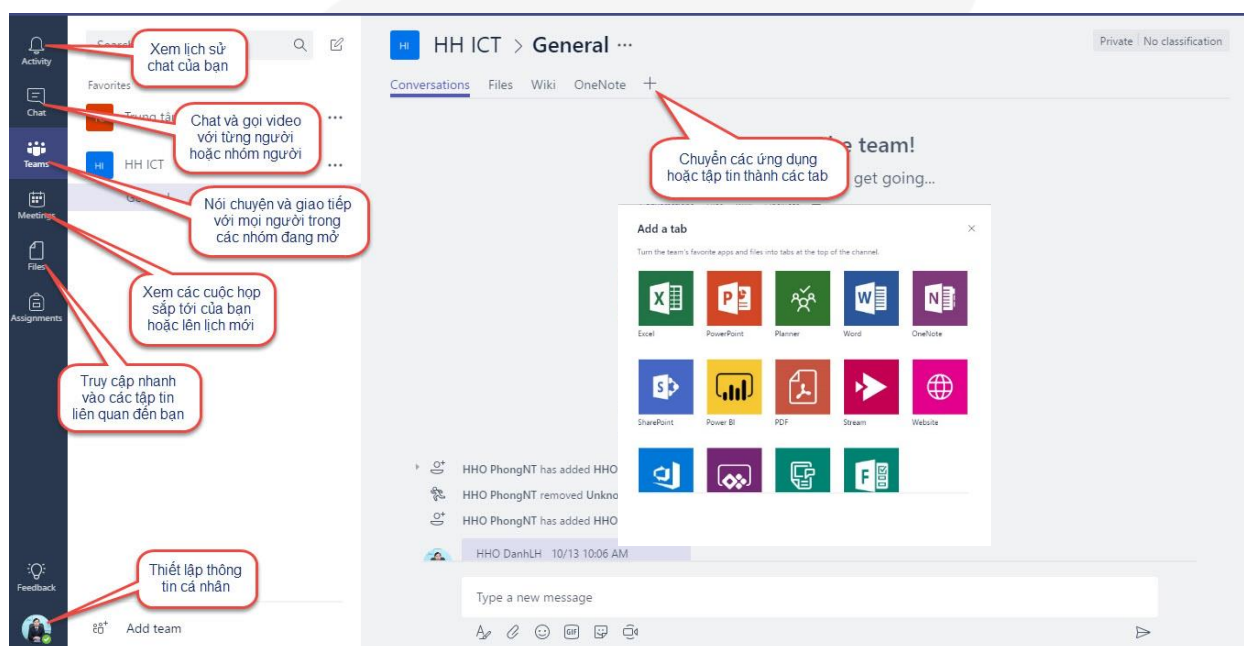


## HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG MICROSOFT TEAMS

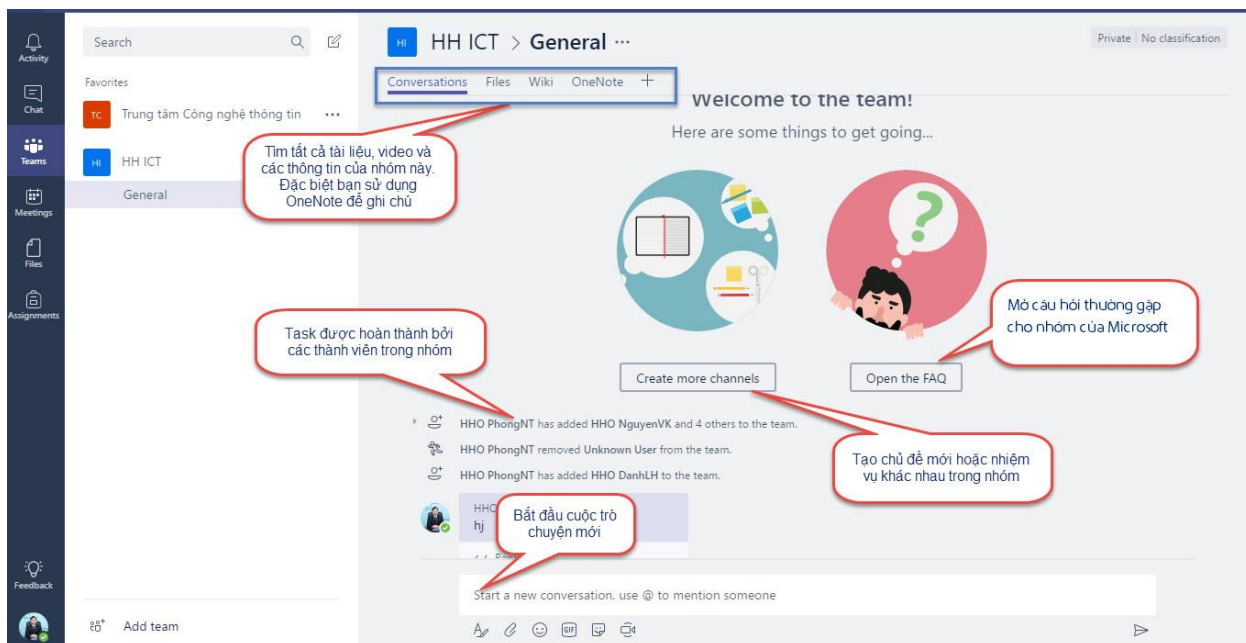
Microsoft Teams, đây là ứng dụng chat nhóm với sự tương tác theo thời gian thực giữa các thành viên. Microsoft Teams sẽ cung cấp công cụ chat nhóm, họp trực tuyến, ghi chú, tích hợp các ứng dụng Office, Planner, PowerBI và rất nhiều ứng dụng và dịch vụ bên thứ ba để giúp việc trao đổi công việc diễn ra trôi chảy và trực quan nhất có thể. Để sử dụng Microsoft Teams có hai cách: thứ nhất sử dụng ở trình duyệt web online không cần phải cài đặt ở máy tính hoặc thiết bị di động. Thứ hai download cài đặt Microsoft Teams ở máy tính hoặc thiết bị di động. Nhưng trước hết xem qua những tính năng cơ bản của Microsoft Teams.

### A. Tính năng cơ bản của Microsoft Teams

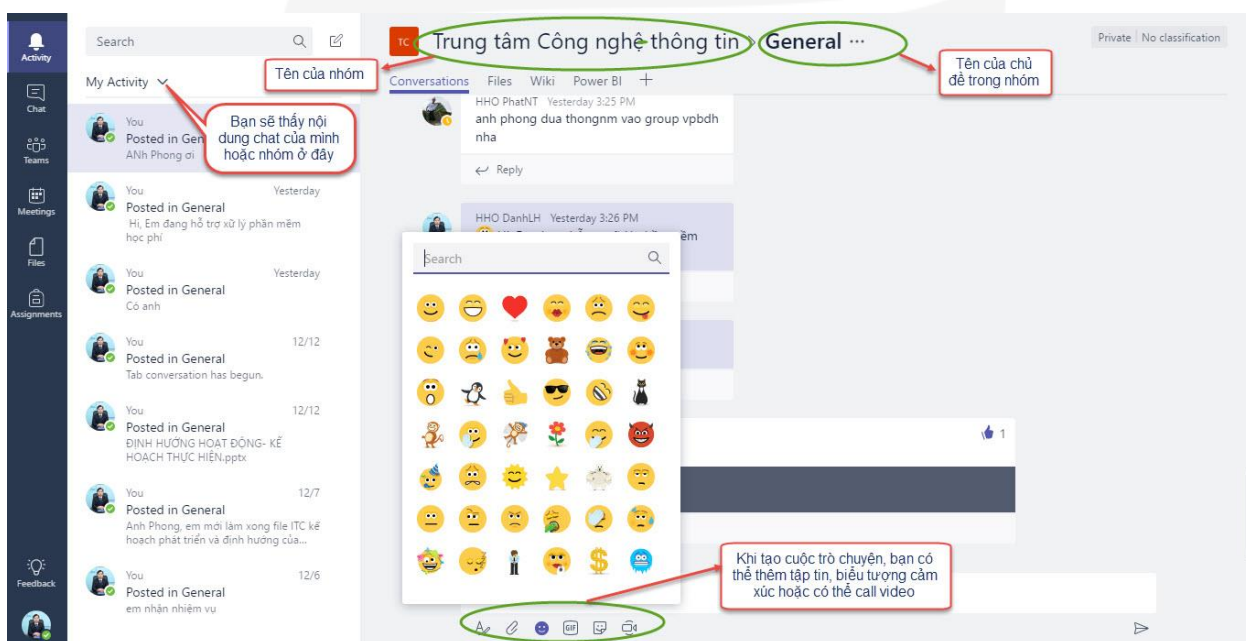
#### ❖ Các tính năng ở giao diện chính



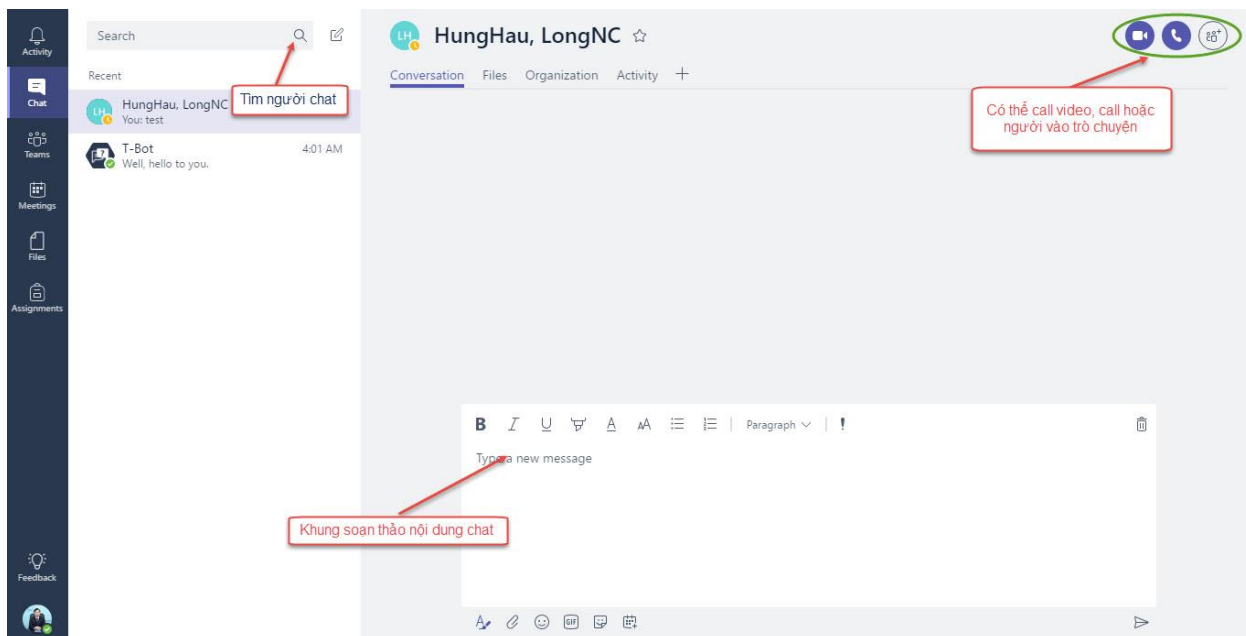
## ❖ Tính năng ở giao diện người dùng



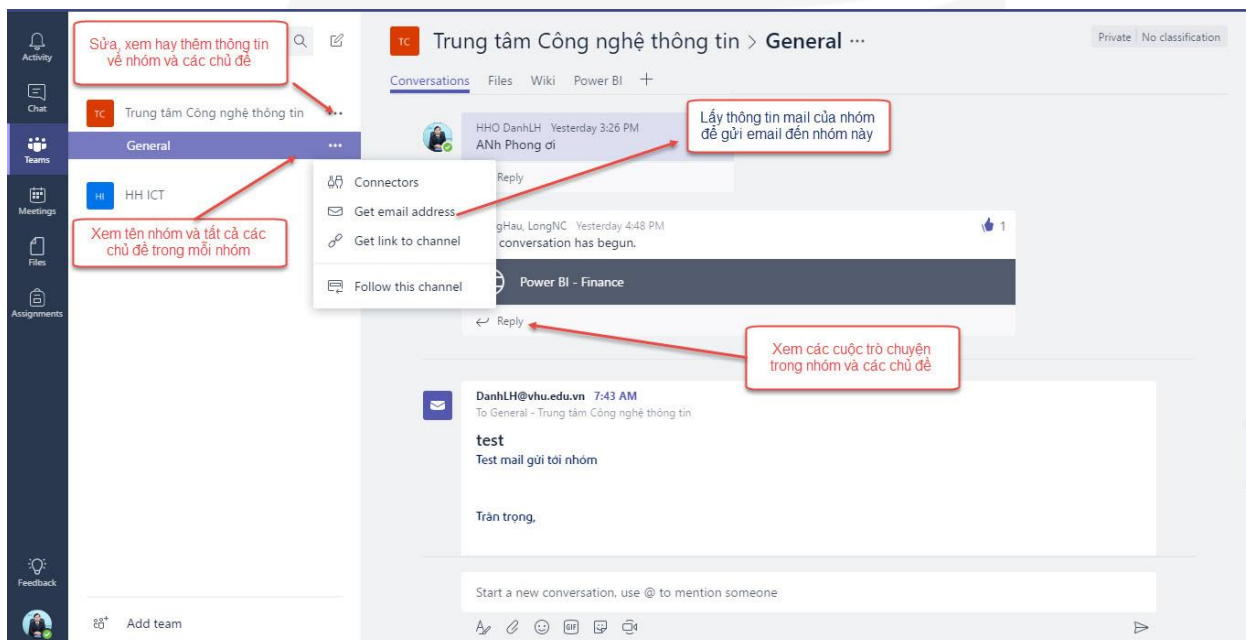
## ❖ Tính năng ở bảng Activity



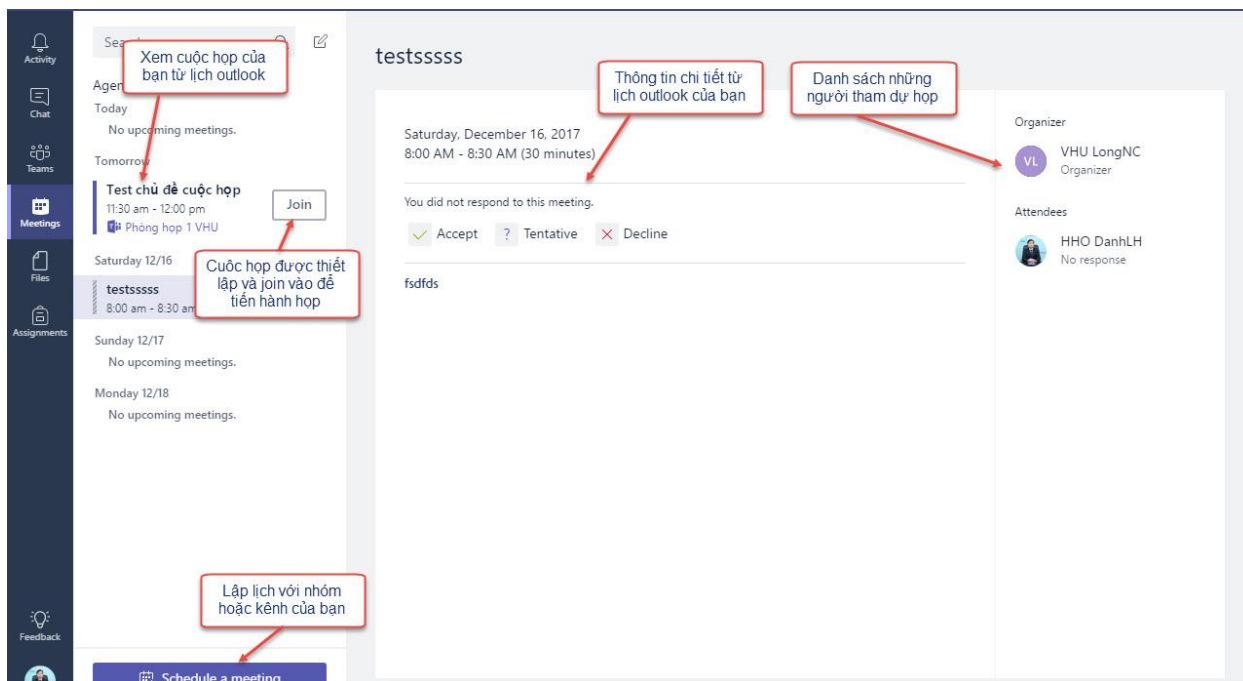
## ❖ Tính năng bảng Chat



## ❖ Tính năng ở bảng Teams



## ❖ Tính năng ở bảng Meetings



The screenshot shows the Microsoft Teams interface with the following annotations:

- Xem cuộc họp của bạn từ lịch outlook**: Points to the 'Meetings' tab in the left sidebar.
- Test chủ đề cuộc họp**: Points to a meeting titled 'Test chủ đề cuộc họp' in the 'Upcoming meetings' section.
- Join**: Points to the 'Join' button next to the meeting.
- Cuộc họp được thiết lập và join vào để tiến hành họp**: Points to the 'Join' button.
- Lập lịch với nhóm hoặc kênh của bạn**: Points to the 'Schedule a meeting' button at the bottom.
- Thông tin chi tiết từ lịch outlook của bạn**: Points to the meeting details in the center pane.
- Danh sách những người tham dự họp**: Points to the 'Attendees' list on the right.

## ❖ Tính năng ở bảng Files



The screenshot shows the Microsoft Teams interface with the following annotations:

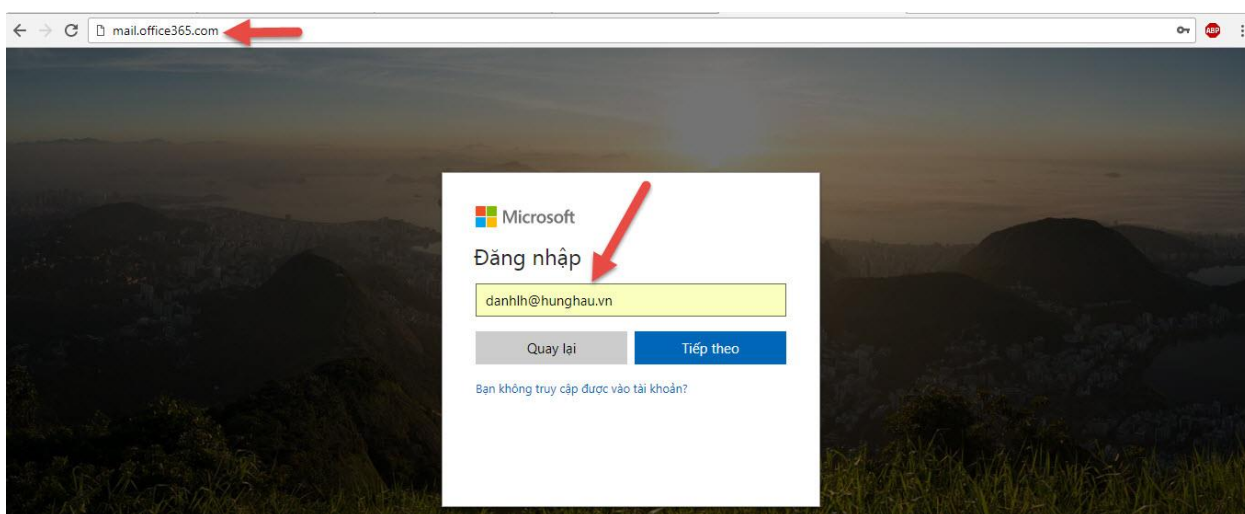
- Xem danh sách các nguồn lưu trữ khác nhau có tài liệu của bạn**: Points to the 'Recent' tab in the left sidebar.
- Lựa chọn Recent sẽ thấy các tài liệu của bạn đã xem và làm việc gần đây**: Points to the 'Recent' tab.
- Xem thời gian lần cuối chỉnh sửa tài liệu**: Points to the 'Modified' column header.
- Nơi lưu trữ tài liệu**: Points to the 'Location' column header.
- Mở tài liệu chỉnh sửa online hoặc download tài liệu về**: Points to the context menu options for a file.
- Thêm nơi lưu trữ tài liệu của bạn**: Points to the '+ Add cloud storage' button at the bottom.

## B. Hướng dẫn sử dụng

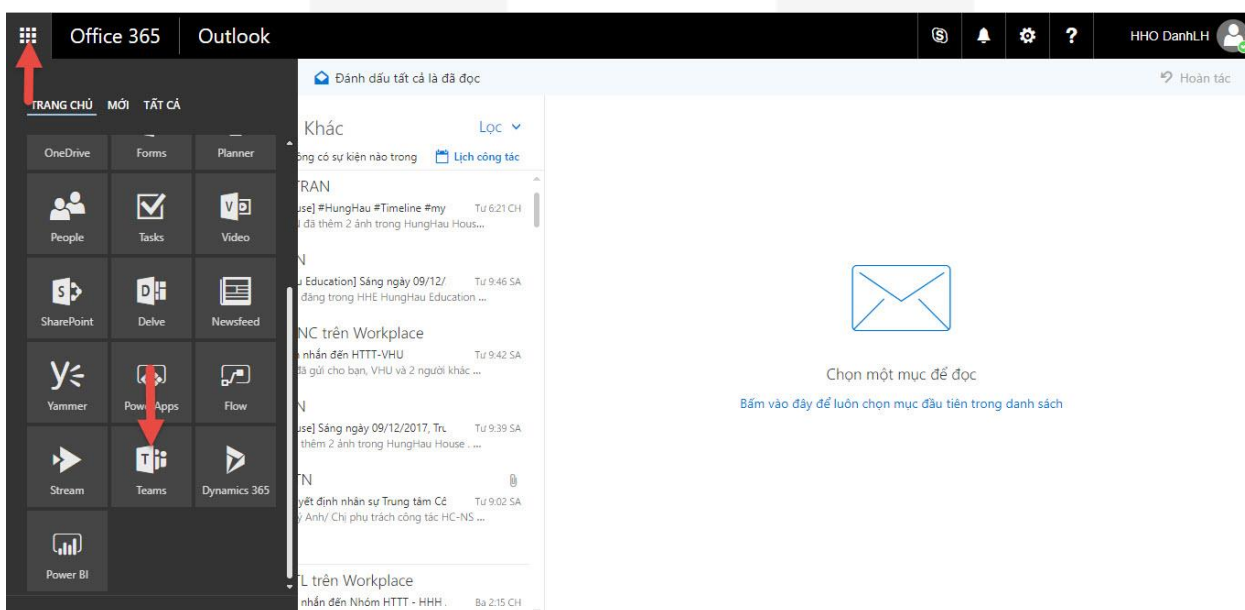
Có 2 cách sử dụng:

### 1. Cách thứ nhất sử dụng Microsoft Teams ở trình duyệt web:

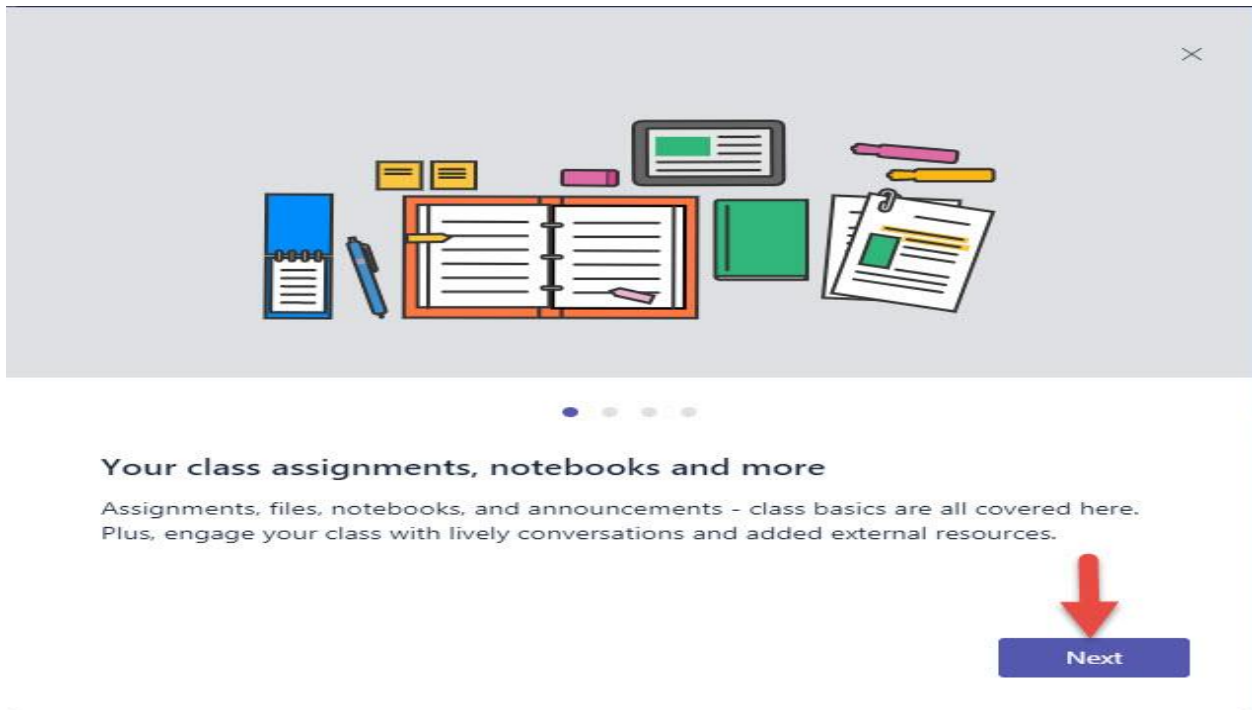
B1. Mở trình duyệt web truy cập vào địa chỉ [mail.office365.com](mailto:mail.office365.com) và đăng nhập bằng tài khoản email và mật khẩu của công ty cấp.



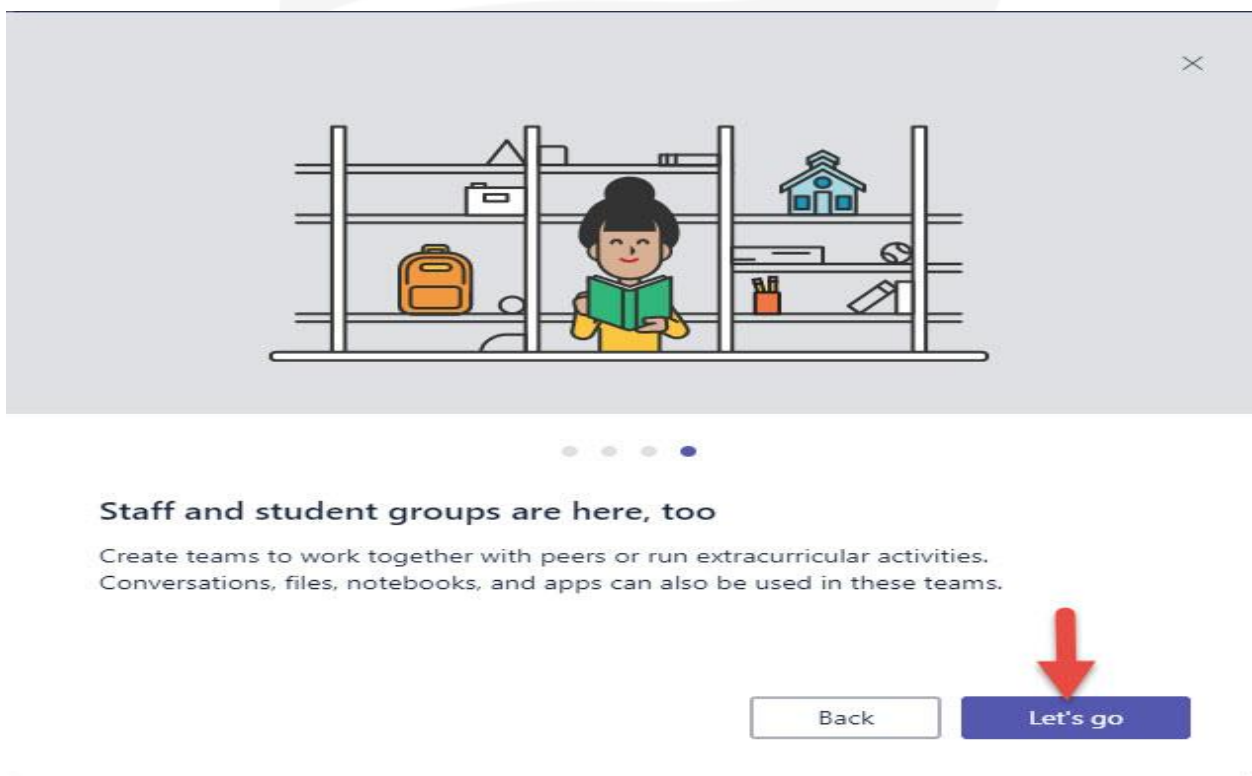
B2. Nhấn vào biểu tượng  phía bên phải màn hình và kéo thanh trượt xuống phía dưới cùng chọn biểu tượng Teams



B3. Nhấn vào **Next**



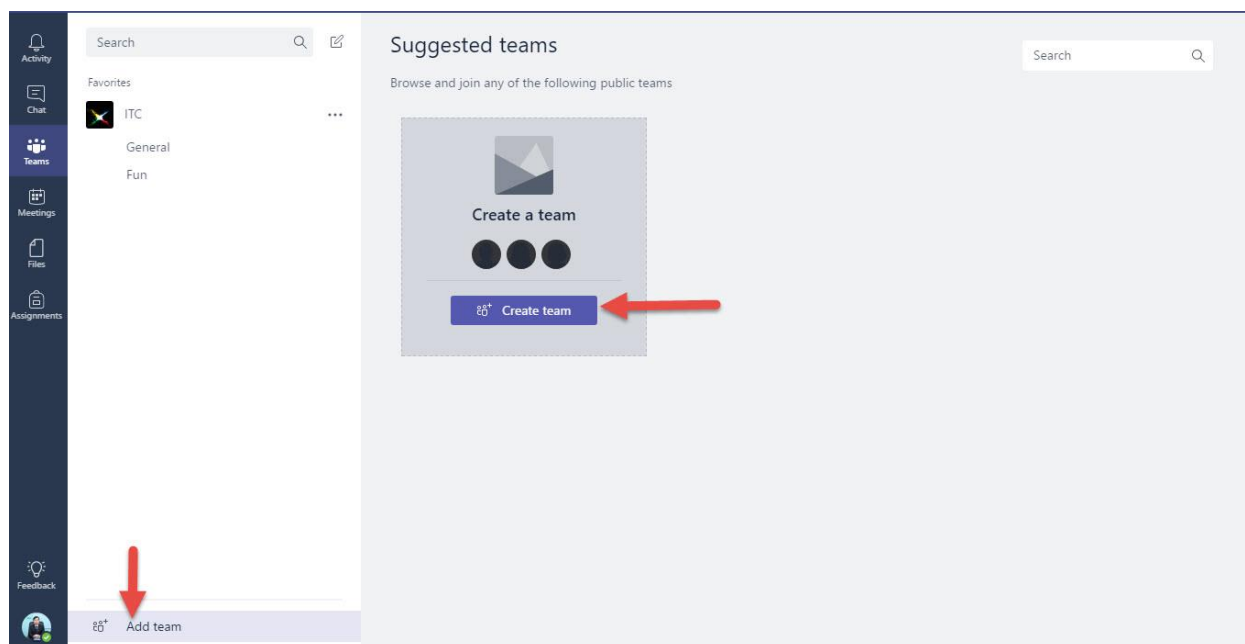
B4. Cuối cùng nhấn vào **Let's Go** để bắt đầu sử dụng Microsoft Teams





➤ Tình huống muốn tạo một nhóm mới

B1. Nhấn chọn vào **Add team** → **Create a team**.



Bạn sẽ được yêu cầu để chọn từ một trong bốn nhóm

**Classes:** Giáo viên và sinh viên cộng tác trên nhóm dự án, nhiệm vụ và nhiều hơn nữa.

**PLCS:** Cộng tác trong cộng đồng chuyên nghiệp tìm hiểu giáo dục.

**Staff Members:** Lãnh đạo nhân viên và nhân viên cộng tác trên trường học quản trị và phát triển.

**Anyone:** Sinh viên và nhân viên trường học cộng tác trong lõi nhóm và câu lạc bộ.

Choose a team for



**Classes**  
Teachers and students collaborating on group projects, assignments, and more



**PLCs**  
Educators collaborating within a professional learning community



**Staff Members**  
Staff leaders and staff members collaborating on school administration and development



**Anyone**  
Students and school employees collaborating in interest groups and clubs

Cancel

B2. Nhập tên nhóm và mô tả về nhóm → Chọn **Private** hoặc **Public** → Chọn **Next**

### Create your team

Collaborate closely with a group of people inside your organization based on project, initiative, or common interest. [Watch a quick overview](#)

Team name

NHÓM TEST

Description

Giới thiệu nhóm

Privacy

Private - Only team owners can add members

Private - Only team owners can add members

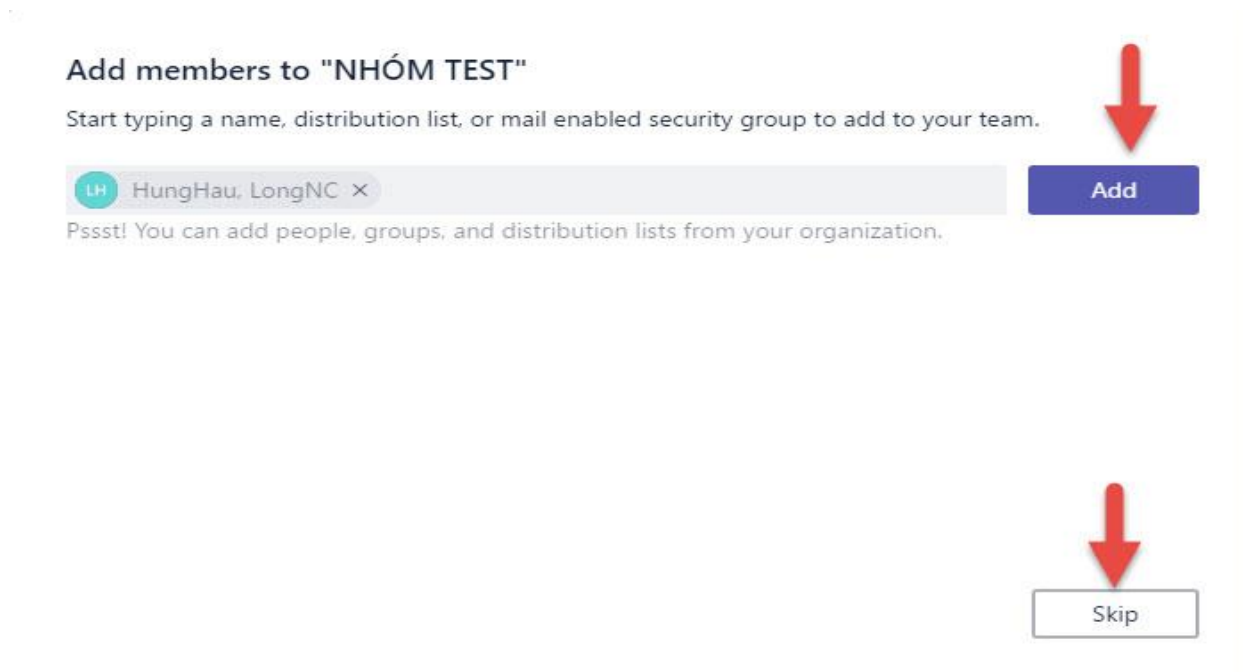
Public - Anyone in your organization can join

Cancel

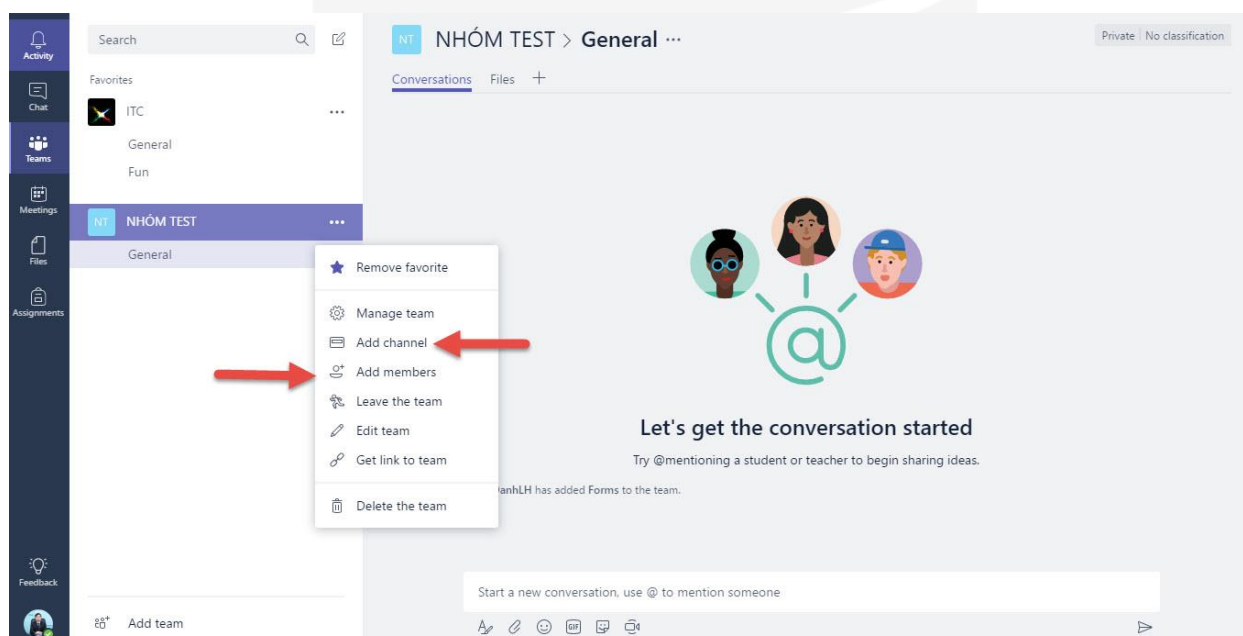
Next



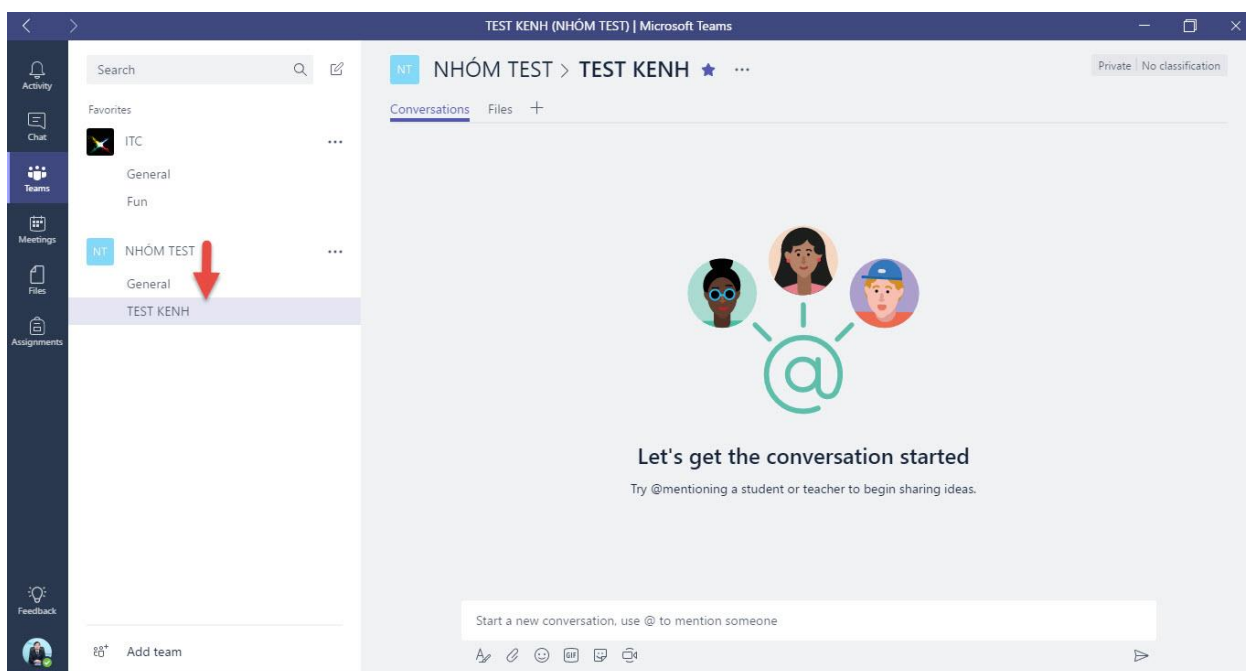
### B3. Thêm thành viên vào nhóm nhấn chọn **Add** → Sau đó chọn **Skip**



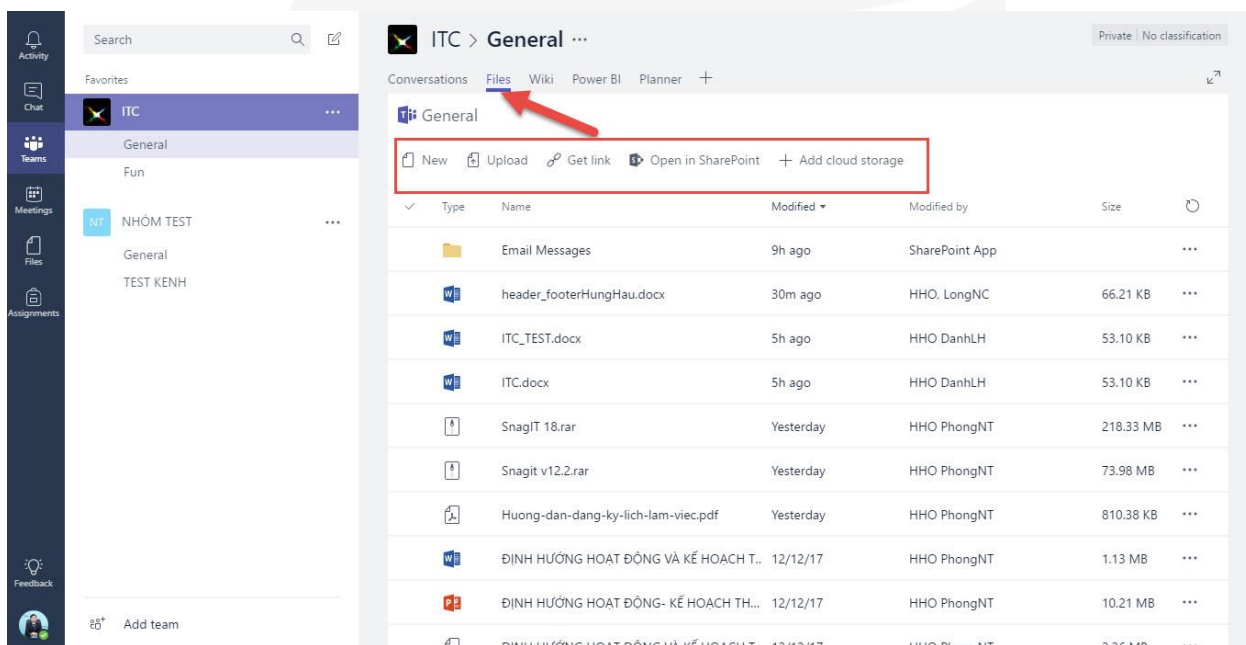
### B4. Sau khi đã hoàn thành việc tạo nhóm, có thể tạo các kênh riêng trong nhóm này và thêm thành viên khác vào khi có nhu cầu. Nhấn chọn vào **Add Channel** hoặc **Add members**



### Nếu tạo thêm Kênh trong nhóm vừa tạo



B5. Trong nhóm tham gia có thể thêm tài liệu để trao đổi công việc. Nhấn chọn **Files** → Sau đó có thể **New** mới một tài liệu hoặc **Upload** từ máy tính hoặc Onedrive,...

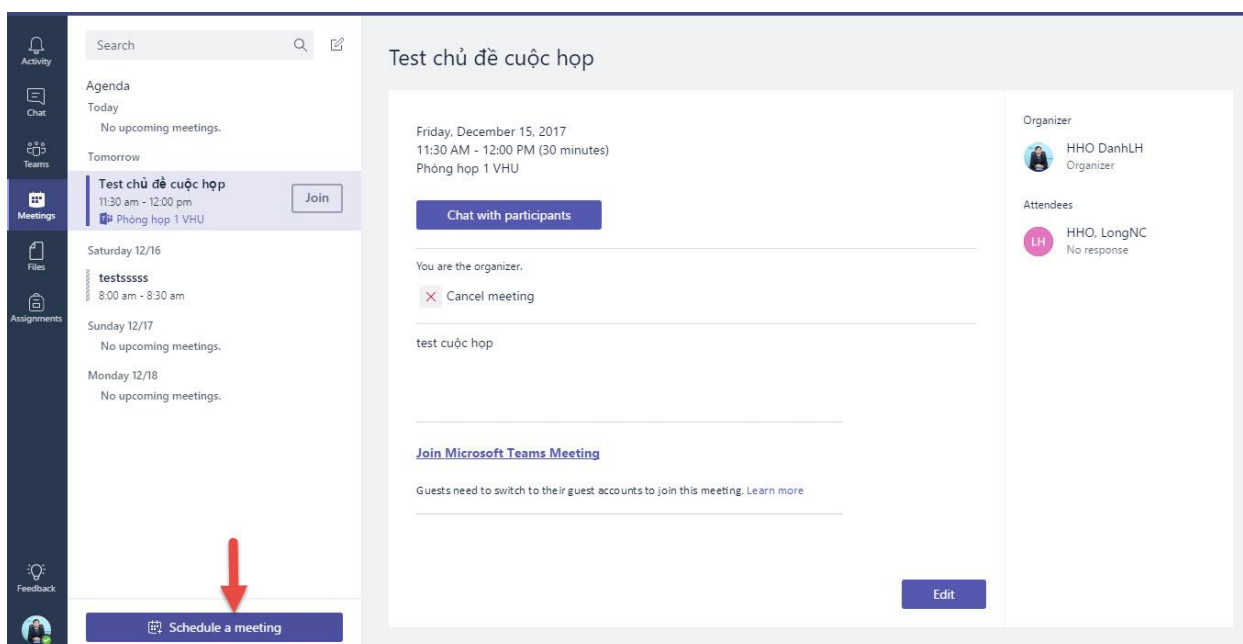


## ➤ Tình huống sử dụng chức năng Meetings

B1. Nhấn vào **Schedule a meeting** để tạo lịch họp mới

### CÔNG TY CỔ PHẦN PHÁT TRIỂN HÙNG HẬU

613 Âu Cơ, Phường Phú Trung, Quận Tân Phú, TP. Hồ Chí Minh - Điện thoại: (028) 3860 4999 - Fax: (028) 3860 4666 – www.hunghau.vn



B2. Điền thông tin sự kiện như sau:

- Title: tên sự kiện (Họp triển khai...); Location: địa điểm diễn ra sự kiện hoặc sự kiện diễn ra online
- Start: thời gian bắt đầu sự kiện; End: thời gian kết thúc sự kiện
- Select a channel to meet in: chọn kênh bạn muốn mời tham gia sự kiện
- Invite people: chọn người bạn muốn tham gia sự kiện

→Sau khi khai báo xong nhấn vào **Schedule a meeting**

**New meeting**

Title

Location  
Microsoft Teams Meeting

Start: Dec 14, 2017 4:30 PM    End: Dec 14, 2017 5:00 PM    Repeat: ☐

[Scheduling assistant](#)

Select a channel to meet in  
None (optional) ✓

Invite people  
Invite someone

Organizer  
HHO DanhLH  
DanhLH@hungchau.vn

Details  
Type details for this new meeting

B3. Khi tới thời gian diễn ra sự kiện online, chọn vào **Join** để tham gia vào sự kiện nếu là họp online

Meetings

Test chủ đề cuộc họp  
11:30 am - 12:00 pm  
Phòng họp 1 VHU

Chat with participants

Saturday 12/16  
testsssss  
8:00 am - 8:30 am

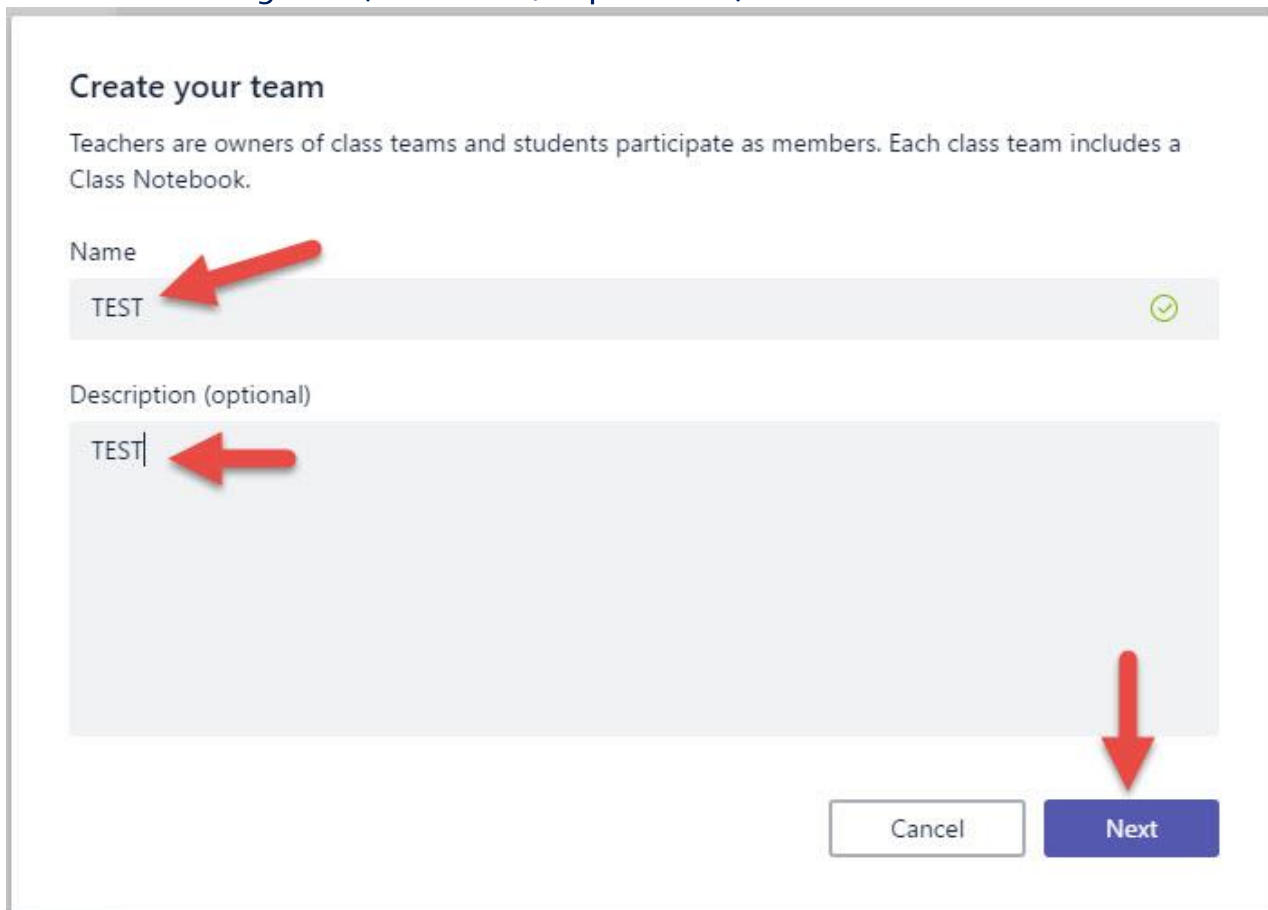
Sunday 12/17  
No upcoming meetings.

Monday 12/18  
No upcoming meetings.

That meeting isn't scheduled to start until Dec 15, 2017 at 11:30 AM. Do you still want to join?

Tình huống sử dụng chức năng tạo một nhiệm vụ trong Microsoft Teams.

B1. Nhấn chọn **Teams** → **Add team** → **Create team** → Sau đó chọn **Classes**. Sau đó nhập tên của Team và giới thiệu Team đó, tiếp theo chọn **Next**.



B2. Thêm sinh viên hoặc giảng viên muốn gán nhiệm vụ. Sau đó chọn **Skip** để bắt đầu. Ở đây có thể sử dụng nhân viên để phân nhiệm vụ mới tương ứng với Students và Teachers.

Students: những sinh viên muốn nhận được nhiệm vụ mới

Teachers: những giảng viên cùng quản lý nhiệm vụ này.

### Add people to "TEST"

Students Teachers

 HHO PhatNT x

Add

Start typing a name to choose a group, distribution list, or person at your school.

Skip

B3. Tại team nhiệm vụ vừa mới tạo, nhấn vào Tab **Assignments** → **New assignment**

Search

Favorites

ITC

NT NHÓM TEST

General

TEST KENH

TEST ASSIGNMENT

TE TEST

General

TE TEST > General

Conversations Files Class Notebook Assignments +

Week Review

Mon Dec 18 Tue Dec 19 Wed Dec 20 Thu Dec 21

Draft

TEST

Untitled assignment

New assignment



B4. Tại tab Assignment, cung cấp thêm thông tin của nhiệm vụ mới này

Title: tên của nhiệm vụ

Instructions: hướng dẫn nhiệm vụ

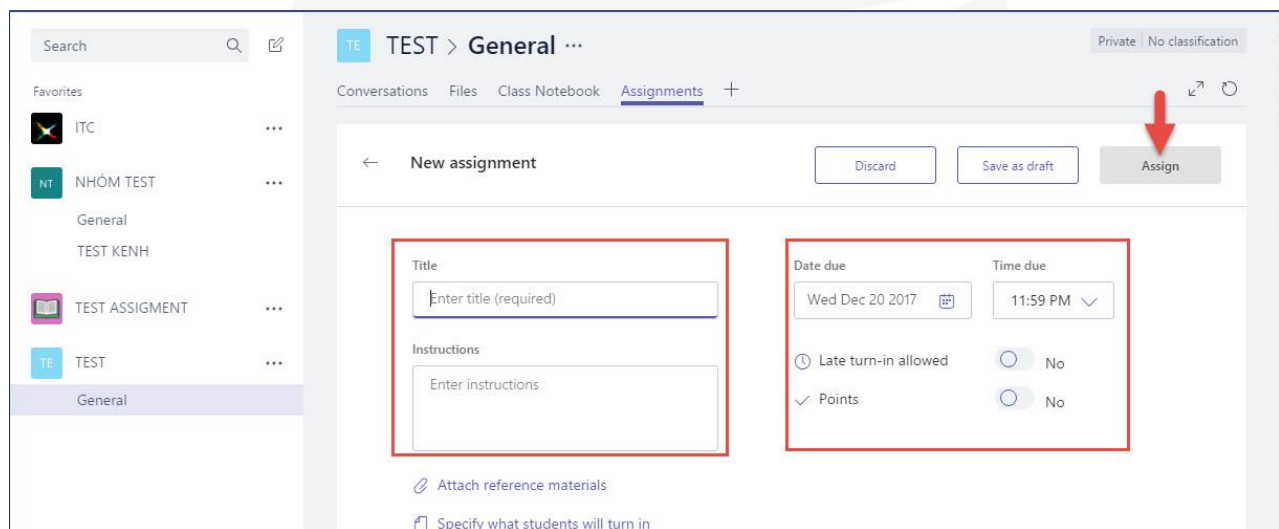
Date due và time due: ngày và thời gian kết thúc hoàn thành nhiệm vụ

Attach reference materials hoặc Specify what students will turn in: đính kèm tài liệu tham khảo hoặc chỉ định tài liệu tham khảo mà sinh viên sẽ xem để làm nhiệm vụ này

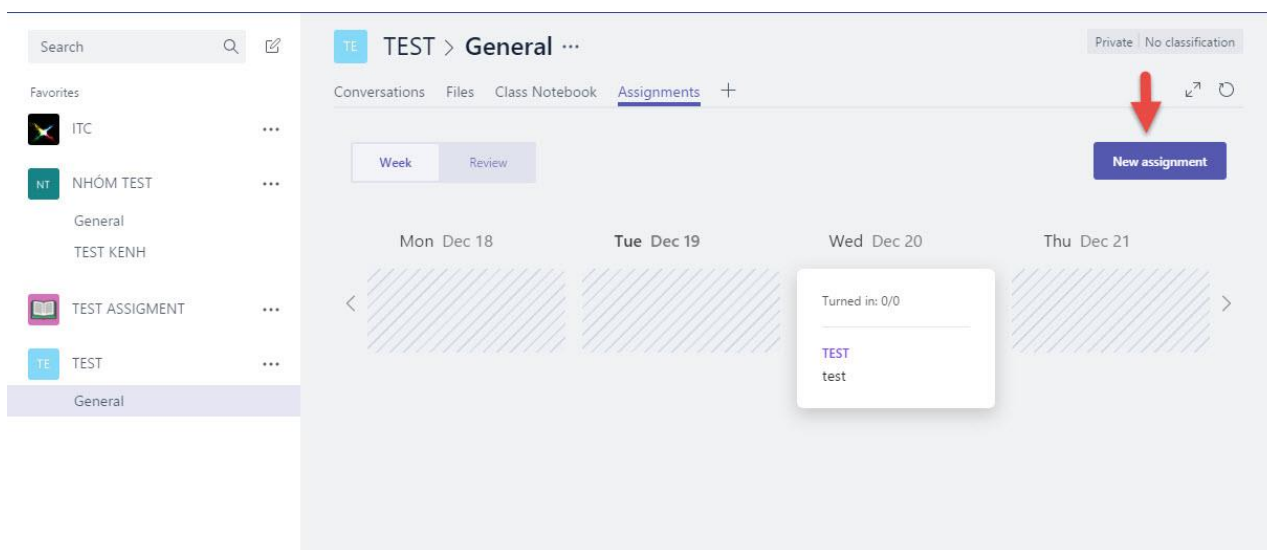
Late turn-in allowed: cho phép hoặc không cho phép sinh viên tắt hoặc bật nhiệm vụ này.

Points: điểm của nhiệm vụ này nếu có

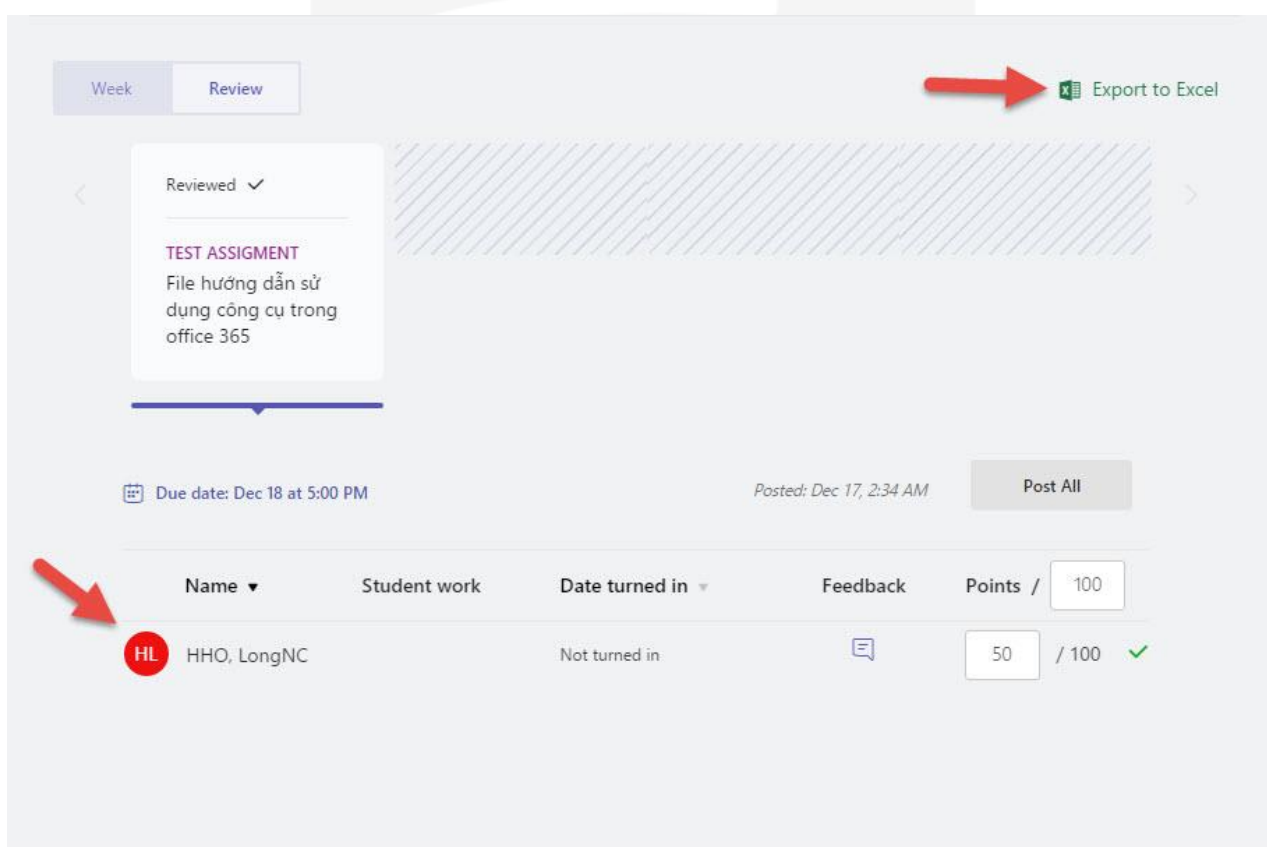
Cuối cùng chọn **Assign** để thông báo cho sinh viên hoặc chọn **Discard** để ngừng công việc trên nhiệm vụ này hoặc **Save as draft** để quay lại giao diện và chỉnh sửa nó sau này.



B5. Sau đó sẽ xuất hiện một nhiệm vụ mới, có thể thêm mới một nhiệm vụ mới hoặc xem lại nhiệm vụ đã tạo chọn vào **Review**.

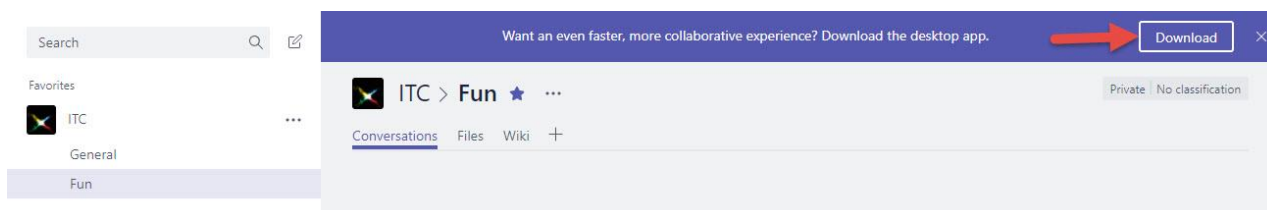


B6. Tại cửa sổ **Review** xem lại những chi tiết của nhiệm vụ đó và sinh viên nào đã có phản hồi về nhiệm vụ này. Có thể xuất ra excel để xem ở dạng excel.



## 2. Cách thứ nhất sử dụng Microsoft Teams ở máy tính hoặc thiết bị di động:

B1. Tương tự như bước 1 và bước 2 của cách 1 nhưng ở đây khi đăng nhập vào Microsoft Teams → Sau đó nhấn chọn **download** về để cài đặt.



## B2. Cài đặt và sử dụng tương tự như sử dụng online

