

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHỨC NĂNG CALENDAR CỦA GMAIL

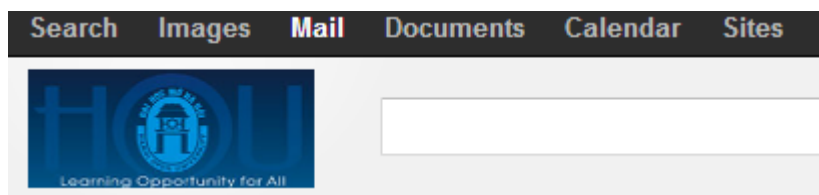
1. Giới thiệu

Chức năng Calendar (lịch) của gmail là chức năng cho phép người dùng kiểm soát lịch làm việc của mình, tạo lịch hẹn và cho phép gửi thông báo mời tới người khác tham gia vào lịch hẹn đó. Những chức năng này hoàn toàn miễn phí và có thể truy cập qua các thiết bị khác nhau như máy tính, điện thoại thông minh. Trong các văn phòng, nếu sử dụng chức năng này một cách hiệu quả sẽ giảm thiểu thời gian thông báo lịch cũng như lên lịch làm việc, lịch họp một cách hiệu quả. Hiện nay Viện Đại học Mở đã cung cấp tài khoản email cho tất cả các cán bộ của Viện, tài khoản này có dạng <tên tài khoản>@hou.edu.vn, tài khoản này đã đăng ký với Gmail và có thể đăng nhập vào thông qua hệ thống Gmail và được sử dụng các tính năng miễn phí của gmail, trong đó có tính năng Calendar này. Trong hướng dẫn này đề cập tới các thao tác:

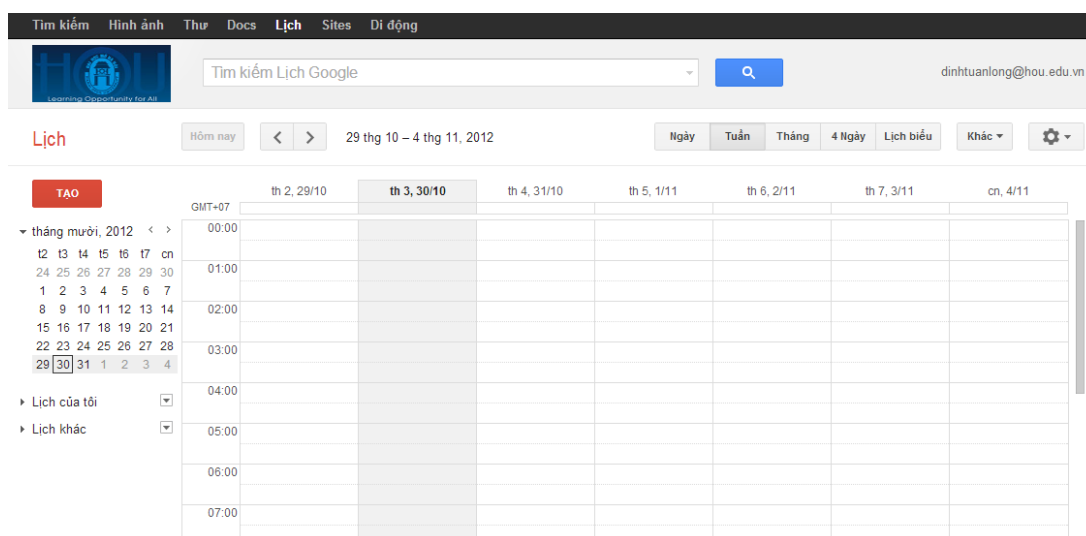
- Quản lý và chia sẻ lịch của mình
- Tạo và chỉnh sửa nội dung một sự kiện (cuộc hẹn) chi tiết
- Nhắc nhở công việc qua tin nhắn và email
- Gửi lời mời tham gia sự kiện (cuộc hẹn) của mình tới người khác
- Xem lại lịch của mình trên các thiết bị khác nhau

2. Quản lý và chia sẻ lịch

Để truy cập vào chức năng calendar của gmail, bạn đăng nhập vào gmail và bấm vào menu Calendar trên dòng lệnh của Gmail (dòng lệnh này nằm ở trên cùng màn hình), nếu bạn thiết lập sử dụng tiếng Việt, tìm đến chức năng có tên “Lịch”



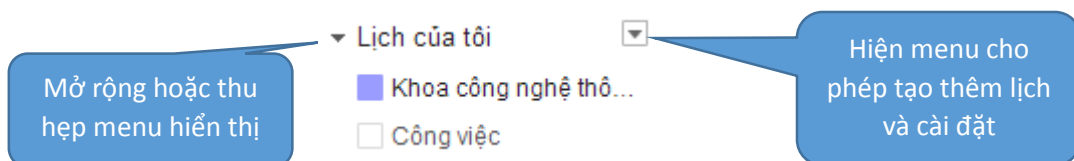
Màn hình sẽ chuyển sang chức năng Calendar (Lịch) của Gmail



Làm việc với Calendar (Lịch) trong Gmail

Trong màn hình này, người dùng có thể nhìn thấy một lịch nhỏ ở bên trái màn hình, bên phải là lịch tuần hiện tại. Các bạn có thể bấm vào các nút **Ngày**, **Tuần**, **Tháng**, **4 ngày**, hoặc **Lịch biểu** (danh sách các cuộc hẹn đã có) để thay đổi cách hiển thị của lịch tuần.

Bên dưới lịch nhỏ bên trái có 2 dòng: **Lịch của tôi**, **Lịch khác**, ở đây cho phép quản lý danh sách các lịch của mình và các lịch được chia sẻ với người dùng khác. Các bạn bấm vào mũi tên nhỏ trước **Lịch của tôi** để mở rộng.



Trong menu mở rộng này, các bạn sẽ nhìn thấy danh sách các lịch của mình và những lịch của người khác mà mình có thể truy cập, bấm vào các lịch để ẩn hiện các cuộc hẹn của lịch đó trên lịch tuần chi tiết bên phải.

- Để tạo thêm một lịch mới, bạn bấm vào mũi tên nhỏ bên phải chữ **Lịch của tôi**, một menu xuất hiện, chọn **Tạo lịch mới** để tạo lịch.

Tạo Lịch mới

Chi tiết lịch

« Quay lại lịch **Tạo Lịch** Hủy

Tên Lịch:

Tổ chức: Hou.edu.vn

Mô tả:

Google Account Video Purchases

Ví dụ: "San Francisco", "New York" hoặc "USA." Chỉ định một vị trí chung sẽ giúp mọi người tìm kiếm sự kiện trên lịch của bạn (nếu là lịch công cộng)

Múi giờ của lịch:
Trước tiên, hãy chọn một quốc gia để chọn bộ múi giờ đúng. Để xem tất cả các múi giờ, hãy chọn ở thay thế. Nước: (chọn một quốc gia khác để xem các múi giờ khác)

Bây giờ hãy chọn múi giờ: Hiện thị tất cả các múi giờ

Chia sẻ lịch này với những người khác

Chuyển thành lịch công cộng

Chia sẻ lịch này với tất cả mọi người trong tổ chức Hou.edu.vn

Chia sẻ với người cụ thể

Cá nhân Cài đặt Quyền hạn Xóa bỏ

"dinhluanlong@hou.edu.vn" <dinhluanlong@hou.edu.vn> Thay đổi VÀ quản lý chia sẻ

« Quay lại lịch **Tạo Lịch** Hủy

- Trên đây là giao diện cho phép tạo lịch mới, gồm có:
 - o Tên lịch: Đặt tên cho lịch mới, ví dụ: Lịch đi học, Lịch họp cơ quan, Lịch nhóm, ...
 - o Tổ chức: Tự đặt (trong trường hợp này do hòm thư hou.edu.vn là Viện đặt nên không điều chỉnh được)
 - o Mô tả: diễn giải ý nghĩa của lịch để nhằm mục đích gì
 - o Google Account Video Purchases: bỏ trống, không sử dụng.
 - o Múi giờ: chọn mặc định Việt Nam, GMT+7.00 Hà Nội
 - o Chia sẻ lịch này với người khác: Nếu muốn nhiều người khác có thể truy cập vào lịch thì tích vào mục này

Làm việc với Calendar (Lịch) trong Gmail

- Chuyển thành lịch công cộng: tất cả mọi người đều có thể xem
- Chia sẻ lịch này với tất cả mọi người trong tổ chức Hou.edu.vn: tất cả người dùng trong Hou.edu.vn đều có thể xem lịch này
- Chia sẻ với người cụ thể: Nếu không muốn chia sẻ cho nhiều người như trên (khó quản lý, kiểm soát) thì có thể nhập tên cụ thể của người muốn chia sẻ lịch (nhập tên tài khoản gmail)
 - Cá nhân: Nhập tài khoản gmail của người muốn chia sẻ, vd: dinh Tuanlong@gmail.com
 - Quyền hạn: gán quyền hạn cho người được chia sẻ
 - Xóa bỏ: xóa bỏ người dùng khỏi danh sách được chia sẻ

Chú ý: sau khi thiết lập cần bấm nút **Thêm người** để xác nhận

- Bấm nút **Tạo lịch** để xác nhận việc tạo lịch mới và quay lại màn hình trước, hoặc bấm nút **Hủy** để hủy quá trình tạo lịch mới.

Đây là màn hình ví dụ của việc tạo lịch mới:

Tạo Lịch mới

Chi tiết lịch

« Quay lại lịch **Tạo Lịch** Hủy

Tên Lịch: Lịch trực Hệ thống LIFE

Tổ chức: Hou.edu.vn

Mô tả: Lịch phân công người trực kiểm tra hoạt động của hệ thống LIFE, trả lời các thắc mắc của học viên, liên hệ và trả lời điện thoại của các thầy.

Google Account Video Purchases

Múi giờ của lịch: Trước tiên, hãy chọn một quốc gia để chọn bộ múi giờ đúng. Để xem tất cả các múi giờ, hãy chọn ở thay thế. Nước: Việt Nam (chọn một quốc gia khác để xem các múi giờ khác) Bây giờ hãy chọn múi giờ: (GMT+07:00) Hà Nội Hiện thị tất cả các múi giờ

Chia sẻ lịch này với những người khác

Chuyển thành lịch công cộng Chỉ xem thông tin ranh/bản (ẩn chi tiết)

Chia sẻ lịch này với tất cả mọi người trong tổ chức Hou.edu.vn Xem tất cả chi tiết sự kiện

Chia sẻ với người cụ thể

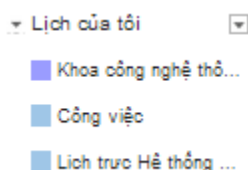
Cá nhân: hou.elearning@gmail.com Cài đặt Quyền hạn Xóa bỏ

"dinh Tuanlong@hou.edu.vn" <dinh Tuanlong@hou.edu.vn>

« Quay lại lịch **Tạo Lịch** Hủy

Thay đổi VÀ quản lý chia sẻ

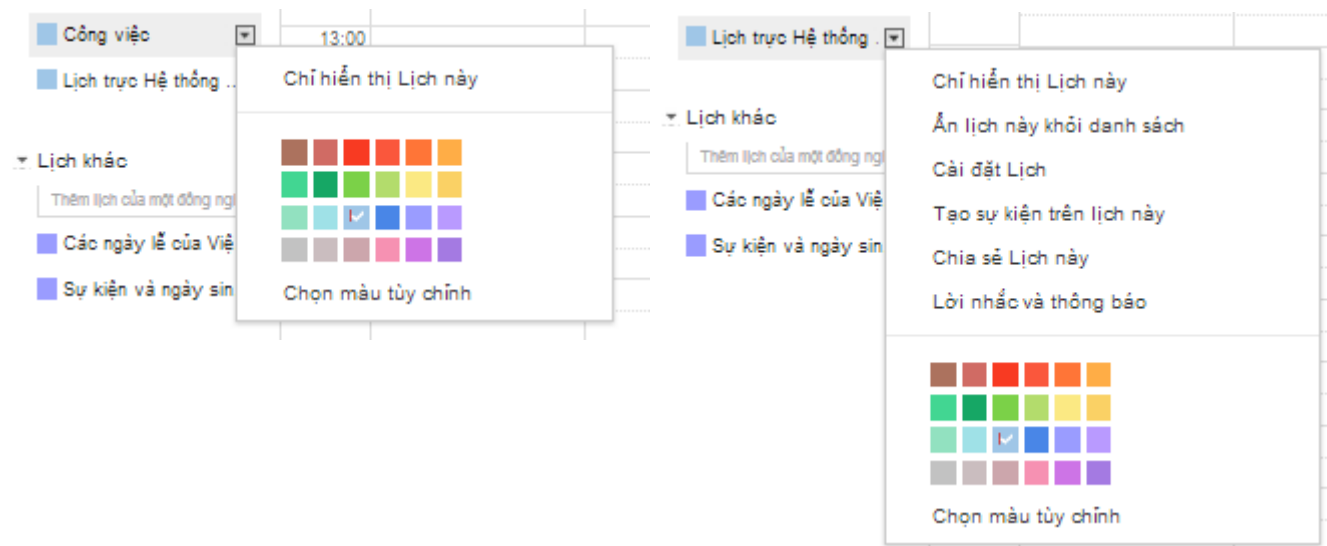
Sau khi bấm nút Tạo lịch để hoàn thành, danh sách **Lịch của tôi** sẽ được bổ sung thêm tên lịch mới tạo:



Khi bạn di chuột lên trên tên của Lịch đó, tên đầy đủ của lịch sẽ hiện ra, đồng thời có một hình tam giác nhỏ ở bên phải của tên, bấm vào tam giác đó sẽ hiện ra menu hiển thị các thao tác bạn có thể thực hiện được với lịch.

Làm việc với Calendar (Lịch) trong Gmail

Do lịch mới này là bạn tạo ra, bạn sẽ thấy menu đầy đủ các chức năng, nếu như đây là lịch bạn được chia sẻ, thì tùy theo việc người dùng cho bạn quyền gì, menu sẽ thay đổi theo các quyền hạn tương ứng, ví dụ đây là menu của lịch Công việc (được chia sẻ từ tài khoản khác) và lịch trực vừa tạo:



Các tùy chọn trên menu:

- Chỉ hiển thị lịch này: nếu chọn chức năng này, chỉ có các cuộc hẹn của lịch này hiển thị trên lịch tuần chi tiết phía bên phải màn hình
- Ẩn lịch ra khỏi danh sách: Tên lịch này sẽ không hiện ở danh sách lịch nữa, bạn muốn hiển thị lại thì phải vào **Cài đặt** của **Lịch của tôi** (bấm vào hình tam giác nhỏ bên phải **Lịch của tôi**) để cho phép hiển thị lại.
- Cài đặt Lịch: Cho phép thiết lập lại một số thông số của lịch:

- o Tên lịch
- o Mô tả
- o Google Account Video Purchases
- o Mùi giờ

Bốn mục được liệt kê ở trên hoạt động giống như lúc tạo lịch mới ban đầu

- o Tự động chấp nhận lời mời: cho phép tiếp nhận các lời mời của người khác một cách tự động hay không, ví dụ: Lịch của phòng hội thảo có thể để tiếp nhận tự động các lời mời (các phòng ban xếp lịch sử dụng phòng hội thảo), nếu như không có xung đột.
- o Nhúng vào các trang web hoặc blog: đây là tính năng cho phép nhúng lịch này vào các trang web hoặc blog do bạn tạo ra.
- o Thay đổi cài đặt chia sẻ lịch với người khác, giao diện giống như khi tạo lịch mới (thêm người, xóa bớt, thay quyền hạn).
- Tạo sự kiện trên lịch này: cho phép tạo ra các cuộc hẹn, sự kiện trên lịch hiện tại (xem chi tiết ở phần 3)
- Chia sẻ lịch này: Thay đổi cài đặt chia sẻ lịch với người khác

Làm việc với Calendar (Lịch) trong Gmail

- Lời nhắc và thông báo: Thiết lập các thông số để thực hiện nhắc nhở khi thời gian của sự kiện chuẩn bị bắt đầu, việc nhắc nhở được tiến hành qua email và SMS.


Lịch trực Hệ thống LIPE Chi tiết

[Chi tiết lịch](#) [Chia sẻ Lịch này](#) [Lời nhắc và thông báo](#)

« Quay lại lịch [Lưu](#) [Hủy](#)

Lời nhắc sự kiện: ⓘ
Trừ trường hợp được chỉ định bởi từng sự kiện. Không có lời nhắc được cài đặt. [Thêm lời nhắc](#)

Chọn cách bạn muốn được thông báo: ⓘ

	Email	SMS
Sự kiện mới: ⚠️ Bạn sẽ không nhận được thông báo qua email khi ai đó mời bạn tham gia một sự kiện. Tìm hiểu thêm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sự kiện đã thay đổi: Nhận thông báo khi người nào đó gửi nội dung cập nhật về một sự kiện đã thay đổi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sự kiện đã bị hủy: Nhận thông báo khi người nào đó gửi nội dung cập nhật về một sự kiện đã bị hủy.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Trả lời cho sự kiện: Nhận thông báo khi khách trả lời một sự kiện mà bạn có thể xem danh sách khách của sự kiện đó.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lịch biểu hàng ngày: Nhận email có chương trình làm việc hàng ngày vào lúc 05:00 theo múi giờ hiện tại của bạn.	<input type="checkbox"/>	
 Cài đặt điện thoại di động của bạn để nhận thông báo		

« Quay lại lịch [Lưu](#) [Hủy](#)

- Lời nhắc sự kiện: bấm vào dòng chữ Thêm lời nhắc để thiết lập:

Theo mặc định, nhắc tôi qua 10 phút trước mỗi sự kiện

- Với các sự kiện được liệt kê ở phần dưới, bạn có thể thiết lập chọn việc nhắc qua Email hoặc SMS bằng cách tích vào mục chọn tương ứng. Riêng lịch biểu hàng ngày chỉ gửi qua email một lần vào lúc 5h sáng theo giờ địa phương.
- Nếu muốn nhận nhắc việc qua SMS, bấm vào **Cài đặt điện thoại di động của bạn để nhận thông báo**

Cài đặt Lịch

[Chung](#) [Lịch](#) [Cài đặt điện thoại di động](#) [Labs](#)

« Quay lại lịch [Lưu](#) [Hủy](#)

Lịch Google có thể nhắc bạn bằng cách gửi SMS về sự kiện của bạn.
Để bắt đầu, nhập quốc gia và số điện thoại. Google không tính phí gửi SMS nhưng [nhà cung cấp dịch vụ](#) của bạn có thể tính phí này.


Trạng thái: **! Thông báo qua điện thoại đã bị vô hiệu hóa.**
Để kích hoạt các thông báo cho di động, điền những thông tin dưới đây.

Nước:

Số điện thoại:

Nhà cung cấp dịch vụ:

Mã xác minh:
Hãy nhập mã xác minh được gửi tới điện thoại của bạn

 Bạn cũng có thể đồng bộ hóa Lịch Google với điện thoại di động hoặc máy tính bảng của mình. [Tìm hiểu thêm](#)

« Quay lại lịch [Lưu](#) [Hủy](#)

Quy trình đăng ký số điện thoại:

B1: Nhập số điện thoại của bạn, nên thay số 0 ở đầu bằng +84

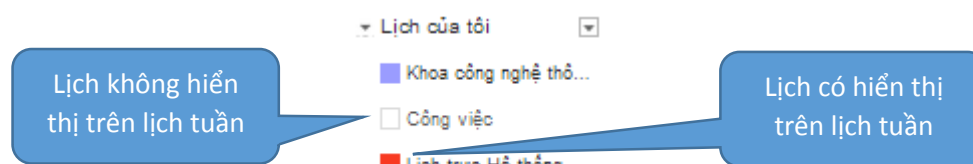
Làm việc với Calendar (Lịch) trong Gmail

B2: Bấm **Gửi mã xác minh**, gmail sẽ gửi mã xác minh đến cho bạn qua tin nhắn SMS

B3: Mở tin nhắn, lấy mã và nhập vào phần **Mã xác minh**, bấm **Hoàn thành cài đặt**

- Kết thúc việc thiết lập lời nhắc.
- Thiết lập cuối cùng trên menu lựa chọn là màu sắc của lịch, bạn có thể chọn các màu khác nhau cho các lịch khác nhau, để dễ nhận biết khi nhìn trong lịch tuần chi tiết bên phải màn hình.

CHÚ Ý: Bạn có thể cho phép lịch hiện trên lịch tuần bằng cách bấm vào tên của lịch tương ứng, nếu ô vuông ở trước lịch có màu trắng, tức là lịch không được hiển thị, còn nếu có màu khác thì là lịch được hiển thị:



Gmail còn cung cấp chức năng chung để quản lý các lịch trong một màn hình, bạn có thể truy cập chức năng này thông qua việc bấm vào hình tam giác nhỏ sau **Lịch của tôi**, chọn **Cài đặt**

Cài đặt Lịch

[Chung](#) [Lịch](#) [Cài đặt điện thoại di động](#) [Labs](#)

[Quay lại lịch](#)

Lịch của tôi Lịch mà tôi có thể xem và sửa đổi

LỊCH BIỂU	HIỂN THỊ TRONG DANH SÁCH <small>tất cả không có</small>	THÔNG BÁO	CHIA SẺ
Khoa công nghệ thông tin Đinh Tuấn Long	<input checked="" type="checkbox"/>	Lời nhắc và thông báo	Đã chia sẻ: Chính sửa cài đặt Xóa
Công việc	<input checked="" type="checkbox"/>		
Lịch trực Hệ thống LIPE <small>Lịch phân công người trực kiểm tra hoạt động của hệ thống LIPE, trả lời các thắc mắc của học viên, liên hệ và trả lời điện thoại của các thầy.</small>	<input checked="" type="checkbox"/>	Lời nhắc và thông báo	Đã chia sẻ: Chính sửa cài đặt Hủy đăng ký Xóa

[Tạo lịch mới](#) [Nhập lịch](#) [Xuất lịch](#)

Hủy đăng ký: Bạn sẽ không còn truy cập tới lịch. Những người khác vẫn có thể sử dụng lịch bình thường. Xóa: Lịch sẽ được xóa hẳn. Sẽ không có ai còn có thể sử dụng nó.

Lịch khác Lịch mà tôi chỉ có thể xem [Duyệt qua lịch ưa thích](#)

LỊCH BIỂU	HIỂN THỊ TRONG DANH SÁCH <small>tất cả không có</small>	THÔNG BÁO
Các ngày lễ của Việt Nam <small>Các ngày lễ của Việt Nam</small>	<input checked="" type="checkbox"/>	Hủy đăng ký
Sự kiện và ngày sinh nhật của người liên hệ <small>Ngày kỷ niệm và ngày sinh nhật của những người liên hệ của bạn</small>	<input checked="" type="checkbox"/>	Hủy đăng ký

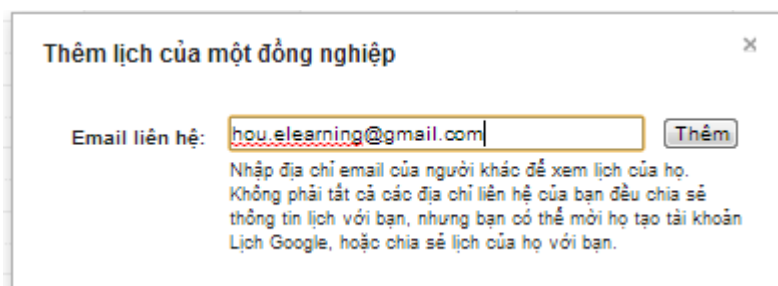
[Quay lại lịch](#)

Mục này cho phép bạn ẩn hiện các lịch trên danh sách, thiết lập thông báo cho các lịch, chia sẻ các lịch, tạo mới và xóa các lịch.

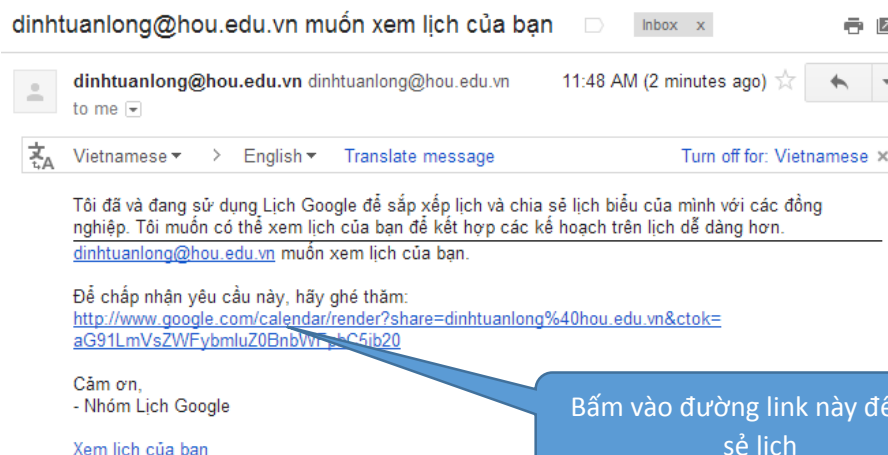
Ở đây các bạn cũng có thể tiến hành Nhập lịch từ iCal hoặc MS Outlook và xuất lịch ra định dạng ics để nhập vào các hệ thống đó.

Phần Lịch khác là các lịch mà bạn chỉ có thể xem, các bạn có thể đăng ký hoặc hủy đăng ký để không hiển thị các lịch trong lịch tuần của mình. Ở đây các bạn có thể thêm lịch của đồng nghiệp, thêm lịch thông qua đường dẫn trực tiếp của lịch, hoặc duyệt qua các lịch ưa thích. Sau đây là chức năng phổ biến liên quan tới phần này mà người dùng hay sử dụng trong công tác văn phòng của mình:

- Thêm lịch đồng nghiệp: bấm vào mũi tên nhỏ bên phải chữ **Lịch khác**, chọn **Thêm lịch đồng nghiệp**, và nhập địa chỉ email của đồng nghiệp vào hộp thoại xuất hiện trên màn hình, bấm **Thêm** để thêm:



Sau khi bấm thêm, Gmail sẽ yêu cầu bạn gửi thông báo đến người bạn đề nghị việc chia sẻ (phải có sự đồng ý của người mà bạn muốn xem lịch thì bạn mới xem được lịch của đồng nghiệp). Bạn bấm nút **Gửi yêu cầu**, và chờ phản hồi từ phía đồng nghiệp của bạn. Đồng nghiệp của bạn sẽ nhận được email có nội dung tương tự như sau:

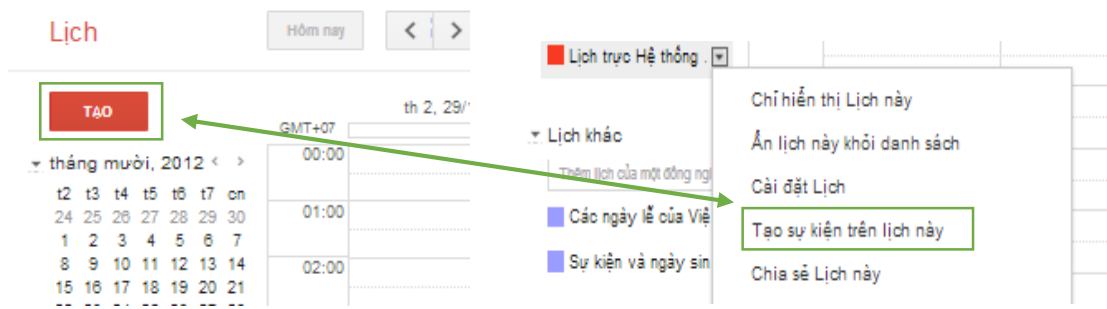


3. Tạo cuộc hẹn (sự kiện) chi tiết

Để tạo một cuộc hẹn (sự kiện), bạn có thể thực hiện theo một trong 2 cách:

Cách 1

- Bấm nút **Tạo** trên lịch tháng ở bên trái màn hình
- Bấm vào hình tam giác nhỏ bên phải Lịch muốn thêm sự kiện và chọn **Tạo sự kiện trên lịch này**



Làm việc với Calendar (Lịch) trong Gmail

Màn hình Tạo sự kiện xuất hiện, cho phép các bạn thực hiện các công việc:

The screenshot shows the Gmail event creation form. At the top, there are three callout boxes: 'Quay lại' (Back), 'Lưu sự kiện' (Save event), and 'Hủy' (Cancel). Below these are buttons for '←', 'LƯU', and 'Hủy'. The main form has a title field 'Sự kiện không có tiêu đề', date and time fields '31/10/2012 12:30 đến 13:30 31/10/2012 Múi giờ', and checkboxes for 'Cả ngày' and 'Lặp lại...'. There are tabs for 'Chi tiết sự kiện' and 'Tìm thời gian'. The 'Địa điểm' field is empty, the 'Lịch' dropdown is set to 'Khoa công nghệ thông tin Đinh Tuấn Long', and the 'Mô tả' field is empty. There is a 'Thêm khách' section with a 'Nhập địa chỉ email' field and a 'Thêm' button. Below that is a 'Khách có thể' section with checkboxes for 'sửa đổi sự kiện', 'mời người khác', and 'xem danh sách khách mời'. The 'Màu sự kiện' section has a color palette with 'Màu sự kiện' checked. The 'Lời nhắc' section has a dropdown set to 'Cửa sổ bật lên', '10 phút', and a 'Thêm lời nhắc' link. At the bottom, there are radio buttons for 'Hiện thị tôi ở trạng thái' (Đang trực tuyến, Đang bận) and 'Bảo mật' (Mặc định, Công cộng, Riêng tư).

- Nhập tên của sự kiện (cuộc hẹn) vào dòng tiêu đề
- Sau đó là thời gian diễn ra sự kiện
- Tích và hộp thoại cả ngày để xác định đây là sự kiện diễn ra trong cả ngày
- Tích vào Lặp lại để thiết lập cho các sự kiện diễn ra nhiều lần:

The 'Lặp lại' dialog box is shown. It has a title bar 'Lặp lại' and a close button 'X'. The 'Lần lặp lại:' dropdown is set to 'Hàng tuần'. The 'Lặp lại mỗi:' dropdown is set to '1' and the unit is 'tuần'. The 'Lặp lại vào:' section has checkboxes for days of the week: t2, t3, t4 (checked), t5, t6, t7, cn. The 'Bắt đầu vào:' field is '31/10/2012'. The 'Kết thúc:' section has radio buttons for 'Chưa bao giờ' (checked), 'Sau [] lần', and 'Vào []'. The 'Bản tóm tắt:' field is 'Hàng tuần vào thứ tư'. At the bottom are 'Hoàn thành' and 'Hủy' buttons.

Làm việc với Calendar (Lịch) trong Gmail

- Địa điểm diễn ra sự kiện (cuộc họp)
- Lịch: sự kiện này sẽ được gán vào lịch nào trong danh sách lịch hiện tại của bạn
- Mô tả: diễn giải chi tiết ý nghĩa sự kiện (cuộc họp)
- Tài liệu đính kèm: bấm vào để bổ sung tài liệu cho sự kiện
- Màu sự kiện: lựa chọn màu sắc hiển thị của sự kiện trên lịch tuần
- Lời nhắc: Lựa chọn nhắc nhở qua SMS, Email hay cửa sổ xuất hiện trên màn hình, bạn có thể bấm vào Thêm lời nhắc để đồng thời lựa chọn nhiều phương pháp nhắc nhở khác nhau.
- Hiển thị tôi ở trạng thái: thay đổi tình trạng hiển thị (status) của bạn trên hệ thống Gmail
- Bảo mật: lựa chọn bảo mật cho sự kiện là Mặc định (theo thiết lập của Lịch), Công cộng (người khác có thể xem được nội dung sự kiện), hoặc Riêng tư (chỉ người có quyền hạn mới xem được chi tiết sự kiện)
- Thêm khách: bổ sung danh sách những người được mời tham gia sự kiện bằng email, bạn nhập địa chỉ email của những người bạn muốn mời tham gia sự kiện và bấm nút **Thêm**, bạn có thể xóa bớt danh sách khách mời, cho phép khách mời các quyền “Sửa đổi sự kiện, Mời người khác, Xem danh sách khách mời”

Người được mời sẽ nhận được một Email thông báo có dạng:

Thư mời: Họp giao ban tháng 11 @ th 6, 2 thg 11 14:00 - 16:30 (hou.elearning@gmail.com)

Khoa công nghệ thông tin Đinh Tuấn Long dinhantuanlong@hou.edu.vn via google.com
to me, dinhantuanlong

12:29 PM (0 minutes ago)

Vietnamese > English > Translate message Turn off for: Vietnamese x

Title: **Họp giao ban tháng 11**
When: Fri Nov 2 14:00 – 16:30 (ICT)
Where: Phòng B3.5
Who: dinhantuanlong@gmail.com, dinhantuanlong@hou.edu.vn
[more details »](#)
Going? Yes - Maybe - No

Your Agenda for Fri Nov 2, 2012
No earlier events
14:00 Họp giao ban tháng 11
No later events
[view my calendar »](#)

Họp giao ban tháng 11 [thêm chi tiết »](#)
Họp giao ban tháng 11, kết hợp với họp phân công lại công việc cho cán bộ mới.

Thời gian th 6, 2 thg 11 14:00 – 16:30 Hà Nội
Địa điểm Phòng B3.5 (**bản đồ**)
Lịch hou.elearning@gmail.com
Người tham gia

- dinhantuanlong@hou.edu.vn - người tổ chức
- Elearning Center Hanoi Open University
- dinhantuanlong@gmail.com

Tham dự? **Có** - Có thể - Không [tùy chọn khác »](#)

Lời mời từ [Lịch Google](#)

Trả lời về việc tham dự sự kiện

Chỉnh sửa chi tiết sự kiện

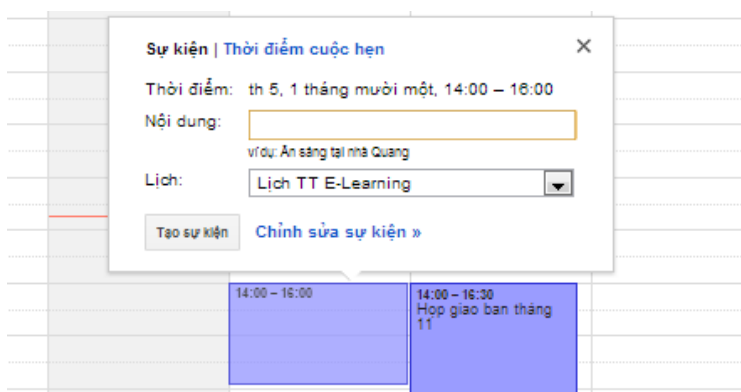
Nếu muốn tham gia sự kiện, bấm nút **Có** trong Email, sự kiện sẽ tự động cập nhật vào lịch của người khách mời đó. Nếu khách có quyền sửa sự kiện, nút **thêm chi tiết** sẽ hiện ra cho phép khách mời thay đổi nội dung sự kiện.

Cách 2

Một phương pháp tạo lịch khác tiện lợi hơn, đó là bạn chọn trực tiếp khoảng thời gian sự kiện sẽ diễn ra trên lịch tuần thông qua thao tác kéo thả.

Làm việc với Calendar (Lịch) trong Gmail

VD: Để tạo một sự kiện từ 14h00 đến 16h00 ngày 1/11/2012, bạn chuyển lịch đến ngày tương ứng, lịch tuần sẽ hiển thị tuần có chứa ngày đó. Bạn bấm chuột vào mốc 14h00, giữ chuột trái và di đến mốc 16h00, sau đó nhả chuột, hộp thoại tạo sự kiện sẽ hiện ra:



Để tạo nhanh, bạn chỉ cần nhập tên sự kiện ở phần Nội dung, chọn Lịch và bấm **Tạo sự kiện**, để thiết lập đầy đủ các thông số như cách tạo truyền thống ở trên, bạn bấm nút **Chỉnh sửa sự kiện**

4. Xem lại và chỉnh sửa nội dung sự kiện (cuộc hẹn)

Trên phần lịch tuần chi tiết ở bên phải màn hình, danh sách các sự kiện được hiển thị theo khoảng thời gian diễn ra sự kiện, bạn bấm vào sự kiện, hộp hội thoại có nội dung tương tự sẽ xuất hiện:



Trên hộp hội thoại này, bạn sẽ đọc được thông tin chi tiết về sự kiện như tên, địa điểm, thời gian, người tham gia, thậm chí cả bản đồ Google Map về sự kiện. Nếu muốn xóa sự kiện, bạn bấm vào nút **Xóa**, nếu đây là sự kiện Lập lại trong một chuỗi sự kiện, Gmail sẽ hỏi bạn muốn xóa hết tất cả các sự kiện, hay chỉ sự kiện hiện tại. Tương tự với chức năng Chỉnh sửa sự kiện, bạn bấm chọn và tiến hành các thao tác chỉnh sửa giống như tạo mới sự kiện đó.