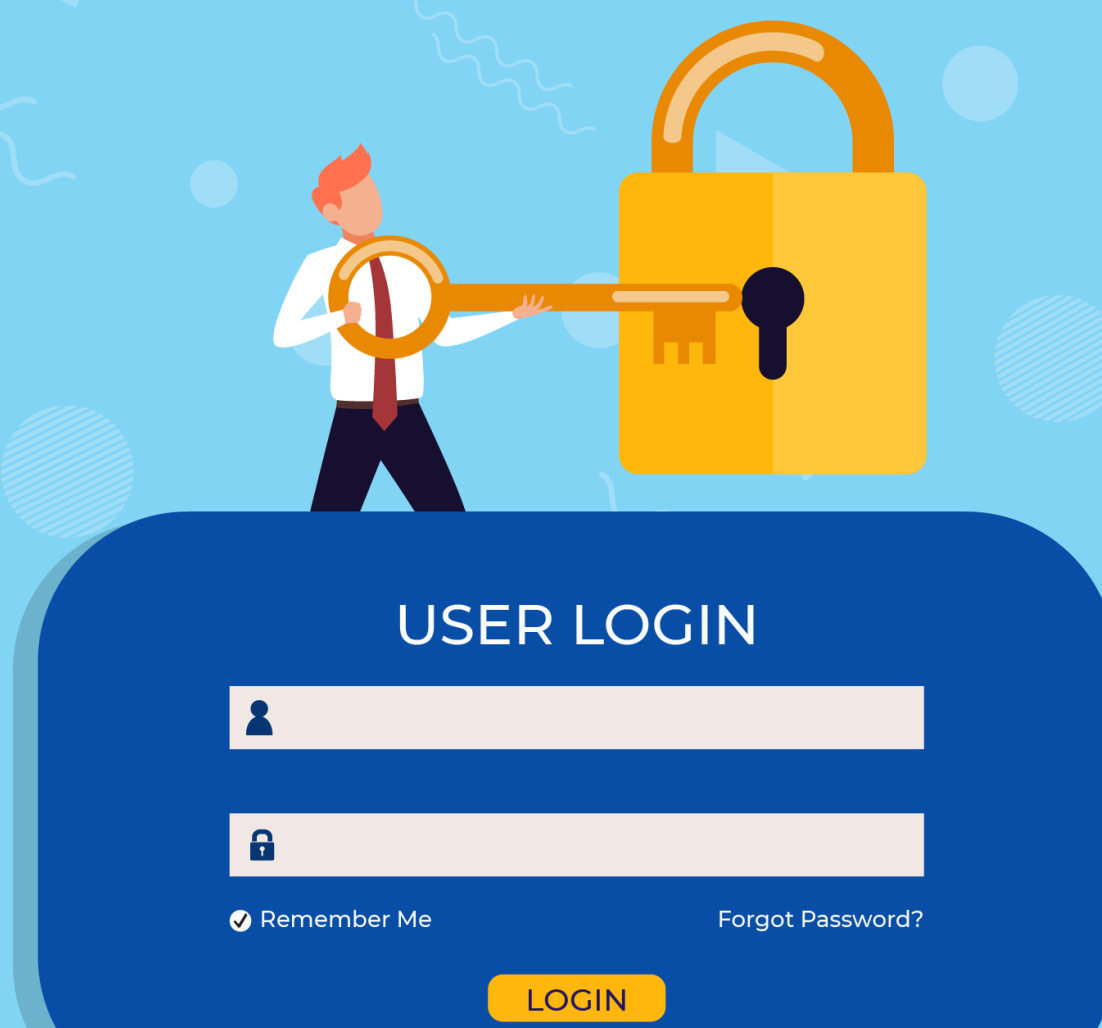


TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN HỆ THỐNG HỖ TRỢ CÔNG BỐ THÔNG TIN CÔNG KHAI

Nội dung

1. Đăng nhập hệ thống
2. Đăng bài viết
3. Tạo danh mục
4. Quản lý các site liên kết
5. Thống kê bài viết theo danh mục, đơn vị
6. Liên hệ Email



1. ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG

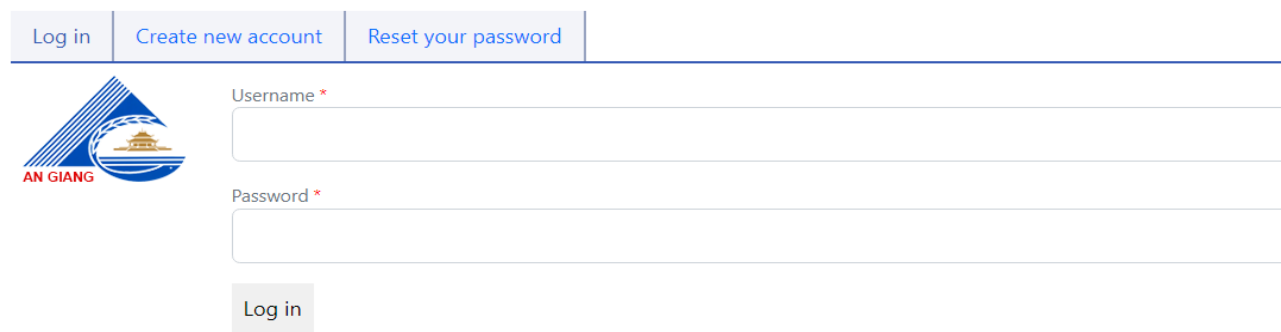
CÁC BƯỚC ĐĂNG NHẬP

Bước 1: Mở trình duyệt web (Chrome, Firefox, hoặc bất kỳ trình duyệt nào bạn đang sử dụng).

Bước 2: Điều hướng đến Trang Đăng nhập Durpal:

- Gõ địa chỉ <https://demo2.agu.edu.vn> vào thanh địa chỉ.
- Thêm "/user" vào địa chỉ website. Ví dụ: <https://demo2.agu.edu.vn/user>

Bước 3: Hiện thị Trang Đăng nhập



Log in Create new account Reset your password

 AN GIANG

Username *

Password *

Log in

CÁC BƯỚC ĐĂNG NHẬP

Bước 4: Nhập Thông tin Đăng nhập:

- Nhập tên người dùng hoặc địa chỉ email của bạn vào trường "Username".
- Nhập mật khẩu vào trường "Password".

Bước 5: Bấm Đăng nhập:

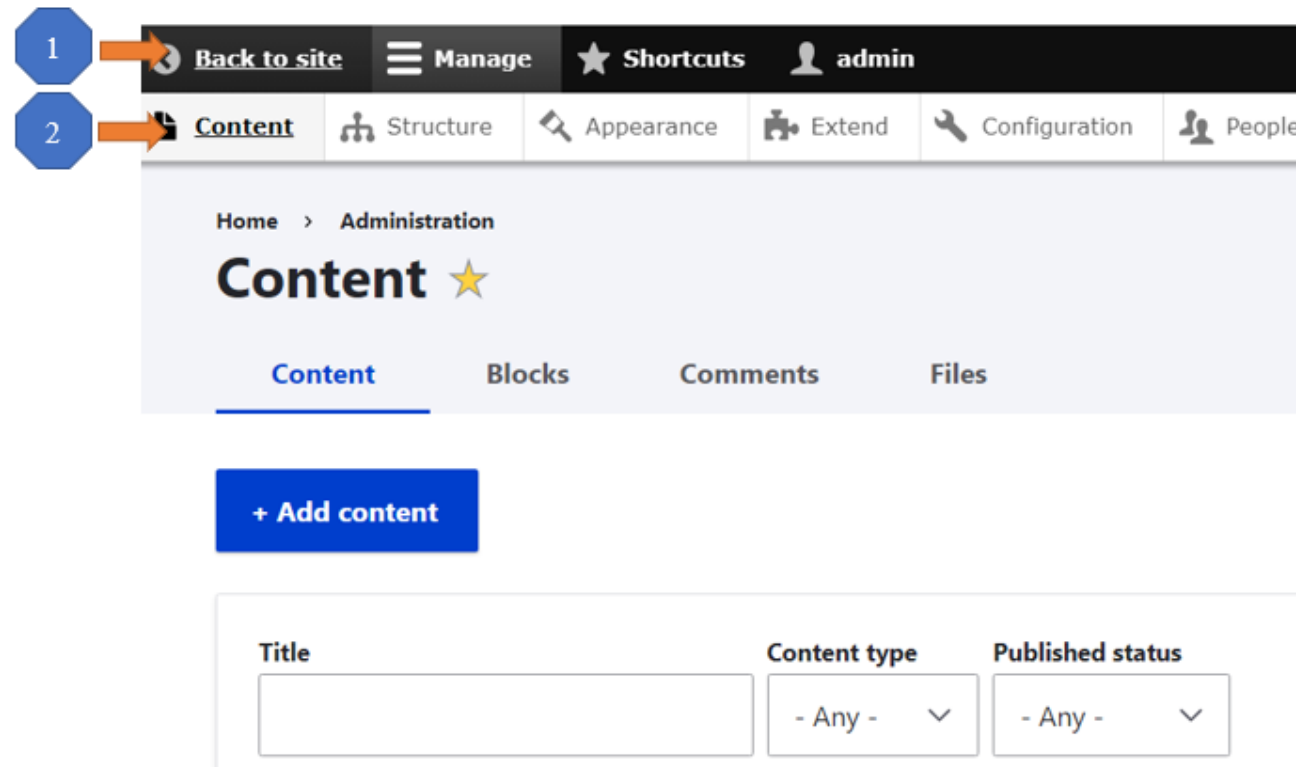
Nhấn vào nút "Log in" để đăng nhập vào tài khoản của bạn.



2. ĐĂNG BÀI VIẾT

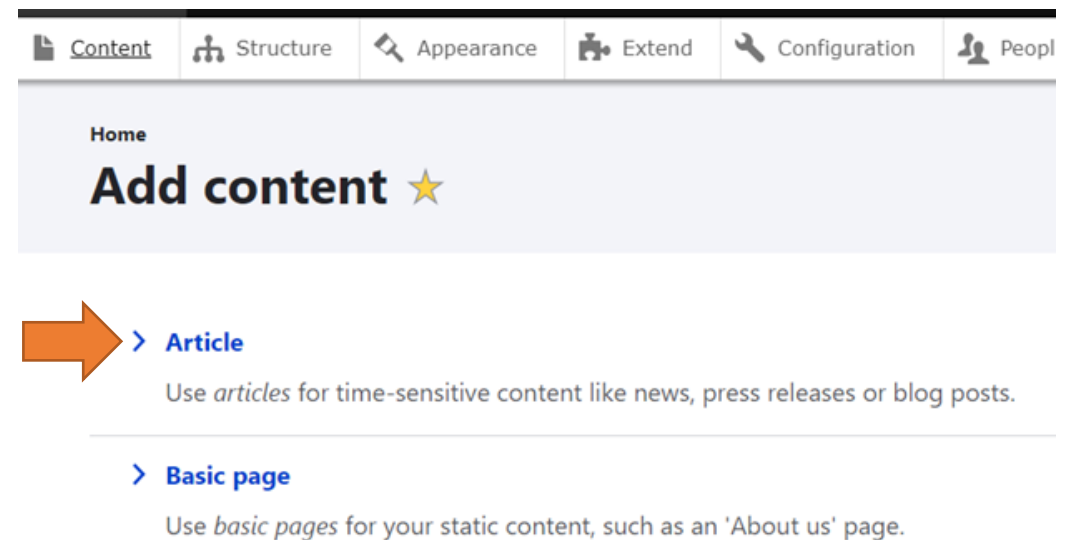
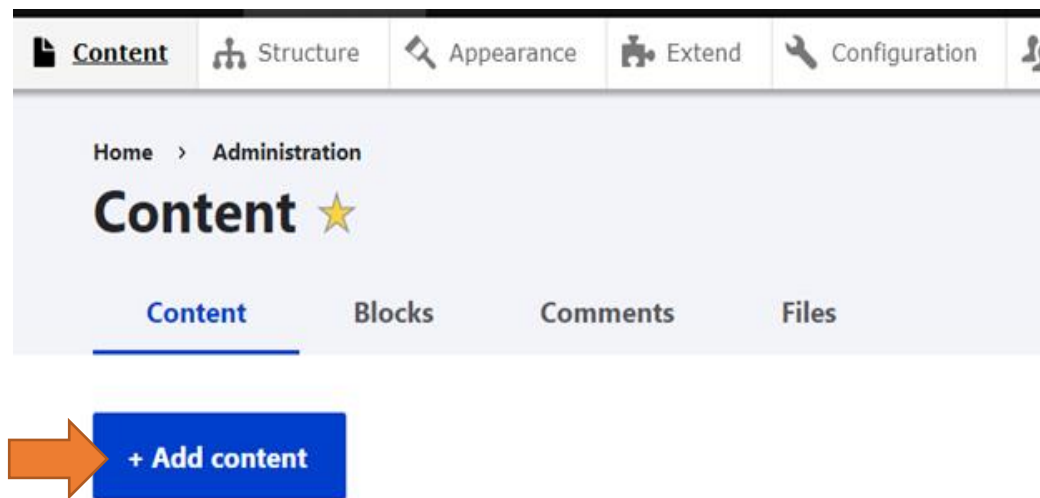
CÁC BƯỚC ĐĂNG BÀI VIẾT

Bước 1. Truy cập Mục Nội dung (Content): Sau khi đăng nhập thành công, truy cập vào mục "Content".



CÁC BƯỚC ĐĂNG BÀI VIẾT

Bước 2. Tạo Bài Viết Mới: Chọn "Add content" và chọn "Article".



Title *

^ Image

Add a new file

Choose file

No file chosen



One file only.
128 MB limit.
Allowed types: png gif jpg jpeg webp.

Body ([Edit summary](#))

B *I* Paragraph Source

CÁC BƯỚC ĐĂNG BÀI VIẾT

Bước 3. Điền Thông Tin Bài Viết:

- Điền các thông tin cơ bản như tiêu đề, nội dung và hình ảnh của bài viết.
- Có thể sử dụng trình soạn thảo CKEditor để dễ dàng định dạng nội dung.

CÁC BƯỚC ĐĂNG BÀI VIẾT

Bước 4. Chọn danh mục công bố công khai:

Danh mục

- ☐ N/A
- ☐ Báo cáo thống kê ngành / địa phương
- ☐ 01. Văn bản quy phạm pháp luật; văn bản hành chính có giá trị áp dụng chung, thủ tục hành chính, quy trình giải quyết công việc của cơ quan nhà nước;
 - ☐ -Văn bản quy phạm pháp luật
 - ☐ -Văn bản chỉ đạo điều hành
 - ☐ -Thông tin Thủ tục hành chính
 - ☐ -Quy trình giải quyết công việc
- ☐ 02. Thông tin phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách đối với những lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của cơ quan nhà nước;
 - ☐ -Thông tin Chế độ, chính sách, tiếp cận pháp luật
 - ☐ -Thông tin phổ biến Pháp luật
- ☐ 03. Lấy ý kiến Dự thảo văn bản pháp luật
- ☐ 04. Chiến lược, kế hoạch, quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội của quốc gia, địa phương; quy hoạch ngành, lĩnh vực và phương thức, kết quả thực hiện; chương trình, kế hoạch công tác
 - ☐ -Chiến lược; Kế hoạch; Quy hoạch của Ngành / Địa phương
 - ☐ -Chương trình; Kế hoạch công tác hằng năm
 - ☐ -Quy hoạch xây dựng; Đô thị; Hạ tầng địa phương / tỉnh
 - ☒ -Thông tin phát triển Kinh tế - Xã hội
- ☐ 05. Thông tin, báo cáo về dự toán ngân sách nhà nước; giải ngân vốn đầu tư
 - ☐ -Thông tin chương trình; dự án đầu tư; giải ngân vốn đầu tư Công
 - ☐ -Thông tin tài chính; Ngân sách

CÁC BƯỚC ĐĂNG BÀI VIẾT

Bước 5. Đính kèm tập tin:

^ Đính kèm

Add a new file

Choose files

No file chosen

Unlimited number of files can be uploaded to this field.
128 MB limit.
Allowed types: txt pdf docx xlsx pptx zip 7z rar.

CÁC BƯỚC ĐĂNG BÀI VIẾT

Bước 6. Cấu Hình Thêm (Optional):

Thiết lập các cấu hình khác như thẻ (tags), hình ảnh đại diện (thumbnail), mô tả ngắn, và các tùy chọn khác nếu cần thiết.

Bước 7. Kiểm Tra Trước, Lưu và công bố bài viết: Trước khi công bố bài viết, hãy sử dụng chức năng "Preview" để xem trước bài viết của bạn.

☒ Published

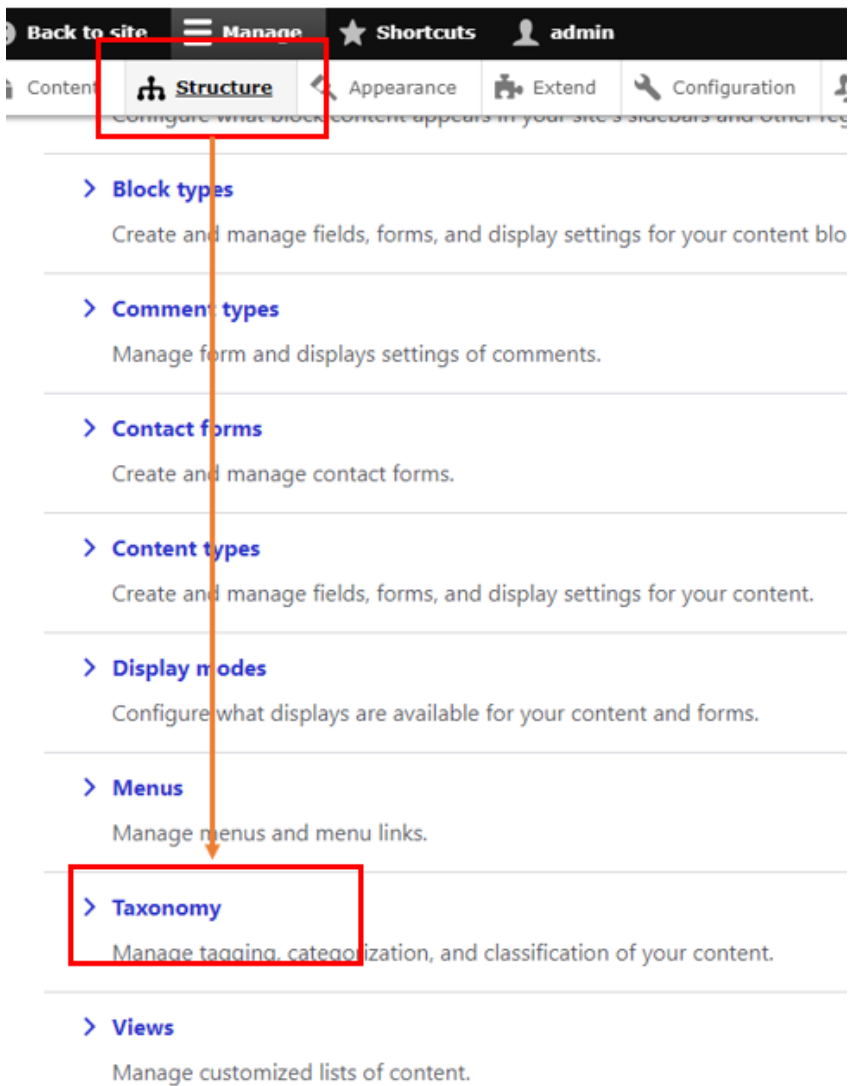
Save

Preview

Nếu bạn đã kiểm tra và chắc chắn với nội dung, chọn "Publish" để bài viết được hiển thị trên website và nhấn nút "Save".



3. TẠO DANH MỤC



TẠO DANH MỤC

Bước 1: Chọn vào phần **Structure** (cấu trúc) --> **Taxonomy**

TẠO DANH MỤC

Bước 2: Trong phần **Taxonomy** chọn vào **List Terms** (Công bố thông tin)

Content | **Structure** | Appearance | Extend | Configuration | People | Reports | Help

Home > Administration > Structure

Taxonomy ☆

Taxonomy is for categorizing content. Terms are grouped into vocabularies. For example, a vocabulary called "Fruit" would contain the terms "Apple" and "Banana".

[+ Add vocabulary](#)

[Show row weights](#)

Vocabulary name	Description	Operations
⊕ Công bố Thông Tin	Danh mục thông tin công bố, công khai của các cơ quan nhà nước trên địa bàn tỉnh An Giang	List terms ▾
⊕ Tags	Use tags to group articles on similar topics into categories.	List terms ▾

TẠO DANH MỤC

Bước 3: Ta bấm tiếp **Add term** (thêm mới danh mục).

Home > Administration > Structure > Taxonomy > Edit Công bố Thông Tin

Công bố Thông Tin ☆

List Edit Manage fields Manage form display Manage display Manage permissions

+ Add term

Công bố Thông Tin contains terms grouped under parent terms. You can reorganize the terms in Công bố Thông Tin using their drag-and-drop handles.

Show row weights

Name	Status	Operations
Báo cáo thống kê ngành / địa phương	Published	Edit ▼

TẠO DANH MỤC

Bước 4: Bạn nhập tên danh mục, mô tả và các cài đặt khác như đường dẫn và thuộc tính

The screenshot shows a web form for creating a taxonomy. It includes a 'Name' field with the text 'Văn bản quy phạm pháp luật' (labeled 'Tiêu đề'), a 'Description' text area (labeled 'Mô tả'), a 'Text format' dropdown set to 'Basic HTML', and a 'Relations' section. The 'Relations' section has a 'Parent terms' list containing '<root>', 'Bảo cáo thống kê ngành / địa phương', '01. Văn bản quy phạm pháp luật: văn bản hành chính có giá trị áp dụng chung, thủ tục hành chính, quy trình giải quyết công việc của cơ quan nhà nước;', and '-Văn bản quy phạm pháp luật'. Below this is a 'Weight' field set to '0' (labeled 'Thứ tự'). A note at the bottom states 'Terms are displayed in ascending order by weight.'

Name*

Văn bản quy phạm pháp luật

Tiêu đề

Description

Mô tả

Text format Basic HTML

Relations

Parent terms

<root>
Bảo cáo thống kê ngành / địa phương
01. Văn bản quy phạm pháp luật: văn bản hành chính có giá trị áp dụng chung, thủ tục hành chính, quy trình giải quyết công việc của cơ quan nhà nước;
-Văn bản quy phạm pháp luật

Weight*

0

Thứ tự

Terms are displayed in ascending order by weight.

TẠO DANH MỤC

Bước 5: Lưu và kiểm tra

Weight*

Terms are displayed in ascending order by weight.

☒ Generate automatic URL alias

Uncheck this to create a custom alias below. [Configure URL alias patterns.](#)

URL alias

Specify an alternative path by which this data can be accessed. For example, type "/about" when writing an about page.

☒ Published

Save

Save and go to list



4. QUẢN LÝ CÁC SITE LIÊN KẾT

DANH SÁCH CÁC SITE LIÊN KẾT

DANH SÁCH CÁC SITE LIÊN KẾT

Thêm mới

DANH SÁCH CÁC SITE LIÊN KẾT

THỐNG KÊ CÁC BÀI VIẾT

LIÊN HỆ EMAIL

Danh sách các site liên kết

ID	Tên đơn vị	Địa chỉ website	Danh mục API	Người dùng	Thứ tự	Cập nhật	Xóa
1	Sở Thông Tin & Truyền Thông	https://sotttt.angiang.gov.vn	Danh mục	sotttt	1		
2	Cổng Thông Tin điện tử Tỉnh	https://angiang.gov.vn	Danh mục	angiang	2		

THÊM MỚI SITE LIÊN KẾT

Bước 1: Bạn chọn “Thêm mới”

DANH SÁCH CÁC SITE LIÊN KẾT

THỐNG KÊ CÁC BÀI VIẾT

LIÊN HỆ EMAIL

☰ DANH SÁCH CÁC SITE LIÊN KẾT

Thêm mới

ID	Tên đơn vị	Địa chỉ website	Danh mục API	Người dùng	Thứ tự	Cập nhật	Xóa
1	Sở Thông Tin & Truyền Thông	https://sotttt.angiang.gov.vn	Danh mục	sotttt	1		
2	Cổng Thông Tin điện tử Tỉnh	https://angiang.gov.vn	Danh mục	angiang	2		

THÊM MỚI SITE LIÊN KẾT

Bước 2: Điền thông tin vào và chọn “**Lưu**”

Tên đơn vị *

Sở Thông Tin & Truyền Thông

Địa chỉ website

https://sotttt.angiang.gov.vn

Người dùng

sotttt

Thứ tự

1

Ghi chú

Lưu Reset Trở về

THÊM MỚI SITE LIÊN KẾT

Bước 3: Phân quyền danh mục cho đơn vị cập nhật

- Bạn chọn “**Danh mục**”

☰ DANH SÁCH CÁC SITE LIÊN KẾT

Thêm mới

ID	Tên đơn vị	Địa chỉ website	Danh mục API	Người dùng	Thứ tự
1	Sở Thông Tin & Truyền Thông	https://sotttt.angiang.gov.vn	Danh mục	sotttt	1
2	Cổng Thông Tin điện tử Tỉnh	https://angiang.gov.vn	Danh mục	angiang	2

THÊM MỚI SITE LIÊN KẾT

- Tiếp tục chọn “**Cập nhật**” để phân quyền cho từng danh mục

☰ DANH SÁCH DANH MỤC QUYẾT ĐỊNH 2590

Cập nhật

STT	Tên danh mục	ID Danh mục	API	Trạng thái
1	Báo cáo thống kê ngành / địa phương	79	localhost/jsondata/2/79	✗
2	01. Văn bản quy phạm pháp luật; văn bản hành chính có giá trị áp dụng chung, thủ tục hành chính, quy trình giải quyết công việc của cơ quan nhà nước;	1	localhost/jsondata/2/1	✓
	---- Văn bản quy phạm pháp luật	22	localhost/jsondata/2/22	✓
	---- Văn bản chỉ đạo điều hành	23	localhost/jsondata/2/23	✓
	---- Thông tin Thủ tục hành chính	24	localhost/jsondata/2/24	✓
	---- Quy trình giải quyết công việc	25	localhost/jsondata/2/25	✓

THÊM MỚI SITE LIÊN KẾT

- Bạn nhấn chuột vào ô checkbox để chọn danh mục.

Chọn đơn vị

Sở Thông Tin & Truyền Thông

Chọn danh mục

- ☐ Báo cáo thống kê ngành / địa phương
- ☒ 01 Văn bản quy phạm pháp luật; văn bản hành chính có giá trị áp dụng chung, thủ tục hành chính, quy trình giải quyết công việc của cơ quan nhà nước;
 - ☒ => Văn bản quy phạm pháp luật
 - ☒ => Văn bản chỉ đạo điều hành
 - ☒ => Thông tin Thủ tục hành chính
 - ☒ => Quy trình giải quyết công việc
- ☒ 02 Thông tin phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách đối với những lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của cơ quan nhà nước;
 - ☒ => Thông tin Chế độ, chính sách, tiếp cận pháp luật
 - ☒ => Thông tin phổ biến Pháp luật

THÊM MỚI SITE LIÊN KẾT

- Bạn chọn nút “**Lưu**” để lưu lại

Tên đơn vị *

Sở Thông Tin & Truyền Thông

Địa chỉ website

https://sotttt.angiang.gov.vn

Người dùng

sotttt

Thứ tự

1

Ghi chú

Lưu Reset Trở về



5. THỐNG KÊ BÀI VIẾT THEO DANH MỤC, ĐƠN VỊ

THỐNG KÊ BÀI VIẾT THEO DANH MỤC, ĐƠN VỊ

Bước 1: Chọn menu “**BÁO CÁO**” và chọn đơn vị(một hoặc tất cả đơn vị) sau đó nhấn vào nút “**Tìm kiếm**”.

- Có thể bổ sung từ ngày đến ngày (trường này không bắt buộc)

TRANG CHỦ CÔNG BỐ CÔNG KHAI SITE LIÊN KẾT **BÁO CÁO** NGƯỜI DÙNG

Tìm kiếm

DANH SÁCH CÁC SITE LIÊN KẾT **THỐNG KÊ CÁC BÀI VIẾT** LIÊN HỆ EMAIL

THỐNG KÊ BÀI VIẾT THEO DANH MỤC, ĐƠN VỊ

Chọn đơn vị

Sở Thông Tin & Truyền Thông

Từ ngày Đến ngày

mm/dd/yyyy mm/dd/yyyy

Tìm kiếm

THỐNG KÊ BÀI VIẾT THEO DANH MỤC, ĐƠN VỊ

Bước 2: Hiện thị thông tin số lượng bài viết theo danh mục, đơn vị

Sở Thông Tin & Truyền Thông

Hiện thị dữ liệu

Tìm kiếm:

STT	Danh Mục	Số bài viết	Thời gian cập nhật gần nhất
Sở Thông Tin & Truyền Thông			
1	01. Văn bản quy phạm pháp luật; văn bản hành chính có giá trị áp dụng chung, thủ tục hành chính, quy trình giải quyết công việc của cơ quan nhà nước;	3	
1.1	- Văn bản quy phạm pháp luật	1	05/03/2024 08:25:10
1.2	- Văn bản chỉ đạo điều hành	1	05/03/2024 09:08:53
1.3	- Thông tin Thủ tục hành chính	1	05/03/2024 08:50:21
1.4	- Quy trình giải quyết công việc		(Chưa có)
2	02. Thông tin phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách đối với những lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của cơ quan nhà nước;		(Chưa có)

THỐNG KÊ BÀI VIẾT THEO DANH MỤC, ĐƠN VỊ

Bước 3: Nhấn vào nút hiển thị số lượng bài viết ở cột “Số bài viết” để xem chi tiết

 **Sở Thông Tin & Truyền Thông**

Hiển thị dữ liệu

Tìm kiếm:

STT	Danh Mục	Số bài viết	Thời gian cập nhật gần nhất
Sở Thông Tin & Truyền Thông			
1	01. Văn bản quy phạm pháp luật; văn bản hành chính có giá trị áp dụng chung, thủ tục hành chính, quy trình giải quyết công việc của cơ quan nhà nước;	3	
1.1	- Văn bản quy phạm pháp luật	1	05/03/2024 08:25:10
1.2	- Văn bản chỉ đạo điều hành	1	05/03/2024 09:08:53
1.3	- Thông tin Thủ tục hành chính	1	05/03/2024 08:50:21
1.4	- Quy trình giải quyết công việc		(Chưa có)
2	02. Thông tin phổ biến, hướng dẫn thực hiện pháp luật, chế độ, chính sách đối với những lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của cơ quan nhà nước;		(Chưa có)



6. LIÊN HỆ EMAIL

LIÊN HỆ EMAIL

Bước 1: Bạn nhấn vào nút “**LIÊN HỆ EMAIL**” để hiển thị trang liên hệ email

Bước 2: Sau khi điền đầy đủ thông tin bạn nhấn vào nút “**Gửi mail**” để gửi email đến người dùng.

The screenshot shows a web form titled "LIÊN HỆ EMAIL" (Contact Email). At the top right, there are links for "DANH SÁCH CÁC SITE LIÊN KẾT" (List of linked sites), "THỐNG KÊ CÁC BÀI VIẾT" (Article statistics), and a blue button labeled "LIÊN HỆ EMAIL" which is highlighted with a red box. The form itself has a blue envelope icon and the title "LIÊN HỆ EMAIL". It contains three input fields: "Title *" (with an annotation "Tiêu đề Email"), "To: *" (with an annotation "Địa chỉ Email cần"), and "Body *" (with an annotation "Nội dung Email"). At the bottom left, there is a button labeled "Gửi mail" (Send mail) which is also highlighted with a red box.

THANK YOU!