# GOOGLE CALENDAR API (EVENT)

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

# CHỨC NĂNG 1: LẤY DANH SÁCH NGƯỜI THAM GIA EVENT

Chức năng lấy ra danh sách (file Excel) email của khách mời cùng với trạng thái của họ với Event (accepted, tentative, declined, needAction)

# CHỨC NĂNG 2: GỬI MAIL XÁC NHẬN LẠI

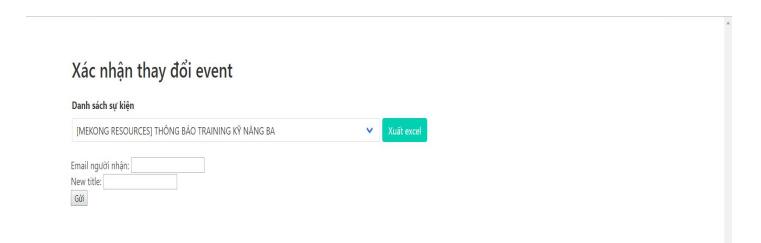
Chức năng thực hiện việc gửi email xác nhận lại để chắc chắn hơn về số lượng người tham gia

## HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG GOOGLE CALENDAR API

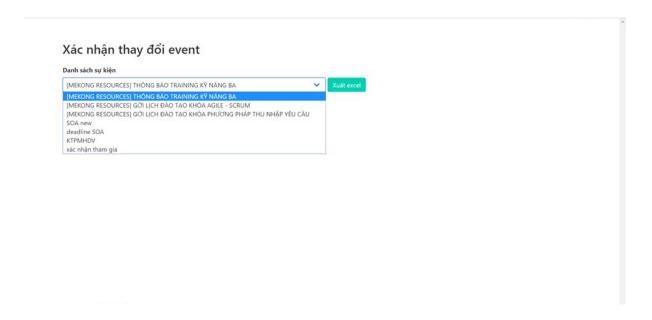
#### Vì API Google Calendar

## Chức năng 1 : Xuất danh sách email người tham dự sự kiện ra Excel

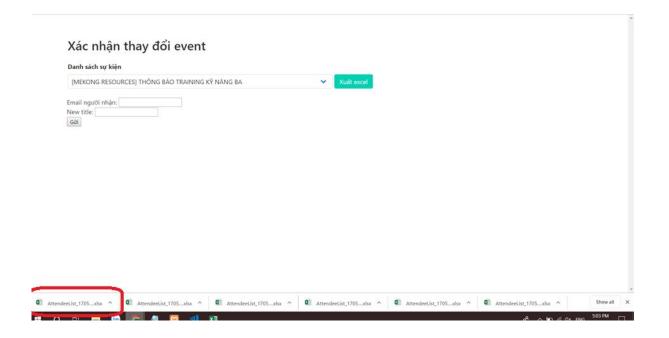
Bước 1: Truy cập link : <a href="http://localhost:8080/event-export/update.php">http://localhost:8080/event-export/update.php</a>



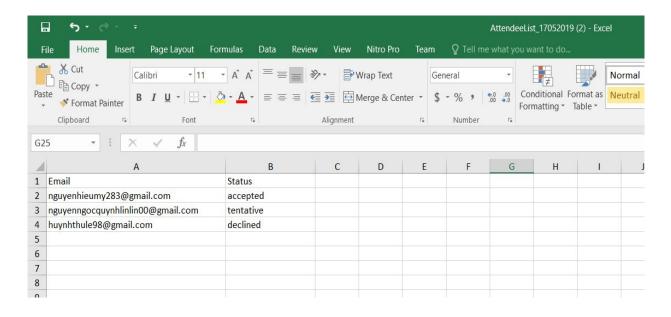
 Bước 2: Hiển thị danh sách tất cả các event của account. Chọn event muốn lấy danh sách



- Bước 3: Nhấn vào Xuất Excel
- Kết quả: file excel đã được tải xuống

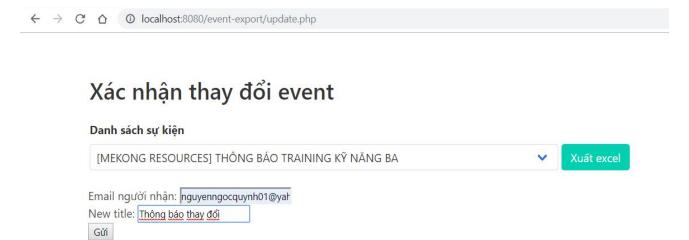


### Mở file excel sẽ thấy được danh sách người tham dự và trạng thái

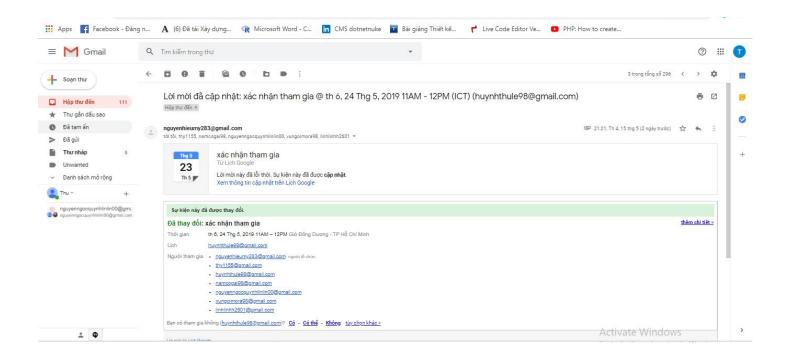


#### Chức năng 2 Thay đổi nội dung tiêu đề mail và gửi mail xác nhận lại

- Bước 1:
- Bước 2:Nhập Email, tiêu đề mail xác nhận. Nhấn gửi



Kết quả: Người dùng nhận được Email



Kết quả: ghi nhận lại phản hồi của người tham gia

