HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM ZOOM TRÊN MÁY TÍNH

I. Lợi ích cài đặt và đăng ký tài khoản Zoom cho máy tính
II. Cách cài đặt và đăng ký tài khoản Zoom cho máy tính
- 1. Hướng dẫn nhanh
- 2. Hướng dẫn chi tiết
- Đăng ký tài khoản Zoom cho máy tính



I. Lợi ích cài đặt và đăng ký tài khoản Zoom cho máy tính

- Giao diện đơn giản và dễ sử dụng.
- Chất lượng cuộc gọi tốt, âm thanh và hình ảnh rõ nét.
- Có thể làm việc thông qua Wi-Fi, 4G / LTE và mạng 3G.

II. Cách cài đặt và đăng ký tài khoản Zoom cho máy tính

1. Hướng dẫn nhanh

Cài đặt Zoom cho máy tính: Truy cập vào đây và tải về Zoom Client for Meetings.

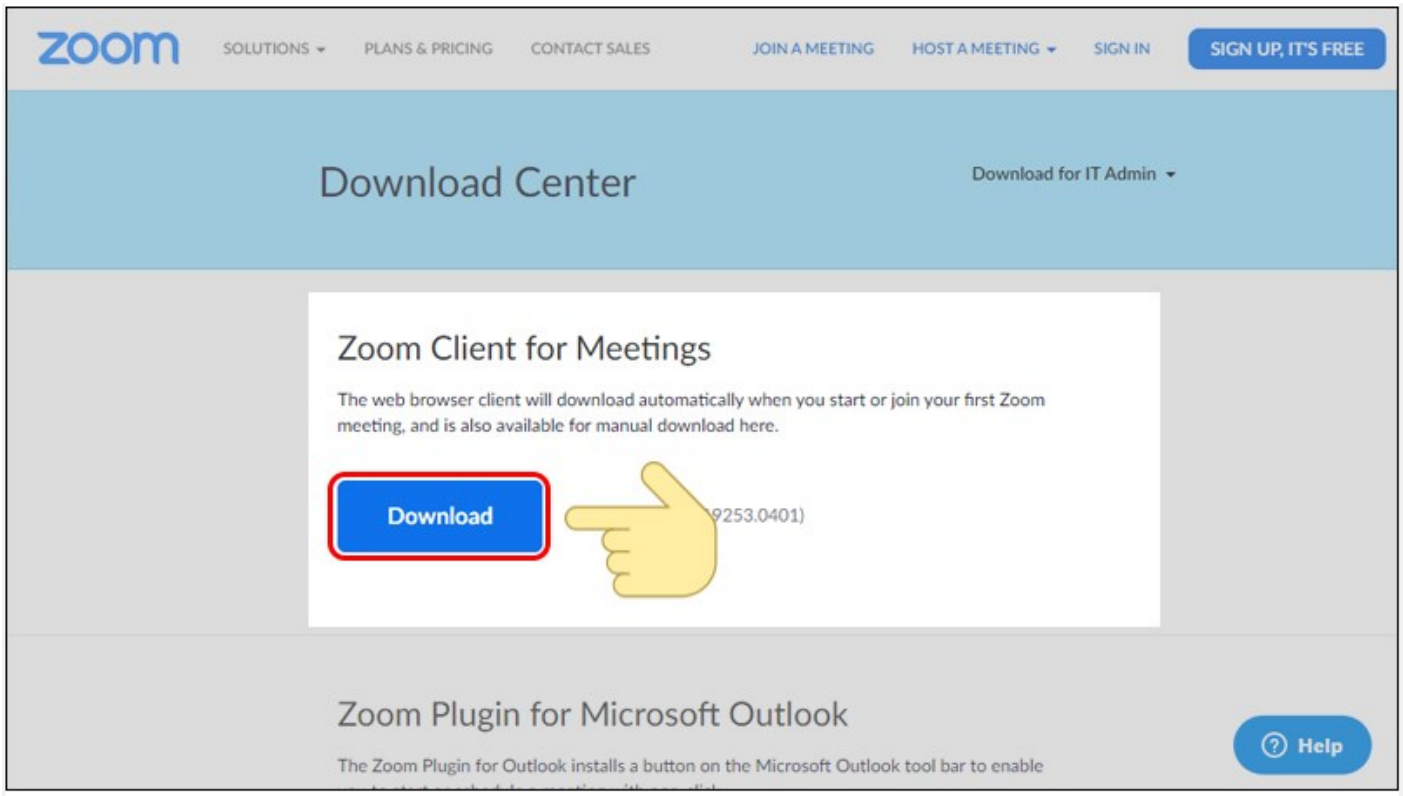
Đăng ký tài khoản Zoom cho máy tính

- Chọn Sign In.
- Chọn Sign Up Free.
- Điền ngày tháng năm sinh và tài khoản email.
- Truy cập vào tài khoản email để kích hoạt tài khoản Zoom.
- Nhập thông tin và mật khẩu.
- Mời thêm người dùng vào cuộc trò chuyện.
- Bắt đầu cuộc trò chuyện.

2. Hướng dẫn chi tiết

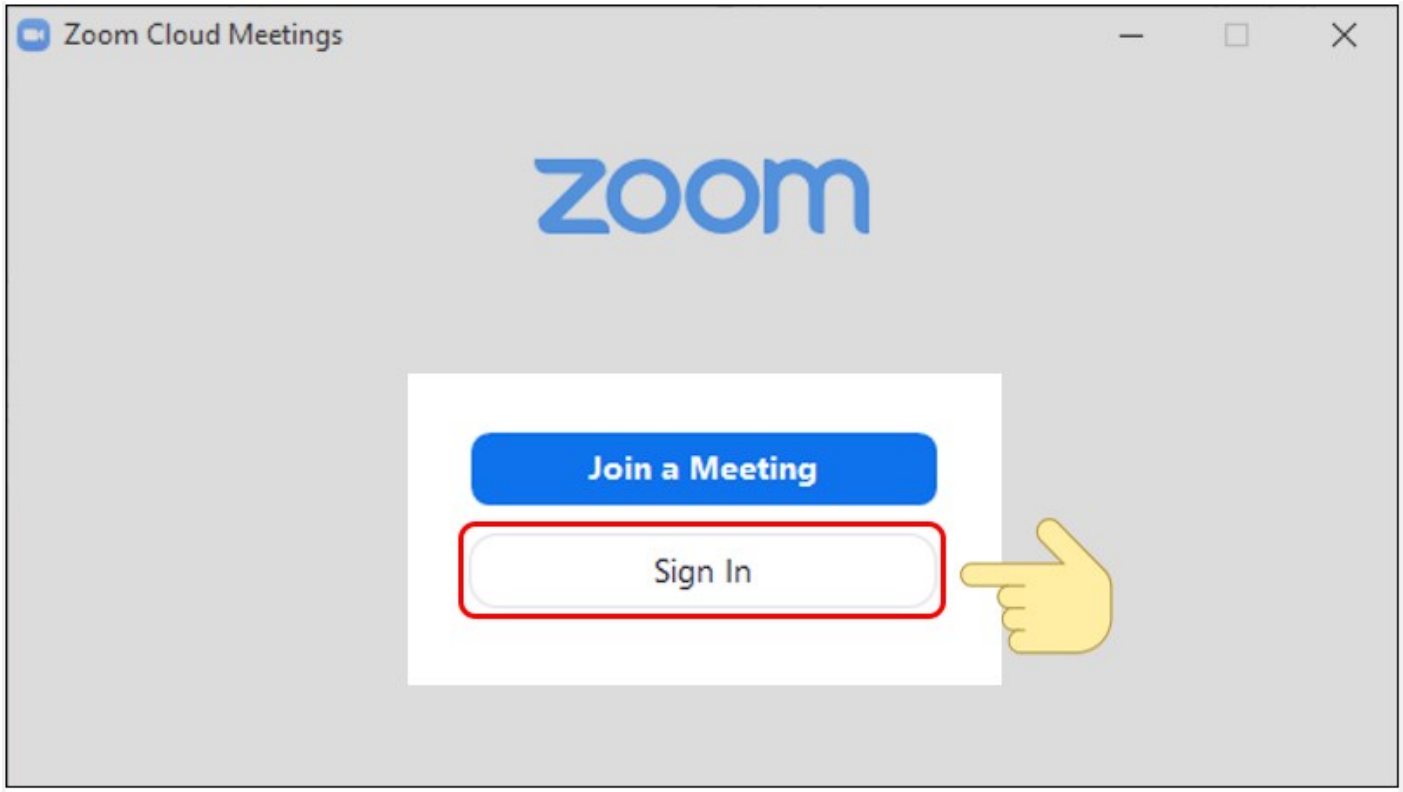
Bước 1: Các bạn truy cập vào đây.

Bước 2: Tại phần Zoom Client for Meetings, chọn **Download để tải về ứng dụng**.

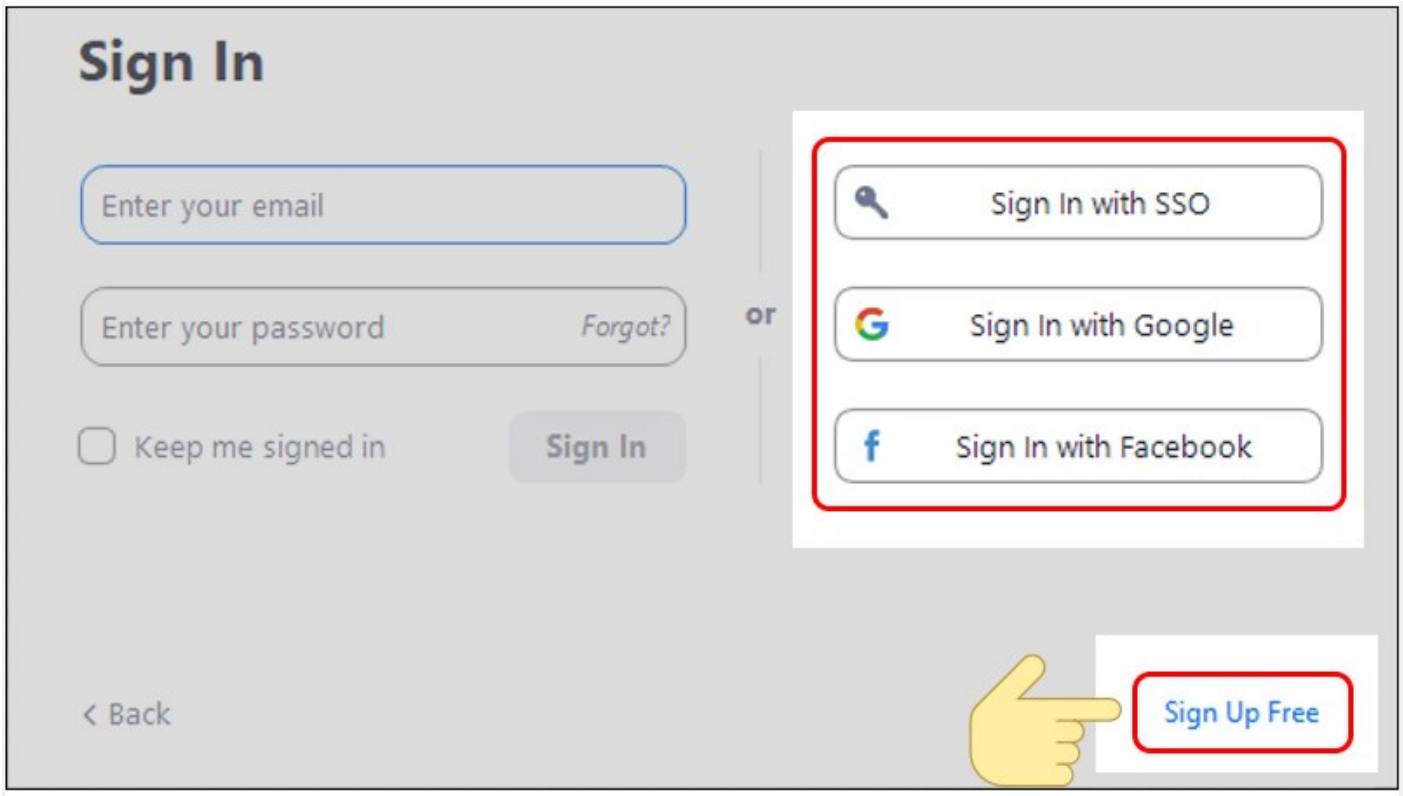


Đăng ký tài khoản Zoom cho máy tính

Bước 1: Sau khi cài đặt hoàn tất, **bạn khởi động ứng dụng và chọn Sign In**.

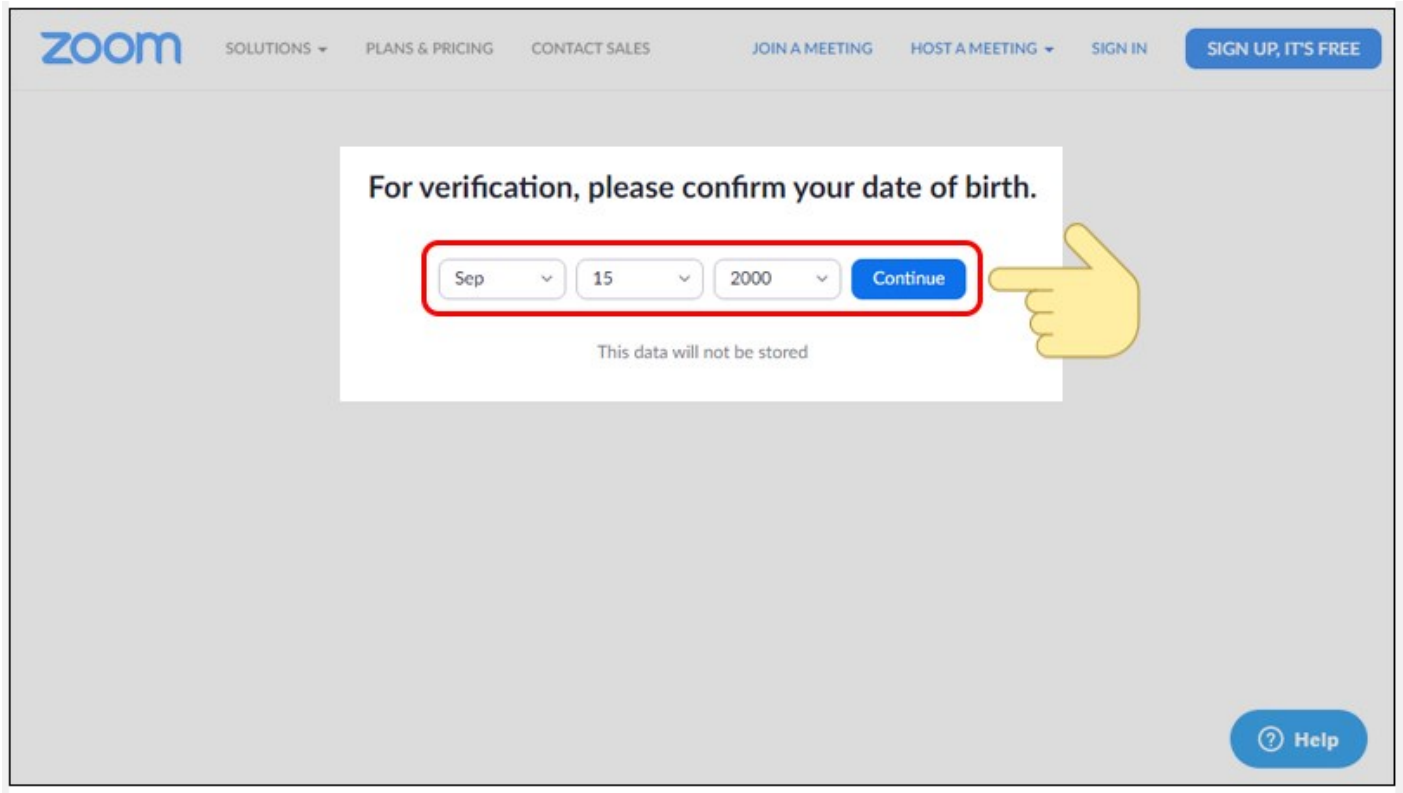


Bước 2: Chọn Sign Up Free để đăng ký tài khoản.

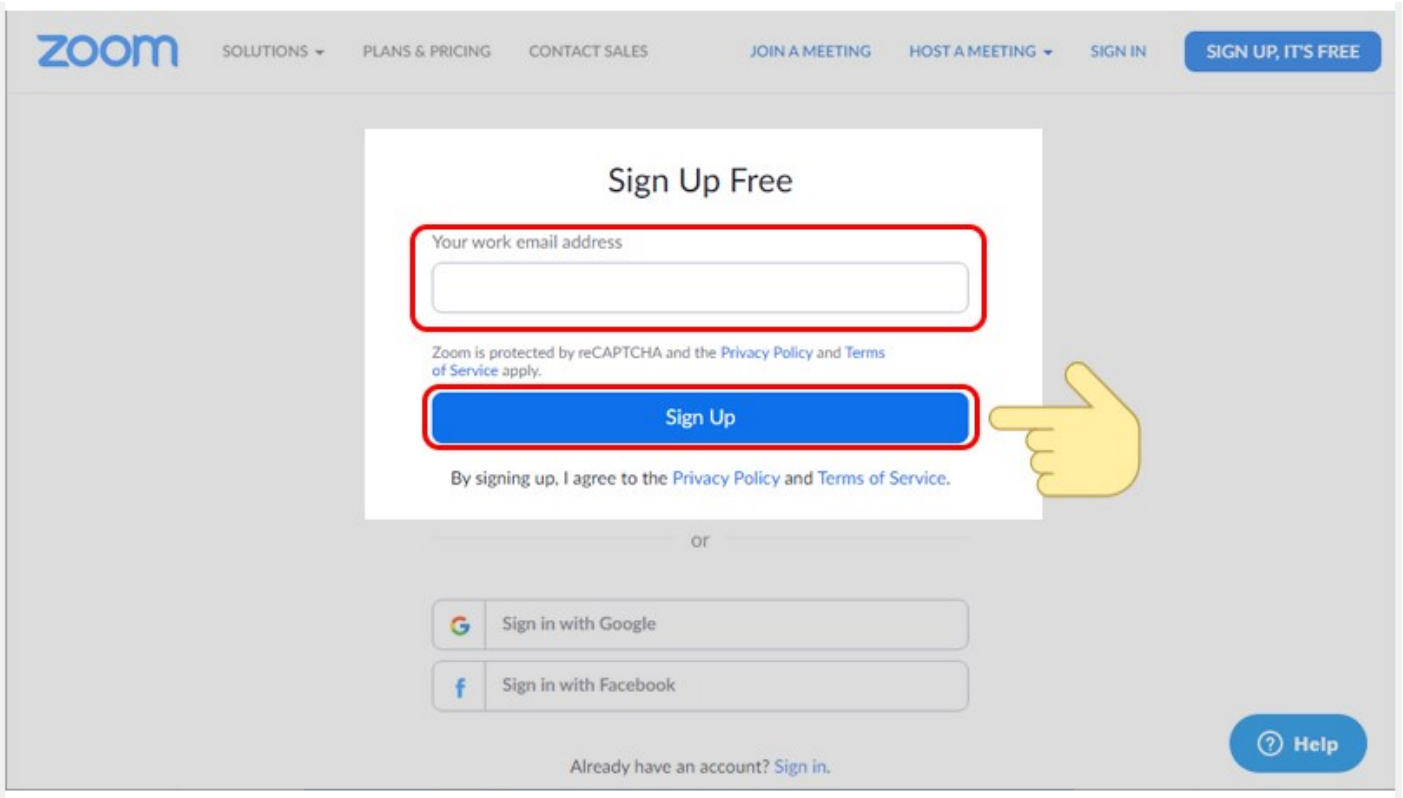


Lưu ý: Người dùng có thể tạo tài khoản nhanh thông qua các tài khoản SSO, Google hoặc Facebook đã có sẵn.

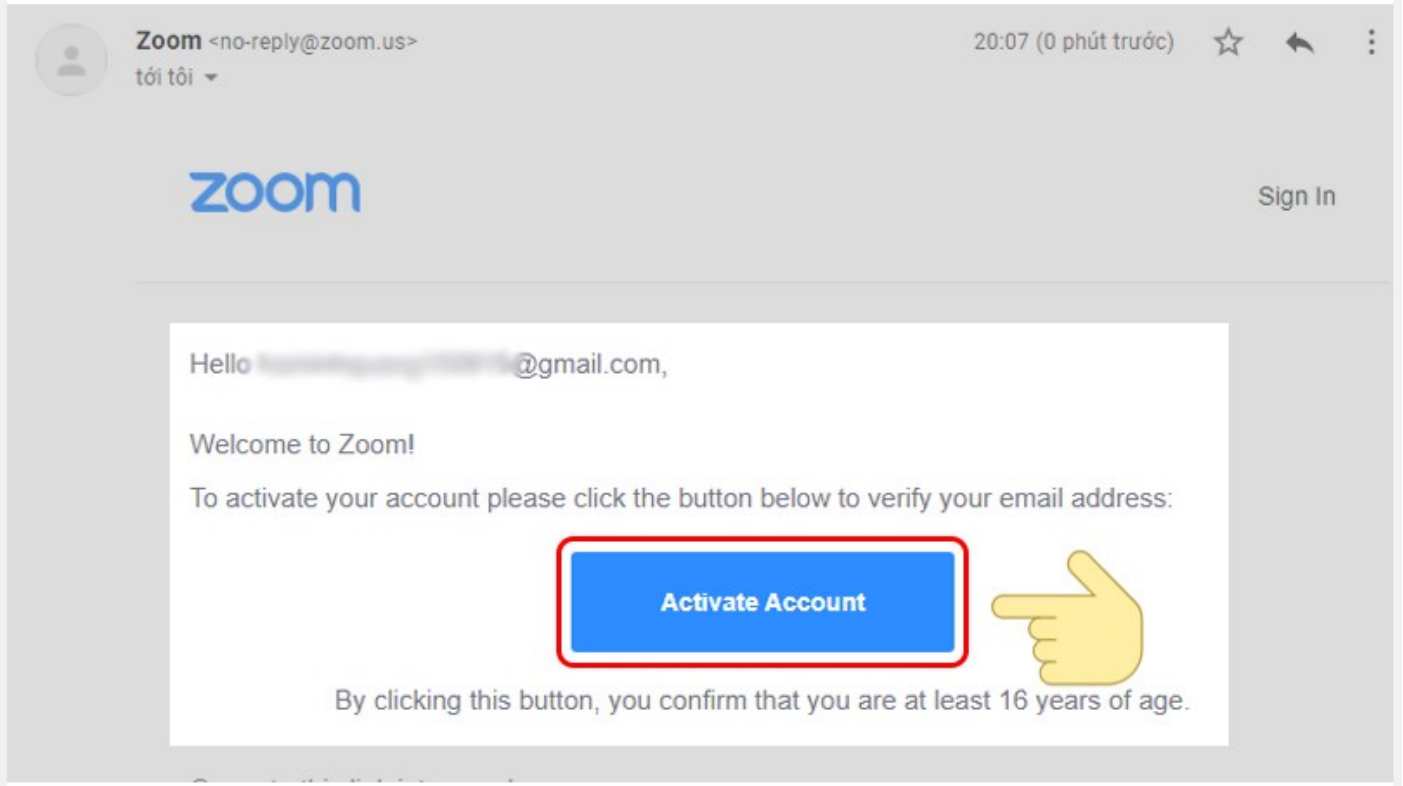
Bước 3: Điền ngày tháng năm sinh của bạn rồi **chọn Continue**.



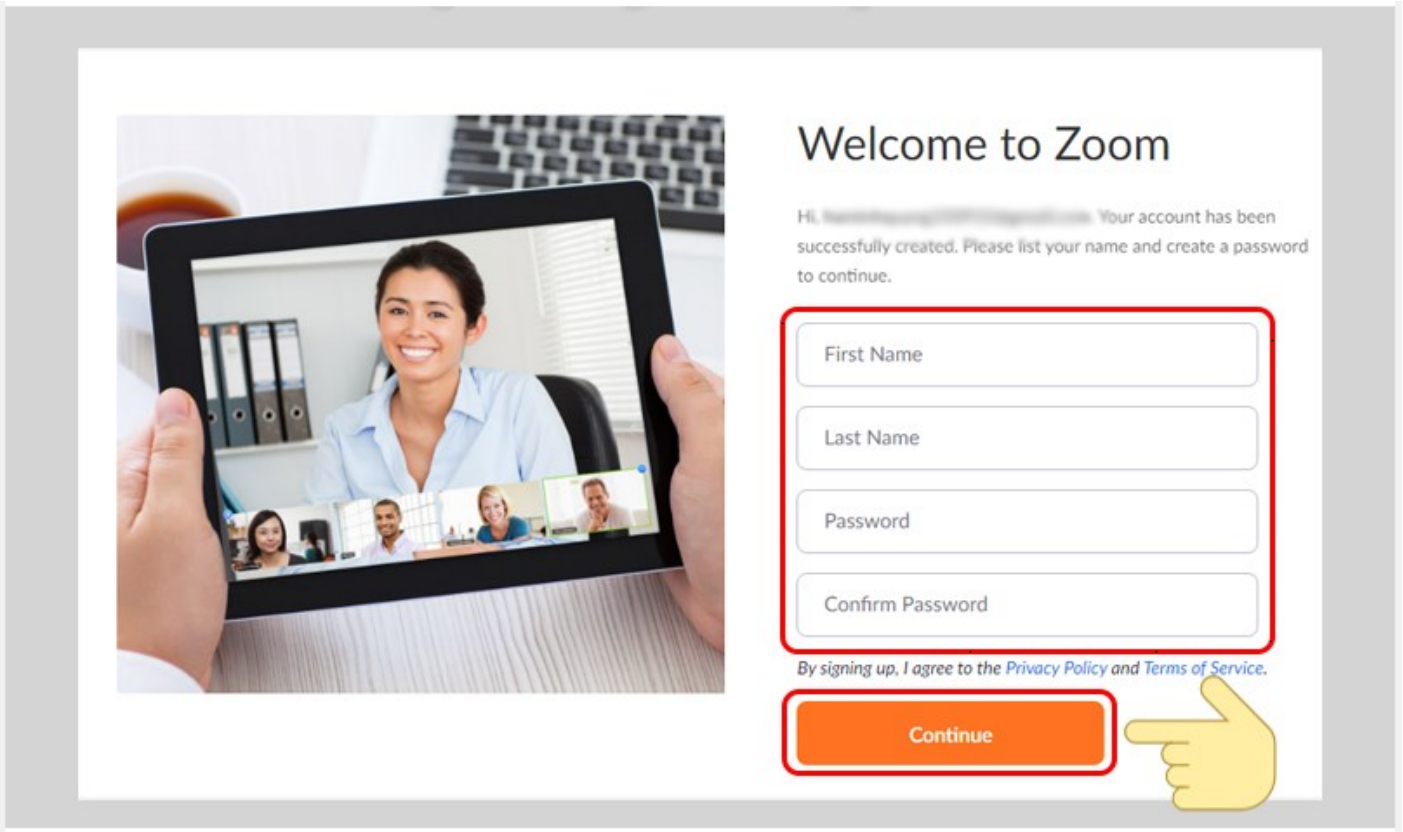
Bước 4: Nhập tài khoản email của bạn và **nhấn Sign Up** để đăng ký.



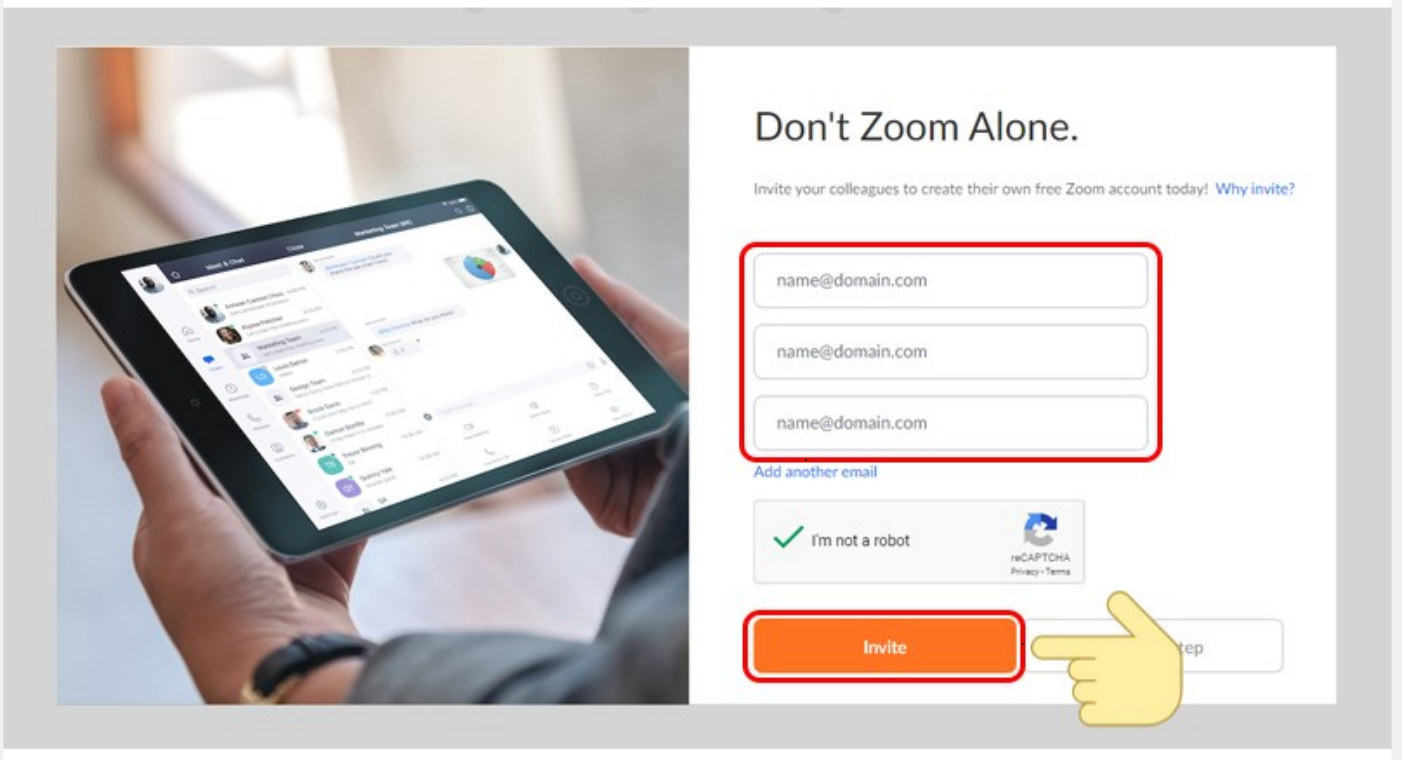
Bước 5: T**ruy cập vào tài khoản email** bạn vừa nhập. **Chọn Activate Account** để kích hoạt tài khoản Zoom.



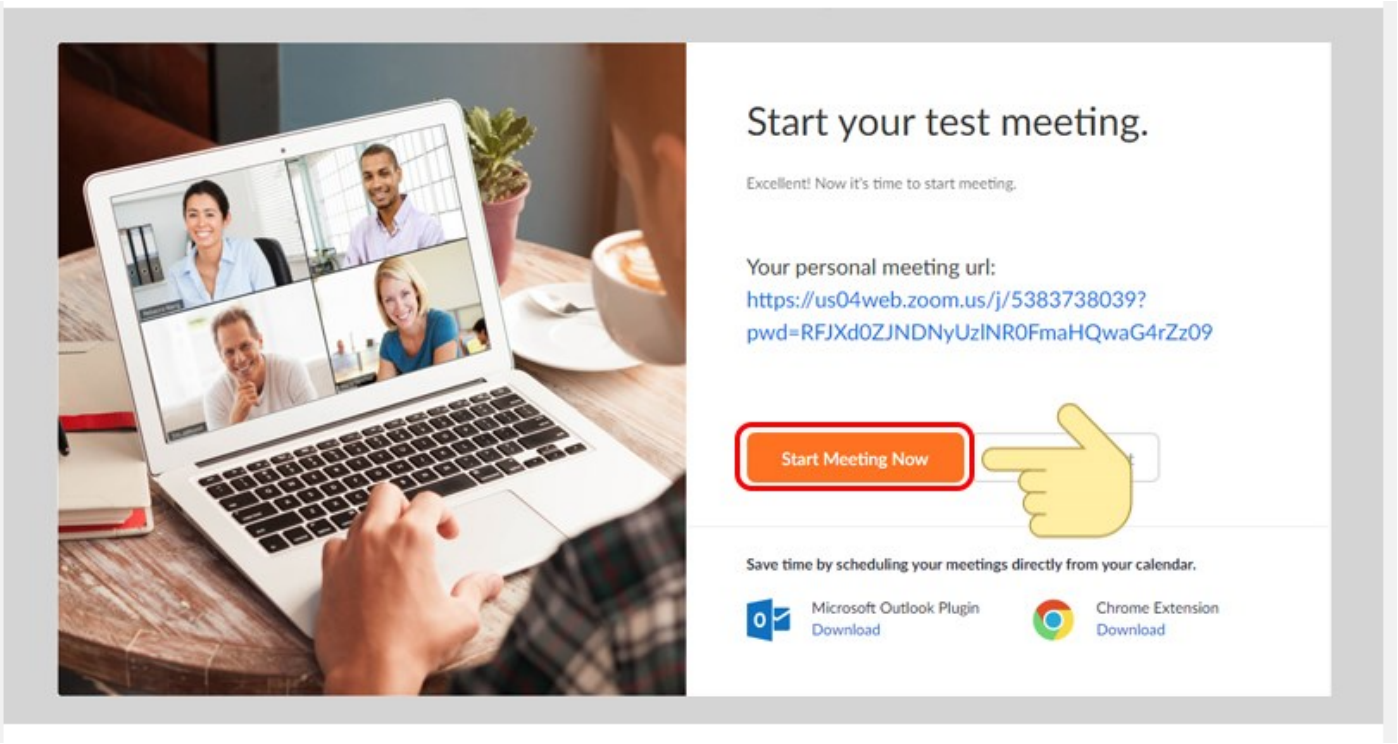
Bước 6: Nhập đầy đủ các thông tin và mật khẩu. Sau đó **chọn Continue** để tiếp tục.



Bước 7: Nhập email của người mà bạn muốn mời vào cuộc trò chuyện rồi **nhấn Invite**.



Bước 8: Cuối cùng, **hãy Start Meeting Now để bắt đầu cuộc trò chuyện trên Zoom.**



Sau khi tải về và cài đặt xong, bạn tạo một tài khoản Zoom và đăng nhập. Giao diện Zoom sẽ hiện lên như sau:

Tất tần tật cách sử dụng Zoom Cloud Meeting 2

Trong đó, ***New Meeting*** là chức năng tạo phòng họp, ***Join*** là tham gia phòng họp, ***Schedule*** là thiết lập lịch họp và ***Share Screen*** là chia sẻ màn hình máy tính. Chi tiết sử dụng các tính năng sẽ được đề cập lần lượt dưới đây.

Hướng dẫn sử dụng các tính năng của Zoom

1. New Meeting – Tạo phòng họp Zoom

Dưới đây là các bước để bạn tự tạo phòng họp trong ứng dụng Zoom:

Bước 1: Từ giao diện chính, click vào mục ***New Meeting***.

Tất tần tật cách sử dụng Zoom Cloud Meeting 3

Bước 2: Click vào ***Participants*** nếu muốn mời thành viên khác tham gia, tiếp tục vào tùy chọn ***Invite*** ở cửa sổ bật lên sau đó.

Tất tần tật cách sử dụng Zoom Cloud Meeting 4

Bước 3: Bạn chọn ***Copy Invitation***, đây là tính năng hỗ trợ gửi tất cả thông tin về phòng họp, bao gồm link tham gia, ID phòng và mật khẩu. Người được mời sẽ click vào đó là có thể tham gia.

Tất tần tật cách sử dụng Zoom Cloud Meeting 5

2. Join – Tham gia phòng họp Zoom

Có một điều thú vị khiến Zoom được ưa chuộng và phổ biến rộng rãi là bạn không cần phải sở hữu một tài khoản Zoom mà vẫn có thể tham gia phòng họp Zoom nếu được mời.



- **Trường hợp bạn không có tài khoản Zoom**: Chọn ***Join a Meeting*** rồi điền ***Meeting ID***, đặt nick cho bản thân rồi click Join để tham gia.



- **Nếu bạn đã có tài khoản Zoom**: Click mục Join trong giao diện menu rồi chọn **Join**, nhập mật khẩu để tham gia phòng họp.

3. Schedule – Lên lịch cho phòng họp Zoom

Với Zoom Cloud Meeting, bạn hoàn toàn có thể lên lịch để tổ chức một cuộc họp hoặc một lớp học từ xa với những thao tác sau:



Bước 1: Từ giao diện chính, click vào mục ***Schedule***.

Bước 2: Ở mục ***Topic***, bạn gõ để đặt tên cho phòng họp.

Bước 3: Ở mục ***Start***, cài đặt rõ ngày tháng năm, và giờ bắt đầu cuộc họp.

Bước 4: Ở mục ***Duration***, bạn có thể chọn sẵn thời gian mà cuộc họp kéo dài (ví dụ như 1 giờ hoặc 2 giờ, tuy nhiên lưu ý là mỗi tài khoản miễn phí chỉ có thể thiết lập thời gian dài nhất là 40 phút).

Bước 5: Mở mục ***Meeting ID***, bạn click để đánh dấu tích vào mục ***Personal Meeting ID***. Khi tính năng này được bật thì cuộc họp của bạn sẽ được bảo mật để người lạ không thể tự tiện tham gia.

Bước 6: Ở mục ***Password***, bạn có thể đặt một mật khẩu tùy ý cho phòng.

Bước 7: Cuối cùng, bạn cần chọn một ứng dụng để cung cấp mốc thời gian điều khiển cuộc họp tại mục ***Calendar***. Để cho dễ thì bạn có thể chọn Google Calalendar.

Bước 8: Khi đã điền xong toàn bộ các thiết lập, bạn click vào ***Save*** để hoàn thành lên lịch cho cuộc họp.

4. Share Screen – Chia sẻ màn hình phòng họp Zoom

Việc chia sẻ màn hình cho phép bạn chia sẻ các nội dung của bản thân để cuộc họp trên ứng dụng Zoom đạt hiệu quả tốt nhất. Thao tác thực hiện tuần tự theo các bước dưới đây:

Bước 1: Từ giao diện chính, click vào mục ***Share Screen***.

Bước 2: Tại đây, bạn nhập sharing key hoặc meeting ID mà chủ phòng chia sẻ để theo dõi nội dung cuộc họp từ xa.

Xem thêm: Cách chia sẻ màn hình Zoom trên máy tính cực kỳ đơn giản

Các tính năng trên giao diện cuộc họp Zoom

Trong quá trình buổi họp diễn ra, chủ phòng Zoom có thể chọn sử dụng các tính năng hỗ trợ như sau:

- **Mute**: Bật/tắt micro.
- **Security**: Kích hoạt cơ chế bảo mật như duyệt để tham gia phòng họp, hoặc thành viên có thể chia sẻ màn hình/chat hay không.
- **Share screen:** Chia sẻ nội dung màn hình máy tính của mình cho cả phòng họp cùng xem.
- **Chat**: Đối thoại qua tin nhắn.
- **Record**: Quay lại video cuộc họp.
- **Reactions**: Hệ thống biểu tượng cảm xúc.
- **End Meeting**: Dừng cuộc họp Zoom.

Trong bài này đã chia sẻ đến bạn cách sử dụng các tính năng cơ bản nhất của ứng dụng Zoom. Chúc các bạn thành công và có trải nghiệm tốt nhất khi học và họp online qua Zoom.

Revision #2
Created 19 December 2022 00:36:50 by Quản trị
Updated 19 December 2022 08:42:26 by Quản trị