



Hướng dẫn cách Tham gia – Hội thảo Trực tuyến sử dụng Microsoft Teams

Hội thảo Trực tuyến – Điều gì sẽ xảy ra

- Chúng tôi rất vui vì bạn sẽ tham dự một trong những hội thảo sắp tới của chúng tôi.
- Chúng tôi sẽ dẫn dắt cuộc thảo luận và cố gắng hết sức để mọi người đều có cơ hội tham gia
- Chúng tôi đã lên kế hoạch cho các buổi hội thảo trực tuyến sao cho phù hợp với các lịch biểu khác nhau.
- Nền tảng chúng tôi sẽ sử dụng là Microsoft Teams - hướng dẫn ở bên dưới.

Thiết bị cần có

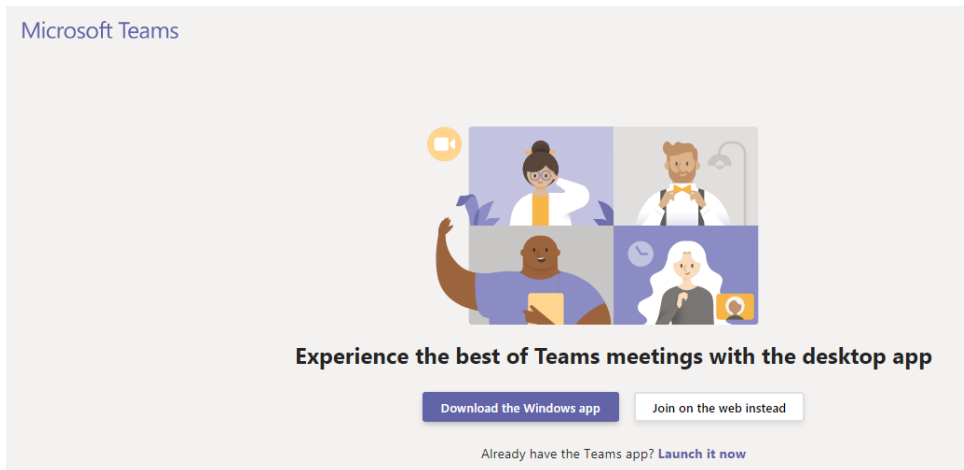
- Máy tính (máy tính xách tay hoặc máy tính để bàn), máy tính bảng hoặc điện thoại, để kết nối vào Teams
 - Nếu bạn đang kết nối qua máy tính (máy tính xách tay hoặc máy tính để bàn) thì bạn có thể sử dụng trình duyệt web hoặc ứng dụng MS Teams
 - Nếu bạn đang kết nối qua máy tính bảng hoặc điện thoại thì bạn cần tải ứng dụng MS Teams miễn phí từ cửa hàng ứng dụng trên thiết bị của mình
- Tai nghe hoặc loa, để nghe âm thanh
- Tai nghe hoặc micrô, để nói
- Camera (không bắt buộc), để được nhìn thấy

Hướng dẫn cách tham gia vào buổi họp

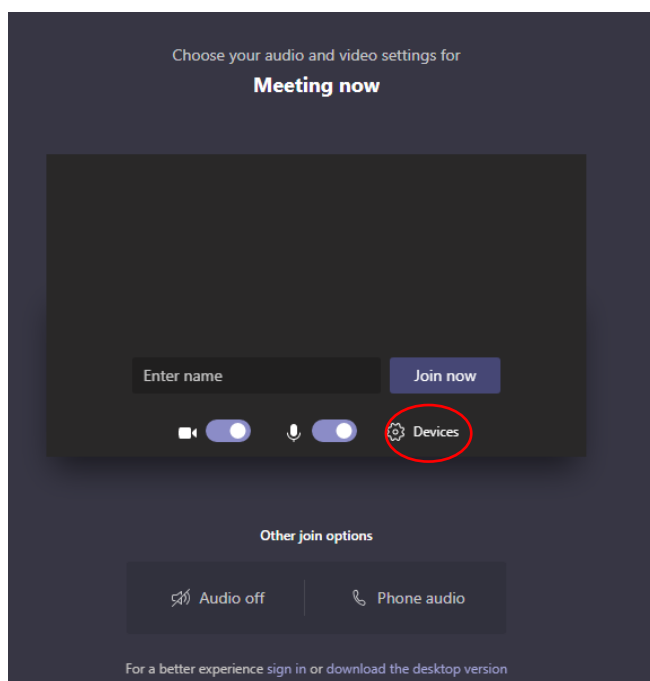
Quy trình tham gia hội thảo trực tuyến khá đơn giản; tuy nhiên, chúng tôi đã cung cấp một số gợi ý và bí quyết để giúp bạn bắt đầu. **Vui lòng cân nhắc việc đăng nhập trước vài phút**, vì chúng ta sẽ có nhiều điều để thảo luận và muốn bắt đầu cuộc họp đúng giờ. Nếu bạn chưa quen với Microsoft Teams, **vui lòng cân nhắc việc vào 15 phút trước khi cuộc họp bắt đầu** để thử các tính năng.

KẾT NỐI TỪ MÁY TÍNH XÁCH TAY HOẶC MÁY TÍNH ĐỂ BÀN (khuyến dùng)

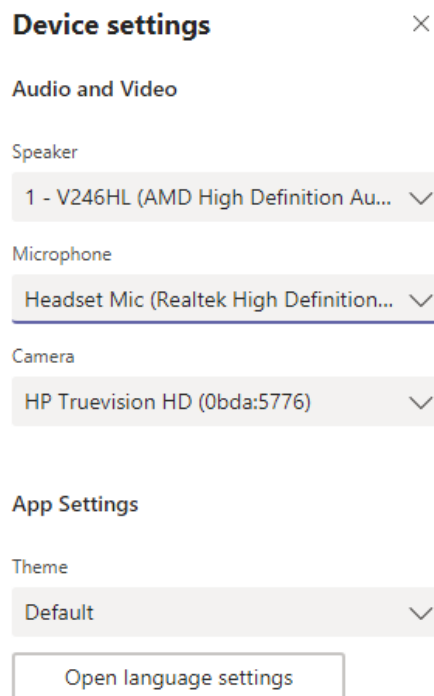
- Nhấp vào liên kết (link) được cung cấp trong lời mời.
- Nếu bạn đang kết nối từ máy tính xách tay hoặc máy tính để bàn, bạn không cần tải ứng dụng Microsoft Teams. Tuy nhiên, việc có ứng dụng giúp các tính năng hoạt động tốt hơn (tức là bạn sẽ sử dụng được tính năng video). Bạn sẽ có thể chọn tham gia cuộc họp qua mạng hoặc thông qua ứng dụng Teams.



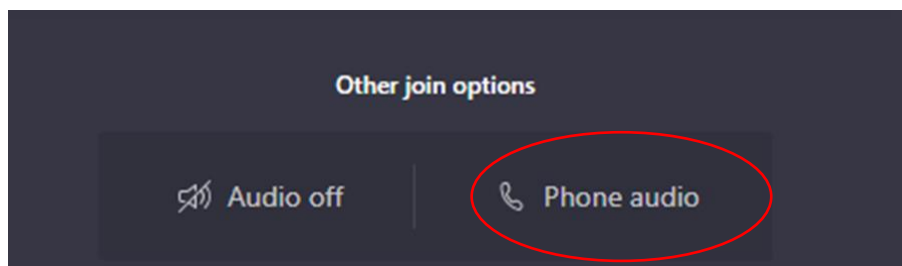
- Nếu bạn đang kết nối từ web, bạn sẽ được nhắc chọn cài đặt âm thanh và video cho cuộc họp và nhập tên của mình trước khi tham gia.



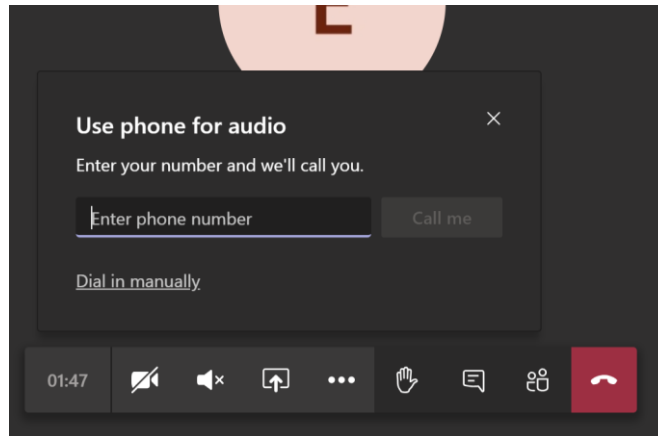
- Tiện ích (widget) cho các Thiết bị sẽ cung cấp cho bạn một trình đơn (menu) nơi bạn có thể chọn nguồn của loa, micrô và camera của mình.



- Nếu bạn muốn nghe âm thanh bằng điện thoại, hãy chọn âm thanh điện thoại.



- Bạn sẽ thấy một cửa sổ bật lên, trong đó bạn có thể nhập số điện thoại của mình và Teams sẽ gọi cho bạn, hoặc bạn có thể chọn Bấm số theo cách thủ công và bạn có thể gọi đến số được cung cấp trong lời mời; bạn sẽ được nhắc nhập số ID Hội nghị (Conference ID), đây là số không trùng lặp được cung cấp trong lời mời mà bạn hẳn đã nhận được. **Nhưng vui lòng nhớ tắt tiếng điện thoại của bạn khi không nói.**



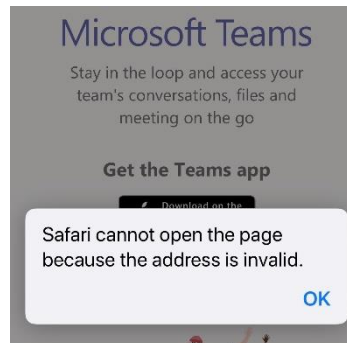
- Khi bạn tham gia cuộc họp, bạn sẽ phải đợi trong “sảnh” ("lobby") trong vài giây cho đến khi người điều phối cho phép bạn vào.
- Khi bạn đã tham gia vào cuộc họp từ trình duyệt web của mình, màn hình của bạn sẽ trông như thế này (bên dưới) - tuy vậy tùy thuộc vào tính năng của máy tính của bạn, việc kết nối qua trình duyệt web có thể không cho bạn sử dụng video



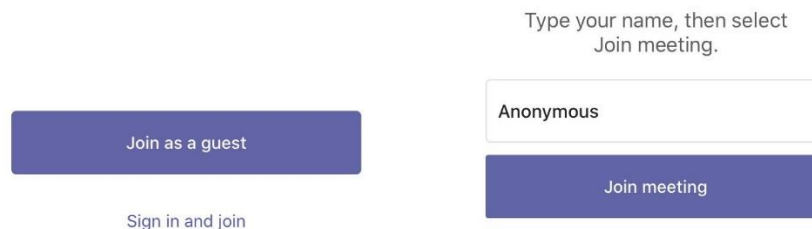
KẾT NỐI TỪ THIẾT BỊ DI ĐỘNG (điện thoại thông minh hoặc máy tính bảng)

- Nhấp vào liên kết (link) được cung cấp trong lời mời.
- Nếu bạn đang kết nối từ thiết bị di động, bạn sẽ cần tải ứng dụng Microsoft Teams từ Apple App Store, Google Play hoặc bất cứ nơi nào bạn các tải ứng dụng của mình. Việc tải này là miễn phí. Bạn sẽ được nhắc tải ứng dụng sau khi nhấp vào liên kết sự kiện.
 - Hãy cân nhắc việc cài đặt ứng dụng từ trước để bạn không bỏ lỡ bất kỳ phần nào trong buổi họp.
 - Lưu ý rằng đối với các Thiết bị Apple, bạn phải cài đặt hệ điều hành iOS 11 trở lên trên thiết bị của mình thì mới sử dụng được Teams.
- Sau khi tải về, bạn sẽ có thể tham gia cuộc họp với tư cách là Khách (Guest). Không cần tài khoản Microsoft Teams để tham gia, vì vậy bạn không cần phải lo lắng về việc thiết lập một tài khoản.

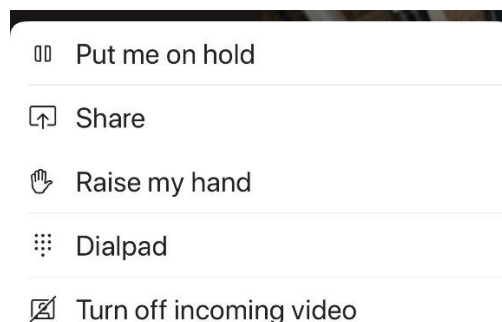
- Đôi khi, bạn sẽ nhận được thông báo lỗi tương tự như thông báo bên dưới khi nhấp vào liên kết đến phần Hỏi và Đáp Trực tiếp (Live Q&A). Chỉ cần nhấp vào OK, sau đó chuyển đến cửa hàng ứng dụng của bạn để tải Microsoft Teams.



- Để tham gia cuộc họp nhưng giấu tên từ ứng dụng Teams trên thiết bị di động của bạn, hãy nhấn vào nút "Tham gia với tư cách là khách" ("Join as a guest"). Ứng dụng sẽ yêu cầu bạn nhập tên khi tham gia vào cuộc họp. Đây là tên người dùng (username) và có thể là bất cứ tên nào bạn chọn. Hãy đảm bảo tên người dùng của bạn không chứa từ ngữ không phù hợp.



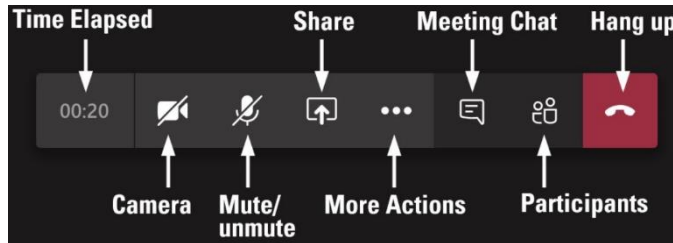
- Sau khi bạn đã tham gia vào cuộc họp từ thiết bị di động, màn hình trên thiết bị di động của bạn sẽ trông như thế này (bên dưới)



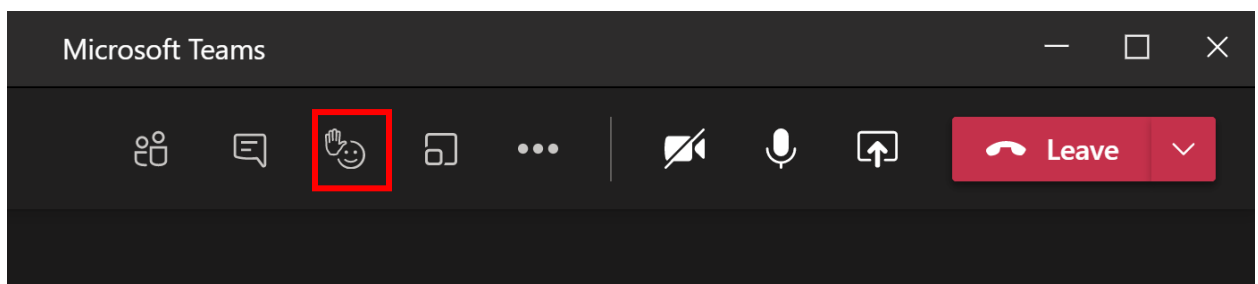
Phép lịch sự trong cuộc họp

- Trước khi chuẩn bị cho cuộc họp, hãy đảm bảo rằng bạn đã sắp xếp cho mình một không gian không chịu ảnh hưởng của yếu tố gây phân tâm và những tiếng ồn khác mà có thể cản trở sự tham gia của bạn.

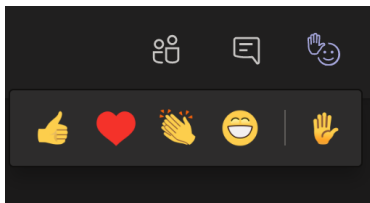
- Khi bạn vào cuộc họp, hãy đảm bảo rằng micrô của bạn đã được tắt tiếng.



- Khi bạn không nói, vui lòng giữ nguyên trạng thái tự tắt tiếng trong suốt cuộc họp.
 - Người điều phối cuộc họp sẽ tắt tiếng những micrô ở trạng thái đang bật.
- Khi bạn muốn phát biểu, hãy di chuột trên chức năng giơ tay (raise your hand) (biểu tượng trong hình vuông màu đỏ).



- Bạn sẽ thấy các tùy chọn này xuất hiện. Để giơ tay, hãy nhấn vào bàn tay. Để hạ tay xuống, hãy nhấn vào bàn tay một lần nữa.



- Người điều phối sẽ gọi những người đến lượt phát biểu khi bạn giơ tay. Vui lòng không phát biểu cho đến khi bạn được gọi phát biểu, chúng tôi sẽ cố gắng hết sức để gọi mọi người lần lượt theo thứ tự giơ tay.
 - Nếu bạn không muốn nói, bạn có thể sử dụng phần trò chuyện (chat) để đưa ra ý kiến của bạn trong suốt cuộc thảo luận.
 - Chúng tôi sẽ ghi lại tất cả các lời bình luận từ phần trò chuyện.
 - Khi bạn nói xong, hãy nhớ tắt tiếng micrô của bạn một lần nữa và hạ tay xuống bằng cách nhấn một lần nữa vào biểu tượng bàn tay.
- Nếu bạn đang gặp sự cố kết nối, hãy thử tắt video của bạn.

Hướng dẫn về việc tham gia

- Hãy tôn trọng tất cả những người tham gia;
- Hãy cởi mở với tất cả các ý tưởng;
- Tuân thủ quy trình và khung thời gian đã thiết lập;
- Cho mọi người có cơ hội được lên tiếng;
- Cho mọi người phát biểu mà không bị ngắt lời;

- Cố gắng để tất cả mọi người đều được tham gia;
- Vui lòng sử dụng từ ngữ và giọng điệu lịch sự.