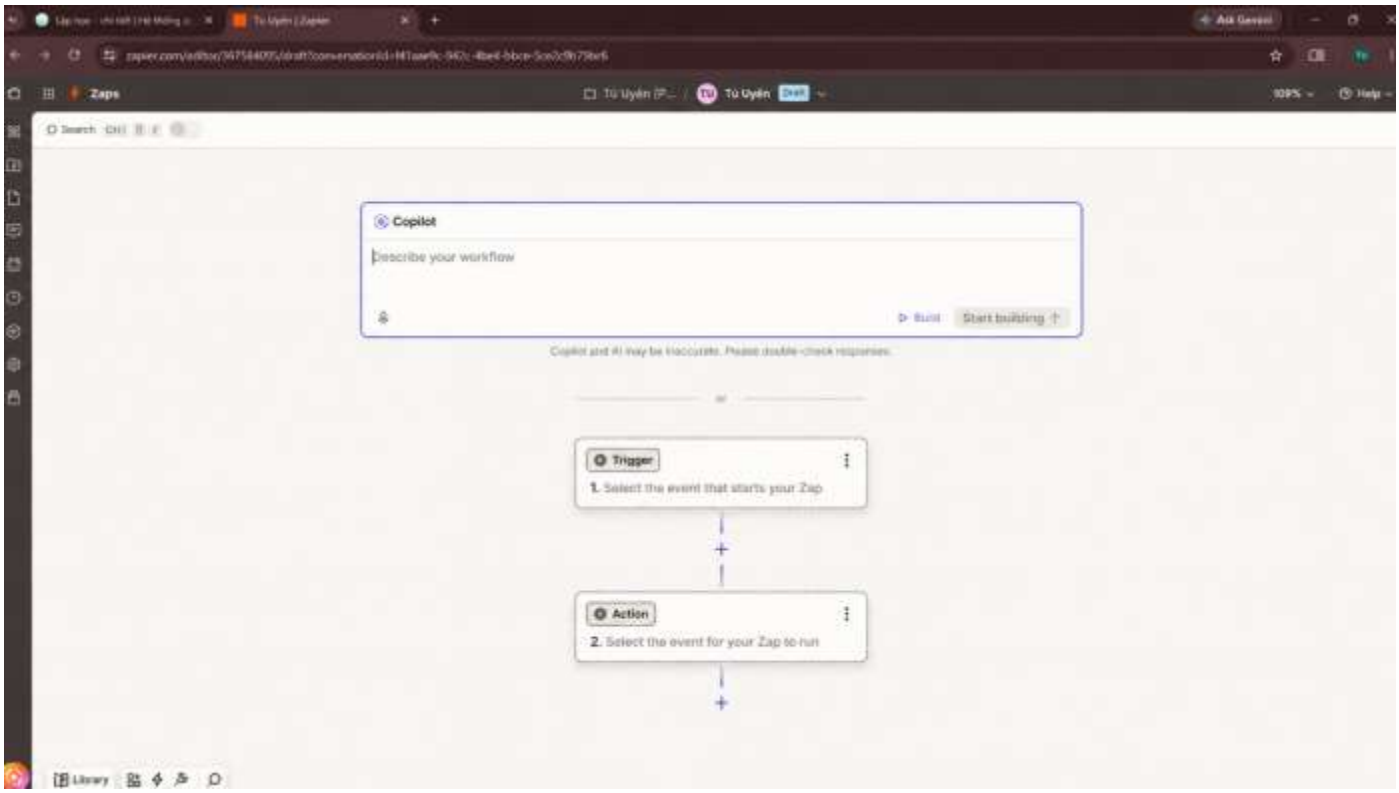
I.Tự động hóa việc gửi mail chào mừng thành viên mới

1. Bước 1: Đăng ký tài khoản Zapier

- Truy cập Zapier.com và đăng ký một tài khoản miễn phí bằng Google hoặc Email của bạn.

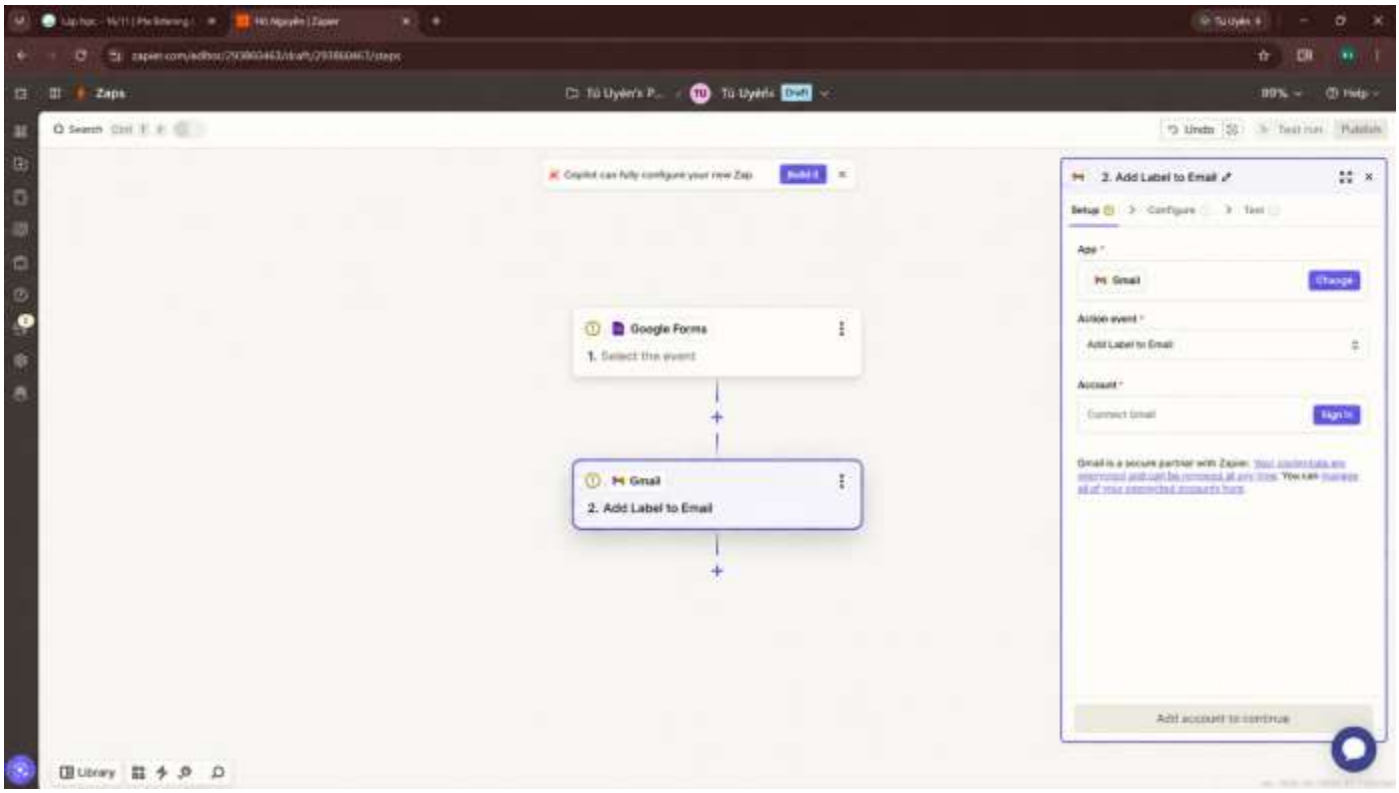
2. Bước 2: Tạo Zap và Thiết lập Trigger (Kích hoạt)

- Tại màn hình chính của Zapier, nhấn nút Create Zap.
- Chọn App kích hoạt: Tìm và chọn Google Forms.
- Chọn Event (Sự kiện): Chọn New Form Response (Có câu trả lời form mới). Nhấn *Continue*.
- Kết nối tài khoản: Đăng nhập vào tài khoản Google chứa Form của bạn.
- Cấu hình Trigger: Chọn đúng file Google Form đăng ký của CLB và bảng tính (Spreadsheet) đi kèm.
- Test trigger: Nhấn *Test trigger* để Zapier tìm kiếm dữ liệu mẫu bạn vừa điền.
-



Bước 3: Thiết lập Action (Hành động)

- Chọn App hành động: Tìm và chọn Gmail.
- Chọn Event (Sự kiện): Chọn Send Email (Gửi Email). Nhấn *Continue*.
- Kết nối tài khoản: Đăng nhập vào tài khoản Gmail của bạn (dùng để gửi thư chào mừng).
- Cấu hình Action (Quan trọng):
    - To (Người nhận): Nhấp vào ô này và chọn trường Email được kéo từ dữ liệu của Google Forms ở bước trước.
    - Subject (Tiêu đề): Nhập tiêu đề, ví dụ: *[CLB Sinh viên] Chào mừng bạn gia nhập gia đình chung!*
    - Body (Nội dung): Viết lời chào. Bạn có thể chèn nút "Họ và tên" từ Google Forms để cá nhân hóa (Ví dụ: *"Chào {Họ và tên}, chúc mừng bạn đã trở thành..."*).
- Test hành động: Nhấn Test step. Hãy kiểm tra hộp thư email mẫu xem đã nhận được thư chào mừng chưa.



Bước 4: Kích hoạt Zap

- Nhấn Publish (Xuất bản) để kích hoạt quy trình hoạt động tự động.

Lợi ích của việc tự động hóa và ý tưởng tự động hóa khác có thể áp dụng cho hoạt động của CLB

1. Lợi ích của việc tự động hóa gửi mail chào mừng

- Tiết kiệm thời gian tối đa: Trưởng CLB hoặc ban Nhân sự không còn phải tốn hàng giờ đồng hồ để ngồi check danh sách Excel, copy từng email.

Tăng tính chuyên nghiệp và trải nghiệm thành viên: Thành viên mới nhận được phản hồi ngay lập tức (chỉ vài giây sau khi điền form), tạo ấn tượng tốt về một CLB có tổ chức bài bản, công nghệ.

- Hạn chế sai sót: Loại bỏ hoàn toàn rủi ro gõ nhầm địa chỉ email, gửi thiếu người hoặc gửi sai tên thành viên.

2. Ý tưởng tự động hóa khác áp dụng cho CLB

- *Ý tưởng 1*: Tự động nhắc lịch họp/lịch sự kiện cho thành viên
- Quy trình kết nối: Google Calendar →Discord (hoặc

Messenger/Zalo/Telegram thông qua Webhook).

- Cách hoạt động: Khi Ban điều hành tạo một lịch họp hoặc sự kiện mới trên Google Calendar của CLB, Zapier sẽ tự động gửi một tin nhắn thông báo kèm thời gian, địa điểm và link họp vào nhóm chat chung của CLB trên Discord/Messenger để nhắc nhở mọi người.
- *Ý tưởng 2*: Quản lý và phân công công việc tự động cho Ban nội dung/Truyền thông
- Quy trình kết nối: Google Sheets →Trello (hoặc Notion).
- Cách hoạt động: Khi các thành viên trong CLB điền yêu cầu hỗ trợ truyền thông (thiết kế ảnh, viết bài) vào một file Google Sheets chung, Zapier sẽ tự động tạo một "Thẻ công việc" (Card) mới trên bảng Trello của Ban Truyền thông, giúp việc theo dõi tiến độ không bị sót.