

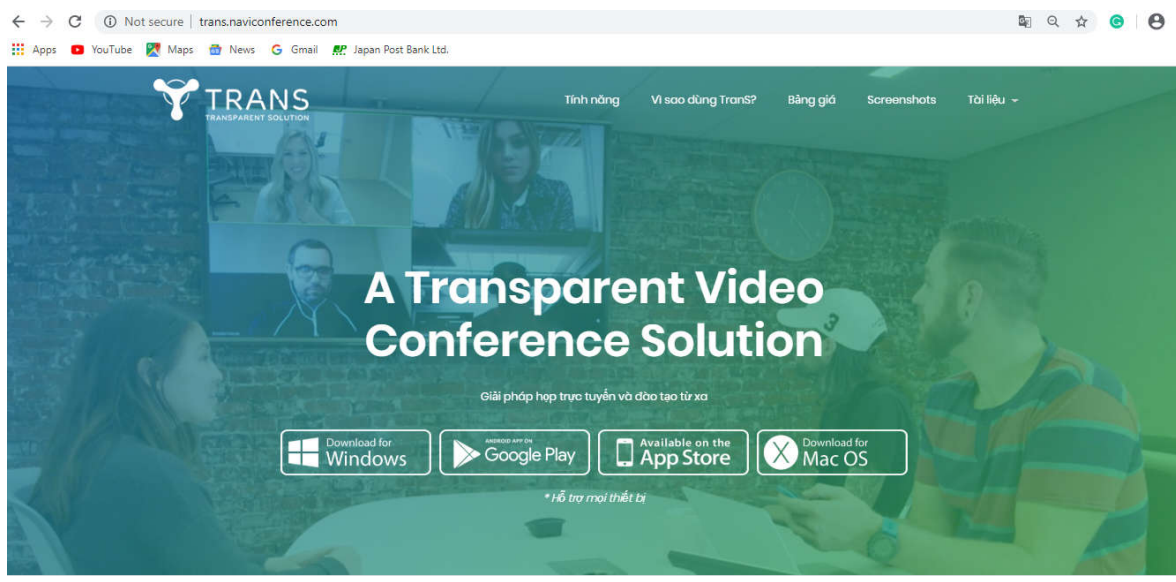
**HƯỚNG DẪN TẢI VÀ SỬ DỤNG **CƠ BẢN**  
PHẦN MỀM HỌP TRỰC TUYẾNTRANS  
DÀNH CHO **CHỦ TỌA****

**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 sung nhiều tính năng về quản trị, bảo mật, tiện ích mà Zoom không hỗ trợ như điểm danh nhanh, bảo mật kiểm soát người dự, xuất sang Excell danh sách các tài khoản đã tham dự họp ... Với năng lực hệ thống máy chủ đặt tại Việt Nam cho chất lượng luôn ổn định, 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 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 Chủ tọa chúng tôi khuyến nghị sử dụng máy tính Windows hoặc Mac để dùng 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/>



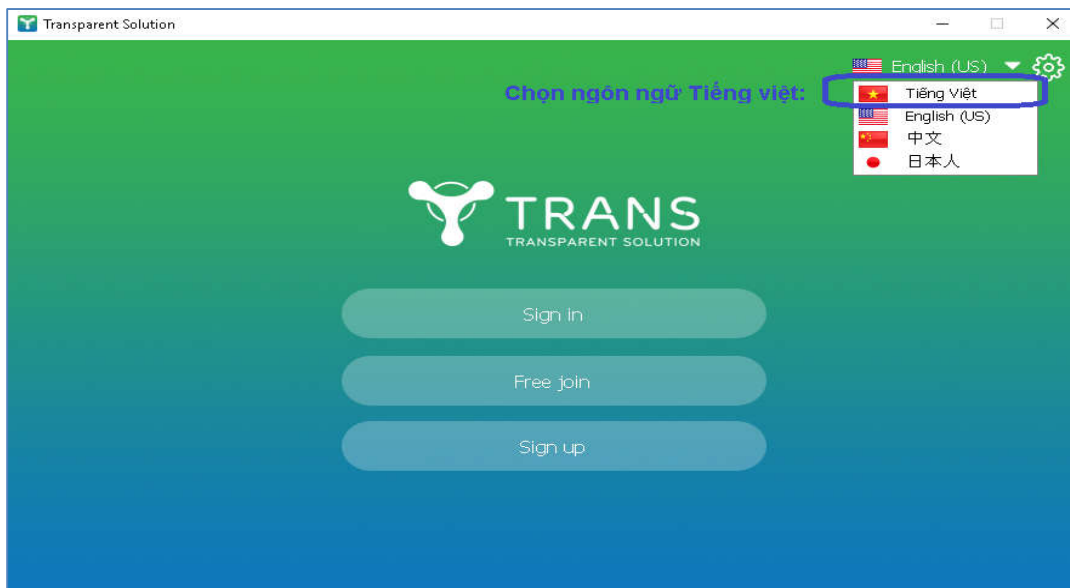
Người dùng lựa chọn phiên bản phù hợp với thiết bị để tải xuống và cài đặt. Quá trình cài đặt trên điện thoại là tự động, còn trên máy tính chỉ cần nhấn next liên tục và nhấn install để cài đặt (hoàn toàn không có yêu cầu lựa chọn phức tạp khi cài)

Chú ý:

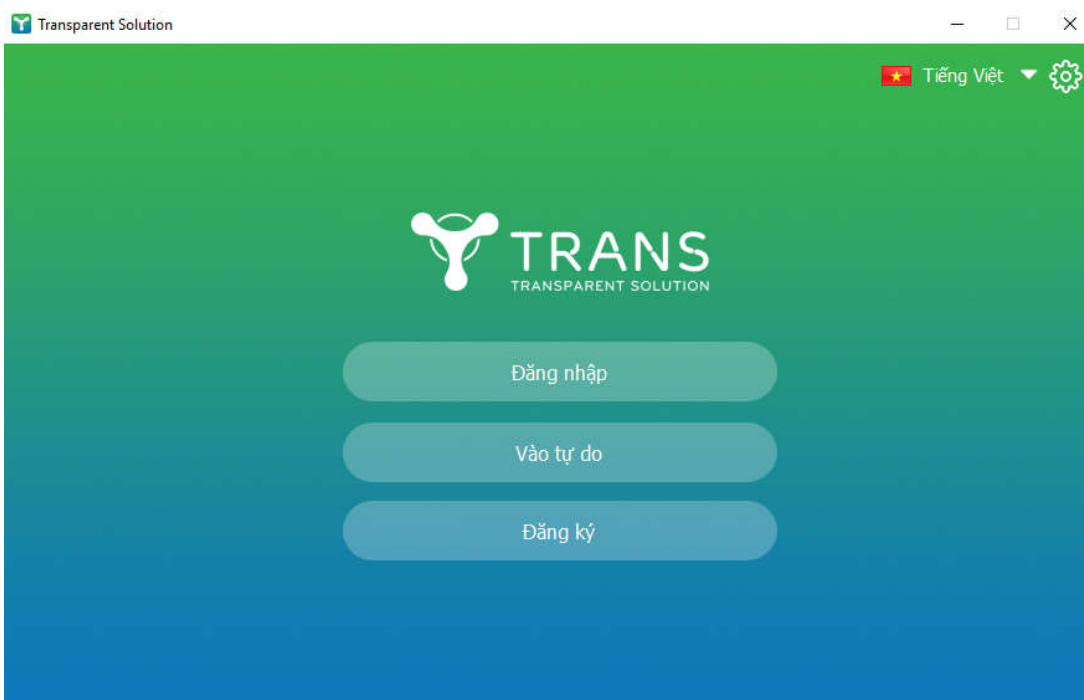
- Cả tài khoản chủ tọa hay đại biểu chỉ dự đều sử dụng chung một phần mềm, tuy nhiên ở vai trò khác nhau sẽ sử dụng chức năng khác nhau trên phần mềm.
- Trong tài liệu này sẽ hướng dẫn Chủ tọa thao tác căn bản để tác nghiệp trên phần mềm Trans trên máy tính khi điều hành cuộc họp từ máy tính.

## **TRIỂN KHAI SỬ DỤNG PHẦN MỀM TRANS CHO CHỦ TỌA**

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:

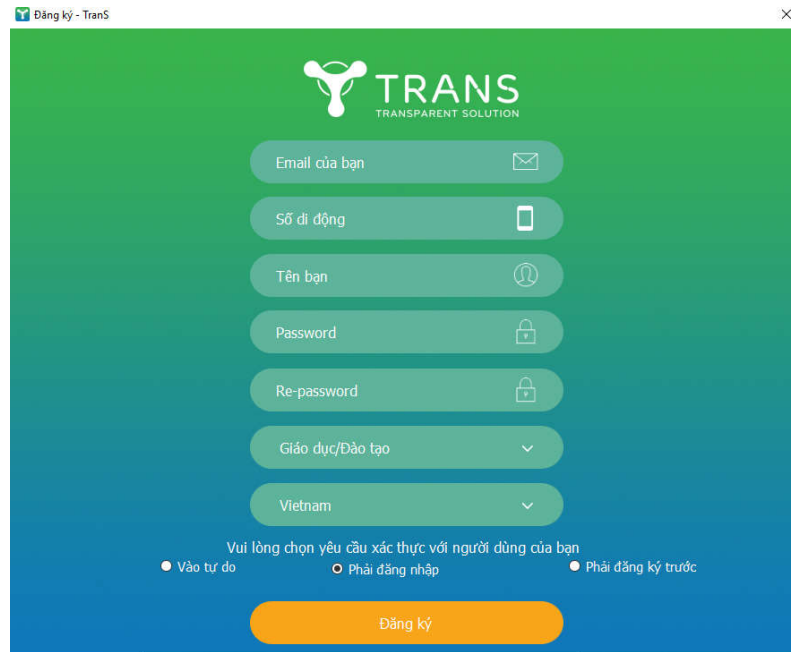


**Bước 1:** Chọn ngôn ngữ sử dụng phần mềm như hình trên để chuyển về giao diện tiếng Việt như hình dưới đây:



## Hướng dẫn sử dụng phần mềm hợp trực tuyến Trans dành cho Chủ toạ

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

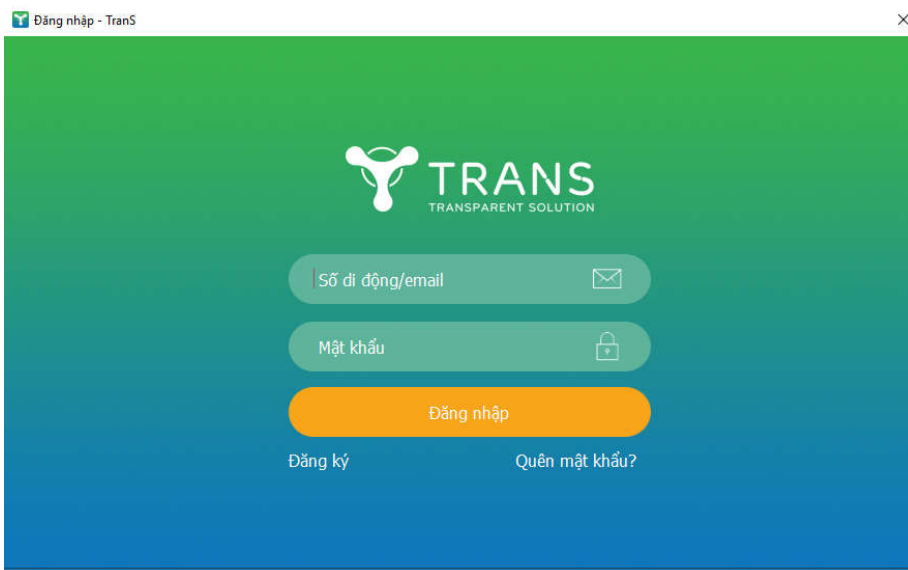


The screenshot shows the registration page for Trans. At the top, there is a logo for TRANS TRANSPARENT SOLUTION. Below the logo are several input fields: "Email của bạn" (with an envelope icon), "Số di động" (with a mobile phone icon), "Tên bạn" (with a person icon), "Password" (with a lock icon), "Re-password" (with a lock icon), "Giáo dục/Đào tạo" (with a dropdown arrow), and "Vietnam" (with a dropdown arrow). Below these fields, there is a text prompt: "Vui lòng chọn yêu cầu xác thực với người dùng của bạn" followed by three radio button options: "Vào tự do" (selected), "Phải đăng nhập", and "Phải đăng ký trước". At the bottom, there is a large orange button labeled "Đăng ký".

Điền đúng thông tin của bạn, mật khẩu do bạn tự đặt và nhớ để lĩnh vực hoạt động phù hợp và chọn yêu cầu xác thực với người dùng khuyến nghị là “Phải đăng nhập” hoặc “Phải đăng ký trước” (vui lòng đọc thêm tài liệu hướng dẫn ở 3 trang cuối).

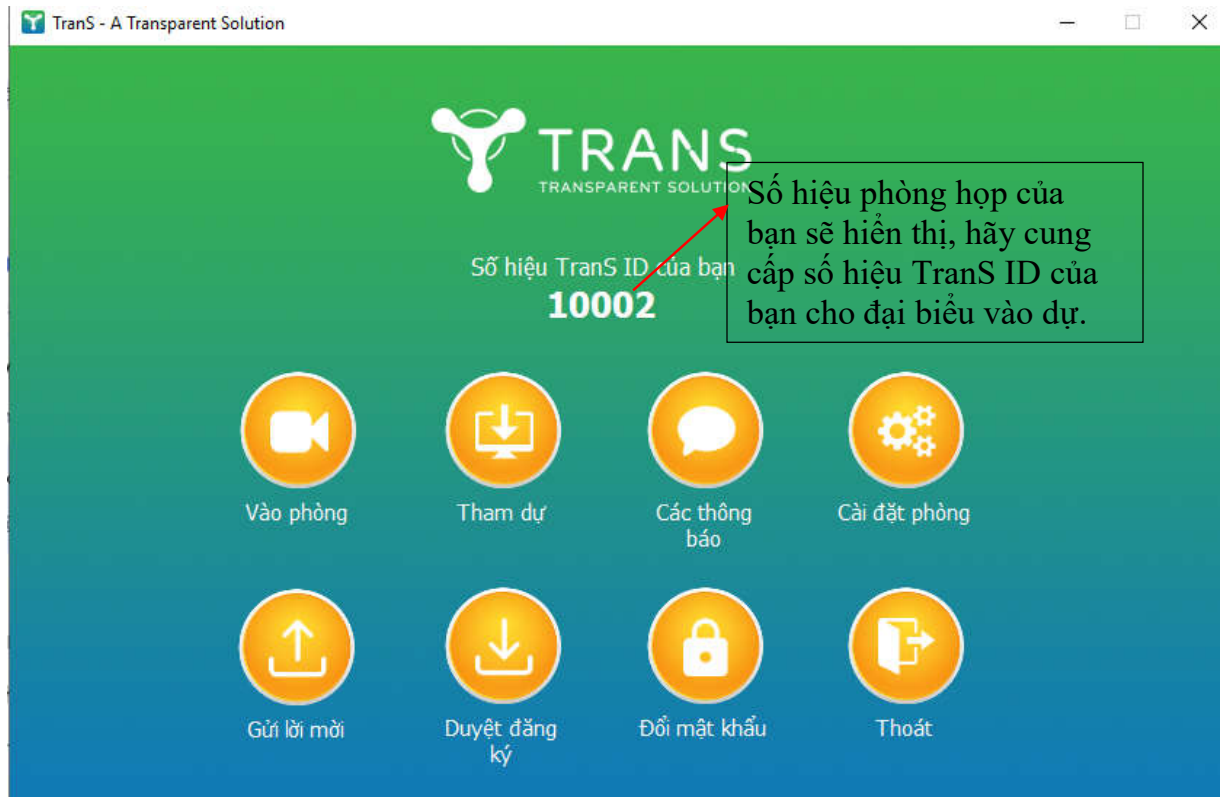
Đăng ký xong tài khoản đơn vị cần liên hệ với Cty Namviet (submit đăng ký trên web) để nhận được kích hoạt bản quyền sử dụng không giới hạn.

**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 phòng:



The screenshot shows the login page for Trans. At the top, there is a logo for TRANS TRANSPARENT SOLUTION. Below the logo are two input fields: "Số di động/email" (with an envelope icon) and "Mật khẩu" (with a lock icon). Below these fields is a large orange button labeled "Đăng nhập". At the bottom, there are two links: "Đăng ký" and "Quên mật khẩu?".

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

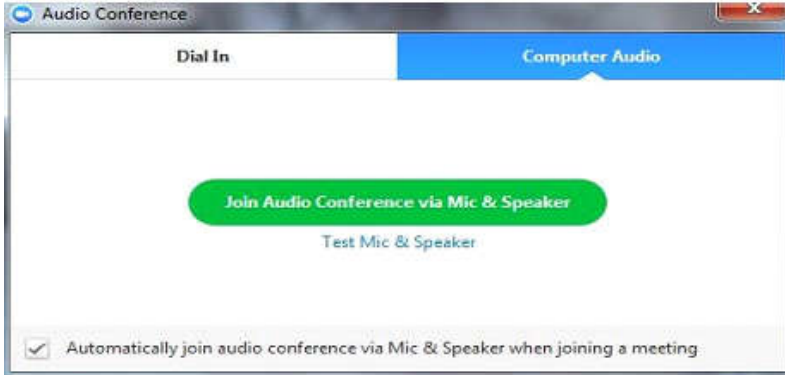


**Giải thích các nút:**

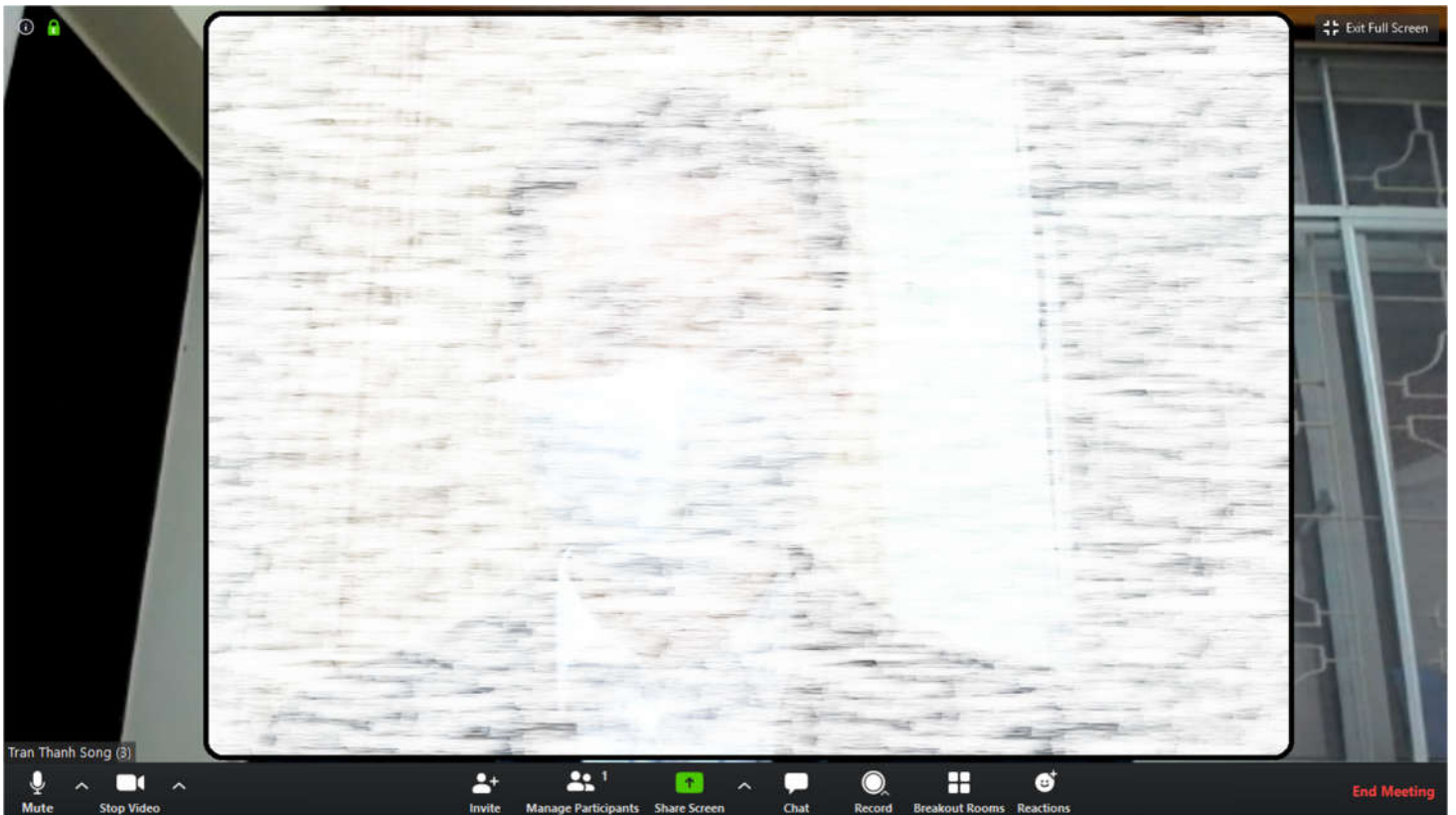
- + Vào phòng: Bấm nút này để mở phòng họp của Chủ tọa
- + Tham dự: Bấm nút này dành cho người dự hoặc dự phòng dự họp khác.
- + Các thông báo: Xem các bản tin thông báo từ hệ thống TranS
- + Cài đặt phòng: Các thiết lập cấu hình phòng, điểm danh nhanh và lấy danh sách các đại biểu đã tham dự buổi họp...
- + Gửi lời mời: Gửi lời mời tham dự họp tới các đại biểu mà bạn biết số hiệu TranS hoặc số mobile dùng để đăng ký TranS của họ.
- + Duyệt đăng ký: chứa danh sách các đăng ký từ đại biểu để bạn duyệt có cho họ vào phòng 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 họp bằng việc đóng phòng)  
Chủ tọa chọn nút "Cài đặt phòng"

## Hướng dẫn sử dụng phần mềm họp trực tuyến Trans dành cho Chủ tọa

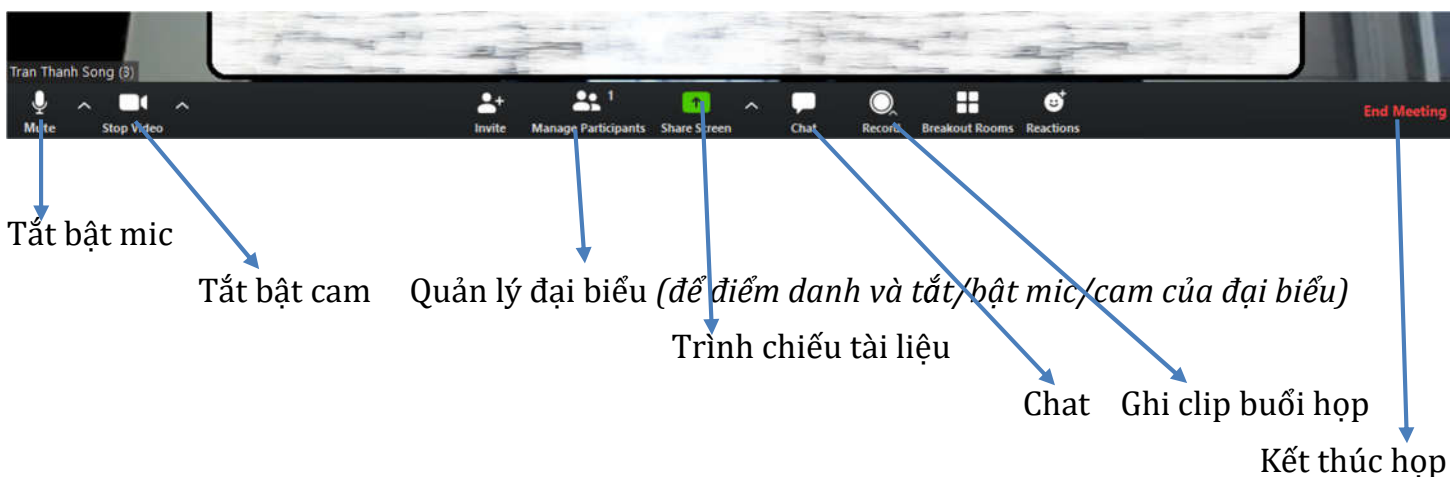
**Bước 5:** Mở phòng bằng cách nhấn nút “Chủ tọa”, với lần đầu tiên vào cửa sổ sau sẽ xuất hiện hãy chọn tích vào ô “Automatically join Audio” rồi nhấn vào nút Join Audio Conference via Mic & Speaker để vào phòng (chỉ cần làm lần đầu tiên, phần mềm sẽ tự nhớ)



Giao diện tiếp theo xuất hiện video của Chủ tọa như sau:



**Bước 6:** Hiểu về các nút chức năng trên giao diện phòng họp trực tuyến:



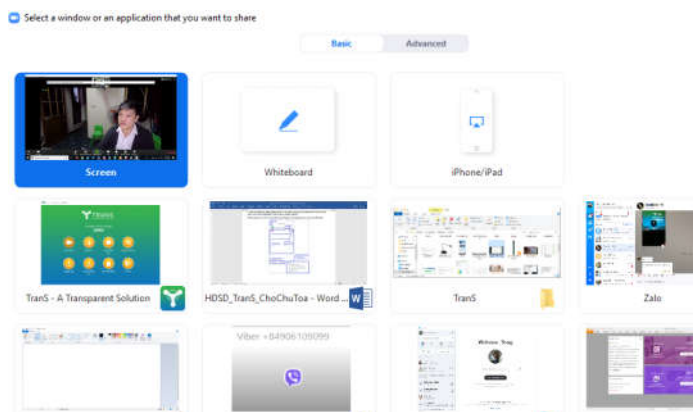
Mặc định video sẽ ở chế độ Speaker View (thể hiện ở trên cùng phía phải màn hình). Ở chế độ này ai nói thì video của người ấy sẽ to nhất, các video còn lại sẽ nhỏ xếp theo chiều ngang hoặc dọc màn hình. Trường hợp chủ tọa muốn quan sát video của tất cả đại biểu thì bấm vào nút “Gallery View” để chia đều toàn bộ các video của các đại biểu 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). Chủ tọa cần xem to video của ĐẠI BIỂU nào thì click đúp chuột vào ô hình ảnh của ĐẠI BIỂU đó. Mặc định khi đại biểu tham gia vào phòng họp, chế độ phân quyền của phòng họp sẽ ngắt micro từ phía máy tính/điện thoại của đại biểu để tránh gây mất trật tự ồn ào trong phòng.

## MỘT SỐ LƯU Ý KHÁC

### 1/ Cách chia sẻ trình chiếu tài liệu

Lúc này ngoài việc ĐẠI BIỂU có thể xem được hình ảnh Chủ tọa thì còn quan sát được cả bài trình chiếu (slide Powerpoint...) đang chạy trên màn hình của chủ tọa. Khi đó phía máy của ĐẠI BIỂU sẽ có 2 ô cửa sổ: một ô chứa bài slide mà Chủ tọa đang giảng, một ô chứa hình ảnh trực tuyến ...

Để làm việc này click vào biểu tượng Share, màn hình sau xuất hiện. Chọn Screen nếu muốn share toàn bộ màn hình; White board để viết vẽ hoặc chọn 1 ứng dụng cụ thể cần trình chiếu.



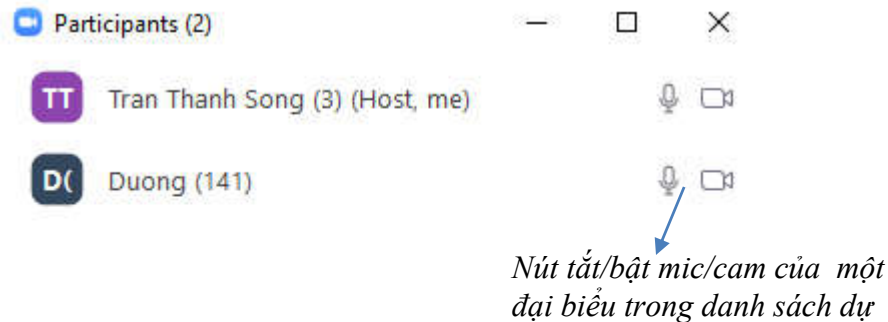
## **Hướng dẫn sử dụng phần mềm họp trực tuyến Trans dành cho Chủ tọa**

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 Chủ tọa bấm nút Stop share để trở về màn hình Video mặc định.**

**2/ Quản lý đại biểu: Nhằm điểm danh các đại biểu tham gia dự. Điều khiển tắt hoặc mở mic/webcam của ĐẠI BIỂU, đẩy đại biểu ra khỏi phòng...**

Để vào mục này, chủ tọa click vào mục Manage Participants. Giao diện sau hiển thị như sau:



Nút tắt toàn bộ mic của đại biểu

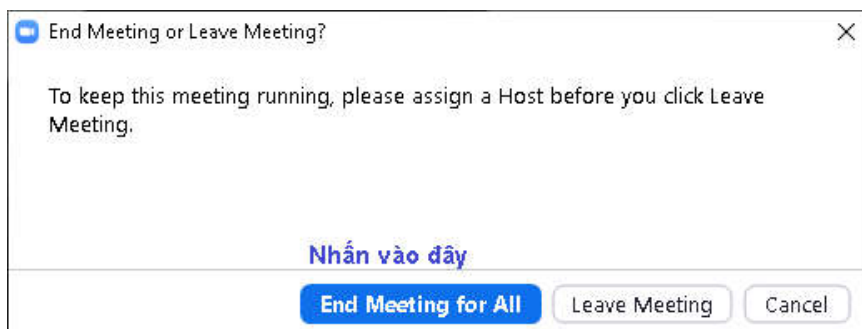
Nút mở toàn bộ mic của đại biểu

Mute All

Unmute All

More ▾

**3/ Đóng phòng khi cuộc họp kết thúc vì nếu bạn quên thì phòng họp 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 đại biểu ra khỏi phòng. Xin ghi nhớ điều này!



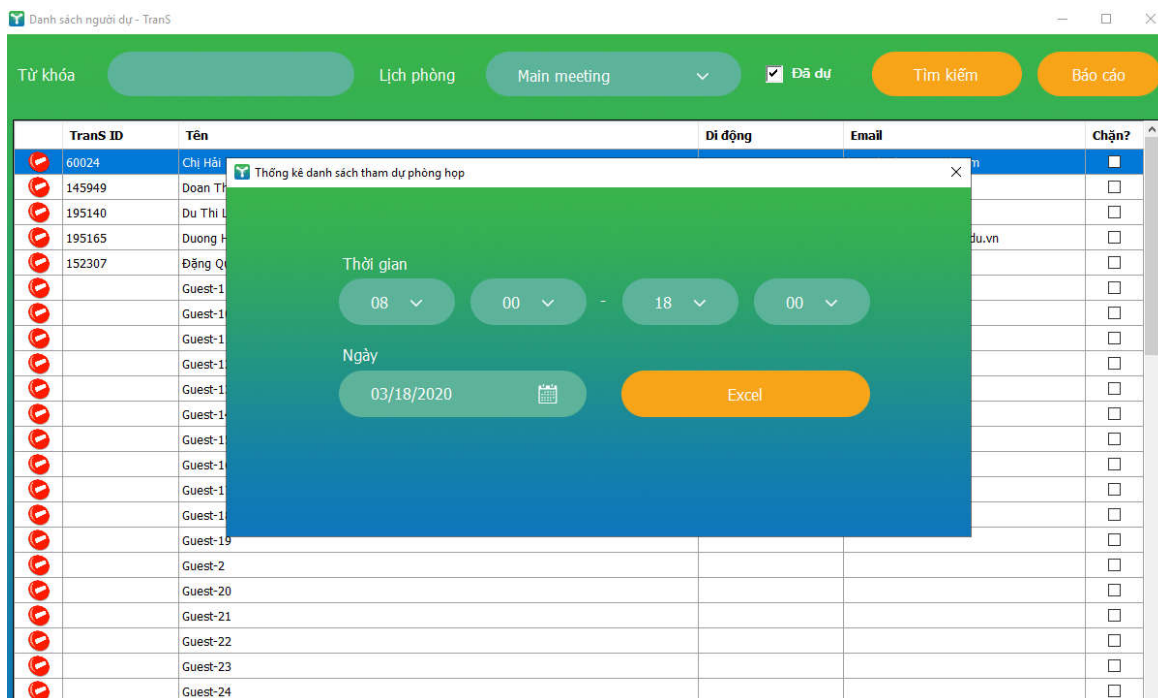


## **Hướng dẫn sử dụng phần mềm họp trực tuyến Trans dành cho Chủ tọa**

### **4/ Lấy danh sách Excel đại biểu đã vào họp.**

Trên giao diện của Trans bấm vào nút “Cấu hình phòng” -> Chọn nút “DS người dự”

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



The screenshot shows the Trans meeting interface. At the top, there is a green header with navigation buttons: "Từ khóa", "Lịch phòng", "Main meeting", a checked "Đã dự" checkbox, "Tìm kiếm", and "Báo cáo". Below the header is a table with columns: "Trans ID", "Tên", "Di động", "Email", and "Chặn?". The table lists participants, including "Chi Hải", "Doan Th", "Du Thi", "Duong H", "Đặng Q", and several "Guest" entries. A modal window titled "Thông kê danh sách tham dự phòng họp" is overlaid on the table. It contains a "Thời gian" section with dropdowns for hours (08, 00, 18, 00) and a "Ngày" section with a date picker set to "03/18/2020" and an "Excel" button.

Xuất hiện cửa sổ chọn Thời gian thì chọn khung giờ phòng đã họp. Lưu ý là chọn nói rộng biên thời gian chọn giờ bắt đầu sớm hơn và chọn giờ kết thúc muộn hơn thời gian Chủ tọa mở/đóng phòng. VD phòng họp 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 đại biểu đã họp.

# 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 Chủ tọa 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 họp của bạn. Lựa chọn này khuyến nghị khi bạn làm việc với bạn bè đối tác hoặc đại biểu 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 mô hình cần bảo mật người dùng cấp trung.
  - **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 đại biểu biết số hiệu TranS ID của bạn bấm nút “Đại biểu” 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 đại biểu bạn muốn cho vào phòng để ra cửa sổ thông tin về đại biểu -> Nếu đồng ý cho người này vào phòng thì bấm nút phê duyệt dưới cùng. Mô hình này khuyến nghị cho mô hình yêu cầu xác thực cao đồng thời giúp 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.
- **Tắt tất cả video của người vào dự:** Nếu tích vào mục này thì mặc định mọi đại biểu vào phòng sẽ được tắt webcam. Lựa chọn này chỉ nên dùng khi số lượng đại biểu của bạn lớn lên tới hàng chục, hàng trăm người để với đường truyền yếu vẫn bảo đảm việc học và khi nào đại biểu phát biểu thì bạn hãy bảo bạn đó bật cam nên để thấy hình, xong thì lại tắt cam đi.

## **Hướng dẫn sử dụng phần mềm họp trực tuyến Trans dành cho Chủ tọa**

- **Tắt âm ding dong khi có người mới vào:** Nếu tích vào mục này thì khi có một đại biểu mới vào phòng tiếng ding dong (chuông cửa) không báo nữa vì với phòng họp nhiều đại biểu tiếng ding dong có thể gây khó chịu cho bạn.

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

#### **a) Nếu phòng rất đông người dự, kiểm soát giữ ồn phòng như nào?**

Thật tuyệt vời nếu các đại biểu biết giữ im lặng trong lúc học vì cũng giống như phòng họp truyền thống nếu ai đó gây ồn sẽ ảnh hưởng tới cả phòng vì thế Chủ tọa nên thống nhất nội quy phòng họp 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 từ đại biểu mà phòng bị ồn thì ta cần chủ động tắt tất cả mic của toàn bộ đại biểu trong phòng qua nút “Mute all” hoặc mở lại toàn bộ mic của đại biểu qua nút bấm “Unmute all” trong cửa sổ quản lý đại biểu (Manage Participants).

- #### **b) Tôi muốn khóa phòng để đại biểu vào muộn không vào được phòng đồng thời tăng cường bảo mật cho phòng họp để ngăn đại biểu không được vào phòng:** 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 phòng 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 “Chủ tọa” 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 đại biểu mới vào được”**

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

### **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 đại biểu đã được phê duyệt mới vào được phòng vì thế nó giúp bạn nhanh chóng “Điểm danh” ai chưa vào phòng. Khi bật chế độ này thì cách để bạn duyệt đại biểu bạn muốn cho vào phòng thông qua 2 cách sau:

- #### **a) Đại biểu khi bấm vào nút “Đại biểu” để tham dự thì sẽ nhận được thông báo với nội dung**

## **Hướng dẫn sử dụng phần mềm họp trực tuyến TranS dành cho Chủ tọa**

bạn chưa được duyệt vào phòng này, App sẽ gửi y/c tới Chủ tọa -> Chủ tọa 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 đại biểu này vào.

- b) Chủ tọa bấm nút “Gửi lời mời” -> Nhập vào một trong 3 tham số sau của đại biểu: Số ĐT; Email hoặc số hiệu TranS ID -> Bấm nút gửi lời mời. Khi đó đại biểu cũng phải đăng nhập TranS mở nút “Các thông báo” -> bấm kép vào thông báo lời mời của Chủ tọa để phê duyệt.

Để điểm danh nhanh cách làm như sau: VD Chủ tọa 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 đại biểu chưa vào phòng tính đến thời điểm hiện tại.

### **7/ Nên thông nhất những gì với đại biểu?**

Một số nguyên tắc sau bạn nên thông báo cho các đại biểu của mình:

- Vào trước giờ họp 5-10 phút và bảo đảm thiết bị của đại biểu hoạt động tốt.
- Giữ trật tự và tự tắt mic
- 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 Chủ tọa sẽ đóng cửa phòng bằng nút “End all meeting” khi đó toàn bộ đại biểu 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 đại biểu muốn tiếp tục thảo luận riêng không cần Chủ tọa thì Chủ tọa chọn nút “Leave Meeting” để rời khỏi phòng mà phòng không bị đóng, khi đó các bạn đại biểu 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 đơn vị.

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)