

**SỞ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG THÀNH PHỐ CẦN THƠ
TRUNG TÂM CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
---oOo---**

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

**GIẢI PHÁP HỌP TRỰC TUYẾN QUA WEBSITE
[HTTPS://MEET.CANTHO.GOV.VN](https://meet.cantho.gov.vn)**

Cần Thơ, 2021

MỤC LỤC

I. HƯỚNG DẪN TỔNG QUÁT	3
1. Giới thiệu chung	3
2. Thiết bị.....	3
3. Hệ điều hành.....	3
4. Giải pháp triển khai sử dụng	3
II. HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT VÀ SỬ DỤNG	3
1. Họp trực tuyến bằng trình duyệt.....	3
2. Họp trực tuyến bằng ứng dụng Jitsi Meet (trên điện thoại hoặc tablet)	9
III.KỊCH BẢN HỌP TRỰC TUYẾN	12
1. Các bước chuẩn bị trước khi họp trực tuyến.....	12
2. Các lưu ý khi đang tham gia cuộc họp trực tuyến	12
3. Sau cuộc họp trực tuyến.....	13
4. Thông tin liên hệ, hỗ trợ của Sở Thông tin và Truyền thông.....	13

I. HƯỚNG DẪN TỔNG QUÁT

1. Giới thiệu chung

Ứng dụng họp trực tuyến: Là giải pháp họp trực tuyến dành cho cơ quan và doanh nghiệp, nhằm tạo ra các phòng họp trực tuyến một cách đơn giản nhanh chóng, đáp ứng đầy đủ các yêu cầu của cuộc họp, giao tiếp bằng hình ảnh, âm thanh, video... Một số chức năng cơ bản:

- Hỗ trợ tạo cuộc họp, phân quyền cuộc họp theo sub domain.
- Bảo mật đường truyền với các giao thức chuẩn HTTPS.
- Quản trị phân quyền cuộc họp ngay trên giao diện web, mobile.
- Hỗ trợ chia sẻ màn hình, video, website
- Hỗ trợ phân quyền, tương tác quyền sử dụng camera, microphone.

2. Thiết bị

Ứng dụng họp trực tuyến hoạt động được trên nhiều loại thiết bị khác nhau: Máy tính để bàn (cần trang bị camera, micro), Laptop, Máy tính bảng, Điện thoại thông minh.

3. Hệ điều hành

Ứng dụng họp trực tuyến được hoạt động trên hầu hết các hệ điều hành phổ biến như iOS, Android, Windows.

4. Giải pháp triển khai sử dụng

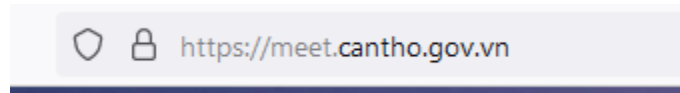
Có thể họp bằng 2 hình thức:

- Bằng trình duyệt: Ứng dụng họp trực tuyến hoạt động được trên hầu hết các trình duyệt web phổ biến như Chrome, Safari, firefox,...
- Tải, cài đặt ứng dụng Họp trực tuyến với ứng dụng Jitsi Meet (trên điện thoại hoặc tablet)

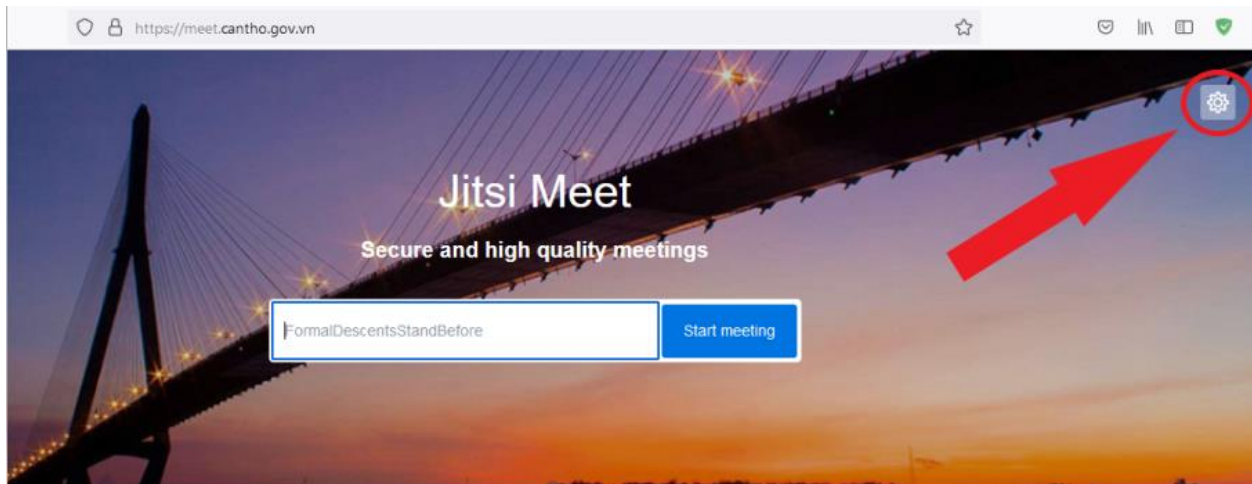
II. HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT VÀ SỬ DỤNG

1. Họp trực tuyến bằng trình duyệt

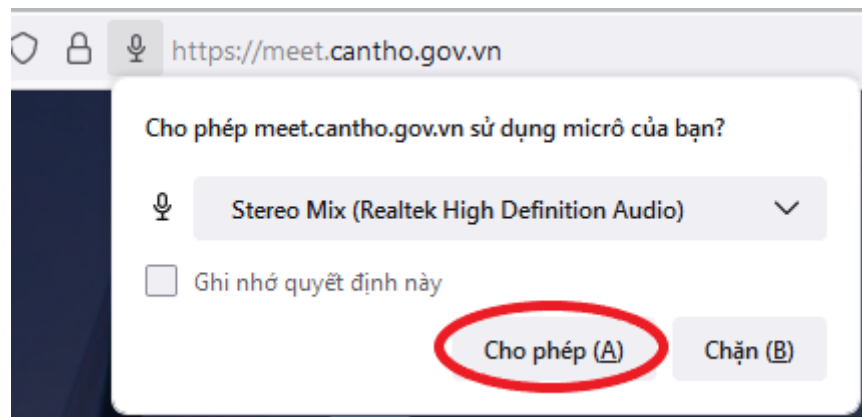
Dùng trình duyệt truy cập đường dẫn: <https://meet.cantho.gov.vn>



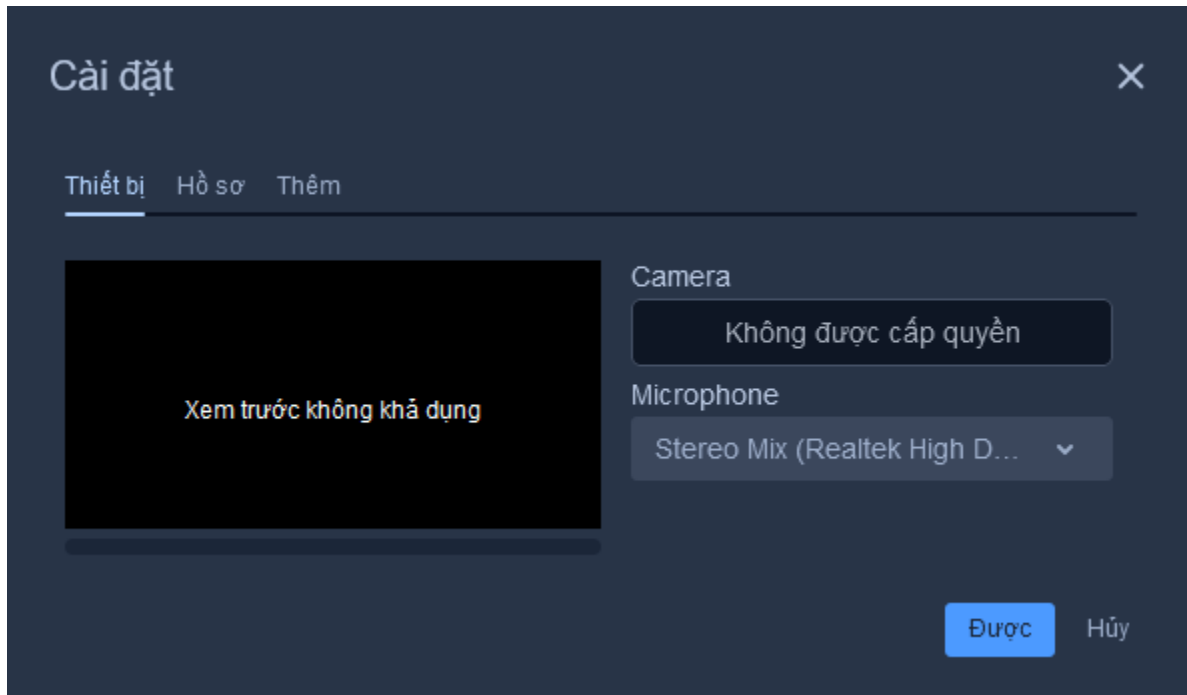
Tại màn hình chính, chọn vào biểu tượng bánh răng



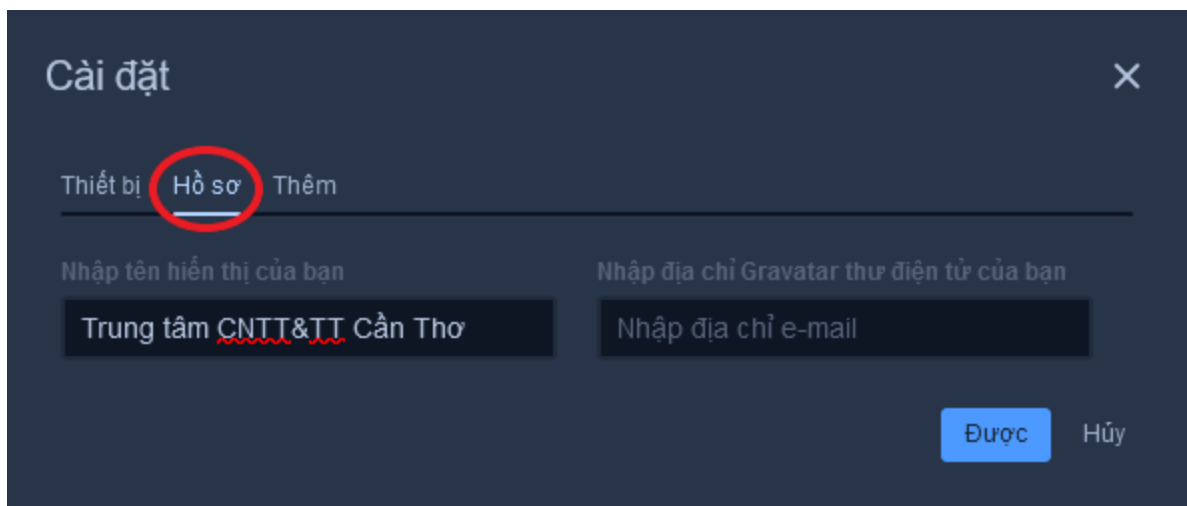
Hộp thoại hiện ra, chọn “Cho phép (A)” để có thể sử dụng Micro



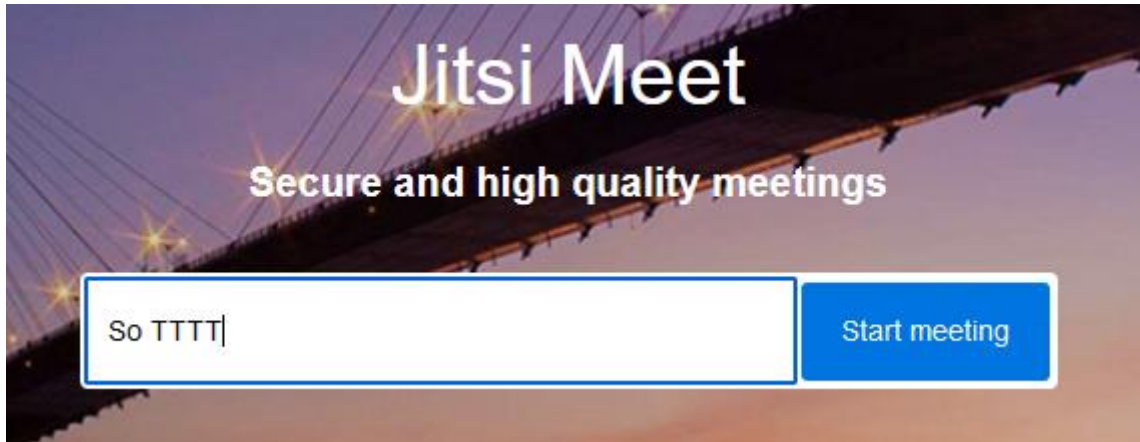
Kiểm tra **Camera** và **Microphone** trước khi vào phòng họp



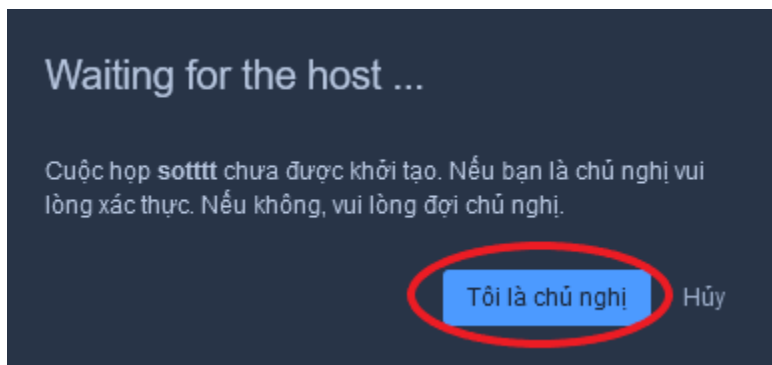
Qua tab **Hồ sơ**, nhập tên hiển thị vào bên dưới, chọn **Được**



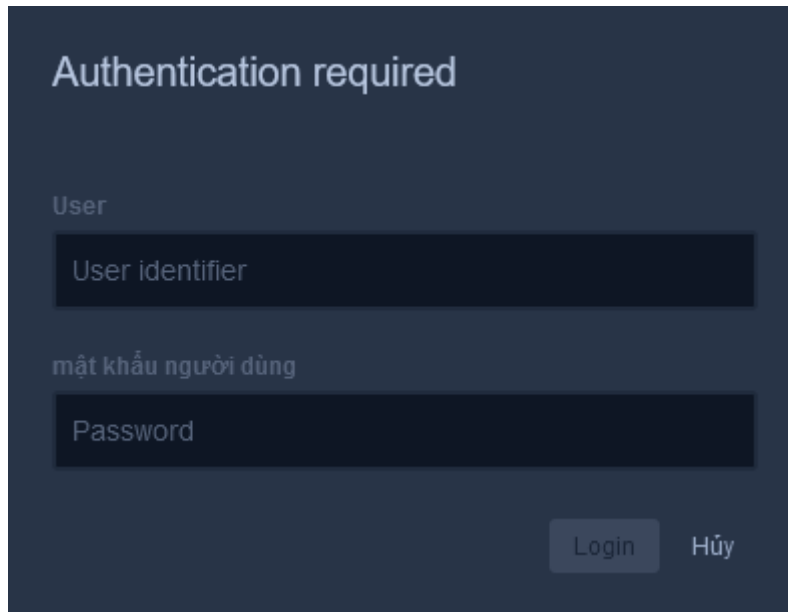
Nhập tên phòng họp muốn tạo vào khung bên dưới, chọn **Start meeting**



Chọn **Tôi là chủ nghị** đối với chủ phòng họp (đối với trường hợp chủ nghị đã tạo phòng họp sẵn, người dùng chỉ cần điền tên phòng và chọn **Start meeting** để vào phòng)



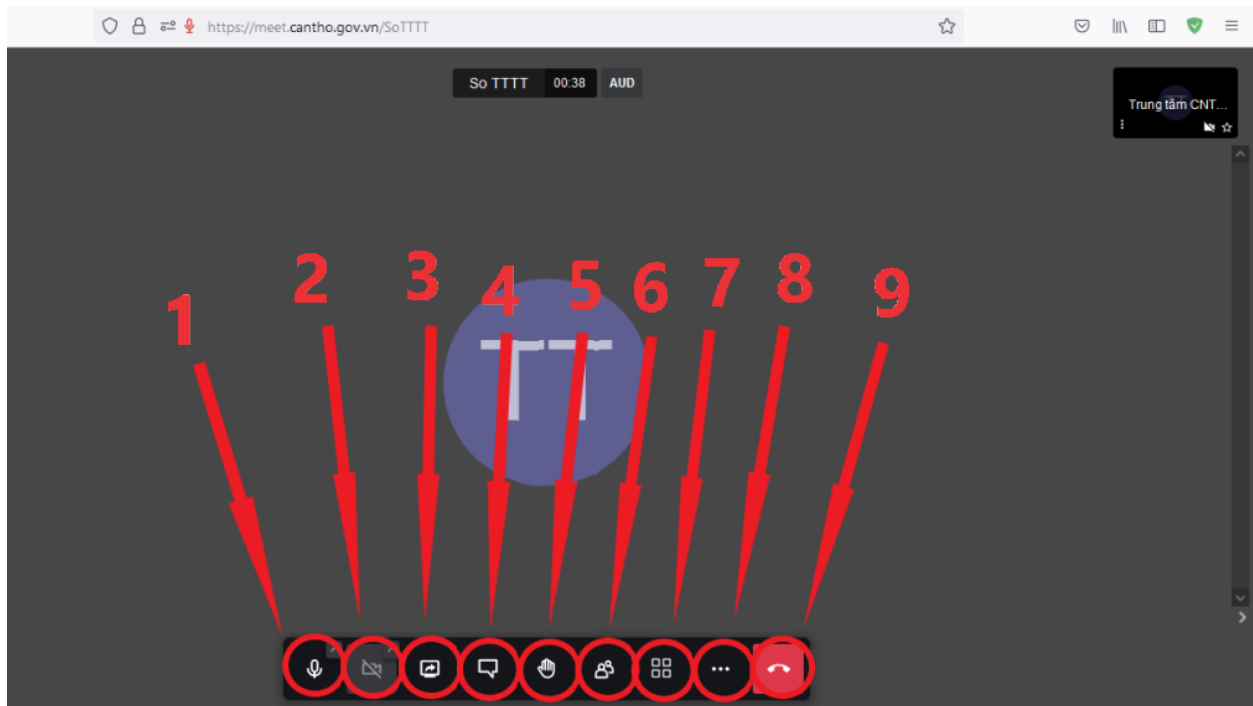
Nhập tài khoản và mật khẩu được cấp vào các ô bên dưới để tạo phòng họp, chọn **Login**



The image shows a dark-themed authentication form with the following elements:

- Title:** Authentication required
- User label:** User
- User input field:** A dark rectangular box containing the text "User identifier".
- Password label:** mật khẩu người dùng
- Password input field:** A dark rectangular box containing the text "Password".
- Buttons:** Two buttons are located at the bottom right: "Login" and "Hủy".

Giao diện màn hình trong phòng họp

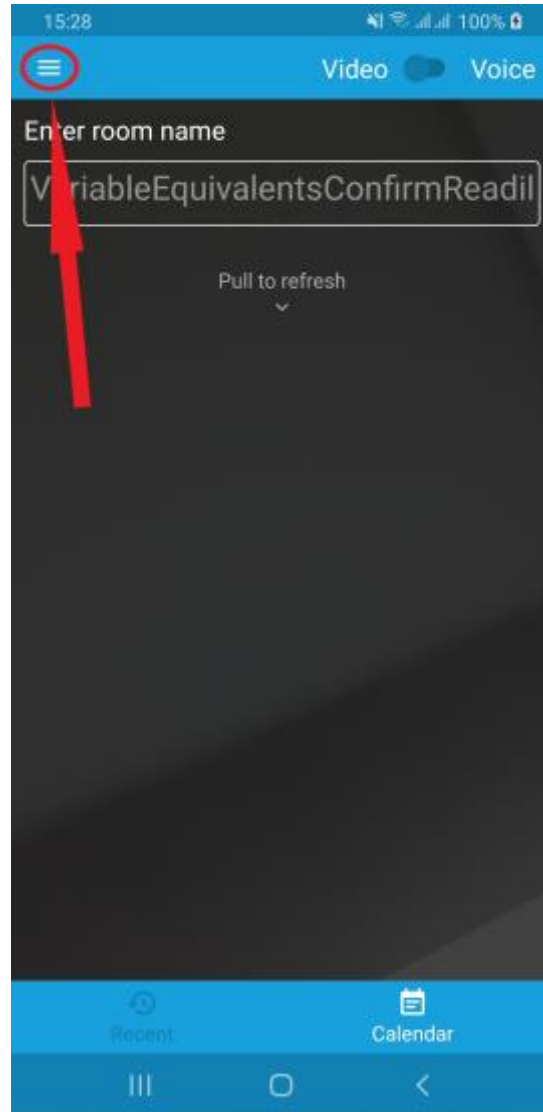


- 1: Tắt/Mở Micro
- 2: Tắt/Mở Camera
- 3: Trình chiếu màn hình trong cuộc họp
- 4: Bật tính năng Chat trong cuộc họp
- 5: Giơ tay phát biểu trong cuộc họp
- 6: Xem các thành viên đang tham gia trong cuộc họp
- 7: Thay đổi bố cục màn hình
- 8: Một số tính năng khác như: điều chỉnh độ phân giải màn hình, tắt tiếng, camera tắt cả thành viên trong cuộc họp, v.v.v
- 9: Thoát khỏi cuộc họp

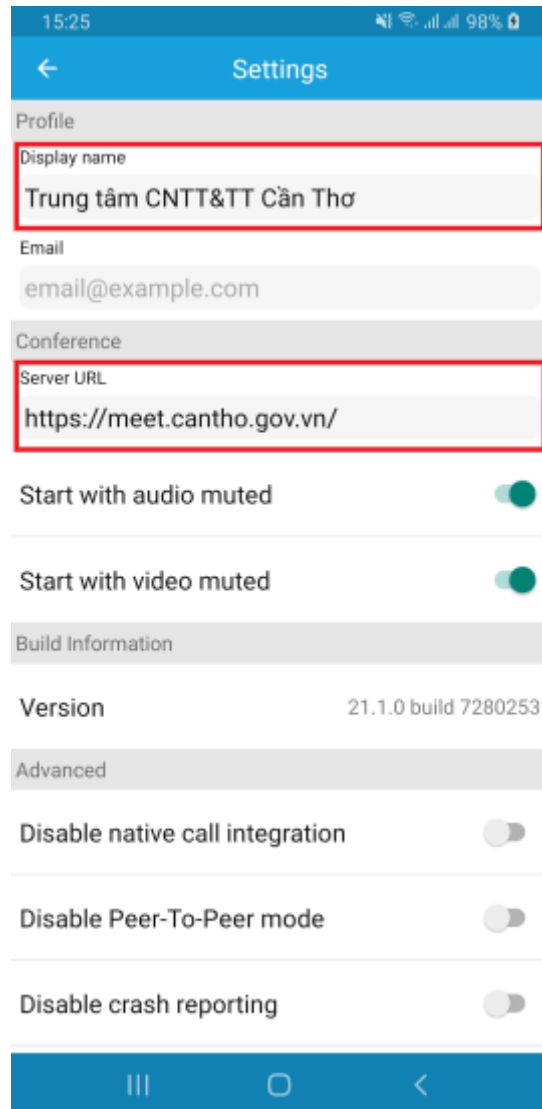
2. Họp trực tuyến bằng ứng dụng Jitsi Meet (trên điện thoại hoặc tablet)

Có thể họp qua điện thoại hoặc tablet bằng ứng dụng Jitsi Meet được tải về từ Play Store hoặc Apple Store

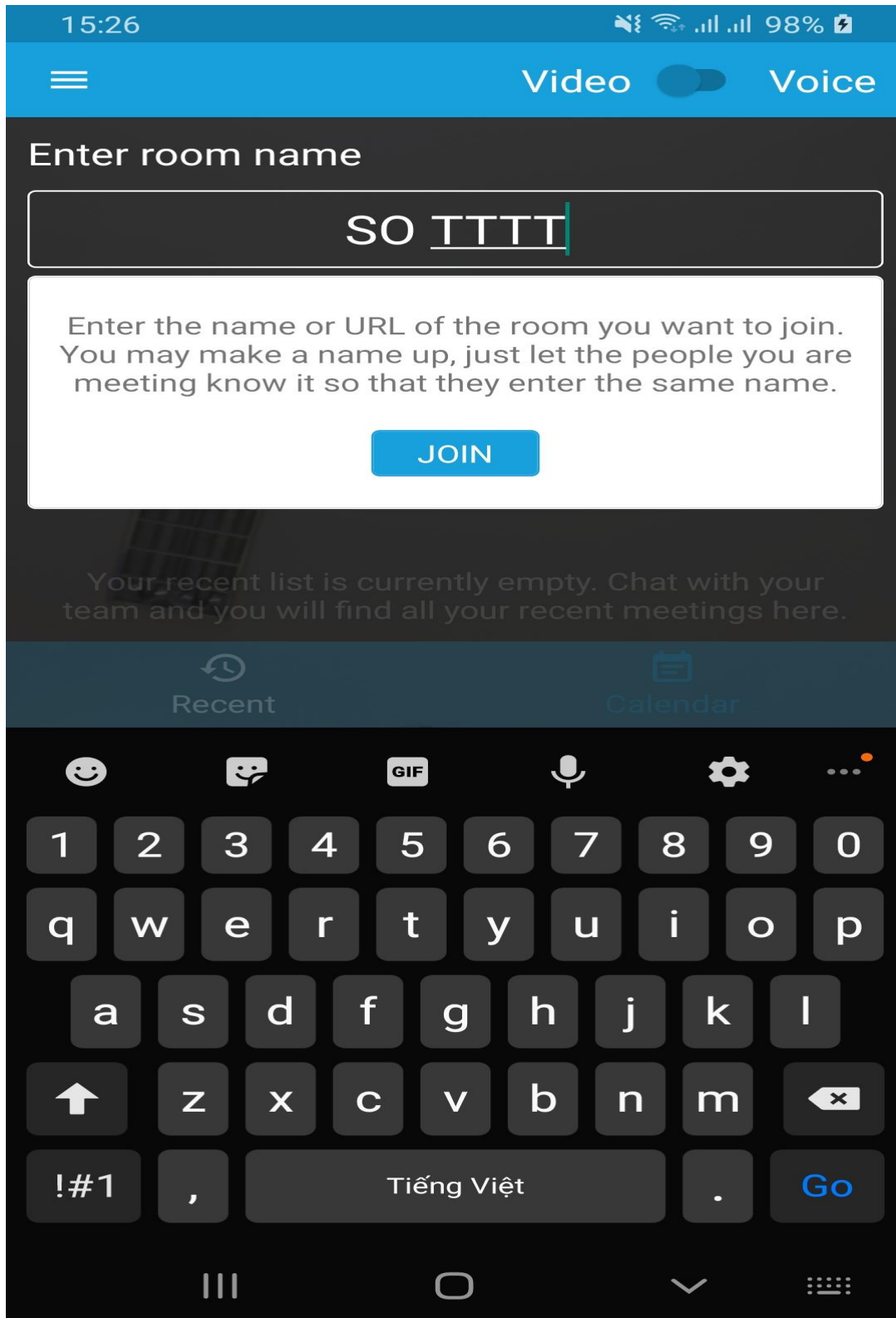
Vào ứng dụng Jitsi Meet, chọn vào biểu tượng Menu



Nhập tên hiển thị và Server URL



Sau khi đã điền thông tin cấu hình xong, quay lại màn hình chính điền tên phòng họp và chọn **JOIN**



III. KỊCH BẢN HỌP TRỰC TUYẾN

1. Các bước chuẩn bị trước khi họp trực tuyến

Khi chuẩn bị cho buổi họp trực tuyến, đại diện đơn vị chủ trì buổi họp cần thực hiện:

- Liên hệ trực tiếp với đại diện phụ trách vận hành - Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông- Sở Thông tin và Truyền thông, để được cấp tài khoản tạo phòng họp và mật khẩu tham gia phòng họp.
- Sử dụng tài khoản được cấp để tạo phòng họp trực tuyến
- Phân phối thông tin phòng họp (liên kết, mã số phòng họp) đến các thành viên buổi họp.
- Kiểm tra đường truyền trước khi vào phòng họp khoảng trước 2 giờ bắt đầu cuộc họp, cần đảm bảo đường truyền tốt và ổn định.
- Sau đó, đăng nhập vào phòng họp trước 30 phút trước giờ họp để đăng ký tham gia với đơn vị quản lý cuộc họp là đã sẵn sàng cho cuộc họp.
- Đối với người tham gia sử dụng máy tính bàn, laptop để tham gia cuộc họp nên sử dụng trình duyệt Google Chrome để tham gia nhằm đảm bảo tình trạng kết nối tốt nhất.
- Khi sử dụng Ipad, Laptop, điện thoại thông minh,... cần đảm bảo đủ pin trong quá trình sử dụng.
- Không nên sử dụng quá 2 thiết bị tại 1 phòng vật lý vì sẽ tạo hiệu ứng nhiễu âm thanh trong phòng họp trực tuyến.

2. Các lưu ý khi đang tham gia cuộc họp trực tuyến

- Không nên sử dụng quá 2 thiết bị tại 1 phòng vật lý vì sẽ tạo hiệu ứng nhiễu âm thanh trong phòng họp trực tuyến.
- Mỗi cuộc họp cần có 1 người điều phối:
 - + Nên là người tạo phòng họp và là người đầu tiên tham gia vào phòng họp.
 - + Người điều phối vào Room đặt tên là “Thư ký” để có quyền quản trị cuộc họp.
 - + Người điều phối cần tham gia bằng máy tính bàn/laptop
 - + Người điều phối cần ngồi gần người chủ trì và nắm được danh sách tham gia buổi họp để thực hiện điều phối.
 - + Người điều phối quan sát những người tham gia khác giơ tay phát biểu để điều hành cuộc họp
- Đối với người tham gia cuộc họp:
 - + Tắt Micro khi chưa phát biểu hoặc có cán bộ khác đang phát biểu, chỉ mở micro khi cần có ý kiến phát biểu (Tránh ồn, ảnh hưởng đến cuộc họp).

+ Khi cần phát biểu hãy nhấp vào biểu tượng bàn tay trên màn hình chính để thông báo cần được phát biểu. Khi có được sự thống nhất của chủ tọa phiên họp thì mở Micro và phát biểu:

+ Khi phát biểu xong nên chủ động tắt micro (Tránh ồn, ảnh hưởng đến cuộc họp).

+ Trong quá trình họp sẽ có một số cửa sổ họp không hiển thị hình ảnh. Khi đó, nếu muốn thấy hình ảnh hiển thị hãy nhấp chọn cửa sổ đó.

+ Người tham gia có thể sử dụng tai nghe để nghe âm thanh rõ hơn.

+ Người tham gia có thể giảm chất lượng hình ảnh nếu đường truyền internet của đơn vị thấp.

3. Sau cuộc họp trực tuyến

Sau khi cuộc họp kết thúc, người tham gia thực hiện thoát tất cả ứng dụng liên quan buổi họp và tắt các trình duyệt web truy cập cuộc họp. Đồng thời có thể liên hệ trực tiếp với Sở Thông tin và Truyền thông để góp ý về tình trạng sử dụng, kết nối trong lúc họp trực tuyến, để điều chỉnh cho phù hợp vào các cuộc họp tiếp theo.

4. Thông tin liên hệ, hỗ trợ của Sở Thông tin và Truyền thông

+ Ông Lê Hồng Anh – Phó Giám đốc, Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông, Điện thoại: 0292.3893938 - 0932898964; Email: tuvancntt@cantho.gov.vn

+ Ông Nguyễn Như Tuấn – Trưởng phòng Hạ tầng Kỹ thuật, Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông, Điện thoại: 0807.1214 - 0979198378; Email: tuvancntt@cantho.gov.vn