

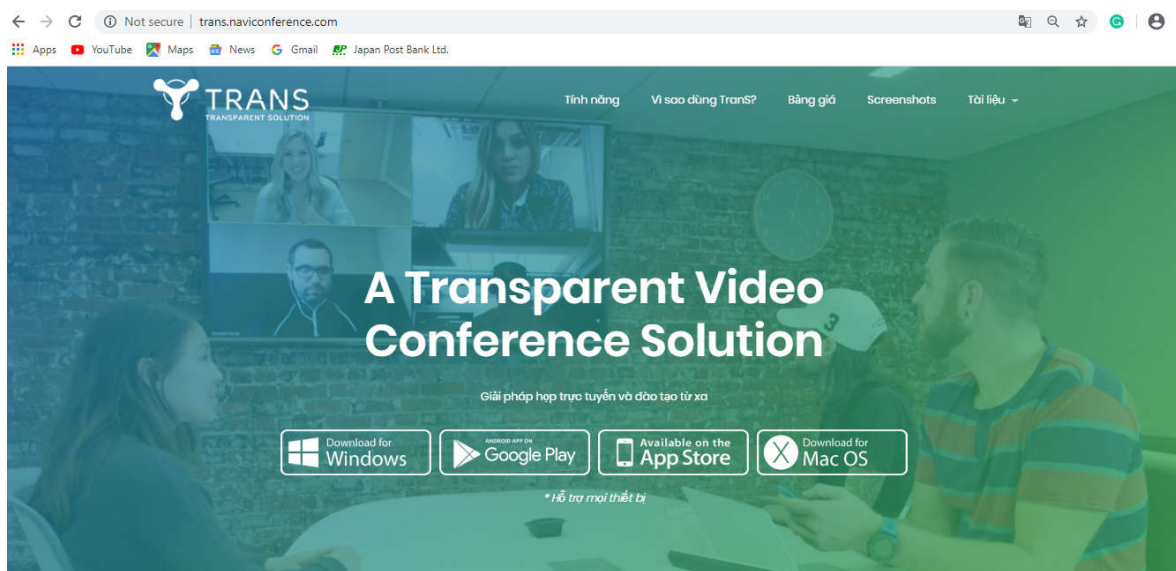
# HƯỚNG DẪN TẢI VÀ SỬ DỤNG **CƠ BẢN** PHẦN MỀM TRANS CHO **GIẢNG VIÊN**

**Giới thiệu phần mềm:** Trans là một phần mềm hỗ trợ thực hiện hội thảo/đào tạo trực tuyến của công ty Nam Việt Telecom. Phần mềm chung nền tảng giống Zoom cho chất lượng tốt nhất và được bổ xung nhiều tính năng về quản trị, đặc biệt cho đào tạo từ xa mà Zoom không hỗ trợ như điểm danh nhanh, bảo mật kiểm soát học viên (đúng lớp mới vào được hoặc đã đóng học phí mới vào được), xuất sang Excell danh sách học viên đã tham dự học ... Với mô hình trường học Công ty Namviet hỗ trợ riêng công cụ quản trị bổ xung trên web cho phép nhà trường dễ dàng quản lý tài khoản của toàn bộ các Giáo viên, học viên của trường, giám sát việc thực hiện dạy và học có bảo đảm theo lịch không, lớp nào đang online với sĩ số học viên thế nào và nhiều tính năng quản trị khác nếu được nhà trường yêu cầu bổ xung. Với năng lực hệ thống máy chủ đặt tại Việt Nam cho chất lượng luôn ổn định nhất, Trans có khả năng kết nối số lượng người dùng không giới hạn và cho phép tới 300 người tham dự đồng thời trong một phòng học, không giới hạn thời gian.

Phần mềm Trans cho phép cài đặt trên nhiều nền tảng khác nhau: Với máy tính (Windows, Mac OS) hay với điện thoại (Android, iOS).

Đối với Giáo viên chúng tôi khuyến nghị sử dụng máy tính Windows hoặc Mac để giảng dạy vì sự tương tác mạnh hơn, nhiều tính năng hơn mà bản cho Mobile không có.

**Đường link download phần mềm:** <https://trans.naviconference.com/>



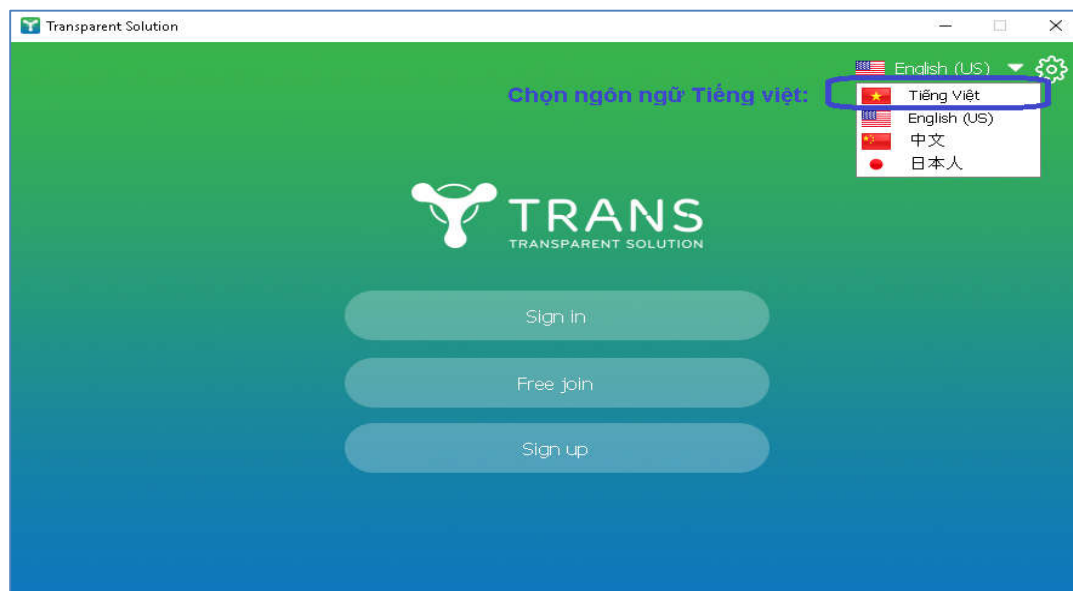
Người dùng lựa chọn phiên bản phù hợp với thiết bị để tải xuống và cài đặt. Quá trình cài đặt trên điện thoại là tự động, còn trên máy tính chỉ cần nhấn next liên tục và nhấn install để cài đặt (hoàn toàn không có yêu cầu lựa chọn phức tạp khi cài)

Chú ý:

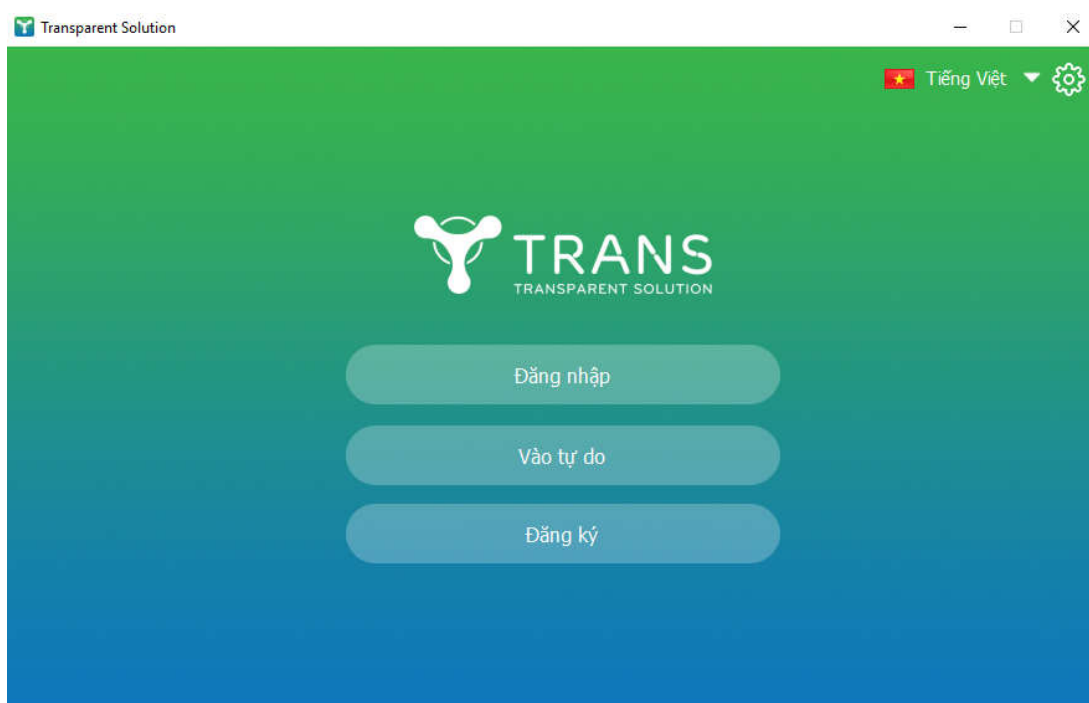
- Cả người dạy và người học sử dụng chung một phần mềm, tuy nhiên ở vai trò khác nhau sẽ sử dụng chức năng khác nhau trên phần mềm.
- Khi triển khai giảng dạy nhà trường có thể đăng ký danh sách học viên, giáo viên với Công ty Nam Việt để được hỗ trợ nhanh mở bản quyền hoặc tự tải và tạo tài khoản để sử dụng.
- Trong tài liệu này sẽ hướng dẫn giảng viên thao tác căn bản để tác nghiệp trên phần mềm Trans trên máy tính khi giảng dạy trực tuyến các lớp học phần tại trường.

## **TRIỂN KHAI SỬ DỤNG PHẦN MỀM TRANS CHO GIÁO VIÊN**

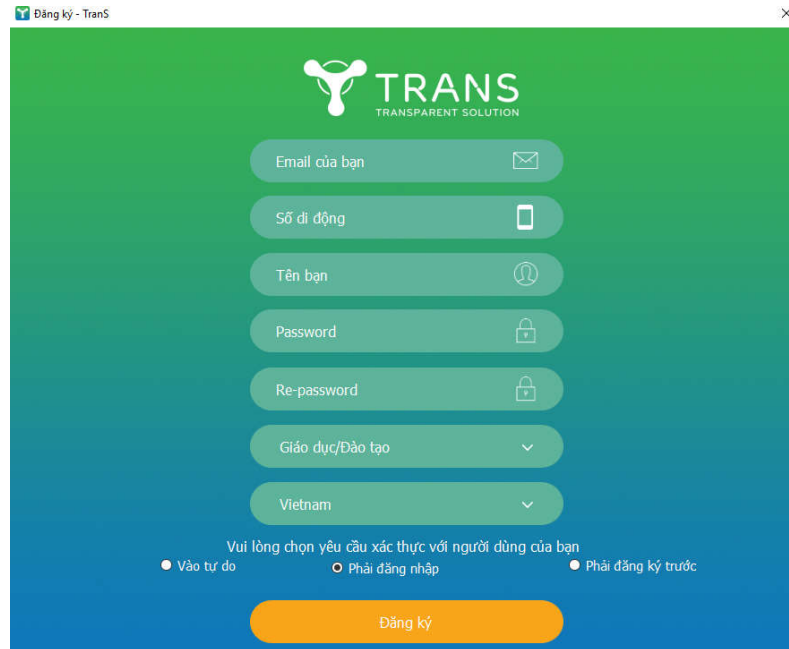
Sau khi tải phần mềm, người click đúp chuột vào file đã tải, làm theo các chỉ dẫn mặc định (nhấn các nút Next và install theo các bước) là cài đặt thành công. Giao diện phần mềm được khởi động sau khi cài đặt như hình dưới:



**Bước 1:** Chọn ngôn ngữ sử dụng phần mềm như hình trên để chuyển về giao diện tiếng Việt như hình dưới đây:



**Bước 2:** Nhấn vào nút Đăng ký (bỏ qua bước này nếu tài khoản đã được nhà trường cung cấp)

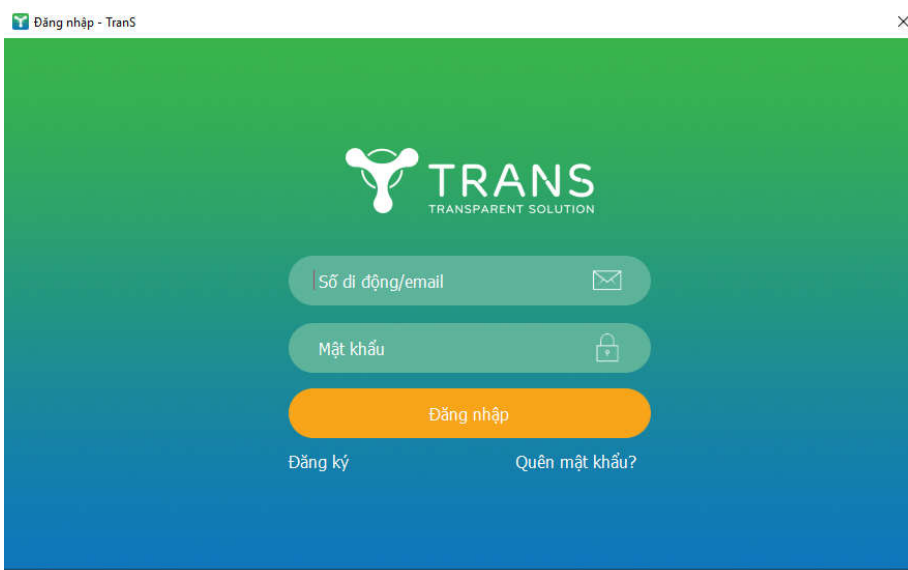


The screenshot shows the 'Đăng ký - Trans' (Registration - Trans) window. It features the Trans logo at the top. Below the logo are several input fields: 'Email của bạn' (Your email), 'Số di động' (Mobile number), 'Tên bạn' (Your name), 'Password', 'Re-password', 'Giáo dục/Đào tạo' (Education/Training), and 'Vietnam'. At the bottom, there is a section for selecting verification requirements with three radio buttons: 'Vào tự do' (Free entry), 'Phải đăng nhập' (Must log in), and 'Phải đăng ký trước' (Must register first). A large orange 'Đăng ký' (Register) button is at the bottom center.

Điền đúng thông tin của bạn, mật khẩu do bạn tự đặt và nhớ để lĩnh vực hoạt động mặc định là “Giáo dục/Đào tạo” và chọn yêu cầu xác thực với người dùng của bạn là “Phải đăng nhập” nếu mô hình đào tạo của bạn là trường ĐH hoặc cấp 1,2,3. Trường hợp bạn là các Trung tâm đào tạo có thu phí như dạy ngoại ngữ, dạy kỹ năng kiến thức cho DN, dạy Yoga ... thì chọn “Phải đăng ký trước” (để chỉ học viên đã nộp phí bạn mới duyệt cho vào phòng -> Mô hình này bạn đọc thêm tài liệu hướng dẫn ở 3 trang cuối).

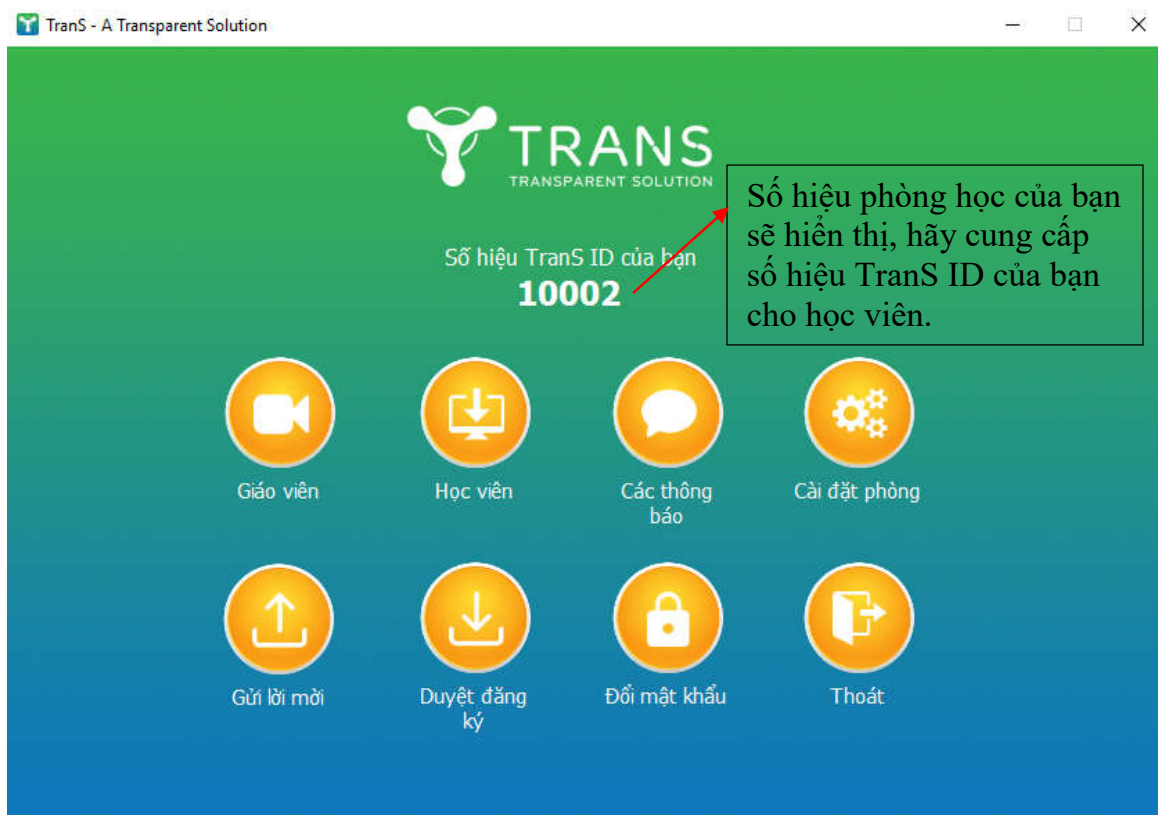
Đăng ký xong tài khoản bạn cần liên hệ với Cty Namviet (submit đăng ký trên web) để nhận được email kèm link kích hoạt bản quyền sử dụng không giới hạn vì nếu không thì bạn chỉ được sử dụng tối đa 60 phút sau đó Trans sẽ tự đóng.

**Bước 3:** Chạy App rồi nhấn vào nút đăng nhập. Giao diện tiếp theo xuất hiện, điền các thông tin tài khoản là số ĐT hoặc email, mật khẩu vào rồi nhấn nút Đăng nhập để vào lớp:



The screenshot shows the 'Đăng nhập - Trans' (Login - Trans) window. It features the Trans logo at the top. Below the logo are two input fields: 'Số di động/email' (Mobile number/email) and 'Mật khẩu' (Password). A large orange 'Đăng nhập' (Login) button is at the bottom center. At the bottom left, there is a link 'Đăng ký' (Register), and at the bottom right, there is a link 'Quên mật khẩu?' (Forgot password?).

**Bước 4:** Sau khi đăng nhập thành công từ Bước 3, chúng ta có giao diện sau:



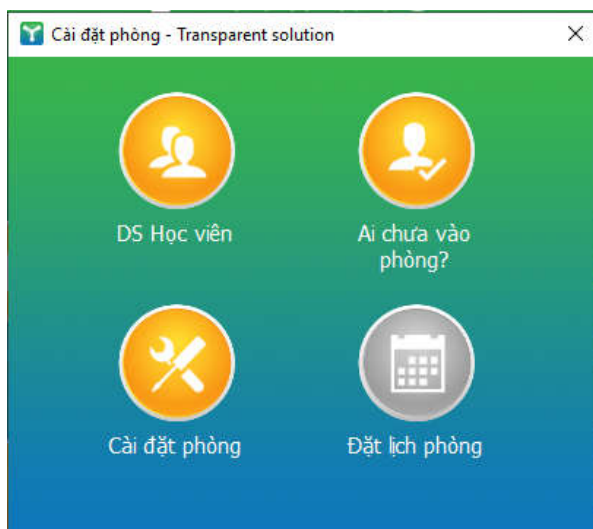
**Giải thích các nút:**

- + Giáo viên: Bấm nút này để mở phòng học của Giáo viên
- + Học viên: Bấm nút này nếu bạn muốn dự học vào một phòng khác hoặc như một học viên.
- + Các thông báo: Xem các bản tin thông báo từ hệ thống TranS
- + Cài đặt phòng: Các thiết lập cấu hình phòng, điểm danh nhanh và lấy danh sách các học viên đã tham dự buổi học...
- + Gửi lời mời: Bạn gửi lời mời tham dự lớp của mình tới các học viên mà bạn biết số hiệu TranS của họ.
- + Duyệt đăng ký: chứa danh sách các đăng ký từ học viên để bạn duyệt có cho họ vào lớp hay không khi bạn kiểu chế độ phòng là “Phải đăng ký trước”
- + Đổi mật khẩu: Dùng thay đổi mật khẩu
- + Thoát: Thoát khỏi TranS (lưu ý chỉ thoát khi bạn đã kết thúc buổi dạy bằng việc đóng phòng)

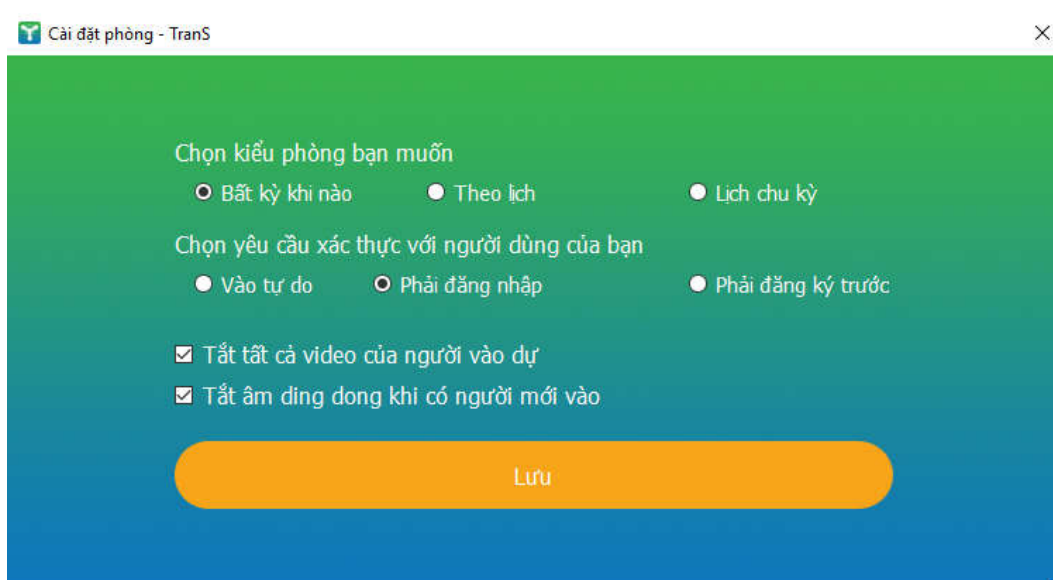
**Lưu ý với mô hình lớp học đông người như trường ĐH hoặc cấp 1,2,3 thì có thể bạn nên chọn chế độ phòng là tự động tắt camera của học viên khi họ vào phòng với Mục đích nhằm giảm mức tiêu tốn băng thông cho giảng viên lẫn học viên, tăng độ mượt của video bài giảng và giúp đường mạng ổn định khi giảm bớt được video hình ảnh của học viên. Với mô hình đào tạo ít học viên như dạy ngoại ngữ hoặc bạn cần xem video của học viên thì bỏ qua bước này.**

- Cách làm:

Giảng viên chọn nút “Cài đặt phòng”, giao diện như hình dưới:

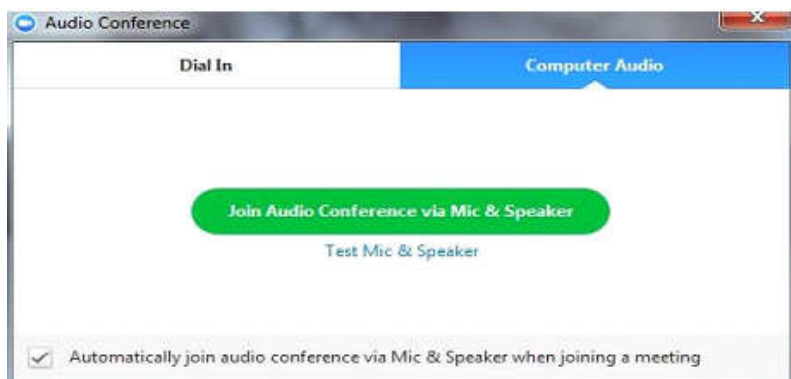


**Bấm tiếp nút “Cài đặt phòng” sẽ có giao diện như sau:**



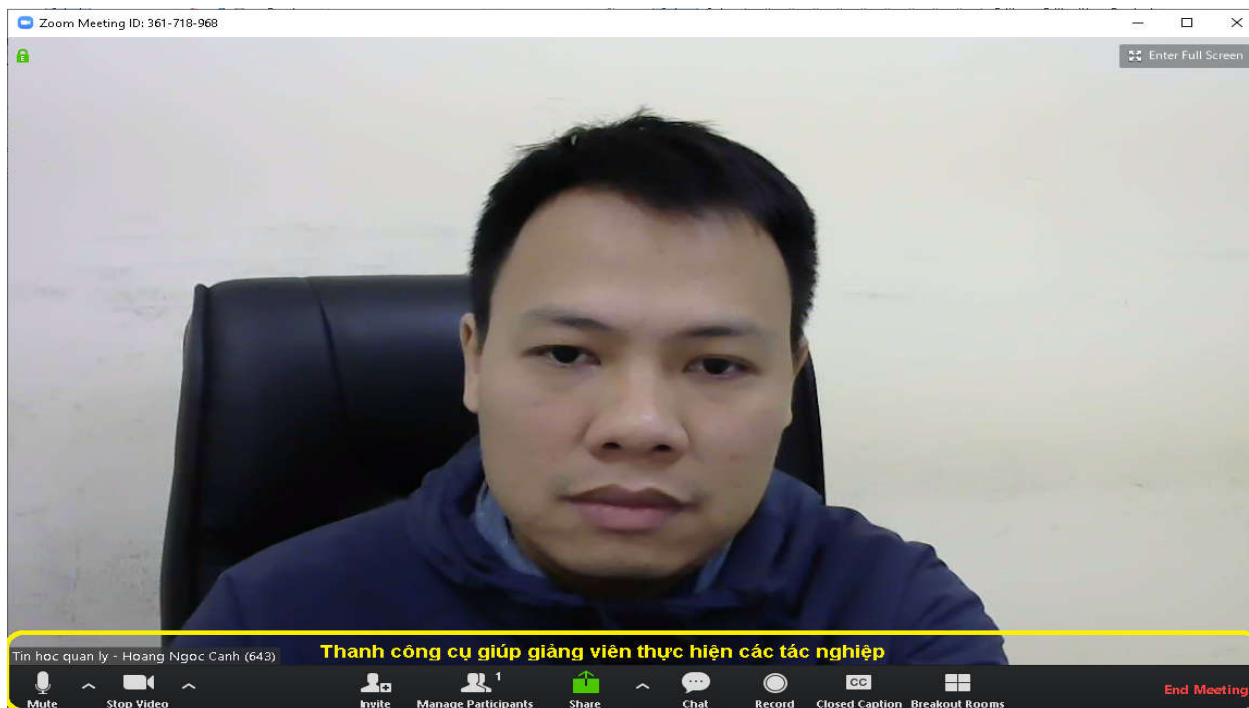
**Bạn tích vào ô “Tắt tất cả video của người vào dự” rồi bấm nút Lưu để lưu lại.**

**Bước 5:** Mở phòng bằng cách nhấn nút “Giáo viên”, với lần đầu tiên vào cửa sổ sau sẽ xuất hiện hãy chọn tích vào ô “Automatically join Audio” rồi nhấn vào nút Join Audio Conference via Mic & Speaker để vào phòng:





Giao diện tiếp theo xuất hiện video của giáo viên như sau:



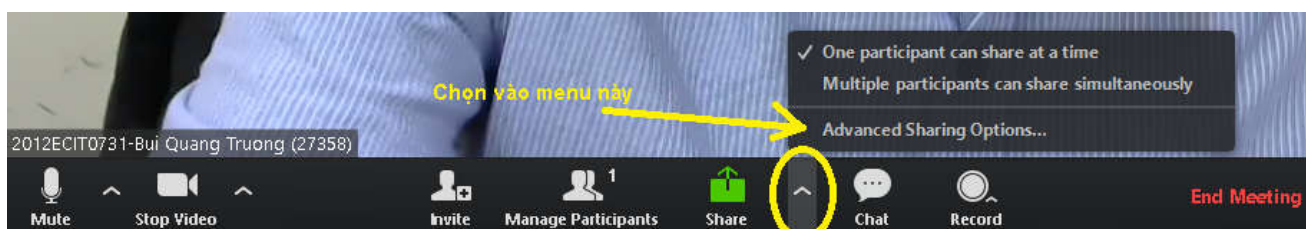
Tiếp tục cần tối ưu để đạt chất lượng dạy ổn định nhất như sau (chỉ làm lần đầu):

## 1. Tắt chế độ để học viên tự ý share màn hình của họ

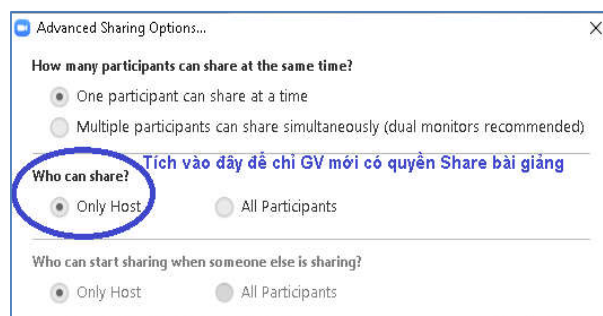
- Mục đích: trong giờ giảng chỉ có GV mới được phép share màn hình và trình chiếu slide. Không để học viên tùy ý chia sẻ màn hình của họ, gây mất tập trung trong buổi giảng dạy.

- Cách làm:

+ Vào phần mở rộng của nút Share (nút mũi tên bên cạnh biểu tượng Share), sau đó chọn tiếp menu Advanced Sharing Options... Cửa sổ sau hiển thị:



+ Cửa sổ tiếp theo hiển thị, nhấn vào mục Only Host như hình dưới:

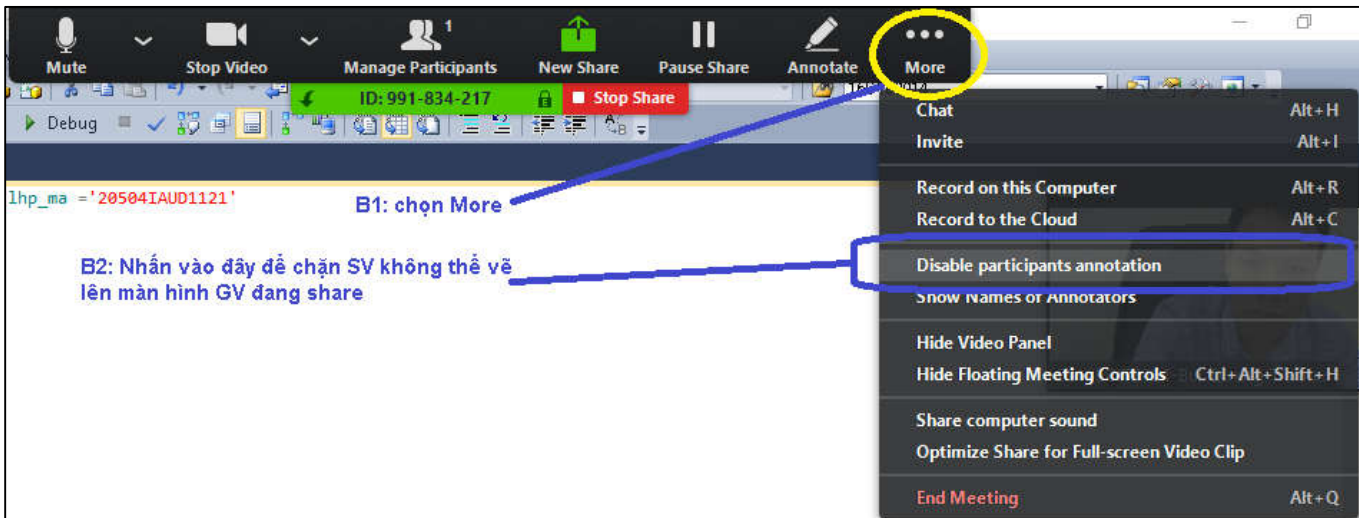


## 2. Tắt chế độ để học viên tự ý vẽ hoặc chú thích (annotation) lên màn hình chia sẻ hoặc slide của GV

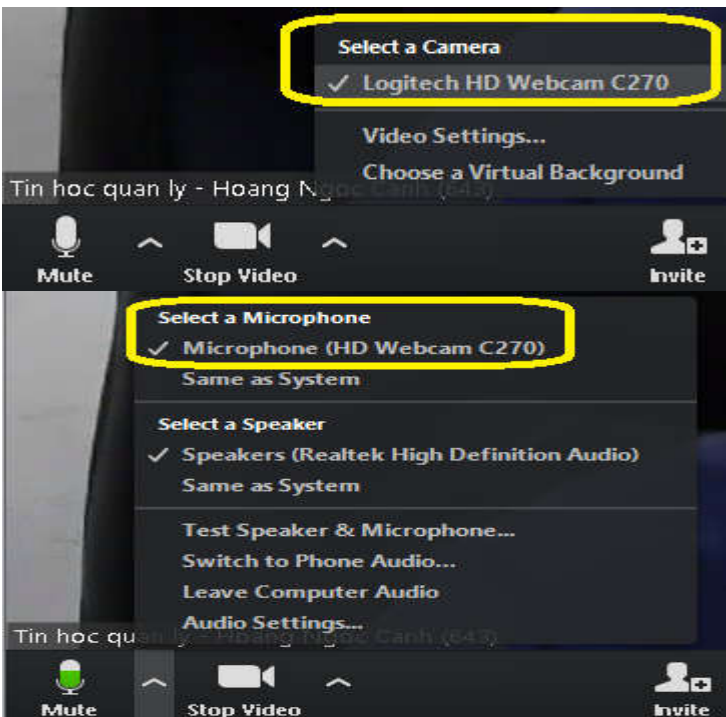
- Mục đích: Không cho học viên chú thích lên bản slide mà GV đang giảng dạy một cách tùy tiện, gây ảnh hưởng tới toàn lớp học.

- Cách làm:

+ Đưa chuột di lên phía trên cùng của màn hình máy tính để hiển thị thanh tác vụ, nhấn tiếp vào More..., sau đó chọn Disable participants annotation



**Bước 6:** Kiểm tra Mic và Micro đã hoạt động tốt trên phần mềm hay chưa:



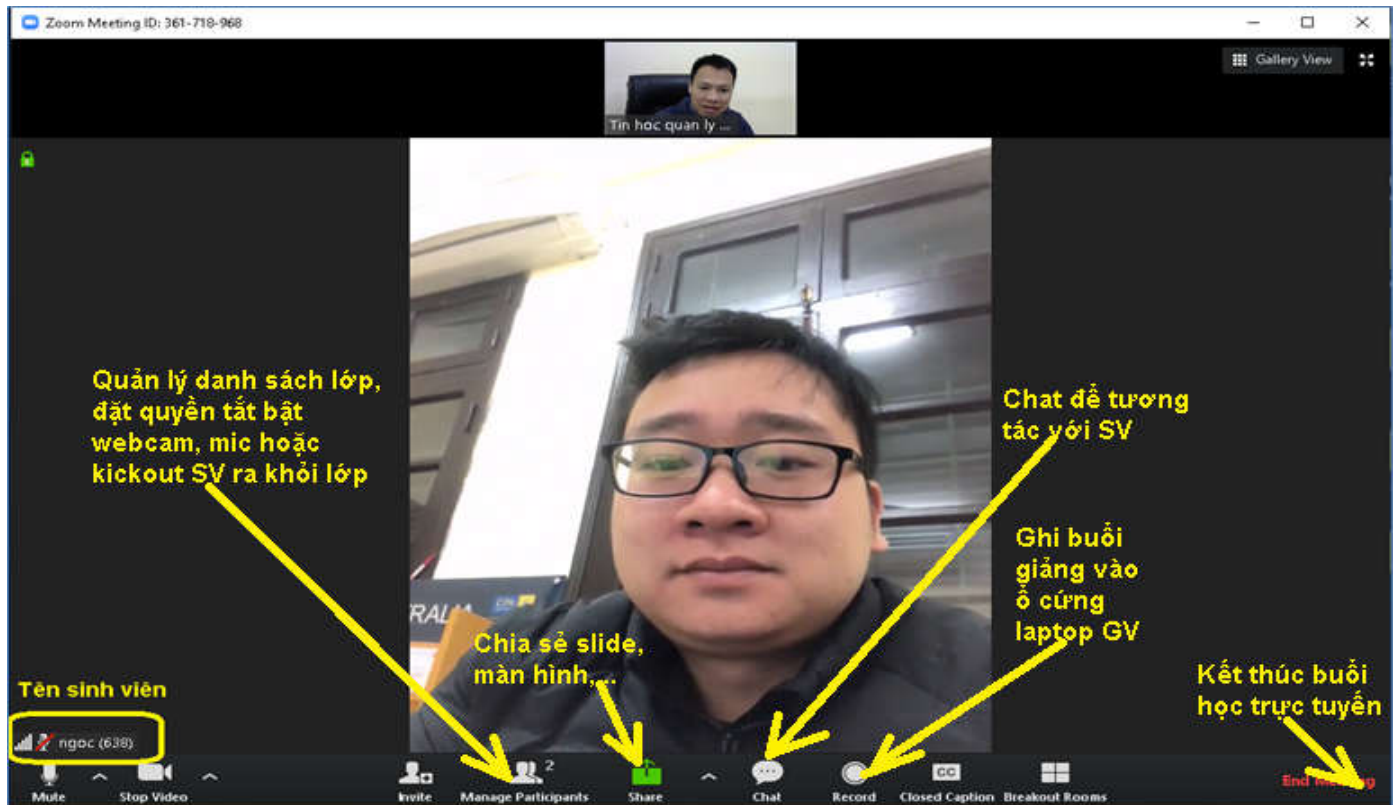
Phần mềm tự phát hiện các hệ thống Mic và Webcam trên máy tính (chú ý: với máy laptop của GV sau khi cắm thêm webcam của trường cung cấp, thì hệ thống sẽ nhận diện được cả webcam sẵn có



## Hướng dẫn sử dụng phần mềm đào tạo từ xa TranS dành cho Giáo viên/Giảng viên

(intergrated) trên máy và webcam logitech; bên cạnh đó hệ thống Mic cũng tương tự, phần mềm sẽ nhận được cả microphone của laptop và microphone được tích hợp sẵn theo webcam Logitech). GV có thể lựa chọn hệ thống mic và webcam cho phù hợp (ví dụ như hình trên), sau khi lựa chọn xong biểu tượng Mute, StopVideo không còn bị gạch chéo nữa là được. Khi đó nếu trên màn hình của phần mềm sẽ hiển thị hình ảnh của GV do webcam thu được, biểu tượng Mute sẽ có vạch màu nhấp nháy khi chúng ta nói hoặc phát ra tiếng động.

### **Bước 7:** Hiểu về các nút chức năng trên giao diện lớp học trực tuyến:



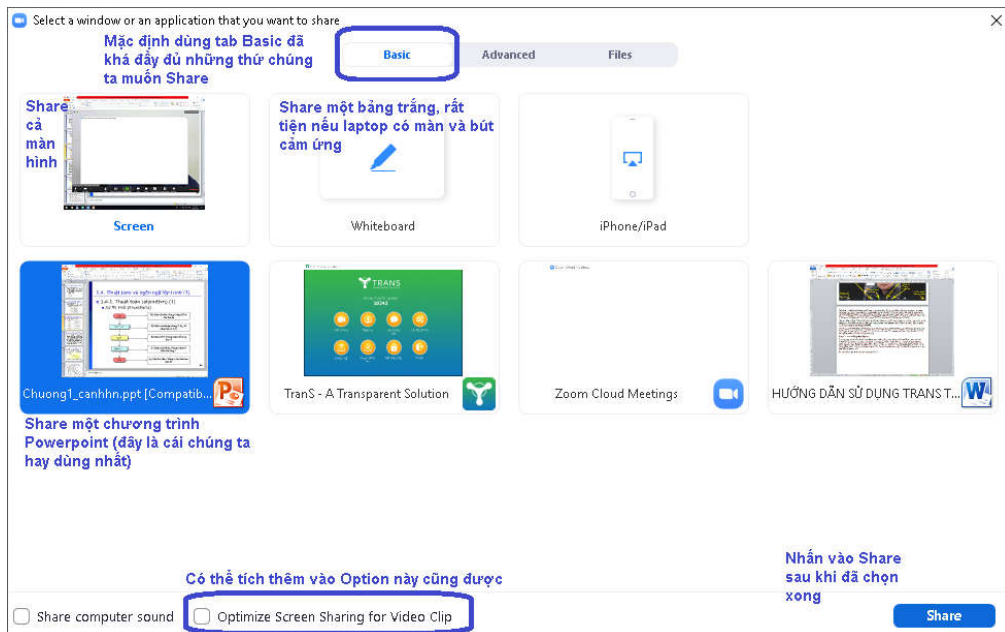
Mặc định video sẽ ở chế độ Ai nói thì màn hình video của người ấy sẽ to nhất, các video còn lại sẽ nhỏ xếp theo chiều ngang hoặc dọc màn hình. Trường hợp GV muốn quan sát video của tất cả học viên thì bấm vào nút "Gallery View" để chia đều toàn bộ các video của các học viên lên màn hình (tùy cấu hình máy thì số lượng video hiển thị sẽ là 25 hoặc 49, nếu nhiều video hơn bạn phải bấm nút lật trang). Giáo viên cần xem to video của HỌC VIÊN nào thì click đúp chuột vào ô hình ảnh của HỌC VIÊN đó. Mặc định khi học viên tham gia vào lớp học, chế độ phân quyền của lớp học sẽ ngắt micro từ phía máy tính/điện thoại của học viên để tránh gây mất trật tự ồn ào trong lớp.

Hai nút Mute, Stop Video (biểu tượng Mic và Camera) có thể được sử dụng (bằng cách click chuột thẳng vào hai biểu tượng đó) để ngắt Microphone và Webcam của GV khi cần thiết (khi bị ngắt các biểu tượng sẽ có dấu gạch chéo).

Về cơ bản đến đây là GV có thể giảng dạy dưới hình thức chia sẻ hình ảnh của mình qua webcam. Học viên sẽ nhìn thấy hình ảnh trực tuyến do webcam phía giảng viên thu được (có thể là hình ảnh giảng viên, hình ảnh bảng phấn ...)

Lúc này ngoài việc HỌC VIÊN có thể xem được hình ảnh giảng viên thì còn quan sát được cả bài giảng (slide Powerpoint,...) đang chạy trên màn hình của các thầy cô. Khi đó phía máy của HỌC VIÊN sẽ có 2 ô cửa sổ: một ô chứa bài slide mà giáo viên đang giảng, một ô chứa hình ảnh trực tuyến của thầy/cô hoặc bảng viết (tùy theo hướng webcam mà thầy cô quay tới)...

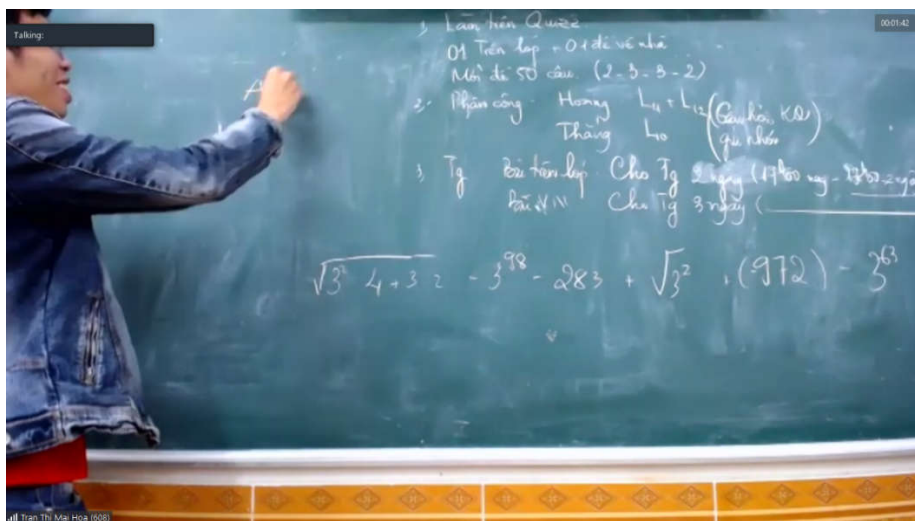
Để làm việc này: click vào biểu tượng Share, màn hình sau xuất hiện, thực hiện theo các bước trên màn hình



Cần chọn tích vào 2 ô bên dưới là “Shar computer sound” và “Optimize Sreen sharing for video clip” nếu cần share clip.

**Sau khi kết thúc chia sẻ màn hình trình chiếu giáo viên bấm nút Stop share để trở về màn hình Video mặc định.**

**Bước 9:** Làm gì để để học sinh thấy nội dung bảng viết của bạn? Bạn cần trang bị 1 webcam gắn trên bộ chân đế 3 chạc để hướng vào bảng viết (lưu ý dịch chuyển chân đế 3 chạc để điều chỉnh cự ly camera cho góc quan sát tối ưu với bảng viết của bạn) thì học viên của bạn sẽ nhìn thấy bảng của bạn như màn hình này:

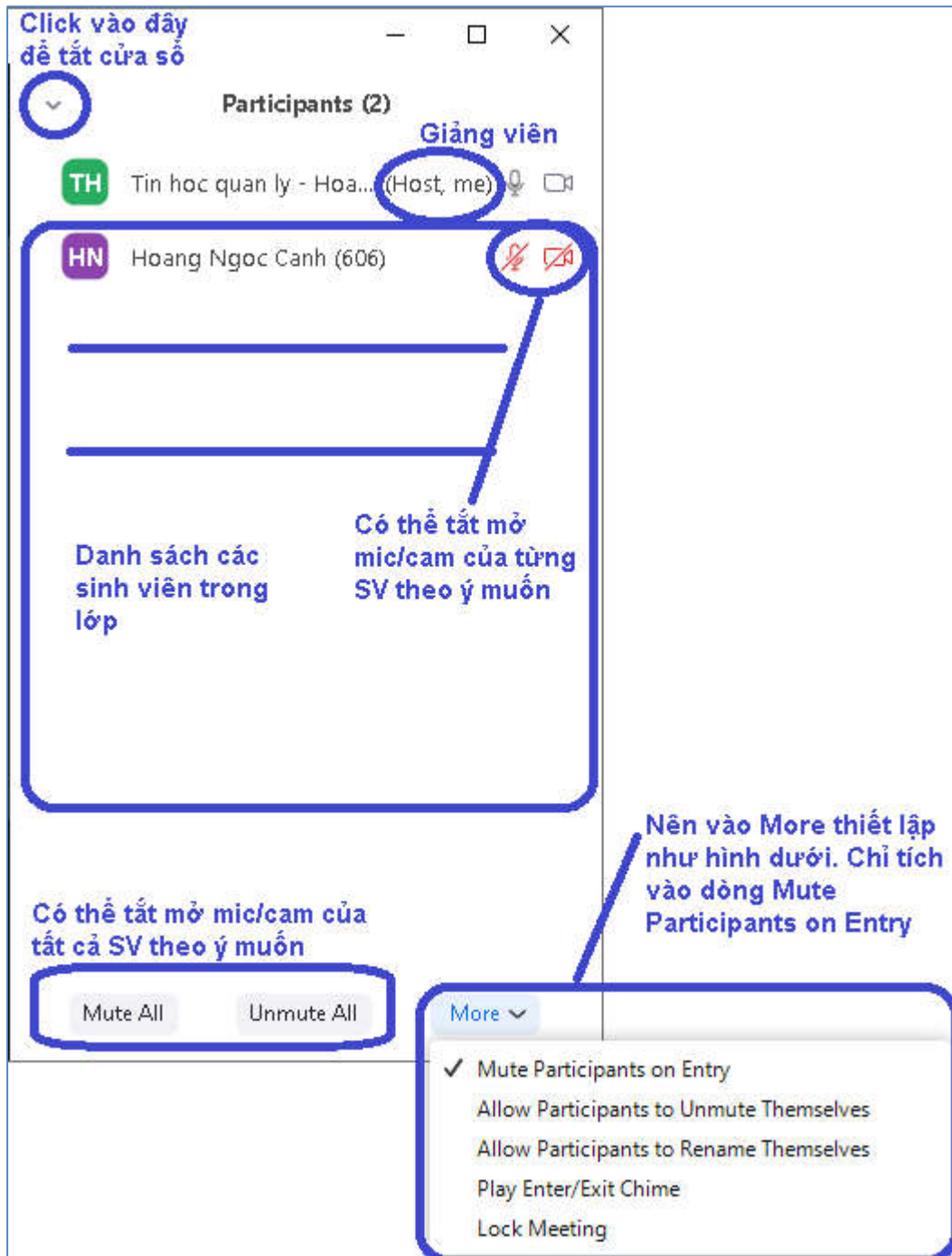


### Hướng dẫn sử dụng phần mềm đào tạo từ xa Trans dành cho Giáo viên/Giảng viên

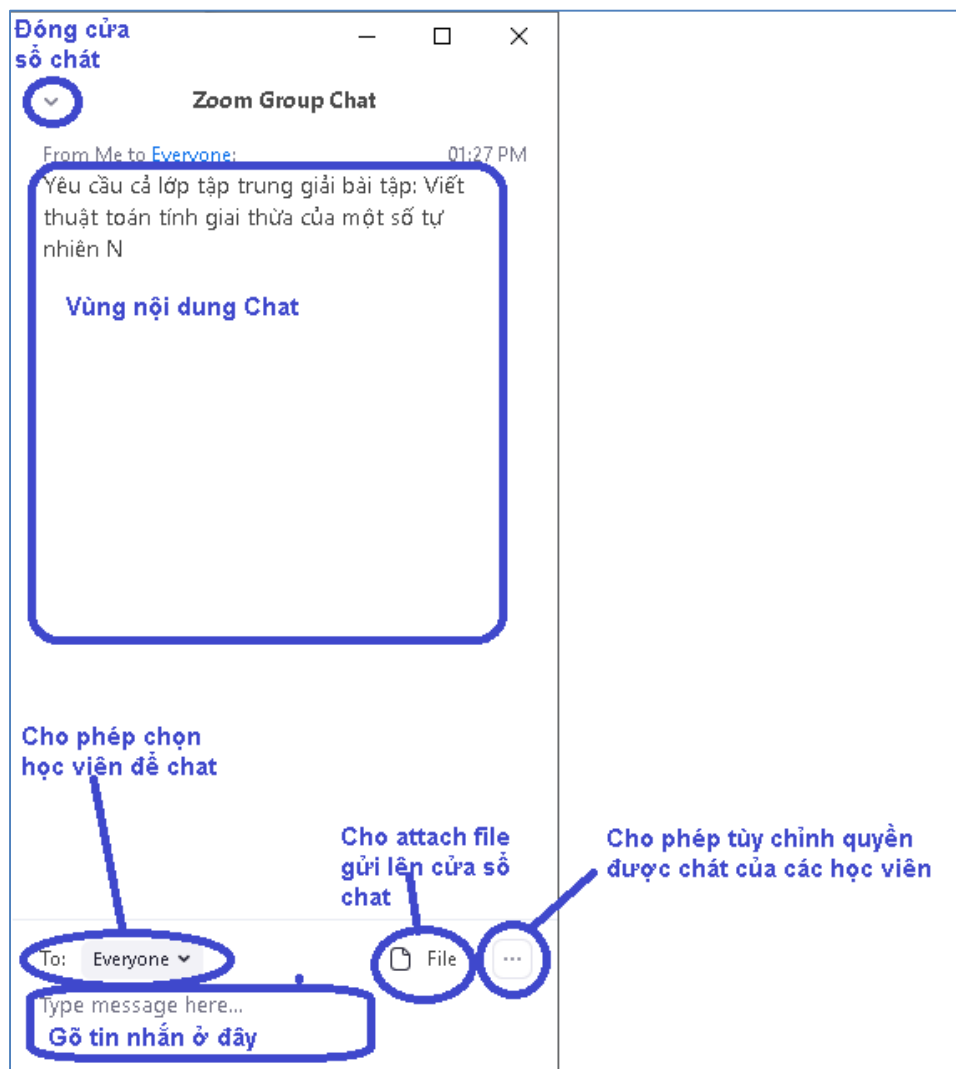
Tuy nhiên để màn hình bảng viết của bạn luôn to hết trên TẤT CẢ các màn hình của học viên thì bạn bấm chuột phải vào video của bạn rồi chọn nút có chữ **Spotting** để video của màn hình bảng viết sẽ hiển thị full màn hình lên tất cả các thiết bị của học viên.

**Bước 10:** Quản lý người học: Nhằm kiểm tra danh sách bạn tham gia dưới dạng list, ngắt hoặc mở mic/webcam của HỌC VIÊN, đẩy học viên ra khỏi lớp,...

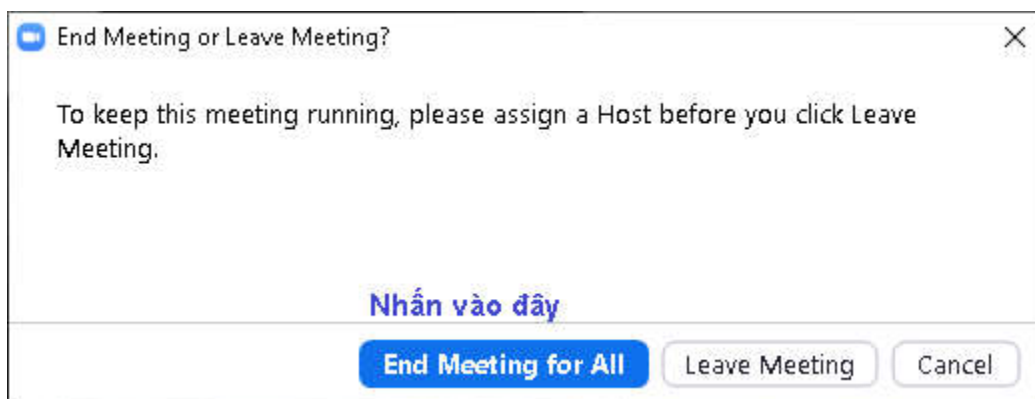
Để vào mục này, GV click vào mục **Manage Participants**. Giao diện sau hiển thị:



**Bước 11:** Phản hồi học viên qua tính năng Chat. Click chuột vào biểu tượng Chat, chúng ta có cửa sổ sau xuất hiện:

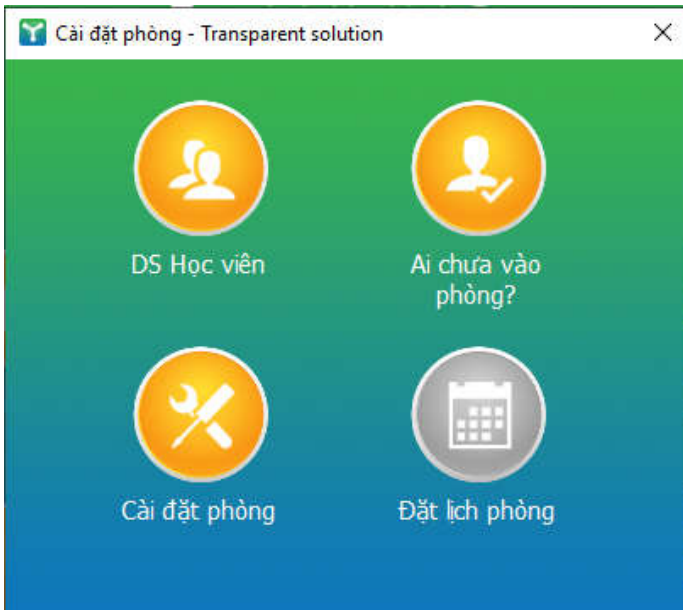


**Bước 12:** Nhớ đóng lớp khi ca học kết thúc vì nếu bạn quên thì phòng học sẽ bị chiếm dụng trên hệ thống TranS làm người khác không vào được phòng. Nhấn vào biểu tượng End meeting ở góc dưới bên phải của giao diện phần mềm. Cửa sổ thông báo hiện thị, nhấn vào **End meeting for all** để đóng phòng đồng thời đẩy hết học viên ra khỏi lớp. Xin ghi nhớ điều này!

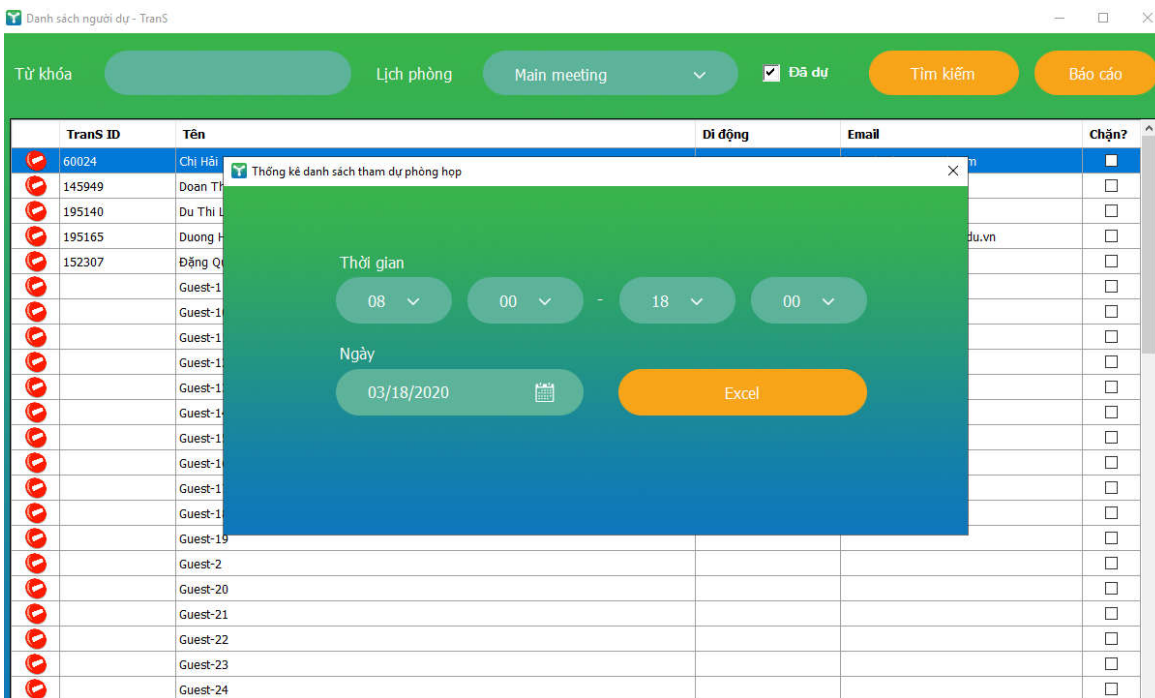


**Bước 13:** Lấy danh sách Excel học viên đã vào học.

Trên giao diện của TranS bấm vào nút “Cấu hình phòng” -> Chọn nút “DS Học viên”



Xuất hiện cửa sổ như dưới đây thì bấm tích vào ô “Đã dự” -> Bấm nút “Báo cáo”



Xuất hiện cửa sổ chọn Thời gian thì chọn khung giờ lớp đã học. Lưu ý là chọn nói rộng biên thời gian chọn giờ bắt đầu sớm hơn và chọn giờ kết thúc muộn hơn thời gian giảng viên mở/đóng phòng. VD lớp học từ 8:15 đến 9:00 thì chọn khung giờ bắt đầu từ 8:00 và kết thúc là 9:15. Tiếp theo chọn Ngày cần lấy danh sách rồi bấm nút Excel để tải về DS học viên đã học.



## **GIẢI THÍCH THÊM VỀ THAM SỐ CÀI ĐẶT PHÒNG VÀ MỘT SỐ LƯU Ý KHÁC**

### **1/ Tham số cài đặt phòng nên chọn kiểu gì?**



- **Chọn kiểu phòng bạn muốn:**
  - **Bất kỳ khi nào:** Đây là lựa chọn mặc định cho phép giảng viên mở phòng bất cứ khi nào
  - **Theo lịch:** Phòng chỉ được mở theo khung giờ do bạn đặt
  - **Lịch chu kỳ:** Khung giờ được mở lặp lại có tính chu kỳ.
- **Chọn yêu cầu xác thực với người dùng của bạn:**
  - **Vào tự do:** Kiểu này cho phép người vào dự không cần đăng ký tài khoản TranS vẫn vào dự được phòng học của bạn. Lựa chọn này khuyến nghị khi bạn làm việc với bạn bè đối tác hoặc học viên tiềm năng qua TranS và bạn không muốn họ phải mất thời gian khai báo đăng ký tài khoản trên TranS, khi ấy tên của người dự chỉ hiện thị chữ Guest xx (Khách số hiệu xx)
  - **Phải đăng nhập:** Buộc người dự phải có tài khoản TranS, mục đích này giúp bạn biết rõ ai đã vào phòng của bạn (gồm họ tên, email, điện thoại). Lựa chọn này khuyến nghị cho các trường ĐH và cấp 1,2,3 vì sự linh hoạt cho phép học viên dễ dàng tham dự các buổi học theo lớp hoặc theo khối, theo khoa ...
  - **Phải đăng ký trước:** Người dự có tài khoản TranS không tự vào phòng của bạn được mà buộc phải được bạn phê duyệt trong mục “Duyệt đăng ký”. Khi bạn chọn cấu hình này thì khi học viên biết số hiệu TranS ID của bạn bấm nút “Học viên” để tham dự vào phòng thì phần mềm sẽ báo “Bạn chưa được phê duyệt vào phòng này” đồng thời phần mềm sẽ gửi y/c tham dự tới bạn trong mục “Duyệt đăng ký”. Để phê duyệt bạn cần mở danh sách duyệt đăng ký, bấm kép vào học viên bạn muốn cho vào phòng để ra cửa sổ thông tin về học viên -> Nếu đồng ý cho người này vào phòng thì bấm nút phê duyệt dưới cùng. Mô hình này khuyến nghị cho 2 trường hợp sau: Một là các lớp học (ngoại ngữ, yoga ...) có thu phí -> thu được phí mới cho vào lớp; Hai là các lớp khối cấp 1,2,3 học theo lớp để bạn có thể sử dụng nút “Ai chưa vào phòng” để điểm danh nhanh. Nếu bạn chưa hiểu rõ hãy liên hệ với Namviet để được tư vấn.



## **Hướng dẫn sử dụng phần mềm đào tạo từ xa TranS dành cho Giáo viên/Giảng viên**

- **Tắt tất cả video của người vào dự:** Nếu tích vào mục này thì mặc định mọi học viên vào phòng sẽ được tắt webcam. Lựa chọn này chỉ nên dùng khi số lượng học viên của bạn lớn lên tới hàng chục, hàng trăm người để với đường truyền yếu vẫn bảo đảm việc học và khi nào học viên phát biểu thì bạn hãy bảo bạn đó bật cam nên để thấy hình, xong thì lại tắt cam đi.
- **Tắt âm ding dong khi có người mới vào:** Nếu tích vào mục này thì khi có một học viên mới vào lớp tiếng ding dong (chuông cửa) không báo nữa vì với lớp học nhiều học viên tiếng ding dong có thể gây khó chịu cho bạn.

### **2/ Một số lưu ý để kiểm soát lớp:**

#### **a) Nếu lớp đông người học, kiểm soát giữ ồn lớp như nào?**

Thật tuyệt vời nếu các học viên biết giữ im lặng trong lúc học vì cũng giống như lớp học truyền thống nếu ai đó gây ồn sẽ ảnh hưởng tới cả lớp vì thế giáo viên nên thống nhất nội quy lớp học ngay buổi đầu là đề nghị các bạn tự tắt mic của mình khi học và chỉ bật mic khi cần phát biểu, phát biểu xong lại tự tắt đi. Tuy nhiên trong một số tình huống hoặc do vô tình hoặc do ý thức tuân thủ kém của học viên mà lớp của bạn bị ồn bạn cần chủ động tắt tất cả mic của toàn bộ học viên trong lớp qua nút “Mute all” hoặc mở lại toàn bộ mic của học viên qua nút bấm “Unmute all” trong cửa sổ quản lý học viên (Manage Participants). Nếu bạn muốn mọi học viên được tự động tắt mic thì cũng trong cửa sổ quản lý này bạn chọn nút more rồi tích vào “Mute participant on Entry”. Xem kỹ giao diện và hướng dẫn tại Bước 10.

#### **b) Trường hợp có học viên cá biệt không tuân thủ nội quy lớp thì bạn có thể đẩy người đó ra khỏi lớp không?** Phần mềm TranS có sẵn tính năng này, bạn mở cửa sổ quản lý danh sách học viên “Manage Participants” -> chọn học viên cần đẩy -> chọn nút ... hoặc more -> chọn Remove để đẩy người đó ra khỏi lớp.

#### **c) Tôi muốn khóa phòng để học viên vào muộn không vào được phòng hoặc người bị đẩy ra không quay trở lại được không?** TranS cũng có sẵn tính năng này luôn, bạn mở cửa sổ quản lý Manage Participants -> Chọn nút More -> Chọn Lock Meeting, kể từ lúc này không ai có thể vào được lớp của bạn nữa.

### **3/ Nên dùng kết nối mạng gì để đạt chất lượng tốt nhất?**

Các ưu tiên theo thứ tự dưới đây cho kết nối Internet để TranS hoạt động ổn định nhất:

- Dùng kết nối có dây (dây mạng cắm vào máy tính)
- Dùng điện thoại hoặc thiết bị phát wifi 3G/4G nếu tín hiệu 3G/4G ổn định.
- Dùng wifi (không có 2 loại trên hãy dùng vì wifi ở VN mình thường rất không ổn định)

### **4/ Bấm nút “Giáo viên” để mở phòng mà không thấy phòng được mở ra?**

Nguyên nhân thường do hoặc phòng của bạn vẫn đang mở nhưng bị ẩn đi và bạn không biết cách gọi lại hoặc do kết nối Internet của bạn tệ (vài chục giây sau sẽ có báo: Không kết nối được tới máy chủ). Bạn nên kiểm tra lại kết nối Internet hoặc khởi động lại máy rồi vào lại.

### **5/ Nguyên tắc “Phòng phải mở thì học viên mới vào được”**

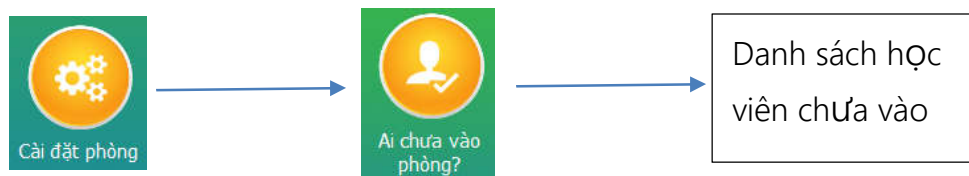
Xin lưu ý rằng nếu bạn không mở phòng trước thì học viên sẽ không vào phòng được vì thế khuyến nghị giáo viên nên mở phòng trước giờ học 10-15 phút để học viên có thể vào lớp.

### **6/ Chức năng “Điểm danh” nhanh**

Chức năng này chỉ hoạt động khi bạn chọn chế độ Y/c xác thực với người dùng của bạn là “Phải đăng ký trước”. Cài đặt này chỉ cho những học viên đã được phê duyệt mới vào được lớp vì thế nó giúp bạn nhanh chóng “Điểm danh” ai chưa vào phòng. Khi bật chế độ này thì cách để bạn duyệt học viên bạn muốn cho vào phòng thông qua 2 cách sau:

- Học viên khi bấm vào nút “Học viên” để tham dự thì sẽ nhận được thông báo với nội dung bạn chưa được duyệt vào phòng này, App sẽ gửi y/c tới Giáo viên -> Giáo viên cần bấm vào nút “Duyệt đăng ký” để phê duyệt bằng cách bấm kép chuột vào tên người gửi đăng ký -> Bấm nút Phê duyệt ở dưới cùng để đồng ý cho học viên này vào.
- Giáo viên bấm nút “Gửi lời mời” -> Nhập vào một trong 3 tham số sau của học viên: Số ĐT; Email hoặc số hiệu TranS ID -> Bấm nút gửi lời mời. Khi đó học viên cũng phải đăng nhập TranS mở nút “Các thông báo” -> bấm kép vào thông báo lời mời của giáo viên để phê duyệt.

Để điểm danh nhanh cách làm như sau: VD giáo viên mở phòng lúc 7:00 và sau 5 phút muốn điểm danh nhanh xem ai còn chưa vào thì quay trở lại màn hình giao diện TranS bấm nút “Cấu hình phòng” -> Bấm nút “Ai chưa vào phòng” -> Phần mềm sẽ hiển thị danh sách học viên chưa vào phòng tính đến thời điểm hiện tại.



### **7/ Nên thống nhất những gì với học viên trong buổi đầu tiên?**

Một số nguyên tắc sau bạn nên thông báo cho các học viên của mình:

- Vào trước giờ học 5 phút và bảo đảm thiết bị của học viên hoạt động tốt.
- Giữ trật tự
- Sử dụng nút tăng/giảm âm lượng để hiệu chỉnh mức âm thanh phù hợp
- Chủ động sử dụng nút tắt/bật mic và cam khi cần.
- Kết nối internet ưu tiên là cắm cáp hoặc phát wifi từ 3G/4G (nếu dùng máy tính)
- Xoay ngang hoặc dọc màn hình để có màn hình hiển thị tốt nhất.
- Mặc định khi hết giờ học giáo viên sẽ đóng cửa phòng bằng nút “End all meeting” khi đó toàn bộ học viên sẽ được tự động đẩy ra khỏi phòng và các bạn hãy thoát khỏi TranS để không giữ kết nối lên hệ thống. Trường hợp hết giờ học mà học viên muốn tiếp tục thảo luận riêng không cần giáo viên thì giáo viên chọn nút “Leave Meeting” để rời khỏi phòng mà phòng không bị đóng, khi đó các bạn học viên nhớ chọn nút “Leave” để ra khỏi phòng đồng thời chọn nút “Thoát” trên App TranS khi kết thúc. Hệ thống chỉ giữ phòng tối đa 30 phút sau đó sẽ tự động đóng phòng.

**8/ Cần liên hệ với ai khi bạn cần hỗ trợ**

Ưu tiên đầu tiên là gọi nhân viên hỗ trợ IT của trường.

Các trường hợp khẩn cấp có thể liên hệ số hỗ trợ kỹ thuật của Namviet Telecom là 0903212322 hoặc email [support@namviettelecom.com](mailto:support@namviettelecom.com)

**LIÊN HỆ NHÀ CUNG CẤP GIẢI PHÁP TRANS:**

Trường hợp nhà trường/tổ chức đào tạo muốn hợp tác lâu dài trong việc ứng dụng TranS cho đào tạo từ xa hoặc tích hợp TranS vào Web/App của nhà Trường/tổ chức mình thì liên hệ Mr.Song – 0906109099 Email: [songk38@gmail.com](mailto:songk38@gmail.com)