

Mục Lục

Giới thiệu chung về hệ thống	3
Đăng nhập hệ thống.....	3
I. Nhóm chức năng Quản trị Hệ thống:	5
Quản lý người dùng:.....	5
1.1. Xem danh sách Người dùng:	6
1.2. Tìm kiếm Người dùng:	6
1.3. Thêm mới Người dùng:	6
1.4. Xóa bỏ Người dùng:	7
1.5. Thay đổi, chỉnh sửa thông tin Người dùng.	7
Đổi mật khẩu.	8
II. Nhóm chức năng Quản trị Chuyên mục	8
1. Tìm kiếm chuyên mục:	9
2. Thêm mới chuyên mục:	9
3. Xóa chuyên mục:	9
4. Thay đổi hoặc hiệu chỉnh thông tin về chuyên mục:	10
III. Nhóm chức năng Quản trị Tin bài	11
1. Tạo mới Tin bài.....	11
2. Quản lý Tin bài.....	12
2.1. Tìm kiếm, liệt kê danh sách các tin bài:.....	12
2.2. Thêm mới một tin bài:	13
2.3. Xóa một hay nhiều tin bài:.....	13
IV. Nhóm chức năng quản trị Tiện ích	14
1. Quản lý Liên kết ảnh	14
1.1. Thêm mới logo:.....	15
1.2. Cập nhật hoặc thay đổi logo:	15
1.3. Xóa một hay nhiều logo:.....	16
2. Quản lý Album ảnh	16
2.1. Thêm mới Album:.....	16
2.2. Cập nhật hoặc thay đổi ảnh trong Album ảnh:	18
2.3. Xóa một hay nhiều Album ảnh:	18
V. Nhóm chức năng quản trị Hệ thống Văn bản	18
1. Quản lý Danh mục Văn bản.	19
1.1. Thêm mới Loại Văn bản:	19
1.2. Cập nhật hoặc thay đổi Loại Văn bản:.....	20
1.3. Xóa một hay nhiều Loại Văn bản:	20

2. Quản lý Văn bản.....	20
2.1. Tìm kiếm Văn bản đã đăng tải.....	21
2.2. Thêm mới Văn bản.....	21
2.3. Cập nhật hoặc thay đổi một Văn bản.....	22
2.4 Xóa một hay nhiều Văn bản	22

Giới thiệu chung về hệ thống

Hệ thống quản trị Cổng thông tin điện tử là một hệ thống có nhiều tính năng, hỗ trợ một cách đặc lực cho người quản trị trong việc thực hiện quản lý, đăng tải các thông tin trên Cổng thông tin điện tử. Các tính năng của hệ thống này được chia theo các nhóm chức năng để quản lý.

Hệ thống quản trị Cổng thông tin điện tử Cấp xã, thị trấn (*Cổng thông tin*) bao gồm các nhóm chức năng sau:

➤ **Nhóm chức năng Quản trị Hệ thống:** có chức năng cấp quyền quản trị cho các cán bộ được phân công quản trị, biên tập Hệ thống Cổng thông tin điện tử. Ngoài ra, nhóm chức năng Quản trị Hệ thống còn cho phép ghi lại, thống kê nhật ký về người dùng, thao tác trên trang quản trị (người thực hiện, hành động, thời gian đăng nhập, IP ...).

➤ **Nhóm chức năng Quản trị Menu:** Giúp người quản trị thực hiện việc thêm mới, sửa, xóa thay đổi vị trí các menu (Danh mục) hiện thị trên trang chủ ...

➤ **Nhóm chức năng Quản trị Tin bài:** Giúp người quản trị có thể thực hiện việc thêm mới, sửa xóa, quản lý các nội dung thông tin (*tin bài*) và cho phép các tin bài đó hiển thị hoặc không hiển thị trên giao diện Cổng thông tin.

➤ **Nhóm chức năng Quản trị Tiện ích:** Giúp người quản trị biên tập, quản lý các liên kết ảnh của Cổng thông tin.

➤ **Nhóm chức năng Quản trị Hệ thống Văn bản:** Giúp người quản trị có thể thực hiện việc quản lý danh mục, cập nhật Văn bản ở mục "*Hệ thống Văn Bản*".

Đăng nhập hệ thống

Người quản trị có thể đăng nhập vào phần quản trị để thực hiện việc quản lý và cho phép các thông tin được hiển thị trên Cổng thông tin điện tử.

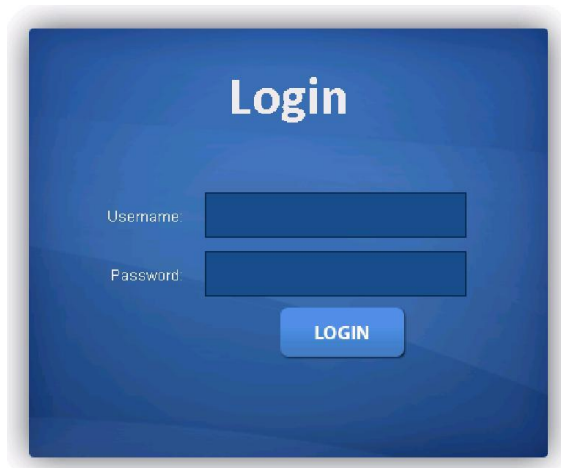
Các bước thực hiện:

1. Nhập địa chỉ sau lên thanh địa chỉ của trình duyệt:


<http://tenxa.khoaichau.hungyen.gov.vn/dangnhap> ví dụ xã Tân Dân sẽ

đăng nhập như sau: <http://tandan.khoaichau.hungyen.gov.vn/dangnhap>

2. Hệ thống sẽ hiển thị màn hình đăng nhập:



3. Nhập tên và mật khẩu đã được cung cấp vào các ô tương ứng trên màn hình

4. Nhấn chuột vào nút 

I. Nhóm chức năng Quản trị Hệ thống:

Chọn mục “**Quản trị hệ thống**” có trong phần menu ngang của màn hình..



Nhóm chức năng Quản trị Hệ thống: có chức năng cấp quyền sử dụng trang quản trị cho các cán bộ được phân công quản trị, biên tập Hệ thống Công thông tin điện tử. Ngoài ra, nhóm chức năng Quản trị Hệ thống còn cho phép ghi lại, thống kê nhật ký về người dùng, thao tác trên trang quản trị (người thực hiện, hành động, thời gian đăng nhập, IP).

Người dùng có thể thực hiện các thao tác :

1. Quản lý người dùng.
2. Đổi mật khẩu.

Quản lý người dùng:

Chọn mục “**Quản lý người dùng**” có trong phần menu ngang của màn hình..



"Người Dùng" (Người sử dụng - NSD) ở đây là những người được quản trị hệ thống cấp quyền cho việc thực hiện các thao tác trên hệ thống.

Chức năng "Quản lý người dùng" có thể thực hiện các thao tác :

1. Xem danh sách Người dùng.
2. Tìm kiếm Người dùng.
3. Thêm mới Người dùng.
4. Xóa bỏ Người dùng.
5. Thay đổi, chỉnh sửa thông tin Người dùng.

1.1. Xem danh sách Người dùng:

- Chọn mục “**Quản lý người dùng**” trong menu Quản trị hệ thống
- Hệ thống hiển thị màn hình chứa danh sách “Người sử dụng”



QUẢN LÝ NGƯỜI DÙNG						
Quyền hạn	Tất cả các quyền	Tìm kiếm				
<input type="button" value="Thêm mới"/> <input type="button" value="Xóa"/>						
<input type="checkbox"/>	Họ và Tên	Tên Đăng Nhập	Địa chỉ	Email	Số điện thoại	Quyền hạn
<input type="checkbox"/>	quantri	quantri				Quản trị hệ thống Tổng biên tập Biên tập viên Quản trị hệ thống hỏi đáp
<input type="checkbox"/>	UBND Đa Lộc	daloc	xã Đa Lộc, huyện Ân Thi, tỉnh Hải Dương			Quản trị hệ thống Tổng biên tập Biên tập viên Quản trị hệ thống hỏi đáp
<input type="button" value="Thêm mới"/> <input type="button" value="Xóa"/>						

Hình 1 - Xem danh sách người dùng

1.2. Tìm kiếm Người dùng:

Từ giao diện "Danh sách người dùng" Click chọn danh mục "Quyền hạn" muốn tìm kiếm rồi click nút như trong "Hình 2".

Quyền hạn	<input type="button" value="Thêm mới"/> <input type="button" value="Xóa"/>	<input type="button" value="Tìm kiếm"/>
<input type="checkbox"/>	Quản trị hệ thống Tất cả các quyền Quản trị hệ thống Tổng biên tập Biên tập viên	<input type="button" value="Đăng Nhập"/>


Hình 2 - Tìm kiếm người dùng

1.3. Thêm mới Người dùng:


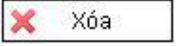
- Nhấn vào nút
- Hệ thống hiển thị trang “Thêm mới người dùng” như Hình 3

Quyền hạn:	<input type="checkbox"/> Quản trị hệ thống <input type="checkbox"/> Tổng biên tập <input type="checkbox"/> Biên tập viên
Họ và tên:	<input type="text"/>
Tên đăng nhập:	<input type="text"/>
Địa chỉ:	<input type="text"/>
Số điện thoại:	<input type="text"/>
Email:	<input type="text"/>
Mật khẩu:	<input type="text"/>
Gõ lại mật khẩu:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Thêm mới"/>	

Hình 3- Thêm mới người dùng

- Tích chọn "Quyền hạn" cho tài khoản người dùng được thêm mới.
- Nhập các thông tin cơ bản về một người sử dụng đang được thêm mới như: Họ và tên, Tên đăng nhập, Địa chỉ, Số điện thoại, Email, Mật khẩu...
- Nhấn nút "Thêm mới" để lưu "người dùng" vừa được thêm vào cơ sở dữ liệu và thông báo thêm mới thành công.
- Nếu đang nhập thông tin hoặc chưa nhập thông tin, người quản trị muốn xem hoặc quay lại màn hình danh sách Người dùng, chỉ cần nhấn nút 
- Hệ thống sẽ hiển thị màn hình danh sách Người dùng.

1.4. Xóa bỏ Người dùng:

- Người quản trị muốn xóa bỏ tài khoản 1 người sử dụng người quản trị chỉ việc click chọn nút  để ra giao diện quản lý người sử dụng rồi "Tích chọn" tài khoản muốn xóa như "Hình 4" và chọn nút 

QUẢN LÝ NGƯỜI DÙNG						
Quyền hạn	Tất cả các quyền		<input type="text" value="Tìm kiếm"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	quantri	quantri				Quản trị hệ thống Tổng biên tập Biên tập viên Quản trị hệ thống hỏi đáp
<input type="checkbox"/>	UBND Đa Lộc	daloc	xã Đa Lộc, huyện Ân Thi, tỉnh Hải Dương			Quản trị hệ thống Tổng biên tập Biên tập viên Quản trị hệ thống hỏi đáp

Hình 4 - Xóa người dùng

1.5. Thay đổi, chỉnh sửa thông tin Người dùng.

- Để thay đổi thông tin hoặc cấp lại mật khẩu cho người sử dụng, từ giao diện **quản lý người dùng** - Hình 2, Người quản trị click vào tài khoản người sử dụng muốn chỉnh sửa. Trang quản trị sẽ chuyển sang giao diện như **Hình 5**.

CẬP NHẬT THÔNG TIN NGƯỜI DÙNG

Quyền hạn:

- Quản trị hệ thống
- Tổng biên tập
- Biên tập viên
- Quản trị hệ thống hỏi đáp

Họ và tên : UBND xã Đông Thanh

Tên đăng nhập: dongthanh

Địa chỉ: xã Đông Thanh huyện Kim Đông, tỉnh Hưng

Số điện thoại:

Email:

Mật khẩu:

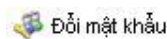
Gõ lại mật khẩu:

Hình 5 - Thay đổi thông tin người sử dụng

- Sau khi sửa xong click chọn nút để lưu lại thông tin thay đổi.

Đổi mật khẩu.

Chọn mục “**Đổi mật khẩu**” trong phần menu ngang của màn hình.



Đổi mật khẩu: Cung cấp cho người dùng công cụ để có thể tự quản lý, thay đổi mật khẩu của chính mình.

THAY ĐỔI MẬT KHẨU

Họ và tên : UBND xã Đông Thanh

Mật khẩu cũ:

Mật khẩu mới:

Gõ lại mật khẩu mới:

Hình 8 - Giao diện đổi mật khẩu cá nhân người dùng

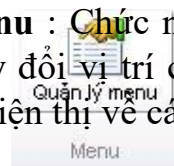
Để thay đổi mật khẩu của cá nhân, ở giao diện đổi mật khẩu người dùng nhập lại mật khẩu cũ và nhập mật khẩu mới rồi click chọn nút chức năng

để lưu lại mật khẩu vừa thay đổi.

II. Nhóm chức năng Quản trị Chuyên mục

Chọn mục “**Quản lý Menu**” có trong phần menu ngang của màn hình.

Nhóm chức năng Quản trị Menu : Chức năng này giúp người quản trị thực hiện việc thêm mới, sửa, xóa thay đổi vị trí các chuyên mục (Danh mục) trong cơ sở dữ liệu. Từ đó thay đổi sự hiện thị về các chuyên mục trên trên trang chủ của Cổng thông tin.



Người dùng có thể thực hiện các thao tác :

1. Xem, tìm kiếm danh sách Danh mục.
2. Thêm mới Danh mục.
3. Xóa Danh mục.
4. Thay đổi hoặc hiệu chỉnh thông tin về danh mục.

1. Tìm kiếm chuyên mục:

Giúp người quản trị có thể liệt kê nhanh các chuyên mục hiện có trong Cổng thông tin. Để thực hiện thao tác này người quản trị click chọn Menu cha rồi click nút chức năng "Tìm kiếm" như trong "Hình 9".



Hình 9 - Tìm kiếm nhanh mục

2. Thêm mới chuyên mục:

- Nhấn vào nút “Thêm mới” trên màn hình danh sách chuyên mục
- Hệ thống hiển thị trang “Cập nhật danh mục Menu”

CẬP NHẬP DANH MỤC MENU

Menu cha	--Chọn--
Tên menu	<input type="text"/>
Hiện thị trên trang chủ	<input type="checkbox"/>
Hiện thị lên menu ngang	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Thêm mới"/>	

Hình 10 - Thêm mới Danh mục Menu

- Nhập các thông tin cơ bản về một chuyên mục đang được thêm mới như: Chọn "Menu cha", nhập "Tên danh mục Menu", click vào các lựa chọn như "Hiện thị trên trang chủ" "Hiện thị lên manu ngang".

- Nhấn nút “Thêm mới” để thực hiện lưu danh mục vừa thêm mới.

3. Xóa chuyên mục:

- Trên màn hình chứa danh sách các "Danh mục Menu", người quản trị click chọn tại cột đầu tiên trong bảng để lựa chọn một hay nhiều chuyên mục cần xóa.



Hình 11 - Xóa một hoặc nhiều Danh mục Menu

- Nhấn nút “Xóa”, hệ thống hiển thị thông báo “Bạn chắc chắn muốn xóa những mục đã chọn không?”.

- Nhấn vào nút “OK” (nếu đồng ý xoá) hoặc nút “Cancel” (nếu không đồng ý xóa) để huỷ lệnh xoá.

4. Thay đổi hoặc hiệu chỉnh thông tin về chuyên mục:

- Trên giao diện "Danh mục Menu" Nhấn chuột vào một danh mục muốn chỉnh sửa.



Hình 12 - Thay đổi, hiệu chỉnh thông tin của Danh mục

- Hệ thống hiển thị trang màn hình “**Cập nhật danh mục Menu**” như **Hình13**”.

CẬP NHẬP DANH MỤC MENU

Menu cha	--Chọn--
Tên menu	Kinh tế chính trị
Hiện thi trên trang chủ	<input checked="" type="checkbox"/>
Hiện thi lên menu ngang	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Cập nhật"/>	

Hình 13 - Giao diện màn hình Cập" nhận danh mục menu"

- Người quản trị thực hiện cập nhật hoặc chỉnh sửa nội dung của danh mục theo các bước giống như “Thêm mới danh mục” rồi click chọn nút chức năng “Cập nhật”

III. Nhóm chức năng Quản trị Tin bài



Nhóm chức năng Quản trị Tin bài : Giúp người quản trị có thể thực hiện việc thêm mới, sửa xóa, quản lý các nội dung thông tin (*tin bài*) và cho phép các tin bài đó hiển thị hoặc không hiển thị trên giao diện Cổng thông tin.

Người dùng có thể thực hiện các thao tác :

1. Tạo mới Tin bài.
2. Quản lý Tin bài.

1. Tạo mới Tin bài.



- Chọn nút “Tạo mới tin bài” như trên.
- Hệ thống hiển thị màn hình “Thêm mới tin bài” như *"Hình 14"*

Thuộc chuyên mục: Giới thiệu Đưa làm tin nóng:

Tiêu đề:

Chú thích:

Ảnh minh họa: Không có tệp nào được chọn

Chú thích ảnh:

Nội dung :

Normal HTML Preview

Hình 14 - Giao diện tạo mới tin bài

- Nhập các thông tin cơ bản về một tin bài đang được thêm mới như: Chọn chuyên mục, Đưa làm tin nóng, Tiêu đề, Nội dung, ...
- Nhấn vào nút chức năng “*Gửi bài*” để kết thúc quy trình thêm tin bài mới và gửi cho người có trách nhiệm *Phê" duyệt"* cho phép đăng, hiển thị lên Cổng thông tin.
- Nhấn vào nút chức năng *Phê" duyệt"* để phê duyệt và đăng tin bài mới vừa thêm vào lên Cổng thông tin.

Bên cạnh đó "*Nhóm chức năng Quản trị Tin bài*" cũng cung cấp cho cán bộ quản trị các nút chức năng khác như:

- Nhấn vào nút chức năng *Không" phê duyệt"* để từ chối phê duyệt tin bài vừa thêm vào (hoặc có thể do người dùng khác gửi) và gửi lại cho cán bộ chịu trách nhiệm phụ trách đăng tin bài.
- Nhấn vào nút chức năng *Ghi" thành bản nháp"* để lưu lại tin bài mới trên hệ thống quản trị nhưng chưa được cho hiển thị lên Cổng thông tin.

2. Quản lý Tin bài.




Chức năng này cho phép Người quản trị, người sử dụng quản lý các tin bài và thực hiện các thao tác quản lý tin bài.

NSD có thể thực hiện các thao tác:

1. Tìm kiếm, liệt kê danh sách các tin bài.
2. Thêm mới một tin bài
3. Xoá một hay nhiều tin bài
4. Cập nhật hoặc thay đổi nội dung thông tin một tin bài

2.1. Tìm kiếm, liệt kê danh sách các tin bài:

- Nhấn vào mục  trên mục lục nằm bên trên trang quản trị.
- Trên màn hình chứa danh sách các tin bài, người dùng click chọn các ô tiêu chí tìm kiếm như: Chuyên mục, Trạng thái (*Hình 15*) và nhấn nút chức năng “Tìm kiếm”.

Chuyên mục: --Chọn--
 Trạng thái: Đã phê duyệt

Hình 15 - Giao diện tìm kiếm tên bài

Hệ thống hiển thị kết quả là danh sách các tin bài theo tiêu chí tìm kiếm nếu có. Nếu không có, hệ thống sẽ thông báo không có tin bài nào trong danh sách.

Chuyên mục: --Chọn--
 Trạng thái: Đã phê duyệt

<input type="checkbox"/>	Tên Bài
<input type="checkbox"/>	Kỳ họp thứ 7: Quốc hội dành nhiều thời gian cho lập pháp
<input type="checkbox"/>	Hội nghị trực tuyến toàn quốc sơ kết 3 năm thực hiện chỉ thị 03 của Bộ Chính Trị
<input type="checkbox"/>	asdasd
<input type="checkbox"/>	Triển khai các biện pháp ngăn chặn kịp thời các hành vi lợi dụng biểu tình, tập trung đông người phản đối Trung Quốc gây mất ANTT
<input type="checkbox"/>	Khai trương Trung tâm Dịch vụ việc làm Hải Dương
<input type="checkbox"/>	Hợp Ban Chỉ đạo bảo đảm an ninh trật tự xử lý kịp thời các hình huống xảy ra biểu tình phản đối Trung Quốc
<input type="checkbox"/>	Kế hoạch hành động thực hiện Chương trình hành động số 32-CTr/TU của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh.
<input type="checkbox"/>	Hội nghị Trung ương 9 bế mạc
<input type="checkbox"/>	Công điện của Thủ tướng Chính phủ về đảm bảo an ninh trật tự
<input type="checkbox"/>	Chỉ thị về tăng cường công tác phòng, chống lụt, bão và TKCN năm 2014 trên địa bàn tỉnh Hải Dương

Hình 16 - Giao diện quản lý tin bài

2.2. Thêm mới một tin bài:

- Chọn nút trên màn hình chứa danh sách các tin tức.
- Các bước thêm mới một tin bài thực hiện như phần **Tạo" mới tin bài"** ở trên.

2.3. Xóa một hay nhiều tin bài:

- Trên màn hình chứa danh sách các tin bài như **Hình" 16"**, người dùng chọn tại cột đầu tiên trong bảng để lựa chọn một hay nhiều tin bài cần xóa.

Chuyên mục: --Chọn--
 Trạng thái: Đã phê duyệt

<input type="checkbox"/>	Tên Bài
<input checked="" type="checkbox"/>	Kỳ họp thứ 7: Quốc hội dành nhiều thời gian cho lập pháp
<input checked="" type="checkbox"/>	Hội nghị trực tuyến toàn quốc sơ kết 3 năm thực hiện chỉ thị 03 của Bộ Chính Trị
<input checked="" type="checkbox"/>	Triển khai các biện pháp ngăn chặn kịp thời các hành vi lợi dụng biểu tình, tập trung đông người phản đối Trung Quốc gây mất ANTT
<input type="checkbox"/>	Khai trương Trung tâm Dịch vụ việc làm Hải Dương
<input type="checkbox"/>	Hợp Ban Chỉ đạo bảo đảm an ninh trật tự xử lý kịp thời các hình huống xảy ra biểu tình phản đối Trung Quốc

Hình 17 - Giao diện xóa tin bài

- Nhấn nút “Xóa”.
- Hệ thống hiển thị thông báo “*Bạn có chắc chắn muốn xóa các mục đã chọn không ?*”.

IV. Nhóm chức năng quản trị Tiện ích



Nhóm chức năng quản trị Tiện ích: Giúp người quản trị biên tập, quản lý Album Ảnh ở phía dưới Cổng thông tin và các Logo ở menu bên phải của Cổng thông tin.

Người dùng có thể thực hiện các thao tác :

1. Quản lý Liên kết ảnh.
2. Quản lý Album ảnh.

1. Quản lý Liên kết ảnh



Chức năng này cho phép quản trị quản lý các logo và thực hiện các thao tác liên kết tới logo đó.

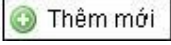
Người dùng có thể thực hiện các thao tác sau :

1. Thêm mới logo
2. Cập nhật hoặc thay đổi logo
3. Xóa một hay nhiều logo

<input type="button" value="Thêm mới"/> <input type="button" value="Xóa"/>		Tên liên kết	Ảnh liên kết	Link
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	hoc tap HCM		http://thc.kinhmon.gov.vn
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lịch làm việc		View/MOZ4y+mY170=.aspx
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cong bao		http://congbao.haiduong.gov.vn
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Văn bản chỉ đạo điều hành		.ViewDocs.aspx
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Thư điện tử		http://mail.haiduong.gov.vn
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Phòng giáo dục huyện KM		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Phần mềm nội bộ		http://pmb.kinhmon.gov.vn

Hình 20 - Giao diện quản lý logo

1.1. Thêm mới logo:

- Ở giao diện quản lý logo như *Hình 20*, ta click vào nút chức năng  để tạo mới một logo liên kết ở menu dọc nằm bên trái giao diện Công thông tin.

- Hệ thống hiển thị màn hình “Cập nhật liên kết ảnh” như *Hình 21*

CẬP NHẬT LIÊN KẾT ẢNH

Tên liên kết :

Ảnh liên kết: Không có tệp nào được chọn


Link:

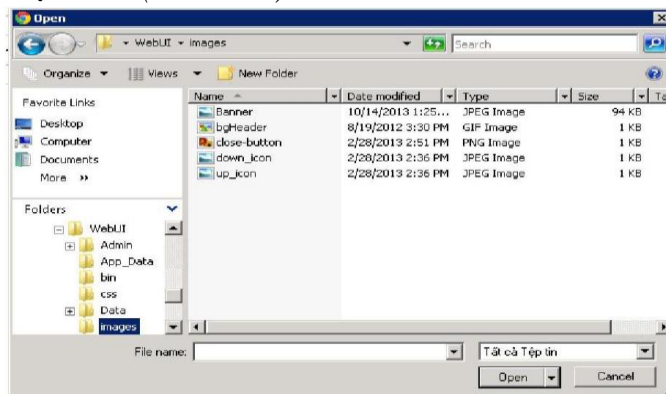
Open New Window:



Hình 21 - Giao diện tạo mới logo

- Nhập thông tin cơ bản về một ảnh quảng cáo đang được thêm mới như: Tên liên kết, Link, Open new Window (nếu ta muốn mở trang liên kết này trong một cửa sổ trình duyệt mới)

- Nhấn vào nút  để lựa chọn ảnh logo, hệ thống sẽ hiển thị một cửa sổ nhỏ để chọn ảnh (*Hình 22*)



Hình 22 - Giao diện chọn ảnh logo

- NSD nhấn 2 lần chuột để chọn một ảnh, tên của ảnh sẽ được hiển thị trên ô “Ảnh liên kết”.

- Nhấn nút “Thêm mới ” để lưu ảnh vừa thêm.

1.2. Cập nhật hoặc thay đổi logo:

- Từ giao diện *Quản lý logo* như *Hình 20*, ta nhấn chuột vào logo muốn cập nhật, thay đổi trên màn hình danh sách.

- Hệ thống hiển thị trang màn hình “Cập nhật liên kết ảnh” như *Hình 21*

- Người dùng thực hiện cập nhật hoặc chỉnh sửa nội dung của ảnh quảng cáo theo các bước giống như “Thêm mới logo”.

1.3. Xóa một hay nhiều logo:

- Trên màn hình chứa danh sách *Quản lý logo* như *Hình 20*, người dùng chọn tại cột đầu tiên trong bảng để lựa chọn một hay nhiều logo cần xóa.

- Nhấn nút “Xóa”, hệ thống hiển thị thông báo “*Bạn có chắc chắn xóa các mục đã chọn không?*”

- Nhấn vào nút “OK” (nếu đồng ý xoá) hoặc nút “Cancel” (nếu không đồng ý xóa) để hủy lệnh xoá.

2. Quản lý Album ảnh




Chức năng này cho phép người dùng quản lý các album ảnh được đăng ở phía dưới trên giao diện trang chủ Cổng thông tin.

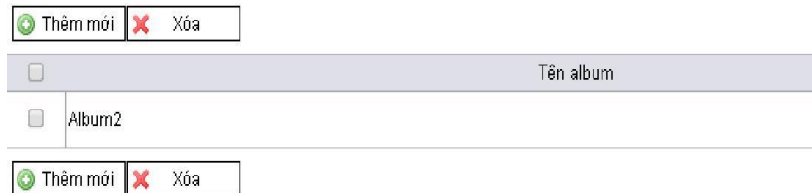
Người dùng có thể thực hiện các thao tác sau :

1. Thêm mới Album ảnh
2. Cập nhật hoặc thay đổi Album ảnh
3. Xóa một hay nhiều Album ảnh

2.1. Thêm mới Album:

Ở giao diện quản lý Album như *Hình 24*, ta click vào nút chức năng  để tạo mới một Album ảnh mới.

DANH SÁCH CÁC ALBUM ẢNH



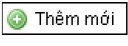
Hình 24 - Giao diện Danh sách các Album ảnh



- Hệ thống hiển thị màn hình “Cập nhật Album” như *Hình 25*”

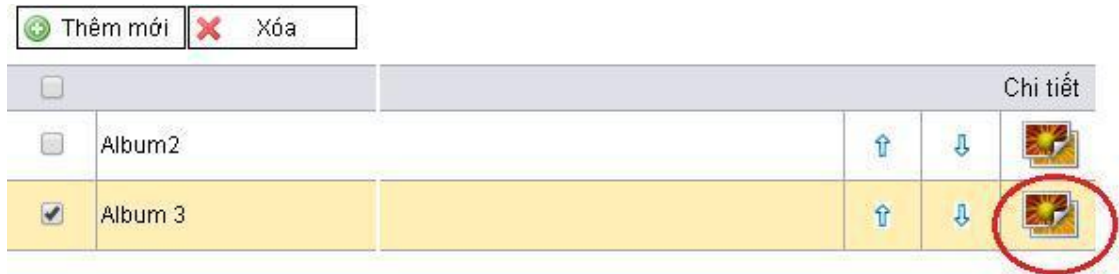
CẬP NHẬT ALBUM



Hình 25 - Giao diện Thêm mới, cập nhật Album

- Ta nhập tên Album muốn tạo như trong *Hình 25*” và click nút chức năng  để tạo mới một Album ảnh. Hệ thống sẽ báo thêm mới một Album thành công.

- Để đưa ảnh vào Album ảnh vừa tạo, ta click vào  để quay lại giao diện trang quản lý Album như "Hình 24". Tại đây ta click vào biểu tượng chức năng  ở cột "Chi tiết" như trong "Hình 26" (vùng khoanh tròn đỏ).



Hình 26 - Đưa ảnh vào Album ảnh

- Hệ thống hiển thị trang màn hình Quản lý ảnh trong Album" như trong Hình" 27"

QUẢN LÝ ẢNH TRONG ALBUM Album 3



Hình 27 - Giao diện quản lý ảnh trong một Album

- Click vào nút chức năng Thêm" mới", hệ thống hiển thị trang màn hình Cập nhật ảnh trong Album" như trong Hình" 28"

CẬP NHẬT ẢNH TRONG ALBUM

Tên Album: Album 3

Ảnh: Không có tệp nào được chọn



Chú thích ảnh:

Hình 28 - Giao diện cập nhật ảnh trong Album ảnh

- Tại đây ta click nút chức năng Chọn" tệp" để đính kèm file ảnh muốn đăng và điền thông tin ở ô "Chú thích ảnh".

- Click chọn nút chức năng "Thêm mới" để lưu và đăng ảnh vừa cập nhật vào Album ảnh.

2.2. Cập nhật hoặc thay đổi ảnh trong Album ảnh:

Để cập nhật, thay đổi ảnh trong Album ảnh, ta click vào  để vào giao diện trang Quản lý Album như Hình" 24". Tại đây ta click vào biểu tượng chức năng  ở cột *Chi tiết* như trong Hình" 26" (vùng khoanh tròn đỏ).

- Hệ thống hiển thị trang màn hình Quản lý ảnh trong Album" như trong Hình 29"



Hình 29 - Giao diện Quản lý ảnh trong Album

- Tại đây ta click chọn vào những ảnh muốn xóa rồi chọn nút chức năng Xóa"

2.3. Xóa một hay nhiều Album ảnh:

Ở giao diện trang Quản lý Album như Hình" 24" ta click chọn album ảnh muốn xóa rồi chọn nút chức năng .

- Nhấn nút "Xóa", hệ thống hiển thị thông báo "Bạn có chắc chắn xóa các mục đã chọn không?"
- Nhấn vào nút "OK" (nếu đồng ý xóa) hoặc nút "Cancel" (nếu không đồng ý xóa) để huỷ lệnh xóa.

V. Nhóm chức năng quản trị Hệ thống Văn bản



Nhóm chức năng quản trị Hệ thống Văn bản: Giúp người quản trị có thể thực hiện việc quản lý danh mục, cập nhật Văn bản ở mục ***Văn" bản Chỉ đạo điều hành của Huyện"***.

Người dùng có thể thực hiện các thao tác :

1. Quản lý Danh mục Văn bản
2. Quản lý Văn bản.

1. Quản lý Danh mục Văn bản.




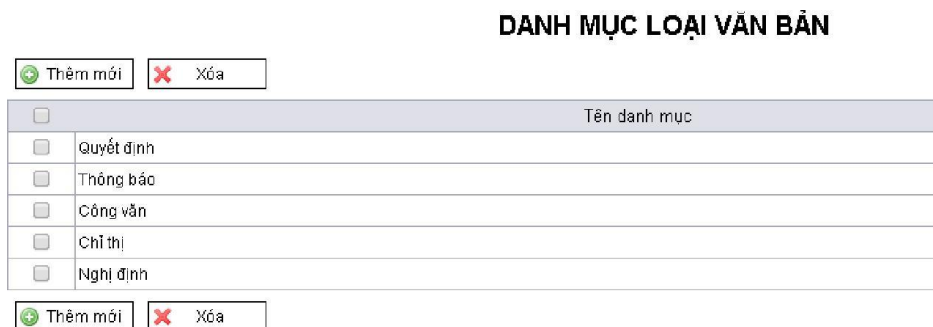
Chức năng Quản lý Danh mục văn bản: cho phép ta quản lý Danh mục Loại Văn bản được hiển thị trên Cổng thông tin điện tử của Huyện.

Người dùng có thể thực hiện các thao tác sau :

1. Thêm mới Loại Văn bản
2. Cập nhật hoặc thay đổi Loại Văn bản
3. Xóa một hay nhiều Loại Văn bản

1.1. Thêm mới Loại Văn bản:

Ở giao diện Quản lý "Danh mục loại Văn bản" như trong "Hình 30", ta click chọn nút chức năng  Thêm mới để thêm mới một Loại Văn bản.



Hình 30 - Danh mục loại văn bản

Hệ thống sẽ mở ra giao diện ***Cập" nhật danh mục loại văn bản"*** như trong Hình 31

CẬP NHẬP DANH MỤC LOẠI VĂN BẢN

Loại văn bản:

Hình 31 - Giao diện Cập nhật danh mục loại Văn bản

Ta nhập tên loại Văn bản muốn thêm vào ô "Loại văn bản" và click chọn nút chức năng để lưu lại.

1.2. Cập nhật hoặc thay đổi Loại Văn bản:

Ở giao diện Quản lý "Danh mục loại Văn bản" như trong "Hình 30", ta click chọn loại văn bản muốn sửa.

Hệ thống sẽ hiển thị giao diện *Cập nhật danh mục loại văn bản* như Hình 32

CẬP NHẬP DANH MỤC LOẠI VĂN BẢN

Loại văn bản:

Hình 32 - Cập nhật Danh mục loại văn bản

Nhập loại tên loại Văn bản muốn thay thế vào ô "Loại văn bản" và click chọn nút chức năng để lưu lại.

1.3. Xóa một hay nhiều Loại Văn bản:

- Ở giao diện Quản lý "Danh mục loại Văn bản" như trong "Hình 30", ta click chọn một hoặc nhiều loại văn bản muốn xóa.

- Nhấn nút "Xóa", hệ thống hiển thị thông báo "Bạn có chắc chắn xóa các mục đã chọn không?"

- Nhấn vào nút "OK" (nếu đồng ý xóa) hoặc nút "Cancel" (nếu không đồng ý xóa) để huỷ lệnh xóa.

2. Quản lý Văn bản.



Chức năng Quản lý Văn bản: cho phép ta quản lý, đăng tải các Văn bản chỉ đạo điều hành của xã.

Người dùng có thể thực hiện các thao tác sau :

1. Tìm kiếm Văn bản đã đăng tải
2. Thêm mới Văn bản
3. Cập nhật hoặc thay đổi một Văn bản
4. Xóa một hay nhiều Văn bản

2.1. Tìm kiếm Văn bản đã đăng tải

Ở giao diện Quản lý Văn bản hệ thống sẽ hiển thị Danh sách các văn bản đã được đăng tải lên Cổng thông tin của Huyện như Hình" 33".

DANH SÁCH VĂN BẢN

Số ký hiệu:

Loại văn bản:

<input type="checkbox"/>	Số ký hiệu	Ngày ban hành VB	Loại văn bản	Trích yếu
<input type="checkbox"/>	1100/QĐ-UBND	08/05/2014	Quyết định	Về việc phê duyệt bổ sung phương án bồi thường, hỗ trợ (đợt 05) khi Nhà nước thu hồi đất OF dựng nhà máy Nhiệt điện BOT Hải Dương trên địa bàn xã Phúc Thành, huyện Kinh Môn
<input type="checkbox"/>	37/2014/NĐ-CP	05/05/2014	Nghị định	Nghị định số 37/2014/NĐ-CP của Chính phủ: Quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh
<input type="checkbox"/>	1068/QĐ-BĐMĐN	29/04/2014	Quyết định	Về việc bổ sung, thay đổi thành viên Tổ Chuyên viên giúp việc Ban Đổi mới và Phát triển doanh nghiệp Hải Dương
<input type="checkbox"/>	69/TĐ-BĐMĐN	29/04/2014	Thông báo	Phân công nhiệm vụ cho các Thành viên Ban Đổi mới và Thành viên Tổ Chuyên viên giúp việc mới và Phát triển doanh nghiệp tỉnh
<input type="checkbox"/>	712W/UBND-VP	29/04/2014	Công văn	"V/v báo cáo phương án tạm ứng vốn tồn ngân Kho bạc Nhà nước để thanh toán dự án đầu tư dựng đường trục Bắc Nam, tỉnh Hải Dương
<input type="checkbox"/>	/UBND-VP	10/12/2012	Thông báo	Ý kiến kết luận của Chủ tịch UBND huyện Kinh Môn tại cuộc họp ngày 07/12/2012 về việc đẩy i công tác phòng, chống sản xuất, mua bán, vận chuyển, tàng trữ, cất giấu trái phép và phòng, phạm Luật Giao thông đường bộ trong dịp Tết Nguyên đến Quý tỵ năm 2013
<input type="checkbox"/>	/UBND-VP	29/11/2012	Thông báo	V/v báo cáo kết quả thực hiện kiểm soát TTHC Quý IV và cả năm 2012
<input type="checkbox"/>	/UBND-VP	20/09/2012	Thông báo	Ý kiến ý kiến kết luận của đồng chí Chủ tịch UBND huyện Kinh Môn về phối hợp thực hiện tốt E điều trị Methadone tại cuộc họp ngày 13/8/2012

Hình 33 - Giao diện hiển thị Danh sách Văn bản

Ta có thể điền thông tin các tiêu chí như "Số ký hiệu", "Loại Văn bản" để tìm kiếm nhanh các Văn bản đã được đăng tải lên Cổng thông tin.

2.2. Thêm mới Văn bản

Ở giao diện Quản lý Văn bản như Hình" 33", ta click chọn nút chức năng . Hệ thống sẽ mở giao diện "Cập nhật Văn bản" như trong Hình" 34"

CẬP NHẬT VĂN BẢN

Ngày ban hành VB:

Loại văn bản:

Số ký hiệu:

Trích yếu:

File văn bản: Không có tệp nào được chọn

Hình 34 - Giao diện Cập nhật Văn bản

- Ta nhập thông tin và các trường thông tin: Ngày ban hành VB, Loại văn bản, Số ký hiệu, Trích yếu

- Tiếp đến click chọn nút chức năng để chọn Văn bản đính kèm rồi click chọn nút để lưu lại Văn bản vừa cập nhật.

2.3. Cập nhật hoặc thay đổi một Văn bản

- Để cập nhật hoặc thay đổi một Văn bản đã đăng, ở giao diện Quản lý Văn bản như Hình" 33", ta click chọn Văn bản muốn sửa đổi. Hệ thống sẽ mở ra giao diện "Cập nhật Văn bản" như trong Hình" 34"

- Ta cập nhật, chỉnh sửa nội dung muốn thay đổi rồi click nút chức năng để lưu lại những thay đổi.

2.4 Xóa một hay nhiều Văn bản

- Để xóa hoặc nhiều Văn bản, ở giao diện Quản lý Văn bản hệ thống đã đăng tải trên Danh sách các văn bản đã được đăng tải lên Cổng thông tin của Huyện như Hình" 33", ta click chọn một hoặc nhiều văn bản muốn xóa.

- Nhấn nút “Xóa”, hệ thống hiển thị thông báo “Bạn có chắc chắn xóa các mục đã chọn không?”

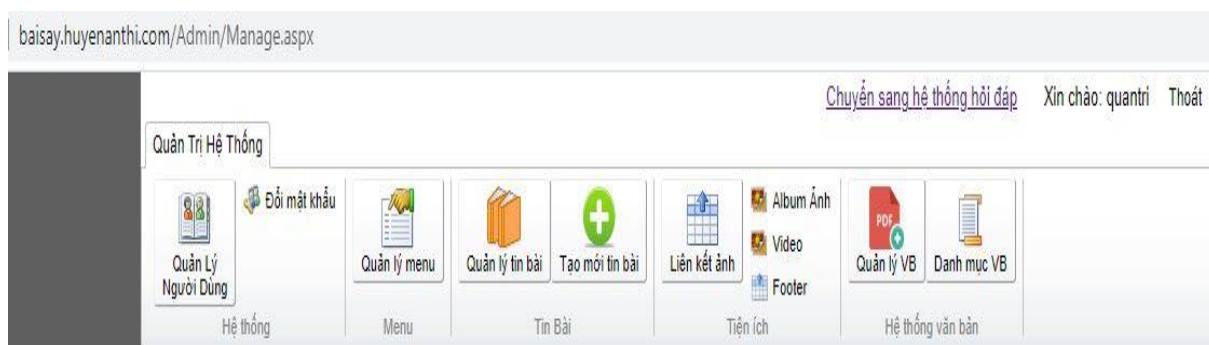
- Nhấn vào nút “OK” (nếu đồng ý xóa) hoặc nút “Cancel” (nếu không đồng ý xóa) để huỷ lệnh xóa.

CẬP NHẬT VĂN BẢN

Ngày ban hành VB:	<input type="text"/>	Loại văn bản:	<input type="text" value="Quyết định"/>
Số ký hiệu:	<input type="text"/>		
Trích yếu:	<input type="text"/>		
File văn bản:	<input type="button" value="Chọn tệp"/> Không có tệp nào được chọn		
<input type="button" value="Thêm mới"/>			

VI. HỆ THỐNG HỎI – ĐÁP

- Khi đăng nhập vào hệ thống quản trị màn hình sẽ hiển thị như sau:



- Click chuột vào: [Chuyển sang hệ thống hỏi đáp](#).

DANH SÁCH CÁC CÂU HỎI

Trạng thái: Chưa trả lời

Lĩnh vực: Tất cả

<input type="checkbox"/>	Họ và tên người hỏi	Ngày gửi câu hỏi	Email	Số điện thoại	Tiêu đề câu hỏi	File
<input type="checkbox"/>	Phạm Hữu Huy	20/10/2021	phhuy89@gmail.com	0888394555	ve tai nguyien	
<input type="checkbox"/>	Nguyễn phương trang	28/01/2018			Xưởng than tồn tại trong khu dân cư	
<input type="checkbox"/>	Nguyễn Quốc Trường	28/01/2018			Sản xuất vật liệu xây dựng	
<input type="checkbox"/>	Trần Đình Chiến	28/01/2018			Tôi muốn thành lập công ty do 1 mình tôi đứng tên thì thành lập theo mô hình nào là hợp lý	
<input type="checkbox"/>	Nguyễn Thị Thu Hồng	28/01/2018			Vấn đề xây dựng đường nông thôn mới	
<input type="checkbox"/>	Vũ Đình Cường	28/01/2018			Hỏi Về thủ tục cấp lại bằng lái xe bị mất	

1

Trên mục Quản trị hệ thống:

+ Danh mục lĩnh vực: Chúng ta có thể thêm, xóa các lĩnh vực...

+ Quản lý các câu hỏi: Liệt kê được những câu hỏi đã trả lời hoặc chưa trả lời độc giả.

Ví dụ như hình trên: Hiển thị danh sách các câu hỏi chưa trả lời độc giả, UBND xã muốn trả lời độc giả có tên là Phạm Hữu Huy chúng ta chỉ cần click chuột vào Phạm Hữu Huy trên hình sẽ hiển thị như sau:

[Chuyển sang hệ thống Cổng thông tin](#) Xin chào: quantri Thoát

Quản Trị Hệ Thống

Danh mục lĩnh vực Quản lý các câu hỏi

Danh mục Quản lý các câu hỏi

TRẢ LỜI PHẢN ẢNH, KIẾN NGHỊ


Lĩnh vực: Lao động Thương binh & XH

Họ và tên: Phạm Hữu Huy

Phản ánh kiến nghị về việc: ve tai nguyên

Nội dung phản ánh kiến nghị: thu nghiem

Trả lời:



Normal HTML Preview Words:0 Characters:0

- + Chọn câu hỏi thuộc lĩnh vực cần trả lời.
- + Mục trả lời ý kiến độc giả rồi nhấn vào nút Cập nhật trên màn hình.