

Theo: <https://support.office.com/vi-vn/article/c%C3%A1c-vai-tr%C3%B2-trong-cu%E1%BB%99c-h%E1%BB%8Dp-nh%C3%B3m-c16fa7d0-1666-4dde-8686-0a0bfe16e019>

Vai trò trong một cuộc họp nhóm

Nhóm Microsoft

Nếu bạn đang tổ chức một cuộc họp với nhiều người tham dự, bạn có thể muốn phân công vai trò cho từng người tham gia để xác định ai có thể làm gì trong cuộc họp.

Có hai vai trò để lựa chọn: người *trình bày* và người *tham dự*. Người thuyết trình có thể làm bất cứ điều gì cần làm trong một cuộc họp, trong khi vai trò của người tham dự được kiểm soát nhiều hơn.

Dưới đây là các khả năng cụ thể của từng vai trò:

Khả năng	Người tổ chức	Người trình bày	Người tham dự
Nói và chia sẻ video	✓	✓	✓
Tham gia trò chuyện trong cuộc họp	✓	✓	✓
Chia sẻ nội dung	✓	✓	
Xem riêng một tệp PowerPoint được chia sẻ bởi người khác	✓	✓	✓
Kiểm soát bản trình bày PowerPoint của người khác	✓	✓	
Tắt tiếng những người tham gia khác	✓	✓	
Xóa người tham gia	✓	✓	
Kết nạp người từ sảnh	✓	✓	
Thay đổi vai trò của những người tham gia khác	✓	✓	
Bắt đầu hoặc dừng ghi âm	✓	✓	

Thay đổi vai trò cuộc họp

Trước một cuộc họp

Bạn sẽ cần gửi lời mời họp trước khi bạn có thể phân công vai trò.

Khi bạn đã hoàn thành việc đó, hãy truy cập **Lịch** , nhấp vào cuộc họp bạn vừa tạo và chọn Tùy chọn **cuộc họp**.

Điều này sẽ đưa bạn đến một trang web, nơi bạn sẽ thấy một vài lựa chọn trong mục **Ai có thể trình bày?**

Ai có thể trình bày?	Chuyện gì xảy ra
Tất cả mọi người	Bất cứ ai có quyền truy cập vào liên kết cuộc họp sẽ tham gia cuộc họp với tư cách là người thuyết trình.
Những người trong tổ chức của tôi	Chỉ những người trong org của bạn sẽ là người thuyết trình. Những người tham gia bên ngoài sẽ tham gia với tư cách là người tham dự.
Người cụ thể	Chỉ những người bạn chọn từ danh sách những người được mời mới có mặt. Mọi người khác sẽ tham gia với tư cách người tham dự.
Chỉ có tôi	Chỉ có người tổ chức sẽ là người dẫn chương trình. Tất cả những người tham gia khác sẽ tham gia với tư cách người tham dự.


Một vài điều cần ghi nhớ:

- Bạn sẽ cần gửi lời mời họp trực tiếp tới bất kỳ ai bạn muốn chọn làm người thuyết trình.
- Bạn sẽ không thể chọn ai đó từ một người khác làm người dẫn chương trình.

Lưu ý: Khả năng chọn người thuyết trình cụ thể chưa khả dụng cho các cuộc họp kênh.

Trong một cuộc họp

Có hai cách để thay đổi vai trò của ai đó trong khi cuộc họp đang diễn ra:

1. Chuyển đến **Lịch** , nhấp vào cuộc họp và chọn Tùy chọn **cuộc họp**. Sử dụng menu thả xuống cho **Ai có thể trình bày?** để chọn một người thuyết trình mới.

Lưu ý: Nếu cuộc họp đang diễn ra, bất kỳ thay đổi nào bạn thực hiện trong **tùy chọn Cuộc họp** sẽ được áp dụng cho tất cả các cuộc họp.

2. Nhấp vào **Hiển thị người tham gia** trong các điều khiển cuộc họp để xem danh sách những người trong cuộc họp.

Di chuột qua tên của người có vai trò bạn muốn thay đổi và nhấp vào **Tùy chọn khác** *******. Từ đó, chọn **Make resenter** hoặc **Tạo một ttendee**.

Ghi chú:

- Nếu cuộc họp đang diễn ra, việc phân công vai trò được thực hiện theo cách này sẽ chỉ áp dụng cho sự diễn ra liên tục của cuộc họp. Đối với các lần xuất hiện trong tương lai, người tham gia sẽ giữ vai trò được chỉ định cho họ trên trang **Tùy chọn cuộc họp**.
- Nếu ai đó rời khỏi cuộc họp và sau đó tham gia lại cuộc họp, họ sẽ tham gia lại với vai trò cuối cùng mà họ được giao.

Các bước thực hiện cụ thể

Cấu hình mặc định chuyển sinh viên về quyền người tham dự.

Bước 1: Lên lịch cuộc họp



Bước 2: Đặt lịch dạy/họp

The screenshot shows a meeting scheduling form with the following fields and options:

- Title:** Thêm tiêu đề
- Attendees:** Thêm người dự bắt buộc (Nên để trống) + Tùy chọn
- Start/End Time:** 11-03-2020 23:00 → 11-03-2020 23:30 30 phút. A toggle for "Cả ngày" (All day) is present.
- Recurrence:** Không lặp lại
- Room:** Thêm kênh (Tìm Lớp cần đặt lịch dạy)
- Location:** Thêm vị trí
- Rich Text Editor:** Includes bold, italic, underline, strikethrough, link, unlink, text color, background color, list, link, quote, and embed icons. The text below reads: "Nhập chi tiết cho cuộc họp mới này".

Bước 3: Cấu hình lại cuộc họp. Sau khi hoàn thành bước 2, trở lại nhóm để cấu hình phân quyền cho người tham gia

The screenshot shows a chat message from "Hỗ trợ UIT" at 15:20. The message content is:

- Test
- Meeting card: Test, Thứ Tư, ngày 11 tháng 3 năm 2020 @ 15:30. A red arrow points to the three-dot menu icon on the right side of the card.

Below the message, it says "3 trả lời từ bạn" and "Cuộc họp đã bắt đầu". A "Trả lời" (Reply) button is at the bottom left.

Bước 3: Tùy chọn cài đặt người trình bày

The screenshot shows the meeting settings page for a meeting titled "Test". The page has a dark header with navigation tabs: "Test", "Trò chuyện", "Chi tiết", "Trợ lý", "Lập lịch biểu", "Ghi chú cuộc họp", and "Bảng trắng".

Below the header, there are several settings:

- Cancel Meeting:** × Hủy bỏ cuộc họp
- Time Zone:** Múi giờ: (UTC+07:00) Bangkok, Hà Nội, Jakarta
- Meeting Options:** Tùy chọn cuộc họp. A red arrow points to this option.
- Title:** Test
- Attendees:** Thêm người dự bắt buộc + Tùy chọn
- Start/End Time:** 11-03-2020 15:30 → 11-03-2020 16:00 30 phút. A toggle for "Cả ngày" (All day) is present.

Bước 4: Chỉ định người trình bày

Tùy chọn cuộc họp

Ai có thể đi qua phòng đợi?

Ai có thể trình bày?

Lưu

Khi sinh viên tham gia vào lớp học sẽ ở quyền người tham dự.

Khi có nhu cầu nâng quyền cho SV chia sẻ màn hình hoặc các thao tác khác thì nâng lên quyền diễn giả

Mọi người

Mời người nào đó

Diễn giả (1)

ĐB Đào Lộc Bình
Người tổ chức

Người dự (1)

HU Hỗ trợ UIT

- Tắt tiếng người tham gia
- Ghim
- Xóa người tham gia
- Đặt làm diễn giả