

ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN

THƯ VIỆN TRƯỜNG




-----o0o-----

QUY TRÌNH ĐĂNG TIN WEBSITE

Số hiệu : TV.QT.07.01

Lần ban hành : 01

Ngày ban hành : 28/2/2018

SOẠN THẢO	KIỂM TRA	PHÊ DUYỆT
 Chuyên viên Nguyễn Phú Hải	 Giám đốc ThS. Bùi Thu Hằng	 Hiệu trưởng GS.TS. Võ Văn Sen

NHỮNG THAY ĐỔI ĐÃ CÓ

Ngày tháng	Nội dung thay đổi	Lần ban hành

I. MỤC ĐÍCH:

- Xác định các bước thực hiện đăng tin định kỳ, hay khi có sự kiện cần đăng tin, hoặc có tin được gửi về từ các phòng ban khác trong trường.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

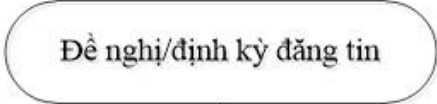
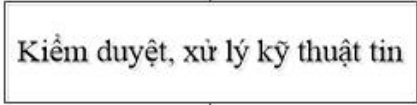
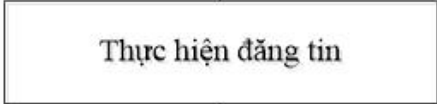
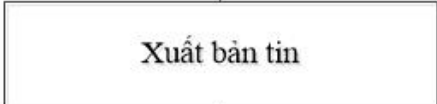
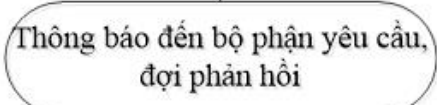
Thư viện Trường

III. TỪ VIẾT TẮT

- BGD: Ban Giám đốc
- CBCNTT: Cán bộ công nghệ thông tin

IV. QUY TRÌNH:

1. Lưu trình:

QUY TRÌNH ĐĂNG TIN WEBSITE			
Bước	Lưu trình	Người chịu trách nhiệm	Biểu mẫu
1		BGĐ; CBCNTT; Bộ phận liên quan	
2		BGĐ; CBCNTT	
3		CBCNTT	
4		CBCNTT	
5		BGĐ; CBCNTT; Bộ phận liên quan;	

2. Quy trình chi tiết:

Bước	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm thực hiện
1	<p>Đề nghị định kỳ đăng tin</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông tin từ các tổ: Tổ phục vụ, tổ nghiệp vụ, tổ thông tin thư mục, tổ công nghệ thông tin; - Tới định kỳ cần đăng bài viết, có sự kiện hoặc có bài viết mới. 	BGĐ; CBCNTT; Bộ phận liên quan
2	<p>Kiểm duyệt, xử lý kỹ thuật tin</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nhận thông tin từ các tổ yêu cầu; - Kiểm tra các thông tin nhận có được BGĐ phê duyệt hay chưa; - Xử lý thô phần thông tin cần đăng: <ul style="list-style-type: none"> + Đăng kèm tập tin thì scan tập tin ra tập tin ảnh; + Nếu đăng ảnh thì chọn lựa các ảnh có chất lượng, thuộc các kiểu *.jpeg, *.png, *.jpg. Dung lượng không lớn hơn 2.0MB. 	BGĐ; CBCNTT
3	<p>Thực hiện đăng tin</p> <p>* Thực hiện công việc tạo bài viết mới:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Đăng nhập tài khoản và mật khẩu; tại http://www.lib.hcmussh.edu.vn/login.aspx + Chọn mục “Bài viết”; + Chọn Ngôn ngữ nhập bài viết là “Tiếng Anh” hay “Tiếng Việt”; + Chọn chuyên mục cần thêm bài viết; + Chọn “Thêm mới” <ul style="list-style-type: none"> • Thông tin: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Nhập thông tin gồm: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tiêu đề bài viết; ✓ Hình ảnh đại diện cho bài viết nếu có; • Mô tả: Nhập nội dung mô tả của bài viết; 	CBCNTT

	<ul style="list-style-type: none"> • Nội dung: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Nhập thông tin nội dung, hình ảnh của bài viết: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nhập thông tin nội dung bằng chữ; ✓ Nhập thông tin nội dung là hình ảnh: Chèn hình ảnh bằng công cụ trên thanh công cụ; + Chọn “Luu” hoặc “Hủy”. * Thực hiện việc đăng ảnh <ul style="list-style-type: none"> - Đăng nhập tài khoản và mật khẩu tại http://www.lib.hcmussh.edu.vn/login.aspx; - Trong cửa sổ quản lý nội dung chọn quản lý Album; - Tạo thư mục chứa ảnh; - Tải các ảnh lên thư mục vừa tạo; - Xem hiển thị trước khi xuất bản. 	
4	<p>Xuất bản tin</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xuất bản tin hiển thị ra ngoài website. 	CBCNTT
5	<p>Thông báo đến bộ phận yêu cầu, đợi phản hồi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo đến các bộ phận gửi yêu cầu đăng tin. <ul style="list-style-type: none"> + Qua email; + Trực tiếp; - Đợi thông tin phản hồi: Xem xét, thay đổi cập nhật. 	BGD; CBCNTT; Bộ phận liên quan;

V. BIỂU MẪU THỰC HIỆN:

STT	Tên biểu mẫu	Mã số	Đơn vị ban hành

VI. HỒ SƠ LƯU TRỮ:

STT	Tên biểu mẫu	Mã số	Đơn vị lưu	Thời gian lưu