

## TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CÔNG CỤ GOOGLE MEET THAM GIA HỌP/HỌC

### 1. Sử dụng Laptop/máy tính bàn tham gia họp/học

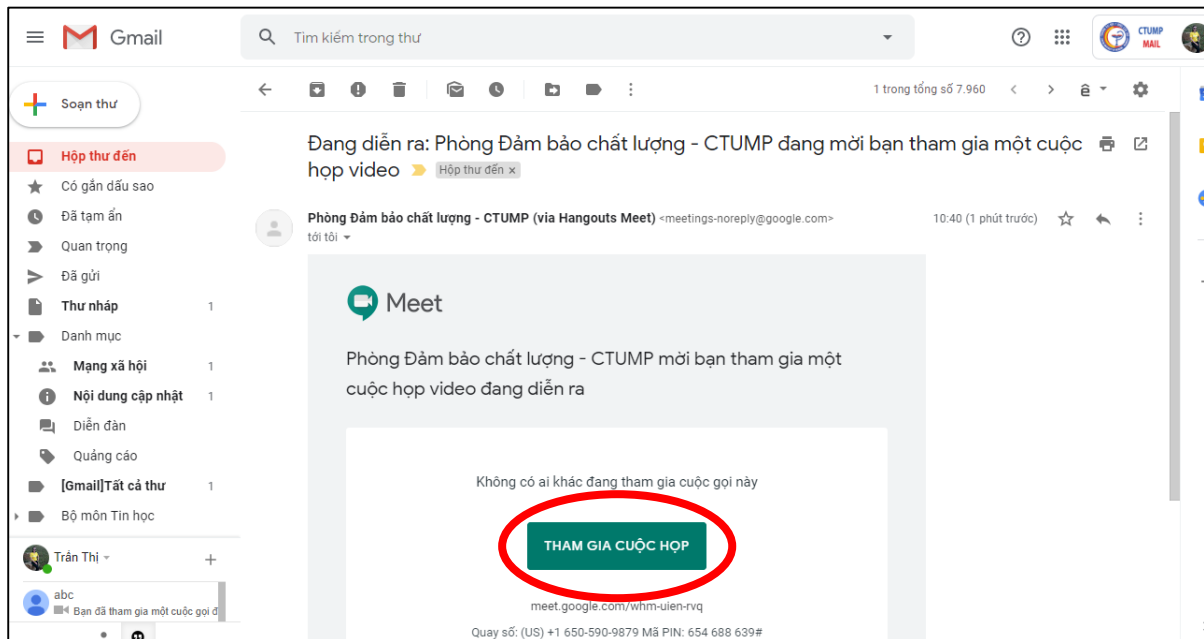
#### 1.1. Tham gia họp/học

##### Bước 1: Đăng nhập mail

- Đăng nhập mail [user@ctump.edu.vn](mailto:user@ctump.edu.vn), trong đó user là phần họ tên của Thầy, Cô theo quy ước cách đặt tên mail (ví dụ: Trần Thị Bích Phương → [ttbphuong@ctump.edu.vn](mailto:ttbphuong@ctump.edu.vn))

- Có 2 cách tham gia cuộc họp:

**Cách 1:** Nhận được thư mời tham gia họp/học trong hộp thư đến của mail (hình 1). Nhấn vào **THAM GIA CUỘC HỌP**



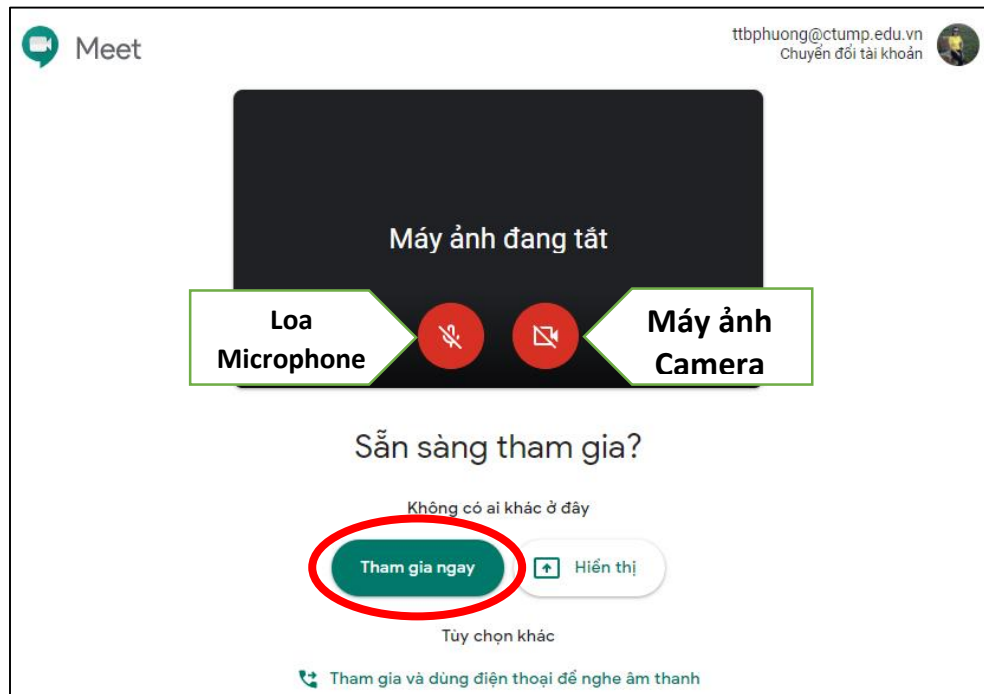
Hình 1. Hộp thư điện tử mời tham gia cuộc họp

**Cách 2:** Nhấn vào link cuộc họp/học đã được chia sẻ trước đó (ví dụ link cuộc họp <https://meet.google.com/whm-uien-rvq>)

##### Bước 2: Thiết lập loa và máy ảnh khi tham gia họp

- Khi tham gia cuộc họp Thầy, Cô có thể bật/tắt loa (Microphone) và máy ảnh (Camera) để hạn chế tiếng ồn và hiển thị/không hiển thị hình ảnh mình trong cuộc họp bằng cách nhấn vào biểu tượng loa và máy ảnh trong hình 2.

- Thiết lập xong loa và máy ảnh, Thầy/Cô nhấn **THAM GIA NGAY (Join Meeting)** để vào cuộc họp (hình 2)

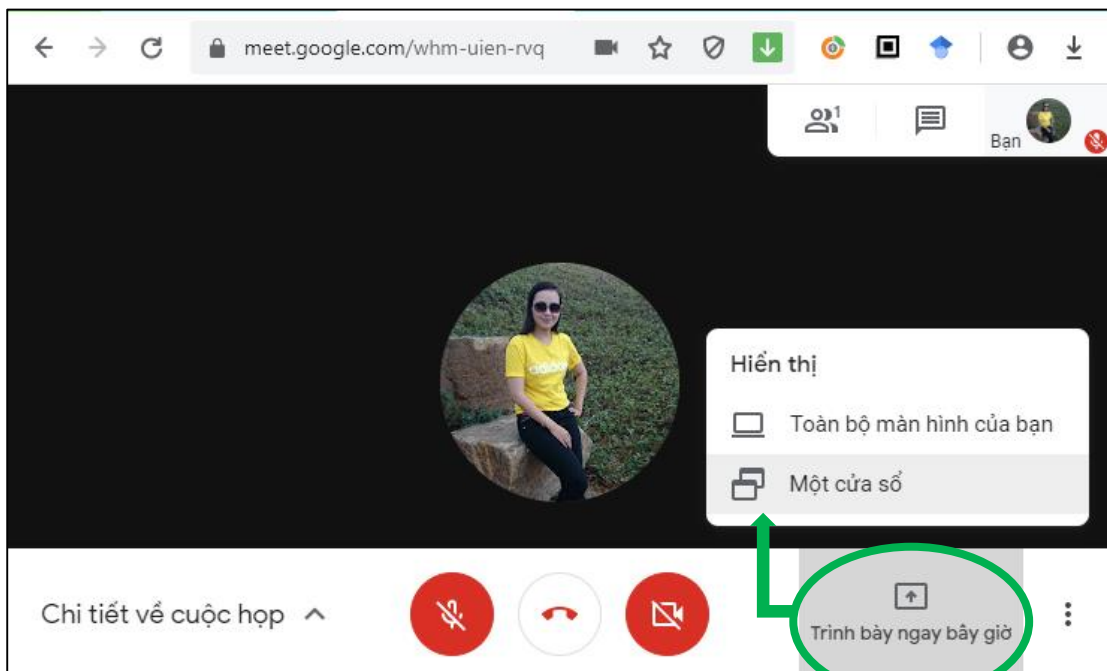


Hình 2. Màn hình thiết lập loa và máy ảnh khi tham gia họp

## 1.2. Phát biểu và trình chiếu màn hình máy tính khi tham gia họp


- Khi tham gia cuộc họp, Thầy/Cô có thể phát biểu bằng cách nhấn chuột vào biểu tượng loa (microphone) để bật/tắt như hình 3

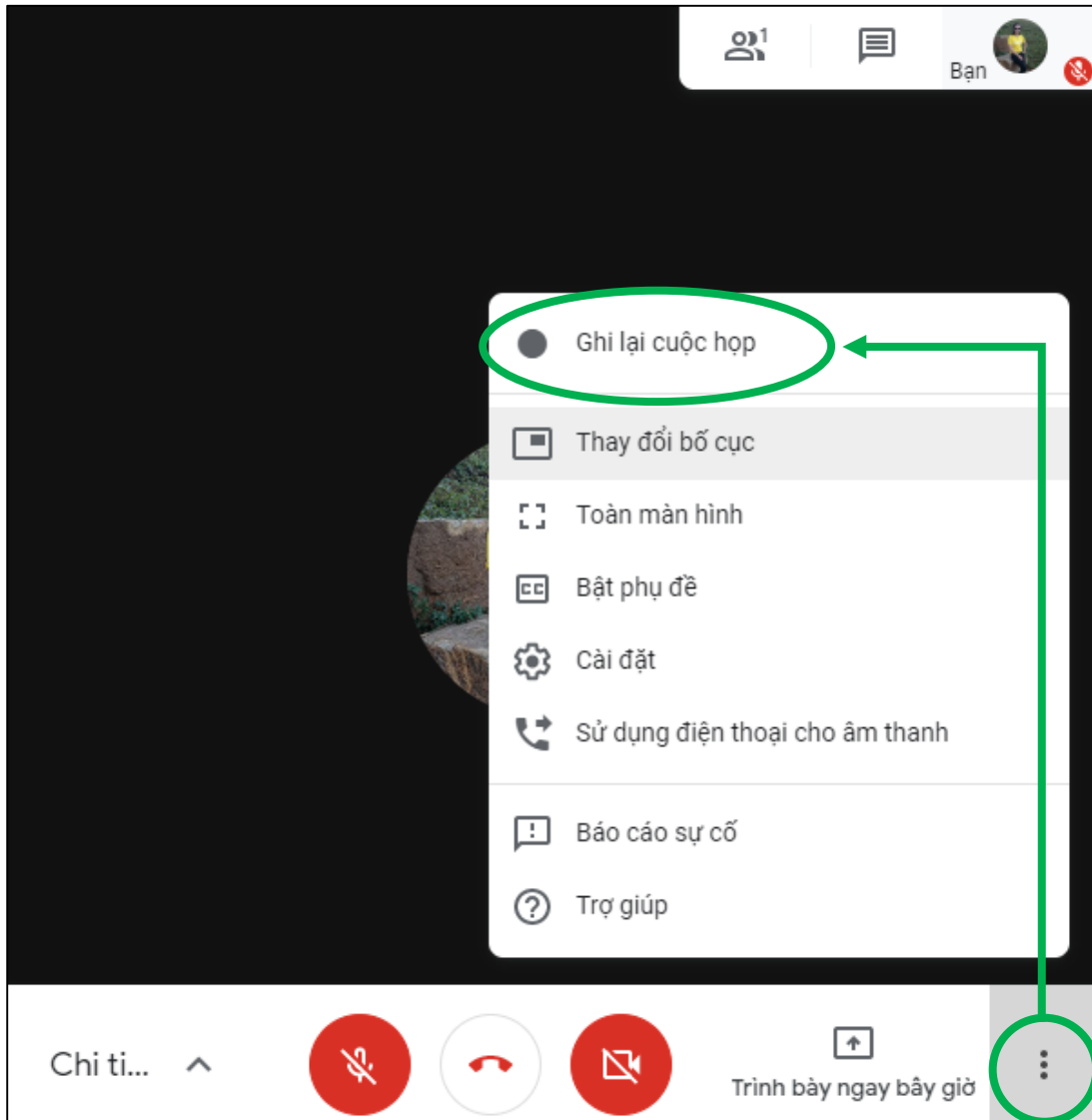
- Để trình chiếu nội dung trên màn hình máy tính, nhấn vào mục **Trình bày ngay bây giờ** (hình 3), có thể chọn toàn màn hình hoặc 1 cửa sổ khi trình chiếu



Hình 3. Thiết lập loa, máy ảnh và trình chiếu màn hình

### 1.3. Ghi hình buổi họp/học

Để thực hiện ghi hình cuộc họp, Thầy/Cô nhấn chuột vào biểu tượng dấu  và chọn chức năng ghi lại cuộc họp như hình 4



Hình 4. Chức năng ghi hình cuộc họp

**Lưu ý:** Chỉ có mail [user@ctump.edu.vn](mailto:user@ctump.edu.vn) là cán bộ viên chức của Trường mới thực hiện chức năng này

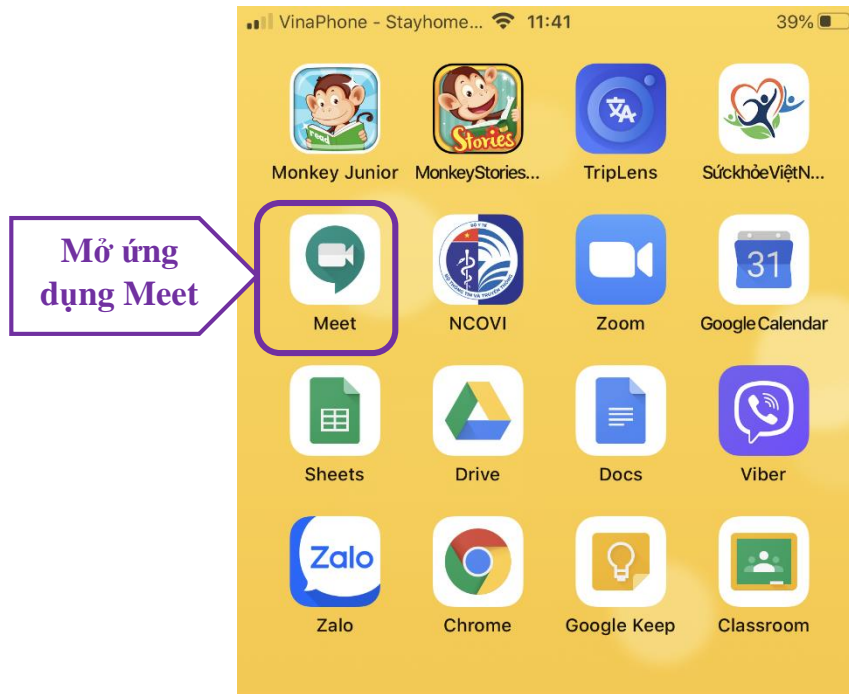
### 1.4. Dừng tham gia buổi họp/học

Để dừng tham gia cuộc họp, nhấn chuột vào biểu tượng hình điện thoại



## 2. Sử dụng điện thoại di động tham gia họp/học

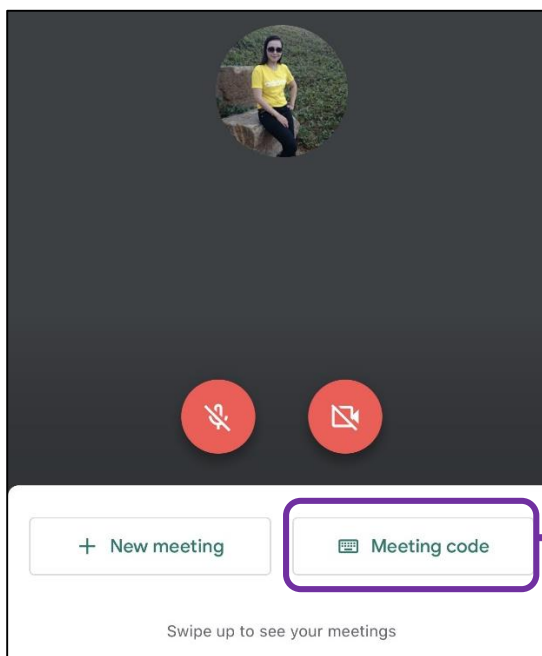
### Bước 1: Mở ứng dụng Meet trên điện thoại (hình 5)



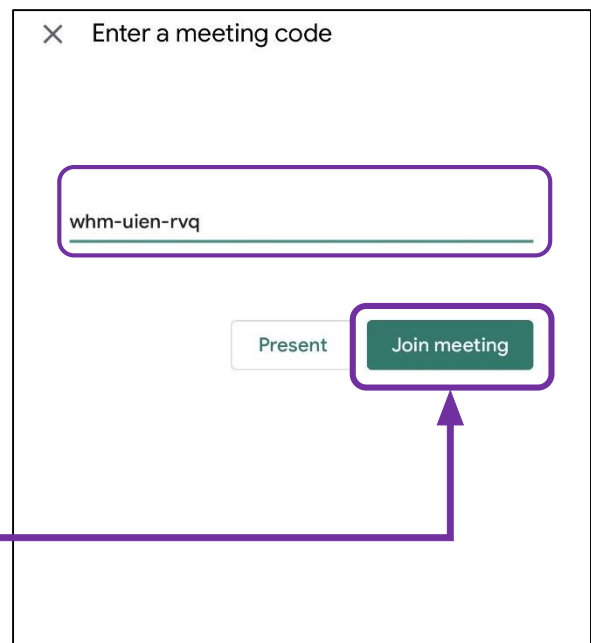
Hình 5. Các ứng dụng trên điện thoại di động

### Bước 2: Nhập mã code tham gia cuộc họp

Chọn mục **Meeting code** (hình 6a) để nhập mã code buổi họp, mã code là các ký tự chữ trong link buổi họp/học đã chia sẻ trước đó (link cuộc họp là <https://meet.google.com/whm-uien-rvq> mã code là *whm-uien-rvq*). Tiếp tục nhập **Join meeting** (hình 6b) để tham gia họp.



Hình 6a. Chức năng Meeting code

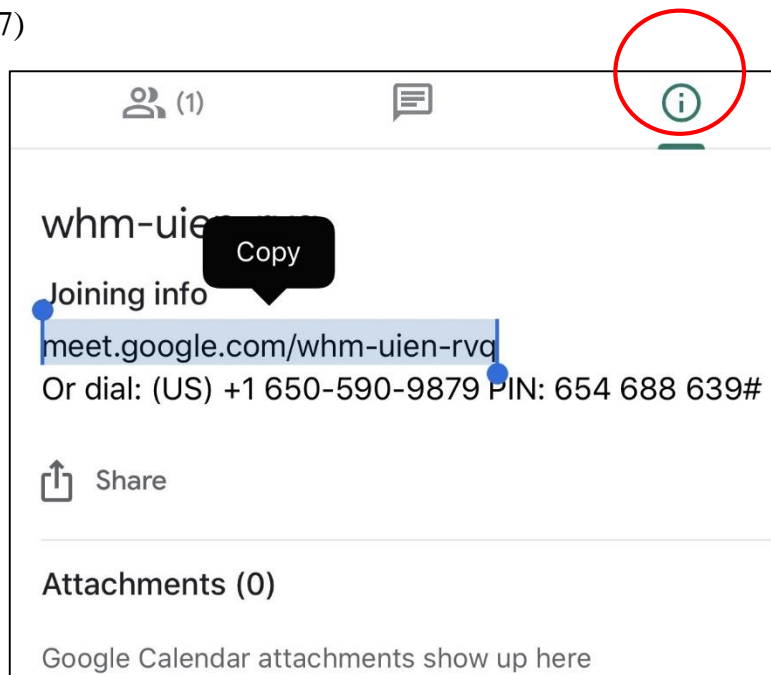


Hình 6b. Chức năng Join meeting

### 3. Mời thành viên khác tham gia họp

Các thành viên đã vào được cuộc họp có thể sao chép thông tin cuộc họp (link) để gửi cho thành viên khác và mời tham gia họp

**Cách 1:** sử dụng điện thoại, chọn mục info  và sao chép thông tin cuộc họp gửi cho thành viên khác (hình 7)



Hình 7. Sao chép thông tin cuộc họp

**Cách 2:** sao chép link cuộc họp và gửi mail cho thành viên khác.