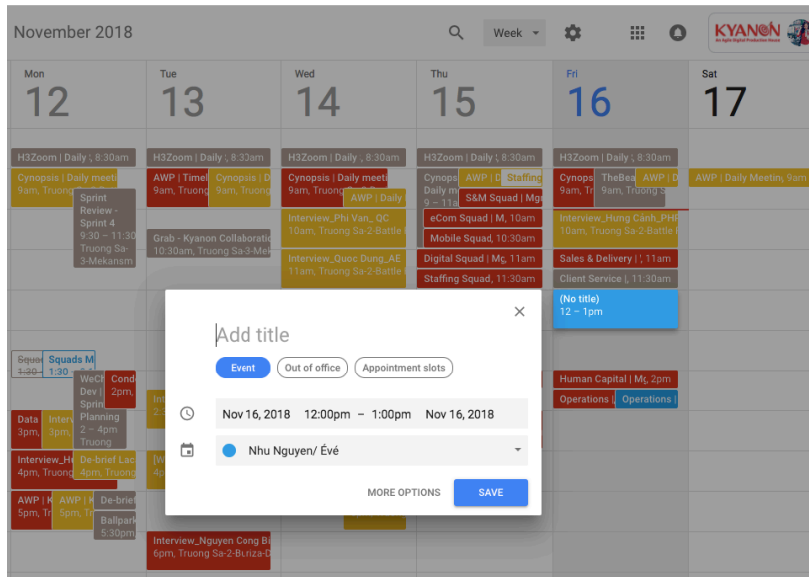


CÁCH ĐẶT LỊCH HỌP TRÊN GOOGLE CALENDAR

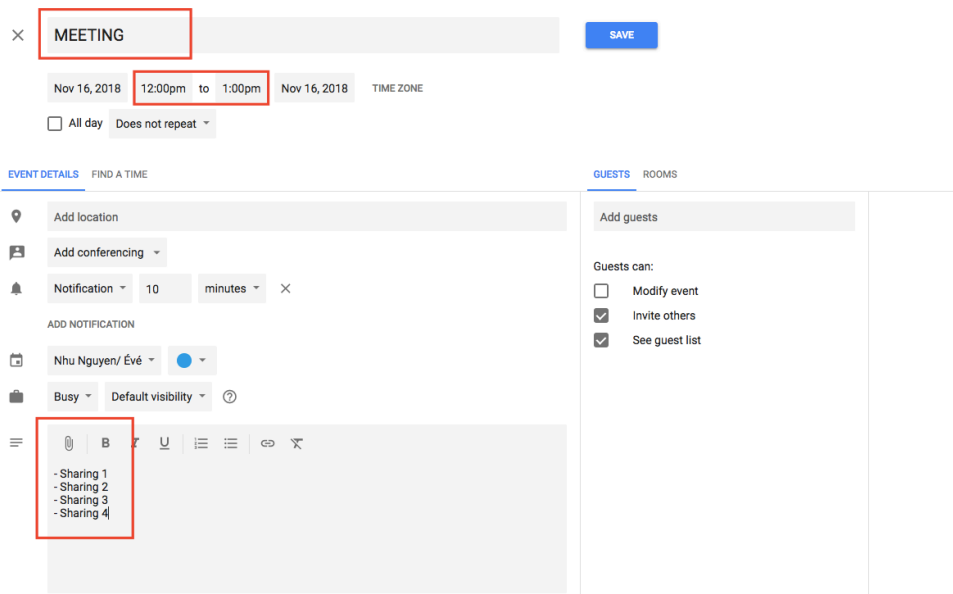
Bước 1 :

- Bấm chọn một khung giờ vào ngày muốn đặt lịch họp.
- Chọn « More option » để tiến hành cài đặt chi tiết.



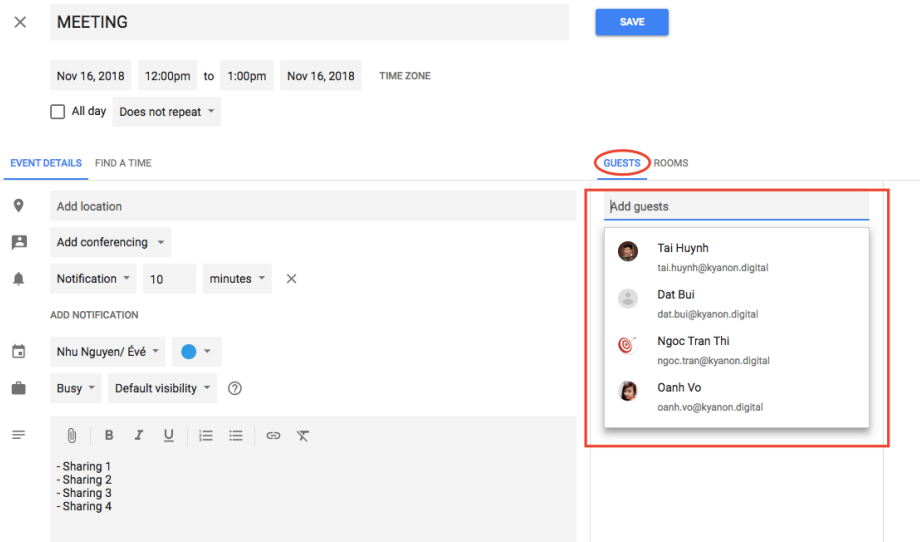
Bước 2 :

- Điền các thông tin : Tên cuộc họp – Nội dung cuộc họp – Khoảng thời gian



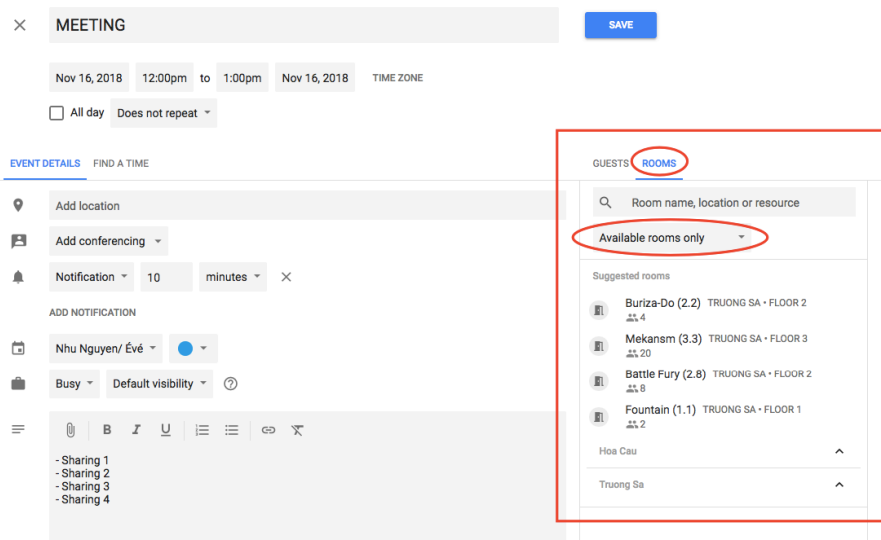
Bước 3 :

- Mời thêm người tham gia tại thẻ chọn « Guests »



Bước 4 :

- Chọn phòng họp tại thẻ chọn « Room » (có thể chọn phòng họp tại văn phòng Trường Sa hoặc Hoa Cau)
- Chọn « Available rooms only » để được hiển thị phòng trống có thể đặt họp.



Bước 5 :

- Sau khi chọn xong, bấm « Save » để hoàn tất việc cài đặt.