

**UBND THÀNH PHỐ UÔNG BÍ
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

**TẬP HUẤN
CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ**

Uông Bí, ngày 05 tháng 04 năm 2016

TẬP HUẤN CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ

NỘI DUNG TẬP HUẤN GỒM:

1/ Bàn giao tài khoản trang web;

Hướng dẫn truy cập & đổi mật khẩu trang web

2/ Bổ cập lại trang web.

3/ Cập nhật chức năng nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, lịch sử truyền thống lên trang web.

4/ Các bước tạo trang con.

5/ Thiết lập Webpad cho trang con vừa tạo.

6/ Hướng dẫn tạo Folder tài nguyên, văn bản.

7/ Hướng dẫn Webpad cho văn bản liên kết từ trang của Phòng giáo dục Ưông Bí.

8/ Hướng dẫn Quản lý mẫu bình chọn.

9/ Hướng dẫn đăng tin bài và văn bản lên trang web và chỉnh sửa; thay thế Banner.

10/ Một số phần mềm phục vụ cho công việc.

1/ Bàn giao tài khoản trang web; Hướng dẫn truy cập & đổi mật khẩu trang web:

Truy cập trang: <http://uongbi.quangninh.edu.vn>

Nhà trường/ chọn trường

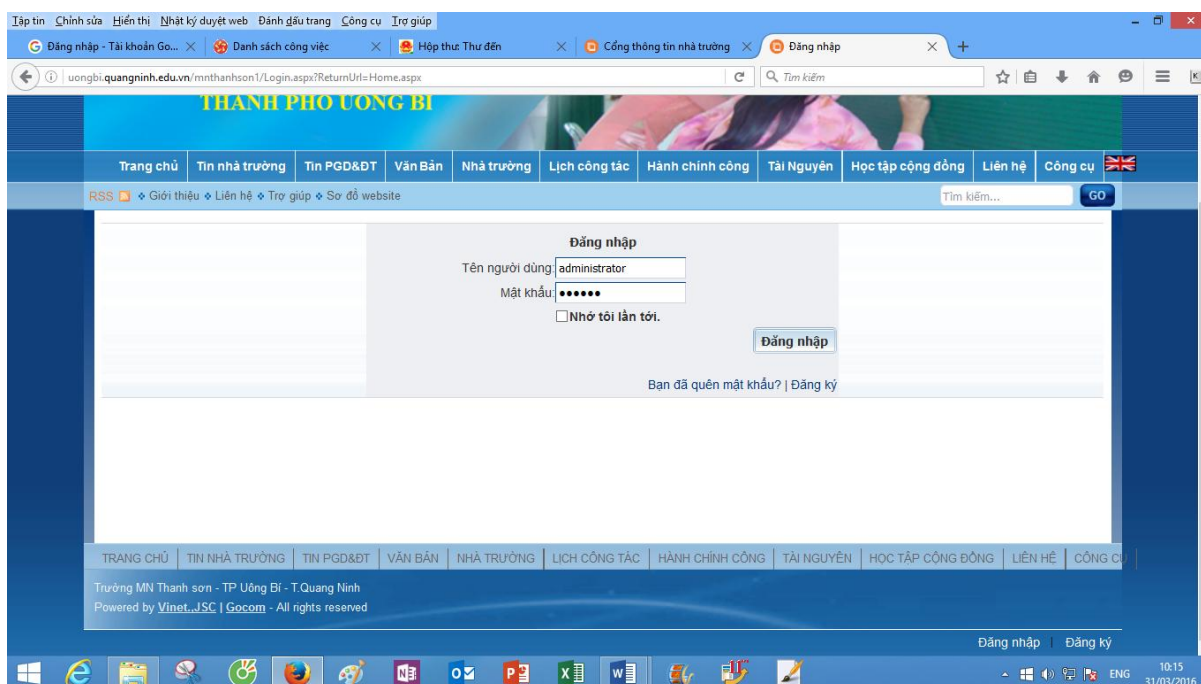


VD: chọn trường MN Thanh Sơn

Phần chân trang/ Đăng nhập

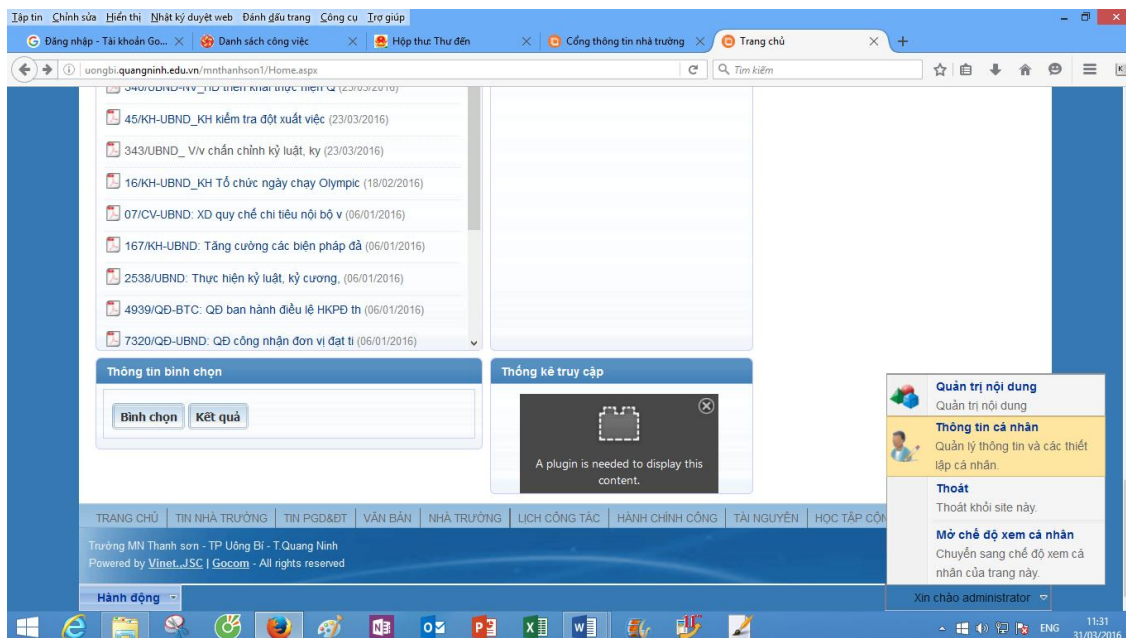
Tên người dùng: administrator

Mật khẩu: 123456



***/ Sau khi đăng nhập: ta tiến hành đổi mật khẩu**

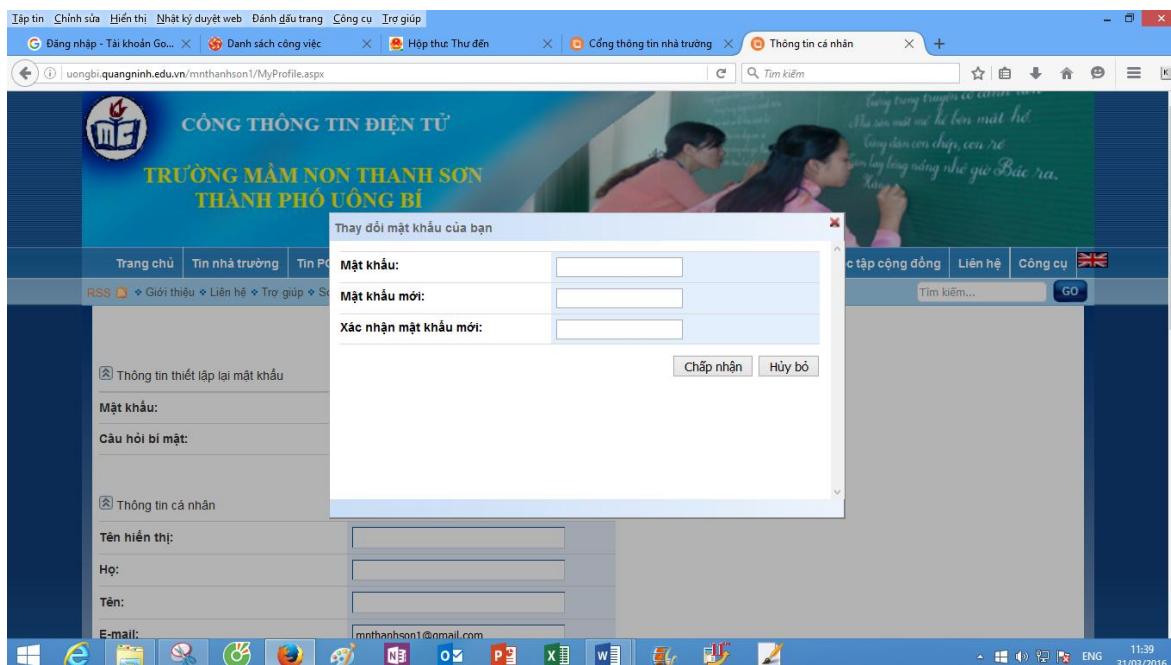
Phần chân trang: Xin chào administrator/ Thông tin cá nhân



Hiện bảng:

Thông tin thiết lập lại mật khẩu	
Mật khẩu:	Thay đổi
Câu hỏi bí mật:	Thay đổi

Tại dòng mật khẩu: chọn mục [thay đổi](#)



Nhập mật khẩu cũ là: 123456

Nhập mật khẩu mới:

Xác nhận mật khẩu mới:

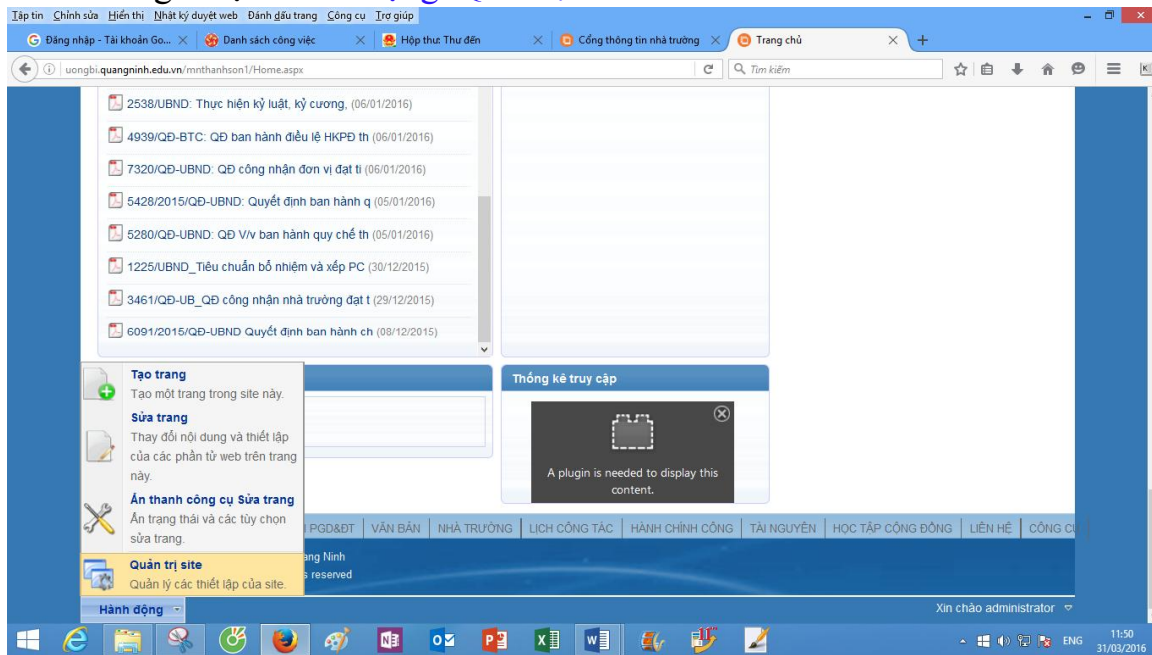
Chấp nhận

Lưu ý: Sau khi đổi mật khẩu ta ghi lại mật khẩu mới này để đăng nhập.

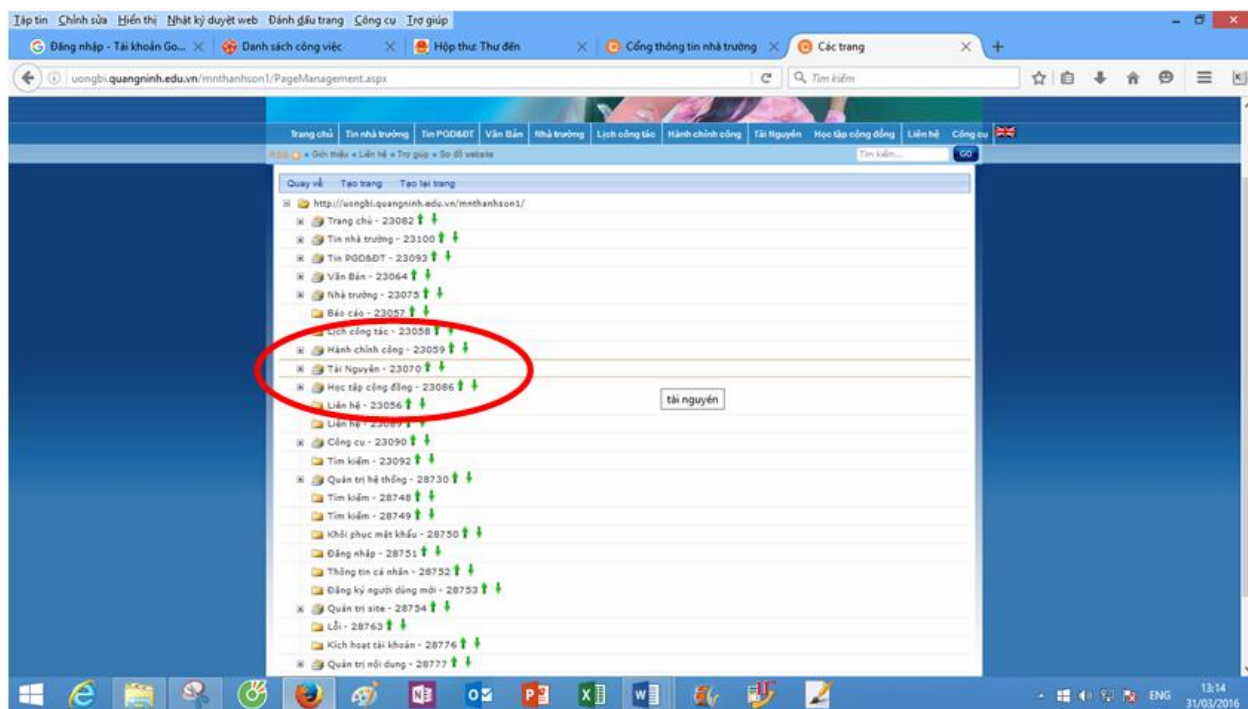
2/ **Bổ** cục lại trang web.

*/ **Hướng dẫn chỉnh sửa, bổ** cục lại trang Web

Chân trang: chọn **Hành động/ Quản** trị site



Trang web/**Quản** lý trang web



Di chuyển mũi tên lên, xuống để **bổ** cục lại trang Web ↑ ↓

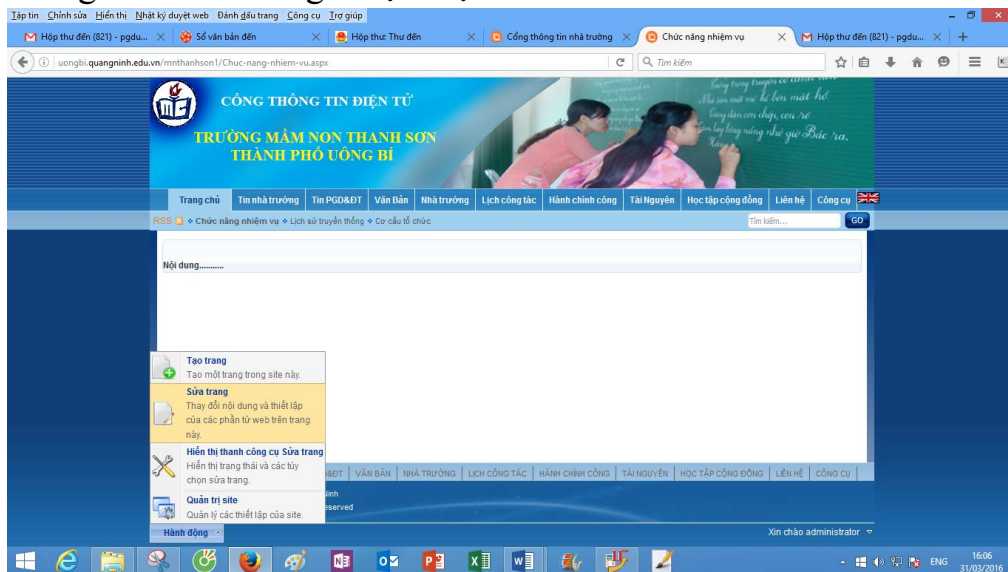
Cu thể:



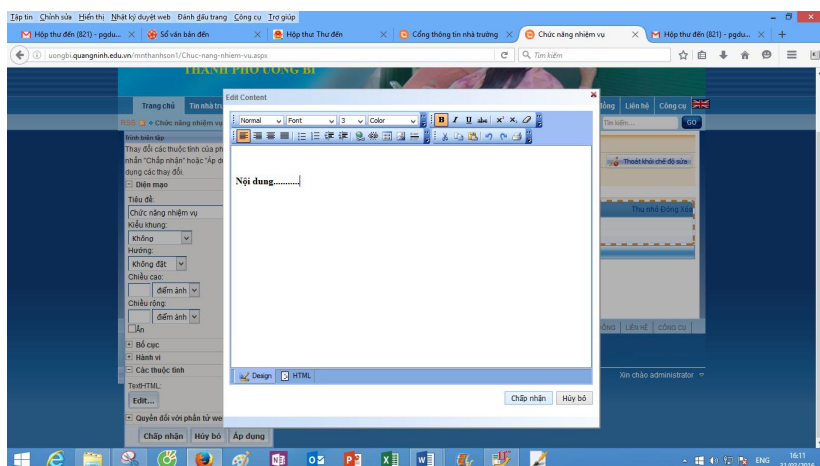
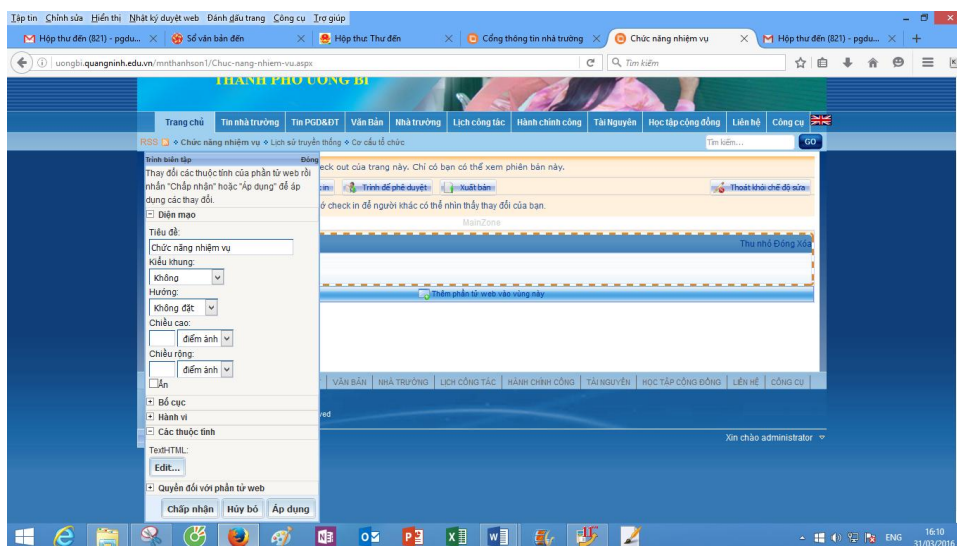
3/ Cập nhật chức năng nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, lịch sử truyền thống lên trang web.

*/ Cập nhật chức năng nhiệm vụ lên trang:

Trang chủ/chức năng nhiệm vụ



Hành động/ sửa trang/ Sửa phần tử Web/ các thuộc tính/Edit



Nhập nội dung/ Chấp nhận/Áp dụng/ Xuất bản

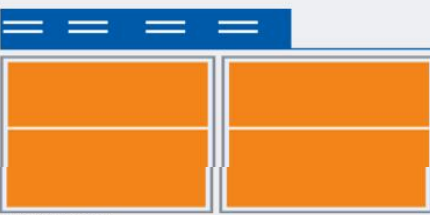
*/ Với phần cơ cấu tổ chức, lịch sử truyền thống (làm tương tự như phần chức năng nhiệm vụ)

4/ Các bước tạo trang con.

Hành động/ Quản trị site/ Trang web/ Quản lý trang web/ Tạo trang

Tên trang là: **van-ban-nha-truong**/ Tên tiêu đề: **Văn bản nhà trường**/ Mô tả: **Văn bản nhà trường**/ Layout cho trang: **Two columns**/ Trang cha: **Văn bản**/ Quyền: **phân quyền xem cho tất cả**/ **Chấp nhận**

Thiết lập các giá trị như trong hình

<p>Tên</p> <p>Nhập tên cho trang này. Tên trang dùng để định danh 1 trang và xuất hiện trên URL của trang.</p>	<p>Tên trang:</p> <input style="width: 100%;" type="text" value="van-ban-nha-truong"/>																														
<p>Tiêu đề và Mô tả</p> <p>Nhập tiêu đề và mô tả cho trang này.</p>	<p>Tiêu đề trang:</p> <input style="width: 100%;" type="text" value="Văn bản nhà trường"/> <p>Mô tả:</p> <input style="width: 100%;" type="text" value="Văn bản nhà trường"/>																														
<p>Layout cho trang</p> <p>Chỉ định layout cho trang này.</p>	<p>Layout cho trang:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Two Columns </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  <p>Two Columns</p> </div>																														
<p>Từ khóa</p> <p>Chỉ định các từ khóa cho trang này. Các từ khóa hữu ích cho các động cơ tìm kiếm để đánh chỉ mục trang này.</p>	<p>Từ khóa:</p> <input style="width: 100%;" type="text"/>																														
<p>Trang cha</p> <p>Chỉ định trang cha cho trang này. Trang cha thể hiện nút cha là của trang này trên cấu trúc bản đồ site phân cấp.</p>	<p>Trang cha:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Văn Bản </div>																														
<p>Quyền</p> <p>Chỉ định quyền cho các nhóm trên trang này.</p>	<p>Quyền:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #e6f2ff;"> <th>Tên nhóm</th> <th>Xem</th> <th>Cá nhân h</th> <th>Sửa</th> <th>Xuất t</th> <th>Quản</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Administrators</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>All Users</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Guests</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr style="background-color: #fff9c4;"> <td>Teachers</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> <input type="button" value="◀"/> <input type="button" value="▶"/> 1 / 1 (4) </div>	Tên nhóm	Xem	Cá nhân h	Sửa	Xuất t	Quản	Administrators	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	All Users	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Guests	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Teachers	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tên nhóm	Xem	Cá nhân h	Sửa	Xuất t	Quản																										
Administrators	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																										
All Users	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
Guests	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
Teachers	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										

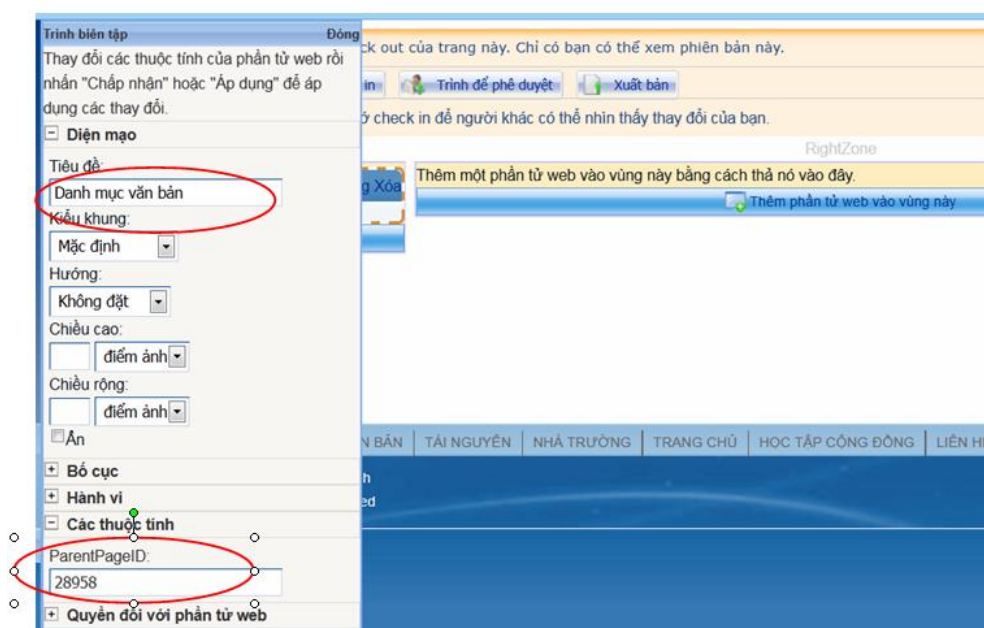
5/ Thiết lập Webpad cho trang con vừa tạo.

Văn bản/ Văn bản nhà trường/ Hành động/ sửa trang

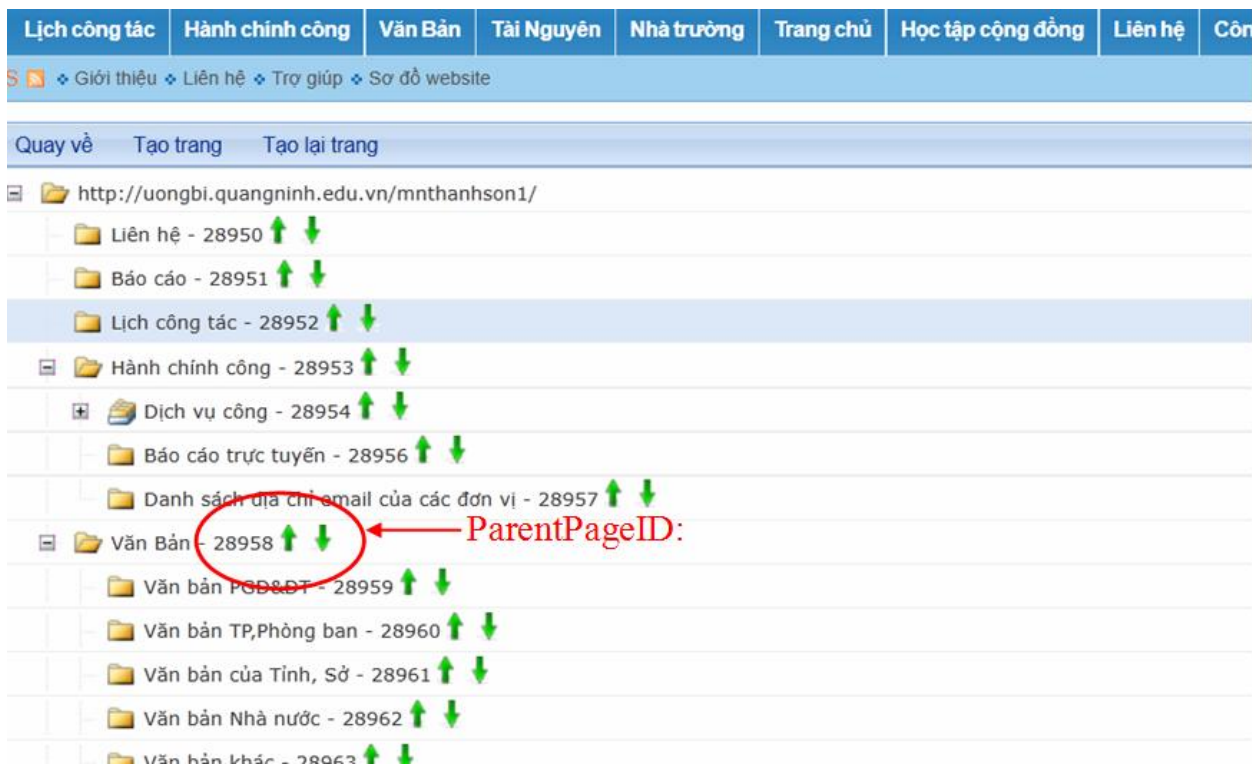
- Phần **LeftZone**/ Thêm phần tử web vào vùng này/ chọn **Menu-News**/ Chấp nhận/
Sửa phần tử web

Phần tiêu đề gõ vào: **Danh mục văn bản**

Phần Các thuộc tính/ trong ParentPageID: **Ví dụ:** (MN thanh Sơn chọn 28958)



ParentPageID:



Sau khi nhập xong ParentPageID/ Áp dụng/ Xuất bản

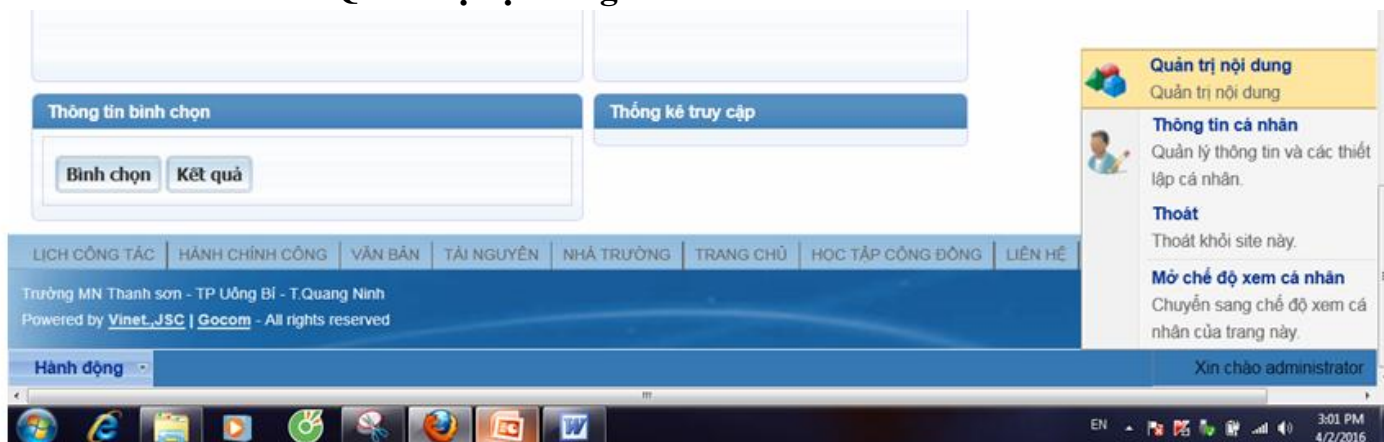
Lưu ý: Chỉ thiết lập tên và ParentPageID

- Phần **RightZone**: để làm phần này ta phải có FolderID

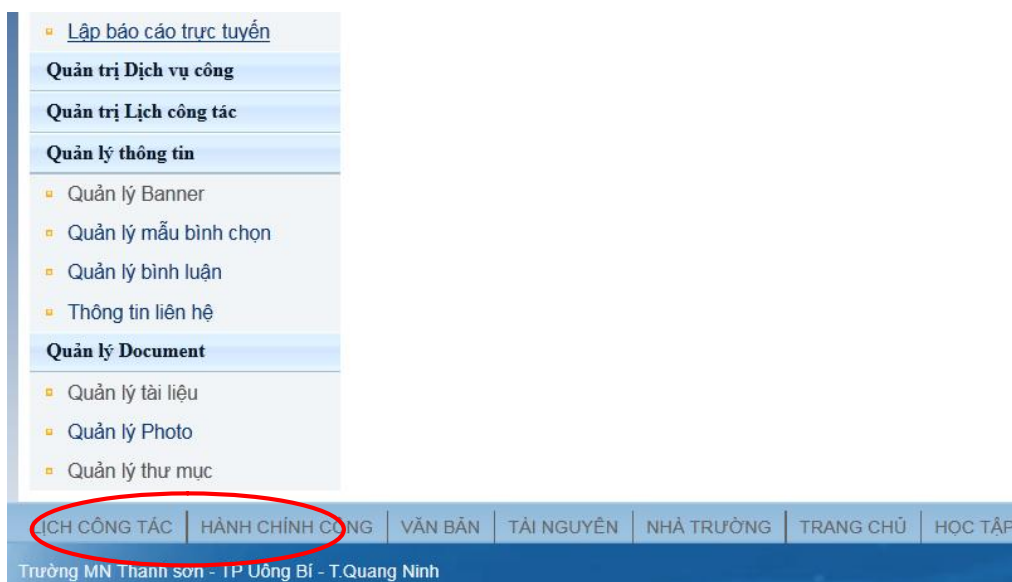
6/ Hướng dẫn tạo Folder tài nguyên, văn bản.

*/Hướng dẫn tạo FolderID

Xin chào administrator/Quản trị nội dung



Chọn Quản lý tài liệu



*/ Chức năng Thêm thư mục

Cho phép chúng ta tạo mới một thư mục con tại thư mục hiện tại

Thêm thư mục/ta gõ Tài nguyên/ Save

Ta được: Folder Tài nguyên



click chuột vào mục Tài nguyên/ Thêm thư mục/ gõ Văn bản nhà trường/Save

Ta được Folder Văn bản nhà trường. click chuột vào Folder Văn bản nhà trường/ Thêm thư mục/ gõ Văn bản khác.../Save



Tiếp phần RightZone: trong văn bản/ Văn bản nhà trường

Thêm phần tử web vào vùng này/ chọn **Danh sách Document**/ Chấp nhận/ Sửa phần tử web

Phần tiêu đề gõ vào: Văn bản nhà trường

Phần Các thuộc tính/ trong FolderID: Ví dụ: (MN thanh Sơn ID:10348)

TypeID: 0

Sau khi nhập xong/ Áp dụng/ Xuất bản



7/ Hướng dẫn Webpad cho văn bản liên kết từ trang của PGD.

*/ phần FolderID của:

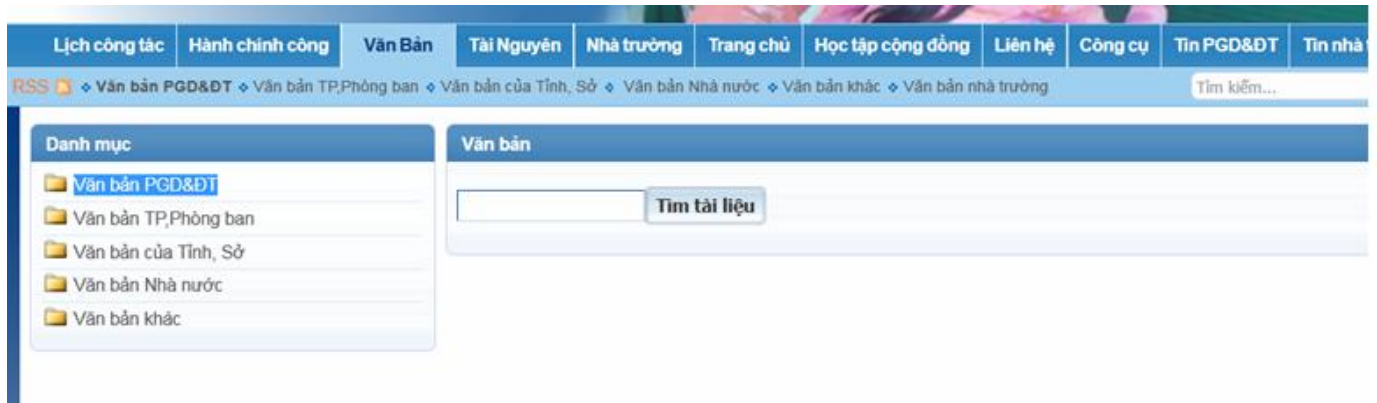
- Văn bản PGD&ĐT
- Văn bản TP, Phòng ban
- Văn bản của Tỉnh, Sở
- Văn bản Nhà nước
- Văn bản khác

Ta lần lượt gán các FolderID chính xác như sau:

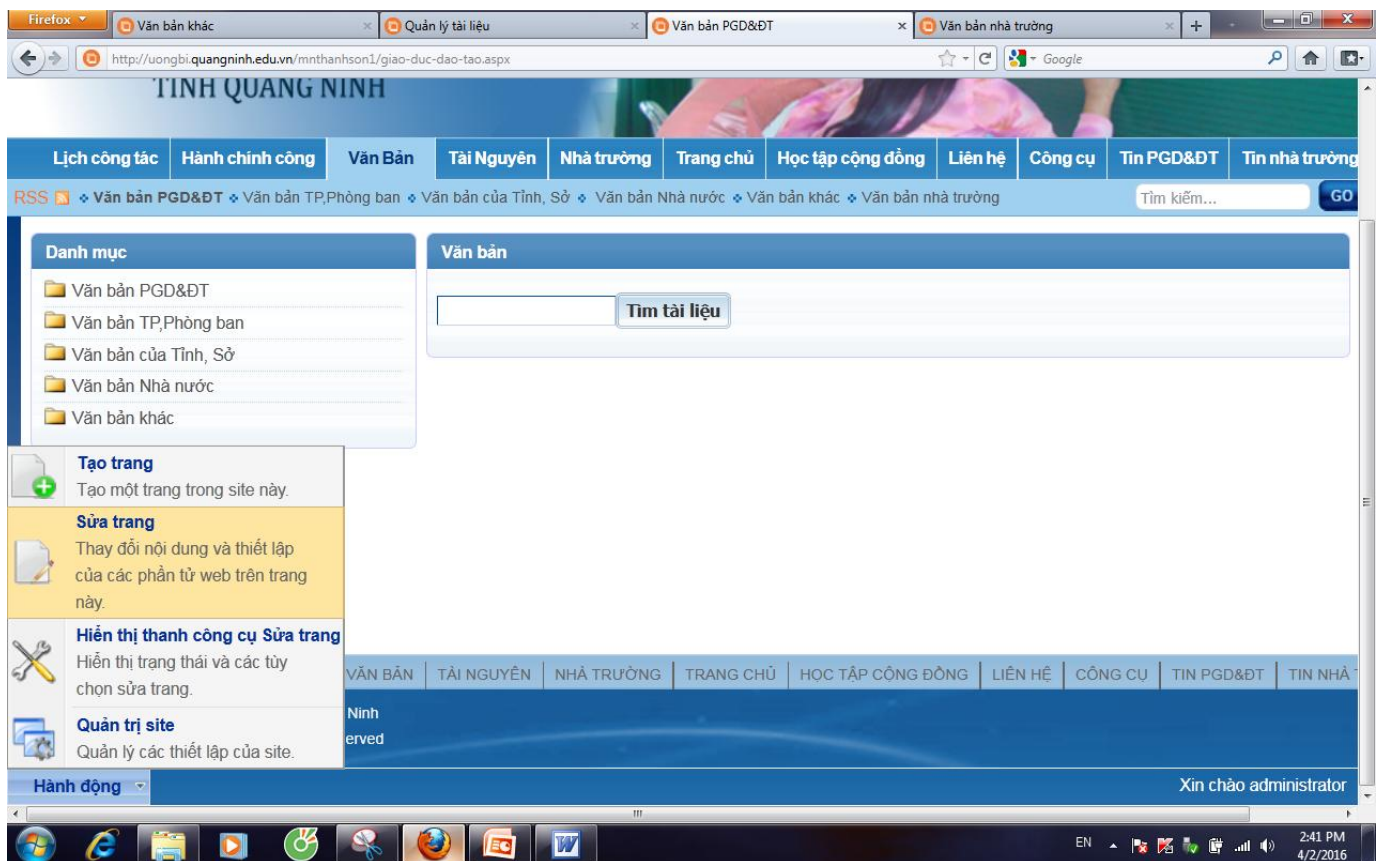
- Văn bản PGD&ĐT : 1360
- Văn bản TP, Phòng ban : 1362
- Văn bản của Tỉnh, Sở : 1361
- Văn bản Nhà nước : 1359
- Văn bản khác : 3333

Ví dụ:

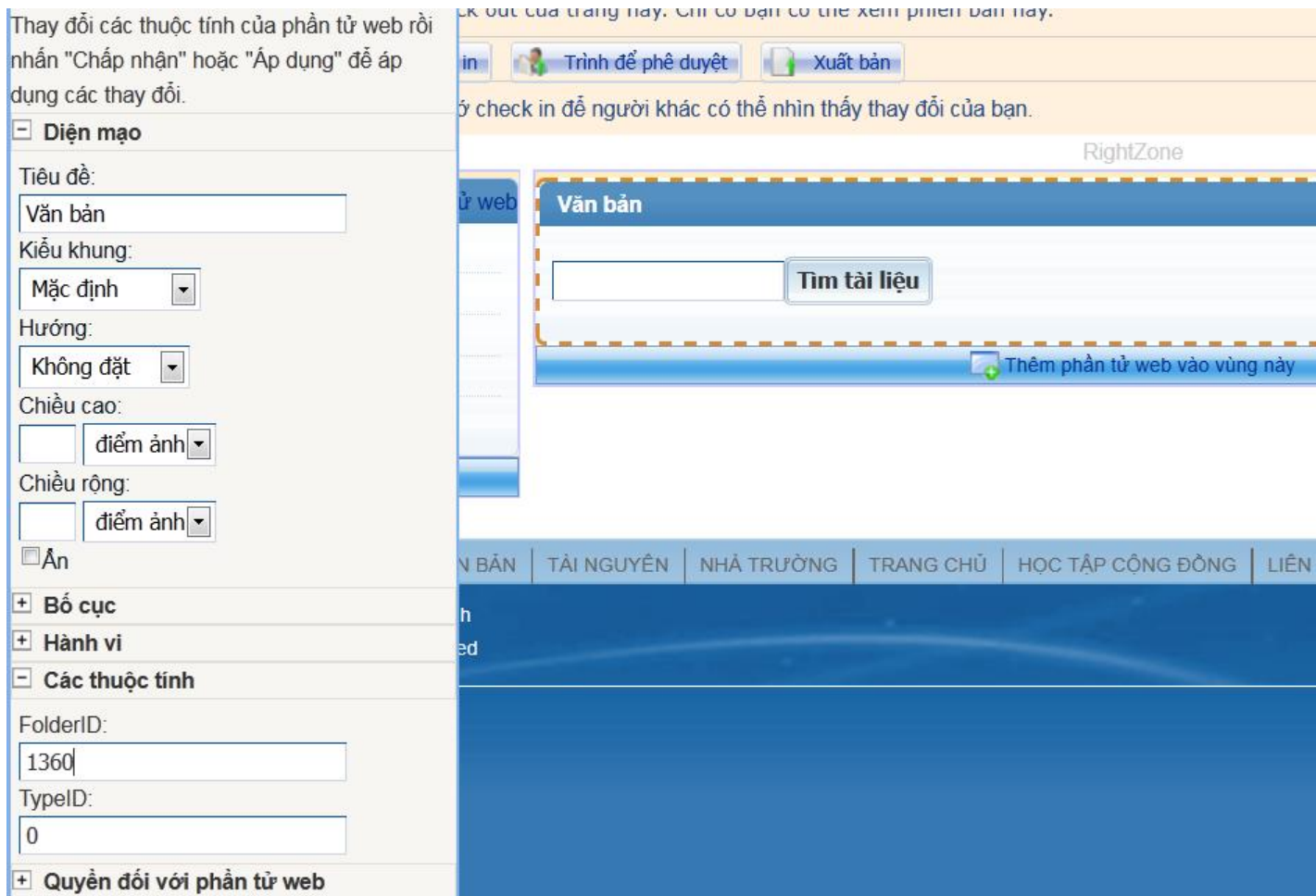
Chọn gán **FolderID** văn bản PGD&ĐT



Văn bản PGD&ĐT/Hành động/sửa trang



Phần RightZone Văn bản/ Sửa phần tử web/Các thuộc tính/**FolderID**/nhập 1360



Áp dụng/ Xuất bản.

<p>- Các mục</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Văn bản TP, Phòng ban • Văn bản của Tỉnh, Sở • Văn bản Nhà nước • Văn bản khác 	<p>Làm như • Văn bản PGD&ĐT</p>
------------------	---	---

*/ Phần liên kết văn bản trên **trang chủ** cũng gán **FolderID** như trên.

- [Văn bản PGD&ĐT](#) : **1360**
 - [Văn bản TP, Phòng ban](#) : **1362**
 - [Văn bản của Tỉnh, Sở](#) : **1361**
- **Lấy thêm phần FolderID** của nhà trường vào phần này.

8/ Hướng dẫn Quản lý mẫu bình chọn.

*/ Thông tin bình chọn:

Thông tin bình chọn Thu nhỏ Đóng Xóa Sửa phần tử web

Xin ý kiến về trang web Cổng thông tin thư viện điện tử

Thân thiện dễ sử dụng
 Hiện đại
 Bình thường
 Xấu

Bình chọn **Kết quả**

Trang chủ Tin PGD&ĐT Tin nhà trường Văn Bản Tài Nguyên Lịch công tác Hành chính công Nhà trường Học tập cộng đồng Liên hệ Công cụ

RSS Giới thiệu Liên hệ Trợ giúp Sơ đồ website Tìm kiếm... GO

Quản trị Tin tức

- Tạo mới bài viết
- Tin vừa mới tạo
- Tin đã gửi
- Tin đang biên tập
- Tin đã xuất bản
- Tin bị trả lại
- Thùng rác

Quản trị Trường - Lớp

- Quản lý Học sinh
- Lập báo cáo trực tuyến

Quản trị Dịch vụ công


Quản trị Lịch công tác

Quản lý thông tin

- Quản lý Banner**
- Quản lý mẫu bình chọn**
- Quản lý bình luận

Quản lý mẫu bình chọn

Cập nhật thành công

STT	Tên bình chọn	Nội dung	Trạng thái	Chức năng
1	Đánh giá giao diện	Xin ý kiến về trang web Cổng thông tin thư viện điện tử	Hiện thị	

Ghi lại

Thêm bình chọn:

Hiện thị **Thêm mới**

Quản trị nội dung/ Quản lý mẫu bình chọn/ Nhập thông tin bình chọn (như trong hình)/ **Bấm Ghi lại.**

Tiếp theo bấm vào xem chi tiết  và nhập các thông tin như trong hình sau:

Trang chủ Tin PGD&ĐT Tin nhà trường Văn Bản Tài Nguyên Lịch công tác Hành chính công Nhà trường Học tập cộng đồng Liên hệ Công cụ

RSS Giới thiệu Liên hệ Trợ giúp Sơ đồ website Tìm kiếm... GO

Quản trị Tin tức

- Tạo mới bài viết
- Tin vừa mới tạo
- Tin đã gửi
- Tin đang biên tập
- Tin đã xuất bản
- Tin bị trả lại
- Thùng rác

Quản trị Trường - Lớp

- Quản lý Học sinh
- Lập báo cáo trực tuyến





Quản trị Dịch vụ công

Quản trị Lịch công tác

Quản lý thông tin

- Quản lý Banner
- Quản lý mẫu bình chọn**
- Quản lý bình luận

Quản lý mẫu bình chọn

STT	Lựa chọn	Lượt bầu chọn	Xóa
1	Thân thiện dễ sử dụng	1	 Xóa
2	Hiện đại	0	 Xóa
3	Bình thường	0	 Xóa
4	Xấu	0	 Xóa

Ghi lại

Thêm mới

Sau khi nhập xong Click vào nút **Ghi lại**

9/ Hướng dẫn đăng tin, văn bản lên trang web và chỉnh sửa; thay thế Banner

*/ Hướng dẫn đăng tin

Đề vào phần quản trị nội dung trước hết bạn cần đăng nhập với tài khoản được cấp đầy đủ quyền. Sau đó làm theo hướng dẫn như hình sau:



I. TIN TỨC

Cung cấp công cụ quản trị và xuất bản nội dung thông tin lên Cổng thông tin. Nội dung thông tin được thể hiện dưới dạng các bài viết, tin bài video.

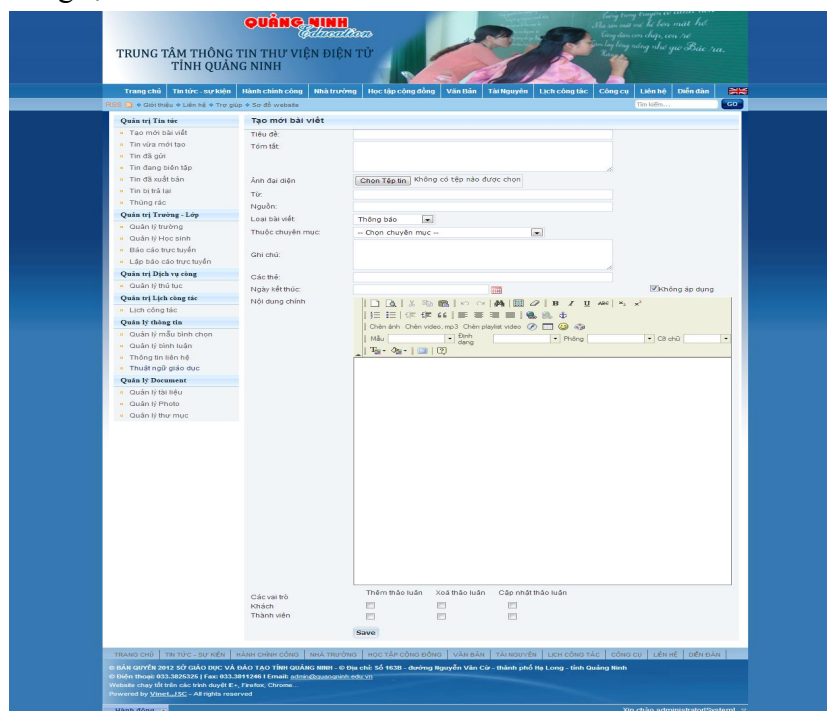
Tin tức được tổ chức theo từng Chuyên mục với các thuộc tính đa dạng đáp ứng đầy đủ nhu cầu xuất bản thông tin lên Cổng thông tin.

1. Phần quản trị

1.1 Tạo mới/Chỉnh sửa

Chức năng này cho phép soạn thảo một bài viết mới hoặc sửa một bài viết đã có sẵn, lưu bài và gửi bài và xuất bản bài (nếu tài khoản có quyền).

Màn hình chức năng tạo mới như sau:



- Tiêu đề: tiêu đề của bài viết (bắt buộc nhập).
- Tóm tắt: tóm tắt của bài viết (không bắt buộc nhập).
- Ảnh đại diện: Là ảnh đại diện của bài viết, Nhấn chuột vào phím duyệt rồi tìm kiếm hình ảnh đại diện bài viết trên máy tính của mình sau đó nhấn Ok. Hệ thống sẽ tự động đẩy hình ảnh này lên máy chủ.

- Từ: Thông tin bài viết từ đâu (nếu có).
- Nguồn: Nguồn dẫn của bài viết (nếu có).
- Loại bài viết: Dùng để phân loại bài viết (Thông báo, Tin nhanh, Tin nóng, Tin nội bộ, Tin tức - Sự kiện, Tin khác, Hệ thống, Khác) (bắt buộc nhập)
- Chuyên mục: Chọn chuyên mục để hiển thị bài viết.(bắt buộc nhập)
- Ghi chú: Nhập thông tin ghi chú bài viết.
- Các thẻ: Các thẻ tag của bài viết.
- Ngày kết thúc: Ngày kết thúc hiển thị. (Nếu chọn không áp dụng thì người dùng có thể xem thông tin bài viết không giới hạn thời gian).
- Nội dung chính: Là khu vực để trình bày chính nội dung của bài viết , xem thêm công cụ soạn thảo để trình bày nội dung cho khu vực này.
- Phân quyền các vai trò: Thêm thảo luận, cập nhật thảo luận, xóa thảo luận.

1.2. Công cụ soạn thảo

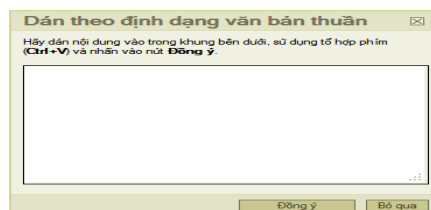
Công cụ soạn thảo gồm có hai loại: công cụ soạn thảo thông thường, và công cụ soạn thảo theo đặc thù tòa soạn. Để sử dụng một số nút bấm trong công cụ (ví dụ: copy, cut, Css Class) cần bôi đen đoạn văn bản trước khi bấm nút.

Công cụ soạn thảo thông thường: Công cụ này có giao diện tương tự với các công cụ soạn thảo quen thuộc như Microsoft Word, Open Office – Writer nên người dùng có thể dùng mà không cần sự trợ giúp này.

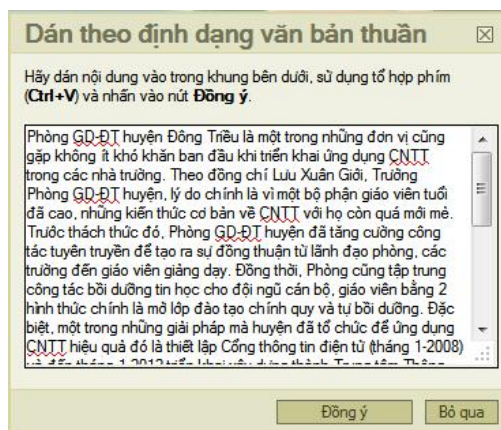


Công cụ soạn thảo: (gồm có Chèn nội dung Text, chèn ảnh, Video + Mp3, ,Flash, Box trích dẫn, link liên kết đến địa chỉ khác, Link download và tìm kiếm trong thư viện điện tử, đưa các tài liệu lên lưu trữ trên hệ thống máy chủ).

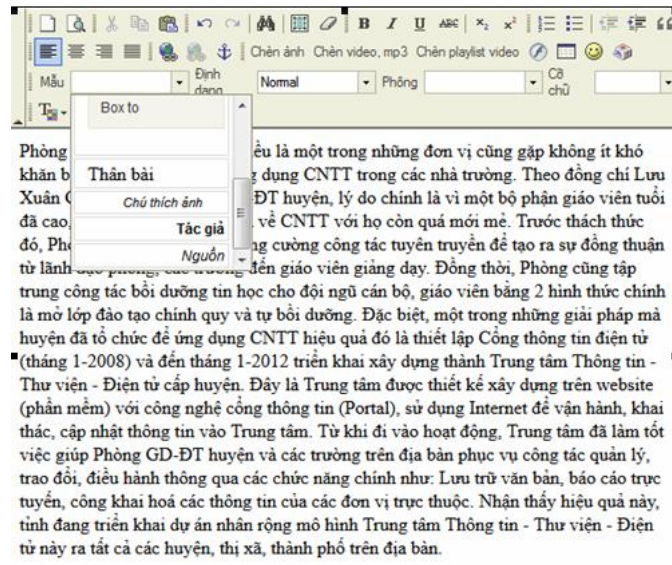
Copy trang nội dung từ nguồn khác dán vào ô soạn thảo



Copy và dán vào ô cửa sổ vừa bật lên



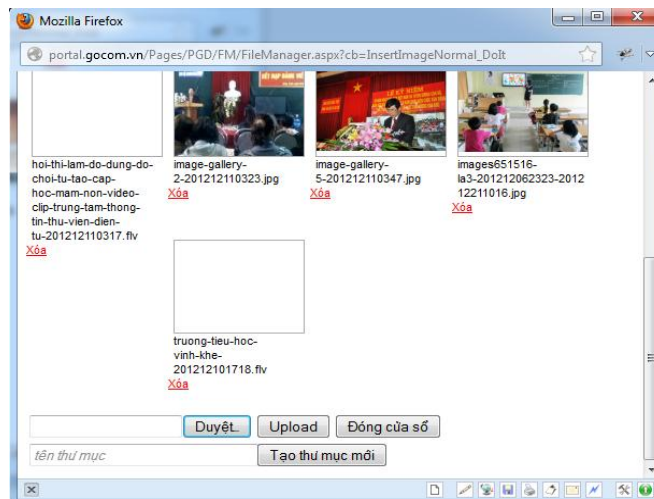
Sau khi dán nội dung sẽ có dạng:



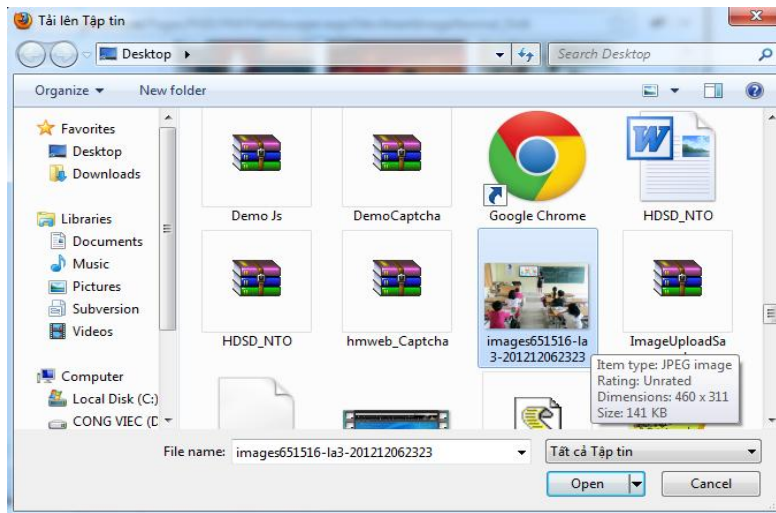
Hiệu chỉnh văn bản trong soạn thảo bằng cách chọn đoạn văn bản rồi chọn vào ô **Mẫu** có các mẫu văn bản trình bày

- Chèn ảnh:

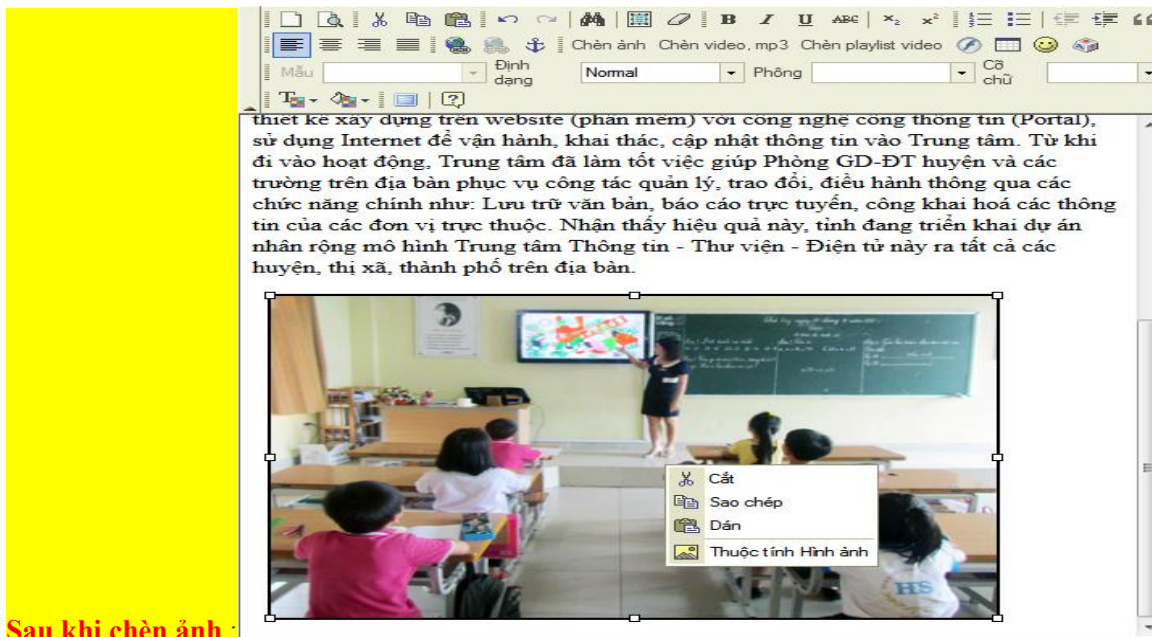
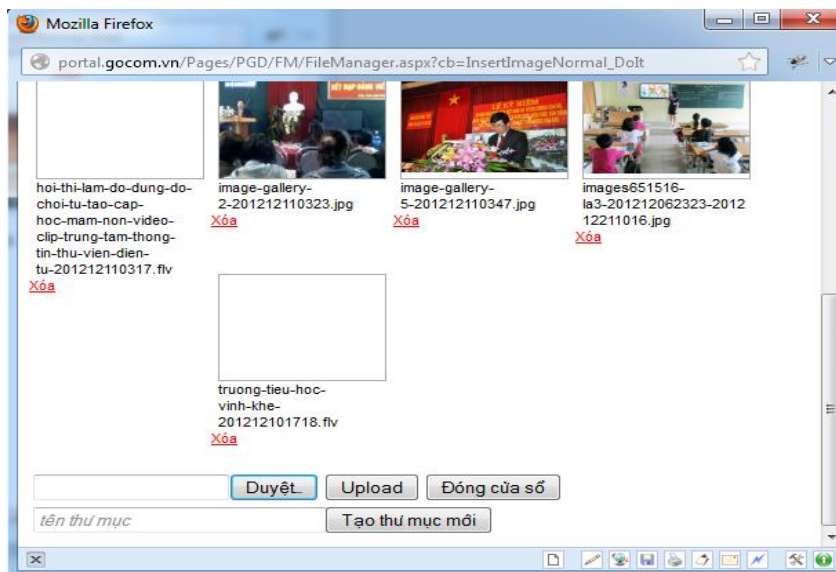
Click vào nút “**chèn ảnh**” để chọn đường dẫn đến ảnh, đường dẫn được chèn vào ô Source., chiều rộng (width), chiều cao (height), căn lề (H Spacing, V Spacing), chọn vị trí ảnh trên văn bản



Click vào nút Upload. Có thông báo về kết quả Upload, nếu không thành công người dùng dựa vào thông báo lỗi để upload lại.

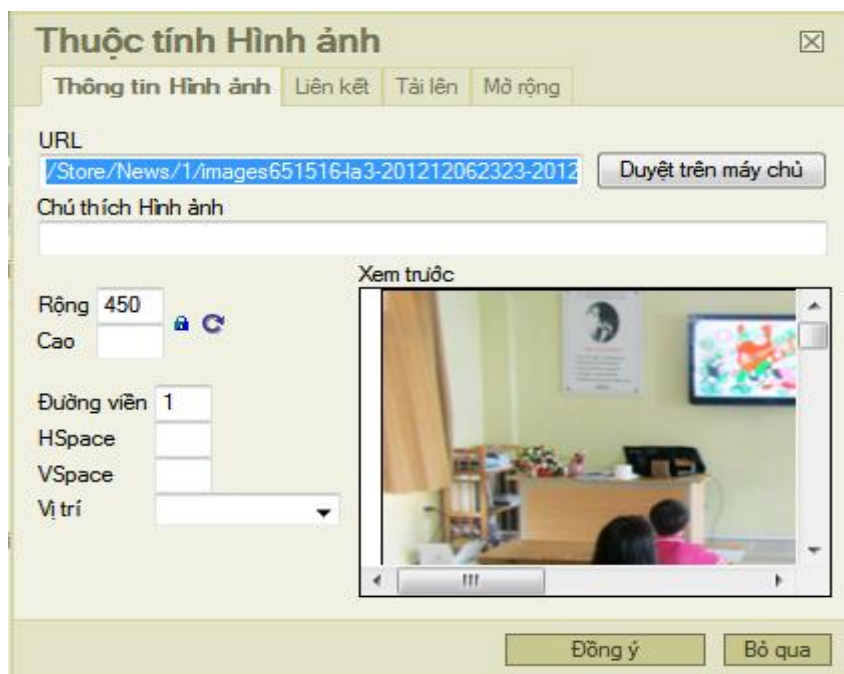


Click vào nút “Open” để chèn ảnh vào bài viết.



Sau khi chèn ảnh:

Click phải chuột vào hình ảnh để xuất hiện cửa sổ tính năng căn chỉnh ảnh.



Sử dụng các tính năng căn chỉnh chiều rộng, chiều cao, khoảng cách ảnh đến chữ viết, vị trí ảnh trong bài viết ...vv

- Chèn phim, Video, Mp3. – Tương tự chèn ảnh

Click vào nút Browse để chọn đường dẫn đến phim, đường dẫn được chèn vào ô Source. Có thể nhập thêm Alt Text (dòng chữ hiện thay thế cho ảnh khi chưa/không load được), chiều rộng (width), chiều cao (height), căn lề (H Spacing, V Spacing).

Click vào nút Upload. Có thông báo về kết quả Upload, nếu không thành công người dùng dựa vào thông báo lỗi để upload lại.

Click vào nút Insert Video để chèn phim vào bài viết.

- Chèn file: . – Tương tự chèn ảnh

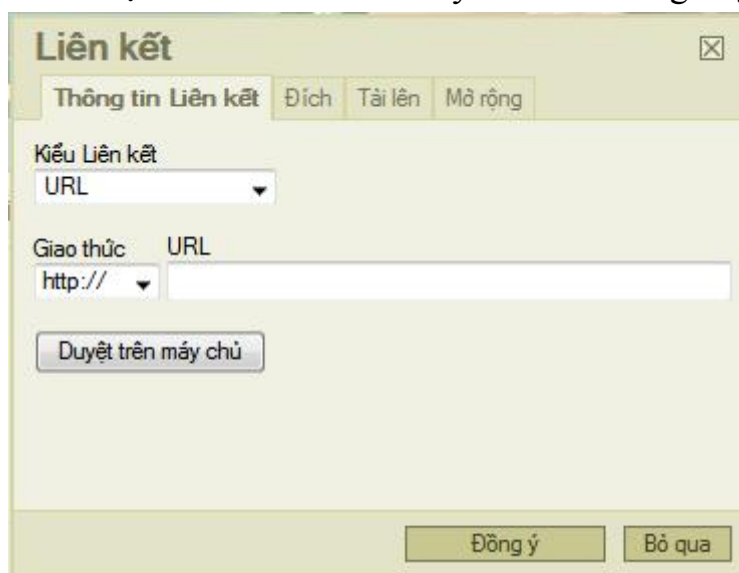
Click vào tên file (trong danh sách các file đã tìm thấy)

Nếu file cần chèn là file ảnh và cần chỉnh sửa cách trình bày, nhập các thông số Alt Text (dòng chữ thay thế hiện ra khi ảnh chưa hoặc không load được), chiều cao, chiều rộng, V Spacing, H Spacing.

Click vào nút “Insert”. File sẽ được chèn vào bài viết.

- Chèn Liên kết đến trang khác hoặc để tải (download) tài liệu

Chọn từ cần dùng để liên kết rồi click chuột vào biểu tượng Liên kết sau đó nhập vào đường dẫn cần liên kết đến hoặc trở đến file trên máy chủ thao tác giống như chèn file.



- Chèn vote- thăm dò dư luận – tương tự chèn ảnh

Sau khi nhập đầy đủ thông tin của bài viết bạn click chọn “Save” thì toàn bộ màn hình soạn thảo sẽ đóng lại và đưa về mục “Tin mới tạo” ở đó sẽ có danh sách các bài viết bạn đã lưu.

1.3. Quản lý bài đang viết (Tin mới tạo)

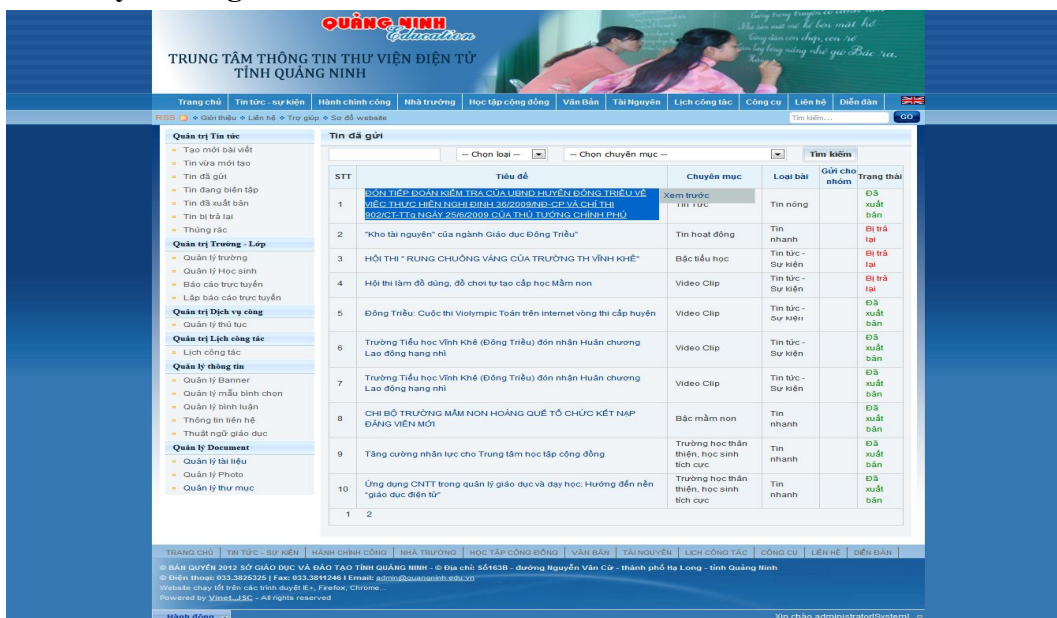
Màn hình giao diện



Trở chuột vào bài viết sẽ xuất hiện các chức năng:

- *Xem trước*: Sẽ thấy bài viết như khi xuất hiện trên trang web.
- *Sửa bài* : Mở lại bài như khi viết mới.
- *Gửi bài*: Chức năng này được dùng để gửi bài lên hệ thống sau khi đã viết/chỉnh sửa xong. Người tạo bài viết không thể truy cập để đọc/sửa bài này, quyền truy cập và chỉnh sửa thuộc về người có quyền biên tập bài viết này. Nếu bạn có quyền gửi cho nhiều nhóm thì chọn nhóm.
- *Xuất bản*: Chức năng này dùng để xuất bản bài viết. Hiện thị ra giao diện bên ngoài trang web.
- *Xóa*: bài bị xóa sẽ nằm trong khu vực – Thùng rác.
- *Tìm kiếm bài viết*: Nhập và chọn các thông tin cần thiết tìm kiếm sau đó click “Tìm kiếm”.

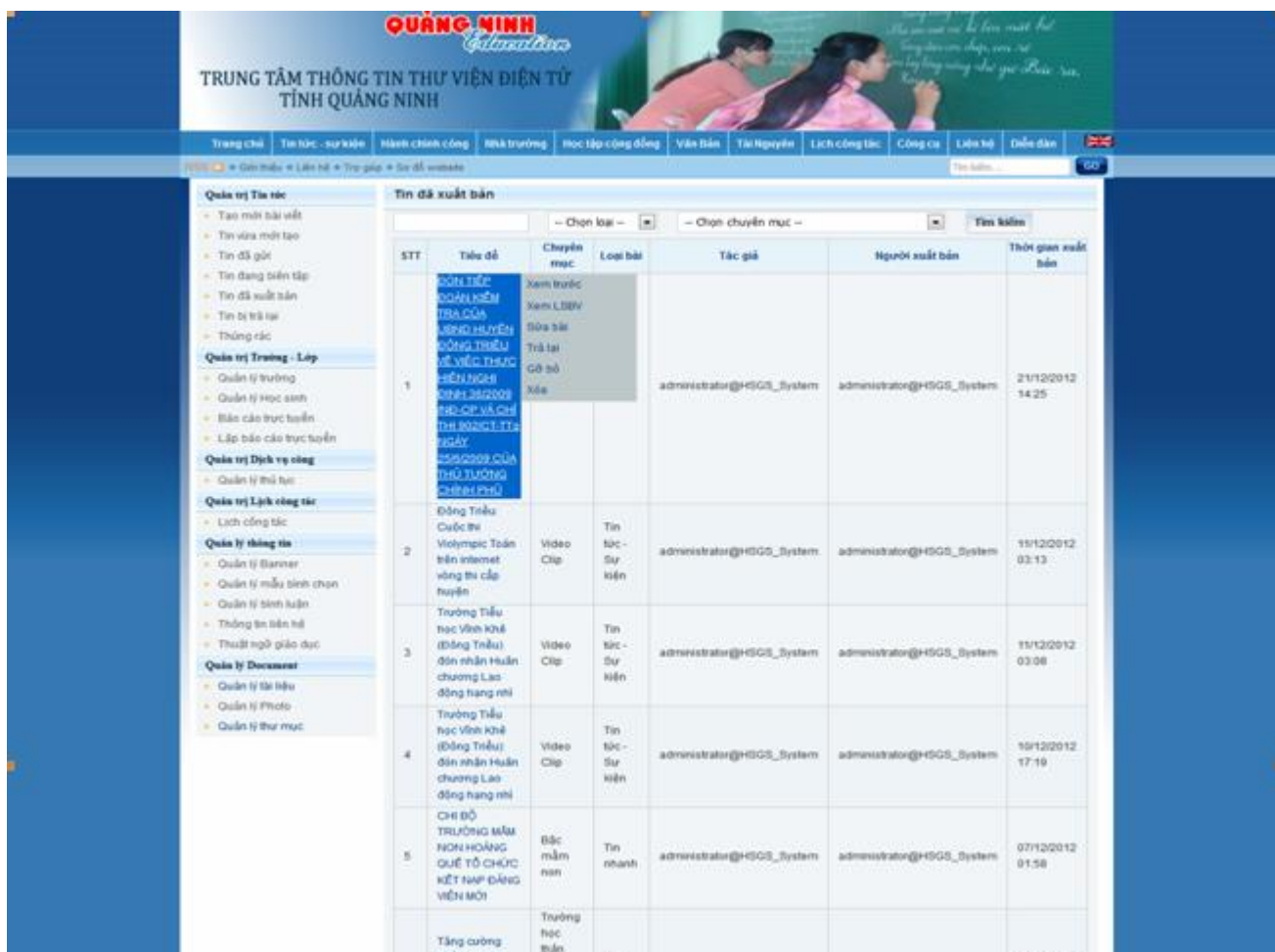
1.4. Quản lý tin đã gửi



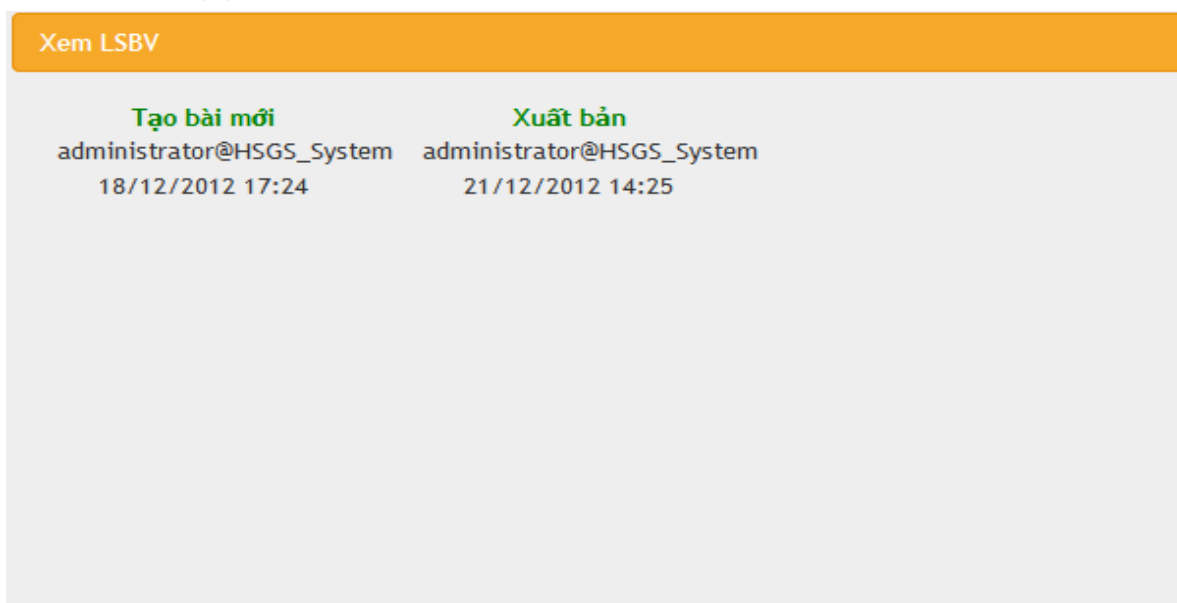
Hiện thị thông tin tất cả các bài viết bạn đã gửi đi.

1.5. Quản lý bài đã xuất bản

Màn hình hiển thị

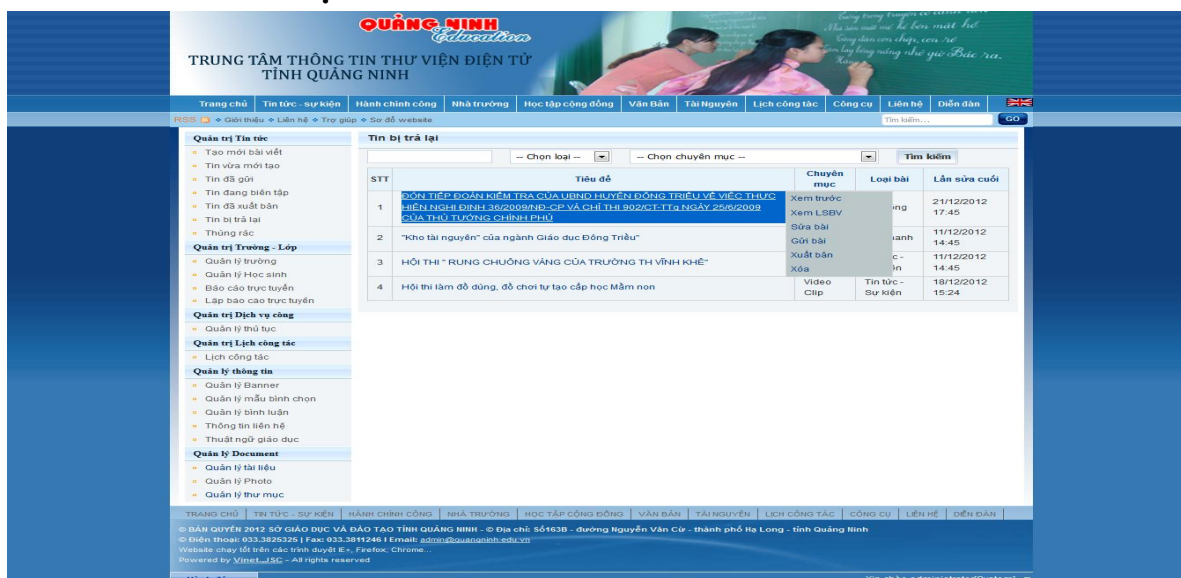


- Xem trước: Sẽ thấy bài viết như khi xuất hiện trên trang web.
- Xem LSBV: Sẽ hiển thị lịch sử bài viết.



- Sửa bài : Mở lại bài như khi viết mới.
- Trả lại: Chức năng này được dùng để trả lại bài viết. Bài viết trả lại sẽ được hiển thị trong danh sách bài trả lại.
- Gỡ bỏ:
- Xóa: Bài bị xóa sẽ nằm trong khu vực – Thùng rác.
- Tìm kiếm bài viết: Nhập và chọn các thông tin cần thiết tìm kiếm sau đó click “**Tìm kiếm**”.

1.6. Quản lý bài bị trả lại Màn hình hiển thị



- *Xem trước*: Sẽ thấy bài viết như khi xuất hiện trên trang web.
- *Xem LSBV*: Sẽ hiển thị lịch sử bài viết.



- *Sửa bài* : Mở lại bài như khi viết mới.
- *Gửi bài*: Chức năng này được dùng để gửi bài lên hệ thống sau khi đã viết/chỉnh sửa xong. Người tạo bài viết không thể truy cập để đọc/sửa bài này, quyền truy cập và chỉnh sửa thuộc về người có quyền biên tập bài viết này. Nếu bạn có quyền gửi cho nhiều nhóm thì chọn nhóm.
- *Xuất bản*: Chức năng này dùng để xuất bản bài viết. Hiện thị ra giao diện bên ngoài trang web.
- *Xóa*: Bài bị xóa sẽ nằm trong khu vực – Thùng rác.
- *Tìm kiếm bài viết*: Nhập và chọn các thông tin cần thiết tìm kiếm sau đó click “**Tìm kiếm**”.

1.7. Quản lý bài đã xóa Màn hình hiển thị



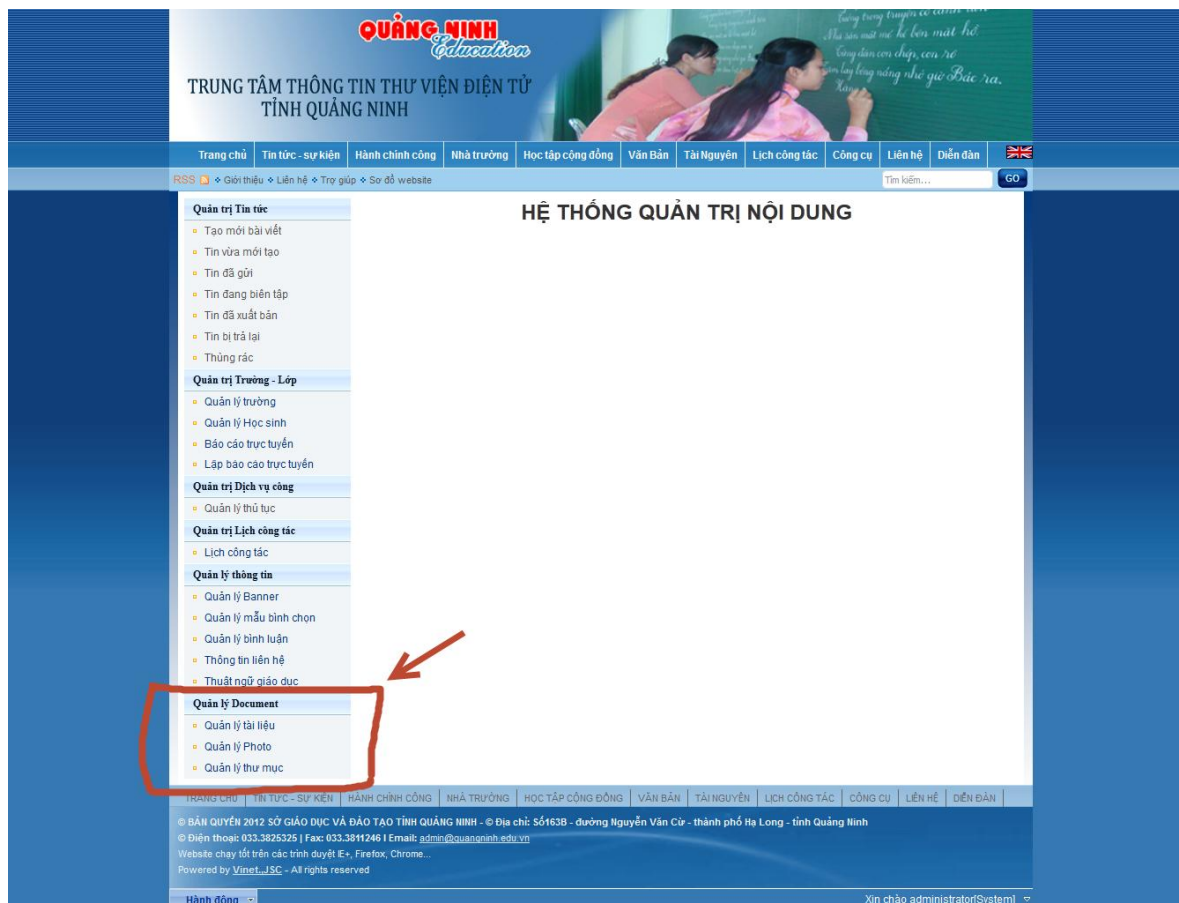
- *Xem trước*: Sẽ thấy bài viết như khi xuất hiện trên trang web.
- *Phục hồi*: Phục hồi bài viết.
- *Xóa vĩnh viễn*: Xóa vĩnh viễn bài viết ra khỏi CSDL. Không thể phục hồi lại được nữa.

*/ VĂN BẢN/TÀI LIỆU

Phần quản lý văn bản/tài liệu cung cấp công cụ quản lý toàn bộ văn bản và tài nguyên cho công thông tin. Để quản lý được phần này chúng ta sẽ làm theo hướng dẫn sau:

1. Phần quản trị

Sau khi đã đăng nhập vào tài khoản có đủ quyền hạn và vào phần quản trị nội dung chúng ta sẽ thấy được phân vùng của phần quản lý Document như hình ảnh dưới đây:



Phần quản trị Document gồm có 3 phần chính: Quản lý tài liệu, Quản lý Photo, Quản lý thư mục.

1.1. Quản lý tài liệu

Phần này cung cấp cho chúng ta công cụ quản lý các thư mục chứa tài liệu trong trang Văn bản và trang Tài nguyên, các thư mục trong phần này đều được dùng để chứa các tệp tin văn bản.

Sau khi chúng ta chọn phần Quản lý tài liệu thì giao diện của phần quản lý sẽ như sau:

Quản lý thư viện tài liệu

Thư mục: System

[Thêm thư mục](#)

-1

ID	Tên	Số thư mục	Số tài liệu	Thao tác
119	Tài nguyên	2	0	
118	Văn bản	4	0	

Đây là danh sách các thư mục gốc của phần Quản lý tài liệu: ở danh sách này sẽ cho chúng ta những thông tin:

- ID: Đây là ID của thư mục.
- Tên: Tên thư mục.
- Số thư mục: Là số các thư mục con cấp 1 của thư mục tương ứng.
- Số tài liệu: Là số tài liệu có trong thư mục tương ứng.
- Thao tác: cung cấp cho chúng ta chức năng Sửa/Xóa thư mục.

1.2. Chức năng Thêm thư mục

Cho phép chúng ta tạo mới một thư mục con tại thư mục hiện tại. Khi Click chọn vào Thêm thư mục chúng ta sẽ có giao diện thêm mới thư mục như sau:

Thư mục cha: System

Tên:

Tóm tắt:

Trạng thái:

Các vai trò

Khách	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Thành viên	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[Save](#)

Chúng ta tiến hành nhập các thông tin cho thư mục cần tạo:

- Tên: tên của thư mục cần tạo.
- Tóm tắt: nội dung tóm tắt của thư mục.
- Trạng thái: trạng thái của thư mục (Đóng/Hoạt động).

- Các vai trò: Phân quyền cho nhóm người dùng.
- Save: Lưu lại.


1.3. Chức năng Sửa

Quản lý thư viện tài liệu

Thư mục: System

Thêm thư mục

-1

ID	Tên	Số thư mục	Số tài liệu	Thao tác
119	Tài nguyên	2	0	 
118	Văn bản	4	0	 

Tên thư mục cần Sửa

Nội dung tóm tắt của thư mục

Trạng thái thư

Phân quyền

1.4. Chức năng Xóa

Xóa đi thư mục tương ứng.

Lưu ý: khi xóa chúng ta cần để ý các trường hợp không xóa được thư mục do

- Trong thư mục có chứa các thư mục con.
- Trong thư mục có chứa tài liệu.
- Để tiến hành xóa thư mục đó chúng ta cần xóa tài liệu của thư mục đó và các thư mục con của thư mục đó.

Quản lý thư viện tài liệu

Thư mục: System

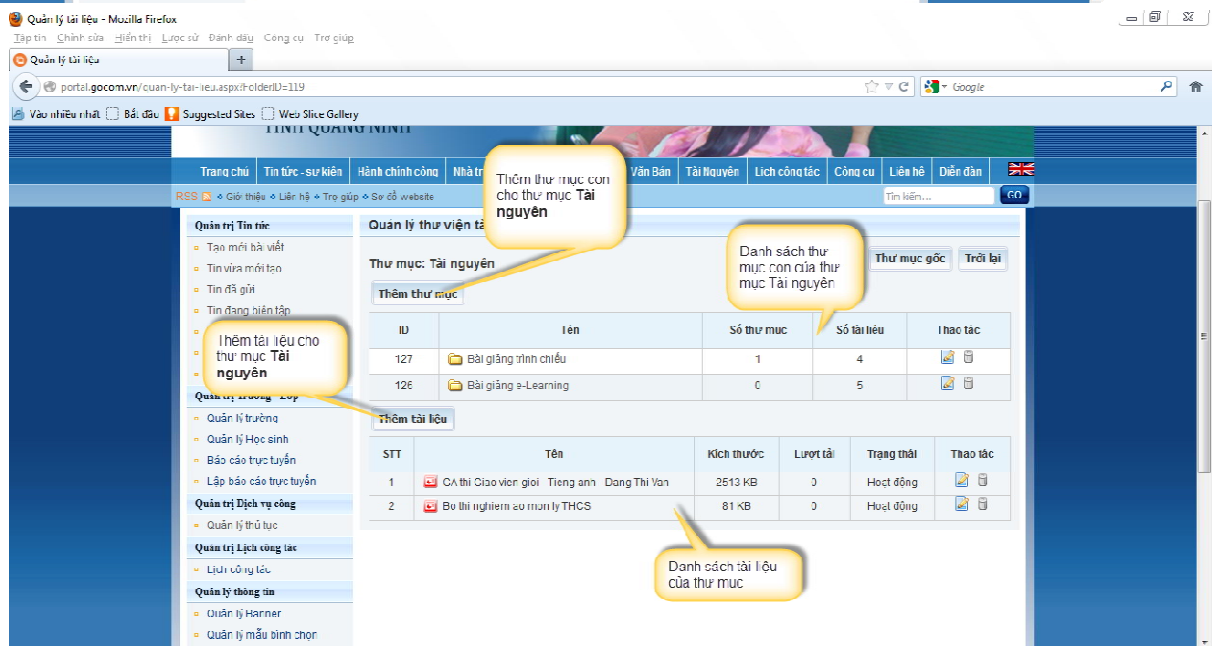
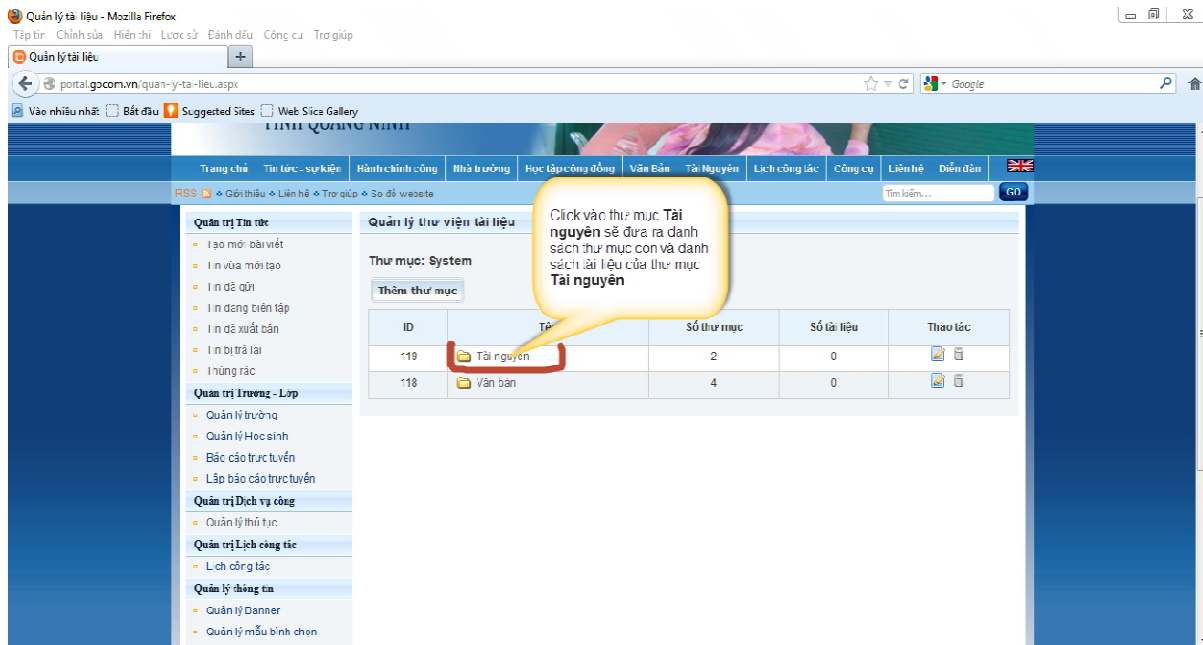
Thêm thư mục

-1

ID	Tên	Số thư mục	Số tài liệu	Thao tác
119	Tài nguyên	2	0	 
118	Văn bản	4	0	 

2. Chức năng thêm thư mục con

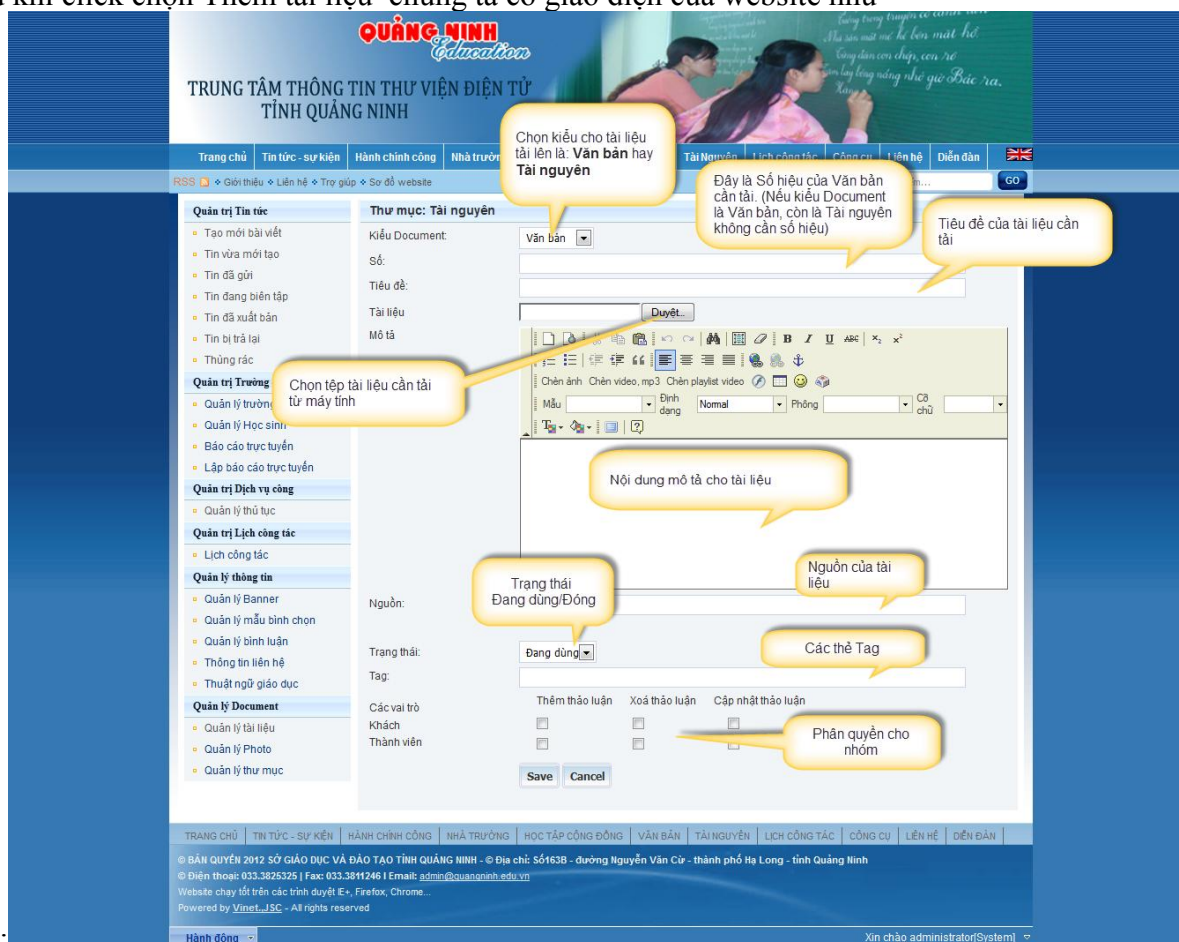
Chúng ta muốn thêm thư mục con của thư mục nào đó thì Click chọn vào thư mục đó, sau đó phần giao diện sẽ đưa ra các thư mục con của thư mục tương ứng. Cùng với tài liệu tương ứng của thư mục đó.



3. Chức năng thêm Tài liệu

Đây là chức năng tải một tệp tin từ máy tính lên thư mục mà chúng ta cần thêm tài liệu trên Server của website.

Sau khi click chọn Thêm tài liệu chúng ta có giao diện của website như



sau:

4. Quản lý Photo

Phần quản lý photo cung cấp chức năng quản lý Album ảnh của trang Thư viện ảnh, việc quản lý các thư mục cũng như trên phần Quản lý tài liệu. Tài liệu của phần này là các tệp ảnh.

Để quản lý được phần này chúng ta làm theo hướng dẫn sau:



QUẢNG NINH Education
TRUNG TÂM THÔNG TIN THƯ VIỆN ĐIỆN TỬ
TỈNH QUẢNG NINH

Trang chủ | Tin tức - sự kiện | Hành chính công | Nhà trường | Học tập cộng đồng | Văn Bản | Tài Nguyên | Lịch công tác | Công cụ | Liên hệ | Diễn đàn

RSS | Giới thiệu | Liên hệ | Trợ giúp | Sơ đồ website

Thêm thư mục cho Quản lý thư viện ảnh

Thêm thư mục

ID	Tên	Số thư mục	Số hình ảnh	Thao tác
114	Thư viện ảnh	3	0	 

Chọn thư mục

TRANG CHỦ | TIN TỨC - SỰ KIỆN | HÀNH CHÍNH CÔNG | NHÀ TRƯỞNG | HỌC TẬP CỘNG ĐỒNG | VĂN BẢN | TÀI NGUYÊN | LỊCH CÔNG TÁC | CÔNG CỤ | LIÊN HỆ | DIỄN ĐÀN

© BÀI QUYỀN 2012 SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH QUẢNG NINH - Địa chỉ: Số163B - đường Nguyễn Văn Cừ - thành phố Hạ Long - tỉnh Quảng Ninh
 © Điện thoại: 033.3825325 | Fax: 033.3811246 | Email: admin@quangninh.edu.vn
 Website chạy tốt trên các trình duyệt E+, Firefox, Chrome...
 Powered by Vmet-JSC - All rights reserved

Hành động | Xin chào administrator[System]

QUẢNG NINH Education
TRUNG TÂM THÔNG TIN THƯ VIỆN ĐIỆN TỬ
TỈNH QUẢNG NINH

Trang chủ | Tin tức - sự kiện | Hành chính công | Nhà trường | Học tập cộng đồng | Văn Bản | Tài Nguyên | Lịch công tác | Công cụ | Liên hệ | Diễn đàn

RSS | Giới thiệu | Liên hệ | Trợ giúp | Sơ đồ website

Thêm thư mục con cho thư mục Thư viện ảnh

Thêm ảnh cho thư mục

Thư mục: Thư viện ảnh

Danh sách thư mục con

Thư mục gốc | Trở lại

Chức năng thư mục

ID	Tên	Số thư mục	Số hình ảnh	Thao tác
117	GVTH giới cấp tỉnh	0	0	 
116	Khai giảng	0	0	 
115	20-11		3	 

Danh sách hình ảnh trong thư mục Thư viện ảnh

Chức năng cho ảnh

STT	Tên đề	Kích thước	Thao tác
1	 Desert	826 KB	 
2	 Koala	762 KB	 

TRANG CHỦ | TIN TỨC - SỰ KIỆN | HÀNH CHÍNH CÔNG | NHÀ TRƯỞNG | HỌC TẬP CỘNG ĐỒNG | VĂN BẢN | TÀI NGUYÊN | LỊCH CÔNG TÁC | CÔNG CỤ | LIÊN HỆ | DIỄN ĐÀN

© BÀI QUYỀN 2012 SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH QUẢNG NINH - Địa chỉ: Số163B - đường Nguyễn Văn Cừ - thành phố Hạ Long - tỉnh Quảng Ninh
 © Điện thoại: 033.3825325 | Fax: 033.3811246 | Email: admin@quangninh.edu.vn
 Website chạy tốt trên các trình duyệt E+, Firefox, Chrome...
 Powered by Vmet-JSC - All rights reserved

Hành động | Xin chào administrator[System]

QUẢNG NINH Education
TRUNG TÂM THÔNG TIN THƯ VIỆN ĐIỆN TỬ
TỈNH QUẢNG NINH

Trang chủ | Tin tức - sự kiện | Hành chính công | Nhà trường | Học tập cộng đồng | Văn Bản | Tài Nguyên | Lịch công tác | Công cụ | Liên hệ | Diễn đàn

RSS | Giới thiệu | Liên hệ | Trợ giúp | Sơ đồ website | Tìm kiếm... GO

Quản trị Tin tức

- Tạo mới bài viết
- Tin vừa mới tạo
- Thùng rác

Quản trị Trường - Lớp

- Thêm ảnh cho thư mục

Quản trị Dịch vụ công

- Lập báo cáo trực tuyến

Quản trị Lịch công tác

- Lịch công tác

Quản lý thông tin

- Quản lý Banner
- Quản lý mẫu bình chọn
- Quản lý bình luận
- Thông tin liên hệ
- Thuật ngữ giáo dục

Quản lý Document

- Quản lý tài liệu
- Quản lý Photo
- Quản lý thư mục

Quản lý thư viện ảnh

Thư mục: Thư viện ảnh

Danh sách thư mục con

ID	Tên	Số thư mục	Số hình ảnh	Thao tác
117	GVTH giới cấp tỉnh	0	0	
116	Khai giảng	0	0	
115	20-11		3	

Danh sách hình ảnh trong thư mục Thư viện ảnh

STT	Tên đề	Kích thước	Chức năng cho ảnh
1	Desert	826 KB	
2	Koala	762 KB	

© BÀI QUYỀN 2012 SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH QUẢNG NINH - Địa chỉ: Số163B - đường Nguyễn Văn Cừ - thành phố Hạ Long - tỉnh Quảng Ninh
 © Điện thoại: 033.3825325 | Fax: 033.3814246 | Email: admin@quangninh.edu.vn
 Website chạy tốt trên các trình duyệt E+, Firefox, Chrome...
 Powered by Vmet_JSC - All rights reserved

Hành động | Xin chào administrator[System]

*/ Hướng dẫn thay thế Banner

Đăng nhập/ **Quản trị nội dung**/ Quản lý Banner

Quản lý thư mục

Quản trị Lịch công tác

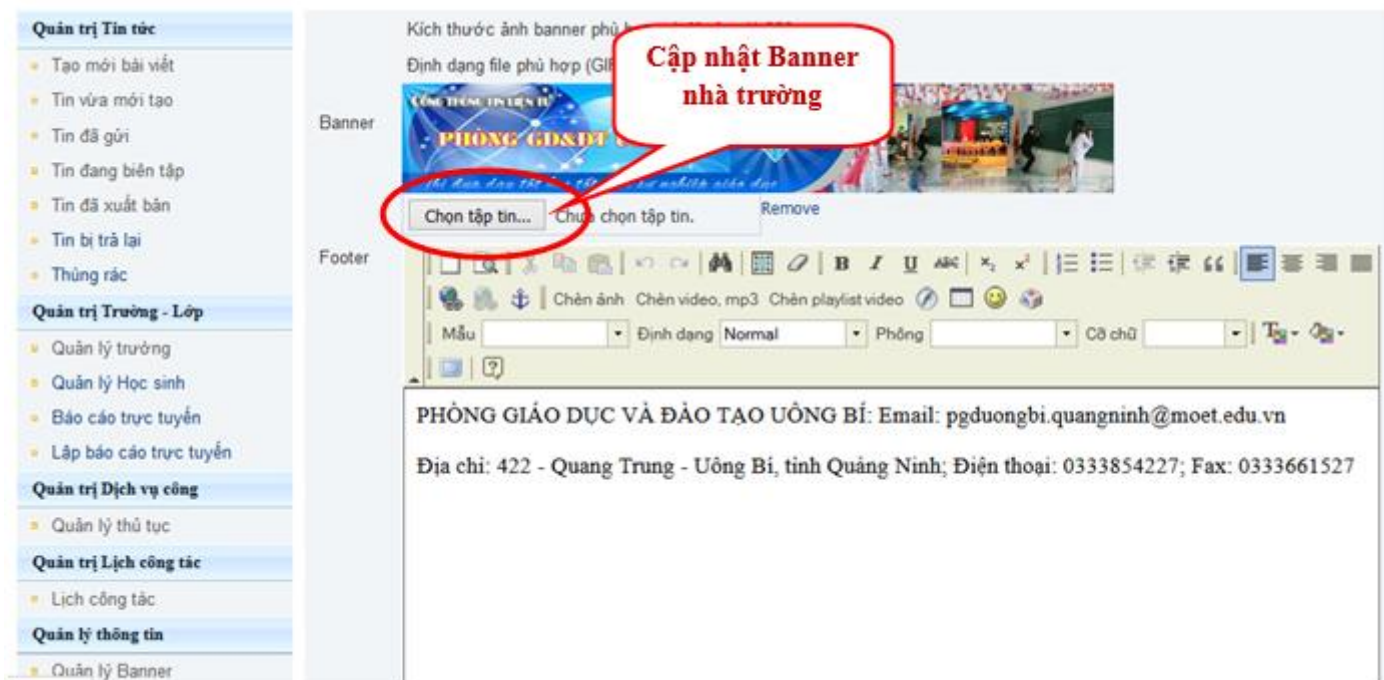
- Lịch công tác

Quản lý thông tin

- Quản lý Banner**
- Quản lý mẫu bình chọn
- Quản lý bình luận
- Thông tin liên hệ
- Thuật ngữ giáo dục

Quản lý Document

- Quản lý tài liệu
- Quản lý Photo
- Quản lý thư mục

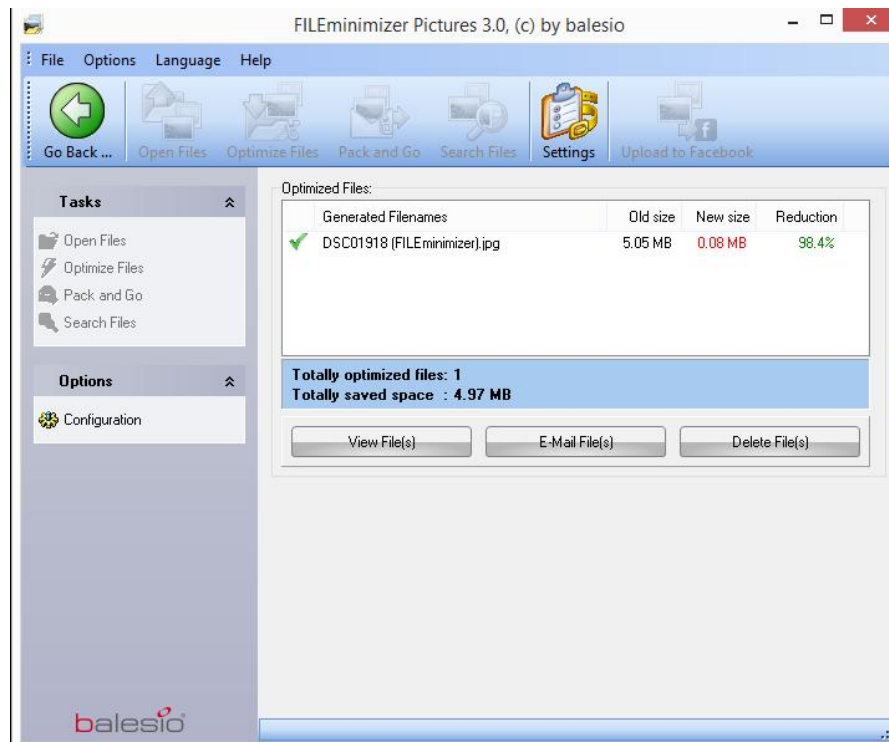


📌 */ Kích thước **Banner** phù hợp

Image	
Dimensions	1278 x 194
Width	1278 pixels
Height	194 pixels
Bit depth	32

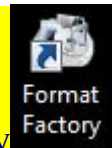
10/ Một số phần mềm phục vụ cho công việc.

- Phần mềm giảm dung lượng ảnh **FILEMinimizer Pictures**



Linh download: <http://sinhvienit.net/forum/download-fileminimizer-pictures-free-phan-mem-nen-anh-tot-nhat.254732.html>

- Phần mềm giảm dung lượng video **Format Factory**



Linh download: <http://download.com.vn/download/format-factory/11279>

- Phần mềm làm phim **Windows Movie Maker**



- Chụp ảnh màn hình bằng công cụ **Snipping Tool** có sẵn của Win 7 và Win 8



- Công cụ **Paint**



- Photoshop Portable_PS_7 không cần cài đặt:

Linh download: <http://www.solvusoft.com/en/files/error-virus-emoval/exe/windows/windows-software-developer/portable-photoshop-7-0-launcher/portable-ps-7-exe/>