

# HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT VÀ SỬ DỤNG PHẦN MỀM HỌP TRỰC TUYẾN

## ZOOM CLOUD MEETINGS

### I. HƯỚNG DẪN CHUNG

#### 1. Cài đặt phần mềm

##### *1.1. Yêu cầu trang thiết bị:*

- + Laptop/máy tính để bàn/máy tính bảng/smartphone thông dụng hiện nay.
- + Loa và Mic: Có sẵn trên Laptop/máy tính để bàn/tablet/smartphone. Nên sử dụng tai nghe có mic đính kèm (tai nghe điện thoại) để có chất lượng âm thanh tốt nhất.
- + Camera: Có sẵn trên Laptop/máy tính để bàn/tablet/smartphone; hoặc thiết bị cắm ngoài qua cổng USB hoặc bluetooth.
- + Mạng Internet: có dây hoặc không dây (LAN, wifi hoặc 3-4G) kết nối tốt.

##### *1.2. Cài đặt:*

- + Kết thiết bị với loa, mic, camera và internet. (Một chiếc smartphone đã có mặc định tất cả những thiết bị này).
- + Đối với laptop/máy tính để bàn:
  - Tải phần mềm tại <https://zoom.us/download>. Nhấn Download (trong mục Zoom Client for Meetings).
  - Cài đặt phần mềm vào máy theo hướng dẫn của phần mềm.
- + Đối với tablet/smartphone:
  - Vào Google App Store (Android) hoặc Apple App Store (iOS).
  - Tìm "Zoom Cloud Meetings" và cài đặt.

#### 2. Chuẩn bị không gian

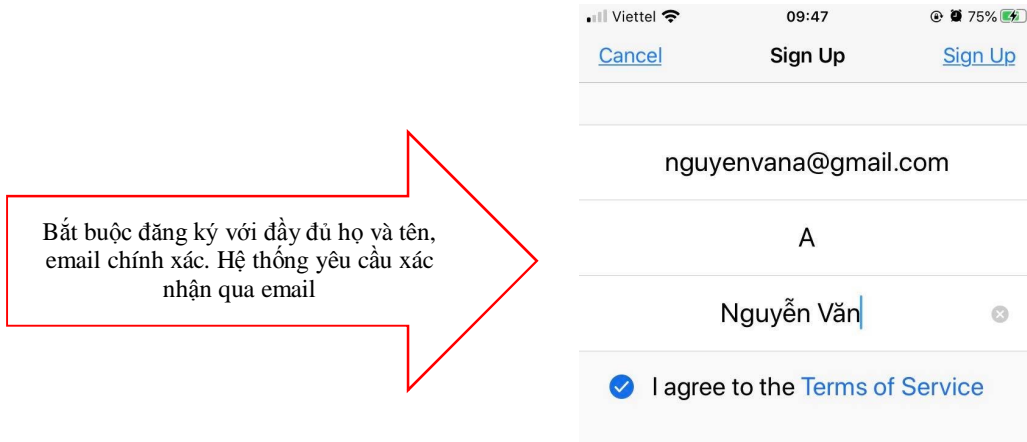
- + Tại nhà, phòng yên tĩnh, đủ ánh sáng.
- + Ổn định thiết bị tại vị trí phù hợp, đảm bảo nhìn rõ khuôn mặt.
- + Trang phục phù hợp.

## II. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

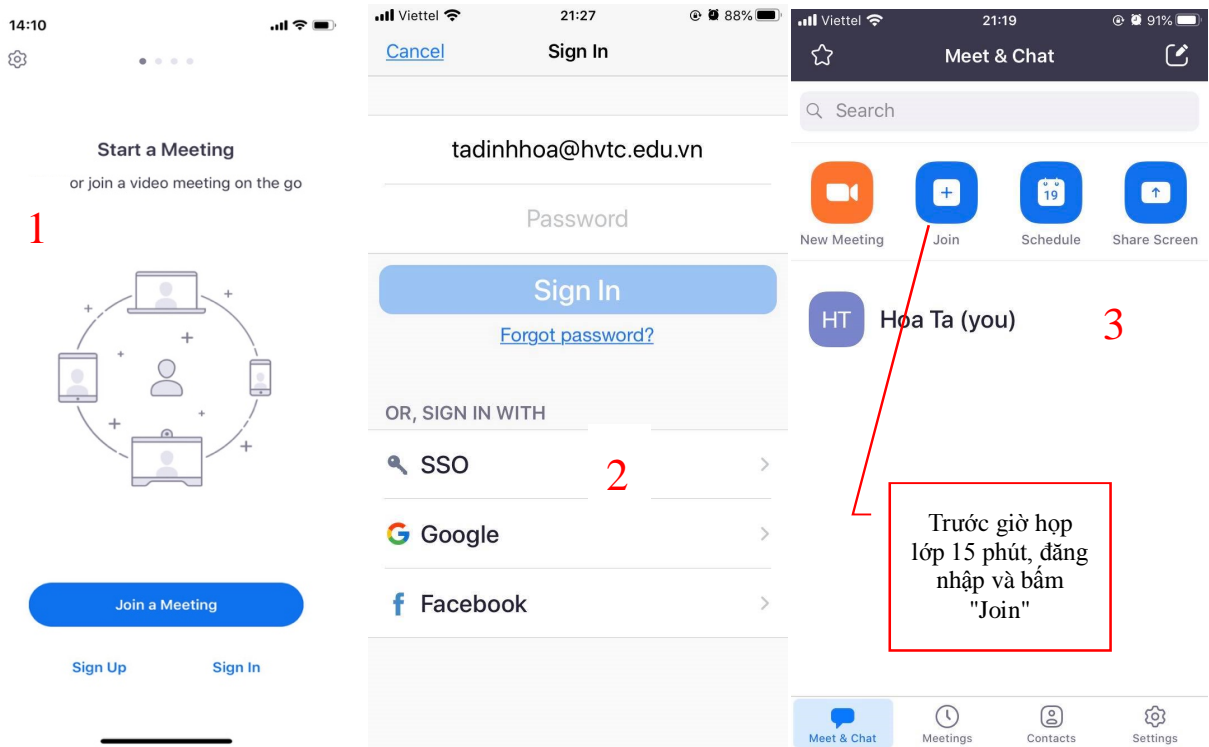
Cách đơn giản nhất đó là sử dụng smartphone kèm theo tai nghe có mic là đạt được hiệu quả. Do vậy, phần hướng dẫn sau đây chủ yếu tập trung vào các thao tác trên smartphone.

### 1. Tạo tài khoản và đăng nhập ứng dụng:

+ Mở ứng dụng. Tạo tài khoản bằng cách bấm "Sign Up". Làm theo các bước hướng dẫn. **Lưu ý quan trọng: Bắt buộc đăng ký với đầy đủ họ và tên giống trong DS.**



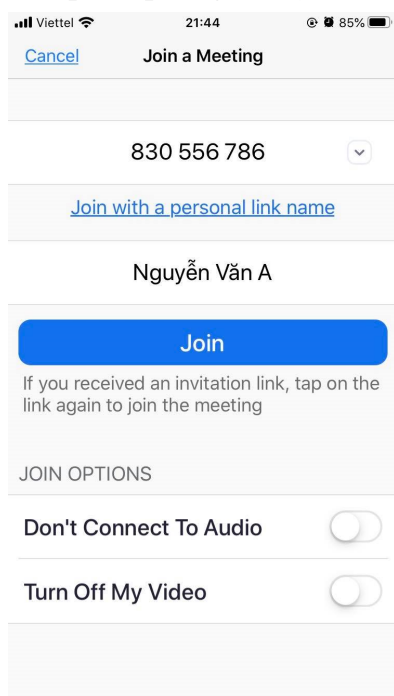
+ Sau khi tạo tài khoản xong thì đăng nhập theo tài khoản đó bằng cách bấm "Sign in".



## 2. Vào phòng họp:

+ Trước giờ vào phòng họp 15 phút, đăng nhập và bấm "Join". Tại đây kiểm tra mic và loa.

+ Nhập Mã phòng học (Meeting ID) được đơn vị liên quan cung cấp.



Mã phòng học

Kiểm tra họ tên chính xác rồi mới bấm "Join"

Hai phần này để nguyên.

## 3. Sử dụng thanh công cụ để tương tác với GV:

Chạm vào màn hình, thanh công cụ hiện ra bên dưới.



1. **Bật/tắt mic của mình:** Khi nghe cần tắt mic ở smartphone của mình để không gây ồn. Khi được chỉ định phát biểu, có thể bấm "Unmute" mic để bật, phát biểu xong lại bấm "Mute" để tắt mic.

2. **Bật/tắt video của mình:** không dừng video.

3. **Chia sẻ nội dung:** có thể chia sẻ nội dung khác trên smartphone của mình như hình ảnh, video, âm thanh. Bấm "Share Content" và chọn nội dung muốn chia sẻ. Kết thúc chia sẻ, bấm "Stop Sharing".

4. Xem DS thành viên: Bấm "Participants" để biết DS thành viên. Ngoài ra, nếu muốn xem hình ảnh của các thành viên trong lớp, gạt màn hình sang bên phải.

5. Một số tính năng khác: Bấm "More" để có một số tính năng khác như giờ tay phát biểu (bấm "Raise Hand"), nhắn tin với cả phòng hoặc riêng cho người khác (bấm "Chat").

#### **4. Một số vấn đề có thể gặp phải:**

+ Không vào được phòng họp: phải đăng nhập vào phòng họp trước 15 phút để chắc chắn mình vào được. Đồng thời đây cũng là thời gian kiểm tra kết nối, micro, tai nghe.

+ Âm thanh bị loạn, nhiều tạp âm: Đây là do quá nhiều mic đang bật cùng lúc, nên lẫn tiếng từ quá nhiều nguồn. Thường để "Mute All" - tắt hết mic, chỉ để mic người chủ trì. Khi chuyển người nào phát biểu thì "Unmute" người đó thôi.

+ Âm thanh bị vang: Đây là do sử dụng loa ngoài. Nên sử dụng tai nghe kèm mic sẽ khắc phục được việc này.

+ Không nghe thấy âm thanh: Kiểm tra lại mic đã bật hay chưa; đã "Unmute" cho mọi người chưa.

+ Không nhìn thấy hình ảnh: Kiểm tra lại camera đã bật hay chưa.

#### **5. Kết thúc:**

Bấm "Leave" ở góc trên bên trái để rời phòng họp.

**Hotline hỗ trợ kỹ thuật: 0987.611.687 (đ/c Huy - Trung tâm thông tin)**