

GIỚI THIỆU CHƯƠNG TRÌNH & HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Chương trình bao gồm tất cả các thành viên tham gia vào hệ thống với nội dung công việc khác nhau được người Quản trị (Admin) cấp quyền, có liên quan mật thiết với nhau chỉ cần một người nào đó trong hệ thống không làm việc hoặc làm việc chậm cũng có thể ảnh hưởng đến kết quả cuối cùng của toàn hệ thống. Chương trình mới đã khắc phục được lỗi mà chương trình cũ Biên tập các cấp hay mắc đó là: Chương trình cũ khi cấp dưới biên tập tin bài không hoặc biên tập sót ảnh kèm bài thì chương trình lỗi. Hiện tại giả sử cấp dưới biên tập chưa hết ảnh hoặc không biên tập ảnh thì tin bài đó vẫn được chuyển lên cấp biên tập trên. Biên tập cấp trên vẫn có thể biên tập được dựa vào nội dung của tác giả... và tin bài đó vẫn về được đến đích của nó....

1. Quản trị Admin: Người quản trị Admin có các quyền sau:

- Cấp quyền Admin cho thành viên khác (nếu cần).
- Cấp tên truy cập và Mật khẩu cho các thành viên tham gia hệ thống.
- Cấp quyền cho từng thành viên tham gia hệ thống, thích hợp với công việc cụ thể của từng người. Người được cấp quyền nào thì trên Menu chương trình mới hiển thị công việc tương ứng với từng người:

+ **Tổng biên tập:** Cấp quyền Tham gia viết bài; Các quyền Biên tập cấp TBT Báo in và TBT Báo điện tử cũng như quyền Chế bản Báo in và Chế bản Báo điện tử mặc định tự nhiên có không cần cấp quyền.

+ **Phó Tổng biên tập:** Cấp quyền Tham gia viết bài; Cấp quyền Biên tập cấp TBT Báo in hoặc Cấp quyền Biên tập cấp TBT Báo điện tử hoặc cả hai quyền song song; Cấp quyền Chế bản báo in, Chế bản báo điện tử hoặc cả 2 quyền song song.

+ **TP TKTS (Phó trưởng phòng TKTS):** Cấp quyền Tham gia viết bài; Cấp quyền Biên tập cấp TKTS; Cấp quyền Chế bản báo in; Nhớ phải chọn **TP Thư ký tòa soạn (PTP Thư ký tòa soạn)** chứ không phải là **Trưởng phòng, (Phó trưởng phòng)**.

+ **TP Báo Điện tử (Phó TP BDT):** Cấp quyền Tham gia viết bài; Cấp quyền Biên tập cấp Trưởng phòng Báo điện tử; Hoặc có thể Cấp quyền BT cấp Trưởng phòng Báo điện tử và Cấp TBT báo điện tử song song 2 cấp luôn; Cấp quyền Chế bản Báo điện tử. Nhớ phải chọn **TP Báo điện tử (PTP Báo điện tử)** chứ không phải **Trưởng phòng (Phó trưởng phòng)**.

+ **Trưởng phòng (Phó trưởng phòng):** Cấp quyền Tham gia viết bài; Cấp quyền Biên tập cấp Phòng.

+ **Admin:** Là Phóng viên của Phòng TKTS hoặc Phòng Báo điện tử: Chức vụ: Phóng viên; Tham gia viết bài; Cấp quyền Admin;

+ **Chế bản báo in (báo điện tử):** Chức vụ là Phóng viên hoặc Kỹ thuật viên; Có tham gia viết bài hoặc không tham gia viết bài của Phòng TKTS hoặc phòng Báo điện tử; Được cấp quyền Chế bản báo tương ứng.

+ **Phóng viên:** Chức vụ là Phóng viên; Cấp quyền Tham gia viết bài;

+ **Tài chính kế toán và Thủ quỹ:** Chức vụ Nhân viên; Cấp quyền Tài chính kế toán hoặc Thủ quỹ;

Các quyền mặc định của Admin, Tổng biên tập; Các Phó Tổng biên tập:

* Trả lời Hỏi đáp; Xóa Hỏi đáp;

* Ra Thông báo; Xóa Thông báo;

* Báo cáo người nhận thông báo;

Riêng Admin có quyền Xóa Góp ý;

- Cập nhật danh mục tin bài: Thể loại, Chất lượng A, A+... Nhuận bút (Khi phóng viên chọn vào loại đó, hoặc các cấp Biên tập có thể đồng ý hoặc thay đổi người biên tập cấp Tổng biên tập sẽ quyết định tin bài, ảnh hoặc video đó hưởng nhuận bút bao nhiêu tiền theo một danh mục đã có trước).

- Cập nhật chuyên mục tin bài: Việc này giúp cho việc Tìm kiếm các tin bài ảnh hoặc video sau này theo một chuyên mục nào đó.

- Cập nhật các tùy biến bao gồm: Các chức danh hiển thị trong các báo cáo như Tổng Biên tập, Tài chính kế toán, Thủ quỹ... Các thông tin về tòa báo như: Tên báo, địa chỉ, điện thoại, Fax, website... (nếu có thay đổi). Giá trị % của nhuận bút khi sử dụng của báo thứ hai (Hiện tại là nếu gửi cho 2 báo thì báo thứ nhất là 100% nhuận bút và báo thứ 2 là 10% nhuận bút). Tỷ lệ % của thù lao (Các cấp biên tập nếu biên tập cho các Cộng tác viên sẽ được hưởng 10% nhuận bút của bài viết). Hai tỷ lệ trên nếu có thay đổi theo quyết định của lãnh đạo...

2. Phóng viên: Là các phóng viên được cấp quyền tham gia viết bài, công việc bao gồm:

- Cập nhật tin bài.

- Cập nhật ảnh kèm theo tin bài.

- Cập nhật ảnh độc lập (Không kèm theo tin bài nào).

- Cập nhật video.

Các phóng viên chuẩn bị một tin bài được soạn thảo trên Word không cần định dạng gì. Chuẩn bị các ảnh (nếu có). Chuẩn bị Video có thể đã dựng hoặc chưa dựng, convert về định dạng MP4 với chất lượng tốt. Chuẩn bị một File word các thông tin về Video đó để cập nhật...

Một tin bài hoặc ảnh độc lập có thể gửi cho một báo in, báo điện tử hoặc gửi cho 2 báo. Riêng video mặc định gửi cho báo điện tử.

Tin bài có thể bị Biên tập cấp Phòng trả lại, cần sửa ngay và gửi lại (nếu không tin bài đó không được chuyển tiếp).

Các phóng viên có thể Sửa hoặc Xóa tin bài ảnh video mình vừa cập nhật mà cấp Phòng chưa biên tập. Nếu cấp Phòng đã biên tập thì không thể Sửa hoặc xóa.

Ngoài ra các phóng viên có thể:

- Xem các tin bài ảnh, video của mình viết đã được các cấp biên tập xong gần đây.

- Xem nhuận bút các tin bài ảnh video được thanh toán theo đợt trong tháng (Một tháng có 6 đợt thanh toán: Đợt 1: 1-5; Đợt 2: 6-10; Đợt 3: 11-15; Đợt 4: 16-20; Đợt 5: 21-25; Đợt 6: 26-hết tháng)

- Xem các tổng hợp nhuận bút, thù lao, Tìm kiếm... Hỏi một vấn đề gì đó... Xác nhận đã đọc một thông báo nào đó của Lãnh đạo...

- Xem các Tổng hợp chung mà chương trình cho phép.

3. Biên tập cấp phòng (Biên tập cấp 1): Được cấp cho các trưởng phòng Kinh tế, Văn hóa XH, Xây dựng Đảng, Bạn đọc & tư liệu.

- Biên tập tin bài ảnh cho các phóng viên thuộc phòng mình. Nếu các tin bài ảnh chất lượng chưa đạt có thể gửi lại tác giả để tác giả sửa lại. Khi tin bài được gửi trả lại các phóng viên sẽ nhìn thấy tên tin bài màu đậm đỏ biết đó là bài bị trả lại sẽ khẩn trương sửa và gửi lại.

- Sau khi biên tập tin bài xong chọn chấp nhận nếu có ảnh kèm theo tin bài sẽ xuất hiện trang biên tập ảnh bao gồm các lựa chọn:

+ Chấp nhận ảnh đó.

+ Bỏ ảnh đó.

+ Thay bằng ảnh khác (Download ảnh đó về máy mình, chỉnh sửa cắt cúp sau đó Up lên thay cho ảnh cũ của tác giả, cũng có thể thay bằng một ảnh khác).

- Biên tập Video (nếu có): Nhận xét, đề xuất ý kiến, đề nghị vào nội dung kịch bản tác giả đưa ra...

- Phó phòng thuộc các phòng tên nếu được cấp quyền Biên tập cấp phòng sẽ có các quyền Biên tập trên, nếu không được cấp quyền Biên tập cấp phòng và được cấp quyền: Tham gia viết bài thì như một phóng viên bình thường khi viết bài sẽ được biên tập cấp phòng biên tập.

- Biên tập cấp phòng được cấp quyền Tham gia viết bài: Cập nhật tin bài ảnh video như một phóng viên tuy nhiên coi như đã biên tập cấp phòng. Tất cả tin bài ảnh video cấp Phòng đã biên tập xong sẽ hiện thị để cấp **Thư ký tòa soạn** (Báo in, hai báo) và cấp **TP Báo điện tử** (Báo ĐT, hai báo) tiếp tục biên tập.

4. Biên tập cấp Thư ký tòa soạn (Biên tập cấp 2):

- Tất cả tin bài ảnh cấp Phòng đã biên tập gửi báo in hoặc hai báo sẽ hiện thị để cấp Biên tập Thư ký tòa soạn biên tập.

- Nội dung biên tập tương tự như biên tập cấp Phòng gồm Biên tập tin bài, Biên tập ảnh kèm theo tin bài, ảnh độc lập...

- Có thể gửi trả lại cấp Phòng những bài chưa đạt yêu cầu hoặc chuyển tới các trưởng phòng Chuyên trách để biên tập giúp. Những tin bài của Cộng tác viên những Biên tập cấp Phòng này sẽ được hưởng 10% nhuận bút của tin bài ảnh đó.

- Có thể Sửa những tin bài ảnh vừa Biên tập khi cấp trên chưa biên tập.

- Cấp Thư ký tòa soạn cũng có thể viết bài như một phóng viên tuy nhiên nếu gửi cho Báo in coi như đã biên tập xong cấp TKTS, nếu gửi Báo ĐT sẽ coi như Biên tập cấp Phòng và chờ TP báo ĐT biên tập.

- Biên tập cấp Thư ký tòa soạn có thể được cấp thêm quyền biên tập cấp Phòng để Biên tập cấp Phòng cho những phóng viên tham gia viết bài thuộc Phòng mình, hoặc Phó phòng Thư ký tòa soạn được cấp quyền này.

5. Biên tập cấp TP Báo Điện tử (Biên tập cấp 2):

- Tất cả tin bài ảnh video cấp Phòng đã biên tập gửi báo điện tử hoặc hai báo sẽ hiện thị để cấp Biên tập cấp TP Báo điện tử biên tập.

- Nội dung biên tập tương tự như biên tập cấp Phòng gồm Biên tập tin bài, Biên tập ảnh kèm theo tin bài, ảnh độc lập, video...

- Có thể Sửa những tin bài ảnh vừa Biên tập khi cấp trên chưa biên tập.

- Trưởng phòng Báo điện tử cũng có thể tham gia viết bài như một phóng viên nếu được cấp quyền Tham gia viết bài. Nếu gửi Báo in sẽ coi như Biên tập cấp Phòng chờ cấp Thư ký tòa soạn biên tập. Nếu gửi Báo ĐT coi như đã biên tập cấp TP Báo điện tử chờ cấp TBT báo Điện tử biên tập.

- Biên tập cấp TP Báo điện tử có thể được cấp thêm quyền biên tập cấp Phòng để Biên tập cấp Phòng cho những phóng viên tham gia viết bài thuộc Phòng mình, hoặc Phó phòng Báo Điện tử được cấp quyền này.

6. Biên tập cấp TBT báo in (Biên tập cấp 3):

- Quyền này được cấp cho Phó Tổng biên tập báo in chịu trách nhiệm biên tập cấp Tổng biên tập báo in.

- Tất cả tin bài ảnh cấp Thư ký tòa soạn đã biên tập gửi báo in hoặc hai báo sẽ hiển thị để cấp TBT báo in biên tập.

- Nội dung biên tập tương tự như biên tập cấp Thư ký tòa soạn gồm Biên tập tin bài, Biên tập ảnh kèm theo tin bài, ảnh độc lập...

- Những tin bài vừa biên tập xong sẽ hiển thị ở mục Tin bài vừa biên tập xong. Tất cả tin bài này có thể Sửa lại nếu cần thiết cho đến khi Tin bài này được kế toán duyệt thanh toán khi đó tin bài không sửa được nữa.

- Những tin bài cấp TBT báo in biên tập xong ngày nào sẽ được thanh toán nhuận bút theo ngày đó, và hiển thị ở trang Chế bản Báo in để sử dụng...

- Phó TBT báo in cũng có thể tham gia viết bài như một phóng viên nếu được cấp quyền Tham gia viết bài. Nếu gửi Báo in sẽ coi như Biên tập xong cấp Tổng biên tập. Nếu gửi Báo ĐT coi như đã biên tập cấp TP Báo điện tử chờ cấp TBT báo Điện tử biên tập.

7. Biên tập cấp TBT báo điện tử (Biên tập cấp 3):

- Quyền này được cấp cho Phó Tổng biên tập báo điện tử chịu trách nhiệm biên tập cấp Tổng biên tập báo điện tử.

- Tất cả tin bài ảnh cấp TP Báo điện tử đã biên tập gửi báo điện tử hoặc hai báo sẽ hiển thị để cấp TBT báo điện tử biên tập.

- Nội dung biên tập tương tự như biên tập cấp TP Báo điện tử gồm Biên tập tin bài, Biên tập ảnh kèm theo tin bài, ảnh độc lập, video...

- Những tin bài vừa biên tập xong sẽ hiển thị ở mục Tin bài vừa biên tập xong. Tất cả tin bài này có thể Sửa lại nếu cần thiết cho đến khi Tin bài này được kế toán duyệt thanh toán khi đó tin bài không sửa được nữa.

- Những tin bài cấp TBT báo điện tử biên tập xong ngày nào sẽ được thanh toán nhuận bút theo ngày đó, và hiển thị ở trang Chế bản Báo điện tử để sử dụng...

- Phó TBT báo điện tử cũng có thể tham gia viết bài như một phóng viên nếu được cấp quyền Tham gia viết bài. Nếu gửi Báo điện tử sẽ coi như Biên tập xong cấp Tổng BT. Nếu gửi Báo in coi như đã biên tập cấp Thư ký tòa soạn chờ cấp TBT báo Điện in biên tập.

8. Biên tập cấp Tổng biên tập:

Quyền này được cấp cho Tổng biên tập tòa báo. Tổng biên tập không phải chịu trách nhiệm biên tập toàn bộ các tin bài ảnh của phóng viên, nhưng có thể Biên tập bất cứ lúc nào, bất cứ báo nào (Báo in hoặc điện tử). Xem toàn bộ nội dung các cấp biên tập trực tiếp can thiệp nếu cần.

Tổng biên tập cũng có thể xem trong mục Chế bản của cả báo in và báo điện tử.

Tổng biên tập in ra Tổng hợp nhuận bút trong tháng tại các thời điểm khác nhau trong tháng (Ví dụ: Ngày 20 in ra báo cáo Tổng nhuận bút + Thù lao toàn cơ quan là X tiền. Dựa vào tổng tiền đó Tổng biên tập có thể quyết định điều chỉnh biên tập nhuận bút cho phóng viên tối ưu nhất khi Tổng tiền nhà nước giao phải chi trong tháng để có thể có lợi nhất cho phóng viên, tránh tình trạng nhà nước cho 500 triệu/tháng mà thực chi quá ít so với mức được phép chi....)

Tổng biên tập (admin) có thể ra các Thông báo hiển thị trên trang chủ về các Thông tin cần chuyển đến các thành viên. Các thành viên sau khi đọc xong có thể kích chọn xác định đã đọc. Tổng biên tập có thể in ra danh sách các thành viên tham gia hệ thống đã đọc thông báo đó chi tiết đến ngày giờ đã đọc...

9. Chế bản báo in:

Quyền này được cấp cho các Kỹ thuật viên của Phòng Thư ký tòa soạn.

- Tất cả tin bài được cấp Tổng biên tập báo in biên tập xong sẽ hiển thị để Chế bản báo in lấy xuống sử dụng.

- Chế bản báo in có thể vào mục Tìm kiếm để tìm kiếm các tin bài ảnh đã có từ trước để sử dụng lại nếu cần.

10. Chế bản báo điện tử: (Tương tự như báo in):

Riêng phần Video download Video về máy mình, căn cứ vào file thông tin đính kèm dựng video nếu cần theo yêu cầu của tác giả và các cấp biên tập để sử dụng.

11. Tài chính kế toán:

Người được cấp quyền Tài chính kế toán có nhiệm vụ:

- Duyệt thanh toán theo đợt 5 ngày một nhuận bút, các đợt thanh toán phải qua khoảng 10 ngày (Ví dụ: từ 11 đến 15 thanh toán cho đợt 1: Từ 1-5)... In ra phiếu thanh toán cho từng Phóng viên theo đợt. Xin chữ ký của Lãnh đạo. Mỗi phiếu thanh toán có Mã thanh toán các phóng viên mang phiếu thanh toán đó đến Thủ quỹ của Báo để Lãnh tiền. Có thể nhận phiếu một hoặc nhiều đợt để thanh toán đều OK.

- Tổng hợp báo cáo kế toán hàng tháng, cân đối phát sinh trong tháng bao gồm:

Tổng nhuận bút + Thù lao trong tháng = Tổng nhuận bút + thù lao của các đợt trong tháng. Theo toàn cơ quan, theo từng đơn vị, theo chi tiết đến từng người...

12. Thủ quỹ:

Thủ quỹ được cấp quyền Thủ quỹ có nhiệm vụ:

- Thanh toán nhuận bút theo mã thanh toán của từng phóng viên.

- Thanh toán nhuận bút theo danh sách (nếu cần) cho từng phóng viên.

- Thanh toán thù lao theo tháng cho các cấp biên tập (Nếu có).
- Tổng hợp chi tiền trong ngày, trong tháng.

13. Cập nhật tin bài Cộng tác viên:

Quyền này được cấp cho Trưởng hoặc Phó phòng Bạt đọc & tư liệu, có nhiệm vụ cập nhật các tin bài của các Cộng tác viên theo một tên duy nhất và chịu trách nhiệm thanh toán theo đợt hoặc theo tháng cho các Cộng tác viên này tương tự như các phóng viên khác.

Ngoài ra còn có các Cộng tác viên được cấp Tên truy cập và Mật khẩu sẽ được phép cập nhật tin bài như một phóng viên cơ hữu. Nội dung tin bài sẽ hiển thị ở phòng Bạt đọc & Tư liệu phòng này có chức năng biên tập cấp phòng cho đối tượng này...

Ngoài ra tất cả các thành viên tham gia hệ thống nếu là phóng viên có thể xem các tin bài của mình các cấp đã biên tập xong. Có thể nhìn thấy bài viết của mình, Bài biên tập của cấp Phòng, Bài biên tập cấp TKTS, cấp TP Báo Điện tử, Cấp TBT báo in, cấp TBT báo điện tử... Xem được các tổng hợp, báo cáo, tìm kiếm, Tổng hợp mà chương trình cho phép.