CHUYÊN MỤC

Hỗ trợ phần mềm zoom

Tin tức

ΤΙΝ ΤỨC

[Cập nhật] Hướng dẫn họp trực tuyến trên Zoom phiên bản mới nhất 2020



Zoom Meeting là một giải pháp để học trực tuyến cũng như tổ chức các cuộc họp, hội nghị trên hầu hết các nền tảng máy tính và di động. Với chất lượng truyền tải âm thanh và hình ảnh cực tố những tiện ích và sự miễn phí mà Zoom mang lại thì đây thực sự là một ứng dụng hỗ t. Jiảng dạy trực tuyến đáng dùng. Chúng ta hãy cùng tìm hiểu cách sử dụng Zoom trong bài viet sau đây.

- II. Yêu cầu tham gia
 - 1. Yêu cầu trang thiết bị
 - 2. Cài đặt ứng dụng
- III. Tạo cuộc họp trực tuyến
- IV. Tham gia họp trực tuyến
 - 1. Bắt đầu tham gia
 - 2. Màn hình giao diện
 - 3. Thanh công cụ
 - 4. Bật /Tắt Microphone
 - 5. Share Screen
 - 6. Chat
 - 7. Kết thúc cuộc họp
 - 8. Cách bảo vệ cuộc họp với tính năng Security
 - 9. Cách duyệt thành viên tham gia cuộc họp
 - 10. Cách cố định ID Meeting
 - 11. Cách đổi ID Meeting
- V. Cách khắc phục sự cố phổ biến khi sử dụng Zoom
 - 1. Các vấn đề về âm thanh
 - 1. 1, Bạn không thể nghe thấy những người tham gia khác trong cuộc họp?
 - 1.2, Các thành viên khác không nghe thấy bạn?
 - 1.3, Các thành viên khác nghe thấy tiếng vang khi bạn nói?
 - 1.4, Bạn nghe thấy tiếng vang khi thành viên khác nói?
 - 2. Các vấn đề về video
 - 1. Không thể nhìn thấy những người tham gia khác trong cuộc họp?
 - 2. Những thành viên khác không thể nhìn thấy bạn?
 - 3. Tôi không thể tham gia vào cuộc họp

I. Giới thiệu hệ thống Zoom

Zoom là một giải pháp hội nghị truyền hình, các cuộc họp trực tuyến, thảo luận nhóm trên một nền tảng rất đơn giản và dễ dàng. Hệ thống hỗ trợ hình ảnh, âm thanh và chia sẻ màn hình chất lượng tốt nhất trên các hệ điều hành Windows, Mac, iOS, Android.



II. Yêu cầu tham gia

1. Yêu cầu trang thiết bị

 Máy tính để bàn, máy tính xách tay hoặc thiết bị di động có kết nối Internet: hoặc các thiết bị có kết nối 3G/4G với băng thông đường truyền tối thiểu như sau:

- 2.0 Mbps/2.0 Mbps (Tải lên/xuống) cho đàm thoại video một chiều
- 4.0 Mbps/4.0 Mbps (Tải lên/xuống) cho đàm thoại video hai chiều (hai người)
- 2.0 Mbps/6.0 Mbps (Tải lên/xuống) cho đàm thoại video ba người

 Loa và microphone: có sẵn trên máy tính hoặc thiết bị cắm ngoài qua cổng USB hoặc Bluetooth.

- Một webcam: có sẵn trên máy tính hoặc cắm ngoài qua cổng USB
- Yêu cầu bộ xử lý: 2 nhân với tốc độ 1,6GHz trở lên
- RAM tối thiểu 4GB trở lên

 Máy tính cài đặt hệ điều hành Windows: Windows 7 trở lên. Với máy tính của Apple chạy hệ điều hành Mac OS X: MacOS 10.10 Yosemite hoặc mới hơn.

- 2. Cài đặt ứng dụng
 - náy tính để bàn hoặc máy tính xách tay:

Tìm kiếm			Q
Download 0	Center - Zoom × +		la.
(←) → ୯ ଜ	1 ● bttps://zoom.us/download		=
	Trusted Supplier	Sources 👻 Suppo	ORT
zoom	SOLUTIONS - PLANS & PRICING CONTACT SALES JOIN A MEETING HOST A MEETING - SIGN IN	SIGN UP, IT'S FREE	
	Download Center Download for IT Admin -		
	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.		
	2 Download Version 4.6.9 (19253.0401)		
	Zoom Plugin for Microsoft Outlook		
	The Zoom Plugin for Outlook installs a button on the Microsoft Outlook tool bar to enable		
	you to start or schedule a meeting with one-click.		
	Download Version 4.8.19156.0322	(?) Help	

- Chon Zoom Client for Meetings

Sau khi tải về thành công vui lòng khởi chạy ứng dụng với quyền quản trị viên bằng cách click chuột phải > rồi chọn dòng **Run as Administrator**

- Giao diện ZOOM MEETING :

Lần đầu khởi động, cửa sổ đăng nhập hoặc tham gia vào phòng họp (mà không cần đăng ký) sẽ xuất hiện. Vui lòng chọn nút Sign In màu trắng để đăng nhập vào phần mềm. Việc đăng nhập là bắt buộc nếu bạn muốn tạo một phòng họp trực tuyến Zoom Meeting.



1. Nếu chưa có tài khoản, hãy chọn Sign Up Free (1) rồi làm theo hướng dẫn.

2. Nếu đã có sẵn tên truy cập (tên truy cập là email) và mật khẩu của tài khoản Zoom. (ở đây rất nhiều người nhầm lẫn giữa mật khẩu tài khoản Zoom với mật khẩu của email) hãy điền vào khu vực (2) rồi ấn Sign In

3. Nếu bạn muốn đăng nhập hoặc đăng ký bằng tài khoản Google (Gmail) hoặc Facebook hãy chọn nút tương ứng tại khu vực **(3)**. Khi click vào trình duyệt web sẽ mở lên để bạn đăng nhập vào tài khoản Google hoặc Facebook của mình.

I	ìm	kiếm	•••

r

	Sign In) NGU	ίII	HIE		27
	Enter your email			si	gn In with SSO)
2	Enter your password	Forgot?	or	Sig	n In with Google	3
	🗹 Keep me signed in	Sign In	1	F Sign	In with Facebook)
	< Back				1 Sign Up Fre	e

Sau khi đăng nhập, bạn sẽ được chuyển vào cửa sổ chính của phần mềm:



Ở r' `> tiếp thôi, chúng tôi xin hướng dẫn các bạn hai thao tác cơ bản nhất để sử dụng phần

+ Hương dan mới mội người vào cuộc nộp (bận là chu tộa)

+ Hướng dẫn tham gia một cuộc họp (bạn đóng vai trò khách mời)

III. Tạo cuộc họp trực tuyến

Để tạo một cuộc họp mới (bạn đóng vai trò người chủ tọa).

Tại thẻ Home, ấn vào New Meeting nút màu cam đặc trưng.



Sau khi ấn vào New Meeting, một cửa sổ họp sẽ xuất hiện.

Click chọn Join with Computer Audio



Sau khi xác nhận bắt đầu cuộc họp, cửa sổ cuộc họp sẽ có giao diện như sau:



Chủ nhòng có thể nhìn thấy ID của phòng mình bằng cách click vào biểu tượng chữ l nằm trong v 🕞 ז 💽 ở góc trên cùng bên phải.

Tìm	Tìm kiếm				
Ĕ		an vao nut chư l	nam trong vong tron		
	Nguyễn Hổ NT	S's Personal M	eeting Room		
	Meeting ID	552-345-6789	MÃ SỐ PHÒNG		
	Host	Nguyễn Hổ NTS	3		
	Invitation URL	https://zoom.us 🌀 Copy URL	:/my/hontngocthiensupply		
	Participant ID	323637			

Để mời một thành viên tham gia vào cuộc họp của mình, bạn cần thao tác như sau:

Cách 1 :

Ấn vào nút Manage Participants để mở mục quản lý thành viên. Tiếp theo ấn vào nút Invite.



Sau đó một cửa sổ mời thành viên sẽ hiện lên.



Sau khi bạn chọn vào Copy Invation.

The invitation Email has been copied to Clipboard.

Nội dung thư mời cuộc họp đã được lưu vào bộ nhớ tạm.

Hãy paste cho thành viên mà bạn muốn mời họp, trên Zalo, Facebook...





Q

Cách 2 : Đơn giản và hiệu quả hơn nhiều.

Chỉ việc đưa số ID phòng họp (10 chữ số) và mật khẩu vào phòng (nếu có) cho người được mời để họ tự vào.

IV. Tham gia họp trực tuyến

Để tham gia cuộc họp trực tuyến, Tất cả các thành viên tham dự cần phải có mã số phòng họp (*Meeting ID*): Mã số này sẽ được người chủ tọa cuộc họp (*Host Meeting*) cung cấp. Nếu phòng họp có mật khẩu, bạn cần cung cấp thêm mật khẩu cho thành viên.

1. Bắt đầu tham gia





Ο

Bạn chọn nút Join (biểu tượng hình vuông màu xanh đặc trưng)

Một cửa sổ nhỏ khác hiện lên để bạn nhập số phòng.

Nhập mã số phòng vào trường trên cùng "Enter meeting ID or personal link name"

Nếu muốn tắt micro khi tham gia cuộc họp, hãy click chọn vào ô "Do not connect to audio"

Nếu muốn tắt webcam khi tham gia cuộc họp, hãy click chọn vào ô "Turn off my video"

Sau đó ấn Join

Join Meeting Nhập mã số phòng ((do chủ phòng cung cấp)
Enter meeting ID or	personal link name 🗸 🗸 🗸 🗸 🗸 🗸
NgocThien Group	
 Do not connect to au Turn off my video Chon vào pấu muấn 	Chọn vào nếu muốn tắt Idio micro của bản thân khi vào phòng
tắt webcam của bản thân khi vào phòng	Join Cancel

2. Màn hình giao diện



Lưu ý: Nếu không thấy thanh công cụ này. Hãy ấn nút ALT để thanh công cụ xuất hiện.



Trên thanh công cụ này, bạn có thể:

- 1. Mute: Bật/Tắt mic của bạn
- 2. Start/Stop Video : Bật/Tắt camera (webcam) của bạn
- 3. Security : Quản lý các tính năng bảo vệ cuộc họp
- 4. Manage Participants : Hiển thị danh sách tất cả các thành viên tham gia cuộc họp cũng như để mời thêm thành viên
- 5. **Share Screen** : Chia sẻ màn hình của bạn (chia sẻ mọi thứ đang chạy trên màn hình của bạn) hoặc bạn có thể mở một ứng dụng để chia sẻ (như: Word, PowerPoint,...)
- 6. Chat : Trao đổi thông tin (chat) với một hoặc tất cả thành viên đang tham gia cuộc họp.
- Record: Ghi lại cuộc họp (Việc này chỉ thực hiện được nếu bạn được phép từ người điều hành cuộc họp)
- 8. Reactions : Thả các biểu tượng cảm xúc vào cuộc họp
- 9. End Meeting : Kết thúc cuộc họp
- 4. Bật /Tắt Microphone

Thông thường trong cuộc họp bạn sẽ được yêu cầu **TẮT** microphone của bạn, khi nào bạn có câu hỏi hoặc nhận xét thì mới bật Microphone. Điều này sẽ giúp giảm thiểu việc bị vọng âm thanh.

Để **Tắt/ Bật** của bạn bằng cách nhấp vào biểu tượng microphone nằm ở góc dưới bên trái của thanh công cụ.



Γì	r	r	۱	ŀ	٢i	ê	r	γ	٦			
	-	-	-	-		_	-	-	-	-	-	7

Để bắt đầu chia sẽ màn hình của bạn bằng cách nhấp vào biểu tượng **Share Screen** trên thanh công cụ :



Một hộp thoại xuất hiện : Tại đây bạn có thể nhấp vào từng mục để chia sẽ như màn hình, ứng dụng, bảng vẽ điện tử...

Select a window or an application that y	ou want to share	Witness and the	
	2 mereo de la companya de la company	Advanced	
Screen 1	Screen 2	Whiteboard	iPhone/iPad
A second and a second s	Inbox - ho.nt@vnsup.com (1) - 0 0	Image: State	nhat ky - Excel
지목 없음 - 그림판	Image: winder w		
Share computer sound Optimi	ze Screen Sharing for Video Clip		Share

6. Chat

Chat hỗ trợ khả năng gửi thông tin trong thời gian bạn tham gia cuộc họp. Bạn có thể gửi thông tin riêng cho một thành viên hoặc tất cả thành viên tham gia cuộc họp.

- Bước 1. Bạn bấm vào "Chat" trên thanh công cụ



- *Nhập nội dung thông tin cần gửi và bấm phím "Enter"* trên bàn phím để gửi thông tin. Thong tin được gửi mặc định ban đầu là gửi đến tất cả các thành viên trong cuộc họp.



Để gửi thông tin đến một thành viên trong danh sách, bạn bấm chọn một thành viên trong danh sách mục To, sau đó nhập nội dung thông tin cần gửi và nhấm phím **"Enter"** trên bàn phím.

	✓ Everyone (in Meeting)			
	Học Nguyễn			
	Tuấn Thân			
	Tan Ho Nguyen			
To:	Everyone 🛩	C File		
-	SS Everyone			



8. Cách bảo vệ cuộc họp với tính năng Security

Trong giao diện cuộc họp ấn vào nút Security. Một menu nhỏ sẽ xổ lên.

Lock Meeting : Sau khi đã đông đủ các thành viên vào họp, chọn Lock Meeting sẽ khóa cuộc họp không cho thêm bất cứ ai vào.

Enable/Disable waiting room : Kích hoạt hoặc vô hiệu hóa tính năng phòng chờ.

Ở hạng mục menu thứ hai Allow Participants to:

Share Screen : cho phép thành viên chia sẻ màn hình

Chat : cho phép thành viên trong cuộc họp chat

Rename Themselves : cho phép thành viên trong cuộc họp thay đổi danh tính



9. Cách duyệt thành viên tham gia cuộc họp

Khi có thành viên mới vào phòng mà bạn đã bật tính năng **Waiting Room**, bạn buộc phải cho phép trước khi thành viên có thể tham gia vào phòng.

Mục **Manage Participants** sẽ sáng lên màu cam. Hãy ấn vào nút **Admit** để cho phép thành viên v²





10. Cách cố định ID Meeting

C Zoom		- A.		- -	
n Home	⊂ Chat	() Meetings	Contacts	Q Search	
					٥
			10:36		
			гниау, Арг	1103, 2020	
New Meeting 🔄 🕇 Join					
Start with video					
2 🗸 Use My Personal Meeting ID (PMI)			No upcomina r	neetings today	
552-345-6789 >				,	
Schedule Share screen v	, ,				

11. Cách đổi ID Meeting

Khi bạn tạo một cuộc họp và chỉ muốn dùng một số ID

Bước 1 : Mở cửa sổ cài đặt Personal Meeting ID

Tìm kiếm			Q
Image: New Meeting Image:		10:00 AM Friday, April 03, 2020	0
2 552-345-6789 > Sciedule Sciedent 3 3	Copy ID Copy Invitation PMI Settings	No upcoming meetings today	

Bước 2 : Khi cửa sổ cài đặt hiện lên, hãy nhập ID phòng gồm 10 số mà bạn mong muốn rồi ấn Save.

Lưu ý: ID nếu trùng với ID mà người khác đã chọn từ trước sẽ báo lỗi. Sẽ có thông báo màu đỏ hiện lên. Bạn hãy chọn ID khác



Personal Meetin	g ID		
552-345-6789	6	1	
Password			
Require meetir	ng password		
Video			
Host: On On Audio	Off Participants: O	On Off SU	PPI ed Supplie
Telephone	🔿 Computer Audio 🛛 🔾	Telephone and Computer	Audio
Dial in from United	States Edit		

V. Cách khắc phục sự cố phổ biến khi sử dụng Zoom

Các bước sau đây sẽ hỗ trợ các vấn đề về công nghệ khi sử dụng hệ thống Zoom.

1. Các vấn đề về âm thanh

1. 1, Bạn không thể nghe thấy những người tham gia khác trong cuộc họp?

a. Hãy chắc chắn rằng loa âm thanh của bạn đã được bật.

b. Hãy chắc chắn rằng loa âm thanh của bạn đã được chọn để kết nối cho hệ thống Zoom.

Trên giao diện của ứng dụng, bạn bấm chọn **"Settings"** : Biểu tượng này nằm ở góc trái trên cùng trong cửa sổ ứng dụng.





Sau đó, bạn chọn vào **"Audio" (1)** bên trái màn hình, bấm nút **"Test Speaker" (2)**. Nếu bạn nghe thấy âm thanh thì thiết lập âm thanh là đúng. Nếu bạn không nghe thấy thì bạn bấm chọn thiết bị khác trong hộp thả xuống **(3)**, và bấm lại nút **"Test Speaker" (2)**. Lặp lại các bước này cho đến khi bạn nghe thấy âm thanh.



1.2, Các thành viên khác không nghe thấy bạn?

۲

tì

chắn rằng bạn đã có một thiết bị microphone trên máy tính hoặc microphone cắm ngoài đang hoạt động và được sử dụng cho hệ thống zoom.

Nếu bạn không nhìn các thanh màu xanh chạy trên thanh *Volume* hoặc không nghe thấy âm thanh của bạn qua loa thì bạn bấm chọn mic khác trong hộp thả xuống **(3)** và lặp lại quá trình này.

🙄 Sett	ings Clark and Clark	ne meller wit wer all ment and a stat wit in the back
Θ	General	
0	Video	Speaker Test Speaker 스피커(Realtek High Definition A ~
\cap	Audio 1	Output Level:
O	Share Screen	Volume: 4 — •
0	Chat	
	Virtual Background	Microphone 2 Test Mic 마이크(Realtek High Definition A ~ 3
0	Recording	Input Level:
8	Profile	Volume: 4
0	Statistics	Automatically adjust volume
Θ	Feedback	Use separate audio device to play ringtone simultaneously
	Keyboard Shortcuts	Automatically join audio by computer when joining a meeting
Ð	Accessibility	Mute my microphone when joining a meeting Press and hold SPACE key to temporarily unmute yourself
		Sync buttons on headset
		Ngọc Thiện Supply
		Ngộc mien oupply
		Advanced

1.3, Các thành viên khác nghe thấy tiếng vang khi bạn nói?

Điều này có nghĩa rằng tiếng vang là bắt nguồn từ máy tính của bạn. Bạn có hai lựa chọn:

a. Điều chỉnh độ nhạy microphone trên máy tính của bạn hoặc có thể cần nhắc khoảng cách giữa microphone và loa của bạn.

Trên giao diện của ứng dụng, bạn bấm chọn "Settings"

Sau đó, bạn chọn vào "Audio" (1) bên trái màn hình

ع ما bấm bỏ chọn *"Automatically adjust Microphone*" **(2)** và kéo thanh trượt về phía bên tra، ج.

C Video	Speaker Test Speaker 스피커(Cyber Acoustics USB He ~
∩ Audio 1	Output Level:
Share Screen	Volume: 🔳 🔵 🚽 🕬
💭 Chat	
Virtual Background	Microphone Test Mic 마이크(Cyber Acoustics USB He ~
O Recording	Input Level:
Profile	Volume: 🖣 📕 🚽 3
Statistics	2 🗌 Automatically adjust volume
🕑 Feedback	Use separate audio device to play ringtone simultaneously

b. Sau đó, bạn bấm bỏ chọn *"Automatically adjust Microphone*" **(2)** và kéo thanh trượt về phía bên trái **(3)**.

Đối với máy tính xách tay, microphone và loa âm thanh không đủ khoảng cách xa nên âm thanh sẽ bị vọng âm. Để khắc phục hiện tượng này bạn nên sử dụng Headphone.

1.4, Bạn nghe thấy tiếng vang khi thành viên khác nói?

Nguyên nhân là do từ phía các thành viên khác. Không có cách nào khác là bạn yêu cầu thành viên có bị tiếng vang kiểm tra theo các nguyên nhân được liệt kê ở trên.

2. Các vấn đề về video

1. Không thể nhìn thấy những người tham gia khác trong cuộc họp?

Bạn chưa cài đặt phần mềm Zoom trên máy tính của bạn hoặc bạn chưa đăng nhập tham gia cuộc họp. Hãy chắc chắn rằng bạn đã cài đặt phần mềm Zoom trên máy tính của bạn và đăng nhập tham gia vào cuộc họp.

2. Những thành viên khác không thể nhìn thấy bạn?

Hãy chắc chắn rằng webcam của bạn đã được bật hoặc được cắm vào và được chọn sử dụng trong hệ thống Zoom. Để kiểm tra tình trạng này xem trong màn hình của cuộc họp, bạn bấm chọn biểu tượng camera trên thanh công cụ



Tìm kiếm			Q
🎐 🛛 Audio 🛛 🌌	Settings	🔔 Invite 🍓 Participants 💻 Share Screen 🐢 Chat 💿 Record 🛛 Leave Mee	eting

Sau đó, bạn chọn vào "Video" (1) bên trái màn hình

🕒 Setti	ngs			x
Θ	General			
	Video			
0	Audio			
•	Share Screen			
0	Chat			
	Virtual Background			
0	Recording			
8	Profile			
0	Statistics	Camera:		
Θ	Feedback		O 16:9 (Widescreen) ○ Original Ratio	
	Keyboard Shortcuts	My Video:	Enable HD	
A	Accessibility		Touch up my appearance	
	,,	Meetings:	Always display participant names on their video	
			Turn off my video when joining meeting	
			Always show video preview dialog when joining a video meeting	
			○	
			Advanced	d

Bạn chọn thiết bị camera thích hợp trong hộp thả xuống **(2)** khi đó hình ảnh sẽ hiển thị. Nếu bạn sử dụng camera cắm ngoài, bạn cần kiểm tra lại kết nối qua cổng USB trên máy tính.

3. Tôi không thể tham gia vào cuộc họp

Tìm kiếm		
	Please wait, the meeting host will let you in soon.	
	Nguyễn Hổ NTS's Personal Meeting Room	
	Test Computer Audio	

Khi vào cuộc họp tôi chỉ thấy màn hình màu trắng với nội dung

Please wait, the meeting host will let you in soon.

Đây không phải là lỗi mà là một tính năng do chủ phòng kích hoạt. Mỗi khi có thành viên mới vào phòng. Bạn buộc phải được sự cho phép của chủ phòng mới có thể vào.

Hãy liên hệ với chủ phòng để thông báo rằng mình vẫn đang chờ ở ngoài.

Xem thêm các lỗi thường gặp khi sửa dụng Zoom Meeting: TẠI ĐÂY

This entry was posted in Tin tức and tagged cách sử dụng zoom meeting chi tiết nhất, cách sử dụng zoom phiên bản mới nhất, cách sử dụng zoom trên điện thoại, cách sử dụng zoom trên máy tính, cách tạo phòng zoom, hướng dẫn họp trực tuyến trên zoom, hướng dẫn họp trực tuyến trên zoom cho giáo viên, hướng dẫn họp trực tuyến trên zoom cho học sinh, hướng dẫn sử dụng zoom cho giáo viên, hướng dẫn sử dụng zoom cho học sinh, hướng dẫn sử dụng zoom từ a đến z mới nhất.

Cách tắt comoro trập Zoom	Bảo mật cao với bản cập nhật mới của Zoom
	Meeting

🔽 ời

Email của bạn sẽ không được hiển thị công khai. Các trường bắt buộc được đánh dấu *