

HƯỚNG DẪN MÃ ĐẨY THÔNG BÁO, VĂN BẢN, TIN TỨC

Các thao tác bên dưới thực hiện trong quản lý danh mục trong quản trị hệ thống (/admin)

1. Đối với danh mục muốn **ĐẨY TIN** xuống (Sở, Phòng đẩy tin xuống các Đơn vị)

Vào 1 danh mục muốn đẩy tin, sang tabs “Thông tin bổ sung”

→ Tìm đến ô “Mã chuyên mục”

Với Sở: thì nhập mã là:

- **SO_TINTUC**: tương ứng Tin tức
- **SO_THONGBAO**: tương ứng Thông báo
- **SO_VANBAN**: Tương ứng Văn bản

Với Phòng: thì nhập mã là:

- **PHONG_TINTUC**: tương ứng Tin tức
- **PHONG_THONGBAO**: tương ứng Thông báo
- **PHONG_VANBAN**: Tương ứng Văn bản

(Lấy chỗ bôi đậm, không lấy dấu hai chấm)

2. Đối với danh mục muốn **LẤY TIN** từ cấp trên đẩy xuống (Áp dụng với Phòng, Trường, Trung tâm)

Vào 1 danh mục muốn đẩy tin sang tabs “Thông tin bổ sung”

→ Tìm đến ô “**Liên kết tới mục ở web khác:**”

Với chuyên mục nhận tin, thông báo, văn bản từ **Sở**: thì nhập mã là:

- **SO_TINTUC**: tương ứng Tin tức
- **SO_THONGBAO**: tương ứng Thông báo
- **SO_VANBAN**: Tương ứng Văn bản

Với chuyên mục nhận tin, thông báo, văn bản từ **Phòng**: thì nhập mã là:

- **PHONG_TINTUC**: tương ứng Tin tức
- **PHONG_THONGBAO**: tương ứng Thông báo
- **PHONG_VANBAN**: Tương ứng Văn bản

3. Đối với danh mục nhận tin tức đẩy lên từ đơn vị thành viên (Sở, Phòng)

Vào 1 danh mục muốn nhận tin (danh mục phải có kiểu **Bài viết tin tức**) mở sang tabs “Thông tin bổ sung”

→ Tìm đến ô “**Liên kết tới mục ở web khác**”

Đặt mã là “*” (**Dấu *) áp dụng cho cả Sở và Phòng**

Lưu ý: Danh mục đẩy và nhận phải cùng kiểu dữ liệu thì mới liên thông được.