

Số: /TTCNTT-KTHT
V/v phần mềm họp, điều hành trực tuyến
của Bộ Khoa học và Công nghệ

Hà Nội, ngày tháng 7 năm 2021

Kính gửi: Các đơn vị trực thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ

Căn cứ Chỉ thị số 15/CT-TTg ngày 27/03/2020 của Thủ tướng Chính phủ về quyết liệt thực hiện đợt cao điểm phòng, chống dịch Covid-19;

Căn cứ Chỉ thị số 16/CT-TTg ngày 31/03/2020 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện các biện pháp cấp bách phòng, chống dịch Covid-19.

Nhằm tích cực đổi mới, cải tiến cách làm việc nhằm thích ứng với bối cảnh phòng, chống dịch bệnh covid-19. Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, các hoạt động trực tuyến trong chỉ đạo, điều hành, làm việc, học tập, thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường mạng theo đúng tinh thần chỉ đạo của Đảng, Chính phủ. Trung tâm Công nghệ thông tin tiếp tục triển khai và cung cấp miễn phí phần mềm họp, điều hành trực tuyến trên nền tảng ứng dụng Cisco Webex; đào tạo, hướng dẫn sử dụng cho các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ có nhu cầu (*Tài liệu Hướng dẫn sử dụng kèm theo công văn này*).

Trung tâm Công nghệ thông tin xin thông báo để các đơn vị được biết và thực hiện.

Chi tiết liên hệ: ông Đặng Huỳnh Kim, điện thoại: 0965215986 hoặc ông Vũ Xuân Phương, điện thoại: 0968862986.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Thứ trưởng Bùi Thế Duy (để b/c);
- Lưu: VT, KTHT.

GIÁM ĐỐC

Hà Quốc Trung

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CISCO WEBEX

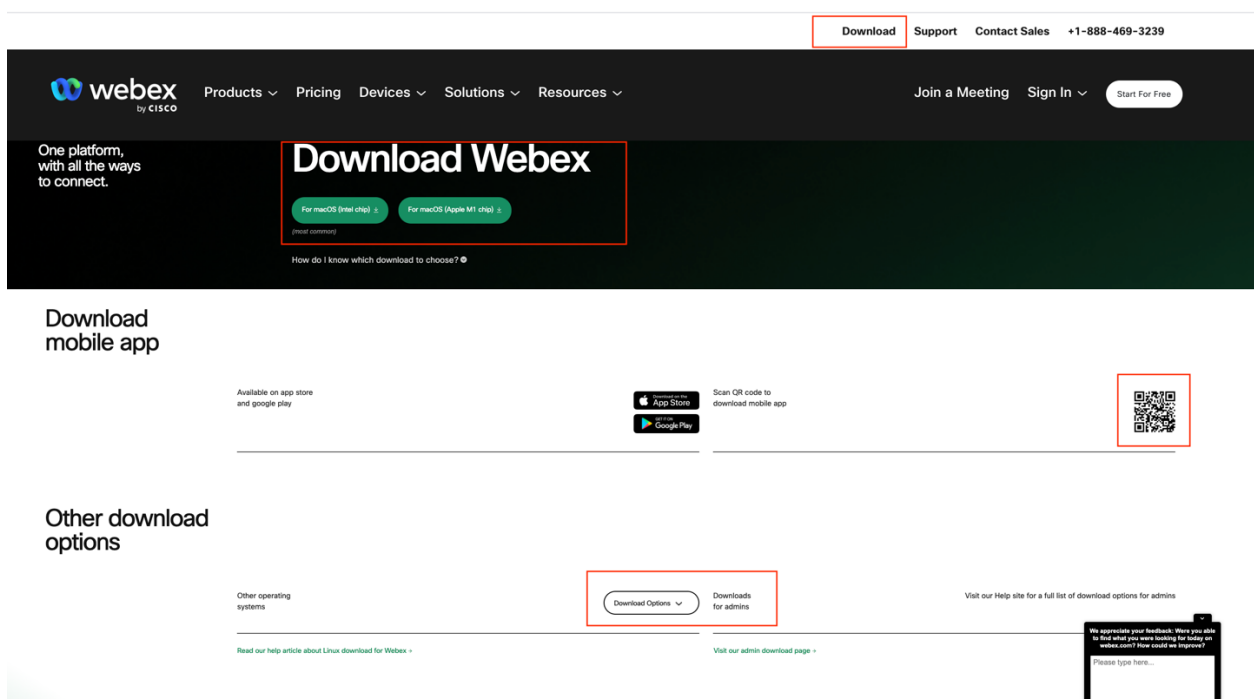
I. Tổng quan về ứng dụng Cisco Webex

- Ứng dụng Cisco Webex gồm có 2 sản phẩm
 - Cisco Webex meetings: sử dụng tạo các cuộc họp trực tuyến bằng hình ảnh thông qua ứng dụng có kết nối mạng
 - Cisco Webex team: sử dụng để trao đổi các nội dung của nhóm (chủ yếu dưới dạng chữ)
- Tại một thời điểm có thể tạo nhiều cuộc họp khác nhau
- Một người dùng có thể tham gia nhiều cuộc họp tuy nhiên tại 1 thời điểm người dùng chỉ có thể tham gia duy nhất 1 cuộc họp

II. Tải ứng dụng Cisco Webex Meetings

1. Tải ứng dụng trên máy tính (PC, Laptop)

- Vào trang chủ của Webex “<https://webex.com/>”
- Chọn “Download”



The screenshot shows the Cisco Webex website's download page. At the top right, there is a navigation bar with 'Download' highlighted in a red box, along with 'Support', 'Contact Sales', and '+1-888-469-3239'. Below this is a dark header with the Webex logo and navigation links: 'Products', 'Pricing', 'Devices', 'Solutions', 'Resources', 'Join a Meeting', 'Sign In', and a 'Start For Free' button. The main content area has a dark background with the text 'One platform, with all the ways to connect.' and a large 'Download Webex' heading. Below the heading are two buttons: 'For macOS (Intel chip)' and 'For macOS (Apple M1 chip)'. A red box highlights the 'Download Webex' heading and the two buttons. Below this, there is a section titled 'Download mobile app' with text 'Available on app store and google play', icons for the App Store and Google Play, and a QR code. A red box highlights the QR code. Further down, there is a section titled 'Other download options' with a 'Download Options' dropdown menu highlighted in a red box. At the bottom right, there is a feedback form with the text 'We appreciate your feedback. Were you able to find what you were looking for today on webex.com? Please could we improve?' and a text input field.

- Chọn “Download webex” để tải các phiên bản tương ứng với hệ điều hành Windows hoặc Mac OS
- Chọn quét mã Qrcode để tải các phiên bản cho thiết bị di động
- Sau khi tải về mọi người cài đặt nó lên máy tính của mình

2. Tải ứng dụng trên thiết bị di động (Mobile)

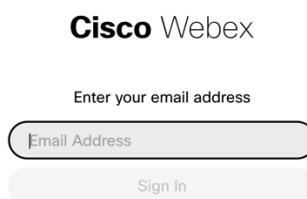
- Chọn ứng dụng “App Store” trên Iphone hoặc “Ch play” trên Android
1. Chọn chức năng tìm kiếm
 2. Nhập nội dung tìm kiếm “Webex meetings”
 3. Chọn ứng dụng “Cisco webex meetings”
 - Trên Iphone Chọn “Get” để tải và cài đặt ứng dụng
 - Trên Android Chọn “Install” để tải và cài đặt ứng dụng



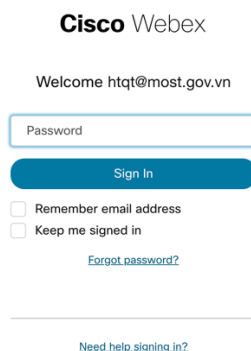
III. Sử dụng ứng dụng Cisco Webex meetings

1. Xóa tài khoản đã có dưới dạng tài khoản Free (nếu có)

- Truy cập đường dẫn <https://settings.webex.com/>



- Đăng nhập với tài khoản đã được TTCNTT cấp trước đó => chọn “Sign In”



- Trường hợp quên mật khẩu => Chọn “Forgot password” để lấy lại mật khẩu

Cisco Webex

We sent a six-digit confirmation code to
htqt@most.gov.vn

[Need help signing in?](#)

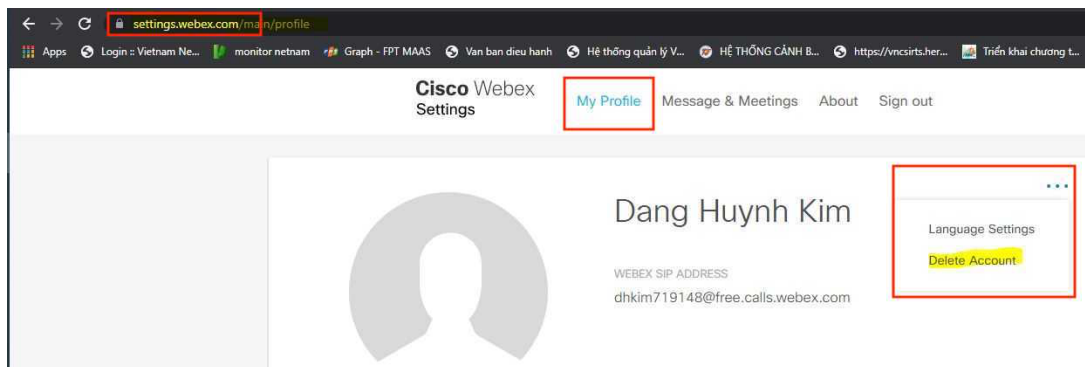
- Một mã đã được gửi về email (vd: htqt@most.gov.vn) => cần đăng nhập email để lấy mã số và nhập vào form trên.
- Tạo mật khẩu mới

Cisco Webex

Create a new password

Create new password

- Chọn vào ô “...” => Chọn “Delete Account” để xóa tài khoản



⇒ **Liên hệ với Trung tâm CNTT** để thêm tài khoản vào hệ thống họp trực tuyến của Bộ. Cán bộ đầu mối:

- Đ/c: Vũ Xuân Phương sốt: 0968862986 ; 024. 39439060
- Đ/c: Đặng Huỳnh Kim sốt: 0965215986

2. Tài khoản quản trị (tài khoản có quyền tạo các cuộc họp)

2.1 Kích hoạt tài khoản

Hệ thống sẽ tự động gửi email yêu cầu kích hoạt tài khoản, Đơn vị cần truy cập vào email để kích hoạt tài khoản

- Chọn “Activate” để kích hoạt tài khoản (Chú ý: Trường hợp chưa nhận được email thì kiểm tra lại trong thư mục “Junk mail” – “Thư rác”)

Get started with Cisco Webex.

Start using Webex today to have conferences with anyone, anywhere, anytime. Communicate, create, and collaborate more effectively. Get more done in less time.

Activate

After you activate your account, you can find your meeting room here:

<https://most.webex.com>

- Cài đặt mật khẩu mới để đăng nhập (lần đầu tiên khi kích hoạt)
- Chọn “Save & Sign In” để lưu và kích hoạt tài khoản

Cisco Webex

Create a new password

Password

Confirm new password

Create new password

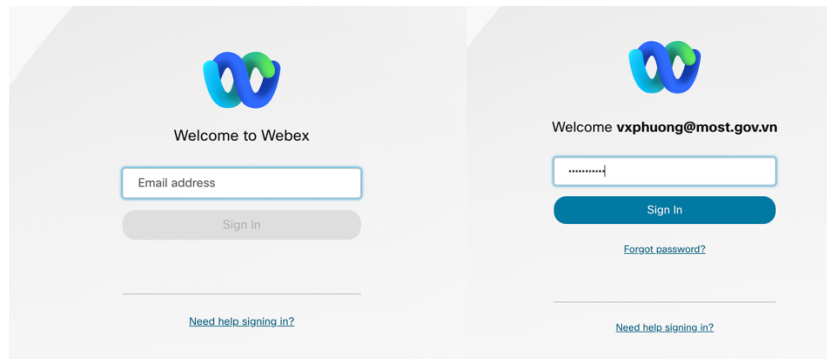
2.2 Sử dụng ứng dụng trên máy tính (PC, Laptop)

- Vào website “<https://most.webex.com/>” trên trình duyệt
- Chọn “Sign in” để đăng nhập với tài khoản mail most đã được cấp

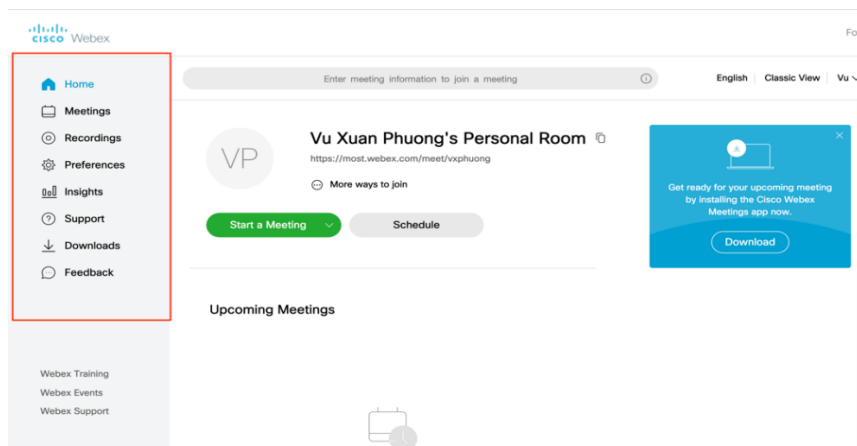
Join a Meeting ⓘ

Enter meeting information

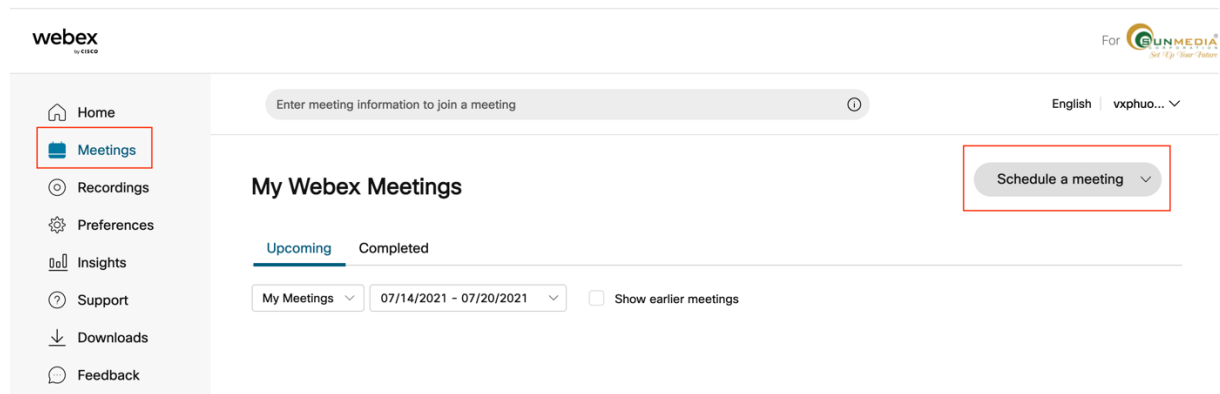
- Nhập tài khoản, mật khẩu và đăng nhập “Sign in”



- Sau khi đăng nhập thành công chương trình hiển thị như hình ảnh dưới
- Phía bên trái là danh mục các chức năng



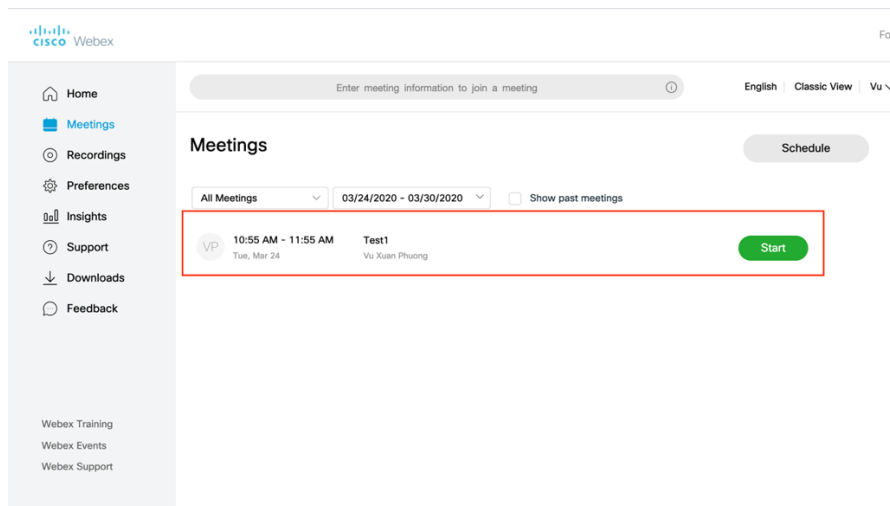
- Để tạo cuộc họp chọn chức năng “Meetings”
- Chọn “Schedule a meeting”



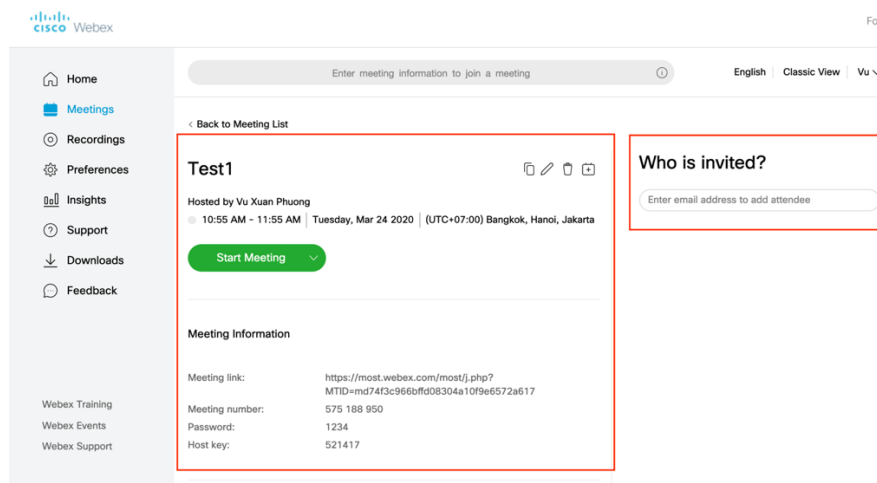
- Nhập đầy đủ các thông tin trong “Schedule a Meeting”
- Meeting topic : *Nhập tên cuộc họp*
- Meeting password: *Nhập mật của cuộc họp (Dành cho người dùng khi tham gia cuộc họp cần phải nhập mật khẩu mới được tham gia)*
- Date and time : *Chọn thời gian cuộc họp*
- Attendees : *Thêm người dùng tham gia cuộc họp (Nhập địa chỉ email của người tham gia cuộc họp, chương trình sẽ tự động gửi email về thông tin cuộc họp để người được mời có thể tham gia vào cuộc họp với các thông tin được cung cấp)*
- “Save” hoặc “Start” : *Save khi thời gian diễn ra cuộc họp >30 phút so với thời điểm hiện tại; Start khi thời gian diễn ra cuộc họp <30 phút so với thời điểm hiện tại*

- Hình ảnh chọn “Date and time”
- Time : *Thời gian bắt đầu*
- Duration: *Khoảng thời gian diễn ra cuộc họp*

- Sau khi “Save” xong sẽ hiển thị danh sách các cuộc họp và người dùng có thể chọn “Start” để bắt đầu cuộc họp

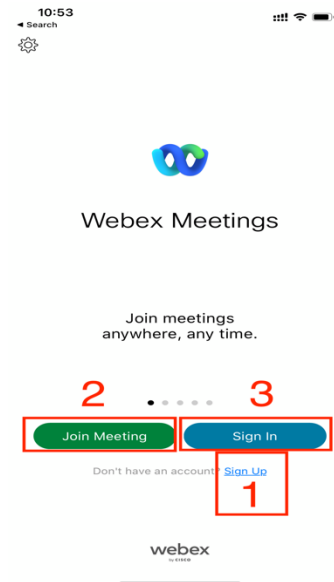


- Chọn vào cuộc họp để xem các thông tin chi tiết về cuộc họp
- Có thể thêm người tham gia họp tại “Who is invited?”
- Chỉnh sửa cuộc họp
- Xoá cuộc họp
- Bắt đầu cuộc họp “Start Meeting”

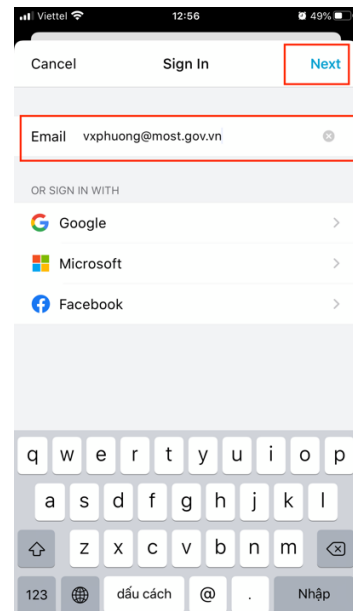


2.3 Sử dụng ứng dụng trên thiết bị di động (Mobile)

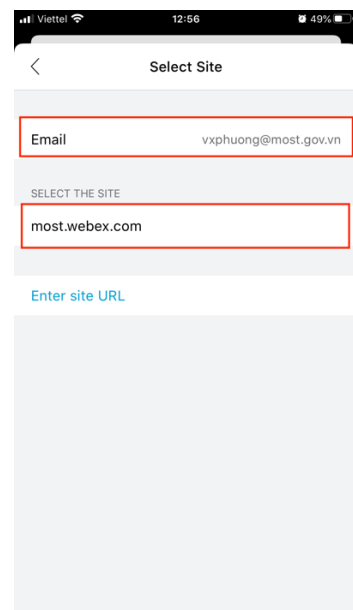
- Khởi chạy ứng dụng Webex meetings
- 1. Chọn “Sign Up” để chủ động tạo tài khoản của mình và đăng nhập (*Chú ý: Trung tâm CNTT đã tạo tài khoản cho đơn vị*)
- 2. Chọn “Join meeting” Để tham gia cuộc họp
- 3. Chọn “Sign In” để đăng nhập



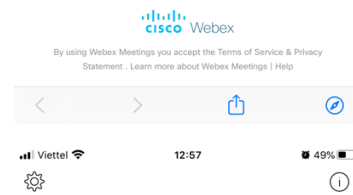
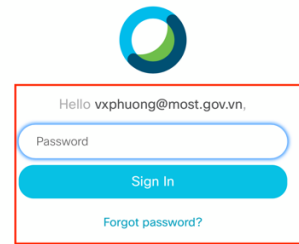
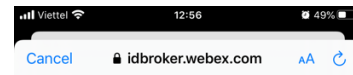
- Với chức năng “Sign In”
- 1. Nhập tài khoản email
- 2. Chọn “Next”



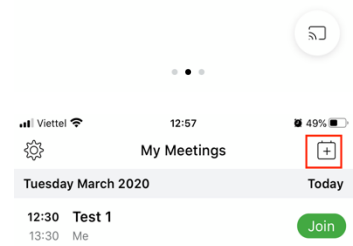
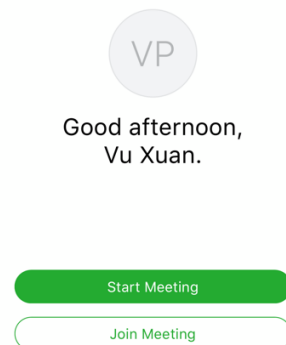
- Nhập email:
- Nhập “Select the site”: most.webex.com



- Nhập mật khẩu:
- Chọn “Sign In”
- Trường hợp quên mật khẩu người dùng có thể chọn “Forgot password” để cài đặt lại mật khẩu



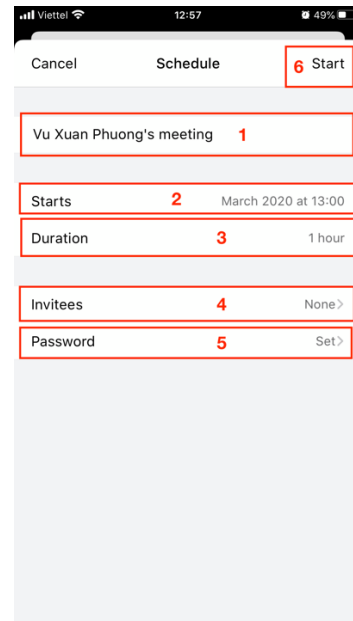
- Giao diện sau khi đăng nhập thành công



- Chọn dấu chấm bên trái ở dưới của màn hình hoặc vuốt màn hình để chuyển trang sang “My meetings”
- Chọn dấu “+” để tạo cuộc họp



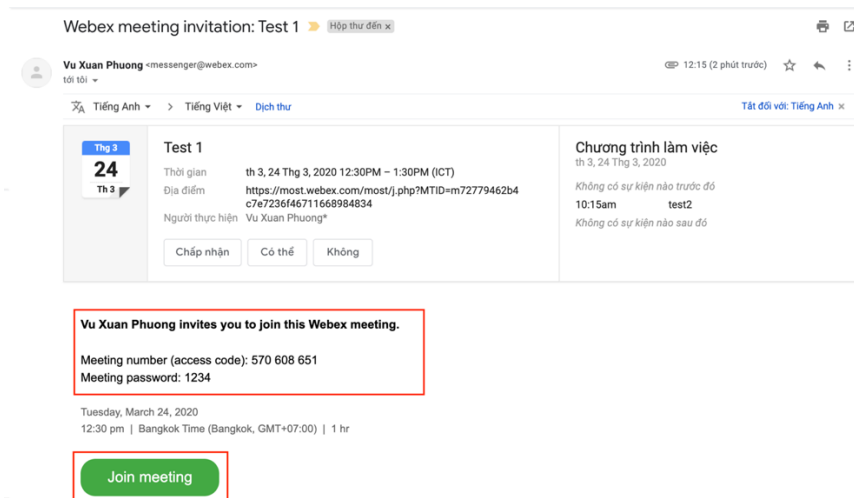
- Thiết lập cấu hình cuộc họp
1. Tiêu đề cuộc họp
 2. Thời gian bắt đầu cuộc họp
 3. Khoảng Thời gian diễn ra cuộc họp
 4. Mời người tham gia cuộc họp: nhập địa chỉ email của người muốn mời tham gia họp
 5. Mật khẩu khi người dùng muốn tham gia cuộc họp
 6. Save hoặc Start: *Save khi thời gian diễn ra cuộc họp >30 phút so với thời điểm hiện tại; Start khi thời gian diễn ra cuộc họp <30 phút so với thời điểm hiện tại*



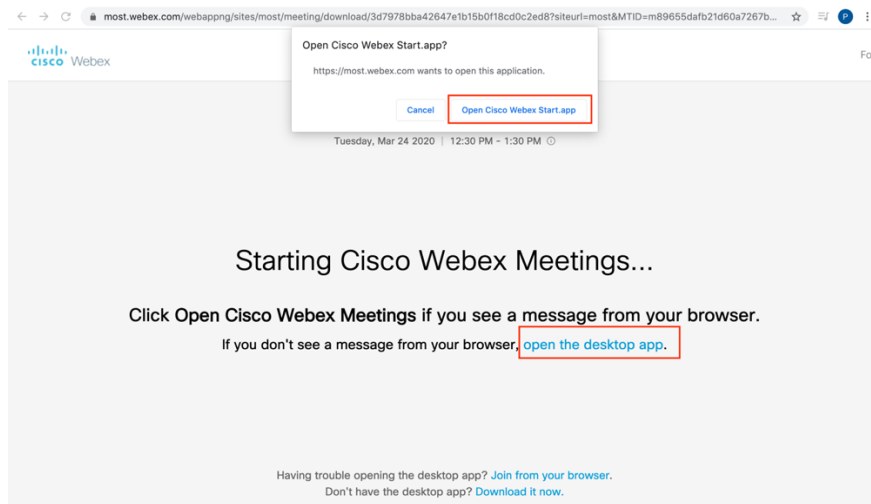
3. Tài khoản người dùng (tài khoản tham gia cuộc họp)

2.1 Sử dụng ứng dụng trên máy tính (PC)

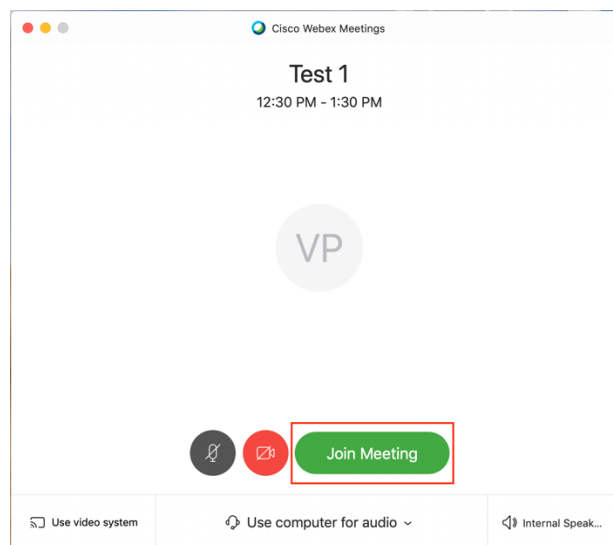
- Tải ứng dụng: Thực hiện như trên
- Người dùng nhận được email mời tham gia cuộc họp, nội dung của Email có các thông tin về cuộc họp đó:
 - o Meeting number (access code): *Số định danh cuộc họp*
 - o Meeting password: *Mật khẩu truy cập cuộc họp*
- Chọn “Join meeting” để tham gia cuộc họp



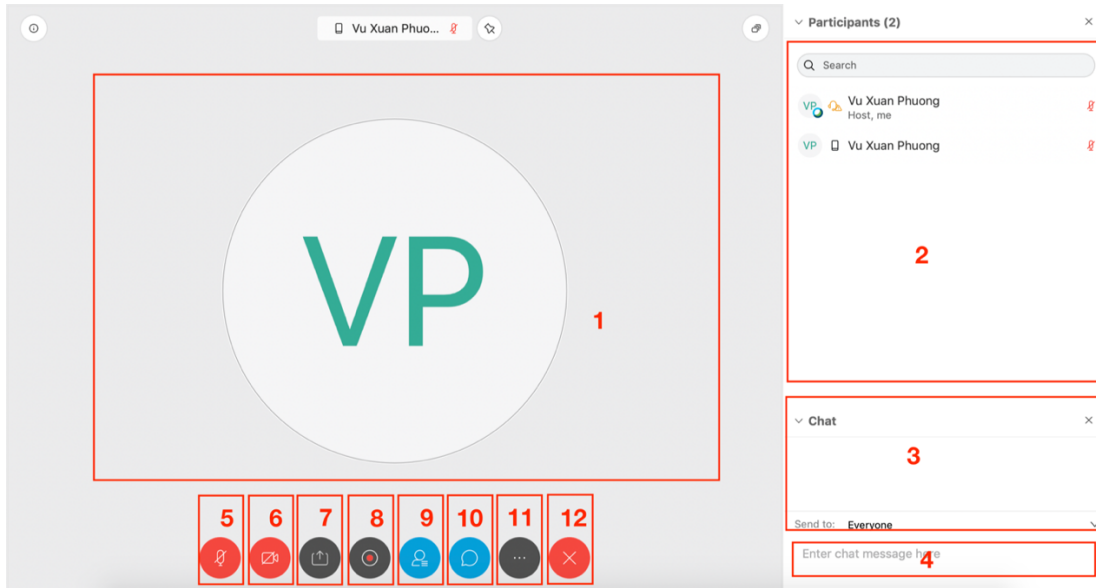
- Chọn “Open Cisco Webex Start.app” hoặc “open the desktop app” để tham gia cuộc họp



- Chọn “Join Meeting” để tham gia cuộc họp



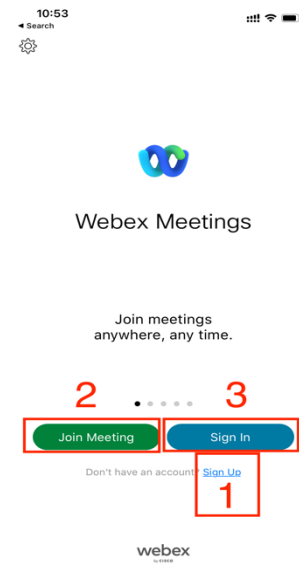
- 1) Hiện thị hình ảnh của người dùng trong cuộc họp
- 2) Hiện thị danh sách người dùng đang tham gia cuộc họp
- 3) Hiện thị nội dung trao đổi bằng chữ (Chat)
- 4) Nhập nội dung trao đổi bằng chữ
- 5) Tắt, mở chức năng thoại (Mic), màu đỏ: đang tắt, màu đen: đang mở
- 6) Tắt, mở chức năng hình ảnh (Camera), màu đỏ: đang tắt, màu đen: đang mở
- 7) Tắt, mở chức năng chia sẻ màn hình, nội dung, ứng dụng nào đó lên cuộc họp
- 8) Tắt, mở chức năng ghi lại hình ảnh cuộc họp, màu đỏ
- 9) Tắt, mở chức năng hiển thị danh sách người dùng đang tham gia, màu xanh: đang mở, màu đen: đang tắt
- 10) Tắt, mở chức năng trao đổi bằng chữ (Chat), màu xanh: đang mở, màu đen: đang tắt
- 11) Hiện thị Danh sách các chức năng khác của ứng dụng
- 12) Thoát khỏi cuộc họp “Leave meeting” hoặc dừng cuộc họp “End Meeting”



2.2 Sử dụng ứng dụng trên thiết bị di động (Mobile)

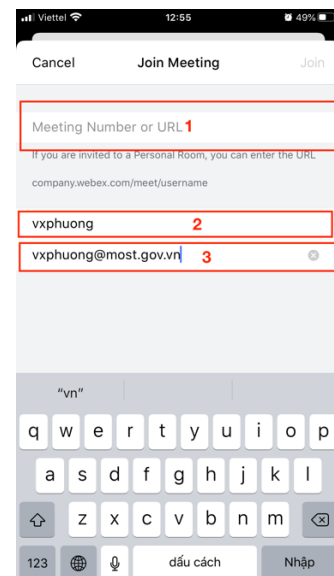
- Khởi chạy ứng dụng Webex meetings

1. Chọn “Sign Up” để chủ động tạo tài khoản của mình và đăng nhập
2. Chọn “Join meeting” Để tham gia cuộc họp
3. Chọn “Sign In” để đăng nhập

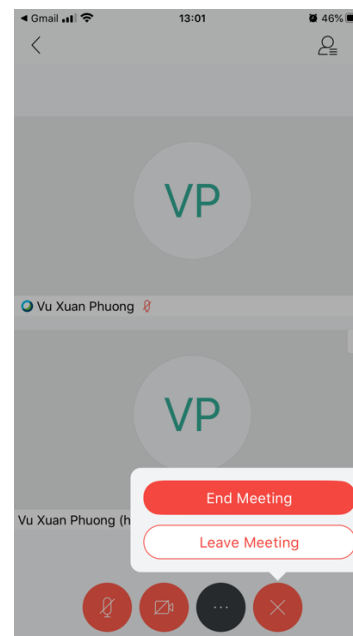
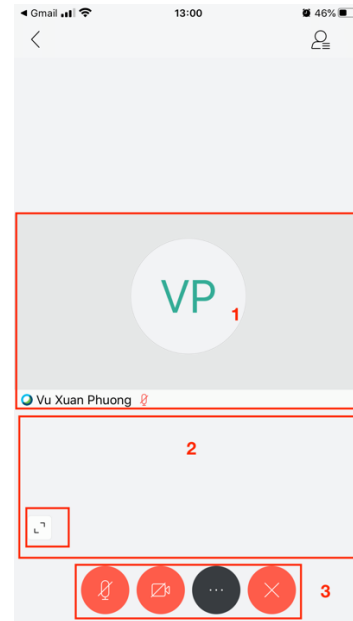


- Với chức năng “Join meeting”

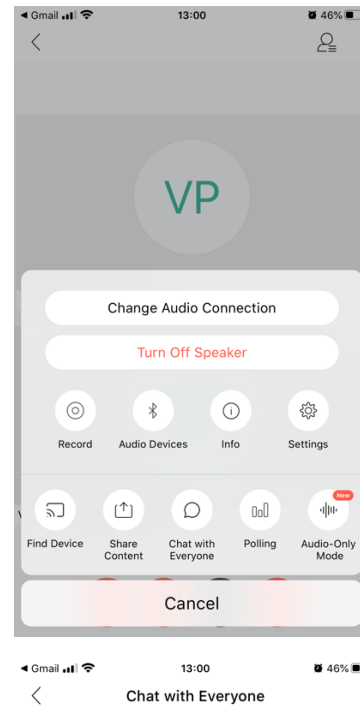
1. Người dùng cần nhập “Số định danh cuộc họp”
VD: (access code): **570 608 651** hoặc đường dẫn “URL” VD:
“https://most.webex.com/most/j.php?MTID=m89655dafb21d60a7267b07153d3df887”
 2. Nhập tên hiển thị
 3. Nhập địa chỉ email (Chú ý: Email này đã có trong danh sách cuộc họp)
- Chọn “Join” để kết nối vào cuộc họp



- Giao diện khi tham gia cuộc họp
- 1. Hiện thị hình ảnh người đang phát biểu
- 2. Hiện thị hình ảnh của mình
- 3. Các chức năng có thể thao tác
 - + Tắt, mở âm thanh(Mic): màu đỏ: đang tắt, màu đen: đang mở
 - + Tắt, mở hình ảnh(Camera): màu đỏ: đang tắt, màu đen: đang mở
 - + Các chức năng khác(Menu)
 - + Tắt cuộc gọi : Thoát khỏi cuộc họp “Leave meeting” hoặc dừng cuộc họp “End Meeting”

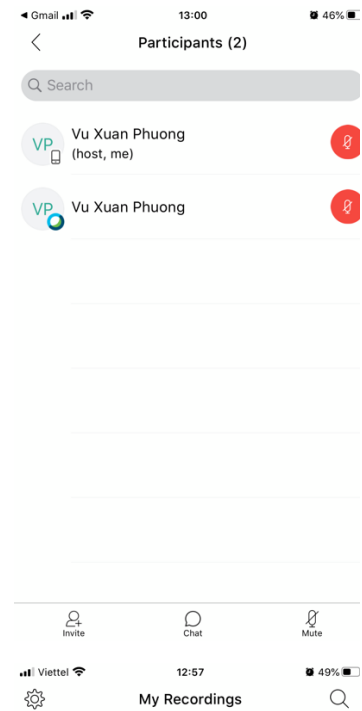


- Chọn chức năng khác(Menu)
- Hiện thị các chức năng mở rộng trong quá trình họp

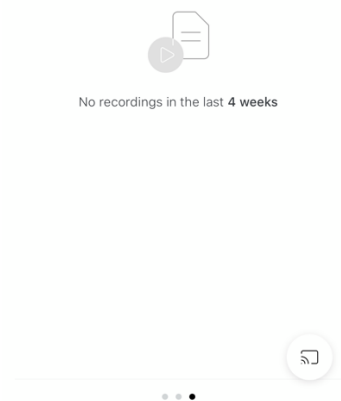


- Chọn chức năng “Chat with Everyone” chương trình sẽ chuyển sang khung chat

- Chọn chức năng biểu tượng hình người góc trên cùng bên phải màn hình sẽ Hiện thị danh sách người tham gia cuộc họp



- Chọn dấu chấm bên phải ở dưới của màn hình hoặc vuốt màn hình để chuyển trang sang “My Recordings”



- Ra ngoài màn hình chính chọn biểu tượng hình bánh răng sẽ vào phần cài đặt chung cho tài khoản

