

3 GOOGLE APPS VÀ HANGOUTS

Tác giả: Nguyễn Minh Phương

3.1 Google apps

3.1.1 Tổng quan



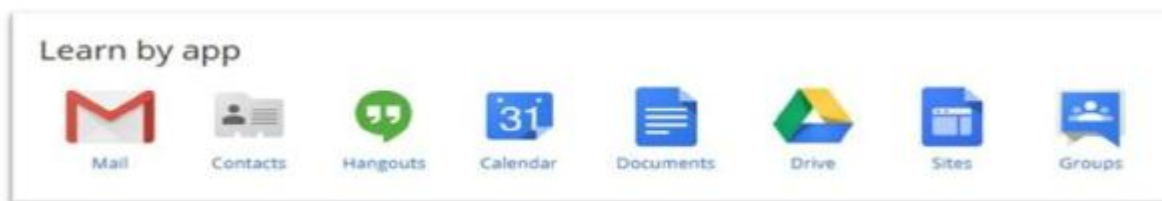
Google Apps là một giải pháp thông tin liên lạc và cộng tác tích hợp được cung cấp bởi Google, bao gồm Gmail, Google Calendar, Google Docs, và hơn thế nữa. Google Apps có thể phục vụ cho nhiều đối tượng như nhân viên, sinh viên, cựu sinh viên, và người về hưu. Những cá nhân có liên quan có thể được cấp tài khoản có những quyền tác vụ phù hợp với cá nhân đó.

3.1.2 Năm khía cạnh tạo nên sự khác biệt của Google Apps

- Ứng dụng tiên phong trên đám mây. Google được công nhận là công ty uy tín và là công ty hàng đầu về cơ sở hạ tầng đáng tin cậy trên đám mây.
- Được tạo cho đám mây. Ngay từ đầu, Google Apps được thiết kế là một dịch vụ hoàn toàn dựa trên đám mây, do đó, bộ phận CNTT không cần phải dành nhiều thời gian và tiền bạc để bảo trì bất kỳ thành phần nào của máy tính để bàn.
- Một gói hoàn chỉnh. Bộ ứng dụng này bao gồm các tính năng lưu trữ và chia sẻ tệp với Google Drive, cộng tác trong thời gian thực với Google Tài liệu, cuộc họp video với Hangouts và email chuyên nghiệp với Gmail, tất cả chỉ với một mức giá duy nhất.

- Nhất quán và tiện lợi. Người dùng Google Apps được tận hưởng cùng một trải nghiệm trên các thiết bị, hệ điều hành và trình duyệt khác nhau, đồng thời nhiều nhân viên đã sử dụng các sản phẩm của Google tại nhà.
- Hỗ trợ ngoại tuyến. Gmail, Lịch và Google Tài liệu cho phép người dùng xem, chỉnh sửa và tạo nội dung khi họ không ở trên Internet, đồng bộ hóa tự động khi họ kết nối lại.

3.2 Giới thiệu bộ công cụ Google Apps



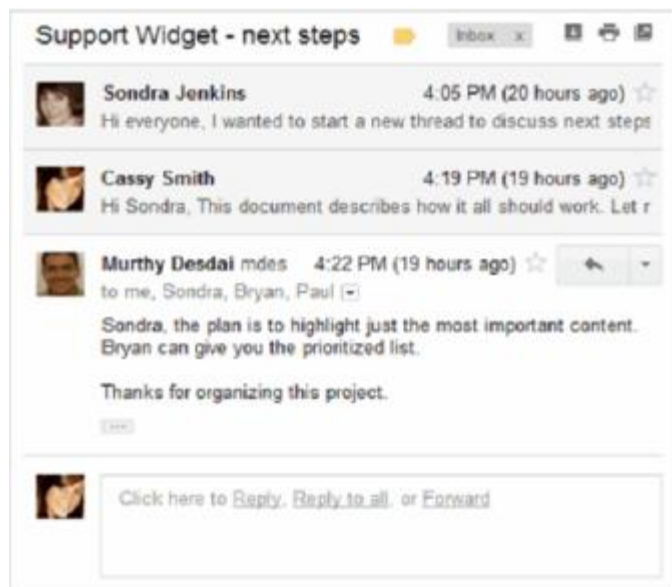
3.2.1 Gmail :

3.2.1.1 Đàm thoại email thay vì nhiều tin nhắn

Thay vì liệt kê từng thư trả lời như một tin nhắn mới trong hộp thư đến của bạn, Gmail sẽ nhóm một tin nhắn và các thư trả lời của nó trong một cuộc trò chuyện, và được liệt kê chỉ một lần. Khi mở một cuộc đối thoại sẽ cho thấy tất cả các thông điệp của nó một cách thứ tự gọn gàng, mà bạn có thể dễ dàng thu gọn hoặc mở rộng. Khi một bài trả lời mới đến, nội dung đối thoại sẽ phát triển thêm và phần đối thoại đó sẽ được đánh dấu là chưa đọc, để cho thấy có một cái gì đó mới cần xem. Việc nhóm các thông điệp theo cách này cho phép bạn nhanh chóng lấy lại tất cả các tin nhắn của một chuỗi đối thoại và làm giảm sự lộn xộn trong hộp thư đến.



Và đây là giao diện khi mở một cuộc hội thoại trong Gmail:

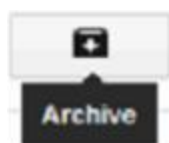


Thay vì tổ chức các tin nhắn trong các thư mục, chúng ta có thể tổ chức các cuộc hội thoại Gmail bằng cách áp dụng các nhãn. Các cuộc hội thoại có thể ở lại trong Inbox với các nhãn thể hiện rõ ràng. Dưới đây là một ví dụ:

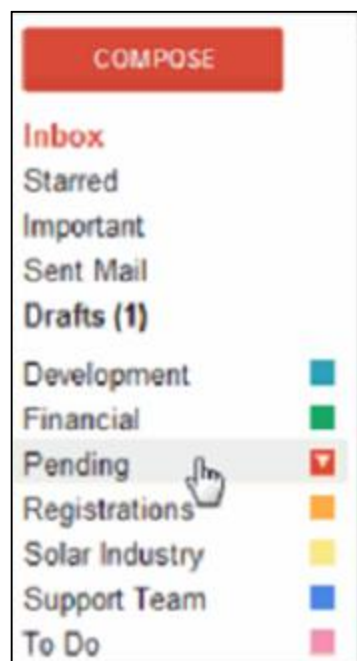


Như trong ví dụ, nếu một cuộc trò chuyện áp dụng cho nhiều hơn một chủ đề, chúng ta có thể dán cho nó nhiều nhãn.

Nếu ta muốn di chuyển một cuộc trò chuyện đã dán nhãn ra khỏi Inbox, chỉ cần chọn hoặc mở các cuộc trò chuyện, sau đó nhấp vào biểu tượng lưu trữ ở đầu Hộp thư đến hoặc cuộc hội thoại đó.



Dù có hay không dán nhãn hội thoại, bạn có thể liệt kê tất cả các cuộc trò chuyện có một nhãn cụ thể bằng cách nhấp vào tên nhãn ở khung bên trái của hộp thư đến – tương tự như việc mở một thư mục:



Không giống với các thư mục, nếu bạn đã dán nhiều hơn một nhãn cho một cuộc hội thoại, bạn có thể mở cuộc hội thoại bằng cách nhấn vào bất kỳ nhãn nào.

3.2.2 Google Drive

3.2.2.1 Đĩa cứng mạng

Chúng ta có thể coi Google Drive như là ổ đĩa cứng có thể mang theo ở khắp mọi nơi – Google Drive cho phép ta lưu giữ mọi thứ và chia sẻ bất kỳ thứ gì. Đó là nơi lưu trữ cá nhân các tệp, thư mục và tài liệu Google mà ta có thể truy cập từ trình duyệt web hoặc bất kỳ thiết bị nào đã cài đặt Google Drive của mình ví dụ như (Laptop, Pc, Iphone, Smartphone...)

Điều này sẽ phát huy hiệu quả trong trường hợp máy tính hoặc ổ cứng không may hỏng hóc, từ đó những dữ liệu quan trọng của chúng ta vẫn còn được nguyên vẹn chứ không bị biến mất hoàn toàn. Lưu trữ miễn phí 15 GB nội dung thư, tài liệu, hình ảnh, video cá nhân.

3.2.2.2 Truy cập mọi thứ trong Google Drive từ tất cả thiết bị cá nhân.

Google Drive của chúng ta đang ở trong máy chủ ảo, nhưng chúng ta cũng có thể cài đặt ứng dụng máy để bàn và ứng dụng di động để truy cập nội dung của cá nhân bằng máy tính, điện thoại thông minh hoặc máy tính bảng ngoài việc truy cập drive.google.com.

3.2.2.3 Tiếp tục đồng bộ hóa các tệp. Chỉ cần kết nối web – tương đối tự động.

Khả năng đồng bộ hóa cài sẵn của Google Drive đảm bảo các tệp, thư mục và tài liệu Google giống nhau trên tất cả thiết bị.

3.2.2.4 Ngừng gửi tệp đính kèm qua email. Bắt đầu chia sẻ.

Google Drive cho phép ta chọn lựa chính xác những người – bạn bè, gia đình, đồng nghiệp – nhận được tệp của ta. Ngừng dò dẫm các tệp đính kèm trong email và chỉ cần chia sẻ tệp, thư mục hoặc tài liệu Google của mình từ bất kỳ thiết bị nào.

3.2.2.5 Tiếp tục cộng tác!

Ta cộng tác với những người khác trong Google Documents? Google Drive cho phép ta tiếp tục tạo, truy cập và cộng tác trong một thế giới không cần phiên bản.

3.2.2.6 Hướng dẫn kích hoạt tài khoản Google Drive

Đầu tiên, ta cần phải kích hoạt tính năng Google Drive cho tài khoản Google (Gmail) của mình. Truy cập vào <https://drive.google.com>, nhấn nút “Đăng nhập” ở góc trên bên phải, sau đó sử dụng tài khoản Gmail và mật khẩu để đăng nhập.

Sau khi đăng nhập, một hộp thoại hiện ra hỏi ta có muốn kích hoạt tính năng Google Drive hay không, nhấn nút “Dùng thử Google Drive” để kích hoạt dịch vụ này cho tài khoản của mình.

Chào mừng bạn đến với Google Drive

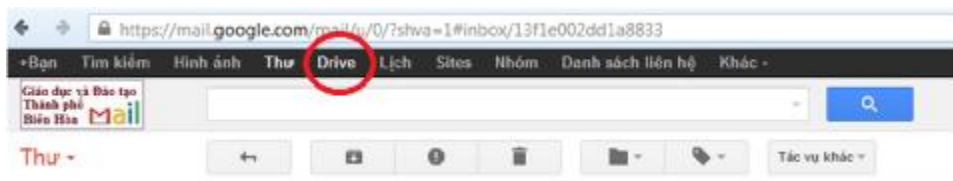
Google Drive nơi lưu trữ mới cho tất cả tài liệu Google Documents, tệp và thư mục của bạn. [Tìm hiểu thêm](#)

- Bắt đầu với 5 GB miễn phí.
- Tạo, chia sẻ và quản lý tệp.
- Đồng bộ hóa tệp từ máy tính của bạn.
- Truy cập khi di chuyển với ứng dụng dành cho điện thoại di động.

Dùng thử Google Drive

Chưa đầu

Chúng ta có thể truy cập trực tiếp Google Drive trong hộp thư của mình bằng cách bấm vào chữ Drive trên menu hộp thư vì dịch vụ này đã được kích hoạt sẵn trong hộp thư của ngành:

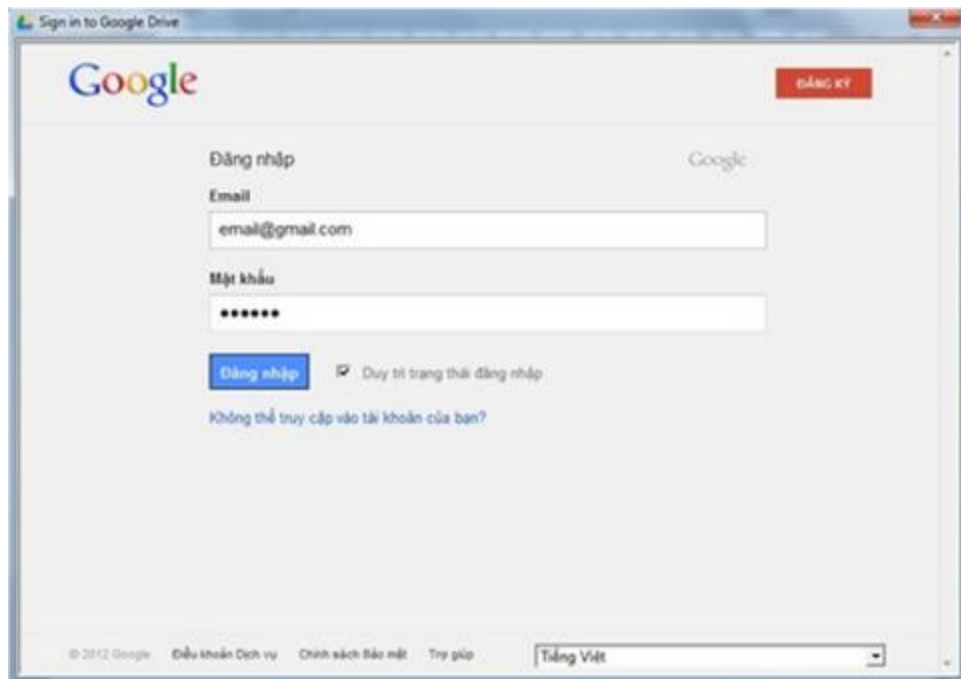


3.2.2.7 Hướng dẫn sử dụng

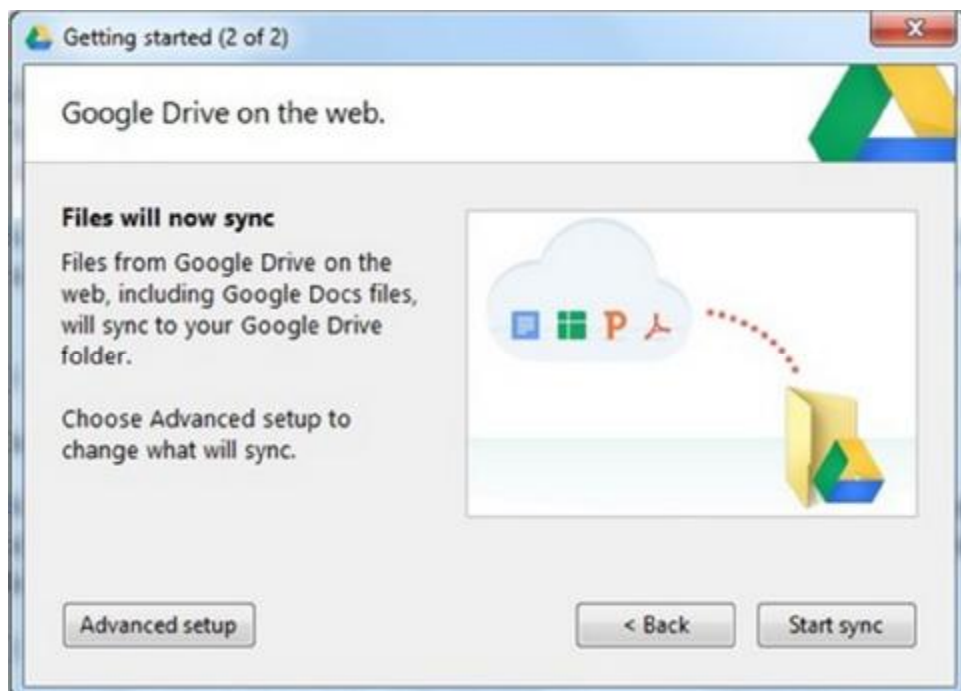
Để thuận tiện hơn trong việc upload/quản lý dữ liệu trên Google Drive, Google đã cung cấp một phần mềm để cho phép người dùng truy cập vào tài khoản của mình tương tự như một thư mục bình thường trên Windows. Download phần mềm của Google Drive miễn phí trong tài khoản email của ta.



Sau khi tiến hành cài đặt, biểu tượng của Google Drive sẽ xuất hiện dưới khay hệ thống, đồng thời một hộp thoại hiện ra yêu cầu người dùng đăng nhập. Chúng ta có thể sử dụng tài khoản Google (Gmail) để đăng nhập vào phần mềm.



Sau khi hoàn tất quá trình đăng nhập, nhấn Next và “Start sync” ở 2 hộp thoại hiện ra sau đó để hoàn tất quá trình cài đặt và thiết lập cho Google Drive.



Bây giờ, trên desktop của Windows sẽ xuất hiện thư mục Google Drive. Đây là thư mục được sử dụng để đồng bộ hóa với dịch vụ Drive của Google. Chúng ta có thể di chuyển thư mục, file... vào trong thư mục này để quá trình đồng bộ hóa diễn ra và dữ liệu được upload trực tiếp trên Google Drive.

Sau khi sao chép file/thư mục vào thư mục Google Drive, biểu tượng của file và thư mục sẽ xuất hiện dưới dạng đang được upload (với 2 dấu mũi tên), sau khi quá trình upload hoàn tất, biểu tượng này sẽ thay đổi dưới dạng dấu tích màu xanh, báo hiệu quá trình đã hoàn thành.

Ở trường hợp ngược lại, nếu ta truy cập vào dịch vụ Google Drive từ trình duyệt web (ở bất kỳ máy tính nào khác chưa cài đặt phần mềm Google Drive), đăng nhập vào tài khoản đang sử dụng, sau đó upload 1 dữ liệu bất kỳ.

Sau khi quay trở về máy tính của mình ở nhà, với tài khoản đã được đăng nhập sẵn, những dữ liệu được upload từ trình duyệt web sẽ được tự động đồng bộ hóa và tải về thư mục Google Drive trên máy tính. Lưu ý: Khi đăng nhập vào tài khoản Google Drive từ trình duyệt web, ta cần phải điền đầy đủ email sử dụng (kể cả đuôi @gmail.com).

Để tải lên 1 file từ tài khoản Google Drive trên trình duyệt web, sau khi đăng nhập vào tài khoản, nhấn vào biểu tượng mũi tên tại nút “Tạo”, chọn “Tập”.



Từ hộp thoại hiện ra, chọn file cần upload lên dịch vụ Google Drive. Để chia sẻ những dữ liệu đã đăng tải lên Google Drive, kích chuột phải vào file cần chia sẻ, chọn “Chia sẻ”. Có 2 dạng chia sẻ, đó là chia sẻ để người nhận xem file trực tiếp từ dịch vụ Google Docs (ứng dụng văn phòng trực tuyến) của Google, hoặc chia sẻ dưới dạng file đính kèm qua email.

Để thuận tiện cho việc chia sẻ cũng như người nhận, ta nên chọn cách chia sẻ dưới dạng file đính kèm, người nhận có thể dễ dàng download file về và xem trực tiếp trên máy tính.



Sau khi chọn chia sẻ, một hộp thoại hiện ra cho phép ta điền địa chỉ email của người nhận, nội dung của email đính kèm (nếu muốn), sau đó nhấn nút “Gửi” để email có đính kèm file được gửi đi.

Gửi qua email dưới dạng Tệp đính kèm

Đính kèm dưới dạng

Giữ nguyên ▾

Tới (bắt buộc) [Chọn từ danh sách liên hệ](#)

email@email.com

Chủ đề

BÀI HOÀN THÀNH.docx

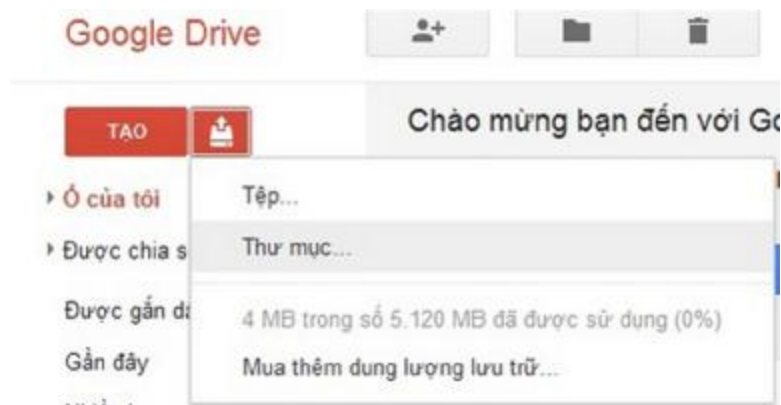
Thư

☐ Gửi bản sao tới chính tôi

Nếu Chúng ta muốn download file từ tài khoản Google Drive về máy, kích chuột phải vào file cần download, chọn “Tải xuống” rồi chọn vị trí và đặt tên để lưu file.

Trong trường hợp sử dụng phần mềm Google Drive trên máy tính, Chúng ta có thể copy và dán 1 thư mục trực tiếp vào thư mục Google Drive để upload cả thư mục. Khi đó, trên tài khoản Google Drive trên website, ta sẽ nhìn thấy xuất hiện 1 thư mục mới với những file con bên trong.

Tuy nhiên, nếu đang sử dụng Google Drive từ trên web, ta cần phải sử dụng trình duyệt web Browser mới có thể upload hẳn cả 1 thư mục từ máy tính. Để upload thư mục lên Google Drive, ta làm tương tự như cách upload file, nhưng thay vì chọn “Tệp”, ta chọn “Thư mục”. Từ hộp thoại hiện ra cho phép chọn thư mục muốn upload lên Google Drive.

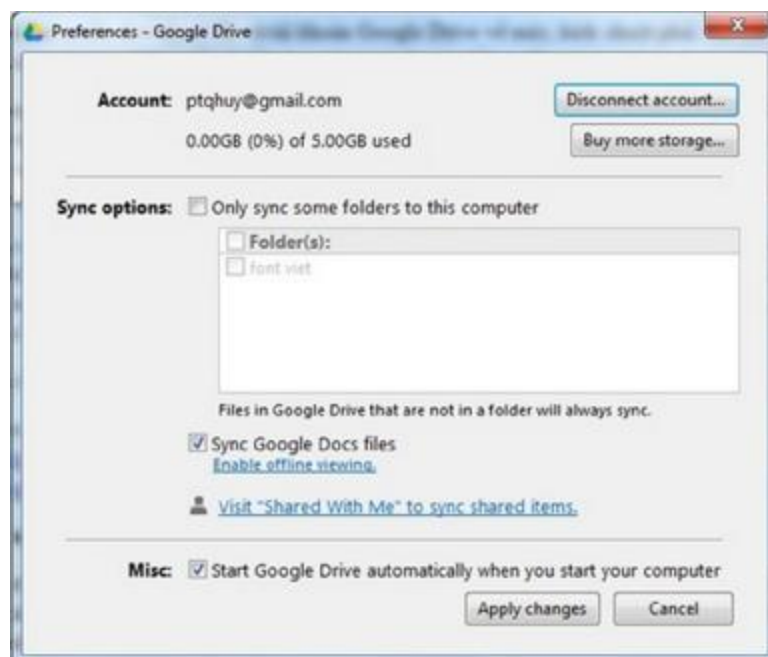


Ta cần phải sử dụng trình duyệt Chrome để sử dụng tính năng này.

3.2.2.8 Đăng nhập vào tài khoản Google Drive khác trên máy tính

Ngay sau quá cài đặt, phần mềm Google Drive sẽ yêu cầu người dùng đăng nhập vào 1 tài khoản để sử dụng. Trong trường hợp muốn chuyển sang sử dụng tài khoản khác, ta kích chuột phải vào biểu tượng của phần mềm trên khay hệ thống, chọn Preferences.

Từ hộp thoại hiện ra, nhấn vào nút “Disconnect account”, rồi nhấn Yes.



Bây giờ, ta có thể kích đúp chuột vào biểu tượng Google Drive, sau đó đăng nhập vào tài khoản Google mới để có thể sử dụng và quản lý. Với cách thức này, ta có thể đồng thời quản lý và sử dụng nhiều tài khoản Google Drive khác nhau, giúp dễ dàng chia sẻ và lưu trữ dữ liệu trực tuyến.

3.2.3 HANGOUTS

Với Hangouts, ta có thể gửi tin nhắn và thực hiện cuộc gọi điện video trên nhiều thiết bị cho nhiều người. Chúng ta cũng có thể chia sẻ ảnh và vị trí của mình với người khác.

Chúng ta có thể giữ liên hệ với gia đình và bạn bè khi chúng ta ở nhà hoặc đang di chuyển thông qua Hangouts trong Gmail, Google+, tiện ích của Chrome, Inbox by Gmail, ứng dụng Hangouts dành cho Chrome trên máy tính để bàn hoặc trên thiết bị ios hay Android của mình.

Những gì chúng ta có thể làm với Hangouts:

- Sử dụng với nhiều thiết bị: Cuộc trò chuyện Hangouts được tự động đồng bộ hóa trên các thiết bị, vì vậy, chúng ta có thể bắt đầu Hangout trên máy tính và tiếp tục trên một thiết bị khác như điện thoại của mình.
- Thực hiện cuộc gọi điện video: Trò chuyện trực diện với tối đa 9 người khác bằng cách sử dụng cuộc gọi điện video từ Hangouts. Ta có thể dễ dàng mời bạn bè hoặc vòng kết nối cụ thể.
- Gửi tin nhắn Hangouts và SMS: Ta có thể bắt đầu Hangout với chỉ một người hoặc nhiều người. Ta cũng có thể gửi tin nhắn văn bản bằng Hangouts và số điện thoại di động của mình.
- Gọi điện thoại: Hầu hết tất cả các cuộc gọi điện đến Hoa Kỳ và Canada đều miễn phí. Một vài điểm đến tại Hoa Kỳ và Canada sẽ tính cước phí theo USD là 1 xu mỗi phút tùy thuộc vào số điện thoại cụ thể. Cước 1 xu có thể thay đổi tùy thuộc vào đồng nội tệ. Thực hiện cuộc gọi đến các điểm đến ngoài Hoa Kỳ với mức cước phí thấp nhưng tính năng gọi hiện không khả dụng ở tất cả các địa điểm.
- Chia sẻ ảnh, địa điểm và hình dán: Ta có thể chia sẻ ảnh, hình dán và biểu tượng cảm xúc trong cuộc trò chuyện. Trên thiết bị di động, chúng ta cũng có thể chia sẻ vị trí của mình với người khác.

Để sử dụng Hangouts, chúng ta cần có tài khoản Google.

3.2.3.1 Trên máy tính

- Gmail: Cần bật Hangouts trong Gmail.
- Inbox by Gmail: Hangouts được bật tự động trong Inbox by Gmail.
- Google+: Hangouts được bật tự động trong Google+.
- Tiện ích trình duyệt Chrome: Ứng dụng Chrome dành cho máy tính để bàn: Ứng dụng này được hỗ trợ trên Windows và chromeos, nhưng không được hỗ trợ trên máy Mac hoặc Linux.

3.2.3.2 Trên thiết bị di động:

- Thiết bị Android: Nếu muốn thực hiện cuộc gọi điện thoại, cần tải xuống Hangouts Dialer để bật tính năng gọi trong ứng dụng Hangouts.

3.2.3.3 Thiết bị ios

- Đăng ký Google+ để truy cập thêm nhiều tính năng trong Hangouts
- Để truy cập thêm nhiều tính năng nâng cao của Hangouts, như bắt đầu Hangout với các vòng kết nối trên Google+ hoặc chia sẻ ảnh của mình trên Google+, ta cần có tài khoản Google+.

Ngoài ra chúng ta có thể dễ dàng liên lạc với gia đình và bạn bè của mình qua Hangouts trong Gmail. Chúng ta có thể thực hiện cuộc gọi điện thoại, có cuộc gọi video trực tiếp và chia sẻ ảnh. Hangout nhóm cũng cho phép chúng ta trò chuyện với tối đa 100 người.

3.2.3.4 Bật Hangouts trong Gmail

Chúng ta có thể dùng thử Hangouts mới từ menu trong Google Trò chuyện.

1. Mở Hangouts trong Gmail.
2. Ở đầu danh sách Trò chuyện, hãy nhấp vào ảnh hồ sơ của mình.
3. Nhấp vào Dừng thử Hangouts mới.
4. Gmail sẽ làm mới và ta có thể bắt đầu sử dụng Hangouts.

3.2.3.5 Bắt đầu cuộc trò chuyện Hangout hoặc cuộc gọi điện video

3.2.3.5.1 Mở Hangouts trong Gmail hoặc Google+.

- Gmail: Ở góc dưới bên trái, nhấp vào biểu tượng Hangouts .
- Google+: Ở góc trên bên phải, nhấp vào biểu tượng Hangouts .



3.2.3.5.2 Chọn một người từ danh sách Hangouts.

- Danh sách được sắp xếp thứ tự với Hangout gần đây nhất của bạn ở trên cùng. Hoặc nhấp vào nút tìm kiếm  rồi nhập tên hoặc địa chỉ email. Khi bạn tìm thấy người mà mình muốn, hãy nhấp vào tên của họ.
- Nếu bạn muốn bắt đầu Hangout nhóm, hãy chọn hộp trước tên của những người bạn muốn và nhấp vào biểu tượng trò chuyện  để bắt đầu gửi tin nhắn hoặc nhấp vào biểu tượng video  để bắt đầu cuộc gọi điện video.

3.2.3.5.3 Chọn loại Hangout mà bạn muốn bắt đầu:

- Cuộc trò chuyện bằng văn bản: Nhập tin nhắn bạn muốn gửi vào hộp văn bản có nội dung "Gửi tin nhắn" và nhấn vào phím quay lại trên bàn phím của bạn để gửi tin nhắn. Chỉ báo nhập  sẽ hiển thị những người khác trong Hangout mà bạn đang nhập tin nhắn.
- Cuộc gọi điện video: Nhấp vào biểu tượng video  để bắt đầu cuộc gọi điện video.
- Cuộc gọi điện thoại: Nhấp vào biểu tượng cuộc gọi điện  để bắt đầu cuộc gọi điện thoại. Hầu hết các cuộc gọi tới Hoa Kỳ và Canada từ tất cả các quốc gia nơi tính năng gọi trong Hangouts khả dụng đều miễn phí. Một vài điểm đến tại Hoa Kỳ và Canada sẽ tính cước phí theo USD là 1 xu mỗi phút tùy thuộc vào số điện thoại cụ thể. Cước 1 xu có thể khác nhau tùy theo đồng nội tệ. Thực hiện cuộc gọi đến các điểm đến ngoài Hoa Kỳ với mức cước phí thấp, nhưng tính năng gọi hiện không khả dụng ở tất cả các địa điểm.
- Tin nhắn văn bản: Nếu bạn có tài khoản Google Voice và đã bật tin nhắn văn bản và thư thoại trong Hangouts, hãy nhấp vào biểu tượng SMS để trả lời bằng tin nhắn văn bản. Hoặc bạn có thể bắt đầu một tin nhắn văn bản mới bằng cách sử dụng bàn phím số và nhập số.

Nếu bạn đang sử dụng tiện ích Hangouts dành cho Chrome, cửa sổ cuộc hội thoại Hangouts bắt đầu trong Gmail hoặc Google+ sẽ mở ra bên ngoài cửa sổ trình duyệt.

3.2.3.5.4 Thêm biểu tượng cảm xúc, ảnh hoặc hình nghệ thuật vào tin nhắn của bạn

Bạn có thể thêm đồ họa như mặt vui vào cuộc hội thoại với biểu tượng cảm xúc hoặc gửi ảnh cho bạn bè bạn. Bạn cũng có thể vẽ hình ảnh và chia sẻ hình ảnh đó trong cuộc hội thoại.

- Đặt con chuột lên nút máy ảnh  .
- Biểu tượng bút chì sẽ xuất hiện. Nhấp vào biểu tượng bút chì  .
Bạn có thể bắt đầu trên một bức vẽ trống. Hoặc bạn có thể chọn một trong các tùy chọn bên dưới để vẽ lên ảnh hoặc bức vẽ khác:
 - Sử dụng ảnh: Nếu bạn muốn vẽ lên ảnh mình có, bạn có thể tải ảnh lên. Chuyển lên trên cùng bức vẽ và nhấp vào nút máy ảnh  .
 - Sử dụng bức vẽ hiện có bạn đã dùng hoặc một bức vẽ bạn nhận được từ người khác: Đi tới bức vẽ bạn đã gửi hoặc ảnh của người khác hoặc bức vẽ bạn đã nhận được trong cửa sổ hội thoại. Đặt con chuột vào góc trên bên phải của ảnh đó. Sau đó nhấp vào biểu tượng bút chì  .
- Chọn màu sắc và kích cỡ bút chì. Bạn cũng có thể chọn hình dạng và độ mờ của bút chì.
- Vẽ hình ảnh của bạn.
- Nhấp vào Gửi.

3.2.3.6 Sự cố gửi tin nhắn

Nếu tin nhắn không được gửi thành công, tin nhắn sẽ xuất hiện bằng màu đỏ. Điều này thường xảy ra khi kết nối Internet của bạn tạm thời bị gián đoạn hoặc quá chậm. Khi kết nối được khôi phục, tin nhắn sẽ được gửi và chữ sẽ chuyển sang màu đen.