TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH PHÒNG THÔNG TIN TRUYỀN THÔNG



HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG GOOGLE MEET

Tài liệu nội bộ - Dành cho Sinh viên

MỤC LỤC

1. TẠ	O LỚP HỌC, HỌP ONLINE	2
1.1.	Trên máy tính	2
1.2.	Trên điện thoại	5
2. CH	IA SỂ MÀN HÌNH	9
2.1.	Trên máy tính	9
2.2.	Trên điện thoại	11
3. ĐĂ	T LỊCH TẠO LỚP HỌC, HỌP ONLINE	15
3.1.	Trên máy tính	15
3.2.	Trên điện thoại	19
4. TH	AM GIA PHÒNG HỌC, HỌP ONLINE (GV/CBCT sẽ xét duyệt khi SV đăng nhập)	22
5. TR.	AO ĐỔI VỚI GV/CBCT KHI CẦN THIẾT	23
5. TR.	AO ĐOI VOI GV/CBCT KHI CAN THIET	23

Ghi chú: Giao diện trong hướng dẫn này có thể khác với máy tính, điện thoại của các bạn đang dùng. Tuy nhiên, tài liệu vẫn thể hiện đầy đủ nội dung cơ bản.

Khuyên dùng: Sử dụng trình duyệt Chrome trên máy tính để ổn định hơn.

Hoặc tham khảo thêm: (Dành cho các dòng máy tính, hệ điều hành, trình duyệt, smartphone)

https://apps.google.com/intl/vi/meet/how-it-works/

https://support.google.com/meet

1. TẠO LỚP HỌC, HỌP ONLINE

1.1. Trên máy tính

HƯỚNG DẪN NHANH

- Đăng nhập Gmail trên máy tính, nhấn vào biểu tượng dấu chấm ở góc trên bên phải → Chọn Meet.
- Chọn Cuộc họp mới.
- Chọn **Bắt đầu một cuộc họp tức thì**.
- Thêm thành viên vào lớp học, họp online.
- Cài đặt cấu hình và các thông số cần thiết cho buổi học, họp online.
- Chọn Trình bày ngay để bắt đầu buổi học, họp online.

HƯỚNG DẪN CHI TIẾT

Bước 1: Đăng nhập Gmail trên máy tính, nhấn vào **biểu tượng dấu chấm** ở góc trên bên phải → Chọn **Meet**.

Q Tim kiếm trong thư		0 0	
gắn dấu sao. Đấu sao cho phép bạn tạo trạng thái đặc biệt cho thư để làm cho chúng dễ tìm hơn. Đế gắn dấu sao cho thư, nhấp vào đường việ chuyện bất kỳ.	D Tài khoán	G Tim kiếm	YouTube
	GT Tin tức	M Gmail	Meet
	Trò chuyện	D anh bạ	Drive
	33 Lịch	Dịch	Ånh

Bước 2: Giao diện Google Meet sẽ xuất hiện, sau đó chọn Cuộc họp mới.



Bước 3: Chọn Bắt đầu một cuộc họp tức thì.



Bước 4: Thêm thành viên vào lớp học, họp online.

Copy đường link ở khung bên trái để gửi link cho người dùng máy tính hoặc **copy mã lớp học** là các ký tự ở sau cụm meet.google.com/ để gửi mã lớp cho người dùng điện thoại.

Cuộc họp đã sẵn sàng X Let Thêm người khác Hoặc chia sẻ đường liên kết của cuộc họp này với những người mà bạn muốn họ tham gia vào cuộc họp		
meet.google.com/jta-gexj-hph		
Những người sử dụng đường liên kết đến cuộc họp này phải được bạn cho phép thì mới có thế tham gia.		
Tham gia bằng		

Hoặc nhấn vào Thêm người khác ở góc bên trái.

Cuộc họp đã sẵn sàng Let Thêm người khác Hoặc chia sẻ đường liên kết của cuộc h với những người mà bạn muốn họ tham cuộc họp	∝ op này gia vào	
meet.google.com/jta-gexj-hph Những người sử dụng đường liên kết đả họp này phải được bạn cho phép thì mớ tham gia. Tham gia bằng	En cuộc tí có thế	
main gia baing		

Nhập tên hoặc email của người mà Bạn muốn thêm vào lớp học \rightarrow Chọn **Gửi email**.

				8	åo
Cuộc họp đã sắn sàng 🛛 🗙					
올는 Thêm người khác			Ì		
Hoặc chia sẽ đường liên kết của cuộc họp này với những người mà bạn muốn họ tham gia vào cuộc họp	Thêm người	×			
meet.google.com/jta-gexj-hph					
Nhông người từ dụng đường liên kết đến cuộc hợp này phải được bạn cho phép thì mởi có thể tham gia.	Dê xuất				
Tham gia bằng i	Không có đề xuất nào				
	Gứi email bảng tên C (qua Google Meet) <meetings-< th=""><td></td><td></td><td></td><td></td></meetings-<>				
	- đang mời bạn tha cuộc họp video đang diễn ra	am gia một			
	Nhúng người bạn mời ở đây có thể tham gia cuộc họp mà không cần xin phép	iùi email			
🛞 Ban			8		

Bước 5: Cài đặt cấu hình và các thông số cần thiết cho buổi , họp online.

Bạn có thể dễ dàng tùy chỉnh micro, camera của bản thân, quản lý danh sách người tham gia buổi học, họp online và xem cửa sổ thảo luận của mọi người với các biểu tượng tương ứng.



Ngoài ra, Bạn cũng có thể truy cập vào mục quản lý danh sách người tham gia để tắt micro của những người làm ồn hoặc xóa những người không liên quan đến buổi học, họp online.

Bước 6: Chọn Trình bày ngay để bắt đầu buổi học, họp online.



Sẽ có 3 hình thức để Bạn lựa chọn:

- Toàn bộ màn hình của bạn : Bạn sẽ trình chiếu toàn bộ màn hình máy tính của Bạn cho mọi người xem.
- Một sửa sổ: Bạn chỉ trình chiếu duy nhất 1 cửa sổ của 1 giao diện hoặc phần mềm với mọi người.
- Một thẻ: Bạn chỉ trình chiếu duy nhất 1 thẻ trên Chrome với mọi người.

Chọn Chia sẻ.

	Chia sẽ toàn bộ màn hình Chrome muốn chia sẽ nội dung trên màn hình của bạn với meet.googie.com.	8	no 13:59	Ban 🔘 👩
Cuộc họp đã sẵn sàng 🛛 🗙				
&* Thêm người khác				
Hoặc chia sẽ đường liên kết của cuộc họp này với những người mà bạn muốn họ tham gia vào cuộc họp				
meet.google.com/jta-gexj-hph				
Những người sử dụng đường liên kết đến cuộc hoạ này phải được bạn cho phép thì mới có thể tham gia.	**************************************			
Tham gia bằng	Hốy Chia số			
🛞 Ban				
Chi tiết về cuộc họp 🔨			Trinh bày nga	, :

Bước 7: Để kết thúc buổi học, họp online, nhấn vào biểu tượng ở giữa micro và camera ở phía dưới.



1.2. Trên điện thoại

HƯỚNG DẪN NHANH

- Mở ứng dụng Google Meet, đăng nhập tài khoản Gmail → Nhấn vào Cuộc họp mới.
- Chọn Bắt đầu cuộc họp tức thì.
- Thêm thành viên vào lớp học, họp online.
- Cài đặt cấu hình và các thông số cần thiết cho buổi học, họp online.
- Nhấn vào **biểu tượng 3 dấu chấm** > Chọn **Chia sẻ màn hình** để bắt đầu buổi học, họp online.

HƯỚNG DẪN CHI TIẾT

Bước 1: Mở ứng dụng Google Meet, đăng nhập tài khoản Gmail → Nhấn vào Cuộc họp mới.

Bước 2: Chọn Bắt đầu cuộc họp tức thì.





Bước 3: Thêm thành viên vào lớp học, họp online.

Copy đường link ở khung bên trái để gửi link cho người dùng máy tính hoặc **copy mã lớp học** là các ký tự ở sau cụm meet.google.com/ để gửi mã lớp cho người dùng điện thoại.



Hoặc chọn Chia sẻ lời mời để chia sẻ đường link lớp học, họp online của Bạn qua Facebook, Zalo,...



Bước 4: Cài đặt cấu hình và các thông số cần thiết cho buổi , họp online.

Bạn có thể tùy chỉnh micro, camera của bản thân với các biểu tượng ở phía dưới.



Quản lý danh sách người tham gia buổi học, họp online bằng cách nhấn vào mã lớp học, họp online ở góc trên bên trái.

~	zax-rfid-zhy 🕨		ি	4)
	•1•			
Bar	là người đầu tiên ở	đây,		
Баr Chia ngu	a sẻ đường liên kết của ời mà bạn muốn mời th	cuộc họp này với am gia cuộc họp	những	
m	eet.google.com/zax-rfi	d-zhy	D	
Ć) Chia sẻ lời mời			

Ngoài ra, Bạn cũng có thể truy cập vào mục quản lý danh sách người tham gia để tắt micro của những người làm ồn hoặc xóa những người không liên quan đến buổi học, họp online.

Bước 5: Để bắt đầu buổi học, họp online



Bước 6: Để dừng chia sẻ màn hình với mọi người, chọn Dừng chia sẻ .	→ Chọn OK.
∨ zax-rfid-zhy) ເ⊇ ל)	✓ zax-rfid-zhy ► ►
Bạn đang chia sẻ màn hình với mọi người I Dừng chia sẻ	Truyền phát màn hình Phát trực tiếp đến Meet đã dừng lại do: Bạn đã dừng trình bày.
	OK Đi tới ứng dụng

Bước 7: Để kết thúc buổi học, họp online, nhấn vào biểu tượng màu đỏ bên trái micro và camera.



2. CHIA SỂ MÀN HÌNH

2.1. Trên máy tính

HƯỚNG DẪN NHANH

- Bật camera, mở micro: Tham gia cuộc họp bằng Meet > Nhấn cho phép truy cập sử dụng micro và máy ảnh của bạn.
- Chia sẻ màn hình: Trong giao diện cuộc họp > Trình bày ngay > Toàn màn hình, một cửa số, một thẻ trên trình duyệt > Chia sẻ.

HƯỚNG DẪN CHI TIẾT

Bước 1: Bật camera, mở micro

Trong giao diện cuộc họp Google Meet, màn hình sẽ hiển thị thông báo yêu cầu truy cập sử dụng micro và máy ảnh của bạn, nhấn vào **Cho phép** là thành công.



Bước 2: Chia sẻ màn hình: Trong giao diện cuộc họp Bạn nhấn vào mục Trình bày ngay sau đó sẽ hiển thị 3 mục: Chia sẻ toàn màn hình của bạn , Một cửa sổ, Một thẻ trên trình duyệt Chrome.



Bước 3: Ở đây mình chọn mục Một cửa sổ, sau đó màn hình sẽ hiển thị các cửa sổ Bạn đang sử dụng. Tiếp theo Bạn hãy nhấn một cửa sổ để chia sẻ và nhấn vào Chia sẻ.



Bước 4: Nếu muốn chia sẻ một thẻ trên trình duyệt Chrome, ở đây sẽ hiển thị các trang Bạn đang mở. Bạn hãy nhấn vào Trang mà Bạn muốn chia sẻ sau đó nhấn vào Chia sẻ.

Hộp thự đến (152) - @gamail.com - Gmail	
🚍 "Cách chia sẻ màn hình, bật camera, mở micro trên Google Hangouts, Google Meet " - G	oogle
G Cách chia sẻ màn hình, bật camera, mở micro trên Google Hangouts, Google Meet - Tim	với Go.
W Google Hangouts – Wikipedia tiếng Việt	
G Google Hangouts - Tim với Google	
🍐 như: "Cách chia sẻ màn hình, bật camera, mở micro trên Google Hangouts, Google Meet	" - Go
🐮 Cách họp trực tuyến qua Hangouts đơn giản nhất	

Bước 5: Để tắt chia sẻ màn hình, trong màn hình chia sẻ Bạn nhấn vào phần Dừng chia sẻ ở gốc bên dưới màn hình.



2.2. Trên điện thoại

HƯỚNG DẪN NHANH

- Chia sẻ màn hình: Nhấn biểu tượng ba chấm trên giao diện cuộc họp > Trình bày màn hình > Bắt đầu trình diễn > Bắt đầu ngay bây giờ.
- Bật camera, mở micro: Truy cập cuộc họp trên Google Meet > Nhấn biểu tượng micro/máy quay.
- Khi quyền truy cập máy ảnh, micro bị từ chối hãy nhấn vào biểu tượng máy ảnh > Mở phần cài đặt > Quyền ứng dụng > Máy ảnh, Micro > Cho phép.

HƯỚNG DẪN CHI TIẾT

• Chia sẻ màn hình Google Meet trên điện thoại.

Bước 1: Đầu tiên bạn hãy nhấn vào biểu tượng 3 chấm phía gốc phải màn hình của cuộc họp.



Bước 2: Ở màn hình tiếp theo hãy nhấn vào Trình bày màn hình và chọn Bắt đầu trình diễn.



Bước 3: Màn hình có thông báo bắt đầu ghi màn hình bạn hãy chọn Bắt đầu ngay bây giờ.



Bước 4: Màn hình hiển thị bắt đầu trình diễn trên màn hình của người có trong cuộc họp.



Bước 5: Bật camera, mở micro: Truy cập cuộc họp trên Google Meet. Nhấn chọn **biểu tượng micro nếu muốn bật/tắt mic,** chọn **biểu tượng máy quay nếu muốn bật/tắt camera điện thoại**, khi biểu tượng có dấu gạch chéo là đang tắt và ngược lại.



Lưu ý: Nếu ứng dụng hiển thị lỗi Micro bạn nhấn vào một trong 2 biểu tượng này.



Tiếp theo ứng dụng thông báo Quyền truy cập bị từ chối bạn ấn vào Mở phần cài đặt.



Trong phần cài đặt quyền hãy nhấn vào mục Quyền ứng dụng.

Sử dụng dữ liệu	0B >
Pin	0,0% >
Quyền	
Tự khởi chạy	
Quyền ứng dụng Quản lý quyền truy cập v nhắn và liên hệ.	vị trí, lưu trữ, điện thoại, tin
Quyền khác	Đã cho phép 3 guyền 🔰

Ở phần quyền ứng dụng hãy nhấn vào từng mục Máy ảnh, micro.



Hãy nhấn Cho phép ở các mục Quyền máy ảnh và Quyền micro.



Khi hoàn thành cài đặt, Bạn quay lại màn hình cuộc họp và nhấn vào biểu tượng máy ảnh, micro để bật tắt tính năng.



3. ĐẶT LỊCH TẠO LỚP HỌC, HỌP ONLINE

3.1. Trên máy tính

HƯỚNG DẪN NHANH

- Mở Google Meet trên máy tính, chọn Cuộc họp mới.
- Chọn Lịch biểu trong Lịch Google.
- Đặt lịch tạo lớp học, họp online trên Google Meet > Nhấn L**ưu**.
- Nhấn **Gửi**.

HƯỚNG DẪN CHI TIẾT

Bước 1: Mở Google Meet trên máy tính, chọn Cuộc họp mới.

Google Meet	13:40 • Th 4, 5 thg 5 🕜 🗈 🥸
Cuộc họp video chất lượng. Giờ đây miễn phí cho tất cả mọi người. Chúng tôi dã thiết kế lại Google Meet – dịch vụ tổ chức cuộc họp kinh doanh với độ bảo mật cao – để cung cấp miễn phí cho mọi người.	
Cuộc họp mới Nhập một mã hoặc đường li Tim hiểu thêm về Google Meet	Nhận đường liên kết bạn có thể chia sẻ Nhấp vào Cuộc họp mói đ ế nhận đường liên kết mà ban có thế gửi cho những người mình muốn họp cùng

Bước 2: Chọn Lịch biểu trong Lịch Google.

🚺 Goo	gle Meet
Cu	ộc họp video chất lượng.
Già	ờ đây miễn phí cho tất cả
mà	ọi người.
Chúng	y tôi đã thiết kế lại Google Meet — dịch vụ tổ chức
cuộc h	nọp kinh doanh với độ bảo mật cao — để cung cấp
miễn p	nhí cho mọi người.
eə	Tạo một cuộc họp để sử dụng sau _{noặc đ} ường lị
+	Bất đầu một cuộc họp tức thì
	Lịch biểu trong Lịch Google

Bước 3: Đặt lịch tạo lớp học, họp online trên Google Meet.

Tại đây, Bạn có thể: Đặt tên và chọn khoảng thời gian diễn ra lớp học, họp online.

×	Thêm tiêu đề	Lou	
	11 thg 5, 2021 5:00PM tới 6:00PM 11 thg 5, 2021 Múi giờ Cá ngày Không lặp lại 👻		
	Chi tiết sự kiện Tim một Thời điểm meet google.com/mzx-szph-fea - Tối đa 100 người tham gia	Khách Thêm khách	
0	Thêm vị trí Thông báo 🔭 30 phút 🐐 🗙	Quyền của khách	
Ť	Thêm thông bảo	 Sửa đối sự kiện Mời những người khác Xem danh sách khách mời 	
ĉ	Bận 👻 Chế độ hiến thị mặc định 🍷 ⑦		
=	B I U i≡ i≡ c⇒ X Thêm mô tá		

Thêm vị trí và thông báo về thời gian diễn ra lớp học, họp online.

×	Thêm tiêu để	Luu	
	11 thg 5, 2021 5:00PM tới 6:00PM 11 thg 5, 2021 Mùi giờ		
	Cá ngày Không lặp lại 👻		
	Chi tiết sự kiện Tim một Thời điểm	Khách	
	meet.google.com/mzx-szph-fea - Tői da 100 người tham gia	Thêm khách	
0	Thêm vị trí		
¢	Thông báo 👻 30 phút 👻 🗙	Quyền của khách	
	Thêm thông báo	Mời những người khác	
ā		Xem danh sách khách mời	
Ċ	Bận 🍷 Chế độ hiến thị mặc định 🍷 ⑦		
=	B I U i≡ ≡ ∞ X Thêm mô tá		

Nhập địa chỉ email của thành viên tham gia được mời tại mục **Khách** và chỉnh sửa quyền riêng tư của thành viên được mời tại mục **Quyền của khách**.

11 thg 5, 2021 5:00PM tới 6:00PM 11 thg 5, 2021 Mùi giớ	
Cá ngày Không lập lại 👻	
Chỉ tiết sự kiện Tim một Thời điểm	Khách
meet.google.com/mzx-szph-fea - Tõi da 100 người tham gia	Thêm khách
Thêm vị trí	
Thông báo 👻 30 phút 👻 🗙	Quyền của khách
Thêm thông báo	Mời những người khác
•	Zem danh sách khách mời
Bận 🔹 Chế độ hiến thị mặc định 👻 ⑦	
() B <i>I</i> <u>∪</u> ⊨ ≔ ⇔ X	
Thêm mô tả	

Thêm những ghi chú hoặc lời nhắc nhở trước khi tham gia học, họp online tại mục Thêm mô tả.

×	Thêm tiêu đề	Luu
	11 thg 5, 2021 5:00PM tới 6:00PM 11 thg 5, 2021 Múi giờ	
	Chi tiết sự kiện Tìm một Thời điểm	Khách
	meet.google.com/mzx-szph-fea - Tõi da 100 nguði tham gia	Thêm khách
\odot	Thêm vị trí	
¢	Thông báo 👻 30 phút 🎽 🗙	Quyền của khách
	Thêm thông báo	Mời những người khác
Ö		Xem danh sách khách mời
ĉ	Bận 🔻 Chế độ hiến thị mặc định 👻 ⑦	
=	B I U i≡ i≡ c⇒ 𝔅 Thêm mô tá	

Bước 4: Nhấn Lưu.

×	Thêm tiêu đề	Luu
	11 thg 5, 2021 5:00PM tới 6:00PM 11 thg 5, 2021 Mùi giờ	
	Cá ngày Không lặp lại 👻	
	Chi tiết sự kiện Tim một Thời điểm	Khách
	meet.google.com/mzx-szph-fea - Tối đa 100 người tham gia	Thêm khách
0	Thêm vị trí	
¢	Thông báo 🝷 30 phút 🍷 🗙	Quyền của khách
	Thêm thông báo	Mời những người khác
۵	•	Vem danh sách khách mời
Ĉ	Bận 🔻 Chế độ hiến thị mặc định 🍷 💮	
	B I U i≡ ≡ G⊃ X Thêm mô tá	

Bước 5: Nhấn G	dui.	
×	Thêm tiêu đề	Luú
	11 thg 5, 2021 7:30PM tới 8:30PM 11 thg 5, 2021 Mù Cá ngày Không lập lại ~	giờ
_	Chỉ tiết sự kiện Tim một Thời điểm	Khách
	Tham gla bằng Google Meet meet google.com/pms-wkviyso - Tôi đa 100 người tham gia	
•	Thêm vị trí	Bạn có muốn gửi email mời cho khách, là người dùng Lịch Google không?
4	Thông báo * 30 phút * X	Quay lại chế độ chỉnh sửa Không gửi Gửi
	Thêm thông bảo	Quyền của khách
	Bận * Chế độ hiến thị mặc định * ⑦	Sửa đổi sự kiện Mời những người khác Xem danh sách khách mời
=	B I U ⊨ ≡ ⊨ ∞ 𝔅 Thêm mô tả	

Để bắt đầu lớp học, họp online Bạn có thể dán đường dẫn URL đã tạo hoặc nhập mã là các ký tự sau cụm meet.google.com/ vào khung Nhập một mã hoặc đường link.



Bạn có thể nhấn vào tên lớp học, họp online ở giao diện chính của Google Meet. Hoặc mở email sau khi Bạn tạo lịch và nhấn vào đường dẫn URL ở trong email.



3.2. Trên điện thoại

HƯỚNG DẪN NHANH

- Chia sẻ màn hình: Nhấn biểu tượng ba chấm trên giao diện cuộc họp > Trình bày màn hình > Bắt đầu trình diễn > Bắt đầu ngay bây giờ.
- Bật camera, mở micro: Truy cập cuộc họp trên Google Meet > Nhấn biểu tượng micro/máy quay.
- Khi quyền truy cập máy ảnh, micro bị từ chối hãy nhấn vào biểu tượng máy ảnh > Mở phần cài đặt > Quyền ứng dụng > Máy ảnh, Micro > Cho phép.

HƯỚNG DẪN CHI TIẾT

Chia sẻ màn hình Google Meet trên điện thoại.
 Bước 1: Đầu tiên Bạn hãy nhấn vào biểu tượng 3 chấm phía gốc phải màn hình của cuộc họp.



Bước 2: Nhấn vào Trình bày màn hình và chọn Bắt đầu trình diễn.

Tuấn Nguyễn Thanh		Tuấn Nguyễn Thanh
(2)	Chuyển máy ảnh	Mọi người sẽ nhìn thấy toàn bộ nội dung trên màn hình của bạn, bao gồm cả thông báo
CC	Bật phụ đề	Hùy Bắt đầu trình diễn
1	Trình bày màn hình	2
Ð	Không điều chỉnh khi ánh sáng rất yếu	
Ŀ	Báo cáo sự cố	
()	Báo vi phạm	

Bước 3: Màn hình có thông báo bắt đầu ghi màn hình Bạn hãy chọn Bắt đầu ngay bây giờ.



Bước 4: Màn hình hiển thị bắt đầu trình diễn trên màn hình của người có trong cuộc họp.



Bước 5: Bật camera, mở micro: Truy cập cuộc họp trên Google Meet. Nhấn chọn biểu tượng micro nếu muốn bật/tắt mic, chọn biểu tượng máy quay nếu muốn bật/tắt camera điện thoại, khi biểu tượng có dấu gạch chéo là đang tắt và ngược lại.



Lưu ý: Nếu ứng dụng hiển thị lỗi Micro Bạn nhấn vào một trong 2 biểu tượng này.



Thông báo Quyền truy cập bị từ chối, Bạn ấn vào Mở phần cài đặt.



Trong phần cài đặt quyền hãy nhấn vào mục Quyền ứng dụng.

ou ușng uu nșu		
Pin	0,0% >	1
Quyền		ſ
Tự khởi chạy		
Tự khởi chạy Quyền ứng dụng Quản lý quyền truy cậ nhần và liên hệ.) p vị trí, lưu trữ, điện thoại, tin	

Ở phần quyền ứng dụng hãy nhấn vào từng mục Máy ảnh, micro.

ł		ĐƯỢC PHÉP
l		Chưa cấp quyền nào
		ΒΙ ΤỬ CHỐI
I	9	Danh bạ
I	ę,	Điện thoại
	٦	Máy ảnh
	Ŷ	Micrô

Hãy nhấn Cho phép ở các mục Quyền máy ảnh và Quyền micro.



4. THAM GIA PHÒNG HỌC, HỌP ONLINE (GV/CBCT sẽ xét duyệt khi SV đăng nhập)

HƯỚNG DẪN NHANH

- Đăng nhập Gmail trên máy tính, nhấn vào biểu tượng dấu chấm ở góc trên bên phải > Chọn Meet.
- Dán đường dẫn URL hoặc nhập mã lớp học, họp online vào khung Nhập một mã hoặc đường link > Nhấn Tham gia.
- Kiểm tra micro và camera của Bạn trước khi tham gia vào lớp học, họp online > Nhấn Tham gia ngay (Hoặc nhấn Yêu cầu tham gia).
- Để thoát phòng học, họp online, Bạn nhấn vào biểu tượng điện thoại ở giữa biểu tượng micro và camera.

HƯỚNG DẪN CHI TIẾT

Bước 1: Đăng nhập Gmail trên máy tính, nhấn vào biểu tượng dấu chấm ở góc trên bên phải → Chọn Meet.

0 🕸 (#	0 \$	0 \$
G Tim kiếm You	G Tim kiếm	G
Gmail N	Gmail	Gmail
Danh ba	D anh bạ	D anh bạ
Dich /	Djch	Djch

Bước 2: Dán đường dẫn URL hoặc nhập mã lớp học, họp online mà Bạn được thành viên khác chia sẻ vào khung Nhập một mã hoặc đường link > Nhấn Tham gia.



Bước 3: Kiểm tra micro và camera của Bạn trước khi tham gia vào lớp học, họp online \rightarrow Nhấn Tham gia ngay (Hoặc nhấn Yêu cầu tham gia).

Google Meet			
		-	
		_	Sẵn sàng tham gia
	Máy ảnh đang tất	_	Không có người nào khác ở dây Tham gia ngay Trình bi
		_	
		(2)	
🔁 Kiếm tra ân	thanh và video của bạn		

Chờ Người tổ chức (GV/CBCT) xét duyệt Chấp nhận



Bước 4: Để thoát phòng học, họp online, Bạn nhấn vào biểu tượng điện thoại ở giữa biểu tượng micro và camera



5. TRAO ĐỔI VỚI GV/CBCT KHI CẦN THIẾT

Sử dụng chức năng Trò chuyện với mọi người khi cần thiết.

S.	i	Trò chuyện với mọi ngườ 🎗 🗐 🏠	ii (ii)

