

A. Đối với Biên tập viên

I. Giới thiệu

Khi bắt đầu vận hành trang web, Người biên tập phải thiết lập phiên làm việc bằng cách đăng nhập vào hệ thống với một tài khoản Gmail và một mật khẩu đã được cấp phát trước đó.

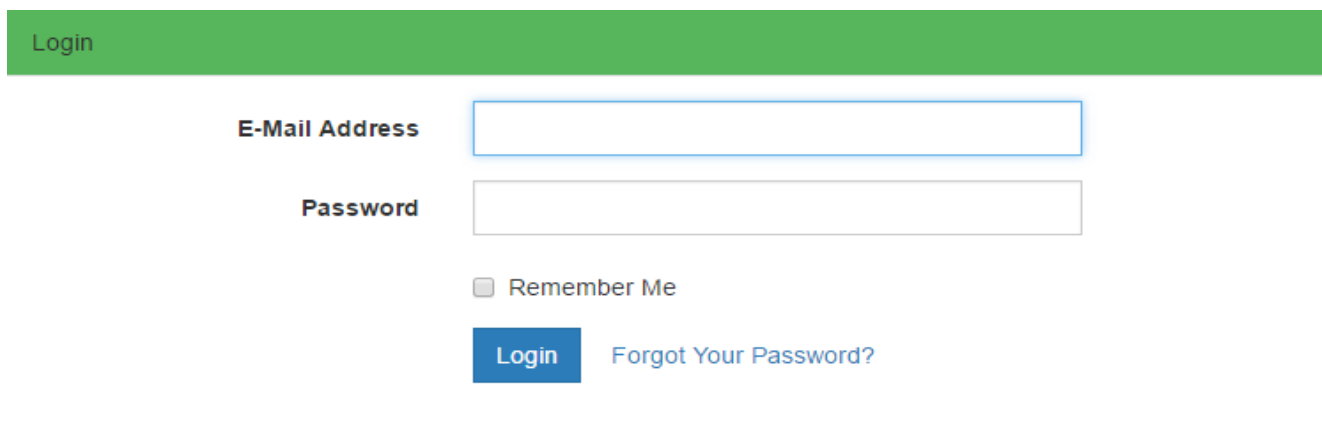
II. Chức năng của Biên tập viên.

Biên tập viên có chức năng Cập nhật tin bài.

III. Đăng nhập







Mở trình duyệt, ví dụ như trình duyệt Internet Explore, truy cập vào địa chỉ sau: <http://xahuongdo.hatinh.top> (*Địa chỉ cụ thể trang web của xã*)

Nhấn nút **Đăng nhập**.



Sau khi đăng nhập E-Mail và Passwok trên hệ thống Website thành công sẽ thấy giao diện:



TT	Tiêu đề	Nổi bật	Loại tin	Tóm tắt	Minh hoạ	Người đăng	Đã duyệt	Ghi chú	Thao tác
3	DI TÍCH CHỈ HUY SỞ TIỀN PHƯƠNG BỘ TƯ LỆNH 559	<input checked="" type="checkbox"/>	Văn hoá - Xã hội	Di tích Sở chỉ huy tiền phương Tổng cục Hậu cần, Sở CH Bộ TL 500, Sở CH Bộ Tư lệnh 500.		Quản trị viên	<input checked="" type="checkbox"/>		 
4	Giới thiệu về xã	<input type="checkbox"/>	Giới thiệu chung	Giới thiệu chung		Quản trị viên	<input checked="" type="checkbox"/>		 

a. Cập nhật tin tức.

Biên tập viên muốn thêm tin tức thì Click chuột vào: **Thêm bản tin**

Thêm tin/bài

Loại tin

Ghi chú | Giới thiệu chung Khu vực 1

Tiêu đề

Nhập Tiêu đề Khu vực 2

Tin nổi bật

Khu vực 3

Tóm tắt

Nhập tóm tắt Khu vực 4

Hình Ảnh

Chọn tệp Không có tệp nào được chọn Khu vực 5

Nội dung

B I S T X [Icons] Định dạng ?

Khu vực 6

Ghi chú

Nhập ghi chú Khu vực 7

Khu vực 8 Đăng

Trang thêm bản tin gồm các khu vực thông tin sau:

- Khu vực 1: Lựa chọn loại tin tức cần đăng.
- Khu vực 2: Nhập tiêu đề cho tin tức.
- Khu vực 3:
- Khu vực 4: Nhập tóm tắt nội dung tin tức.
- Khu vực 5: Chọn hình ảnh đại diện cho tin tức.
- Khu vực 6: Nhập nội dung tin tức.
- Khu vực 7: Nhập nội dung ghi chú(nếu có).
- Khu vực 8: Đăng tin bài.

b. Đăng ký lịch công tác

Biên tập viên chọn lịch công tác sau đó Click chuột vào Thêm lịch công tác xuất hiện hộp thoại:

Thêm Lịch công tác

Ngày

dd/mm/yyyy

Giờ

--:--

Nội dung

Nội dung...

Thành phần

Thành phần...

Địa điểm

Địa điểm...

Thêm

Điền đầy đủ thông tin trong hộp thoại sau đó chọn **Thêm**

c. Văn bản

Biên tập viên muốn cập nhật văn bản lên hệ thống trang web thì chọn Văn bản – Thêm văn bản. Xuất hiện cửa sổ

Điền đầy đủ các thông tin sau đó chọn **Đăng**

Thêm văn bản

Loại bản tin

Văn bản chỉ đạo, điều hành

Loại văn bản

Giấy mời

Số, kí hiệu

123/GM-UBND

Trích yếu văn bản

Vv khai giảng lớp tập huấn CNTT

Tệp văn bản (đính kèm)

Chọn tệp

Giay moi.doc

Ngày ban hành

25/05/2017

Người kí

Nguyễn Văn A

Đăng

B. Đối với Quản trị viên

I. Giới thiệu

Khi bắt đầu vận hành trang web, Người biên tập phải thiết lập phiên làm việc bằng cách đăng nhập vào hệ thống với một tài khoản Gmail và một mật khẩu đã được cấp phát trước đó.

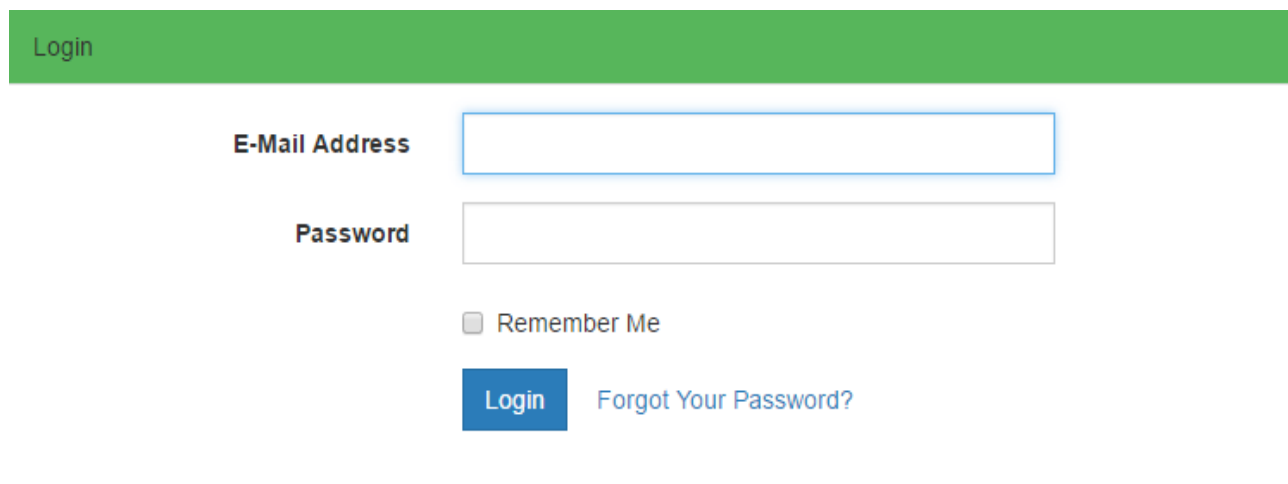
II. Chức năng của Quản trị viên.

Quản trị viên có chức năng Cập nhật tin bài, duyệt tin bài, duyệt lịch, duyệt văn bản.

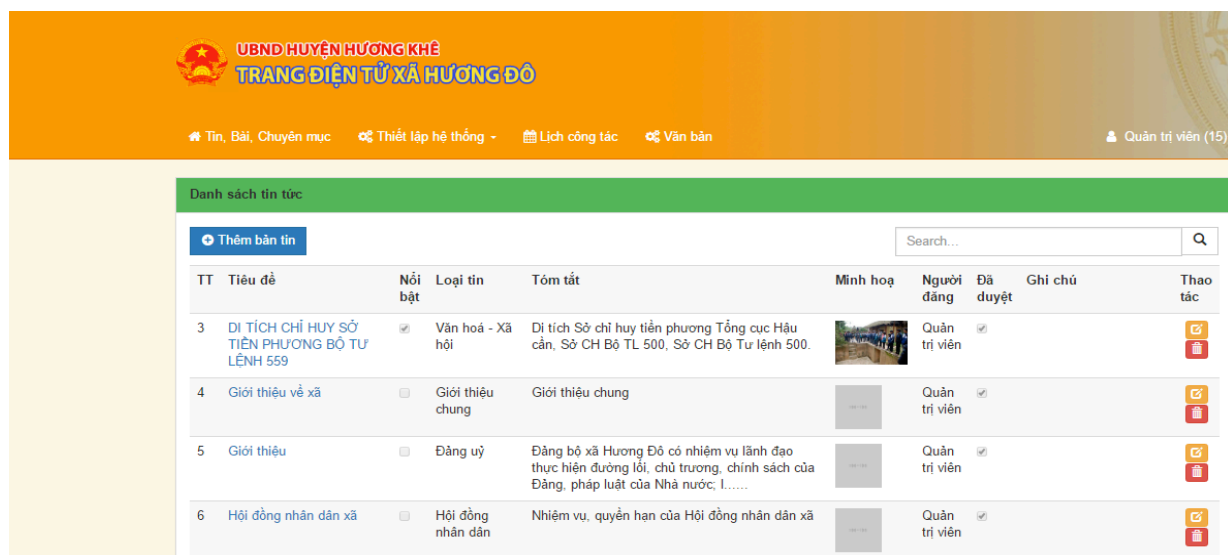
III. Đăng nhập













Mở trình duyệt, ví dụ như trình duyệt Internet Explore, truy cập vào địa chỉ sau: <http://xahuongdo.hatinh.top> (*Địa chỉ cụ thể trang web của xã*)

Nhấn nút **Đăng nhập**.



Sau khi đăng nhập E-Mail và Passwok trên hệ thống Website thành công sẽ thấy giao diện:



TT	Tiêu đề	Nổi bật	Loại tin	Tóm tắt	Minh hoạ	Người đăng	Đã duyệt	Ghi chú	Thao tác
3	DI TÍCH CHỈ HUY SỞ TIỀN PHƯƠNG BỘ TƯ LỆNH 559	<input checked="" type="checkbox"/>	Văn hoá - Xã hội	Di tích Sở chỉ huy tiền phương Tổng cục Hậu cần, Sở CH Bộ TL 500, Sở CH Bộ Tư lệnh 500.		Quản trị viên	<input checked="" type="checkbox"/>		 
4	Giới thiệu về xã	<input type="checkbox"/>	Giới thiệu chung	Giới thiệu chung		Quản trị viên	<input checked="" type="checkbox"/>		 
5	Giới thiệu	<input type="checkbox"/>	Đảng uỷ	Đảng bộ xã Hương Đô có nhiệm vụ lãnh đạo thực hiện đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; l.....		Quản trị viên	<input checked="" type="checkbox"/>		 
6	Hội đồng nhân dân xã	<input type="checkbox"/>	Hội đồng nhân dân	Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân xã		Quản trị viên	<input checked="" type="checkbox"/>		 

a. Cách cập nhật, duyệt tin bài.

Quản trị viên muốn duyệt tin bài chọn Tin, bài, chuyên mục – Chọn tiêu đề bản tin cần cập nhật – Duyệt đăng.

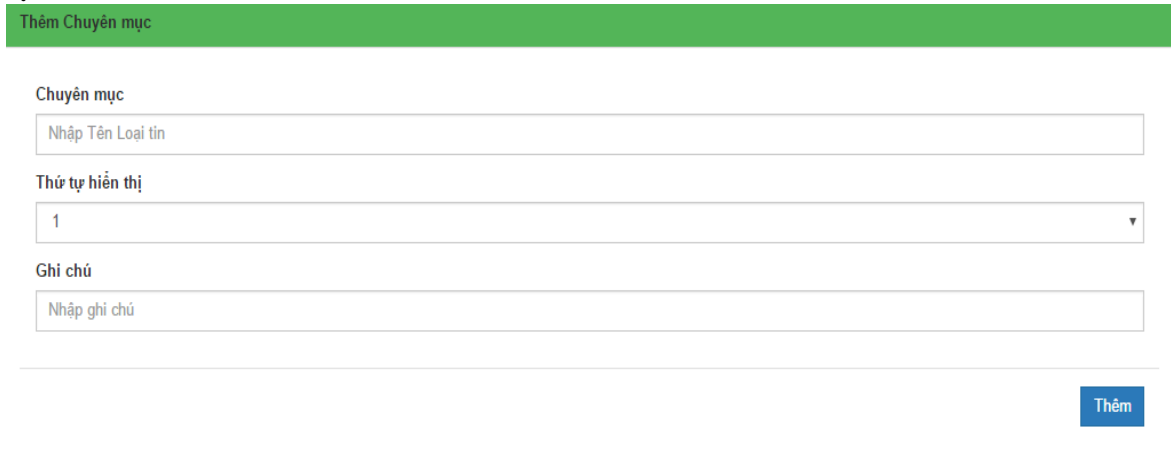
b. Cách thêm bản tin.

Làm giống như quyền Biên tập viên

IV. Thiết lập hệ thống

a. Quản lý chuyên mục.

Kích chuột vào Quản trị hệ thống – chọn Quản lý chuyên mục - xuất hiện cửa sổ xuất hiện.



Sau khi điền đầy đủ thông tin, chọn **Thêm**.

b. Quản lý loại tin

Kích chuột vào Quản trị hệ thống – chọn Quản lý chuyên mục - xuất hiện cửa sổ.



Chuyên mục	Loại tin	URL	TT Hiển thị	Số tin	Ghi chú	Thao tác
Giới thiệu	Giới thiệu chung	gioi-thieu-chung	1	1		 
Giới thiệu	Đăng uỷ	dang-uy	3	1		 
Giới thiệu	Hội đồng nhân dân	hai-dong-nhan-dan	4	4		 

- Muốn thêm mới loại tin và chuyên mục thì chọn **Thêm loại tin** Sau đó điền đầy đủ thông tin và chọn **Thêm**.

- Muốn chỉnh sửa loại tin hay xóa loại tin khỏi chuyên mục thì chọn theo hình vẽ trên.

c. Quản lý hình Slide

Kích chuột vào Quản trị hệ thống – chọn **Quản lý hình Slide** - xuất hiện cửa sổ.

Danh sách hình slide				
<div> <div> Thêm hình slide </div> <div>Thêm các Slide</div> </div>				
TT	Tiêu đề	Hình	Thứ tự hiện thị	Thao tác
1	adasdas		1	<div> <div>Chỉnh sửa Slide</div> <div>Xóa Slide</div> </div>
2	asdsadsa		3	<div> <div></div> <div></div> </div>
3	aSAsad		5	<div> <div></div> <div></div> </div>
4	Cầu 559 - Sông Ngân Sầu		2	<div> <div></div> <div></div> </div>
5	Cam Khe mây		4	<div> <div></div> <div></div> </div>


* **Thêm hình Slide.**

Kích chuột vào Thêm hình Slide cửa sổ xuất hiện.

Thêm hình slide

Tiêu đề

Hình Ảnh
(độ phân giải tốt nhất 960x430px)


100x100

Chọn tệp Không có tệp nào được chọn

Thứ tự hiển thị

1

Ghi chú

Đăng







- Tiêu đề: Nhập tên của hình ảnh.
- Hình ảnh: Chọn ảnh thích hợp (độ phân giải tốt nhất 960x430px).
- Thứ tự hiển thị: Chọn thứ tự xuất hiện của ảnh.
- Ghi chú: Nhập ghi chú nếu có.

* **Chỉnh sửa, xóa Slide**

- Muốn chỉnh sửa loại tin hay xóa Slide khỏi danh sách hình Slide thì chọn theo hình vẽ trên.

d. Quản lý Videos.

Kích chuột vào Quản trị hệ thống – chọn **Quản lý Videos** - xuất hiện cửa sổ.

Danh sách video				
Thêm video				
TT	Tiêu đề	Video	Thứ tự hiển thị	Thao tác
1	Điệu ví dặm là em - Bùi Lê Mận		1	 
3	Nhạc trữ tình		1	 

* Muốn thêm Video vào trang website chọn Thêm Video xuất hiện cửa sổ.

Thêm video

Tiêu đề

Nhập Tiêu đề

Youtube embed code

Nhập youtube embed code

Thứ tự hiển thị

1

Ghi chú

Nhập ghi chú

Đăng

- Tiêu đề: Nhập tiêu đề cho Video
 - Youtube embed code: Nhập mã nhúng video trên Youtube.
 - Thứ tự hiển thị: Nhập số hiển thị của video.
 - Ghi chú: Nhập ghi chú nếu có.
- * Chỉnh sửa, xóa video.
Giống như cách chỉnh sửa, xóa Slide.




V. Lịch công tác

Quản trị muốn đăng ký, duyệt, chỉnh sửa lịch – Chọn **Lịch công tác** xuất hiện cửa sổ.

Danh sách Lịch công tác

Thêm Lịch công tác

Chỉnh sửa lịch công tác

Ngày	Thời gian	Nội dung	Thành phần	Địa điểm	Thao tác
2017-04-10	07:30:00	Hội nghị bổ cứu phong trào làm giao thông nông thôn, tlnđ	Bí thư, Chủ tịch xã	Hội trường lớn UBND huyện	 
2017-05-24	07:00:00	Tập huấn IO	Toàn thể CBCNV	Hội trường xã	 
2017-05-25	08:00:00	Tập huấn phần mềm	Toàn thể CBCNV	Hội trường UBND xã	 
2017-05-25	14:00:00	Giao ban	Ban thường vụ	Phòng họp số 1	 

- * Thêm lịch công tác.
(Giống như quyền của Biên tập viên)
 - * Duyệt lịch công tác.
- Kích chuột vào thao tác chỉnh sửa lịch công tác, xuất hiện hộp thoại, xem thông tin và chọn **Cập nhật**

Sửa Lịch công tác	
Ngày	<input type="text" value="25/05/2017"/>
Giờ	<input type="text" value="02:00 CH"/>
Nội dung	<input type="text" value="Giao ban"/>
Thành phần	<input type="text" value="Ban thường vụ"/>
Địa điểm	<input type="text" value="Phòng họp số 1"/>
<input type="button" value="Cập nhật"/>	

VI. Văn bản

Để duyệt văn bản thì Quản trị chọn thao tác chỉnh sửa văn bản đó, kết thúc chọn

Duyệt đăng

Sửa văn bản	
Loại bản tin	<input type="text" value="Văn bản quy phạm pháp luật"/>
Loại văn bản	<input type="text" value="Thông báo"/>
Số, kí hiệu	<input type="text" value="123/GM-UBND"/>
Trích yếu văn bản	<input type="text" value="Vv khai giảng lớp tập huấn CNTT"/>
Tệp văn bản (đính kèm)	<input type="button" value="Chọn tệp"/> Không có tệp nào được chọn
Ngày ban hành	<input type="text" value="25/05/2017"/>
Người kí	<input type="text" value="Nguyễn Văn A"/>
<input type="button" value="Cập nhật"/> <input type="button" value="Duyệt Đăng"/>	

Lưu ý: Khi đưa văn bản thông báo thì văn bản đó sẽ xuất hiện trên đầu khu liên kết phải

