# MỤC LỤC

CHƯƠNG 1. ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG	3
1. Giới thiệu	3
2. Hướng dẫn đăng nhập	3
CHƯƠNG 2. KHAI BÁO DANH MỤC TIN	5
1. Khai báo chuyên mục (Mục 1.1)	5
2. Khai báo cơ cấu tổ chức (Mục 1.2)	7
3. Danh sách cơ quan ban hành (Mục 1.3)	9
4. Danh sách lĩnh vực (Mục 1.4)	10
CHƯƠNG 3. QUẢN LÝ TIN BÀI	11
1. Quản lý tin tức (Mục 2.1)	11
2. Tin Video (Mục 2.2)	17
3. Văn bản (Mục 2.3)	18
4. Thư mời (Mục 2.4)	19
5. Thông báo (Mục 2.5)	19
6. Lịch công tác (Mục 2.6)	20
7. Quản lý dự án đầu tư (Mục 2.7)	21
8. Thông tin niêm yết (Mục 2.8)	21
9. Hướng dẫn quy trình hồ sơ ISO (Mục 2.9)	21
10. Quản lý tin giới thiệu đơn vị (Mục 2.10)	22
11. Quản lý bình luận (Mục 2.11)	22
CHƯƠNG 4. CÁC KHỐI CHỨC NĂNG TÍCH HỢP	24
1. Thư viện hình ảnh (Mục 3.1)	24
2. Bản đồ vị trí (Mục 3.2)	26
3. Dữ liệu tra cứu Excel (Mục 3.3)	26
4. Quản lý liên kết website (Mục 3.4)	27
5. Quảng cáo (Mục 3.5)	
6. Thăm dò ý kiến (Mục 3.6)	
7. Hỏi đáp (Mục 3.7)	30

8. Bạn đọc liên hệ (Mục 3.8)	30
CHƯƠNG 5. QUẢN LÝ GIAO DIỆN - THÔNG TIN WEBSITE	32
1. Quản lý thông tin chung Website (Mục 4.1)	32
2. Khai báo banner Slide (Mục 4.2)	32
3. Thiết lập khẩu hiệu - chữ chạy (Mục 4.3)	33
4. Quản lý vị trí khối chức năng và quảng cáo (Mục 4.4)	34
7. Ấn hiện phần mềm tác nghiệp (Mục 4.5)	34
CHƯƠNG 6. BÁO CÁO THỐNG KÊ WEBSITE	35
1.Tổng hợp tin bài (Mục 5.1)	35
2. Tin bài theo tác giả (Mục 5.2)	35
3. Tin bài theo chuyên mục (Mục 5.3)	35
4. Lượt đọc theo ngày (Mục 5.4)	35
5. Lượt đọc theo tháng (Mục 5.5)	35
6. Tổng hợp thông tin khách truy cập (Mục 5.6)	36
7. Truy cập theo IP (Mục 5.7)	36
8. Thống kê quốc gia (Mục 5.8)	36
9. Thống kê thiết bị (Mục 5.9)	
CHƯƠNG 7. QUẢN TRỊ HỆ THỐNG	
1. Nhóm người dùng (Mục 6.1)	37
2. Phân quyền cho nhóm (Mục 6.2)	37
3. Quản trị người dùng (Mục 6.3)	
4. Phân quyền người dùng (Mục 6.4)	
5. Lịch sử truy cập (Mục 6.5)	39

### 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.

Để quản trị cổng thông tin điện tử, mỗi đơn vị sẽ được cung cấp một tài khoản (Account) quản trị cao nhất. Từ tài khoản này, đơn vị có thể phân quyền đến nhiều người dùng khác nhau cùng quản trị trang tin.

#### 2. Hướng dẫn đăng nhập

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

Bước 2: Truy cập theo địa chỉ được cung cấp:

http://quantri.tpthuduc.hochiminhcity.gov.vn

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

Bước 4: Kích nút [Đăng nhập]



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

 Ξ 1. Danh mục tin 🔹 🕴 📩 2. Quản lý t	in bài 🔹 🕴 3. Chức năng tích hợp	▼ 4.Giao diện - Thông tin ▼	🞢 5. Thống kê 🔹 🔹 🧟 6. Quản trị					
TRUY CẬP NHANH								
Quản lý tin tức Thêm mới, sửa, xóa tin tức chung	Quản lý văn bản Thêm mới sửa xóa thông tin văn bản công văn	Quân lý thư mời Thêm mới sửa xóa thư mời	Quản lý thông báo Thêm mới sửa xóa thông báo					
<b>Quản lý thự viện hình ảnh</b> Thêm mới, sửa, xóa thư viện ảnh	Quản lý lịch công tác Thêm mới lịch công tác	Quản lý hỏi đáp Quản trị nội dụng hồi đáp	<b>Quản lý hình ảnh</b> Quản lý logo, banner của trang					
Quản lý thông tin site Quản lý các thông tin trên site như địa chỉ liên hệ, điện thoại, chân trang	Quản lý khẩu hiệu chữ chạy Quản lý chữ chạy, khẩu hiệu	Quản lý vị trí khối chức năng và quảng cáo Quản lý vị trí khối chức năng và quảng cáo phía bên phải, sắp xếp thứ tự hiến thị	<b>Tổng hợp tin bài</b> Tổng hợp các tin bài đã tạo					

# CHƯƠNG 2. KHAI BÁO DANH MỤC TIN

š⊒ 1. Danh mục tin 🔹	2. Quân lý tin bài 🔹 🚺 3. Chức năng tích hợp	<ul> <li>4.Giao diện - Thông tin</li> </ul>	🞢 5. Thống kê 🔹 🔹 🧔 6. Quản trị
1.1 Khai báo chuyên mục			
1.2 Khai báo cơ cấu tổ chức			
1.3 Danh sách cơ quan ban hành			
1.4 Danh sách lĩnh vực	Quản lý văn bản	Quản lý thư mời	Quản lý thông báo
Thêm mới, sửa, xóa tin tức chung	Thêm mới sửa xóa thông tin văn bản công văn	Thêm mới sửa xóa thư mời	Thêm mới sửa xóa thông báo
Quận lý thự viện hình ảnh	Quận lý lịch công tậc	Quản lý hội đáp	Quận lý hình ảnh
Thêm mới, sửa, xóa thư viện ảnh	Thêm mới lịch công tắc	Quản trị nội dụng hồi đáp	Quân lý logo, banner của trang
Quản lý thông tin site Quản lý các thông tin trên site như địa ch điện thoại, chân trang	Quản lý khẩu hiệu chữ chạy Quản lý chữ chạy, khẩu hiệu	Quản lý vị trí khối chức năng và quảng cáo Quản lý vi trí khối chức năng và quảng cáo phía bên phải, sắp xếp thứ tự hiến thị	<b>Tổng hợp tin bài</b> Tổng hợp các tin bài đã tạo

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 💽 hoặc kích nút **Thêm** trên thanh menu để thêm mới danh mục cấp 1.

	1.1 Khai	báo ch	uyên m	ińc										2.1 Thế	ềm tin bải vào chuyên mục
	😒 Xem hướng dẫn														
🔁 Thêm		Sửa X		Tên chuyên mục	Số tin bài Thứ tự Kiếu tin		Kiếu tin	Cho phép hiến thị	ho phép Hiến thị Hiến thị trên menu trên trang ngang chủ		Hiển thị bên phải trang chủ	Hiện thị trên menu mobile	Khóa chuyên mục	Mã khóa	Link mặc định
	+	1	HƯỚNG DẮN QUY TRÌNH 0 1 HI HÔ SƠ ISO		Hướng dẫn quy trình hồ sơ ISO			*							
-	- + × ×		×	TRANG CHỦ	0	1	Tin Tức	*	~			× .			https://anphu.tpthudu
	+	🕂 💉 🗶 Giới thiệu chung		Giới thiệu chung	1	1	Tin Tức	*	*			~			
	+	1	×	Lịch tiếp dân	1	2	Thông báo	*	~	*		~			

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

Hiển thị trên 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.

*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 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

Cập nhật chuyên mục : Giới	thiệu chung	٤
Tên chuyên mục (*) Giới th	iệu chung	
Kiếu tin (*) Tin chung (mặc đị	nh) 🔹 📀	Chuyên mục cha TRANG CHỦ 👻
Thứ tự (*) 1		Link mặc định ví dụ : http://thuduc.truongdientu.vn
Hiển thị trên di động 🗹	Khóa chuyên mục 🗌 🔞	Mật khẩu để khóa Mã khóa mở chuyên mục
Cho phép Hiển thị 🗹	Hiển thị trên menu 🗹 🔞	Hiển thị giữa trang chủ 🗌 🛛 Hiển thị phải trang chủ 🗌
	🖌 Lưu kết qu	ả 🗙 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 ch	uyên m	ıüc										2.1 Thê	m tin bài vào chuyên mục
1	Ø	Xem h	nướng d	ăn												
•	🕀 Thêm		Sửa Xó		óa Tên chuyên mục		Số tin Thứ tự Kiểu tin		Cho phép hiến thị	Hiến thị trên menu ngang	Hiển thị trên trang chủ	Hiến thị Hiến thị trên trang bên phải chủ trang chủ		Khóa chuyên mục	Mã khóa	Link mặc định
		+	1	×	HƯỚNG DẦN QUY TRÌNH HỎ SƠ ISO	0	1	Hướng dẫn quy trình hồ sơ ISO			~					
i	-	+	1	×	TRANG CHỦ	0	1	Tin Tức	× ×				~			https://anphu.tpthudu
	F	+	1	×	Giới thiệu chung	1	1	Tin Tức	*	*			*			
	-	+	1	×	Lịch tiếp dân	1	2	Thông báo	*	~	*		~			

# 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.

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.

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 Da	anh sách phòng ban			Sửa phòng ban Xóa phòng ban chọn Thêm mới phòng b				1.2.2 Quản lý chức v	rụ 1.2.3 Quản lý cán bộ					
	Phòng ban là các phòng trong cơ cấu tổ chức đơn vị, dùng để hiển thị cơ cấu tổ chức trên website														
Tìm k	ếm theo	) Tên phòng ban			Tim kiếm				Kích chuột vào tiêu đề cột để sắ						
- 100		Tên phòng ban	Địa chỉ	Hòm thư	Điện thoại	Fax	Mô tả	Vị trí hiển thị	Kich hoạt	Phòng ban cha					
1		Công nghệ thông tin						1	*						

- 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 Sửa phòng ban	Lưu lại Tr	ở về
Tên phòng ban (*)	Công nghệ thông tin	
Địa chỉ		
Hòm thư		
Điện thoại		
Fax		
Mô tả		
Vị trí hiển thị	1	
Kích hoạt	Khi được chọn, bản tin sẽ được hiển thị trên website, ngược lại sẽ không được hiển thì)	
Phòng ban cha	v	
Đơn vị quản lý	¥	
E 10-1	and the second	
Khi chọn Trơ về hệ thông sẽ bố quá m	ji thay doi vưà thực hiện.	

# - Kích nút [Lưu lại] để lưu dữ liệu.

# Bước 2: Khai báo chức vụ.

1.2.1 Sửa phòng ban	Lưu lại Trở về
Tên phòng ban (*)	Công nghệ thông tin
Địa chỉ	
Hòm thư	
Điện thoại	
Fax	
Mô tả	
Vị trí hiển thị	1
Kích hoạt	Khi được chọn, bản tin sẽ được hiển thị trên website, ngược lại sẽ không được hiển thị)
Phòng ban cha	×
Đơn vị quản lý	*
Khi chọn Trở về hệ thống sẽ bỏ qua mợ	i thay đổi vừa thực hiện.

### - 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

- Tích ô [Kích hoạt].

1.2.2b Sửa chức vụ	Lưu lại Trở về
Tên chức vụ (*)	Quản trị Website
Ghi chú	
Kich hoạt (*)	
Khi chọn Trở về hệ thống sẽ bỏ qua mọi thay đổi vừa thực hiện.	

- Kích nút [Lưu lại] để lưu dữ liệu.

Bước 3: Khai báo thông tin cán bộ

1.3	2.3 Quả	ản trị cán bộ					Sửa cán bộ	Xóa chức cán bộ	Thêm mới cán bộ 1.2.1 Quản lý					lý ph	phòng ban 1.2.2 Quản lý chức vụ				
	Trong phẳn này sẽ nhập thông tin của các thành viên trong tổ chức để hiển thị lên website																		
	Phòng ban: - Chọn -																		
Tìm ki	ếm theo	Tên cán bộ					Т	im kiếm							Kích	n chuột vào	tiêu đề c	cột để s	ắp xếp.
<b>\$</b>	•	Ánh	Tên cán bộ	Địa chỉ	Di động	Điện thoại nhà	Điện thoại cơ quan	Email	Học vấn	Ngày sinh	Dân Q tộc qu	uê Chuyê ián môn	Nị tr công tác	í Ngày g làm việc	Chức vụ	Phòng ban	Quá trình công tác	Thứ tự hiển thị	Cho phép hiển thị
1		Chưa có hình		014 lô A5 khu tạm cư Thủ Thiêm phường An Phú quận 2		1		_							Quản trị Website	Công nghệ thông tin			

### - 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.

1.2.3 Sửa thông tin cán bộ		Lou lại	Trở về
PHẨN THÔNG TIN CƠ BẨN (BẤT BUỘC PHẢI NHẬP)			
Ânh			
	CHOR		
Tên cán bộ (*)			
Chức vụ (*)	Quản trị Website 🔹		
Phòng ban (")	Công nghệ thông tin 🔹		
PHÂN THÔNG TIN CƠ BẢN (PHẨN THÔNG TIN BỎ XUNG)			
Địa chỉ	014 ló A5 khu tạm cư Thủ Thiêm phường An Phủ quận 2		
Di động			
Điện thoại nhà			
Điện thoại cơ quan			
Email			
Học vấn	Dại học		
Ngày sinh	15/06/1990		
Dân tộc	Kinh		
Quế quán	Thánh phố Hồ Chi Minh		
Chuyên môn			

### 3. Danh sách cơ quan ban hành (Mục 1.3)

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ người dùng đưa thông tin cơ quan ban hành lên hệ thống website.

### Các bước thực hiện:

Bước 1: Trên trang quản trị, kích vào mục **1. Danh mục tin/1.3 Danh sách cơ quan** ban hành.

Bước 2: Kích nút [**Thêm mới**] để thêm mới thông tin cơ quan ban hành.

Bước 3: Cập nhật thông tin [Tên cơ quan] và tích Cho phép hiển thị.

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

1.3 Quản trị cơ quan ban hành văn bản	Lưu lại Trở về
Tên cơ quan	Uỷ ban Nhân dân phường An Phú
Cho phép hiển thị	
Khi chọn <b>Trở về</b> hệ thống sẽ bỏ qua mọi thay đổi vừa thực hiện.	

### 4. Danh sách lĩnh vực (Mục 1.4)

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ người dùng đưa thông tin lĩnh vực lên hệ thống website. Các bước thực hiện:

Bước 1: Trên trang quản trị, kích vào mục 1. Danh mục tin/1.4 Danh sách lĩnh vực.

Bước 2: Kích nút [**Thêm mới**] để thêm mới thông tin lĩnh vực.

Bước 3: Cập nhật thông tin [**Tên lĩnh vực**], tích **Cho phép hiển thị** và chọn **Loại thủ tục** tương ứng.

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

1.4 Quản trị lĩnh vực	Ghi và thêm Trở về
Tên lĩnh vực	Lĩnh vực chứng thực
Cho phép hiển thị	
Loại thủ tục	Thủ tục hành chính 🔹
Khi chon Ghi và thêm hệ thống sẽ ghi dữ liệu hiện hành (như chor	n nút Ghì), sau đó mở ra một giao diện thêm mới nữa (thay vì quay lại trang hiến thi)
Khi chọn Ghi và thêm hệ thống sẽ ghi dữ liệu hiện hành (như chọr	n nút Ghí), sau đó mở ra một giao diện thêm mới nữa (thay vì quay lại trang hiến thì)

# CHƯƠNG 3. QUẢN LÝ TIN BÀI

氋 i. Danh mục tin 🔹	NEW 2. Quản	lý tin bài 🔻 🚺 3. Chú	rc năng tích l	nợp 🔻 │ 💽 4.Giao diện - Thông tin 🦄	🔹 🚮 5. Thống kê 🔹 🔇 🏹 6. Quản trị
	2.0 Duyệt	hiển thị tin bài đơn vị			
TRUY CẬP NHANH	2.1 Tin tứ				
-	2.2 Tin vio	leo			
Quản lý tin tức	2.3 Văn b	àn chian lý van ban		Quản lý thư mời	Quản lý thông báo
Thêm mới, sửa, xóa tin tức	2.4 Thư n	iời	văn bản	Thêm mới sửa xóa thư mời	Thêm mới sửa xóa thông báo
	2.5 Thông	báo			
	2.6 Thủ tụ	c hành chính			
	2.7 Quản	lý dự án đầu tư			
Quản lý thư viện hì	2.8 Thông	tin niêm yết	C	Quản lý hỏi đáp	Quản lý hình ảnh
Thêm mới, sửa, xóa thư việ	2.9 Hướn	g dẫn quy trình hồ sơ ISO		Quản trị nội dung hỏi đáp	Quản lý logo, banner của trang
	2.10 Quả	n lý tin giới thiệu đơn vị			
	2.11 Quảr	lý bình luận			
Quản lý thông tin sit	e phự địa	Quản lý khẩu hiệu c	hữ	Quản lý vị trí khối chức	Tổng hợp tin bài Tổng hợp các tin bài đã tạo
chỉ liên hệ, điện thoại, chân t	rang	Chạy Quản lý chữ chay, khẩu hiệu	r.	nang va quang cao Quản lý vi trí khối chức năng và quảng	rong hộp các tin bài tà tạo
				cáo phía bên phải, sắp xếp thứ tự hiển thị	
				- M1	

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, thông báo, thủ tục hành chính,.....

# 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**. Trên Form danh sách, kích nút **[Thêm tin bài mới].** 

2.	1a Quả	n lý tin bài			Sửa tín bải đã chọn Xôa tín bải đã chọn Thêm tín bải mới 1.1 Khai bảo chuyên mục Xem Hướng dẫn nhậ									nhập ti		
i         Trang thái tin bài:         - Chon -         v         Chủ đề:         - Chon -           Tim kiếm         Tim kiếm         Tim kiếm         Tim kiếm         Tim kiếm								1					Kic	h chuột vào tiêu	đề cột ć	lễ sắp xếp.
<u> </u>	∎ Chọr	Ánh	Tiêu đề	Tóm tắt	Cho phér hiểm thị	Chủ đề	Ngày đăng	Tin tiêu điểm	Tin khấn	Hiến thị trên trang chủ	Lý do không duyệt	Người tạo	Ngày cập nhật	Người cập nhật	Gửi lên trang tin	Duyệt tin gửi từ đơn Vị
1			Lễ Phát Động thực hiện công tác quân lý trật tự mỹ quan đô thị và vệ sinh môi trường trên địa bản phường hưởng ứng Lễ phát động của thành phố Thủ Đức			TIN TỨC - SỰ KIỆN	10/4/2023 15:14:52	•		~		Đoàn Thanh Niên				

Bước 2: Giao diện thêm mới tin bài hiển thị bao gồm 04 phần chính: **Khai báo chuyên mục tin, Nội dung tin bài, Duyệt hiển thị tin, Đề xuất hiển thị trên trang của thành phố,** người dùng cần nhập đầy đủ các thông tin yêu cầu, đặc biệt các trường thông tin có dấu (\*).

		_		
2.1c Thêm tin bài mới		Lưu tin bài	Lưu tin bài và thêm mới	Trở về
Tại đây có thể tạo một bài viết mới, các th Chọn <b>Ghi</b> để lưu bài viết vào cơ UBND dũ				
KHAI BÁO CHUYÈN MỤC TIN				
Kiểu tin (*)	Tin Tức chung			*
Chuyên mục tin(*)	HOẠT ĐỘNG: UBND PHƯỜNG + ĐOÀN THỂ - BAN NGÀNH			*
NỘI DUNG TIN BÀI				
Hình ảnh đại diện	Ánh có chiều rộng tối đa là 800px, Tỷ lệ ảnh dài rộng: 16x9, chỉnh kích thước ảnh trước khi up sẽ giúp web chạy nhanh hơn			
	CHON			
Cho phép hiến thị ảnh đầu bài viết	□ (Khi được chọn, Ảnh sẽ hiển thị ngay đầu bài viết chi tiết)			
Tiêu đề (*)	Nhập tiêu chu chu bài viết, Chú ý : Để website hiển thị được đẹp hơn, tiêu đề không được viết in hoa toàn bộ , Có số hượng từ dưới 20 từ			

# \* Khai báo chuyên mục

- 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
- Nội dung tin bài
- 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.
- ✓ Cho phép hiển thị ảnh đầu bài viết: Khi được tích chọn, ảnh sẽ được hiển thị ngay đầu bài viết chi tiết.
- ✓ 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)
- ✓ Hiển thị tiêu đề trên trang chi tiết: Khi được tích chọn, tiêu đề bài viết sẽ được hiển thị ngay đầu trang chi tiết.
- ✓ 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).
- ✓ Hiển thị tóm tắt trên trang chi tiết: Khi được tích chọn, tóm tắt bài viết được hiển thị trên trang chi tiết.
- ✓ 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.



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

+ Kích chọn [Quản lý file]

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

+ 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 và kích Thêm file đính kèm.

				QUẢN TRỊ FILE ĐÍNH KÈM	
Nhấn và	ào đây để xer	n hướng dẫn	quản trị file		
Danh sá	ch file được	chọn đính kè	m		
	Thứ tự	Tên file			
Không có	file đính kèm nà	10			
M	<b>∢</b> 1 →	► Số bản	n ghi/trang 100	0 •	Dòng 0 đến 0/0
Thêm fi lệ thống cèm vào	<mark>le đính kèm</mark> g đã hỗ trợ đ o hệ thống bằ	Xóa file đ Ính kèm file k ing cách chọi	iính kèm (hi chọn file n file và nhất	Xóa file đã Upload (hoặc xóa thư mục trồng) Upload trực tiếp từ máy tính lên, hoặc chọn file In nút THÊM TỆP ĐÍNH KẾM để thêm file đã chọ	Đóng lại e trong danh sách đã Upload để đính n vào danh sách đính kèm
* ^	) Č È,	∎ :=	+ Upl	load	

# Duyệt hiển thị tin

- + Hiển thị tin bài: Khi được tích chọn tin bài sẽ hiển thị trên website.
- + Ngày đưa tin: Ngày đăng tin bài. Hệ thống mặc định là ngày hiện tại.
- + Tin khẩn: Tích chọn nếu là tin khẩn
- + Là tin mới: Tích chọn nếu là tin mới.
- + Hiển thị trên trang chủ: Khi được tích chọn tin bài sẽ hiển thị trên trang chủ.

+ Tin tiêu điểm: Khi được tích chọn tin bài sẽ hiển thị tại khối tin tiêu điểm, nổi bật nhất trên website (Để hiển thị tin tiêu điểm, tin bài phải có ảnh đại diện).

- + Tác giả: Nhập tác giả của bài viết
- + Nguồn tin: Nhập nguồn tin của bản tin (nếu có)
- + Cho phép bình luận: Khi được tích chọn, bạn đọc sẽ được bình luận về bài viết.

DUYỆT HIỂN THỊ TIN	
Hiển thị tin bài	Khi được chọn, bản tin sẽ được hiển thị trên website, ngược lại sẽ không được hiển thị)
lý do không duyệt	Nếu không duyệt, nhập lý do không duyệt tin bài này
Ngày đưa tin	13/04/2023 08:3: 🗐 🛱
Tin khẩn	
Là tin mới	
Hiển thị trên trang chủ	🗹 (Khi được chọn, bản tin sẽ được hiển thị trong khung chuyên mục trên trang chủ)
Tîn tiêu điểm	🗹 (Khi được chọn, bàn tin sẽ được hiển thị trên khu vực tiêu điểm, là slide show tin bài trên trang chủ)
Chú ý: Để tin được hiến thị trên slide sho - Tin có hình ảnh đại diện - Tin được chọn hiễn thị trên trang chủ - Tin được chọn là tiêu điểm	w ảnh của trang chủ phải có đủ 3 điều kiện là:
Tác giả	Nguyễn Thanh An
Nguồn tin	
Cho phép bình luận	(Nếu được tích chọn sẽ cho phép người xem bình luận nội dung bài viết)

# ✤ Đề xuất hiển thị trên trang của thành phố

+ Đề xuất hiển thị trên trang của thành phố: Khi được tích chọn tin bài sẽ hiển thị trong mục đề xuất hiển thị tin bài trên trang của thành phố và sẽ được hiển thị trên trang chủ của thành phố khi phòng duyệt đề xuất.



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

#### <u>Ghi chú:</u>

- Chức năng [Trở về]: 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 ô số thứ tự tại cột thông tin sửa dữ liệu hoặc tích vào ô vuông trước tin bài cần sửa và kích nút [Sửa tin bài đã chọn], cập nhật bổ sung xong kích nút [Lưu tin bài] 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 bài đã chọn].

\*\* 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 [Upload] để mở cửa sổ tìm/ duyệt ảnh trên máy tính.

🗐 Image Manager	8
🗢 🔿 😘 🔛 🗄 🔡 🖶 Upload 🚺	🗊 Image Editor 间 🐢 🔎
/UploadImages/anphu/2023_4_13	
📔 2023_4_13 2	
🗐 Upload	
	Select 3
Overwrite if file exists?	
Max file size allowed: 09.54 MB	
File extensions allowed: *.gif, *.xbm, *	xpm, *.png, *.ief, *.jpg, *.jpe, *.jpeg, *.tiff,
*.pcd, *.cgm, *.mil, *.cal, *.fif, *.de	pm, ".pgm, ".pom, ".pnm, ".omp, ".ras, if, *.cmx, *.wi, *.dwg, *.dxf, *.svf
Upload	
	Preview Properties
Page 1/1; Items 0-0/0	Insert Cancel

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

🍯 Open						×
$\leftarrow$ $\rightarrow$ $\checkmark$ $\uparrow$ $\square$ $\Rightarrow$ This	PC → Local Disk (D:)	>	~	۹ ک		
Organize 👻 New folder					<b>•</b> •	?
This PC 3D Objects Desktop	Pressure de canacité Barrier de canacité Marrier de Canacité Réseaux Réseaux Réseaux	+ 2000	0         20000550000         1           0         20000550000         1           0         2000050000         1           0         2000050000         1           0         2000050000         1           0         2000050000         1           0         2000050000         1           0         2000050000         1           0         20000500000         1	Image: Second and sec		,
<ul> <li>Documents</li> <li>Downloads</li> <li>Music</li> <li>Pictures</li> <li>Videos</li> </ul>	8a.png	9.jpg	9a.png	9a1.png	10.jpg	
Local Disk (C:) Local Disk (D:) Network			Carrier program	New Series		
File na	me: 11.jpg			✓ Tất cả Tệp 5 Open	tin (*.*) Cance	~

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

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

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

Hướng dẫn chèn Video youtube vào nội dung bản tin:



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

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

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

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



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



### 2. Tin Video (Mục 2.2)

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

	2.2 Quản lý tin Video - Audio								chọn Xóa tin b	oài Thêm tin b	ài mới	1.1 Khai	báo chuyên	mục Xe	m Hướng d	ẫn nhập tin
	Trang thái tin bài: - Chon Chủ đề: - Chon															
Tì	Tim kiếm Theo Tiêu đề Kích chuốt vào tiểu đề cột để sắp												ột để sắp xếp.			
	<b>~</b>	Chọn	Tiêu đề	Chủ đề	Ănh	Tác giả	File	Tóm tắt	Ngày tạo	Ngày đăng	Cho phép BL	Tin tiêu điểm	Hiển thị trên trang chủ	Có video đính kèm	Cho phép hiển thị	Gửi lên trang tin
	1		HƯỚNG DẪN ĐĂNG KÝ MÃU CON DẦU QUA DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYÊN	Tin video	Chưa có hình				11/5/2022 15:36:6	11/5/2022 15:30:31		*	*	~	~	
	2		HƯỚNG DẪN THỦ TỤC ĐĂNG KÝ XE	Tin video	Chưa có hình				11/5/2022 15:11:5	11/5/2022 15:10:21		~	*	~	*	

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...

### 3. 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.	2.3 Quản lý văn bản công văn				chọn	Xó	a văn bản 🛛 Ti	iêm văn bản	mới 1.1 Khai	i báo chuyê	n mục Xei	n Hướng d	ẫn nhập tin
l Tîm k	Trạng thái lín bài:       - Chọn - · · · Chủ đề:       - Chọn - · · · ·         Tim kiếm       Từn kiếm       Kích chuột vào tiêu đề cột để sắp xếp.												
<b>*</b>		Tiêu đề	Chủ đề	Lĩnh vực văn bản	File	Tóm tắt	Ngày tạo	Người tạo	Ngày cập nhật	Người cập nhật	Ngày đăng	Cho phép hiển thị	Lý do không duyệt
1		Thông bảo về việc Tổ chức tiêm vắc xin phòng COVID-19 cho người dân trên địa bàn phường					27/6/2022 16:13:19	admin	6/27/2022 4:13:44 PM	admin	27/6/2022 16:11:45	*	
2		Quyết định về ban hành kể hoạch huy động trẻ ra lớp và tuyến sinh vào các lớp đầu cấp năm học 2022 -2023					21/6/2022 8:15:6	admin			20/6/2022 0:0:0	•	
3		Thông báo về thực hiện Tháng hành động "Tiếp nhận và giải quyết hổ sơ thủ tục hành chính ngay trong ngày"		Cải cách hành chính			12/5/2022 14:47:25	admin	5/12/2022 2:49:55 PM	admin	12/5/2022 14:44:35	•	

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 Văn bản.

Bước 2: Kích nút [Thêm văn bản mới].

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

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

2.3 Sửa tin văn bản	Loca Test
KHAI BÁO CHUYÊN MỤC	
Chuyển mục văn bản (*)	Phone
Lĩnh vực văn bản	Targang-Hiliphi
KHAI BÁO THUỘC TÍNH VĂN BĂN	
Tiêu dê	Thidag balen if sile Til other sile nits ploting COND 51 due reposit die telle plotinge.
Hiển thị tiêu để trên trang chi tiết	5
5ố văn bản	1779-4860
Ngày ban hành	22/05/2022
Ngày hiệu lựo	22:09:2022
Cơ quan ban hành văn bản	uji tan kitiki da partag
Ngurði ký	NO/PN
Trich yếu	
Ngày đảng	21062022111
of an one first water for the second balance which is the second seco	
	2 Step 0.0% 0, hours
File dinh kem	Ci Ouluri () Filez. Dich drug of acest, dec. dec. ex. eje, Te fite indeg whis else Vir Signale nor TVST-v)

Bước 5: Kích nút [L**ưu lại]** để lưu dữ liệu.

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

Trang chủ 🛛	rang chủ > Thành phố Thủ Đức									
TH	HÀNH PHỐ THỦ ĐỨC									
	Thành phố Thủ Đức Nhập từ khóa tim kiếm	Tìm kiếm								
	Có 2 văn bản được tìm thấy									
ст	Tiêu đề									
	neu de	Sö văn bản	Loại tài liệu	Phòng ban	Ngày đăng					
1	Quyết định về ban hành kế hoạch huy động trẻ ra lớp và tuyến sinh vào các lớp đầu cấp năm học 2022-2023 Tái file định kẻm : File thứ 1: 3757_qd_ubsigned_21620228.pdf	Sö vän bàn 3575/QĐ-UBND	Loại tài liệu Thành phố Thủ Đức	Phòng ban UBND Phường An Phú	Ngày đăng 20-06- 2022					

**Lưu ý**: Để thông tin của văn bản hiển thị trên website được chính xác nhất người dùng cần nhập đầy đủ và chính xác các thông tin của văn bản.

### 4. Thư mời (Mục 2.4)

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

Thao tác tương tự như mục 2.3 Văn bản nhưng tập trung vào tin thư mời.

*Lưu ý*: Trong khai báo chuyên mục tin (**Mục 1.1**) người dùng cần phải khai báo chuyên mục với mã chuyên mục là **Thư mời**.

🚦 Thêm mới chuyên mục	×
Tên chuyên mục (*) Thư mời	
Kiểu tin (*) Thư mời 🔹 🖉	Chuyên mục cha Là chuyên mục gốc (mặc định) 🔻
Thứ tự (*) 1	Link mặc định ví dụ : http://thuduc.truongdientu.vn
Hiển thị trên di động 🗹 🛛 Khóa chuyên mục 🗆 🎯	Mật khẩu để khóa Mã khóa mở chuyên mục
Cho phép Hiển thị 🗹 🛛 Hiển thị trên menu 🗹 🍘	Hiển thị giữa trang chủ 🗌 🛛 Hiển thị phải trang chủ 🗌
🖌 Lưu lại	🗙 Hủy

### Các bước thực hiện:

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

Bước 2: Kích nút [Thêm thư mời mới].

Bước 3: Nhập đầy đủ thông tin cho bản tin.

Bước 4: Tích ô [Duyệt tin bài] để văn bản được hiển thị lên trang chủ.

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

### 5. Thông báo (Mục 2.5)

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ nhà trường đăng các loại tin thông báo lên trang chủ website.

*Lưu ý*: Trong khai báo chuyên mục tin (Mục 1.1), người dùng phải khai báo chuyên mục tin với mã chuyên mục là **Thông báo.** 

Cập nhật chuyên mục : Thông bảo công khai	×
Tên chuyên mục (*) Thông báo công khai	
Kiếu tin (*) Thông báo 🔹 🕢	Chuyên mục cha TRANG CHỦ 🔹
Thứ tự (*) 4	Link mặc định ví dụ : http://thuduc.truongdientu.vn
Hiển thị trên di động 🗹 🛛 Khóa chuyên mục 🗌 🝘	Mật khẩu để khóa Mã khóa mở chuyên mục
Cho phép Hiển thị 🗹 🛛 Hiển thị trên menu 🗹 🔞	Hiển thị giữa trang chủ 🗹 🛛 Hiển thị phải trang chủ 🗆
🖌 Lưu kết q	uả 🗙 Hủy

#### Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích danh mục 2. Quản lý tin bài/ 2.5 Thông báo

### Bước 2: Kích nút [Thêm thông báo 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 [**Duyệt tin bài**] để thông tin tuyển sinh được hiển thị lên trang chủ. Bước 5: Kích nút [**Lưu tin bài**] để lưu dữ liệu.

#### 6. Lịch công tác (Mục 2.6)

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ cập nhật thủ tục hành chính của đơn vị lên trang chủ website.

*Lưu ý*: Trong khai báo chuyên mục tin (Mục 1.1) người dùng phải khai báo chuyên mục tin với mã chuyên mục là **Thủ tục hành chính.** 

Tên chuyên mục (*) THỦ T	IŲC HẢNH CHÍNH	
Kiểu tin (*) Thủ tục hành chín	nh 🔻 🕲	Chuyên mục cha Là chuyên mục gốc (mặc định)
Դիứ tự (*) 3		Link mặc định ví dụ : http://thuduc.truongdientu.vn
Hiển thị trên di động 🗹	Khóa chuyên mục 🗌 🕖	Mật khẩu để khóa Mã khóa mở chuyên mục
Cho phép Hiển thi 🗹	Hiển thi trên menu 🗹 🕢	Hiển thị giữa trang chủ 🗹 🛛 Hiển thị phải trang chủ 🗌

#### Các bước thực hiện: Tương tự thao tác tại mục 2.1 Tin tức

	2.6 Т	Thủ t	ục hành chính Sửa thủ	ục hành chính chọn	Xóa thủ tục hành	chính Thêr	n thủ tục hành chinh	mới <b>1.1</b>	Khai báo ch	uyên mục	Xem	Hưới	ng dẫn nhập tin
1	Trang thái lin bài: C-Chon - V Loại thủ tục: C-Chon - V Lĩnh vực: C-Chon - V												
Tìn	Tim kiếm theo Tiêu đề Tim kiếm												
6	<u>s</u>		Tiêu đề	Loại thủ tục	Cơ quan ban hành	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Cách thực hiện	Thời gian giải quyết	Đối tượng thực hiện	Kết quả	Lệ phí	Ngày đăng
C	1		Thủ tục đăng ký khai sinh trực tuyến Liên thông BHY và nhập khẩu	T Thủ tục - Hồ sơ khác	UBND thành phố Thủ Đức	Lĩnh vực Hộ tịch	UBND phường						15/3/2022 0:0:0
0	2		Đăng ký khai tử (Liên thông đăng ký khai tử, xóa đăn ký thường trú)	g Thủ tục - Hồ sơ khác	UBND thành phố Thủ Đức	Lĩnh vực Hộ tịch	UBND phường						15/3/2022 0:0:0
۵	3		Đăng ký giám hộ	Thủ tục - Hồ sơ khác	UBND thành phố Thủ Đức	Lĩnh vực Hộ tịch	UBND phường						15/3/2022 0:0:0

#### 7. Quản lý dự án đầu tư (Mục 2.7)

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ đơn vị đăng tải quản lý dự án đầu tư lên website.

*Lưu ý*: Trong khai báo chuyên mục tin (Mục 1.1) người dùng phải khai báo chuyên mục tin với mã chuyên mục là **Dự án đầu tư.** 

📕 Thêm mới chuyên mục		×
Tên chuyên mục (*) Dự án	đầu tư	
Kiểu tin (*) Dự án đầu tư	•	Chuyên mục cha Là chuyên mục gốc (mặc định) 🔹
Thứ tự (*) 1		Link mặc định ví dụ : http://thuduc.truongdientu.vn
Hiển thị trên di động 🗹	Khóa chuyên mục 🗌 🝘	Mật khẩu để khóa Mã khóa mở chuyên mục
Cho phép Hiển thị 🗹	Hiển thị trên menu 🗹 🕢	Hiển thị giữa trang chủ 🗹 🛛 Hiển thị phải trang chủ 🗌
	🗸 Lưu lại	🗙 Hủy

Các bước thực hiện: tương tự thao tác thêm mới tin bài tại mục 2.1. Tin tức.

### 8. Thông tin niêm yết (Mục 2.8)

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ đơn vị đăng tải thông tin niêm yết lên trang chủ website.

**Các bước thực hiện** : Thao tác tương tự như mục **2.1 Tin tức** nhưng tập trung vào kiểu tin thông tin niêm yết.

E Cập nhật chuyên mục : Thô	ng tin niêm yết		×	
Tên chuyên mục (*) Thông	tin niêm yết			
Kiểu tin (*) Thông tin niêm yết 💎 🛞 Chuyên mục cha TRANG CHỦ				
Thứ tự (*) 5		Link mặc định ví dụ : http://thuduc.truongdientu.vn		
Hiển thị trên di động 🗹	Khóa chuyên mục 🗌 🕡	Mật khẩu để khóa Mã khóa mở chuyên mục		
Cho phép Hiển thị 🗹	Hiển thị trên menu 🗹 🔞	Hiển thị giữa trang chủ 🗌 🛛 Hiển thị phải trang chủ 🗌		
	🖌 Lưu kết qu	å 🗙 Hủy		

### 9. Hướng dẫn quy trình hồ sơ ISO (Mục 2.9)

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ đơn vị đưa hướng dẫn quy trình hồ sơ ISO lên trang chủ website.

Các bước thực hiện: Để thêm mới tin bài hướng dẫn quy trình hồ sơ ISO, đơn vị cần tạo chuyên mục tin hướng dẫn quy trình hồ sơ ISO 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 chuyên mục			×
Tên chuyên mục (*) Hướn	g dẫn quy trình hồ sơ ISO		
Kiểu tin (*) Hướng dẫn quy tr	inh hồ sơ ISO 🔹 🗸	Chuyên mục cha Là chuyên mục gốc (mặc định) 🔻	·
Thứ tự (*) 1		Link mặc định ví dụ : http://thuduc.truongdientu.vn	
Hiển thị trên di động 🗹	Khóa chuyên mục 🗌 🔞	Mật khẩu để khóa Mã khóa mở chuyên mục	
Cho phép Hiển thị 🗹	Hiển thị trên menu 🗹 🔞	Hiển thị giữa trang chủ 🗌 🛛 Hiển thị phải trang chủ 🗌	
	🖌 Lưu lại	🗙 Hủy	

#### 10. Quản lý tin giới thiệu đơn vị (Mục 2.10)

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ người dùng đăng tin bài giới thiệu lên website.

Các bước thực hiện: Để thêm mới tin bài quản lý tin giới thiệu, đơn vị cần tạo chuyên mục tin quản lý tin giới thiệu với kiểu tin Giới thiệu đơn vị 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 chuyên mục	×
Tên chuyên mục (*) Giới thiệu đơn vị	
Kiểu tin (*) Giới thiệu đơn vị 🔹 💿	Chuyên mục cha Là chuyên mục gốc (mặc định) 🔻
Thứ tự (*) 1	Link mặc định ví dụ : http://thuduc.truongdientu.vn
Hiển thị trên di động 🗹 🛛 Khóa chuyên mục 🗆 🔞	Mật khẩu để khóa Mã khóa mở chuyên mục
Cho phép Hiển thị 🗹 🛛 Hiển thị trên menu 🗹 🍘	Hiển thị giữa trang chủ 🗹 🛛 Hiển thị phải trang chủ 🗌
🗸 Lưu lại	🗙 Hủy

### 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 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: Tích vào ô vuông trước nội dung bình luận muốn cho hiển thị và kích nút [Sửa mục chọn].

Bước 2: Tích chọn tại dòng [Cho phép hiển thị] và kích nút [Lưu lại].

2.11 Hiển thị bình luận lên web		Lona lại Trở về
Để cho phép bình luận được hiển thị trên web	ه الحار الان الان المراجع	
Họ tên	No.	
Email	Standbayvard2@gmail.com	
Nội dung		
	hái sidt tuy si dit ý sanha	
	✓ de don	
Ngây gửi	akebusez 6	
Cho phép hiến thị	8	
Dã đọo		

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 mục chọn].

# CHƯƠNG 4. CÁC KHỔI 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.

š≡1. Danh mục tin 🔹 I 📷 2. Quản lý t	in bài 🔹 🔻	3. Chức năng tích hợp	▼ 💽 4.Giao diện - Thông tin 🔹	🛛 🞢 5. Thống kê 🔹 🔹 🧟 Quản trị
TRUY CẬP NHANH		3.1 Thư viện hình ảnh 3.2 Bản đồ vị trí 3.3 Dữ liệu tra cứu (Excel)		
Quản lý tin tức Thêm mới, sửa, xỏa lin lức chung	Quản lý văn bả Thêm mới sửa xóa th	3.4 Website liên kết 3.5 Quảng cáo 3.6 Thăm dò ý kiến 3.7 Hỏi đáp 3.8 Ban đọc liên hệ	<b>Quản lý thư mời</b> Thêm mới sửa xòa thư mời	Quản lý thông báo Thêm mới sửa xủa thông báo
Quản lý thư viện hình ảnh Thêm mới, sửa, xóa thư viện ảnh	Quản lý lịch cô Thêm mới lịch công t	3.9 Góp ý 3.10 Hỗ trợ doanh nghiệp	Quản lý hồi đáp Quản trị nội dụng hồi đáp	Quân lý hinh ânh Quân lý logo, banner của trang
Quản lý thông tin site Quản lý các thông lin trên site như địa chỉ liên hệ, điện thoại, chân trang	Quản lý khắu h Quản lý chữ chạy, khá	iệu chữ chạy <sup>lụ hiệu</sup>	Quản lý vị tri khối chức năng và quảng cáo Quản ý vị tři khú chức năng và quảng cáo phia bên phải, sắp xếp thứ tự hiển thị	Tổng hợp tin bài Tổng hợp các tin bài đã tạo

1. Thư viện hình 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.

 Sửa ảnh chọn
 Xóa ảnh chọn
 Thêm ảnh mới vào thư viện
 (2) Quản lý thư viện ảnh
 (1) Quản lý chuyên mục 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 Sửa chuyên mục hình ảnh	Lưu lại Trở về
Tên chuyên mục (*)	Anh hoạt động phòng chống covid 19
Mô tả	
Thứ tự	1
Khi chọn Trở về hệ thống sẽ bó qua mọi thay đổi vừa thực hiện.	

- Kích nút [Lưu lại] để lưu dữ liệu.

<b>\$</b>	Tên chuyên mục	Mô tả	Thứ tự
1	Ănh hoạt động phòng chống covid 19		1

#### 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].

3.1.2 Thêm Thư viện ảnh	Ghi Ghi và thêm Trở về
Tên (*)	Anh hoạt động phòng chống covid 19
Mô tả	
Chuyên mục ảnh (*)	Ânh hoạt động phỏng covid 19 🔹
Ảnh trong thư viện	C Thêm ảnh vào thư viện

- Để thêm ảnh vào thư viện ảnh, 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

Nhấn vào đây để xem hướng dẫn th	êm ảnh vào thư viện					
(Bạn chưa chọn file ảnh nào, hãy bắm duyệt để tài file lên)						
Thêm ảnh vào thư viện Xóa ảnh đã Upload (hoặc xóa thư mục trống) Đóng lại						
🗢 🔿 😏 🔀 🔀 🖶 Upload 2						
/UploadImages/anphu/thuvienanh/2023_4						
	🗐 Upload					
	Select 3					
	Kich thước tối đa cho phép : 08.58 MB Kiểu file cho phép : ".jpg, ".png, ".gif					
Ĩ	Tải ảnh lên					

- Kích nút [Tải ảnh lên] 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.

3.1.3 Thêm ảnh vào thu	ư viện	Ghi	Ghi và thêm	Trở về
Tên (*)	Anh 1			
Ánh (*)	Ánh (*)			
	CHON			
Tập ảnh (*)	Ảnh hoạt động phóng chống covid 19			Ŧ
Ngày chụp	12/04/2023			
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].

# 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 họp/ 3.2 Bản đồ vị trí

Bước 2: Nhập trực tiếp tọa độ Kinh độ và Vĩ độ vào thông tin Kinh độ và Vĩ độ

Bước 3: Kích nút [Định vị vị trí] để định vị đơn vị trên bản đồ.

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

3.	3.2 Định vị vị trí trên bản đồ 🚯 Lưu dữ liệu					
I	Nhập vĩ độ, kinh độ hoặc chọn nút Định vị để đánh dấu trên bản đồ					
<b></b>	Vĩ độ	Kinh độ	Chọn vị trí trên bản đồ			
1	10.791	106.746	Định vị vị trí			

# 3. Dữ liệu tra cứu Excel (Mục 3.3)

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

# Các bước thao tác:

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

Bước 2: Kích nút [Tải file excel lên] để Tải 1 file excel lên hệ thống.

Bước 3: Kích nút [Chọn tệp] 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.

3.3a Thêm mới File Excel				Trở về Lưu dữ liệu		
Ghi chú: - Sau khi Upload file Excel, hệ thống sẽ tự động đồng bộ các cột dữ liệu với nhau, nếu muốn thay đổi bạn có thể nhập lại tên tại 'Đặt tên hiển thị tương ứng'. - Hãy tích chọn những cột dùng làm tiêu chí tra cứu dữ liệu.						
Chọn File Excel từ máy tính: Chọn tệp Chưa có tệp nào được chọn	Tải lên					
Chon Sheet trong File: BOL_DUONG_TX						
DANH MỤC BỔI DƯỚNG THƯỜNG XUYÊN		F2		F3		
		Mã	Tên trường dữ liệu			
1		01	Tốt			
2		02	Khá			
3		03	Đạt			
Chọn cột dữ liệu trong File Excel		Đật tên hiên thị tươ	ng ứng	Cột dữ liệu dùng đẽ tra cứu		
DANH MỤC BÔI DƯÕNG THƯỜNG XUYÊN	DANH MỤC Đ	SÔI DƯỜNG THƯỜI	NG XUYÊN			
F2 •	F2			2 3		
F3 •	F3					

- 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 fi	e tra cóu (Exce)	Lưu dữ liệu Xóa mục ch	on Tải file excel lên Cập nhật chỉ tiết File đủ liệu Thủ tra củu			
1	Ghi chú: - Chúc nă	ONE and - Choic name nay raing de qualm (y do) He train où u'u to The Esnell duron Upleast Hen. He traing all and probi raguel ad ann raffa las sin not do) Heu traing de ann mông de dang de trai acu.					
8	9 🗖 🗖	Tên File dữ liệu	Sử dụng	Ngày tạo			
1	0	Fieduleumau	0	20/12/2022			

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.

Để kiểm tra lại chức năng tra cứu dữ liệu trong các file excel được nhập lên với các tiêu trí tìm kiếm được thiết lập nhấn nút **[Thử tra cứu]** 

### 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.

🚦 📃 Quản trị liên	kết website		Sửa mục chọn Xóa mục chọn Thêm mới
Tim kiếm theo Tên liên kết			Kích chuột vào tiêu đề cột để sắp xếp.
S 🖬 🖉	Tên liên kết	Đường dẫn liên kết	Ghi chú
1 CSDL ngánh		https://csdl.moet.gov.vn/	
Số kết quả trên m	oót trang: 20 8		

#### Các bước thực hiện:

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

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

Bước 3: Nhập tên liên kết, link.

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

3.4 Thêm liên kết website	Ghi Ghi và thêm Trở về
Tên liên kết	UBND TP Thủ Đức
Đường dẫn liên kết	https://
Ghi chú	
Thứ tự liên kết	1

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:

LIÊN KẾT WEBSITE	
Lựa chọn website	~
Lựa chọn website	
Thủ tục hành chính trong giáo dục Giáo trình điện tử Cẩm nang điện tử thi và tuyển sinh Văn bản quy phạm pháp luật Tài nguyên giáo dục và học liệu	

# 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: Nhấn vào nút [3.5a Thêm mới khối quảng cáo]

Bước 1: Kích nút [Thêm khối quảng cáo mới]

Bước 2: Nhập đầy đủ thông tin và kích nút [Ghi] để thêm khối quảng cáo.

3.5a Thêm mới khối quảng cáo		Ghi	Ghi và thêm	Trở về
Mã (mã khối là duy nhất) (*)	QCT			
Tên khối quảng cáo (*)	Quảng cáo trái			
Hiển thị	(Khi được chọn, bản tin sẽ được hiển thị trên website, ngược lại sẽ không được hiển thị)			
Hiển thị tiêu đề				
Khu vực hiển thị	Quảng cáo trái			*

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.

- 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: Nhấn vào nút [3.5b Thêm mới quảng cáo]

Bước 2: Trên giao diện Quản lý khối quảng cáo, kích vào nút [**Thêm mới**] và nhập đầy đủ thông tin khối Quảng cáo

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



# <u>Chú ý:</u>

- Chọn File ảnh theo quy định: Kích thước file hình ảnh, Flash, 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 Flash chỉ hiển thị với quảng cáo phải, hoặc giữa
- + 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

	3.5t	o Quả	n lý quản	g cáo					Sửa mục chọn Xóa mục chọn Thêm mới 3.5a Thê	m m	ới kh	iối qu	iảng cáo
	T Ca	ại đâ áo lê	y tập hợp n web. M	o các quả ỗi quảng	ảng cáo thuộc các I cáo sẽ thuộc về	: khối một ki	quản hối di	g cáo uy nh	nđã được tạo ở mục 3.5a. Đây là bước thứ 2 cũng là bước cuối cùn ắt, và một khối quảng cáo sẽ có nhiều quảng cáo bên trong	g để	đưa	một q	luảng
	Khối quảng cáo: 🛛 - Chọn - 🖤												
т	ìm kiế	m theo	Tên quảng	cáo					Tìm kiếm Kích chu	Jột vào	o tiêu đ	iề cột đ	ễ sắp xếp.
	<b>\$</b>	•	Tên quảng cáo	Nội dung	Ănh	Ngày tạo	Ngày hết hạn	Số lần click	Liên kết website	Thứ tự	Hiến thị	Kích hoạt mãi mãi	Khối quảng cáo
	1		Quảng cáo phải 10		Ý KIẾN NGƯỜI DÂN (â) (a) (b)				https://tpthuduc.hochiminhcity.gov.vn/HoiDap_DatCauHoi.aspx		*	*	Quảng cáo phải

# 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.

# Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục 3.Chức năng tích hợp/ 3.6 Thăm dò ý kiến.

Bước 2: Kích nút [Thêm mới câu hỏi biểu quyết] để thêm câu hỏi thăm dò.

Bước 3: Nhập câu hỏi thăm dò và nội dung lựa chọn. Sau đó, tích hiệu lực.

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

# 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.

3.8	Bạn (	đọc liên h	ę				Sửa mục ch	iọn Xóa mi	ục chọn
Tìm kiế	rạng th im theo	ái: Chưa ( Họ tên	Joc •			Tìm kiếm	Kích chuột vào	tiêu đề cột để si	ắp xếp.
<b></b>		Họ tên	Email	Điện thoại	Địa chỉ	Tiêu đề	Nội dung	Ngày gửi	Đã đọc
1		Đỗ Xuân Minh			122 Cao Đức Lân, phường An Phú, tp Thủ Đức	Thu gom rác thải sinh hoạt	Đơn vị thu gom rác thải sinh hoạt khu vực gia đình tôi sinh sống thường xuyên thu gom rất chậm, nhiều thời điểm trên 7 ngày mới thu gom 1 lần, lần này đã gần 10 ngày vẫn chưa đến thu gom, rác chất đống rất mất vệ sinh và mỹ quan, đề nghị UBND phường cho biết quy định về thu gom rác và nếu tình trạng này tiếp diễn thì ai là người phụ trách để chúng tôi liên hệ phản ánh và giải quyết. Cảm ơn.	9/11/2022	

- 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...

š≡ 1. Danh mục tin 🔹 🕴 🐜 2. Quản	lý tin bài 🔹 🕴 🚻 3. Chức năng tích hợp	•	4.Giao diện - Thông tin •	<b>5</b> . T	hống kê	•	🔇 6. Quản trị	•
TRUY CẬP NHANH Quản lý tin tức Thêm nới sửa via lin tức chung	Quản lý văn bản Thêm mới sữa xủa thông tin văn hản công văn	Quản Thêm m	<ul> <li>4.2 Khai báo banner Slide</li> <li>4.3 Thiết lập khẩu hiệu - chữ chay</li> <li>4.4 Quản lý vị trí khối chức năng và qu</li> <li>4.5 Quản lý phần mềm tác nghiệp</li> </ul>	uàng cáo	ý thông báo a sửa xóa thông b	án		
Quân lý thự viện hình ảnh Thêm mới, sửa, xóa thư viện ảnh	Quản lý lịch công tác Thêm mới lịch công tác	Quản Quản trị	<b>lý hỏi đáp</b> Nội đưng hởi đáp	Quản Quản lý	l <b>lý hình ảnh</b> í logo, banner của tr	ang		
Quản lý thông tin site Quân ý các thông tin trên site như địa chỉ liên hệ, điện thoại, chân trang	Quản lý khẩu hiệu chữ chạy Quản lý chữ chạy, khẩu hiệu	Quản quảng Quản lý phải, sắp	lý vị trí khối chức năng và cáo 4 trí khỏi chức năng và quâng cáo phía bên xếp thứ tự hiển thị	Tống Tổng h	<b>hợp tin bài</b> ợp các tin bài đã tạo	2		

### 1. Quản lý thông tin chung Website (Mục 4.1)

4.1	4.1 Quản lý thông tin chung Website													
1	Tại đây khai báo các thông tin chung cho website như tên gọi: dùng để hiển thị trên banner, Địa chỉ liên hệ, Ấnh bản đồ, Thay đổi kiểu giao diện web hiển thị													
Tìm ki	Tìm kiếm theo Tên đon vị Kích chuột vào tiêu đề cột để sắp													
<b>•••</b>		Tên đơn vị	Ånh Logo	Địa chỉ liên hệ	Email	Địa chỉ	Điện thoại							
1		UBND Phường	Chưa có hình	Số 1 Lương Định Của, phường thành phố Thủ Đức, thành phố Hồ Chí Minh		Số 1 Lương Định Của, phường thành phố Thủ Đức, thành phố Hồ Chí Minh								

Tại mục này cho phép người dùng nhập các thông tin website gồm: Tên đơn vị (tên hiển thị trên banner website), ảnh logo, địa chỉ, số điện thoại, link trang facebook, email, địa chỉ liên hệ và ảnh logo chân trang.

#### Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục 4. Giao diện - thông tin/ 4.1 Quản lý thông tin chung website.

Bước 2: Cập nhật thông tin liên quan đến đơn vị.

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

### 2. Khai báo banner Slide (Mục 4.2)

Mô tả: Hỗ trợ đơn vị đưa thông tin banner Slide lên wesbite.

### Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục 4. Giao diện - thông tin / 4.2 Quản lý baner

Bước 2: Trên màn hình hiển thị kích nút [Thêm mới].

Bước 3: Nhập đầy đủ các thông tin bao gồm: Tiêu đề banner, chọn ảnh, link liên kết (nếu có), thứ tự và tích hiển thị.

4.2 Thêm ảnh cho Banner Slide	Ghi Ghi và thêm Trở về
Tiêu để banner Ảnh (kich thước chiểu rộng tối thiểu là 1140px, kích thước chuẩn 1920px x 594px)	Anh 1
Liên kết Thứ tự Hiển thị	1         Image: Comparison of the second s

**Lưu ý:** Để sử dụng banner Slide cần ít nhất 02 ảnh và kích thước chiều rộng tối thiểu là 1140 px, kích thước chuẩn 1920px x 594px).

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

4.	3 Quả	n lý Chữ chạy	Sử	a mục chọn	Xóa mục chọn	Thêm mới
Tìm k	iếm the	o Nội dung chữ chay ngang			Kích chuột vào tiê	u đề cột để sắp xếp.
<b>\$</b>		Nội dung chữ chạy ngang	Link liên kết	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Là chữ chạy mặc định
1		Nâng cao năng lực lãnh đạo và sức chiến đấu của Đảng bộ; phát huy sức mạnh đoàn kết, sáng tạo, nghĩa tình; xây dựng phường đổi mới, phát triển, văn minh, hiện đại.		28/1/2022	31/1/2022	~

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 nhập ngày bắt đầu –kết thúc hoặc kích ô [Là chữ chạy mặc định].

4.3 Sửa Chữ chạy	Lưu lại Trở về
Nội dung chữ chạy	Nâng cao năng lực lãnh đạo và sức chiến đấu của Đảng bộ; phát huy sức mạnh đoàn kết, sáng tạo, nghĩa tình; xây dựng phường đổi mới, phát triển, văn minh, hiện đại.
Link liên kết	
Ngày bắt đầu	28/01/2022
Ngày kết thúc	31/01/2022
Là chữ chạy mặc định	

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

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

Mô tả: Hỗ trợ nhà trường chỉnh thứ tự hiển thị các khối chức năng, các chức năng bao gồm: Văn bản công văn, Cơ cấu tổ chức, ...

### Các bước thực hiện:

Bước 1: Kích vào danh mục 4.Giao diện - thông tin/ 4.4 Quản lý vị trí 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.

	4.4	Quản lý vị trí khối chức năng v	và quảng cáo					Sửa mục chọn							
1	V thí của các khổi chức năng (là các khổi chức nằng được tích hợp sẵn vào hệ thống như văn bản, công văn, thư viện ảnh) và quảng cáo (được người dùng tạo ra trong mục quảng cáo) trên giao diện bên phải trang chủ có thể được thay đổi tại đậy. Người dùng sẽ cho phép khổi chức năng có dựce phép hiến thị hay không? và vị trí tương đổi sa với các khổi khác.														
Vị trí hiến thị: - Chọn - v															
Tim kiếm theo Tên nhóm chức năng Kích chuột vào tiêu đề cột để sắp															
		Mä	Tên nhóm chức năng	Thứ tự	Hiến thị tiêu đề	Kiếu tin	Hiến thị	Vị trí hiển thị							
		QC5	Quảng Cáo Mép Phải		✓		~	Hiển thị trong khối quảng cáo bên mép phải							
2		QC6	Quảng Cáo Mép Trái		~		~	Hiển thị trong khối quảng cáo bên mép trái							
3		QCG	Quảng Cáo Giữa		~		<b>~</b>	Giữa trang chủ 2							
4		QCG01	Quảng Cáo Giữa 01		~		~	Giữa trang chủ 1							
5		ytb	youtube		✓		~	Phải trang chủ - Nếu có cột bên phải							
6		vanbancongvan	Văn bản công văn	00			×	Phải trang chủ - Nếu có cột bên phải							

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

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

#### Các bước thực hiện:

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

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

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

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

4.5 Quản lý hiến thị phần mềm tác nghiệp	Lưu lại Trở về
Ánh	/Uploadimages/Advertising/Dicvucongtructuyen.png
	Dich my cóng trực tuyến
Tên chức năng	Công dịch vụ công trực tuyên
Án/Hiện	٥

# CHƯƠNG 6. BÁO CÁO THỐNG KÊ WEBSITE

š≘ 1. Danh mục tin v ∣ ाँच्छो 2. Quản TRUY CẬP NHANH	lý tin bài 🔹 🕴 🚻 3. Chức năng tích hợp	o 🔹   💽 4.Giao điện - Thông tin 🔹	5.1 Tổng kệ 🔹 🏹 🏹 6. Quản trị 5.1 Tổng hợp tin bài 5.2 Tin bài theo tác già 5.3 Tin bài theo chuyển mục
Quản lý tin tức Thêm mới, sửa, xóa lin tức chung	Quản lý văn bản Thêm mới sửa xòa thông tin văn bản công văn	Quản lý thư mời Thêm mới sửa xóa thư mời	5.4 Lượt đọc theo ngày 5.5 Lượt đọc theo tháng 5.6 Tổng hợp thông tin khách truy cập 5.7 Truy cập theo IP 5.9 Triếng tế quiến cíc
Quản lý thư viện hình ảnh Thêm mới, sửa, xóa thư viện ảnh	Quản lý lịch công tác Thêm mới lịch công tác	Quản lý hỏi đáp Quản trị nổi dung hỏi đáp	5.6 Thờng kế thiết bị 5.9 Thống kế thiết bị Quản lý logo, banner của trang
Quản lý thông tin site Quản lý các thông tin trên site như địa chỉ liên hệ, điện thoại, chân trang	Quản lý khẩu hiệu chữ chạy Quản lý chữ chạy, khẩu hiệu	Quản lý vị trí khối chức năng và quảng cáo Quản ý vị tří khối chức năng và quảng cáo phía bên phải, sắp xếp thứ tự hiển thị	Tổng hợp tin bài Tổng hợp các tin bài đã tạo

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.Tổng hợp tin bài (Mục 5.1)

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

### 2. Tin bài theo tác giả (Mục 5.2)

Mô tả: Chức năng này hỗ trợ đơn vị thống kê tin bài theo tác giả.

### 3. Tin bài theo chuyên mục (Mục 5.3)

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

### 4. Lượt đọc theo ngày (Mục 5.4)

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

-																																	_
	Thống kê lượt đọc theo	ngày	tạo																														
I.	Chọn năm: 2022 💌 C	họn th	áng: 1	2 🔻																													
																													Ki	:h chuột	vào tiêu	đề cột đi	é sáp xép.
		Ngày	Ngảy	Ngày	Ngày	Ngày	Ngảy	Ngảy	Ngảy	Ngày	Ngảy	Ngảy	Ngảy	Ngảy	Ngày	Ngày	Ngày	Ngày	Ngày	Ngảy	Ngảy	Ngày	Ngày	Ngảy	Ngày	Ngảy	Ngảy	Ngày	Ngảy	Ngảy	Ngảy	Ngày	Tổng
8	Chuyên mục										40		42	42		46	40	47	40	40	20	24		22	24	25			20	20	20	24	-4
			1 <b>*</b>		1 *		<sup>•</sup>		°		10		12		14		10		10		20	21	<b>"</b>	23	24	20	20	21	20	29	30		so
1	Các kế hoạch công tác chuyên môn													9																			9
2	Chuyên để-GVG								13																								13
3	CÔNG ĐOÀN									20																							20
-4	ĐOÀN ĐỘI								15											11													28
5	Hoạt động chung			19																													19
6	Lịch công tác năm học 2022 - 2023				8							6						4															18
7	Lịch tổ chức và kết quả các cuộc thi, sân chơi			813				899								39	303																2054
8	Mî thuật				8																												8
9	TÀI NGUYÊN			15																													15
10	THƯ VIÊN - ĐỔ DÙNG		24							11																							35
11	Tin tức chung	45				17															4												66
12	Video Youtube			9																													9
13	Y TÉ - BÁN TRÚ - VSMT					33							13																				48
14	Tổng số	45	24	858	16	50		899	28	31		8	13	9		39	303	4		11	4												2338

### 5. Lượt đọc theo tháng (Mục 5.5)

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

# 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 họp thông tin khách truy cập.

Bước 2: Chọn năm, tháng cần thống kê

	Thống kê log hệ thống	Thống kê log hệ thống								
Chen nam: 2022 v Chen thange 12 v										
								Kích chuột vào tiêu đề cột để sắp xếp.		
8	Chuyên mục	Tên bài	Ngày tạo	Địa chỉ lp	Vị trí	Thiết bị	Trình duyệt	Đường dẫn		
1	Tổng số	0 Lượt truy cập	20/12/2022 16:00:33							
2	Quốc gia	Lượt truy cập	20/12/2022 16:00:33							
3	Chi tiết LOG		20/12/2022 16:00:33							

# 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.



# 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.

### CHƯƠNG 7. QUẢN TRỊ HỆ THỐNG

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

Đây là thao tác đầu tiên dành cho Quản trị viên của 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.

S≡ 1. Danh muc tin	ý tin bài 🔹 🔸 🛄 3. Chức năng tích hợp	🔹 🛛 💽 4 Giao diện - Thông tin 🔹 🔹	🞢 5. Thống kê	
<b>Quản lý tin tức</b> Thêm mới, sửa, xóa lin tức chung	Quản lý văn bản Thêm mới sửa xóa thông tri văn bản công văn	<mark>Quản lý thư mời</mark> Thêm mới sửa xóa thư mời	Quản lý thông báo Thêm mới sửa xóa thông báo	6.4 Phân quyển người dùng 6.5 Quân trị tài khoân đơn vị 6.6 Lịch sử truy cập
Quản lý thư viện hình ảnh Thêm mới, sửa, xóa thư viện ảnh	Quản lý lịch công tác Thêm mới lich công tắc	Quân lý hỏi đáp Quân trị nời dụng hời đáp	Quản lý hình ảnh Quản lý logo, banner của trang	
Quản lý thông tin site Quân lý các thông tin trên site như địa chỉ liên hệ, điện thoại, chân trang	Quản lý khẩu hiệu chữ chạy Quản lý chữ chạy, khẩu hiệu	Quản lý vị trí khối chức năng và quảng cáo Quản lý vi tří khởi chức năng và quảng cáo phía bên phải, sắp xếp thứ tr hiển thị	<b>Tổng hợp tin bài</b> Tổng hợp các tin bài đã tạo	

#### 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. 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 [Lưu lại] để lưu dữ liệu.

6.1 Thêm nhóm người dùng	Ghi Ghi và thêm Trờ về
Mã nhóm (ví dụ: admin)	QTV
Tên nhóm (vi dụ: Quản trị viên)	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. 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 và nhấn nút

### [Lưu lại].

6.2 Phân quyền nhóm người dùng	Ån/Hiện cây chi tiết	Chọn tất cả	Bỏ chọn tất cả	Lưu lại			
Ghi chú: Tích chọn những chức năng nào cắn 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. Đăng bải 🔍 1							
<ul> <li>21. Danh muc tin</li> <li>22. Quân lý tin bài</li> <li>33. Chức năng tích hợp</li> <li>4. Giao diện - Thông tin</li> <li>5. Thống kê</li> <li>6. Quân trị</li> </ul>							

# 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**], 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 (*)	Hội Chữ Thập Đồ		
Tên đăng nhập (*)	hetd		
Mật khẩu (*)			
Nhóm người dùng (*)	Đầng bài v		
Ánh			
	CHON		
6.3 Sửa người dùng		Luru lai	Trở về
Naày sinh			
Địa chỉ			
Email			
Điện thoại			
Bút danh			
CMIND			
CMIND			
Đảng tin			
Sửa tin			
Xóa tin			
Duyệt hiển thị tin			
Cho phép sử dụng	Khi được chọn, bản tin sẽ được hiển thị trên website, ngược lại sẽ không được hiển thi)		

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

Bước 4: Kích cho phép hoạt động và kích nút [Lưu lại] để hoàn thành.

# <u>Lưu ý:</u>

- Tên đăng nhập để viết liên không dấu

- Quyền biên tập tin gồm có **Đăng tin, Sửa tin, Xóa tin, Duyệt hiển thị tin**, bạn hãy check vào quyền muốn đặt cho một người dùng.

# 4. Phân quyền người dùng (Mục 6.4)

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

### Các bước thực hiện:

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

#### bài

Bước 2: Tích chọn người dùng

Bước 3: Tích các chuyên mục người dùng đó được quyền đăng tin và nhấn nút [Luu

lại].

6.4 Phân quyền người dùng đăng tin chuyên	mục	2 Lưu lại T	Trở về
Họ tên			
Tên đăng nhập			
Chuyên mục được thao tác	□BCH ĐÁNG BỘ PHƯỜNG		
	Công dân		
1	CÔNG DÂN \ Góp ý		
	CÔNG DÂN \ Hỏi - Đáp		
	□CÔNG DÂN \ Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị về quy định hành chính		
	□DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYÉN		
	□giới thiệu việc lầm		

# 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 - 🐨									
	Tim kiếm					Kích chuột vào tiêu đề cột để sắp xếp.				
,	_	Người		Thời gian		10.44	Thiết bị	Trinh		
<b>*</b>		truy cập	uja cni	truy cập	IP truy cạp	vim		duyệt		
	1	admin	/Admin/HistoryLogin.aspx?Hdr=18apikey=6KJmiLih0mEO3OpKix7/84rUsYbQ2IRGBBUTsiv/BHRccdthplustixE6dhdivMAjAmsequalmdequal	12/27/2022 4:54:02 PM	27.72.101.190	VIET NAM	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/108.0.0.0 Safari/537.36	Chrome version: 108.0		
-	2	admin	/Admin/Users_Cats aspx	12/27/2022 4:52:07 PM	27.72.101.190	VIET NAM	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/108.0.0.0 Safari/537.36	Chrome version: 108.0		
-	3	admin	/AdminUsers.aspr? mod+new&f+qgSqGDV3VCIDXxISRE3f5c8mdaaTmkiR1dhdivJGRMUdhdivVQmdequal&v+yrpeatIVUX4mdequal&apkey=siyyguyKVqRgozpH+yjgYvUsYbQ2RQhqpZco3NSSgmdequal	12/27/2022 4:49:42 PM	27.72.101.190	VIET NAM	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/108.0.0.0 Safari/537.36	Chrome version: 108.0		
	4	admin	/Admin/Users.aspx?ap/key-svjycuy/KVqRgczpH-tyjYrUsYbQ2RGhqpZco3NSSgmdoqual	12/27/2022 4:49:41 PM	27.72.101.190	VIET NAM	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/108.0.0.0 Safar/537.36	Chrome version: 108.0		
	5	admin	/Admin/Users.aspx?ap/key=svjycuyKVqRpczpHvjy]Y/US/DQ2RGhqpZco3NSSgmdequal	12/27/2022 4:48:08 PM	27.72.101.190	VIET NAM	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/108.0.0.0 Safari/537.36	Chrome version: 108.0		

TRÂN TRỌNG CẢM ƠN!