

## HƯỚNG DẪN ĐĂNG NHẬP

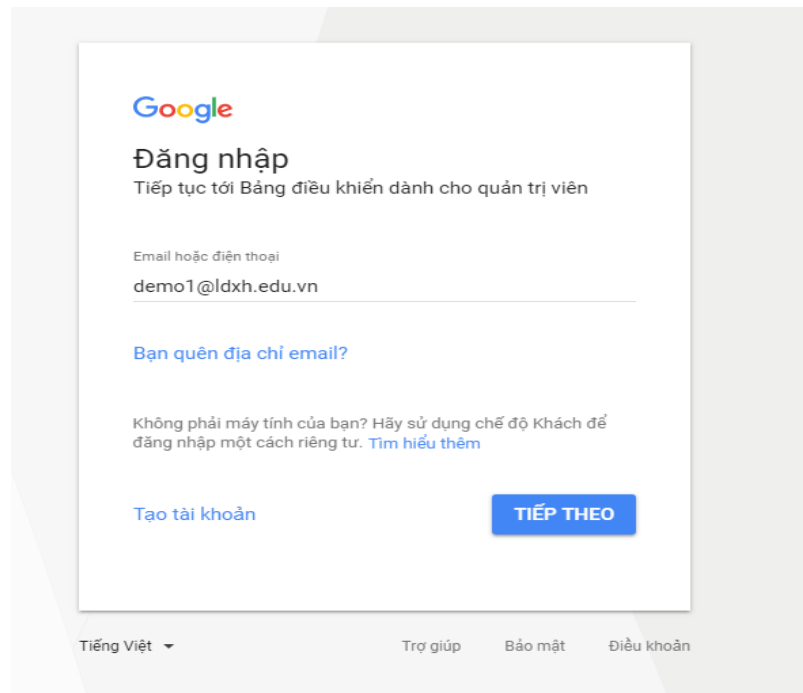
Sử dụng trình duyệt Web Chrome, www. gmail.com. Nhập tên tài khoản được Trường cấp → Tiếp theo

Cú pháp tài khoản Email : **MASV@ldxh.edu.vn**

MASV : là mã sinh viên mà nhà trường cấp trong danh sách phiên chế lớp. Ví dụ ;

Ví dụ : Mã sinh viên là : 215340404001 thì địa chỉ email là : **215340404001@ldxh.edu.vn**

Mật khẩu : **12345678** (sinh viên thay đổi mật khẩu sau khi đăng nhập thành công)



The image shows a screenshot of the Google login page for administrators. At the top, the Google logo is displayed. Below it, the text 'Đăng nhập' (Login) is shown, followed by 'Tiếp tục tới Bảng điều khiển dành cho quản trị viên' (Continue to the administrator control panel). There is a text input field labeled 'Email hoặc điện thoại' (Email or phone) containing the text 'demo1@ldxh.edu.vn'. Below the input field, there is a link 'Bạn quên địa chỉ email?' (Forgot your email address?). Further down, there is a message: 'Không phải máy tính của bạn? Hãy sử dụng chế độ Khách để đăng nhập một cách riêng tư. Tìm hiểu thêm' (Not your computer? Use Guest mode to log in privately. Learn more). At the bottom left, there is a link 'Tạo tài khoản' (Create account). At the bottom right, there is a blue button labeled 'TIẾP THEO' (Next). At the very bottom of the page, there are links for 'Tiếng Việt' (Vietnamese), 'Trợ giúp' (Help), 'Bảo mật' (Security), and 'Điều khoản' (Terms).



## Welcome to your new account

Welcome to your new account: demo1@ldxh.edu.vn. Your account is compatible with many [Google services](#), but your ldxh.edu.vn administrator decides which services you may access using your account. For tips about using your new account, visit the [Google Help Centre](#).

When you use Google services, your domain administrator will have access to your demo1@ldxh.edu.vn account information, including any data that you store with this account in Google services. You can learn more [here](#), or by consulting your organisation's privacy policy, if one exists. You can choose to maintain a separate account for your personal use of any Google services, including email. If you have multiple Google accounts, you can [manage which account you use](#) with Google services and [switch between them](#) whenever you choose. Your username and profile picture can help you ensure that you're using the intended account.

If your organisation provides you access to the G Suite [core services](#), your use of those services is governed by your organisation's G Suite agreement. Any other Google services that your administrator enables ("Additional Services") are available to you under the [Google Terms of Service](#) and the [Google Privacy Policy](#). Certain Additional Services may also have [service-specific terms](#). Your use of any services that your administrator allows you to access constitutes acceptance of applicable service-specific terms.

Click "Accept" below to indicate that you understand this description of how your demo1@ldxh.edu.vn account works and agree to the [Google Terms of Service](#) and the [Google Privacy Policy](#).

Accept

- Chọn Accept



## Change password for demo1@ldxh.edu.vn

[Find out more about choosing a smart password](#)



Create a new, strong password that you don't use for other websites.

Create password

Confirm password

Change password













Nhập mật khẩu tại ô Create password và Confirm password

# The best of Google, now for work!





[LEARN HOW TO GET STARTED](#)

## Your apps

From Google

 Gmail	 Drive and Docs	 Docs	 Sheets
 Slides	 Forms	 Calendar	 Sites
 Contacts	 Google Hangouts	 Groups	 Google+

Other cloud-based apps, installed for you by your Admin

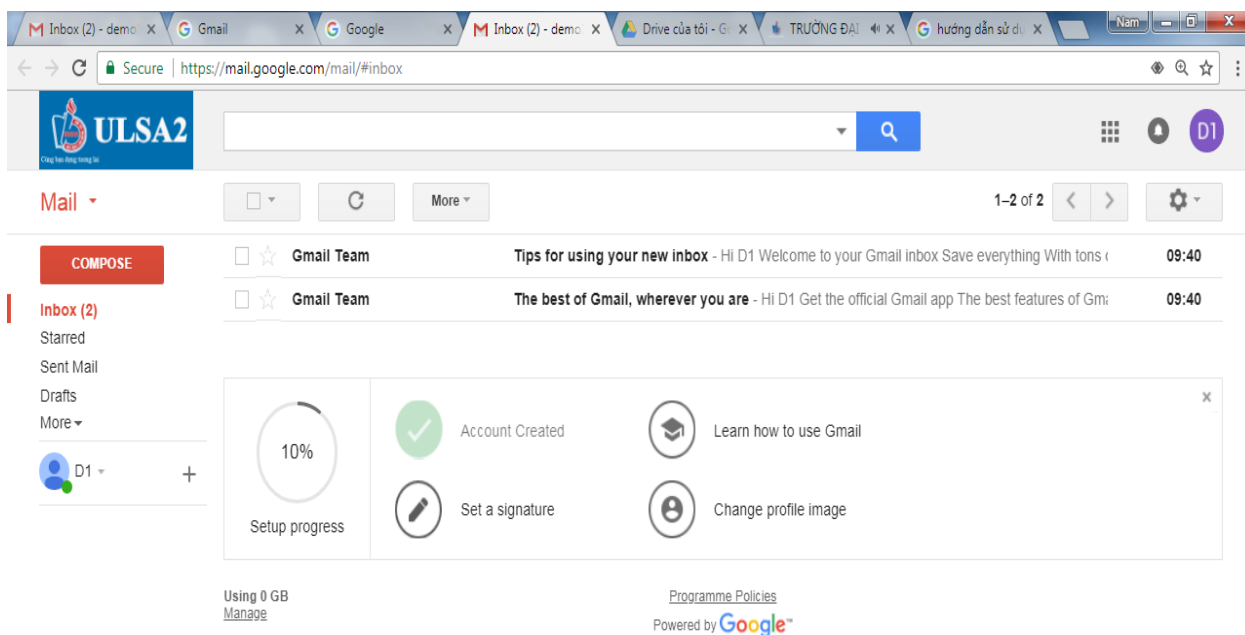
 draw.io Diagrams	 GQueues	 Smartsheet	 Wrike - Project Ma...
---	--	---	--

## More cloud-based apps

View other cloud based apps on the G Suite marketplace

[BROWSE NOW](#)

# HƯỚNG DẪN MỘT SỐ CHỨC NĂNG GMAIL



## 1. Soạn thư

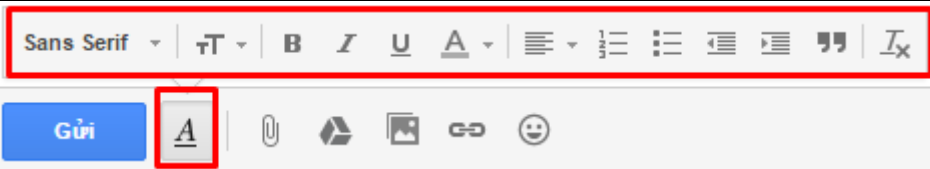

### 1.1. Soạn thư mới






- Mở hộp thư **Gmail**
- Nhấp vào ô **Soạn** ở phần danh mục bên trái. Một trang soạn thư mới sẽ xuất hiện ở góc phải bên dưới của màn hình.
- Bắt đầu nhập nội dung thư. Các email đã viết nhưng chưa gửi sẽ được tự động lưu vào mục **Thư nháp** ở danh mục bên trái.



### 1.2. Thêm người nhận, file đính kèm, hình ảnh...

Các biểu tượng trên trang soạn thư tương ứng với các thao tác sau:

<b>Tới</b>	Thêm người nhận
	Kiểu chữ (kiểu, kích thước, đậm nhạt, màu sắc, canh lề, lùi dòng, chấm đầu dòng, đánh số thứ tự)
	Thêm file đính kèm từ máy tính

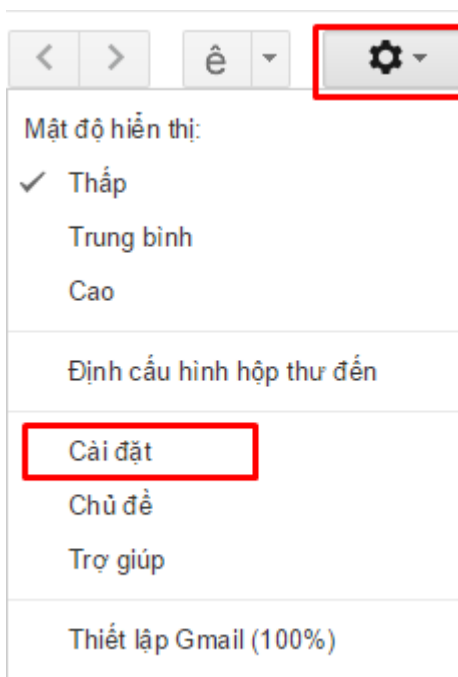
	Thêm file đính kèm từ Google Drive
	Thêm hình ảnh
	Chèn đường dẫn (link)
	Xóa thư đang soạn
	Các lựa chọn khác

### 1.3. Gửi thư và rút lại thư đã gửi

Khi đã soạn thư xong, chỉ cần nhấp vào nút **Gửi** để gửi thư.

Nếu trong thư có mắc lỗi hoặc bạn muốn thay đổi nội dung của thư, bạn có thể rút lại thư mình vừa gửi bằng cách bật chức năng **Hoàn tác Gửi**. Để bật chức năng này, dùng các bước sau:

1. Nhấp vào biểu tượng **Bánh răng** ở góc trên bên phải, chọn mục **Cài đặt**
2. Chọn tab **Chung**
3. Kéo xuống đến mục **Hoàn tác Gửi** vào chọn có cho ô **Bật Hoàn tác Gửi**
4. Chọn thời gian hủy gửi: 5, 10, 20, 30 giây
5. Ở phía dưới cùng của trang, nhấp vào ô **Lưu thay đổi**

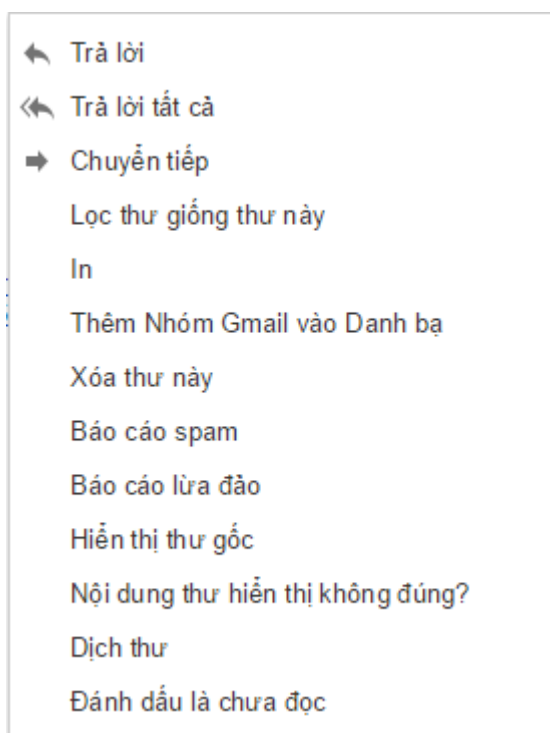


## 2. Trả lời thư

### 2.1. Xem, trả lời và chuyển tiếp thư

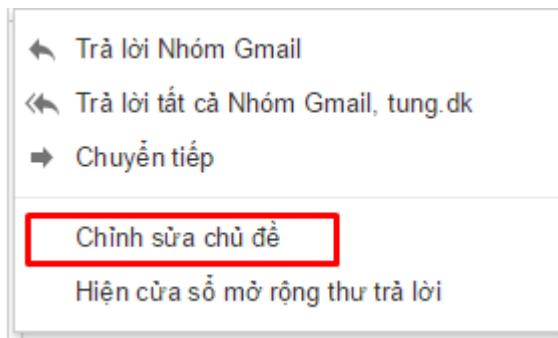
Trong hộp thư đến, thư chưa được mở là thư được **in đậm**. Để mở thư ra xem, bạn chỉ cần nhấp vào thư mình muốn xem trong danh sách các thư được liệt kê trong hộp thư đến. Để trả lời, chuyển tiếp thư và thực hiện các thao tác khác bạn có thể làm như sau:

- Để phản hồi thư, bạn mở thư ra, kéo xuống ô trống phía dưới cùng của thư và chọn **Trả lời**, **Trả lời tất cả** hoặc **Chuyển tiếp** để thực hiện thao tác mà bạn muốn
- Sau khi soạn xong nội dung bạn muốn, nhấp vào ô **Gửi** . Nếu không muốn trả lời hoặc chuyển tiếp nữa bạn có thể nhấp vào kí hiệu **Thùng rác** để xóa thư nháp đang soạn.



### 2.2. Thay đổi người nhận và tiêu đề

- Thêm hoặc bớt người nhận: khi soạn thư trả lời, chọn vào vùng có tên người nhận. Để thêm người nhận, bạn gõ thêm địa chỉ email vào vùng này; để bỏ đi người nhận bạn nhấp vào dấu **X** bên phải địa chỉ cần bỏ.
- Thay đổi tiêu đề: Nhấp vào biểu tượng **Mũi tên cong** ở bên trái vùng chứa tên người nhận và chọn **Chỉnh sửa chủ đề**



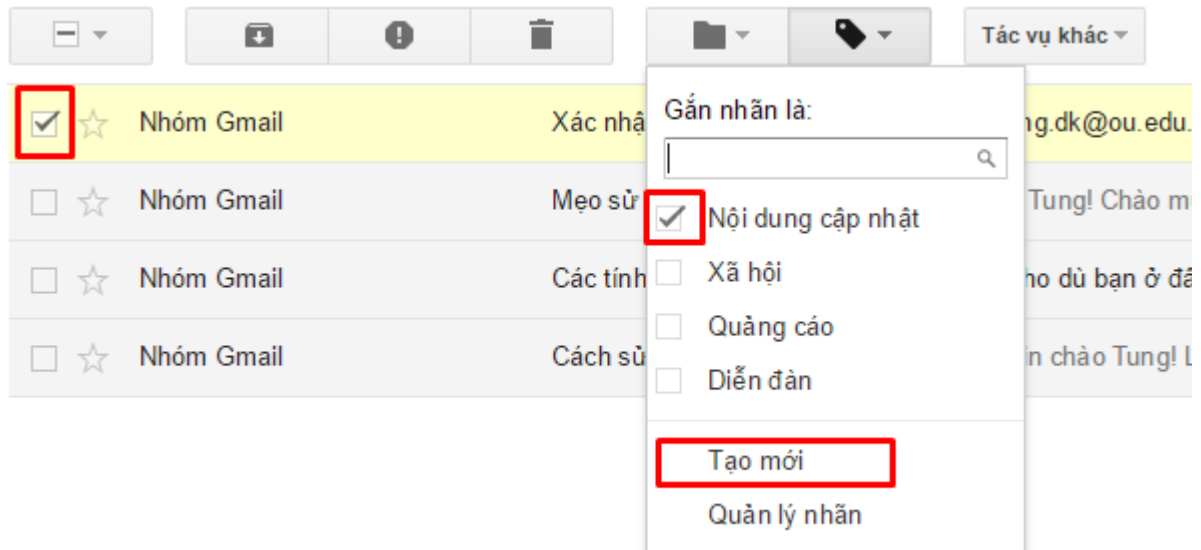
### 3. Sắp xếp hộp thư đến

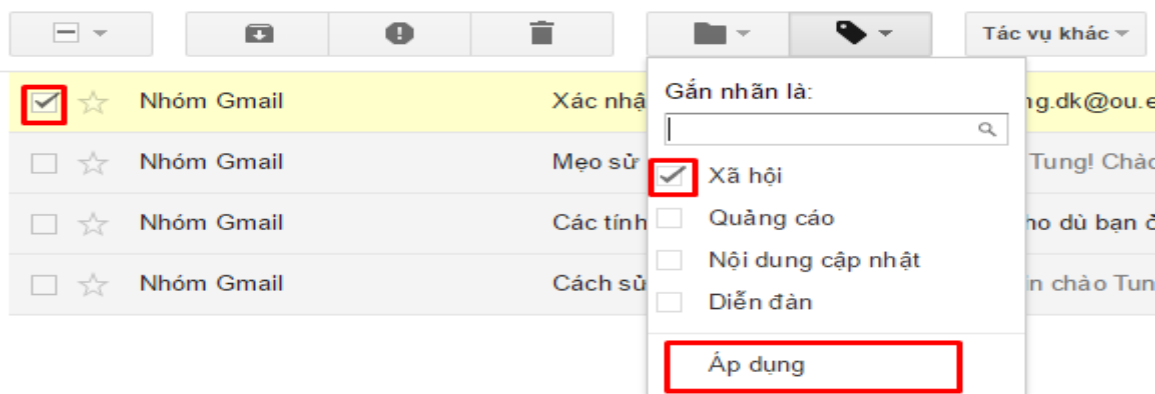
#### 3.1. Tạo nhãn và gắn nhãn cho thư

Việc tạo nhãn và gắn nhãn cho thư sẽ giúp bạn dễ dàng kiểm soát hộp thư của mình và tìm kiếm thư theo chủ đề nhanh hơn. Bạn có thể tạo một nhãn và gắn nhãn này cho một hay nhiều thư cùng lúc bằng các bước như sau:

1. Chọn thư (hoặc các thư) bạn muốn gắn chung một nhãn bằng cách nhấp vào **ô vuông** phía đầu dòng của thư hiển thị trong hộp thư
2. Nhấp vào biểu tượng **Nhãn**
3. Chọn **Tạo mới** nếu bạn muốn tạo một nhãn hoàn toàn mới hoặc chọn vào **ô vuông** ở đầu tên nhãn (đã có) mà bạn muốn gắn cho các thư này
4. Nhấp vào dòng **Áp dụng**

Để xem tất cả các thư được gắn cùng một nhãn nào đó, bạn nhấp vào tên của nhãn đó ở cột bên trái màn hình.

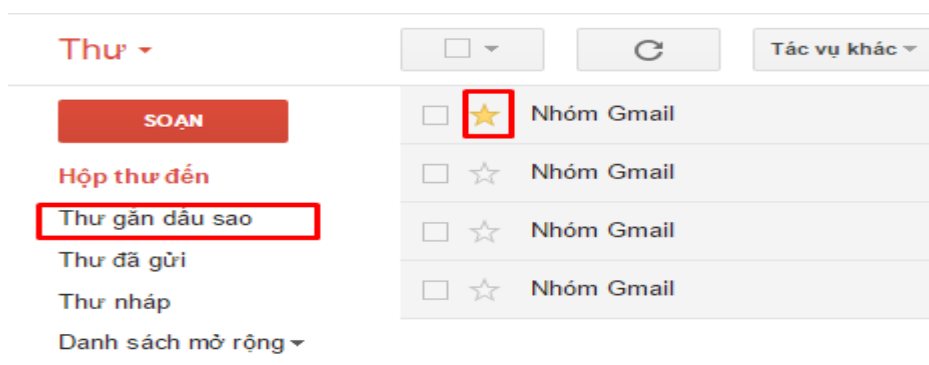




### 3.2. Đánh dấu sao cho những thư quan trọng

Để đánh dấu sao cho những thư quan trọng, bạn nhấp vào biểu tượng **ngôi sao** ở phía đầu dòng của thư hiển thị trong hộp thư.

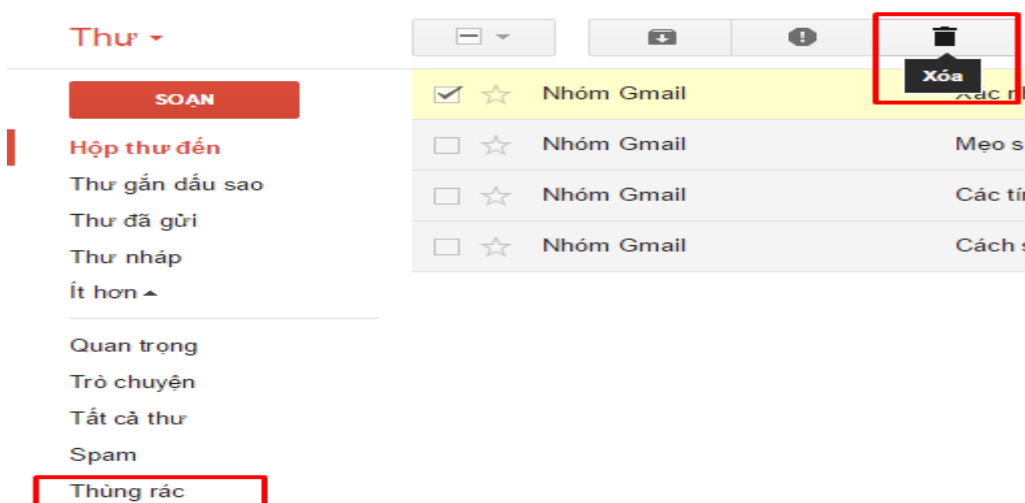
Để xem tất cả các thư đã được đánh dấu sao, bạn nhấp vào mục **Thư gắn dấu sao** ở cột bên trái màn hình.



### 3.3. Xóa thư

Bạn không còn cần các thư cũ nữa hay bạn không muốn một thư nào đó nằm trong hộp thư, bạn có thể xóa chúng đi bằng cách nhấp chọn **ô vuông** ở phía đầu dòng của thư hiển thị trong hộp thư rồi nhấp vào biểu tượng **Thùng rác**.

Các thư đã được xóa này sẽ nằm trong mục **Thùng rác** ở cột bên trái trong vòng **30 ngày**, sau đó sẽ bị xóa vĩnh viễn.

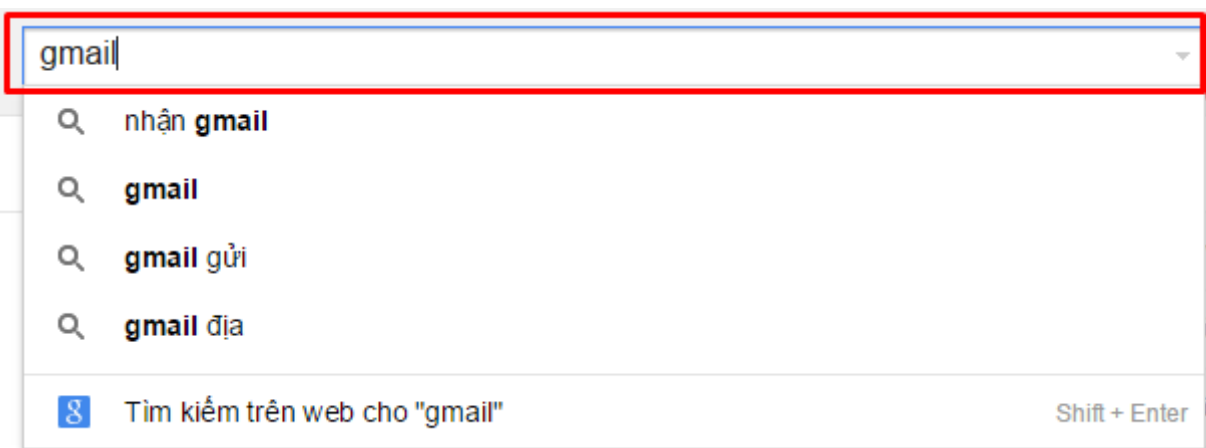




## 4. Tìm kiếm thư

Bạn muốn xem lại một thư cũ nhưng lại không biết tìm nó ở đâu trong vô số thư đã nhận được, khi này bạn có thể sử dụng thao tác tìm kiếm trong hộp thư như sau:

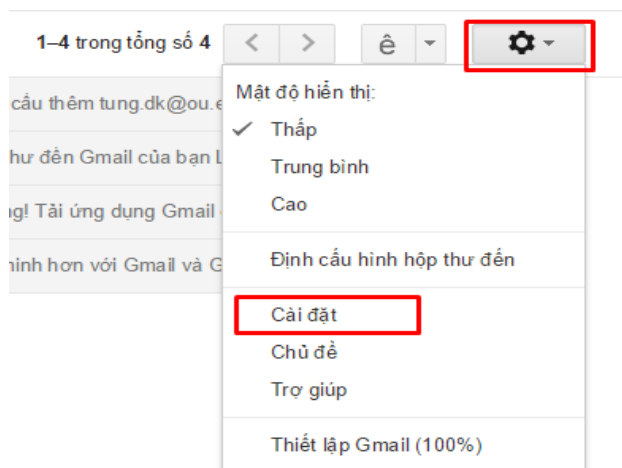
- Gõ từ khóa của thư/các thư mà bạn muốn tìm vào ô **Tìm kiếm** ở phía trên cùng màn hình Gmail
- Nhấp vào biểu tượng **Kính lúp** và Gmail sẽ hiện ra kết quả tìm kiếm là các thư có chứa từ khóa của bạn

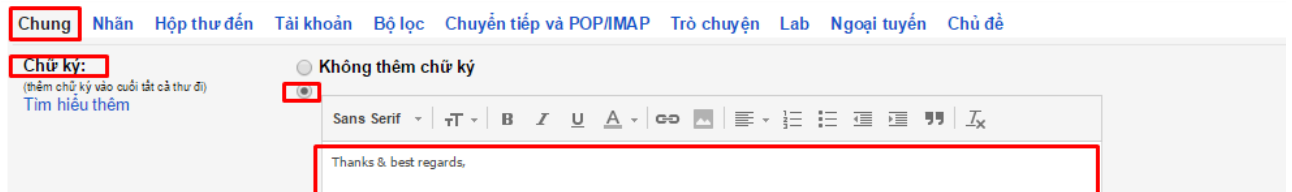


## 5. Tạo chữ ký

Để hoàn thiện tính chuyên nghiệp cho các thư bạn gửi đi, bạn nên tạo chữ ký cho thư của mình. Chữ ký này sẽ được tự động thêm vào mỗi thư bạn gửi đi vì thế bạn không cần phải tự mình gõ lại chữ ký mỗi lần soạn thư. Một chữ ký thường có thể bao gồm tên, chức danh và thông tin liên lạc của bạn. Để tạo chữ ký bạn thực hiện các bước sau:

1. Nhấp vào biểu tượng **Bánh răng** ở góc trên bên phải, chọn mục **Cài đặt**
2. Chọn tab **Chung**
3. Kéo xuống đến mục **Chữ ký** và soạn, định dạng chữ ký của bạn. Bạn có thể thay đổi kích thước, màu sắc, kiểu chữ và còn có thể thêm cả hình vào chữ ký
4. Ở phía dưới cùng của trang, nhấp vào ô **Lưu thay đổi**

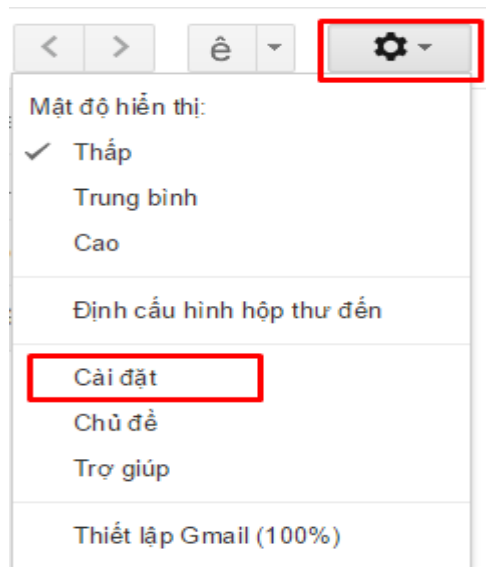




## 6. Chuyển tiếp thư từ email của Trường sang email cá nhân

Nếu bạn đã quen dùng email cá nhân và không muốn phải đăng nhập nhiều lần vào email Trường cấp, bạn có thể chọn chế độ chuyển tiếp tất cả email gửi đến địa chỉ email Trường sang địa chỉ email cá nhân của bạn. Như vậy bạn vẫn dùng email cá nhân của mình bình thường mà vẫn cập nhật được các email gửi đến tài khoản mail của Trường.

- Nhấn vào biểu tượng **Bánh răng** phía trên bên phải
- Chọn **Cài đặt** >> Chọn tab **Chuyển tiếp và POP/IMAP**
- Nhấn vào **Thêm địa chỉ chuyển tiếp**, nhập địa chỉ email cá nhân mà bạn muốn chuyển tất cả các thư trong hộp thư của Trường đến đó và nhấn vào **Tiếp theo**, sau đó trong cửa sổ mới hiện ra nhấn vào **Tiếp tục**
- Vào hộp thư cá nhân để lấy **Mã xác nhận** và nhập vào ô **Mã xác nhận** ở giao diện gmail của Trường rồi nhấn vào **Xác minh**
- Chọn vào **Chuyển tiếp bản sao của thư đến tới** địa chỉ email vừa nhập
- Nhấn **Lưu thay đổi** ở cuối trang để lưu lại



Chung Nhân Hộp thư đến Tài khoản Bộ lọc Chuyển tiếp và POP/IMAP Trò chuyện Lab Ngoại tuyến Chủ đề

Chuyển tiếp:  
Tìm hiểu thêm

Thêm địa chỉ chuyển tiếp

Chung Nhân Hộp thư đến Tài khoản Bộ lọc Chuyển tiếp và POP/IMAP Trò chuyện Lab Ngoại tuyến Chủ đề

Chuyển tiếp:  
Tìm hiểu thêm

Tắt chức năng chuyển tiếp

Chuyển tiếp bản sao của thư đến tới daokimtung@gmail.com (đang được sử dụng) và

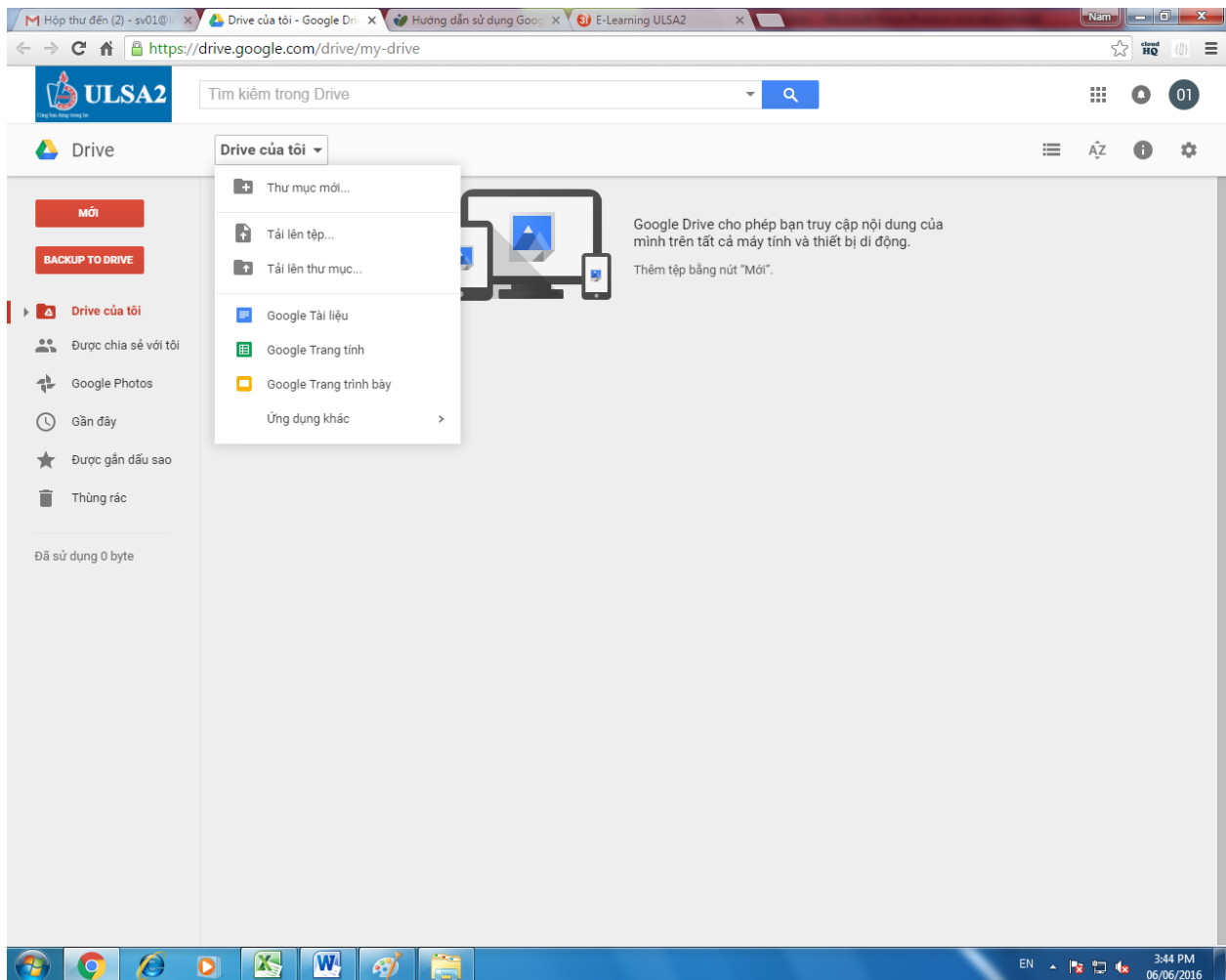
## 7. Gộp Gmail của Trường vào Gmail cá nhân

Nếu muốn trả lời mail bằng nhiều địa chỉ khác nhau mà không phải thoát email đang dùng và đăng nhập vào tài khoản khác, bạn có thể thêm các địa chỉ Gmail của mình vào chung trong một hộp thư bằng các bước sau:

1. Đăng nhập vào địa chỉ Gmail cá nhân
2. Nhấn vào biểu tượng **Bánh răng** ở phía trên bên phải
3. Chọn **Cài đặt >>** Chọn tab **Tài khoản và nhập**
4. Ở mục **Gửi thư bằng địa chỉ** chọn **Thêm địa chỉ email khác mà bạn sở hữu**
5. Trong cửa sổ mới hiện ra, nhập **Tên** và **Địa chỉ email** của Trường vào
6. Nhấn vào **Bước tiếp theo >>**
7. Trong cửa sổ mới hiện ra, nhập **Mật khẩu**
8. Nhấn vào **Thêm tài khoản >>**
9. Trong mail của Trường, lấy mã xác minh
10. Trong cửa sổ mới hiện ra, nhập **Mã xác minh**
11. Nhấn vào **Xác minh**

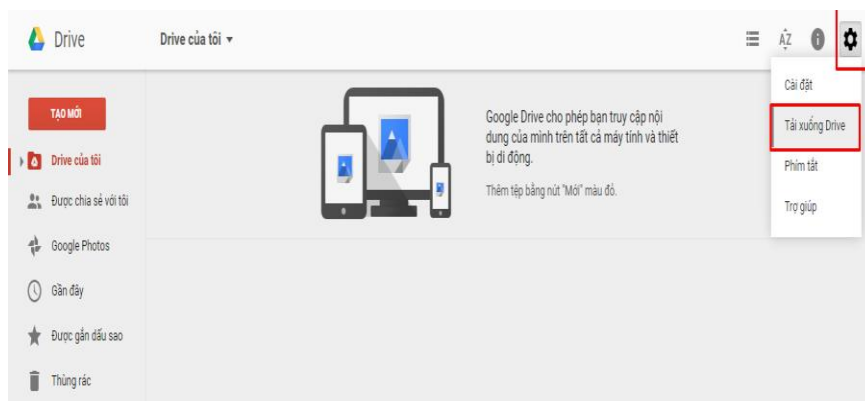
# HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG GOOGLE DRIVE

## 1. Sử dụng trình duyệt web Chrome nhập địa chỉ drive.google.com

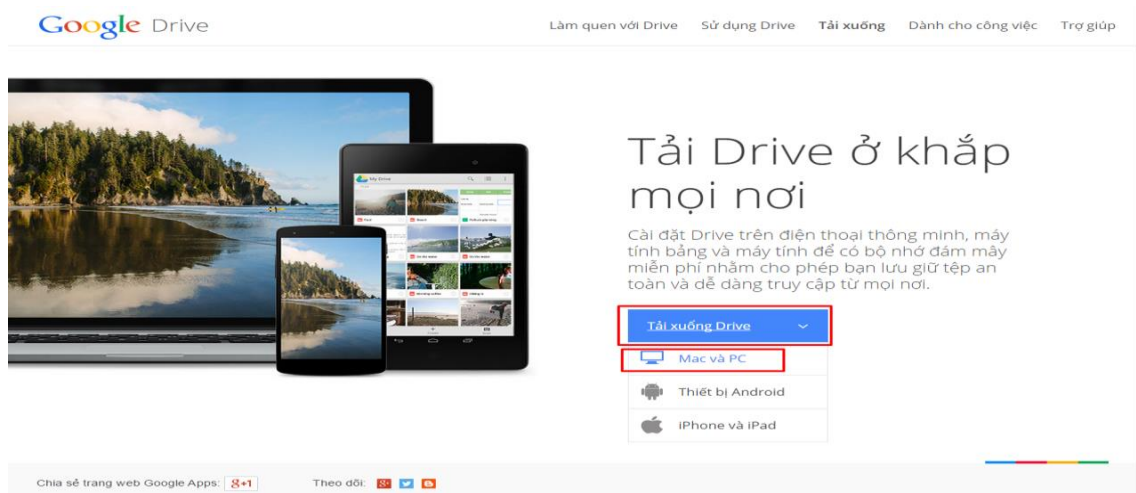


## 2. Tải drive cho Laptop hoặc PC

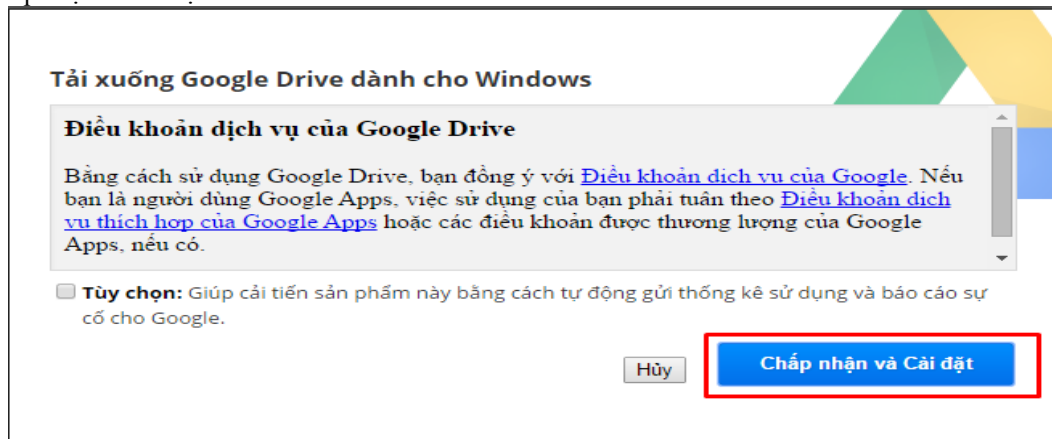
### a. Chọn biểu tượng Bánh răng và chọn Tải xuống Drive



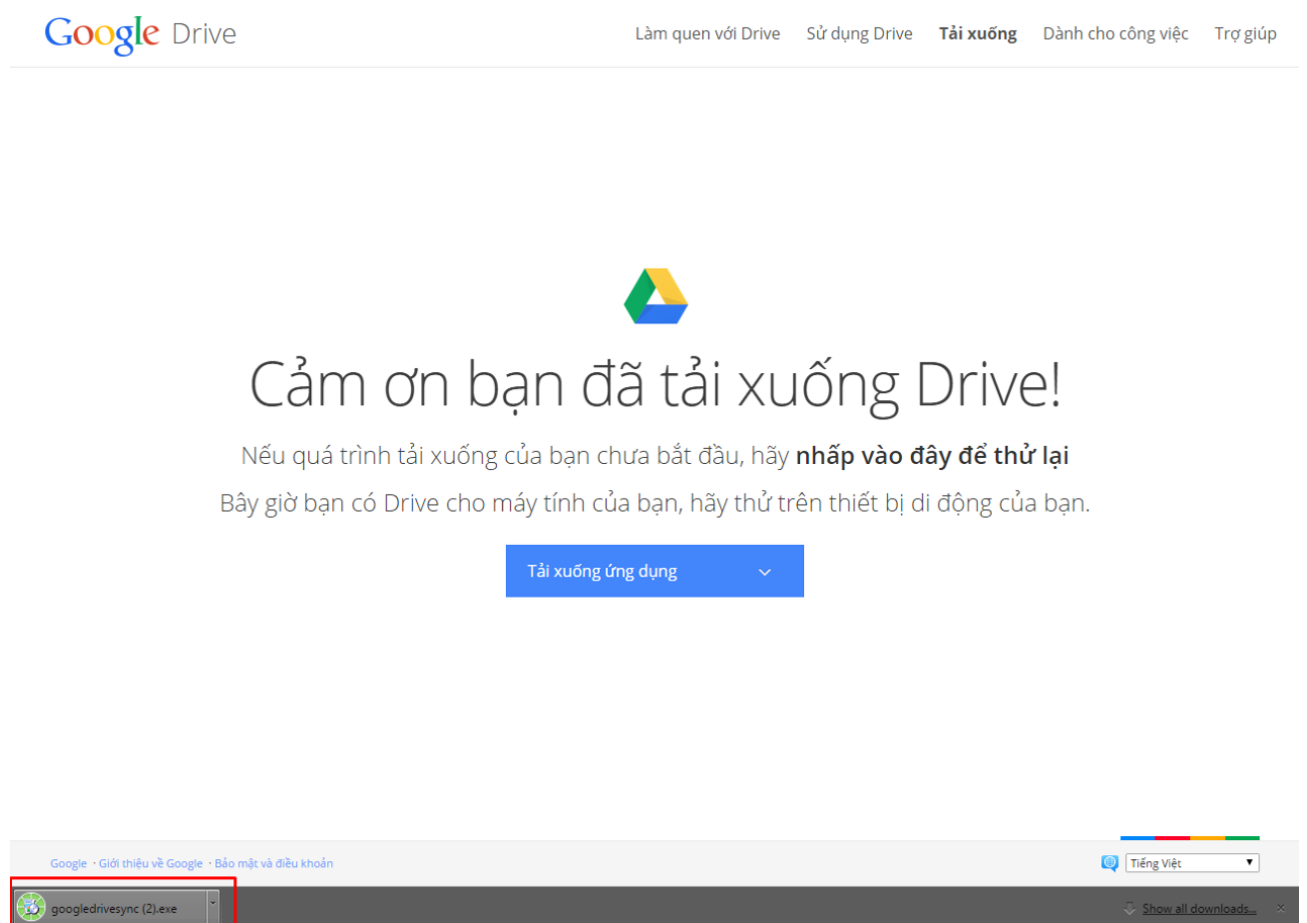
### b. Nhấp chuột vào Tải xuống Driver rồi chọn Mac và PC



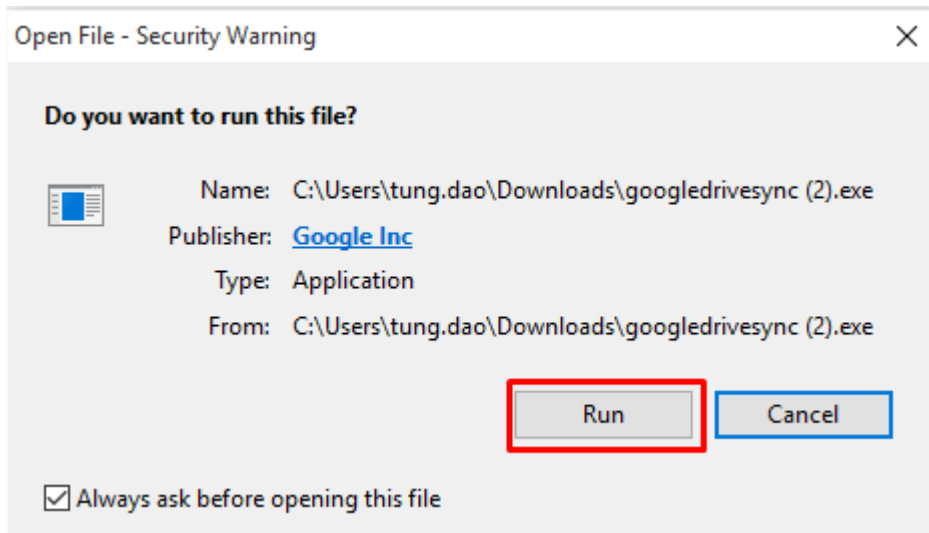
c. Chọn **Chấp nhận và cài đặt**



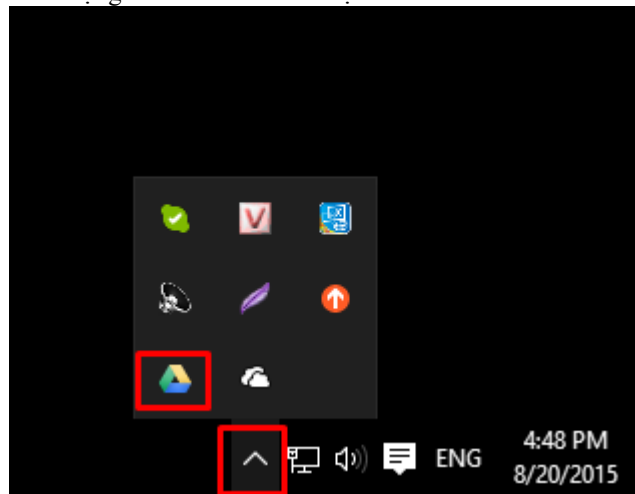
d. Nhấp vào file vừa tải về



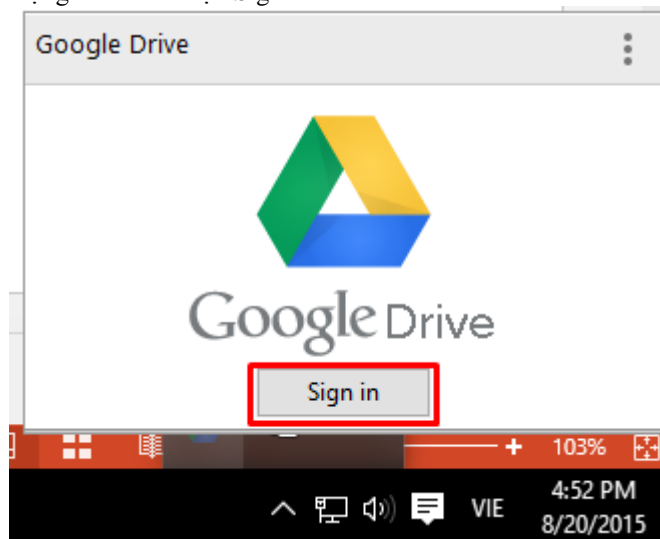
e. Chọn Run và chờ đợi trong giây lát



f. Khi cài đặt hoàn tất, chọn Đóng. Sau đó, đóng và lưu tất cả dữ liệu rồi khởi động lại máy  
g. Sau khi máy khởi động lại, biểu tượng của Drive sẽ xuất hiện như hình



h. Nhấp chuột phải vào biểu tượng Drive và chọn Sign in

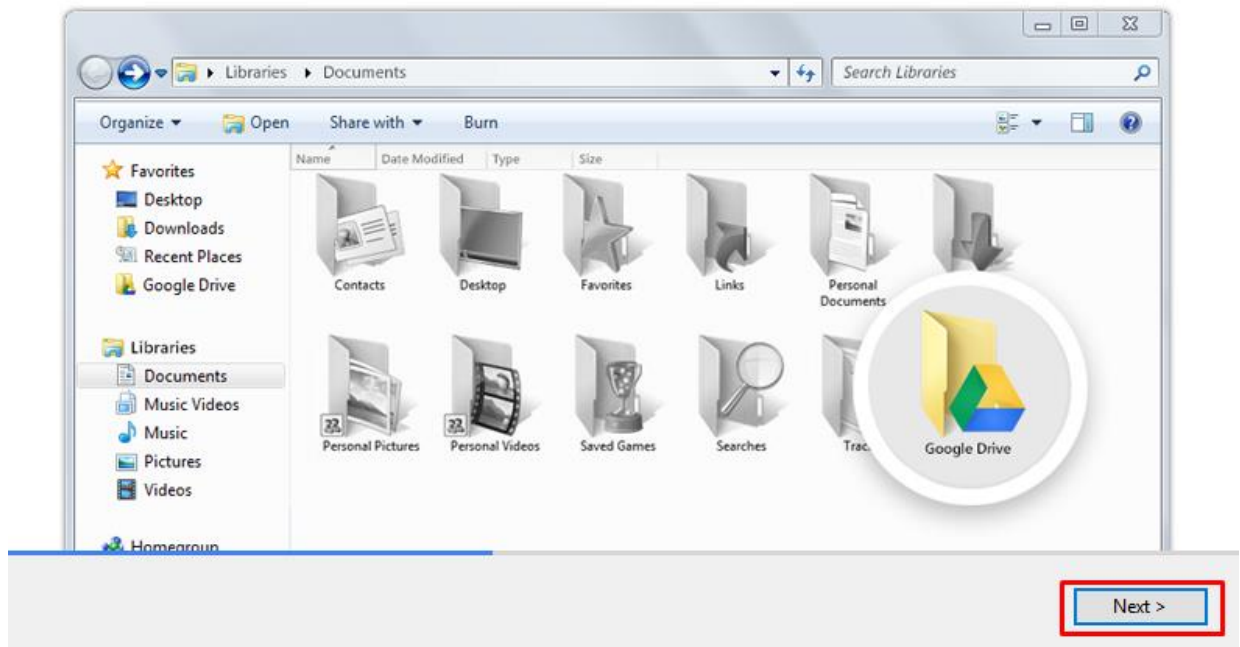


i. Nhập địa chỉ Email, password và chọn Sign in

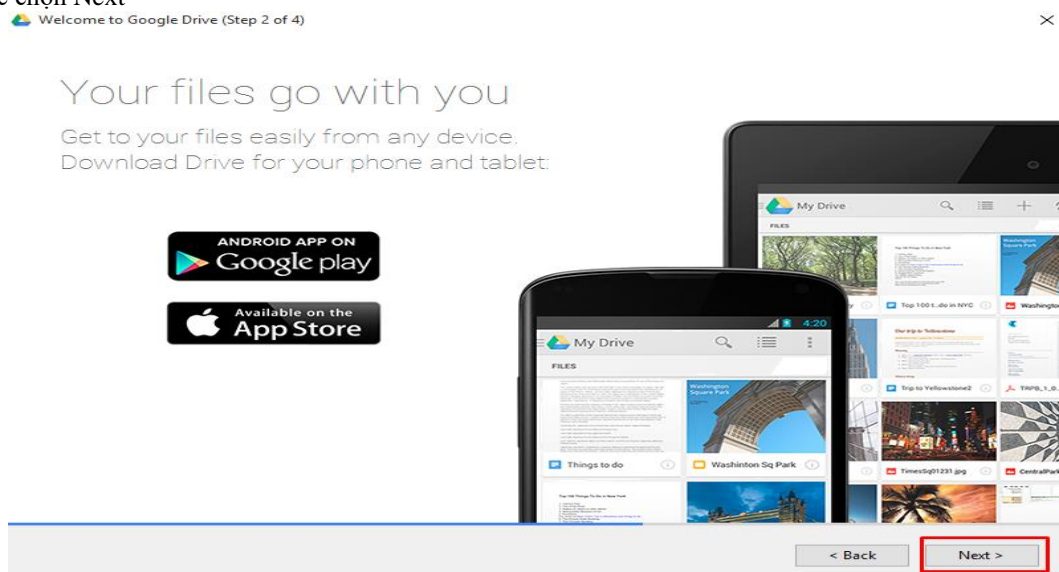


Sign in to add another account

j. Chọn Next



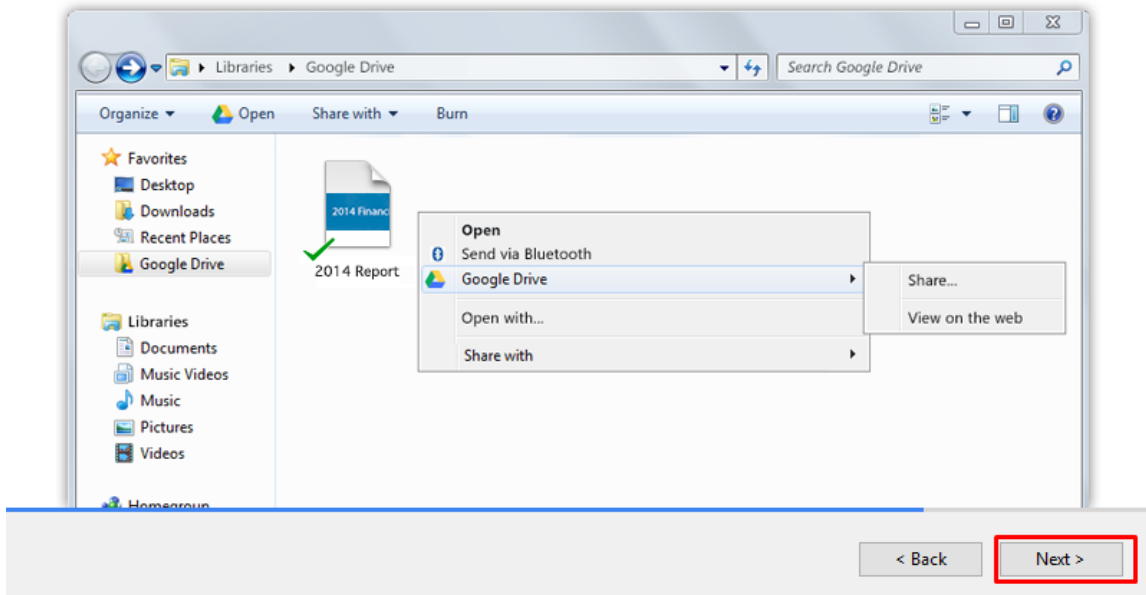
k. Tiếp tục chọn Next



h. Tiếp tục chọn Next

## Share files with others

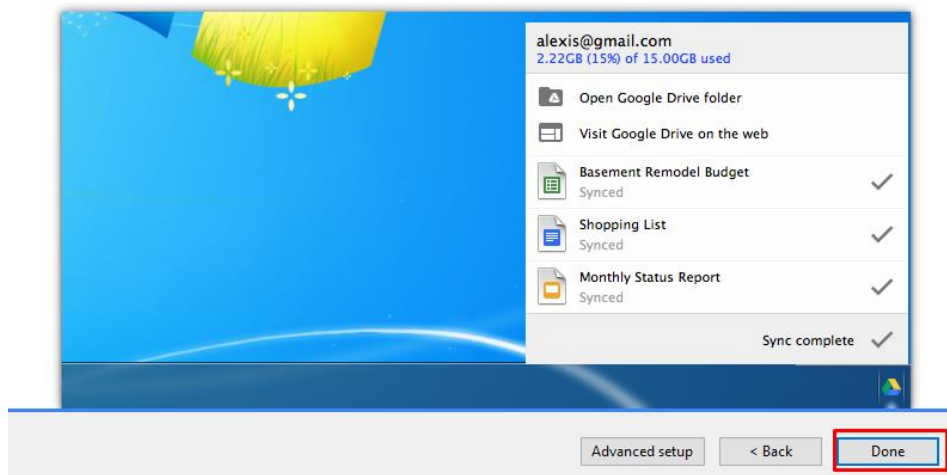
Invite others to download, view, or edit any file you choose.



### 1. Cuối cùng chọn Done

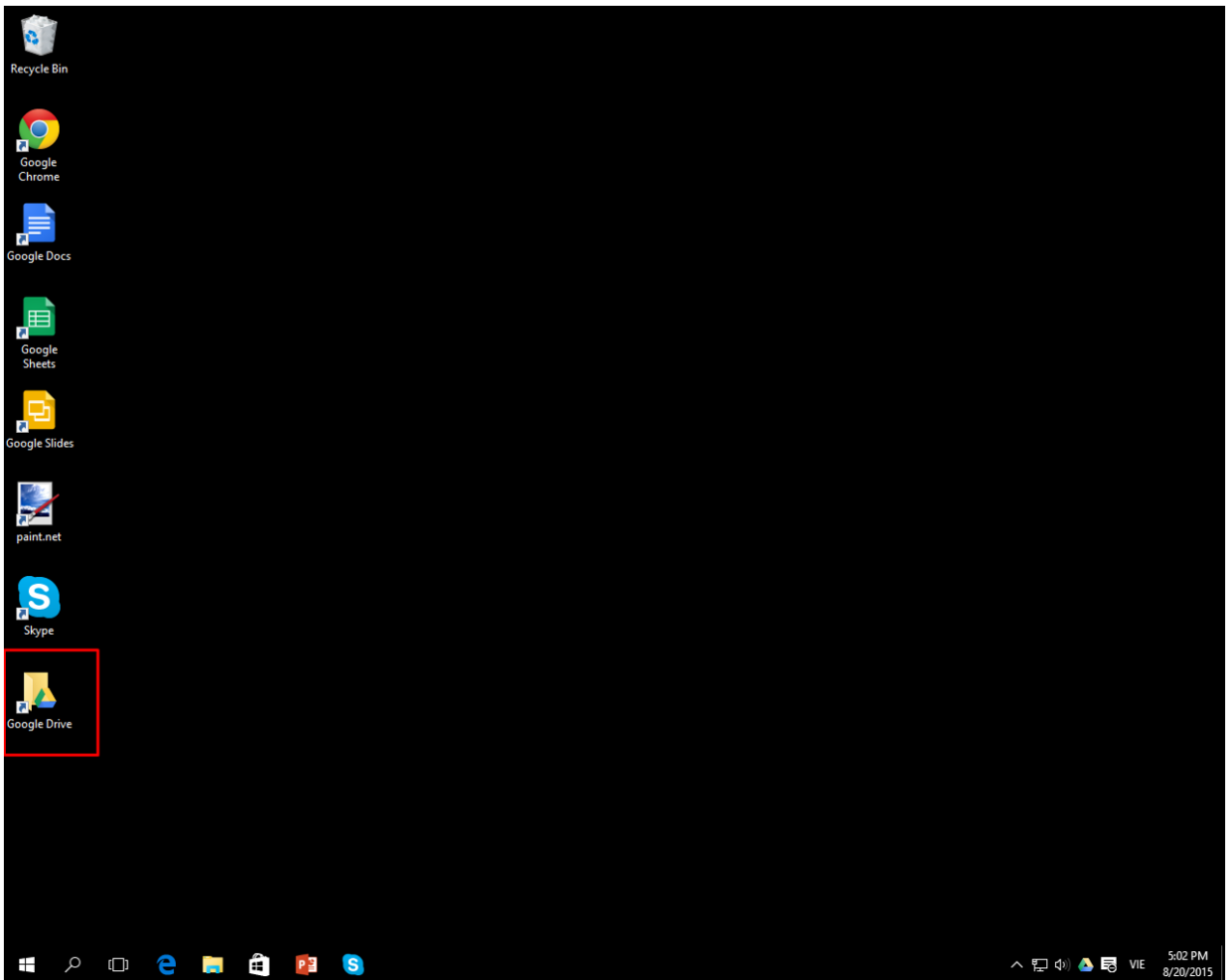
## You're all set!

Your Google Drive folder will appear directly after this setup.  
Look for the menu icon to access and manage your Drive.



m. Lúc này, trên màn hình sẽ hiện ra thư mục của Google Drive, mở thư mục này và bắt đầu lưu trữ các file vào đây. Các file này sẽ tự động được đồng bộ lên Drive khi có kết nối Internet

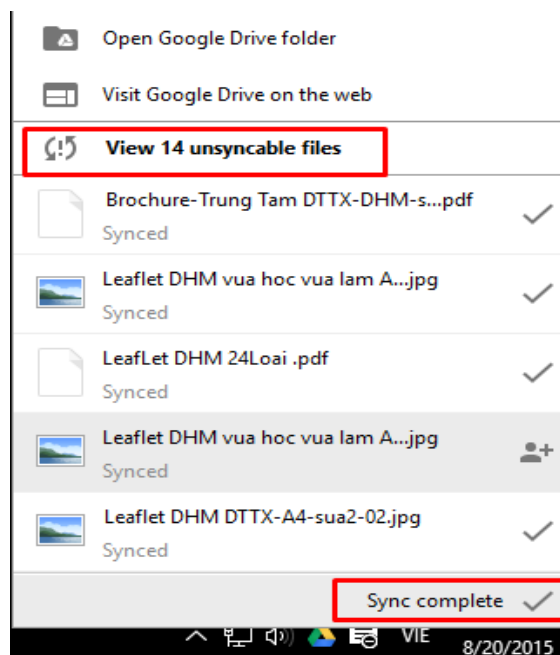




n. Để biết được tiến độ cập nhật của các file, nhấp chuột phải vào biểu tượng Drive ở góc phải dưới cùng của màn hình máy tính



q. Khi đó một bảng như hình bên sẽ hiện ra, thể hiện trạng thái cập nhật của các file và báo số lượng file không thể cập nhật do bị lỗi

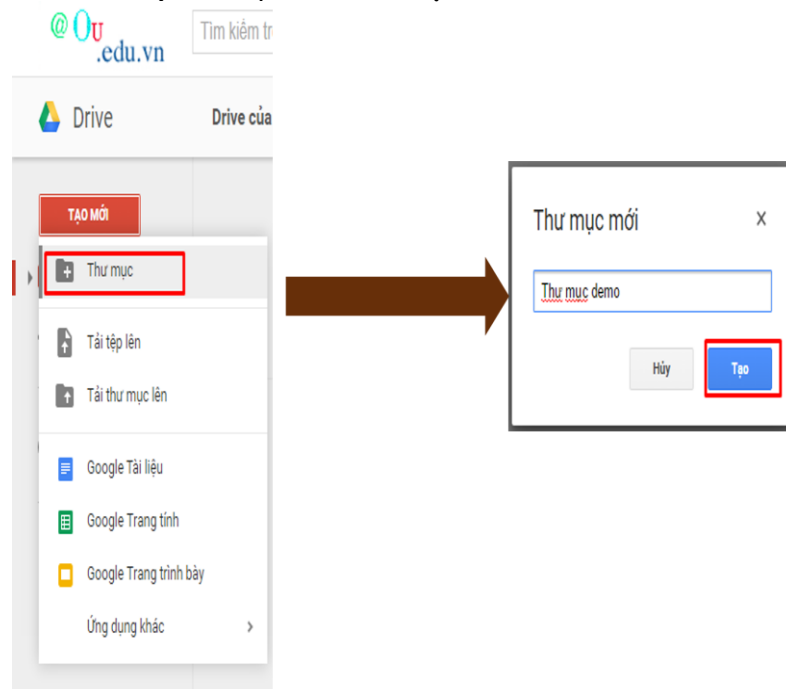


### 3. Tải, tạo mới tập tin – thư mục trên web

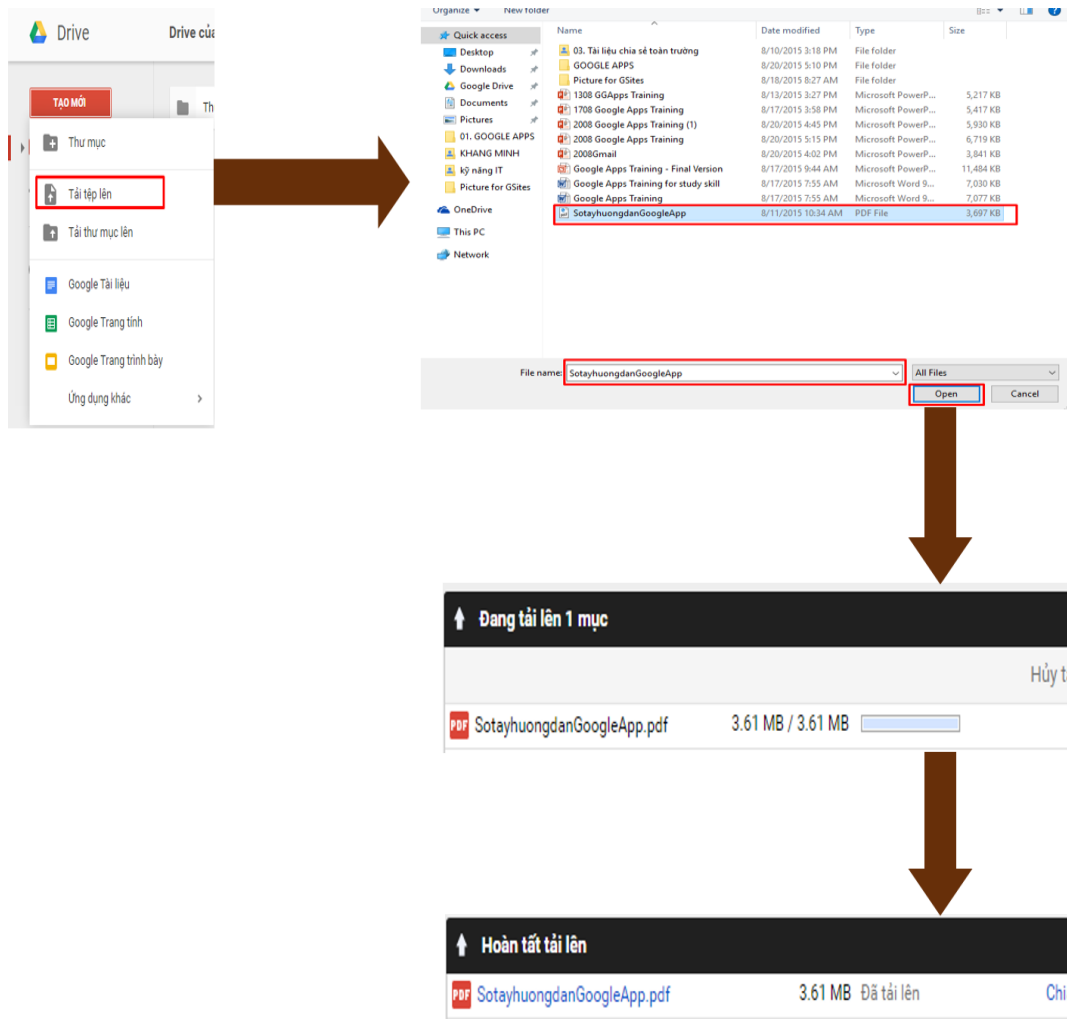
a. Chọn **Tạo mới**, một bảng nhỏ sẽ hiện ra như hình. Trong bảng này, chúng ta quan tâm đến 3 mục gồm: **Thư mục**, **Tải tệp lên**, **Tải thư mục lên**



b. Để tạo Thư mục mới chọn **Thư mục** và nhập tên rồi chọn **Tạo**

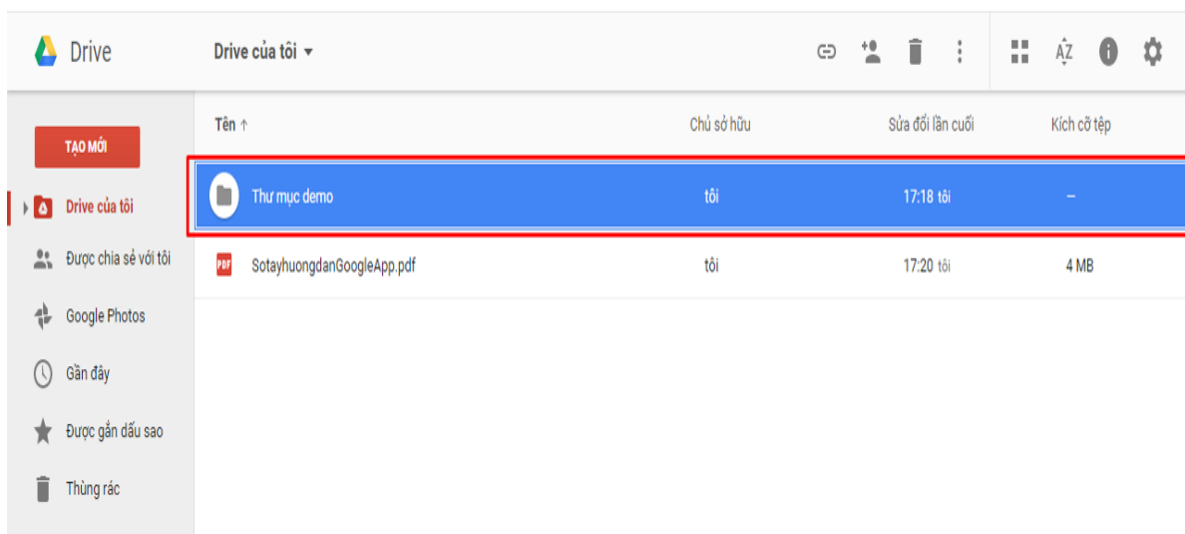


c. Để tải file hoặc cả thư mục lên thì chọn **Tải tệp lên** hoặc **Tải thư mục lên**. Chọn file hoặc thư mục muốn tải lên và nhấn **Open**, chờ trong giây lát là file này sẽ được lưu lên Drive

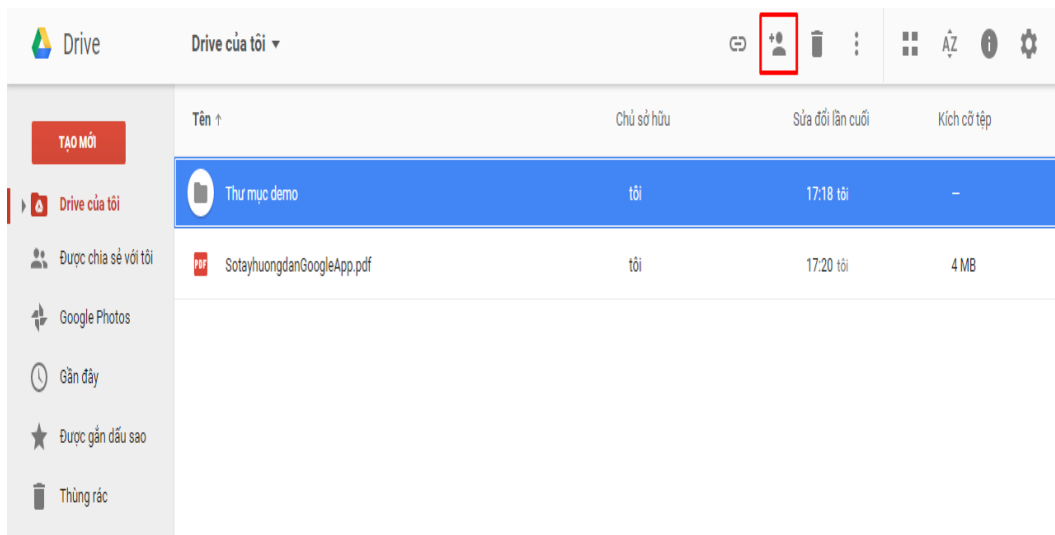


#### 4. Chia sẻ và phân quyền tập tin – thư mục

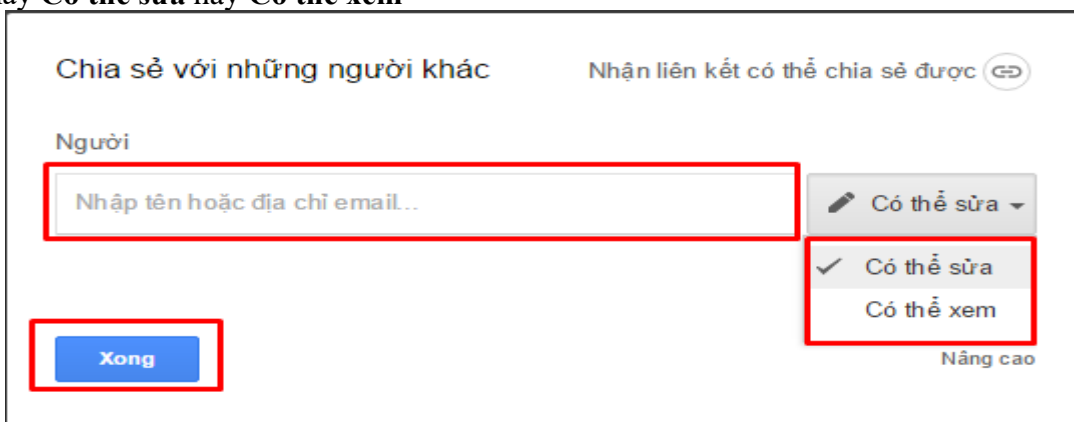
a. Chọn file hoặc thư mục muốn chia sẻ



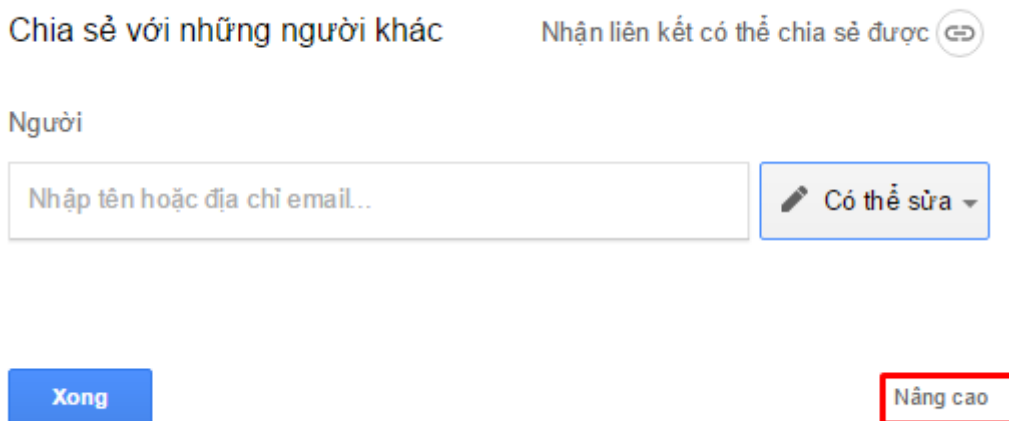
b. Chọn biểu tượng đầu người với dấu +



c. Nhập địa chỉ email của người muốn chia sẻ cùng và chọn **Xong**. Có thể tùy chỉnh quyền cho người này **Có thể sửa** hay **Có thể xem**



d. Nếu muốn cài đặt chi tiết hơn về quyền riêng tư của file hoặc thư mục, chọn Nâng cao




e. Chọn **Thay đổi**

## Cài đặt chia sẻ

Liên kết để chia sẻ (chỉ cộng tác viên có thể truy cập được)


<https://drive.google.com/a/ou.edu.vn/folderview?id=0B6F3j6cCUetwfkVWaTF2WEw3>

Người có quyền truy cập

	Riêng tư - Chỉ bạn mới có thể truy cập	<a href="#">Thay đổi...</a>
	Tung Dao Kim (bạn) tung.dk@ou.edu.vn	Là chủ sở hữu

Mời mọi người:

Nhập tên hoặc địa chỉ email...

 Có thể sửa ▾

Cài đặt của chủ sở hữu [Tìm hiểu thêm](#)

Không cho người chỉnh sửa thay đổi truy cập và thêm người mới

[Đã xong](#)

f. Tùy chỉnh các mức độ chia sẻ rồi chọn **Lưu**



g. Chọn **Đã xong**

## Cài đặt chia sẻ

Liên kết để chia sẻ (chỉ cộng tác viên có thể truy cập được)


<https://drive.google.com/a/ou.edu.vn/folderview?id=0B6F3j6cCUetwfkVWaTF2WEw3>

Người có quyền truy cập

	Riêng tư - Chỉ bạn mới có thể truy cập	<a href="#">Thay đổi...</a>
	Tung Dao Kim (bạn) tung.dk@ou.edu.vn	Là chủ sở hữu

Mời mọi người:

Nhập tên hoặc địa chỉ email...

 Có thể sửa ▾

Cài đặt của chủ sở hữu [Tìm hiểu thêm](#)

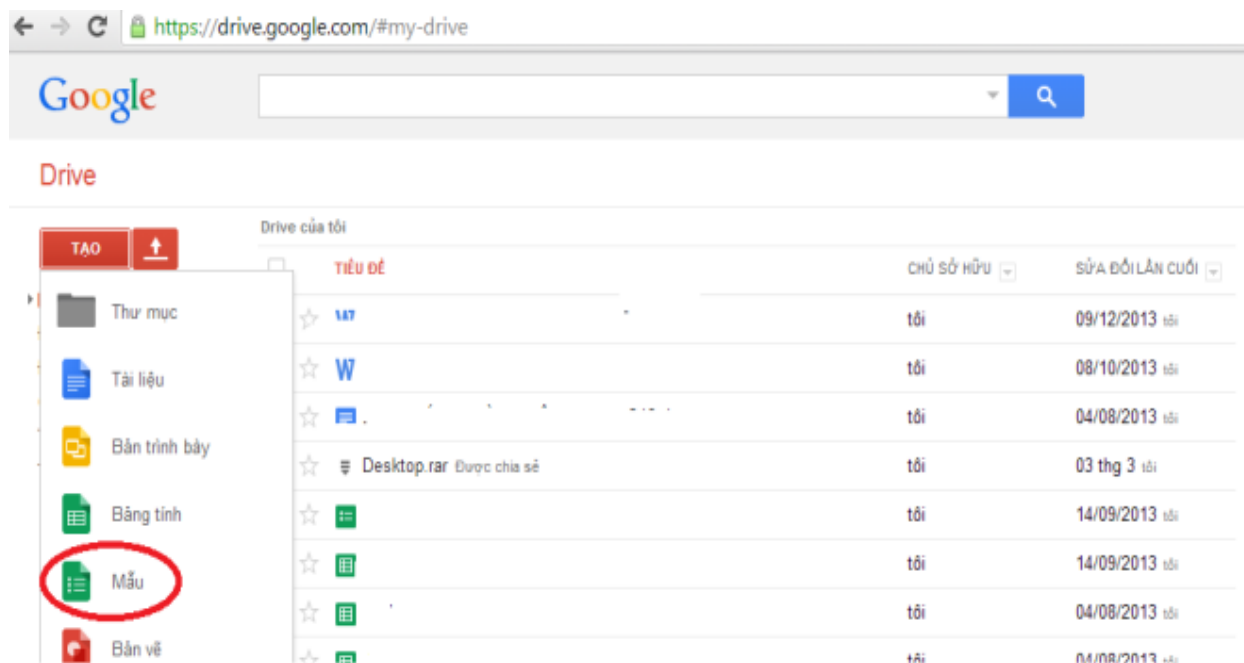
Không cho người chỉnh sửa thay đổi truy cập và thêm người mới

[Đã xong](#)

## HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG GOOGLE FORM

Bước 1: Truy cập địa chỉ <https://drive.google.com>, đăng nhập bằng tài khoản Google

Bước 2. Tạo Form : click vào “Tạo”, chọn Mẫu (lưu ý ai dùng ngôn ngữ tiếng Anh thì sẽ là Form).



Các bạn lựa chọn các chủ đề tùy ý, mỗi chủ đề sẽ có background và font chữ khác nhau theo chủ đề. Cá nhân mình hay chọn Chim sơn ca và Sách cổ điển, lý do font chữ khá rõ ràng.

Bước 3: Tạo nội dung cho Form

Các dạng câu hỏi các bạn có thể tạo trong Form bao gồm:

1. Văn bản: Loại câu hỏi này thì mục trả lời sẽ là 1 câu, 1 đoạn. Loại này sử dụng khi bạn muốn đặt 1 câu hỏi mở cho khách hàng, không có đáp án cụ thể.
2. Văn bản của đoạn văn: Tương tự như Văn bản nhưng phần trả lời được mở rộng hơn.
3. Nhiều lựa chọn : Loại này thì phần đáp án sẽ có nhiều lựa chọn, khách hàng chỉ được chọn 1 trong các đáp án mình đưa ra (có thể thêm đáp án khác)
4. Hộp kiểm: Tương tự như “Nhiều lựa chọn” nhưng khách hàng sẽ được chọn nhiều hơn 1 đáp án (cũng có thể thêm đáp án khác)
5. Chọn từ danh sách : Tương tự như “Nhiều lựa chọn”, nhưng khách hàng chỉ được chọn các đáp án có sẵn mình đưa ra, không được đưa ra đáp án khác
6. Thang tỉ lệ : Tạo ra thang đo tỉ lệ

7.Lưới: Tạo ra nhiều lựa chọn theo cả hàng và cột, phù hợp cho việc khảo sát.

8. Ngày, Thời gian: Đưa ra lựa chọn về thời gian, phù hợp việc tạo câu hỏi về ngày sinh của khách hàng hoặc lựa chọn thời gian.

Lưu ý: Những loại câu hỏi cần thiết cho việc tạo form bán hàng là: Ngày, lựa chọn, văn bản, hộp kiểm. Và chỉ cần làm thành thạo 4 loại câu hỏi này thì bạn đã có thể tạo được 1 Form đầy đủ cho việc bán hàng.

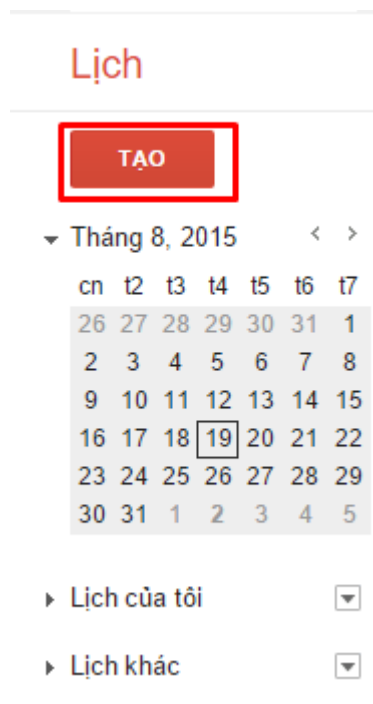
# HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CALENDAR TRONG GOOGLE

## 1. Lên lịch cho sự kiện

### 1.1. Tạo một sự kiện

1. Mở giao diện [Calendar](#)

2. Nhấp vào nút Tạo ở bên trái màn hình



### 1.2. Mời người tham dự và chia sẻ các tài liệu liên quan

1. Trong trang chi tiết sự kiện, ở mục Thêm Khách ở bên phải, nhập địa chỉ email của những người bạn muốn mời tham gia rồi nhấp vào Thêm. Bên dưới là các lựa chọn về quyền hạn của những người được mời, bao gồm: sửa đổi sự kiện, mời thêm người khác và xem danh sách khách mời.

2. Ở mục Tài liệu đính kèm, chọn Thêm tài liệu đính kèm để tải những tài liệu liên quan vào sự kiện cho những người được mời cùng xem và tham khảo trước khi dự họp



←
LƯU
Hủy

---

**Sự kiện không có tiêu đề**

đến


Múi giờ

Cả ngày
  Lặp lại...

Chi tiết sự kiện Tìm thời gian

Địa điểm

Cuộc gọi điện video ■ [Tham gia cuộc họp: tung-dk](#)  
[Đổi tên](#) | [Xóa bỏ](#)

Lịch Tung Dao Kim

Mô tả

Tài liệu đính kèm
Thêm tài liệu đính kèm

Màu sự kiện  |

Thông báo Cửa sổ bật lên ▼ 10 phút ×

Thêm thông báo

Thêm: Khách | Phòng. v.v...

Thêm

**Khách có thể**

 sửa đổi sự kiện  
 mời người khác  
 xem danh sách khách mời

Hiện thị tôi ở trạng thái  Đang trực tuyến  Đang bận

Chế độ hiển thị  Mặc định lịch  Công cộng  Riêng tư

Theo mặc định, sự kiện này sẽ tuân theo [cài đặt chia sẻ](#) của lịch này: chi tiết sự kiện sẽ hiển thị cho bất kỳ ai có thể xem chi tiết của các sự kiện khác trong lịch này. [Tìm hiểu thêm](#)

### 1.3. Chọn thời gian

Bên dưới tiêu đề của sự kiện là nơi bạn thiết đặt thời gian cho sự kiện của mình. Bạn có thể chọn khung giờ cho sự kiện của mình, hoặc chọn cả ngày cho những sự kiện kéo dài nguyên ngày. Ngoài ra, Calendar còn cho phép bạn tạo những sự kiện mang tính định kỳ bằng chức năng lặp lại.

Sau khi đã thiết lập tất cả chi tiết của sự kiện, nhấp vào nút Lưu để lưu sự kiện và gửi lời mời.

←
LƯU
Hủy

---

**Test event**

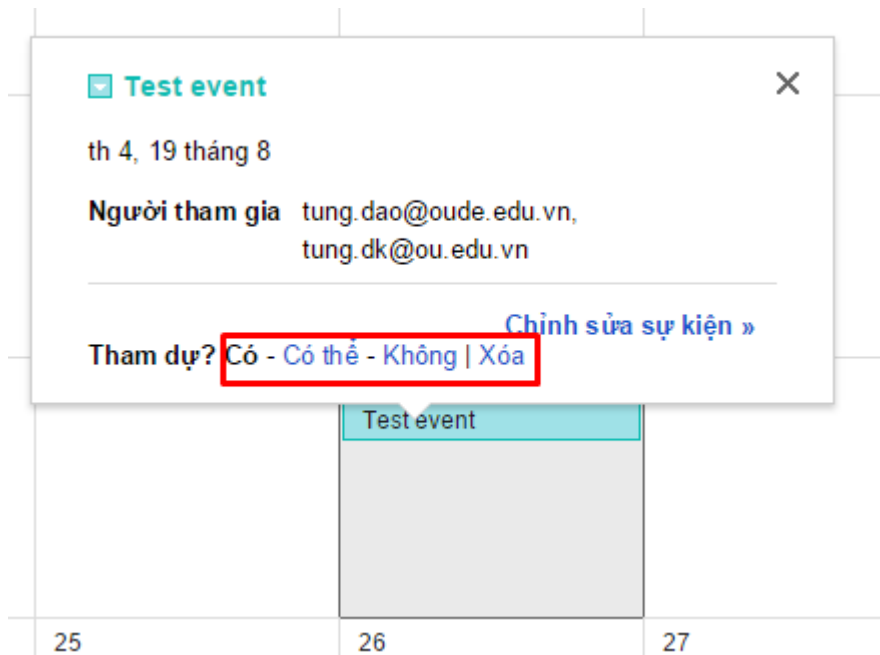
đến

Cả ngày
  Lặp lại...

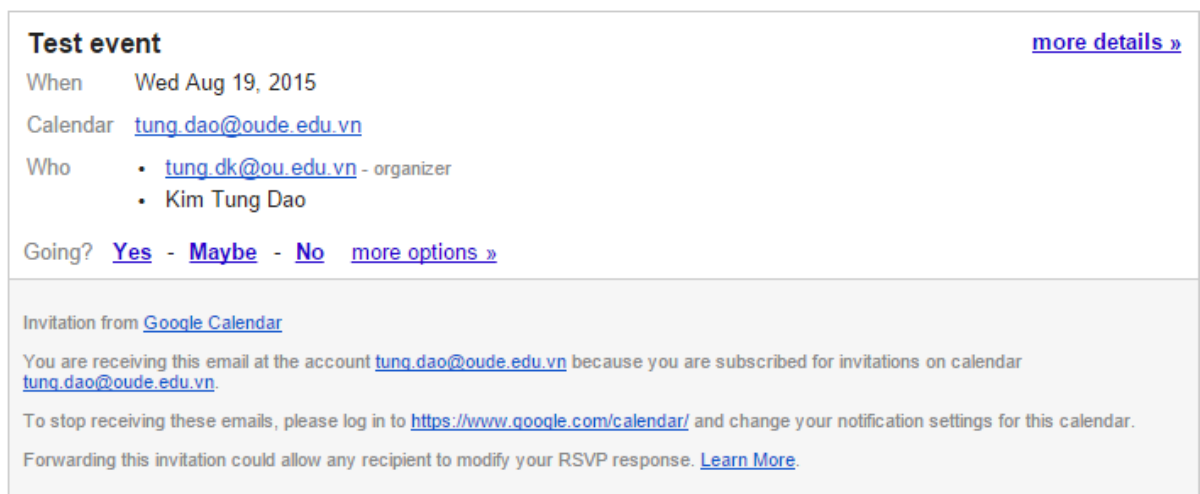
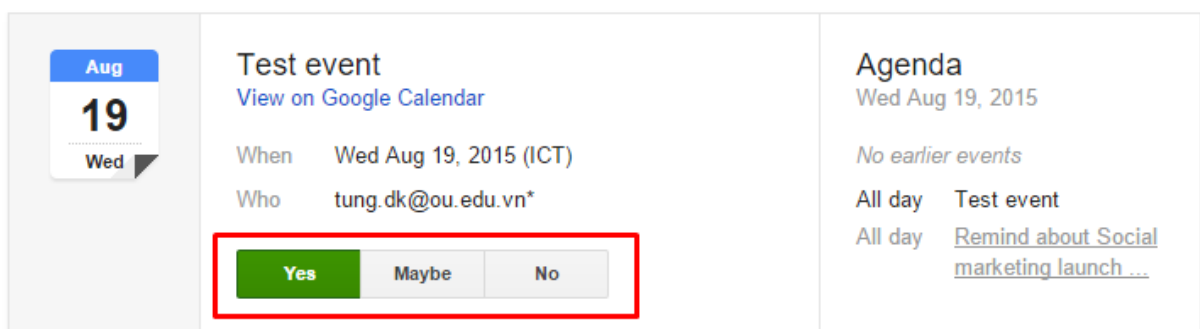
### 1.4. Hồi đáp lời mời

Có 2 cách để hồi đáp lời mời tham dự sự kiện:

1. Trả lời trong Calendar: khi bạn nhấp vào 1 sự kiện, sẽ có một bảng nhỏ hiện ra với một vài thông tin sơ lược về sự kiện cùng với 3 lựa chọn Có, Có thể và Không. Khi nhấp vào 1 trong 3 lựa chọn, câu trả lời của bạn sẽ tự động được gửi đến người mời.



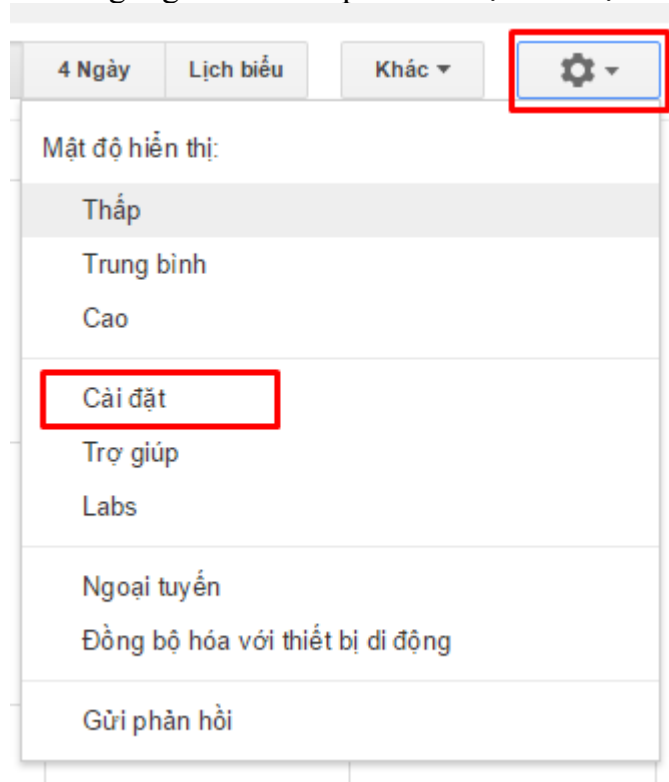
2. Trả lời từ Gmail: khi được mời dự sự kiện, bạn sẽ nhận được một email cung cấp các thông tin chi tiết về sự kiện, cùng với 3 lựa chọn Có, Có thể và Không. Khi nhấp vào 1 trong 3 lựa chọn, câu trả lời của bạn sẽ tự động được gửi đến người mời mà bạn không phải viết email trả lời.



## 2. Cài đặt nhắc nhở về sự kiện

Để đảm bảo bạn không bỏ lỡ một sự kiện hay buổi họp quan trọng nào, bạn nên cài đặt nhắc nhở về sự kiện. Bạn có thể nhận được lời nhắc nhở này qua email hoặc trên điện thoại hoặc trên máy tính của bạn. Một số thao tác hữu ích cho bạn khi cài đặt nhắc nhở:

## 1. Chọn biểu tượng Bánh răng ở góc trên bên phải và chọn Cài đặt



## 2. Chọn tab Lịch và chọn đường link Chính sửa thông báo ở phía bên phải Cài đặt Lịch

[Chung](#) [Lịch](#) [Cài đặt thiết bị 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 <a href="#">tất cả</a> <a href="#">không hiển thị</a>	THÔNG BÁO	CHIA SẺ
<a href="#">Tung Dao Kim</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Chính sửa thông báo</a>	<a href="#">Đã chia sẻ</a> <a href="#">Chính sửa cài đặt</a>
<a href="#">Công việc</a>	<input checked="" type="checkbox"/>		
<a href="#">Sinh nhật</a> Hiển thị ngày sinh nhật của những người trong Danh sách liên hệ của Google và 'Vòng kết nối của bạn' theo tùy chọn từ Google+. Ngoài ra cũng hiển thị ngày kỷ niệm và sự kiện khác từ Danh sách liên hệ của Google, nếu có.	<input checked="" type="checkbox"/>		

[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.

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

LỊCH BIỂU	HIỂN THỊ TRONG DANH SÁCH <a href="#">tất cả</a> <a href="#">không hiển thị</a>	THÔNG BÁO
<a href="#">Ngày lễ ở Việt Nam</a> Ngày lễ và lễ kỷ niệm ở Việt Nam	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Hủy đăng ký</a>

« Quay lại lịch

### 3. Chọn các hình thức thông báo mà bạn muốn. Lưu ý, hình thức thông báo qua tin nhắn SMS sẽ tốn phí điện thoại của bạn.

**Thông báo sự kiện:** [?](#) Theo mặc định, thông báo cho tôi qua Cửa sổ bật lên 10 phút trước mỗi sự kiện [xóa](#)  
Trừ trường hợp được chỉ định bởi từng sự kiện. [Thêm thông báo](#)


---

**Thông báo sự kiện cả ngày:** [?](#) Không có thông báo nào được đặt [Thêm thông báo](#)  
Trừ khi được chỉ định khác bởi từng sự kiện cả ngày.

---

**Chọn cách bạn muốn được cập nhật thông tin:** [?](#)

	Email	SMS
<b>Sự kiện mới:</b> Nhận thông tin cập nhật khi có người gửi cho bạn lời mời tham gia sự kiện.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Sự kiện đã thay đổi:</b> Nhận thông tin cập nhật khi có người thay đổi sự kiện.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Sự kiện đã bị hủy:</b> Nhận thông tin cập nhật khi có người hủy sự kiện.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Trả lời cho sự kiện:</b> Nhận thông tin cập nhật khi khách trả lời một sự kiện mà bạn có thể xem danh sách khách mời.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Lịch biểu hàng ngày:</b> Nhận email có chương trình làm việc hàng ngày vào lúc 5AM theo múi giờ hiện tại của bạn.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

 [Cài đặt điện thoại di động của bạn để nhận thông báo](#)

### 4. Chọn Lưu để áp dụng các thay đổi vừa tạo vào lịch của bạn.

[« Quay lại lịch](#) [Lưu](#) [Hủy](#)

## 3. Xem và chia sẻ

Chia sẻ lịch làm việc của bạn với đồng nghiệp, gia đình và bạn bè để họ có thể biết bạn rảnh lúc nào và bạn cũng có thể biết thời gian rảnh của họ nếu được chia sẻ lịch làm việc.

### 3.1. Chia sẻ lịch làm việc

1. Chọn vào dấu Mũi tên bên cạnh tên của lịch mà bạn muốn chia sẻ và chọn Chia sẻ Lịch này

Lịch

Hôm nay < > Tháng 8, 2015

**TAO**

▼ Tháng 8, 2015 < >

cn	t2	t3	t4	t5	t6	t7
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

▼ Lịch của tôi

Tung Dao Kim

Công việc

Sinh nhật

► Lịch khác

cn	th 2
26	27
2	3

- Chỉ hiển thị Lịch này
- Cài đặt Lịch
- Tạo sự kiện trên lịch này
- Chia sẻ Lịch này**
- Chỉnh sửa thông báo

■	■	■	■	■	■
■	■	■	■	■	■
■	✓	■	■	■	■
■	■	■	■	■	■

Chọn màu tùy chỉnh

2. Nhập địa chỉ email của người mà bạn muốn chia sẻ lịch và cài đặt quyền hạn cho người đó rồi chọn Thêm người. Cuối cùng nhấn Lưu để áp dụng các thay đổi vừa tạo.

« Quay lại lịch

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 Đại Học Mở Tp.HCM

Chia sẻ với người cụ thể

Cá nhân

Cài đặt Quyền hạn

- Xem tất cả chi tiết sự kiện ▼
- Thay đổi VA quản lý chia sẻ
- Thay đổi sự kiện
- Xem tất cả chi tiết sự kiện
- Chỉ xem thông tin rành/bản (ẩn chi tiết)

tung.dk@ou.edu.vn

« Quay lại lịch

©2015 Google

### 3.2. Xem lịch làm việc của một người khác

1. Chọn biểu tượng Mũi tên bên cạnh mục Lịch khác rồi chọn Thêm lịch của một đồng nghiệp

**TẠO**

▼ Tháng 8, 2015 < >

cn	t2	t3	t4	t5	t6	t7
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

▼ Lịch của tôi

- Tung Dao Kim
- Công việc
- Sinh nhật

**► Lịch khác**

- Thêm lịch của một đồng nghiệp**
- Duyệt qua Lịch Ưu thích
- Thêm bằng URL
- Nhập lịch
- Cài đặt

cn	th 2
26	27
2	3
9	10
23	24

2. Khi cửa sổ mới hiện ra, nhập email của người mà bạn muốn xem lịch rồi nhấn vào Thêm

**Thêm lịch của một đồng nghiệp** ×

Email liên hệ:  **Thêm**

Nhập địa chỉ email của người khác để xem lịch của họ. Không phải tất cả các địa chỉ liên hệ của bạn đều chia sẻ thông tin lịch với bạn, nhưng bạn có thể mời họ tạo tài khoản Lịch Google, hoặc chia sẻ lịch của họ với bạn.

3. Chọn Gửi yêu cầu. Nếu người nhận chấp nhận yêu cầu thì bạn có thể xem được lịch của người này tùy vào cấp độ mà người này cho phép

**Thêm lịch của một đồng nghiệp** ×

Email liên hệ:  **Thêm**

Nhập địa chỉ email của người khác để xem lịch của họ. Không phải tất cả các địa chỉ liên hệ của bạn đều chia sẻ thông tin lịch với bạn, nhưng bạn có thể mời họ tạo tài khoản Lịch Google, hoặc chia sẻ lịch của họ với bạn.

**Yêu cầu Truy cập:** **Bạn không có quyền truy cập vào lịch của tung.dao@oude.edu.vn**  
Nhập một thông báo ngắn gọn để yêu cầu truy cập vào lịch này.

**Gửi Yêu cầu**

#### 4. Tùy chỉnh giao diện lịch làm việc

Bạn có thể tùy chọn cách xem lịch theo ngày, theo tuần, theo tháng hay theo năm bằng các nút chức năng ở phía trên lịch.