Cách sử dụng các chức năng của phòng họp trên Zoom meeting

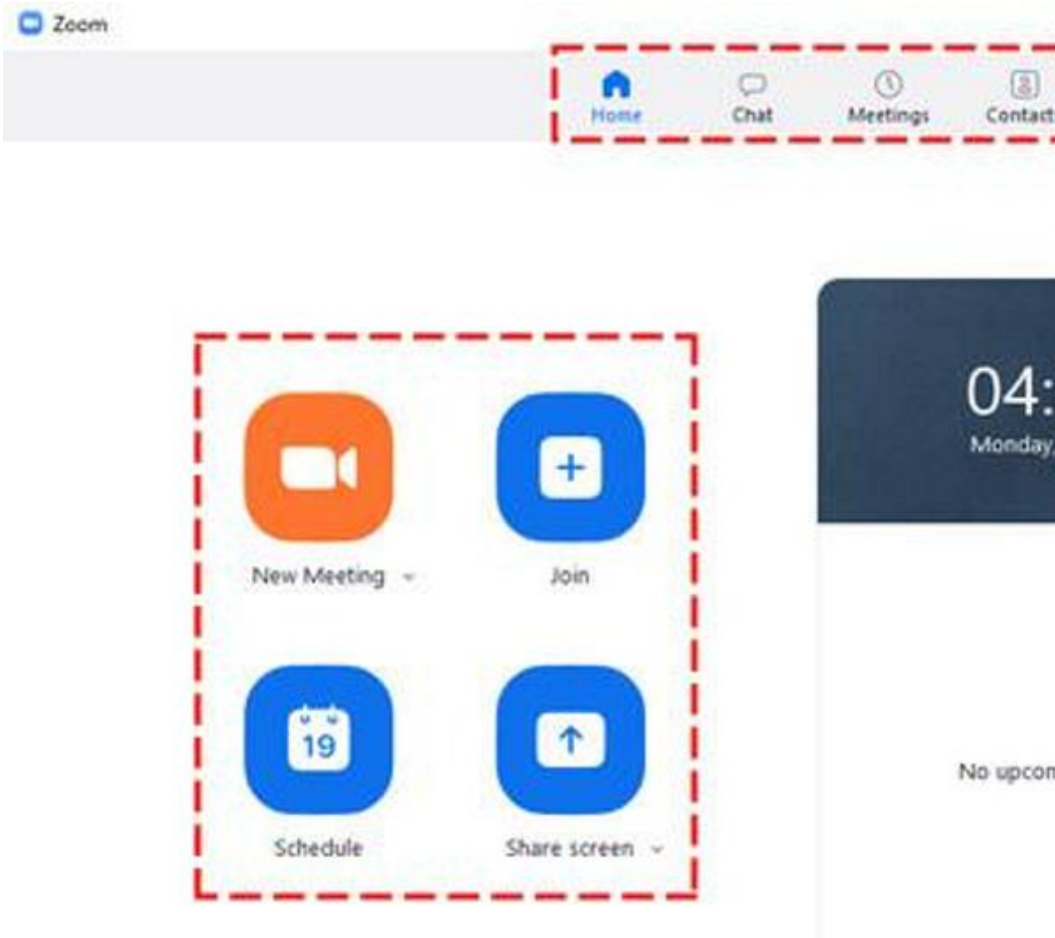
Giao diện làm việc chính của phần mềm Zoom được thể hiện với 2 nhóm chức năng chính.

Trên thanh menu ngang, có các chức năng:

- **Home** : Nhấn để quay lại màn hình Trang chủ.
- **Chat**: Hiện cửa sổ, nhóm chức năng Trò chuyện.
- **Meeting**: Hiện cửa sổ, nhóm chức năng Họp.
- **Contact**: Quản lý danh bạ.

Có 4 phím chức năng hỗ trợ trên Trang Chủ.

- **New Meeting**: Tạo phòng họp, phòng học mới.
- **Join :**Truy cập vào phòng học, phòng họp khác.
- **Schedule**: Lên lịch, quản lý thời gian các buổi học.
- **Share Screen**: Chia sẻ màn hình máy tính của mình cho người khác.



Giao diện làm việc chính

Các chức năng cơ bản của phòng họp/phòng học Zoom meeting

(1) Bật/tắt micro khi tham gia buổi họp/học. Nếu tắt, mọi người trong phòng họp/học sẽ không nghe được bạn nói gì.

(2) Bật/tắt video. Nếu tắt, mọi người trong phòng họp/học sẽ không nhìn thấy bạn.

(3) Bật/tắt truyền âm thanh của PC mà bạn nghe được trong khi học.

(4) Quản lý học viên tham gia phòng học.

Lưu ý: Trong khi lớp học diễn ra, các học viên phải tự tắt mic. Khi có thắc mắc, học viên sẽ **raise hand**hoặc chat trong khung chat. Khi đó, **unmute** học viên (nếu cần) bằng cách nhấn chọn

nút **Manage Participants**(nút số 4 bên trên). Nhìn sang thanh tùy chọn bên phải, di chuột vào tên của học viên sẽ hiện ra nút **Unmute**. Nhấn vào nút này để mở mic của học viên.

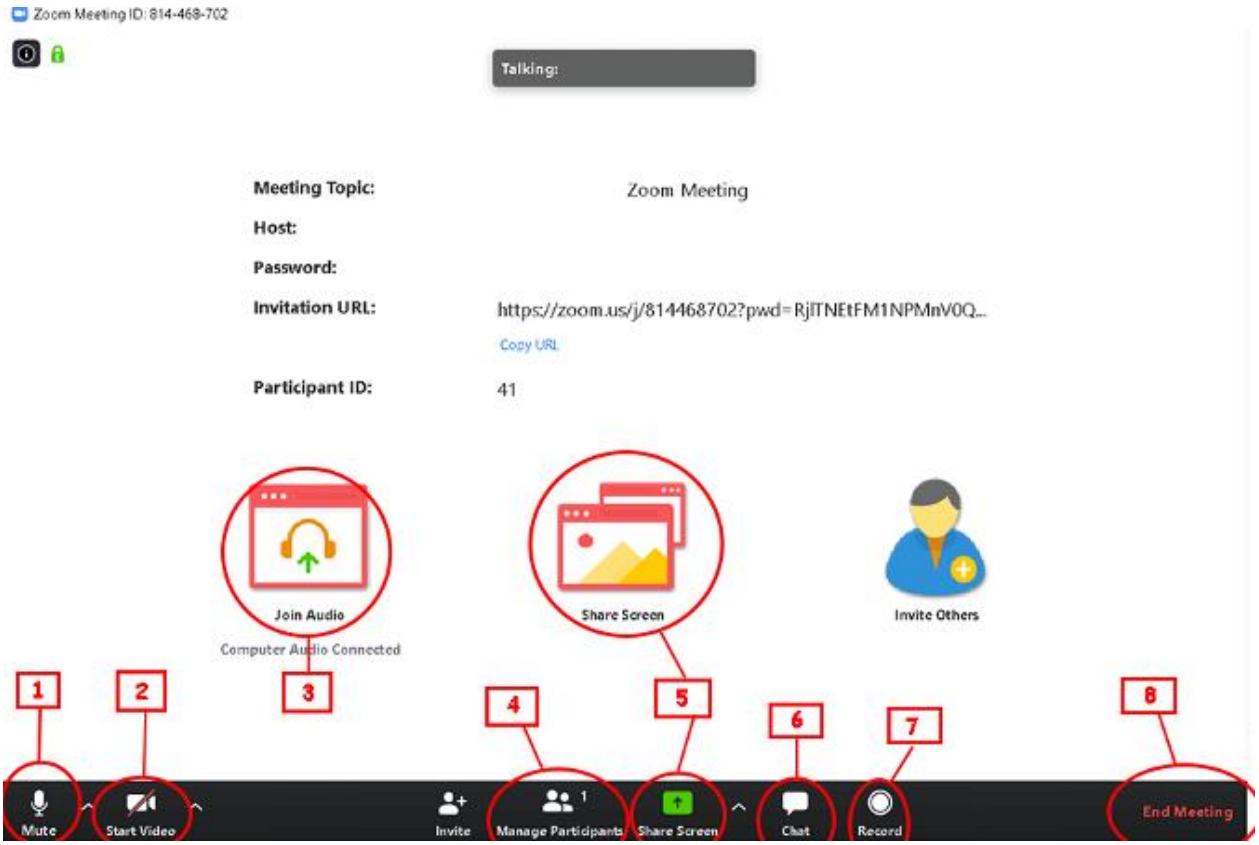
(5) Chia sẻ một cửa sổ cụ thể trong màn hình.

(6) Bật cửa sổ chat bên tay phải.

(7) Nhấn vào nút này để tiến hành thu hình buổi học.

<u>Lưu ý</u>: Record và share link cho học viên sau mỗi buổi học.

(8) Kết thúc buổi học.



Các chức năng cơ bản của phòng họp