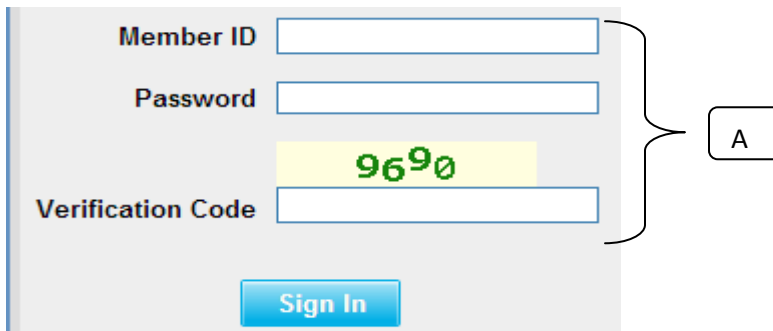


1) Cách thêm "Trường bổ sung" trong Quản lý sự kiện

1. Đăng nhập vào www.gbs2u.com, bấm **đăng nhập thành viên**

A.) Vui lòng nhập vào "ID Thành viên&Mật khẩu&Mã xác nhận", bấm vào "Đăng nhập"



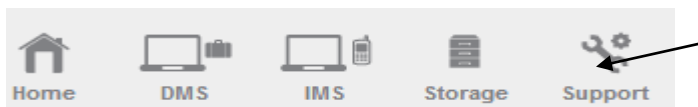
Member ID

Password

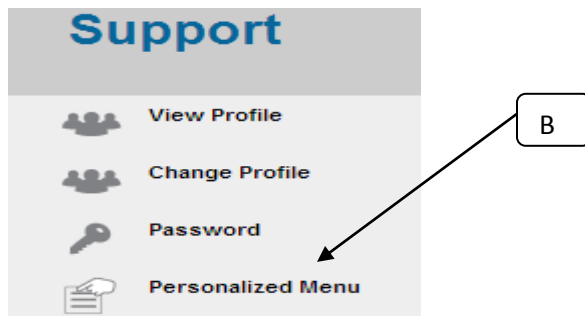
Verification Code

[Sign In](#)

2) Vui lòng bấm vào nút "Hỗ trợ",



B) Ở nội dung thanh công cụ bên trái, Nhấp vào "Menu Tùy biến"



C) Nhấp vào "**Phân loại sự kiện Tùy biến**"

Personalised Menu	
Personal Data	air keroh customer
Family Data	河内顾客
Customer Data	GREAT EASTERN Data
Supplier Data	pahang Data
Employee Data	kelantanData
Phonebook	Customize Phonebook Field
Organizer	Customize Event Category

D) Cửa sổ sẽ bật lên một bảng thanh Menu ở phần giữa của máy tính; điền vào "Tên trường bổ sung mong muốn" (tối đa 20 tên trường bổ sung), sau khi nhập xong, vui lòng bấm vào nút "Lưu"

10	Fuction	Victor	#9DCEFF
11	Holiday	voon	#808000
12	Inspection Date	ying win	#800080
13	Launching Day		#9DCEFF
14	Licence		#9DCEFF
15	Meeting		#9DCEFF
16	Memorial		#9DCEFF
17	Open Day		#9DCEFF
18	Road Tax		#9DCEFF
19	Seminar		#9DCEFF
20	Wedding		#9DCEFF
21			#9DCEFF
22			#9DCEFF
23			#9DCEFF
24			#9DCEFF
25			#9DCEFF
26			#9DCEFF
27			#9DCEFF
28			#9DCEFF
29			#9DCEFF
30			#9DCEFF

E) Tên trường sự kiện bổ sung sẽ được thêm vào Trường Tổ chức sự kiện