

HƯỚNG DẪN HỌP TRỰC TUYẾN VỚI GOOGLE MEET (HANGOUTS MEET)

Phần mềm này miễn phí, cho phép tối đa 250 người tham gia họp và không giới hạn thời gian cuộc họp. Hoạt động tốt nhất trên Google Chrome.

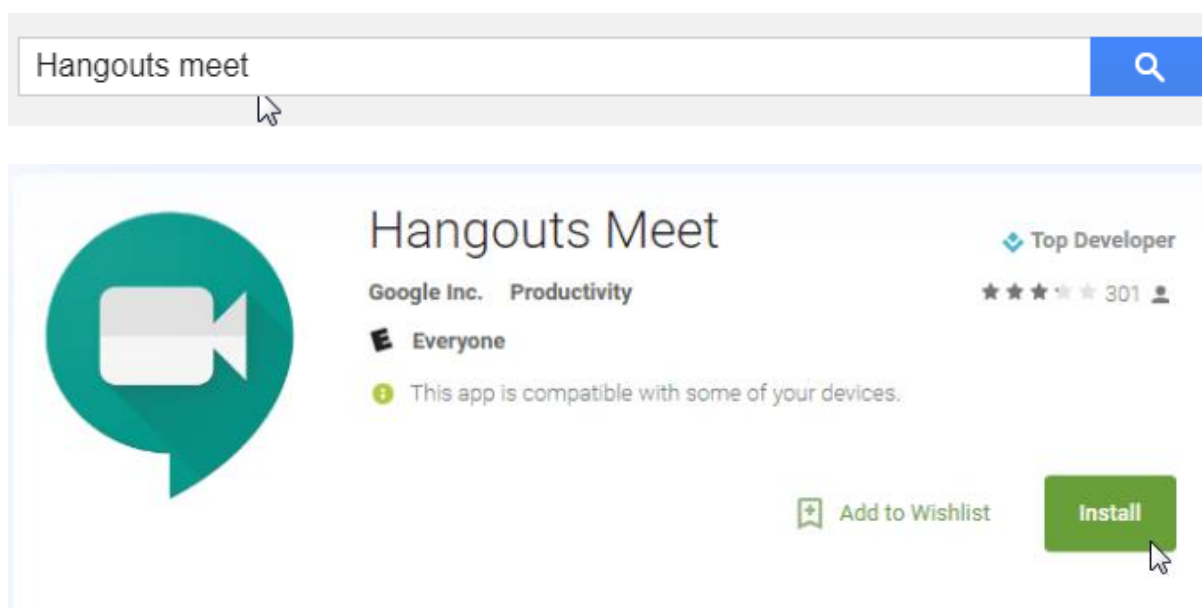
Bước 1. Chuẩn bị phần mềm

- Nếu sử dụng điện thoại di động, cài đặt Hangouts Meet.

+ Trên điện thoại di động, mở Play store



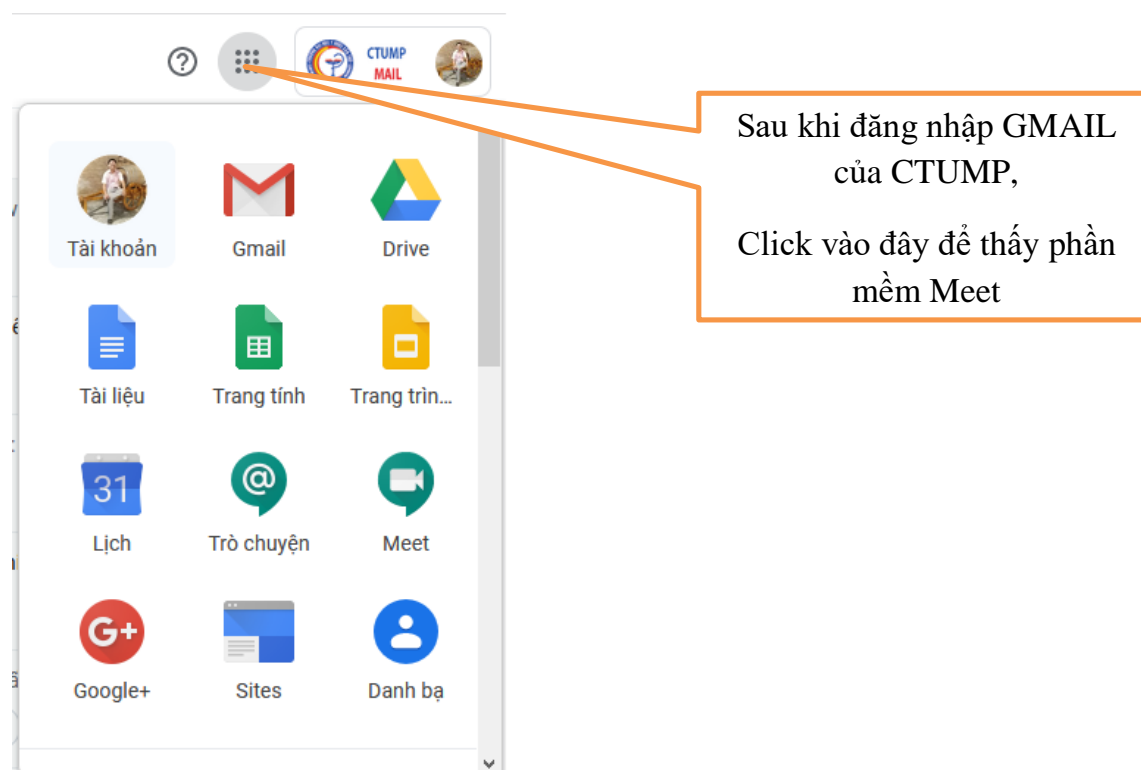
+ Nhập tên phần mềm Hangouts meet vào Search, sau đó click Install



+ Đồng ý các bước tiếp theo để hoàn tất cài đặt.

- Nếu sử dụng máy tính và có sử dụng GMAIL, **không** cần cài đặt Hangouts Meet (do có sẵn trong Google apps).

- Thực hiện theo hình sau đây để sử dụng phần mềm

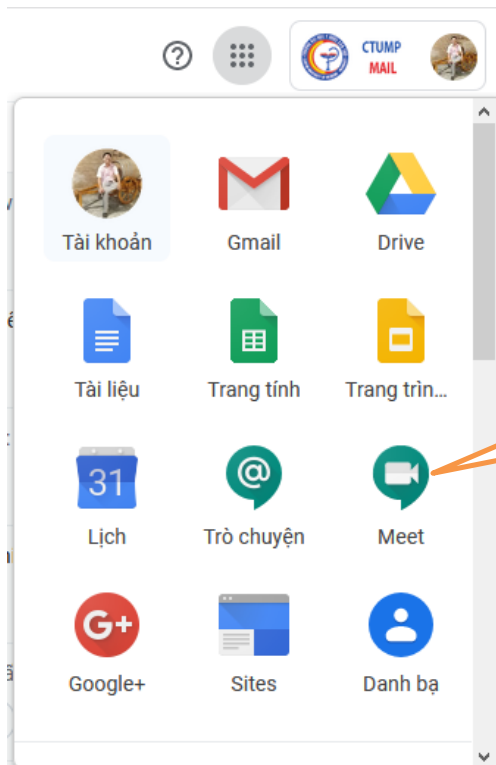


Bước 2. Sử dụng phần mềm khi cuộc họp bắt đầu

- Người chủ trì cuộc họp cần sử dụng máy tính có camera và micro để dễ dàng quản lý cuộc họp.

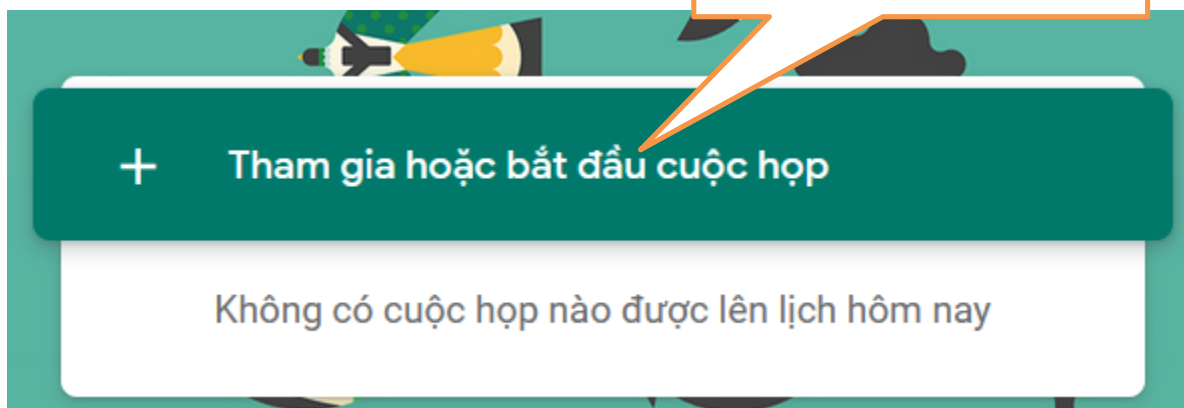
- Người tham gia cuộc họp (không phải chủ trì) có thể sử dụng điện thoại di động hoặc máy tính có camera và micro.

- Người chủ trì cuộc họp sẽ mở cuộc họp theo các bước sau:



Sau khi đăng nhập GMAIL của CTUMP, Click vào đây để khởi động phần mềm Meet

Click vào đây để mở một phòng họp



Tham gia hoặc bắt đầu cuộc họp

Nhập mã cuộc họp hoặc biệt hiệu. Để bắt đầu cuộc họp của bạn, hãy nhập một biệt hiệu hoặc để trống.

HocTrucTuyen

Nhập tên cuộc họp vào đây

Lưu ý: nhập tiếng Việt không dấu

Sau đó, Click vào Continue

Tiếp tục

Click vào đây để cuộc họp bắt đầu



HocTrucTuyen

Không có ai khác ở đây

Tham gia ngay

Hiện thị

Tùy chọn khác

Tham gia và dùng điện thoại để nghe âm thanh

Thêm người khác


hoctructuyen


Biệt hiệu cuộc họp (Chỉ có thể sử dụng trong Can Tho U

Chia sẻ thông tin này với những người bạn

<https://meet.google.com/sgo-mich>

Số điện thoại: (US) +1 678-782 64 Mã PIN: 799 707 969#

 Sao chép thông tin tham gia

 Thêm người

Để mời thành viên vào họp,

Cách 1: Click vào đây sao chép đường dẫn cuộc họp và dán vào email hoặc zalo gửi cho những thành viên



Để mời thành viên vào họp,



Cách 2: Click vào đây để nhập địa chỉ email thành viên,

Sau đó, nhập email của thành viên



Click vào đây để gửi lời mời

Thêm người


 Mời  Gọi

 Xo Tran Viet  |

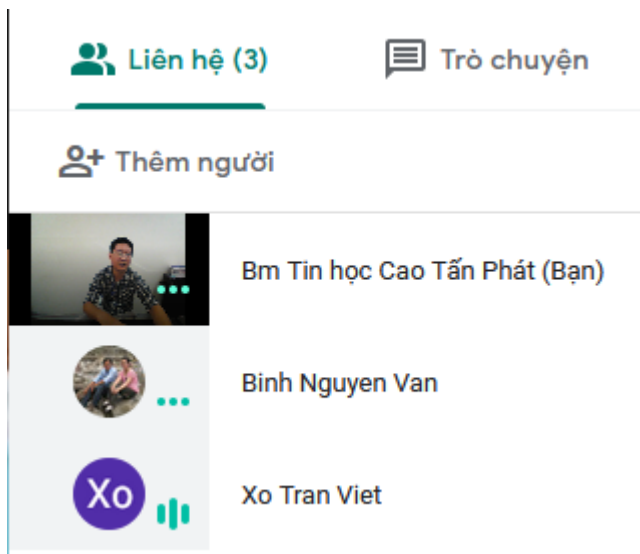
Đề xuất

-  Khoa Chau Minh
cmkhoa@ctump.edu.vn
-  Xo Tran Viet

Đang gửi email từ Bm Tin học Cao Tấn Phát (qua Hangouts Meet)
<meetings-noreply@google.com>
Bm Tin học Cao Tấn Phát mời bạn tham gia cuộc họp video hiện đang diễn ra

 Gửi lời mời

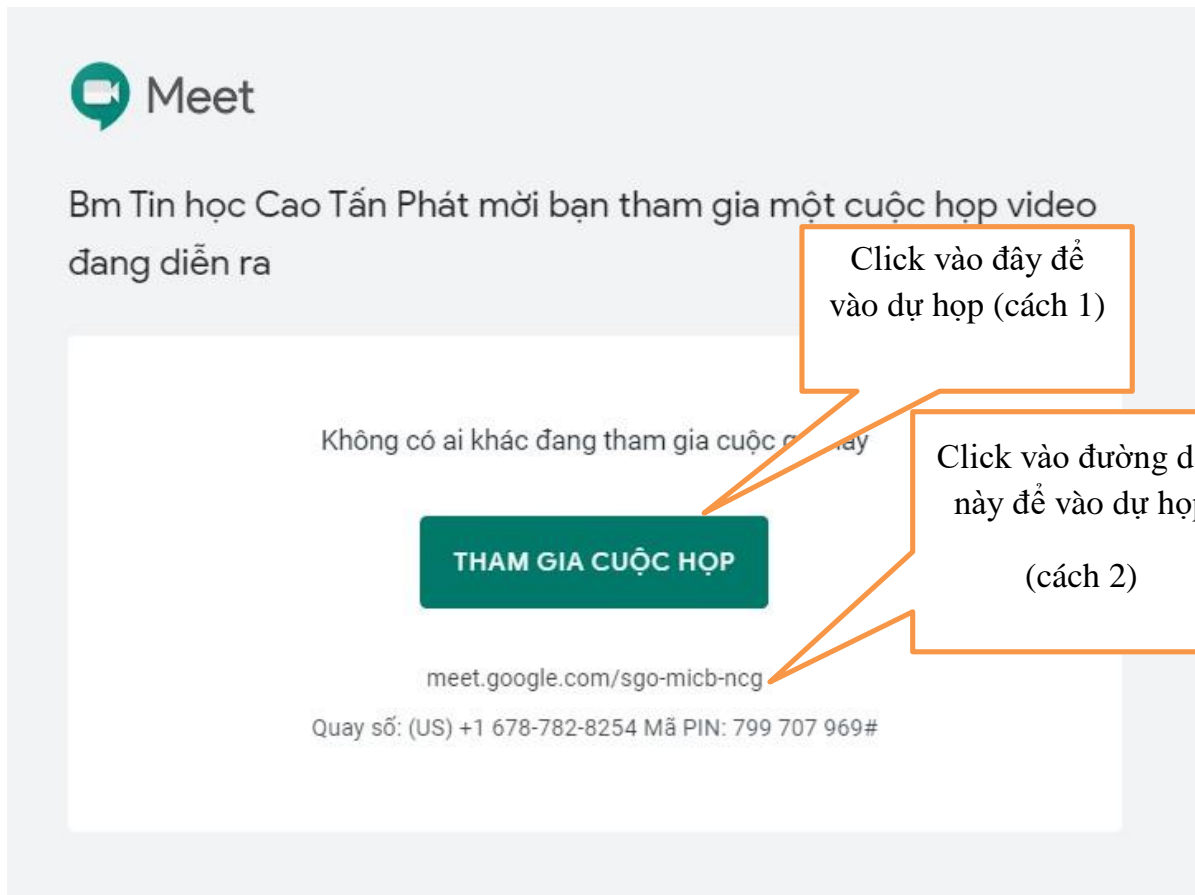
Người chủ trì cuộc họp xem danh sách thành viên họp bằng cách chọn biểu tượng



Click vào đây để xem danh sách thành viên đang họp

Đối với thành viên được mời họp

- Sau khi chủ trì cuộc họp gửi email cho thành viên, thành viên đăng nhập thư điện tử của trường, click vào link mời họp trong email của chủ trì.

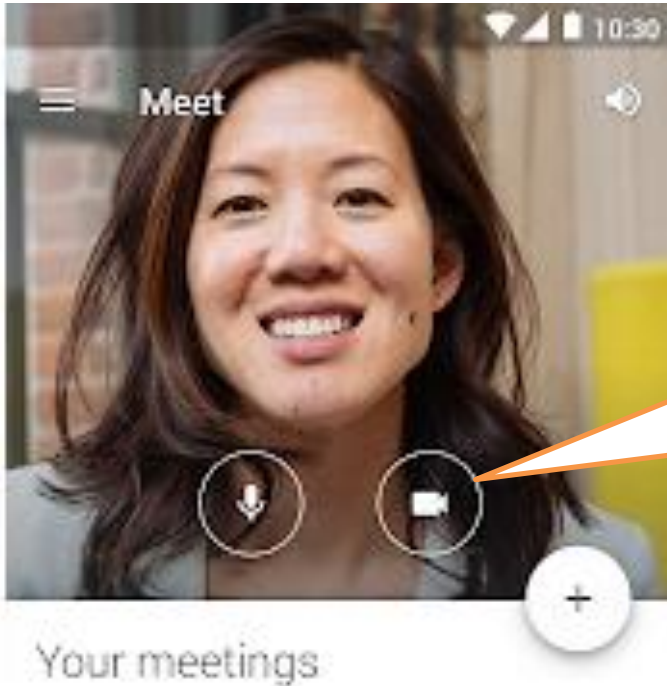


Lưu ý: để duy trì đường truyền không quá tải và cuộc họp diễn ra trật tự, thành viên họp cần **tắt micro và **tắt camera** (nếu người chủ trì yêu cầu)**



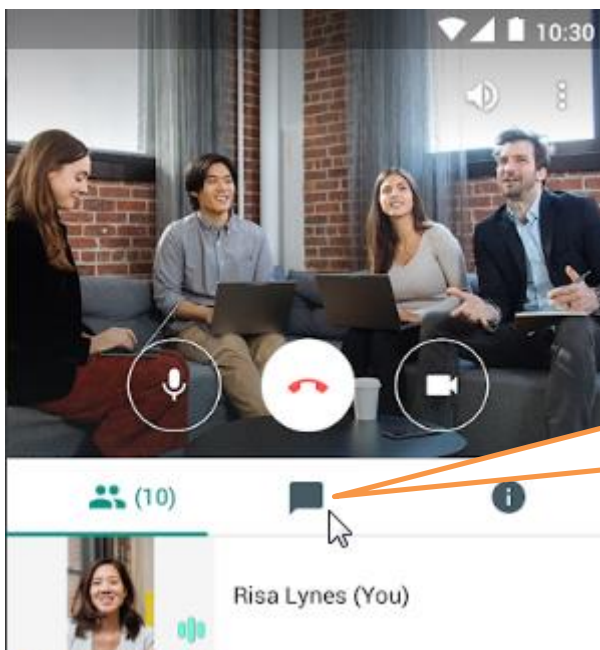
Bước 3. Sử dụng phần mềm trong quá trình họp

- Thành viên muốn phát biểu ý kiến thì **mở micro** để nói chuyện, sau khi phát biểu xong nên **tắt micro** để tránh gây nhiễu âm thanh hoặc tiếng ồn trong cuộc họp.



Click vào biểu tượng Micro và Camera để tắt (hoặc mở)

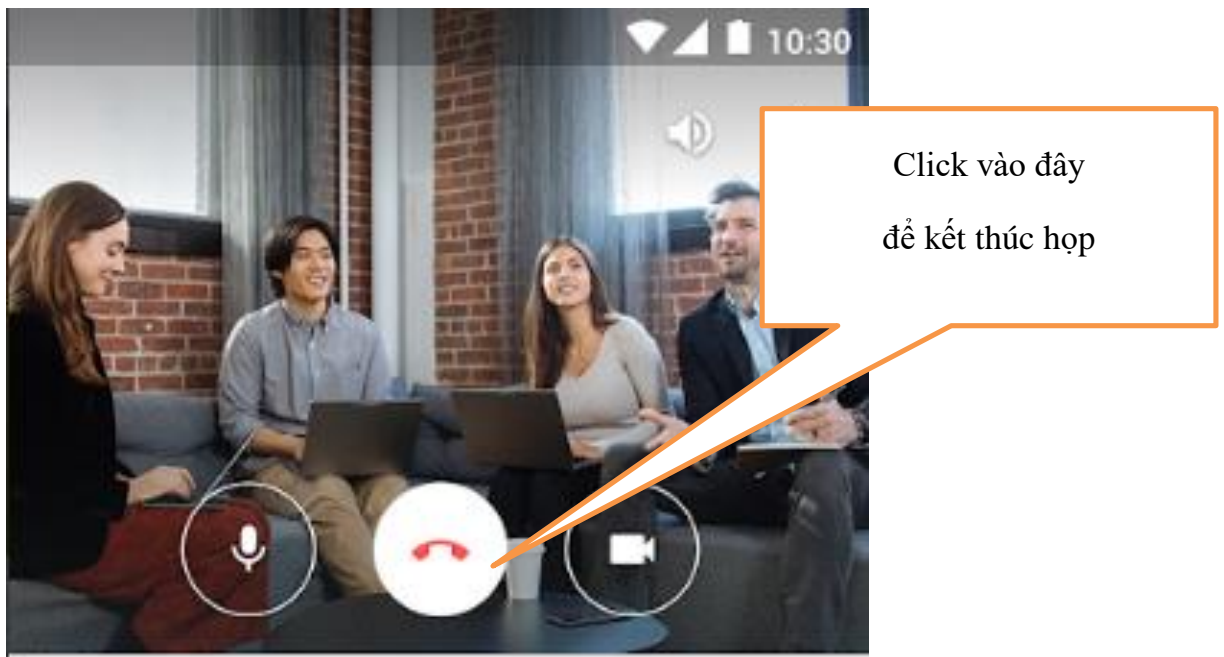
- Thảo luận bằng cách sử dụng hộp thoại văn bản



(Trên điện thoại)
Click vào đây để thảo luận bằng chữ viết



Bước 4: kết thúc họp



Chúc các bạn vui vẻ khi họp trực tuyến với Google Meet!