



Đặt lịch hẹn – Hướng dẫn dành cho phụ huynh

1. Vào trang web Đặt lịch hẹn của trường bạn.
2. Đăng ký tài khoản bằng cách nhấp chuột vào “**ĐĂNG KÝ**” trên thanh công cụ và điền vào mẫu có sẵn trên mạng. Hãy điền tên người dùng và mật khẩu của bạn sau đó nhấp chuột vào nút “**Đăng ký Bây giờ**”.
3. Thêm tên của con bạn vào hệ thống bằng cách nhấp chuột vào nút “**Thêm học sinh**”. Sau đó nhấp chuột vào nút “**Thêm học sinh mới**” để thêm học sinh vào hệ thống.
4. Nhấp chuột vào biểu tượng “**ngày**” bên cạnh tên của mỗi học sinh để chọn ngày hẹn. Chọn nhân viên mà bạn muốn đặt hẹn và nhấp chuột vào nút “**Xem lịch**”. Dùng phím “**Ctrl**” hoặc “**Command**” để xem nhiều nhân viên cùng lúc.
5. Nhấp chuột vào ô thời gian còn trống để đặt lịch hẹn và sau đó nhấp chuột vào nút “**Đặt lịch hẹn**” để lưu lại lịch hẹn.

