

**TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG
CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ (PORTAL)**

MỤC LỤC

1	Hướng dẫn quản trị nội dung website	3
1.1	Đăng nhập để quản trị nội dung.....	3
1.2	Hướng dẫn đăng bài viết.....	4
1.2.1	Đăng bài viết Tin tức	4
1.2.2	Thêm mới Văn bản	5
1.2.3	Thêm mới Video clip	6
2	Các tính năng quản trị khác.....	8
2.1	Quản trị danh mục.....	8
2.1.1	Thêm mới danh mục	8
2.1.2	Sửa danh mục.....	9
2.1.3	Xóa danh mục	9
2.2	Quản trị Thành viên	10
2.2.1	Thêm mới Thành viên.....	10
2.2.2	Đổi mật khẩu.....	11
2.3	Đẩy bài viết lên đơn vị cấp trên quản lý	11
2.3.1	Tạo văn bản từ website của Sở rồi chuyển xuống các đơn vị.....	11
2.3.2	Tạo bài viết từ các đơn vị rồi chuyển lên Phòng hoặc Sở.....	12
2.4	Hướng dẫn tạo bảng dữ liệu.....	14
2.4.1	Thêm mới thời khóa biểu, văn bằng, bảng điểm.....	14

1 Hướng dẫn quản trị nội dung website

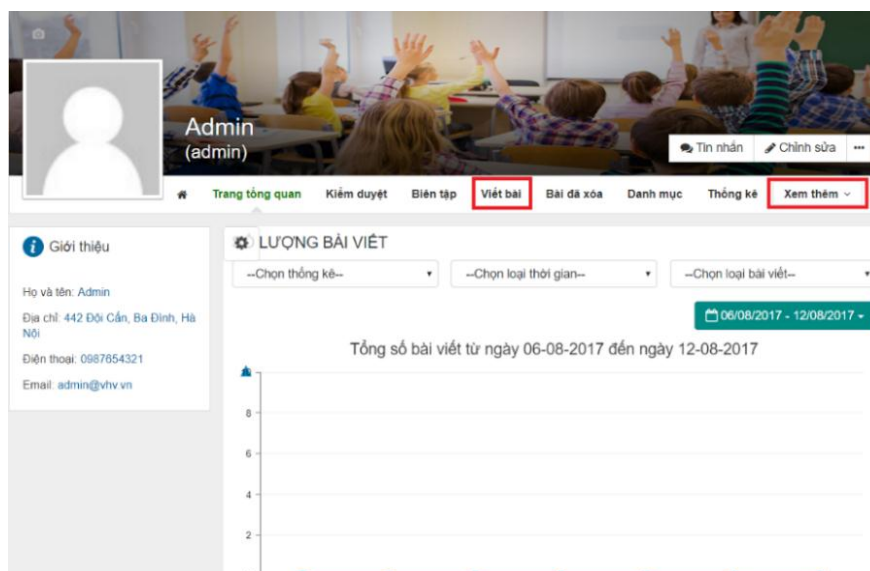
1.1 Đăng nhập để quản trị nội dung

- **Bước 1:** Vào website đã tạo, đăng nhập tài khoản quản trị website



The login form is titled "Tài khoản hoặc Email" and "Mật khẩu". It contains two input fields: one for the username "admin" and one for the password, which is masked with dots. Below the password field is a checkbox labeled "Ghi nhớ" and a blue "Đăng nhập" button. Underneath, there is a link "Bạn chưa có tài khoản? Đăng ký ngay." and two social login buttons for Facebook and Google. At the bottom, there is a link "Quên mật khẩu?".

- **Bước 2:** Vào giao diện trang **Quản trị nội dung**/Trang cá nhân để quản trị nội dung website



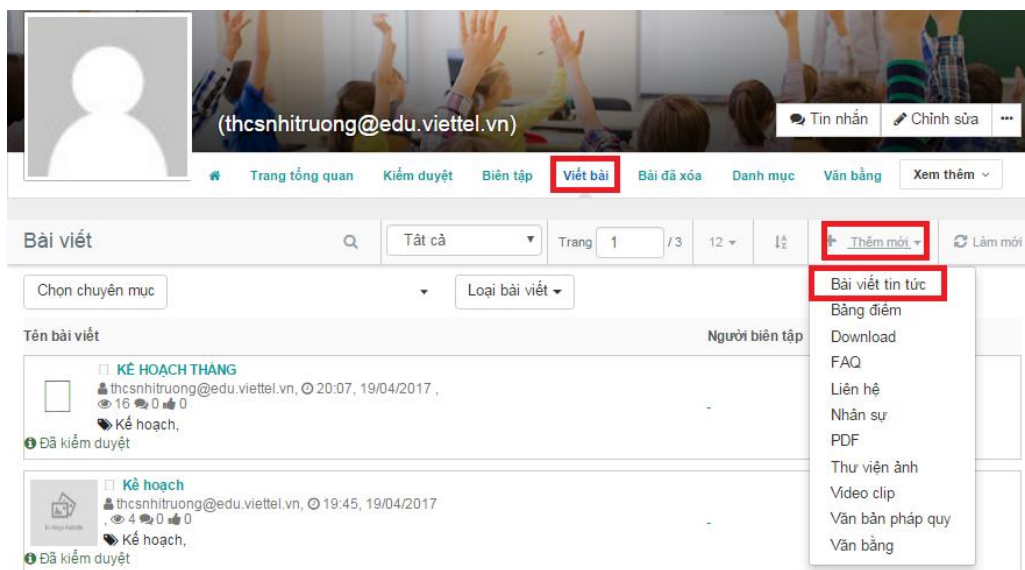
* Giải thích ý nghĩa của từng tab tính năng:

- + Tab **Kiểm duyệt**: Hiện thị tất cả các bài viết đã đăng và đã biên tập. Tổng biên tập 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**: Cho phép viết các bài viết Tin tức, Văn bản, Video clip, Thư viện ảnh, Tài liệu pdf, Nhân sự...

1.2 Hướng dẫn đăng bài viết

1.2.1 Đăng bài viết Tin tức

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



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

*** Chú ý:** Một số thông tin bắt buộc cần phải điền như:

Tiêu đề bài viết, Chuyên mục hiển thị, Nội dung bài viết. Để bài viết hiển thị nổi bật trên trang thì tích vào nút **Tin nổi bật**.

- **Bước 3:** Xuất bản bài viết để đăng bài lên website
- **Bước 4:** Sửa, Xóa bài viết

🔗 Vào tab **Kiểm duyệt**, click vào tên bài viết sẽ hiển thị phần biên tập bài viết. Để **Sửa** thì nhập lại thông tin, để **Xóa** thì click vào bài viết chọn xóa như sau:

BIÊN TẬP BÀI VIẾT

Khu vực nào trên cả nước có tỷ lệ giáo viên thừa, thiếu cao nhất?

Chuyên mục: Tin tức Ngày xuất bản: 20-09-2017 09:44

Tóm tắt: Nhập tóm tắt

Nội dung:(*)

Khu vực nào trên cả nước có tỷ lệ giáo viên thừa, thiếu cao nhất?

(GDVN) - Theo báo cáo tổng kết năm học 2014-2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo cho thấy, cả nước có

Ảnh đại diện:

Tìm Flickr...

Tin nổi bật

Nhuận bút: Nhuận bút

Ghi chú: Ghi chú

Bài viết y/c đăng nh

Lưu
Lưu biên tập
Cẩn biên tập lại
Xóa

Đóng lại Xuất bản

1.2.2 Thêm mới Văn bản

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

(thcsnhitruong@edu.viettel.vn)

Tin nhắn Chính sửa

Trang tổng quan Kiểm duyệt Biên tập **Viết bài** Bài đã xóa Danh mục Văn bản Xem thêm

Bài viết

Tất cả Trang 1 / 3 12

+ Thêm mới Làm mới

Chọn chuyên mục Loại bài viết

Tên bài viết Người biên tập

KẾ HOẠCH THÁNG
thcsnhitruong@edu.viettel.vn, 20:07, 19/04/2017, 16 0 0
Kế hoạch,
Đã kiểm duyệt

Kế hoạch
thcsnhitruong@edu.viettel.vn, 19:45, 19/04/2017, 4 0 0
Kế hoạch,
Đã kiểm duyệt

Bài viết tin tức
Bảng điểm
Download
FAQ
Liên hệ
Nhân sự
PDF
Thư viện ảnh
Video clip
Văn bản pháp quy
Văn bản

- **Bước 2:** Nhập thông tin vào form thêm mới (Tiêu đề, số hiệu văn bản, Chuyên mục hiển thị văn bản, chọn file upload, ...)

BIÊN TẬP BÀI VIẾT

Tiêu đề:

Số hiệu: Người ký:

Chuyên mục: **Văn bản - Công văn** Phạm vi:

Cơ quan ban hành: Loại văn bản:

Tóm tắt:

Toàn văn:

Ngày ban hành: 13-06-2017 14:31

Ngày hiệu lực: 13-06-2017 14:31

Tài liệu đính kèm: **Chọn file upload**

- **Bước 3: Xuất bản**

1.2.3 Thêm mới Video clip

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

 (thcsnhiuong@edu.viettel.vn)

[Trang tổng quan](#) [Kiểm duyệt](#) [Biên tập](#) **[Viết bài](#)** [Bài đã xóa](#) [Danh mục](#) [Văn bản](#) [Xem thêm](#)

Bài viết Trang / 3

Chọn chuyên mục

Tên bài viết Người biên tập

☐ **KẾ HOẠCH THÁNG**
thcsnhiuong@edu.viettel.vn, 20:07, 19/04/2017, 16 0 0
Kế hoạch,
Đã kiểm duyệt

☐ **Kế hoạch**
thcsnhiuong@edu.viettel.vn, 19:45, 19/04/2017, 4 0 0
Kế hoạch,
Đã kiểm duyệt

- Bài viết tin tức
- Bảng điểm
- Download
- FAQ
- Liên hệ
- Nhân sự
- PDF
- Thư viện ảnh
- Video clip**
- Văn bản pháp quy
- Văn bản

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

BIÊN TẬP BÀI VIẾT

Tiêu đề (*):

Chuyên mục: **Video clip** Ngày xuất bản: 13-06-2017 17:28

☒ Upload Video ☐ Đường dẫn YouTube

Chọn file upload

☒ Hiện thị ☐ Nổi bật

Ghi chú:

Danh sách clip liên quan:

Tiêu đề

✚ 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

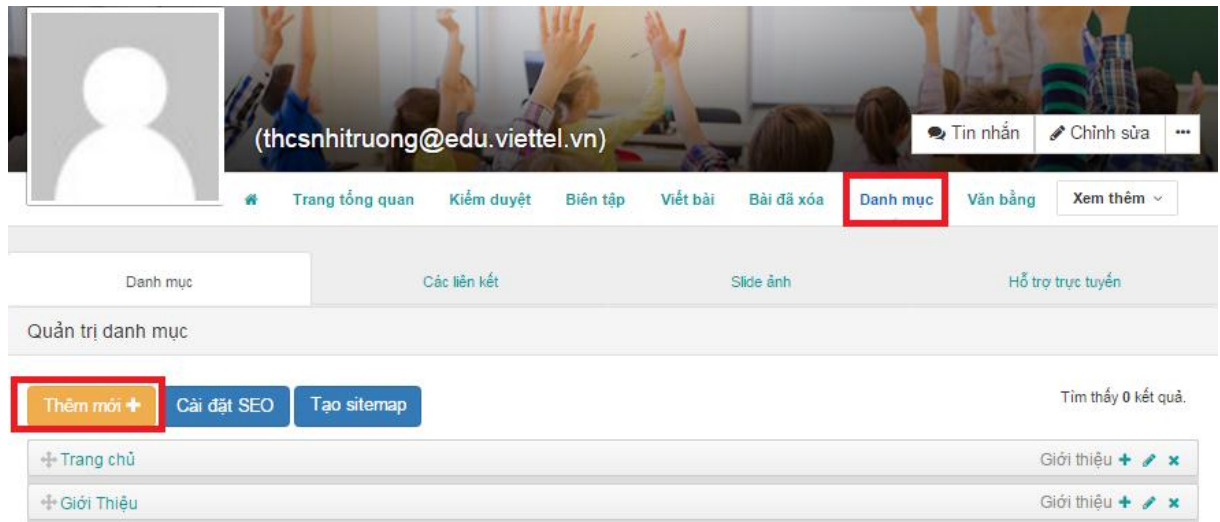
2 Các tính năng quản trị khác

2.1 Quản trị danh mục

2.1.1 Thêm mới danh mục

🔧 Danh mục: Quản lý tất cả các danh mục (Menu) trên trang, có thể thêm/bớt/sửa/xóa các danh mục trên trang chủ website

- **Bước 1:** Chọn tab **Danh mục**
- **Bước 2:** Click nút “Thêm mới”



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

- **Tiêu đề:** là tên danh mục sẽ hiển thị trên website
 - **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

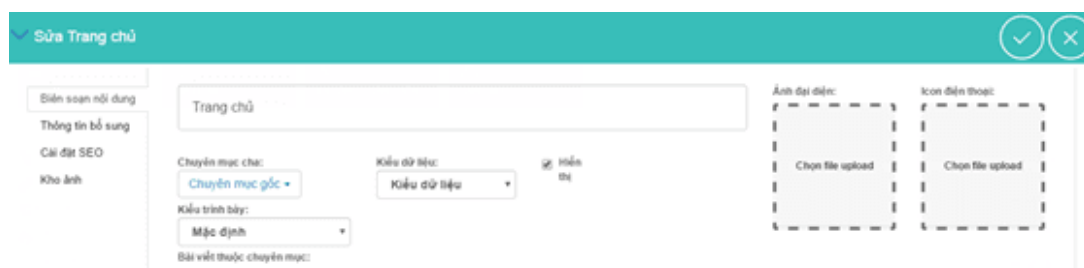
2.1.2 Sửa danh mục



- **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

2.1.3 Xóa danh mục

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

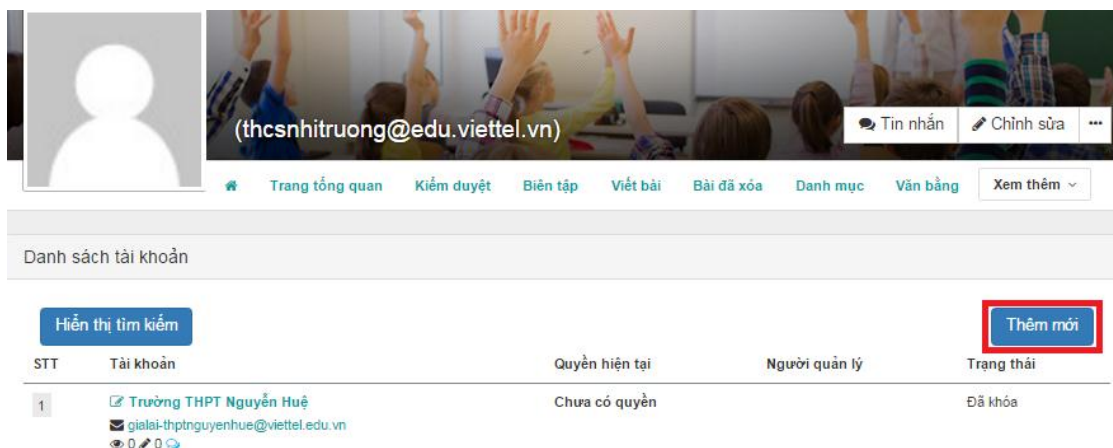


- **Bước 2:** Xác nhận xóa

2.2 Quản trị Thành viên

2.2.1 Thêm mới Thành viên

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



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

- + Quyền **Phóng viên**: Chỉ cho phép viết bài nhưng không được quyền đăng bài
- + Quyền **Biên tập viên**: Cho phép biên tập bài viết
- + Quyền **Tổng biên tập**: Cho phép tạo bài viết, duyệt, sửa, xóa các bài viết

* **Ghi chú:** Tài khoản thành viên nào không còn hoạt động hoặc cần chỉnh sửa thông tin thì người quản trị vào tính năng thành viên chọn tài khoản muốn sửa rồi chọn trạng thái cho tài khoản đó:

2.2.2 Đổi mật khẩu

- **Bước 1:** Chọn nút “...” Chọn đổi mật khẩu



- **Bước 2:** Nhập mật khẩu cũ và mật khẩu mới rồi chọn cập nhật

Thay đổi mật khẩu

Mật khẩu cũ *

Mật khẩu mới *

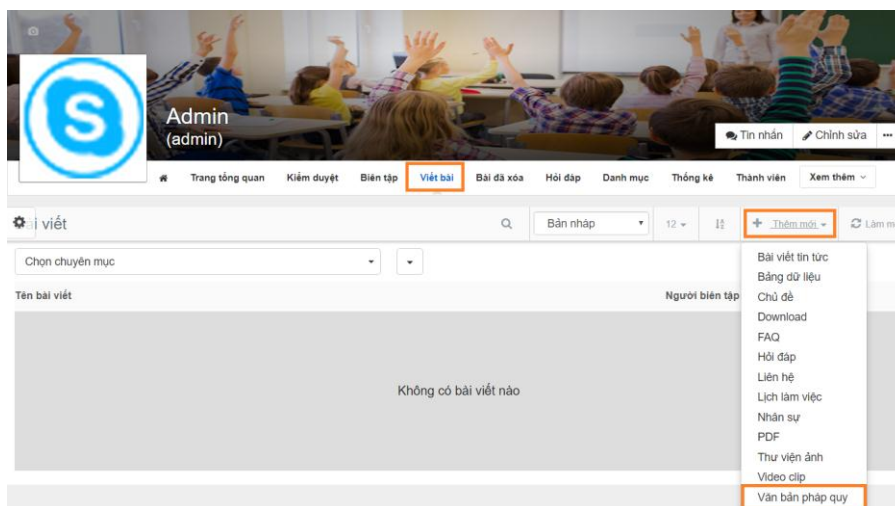
Nhập lại mật khẩu mới *

Cập nhật

2.3 Đẩy bài viết lên đơn vị cấp trên quản lý

2.3.1 Tạo văn bản từ website của Sở rồi chuyển xuống các đơn vị

- **Bước 1:** Đăng nhập vào trang quản trị nội dung tại website của Sở Giáo dục. Chọn tab Viết bài -> Thêm mới -> Chọn Văn bản pháp quy:



- **Bước 2:** Thêm tiêu đề, Số hiệu, Người ký, Chuyên mục, Loại văn bản, Tóm tắt, Toàn văn, Ngày ban hành, Ngày hiệu lực, Đính kèm file văn bản -> chọn **Xuất bản**:

- **Bước 3:** Vào tab **Kiểm duyệt** -> Chọn loại bài viết là **Văn bản pháp quy**.

Tìm đến văn bản cần đẩy rồi chuyển xuống bên dưới các đơn vị thành viên

Tên bài viết	Người biên tập	Người duyệt
Phó biên và tham gia Cuộc thi "Sáng tác ảnh về môi trường" Admin Sở, 07/06/2017, 2 0 0 Văn bản Sở GD&ĐT Đã kiểm duyệt	Đẩy xuống THPT Đẩy xuống Trung tâm Đẩy xuống Phòng GD	Admin Sở 07/06/2017
Bồi dưỡng giáo viên dạy tiếng Anh năm 2017 Admin Sở, 16/09/2017, 3 0 0 Văn bản Sở GD&ĐT Đã kiểm duyệt	Đẩy xuống THPT Đẩy xuống Trung tâm Đẩy xuống Phòng GD	Admin Sở 16/09/2017
Kiểm tra, rà soát và tịch thu cuốn sách "Miếng ngon Hà Nội" Admin Sở, 15/08/2017, 18 0 0 Văn bản Sở GD&ĐT Đã kiểm duyệt	Đẩy xuống THPT Đẩy xuống Trung tâm Đẩy xuống Phòng GD	Admin Sở 15/08/2017

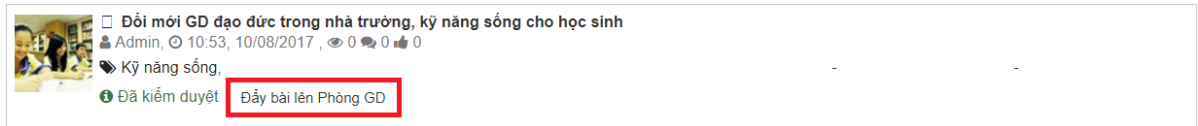
2.3.2 Tạo bài viết từ các đơn vị rồi chuyển lên Phòng hoặc Sở

Đối với các trường khi đẩy bài viết lên website của Phòng giáo dục hoặc Sở Giáo dục thì thực hiện 2 bước như sau:

- 🚦 Cấp trường tạo bài viết bình thường
- 🚦 Sau khi xuất bản xong thì vào mục **Kiểm duyệt** để đẩy bài viết lên Phòng Giáo dục (đối với trường Mầm non, Tiểu học, THCS) hoặc Sở Giáo dục (đối với trường THPT)

 Cấp Phòng Giáo dục hoặc cấp Sở Giáo dục kiểm duyệt bài viết rồi xuất bản để đăng bài

- **Bước 1:** Cấp trường vào **Kiểm duyệt** chọn **Đẩy bài lên đơn vị quản lý cấp trên**:



- **Bước 2:** Phòng Giáo dục hoặc Sở Giáo dục vào trang cá nhân của mình quản lý để kiểm duyệt bài viết:



2.4 Hướng dẫn tạo bảng dữ liệu

2.4.1 Thêm mới thời khóa biểu, văn bằng, bảng điểm

- **Bước 1:** Tạo danh mục tương ứng với bảng biểu muốn tạo và chọn kiểu dữ liệu là “Bảng dữ liệu”

➤ Truy cập trang Quản trị nội dung, và tạo danh mục:

Sửa Bảng điểm

Biên soạn nội dung
Thông tin bổ sung
Cài đặt SEO
Kho ảnh

Bảng điểm

Chuyên mục cha:
Tra cứu

Kiểu dữ liệu:
Bảng dữ liệu

Hiển thị ☒

Kiểu trình bày:
Mặc định

- **Bước 2:**

➤ Trên thanh menu click vào **Danh mục** -> chọn tab **Bảng dữ liệu** -> click **Thêm mới**

Trang tổng quan | Kiểm duyệt | Biên tập | Viết bài | Bài đã xóa | **Danh mục** | Thống kê | Thành viên | Xem thêm

Danh mục | Các liên kết | Slide ảnh | Hỗ trợ trực tuyến

Tổng số 3 bản ghi. 12 | 1/2 | **Thêm mới** | Làm mới

➤ Điền đầy đủ thông tin vào các trường sau:

- ✓ Tiêu đề
- ✓ Chọn chuyên mục tương ứng (đã tạo ở Bước 1) với bảng dữ liệu muốn tạo

Thêm mới

Tiêu đề (*)

Chuyên mục:
Chọn chuyên mục

☒ Bảng điểm ☐ Văn bằng ☐ Kết quả học tập

Các cột:

- ✓ Chọn “Kiểu bảng dữ liệu” phù hợp với bảng dữ liệu muốn tạo (Đây là 1 số mẫu form dữ liệu có sẵn: Bảng điểm, Bảng thông tin văn bằng, Thời khóa biểu cấp I, II, III).

*** Ghi chú:**

Các **Bảng trống** là bảng mới chỉ có các thông tin cơ bản của học sinh, cần tạo thêm các cột thông tin còn thiếu như dưới:

Kiểu bảng dữ liệu:

Mẫu bảng điểm tuyển sinh (Bảng trống)

- Mẫu Thông tin cấp phát văn bằng tốt nghiệp THPT
- Mẫu tuyển sinh lớp 10 THPT Chuyên
- Mẫu tuyển sinh lớp 10 THPT công lập
- Mẫu kết quả thi học sinh giỏi cấp tỉnh
- Mẫu tuyển sinh lớp 6 (trống)
- Mẫu danh sách bằng tốt nghiệp THCS
- Mẫu điểm thi THPT quốc gia (Trống)
- Mẫu Thời khóa biểu cấp I
- Mẫu bảng điểm tuyển sinh (Bảng trống)**
- Mẫu Tổng hợp các trường đạt chất lượng giáo dục
- Mẫu thông tin cấp phát Bằng tốt nghiệp tiểu học
- Mẫu thời khóa biểu cấp II
- Thời khóa biểu cấp III
- Mẫu bảng điểm học tập (trống)

- ✓ Năm: Nhập năm tương ứng (Với bảng điểm và Văn bằng là bắt buộc nhập)
- ✓ Ngoài các cột mặc định của *Mẫu bảng điểm tuyển sinh* ...

Các cột:

Tiêu đề	Kiểu	Dữ liệu tùy chỉnh
SBD	Text	
Họ và Tên	Text	
Ngày sinh	DatePicker	
	Text	

Thêm

...thì có thể ấn “Thêm” để thêm những cột còn thiếu tương ứng với bảng dữ liệu muốn tạo. (Đối với dữ liệu điểm thuần số thì khuyến nghị dùng kiểu Number).

Các cột:

Tiêu đề	Kiểu	Dữ liệu tùy chỉnh
SBD	Text	
Họ và Tên	Text	
Ngày sinh	DatePicker	
Toán	Number	
Văn	Number	
T.Anh	Number	

Thêm

*** Ý nghĩa các kiểu dữ liệu**

- ♦ Text: Kiểu số và chữ (thường áp dụng với các trường Họ tên, năm, SBD, địa chỉ....)
 - ♦ Number: Kiểu số (Áp dụng với các trường điểm số)
 - ♦ DatePicker: Kiểu ngày tháng (Áp dụng với các trường như ngày sinh, ngày thi....)
 - ♦ Checkbox: Kiểu tích chọn (VD: tick chọn giới tính nam, nữ)
 - ♦ TextArea: Kiểu văn bản, đoạn văn bản (Thường áp dụng cho ghi chú)
- + Click “Lưu” để hoàn tất
- + Kết quả

Tên bảng dữ liệu	Năm	Kiểu bảng dữ liệu
Tên bảng dữ liệu		
Bảng điểm tuyển sinh lớp 10 THPT (KQ tạm thời)	2012	Nhập dữ liệu từ Excel Xem chi tiết Mẫu bảng điểm tuyển sinh...

- Bước 3: Import dữ liệu

- Click “Nhập dữ liệu từ file excel”

Tên bảng dữ liệu	Năm	Kiểu bảng dữ liệu
Tên bảng dữ liệu		
Bảng điểm tuyển sinh lớp 10 THPT (KQ tạm thời)	2012	Nhập dữ liệu từ Excel Xem chi tiết Mẫu bảng điểm tuyển sinh...

- Chọn “Lấy dữ liệu mẫu”

Nhập dữ liệu từ file Excel

[Lấy dữ liệu mẫu](#)

Upload file dữ liệu

Chọn file upload

Không có tệp nào được chọn

- Thêm dữ liệu vào file excel mẫu vừa tải về. (Lưu ý Thêm dữ liệu theo đúng thứ tự các cột trong file excel mẫu đã tải về. Bắt đầu từ hàng thứ 2 – bước này rất quan trọng có ảnh hưởng tới thứ tự hiển thị của bảng dữ liệu) rồi Lưu file đã cập nhật dữ liệu.
- Sau khi lưu file click vào “Chọn tệp” và tải file vừa lưu từ máy tính của bạn. Sau đó click vào Cập nhật để hoàn tất quá trình thêm dữ liệu (Quá trình này chạy nền trên hệ thống nên sẽ không có thông báo). Sau đó ấn nút đóng để hoàn tất nhập dữ liệu.
- Ấn vào nút “Xem chi tiết” để xem dữ liệu vừa nhập vào bảng.