

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG GOOGLE MEET

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN

1. Google Meet

Google Meet là hệ thống họp trực tuyến được tích hợp vào bộ G-suite của Google. Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn được Google hỗ trợ sử dụng miễn phí, do đó cán bộ viên chức và sinh viên sử dụng Email tên miền của Trường (hcmussh.edu.vn) có thể sử dụng Google Meet để tổ chức các cuộc họp và học trực tuyến.

2. Một số lưu ý khi sử dụng Google Meet

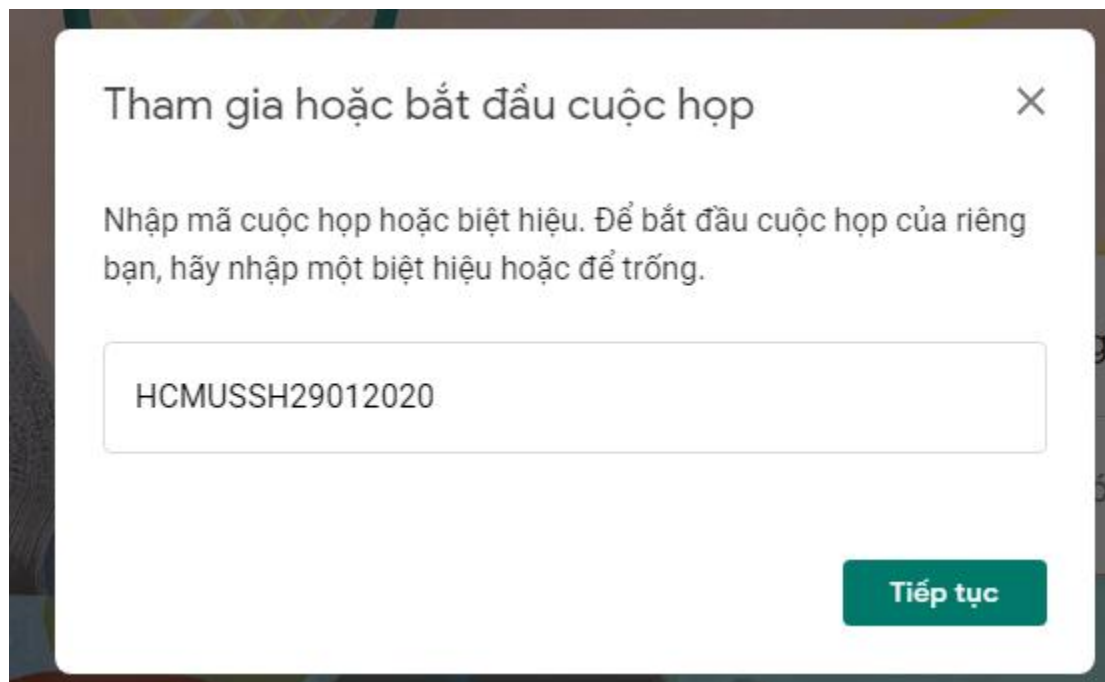
- Tất cả người dùng sử dụng Email Trường (hcmussh.edu.vn) đều có quyền khởi tạo một cuộc họp trực tuyến.
- Hỗ trợ trình duyệt Google Chrome.
- Hỗ trợ điện thoại sử dụng hệ điều hành IOS, Android.
- Người sử dụng điện thoại có thể cài đặt Hangouts Meet trong CH Play hoặc App Store.

3. Hướng dẫn tạo cuộc họp

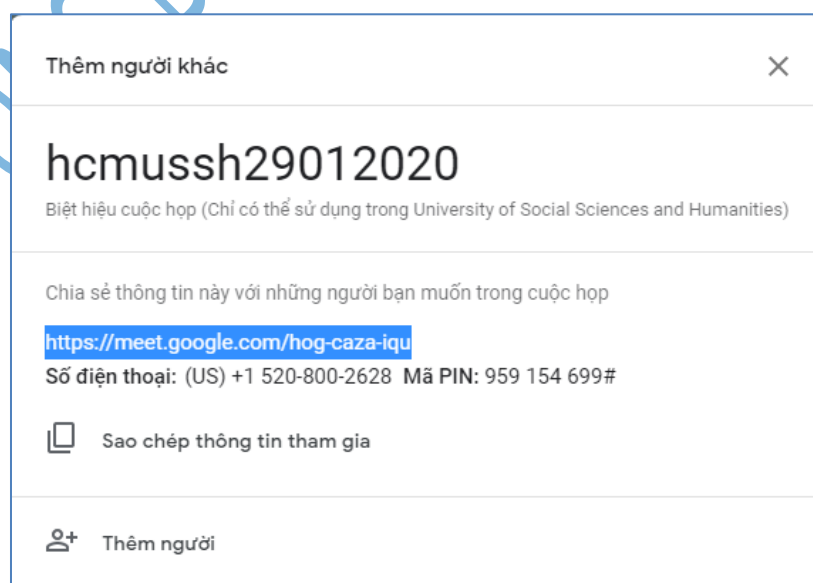
- **Bước 1:** Sử dụng trình duyệt Google Chrome truy cập vào trang web <https://meet.google.com> và đăng nhập với tài khoản Email Trường.

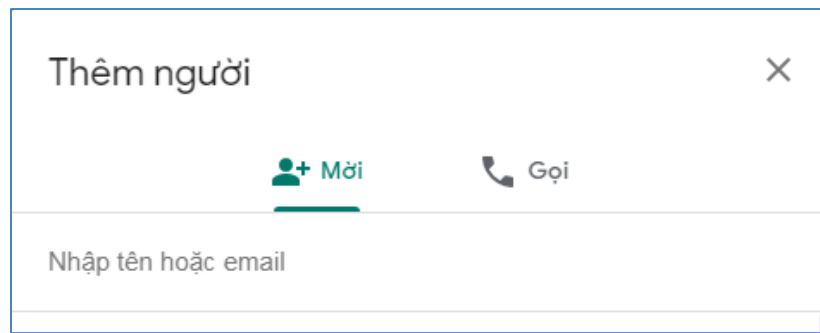


- **Bước 2:** Nhập mã tạo cuộc họp hoặc tham gia cuộc họp.

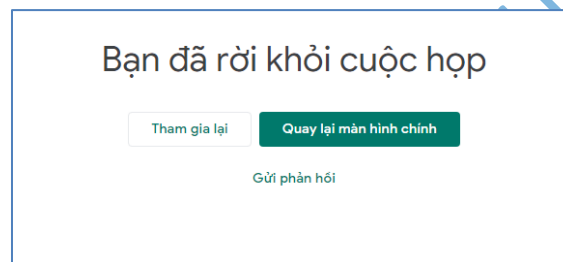


- **Bước 3:** Chọn mục cài đặt để kiểm tra cấu hình Video, Micro, Loa và độ phân giải.
- **Bước 4:** Mời các thành viên tham gia bằng cách chép và chuyển liên kết của cuộc họp (ví dụ: <https://meet.google.com/hog-caza-iqu>) thêm thành viên tham gia thông qua địa chỉ Email.





- **Bước 5:** Thuyết trình trong cuộc họp. Thành viên tham gia có thể chọn file thuyết trình một phần màn hình hoặc Full màn hình.
- **Bước 6:** Kết thúc cuộc họp và gửi phản hồi.




- **Ghi chú:** Người dùng có thể sử dụng Google Calendar tạo lịch cho cuộc họp trực tuyến.
 - Chọn thời gian.
 - Thêm thành viên tham gia.
 - Thêm vị trí.
 - Đường dẫn cuộc họp trực tuyến.
 - Mô tả cuộc họp.

