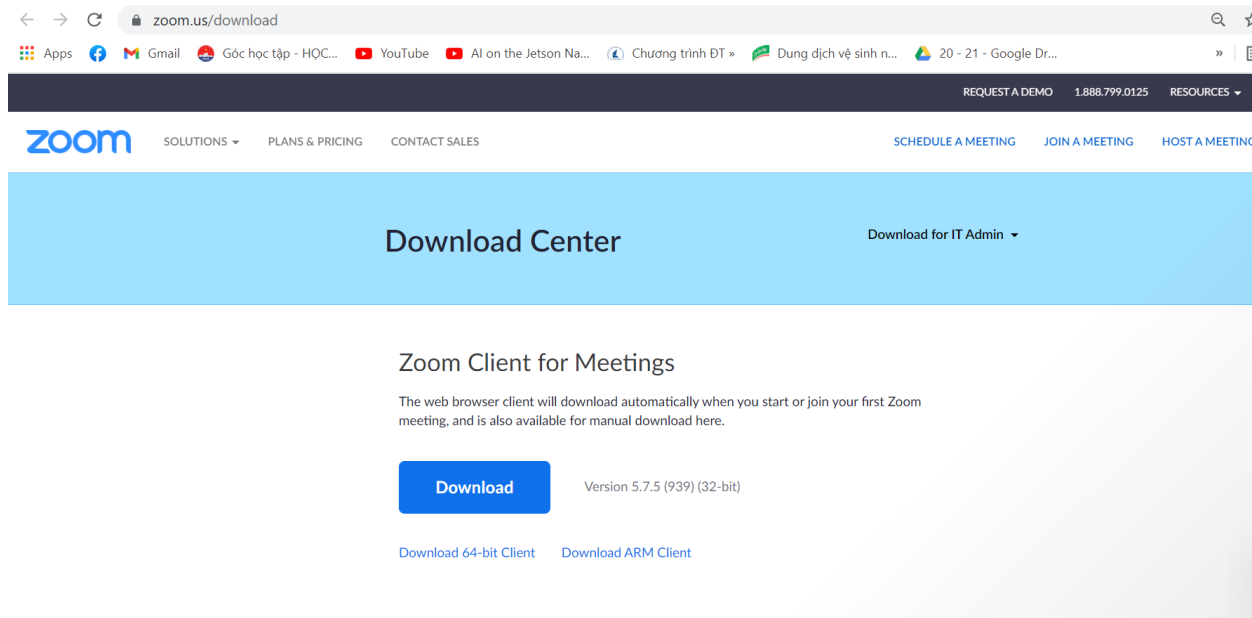


HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM ZOOM

BẢO VỆ ONLINE DÀNH CHO CHỦ TỊCH – THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

I. Cài đặt zoom client meeting, tạo tài khoản miễn phí zoom (chỉ làm 1 lần)

1. Download zoom tại: <https://zoom.us/download>



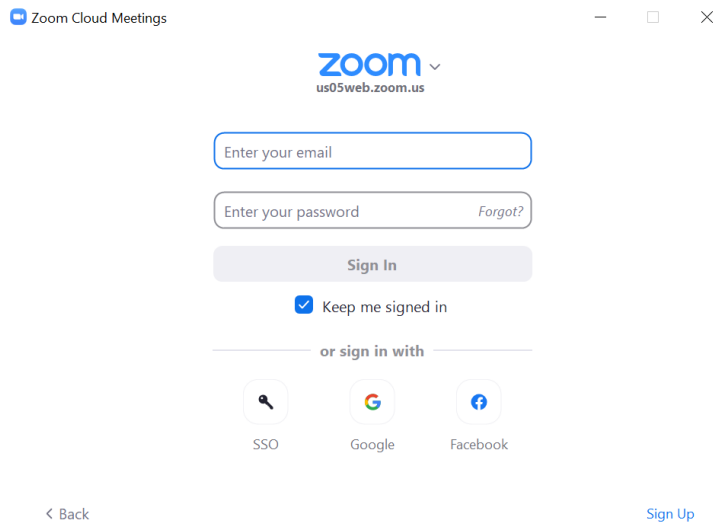
2. Tiến hành cài đặt và khởi động phần mềm zoom

3. Đăng nhập **theo tài khoản mail trường, gmail/facebook** hoặc đăng kí tài khoản zoom miễn phí

Quý Thầy Cô đăng nhập bằng tài khoản email trường ĐH KHTN sẽ vào trực tiếp phòng Hội đồng.

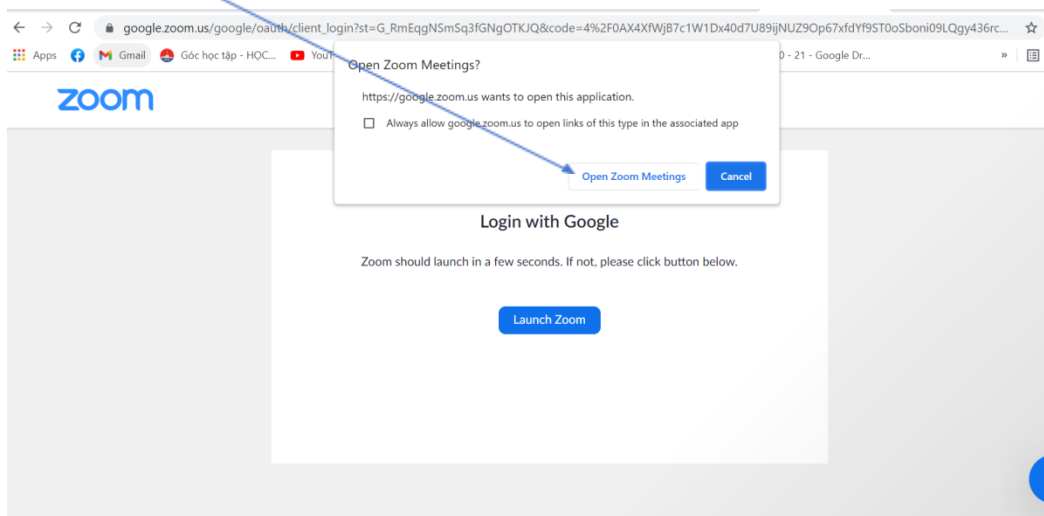
Trong trường hợp đăng nhập bằng tài khoản email ngoài trường, Quý Thầy Cô sẽ vào phòng chờ.

Phòng Đào tạo SDH sẽ mời Quý Thầy Cô vào phòng Hội đồng.



II. Sử dụng phần mềm zoom để bảo vệ online (mỗi hội đồng)

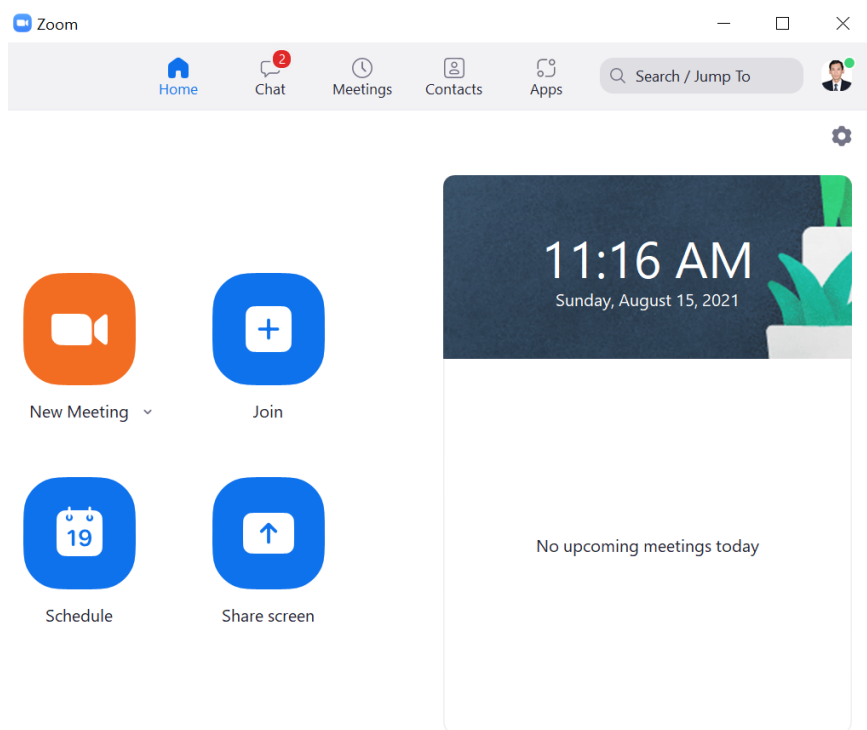
1. Chạy zoom sau khi đăng nhập hoặc đăng ký



2. Sau khi đăng nhập thành công vào zoom, mở Phòng Hội đồng như sau:

- Ấn Join





3. Vào phòng Hội đồng: Nhập Room ID, nhập tên.

4. Nhập Passcode xong ấn Join Meeting

Enter meeting passcode



Enter meeting passcode

Meeting Passcode

XXXXXX (Passcode)

Join Meeting

Cancel

5. Giữ quyền quản trị phòng họp: (Phần này do Phòng Đào tạo SDH thực hiện, sau khi giữ Host, Phòng Đào tạo SDH tạo quyền Co-host cho Chủ tịch và Thư ký Hội đồng)

Trong trường hợp Chủ tịch và Thư ký Hội đồng nắm host key, vào mục Participants, chọn Claim Host, nhập Host key.

Lưu ý: Không cho học viên biết Host key

Zoom Meeting

The screenshot shows the Zoom Meeting interface. At the top right, there is a 'Participants (1)' list with one participant, 'Treset (Me)'. In the center, a 'Claim Host' dialog box is open, asking to 'Enter the Host Key to claim host role'. The dialog box has a text input field and a note that 'Host key is a 6-10 digit number'. Below the input field, it says 'OR Sign In to Claim Host'. At the bottom of the screen, there is a toolbar with buttons for 'Join Audio', 'Start Video', 'Participants', 'Chat', 'Share Screen', 'Reactions', 'Apps', 'More', and 'Leave'. The 'Participants' button is highlighted with a blue arrow pointing to a box labeled 'Bước 1'. The 'Claim Host' button is highlighted with a blue arrow pointing to a box labeled 'Bước 2'. The 'Claim Host' dialog box is highlighted with a blue arrow pointing to a box labeled 'Bước 3'. The 'Host key' input field in the dialog box is highlighted with a blue arrow pointing to a box labeled 'XXXXXX (Host key)'.

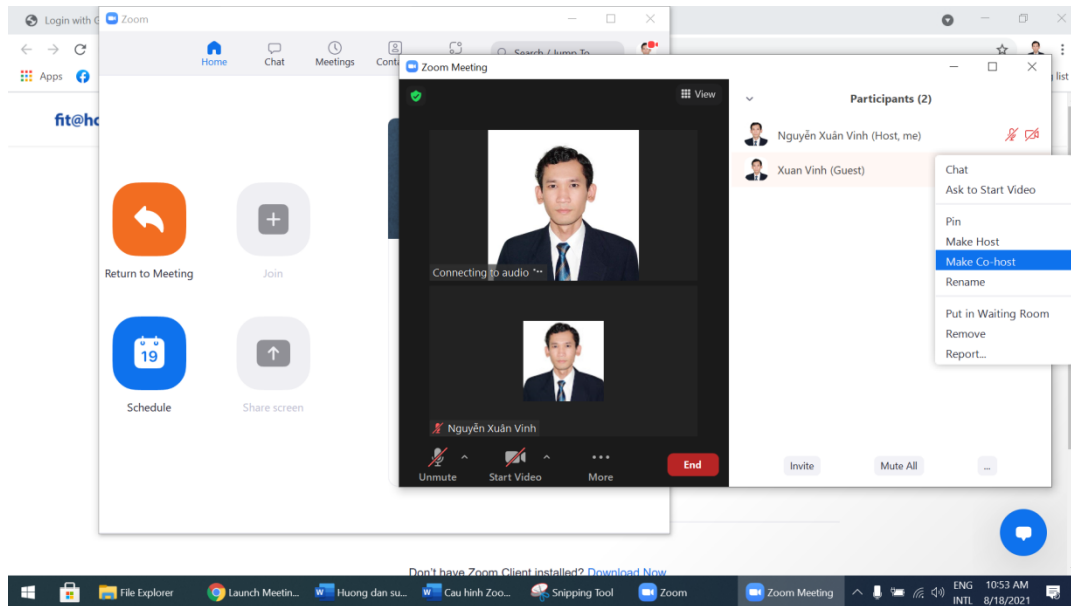
Bước 1

Bước 2

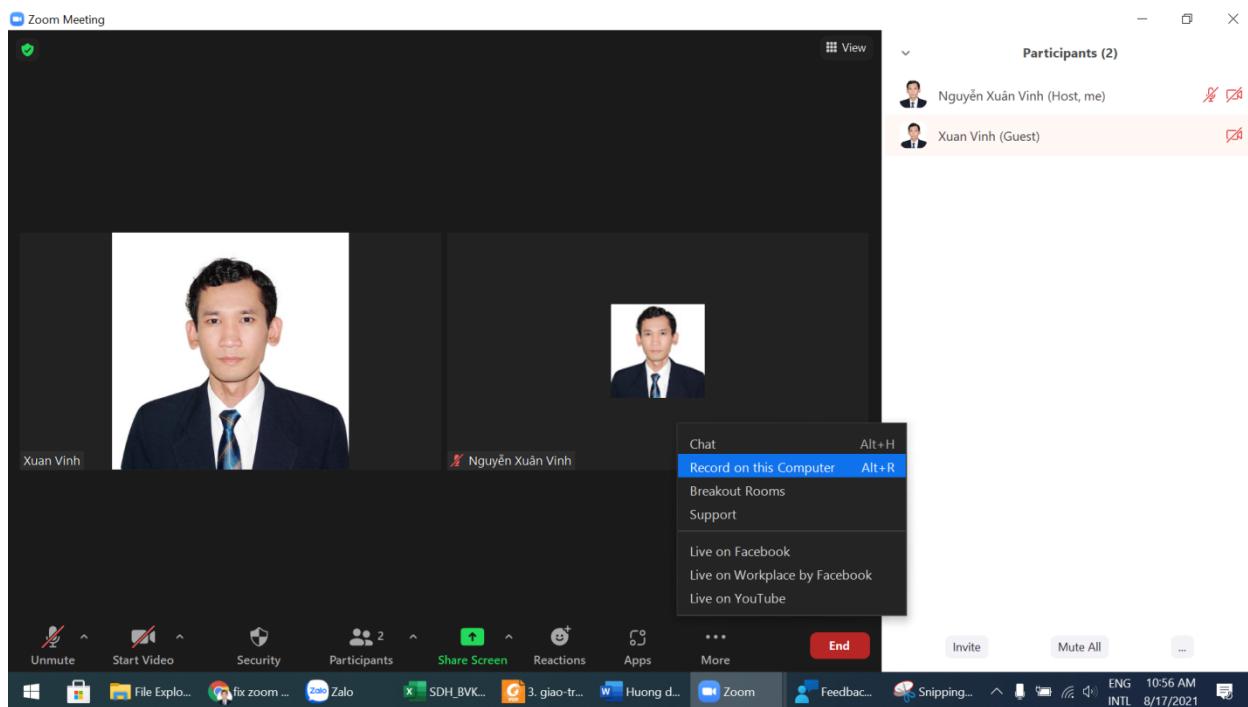
Bước 3

XXXXXX (Host key)

Tạo Co-host: click phải chuột vào Chủ tịch và thư ký HĐ, chọn Make Co-host

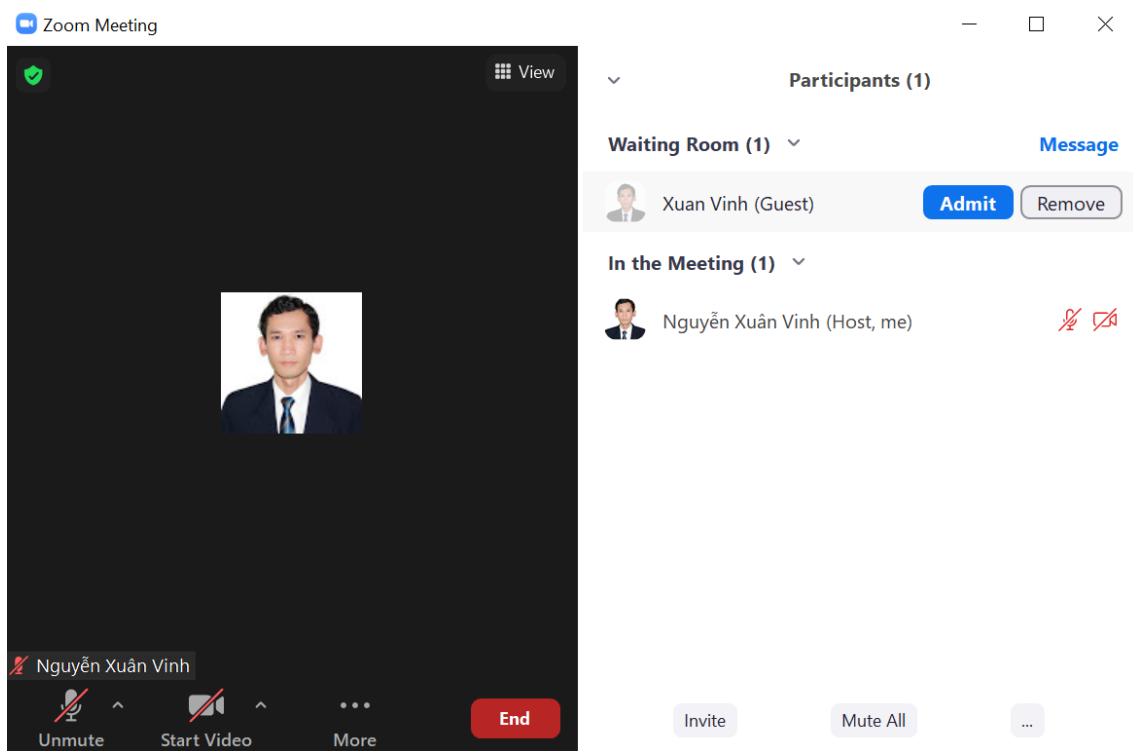


6. Bật chức năng Video Record (Thư ký Hội đồng thực hiện việc ghi video, chép vào USB hoặc đưa thông tin buổi báo cáo lên Google Drive gửi cho Phòng Đào tạo SDH)



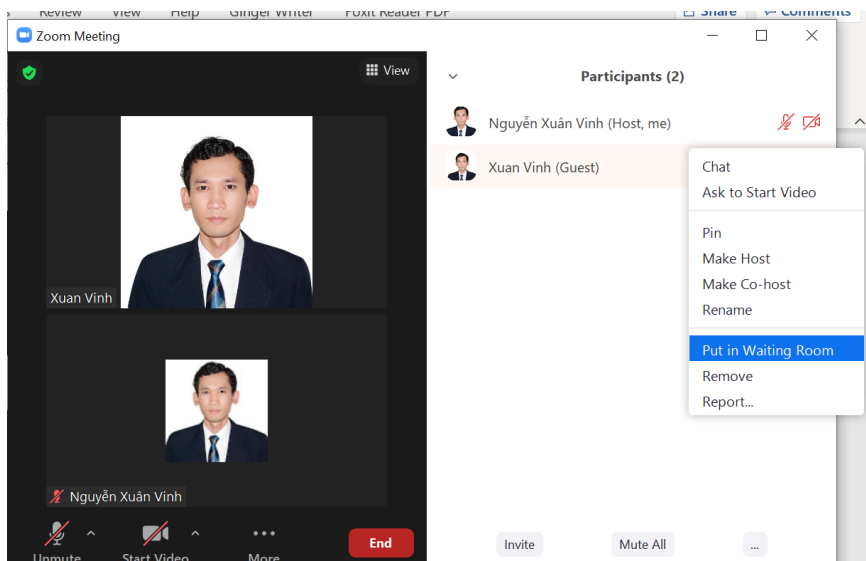
Lưu ý: Sau khi thoát buổi họp, phần mềm zoom sẽ chuyển video thành file mp4. Sau khi chuyển file xong window sẽ tự mở thư mục chứa video. Thư ký Hội đồng chép USB hoặc **đưa thông tin buổi báo cáo lên Google Drive** gửi link cho Phòng Đào tạo SDH.

7. Mời khách từ phòng chờ vào phòng hội đồng: Tại phòng chờ (Waiting Room) Chọn Admit để mời khách



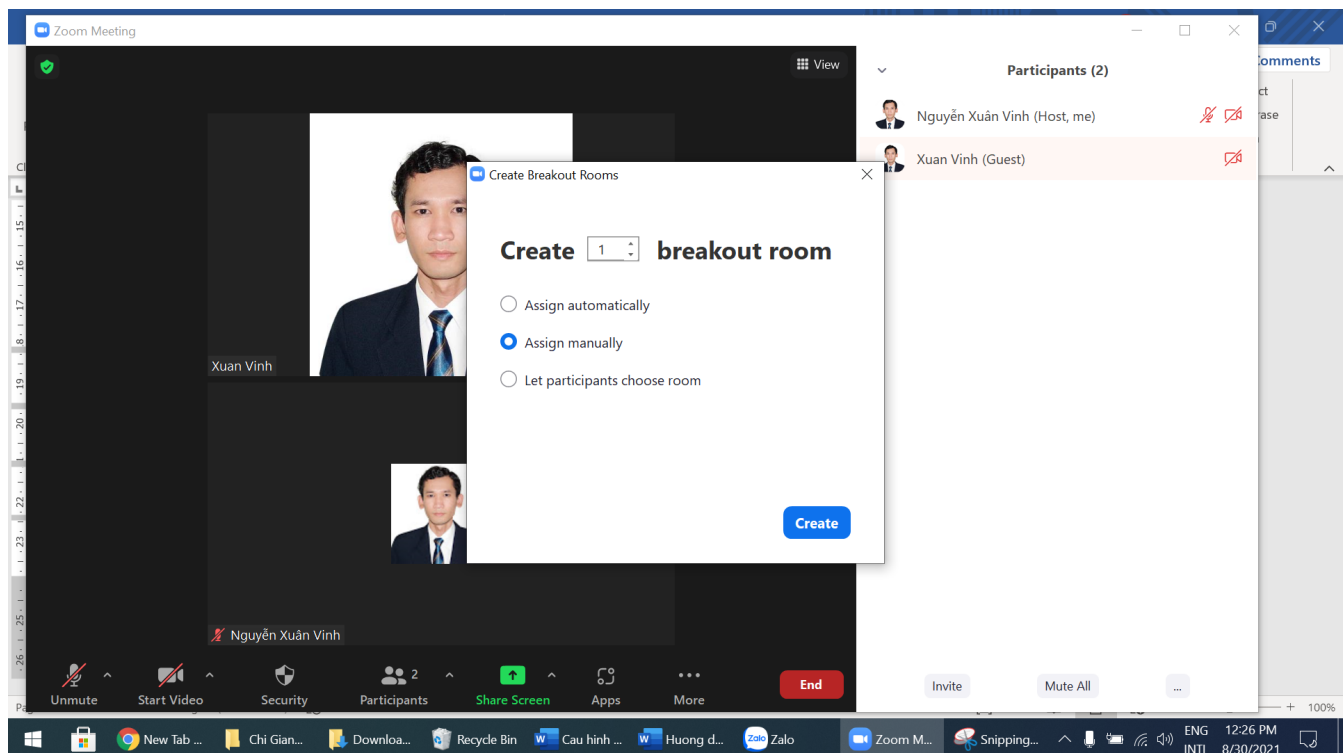
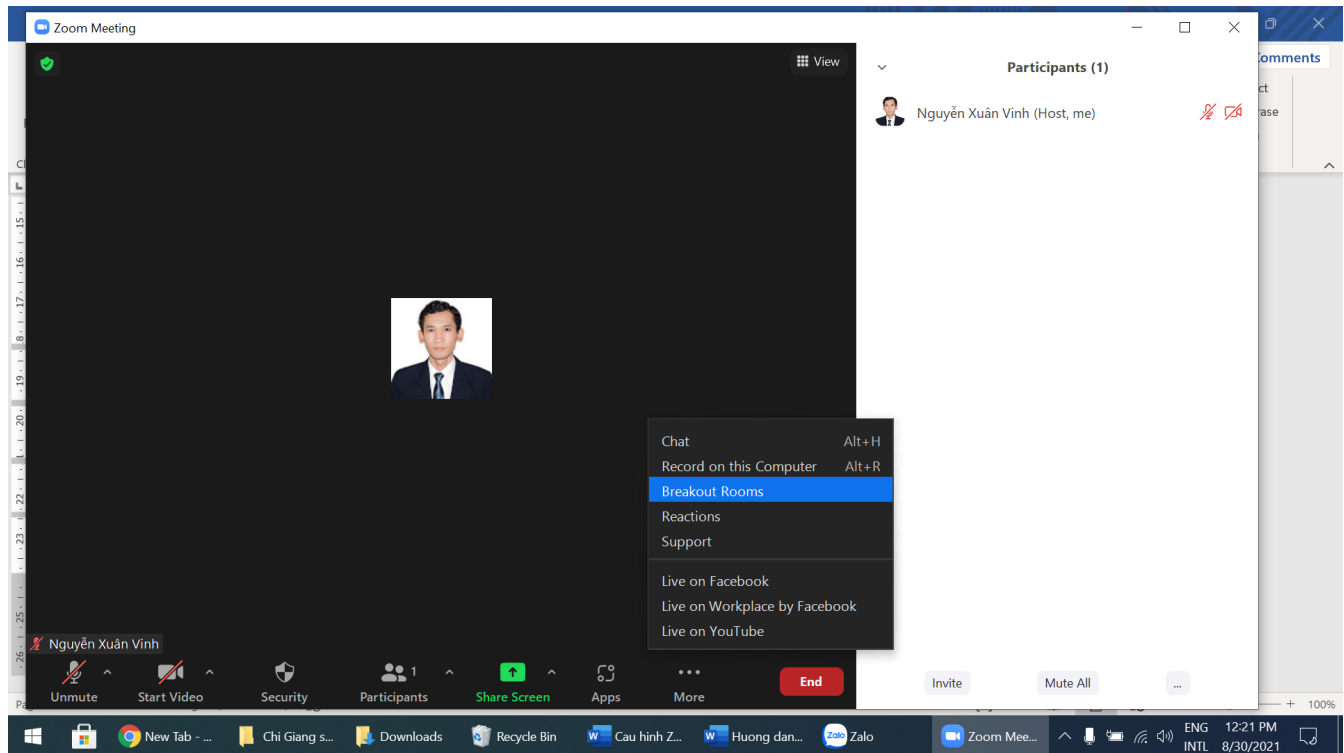
8. Họp kín:

Cách 1: Đưa khách mời ra phòng chờ trong lúc Hội đồng họp kín: click phải chuột vào khách, chọn Put in Waiting Room

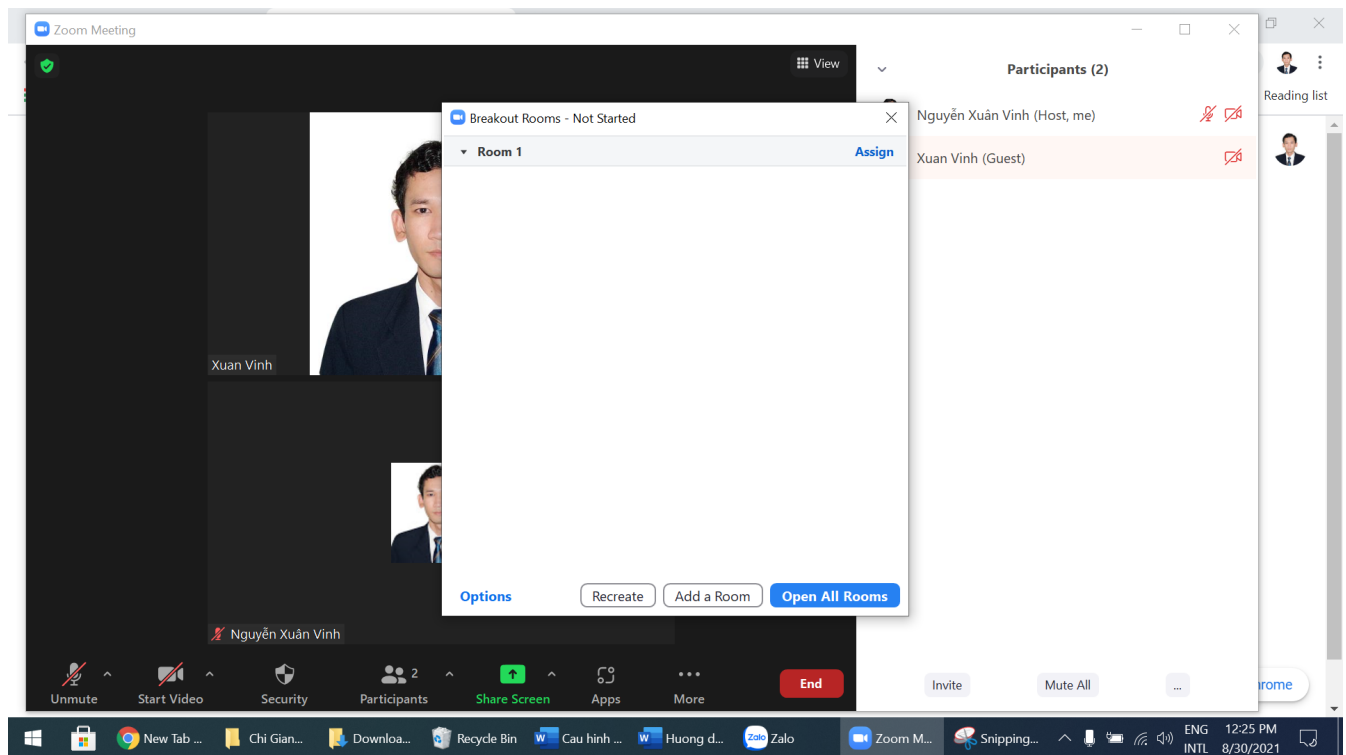


Cách 2: Tạo Breakout room: Các thành viên hội đồng tạo breakout room và vào họp, HV và khách mời ở ngoài phòng zoom chờ

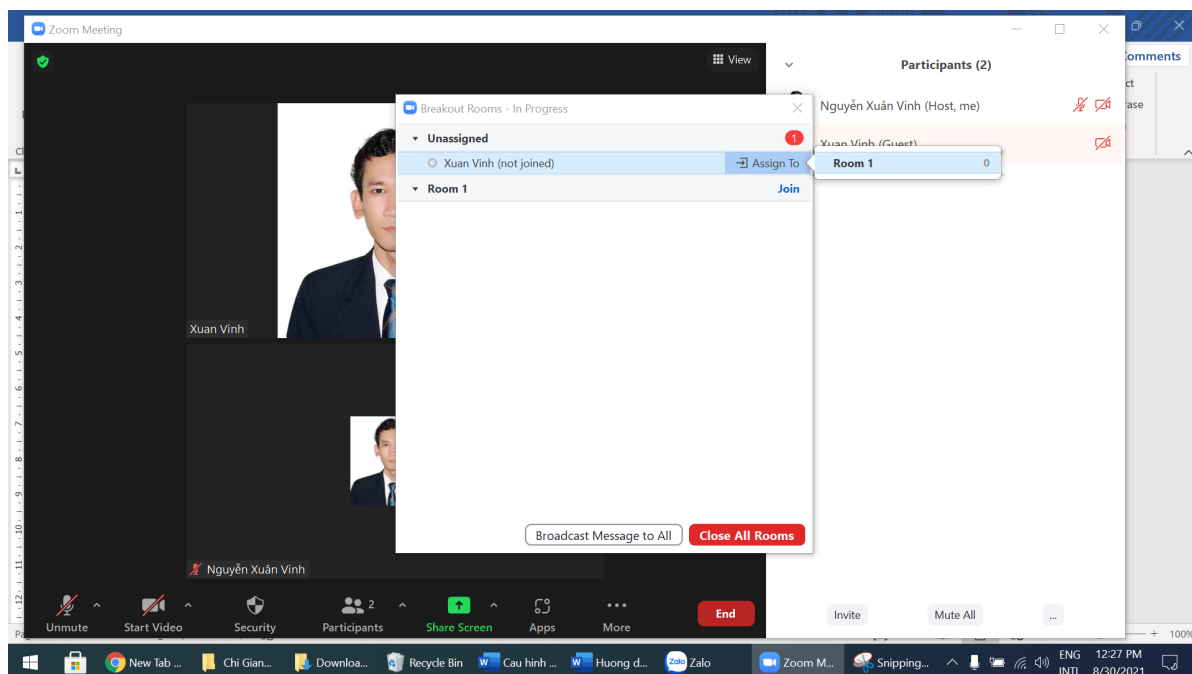
Vào More – chọn Breakouts room – Chọn Assign manually - Create



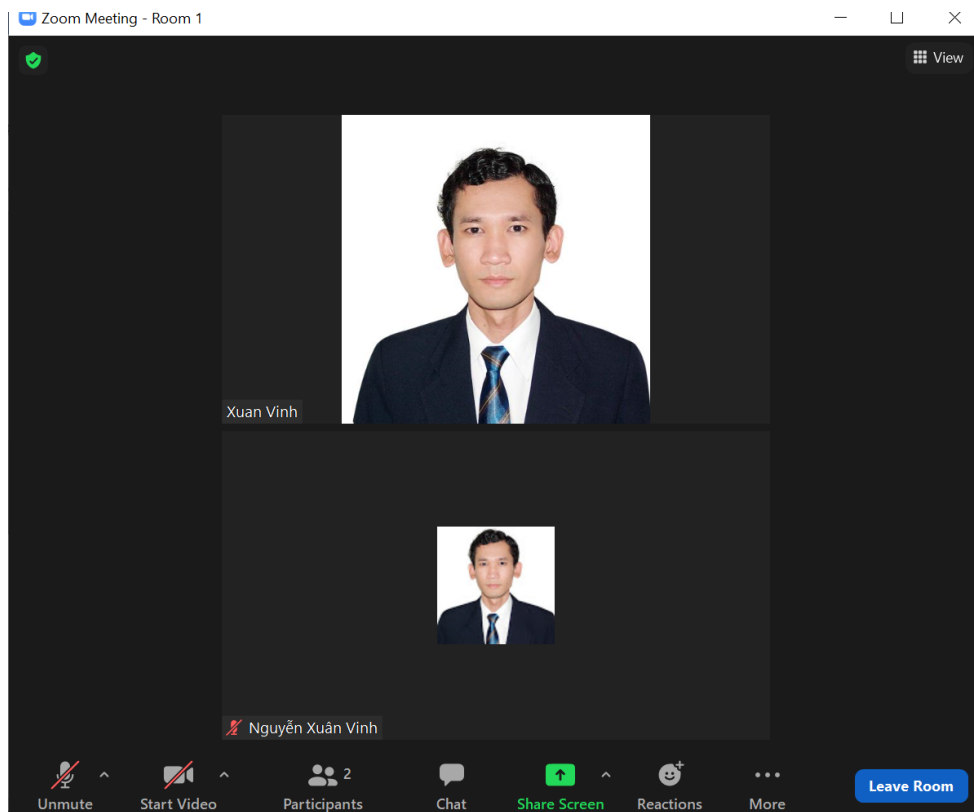
Chọn open All Rooms



Đưa thành viên hội đồng vào phòng họp mới để thảo luận

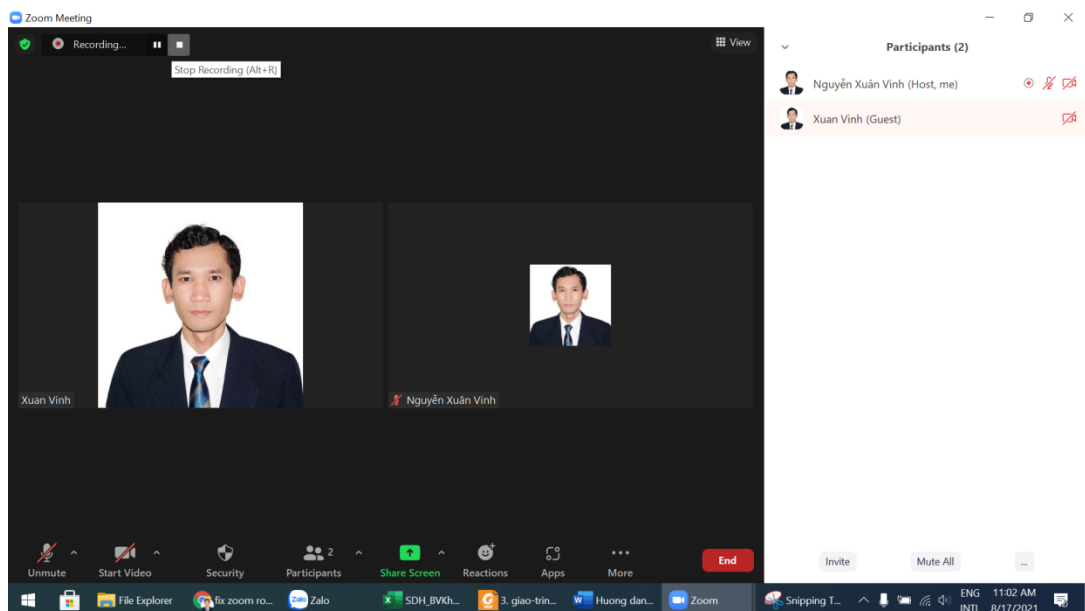


Các thành viên HĐ trao đổi thảo luận trong Breakout Room. Chọn Leave room để trở về hội đồng chính. Chọn Close Breakout Room để đưa các thành viên HĐ trở về HĐ chính.



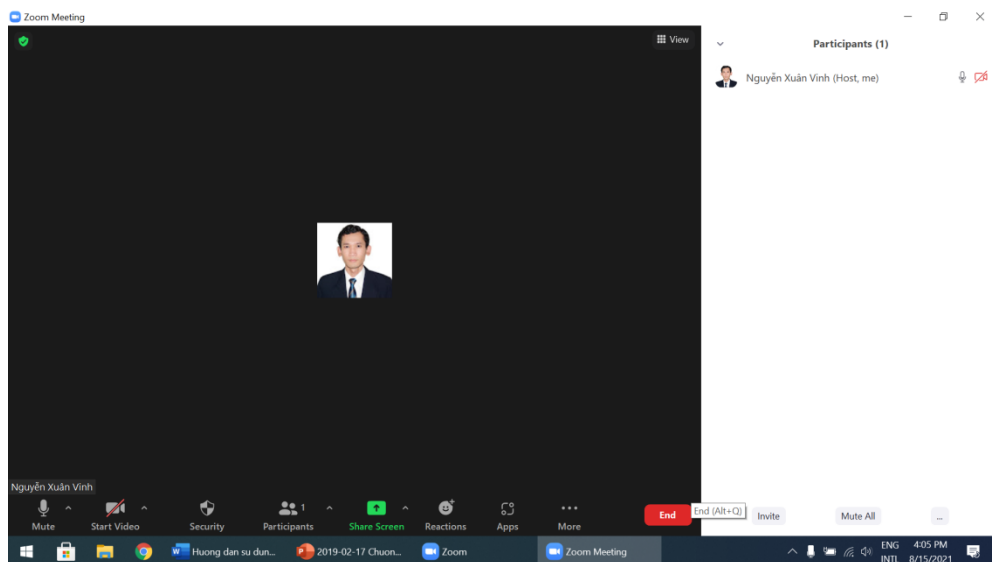
III. Kết thúc bảo vệ và dừng Hội đồng.

1. Tắt phần **Video Record**: click vào nút **Stop Recording** trên góc trái màn hình (Thư ký hội đồng thực hiện)



2. Dừng buổi họp:

- Chọn End => chọn End Meeting for All



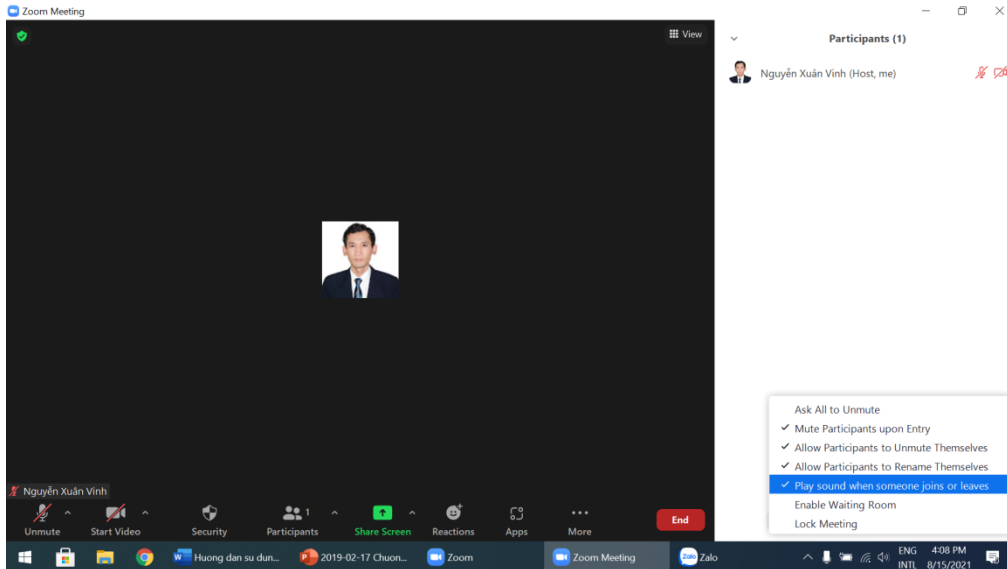
Sau khi thoát buổi họp, phần mềm zoom sẽ chuyển video thành file mp4. Sau khi chuyển file xong window sẽ tự mở thư mục chứa video.

Thư ký hội đồng chép USB hoặc đưa thông tin buổi báo cáo lên Google Drive gửi link cho Phòng Đào tạo SDH.

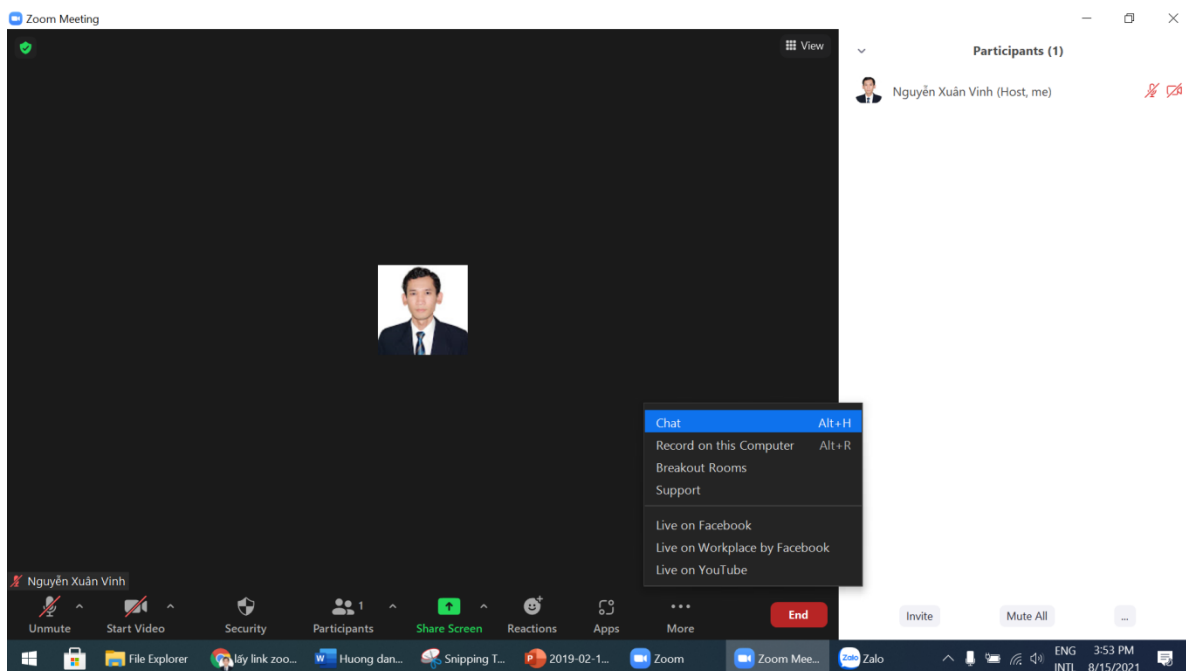
IV. Một số chức năng thường dùng khác:

- Tắt mở micro (Mute/Unmute): góc bên trái thanh điều khiển

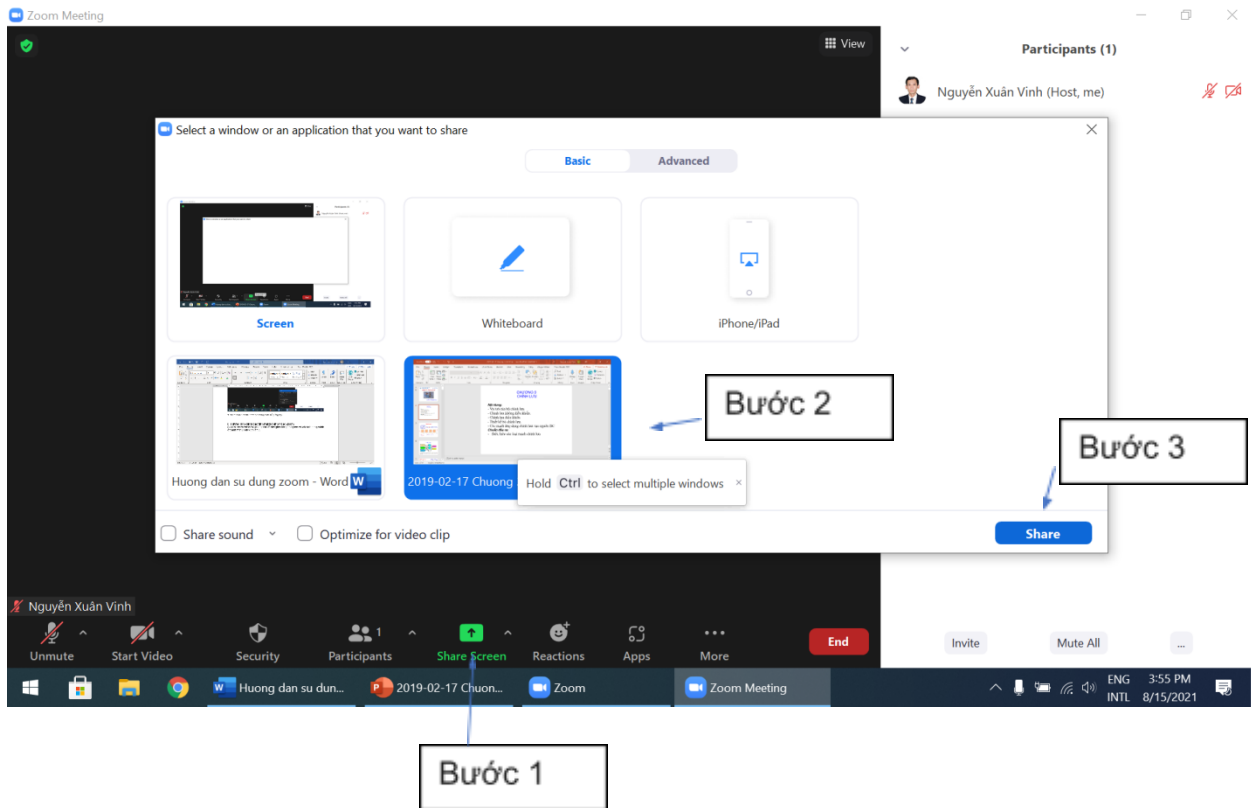
- Tắt mở camera (Start Video/Stop Video): kế bên thanh tắt mở micro
- Tắt mở tính năng phát âm thanh khi có học viên ra vào phòng: Vào mục Participants, chọn dấu ... phía dưới bên phải, bỏ chọn “Play sound when someone joins or leaves”



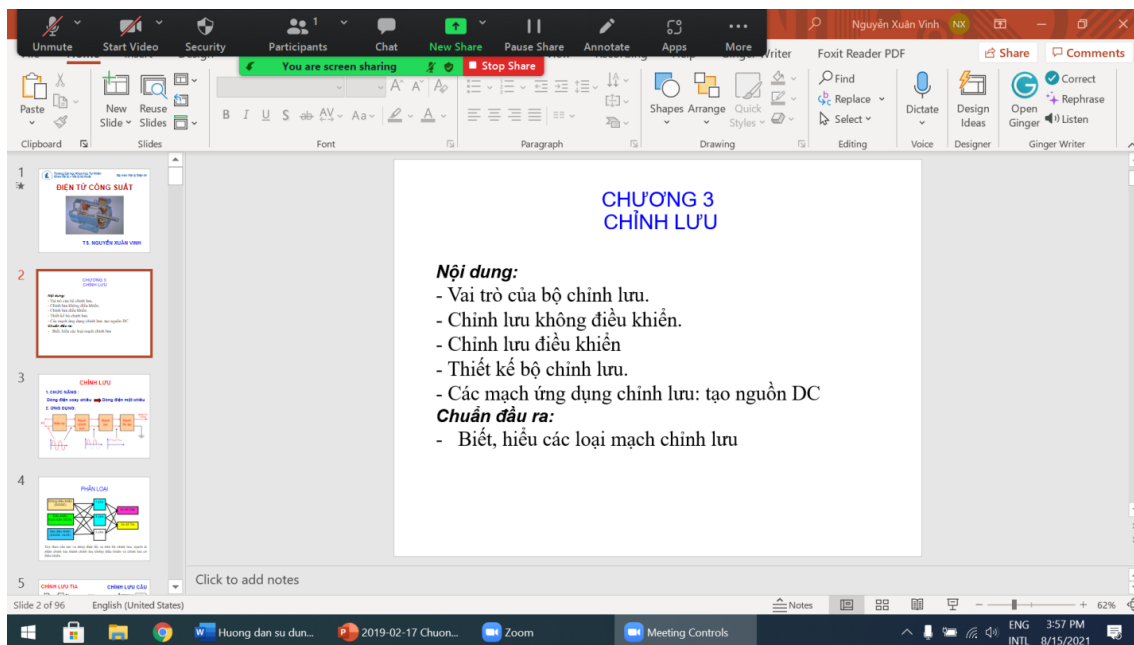
- Tắt mở tính năng chat (nếu muốn trao đổi thông qua tin nhắn): vào More, chọn Chat



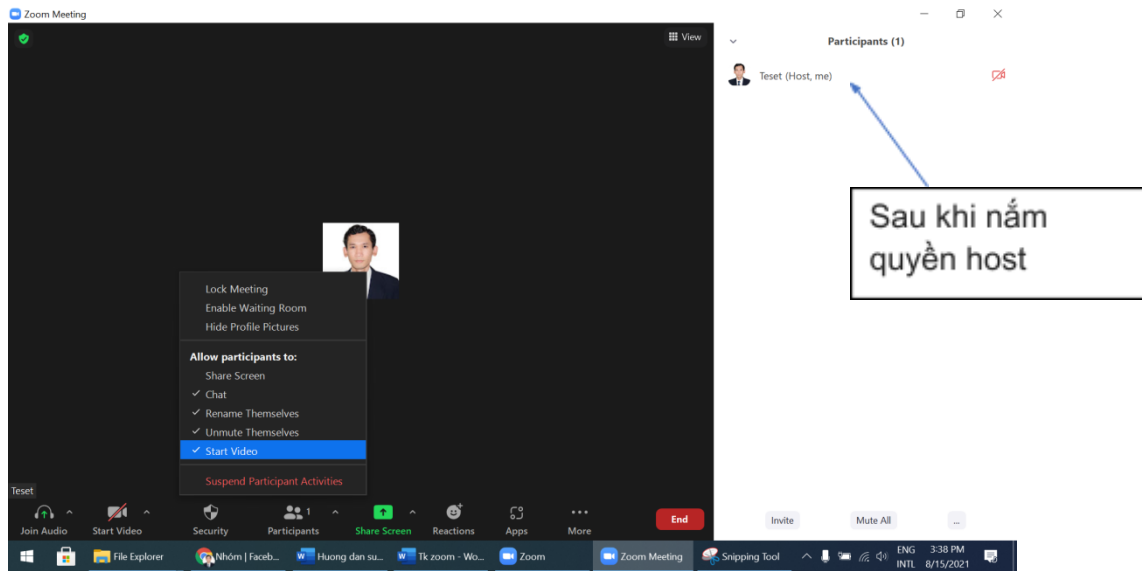
- Share màn hình file Powerpoint hoặc MS word để báo cáo



- Bắt đầu báo cáo trên Powerpoint (màn hình chương trình Powerpoint của HVCH/ NCS). Thanh điều khiển sẽ ẩn ở phía trên màn hình



- **Hạn chế các quyền của khách (nếu cần thiết):** Vào mục Security, bỏ chọn tính năng Share Screen và Start Video của khách mời



Lưu ý:

Trong quá trình họp Thầy/ Cô vui lòng tắt micro khi không phát biểu hoặc trao đổi để tránh gây tiếng ồn trong phòng họp.