

**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
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
CHƯƠNG 5. QUẢN LÝ THÔNG TIN ĐƠN VỊ - GIAO DIỆN	52
1. Thông tin đơn vị (Mục 4.1)	52
2. Cấu hình giao diện (Mục 4.2).....	54
3. Quản lý Banner (Mục 4.3)	56
4. Quản lý vị trí khôi phục năng và quảng cáo (Mục 4.4)	60
5. Ân hiện phần mềm tác nghiệp (Mục 4.5)	60
6. Quản lý khẩu hiệu - Chữ chạy (Mục 4.6)	61
CHƯƠNG 6. BÁO CÁO THỐNG KÊ WEBSITE	62
1. Thống kê tin bài (Mục 5.1)	62
1.1. Thống kê số lượng tin bài theo chuyên mục (Mục 5.1.1)	62
1.2. Thống kê chi tiết tin bài theo chuyên mục (Mục 5.1.2)	62
1.3. Thống kê chi tiết tin bài theo người đăng (Mục 5.1.3)	62
1.4. Thống kê chi tiết tin bài (Mục 5.1.4).....	63
1.5. Thống kê tổng hợp chi tiết tin bài (Mục 5.1.5).....	63
1.6. Thống kê số lượng tin bài theo người đăng (Mục 5.1.6)	63
2. Thống kê lượt đọc (Mục 5.2).....	63
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
CHƯƠNG 7. QUẢN TRỊ HỆ THỐNG	65
1. Khai báo nhóm người dùng (Mục 6.1).....	65
2. Phân quyền cho nhóm (Mục 6.2)	65
3. Quản trị người dùng (Mục 6.3)	66
4. Phân quyền người dùng (Mục 6.4).....	67
5. Lịch sử truy cập (Mục 6.5)	67
5.1. Lịch sử soạn tin bài (Mục 6.5.1).....	67
5.2. Lịch sử thao tác trên trang quản trị (Mục 6.5.2)	67
6. Cấu hình mặc định soạn tin bài (Mục 6.6).....	68
7. Quản lý file hệ thống (Mục 6.7)	68
8. Quản lý các đơn vị - cơ sở giáo dục (Mục 6.8)	69

CHƯƠNG 8. TIN NỘI BỘ	70
1. Quản lý người dùng nội bộ đăng ký ngoài (Mục 7.1).....	70
2. Chuyên mục nội bộ (Mục 7.2).....	71
3. Tin bài nội bộ (Mục 7.3)	73
4. Thêm - Sửa tin trên Website vào chuyên mục nội bộ (Mục 7.4)	73
5. Phân quyền đăng tin chuyên mục nội bộ (Mục 7.5)	74
6. Quản lý bình luận tin nội bộ (Mục 7.6)	74
7. Thống kê tin nội bộ (Mục 7.7).....	75
7.1. Thống kê tin số lượng tin nội bộ theo người đăng (Mục 7.7.1)	75
7.2. Thống kê chi tiết tin nội bộ theo người đăng (Mục 7.7.2).....	75

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

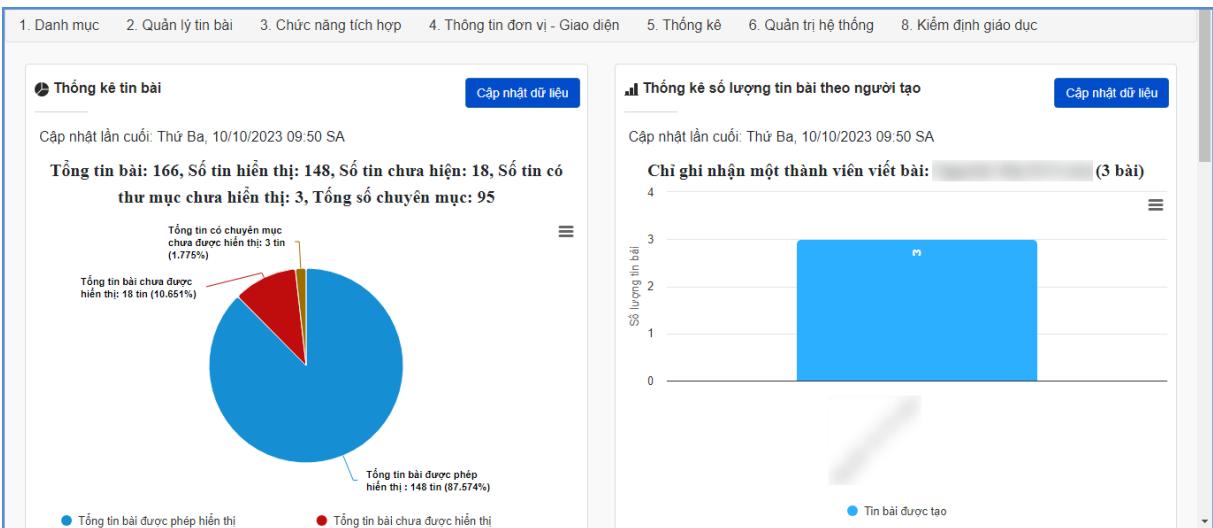
Bước 1: Mở trình duyệt web firefox 3.5 trở lên (hoặc Internet Explorer 7.0, Chrome).

Bước 2: Truy cập theo địa chỉ <https://quantrisgd.danang.edu.vn/>

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

Bước 4: Kích nút [**Đăng nhập**].

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



Lưu ý:

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

Đổi mật khẩu hệ thống

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

Mật khẩu hiện tại

mật khẩu mới

nhập lại mật khẩu mới

Cập nhật mật khẩu mới

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

ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG

Thông tin tài khoản (*)

Tên đăng nhập

Mật khẩu truy cập

Mã bảo vệ (*)

Nhập mã bảo vệ tại đây

Lấy mã khác

Đăng nhập

Quên mật khẩu **1**

ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG

Thông tin tài khoản (*)

Tên đăng nhập

Nhập thông tin email để lấy lại mật khẩu

Email **sgdquangich@gmail.com 2**

3 Lấy mật khẩu

Đóng

Nhập mã bảo vệ tại đây

Lấy mã khác

Đăng nhập

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.



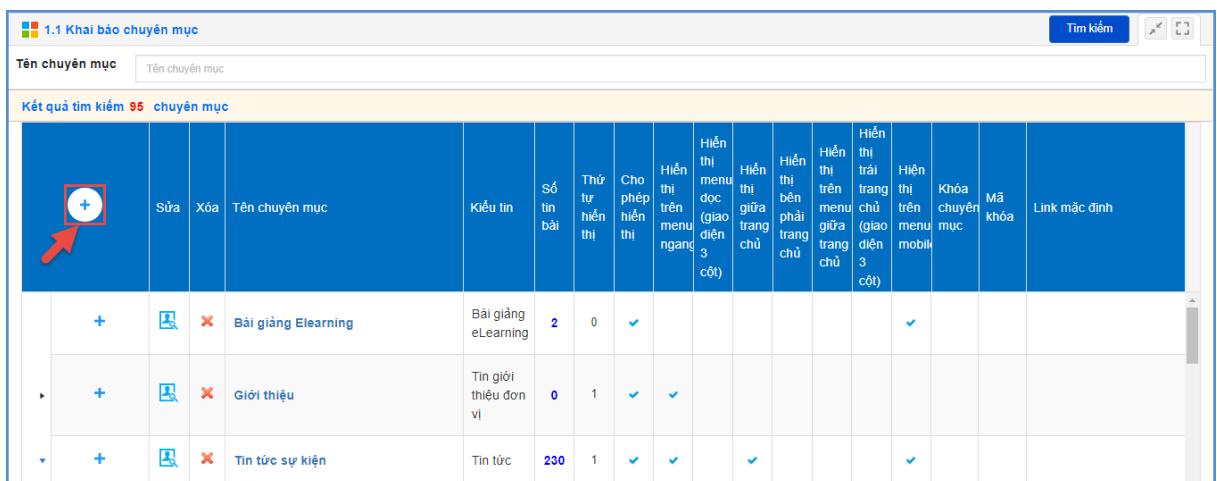
1. Khai báo chuyên mục (Mục 1.1)

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/1.1 Khai báo chuyên mục.**

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



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

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

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

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

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

Khóa chuyên mục và mật khẩu chuyên mục: 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 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 đọc: 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

Tên chuyên mục Tên chuyên mục

Kết quả tìm kiếm 95 chuyên mục

	Sửa	Xóa	Tên chuyên mục	Kiểu tin	Số tin bài	Thứ tự hiển thị	Cho phép hiển thị	Hiển thị menu dọc (giao diện 3 cột)	Hiển thị giữa trang chủ	Hiển thị bên phải trang chủ	Hiển thị trái trang chủ (giao diện 3 cột)	Hiển thị trên menu giữa trang chủ	Hiển thị trên trang chủ (giao diện 3 cột)	Hiển thị trên menu mobile	Khóa chuyên mục	Mã khóa	Link mặc định
			Bài giảng Elearning	Bài giảng eLearning	2	0	<input checked="" type="checkbox"/>						<input checked="" type="checkbox"/>				
			Giới thiệu	Tin giới thiệu đơn vị	0	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
			Tin tức sự kiện	Tin tức	230	1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>				

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.

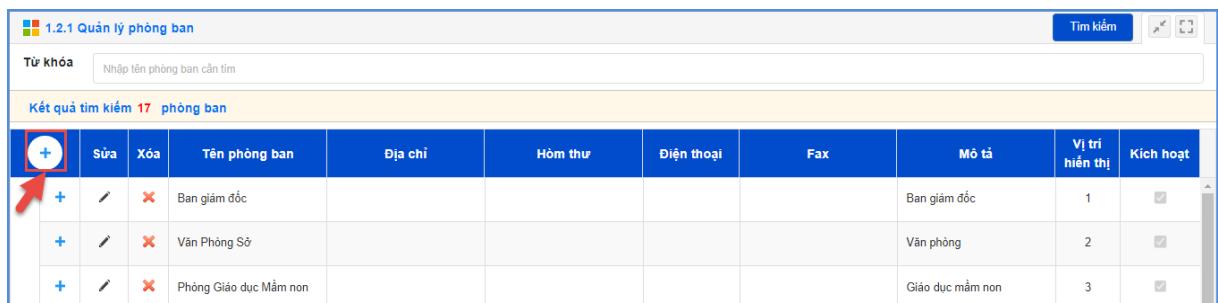
2.1. Quản lý phòng ban (Mục 1.2.1)

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/1.2. Cơ cấu tổ chức/1.2.1. Quản lý phòng ban.**

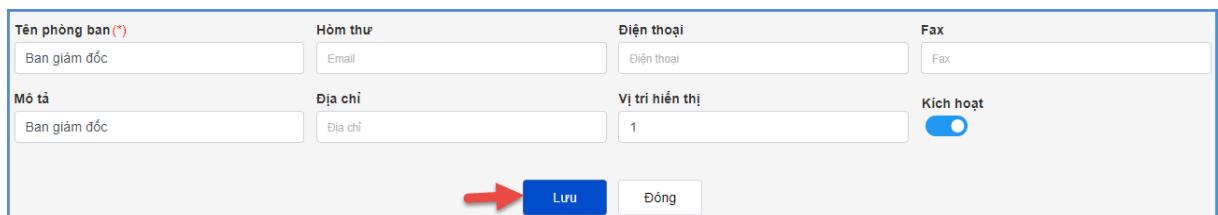
Bước 2: Kích biểu tượng  trên thanh menu để thêm mới phòng ban.



Kết quả tìm kiếm 17 phòng ban										
	Sửa	Xóa	Tên phòng ban	Địa chỉ	Hòm thư	Điện thoại	Fax	Mô tả	Vị trí hiển thị	Kích hoạt
			Ban giám đốc					Ban giám đốc	1	<input checked="" type="checkbox"/>
			Văn Phòng Sở					Văn phòng	2	<input checked="" type="checkbox"/>
			Phòng Giáo dục Mầm non					Giáo dục mầm non	3	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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



Tên phòng ban (*)	Hòm thư	Điện thoại	Fax
Ban giám đốc	Email	Điện thoại	Fax
Mô tả	Địa chỉ	Vị trí hiển thị	Kích hoạt
Ban giám đốc	Địa chỉ	1	<input checked="" type="checkbox"/>
Lưu 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.**

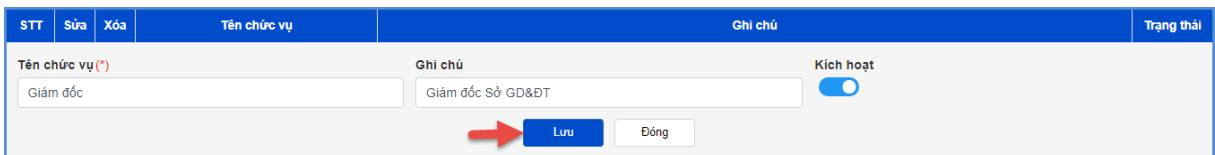
Bước 2: Kích nút [Thêm mới] để thêm mới chức vụ.



The screenshot shows a search interface with a search bar containing 'Tên chức vụ'. Below it, a message says 'Kết quả tìm kiếm 9 chức vụ'. A red arrow points to the '+ Thêm mới' button at the bottom left of the search results area.

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.



This screenshot shows a modal dialog for adding a new position. It has tabs for 'STT', 'Sửa', 'Xóa', and 'Tên chức vụ'. The 'Tên chức vụ' tab is active, showing 'Giám đốc' in the input field. To the right, there's a 'Ghi chú' section with 'Giám đốc Sở GD&ĐT' and an 'Activate' toggle switch that is turned on. At the bottom are 'Lưu' (Save) and 'Đóng' (Close) buttons, with a red arrow pointing to the 'Lưu' button.

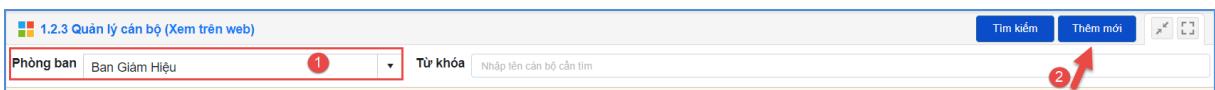
2.3. Quản lý cán bộ (Mục 1.2.3)

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.**

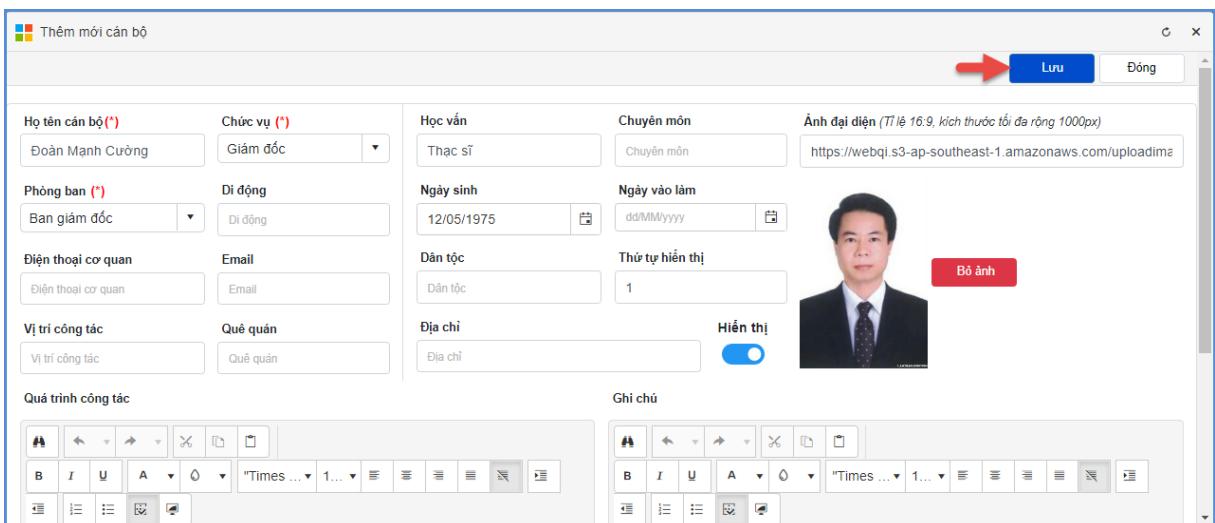
Bước 2: Chọn thông tin Phòng ban và kích nút [Thêm mới] để thêm mới cán bộ.



This screenshot shows a search interface for managing staff. It has a dropdown for 'Phòng ban' set to 'Ban Giám Hiệu' and a search bar with 'Nhập tên cán bộ cần tìm'. A red arrow points to the 'Thêm mới' button at the top right. Another red arrow points to the 'Lưu' button at the bottom right.

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

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



This screenshot shows a detailed staff addition form. It has sections for 'Họ tên cán bộ', 'Chức vụ', 'Phòng ban', 'Điện thoại cơ quan', 'Vị trí công tác', 'Quá trình công tác', 'Học vấn', 'Ngày sinh', 'Dân tộc', 'Địa chỉ', 'Ghi chú', and 'Ảnh đại diện'. There are rich text editors for notes and addresses. A red arrow points to the 'Lưu' button at the top right, and another red arrow points to the 'Bỏ ảnh' button in the photo preview area.

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

Ban Giám Hiệu

Hiệu Trưởng



Đoàn Thị Thu Hằng

Ngày sinh: 10/8/1970

Dân tộc: Kinh

Quê quán: Thành phố Hải Phòng

Trình độ :Thạc sĩ

Email liên lạc: thuhang@gmail.com

Phó hiệu trưởng



Vũ Thị Hồng



Đinh Thị Hạnh

Ngày sinh: 19/8/1972

Dân tộc: Kinh

Quê quán: Thành phố Hải Phòng

Trình độ :Đại học

Điện thoại riêng: 0912345678

Email liên lạc: dinhha@gmail.com



Đỗ Thị Bích Ly

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

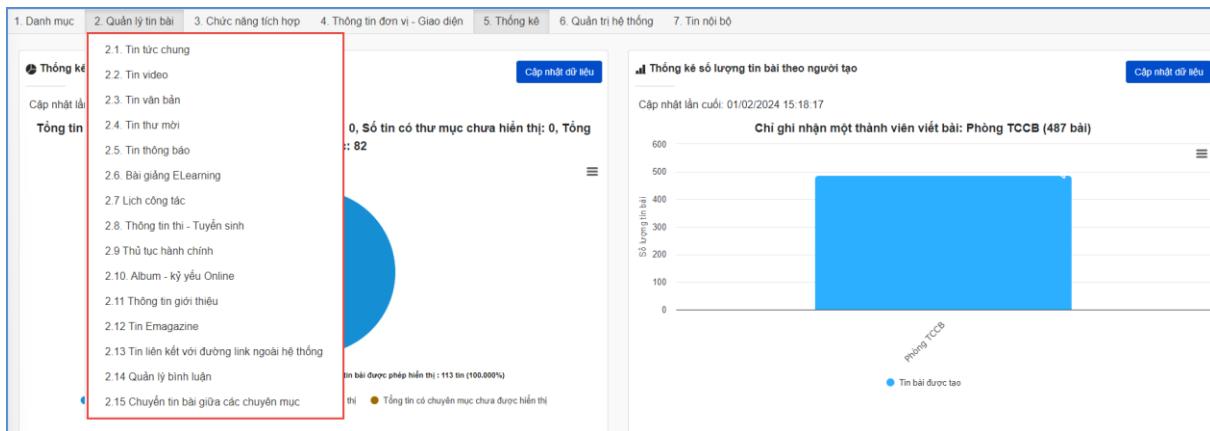
1.2.3 Quản lý cán bộ (Xem trên web)

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**].

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 (*).

Thêm mới, chỉnh sửa nội dung tin bài

Lưu tin Trở về danh sách tin

Nội dung bản tin

Phòng ban (*) Kiểu tin (*) Chuyên 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)

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, Tỉ lệ 16:9, kích thước tối đa rộng 1000px)

Đường dẫn ảnh (url)

 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)

Khai báo các thuộc tính cho bản tin

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

Quản lý File

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

Thêm nguồn tin

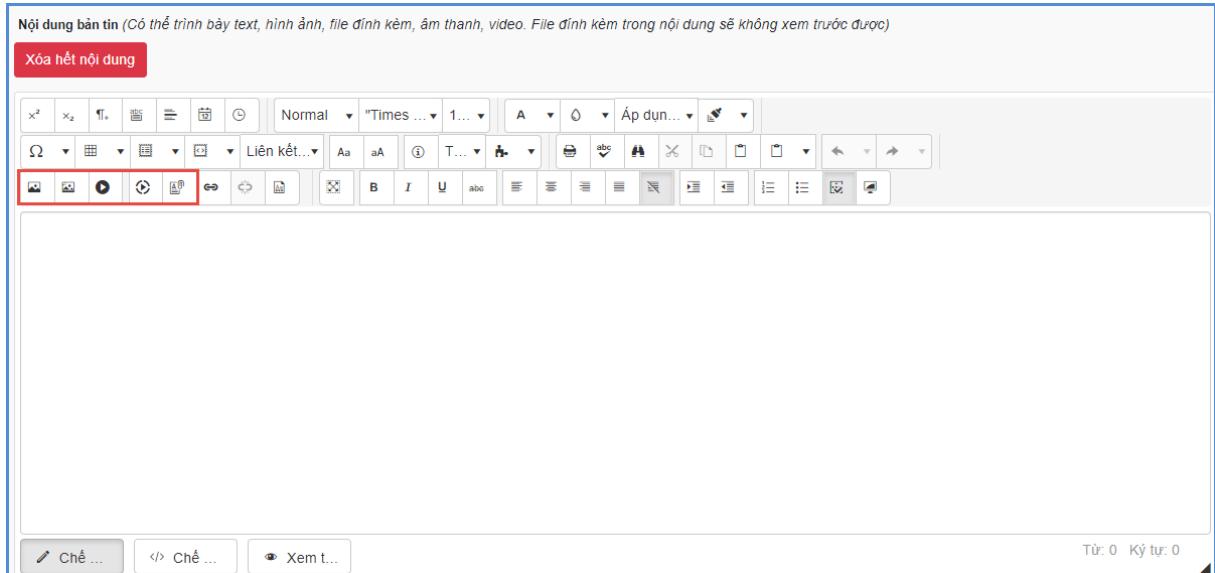
Ngày đăng 17/11/2023 15:07:02

Hiển thị trang chi tiết trên khổ rộng
 Tin tiêu điểm
 Hiển thị trang chủ

❖ Nội dung bản tin

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

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



❖ 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].

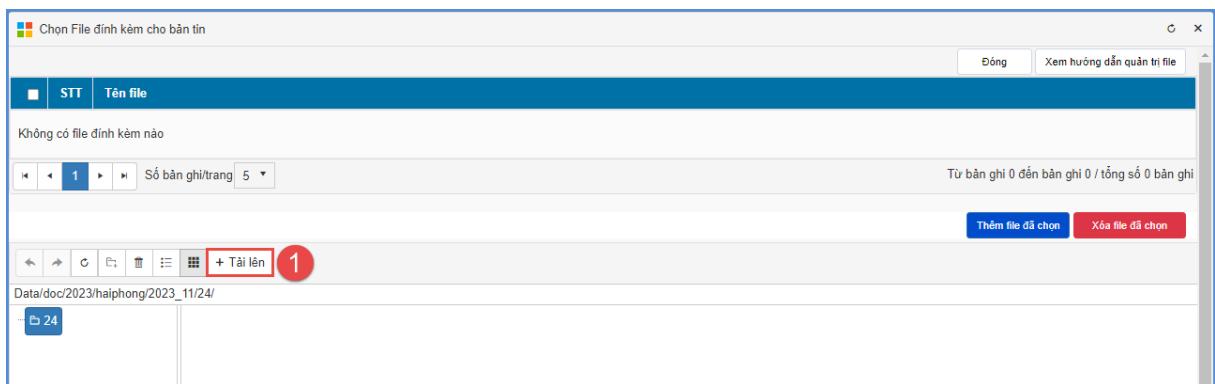
Khai báo các thuộc tính cho bản tin

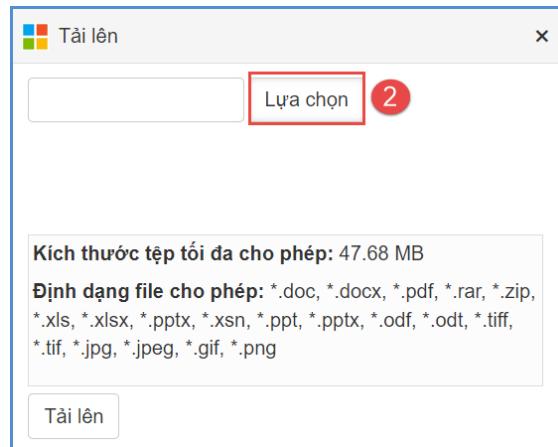
Quản lý đính kèm file (*cho phép xem trước file văn bản trên web*)

Quản lý File

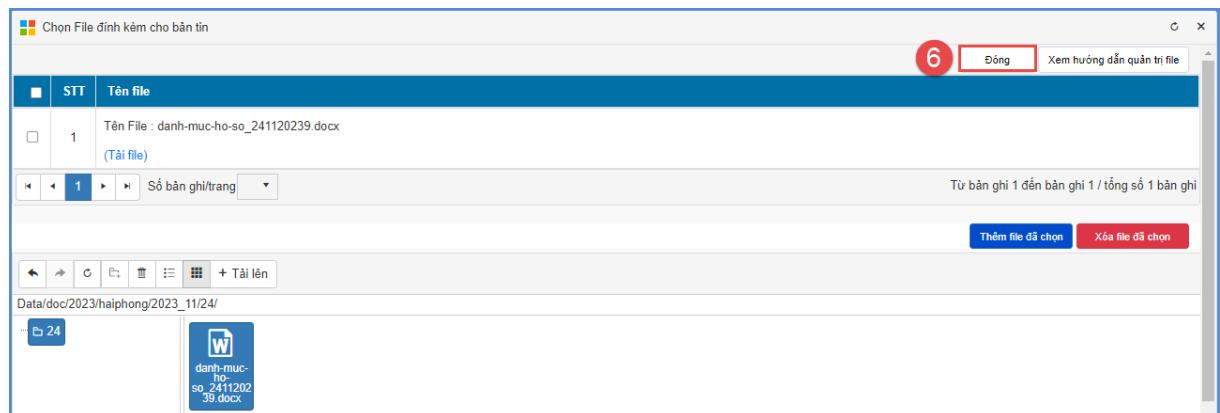
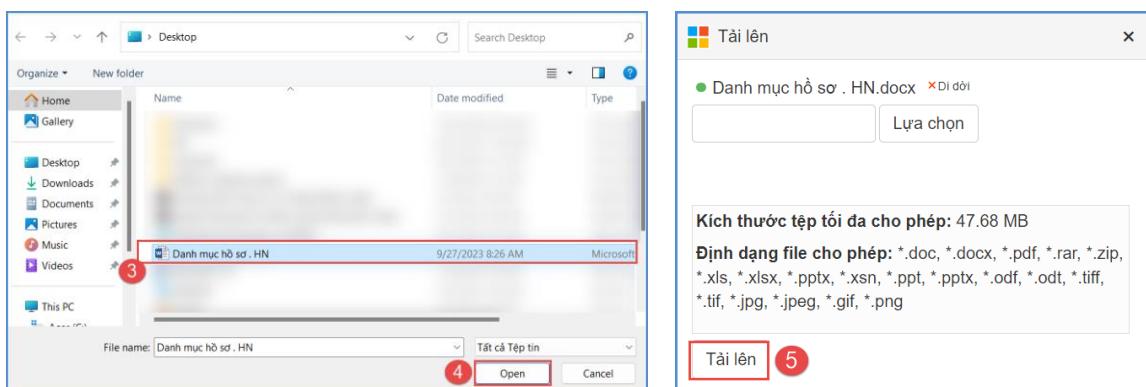
Định dạng cho phép : (jpeg,jpg,png,doc,docx,xls,xlsx,pdf,ppt,pptx,odt,ods,txt)
 Kích thước file tối đa : 50mb

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

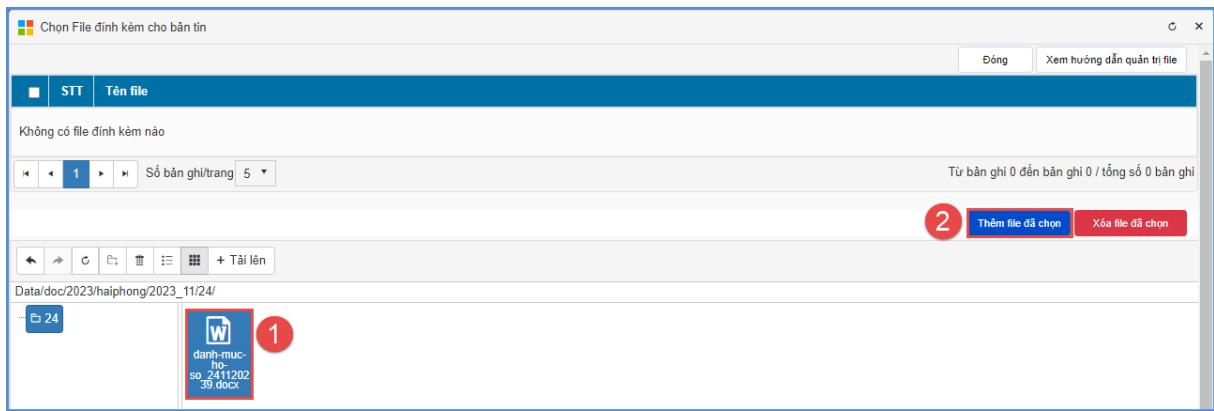




+ Kích 2 lần vào file cần tải lên để đính kèm file vào bản tin hoặc kích vào file cần tải, kích **Open** sau đó kích **Tải lên** và kích nút **Đóng**.



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

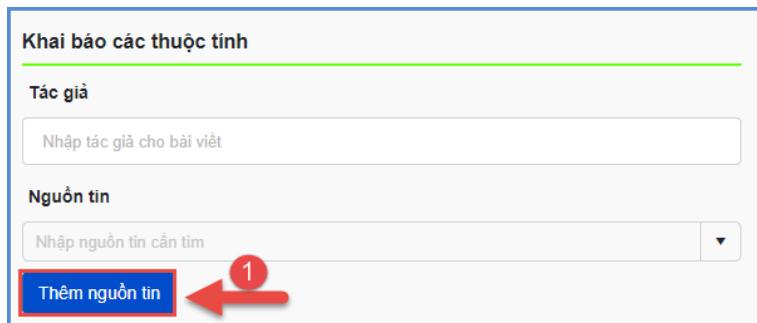


- Khai báo các thuộc tính

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

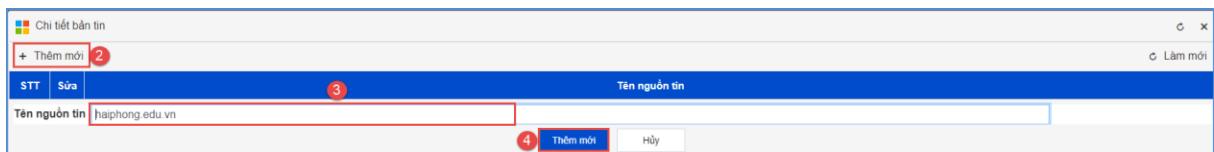
Các bước thêm mới thông tin nguồn tin

Bước 1: Kích nút [Thêm nguồn tin].



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

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



- + Ngày đăng: Ngày đăng tin bài. Hệ thống mặc định là ngày hiện tại.
- + Hiển thị trang chi tiết trên khung 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 khung 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 khung rộng

Tin tiêu điểm

Hiển thị trang chủ

Cho phép bình luận

Tin khẩu

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

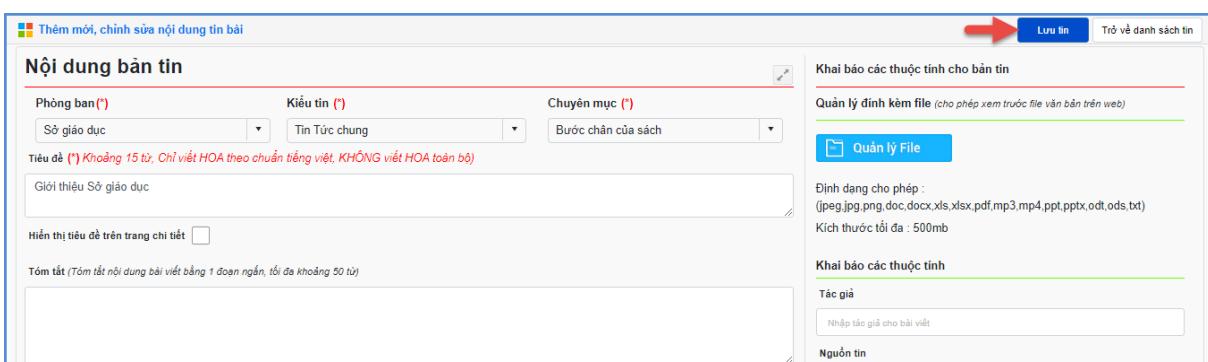
Cán bộ Sở
 Cán bộ Phòng giáo dục
 Ban giám hiệu các trường
 Giáo viên các trường

Phòng ban Sở

Phòng GD&ĐT

Khối nhà trường

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



The screenshot shows a form for creating or updating a news item. It includes fields for 'Phòng ban' (selected: Sở giáo dục), 'Kiểu tin' (selected: Tin Tức chung), 'Chuyên mục' (selected: Bước chân của sách), and a note about the title length (between 15 and 150 characters). There's also a 'Giới thiệu Sở giáo dục' text area and a 'Tóm tắt' (summary) field. On the right, there are sections for 'Khai báo các thuộc tính cho bản tin', 'Quản lý đính kèm file' (with a 'Quản lý File' button), and 'Khai báo các thuộc tính' for 'Tác giả' (with a note about file types like jpg, png, doc, docx, xls,xlsx, pdf, mp3, mp4, ppt, pptx, odt, ods, txt) and 'Nguồn tin'. A red arrow points to the blue 'Lưu tin' (Save) button at the top right.

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

Từ ngày	03/10/2023	Trạng thái	-- Tất cả --	Chủ đề	Nhập tên chuyên mục tin cần tìm	Tìm kiếm	Thêm mới	Xuất Excel	Xóa		
Đến ngày	02/11/2023	Kiểu tin	-- Tất cả --	Từ khóa	Nhập tiêu đề bài 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 bài tin đã tạo từ ngày 03/10/2023 đến ngày 02/11/2023											
STT	<input type="checkbox"/>	Chi tiết	Nội dung tóm tắt bài tin				Tin nổi bật	Hiển thị eNetViet	Duyệt hiển thị	Lịch sử	Xóa
6	<input type="checkbox"/>		Tiêu đề: Gửi tin cho ban giám hiệu (Nhấn để xem tin trên trang web)  Chuyên mục: Tin tức sự kiện				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Ngày đăng: 30/10/2023 17:30:00 Ngày tạo: 30/10/2023 17:11:26											

- 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

Từ ngày	03/10/2023	Trạng thái	-- Tất cả --	Chủ đề	Nhập tên chuyên mục tin cần tìm	Tìm kiếm	Thêm mới	Xuất Excel	Xóa		
Đến ngày	02/11/2023	Kiểu tin	-- Tất cả --	Từ khóa	Nhập tiêu đề bài 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 bài tin đã tạo từ ngày 03/10/2023 đến ngày 02/11/2023											
STT	<input type="checkbox"/>	Chi tiết	Nội dung tóm tắt bài tin				Tin nổi bật	Hiển thị eNetViet	Duyệt hiển thị	Lịch sử	Xóa
6	<input type="checkbox"/>		Tiêu đề: Gửi tin cho ban giám hiệu (Nhấn để xem tin trên trang web)				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Ngày đăng: 30/10/2023 17:30:00 Ngày tạo: 30/10/2023 17:11:26											

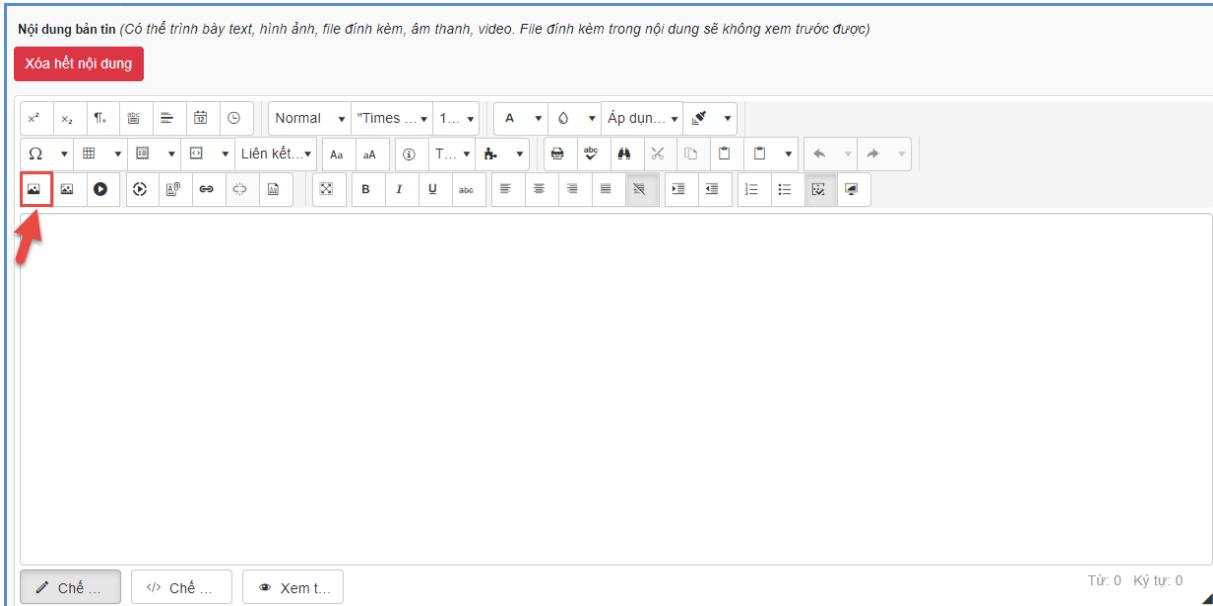
Lịch sử tạo tin bài

Lần 1: Bản tin : Những sự thật hay ho về ngôn ngữ; Thể 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: Thể 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.**

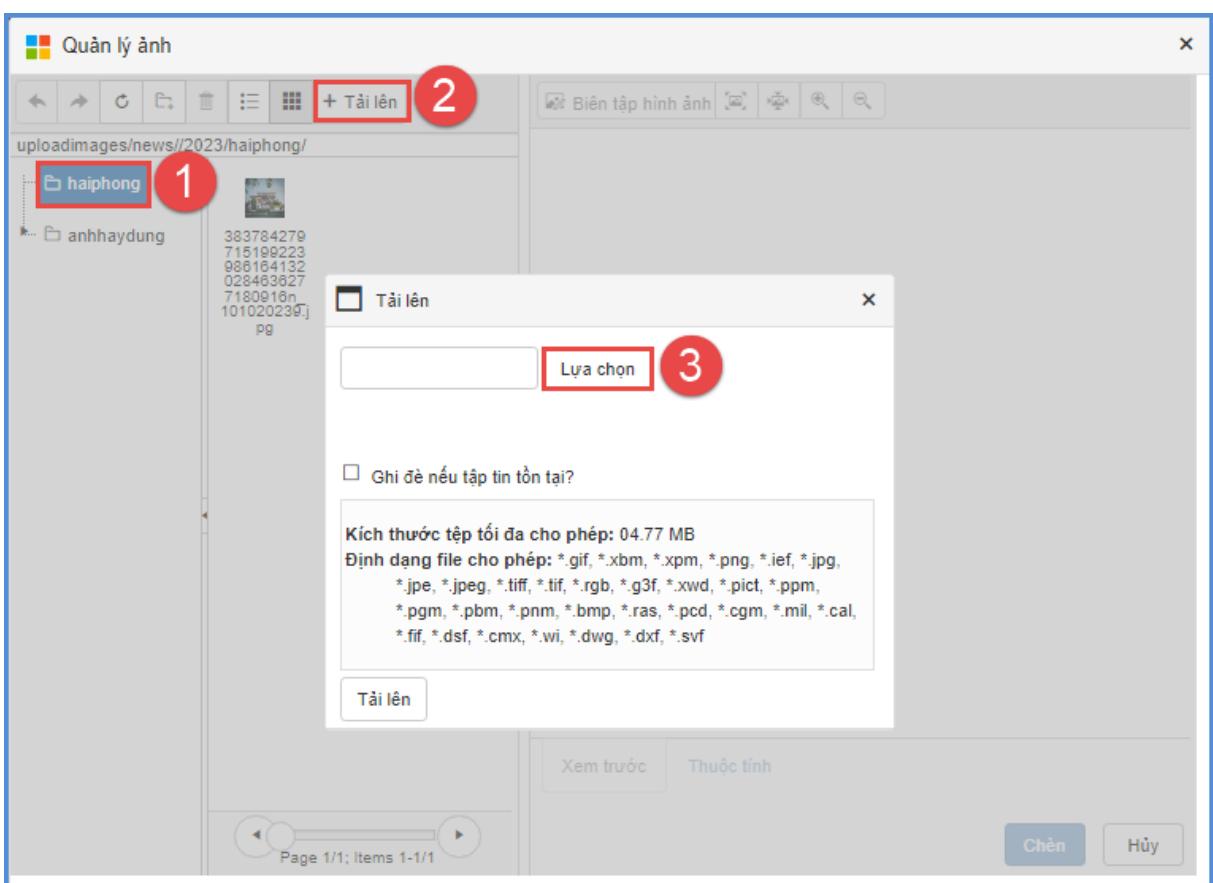
❖ Hướng dẫn chèn ảnh vào nội dung bản tin:

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

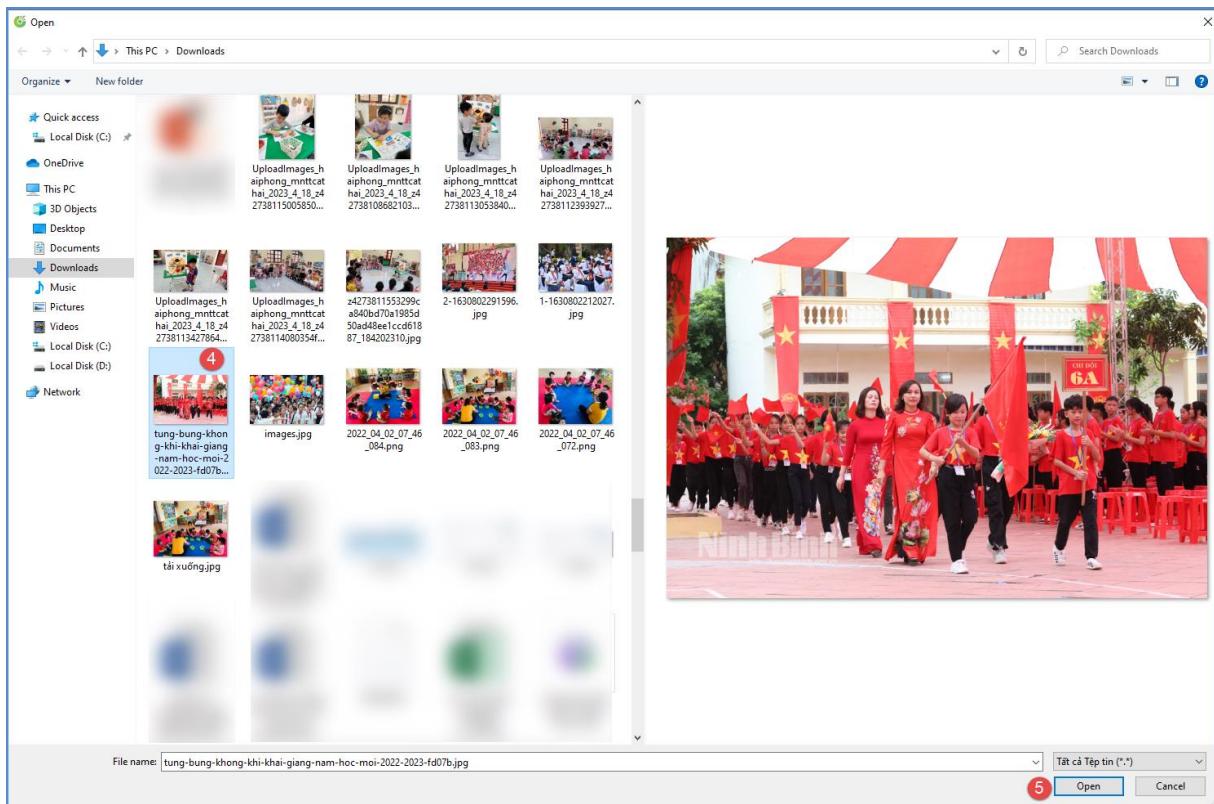


Bước 2: Chọn thư mục chứa ảnh tải lên.

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.

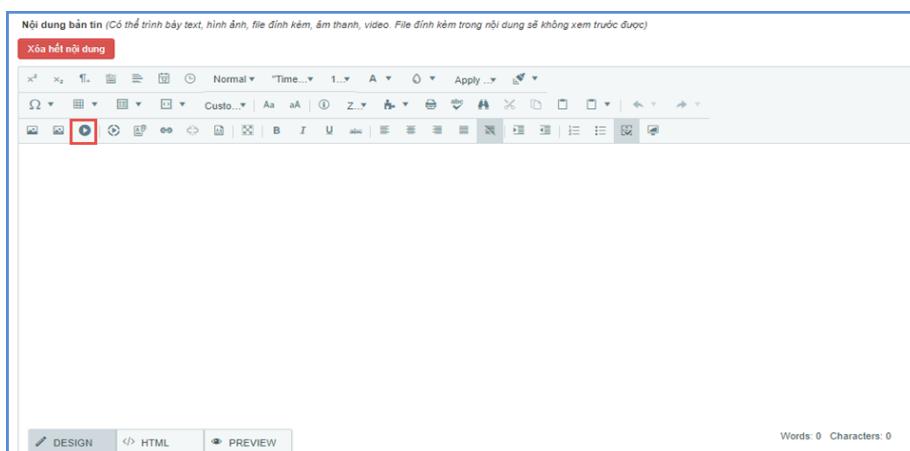


Bước 5: Thực hiện kích 2 lần vào ảnh vừa tải lên hoặc tích chọn ảnh và chọn [Open] để chèn ảnh vào nội dung tin bài.

Lưu ý: Người dùng có thể cập nhật/chỉnh sửa thông tin của hình ảnh trước khi chèn ảnh vào bài viết như: Chính 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.

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

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

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

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

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

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

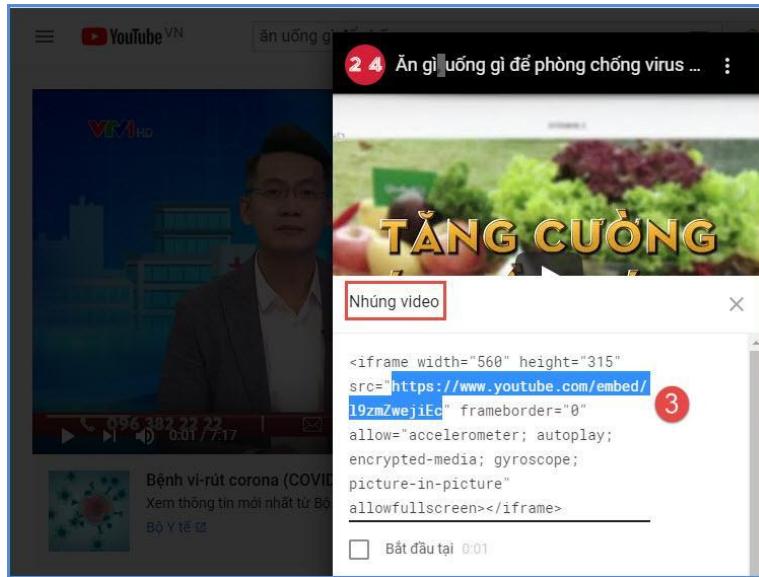
- Với Video dung lượng <= 500MB, người dùng thực hiện tải trực tiếp video tại **Quản lý file**.

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

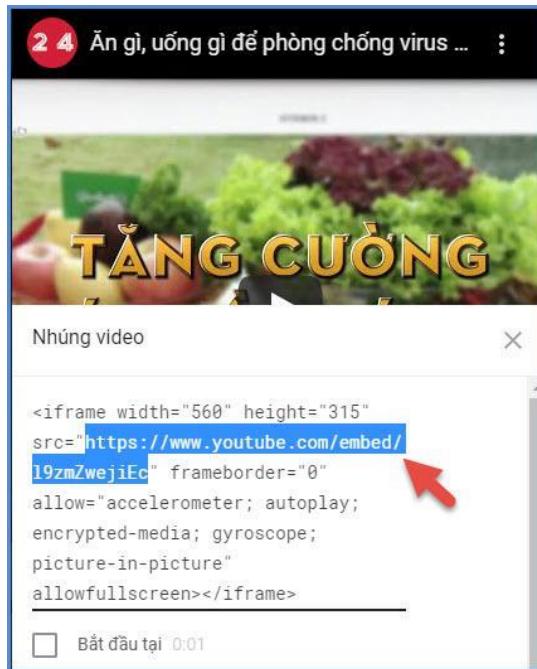
Link SRC trong mã nhúng youtube
Đường dẫn Src trong mã nhúng Youtube
Link Src Facebook (Link Src lấy trong mã nhúng IFrame của video trên facebook)
Đường dẫn Src trong mã nhúng Facebook

**** 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												
Từ ngày	03/10/2023	Đến ngày	02/11/2023	Tình trạng	-- Tất cả --	Chủ đề	Nhập tên chuyên mục tin cần tìm					
STT	Chi tiết	Nội dung tóm tắt bài tin						Tin nổi bật	Hiển thị eNetViet	Duyệt hiển thị	Lịch sử	Xóa
1	<input type="checkbox"/>	Tiêu đề: Thông báo Kết quả đánh giá viên chức quản lý năm học 2023 -2024 (Nhấn để xem tin trên trang web) Chuyên mục: Chuyên mục hệ thống Người tạo: admin; Ngày đăng: 02/11/2023 16:18:01, Ngày tạo: 02/11/2023 16:21:15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							

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

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

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																	
Từ ngày		Đến ngày		Trạng thái		Chuyên mục		Tìm kiếm									
Tổng số lượng tin bài đã tạo : 3 , Số tin bài đã duyệt : 3 , Số tin bài chưa duyệt: 0 tại tất cả chuyên 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								
1	<input type="checkbox"/> 	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) Chuyên mục: test thư mời Người tạo: Quản trị hệ thống cấp cao; Ngày đăng: 24/11/2023 10:33:34; Ngày tạo: 24/11/2023 10:41:52					<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.

The screenshot shows a search interface for news items related to exams and admissions. It includes fields for 'Từ ngày' (From date), 'Đến ngày' (To date), 'Trạng thái' (Status), 'Chuyên mục' (Category), and 'Từ khóa' (Keywords). Below the search bar, it displays a summary of the results: 'Tổng số lượng tin bài đã tạo: 17, Số tin bài đã duyệt: 10, Số tin bài chưa duyệt: 7 tại tất cả chuyên mục và trong kiểu tin: Tin thi - tuyển sinh'. A red box highlights the 'Kết quả tìm kiếm' section. The main table lists news items with columns for 'STT', 'Chi tiết', 'Nội dung tóm tắt bản tin', and various status checkboxes ('Tin nổi bật', 'Hiển thị eNetViet', 'Duyệt hiển thị', 'Lịch sử'). The first item in the list is highlighted, showing its title: 'Tiêu đề: Thông tin tuyển sinh năm học 2023-2024' and its creation details: 'Người tạo: ... Ngày đăng: 09/10/2023 16:42:54 Ngày tạo: 09/10/2023 16:43:18'.

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**].

The screenshot shows a form for adding or editing service procedures. At the top, there's a header with a blue icon and the text 'Thêm mới, chỉnh sửa nội dung thủ tục hành chính'. Below it is a section titled 'Nội dung thủ tục hành chính' with a red border. Underneath, there's a sub-section labeled 'Cấp độ (*)' with a dropdown menu containing 'Cấp độ 1'. To the right of the dropdown is a red button labeled '+ Thêm cấp độ' with a red arrow pointing to it. A red circle with the number '1' is also present near the button.

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 kỷ yếu Online (Mục 2.10)

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

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

Thêm mới, chỉnh sửa nội dung tin bài

Lưu tin Trở về danh sách tin

Nội dung bài tin

Phòng ban (*) Chuyên mục (*)

Sở giáo dục album kỷ niệm 50 năm

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

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, Tỉ lệ 16:9, kích thước tối đa rộng 1000px)

Đường dẫn ảnh (url)

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

Nội dung bài 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 Áp dụng

Khai báo các thuộc tính cho bài tin

Quản lý đính kèm file (cho phép xem trước file văn 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

Hiển thị trang chi tiết trên khung rộng

Tin tiêu điểm

Hiển 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**.

2.11 Thông tin giới thiệu							Tìm kiếm	Thêm mới	Xuất Excel	Xóa
Từ ngày	01/07/2023		Tình trạng	-- Tất cả --		Chuyên mục	Nhập tiêu đề bản 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 chuyên 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	Hiển thị eNetViet	Duyệt hiển thị	Lịch sử	Xóa
1	<input type="checkbox"/> 	Tiêu đề: Giới thiệu Sở giáo dục Chuyên mục: Giới thiệu Người tạo:  Ngày đăng: 10/10/2023 10:05:44, Ngày tạo: 10/10/2023 10:07:29				<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	Trở về danh sách tin
Nội dung bản tin <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Phòng ban (*) : Sở giáo dục Kiểu tin (*) : Tin Tức chung Chuyên mục (*) : Bước chân của sách </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> Tiêu đề (*) Khoảng 15 từ, Chỉ viết HOA theo chuẩn tiếng việt, KHÔNG viết HOA toàn bộ </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> Hiển thị tiêu đề trên trang chi tiết <input type="checkbox"/> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> Tóm tắt (Tóm tắt nội dung bài viết bằng 1 đoạn ngắn, tối đa khoảng 50 từ) </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> Hiển thị tóm tắt trên trang chi tiết <input type="checkbox"/> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> Ánh đại diện (Ánh bài viết sẽ giúp trang web sinh động hơn, Tỉ lệ 16:9, kích thước tối đa rộng 1000px) </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> Đường dẫn ảnh (url)  </div> <div style="margin-top: 10px;"> <input type="checkbox"/> Cho phép hiển thị ảnh trên đầu bài viết Xóa ảnh đại diện </div> <div style="margin-top: 10px; border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> 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) </div>		Khai báo các thuộc tính cho bản tin	
Quản lý định kèm file (cho phép xem trước file văn bản trên web)			
Quản lý file			
Định dạng cho phép : (jpeg,jpg,png,doc,docx,xls,xlsx,pdf,mp3,mp4,ppt,pptx,odt,ods,txt) Kích thước tối đa : 500mb			
Khai báo các thuộc tính			
Tác giả : Nhập tác giả cho bài viết			
Nguồn tin : Nhập nguồn tin cần tìm			
Thêm nguồn tin			
Ngày đăng : 17/11/2023 15:07:02			
<input type="checkbox"/> Hiển thị trang chi tiết trên khổ rộng <input checked="" type="checkbox"/> Tin tiêu điểm <input checked="" type="checkbox"/> Hiển 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].

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

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

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

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

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

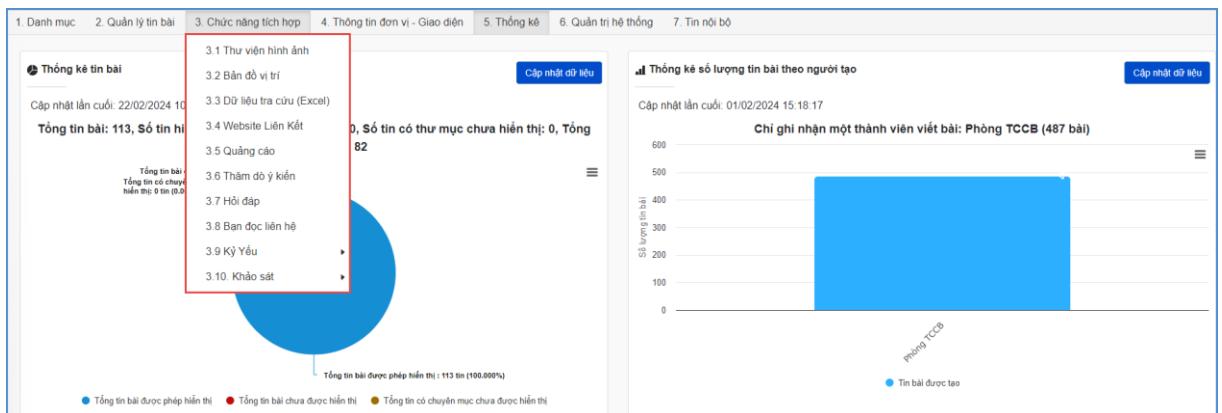
Bước 3: Chọn chuyên mục chuyển đi

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**.

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

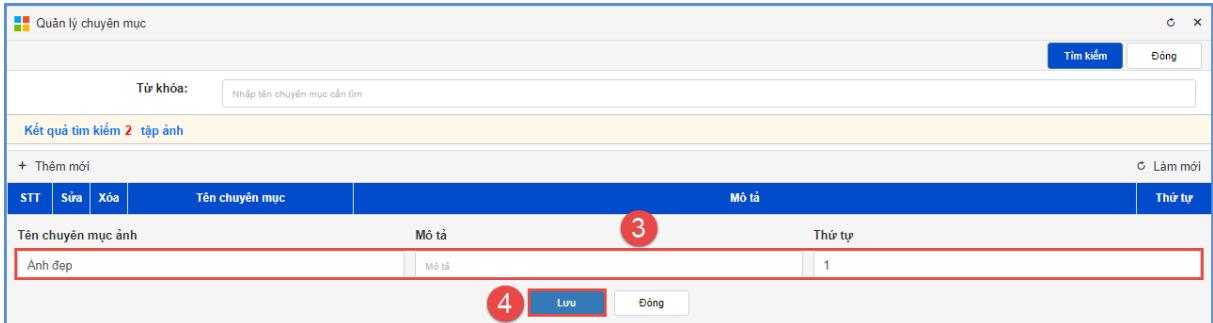
Bước 1: Kích danh mục **3. Chức năng tích hợp/ 3.1 Thư viện hình ảnh**.

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

The first screenshot shows the 'Chuyên mục ảnh' management interface. It includes a search bar with fields for 'Chuyên mục' (Category) and 'Từ khóa' (Keywords), and buttons for 'Tim kiếm' (Search), 'Thêm mới' (Add new), and 'Chuyên mục ảnh' (Image category). Below the search bar is a note: 'Ghi chú: Nếu muốn thêm ảnh vào một chuyên mục khác không có trong chuyên mục ảnh hiện tại hãy ấn vào nút Chuyên mục ảnh ở góc trên bên phải để thêm mới chuyên mục.' A table lists categories: STT, Sửa, Xóa, Ánh đại diện, Tên tập ảnh, Chuyên mục ảnh, Số lượng ảnh, and Hiển thị tên ảnh chi tiết trên album. The second screenshot shows a similar interface for managing categories, with a search bar and a table for adding new categories. A red arrow labeled '2' points to the '+ Thêm mới' button.

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

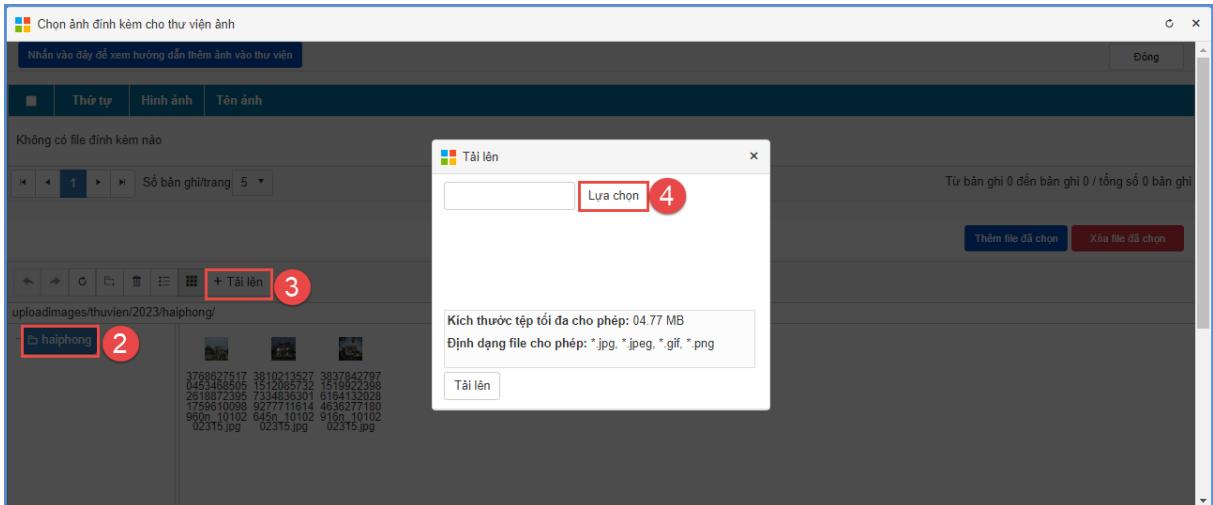
Bước 1: Tại giao diện mục **3.1 Thư viện hình ảnh**, kích nút [**Thêm mới**] để thêm ảnh vào chuyên mục đã tạo.



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

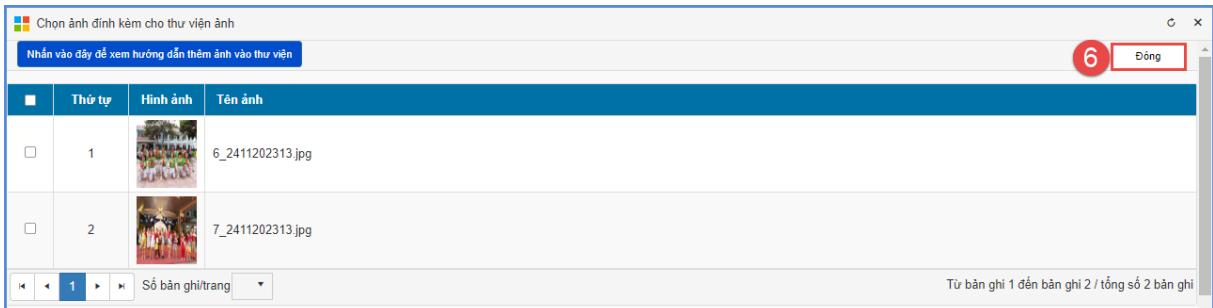
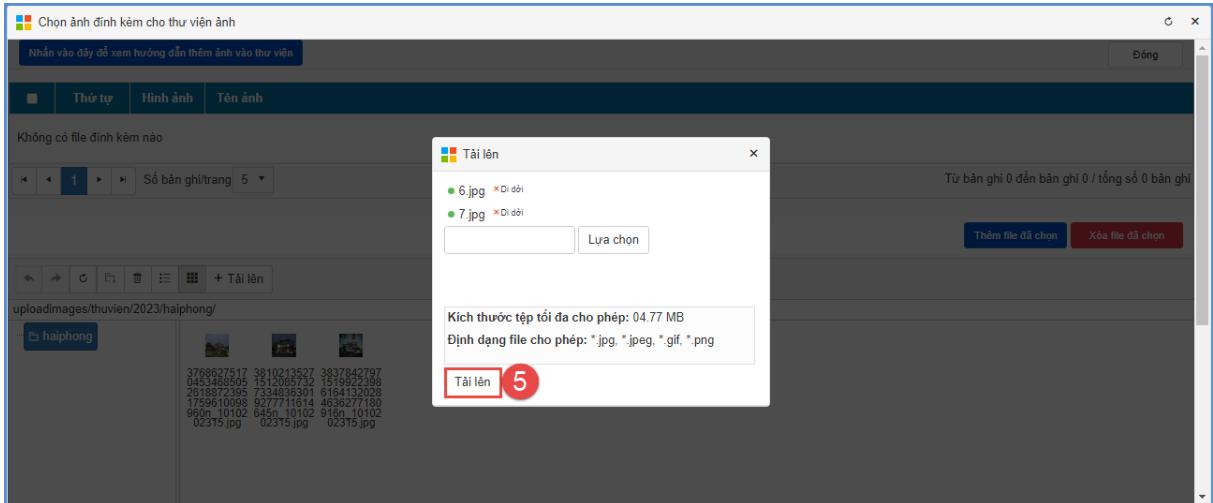
Bước 3: Kích **tải ảnh vào thư viện ảnh**:

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 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**

3.1 Thư viện hình ảnh (Xem trên web)											
Chuyên mục		Từ khóa		Tim kiếm							
Ghi chú: Nếu muốn thêm ảnh vào một chuyên mục khác không có trong chuyên mục ảnh hiện tại hãy ấn vào nút Chuyên mục ảnh ở góc trên bên phải để thêm mới chuyên mục											
Kết quả tìm kiếm 2 tập ảnh											
STT	Sửa	Xóa	Ảnh đại diện	Tên tập ảnh	Chuyên mục ảnh	Số lượng ảnh					
1				khai giảng 11	Ánh đẹp	3					

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

Thêm mới thư viện hình ảnh

Tên album (*)

Anh đẹp

Chuyên mục ảnh (*)

Anh đẹp

Hiển thị tên ảnh chỉ tiết trên album

Mô tả

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

CHỌN HÌNH

Là ảnh đại diện tập ảnh

STT	Xóa	Hình ảnh	Tên ảnh (Click vào dòng tương ứng để sửa tên và chọn)
1	X		ảnh hoạt động 2

2. Bản đồ vị trí (Mục 3.2)

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

Các bước thực hiện:

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

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

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

3.2 Bản đồ vị trí

Link bản đồ

https://www.google.com/maps/embed?

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

https://webqi.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

Gửi liên kết

Nhúng bản đồ 3

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 công thông tin để người dùng có thể tra cứu dữ liệu từ file excel này.

Các bước thao tác:

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

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



A HO_TEN	B SOBAODANH	C DIEM_THI	D NGAY_SINH	E GIOI_TINH	F CMT	G TEN_DIA_DIEMTHI
VŨ HỮU ĐÔNG	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				
DINH XUÂN PHƯƠNG ANH	03003504	Toán: 6.20 Ngữ văn: 6.50 Vật lí: 6.50 Hóa học: 6.00 Sinh học: 4.25 KHTN: 5.58 Tiếng Anh: 5.40				
VÕ SỸ LƯƠNG	03017933	Toán: 7.40 Ngữ văn: 6.50 Lịch sử: 6.25 Địa lí: 7.50 GDCH: 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 BẠN NHI	03007351	Toán: 6.60 Ngữ văn: 8.25 Lịch sử: 9.25 Địa lí: 8.75 GDCH: 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				

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

Chọn File Excel từ máy tính: Chưa có tệp nào được chọn

Tên File tra cứu: Filedulieumau

HO_TEN	SOBAODANH	DIEM_THI	NGAY_SINH	gioi_tinh	CMT	TEN_DIA_DIEMTHI
VŨ HỮU ĐÔNG	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				
VÕ SỸ LƯƠNG	03017933	Toán: 7.40 Ngữ văn: 6.50 Lịch sử: 6.25 Địa lí: 7.50 GDCH: 9.25 KHXH: 7.67 Tiếng Anh: 3.20				
NGUYỄN THỊ LAN ANH	03009134	Toán: 4.20 Ngữ văn: 7.50 Lịch sử: 3.25 Địa lí: 6.00				
NGUYỄN THỊ NHUNG	03005826	Toán: 3.80 Ngữ văn: 2.25 Lịch sử: 3.25 Địa lí: 6.00				
TRẦN DẠN NHI	03007351	Toán: 6.60 Ngữ văn: 8.25 Lịch sử: 9.25 Địa lí: 8.75 GDCH: 9.00 KHXH: 9. Tiếng Anh: 7.40				
NGUYỄN ĐÌNH HOÀNG ANH	03019535	Toán: 7.80 Ngữ văn: 7.50 Vật lí: 7.00 Hóa học: 5.25 Sinh học: 2.50 KHTN: 4.92 Tiếng Anh: 5.00				
NGUYỄN TUẤN ANH	03019560	Toán: 8.00 Ngữ văn: 5.50 Vật lí: 7.75 Hóa học: 7.25 Sinh học: 5.75 KHTN: 6.92 Tiếng Anh: 5.60				

Chọn cột dữ liệu trong File Excel

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

3.4 Website Liên Kết

+ Thêm mới

STT	Sửa	Xóa	Tên liên kết	Đường dẫn liên kết	Ghi chú
1	<input type="button" value="Sửa"/>	<input type="button" value="Xóa"/>	CSDL ngành	https://csdl.moeit.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	<input type="button" value="Sửa"/>	<input type="button" value="Xóa"/>	CSDL ngành	https://csdl.moeit.gov.vn	

Tên liên kết: CSDL ngành

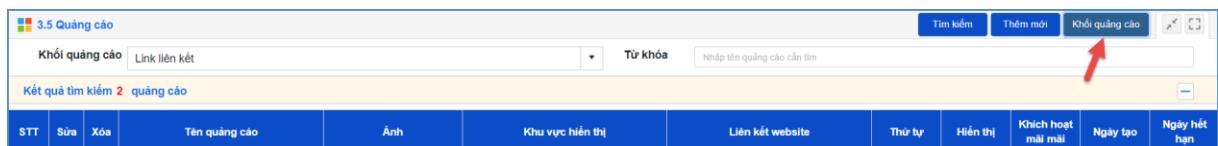
Hiển thị trên trang chủ:



5. Quảng cáo (Mục 3.5)

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

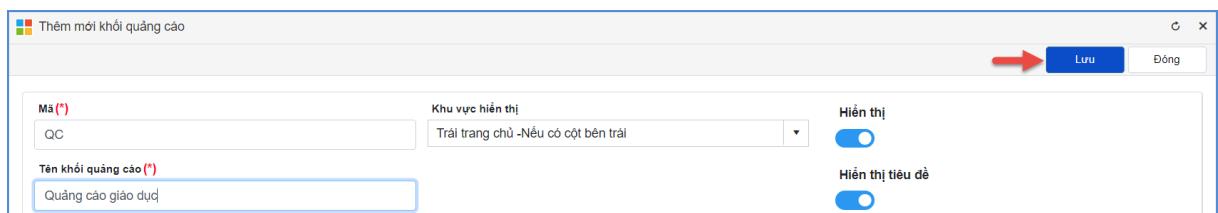
1. Tạo khối quảng cáo: Tại danh mục 3.5. Quảng cáo nhấn vào nút [Khối quảng cáo].



Bước 1: Kích nút [Thêm mới].



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

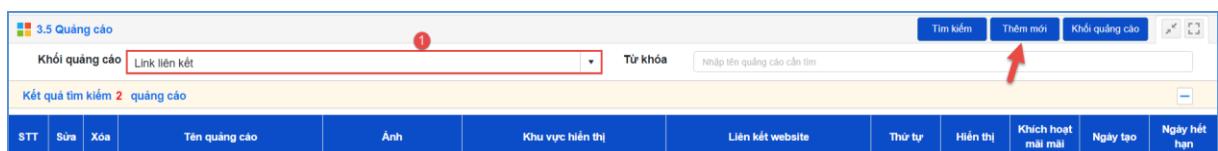


Tại mục này sẽ tạo 1 khối quảng cáo mới với:

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

2. Tạo mới quảng cáo

Bước 1: Tại danh mục 3.5. Quảng cáo, chọn **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 **Hiển thị** hoặc **kích hoạt mãi mãi**.

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

The screenshot shows a form titled "Thêm mới quảng cáo". It includes fields for "Tên quảng cáo" (Advertisement name) with placeholder "Quảng cáo", "Thứ tự" (Order) set to 1, "Khối quảng cáo" (Advertisement block) set to "Link liên kết", "Hiển thị" (Visible) checked, "Kích hoạt mãi mãi" (Always active) unchecked, and a preview area showing a city street image with the URL "https://webqi.s3-ap-southeast-1.amazonaws.com/uploadImages/". There are "Lưu" (Save) and "Đóng" (Close) buttons at the top right.

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

The screenshot shows a table titled "Danh sách quảng cáo" with columns: STT, Sửa, Xóa, Tên quảng cáo, Ảnh, Khu vực hiển thị, Liên kết website, Thứ tự, Hiển thị, Kích hoạt mãi mãi, Ngày tạo, Ngày hết hạn. A single row is selected, showing: STT 1, Tên quảng cáo "Quảng cáo", Ảnh (image thumbnail), Khu vực hiển thị "Link liên kết", Liên kết website "http://thquangich.quangich.com/dol-thieu-nien-tien-phong/tieu-hoc-quang-ich-dol-thieu-nien-tien-phong-ho-chi-minh/cl/7668/61", Thứ tự 1, Hiển thị checked, Kích hoạt mãi mãi unchecked, Ngày tạo 04/11/2023, Ngày hết hạn blank.

6. Thăm dò ý kiến (Mục 3.6)

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

The screenshot shows a table titled "Thăm dò ý kiến" with columns: STT, Sửa, Xóa, Câu hỏi biểu quyết. A red arrow points to the "Thêm mới" (New) button at the top right of the table.

7. Hỏi đáp (Mục 3.7)

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

8. Bạn đọc liên hệ (Mục 3.8)

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

9. Kỷ yếu (Mục 3.9)

9.1. Danh sách kỷ yếu (Mục 3.9.1)

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

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục **3.9. Kỷ yếu/ 3.9.1 Danh sách kỷ yếu**.

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

Bước 3: Nhập **Tên ký 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. Ký yếu/ 3.9.2 Danh sách hiện vật**.

Bước 2: Chọn **Ký 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. Kỷ yếu/ 3.9.3 Danh sách kết nối**.

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

Kết quả tìm kiếm 3 - danh sách kết nối					
STT	Sửa	Xóa	Ký 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

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

Kết quả tìm kiếm 3 - danh sách kết nối					
STT	Sửa	Xóa	Ký 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. Kỷ yếu/ 3.9.4 Danh sách tài liệu tham khảo**.

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

Kết quả tìm kiếm 4 - danh sách kết nối					
STT	Sửa	Xóa	Ký yếu	Tên tài liệu	Link tài liệu
1			Truyền Thông Xây Dựng và Phát Triển		

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

Thêm mới kỷ yếu	
Ký yếu (*)	Link tài liệu
Truyền Thông Xây Dựng và Phát Triển	<input type="text"/>
Tên tài liệu (*)	<input type="text"/>
Tài liệu	<input type="file"/>

9.5. Danh sách nhân vật (Mục 3.9.5)

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

Các bước thực hiện:

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

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

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.

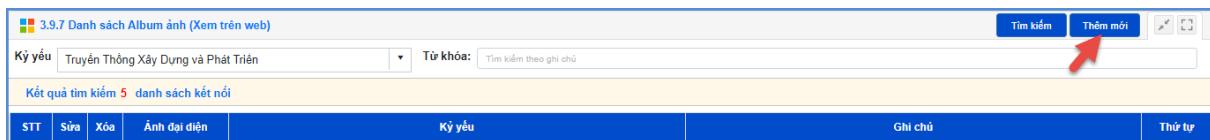
9.7. Danh sách Album (Mục 3.9.7)

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

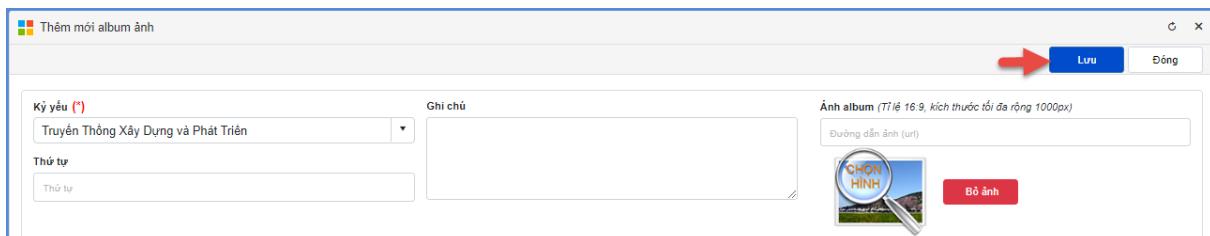
Các bước thực hiện:

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

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



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



10. 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:

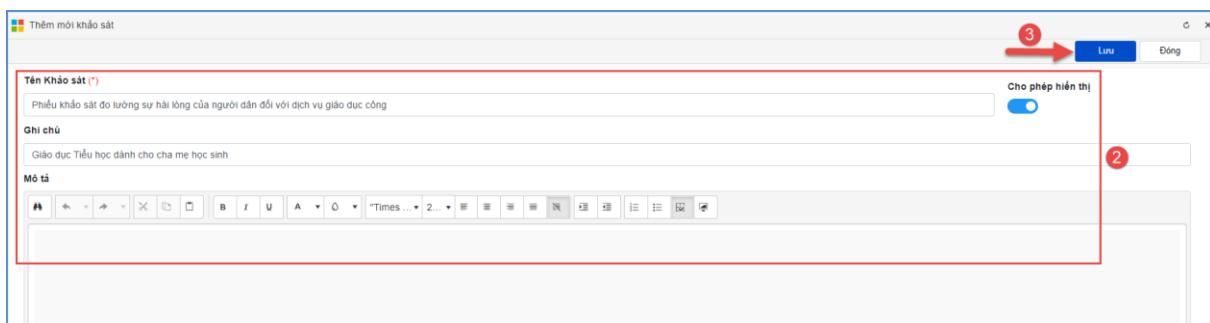
Bước 1: Kích vào danh mục **3.10. Khảo sát/ 3.10.1 Quản lý khảo sát**.

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



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.

Screenshot of the 'Quản lý khảo sát' (Survey Management) application interface. The top navigation bar includes 'Tim kiếm' (Search), 'Thêm mới' (New), 'Xuất Excel' (Export to Excel), 'Xóa' (Delete), and 'Xem trên web' (View on web). A red arrow points to the 'Xem trên web' button.

The main search results page shows a table with columns: STT, Sửa, Tên khảo sát, Ghi chú, Mô tả, Hiển thị, Người tạo, Ngày tạo, Người sửa, Ngày sửa, Kết quả khảo sát, and Thông kê. The results are filtered by 'Kết quả tim kiếm 2: khảo sát'.

A red arrow points to the first result in the list: 'Phiếu khảo sát do lường sự hài lòng của người dân đối với dịch vụ giáo dục công'. Below this, another red arrow points to the 'Danh sách khảo sát' section.

*** Thông 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.

Screenshot of the 'Quản lý khảo sát' application showing the 'Kết quả tim kiếm 1: khảo sát' table. The columns include: STT, Sửa, Tên khảo sát, Ghi chú, Mô tả, Hiển thị, Người tạo, Ngày tạo, Người sửa, Ngày sửa, Kết quả khảo sát, and Thông kê.

A red arrow points to the 'Kết quả khảo sát' column for the first row, which contains icons for 'Chi tiết khảo sát' and 'Xuất Excel'.

Kết quả khảo sát có giao diện như sau:

Screenshot of the 'Chi tiết khảo sát chi tiết/lựa chọn' (Survey Detail/Selection Detail) interface. It shows a table with columns: STT, Nội dung khảo sát chi tiết, Tên chi tiết lựa chọn, Tên tiêu chí lựa chọn mẫu, Ngày tạo, and Khảo sát chi tiết tham khảo nội dung.

A red arrow points to the 'Xuất Excel' button in the top right corner.

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

Screenshot of the 'Thống kê khảo sát' (Survey Statistics) interface. It shows a table with columns: STT, Tên tiêu chí, Tổng số lựa chọn, Tỷ lệ (%), and Người lựa chọn.

A red arrow points to the 'Xuất Excel' button in the top right corner.

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

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.

10.3. Mẫu tiêu chí khảo sát (Mục 3.10.3)

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

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục **3.10. Khảo sát/ 3.10.3 Mẫu tiêu chí khảo sát**.

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

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

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

STT	Sửa	Tên tiêu chí	Thứ tự	Hiển thị	Thứ tự	Trạng thái
		Rất hài lòng	1	<input checked="" type="checkbox"/>		

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.

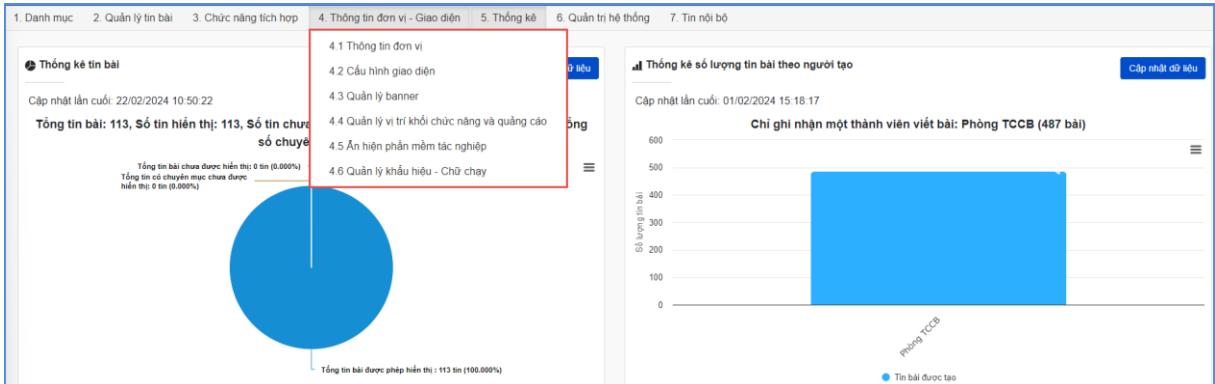
Bước 4: Kích nút [**Lưu**] để lưu dữ liệu.

Chi tiết khảo sát chi tiết

Kiểu khảo sát (*)	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	
01	<input checked="" type="checkbox"/>	
Nội dung (*)	1. Cung cấp thông tin tuyển sinh, chuyển trường đầy đủ, kịp thời ...	

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

Trong khái niệm 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)

Thông tin đơn vị

Ánh Logo
/UploadImages/Config/hcmedu/Logo.png

Bỏ ảnh

Ánh đại diện đơn vị (dùng để chia sẻ trên Zalo, Facebook)
Đường dẫn ảnh (url)

BỎ ĐIỀU

Tên đơn vị (ví dụ: Trường THCS Trần Hưng Đạo)
Ngành GD&ĐT TP Hồ Chí Minh

Chủ 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

Thông tin cấu hình

Số tháng người dùng phải đổi mật khẩu
12

Cho phép người dùng gửi liên hệ

Sử dụng trang tin nội bộ

Thông tin chân trang

Chiều cao chân trang (mặc định 150px)
Chiều cao chân trang

Chân trang chứa ảnh có tắt cả thông tin
Đường dẫn ảnh (url)

BỎ ĐIỀU

Chân trang với Logo và thông tin riêng biệt

Ảnh Logo chân trang
/UploadImages/Config/hcmedu/Logo.png

BỎ ĐIỀU

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)



Bỏ ảnh

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

Đường dẫn ảnh (url)



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.

Thông tin cấu hình

Số tháng người dùng phải đổi mật khẩu

3

Cho phép người dùng gửi liên hệ



(nếu không muốn bắt buộc đổi ghi 0)

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

Thông tin chân trang

Chiều cao chân trang (mặc định 150px)

130

Chân trang chứa ảnh có tất cả thông tin

Đường dẫn ảnh (url)



Chân trang với Logo và thông tin riêng biệt

Ảnh Logo chân trang

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



Bỏ ảnh

Thông tin chân trang



Trường Tiểu học Quảng Ích

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

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Số điện thoại: 02473.085.858|

2. Cấu hình giao diện (Mục 4.2)

Mô tả: Hỗ trợ người dùng cấu hình giao diện website bao gồm: Thông tin giao diện và thông tin nền trang, thông tin cấu hình giao diện.

The screenshot displays the 'Cấu hình giao diện' (Configuration) section with three main panels:

- Thông tin giao diện:** Includes settings for web font (Roboto), primary color (orange), mobile device selection, and table device selection.
- Thông tin nền trang:** Shows a preview of the background image with a magnifying glass icon and a 'Bỏ ảnh' (Remove image) button. It also includes a URL input field for the background image.
- Thông tin cấu hình giao diện:** Includes settings for displaying page numbers, displaying page titles, displaying navigation menus, and displaying search engines.

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

Thông tin giao diện

Mã màu chủ đạo của trang web **Font chữ của trang web** Roboto (Font đẹp nên dùng)

(Tham khảo bảng mã màu tại đây)

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

Giao diện 7 (3 cột)

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)

- 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



Bỏ ảnh

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

Đường dẫn ảnh (url)

- Đối với thông tin cấu hình giao diện: Hỗ trợ người dùng cấu hình hiển thị khôi thông tin trên trang chủ như: thông báo thư mời giữa trang, khôi 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 lề, tết.

Thông tin cấu hình giao diện

- Hiển thị khối thông báo thư mời giữa trang
- Hiển thị khối văn bản trên trang chủ
- Hiển thị thông tin liên hệ nhanh
- Giới hạn chiều rộng màn hình giao diện máy tính
- Sử dụng giao diện đơn lẻ, 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 'Quản lý banner' (Manage Banner) section. It includes fields for banner height (1000px), width (1500px), and a toggle for allowing banner to span the entire screen. There are sections for 'Banner ảnh tĩnh' (Static Image Banner) and 'Banner với 4 thành phần riêng biệt' (Banner with 4 separate components). Each section has fields for image selection, URL, and color selection. A note at the bottom right says 'Activate Windows Go to Settings to activate Windows.'

Các bước thực hiện:

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

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

- **Cấu hình banner:** Hỗ trợ người dùng cấu hình hiển thị banner về chiều cao banner, chiều rộng banner, ảnh nền banner và mã màu nền banner.

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

The screenshot shows the 'Cấu hình banner' (Banner Configuration) section. It includes fields for banner height (1000px), width (1500px), and a toggle for allowing banner to span the entire screen. There is a 'Chọn hình' (Select Image) button and a color selection dropdown for the background color.

- **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)
<https://www.youtube.com/embed/XHTrLYShBRQ?si=QTi>

Hoặc link SRC trong mã nhúng Facebook (ưu tiên 2)
<https://www.facebook.com/plugins/video.php?height=476>

Các bước thực hiện thêm mới Banner video:

Bước 1: Thực hiện dán link SRC trong mã nhúng Youtube (ưu tiên 1) tại ô nhập link SRC trong mã nhúng Youtube hoặc link SRC trong mã 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)
<https://www.youtube.com/embed/XHTrLYShBRQ?si=QTi>

Hoặc link SRC trong mã nhúng Facebook (ưu tiên 2)
<https://www.facebook.com/plugins/video.php?height=476>

+ 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
Anh 1

Đường dẫn liên kết
Nhập đường dẫn liên kết

Thứ tự: 1

Cho phép hiển thị

Ánh Slide
CHỌN HÌNH 
Bỏ ảnh
Đường dẫn ảnh (url)

Lưu Đóng 

Danh sách ảnh Slide			
Sửa	Xoá	STT	Tiêu đề
		1	Ảnh 1
		2	Ảnh 2
		3	Ảnh 3
		4	Ảnh 4
		5	Ảnh 4

Bước 4: Kích sử dụng banner slide ảnh.

Lựa chọn 2. Banner slide ảnh

Sử dụng banner slide ảnh

(+) Thêm ảnh cho banner Slide

Số lượng ảnh slide: 5

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

+ Banner slide HTML5 (Lựa chọn 3)

Lựa chọn 3. Banner slide HTML5

Sử dụng banner HTML5

 Quản lý File

quangich_311202314.html
(Tải file)

Các bước thực hiện thêm mới banner Slide HTML5:

Bước 1: Kích nút [Quản lý File].

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

Bước 3: Kích nút [Tải lên].

Tải lên

MNVanHuong.html

Kích thước tệp tối đa cho phép: 476.84 MB

Định dạng file cho phép: *.jpg, *.jpeg, *.htm, *.png, *.html

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

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.

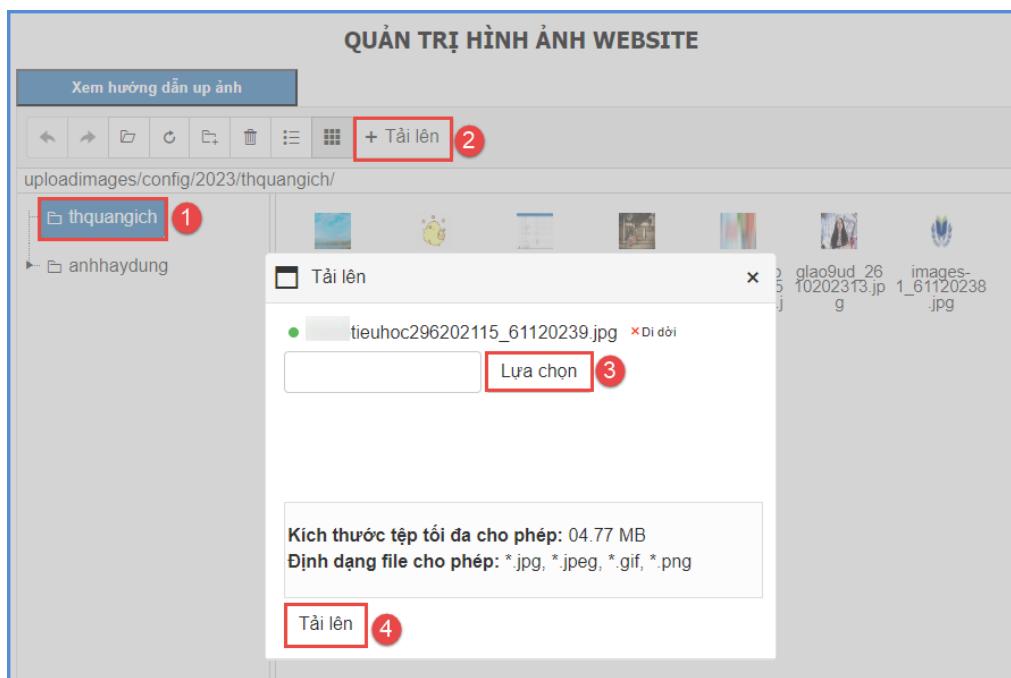
Ảnh banner (Chiều rộng tối thiểu 1140px)



(x) Bỏ ảnh

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 khói chức năng và quảng cáo (Mục 4.4)

Mô tả: Hỗ trợ người dùng chỉnh thứ tự hiển thị, khu vực hiển thị các khói 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 khói 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 khói chức năng và quảng cáo									Tim kiếm
Khu vực hiển thị			Nhập vị trí hiển thị cần tìm	Loại chức năng	Chức năng hệ thống	Từ khóa	Nhập tên khối 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	Hiển thị	Hiển thị trên điện thoại	
1		00	vanbancongvan	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 ÁNH	Chức năng hệ thống	Phải trang chủ - Nếu có cột bên phải	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3		03	cocautochuc	Cơ cấu tổ chức	Chức năng hệ thống	Phải trang chủ - Nếu có cột bên phải	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

5. Ân 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 Ân 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 Ân hiện phần mềm tác nghiệp									Tim kiếm
Từ khóa:			Nhập tên chức năng cần tìm						
Kết quả tìm kiếm 6 chuyên mục									
STT	Sửa	Ánh đại diện		Tên chức năng					Hiển thị
1				Hệ thống thông tin giáo dục trực tuyến					<input checked="" type="checkbox"/>
				Tên chức năng	Hệ thống thông tin giáo dục trực tuyến	Hiển thị	<input checked="" type="checkbox"/>		

Kết quả tìm kiếm 6 chuyên mục						
STT	Sửa	Ảnh đại diện	Tên chức năng		Hiển thị	
1			Hệ thống thông tin giáo dục trực tuyến		<input checked="" type="checkbox"/>	

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

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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục **4. Giao diện - thông tin/ 4.3 Quản lý 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.

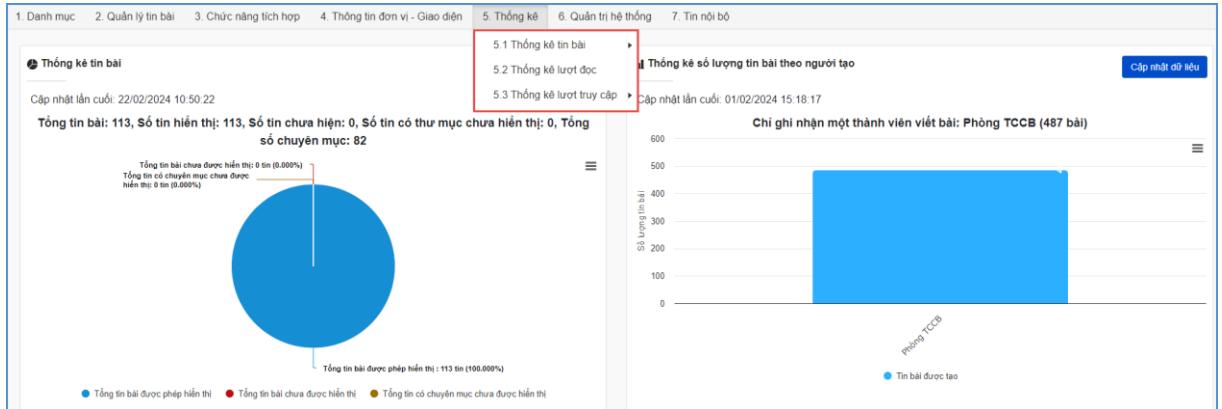
Bước 4: Kích nút [**Lưu**] để lưu dữ liệu.

Thêm mới khẩu hiệu chử chạy

Url liên kết <input type="text"/>	Nội dung chữ chạy menu ngang <input type="text" value="Chào mừng ngày Quốc tế Phụ nữ 8/3"/>	
Ngày bắt đầu 01/03/2023	Ngày kết thúc 09/03/2023	
<input checked="" type="checkbox"/> Là chữ chạy mặc định	<input checked="" type="checkbox"/> Chữ chạy dọc phải trên trang chủ	
<input checked="" type="checkbox"/> Chữ chạy trên menu ngang	<input type="checkbox"/> Cho phép chạy chữ mặc định	
<p>Chè... Chè... Xem t...</p>		

CHƯƠNG 6. BÁO CÁO THÔNG KÊ WEBSITE

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



1. Thống kê tin bài (Mục 5.1)

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

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

5.1.1 Thống kê số lượng tin bài theo chuyên mục		
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			
Chuyên mục	Nhập tên chuyên mục cần tìm	Ngày tạo Từ ngày	01/08/2022
Kết quả tìm kiếm 3 chuyên mục			
	Tiêu đề tin bài	Ngày tạo	Ngày 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.

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.

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.

Năm	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
2024	50,852	47,127	53,019	67,119	8,637	0	0	0	0	0	0	0	226,754

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

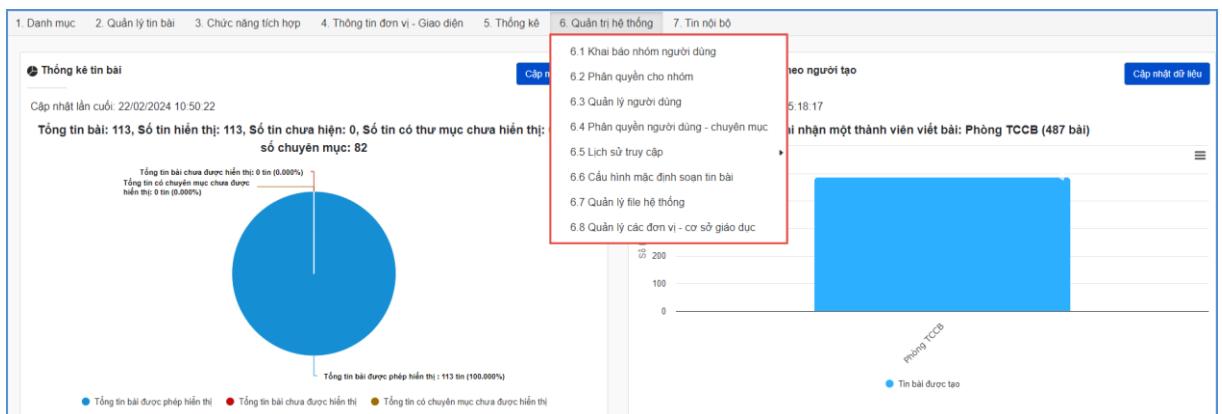
Mô tả: Chức năng này hỗ trợ người dùng thống kê lượt truy cập hàng năm.

STT	Năm	Lượt truy cập
1	2016	11,645
2	2017	29,730
3	2018	54,989
4	2019	121,293

CHƯƠNG 7. QUẢN TRỊ HỆ THỐNG

Trong khái 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 chung 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 'Thêm mới' (Add new) dialog for '6.1 Khai báo nhóm người dùng'. It has three numbered steps: 1. Clicking the 'Thêm mới' button; 2. Entering 'Tên nhóm' (Name group) and 'Mã nhóm' (Code group); 3. Clicking the 'Thêm mới' button at the bottom right.

2. Phân quyền cho nhóm (Mục 6.2)

Mô tả: Phân quyền cho các nhóm người dùng.

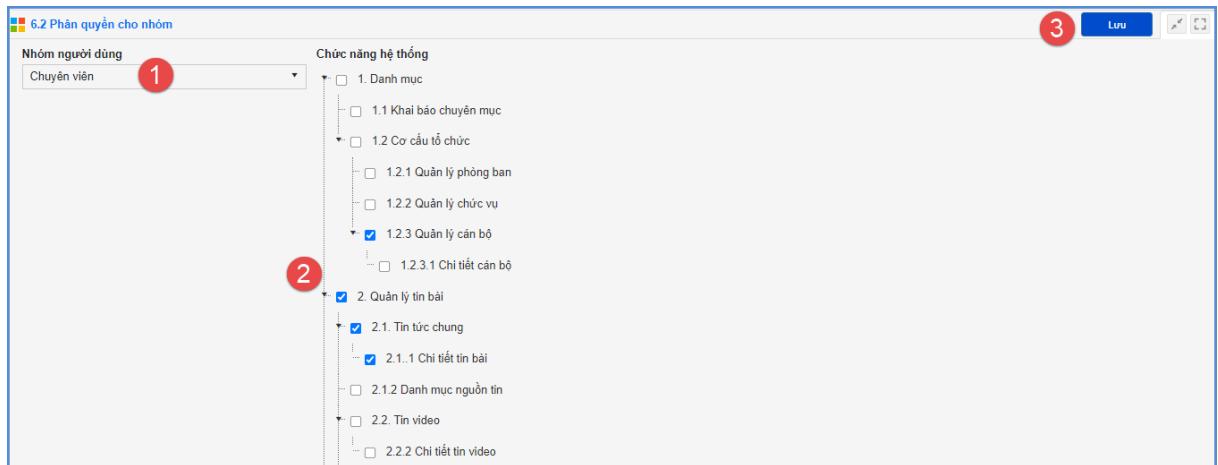
Các bước thực hiện:

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

Bước 2: Chọn nhóm người dùng cần phân công

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

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



3. Quản trị người dùng (Mục 6.3)

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

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục **6. Quản trị hệ thống/ 6.3 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, câu 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.

5.5.1 Lịch sử soạn tin bài					
Người dùng:		Từ ngày:	Đến ngày:	Tim kiếm	
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	Tim 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/Cocautochuc/canbo.aspx	26/10/2023	117.4.241.24		Chrome version 118.0	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/118.0.0.0 Safari/537.36

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

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ 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 khở rộng/ mặc định hiển thị tin trên trang chủ/ mặc định cho phép bình luận bài viết.

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

7. Quản lý file hệ thống (Mục 6.7)

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ 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.

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

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

Lưu ý:

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

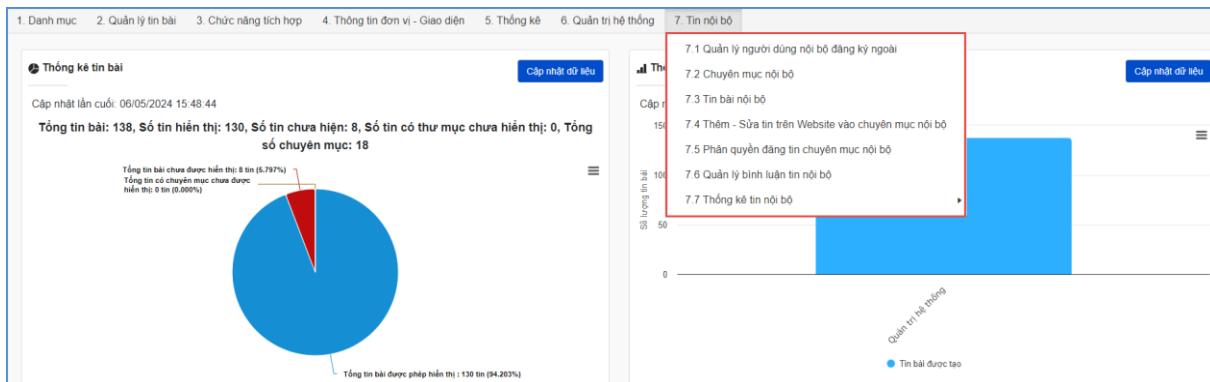
8. Quản lý các đơn vị - cơ sở giáo dục (Mục 6.8)

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

Chọn khối		Đơn vị quản lý			Nhập tên đơn vị quản lý	Từ khóa	Nhập tên đơn vị hoặc mã đơn vị cần tìm					
STT	Sửa	Mã đơn vị	Tên đơn vị	Địa chỉ website	Thư điện tử	Điện thoại	Liên cấp	Công lập	Tư thục	Nước ngoài	Trạng thái hoạt động	Dung web hệ thống
1			Tiểu học	http://nhahocthuthuc.com			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Đang hoạt động	<input type="checkbox"/>
2			TRƯỜNG THCS	http://truongthcs.com			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Đang hoạt động	<input type="checkbox"/>
3			Trường THCS	http://truongthcs.com			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Đang hoạt động	<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 thông tin nội bộ. Để ĐĂNG tin bài chỉ dùng tài khoản quản trị hệ thống 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**.

Lưu ý: Tên đăng nhập viết liền không dấu.

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

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

STT	Sửa	Xóa	Tên người dùng	Tên đăng nhập	Mật khẩu	Email	Điện thoại	Trạng thái	Phân quyền đọc tin đơn vị	Phân quyền đọc tin chung
1				admin	0f068261b8f317b9263635ba20111063			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
2			Đặng Thị Thúy	Dangthuyqi	25f9e794323b453885f5181f1b624d0b			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

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**].

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.

Từ khóa	Nhập tên chuyên mục cha					
Kết quả tìm kiếm 7 chuyên mục						
Sửa	Xóa	Tên chuyên mục	Kiểu tin	Thứ tự menu	Cho phép hiển thị	Link mặc định
		Chuyên mục nội bộ	Tin tức	1	<input checked="" type="checkbox"/>	
		Chuyên mục nội bộ --- Lịch công tác	Tin tức	0	<input checked="" type="checkbox"/>	

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

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

Văn bản nội bộ

Kiểu tin (*)

Chuyên mục cha

Thứ tự menu(*)

Link mặc định

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

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.

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.

The 'Nội dung bài tin' section includes fields for 'Tiêu đề' (Title), 'Tóm tắt' (Summary), 'Ảnh đại diện' (Thumbnail), 'Tag', and a rich text editor. The 'Khai báo các thuộc tính' section includes fields for 'Chuyên mục' (Category), 'Chuyên mục nội bộ' (Internal category), 'Hoạt động giáo dục' (Educational activity), 'Quản lý đính kèm file' (File attachment management), 'Tác giả' (Author), 'Mã số văn bản' (Document code), 'Nguồn tin' (Source), 'Ngày tạo' (Creation date), 'Ngày ban hành' (Release date), 'Ngày hiệu lực' (Effective date), and 'Ngày đóng' (Closure date). There are also checkboxes for 'Đã duyệt' (Approved) and 'Hiển thị trên trang chủ' (Show on homepage).

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**].

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

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**.

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. Thông kê tin nội bộ (Mục 7.7)

7.1. Thông 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 Thông kê số lượng tin nội bộ theo người đăng			Tìm kiếm	Xuất Excel
Từ ngày	Đến ngày	Người đăng	Số lượng tin bài	
02/08/2021	16/05/2024	Quản trị hệ thống	128	

7.2. Thông 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 Thông kê chi tiết tin nội bộ theo người đăng			Tìm kiếm	Xuất Excel	
Từ ngày	Đến ngày	Người đăng: --Tất cả--	Ngày tạo	Ngày đăng	Tổng tin bài theo người đăng
01/08/2023	16/05/2024	Người đăng: Quản trị hệ thống			

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