

## MỤC LỤC

CHƯƠNG 1. ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG .....	3
1. Giới thiệu chung .....	3
2. Hướng dẫn đăng nhập .....	3
CHƯƠNG 2. KHAI BÁO DANH MỤC .....	5
1. Khai báo chuyên mục (Mục 1.1) .....	5
2. Khai báo cơ cấu tổ chức (Mục 1.2).....	8
3. Danh mục nguồn tin (Mục 1.3).....	10
4. Danh mục nguồn tin văn bản (Mục 1.4) .....	11
CHƯƠNG 3. QUẢN LÝ TIN BÀI .....	12
1. Quản lý tin tức (Mục 2.1) .....	12
2. Tin Video (Mục 2.2) .....	19
3. Quản lý Văn bản (Mục 2.3) .....	23
4. Quản lý thư mời (Mục 2.4) .....	25
5. Quản lý thông báo (Mục 2.5).....	25
6. Bài giảng Elearning (Mục 2.6) .....	25
7. Quản lý Emagazine (Mục 2.7).....	26
8. Thông tin thi – tuyển sinh (Mục 2.8) .....	27
9. Chuyển tin bài giữa các chuyên mục (Mục 2.9) .....	27
10. Tin tức tổng hợp theo người tạo (Mục 2.10) .....	28
11. Quản lý bình luận (Mục 2.11).....	28
CHƯƠNG 4. CÁC KHỐI CHỨC NĂNG TÍCH HỢP .....	29
1. Thư viện ảnh (Mục 3.1) .....	29
2. Định vị bản đồ vị trí (Mục 3.2).....	32
3. Dữ liệu tra cứu Excel (Mục 3.3) .....	33
4. Quản lý liên kết website (Mục 3.4).....	35
5. Quảng cáo (Mục 3.5) .....	35
6. Thăm dò ý kiến (Mục 3.6) .....	37
7. Hỏi đáp (Mục 3.7).....	37
8. Bạn đọc liên hệ (Mục 3.8).....	39
CHƯƠNG 5. QUẢN LÝ GIAO DIỆN - THÔNG TIN WEBSITE .....	40
1. Thông tin website (Mục 4.1) .....	40
2. Khai báo hình ảnh logo, banner (Mục 4.2a).....	41
3. Quản lý banner HTML5 (Mục 4.2b) .....	42
3. Thiết lập khẩu hiệu - chữ chạy (Mục 4.3).....	43
4. Quản lý khối chức năng và quảng cáo (Mục 4.4) .....	43
5. Ẩn hiện phần mềm tác nghiệp (Mục 4.5) .....	44
CHƯƠNG 6. BÁO CÁO THỐNG KÊ WEBSITE .....	45
1. Thống kê số lượng tin bài theo chuyên mục (Mục 5.1).....	45

2. Thống kê chi tiết tin bài theo chuyên mục (Mục 5.2).....	45
3. Thống kê chi tiết tin bài theo người đăng (Mục 5.3).....	46
4. Lướt đọc theo ngày (Mục 5.4).....	46
5. Lướt đọc theo tháng (Mục 5.5).....	46
6. Tổng hợp thông tin khách truy cập (Mục 5.6).....	47
7. Truy cập theo IP (Mục 5.7).....	47
8. Thống kê quốc gia (Mục 5.8).....	47
9. Thống kê thiết bị (Mục 5.9).....	47
10. Thống kê tin bài đơn vị quản lý (Mục 5.10).....	48
11. Thống kê chi tiết tin bài (Mục 5.11).....	48
12. Thống kê tổng hợp chi tiết tin bài (Mục 5.12).....	48
13. Thống kê tổng hợp số lượng tin bài (Mục 5.13).....	48
14. Thống kê lượng đọc hàng năm (Mục 5.14).....	48
<b>CHƯƠNG 7. TÀI KHOẢN QUẢN TRỊ.....</b>	<b>49</b>
1. Nhóm người dùng (Mục 6.1).....	49
2. Phân quyền cho nhóm (Mục 6.2).....	49
3. Quản lý người dùng (Mục 6.3).....	50
4. Phân quyền người dùng (Mục 6.4).....	51
5. Lịch sử truy cập (Mục 6.5).....	51

# CHƯƠNG 1. ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG

## 1. Giới thiệu chung

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).

## 2. Hướng dẫn đăng nhập

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

**Bước 2:** Người dùng truy cập vào hệ thống thông tại địa chỉ:

<http://admintruong.haiphong.edu.vn/>

**Bước 3:** Kích vào dòng thông báo: **Nhấn vào đây để đăng nhập hệ thống.**

**Bước 4:** Nhập đầy đủ các thông tin tại thông tin **Đăng nhập hệ thống**

**Bước 5:** Kích nút [**Đăng nhập**]



Đăng nhập hệ thống

Chọn Khu vực: (Để hỗ trợ tìm kiếm đơn vị nhanh hơn)

PGD Quảng Ích

Mã đơn vị (\*) (nhập mã hoặc tên trường có dấu rồi lựa chọn):

mnquangich

**THÔNG TIN TÀI KHOẢN**

admin

.....

Đăng nhập

**Bước 6:** Đăng nhập thành công giao diện hiển thị như sau:

HỆ THỐNG QUẢN TRỊ NỘI DUNG TRANG TIN ĐIỆN TỬ  
**MÀM NON QUẢNG ÍCH**

 admin | Tài liệu quản trị hệ thống | Cập nhật thay đổi trên trang chủ

1. Danh mục tin | 2. Quản lý tin bài | 3. Chức năng tích hợp | 4. Giao diện | 5. Thống kê | 6. Tài khoản

**TRUY CẬP NHANH**

8.5 Báo cáo nhanh đầu năm | 8.6 Đăng ký hoạt động chuyên môn

<b>2.01 Quản lý tin tức đã tạo</b> Người dùng có thể xem lại những tin bài mà mình đã tạo hoặc quản lý tin bài theo người tạo đối với Admin	<b>2.1 Quản lý tin tức</b> Thêm mới, sửa, xóa tin tức chung	<b>2.3 Quản lý văn bản</b> Thêm mới sửa xóa thông tin văn bản công văn	<b>2.4 Quản lý thư mời</b> Thêm mới sửa xóa thư mời
<b>2.5 Quản lý thông báo</b> Thêm mới sửa xóa thông báo	<b>4.1 Thư viện hình ảnh</b> Thêm mới, sửa, xóa thư viện ảnh	<b>4.9 Quản lý hỏi đáp</b> Quản trị nội dung hỏi đáp	<b>5.4 Quản lý hình ảnh</b> Quản lý logo, banner của trang
<b>5.1 Quản lý thông tin site</b> Quản lý các thông tin trên site như địa chỉ liên hệ, điện thoại, chân trang...	<b>5.5 Quản lý khẩu hiệu chữ chạy</b> Quản lý chữ chạy, khẩu hiệu	<b>5.6 Quản lý vị trí khối chức năng và quảng cáo</b> Quản lý vị trí khối chức năng và quảng cáo phía bên phải, sắp xếp thứ tự hiển thị	<b>6.1 Tổng hợp tin bài</b> Tổng hợp các tin bài đã tạo

## CHƯƠNG 2. KHAI BÁO DANH MỤC

1.1 Khai báo chuyên mục													2.1 Thêm tin bài vào chuyên mục		
	Sửa	Xóa	Tên chuyên mục	Thứ tự	Kiểu tin	Cho phép hiển thị	Hiện thị trên menu ngang	Hiện thị trên menu dọc	Hiện thị toàn sở	Hiện thị trên trang chủ	Hiện thị bên trái trang chủ	Hiện thị bên phải trang chủ	Link mặc định	Khóa chuyên mục	Mã khóa
	+			Tin tức sự kiện	1	Tin Tức	✓			✓					
	+			Giới thiệu	1	Tin Tức	✓	✓			✓				12345
	+			Chức năng nhiệm vụ	1	Tin Tức	✓	✓							
	+			Cơ cấu tổ chức	2	Cơ cấu tổ chức	✓	✓		✓			/co-cau-to-chuc/ccto/0		
	+			Điều hành-Chỉ đạo	2	Văn bản - công văn	✓					✓	✓		

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

### 1. Khai báo chuyên mục (Mục 1.1)

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

### Các bước thực hiện:

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

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

1.1 Khai báo chuyên mục													2.1 Thêm tin bài vào chuyên mục			
Xem hướng dẫn																
	Sửa	Xóa	Tên chuyên mục	Thứ tự	Kiểu tin	Cho phép hiển thị	Hiện thị trên menu ngang	Hiện thị trên menu dọc	Hiện thị toàn số	Hiện thị trên trang chủ	Hiện thị bên phải trang chủ	Hiện thị bên trái trang chủ	Hiện thị trên menu mobile	Link mặc định	Khóa chuyên mục	Mã khóa
+			Tin tức sự kiện	1	Tin Tức	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			
+			Giới thiệu	1	Tin Tức	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>					12345
+			Chức năng nhiệm vụ	1	Tin Tức	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									
+			Cơ cấu tổ chức	2	Cơ cấu tổ chức	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>			/co-cau-to-chuc/cctc/0		
+			Điều hành-Chỉ đạo	2	Văn bản - công văn	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			

**Cập nhật chuyên mục : Cơ cấu tổ chức**

Tên chuyên mục (\*)

Kiểu tin (\*)

Thứ tự (\*)

Chuyên mục cha

Link mặc định

Hiện thị trên menu ngang  Hiện thị giữa trang chủ  Hiện thị phải trang chủ  Hiện thị trên di động

Cho phép Hiển thị  Khóa chuyên mục

Hiện thị bên menu dọc (chỉ hiển thị với giao diện 3 cột)  Hiện thị trái trang chủ (chỉ hiển thị với giao diện 3 cột)

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

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

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

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

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

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

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

**Hiện thị trên di động:** Cho phép chuyên mục được hiển thị trên thiết bị di động.

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

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

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

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

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

Ví dụ: Khai báo chuyên mục Giới thiệu với kiểu tin là Tin chung, là chuyên mục cấp 1

- Để sửa chuyên mục nào, click chuột vào biểu tượng nút sửa hình chiếc bút ( )

- 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.

	+	Sửa	Xóa	Tên chuyên mục	Thứ tự	Kiểu tin	Cho phép hiển thị	Hiện thị trên menu ngang	Hiện thị trên menu dọc	Hiện thị toàn số	Hiện thị trên trang chủ	Hiện thị bên phải trang chủ	Hiện thị bên trái trang chủ	Hiện thị trên menu mobile	Link mặc định	Khóa chuyên mục	Mã khóa
	+			Tin tức sự kiện	1	Tin Tức	✓		✓		✓			✓			
	+			Giới thiệu	1	Tin Tức	✓	✓			✓						12345
	+			Chức năng nhiệm vụ	1	Tin Tức	✓	✓									
	+			Cơ cấu tổ chức	2	Cơ cấu tổ chức	✓	✓			✓				/co-cau-to-chuc/ccctc/0		

## 2. Khai báo cơ cấu tổ chức (Mục 1.2)




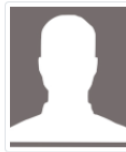
**Mô tả:** Hỗ trợ người dùng đưa thông tin nhân sự lên trang chủ website.

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 với kiểu tin là Cơ cấu tổ chức. Thông thường cơ cấu tổ chức sẽ là chuyên mục con của chuyên mục Giới thiệu.

Mục này dùng để khai báo các cơ quan đơn vị trong tổ chức, công khai danh sách cán bộ trên website. Gồm 3 Form chính là:

- Form **Quản lý phòng ban:** Dùng để quản lý phòng ban trong đơn vị,
- Form **Quản lý chức vụ:** Dùng để khai báo chức vụ trong đơn vị,
- Form **Quản lý cán bộ:** Dùng để khai báo thông tin cán bộ với chức vụ, phòng ban và các thông tin cá nhân khác.

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

CƠ CẤU TỔ CHỨC: BAN GIÁM ĐỐC	
Ban giám đốc	
<b>Giám đốc</b>	
	<b>PGS.TSLê Quốc Tiến</b> Điện thoại cơ quan: 0225.3810553 - Phụ trách chung, chịu trách nhiệm trước Bộ Giáo dục và Đào tạo, Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố về các hoạt động và sự phát triển giáo dục – đào tạo trên địa bàn thành phố Hải Phòng; - Thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Giáo dục và Đào tạo; các chương trình mục tiêu của ngành; Công tác quy hoạch ngành giáo dục – đào tạo thành phố; Chương trình hành động của ngành thực hiện Nghị quyết số 29/NQ-TW, ngày 04/11/2013 của Ban chấp hành Trung ương (khoá XI) về “đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo đáp ứng yêu cầu công nghiệp hoá, hiện đại hoá trong điều kiện kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa và hội nhập quốc tế”. - Trực tiếp phụ trách công tác tổ chức cán bộ, công tác kế hoạch tài chính, công tác thanh tra, công tác pháp chế, công tác đối ngoại, công tác tổng hợp, thi đua khen thưởng, kỷ luật. - Phụ trách các phòng: Tổ chức cán bộ; Kế hoạch – Tài chính; Thanh tra
<b>Phó Giám đốc</b>	
	<b>Vũ Văn Trà</b> Điện thoại cơ quan: 0225.3841554
	<b>Đỗ Văn Lợi</b> Điện thoại cơ quan: 0225.3746966
	<b>Đỗ Thị Hòa</b> Điện thoại cơ quan: 0225.3745429

### Các bước thực hiện:

#### Bước 1: Khai báo phòng ban.

- Kích vào danh mục **1.Danh mục tin/ 1.2 Khai báo cơ cấu tổ chức.**
- Kích nút **1.2.1 Quản lý phòng ban.**



1.2.1a Danh sách phòng ban									
Phòng ban là các phòng trong cơ cấu tổ chức nhà trường, dùng để hiển thị cơ cấu tổ chức trên website									
Tìm kiếm theo Tên phòng ban						Kịch chuột vào tiêu đề cột để sắp xếp.			
	Tên phòng ban	Địa chỉ	Hòm thư	Điện thoại	Fax	Mô tả	Vị trí hiển thị	Kích hoạt	Phòng ban cha
1	<input type="checkbox"/> Ban giám đốc					Ban giám đốc	1	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	<input type="checkbox"/> Văn Phòng					Văn phòng	2	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	<input type="checkbox"/> Phòng Giáo dục Mầm non					Giáo dục mầm non	3	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	<input type="checkbox"/> Phòng Giáo dục Tiểu học					Giáo dục tiểu học	4	<input checked="" type="checkbox"/>	
5	<input type="checkbox"/> Phòng Giáo dục Trung học	Tầng 9 - 66, 68 Lê Thánh Tôn - Quận 1					5	<input checked="" type="checkbox"/>	
6	<input type="checkbox"/> Phòng Giáo dục Thường xuyên					Giáo dục thường xuyên	6	<input checked="" type="checkbox"/>	

- Kích nút [**Thêm mới phòng ban**]. Giao diện thêm mới phòng ban mở ra, người dùng nhập đầy đủ thông tin phòng ban.

1.2.1 Thêm phòng ban		Ghi	Ghi và thêm	Trở về
Tên phòng ban (*)	<input type="text" value="Văn Phòng"/>			
Địa chỉ	<input type="text" value="Hồng Bàng - TP. Hải Phòng"/>			
Hòm thư	<input type="text" value="vanphong@haiphong.edu.vn"/>			
Điện thoại	<input type="text" value="0224258623"/>			
Fax	<input type="text"/>			
Mô tả	<input type="text"/>			
Vị trí hiển thị	<input type="text"/>			
Kích hoạt	<input checked="" type="checkbox"/>			
Phòng ban cha	<input type="text"/>			
Đơn vị quản lý	<input type="text"/>			

- Kích nút [**Ghi**] để lưu dữ liệu.

## Bước 2: Khai báo chức vụ.

1.2.2a Quản trị chức vụ			
Quản lý các chức vụ trong bộ máy tổ chức nhà trường, thông tin ở đây sẽ được hiển thị lên trên website nhà trường			
Tìm kiếm theo Tên chức vụ			Kịch chuột vào tiêu đề cột để sắp xếp.
	Tên chức vụ	Ghi chú	Kích hoạt
1	<input type="checkbox"/> Chủ tịch công đoàn		<input checked="" type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/> Phó chánh thanh tra		<input checked="" type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/> Chuyên viên		<input checked="" type="checkbox"/>

- Kích nút **1.2.2 Quản lý chức vụ**.
- Kích nút [**Thêm mới chức vụ**]. Giao diện thêm mới chức vụ mở ra, người dùng nhập tên chức vụ
- Kích ô kích hoạt.

1.2.2c Thêm chức vụ		Ghi	Ghi và thêm	Trở về
Tên chức vụ (*)	<input type="text" value="Chủ tịch công đoàn"/>			
Ghi chú	<input type="text"/>			
Kích hoạt (*)	<input checked="" type="checkbox"/>			

- Kích nút [**Ghi**] để lưu dữ liệu.

## Bước 3: Khai báo thông tin cán bộ

1.2.3 Quản trị cán bộ		1.2.3 Sửa cán bộ		1.2.3 Xóa chức cán bộ		1.2.3 Thêm mới cán bộ		1.2.1 Quản lý phòng ban		1.2.2 Quản lý chức vụ							
Trong phần này sẽ nhập thông tin của các thành viên trong tổ chức nhà trường để hiển thị lên website của nhà trường																	
Phòng ban: <input type="text" value="- Chọn -"/>																	
Tìm kiếm theo Tên cán bộ <input type="text"/>								<input type="button" value="Tìm kiếm"/>		Kích chuột vào tiêu đề cột để sắp xếp.							
Ảnh	Tên cán bộ	Địa chỉ	Điện thoại nhà	Điện thoại cơ quan	Email	Học vấn	Ngày sinh	Dân tộc	Quê quán	Chuyên môn	Vị trí công tác	Ngày làm việc	Chức vụ	Phòng ban	Quá trình công tác	Thứ tự hiển thị	Cho phép hiển thị
<input type="checkbox"/>	Chưa có hình 	Nguyễn Thành Văn					21/10/2015					21/10/2015	Phó Trưởng phòng	Phòng Giáo dục và Đào tạo		1	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Chưa có hình 	Trần Thị Thanh Thủy					21/10/2015					21/10/2015	Phó Trưởng phòng	Phòng Giáo dục và Đào tạo		2	<input checked="" type="checkbox"/>

- Kích nút **1.2.3 Quản lý cán bộ**
- Kích nút [**Thêm mới cán bộ**]. Giao diện thêm mới cán bộ mở ra, người dùng nhập đầy đủ thông tin cán bộ.
- Kích ô [**Cho phép hiển thị**] để thông tin cán bộ được hiển thị lên Website.

**PHẦN THÔNG TIN CƠ BẢN (BẮT BUỘC PHẢI NHẬP)**

Ảnh

Tên cán bộ (\*)

Chức vụ (\*)

Phòng ban (\*)

### 3. Danh mục nguồn tin (Mục 1.3)

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường thêm mới nguồn tin lên hệ thống website.

Các bước thực hiện

Bước 1: Trên trang quản trị, kích vào mục: **1.Danh mục tin/ 1.3 Danh mục nguồn tin.**

Bước 2: Kích nút [**Thêm mới**]

Bước 3: Nhập tên nguồn tin

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

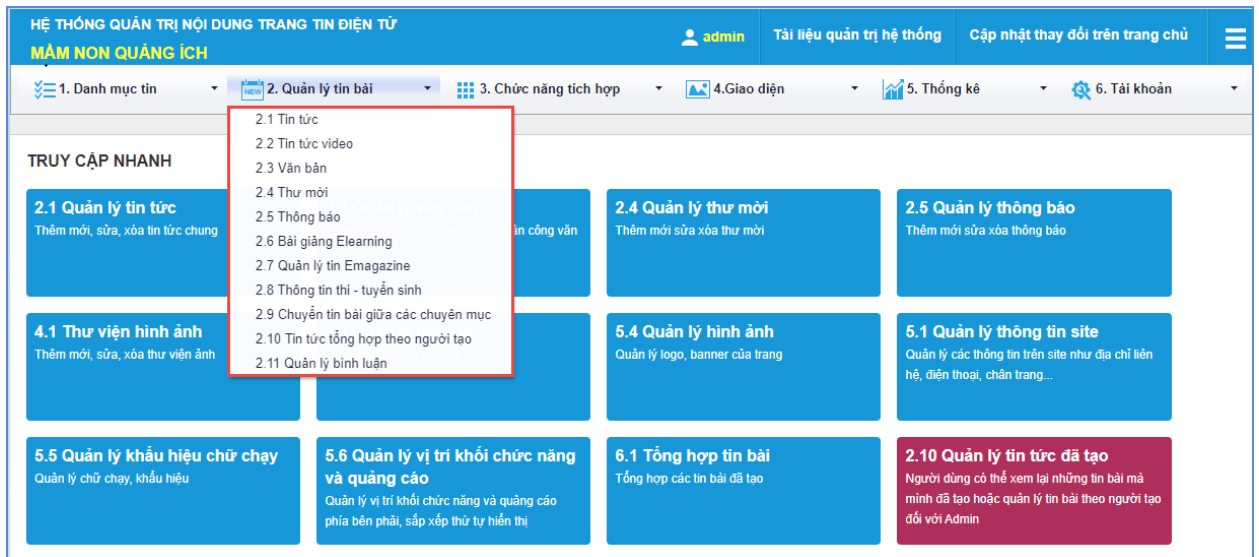
1.3 Thêm nguồn tin		<input type="button" value="Ghi"/>		<input type="button" value="Ghi và thêm"/>		<input type="button" value="Trở về"/>	
Tên nguồn tin	<input type="text" value="Số GD&amp;ĐT Hải Phòng"/>						
<p>Khi chọn Ghi và thêm hệ thống sẽ ghi dữ liệu hiện hành (như chọn nút Ghi), sau đó mở ra một giao diện thêm mới nữa (thay vì quay lại trang hiển thị)</p>							

#### **4. Danh mục nguồn tin văn bản (Mục 1.4)**

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường thêm mới nguồn tin của chuyên mục văn bản lên hệ thống website.

Các bước thao tác tương tự **mục 1.3**

## 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 tại mục **1.1 Khai báo chuyên mục**.

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

Kích vào danh mục **2.Quản lý tin bài/ 2.1 Tin tức**. Trên Form danh sách, kích nút [**Thêm mới**]. Giao diện hiển thị như sau:

Thêm mới, chỉnh sửa nội dung tin bài

Lưu tin
Trở về danh sách tin
Thêm tin mới

---

### Nội dung bản tin

**Kiểu tin (\*)**

Tin Tức chung

**Chuyên mục (\*)**

Giới thiệu


**Tiêu đề (\*)** (Chỉ khoảng 15 từ, Chỉ viết hoa theo chuẩn tiếng việt, không viết hoa toàn bộ để trang web đẹp hơn)

Thông báo về tổ chức cho học sinh đi học trở lại

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

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

Đường dẫn ảnh (url)



Cho phép hiển thị ảnh trên đầu bài viết

### 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, mp3, mp4, ppt, pptx, odt, ods)  
Kích thước tối đa : 500mb

### Khai báo các thuộc tính

Tác giả: admin

Nguồn tin: Nhập nguồn tin của bài viết

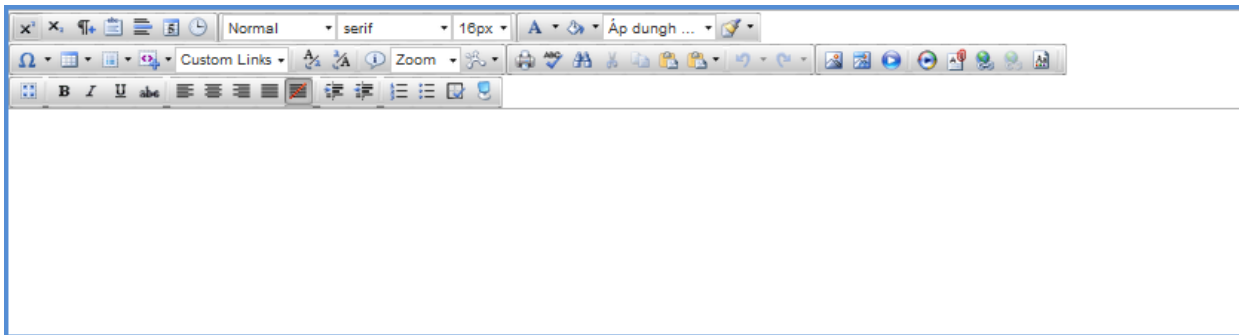
(Thêm nguồn tin)

Ngày đăng: 28/06/2021 13:50:44


Giao diện thêm mới tin bài bao gồm 02 phần chính: Nội dung bản tin và Khai báo các thuộc tính cho bản tin. Để thêm mới tin bài thành công người dùng cần nhập đầy đủ các thông tin có dấu (\*).

- ✓ **Kiểu tin (\*)**: Kiểu tin tức được hỗ trợ như tin tức chung, thông báo, thư mời, cơ cấu tổ chức, ....
- ✓ **Chuyên mục (\*)**: Chọn chủ đề cho tin. Những chủ đề này được tạo tại mục **1.1 Khai báo chuyên mục**
- ✓ **Tiêu đề (\*)**: Tên của tin bài: Tiêu đề nên ngắn gọn xúc tích, tối đa 15 từ, được viết theo chuẩn tiếng việt (nghĩa là viết hoa viết thường đúng nguyên tắc tiếng việt, không viết hoa toàn bộ để trang web đẹp hơn)
- ✓ **Tóm tắt**: Là phần nội dung tóm tắt cho bài viết, nhằm giúp người đọc có một hình dung khái quát cho bài viết. Nội dung tóm tắt tối đa khoảng 50 từ (3-5 câu).
- ✓ **Ảnh đại diện**: Là hình ảnh hiển thị đại diện cho bài viết khi đưa bài viết lên trang chủ hoặc chuyên mục. Tỷ lệ 16:9, kích thước tối đa rộng 1000px.
- ✓ **Nội dung**: 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.

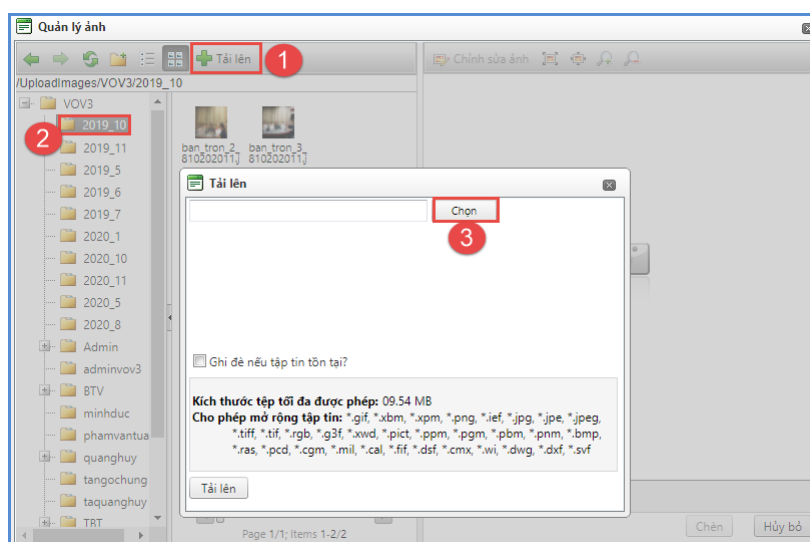


## Hướng dẫn chèn ảnh vào nội dung bài viết:

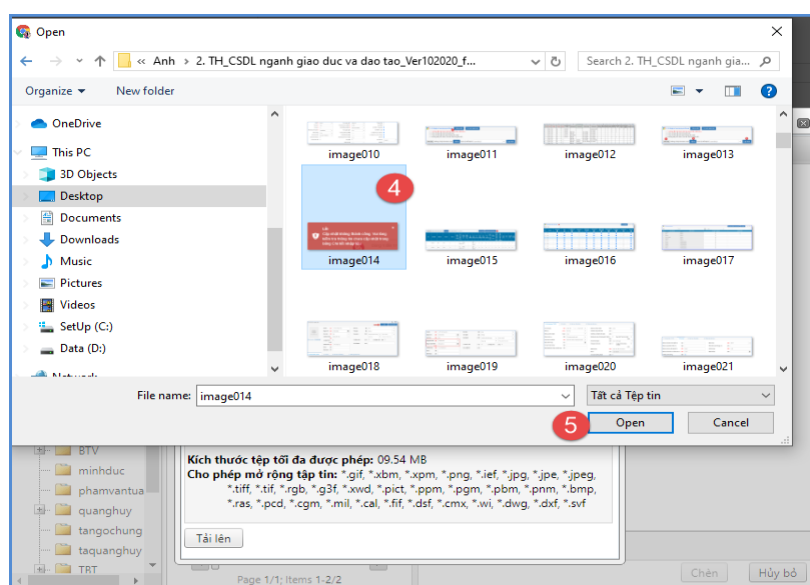
Bước 1: Tại vị trí muốn chèn ảnh, người dùng kích chọn biểu tượng 

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 **Open** để tải ảnh lên hệ thống.




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

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

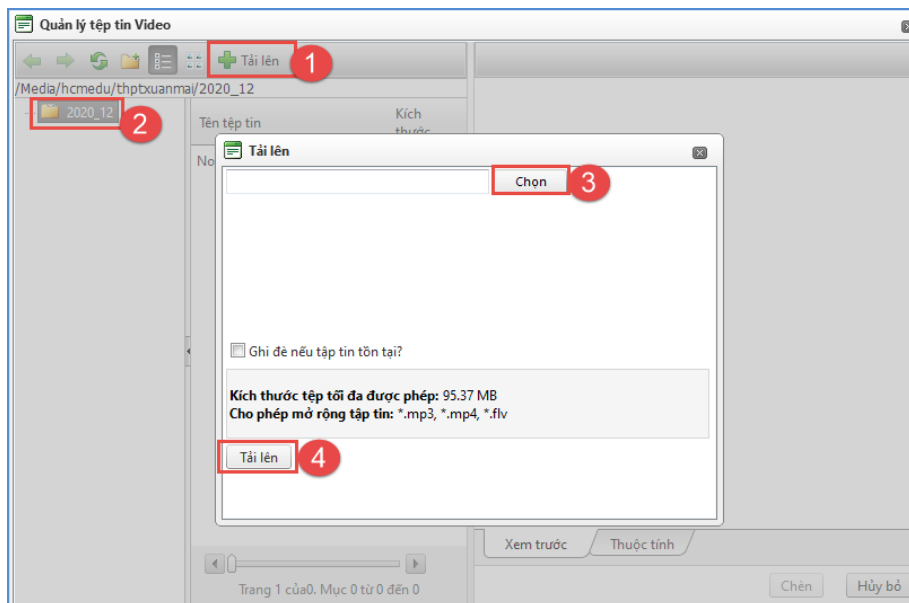
Định dạng hỗ trợ file ảnh là jpg, png, gif. Dung lượng tối đa cho phép 10MB.

### Hướng dẫn chèn Video vào bài viết:

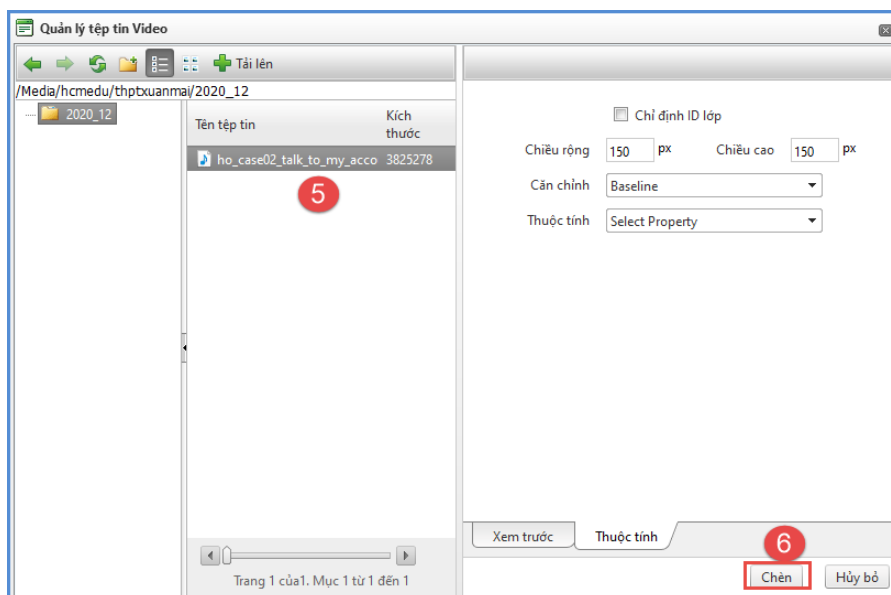
Bước 1: Tại vị trí muốn chèn video, kích chọn biểu tượng 

Bước 2: Chọn thư mục

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



Bước 4: Sau khi chọn được file video, kích open để tải file video lên hệ thống




Bước 5: Thực hiện kích 2 lần vào file vừa tải lên để chèn video vào nội dung tin bài.

**Lưu ý:**- Định dạng file hỗ trợ: .mp4, \*.flv, \*.mp3

- Kích thước tối đa cho phép: 95.37 MB

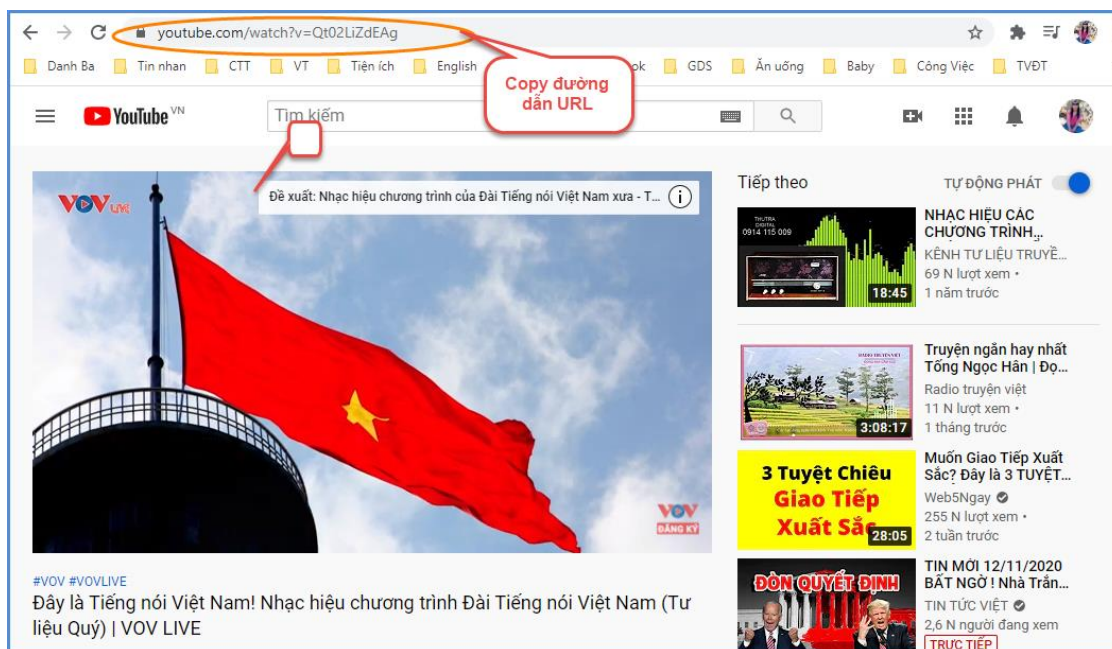
## Hướng dẫn chèn Video Youtube vào bài viết:

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

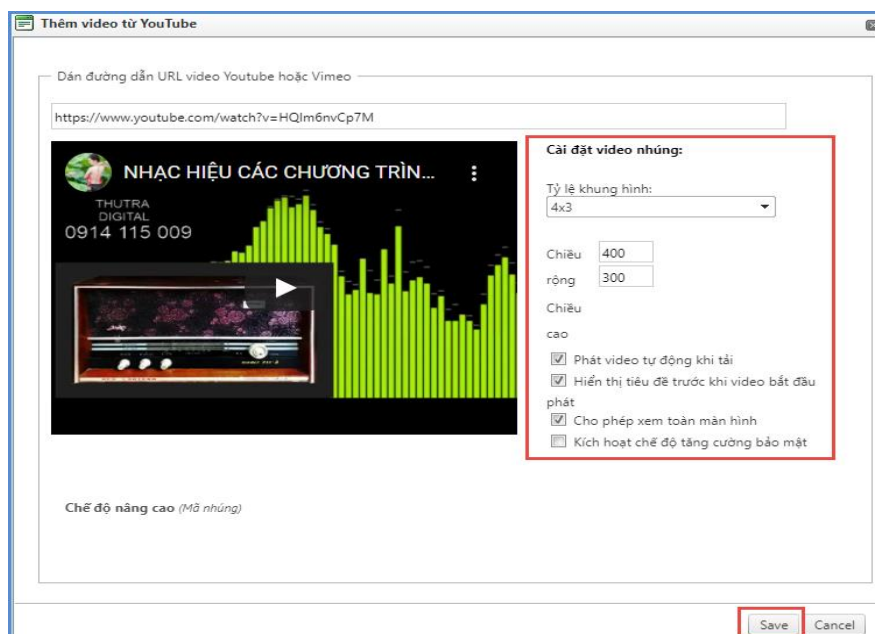
Bước 2: Thực hiện dán đường dẫn URL video Youtube hoặc Vimeo

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,...



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



- **Quản lý đính kèm file (cho phép xem trước file văn bản trên web), Hoặc đính kèm từ thư viện File:** Hệ thống cho phép người dùng thực hiện đính kèm file và cho phép xem trước nội dung file đính kèm khi hiển thị trên trang chủ.

### Khai báo các thuộc tính cho bản tin

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

Đính kèm file trực tiếp từ máy tính

Chọn File trực tiếp từ máy tính

Hoặc đính kèm từ thư viện File

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

Cách thức đính kèm, thao tác tương tự như đính kèm hình ảnh.

- **Khai báo các thuộc tính:**

### Khai báo các thuộc tính

<b>Tác giả</b>	<input type="text" value="admin"/>
<b>Nguồn tin</b>	<input type="text" value="Nhập nguồn tin của bài viết"/>
<b>(Thêm nguồn tin)</b>	<input type="text" value="Nhập nguồn tin cần tìm"/> <span style="float: right;">▼</span>
<b>Ngày đăng</b>	<input type="text" value="25/06/2021 18:41:37"/> <span style="float: right;"> </span>
<input type="checkbox"/>	Hiện thị trang chi tiết trên khổ rộng
<input checked="" type="checkbox"/>	Tin tiêu điểm
<input checked="" type="checkbox"/>	Hiện thị trang chủ
<input checked="" type="checkbox"/>	Cho phép bình luận
<input checked="" type="checkbox"/>	Đề xuất hiển thị lên trang tin của Phòng GD&ĐT

+ Tác giả: Nhập tác giả của bài viết

+ Nguồn tin: Thêm mới nguồn tin lên hệ thống bằng cách kích vào “**Thêm nguồn tin**”.

Giao diện mở ra người dùng kích vào nút thêm mới tại mục **1.3 Quản lý nguồn tin**.

- + Ngày đăng: Ngày đăng tin bài. Hệ thống mặc định là ngày hiện tại.
  - + Tin tiêu điểm: Khi được kích chọn tin bài sẽ hiển thị tại khối tin tiêu điểm, nổi bật nhất trên website.
  - + Hiển thị trang chủ: Khi được kích chọn tin bài sẽ hiển thị trên trang chủ.
  - + Cho phép bình luận: Khi được kích chọn, bạn đọc sẽ được bình luận về bài viết.
  - + Đề xuất hiển thị lên trang tin của trang tin của Phòng GD&ĐT: Cho phép tin bài của đơn vị trường hiển thị trên trang chủ của Phòng GD&ĐT
  - **Duyệt hiển thị và chia sẻ tin:**
    - + Duyệt hiển thị và chia sẻ tin: Khi được kích chọn tin bài sẽ hiển thị trên trang chủ hoặc chuyên mục chứa tin bài.
    - Chia sẻ lên trang tin đơn vị:
- Hệ thống cho phép chia sẻ tin bài đã duyệt qua ứng dụng eNetViet cho ban giám hiệu, giáo viên trong nhà trường và phụ huynh học sinh.


**Chia sẻ tin lên ứng dụng eNetViet**

---

Gửi tin cho ban giám hiệu qua ứng dụng eNetViet

Gửi tin cho giáo viên qua ứng dụng eNetViet

Gửi tin cho phụ huynh qua ứng dụng eNetViet

- Sau khi thực hiện cập nhật đầy đủ thông tin về nội dung của bản tin và khai báo đầy đủ các thuộc tính cho bản tin, người dùng kích nút [**Lưu tin**] để lưu dữ liệu.
- Nút [**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 bài:** 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 tin bài** tương tự như Sửa tin bài. Bạn chọn những tin bài cần xóa và kích nút [**Xóa bản tin**].
- 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 trực tiếp vào tiêu đề của bài viết.

STT	Chi tiết	Chuyên mục	Tiêu đề	Ảnh đại diện	Tác giả	Người tạo	Cho phép hiển thị	Ngày đăng	Ngày tạo	Lịch sử	Xóa
1		Tin tức sự kiện	Chuẩn bị tâm lý cho trẻ đến trường mầm non		admin	admin	<input checked="" type="checkbox"/>	29/06/2021 13:13:18	29/06/2021 13:17:47		
2		Tin tức trẻ thơ	Pháp luật bảo vệ trẻ em		ấn phẩm Nghiên cứu lập pháp số 20	admin	<input checked="" type="checkbox"/>	29/06/2021 11:00:51	29/06/2021 11:10:46		

- Ngoài ra, hệ thống hỗ trợ người dùng xem lại lịch sử quá trình tạo tin bài viết bằng cách người dùng kích vào biểu tượng.

STT	Chi tiết	Chuyên mục	Tiêu đề	Ảnh đại diện	Tác giả	Người tạo	Cho phép hiển thị	Ngày đăng	Ngày tạo	Lịch sử	Xóa
1		Tin tức sự kiện	Thông báo về tổ chức cho học sinh đi học trở lại		admin	admin	<input type="checkbox"/>	28/06/2021 15:21:25	28/06/2021 15:25:17		

**Lịch sử tạo tin bài** ✖

---

**Lần 1**

Bản tin : Thông báo về tổ chức cho học sinh đi học trở lại;

Thao tác : Thêm mới và chưa duyệt : Thông báo về tổ chức cho học sinh đi học trở lại;

Thời gian : 28/06/2021 15:25:17;

Người thực hiện : admin/admin;

**Lưu ý:**

- Sau khi kích nút [**Xóa tin bài đã chọn**] thì tin bài sẽ bị xóa khỏi hệ thống, vì vậy bạn cần chắc chắn trước khi xóa tin.

**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.

Thêm mới, chỉnh sửa nội dung tin bài

[Lưu tin](#) | [Trở về danh sách tin](#) | [Thêm tin mới](#)

### Nội dung bản tin


Phòng ban (\*)  Chuyên mục (\*)

Tiêu đề (\*) (Chỉ khoảng 15 từ, Chỉ viết hoa theo chuẩn tiếng Việt, không viết hoa toàn bộ để trang web đẹp hơn)  
 Bài học trực tuyến từ khu cách ly

Hiện thị tiêu đề trên trang chi tiết

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

Hiện thị tóm tắt trên trang chi tiết

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


### Khai báo các thuộc tính cho bản tin

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

Định dạng cho phép: (mp3,mp4) Kích thước tối đa: 500mb

Khai báo các thuộc tính

Tác giả

Nguồn tin   
 (Thêm nguồn tin)

Ngày đăng

Hiện thị trang chi tiết trên khổ rộng  
 Tin tiêu điểm  
 Hiện thị trang chủ  
 Tin khẩn  
 Tin ưu tiên hiển thị

Thứ tự ưu tiên

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**) bạn cần phải 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...

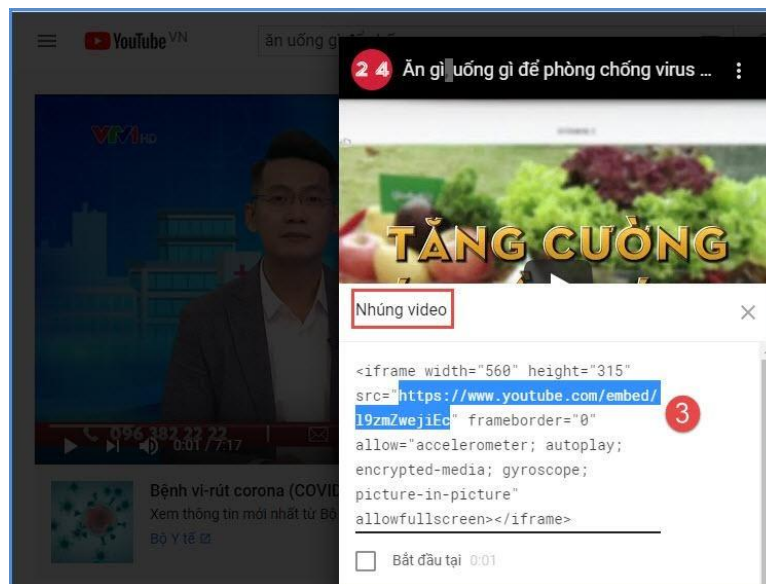
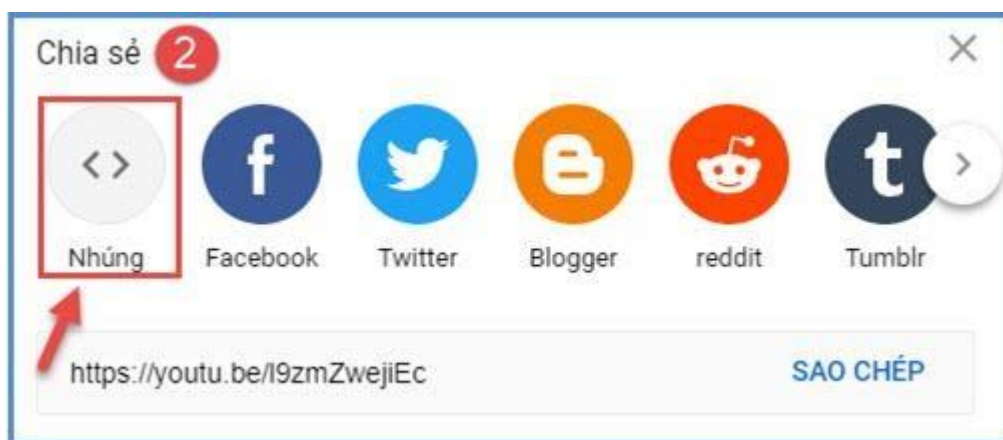
• Ngoài ra, hệ thống còn hỗ trợ đăng tải video lên hệ thống bằng cách nhúng link từ Youtube và facebook.

**Link Src Youtube** (Link Src lấy trong mã nhúng IFrame của video trên Youtube)

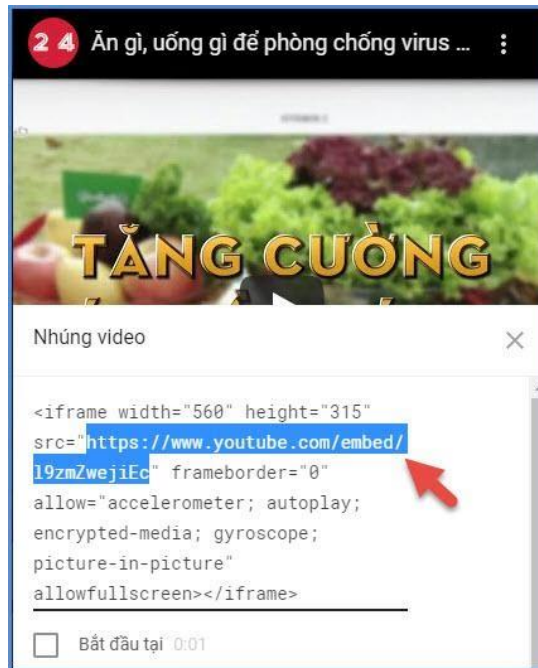
**Link Src Facebook** (Link Src lấy trong mã nhúng IFrame của video trên facebook)

**Để lấy Link SRC trong mã nhúng youtube, người dùng thực hiện theo các bước 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 theo các bước sau:**

Tại tin bài Video Youtube 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.



### Một số lưu ý quan trọng trong quá trình thực hiện

[Video với dung lượng <math>\leq 380\text{MB}</math>, đơn vị thực hiện tải trực tiếp tại mục **2.2 Tin tức video**]

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 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. Quản lý Văn bản (Mục 2.3)

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



2.3 Quản lý văn bản công văn										
I. Nhập điều kiện tìm kiếm										
Trạng thái	Tất cả		Chủ đề		Nhập tên chuyên mục tin cần tìm					
Từ khóa	Nhập tiêu đề bản tin cần tìm									
Tổng số lượng tin bài đã tạo : 913, Số tin bài đã duyệt : 909 , Số tin bài chưa duyệt: 4										
II. Kết quả tìm kiếm 913 bản tin										
STT	Chi tiết	Số văn bản	Chuyên mục	Tiêu đề	Người tạo	Cho phép hiển thị	Ngày đăng	Ngày tạo	Lịch sử	Xóa
1		37/QĐ-GĐĐT	Hệ thống văn bản	Quyết định về thành lập tổ chuyên gia tư vấn thẩm định kết quả công tác kiểm định chất lượng giáo dục của trường trung học cơ sở Lạc Hồng năm học 2020 - 2021.	admin	<input checked="" type="checkbox"/>	15/01/2021 15:55:58	15/01/2021 15:56:17		
2		34/KH-PGĐĐT	Hệ thống văn bản	Kế hoạch giải bóng đá mini mừng Xuân Tân Sửu	admin	<input checked="" type="checkbox"/>	14/01/2021 09:57:03	14/01/2021 09:56:16		

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 **Văn bản công văn** có kiểu tin **Văn bản**.

**Các bước thao tác thêm văn bản công văn như sau:**

Bước 1: Kích vào danh mục **2.Quản lý tin bài/ 2.3 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.

Nội dung văn bản công văn hiển thị trên website như sau:

VĂN BẢN - CÔNG VĂN				
<input checked="" type="checkbox"/> Hiện tìm kiếm văn bản				
Có 909 văn bản được tìm thấy				
STT	Số văn bản	Tiêu đề	Loại tài liệu	Ngày đăng
1	37/QĐ-GĐĐT	Quyết định về thành lập tổ chuyên gia tư vấn thẩm định kết quả công tác kiểm định chất lượng giáo dục của trường trung học cơ sở Lạc Hồng năm học 2020 - 2021. <b>Đính kèm file :</b> <a href="#">qd-37_1512021155850.pdf</a>  Đọc online	Hệ thống văn bản	15-01-2021
2	34/KH-PGĐĐT	Kế hoạch giải bóng đá mini mừng Xuân Tân Sửu <b>Đính kèm file :</b> <a href="#">kh-34_141202195858.pdf</a>  Đọc online	Hệ thống văn bản	14-01-2021

**Lưu ý:** Nên nhập đầy đủ các thông tin chính xác của văn bản để hiển thị được chính xác nhất trên website.



#### 4. Quản lý thư mời (Mục 2.4)

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ người dùng đưa thông tin thư mời.

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

**Lưu ý:** Trong khai báo chuyên mục tin (Mục 1.1) bạn cần phải khai báo chuyên mục tin Thư mời với kiểu tin là Thư mời

##### **Các bước thực hiện:**

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

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 nút [**Ghi**] để lưu dữ liệu.

#### 5. Quản lý thông báo (Mục 2.5)

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ người dùng đưa các nội dung thông báo.

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

**Lưu ý:** Trong khai báo chuyên mục tin (Mục 1.1) bạn cần phải khai báo chuyên mục tin Thông báo với kiểu tin là Thông báo.

##### **Các bước thực hiện:**

Bước 1: Kích danh mục **2.Quản lý tin bài/ 2.5 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 nút [**Lưu tin**] để lưu dữ liệu.

#### 6. Bài giảng Elearning (Mục 2.6)

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ người dùng đăng bài giảng E-learning cho chuyên mục có kiểu tin là bài giảng E-learning.

Thao tác tương tự như mục 2.1 nhưng tập trung vào tin E-learning, File đính kèm là bài giảng E-learning theo chuẩn Scorm được nén dưới dạng file .Zip tại thư mục gốc.

##### **Các bước thao tác:**

Bước 1: Kích vào mục **2.Quản lý tin bài/ 2.6 Bài giảng Elearning**

Bước 2: Kích nút [**Thêm mới**].

Bước 3: Nhập đầy đủ thông tin bài giảng Elearning và tải File bài giảng lên hệ thống.

Bước 4: Kích ô chọn [**Duyệt tin bài**] để bài giảng được hiển thị lên website.

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

STT	Chi tiết	Chuyên mục	Tiêu đề	Ảnh đại diện	Tác giả	Người tạo	Cho phép hiển thị	Ngày đăng	Ngày tạo	Lịch sử	Xóa
1		Bài giảng Elearning	Giáo án sử dụng Montessori		admin	admin	<input checked="" type="checkbox"/>	28/06/2021 16:02:04	28/06/2021 16:08:48		

## 7. Quản lý Emagazine (Mục 2.7)

**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](#)
[Thêm tin mới](#)

---

**Nội dung bản tin**

**Kiểu tin (\*)**

**Chuyên mục (\*)**

**Tiêu đề (\*)** (Chỉ khoảng 15 từ, Chỉ viết hoa theo chuẩn tiếng việt, không viết hoa toàn bộ để trang web đẹp hơn)

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

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

Đường dẫn ảnh (url)

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

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

**Đính kèm file trực tiếp từ máy tính**

Chon File trực tiếp từ máy tính

**Hoặc đính kèm từ thư viện File**

[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**

**Nguồn tin**

**Ngày đăng**

Trên website tin bài sẽ hiển thị như sau:

Tin tức sự kiện

---

Cập nhật hôm qua : 18:20 11/1/2021
Lượt xem : 17

[Like 0](#)
[Share](#)

---

### Lễ kỷ niệm 71 năm Ngày truyền thống học sinh, sinh viên

TRƯỜNG THPT TRẦN VĂN GIÀU

LỄ KỶ NIỆM

71 NĂM NGÀY TRUYỀN THỐNG HỌC SINH SINH VIÊN

(9/1/1950 – 9/1/2021)

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

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ nhà trường khai báo các chuyên mục riêng cho thi và tuyển sinh.

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**] để thêm mới bài viết.

Bước 3: Nhập đầy đủ thông tin thi – tuyển sinh lên hệ thống.

Bước 4: Kích ô chọn [**Duyệt tin bài**] để bài giảng được hiển thị lên website.

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

STT	Chi tiết	Chuyên mục	Tiêu đề	Ảnh đại diện	Tác giả	Người tạo	Cho phép hiển thị	Ngày đăng	Ngày tạo	Lịch sử	Xóa	
1	<input type="checkbox"/>		Thi tuyển sinh	Thông báo tuyển sinh năm học 2019-2020		admin	admin	<input checked="" type="checkbox"/>	29/06/2021 10:52:41	29/06/2021 11:05:51		

## 9. Chuyển tin bài giữa các chuyên mục (Mục 2.9)

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

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích danh mục **2. Quản lý tin bài/ 2.9 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 [**Chuyển số tin bài theo chuyên mục đã chọn**]

Sau khi thực hiện thành công thì toàn bộ tin bài của chuyên mục đã chọn tại **bước 1** sẽ được chuyển sang chuyên mục chọn tại **bước 2**.

**2.9 Chuyển chuyên mục tin bài** Chọn tất cả Bỏ chọn tất cả Chuyển số tin bài theo chuyên mục đã chọn

Ghi chú: Tích chọn những chức năng nào cần thao tác, nếu **chức năng con** được chọn mà **chức năng cha** không được chọn thì chức năng con đó cũng **không được thao tác**.

Chọn chuyên mục chuyển đến:  **1**

Chọn chuyên mục chuyển đi

- Giới thiệu ( số tin: 0)
- Giới thiệu \--- Cơ cấu tổ chức ( số tin: 0)
- Kế hoạch công tác ( số tin: 1)
- Tài nguyên ( số tin: 0)
- Tài nguyên \--- Bài giảng Elearning ( số tin: 1)
- Thi tuyển sinh ( số tin: 1)
- Tin tức sự kiện ( số tin: 3) **2**
- Tin tức trẻ thơ ( số tin: 2)
- Tin video ( số tin: 1)
- Tin video \--- KẾ CHUYỂN CHO BÉ ( số tin: 0)
- Văn bản ( số tin: 0)

**Lưu ý:** Khi tích chọn những chức năng nào cần thao tác, nếu chức năng con được chọn nhưng chức năng cha không được chọn thì chức năng con đó cũng không thực hiện được thao tác chuyển đổi.

## 10. Tin tức tổng hợp theo người tạo (Mục 2.10)



**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ người dùng tổng hợp số lượng tin bài bao gồm số tin bài đã duyệt và số tin bài chưa duyệt theo từng chuyên mục.

2.10 Tin bài tổng hợp đã tạo Sửa tin bài đã chọn Xóa tin bài đã chọn

Tổng số lượng tin bài : 12, Số tin bài đã duyệt : 11, Số tin bài chưa duyệt: 1

Trạng thái tin bài: - Chọn - Kiểu tin: - Chọn - Chủ đề: Tin tức trẻ thơ Người tạo: - Chọn -

Tìm kiếm theo Tiêu đề  Tìm kiếm Kích chuột vào tiêu đề cột để sắp xếp.

<input type="checkbox"/>	Chủ đề	Tiêu đề	Ảnh	Tóm tắt	Ngày đăng	Ngày tạo	Người tạo	Ngày cập nhật	Người cập nhật	Cho phép BL	Tin tiêu điểm	Hiện thị trên trang chủ	Cho phép hiển thị	Tác giả	Nguồn tin
<input type="checkbox"/>	Tin tức trẻ thơ	Pháp luật bảo vệ trẻ em		Bảo vệ trẻ em bằng pháp luật và sự chung tay của nhiều chủ thể	29/6/2021	29/6/2021	admin	29/6/2021	admin		✓	✓	✓	án phẩm Nghiên cứu lập pháp số 20	
<input type="checkbox"/>	Tin tức trẻ thơ	Trẻ em là mầm non tương lai của đất nước		Trẻ em là hạnh phúc của gia đình, là tương lai của đất nước	29/6/2021	29/6/2021	admin				✓	✓	✓	admin	

Số kết quả trên một trang: 50 » Mã nguồn

## 11. Quản lý bình luận (Mục 2.11)

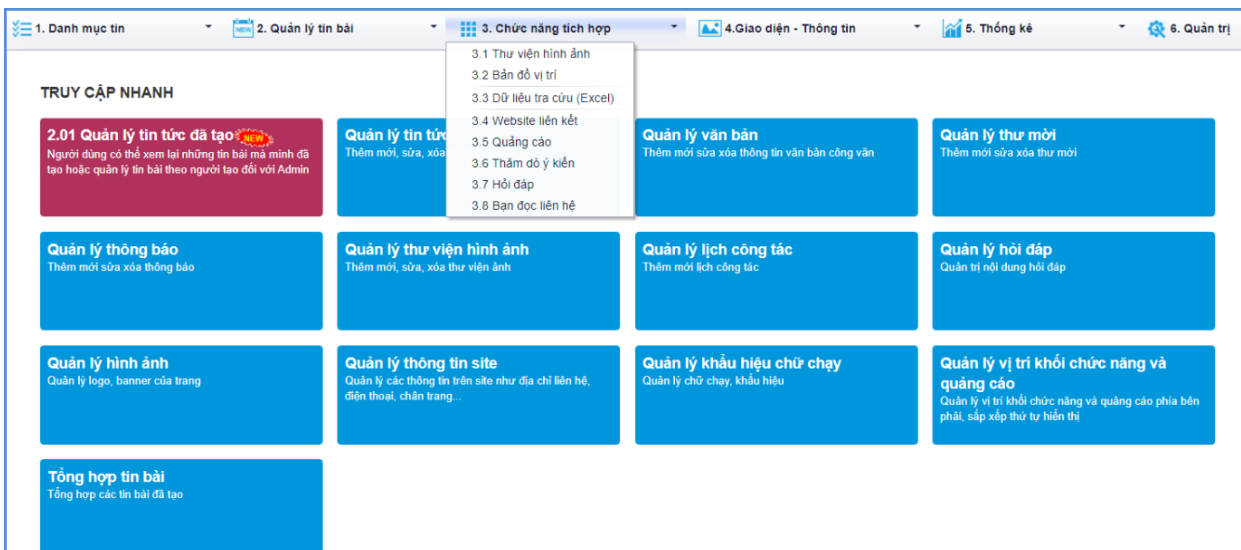
**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ người dùng quản lý bình luận theo các chuyên mục.

- Để cho phép bình luận được hiển thị dưới bài viết trên website, tích chọn vào bình luận muốn hiển thị và nhấn nút **[Sửa mục chọn]**.

- Để xóa bình luận, chọn bình luận sau đó nhấn nút **[Xóa bình luận]**.

## CHƯƠNG 4. CÁC KHỐI CHỨC NĂNG TÍCH HỢP

Ngoài tổ chức đưa tin bài, văn bản lên trang web, hệ thống còn hỗ trợ Sở giáo dục 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.

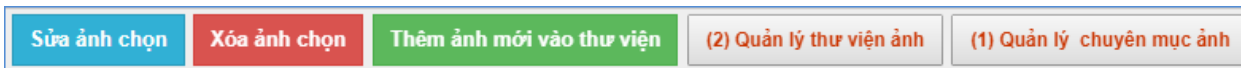


### 1. Thư viện ảnh (Mục 3.1)

Để tạo ra một thư viện ảnh, người dùng sẽ thao tác qua 3 bước cơ bản như sau:

#### Bước 1: Tạo chuyên mục ảnh.

- Kích danh mục **3.1 Thư viện hình ảnh**.



- Kích nút [(1) Quản lý chuyên mục ảnh].
- Kích nút [Thêm mới].
- Giao diện hiển thị bạn nhập các đầy đủ thông tin chuyên mục.

3.1.1 Thêm chuyên mục hình ảnh		Ghi	Ghi và thêm	Trở về
Tên chuyên mục (*)	<input type="text" value="Ảnh hoạt động chung"/>			
Mô tả	<input type="text" value="Ảnh hoạt động tại Sở"/>			
Thứ tự	<input type="text" value="1"/>			

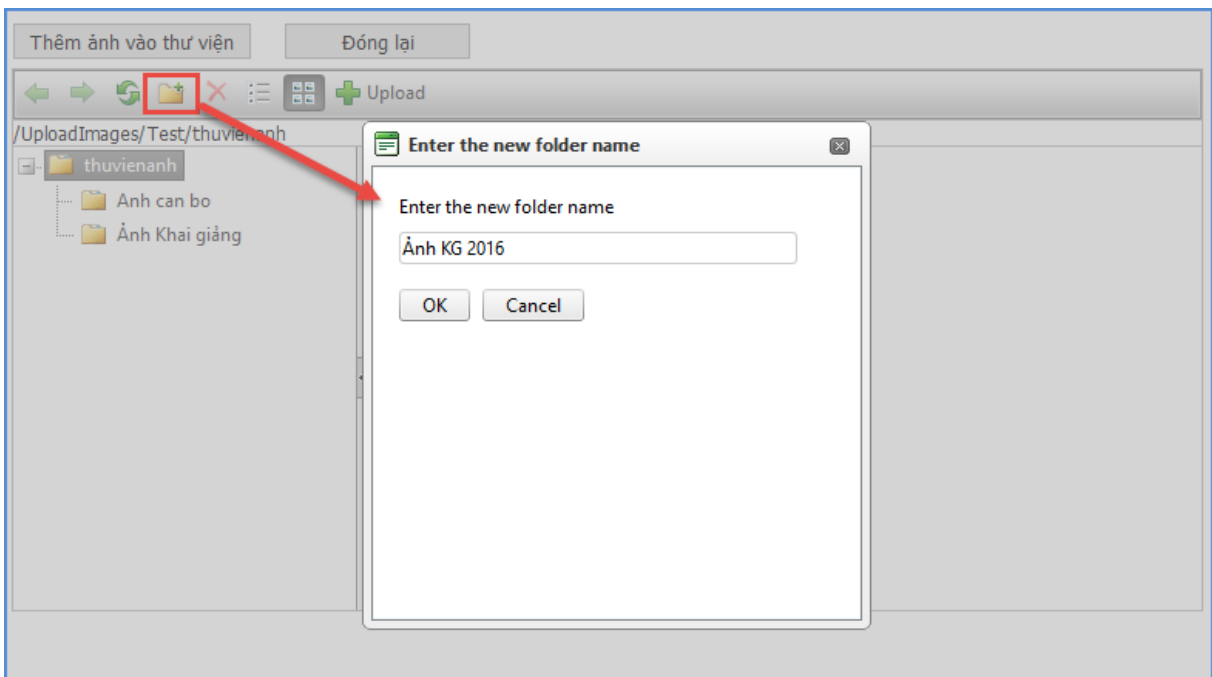
- Kích nút [Ghi] để lưu dữ liệu.

	<input type="checkbox"/>	Tên chuyên mục	Mô tả
1	<input type="checkbox"/>	Ảnh hoạt động chung	Ảnh giáo viên và học sinh
2	<input type="checkbox"/>	Ảnh nhà trường	Ảnh nhà trường
3	<input type="checkbox"/>	Cơ sở vật chất	Ảnh nhà trường
4	<input type="checkbox"/>	Hoạt động giáo viên	Hoạt động giáo viên
5	<input type="checkbox"/>	Hoạt động học sinh	Hoạt động học sinh

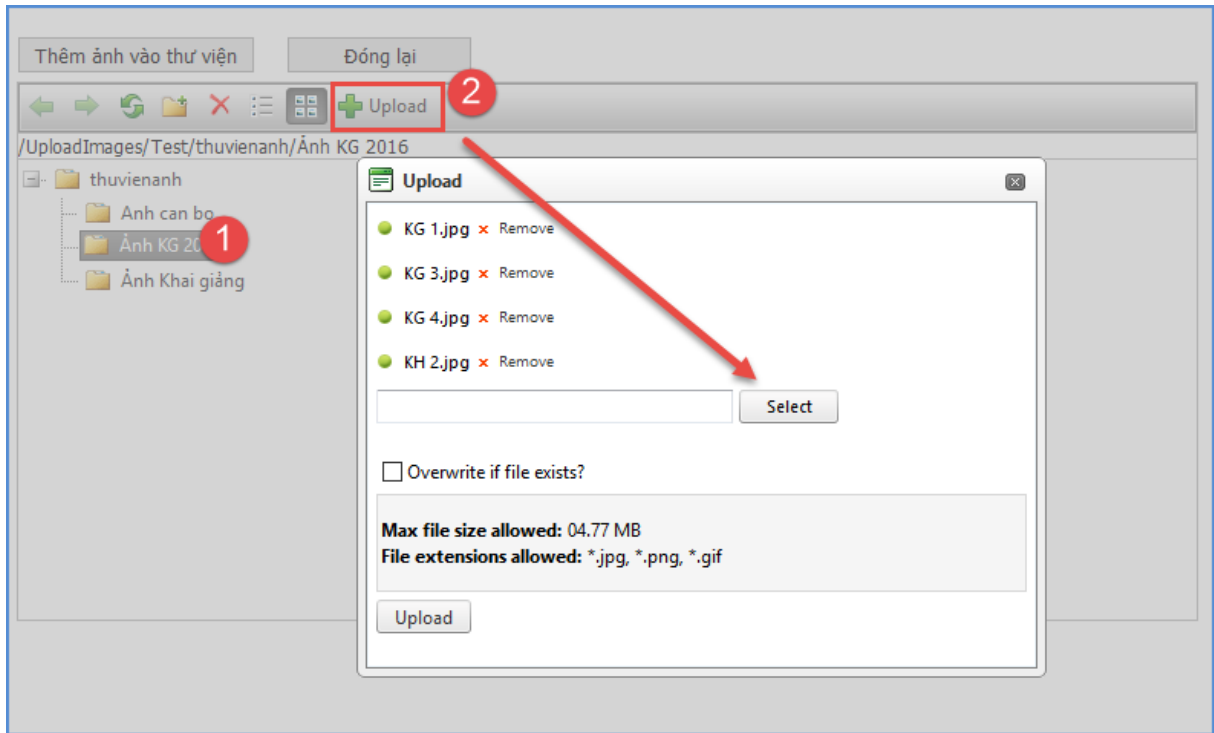
#### Bước 2: Tạo thư viện ảnh (Album ảnh) và tải ảnh vào thư viện ảnh

- Kích nút **[(2) Quản lý thư viện ảnh]**.
- Chọn chuyên mục cần tạo thư viện ảnh
- Kích nút **[Thêm mới]**.
- Giao diện hiển thị bạn nhập tên thư viện ảnh và kích nút **[Thêm ảnh vào thư viện]**.

- Giao diện quản lý ảnh hiển thị, trước tiên bạn cần tạo thư mục hoặc chọn thư mục đã có sẵn để chứa ảnh theo chủ đề bằng cách kích biểu tượng Folder và nhập tên thư mục. (thao tác này hỗ trợ bạn quản lý và tìm kiếm ảnh một cách nhanh nhất.)



- Sau khi đã có thư mục, bạn chỉ cần chọn thư mục và kích nút **[Upload]** để mở cửa sổ chọn ảnh.
- Kích nút **[Select]** để chọn ảnh, bạn có thể tải nhiều ảnh cùng lúc lên hệ thống. Các định dạng hỗ trợ là .jpg, .png, .gif




- Kích nút [**Đóng lại**] và kích nút [**Ghi**] để lưu dữ liệu.

### Bước 3: Quản lý ảnh thuộc thư viện

- Kích nút (3) **Quản lý ảnh thuộc thư viện**
- Giao diện hiển thị các hình ảnh bạn đã cập nhật từ bước 2, bạn có thể sửa lại tên ảnh hoặc tải thêm ảnh thuộc chuyên mục và thư viện đã tạo.

- **Thêm mới ảnh vào thư viện:**

- Bạn chọn chuyên mục và thư mục, sau đó kích nút **Thêm ảnh mới vào thư viện**.
- Giao diện hiển thị bạn nhập đầy đủ thông tin vào chọn ảnh thuộc Album.

Tên (*)	Ảnh Khai giảng năm học mới
Ảnh (*)	/UploadImages/Test/thuvienanh/Ảnh KG 2016/KH 2.jpg
	
Tập ảnh (*)	Ảnh KG 2016
Ngày chụp	24/05/2016
Ghi chú	

- **Sửa tên ảnh:**

- Chọn ảnh cần sửa và kích nút [**Sửa ảnh chọn**].
- Giao diện sửa ảnh hiển thị bạn sửa lại tên ảnh và kích nút [**Lưu lại**].

**3.1.3 Quản lý ảnh thuộc thư viện** Sửa ảnh chọn Xóa ảnh chọn Thêm ảnh mới vào thư viện (2) Quản lý thư viện ảnh (1) Quản lý chuyên mục ảnh

Tại đây liệt kê ảnh thuộc các thư viện ảnh đã được tạo. Để tìm kiếm ảnh thuộc các chuyên mục chọn tên chuyên mục trong combo Chuyên mục, sau đó sẽ chọn tên thư viện ảnh trong combo Thư viện ảnh. Danh sách các ảnh sẽ được liệt kê phía dưới. Hoặc có thể sử dụng chức năng tìm kiếm tên của ảnh để tìm kiếm ảnh. Tại đây có thể thêm mới, sửa, xóa ảnh thuộc các thư viện ảnh bằng cách sử dụng các nút tương ứng. Đây cũng là bước 3, bước cuối cùng trong việc tạo 1 thư viện ảnh.

Chuyên mục ảnh:  Thư viện ảnh:

Tim kiếm theo Tên ảnh  Tim kiếm Kích chuột vào tiêu đề cột để sắp xếp.

	Ảnh	Tên ảnh	Ngày tạo	Ngày chụp	Tập ảnh	Ghi chú
1	<input checked="" type="checkbox"/>		0061577c3540c51e9c51_43202115.jpg	4/3/2021		Ảnh đẹp mùa xuân
2	<input type="checkbox"/>		khachmoivov6_43202116.png	4/3/2021		Ảnh đẹp mùa xuân
3	<input type="checkbox"/>		sankhau_43202116.png	4/3/2021		Ảnh đẹp mùa xuân

## 2. Định vị bản đồ vị trí (Mục 3.2)

**Mô tả:** Hỗ trợ người dùng định vị vị trí cơ quan trên bản đồ lên website.

Có 2 cách thực hiện.

### **Cách 1: Gõ trực tiếp Vĩ độ, Kinh độ**

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

Bước 2: Gõ trực tiếp **Vĩ độ, Kinh độ** vào ô trống.

Bước 3: Kích nút [**Lưu dữ liệu**].

**3.2 Định vị vị trí trên bản đồ** Lưu dữ liệu

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

	Vĩ độ	Kinh độ	Chọn vị trí trên bản đồ
1	<input type="text" value="20.859"/>	<input type="text" value="106.685"/>	<input type="button" value="Định vị vị trí"/>

### **Cách 2: Định vị vị trí của nhà trường bằng các bước thực hiện sau:**

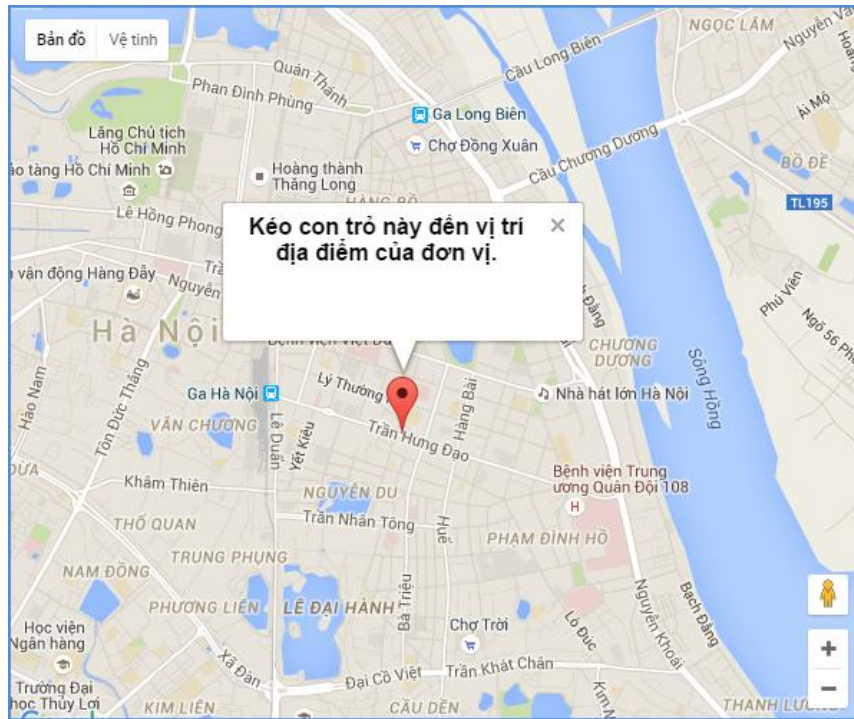
Bước 1: Kích vào danh mục **3. Khối chức năng/ 3.2 Định vị bản đồ**

Bước 2: Kích nút [**Định vị**].



Bước 3: Kéo con trỏ đến vị trí địa điểm của đơn vị.



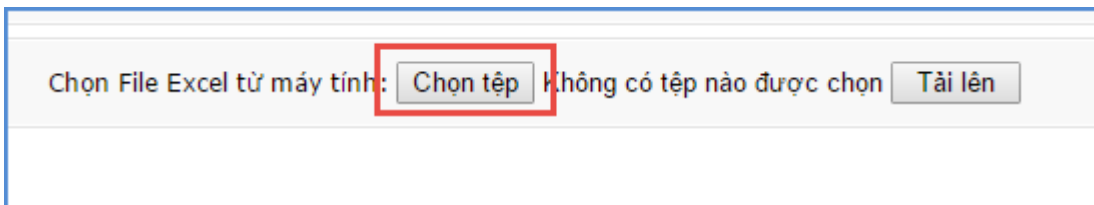


### 3. Dữ liệu tra cứu Excel (Mục 3.3)

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

**Các bước thao tác:**

- Kích vào danh mục **3.Chức năng tích hợp/ 3.3 Dữ liệu tra cứu Excel**
- Kích nút **[Thêm mới]** để Tải 1 file excel lên hệ thống.
- Kích nút **[Chọn tập tin]** để chọn file excel.



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

3.5 Thêm mới File Excel Trở về Lưu dữ liệu

Chọn Sheet trong File: Sheet1

Hoc\_Sinh\_Xuat\_Excel\_Cap\_Nhat\_Du\_Lieu

STT	Mã học sinh	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Lớp học	Ngày vào trường	Ngày vào đội	Ngày vào đoàn	Tỉnh/ Thành phố	Quận/ Huyện
1	785508151651	NGUYỄN VŨ BẢO AN	08/11/2004		01/06/2016	17/08/2015			TP Hồ Chí Minh	Huyện Bình Chánh
2	785508151652	HUYỀN NGUYỄN HOÀI AN	24/07/2004		01/06/2016	17/08/2015			TP Hồ Chí Minh	Huyện Bình Chánh
3	785508151653	HỒ TUẤN ANH	12/05/2004		01/06/2016	17/08/2015			TP Hồ Chí Minh	Huyện Bình Chánh
4	785508151654	KIỀU GIA BẢO	17/10/2002		01/06/2016	17/08/2015			TP Hồ Chí Minh	Huyện Bình Chánh
5	785508151655	NGUYỄN NGỌC TÙNG CHÍ	01/03/2004	Nữ	01/06/2016	17/08/2015			TP Hồ Chí Minh	Huyện Bình Chánh
6	785508151656	LÊ THỊ THUY DƯƠNG	12/05/2004	Nữ	01/06/2016	17/08/2015			TP Hồ Chí Minh	Huyện Bình Chánh
7	785508151657	NGUYỄN NHẬT DUY	21/09/2004		01/06/2016	17/08/2015			TP Hồ Chí Minh	Huyện Bình Chánh
8	785508151658	NGUYỄN XUÂN NGUYỄN GIÁP	28/01/2004		01/06/2016	17/08/2015			TP Hồ Chí Minh	Huyện Bình Chánh
9	785508151659	HUYỀN PHŨ HẢO	30/11/2004		01/06/2016	17/08/2015			TP Hồ Chí Minh	Huyện Bình Chánh

Chọn cột dữ liệu trong File Excel	Đặt tên hiển thị tương ứng	Cột dữ liệu dùng để tra cứu
STT	STT	<input type="checkbox"/>
Mã học sinh	Mã học sinh	<input checked="" type="checkbox"/>
Họ và tên	Họ và tên	<input checked="" type="checkbox"/>
Ngày sinh	Ngày sinh	<input checked="" type="checkbox"/>
Giới tính	Giới tính	<input type="checkbox"/>
Lớp học	Lớp học	<input type="checkbox"/>
Ngày vào trường	Ngày vào trường	<input type="checkbox"/>
Ngày vào đội	Ngày vào đội	<input type="checkbox"/>
Ngày vào đoàn	Ngày vào đoàn	<input type="checkbox"/>

- Kích nút **[Lưu dữ liệu]** để lưu lại bản ghi excel này.
- Quản lý tiêu chí tìm kiếm: Hỗ trợ bạn định nghĩa lại các cột cho phép người dùng tìm kiếm trên File excel.

Danh sách File Excel:

	Tiêu chí tìm kiếm	Tra cứu
1	STT	<input type="checkbox"/>
2	Mã học sinh	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Họ và tên	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Ngày sinh	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Giới tính	<input type="checkbox"/>
6	Lớp học	<input type="checkbox"/>
7	Ngày vào trường	<input type="checkbox"/>
8	Ngày vào đội	<input type="checkbox"/>
9	Ngày vào đoàn	<input type="checkbox"/>
10	Tỉnh/ Thành phố	<input type="checkbox"/>
11	Quận/ Huyện	<input type="checkbox"/>

Sau khi chọn xong dữ liệu bạn kích nút **[Lưu dữ liệu]**, bước cuối cùng vào mục quản lý dữ liệu excel để cho phép file excel được sử dụng hay không như hình dưới:

- Người dùng kích nút **[Sử dụng]** và kích nút **[Lưu dữ liệu]** để File được hiển thị lên website của trường.

3.3 Quản lý dữ liệu tra cứu (Excel)

Lưu dữ liệu Xóa mục chọn Thêm mới Cập nhật chi tiết File dữ liệu Thử tra cứu

**Ghi chú:**  
- Chức năng này dùng để quản lý dữ liệu tra cứu từ file excel được Upload lên. Hệ thống sẽ cho phép người dùng tự định nghĩa lại tên cột dữ liệu trong file excel và chọn những cột dùng để tra cứu.

	Tên file dữ liệu	Ngày tạo	Sử dụng
1	<input type="checkbox"/> Hoc_Sinh_Xuat_Excel_Cap_Nhat_Du_Lieu	23/5/2016	<input checked="" type="checkbox"/>

Để kiểm tra lại chức năng tra cứu dữ liệu trong các file excel được nhập lên với các tiêu chí tìm kiếm được thiết lập nhấn nút **[Thử tra cứu]** sẽ hiện ra giao diện form như sau:

Danh sách các file dữ liệu, chọn File cần tra cứu:

FILEHOC SINHMAU

Tiêu chí tìm kiếm của file FileHoc SinhMau:

Họ và tên:  Ngày sinh:

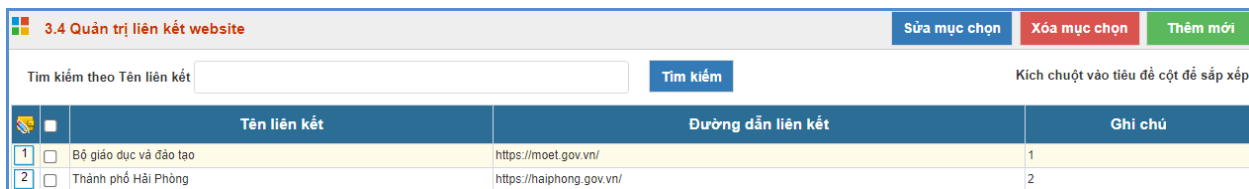
Nơi sinh:  Quê quán:

**Tìm kiếm**

STT	STT	Họ Và Tên	Ngày Sinh	Giới Tính	Lớp	Tỉnh	Huyện	Xã	Thôn	Dân Tộc	Tôn Giáo	Nơi Sinh	Quê Quán	Nơi DKHK Thường Trú	Nơi Ở Hiện Nay	SĐT Nhận Tin	SĐT Liên Hệ	Họ Tên Cha	Nghề Nghiệp Cha
1	1	Nguyễn Lan Anh	07/06/2009	Nữ	1/1	TP Hồ Chí Minh	Quận 5			Kinh	Không	TP Hồ Chí Minh	TP Hồ Chí Minh	657A Ba Đình _P 9 _Q 8	5.1 Lỗ B L 5 Cc 155 Nguyễn Chí Thanh _P 9 _Q 5	0987346368	0909998371	Nguyễn Minh Sang	BCH QS P3-Q5

#### 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 Quản trị liên kết website				Sửa mục chọn	Xóa mục chọn	Thêm mới
Tìm kiếm theo Tên liên kết			Tìm kiếm	Kích chuột vào tiêu đề cột để sắp xếp.		
	Tên liên kết	Đường dẫn liên kết	Ghi chú			
1	<input type="checkbox"/> Bộ giáo dục và đào tạo	https://moet.gov.vn/	1			
2	<input type="checkbox"/> Thành phố Hải Phòng	https://haiphong.gov.vn/	2			

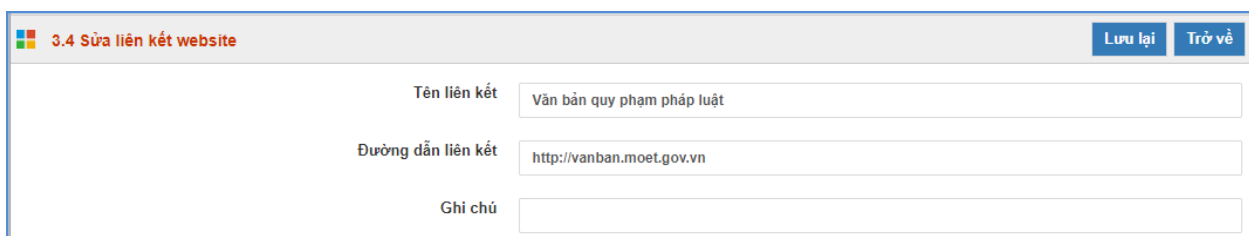
#### Các bước thực hiện:

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, link.

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



3.4 Sửa liên kết website

Lưu lại Trở về

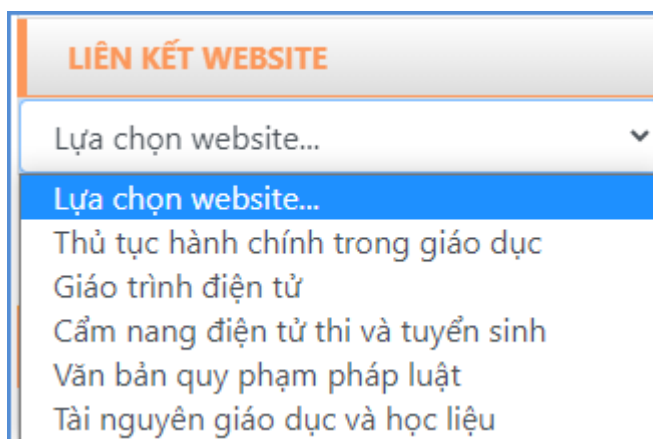
Tên liên kết: Văn bản quy phạm pháp luật

Đường dẫn liên kết: http://vanban.moet.gov.vn

Ghi chú:

**Lưu ý:** Để Link liên kết được hiển thị trên trang chủ thì phải được tích nút [**Cho phép hiển thị**].

**Hiển thị trên trang chủ:**



#### 5. Quảng cáo (Mục 3.5)

**Mô tả:** 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 (hay chuyên mục quảng cáo) Nhấn vào nút [3.5a Thêm mới khối quảng cáo]

- Kích nút [Thêm khối quảng cáo mới]

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 là tên do người dùng đặt tương ứng với hình ảnh quảng cáo.
- Nút hiển thị: Cho phép hiển thị khối quảng cáo trên website.
- Hiện thị tiêu đề : Cho phép hiển thị tiêu đề của khối quảng cáo trên web.
- Khu vực hiển thị: Chọn khu vực hiển thị của khối quảng cáo.

### 2: Tạo mới quảng cáo Nhấn vào nút [3.5b Thêm mới quảng cáo]

- Trên giao diện Quản lý khối quảng cáo, kích vào nút [Thêm mới].
- Nhập đầy đủ thông tin khối Quảng cáo
- Kích nút [Ghi] để lưu lại dữ liệu.

#### Chú ý:

- Chọn File ảnh theo quy định: Kích thước file hình ảnh, Nội dung: cho từng vị trí như sau:

+Quảng cáo mép trái, mép phải : rộng : 125px; chiều cao tùy ý : >=90px

+Quảng cáo giữa: rộng : 654px; cao 127px;

+Quảng cáo phải: rộng 320px, cao tùy ý;

+Quảng cáo mép trái, phải chỉ chấp nhận File hình ảnh (jpg, gif, png)

+Quảng cáo Nội dung chỉ hiển thị ở vị trí bên phải, thường là mã nhúng IFRAME.

- Ngày hết hạn: Ngày banner quảng cáo hết hiệu lực và không còn hiển thị trên website.

- Liên kết website: Là tên trang cần liên kết (VD: Công ty cổ phần phần mềm Quảng Ích).

Nhập đúng địa chỉ trang thông tin cần liên kết (<http://www.quangich.com>)

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

3.5b Quản lý quảng cáo										Sửa mục chọn	Xóa mục chọn	Thêm mới	3.5a Thêm mới khối quảng cáo				
Tại đây tập hợp các quảng cáo thuộc các khối quảng cáo đã được tạo ở mục 4.6a. Đây là bước thứ 2 cũng là bước cuối cùng để đưa một quảng cáo lên web. Mỗi quảng cáo sẽ thuộc về một khối duy nhất, và một khối quảng cáo sẽ có nhiều quảng cáo bên trong.																	
Khối quảng cáo: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">- Chọn -</span>																	
Tìm kiếm theo Tên quảng cáo <input type="text"/>										<input type="button" value="Tìm kiếm"/>				Kích chuột vào tiêu đề cột để sắp xếp.			
	Tên quảng cáo	Nội dung	Ảnh	Ngày tạo	Ngày hết hạn	Số lần click	Liên kết website				Thứ tự	Hiện thị	Kích hoạt	Khối quảng cáo			
1	Trà cứu diêm tuyền sinh vào 10				10/7/2021		http://home.haiphong.edu.vn/tuyen-sinh-huong-nghiep/tra-cuu-ke-qua-thi-tuyen-sinh-vao-log-10-thpt-nam-hoc-2021-2022/ct/23/115					✓	✓	Quảng cáo ở giữa phía trên cùng			
2	N029												✓	Quảng cáo ở giữa phía trên cùng			
3	Bầu cử													Quảng cáo ở giữa phía trên cùng			

## 6. Thăm dò ý kiến (Mục 3.6)

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

## 7. Hỏi đáp (Mục 3.7)

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

3.7 Danh sách câu hỏi										Sửa mục chọn	Xóa mục chọn	Trả lời tất cả câu hỏi					
Tìm kiếm theo Tiêu đề câu hỏi <input type="text"/>										<input type="button" value="Tìm kiếm"/>				Kích chuột vào tiêu đề cột để sắp xếp.			
	Tiêu đề câu hỏi	Nội dung câu hỏi				Ngày gửi	Tên người hỏi	Thư điện tử	Số điện thoại	Địa chỉ	Cho phép hiển thị	Trả lời câu hỏi					
1	Số điện thoại	Thầy có thể cho em số có hà dạy 12a3 năm ngoài được không , em là cựu học sinh lớp 12a3 năm ngoài				20/11/2017	Nguyễn Khang Minh	minhmetmoi0709@gmail.com	0902393513	114/1 Nguyễn Thượng Hiền		Trả lời câu hỏi					
2	Xin nhập học	Kính chào Ban giám hiệu nhà trường TRẦN VĂN GIÁU. Em tên: Lâm Thị Bích Như. Dạ em muốn xin chuyển vào trường học tiếp chương trình lớp 12 tại trường được không ạ. Thành tích học của em trước kia 5 năm tiểu học đạt học sinh giỏi, Trung học cơ sở đạt học sinh khá, và học sinh giỏi văn cấp tỉnh đạt giải khuyến khích. 2 Trung học phổ thông đạt học sinh khá và thi học sinh giỏi văn cấp tỉnh đạt khuyến khích. nay em chuyển lên Sài Gòn học vì cuộc sống gia đình. Nhưng e vẫn muốn tiếp tục được học tiếp mong ban giám hiệu trường giúp đỡ cho em cơ hội để đến trường TRẦN VĂN GIÁU để tiếp tục được học. Vì em vừa làm vừa học và trường gần với oi em tâm trú nhất và học phí năm học được chia theo tháng đóng và phù hợp với em hiện tại. Em hy vọng ban giám hiệu nhà trường đọc và xem xét cho em một chỗ để được hoàn thành năm học cuối. Em xin chân thành cảm ơn và chúc ban giám hiệu nhà trường và thầy cô giáo toàn trường có một mùa hè hạnh phúc ấm áp bên gia đình. Em xin cảm ơn a.				18/6/2017	Lâm Thị Bích Như	lamgiathien9@gmail.com	01242033839	25 đường số 18 kp 4, Phường Hiệp Bình Chánh Quận Thủ Đức		Trả lời câu hỏi					
3	Chuyển trường	Kính thưa nhà trường, Em là học sinh trúng tuyển lớp 10 niên khóa 2017-2018. Hiện em muốn xin với nhà trường rằng có thể hay không em được chuyển sang trường trung học phổ thông Phan Đăng Lưu với lí do là nhà em quá xa so với trường lại gặp người nhà không tiện để đưa rước nên em xin hỏi nhà trường có thể hay không cho em chuyển trường?				14/6/2017	Lê Hoàng Thảo	lehoangthao2304020@gmail.com	0938661410	50/27/5 Đinh Tiên Hoàng p1 q bình thành		Trả lời câu hỏi					

### ✓ Duyệt câu hỏi

- Tích chọn câu hỏi, kích nút **[Sửa dữ liệu]**.

- Duyệt nội dung câu hỏi, nếu nội dung hợp lý, bạn kích nút **[Cho phép hiển thị]**.

3.8 sửa câu hỏi		Lưu lại	Trở về
Tên người hỏi	<input type="text" value="Đỗ Hoàng An"/>		
Thư điện tử	<input type="text" value="hoangan.do255@gmail.com"/>		
Số điện thoại	<input type="text" value="0976987942"/>		
Địa chỉ	<input type="text" value="Khu Đô Thị Việt Hưng"/>		
Tiêu đề câu hỏi	<input type="text" value="LỄ HỘI TẾT XƯA"/>		
Nội dung câu hỏi	<input type="text" value="Khi nào trường mình mới tổ chức lễ hội Tết xưa?"/>		
Ngày gửi	<input type="text" value="29/01/2016"/>		
Cho phép hiển thị	<input checked="" type="checkbox"/>		

- Kích nút **[Lưu lại]** để hệ thống lưu dữ liệu vừa sửa.

✓ **Trả lời câu hỏi.**

- Kích nút **[Trả lời câu hỏi]**.

- Giao diện hiển thị, bạn chọn loại câu hỏi và kích nút **[Thêm câu trả lời mới]**.

- Bạn nhập nội dung câu trả lời, và kích nút **[Hiện thị trả lời]**.

- Kích nút **[Ghi]** để lưu dữ liệu để câu trả lời được hiển thị lên trang chủ.

CHUYÊN MỤC HỎI ĐÁP					
<b>Thống kê chuyên mục hỏi đáp</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Tổng số câu hỏi: 4</li> <li>✦ Tổng số câu trả lời: 5</li> <li>✦ Tổng số câu đã trả lời: 4</li> </ul>					
STT	Tiêu đề Câu hỏi	Nội dung câu hỏi	Người hỏi	Ngày hỏi	Số câu trả lời
1	thông tin trên trang	cho mình hỏi có 1 số thông tin cũ muốn xem nhưng mình tìm không thấy.	Lê Thị Lan	22-01-2016	1
2	Lịch nghỉ Tết	Trường mình nghỉ Tết từ ngày nào đến ngày nào vậy ad?	Chu Thị Nhung	21-01-2016	2
3	Tuyển sinh lớp 6	Trường THCS Đô thị Việt Hưng có thể cho tôi biết thông tin về kì tuyển sinh lớp 6: về thời gian, các điều kiện tuyển sinh của trường ??	Hoàng Văn Huy	21-01-2016	1
4	thủ tục nhập học	tôi muôn hỏi về thủ tục đăng ký nhập học cho học sinh lớp 6 từ nơi khác muốn tham gia học tại nhà trường.	Hoàng Minh Đức	19-01-2016	1

## 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.

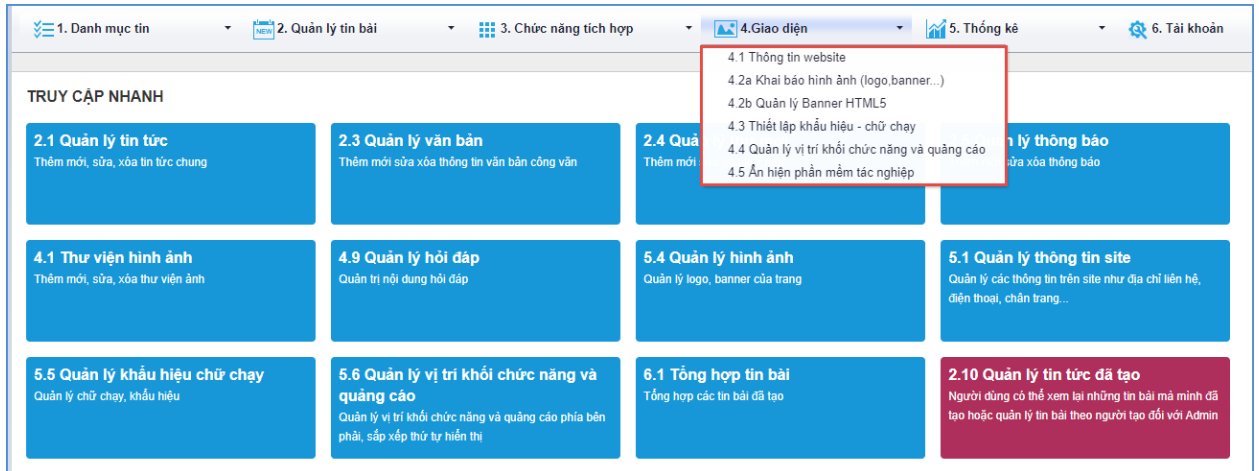
3.8 Bạn đọc liên hệ							Sửa mục chọn	Xóa mục chọn
Trạng thái: Chưa đọc		Tìm kiếm theo Họ tên		Tìm kiếm		Kích chuột vào tiêu đề cột để sắp xếp.		
	Họ tên	Email	Điện thoại	Địa chỉ	Tiêu đề	Nội dung	Ngày gửi	Đã đọc
1	Đoàn Yến Phương	doanyenphuong151100@gmail.com	0813848199	Trường ĐH Tôn Đức Thắng	Khảo sát nghiên cứu khoa học sinh viên trường ĐH Tôn Đức Thắng	Xin chào Anh/ Chị. Chúng tôi là sinh viên khoa Kế Toán, trường Đại học Tôn Đức Thắng. Hiện nay, chúng tôi đang thực hiện đề tài nghiên cứu "Các nhân tố ảnh hưởng đến chất lượng báo cáo tài chính tại các trường THPT công lập trên địa bàn TP.HCM". Kính mong quý Anh/Chị dành thời gian trả lời câu hỏi dưới đây bằng cách lựa chọn (những) phương án trả lời phù hợp nhất với mình trên link khảo sát: <a href="https://forms.gle/0MudEivEa5vS1ZV77">https://forms.gle/0MudEivEa5vS1ZV77</a> Tất cả thông tin Anh/Chị cung cấp chỉ phục vụ cho nghiên cứu và được bảo mật. Chúng tôi cam kết chỉ sử dụng kết quả khảo sát vào mục đích thống kê của đề tài. Xin chân thành cảm ơn sự hợp tác và giúp đỡ quý báu của Anh/Chị. Trân trọng.	4/5/2021	
2	VO TAN PHUONG HONG	hong.vtp0100@sinhvien.hoasen.edu.vn	0902680261	Số 246 đường Phan Văn Trị	Thư xin phép thực hiện nghiên cứu về giáo dục tại trường học - Nhóm nghiên cứu trường Đại học Hoa Sen	Kính gửi Ban giám hiệu trường THPT Trần Văn Giàu, Em tên là Võ Tấn Phương Hồng, MSSV 2180100 - sinh viên ngành Tâm lý học tại trường Đại học Hoa Sen. Hiện tại, em đang đại diện ngành Tâm lý học thực hiện nghiên cứu khoa học về giáo dục tại các trường học trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh. Chủ đề nghiên cứu khoa học là: The influences of parenting styles on childrens external behaviour, well-being and academic achievement (Sự ảnh hưởng của phong cách làm cha mẹ lên hành vi, hạnh phúc và kết quả học tập của con). Mục tiêu của bài nghiên cứu nhằm tìm hiểu về phong cách làm cha mẹ cũng như tác động của phong cách làm cha mẹ lên hành vi của con cái, hạnh phúc và kết quả học tập của con tại trường. Tất cả dữ liệu nghiên cứu đều được mã hóa bảo mật tối đa và chỉ phục vụ cho mục đích nghiên cứu. Đây là nghiên cứu khoa học không có quỹ tài trợ, nhóm nghiên cứu thực hiện với tinh thần tìm hiểu và phát triển. Sau khi thực hiện nghiên cứu, nhóm nghiên cứu sẽ gửi cho nhà trường bảng phân tích số liệu kèm những gợi ý (nếu cần thiết) cho nhà trường. Kính mong quý nhà trường phản hồi thông qua email: hong.vtp0100@sinhvien.hoasen.edu.vn hoặc số điện thoại: 0902680261 nếu quý nhà trường cần thêm thông tin về nghiên cứu. Nhóm nghiên cứu sẽ gửi đến nhà trường: Đạo đức Nghiên cứu từ Bộ môn Tâm lý học thuộc Đại học Hoa Sen, bài viết về đề tài. Rất mong có được sự chấp thuận của nhà trường để thực hiện nghiên cứu này.	11/4/2021	

- Chọn thông tin bạn đọc và kích nút **[Sửa mục chọn]**.
- Kiểm tra thông tin nếu đồng ý hiển thị thì người dùng kích ô vuông **[Đã đọc]**.

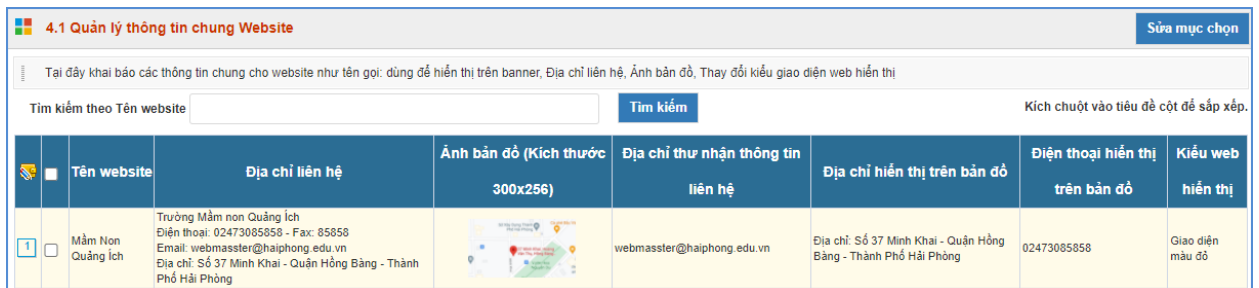


## CHƯƠNG 5. QUẢN LÝ GIAO DIỆN - THÔNG TIN WEBSITE

Trong khối chức năng số 4, hỗ trợ người dùng có thể làm chủ trang web về mặt giao diện bằng cách thay đổi Banner, Logo, quảng cáo, các khu vực hiển thị...

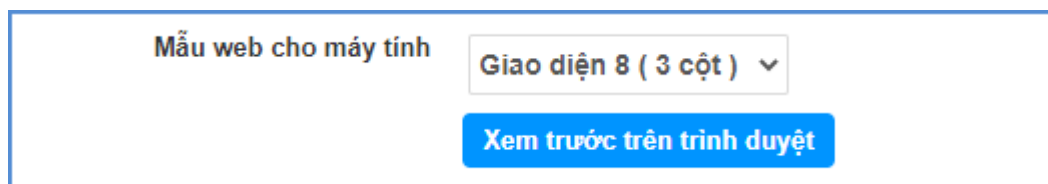


### 1. Thông tin website (Mục 4.1)

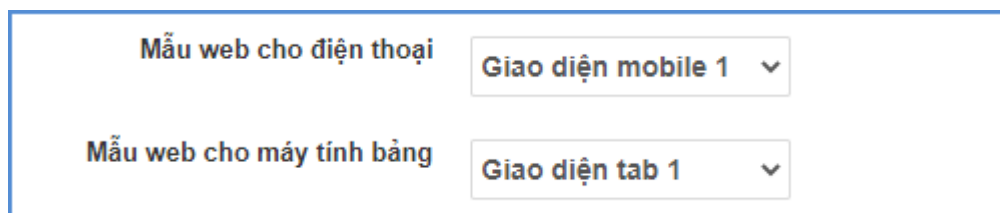


Tại mục này cho phép người dùng nhập các thông tin website gồm: Tên đơn vị, màu giao diện, mẫu website hiển thị, Địa chỉ thư nhận thông tin liên hệ, Ảnh bản đồ, Địa chỉ liên hệ trên bản đồ, Điện thoại liên hệ trên bản đồ, Địa chỉ liên hệ, Thông tin chân trang.

- Đối với giao diện máy tính hệ thống hỗ trợ 13 mẫu giao diện và 13 mẫu giao diện này có thể xem trước trên trình duyệt



- Ngoài ra, hệ thống còn hỗ trợ các mẫu giao diện trên máy tính bảng và trên điện thoại.



- Để hiển thị khối thông báo, thư mời, khối văn bản trên trang chủ, người dùng sẽ tích vào nội dung tương ứng.



Hiện thị khối thông báo, thư mời trên trang chủ	<input checked="" type="checkbox"/>
Hiện thị khối văn bản trên trang chủ	<input checked="" type="checkbox"/>
Cho phép người dùng gửi liên hệ	<input checked="" type="checkbox"/>
Link Trang Facebook (vd: <a href="https://www.facebook.com/quangich.com.vn/">https://www.facebook.com/quangich.com.vn/</a> )	<input type="text" value="https://www.facebook.com/TTGDTHP"/>
Link Kênh Youtube	<input type="text"/>

## 2. Khai báo hình ảnh logo, banner (Mục 4.2a)

**Mô tả:** Hỗ trợ quản trị viên đưa thông tin banner lên website gồm: Ảnh nền banner, ảnh banner, mã màu banner và hỗ trợ căn chỉnh chiều rộng banner, chiều cao banner, logo Trường, ảnh tên website, ảnh bên phải banner.

### Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục **4.Giao diện - thông tin /4.2a Khai báo hình ảnh (logo và banner)**

Bước 2: Trên màn hình hiển thị kích nút **[Sửa mục chọn]**.

Bước 3: Nhập các thông tin theo hướng dẫn trên form.

4.2a Sửa Banner và logo
Lưu lại Trở về

Một banner bao gồm 4 thành phần riêng biệt là : 1 ảnh nền cho banner, Logo của trường (mặc định đang là logo của sở), tên trường (mặc định là tên đơn vị quản lý + tên trường có thể sửa đổi lại tại mục 5.1: thông tin chung website), Một ảnh bên phải đại diện cho hình của nhà trường. Để tạo 1 banner có thể lựa chọn một trong 2 tùy chọn là :

- Tạo một banner bên trong có tất cả thông tin bên trong bằng hình ảnh (ưu tiên số 1)
- Tạo một banner với 4 thành phần chi tiết riêng biệt (ưu tiên 2)


Chú ý: Ảnh hiển thị trên site admin chỉ là minh họa, kích thước thực của ảnh sẽ hiển thị trên website, Khi ảnh được chọn nó sẽ hiển thị ra

Chiều cao banner

Chiều rộng banner (chiều rộng tối thiểu 1110px)

Mã màu nền banner

Ảnh nền banner



Sử dụng banner tét mặc định

**Lưu ý:** Chiều rộng tối thiểu của banner là 1110px.

- Ngoài ra, hệ thống còn hỗ trợ sử dụng banner Slide ảnh

TẠO BANNER TẤT CẢ THÔNG TIN DẠNG HÌNH ẢNH (ƯU TIÊN 1)

Ảnh banner (Tất cả thông tin trong 1, Kích thước tiêu chuẩn : 983x106)

Sử dụng banner slide ảnh (Vào đây để thêm Slide cho banner)

Bên cạnh đó, người dùng có thể thêm slide banner bằng cách kích trực tiếp vào mục **“Vào đây để thêm Slide cho banner”**

Các bước thao tác thêm mới Slide Banner:

Bước 1: Kích trực tiếp tại dòng “**Vào đây để thêm Slide cho banner**”

Bước 2: Kích nút [**Thêm mới**]

Bước 3: Nhập tiêu đề Banner, chọn ảnh banner, nhập liên kết, thứ tự, kích hiển thị.

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

4.2b Quản lý Slide Banner

Tiêu đề banner: Banner 1

Ảnh (kích thước chiều rộng tối thiểu là 1110px): <https://webqi.s3-ap-southeast-1.amazonaws.com/UploadImages/h/>

Liên kết: <https://webqi.s3-ap-southeast-1.amazonaws.com/UploadImages/haiphong/mnquangich/banner/>

Thứ tự: 1

Hiển thị:

Ghi Ghi và thêm Trở về

4.2b Quản lý Slide Banner

Sửa mục chọn Xóa mục chọn Thêm mới

Tìm kiếm theo Tiêu đề banner:   Kích chuột vào tiêu đề để sắp xếp.

	Tiêu đề banner	Ảnh	Liên kết website	Thứ tự	Hiển thị
1	<input type="checkbox"/> Banner 1			01	<input checked="" type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/> Banner 2			02	<input checked="" type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/> Banner 3			03	<input checked="" type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/> Banner 4			04	<input checked="" type="checkbox"/>

Số kết quả trên một trang: 50

### 3. Quản lý banner HTML5 (Mục 4.2b)

**Mô tả:** Hỗ trợ nhà trường đưa thông tin banner bằng banner HTML5 lên website gồm: ảnh banner, logo trường, tên trường, ảnh đại diện bên phải. Một banner cho tất cả thông tin bên trong với kích thước banner chiều rộng tối thiểu là 1110 px.

#### Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục **4.Giao diện - thông tin/ 4.2b Quản lý banner HTML5**.

Bước 2: Kích nút [**Sửa Link banner HTML5**].

4.2b Quản lý Banner HTML5

Sửa Link banner HTML5

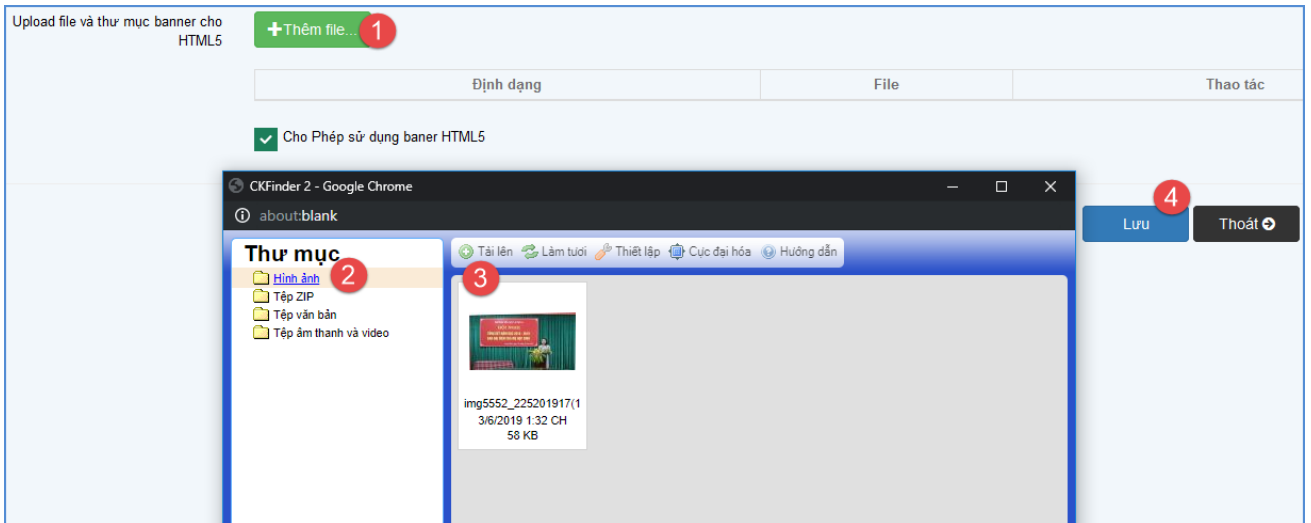
Tại đây bạn chọn baner bằng công nghệ HTML 5 Thay cho công nghệ banner Flash

Tìm kiếm theo Tên đơn vị:   Kích chuột vào tiêu đề để sắp xếp.

	Tên đơn vị	Cho Phép sử dụng baner HTML5
1	<input type="checkbox"/> Mầm Non Quảng Ích	

Bước 3: Giao diện hiển thị, kích nút [**Thêm file**].

Bước 4: Chọn thư mục **Hình ảnh**, sau đó kích nút [**Tải lên**].



Bước 5: Chọn file ảnh trên máy tính và kích nút **[Lưu]** để lưu dữ liệu.

### 3. Thiết lập khẩu hiệu - chữ chạy (Mục 4.3)

4.3 Quản lý Chữ chạy						
Sửa mục chọn		Xóa mục chọn		Thêm mới		
Tìm kiếm theo Nội dung chữ chạy						
Kích chuột vào tiêu đề cột để sắp xếp.						
	Nội dung chữ chạy	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Là chữ chạy mặc định	Cho phép chạy chữ mặc định	Đường dẫn liên kết
1	<input type="checkbox"/> Chào mừng bạn đến với website Trường Mầm Non Quảng lịch	1/6/2021	27/10/2023	✓	✓	

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

#### Các bước thực hiện:

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

Bước 2: Kích nút **[Thêm mới]**.

Bước 3: Nhập nội dung chữ chạy và kích ô **[Cho phép chạy chữ]**.

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

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

	Mã	Tên nhóm chức năng	Thứ tự	Hiện thị tiêu đề	Kiểu tin	Hiện thị	Vị trí hiển thị
1	<input type="checkbox"/> vanbancongvn	Văn bản công văn	00			✓	Phải trang chủ
2	<input type="checkbox"/> phanmentacnghiep	PHẦN MỀM TÁC NGHIỆP	01			✓	Phải trang chủ
3	<input type="checkbox"/> hoidap	Hỏi đáp	010			✓	Phải trang chủ
4	<input type="checkbox"/> thuvienanh	THƯ VIỆN ẢNH	02			✓	Phải trang chủ
5	<input type="checkbox"/> cocautochuc	Cơ cấu tổ chức	03				Phải trang chủ
6	<input type="checkbox"/> QC4	Tài nguyên	03	✓	Thông báo	✓	Phải trang chủ
7	<input type="checkbox"/> lichcongtao	Lịch công tác	04				Phải trang chủ
8	<input type="checkbox"/> QC3	Thông kê giáo dục	04		Thông báo	✓	Phải trang chủ
9	<input type="checkbox"/> tracu	Trà cứu	05			✓	Phải trang chủ
10	<input type="checkbox"/> tindonvi	TIN ĐƠN VỊ	06				Phải trang chủ
11	<input type="checkbox"/> tintieudiem	Tin đọc nhiều	07				Phải trang chủ
12	<input type="checkbox"/> bandovtri	BẢN ĐỒ VỊ TRÍ	08			✓	Phải trang chủ
13	<input type="checkbox"/> timvideo	TIN VIDEO	09			✓	Phải trang chủ
14	<input type="checkbox"/> thamdoykien	Thăm dò ý kiến	09			✓	Phải trang chủ
15	<input type="checkbox"/> thongkugiaoduc	THỐNG KÊ GIÁO DỤC	10				Phải trang chủ
16	<input type="checkbox"/> thongkedulieuGIS	THỐNG KÊ DỮ LIỆU GIS	11				Phải trang chủ

**Mô tả:** Cho phép ẩn/ hiện, chỉnh thứ tự hiển thị các khối chức năng tích hợp sẵn nằm bên phải của trang web, các chức năng bao gồm: Văn bản công văn, Các khối quảng cáo, Thư viện ảnh,.....

### Các bước thực hiện:

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

Bước 2: Kích chọn nhóm chức năng và kích nút **[Sửa mục chọn]**

Bước 3: Sửa lại thứ tự và chức năng hiển thị.

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

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

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

4.5 Quản lý hiển thị phần mềm tác nghiệp				Sửa mục chọn
Phần mềm tác nghiệp là các phần mềm được tích hợp trong toàn bộ hệ thống thông tin giáo dục được cung cấp cho nhà trường, mỗi banner sẽ link đến các trang khác trong hệ thống thông tin giáo dục giúp bạn có thể vào các trang đó một cách thuận tiện và dễ dàng hơn, nếu nhà trường không muốn hiển thị các banner này trên website có thể ẩn từng banner này đi				
Tìm kiếm theo Tên chức năng		<input type="text"/>	<input type="button" value="Tìm kiếm"/>	Kích chuột vào tiêu đề cột để sắp xếp.
	Ảnh	Tên chức năng	Ẩn/Hiện	
1		Phụ huynh học sinh tra cứu		
2		Hệ thống thông tin giáo dục trực tuyến	✓	
3		Thư viện điện tử	✓	
4		Đào tạo trực tuyến	✓	
5		Mạng giáo dục EnetViet	✓	
6		Cổng thông tin điều hành etnetViet		
Số kết quả trên một trang: 50				

### Các bước thực hiện:

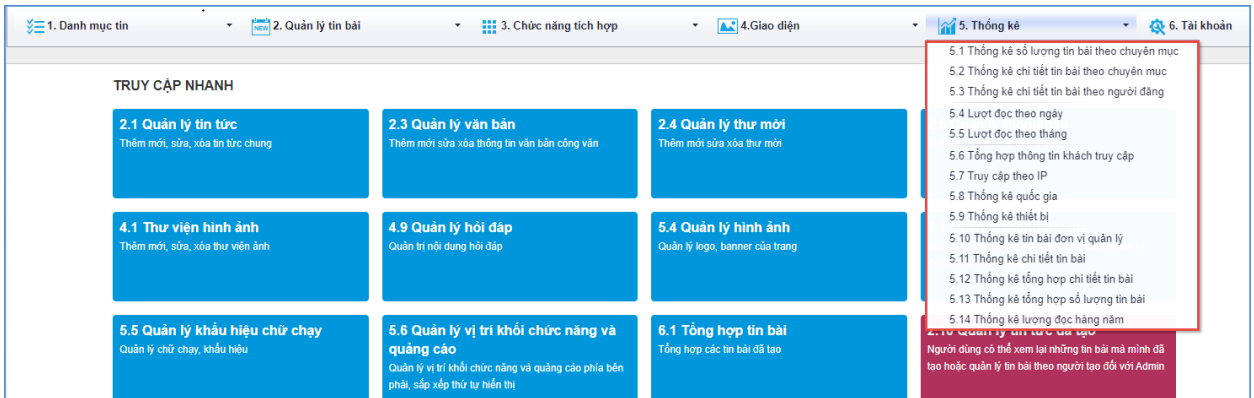
Bước 1: Kích vào danh mục **4.Giao diện-thông tin /4.5 Ẩn hiện phần mềm tác nghiệp.**

Bước 2: Kích chọn chức năng và kích nút **[Sửa mục chọn]**.

Bước 3: Sửa lại chức năng ẩn/hiển thị.

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

## CHƯƠNG 6. BÁO CÁO THỐNG KÊ WEBSITE



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

### 1. Thống kê số lượng tin bài theo chuyên mục (Mục 5.1)

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

5.1 Thống kê số lượng tin bài theo chuyên mục		Tìm kiếm	Xuất Excel
Từ ngày	dd/MM/yyyy	Đến ngày	dd/MM/yyyy
Chuyên mục	Số lượng tin bài		
Giới thiệu \-- Giới thiệu chung	1		
Kế hoạch công tác	1		
Tài nguyên	3		
Tài nguyên \-- Bài giảng Elearning	1		
Thi tuyển sinh	1		
thông báo	1		
Thư mời	1		
Tin tức sự kiện	3		
Tin tức sự kiện \-- Tin tức trẻ thơ	2		
Tin video \-- Chương trình ca - múa	2		
Tin video \-- Kể chuyện cho bé	2		
Văn bản	1		
Văn bản \-- Tài liệu hướng dẫn	2		
Tổng số	Sum : 21		

### 2. Thống kê chi tiết tin bài theo chuyên mục (Mục 5.2)

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ đơn vị thống kê chi tiết tin bài theo từng chuyên mục.

5.2 Thống kê chi tiết tin bài theo chuyên mục			
Chuyên mục	---Tất cả---	Từ ngày dd/MM/yyyy	Đến ngày dd/MM/yyyy
Chuyên mục	Ngày tạo	Ngày đăng	Người đăng
<b>Chuyên mục : Giới thiệu \--- Giới thiệu chung</b>			
Trường Mầm non Quảng Ích	29/6/2021	29/6/2021	admin
<b>Chuyên mục : Kế hoạch công tác</b>			
Công tác chuẩn bị cho năm học mới	29/6/2021	29/6/2021	admin
<b>Chuyên mục : Tài nguyên</b>			
Ngày đầu tiên đi học	29/6/2021	29/6/2021	admin
Phát triển tư duy cho trẻ mầm non	29/6/2021	29/6/2021	admin
Giáo dục đạo đức trẻ em ở lứa tuổi mầm non	29/6/2021	25/6/2021	admin
<b>Chuyên mục : Tài nguyên \--- Bài giảng Elearning</b>			
Giáo án sử dụng Montessori	28/6/2021	28/6/2021	admin

### 3. Thống kê chi tiết tin bài theo người đăng (Mục 5.3)

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ đơn vị thống kê tổng hợp bài viết theo người đăng trong từng tháng.

5.3 Thống kê chi tiết tin bài theo người đăng			
Người đăng	admin (admin)	Từ ngày 01/02/2021	Đến ngày 01/07/2021
Chuyên mục	Tin bài	Ngày tạo	Ngày đăng
<b>Người đăng : admin</b>			
Giới thiệu \--- Giới thiệu chung	Trường Mầm non Quảng Ích	29/6/2021	29/6/2021
Kế hoạch công tác	Công tác chuẩn bị cho năm học mới	29/6/2021	29/6/2021
Tài nguyên	Ngày đầu tiên đi học	29/6/2021	29/6/2021
Tài nguyên	Phát triển tư duy cho trẻ mầm non	29/6/2021	29/6/2021
Tài nguyên	Giáo dục đạo đức trẻ em ở lứa tuổi mầm non	29/6/2021	25/6/2021
Tài nguyên \--- Bài giảng Elearning	Giáo án sử dụng Montessori	28/6/2021	28/6/2021
Thi tuyển sinh	Thông báo tuyển sinh năm học 2019-2020	29/6/2021	29/6/2021

### 4. Lược đọc theo ngày (Mục 5.4)

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ đơn vị thống kê lược đọc của từng ngày trong tháng theo chuyên mục.

5.4 Thống kê lược đọc theo ngày tạo																																	
Chon năm:	2021	Chon tháng:	6																														
Kích chuột vào tiêu đề cột để sắp xếp.																																	
Chuyên mục	Ngày 1	Ngày 2	Ngày 3	Ngày 4	Ngày 5	Ngày 6	Ngày 7	Ngày 8	Ngày 9	Ngày 10	Ngày 11	Ngày 12	Ngày 13	Ngày 14	Ngày 15	Ngày 16	Ngày 17	Ngày 18	Ngày 19	Ngày 20	Ngày 21	Ngày 22	Ngày 23	Ngày 24	Ngày 25	Ngày 26	Ngày 27	Ngày 28	Ngày 29	Ngày 30	Ngày 31	Tổng số	
1 Bài giảng Elearning																																6	6
2 Chương trình ca - múa																											24	12					36
3 Giới thiệu chung																																6	6
4 Kể chuyện cho bé																												12	3				15
5 Kế hoạch công tác																																9	9
6 Tài liệu hướng dẫn																																2	2

### 5. Lược đọc theo tháng (Mục 5.5)

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ đơn vị thống kê lược đọc theo tháng theo chuyên mục.

5.5 Thống kê lược đọc theo tháng													
Chon năm:	2021												
Kích chuột vào tiêu đề cột để sắp xếp.													
Chuyên mục	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 số
1 Tổng số	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

## 6. Tổng hợp thông tin khách truy cập (Mục 5.6)

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ đơn vị thống kê tổng số lượng người truy cập các bài viết theo chuyên mục.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích chọn mục **5 Thống kê/ 5.6 Tổng hợp thông tin khách truy cập**.

Bước 2: Chọn **năm, tháng** cần thống kê

5.6 Thống kê log hệ thống								
Chuyên mục	Tên bài	Ngày tạo	Địa chỉ IP	Vị trí	Thiết bị	Trình duyệt	Đường dẫn	
1 Toàn	Chuong 1 1 Tu giac.	9/5/2016 23:59:28	66.249.71.145	UNITED STATES	Mozilla/5.0 (Linux; Android 6.0.1; Nexus 5X Build/MMB29P) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/41.0.2272.96 Mobile Safari/537.36 (compatible; Googlebot/2.1; +http://www.google.com/bot.html)	Chrome version: 41.0	http://thcsdothivietuong.longbien.edu.vn/toan/chuong-1-1-tu-giac-tdetailmobile1042-6364.aspx	
2 Thư viện âm thanh	Đài phát thanh trường THCS Đô thị Việt Hưng: Phòng tránh bệnh tay - chân - miêng	9/5/2016 23:54:16	66.249.71.145	UNITED STATES	Mozilla/5.0 (Linux; Android 6.0.1; Nexus 5X Build/MMB29P) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/41.0.2272.96 Mobile Safari/537.36 (compatible; Googlebot/2.1; +http://www.google.com/bot.html)	Chrome version: 41.0	http://thcsdothivietuong.longbien.edu.vn/thu-vien-am-thanh/dai-phat-thanh-truong-thcs-do-thi-viet-hung-phong-tranh-benh-tay-chan-mieng-tdetailmobile1013-7151.aspx	
3 Góc sáng tạo	Tranh vẽ đề tài: Ước mơ của em	9/5/2016 23:54:09	66.249.77.84	UNITED STATES	Mozilla/5.0 (compatible; Googlebot/2.1; +http://www.google.com/bot.html)	Mozilla version: 0.0	http://thcsdothivietuong.longbien.truongdientu.vn/goc-sang-tao/tranh-ve-de-tai-uoc-mo-cua-em-c489-973.aspx	
4 Tiếng anh	Unit 7 Saving energy Gs Listen and Read.ppt	9/5/2016 23:49:55	180.76.15.9	CHINA	Mozilla/5.0 (compatible; Baiduspider/2.0; +http://www.baidu.com/search/spider.html)	Mozilla version: 0.0	http://thcsdothivietuong.longbien.truongdientu.vn/tieng-anh/unit-7-saving-energy-gs-listen-and-readppt-tdetail1052-6340.aspx	
5 Ảnh	Hình ảnh các học sinh đạt giải tiếng anh IOE cấp Quận năm học 2015-2016	9/5/2016 23:49:21	66.249.77.72	UNITED STATES	Mozilla/5.0 (compatible; Googlebot/2.1; +http://www.google.com/bot.html)	Mozilla version: 0.0	http://thcsdothivietuong.longbien.truongdientu.vn/tim-kiem/hinh-anh-cac-hoc-sinh-dat-giai-tieng-anh-ioe-cap-quan-nam-hoc-2015-2016-c487-6563.aspx	

## 7. Truy cập theo IP (Mục 5.7)

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ đơn vị thống kê tổng số lượng IP truy cập theo Năm, Tháng và theo Quốc Gia.

## 8. Thống kê quốc gia (Mục 5.8)

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ đơn vị thống kê tổng số lượng truy cập các quốc gia theo năm.

5.8 Thống kê truy cập theo quốc gia													
Quốc gia	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 số
1 IRELAND	1												1
2 UNITED STATES	5011	4417	5238	6207	5328								26201
3 NORWAY				16	3								19
4 FINLAND	53			4									57
5 GERMANY	297	604	751	335	820								2807
6 HONG KONG	1												1
7 ISRAEL		80	46	23	36								185
8 DENMARK	1												1
9 VIET NAM	6617	6601	6988	8499	6243								34948
10 INDIA	1												1
11 ITALY	34	6	110	530	493								1173
12 AUSTRIA			1										1
13 CZECH REPUBLIC				1									1
14 NETHERLANDS	2	4	34										40
15 CANADA	2	48											50
16 UKRAINE	10		1	1	1								13
17 UNITED KINGDOM	228	715	299	738	494								2474
18 SWEDEN	1												1
19 MEXICO			1										1
20 AUSTRALIA	233	151	233	184	117								918
21 REPUBLIC OF KOREA		2		1									3

## 9. Thống kê thiết bị (Mục 5.9)

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ đơn vị thống kê tổng số lượng truy cập các thiết bị như máy tính, điện thoại... theo năm.

## 10. Thống kê tin bài đơn vị quản lý (Mục 5.10)

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ đơn vị thống kê tổng số lượng tin bài đơn vị quản lý.

## 11. Thống kê chi tiết tin bài (Mục 5.11)

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ đơn vị thống kê chi tiết tin bài.

## 12. Thống kê tổng hợp chi tiết tin bài (Mục 5.12)

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ đơn vị thống kê tổng hợp chi tiết tin bài.

Số TT	Khối	Đơn vị	Thể loại	Chuyên mục	Tin bài	Đường link	Nguồn/Tác giả	Người đăng	Ngày đăng
1	MN	Mầm Non Quảng Ích	Tin Tức chung	Tài nguyên	Phát triển tư duy cho trẻ mầm non	<a href="#">Phát triển tư duy cho trẻ mầm non</a>	admin	admin	29/6/2021 17:16:55
2	MN	Mầm Non Quảng Ích	Tin Tức chung	Kế hoạch công tác	Công tác chuẩn bị cho năm học mới	<a href="#">Công tác chuẩn bị cho năm học mới</a>	admin	admin	29/6/2021 17:11:18

## 13. Thống kê tổng hợp số lượng tin bài (Mục 5.13)

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ đơn vị thống kê tổng hợp số lượng tin bài.

## 14. Thống kê lượng đọc hàng năm (Mục 5.14)

**Mô tả:** Chức năng này hỗ trợ đơn vị thống kê tổng số lượng người đọc các bài viết hàng năm theo chuyên mục.



## CHƯƠNG 7. TÀI KHOẢN QUẢN TRỊ

Trong khối chức năng số 6 hỗ trợ quản trị viên phân quyền đến từng nhóm người dùng trong việc thao tác từng chức năng cụ thể. Từ đó quản trị viên có thể theo dõi, điều hành, giám sát toàn bộ hệ thống thông qua vai trò và nhiệm vụ của từng người.

Đây là thao tác đầu tiên dành cho Quản trị viên của nhà trường, giúp quản trị viên tạo tài khoản người dùng và phân quyền chặt chẽ đến từng tài khoản cho giáo viên trong trường. Từ đó các giáo viên có tài khoản đăng nhập vào phần mềm để quản trị tin bài.

### 1. Nhóm người dùng (Mục 6.1)

**Mô tả:** Quản lý các nhóm người dùng. Quyền chức năng sẽ được phân cho các nhóm (chứ không phân cho một người dùng cụ thể), vì vậy bạn cần phải tạo ra các nhóm người dùng để quản lý.

#### Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục **6. Tài khoản quản trị/ 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 [**Lưu lại**] để lưu dữ liệu.

6.1 Sửa nhóm người dùng		Lưu lại	Trở về
Mã nhóm (ví dụ: admin)	<input type="text" value="QHTT"/>		
Tên nhóm (ví dụ: Quản trị viên)	<input type="text" value="Quản trị hệ thống"/>		

### 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.Tài khoản quản trị / 6.2. Phân quyền cho nhóm**

Bước 2: Chọn nhóm người dùng cần phân công

**6.2 Phân quyền nhóm người dùng** Ẩn/Hiện cây chi tiết | Chọn tất cả | Bỏ chọn tất cả | Lưu lại

**3**

Ghi chú: Tích chọn những chức năng nào cần thao tác, nếu chức năng con được chọn mà chức năng cha không được chọn thì chức năng con đó cũng không được thao tác.

Nhóm người dùng cần phân công: Phòng quản trị **1**

- 1. Danh mục tin
  - 1.1 Khai báo chuyên mục
  - 2**  1.2 Khai báo cơ cấu tổ chức
  - 1.3 Danh mục nguồn tin
  - 1.4 Danh mục nguồn tin văn bản
- 2. Quản lý tin bài
  - 2. Duyệt hiển thị tin bài trên trang sở
  - 2.1 Tin tức
  - 2.2 Tin video
  - 2.3 Văn bản
  - 2.4 Thư mời
  - 2.5 Thông báo
  - 2.6 Lịch công tác
  - 2.6 Bài giảng Elearning
  - 2.7 Quản lý bình luận

Bước 3: Tích vào các danh mục muốn phân quyền cho nhóm được thao tác và nhấn nút **[Lưu lại]**.

### 3. Quản lý người dùng (Mục 6.3)

**Mô tả:** Dành cho QTV, quản lý người dùng công thông tin điện tử trong phạm vi trường, phòng hoặc sở của mình.

#### Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục **6.Tài khoản quản trị/ 6.3 Khai báo người dùng**.

Bước 2: Kích nút **[Thêm mới]**, nhập các thông tin bao gồm: Tên người dùng, tên đăng nhập, mật khẩu, ...

**6.3 Sửa người dùng** Lưu lại | Trở về


Tên người dùng (\*) Đĩnh Đĩnh Duy

Tên đăng nhập (\*) đĩnhduy

Mật khẩu (\*) 123456

Nhóm người dùng (\*) Quản trị hệ thống

Ảnh



Giới tính Nam

Ngày sinh 18/05/1980

#### Lưu ý:

Tên đăng nhập viết liền không dấu

Bước 3: Chọn quyền đăng tin.

Bước 4: Kích nút **[Ghi]** hoặc **[Ghi và thêm]** để hoàn thành.

**Chú ý quan trọng:** Quyền biên tập tin gồm có **Đăng tin, Sửa tin, Xóa tin, Duyệt hiển thị**

tin, 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.Tài khoản quản trị/ 6.4. Phân quyền người dùng**

Bước 2: Tích chọn người dùng và nhấn nút **[Phân quyền]**.

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

6.4 Phân quyền người dùng đăng tin chuyên mục

Họ tên: Đình Đình Duy

Tên đăng nhập: dinhduy

Chuyên mục được thao tác:

- Bước chân của sách
- Chính phủ điện tử
- Chuyển đổi số - Đổi mới giáo dục
- Công tác đào tạo - bồi dưỡng
- Điều hành-Chỉ đạo
- Điều hành-Chỉ đạo \--- Kế hoạch công tác
- Điều hành-Chỉ đạo \--- Thi đua- Khen thưởng
- Điều hành-Chỉ đạo \--- Thống kê giáo dục
- Điều hành-Chỉ đạo \--- Văn bản chỉ đạo

#### 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.

6.5 Lịch sử truy cập site quản trị

Chọn người truy cập: - Chọn -

Tìm

	<input type="checkbox"/>	Người truy cập	Địa chỉ	Thời gian truy cập	IP truy cập	Vị trí
1	<input type="checkbox"/>	admin	/Admin/HistoryLogin.aspx?ftdr=1&apikey=6KJmLh0mEO3GpKix784rUsYbQ2IRGBBUTslwBHRccdplusNxE6dhdivMAjAmdequalmdequal	5/24/2016 5:04:31 PM	27.118.29.242	VIET NAM
2	<input type="checkbox"/>	admin	/Admin/Users_Cats.aspx?mod=edit&id=1xpqyd6kvHEmdequal&apikey=sq7jjoqAjkCyrUOOIoCOQLS3zs9w9XOt	5/24/2016 5:03:38 PM	27.118.29.242	VIET NAM
3	<input type="checkbox"/>	admin	/Admin/ContactInfo.aspx?apikey=aWvbB6hpqyikuCG64OXiIrfoNldhplusBl2SMXON2dhplusooH8g17yYrNl.6o8Qmdequalmdequal	5/24/2016 5:03:30 PM	27.118.29.242	VIET NAM
4	<input type="checkbox"/>	admin	/Admin/Users_Cats.aspx?apikey=sq7jjoqAjkCyrUOOIoCOQLS3zs9w9XOt	5/24/2016 5:03:00 PM	27.118.29.242	VIET NAM
5	<input type="checkbox"/>	admin	/Admin/Users_Cats.aspx?mod=edit&se=8sd=Ascending&mse=id&id=1xpqyd6kvHEmdequal&apikey=sq7jjoqAjkCyrUOOIoCOQLS3zs9w9XOt	5/24/2016 5:03:00 PM	27.118.29.242	VIET NAM

**TRÂN TRỌNG CẢM ƠN!**

**CÔNG TY CỔ PHẦN PHẦN MỀM QUẢNG ÍCH**

Địa chỉ: Z5-46 TTTM LePARC, KM 1,5 Pháp Vân, CV Yên Sở, Phường Yên Sở, Quận Hoàng Mai, Hà Nội

Tel: 024.35560740    Hotline: 1900.4740

Website: [www.quangich.com](http://www.quangich.com) ; E-mail: [info@quangich.com](mailto:info@quangich.com)