

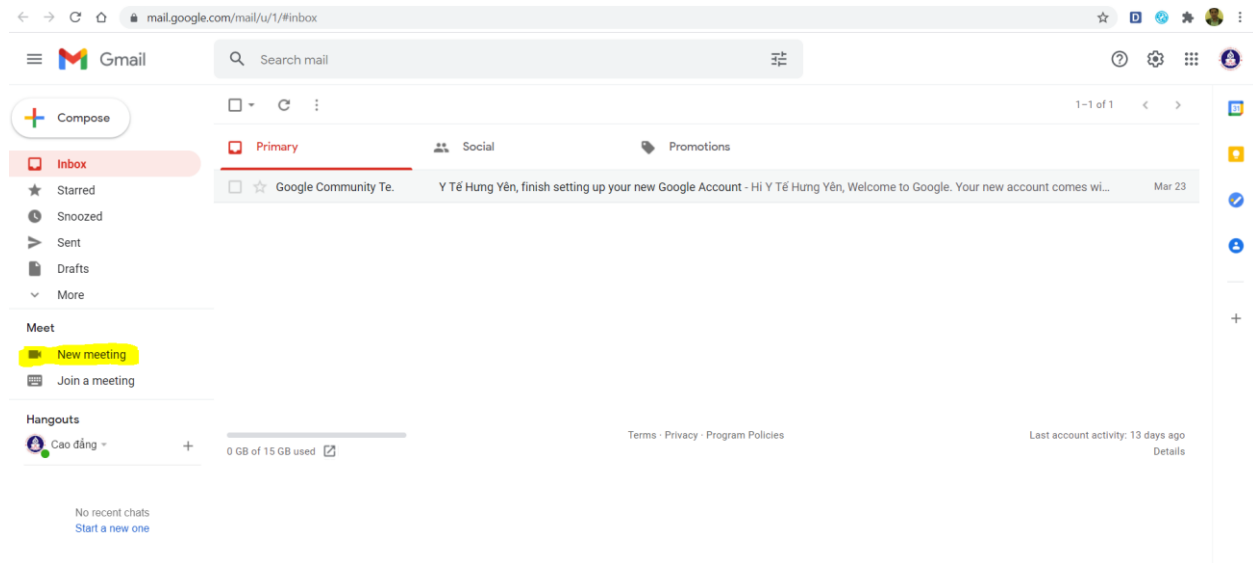
I. YÊU CẦU CHUNG:

- Có máy tính xách tay, PC (phải có mic, loa và camera) , hoặc điện thoại thông minh
- Có mạng internet hoặc 3- 5G để connect với máy tính, điện thoại
- Có tài khoản Gmail. ([Cách đăng ký tài khoản gmail](#))

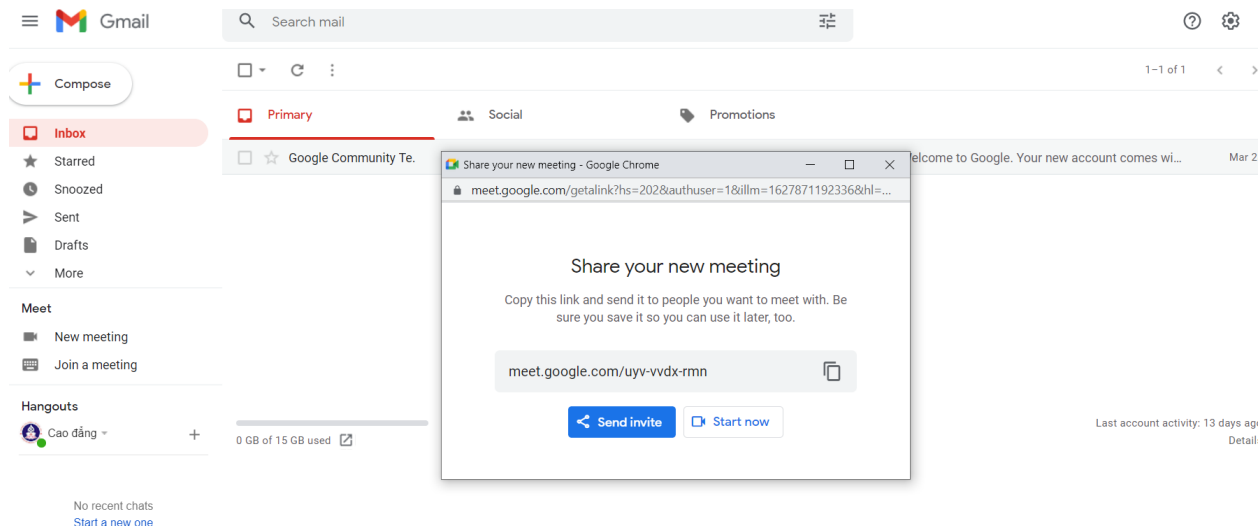
II. ĐỐI VỚI GIẢNG VIÊN – CHỦ HOT

B1. Đăng nhập vào tài khoản Gmail

B2. Chọn **New Meeting** tại Navigation panel bên trái



B3. Sau khi Click new meeting, sẽ xuất hiện cửa sổ như hình dưới



Mục Send Invite: là mục mời tham gia cuộc họp (lớp học) ← Chúng ta có thể mời sau cũng được

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HƯNG YÊN

Địa chỉ: Đường Tuệ Tĩnh – P.An Tảo – TP.Hưng Yên – Tỉnh Hưng Yên

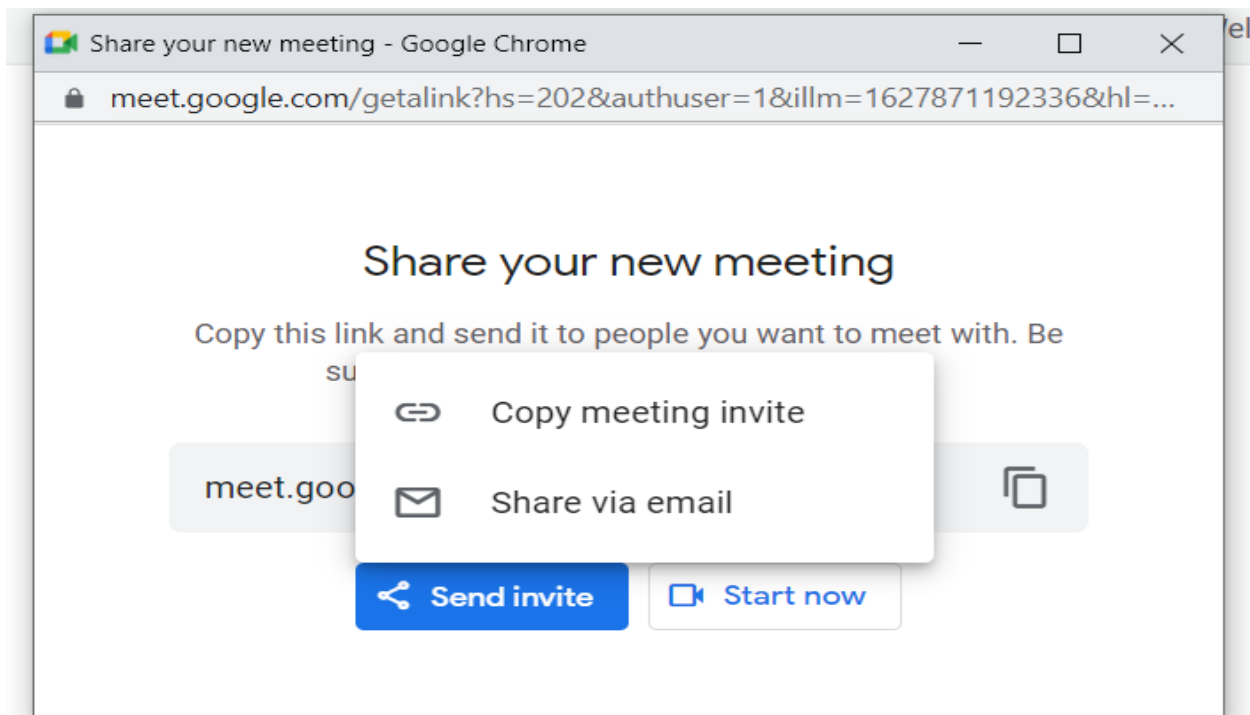
Điện thoại: 02213.865.166 - Fax: 02213.556.689

Email: hungyen.caodangyte@gmail.com

Website: <http://yhy.edu.vn/>

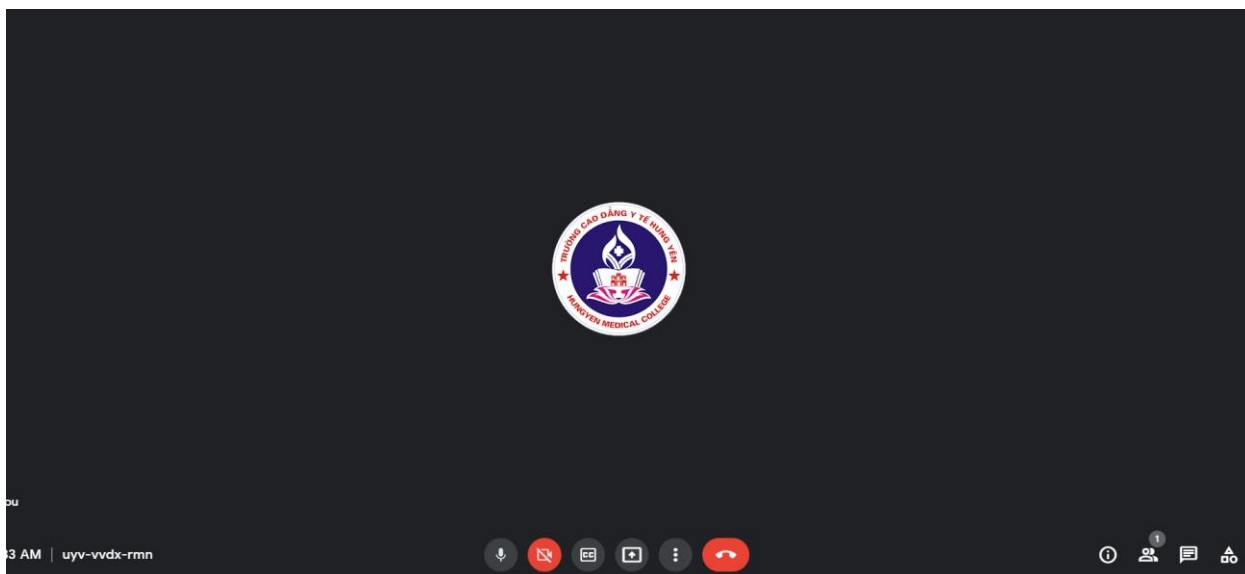
Hướng dẫn sử dụng Google Meeting

Prof: by Hopdx



- Copy meeting invite: Sao chép đường Link của cuộc họp, lớp học để gửi cho các thành viên (qua Zalo, Skype, outlook, Viber,...)
- Share via email: Chia sẻ qua Email

Mục Start now: là khởi tạo cuộc họp hay buổi học, sẽ được như hình dưới



B4. Mời thành viên vào họp hoặc SV vào lớp:

- Nếu Sv hoặc người tham gia đã có đường Link cuộc họp thì sau khi họ click yêu cầu tham gia thì trên máy tính của Host Room sẽ nhận được thông báo yêu cầu tham gia như hình dưới và chủ Host sẽ chọn Admit để đồng ý cho vào Room, hoặc Deny để không cho vào Room.

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HƯNG YÊN

Địa chỉ: Đường Tuệ Tĩnh – P.An Tảo – TP.Hưng Yên – Tỉnh Hưng Yên

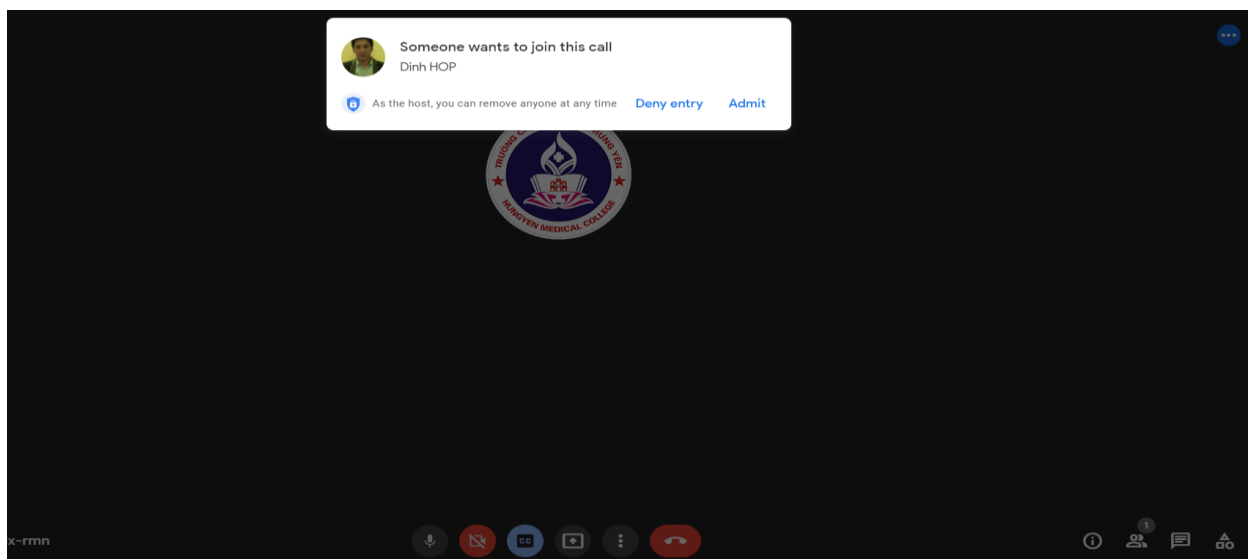
Điện thoại: 02213.865.166 - Fax: 02213.556.689

Email: hungyen.caodangyte@gmail.com

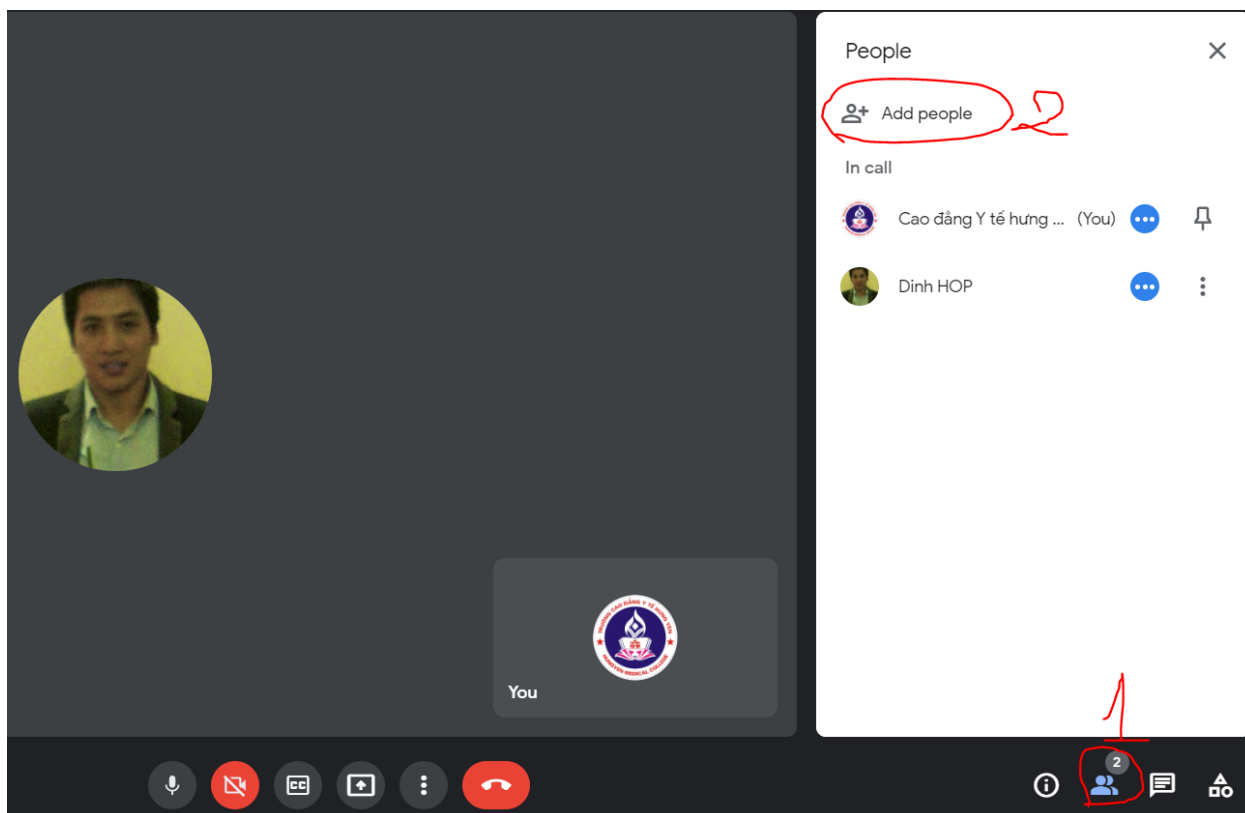
Website: <http://yhy.edu.vn/>

Hướng dẫn sử dụng Google Meeting

Prof: by Hopdx



- Nếu thành viên chưa có Link vào Room thì chủ Host sẽ vào như hình dưới để thêm hoặc mời



Sau đó nhập tên (nếu đã tham gia Room rồi) hoặc gõ email thành viên vào (Lưu ý email phải gõ đầy đủ Ex: contact@gmail.com; Các mail ngăn cách nhau bởi dấu phẩy)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HƯNG YÊN

Địa chỉ: Đường Tuệ Tĩnh – P.An Tảo – TP.Hưng Yên – Tỉnh Hưng Yên

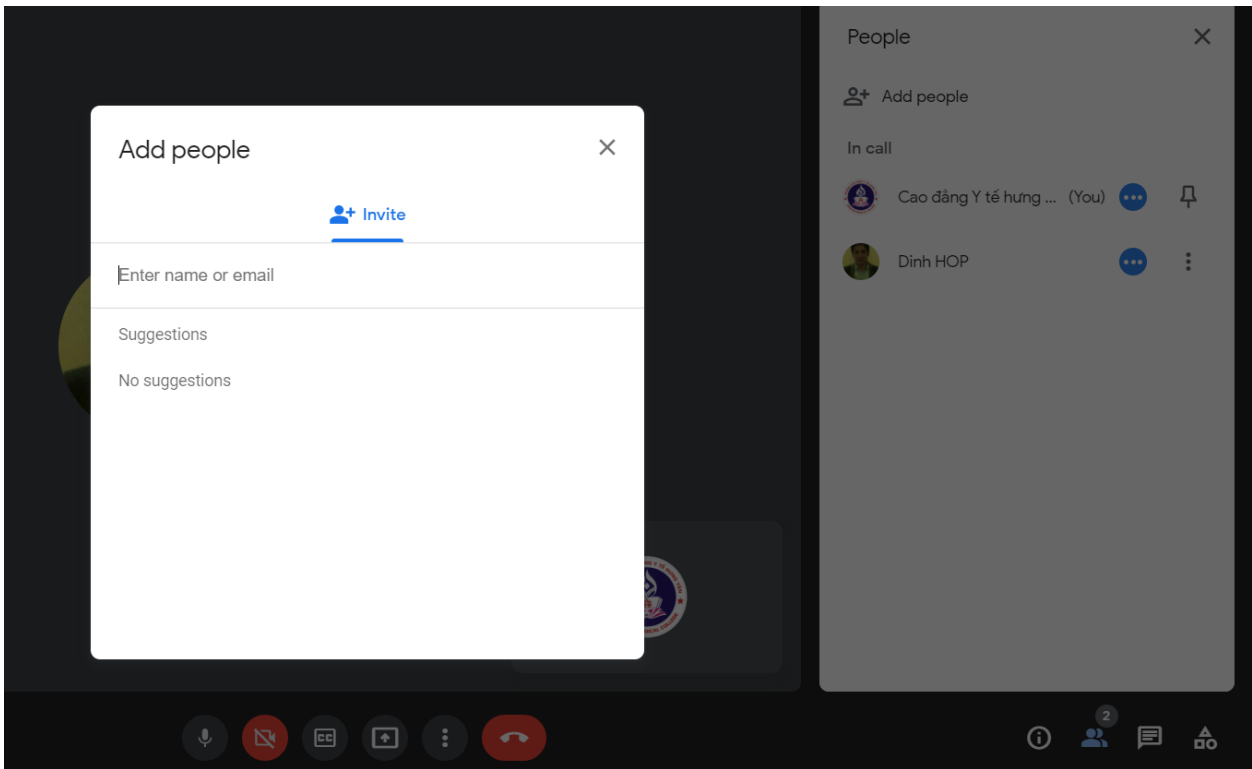
Điện thoại: 02213.865.166 - Fax: 02213.556.689

Email: hungyen.caodangyte@gmail.com

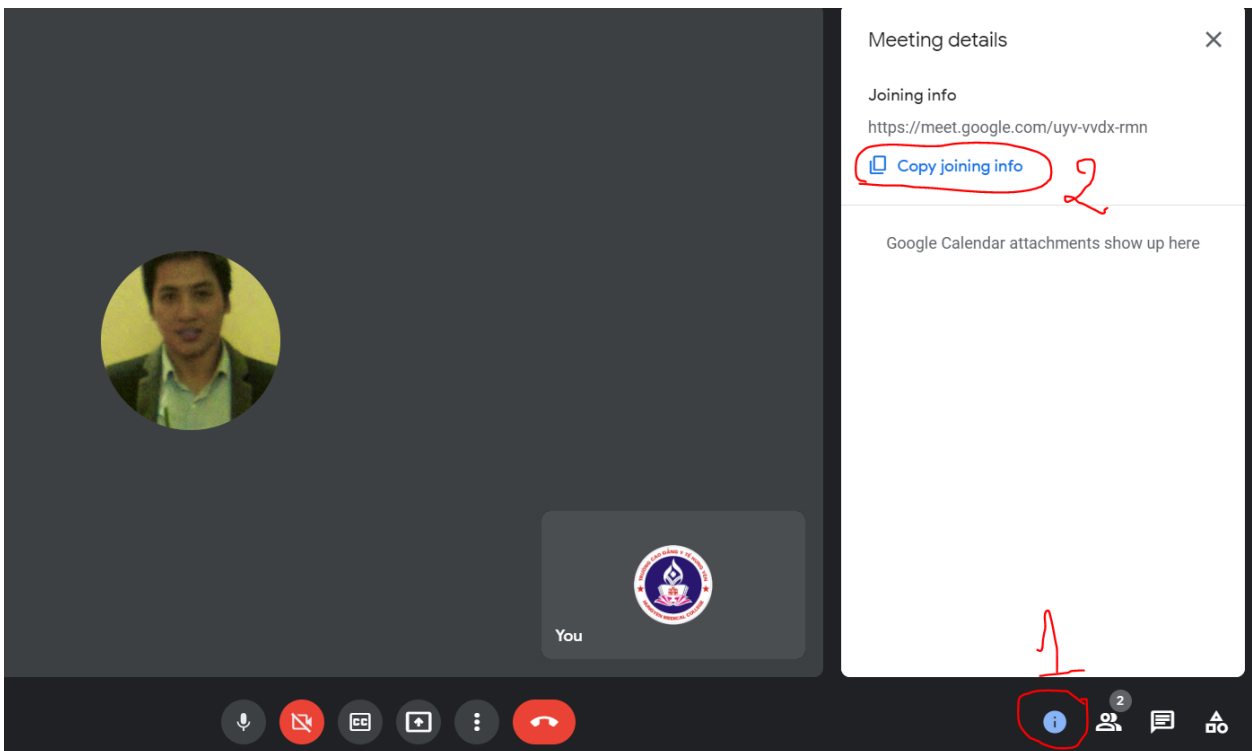
Website: <http://yhy.edu.vn/>

Hướng dẫn sử dụng Google Meeting

Prof: by Hopdx



Hoặc có thể vào như hình dưới để gửi link qua các App khác như Zalo, facebook, skype, ...)



B5. Hướng dẫn sử dụng google meeting:

Sau khi tạo Room xong chúng ta được một giao diện Room meeting như hình dưới

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HƯNG YÊN

Địa chỉ: Đường Tuệ Tĩnh – P.An Tảo – TP.Hưng Yên – Tỉnh Hưng Yên

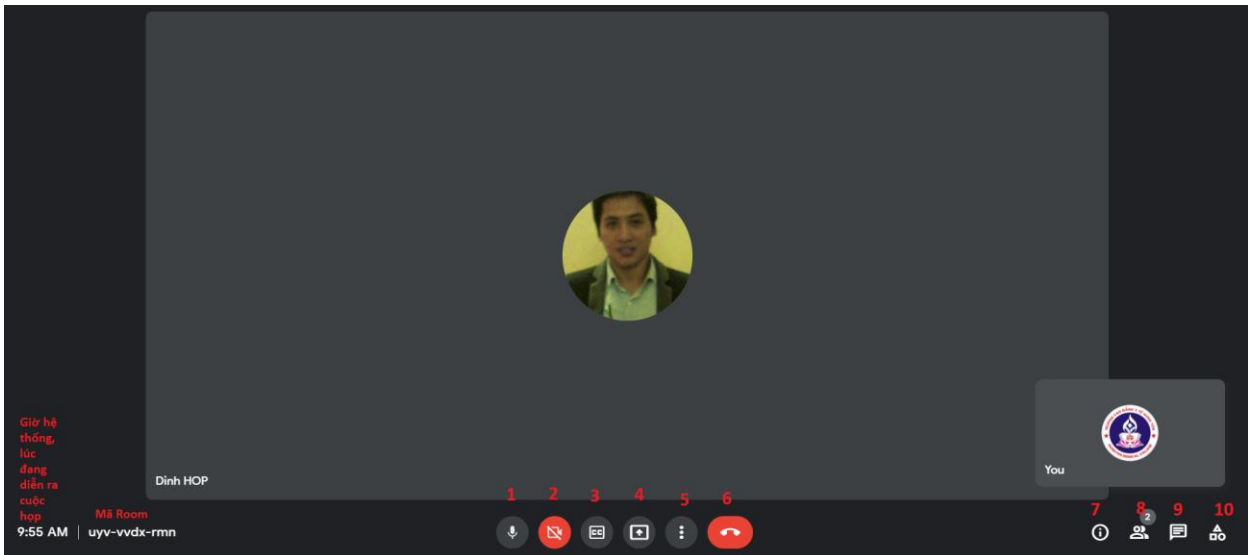
Điện thoại: 02213.865.166 - Fax: 02213.556.689

Email: hungyen.caodangyte@gmail.com

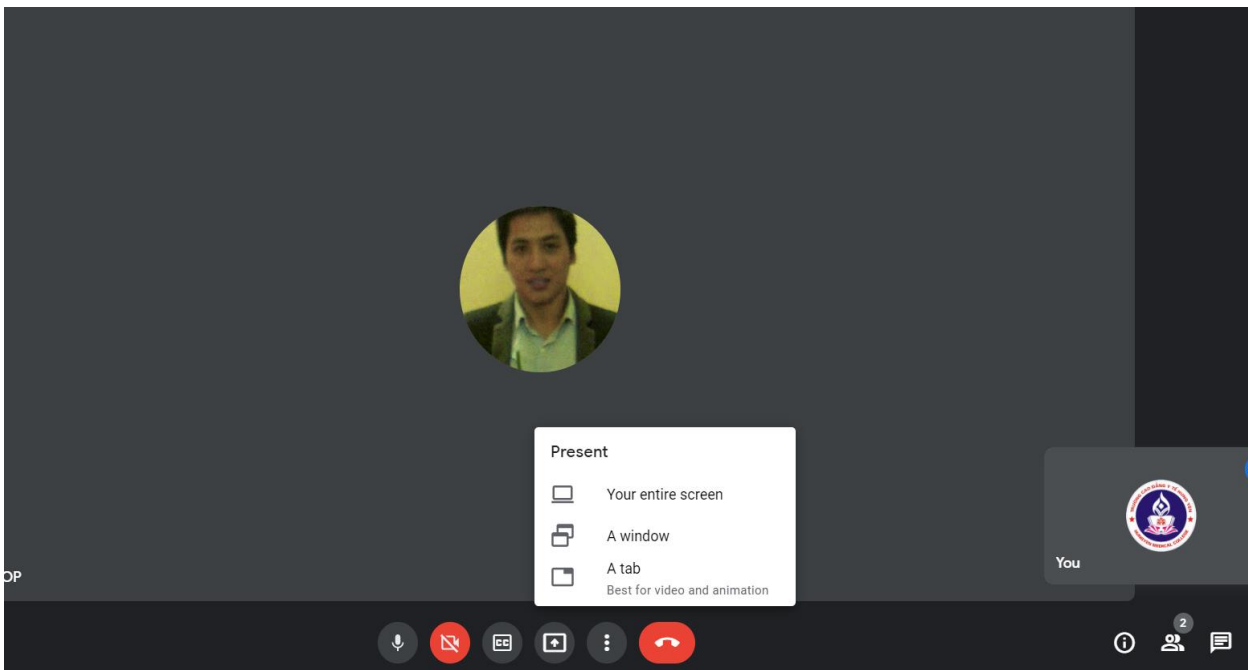
Website: <http://yhy.edu.vn/>

Hướng dẫn sử dụng Google Meeting

Prof: by Hopdx



- 1. Là mic
- 2. Camera
- 3. Caption – Bật tiêu đề
- 4. Mục share (Đây là phần quan trọng trong cuộc họp hoặc lớp học) Hình dưới



Gồm có các mục:

- + Your entire screen: Nếu chọn sẽ share toàn bộ các nội dung trên màn hình ← không nên sử dụng tình năng này
- + A Window: Nếu chọn sẽ share một màn hình nhất định, nghĩa là trên màn hình chủ Room có mở rất nhiều chương trình, cửa sổ, nhưng sẽ chọn một chương trình, cửa sổ để share (Hay sử dụng)
- + A Tab: Nếu chọn sẽ share một Tab của google chrome hay Coccoc, Firefox, internet explorer,...

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HƯNG YÊN

Địa chỉ: Đường Tuệ Tĩnh – P.An Tảo – TP.Hưng Yên – Tỉnh Hưng Yên

Điện thoại: 02213.865.166 - Fax: 02213.556.689

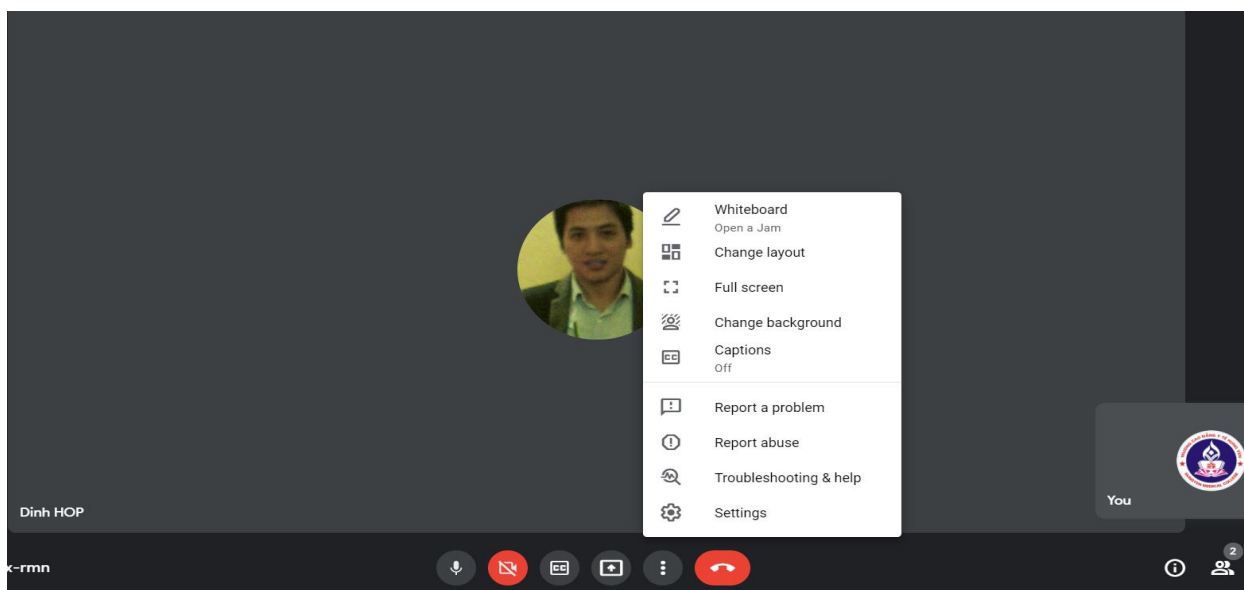
Email: hungyen.caodangyte@gmail.com

Website: <http://yhy.edu.vn/>

Hướng dẫn sử dụng Google Meeting

Prof: by Hopdx

- 5. Phần setting các thuộc tính khác



Trong mục này có:

+ Whiteboarding: bảng trắng

+ Change layout: thay đổi cách hiển thị bố trí trên màn hình cuộc họp

+ Full screen: chế độ toàn màn hình

+ Change background: Thay đổi nền của hình đại diện (khi bật video hình ảnh, chúng ta có thể chọn các hình nền phía sau cho video tại đây)

+ Captions: tiêu đề

+....

- 6. Stop cuộc họp, rời khỏi phòng

- 7. Thông tin về Room (có đường link tham gia Room và tên Room)

- 8. Danh sách các thành viên đang có mặt (mời hoặc thêm thành viên vào room)

- 9. Mục trò chuyện, chat

- 10. Bảng vẽ, viết Whiteboarding

Chọn Whiteboarding → chọn start Whiteboarding sẽ được board như hình, trên đó có thể viết vẽ, tô màu, hình khối, tạo Sticky note,....

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HƯNG YÊN

Địa chỉ: Đường Tuệ Tĩnh – P.An Tảo – TP.Hưng Yên – Tỉnh Hưng Yên

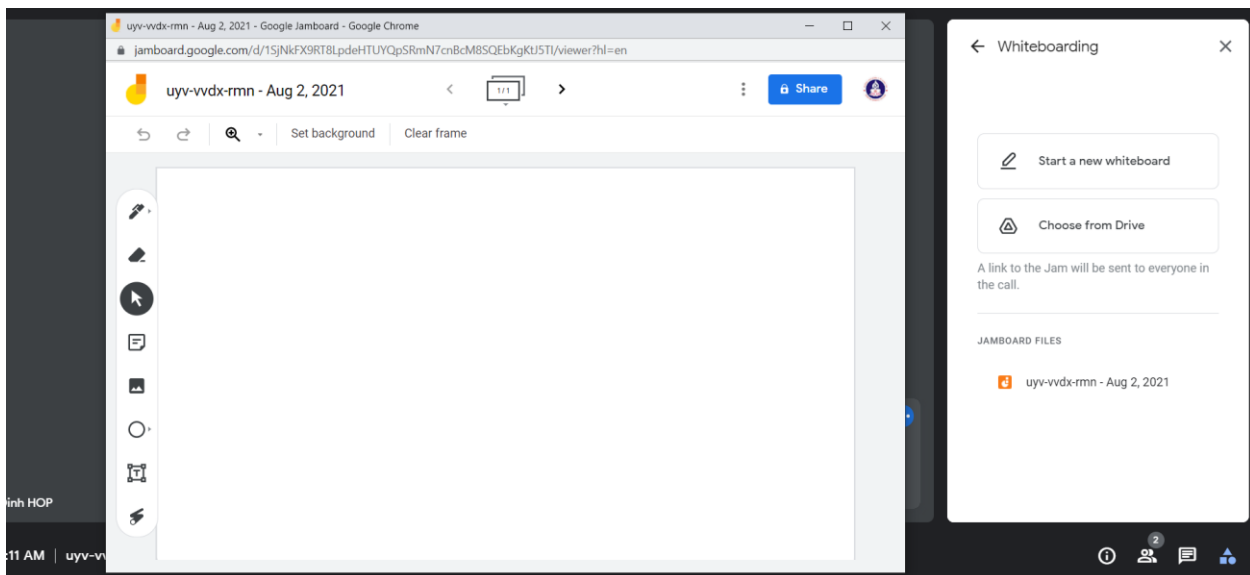
Điện thoại: 02213.865.166 - Fax: 02213.556.689

Email: hungyen.caodangyte@gmail.com

Website: <http://yhy.edu.vn/>

Hướng dẫn sử dụng Google Meeting

Prof: by Hopdx

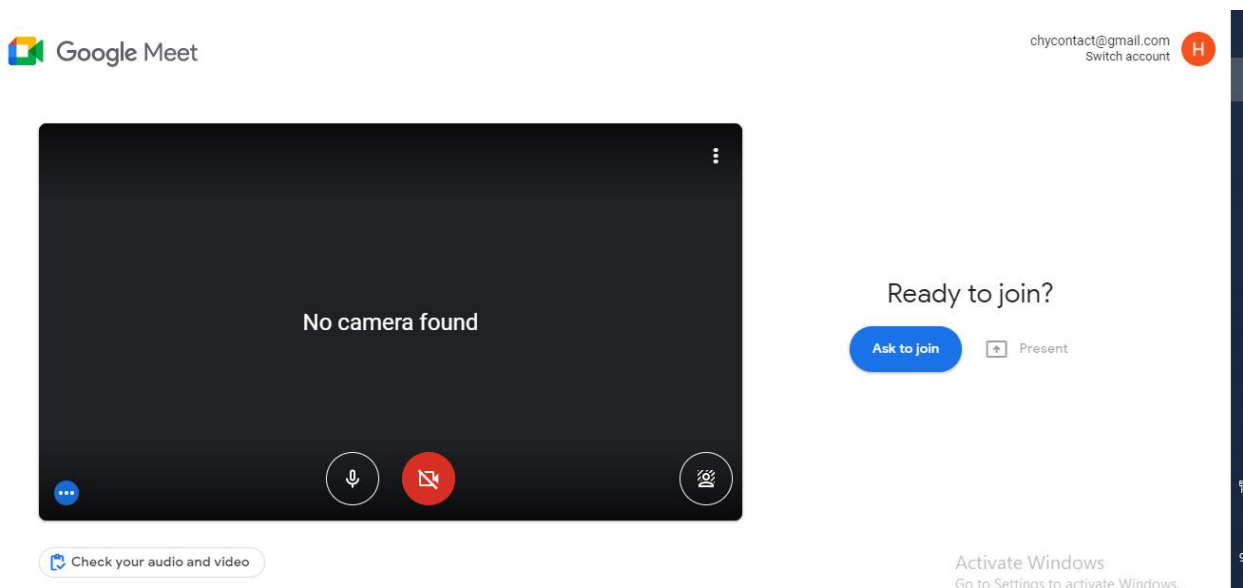


III. ĐỐI VỚI KHÁCH – SINH VIÊN

Nhận được Link tham gia lớp học được gửi trong mail (hoặc được mời trực tiếp khi GV đã có mail của sv)

B1. Click vào Link nhận được, hoặc copy link paste vào google Chrome hoặc cài App Google meet, Coccoc, firefox,...

B2. Click chọn yêu cầu tham gia lớp học Hoặc Ask to join



B3. **Bật Camera** để Gv theo dõi vào quản lý, **tắt Mic** (chỉ mở khi GV yêu cầu hoặc được hỏi, tránh các âm thanh gây ảnh hưởng đến lớp học)

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HƯNG YÊN

Địa chỉ: Đường Tuệ Tĩnh – P.An Tảo – TP.Hưng Yên – Tỉnh Hưng Yên

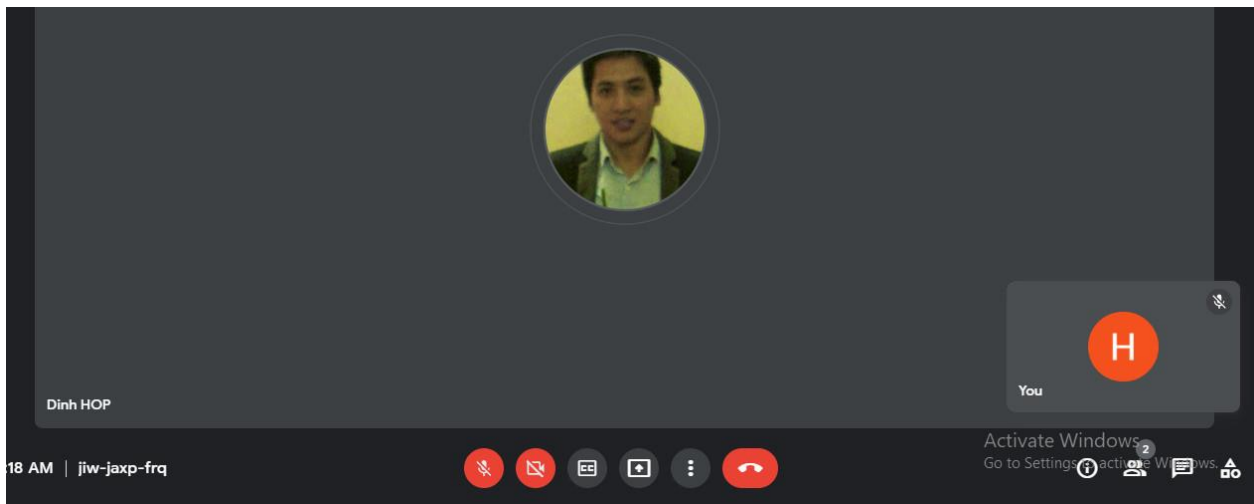
Điện thoại: 02213.865.166 - Fax: 02213.556.689

Email: hungyen.caodangyte@gmail.com

Website: <http://yhy.edu.vn/>

Hướng dẫn sử dụng Google Meeting

Prof: by Hopdx



B4. Enjoy!

TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ HƯNG YÊN

Địa chỉ: Đường Tuệ Tĩnh – P.An Tảo – TP.Hưng Yên – Tỉnh Hưng Yên

Điện thoại: 02213.865.166 - Fax: 02213.556.689

Email: hungyen.caodangyte@gmail.com

Website: <http://yhy.edu.vn/>

Hướng dẫn sử dụng Google Meeting

Prof: by Hopdx