

VIAC



Trung tâm  
Hoà giải  
Việt Nam

# HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM



# Thiết bị truy cập



## Điện thoại

Chạy hệ điều hành iOS/Android



## Máy tính bảng

Chạy hệ điều hành iOS/Android



## Máy tính xách tay

Chạy hệ điều hành Windows/ macOS



## Máy tính để bàn

Chạy hệ điều hành Windows/ macOS



Kết nối mạng ổn định



Trang bị thêm tai nghe và mic cắm ngoài (nếu cần)

## Tải về phần mềm

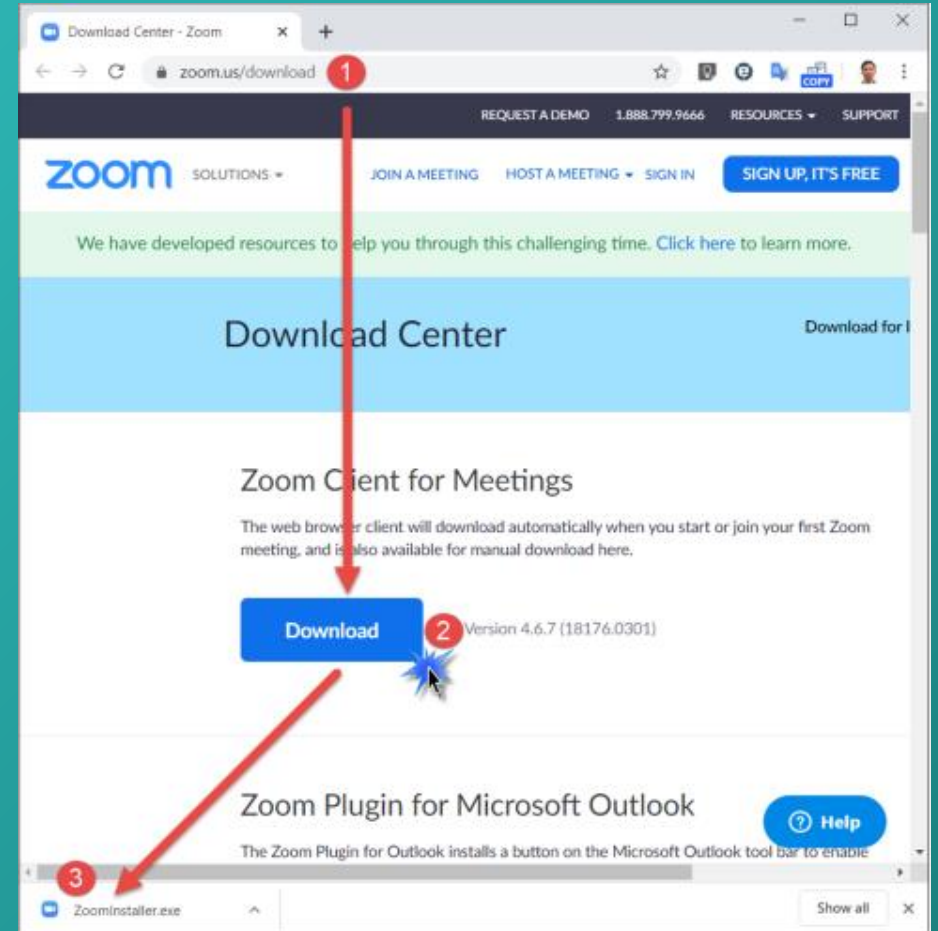


Trên máy tính xách tay,  
máy tính để bàn

Bước 1. Truy cập trang web: <https://zoom.us/download>.

Bước 2. Tải phần mềm **Zoom Client for Meetings**.

Bước 3. Click chọn file chương trình Zoominstall.exe để thực hiện cài đặt.



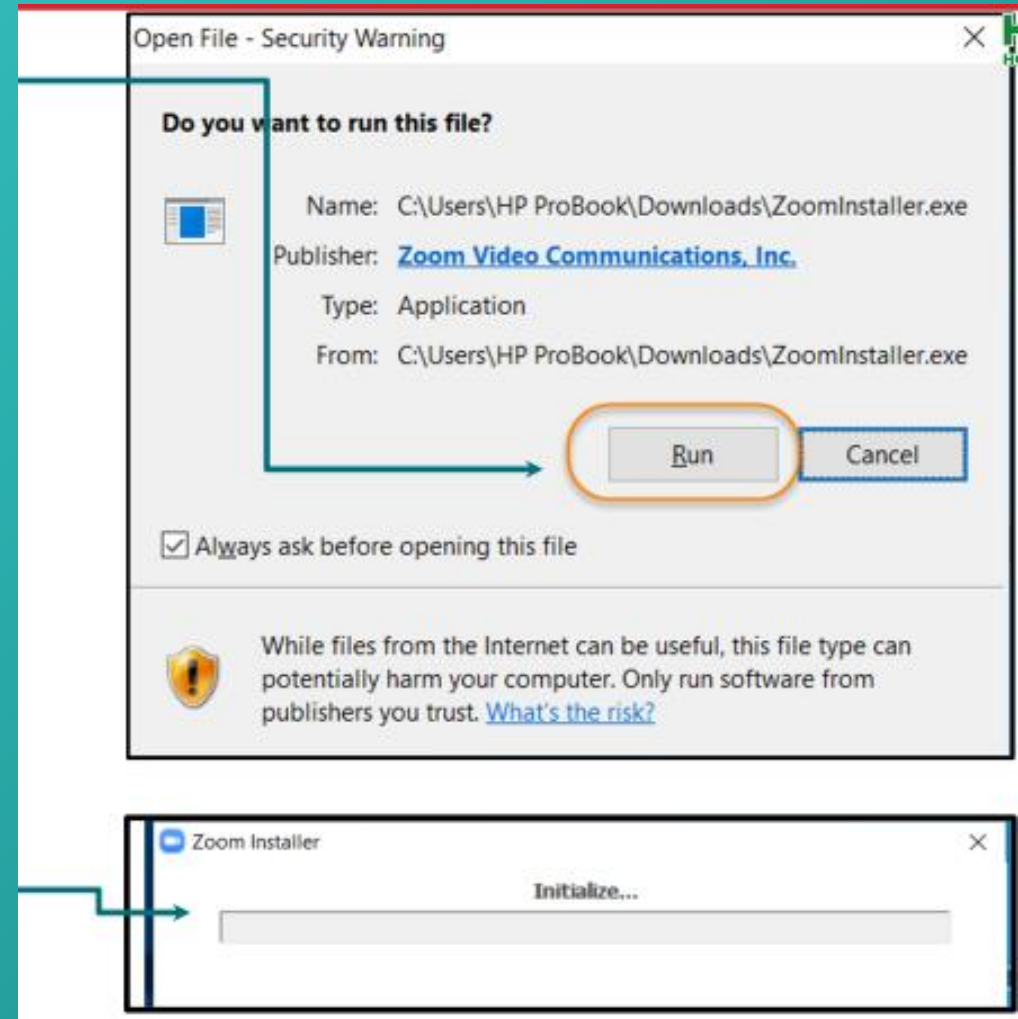
## Tải về phần mềm



Trên máy tính xách tay,  
máy tính để bàn

Bước 4. Bấm nút **Run** để cài đặt

Bước 5. Sau khi chọn **"Run"**, chương trình sẽ tự động cài đặt trên máy tính

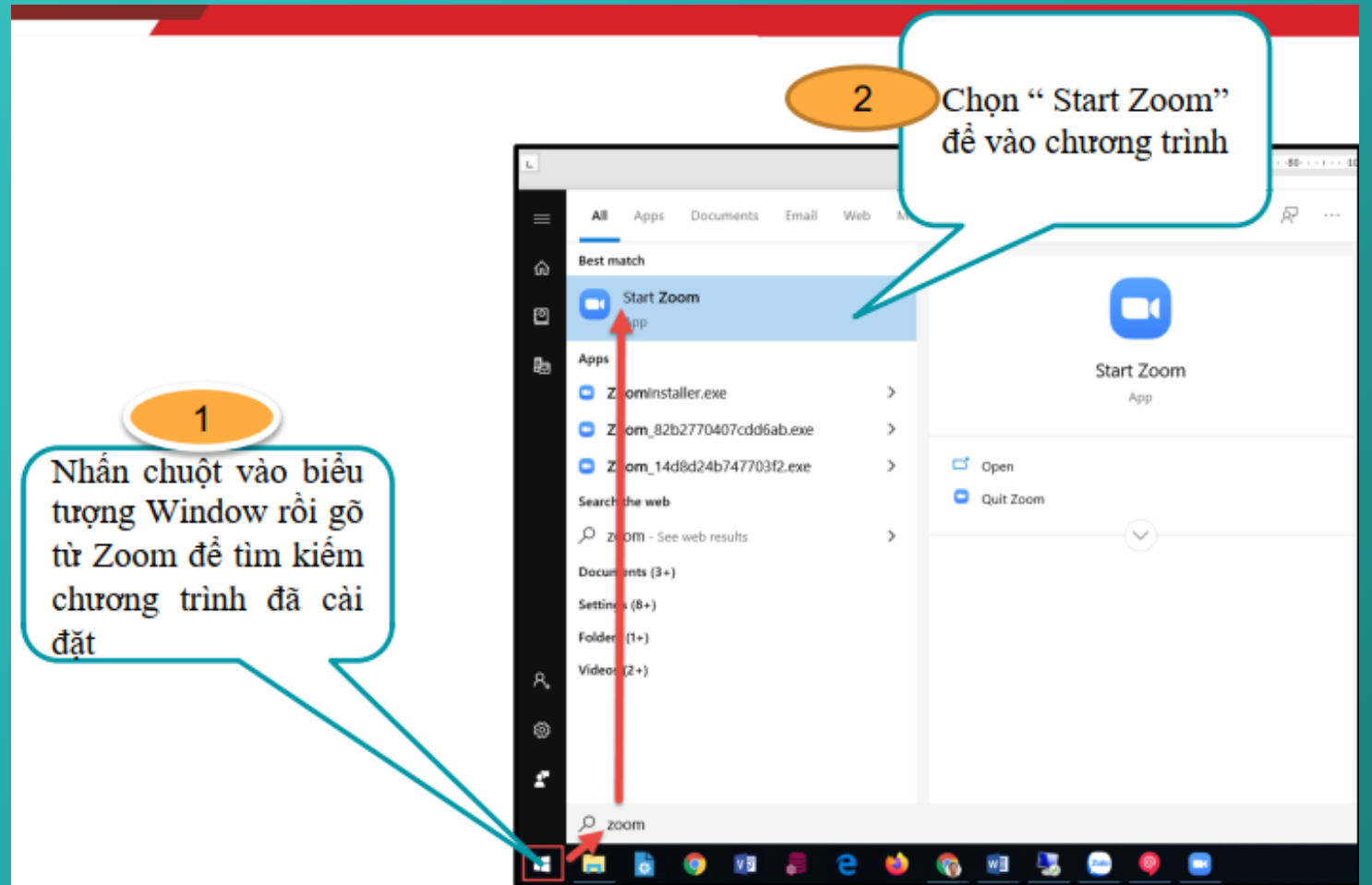


## Tải về phần mềm **zoom**



Trên máy tính xách tay,  
máy tính để bàn

Bước 6. Khởi động phần mềm **Zoom**  
sau khi đã hoàn tất cài đặt.





## Tải về phần mềm zoom



Trên điện thoại, máy tính bảng



Trên Google Play  
(Android)



Trên App Store (IOS)

Bước 1. Mở Google Play  (HỆ THỐNG Android)

hoặc App Store  (HỆ THỐNG IOS).

Bước 2. Tìm “**zoom cloud meetings**”  
trên thanh công cụ tìm kiếm như hình  
minh họa và chọn cài đặt/tải về.

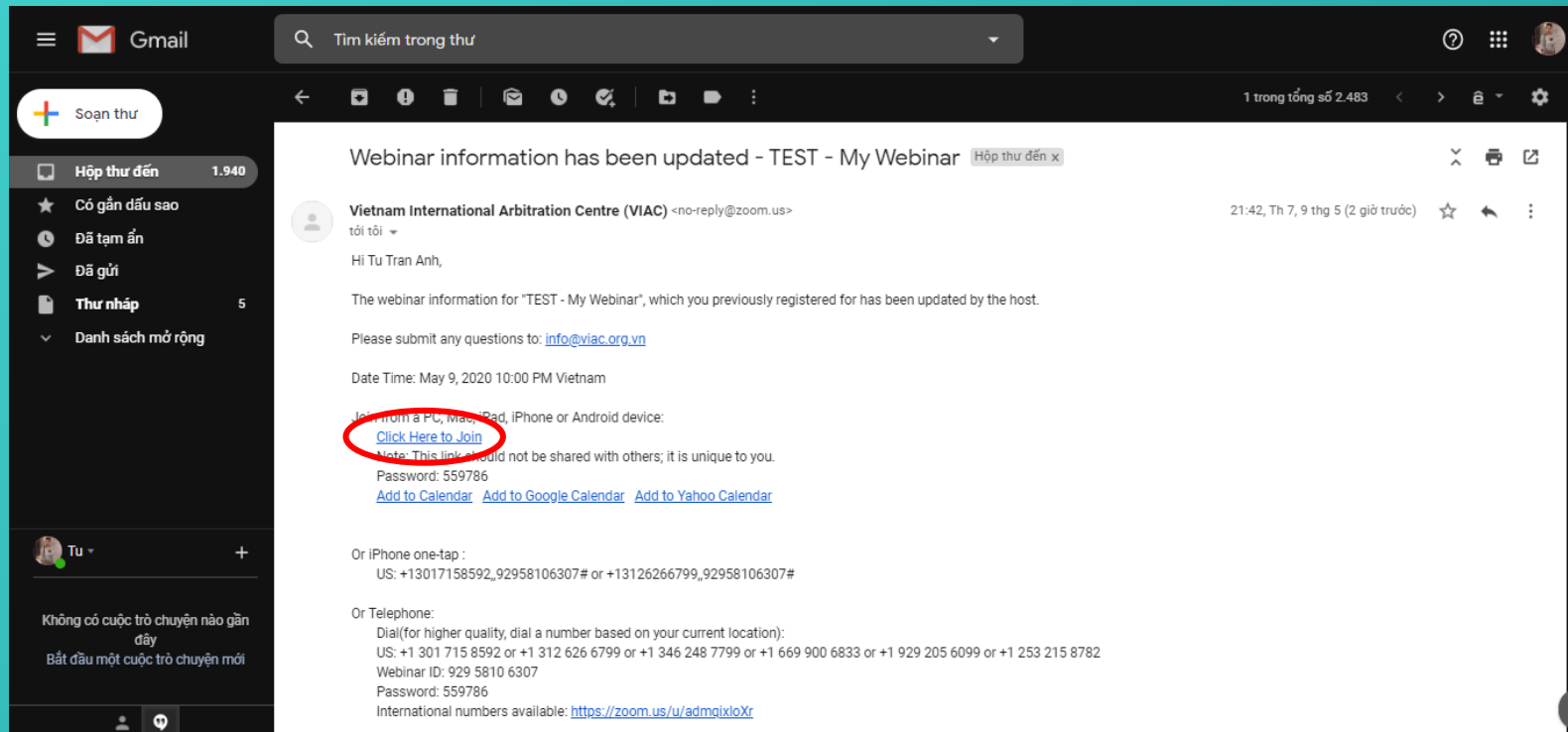


Bước 3. Sau khi hoàn thành tải về,

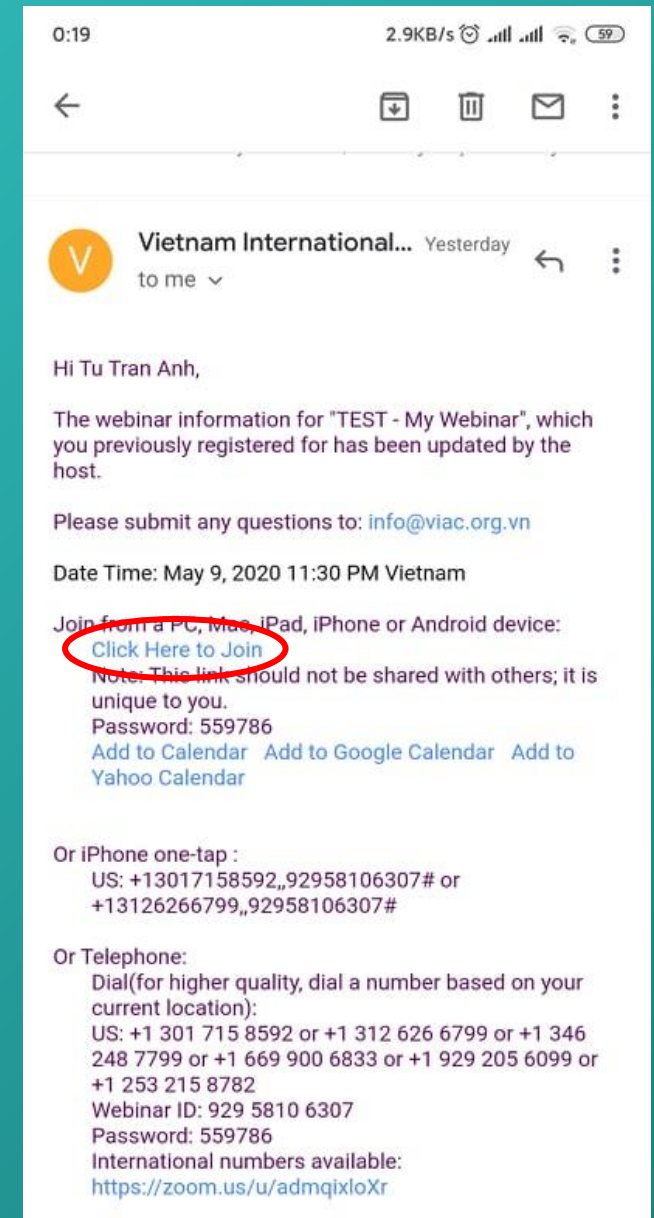
bấm vào biểu tượng  Zoom trên thiết bị để khởi động.

# HƯỚNG DẪN TRUY CẬP WEBINAR

Bước 1. Từ email xác nhận/lời nhắc tham dự Webinar, click vào phần khoanh đỏ để truy cập link tham dự được cung cấp



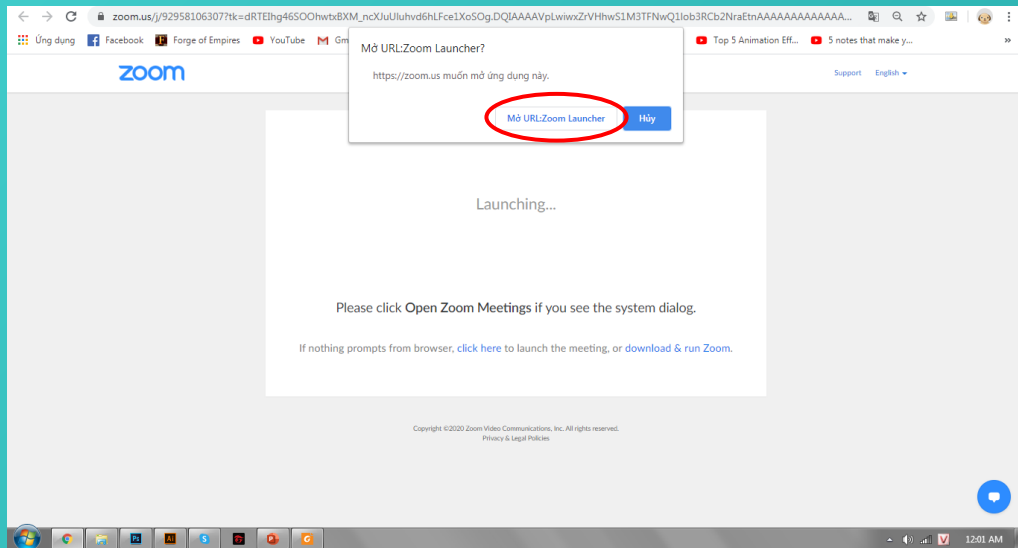
Trên giao diện máy tính xách tay, máy tính để bàn



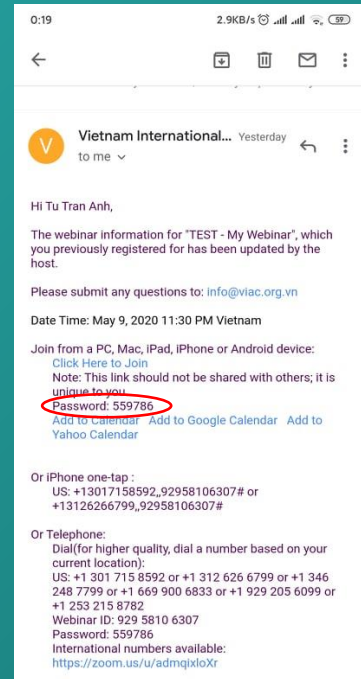
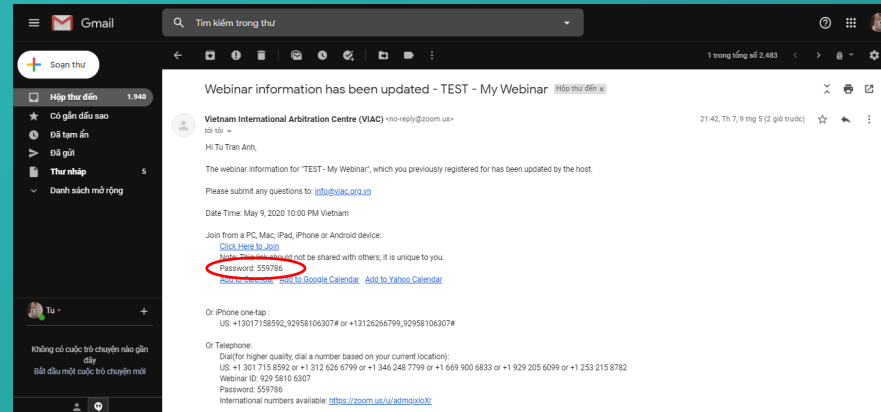
Trên giao diện điện thoại, máy tính bảng

# HƯỚNG DẪN TRUY CẬP WEBINAR

Bước 2. Link truy cập tự động mở trên trình duyệt web và hiển thị hộp lựa chọn truy cập, Open Zoom/Launching Zoom.



Bước 3. Phần mềm Zoom được mở tự động và dẫn vào phòng hội thảo trực tuyến, trong trường hợp được yêu cầu nhập mật khẩu, vui lòng dùng mật khẩu được cung cấp tại email xác nhận/lời nhắc tham dự Webinar.





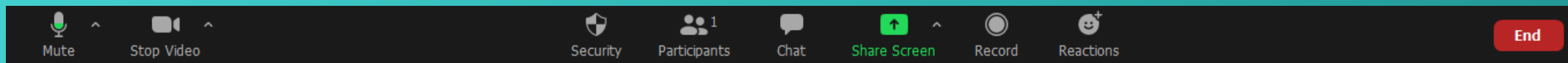
# THAO TÁC TRÊN GIAO DIỆN ZOOM WEBINAR ĐỐI VỚI NGƯỜI THAM DỰ



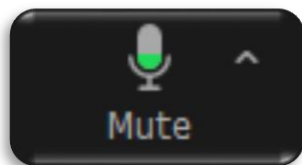
*Giao diện mô phỏng Zoom Webinar sau khi đã truy cập thành công*

# THAO TÁC TRÊN GIAO DIỆN ZOOM WEBINAR ĐỐI VỚI NGƯỜI THAM DỰ

Thao tác cho phép đối với người tham dự:

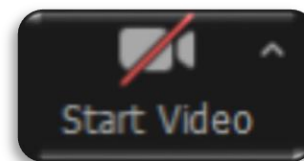


*Thanh công cụ Zoom*



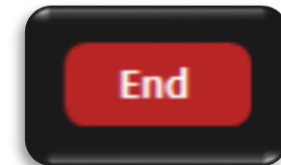
## Mute/Unmute (Tắt/bật tiếng)

Để hạn chế âm thanh nhiễu, bạn tổ chức mặc định bật chế độ Mute (tắt tiếng) đối với người tham dự toàn bộ thời gian webinar. Bạn tổ chức sẽ bật Unmute (bật tiếng) đối với người tham dự tham gia chia sẻ/thảo luận.



## Start Video (Chia sẻ video)

Để hiệu quả, Ban tổ chức mặc định tắt kênh hình trực tuyến của tất cả người tham dự, chỉ cho phép chia sẻ video đối với các diễn giả.

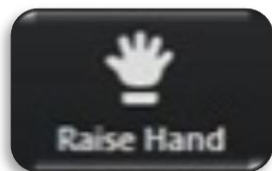


## End/Leave (Kết thúc tham dự)

Để kết thúc tham dự, bạn có thể ấn End/Leave. Trong trường hợp bị thoát/chủ động thoát giữa webinar, bạn vẫn có thể thao tác truy cập lại bình thường, nếu webinar vẫn đang diễn ra

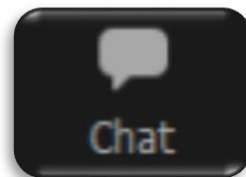
# THAO TÁC TRÊN GIAO DIỆN ZOOM WEBINAR ĐỐI VỚI NGƯỜI THAM DỰ

Thao tác cho phép đối với người tham dự:



## Raise/Low Hand (Yêu cầu phát biểu)

Tại phiên thảo luận, khi muốn chia sẻ/thảo luận thông tin, bạn có thể ấn vào "Raise Hand" (Giơ tay) để Ban tổ chức cân nhắc cho phép bạn tham gia chia sẻ bằng giọng nói tại webinar.



## Chat (Thảo luận tin nhắn)

Chat (Hộp tin nhắn) cho phép bạn thực hiện chia sẻ/thảo luận dưới hình thức nhắn tin; bạn có thể lựa chọn gửi tin nhắn đến các diễn giả hoặc gửi đến các diễn giả và toàn bộ người dự.



## Q&A (Hỏi đáp)

Q&A cho phép bạn đặt câu hỏi tới các diễn giả của webinar. Các câu hỏi được tổng hợp và gửi trực tiếp đến ban tổ chức cùng các diễn giả. Diễn giả có thể trả lời câu hỏi bằng tin nhắn hoặc trả lời trực tiếp.