TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP VIỄN THÔNG QUÂN ĐỘI

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Hà Nội, Năm 2024

MỤC LỤC

1 GIỚI THIỆU 5
1.1 Mục đích và ý nghĩa của tài liệu 6
1.2 Phạm vi áp dụng 6
1.3 Cấu trúc tài liệu 6
2 TỔNG QUAN VỀ SẢN PHẨM 7
2.1 Tổng quan về sản phẩm 7
2.2 Đầu mối hỗ trợ, hướng dẫn sử dụng 7
2.3 Các nội dung khác 7
3 GIỚI THIỆU CÁC CHỨC NĂNG 8
4 HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CÁC CHỨC NĂNG HỆ THỐNG CMS 9
4.1 Đăng nhập 9
4.2 Tổng quan 9
4.3 Quản lý bài viết 10
4.3.1 Hỏi đáp 10
4.3.1.1 Chỉnh sửa câu hỏi 10
4.3.1.2 Xóa câu hỏi 11
4.3.1.3 Thay đổi trạng thái câu hỏi 13
4.3.1.4 Trả lời câu hỏi 14
4.3.1.5 Tìm kiếm, sắp xếp câu hỏi 15
4.3.2 Tin tức 17
4.3.2.1 Thêm mới tin tức 17
4.3.2.2 Chỉnh sửa tin tức 18
4.3.2.3 Xem chi tiết tin tức 19
4.3.2.4 Hiển thị/ẩn bài viết 20
4.3.2.5 Đặt là tin nổi bật, bỏ tin nổi bật 20
4.3.2.7 Thay đổi trạng thái tin tức 21
4.3.2.8 Xóa tin tức 33
4.3.2.9 Xuất excel, tìm kiếm, sắp xếp 36
4.3.2.10 Sửa danh mục 38
4.3.3 Nhân sự 39
4.3.4 Văn bản pháp quy 39
4.3.5 Download 40
4.3.6 Video clip 41

4.3.7 Thư viện ảnh 41
4.3.8 FAQ 42
4.4 Chuyên mục 42
4.4.1 Quản lý khai báo 42
4.4.1.1 Thêm mới khai báo 43
4.4.1.1.1 Khảo sát 43
4.4.1.1.2 Chỉ số thống kê 44
4.4.1.1.3 Slideshow 45
4.4.1.1.4 Lịch gửi tin 46
4.4.1.1.5 SMSTemplate 47
4.4.1.1.6 Thăm dò ý kiến 48
4.4.1.1.7 Hỗ trợ trực tuyến 49
4.4.1.1.8 Website liên kết 50
4.4.1.1.9 EmailTemplate 51
4.4.1.1.10 Nhuận bút 52
4.4.1.1.11 DocTemplate 53
4.4.1.1.12 Form đăng ký 54
4.4.1.1.13 Báo cáo 55
4.4.1.1.14 Bảng dữ liệu 56
4.4.1.1.15 Cấu hình gửi thông báo chăm sóc khách hàng 57
4.4.1.1.16 Phân công tiếp nhận hỏi đáp 58
4.4.1.1.17 Quy tắc duyệt bài 59
4.4.1.1.18 Quảng cáo 60
4.4.1.1.19 Lĩnh vực TTHC 61
4.4.1.1.20 Lĩnh vực hoạt động 62
4.4.1.2 Chỉnh sửa khai báo 63
4.4.1.3 Sao chép khai báo 64
4.4.1.4 Tìm kiếm, sắp xếp 65
4.4.1.5 Xóa khai báo 65
4.4.2 Cây danh mục 67
4.4.2.1 Thêm mới cây danh mục 67
4.4.2.2 Thêm mới danh mục con 69
4.4.2.3 Chỉnh sửa danh mục 70
4.4.2.4 Tìm kiếm danh mục 72
4.4.2.5 Hiển thị danh mục 73
4.4.2.6 Không hiển thị danh mục 73

4.4.2.7 Tạo sitemap 74
4.4.2.8 Xóa danh mục 74
4.4.3 Website liên kết 75
4.4.3.1 Thêm mới Website liên kết 76
4.4.3.2 Chỉnh sửa website liên kết 77
4.4.3.3 Tìm kiếm website liên kết 78
4.4.3.4 Xóa website liên kết 79
4.4.4 Slide ảnh 80
4.4.4.1 Thêm mới Slide ảnh 81
4.4.4.2 Chỉnh sửa slide ảnh 81
4.4.4.3 Tìm kiếm slide ảnh 82
4.4.4.4 Sao chép slide ảnh 83
4.4.4.5 Xóa website liên kết 83
4.5 Cộng đồng 84
4.5.1 Liên hệ 84
4.5.1.1 Phản hồi liên hệ 85
4.5.1.2 Tìm kiếm, sắp xếp, xuất excel 86
4.5.1.3 Xóa liên hệ 86
4.5.2 Tin thư 88
4.5.2.1 Thêm mới tin thư 89
4.5.2.2 Tìm kiếm, sắp xếp, xuất excel 90
4.5.2.3 Xóa tin thư 90
4.5.3 Thông báo 92
4.5.3.1 Tìm kiếm 93
4.5.3.2 Sắp xếp 93
4.5.3.3 Xóa thông báo 94
4.6 Báo cáo 96
4.6.1 Thống kê bài viết 96
4.6.2 Báo cáo người dùng đăng nhập 99
4.6.3 Báo cáo bài viết, truy cập chi tiết 100
4.6.4 Báo cáo bài viết tổng hợp 102
4.6.5 Báo cáo bài viết theo tác giả 103
4.6.6 Báo cáo lượt xem theo danh mục 104
4.6.7 Thống kê theo loại bài viết 105
4.6.8 Thống kê số lượng đăng bài theo tác giả 106
4.6.9 Thống kê truy cập 107

4.7 Tài khoản 108
4.7.1 Người dùng 108
4.7.1.1 Thêm mới tài khoản 108
4.7.1.2 Chỉnh sửa tài khoản 109
4.7.1.3 Khóa/Mở khóa tài khoản 110
4.7.1.4 Đổi mật khẩu 114
4.7.1.5 Xóa tài khoản 115
4.7.1.6 Sắp xếp, tìm kiếm 117
4.7.2 Phân quyền 118
4.7.2.1 Thêm mới phân quyền 119
4.7.2.2 Chỉnh sửa phân quyền 120
4.7.2.3 Xóa phân quyền 122
4.7.2.4 Tìm kiếm, sắp xếp 124
4.7.3 Thống kê truy cập 125
4.7.3.1 Tìm kiếm 126
4.8 Hệ thống 126
4.8.1 Email log 126
4.8.2 Danh sách website 129
4.8.3 Mẫu giao diện 133
4.8.4 Cấu hình hệ thống 138
4.8.4.1 Cấu hình hệ thống 138
4.8.4.2 Cấu hình SEO & MXH 140
4.8.4.3 Cấu hình nhuận bút 141
4.8.5 Log 141
4.8.6 Sao lưu giao diện 144

1 GIỚI THIỆU

1.1 Mục đích và ý nghĩa của tài liệu

Tài liệu này được xây dựng nhằm hướng dẫn người dùng hiểu và sử dụng được các chức năng của hệ thống Cổng thông tin điện tử Bộ Công Thương Việt Nam.

1.2 Phạm vi áp dụng

- Phạm vi áp dụng của tài liệu: Tài liệu này áp dụng cho hệ thống phần mềm quản lý với các chức năng:
  - Tổng quan
  - Quản lý bài viết
  - Chuyên mục
  - Cộng đồng
  - Báo cáo
  - Tài khoản
  - Hệ thống
- Đối tượng sử dụng tài liệu: Tài liệu này dùng cho quản trị hệ thống
- **Các thuật ngữ viết tắt**

Thuật ngữ	Định nghĩa	Ghi chú

1.3 Cấu trúc tài liệu

Tài liệu này bao gồm 4 phần được bố trí như sau:

Phần 1: Giới thiệu mục đích ý nghĩa của tài liệu, phạm vi áp dụng, các thuật ngữ và cấu trúc tài liệu, đối tượng sử dụng.

Phần 2: Tổng quan về sản phẩm

Phần 3: Giới thiệu các chức năng của hệ thống

Phần 4: Hướng dẫn sử dụng các chức năng đã nêu trong phần 3

2 TỔNG QUAN VỀ SẢN PHẨM

2.1 Đầu mối hỗ trợ, hướng dẫn sử dụng

- Trong quá trình thực hiện, các vấn đề về thao tác liên quan đến sản phẩm/ứng dụng, người dùng liên hệ đến đầu mối sau:

  - Trung tâm CSKH – Viettel

  - Điện thoại: 19008098-nhánh 2

  - Email: cskh_gpdn@viettel.com.vn

2.2 Các nội dung khác

- Đối với những nội dung bắt buộc nhập liệu được biểu hiện bằng ký hiệu dấu (*).
- Yêu cầu tối thiểu đối với người sử dụng: Người sử dụng phải biết sử dụng máy tính, hiểu được quy trình nghiệp vụ, các tính năng của phần mềm.

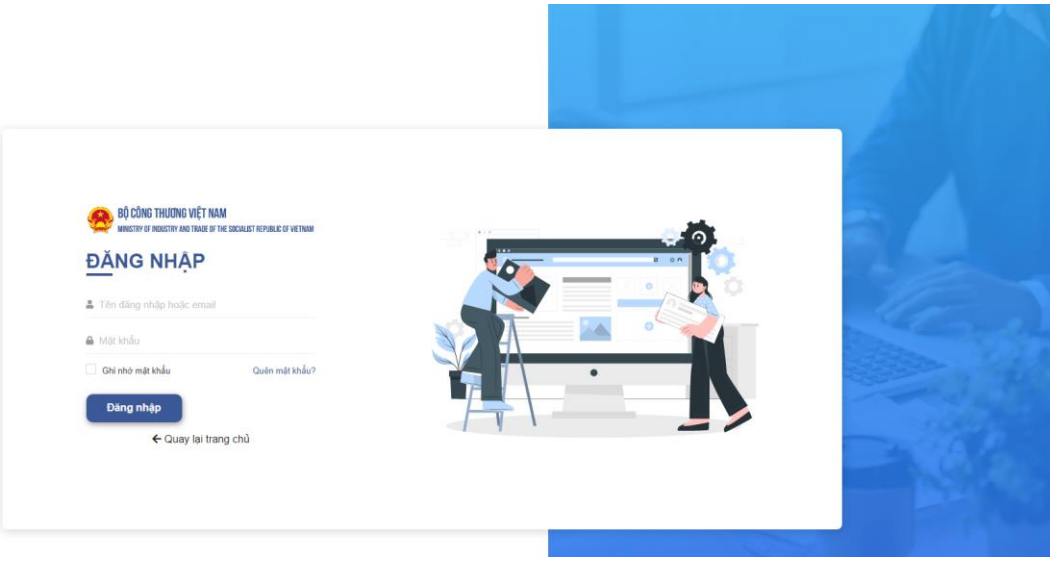
3 GIỚI THIỆU CÁC CHỨC NĂNG

STT	Chức năng	Mô tả	Đối tượng sử dụng
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

4 HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CÁC CHỨC NĂNG HỆ THỐNG CMS

4.1 Đăng nhập

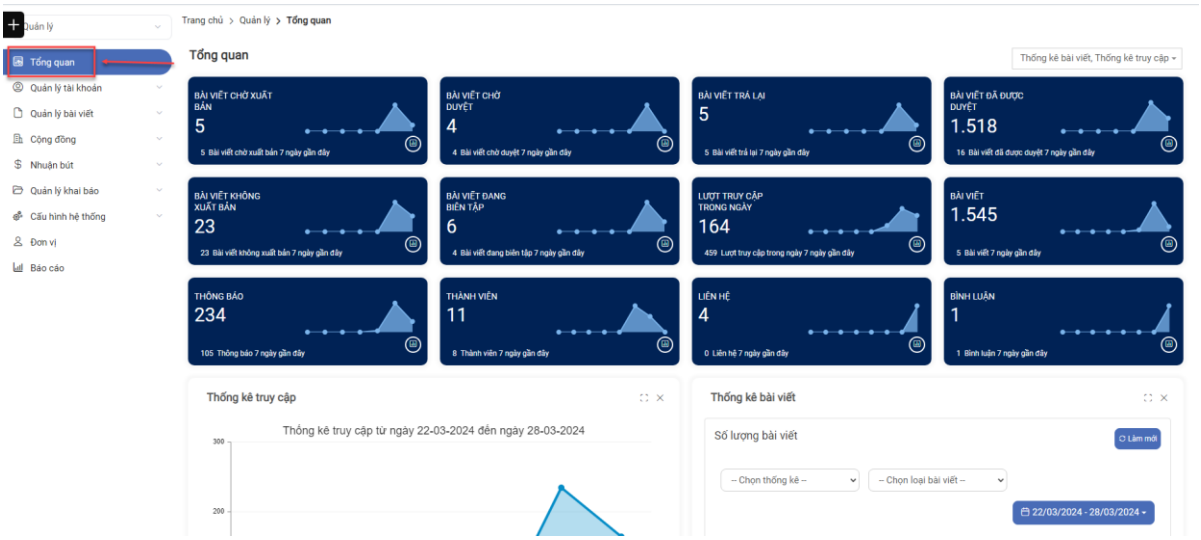
Bước 1: Người dùng mở một trình duyệt bất kỳ > Truy cập vào hệ thống: https://moit.gov.vn > Click icon Tài khoản > Chọn Đăng nhập



Bước 2: Nhập đầy đủ thông tin > Click button Đăng nhập > Thực hiện đăng nhập vào hệ thống thành công

4.2 Tổng quan

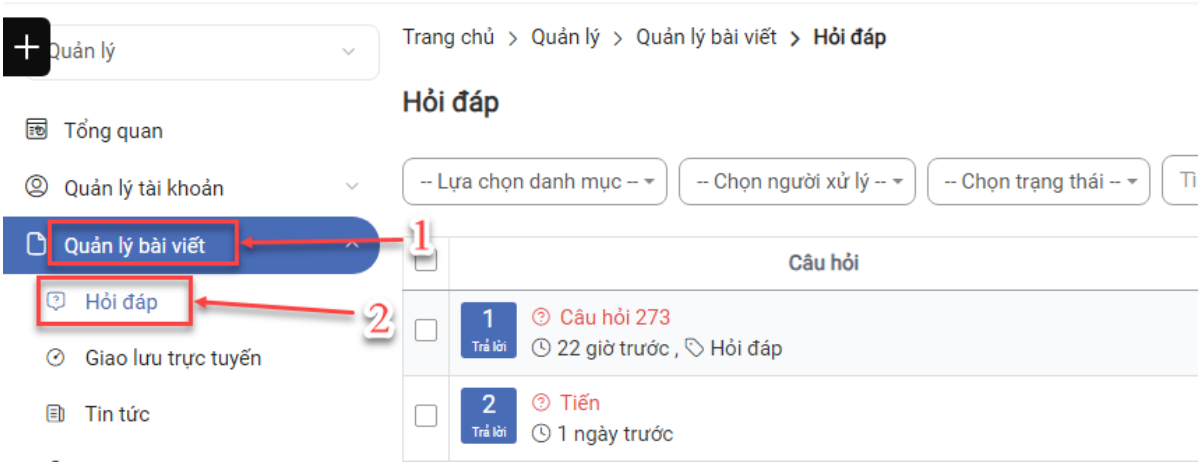
Trên thanh menu, click vào menu Tổng quan để xem danh sách bài viết, văn bản, thống kê bài viết, thống kê truy cập, thông báo, liên hệ, hoạt động gần đây



4.3 Quản lý bài viết

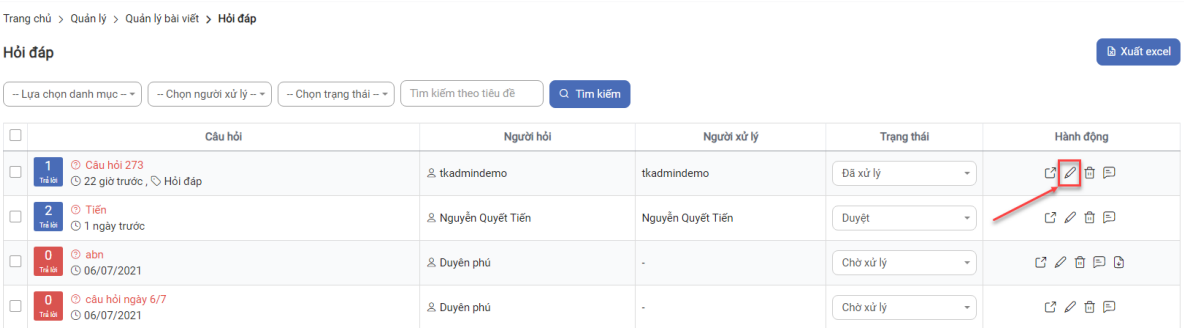
4.3.1 Hỏi đáp

Click menu Quản lý bài viết > chọn Hỏi đáp > màn hình hiển thị danh sách bài đăng hỏi đáp

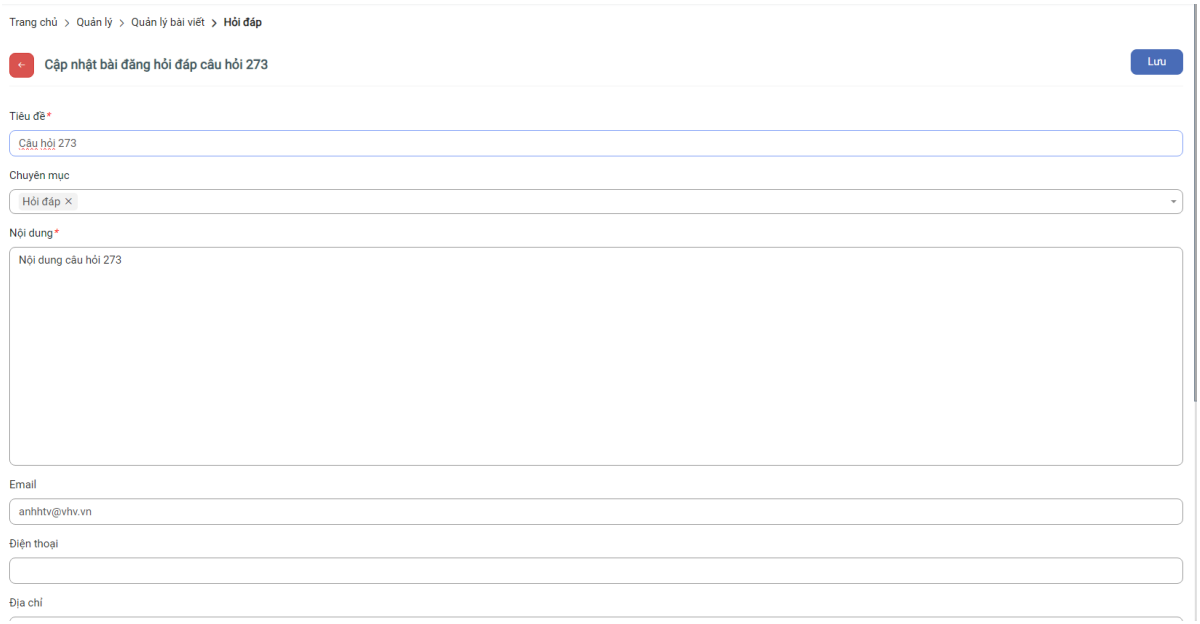


4.3.1.1 Chỉnh sửa câu hỏi

Bước 1: Trên màn hình, click icon chỉnh sửa



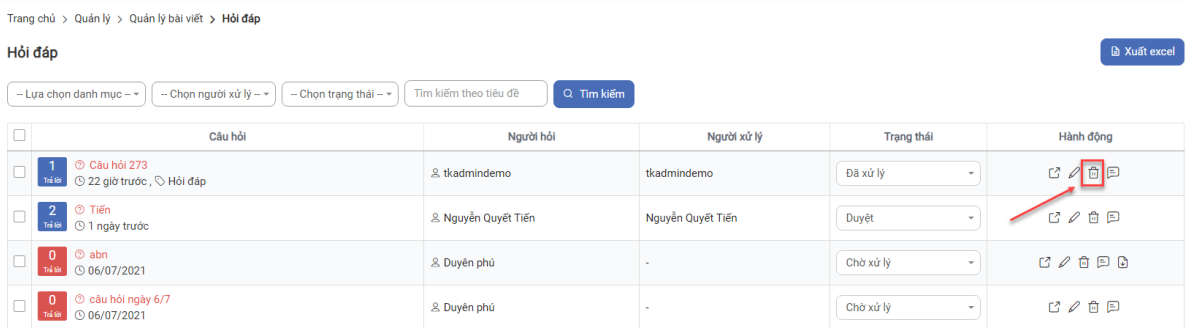
Bước 2: Màn hình hiển thị form Chỉnh sửa > Nhập đầy đủ thông tin vào trường bắt buộc > Click Lưu lại thực hiện thêm mới thành công (*Các trường có dấu * là trường bắt buộc nhập*)



4.3.1.2 Xóa câu hỏi

- Cách 1: Xóa 1 bản ghi

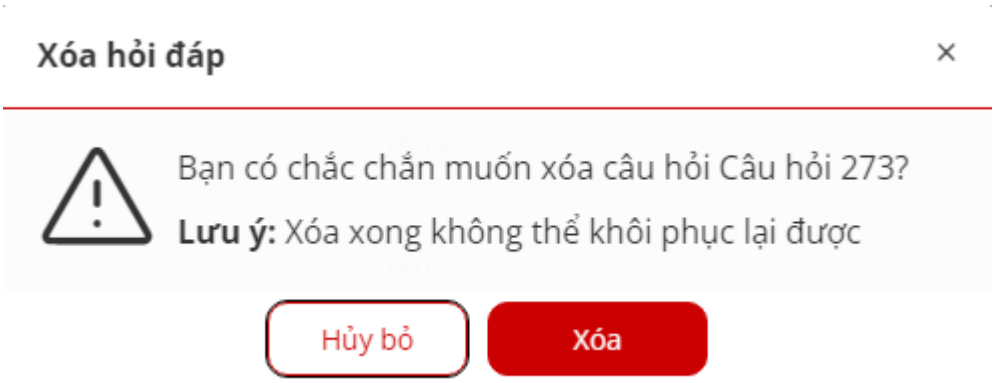
Bước 1: Danh sách > Click icon xóa



Bước 2: Hiển thị form xác nhận xóa

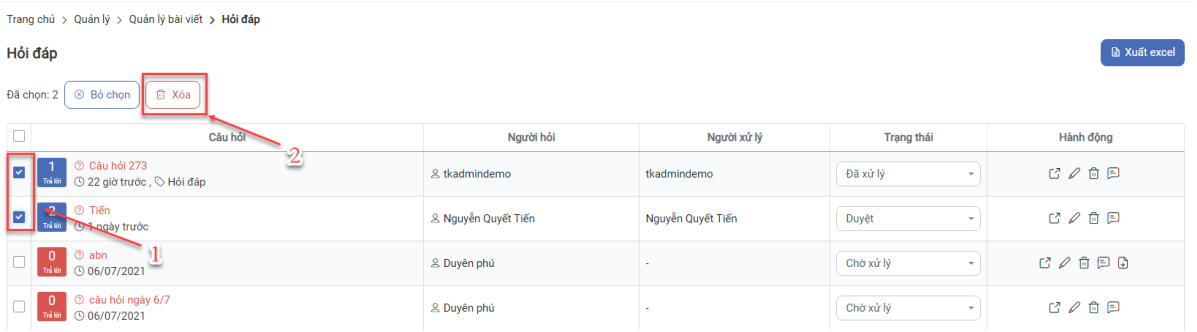
+ Click “Xóa” thực hiện xóa câu hỏi thành công

+ Click “Hủy bỏ” hủy bỏ thao tác xóa



- Cách 2: Xóa nhiều bản ghi

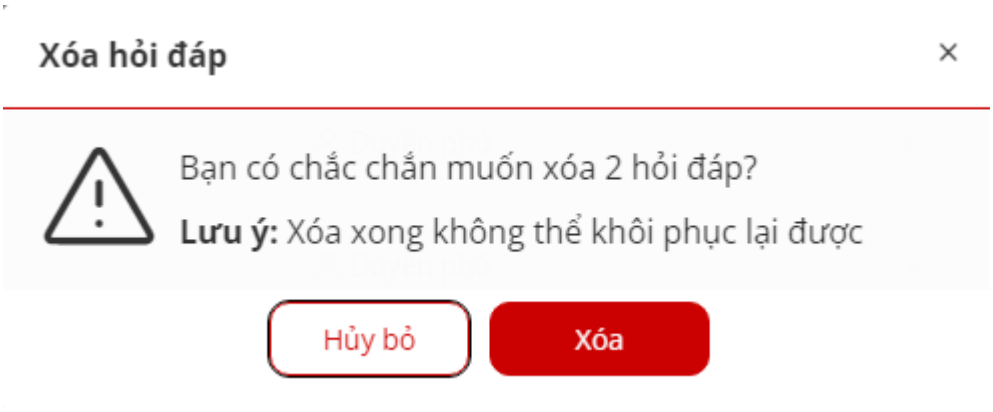
Bước 1: Danh sách > Click checkbox (all) > Click chọn hành động > Chọn xóa



Bước 2: Hiển thị form xác nhận xóa

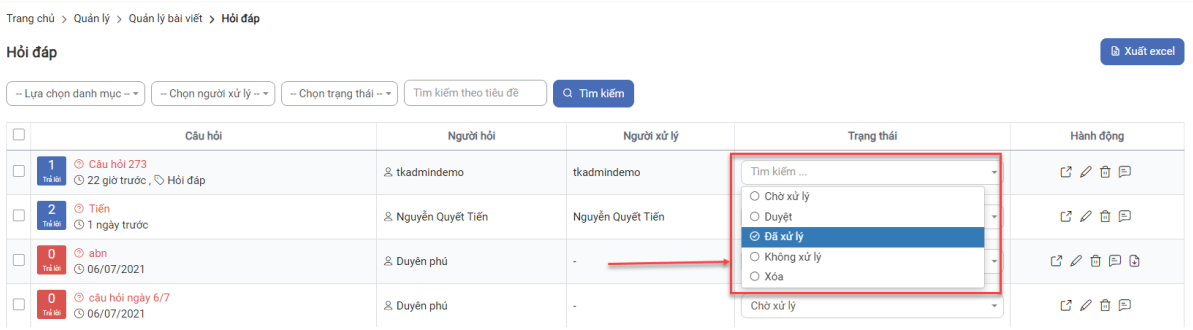
+ Click “Xóa” thực hiện xóa bài viết thành công

+ Click “Hủy bỏ” hủy bỏ thao tác xóa



4.3.1.3 Thay đổi trạng thái câu hỏi

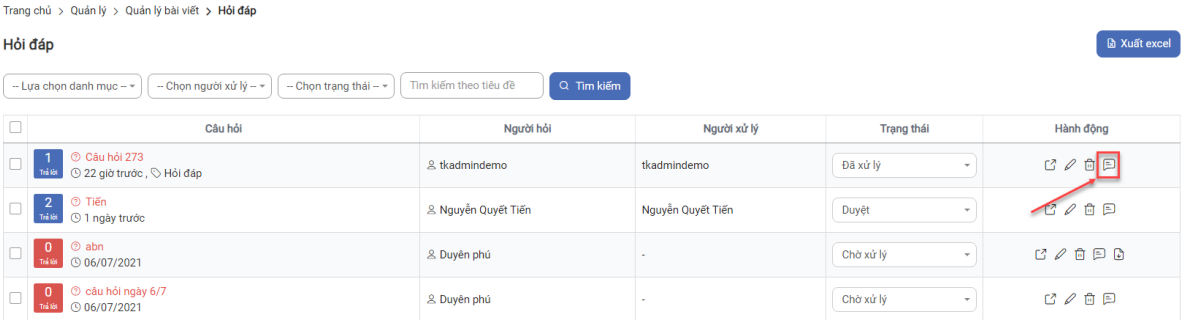
Danh sách > Click ô Chọn trạng thái > Chọn 1 trạng thái cần thay đổi



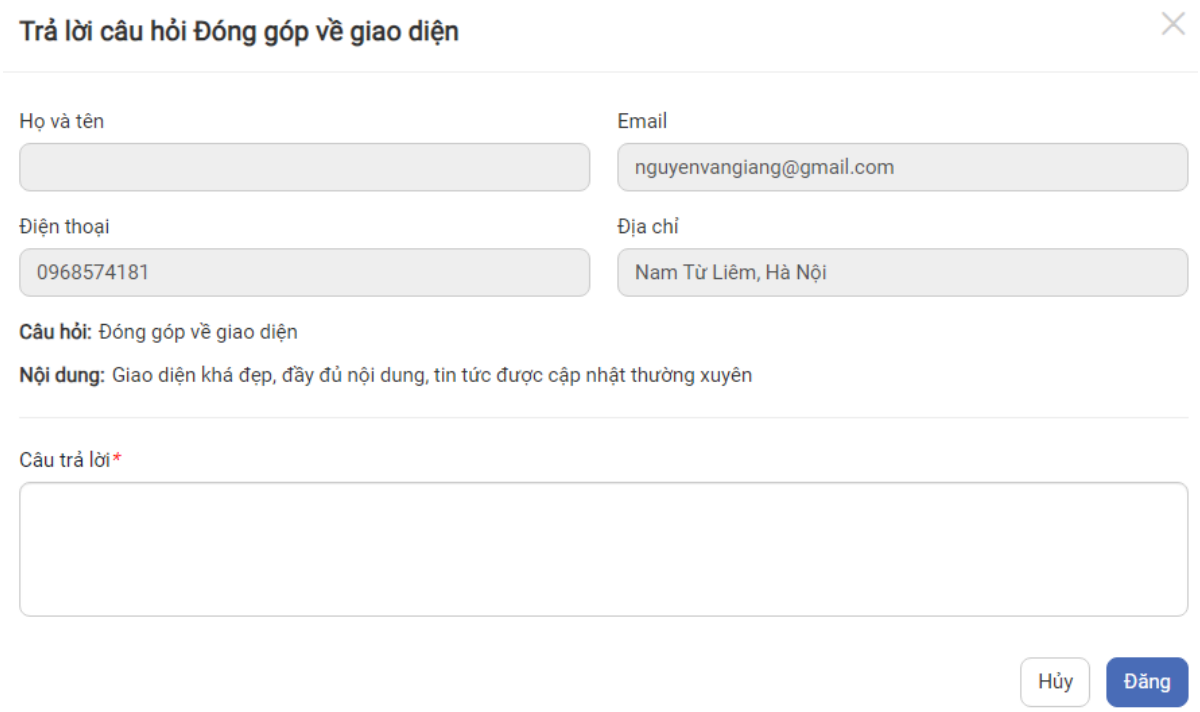
=> Hiển thị thông báo thay đổi thành công trạng thái đã chọn

4.3.1.4 Trả lời câu hỏi

Bước 1: Trên màn hình, click button Trả lời



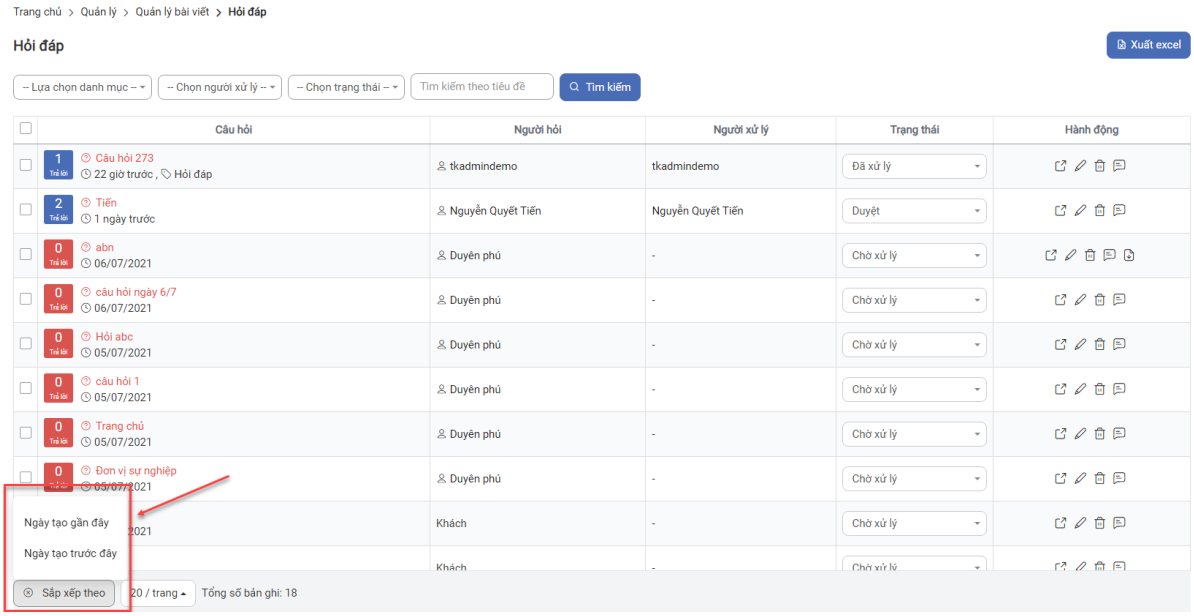
Bước 2: Màn hình hiển thị form Trả lời câu hỏi > Nhập đầy đủ thông tin vào trường bắt buộc > Click Đăng thực hiện trả lời câu hỏi thành công (*Trường có dấu * là trường bắt buộc nhập*)



4.3.1.5 Tìm kiếm, sắp xếp câu hỏi

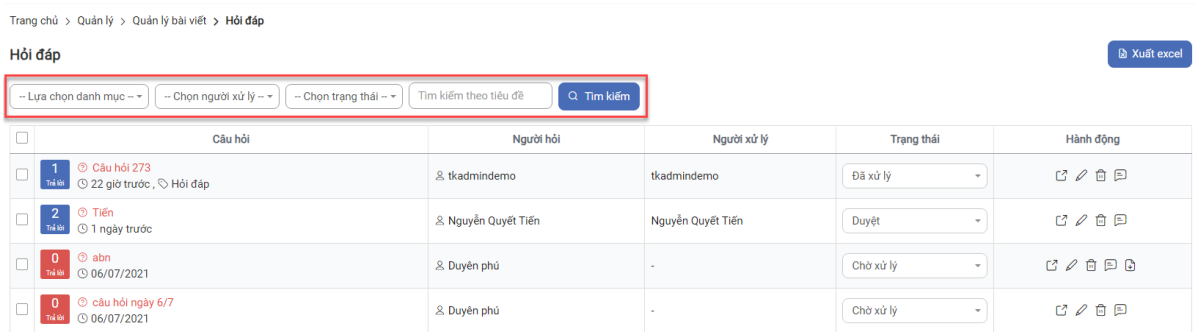
- Sắp xếp

Click vào droplist sắp xếp > chọn kiểu sắp xếp mong muốn > Danh sách hiển thị theo kiểu sắp xếp đã chọn



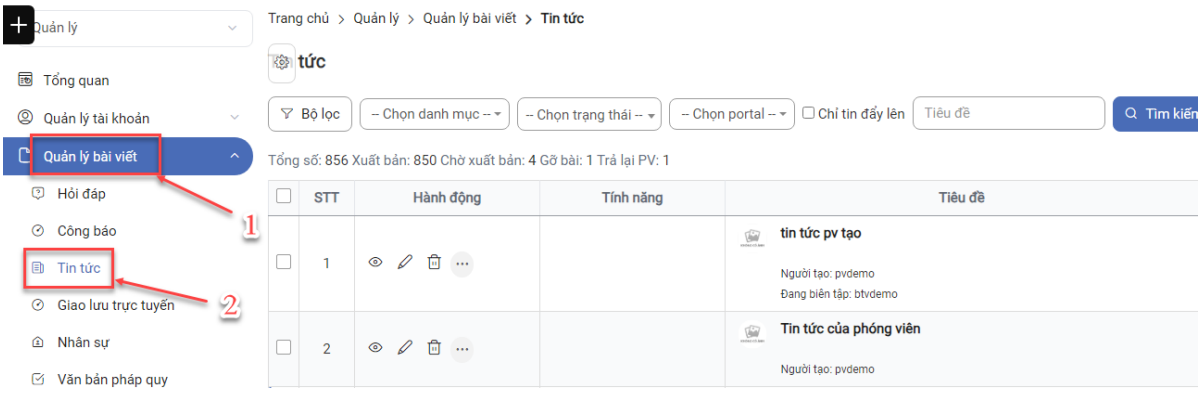
- Tìm kiếm

Trên vùng tìm kiếm, nhập/chọn thông tin cần tìm > nhấn enter hoặc button tìm kiếm để thực hiện tìm kiếm bản ghi



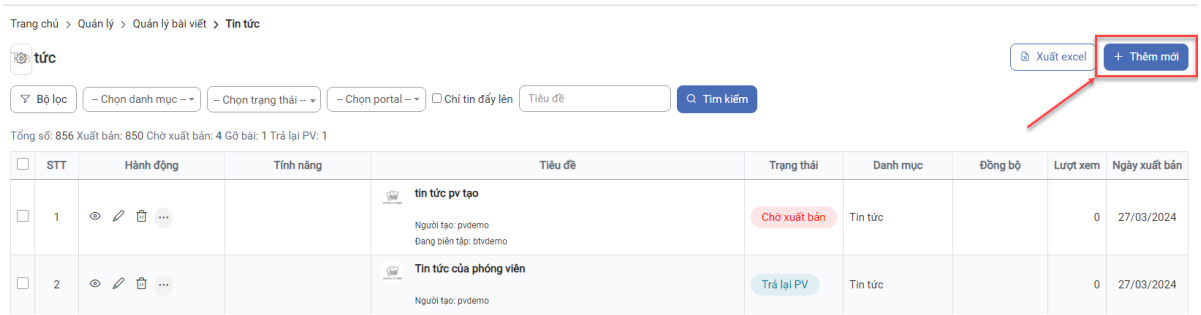
4.3.2 Tin tức

Click menu Quản lý bài viết > chọn Tin tức > màn hình hiển thị danh sách tin tức

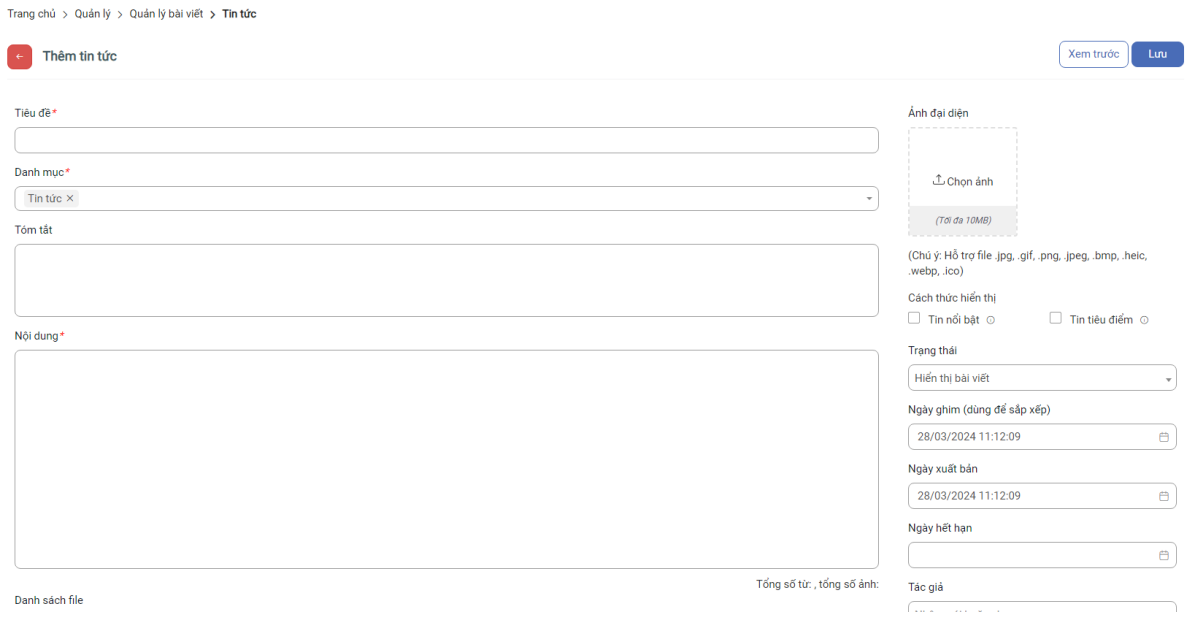


4.3.2.1 Thêm mới tin tức

Bước 1: Trên màn hình, click button thêm mới

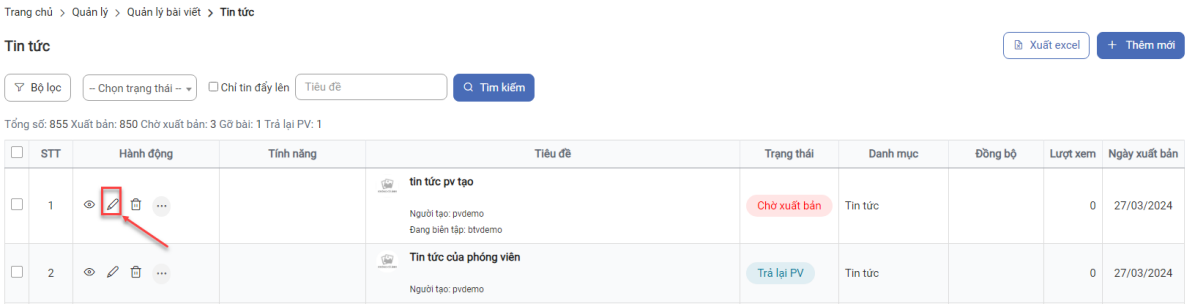


Bước 2: Màn hình hiển thị form Thêm mới > Nhập đầy đủ thông tin vào trường bắt buộc > Click Lưu lại thực hiện thêm mới thành công (*Các trường có dấu * là trường bắt buộc nhập*)

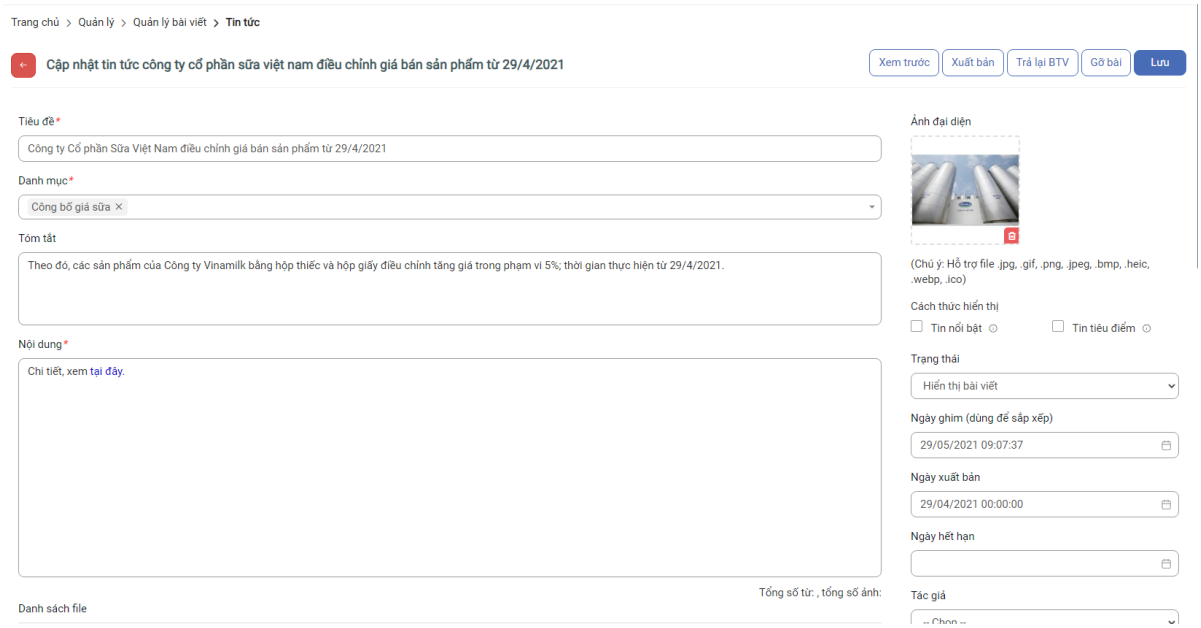


4.3.2.2 Chỉnh sửa tin tức

Bước 1: Trên danh sách > click icon sửa bài

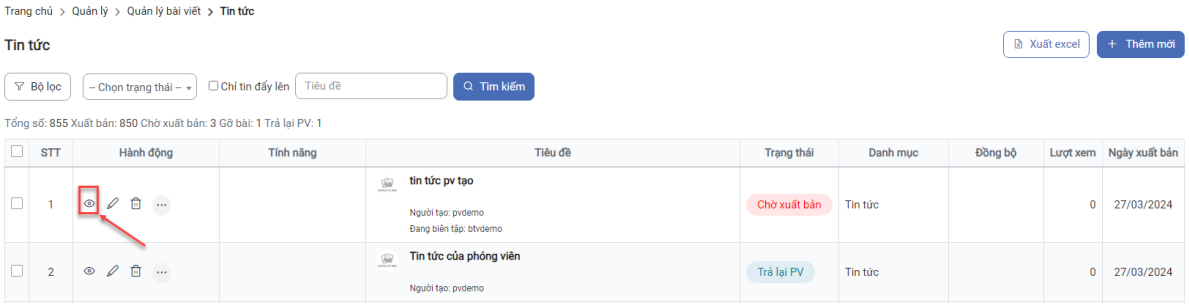


Bước 2: Màn hình hiển thị form chỉnh sửa, nhập đầy đủ thông tin vào trường bắt buộc > Click Lưu lại thực hiện chỉnh sửa thành công (*Các trường có dấu * là trường bắt buộc nhập*)

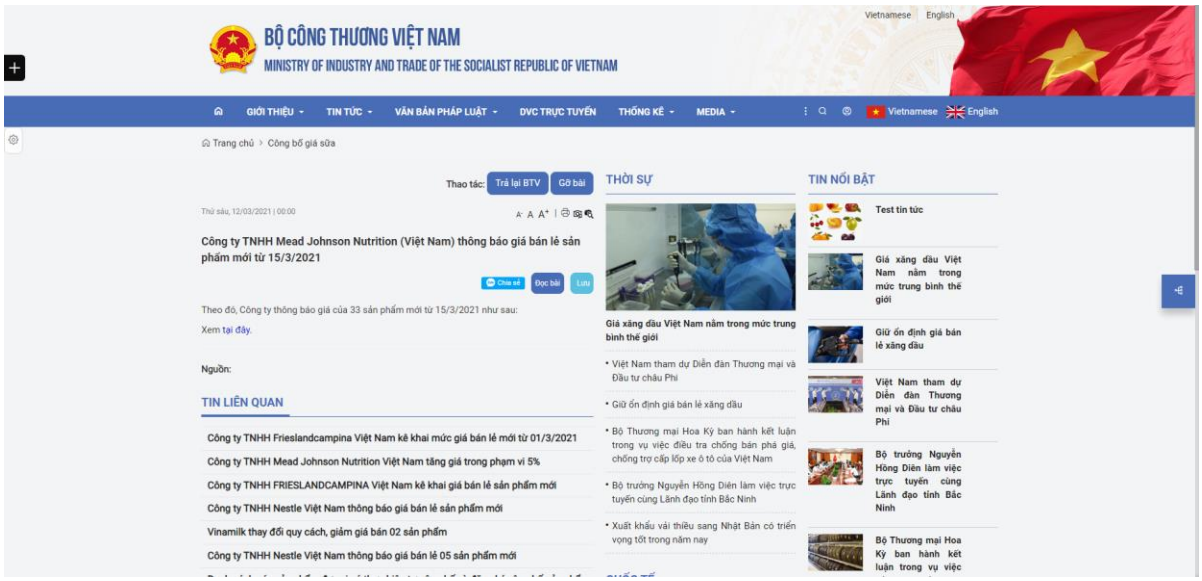


4.3.2.3 Xem chi tiết tin tức

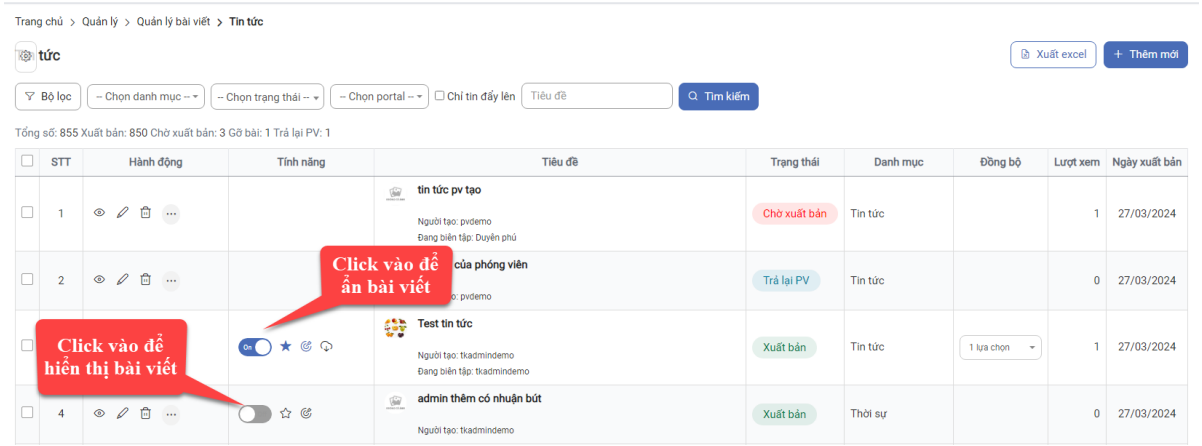
Bước 1: Trên danh sách > Click icon xem chi tiết



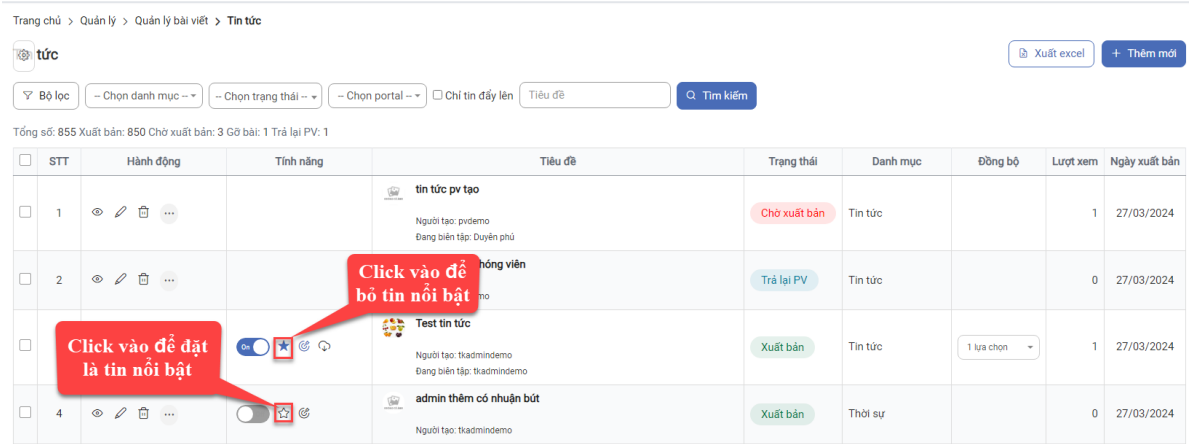
Bước 2: Link sang trang chi tiết bài viết



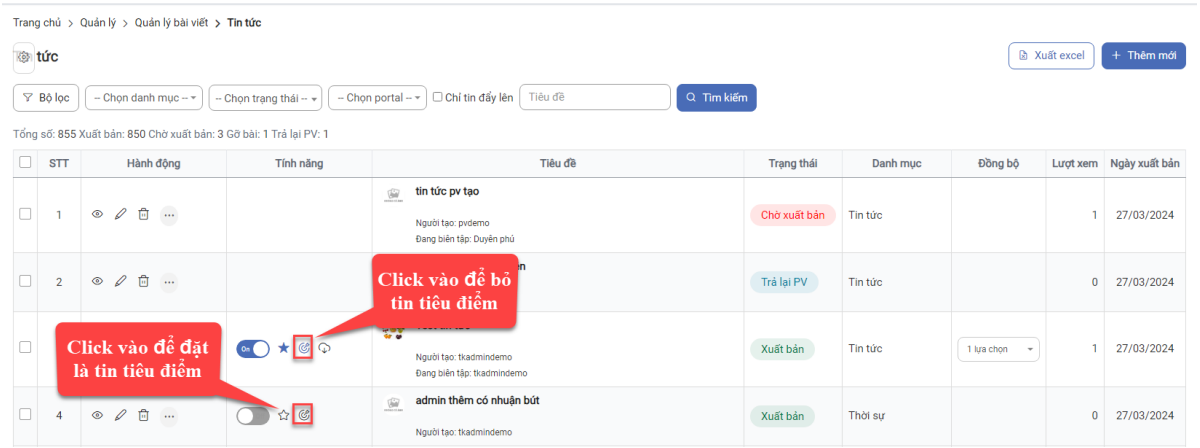
4.3.2.4 Hiển thị/ẩn bài viết



4.3.2.5 Đặt là tin nổi bật, bỏ tin nổi bật



4.3.2.6 Đặt là tin tiêu điểm, bỏ tin tiêu điểm

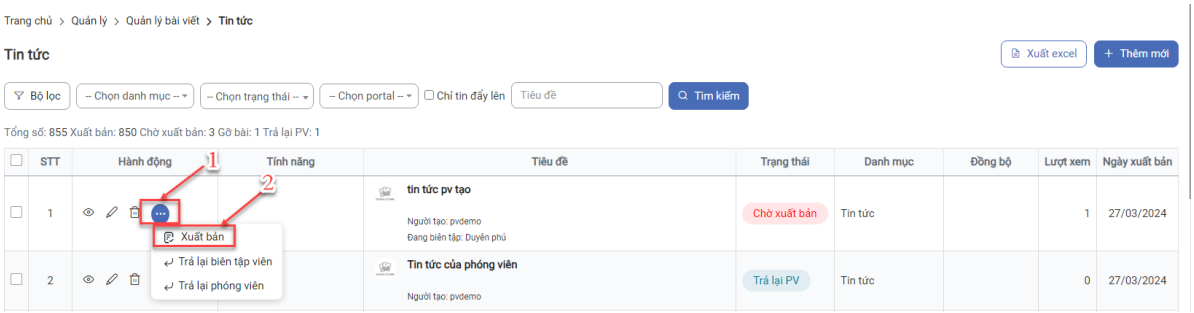


4.3.2.7 Thay đổi trạng thái tin tức

- Xuất bản

Cách 1: Xuất bản 1 tin tức

Bước 1: Danh sách > Click icon Hành động khác > Click Xuất bản



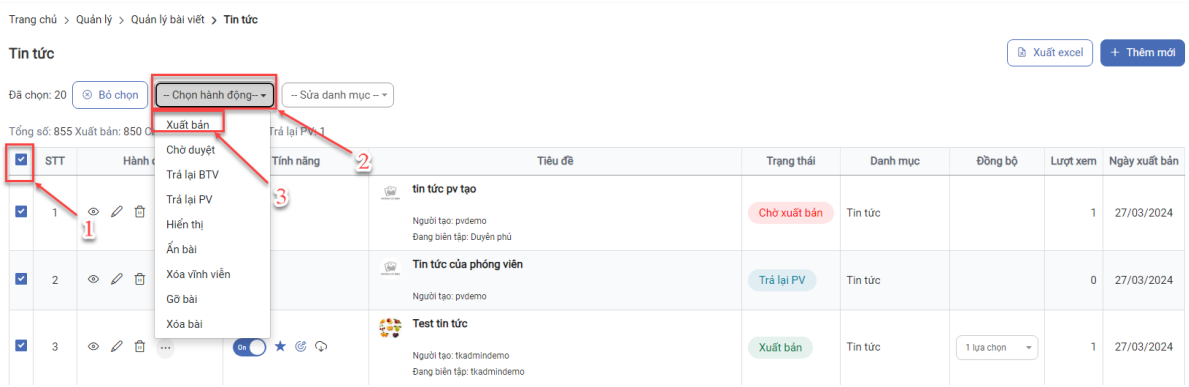
Bước 2: Hiển thị form xác nhận

+ Click “Xuất bản” thực hiện xuất bản tin tức thành công

+ Click “Hủy bỏ” hủy bỏ thao tác xuất bản

Cách 2: Xuất bản nhiều bài viết

Bước 1: Danh sách > Tích chọn checkbox > Click chọn hành động > Chọn xuất bản



Bước 2: Hiển thị form xác nhận

+ Click “Xuất bản” thực hiện xuất bản bài viết thành công

+ Click “Hủy bỏ” hủy bỏ thao tác xuất bản

- Chờ xuất bản

Cách 1: Chờ xuất bản 1 tin tức

Bước 1: Danh sách > Click icon Hành động khác > Click Chờ xuất bản

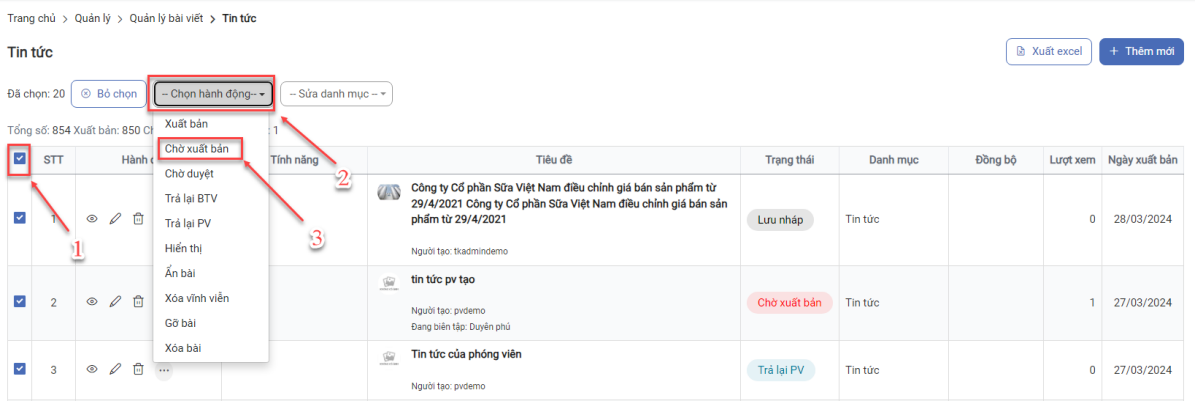
Bước 2: Hiển thị form xác nhận

+ Click “Chờ xuất bản” thực hiện chờ xuất bản tin tức thành công

+ Click “Hủy bỏ” hủy bỏ thao tác chờ xuất bản

C2: Chờ xuất bản nhiều bài viết

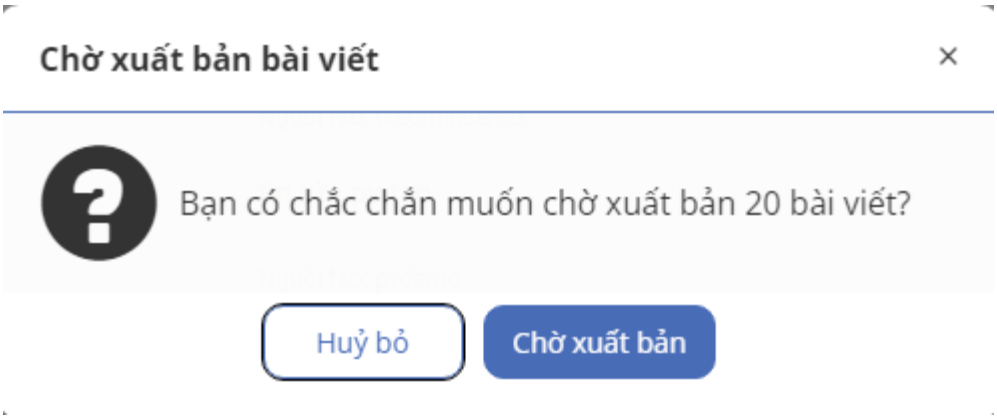
Bước 1: Danh sách > Click checkbox all > Click chọn hành động > Chọn chờ xuất bản



Bước 2: Hiển thị form xác nhận

+ Click “ Chờ xuất bản” thực hiện chờ xuất bản bài viết thành công

+ Click “Hủy bỏ” hủy bỏ thao tác chờ xuất bản



- Chờ duyệt

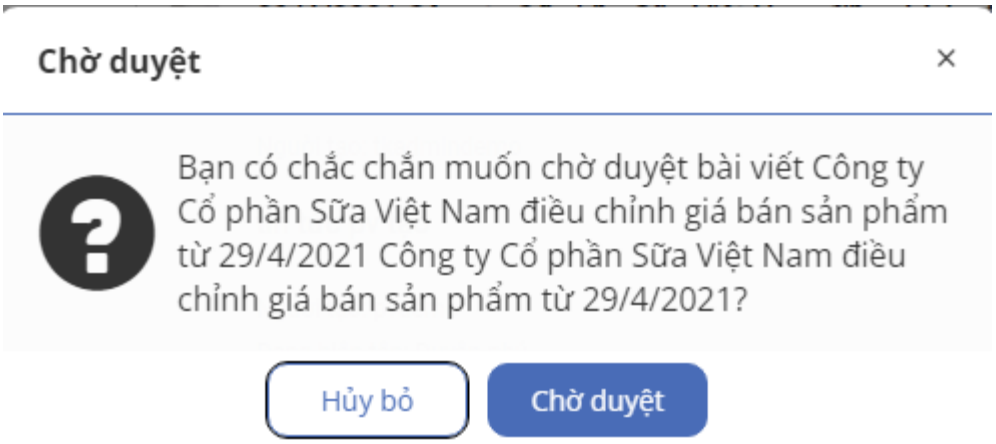
Cách 1: Chờ duyệt 1 tin tức

Bước 1: Danh sách > Click icon Hành động khác > Click chờ duyệt hoặc click checkbox all > Click Chờ duyệt ở cột hành động

Bước 2: Hiển thị form xác nhận

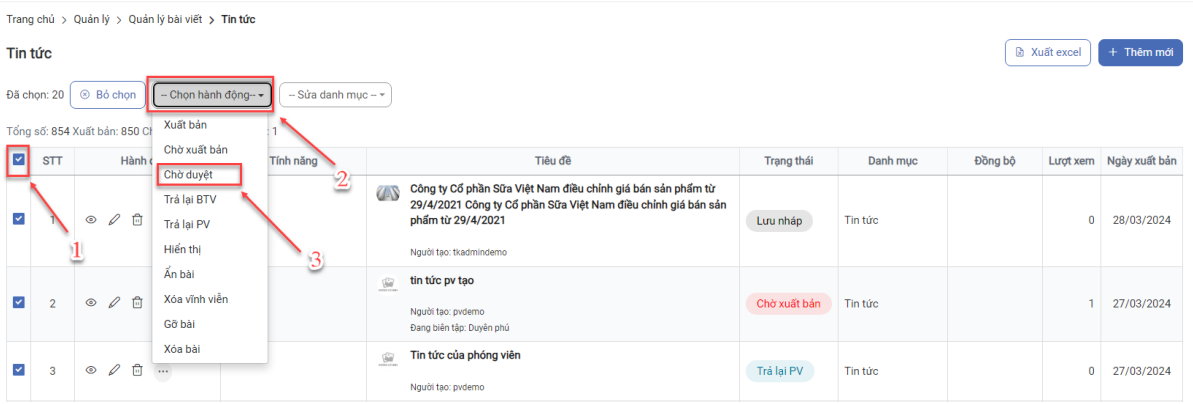
+ Click “Chò duyệt” thực hiện chờ duyệt tin tức thành công

+ Click “Hủy bỏ” hủy bỏ thao tác chờ duyệt



C2: Chờ duyệt nhiều bài viết

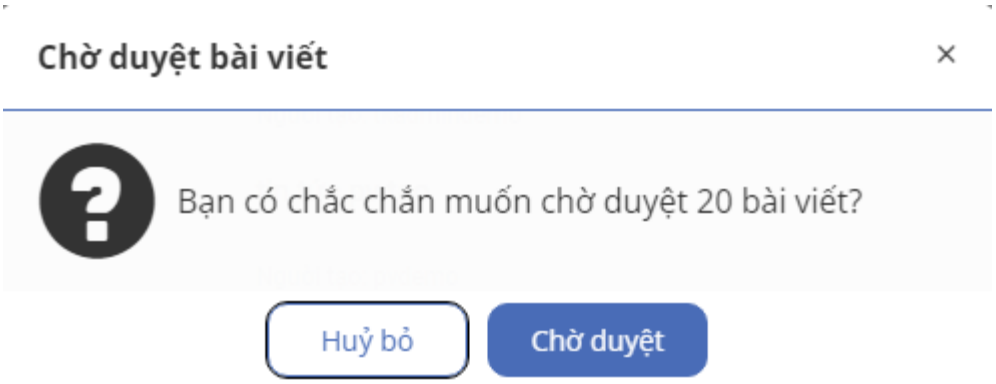
Bước 1: Danh sách > Click checkbox all > Click chọn hành động > Chọn chờ duyệt



Bước 2: Hiển thị form xác nhận

+ Click “Chờ duyệt” thực hiện chờ duyệt tin tức thành công

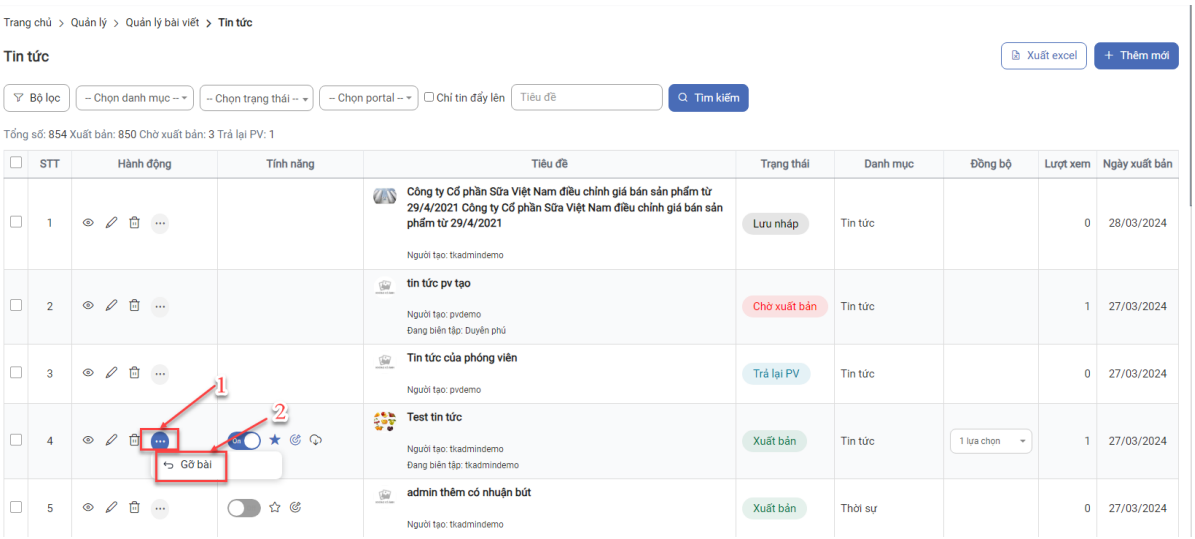
+ Click “Hủy bỏ” hủy bỏ thao tác chờ duyệt



- Gỡ bài

C1: Gỡ bài 1 tin tức

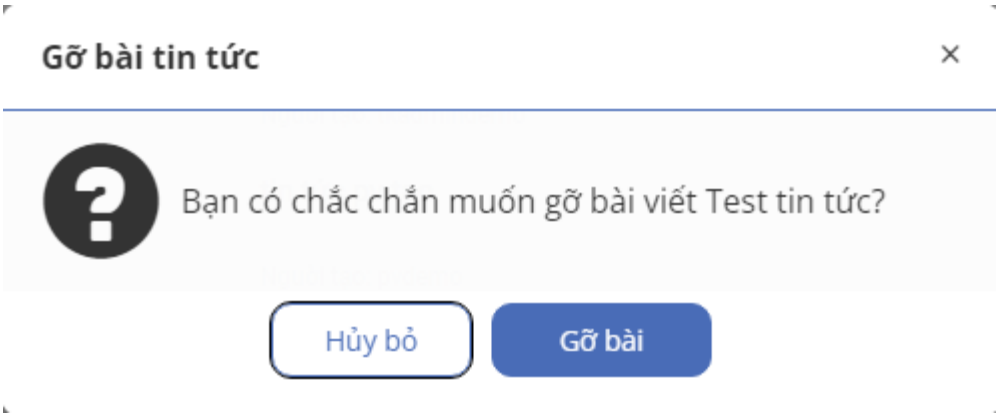
Bước 1: Danh sách > Click icon Hành động khác (tin tức có trạng thái xuất bản) > Click Gỡ bài



Bước 2: Hiển thị form xác nhận

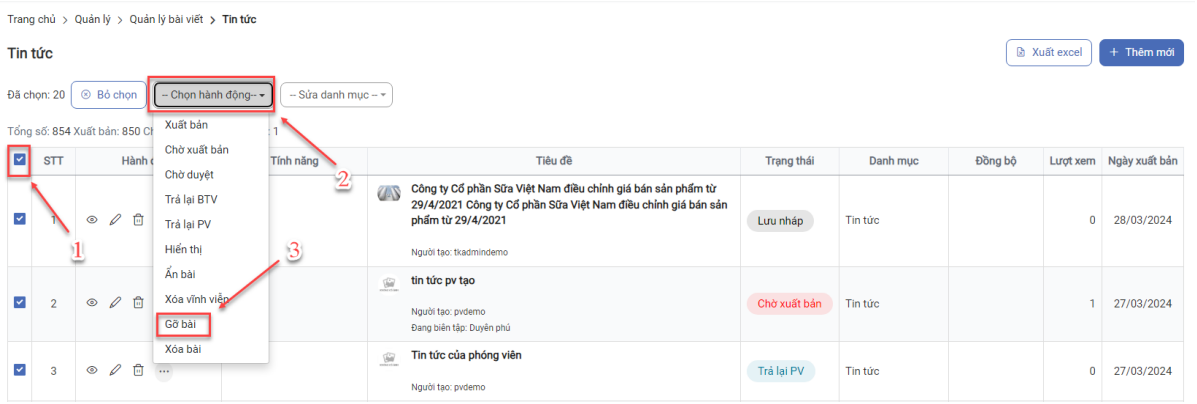
+ Click “Gỡ bài” thực hiện gỡ bài tin tức thành công

+ Click “Hủy bỏ” hủy bỏ thao tác gỡ bài



C2: Gỡ bài nhiều bài viết

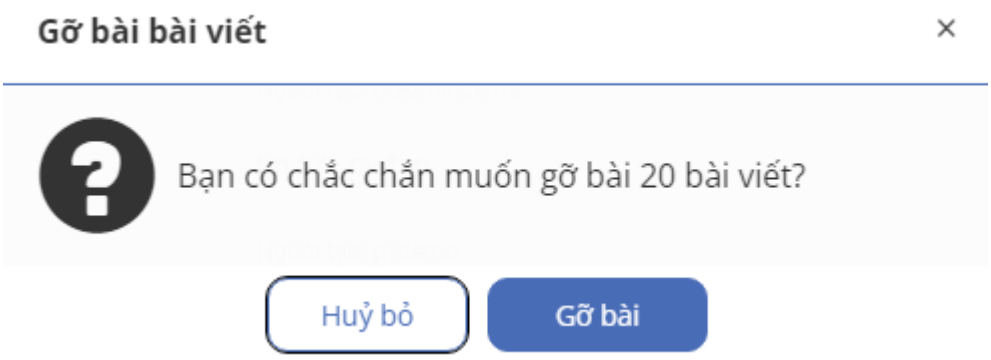
Bước 1: Danh sách > Click checkbox all > Click chọn hành động > Chọn Gỡ bài



Bước 2: Hiển thị form xác nhận

+ Click “Gỡ bài” thực hiện gỡ bài viết thành công

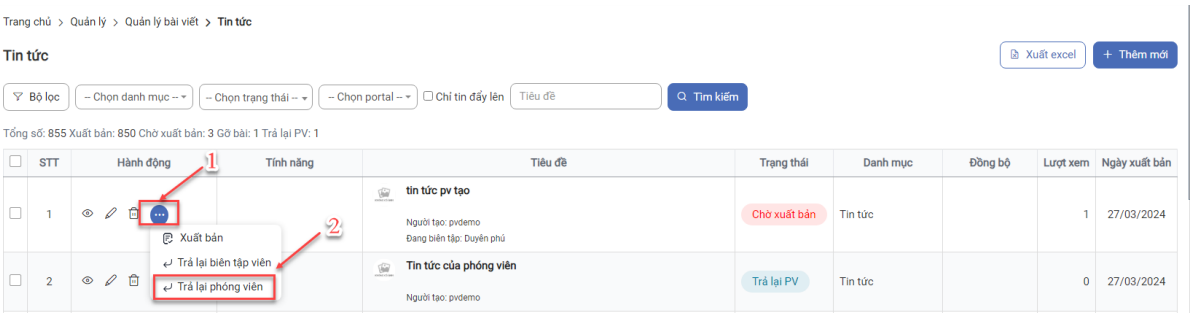
+ Click “Hủy bỏ” hủy bỏ thao tác gỡ bài



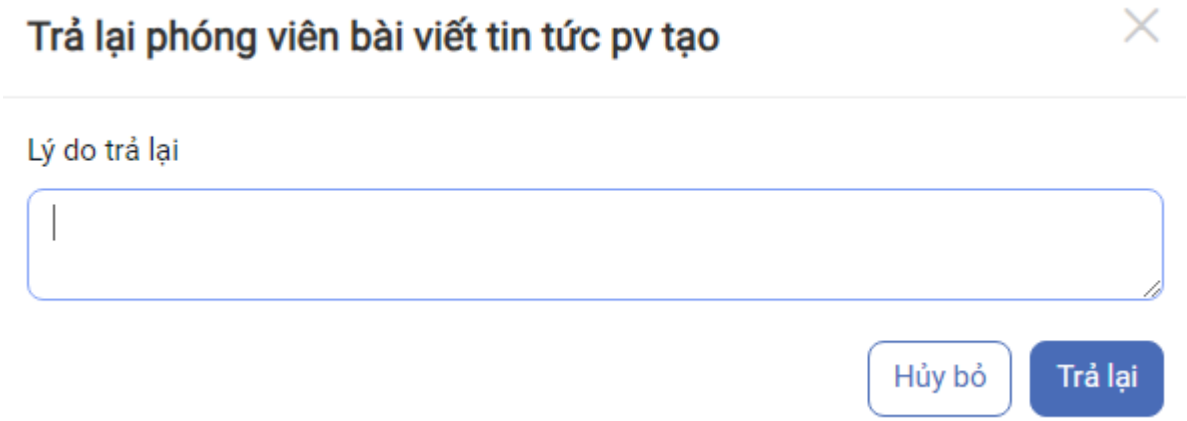
- Trả lại PV

C1: Trả lại PV 1 tin tức

Bước 1: Danh sách > Click icon Hành động khác > Chọn Trả lại PV

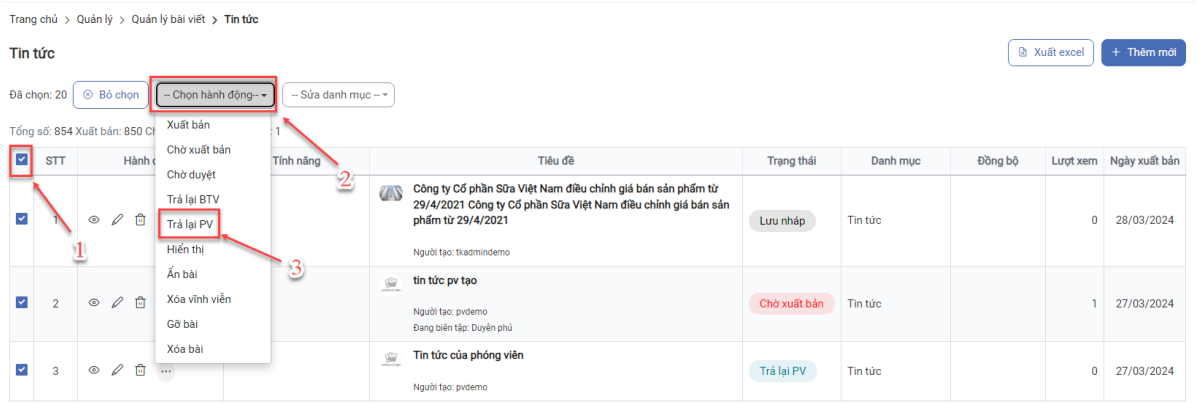


Bước 2: Hiển thị form > Nhập thông tin > Click Trả lại > Thực hiện thành công



C2: Trả lại PV nhiều bài viết

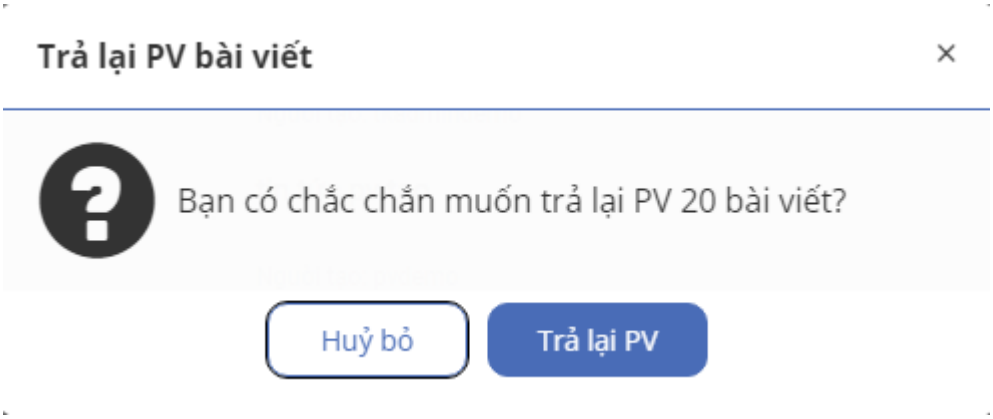
Bước 1: Danh sách > Click checkbox all > Click chọn hành động > Chọn Trả lại PV



Bước 2: Hiển thị form xác nhận

+ Click “Trả lại PV” thực hiện trả lại pv bài viết thành công

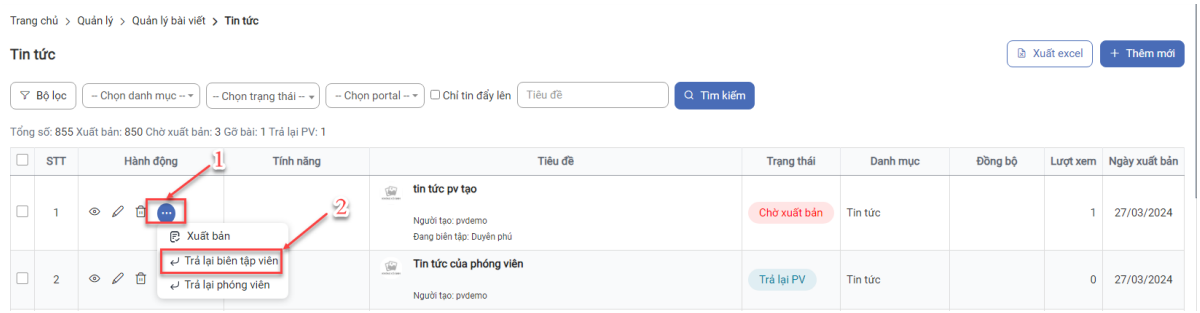
+ Click “Hủy bỏ” hủy bỏ thao tác trả lại pv



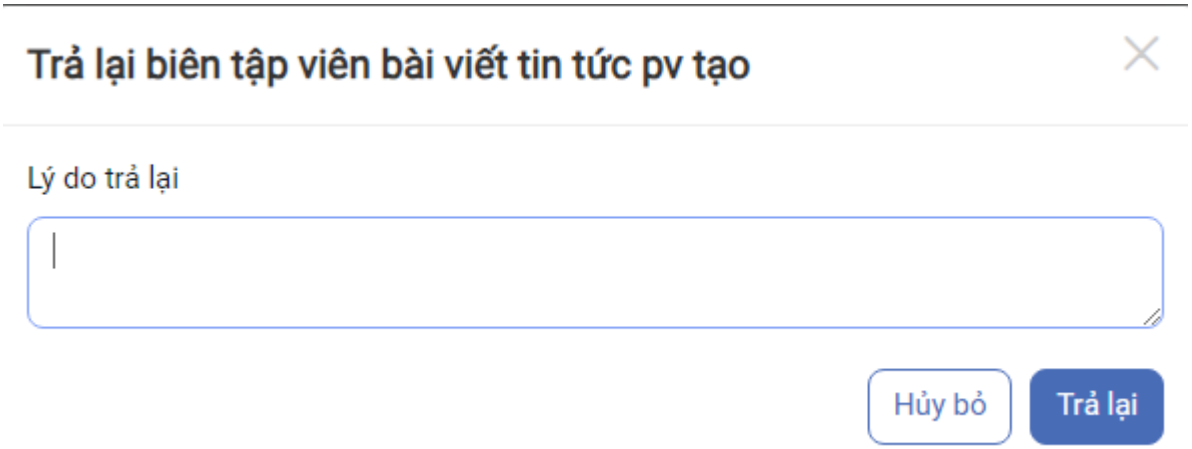
- Trả lại BTV

C1: Trả lại BTV 1 tin tức

Bước 1: Danh sách > Click icon Hành động khác > Chọn Trả lại BTV

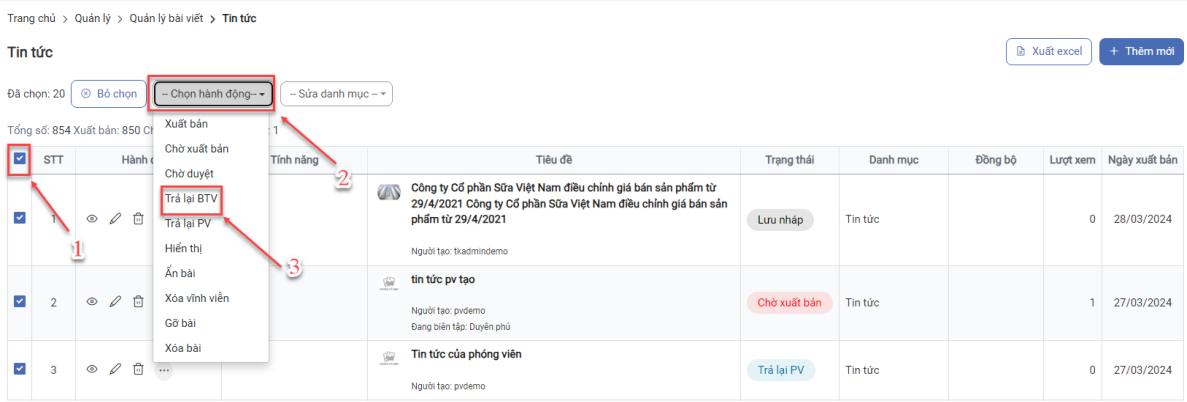


Bước 2: Hiển thị form > Nhập thông tin > Click Trả lại > Thực hiện thành công



C2: Trả lại BTV nhiều bài viết

Bước 1: Danh sách > Click checkbox all > Click chọn hành động > Chọn Trả lại BTV



Bước 2: Hiển thị form xác nhận

+ Click “Trả lại BTV” thực hiện trả lại btv bài viết thành công

+ Click “Hủy bỏ” hủy bỏ thao tác trả lại btv

4.3.2.8 Xóa tin tức

C1: Xóa 1 tin tức

Bước 1: Danh sách > Click icon xóa

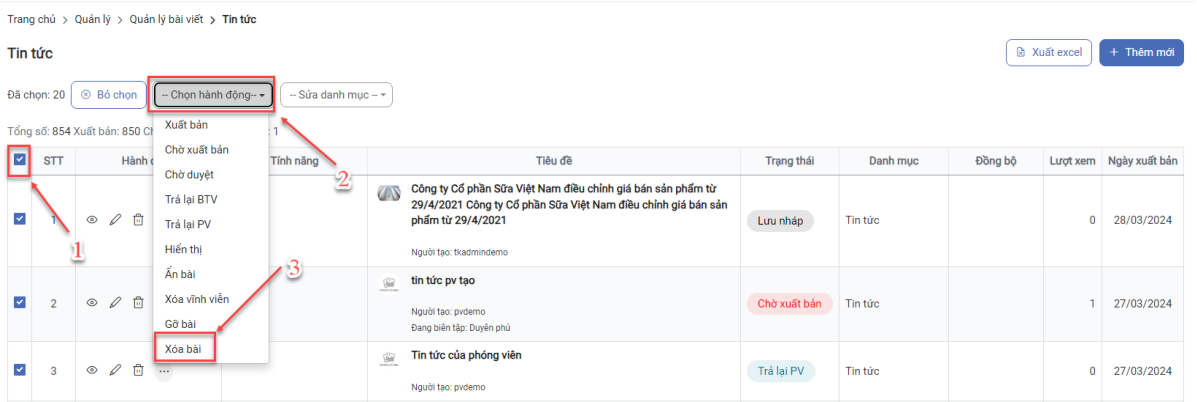
Bước 2: Hiển thị form xác nhận

+ Click “Xóa” thực hiện xóa tin tức thành công

+ Click “Hủy bỏ” hủy bỏ thao tác xóa

C2: Xóa nhiều bài viết

Bước 1: Danh sách > Click checkbox all > Click chọn hành động > Chọn xóa bài



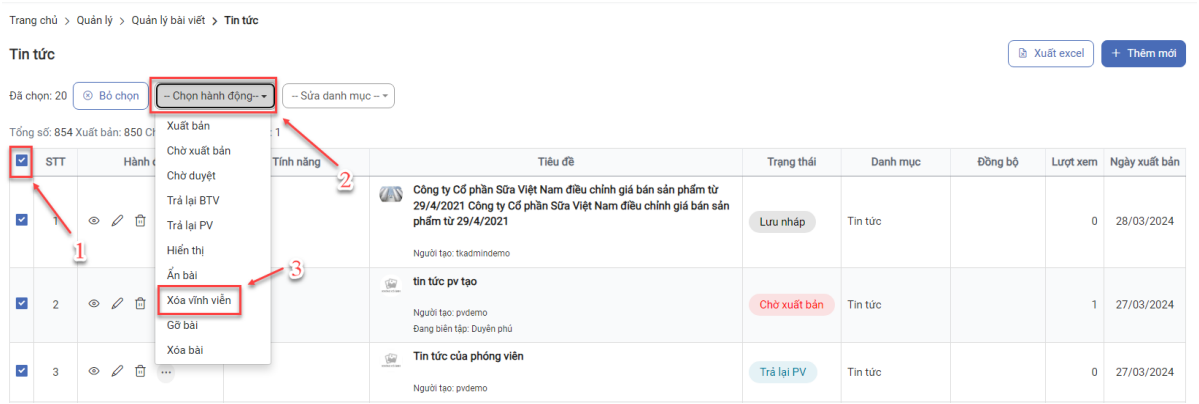
Bước 2: Hiển thị form xác nhận

+ Click “Xóa” thực hiện xóa bài viết thành công

+ Click “Hủy bỏ” hủy bỏ thao tác xóa

C3: Xóa vĩnh viễn bài viết

Bước 1: Danh sách > Click checkbox đầu danh sách > Click chọn hành động > Chọn xóa vĩnh viễn



Bước 2: Hiển thị form xác nhận

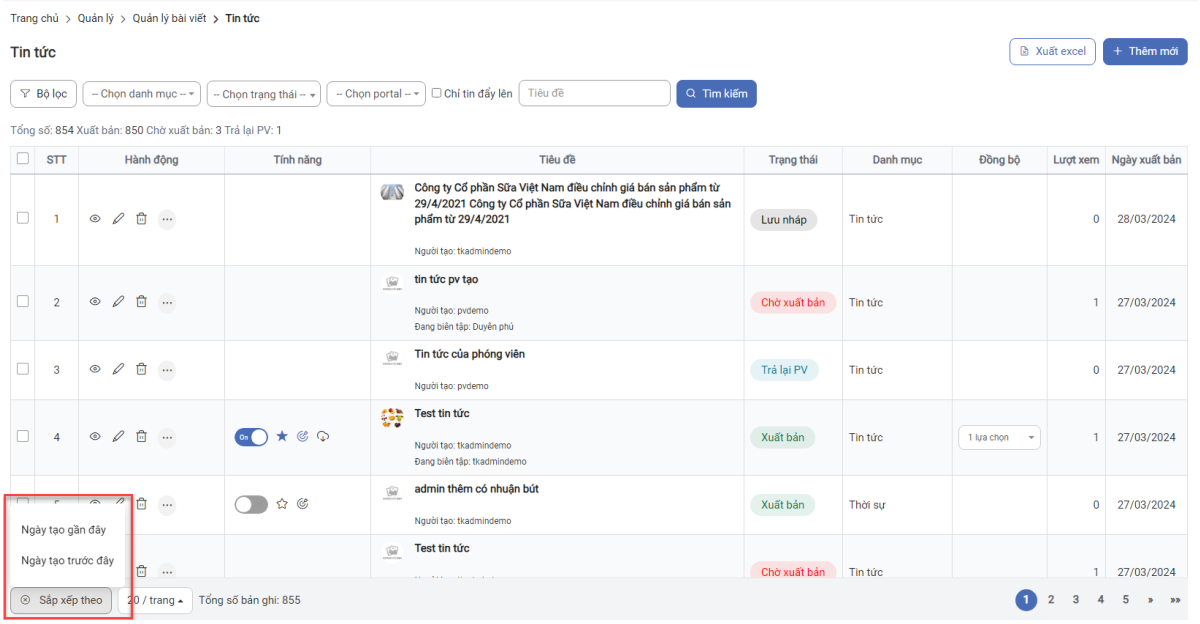
+ Click “Xóa” thực hiện xóa vĩnh viễn bài viết thành công

+ Click “Hủy bỏ” hủy bỏ thao tác xóa

4.3.2.9 Xuất excel, tìm kiếm, sắp xếp

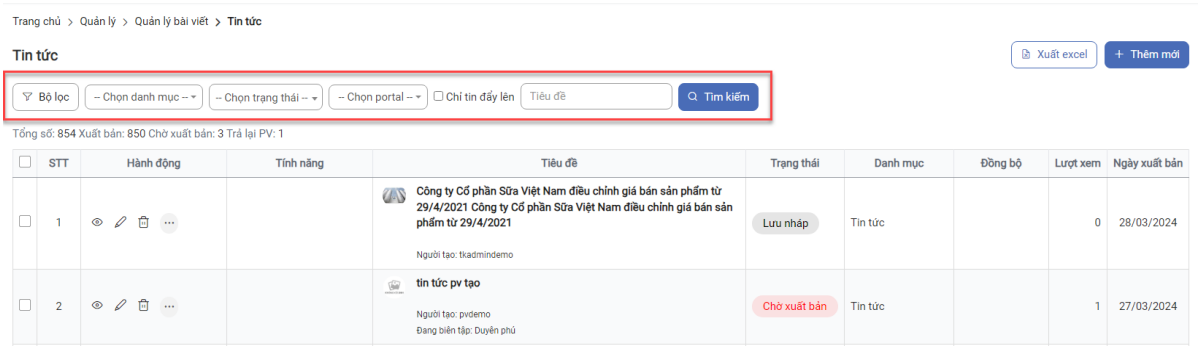
- Sắp xếp

Click vào droplist sắp xếp > chọn kiểu sắp xếp mong muốn > Danh sách hiển thị theo kiểu sắp xếp đã chọn



- Tìm kiếm

Trên vùng tìm kiếm, nhập/chọn thông tin cần tìm > nhấn enter hoặc button tìm kiếm để thực hiện tìm kiếm bản ghi

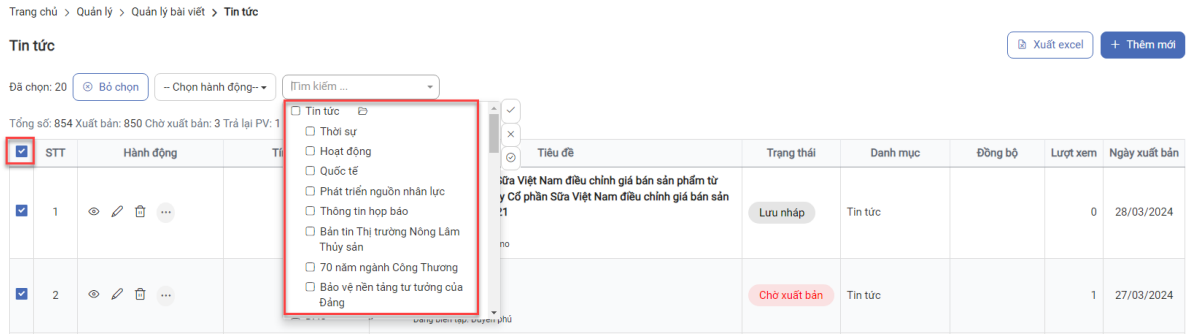


- Xuất excel

Click button Xuất excel để tải về file dữ liệu dạng excel

4.3.2.10 Sửa danh mục

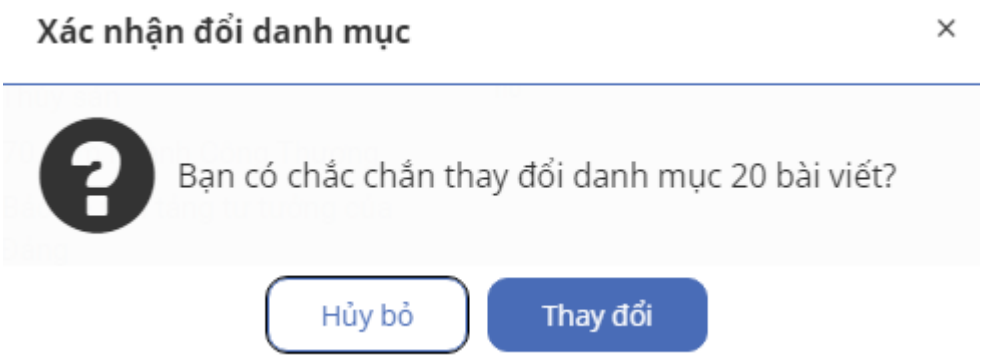
Bước 1 : Danh sách > Click checkbox all > Click chọn Sửa danh mục > Tích chọn danh mục muốn thay đổi



Bước 2: Hiển thị popup xác nhận thay đổi danh mục

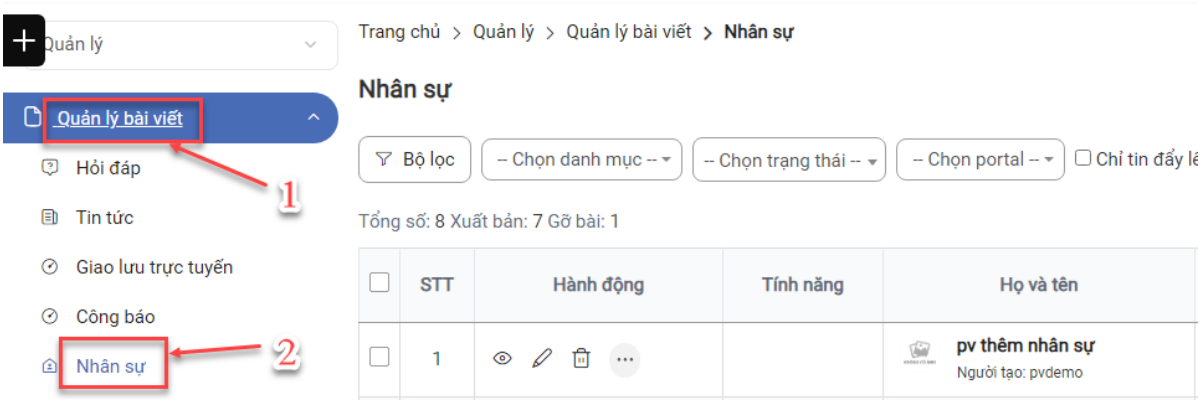
+ Click “Thay đổi” thực hiện thay đổi danh mục bài viết thành công

+ Click “Hủy bỏ” hủy bỏ thao tác thay đổi danh mục



4.3.3 Nhân sự

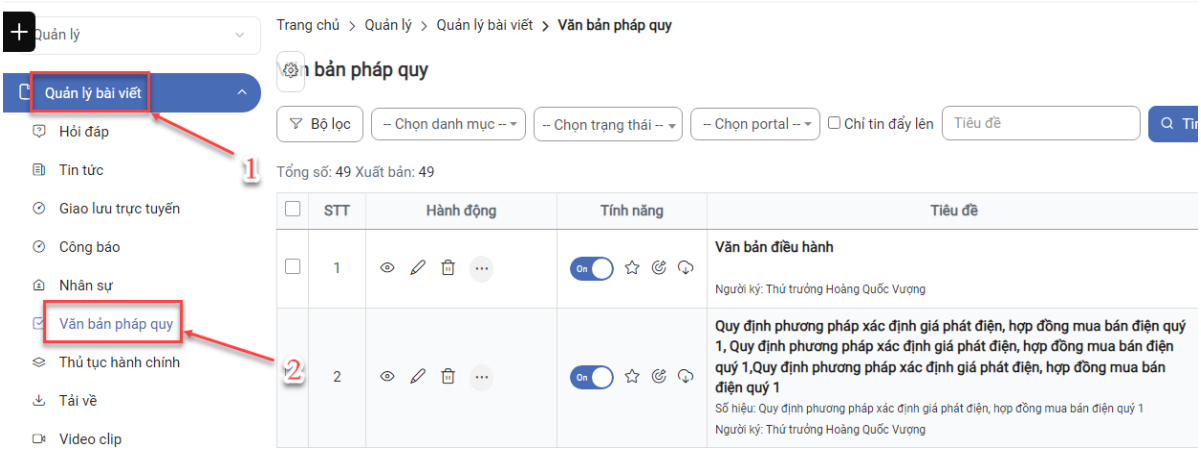
Click menu Quản lý bài viết > Chọn Nhân sự > Màn hình hiển thị danh sách nhân sự



Tính năng mục **Nhân sự** giống với tính năng mục **Tin tức** => Tham chiếu mục 4.3.2

4.3.4 Văn bản pháp quy

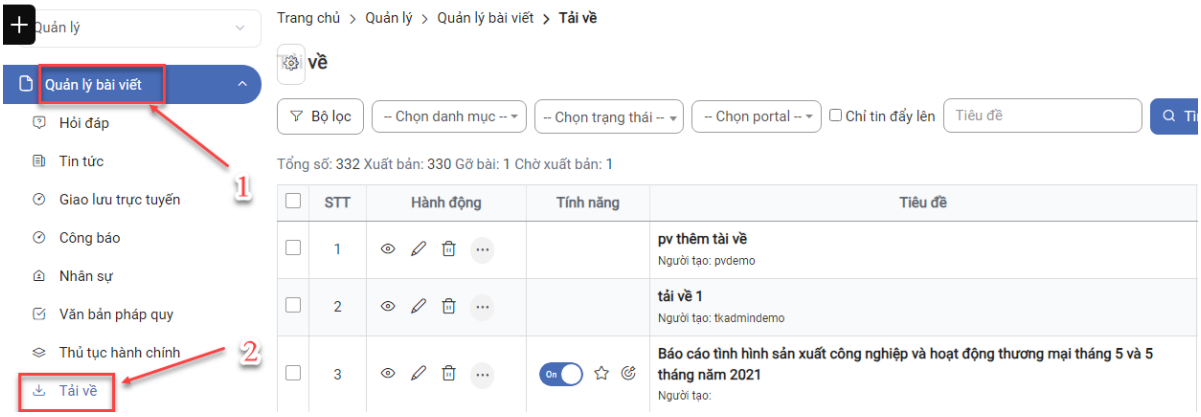
Click menu Quản lý bài viết > Chọn Văn bản pháp quy > Màn hình hiển thị danh sách văn bản pháp quy



Tính năng mục **Văn bản pháp quy** giống với tính năng mục **Tin tức** => Tham chiếu mục 4.3.2

4.3.5 Tải về

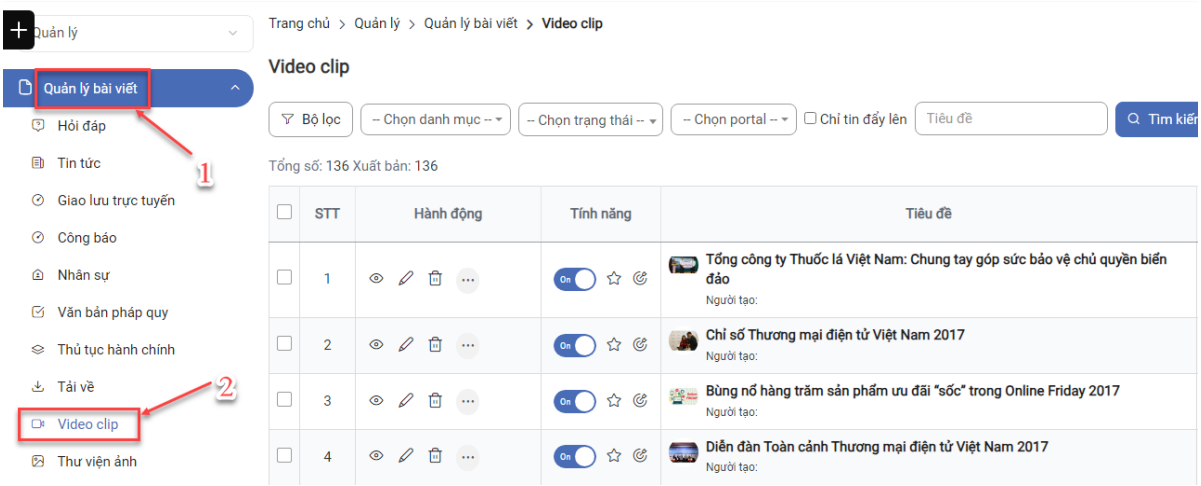
Click menu Quản lý bài viết > Chọn Tải về > Màn hình hiển thị danh sách download



Tính năng mục **Tải về** giống với tính năng mục **Tin tức** => Tham chiếu mục 4.3.2

4.3.6 Video clip

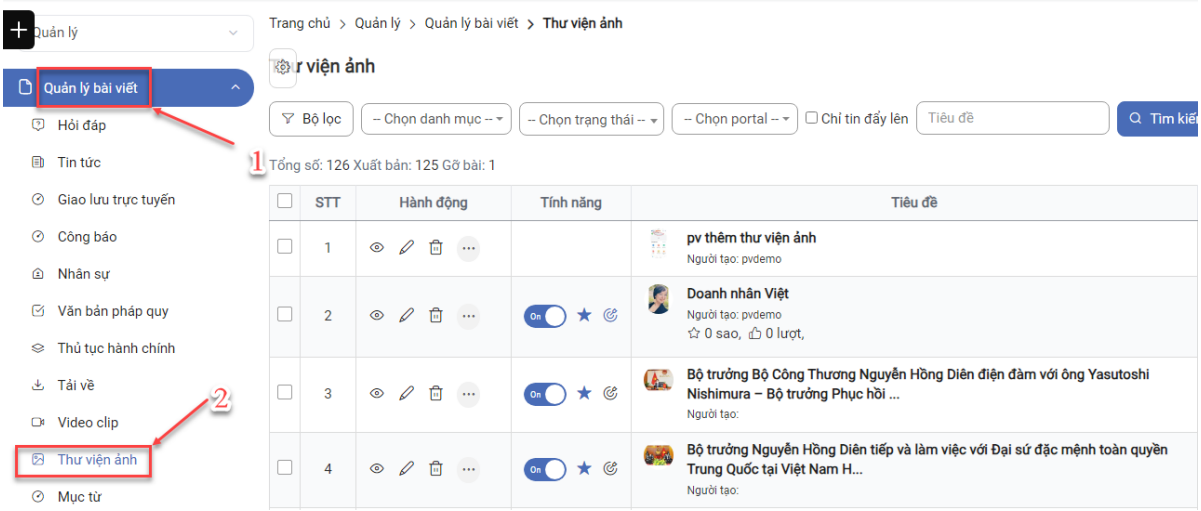
Click menu Quản lý bài viết > Chọn Video clip > Màn hình hiển thị danh sách video clip



Tính năng mục **Video clip** giống với tính năng mục **Tin tức** => Tham chiếu mục 4.3.2

4.3.7 Thư viện ảnh

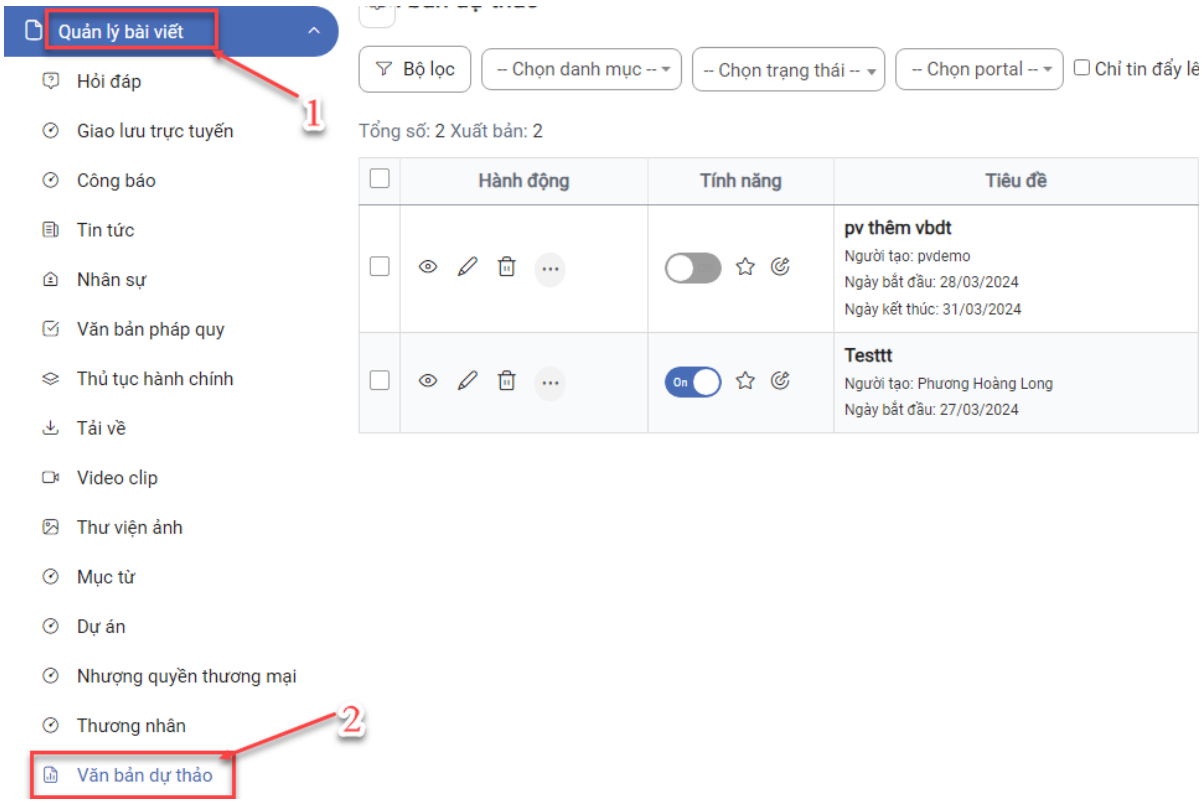
Click menu Quản lý bài viết > Chọn Thư viện ảnh > Màn hình hiển thị danh sách thư viện ảnh



Tính năng mục **Thư viện ảnh** giống với tính năng mục **Tin tức** => Tham chiếu mục 4.3.2

4.3.8 Văn bản dự thảo

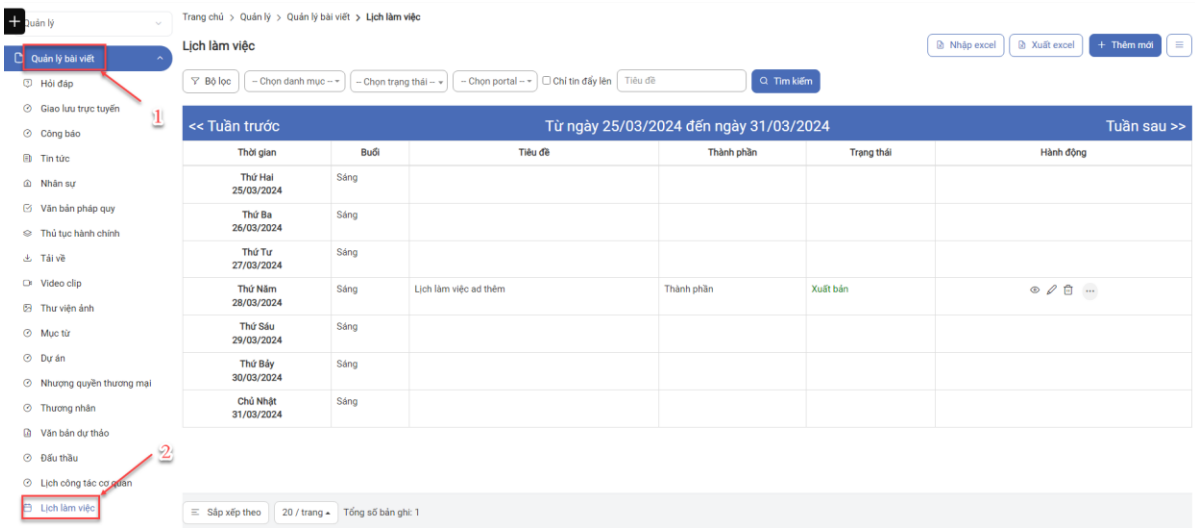
Click menu Quản lý bài viết > Chọn Văn bản dự thảo > Màn hình hiển thị danh sách văn bản dự thảo



Tính năng mục **Văn bản dự thảo** giống với tính năng mục **Tin tức** => Tham chiếu mục 4.3.2

4.3.9 Lịch làm việc

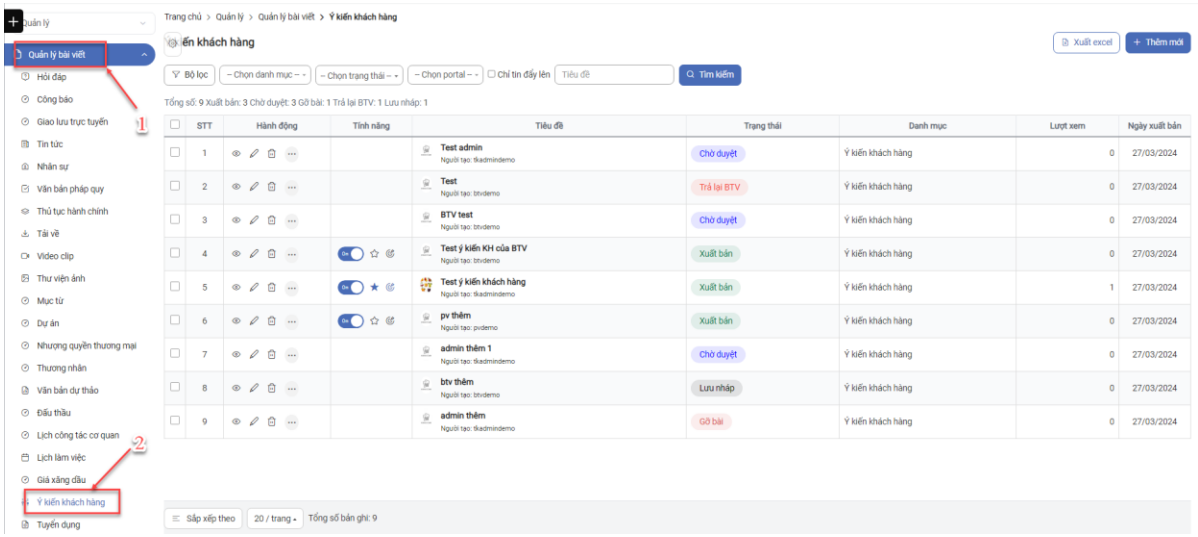
Click menu Quản lý bài viết > Chọn Lịch làm việc > Màn hình hiển thị danh sách lịch làm việc



Tính năng mục **Lịch làm việc** giống với tính năng mục **Tin tức** => Tham chiếu mục 4.3.2

4.3.10 Ý kiến khách hàng

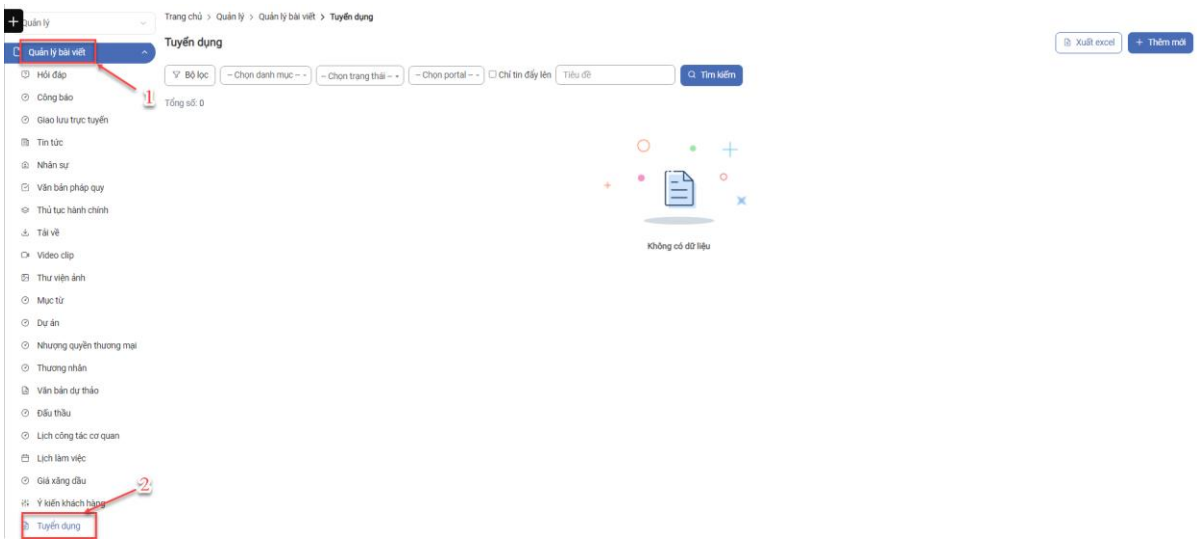
Click menu Quản lý bài viết > Chọn Ý kiến khách hàng > Màn hình hiển thị danh sách ý kiến khách hàng



Tính năng mục **Ý kiến khách hàng** giống với tính năng mục **Tin tức** => Tham chiếu mục 4.3.2

4.3.11 Tuyển dụng

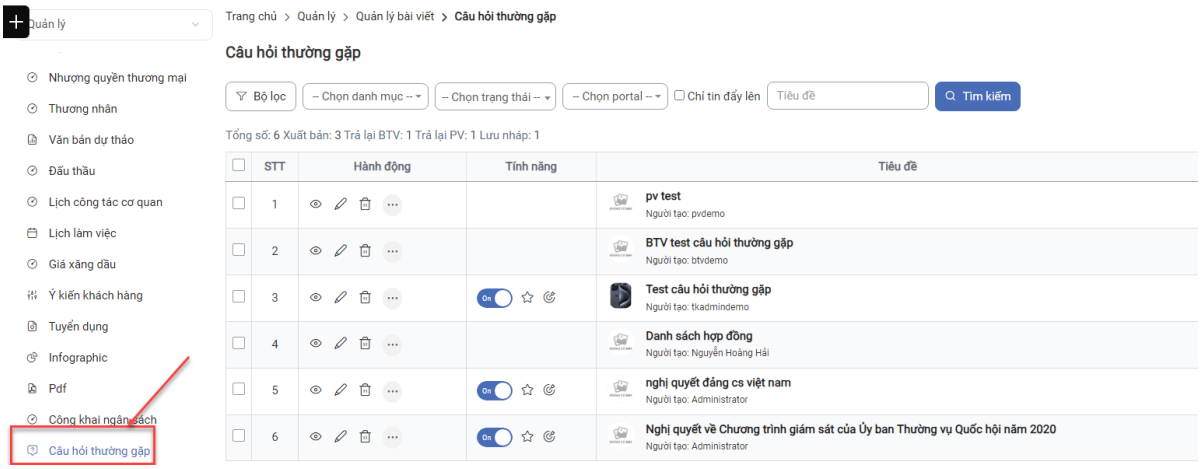
Click menu Quản lý bài viết > Chọn Tuyển dụng > Màn hình hiển thị danh sách tuyển dụng



Tính năng mục **Tuyển dụng** giống với tính năng mục **Tin tức** => Tham chiếu mục 4.3.2

4.3.12 Câu hỏi thường gặp

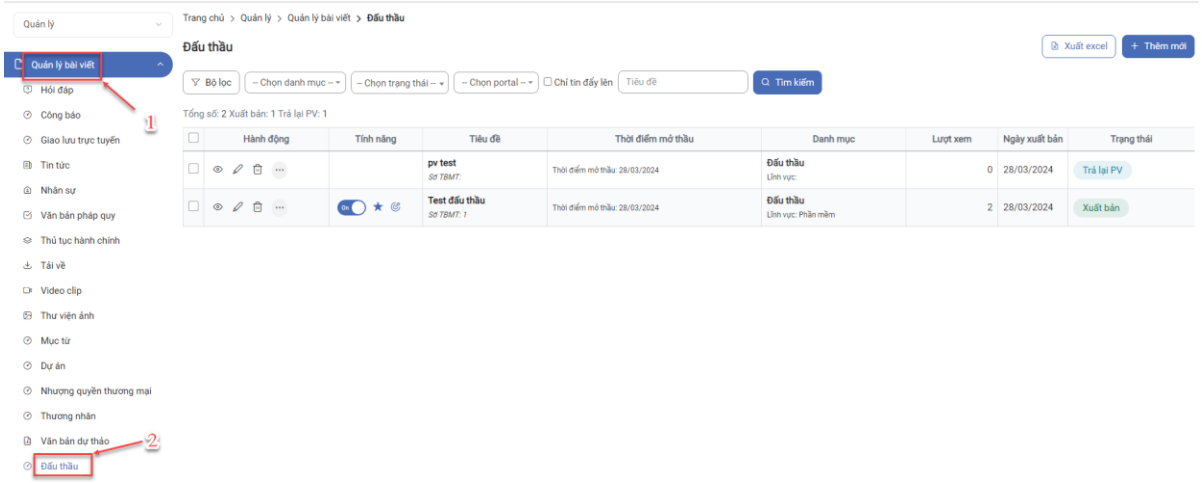
Click menu Quản lý bài viết > Chọn Câu hỏi thường gặp > Màn hình hiển thị danh sách Câu hỏi thường gặp



Tính năng mục **Câu hỏi thường gặp** giống với tính năng mục **Tin tức** => Tham chiếu mục 4.3.2

4.3.13 Đấu thầu

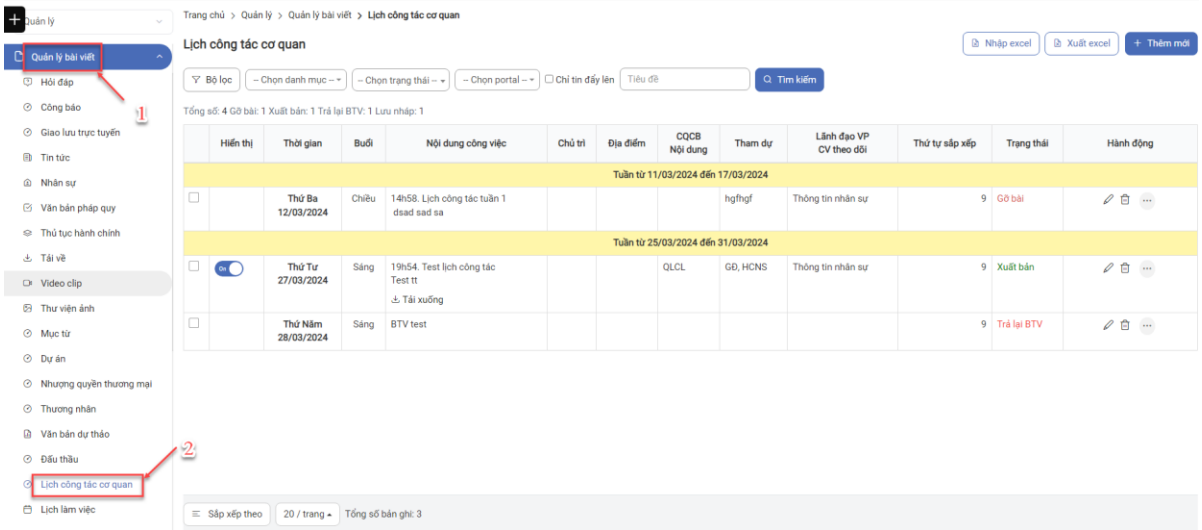
Click menu Quản lý bài viết > Chọn Đấu thầu > Màn hình hiển thị danh sách Đấu thầu



Tính năng mục **Đấu thầu** giống với tính năng mục **Tin tức** => Tham chiếu mục 4.3.2

4.3.14 Lịch công tác cơ quan

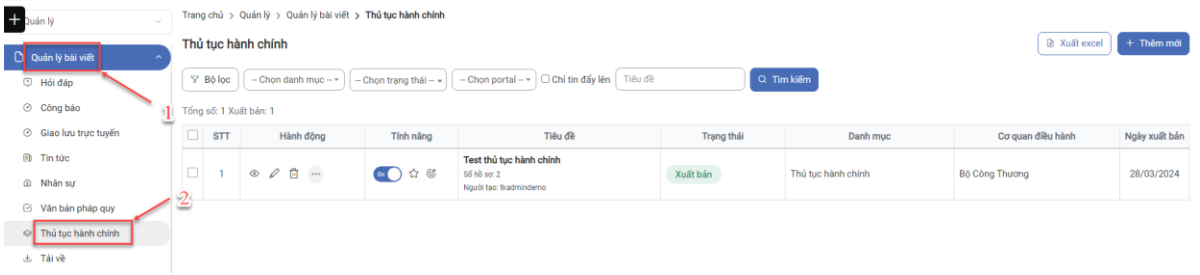
Click menu Quản lý bài viết > Chọn Lịch công tác cơ quan > Màn hình hiển thị danh sách Lịch công tác cơ quan



Tính năng mục **Lịch công tác cơ quan** giống với tính năng mục **Tin tức** => Tham chiếu mục 4.3.2

4.3.15 Thủ tục hành chính

Click menu Quản lý bài viết > Chọn Thủ tục hành chính > Màn hình hiển thị danh sách Thủ tục hành chính

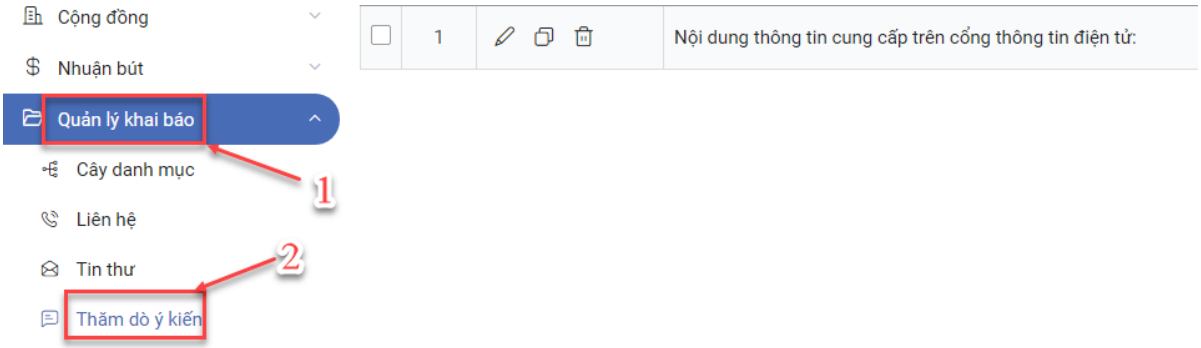


Tính năng mục **Thủ tục hành chính** giống với tính năng mục **Tin tức** => Tham chiếu mục 4.3.2

4.4 Quản lý khai báo

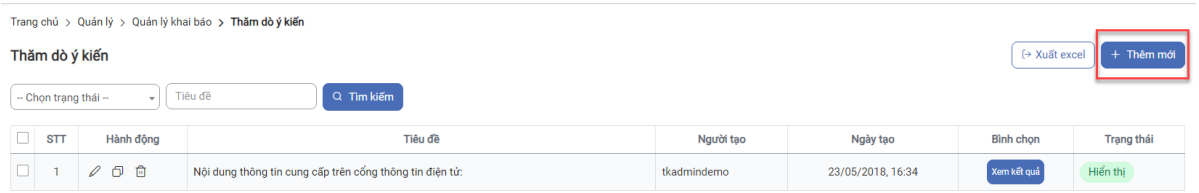
4.4.1 Thăm dò ý kiến

Chọn Quản lý khai báo > Chọn Thăm dò ý kiến

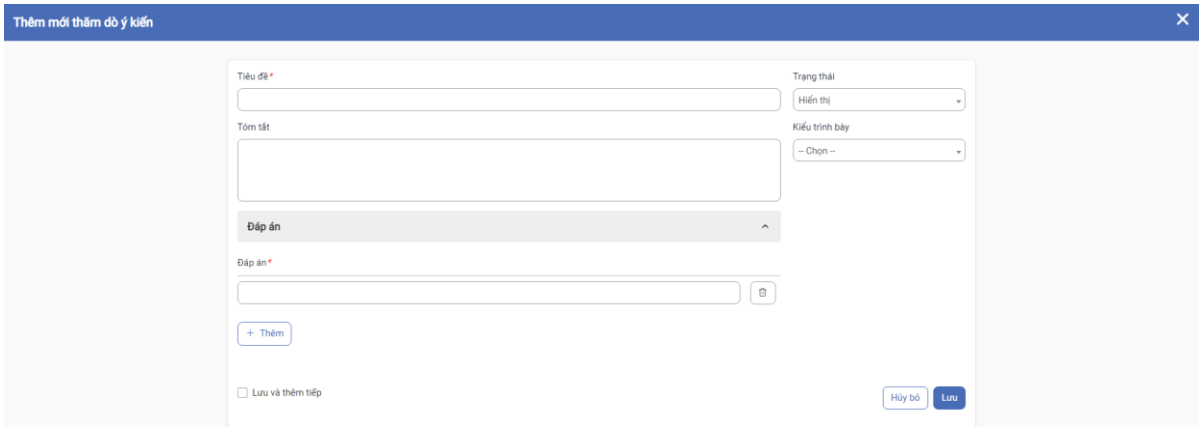


4.4.1.1 Thêm mới thăm dò ý kiến

Bước 1: Danh sách > Click butotn Thêm mới

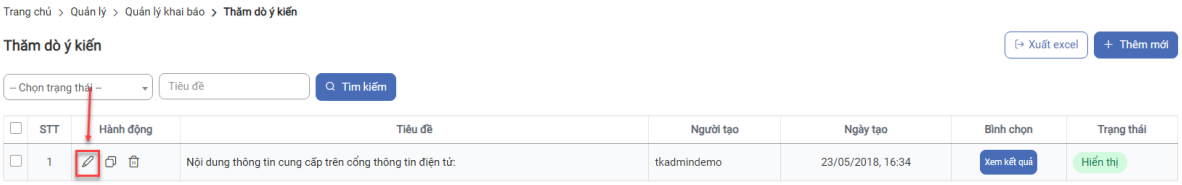


Bước 2: Màn hình hiển thị form Thêm mới > Nhập đầy đủ thông tin vào trường bắt buộc > Click Lưu lại thực hiện thêm mới thành công (*Các trường có dấu * là trường bắt buộc nhập*)

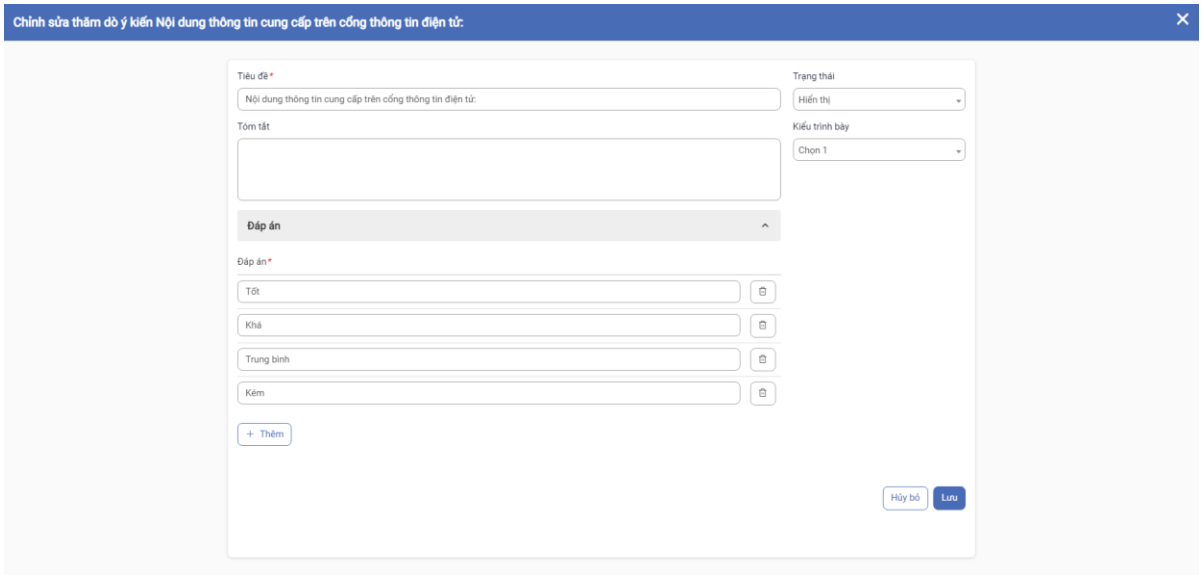


4.4.1.2 Chỉnh sửa thăm dò ý kiến

Bước 1: Danh sách > Click icon chỉnh sửa

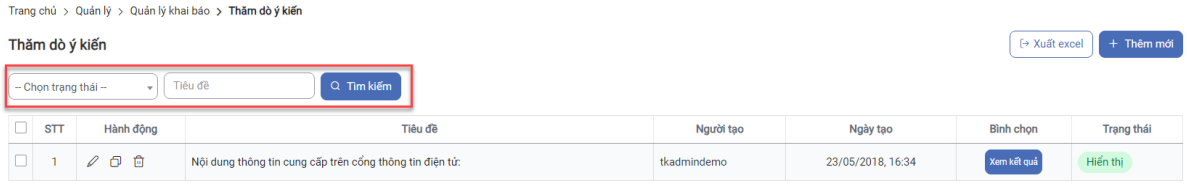


Bước 2: Nhập/chọn hợp lệ, đầy đủ các trường bắt buộc > click Lưu để thêm mới (Ô có dấu (*) là biểu thị cho việc bắt buộc phải nhập)



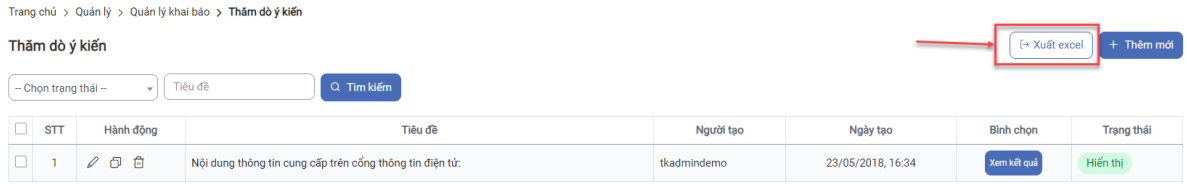
4.4.1.3 Tìm kiếm thăm dò ý kiến

Danh sách > Bộ lọc: Nhập / chọn dữ liệu > Click button Tìm kiếm > Danh sách trả về kết quả theo tiêu chí đã nhập /chọn.



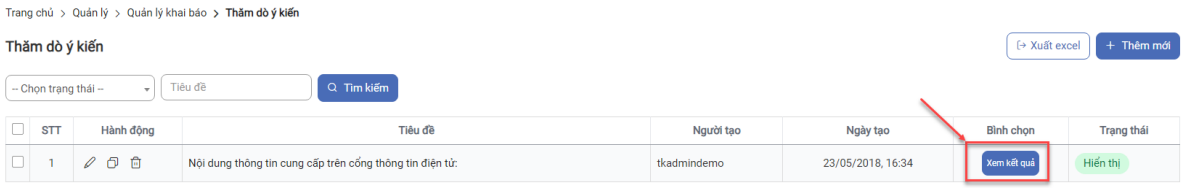
4.4.1.4 Xuất excel thăm dò ý kiến

Danh sách > Click button Xuất excel

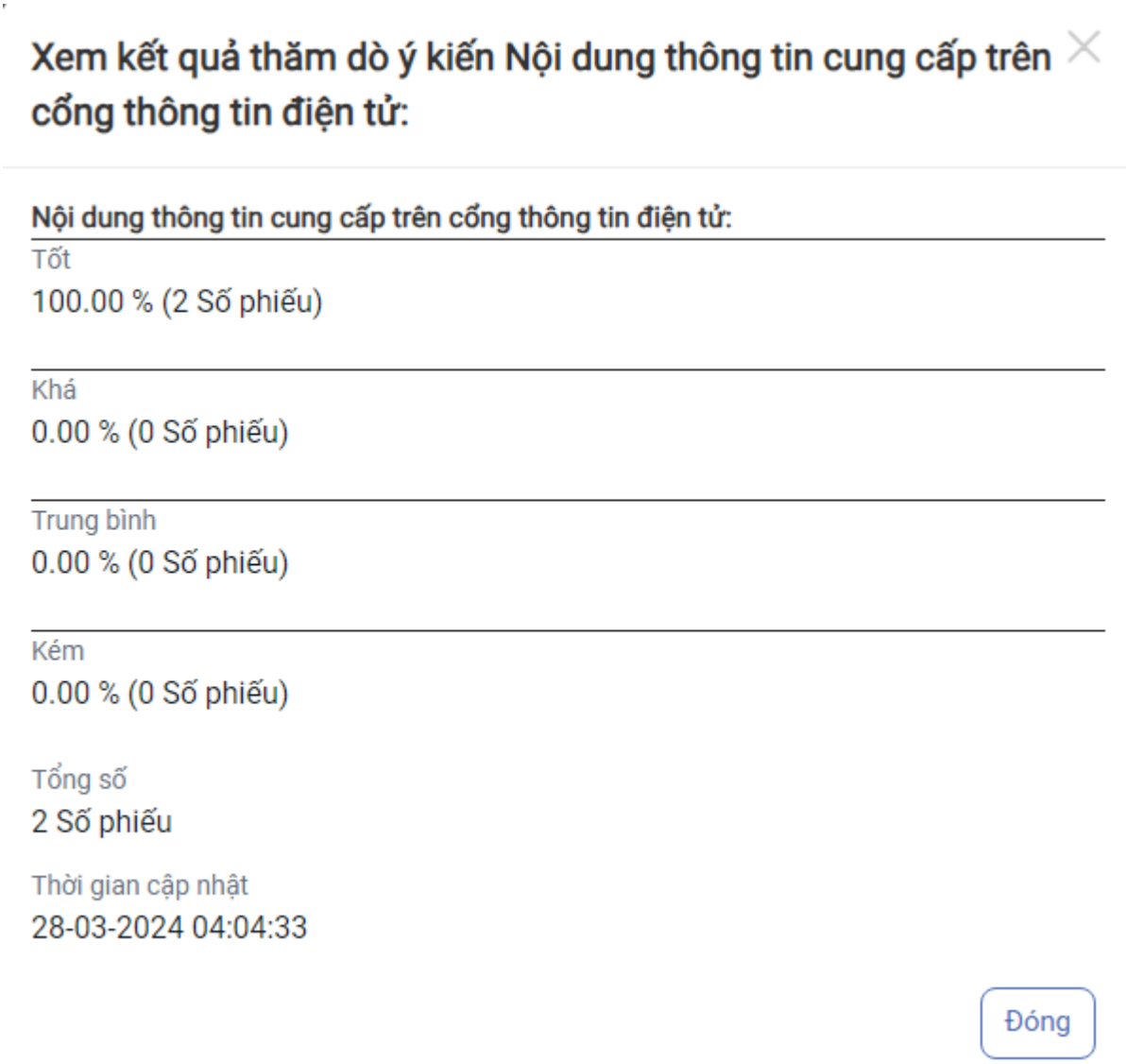


4.4.1.5 Xem kết quả thăm dò ý kiến

Danh sách > Click button Xem kết quả



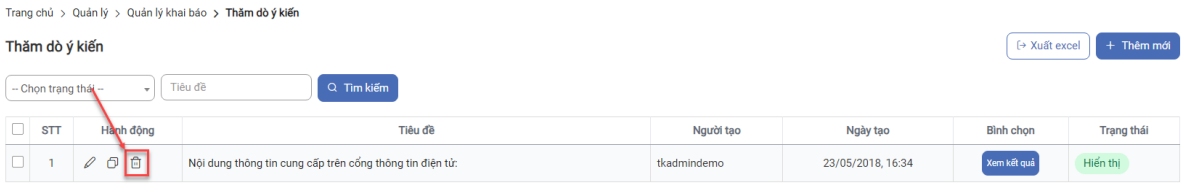
Hiển thị màn hình thống kê kết quả như hình



4.4.1.6 Xóa thăm dò ý kiến

Cách 1:

Bước 1: Trên màn hình danh sách > Click icon xóa

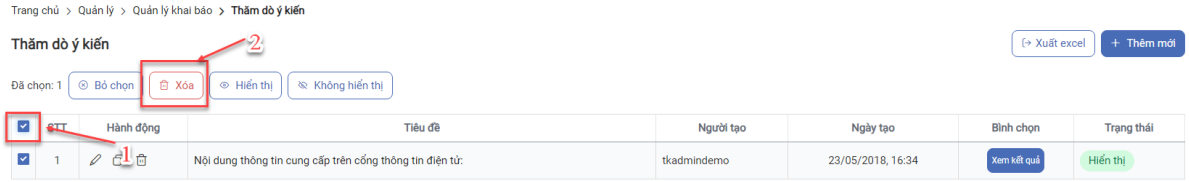


Bước 2: Hiển thị pupop xác nhận xóa

+ Click “Xóa” thực hiện xóa thành công

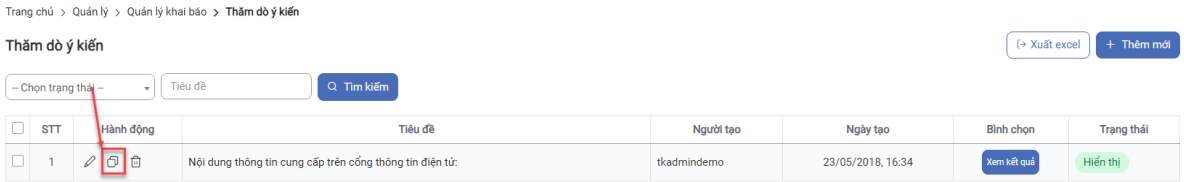
+ Click “Hủy bỏ” hủy thao tác xóa

Cách 2: Click checkbox đầu bản ghi > Click Chọn hành động > Click Xóa để xóa nhiều bản ghi



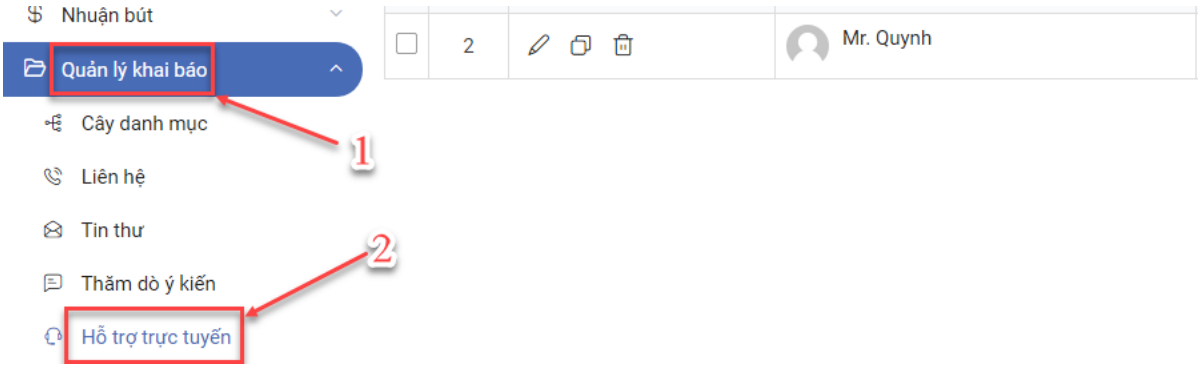
4.4.1.7 Sao chép thăm dò ý kiến

Danh sách > Click icon Sáo chép



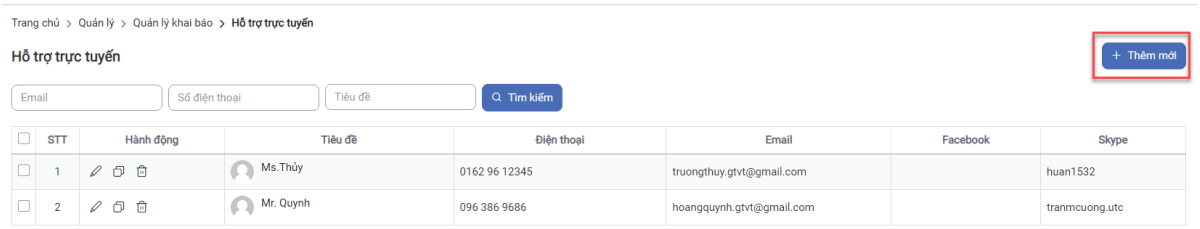
4.4.2 Hỗ trợ trực tuyến

Chọn Quản lý khai báo > Chọn menu Hỗ trợ trực tuyến

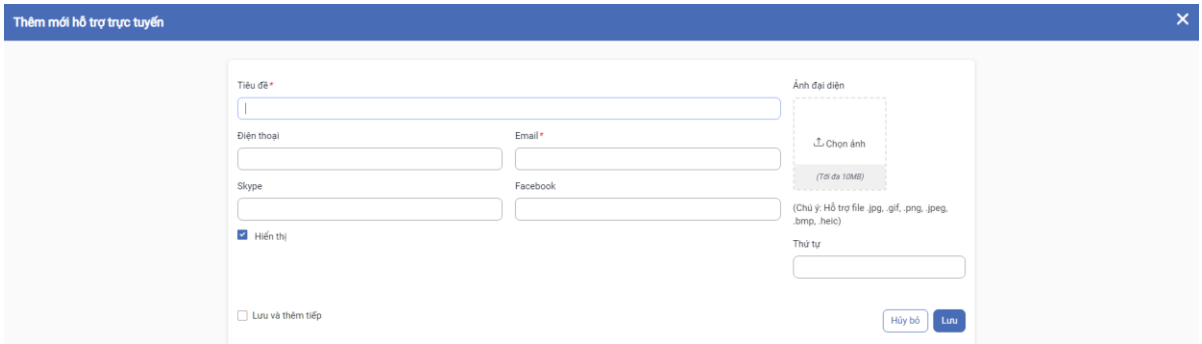


4.4.2.1 Thêm mới hỗ trợ trực tuyến

Bước 1: Danh sách > Click button Thêm mới

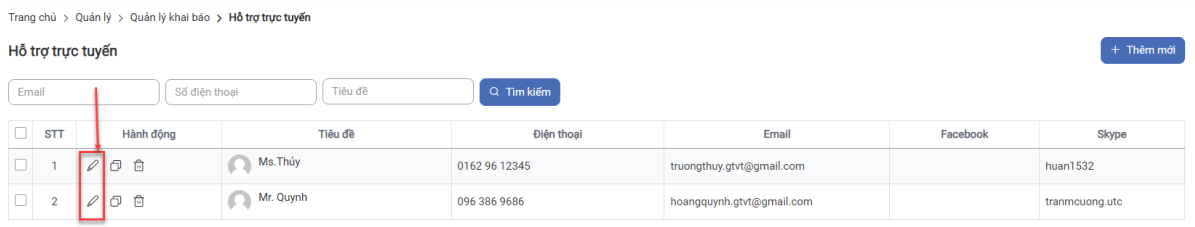


Bước 2: Màn hình hiển thị form Thêm mới > Nhập đầy đủ thông tin vào trường bắt buộc > Click Lưu lại thực hiện thêm mới thành công (*Các trường có dấu * là trường bắt buộc nhập*)

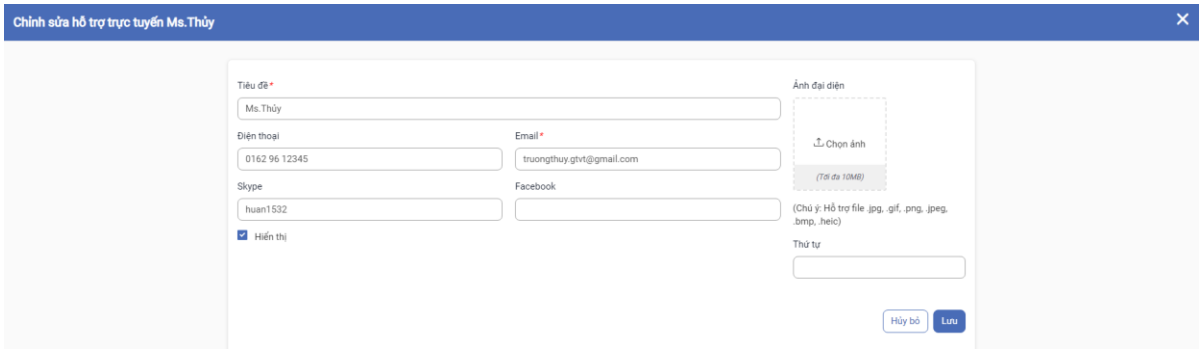


4.4.2.2 Chỉnh sửa hỗ trợ trực tuyến

Bước 1: Danh sách > Click icon chỉnh sửa

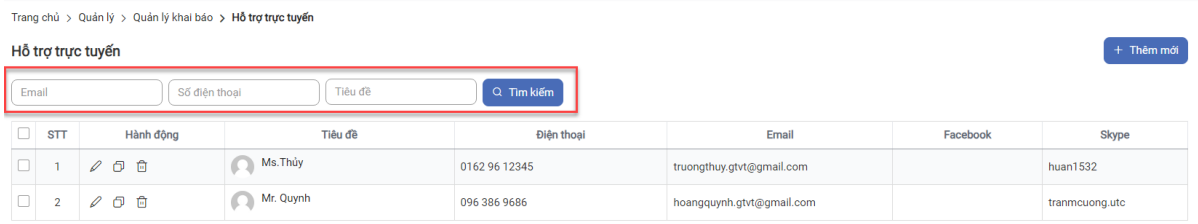


Bước 2: Nhập/chọn hợp lệ, đầy đủ các trường bắt buộc > click Lưu để thêm mới (Ô có dấu (*) là biểu thị cho việc bắt buộc phải nhập)



4.4.2.3 Tìm kiếm hỗ trợ trực tuyến

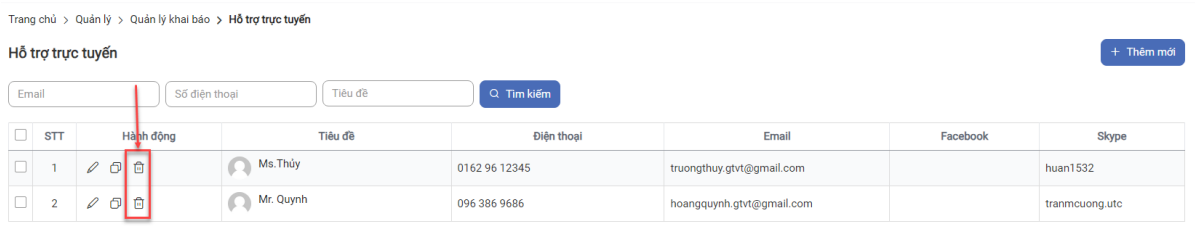
Danh sách > Bộ lọc: Nhập / chọn dữ liệu > Click button Tìm kiếm > Danh sách trả về kết quả theo tiêu chí đã nhập /chọn.



4.4.2.4 Xóa hỗ trợ trực tuyến

Cách 1:

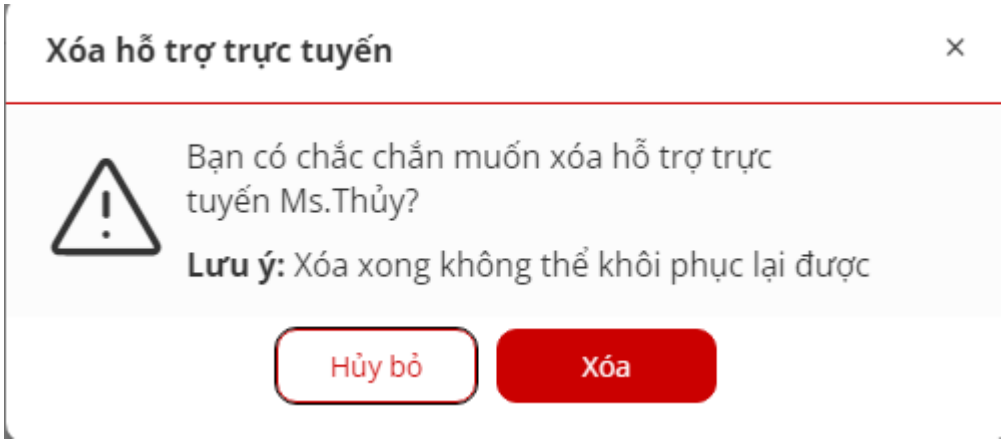
Bước 1: Trên màn hình danh sách > Click icon xóa



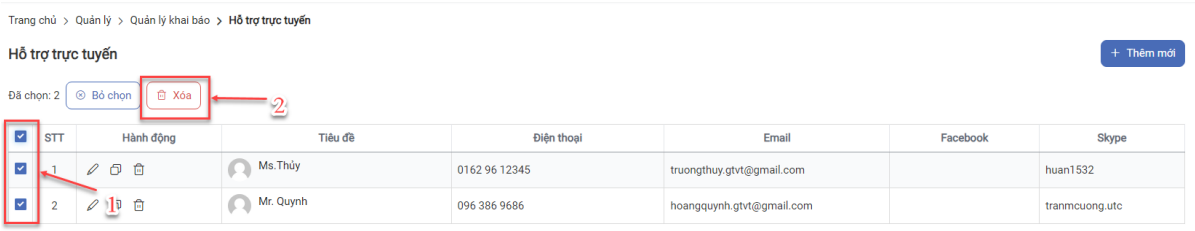
Bước 2: Hiển thị pupop xác nhận xóa

+ Click “Xóa” thực hiện xóa thành công

+ Click “Hủy bỏ” hủy thao tác xóa

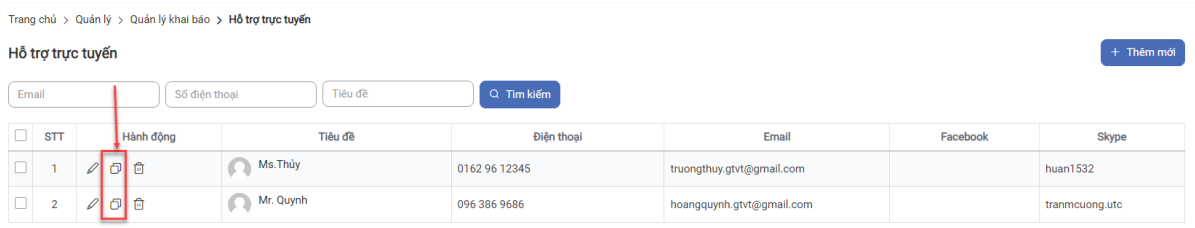


Cách 2: Click checkbox đầu bản ghi > Click Chọn hành động > Click Xóa để xóa nhiều bản ghi



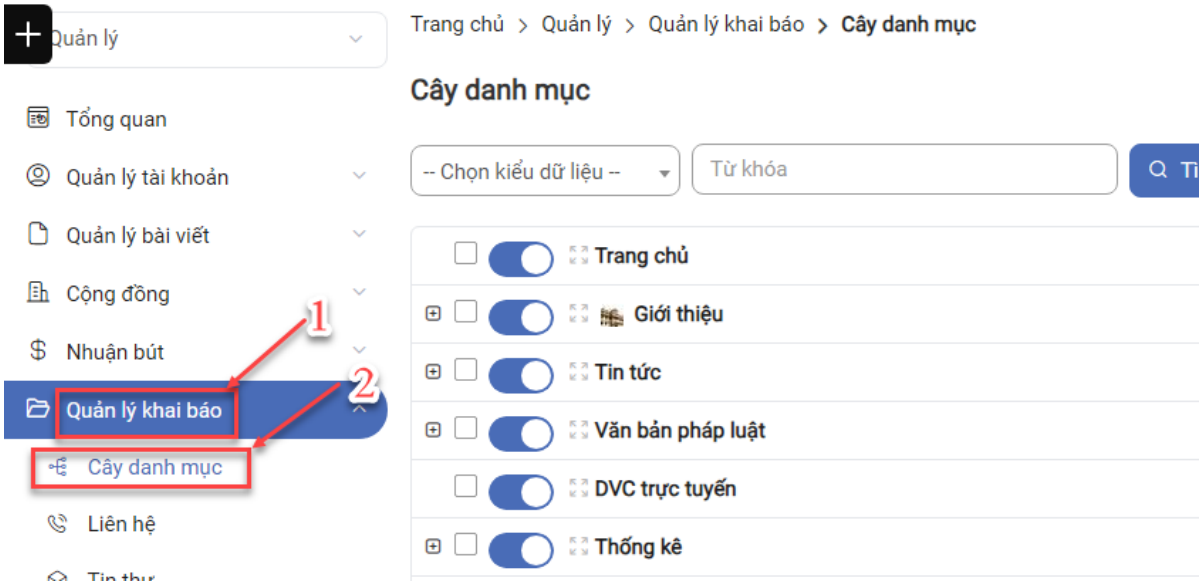
4.4.2.5 Sao chép hỗ trợ trực tuyến

Danh sách > Click icon Sao chép



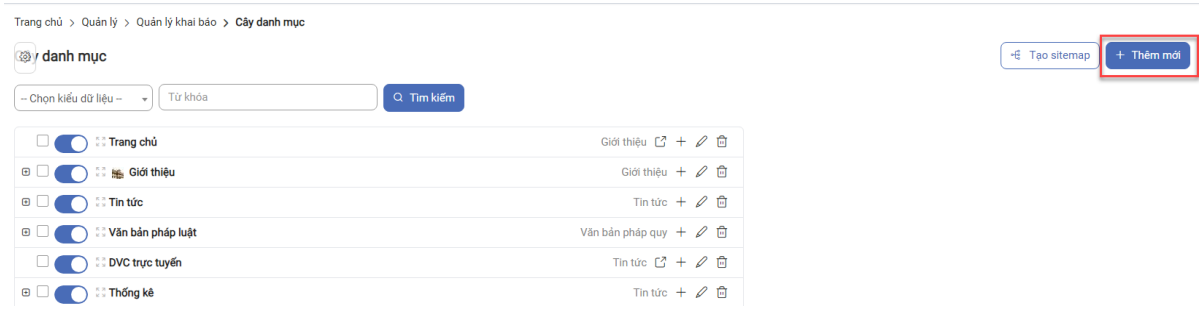
4.4.3 Cây danh mục

Chọn Quản lý khai báo > Chọn menu Cây danh mục

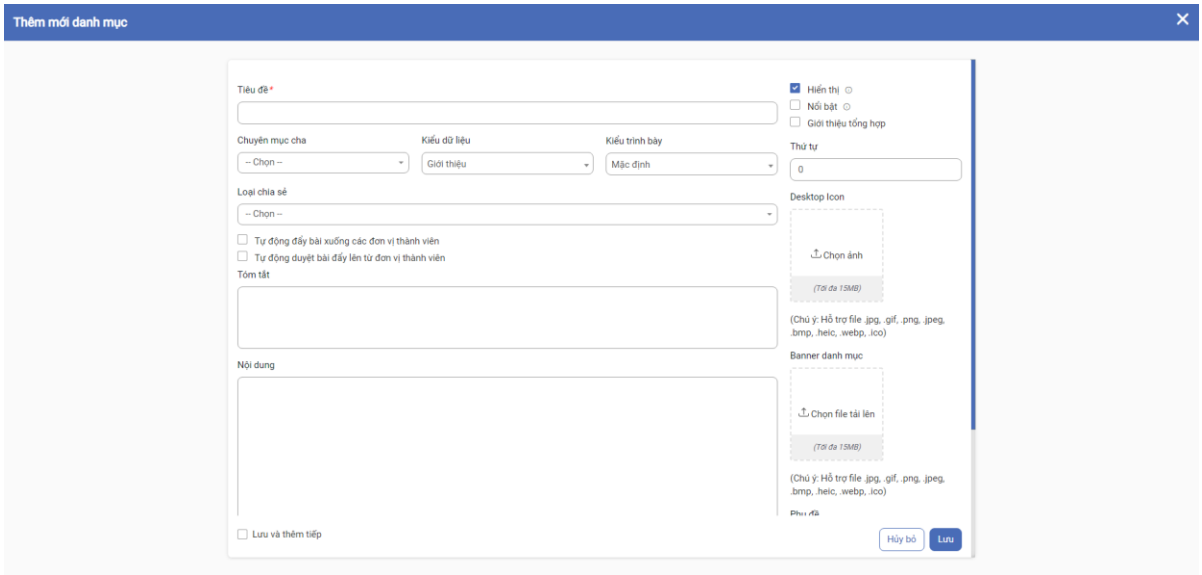


4.4.3.1 Thêm mới cây danh mục

Bước 1: Danh sách > Click button Thêm mới

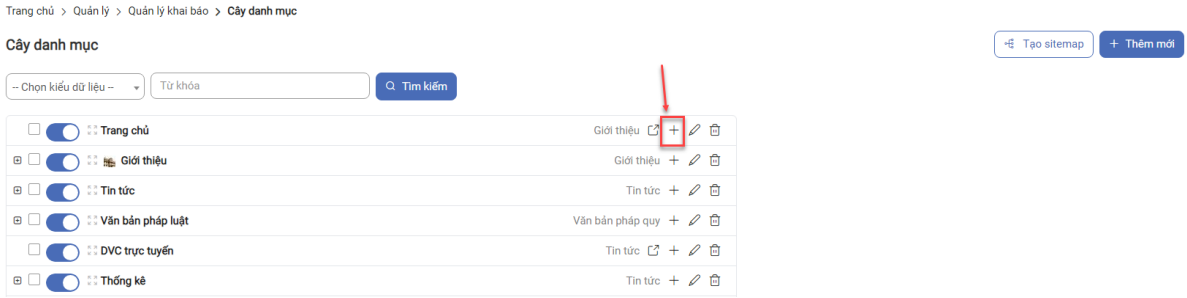


Bước 2: Nhập/chọn hợp lệ, đầy đủ các trường bắt buộc > click Lưu để thêm mới (Ô có dấu (*) là biểu thị cho việc bắt buộc phải nhập)

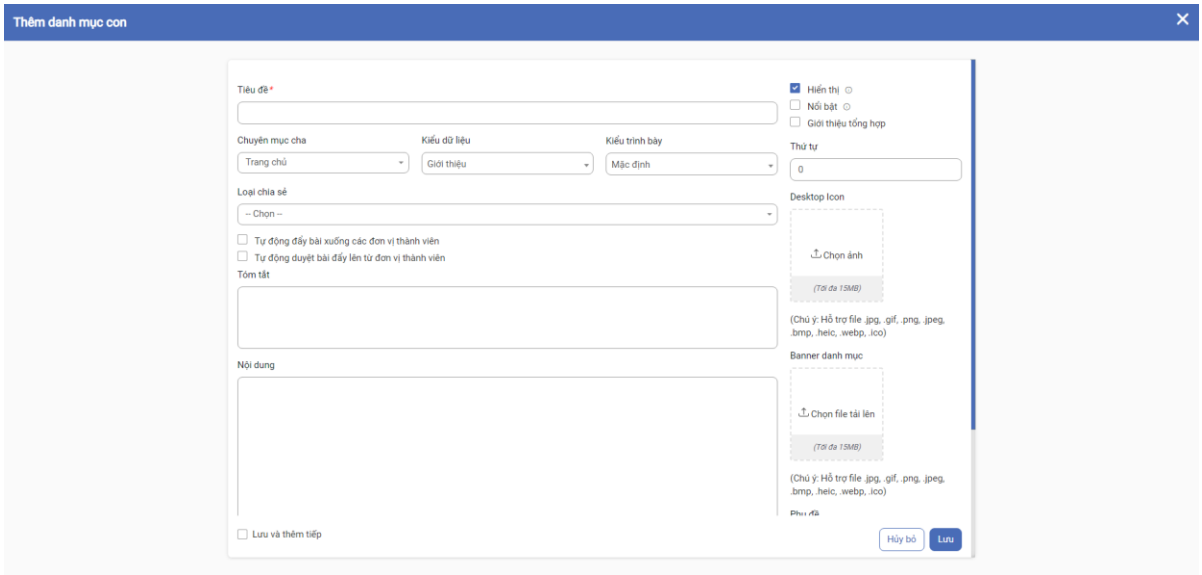


4.4.3.2 Thêm mới danh mục con

Bước 1: Danh sách > Click icon thêm danh mục con

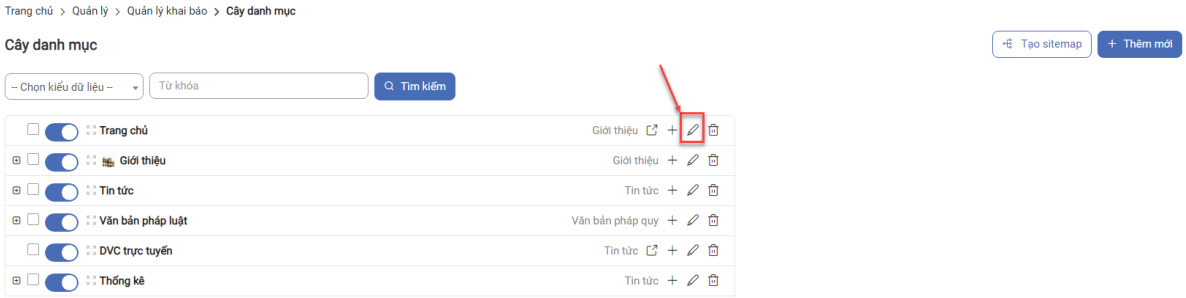


Bước 2: Nhập/chọn hợp lệ, đầy đủ các trường bắt buộc > click Lưu để thêm mới (Ô có dấu (*) là biểu thị cho việc bắt buộc phải nhập)

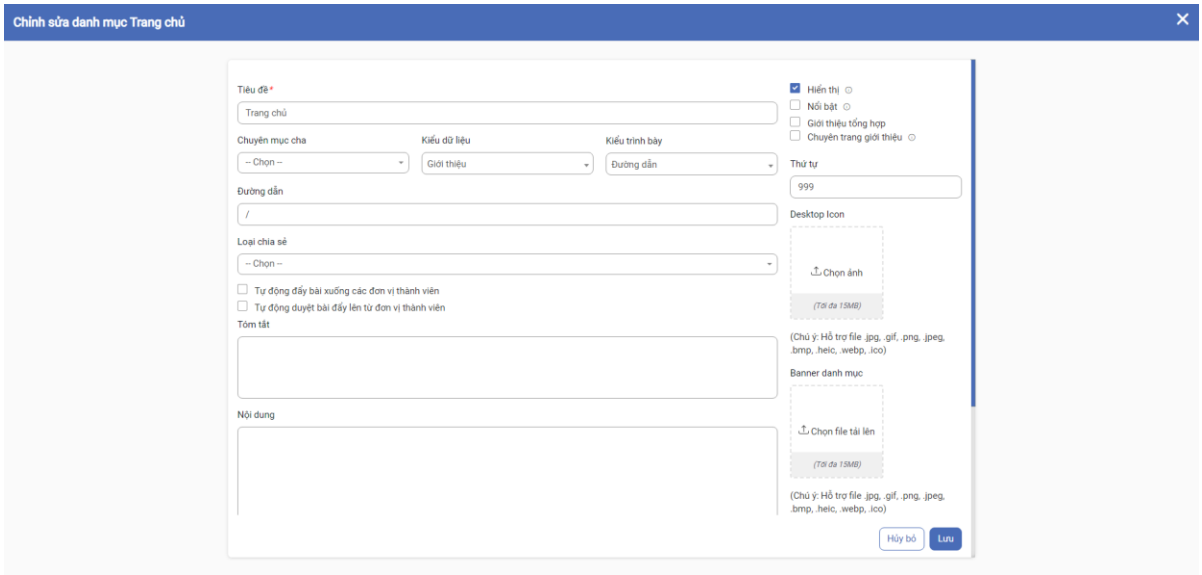


4.4.3.3 Chỉnh sửa danh mục

Bước 1: Danh sách > Click icon chỉnh sửa

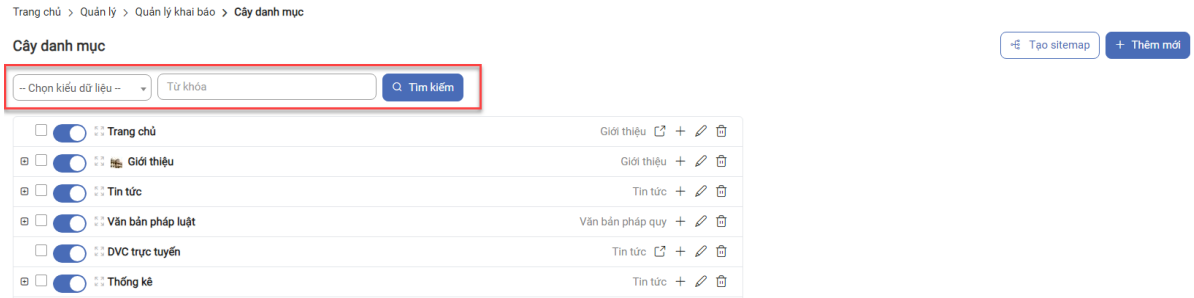


Bước 2: Nhập/chọn hợp lệ, đầy đủ các trường bắt buộc > click Lưu để thêm mới (Ô có dấu (*) là biểu thị cho việc bắt buộc phải nhập)



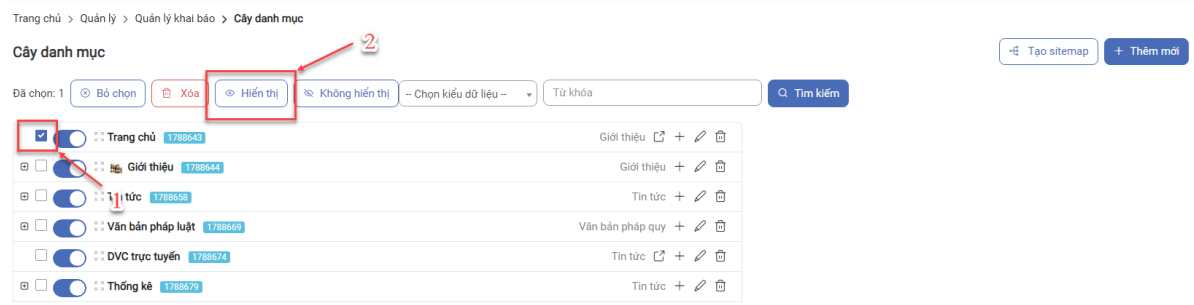
4.4.3.4 Tìm kiếm danh mục

Danh sách > Bộ lọc: Nhập / chọn dữ liệu > Click button Tìm kiếm > Danh sách trả về kết quả theo tiêu chí đã nhập /chọn.



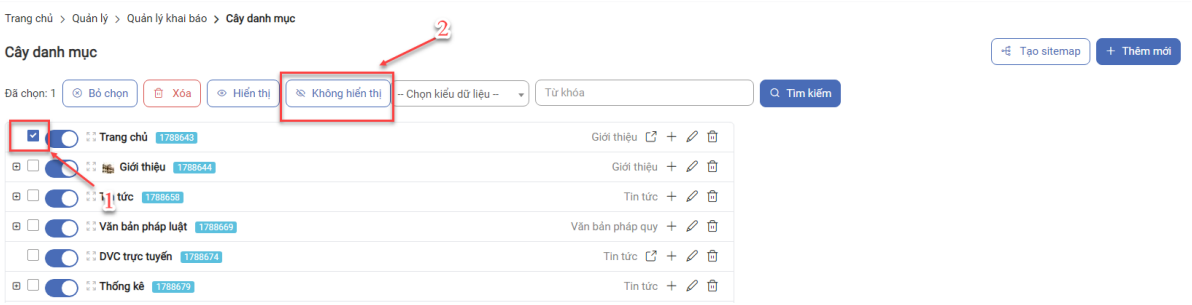
4.4.3.5 Hiển thị danh mục

Danh sách > Click checkbox đầu danh sách > Click button Hiển thị



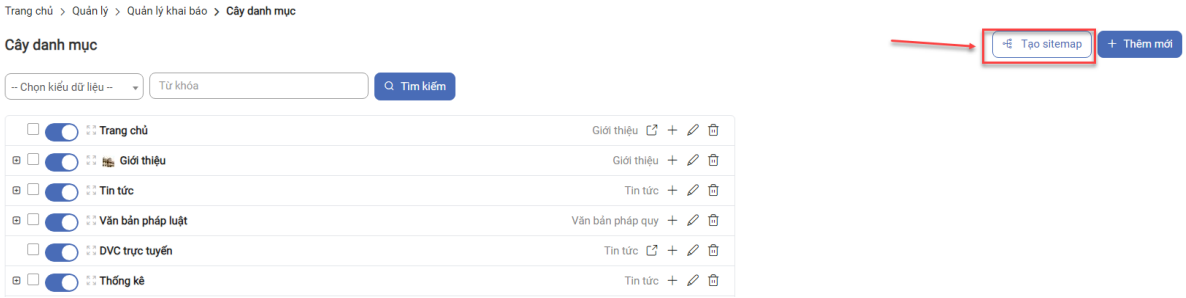
4.4.3.6 Không hiển thị danh mục

Danh sách > Click checkbox đầu danh sách > Click Không hiển thị



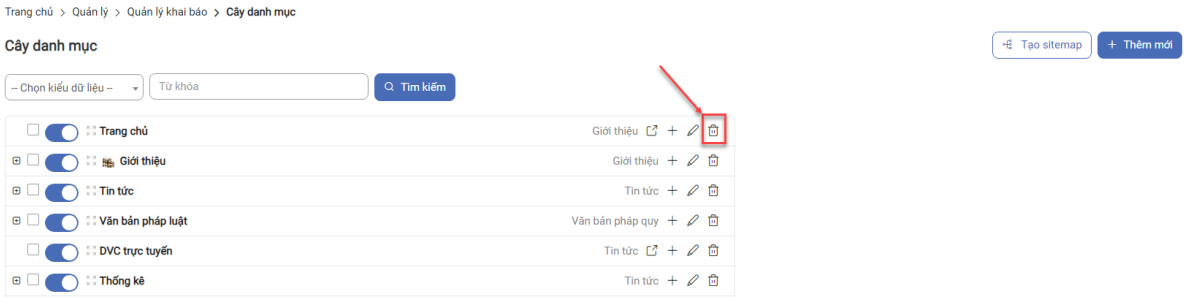
4.4.3.7 Tạo sitemap

Danh sách > Click button tạo sitemap > Thực hiện tạo thành công



4.4.3.8 Xóa danh mục

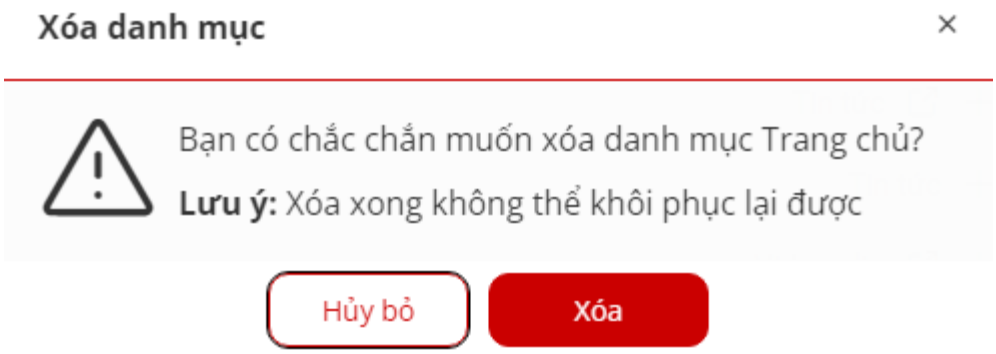
Cách 1:Trên màn hình danh sách > Click icon xóa



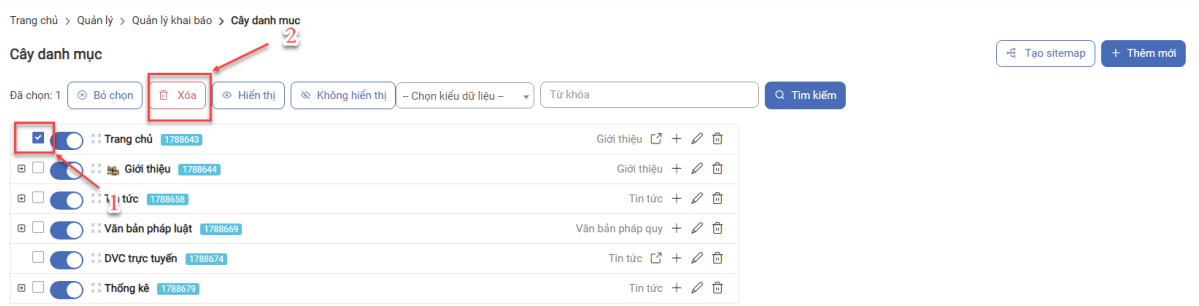
Bước 2: Hiển thị popup xác nhận xóa

+ Click “Xóa” thực hiện xóa thành công

+ Click “Hủy bỏ” hủy thao tác xóa

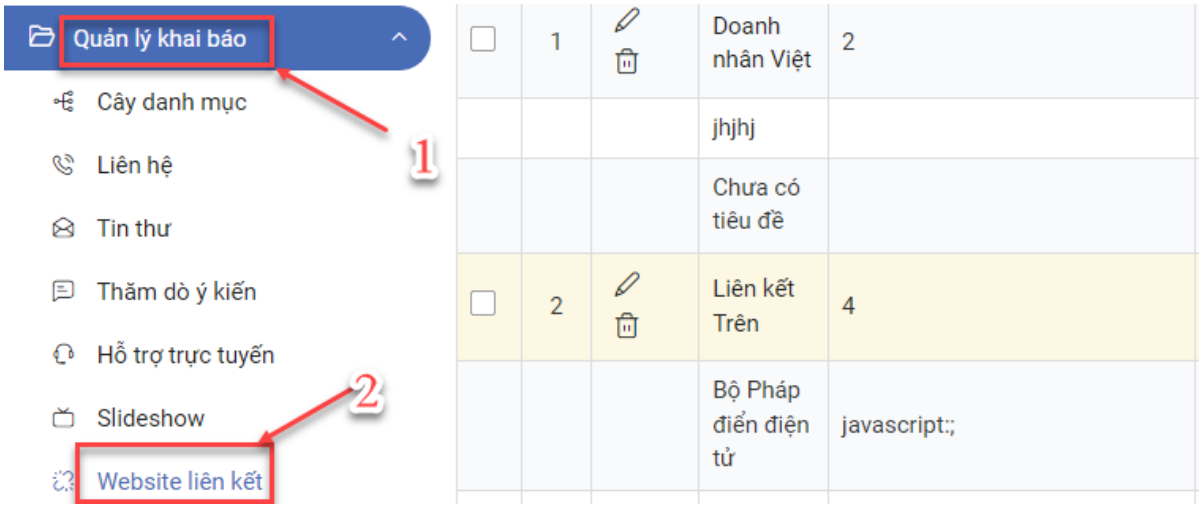


Cách 2: Click checkbox đầu bản ghi > Click button Xóa



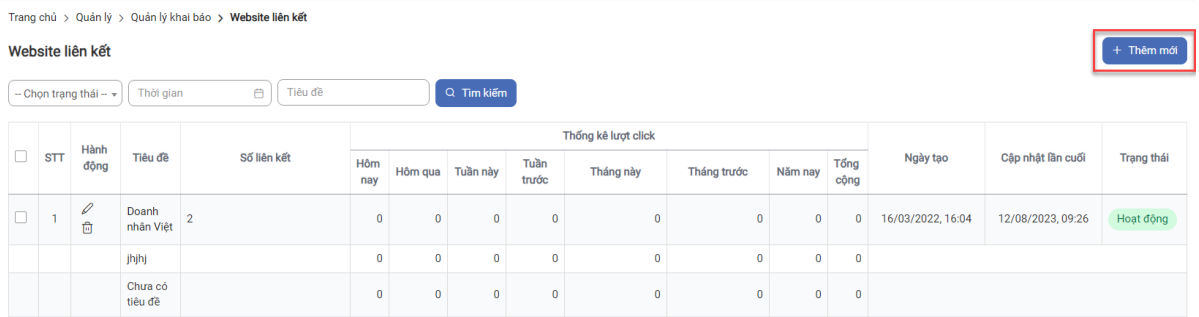
4.4.4 Website liên kết

Chọn Quản lý khai báo > Chọn menu Website liên kết

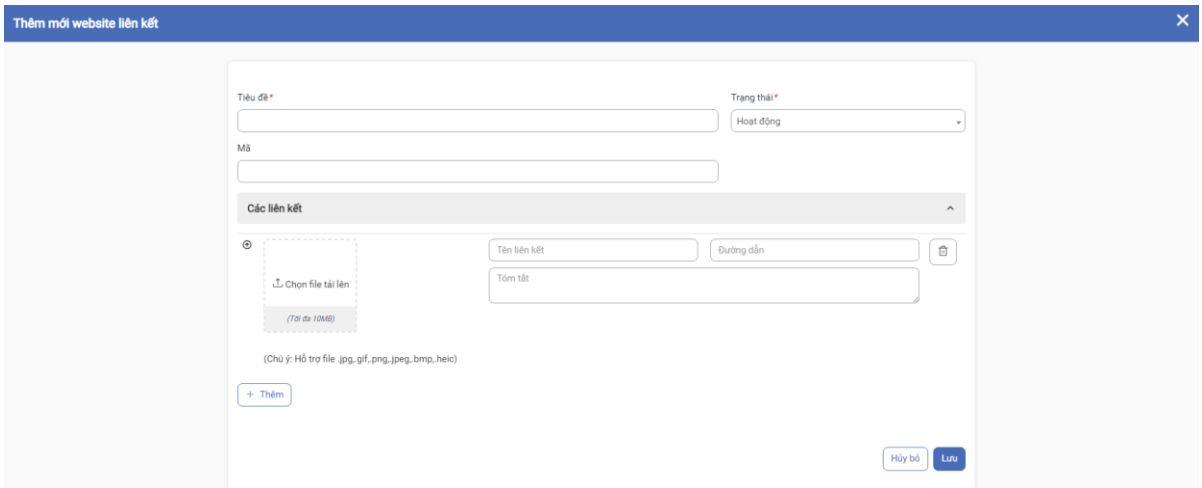


4.4.4.1 Thêm mới website liên kết

Bước 1: Trên màn hình > click button Thêm mới

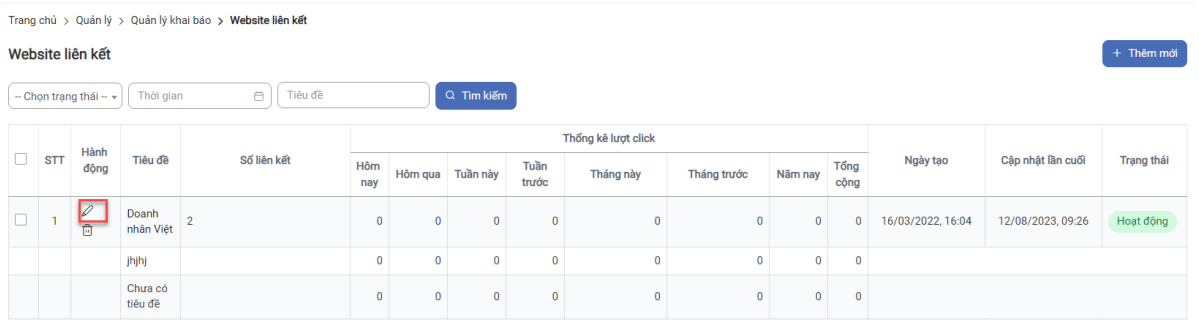


Bước 2: Nhập/chọn hợp lệ, đầy đủ các trường bắt buộc > click Lưu để thêm mới (Ô có dấu (*) là biểu thị cho việc bắt buộc phải nhập)

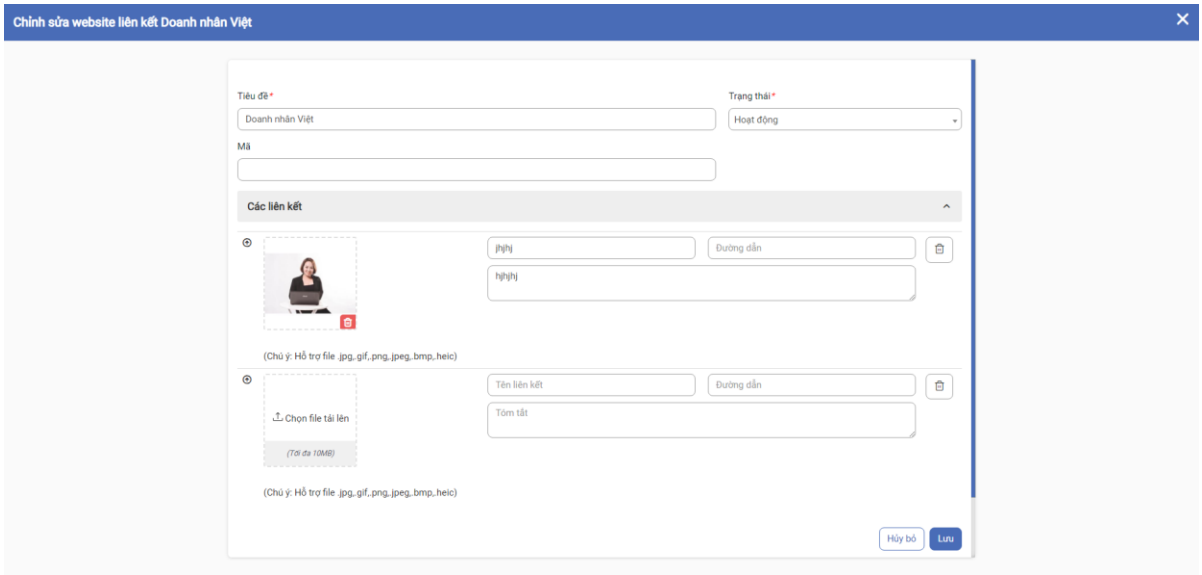


4.4.4.2 Chỉnh sửa website liên kết

Bước 1: Trên màn hình danh sách > Click icon chỉnh sửa

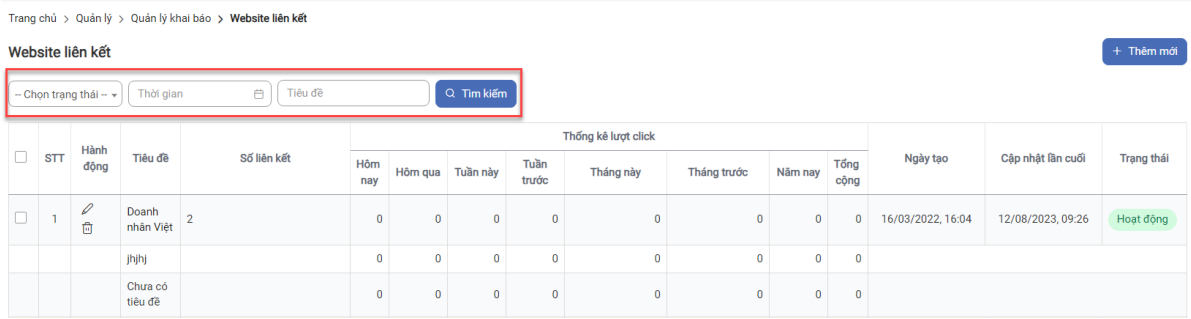


Bước 2: Nhập/chọn hợp lệ, đầy đủ các trường bắt buộc > click Lưu để thêm mới (Ô có dấu (*) là biểu thị cho việc bắt buộc phải nhập)



4.4.4.3 Tìm kiếm website liên kết

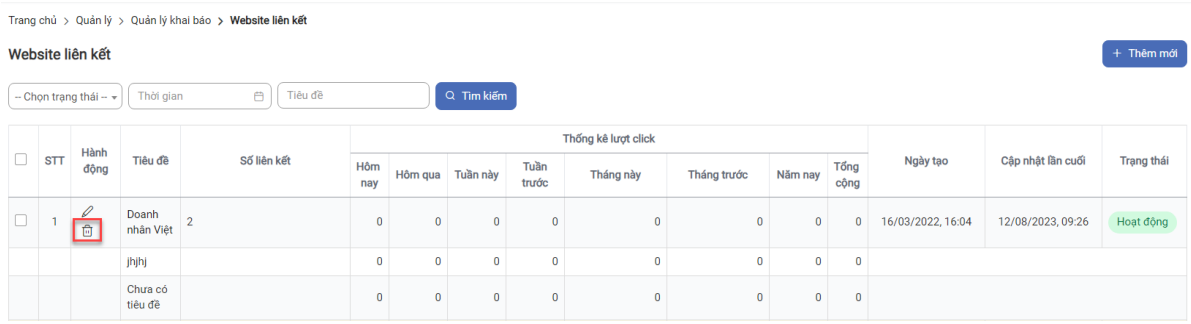
Danh sách > Bộ lọc: Nhập / chọn dữ liệu > Click button Tìm kiếm > Danh sách trả về kết quả theo tiêu chí đã nhập /chọn.



4.4.4.4 Xóa website liên kết

Cách 1:

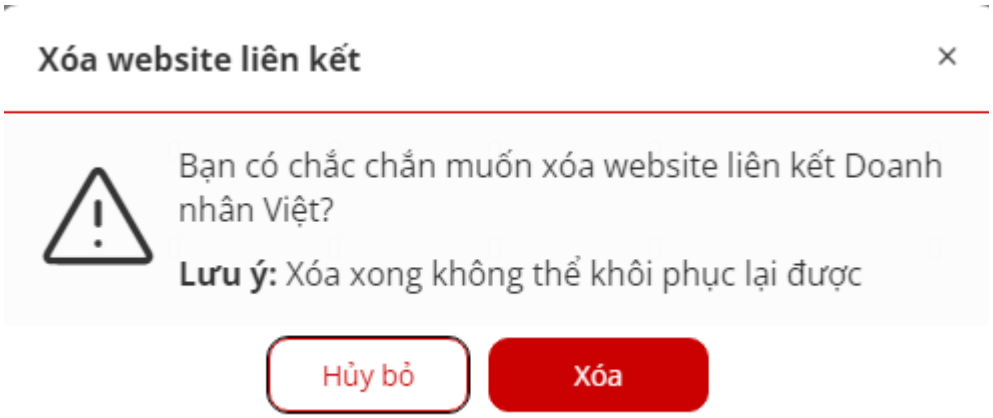
Bước 1: Trên màn hình danh sách > Click icon xóa



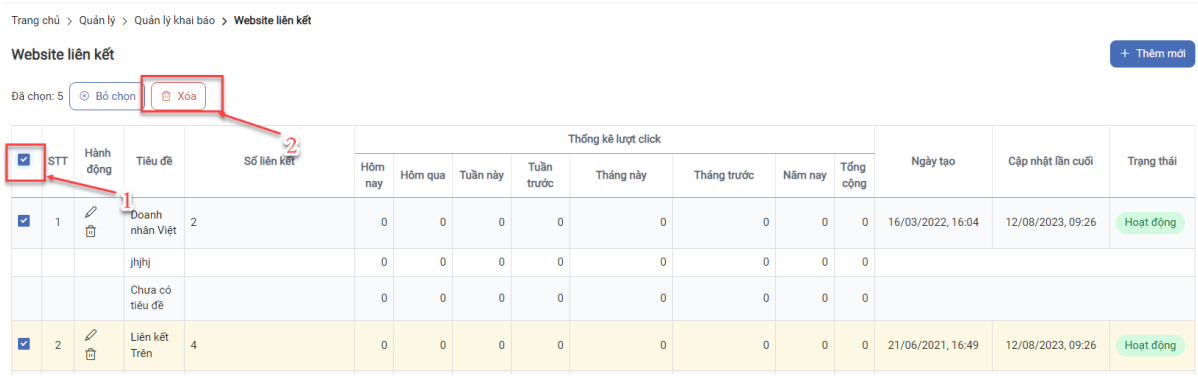
Bước 2: Hiển thị pupop xác nhận xóa

+ Click “Xóa” thực hiện xóa thành công

+ Click “Hủy bỏ” hủy thao tác xóa

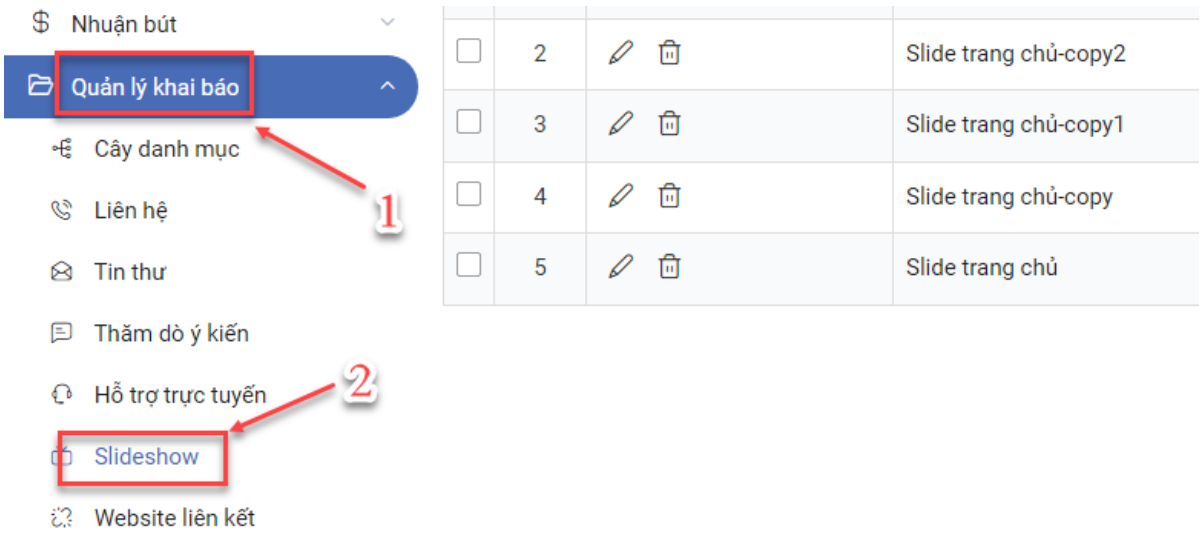


Cách 2: Click checkbox đầu bản ghi > Click Chọn hành động > click Xóa để xóa nhiều bản ghi



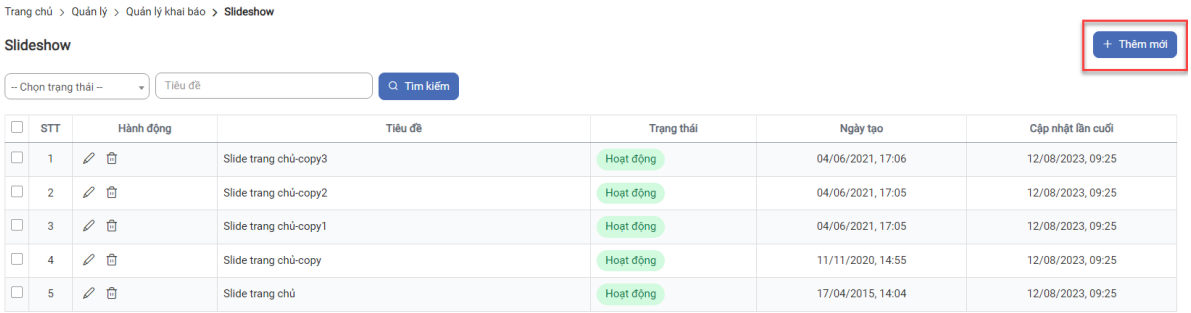
4.4.5 Slide ảnh

Bước 1: Chọn Quản lý khai báo > Chọn menu Slideshow

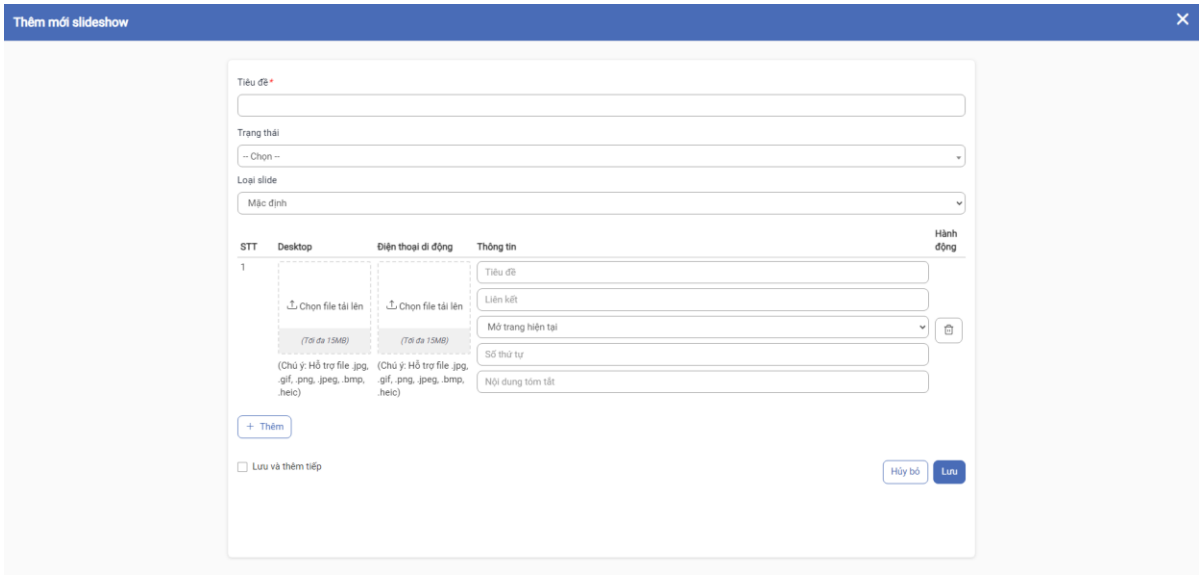


4.4.5.1 Thêm mới Slide ảnh

Bước 1: Trên màn hình > click button Thêm mới

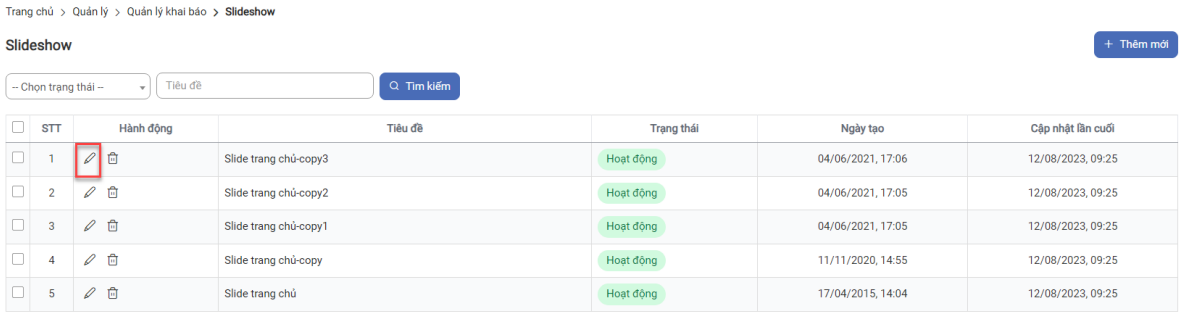


Bước 2: Nhập/chọn hợp lệ, đầy đủ các trường bắt buộc > click Lưu để thêm mới (Ô có dấu (*) là biểu thị cho việc bắt buộc phải nhập)

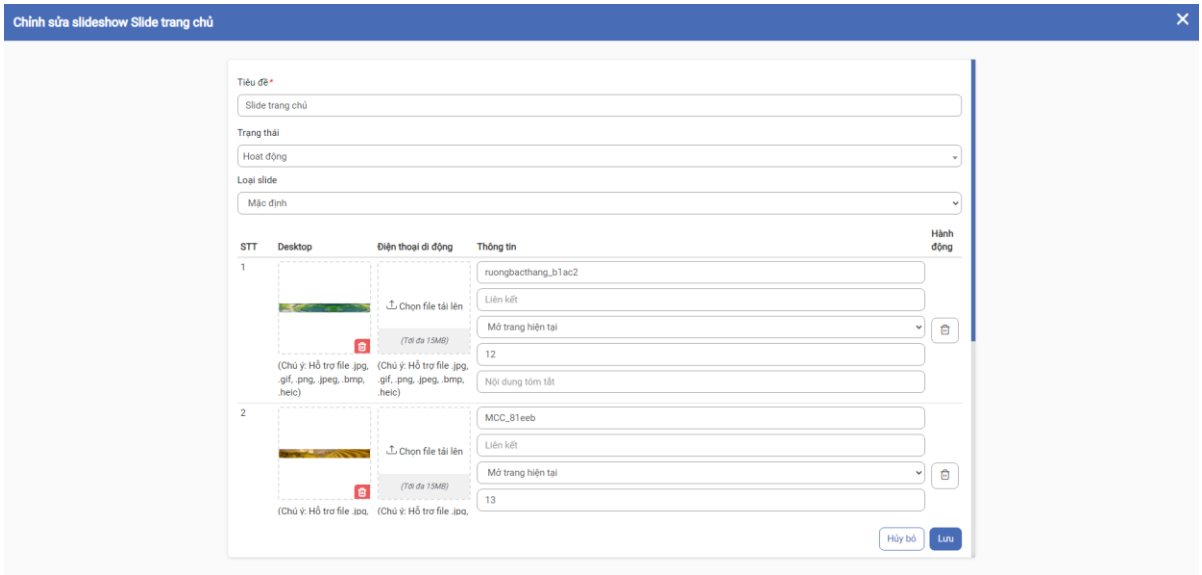


4.4.5.2 Chỉnh sửa slide ảnh

Trên màn hình danh sách > Click icon chỉnh sửa

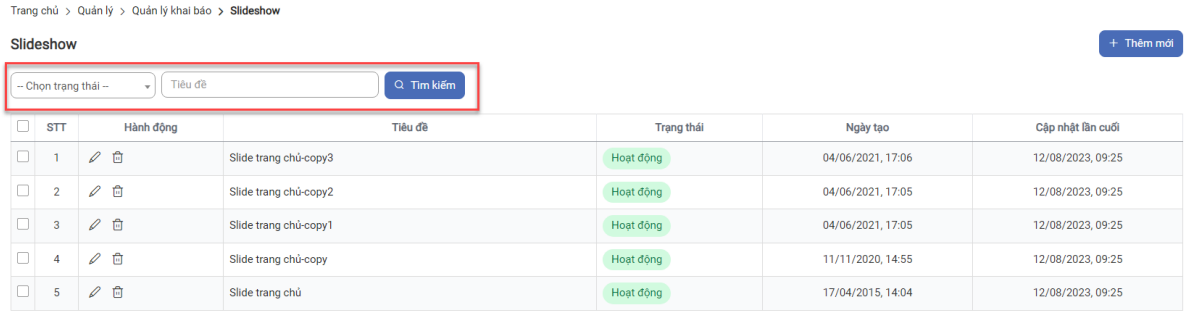


Bước 2: Nhập/chọn hợp lệ, đầy đủ các trường bắt buộc > click Lưu để thêm mới (Ô có dấu (*) là biểu thị cho việc bắt buộc phải nhập)



4.4.5.3 Tìm kiếm slide ảnh

Danh sách > Bộ lọc: Nhập / chọn dữ liệu > Click button Tìm kiếm > Danh sách trả về kết quả theo tiêu chí đã nhập /chọn.



4.4.5.4 Xóa website liên kết

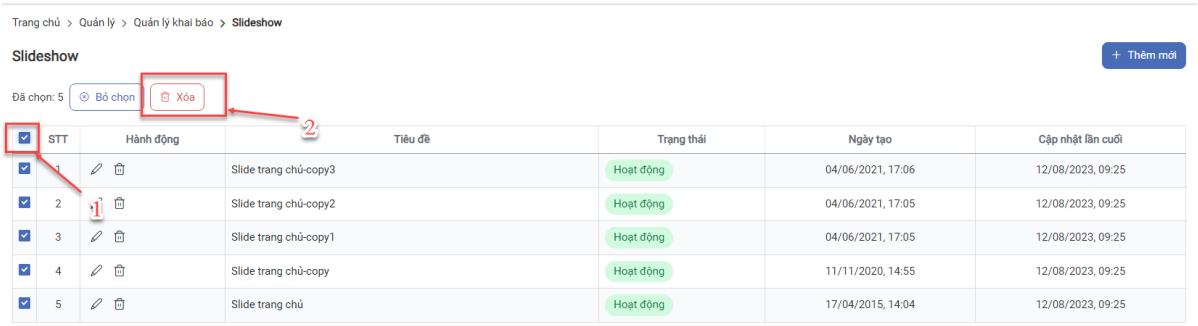
Cách 1:Trên màn hình danh sách > Click icon xóa

Bước 2: Hiển thị popup xác nhận xóa

+ Click “Xóa” thực hiện xóa thành công

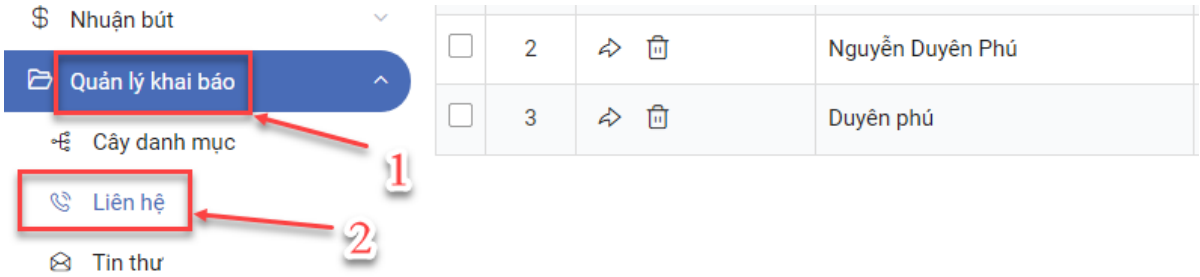
+ Click “Hủy bỏ” hủy thao tác xóa

Cách 2: Click checkbox đầu bản ghi > Click Chọn hành động > click Xóa để xóa nhiều bản ghi



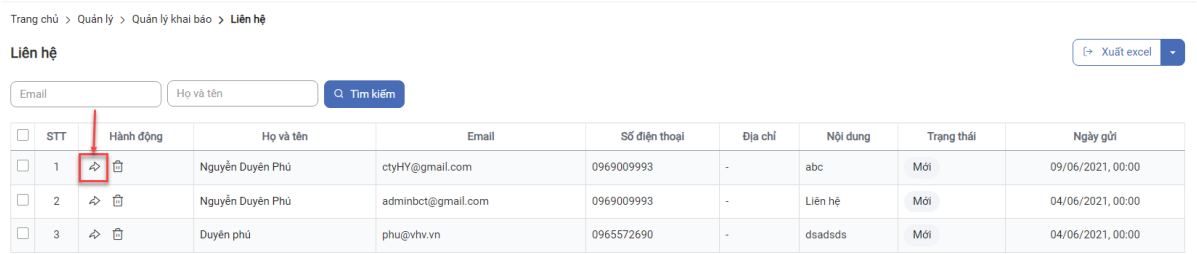
4.4.6 Liên hệ

Chọn Quản lý khai báo > Chọn menu Liên hệ

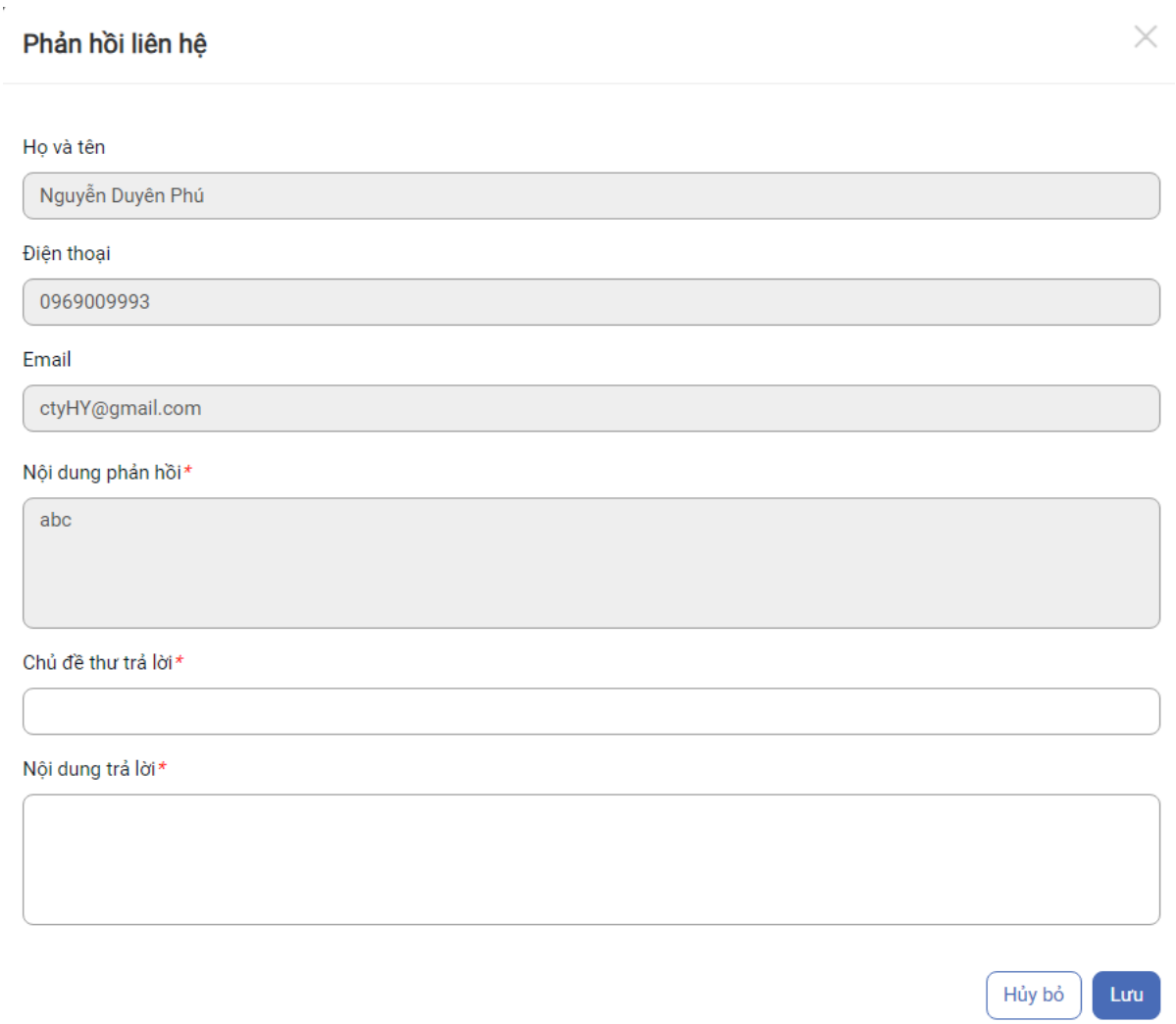


4.4.6.1 Phản hồi liên hệ

Bước 1: Trên màn hình danh sách > Click icon Phản hồi liên hệ

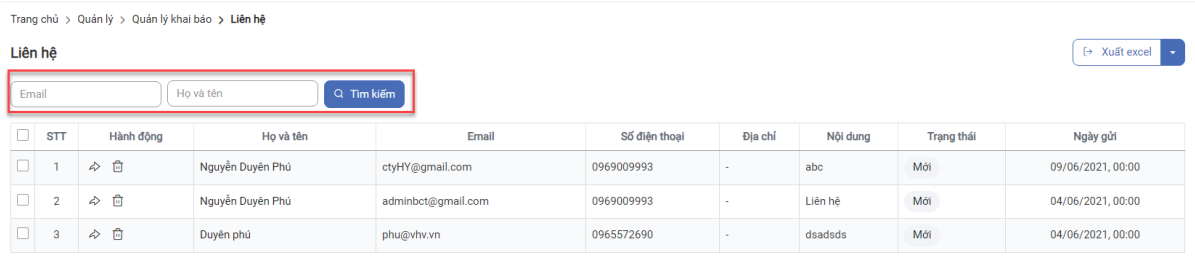


Bước 2: Hiển thị form phản hồi liên hệ > Nhập đầy đủ thông tin > Click Lưu thực hiện phản hồi thành công



4.4.6.2 Tìm kiếm liên hệ

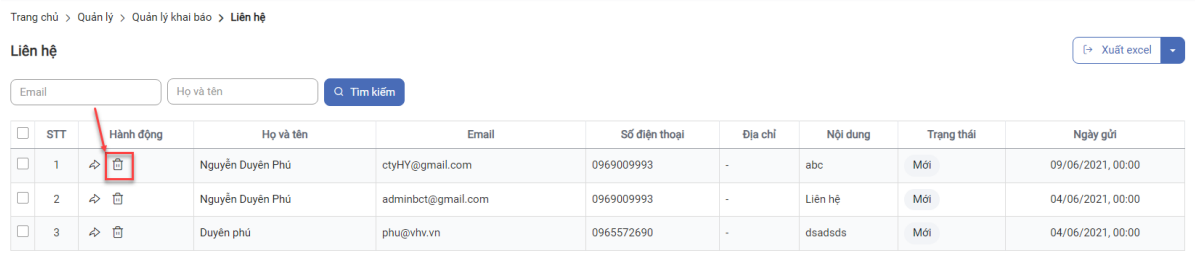
Danh sách > Bộ lọc: Nhập / chọn dữ liệu > Click button Tìm kiếm > Danh sách trả về kết quả theo tiêu chí đã nhập /chọn.



4.4.6.3 Xóa liên hệ

Cách 1:

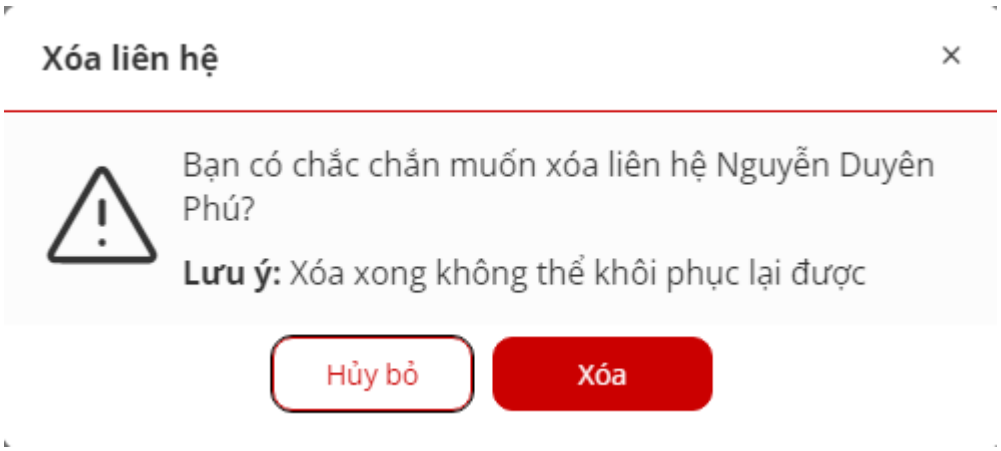
Bước 1: Trên màn hình danh sách > Click icon xóa



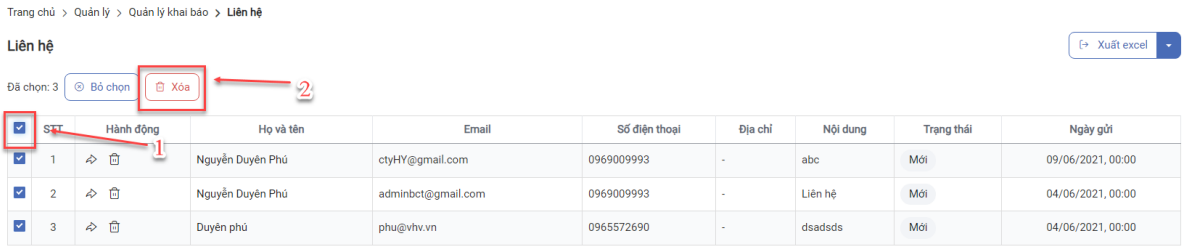
Bước 2: Hiển thị popup xác nhận xóa

+ Click “Xóa” thực hiện xóa thành công

+ Click “Hủy bỏ” hủy thao tác xóa

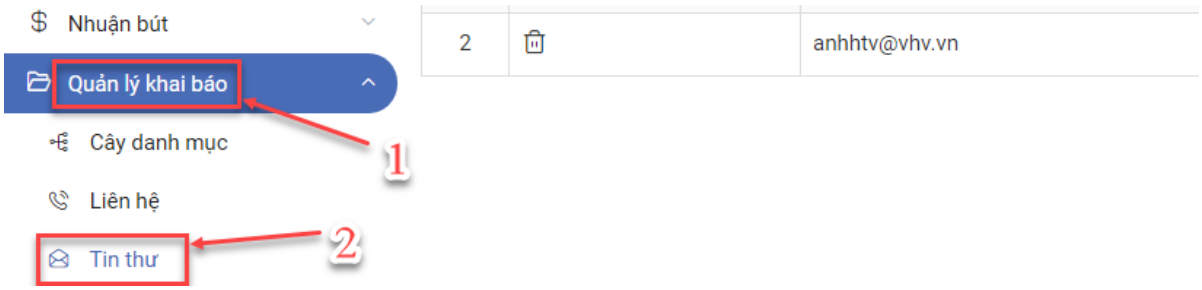


Cách 2: Click checkbox đầu bản ghi > Click Chọn hành động > click Xóa để xóa nhiều bản ghi



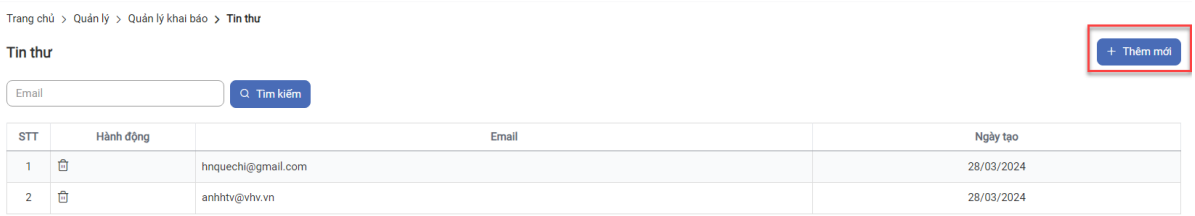
4.4.7 Tin thư

Chọn Quản lý khai báo > Chọn Tin thư



4.4.7.1 Thêm mới tin thư

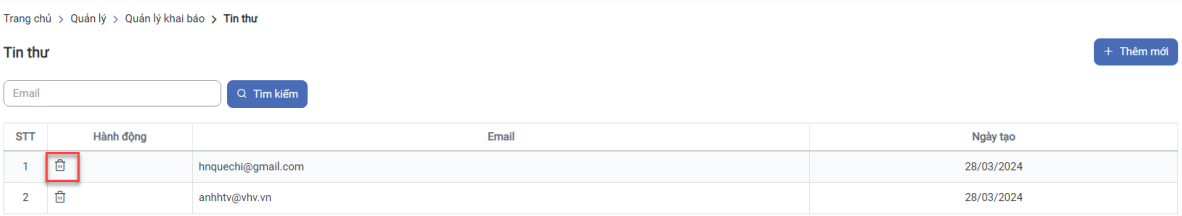
Bước 1: Trên màn hình > click button Thêm mới



Bước 2: Nhập/chọn hợp lệ, đầy đủ các trường bắt buộc > click Lưu để thêm mới (Ô có dấu (*) là biểu thị cho việc bắt buộc phải nhập)

4.4.7.2 Xóa tin thư

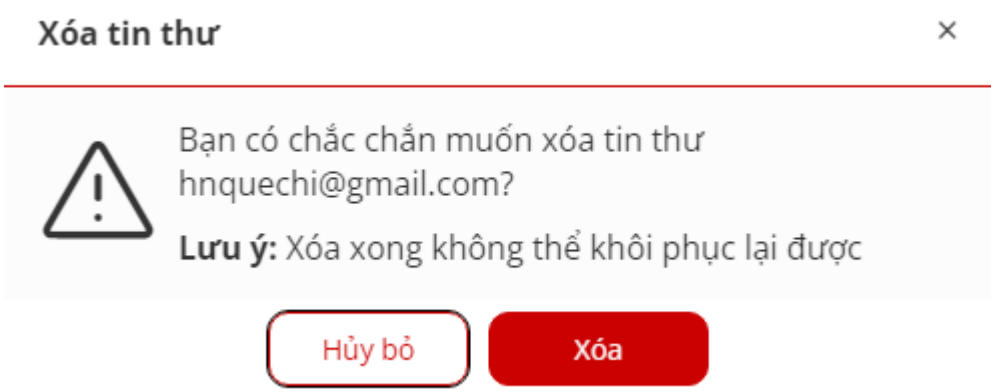
Bước 1: Trên màn hình danh sách > Click icon xóa



Bước 2: Hiển thị popup xác nhận xóa

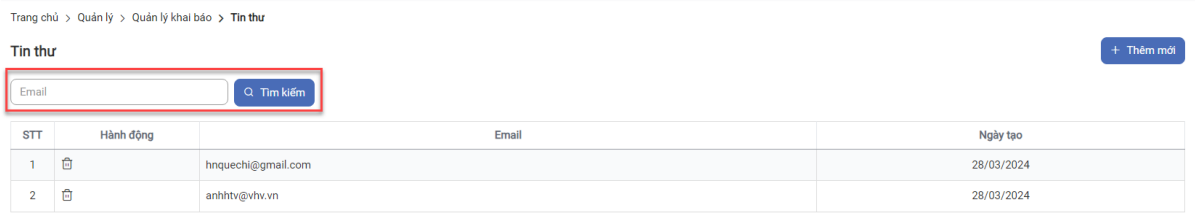
+ Click “Xóa” thực hiện xóa thành công

+ Click “Hủy bỏ” hủy thao tác xóa



4.4.7.3 Tìm kiếm tin thư

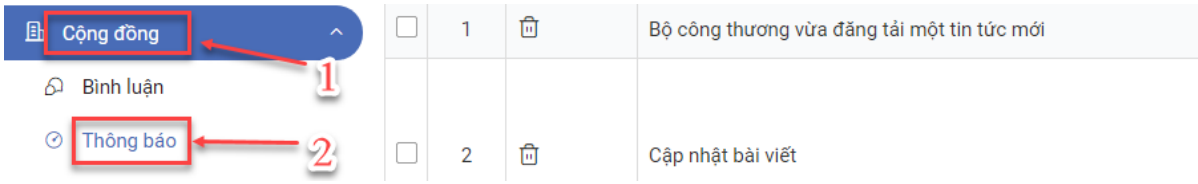
Danh sách > Nhập dữ liệu > Click button Tìm kiếm > Danh sách trả về kết quả theo tiêu chí đã nhập /chọn.



4.5 Cộng đồng

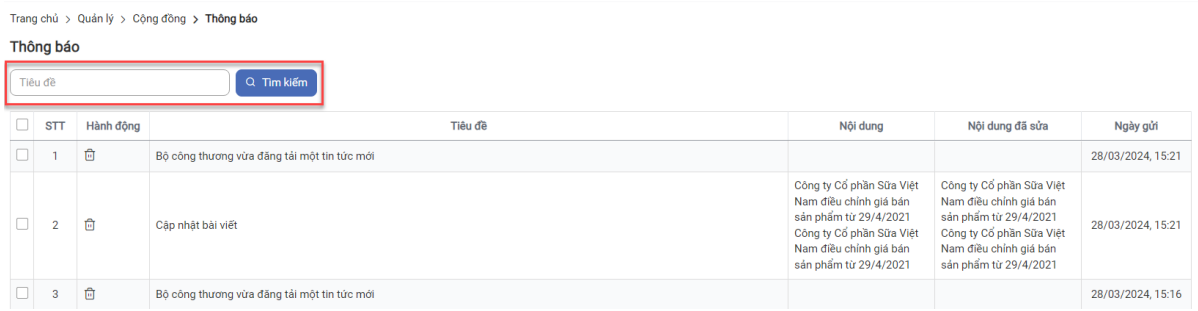
4.5.1 Thông báo

Chọn Cộng đồng > Chọn menu Thông báo



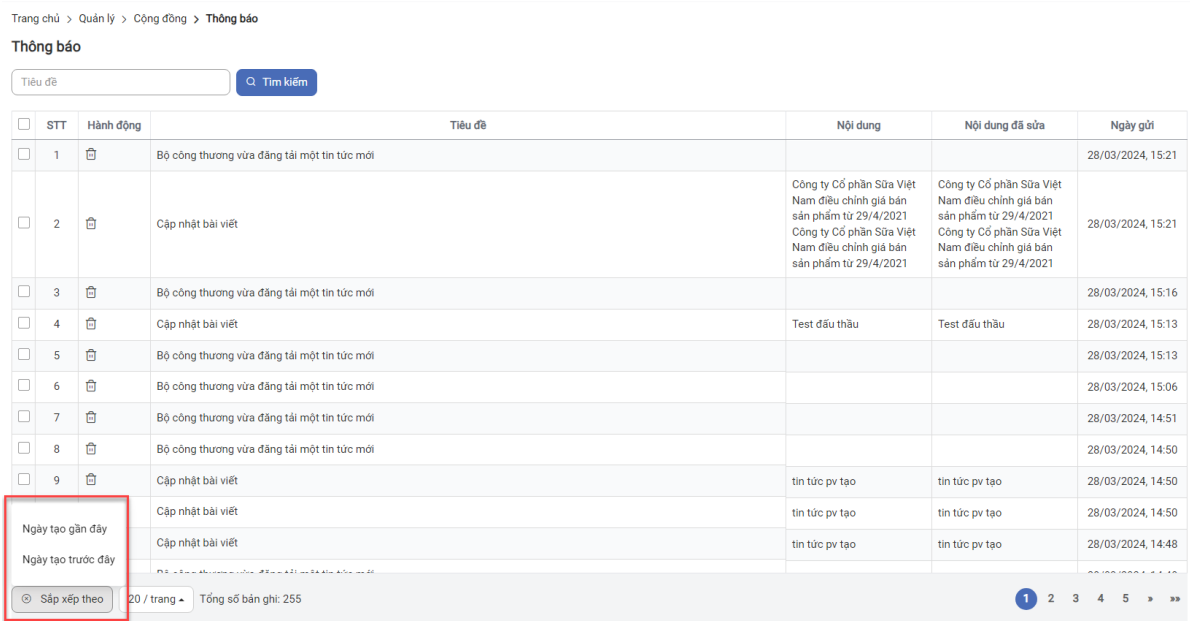
4.5.1.1 Tìm kiếm thông báo

Danh sách > Bộ lọc: Nhập / chọn dữ liệu > Click button Tìm kiếm > Danh sách trả về kết quả theo tiêu chí đã nhập /chọn.



4.5.1.2 Sắp xếp thông báo

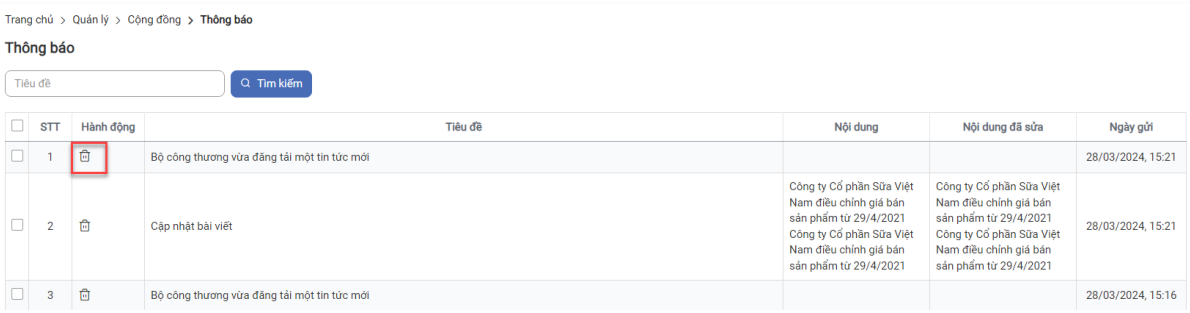
Click vào icon sắp xếp > chọn kiểu sắp xếp mong muốn > Danh sách hiển thị theo kiểu sắp xếp đã chọn



4.5.1.3 Xóa thông báo

Cách 1:

Bước 1: trên màn hình danh sách, click icon xóa

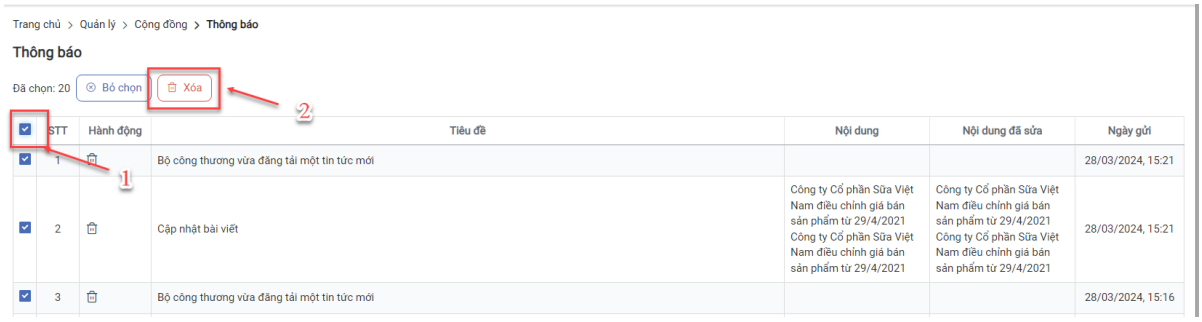


Bước 2: Hiển thị popup xác nhận xóa

+ Click “Xóa” thực hiện xóa thành công

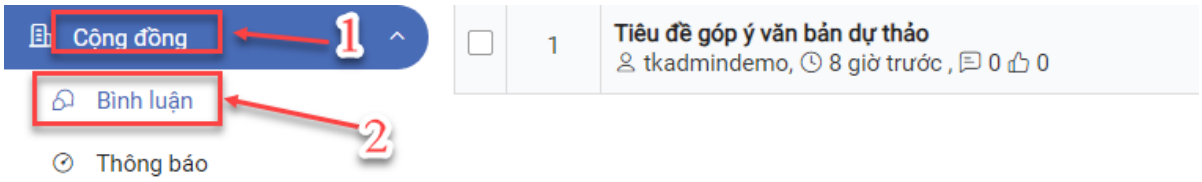
+ Click “Hủy bỏ” hủy thao tác xóa

Cách 2: Click checkbox đầu bản ghi > Click Chọn hành động > click Xóa để xóa nhiều bản ghi



4.5.2 Bình luận

Chọn Cộng đồng > Chọn menu Bình luận



4.5.2.1 Tìm kiếm bình luận

Danh sách > Bộ lọc: Nhập / chọn dữ liệu > Click button Tìm kiếm > Danh sách trả về kết quả theo tiêu chí đã nhập /chọn.

4.5.2.2 Xóa bình luận

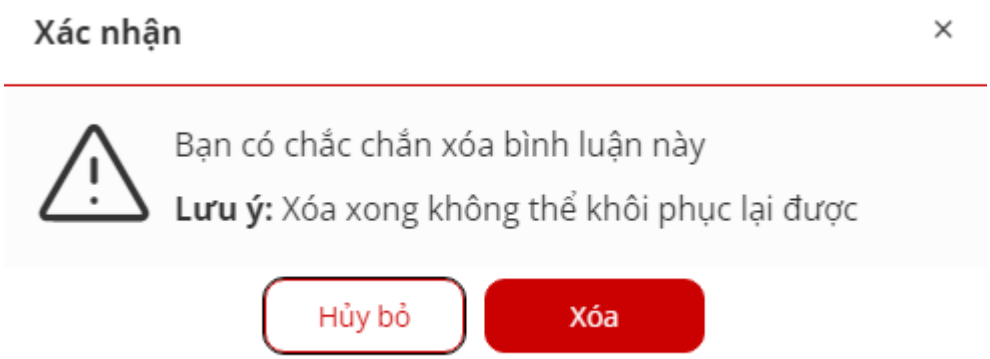
Cách 1:

Bước 1: Trên màn hình danh sách > Click icon cột Hành động > Click Xóa

Bước 2: Hiển thị popup xác nhận xóa

+ Click "Xóa" thực hiện xóa thành công

+ Click "Hủy bỏ" hủy thao tác xóa

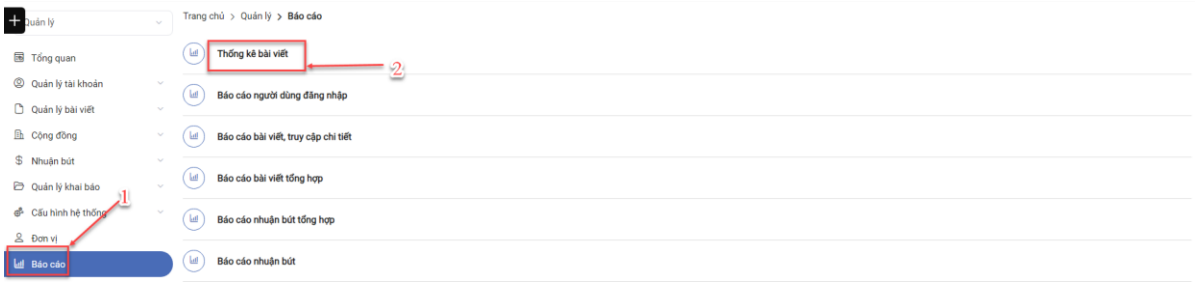


Cách 2: Click checkbox đầu bản ghi > Click Chọn hành động > click Xóa để xóa nhiều bản ghi

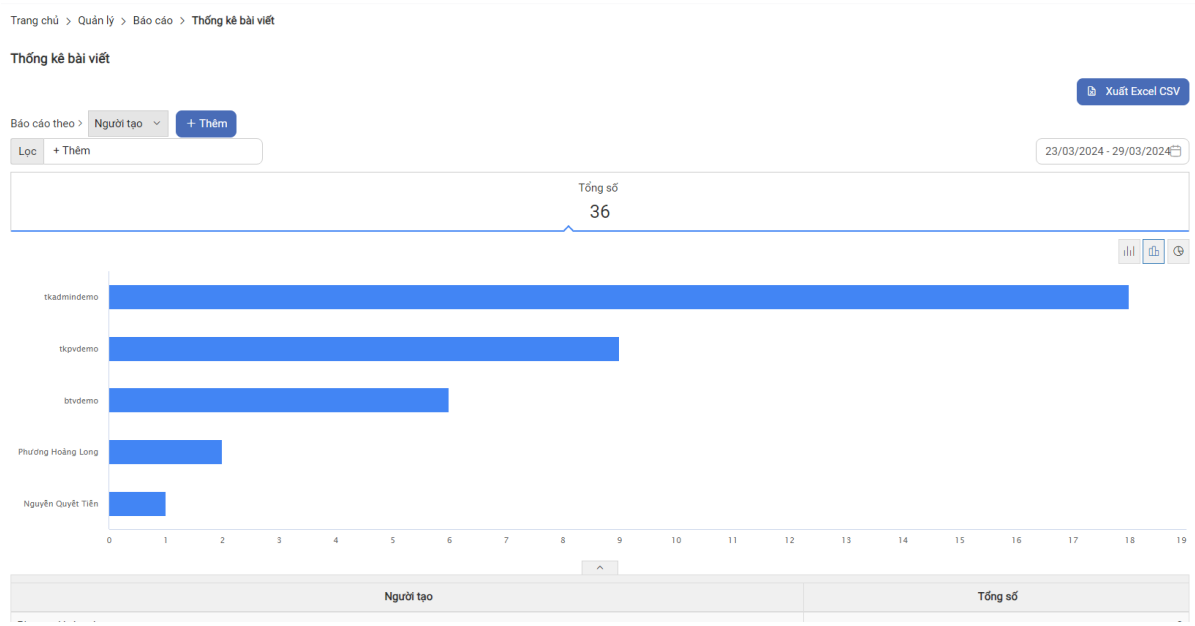
4.6 Báo cáo

4.6.1 Thống kê bài viết

Bước 1: Chọn menu Báo cáo > Click Thống kê bài viết

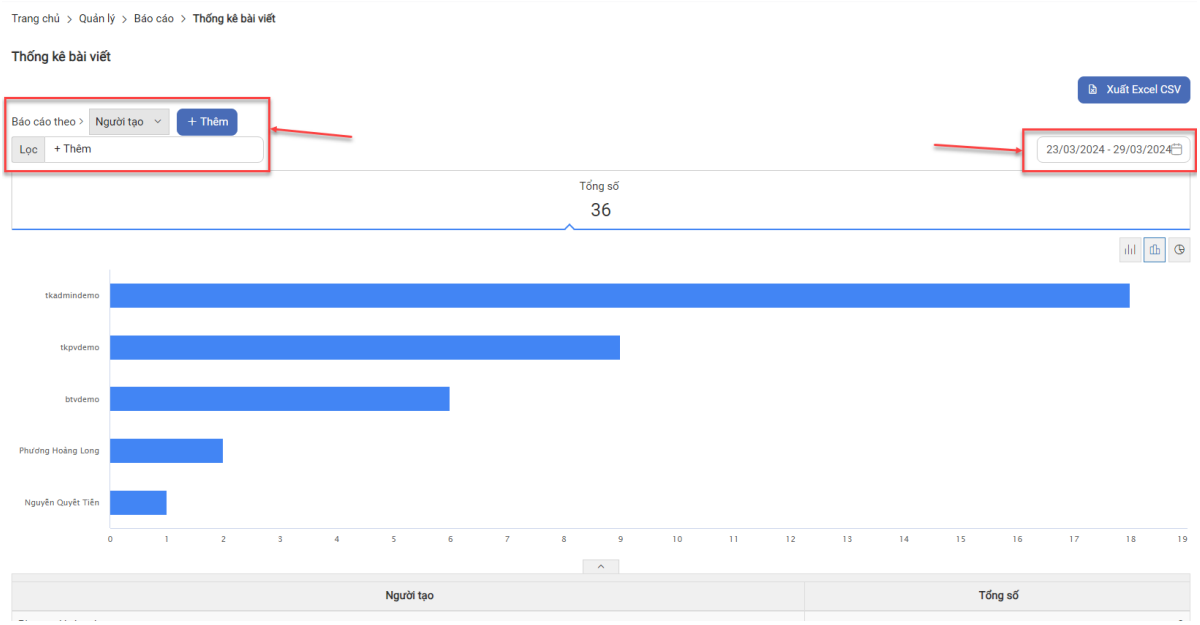


Bước 2: Hiển thị màn hình thống kê bài viết

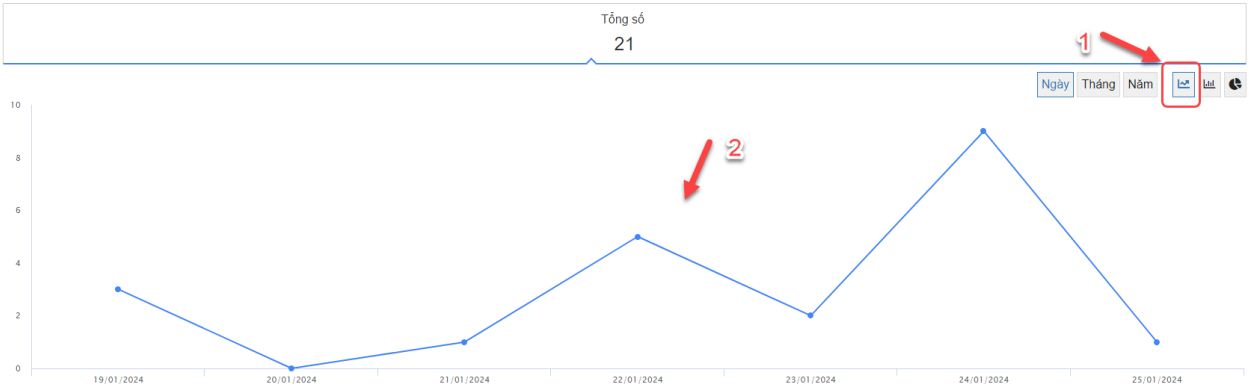


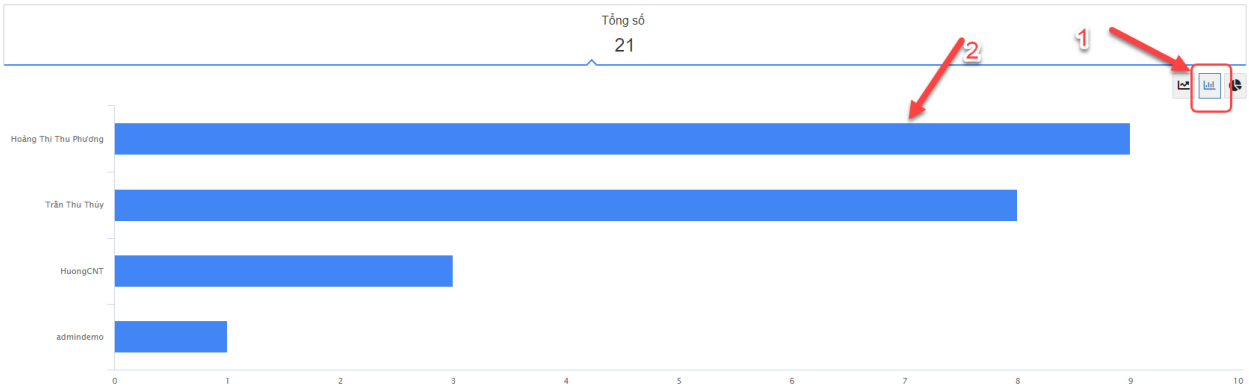
- Click button Xuất excel CSV thực hiện xuất excel thành công > Hệ thống tải về 1 file kết quả đầy đủ dữ liệu ở danh sách

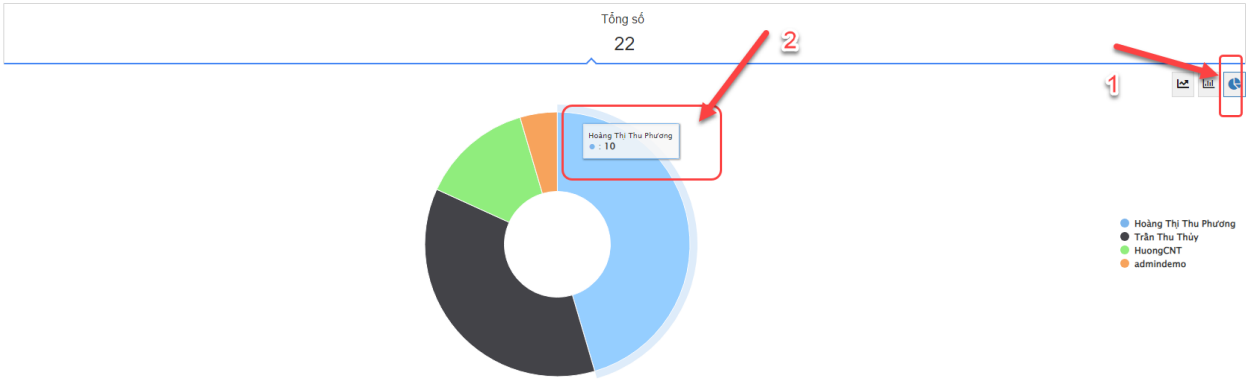
- Tìm kiếm báo cáo : Danh sách > Bộ lọc: Nhập / chọn dữ liệu > Click button Tìm kiếm > Danh sách trả về kết quả theo tiêu chí đã nhập /chọn.



- Thay đổi dạng biểu đồ: Trên màn hình thống kê chọn dạng biểu đồ muốn xem, màn hình hiển thị biểu đồ tương ứng. Di chuyển chuột vào biểu đồ để thấy thông tin thống kê

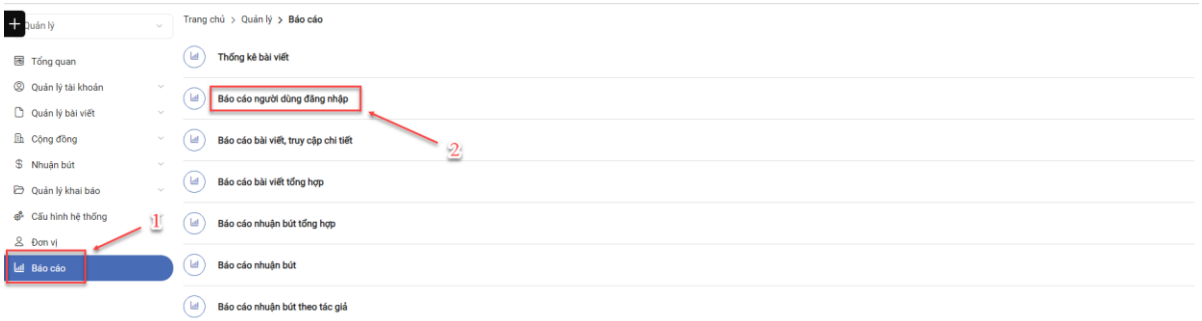






4.6.2 Báo cáo người dùng đăng nhập

Bước 1: Click menu Báo cáo > Click Báo cáo người dùng đăng nhập



Bước 2: Hiển thị màn hình Báo cáo người dùng đăng nhập

Trang chủ > Quản lý > Báo cáo > **Báo cáo người dùng đăng nhập**

Báo cáo người dùng đăng nhập

Xuất excel

STT	Người dùng	Tháng 01/2024	Tháng 02/2024	Tháng 03/2024
1	tkadmindemo-tkadmindemo	0	0	19
2	tkpvdemo-tkpvdemo	0	0	13
3	btvdemo-tkbtvdemo	0	0	10
4	Administrator-admin	0	0	5
5	Admin Check-admincheck	0	0	5
6	-	0	0	2
7	Nguyễn Quyết Tiến-tien007@gmail.com	0	0	2
8	Nguyễn Quang Nguyên-nguyennq@vhv.vn	0	1	0
9	-	0	0	1
10	Lê Xuân Thanh-thanhlx@vhv.vn	0	0	1
11	adminbct@gmail.com-adminbct@gmail.com	0	0	1
12	Nguyễn Quỳnh Anh-admintest	0	0	1
13	tbtdemo-tktbtdemo	0	0	1

- Click button Xuất excel thực hiện xuất excel thành công > Hệ thống tải về 1 file kết quả đầy đủ dữ liệu ở danh sách

Trang chủ > Quản lý > Báo cáo > **Báo cáo người dùng đăng nhập**

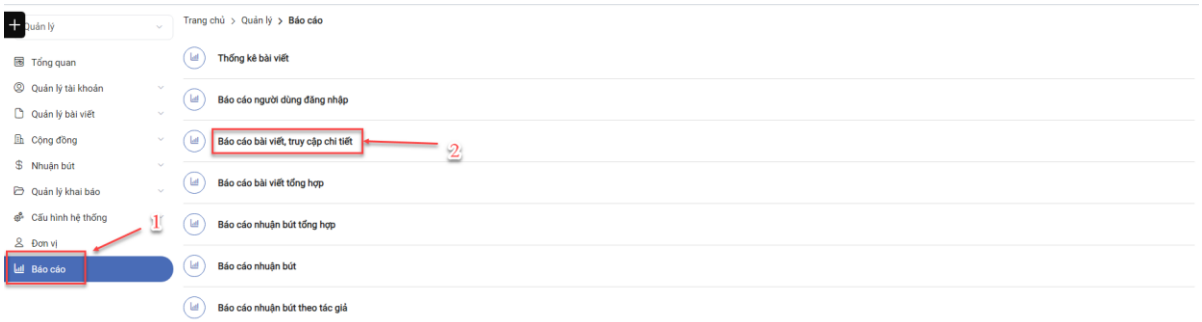
Báo cáo người dùng đăng nhập

Xuất excel

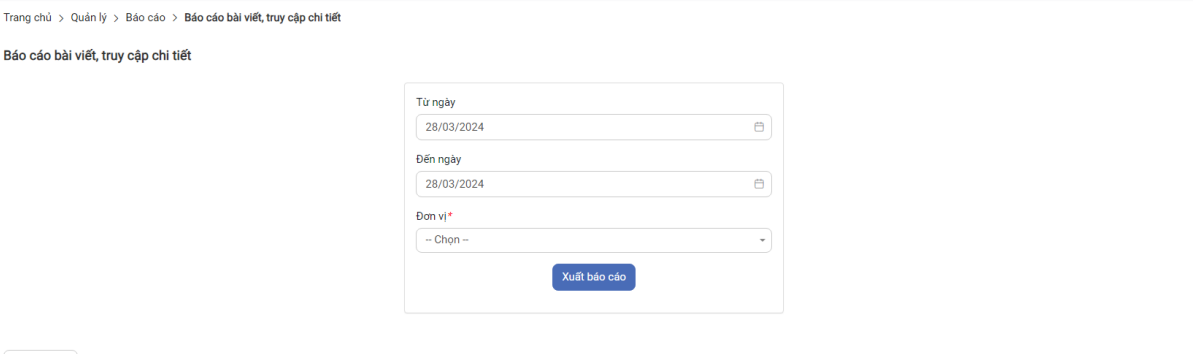
STT	Người dùng	Tháng 01/2024	Tháng 02/2024	Tháng 03/2024
1	tkadmindemo-tkadmindemo	0	0	19
2	tkpvdemo-tkpvdemo	0	0	13
3	btvdemo-tkbtvdemo	0	0	10
4	Administrator-admin	0	0	5
5	Admin Check-admincheck	0	0	5
6	-	0	0	2
7	Nguyễn Quyết Tiến-tien007@gmail.com	0	0	2
8	Nguyễn Quang Nguyên-nguyennq@vhv.vn	0	1	0
9	-	0	0	1
10	Lê Xuân Thanh-thanhlx@vhv.vn	0	0	1
11	adminbct@gmail.com-adminbct@gmail.com	0	0	1
12	Nguyễn Quỳnh Anh-admintest	0	0	1
13	tbtdemo-tktbtdemo	0	0	1

4.6.3 Báo cáo bài viết, truy cập chi tiết

Bước 1: Click menu Báo cáo > Click Báo cáo bài viết, truy cập chi tiết



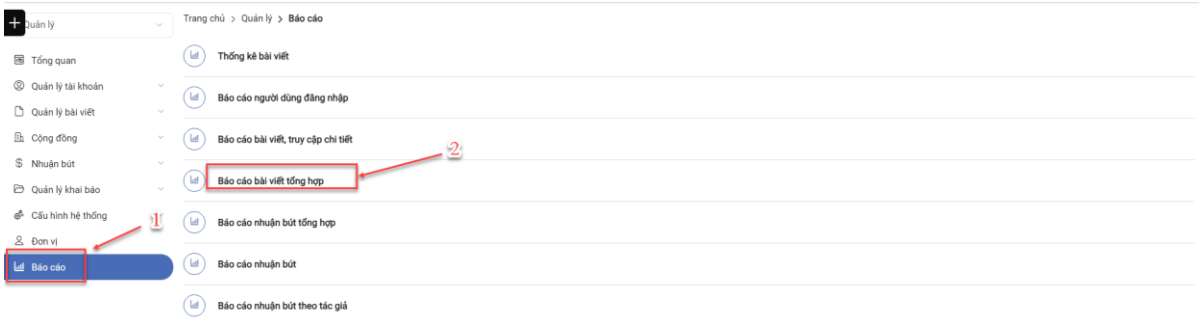
Bước 2 : Hiển thị màn hình Báo cáo bài viết, truy cập chi tiết



- Chọn dữ liệu > Click button Xuất báo cáo thực hiện xuất báo cáo thành công > Hệ thống tải về 1 file kết quả đầy đủ dữ liệu

4.6.4 Báo cáo bài viết tổng hợp

Bước 1: Click menu Báo cáo > Click Báo cáo bài viết tổng hợp



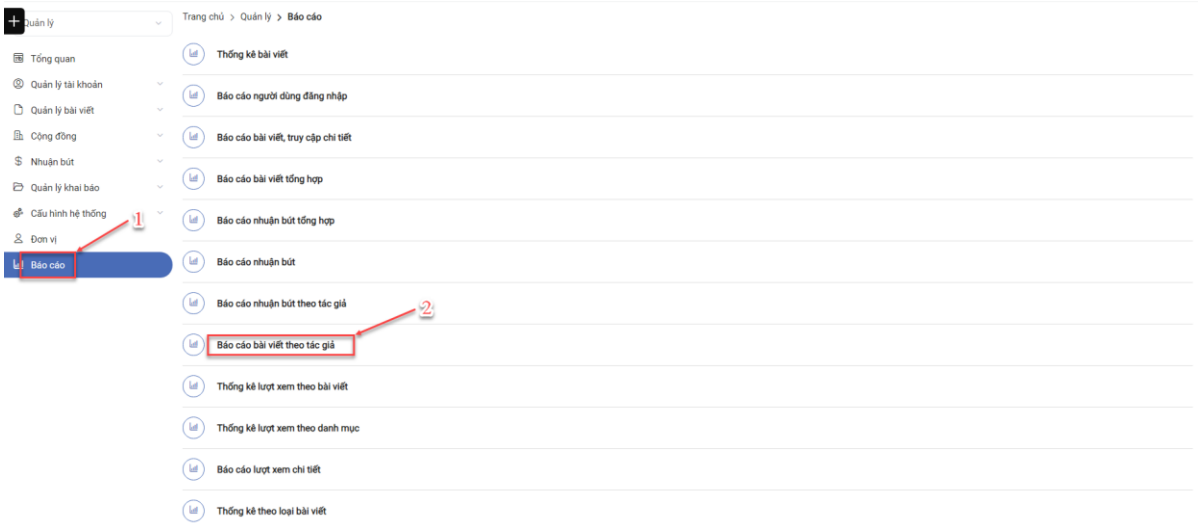
Bước 2: Hiển thị màn hình Báo cáo bài viết tổng hợp

STT	Trang	Tuần này	Tuần trước	Tháng này	Tháng trước	Năm nay	Tổng số
1	Đẩy xuống tất cả Trang thành viên	0	0	0	0	0	28
2	Mau1	0	0	0	0	0	28
3	Bộ công thương	36	34	38	0	38	1541
4	Bộ Công Thương - Cục kỹ thuật an toàn và môi trường công nghiệp	0	34	34	0	34	34
5	test	28	0	28	0	28	28

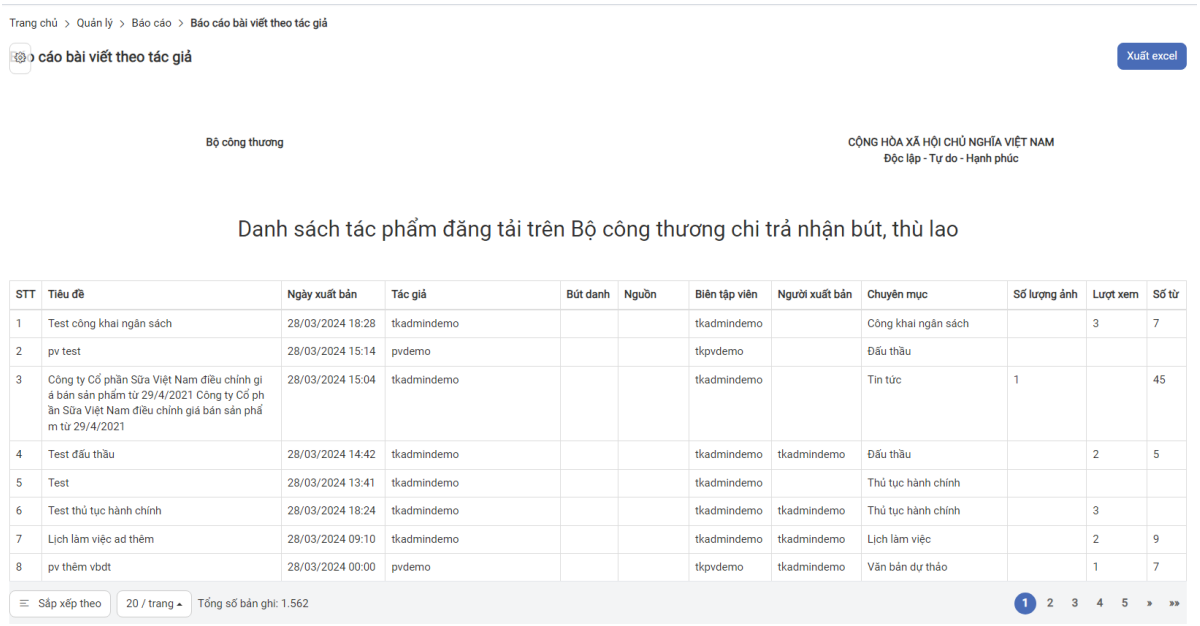
- Click button Xuất excel thực hiện xuất excel thành công > Hệ thống trả về 1 file kết quả đầy đủ dữ liệu ở danh sách

4.6.5 Báo cáo bài viết theo tác giả

Bước 1: Click menu Báo cáo > Click Báo cáo bài viết theo tác giả



Bước 2: Hiển thị màn hình Báo cáo bài viết theo tác giả

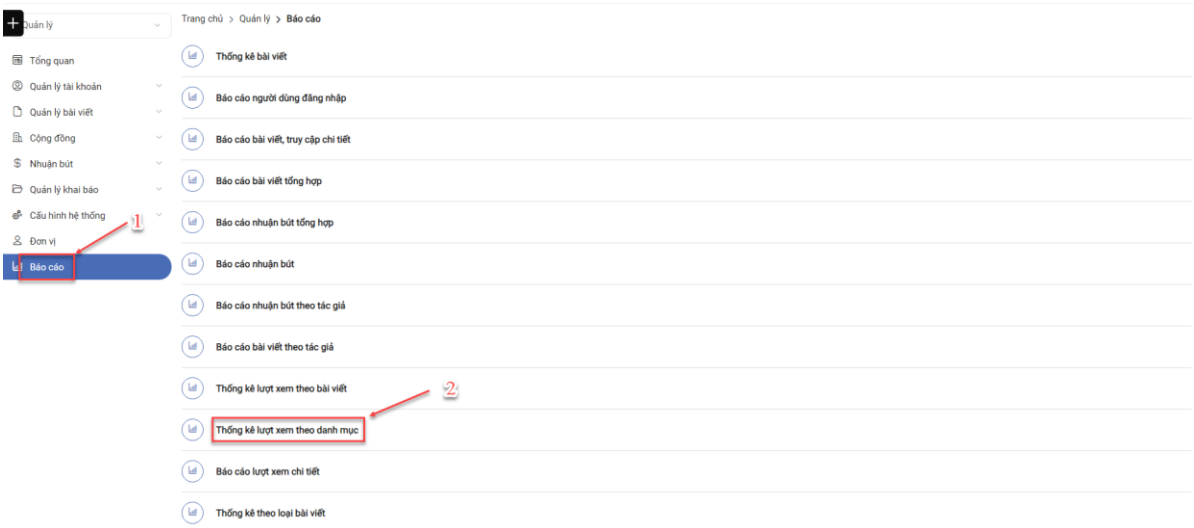


STT	Tiêu đề	Ngày xuất bản	Tác giả	Bút danh	Nguồn	Biên tập viên	Người xuất bản	Chuyên mục	Số lượng ảnh	Lượt xem	Số từ
1	Test công khai ngân sách	28/03/2024 18:28	tkadmindemo			tkadmindemo		Công khai ngân sách		3	7
2	pv test	28/03/2024 15:14	pvdemo			tkpvdemo		Đấu thầu			
3	Công ty Cổ phần Sữa Việt Nam điều chỉnh gi á bán sản phẩm từ 29/4/2021 Công ty Cổ ph ần Sữa Việt Nam điều chỉnh giá bán sản phẩ m từ 29/4/2021	28/03/2024 15:04	tkadmindemo			tkadmindemo		Tin tức	1		45
4	Test đấu thầu	28/03/2024 14:42	tkadmindemo			tkadmindemo	tkadmindemo	Đấu thầu		2	5
5	Test	28/03/2024 13:41	tkadmindemo			tkadmindemo		Thủ tục hành chính			
6	Test thủ tục hành chính	28/03/2024 18:24	tkadmindemo			tkadmindemo	tkadmindemo	Thủ tục hành chính		3	
7	Lịch làm việc ad thêm	28/03/2024 09:10	tkadmindemo			tkadmindemo	tkadmindemo	Lịch làm việc		2	9
8	pv thêm vbdt	28/03/2024 00:00	pvdemo			tkpvdemo	tkadmindemo	Văn bản dự thảo		1	7

- Click button Xuất excel thực hiện xuất excel thành công > Hệ thống trả về 1 file kết quả đầy đủ dữ liệu ở danh sách

4.6.6 Thống kê lượt xem theo danh mục

Bước 1: Click menu Báo cáo > Click Thống kê lượt xem theo danh mục

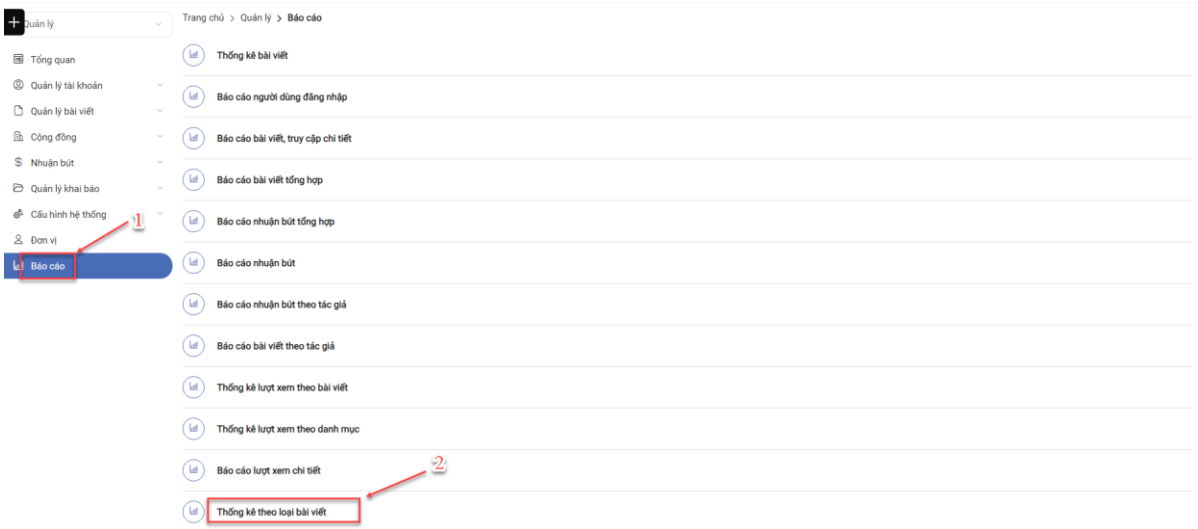


Bước 2: Hiển thị màn hình Báo cáo lượt xem theo danh mục

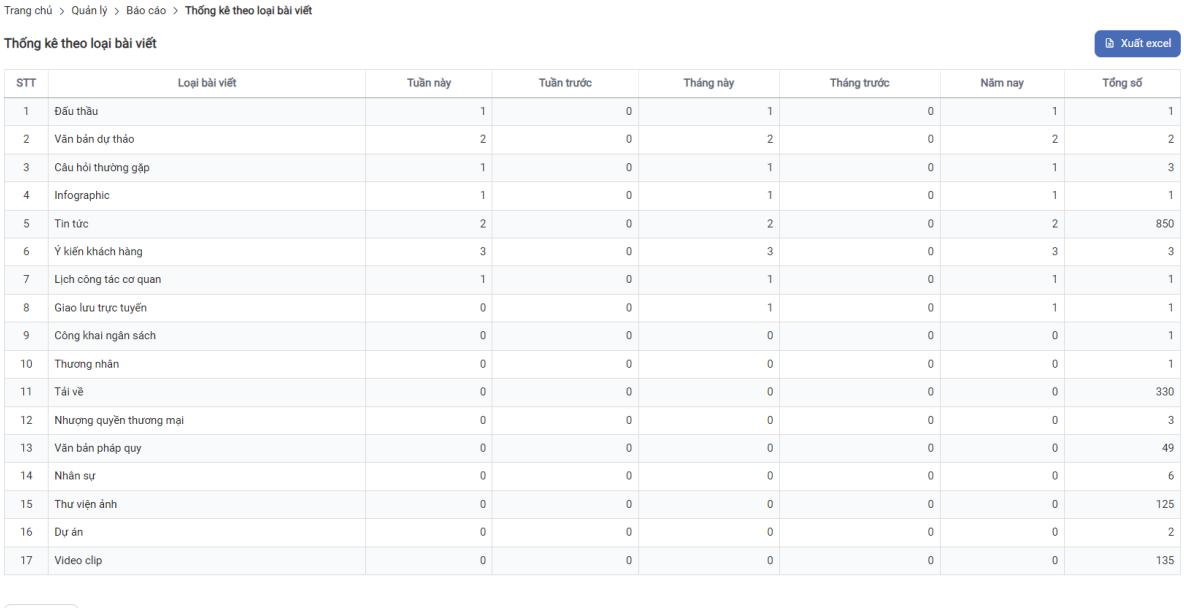
- Click button Xuất excel thực hiện xuất excel thành công > Hệ thống trả về 1 file kết quả đầy đủ dữ liệu ở danh sách

4.6.7 Thống kê theo loại bài viết

Bước 1: Click menu Báo cáo > Click Thống kê theo loại bài viết



Bước 2: Hiển thị màn hình Thống kê theo loại bài viết



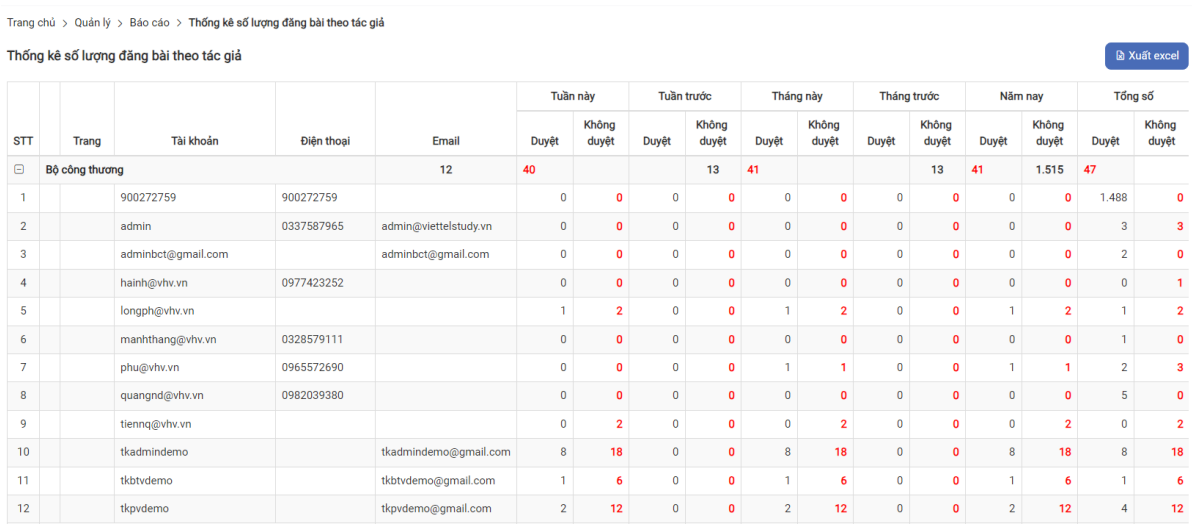
STT	Loại bài viết	Tuần này	Tuần trước	Tháng này	Tháng trước	Năm nay	Tổng số
1	Đấu thầu	1	0	1	0	1	1
2	Văn bản dự thảo	2	0	2	0	2	2
3	Câu hỏi thường gặp	1	0	1	0	1	3
4	Infographic	1	0	1	0	1	1
5	Tin tức	2	0	2	0	2	850
6	Ý kiến khách hàng	3	0	3	0	3	3
7	Lịch công tác cơ quan	1	0	1	0	1	1
8	Giao lưu trực tuyến	0	0	1	0	1	1
9	Công khai ngân sách	0	0	0	0	0	1
10	Thương nhân	0	0	0	0	0	1
11	Tải về	0	0	0	0	0	330
12	Nhượng quyền thương mại	0	0	0	0	0	3
13	Văn bản pháp quy	0	0	0	0	0	49
14	Nhân sự	0	0	0	0	0	6
15	Thư viện ảnh	0	0	0	0	0	125
16	Dự án	0	0	0	0	0	2
17	Video clip	0	0	0	0	0	135

- Click button Xuất excel thực hiện xuất excel thành công > Hệ thống trả về 1 file kết quả đầy đủ dữ liệu ở danh sách

4.6.8 Thống kê số lượng đăng bài theo tác giả

Bước 1: Click menu Báo cáo > Click Thống kê số lượng đăng bài theo tác giả

Bước 2: Hiển thị màn hình Thống kê số lượng đăng bài theo tác giả



Trang chủ > Quản lý > Báo cáo > Thống kê số lượng đăng bài theo tác giả

Thống kê số lượng đăng bài theo tác giả

Xuất excel

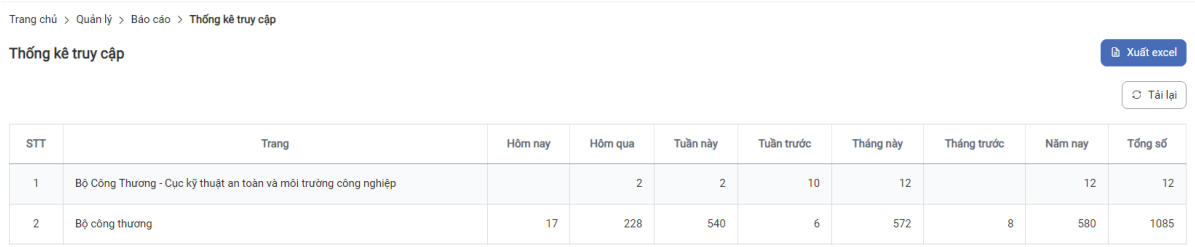
STT	Trang	Tài khoản	Điện thoại	Email	Tuần này		Tuần trước		Tháng này		Tháng trước		Năm nay		Tổng số	
					Duyệt	Không duyệt	Duyệt	Không duyệt	Duyệt	Không duyệt	Duyệt	Không duyệt	Duyệt	Không duyệt	Duyệt	Không duyệt
	Bộ công thương			12	40			13	41			13	41	1.515	47	
1		900272759	900272759		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1.488	0
2		admin	0337587965	admin@viettelstudy.vn	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3
3		adminbct@gmail.com		adminbct@gmail.com	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0
4		hainh@vhv.vn	0977423252		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
5		longph@vhv.vn			1	2	0	0	1	2	0	0	1	2	1	2
6		manhthang@vhv.vn	0328579111		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
7		phu@vhv.vn	0965572690		0	0	0	0	1	1	0	0	1	1	2	3
8		quangnd@vhv.vn	0982039380		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0
9		tiennq@vhv.vn			0	2	0	0	0	2	0	0	0	2	0	2
10		tkadmindemo		tkadmindemo@gmail.com	8	18	0	0	8	18	0	0	8	18	8	18
11		tkbtvdemo		tkbtvdemo@gmail.com	1	6	0	0	1	6	0	0	1	6	1	6
12		tkpvdemo		tkpvdemo@gmail.com	2	12	0	0	2	12	0	0	2	12	4	12

- Click button Xuất excel thực hiện xuất excel thành công > Hệ thống trả về 1 file kết quả đầy đủ dữ liệu ở danh sách

4.6.9 Thống kê truy cập

Bước 1: Click menu Báo cáo > Click Thống kê truy cập

Bước 2: Hiển thị màn hình Thống kê truy cập



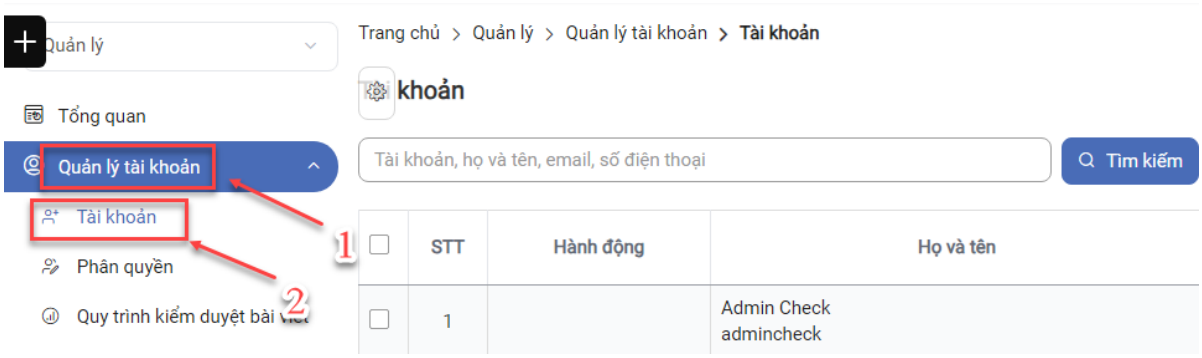
STT	Trang	Hôm nay	Hôm qua	Tuần này	Tuần trước	Tháng này	Tháng trước	Năm nay	Tổng số
1	Bộ Công Thương - Cục kỹ thuật an toàn và môi trường công nghiệp		2	2	10	12		12	12
2	Bộ công thương	17	228	540	6	572	8	580	1085

- Click button Xuất excel thực hiện xuất excel thành công > Hệ thống trả về 1 file kết quả đầy đủ dữ liệu ở danh sách

4.7 Quản lý tài khoản

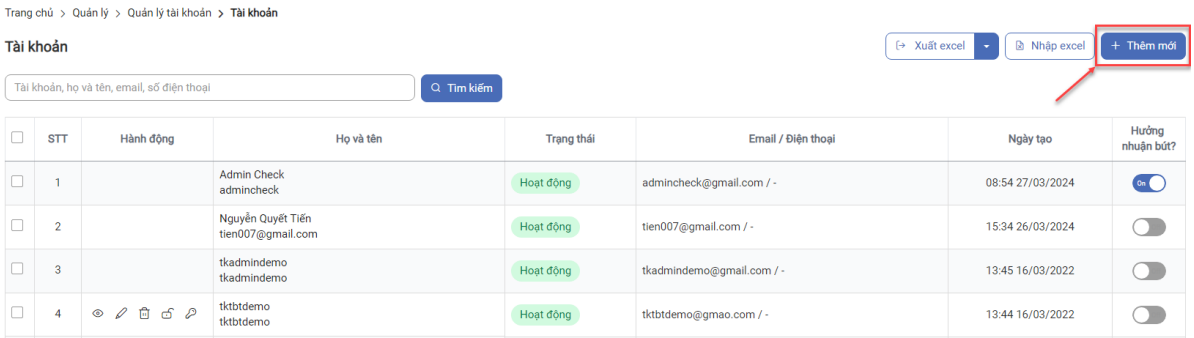
4.7.1 Tài khoản

Chọn Quản lý tài khoản > Click menu Tài khoản

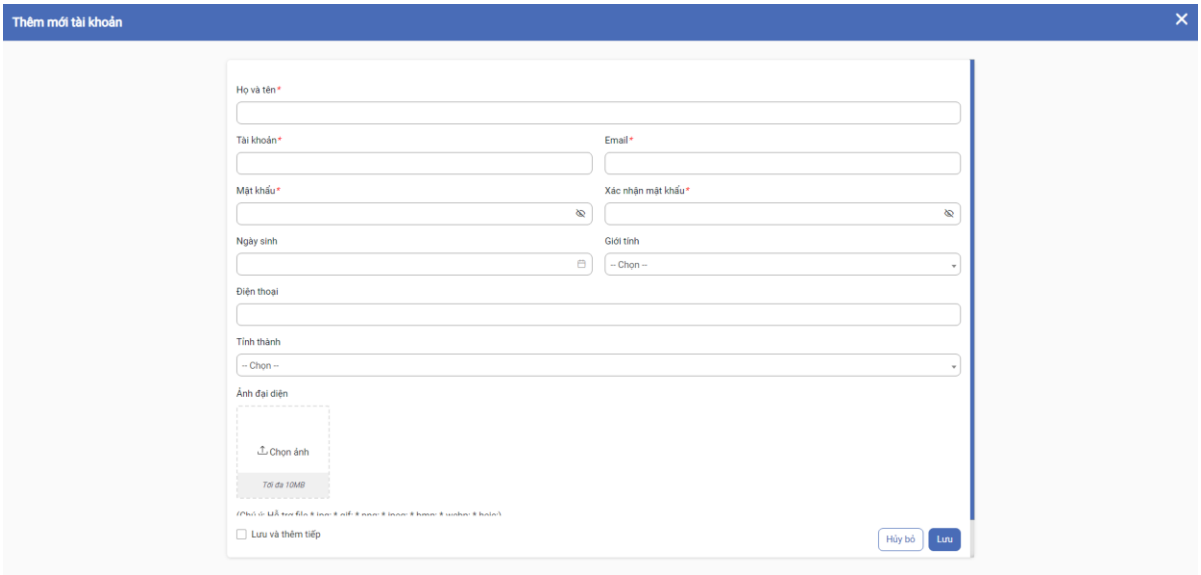


4.7.1.1 Thêm mới tài khoản

Bước 1: Trên màn hình, click button Thêm mới > màn hình hiển thị form thêm mới

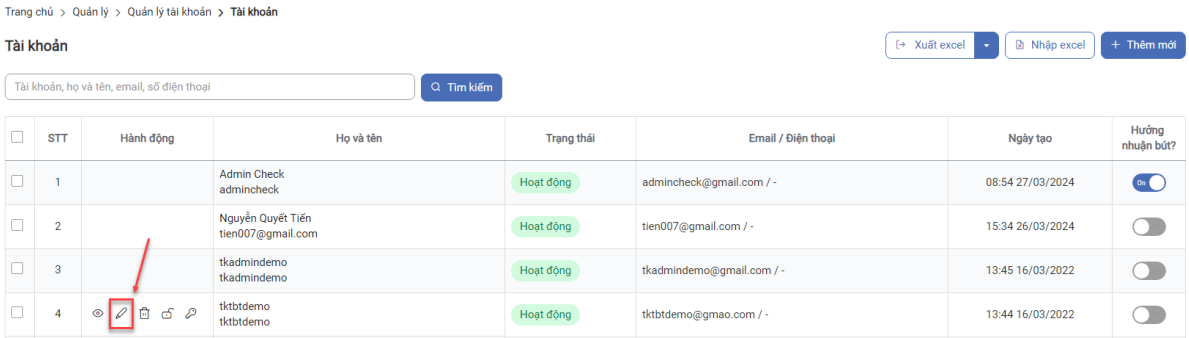


Bước 2: Nhập/chọn các thông tin vào form (Ô có dấu (*) là hiển thị cho việc bắt buộc phải nhập) > Nhấn Lưu lại để hoàn tất

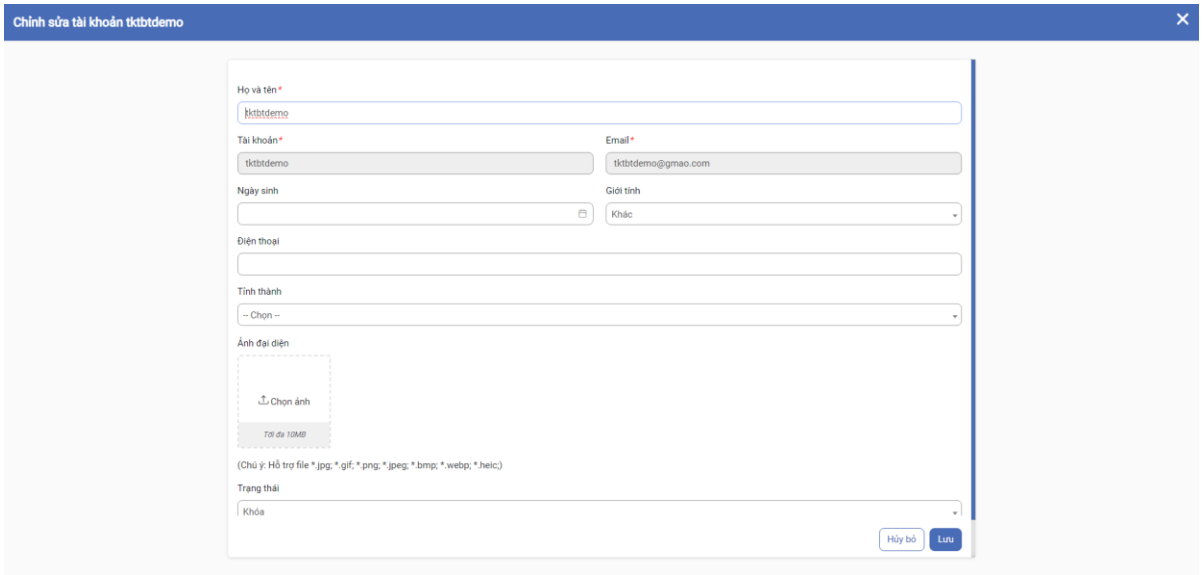


4.7.1.2 Chỉnh sửa tài khoản

Bước 1: Trên màn hình, click icon chỉnh sửa > màn hình hiển thị form chỉnh sửa



Bước 2: Nhập/chọn các thông tin vào form (Ô có dấu (*) là hiển thị cho việc bắt buộc phải nhập) > Nhấn Lưu lại để hoàn tất

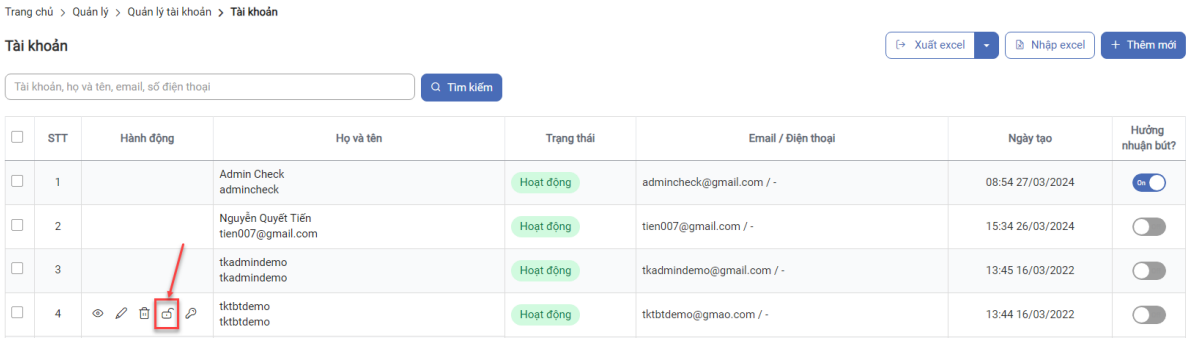


4.7.1.3 Khóa/Mở khóa tài khoản

a) Khóa tài khoản

❖ Khóa 1 tài khoản

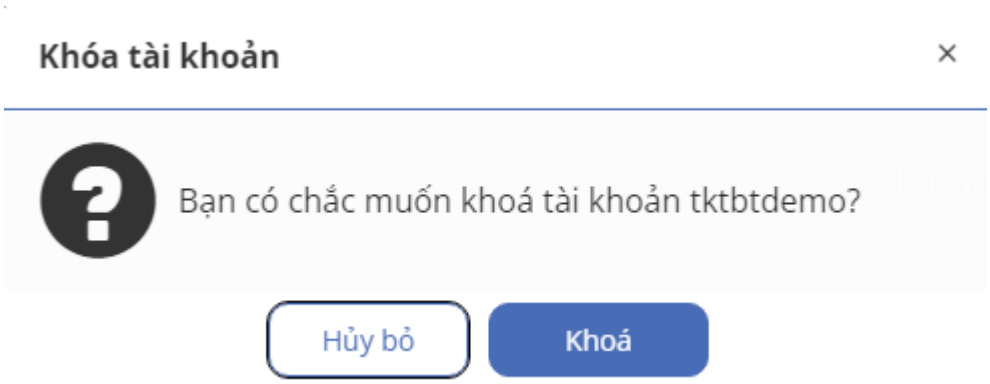
Bước 1: Trên danh sách > Click icon Khóa tài khoản



Bước 2: Hiển thị popup xác nhận khóa

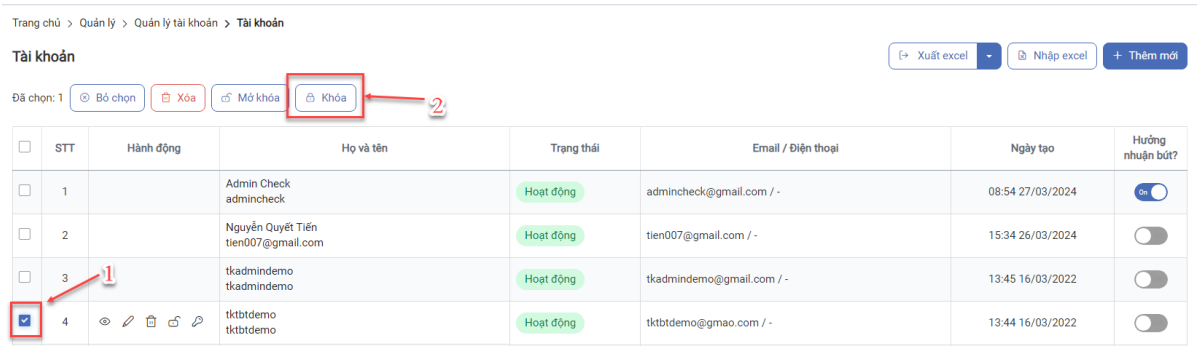
Click “Khóa” thực hiện khóa thành công

Click “Hủy bỏ” thực hiện thao tác hủy hành động khóa thành công



❖ Khóa nhiều tài khoản

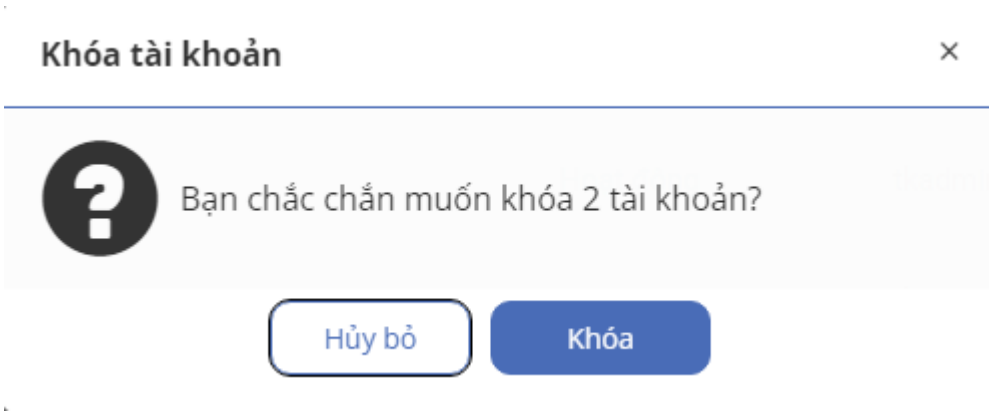
Bước 1: Trên danh sách, tích checkbox đầu danh sách tài khoản cần khóa > click button Khóa tài khoản



Bước 2: màn hình hiển thị popup xác nhận khóa

Click “Khóa” thực hiện khóa thành công

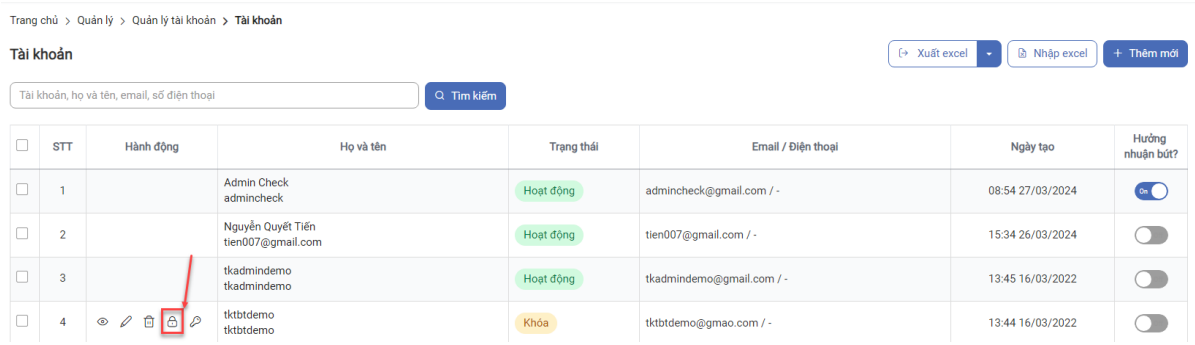
Click “Hủy bỏ” thực hiện thao tác hủy hành động khóa thành công



b) Mở khóa tài khoản

❖ Mở khóa 1 tài khoản

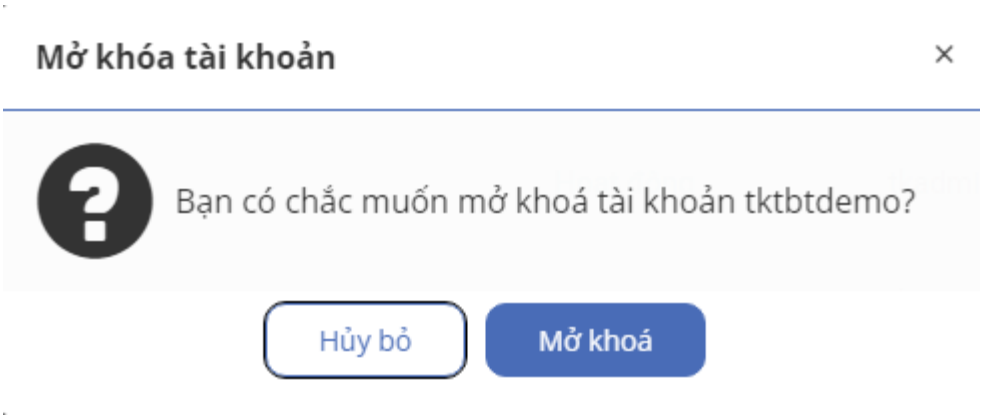
Bước 1: Trên danh sách > Click icon Mở khóa tài khoản



Bước 2: Hiển thị popup xác nhận mở khóa

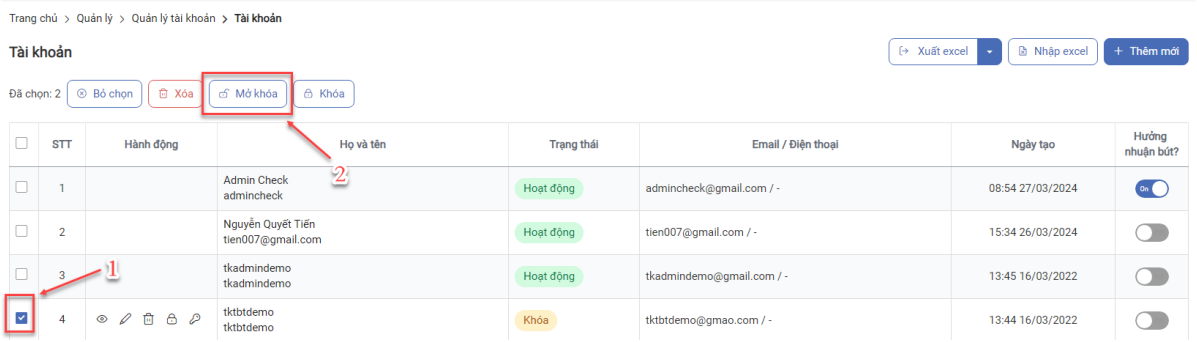
Click “Mở khóa” thực hiện mở khóa thành công

Click “Hủy bỏ” thực hiện thao tác hủy hành động mở khóa thành công



❖ Mở khóa nhiều tài khoản

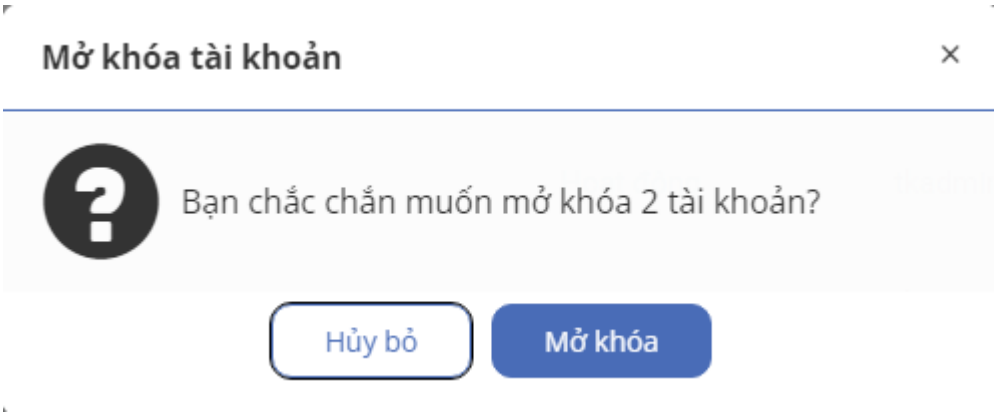
Bước 1: Tích checkbox đầu danh sách các tài khoản muốn mở khóa trên danh sách > click button Mở khóa



Bước 2: Màn hình hiển thị popup mở khóa tài khoản

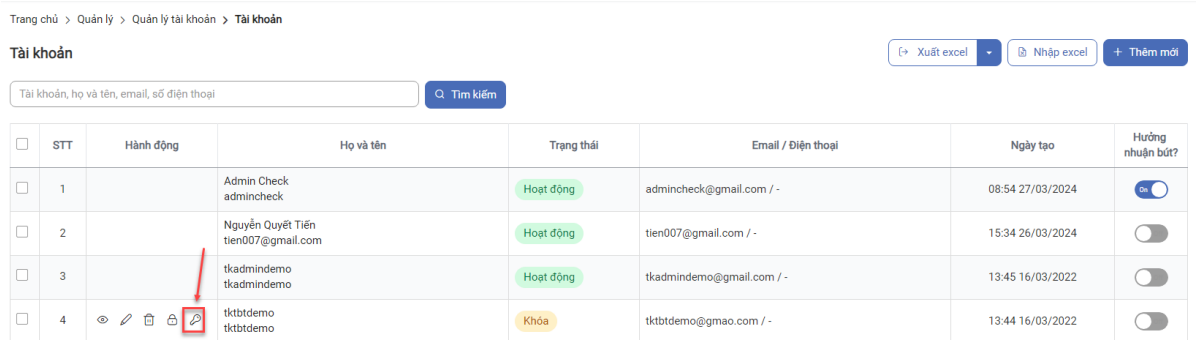
+ Click Mở khóa thực hiện mở khóa thành công

+ Click hủy bỏ thực hiện thao tác hủy hành động mở khóa thành công



4.7.1.4 Đổi mật khẩu

Bước 1: Trên danh sách > Click icon đổi mật khẩu

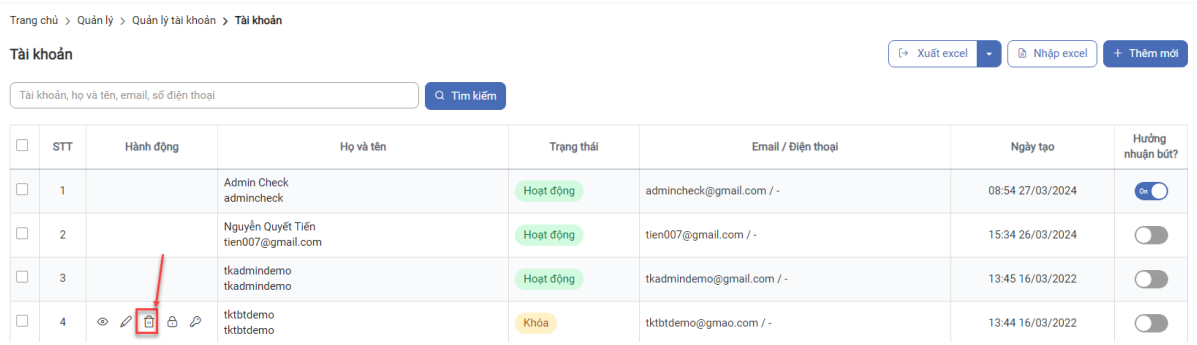


Bước 2: Hiển thị popup đổi mật khẩu > Nhập đầy đủ các trường thông tin > Click Cập nhật thực hiện đổi mật khẩu thành công

4.7.1.5 Xóa tài khoản

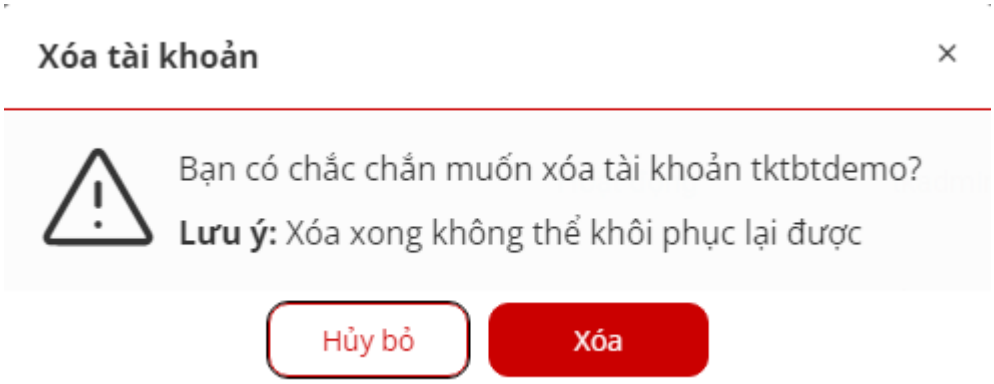
❖ Xóa 1 tài khoản

Bước 1: trên màn hình danh sách, click icon Xóa



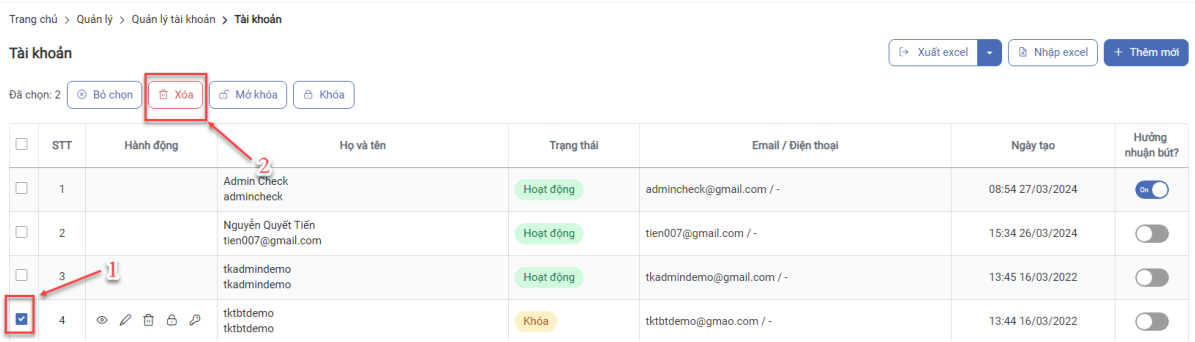
Bước 2: Màn hình hiển thị popup xóa tài khoản

- Click "Xóa" để xóa tài khoản
- Click "Hủy bỏ" để đóng thông báo xóa, hủy việc xóa tài khoản



❖ Xóa nhiều tài khoản

Bước 1: Tích checkbox đầu danh sách các tài khoản muốn xóa trên danh sách

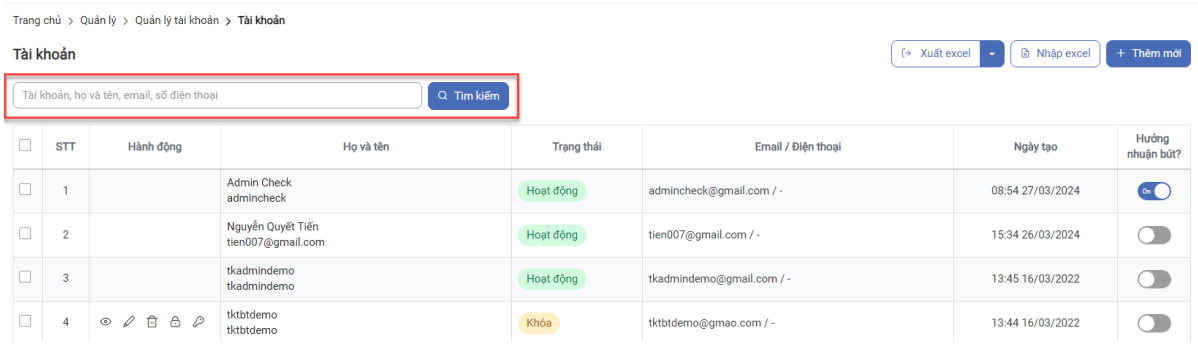


Bước 2: Màn hình hiển thị popup xóa tài khoản

- Click “Xóa” để xóa tài khoản đã chọn
- Click “Hủy bỏ” để đóng thông báo xóa, hủy việc xóa tài khoản

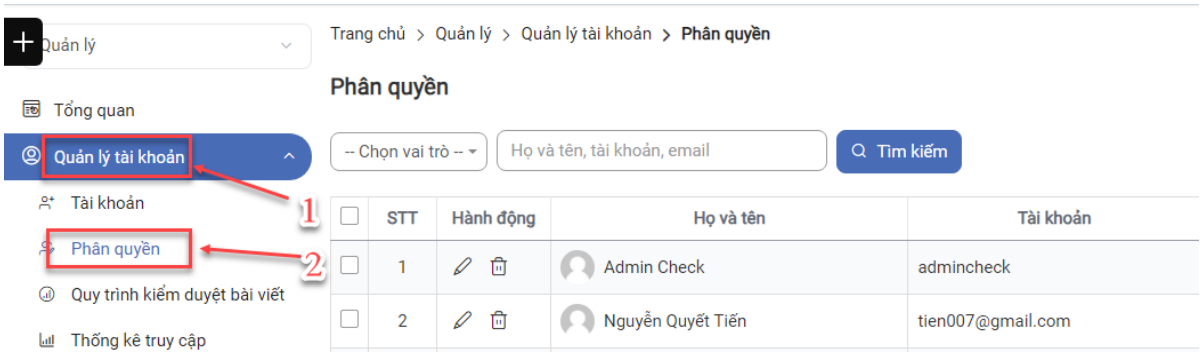
4.7.1.6 Tìm kiếm tài khoản

Trên vùng tìm kiếm, nhập/chọn thông tin cần tìm > nhấn enter hoặc icon tìm kiếm



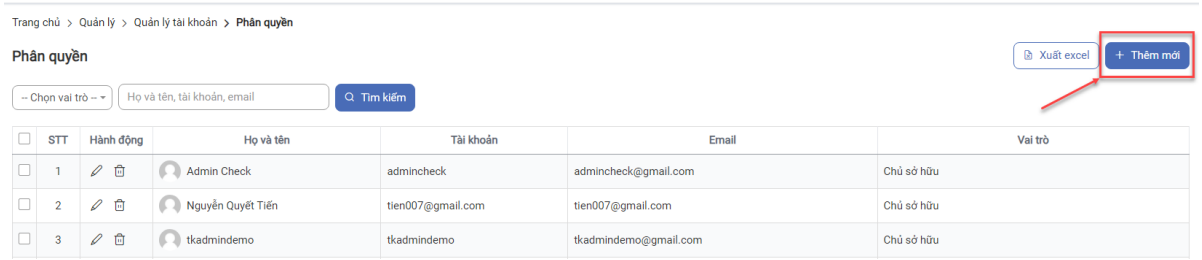
4.7.2 Phân quyền

Chọn Quản lý tài khoản > Click menu Phân quyền

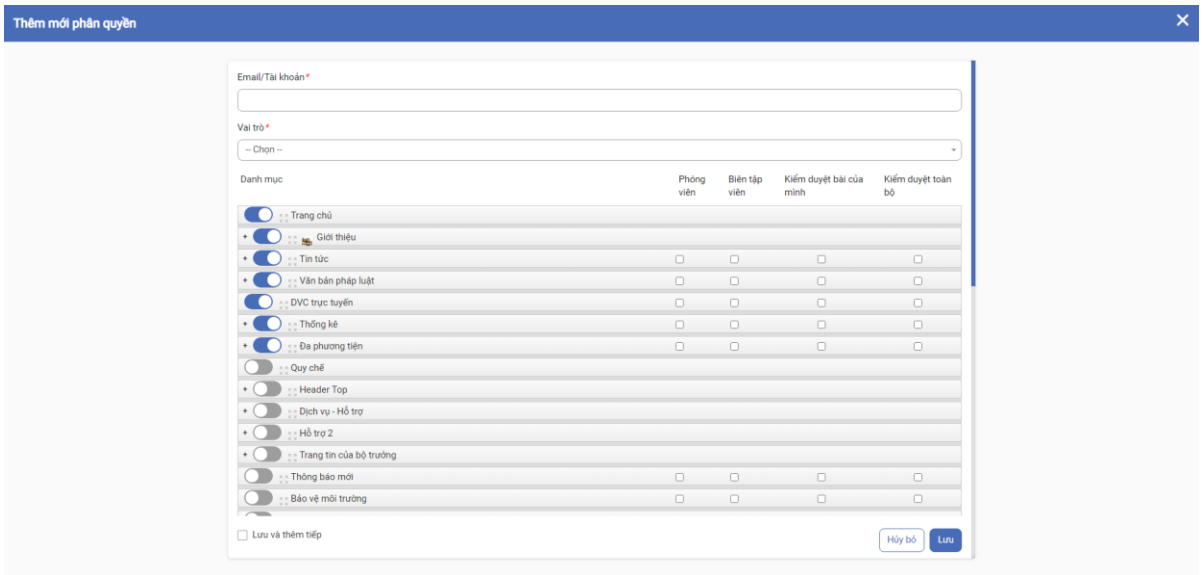


4.7.2.1 Thêm mới phân quyền

Bước 1: Trên màn hình, click button Thêm mới > màn hình hiển thị form thêm mới

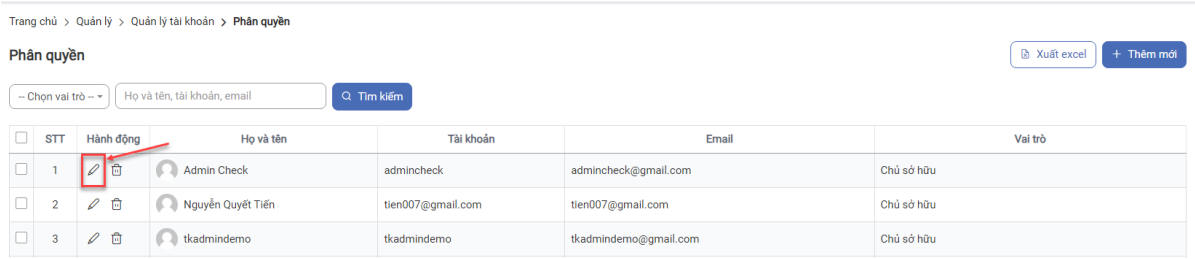


Bước 2: Nhập/chọn các thông tin vào form (Ô có dấu (*) là hiển thị cho việc bắt buộc phải nhập) > Nhấn Lưu lại để hoàn tất

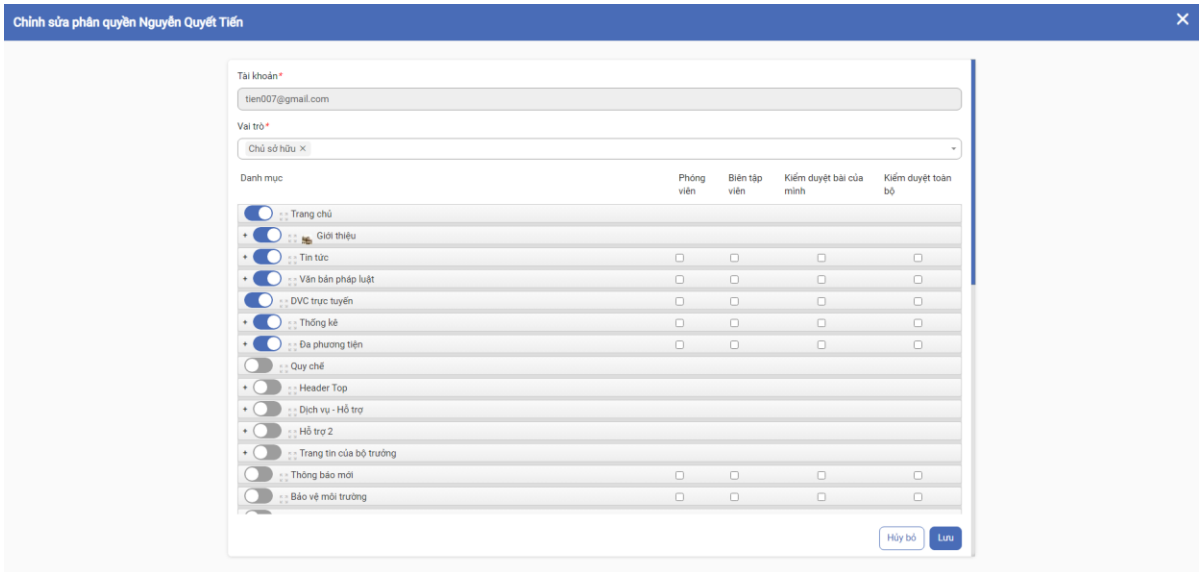


4.7.2.2 Chỉnh sửa phân quyền

Bước 1: Trên danh sách > click icon chỉnh sửa tài khoản



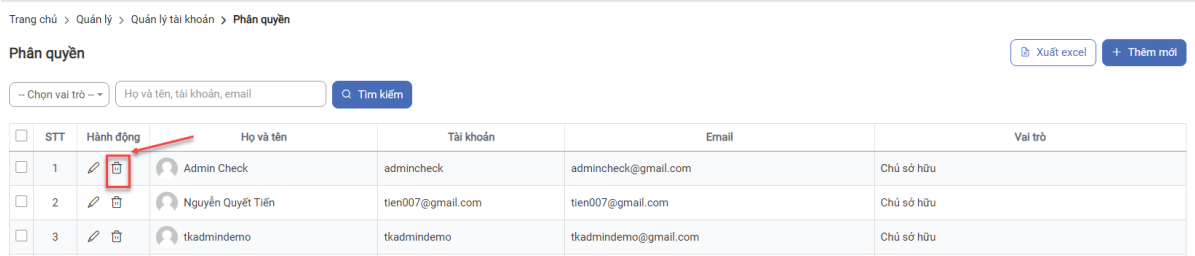
Bước 2: Màn hình hiển thị form chỉnh sửa, nhập đầy đủ thông tin vào trường bắt buộc > Click Lưu lại thực hiện chỉnh sửa thành công (*Các trường có dấu * là trường bắt buộc nhập*)



4.7.2.3 Xóa phân quyền

- ❖ Xóa 1 phân quyền

Bước 1: Trên màn hình danh sách, click icon Xóa

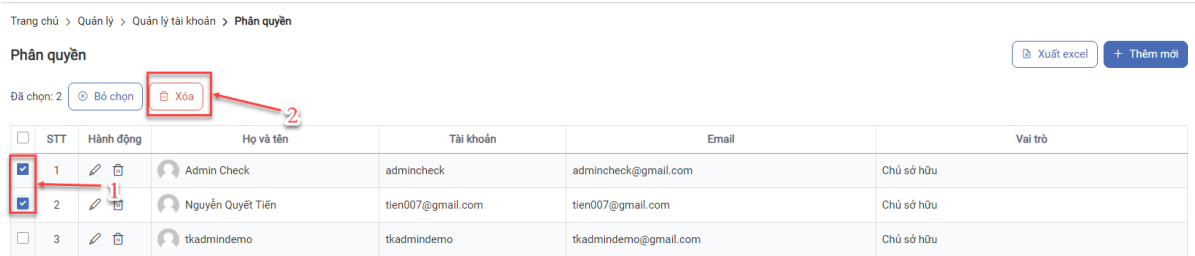


Bước 2: Màn hình hiển thị popup xóa

- Click “Xóa” để xóa phân quyền
- Click “Hủy bỏ” để đóng thông báo xóa, hủy việc xóa phân quyền

❖ Xóa nhiều tài khoản

Bước 1: Tích checkbox đầu danh sách các tài khoản muốn xóa trên danh sách

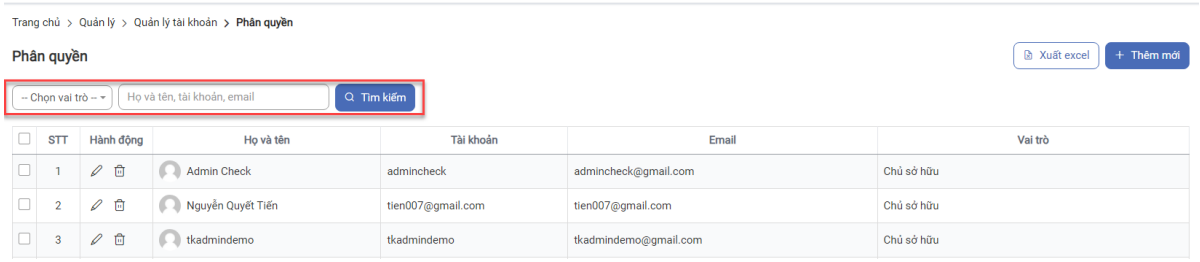


Bước 2: Màn hình hiển thị popup xóa tài khoản

- Click “Xóa” để xóa tài khoản đã chọn
- Click “Hủy bỏ” để đóng thông báo xóa, hủy việc xóa tài khoản

4.7.2.4 Tìm kiếm phân quyền

Trên vùng tìm kiếm, nhập/chọn thông tin cần tìm > nhấn enter hoặc icon tìm kiếm

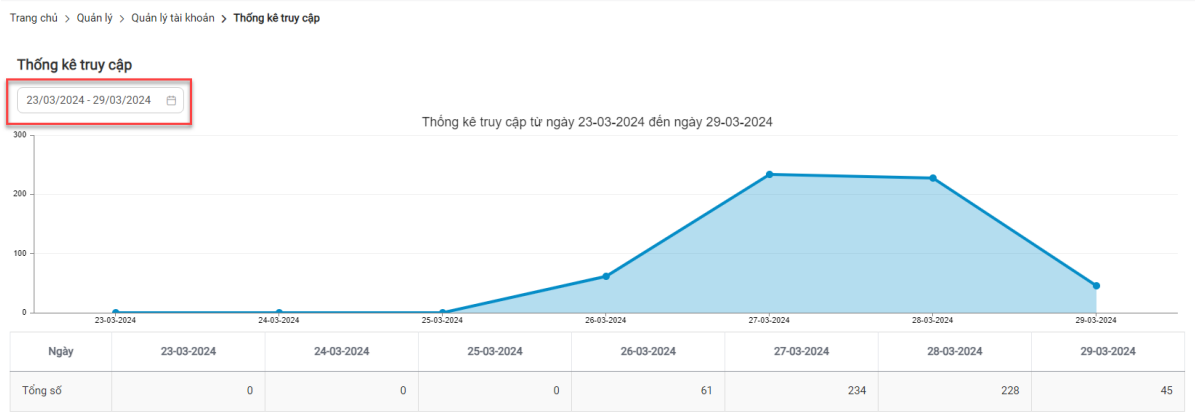


4.7.3 Thống kê truy cập

Chọn Quản lý tài khoản > Chọn menu Thống kê truy cập

4.7.3.1 Tìm kiếm

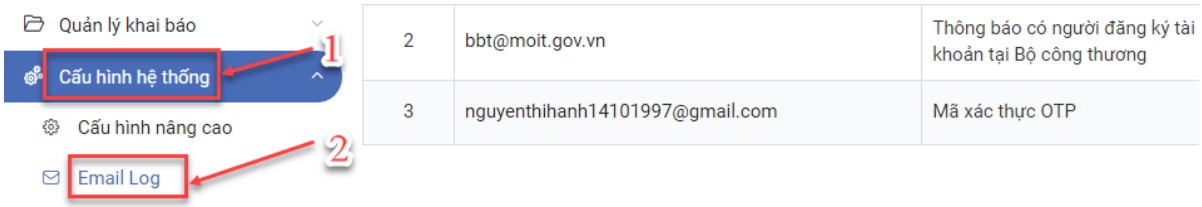
Trên vùng tìm kiếm, nhập/chọn thông tin cần tìm > nhấn button Áp dụng để lọc



4.8 Cấu hình hệ thống

4.8.1 Email log

Chọn Cấu hình hệ thống > Chọn menu Email log > Màn hình hiển thị danh sách email log



- Gửi email

Bước 1: Trên màn hình, click button Gửi

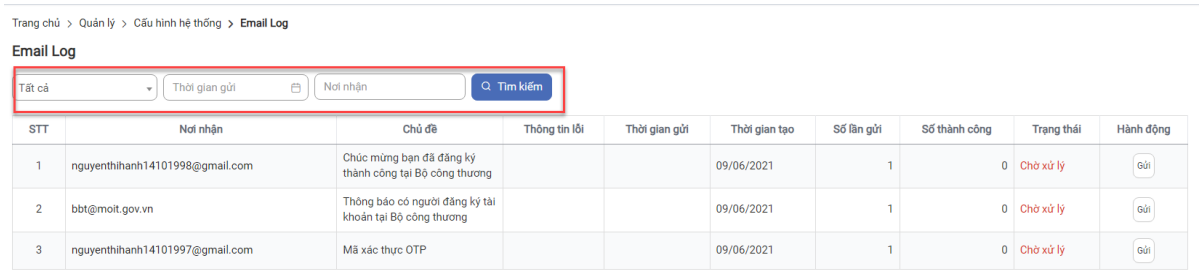
Bước 2: Màn hình hiển thị popup xác nhận gửi:

Click “Có” để gửi lại email

Click “Không” để đóng popup xác nhận, hủy việc gửi lại email

- Tìm kiếm

Trên vùng tìm kiếm, nhập/chọn thông tin cần tìm > nhấn enter hoặc button tìm kiếm

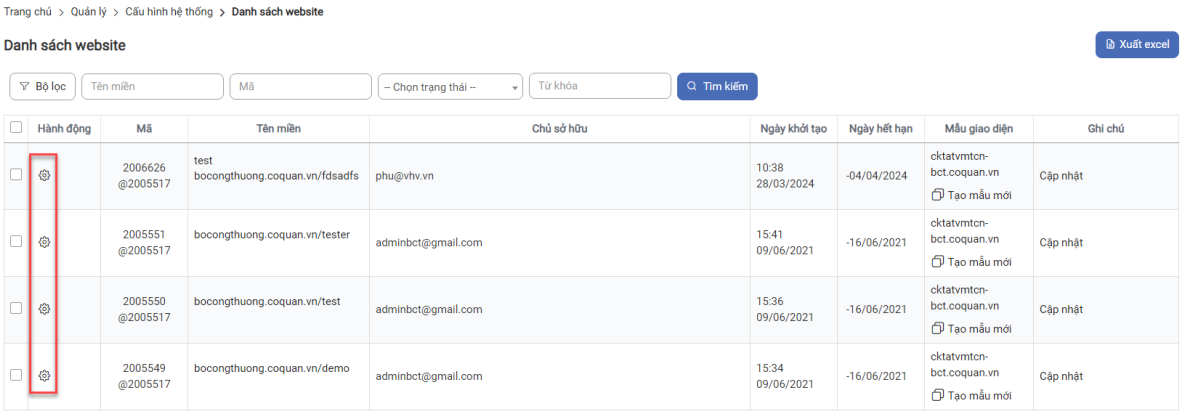


4.8.2 Danh sách website

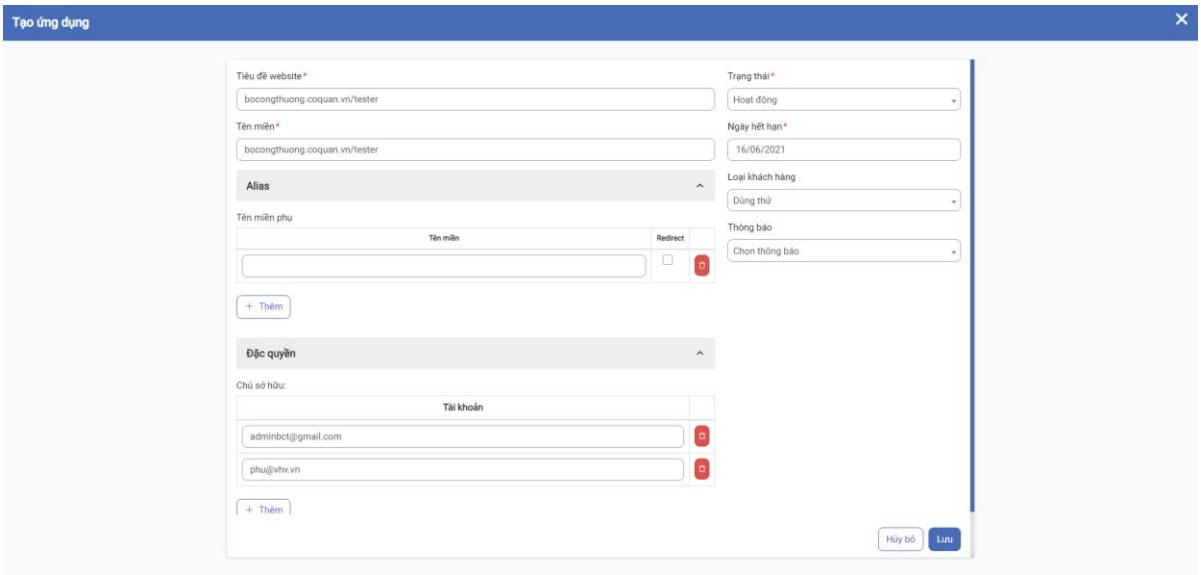
Chọn Cấu hình hệ thống > Danh sách website > Màn hình hiển thị danh sách website

- Tạo ứng dụng

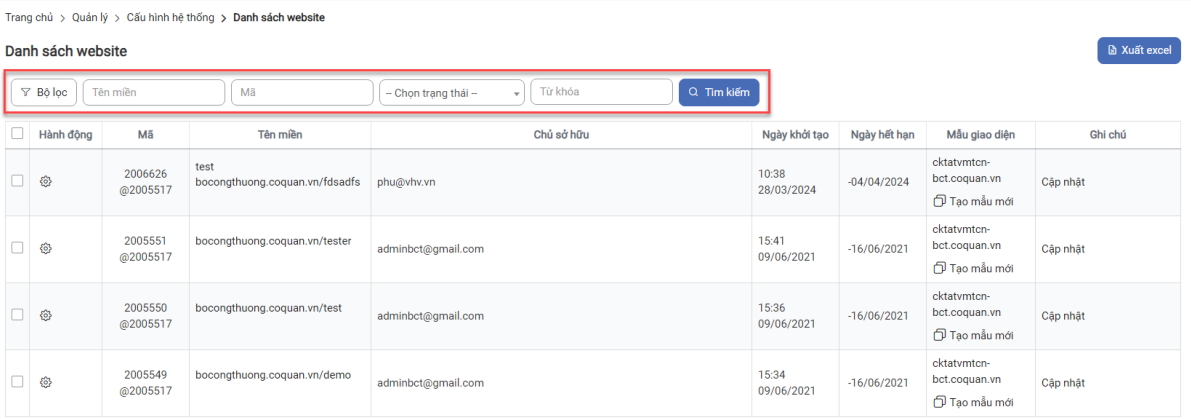
Bước 1: Trên danh sách > click icon Tạo ứng dụng



Bước 2: Màn hình hiển thị form chỉnh sửa, nhập đầy đủ thông tin vào trường bắt buộc > Click Lưu lại thực hiện chỉnh sửa thành công (*Các trường có dấu * là trường bắt buộc nhập*)

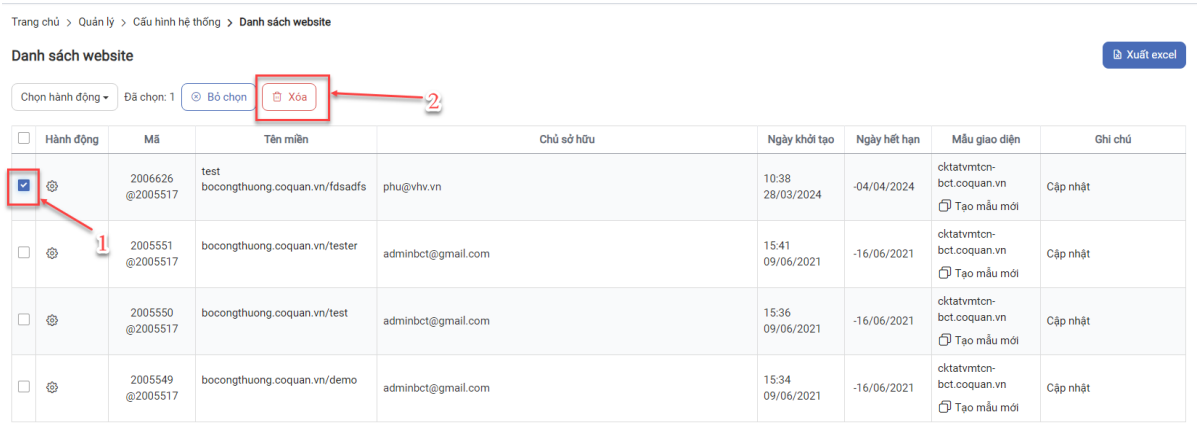


- Tìm kiếm



- Xóa website

Bước 1: Danh sách > Click checkbox all > Click chọn hành động > Chọn Xóa



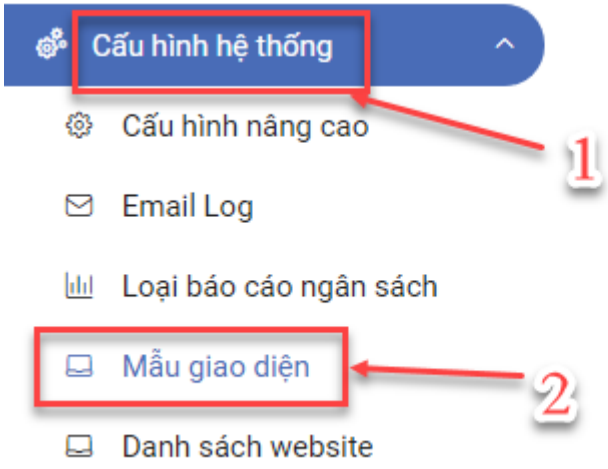
Bước 2: Màn hình hiển thị popup xác nhận xóa:

Click “Xóa” để xóa website đã chọn

Click “Hủy bỏ” để đóng popup xác nhận, hủy việc xóa website

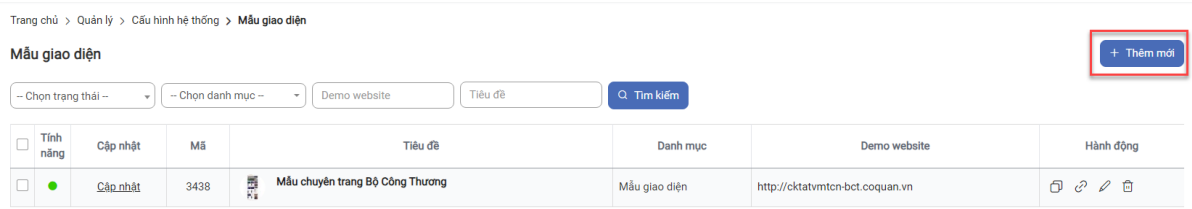
4.8.3 Mẫu giao diện

Chọn Cấu hình hệ thống > Chọn menu Mẫu giao diện > Màn hình hiển thị danh sách mẫu giao diện

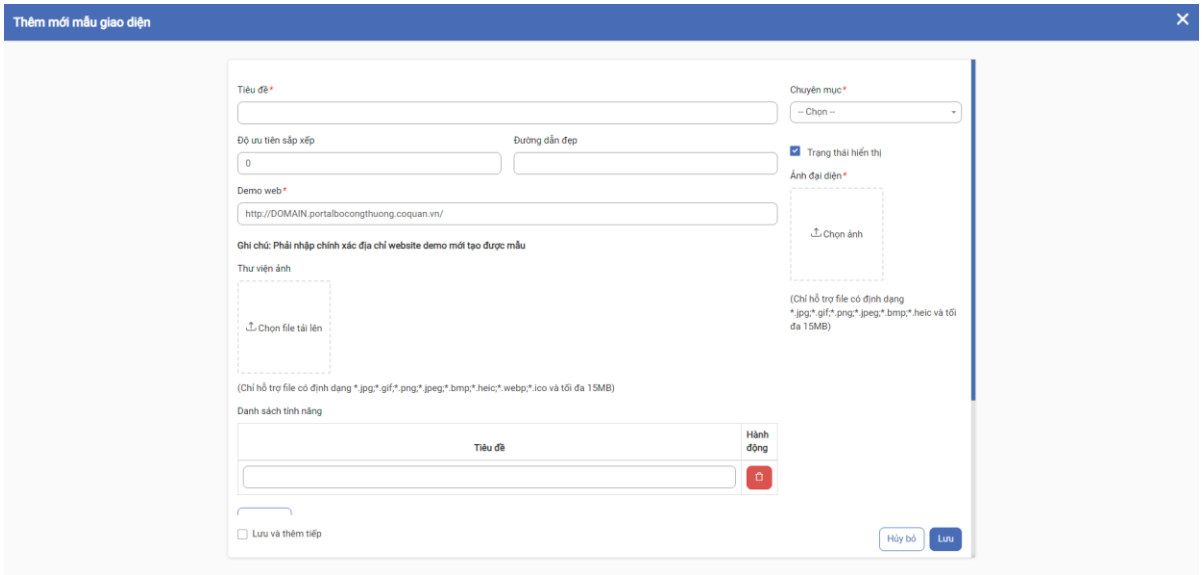


- Thêm mới

Bước 1: Trên màn hình, click button thêm mới

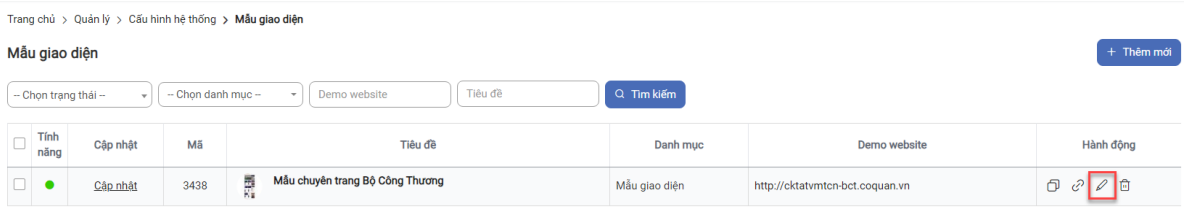


Bước 2: Màn hình hiển thị form Thêm mới > Nhập đầy đủ thông tin vào trường bắt buộc > Click Lưu lại thực hiện thêm mới thành công (*Các trường có dấu * là trường bắt buộc nhập*)

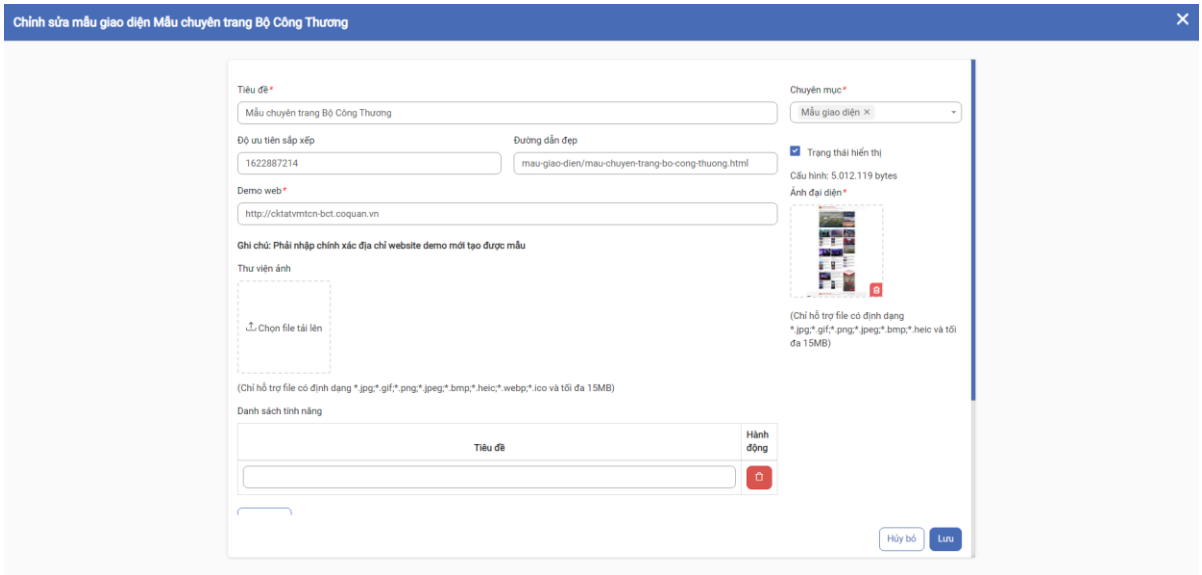


- Chỉnh sửa

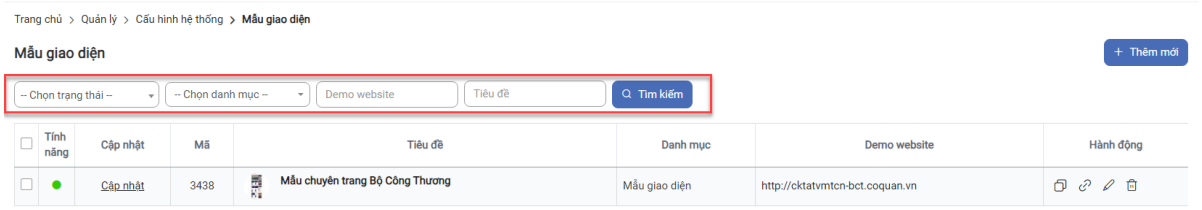
Bước 1: Trên danh sách > click icon chỉnh sửa



Bước 2: Màn hình hiển thị form chỉnh sửa, nhập đầy đủ thông tin vào trường bắt buộc > Click Lưu lại thực hiện chỉnh sửa thành công (*Các trường có dấu * là trường bắt buộc nhập*)



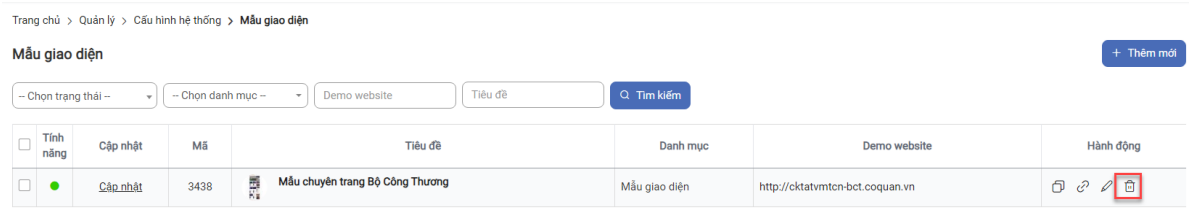
- Tìm kiếm



- Xóa mẫu giao diện

C1: Xóa 1 mẫu giao diện

Bước 1: Danh sách > Click icon xóa



Bước 2: Màn hình hiển thị popup xác nhận xóa:

Click “Xóa” để xóa mẫu giao diện

Click “Hủy bỏ” để đóng popup xác nhận, hủy việc xóa mẫu giao diện

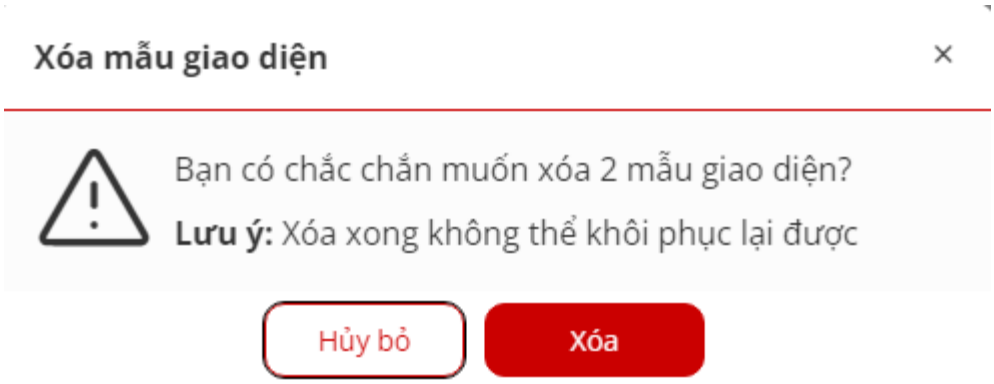
C2: Xóa nhiều mẫu giao diện

Bước 1: Danh sách > Click checkbox all > Click chọn hành động > Chọn Xóa

Bước 2: Màn hình hiển thị popup xác nhận xóa:

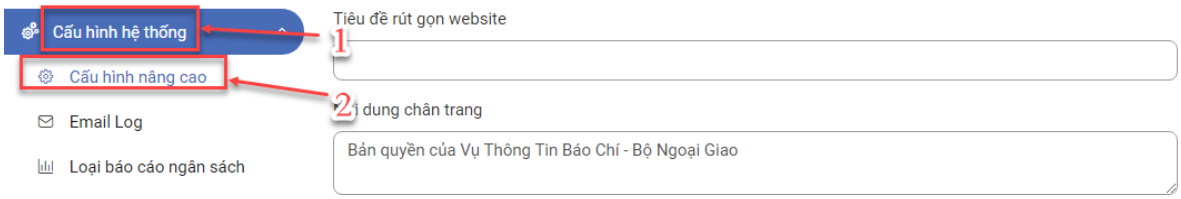
Click “Xóa” để xóa mẫu giao diện

Click “Hủy bỏ” để đóng popup xác nhận, hủy việc xóa mẫu giao diện



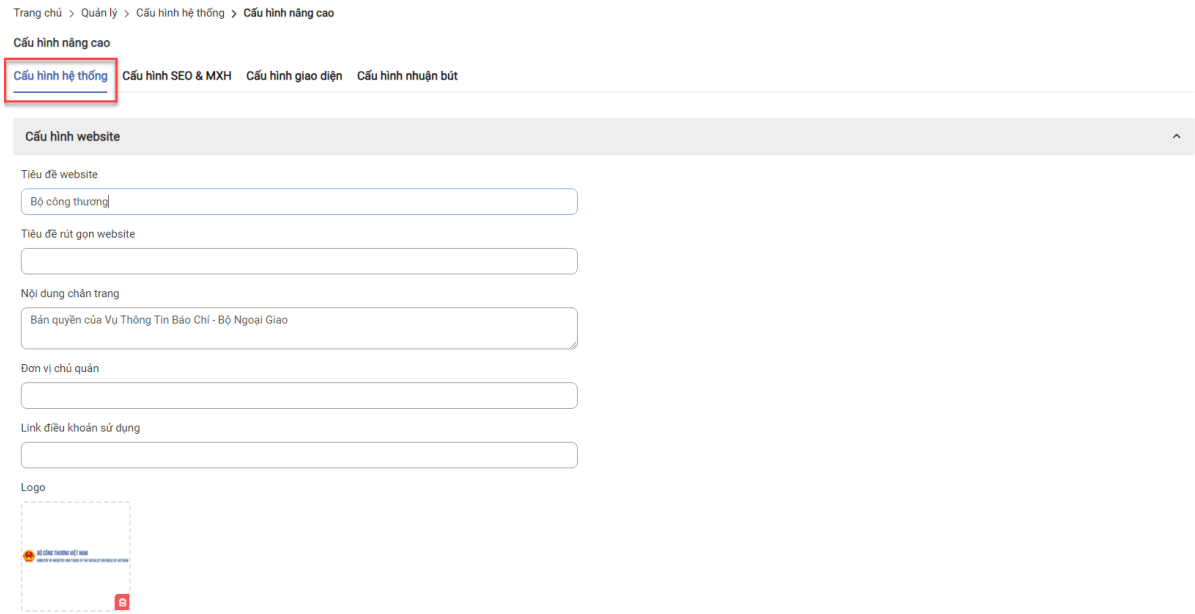
4.8.4 Cấu hình nâng cao

Chọn Cấu hình hệ thống > Chọn menu Cấu hình nâng cao



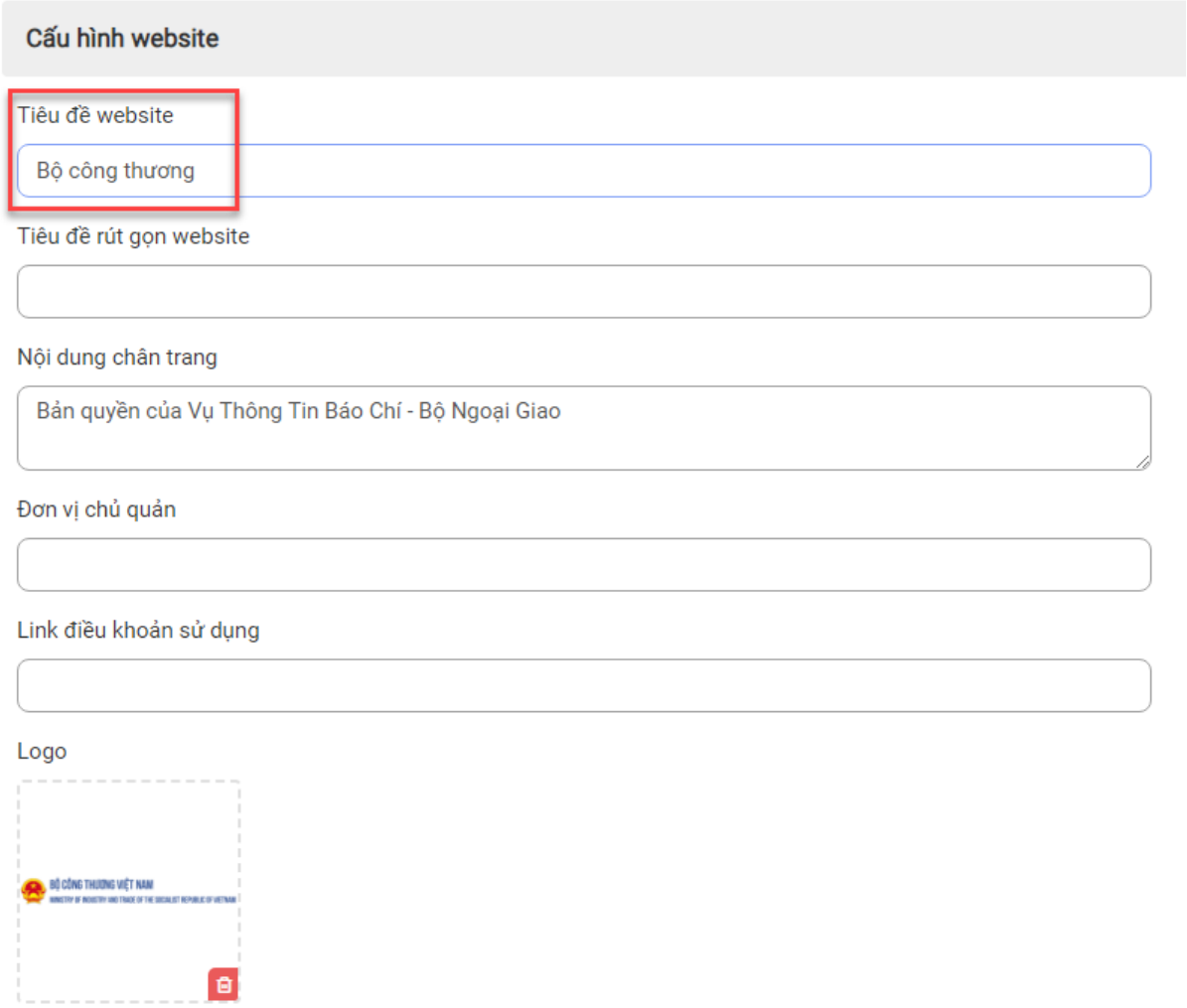
4.8.4.1 Tab Cấu hình hệ thống

Trên màn hình > Chọn tab Cấu hình hệ thống để thay đổi logo, tiêu đề website và các thông tin khác



- Chỉnh sửa tiêu đề website

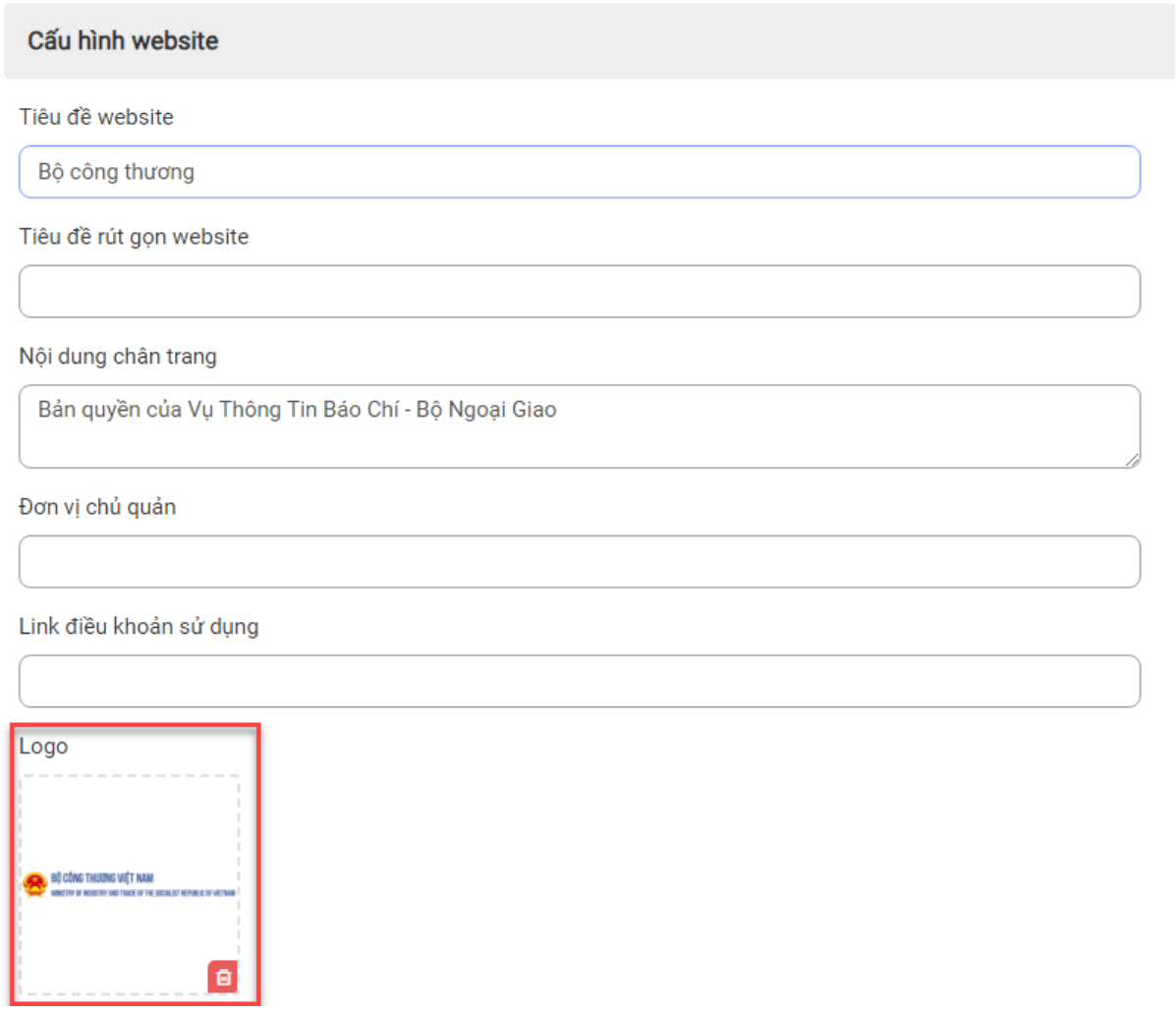
Bước 1: Tại textbox Tiêu đề website, nhập tiêu đề muốn chỉnh sửa



Bước 2: Click **Lưu lại**

- Chỉnh sửa logo website

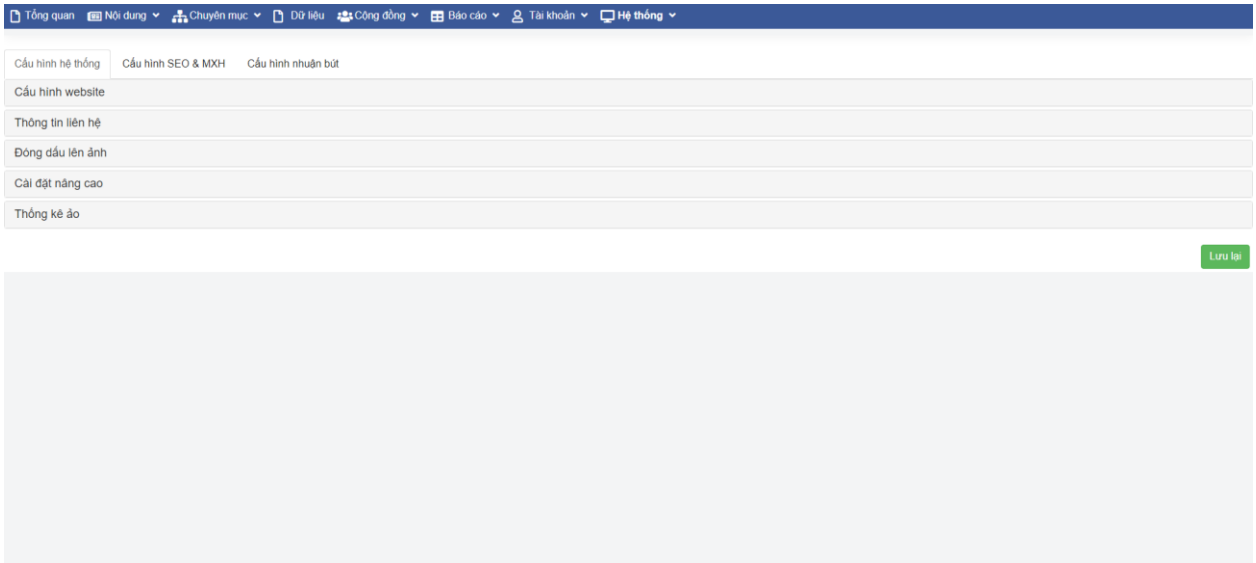
Bước 1: Click vào mục logo -> chọn logo muốn thay thế từ máy tính



Bước 2: Click **Lưu lại**

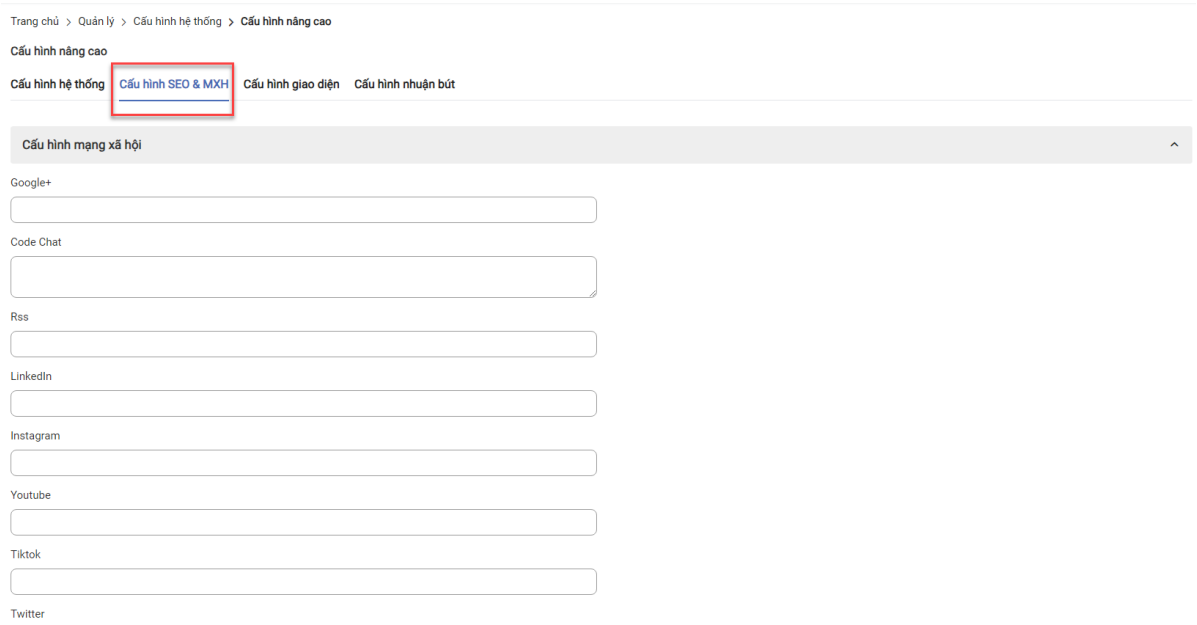
- Các thông tin khác

Chọn loại cấu hình > Điền đầy đủ thông tin hợp lệ > Click Lưu để thực hiện cấu hình thành công



4.8.4.2 Tab Cấu hình SEO & MXH

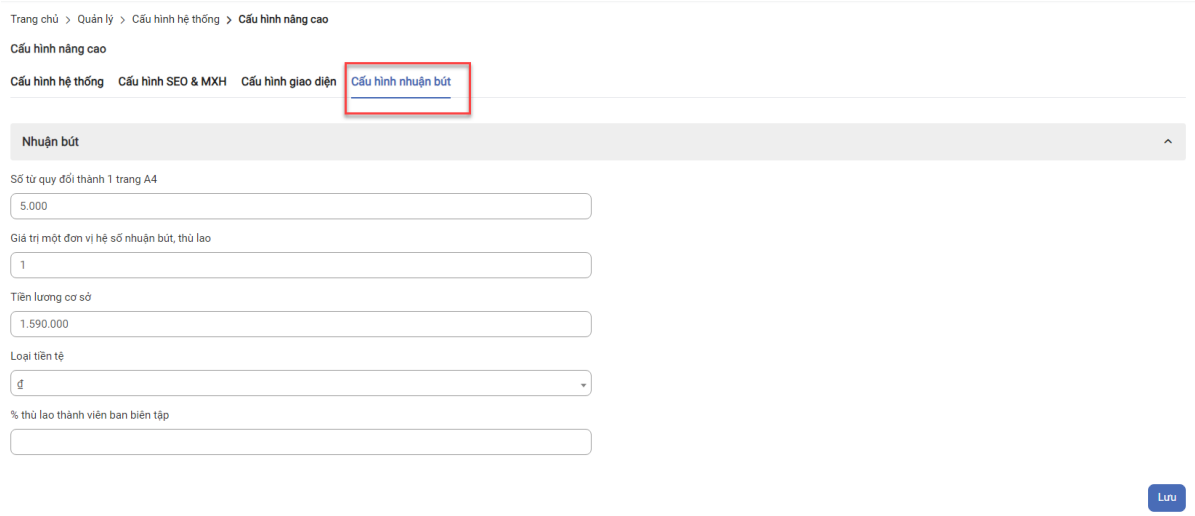
Trên màn hình > Chọn tab Cấu hình SEO & MXH



Bước 2: Chọn loại cấu hình > Điền đầy đủ thông tin hợp lệ > Click Lưu để thực hiện cấu hình thành công

4.8.4.3 Tab Cấu hình nhuận bút

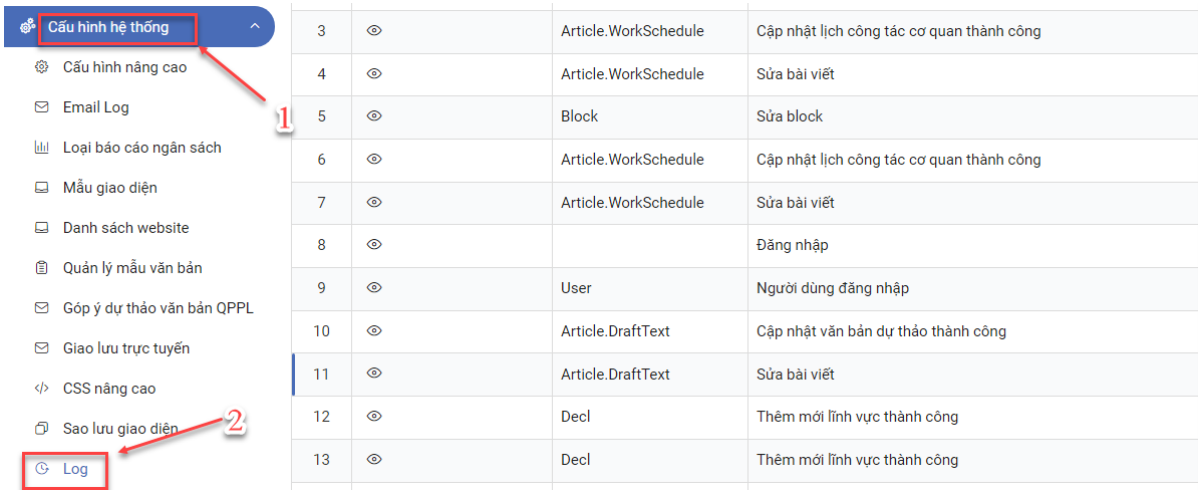
Bước 1: Trên màn hình > chọn tab Cấu hình nhuận bút



Bước 2: Nhập thông tin hợp lệ > Click Lưu để thực hiện cấu hình thành công

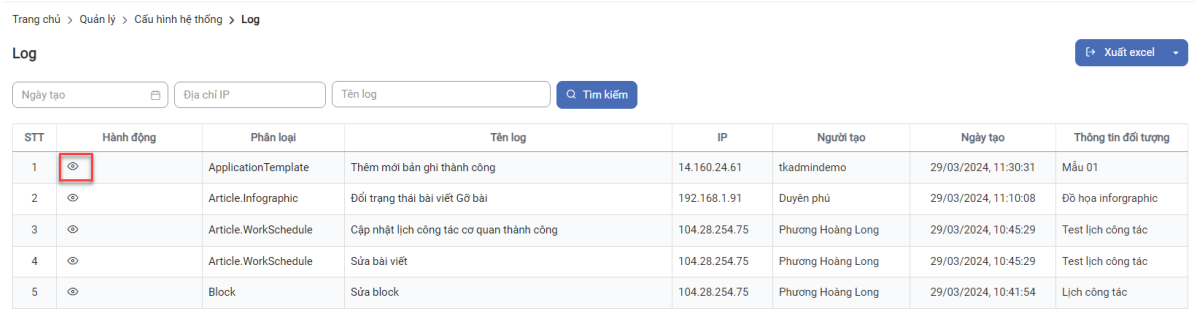
4.8.5 Log

Chọn Cấu hình hệ thống > Click menu Log > Màn hình hiển thị danh sách log

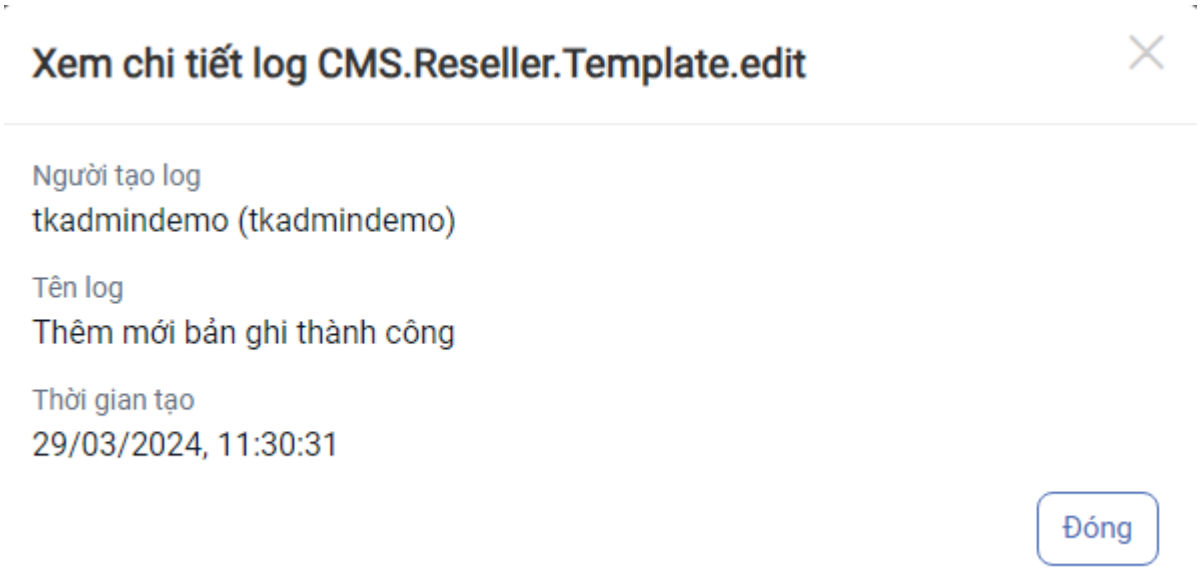


- Xem chi tiết log

Bước 1: Trên danh sách, click vào icon xem chi tiết tại bản ghi cần xem chi tiết

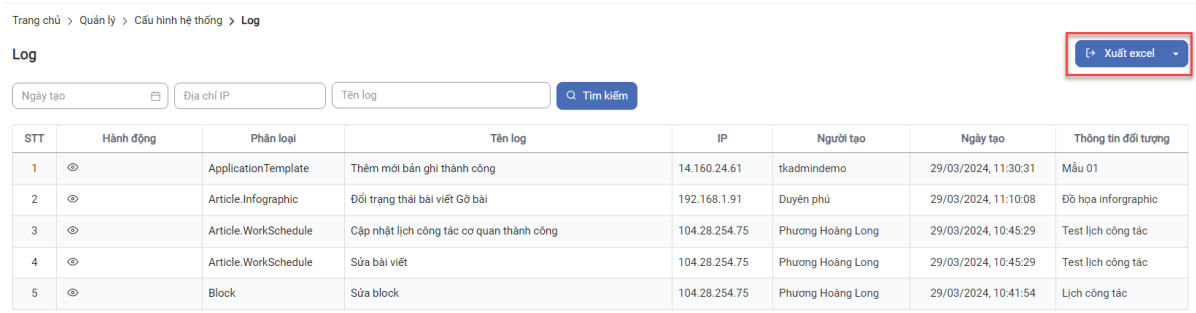


Bước 2: Màn hình hiển thị form xem chi tiết



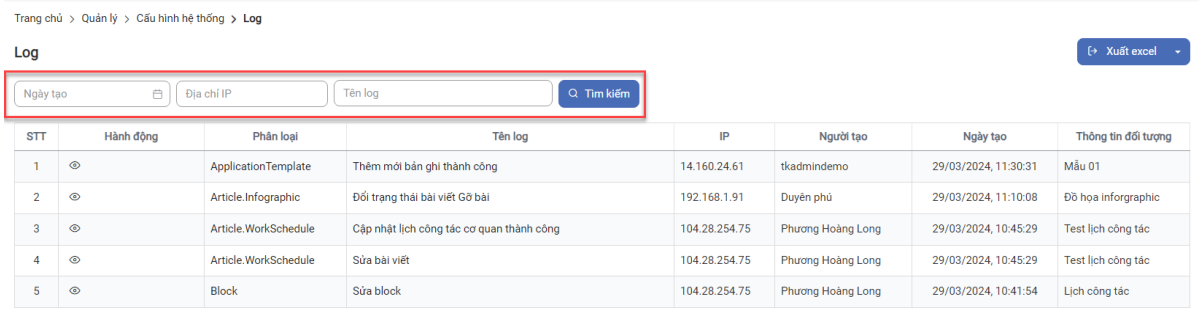
- Xuất excel

Click button Xuất excel để tải về file dữ liệu dạng excel



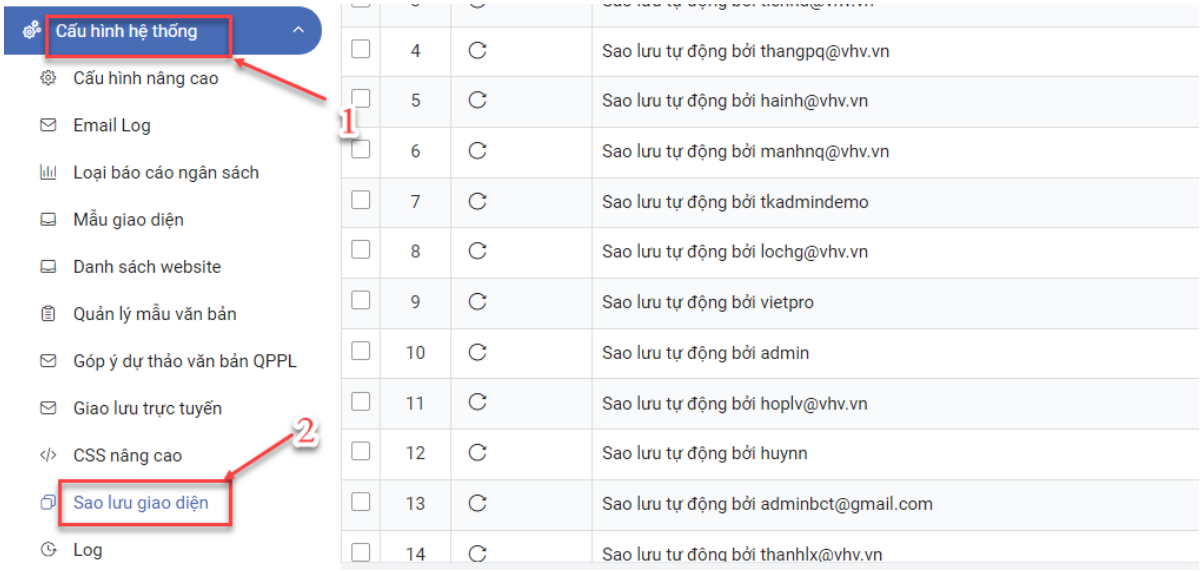
- Tìm kiếm

Trên vùng tìm kiếm, nhập/chọn thông tin cần tìm > nhấn enter hoặc button tìm kiếm



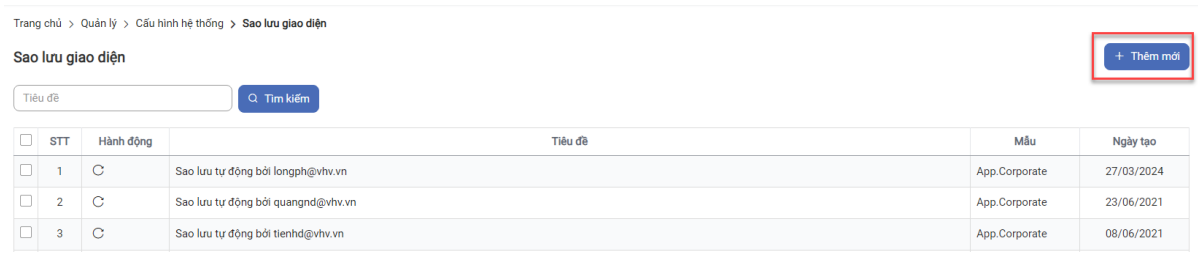
4.8.6 Sao lưu giao diện

Chọn Cấu hình hệ thống > Click menu Sao lưu giao diện > Màn hình hiển thị danh sách sao lưu giao diện

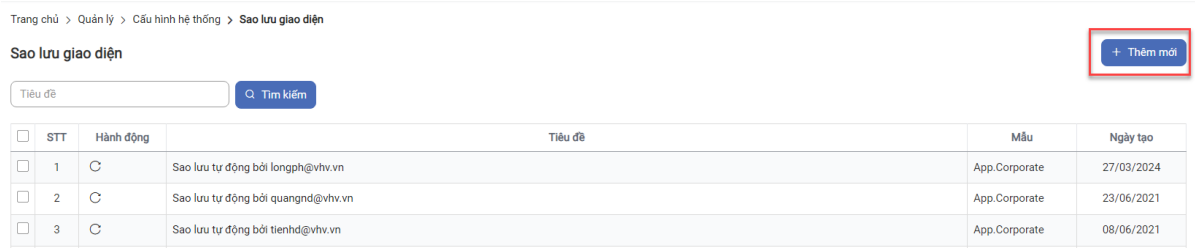


- Thêm mới

Bước 1: Trên màn hình, click button thêm mới > Màn hình hiển thị form Thêm mới

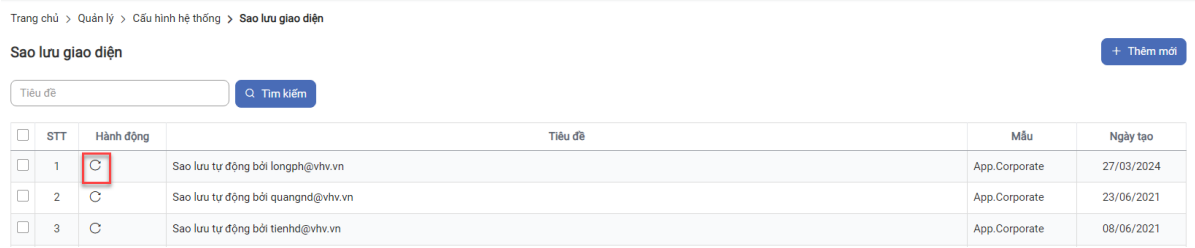


Bước 2: Nhập đầy đủ thông tin vào trường bắt buộc > Click Lưu lại thực hiện thêm mới thành công (*Các trường có dấu * là trường bắt buộc nhập*)



- Khôi phục

Bước 1: Trên danh sách, click vào icon khôi phục



Bước 2: Bước 2: Màn hình hiển thị popup xóa

Click “Khối phục” để xóa phân quyền

Click “Hủy bỏ” để đóng thông báo xóa, hủy việc xóa phân quyền

- Tìm kiếm

Trên vùng tìm kiếm, nhập/chọn thông tin cần tìm > nhấn enter hoặc button tìm kiếm

Trang chủ > Quản lý > Cấu hình hệ thống > **Sao lưu giao diện**

Sao lưu giao diện

+ Thêm mới

Tiêu đề | Tìm kiếm

	STT	Hành động	Tiêu đề	Mẫu	Ngày tạo
	1		Sao lưu tự động bởi longph@vhv.vn	App.Corporate	27/03/2024
	2		Sao lưu tự động bởi quangnd@vhv.vn	App.Corporate	23/06/2021
	3		Sao lưu tự động bởi tienhd@vhv.vn	App.Corporate	08/06/2021