

Cuộc họp 1-1 trực tuyến - Cách thức hoạt động như thế nào?

Cuộc họp 1-1 là cách dễ dàng và nhanh chóng để gặp được các đối tác tiềm năng.

Thời gian 25 phút tuy ngắn nhưng đủ để tạo được sự kết nối tiền đề cho các buổi trao đổi tiếp theo.



1) Cách đăng kí

Nhấn vào nút [Register](#) để đăng kí.

2) Cung cấp thông tin doanh nghiệp để giới thiệu nhu cầu của công ty bạn.

Tạo thông tin doanh nghiệp một cách rõ ràng và ngắn gọn để nâng cao sự hiện diện của doanh nghiệp bạn trên nền tảng B2match này.

Thông tin doanh nghiệp cần mô tả rõ 'Công ty của bạn là gì', 'Bạn có thể mang lại những gì cho các đối tác tiềm năng' và 'Nhà cung cấp nào bạn muốn gặp'. Một hồ sơ doanh nghiệp rõ ràng sẽ giúp tạo ra nhiều yêu cầu hợp đáng kể hơn.

3) Lướt qua hồ sơ của những người tham dự

Vào danh sách của những người đăng kí tham gia để tìm ra những người có cơ hội hợp tác hứa hẹn và phù hợp.

4) Gửi & nhận các yêu cầu hợp

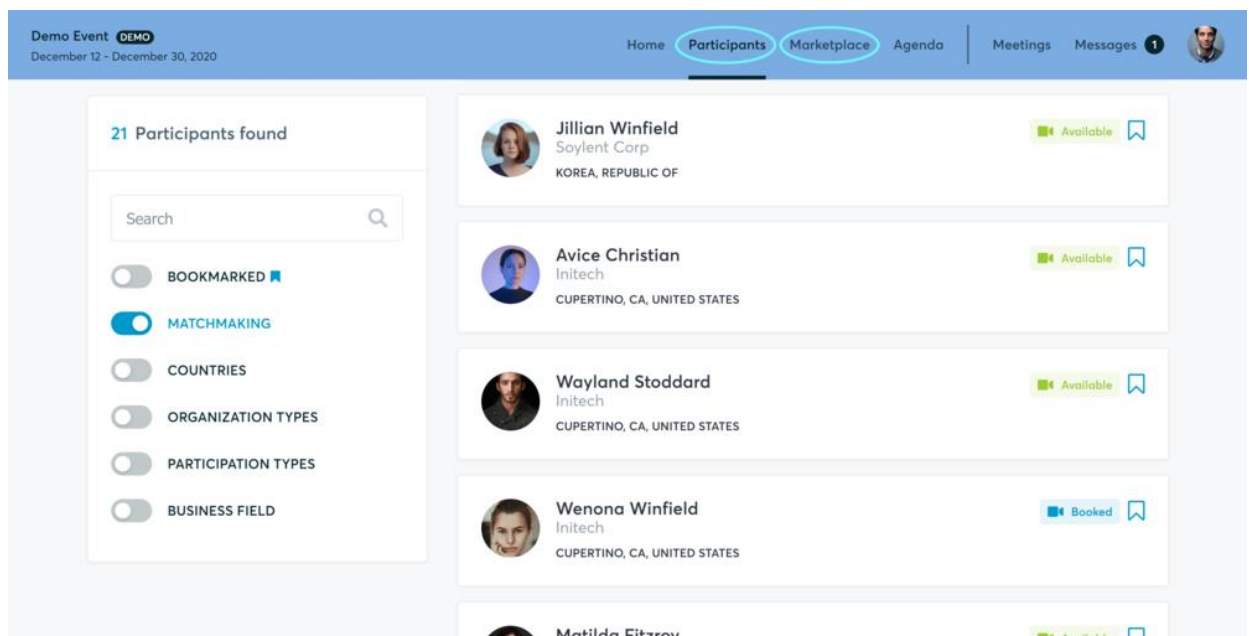
Duyệt qua những [hồ sơ người tham gia](#) được thể hiện và gửi yêu cầu hợp tới những người mà bạn muốn hợp.

5) Sự kiện hợp 1-1

Truy cập vào các cuộc họp của bạn trong phần [Chương trình làm việc của tôi](#), nơi bạn có lịch trình đầy đủ cho sự kiện và danh sách các cuộc họp của mình. Kiểm tra camera và mic của bạn và vui lòng đừng trễ giờ!

Làm thế nào để bắt đầu một cuộc họp trực tuyến?

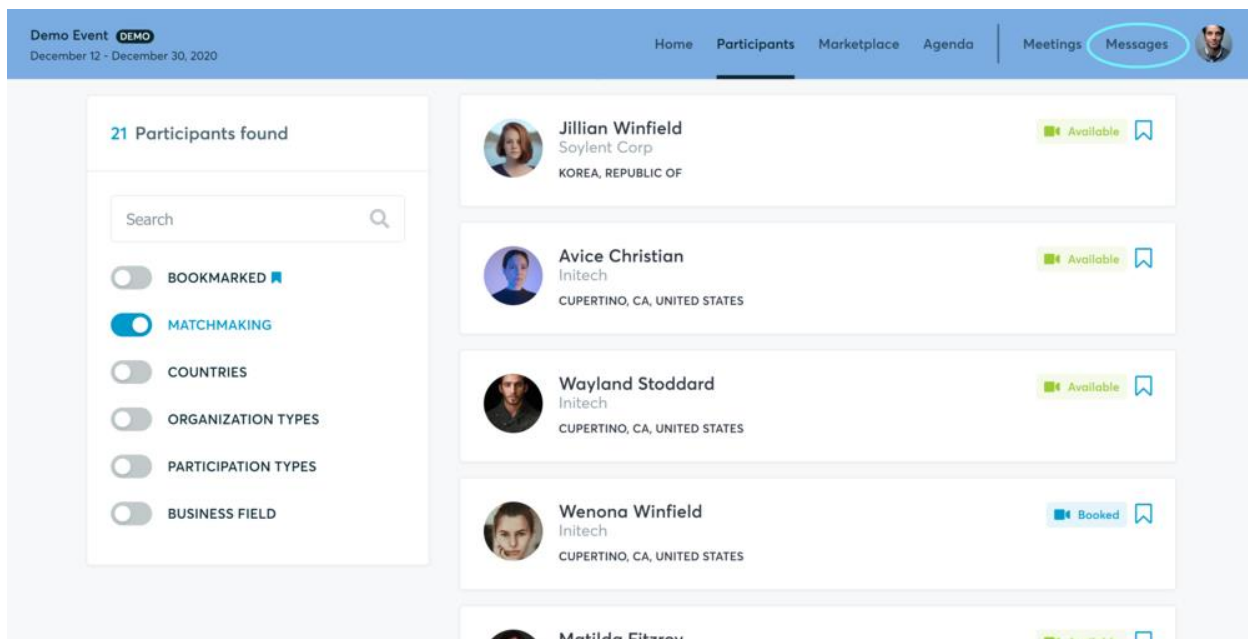
1. Xác định những người tham gia có triển vọng trong danh sách [Người tham gia](#) trên trang web của sự kiện. Sau khi bạn tìm thấy đối tác hợp phù hợp, hãy nhấp vào thẻ của người tham gia để truy cập hồ sơ của họ



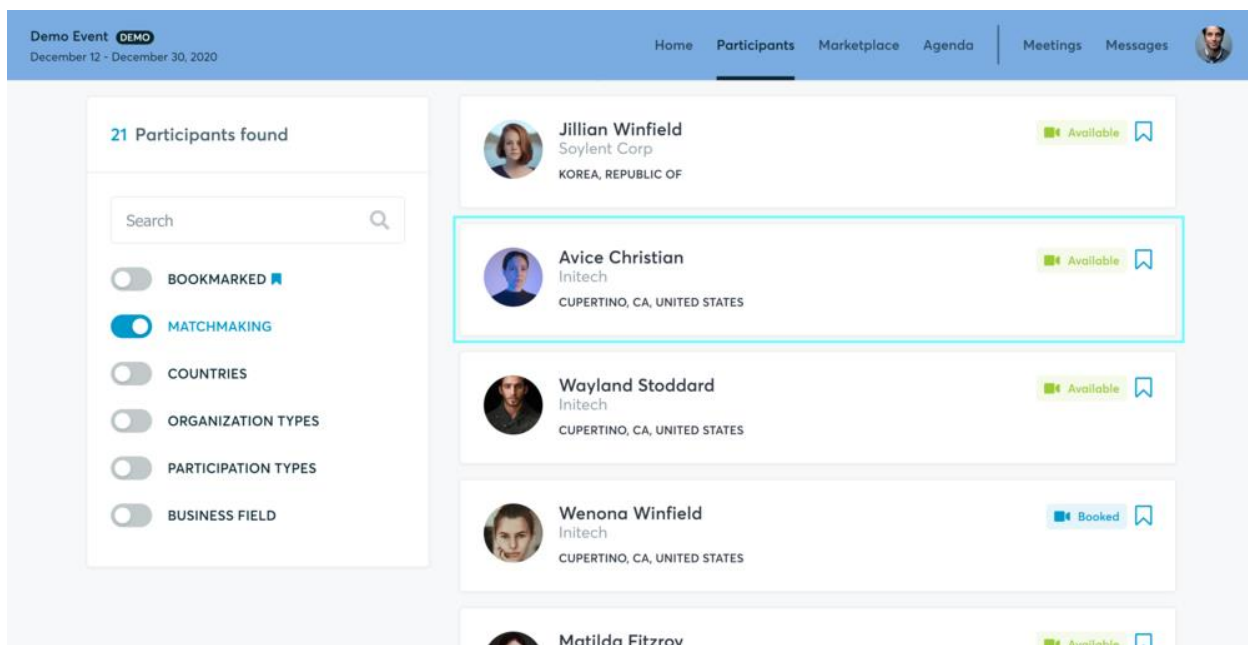
The screenshot displays the 'Participants' section of a virtual sourcing fair interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Participants', 'Marketplace', 'Agenda', 'Meetings', and 'Messages'. The main content area shows a list of 21 participants found, with a search bar and filter options on the left. The participants listed are:

- Jillian Winfield, Soylent Corp, KOREA, REPUBLIC OF (Available)
- Avice Christian, Initech, CUPERTINO, CA, UNITED STATES (Available)
- Wayland Stoddard, Initech, CUPERTINO, CA, UNITED STATES (Available)
- Wenona Winfield, Initech, CUPERTINO, CA, UNITED STATES (Booked)
- Matilda Fitzrov (Available)

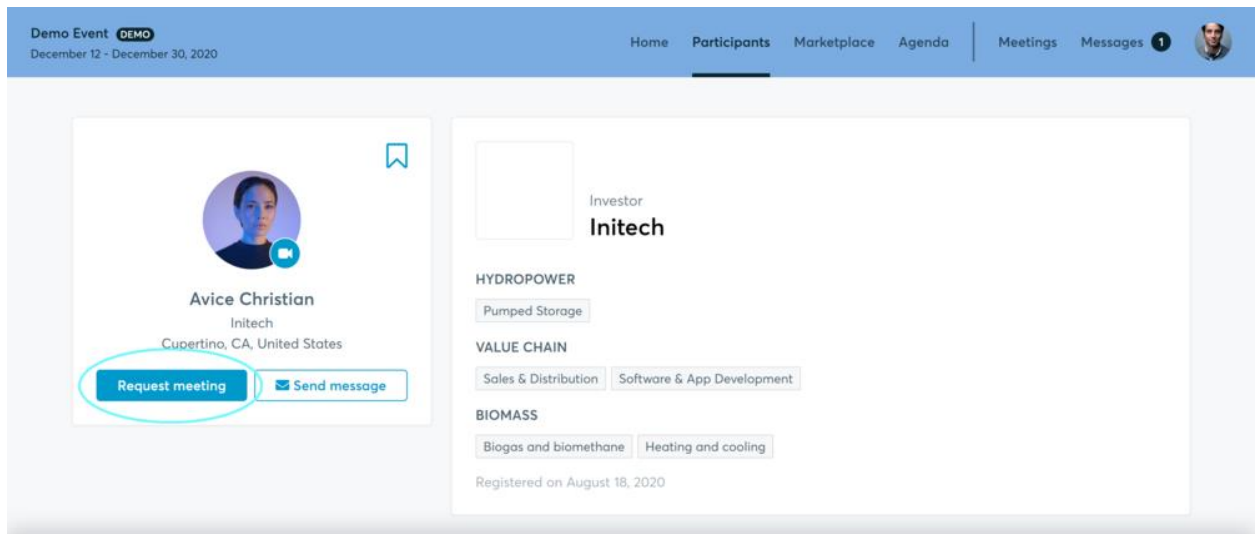
2. Sử dụng chức năng Tin nhắn để trò chuyện về các mối quan tâm chung và tính khả dụng



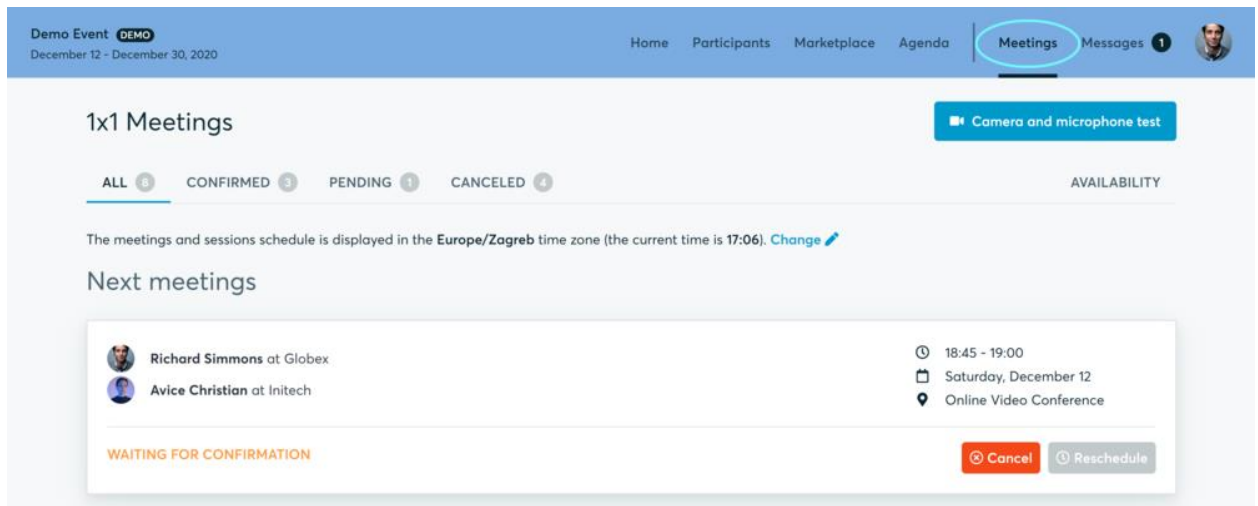
3. Nhấp vào xem trước người tham gia nếu người tham gia được đánh dấu là 'Sẵn sàng để họp'



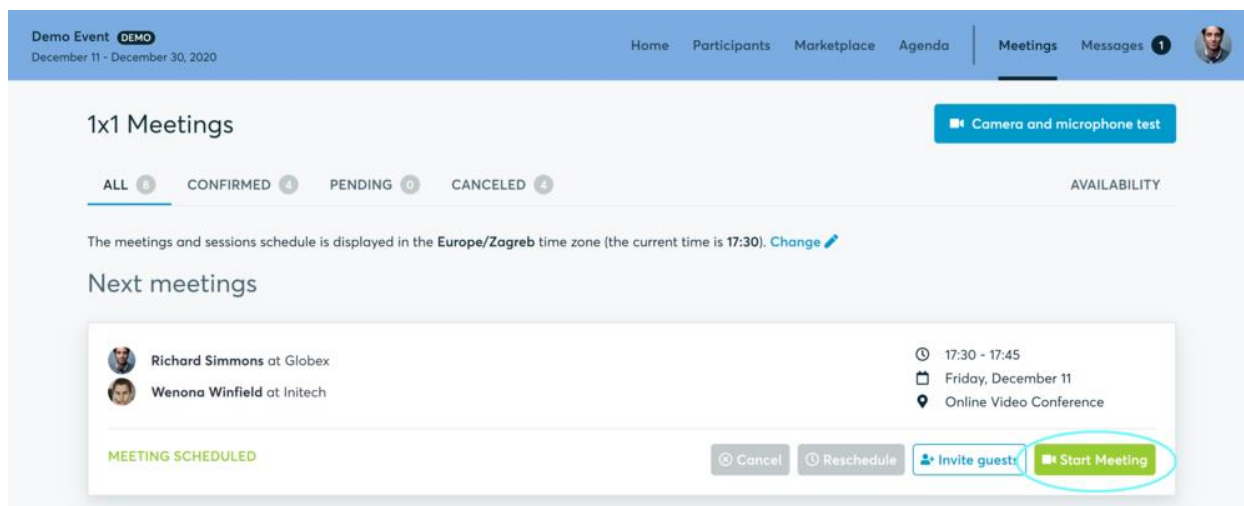
4. Nhấp vào Yêu cầu cuộc họp, dưới ảnh của người tham gia, để yêu cầu cuộc họp



5. Kiểm tra [Chương trình làm việc](#) và [Cuộc họp của tôi](#) để biết lịch trình của bạn và danh sách các cuộc họp đã xác nhận



6. Tại thời điểm cuộc họp, hãy chuyển đến trang Cuộc họp và nhấp vào Bắt đầu cuộc họp



7. Bạn có thể mời khách thông qua nút Mời khách hoặc chia sẻ màn hình của mình thông qua nút Chia sẻ màn hình
8. Cuộc họp trực tuyến có thể được bắt đầu vào bất kỳ thời điểm nào trước thời gian kết thúc của nó và nó sẽ không tự động dừng lại, một trong những người tham gia phải kết thúc cuộc họp đó.
9. Thời gian còn lại sẽ hiển thị ở góc trên cùng bên trái
10. Thẻ cuộc họp tiếp theo sẽ được hiển thị một phút trước cuộc họp tiếp theo
11. Nhấp vào Bắt đầu Cuộc họp tiếp theo sẽ kết thúc cuộc họp hiện tại và sẽ bắt đầu cuộc họp tiếp theo

Các yêu cầu kĩ thuật cho cuộc họp trực tuyến

Các cuộc họp trực tuyến diễn ra thông qua công cụ video b2match, được tích hợp trong nền tảng b2match và không cần/không thể tải xuống công cụ này.

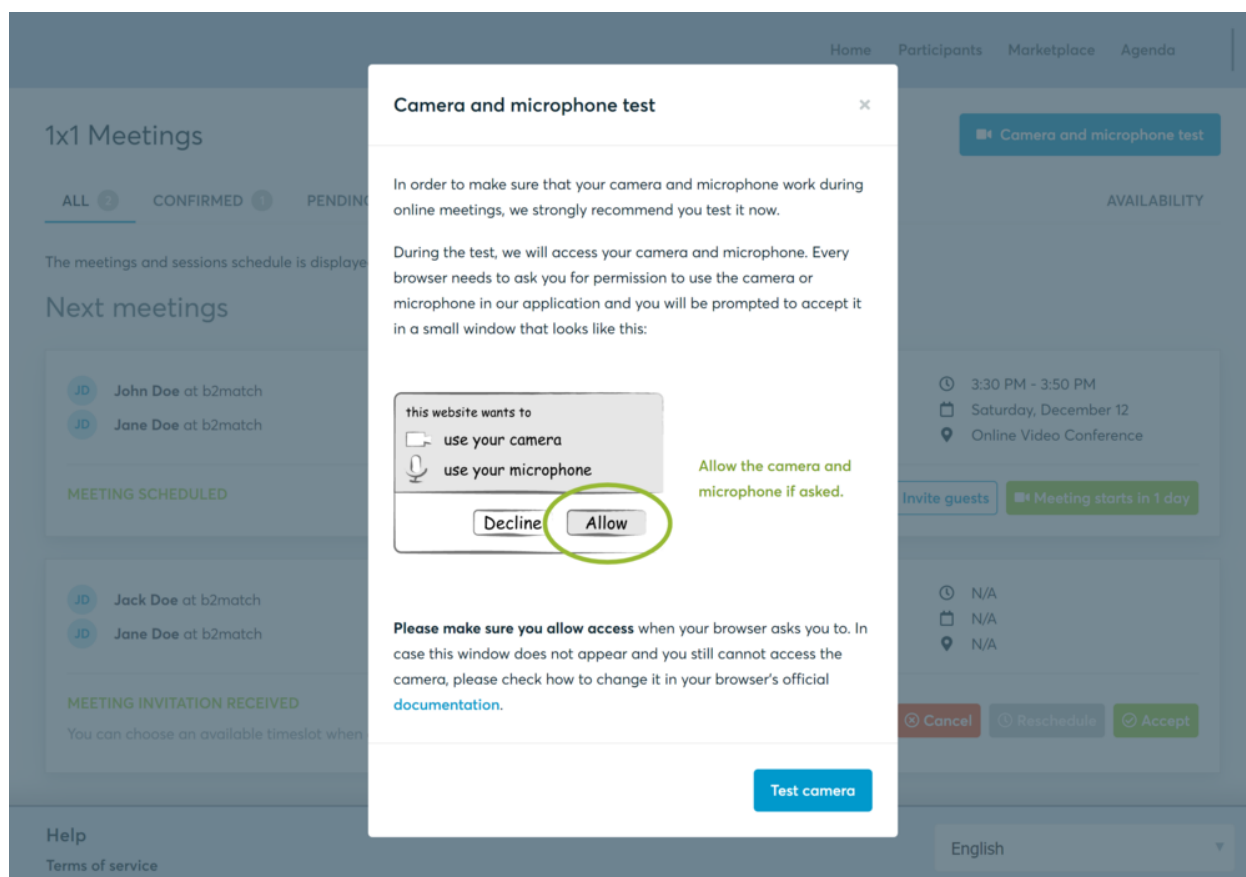
- Cài đặt phiên bản mới nhất cho trình duyệt của bạn
 - [Tải xuống phiên bản Google Chrome mới nhất](#)
 - [Tải xuống phiên bản Mozilla Firefox mới nhất](#)
 - [Tải xuống phiên bản Microsoft Edge mới nhất](#)
 - [Tìm hiểu xem bạn đang sử dụng trình duyệt nào và nó có được cập nhật hay không](#)

Sử dụng thiết bị có webcam tích hợp hoặc 1 webcam độc lập. Nếu không có máy ảnh, cuộc họp vẫn có thể diễn ra ở chế độ âm thanh.

Mic và máy ảnh

Bạn có thể kiểm tra mic và máy ảnh của mình trong [danh sách Cuộc họp](#) sau khi bạn đã đăng nhập vào hồ sơ b2match của mình. Để thực hiện việc này, bạn cần nhấp vào biểu tượng máy ảnh màu xanh và kiểm tra mic rồi làm theo hướng dẫn

The screenshot shows a navigation bar with the following items: Home, Participants, Marketplace, Agenda, Meetings (with a notification badge '1'), Messages, and a user profile icon 'JD'. Below the navigation bar is a blue button labeled 'Camera and microphone test'. Underneath this is the word 'AVAILABILITY' followed by a horizontal line. Below the line, it says '(the current time is 4:35 PM). Change' with a pencil icon. A white box contains the following meeting details: a clock icon followed by '3:30 PM - 3:50 PM', a calendar icon followed by 'Saturday, December 12', and a location pin icon followed by 'Online Video Conference'. At the bottom of the white box are four buttons: 'Cancel' (red), 'Reschedule' (blue), 'Invite guests' (white with blue border), and 'Meeting starts in 1 day' (green).



Nếu có sự cố, hệ thống sẽ cho biết tài liệu của trình duyệt liên quan đến việc sử dụng mic và máy ảnh

- cho phép trình duyệt của bạn sử dụng mic và máy ảnh
 - [Sử dụng máy ảnh và mic của bạn trong Google Chrome](#)
 - [Cách quản lý quyền đối với máy ảnh và mic của bạn với Firefox](#)
- quyền của hệ thống đối với mic và máy ảnh
 - [cách thiết lập và kiểm tra mic trong Windows 10](#)
 - [thay đổi cài đặt đầu vào âm thanh trên Mac](#)

Ngoài ra, bạn có thể thực hiện các kiểm tra sau:

- kiểm tra mic của bạn với các ứng dụng khác, chẳng hạn như Google Meet, Skype, Zoom, v.v.
- chạy kiểm tra mạng của [Twilio's](#), quá trình này sẽ bắt đầu chẩn đoán tự động để kiểm tra xem Twilio có được phép sử dụng mic và máy ảnh của bạn hay không
 - Twilio là tên của phần mềm chúng tôi sử dụng cho các cuộc họp trực tuyến

Chúc bạn có các cuộc họp 1-1 thành công!

Những câu hỏi thường gặp

Hồ sơ

Tôi phải làm gì nếu tôi quên mật khẩu của mình?

- [Nhấp vào đây](#) hoặc nhấp vào [Đăng nhập](#) ở góc trên bên phải của trang web sự kiện
- Nhấp vào đường link "Quên mật khẩu?"
- Nhập địa chỉ email bạn đã sử dụng để đăng ký sự kiện
- Nhấp vào nút [Đặt lại mật khẩu](#)
- Bạn sẽ nhận được email có nút "Đặt lại mật khẩu"
- Nhấp vào nút và nhập mật khẩu mới của bạn vào "trường Mật khẩu Mới"
- Lặp lại mật khẩu mới trong trường "Lặp lại mật khẩu" và nhấp vào [Đặt lại mật khẩu](#) của bạn

Vui lòng kiểm tra hộp thư rác và/hoặc mail quảng cáo của bạn trong trường hợp bạn không nhận được email đặt lại mật khẩu!

Làm thế nào để thay đổi mật khẩu của tôi?

- [Đăng nhập](#) bằng địa chỉ email và mật khẩu của bạn.
- Đi đến [Cài đặt tài khoản](#) trong Trang tổng quan của bạn, bên dưới ảnh hồ sơ của bạn.
- Chuyển đến phần "Thay đổi mật khẩu"
- Nhập mật khẩu cũ vào trường "Mật khẩu cũ" và mật khẩu mới vào trường "Mật khẩu mới"
- Lập lại mật khẩu mới trong trường "Lập lại mật khẩu" và lưu.

Vui lòng kiểm tra hộp thư rác và/hoặc mail quảng cáo của bạn trong trường hợp bạn không nhận được email đặt lại mật khẩu!

Làm thế nào để thay đổi email của tôi?

- [Đăng nhập](#) bằng địa chỉ email và mật khẩu của bạn.
- Đi đến [Cài đặt tài khoản](#) trong Trang tổng quan của bạn, bên dưới ảnh hồ sơ của bạn.
- Nhập địa chỉ email mới vào trường Địa chỉ email tài khoản
 - Xin lưu ý rằng bạn không thể thay đổi địa chỉ email của mình thành một địa chỉ đã tồn tại trong hệ thống của chúng tôi
- Nhấp vào Cập nhật địa chỉ email
- Chờ email xác nhận trong hộp thư đến của bạn và sau đó xác nhận nó

Làm cách nào để thay đổi múi giờ của tôi?

- Nhấp vào nút [Chỉnh sửa hồ sơ của tôi](#) trong Trang tổng quan của bạn hoặc [nhấp vào đây](#)
- Chọn múi giờ từ menu trong phần "Thông tin cá nhân"
- Đảm bảo bạn đặt múi giờ chính xác vì chương trình làm việc và các cuộc họp của bạn sẽ được hiển thị theo múi giờ bạn đã chọn

Tại sao hồ sơ của tôi chưa được kích hoạt?

- Nếu bạn thấy thông báo "Hồ sơ của bạn đang chờ được kích hoạt" khi đăng nhập, điều đó có nghĩa là ban tổ chức sự kiện chưa thực hiện xong.

- Nếu bạn cho rằng hồ sơ của mình lẽ ra đã được kích hoạt, vui lòng kiểm tra **trang Liên hệ** và báo cho người tổ chức sự kiện biết

Cuộc họp 1-1


Làm cách nào để yêu cầu họp với một ai đó?

- Đi đến **danh sách Người tham gia** và duyệt qua các hồ sơ
- Nhấp vào hồ sơ của người tham gia bạn muốn gặp
- Nhấp vào nút **Yêu cầu cuộc họp** bên dưới ảnh hồ sơ của họ
- Chọn thời gian và ngày của cuộc họp
- Nhấp **vào Gửi yêu cầu**

Làm cách nào để kiểm tra xem máy ảnh / mic của tôi có hoạt động không?


- Vui lòng kiểm tra xem trình duyệt của bạn có quyền sử dụng máy ảnh / mic của bạn không
- Nhấp vào nút **Kiểm tra máy ảnh và micrô** trong **cuộc họp** của bạn và làm theo hướng dẫn
- Tùy thuộc vào cài đặt trình duyệt của bạn, bạn có thể được yêu cầu xác nhận việc kích hoạt Máy ảnh / Mic thông qua biểu mẫu hộp thoại bật lên
- Nếu bạn đã từ chối cấp quyền cho trình duyệt sử dụng máy ảnh và mic của mình, bạn sẽ cần điều chỉnh cài đặt của trình duyệt
- Làm cách nào để điều chỉnh cài đặt liên quan đến mic / máy ảnh trong trình duyệt của bạn?
 - [Google Chrome](#)
 - [Mozilla Firefox](#)
 - [Opera](#)
- Nếu không có cách nào ở trên hoạt động, hãy cân nhắc chuyển sang thiết bị khác để tham gia cuộc họp.

Làm cách nào để chia sẻ màn hình của tôi trong các cuộc họp 1: 1?

- Nhấp vào biểu tượng Chia sẻ màn hình  ngay bên cạnh biểu tượng máy ảnh
- Chọn những gì để chia sẻ (toàn bộ màn hình của bạn, một cửa sổ hoặc chỉ một tab trình duyệt)
- Sau khi bạn đã chọn, hãy nhấp vào nút Chia sẻ

Xin lưu ý rằng nếu bạn chia sẻ màn hình của mình trong khi phát video, (những) người tham gia khác sẽ không nghe thấy âm thanh trừ khi âm thanh đó phát ra từ PC / máy tính xách tay của bạn và đủ lớn để micrô của bạn thu được.

Tôi có thể mời người thứ ba tham gia cuộc họp 1: 1 của mình không?

- Bạn có thể mời những người khác, chẳng hạn như đồng nghiệp của bạn, tham gia cuộc họp
- Để làm như vậy, hãy truy cập trang **Cuộc họp** của bạn và nhấp vào nút **Mời khách** hiển thị trong tất cả các cuộc họp sắp tới của bạn
- Một cửa sổ bật lên sẽ xuất hiện với một liên kết trực tiếp mà bạn có thể gửi cho bất kỳ ai bạn muốn
- Khi người đó nhấp vào liên kết, họ sẽ được chuyển hướng trực tiếp đến cuộc họp trực tuyến 1: 1
 - Người đó không cần phải đăng ký sự kiện hoặc có hồ sơ hàng loạt để tham gia cuộc họp trực tuyến theo cách này
- Bạn có thể truy cập liên kết lời mời ngay cả khi bạn đã bắt đầu cuộc họp bằng cách nhấp vào biểu tượng Mời khách  ở góc dưới cùng bên trái của màn hình

Vui lòng không chia sẻ thông tin đăng nhập của bạn với đồng nghiệp nếu bạn muốn họ tham gia cuộc họp của bạn. Nếu hai người đăng nhập vào cùng một hồ sơ và tham gia cuộc họp trực tuyến, một trong số họ sẽ bị kick ra. Luôn sử dụng liên kết trực tiếp để mời người khác.

Tại sao tôi không thể yêu cầu cuộc họp với một số người tham gia?

- Những người tham gia sẵn sàng cho các yêu cầu cuộc họp được biểu thị bằng biểu tượng **Sẵn sàng** Nếu bạn không thấy biểu tượng này, thì:
 - Bạn có thể chưa đăng ký bất kỳ phiên họp 1: 1 nào
 - vui lòng chuẩn bị sẵn sàng cho các phiên họp 1: 1 thông qua **Chương trình làm việc** hoặc **Tính khả dụng**
 - Người tham gia bạn muốn gặp có thể chưa đăng ký bất kỳ phiên họp 1: 1 nào
 - Các quy tắc đặt chỗ do công ty tổ chức sự kiện áp dụng có thể không cho phép đặt chỗ cho các nhóm người tham gia cụ thể, ví dụ: không có cuộc họp giữa Người bán & Người bán; Các công ty khởi nghiệp không thể gửi yêu cầu gặp mặt cho Nhà đầu tư, v.v.
 - Bạn có thể không có bất kỳ phiên họp 1: 1 trùng lặp nào phổ biến
 - Vui lòng đăng ký thêm một số phiên họp 1: 1 thông qua **Chương trình làm việc** hoặc **Tính khả dụng**