**Hướng Dẫn Sử Dụng Quản Trị Viên Website : Nhiên Dentistry**

**1. Giới Thiệu**

Tài liệu này hướng dẫn quản trị viên cách quản lý, cấu hình và sử dụng phần mềm.

**2. Yêu Cầu Hệ Thống**

* Hệ điều hành: Windows/Linux/MacOS
* Trình duyệt hỗ trợ: Chrome, Firefox, Edge
* Quyền truy cập: Tài khoản quản trị viên

**3. Đăng Nhập**

1. Truy cập trang quản trị: https://yoursoftware.com/admin
2. Nhập tên đăng nhập và mật khẩu.
3. Nhấn **"Đăng Nhập"**.

**4. Quản Lý Tài Khoản Người Dùng**

**4.1. Tạo Tài Khoản Mới**

1. Vào menu **"Người dùng"**.
2. Nhấn **"Tạo mới"**.
3. Nhập thông tin cơ bản: Họ tên, email, vai trò.
4. Nhấn **"Lưu"**.

**4.2. Chỉnh Sửa Hoặc Xóa Tài Khoản**

* Chọn tài khoản cần chỉnh sửa, nhấn **"Sửa"**.
* Để xóa, nhấn **"Xóa"** và xác nhận.

**5. Quản Lý Danh Mục**

* Vào menu **"Danh mục"**.
* Thêm danh mục: Nhấn **"Thêm Mới"**, nhập tên và nhấn **"Lưu"**.
* Chỉnh sửa hoặc xóa danh mục tương tự.

**6. Quản Lý Bài Viết**

* Vào menu **"Bài Viết"**.
* **Thêm Mới**: Nhấn **"Thêm Bài Viết"**, nhập nội dung, chọn danh mục.
* **Chỉnh sửa/Xóa**: Chọn bài viết và thao tác.

**7. Quản Lý Phản Hồi Khách Hàng**

* Vào menu **"Phản Hồi"**.
* Xem danh sách phản hồi.
* Trả lời hoặc xóa phản hồi không hợp lệ.

**8. Cài Đặt Hệ Thống**

* Vào menu **"Cài Đặt"**.
* Cấu hình chung: Tên website, logo, email liên hệ.
* Thiết lập quyền truy cập, SEO, API.

**9. Quản Lý Lịch Sử Hành Động**

* Vào menu **"Nhật ký hành động"**.
* Xem danh sách thao tác quan trọng.
* Xem chi tiết người thực hiện và thời gian.

**10. Sao Lưu & Khôi Phục Dữ Liệu**

* **Sao lưu**: Vào **"Sao lưu"**, nhấn **"Tạo Bản Sao Lưu"**.
* **Khôi phục**: Chọn bản sao lưu và nhấn **"Khôi Phục"**.

*Tài liệu này sẽ được cập nhật theo phiên bản mới nhất của phần mềm.*