

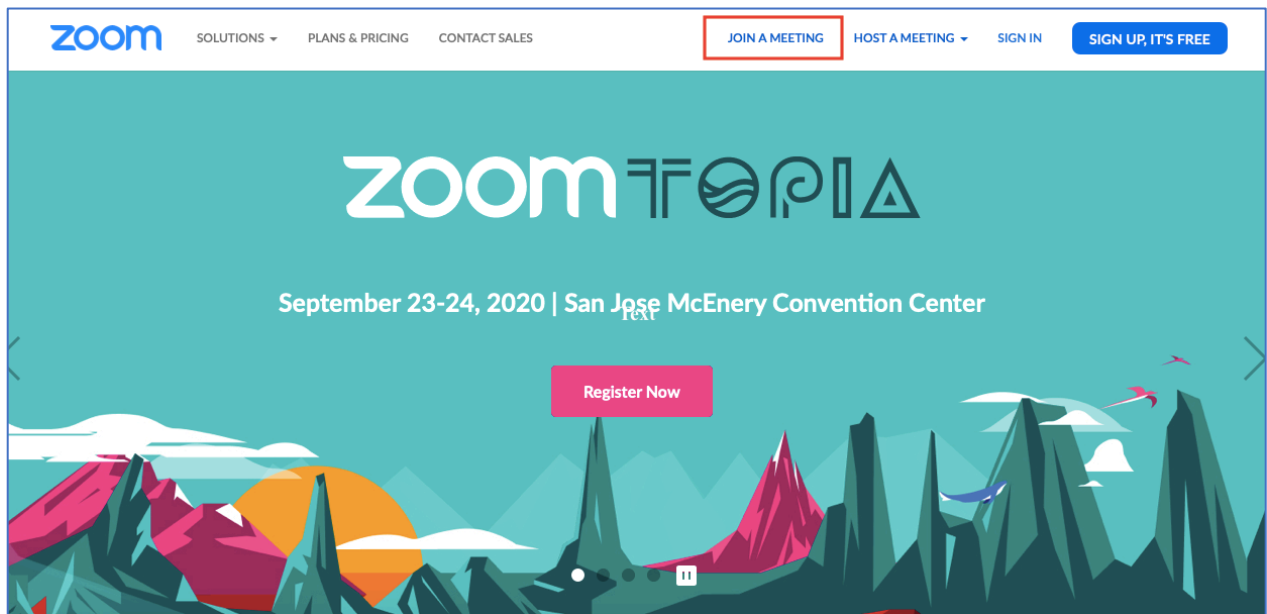
HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG ỨNG DỤNG ZOOM ĐỂ THAM DỰ BUỔI HỌP TRỰC TUYẾN

5 BƯỚC ĐỂ THAM GIA MỘT BUỔI HỌP ZOOM TRỰC TUYẾN

Người tham dự có thể truy cập từ mọi thiết bị như máy tính, laptop, máy tính bảng, điện thoại thông minh.

Bước 1. Mở trình duyệt Internet và nhập địa chỉ: **zoom.us**

Bước 2. Chọn **Join a Meeting**



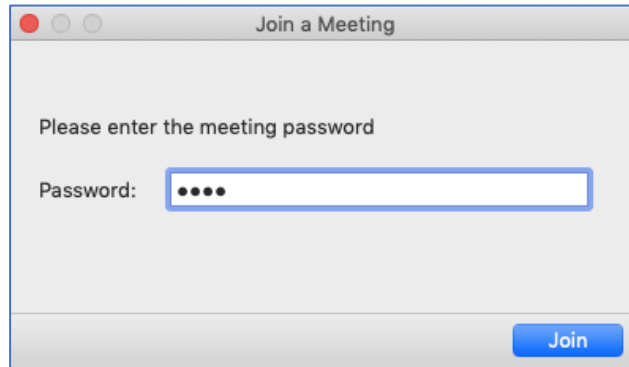
Bước 3. Nhập **mã phòng họp** gồm 10 chữ số và ấn **Join**

Join a Meeting

850 160 5885|

Join

Bước 4. Nhập **mật khẩu** của phòng họp và ấn **Join**



Bước 5. Giao diện phòng họp xuất hiện, thành viên có thể bắt đầu tham dự



CÁC CHỨC NĂNG CƠ BẢN TRONG PHÒNG HỌP ZOOM

Giao diện ứng dụng Zoom sau khi người dùng đăng nhập vào phòng họp



1. Màn hình chính của phòng họp
2. Màn hình của người tham dự
3. Nút tắt/bật âm thanh của người họp
4. Nút tắt/bật hình ảnh của người họp
5. Thêm một thành viên vào buổi họp
6. Danh sách thành viên đang dự họp
7. Chia sẻ màn hình thuyết trình của cá nhân
8. Trò chuyện, trao đổi tương tác
9. Ghi lại nội dung buổi họp
10. Một số biểu tượng cảm xúc
11. Kết thúc buổi họp
12. Xếp xếp màn hình
13. Thông tin kỹ thuật của phòng họp

MỘT SỐ CHỨC NĂNG THÔNG DỤNG VỚI NGƯỜI DỰ HỌP

Tùy chỉnh màn hình buổi họp

Chức năng 12 giúp người họp có thể thay đổi cách bố trí màn hình chính của buổi họp và các màn hình nhỏ của người dự họp: xếp các màn hình theo ô vuông, theo dãy... Người dự họp cũng có thể phóng to màn hình chính của phòng họp để dễ theo dõi.

Điều chỉnh âm thanh và hình ảnh của người họp

Chức năng 3 và 4 giúp người dự họp có thể bật/tắt âm thanh và hình ảnh của mình trong phiên họp. Khi người chủ trì phiên họp có yêu cầu phát biểu ý kiến, người họp có thể bật trở lại âm thanh/hình ảnh của mình.

Thêm một thành viên vào phiên họp

Chức năng 5 giúp một thành viên có thể mời thêm thành viên khác dự họp thông qua email gửi tới người được mời. Tuy nhiên, chức năng này chủ yếu do người chủ trì phiên họp thực hiện và cấp phép.

Danh sách người đang dự họp

Chức năng 6 hiển thị danh sách các thành viên đang tham gia buổi họp.

Chia sẻ màn hình thuyết trình của cá nhân

Chức năng 7 cho phép ngoài người chủ trì phiên họp, mỗi thành viên dự họp có thể tham gia thuyết trình, trình bày ý kiến bằng cách chia sẻ/hiển thị màn hình máy tính của mình lên màn hình chung của phiên họp khi được người chủ trì buổi họp cho phép và cấp quyền.

Trò chuyện, trao đổi tương tác

Chức năng 8 hỗ trợ nhắn tin qua lại, gửi file tài liệu giữa các thành viên dự họp. Người chủ trì buổi họp cũng có thể gửi file nội dung buổi họp hoặc các tư liệu liên quan khác tới từng cá nhân hoặc toàn bộ thành viên dự họp.

Ghi lại nội dung phiên họp

Chức năng 9 cho phép ghi lại toàn bộ nội dung phiên họp, chức năng này do người chủ trì buổi họp cấp quyền và quản lý. Nội dung buổi họp gồm cả âm thanh và hình ảnh sẽ được lưu lại trên máy tính tại vị trí thư mục do người dùng tùy chọn.

Một số biểu tượng cảm xúc

Chức năng 10 cung cấp một số biểu tượng cảm xúc có thể sử dụng trong buổi họp: như tán thành, khen ngợi...

Thông tin kỹ thuật của phòng họp

Chức năng 13 cung cấp thông tin kỹ thuật của phòng họp như: mã định danh phòng họp, địa chỉ đường dẫn, mật khẩu, số thứ tự của người dự họp...

Hỗ trợ kỹ thuật:

Trung tâm Thông tin - Thư viện

Email: vnam.tttv@gmail.com

ĐT: 024 3512 0382 - 0923 42 66 22

