**HƯỚNG DẪN CƠ BẢN**

**TRANG ĐIỀU HÀNH TÁC NGHIỆP ĐA CẤP**

**1. Đăng nhập vào hệ thống**

- Đăng nhập thông qua *sso.thuathienhue.gov.vn* và chọn **TRANG ĐIỀU HÀNH TÁC NGHIỆP ĐA CẤP.**

- Trong trường hợp đăng nhập qua SSO không được, thoát SSO và đăng nhập theo địa chỉ sau: *sldtbxh.thuathienhue.egov.vn*

Click vào nút Đăng nhập ở bên phải thanh nằm ngang (dưới lá cờ)

Tên đăng nhập: dùng tên đăng nhập SSO

Mật khẩu: 79Ldon… (sau khi đăng nhập phải đổi MK như MK SSO. Chức năng đổi MK nằm ngay bên cạnh ảnh đại diện)

**2. Cập nhật thông tin cá nhân**

- Chọn nút CMS (ở thanh ngang dưới lá cờ)

- Chọn tiếp mục **Quản lý tổ chức hành chính** (ô đầu bên trái hàng thứ 2)

- Chọn mục Thông tin cá nhân (mục cuối cùng bên menu trái)

Tiến hành cập nhật đầy đủ các thông tin theo yêu cầu.

**3. Khai thác thông tin**

- Thông tin hoạt động, điều hành trên các phần mềm dùng chung: Tại Trang chủ liệt kê thông tin hoạt động, xử lý công việc của Sở trên các phần mềm dùng chung. Trên mỗi phần mềm sẽ hiện công việc theo dạng Cá nhân, Phòng, Sở. Tùy theo nhiệm vụ được giao, cán bộ công chức click vào số hiện hiển thị để chuyển qua xử lý trên phần mềm chuyên môn.

- Khai thác Kho cơ sở dữ liệu dùng chung: Tại Trang chủ, bên menu trái, ở mục Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, chọn **Kho cơ sở dữ liệu** và khai thác các thông tin tùy theo mục đích.

- Khai thác các thông tin chỉ đạo điều hành của lãnh đạo tỉnh, thông tin báo nêu để kịp thời xử lý.

**4. Lập lịch công tác tuần**

- Chọn nút CMS (ở thanh ngang dưới lá cờ)

- Chọn tiếp mục **Quản lý lịch công tác** (ô đầu bên trái hàng thứ 3)

- Chọn **Lịch công tác các thành viên của đơn vị**, tìm đúng tên và nhập lịch cho từng ngày.