

MỤC LỤC

1. Trước cuộc họp trực tuyến	2
1.1. Tạo cuộc họp trực tuyến.....	2
1.1.1. Lên lịch chi tiết một cuộc họp trực tuyến.....	2
1.1.2. Tạo một cuộc họp trực tuyến tức thì.....	9
1.2. Tham gia cuộc họp trực tuyến như thế nào?	10
1.3. Chuẩn bị ngay trước khi vào cuộc họp trực tuyến	12
2. Trong cuộc họp trực tuyến.....	13
2.1. Một số lưu ý và xử lý trong cuộc họp trực tuyến.....	13
2.2. Một số chức năng chính trong cuộc họp trực tuyến.....	14
3. Sau cuộc họp trực tuyến.....	15
4. Phụ lục: Hướng dẫn kết nối cuộc họp trực tuyến đối với người không có tài khoản Microsoft Teams	16

HƯỚNG DẪN TỔ CHỨC CUỘC HỌP TRỰC TUYẾN VỚI MICROSOFT TEAMS

1. Trước cuộc họp trực tuyến

1.1. Tạo cuộc họp trực tuyến

Trước khi đi vào cách tạo ra một cuộc họp trực tuyến (CHTT) như thế nào, người dùng cần hiểu rõ các thành phần có ý nghĩa tham gia vào một CHTT:

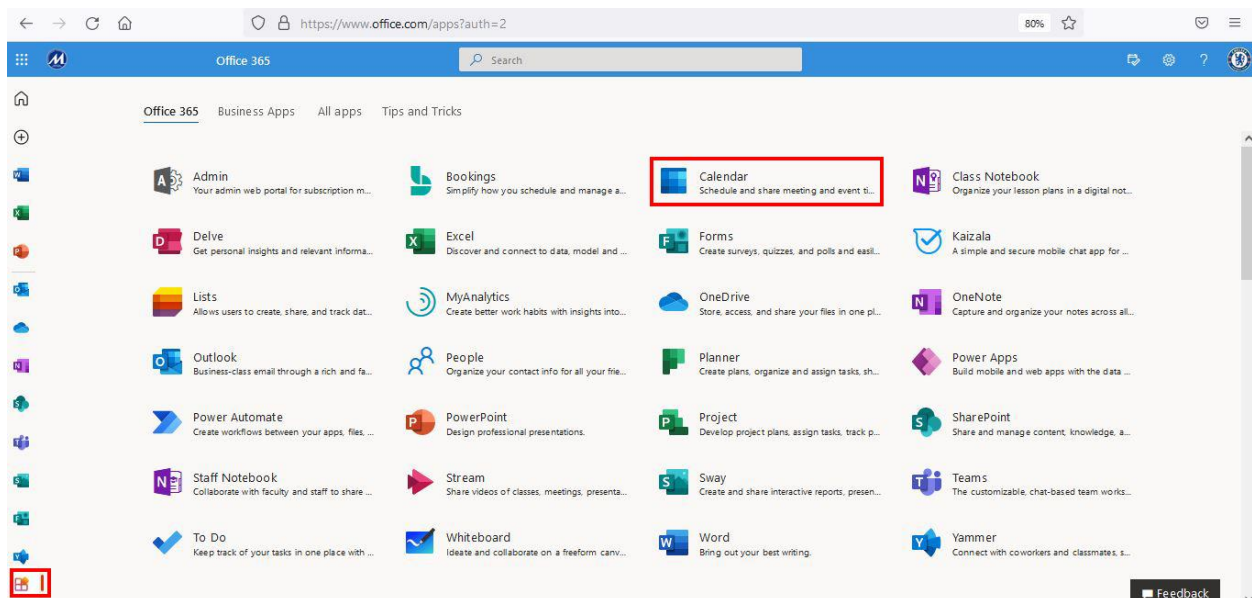
- ✓ Người tổ chức CHTT: là người tạo ra CHTT, người có quyền cao nhất đối với CHTT.
- ✓ Người tham gia CHTT nói chung: bao gồm Presenters “diễn giả” và Attendees “người tham dự”. Việc phân biệt 2 kiểu người này sẽ được trình bày rõ hơn ở phần 2.2.

Có 2 cách để tạo CHTT:

- ✓ Lên lịch chi tiết một CHTT (cách làm có kế hoạch): ở cách này, những người tham gia CHTT được xác định rõ ràng. Mọi người tham gia biết chính xác thời gian, địa điểm và nội dung CHTT diễn ra như thế nào.
- ✓ Tạo một CHTT tức thì (cách làm “mì ăn liền”): ở cách này, thời gian CHTT diễn ra ngay khi vừa được tạo cho nên không biết trước được người tham gia CHTT là người nào, ngay cả địa điểm diễn ra và nội dung CHTT.

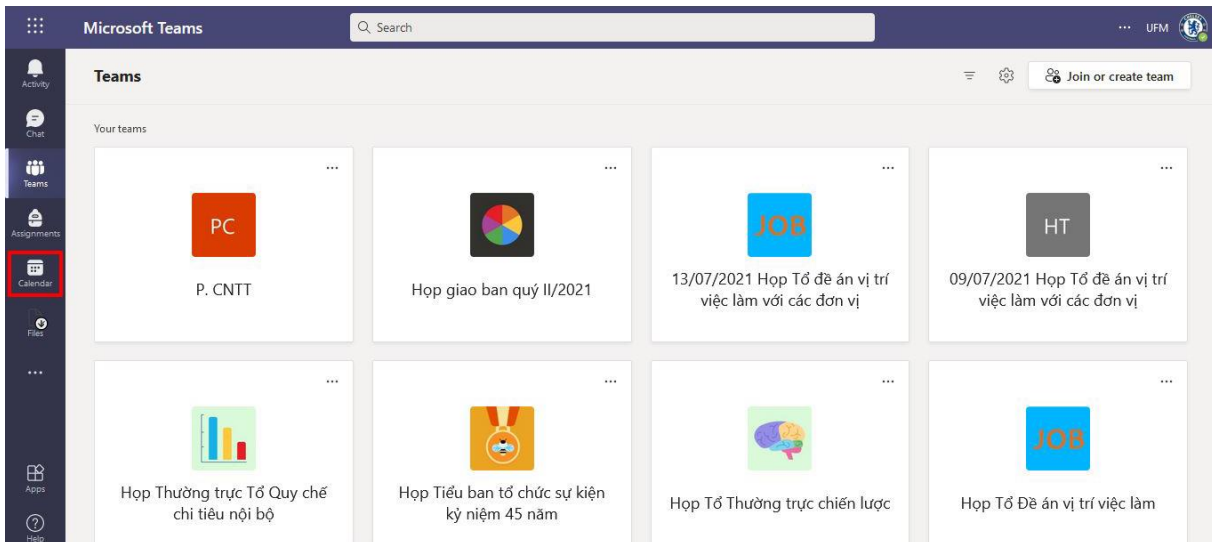
1.1.1. Lên lịch chi tiết một cuộc họp trực tuyến

Calendar là một phần mềm độc lập tách biệt, được tích hợp vào Microsoft Teams (MST). Để vào Calendar một cách độc lập, đăng nhập vào trang web <https://www.office.com>, ở giao diện All apps sẽ thấy phần mềm Calendar như hình 1.

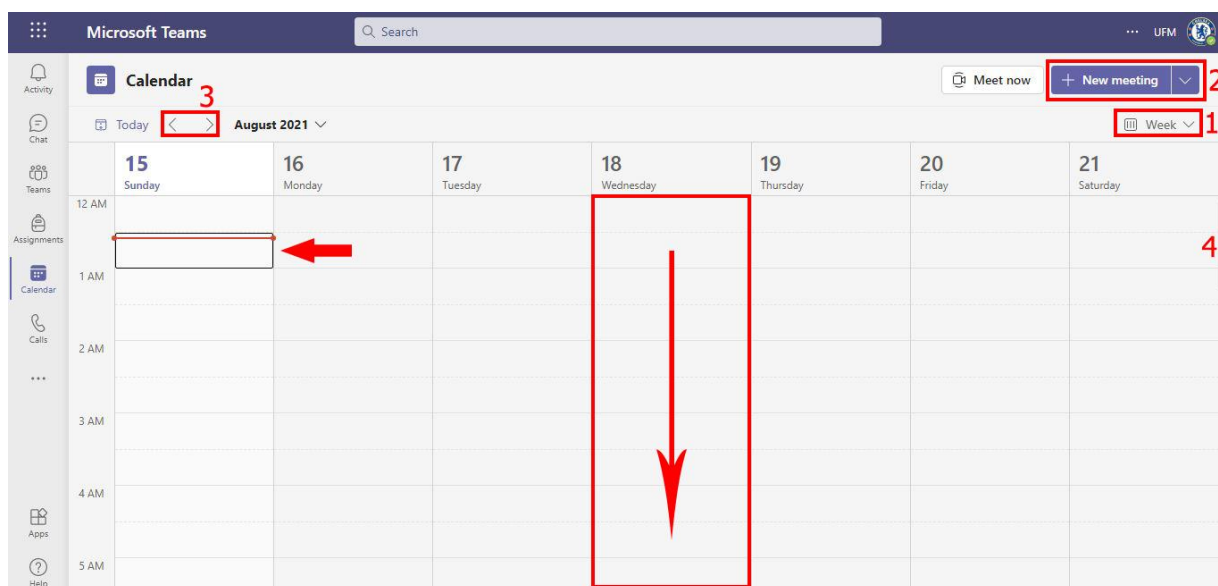


Hình 1: Giao diện All apps của Office 365 trên trình duyệt web

Tuy nhiên, toàn bộ hướng dẫn sẽ không đi sâu vào Calendar một cách độc lập, người dùng được khuyến khích tự tìm hiểu thêm phần mềm đó. Dưới đây là hướng dẫn Calendar được tích hợp trong giao diện phần mềm MST. Khởi động vào phần mềm MST, chọn mục Calendar “Lịch”.



Hình 2: Giao diện phần mềm MST



Hình 3: Giao diện phần mềm Calendar “Lịch” được tích hợp trong phần mềm MST

Ghi chú đỏ 1: có nhiều chế độ hiển thị của lịch trên MST để người dùng tùy biến. Có 3 chế độ hiển thị, chọn **v** để xổ xuống danh sách: Day “ngày hiện tại”, Work week “tuần làm việc” (từ thứ 2 đến thứ 6) và Week “tuần bình thường” (từ Chủ nhật đến thứ 7).

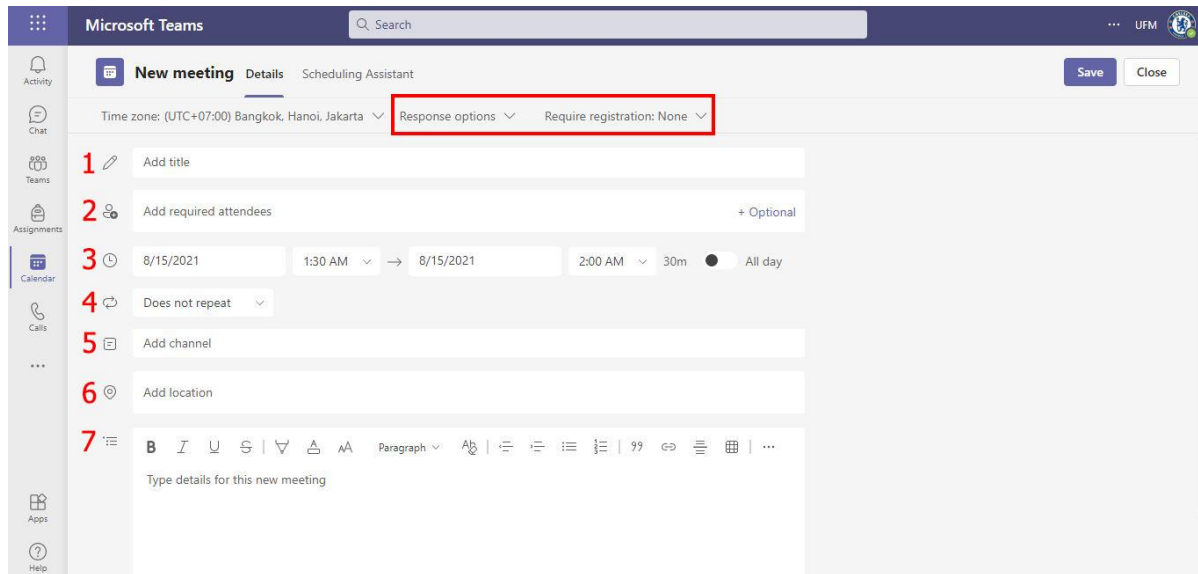
Mũi tên đỏ ngang: khung chỉ thời điểm hiện tại.

Khung đỏ lớn nhất: hiển thị thời gian của một ngày theo trục dọc từ trên xuống. Mỗi một khung ngang đơn vị tương ứng với thời lượng 30 phút.

Ghi chú đỏ 4: thanh trượt kéo lên xuống để theo dõi thời gian biểu của một ngày.

Ghi chú đỏ 3: chọn < để hiển thị tuần trước đó và chọn > để hiển thị tuần sau đó.

Ghi chú đỏ 2: có 3 loại lên lịch, chọn ▼ để xổ xuống danh sách: Schedule meeting “lên lịch CHTT”, Webinar “hội thảo trực tuyến” và Live event “sự kiện trực tuyến”. Cả 3 loại đều thực hiện tốt việc gặp mặt trực tuyến của một nhóm người tuy nhiên mỗi loại có tùy biến và hỗ trợ khác nhau. Người dùng được khuyến khích tự tìm hiểu thêm 2 loại Webinar và Live event. Dưới đây chỉ hướng dẫn chi tiết Schedule meeting. Một điểm lưu ý thêm, nếu chọn + New meeting “cuộc họp mới” chính là chọn lựa mặc định đầu tiên Schedule meeting.



Hình 4: Giao diện lên lịch chi tiết một CHTT

Khung đỏ: người dùng được khuyến khích tự tìm hiểu thêm còn không để mặc định.

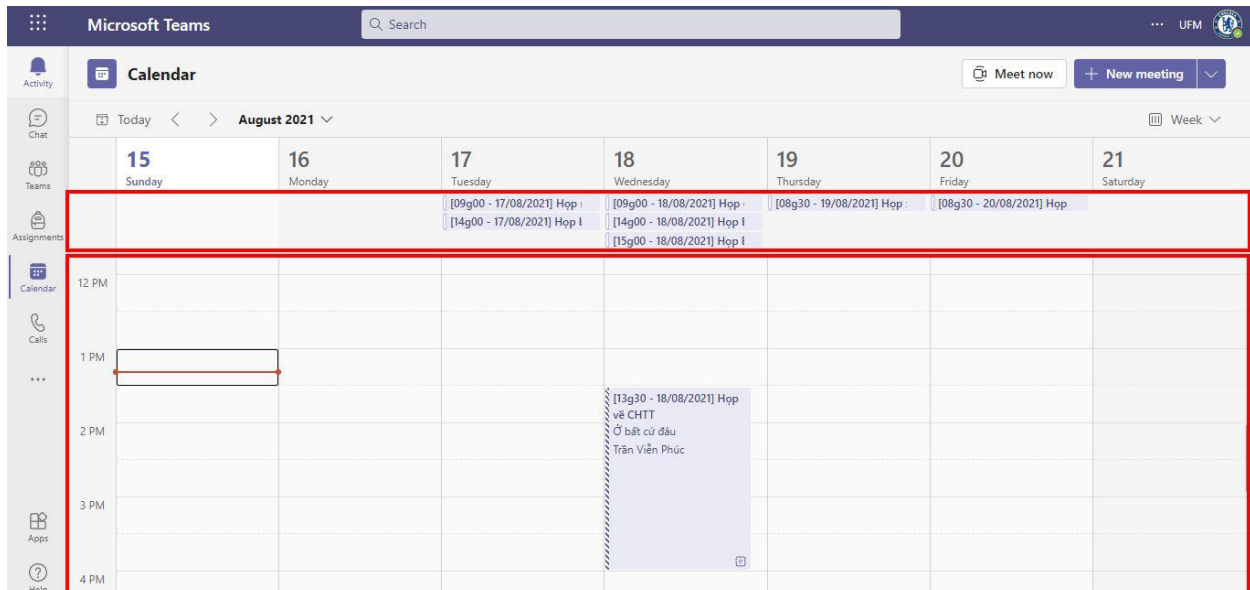
Ghi chú đỏ 1: Add title “thêm tiêu đề”, nhập tên CHTT. Tên CHTT nên có thêm thông tin thời gian bắt đầu họp để người tham gia dễ dàng theo dõi hơn.

Ghi chú đỏ 3: khi chọn vào ngày và giờ sẽ xổ xuống các lựa chọn để chọn thời gian CHTT diễn ra cho phù hợp. Khi chọn All day “cả ngày”, thời gian diễn ra CHTT là từ 00g00 của ngày bắt đầu đến hết 23g59 của ngày kết thúc.

Cần lưu ý các ý nghĩa thời gian sau (***):

- ✓ CHTT dài nhất là CHTT diễn ra trong cả một ngày (từ 00g00 đến hết 23g59) chứ không nên diễn ra nhiều ngày ví dụ như từ ngày hôm nay đến hết ngày mai hoặc ngày kia.
- ✓ CHTT khi được thiết lập đầy đủ thông số và gửi đi thì tức là đã tồn tại phòng họp rồi. Bất cứ ai được mời tham gia đều có thể vào ngay phòng họp đó để họp. Tuy nhiên mọi người có vào cùng một thời điểm để họp hay không là chuyện khác vì chưa đến giờ họp đã được thông nhất trước đó. Ví dụ: hôm nay là 15/08/2021, người tổ chức thiết lập CHTT sẽ diễn ra vào lúc 09g00 ngày mai 16/08/2021. Tuy nhiên, ngay lúc này ngày 15/08/2021 bất cứ ai được mời tham gia đều có thể vào CHTT được lên lịch vào ngày 16/08/2021. Điều này cũng đúng với CHTT đã xảy ra rồi, tức là CHTT quá khứ, người tham gia có thể vào bất cứ lúc nào.

- ✓ Vì ý nghĩa trên nên lời khuyên được đưa ra là nên thiết lập CHTT All day “cả ngày” mặc dù nó được xác định khoảng thời gian bắt đầu và kết thúc nào đó trong ngày.



Hình 5: Giao diện các CHTT người tổ chức đã thiết lập

Giải thích thêm hình 5: **khung đỏ nhỏ** phía trên hiển thị tên các CHTT diễn ra cả ngày còn **khung đỏ lớn** phía dưới hiển thị tên các CHTT diễn ra tương ứng theo khung thời gian.

Ghi chú đỏ 4: Does not repeat “không lặp lại”, nghĩa là CHTT diễn ra một lần rồi kết thúc. Một số lựa chọn khác là “hàng ngày” “hàng tuần” “hàng tháng” “hàng năm”.

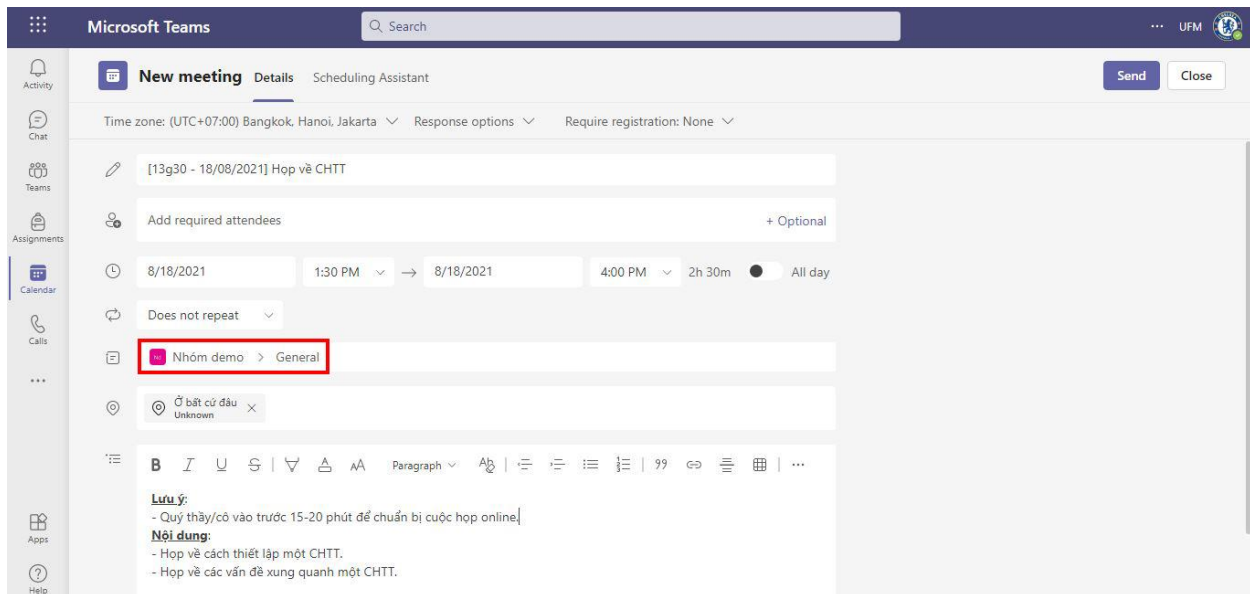
Ghi chú đỏ 6: Add location “thêm vị trí”, nhập địa điểm diễn ra CHTT. CHTT là qua phần mềm để nhiều bên tham gia nhưng thường sẽ được tổ chức ở một đầu cầu chính nào đó thì ý nghĩa chỗ này là chỗ nhập địa điểm đó.

Ghi chú đỏ 7: Type details for this new meeting “nhập chi tiết cuộc họp mới này”, nhập nội dung CHTT. Hỗ trợ một số công cụ định dạng văn bản cơ bản để làm nội dung CHTT bắt mắt hơn.

Ghi chú đỏ 5: Add channel “thêm kênh”, gửi lịch họp vào kênh của một nhóm. Việc làm này nghĩa là mời các thành viên thuộc kênh của nhóm đó vào CHTT.

Lời khuyên: nếu có một nhóm người thường xuyên họp trực tuyến thì nên tạo một nhóm. Ở các cuộc họp sau chỉ cần thêm kênh General “chung” của nhóm là đã gửi lời mời họp đến toàn bộ thành viên của nhóm, không mất công gõ lại từng tên thành viên tham gia.

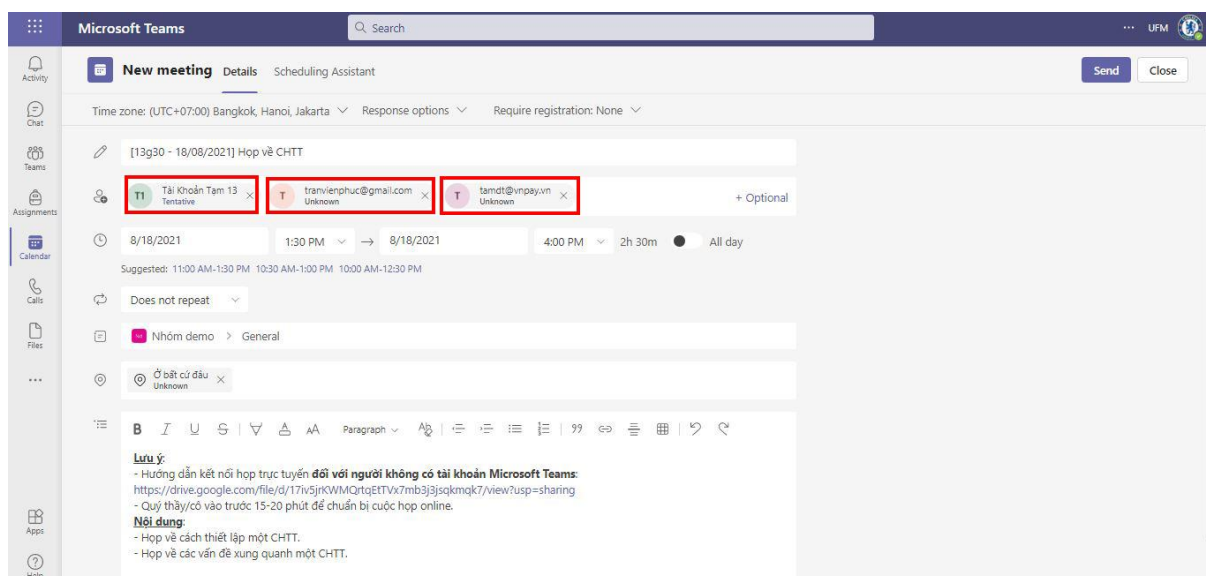
Nhắc lại kênh trong nhóm. Khi tạo một nhóm trên phần mềm MST, mặc định sẽ có một kênh được tạo ra gọi là kênh General “chung” mà mọi thành viên của nhóm có thể tương tác (chat, gửi file,...). Ngoài ra Owner “chủ sở hữu” của nhóm cũng có thể tạo các kênh khác nhau trong nhóm.



Hình 6: Lên lịch một CHTT có thành viên tham gia là mọi thành viên của Nhóm demo

Ghi chú đỏ 2: Add required attendees “thêm người tham gia”. Nhập thủ công từng tên tài khoản người tham gia. Đối với những người tham gia trong trường là đã chắc chắn có tài khoản MST. Đối với những người ngoài trường, nếu họ có sử dụng hệ thống MST mặc dù khác miền @ufm.edu.vn thì vẫn có thể mời theo cách này, dĩ nhiên là họ phải cung cấp tên tài khoản MST của họ cho người tổ chức CHTT.

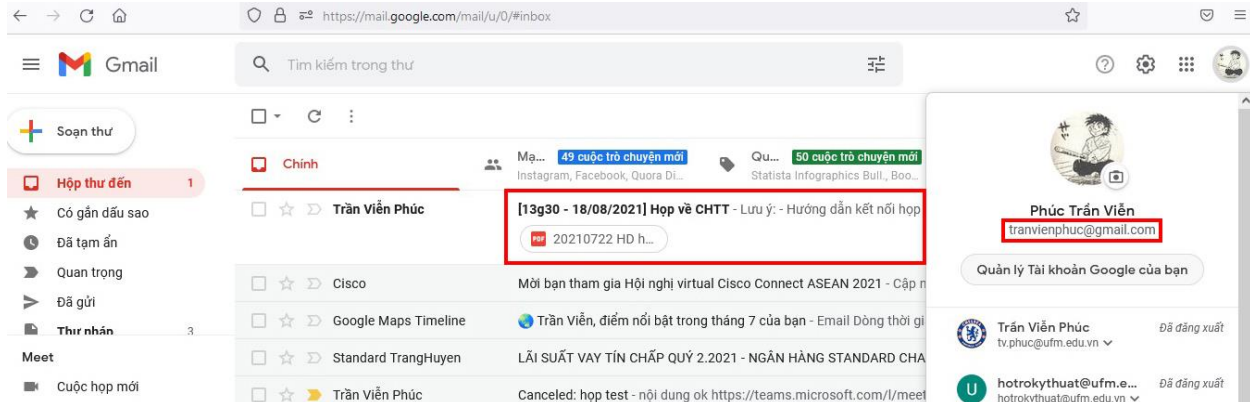
Đối với những người ngoài trường mà thông thường không sử dụng hệ thống MST, tức là không có tài khoản MST, người tổ chức CHTT vẫn có thể mời họ qua email họ cung cấp như hình 7 dưới đây. Hệ thống MST sẽ gửi lời mời tự động qua email cho họ.



Hình 7: Lên lịch một CHTT có thành viên tham gia là cả bên trong trường và ngoài trường

Giải thích thêm hình 7, thành viên được mời tham gia bao gồm:

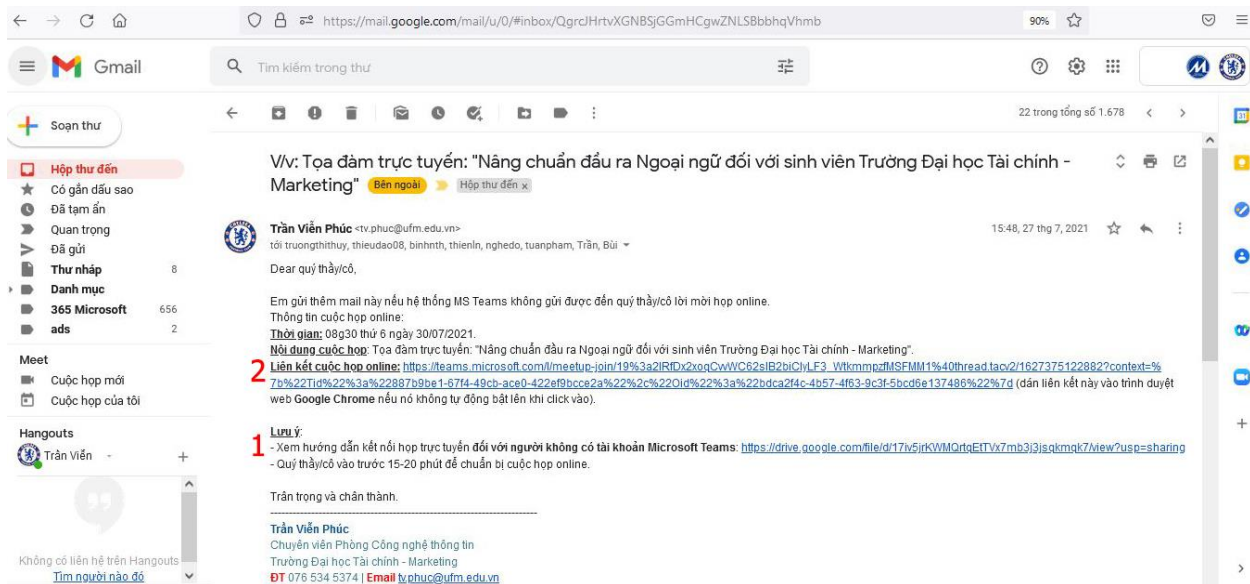
- ✓ Mọi thành viên của *Nhóm demo*, chắc chắn là những thành viên đã có tài khoản MST của trường.
- ✓ Mời thêm thành viên *Tài khoản tạm 13* là thành viên có tài khoản MST của trường.
- ✓ Mời thêm 2 thành viên ngoài trường qua email: tranvienphuc@gmail.com và tamdt@vnpay.vn.



Hình 8: Hệ thống MST gửi lời mời họp trực tuyến đến người tham gia qua email

Tuy nhiên, đối với một số tài khoản email vô tình hoặc cố ý bị bắt gặp các vấn đề về bảo mật thông tin như spam mail hoặc sử dụng email không đúng cách, mail của hệ thống MST tự động gửi sẽ bị chuyển vào hộp Spam “thư rác” của người nhận. Thêm nữa, đối với một số tổ chức có triển khai hệ thống email tên miền riêng, do tính chất an toàn thông tin, người quản trị hệ thống email thiết lập chặn các email tự động gửi đến miền của họ. Các điều trên đặt ra câu hỏi: liệu mail mà hệ thống MST có gửi đến nơi người tham gia mà người tổ chức CHTT muốn mời hay không?

Do đó, khi tổ chức một CHTT có mời cả người bên ngoài trường tham gia, người tổ chức CHTT ngoài các thiết lập như hướng dẫn ở trên cần phải soạn và gửi thêm một mail thủ công đến những người tham gia bên ngoài trường như hình 9 dưới đây. Cần lưu ý gửi thêm hướng dẫn tham gia CHTT vì không chắc rằng người tham gia đã từng tham gia một CHTT qua hệ thống MST như thế này hay chưa.

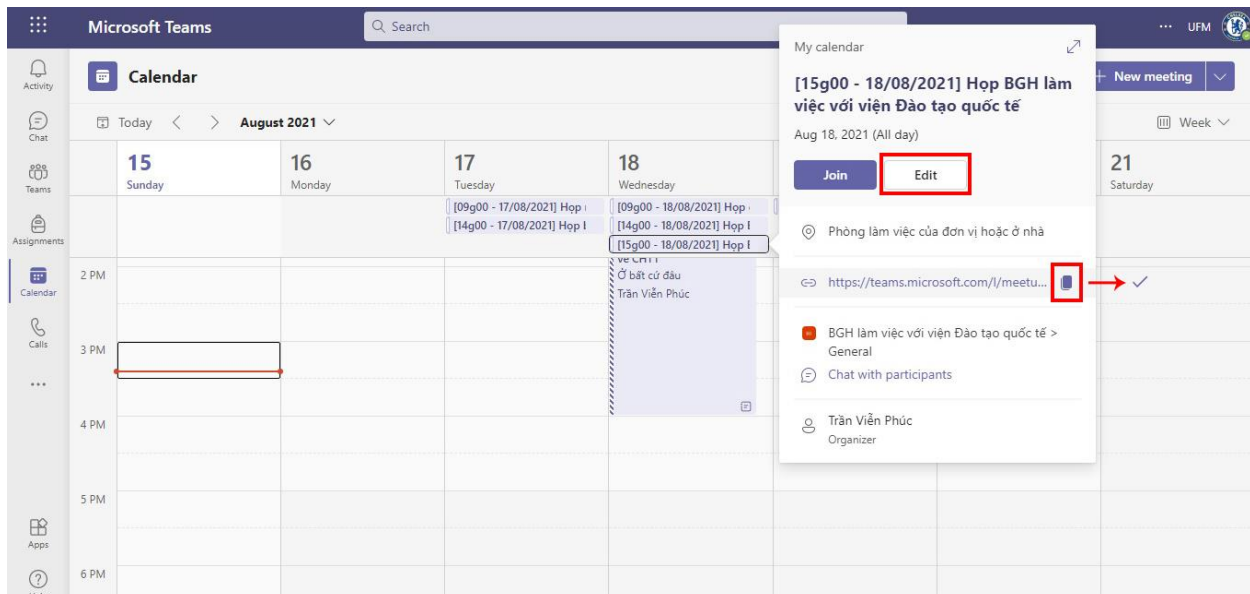


Hình 9: Gửi mail thủ công đến những người tham gia bên ngoài trường

Ghi chú đỏ 1: hướng dẫn kết nối họp trực tuyến đối với người không có tài khoản MST, vui lòng xem phụ lục phía cuối cùng của toàn bộ hướng dẫn này.

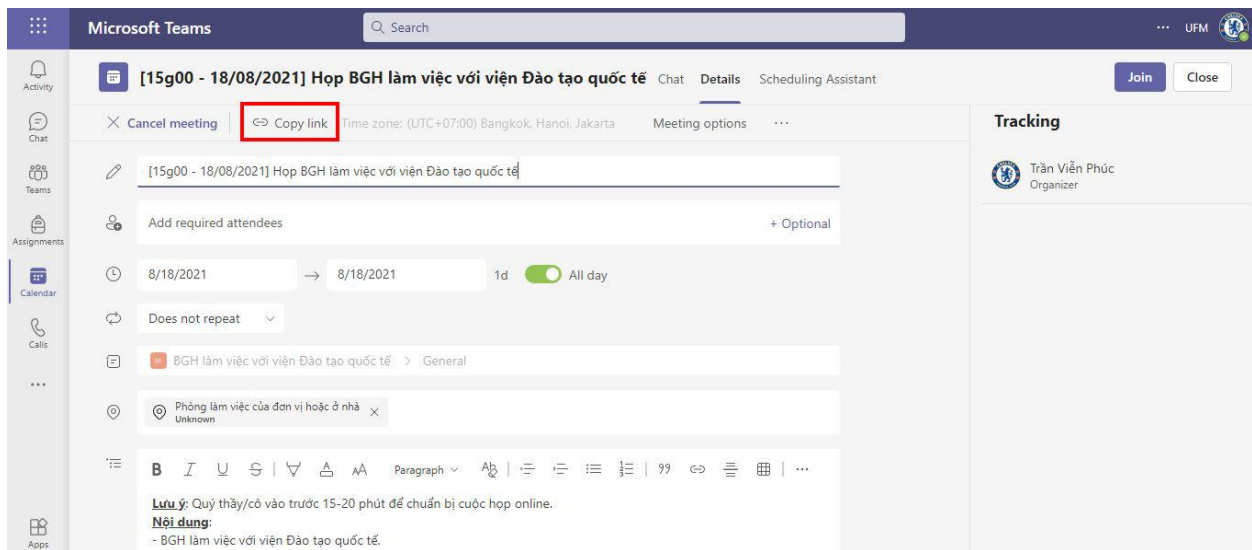
Ghi chú đỏ 2: người tổ chức CHTT có 2 cách lấy liên kết CHTT.

Cách 1: chọn CHTT đã được thiết lập để hiện ra bảng như hình 10, rê chuột lên dòng liên kết để hiển thị ra biểu tượng copy “sao chép”, rê chuột lên biểu tượng copy, bấm chọn, khi biểu tượng copy chuyển thành biểu tượng ✓ là kết thúc động tác sao chép thành công.



Hình 10: Cách thứ nhất lấy liên kết CHTT

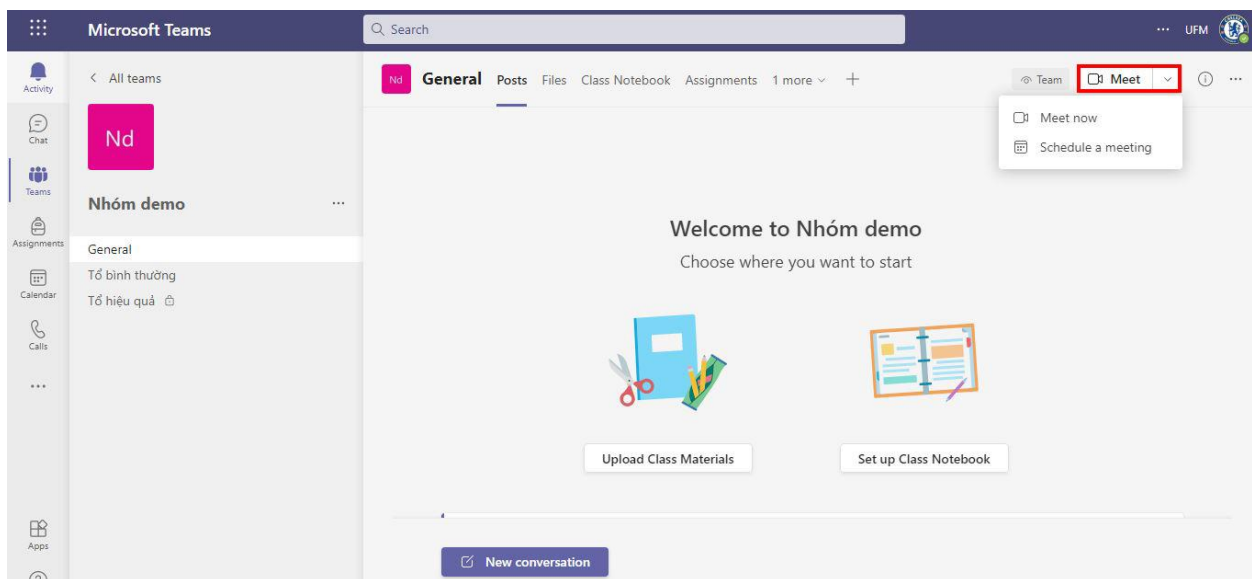
Cách 2: chọn Edit “chỉnh sửa” từ hình 10 để vào giao diện chỉnh sửa cập nhật CHTT. Chọn Copy link “sao chép liên kết” như hình 11 là hoàn thành động tác sao chép liên kết.



Hình 11: Cách thứ hai lấy liên kết CHTT

Giải thích thêm ở hình 11: Cancel meeting nghĩa là hủy bỏ CHTT.

Một cách khác để lên lịch chi tiết một CHTT là trong giao diện kênh General “chung” của một nhóm bất kỳ. Chọn **v** để xổ xuống danh sách, chọn tiếp Schedule a meeting “lên lịch CHTT” sẽ hiện ra giao diện Calendar “Lịch” tích hợp trong phần mềm MST như hình 4, mục thêm kênh sẽ mặc định thêm kênh General “chung” của nhóm hiện tại vào.



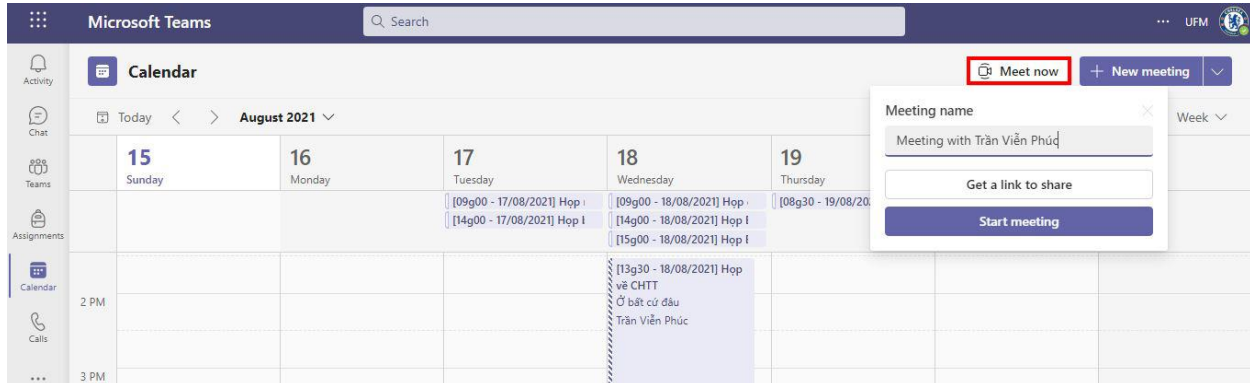
Hình 12: Lên lịch chi tiết CHTT ở giao diện kênh General “chung” của một nhóm trong MST

1.1.2. Tạo một cuộc họp trực tuyến tức thì

Có 2 cách tạo CHTT tức thì:

- ✓ Một là ở giao diện như hình 12 ở trên, chọn **v** để xổ xuống danh sách, chọn tiếp Meet now “họp ngay”. Một cách khác khi chọn Meet “họp” chính là chọn lựa mặc định đầu tiên Meet now. **Lưu ý, nếu 5 người trong Nhóm demo thao tác như vậy nghĩa là**

- đang tạo ra 5 CHTT tức thì mà mỗi người đang ở trong 1 CHTT khác nhau. **Nhắc lại một lần nữa thao tác này là tạo CHTT chứ không phải tham gia vào CHTT.**
- ✓ Hai là ở giao diện Calendar “Lịch” được tích hợp trong phần mềm MST như hình 13 dưới đây, chọn Meet now “họp ngay”, chọn tiếp Start meeting “Bắt đầu họp”.

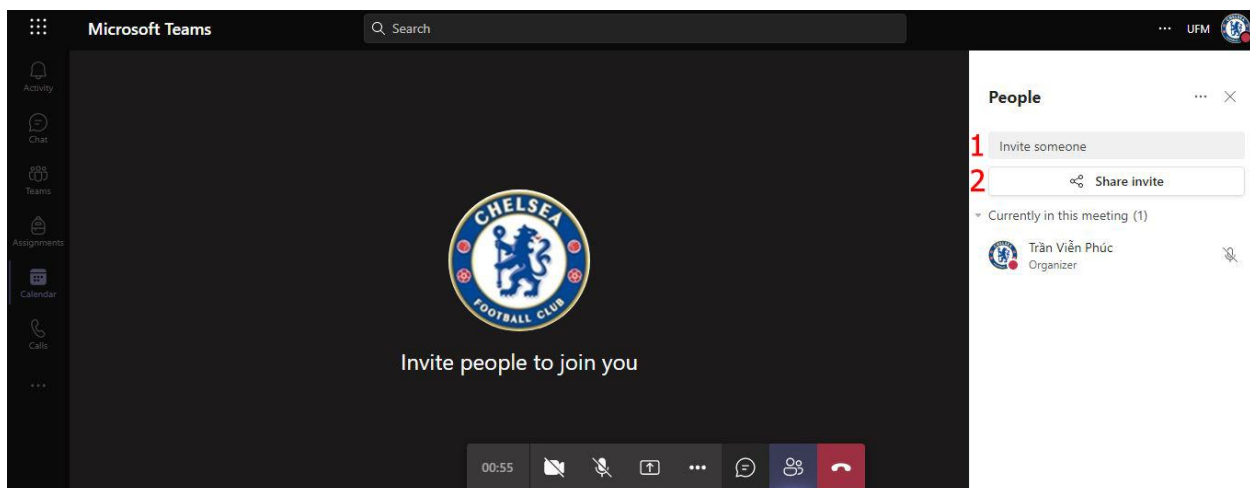


Hình 13: Tạo CHTT tức thì trong giao diện Calendar “Lịch” được tích hợp vào MST

Như đã nói ở phần đầu, một CHTT tức thì khi được tạo sẽ diễn ra ngay lập tức và không có bất kỳ thông tin nào được lên kế hoạch chuẩn bị trước đó như danh sách người tham gia, địa điểm và nội dung cuộc họp. Dĩ nhiên, để CHTT diễn ra thì phải có người tham gia vì hiện tại mới chỉ có người tổ chức đang ở trong CHTT. Người tổ chức cần nhanh chóng mời người tham gia vào CHTT. Nhược điểm của CHTT tức thì cũng là ưu điểm của nó, đó là cách thức tổ chức cấp bách.

1.2. Tham gia cuộc họp trực tuyến như thế nào?

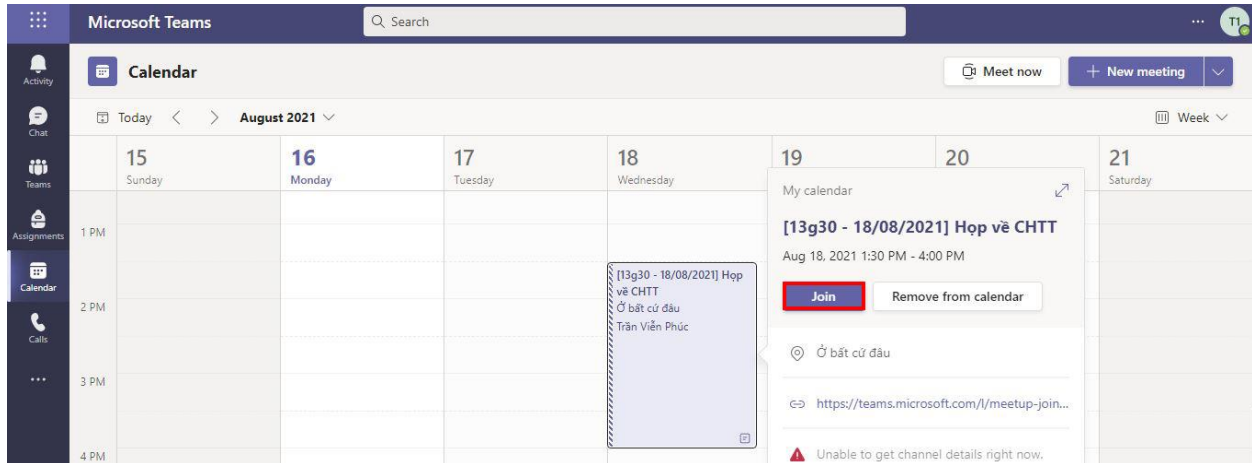
Đối với CHTT tức thì, để tham gia CHTT, người tham gia được người tổ chức mời trực tiếp vào CHTT theo tên tài khoản MST (**ghi chú đỏ 1**) hoặc người tham gia nhận liên kết CHTT từ người tổ chức CHTT (**ghi chú đỏ 2**) như hình 14 dưới đây. Người dùng được khuyến khích tự tìm hiểu thêm cách thức tổ chức một CHTT tức thì như thế này.



Hình 14: Giao diện người tổ chức mời người tham gia CHTT

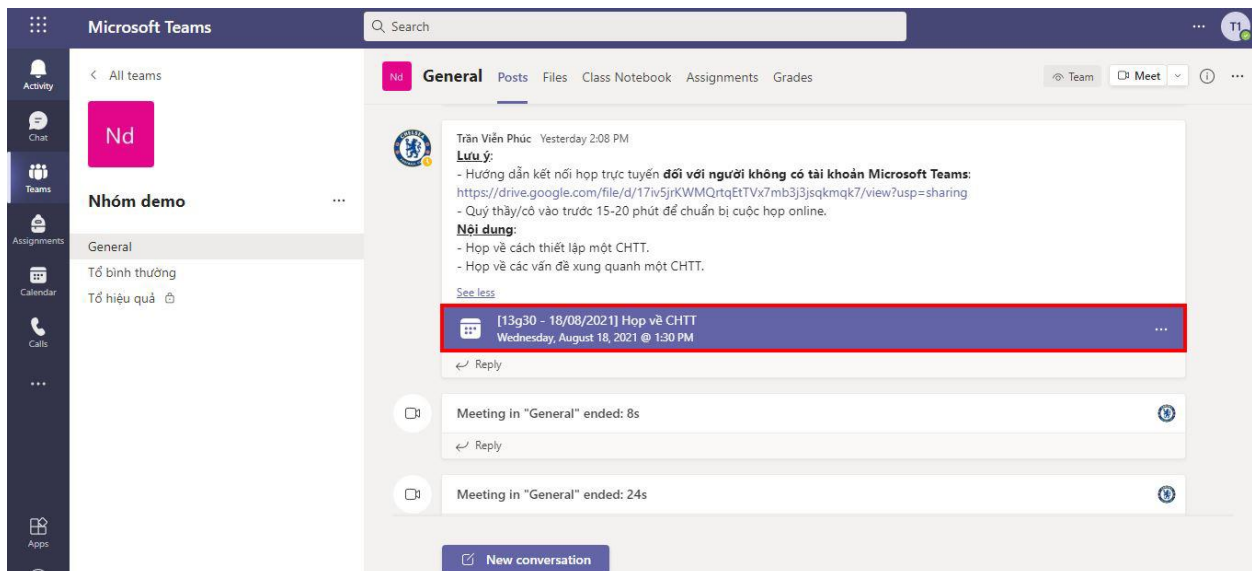
Đối với CHTT được lên lịch chi tiết bài bản theo kế hoạch trước đó, mọi thông tin về CHTT đều rõ ràng, danh sách người được mời tham gia cũng đầy đủ.

- ✓ Đối với những người tham gia được mời mà không có tài khoản MST: xem hướng dẫn phụ lục ở phía cuối cùng của hướng dẫn này.
- ✓ Đối với những người tham gia được mời mà có tài khoản MST theo như hình 7 (Add required attendees) là “Tài khoản tạm 13” sẽ nhận lời mời trong giao diện Calendar được tích hợp vào MST như hình sau. Để tham gia, chọn CHTT, chọn Join “tham gia”.

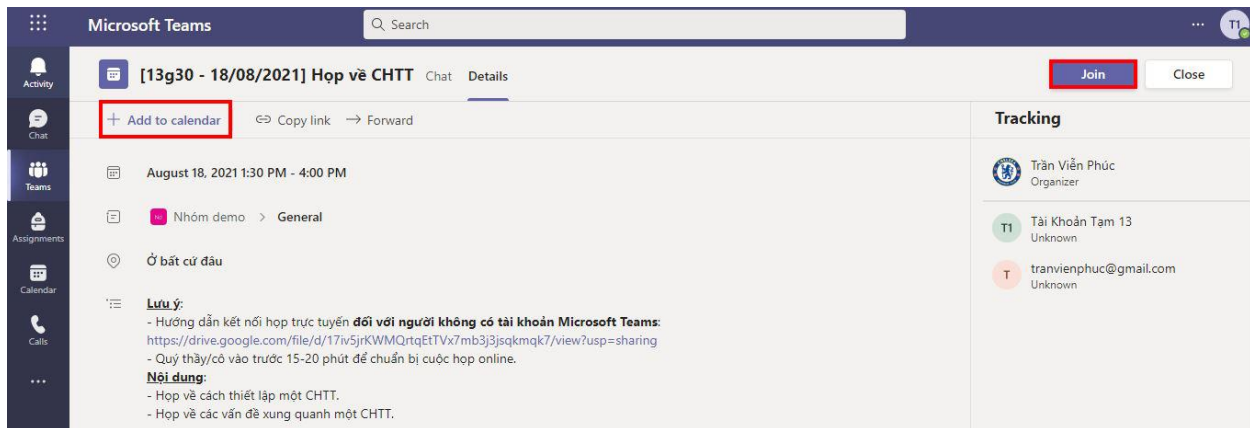


Hình 15: Giao diện người nhận lời mời tham gia CHTT khi được Add required attendees

- ✓ Đối với những người tham gia được mời theo như hình 7 (Add channel) là Nhóm demo thì mọi thành viên trong nhóm sẽ nhận lời mời trong giao diện kênh General “chung” của nhóm. Để tham gia, chọn theo khung đỏ như hình 16 để hiện ra lời mời tham gia CHTT như hình 17, chọn Join “tham gia”. Cũng ở hình 17, tùy chọn Add to calendar là để thêm vào Calendar “Lịch” cho tiện theo dõi quản lý các CHTT như hình 15.



Hình 16: Giao diện nhận lời mời tham gia CHTT khi Add channel

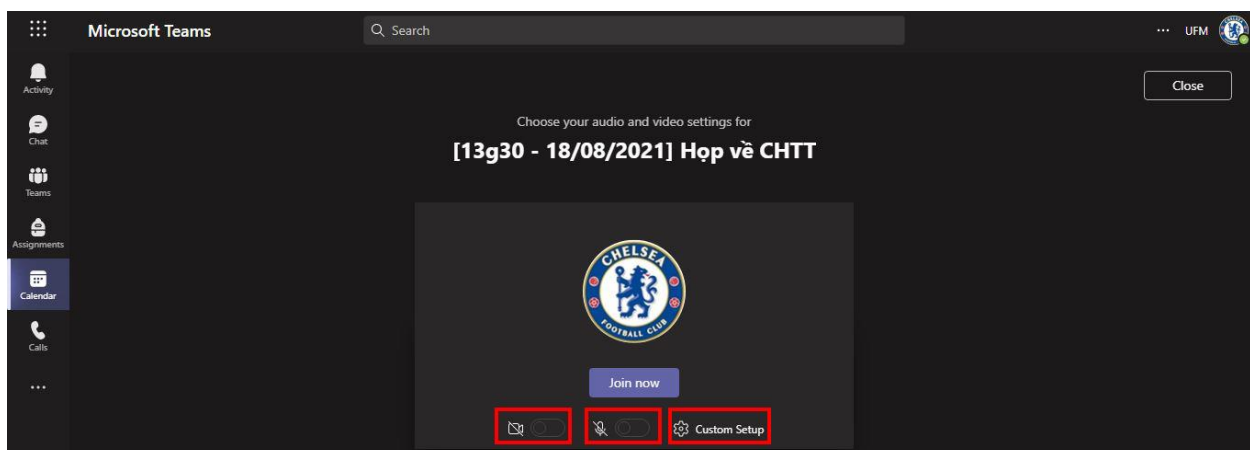


Hình 17: Giao diện lời mời tham gia CHTT

- ✓ Đối với những người không có trong danh sách mời được lên kế hoạch trước đó mà chỉ mới được xác định mời tham gia bất ngờ ngay lúc họp:
 - Một, người tổ chức CHTT mở lại giao diện tạo CHTT chi tiết, ở mục Add required attendees cập nhật thêm email hoặc tài khoản MST người tham gia.
 - Hai, nếu người tham gia có tài khoản MST, người tổ chức CHTT thêm thành viên người tham gia vào nhóm mà có Add channel trong CHTT.
 - Ba, một cách tiện dụng hơn là gửi liên kết CHTT, hướng dẫn lấy liên kết CHTT đã được trình bày ở phần trước.

1.3. Chuẩn bị ngay trước khi vào cuộc họp trực tuyến

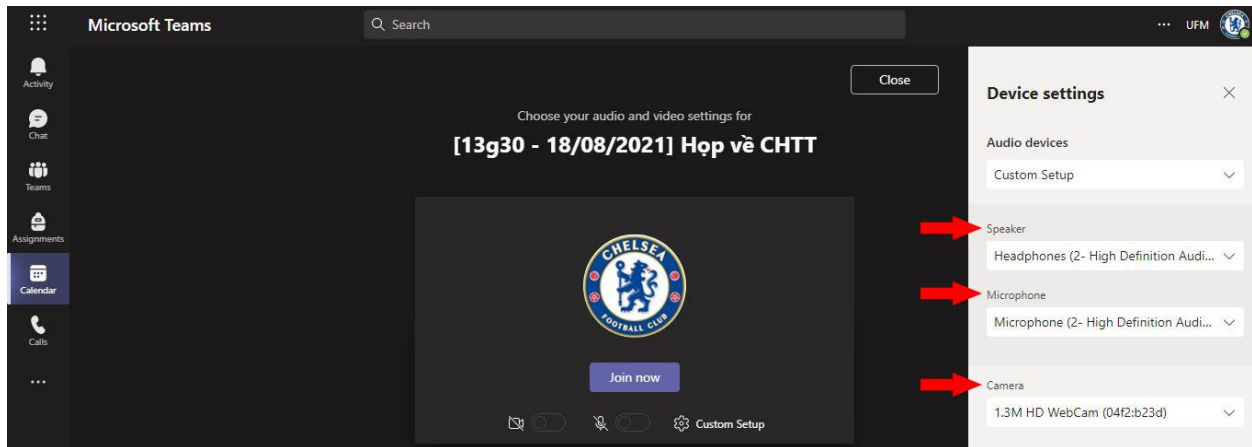
Ở phần hướng dẫn này, giao diện chuẩn bị ngay trước khi vào CHTT là khi dùng phần mềm MST qua trình duyệt web. Giao diện họp MST qua trình duyệt web và qua phần mềm cài đặt trên thiết bị không khác biệt lắm. Người dùng được khuyến khích tự tìm hiểu thêm giao diện họp khi dùng phần mềm MST cài đặt trên thiết bị. Lưu ý thêm là phần mềm MST tương thích tốt nhất với trình duyệt web Google Chrome.



Hình 18: Giao diện web của MST chuẩn bị ngay trước khi vào CHTT

Trước khi vào CHTT, bao giờ phần mềm cũng xuất hiện thiết lập giao diện chuẩn bị ngay trước khi vào CHTT như hình 18 để người dùng tùy chỉnh sự riêng tư cá nhân: tắt/mở camera,

tắt/mở micro. Chọn Custom Setup để hiển thị thiết lập tùy chỉnh thành phần như hình 19 nếu thấy cần thiết: Speaker “loa”, Microphone “micro” và Camera. Tốt nhất là để mặc định.



Hình 19: Giao diện web của MST thiết lập tùy chỉnh chuẩn bị ngay trước khi vào CHTT

2. Trong cuộc họp trực tuyến

2.1. Một số lưu ý và xử lý trong cuộc họp trực tuyến

Người tham gia CHTT có thể dùng các thiết bị kết nối như desktop “máy tính để bàn”, laptop “máy tính xách tay”, tablet “máy tính bảng” hoặc smartphone “điện thoại thông minh”.

Người tham gia muốn theo dõi tốt CHTT thì các thiết bị kết nối được dùng nên có màn hình (phát hình ảnh), camera (thu hình ảnh), micro (thu âm thanh) và loa (phát âm thanh).

Thông thường laptop, tablet và smartphone đã có đầy đủ phần cứng thiết yếu để tham gia CHTT. Riêng đối với desktop phải trang bị thêm camera, micro và loa (hoặc headphone có tích hợp cả micro).

Các thiết bị kết nối phải có thời gian trên thiết bị chính xác mới tham gia CHTT được. Thường máy tính nếu bị lỗi thời gian không đúng phải chỉnh lại cho đúng thời gian thực.

Khi tham gia CHTT, dữ liệu truyền nhận gồm video (hình ảnh động) và sound (âm thanh) là rất lớn, đòi hỏi đường truyền Internet chỗ người tham gia phải tốt và ổn định. Nếu hình ảnh bị giật hoặc âm thanh nghe đứt đoạn, người tham gia cần phải kiểm tra lại đường truyền Internet mình đang dùng. Trường hợp khác là có nhiều thiết bị đang dùng chung mạng Internet gây nghẽn cổ chai truy cập, cho nên cần tắt bớt một số thiết bị khác đang hút băng thông mạng Internet.

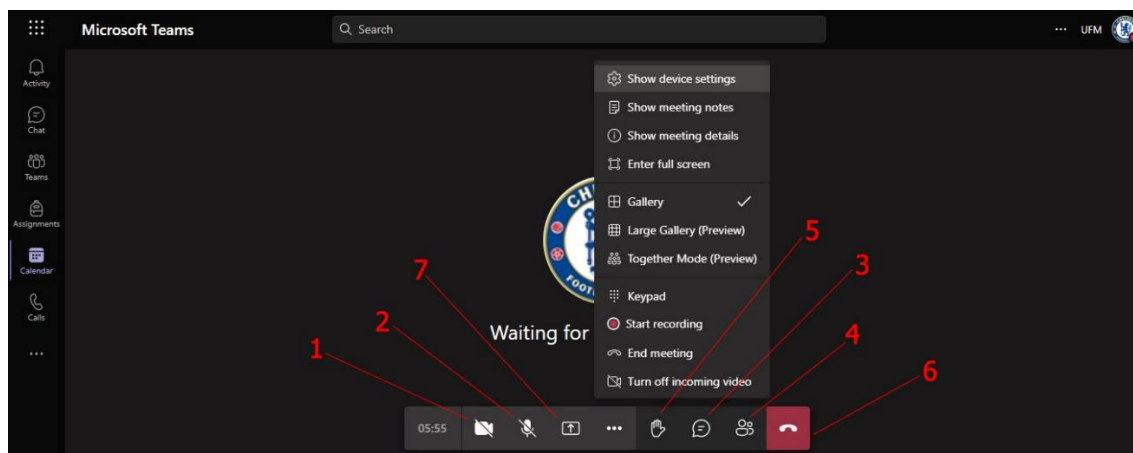
Người tham gia CHTT nếu có báo cáo bằng file nên sử dụng laptop để có thể báo cáo file tốt hơn. Người tham gia không có báo cáo bằng file, chỉ ngồi dự và phát biểu thì không nhất thiết phải dùng laptop, có thể dùng smartphone hoặc tablet. Mặc dù dùng smartphone hoặc tablet vẫn có thể báo cáo bằng file được tuy nhiên giao diện nhỏ gây khó khăn trong thao tác.

Khi tham gia CHTT không bắt buộc mở camera, khi phát biểu thì tự mở micro lên, khi không phát biểu thì tắt micro để tránh tiếng ồn của môi trường xung quanh gây ảnh hưởng đến CHTT chung. Lời khuyên là người tham gia cần ở trong một không gian yên tĩnh để họp, không bị tác động bởi các tạp âm xung quanh.

Hiện nay, một số hệ điều hành, trình duyệt web, phần mềm, chương trình diệt virus,... để bảo vệ quyền riêng tư của người dùng sẽ có thể tự động chặn MST truy cập đến camera, micro, loa. Cho nên, khi các phần mềm này hỏi về quyền được truy cập đến các thiết bị riêng tư, người tham gia cần phải cho phép hoặc tự thao tác bật lên để có thể sử dụng tham gia CHTT tốt hơn. Hướng dẫn đối với phần này sẽ không có vì tùy thuộc vào loại hệ điều hành, trình duyệt web, phần mềm, chương trình diệt virus,... mà người dùng cài đặt lên máy.

2.2. Một số chức năng chính trong cuộc họp trực tuyến

Phần này hướng dẫn dùng phần mềm MST họp ở giao diện web. Người dùng được khuyến khích tự tìm hiểu thêm giao diện họp khi dùng phần mềm MST cài đặt trên các thiết bị khác nhau.



Hình 20: Một số chức năng chính trong CHTT

Show device setting: hiển thị thiết lập thiết bị, giống Custom setup của phần 1.3.

Show meeting notes: hiển thị ghi chú CHTT.

Show meeting details: hiển thị chi tiết lời mời CHTT.

Enter full screen: chế độ hiển thị toàn màn hình, nhấn phím ESC trên bàn phím để thoát.

Có 3 chế độ hiển thị CHTT trên giao diện web: Gallery, Large Gallery và Together Mode.

Start recording: bắt đầu ghi hình CHTT, chọn Stop recording khi muốn dừng ghi hình.

Ghi chú đỏ 1: tắt/mở camera.

Ghi chú đỏ 2: tắt/mở micro.

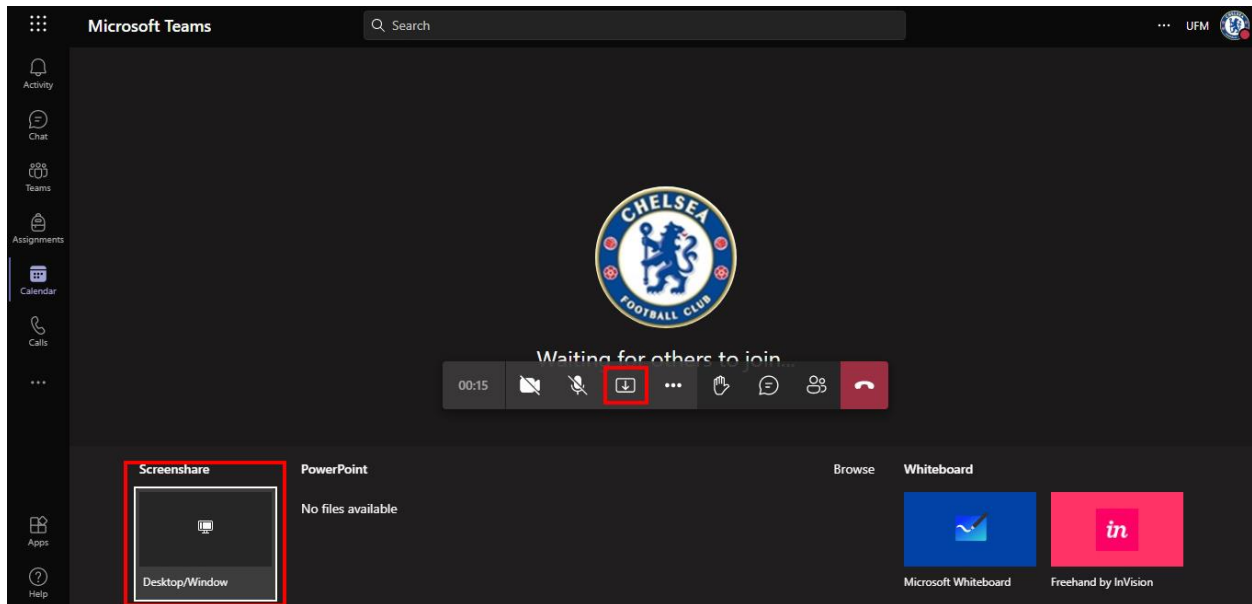
Ghi chú đỏ 3: tắt/mở khung chat.

Ghi chú đỏ 4: tắt/mở thành phần tham gia CHTT.

Ghi chú đỏ 5: Raise hand “giơ tay” hoặc Lower hand “hạ tay” để tỏ ý muốn phát biểu.

Ghi chú đỏ 6: thoát khỏi CHTT.

Ghi chú đỏ 7: chia sẻ để báo cáo (chức năng này chỉ có ở diễn giả, người tham dự không có). Nếu muốn báo cáo, chọn Screenshare để chia sẻ màn hình như hình 21. Khi diễn giả báo cáo, màn hình diễn giả hiển thị như thế nào thì toàn bộ người tham gia CHTT đều sẽ thấy như vậy.



Hình 21: Chức năng chia sẻ màn hình để báo cáo trong CHTT

Diễn giả có đầy đủ các chức năng như đã trình bày ở trên. Còn đối với người tham dự sẽ bị hạn chế một số quyền sau: sẽ không tự mở camera hoặc micro lên được khi bị người tổ chức CHTT cưỡng chế tắt đi, không có chức năng chia sẻ để báo cáo, chỉ có quyền Raise hand “giơ tay” hoặc Lower hand “hạ tay” để ra hiệu được quyền phát biểu.

Đối với người tổ chức CHTT, ngoài những chức năng cơ bản trên còn có thêm các chức năng điều khiển CHTT như: mời thêm người tham gia, nâng/hạ quyền diễn giả hoặc người tham dự, tắt/mở camera và micro người tham gia, đặt người tham gia làm tiêu điểm trong CHTT (nghĩa là máy quay sẽ tập trung hướng về những người tham gia được chọn làm tiêu điểm),... Người dùng được khuyến khích tự tìm hiểu thêm các quyền này khi là người tổ chức CHTT.

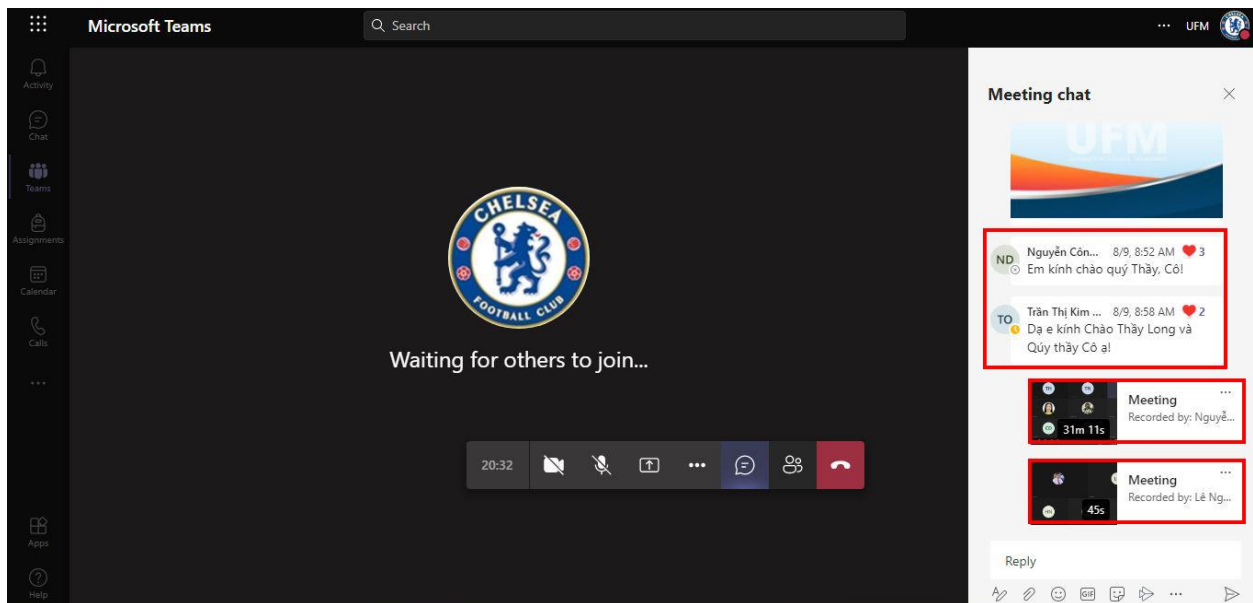
3. Sau cuộc họp trực tuyến

Không phải sau CHTT là kết thúc là chấm hết. Với giải thích các ý nghĩa thời gian (***) trong giao diện lên lịch chi tiết một CHTT của hình 4, hãy hiểu như sau:

- ✓ CHTT khi được tạo ra sẽ tồn tại mãi mãi như ý nghĩa là một phòng họp trực tuyến, nó sẽ bị mất đi chỉ khi người tổ chức CHTT Cancel meeting “hủy bỏ CHTT”.
- ✓ Bất kỳ ai biết phòng họp trực tuyến đều có thể vào lại ở bất cứ thời điểm nào khi nó vẫn còn tồn tại.

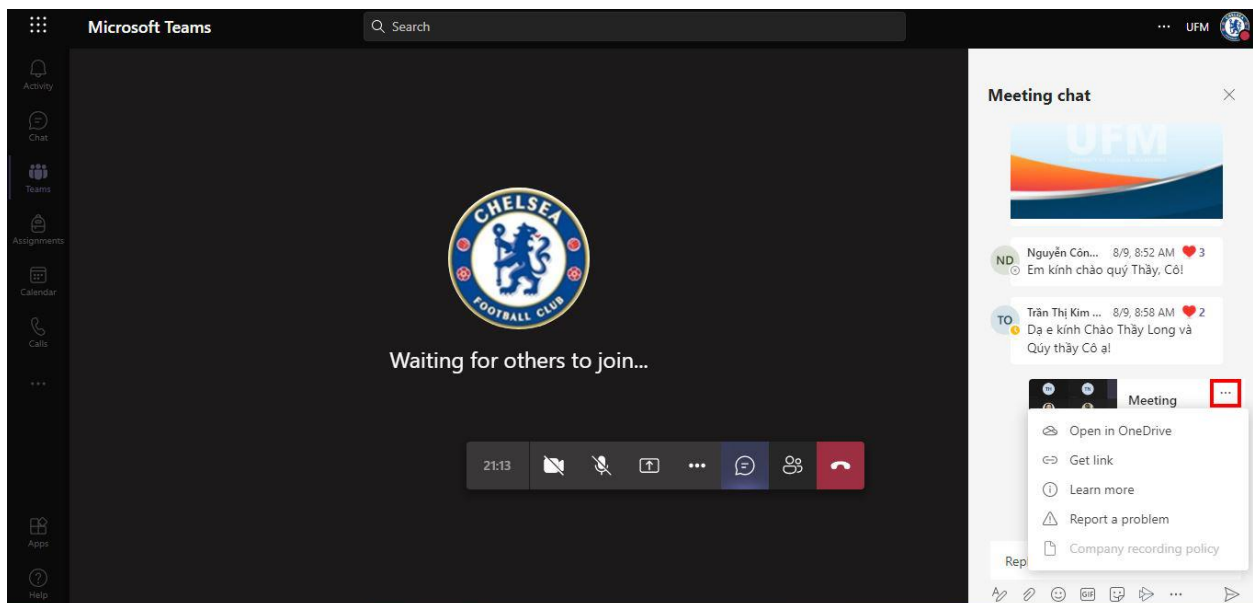
Câu hỏi được đặt ra là chúng ta vào lại CHTT để làm gì khi CHTT đã diễn ra rồi?

Câu trả lời là để xem lại nội dung khung chat và những đoạn ghi hình khi người tham gia sử dụng chức năng Start recording.



Hình 22: Vào lại CHTT để xem lại nội dung khung chat và những đoạn ghi hình

Đối với các đoạn ghi hình, chọn trực tiếp để mở đoạn ghi hình lên xem. Chọn (...) như hình 23 để xổ xuống các tùy chọn khác đối với đoạn ghi hình.



Hình 23: Vào lại CHTT để xem lại nội dung khung chat và những đoạn ghi hình

4. Phụ lục: Hướng dẫn kết nối cuộc họp trực tuyến đối với người không có tài khoản Microsoft Teams

Để tiện cho người tổ chức CHTT gửi hướng dẫn đến người tham gia CHTT mà không có tài khoản MST, toàn bộ hướng dẫn của phần này đã được tải lên theo liên kết sau:

https://drive.google.com/file/d/1rVeN6t_44S7oKbzdPvoFcE36liUQENOp/view?usp=sharing.