



CÔNG TY TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN MTV LIINK
311/36B Nguyễn Văn Cừ, P. An Hòa, Q. Ninh Kiều, TP. Cần Thơ
Đt : 0710.6 540005 - Website: www.liink.vn - Email: info@liink.vn

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG QUẢN LÝ TIN TỨC

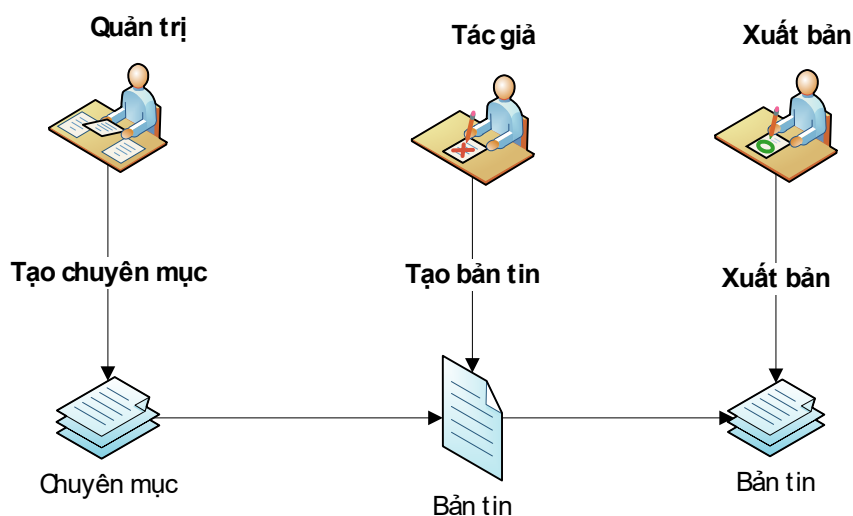
Tháng 12 - 2015

MỤC LỤC

MỤC LỤC	2
PHẦN I: GIỚI THIỆU CHƯƠNG TRÌNH	3
1. Mô hình phê duyệt tin.....	3
2. Các chức năng	4
2.1. Chức năng dành cho người dùng có quyền tác giả.....	4
2.2. Chức năng dành cho người dùng có quyền xuất bản.....	4
3. Các nhóm người dùng	4
4. Ý nghĩa và chức năng các biểu tượng dùng trong chương trình	5
PHẦN II: HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHƯƠNG TRÌNH.....	6
1. Thay đổi mật khẩu	6
2. Quản lý tin tức	7
2.1. Mục đích	7
2.2. Xem danh sách bản tin.....	7
2.3. Thêm mới bản tin	8
2.4. Cập nhật bản tin.....	11
2.5. Xóa bản tin	12
2.6. Gửi xuất bản	13
3. Quản lý Xuất bản.....	14
3.1. Mục đích	14
3.2. Xuất bản bản tin.....	14
3.3. Thu hồi bản tin.....	15

PHẦN I: GIỚI THIỆU CHƯƠNG TRÌNH

1. Mô hình phê duyệt tin



Quản lý chuyên mục:

Cung cấp công cụ cho người dùng tạo mới, sửa và xóa chuyên mục tin trong hệ thống:

-
- Các nội dung khi tạo ra sẽ được phân loại vào các chuyên mục, chính vì thế hệ thống cũng cần phải cung cấp công cụ cho phép người quản trị linh động tạo, sửa, xóa chuyên mục trong hệ thống.
- Người quản trị cũng có thể xóa bỏ chuyên mục nếu trong chuyên mục không có bất kỳ nội dung nào. Nếu trong chuyên mục đã có nội dung thì bắt buộc người quản trị phải xóa hết hoặc di chuyển các bản tin trong chuyên mục này sang chuyên mục khác. Khi ấy mới có thể xóa chuyên mục đó.
- Người quản trị cũng có thể sửa đổi tên của chuyên mục nếu thấy nó không hợp lý.

Quản lý nội dung:

Cung cấp công cụ cho phép người dùng tạo mới, sửa và xóa nội dung bản tin trong hệ thống.

- Mỗi bản tin khi được tạo ra sẽ được phân loại vào các chuyên mục. Một bản tin chỉ có thể nằm trong một chuyên mục. Sau khi một bản tin được tạo ra, nó sẽ trải qua một quá trình duyệt mới có thể được xuất bản.
- Những người được cấp quyền sửa đổi nội dung bản tin có thể được sửa đổi bản tin đã được tạo ra nếu thấy nội dung chưa hợp lý. Nếu bản tin đã được xuất bản nhưng cần phải hiệu chỉnh thì bản tin đó phải được ngưng xuất bản, sau đó bản tin phải được chuyển ngược lại cho quá trình phê duyệt, khi bản tin ở trạng thái phê duyệt thì thực

hiện thu hồi để thiết lập lại trạng thái chưa duyệt cho bản tin. Lúc đó người dùng mới có thể sửa đổi lại nội dung bản tin.

- Người được cấp quyền xóa bản tin bất cứ lúc nào, ngay cả khi bản tin đó đang trong quá trình xuất bản. Tuy nhiên, nếu bản tin đã được xuất bản thì cần phải ngưng xuất bản, thu hồi thì mới có thể xóa được.

Xuất bản nội dung:

Cung cấp công cụ cho phép người dùng xuất bản hoặc ngưng xuất bản nội dung bản tin trong hệ thống.

- Xuất bản tin là quá trình chuyển trạng thái bản tin từ trạng thái ngưng xuất bản sang trạng thái xuất bản và ngược lại. Một bản tin được xuất bản sẽ hiển thị ra phía người dùng trong khoảng thời gian xuất bản.
- Người được cấp quyền xuất bản có thể xuất bản hoặc không xuất bản nội dung tin đã được duyệt.

2. Các chức năng

2.1. Chức năng dành cho người dùng có quyền tác giả

STT	Chức năng	Mô tả chức năng
1	Quản lý tin tức	Cho phép người dùng đăng nhập vào website quản lý các bài viết của mình.

2.2. Chức năng dành cho người dùng có quyền xuất bản

STT	Chức năng	Mô tả chức năng
1	Quản lý Xuất bản tin tức	Cho phép người dùng có quyền xuất bản thực hiện xuất bản các bản tin đã qua phê duyệt.

3. Các nhóm người dùng

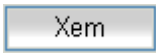
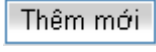
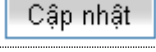
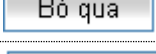
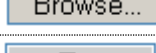
❖ TACGIA:

- Gởi các bài viết lên Sở.
- Thay đổi thông tin cá nhân.
- Tìm kiếm thông tin.

❖ XUATBAN:

- Cho phép xuất bản các bản tin đã qua phê duyệt.
- Thay đổi thông tin cá nhân.
- Tìm kiếm thông tin.

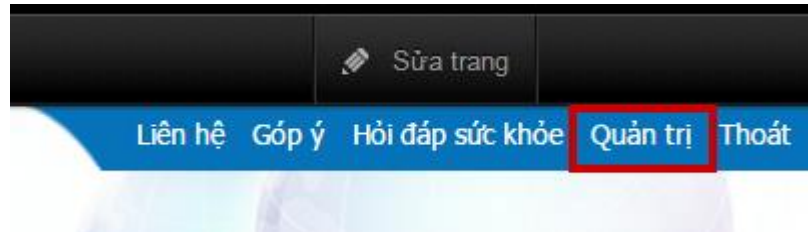
4. Ý nghĩa và chức năng các biểu tượng dùng trong chương trình

Biểu tượng	Chú thích
	Thêm mới nội dung
	Ngưng xuất bản, đang xuất bản
	Sửa, cập nhật
	Xóa
	Đã duyệt
	Không duyệt
	Gửi bản tin
	Bản tin không nổi bật
	Bản tin nổi bật
	Thu hồi tin
	Chọn ngày
	Di chuyển Lên, Xuống dữ liệu
Nút chức năng	
	Cho phép xem thông tin
	Cho phép thêm mới một thông tin trên chức năng cụ thể
	Cho phép cập nhật thông tin vào hệ thống
	Cho phép bỏ qua chức năng hiện tại, về trang trước đó
	Cho phép người dùng chọn tập tin đính kèm
	Cho phép tìm kiếm một thông tin cụ thể do người dùng nhập vào

PHẦN II: HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHƯƠNG TRÌNH

1. Thay đổi mật khẩu

- ❖ **Mục đích:** Chức năng này cho phép người dùng thay đổi mật khẩu của mình nhằm bảo mật thông tin cá nhân của đơn vị.
- ❖ **Thao tác:**
 - Đăng nhập vào website.
 - Nhấn vào tên người dùng ở góc trên bên phải.



- Nhấn vào chức năng “Cập nhật hồ sơ”.



- Chọn tab “Quản lý tài khoản” và chọn nhóm “Thay đổi Password”

Hồ sơ

Quản lý tài khoản

Quản lý hồ sơ

Communications

Quản lý Dịch vụ

Cấu hình tài khoản

Quản lý Password

Thay Đổi Password

Để thay đổi password, bạn sẽ cần cung cấp password hiện tại, cũng như password mới và một xác nhận cho password mới.

Password Hiện Tại: ⓘ

Password Mới: ⓘ

 7-character minimum

Xác Nhận Password: ⓘ

Thay Đổi Password

- Nhập “Mật khẩu hiện tại”.
- Nhập “Mật khẩu mới”.
- Nhập “Xác nhận mật khẩu”.
- Nhấn vào liên kết “Thay đổi Password”.

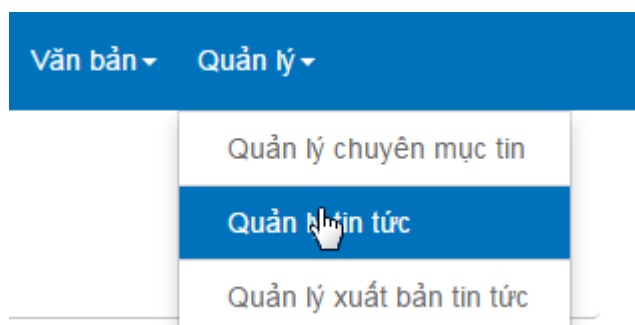
2. Quản lý tin tức

2.1. Mục đích

Cho phép thêm, sửa, xóa và gửi các bản tin. Người dùng thuộc nhóm TACGIA có quyền thao tác trên chức năng này.

2.2. Xem danh sách bản tin

- Trên thanh menu chọn mục **Quản lý - Quản lý Tin tức**.



- Chọn **Trạng thái tin** và **Chuyên mục** để xem tin.

QUẢN LÝ TIN TỨC

Chuyên mục: Tất cả
Trạng thái tin: Tất cả

Thêm mới

Sửa	Xóa	Tiêu đề tin	Chuyên mục	Ngày tạo	Trạng thái	Bình chọn
		 Lễ ra quân chuyển giao kỹ thuật tìm mở gia đoạn II	Tin tức » Tin tức y tế	27/11/2015		

2.3. Thêm mới bản tin

- Trên thanh menu chọn **Quản lý - Quản lý Tin tức**.
- Nhấn chọn nút **Thêm mới** để thêm bản tin mới.

QUẢN LÝ TIN TỨC

Chuyên mục: Tất cả
Trạng thái tin: Tất cả

Thêm mới

Sửa	Xóa	Tiêu đề tin	Chuyên mục	Ngày tạo	Trạng thái	Bình chọn
		 Lễ ra quân chuyển giao kỹ thuật tìm mở gia đoạn II	Tin tức » Tin tức y tế	27/11/2015		

CẬP NHẬT BÀI VIẾT

Chuyên mục: (*)

Tất cả

Tiêu đề tin: (*)

Tiêu đề Hình đại diện:

Tập tin Hình đại diện:

Chọn tệp

Không có tệp nào được chọn (gif, jpg, png, bmp)

Tóm tắt tin:

Cơ Bản

WYSIWYG Editor

abc

✓

🔗

+

↶

↷

🔗

🔗

🔗

Custom Links

Ω

📄

🔗

📅

🕒

B

I

U

S

x²

x₂

↶

↷

☰

☷

↶

↷

↶

↷

↶

↷

Paragraph Style

Apply CSS Clas

🔗

Font Name

Real fc

Nội dung tin: (*)

Design

HTML

Preview

Words: 0

Characters: 0

Thuộc sự kiện:

+

Tập tin đính kèm:

+

Tác giả: (*)

Nguồn:

Chú ý: (*) bắt buộc nhập. Kích thước tập tin tải lên tối đa: 20 MB

Cập nhật

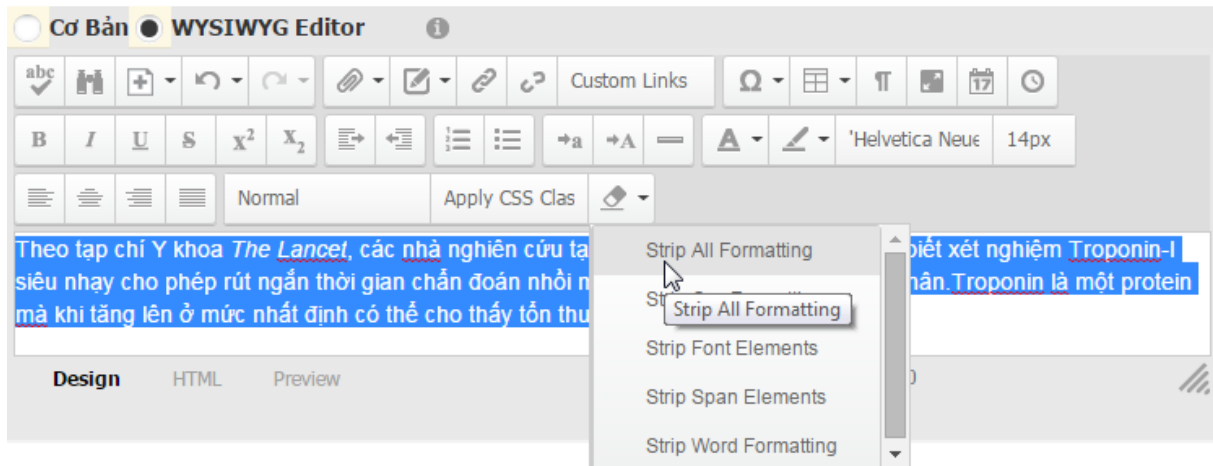
Bỏ qua

- Nhập nội dung cho các mục trên trang:
 - Chuyên mục: chọn chuyên mục cho bản tin.
 - Tiêu đề tin: nhập tiêu đề bản tin.
 - Hình đại diện: tải lên hình đại diện cho bản tin.
 - Tóm tắt tin: nhập tóm tắt nội dung bản tin.
 - Nội dung tin: nhập nội dung chi tiết của bản tin.
 - Thuộc sự kiện: thêm sự kiện để nhóm các bản tin liên quan.
 - Tác giả: nhập tên người tạo bản tin.
 - Nguồn tin: nhập nguồn gốc của bản tin nếu bản tin được lấy từ nguồn khác.
 - Tập tin đính kèm: tải lên tập tin đính kèm theo bản tin.

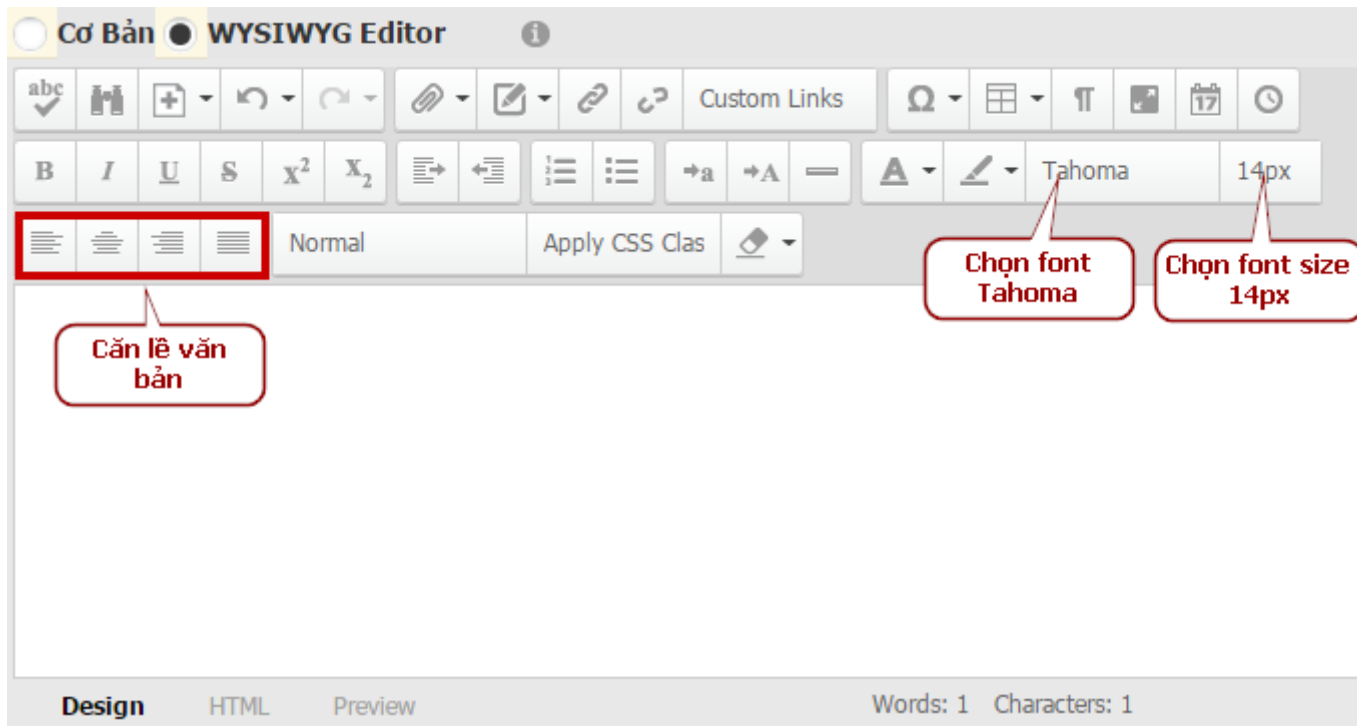
* **Chú ý:** Để bản tin hiển thị đẹp hơn cần lưu ý 1 vài vấn đề sau đây khi sử dụng bộ soạn thảo văn bản trên web:

- Khi copy các bản tin từ các trang web, hoặc các tập tin văn bản như (MS Office, Open Office). Có một số trường hợp định dạng văn bản sẽ hiển thị sai, ta dùng chức năng **xóa bỏ định dạng** (🧼), để văn bản trở lại thành văn bản đơn thuần.

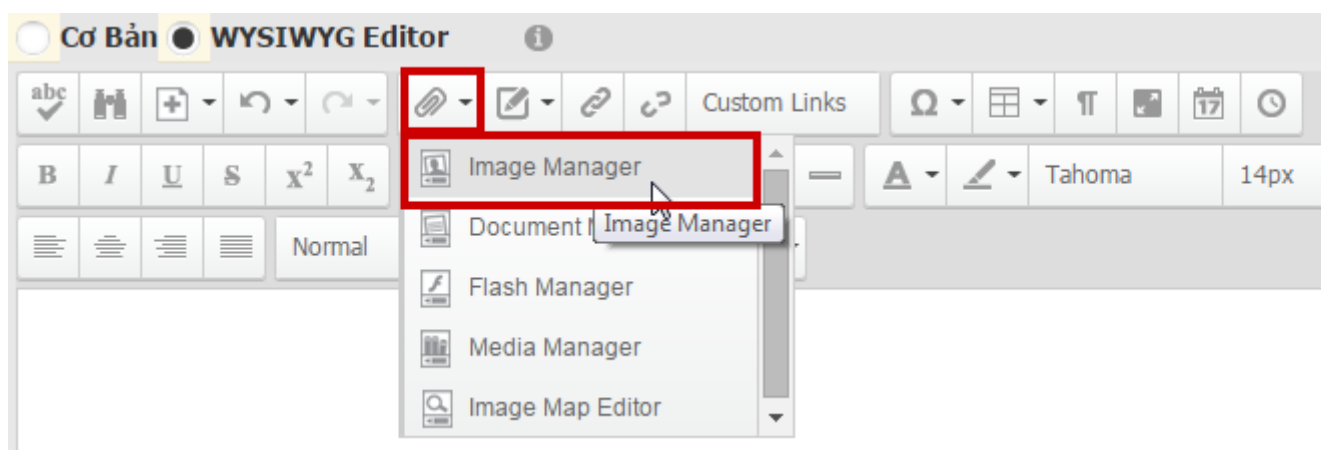
- Chọn khối tin tức cần copy từ web, nhấn **Ctrl + C**. Sau đó mở trình soạn thảo tin tức nhấn **Ctrl + V** hoặc nhấn nút **Dán** , và xoá định dạng văn bản, nhấn vào các nút biểu tượng như hình bên dưới.



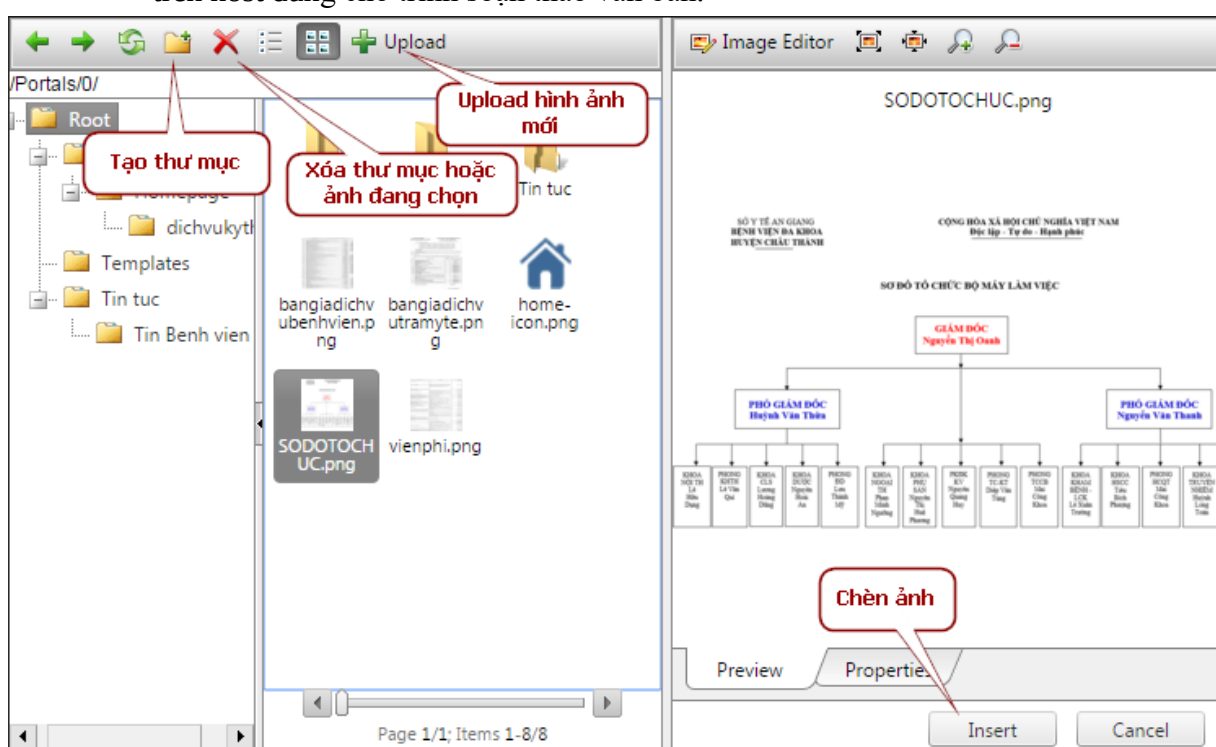
- Sau đó dùng các công cụ định dạng để định dạng lại văn bản



- Ngoài ra trình soạn thảo hỗ trợ upload ảnh để dùng trong văn bản



- Chọn vào nút như hình trên một cửa sổ mới xuất hiện cho phép quản lý hình ảnh trên host dùng cho trình soạn thảo văn bản.

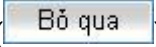


2.4. Cập nhật bản tin

- Trên thanh menu chọn **Quản lý - Quản lý Tin tức**.
- Nhấn chọn nút **Sửa** (✎) để thay đổi bản tin.

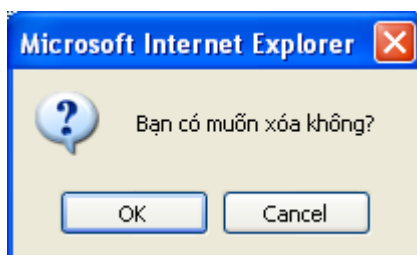
QUẢN LÝ TIN TỨC						
Chuyên mục:		Tất cả	Trạng thái tin:		Tất cả	Thêm mới
Sửa	Xóa	Tiêu đề tin	Chuyên mục	Ngày tạo	Trạng thái	Bình chọn
		 Xét nghiệm siêu nhạy chẩn đoán sớm nhồi máu cơ tim	Tin tức » Tin tức y tế	05/12/2015		
		 5 thực phẩm tốt cho sức khỏe mùa đông	Kiến thức y khoa	05/12/2015		
		 Những công thức thái độc gan dễ thực hiện tại nhà	Kiến thức y khoa	05/12/2015		

- Nhập nội dung cần thay đổi cho các mục trên trang:
 - Chuyên mục: chọn chuyên mục cho bản tin.
 - Tiêu đề tin: nhập tiêu đề bản tin.
 - Hình đại diện: tải lên hình đại diện cho bản tin.
 - Tóm tắt tin: nhập tóm tắt nội dung bản tin.
 - Nội dung tin: nhập nội dung chi tiết của bản tin.
 - Thuộc sự kiện: thêm sự kiện để nhóm các bản tin liên quan.
 - Tác giả: nhập tên người tạo bản tin.
 - Nguồn tin: nhập nguồn gốc của bản tin nếu bản tin được lấy từ nguồn khác.
 - Tập tin đính kèm: tải lên tập tin đính kèm theo bản tin.
 - Thuộc sự kiện: Thêm sự kiện cho bản tin, dùng để tập hợp các tin có liên quan (Xem phần thêm mới. Trang 12).

- Nhập bản tin hoàn tất nhấn nút **Cập nhật** () để lưu bản tin vào hệ thống.
 - Nhấn chọn **Bỏ qua** () để hủy bỏ việc cập nhật nội dung và quay trở lại trang trước đó.
- * **Chú ý:** Bản tin ở trạng thái là **Đã duyệt** () thì không được cập nhật.

2.5. Xóa bản tin

- Trên thanh menu chọn **Quản lý - Quản lý Tin tức**.
- Nhấn vào biểu tượng **Xóa** () trên bản tin muốn xóa
- Hệ thống xuất hiện thông báo xác nhận xóa bản tin.

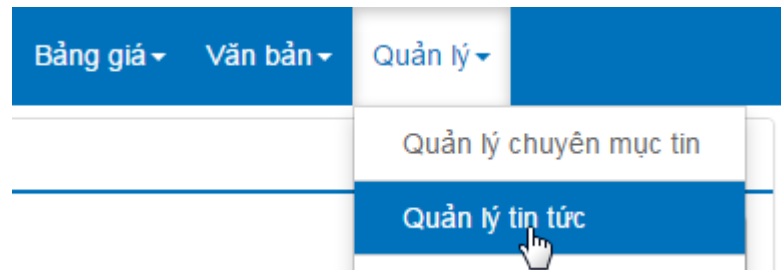


- Nhấn chọn **OK** nếu đồng ý xóa bản tin, **Cancel** sẽ hủy thao tác xóa bản tin.

* **Chú ý:** Bản tin ở trạng thái là **Đã duyệt** (📁) thì không được xóa.

2.6. Gửi xuất bản

- Trên thanh menu chọn **Quản lý - Quản lý Tin tức**.



- Nhấn vào nút **Gửi bản tin** (📁) trên cột **Trạng thái tin** để gửi tin đi.

Trạng thái tin: Tất cả ▼ Thêm mới

	Chuyên mục	Ngày tạo	Trạng thái	Bình chọn
sớm nhồi máu cơ tim	Tin tức » Tin tức y tế	05/12/2015		
ia đông	Kiến thức y khoa	05/12/2015		

- Sau khi bản tin được gửi đi thì **Trạng thái tin** sẽ thay đổi thành biểu tượng **Đang chờ xuất bản** (📁).

tin:	Tất cả ▼	Thêm mới		
	Chuyên mục	Ngày tạo	Trạng thái	Bình chọn
nhồi máu cơ tim	Tin tức » Tin tức y tế	05/12/2015		
ng	Kiến thức y khoa	05/12/2015		

3. Quản lý Xuất bản

3.1. Mục đích

Cho phép xuất bản các bản tin đã được phê duyệt. Người dùng thuộc nhóm XUATBAN có quyền thao tác trên chức năng này.

3.2. Xuất bản bản tin

- Trên thanh menu chọn **Quản lý - Quản lý Xuất bản tin**.
- Trên cột **Tiêu đề tin** chọn một bản tin để xuất bản.

Sửa	Tiêu đề tin
	10 thói quen đang trực tiếp hủy hoại đôi mắt của mình

- Ở mục **Xuất bản** chọn vào xuất bản.

Xuất bản: ☐ Thu hồi ☒ **Xuất bản**

Thời gian: Từ ngày: 23/12/2015 Đến ngày: 01/01/2050 (**)

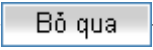
☐ Thiết lập tin nổi bật

- Nếu ta muốn hiển thị ở mục **Tin nổi bật** thì ta chọn như sau:

Xuất bản: ☐ Thu hồi ☒ **Xuất bản**

Thời gian: Từ ngày: 23/12/2015 Đến ngày: 01/01/2050 (**)

☒ **Thiết lập tin nổi bật**

- Nhấn Cập nhật () để lưu vào hệ thống.
- Nhấn chọn Bỏ qua () để hủy bỏ việc xuất bản tin và quay trở lại trang trước đó.
- Bản tin được xuất bản sẽ có trạng thái như sau:

Chuyên mục	Xuất bản	Thu hồi	Tin nổi bật
Thông tin » Chất lượng bệnh viện			
Thông tin » Chất lượng bệnh viện			

Chuyên mục	Xuất bản	Thu hồi	Tin nổi bật
Thông tin » Chất lượng bệnh viện			
Thông tin » Chất lượng bệnh viện			

* **Chú ý:** Bản tin đã duyệt () mới có thể xuất bản được tin.

3.3. Thu hồi bản tin

- Thu hồi tin là gửi trả bản tin đó lại cho tác giả, để tác giả có thể bổ sung lại nội dung.
- Trên thanh menu chọn **Quản lý - Quản lý Xuất bản tin**.
- Trên cột **Tiêu đề tin** chọn một bản tin để thu hồi.

Sửa	Tiêu đề tin
	 10 thói quen đang trực tiếp hủy hoại đôi mắt của mình

- Thực hiện **thu hồi** bản tin.

☒ Thu hồi

Xuất bản: ☐ Xuất bản

Thời gian: Từ ngày:  Đến ngày:  (**)

☐ Thiết lập tin nổi bật