

MỤC LỤC

1. Đăng nhập	2
2. Quản lý Văn bản pháp quy.....	3
2.1. Thêm mới	3
3. Quản lý bài viết.....	4
3.1. Thêm mới	4
4. Quản lý Danh mục.....	5
4.1. Thêm mới danh mục.....	5
4.2. Sửa danh mục	6
4.3. Xóa danh mục.....	7
5. Quản lý thành viên	7
5.1. Thêm mới tài khoản	7
5.2. Sửa thông tin	8
5.3. Khóa tài khoản	9
6. Quản trị Video	9
6.1. Thêm mới video	9
7. Quản trị slide ảnh	10
7.1. Thêm mới slide ảnh.....	10

HƯỚNG DẪN QUẢN TRỊ NỘI DUNG WEBSITE

1. Đăng nhập

- ✓ Bước 1: Vào website đã tạo, đăng nhập tài khoản quản trị website
- ✓ Bước 2: Truy cập trang cá nhân của tài khoản quản trị:



Giao diện quản trị tại trang cá nhân như sau:



- Tab **Kiểm duyệt**: Hiện thị tất cả các bài viết đã đăng và đã biên tập. Admin có quyền kiểm duyệt bài viết của tất cả tài khoản khác (biên tập viên, phóng viên) và đẩy bài lên cấp quản lý trực tiếp để chờ duyệt hoặc kiểm duyệt bài viết từ đơn vị thành viên.
- Tab **Biên tập**: Hiện thị các bài viết ở các trạng thái (đã viết xong, cần biên tập lại; đã biên tập...) của tất cả các tài khoản có quyền biên tập bài viết.
- Tab **Viết bài**: Hiện thị các bài viết
- Tab **Bài đã xóa**: Lưu lại tất cả các bài đã xóa do tổng biên tập, biên tập viên xóa. Có quyền xóa hẳn bài viết.
- Tab **Thành viên**: Cho phép quản lý và phân quyền cho các tài khoản thành viên truy cập vào website.

Họ và tên:

Họ và tên

☒ Quản trị hệ thống?

Chọn loại quyền: Tổng biên tập

Chọn chuyên mục: Chọn chuyên mục

Người quản lý: --Chọn--

Trạng thái: Hoạt động

Email: thcsnhitruong@edu.viettel.vn

Chọn file upload

Tìm Flickr...

☐ Chỉ chuyên mục được phép

Thành viên

- Tab **Danh mục**: Quản lý tất cả các danh mục trên trang, có thể thêm/bớt/sửa/xóa các danh mục trên trang chủ website:

Danh mục

Các liên kết

Slide ảnh

Hỗ trợ trực tuyến

Quản trị danh mục

Thêm mới + Cài đặt SEO Tạo sitemap

Tìm thấy 0 kết quả.

Danh mục	Hành động
+ Trang chủ	Giới thiệu + ✎ ✕
+ Giới Thiệu	Giới thiệu + ✎ ✕
- + Tin Tức & Thông báo	Bài viết tin tức + ✎ ✕
+ Tin tức giáo dục	Bài viết tin tức + ✎ ✕

2. Quản lý Văn bản pháp quy

2.1. Thêm mới

- **Bước 1**: Chọn tab Viết bài -> Thêm mới -> Văn bản pháp quy

The screenshot shows the 'Bài viết' (Articles) section of a web application. At the top, there's a header with a user profile and navigation links. Below the header, there's a search bar and a dropdown menu for 'Thêm mới' (Add new), which is highlighted with a red box. The dropdown menu lists various options: 'Bài viết tin tức' (News article), 'Bảng điểm' (Grade sheet), 'Download', 'FAQ', 'Liên hệ' (Contact), 'Nhân sự' (Staff), 'PDF', 'Thư viện ảnh' (Image library), 'Video clip', 'Văn bản pháp quy' (Legal document), and 'Văn bản' (Document). The 'Văn bản pháp quy' option is also highlighted with a red box. Below the dropdown, there's a list of articles with details like title, author, and date.

- **Bước 2:** Nhập thông tin vào form thêm mới

The screenshot shows the 'BIÊN TẬP BÀI VIẾT' (Edit Article) form. The form contains several fields for entering article details. The 'Chuyên mục' (Category) dropdown is set to 'Văn bản - Công văn' (Document - Official letter), which is highlighted with a red box. The 'Tài liệu đính kèm' (Attachments) section shows a 'Chọn file upload' (Select file to upload) button, also highlighted with a red box. At the bottom right, there are 'Đóng lại' (Close) and 'Xuất bản' (Publish) buttons, with 'Xuất bản' highlighted with a red box.

- **Bước 3:** Xuất bản

3. Quản lý bài viết

3.1. Thêm mới

- **Bước 1:** Chọn tab viết bài -> Thêm mới bài viết tin tức

- **Bước 2:** Nhập thông tin vào form thêm mới

Chú ý 1 số thông tin bắt buộc: Tiêu đề bài viết, chuyên mục hiển thị, nội dung bài viết.

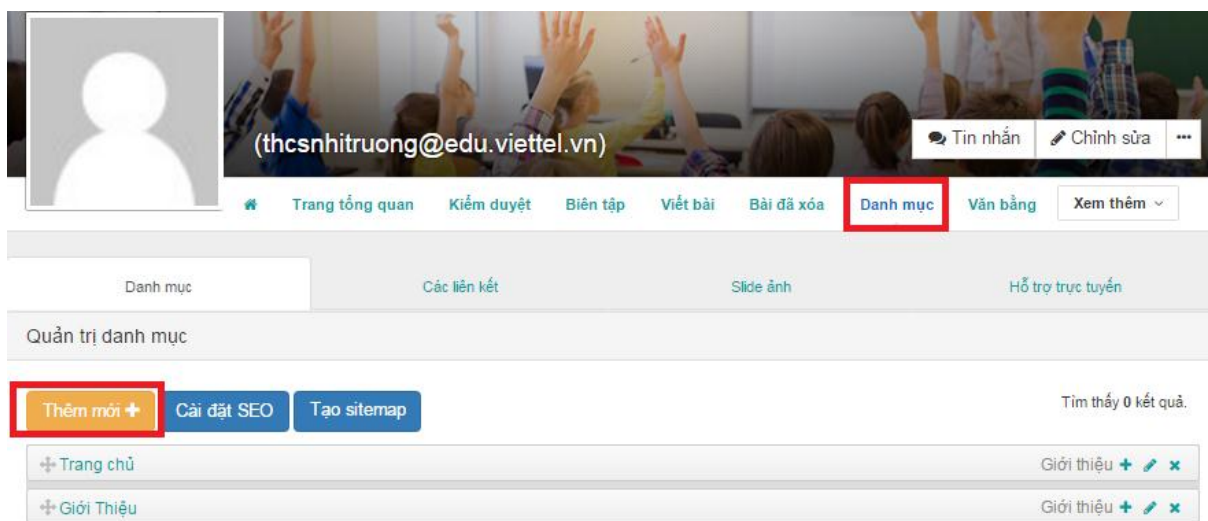
- **Bước 3:** Xuất bản bài viết

4. Quản lý Danh mục

Đăng nhập vào trang cá nhân, chọn tab **Danh mục**.

4.1. Thêm mới danh mục

- **Bước 1:** Click nút thêm mới



- **Bước 2:** Nhập thông tin thêm mới

The screenshot shows the 'Thêm chuyên mục' (Add category) form. It has a teal header with a checkmark and a close button. On the left, there are tabs: Biên soạn nội dung, Thông tin bổ sung, and Cài đặt SEO. The main form area includes:

- Tiêu đề:** A text input field.
- Chuyên mục cha:** A dropdown menu with 'Chuyên mục gốc' selected.
- Kiểu dữ liệu:** A dropdown menu with 'Kiểu dữ liệu' selected.
- Hiện thị:** A checkbox labeled 'Hiện thị'.
- Kiểu trình bày:** A dropdown menu with 'Mặc định' selected.
- Ảnh đại diện:** A dashed box labeled 'Chọn file upload'.
- Icon diện thoại:** A dashed box labeled 'Chọn file upload'.

- **Tiêu đề:** Chính là tên danh mục.
- **Chuyên mục cha:** Nếu danh mục cần thêm mới nằm trong 1 danh mục có sẵn thì lựa chọn danh mục đã có sẵn đó, nếu không thì chọn **Chuyên mục gốc**.
- **Kiểu dữ liệu:** Tùy thuộc vào danh mục thêm mới mà lựa chọn kiểu dữ liệu theo ý muốn.

- **Bước 3:** Lưu lại thông tin danh mục

4.2. Sửa danh mục

- **Bước 1:** Chọn biểu tượng hình chiếc bút



- **Bước 2:** Thay đổi thông tin trong màn hình sửa như tiêu đề, chuyên mục cha, kiểu dữ liệu...

- **Bước 3:** Click vào nút lưu để lưu lại thông tin thay đổi

4.3. Xóa danh mục

- **Bước 1:** Chọn biểu tượng xóa hình chữ x

- **Bước 2:** Xác nhận xóa

5. Quản lý thành viên

5.1. Thêm mới tài khoản

- **Bước 1:** Chọn tab Thành viên -> Thêm mới:

- **Bước 2:** Chọn loại quyền cho tài khoản

Ví dụ: Phân quyền **Quản trị hệ thống** và **Tổng biên tập**:

Họ và tên:

Họ và tên

☒ Quản trị hệ thống?

Chọn loại quyền:

--Chọn--

--Chọn--

Tổng biên tập

Biên tập viên

Phóng viên

Người dùng thường

Chọn chuyên mục:

Chọn chuyên mục

Trạng thái

Chọn file upload

Tìm Flickr.. ...

Mật khẩu:

Mật khẩu

Nhập lại mật khẩu:

Nhập lại mật khẩu

Điện thoại:

Điện thoại

Số CMND:

Không có thông tin

Ngày sinh:

Giới tính

Không xác định

Quay lại Lưu

- Bước 3: Lưu

5.2. Sửa thông tin

- Bước 1: Click vào tên 1 tài khoản

STT	Tài khoản	Quyền hiện tại	Người quản lý	Trạng thái
1	Trưởng THPT Nguyễn Huệ gialai-thptnguyenhue@viettel.edu.vn 👁 0 🗑 0 🔗	Chưa có quyền		Đã khóa
2	Bùi Hữu Nghĩa thptbuihuunghia@edu.viettel.vn 👁 0 🗑 0 🔗	Chưa có quyền		Đã khóa

- Bước 2: Thay đổi thông tin trong form sửa:

Họ và tên:

Trưởng THPT Nguyễn Huệ

☐ Quản trị hệ thống?

Chọn loại quyền:

Người dùng thường

Người quản lý

--Chọn--

Email:

gialai-thptnguyenhue@viettel.edu.vn

Điện thoại:

Điện thoại

Ngày sinh:

Chọn chuyên mục:

Chọn chuyên mục

Trạng thái

Hoạt động

Số CMND:

Không có thông tin

Giới tính

Không xác định

Ảnh đại diện:

Chọn file upload

Tìm Flickr.. ...

Quay lại Lưu

- Bước 3: Lưu lại thông tin

5.3. Khóa tài khoản

- **Bước 1:** Click vào tên tài khoản muốn khóa
- **Bước 2:** Chọn trạng thái **Đã khóa**

Họ và tên:

Trường THPT Nguyễn Huệ

☐ Quản trị hệ thống?

Chọn loại quyền:

Người dùng thường

Chọn chuyên mục:

Chọn chuyên mục

Người quản lý

--Chọn--

Trạng thái

Đã khóa

Email:

gialai-thptnguyenhue@viettel.edu.vn

Điện thoại:

Điện thoại

Số CMND:

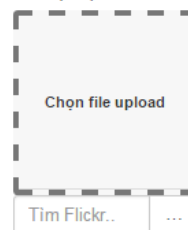
Không có thông tin

Ngày sinh:

Giới tính

Không xác định

Ảnh đại diện:



Quay lại

Lưu

- **Bước 3:** Lưu

6. Quản trị Video

6.1. Thêm mới video

- **Bước 1:** Vào tab Viết bài/ Thêm mới/ Video clip

The screenshot shows the VEMS interface. At the top, there's a header with a user profile (thcsnhitruong@edu.viettel.vn) and navigation tabs: Trang tổng quan, Kiểm duyệt, Biên tập, **Viết bài**, Bài đã xóa, Danh mục, Văn bản, and Xem thêm. Below the header, there's a 'Bài viết' (Articles) section with a search bar, filters (Tất cả, Trang 1/3, 12 items), and a '+ Thêm mới' (Add New) button. A dropdown menu is open from the 'Thêm mới' button, showing options: Bài viết tin tức, Bảng điểm, Download, FAQ, Liên hệ, Nhân sự, PDF, Thư viện ảnh, **Video clip**, Văn bản pháp quy, and Văn bản. Below the dropdown, there's a list of articles. The first article is titled 'KẾ HOẠCH THÁNG' by thcsnhitruong@edu.viettel.vn, dated 20:07, 19/04/2017, with 16 views and 0 likes. It has a status of 'Đã kiểm duyệt'. The second article is titled 'Kế hoạch' by thcsnhitruong@edu.viettel.vn, dated 19:45, 19/04/2017, with 4 views and 0 likes. It also has a status of 'Đã kiểm duyệt'.

- **Bước 2:** Nhập thông tin cho video: **Tiêu đề**, **Chuyên mục** chứa video.

BIÊN TẬP BÀI VIẾT

Chuyên mục:

Video clip

Upload Video
Đường dẫn YouTube

Chọn file upload

Ngày xuất bản:

13-06-2017 17:28

Danh sách clip liên quan:

Tiêu đề	
Thêm tin	

Ảnh:

Chọn file upload

Tìm Flickr..

☒ Hiện thị
☐ Nổi bật
Ghi chú:

Đóng lại

Xuất bản

- ✓ Có thể chọn up video vật lý từ máy tính lên -> Chọn Upload video
- ✓ Có thể chọn up video bằng cách nhúng link từ Youtube -> Chọn Đường dẫn Youtube

- **Bước 3:** Xuất bản

7. Quản trị slide ảnh

7.1. Thêm mới slide ảnh

- **Bước 1:** Vào tab Danh mục/ Slide ảnh

(thcsnhitruong@edu.viettel.vn)

Tin nhắn

Chỉnh sửa

...

Trang tổng quan

Kiểm duyệt

Biên tập

Viết bài

Bài đã xóa

Danh mục

Vấn bản

Xem thêm

Danh mục

Các liên kết

Slide ảnh

Hỗ trợ trực tuyến

Slideshow

Tổng số 1 bản ghi

10

1/1

+

Thêm mới

↺

Làm mới

Tên nhóm

Tên nhóm cần tìm

Ngày tạo

17/04/2015

Slide trang chủ

Bước 2: Upload các ảnh và Lưu lại

Sửa slideshow

Danh sách ảnh

Slide trang chủ

Upload ảnh:

