



Hướng dẫn sử dụng Trang Quản trị LIXIN Admin

Tài liệu hướng dẫn chi tiết dành cho người quản trị website lixinvn.com

Phiên bản 1.0 — Tháng 02/2026

LIXIN Consulting — Tư vấn Kế toán & Pháp lý

© 2026 lixinvn.com



Mục lục

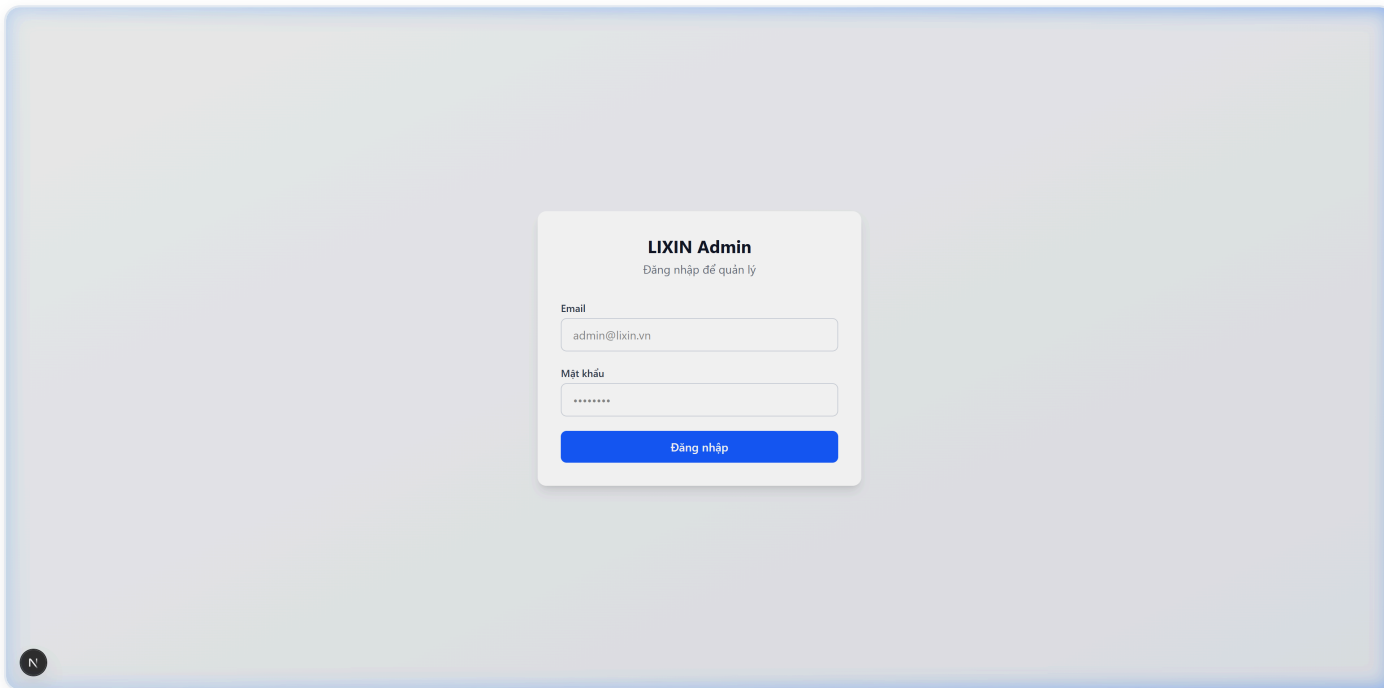
1. Đăng nhập hệ thống
2. Tổng quan Dashboard
3. Quản lý và duyệt bài viết (Tin tức)
 - 3.1. Xem danh sách bài viết
 - 3.2. Chỉnh sửa bài viết
 - 3.3. Đăng bài (Duyệt bài)
4. Quản lý liên hệ khách hàng
 - 4.1. Xem danh sách liên hệ
 - 4.2. Xem chi tiết và xử lý liên hệ
 - 4.3. Cập nhật trạng thái liên hệ
 - 4.4. Tìm kiếm và lọc liên hệ
5. Quy trình xử lý liên hệ khuyến nghị
6. Câu hỏi thường gặp (FAQ)

1. Đăng nhập hệ thống

Bước 1: Truy cập trang đăng nhập

Mở trình duyệt và truy cập: <https://lixinvn.com/admin>

Hệ thống sẽ tự động chuyển đến trang đăng nhập nếu bạn chưa đăng nhập.



Bước 2: Nhập thông tin đăng nhập

| Trường | Nội dung |
|----------|-----------------------------|
| Email | Nhập email quản trị của bạn |
| Mật khẩu | Nhập mật khẩu |

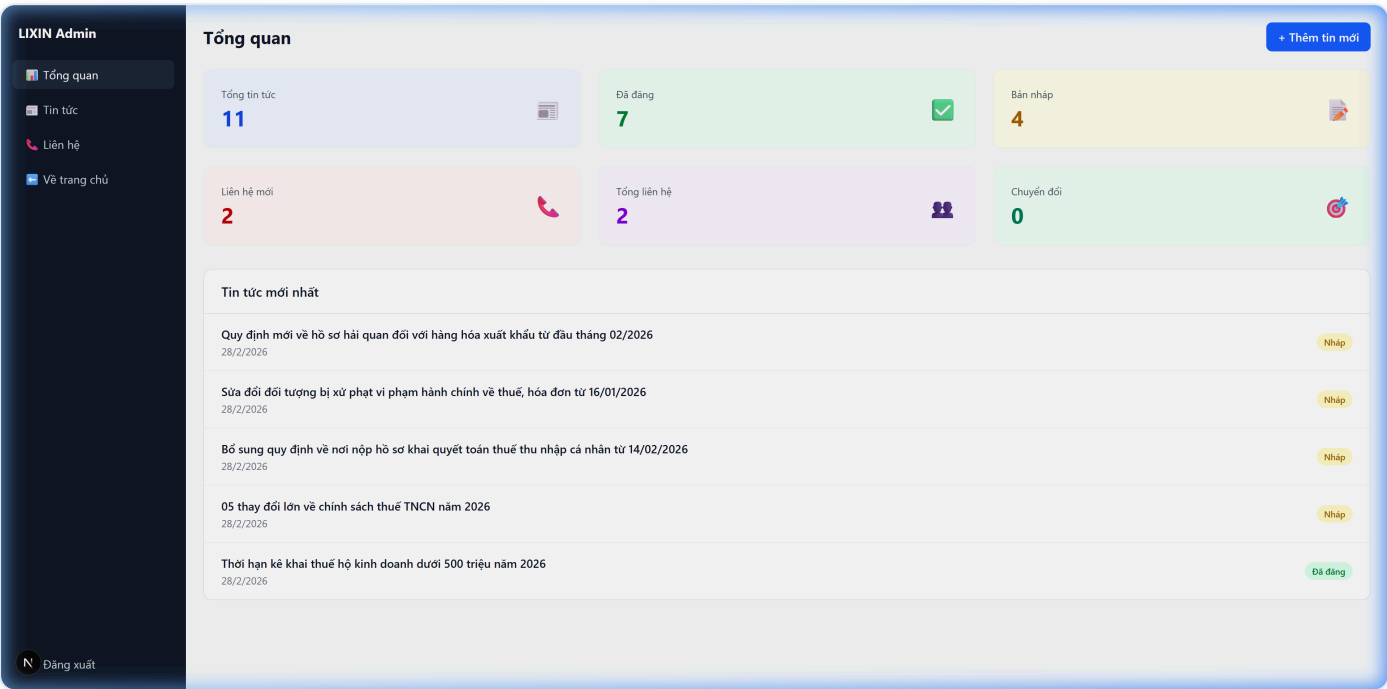
Bước 3: Bấm nút "Đăng nhập"

Sau khi đăng nhập thành công, bạn sẽ được chuyển đến trang **Tổng quan (Dashboard)**.

Mẹo: Nếu bạn quên mật khẩu, hãy liên hệ quản trị viên hệ thống để được cấp lại.

2. Tổng quan Dashboard

Đây là trang chính sau khi đăng nhập, giúp bạn nắm bắt nhanh tình hình website.





Các thẻ thống kê:

| Thẻ | Ý nghĩa |
|--------------|--|
| Tổng tin tức | Tổng số bài viết trên hệ thống |
| Đã đăng | Số bài đã xuất bản (hiển thị trên website) |
| Bản nháp | Số bài đang ở trạng thái nháp (chưa hiển thị) |
| Liên hệ mới | Số liên hệ chưa xử lý — <i>bấm để xem chi tiết</i> |
| Tổng liên hệ | Tổng số liên hệ đã nhận — <i>bấm để xem chi tiết</i> |
| Chuyển đổi | Số liên hệ đã chuyển đổi thành khách hàng |

Thanh menu bên trái:

| Menu | Chức năng |
|-----------|--|
| Tổng quan | Trang chủ quản trị — thống kê tổng quan |
| Tin tức | Quản lý bài viết (thêm, sửa, xóa, duyệt) |

| | |
|---|----------------------------|
|  Liên hệ | Quản lý liên hệ khách hàng |
|  Về trang chủ | Quay về website chính |

 **Ghi chú:** Phía dưới Dashboard có danh sách "**Tin tức mới nhất**" giúp bạn xem nhanh các bài viết gần đây cùng trạng thái.

3. Quản lý và duyệt bài viết (Tin tức)

3.1. Xem danh sách bài viết

Bấm " Tin tức" trên thanh menu bên trái.

LIXIN Admin

Tổng quan

Tin tức

Liên hệ

Về trang chủ

N Đăng xuất

Quản lý tin tức

Tất cả

Đã đăng

Bản nháp

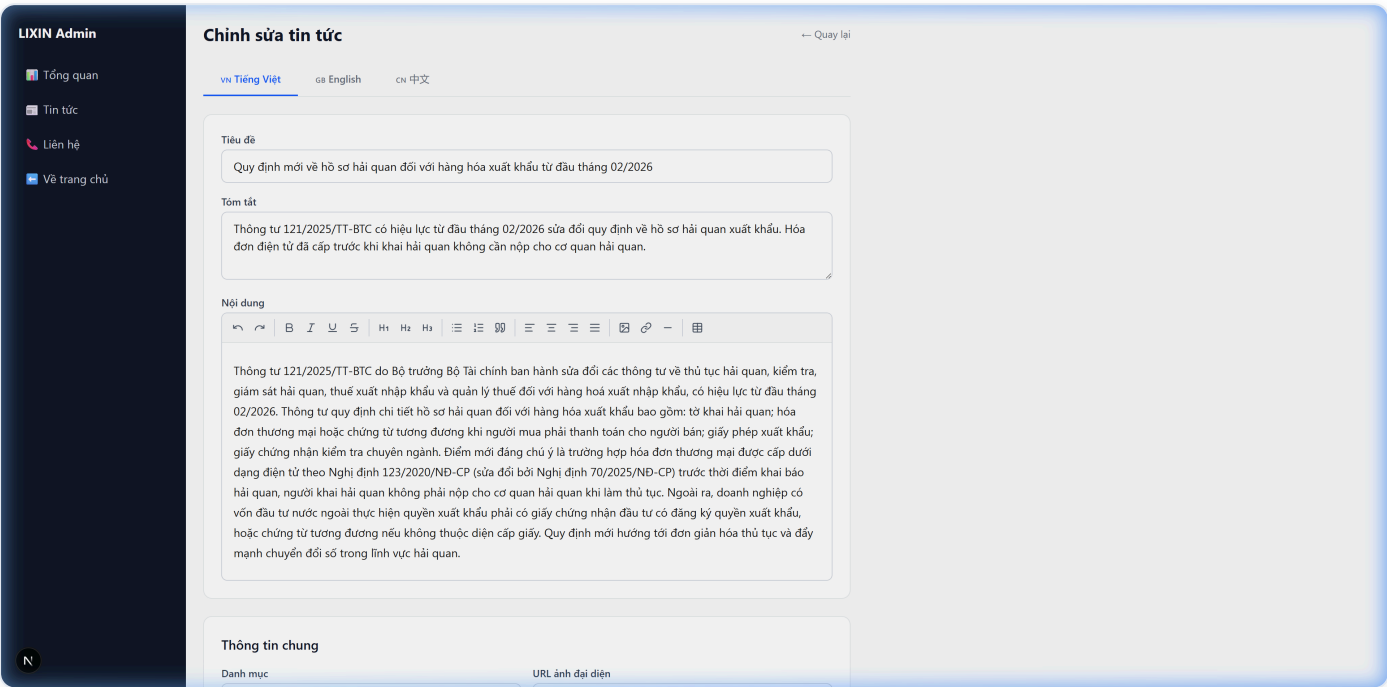
| # | Tiêu đề | Danh mục | Trạng thái | Ngày tạo | Hành động |
|----|---|----------|------------|-----------|-----------|
| 1 | Quy định mới về hồ sơ hải quan đối với hàng hóa xuất khẩu từ đầu tháng 02/2026 | Pháp lý | Nháp | 28/2/2026 | Sửa Xóa |
| 2 | Sửa đối tượng bị xử phạt vi phạm hành chính về thuế, hóa đơn từ 16/01/2026 | Pháp lý | Nháp | 28/2/2026 | Sửa Xóa |
| 3 | Bổ sung quy định về nơi nộp hồ sơ khai quyết toán thuế thu nhập cá nhân từ 14/02/2026 | Kế toán | Nháp | 28/2/2026 | Sửa Xóa |
| 4 | 05 thay đổi lớn về chính sách thuế TNCN năm 2026 | Kế toán | Nháp | 28/2/2026 | Sửa Xóa |
| 5 | Thời hạn kê khai thuế hộ kinh doanh dưới 500 triệu năm 2026 | Kế toán | Đã đăng | 28/2/2026 | Sửa Xóa |
| 6 | Hướng dẫn hoàn thuế TNCN từ tiền lương, tiền công năm 2026 | Kế toán | Đã đăng | 28/2/2026 | Sửa Xóa |
| 7 | Những thay đổi quan trọng về thuế TNCN năm 2026 | general | Đã đăng | 26/2/2026 | Sửa Xóa |
| 8 | 5 sai lầm phổ biến khi quyết toán thuế doanh nghiệp | Kế toán | Đã đăng | 26/2/2026 | Sửa Xóa |
| 9 | Nghị định mới về xử phạt vi phạm thuế | Pháp lý | Đã đăng | 26/2/2026 | Sửa Xóa |
| 10 | Báo cáo tài chính 2025: Những điểm cần lưu ý | Kế toán | Đã đăng | 26/2/2026 | Sửa Xóa |
| 11 | Hướng dẫn thành lập công ty TNHH tại Tây Ninh 2026 | Pháp lý | Đã đăng | 26/2/2026 | Sửa Xóa |

Giải thích giao diện:

| Thành phần | Mô tả |
|----------------------|---|
| Tab "Tất cả" | Hiện thị toàn bộ bài viết |
| Tab "Đã đăng" | Chỉ hiện thị bài đã xuất bản |
| Tab "Bản nháp" | Chỉ hiện thị bài chưa xuất bản |
| Nút "+ Thêm tin mới" | Tạo bài viết mới (góc trên phải) |
| Cột TRẠNG THÁI | <div>Đã đăng</div> = hiện thị trên web, <div>Nháp</div> = chưa hiện thị |
| Nút "Sửa" | Mở bài viết để chỉnh sửa nội dung |
| Nút "Xóa" | Xóa bài viết khỏi hệ thống |


3.2. Chỉnh sửa bài viết

Bấm "Sửa" tại bài viết cần duyệt để mở trang chỉnh sửa:



Các trường thông tin:

| Trường | Mô tả |
|----------|---|
| Tiêu đề | Tiêu đề bài viết |
| Tóm tắt | Mô tả ngắn, hiển thị ở trang danh sách tin tức |
| Nội dung | Nội dung chi tiết, sử dụng trình soạn thảo (in đậm, nghiêng, heading, danh sách, link, hình ảnh, bảng...) |

 **Ghi chú:** Bài viết hỗ trợ **3 ngôn ngữ**: **vn** Tiếng Việt, **gb** English, **cn** 中文. Bấm vào tab tương ứng để nhập nội dung từng ngôn ngữ.

3.3. Đăng bài (Duyệt bài)





Cuộn xuống phần dưới của trang chỉnh sửa:

[illegible]

Cách duyệt bài (xuất bản):

- 1 **Kiểm tra nội dung** bài viết (tiêu đề, tóm tắt, nội dung)
- 2 Chọn **Danh mục** phù hợp (Kế toán, Pháp Lý...)
- 3 Thêm **URL ảnh đại diện** nếu cần
- 4 Bấm nút **"Đăng bài"** → Bài viết sẽ được xuất bản lên website

Các nút hành động:

| Nút | Chức năng | Khi nào dùng |
|---|-------------------------------|----------------------------------|
|  Đăng bài | Xuất bản bài viết lên website | Khi nội dung đã hoàn chỉnh |
|  Lưu nháp | Lưu bài nhưng chưa xuất bản | Khi nội dung chưa hoàn chỉnh |
|  Hủy | Hủy bỏ thay đổi | Khi không muốn lưu |
|  Xóa bài | Xóa hoàn toàn bài viết | Khi bài viết không còn cần thiết |

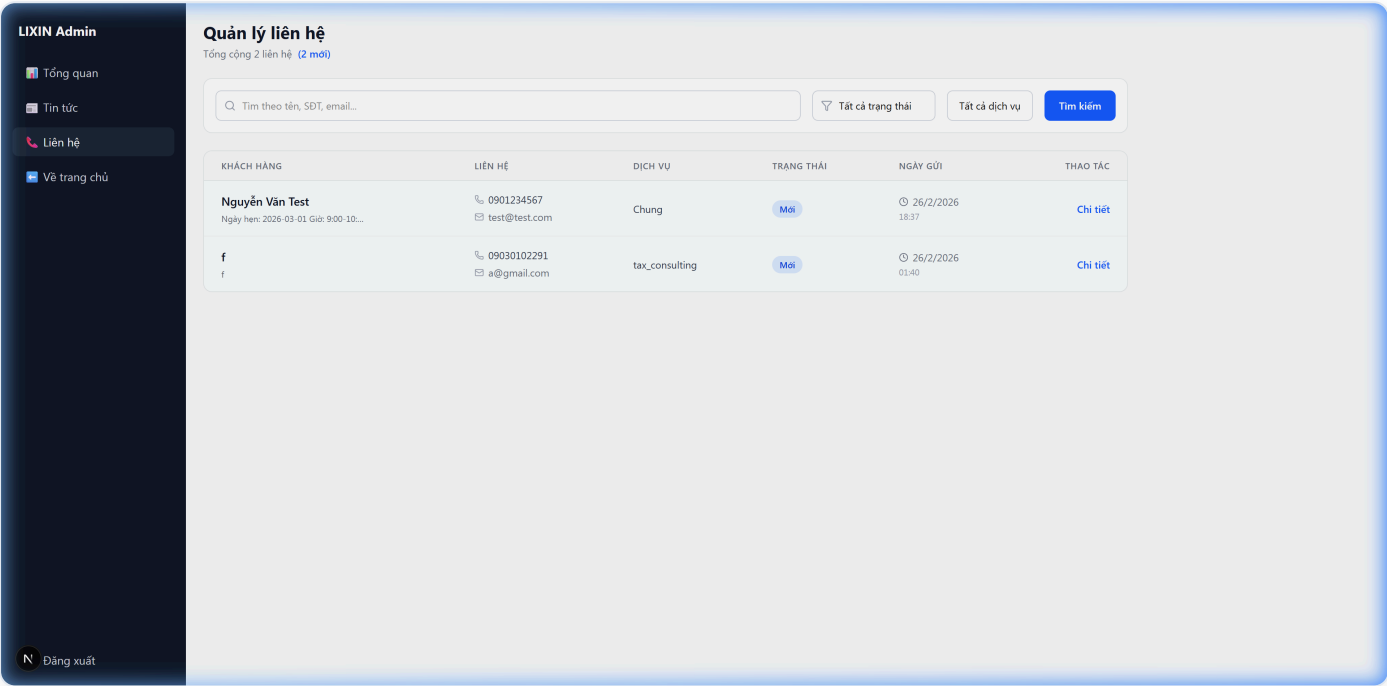
⚠️ Quan trọng: Khi bấm "**Đăng bài**", bài viết sẽ hiển thị **ngay lập tức** trên website cho tất cả người dùng. Hãy kiểm tra kỹ nội dung trước khi đăng!

💡 **Mẹo:** Nếu bài viết cần chỉnh sửa sau khi đã đăng, bạn có thể bấm **"Sửa"** bất kỳ lúc nào và bấm **"Lưu nháp"** để tạm ẩn bài khỏi website.

4. Quản lý liên hệ khách hàng

4.1. Xem danh sách liên hệ

Bấm " Liên hệ" trên thanh menu bên trái.




Giải thích giao diện:

| Thành phần | Mô tả |
|-------------------|---|
| Tiêu đề | Hiển thị tổng số liên hệ và số liên hệ mới (màu xanh) |
| Ô tìm kiếm | Tìm theo tên, số điện thoại, hoặc email |
| Bộ lọc trạng thái | Lọc: Tất cả / Mới / Đã liên hệ / Thành công / Từ chối |
| Bộ lọc dịch vụ | Lọc: Tất cả / Chung / Kế toán / Khác |
| Nút "Tìm kiếm" | Thực hiện tìm kiếm (hoặc nhấn Enter) |

Bảng danh sách:

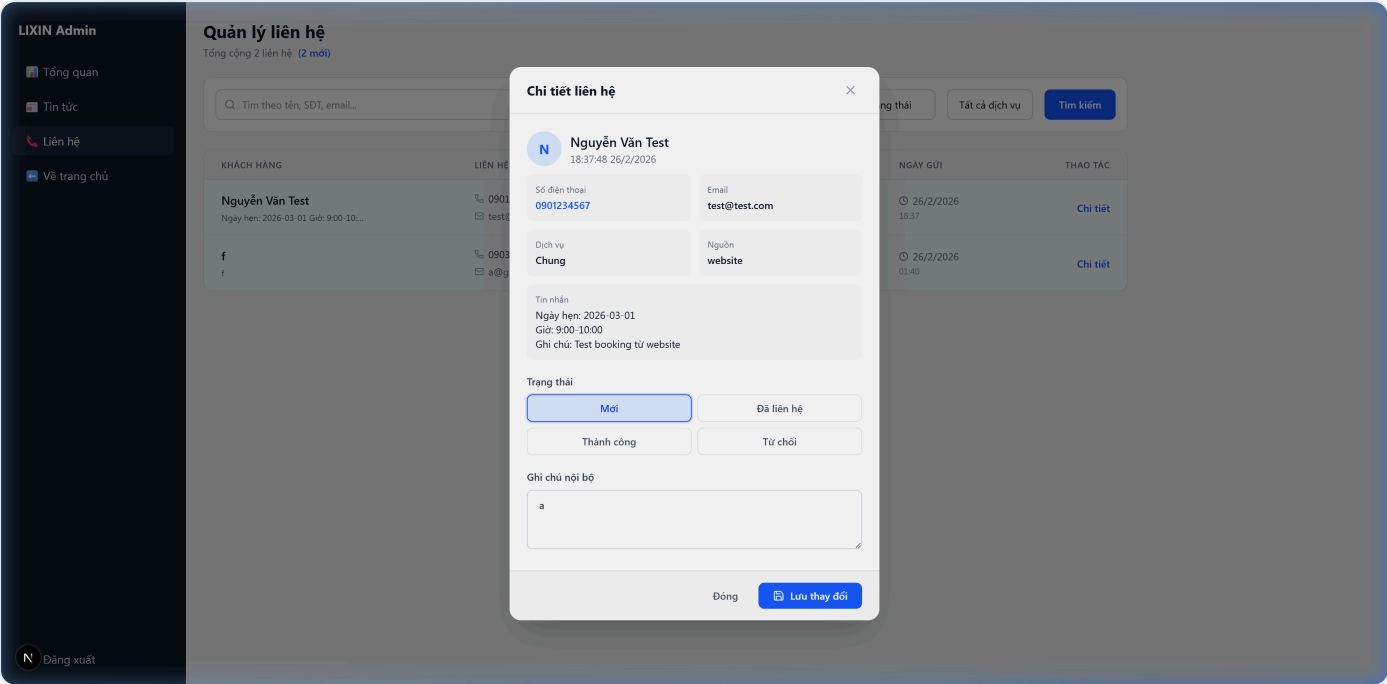
| Cột | Nội dung |
|------------|------------------------------------|
| KHÁCH HÀNG | Tên khách hàng + tin nhắn (nếu có) |
| LIÊN HỆ | Số điện thoại + email |

| | |
|------------|--|
| DỊCH VỤ | Loại dịch vụ khách hàng quan tâm |
| TRẠNG THÁI | <div>Mới / Đã liên hệ / Thành công / Từ chối</div> |
| NGÀY GỬI | Ngày và giờ khách hàng gửi form |
| THAO TÁC | Nút "Chi tiết" để xem và xử lý |

 Ghi chú: Các liên hệ có trạng thái **"Mới"** sẽ được **highlight nền xanh nhạt** để dễ nhận biết.

4.2. Xem chi tiết và xử lý liên hệ

Bấm **"Chi tiết"** tại liên hệ cần xử lý. Cửa sổ chi tiết sẽ hiện ra:



Thông tin hiển thị:

| Mục | Mô tả |
|-----------------|--|
| Tên + Thời gian | Tên khách hàng và thời điểm gửi liên hệ |
| Số điện thoại | Có thể bấm để gọi trực tiếp |
| Email | Email khách hàng (nếu có) |
| Dịch vụ | Loại dịch vụ khách quan tâm |
| Nguồn | Nơi khách gửi liên hệ (website, landing page...) |
| Tin nhắn | Nội dung tin nhắn từ khách hàng |

4.3. Cập nhật trạng thái liên hệ

Trong cửa sổ chi tiết, phần **"Trạng thái"** có 4 nút:

| Trạng thái | Ý nghĩa | Khi nào chọn |
|------------|---------------------------------|--|
| Mới | Liên hệ vừa nhận, chưa xử lý | Mặc định khi khách gửi form |
| Đã liên hệ | Đã gọi điện/gửi email cho khách | Khi đã liên hệ lại nhưng chưa có kết quả |

| | | |
|------------|---------------------------------|--|
| Thành công | Khách đã đồng ý sử dụng dịch vụ | Khi đã chốt được khách hàng |
| Từ chối | Khách không quan tâm | Khi khách từ chối hoặc không liên lạc được |

Các bước cập nhật:

- 1 Bấm vào trạng thái muốn chuyển (ví dụ: "Đã liên hệ")
- 2 Nhập Ghi chú nội bộ (không bắt buộc) — dùng để ghi lại thông tin trao đổi
- 3 Bấm nút "Lưu thay đổi"
- 4 Thông báo "Đã lưu thay đổi thành công!" sẽ hiện ở góc dưới phải

Mẹo: Ghi chú nội bộ rất hữu ích để ghi lại: kết quả cuộc gọi, ngày hẹn gặp, yêu cầu đặc biệt... Chỉ admin mới thấy ghi chú này, khách hàng không thấy.

4.4. Tìm kiếm và lọc liên hệ

Tìm kiếm nhanh:

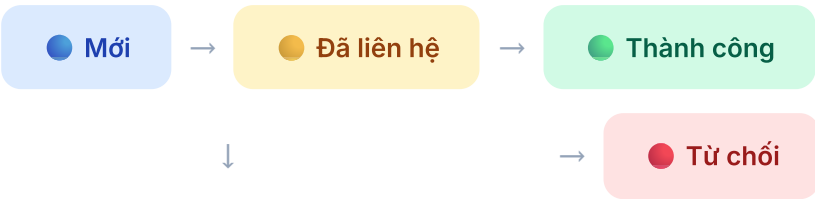
- 1 Nhập tên, số điện thoại, hoặc email vào ô tìm kiếm
- 2 Bấm "Tìm kiếm" hoặc nhấn phím Enter

Lọc theo trạng thái:

- 1 Bấm vào dropdown "Tất cả trạng thái"
- 2 Chọn trạng thái: Mới / Đã liên hệ / Thành công / Từ chối

Ghi chú: Bạn có thể kết hợp nhiều bộ lọc cùng lúc. Ví dụ: tìm tất cả liên hệ mới về dịch vụ kế toán.

5. Quy trình xử lý liên hệ khuyến nghị



| Bước | Hành động | Ghi chú |
|------|---------------------------------------|---|
| 1 | Kiểm tra liên hệ Mới hàng ngày | Vào Dashboard xem số "Liên hệ mới" |
| 2 | Gọi điện / gửi email cho khách | Chuyển trạng thái → Đã liên hệ |
| 3 | Ghi lại kết quả cuộc trao đổi | Nhập vào " Ghi chú nội bộ " |
| 4 | Cập nhật kết quả cuối cùng | → Thành công hoặc Từ chối |

⚠️ Quan trọng: Nên kiểm tra liên hệ mới **ít nhất 1 lần mỗi ngày** để không bỏ lỡ khách hàng tiềm năng!

6. Câu hỏi thường gặp (FAQ)

Q: Bài viết đã đăng nhưng muốn ẩn?

A: Vào **Tin tức** → bấm **"Sửa"** → bấm **"Lưu nháp"**. Bài sẽ chuyển về trạng thái nháp và không hiển thị trên website.

Q: Liên hệ bị cập nhật sai trạng thái?

A: Bạn có thể thay đổi lại bất kỳ lúc nào bằng cách bấm **"Chi tiết"** → chọn trạng thái đúng → bấm **"Lưu thay đổi"**.

Q: Có thể xóa liên hệ không?

A: Hiện tại hệ thống không hỗ trợ xóa liên hệ để đảm bảo không mất dữ liệu. Bạn có thể đánh dấu là **Từ chối** cho các liên hệ không cần thiết.

Q: Ghi chú nội bộ có ai thấy không?

A: Không. Ghi chú nội bộ chỉ hiển thị cho người quản trị, khách hàng **không thể thấy** ghi chú này.