



W//. eMeeting

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HỌP TRỰC TUYẾN (EMEET)

Trang họp trực tuyến: <http://emeeting.space/join-meeting>

1. Vào phòng họp

1.1. Vào phòng họp từ giao diện web

- **Bước 1:** Truy cập trang <http://emeeting.space/join-meeting>



W//. eMeeting

demo-meeting ①

.... ②

Họ & tên ③
Họ và tên không được để trống.

Vào họp ④

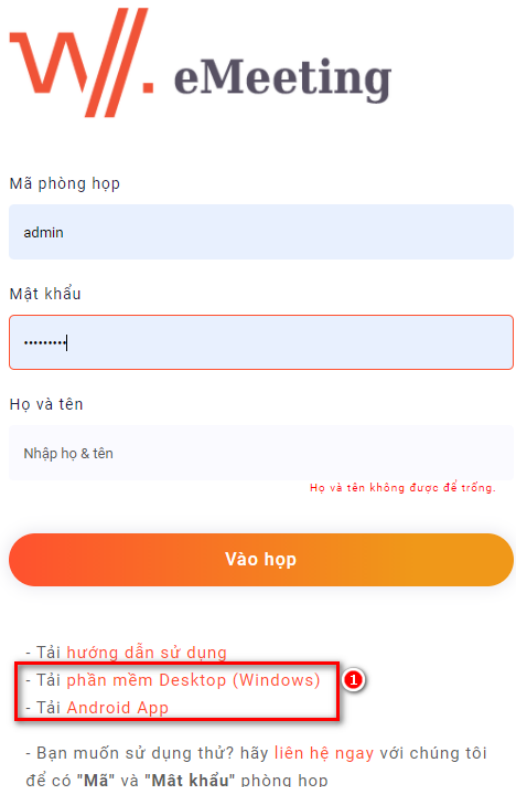

- **Bước 2:** Điền các thông tin:
 - (1): Mã phòng họp
 - (2): Mật khẩu
 - (3): Nhập họ & tên người tham gia họp



- (4): Click “Vào họp”

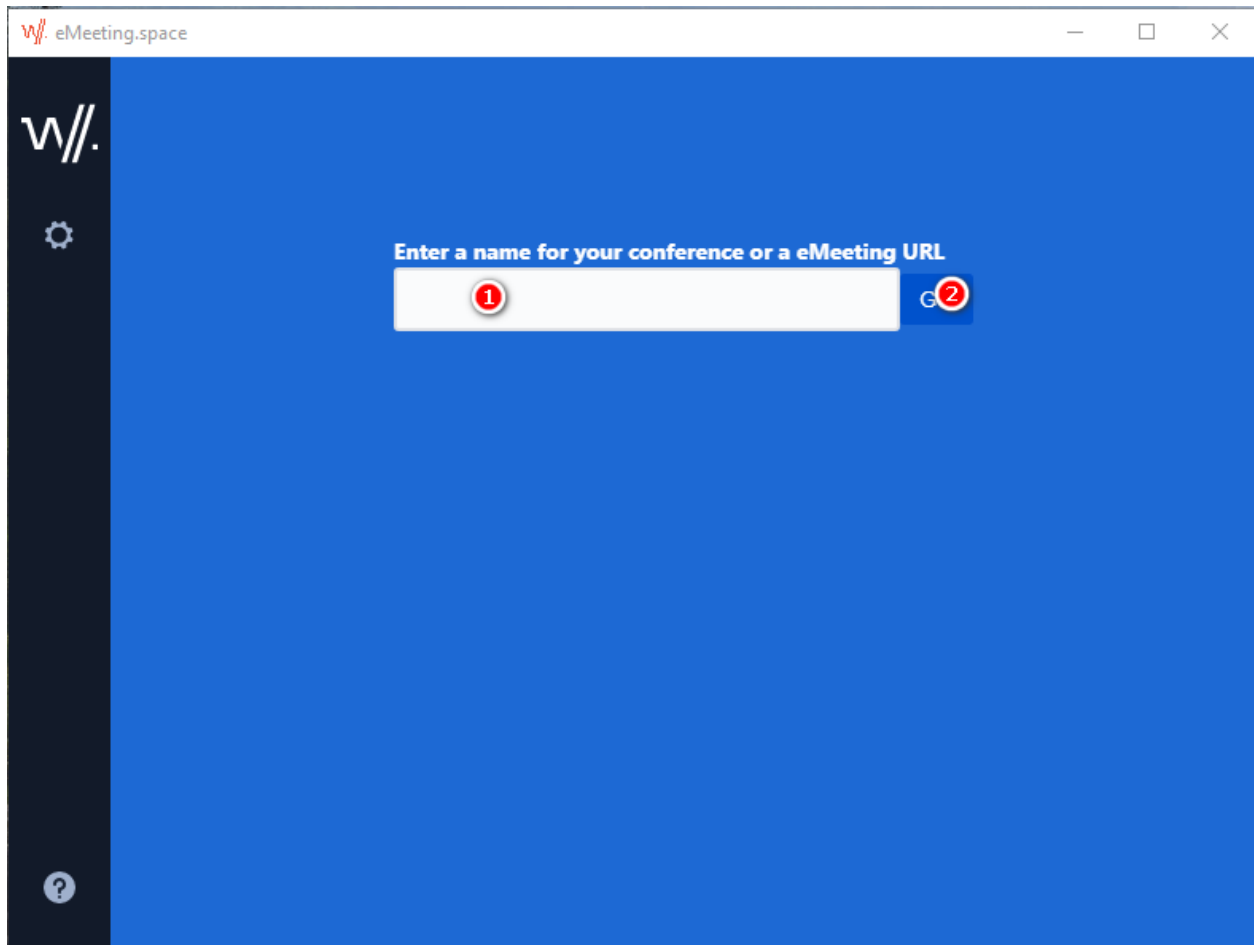
1.2. Sử dụng phần mềm Desktop / Android App để vào họp

- **Bước 1:** Tải phần mềm và cài đặt

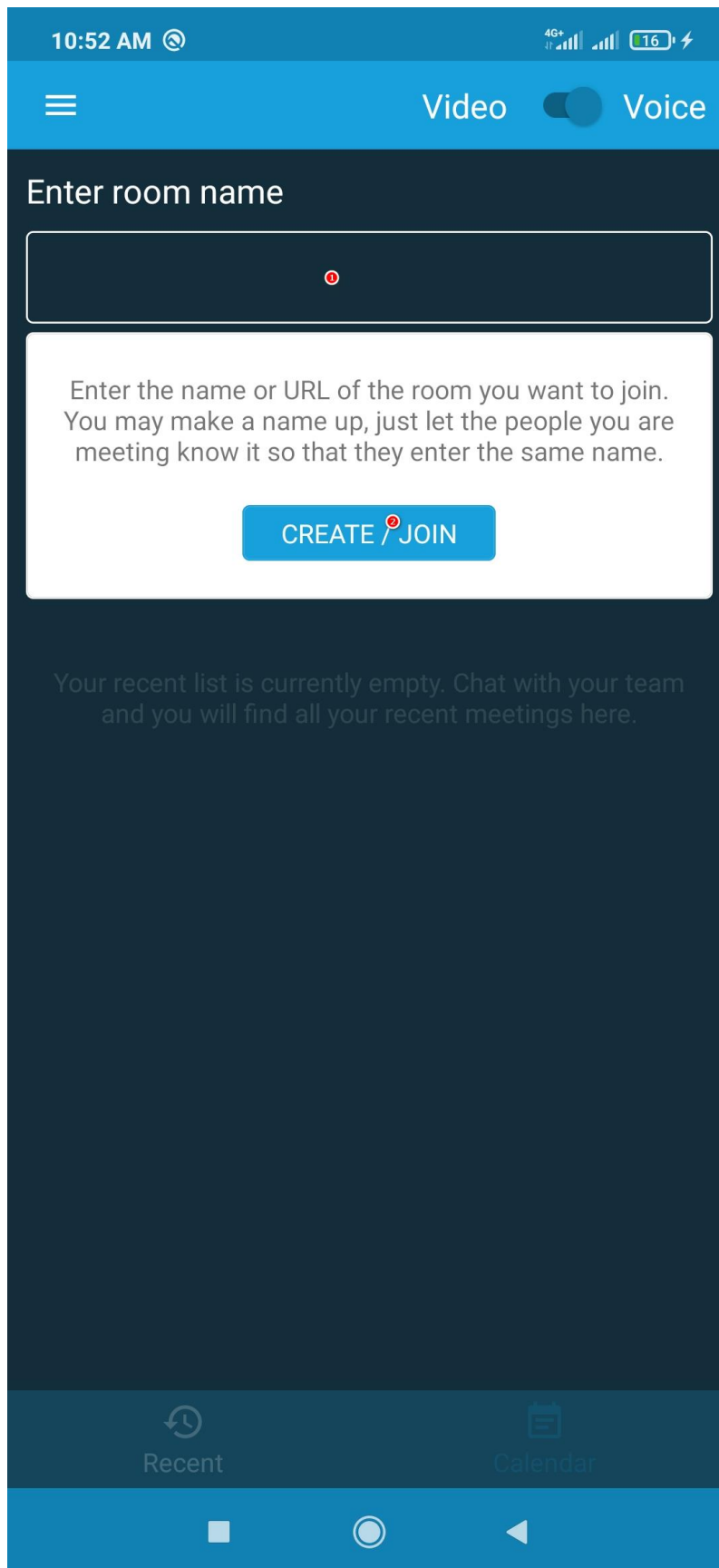


The screenshot shows the eMeeting login interface. It includes a logo at the top right, followed by a form with fields for 'Mã phòng họp' (Meeting ID) containing 'admin', 'Mật khẩu' (Password) with a masked input, and 'Họ và tên' (Full Name) with a placeholder 'Nhập họ & tên'. A red error message below the name field reads 'Họ và tên không được để trống.' (Name cannot be empty). A large orange button labeled 'Vào họp' (Join Meeting) is positioned below the form. Underneath the button, there are three links: '- Tải hướng dẫn sử dụng' (Download user guide), '- Tải phần mềm Desktop (Windows)' (Download Desktop software (Windows)), and '- Tải Android App' (Download Android App). The Desktop link is highlighted with a red box and a red circle containing the number 1. At the bottom, a note states: '- Bạn muốn sử dụng thử? hãy liên hệ ngay với chúng tôi để có "Mã" và "Mật khẩu" phòng họp' (Do you want to try? please contact us immediately to get "Code" and "Password" for the meeting).

- **Bước 2:** Mở phần mềm “eMeeting” vừa cài đặt và nhập thông tin phiên họp
 - **Giao diện Desktop**



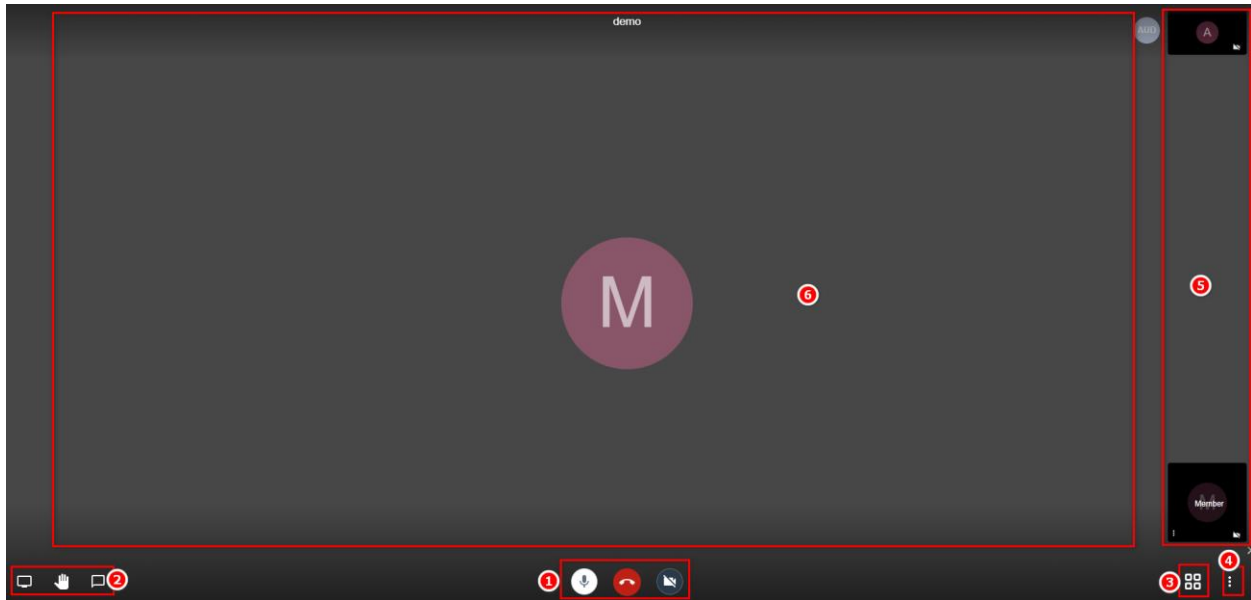
- *Giao diện Android App*





- (1): Mã phòng họp
- (2): Click “GO”/ “JOIN”
- **Chú ý: Phòng họp thử Người điều hành phải vào họp từ web trước thì các thành viên mới vào được từ phần mềm Desktop, Android App.**

2. Không gian phòng họp trực tuyến

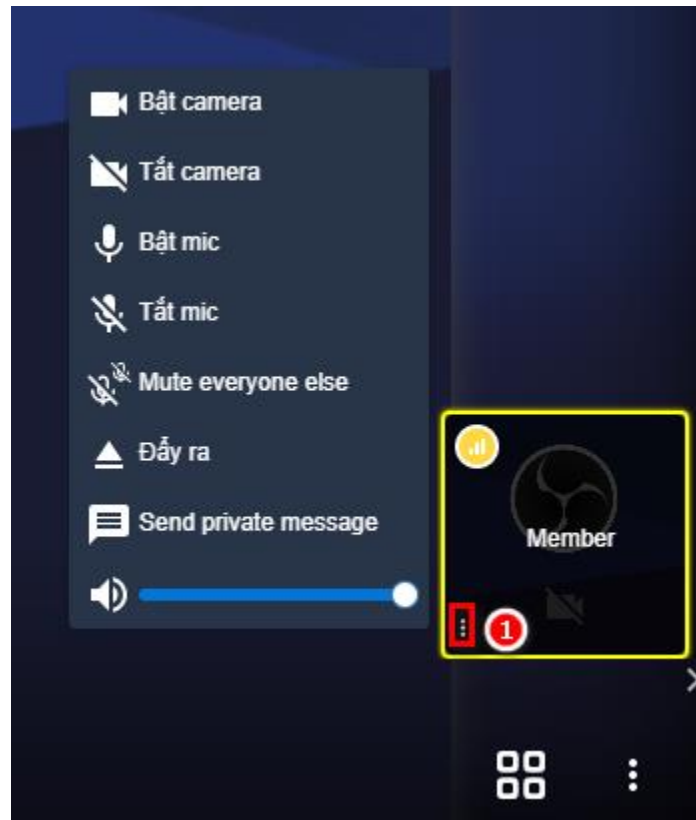


Các nhóm chức năng chính

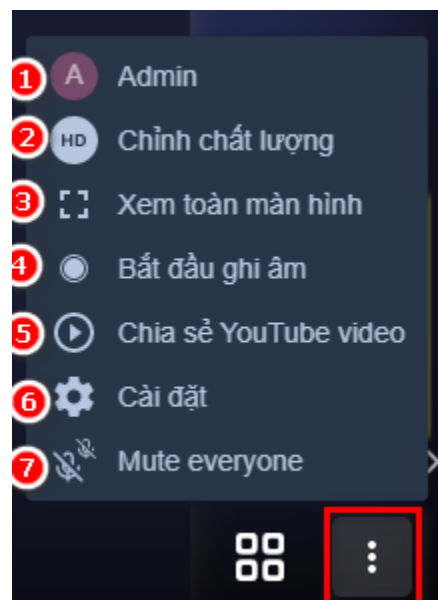
- (1): Chia sẻ webcam / mic và thoát khỏi phòng họp
- (2): Chia sẻ màn hình, Giơ tay xin phát biểu ý kiến, Chat
- (3): Thay đổi cách hiển thị webcam/ danh sách phòng họp
- (4): Các hành động / lựa chọn chức năng khác
- (5): Danh sách phòng họp
- (6): Hiển thị webcam của thành viên / phòng họp

Khi click vào một thành viên tham màn hình hiển thị lên popup với các chức năng:

- Bật / tắt Mic, Camera, Tắt mic của tất cả thành viên, Đẩy thành viên ra khỏi phòng họp (**Chỉ “người điều hành” mới thực hiện được các chức năng này**)
- Chat riêng với thành viên này



Chi tiết các chức năng khác (4):



Khi Click vào nút “các chức năng khác”, màn hình hiển thị popup chi tiết:

- (1): Thay đổi thông tin tên, email
- (2): Điều chỉnh chất lượng âm thanh/ hình ảnh



-
- (3): Phóng to toàn màn hình
 - (4): Ghi âm cuộc họp (chỉ “người điều hành” có chức năng này)
 - (5): Chia sẻ Video Youtube
 - (6): Cài đặt các thiết bị mic, camera, ... đang sử dụng
 - (7): Tắt mic của tất cả thành viên trong phòng họp (chỉ “người điều hành” có chức năng này)