

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG ENETVIET DÀNH CHO CÁN BỘ QUẢN LÝ NHÀ TRƯỜNG (Phiên bản v13.5)

MỤC LỤC

1. Giới thiệu	2
1.1. Giới thiệu chung về eNetViet	2
1.2. Các tính năng mới trong phiên bản eNetViet v13.5	3
1.2.1 Nâng cấp tính năng trên tiện ích Hoạt động	3
1.2.2 Nâng cấp tính năng gửi thông báo đa phương tiện đối với tài khoản Giáo viên bộ môn	3
1.2.3 Cải thiện hiệu năng, giao diện và tối ưu hóa một số tiện ích của ứng dụng	3
2. Cài đặt ứng dụng	3
2.1. Cài đặt bằng mã QR Code	3
2.1.1. Đối với điện thoại dùng hệ điều hành Android	3
2.1.2. Đối với điện thoại dùng hệ điều hành iOS (iPhone, iPad)	4
2.2. Cài đặt trực tiếp từ kho ứng dụng	4
2.2.1. Đối với điện thoại dùng hệ điều hành Android	4
2.2.2. Đối với điện thoại dùng hệ điều hành iOS (iPhone)	5
3. Đăng nhập	6
3.1. Đăng nhập lần đầu vào eNetViet	6
3.1.1. Lấy mật khẩu đăng nhập lần đầu	6
3.1.2. Cho phép eNetViet gửi thông báo cho bạn	7
3.2. Đăng nhập vào eNetViet	8
4. Đăng xuất	10
5. Chọn/Thay đổi loại tài khoản (với người dùng có nhiều vai trò khác nhau)	11
6. Xem/ Sửa thông tin tài khoản	11
6.1. Xem thông tin tài khoản	11
6.2. Sửa thông tin tài khoản	12
6.3. Cập nhật ảnh đại diện	13
6.4. Xem/ Sửa lịch sử hoạt động	13
7. Đổi mật khẩu đăng nhập	14
8. Quên/Lấy lại mật khẩu đăng nhập	15
9. Quyền riêng tư	16
10. Trang chủ	17
10.1. Dịch vụ trực tuyến	17
10.1.1. Gửi thông báo học sinh	17
10.1.2. Gửi thông báo giáo viên	21
10.1.3. Lịch sử gửi thông báo	24
10.1.4. Điểm danh toàn trường	24

10.1.5.	Danh sách điểm danh	25
10.1.6.	Thống kê điểm danh.....	25
10.2.	Thông tin điều hành.....	26
10.2.1.	Trang tin nhà trường	26
10.2.2.	Tin tức, sự kiện	26
10.2.3.	Thông báo, thư mời, văn bản	26
10.2.4.	Lịch công tác	26
10.2.5.	Quản lý cuộc họp	26
10.2.6.	Quét mã QR Code.....	28
10.2.7.	Tin giáo dục.....	29
10.3.	Thống kê giáo dục.....	29
11.	Chức năng Trò chuyện	30
11.1.	Mô tả	30
11.2.	Mở chức năng Trò chuyện	30
11.3.	Xóa cuộc Trò chuyện/ Xóa tin nhắn.....	31
11.4.	Tạo và trò chuyện nhóm.....	32
10.4.1	Tạo “nhóm”	32
10.4.2.	Sửa/ Xóa/ Thêm các thành viên vào Nhóm	35
10.4.3.	“Gửi Nhóm” hoặc “Gửi từng người” trong Nhóm:	36
12.	Chức năng Thông báo	39
12.1.	Mô tả	39
12.2.	Mở chức năng Thông báo	39
12.3.	Xóa Thông báo.....	40
12.4.	Đánh dấu Thông báo đã đọc	41
13.	Chức năng Hoạt động	42
13.1.	Mô tả	42
13.2.	Đăng hoạt động của Trường	42
14.	Danh bạ	43
14.1.	Mô tả	43
14.2.	Xem/ Tìm kiếm Danh bạ.....	43
14.3.	Gửi tin nhắn/ Trò chuyện trong danh bạ	44
14.4.	Gọi điện, Nhắn tin SMS, Gửi email cho người dùng trong Danh bạ.....	45
15.	Xem/ Cập nhật phiên bản mới	46
16.	Góp ý với nhà phát triển	47
17.	Trợ giúp	48

1. Giới thiệu

1.1. Giới thiệu chung về eNetViet

Với ứng dụng eNetViet, Cán bộ quản lý (CBQL) có thể:

- Nhận được các thông báo chính thống, chính xác và nhanh nhất từ cấp quản lý (Phòng – Sở giáo dục) theo thời gian thực (realtime) thông qua tin nhắn SMS, tin nhắn đa phương tiện;
- Trực tiếp trao đổi thông tin với nhóm cán bộ trong đơn vị (Trường, Phòng hoặc Sở);
- Tra cứu dữ liệu báo cáo, thống kê từ CSDL ngành giáo dục;
- Và nhiều tính năng, tiện ích khác ...

(*) Lưu ý:

- Số điện thoại để CBQL đăng nhập vào ứng dụng eNetViet chính là số điện thoại mà được cập nhật trong CSDL ngành giáo dục.
- Hiện tại eNetViet chỉ hỗ trợ điện thoại thông minh (smart phone), máy tính bảng (sau đây gọi chung là điện thoại) dùng hệ điều hành iOS (iPhone, Ipad) và hệ điều hành Android. Với các hệ điều hành khác sẽ được tiếp tục phát triển trong thời gian tới.

1.2. Các tính năng mới trong phiên bản eNetViet v13.5

1.2.1 Nâng cấp tính năng trên tiện ích Hoạt động

- Đối với tài khoản của Cán bộ quản lý nhà trường có thể tìm kiếm và lọc các hoạt động của từng lớp học trong trường.
- Đối với tài khoản Giáo viên và Phụ huynh học sinh có thể tìm kiếm và lọc các hoạt động được cập nhật theo từng tài khoản Cán bộ quản lý, Giáo viên và Phụ huynh học sinh.

1.2.2 Nâng cấp tính năng gửi thông báo đa phương tiện đối với tài khoản Giáo viên bộ môn

- Đối với tài khoản Giáo viên bộ môn có quyền gửi thông báo đa phương tiện đến Phụ huynh học sinh các lớp đang được phân công giảng dạy.

1.2.3 Cải thiện hiệu năng, giao diện và tối ưu hóa một số tiện ích của ứng dụng

2. Cài đặt ứng dụng

Có 02 cách để cài đặt ứng dụng eNetViet.

- **Cách 1:** [Cài đặt bằng mã QR Code](#)
- **Cách 2:** [Cài đặt trực tiếp từ kho ứng dụng](#)

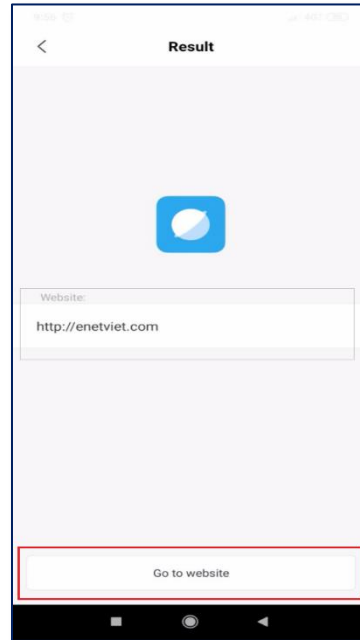
2.1. Cài đặt bằng mã QR Code

2.1.1. Đối với điện thoại dùng hệ điều hành Android

- **Bước 1:** Mở Camera hoặc phần mềm quét mã QR Code trên điện thoại và hướng về mã QR Code như ảnh bên dưới.



- **Bước 2:** Kích vào đường link hiện lên trên màn hình.



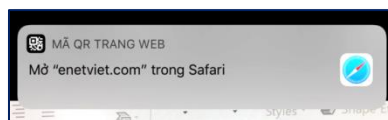
- Xem tiếp mục Cài đặt trực tiếp từ kho ứng dụng ([Đối với điện thoại dùng hệ điều hành Android](#))

2.1.2. Đối với điện thoại dùng hệ điều hành iOS (iPhone, iPad)

- **Bước 1:** Mở Camera hoặc phần mềm quét mã QR Code trên điện thoại và hướng về mã QR Code như ảnh bên dưới.



- **Bước 2:** Kích vào đường link hiện lên phía trên cùng màn hình (như ảnh dưới).

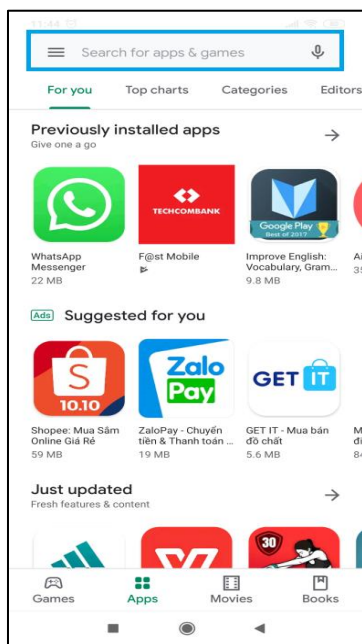


- Xem tiếp mục Cài đặt trực tiếp từ kho ứng dụng ([Đối với điện thoại dùng hệ điều hành iOS](#))

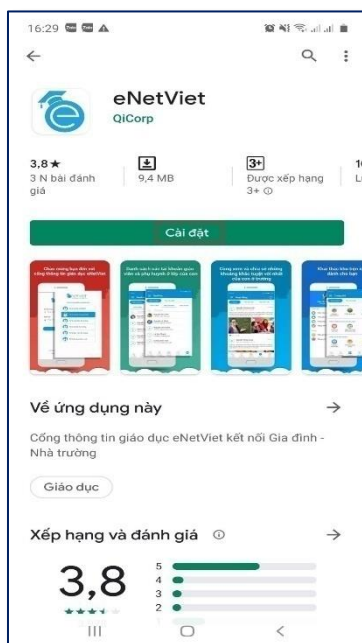
2.2. Cài đặt trực tiếp từ kho ứng dụng

2.2.1. Đối với điện thoại dùng hệ điều hành Android:

- **Bước 1:** Mở ứng dụng **Google Play** hoặc **CH Play** (tùy từng loại điện thoại)
- **Bước 2:** Gõ từ khoá **“enetviet”** vào ô tìm kiếm và chọn kết quả tìm thấy đầu tiên.

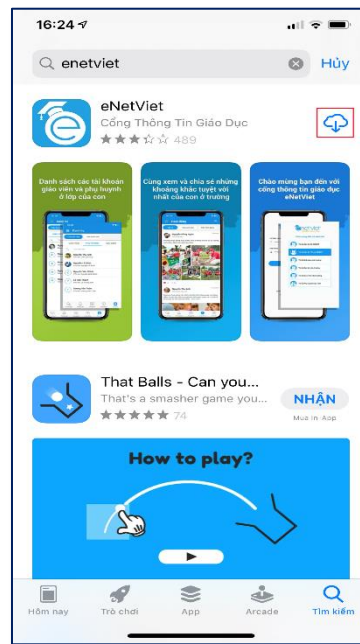


- **Bước 3:** Kích nút **Cài đặt** để cài ứng dụng.



2.2.2. Đối với điện thoại dùng hệ điều hành iOS (iPhone):

- **Bước 1:** Mở ứng dụng **App Store**
- **Bước 2:** Gõ từ khoá **“eNetViet”** vào ô tìm kiếm và chọn kết quả tìm thấy đầu tiên.
- **Bước 3:** Kích nút **NHẬN** hoặc biểu tượng 



- **Bước 4:** Điện thoại yêu cầu xác thực tài khoản iCloud bằng một trong các cách sau:
 - + Mật khẩu iCloud
 - + Mã vân tay
 - + Nhận diện khuôn mặt

(*) **Lưu ý:** Việc xác thực tài khoản iCloud là bắt buộc với điện thoại iPhone và iPad.

3. Đăng nhập

3.1. Đăng nhập lần đầu vào eNetViet

3.1.1. Lấy mật khẩu đăng nhập lần đầu

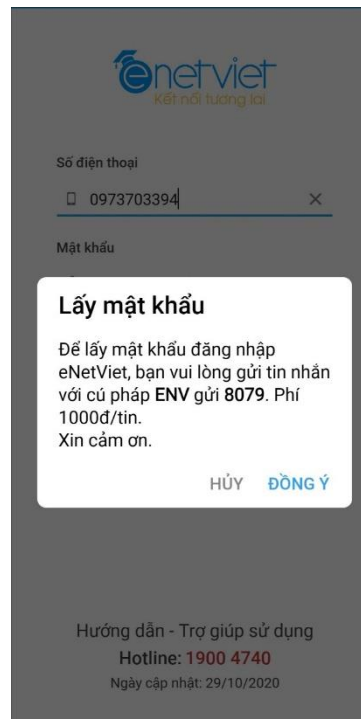
Sau khi [Cài đặt ứng dụng](#) thành công, bạn kích nút **Mở** hoặc vào biểu tượng **eNetViet** trên màn hình điện thoại để chạy ứng dụng. Điện thoại sẽ hiển thị hướng dẫn người dùng sử dụng số điện thoại đã đăng ký để đăng nhập vào eNetViet, như ảnh dưới:



Bạn thực hiện như sau:

- **Bước 1:** Kích vào nút **[Lấy mật khẩu]**

Bước 2: Hệ thống hiển thị ra màn hình thông báo như sau:



- **Bước 3:** Người dùng thực hiện lấy mật khẩu bằng cách nhắn tin theo cú pháp **ENV gửi 8079** trên chính số điện thoại đã đăng kí sử dụng eNetViet với nhà trường. Tin nhắn được gửi về trên số điện thoại. Mỗi tin nhắn để lấy mật khẩu.
- (*) *Lưu ý: Sau lần đăng nhập đầu tiên vào eNetViet, bạn có thể tiến hành “Đổi mật khẩu” để dễ nhớ cho những lần đăng nhập sau (tham khảo mục [Đổi mật khẩu đăng nhập](#))*

3.1.2. Cho phép eNetViet gửi thông báo cho bạn

Với lần đầu tiên mở eNetViet, hệ thống sẽ hiện lên thông báo **”eNetViet muốn gửi Thông báo cho Bạn”**, bạn phải kích vào nút **”Cho phép”** để sau này khi có bất cứ thông báo (notify) nào mới từ eNetViet thì điện thoại của bạn cũng sẽ ngay lập tức cảnh báo cho bạn biết.

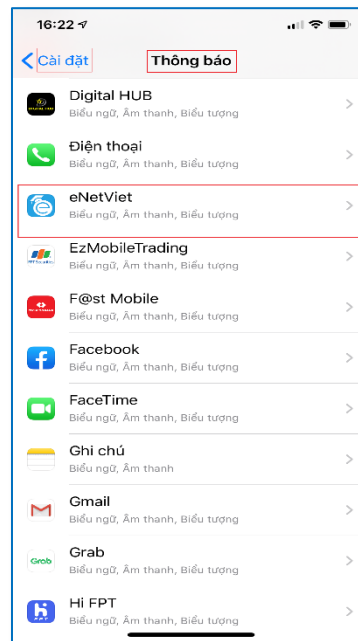


(*) *Lưu ý:*

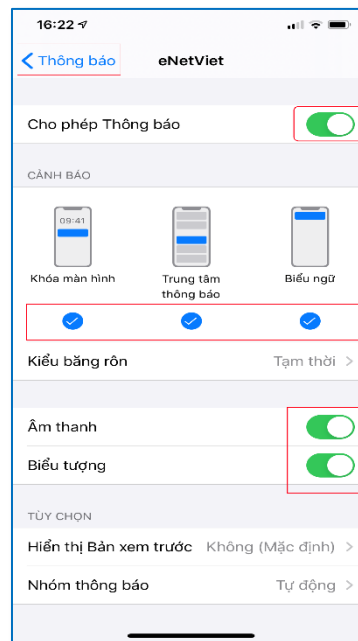
- Trong trường hợp bạn đã quên mà nhấn nút **”Từ chối”**, bạn làm theo các bước sau:

Bước 1: Từ màn hình trang chủ của điện thoại, chọn **Cài đặt**, rồi chọn **Thông báo**

Bước 2: Kéo xuống phía dưới và chọn ứng dụng **eNetViet** (như ảnh dưới)



Khi đó màn hình hiện ra như ảnh dưới:



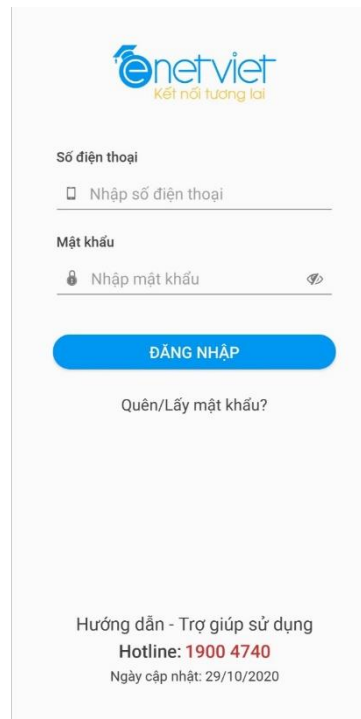
Bước 3: Tích chọn vào ô **“Cho phép thông báo”**.

Ngoài ra, bạn nên tích tất cả các ô như ảnh bên trên để đảm bảo bất cứ khi nào eNetViet có thông báo mới thì điện thoại của bạn đều cảnh báo ngay cho bạn.

- Với các lần đăng nhập tiếp theo, xem thêm mục [Đăng nhập vào eNetViet](#)

3.2. Đăng nhập vào eNetViet

- **Bước 1:** Kích vào biểu tượng eNetViet trên điện thoại. Giao diện sẽ hiện ra như ảnh dưới:



The image shows the eNetViet login interface. At the top is the eNetViet logo with the tagline 'Kết nối tương lai'. Below the logo are two input fields: 'Số điện thoại' (Phone number) with a checkbox for 'Nhập số điện thoại' and 'Mật khẩu' (Password) with a checkbox for 'Nhập mật khẩu' and an eye icon. A blue button labeled 'ĐĂNG NHẬP' (Login) is centered below the fields. Under the button is a link 'Quên/Lấy mật khẩu?'. At the bottom, there is a footer section with the text 'Hướng dẫn - Trợ giúp sử dụng', 'Hotline: 1900 4740', and 'Ngày cập nhật: 29/10/2020'.

- **Bước 2:** Nhập **số điện thoại** đã đăng ký nhận tin và **mật khẩu** rồi kích nút **[ĐĂNG NHẬP]**

(*) Lưu ý:

+ Trong trường hợp quên mật khẩu đăng nhập, bạn chọn mục [Quên/Lấy mật khẩu](#) ngay dưới nút **Đăng nhập** và **làm theo hướng dẫn** để lấy lại mật khẩu.

+ Trong trường hợp chưa biết cách đăng nhập vào eNetViet, bạn chọn phần **“Hướng dẫn – Trợ giúp sử dụng”** để được hướng dẫn cách đăng nhập (tham khảo mục [Đăng nhập lần đầu vào eNetViet](#))

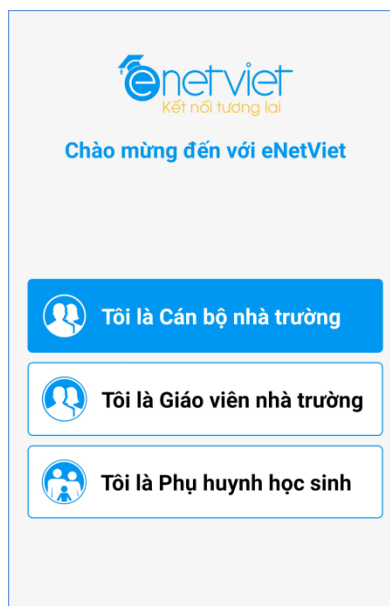
- **Bước 3:** Sau khi đăng nhập thành công, giao diện màn hình sẽ như ảnh bên dưới.



(*) Lưu ý:

+ Đối với những CBQL đồng thời có các vai trò khác trên Hệ thống Cơ sở dữ liệu như là lãnh đạo Nhà trường hoặc Phụ huynh học sinh, và sử dụng cùng một số điện thoại để đăng ký các vai trò trên, thì sau khi thực hiện **Bước 2**, giao diện màn hình sẽ hiện lên như ảnh dưới.

+ Chọn 1 vai trò là ‘Cán bộ nhà trường’ hay ‘Giáo viên nhà trường’ để sử dụng các tính năng, tiện ích liên quan.

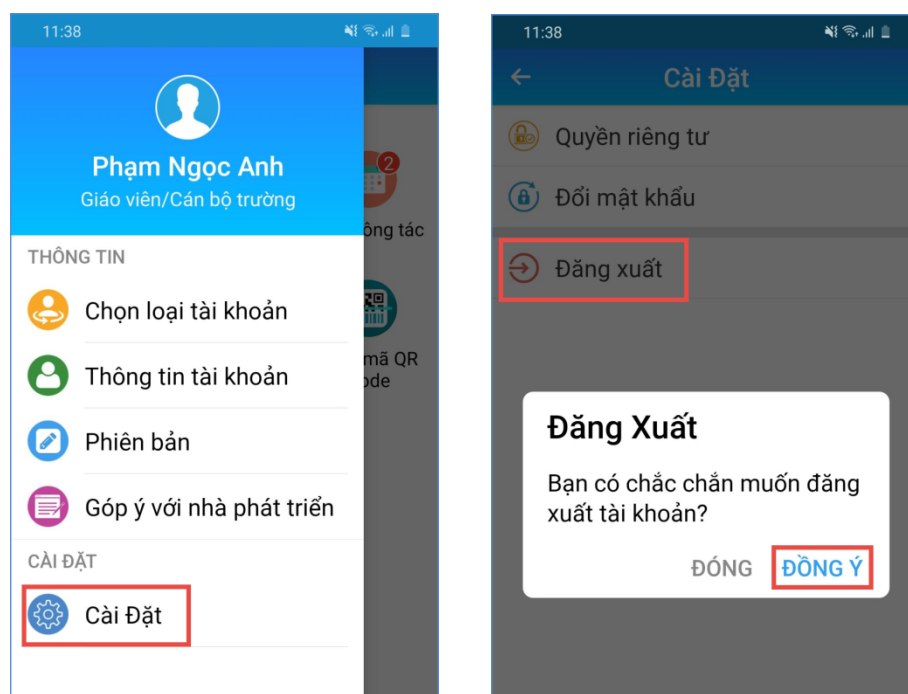


+ Với những Cán bộ quản lý lần đầu tiên sử dụng eNetViet, đề nghị tham khảo [Đăng nhập lần đầu vào eNetViet](#).

4. Đăng xuất

Để đăng xuất (thoát/ Exit) khỏi tài khoản eNetViet đang sử dụng, thao tác như sau:

- **Bước 1:** Từ giao diện eNetViet, kích vào biểu tượng  (gạch ngang) ở góc trên, bên trái màn hình eNetViet, chọn “**Cài đặt**”, sau đó chọn “**Đăng xuất**”

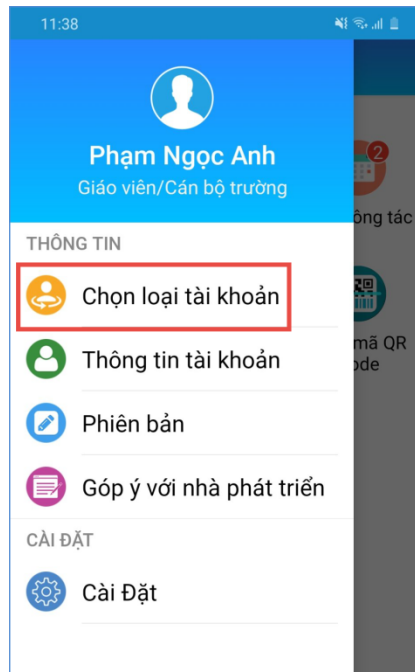


- **Bước 2:** Hệ thống yêu cầu xác thực “Bạn có chắc chắn muốn đăng xuất không?”. Kích “**Đồng ý**” để thoát khỏi ứng dụng.

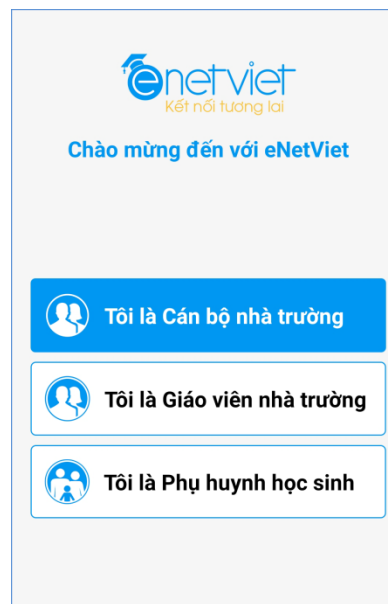
5. Chọn/Thay đổi loại tài khoản (với người dùng có nhiều vai trò khác nhau)

Đối với những CBQL đồng thời có các vai trò khác trên Hệ thống Cơ sở dữ liệu như là Giáo viên hoặc Phụ huynh học sinh và sử dụng cùng một số điện thoại để đăng ký các vai trò trên thì có thể chuyển đổi giữa các loại tài khoản như sau:

- **Bước 1:** Kích vào biểu tượng  (gạch ngang) ở góc trên, bên trái màn hình eNetViet,



- **Bước 2:** Kích chọn các loại tài khoản tương ứng (như ảnh dưới).

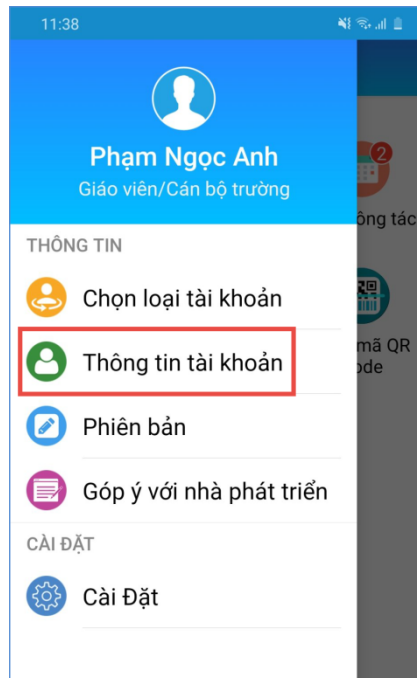


6. Xem/ Sửa thông tin tài khoản

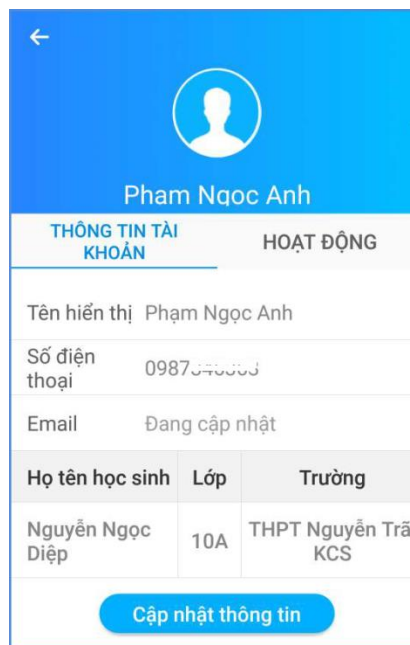
6.1. Xem thông tin tài khoản

Để xem các thông tin về tài khoản của bản thân (gồm Tên hiển thị, Email, Điện thoại; Trường; lịch sử các hoạt động trên eNetViet), bạn thực hiện như sau:

- **Bước 1:** Kích vào biểu tượng  (gạch ngang) ở góc trên, bên trái màn hình eNetViet, rồi chọn mục “**Thông tin tài khoản**”.



- **Bước 2:** Kích vào tab “**Thông tin tài khoản**” để xem các thông tin cần thiết.



Họ tên học sinh	Lớp	Trường
Nguyễn Ngọc Diệp	10A	THPT Nguyễn Trãi KCS

Cập nhật thông tin

6.2. Sửa thông tin tài khoản

Để sửa các thông tin tài khoản gồm Tên hiển thị và Email, bạn thực hiện như sau:

- **Bước 1:** Vào phần “**Thông tin tài khoản**” (tham khảo mục [Xem thông tin tài khoản](#)).
- **Bước 2:** Kích nút “**Cập nhật thông tin**” ở phía dưới màn hình.

THÔNG TIN TÀI KHOẢN		HOẠT ĐỘNG
Tên hiển thị: Phạm Ngọc Anh		
Số điện thoại: 0987654321		
Email: Đang cập nhật		
Họ tên học sinh	Lớp	Trường
Nguyễn Ngọc Diệp	10A	THPT Nguyễn Trãi KCS
Cập nhật thông tin		

- **Bước 3:** Thực hiện sửa thông tin (Tên hiển thị hoặc Email), sau đó kích nút “**Lưu thông tin**”

6.3. Cập nhật ảnh đại diện

Để cập nhật ảnh đại diện trên eNetViet, bạn thực hiện như sau:

- **Bước 1:** Vào phần **Cập nhật thông tin** (xem mục [Sửa thông tin tài khoản](#))
- **Bước 2:** Kích vào ảnh đại diện trên màn hình
- **Bước 3:** Chọn “**Đổi hình đại diện**”
- **Bước 4:** Chọn ảnh, sau đó kích nút “**Chọn**” để hoàn tất.

Ảnh đại diện
Xem ảnh đại diện
[Đổi hình đại diện](#)

Phần thông tin tài khoản cho phép người dùng kiểm tra lại thông tin của mình trên hệ thống và các hoạt động tài khoản giáo viên đã thực hiện đăng tải trên tài khoản eNetViet này.

6.4. Xem/ Sửa lịch sử hoạt động

Để xem/sửa lịch sử hoạt động trên eNetViet, bạn thực hiện như sau:

- **Bước 1:** Chọn phần **Thông tin tài khoản/Hoạt động**
- **Bước 2:** Với mỗi hoạt động, bạn có thể **“Like”** hoặc **“Bình luận”** (comment), xem bình luận như ảnh dưới.

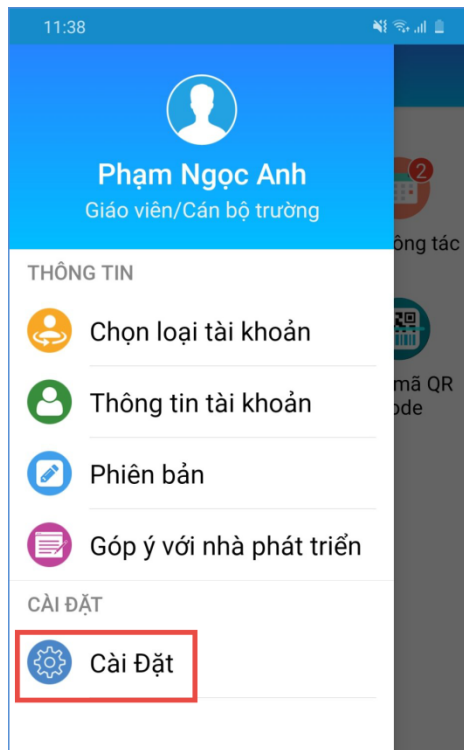


Tham khảo thêm mục [Chức năng Hoạt động](#)

7. Đổi mật khẩu đăng nhập

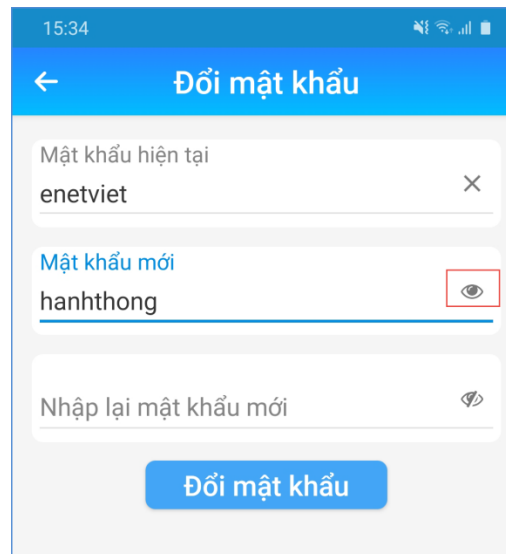
Để thay đổi mật khẩu đăng nhập vào eNetViet, bạn thực hiện như sau:

- **Bước 1:** Kích vào biểu tượng (gạch ngang) ở góc trên, bên trái màn hình eNetViet, rồi chọn **“Cài đặt”**



- **Bước 2: Chọn “Đổi mật khẩu”.** Nhập “Mật khẩu hiện tại”, “Mật khẩu mới” và “Nhập lại mật khẩu mới”, sau đó kích nút **“Đổi mật khẩu”** để hoàn tất.

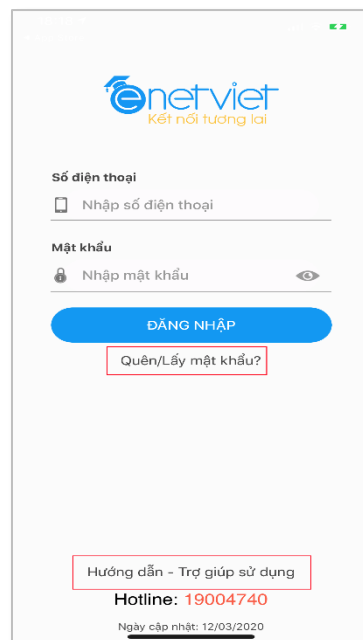
(*) **Lưu ý:** Trong quá trình nhập, để tránh gõ nhầm, bạn có thể kích vào biểu tượng con mắt  để hiện rõ các mật khẩu mà mình mong muốn.



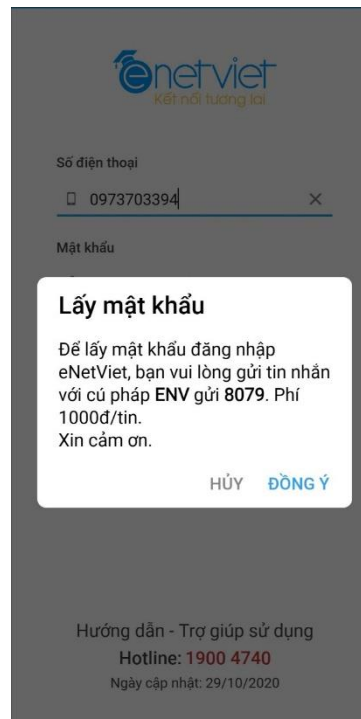
8. Quên/Lấy lại mật khẩu đăng nhập

Trong trường hợp quên mật khẩu đăng nhập, để lấy lại mật khẩu, bạn làm như sau:

- **Bước 1:** Từ màn hình đăng nhập vào eNetViet, chọn **“Quên/Lấy mật khẩu?”** (ngay dưới nút “Đăng nhập”).



Bước 2: Hệ thống hiển thị ra màn hình thông báo như sau:

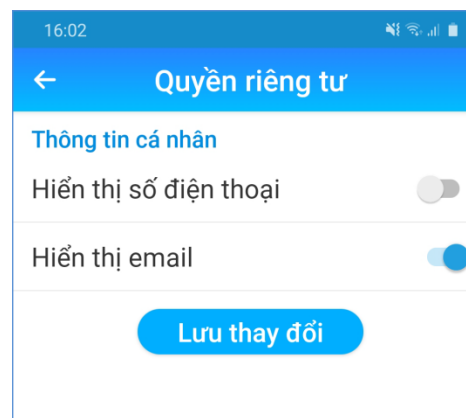


- **Bước 3:** Người dùng thực hiện lấy mật khẩu bằng cách nhắn tin theo cú pháp **ENV gửi 8079** trên chính số điện thoại đã đăng kí sử dụng eNetViet với nhà trường. Tin nhắn được gửi về trên số điện thoại. Mỗi tin nhắn để lấy mật khẩu.
- (*) *Lưu ý: Sau khi hệ thống gửi lại cho bạn mật khẩu đăng nhập, bạn có thể tiến hành “Đổi mật khẩu” để dễ nhớ cho những lần đăng nhập sau (tham khảo [Đổi mật khẩu đăng nhập](#))*

9. Quyền riêng tư

Để thiết lập Quyền riêng tư trên eNetViet, bạn thực hiện như sau:

- **Bước 1:** Kích vào biểu tượng (gạch ngang) ở góc trên, bên trái màn hình eNetViet, rồi chọn “**Cài đặt**”.
- **Bước 2:** Chọn “**Quyền riêng tư**”
- **Bước 3:** Thiết lập cho phép/không cho phép hiển thị số điện thoại, email (Mặc định là cho phép hiển thị số điện thoại và email).
- **Bước 4:** Kích nút “**Lưu thay đổi**” để hoàn tất.



10. Trang chủ

Trang chủ là nơi chứa các tính năng và tiện ích cơ bản như: Gửi thông báo, nhận thông tin điều hành, quản lý cuộc họp, thống kê học sinh nghỉ học, thống kê báo cáo từ Cơ sở dữ liệu ngành giáo dục...

(*) Lưu ý: Tùy từng cấp học và loại hình trường học, yêu cầu đặc thù trong công tác quản lý và công tác chuyên môn của từng địa phương và nhà trường cũng như nhu cầu của các bậc Phụ huynh, số lượng các tính năng và tiện ích này sẽ được tùy biến để phù hợp nhất. Do đó số lượng các tính năng và tiện ích trên Trang chủ giữa các trường và giữa các cấp học có thể là khác nhau.

Để vào Trang chủ, từ giao diện eNetViet, bạn kích vào biểu tượng Trang chủ  ở chính giữa thanh công cụ phía dưới màn hình. Giao diện sẽ hiện ra như ảnh dưới:



Thông thường, Trang chủ sẽ gồm 3 khối chức năng chính:

10.1. Dịch vụ trực tuyến



10.1.1. Gửi thông báo học sinh

Hỗ trợ CBQL gửi tin thông báo SMS hoặc thông báo đa phương tiện cho toàn bộ danh sách học sinh nhà trường.

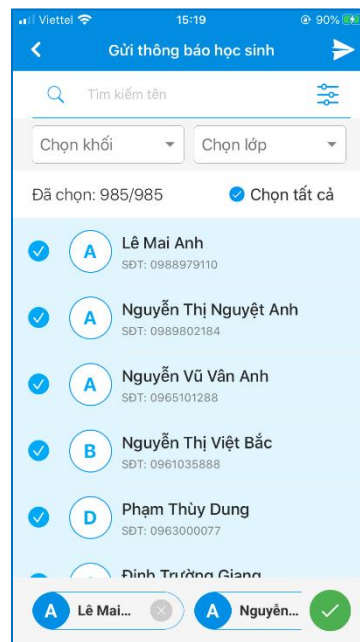
Để thực hiện gửi thông báo, giáo viên thực hiện như sau:



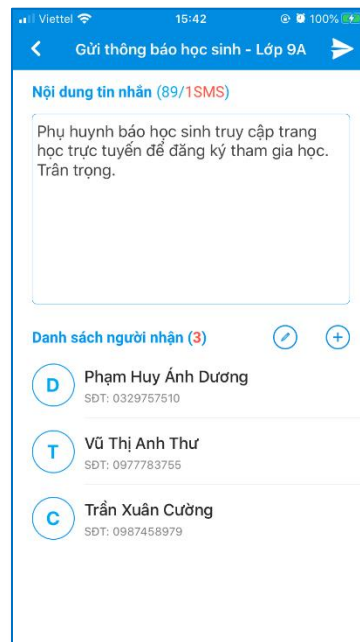
- **Bước 1:** Từ màn hình Trang chủ của eNetViet, chọn biểu tượng “Gửi thông báo học sinh” trong phần “Gửi thông báo nhà trường”
- **Bước 2:** Chọn loại “Thông báo SMS” hoặc “Thông báo đa phương tiện”. Ví dụ: Thông báo SMS



- **Bước 3:** Kích vào dấu cộng (+) để chọn danh sách học sinh cần gửi tin. Sau đó, kích [Chọn tất cả] hoặc tích chọn 1 hay nhiều học sinh cần gửi tin.

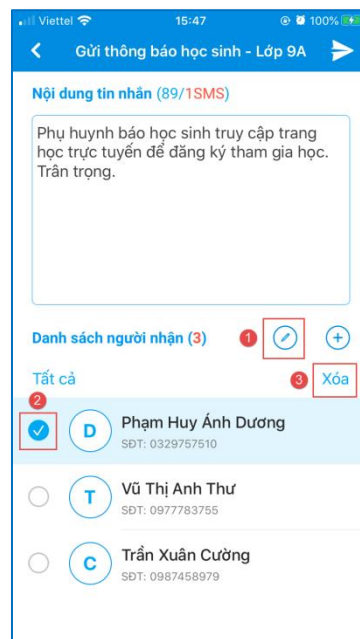


- **Bước 4:** Kích biểu tượng ➡ để tiếp tục vào nhập nội dung tin nhắn

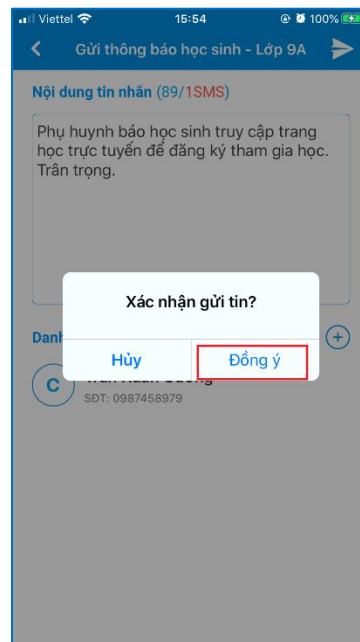


(*) **Lưu ý:** Sau khi bạn đã chọn danh sách người nhận tin nhắn này, nếu muốn Xóa người nhận tin nhắn này có thể thực hiện như sau:

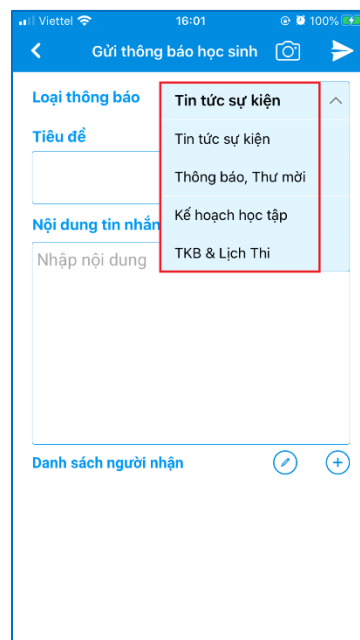
Kích chọn biểu tượng hình cây bút  và chọn những cán bộ cần xóa để không nhận được tin nhắn này. Tích chọn người cần xóa, cuối cùng, kích nút **[Xóa]** hoặc biểu tượng thùng rác.

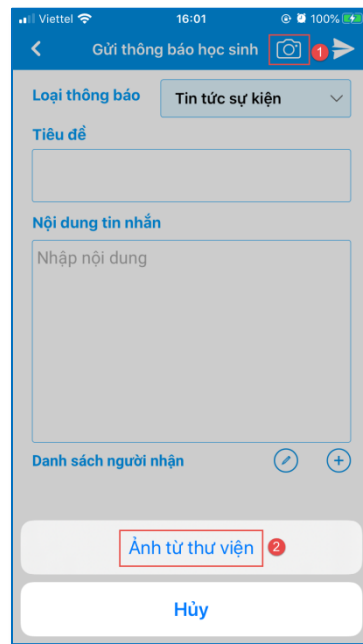


- **Bước 5:** Sau khi sửa lại danh sách người nhận kích mũi tên  quay lại giao diện nhập tin nhắn và xác nhận **[Đồng ý]** để hoàn thành thao tác gửi tin.



() Lưu ý:** Thao tác gửi Thông báo đa phương tiện, CBQL thực hiện tương tự thao tác gửi tin thông báo SMS, tuy nhiên tại **Bước 2:** Chọn **Thông báo đa phương tiện** cần chọn Loại thông báo và chọn file đính kèm từ thư viện ảnh của điện thoại.





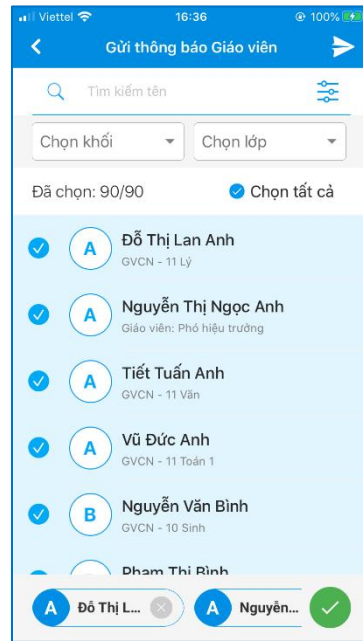
10.1.2. Gửi thông báo giáo viên

Hỗ trợ CBQL gửi thông báo SMS hoặc thông báo đa phương tiện cho giáo viên trong trường. Để thực hiện gửi thông báo cần thực hiện như sau:

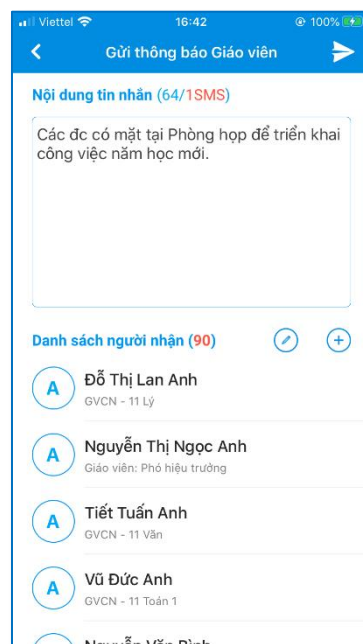
- **Bước 1:** Từ màn hình Trang chủ của eNetViet, chọn biểu tượng  “Gửi thông báo giáo viên” trong phần “Gửi thông báo nhà trường”
- **Bước 2:** Chọn loại “Thông báo SMS” hoặc “Thông báo đa phương tiện”. Ví dụ: **Thông báo SMS**



- **Bước 3:** Kích vào dấu cộng  để chọn danh sách giáo viên cần gửi tin. Sau đó, kích **[Chọn tất cả]** hoặc tích chọn 1 hay nhiều giáo viên cần gửi tin.

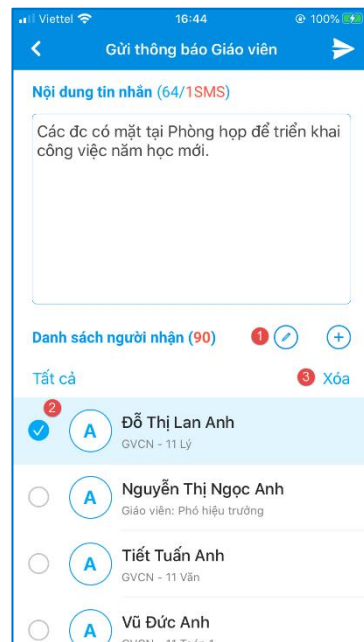


- **Bước 4:** Kích biểu tượng  để tiếp tục vào nhập nội dung tin nhắn

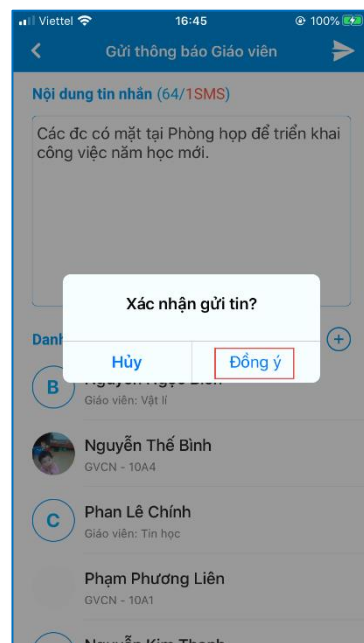


(*) **Lưu ý:** Sau khi bạn đã chọn danh sách người nhận tin nhắn này, nếu muốn Xóa người nhận tin nhắn này có thể thực hiện như sau:

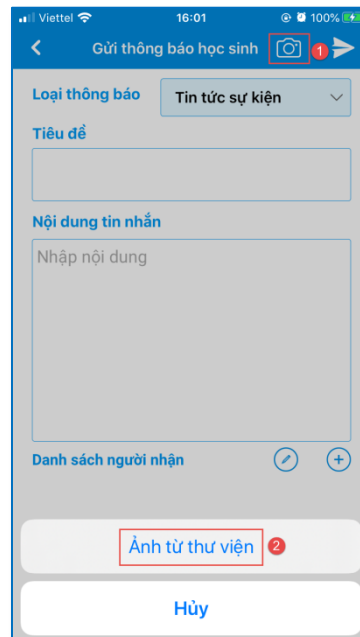
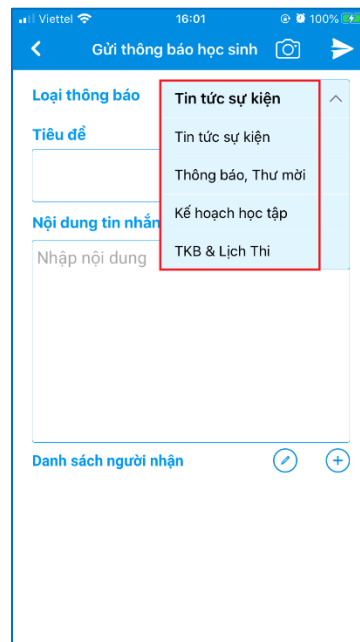
Kích chọn biểu tượng hình cây bút  và chọn những giáo viên cần xóa để không nhận được tin nhắn này. Tích chọn người cần xóa, cuối cùng, kích nút **[Xóa]** hoặc biểu tượng thùng rác.



- **Bước 5:** Sau khi sửa lại danh sách người nhận kích mũi tên  quay lại giao diện nhập tin nhắn và xác nhận **[Đồng ý]** để hoàn thành thao tác gửi tin.



() Lưu ý:** Thao tác gửi Thông báo đa phương tiện, CBQL thực hiện tương tự thao tác gửi tin thông báo SMS, tuy nhiên tại **Bước 2:** Chọn **Thông báo đa phương tiện** cần chọn Loại thông báo và chọn file đính kèm từ thư viện ảnh của điện thoại.



10.1.3. Lịch sử gửi thông báo

Hỗ trợ CBQL tra cứu lịch sử thông báo đã gửi.

10.1.4. Điểm danh toàn trường

Hỗ trợ CBQL thực hiện điểm danh toàn trường.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại giao diện **Trang chủ**, chọn **Điểm danh toàn trường**.

Bước 2: Hệ thống hiển thị đầy đủ các lớp trong trường, CBQL chọn lớp cần điểm danh và thực hiện điểm danh.

←

Điểm danh toàn trường

Lớp: 3A

Điểm danh

Chờ duyệt

Đã duyệt

<

Thứ năm, 26/11/2020

>

Hôm nay

Lớp học chưa được điểm danh

H

Trương Thị Mỹ Hà

Số thứ tự: 23

☒ Đi học
 ☐ Nghỉ CP
 ☐ Nghỉ KP

H

Trần Thị Thu Hồng

Số thứ tự: 23

☒ Đi học
 ☐ Nghỉ CP
 ☐ Nghỉ KP

L

Nguyễn Thị Thu Liên

Số thứ tự: 24

☐ Đi học
 ☒ Nghỉ CP
 ☐ Nghỉ KP

T

Phạm Phương Thảo

Số thứ tự: 25

☒ Đi học
 ☐ Nghỉ CP
 ☐ Nghỉ KP

Điểm danh lớp học

10.1.5. Danh sách điểm danh

Hỗ trợ hiển thị danh sách chi tiết các lớp điểm danh học sinh nghỉ học có phép hoặc không phép theo ngày thống kê.

←

Danh sách điểm danh

26/11/2020

📅

Tìm kiếm

Khối 8

▼

8A

▼

Tổng số

13

Học sinh

Tổng số nghỉ

0 (0%)

P(phép): 0 - K(không phép): 0

STT	Họ tên	Ngày sinh	Nghỉ học
1	Trần Quốc Anh	18/05/2007	
2	Trương Minh Ánh	18/05/2007	
3	Hà Trung Hoàng	18/05/2007	
4	Phạm Duy Hùng	18/05/2007	
5	Phạm Duy Công	18/05/2007	
6	Trần Tùng Minh	18/05/2007	
7	Nguyễn Thị Hoài	18/05/2007	
8	Đào Quang Thắng	18/05/2007	
9	Mỹ Ngọc Linh	18/05/2007	

10.1.6. Thống kê điểm danh

Hỗ trợ thống kê điểm danh toàn trường về số lượng học sinh nghỉ học, nghỉ học có phép và không phép theo ngày thống kê.

25

←

Thống kê điểm danh

26/11/2021

Chọn khối

Tìm kiếm

Tổng số

52

Học sinh

Tổng số nghỉ

1 (1,92%)

P(phép): 1 - K(không phép): 0

STT	Lớp	Sĩ số	Nghỉ học	P	K
1	6A	12	0 (0%)	0	0
2	6B	1	0 (0%)	0	0
3	7A	13	1 (7,69%)	1	0
4	8A	13	0 (0%)	0	0
5	9A	13	0 (0%)	0	0

10.2. Thông tin điều hành



10.2.1. Trang tin nhà trường

Hỗ trợ người dùng xem truy cập trực tiếp vào hệ thống website của nhà trường.

10.2.2. Tin tức, sự kiện

Đây là các tin tức, sự kiện do các cấp Phòng Giáo dục, Sở Giáo dục gửi về qua tin nhắn đa phương tiện cho CBQL nhà trường.

10.2.3. Thông báo, thư mời, văn bản

Các thông báo, thư mời từ Phòng, Sở giáo dục, gửi đến cho CBQL nhà trường...

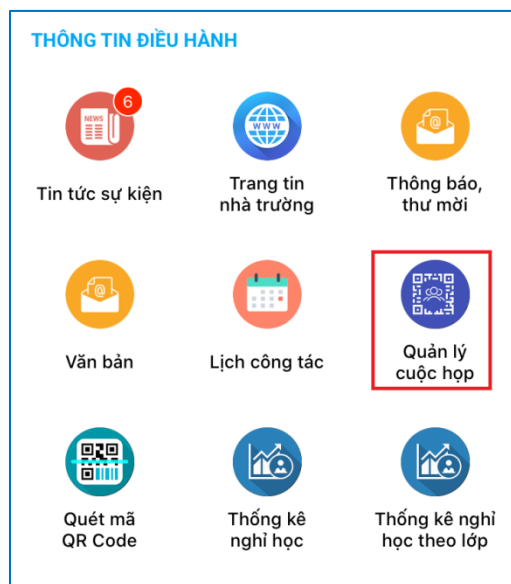
10.2.4. Lịch công tác

Tra cứu lịch công tác theo tuần, tháng.

10.2.5. Quản lý cuộc họp

Nhà trường có thể tạo mã QR Code từ ứng dụng eNetViet để điểm danh và quản lý số người tham dự cuộc họp.

- **Bước 1:** Tại màn hình Trang chủ, chọn “**Quản lý cuộc họp**”



- **Bước 2:** Bấm biểu tượng để thêm mới cuộc họp. Nhập tên cuộc họp, thời gian bắt đầu, kết thúc, người chủ trì và chọn “**Lưu**”

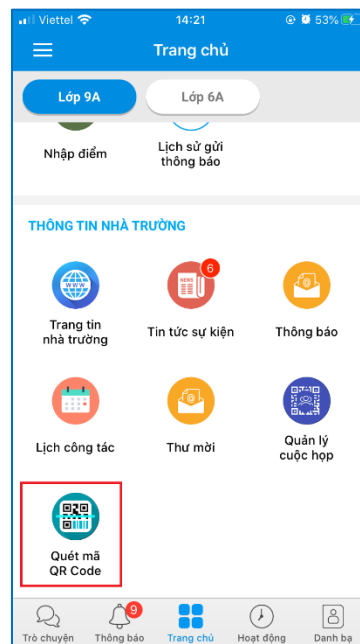
- **Bước 3:** Tạo cuộc họp thành công, màn hình QRCode của cuộc họp đó hiển thị



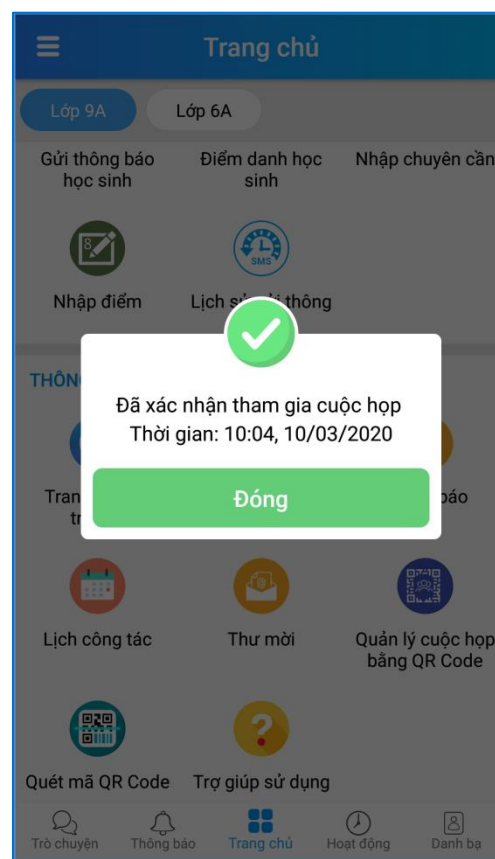
10.2.6. Quét mã QR Code

Sau khi đã tạo cuộc họp bằng QR Code, người tham dự cuộc họp sẽ thực hiện quét mã để điểm danh.

- **Bước 1:** Chọn mục “Quét mã QR Code”



- **Bước 2:** Người tham dự cuộc họp quét mã QR Code cuộc họp. Hệ thống báo “**Tham gia cuộc họp thành công**” nghĩa là đã điểm danh cuộc họp thành công.

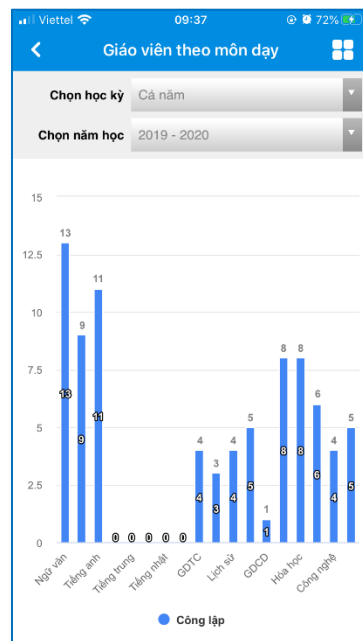


10.2.7. Tin giáo dục

Các tin tức giáo dục chung của hệ thống được cập nhật thường xuyên tại đây.

10.3. Thống kê giáo dục

Hỗ trợ CBQL có thể thống kê, tra cứu số liệu thống kê trường – lớp – học sinh – giáo viên trong nhà trường từ Cơ sở dữ liệu ngành giáo dục.



11. Chức năng Trò chuyện

11.1. Mô tả

Chức năng trò chuyện cho phép CBQL tạo nhóm tương tác gửi và nhận với giáo viên trong trường (tương tự tính năng **Chat** ở các phần mềm mạng xã hội thông dụng khác như Zalo, Messenger, Viber...).

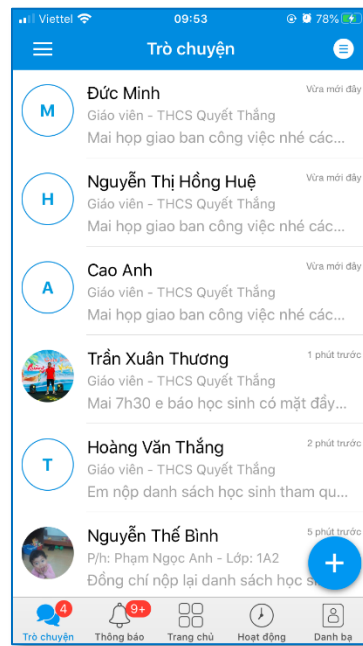
11.2. Mở chức năng Trò chuyện

- Để xem các cuộc trò chuyện mà bạn đã tiến hành, từ giao diện eNetViet kích vào biểu tượng



Trò chuyện

ở góc dưới cùng, bên trái màn hình. Giao diện màn hình sẽ hiện ra như sau:

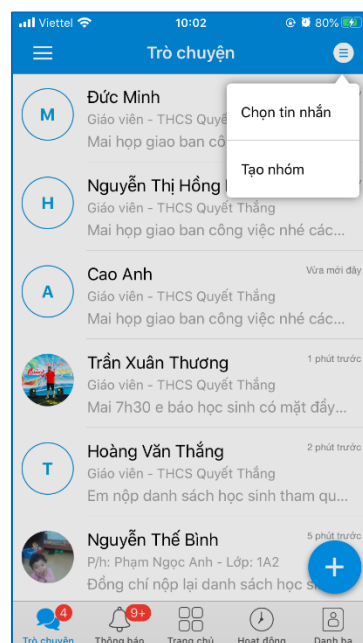


- Bạn có thể xem tất cả các cuộc trò chuyện hoặc xem trò chuyện tương ứng với giáo viên từng lớp bằng cách nhấn vào tab tương ứng phía trên màn hình.
- Để xem chi tiết cuộc trò chuyện nào thì kích vào cuộc trò chuyện đó.
- Muốn trò chuyện tiếp thì bạn soạn thảo tin nhắn vào hộp soạn thảo và gửi tin (tham khảo mục [Chức năng Trò chuyện](#)).

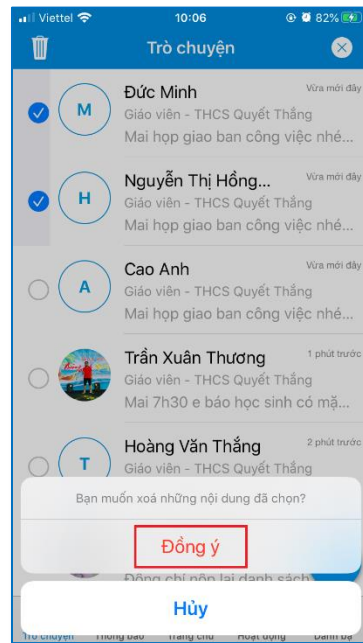
11.3. Xóa cuộc Trò chuyện/ Xóa tin nhắn

Để xóa một hoặc nhiều cuộc trò chuyện hoặc tin nhắn, bạn thao tác như sau:

- **Bước 1:** [Mở Chức năng Trò chuyện](#)
- **Bước 2:** Kích vào biểu tượng  ở góc trên, bên phải màn hình và kích vào dòng chữ “**Chọn tin nhắn**”.



- **Bước 3:** Kích chọn những cuộc trò chuyện / tin nhắn mà bạn muốn xóa. Nếu chọn nhầm tin nhắn nào thì kích đúp để bỏ chọn tin nhắn đó.
- **Bước 4:** Kích vào biểu tượng thùng rác  ở góc trên, bên trái màn hình.
- **Bước 5:** Hệ thống sẽ xác thực **“Bạn muốn xóa những nội dung đã chọn?”**. Kích nút **“Đồng ý”** để xóa hoặc kích nút **“Hủy”** để hủy bỏ thao tác xóa các tin nhắn đã chọn.



11.4. Tạo và trò chuyện nhóm

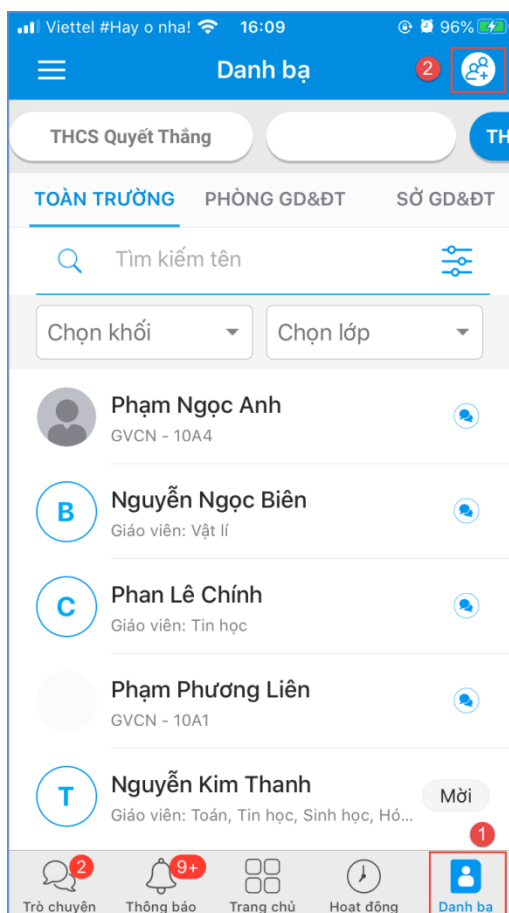
Ngoài việc CBQL (ví dụ CBQL nhà trường) có thể trao đổi, trò chuyện trực tiếp với từng giáo viên, cũng có thể chủ động tạo các nhóm CBQL – giáo viên để trao đổi thông tin.

10.4.1 Tạo “nhóm”

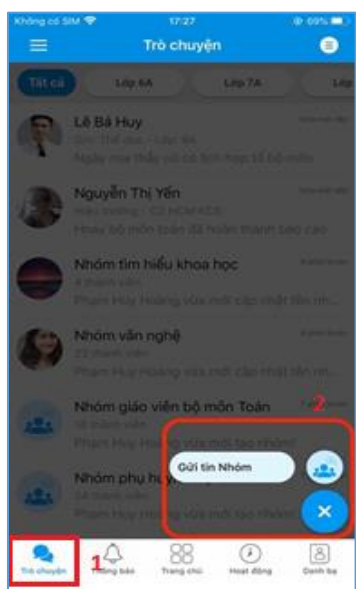
- **Bước 1:** Từ màn hình trang chủ của eNetViet, chọn  trên thanh công cụ phía dưới

màn hình và kích biểu tượng

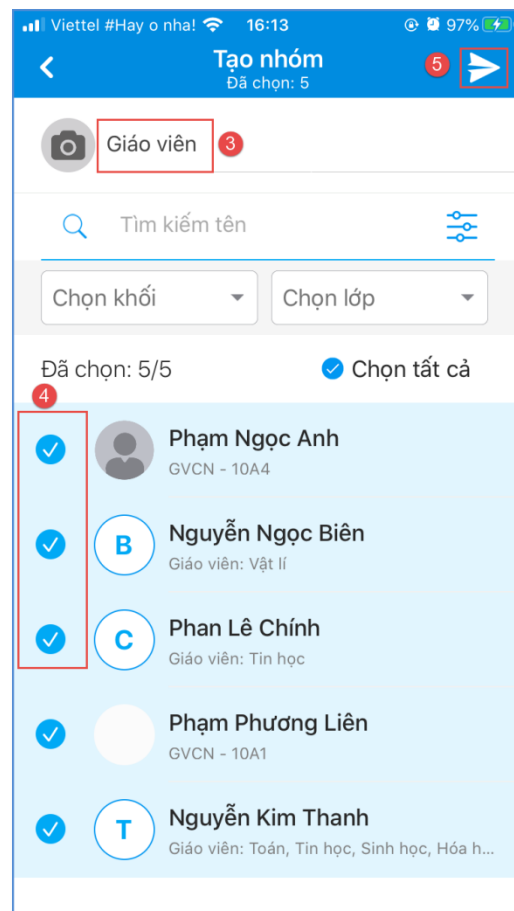




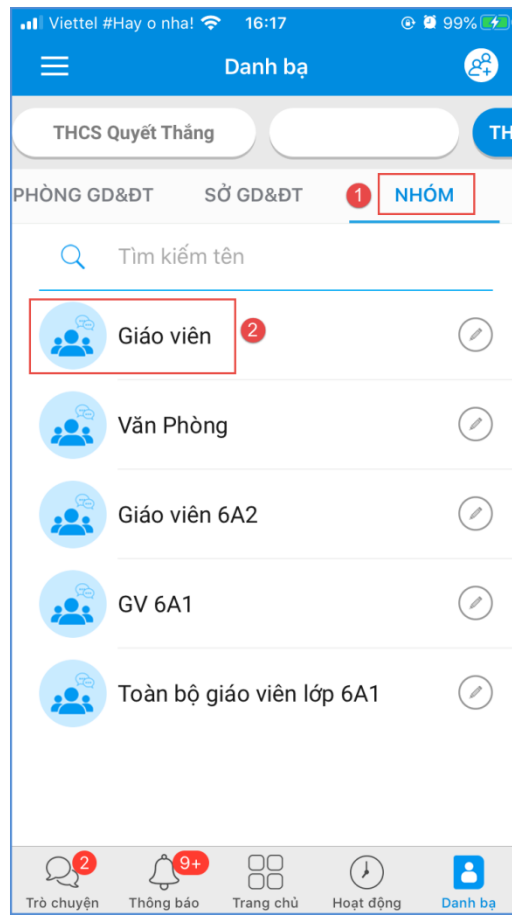
- Hoặc kích vào biểu tượng dấu  trong mục **Trò chuyện** (trên thanh công cụ phía dưới màn hình Trang chủ).



- **Bước 2:** Đặt tên Nhóm, chọn các thành viên trong **Danh bạ** theo từng tab đối tượng, sau đó kích vào biểu tượng  để hoàn tất.

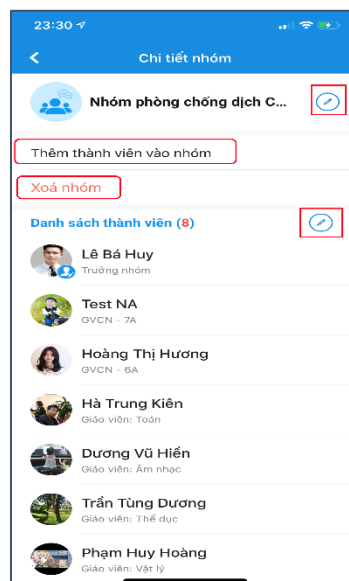


Lưu ý: Sau khi tạo Nhóm xong, người dùng có thể gửi tin nhắn ngay hoặc quay trở lại màn hình **Danh bạ** và vào tab **Nhóm** để kiểm tra danh sách Nhóm vừa tạo.



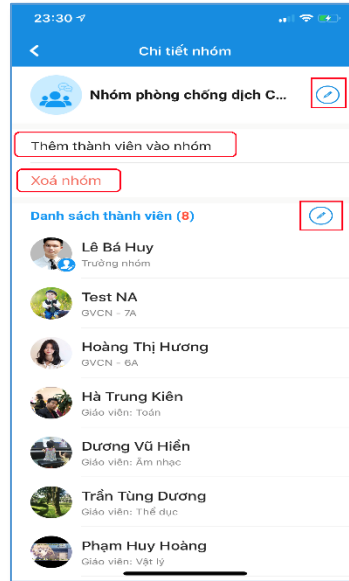
10.4.2. Sửa/ Xóa/ Thêm các thành viên vào Nhóm

- Từ màn hình danh sách các nhóm, kích vào biểu tượng  bên cạnh nhóm cần sửa, màn hình sẽ hiện ra như ảnh dưới:



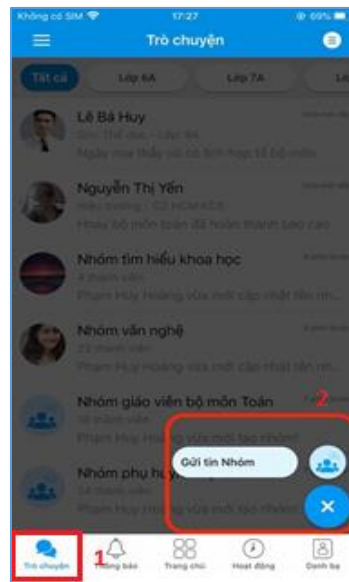
- Để sửa tên Nhóm, chọn biểu tượng  ở phía bên phải tên của nhóm.

- Để thêm thành viên mới vào Nhóm, chọn **“Thêm thành viên vào nhóm”**.
- Để xóa Nhóm đã tạo ra, chọn **“Xóa nhóm”**.
- Để Xóa các thành viên trong Nhóm, chọn biểu tượng  ở phía bên phải **“Danh sách thành viên”**. Tại đây, người dùng có thể tích chọn từng thành viên để xóa hoặc chọn **“Tất cả”** để xóa tất cả các thành viên trong Nhóm (và sau đó chọn lại các thành viên mới).

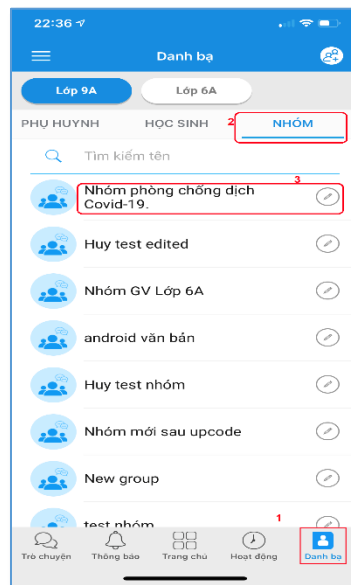


10.4.3. “Gửi Nhóm” hoặc “Gửi từng người” trong Nhóm:

- **Bước 1:** Chọn Nhóm cần gửi tin bằng một trong hai cách:
 + Cách 1: Trong phần **Trò chuyện**, kích vào biểu tượng dấu , sau đó chọn **“Gửi tin Nhóm”** rồi chọn nhóm cần gửi tin.



- + Cách 2: Trong phần **Danh bạ**, chọn tab **Nhóm**, sau đó chọn nhóm cần gửi tin.



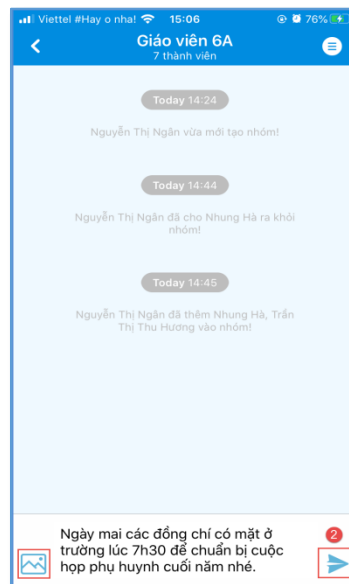
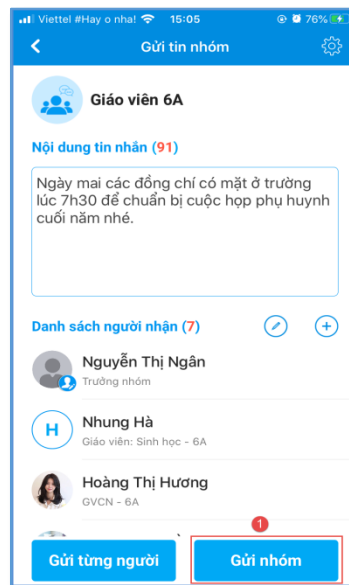
- Bước 2: Soạn tin nhắn cần gửi, sau đó chọn **Gửi từng người** hoặc **Gửi nhóm**.



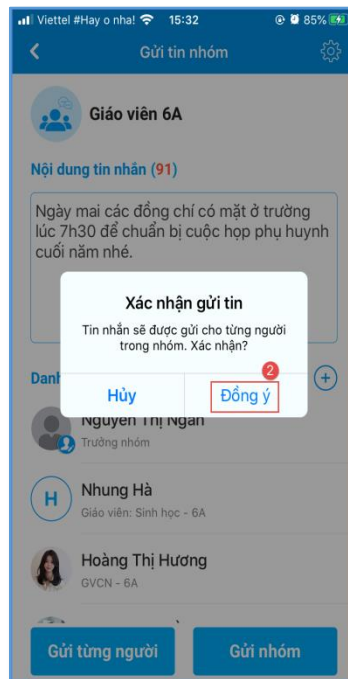
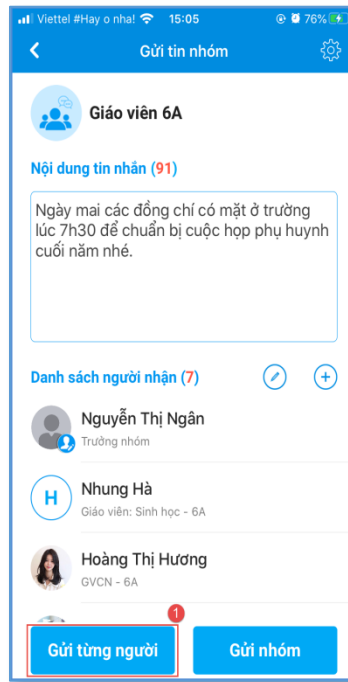
(*) Lưu ý:

Tại màn hình này, trước khi gửi tin nhắn người dùng cũng có thể:

- + Thêm thành viên mới vào Nhóm tin bằng cách chọn biểu tượng
- + Xóa từng thành viên hoặc xóa tất cả thành viên trong nhóm bằng cách chọn biểu tượng
- + Xem chi tiết các thành viên trong nhóm bằng cách chọn biểu tượng (phía trên, bên phải màn hình).
- **Bước 3:** Nếu chọn **Gửi Nhóm** thì tất cả các thành viên trong nhóm sẽ cùng nhận được tin nhắn dưới hình thức một cuộc thảo luận Nhóm (“chất Nhóm”) như hình dưới đây.



Nếu chọn **Gửi từng người** thì mỗi thành viên trong Nhóm sẽ nhận được tin nhắn từ người gửi một cách riêng rẽ, độc lập với nhau (tương tự như gửi tin nhắn thông thường giữa hai người).



12. Chức năng Thông báo

12.1. Mô tả

Giúp bạn biết được toàn bộ các Tin tức, Thông báo, Thư mời, Văn bản từ Phòng, Sở giáo dục hay Nhà trường gửi tới (đó có thể là văn bản chỉ đạo hoặc thông báo, kế hoạch của nhà trường...) thông qua chính tên thương hiệu của nhà trường. Ví dụ: C2ChuVanAn, THPTTranPhu... Tính năng này tương tự như tính năng thông báo (notification) ở các phần mềm mạng xã hội thông dụng như Zalo, Messenger, Viber...

12.2. Mở chức năng Thông báo

Để mở chức năng Thông báo, từ giao diện eNetViet kích vào biểu tượng  ở thanh công cụ phía dưới màn hình. Giao diện màn hình sẽ hiện ra như sau:

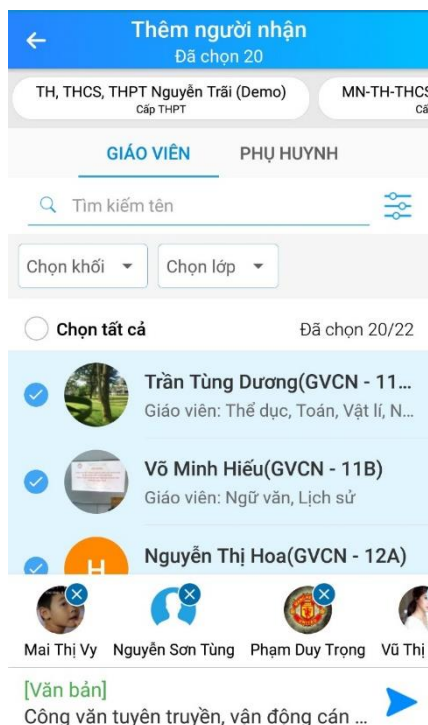


Lưu ý: Đối với tài khoản CBQL hệ thống hỗ trợ chức năng Forward tin media do Phòng, Sở gửi về cho toàn bộ Giáo viên và PHHS trong trường.

Các bước thực hiện:

Bước 1: Tại phần **Thông báo**, chọn đến tin media cần Forward. Tại góc trên bên phải chọn biểu tượng 

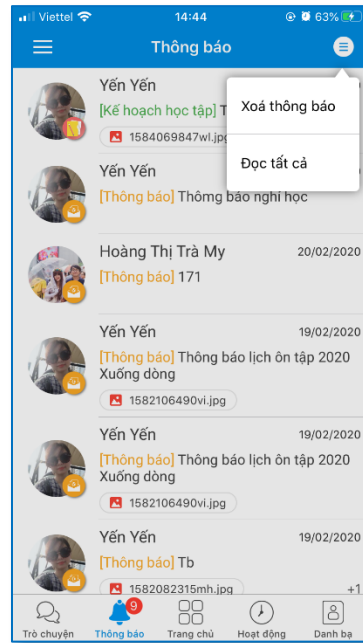
Bước 2: Chọn đối tượng nhận tin media và kích vào biểu tượng **Gửi** tại góc dưới bên phải màn hình.



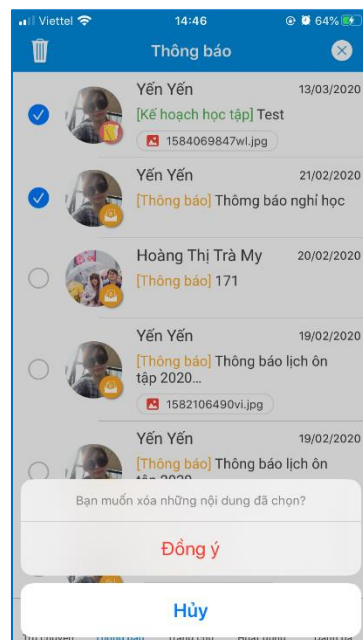
12.3. Xóa Thông báo

Để xóa một hoặc nhiều thông báo, bạn thao tác như sau:

- **Bước 1:** [Mở chức năng Thông báo](#)
- **Bước 2:** Kích vào biểu tượng  ở góc trên, bên phải màn hình và chọn dòng chữ “Xóa thông báo”.



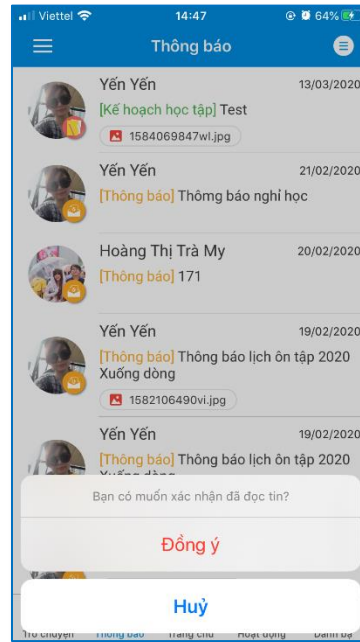
- **Bước 3:** Kích chọn những thông báo mà bạn muốn xóa. Nếu chọn nhầm thông báo nào thì kích đúp để bỏ chọn thông báo đó.
- **Bước 4:** Kích vào biểu tượng thùng rác  ở góc trên, bên trái màn hình.
- **Bước 5:** Hệ thống sẽ xác thực “Bạn muốn xóa những nội dung đã chọn?”. Kích nút “Đồng ý” để xóa hoặc kích nút “Hủy” để hủy bỏ thao tác xóa các thông báo đã chọn.



12.4. Đánh dấu Thông báo đã đọc

Để đánh dấu tất cả các thông báo là đã đọc, bạn thao tác như sau:

- **Bước 1:** [Mở chức năng Thông báo](#)
- **Bước 2:** Kích vào biểu tượng  ở góc trên, bên phải màn hình và chọn dòng chữ “**Đã đọc tất cả**”.
- **Bước 3:** Hệ thống sẽ xác thực “**Bạn có muốn xác nhận đã đọc tin?**”. Chọn “**Đồng ý**” để đánh dấu là đã đọc hoặc chọn “**Hủy**” để hủy bỏ thao tác đánh dấu.



13. Chức năng Hoạt động

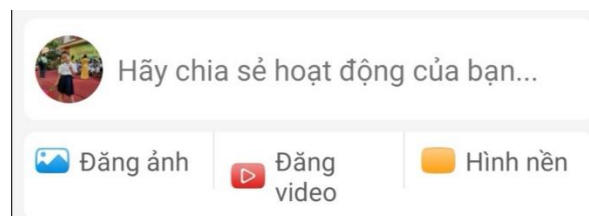
13.1. Mô tả

Phần “**Hoạt động**” trên eNetViet hiển thị toàn bộ những thông tin, hình ảnh và tương tác của người dùng liên quan đến các hoạt động của lớp, Trường đăng trên tường (wall).

13.2. Đăng hoạt động của Trường

Để đăng hoạt động của Trường, bạn thao tác như sau:

- **Bước 1:** Từ màn hình Trang chủ của eNetViet, kích vào biểu tượng  trên thanh công cụ phía dưới màn hình.
- **Bước 2:** Muốn đăng hoạt động có hình ảnh, hoạt động bằng video hay hoạt động có kèm hình nền chọn đến biểu tượng tương ứng dưới đây.



Lưu ý: Hoạt động có hình nền sẽ bao gồm text (chữ) và hình nền có sẵn của ứng dụng. Nội dung text dài quá 3 dòng (nếu tự động xuống dòng) hoặc quá 150 kí tự thì hoạt động hình nền tự động chuyển về hoạt động text thông thường.

- **Bước 3:** Chọn vào biểu tượng  Đăng ảnh chọn lớp, học sinh cần đăng hoạt động, chọn ảnh và text về ảnh (nếu có). Sau đó, chọn vào nút **Đăng** tại góc trên bên phải màn hình.



- Cách đăng hoạt động có đính kèm video và hoạt động có hình nền, thực hiện tương tự.

Với mỗi hoạt động đã đăng, bạn có thể:

+ Xem, lưu giữ (save), chia sẻ (sang các ứng dụng khác) những hình ảnh đáng nhớ.

+ Gửi bình luận bằng cách kích vào biểu tượng 

+ Bày tỏ cảm xúc (Like) bằng cách kích vào biểu tượng (trái tim) 

+ Chỉnh sửa hoặc Xóa bài đăng bằng cách kích vào biểu tượng (ba chấm) 

(*) Lưu ý:

- Tùy theo yêu cầu của từng Nhà trường, các Phụ huynh có thể bình luận hay không; có thể post ảnh trong phần bình luận hay không; có thể chia sẻ các hoạt động của học sinh khi ở nhà và hoạt động ngoại khóa bên ngoài.

14. Danh bạ

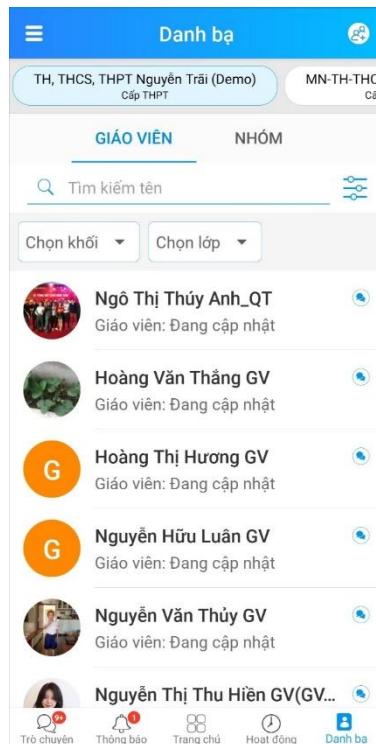
14.1. Mô tả

“Danh bạ” trong eNetViet cho phép CBQL xem danh sách giáo viên toàn trường, từ đây có thể gửi tin nhắn, trò chuyện trực tuyến với giáo viên khác.

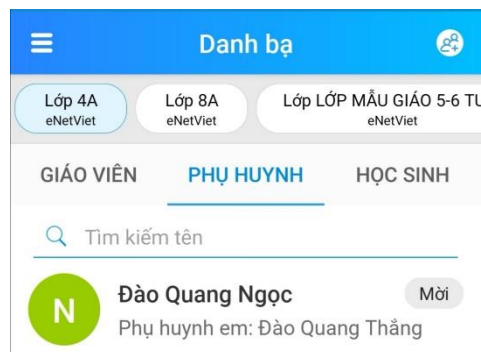
14.2. Xem/ Tìm kiếm Danh bạ

Để xem danh bạ Giáo viên, bạn làm như sau:

- **Bước 1:** Từ màn hình Trang chủ của eNetViet, kích vào biểu tượng  trên thanh công cụ phía dưới màn hình.
- **Bước 2:** Bấm vào dòng Tìm kiếm tên để tìm kiếm nhanh người đó trong Danh bạ



- Với những Giáo viên khác đã cài eNetViet, sẽ có biểu tượng  bên phải.
- Những Giáo viên khác chưa cài eNetViet thì sẽ không có biểu tượng . Bạn có thể nhấn nút  để "Mời" cùng cài đặt eNetViet để thuận tiện cho việc trao đổi, trò chuyện về tình hình giảng dạy.



14.3. Gửi tin nhắn/ Trò chuyện trong danh bạ

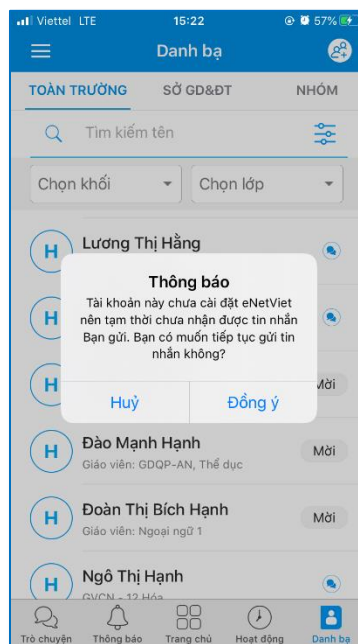
- Để gửi tin nhắn hoặc trò chuyện trực tuyến với người khác trong Danh bạ, bạn kích vào biểu tượng tin nhắn  bên cạnh tên người đó. Hộp thoại tin nhắn xuất hiện, bạn gõ nội dung trò chuyện vào ô **[Nhập tin nhắn]**. Bạn cũng có thể gửi ảnh, file đính kèm bằng cách chọn biểu tượng  (tham khảo mục [Chức năng Trò chuyện](#)).



(*) Lưu ý:

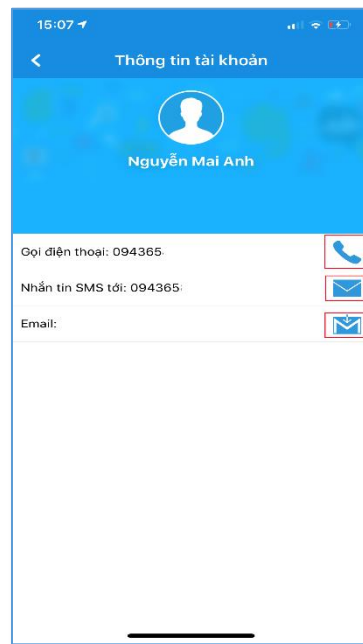
- Đối với những Giáo viên chưa cài eNetViet thì bạn vẫn có thể gửi tin nhắn miễn phí cho những người này. Tuy nhiên, chỉ sau khi người đó cài eNetViet thì mới nhận được tin nhắn bạn gửi.

Trong trường hợp này, hệ thống sẽ hiện lên thông báo: “Tài khoản này chưa cài đặt eNetViet nên tạm thời chưa nhận được tin nhắn Bạn gửi. Bạn có muốn tiếp tục gửi tin nhắn không?”. Bạn chọn nút **“Đồng ý”** để tiếp tục gửi hoặc chọn nút **“Hủy”** để hủy bỏ.



14.4. Gọi điện, Nhắn tin SMS, Gửi email cho người dùng trong Danh bạ

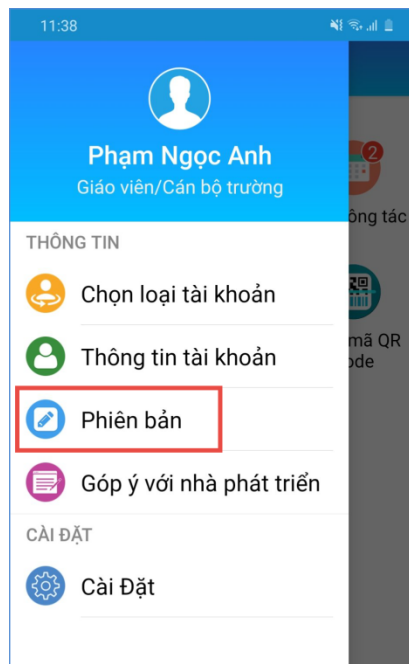
- Để gọi điện, Nhắn tin SMS hoặc Gửi email trực tiếp cho người khác, bạn chỉ cần bấm vào biểu tượng ảnh đại diện trước tên của GV.



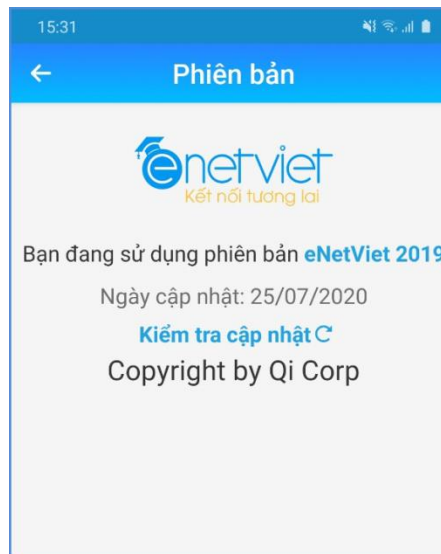
15. Xem/ Cập nhật phiên bản mới

Để xem và cập nhật phiên bản eNetViet đang sử dụng, bạn thao tác như sau:

- **Bước 1:** Từ màn hình Trang chủ eNetViet, bạn kích vào biểu tượng (3 dấu gạch ngang) ở góc trên, bên trái màn hình eNetViet, rồi chọn mục **“Phiên bản”**. (màn hình sẽ hiện lên các thông tin như Phiên bản hiện tại, Ngày cập nhật).



- **Bước 2:** Chọn **“Cập nhật”** để cài đặt phiên bản eNetViet mới nhất
(*) **Lưu ý:** Bạn có thể cập nhật phiên bản mới nhất của eNetViet trực tiếp trên Kho ứng dụng của điện thoại (thao khảo mục [Cài đặt trực tiếp từ kho ứng dụng](#)).

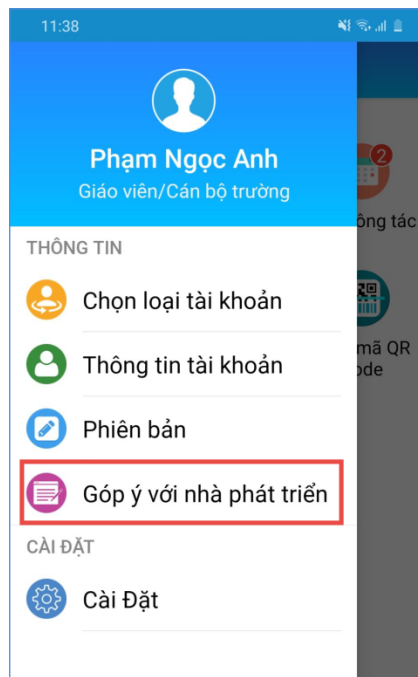


16. Góp ý với nhà phát triển

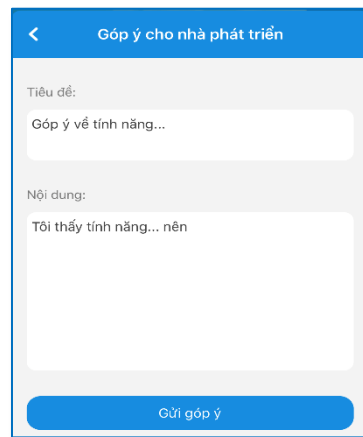
Chúng tôi luôn trân trọng và lắng nghe những ý kiến đóng góp, tư vấn của bạn với tinh thần thực sự cầu thị để ngày càng hoàn thiện sản phẩm với mong muốn eNetViet sẽ là người bạn đồng hành trong mỗi bước đường trưởng thành của học sinh cũng như sẽ là công cụ đắc lực để rút ngắn khoảng cách giữa Gia đình – Giáo viên – Nhà trường.

Để góp ý với chúng tôi, bạn làm như sau:

- **Bước 1:** Từ màn hình Trang chủ eNetViet, bạn kích vào biểu tượng  (3 dấu gạch ngang) ở góc trên, bên trái màn hình eNetViet, rồi chọn mục **“Góp ý cho nhà phát triển”**.



- **Bước 2:** Bạn nhập các thông tin cần góp ý và chọn nút **“Gửi ý kiến”**.



17. Trợ giúp

Trong quá trình sử dụng eNetViet, bạn có thể liên hệ với đơn vị phát triển sản phẩm để được trợ giúp nhanh nhất:

- 1- Tổng đài **1900.4740** (trong giờ hành chính, từ thứ Hai đến thứ Bảy hàng tuần)
- 2- Hoặc gửi email về địa chỉ cskh@quangich.com.