

HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT VÀ SỬ DỤNG PHẦN MỀM ZOOM ĐỂ HỌC TẬP TRỰC TUYẾN

(Tài liệu lưu hành nội bộ, dùng cho đối tượng là Sinh viên)

I. PHẦN YÊU CẦU VÀ HƯỚNG DẪN CHUNG

1. Tài khoản đăng nhập lớp học Zoom:

+ Để tham gia học tập trực tuyến, các bạn sinh viên cần tạo tài khoản Zoom (theo hướng dẫn cách cài đặt và tạo tài khoản ở phần II dưới đây) bằng địa chỉ Email nhà trường đã cung cấp:

- Đối với SV K11, K12, K13 - Địa chỉ email - **SV.mã sinh viên@uneti.edu.vn** và bắt buộc đăng ký với đầy đủ họ tên giống trong danh sách lớp trên EDU.
- Đối với SV K14 – Địa chỉ email: ***@sv.uneti.edu.vn** (ví dụ: **nvdai.dhti14a5hn@sv.uneti.edu.vn**)

+ **Lưu ý:** nếu bạn nào chưa có địa chỉ Email hoặc quên mật khẩu thì gửi yêu cầu về địa chỉ: **sv.phongdaotao@uneti.edu.vn** để được cung cấp địa chỉ Email của Trường hoặc xin cấp lại mật khẩu Email.

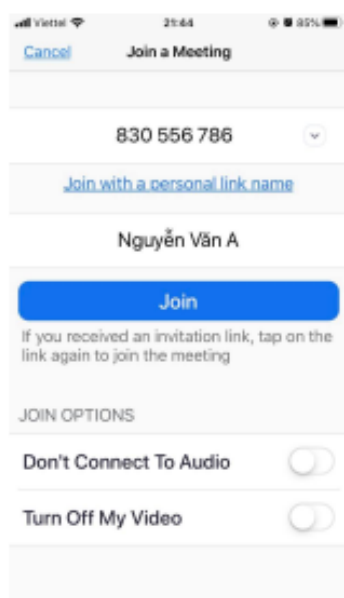
2. Mã đăng nhập lớp học Zoom:

Được cung cấp trong các lớp học phần trên LMS – UNETI. Sinh viên ghi danh vào các lớp học phần trên LMS – UNETI để lấy mã đăng nhập các lớp học trên Zoom.

3. Đăng nhập vào lớp học Zoom:

+ Trước giờ vào lớp học Zoom 10 phút, SV đăng nhập vào phần mềm Zoom bằng tài khoản của mình, bấm “**Join**”. Tại đây kiểm tra mic và loa.

+ SV nhập mã phòng học (là mã **Meeting ID** của Giảng viên giảng dạy đã được Nhà trường cung cấp)



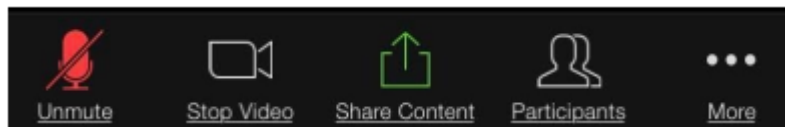
Mã phòng học nhận trên website HV hoặc GV

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

Hai phần này để nguyên. Bắt buộc phải chia sẻ video và audio để GV kiểm soát lớp

4. Đề nghị phát biểu trong lớp học:

+ Bấm vào nút “**More**” ở menu dưới màn hình để có tính năng giơ tay phát biểu “**Raise Hand**”



5. Một số vấn đề có thể gặp phải

+ Âm thanh bị loạn, nhiều tạp âm: Đây là do quá nhiều mic đang bật cùng lúc, nên lẫn tiếng từ quá nhiều nguồn. GV thường để **"Mute All"** - tắt hết mic SV đi, chỉ để mic GV. Khi cho SV nào phát biểu thì **"Unmute"** SV 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 SV chưa.

+ Không nhìn thấy hình ảnh: Kiểm tra lại camera đã bật hay chưa (nút **Stop Video** hoặc **Unstop Video**).

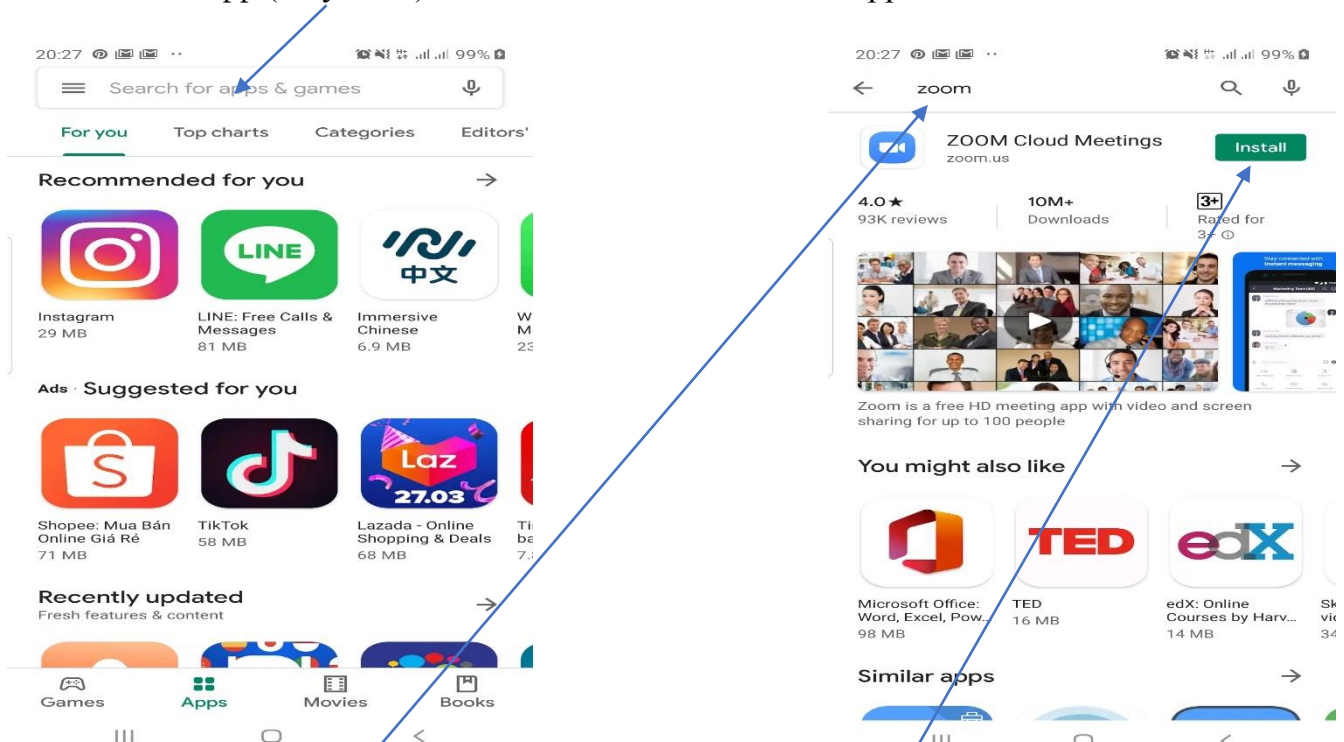
6. Kết thúc lớp học

Bấm **"Leave"** ở góc trên bên trái để rời lớp học. Tuy nhiên, việc rời khỏi lớp mà chưa có sự đồng ý của GV là không đúng quy định. Thường GV sẽ kết thúc tiết học nên SV không cần bấm nút này.

II. HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT VÀ THAM GIA LỚP HỌC TRỰC TUYẾN

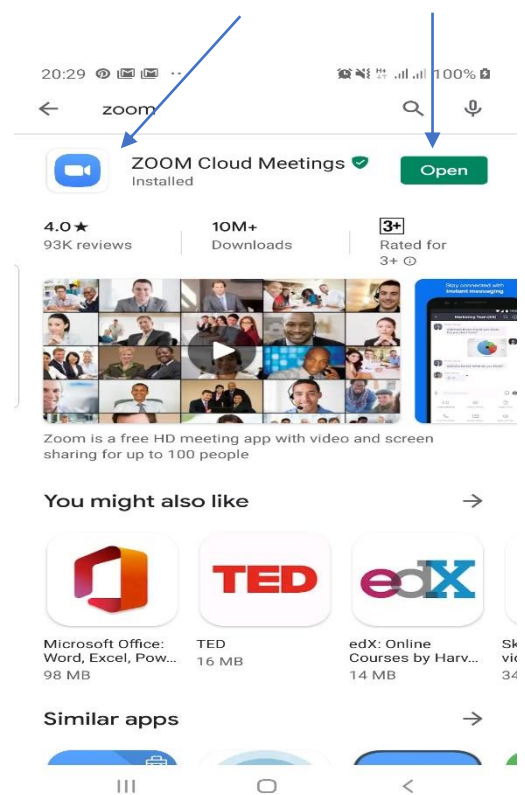
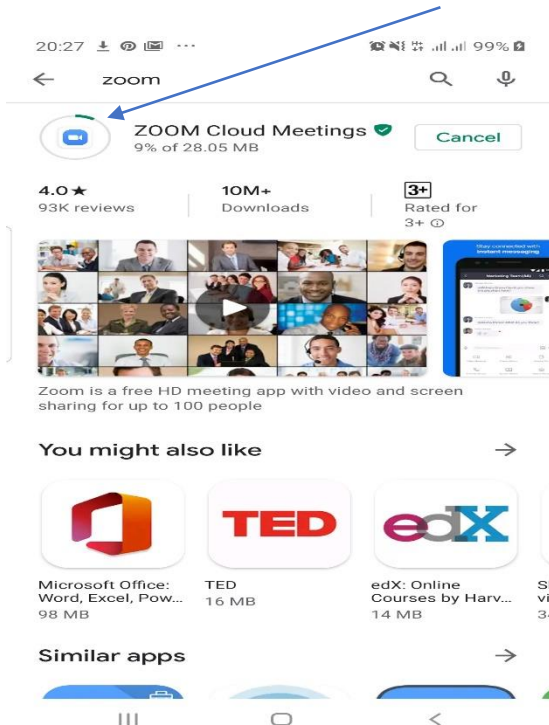
1. Hướng dẫn cài đặt và tham gia cuộc họp bằng phần mềm Zoom trên **điện thoại**

Bước 1: Chọn app (Play store) trên điện thoại Android hoặc App Store trên điện thoại iPhone

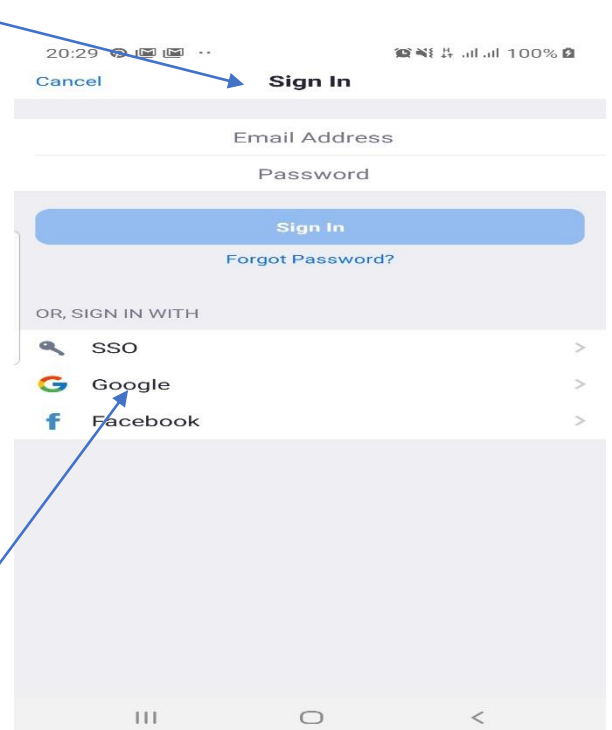
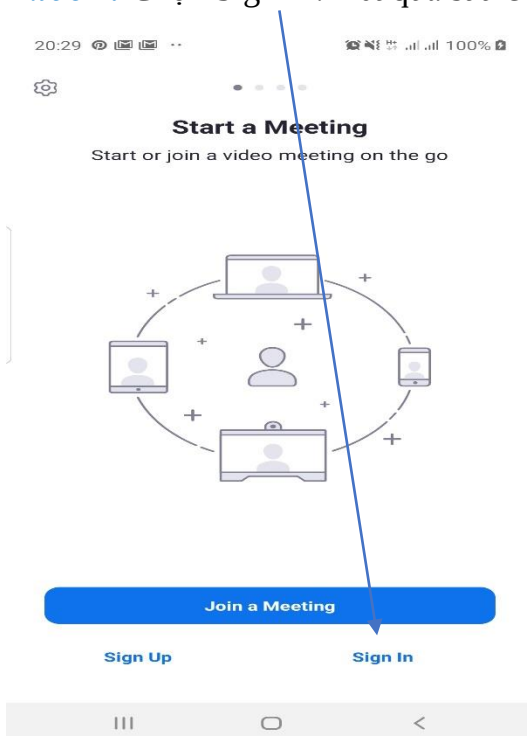


Bước 2: Nhập chữ **Zoom** vào vị trí search sau đó chọn **Install**

Bước 3: Quá trình cài đặt như hình . Kết quả sau khi phần mềm sau khi cài đặt. Chọn Open



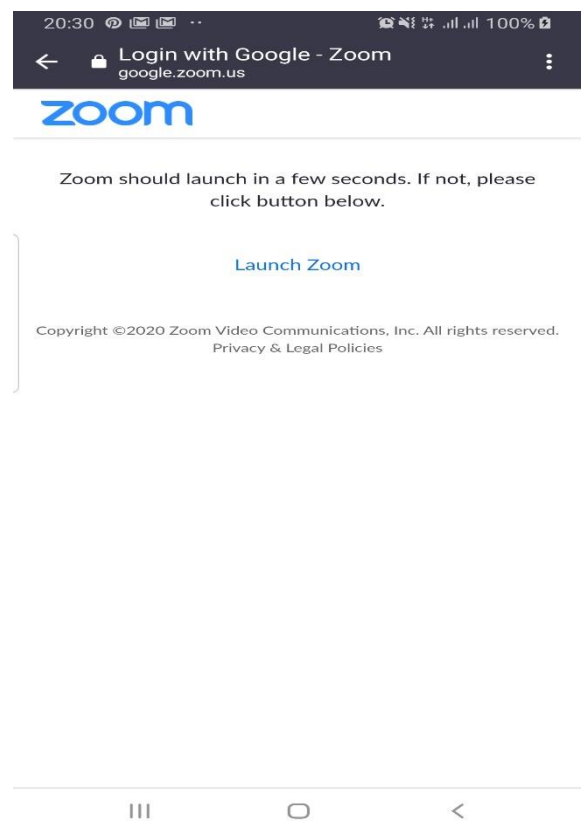
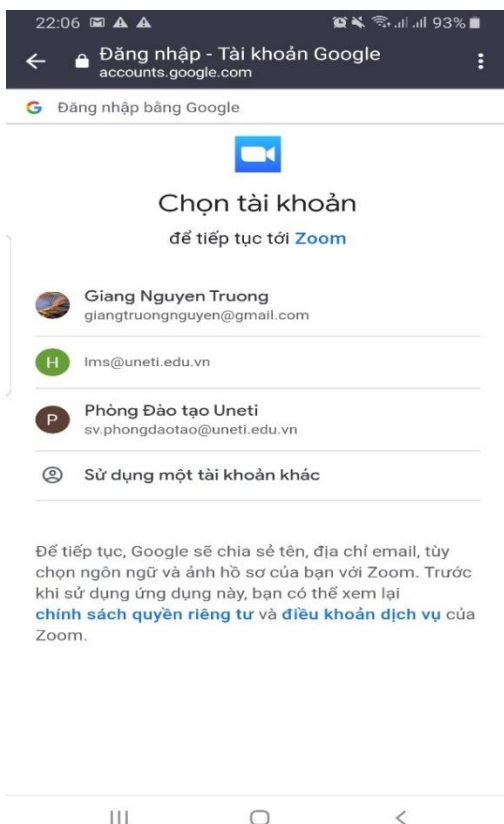
Bước 4: Chọn Sign In. Kết quả sau chọn như hình



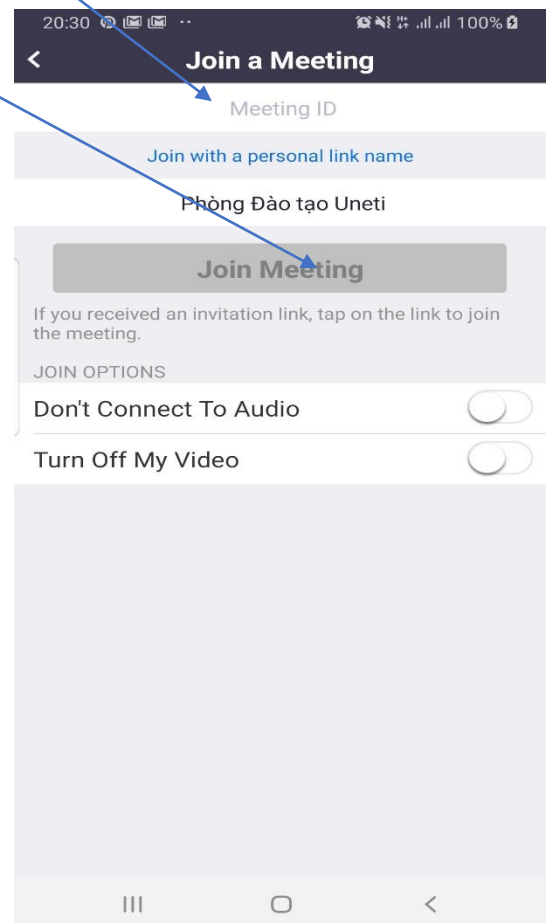
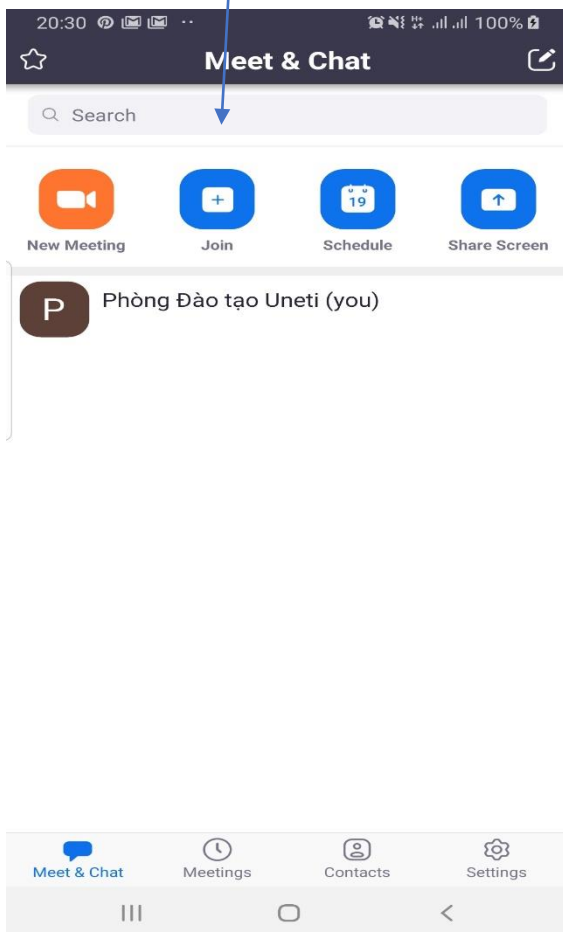
Bước 5: Chọn đăng nhập theo địa chỉ Email

Bước 6: Chọn tài khoản email để đăng nhập.
(SV.mã sinh viên@uneti.edu.vn)

Kết quả được như hình. Chọn **Launch Zoom**



Bước 7: Chọn **Join** để vào cuộc họp. Nhập **chuỗi số mã** (nhà trường cung cấp theo ID của giảng viên) cuộc họp sau đó chọn **Join Meeting**



Để xem hướng dẫn sử dụng chi tiết hơn các SV có thể xem file Video hướng dẫn trong đường link dưới đây

Hướng dẫn cài đặt và sử dụng phần mềm Zoom trên điện thoại

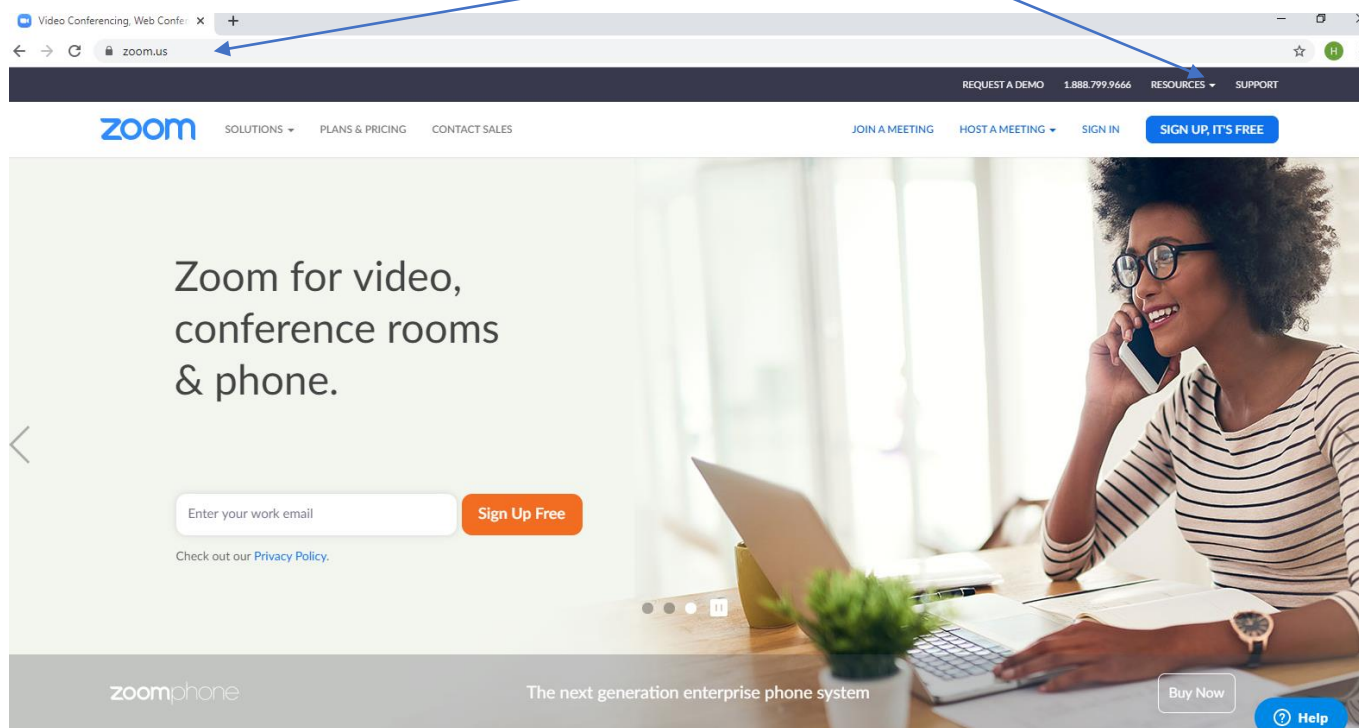
<https://www.youtube.com/watch?v=hY2gEXkrVV4>

GHI CHÚ: ĐỂ THAM GIA VÀO CUỘC HỌP CÁC SV CẦN CÓ CHUỖI MÃ SỐ (MEETING ID) DO NGƯỜI TẠO BUỔI HỌP CUNG CẤP ĐỂ ĐĂNG NHẬP

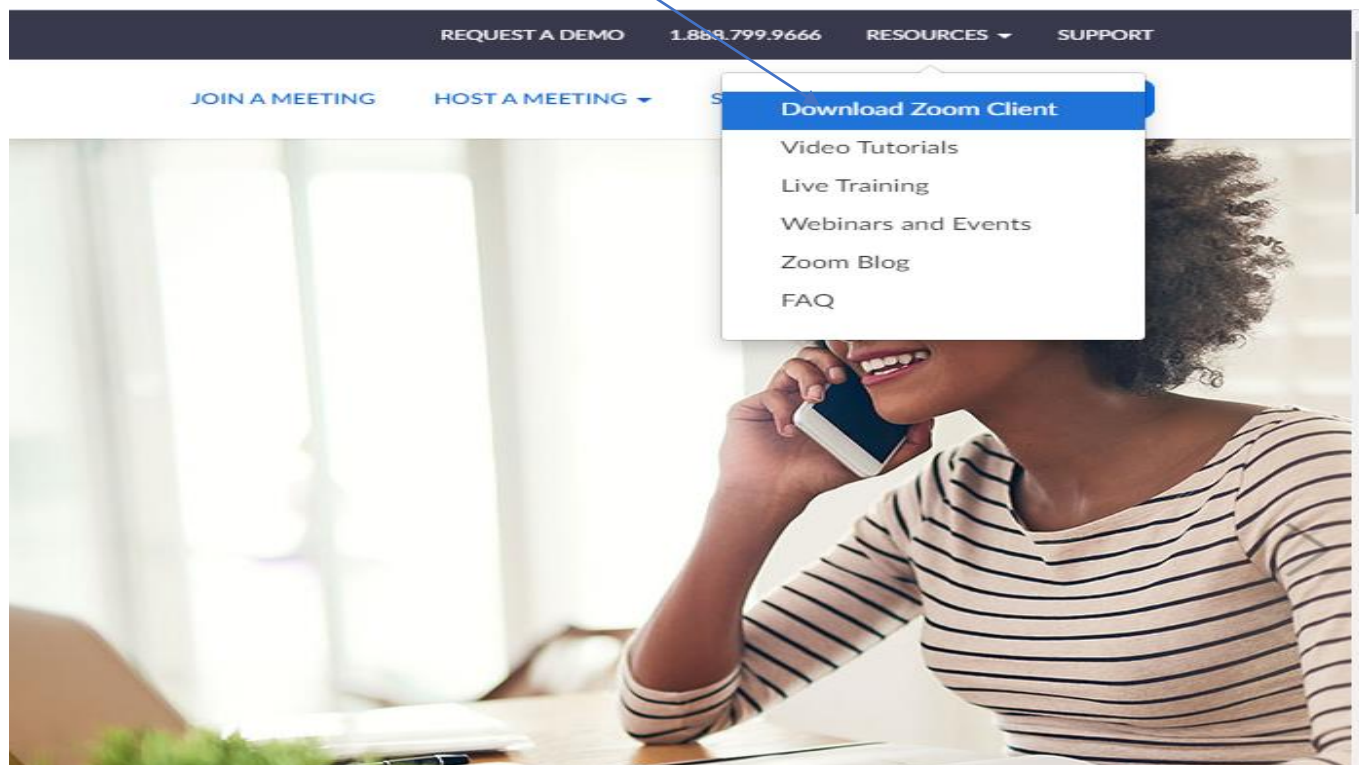
Hoặc đường link của cuộc họp do người tạo buổi họp cung cấp.

2. Hướng dẫn cài đặt và tham gia cuộc họp bằng phần mềm Zoom trên **máy tính**

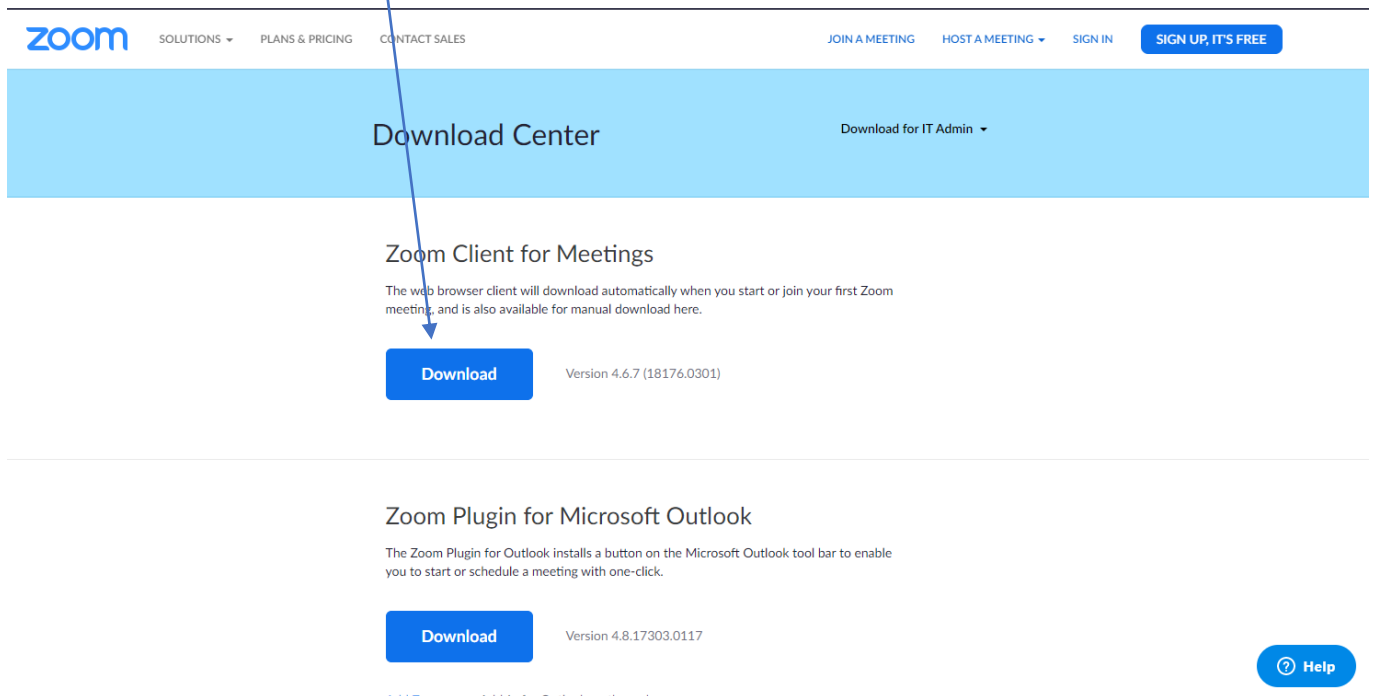
Bước 1: Nhập địa chỉ website: **zoom.us** . Chọn mục **RESOURCES**



Bước 2: Chọn **Download Zoom Client**



Bước 3: Chọn **Download** (trong phần Zoom Client for Meetings)



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.

Download Version 4.6.7 (18176.0301)

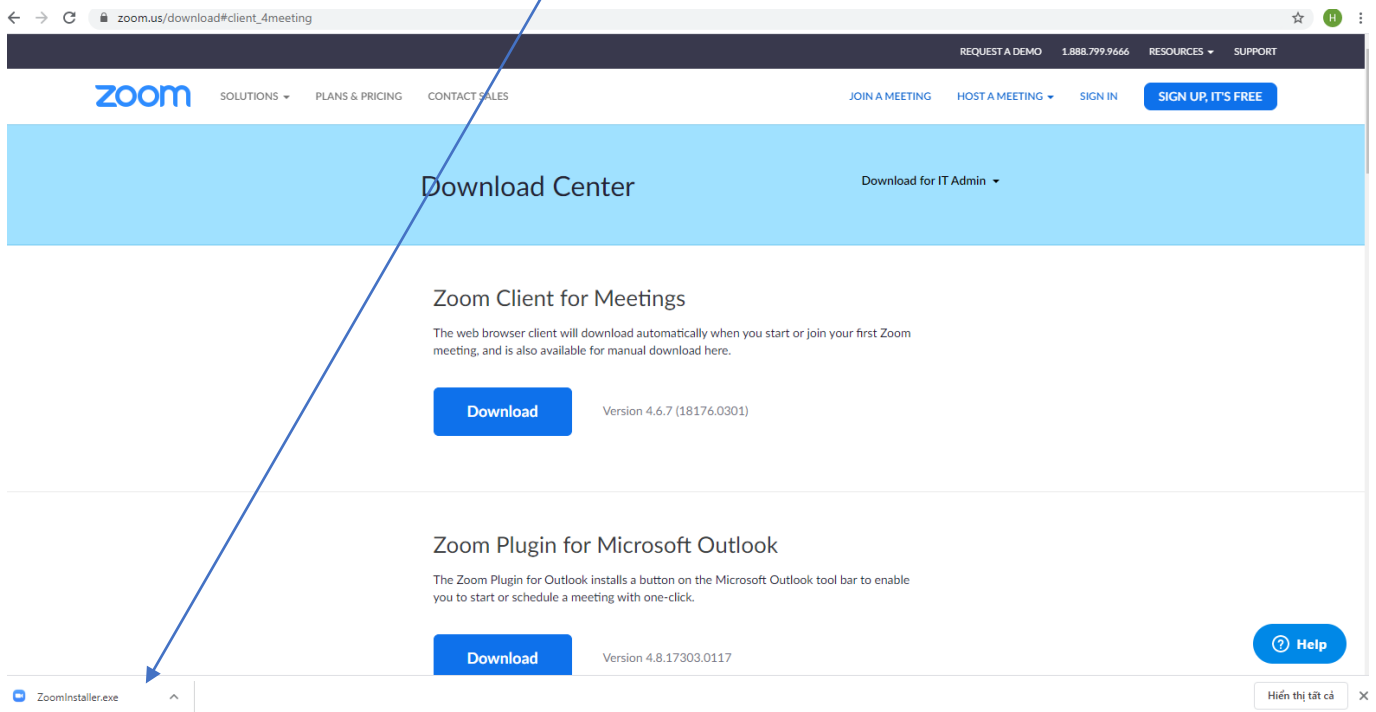
Zoom Plugin for Microsoft Outlook

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 4.8.17303.0117

[Help](#)

Bước 4: Chạy cài đặt từ file vừa download về máy tính



zoom SOLUTIONS ▾ PLANS & PRICING CONTACT SALES REQUEST A DEMO 1.888.799.9666 RESOURCES ▾ SUPPORT 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.

Download Version 4.6.7 (18176.0301)

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.

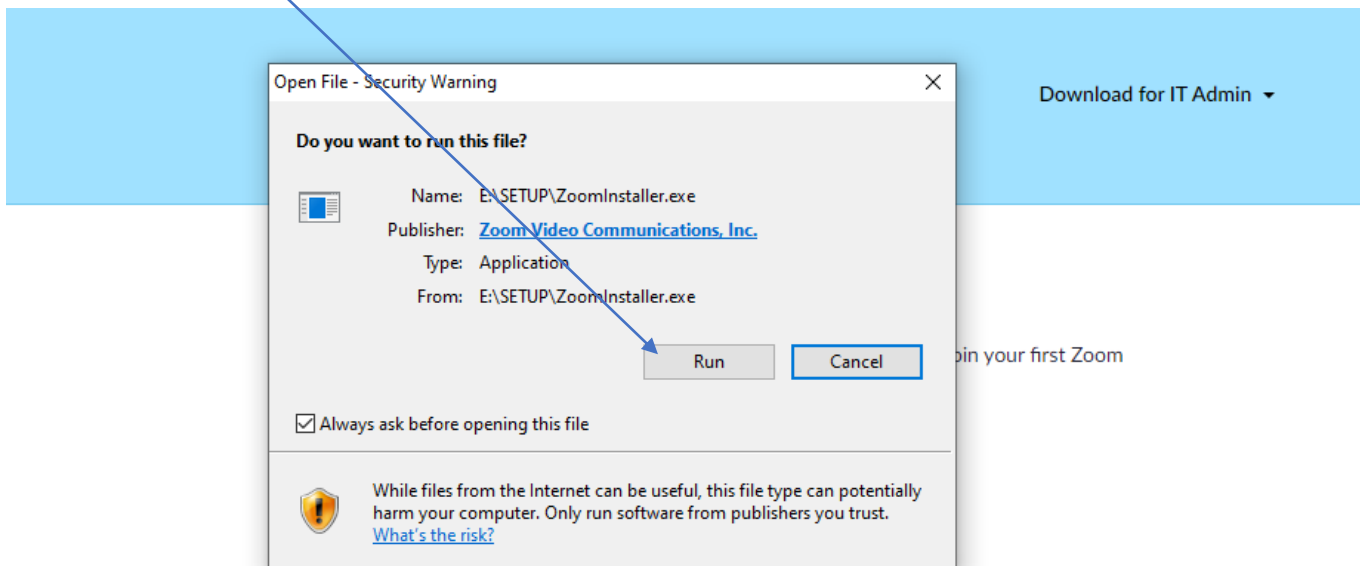
Download Version 4.8.17303.0117

[Help](#)

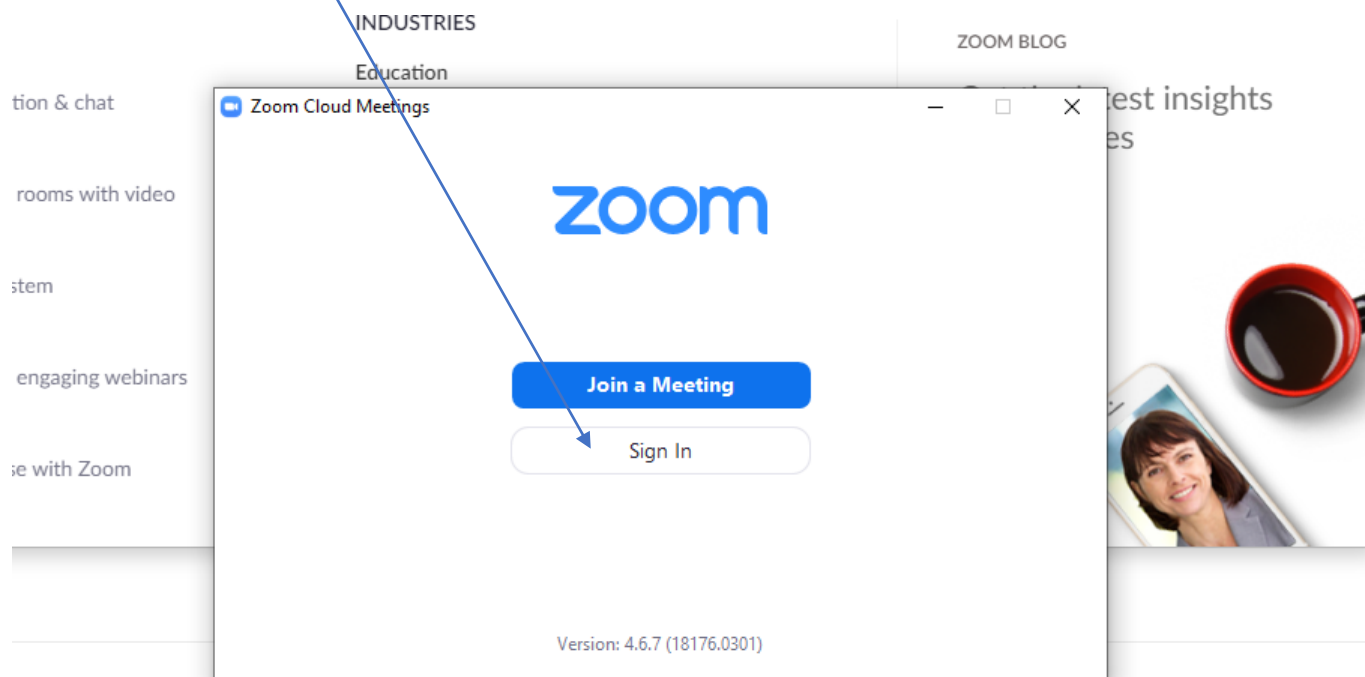
ZoomInstaller.exe

Hiện thị tất cả

Bước 5: Chọn Run



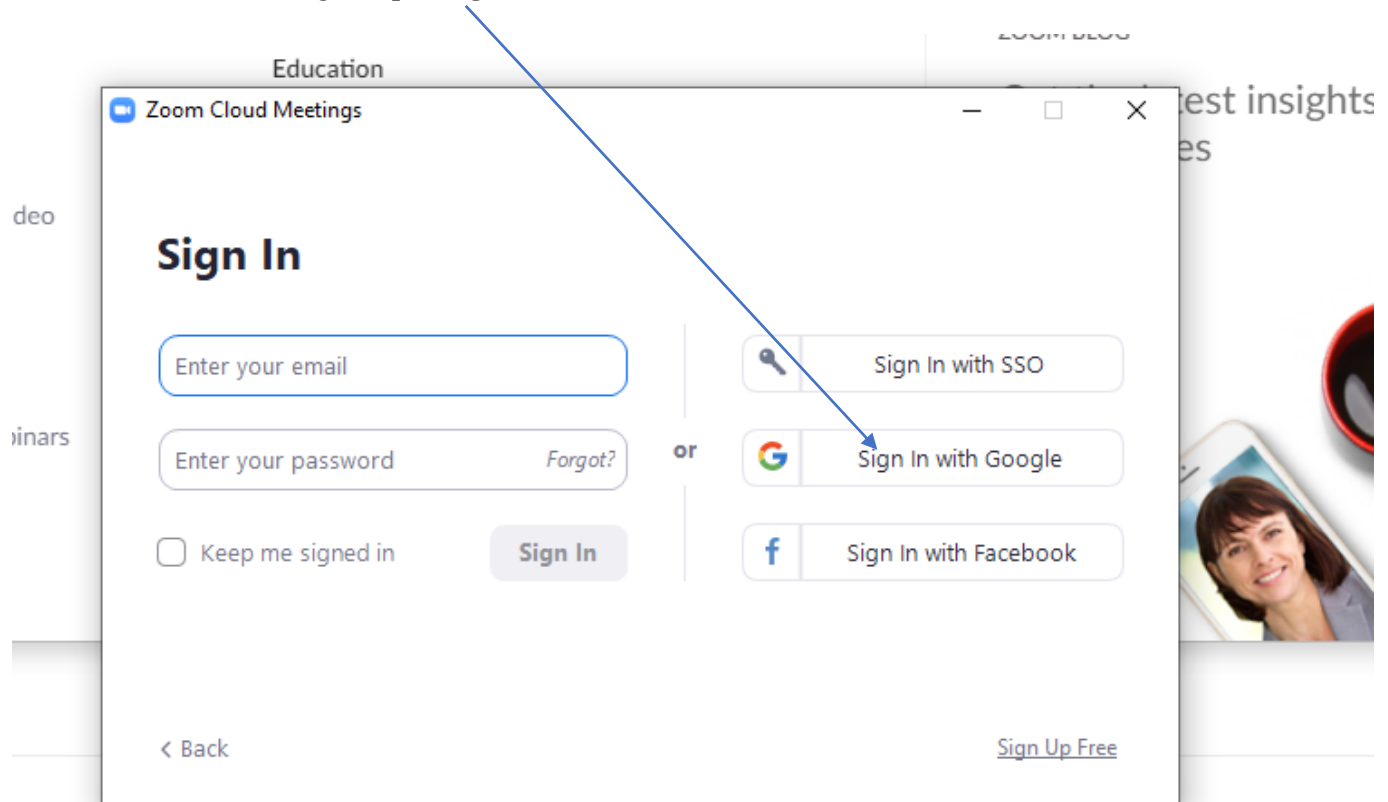
Bước 6: Chọn Sign In



Zoom Plugin for Microsoft Outlook

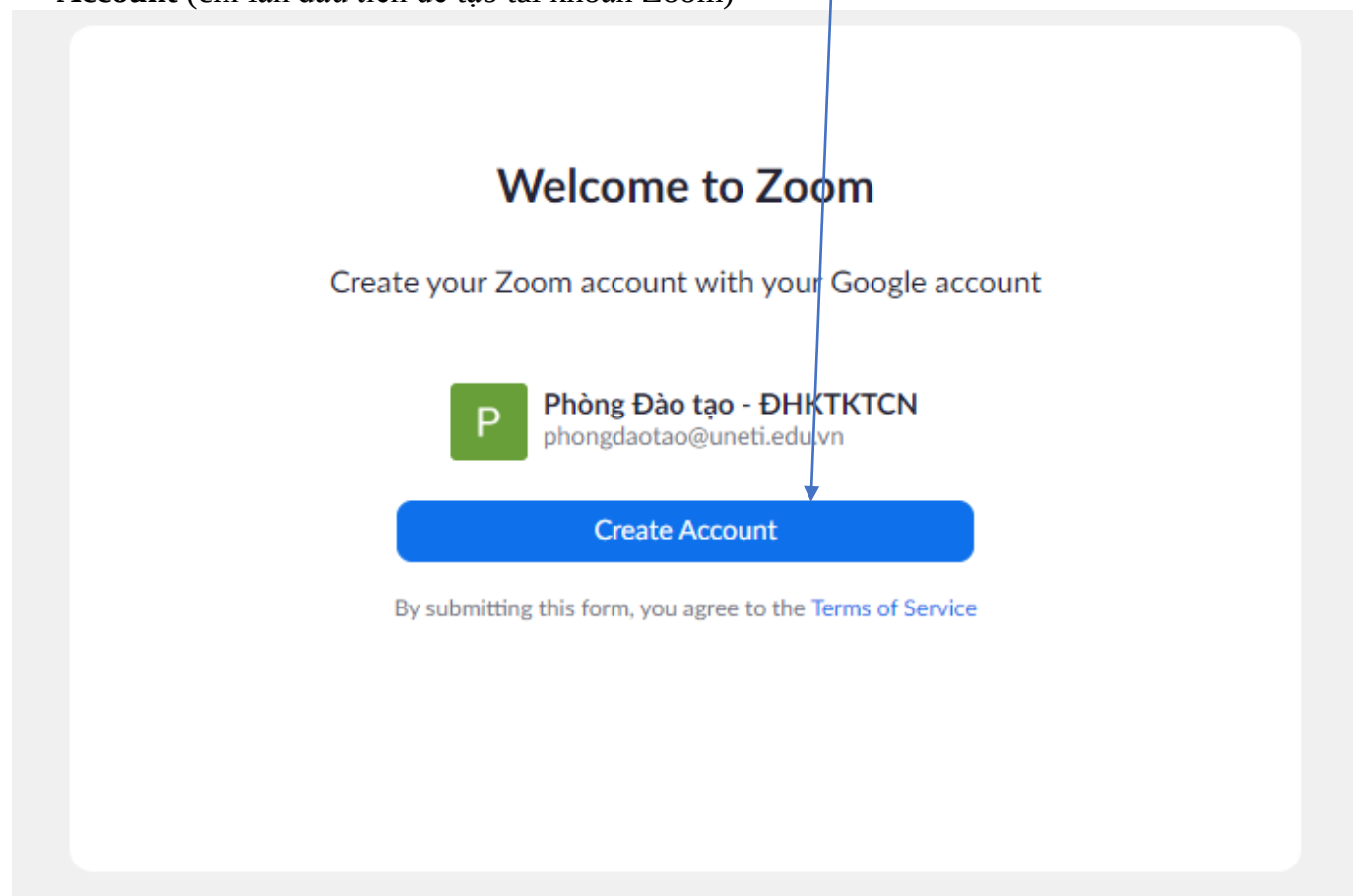
The Zoom Plugin for Outlook installs a button on the Microsoft Outlook tool bar to enable you to start or schedule a meeting with one-click.

Bước 7: Chọn đăng nhập bằng Email

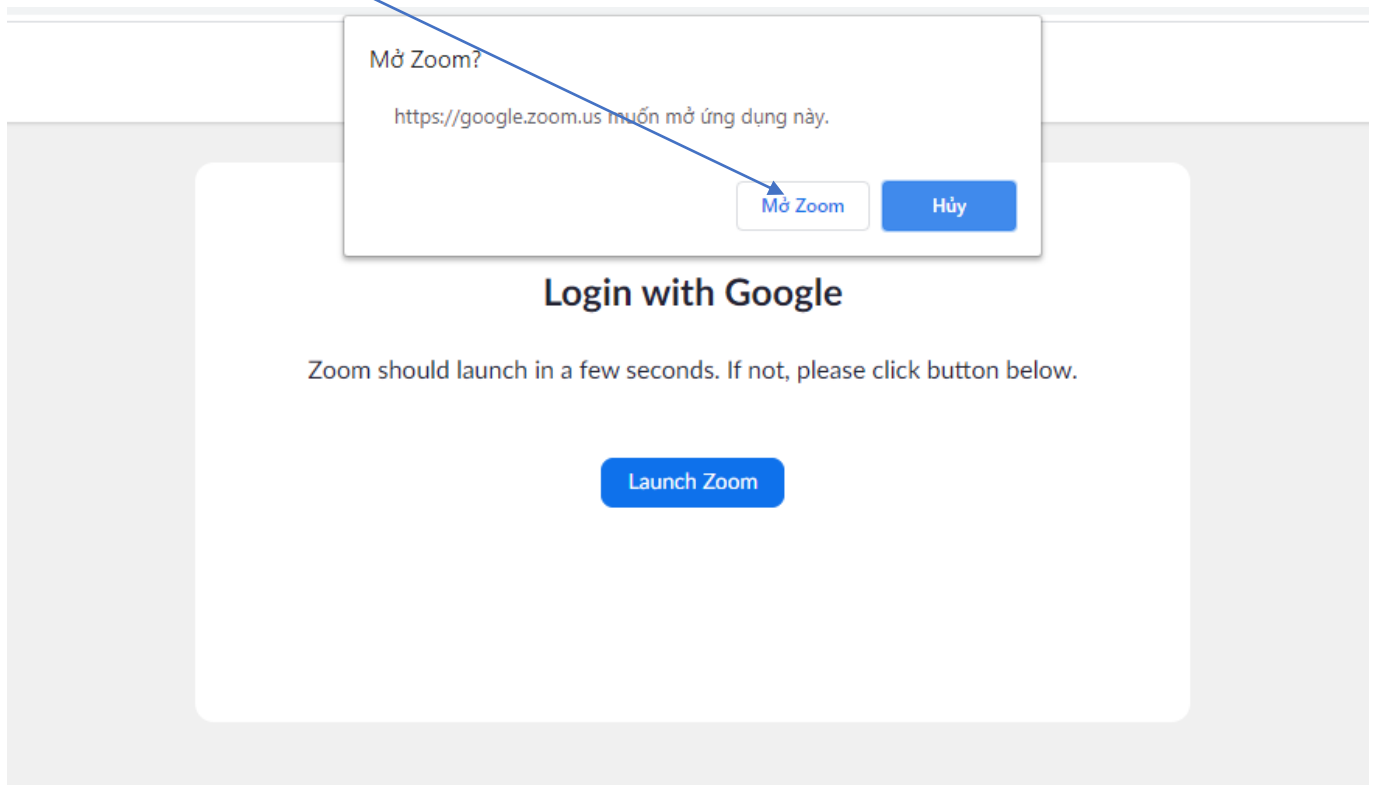


Zoom Plugin for Microsoft Outlook

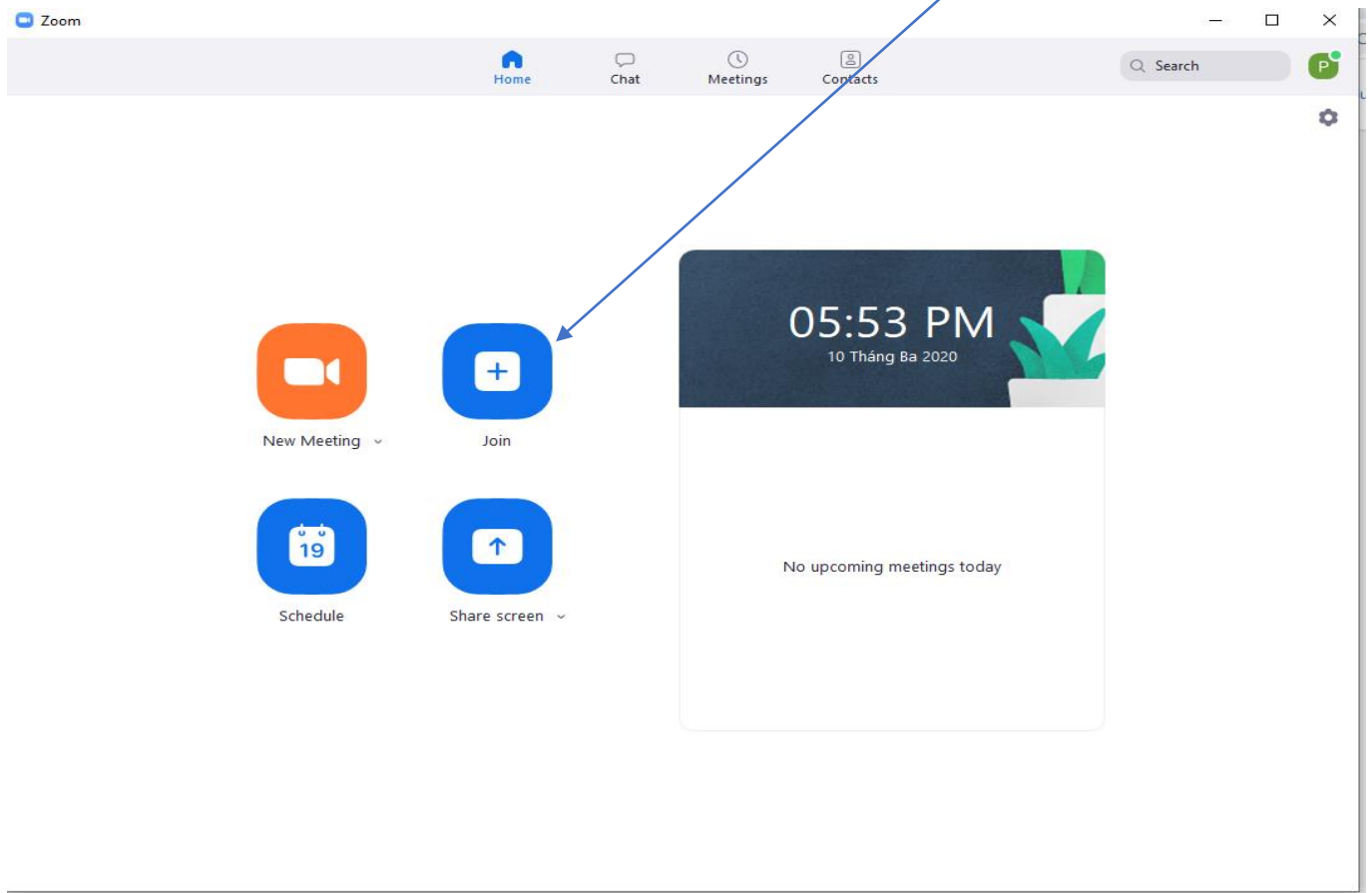
Bước 8: Chọn Email (SV.mã sinh viên@uneti.edu.vn) cần đăng nhập sau đó chọn **Create Account** (chỉ lần đầu tiên để tạo tài khoản Zoom)



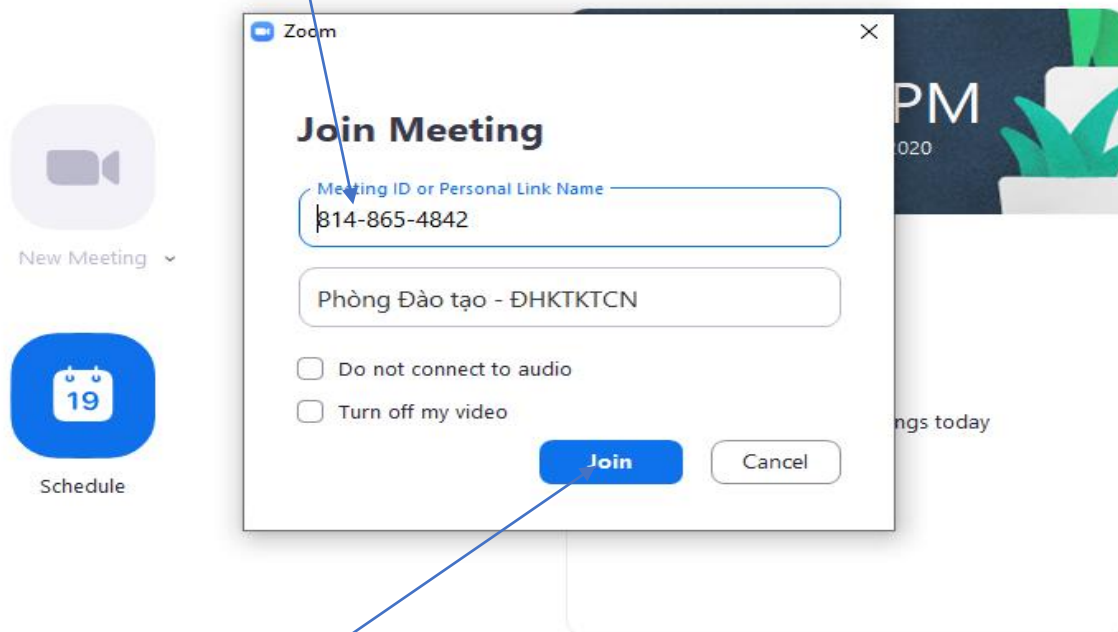
Bước 9: Chọn **Mở Zoom**



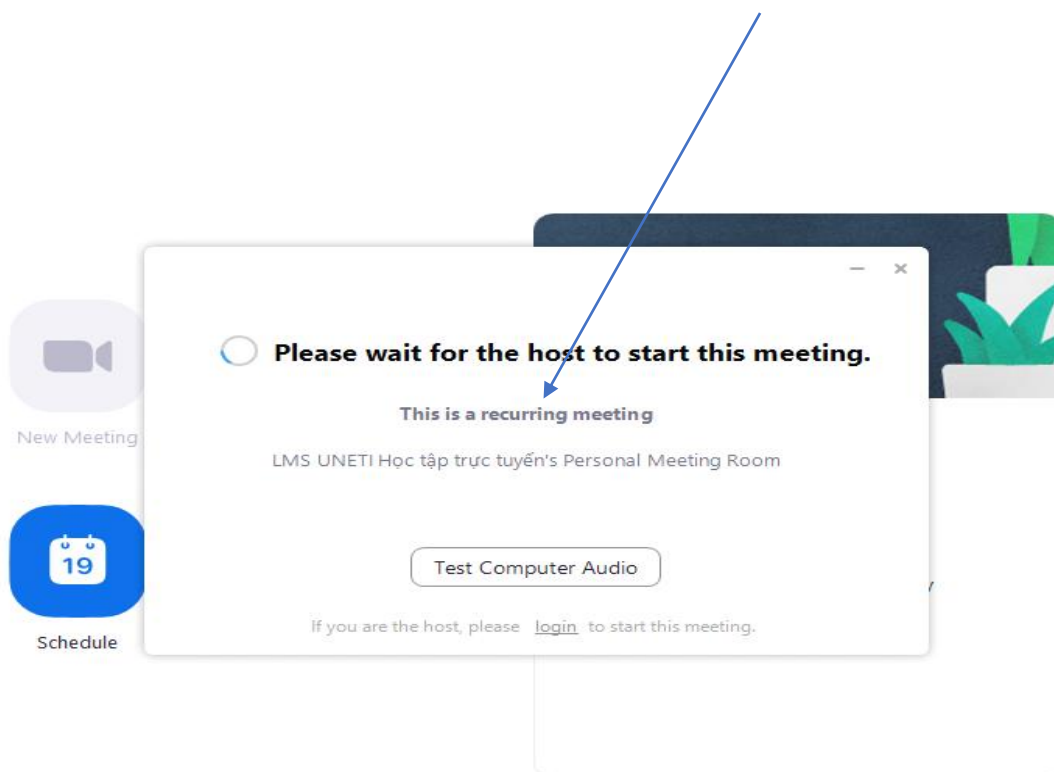
Bước 10: Màn hình sau khi đăng nhập Zoom thành công. Chọn **Join** để tham gia cuộc họp



Bước 11: Nhập **chuỗi mã số** tham gia cuộc họp (là mã **Meeting ID** của Giảng viên giảng dạy đã được Nhà trường cung cấp)

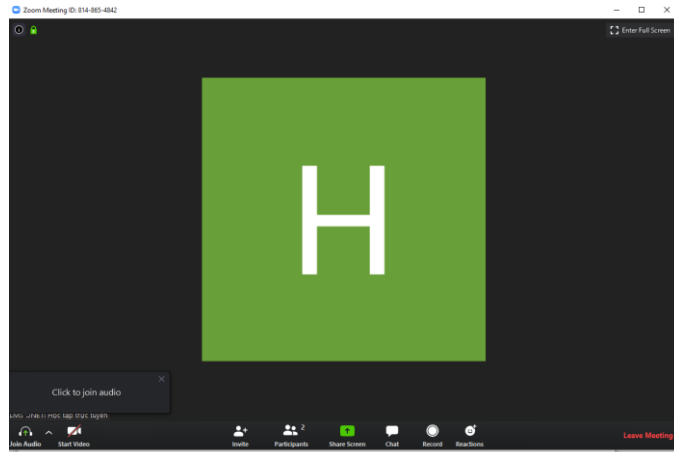


Bước 12: Chọn **Join** để tham gia vào cuộc họp. Màn hình thông báo chờ cuộc họp sẽ bắt đầu được mở bởi người lập phòng họp

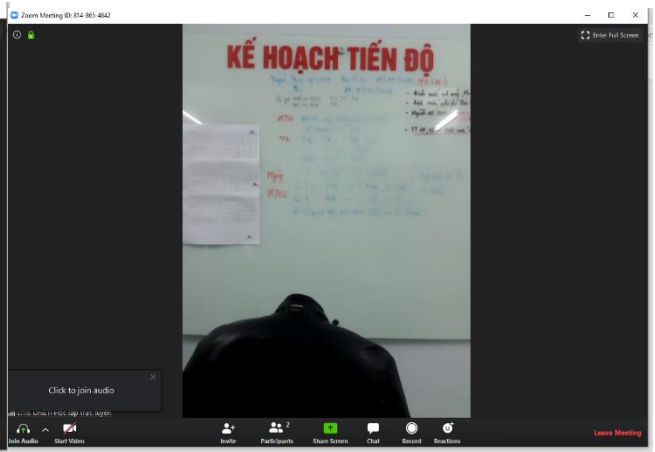


Bước 13: Sau khi cuộc họp bắt đầu màn hình sẽ hiển thị như hình phía dưới

Hình ảnh cuộc họp khi không có Camera



Hình ảnh cuộc họp khi có Camera



Giới thiệu các tính năng của màn hình họp trực tuyến bằng phần mềm Zoom

