



## CÔNG TY TNHH ĐẦU TƯ VÀ PHÁT TRIỂN NAM TRIỀU

### I. HƯỚNG CÀI ĐẶT ỨNG DỤNG ZOOM MEETING

#### 1. Cài đặt trên máy tính

- ✓ Truy cập đường link: <https://zoom.us/support/download> để tải ứng dụng ZOOM về máy tính
- ✓ Install ứng dụng vừa tải về, hoàn tất quá trình cài đặt

#### 2. Cài đặt trên điện thoại thông minh:

- Đối với iOS, truy cập vào Apple App Store và tìm kiếm "zoom"
- Đối với Android, truy cập Google Play và tìm kiếm "zoom"
- ✓ Tải ứng dụng và cài đặt tự động để hoàn tất quá trình cài đặt

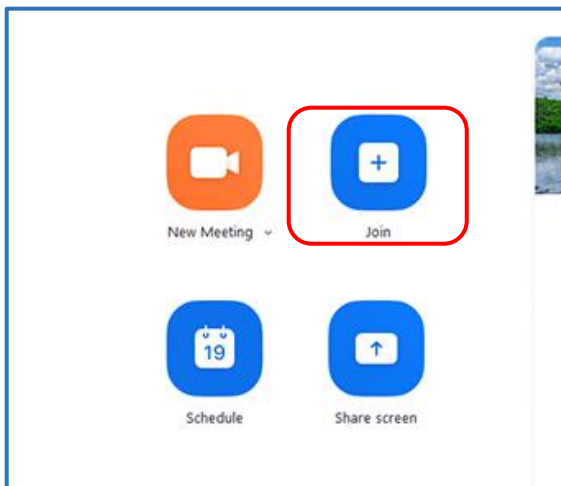
### II. HƯỚNG DẪN TRUY CẬP ỨNG DỤNG ĐỂ HỌC TIẾNG NHẬT TẠI NAM TRIỀU

Lưu ý khi sử dụng:

- Đường truyền Internet: Chuẩn bị đường truyền ổn định để đảm bảo tham gia được toàn bộ buổi học
- Sử dụng tai nghe để nghe bài giảng sẽ tốt hơn là nghe qua thiết bị

#### 1. Bắt đầu tham gia

- Bước 1: Sau khi bạn khởi động ứng dụng, bạn chọn "Join a Meeting"



*Giao diện trên điện thoại*

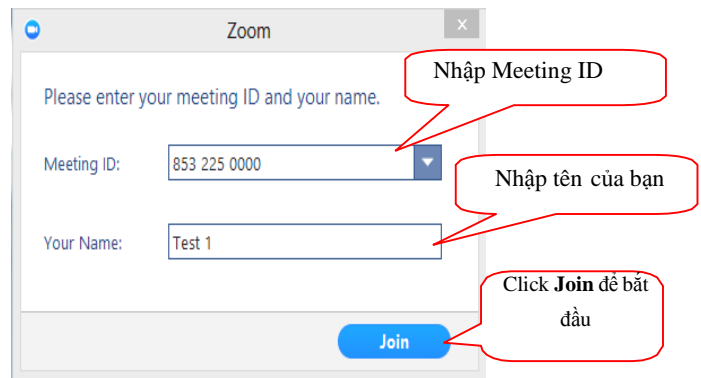


*Giao diện trên máy tính*

- Bước 2: Nhập mã số Meeting (Meeting ID) đã được gửi vào mail của bạn trước đó và tên của bạn (Your Name):

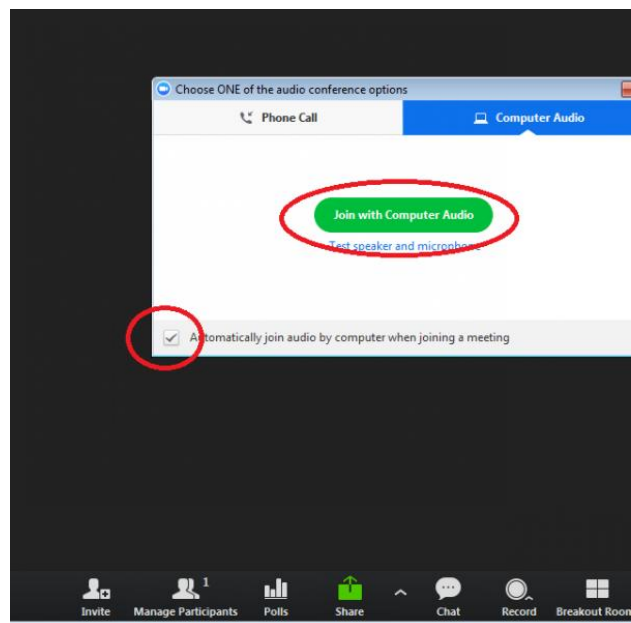
**Lưu ý: Học viên cần để tên thật để thuận tiện cho việc điểm danh, gọi phát biểu của giáo viên.**

**Sau khi nhập ID và Pass, học viên chờ để được giáo viên phê duyệt cho vào phòng học.**



- Bước 3: Nhập Pass được cung cấp (nếu tài khoản yêu cầu cần có Pass)

- Bước 4: chọn Join Audio để nghe được tiếng.



## 2. Thanh công cụ:

Thanh công cụ này xuất hiện ở phía cuối của màn hình khi giờ học bắt đầu.

**Lưu ý:** bạn sẽ không thấy thanh công cụ này khi bạn di chuyển chuột ra khỏi thanh công cụ và khi ở chế độ toàn màn hình thì thanh công cụ này sẽ bị ẩn sau vài giây.

Trên thanh công cụ này, bạn có thể:



1. Bật/Tắt mic của bạn

2. Bật/Tắt hình ảnh camera của bạn

3. Mời thêm người khác tham gia bằng thư điện tử (email)
4. Hiện thị danh sách tất cả các thành viên tham gia cuộc họp
5. 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. Trao đổi thông tin (chat) với một hoặc tất cả thành viên đang tham gia lớp học
7. Ghi lại giờ học (việc này chỉ thực hiện được nếu bạn được giáo viên cho phép)
8. Rời/hoàn thành cuộc họp

#### \* **Bật/Tắt microphone**

Thông thường trong giờ học 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 bị vọng âm thanh.

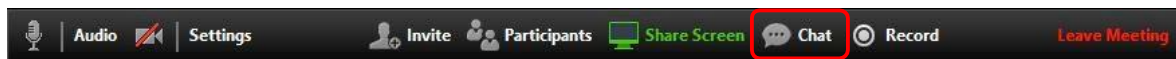
Để **Tắt/ Bật** của bạn bằng cách nhấp vào biểu tượng microphone nằm ở góc dưới bên trái của thanh công cụ



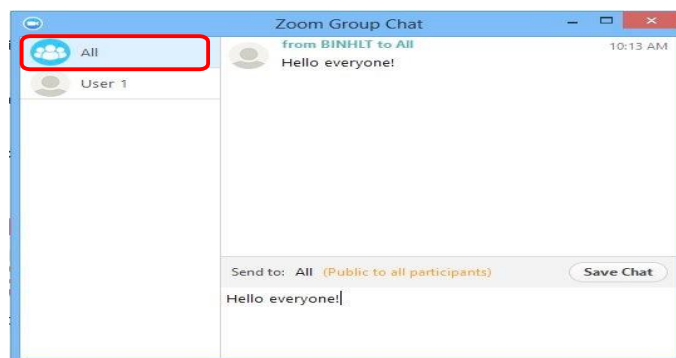
#### \* **Chat**

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

- **Bước 1.** Bạn bấm vào **“Chat”** trên thanh công cụ



- **Bước 2.** Nhập nội dung thông tin cần gửi và bấm phím **“Enter”** trên bàn phím để gửi thông tin. Thông tin được gửi mặc định ban đầu là gửi đến tất cả các thành viên trong lớp học.



#### \* **Kết thúc buổi học**



Để kết thúc buổi học, bạn bấm chọn **“Leave Meeting”** trên thanh công cụ