



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

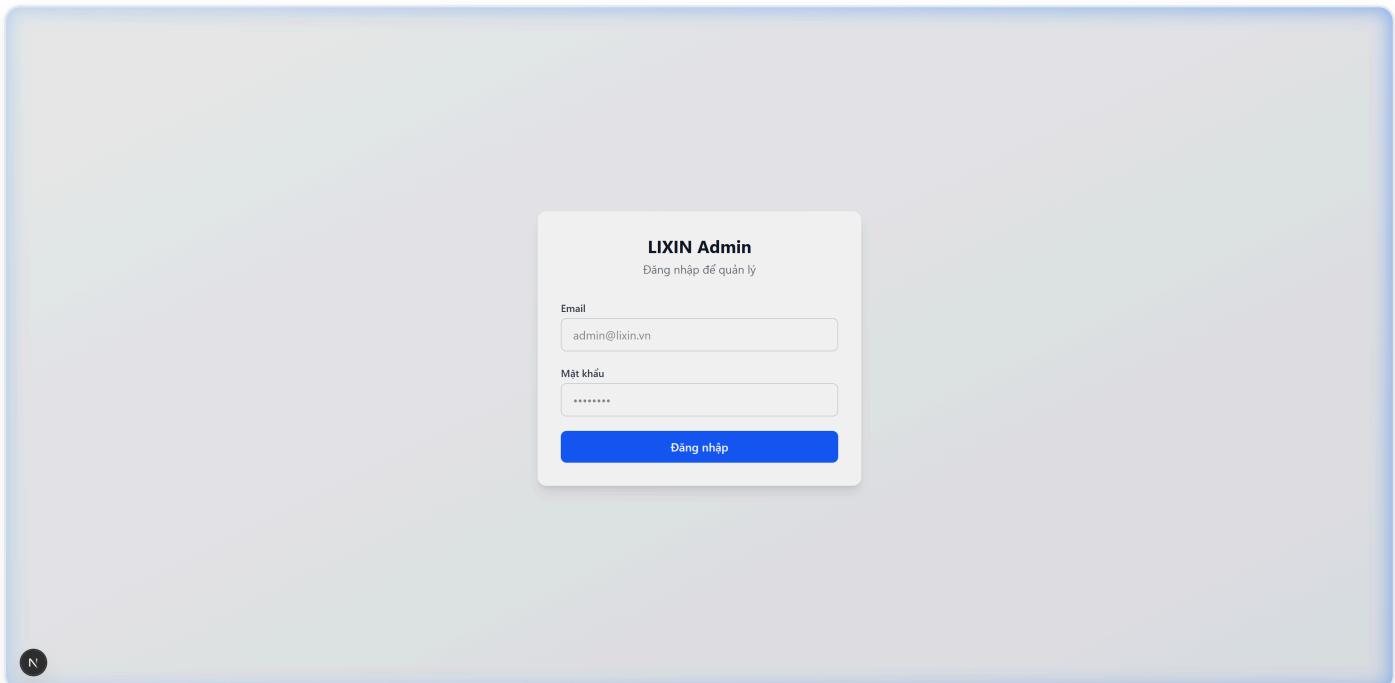
1. Đăng nhập hệ thống
2. Tổng quan Dashboard
3. Quản lý và duyệt bài viết (Tin tức)
 - 3.1. Xem danh sách bài viết
 - 3.2. Chỉnh sửa bài viết
 - 3.3. Đăng bài (Duyệt bài)
4. Quản lý liên hệ khách hàng
 - 4.1. Xem danh sách liên hệ
 - 4.2. Xem chi tiết và xử lý liên hệ
 - 4.3. Cập nhật trạng thái liên 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.

The screenshot shows the LIXIN Admin dashboard with a dark sidebar on the left containing navigation links: 'Tổng quan' (selected), 'Tin tức', 'Liên hệ', and 'Về trang chủ'. A 'Đăng xuất' button is at the bottom. The main area has a light blue header 'Tổng quan' and a '+ Thêm tin mới' button. Below are four cards: 'Tổng tin tức' (11), 'Đã đăng' (7), 'Bản nháp' (4), and 'Liên hệ mới' (2). A large section titled 'Tin tức mới nhất' lists five news items from 28/2/2026, each with a 'Nhập' button. At the bottom right is a 'Đã đăng' button.

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.

#	TÊN 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	Nhập	28/2/2026	Sửa Xóa
2	Sửa đổi đối tượng bị xử phạt vi phạm hành chính về thuế, hóa đơn từ 16/01/2026	Pháp lý	Nhập	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	Nhập	28/2/2026	Sửa Xóa
4	05 thay đổi lớn về chính sách thuế TNCN năm 2026	Kế toán	Nhập	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"	Hiển thị toàn bộ bài viết
Tab "Đã đăng"	Chỉ hiển thị bài đã xuất bản
Tab "Bản nháp"	Chỉ hiển thị bài chưa xuất bản
Nút "+ Thêm tin mới"	Tạo bài viết mới (góc trên phải)
Cột TRẠNG THÁI	Đã đăng = hiển thị trên web, Nháp = chưa hiển 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, en 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:

The screenshot shows a web-based document editor interface. At the top left, there are navigation links: 'Liên hệ' (Contact) and 'Về trang chủ' (Home page). The main content area has three tabs: 'Tiêu đề' (Title), 'Tóm tắt' (Summary), and 'Nội dung' (Content). The 'Nội dung' tab is active, displaying a rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, superscript, and various font sizes. Below the toolbar is a large text box containing the full text of a decree. The text discusses changes to customs declarations for export documents starting from February 2026, mentioning specific requirements for declaration forms and supporting documents like bills of lading and insurance. At the bottom of the content area, there is a section titled 'Thông tin chung' (General information) with fields for 'Danh mục' (Category) set to 'Pháp lý' (Legal) and 'URL ảnh đại diện' (Representative image URL) set to 'https://...'. Below this are three buttons: 'Đăng bài' (Post), 'Lưu nháp' (Draft), and 'Hủy' (Cancel).

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.

KHÁCH HÀNG	LIÊN HỆ	DỊCH VỤ	TRẠNG THÁI	NGÀY GỬI	THAO TÁC
Nguyễn Văn Test Ngày hẹn: 2026-03-01 Giờ: 9:00-10:...	0901234567 test@test.com	Chung	Mới	02/26/2026 18:37	Chi tiết
f	09030102291 a@gmail.com	tax_consulting	Mới	02/26/2026 01:40	Chi tiết

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	Mới / Đã liên hệ / Thành công / Từ chối
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:

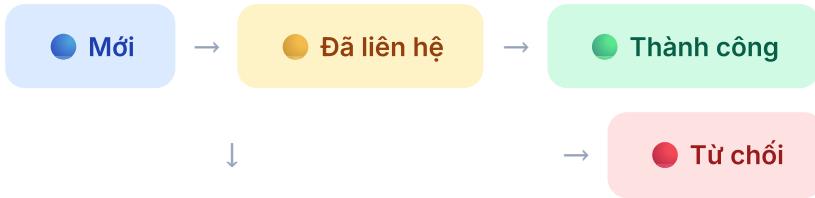
- 1 Nhập tên, số điện thoại, hoặc email vào ô **tìm kiếm**
- 2 Bấm "**Tìm kiếm**" hoặc nhấn phím **Enter**

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.