**HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG**

**HỆ THỐNG THÔNG TIN ĐIỀU HÀNH GIÁO DỤC TRÊN THIẾT BỊ DI ĐỘNG**

**NGÀNH GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TP. HỒ CHÍ MINH**

# **I. GIỚI THIỆU**

* Sở GD&ĐT thông báo về việc sử dụng Hệ thống thông tin điều hành giáo dục của Ngành GD&ĐT TP Hồ Chí Minh được cài đặt trên điện thoại thông minh:

+ Thông tin điều hành bao gồm: văn bản, thông báo, thư mời, lịch công tác, tin tức từ hệ thống Cổng thông tin điện tử hcm.edu.vn.

+ Gửi tin nhắn điều hành: tin tiếng Việt có dấu, có file đính kèm, hình ảnh…

* Cán bộ quản lý tại Phòng GD&ĐT, Trường có thể sử dụng tiện ích trên để thông báo điều hành đến giáo viên hoặc cán bộ quản lý.

**II. HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT- SỬ DỤNG**

**Thực hiện qua 3 bước sau:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Bước 1:** Tải và cài đặt **eNetvie**t từ kho ứng dụng của hệ điều hành IOS hoặc Android (Store hoặc Google play).  Chọn ứng dụng **Apple Store** hoặc **Google play** trên điện thoại, tìm kiếm từ khoá **eNetviet** để tìm và cài đặt. |  |
| **Bước 2:** Đăng nhập và sử dụng.  Sau khi cài đặt xong, Mở ứng dụng Enetviet, chọn **Giáo viên/Cán bộ**, Nhập số điện thoại đang sử dụng, tiếp đó kích nút “**Quên mật khẩu**” để lấy mật khẩu truy cập.  Hệ thống sẽ trả mật khẩu OTP thông qua SMS trên điện thoại. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Bước 3:** Giao diện điều hành của Cán bộ quản lý và nhận tin nhắn điều hành bao gồm:   * Gửi tin nhắn điều hành:   Cán bộ quản lý gửi tin nhắn tác nghiệp đến các phòng ban trực thuộc (Phòng ban Sở, PGD, Khối trường…)   * Nhận thông tin, thông báo từ Sở GD tại mục **Thông tin điều hành** (Tin tức, thông báo, thư mời…). * Thống kê giáo dục theo cấp học (số trường, lớp, giáo viên, trình độ đào tạo, …) |  |

**III. HƯỚNG DẪN NHẮN TIN CÁN BỘ QUẢN LÝ - ADMIN**

1. **GỬI TIN TỪ ĐIỀU HÀNH ENETVIET.**

Để gửi tin nhắn điều hành ta làm 3 bước sau:

|  |  |
| --- | --- |
| **Bước 1:** Chọn khối trường muốn nhắn tin thông báo: (giao diện minh họa).   * Giả sử cần gửi tin nhắn thông báo đến các trường THCS trong quận (hình khoanh tròn). * Chọn khối THCS trên màn hình. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Bước 2:** Chọn danh sách cán bộ cần gửi thông báo   * Chọn biểu tượng dấu **(+)** trên phần mềm.      * Tiếp đó kích chọn biểu tượng *(số 1 hình khoanh tròn).* * Chọn “chức vụ”, “loại hình” *(số 2 khoanh tròn).* Đánh dấu cán bộ hoặc đánh dấu **“chọn tất cả”**. * Kick biểu tượng mũi tên *(số 3 khoanh tròn)* để chuyển qua màn hình nhắn nội dung tin. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Bước 3:** hoàn thành tin nhắn thông báo.   * Nhập nội dung tin nhắn cần gửi. * Kích biểu tượng **“Gửi tin”** tin để hoàn tất. |  |

1. **GỬI THÔNG TIN TỪ WEBSITE HCM.EDU.VN (dành cho Admin của đơn vị).**

**Mô tả:** Tin tức mới trên cổng thông tin điện tử của đơn vị ([tên đơn vị.hcm.edu.vn](http://www.hcm.edu.vn)) sẽ thông báo đến điện thoại đã cài đặt Enetviet.

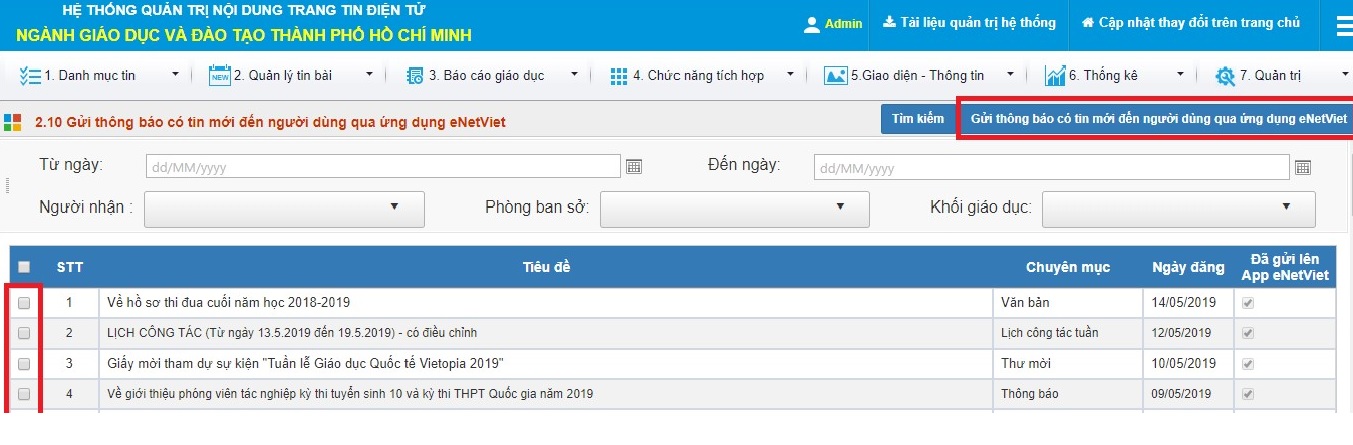
Để thực hiện, cần làm 3 bước sau:

**Bước 1**: đăng nhập vào quản trị: media.hcm.edu.vn.

**Bước 2:** chọn mục **2.10 Gửi thông báo**

**Bước 3:** trên cửa sổ làm việc tích chọn những tin tức muốn thông báo điều hành, chọn phòng ban cần gửi (có thể chọn nhiều phòng ban bằng cách chọn 🗹) và kích nút **“**Gửi thông báo có tin mới đến người dùng qua ứng dụng” bên góc phải màn hình để hoàn thành gửi thông tin.

*Hình minh họa*

**