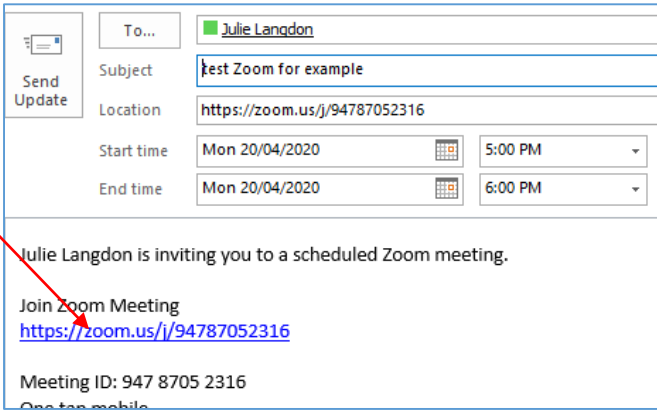
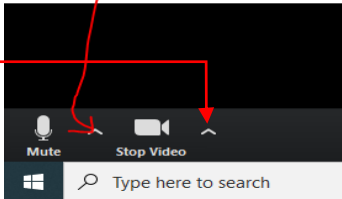


Hướng dẫn căn bản cách sử dụng Zoom

- Dùng máy tính để tham dự một buổi họp trên Zoom qua trình duyệt mạng (internet browser):


Nếu người tổ chức mời bạn tham dự buổi họp bằng cách gửi email trong đó có một siêu liên kết (hyperlink), bạn không cần phải cài đặt ứng dụng Zoom. Bạn chỉ cần làm những bước sau đây:

CÁC BƯỚC	GHI CHÚ
1. Chừng vài phút trước khi đến giờ họp, bạn hãy bấm vào siêu liên kết (gọi tắt là link) trong email. Trình duyệt mạng sẽ đưa bạn đến trang có buổi họp, gọi là Phòng họp Zoom.	<p style="text-align: center;"><u>THÍ DỤ</u></p>  <p>Nếu bấm vào link mà không được, bạn chỉ cần bấm vào link bằng chuột bên phải, rồi chọn "open hyperlink". Hoặc bạn cũng có thể copy rồi dán link vào trình duyệt mạng (browser) cũng được.</p>
2. Một khi đã vào trang của phòng họp Zoom, hãy làm theo các tín hiệu xuất hiện đầu tiên trên màn hình	
3. Bấm 'Join with video' rồi bấm 'Join with computer audio'	
4. Bạn có thể chỉnh âm thanh hay cách cài đặt video bằng cách bấm vào mũi tên nhỏ cạnh dấu hiệu cái micro hay cái video, nằm phía cuối màn hình.	

- Dùng điện thoại di động thông minh để tham dự cuộc họp trên Zoom

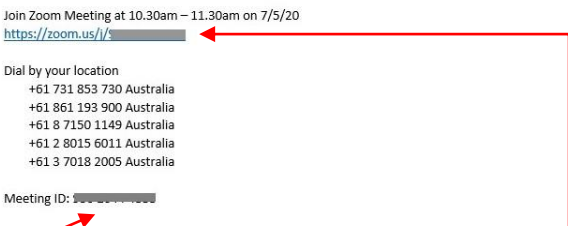
Nếu người tổ chức mời bạn tham dự buổi họp bằng cách gửi email trong đó có một siêu liên kết (hyperlink), bạn hãy làm những bước sau đây:

CÁC BƯỚC	GHI CHÚ
1. Chừng vài phút trước khi đến giờ họp, bạn hãy bấm vào siêu liên kết (gọi tắt là link) trong email. Trình duyệt mạng sẽ đưa bạn thẳng đến trang có buổi họp, gọi là Phòng họp Zoom	Khi dùng cách này, bạn không cần phải đánh vào một tên riêng cho đường link.
2. Nếu bạn đã có ứng dụng Zoom cài đặt sẵn trên phone, hãy bấm "Join Meeting", bạn sẽ được vào trang gọi là phòng họp.	Nhớ là phải chọn tham dự buổi họp với âm thanh và video ở nút ON.

<p>3. Nếu bạn không có ứng dụng Zoom cài đặt sẵn trên phone và đây là lần đầu tiên bạn dùng ứng dụng này, thì thay vì bấm “Join Meeting”, bạn hãy bấm “Download from Zoom”. Làm theo các tín hiệu hiển thị để tải ứng dụng này trực tiếp từ Zoom vào phone của bạn.</p>	 <p>Ứng dụng này miễn phí, và vì bạn tải trực tiếp từ Zoom, bạn sẽ tránh khỏi vấn đề tải nhầm ứng dụng.</p>
---	--

• **Dùng điện thoại bàn hay điện thoại di động loại cũ để tham dự buổi họp**

Nếu người tổ chức mời bạn tham dự buổi họp bằng cách gửi email, bạn hãy làm những bước sau đây:


CÁC BƯỚC	GHI CHÚ
<p>1. Chừng vài phút trước khi đến giờ họp, bạn hãy gọi số điện thoại theo địa phương bạn ở được ghi trong email.</p>	<p><u>EXAMPLE</u></p> 
<p>2. Khi điện thoại nhận, bạn sẽ được yêu cầu bấm vào Số Nhận Điện Cuộc Họp (Meeting ID Number). Bạn hãy bấm Meeting ID Number và dấu #.</p>	<p>Lưu ý là Meeting ID Number ở đây luôn luôn giống với 9 con số sau cùng của siêu liên kết (hyperlink)</p>
<p>3. Kế đó bạn sẽ được yêu cầu bấm Số Nhận Điện Tham Dự Viên. Bạn lướt bỏ bước này bằng cách bấm dấu # thêm lần nữa.</p>	

• **Hướng dẫn giải quyết trực trực**

HỎI:

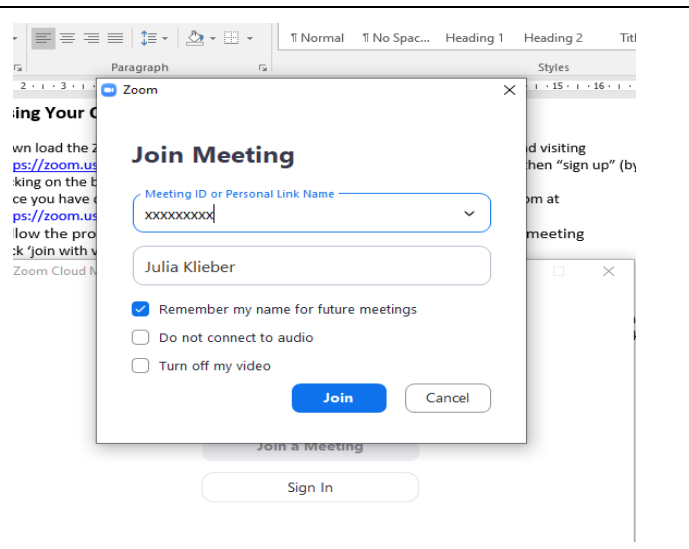
Khi tôi dùng máy tính để tham dự cuộc họp qua trình duyệt mạng, nếu tôi không nghe âm thanh gì cả thì phải làm sao?

Điều này đôi khi có thể xảy ra, và thường được giải quyết bằng cách cài đặt ứng dụng Zoom, thay vì tham dự cuộc họp qua trình duyệt mạng. Muốn tham dự cuộc họp bằng ứng dụng Zoom, hãy làm những bước sau đây:

CÁC BƯỚC	GHI CHÚ
<p>1. Hãy tải ứng dụng Zoom vào máy tính của bạn. Ứng dụng này miễn phí và có thể tìm thấy ở trang này https://zoom.us/support/download</p> <p>Ngay khi bạn bấm vào trang của Zoom ở địa chỉ trên đây, ứng dụng sẽ được cài đặt tức khắc.</p>	 <p>Nhờ tải ứng dụng trực tiếp từ trang của Zoom, bạn sẽ tránh được nguy cơ tải không đúng ứng dụng, hoặc tải nhầm những ứng dụng đáng nghi ngờ.</p> <p>Ở bước này, bạn cũng có thể đăng ký là thành viên sử dụng Zoom bằng cách bấm vào nút Sign Up màu xanh ở góc trên bên phải màn hình.</p>
<p>2. Mở ứng dụng Zoom trên máy tính và bấm vào ‘Join A Meeting’ để tham dự cuộc họp.</p>	

3. Chờng vài phút trước khi đến giờ họp, bạn hãy đánh vào Số Nhận Diện Cuộc Họp (Meeting ID Number).

(Người tổ chức cuộc họp sẽ thông báo từ trước cho bạn Meeting ID Number và giờ họp)



4. Hãy làm theo các tín hiệu xuất hiện trên màn hình. Nhớ là phải:

- Bấm 'Join with video' và
- Bấm 'Join with computer audio'

HỎI:

Nếu trên máy tính tôi có thể tham dự bằng video, nhưng âm thanh thì không nghe gì cả, tôi phải làm sao?

Trường hợp này xảy ra nếu máy tính của bạn không có loa hay micro. Nếu khi tham dự buổi họp, tùy chọn 'computer audio' (âm thanh của máy tính) đã được tự động chọn, bạn phải thoát ra tùy chọn computer audio này, để dùng âm thanh của điện thoại mà tham dự cuộc họp.

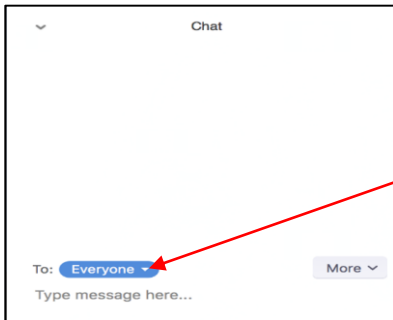
Để làm điều đó, hãy theo các bước sau đây:

CÁC BƯỚC	
1. Trên màn hình máy tính, bấm vào mũi tên cạnh chữ Mute/Unmute.	
2. Bấm vào Leave Computer Audio	
3. Để yên màn hình máy tính, hãy dùng điện thoại di động để tham gia cuộc họp theo những hướng dẫn bên trên. Bạn sẽ tham gia cuộc họp bằng hình ảnh trên máy tính và âm thanh trên điện thoại.	

HỎI:

Khi tham gia cuộc họp bằng máy tính, làm sao sử dụng chức năng “Chat”?

Trên màn hình máy tính, bấm vào biểu tượng “Chat” trên thanh điều khiển. Bảng tần “Chat” sẽ được mở ra phía phải màn hình. Bạn có thể đánh một mẫu tin nhắn để gửi cho mọi người, hay bấm vào tam giác nhỏ cạnh chữ Everyone, để chọn tên của một người nào đó mà bạn muốn gửi riêng tin nhắn.



(MẸO: Nếu có ai “chat” với bạn, một phần đầu của tin nhắn sẽ hiện ra, và trên thanh điều khiển, biểu tượng Chat sẽ nhấp nháy màu cam).

HỎI:

Trong lúc họp có rất nhiều tạp âm – Làm sao giải quyết vấn đề này?

Điều này quả thật rất khó chịu! Tốt nhất là nên yêu cầu mọi người trong cuộc họp hãy tắt âm thanh (mute) trên máy của họ trong khi có người đang phát biểu. Để tắt hay mở âm thanh, hãy bấm vào dấu hiệu cái micro phía dưới màn hình phòng họp.

HỎI:

Thanh điều khiển ở phía dưới màn hình của tôi bị biến mất – Làm sao tôi tìm lại được?

Điều này rất thông thường. Bạn chỉ việc lướt thoảng chuột trên phần dưới màn hình là thanh điều khiển sẽ hiện ra lại.

HỎI:

Nhóm của chúng tôi thường họp trên Zoom, và tôi nghĩ cần đưa ra một số điều lệ mà mọi người đều đồng ý tuân theo. Có thể đề nghị những điều lệ nào cho nhóm được không ạ?

Khai triển một số điều lệ cho buổi họp mà mọi thành viên đều đồng ý tuân thủ là một ý kiến hay, thí dụ như:

TRƯỚC KHI HỌP <ul style="list-style-type: none">Hồi đáp cho người tổ chức biết là mình có thể tham gia buổi họp hay không.Phải thử trước mọi dụng cụ (kể cả camera/video, Wi-Fi, mạng internet, âm thanh) TRƯỚC khi họp	TRONG KHI HỌP <ul style="list-style-type: none">Đảm bảo là bạn ở một nơi yên tĩnh khi tham gia cuộc họpĐế điện thoại di động ở chế độ yên lặngĐừng làm việc khác trong buổi họp –nhất là khi bạn còn đang mở video và âm thanh!Thông thường, mỗi lần chỉ một người phát biểu thôi.
BẢO MẬT <ul style="list-style-type: none">Tránh không thu âm hay thu hình cuộc họp, trừ khi được người tổ chức và mọi thành viên cho phépKhông chụp hình buổi họp bằng bất cứ dạng nào	TÔN TRỌNG <ul style="list-style-type: none">Mọi thành viên đều có quyền đóng góp, phát biểu và chia sẻ ý kiếnXin tôn trọng ý kiến của người khácXin giữ lịch sự và không dùng lời lẽ khiếm nhãĐừng cắt lời khi người khác đang phát biểu

Để có thêm thông tin, hãy vào trang mạng <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/206175806-Frequently-Asked-Questions>