload (tải lên) tập tin lên Server:

Mô tả: Mỗi đơn vị sử dụng trang tin điện tử đều được cung cấp dung lượng lưu trữ trên Server. Người quản trị có thể tiến hành đưa các tập tin (có thể là ảnh, video – clip, file văn bản,...) lên Server để lưu trữ hoặc làm dữ liệu cho các bài viết.

- ✓ Trong các thao tác đính kèm tập tin (biểu tượng  hoặc  hoặc ) đều có tính năng Upload tập tin (biểu tượng )
- ✓ Tập tin đính kèm bị giới hạn như sau:
 - + Dung lượng: không quá 380 Mb đối với video - clip và không quá 9,5 Mb đối với file ảnh.
 - + Các định dạng được hỗ trợ: *.doc, *.docx, *.pdf, *.rar, *.zip, *.mp4, *.flv, *.mp3, *.xls, *.xlsx, *.pptx, *.xsn, *.ppt, *.odf, *.odt, *.swf. Và *.jpg, *.png, *.gif đối với file ảnh.
- ✓ Form Quản lý File:



QUẢN TRỊ FILE ĐÍNH KÈM

Nhấn vào đây để xem hướng dẫn quản trị file

Danh sách file được chọn đính kèm

(Chưa có file nào được bạn đính kèm, hãy vào khu vực quản trị file phía dưới và chọn Upload để tải file lên, sau đó chọn file cần đính kèm và nhấn Thêm tệp đính kèm, khi tên file hiển thị tại đây, là bạn đã đính kèm thành công)

Thêm tệp đính kèm Đóng lại

Hệ thống đã hỗ trợ đính kèm file khi chọn file Upload trực tiếp từ máy tính lên, hoặc chọn file trong danh sách đã Upload để đính kèm vào hệ thống bằng cách chọn file và nhấn nút THÊM TỆP ĐÍNH KÈM để thêm file đã chọn vào danh sách đính kèm


← → ↺ 📁 × 📄 📄 📄 + Upload


/Media/soytehcm/soytehcm


Filename	Size
cong-bo-dich-zika-o-tphcm-0.mp4	10402565
Tin Tức Bộ Y Tế Công Bố Kết Quả Điều Tra Về Nguy Cơ Tử Vong Cao Do Bệnh Khôn	11032147
VĂN NGHỆ SỞ Y TẾ TP.HCM 2016.mp4	62895944


(1): Khu vực hiển thị tập tin được đính kèm trong bài viết

(2): Thanh công cụ:

+ Di chuyển giữa các thư mục (Folder): 

+ Làm mới giao diện thư mục (Folder): 

+ Khởi tạo (thêm mới) thư mục (Folder): 

+ Thay đổi chế độ hiển thị tập tin: 

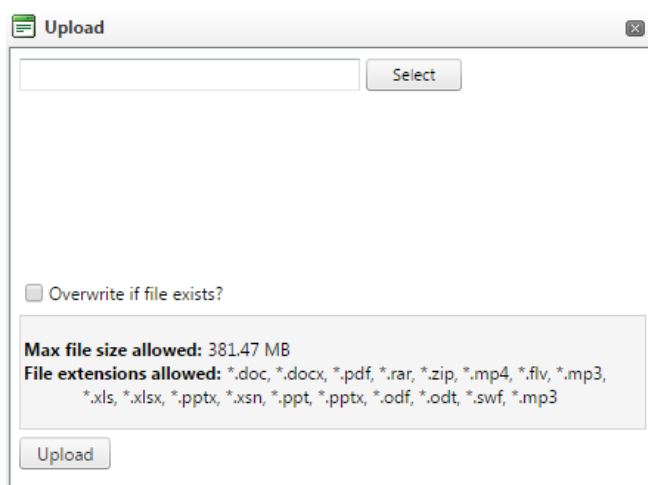
+ Upload dữ liệu lên Server: 

(3): Khu vực hiển thị cây thư mục của đơn vị trên hệ thống Server

(4): Khu vực hiển thị tập tin có trong thư mục tương ứng

✓ Thao tác thực hiện Upload tập tin như sau:

- *Bước 1:* Chọn thư mục (Folder) muốn tải tập tin lên
- *Bước 2:* Tích nút Upload
- *Bước 3:* Chọn các tập tin muốn tải lên từ máy tính (có thể tải nhiều tập tin cùng lúc)
- *Bước 4:* Tích “Upload”



2. Thao tác thêm/đính kèm tập tin:

❖ *Trường hợp 1: trên Server chưa có tập tin cần đính kèm*

- *Bước 1:* Người quản trị Upload tập tin từ máy tính lên server.
- *Bước 2:* Các tập tin Upload thành công mặc định là các tập tin đính kèm cho bài viết trong module đang thực hiện. Người quản trị tích “Đóng lại”

❖ *Trường hợp 2: trên Server đã có tập tin cần đính kèm*

- *Bước 1:* Chọn thư mục chứa tập tin cần đính kèm
- *Bước 2:* Chọn các tập tin cần đính kèm
- *Bước 3:* Tích “Thêm tệp đính kèm”
- *Bước 4:* Tích “Đóng lại”

Lưu ý: để hủy tập tin đính kèm, trong khu vực hiển thị tập tin đính kèm. Người quản trị tích chọn tập tin muốn hủy sau đó tích “Xóa File chọn”.

Danh sách file được chọn đính kèm

Danh sách tập tin được chọn


1072_Huongdan_TrangThongtinDientu_08_2016.pdf

Hệ thống đã hỗ trợ đính kèm file khi chọn file Upload trực tiếp từ máy tính lên, hoặc chọn file trong danh sách đã Upload để đính kèm vào hệ thống bằng cách chọn file và nhấn nút **THÊM TỆP ĐÍNH KÈM để thêm file đã chọn vào danh sách đính kèm**

Filename	Size
banner	
HDSĐ He thong thong tin Mam Non Ver1.doc	3035648
1072_Huongdan_TrangThongtinDientu_08_2016.pdf	1371445
441-SYT-NVY.pdf	52308
6730-SYT-TCCB.pdf	32351
6943-SYT-QLD.pdf	1091253
6973-SYT-NVY.pdf	181959
7064-SYT-QLD.pdf	244329
7071-SYT-QLD.pdf	130486

3. Hướng dẫn một số tính năng khi biên soạn bài viết

❖ Thao tác chèn ảnh vào bài viết :

- *Bước 1:* Tích biểu tượng 
- *Bước 2:* Chọn thư mục và ảnh cần thêm trên Server
- *Bước 3:* Tích “Insert”

#Lưu ý:

- + Có thể chọn nhiều ảnh để chèn vào bài viết cùng lúc
- + Có thể chỉnh kích thước cho phù hợp với bài viết


Image ManagerImage Editor

Upload

/Upload/images/tanphu/HĐ Đảng


- tanphu
 - 2017_10
 - 2017_10_26
 - 2017_11
 - 2017_12
 - 2017_7
 - 2017_7_21
 - 2017_7_22
 - 2017_7_24
 - 2017_8
 - 2017_8_17
 - 2017_8_8
 - 2017_8_9
 - 2017_9
 - anh_dai_dien
 - GT
 - HD Đảng
 - thuvienanh
 - Địa điểm tham q

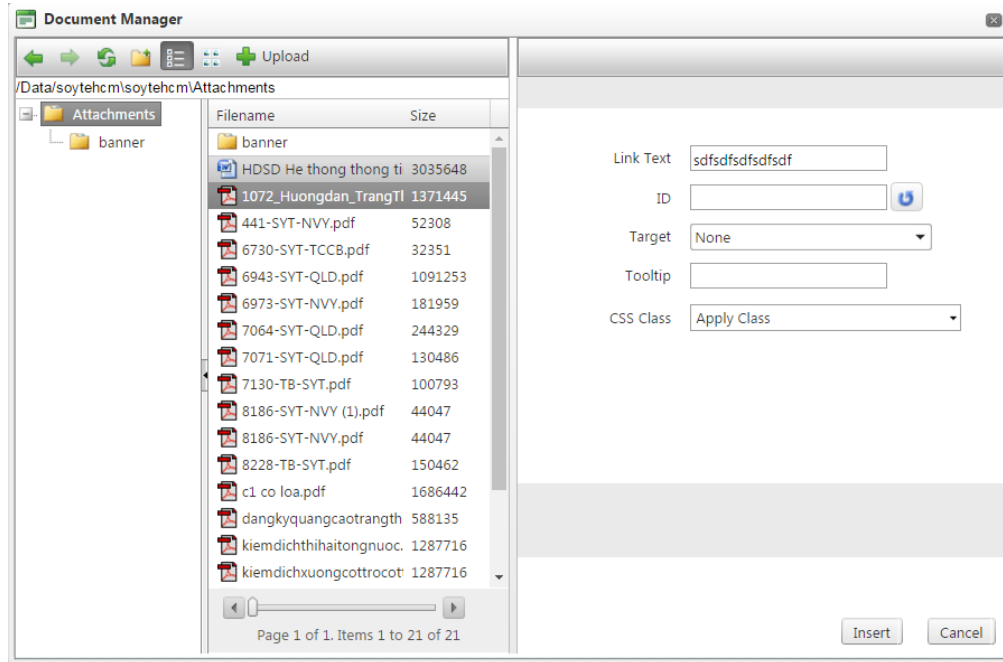
be giang 440 3.jpg




PreviewProperties

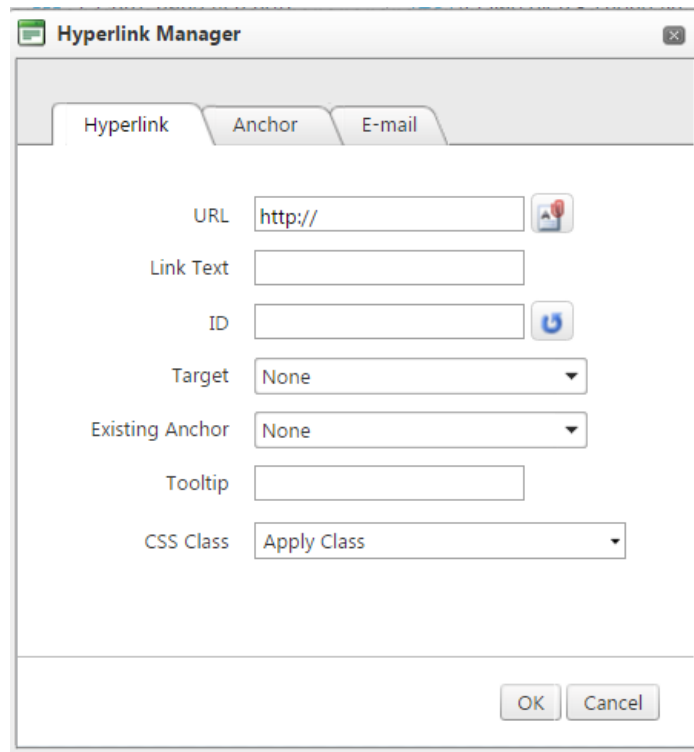
❖ Thao tác đính kèm tập tin vào 1 đoạn văn bản (Text link):

- Bước 1: Tô đen đoạn văn muốn chèn tập tin vào
- Bước 2: Tích biểu tượng 
- Bước 3: Chọn tập tin muốn đính kèm
- Bước 4: Tích “Insert”






❖ Để chèn link liên kết trong bài viết (Hyperlink):

- Bước 1: Tích biểu tượng 
- Bước 2: Nhập đường dẫn liên kết
- Bước 3: Tích “Ok”



❖ Sử dụng mã nhúng để biên soạn bài viết:

- Bước 1: Cuối form soạn thảo, chuyển sang chế độ HTML ( Design  HTML  Preview)
- Bước 2: Copy (chép) mã nhúng từ địa chỉ khác, sau đó Paste (dán) vào form soạn thảo.

#Lưu ý:

+ Cách thức này có thể hiển thị dữ liệu từ địa chỉ khác trực tiếp trên bài viết (video, flash, ...).

Ví dụ: các video – clip trên Youtube, Photobucket,....

+ Hạn chế: Nếu các dữ liệu được chia sẻ trên địa chỉ nguồn bị gỡ/xóa thì dữ liệu đó ở bài viết trên trang tin của đơn vị cũng bị mất.


CHƯƠNG VI. CHỨC NĂNG TÍCH HỢP

Mô tả: Chương này hướng dẫn người quản trị khai thác, quản lý các chức năng được tích hợp trên trang tin điện tử của đơn vị.

1. Quản trị thư viện hình ảnh (Module 3.1 Thư viện hình ảnh)

- Chức năng này cho phép người quản trị khởi tạo các Slide show ảnh trên trang chủ, các Slide show này hiển thị theo các chủ đề, album được khai báo và được hiển thị ở khu vực khối chức năng.
- Để hoàn tất thao tác khởi tạo 01 thư viện hoặc 01 Album ảnh trên trang tin điện tử, người quản trị có thể thực hiện theo 02 cách sau:
 - Cách 1: để thêm nhiều ảnh vào album cùng 1 thao tác.
 - ✓ Khai báo chuyên mục ảnh: Module Quản lý chuyên mục hình ảnh
 - ✓ Khai báo Album ảnh: Module Quản lý thư viện ảnh



- ✓ Sử dụng tính năng thêm ảnh vào thư viện (biểu tượng ) trong mục khai báo Album ảnh.
 - Cách 2: Để ghi chú thích cho từng ảnh và bổ sung thêm ảnh vào album (tính năng này chỉ thêm 1 ảnh / 1 thao tác)
 - ✓ Khai báo chuyên mục ảnh: Module Quản lý chuyên mục ảnh
 - ✓ Khai báo Album ảnh: Module Quản lý thư viện ảnh
 - ✓ Thêm ảnh vào Album: Module Thêm ảnh vào thư viện

2. Định vị vị trí trên bản đồ (Module 3.2 Bản đồ vị trí)

Chức năng này giúp cho bạn đọc dễ dàng thấy và tìm đến địa chỉ của đơn vị.

- ✓ Cách 1: nhập số liệu Vĩ độ, Kinh độ trên lưới sau đó tích “Lưu dữ liệu”
- ✓ Cách 2: chọn vị trí trên bản đồ
- *Bước 1:* Tích “Định vị vị trí”
- *Bước 2:* Kéo con trỏ đến vị trí của đơn vị trên bản đồ sau đó đóng cửa sổ bản đồ
- *Bước 3:* Tích “Lưu dữ liệu”

3.2 Định vị vị trí trên bản đồ Lưu dữ liệu

⋮ Nhập vĩ độ, kinh độ hoặc chọn nút Định vị để đánh dấu trên bản đồ

	Vĩ độ	Kinh độ	Chọn vị trí trên bản đồ
1	10.774	106.690	<input type="button" value="Định vị vị trí"/>

3. Tạo dữ liệu để bạn đọc tra cứu (Module 3.3 Dữ liệu tra cứu (Excel))

- ✓ Chỉ sử dụng đối với dữ liệu có trong File Excel
- ✓ Quy trình thực hiện:
 - *Bước 1:* Tải File Excel lên hệ thống
 - *Bước 2:* Đặt tên hiển thị tương ứng cho các cột dữ liệu trong File Excel
 - *Bước 3:* Cột nào dùng để làm dữ liệu tra cứu thì check vào ô “Cột dữ liệu dùng để tra cứu” tương ứng
 - *Bước 4:* Tích “Lưu dữ liệu”

3.3a Thêm mới File ExcelTrở về | Lưu dữ liệu

10	100418	TRẦN LÊ THẢO VY	05/01/2001	10C4	03/04/2016	08/05/2016	5	7	04/07/2016	18									
11	100419	VÕ TRẦN THẢO VY	27/12/2001	10C9	05/05/2016	05/01/2016	08/03/2016	05/09/2016	09/06/2016	18									
12	100420	NGUYỄN THẾ ANH VỸ	21/02/2001	10C6	08/03/2016	08/05/2016	03/04/2016	7	4	18									
13	100421	NGUYỄN HUỶNH NHƯ Ý	19/11/2001	10C10	8	6	08/04/2016	3	08/02/2016	18									
14	100422	NGUYỄN NGỌC NHƯ Ý	04/11/2001	10C3	05/02/2016	2	08/05/2016	08/04/2016	07/05/2016	18									
15	100423	VÕ HỒNG NHƯ Ý	29/12/2001	10C10	03/08/2016	03/05/2016	5	03/07/2016	08/06/2016	18									
16	100424	ĐÌNH BẢO YẾN	13/07/2001	10C11	03/05/2016	05/02/2016	08/01/2016	08/06/2016	05/04/2016	18									
17	100425	TRẦN THỊ KIM YẾN	20/05/2001	10C3	05/03/2016	2	03/05/2016	05/03/2016	07/04/2016	18									

Chọn cột dữ liệu trong File Excel	Đặt tên hiển thị tương ứng	Cột dữ liệu dùng để tra cứu
ĐIỂM THI GHKI	DỮ LIỆU TRA CỨU	<input type="checkbox"/>
F2	SỐ LIỆU CẦN TRA CỨU	<input checked="" type="checkbox"/>
F3	F3	<input checked="" type="checkbox"/>
F4	F4	<input type="checkbox"/>

- ✓ Người quản trị có thể sửa lại tên hiển thị các cột dữ liệu hoặc thay đổi những cột dữ liệu dùng để tra cứu của các File Excel trên hệ thống thông qua Module Cập nhật chi tiết File dữ liệu.

4. Tạo các liên kết Website (Dạng Textlink) trên khu vực khối chức năng (Module 3.4 Website liên kết)

Thao tác tương tự khởi tạo 01 thư mục hay 01 bài viết.

5. Quản trị chức năng quảng cáo (Module 3.5 Quảng cáo)

- ✓ Quy trình thực hiện:
 - *Bước 1:* Khai báo khối quảng cáo: Module 3.5a Thêm mới khối quảng cáo
 - *Bước 2:* Khởi tạo/Thêm mới quảng cáo: Module 3.5b Quản lý quảng cáo
- ✓ Thao tác Thêm/Sửa/Xóa tương tự các Module khác.

Lưu ý:

- + Nếu đã có khối quảng cáo cần thiết, người quản trị có thể bỏ qua bước 1
- + 01 Quảng cáo chỉ thuộc 01 khối quảng cáo duy nhất
- + 01 Khối quảng cáo có thể có nhiều quảng cáo bên trong
- + Người dùng khai báo thêm thông tin “Ngày hết hạn” hoặc “Kích hoạt mãi mãi” (Biểu tượng,

Ngày hết hạn

ký hiệu: Kích hoạt mãi mãi để xác định hiệu lực của quảng cáo trên trang tin điện tử.

6. Tạo câu hỏi thăm dò ý kiến, đánh giá của bạn đọc (Module 3.6 Thăm dò ý kiến)

- *Bước 1:* Tích “thêm mới câu hỏi biểu quyết”
- *Bước 2:* Nhập nội dung câu hỏi, câu trả lời và các thuộc tính khác
- *Bước 3:* Tích “Lưu dữ liệu”

Câu hỏi thăm dò:

Khóa câu hỏi thăm dò theo: Cookie Địa chỉ IP Không khóa

Hiệu lực:

Lựa chọn 1 [Xóa](#)

Lựa chọn 2 [Xóa](#)

[Trở về](#) [Thêm lựa chọn mới](#) [Lưu dữ liệu](#)

7. Cung cấp thông tin thông qua chức năng Hỏi – đáp (Module: 3.7 Hỏi – đáp)

- ✓ Chức năng này cho phép người quản trị trả lời các câu hỏi mà bạn đọc nêu trên trang tin điện tử.
- ✓ Thống kê danh sách câu hỏi mà bạn đọc quan tâm
- ✓ Thêm/Sửa/Xóa câu trả lời tương ứng với các câu hỏi
- ✓ Thao tác tương tự như soạn thảo bài viết

3.7b Danh sách câu trả lời [Sửa câu trả lời đã chọn](#) [Xóa câu trả lời đã chọn](#) [Thêm câu trả lời mới](#) [Danh sách câu hỏi](#)

Chon câu hỏi:

Tim kiếm theo Câu hỏi [Tim](#) Kích chuột vào tiêu đề cột để sắp xếp.

3.7 Danh sách câu hỏi [Sửa mục chọn](#) [Xóa mục chọn](#) [Trả lời tất cả câu hỏi](#)

Tim kiếm theo Tiêu đề câu hỏi [Tim](#) Kích chuột vào tiêu đề cột để sắp xếp.

Số kết quả trên một trang: [>>](#)

8. Quản trị thông tin bạn đọc liên hệ thông qua trang tin điện tử (Module 3.8 Bạn đọc liên hệ)

3.8 Bạn đọc liên hệ [Sửa mục chọn](#) [Xóa mục chọn](#)

Trạng thái:


Tim kiếm theo Họ tên [Tim](#) Kích chuột vào tiêu đề cột để sắp xếp.

CHƯƠNG VII. GIAO DIỆN – THÔNG TIN

1. Khai báo thông tin chung cho Trang tin điện tử (Module 4.1 Thông tin Website)

- ✓ Tại đây khai báo các thông tin chung cho Trang tin điện tử như: Địa chỉ liên hệ, Ảnh bản đồ, Thay đổi kiểu giao diện,...
- ✓ Thực hiện khai báo như sau:

- *Bước 1:* Tích STT trong biểu tượng cây bút (viết) và trang giấy hoặc Tích vào ô vuông () sau đó tích “ Sửa mục chọn”
- *Bước 2:* Nhập đầy đủ thông tin về Trang tin điện tử của đơn vị, các tiêu chí được hướng dẫn cụ thể trên phần mềm
- *Bước 3:* Tích “Lưu lại”


Tên website	Địa chỉ liên hệ	Ảnh bản đồ (Kích thước: 300x256)	Địa chỉ thư nhận thông tin liên hệ	Địa chỉ hiển thị trên bản đồ	Điện thoại hiển thị trên bản đồ	Kiểu web hiển thị
<input type="checkbox"/> ỦY BAN NHÂN DÂN QUẬN TÂN PHÚ	CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ QUẬN TÂN PHÚ Địa chỉ: 70A Thoai Ngọc Hầu, phường Hòa Thạnh, quận Tân Phú, Thành phố Hồ Chí Minh Điện thoại: (028) 54088300 Email: tanphu@tphcm.gov.vn			70A Thoai Ngọc Hầu, phường Hòa Thạnh, quận Tân Phú	(028) 54088300	Giao diện màu xanh da trời

Tên đơn vị (tên hiển thị trên banner website)

Kiểu web hiển thị (Chọn một trong 7 mẫu giao diện hiển thị cho website)

Địa chỉ thư nhận thông tin liên hệ

Ảnh bản đồ (Kích thước 300x256: hiển thị trên phần ảnh đại diện cho bản đồ)



Địa chỉ hiển thị trên bản đồ

2. Cập nhật Banner – Logo (Module 4.2 Khai báo hình ảnh Logo, Banner,..)

- Tại đây, người quản trị có thể chỉnh sửa, tùy biến giao diện Banner của Trang tin điện tử theo thiết kế riêng của đơn vị.
- Có thể chọn 01 trong 03 cách để tạo banner cho đơn vị:
 - + Tạo banner có đầy đủ thông tin bằng Flash (Ưu tiên số 1)
 - + Tạo banner có đầy đủ thông tin bằng hình ảnh (Ưu tiên số 2)
 - + Tạo banner với 4 thành phần riêng biệt: ảnh nền, ảnh Logo, ảnh tên đơn vị, ảnh minh họa (Ưu tiên số 3)

3. Thiết lập khẩu hiệu – chữ chạy (Module 4.3)

Thao tác Thêm/Sửa/Xóa như giống Module 2.1 Tin tức

4.3 Quản lý Chữ chạy Sửa mục chọn Xóa mục chọn Thêm mới

Kích chuột vào tiêu đề cột để sắp xếp.

Nội dung chữ chạy	Thứ tự hiển thị	Cho phép hiển thị
Chào mừng đến với Trang thông tin điện tử Quận Tân Phú		<input checked="" type="checkbox"/>

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

- ❖ Để khai báo thêm khối chức năng hoặc quảng cáo mới:

- *Bước 1:* Tích “Thêm mới”
- *Bước 2:* Nhập đầy đủ thông tin liên quan
 - + Mã : là duy nhất
 - + Tên nhóm chức năng: là tên được hiển thị trên trang chủ ứng với khối chức năng
 - + Thứ tự: là thứ tự hiển thị trên khu vực được khai báo
 - + Ẩn/hiện: Khi được chọn, bản tin được hiện lên Trang tin điện tử
 - + Hiển thị trên điện thoại
 - + Hiển thị tiêu đề
 - + Chọn khu vực hiển thị
- *Bước 3:* Tích “Ghi” hoặc “Ghi và thêm”

Mã (mã nhóm là duy nhất)

Tên nhóm chức năng

Thứ tự

Ẩn/Hiện (Khi được chọn, bản tin sẽ được hiển thị trên website, ngược lại sẽ không được hiển thị)

Hiển thị trên điện thoại

Hiển thị tiêu đề

Khu vực hiển thị

..... Khi chọn **Ghi và thêm** hệ thống sẽ ghi dữ liệu hiện hành (như chọn nút **Ghi**), sau đó mở ra một giao diện thêm mới nữa (thay vì quay lại trang hiển thị)

- ❖ Để thay đổi khu vực hiển thị (bên phải hoặc trái), thứ tự tương đối các khối chức năng hoặc quảng cáo, cho phép hiển thị hay không; người quản trị thay đổi thông tin rồi tích “Lưu lại”

CHƯƠNG VIII. THỐNG KÊ

Mô tả: Hệ thống cung cấp một số mẫu biểu báo cáo, thống kê phục vụ công tác kiểm tra, đánh giá chất lượng sử dụng trang tin điện tử tại đơn vị. Các mẫu báo cáo, thống kê bao gồm:

STT	Tên thống kê	Module
1	Thống kê tin bài	5.1 Tổng hợp tin bài
2	Thống kê bài viết theo tác giả	5.2 Tin bài theo tác giả
3	Thống kê bài viết theo chuyên môn	5.3 Tin bài theo chuyên mục
4	Thống kê lượt đọc theo ngày	5.4 Lượt đọc theo ngày
5	Thống kê lượt đọc theo tháng	5.5 Lượt đọc theo tháng
6	Tổng hợp thông tin bạn đọc truy cập	5.6 Tổng hợp thông tin khách truy cập
7	Thống kê truy cập theo IP	5.7 Truy cập theo IP
8	Thống kê truy cập quốc gia	5.8 Thống kê quốc gia
9	Thống kê truy cập theo thiết bị	5.9 Thống kê thiết bị

CHƯƠNG IX. QUẢN TRỊ

Mô tả: Chương này hướng dẫn người quản trị tạo các tài khoản thành viên cùng tham gia quản trị hệ thống; phân quyền cho các tài khoản thành viên quản trị các module tương ứng trên hệ thống phù hợp chức năng, nhiệm vụ được giao.

1. Quản lý nhóm người dùng (Module 6.1 Khai báo nhóm người dùng)

- Người quản trị khai báo (Thêm/Sửa/Xóa) nhóm người dùng trên hệ thống
- Các tài khoản thành viên cùng thuộc 01 nhóm sẽ có chức năng giống nhau
- Thao tác: Tích nút “Thêm mới” \Rightarrow Điền thông tin \Rightarrow Tích “Ghi” hoặc “Ghi và thêm”

2. Phân quyền cho nhóm người dùng (Module 6.2)

- *Bước 1:* Chọn nhóm người dùng cần phân công
- *Bước 2:* Chọn các module được phép thao tác
- *Bước 3:* Tích “Lưu lại”



3. Khởi tạo tài khoản cho các thành viên quản trị (Module 6.3 Khai báo người dùng)

- *Bước 1:* Tích nút “Thêm mới”
- *Bước 2:* Nhập các thông tin liên quan. Chú ý những thông tin ảnh hưởng đến chức năng và nhiệm vụ của tài khoản đó trên hệ thống.
- *Bước 3:* Tích “Ghi” hoặc “Ghi và thêm”


Tên người dùng (*)

Tên đăng nhập (*)


Mật khẩu (*)

Nhóm người dùng (*)

Ảnh



Giới tính

Ngày sinh 

Địa chỉ

Email

Điện thoại

Bút danh

CMTND

- Đăng tin **Nhóm thông tin ảnh hưởng đến chức năng, nhiệm vụ của người dùng trên hệ thống .**
- Sửa tin
- Xóa tin
- Duyệt hiển thị tin

4. Phân quyền cho người dùng (Module 6.4)

- Tương tự Module 6.2 Phân quyền cho nhóm người dùng
- Tính năng này giới hạn chuyên mục mà người dùng có thể thao tác (bằng hoặc ít hơn giới hạn của nhóm)

5. Kiểm tra lịch sử truy cập hệ quản trị của người dùng (Module 6.5 Lịch sử truy cập)

	Người truy cập	Địa chỉ	Thời gian truy cập	IP truy cập	Vị trí	Thiết bị	Trình duyệt
1	<input type="checkbox"/> admin	/Admin/History/Login.aspx?tdr=1&apikey=6KjmlLh0mEO3GpKx7i84rUsYbO2iRGGBUt9wBHRccdhplusNxE6dhdivMAJAmdequalmdequal	11/6/2016 1:10:04 AM	100.103.49.122		Mozilla/5.0 (Windows NT 6.1; WOW64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/53.0.2785.143 Safari/537.36	Chrome version: 53.0
2	<input type="checkbox"/> admin	/Admin/Users_Cats.aspx?mod=edit&id=c2NhtxPQ0zZomdequal&apikey=sq7jqoAjkCyruOOloCOOLs3zs9w9XOt	11/6/2016 1:08:05 AM	100.103.49.122		Mozilla/5.0 (Windows NT 6.1; WOW64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/53.0.2785.143 Safari/537.36	Chrome version: 53.0
3	<input type="checkbox"/> admin	/Admin/Users_Cats.aspx?apikey=sq7jqoAjkCyruOOloCOOLs3zs9w9XOt	11/6/2016 1:07:46 AM	100.103.49.122		Mozilla/5.0 (Windows NT 6.1; WOW64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/53.0.2785.143	Chrome version: 53.0

TRÂN TRỌNG CẢM ƠN !

THÔNG TIN HỖ TRỢ HOTLINE 19004740