

MỤC LỤC

[1. ĐĂNG NHẬP 1](#_Toc4415158)

[2. QUẢN TRỊ DANH MỤC 2](#_Toc4415159)

[2.1. Thêm mới danh mục 2](#_Toc4415160)

[2.2. Sửa danh mục 2](#_Toc4415161)

[2.3. Xóa danh mục 3](#_Toc4415162)

[2.4. Tìm kiếm danh mục 4](#_Toc4415163)

[3. QUẢN TRỊ NỘI DUNG 4](#_Toc4415164)

[3.1. Thêm mới bài viết 4](#_Toc4415165)

[3.2. Sửa bài viết 6](#_Toc4415166)

[3.3. Xóa bài viết 6](#_Toc4415167)

[3.4. Tìm kiếm bài viết 7](#_Toc4415168)

[4. QUẢN TRỊ SẢN PHẨM 8](#_Toc4415169)

[4.1. Thêm mới sản phẩm 8](#_Toc4415170)

[4.2. Sửa sản phẩm 9](#_Toc4415171)

[4.3. Xóa sản phẩm 10](#_Toc4415172)

[4.4. Tìm kiếm sản phẩm 11](#_Toc4415173)

[5. QUẢN TRỊ ĐƠN HÀNG 11](#_Toc4415174)

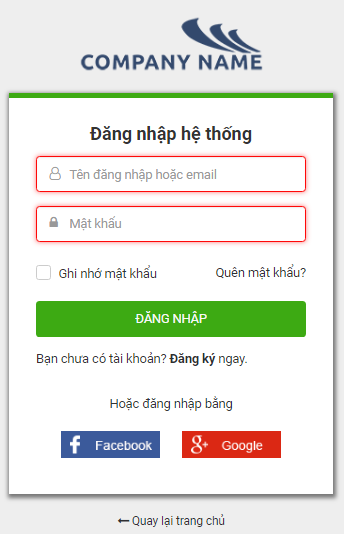
[5.1. Xem đơn hàng 11](#_Toc4415175)

[5.2. Xuất excel 12](#_Toc4415176)

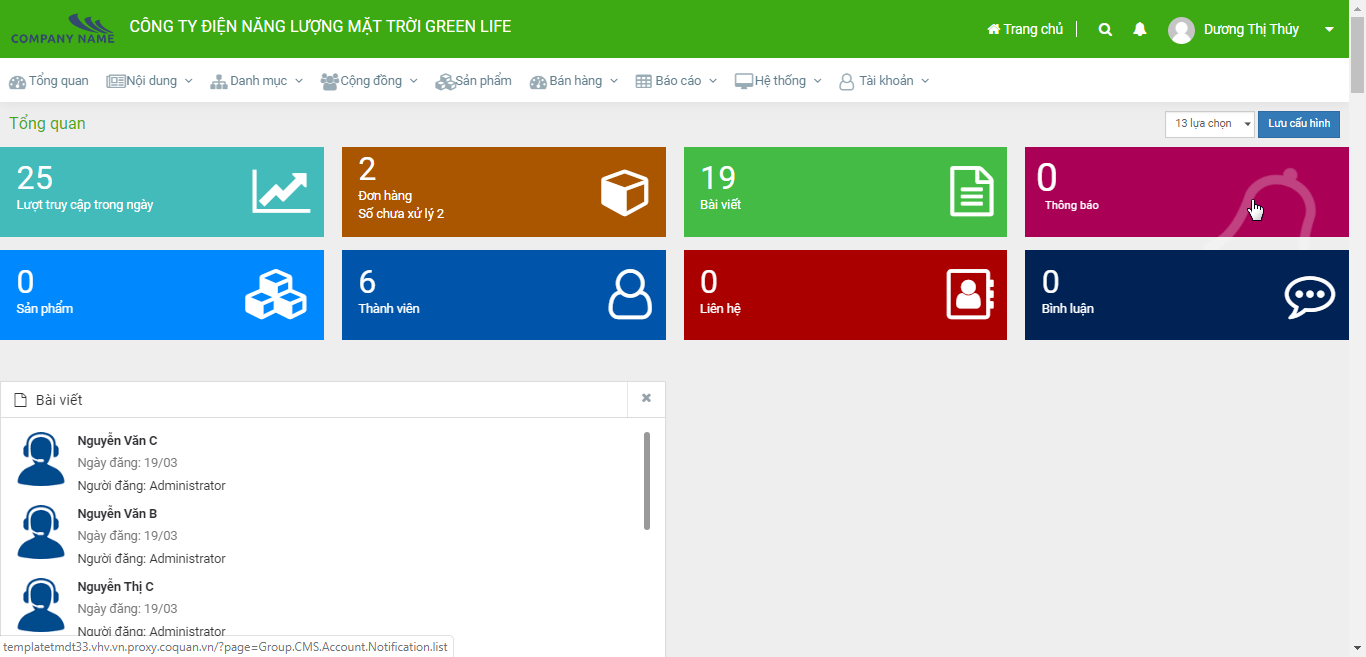
1. ĐĂNG NHẬP

* Truy cập vào trang admin theo đường dẫn: greenlifeviet.com/login
* Nhập **Tên đăng nhập hoặc email** và **Mật khẩu** > Nhấn **Đăng nhập**

*(Tích chọn ghi nhớ mật khẩu để hệ thống tự động đăng nhập ở các lần sau)*

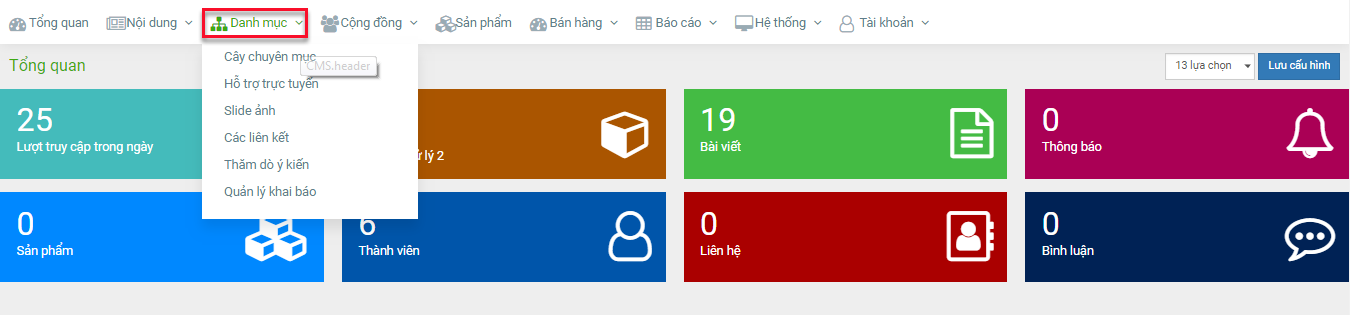


* Đây là màn hình quản trị



1. QUẢN TRỊ DANH MỤC

* Vào trang quản trị, trên thanh menu > chọn **Danh Mục**
* Đây là nơi người dùng có thể tùy chỉnh bố cục và cấu trúc danh mục cho trang web của mình.

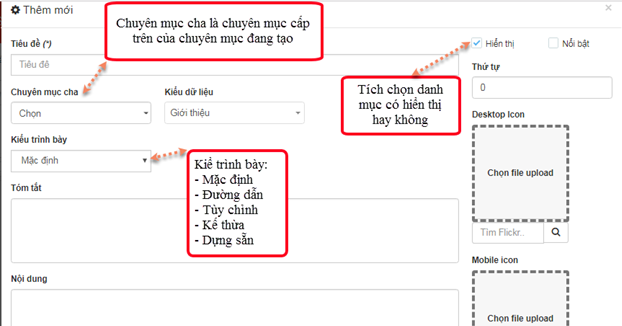


* 1. Thêm mới danh mục

- Để thêm mới một mục, kích chọn nút 

- Sau khi popup hiện lên, điền đầy đủ thông tin và ấn 

**Lưu ý:** *Kí hiệu (\*) là các trường bắt buộc nhập, không được để trống*.

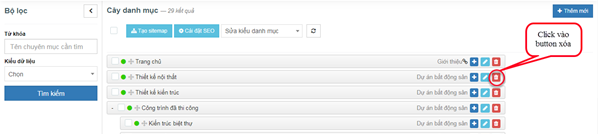


* 1. Sửa danh mục

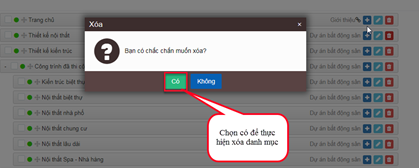
****

* 1. Xóa danh mục
* ***Xóa 1 danh mục***

**Bước 1:**



**Bước 2:**

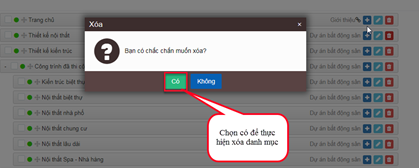


* ***Xóa nhiều danh mục***

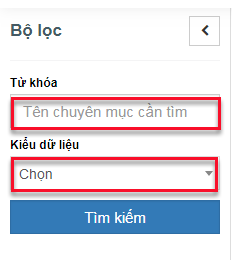
***Bước 1+2:***



**Bước 3:**



* 1. Tìm kiếm danh mục
* Thực hiện tìm kiếm danh mục theo các tiêu trí tìm kiếm: từ khóa, kiểu dữ liệu



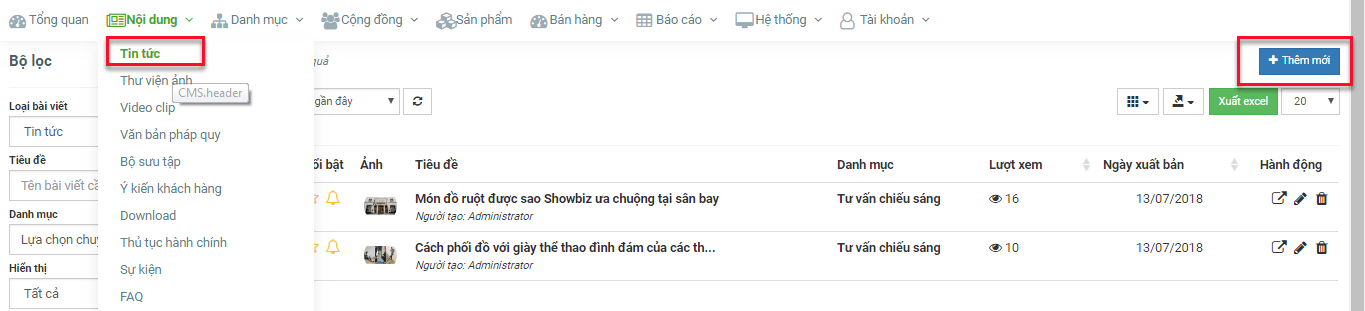
1. QUẢN TRỊ NỘI DUNG

* Hệ thống sẽ phân loại các dạng bài viết khác nhau như: Bài viết tin tức, văn bản

pháp quy, download, video, hình ảnh, … Mỗi dạng bài viết có giao diện nhập tin

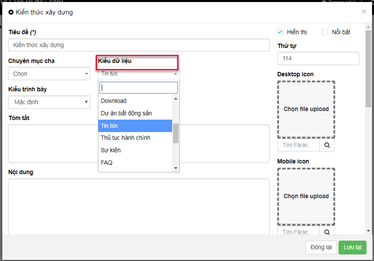
tức khác nhau để người dùng lựa chọn.

* Trong đó loại bài viết thường hay sử dụng là: Bài viết tin tức.
  1. Thêm mới bài viết
* Vào trang quản trị, chọn menu **Nội dung**, chọn loại bài viết **Tin tức.**
* Click nút 

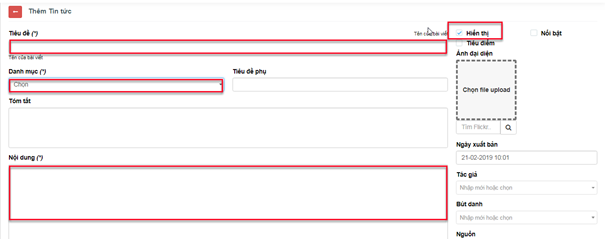


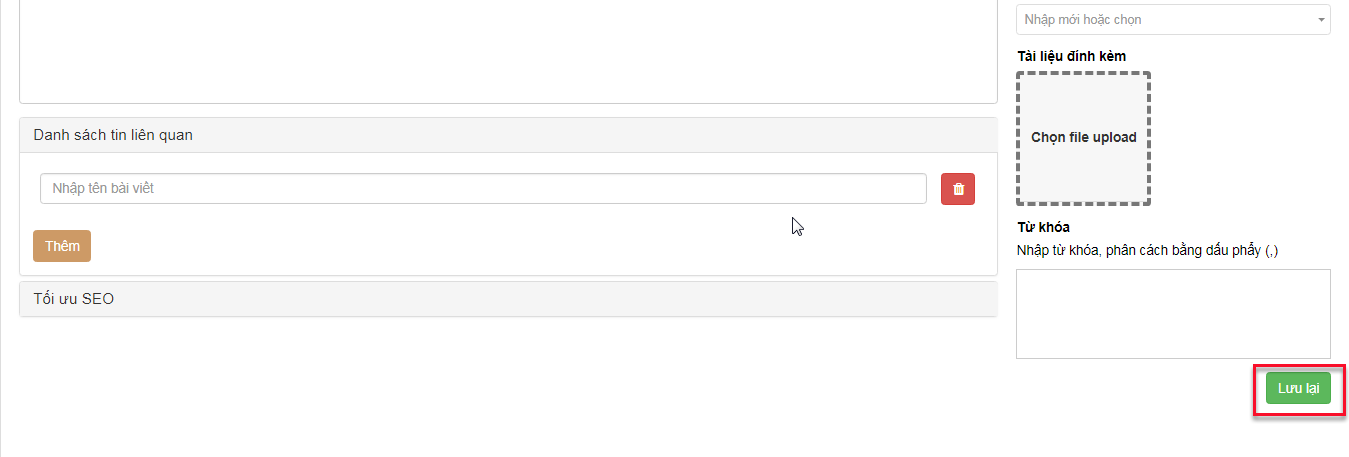
* Màn hình popup thêm mới tin tức hiện ra.

***Lưu ý:*** Phải tạo danh mụccó **Kiểu dữ liệu** là **“**Tin tức” trong menu **Danh mục** trước và sau đó mới có dữ liệu để chọn **Danh mục *(\*)*** trong popup thêm mới tin tức.

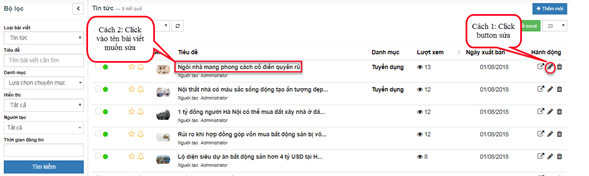


* Thêm mới tin tức thành công bằng cách nhập các thông tin hợp lệ và nhấn button 





* 1. Sửa bài viết

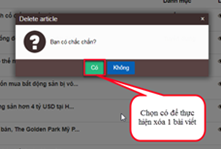
****

* Thay đổi thông tin và nhấn .
  1. Xóa bài viết
* **Xóa 1 bài viết**

**Bước 1:**

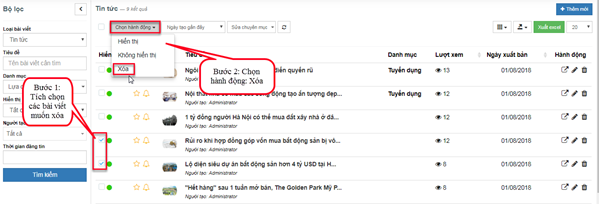
****

**Bước 2:**

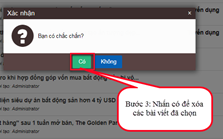
****

* **Xóa nhiều bài viết**

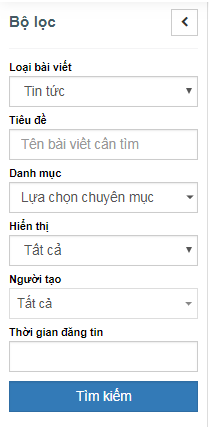
**Bước 1+2:**



**Bước 3:**

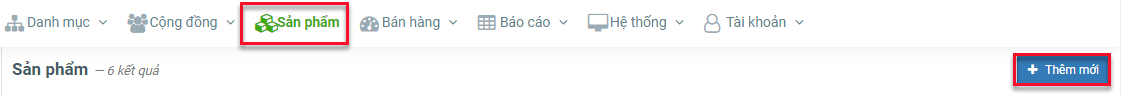


* 1. Tìm kiếm bài viết
* Tìm kiếm bài viết theo các tiêu trí: Loại bài viết, tiêu đề, danh mục, hiển thị, người tạo, thời gian đăng tin

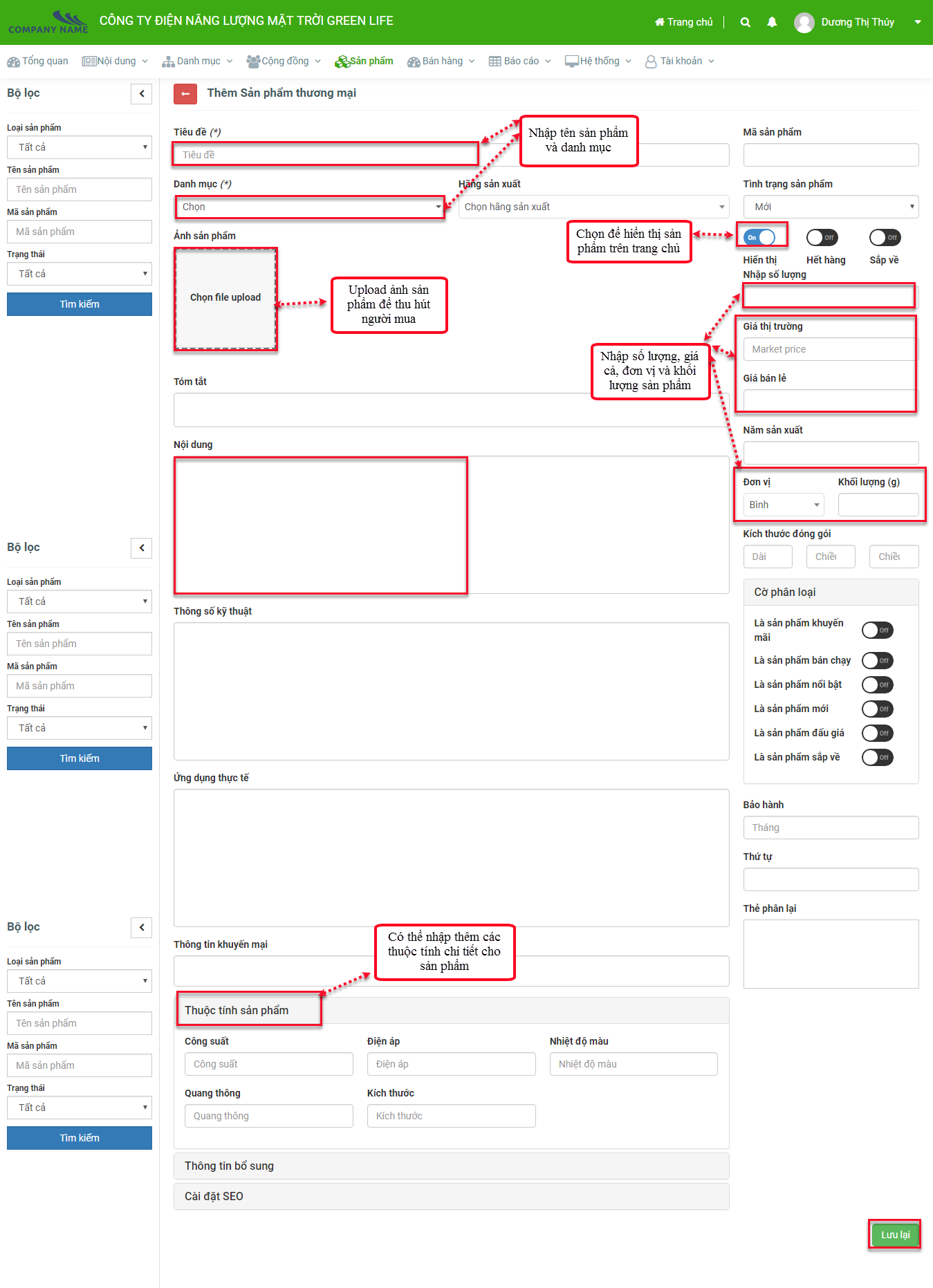


1. QUẢN TRỊ SẢN PHẨM
   1. Thêm mới sản phẩm

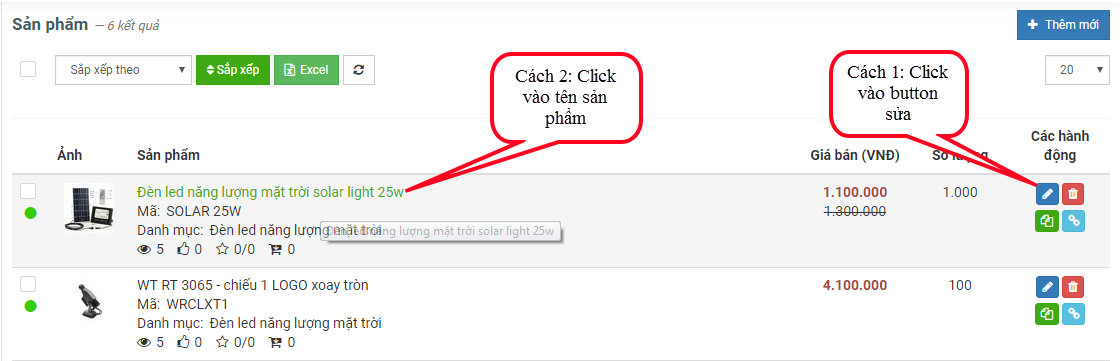
* Vào trang quản trị, chọn menu **Sản phẩm**.
* Click nút 



* Màn hình popup thêm mới sản phẩm hiện ra.
* Thêm mới tin tức thành công bằng cách nhập các thông tin hợp lệ và nhấn button 

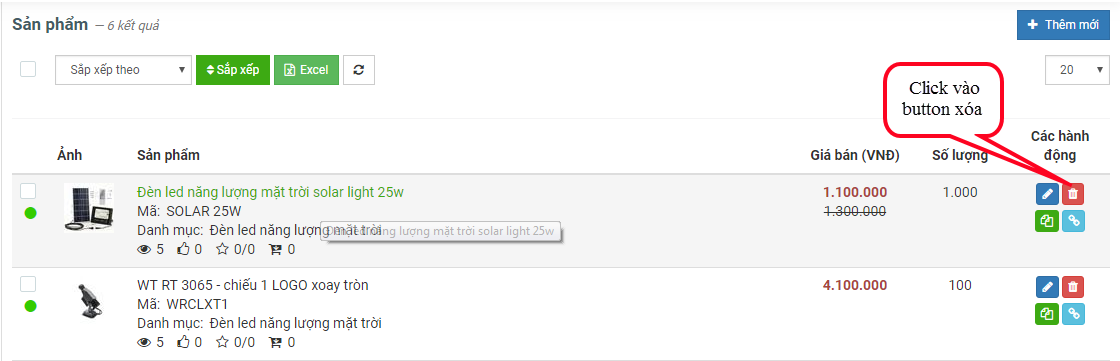


* 1. Sửa sản phẩm

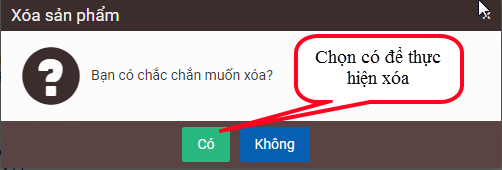


* Thay đổi thông tin hợp lệ và nhấn .
  1. Xóa sản phẩm
* **Xóa 1 bài viết**

**Bước 1**: Chọn bài viết muốn xóa, click vào button xóa của sản phẩm đó.

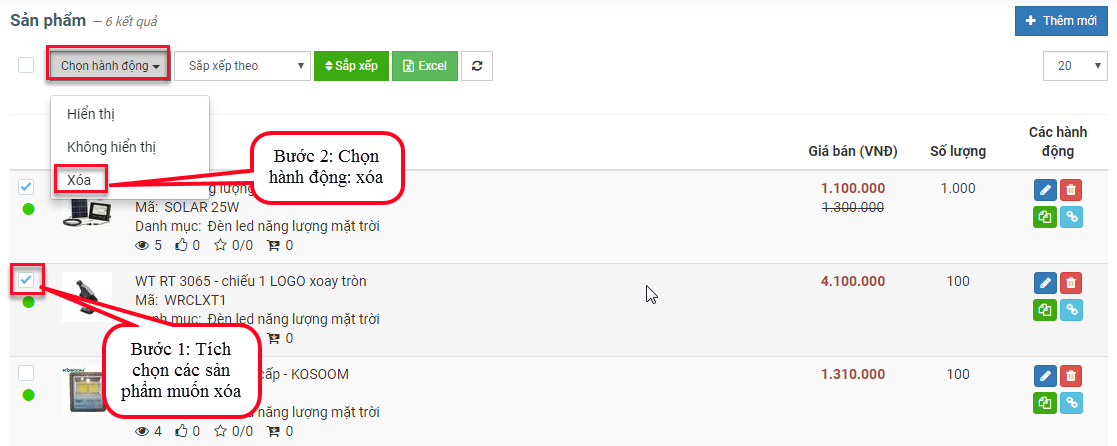


**Bước 2:** Xác nhận xóa

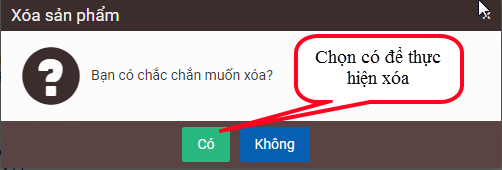


* **Xóa nhiều bài viết**

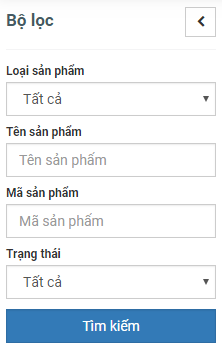
**Bước 1+2:** Tích chọn các sản phẩm muốn xóa, chọn hành động : xóa



**Bước 3:** Xác nhận xóa

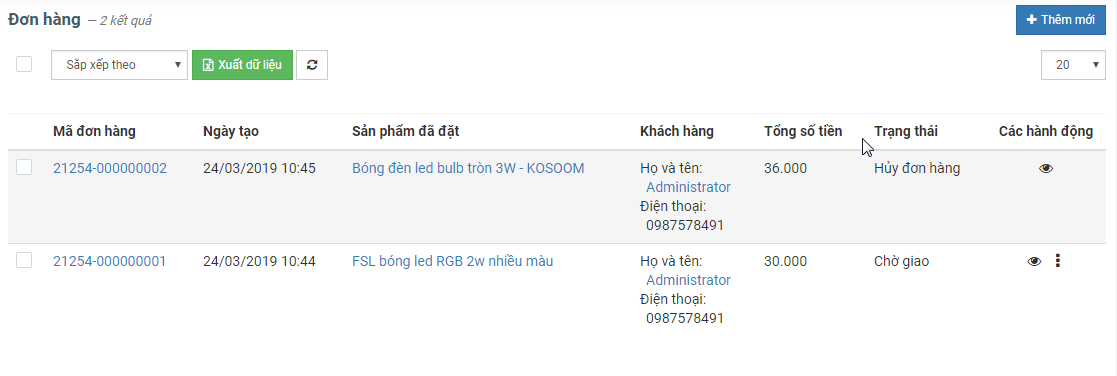


* 1. Tìm kiếm sản phẩm
* Tìm kiếm sản phẩm theo các tiêu trí: Loại sản phẩm, tên sản phẩm, mã sản phẩm, trạng thái.



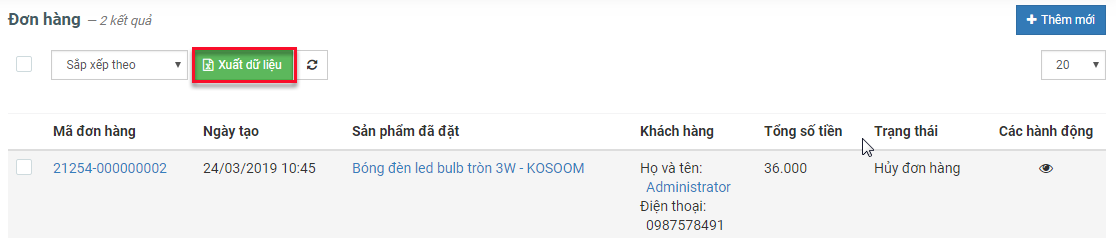
1. QUẢN TRỊ ĐƠN HÀNG
   1. Xem đơn hàng

* Vào trang quản trị, chọn menu **Bán hàng > Đơn hàng**.
* Danh sách các đơn hàng của hệ thống được hiển thị



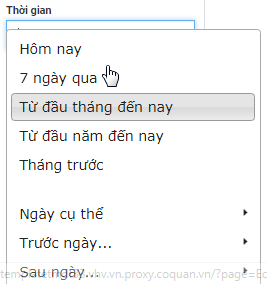
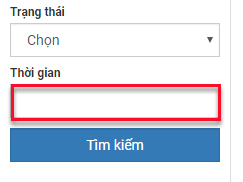
* 1. Xuất excel
* **Xuất excel danh sách tất cả đơn hàng**

Vào xem danh sách đơn hàng, nhấn button Xuất dữ liệu để xuất danh sách tất cả đơn hàng.



* **Xuất excel đơn hàng theo ngày tạo**
* Vào xem danh sách đơn hàng.

**Bước 1**: Lọc đơn hàng theo thời gian



**Bước 2**: Nhấn button xuất dữ liệu.

