

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG ZOOM

Version 1.8

Website: <u>https://honeynet.vn</u> Email: <u>info@honeynet.vn</u>

TPHCM, 4/2020



MỤC LỤC

1.	Gió	ới thiêu	2
2.	Tín	Ih năng nổi bật của ZOOM	2
3.	Lợi	í ích của khi sử dụng ZOOM	2
4.	Tải	và cài đặt phần mềm ZOOM	3
5.	Cáo	ch sử dụng ZOOM trong giảng dạy và học tập	4
5	5.1	Sign In	4
5	i.2	Tạo buổi học/ họp trực tuyến	5
5	5.3	Thêm thành viên tham gia buổi học/ họp trực tuyến	7
5	5.4	Tham gia vào buổi học/ họp trực tuyến	9
5	5.5	Thiết lập lịch cho buổi học/ họp trực tuyến1	0



1. Giới thiệu

- Ngày nay, Zoom có thể xem là một trong những công cụ khá phổ biến, trong tổ chức giáo dục, ứng dụng của Zoom là có thể hỗ trợ giảng dạy và học trực tuyến (online teaching and learning) trên nền tảng điện toán đám mây, Zoom cung cấp khá nhiều tính năng độc đáo và hỗ trợ chạy trên nhiều hệ điều hành & trình duyệt:
 - Hệ điều hành: Windows, MacOS & Linux
 - Trình duyệt: Firefox, Chrome, Safari
 - Thiết bị thông minh với Android & iOS

2. Tính năng nổi bật của ZOOM

- Giảng dạy & học trực tuyến (Video Conferencing Online)
- Cuộc gọi thoại (Voice Call)
- Họp trực tuyến (Meeting Online)
- Nhóm cộng tác (Collaboration Group)
- Bảo mật (Security)

3. Lợi ích của khi sử dụng ZOOM

- Chọn và Click vào đường Link do "Người dạy" gửi (chọn trình duyệt để tham gia vào lớp học).
- Sử dụng thiết bị: PC/ Laptop/ Smartphone/ Tablet.
- Số lượng "Người học" có thể tham gia vài chục người (khuyến cáo để đảm bảo chất lượng cuộc thoại/video, số lượng trên dưới 15 người).
- Tính tương tác dễ dàng với với người dạy và người học thông qua một số tính năng xin phép bằng cách có thể giơ tay, chat, thoại, video trong nhóm.
- Khi kết thúc buổi học, có thể lưu lại video bài giảng và được lưu trên nền
- tảng đám mây hoặc máy cục bộ (cá nhân).
- Băng thông Internet tối thiểu đề xuất: 4Mbps, có thể dùng 4G.
- Zoom miễn phí đối với người học khi tham gia vào lớp học.
- Người học có thể sử dụng thêm các phần mềm ứng dụng OTT phổ biến hiện nay: Viber/ Skype/ Whatsapp/ Zalo/ Messeger/ ... để gửi các thắc mắc cho người dạy (giảng viên) sau khi kết thúc buổi học.



4. Tải và cài đặt phần mềm ZOOM

Bước 1: Truy cập vào đường link bên dưới để tải phần mềm ZOOM thích hợp https://zoom.us/download

Zoom Client for Meetings

The web browser client will download automatically when you start or join your first Zoom meeting, and is also available for manual download here.



Bước 2: Sau khi hoàn thành download, mở file để cài đặt phần mềm ZOOM

Zoom Installer		×
	Installing	
	33%	

Bước 3: Phần mềm ZOOM sau khi cài đặt thành công sẽ có giao diện như hình sau



Version: 4.6.12 (20613.0421)



C Keep me signed in

< Back

5. Cách sử dụng ZOOM trong giảng dạy và học tập

5.1 Sign In



Sign In

f

Sign In with Facebook

Sign Up Free



5.2 Tạo buổi học/ họp trực tuyến

Bước 1: Ở Tab Home, chọn New Meeting



Bước 2: Sau khi học/ họp trực tuyến được mở, chọn **Join with Computer Audio**

😑 Join Audio		×
Fail	Join with Computer A ed to detect your microphone. Please make properly connected. Test Speaker and Microph	udio sure your microphone is one
Automat	ically join audio by computer when joini	ng a meeting



Bước 3: Giao diện của buổi học/ họp trực tuyến

Zoom Participant ID: 151081		_	\Box	\times
	Talking:			
1				
Meeting Topic:	nhan nguyen hoal's Zoom Meeting			
Host:	nhan nguyen hoai			
Password:	6/Q/M			
Numeric Password: (Telephone/Room Systems)	462541			
Invitation URL:	Copy URL			
Participant ID:	151081			
•••				
Join Audio	Share Screen Invite Others			
	2			
Ioin Audio Start Video Security	Anage Participants Chat Share Screen Record		End Mee	eting

Trong đó bao gồm:

- (1): Hiển thị thông tin của buổi học/ họp trực tuyến: Meeting ID, Host, Password, Invitation URL
- (2): Thể hiện các tính năng của ZOOM:
 - Join Audio: Bật tắt microphone
 - Start Video: Bật tắt camera
 - Security: thiết lập một số tính năng của buổi học/ họp trực tuyến Manage Participants: cho phép host bật tắt camera và microphone của các thành viên tham gia
 - **Chat**: cho phép Chat với các thành viên với nhau
 - Share Screen: cho phép Share màn hình máy tính
 - Record: lưu lại nội dung của buổi học/ họp trực tuyến (có thể lưu trên máy tính hoặc Cloud của ZOOM)



5.3 Thêm thành viên tham gia buổi học/ họp trực tuyến

Có 3 hình thức để mời thành viên tham gia buổi học/ họp trực tuyến trên ZOOM

- Meeting ID
- Danh sách liên hệ (contacts)
- Gmail

Thêm thành viên tham gia buổi học/ họp trực tuyến thông qua Meting ID

Bước 1: Chọn biểu tượng "!" trên góc trên bên trái của giao diện họp/ học trực tuyến đê nhận **Meeting ID** và **Password**

Zoom Participant ID	: 372003	Tellinge	_	
Meeting ID Host	214-926-3520			
	123430 https://us04web.zoom.us/j/2149263520?pw dUpoZzVIRCthQThMMU84MDd5VGZsUT09 Copy URL	d= D4web.zoom.us/j/21492	263520?pwd=dUpoZzVIRCt	
Participant ID	372003			
			<u> </u>	

Bước 2: Cung cấp **Meeting ID** và **Password** cho thành viên tham gia buổi học/ họp trực tuyến

Thêm thành viên tham gia buổi học/ họp trực tuyến thông qua Gmail Bước 1: chọn Invite others

Meeting Topic:					
Host:					
Password:	123456				
Invitation URL:	https://us04web.zoom.us/j/2149263520?pwd=dUpoZzVIRCt				
	Copy URL				
Participant ID:	372003				
···					
Join Audio	Share Screen	Invite Others			



Bước 2: chọn Email >> Gmail Invite people to join meeting 214-926-3520 Contact Invit Contact Invit Contact Invit Invit

Bước 3: Điền địa chỉ Gmail thành viên tham gia >> chọn Send

Please join Zoom meeting in progress									
Recipients									
Please join Zoom meeting in progress									
Join Zoom Meeting https://us04web.zoom.us/j/2149263520?pwd=dUpoZzVIRCthQThMMU84MDd5VGZsUT09									
Meeting ID: 214 926 3520 Password: 123456									
Send 🔽 🗎 🗊 🖙 😂 🕭 🖪 🔞 🖋									



5.4 Tham gia vào buổi học/ họp trực tuyến

Bước 1: Ở Tab Home, chọn Join



Bước 2: Điền thông tin **Meeting ID** và **Tên**, chọn **Join** để tham gia vào buổi học/ họp trực tuyến



Bước 3: Nhập password của buổi học/ họp để tham gia



5.5 Thiết lập lịch cho buổi học/ họp trực tuyến

Bước 1: Ở Tab **Home**, chọn **Schedule** để thiết lập lịch cho buổi học/ họp trực tiếp



Bước 2: Thiết lập các thông tin cần thiết cho buổi học/ họp trực tuyến như:

- Topic: Tên buổi học/ họp trực tuyến
- **Start**: Thời gian bắt đầu
- Recoding Meeting
- Password tham gia buổi học/ họp trực tuyến

🕒 Schedule meeting

• Chọn Schedule để tạo lịch cho buổi học/ họp trực tuyến

Topic			
My Meet	ing		
Start:	Thu April 23, 2020	~	12:00 PM
Duration:	0 hour 🗸	30 minutes 🗸 🗸	
Recu	ring meeting		Time Zone: Bangkok 👒
Meeting	ID		
) Gene	rate Automatically 🛛 🔘 F	ersonal Meeting ID 214-926	5-3520
Passwor	d		
🔽 Requi	re meeting password 123456		
After s meetin	cheduling this meeting, the set gs with the Personal Meeting II	tings you change here will a D. Revert Settings	apply to all scheduled
Video			
Host: 🔾	On 🔾 Off 🛛 Participant	s: 🔿 On 🔾 Off	
Audio			
Telepl	none 🔷 Computer Au	dio 🔹 💿 Telephone a	nd Computer Audio
Dial in fro	m Edit		



Bước 4: vào Tab **Meetings** để xem lịch của các buổi học/ họp trực tuyến đã khởi tạo

Zoom					_ □	
	G Home d	Chat Mee	Cetings C	 ontacts	Q Search	
C Upcoming Recorded	+					
214-926-3520 My Personal Meeting ID (PMI)	M)	y Meetir	ng			
	Meet	ting ID: 214-926	6-3520			
Ny Meeting	s	itart 1	🚡 Copy Invit	ation 🖌 Edit	× Delete	
12:00 PM-12:30 PM Meeting ID: 214-926-3520	Show	v Meeting Invitati	tion			
Recurring meeting						r
My Meeting Meeting ID: 764-0637-9119						
					▼ •	