

# HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG ỨNG DỤNG CALENDAR (LỊCH)

## ĐỐI VỚI MAIL TRƯỜNG “@pnt.edu.vn”

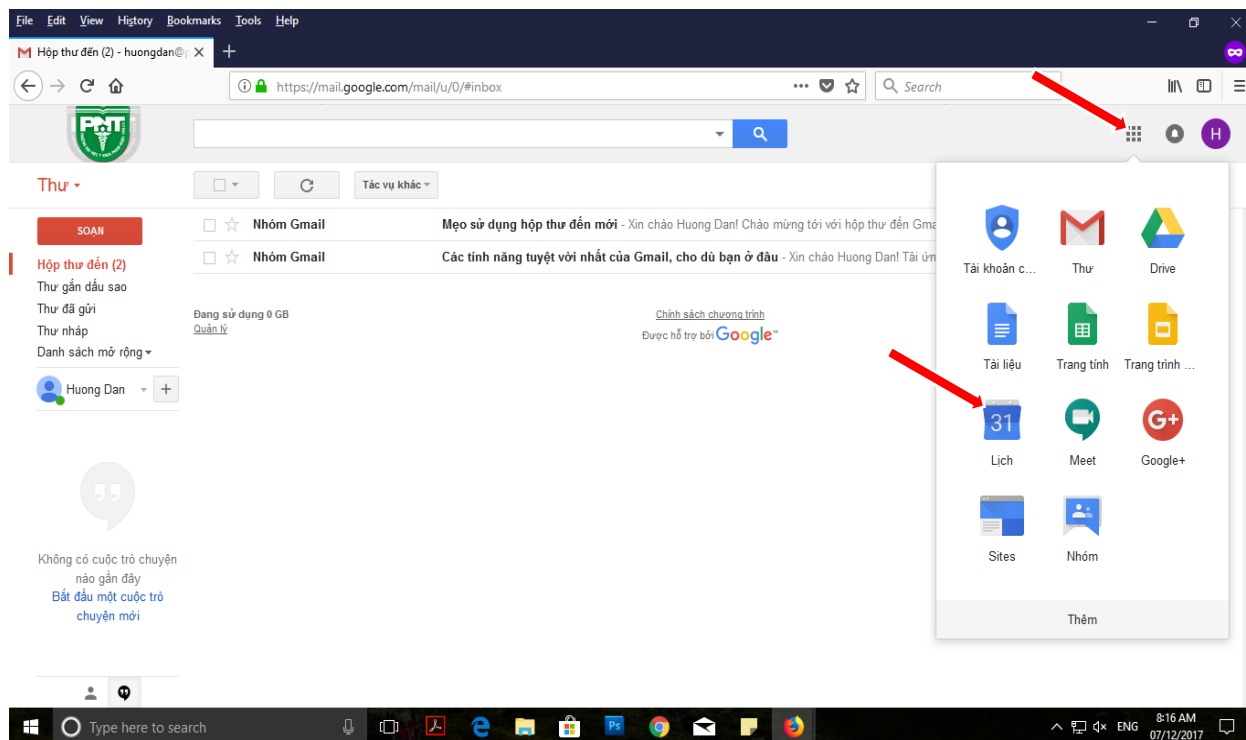
Ứng dụng Calendar (lịch) là ứng dụng hỗ trợ người dùng sắp xếp, quản lý lịch làm việc của mình, tạo lịch hẹn, cho phép gửi thông báo mời người tham gia vào lịch hẹn. Sử dụng Calendar sẽ giảm thiểu thời gian thông báo lịch cũng như lên lịch làm việc, lịch họp một cách hiệu quả. Ứng dụng này hoàn toàn miễn phí và có thể truy cập qua các thiết bị khác nhau như máy tính, điện thoại thông minh.

Các thao tác cơ bản trong ứng dụng Calendar:

- Mở ứng dụng lịch trong email Trường
- Tạo sự kiện trong lịch
- Chỉnh sửa và xóa sự kiện trong lịch
- Tạo lịch mới
- Cài đặt nhắc nhở chung cho các sự kiện trong lịch

### 1. Mở ứng dụng lịch trong email Trường

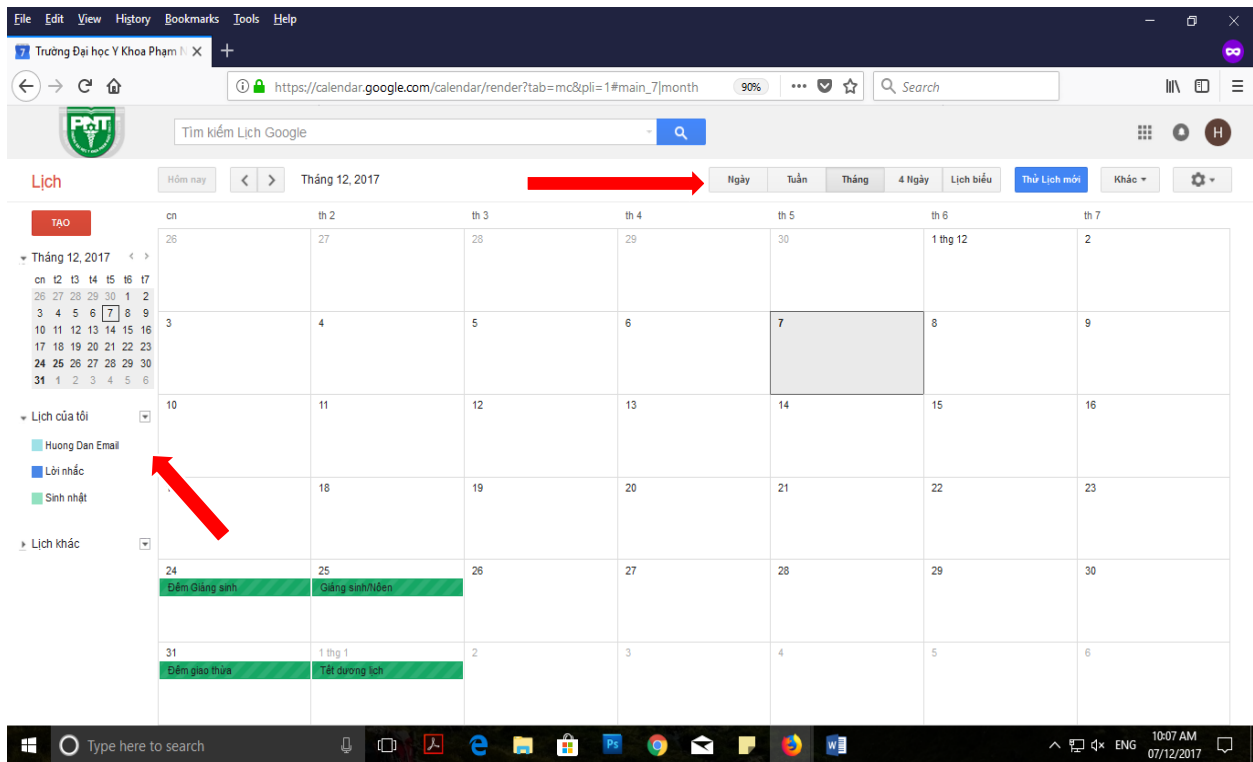
Đăng nhập vào email Trường có đuôi “@pnt.edu.vn” và mở ứng dụng “Lịch” (hình 1)



Hình 1

Hiện thị màn hình của ứng dụng lịch, nhấn vào các nút bấm “Ngày”, “Tuần”, “Tháng”, “4 Ngày”, “Lịch biểu” để thay đổi cách hiển thị của lịch (hình 2).

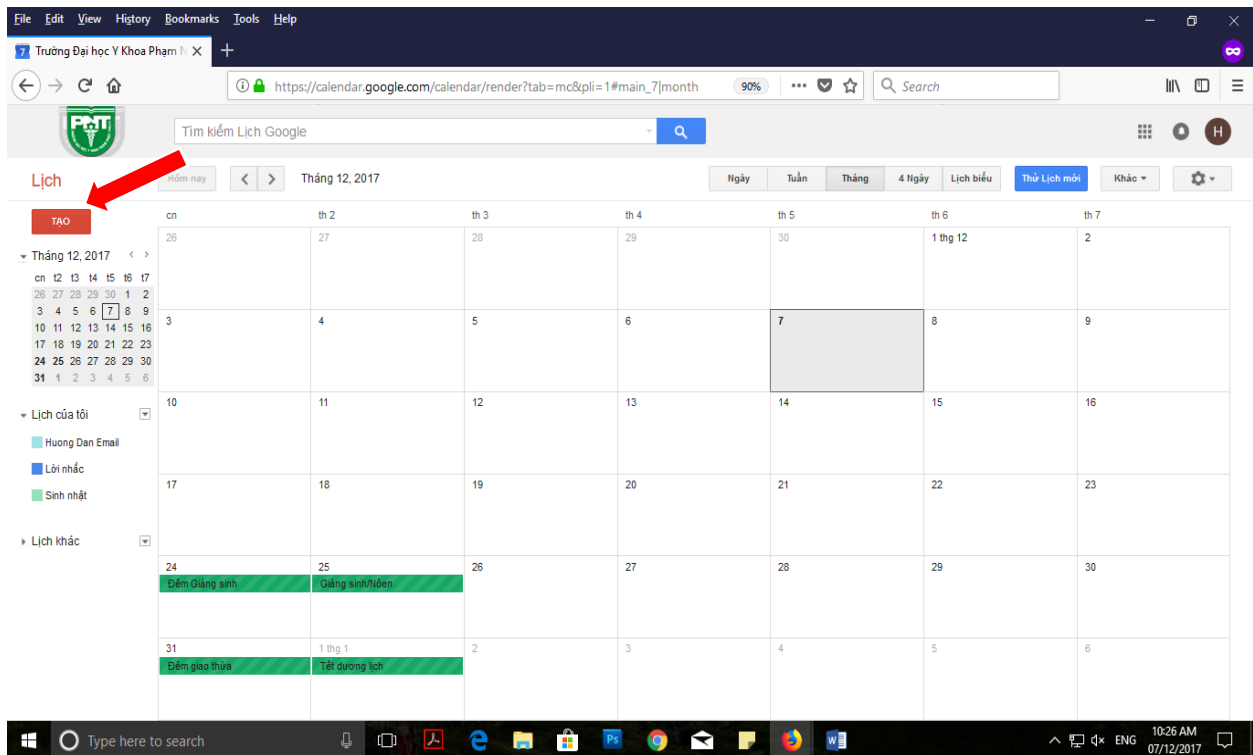
Mục “Lịch của tôi”, “Lịch khác” phía tay trái màn hình ứng dụng lịch là phần quản lý danh sách lịch (hình 2).



Hình 2

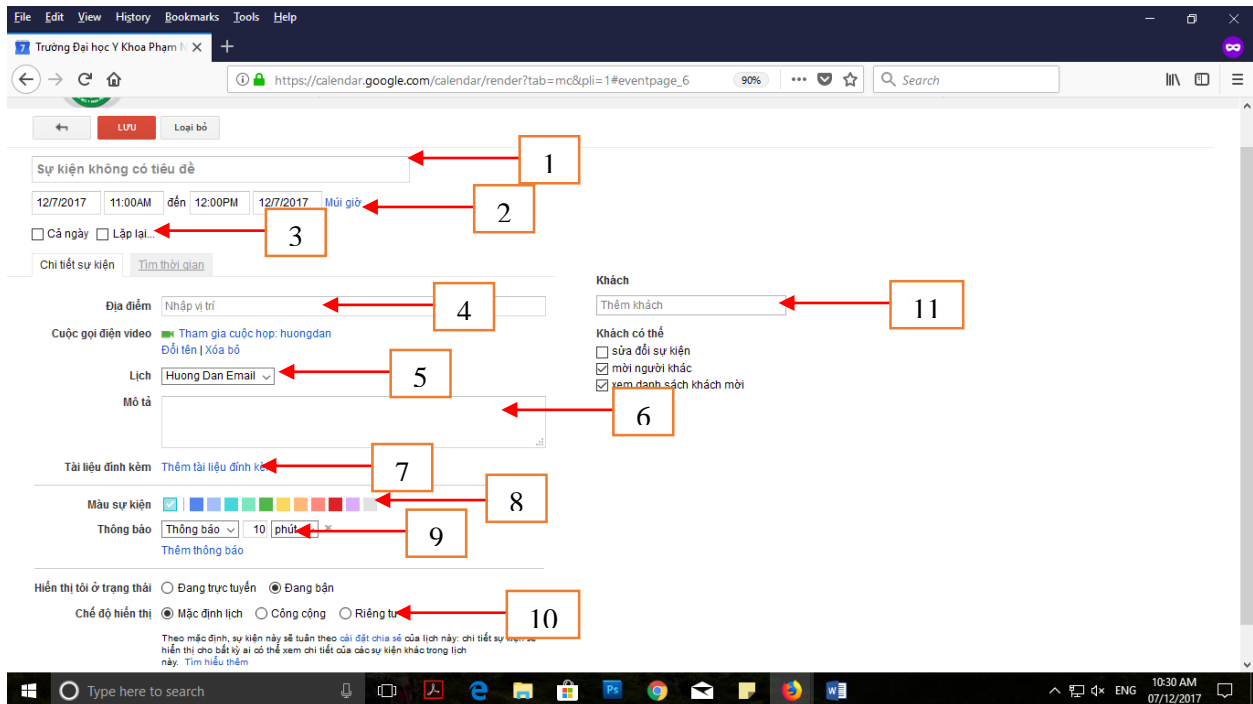
## 2. Tạo sự kiện trong lịch

Trên màn hình ứng dụng lịch, nhấn nút “Tạo” để tạo sự kiện (hình 3)



Hình 3

## Hiện thị màn hình tạo sự kiện (hình 4)



Hình 4

- (1): Nhập tiêu đề sự kiện trong ô tiêu đề
- (2): Chọn ngày giờ diễn ra sự kiện
- (3): Tích và hộp thoại “**Cả ngày**” để xác định đây là sự kiện diễn ra trong cả ngày hoặc tích vào “**Lặp lại**” để thiết lập cho các sự kiện diễn ra nhiều lần:

**Lặp lại** [X]

Lần lặp lại:

Lặp lại mỗi:  tuần

Lặp lại vào:  cn  t2  t3  t4  t5  t6  t7

Bắt đầu vào:

Kết thúc:  Chưa bao giờ  
 Sau  lần xuất hiện  
 Vào

Bản tóm tắt: Hàng tuần vào thứ năm

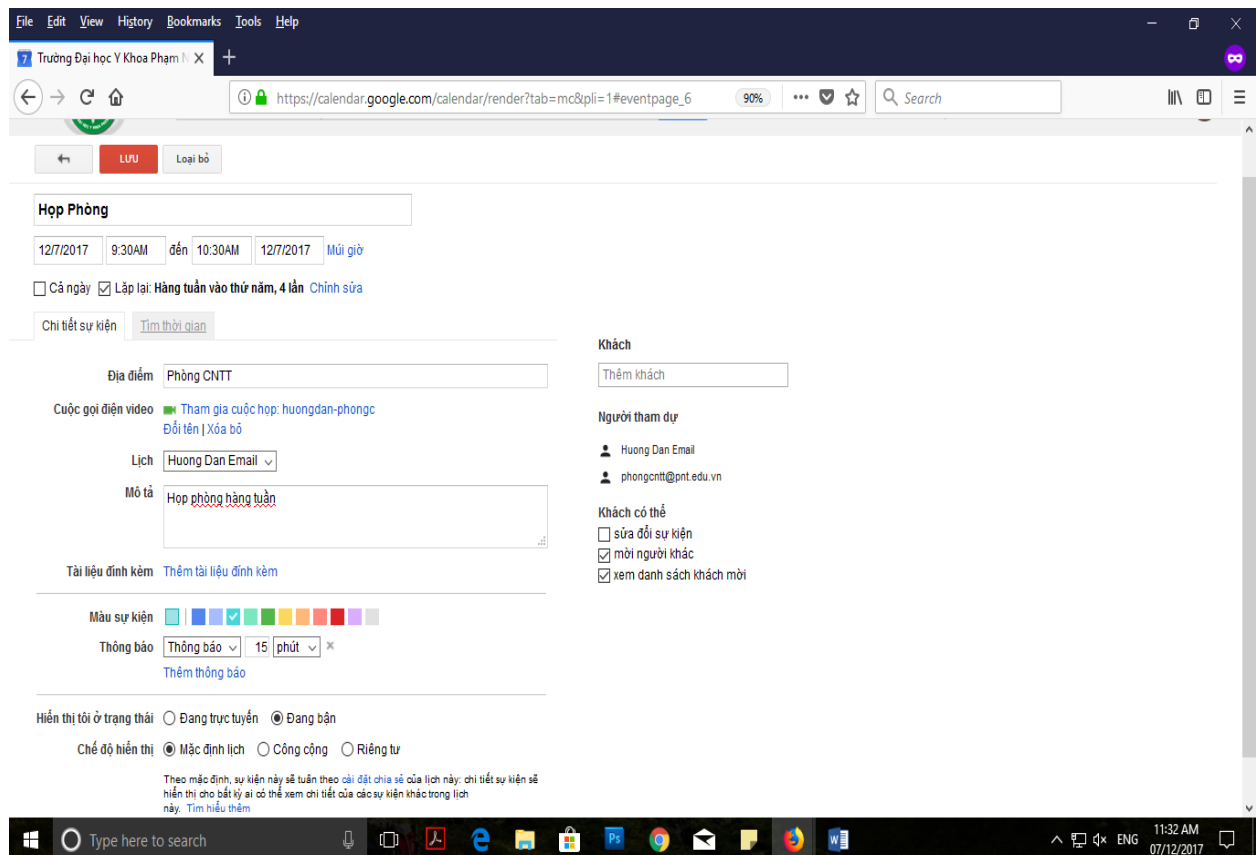
Xong Hủy

### Hộp thoại lặp lại

- (4): Nhập vào địa điểm diễn ra sự kiện
- (5): Chọn Lịch trong danh sách sự kiện được gán vào

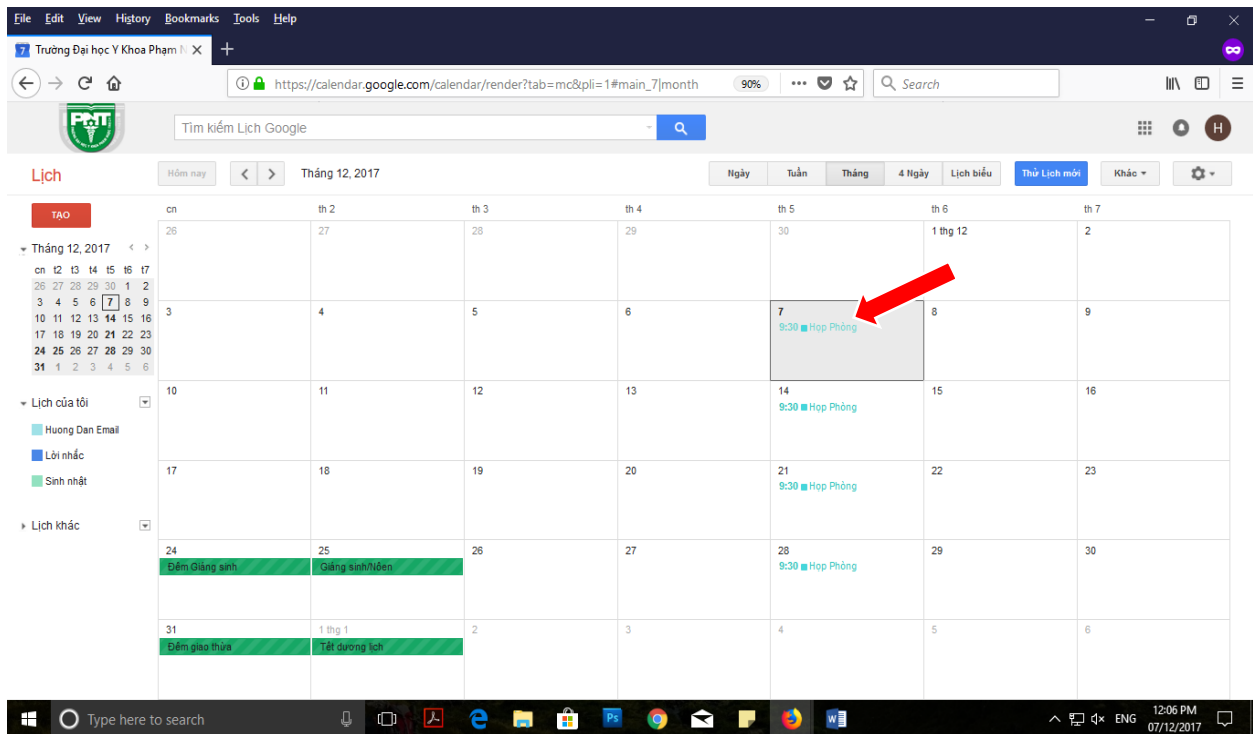
- (6): Nhập chi tiết sự kiện vào phần mô tả
- (7): Đính kèm tài liệu cho sự kiện
- (8): Chọn màu sắc hiển thị của sự kiện
- (9): Chọn thời gian và hình thức nhắc nhở
- (10): Lựa chọn bảo mật cho sự kiện là Mặc định (theo thiết lập của Lịch), Công cộng (người khác có thể xem được nội dung sự kiện), hoặc Riêng tư (chỉ người có quyền hạn mới xem được chi tiết sự kiện)
- (11): Thêm khách: bổ sung danh sách những người được mời tham gia sự kiện bằng cách nhập địa chỉ email của những người muốn mời tham gia sự kiện và bấm nút **Thêm**, 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”.
- Nhấn nút ”**Lưu**” để tạo hoàn thành việc tạo sự kiện.

Hình 5 là ví dụ về tạo sự kiện Họp phòng, lặp lại trong 4 tuần vào thứ 5 hàng tuần, lúc 9h30 đến 10h30, địa điểm là Phòng CNTT, thông báo trước thời gian họp là 15 phút.



**Hình 5**

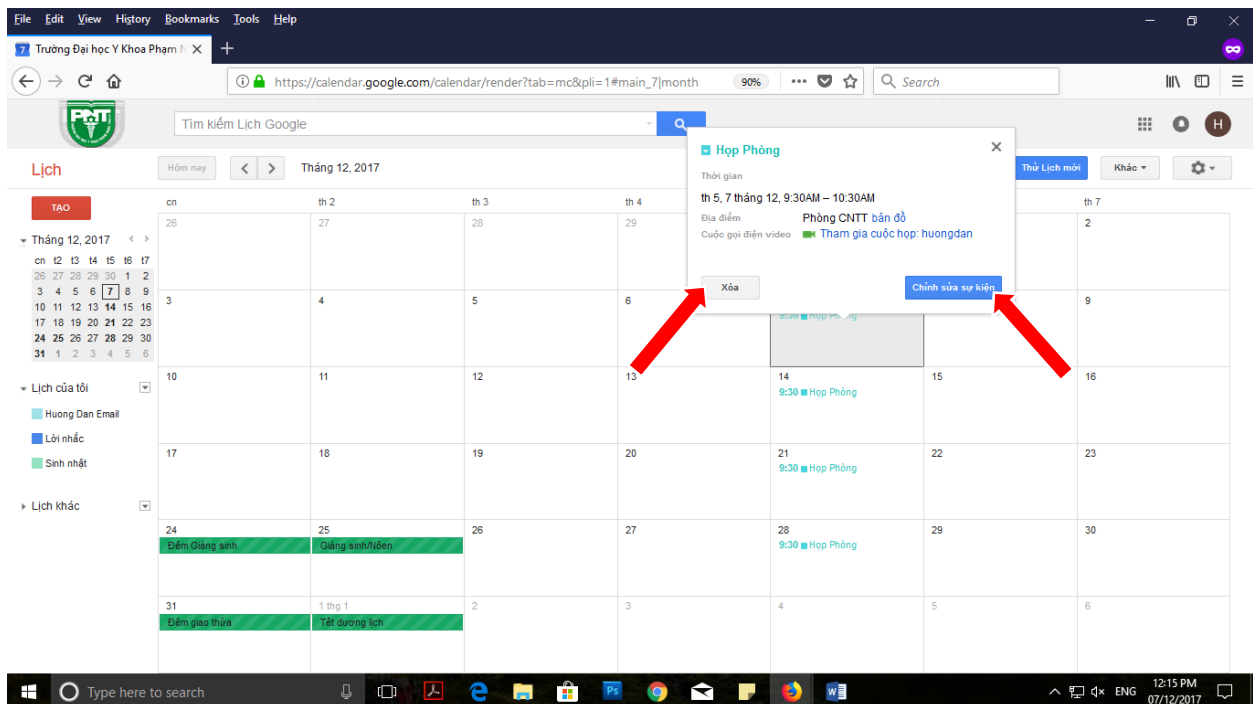
## Sự kiện được tạo thành công sẽ hiển thị như hình 6



Hình 6

### 3. Chỉnh sửa và xóa sự kiện trong lịch

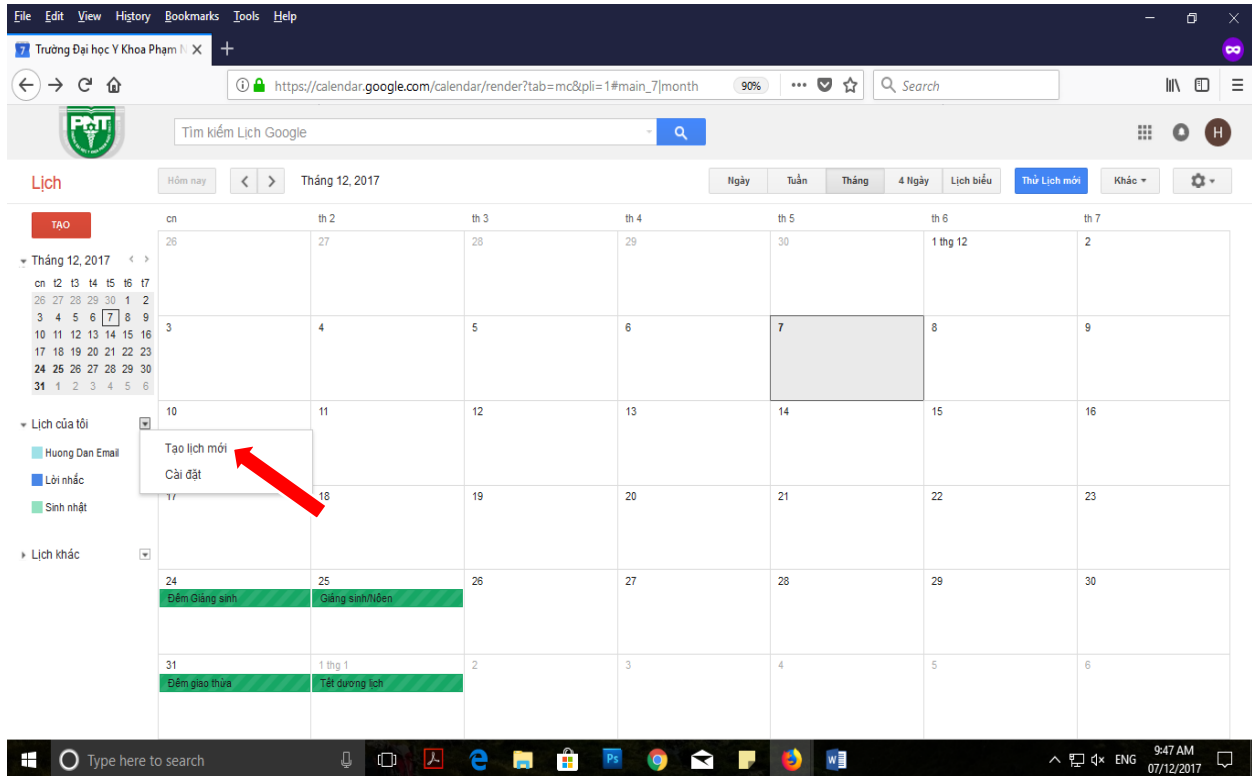
Nhấn vào lịch cần chỉnh sửa, chọn “**Chỉnh sửa sự kiện**” nếu muốn chỉnh sửa nội dung của sự kiện. Chọn “**Xóa**” nếu muốn xóa sự kiện (hình 7)



Hình 7

## 4. Tạo lịch mới

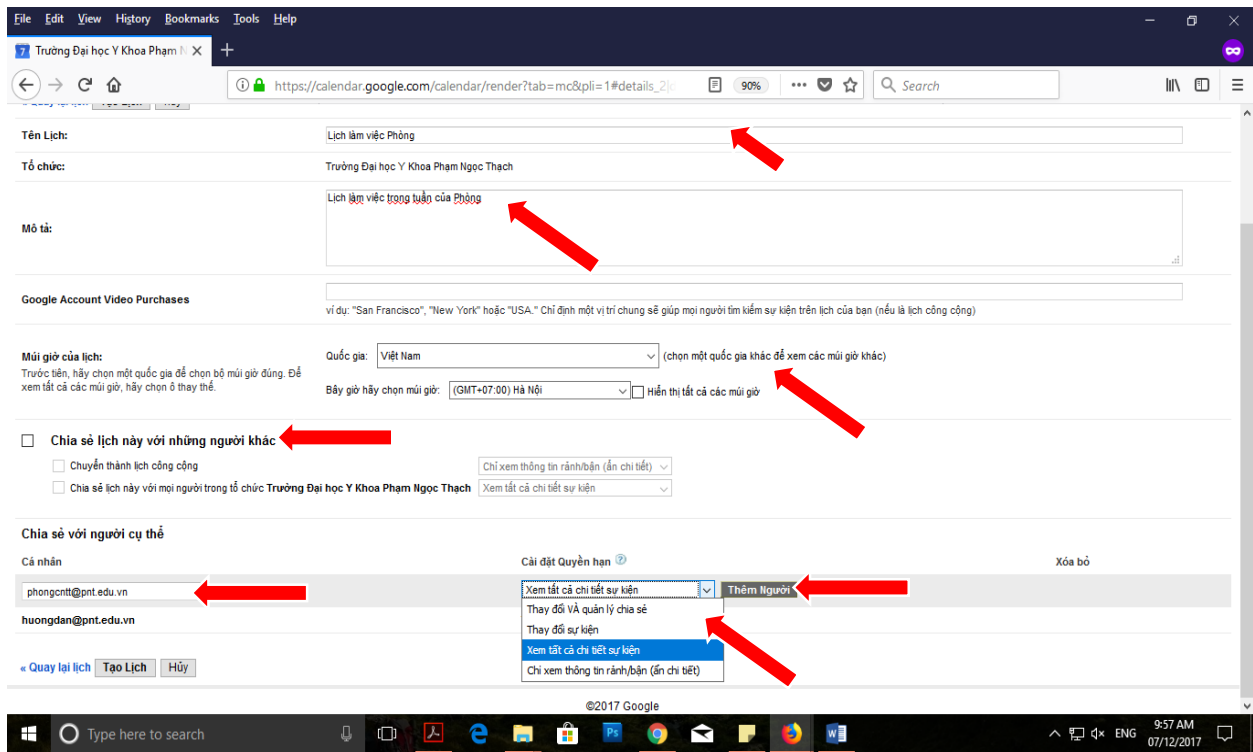
Tạo thêm lịch mới: từ màn hình ứng dụng lịch, nhấn vào mũi tên trong mục “**Lịch của tôi**” và chọn “**Tạo lịch mới**” (hình 8)



Hình 8

Trong màn hình tạo lịch mới, nhập vào các thông tin (hình 9):

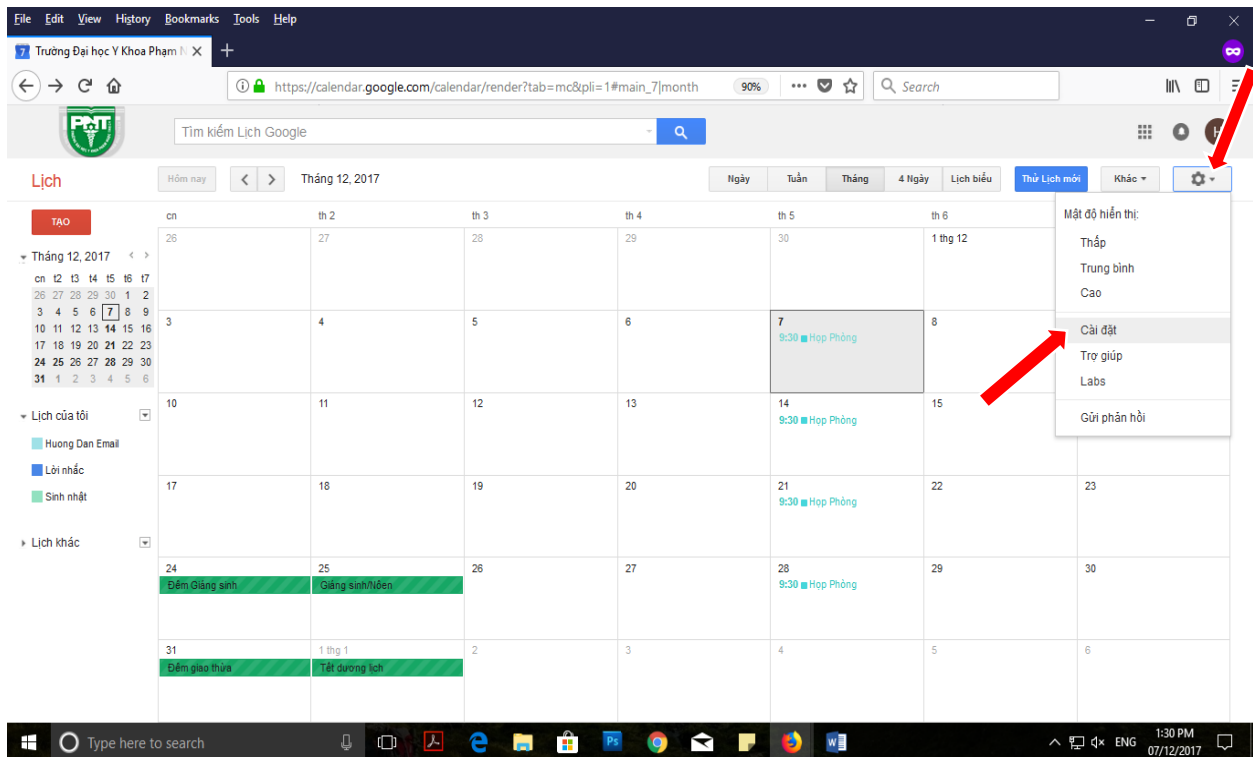
- Tên lịch
- Mô tả
- Chọn múi giờ
- Tích vào ô chia sẻ lịch với những người khác (nếu muốn nhiều người có thể xem được lịch).
- Nếu chỉ muốn chia sẻ lịch cho những người cụ thể thì nhập email vào ô “**Cá nhân**” trong phần “**Chia sẻ với người cụ thể**”. Sau khi nhập email của người muốn chia sẻ lịch, chọn “**Cài đặt quyền hạn**” để cấp quyền cho người được chia sẻ và nhấn nút “**Thêm người**”. (xem hình 9)
- Nhấn nút “**Tạo lịch**” để hoàn thành phần tạo lịch mới.



Hình 9

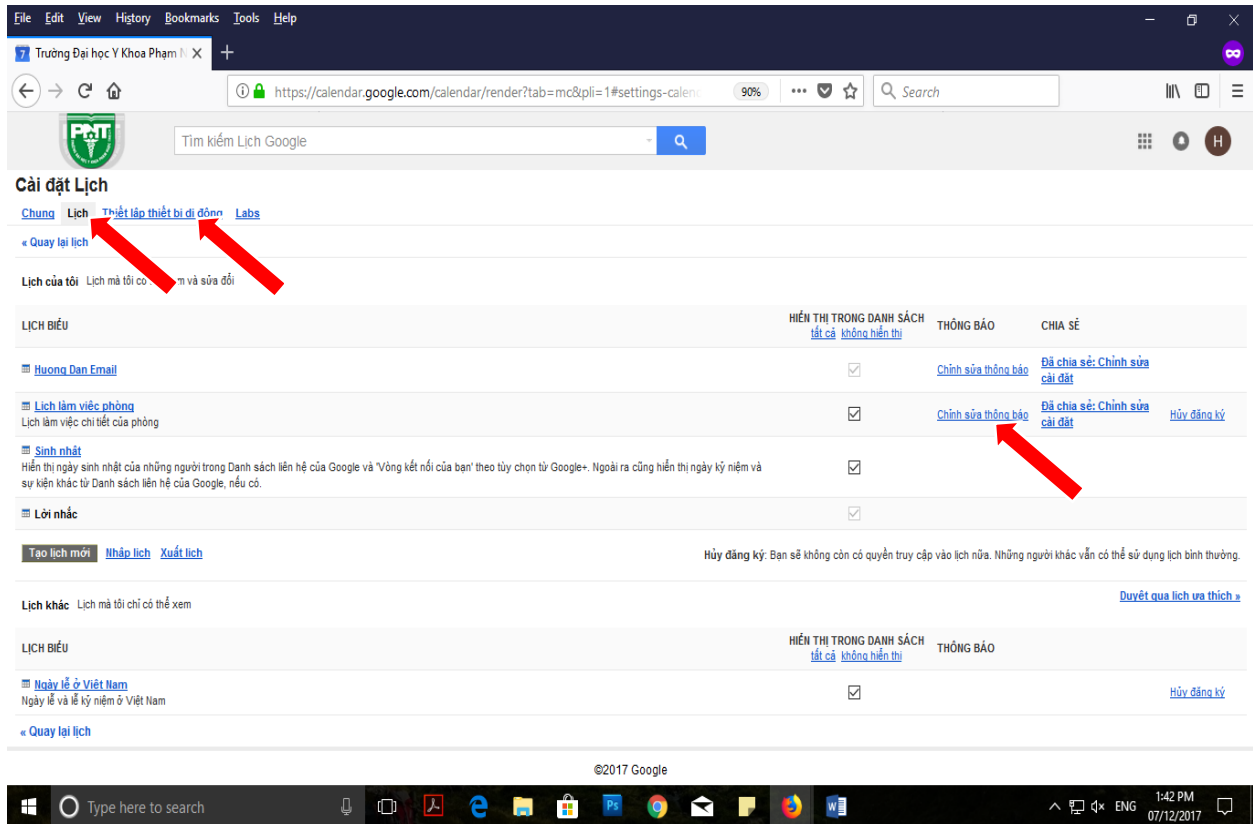
## 5. Cài đặt nhắc nhở chung cho các sự kiện trong lịch

Trên màn hình ứng dụng lịch, chọn “Cài đặt” (hình 10)



Hình 10

Trên màn hình cài đặt, chọn tab “**Lịch**”, chọn “**Chỉnh sửa thông báo**” (hình 11).  
Chọn tab “**Thiết lập thiết bị di động**” nếu muốn sử dụng thông báo qua SMS (hình 11).



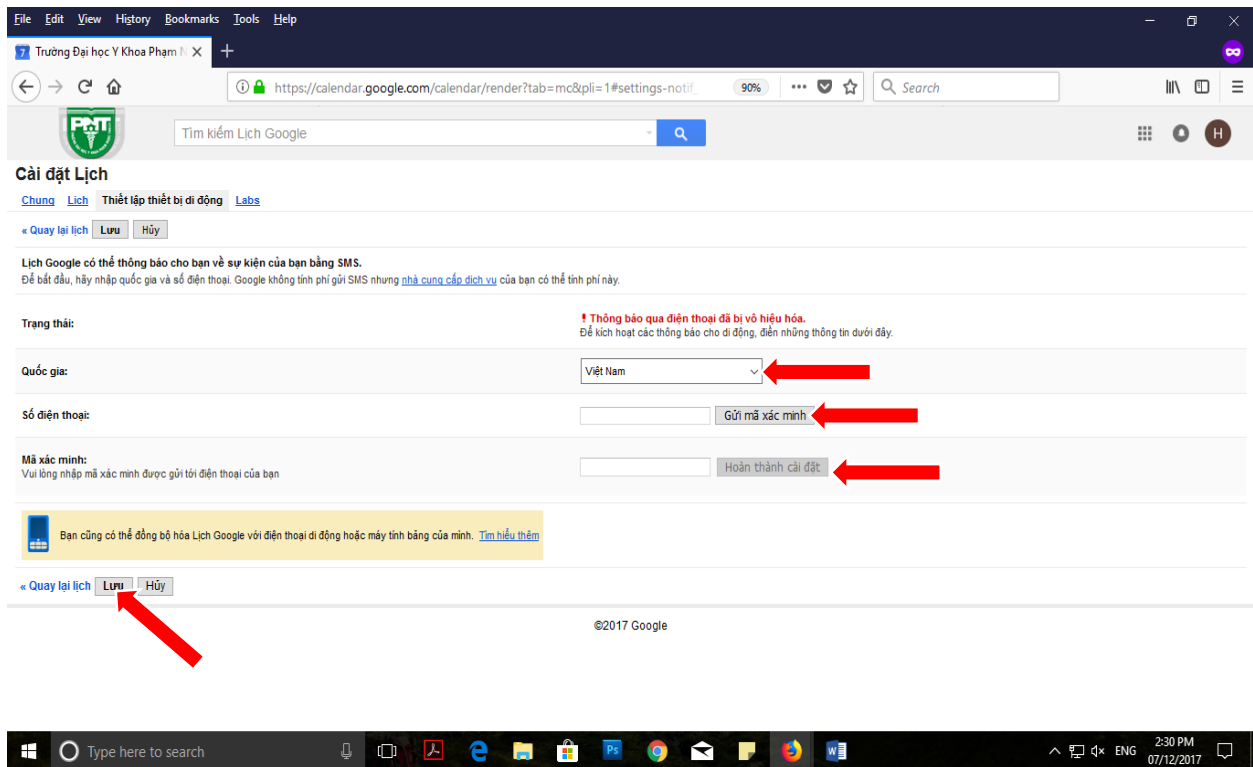
**Hình 11**

Nếu muốn sử dụng thông báo lịch qua SMS, trong màn hình thiết lập thiết bị di động (hình 12):

- Chọn quốc gia Việt Nam
- Nhập vào số điện thoại thay số 0 đầu bằng +84
- Nhấn gửi mã xác minh.
- Dùng mã xác minh được gửi về điện thoại nhập vào ô mã xác minh
- Nhấn nút “**Lưu**” để hoàn thành việc thiết lập thiết bị di động.

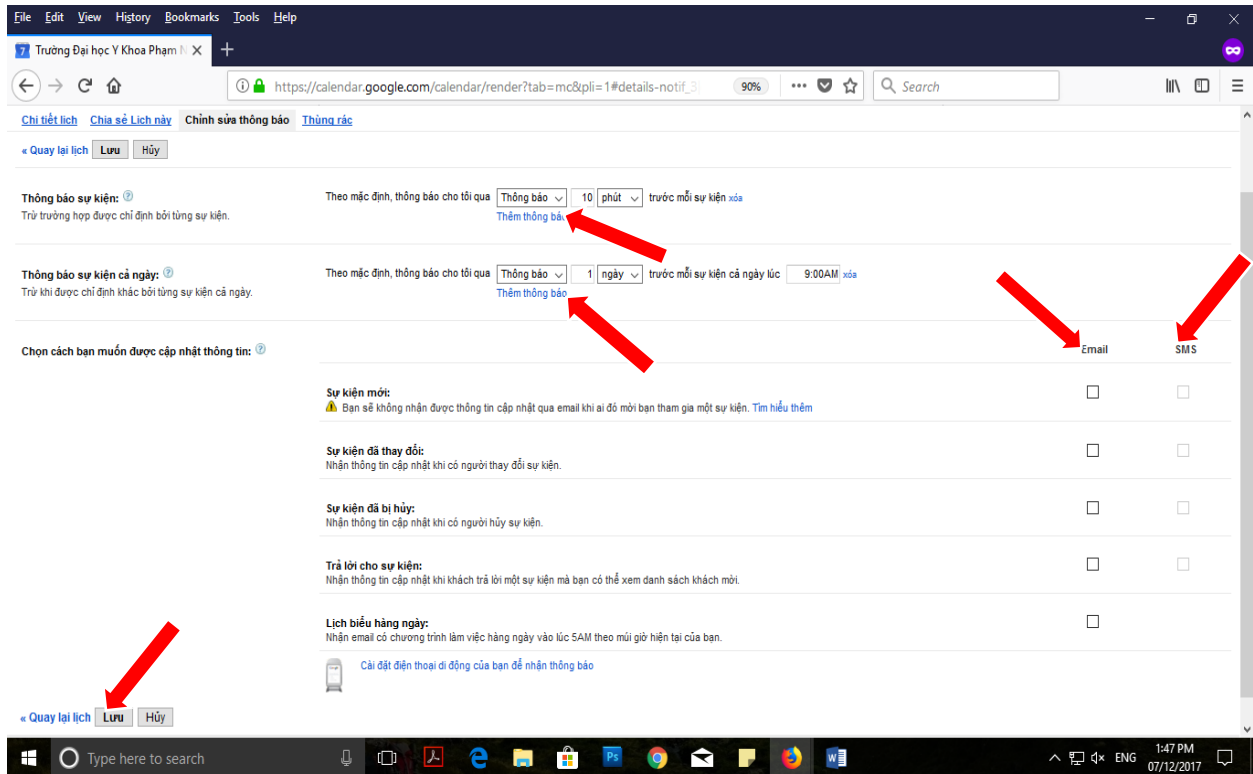
Lưu ý, sử dụng thông báo bằng SMS sẽ bị tính phí tùy theo nhà cung cấp mạng di động.





Hình 12

Trong màn hình chỉnh sửa thông báo, tích chọn các hình thức thông báo phù hợp với nhu cầu sử dụng, nhấn nút “Lưu” để hoàn thành việc cài đặt nhắc nhở cho sự kiện (hình 13).



Hình 13

Trên đây là hướng dẫn sử dụng ứng dụng Calendar (lịch) đối với mail Trường “@pnt.edu.vn”. Chúc thầy, cô và anh, chị thực hiện thành công.

Mọi ý kiến đóng góp và thắc mắc vui lòng liên hệ Phòng Công nghệ Thông tin:

Số nội bộ: 176

Email: [phongcntt@pnt.edu.vn](mailto:phongcntt@pnt.edu.vn)