

MỤC LỤC

1. TỔNG QUAN	4
1.1. Thuật ngữ chung	4
1.2. Các thành phần chính của hệ thống	6
2. DANH SÁCH TÍNH NĂNG	7
2.1. Nhóm tính năng chung	7
2.1.1. Quản lý danh mục	7
2.1.3. Quản lý cộng đồng	10
2.1.3.1. Bình luận	10
2.1.3.2. Liên hệ	11
2.1.3.3. Tin thư	11
2.1.3.4. Thông báo	12
2.1.4. Quản lý hệ thống	13
2.1.4.1. Cấu hình hệ thống	13
2.1.4.1.1. Cấu hình chung	13
2.1.4.1.2. Cấu hình SEO & MXH	15
2.1.4.1.3. Cấu hình giao diện	16
2.1.5. Quản lý báo cáo	16
2.1.5.1. Quản lý báo cáo người dùng đăng nhập	16
2.1.5.2. Quản lý báo cáo nội dung	17
2.1.6. Quản lý thông tin tài khoản	17
2.2. Nhóm tính năng quản lý tài khoản	19
2.2.1. Quản lý thành viên	19
2.2.1.1. Danh sách thành viên	19
2.2.1.2. Thêm mới thành viên	20
2.2.1.3. Sửa thành viên	20
2.2.1.4. Xóa thành viên	21

2.2.1.5. Khóa tài khoản thành viên	22
2.2.1.6. Đổi mật khẩu cho thành viên	23
2.2.1.7. Tìm kiếm thành viên	23
2.2.2. Quản lý phân quyền	24
2.2.2.1. Danh sách phân quyền	24
2.2.2.2. Thêm mới phân quyền	24
2.2.2.3. Sửa phân quyền	25
2.2.2.4. Xóa phân quyền	25
2.2.2.5. Tìm kiếm phân quyền	26
2.3. Nhóm tính năng quản lý nội dung	27
2.3.1. Thêm mới nội dung	27
2.3.1.1. Tin tức	27
2.3.1.2. Thư viện ảnh	29
2.3.1.3. Video clip	30
2.3.1.4. Thủ tục hành chính	32
2.3.1.5. Văn bản pháp quy	34
2.3.2. Quản lý kiểm duyệt, biên tập bài viết	35
2.3.3. Tính năng kiểm duyệt bài viết tài khoản được phân quyền	36
2.3.4. Đồng bộ bài viết	39
3. PHỤ LỤC	42
3.1. Danh sách định dạng dữ liệu hỗ trợ tải lên	42
3.1.1. Danh sách định dạng dữ liệu hỗ trợ tải lên	42
3.1.2. Hướng dẫn nâng cấp dung lượng	43
3.2. Một số lỗi thường gặp	43
3.2.1. Lỗi về tài khoản	43
3.2.2. Lỗi về cập nhật nội dung:	43

1. TỔNG QUAN

1.1. Thuật ngữ chung

- *Cổng thông tin điện tử (Portals)*

Cổng thông tin điện tử tích hợp là điểm truy cập tập trung và duy nhất, tích hợp các kênh thông tin, các dịch vụ và ứng dụng, phân phối tới người sử dụng thông qua một phương thức thống nhất và đơn giản trên nền tảng Web.

- *Khả năng cá nhân hóa trên một Portal*

Cho phép thiết đặt các thông tin khác nhau cho các loại đối tượng sử dụng khác nhau theo yêu cầu. Tính năng này dựa trên hoạt động thu thập thông tin về người dùng và cộng đồng người dùng, từ đó cung cấp các thông tin chính xác tại thời điểm được yêu cầu.

- *Khả năng tích hợp nhiều loại thông tin*

Cho phép xây dựng nội dung thông tin từ nhiều nguồn khác nhau cho nhiều đối tượng sử dụng. Sự khác biệt giữa các nội dung thông tin sẽ được xác định qua các ngữ cảnh hoạt động của người dùng (user-specific context), ví dụ như đối với từng đối tượng sử dụng sau khi thông qua quá trình xác thực thì sẽ được cung cấp các thông tin khác nhau, hoặc nội dung thông tin sẽ được cung cấp khác nhau trong quá trình cá nhân hoá thông tin.

- *Khả năng xuất bản thông tin*

Thu thập thông tin từ nhiều nguồn khác nhau, cung cấp cho người dùng thông qua các phương pháp hoặc giao thức (protocol) một cách thích hợp. Một hệ thống xuất bản thông tin chuyên nghiệp phải có khả năng xuất bản thông tin với các định dạng đã được quy chuẩn, ví dụ như RDF (Resource Description Format), RSS (Really Simple Syndication), NITF (News Industry Text Format) và NewsXML.

- *Hỗ trợ nhiều môi trường hiển thị thông tin*

Cho phép hiển thị cùng một nội dung thông tin trên nhiều loại thiết bị khác nhau như: màn hình máy tính (PC), thiết bị di động (Mobile phone, Wireless phone, PDA), sử dụng để in hay cho bản fax.... một cách tự động bằng cách xác định thiết bị hiển thị thông qua các thuộc tính khác nhau. Ví dụ: cùng một nội dung đó, khi hiển thị trên màn hình máy tính thì sử dụng HTML, nhưng khi hệ thống xác định được thiết bị hiển thị là PDA hay mobile phone, hệ thống sẽ loại bỏ các ảnh có trong nội dung và tự động chuyển nội dung đó sang định dạng WML (Wireless Markup Language) để phù hợp cho việc hiển thị trên màn hình của thiết bị di động.

- *Khả năng đăng nhập một lần (Single Sign On)*

Cho phép dịch vụ xuất bản thông tin hoặc các dịch vụ khác của portal lấy thông tin về người dùng khi hoạt động mà không phải yêu cầu người dùng phải đăng nhập lại mỗi khi có yêu cầu. Đây là một tính năng rất quan trọng vì các ứng dụng và dịch vụ trong portal sẽ phát triển một cách nhanh chóng khi xuất hiện nhu cầu, mà các ứng dụng và dịch vụ này tất yếu sẽ có các nhu cầu về xác thực hoặc truy xuất thông tin người dùng.

- *Hệ thống quản trị Portal*

Xác định cách thức hiển thị thông tin cho người dùng cuối. Tính năng này không chỉ đơn giản là thiết lập các giao diện người dùng với các chi tiết đồ họa (look-and-feel), với tính năng này, người quản trị phải định nghĩa được các thành phần thông tin, các kênh tương tác với người sử dụng cuối, định nghĩa nhóm người dùng cùng với các quyền truy cập và sử dụng thông tin khác nhau.

- *Khả năng quản trị người dùng*

Cung cấp các khả năng quản trị người dùng cuối, tùy thuộc vào đối tượng sử dụng của portal. Tại đây, người sử dụng có thể tự đăng ký trở thành thành viên tại một công thông tin công cộng (như Yahoo, MSN...) hoặc được người quản trị tạo lập và gán quyền sử dụng tương ứng đối với các công thông tin doanh nghiệp. Mặt khác, tùy vào từng kiểu portal mà số lượng thành viên có thể từ vài nghìn tới hàng triệu.

Hiện tại phương pháp phân quyền sử dụng dựa trên vai trò được sử dụng như một tiêu chuẩn để cung cấp thông tin phân quyền sử dụng cho các đối tượng khác nhau trong các portal cũng như các ứng dụng Web.

1.2. Các thành phần chính của hệ thống

Webportal được chia nhỏ thành nhiều module quan trọng, phục vụ các chức năng khác nhau:

- Module quản lý giao diện

Hệ thống quản lý thông minh tạo sự đơn giản và thuận tiện trong việc tùy biến giao diện theo ý muốn của người sử dụng.

- Module quản lý nội dung bài viết

Hệ thống phân quyền và duyệt tin bài cho phép quy định chặt chẽ từng đối tượng được cập nhật tin bài vào các chuyên mục khác nhau. Hỗ trợ tối đa việc lọc, biên tập và kiểm duyệt nội dung bài viết.

- Module quản lý hình ảnh, video

Giúp người sử dụng dễ dàng đăng tải, quản lý và biên tập các tài liệu đa phương tiện theo từng chủ đề, chuyên mục khác nhau.

- Module quản lý văn bản, tài liệu

Cung cấp một hệ thống quản lý khoa học, cho phép người sử dụng dễ dàng thao tác với các tài liệu phục vụ công việc. Cùng với một hệ thống phân quyền chặt chẽ, sẽ đảm bảo nguồn tài liệu luôn được cập nhật và bảo mật ở mức cao nhất.

- Module diễn đàn thảo luận, hỏi đáp

Tạo ra một môi trường cho phép người sử dụng dễ dàng trao đổi và tương tác với nhau, giúp tăng khả năng và hiệu quả xử lý công việc.

2. DANH SÁCH TÍNH NĂNG

2.1. Nhóm tính năng chung

2.1.1. Quản lý danh mục

- Trên thanh menu > chọn Danh Mục
- Đây là nơi người dùng có thể tùy chỉnh bố cục và cấu trúc danh mục trang web của mình.



- Để thêm mới một mục, kích chọn nút thêm mới

Sau khi popup hiện lên, điền đầy đủ thông tin và ấn lưu

Thêm mới

Tiêu đề (*)

Tiêu đề

Chuyên mục cha

Chọn

Chuyên mục cha là chuyên mục cấp trên của chuyên mục đang tạo

Kiểu dữ liệu

Giới thiệu

Tích chọn danh mục có hiển thị hay không

☒ Hiện thị ☐ Nổi bật

Kiểu trình bày

Mặc định

Kiểu trình bày:

- Mặc định
- Đường dẫn
- Tùy chỉnh
- Kế thừa
- Dựng sẵn

Tóm tắt

Nội dung

Thứ tự

0

Desktop Icon

Chọn file upload

Tìm Flickr..

Mobile icon

Chọn file upload

Tìm Flickr..

Ảnh bài viết mặc định

Chọn file upload

Tối ưu SEO

Thiết lập các thẻ mô tả giúp khách hàng dễ dàng tìm thấy trang trên công cụ tìm kiếm như Google.

Tiêu đề trang

0 trên 70 ký tự

Từ khóa

0 trên 160 ký tự

Mô tả trang

0 trên 160 ký tự

Đường dẫn đẹp

Đường dẫn đẹp

Tìm Flickr..

Q

Phụ đề

Service lấy dữ liệu

Liên kết tới mục ở web khác

Mã chuyên mục

Mã

☐ Yêu cầu đăng nhập

Yêu cầu có quyền

Chọn quyền

Sau khi nhập hợp lệ các thông tin của danh mục thì nhấn thêm mới

Đồng lại

Lưu lại

- Ngoài ra người dùng có thể sửa, xóa danh mục
- Lựa chọn ẩn hiện danh mục : Hình tròn màu xanh là hiển thị, hình tròn màu đỏ là ẩn.
- Tìm kiếm danh mục theo các tiêu chí.

Bộ lọc

Từ khóa

Tên chuyên mục cần tìm

Kiểu dữ liệu

Chọn

Tìm kiếm

Cây danh mục -- 79 kết quả

Chọn hình ảnh

Lưu

Xóa

Tạo sitemap

Cài đặt SEO

Change type of category

Hiện thị

Không hiển thị

Xóa từ cá

1. Tích chọn

2. Chọn hành động

Không hiển thị

Hiện thị

Thêm

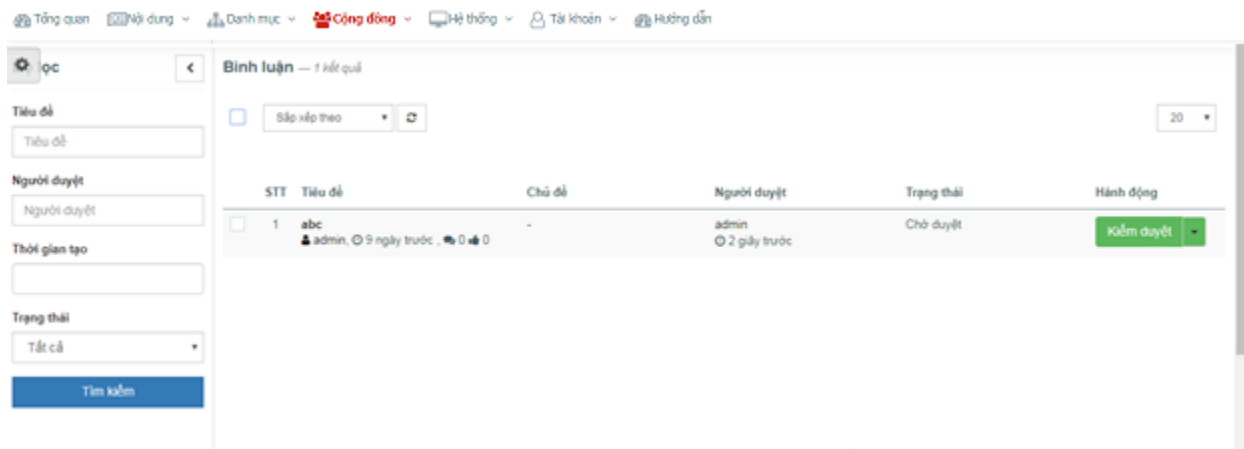
Sửa

Xóa

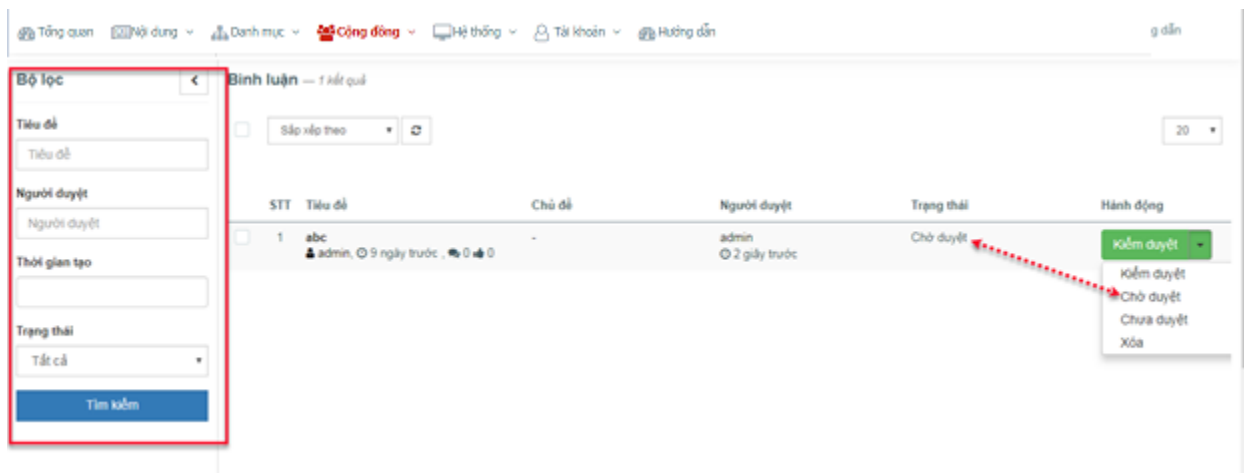
2.1.3. Quản lý cộng đồng

2.1.3.1. Bình luận

- Trên thanh menu > Cộng đồng > Bình luận
- Đây là nơi người dùng có thể quản lý bình luận của khách hàng trên trang web của mình.

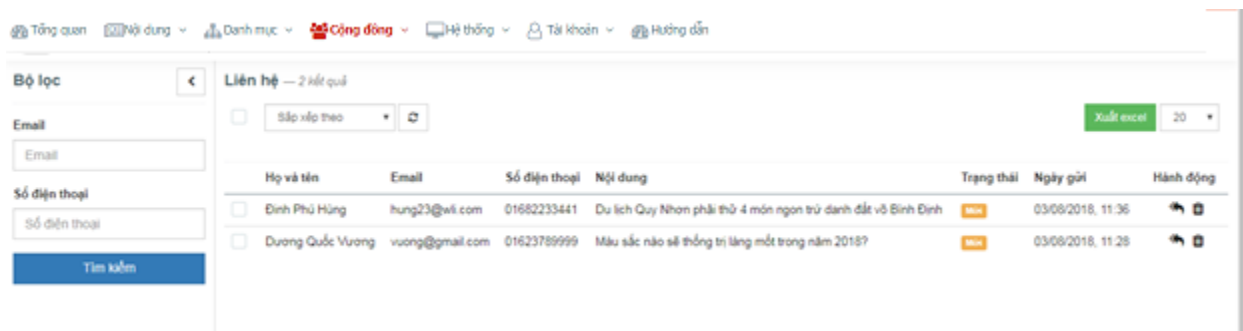


- Người dùng có thể xem, tìm kiếm bình luận .
- + Khi đủ quyền, người dùng có thể xóa bình luận, hoặc chọn hành động cho bình luận: kiểm duyệt, chờ duyệt, chưa duyệt, xóa . Trạng thái của bình luận sẽ hiển thị tương ứng với hành động của người dùng.



2.1.3.2. Liên hệ

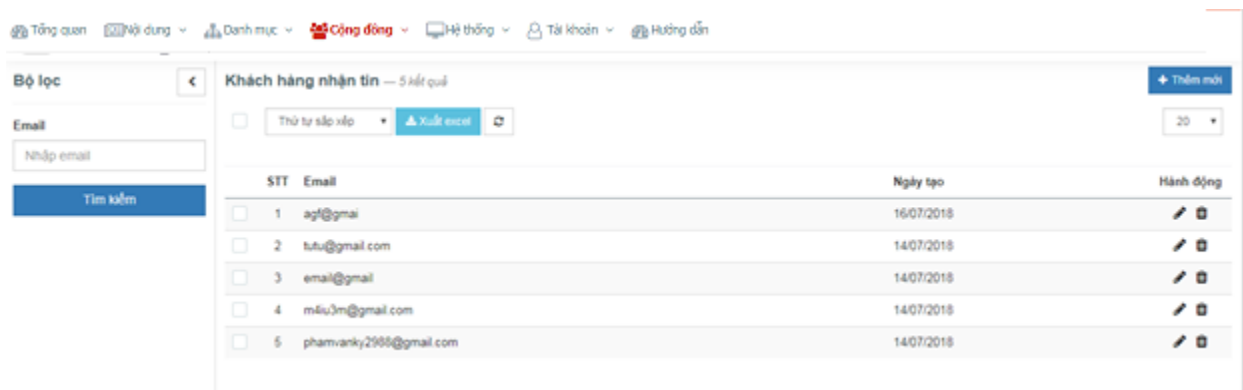
- Trên thanh menu > Cộng đồng > Liên hệ
- Đây là nơi người dùng có thể quản lý các thông tin liên hệ của khách hàng gửi đến trên trang web của mình.



- Người dùng có thể xem, sửa, xóa, xuất excel cho liên hệ.
- Hoặc có thể tìm kiếm liên hệ theo các tiêu chí : Email, số điện thoại.

2.1.3.3. Tin thư

- Trên thanh menu > Cộng đồng > Tin thư
- Đây là nơi người dùng có thể quản lý các thông tin khách hàng đăng ký nhận tin khuyến mại gửi đến trên trang web của mình.



- Người dùng có thể thêm mới tin thư. Màn hình popup tin thư.

Thêm mới

Email

Đóng lại

Lưu lại

Nhập email hợp lệ và nhấn lưu lại

- Người dùng có thể sửa, xóa, xuất excel tin thư.

- Hoặc có thể tìm kiếm tin thư theo email.

2.1.3.4. Thông báo

- Trên thanh menu > Cộng đồng > Thông báo

- Đây là nơi người dùng có thể quản lý các thông báo trên trang web của mình.

Tổng quan

Người dùng

Danh mục

Cộng đồng

Hệ thống

Tài khoản

Hướng dẫn

Bộ lọc

Tiêu đề

Tiêu đề

Tìm kiếm

Bảng thông báo — 88 kết quả

Thứ tự sắp xếp

20

1

STT	Tiêu đề	Nội dung	Ngày gửi	Hành động
1	Biến động số điểm thưởng	2018-07-25 10:00:33: Số điểm tích lũy của quý khách...	25/07/2018, 10:00	
2	Quý khách đã đặt hàng thành công	Quý khách đã đặt hàng thành công trên hệ thống Quà...	24/07/2018, 16:50	
3	Bạn có một đơn hàng mới	Khách hàng Dương Thùy đã đặt hàng trên hệ thống củ...	24/07/2018, 16:50	
4	Bạn có một đơn hàng mới	Khách hàng Dương Thùy đã đặt hàng trên hệ thống củ...	24/07/2018, 16:50	
5	Bạn có một đơn hàng mới	Khách hàng Dương Thùy đã đặt hàng trên hệ thống củ...	24/07/2018, 16:50	
6	Quý khách đã đặt hàng thành công	Quý khách đã đặt hàng thành công trên hệ thống Quà...	24/07/2018, 16:42	
7	Bạn có một đơn hàng mới	Khách hàng Dương Thùy đã đặt hàng trên hệ thống củ...	24/07/2018, 16:42	
8	Bạn có một đơn hàng mới	Khách hàng Dương Thùy đã đặt hàng trên hệ thống củ...	24/07/2018, 16:42	
9	Bạn có một đơn hàng mới	Khách hàng Dương Thùy đã đặt hàng trên hệ thống củ...	24/07/2018, 16:42	
10	Quý khách đã đặt hàng thành công	Quý khách đã đặt hàng thành công trên hệ thống Quà...	24/07/2018, 16:37	

- Người dùng có thể:

+ Xem chi tiết, xóa thông báo.

+ Hoặc tìm kiếm thông báo theo tiêu đề.

Tổng quan | Bộ dụng cụ | Danh mục | **Công đồng** | Hệ thống | Tài khoản | Hướng dẫn

Bộ lọc

Tiêu đề

Tiêu đề

Tìm kiếm

Bảng thông báo — 88 kết quả

Thứ tự sắp xếp

20

Xem

Xóa

STT	Tiêu đề	Nội dung	Ngày gửi	Hành động
1	Biến động số điểm thưởng	2018-07-25 10:00:33: Số điểm tích lũy của quý khác...	25/07/2018, 10:00	Xem
2	Quý khách đã đặt hàng thành công	Quý khách đã đặt hàng thành công trên hệ thống Quà...	24/07/2018, 16:50	Xóa
3	Bạn có một đơn hàng mới	Khách hàng Dương Thủy đã đặt hàng trên hệ thống củ...	24/07/2018, 16:50	Xóa
4	Bạn có một đơn hàng mới	Khách hàng Dương Thủy đã đặt hàng trên hệ thống củ...	24/07/2018, 16:50	Xóa
5	Bạn có một đơn hàng mới	Khách hàng Dương Thủy đã đặt hàng trên hệ thống củ...	24/07/2018, 16:50	Xóa
6	Quý khách đã đặt hàng thành công	Quý khách đã đặt hàng thành công trên hệ thống Quà...	24/07/2018, 16:42	Xóa
7	Bạn có một đơn hàng mới	Khách hàng Dương Thủy đã đặt hàng trên hệ thống củ...	24/07/2018, 16:42	Xóa
8	Bạn có một đơn hàng mới	Khách hàng Dương Thủy đã đặt hàng trên hệ thống củ...	24/07/2018, 16:42	Xóa
9	Bạn có một đơn hàng mới	Khách hàng Dương Thủy đã đặt hàng trên hệ thống củ...	24/07/2018, 16:42	Xóa
10	Quý khách đã đặt hàng thành công	Quý khách đã đặt hàng thành công trên hệ thống Quà...	24/07/2018, 16:37	Xóa

2.1.4. Quản lý hệ thống

2.1.4.1. Cấu hình hệ thống

2.1.4.1.1. Cấu hình chung

- Trên thanh menu > Hệ thống > Cấu hình hệ thống
- Đây là nơi người dùng có thể quản lý các cấu hình hệ thống trên trang web của mình.

Cập nhật

Cấu hình hệ thống

Cấu hình SEO & MOH

Cấu hình giao diện

Thông tin website

Tiêu đề website (*)

Nội dung chân trang

Logo

Logo khác

Favicon

1. Lựa chọn các hình ảnh theo ý muốn để làm logo

Thông tin website

Thông tin liên hệ

Hotline 0900000000	Tên công ty	Copyright	Mật khẩu email SMTP
Email SMTP để gửi email	Email gmailadmin@gmail.com	Fax	Điện thoại di động
Điện thoại 0967654321	Vị trí 21 0587119;105.7831228	Địa chỉ 442 Đới Cẩn, Bà Đình, Hà Nội	

Đóng dấu lên ảnh

Cài đặt nâng cao

Cài đặt Bankplus

Thông kê ảo

Lưu lại

2. Tùy ý thay đổi các thông tin liên hệ của tổ chức

Thông tin liên hệ

Đóng dấu lên ảnh

Tự động chia sẻ Facebook?

Trang nhảy đến sau khi đăng nhập - dành cho kỹ thuật viên

Tên trang mặc định - dành cho kỹ thuật viên

Các thẻ

Yêu cầu kiểm duyệt?

Ẩn tính năng quản trị ngay trên website

Watermark image

Chọn file upload

Text verli...

Căn dọc

Căn ngang

Padding bên phải của watermark

Padding phía trên của watermark

Phông chữ của watermark

Chữ watermark

3. Thay đổi các thông tin để đóng dấu trên ảnh

Cấu hình giao diện

Cài đặt nâng cao

Quản lý khai báo

Tên trang mặc định - dành cho kỹ thuật viên

Nhà sản xuất

Thẩm dò ý kiến

Hỗ trợ trực tuyến

Slide ảnh

Các liên kết

Cây chuyển mục

Admin timeout

Thông kê ảo

Không hỏi khi rời trang chỉnh sửa

Có định khung website

Có nút lên đầu trang

Gian hàng giao hàng

Nền ảnh thu nhỏ

Độ rộng trang

Khóa không cho copy nội dung

Ẩn đăng ký thành viên

Ảnh nền mặc định

4. Cài đặt thêm các cấu hình nâng cao

5. Thêm các thống kê ảo

Thông tin website			
Thông tin liên hệ			
Đóng dấu lên ảnh			
Cài đặt nâng cao			
Cài đặt Bankplus			
Thống kê ảo			
Năm nay	Năm qua	Tháng này	Tháng trước
Năm hiện tại	Năm trước	Tổng số	

Nhấn lưu lại sau khi thay đổi các thông tin hợp lệ

Lưu lại

2.1.4.1.2. Cấu hình SEO & MXH

2. Thay đổi cấu hình SEO

Mô tả	Viết tiêu đề trang dạng ngắn gọn	Sử dụng thẻ heading cho menu	Mã Google Analytics
	☐	☐	
Script trong body	Thẻ meta	Từ khóa	

Nhấn lưu lại sau khi thay đổi các thông tin thành công

Lưu lại

2.1.4.1.3. Cấu hình giao diện

Cơ bản

Padding, margin và border radius size chung (Components)

Modals

Nhãn (Labels)

Popovers

Tooltips

Breadcrumbs

Panels

Nhóm danh sách (List group)

Tabs

Các thành phần điều hướng (Navs)

Thanh điều hướng (Navbar)

Hệ thống lưới của trang (Grid system)

Thả xuống (Dropdowns)

Forms

Bảng (Tables)

Các nút (Buttons)

Chữ (Typography)

Cấu hình màu sắc cho các thành phần

Cấu hình màu sắc

Nhấn lưu lại sau khi thay đổi các thông tin hợp lệ

Lưu lại

2.1.5. Quản lý báo cáo

2.1.5.1. Quản lý báo cáo người dùng đăng nhập

- Chức năng này cho phép người dùng xem thống kê số lượng, thông tin người dùng truy cập vào hệ thống theo ngày hoặc tháng. Và có thể xuất excel báo cáo.

Bộ lọc

Chọn loại báo cáo

BÁO CÁO NGƯỜI DÙNG ĐĂNG NHẬP

Xuất excel

Loại báo cáo

Báo cáo người dùng đăng nhập

Kiểu báo cáo

Theo ngày

Thời gian

Tìm kiếm

Chọn kiểu báo cáo

Người dùng	Ngày 01/01/2019	Ngày 02/01/2019	Ngày 03/01/2019	Ngày 04/01/2019	Ngày 05/01/2019	Ngày 06/01/2019	Ngày 07/01/2019	Ngày 08/01/2019	Ngày 09/01/2019	Ngày 10/01/2019	Ngày 11/01/2019	Ngày 12/01/2019	Ngày 13/01/2019	Ngày 14/01/2019
Dương Thị Thúy-thuydt@vnh.vn	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Bộ lọc

Loại báo cáo

Báo cáo người dùng đăng nhập

Kiểu báo cáo

Theo tháng

Thời gian

Tìm kiếm

BÁO CÁO NGƯỜI DÙNG ĐĂNG NHẬP

Xuất excel

Người dùng	Tháng 01/2019	Tháng 02/2019
Dương Thị Thủy-thuydt@vnh.vn	1	0

2.1.5.2. Quản lý báo cáo nội dung

- Chức năng này cho phép xem báo cáo nội dung gồm: báo cáo bài viết, báo cáo bài viết đầy lên, báo cáo bài viết theo tác giả, thống kê theo loại bài viết, thống kê theo tác giả,....

Bộ lọc

Loại báo cáo

Báo cáo bài viết theo tác giả

Tên tác giả

Thời gian xuất bản

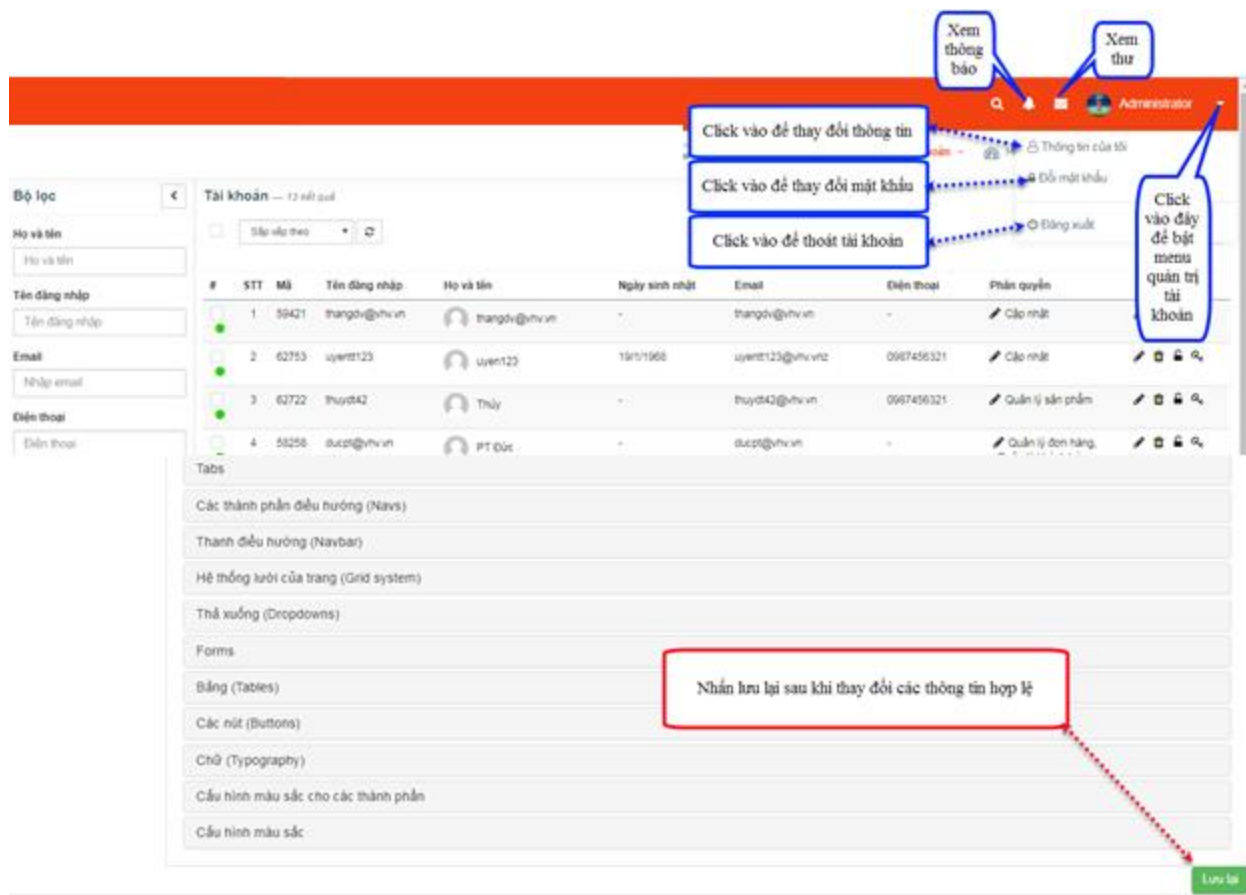
Tìm kiếm

Báo cáo bài viết theo tác giả — 25 kết quả

Xuất excel

Tên bài viết	Tên tác giả	Tài khoản đăng bài	Thời gian bài viết Xuất bản	Nhuận bút
Nguyễn Văn B		admin	15/06/2018 16:18	
Nguyễn Văn A		admin	15/06/2018 16:17	
Sau khi nhận bản website xong, tôi muốn làm thêm marketing online, công ty có làm không?		admin	15/06/2018 15:57	
Website nhân bản trên Colombo.vn có xem được trên giao diện điện thoại không?		admin	15/06/2018 15:57	
Việt Nam khẳng định ưu tiên đảm bảo quyền của lao động nữ		admin	15/06/2018 15:05	
Quốc hội thảo luận về dự kiến Chương trình giám sát năm 2019.		admin	15/06/2018 15:04	
Học làm người có ích: Thiết thực, ý nghĩa		admin	15/06/2018 15:03	
Trẻ em làm gì trong hè?		admin	15/06/2018 15:02	
Cho trẻ học chữ trước lớp 1: "Con dao hai lưỡi"		admin	15/06/2018 15:02	
Tăng cường kiểm định chất lượng, phân loại các trường đại học		admin	15/06/2018 15:01	
Phát triển tài năng trẻ tin học		admin	15/06/2018 15:00	
Cần cá thể hóa chế độ học tập để phát triển cá nhân		admin	15/06/2018 15:00	

2.1.6. Quản lý thông tin tài khoản



- Click vào thông tin của tôi hoặc ảnh đại diện để xem hồ sơ thông tin của tài khoản
- Người dùng có thể xem hoặc sửa thông tin của mình. Hoặc đổi mật khẩu cho tài khoản.

Hướng dẫn sử dụng WEBPORTAL mẫu UBNDPage 18

2.2.1.2. Thêm mới thành viên

- Thêm thành viên bằng cách nhấn vào button thêm mới.
- Popup thêm mới hiện ra. Thêm thông tin hợp lệ và nhấn vào button lưu lại.

2.2.1.3. Sửa thành viên

Tìm đến thành viên cần sửa trong danh sách và kích vào biểu tượng cái bút chì

#	STT	Mã	Tên đăng nhập	Họ và tên	Ngày sinh nhật	Email	Điện thoại	Phân quyền	Hành động
1	59421	thangov@vhu.vn	thangov@vhu.vn	-	-	thangov@vhu.vn	-	Cấp nhật	
2	62753	uyentt123	uyen123	19/1/1968	uyentt123@vhu.vnz	0987456321	-	Cấp nhật	
3	62722	thuyd42	Thủy	-	thuyd42@vhu.vn	0987456321	-	Quản lý sản phẩm	
4	58258	ducpt@vhu.vn	PT Đức	-	ducpt@vhu.vn	-	-	Quản lý đơn hàng, Quản lý khách hàng	
5	62721	abcdef1	abcdef1	-	abcdef1@gmail.com	-	-	Quản lý sản phẩm, Quản lý đơn hàng, Quản lý khách hàng	
6	62717	uyentt1	abc	-	uyentt1@vhu.vnz	-	-	Quản lý sản phẩm, Quản lý đơn hàng	

Popup sửa thành viên hiện ra. Nhập thay đổi các thông tin hợp lệ và nhấn button cập nhật để sửa thành viên thành công.

Bộ lọc

Họ và tên

Tên đăng nhập

Email

Điện thoại

Vai trò

Tỉnh thành

Quận/huyện

Tìm kiếm

Cập nhật Tài khoản

Họ tên (*)

Email (độ dài 6 - 30 kí tự) (*)

Ngày sinh nhật

Giới tính

Điện thoại

Số CMND, Hộ chiếu

Tỉnh thành

Quận huyện

Phường xã

Địa chỉ

Ảnh đại diện

Chọn file upload

Tìm Flickr...

Trạng thái

Hoạt động

Lưu lại

Lịch sử

Không có dữ liệu

Bình luận

Vui lòng tải lên

2.2.1.4. Xóa thành viên

- Xóa 1 thành viên

Tìm đến thành viên cần xóa trong danh sách và kích vào biểu tượng xọt rác.

Bộ lọc

Họ và tên

Tên đăng nhập

Email

Điện thoại

Vai trò

Tỉnh thành

Quận/huyện

Tìm kiếm

Tài khoản -- 13 kết quả

Sắp xếp theo

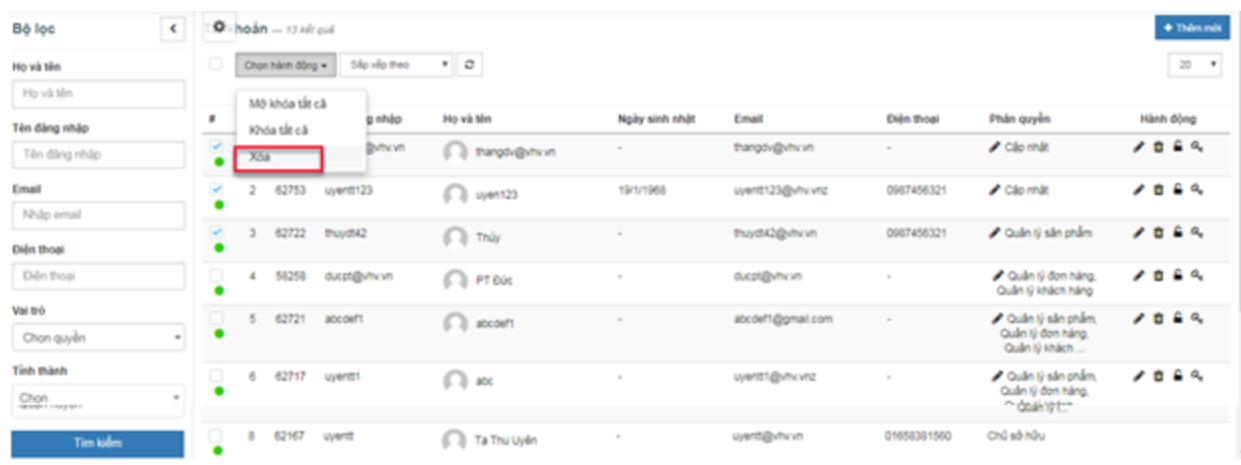
20

#	STT	Mã	Tên đăng nhập	Họ và tên	Ngày sinh nhật	Email	Điện thoại	Phân quyền	Hành động
1	59421		thangdv@vhu.vn	thangdv@vhu.vn	-	thangdv@vhu.vn	-	Cập nhật	Xóa thành viên
2	62753		uyentt123	uyen123	19/1/1968	uyentt123@vhu.vn	0967456321	Cập nhật	
3	62722		thuyd42	Thủy	-	thuyd42@vhu.vn	0967456321	Quản lý sản phẩm	
4	58258		ducat@vhu.vn	PT Đức	-	ducat@vhu.vn	-	Quản lý đơn hàng, Quản lý khách hàng	
5	62721		abccdef1	abccdef1	-	abccdef1@gmail.com	-	Quản lý sản phẩm, Quản lý đơn hàng, Quản lý khách hàng	
6	62717		uyentt1	abc	-	uyentt1@vhu.vn	-	Quản lý sản phẩm, Quản lý đơn hàng, Quản lý khách hàng	
7	104		phu@vhu.vn	Nguyễn duyên phú	-	phu@vhu.vn	01689924560	Quản trị hệ thống, Kiểm duyệt bình luận, Quản lý...	
8	62167		uyentt	Tạ Thu Uyên	-	uyentt@vhu.vn	01689381560	Chủ sở hữu	

- Xóa nhiều thành viên

Tích chọn các thành viên cần xóa trong danh sách và Click chọn hành động : xóa.

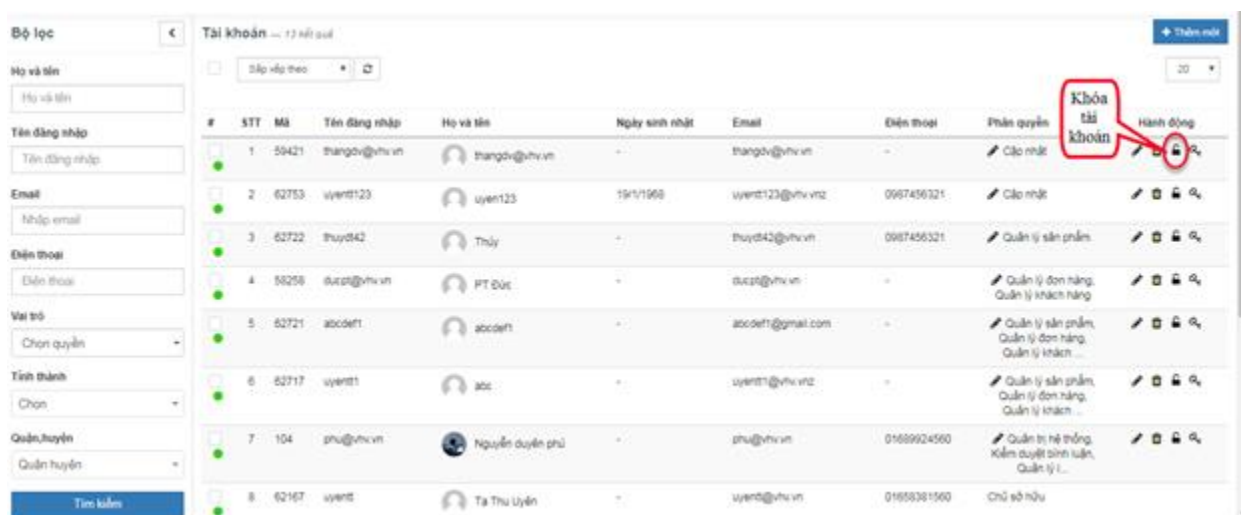
Hướng dẫn sử dụng WEBPORTAL mẫu UBNDPage 20



2.2.1.5. Khóa tài khoản thành viên

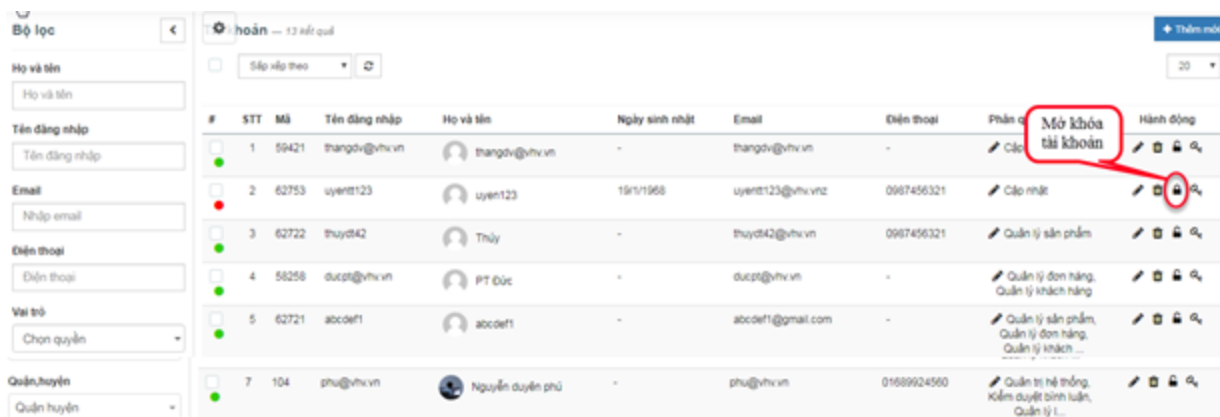
- Khóa 1 tài khoản.

Tìm đến thành viên cần khóa tài khoản trong danh sách và kích vào biểu tượng cái khóa đang mở.

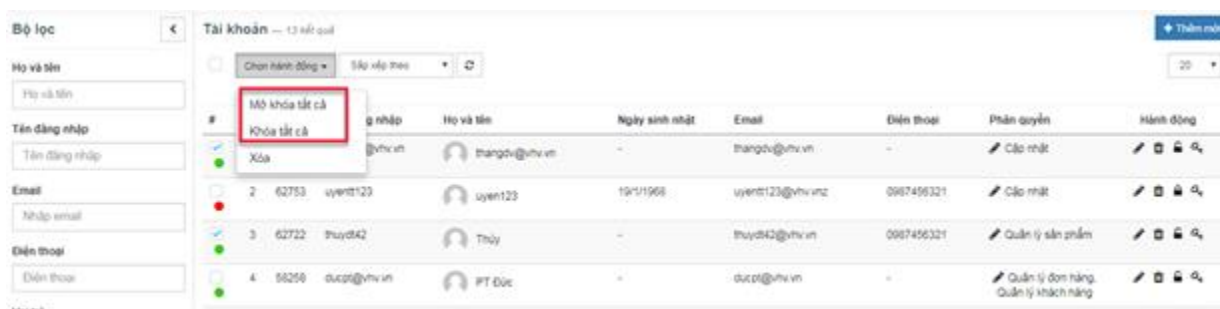


- Mở khóa 1 tài khoản

Tìm đến thành viên cần mở khóa tài khoản trong danh sách và kích vào biểu tượng cái khóa đang đóng.

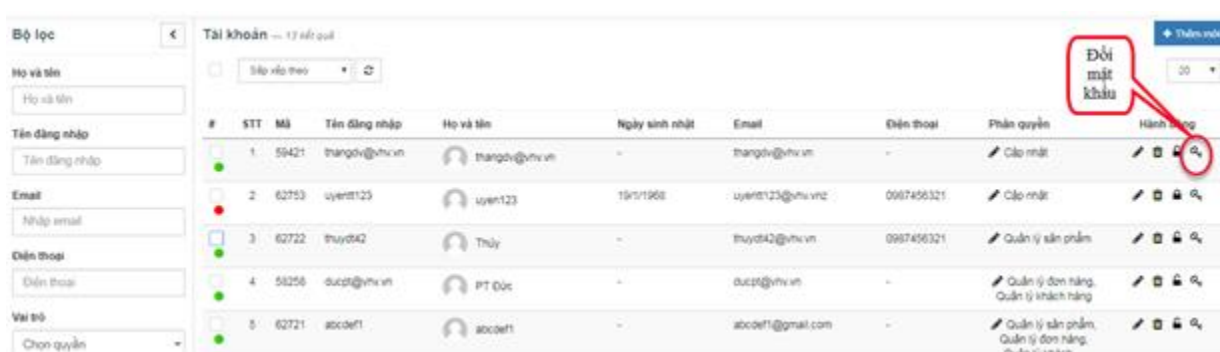


- Mở hoặc khóa nhiều tài khoản



2.2.1.6. Đổi mật khẩu cho thành viên

Tìm đến thành viên đổi mật khẩu trong danh sách và kích vào chìa khóa



2.2.1.7. Tìm kiếm thành viên

Tìm kiếm thành viên theo các tiêu chí hợp lệ

Bộ lọc

Họ và tên

Tên đăng nhập

Email

Nhập email

Điện thoại

Điện thoại

Vai trò

Chon quyền

Tính thành

Chon

Quản lý

Quản lý

Tìm kiếm

hoàn -- 13 kết quả

Sắp xếp theo

20

#	STT	Mã	Tên đăng nhập	Họ và tên	Ngày sinh nhật	Email	Điện thoại	Phân quyền	Hành động
☐	1	59421	thangdv@vnh.vn	thangdv@vnh.vn	-	thangdv@vnh.vn	-	Cấp nhật	
☐	2	62753	uyentt123	uyen123	19/1/1968	uyentt123@vnh.vntz	0987456321	Cấp nhật	
☐	3	62722	thuydt42	Thủy	-	thuydt42@vnh.vn	0987456321	Quản lý sản phẩm	
☐	4	58258	ducpt@vnh.vn	PT Đức	-	ducpt@vnh.vn	-	Quản lý đơn hàng, Quản lý khách hàng	
☐	5	62721	abcdef1	abcdef1	-	abcdef1@gmail.com	-	Quản lý sản phẩm, Quản lý đơn hàng, Quản lý khách ...	
☐	6	62717	uyentt1	abc	-	uyentt1@vnh.vntz	-	Quản lý sản phẩm, Quản lý đơn hàng, Quản lý khách ...	
☐	7	104	phu@vnh.vn	Nguyễn duyên phú	-	phu@vnh.vn	01689924560	Quản trị hệ thống, Kiểm duyệt bình luận, Quản lý i...	
☐	8	62167	uyentt	Ta Thu Uyên	-	uyentt@vnh.vn	01658381560	Chủ sở hữu	

2.2.2. Quản lý phân quyền

Trên menu chọn Tài khoản > Người dùng.

2.2.2.1. Danh sách phân quyền

- Người dùng có thể lựa chọn sắp xếp hiển thị danh sách phân quyền.

Bộ lọc

Vai trò

Chọn quyền

Họ và tên

Nhập tên của bạn

Tên đăng nhập

Nhập tên đăng nhập

Email

Nhập email

Điện thoại

Nhập số điện thoại

Tìm kiếm

Phân quyền — 8 kết quả

Sắp xếp theo

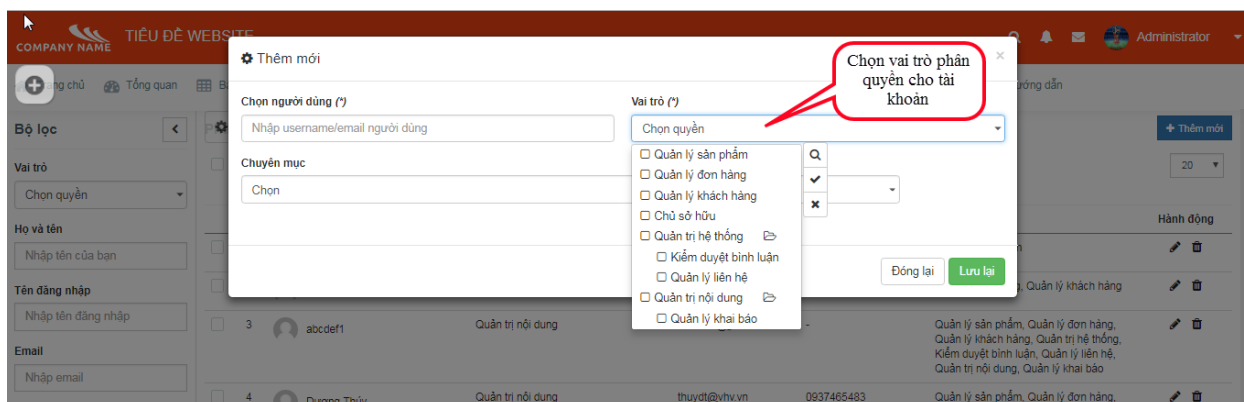
20

#	Họ và tên	Nhóm	Email	Điện thoại	Vai trò	Hành động	
☐	1	Thủy	Quản trị nội dung	thuydt42@vnh.vn	0987456321	Quản lý sản phẩm	
☐	2	PT Đức	Quản trị nội dung	ducpt@vnh.vn	-	Quản lý đơn hàng, Quản lý khách hàng	
☐	3	abcdef1	Quản trị nội dung	abcdef1@gmail.com	-	Quản lý sản phẩm, Quản lý đơn hàng, Quản lý khách hàng, Quản trị hệ thống, Kiểm duyệt bình luận, Quản lý liên hệ, Quản trị nội dung, Quản lý khai báo	
☐	4	Dương Thủy	Quản trị nội dung	thuydt@vnh.vn	0937465483	Quản lý sản phẩm, Quản lý đơn hàng, Chủ sở hữu, Quản trị hệ thống, Kiểm duyệt bình luận, Quản lý liên hệ, Quản lý khai báo	
☐	5	Nguyễn duyên phú	Quản trị nội dung	phu@vnh.vn	01689924560	Quản trị hệ thống, Kiểm duyệt bình luận, Quản lý liên hệ, Quản trị nội dung, Quản lý khai báo	
☐	6	Đặng Thị Trang	Quản trị nội dung	trangdt@vnh.vn	-	Quản lý sản phẩm, Quản lý đơn hàng, Quản lý khách hàng	

2.2.2.2. Thêm mới phân quyền

Từ danh sách phân quyền, kích chọn button Thêm mới.

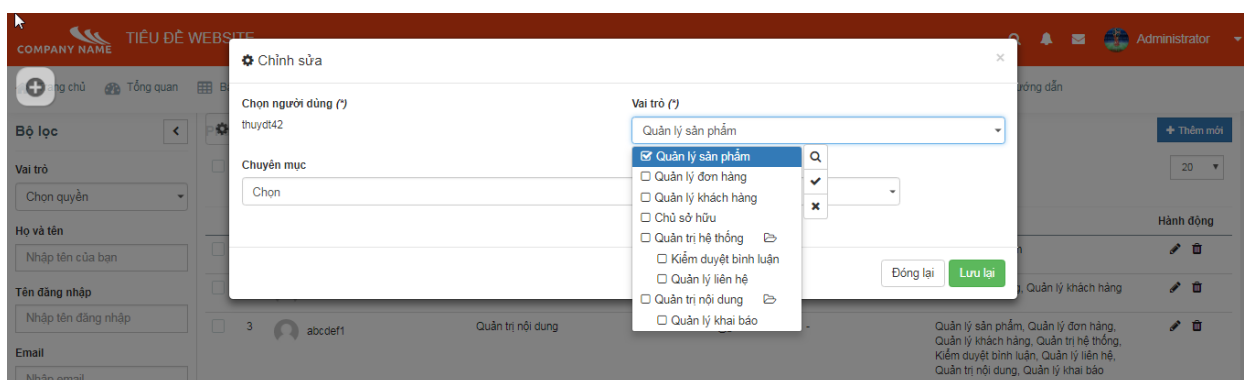
Popup thêm mới phân quyền hiện ra, nhập thông tin hợp lệ và nhấn lưu lại.



2.2.2.3. Sửa phân quyền

Từ danh sách phân quyền, kích chọn biểu tượng hình cái bút

Popup sửa phân quyền hiện ra, thay đổi thông tin hợp lệ và nhấn lưu lại.



2.2.2.4. Xóa phân quyền

- Xóa phân quyền cho 1 tài khoản

Từ danh sách phân quyền, kích chọn biểu tượng hình xọt rác.

Bộ lọc

Vai trò

Chon quyền

Họ và tên

Nhập tên của bạn

Tên đăng nhập

Nhập tên đăng nhập

Email

Nhập email

Điện thoại

Nhập số điện thoại

Tìm kiếm

Phân quyền — 8 kết quả

Sắp xếp theo

20

#	Họ và tên	Nhóm	Email	Điện thoại	Vai trò	Hành động	
☐	1	Thủy	Quản trị nội dung	thuytd42@vhu.vn	0997456321	Quản lý sản phẩm	Xóa
☐	2	PT Đức	Quản trị nội dung	ducpt@vhu.vn	-	Quản lý đơn hàng, Quản lý khách hàng	
☐	3	abccdf1	Quản trị nội dung	abccdf1@gmail.com	-	Quản lý sản phẩm, Quản lý đơn hàng, Quản lý khách hàng, Quản trị hệ thống, Kiểm duyệt bình luận, Quản lý liên hệ, Quản trị nội dung, Quản lý khai báo	
☐	4	Dương Thủy	Quản trị nội dung	thuytd@vhu.vn	0937465483	Quản lý sản phẩm, Quản lý đơn hàng, Chỉ số nội, Quản trị hệ thống, Kiểm duyệt bình luận, Quản lý liên hệ, Quản trị nội dung, Quản lý khai báo	
☐	5	Nguyễn duyên phủ	Quản trị nội dung	phu@vhu.vn	01699924560	Quản trị hệ thống, Kiểm duyệt bình luận, Quản lý liên hệ, Quản trị nội dung, Quản lý khai báo	
☐	6	Đặng Thị Trang	Quản trị nội dung	trangdt@vhu.vn	-	Quản lý sản phẩm, Quản lý đơn hàng, Quản lý khách hàng	

- Xóa phân quyền cho nhiều tài khoản

Tích chọn các phân quyền cần xóa trong danh sách và Click chọn hành động : xóa.

Bộ lọc

Vai trò

Chon quyền

Họ và tên

Nhập tên của bạn

Tên đăng nhập

Nhập tên đăng nhập

Email

Nhập email

Điện thoại

Nhập số điện thoại

Tìm kiếm

Phân quyền — 8 kết quả

Chon hành động

Sắp xếp theo

20

#	Họ và tên	Nhóm	Email	Điện thoại	Vai trò	Hành động	
☒	1	Thủy	Quản trị nội dung	thuytd42@vhu.vn	0997456321	Quản lý sản phẩm	
☒	2	PT Đức	Quản trị nội dung	ducpt@vhu.vn	-	Quản lý đơn hàng, Quản lý khách hàng	
☒	3	abccdf1	Quản trị nội dung	abccdf1@gmail.com	-	Quản lý sản phẩm, Quản lý đơn hàng, Quản lý khách hàng, Quản trị hệ thống, Kiểm duyệt bình luận, Quản lý liên hệ, Quản trị nội dung, Quản lý khai báo	
☐	4	Dương Thủy	Quản trị nội dung	thuytd@vhu.vn	0937465483	Quản lý sản phẩm, Quản lý đơn hàng, Chỉ số nội, Quản trị hệ thống, Kiểm duyệt bình luận, Quản lý liên hệ, Quản trị nội dung, Quản lý khai báo	
☐	5	Nguyễn duyên phủ	Quản trị nội dung	phu@vhu.vn	01699924560	Quản trị hệ thống, Kiểm duyệt bình luận, Quản lý liên hệ, Quản trị nội dung, Quản lý khai báo	
☐	6	Đặng Thị Trang	Quản trị nội dung	trangdt@vhu.vn	-	Quản lý sản phẩm, Quản lý đơn hàng, Quản lý khách hàng	

2.2.2.5. Tìm kiếm phân quyền

Tìm kiếm phân quyền theo các tiêu chí hợp lệ

Bộ lọc

Vai trò

Chon quyền

Họ và tên

Nhập tên của bạn

Tên đăng nhập

Nhập tên đăng nhập

Email

Nhập email

Điện thoại

Nhập số điện thoại

Tìm kiếm

Phân quyền — 8 kết quả

Sắp xếp theo

20

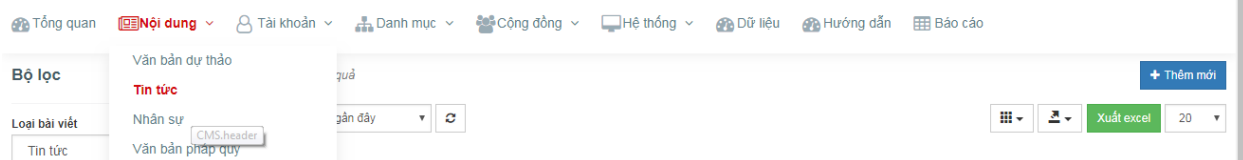
#	Họ và tên	Nhóm	Email	Điện thoại	Vai trò	Hành động
☐	1	Thủy	Quản trị nội dung	thuytd42@vhu.vn	0997456321	Quản lý sản phẩm
☐	2	PT Đức	Quản trị nội dung	ducpt@vhu.vn	-	Quản lý đơn hàng, Quản lý khách hàng
☐	3	abccdf1	Quản trị nội dung	abccdf1@gmail.com	-	Quản lý sản phẩm, Quản lý đơn hàng, Quản lý khách hàng, Quản trị hệ thống, Kiểm duyệt bình luận, Quản lý liên hệ, Quản trị nội dung, Quản lý khai báo
☐	4	Dương Thủy	Quản trị nội dung	thuytd@vhu.vn	0937465483	Quản lý sản phẩm, Quản lý đơn hàng, Chỉ số nội, Quản trị hệ thống, Kiểm duyệt bình luận, Quản lý liên hệ, Quản trị nội dung, Quản lý khai báo
☐	5	Nguyễn duyên phủ	Quản trị nội dung	phu@vhu.vn	01699924560	Quản trị hệ thống, Kiểm duyệt bình luận, Quản lý liên hệ, Quản trị nội dung, Quản lý khai báo
☐	6	Đặng Thị Trang	Quản trị nội dung	trangdt@vhu.vn	-	Quản lý sản phẩm, Quản lý đơn hàng, Quản lý khách hàng

2.3. Nhóm tính năng quản lý nội dung

2.3.1. Thêm mới nội dung

2.3.1.1. Tin tức

Trên thanh menu chọn Nội dung > Tin tức.



- Danh sách tin tức

Tin tức — 9 kết quả

☐ Ngày tạo gần đây

[+ Thêm mới](#)

[Xuất excel](#) 20

Hiện thị	Nổi bật	Ảnh	Tiêu đề	Danh mục	Lượt xem	Ngày xuất bản	Trạng thái	Hành động
☒	☒		Phát triển tài năng trẻ tin học Người tạo: PT Đức	Địa điểm tham quan, Nhà hàng quán ăn, Siêu thị mua sắm, Vui chơi giải trí, Khách sạn, Địa điểm thăm ...	1	02/08/2018	Đã duyệt	Hành động
☒	☒		Việt Nam khẳng định ưu tiên đàm bảo quyền của lao ... Người tạo: PT Đức	Địa điểm tham quan, Nhà hàng quán ăn, Siêu thị mua sắm, Vui chơi giải trí, Khách sạn, Địa điểm thăm ...	1	02/08/2018	Đã duyệt	Hành động
☒	☒		Lực lượng vũ trang: Chủ động phòng-chống lụt bão Người tạo: PT Đức	Địa điểm tham quan, Nhà hàng quán ăn, Siêu thị mua sắm, Vui chơi giải trí, Khách sạn, Địa điểm thăm ...	0	02/08/2018	Đã duyệt	Hành động

- Thêm mới tin tức

Tin tức — 9 kết quả

☐ Ngày tạo gần đây

[+ Thêm mới](#)

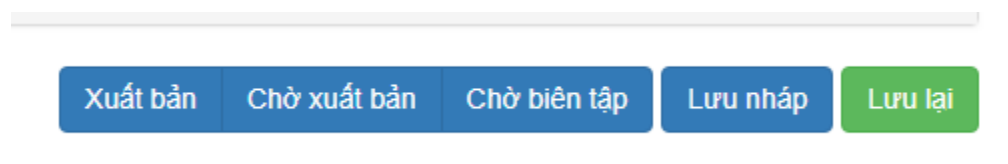
[Xuất excel](#) 20

Hiện thị	Nổi bật	Ảnh	Tiêu đề	Danh mục	Lượt xem	Ngày xuất bản	Trạng thái	Hành động
☒	☒		Phát triển tài năng trẻ tin học Người tạo: PT Đức	Địa điểm tham quan, Nhà hàng quán ăn, Siêu thị mua sắm, Vui chơi giải trí, Khách sạn, Địa điểm thăm ...	1	02/08/2018	Đã duyệt	Hành động

+ Màn hình popup thêm mới tin tức hiện ra.

Lưu ý: phải tạo danh mục tin tức trong cây danh mục trước và sau đó mới có dữ liệu để chọn danh mục.

- + Thêm mới thủ tục hành chính thành công bằng cách nhập thông tin hợp lệ và nhấn 1 trong các button dưới đây.



- Sửa, xóa, tìm kiếm hoặc xem chi tiết bài viết tin tức.

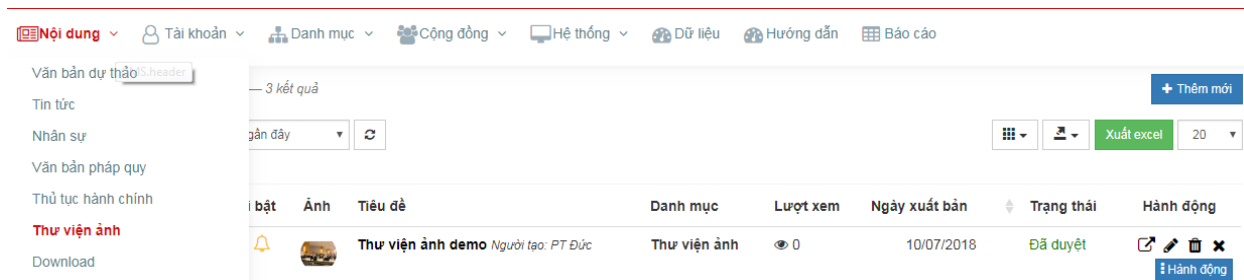


- Đánh dấu là hiển thị hay không hiển thị bài viết tin tức, đánh dấu tin nổi bật hay không nổi bật, đánh dấu là tin tiêu điểm hay không.

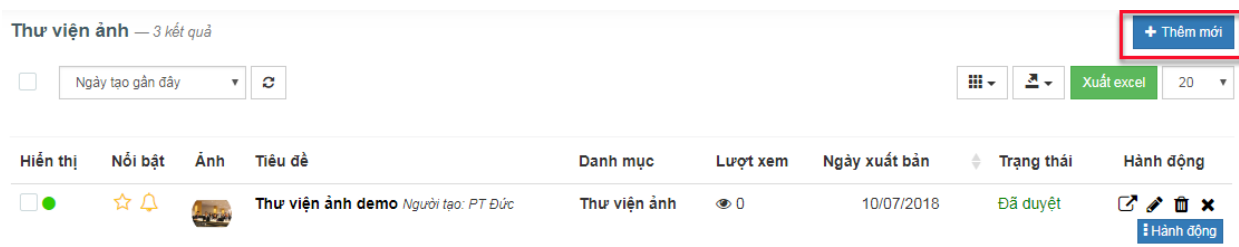


2.3.1.2. Thư viện ảnh

Trên thanh menu chọn Nội dung > Thư viện ảnh



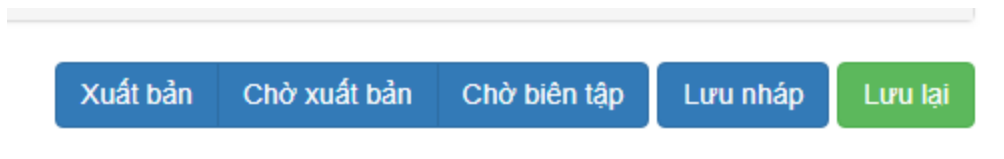
- Thêm mới thư viện ảnh: click button thêm mới



+ Màn hình popup thêm mới thư viện ảnh hiện ra.

Lưu ý: phải tạo danh mục thư viện ảnh trong cây danh mục trước và sau đó mới có dữ liệu để chọn danh mục.

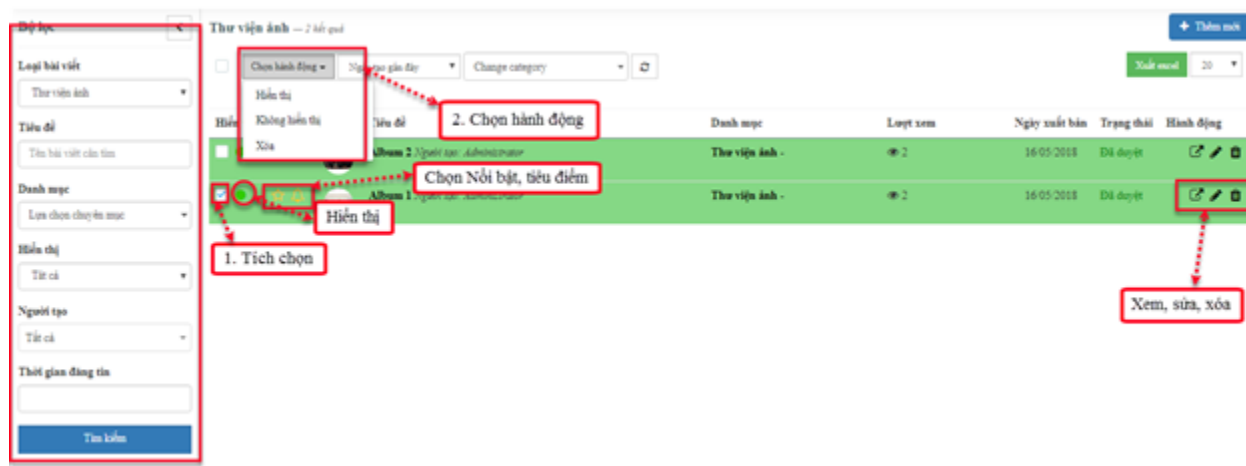
+ Thêm mới thủ tục hành chính thành công bằng cách nhập thông tin hợp lệ và nhấn 1 trong các button dưới đây.



+ Tìm kiếm thư viện ảnh theo các tiêu chí.

+ Sửa, Xem chi tiết nội dung thư viện ảnh.

+ Xóa, lựa chọn hiển thị hay không hiển thị, là tiêu điểm hay không phải tiêu điểm cho 1 thư viện ảnh.



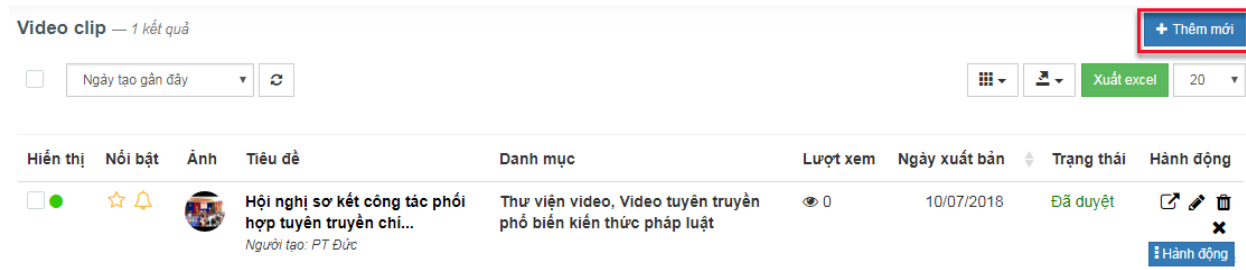
+ Xóa, lựa chọn hiển thị hay không hiển thị cho nhiều thư viện ảnh.

2.3.1.3. Video clip

Trên thanh menu chọn Nội dung > Video clip



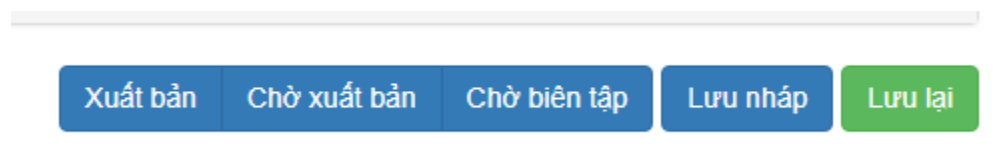
- Thêm mới video clip: click button thêm mới



+ Màn hình popup thêm mới video clip hiện ra.

Lưu ý: phải tạo danh mục video clip trong cây danh mục trước và sau đó mới có dữ liệu để chọn danh mục.

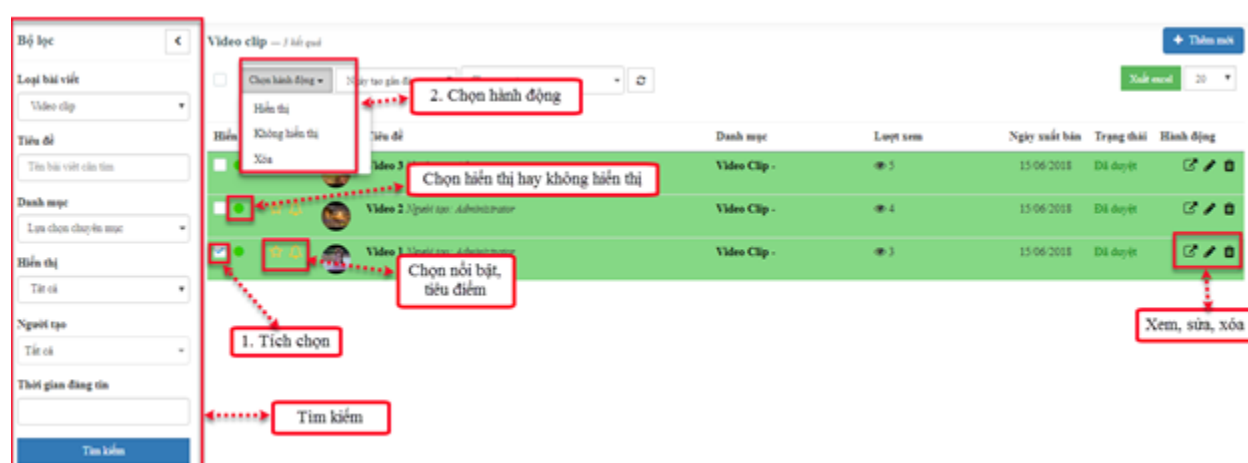
+ Thêm mới thủ tục hành chính thành công bằng cách nhập thông tin hợp lệ và nhấn 1 trong các button dưới đây.



+ Tìm kiếm video clip theo các tiêu chí.

+ Sửa, Xem chi tiết nội dung video clip.

+ Xóa, lựa chọn hiển thị hay không hiển thị, là tiêu điểm hay không phải tiêu điểm cho 1 video clip.



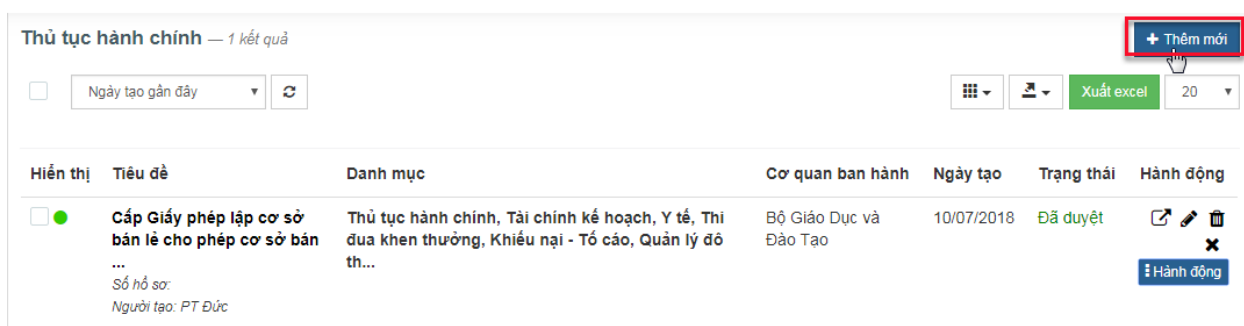
+ Xóa, lựa chọn hiển thị hay không hiển thị, là tiêu điểm hay không phải tiêu điểm cho nhiều video clip.

2.3.1.4. Thủ tục hành chính

Trên thanh menu chọn Nội dung > Thủ tục hành chính



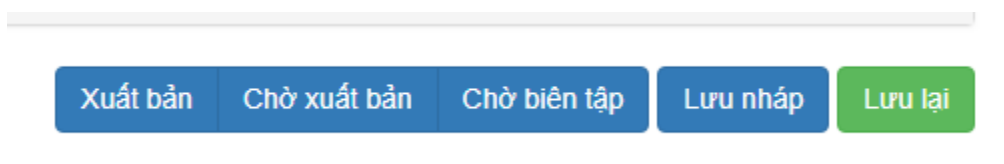
- Thêm mới thủ tục hành chính: click vào button thêm mới.



+ Màn hình popup thêm mới thủ tục hành chính hiện ra.

Lưu ý: Phải tạo danh mục thủ tục hành chính trong cây danh mục trước và sau đó mới có dữ liệu để chọn danh mục.

+ Thêm mới thủ tục hành chính thành công bằng cách nhập thông tin hợp lệ và nhấn 1 trong các button dưới đây.



+ Sử dụng bộ lọc để tìm kiếm thủ tục hành chính theo các tiêu chí: Loại bài viết, tiêu đề, danh mục, lựa chọn chuyên mục, trạng thái, hiển thị, người tạo, thời gian đăng tin.

+ Xem chi tiết, sửa, xóa nội dung thủ tục hành chính hoặc thay đổi trạng thái hiển thị.

Thủ tục hành chính — 1 kết quả

☐ Ngày tạo gần đây

20

Hiện thị	Tiêu đề	Danh mục	Cơ quan ban hành	Ngày tạo	Trạng thái	Hành động
☐	Cấp Giấy phép lập cơ sở sản xuất, kinh doanh cho phép cơ sở bán lẻ... Nhấn để thay đổi trạng thái	Thủ tục hành chính, Tài chính kế hoạch, Y tế, Thi đua khen thưởng, Khiếu nại - Tố cáo, Quản lý đồ th...	Bộ Giáo Dục và Đào Tạo	10/07/2018	Đã duyệt	Xem chi tiết Sửa Xóa Hành động

+ Chọn hành động cho thủ tục hành chính:

Hiện thị	Tiêu đề	Danh mục	Cơ quan ban hành	Ngày tạo	Trạng thái	Hành động
☐	Cấp Giấy phép lập cơ sở sản xuất, kinh doanh cho phép cơ sở bán lẻ... Số hồ sơ: Người tạo: PT Đức	Thủ tục hành chính, Tài chính kế hoạch, Y tế, Thi đua khen thưởng, Khiếu nại - Tố cáo, Quản lý đồ th...	Bộ Giáo Dục và Đào Tạo	10/07/2018	Đã duyệt	Hành động Gỡ tin Nộp bản biên tập Biên tập lại Nhận bản thảo Soạn thảo lại Nộp bản thảo

2.3.1.5. Văn bản pháp quy

Trên thanh menu chọn Nội dung > Văn bản pháp quy

- Thêm mới Văn bản pháp quy

Văn bản pháp quy — 1 kết quả

☐ Ngày tạo gần đây

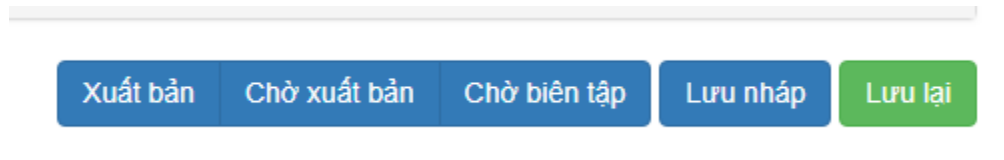
20

Hiện thị	Nổi bật	Tiêu đề	Ngày ban hành	Danh mục	Lượt xem	Ngày xuất bản	Trạng thái	Hành động
☐	☒	Về việc tham gia góp ý dự thảo Nghị quyết của Chủ... Số hiệu: 3229/UBND-NC Người ký: Bùi Văn Ga	Bộ Giáo Dục và Đào Tạo Ngày ban hành: 23/09/2013	Văn bản quy phạm pháp luật, Văn bản chỉ đạo điều hành, Công báo Lĩnh vực:	1	23/09/2013	Đã duyệt	Hành động

+ Màn hình popup thêm mới Văn bản pháp quy hiện ra.

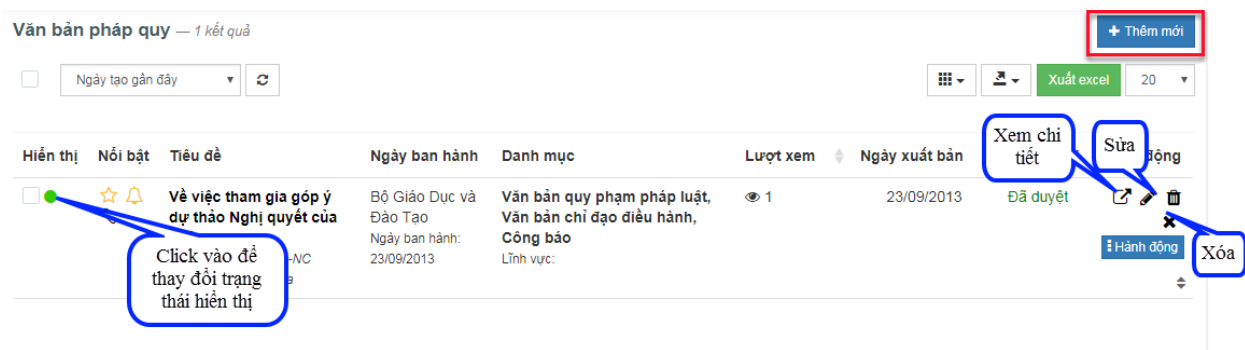
Lưu ý: Phải tạo danh mục Văn bản pháp quy trong cây danh mục trước và sau đó mới có dữ liệu để chọn danh mục.

+ Thêm mới Văn bản pháp quy thành công bằng cách nhập thông tin hợp lệ và nhấn 1 trong các button dưới đây.

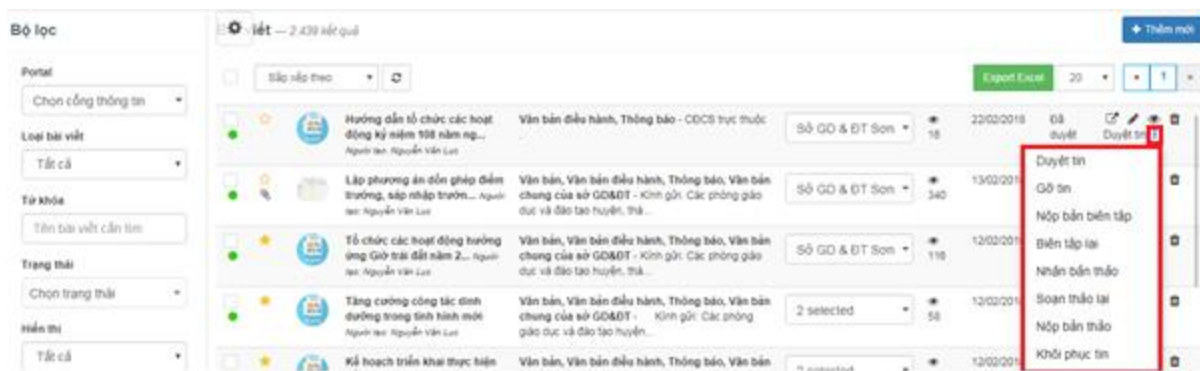


+ Sử dụng bộ lọc để tìm kiếm Văn bản pháp quy theo các tiêu chí: Loại bài viết, tiêu đề, danh mục, trạng thái, số hiệu, cơ quan ban hành, lĩnh vực, hiển thị, người tạo, thời gian đăng tin.

+ Xem chi tiết, sửa, xóa nội dung Văn bản pháp quy hoặc thay đổi trạng thái hiển thị.

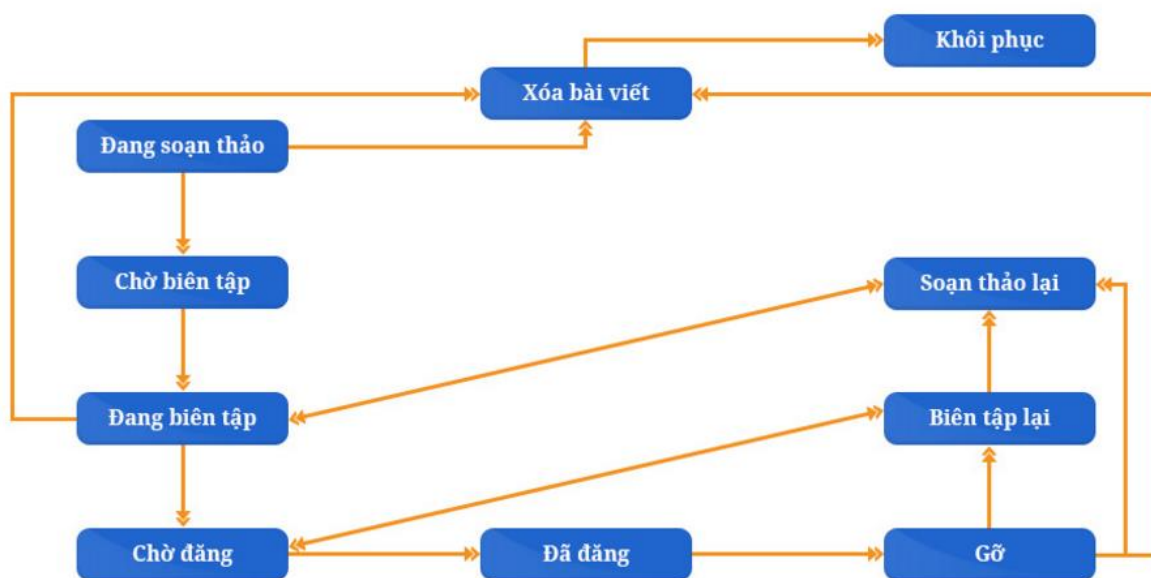


+ Chọn hành động cho Văn bản pháp quy:



2.3.3. Tính năng kiểm duyệt bài viết tài khoản được phân quyền

- Tính năng này áp dụng cho đơn vị có các tài khoản Phóng viên, Biên tập viên, Tổng biên tập và phân quyền cho từng vai trò.
- **Sơ đồ quy trình vận hành:**



- Giải thích các trạng thái trên sơ đồ quy trình

- *Đang soạn thảo*: Bài viết sau khi thêm mới sẽ ở trạng thái là đang soạn thảo.
- *Chờ biên tập*: Sau khi được người viết nộp bản thảo thì bài viết chuyển từ trạng thái đang soạn thảo sang chờ biên tập.

- ☐ *Đang biên tập:* Biên tập viên hoặc Tổng biên tập sẽ nhận biên tập bài viết bằng cách click vào action biên tập, bài viết chuyển từ trạng thái chờ biên tập sang đang biên tập, có thể chuyển bài viết sang soạn thảo lại nếu bài viết chưa đạt yêu cầu.
- ☐ *Chờ đăng:* Sau khi biên tập xong thì sẽ nộp bản đã biên tập bằng cách click action nộp bản đã biên tập, bài viết chuyển từ trạng thái đang biên tập sang chờ đăng.
- ☐ *Đã đăng:*

Nếu bài viết chưa biên tập được thì người có quyền kiểm duyệt sẽ trả lại bản thảo bằng cách click action trả lại bản thảo, bài viết chuyển từ trạng thái chờ đăng sang biên tập lại.

Nếu bài viết biên tập thành công thì có thể đăng tin bằng cách click action đăng tin, bài viết chuyển từ trạng thái chờ đăng sang đã đăng.

- ☐ *Đã gỡ:* Người đăng bài viết có thể gỡ bài viết xuống bằng cách click action gỡ tin, bài viết chuyển từ trạng thái đã đăng sang đã gỡ.

Trạng thái gỡ tin có thể chuyển về trạng thái biên tập lại bằng cách click action trả lại bản thảo.

Trạng thái gỡ tin có thể chuyển về trạng thái soạn thảo lại bằng cách click action trả lại bản thảo.

- ☐ *Biên tập lại:* Sau khi bài viết được biên tập lại, người biên tập sẽ nộp bản thảo bằng cách click vào action nộp bản thảo, bài viết chuyển về trạng thái chờ đăng và tiếp tục quy trình.
- ☐ *Soạn thảo lại:* Bài viết chưa đạt yêu cầu sẽ bị chuyển về trạng thái soạn thảo lại, sau khi soạn xong người viết nộp bản thảo, bài viết chuyển về trạng thái đang biên tập và tiếp tục quy trình.
- ☐ *Xóa:* Các trạng thái có thể chuyển về xóa là đang soạn thảo, gỡ tin.
- ☐ *Khôi phục tin:* Có thể khôi phục lại các bài viết đã xóa bằng cách click action khôi phục tin, chỉ tài khoản admin có quyền cao nhất mới khôi phục được tin.

- **Nhiệm vụ của các tài khoản khi được phân quyền**

- ☐ *Phóng viên*

Phóng viên chỉ nhìn được những bài viết do mình tạo ra.

Action tương ứng với từng trạng thái:

- ✓ Đang soạn thảo (bản nháp): Ở trạng thái này phóng viên có quyền sửa, xóa, nộp bản thảo bài viết.
- ✓ Chờ biên tập: Ở trạng thái này phóng viên chỉ có quyền xóa bài viết.
- ✓ Cần sửa (soạn thảo lại): Ở trạng thái này phóng viên có quyền sửa, nộp bản thảo bài viết.

☐ *Biên tập viên*

Biên tập viên nhìn thấy được các bài viết của mình tạo ra và của những phóng viên viết bài thuộc chuyên mục mà biên tập viên quản lý.

Action tương ứng với từng trạng thái:

- ✓ Đang soạn thảo (bản nháp): Ở trạng thái này biên tập viên có quyền sửa, xóa, nộp bản thảo, nếu là bài viết do biên tập viên tạo ra thì có thêm hành động nộp bản biên tập .
- ✓ Chờ biên tập: Ở trạng thái này biên tập viên có quyền nhận bản thảo.
- ✓ Đang biên tập: Ở trạng thái này biên tập viên có quyền sửa, xóa, nộp bản đã biên tập, yêu cầu phóng viên soạn thảo lại.
- ✓ Biên tập lại: Ở trạng thái này biên tập viên có quyền sửa, nộp bản đã biên tập, yêu cầu phóng viên soạn thảo lại.
- ✓ Chờ duyệt: Ở trạng thái này, nếu bài viết không phải do biên tập viên tạo ra thì biên tập viên có quyền yêu cầu người biên tập biên tập lại bài viết. Ngược lại thì không có action nào.

☐ *Tổng biên tập*

Tổng biên tập nhìn thấy được tất cả các bài viết trên website.

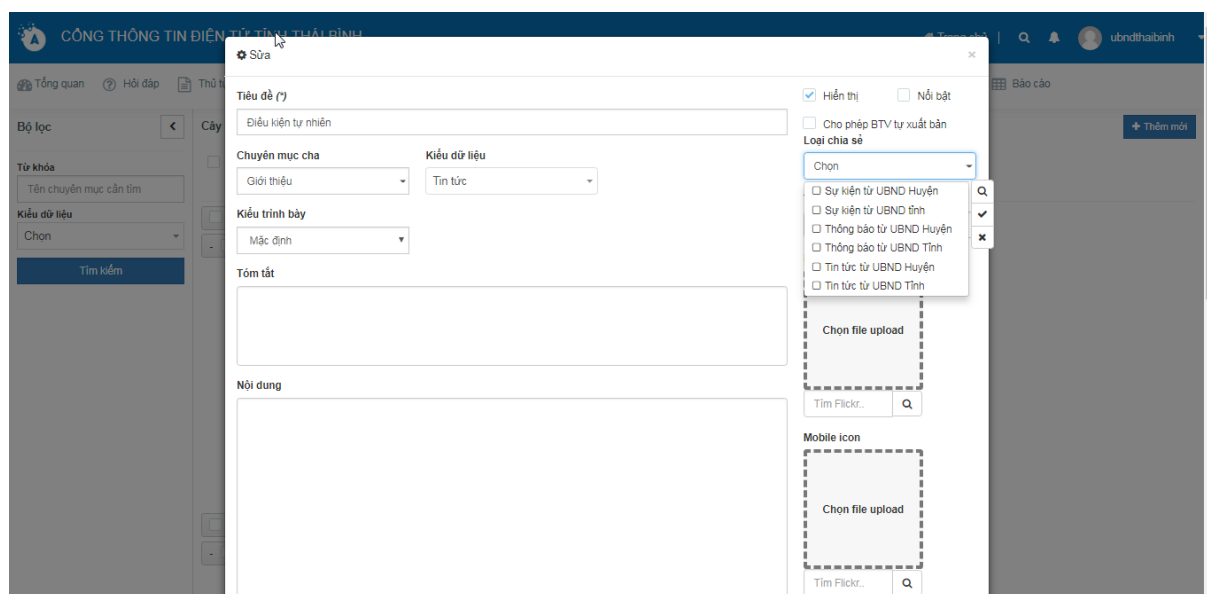
Action tương ứng với từng trạng thái:

- ✓ Đang soạn thảo (bản nháp): Ở trạng thái này tổng biên tập có quyền sửa, xóa, nộp bản thảo. Nếu là bài viết do tổng biên tập tạo ra thì có thêm quyền nộp bản biên tập, duyệt tin.
- ✓ Chờ duyệt: Ở trạng thái này tổng biên tập có quyền sửa, xóa, duyệt tin, yêu cầu người biên tập biên tập lại bài viết.

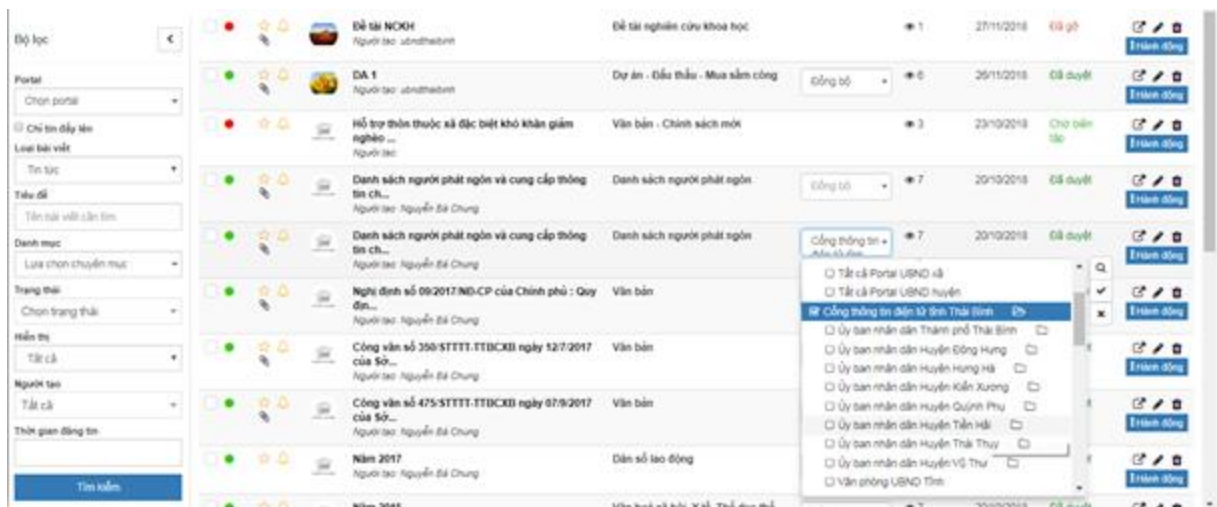
- ✓ Đã đăng: Ở trạng thái này tổng biên tập có quyền gỡ tin đã đăng xuống.
- ✓ Đã gỡ: Ở trạng thái này tổng biên tập có quyền xóa, yêu cầu người biên tập biên tập lại, yêu cầu người viết soạn thảo lại bài viết.

2.3.4. Đồng bộ bài viết

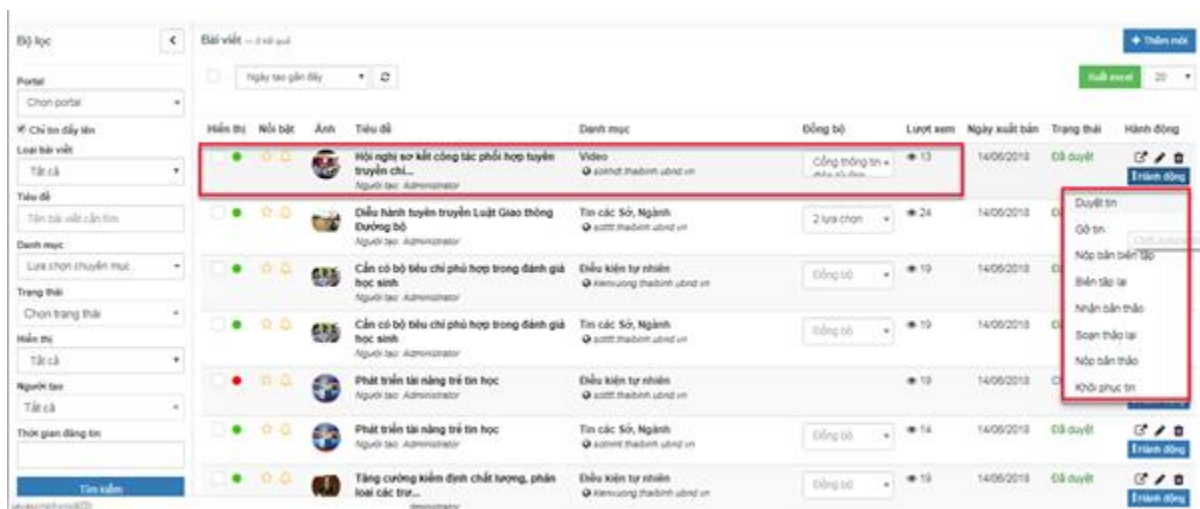
- Đối với các cấp dưới khi đẩy bài viết lên website của cấp trên như UBND tỉnh thì thực hiện các bước như sau:
 - Cấu hình chia sẻ Danh mục như sau:
 - Vào **Danh mục**, chọn danh mục cần đẩy tin lên cấp trên, click vào button sửa  của danh mục đó, tại phần loại chia sẻ tích chọn đơn vị muốn đẩy lên.



- Lưu ý: Các kiểu dữ liệu thường được đẩy tin là: tin tức, văn bản pháp quy, video clip.
- Quay ra tab **Nội dung** sẽ thấy bài viết nằm trong danh mục được chia sẻ sẽ xuất hiện ô đồng bộ và được phép đẩy lên cấp trên.
 - Trở đến chi tiết bài viết và click vào ô “**Đồng bộ**” để đẩy bài viết lên cấp trên.
 - Khi cần đẩy bài viết lên cấp trên cần đẩy, chỉ cần click vào nút tích có tên đơn vị đó:



- Đơn vị cấp trên (Cấp tỉnh) phải kiểm duyệt bài viết của cấp dưới đầy lên tại trang của cấp trên và xuất bản thì bài viết của cấp dưới đầy lên mới xuất hiện trên trang của cấp trên.



3. PHỤ LỤC

3.1. Danh sách định dạng dữ liệu hỗ trợ tải lên

3.1.1. Danh sách định dạng dữ liệu hỗ trợ tải lên

STT	Loại tài liệu	Định dạng	Dung lượng tối đa/lần tải	Ghi chú
1	Hình ảnh	.jpg, .png, .gif		
2	Tài liệu word	.doc, .docx		
3	Tài liệu excel	.xls, .xlsx		
4	Tài liệu powpoint	.ppt, .pptx		
5	Tài liệu pdf	.pdf		
6	Tài liệu file nén	.rar, .zip		
7	Tài liệu video	.mp4,...		
8	Tài liệu âm thanh	.mp3		
9	File bài giảng Elearning (xuất ra từ phần mềm Adobe Presenter)	.zip		
10	File flash	.swf		

3.1.2. Hướng dẫn nâng cấp dung lượng

- Chi tiết sẽ có hướng dẫn cập nhật.

3.2. Một số lỗi thường gặp

3.2.1. Lỗi về tài khoản

STT	Lỗi	Cách giải quyết
1	Không đăng nhập được	Kiểm tra lại mật khẩu, mạng internet,... Yêu cầu tài khoản quản trị cao nhất reset
2	Quên mật khẩu	Đăng nhập tài khoản và chọn quên mật khẩu, thực hiện các bước xác nhận để lấy lại mật khẩu

3.2.2. Lỗi về cập nhật nội dung:

STT	Lỗi	Cách giải quyết
1	Đổi banner thành công rồi nhưng ngoài trang chủ không hiện	Hệ thống đang lưu cache, sau 10 phút refresh lại trang.
2	Đổi Thông tin liên hệ ở chân trang thành công nhưng ngoài trang chủ chưa hiện	Hệ thống đang lưu cache, sau 10 phút refresh lại trang.

--- HẾT ---