

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

MICROSOFT TEAM

Hà Nội, tháng 3/2020

Mục lục

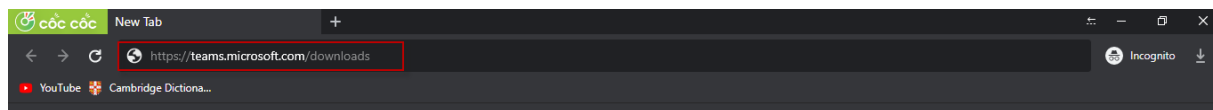
1. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG TEAMS TRÊN MÁY TÍNH.....	4
1.1. Cài đặt ứng dụng Teams.....	4
1.2. Đăng nhập lần đầu và đổi mật khẩu.....	7
1.3. Giới thiệu giao diện chính và các chức năng cơ bản	12
1.3.1. Activity	12
1.3.2. Chat.....	14
1.3.3. Teams	15
1.3.4. Calendar.....	16
1.3.5. Calls	17
1.4. Sử dụng Teams để chat, chat nhóm	18
1.4.1. Chat.....	18
1.4.2. Chat Group	22
1.4.2.1. Create a chat group.....	22
1.4.2.2. Edit a chat group name.....	22
1.5. Sử dụng Teams để gọi điện (gọi thoại và gọi video)	23
1.5.1. Gọi điện từ cửa sổ “Call” trên Teams	23
1.5.2. Gọi điện thoại trực tiếp từ cửa sổ “Chat”	25
1.5.3. Tính năng trong lúc video call (meeting)	25
1.5.3.1. Chia sẻ màn hình	27
1.5.3.2. Ghi lại cuộc họp	28
1.5.3.3. Ghi chú	30
1.5.3.4. Xóa phonk	32
1.5.3.5. Chat trong cuộc họp	33
1.6. Làm việc qua các nhóm (Team) và kênh (channel)	34
1.6.1. Giới thiệu về teams/channel	34
1.6.2. Cách thức tạo teams, thêm member, tạo channel	34
1.6.2.1. Tạo nhóm.....	34
1.6.2.2. Thêm thành viên vào nhóm.....	40
1.6.2.3. Thêm kênh vào nhóm.....	43
1.7. Hướng dẫn tạo Meetings trên Teams	49

2. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG TEAMS TRÊN ĐIỆN THOẠI	51
2.1. Cài đặt ứng dụng Teams.....	51
2.1.1. Android.....	51
2.1.2. IOS.....	51
2.2. Đăng nhập và đổi mật khẩu.....	51
2.3. Sử dụng Teams để chat, chat nhóm.....	59
2.3.1. Chat.....	59
2.3.2. Chat group	62
2.3.2.1. Create a chat group.....	62
2.3.2.2. Sửa nhóm.....	64
2.4. Sử dụng Teams để gọi điện	66
2.4.1. Gọi điện thoại từ cửa sổ “Call”	66
2.4.2. Gọi điện thoại từ cửa sổ “Chat”	68
2.5. Làm việc qua các Nhóm (Team) và kênh (Channel)	72
2.5.1. Cách thức tạo teams, add member, tạo channel	72
2.5.1.1. Tạo nhóm.....	72
2.5.1.2. Thêm thành viên vào nhóm.....	75
2.5.1.3. Thêm kênh vào nhóm.....	79
2.6. Hướng dẫn tạo meeting trên Teams	87
2.6.1. Tạo new meeting	87
2.6.2. Các tính năng trong lúc video call.....	90
2.6.2.1. Ghi lại cuộc họp	92
2.6.2.2. Chia sẻ màn hình.....	95
2.6.2.3. Chat trong lúc họp	102
2.6.2.4. Quản lý những người đang tham gia cuộc họp	104

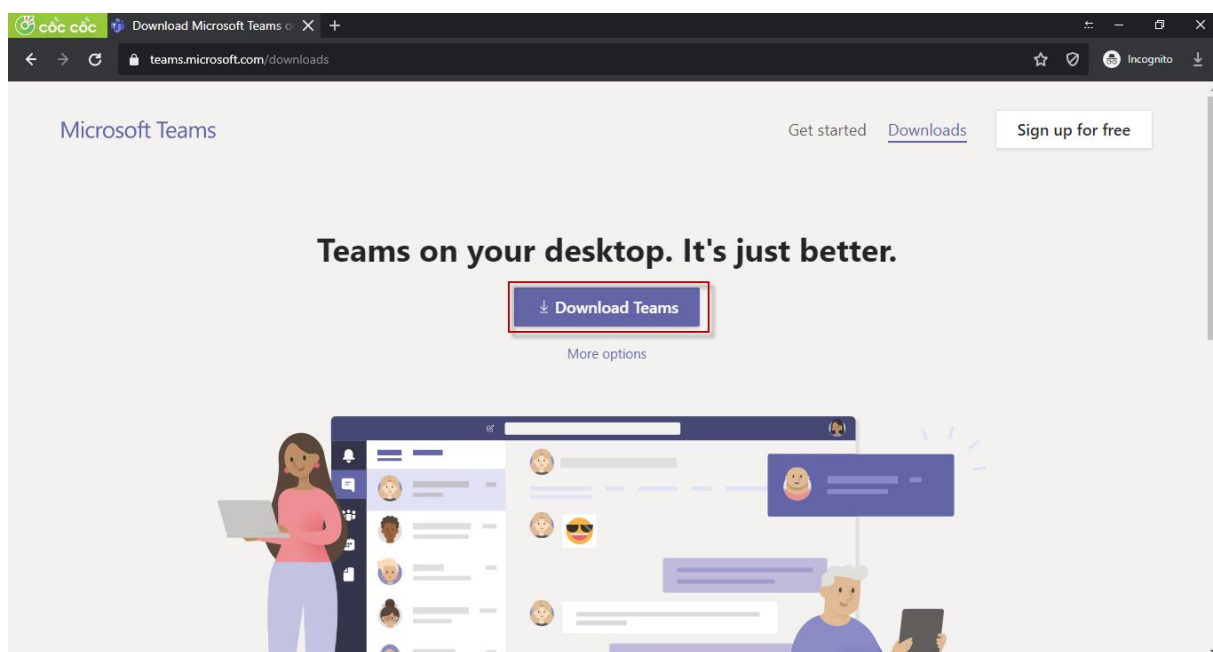
1. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG TEAMS TRÊN MÁY TÍNH

1.1. Cài đặt ứng dụng Teams

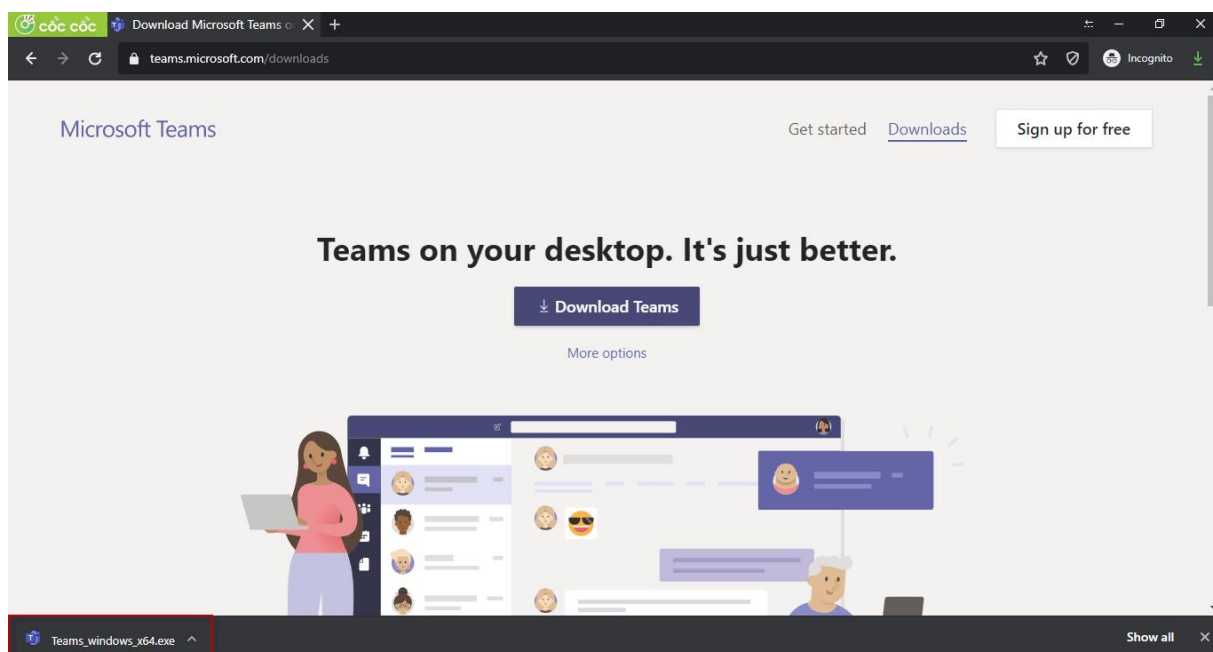
- Người dùng vào trình duyệt web (google chrome hoặc cốc cốc) > copy đường dẫn <https://teams.microsoft.com/downloads> vào thanh tìm kiếm > ấn Enter



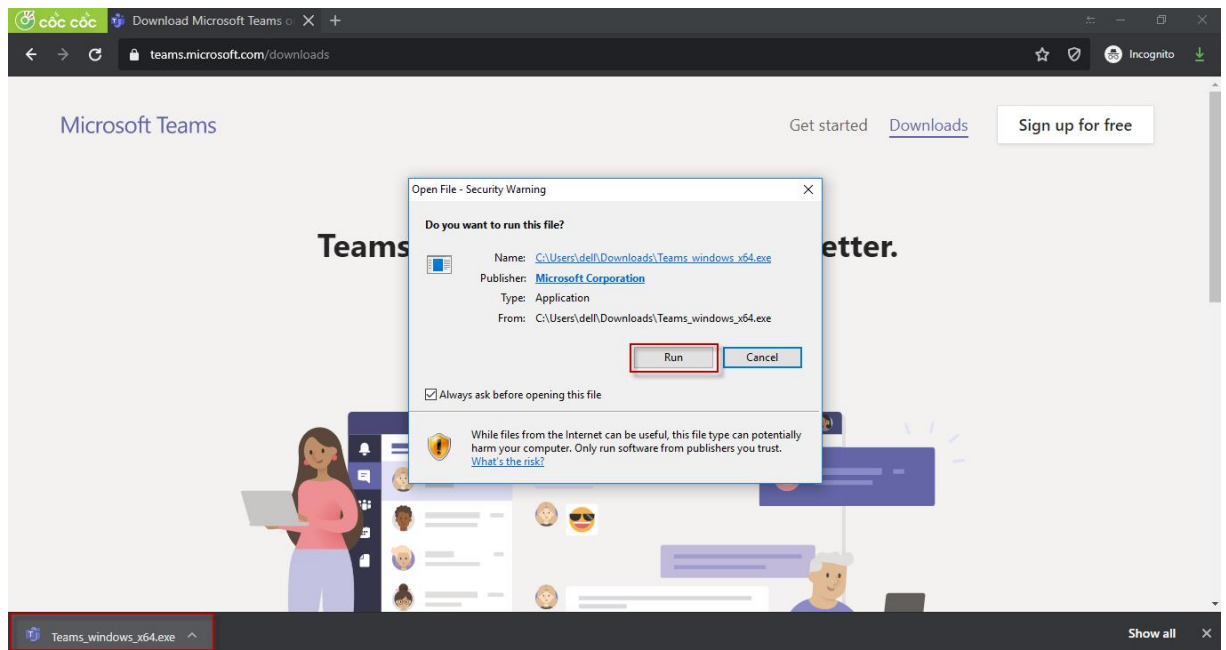
- Giao diện download Teams hiện ra > Click vào “Download Teams”



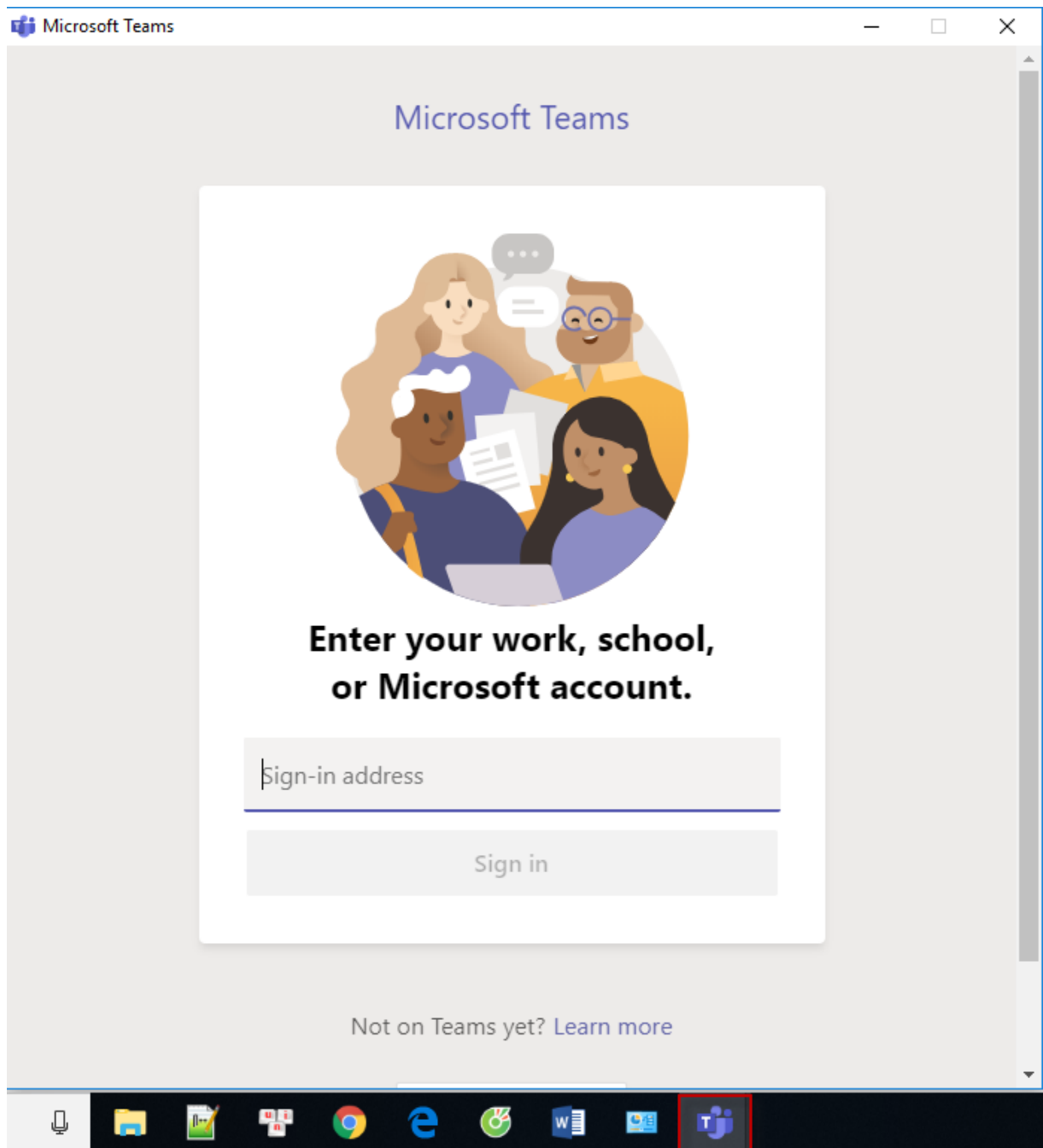
- File cài đặt “Teams” tải thành công > click vào file này.



- Cửa sổ cài đặt ứng dụng teams hiện ra > chọn “Run”

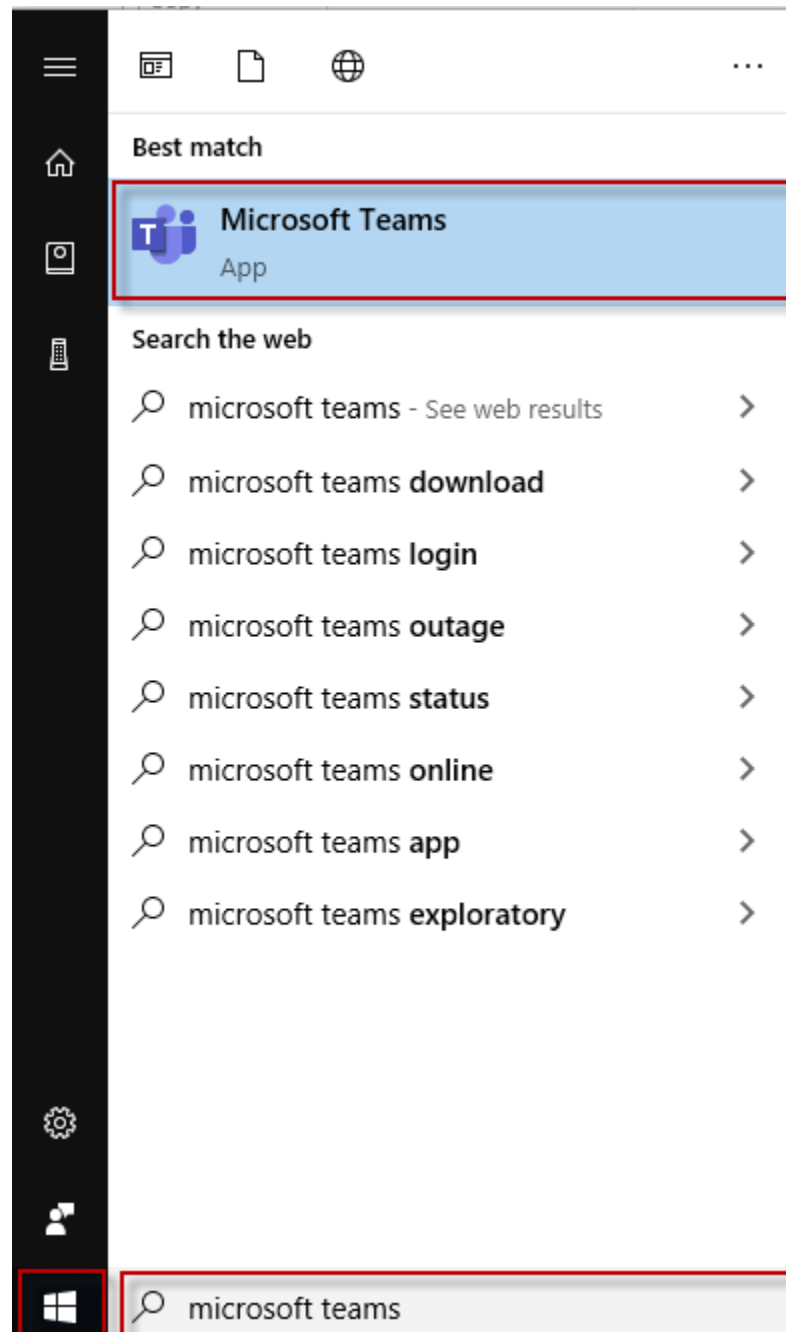


- Khi cài đặt thành công ứng dụng tự động hiển thị trên màn hình máy tính.

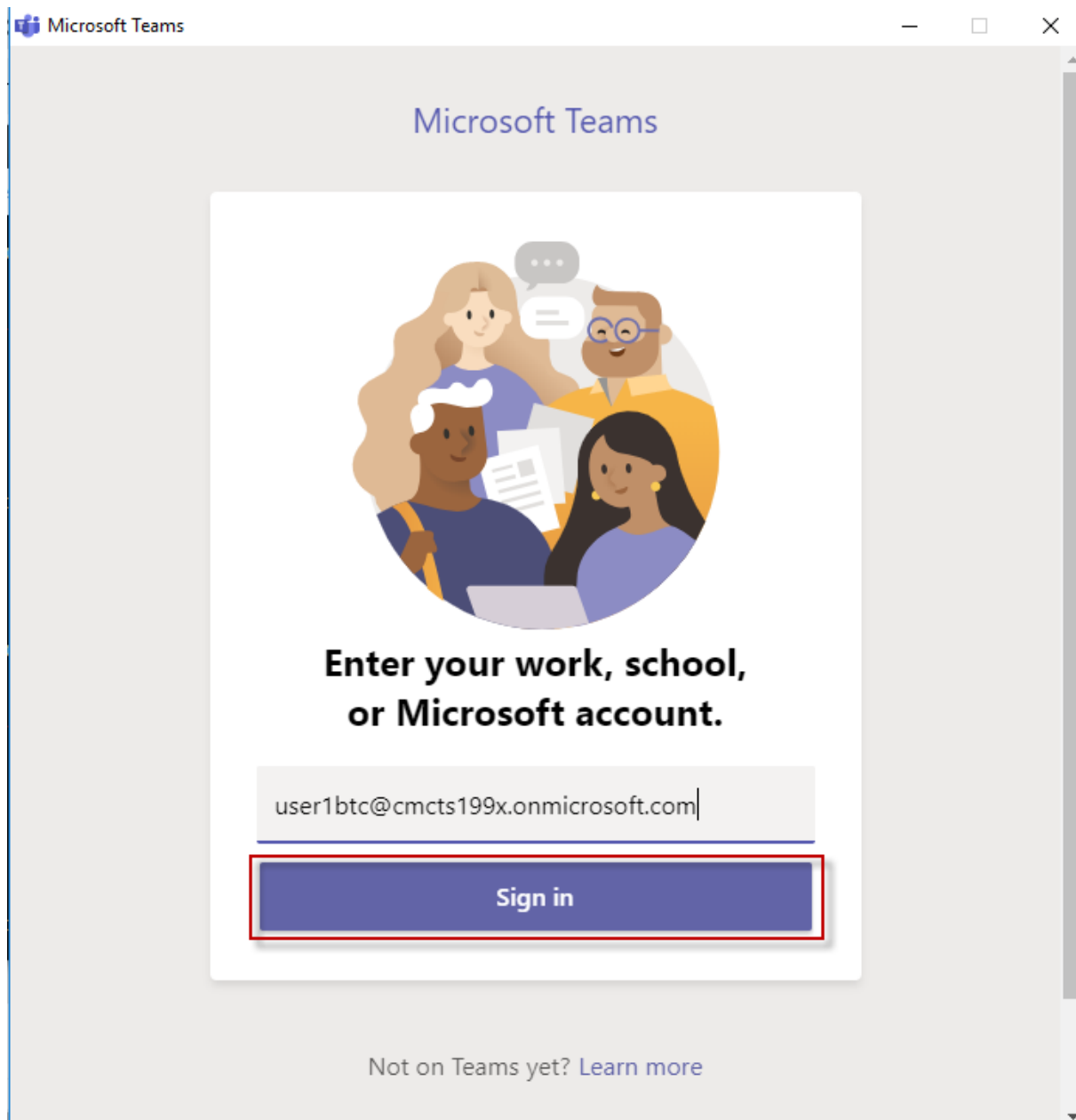


1.2. Đăng nhập lần đầu và đổi mật khẩu

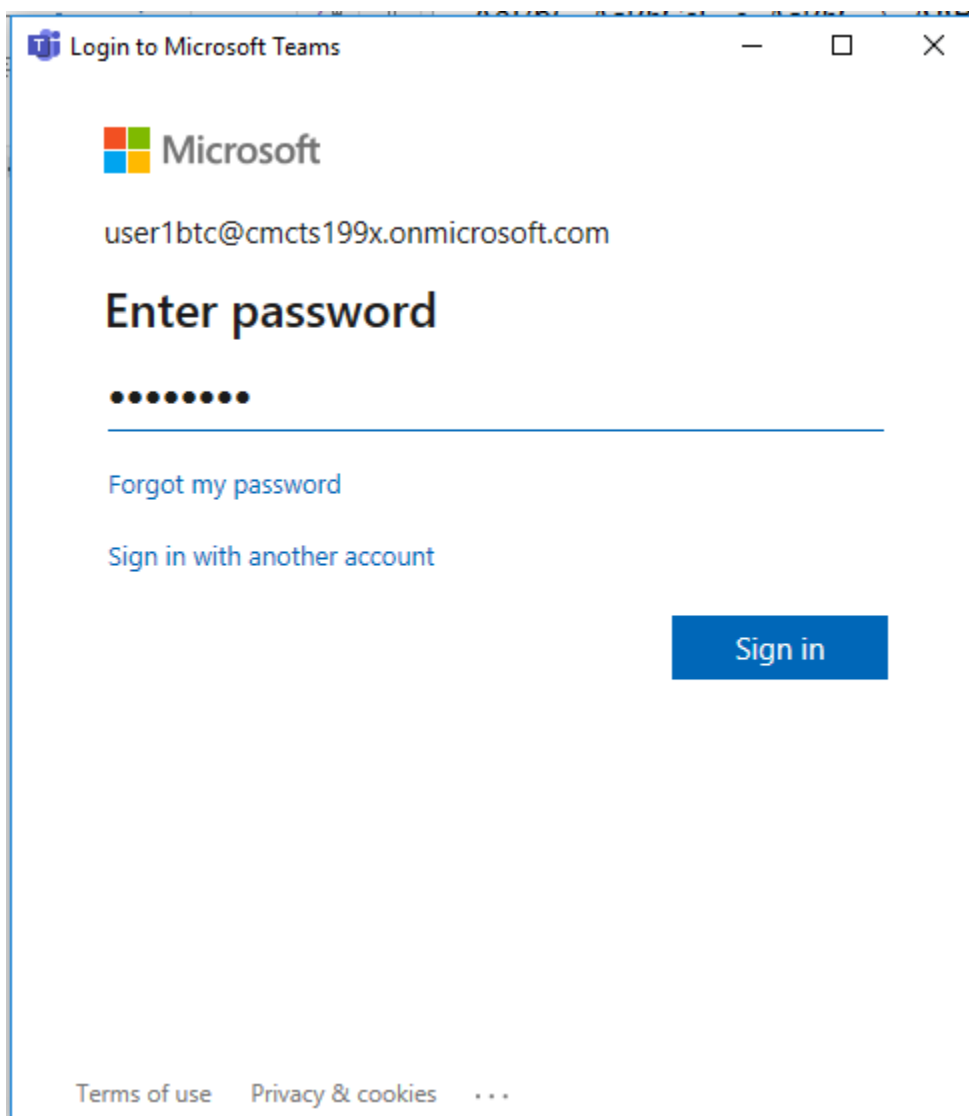
- Mở Teams và đăng nhập
- Click vào cửa sổ windows > nhập tên ứng dụng “Microsoft Teams” > click vào tên ứng dụng.



- Ứng dụng “Microsoft Teams” hiện ra > nhập tên người dùng > click vào “Sign in”

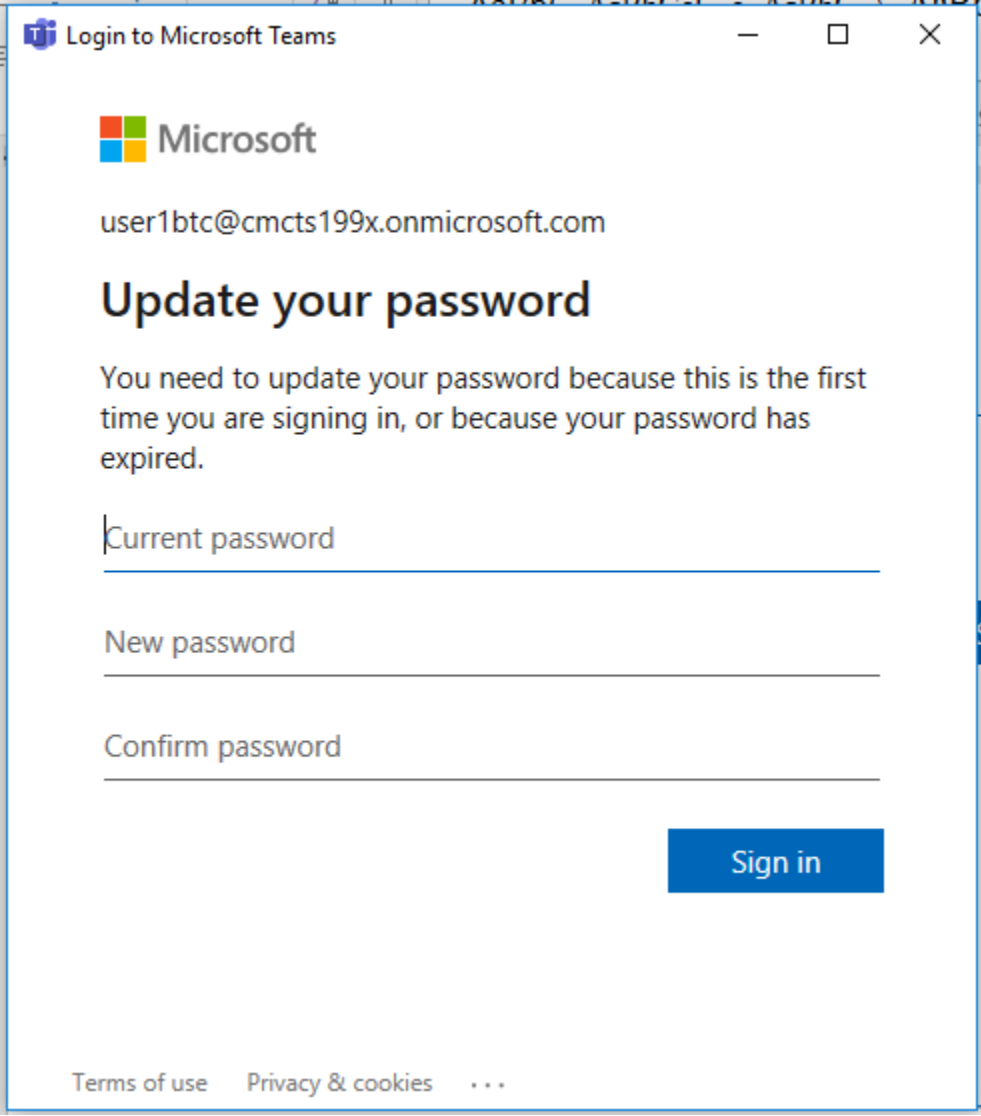


- Giao diện “Login to Microsoft Teams” hiện ra > nhập mật khẩu > click vào “Sign in”



The image shows a screenshot of the Microsoft Teams login window. The window has a title bar with the Microsoft Teams icon and the text "Login to Microsoft Teams". Inside the window, the Microsoft logo is displayed at the top left. Below the logo, the email address "user1btc@cmcts199x.onmicrosoft.com" is entered. The main heading is "Enter password", followed by a password input field with ten dots. Below the password field, there are two links: "Forgot my password" and "Sign in with another account". A blue "Sign in" button is located on the right side of the window. At the bottom of the window, there are links for "Terms of use" and "Privacy & cookies", followed by a three-dot menu icon.

- Vẫn ở trên giao diện “Login to Microsoft Teams” có yêu cầu đổi mật khẩu cho lần đầu tiên đăng nhập vào MS Teams > người dùng sẽ thực hiện 3 thao tác sau:
 - + Nhập mật khẩu hiện tại
 - + Nhập mật khẩu mới
 - + Nhập lại mật khẩu mới
- Sau đó ấn “Sign in”



The screenshot shows a web browser window titled "Login to Microsoft Teams". The Microsoft logo is at the top left. Below it, the email address "user1btc@cmcts199x.onmicrosoft.com" is displayed. The main heading is "Update your password". Below this, a message states: "You need to update your password because this is the first time you are signing in, or because your password has expired." There are three input fields: "Current password", "New password", and "Confirm password". A blue "Sign in" button is located at the bottom right. At the very bottom, there are links for "Terms of use", "Privacy & cookies", and a three-dot menu.

Microsoft

user1btc@cmcts199x.onmicrosoft.com

Update your password

You need to update your password because this is the first time you are signing in, or because your password has expired.

Current password

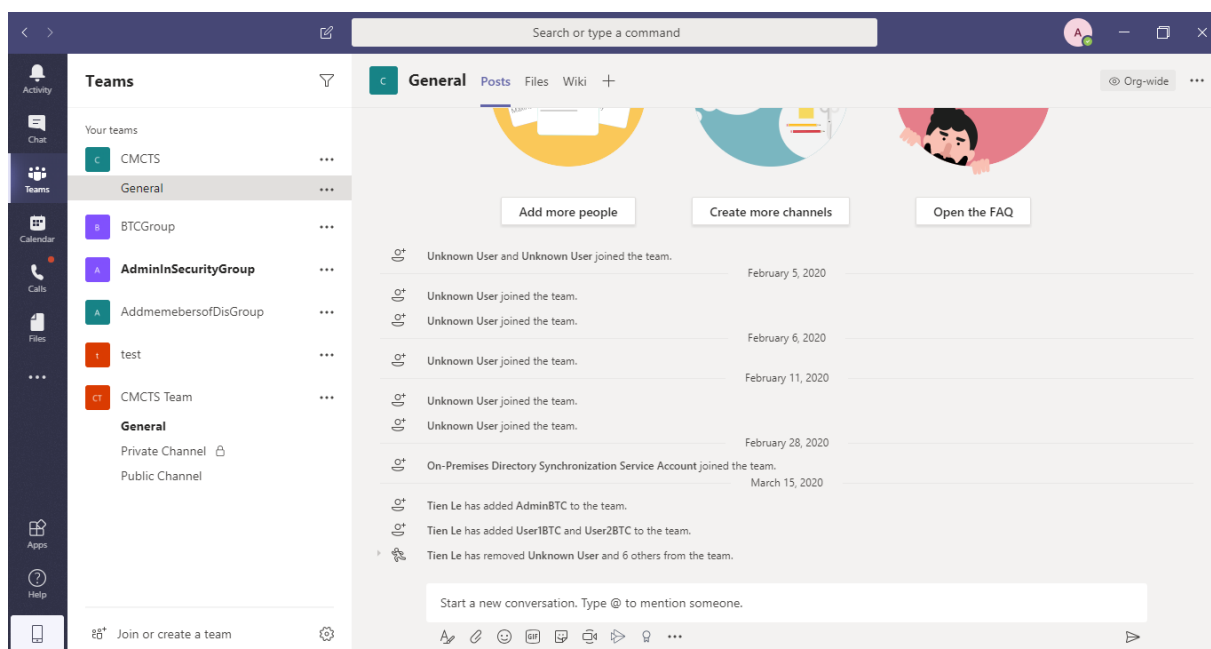
New password

Confirm password

Sign in

[Terms of use](#) [Privacy & cookies](#) ...

- Đăng nhập vào ứng dụng Teams thành công.



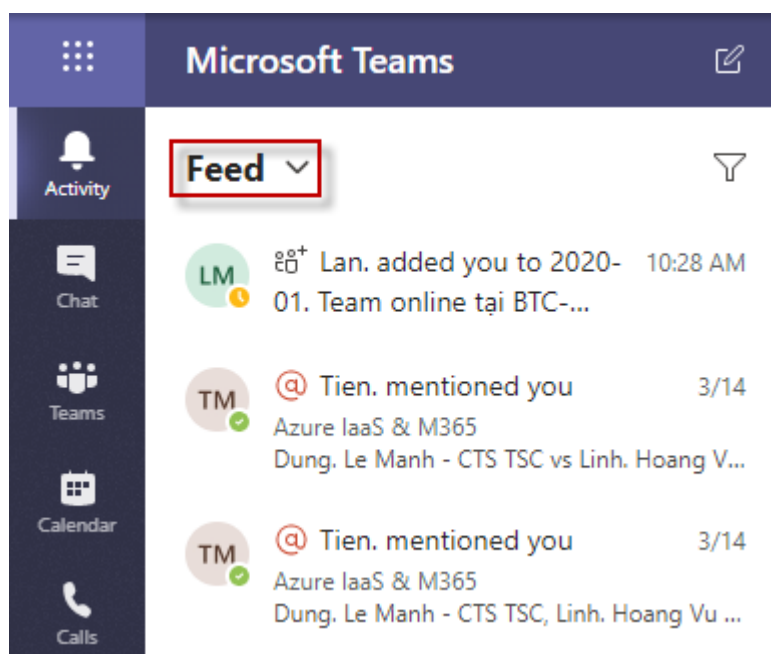
1.3. Giới thiệu giao diện chính và các chức năng cơ bản

Microsoft Teams là một hệ thống cung cấp chat, meetings, notes, và tệp đính kèm. Tính năng này được tích hợp sẵn trong Office 365, giúp các nhóm làm việc trong công ty có không gian chung để thảo luận và làm việc. Các công cụ chính của Teams:

- **Teams and channel** - Tìm kênh để tham gia hay tạo kênh của chính bạn. Bên trong các kênh, bạn có thể tổ chức các cuộc họp tại chỗ, có các cuộc hội thoại và chia sẻ tệp.
- **Meeting** - Xem tất cả mọi thứ bạn đã sắp xếp trong ngày hay tuần. Hoặc lên lịch cho một cuộc họp.
- **Calls** - Trong một số trường hợp, nếu tổ chức của bạn đã thiết lập, bạn có thể gọi bất kỳ ai từ Teams, ngay cả khi họ không sử dụng Teams.
- **Activity** - Nắm bắt tất cả các tin nhắn, @đề cập đến, trả lời chưa đọc, và nhiều hơn thế nữa.

1.3.1. Activity

- Quản lý các hoạt động của người dùng trong tổ chức. Nó gồm 2 chức năng chính.
 - + Activity Feed: thông báo về các hoạt động về chat, teams, call ... mà bạn được user trong tổ chức tương tác đến bạn với 1 số hành động như mentioned, reacted ...



- + My activity: thông báo về các hoạt động mà bạn đã tương tác trong chat, teams ...

Microsoft Teams

Activity

Chat

Teams

Calendar

Calls

My Activity

▼

DM

You

Replied in 4. Dao tao

Bên nhân sự ok thì sáng thứ 5 e thi ạ

3/10

DM

You

Replied in 2. Tu van

Hệ thống bank ác thật.

3/10

DM

You

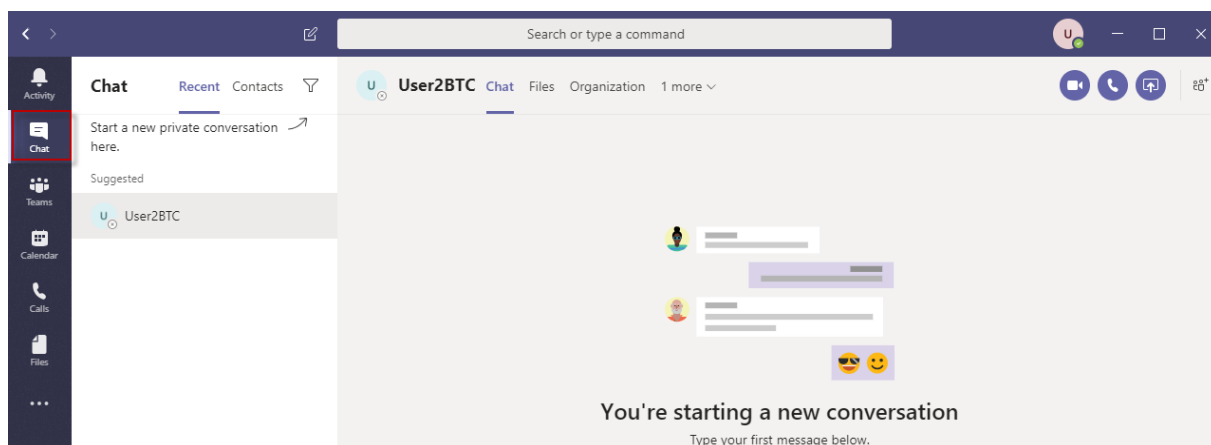
Replied in 2. Tu van

Vâng ạ

3/10

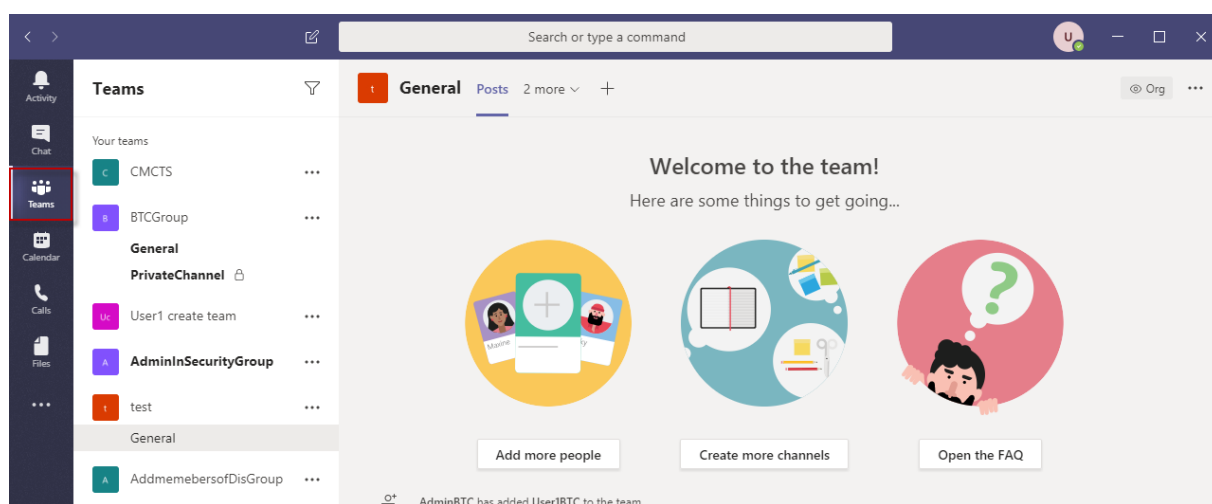
1.3.2. Chat

- Đây là chức năng phổ biến trong hiện nay bạn có thể nói chuyện, trao đổi thông tin riêng tư (1:1) hoặc với nhóm (1:n). Tính năng này hỗ trợ các chức năng cơ bản như
 - + Định dạng font chữ.
 - + Nhấn mạnh nội dung.
 - + Gửi tệp đính kèm, chia sẻ dữ liệu.
 - + Gửi Emoji, Gif, Sticker.
 - + Video call, Audio call.



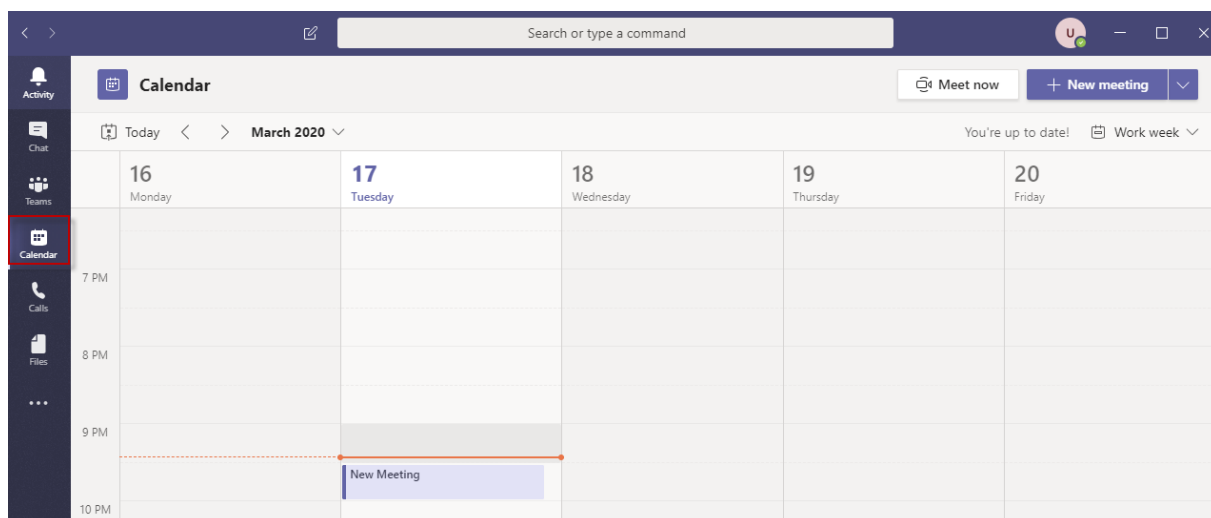
1.3.3. Teams

- Đây là tính năng nổi bật, mới dành cho người dùng. Tính năng này hỗ trợ các chức năng cơ bản như:
 - + Tạo channel
 - + Hỗ trợ trao đổi công việc
 - + Chia sẻ dữ liệu.
 - + Thêm tab ứng dụng
 - + Cùng xử lý công việc trên 1 tài liệu



1.3.4. Calendar

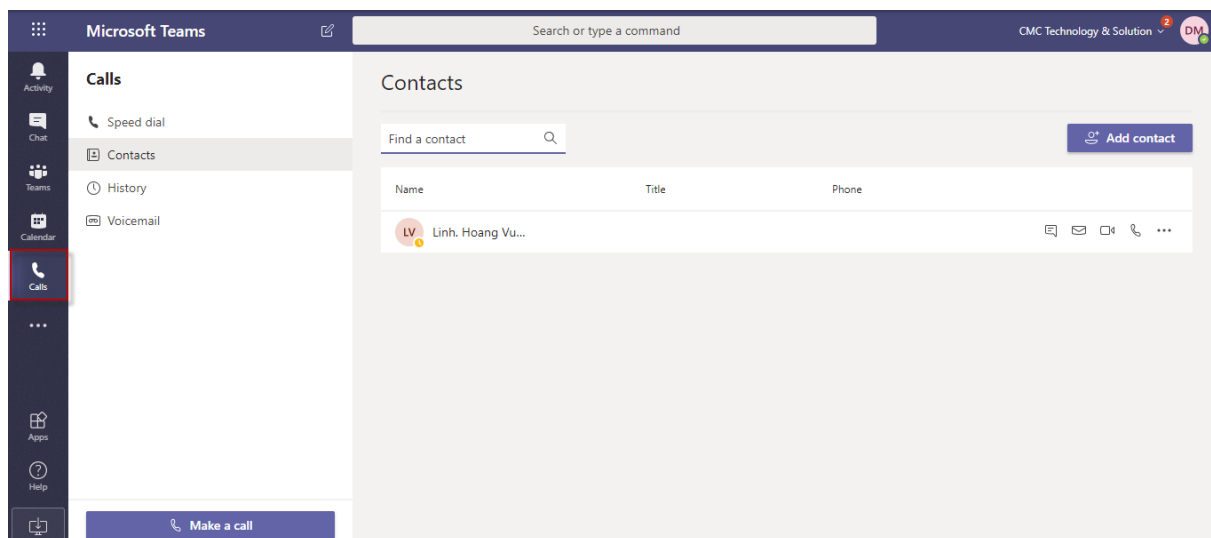
- Tính năng này giúp bạn quản lý công việc, các buổi họp 1 cách dễ dàng. Trước khi bắt đầu cuộc họp 15 phút sẽ có thông báo hiện trên smartphone, laptop của bạn.



- Tính năng này hỗ trợ các chức năng cơ bản như:
 - + Tạo New meeting hay meet now
 - + Quản lý công việc
 - + Nhắc nhở người dùng khi cuộc họp sắp bắt đầu trong 30 phút, 15 phút

1.3.5. Calls

- Đây là tính năng giúp bạn quản lý contacts, lịch sử cuộc gọi của bạn.

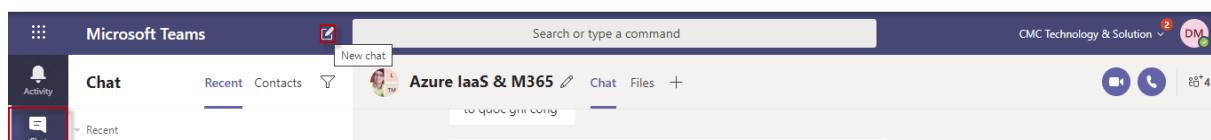


1.4. Sử dụng Teams để chat, chat nhóm

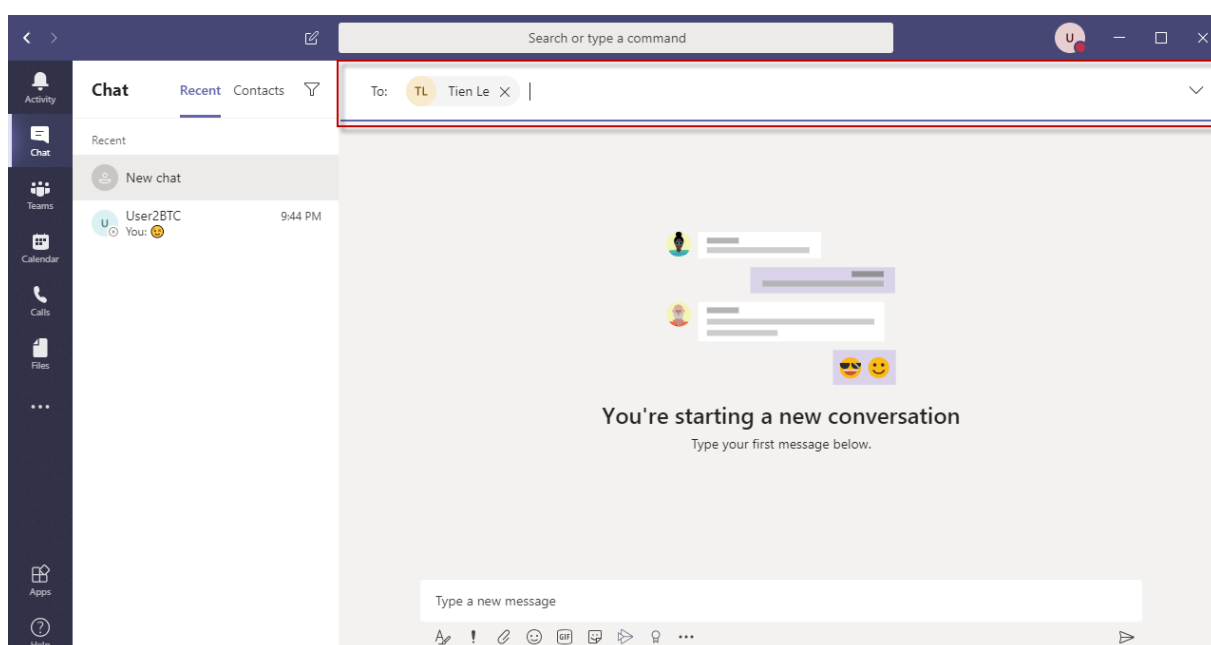
- User có thể chat hoặc chat group với người dùng trong tổ chức theo hướng dẫn sau.

1.4.1. Chat

- Mở ứng dụng Ms Teams > chọn “Chat” > click vào icon “New chat”

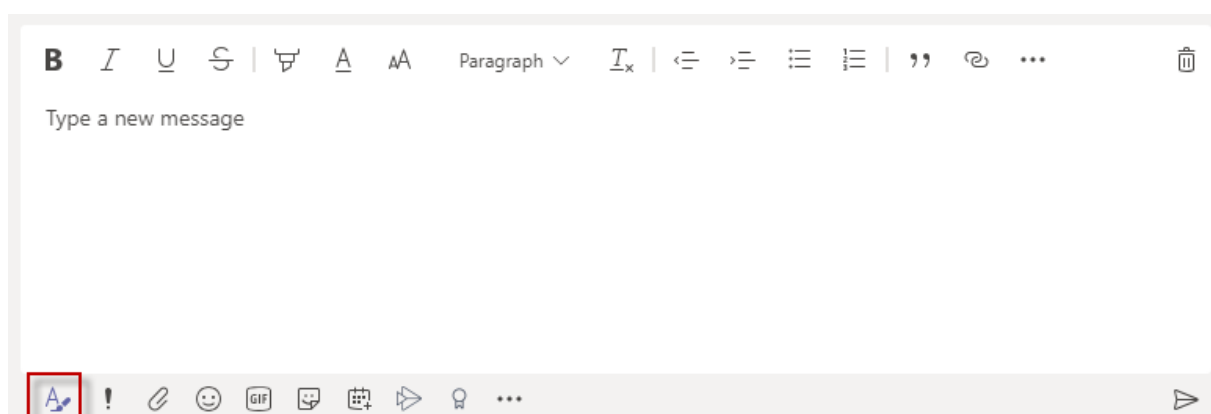


- Tại “to” người dùng tìm tên, email hoặc group trong tổ chức để bắt đầu chat.

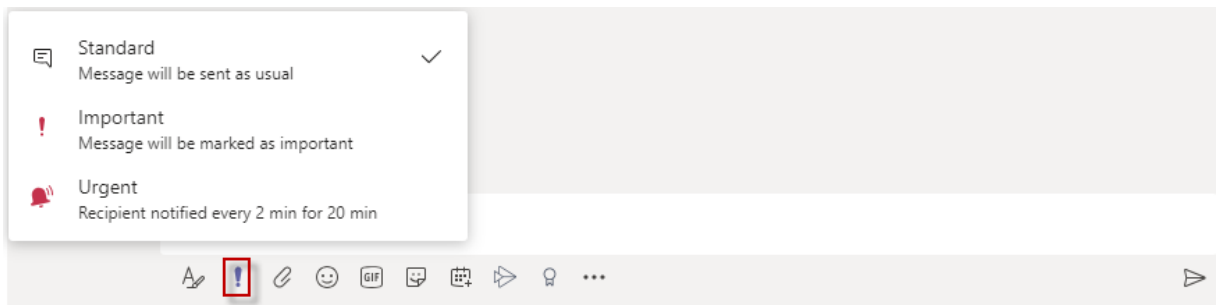


- Trong tính năng chat ta có một số chức năng cơ bản như sau:

+ Click  để chọn format chat.



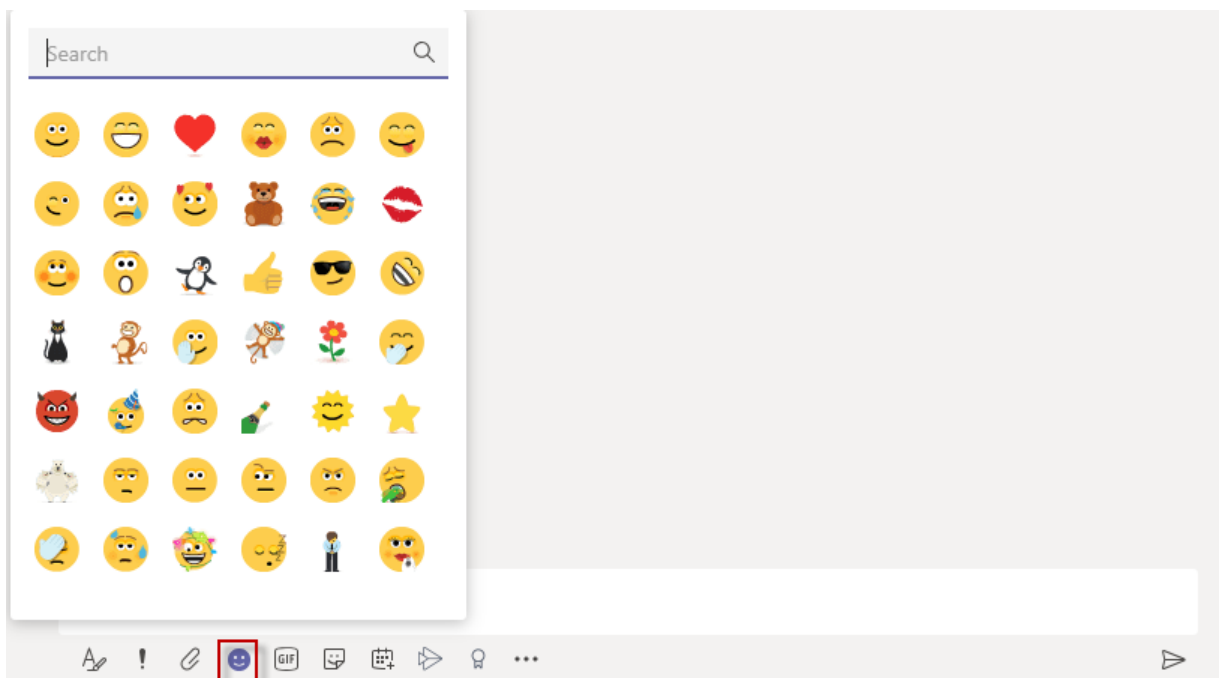
+ Click vào icon  để nhấn mạnh nội dung chat.



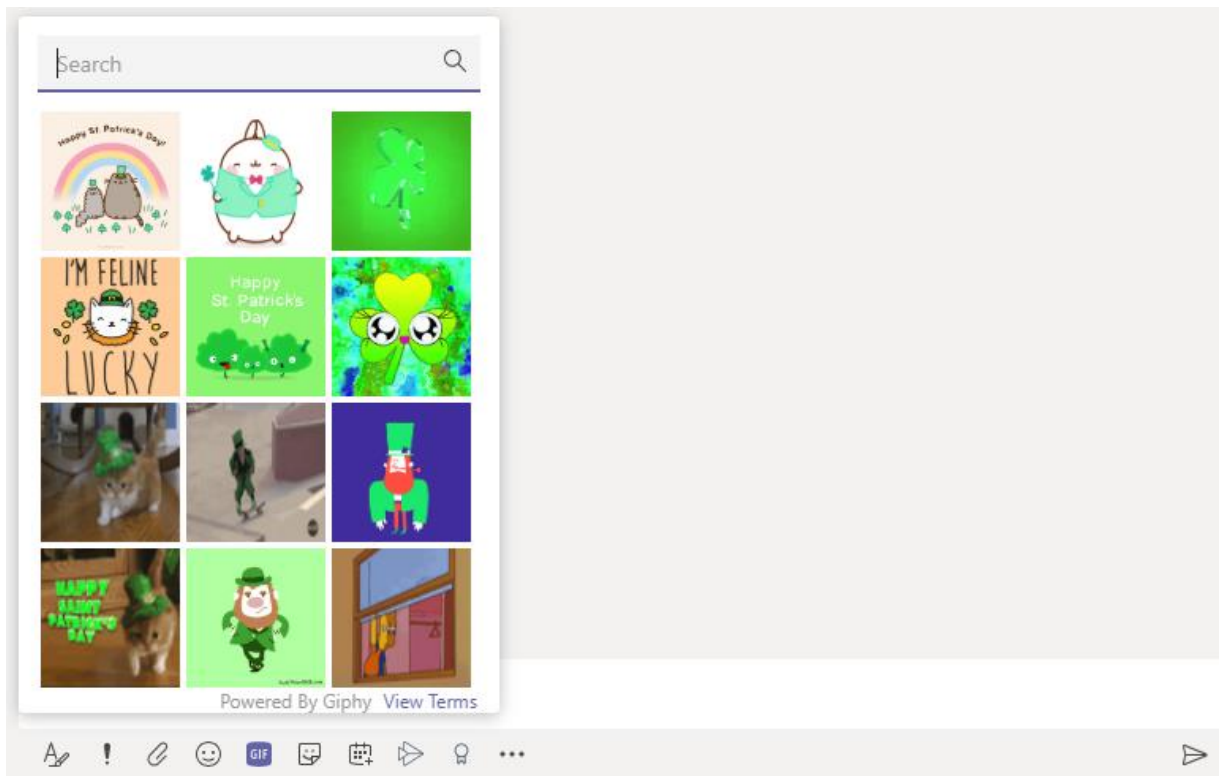
+ Click vào icon  để gửi file đính kèm từ máy tính hoặc OnDrive.



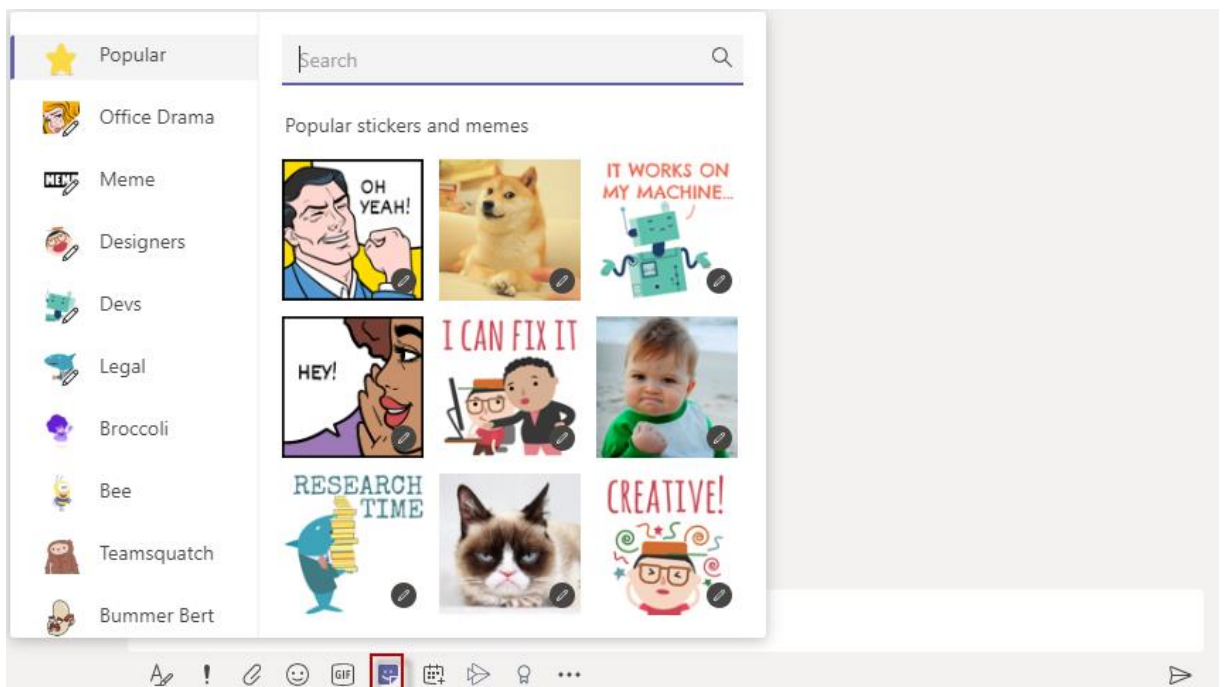
+ Click vào icon  để gửi Emoji.



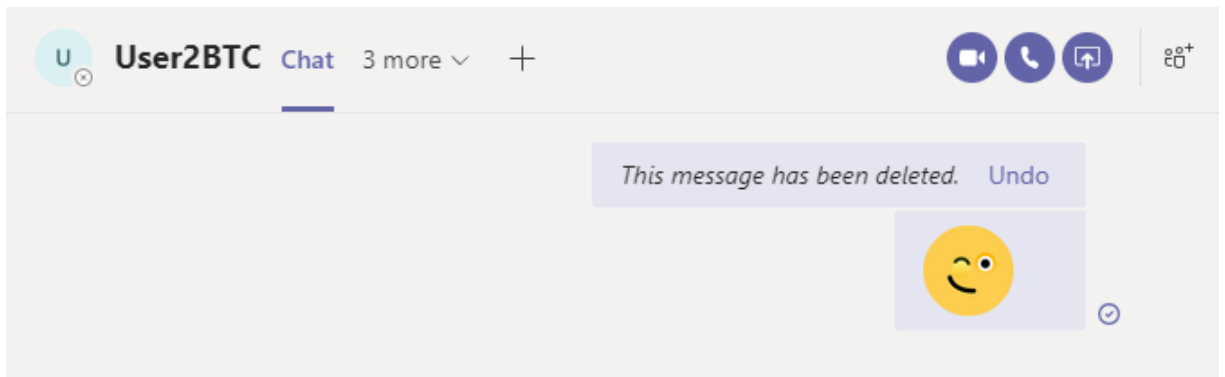
+ Click vào icon  để gửi các ảnh Gif.



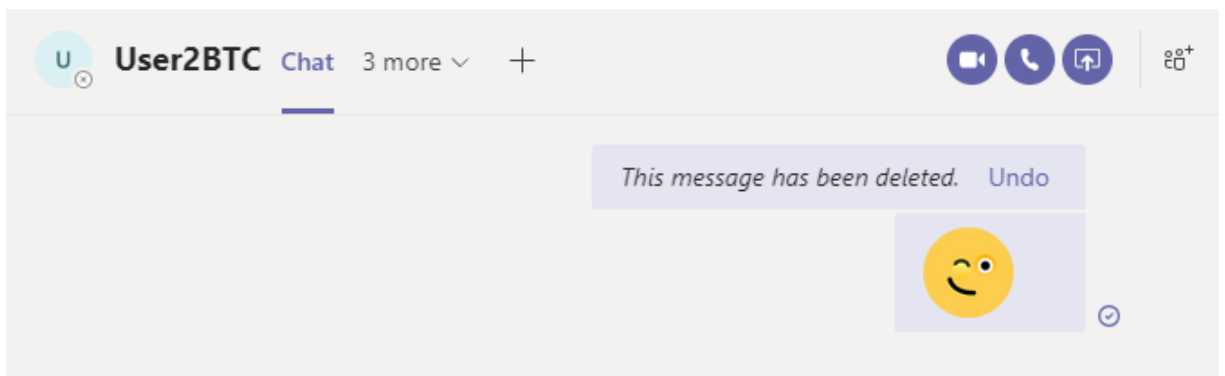
+ Click vào icon  để gửi các Sticker



+ Click vào icon  để video call .



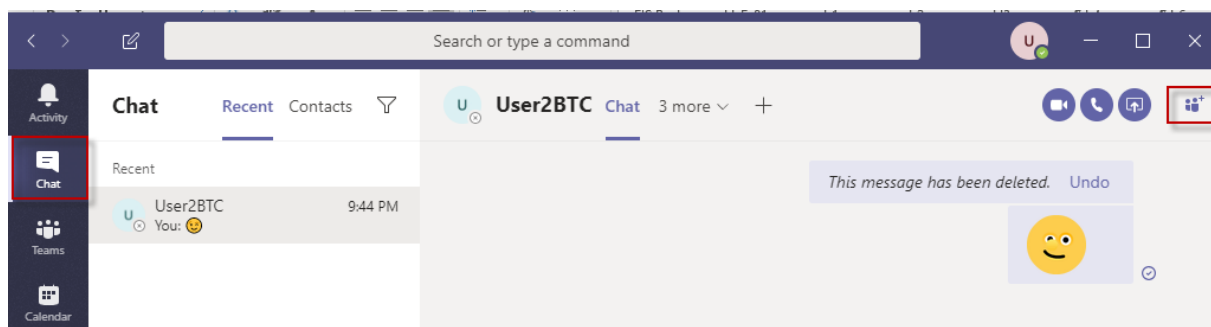
+ Click vào icon  để audio call .



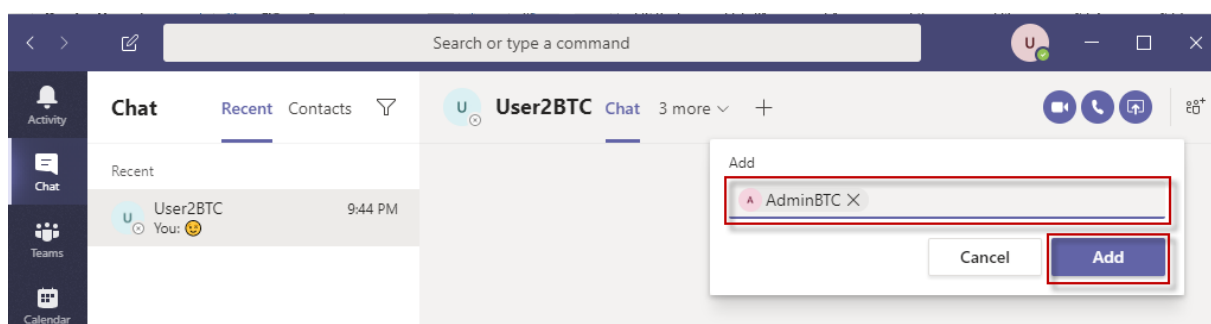
1.4.2. Chat Group

1.4.2.1. Create a chat group

- Mở ứng dụng MS Teams > click vào “Chat” > click vào icon 

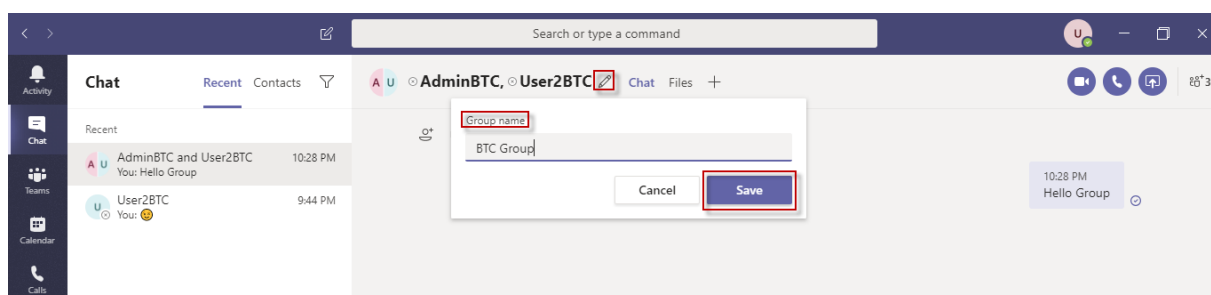


- Cửa sổ “Add” user vào chat nhóm hiện ra > nhập tên user > click “Add”



1.4.2.2. Edit a chat group name

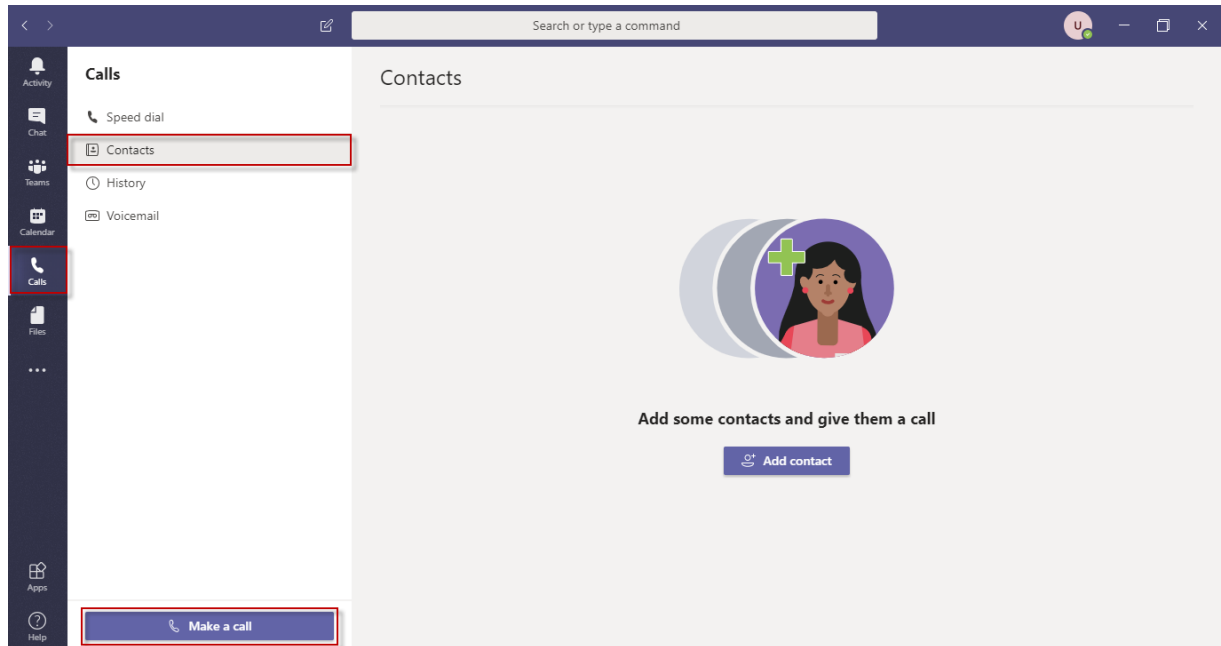
- Click vào icon  để sửa tên nhóm > cửa sổ “Group Name” hiện ra > nhập nội dung cần sửa > ấn “Save”



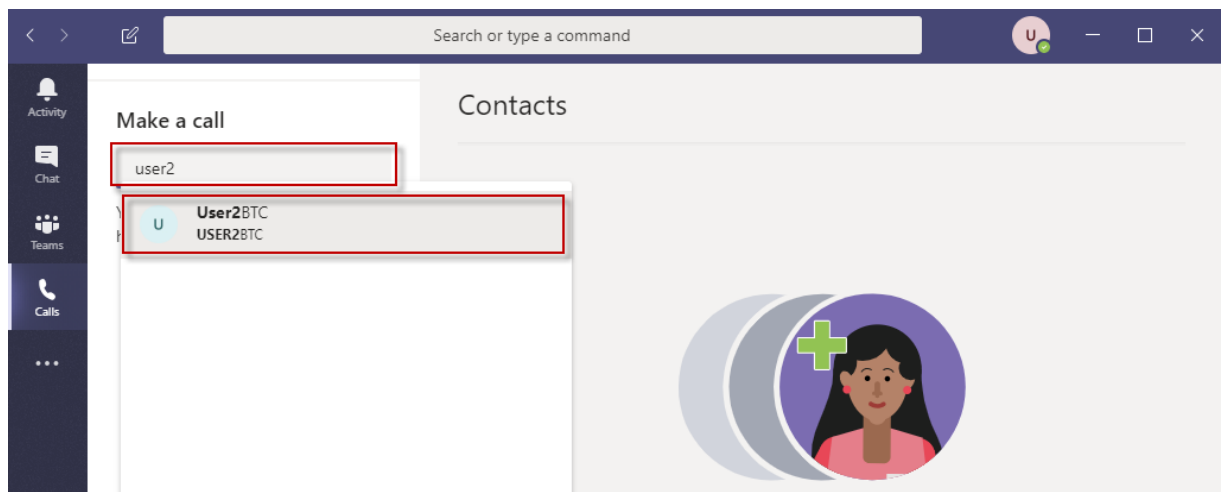
1.5. Sử dụng Teams để gọi điện (gọi thoại và gọi video)

1.5.1. Gọi điện từ cửa sổ “Call” trên Teams

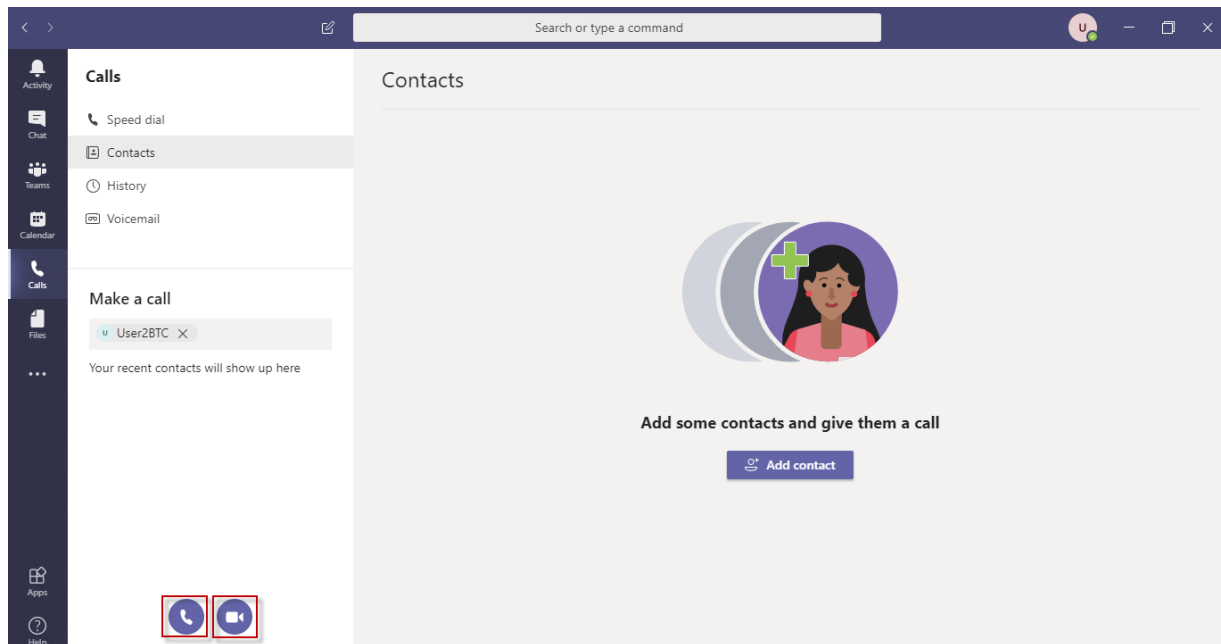
- Mở ứng dụng Teams > click vào “Calls” > chọn “Contacts” > chọn “Make a call”



- Cửa sổ “Make a call” hiện lên > tìm kiếm user cần gọi > user cần tìm hiện ra > ta click vào user đó.

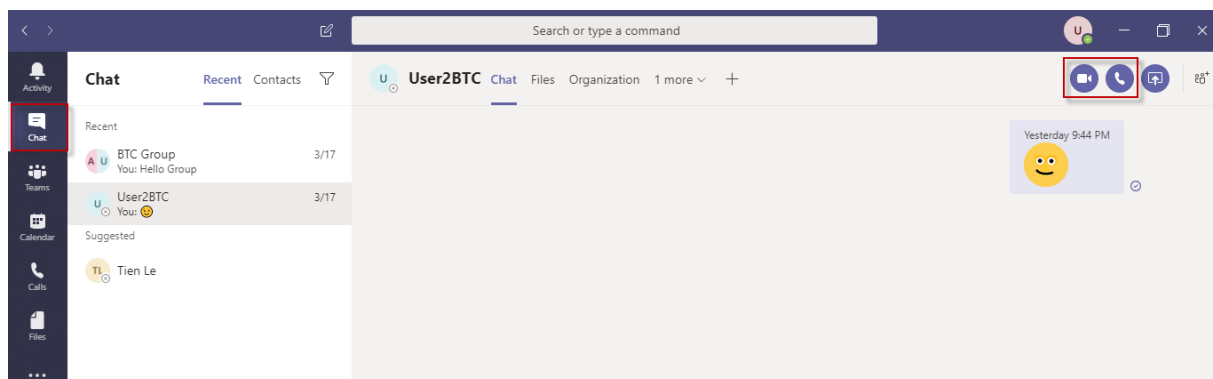


- Khi đã tìm kiếm được user > ta chọn icon  để “Audio Call” hoặc icon  để “Video Call”

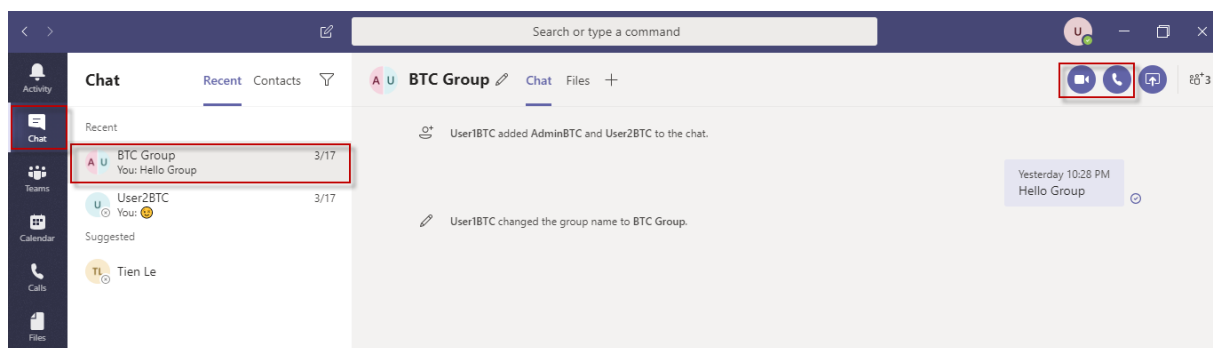


1.5.2. Gọi điện thoại trực tiếp từ cửa sổ “Chat”

- Mở ứng dụng Teams > chọn cửa sổ “Chat” > chọn 1 user để “Chat” > user có thể chọn icon  để “Audio Call” hoặc icon  để “Video Call”

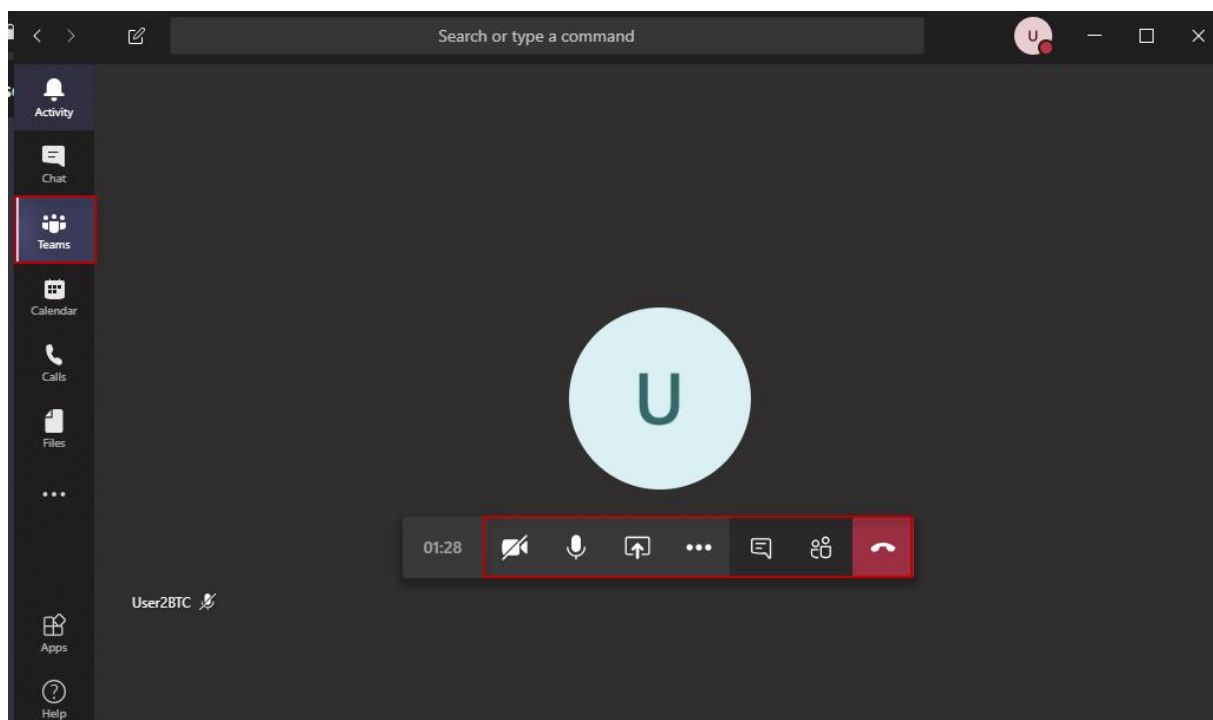


- Mở ứng dụng Teams > chọn cửa sổ “Chat” > chọn group để “Chat Group” > user có thể chọn icon  để “Audio Call” hoặc icon  để “Video Call”



Tính năng trong lúc video call (meeting)

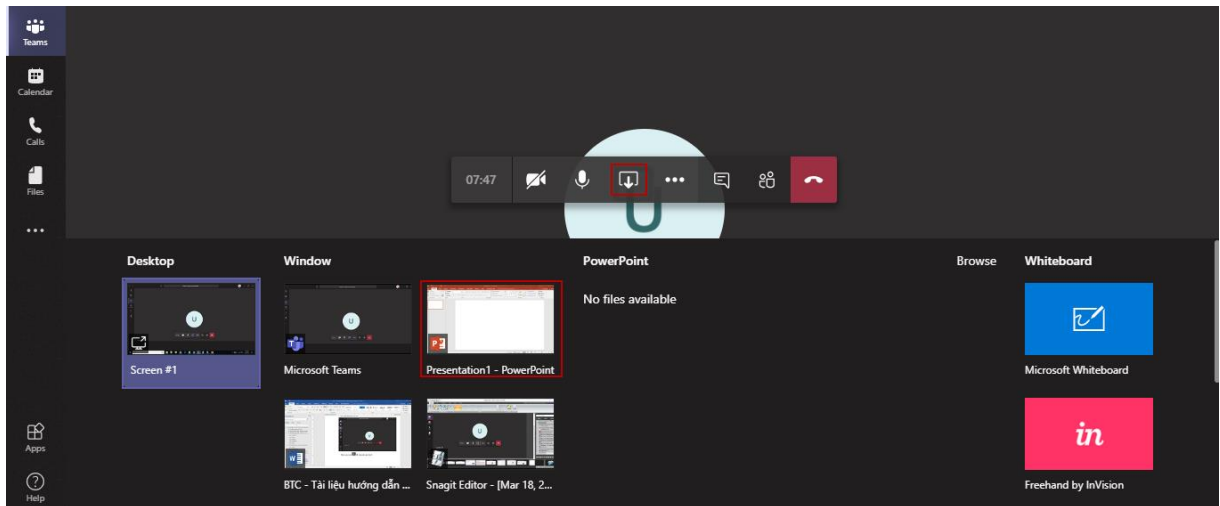
- Khi người dùng đang trong lúc video call (meeting) người dùng sẽ nhìn thấy giao diện như hình dưới.



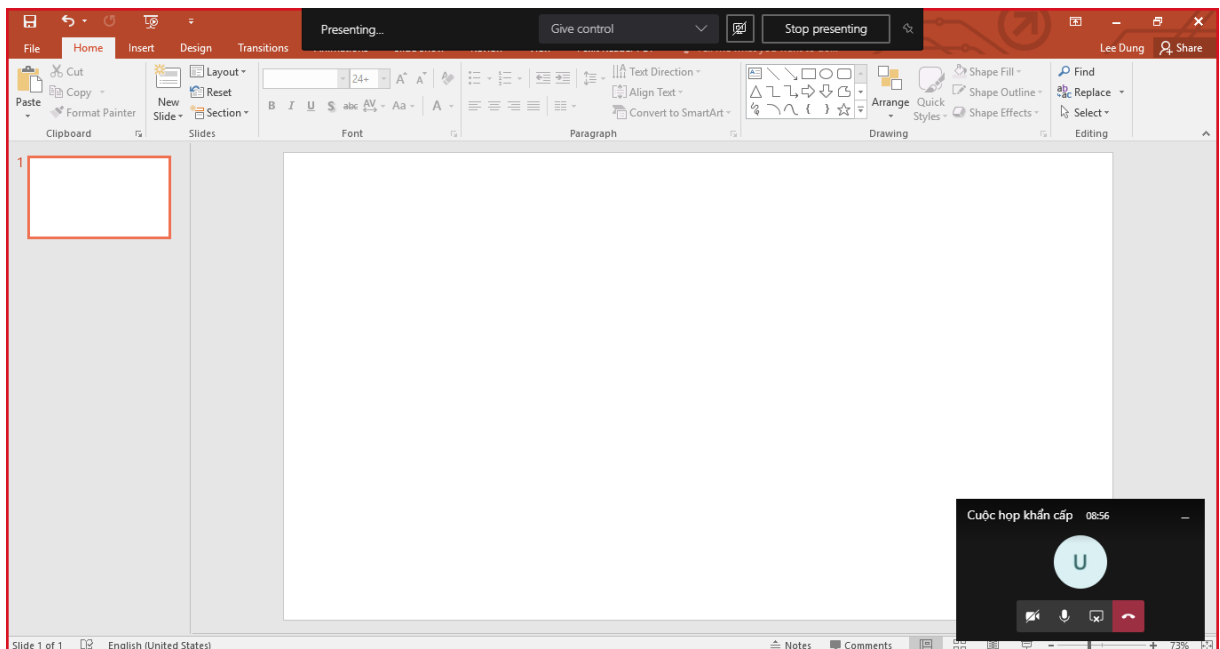
- Tại giao diện này người dùng có thể thực hiện các chức năng như share màn hình, record, xóa phòng ...

1.5.2.1. Chia sẻ màn hình

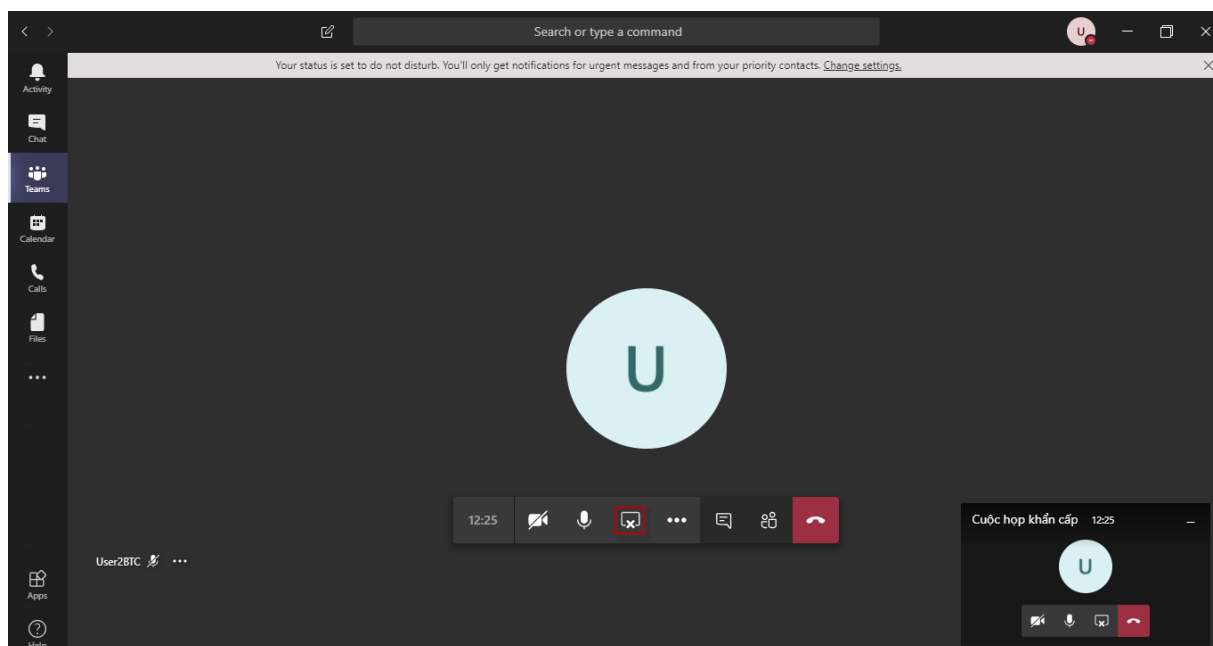
- Click vào icon  để chia sẻ màn hình > các màn hình cần chia sẻ hiện ra > chọn 1 màn hình cần chia sẻ



- Màn hình chia sẻ hiện lên thành công.

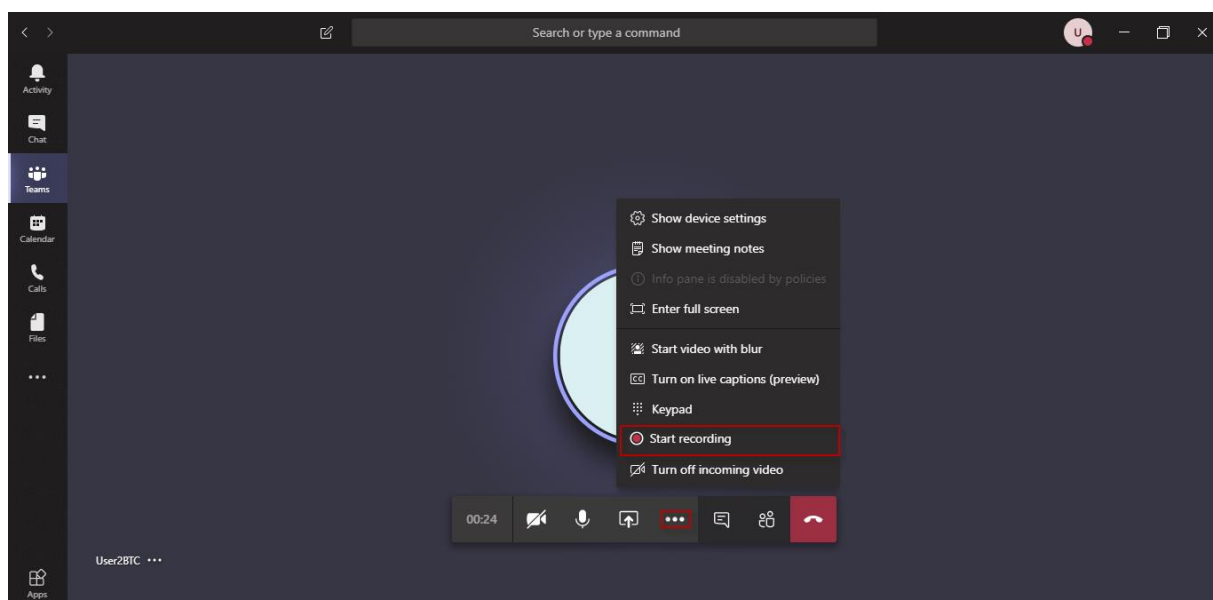


- Để dừng việc chia sẻ màn hình > người dùng click vào icon 

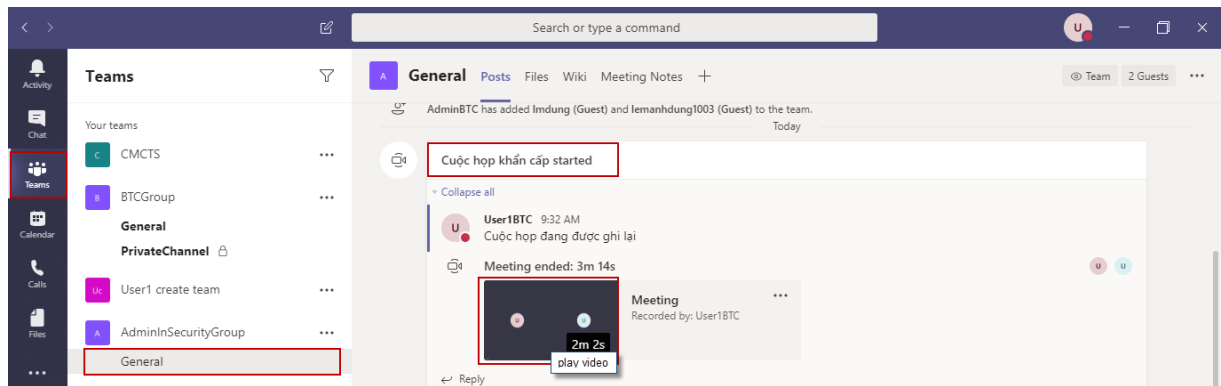


1.5.2.2. Ghi lại cuộc họp

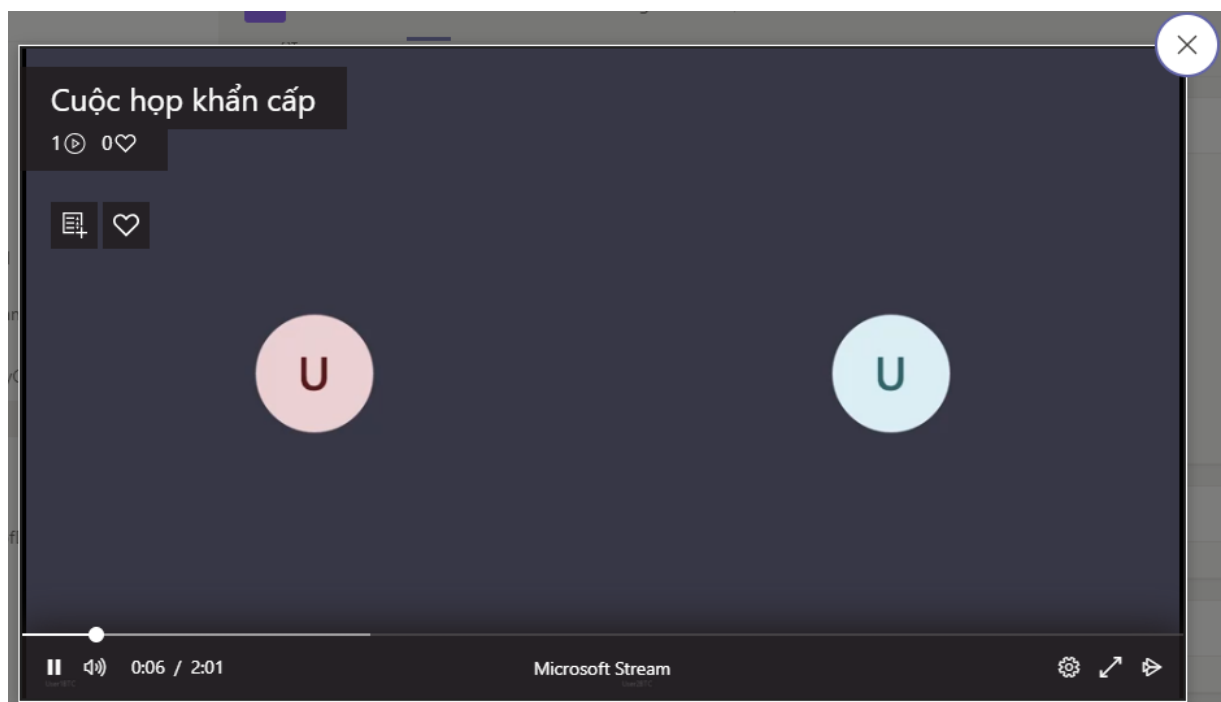
- Click vào icon “...” > chọn “Start Recording” để bắt đầu ghi lại cuộc họp



- Khi cuộc họp kết thúc > ta vào lại kênh đã bắt đầu cuộc họp > tìm tên cuộc họp > click vào play video

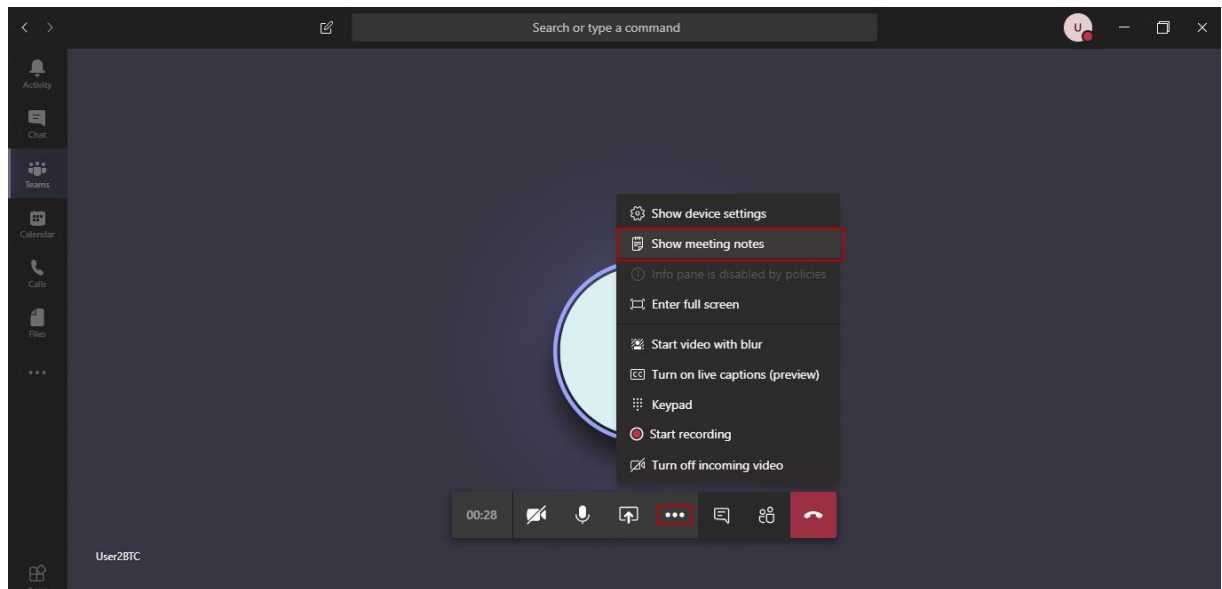


- Video ghi lại cuộc họp hiện lên

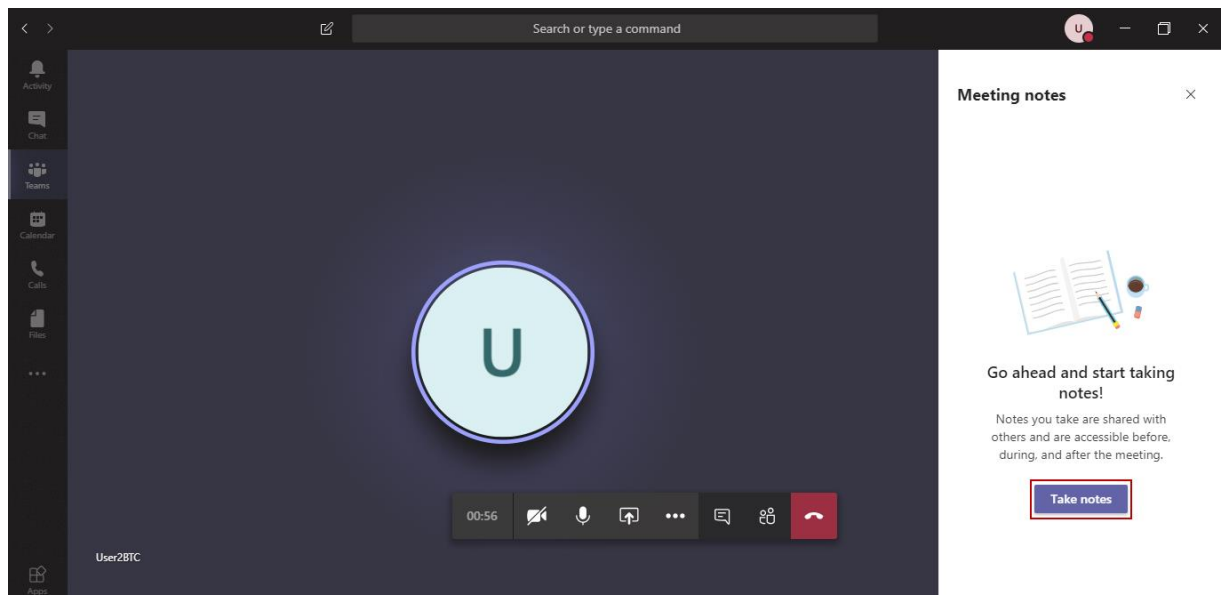


1.5.2.3. Ghi chú

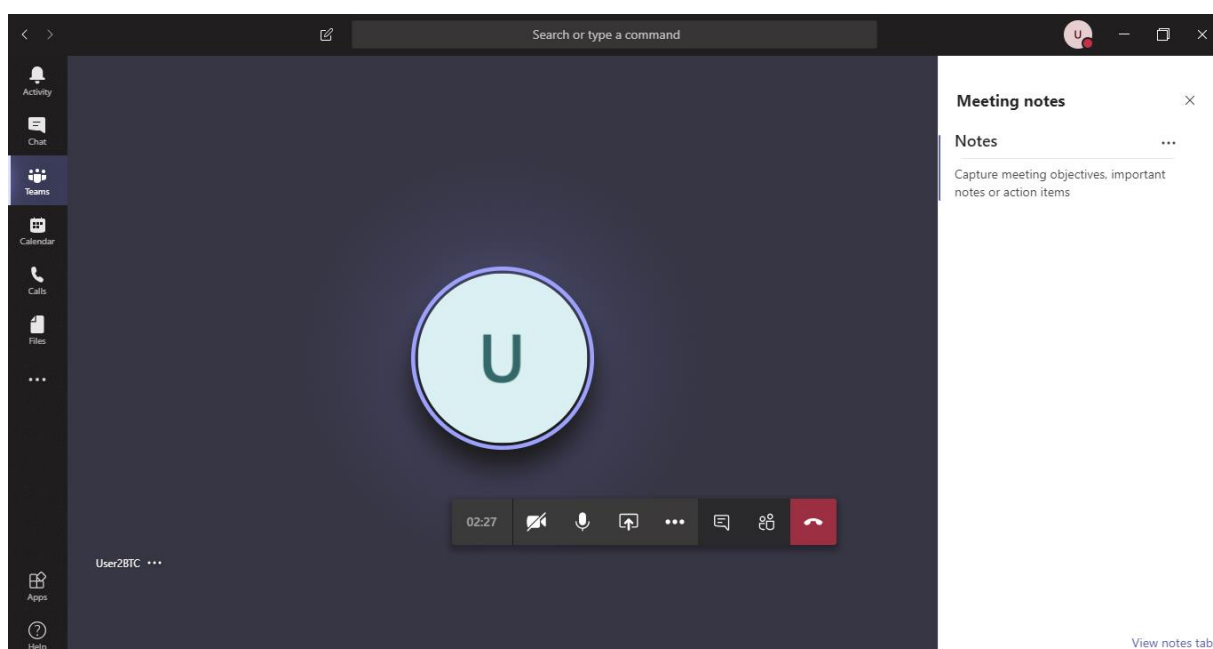
- Để tạo ghi chú trong khi họp ta click vào icon “...” > chọn “Show meeting notes”.



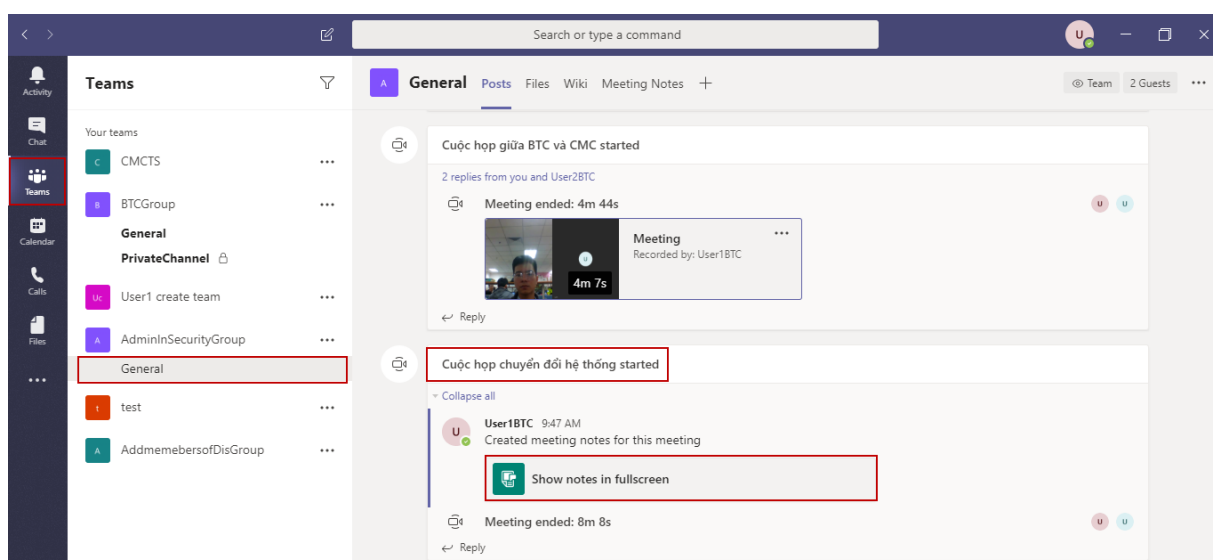
- Giao diện “Meeting notes” hiện ra > chọn “Take notes”



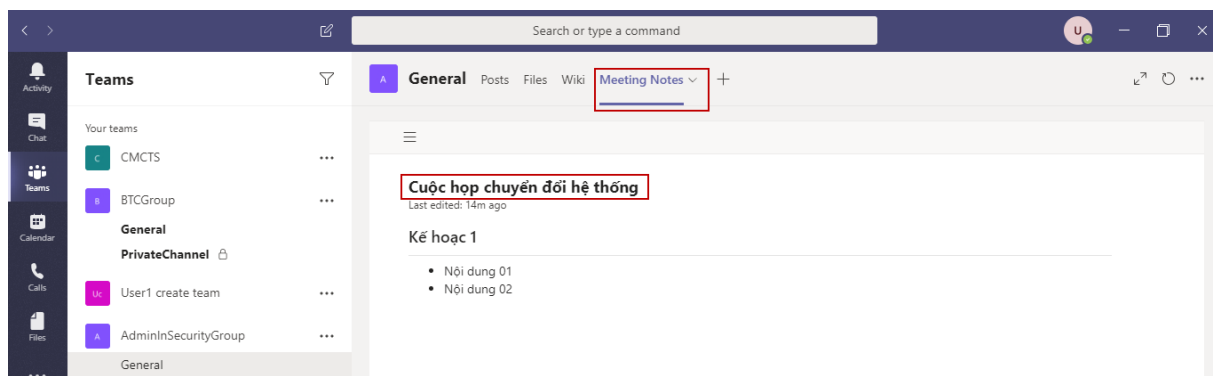
- Vẫn ở giao diện “meeting notes” > ta nhập tiêu đề “Notes”, ghi chú nội dung.



- Khi cuộc họp kết thúc để xem lại “take notes” > ta vào kênh đã tạo cuộc họp > tìm tên của cuộc họp > click vào “Show notes in full screen”

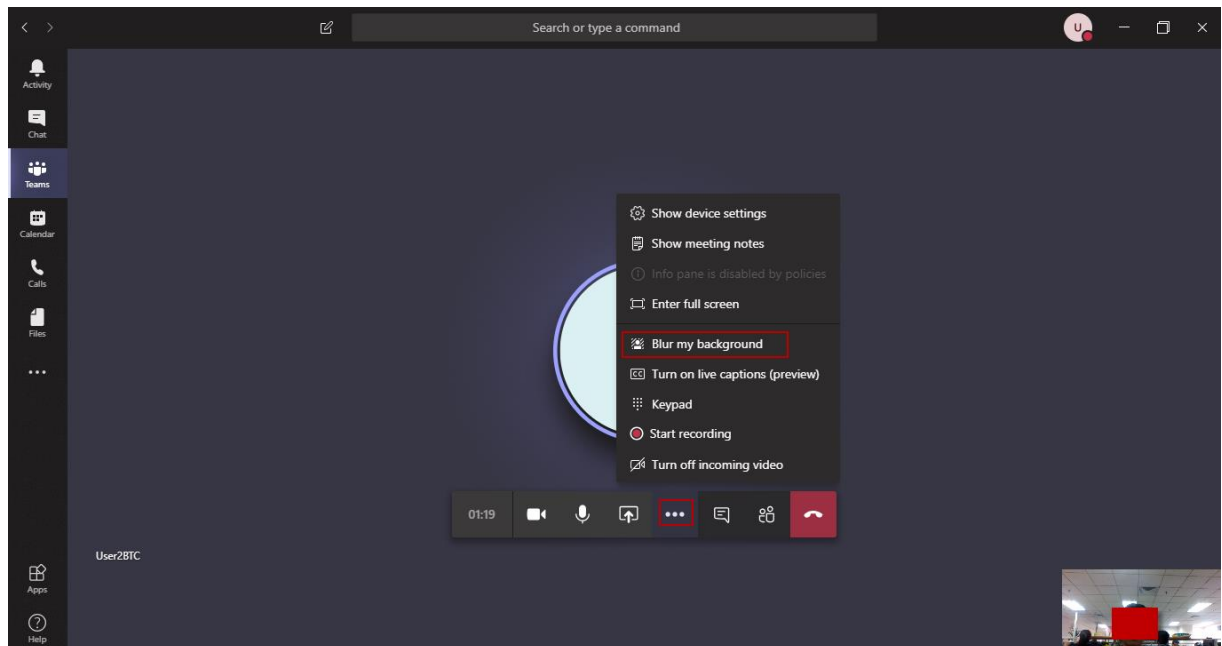


- Tab “Meeting notes” hiện ra để người dùng có thể xem nội dung đã ghi chú trong cuộc họp.

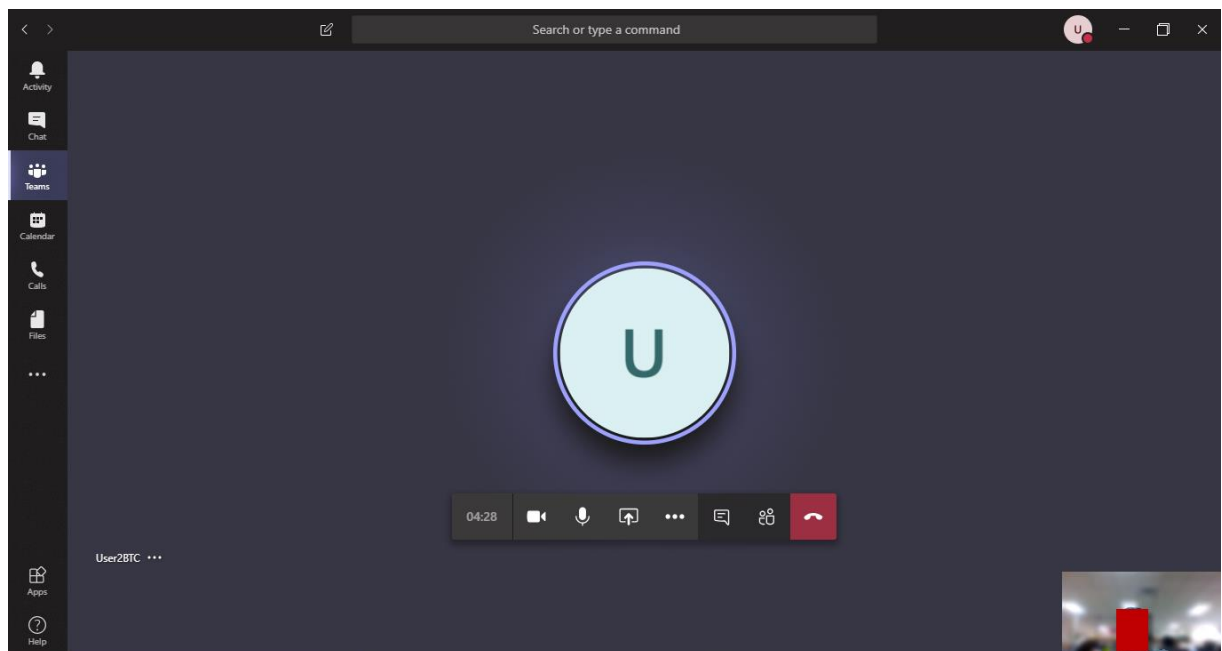


1.5.2.4. Xóa phông

- Trong cuộc họp mà người dùng muốn xóa phông > click vào icon “...” > chọn “Blur my backgroup”

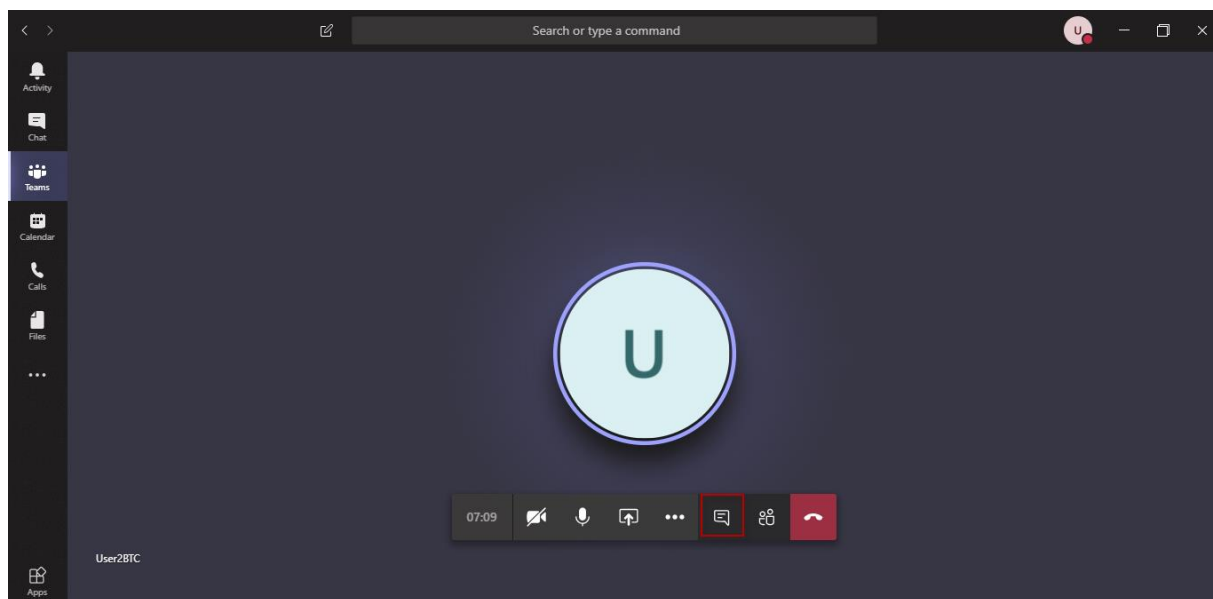


- Kết quả xóa phông thành công

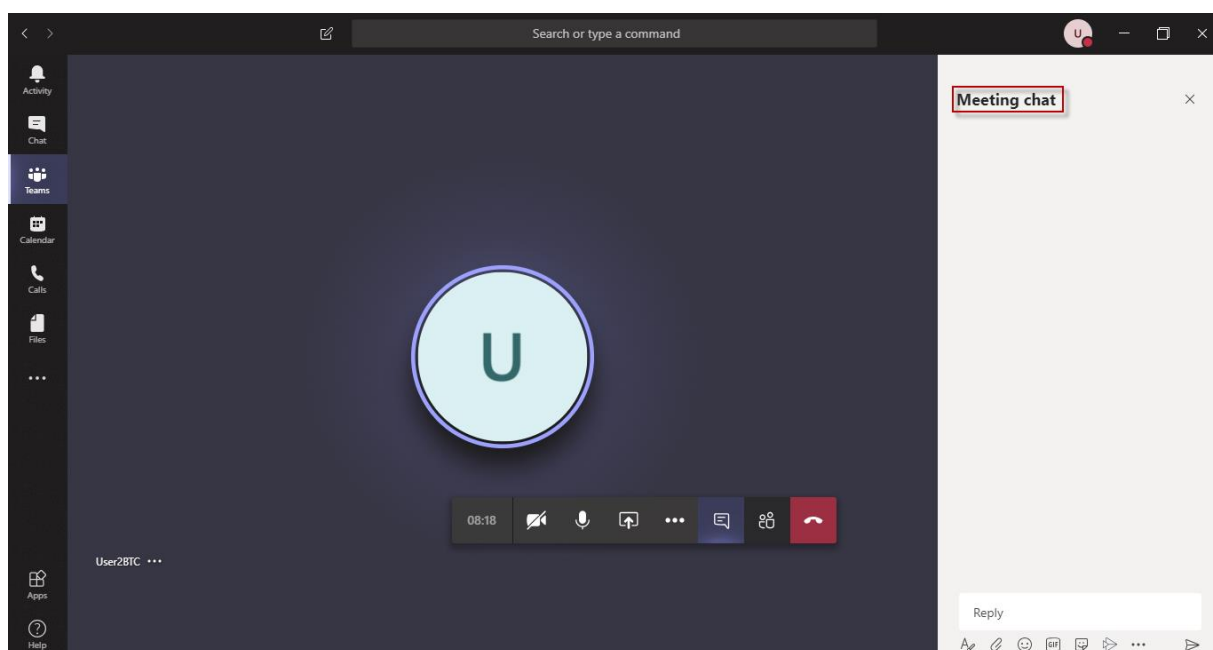


1.5.2.5. Chat trong cuộc họp

- Trong khi họp người dùng có thể chat với nhau > click vào icon  để bắt đầu chat



- Giao diện “meeting chat” hiện ra > nhập nội dung chat mà người dùng muốn trao đổi > ấn Enter.



1.6. Làm việc qua các nhóm (Team) và kênh (channel)

1.6.1. Giới thiệu về teams/channel

a. Nhóm (Teams)

- Nhóm được thiết kế để tập hợp một nhóm người phối hợp chặt chẽ nhằm hoàn thành công việc. Nhóm có thể thay đổi cho công việc dựa trên dự án (ví dụ: ra mắt sản phẩm, tạo phòng tranh luận số), cũng như duy trì liên tục, để phản ánh kết cấu nội bộ của tổ chức bạn (ví dụ: phòng ban và vị trí văn phòng). Chỉ các thành viên nhóm mới nhìn thấy cuộc trò chuyện, tệp và ghi chú trên các kênh nhóm.

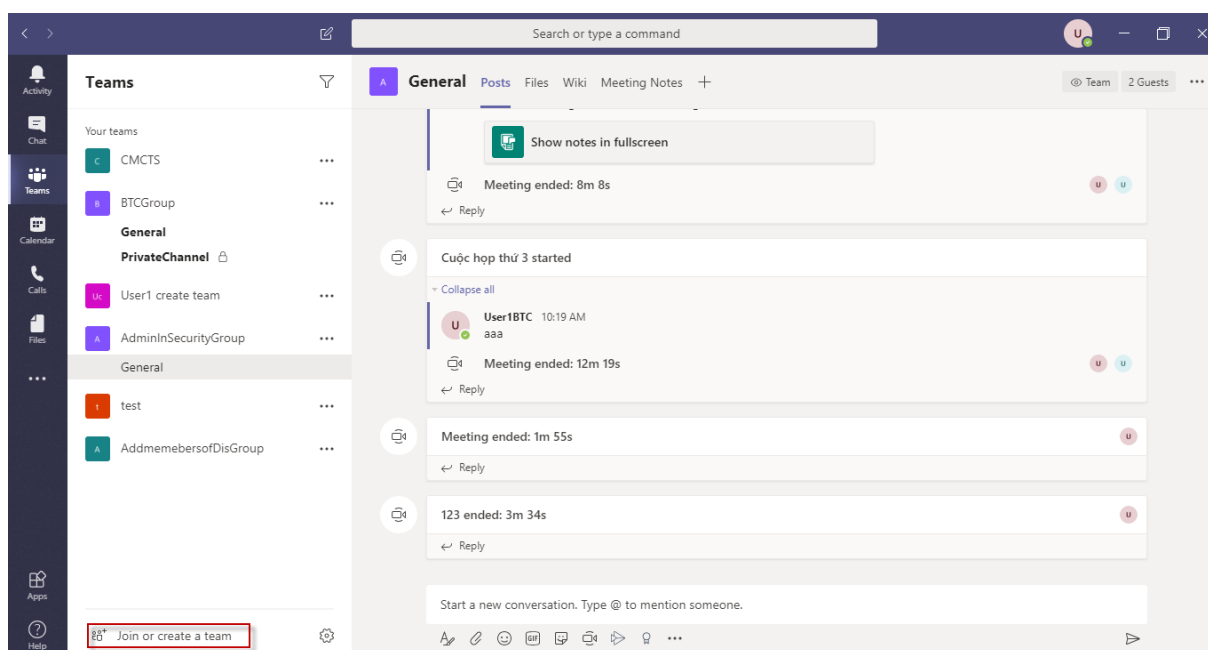
b. Kênh (Channel)

- Kênh giúp tổ chức cuộc trò chuyện, nội dung và công cụ của nhóm xoay quanh một chủ đề cụ thể. Có thể tổ chức kênh, chẳng hạn như theo chủ đề (sự kiện), nguyên tắc (thiết kế), dự án (triển khai) hoặc giải trí (nội dung giải trí). Chủ sở hữu nhóm có thể tạo kênh và cho phép các thành viên nhóm tạo kênh khi cần. Các tab dọc đầu kênh cho phép nhóm giữ lại tệp, ghi chú và nội dung tùy chỉnh như số liệu Power BI, mục tiêu kinh doanh trên tài liệu Word hoặc biểu đồ tổ chức trên trang chiếu PowerPoint. Sau đó, mọi người trong nhóm có thể dễ dàng truy cập nội dung này. Có thể tùy chỉnh các trình kết nối bổ sung với ứng dụng bên thứ ba ở cấp độ kênh để thu thập dữ liệu từ các công cụ thường dùng như Trello, Asana, GitHub, v.v..

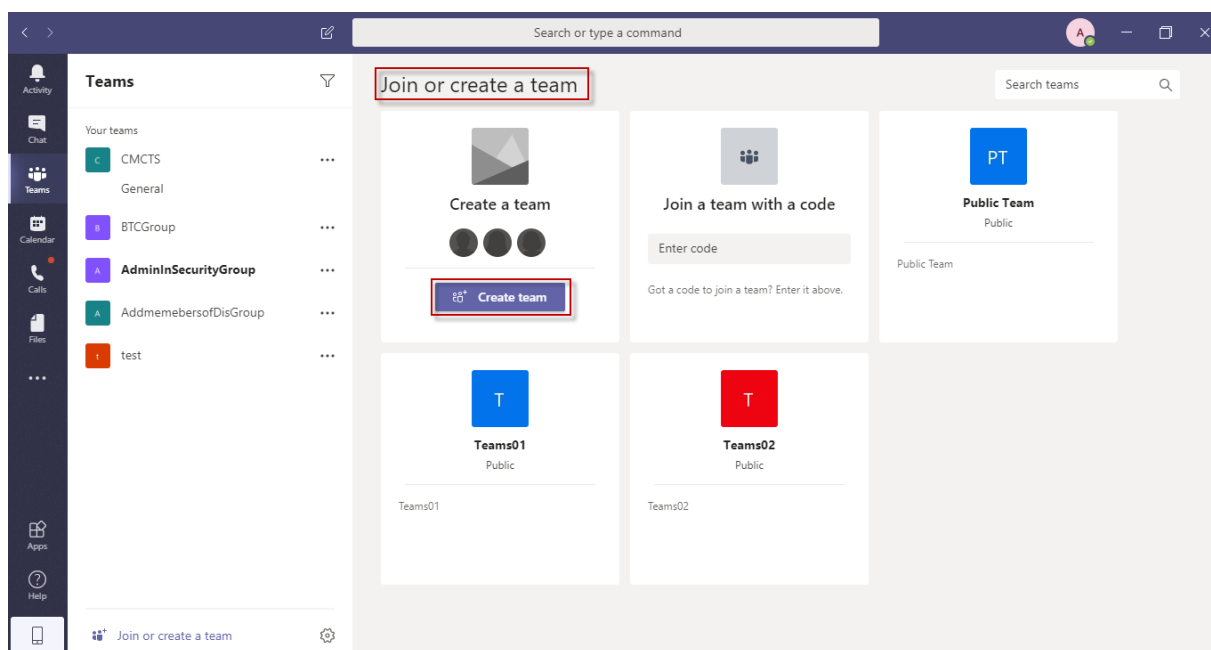
1.6.2. Cách thức tạo teams, thêm member, tạo channel

1.6.2.1. Tạo nhóm

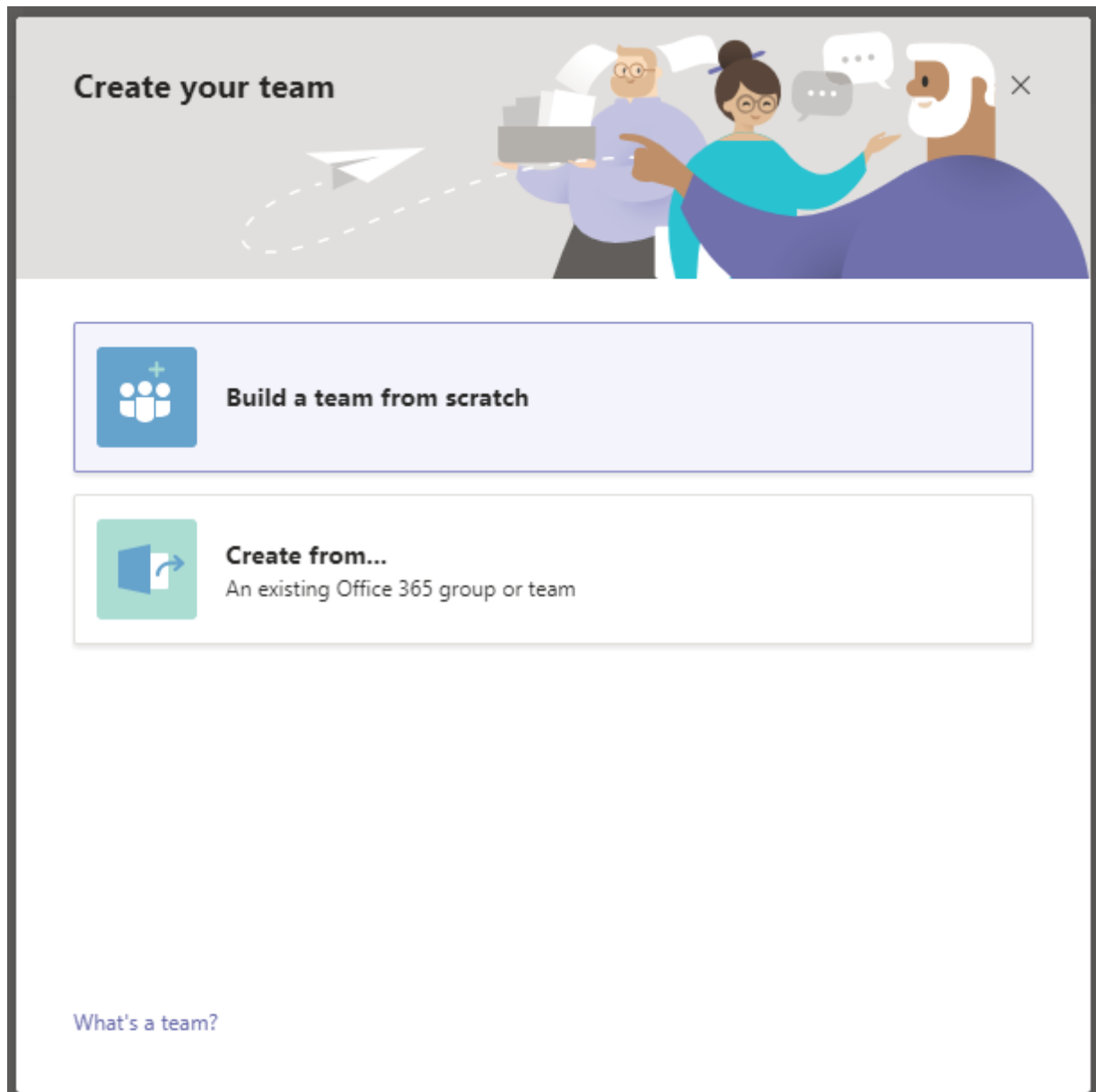
- Mở ứng dụng Teams > click vào “Join or create a team”



- Giao diện “Join or create a team” hiện ra > click vào “Create Team”



- Giao diện “Create your team” hiện ra > click vào “Buld a team from scratch” >



- Giao diện “what kind of team will this be?” hiện ra > click vào “Private”

What kind of team will this be?



Private
People need permission to join



Public
Anyone in your org can join

[< Back](#)

- Giao diện nhập tên team hiện ra

Some quick details about your private team

×

Team name

Give your team a name

Description

Let people know what this team is all about

< Back

Create

-

- Người dùng nhập tên team của mình > click vào “Create”

Some quick details about your private team ×

Team name

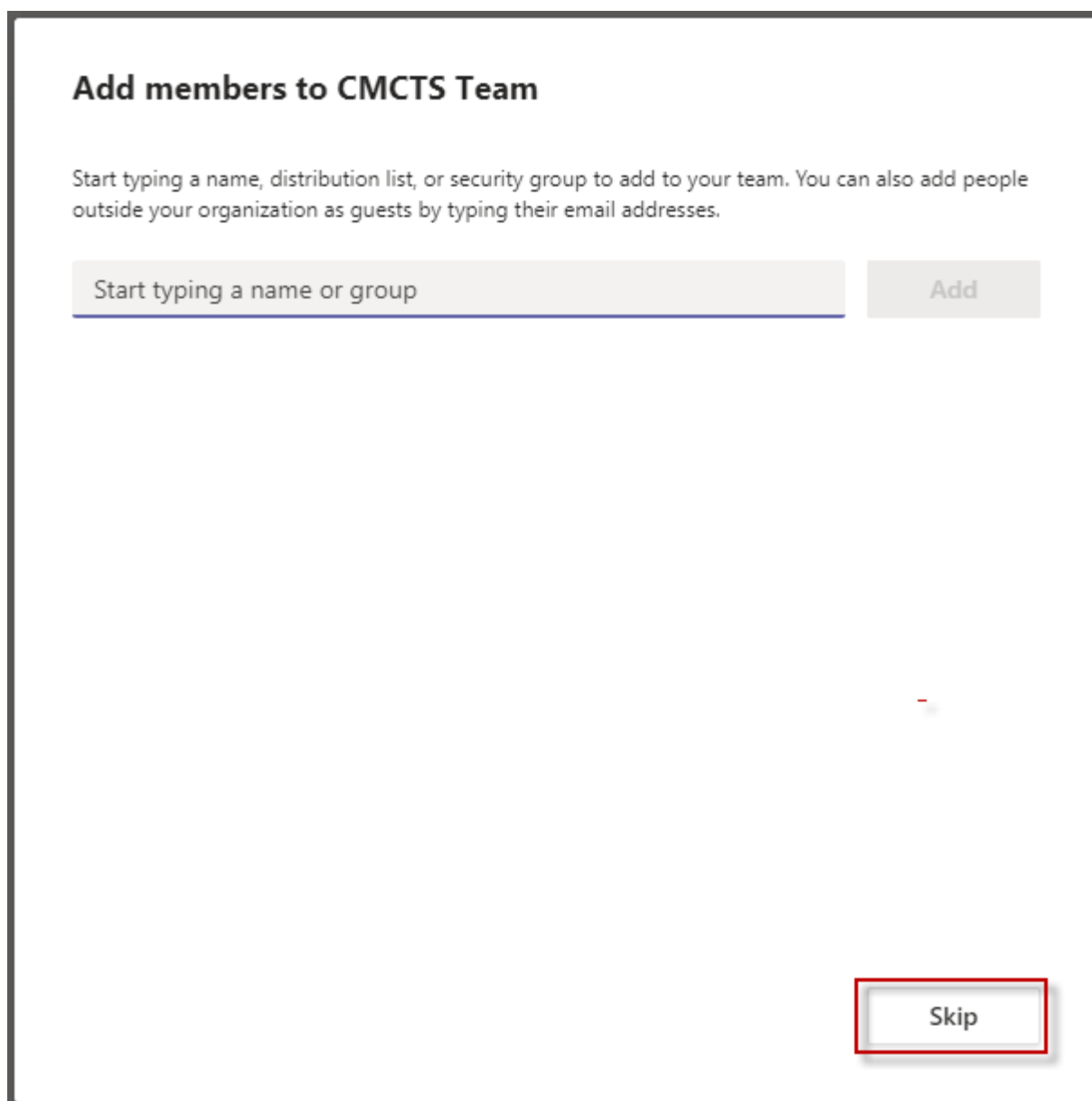
CMCTS Team ✓

Description

Let people know what this team is all about

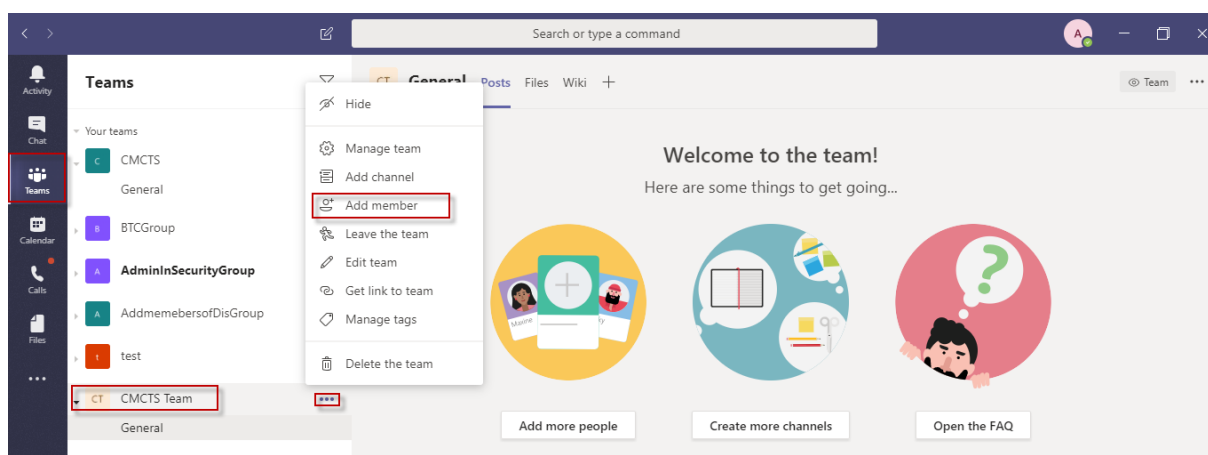
< Back Create

- Giao diện “Add members to ... “ hiện ra > click vào “Skip”



1.6.2.2. Thêm thành viên vào nhóm

- Click vào “Teams” > vào nhóm vừa tạo > chọn icon “...” > chọn “Add members”



- Giao diện “Add members to ... “ hiện ra > nhập tên người dùng cần thêm vào nhóm

Add members to CMCTS Team

Start typing a name, distribution list, or security group to add to your team. You can also add people outside your organization as guests by typing their email addresses.

Add

Close

- Tên người dùng được tìm thấy hiện ra > click vào người dùng đó.

Add members to CMCTS Team

Start typing a name, distribution list, or security group to add to your team. You can also add people outside your organization as guests by typing their email addresses.

Add

U

User1BTC
USER1BTC

- Vẫn ở giao diện “add members to ... “ > click vào “Add”

Add members to CMCTS Team

Start typing a name, distribution list, or security group to add to your team. You can also add people outside your organization as guests by typing their email addresses.

u

User1BTC ×

Add

Close

- Vẫn ở giao diện “add members to ... “ > click vào “Close”

Add members to CMCTS Team

Start typing a name, distribution list, or security group to add to your team. You can also add people outside your organization as guests by typing their email addresses.

Start typing a name or group

Add

u

User1BTC
USER1BTC

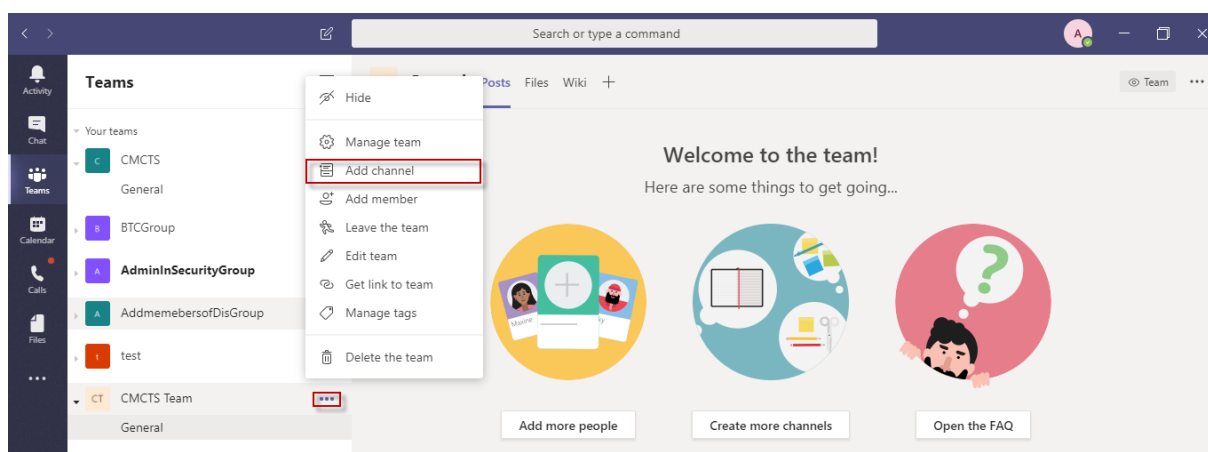
Member ▾ ×

Close

1.6.2.3. Thêm kênh vào nhóm

a. Kênh công khai

- Vào Teams > chọn Teams > click vào icon “...” > chọn “Add Channel”>

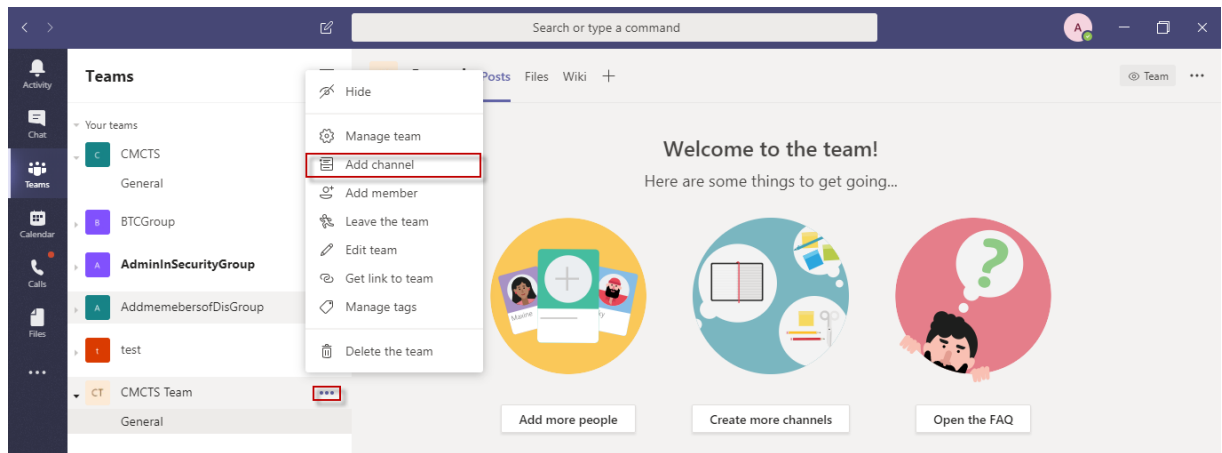


- Giao diện “Create a channel “ hiện ra > nhập tên channel > Click vào “Add”

A screenshot of the 'Create a channel' dialog box in Microsoft Teams. The title is 'Create a channel for "CMCTS Team" team'. The 'Channel name' field is highlighted with a red rectangle and contains the text 'Public Channel'. Below this is a 'Description (optional)' field with the placeholder text 'Help others find the right channel by providing a description'. The 'Privacy' section shows a dropdown menu set to 'Standard - Accessible to everyone on the team'. At the bottom, there is an unchecked checkbox labeled 'Automatically show this channel in everyone's channel list'. Two buttons are at the bottom right: 'Cancel' and 'Add' (highlighted with a red rectangle).

b. Kênh riêng tư

- Mở ứng dụng Teams > chọn Teams > chọn icon “...” > chọn “Add channel”



- Giao diện “create a channel hiện ra > nhập tên channel
- Vẫn trên giao diện này tại “Privacy” > Chọn “Private – Access ...”

Create a channel for "CMCTS Team" team

Channel name

Private Channel ✓

Description (optional)

Help others find the right channel by providing a description

Privacy

Standard - Accessible to everyone on the team ✓ ⓘ

Standard - Accessible to everyone on the team ✓

Private - Accessible only to a specific group of people within the team

- Click “Next”

Create a channel for "CMCTS Team" team

Channel name

Private Channel

Description (optional)

Help others find the right channel by providing a description

Privacy

Private - Accessible only to a specific group of people within the team

Cancel

Next

- Giao diện “Add members to ...” hiện ra > nhập thành viên cần thêm vào “Channel”

Add members to the Private Channel channel

This is a private channel, so only the people you add here will see it.

Add

U

User2BTC
USER2BTC

Close

- Thêm thành công > Click “Add”

Add members to the Private Channel channel

This is a private channel, so only the people you add here will see it.

u User2BTC ×

Add

Close

- Chọn “Close”

Add members to the Private Channel channel

This is a private channel, so only the people you add here will see it.

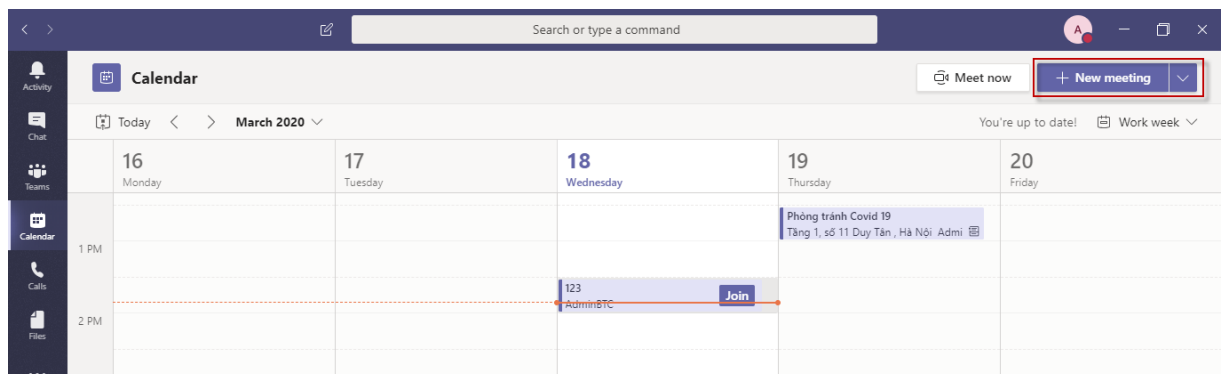
U

User2BTC
USER2BTC

Member ▼ ✕

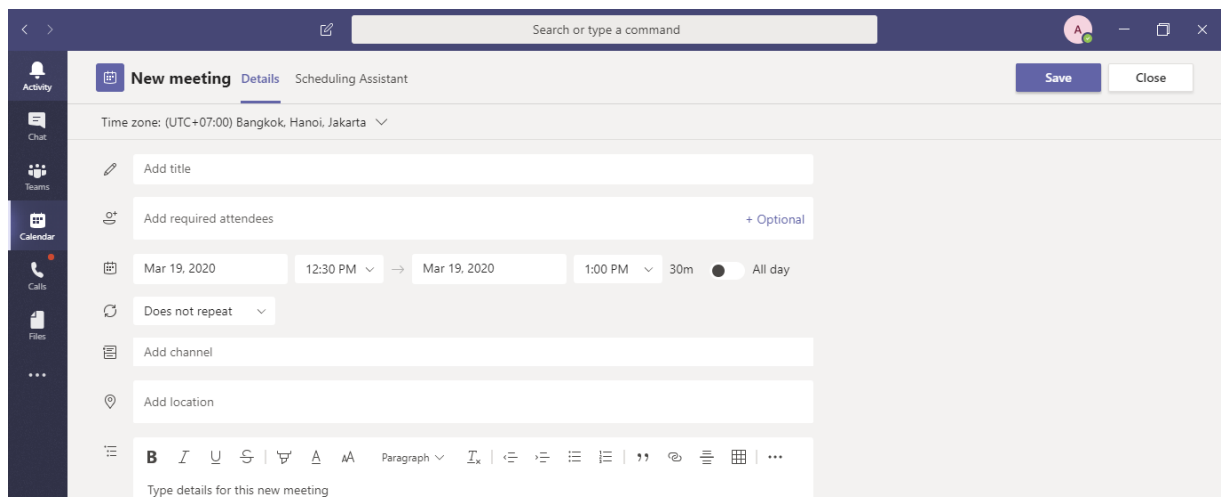
1.7. Hướng dẫn tạo Meetings trên Teams

- Mở ứng dụng “Teams” > click vào “Calendar” > click vào “New meeting”

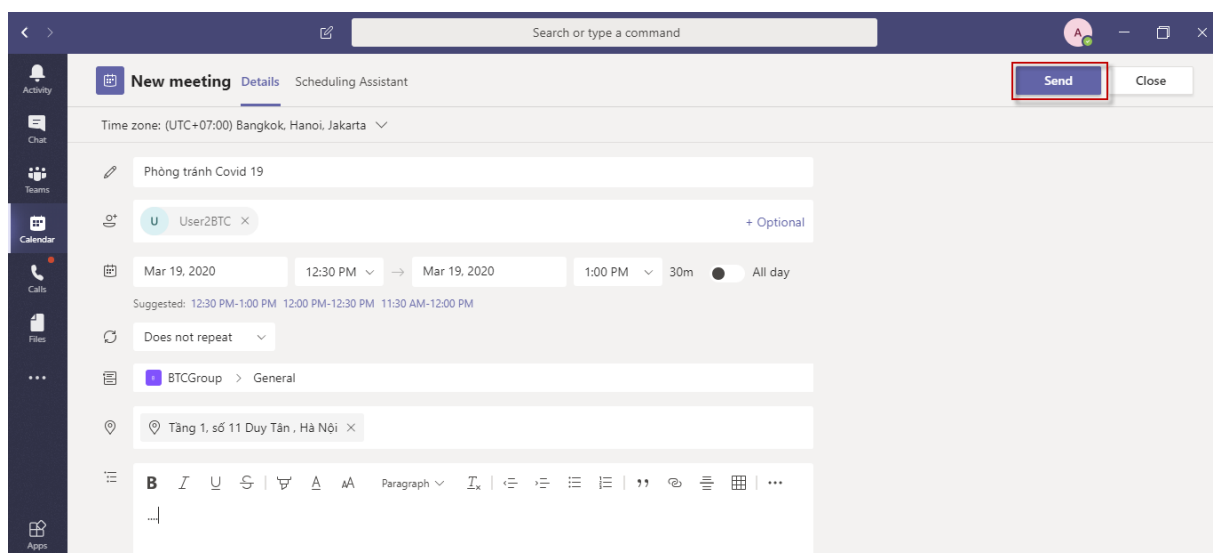


- Giao diện “New meeting” hiện ra > ta hoàn thành các trường nội dung sau:

- + **Add title:** nhập tiêu đề của cuộc họp
- + **Add required attendees:** thêm thành viên tham gia cuộc họp
- + Tại icon  : điều chỉnh thời gian họp
- + **Add channel:** chọn kênh sẽ diễn ra cuộc họp này.
- + **Add location:** nhập vị trí họp
- + **Type details for this new meeting:** miêu tả nội dung cuộc họp



- Khi hoàn thành các nội dung trên > ấn “Send”



2. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG TEAMS TRÊN ĐIỆN THOẠI

2.1. Cài đặt ứng dụng Teams

2.1.1. Android

- Vào Google Play trên điện thoại > tìm kiếm ứng dụng “Microsoft Teams” > tải ứng dụng về
- Hoặc click vào đường dẫn sau để tải ứng dụng về

<https://play.google.com/store/apps/details?id=com.microsoft.teams&hl=en>

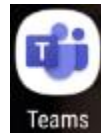
2.1.2. IOS

- Vào App Store trên điện thoại > tìm kiếm ứng dụng “Microsoft Teams” > tải ứng dụng về
- Hoặc click vào đường dẫn sau để tải ứng dụng về

<https://apps.apple.com/us/app/microsoft-teams/id1113153706>

2.2. Đăng nhập và đổi mật khẩu

- Mở smartphone tìm ứng Microsoft teams vừa tải về > click vào ứng dụng



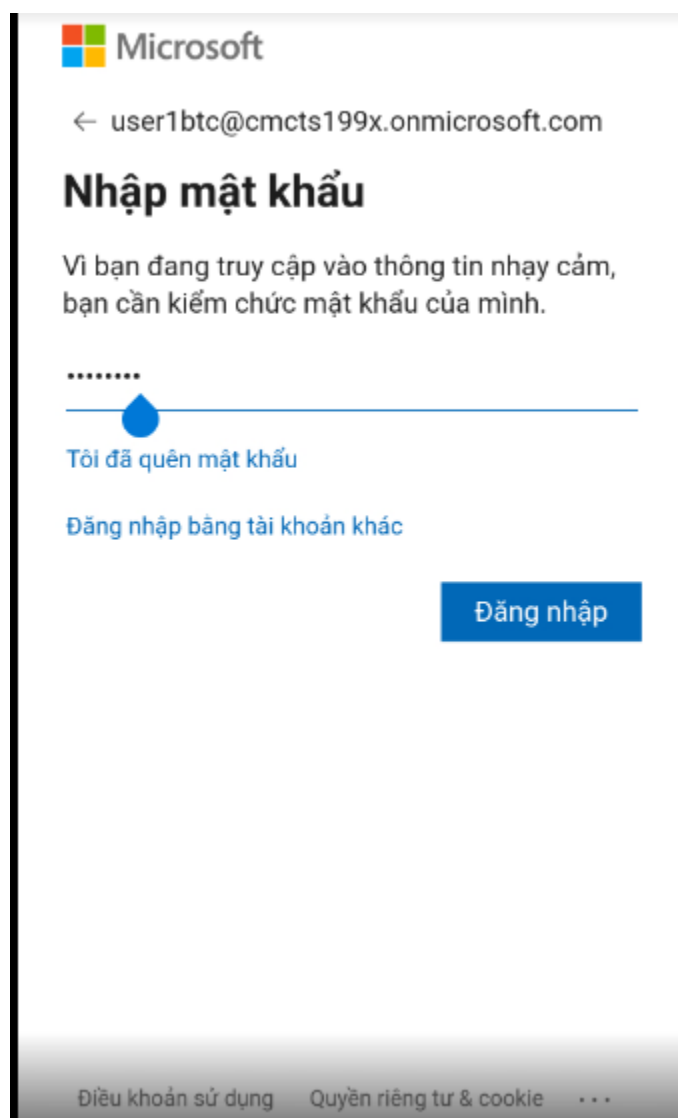
- Giao diện đăng nhập Teams hiện ra > click vào “Đăng nhập”



- Nhập tên user đăng nhập > chọn “Đăng nhập”



- Giao diện nhập mật khẩu hiện ra > nhập mật khẩu > click vào “Đăng nhập”



The screenshot shows the Microsoft login interface. At the top is the Microsoft logo. Below it is a back arrow and the email address 'user1btc@cmcts199x.onmicrosoft.com'. The main heading is 'Nhập mật khẩu' (Enter password). Below this is a message: 'Vì bạn đang truy cập vào thông tin nhạy cảm, bạn cần kiểm chứng mật khẩu của mình.' (Because you are accessing sensitive information, you need to verify your password). There is a password input field with a blue dot cursor and a blue underline. Below the field are two links: 'Tôi đã quên mật khẩu' (I forgot my password) and 'Đăng nhập bằng tài khoản khác' (Sign in with a different account). A blue 'Đăng nhập' (Sign in) button is on the right. At the bottom, there are links for 'Điều khoản sử dụng' (Terms of use) and 'Quyền riêng tư & cookie' (Privacy & cookie), followed by a three-dot menu icon.

Microsoft

← user1btc@cmcts199x.onmicrosoft.com

Nhập mật khẩu

Vì bạn đang truy cập vào thông tin nhạy cảm, bạn cần kiểm chứng mật khẩu của mình.

.....

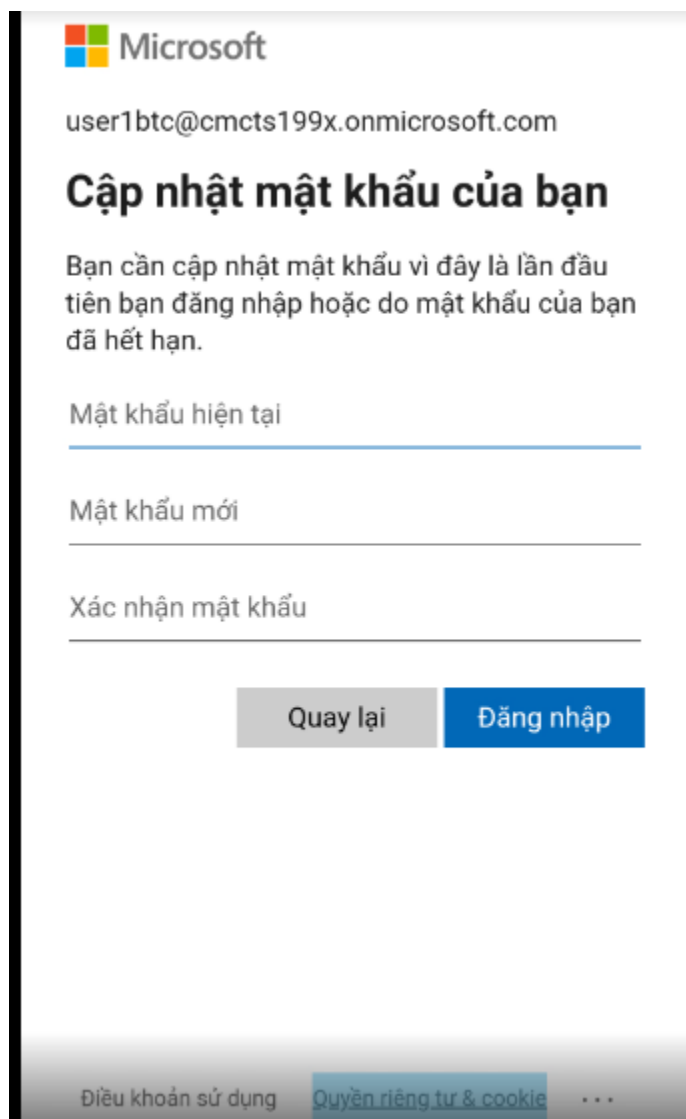
Tôi đã quên mật khẩu

Đăng nhập bằng tài khoản khác

Đăng nhập

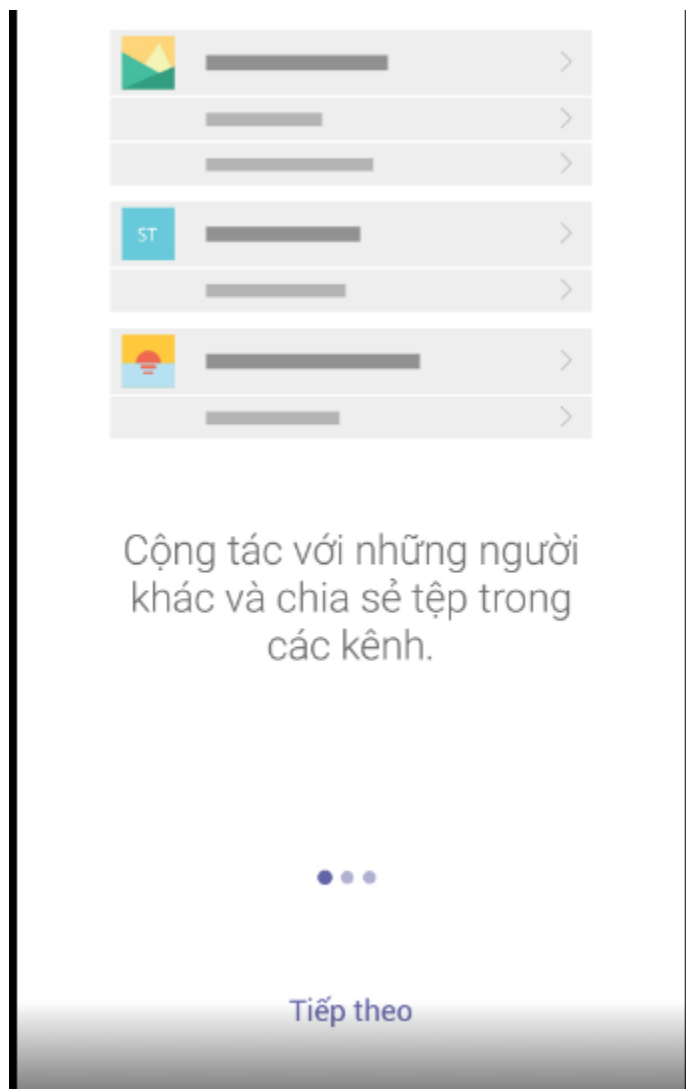
Điều khoản sử dụng Quyền riêng tư & cookie ...

- Giao diện cập nhật mật khẩu hiện ra cho lần đầu đăng nhập > bạn thực hiện 3 thao tác sau:
 - + Nhập mật khẩu hiện tại
 - + Mật khẩu mới
 - + Xác nhận mật khẩu
- Khi nhập xong ấn “Đăng nhập”

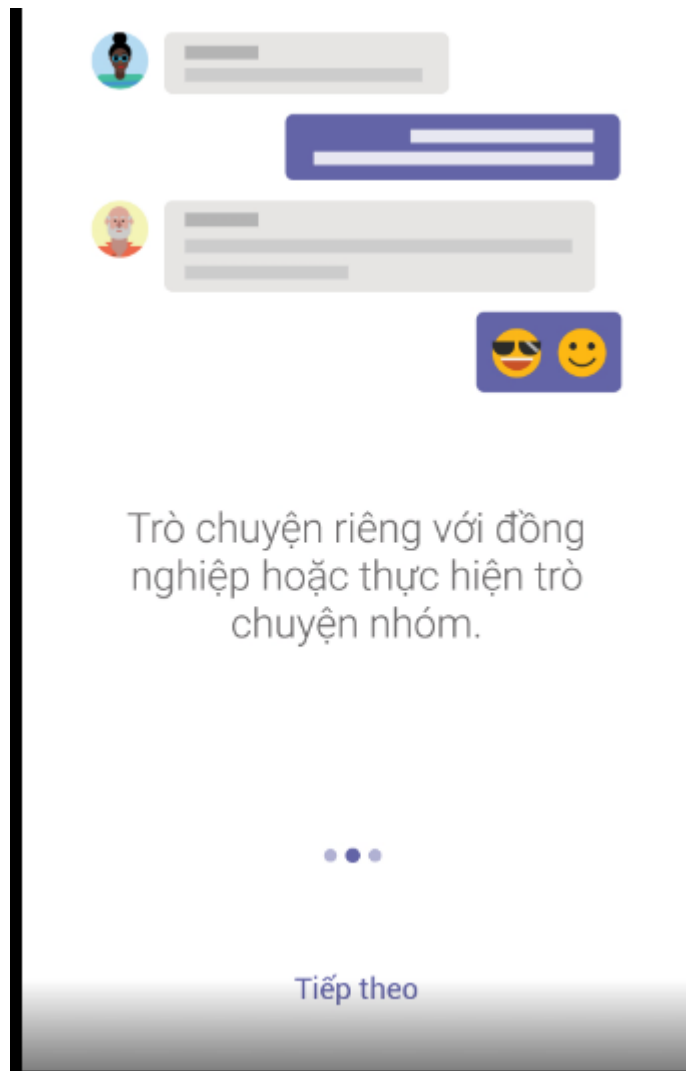


The screenshot shows the Microsoft account password update interface. At the top is the Microsoft logo. Below it is the email address 'user1btc@cmcts199x.onmicrosoft.com'. The main heading is 'Cập nhật mật khẩu của bạn' (Update your password). A message states: 'Bạn cần cập nhật mật khẩu vì đây là lần đầu tiên bạn đăng nhập hoặc do mật khẩu của bạn đã hết hạn.' (You need to update your password because this is the first time you are logging in or because your password has expired). There are three input fields: 'Mật khẩu hiện tại' (Current password), 'Mật khẩu mới' (New password), and 'Xác nhận mật khẩu' (Confirm password). At the bottom right are two buttons: 'Quay lại' (Go back) and 'Đăng nhập' (Sign in). At the very bottom are links for 'Điều khoản sử dụng' (Terms of use) and 'Quyền riêng tư & cookie' (Privacy & cookie), followed by a three-dot menu icon.

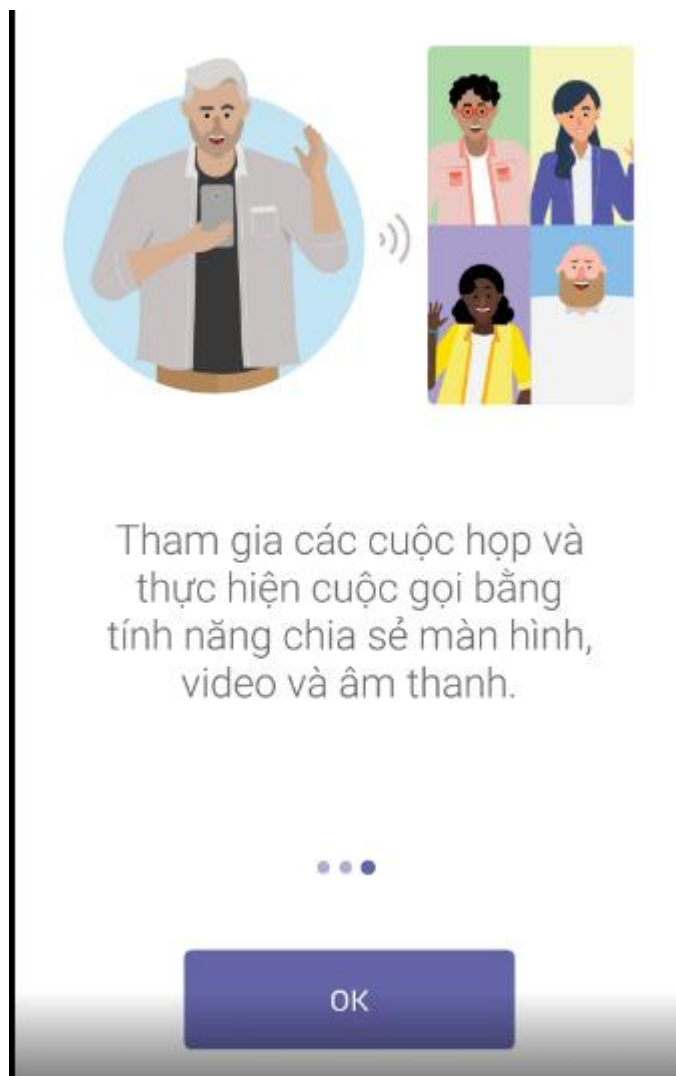
- Chọn “Tiếp theo”



- Chọn “Tiếp theo”



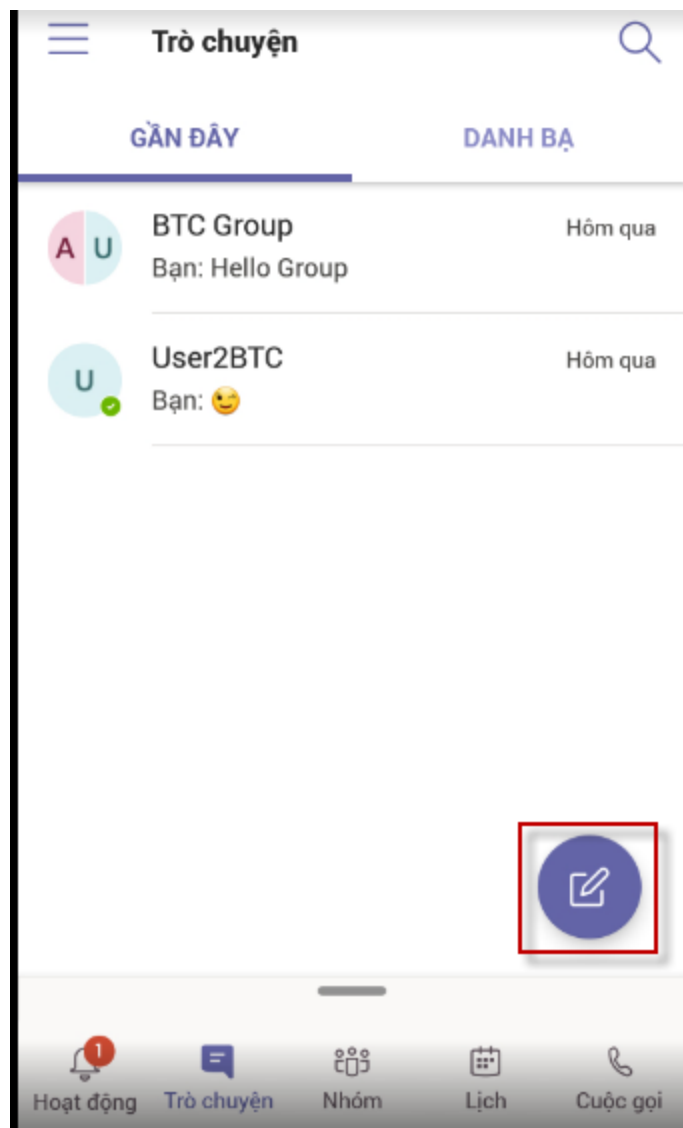
- Chọn “Tiếp theo”



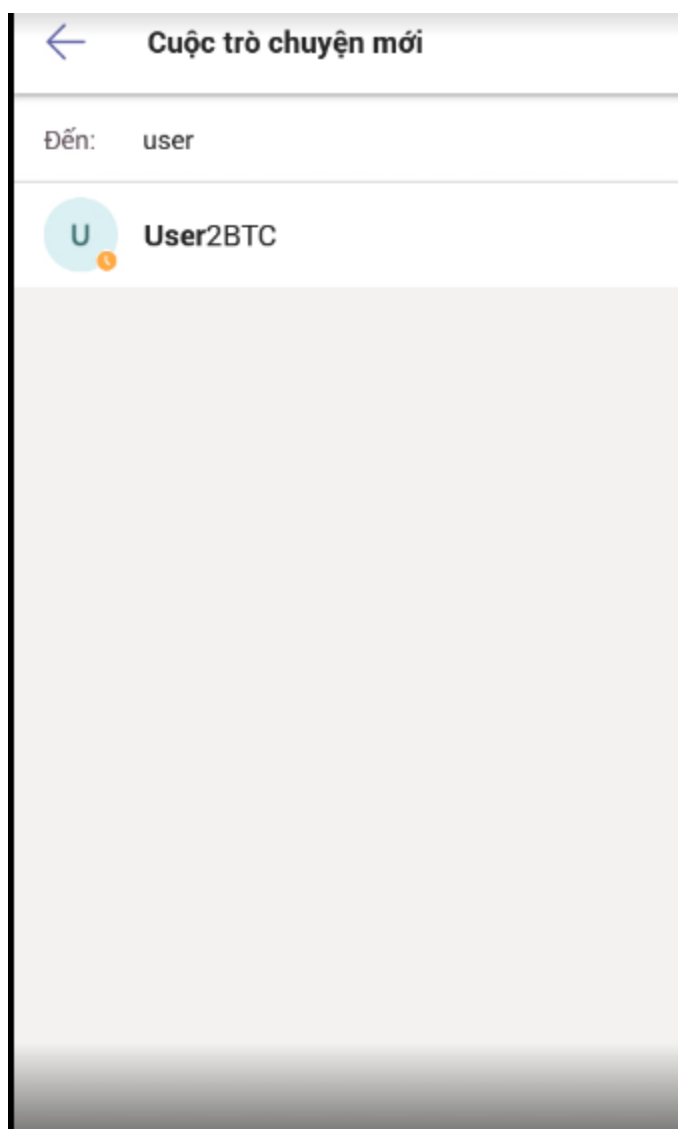
2.3. Sử dụng Teams để chat, chat nhóm

2.3.1. Chat

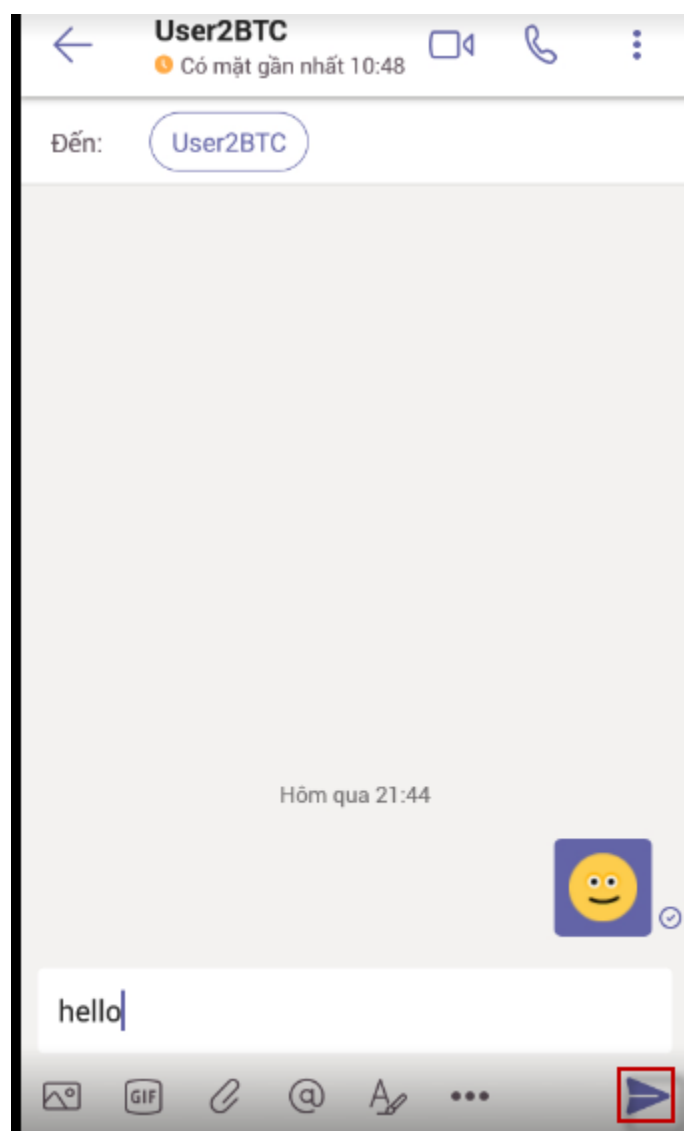
- Mở ứng dụng teams > click vào “Trò chuyện” > click vào 



- Người dùng nhập user cần chat > user cần tìm hiện ra > click vào user đó.



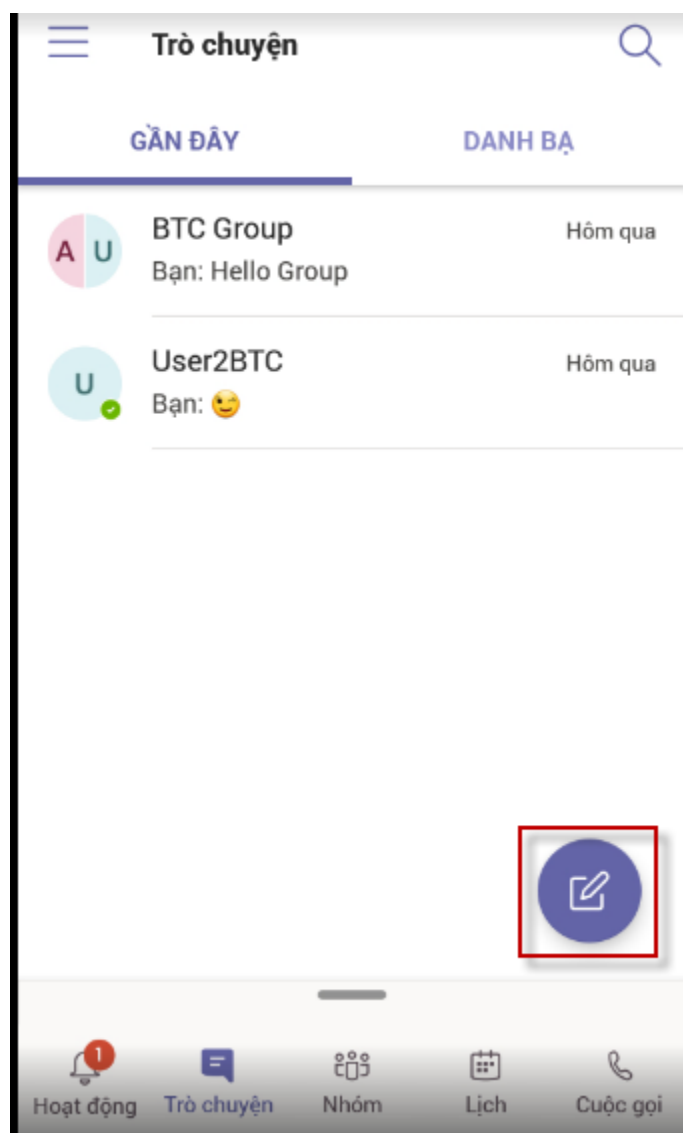
- Giao diện chat hiện ra > nội dung cần chat và ấn “gửi”



2.3.2. Chat group

2.3.2.1. Create a chat group

- Mở ứng dụng teams > click vào “Trò chuyện” > click vào 



- Nhập thông tin người cần thêm vào nhóm chat, nhập nội dung cần gửi và ấn gửi



Bluetooth, Silent Mode, 1 notification, 4G, signal strength, 38% battery, 18:21



Linh. và Tien.

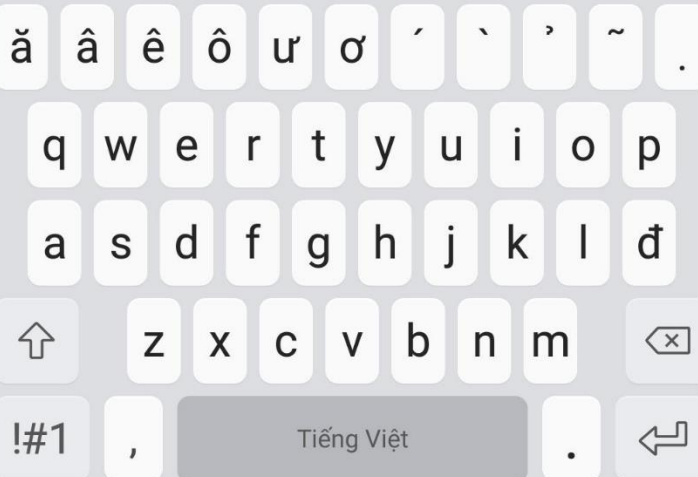


Đến:

Linh. Hoang Vu - CTS TSC

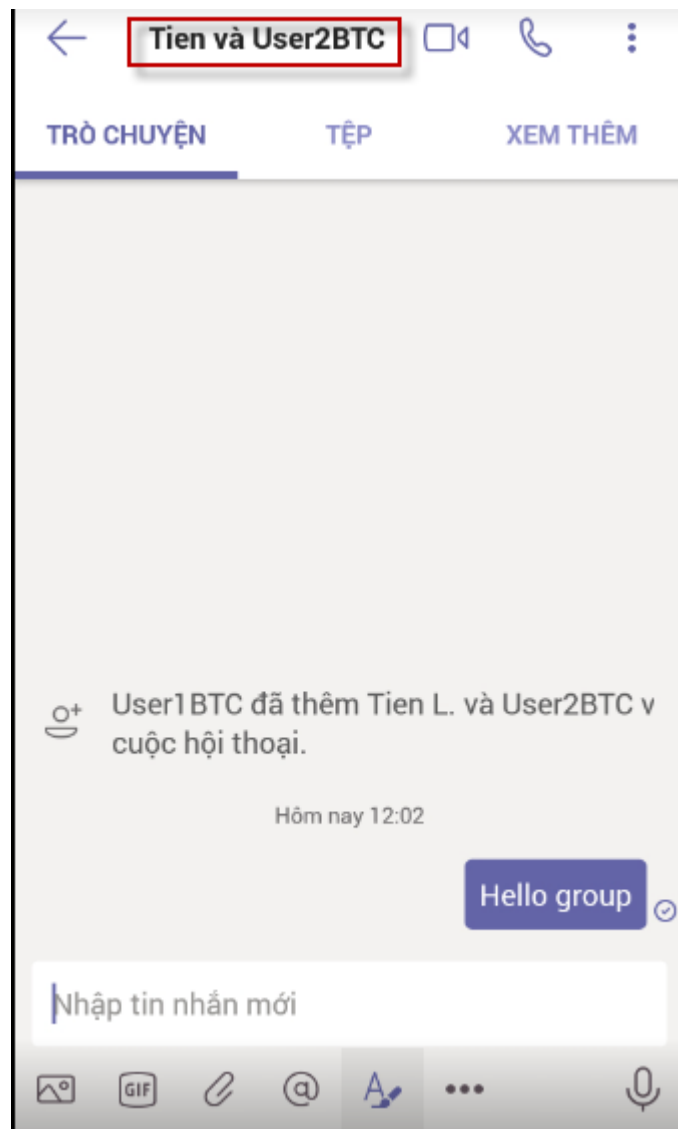
Tien. Le Manh - CTS TSC

Hello group

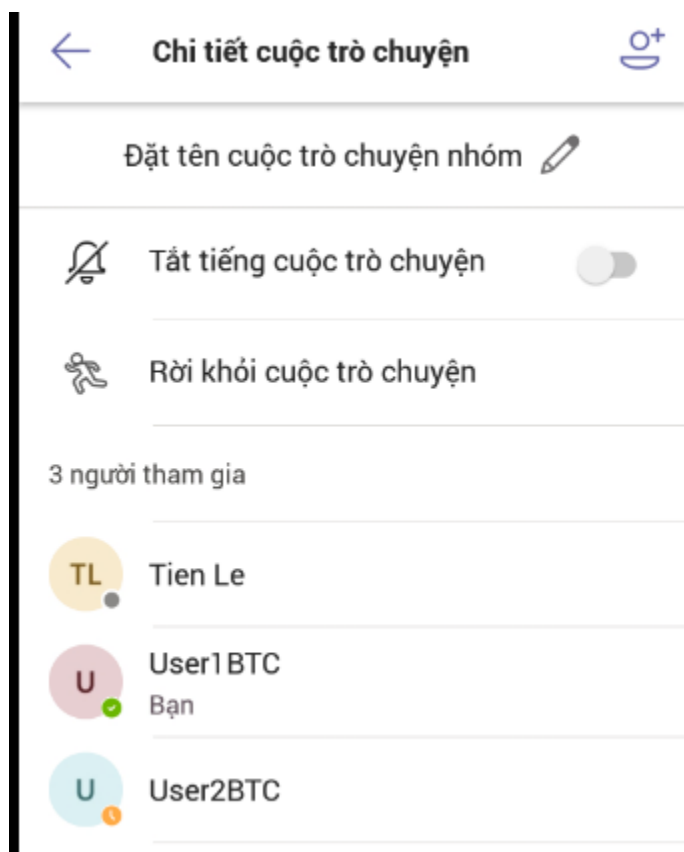


2.3.2.2. Sửa nhóm

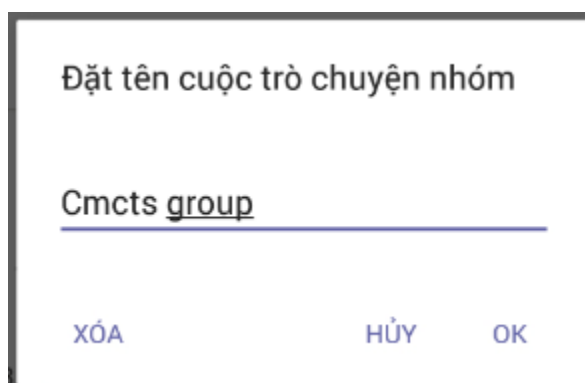
- Click vào tên group chat bôi đỏ như trong hình



- Giao diện “Chi tiết cuộc trò chuyện” hiện ra > chọn “ Đặt tên cuộc trò chuyện nhóm”



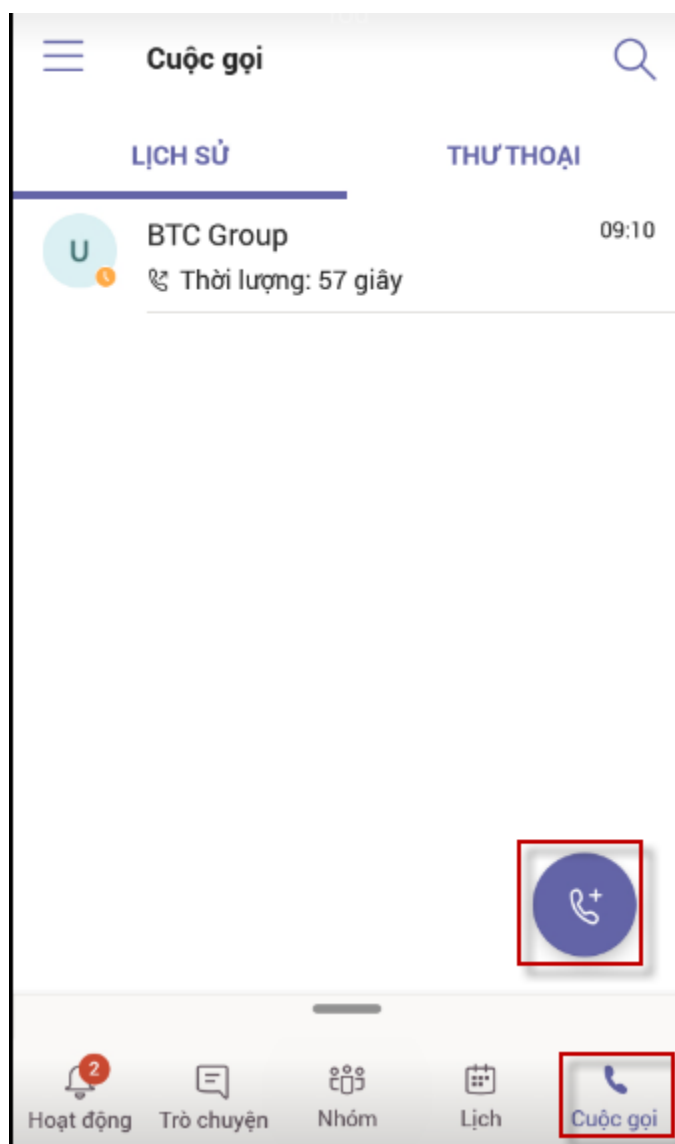
- Giao diện “Đặt tên cuộc trò chuyện nhóm” hiện ra > nhập tên của group chat > chọn “Ok”



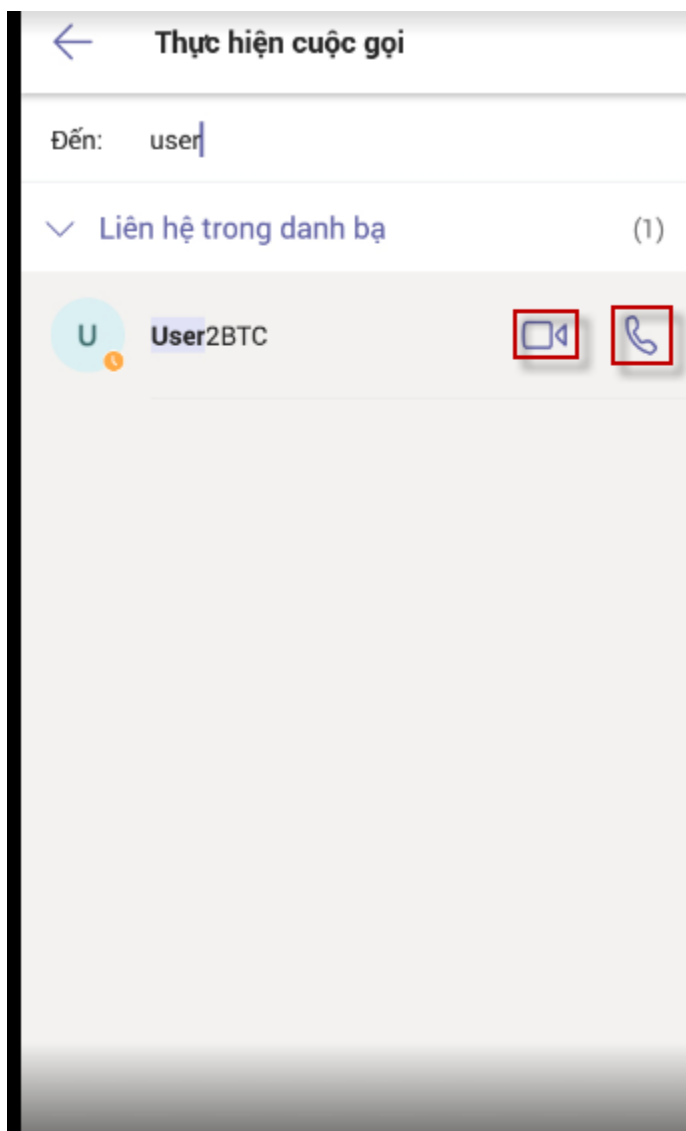
2.4. Sử dụng Teams để gọi điện

2.4.1. Gọi điện thoại từ cửa sổ “Call”

- Mở ứng dụng MS Teams > chọn “Cuộc gọi” > chọn icon “cuộc gọi” nổi bật như trong hình

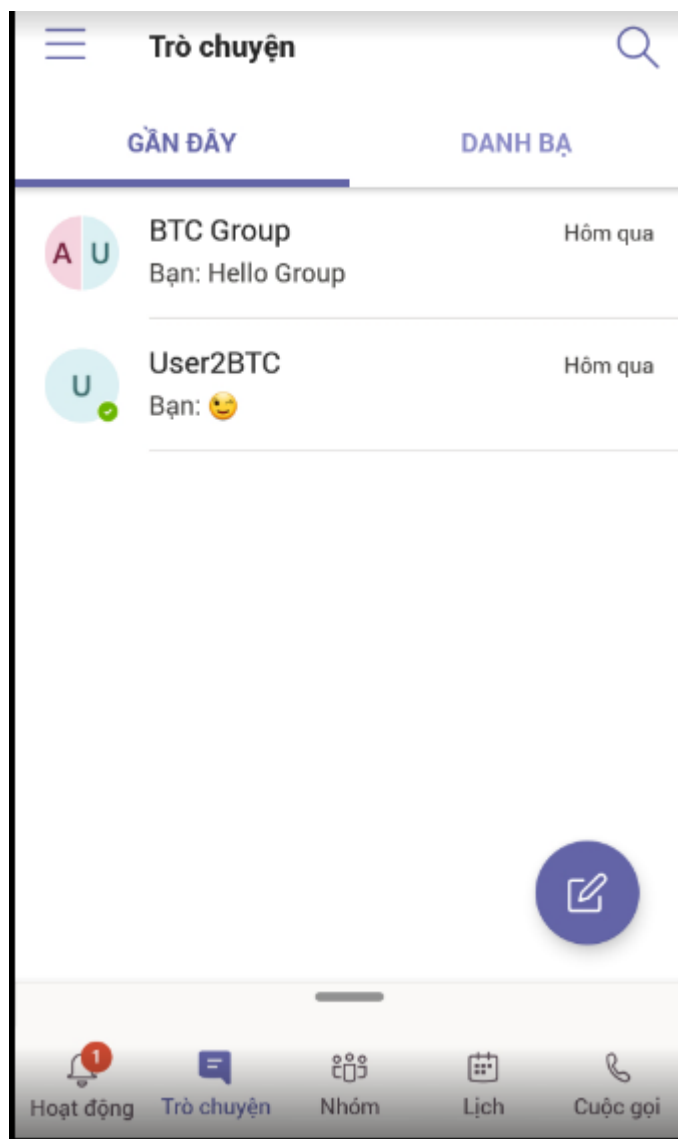


- Nhập user cần thực hiện cuộc gọi > user cần tìm hiện ra > chọn chức năng “Video call” hoặc “Audio call”.

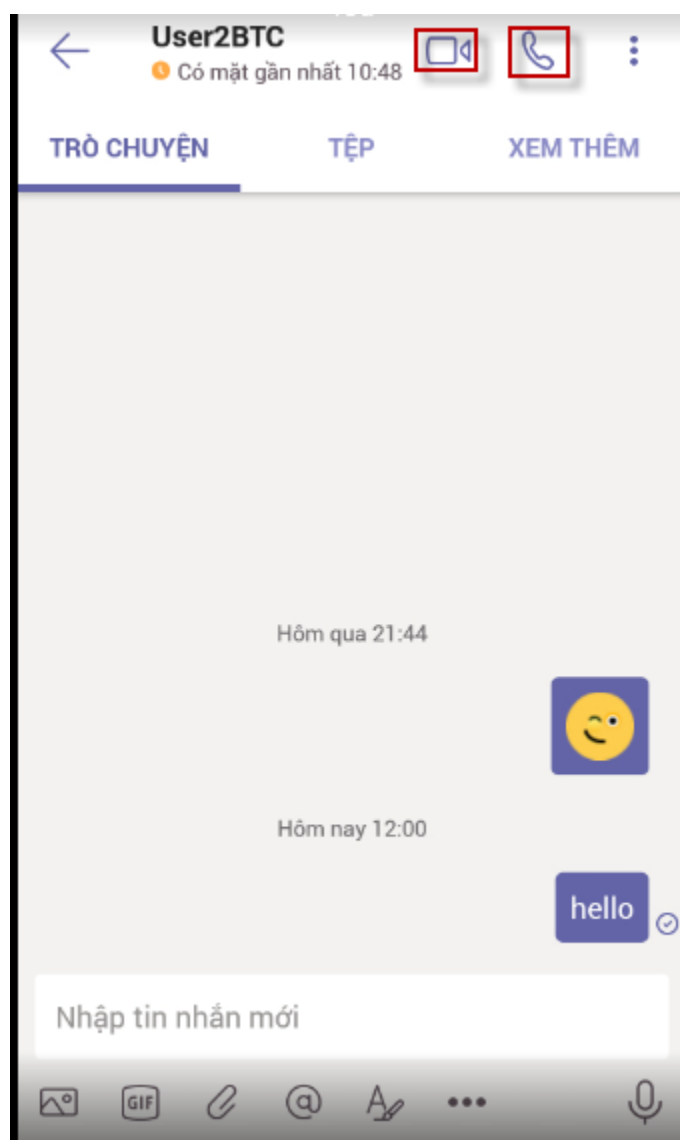


2.4.2. Gọi điện thoại từ cửa sổ “Chat”

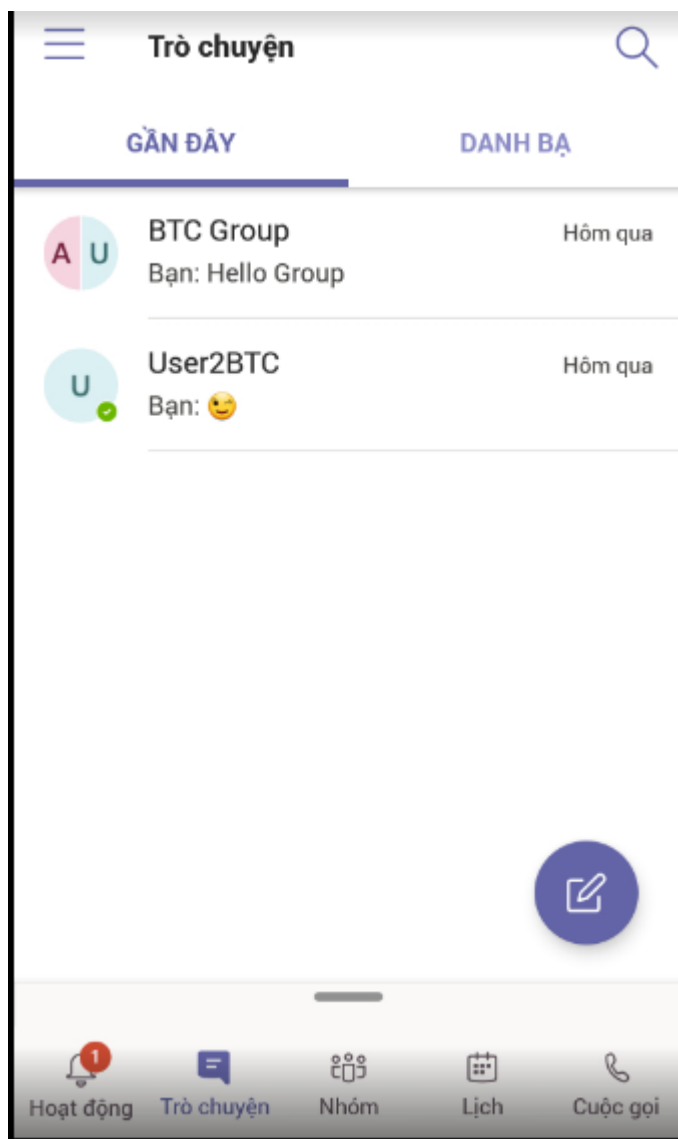
- Để gọi điện thoại từ cửa sổ “Chat” user có thể gọi điện trong phần chat riêng tư hoặc chat group
- **Gọi điện cho một người bạn đã từng chat**
- Mở ứng dụng MS Teams > chọn chức năng “trò chuyện” > chọn người mà bạn muốn gọi điện.



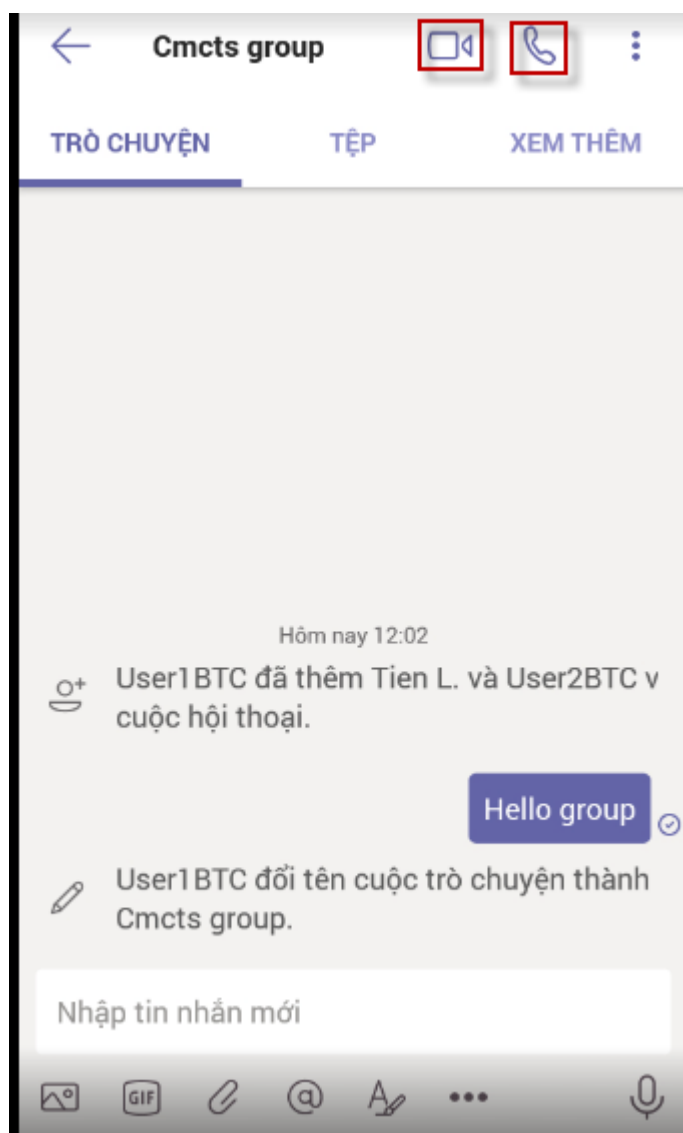
- Giao diện chat hiện ra > chọn chức năng “Video call” hoặc “Audio Call”



- **Gọi điện cho một nhóm chat bạn đang tham gia**
- Mở ứng dụng MS Teams > chọn chức năng “trò chuyện” > chọn nhóm chat mà bạn muốn gọi.



- Giao diện chat group hiện ra > chọn chức năng “Video Call” hoặc “Audio Call”

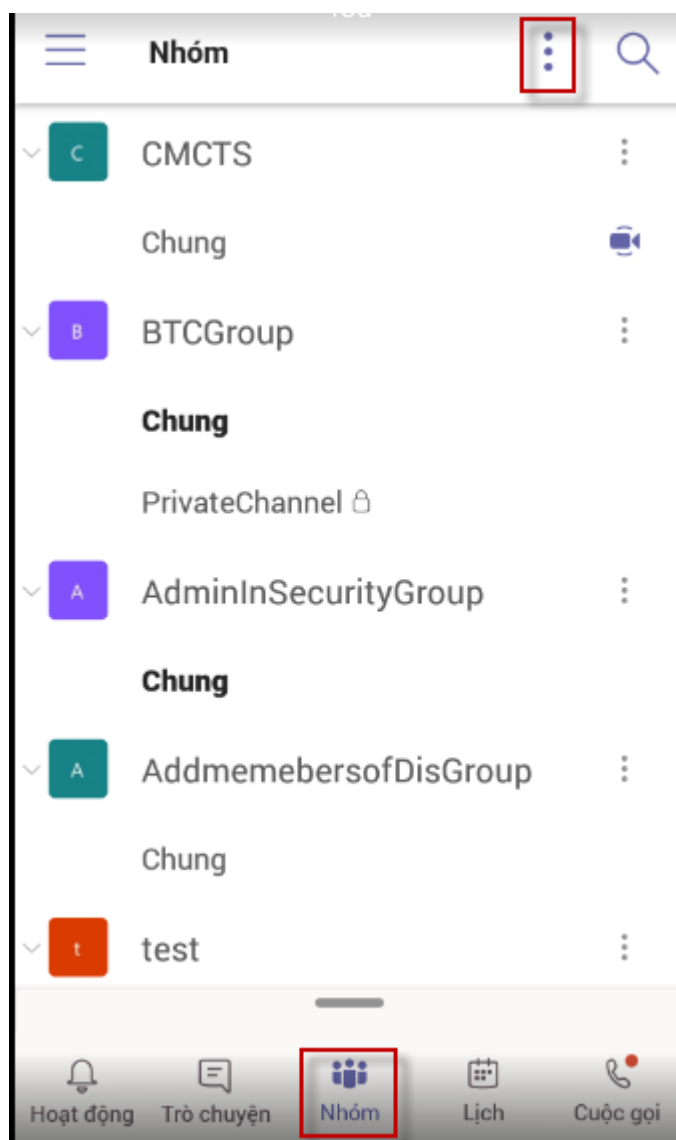


2.5. Làm việc qua các Nhóm (Team) và kênh (Channel)

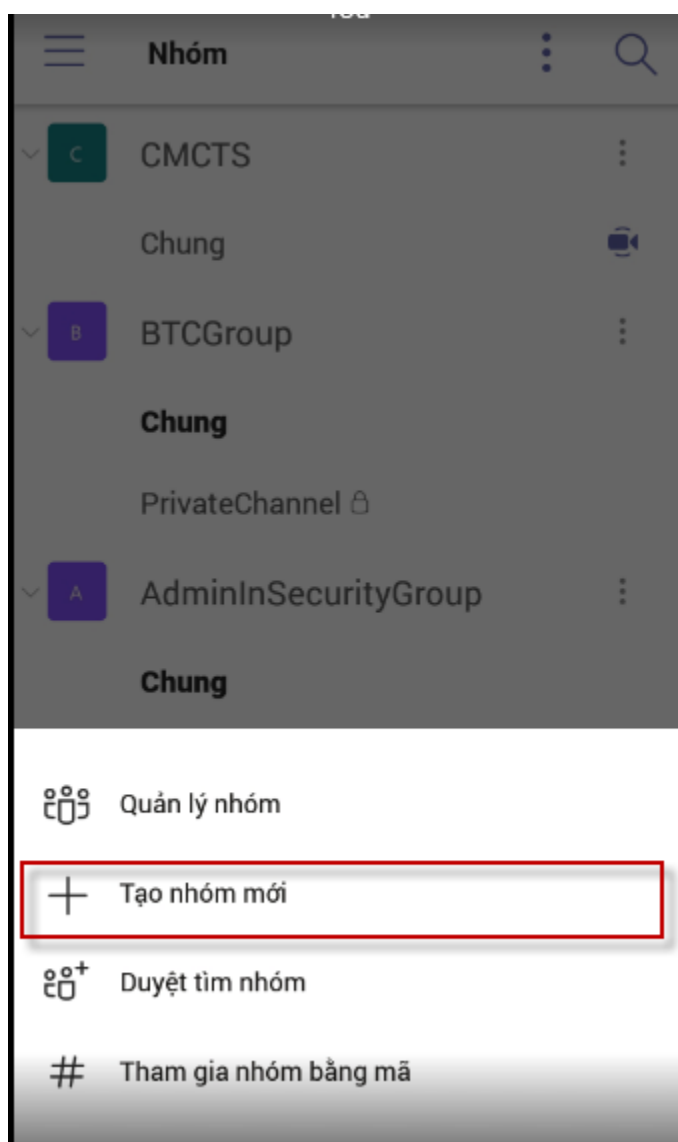
2.5.1. Cách thức tạo teams, add member, tạo channel

2.5.1.1. Tạo nhóm

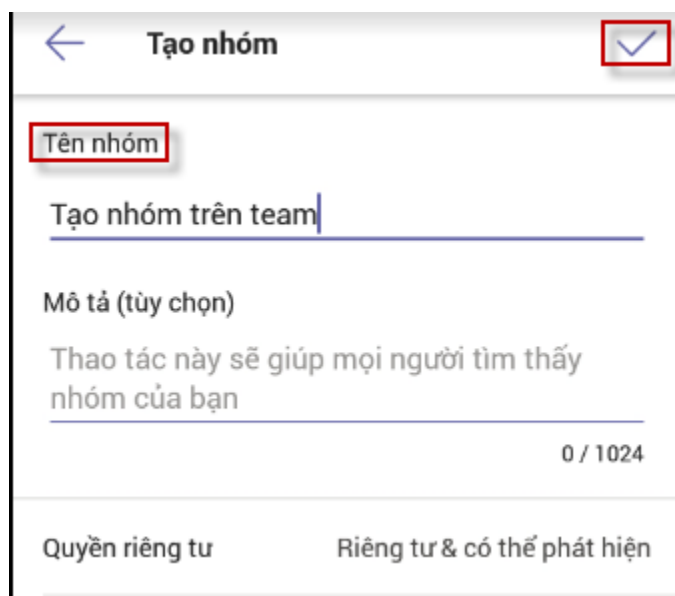
- Mở ứng dụng MS Teams > chọn “Nhóm” > chọn icon bơi đò như trong hình



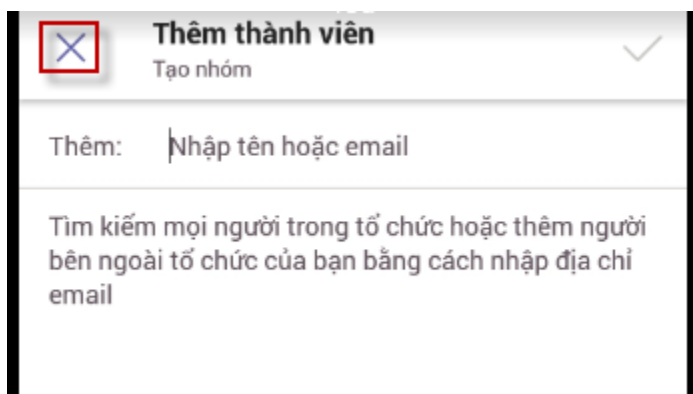
- 1 cửa sổ hiện lên > chọn “Tạo nhóm mới”



- Giao diện “Tạo nhóm” hiện ra > nhập thông tin tên nhóm và mô tả > chọn vào icon “v” bên phải như trong hình.

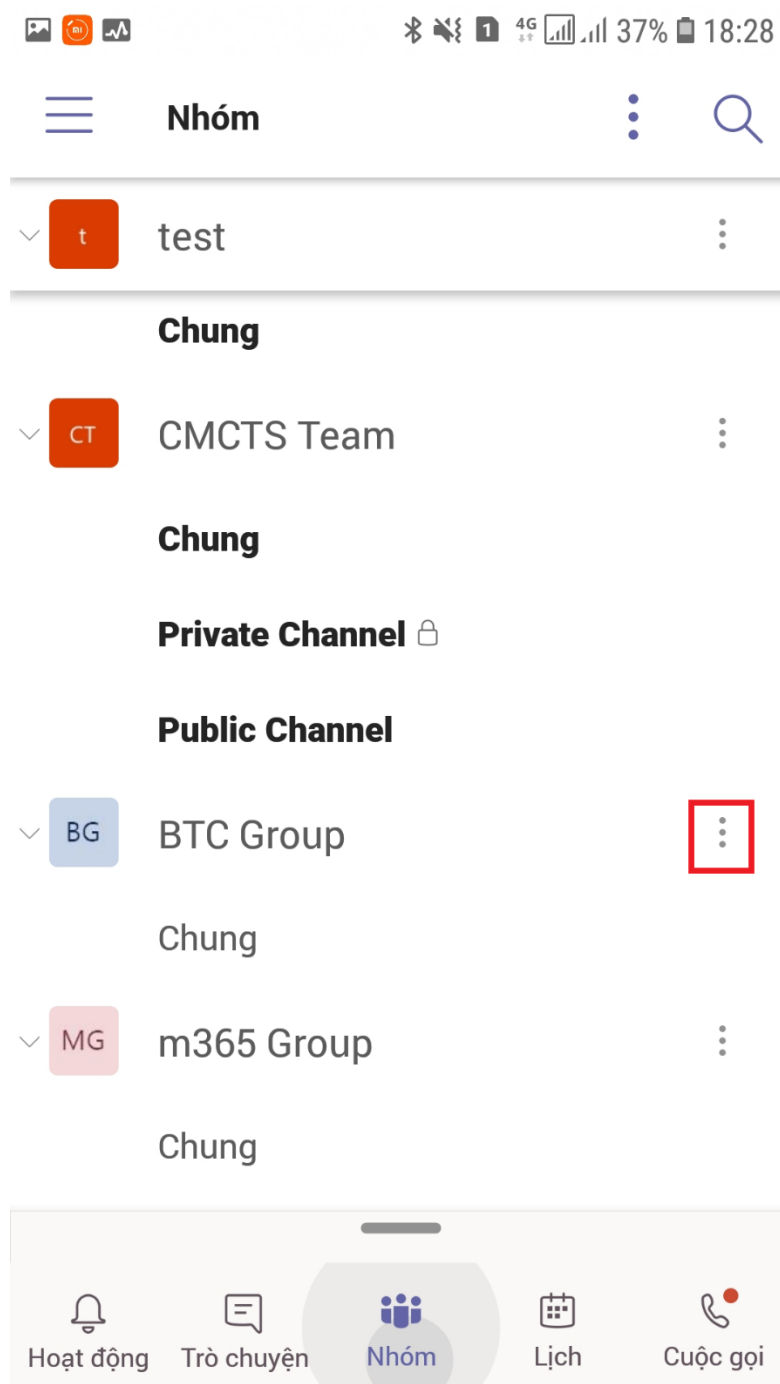


- Giao diện “Thêm thành viên” hiện ra > có thể thêm thành viên ngay lập tức hoặc chọn icon “X” bên trái như trong hình để thêm thành viên sau.

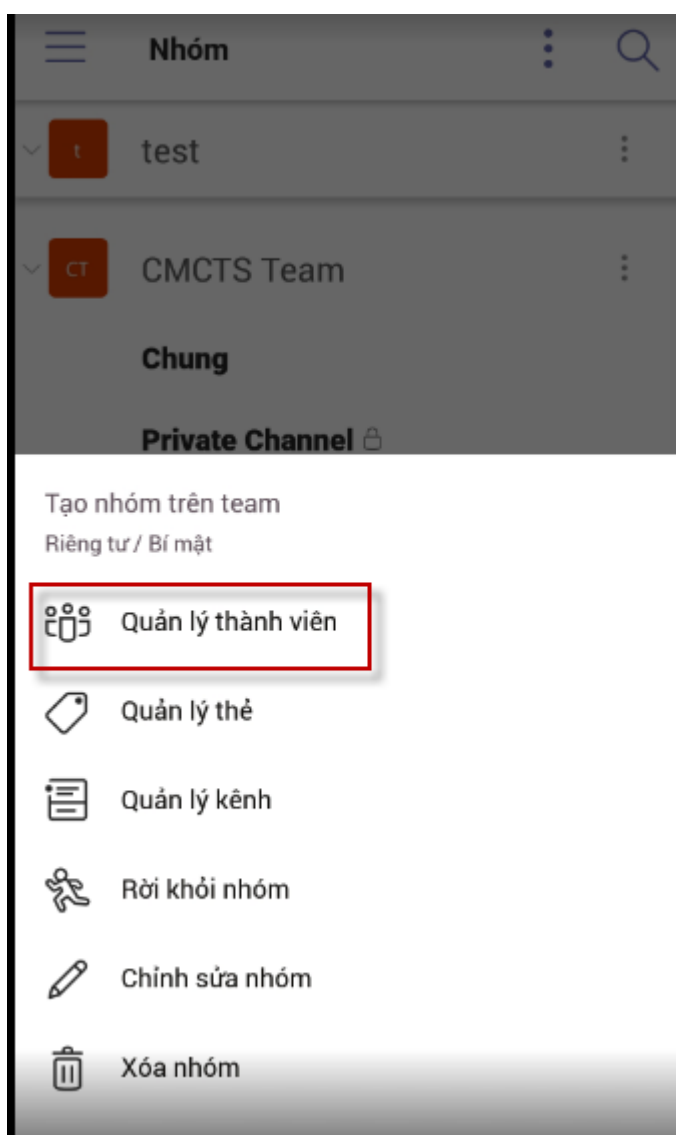


2.5.1.2. Thêm thành viên vào nhóm

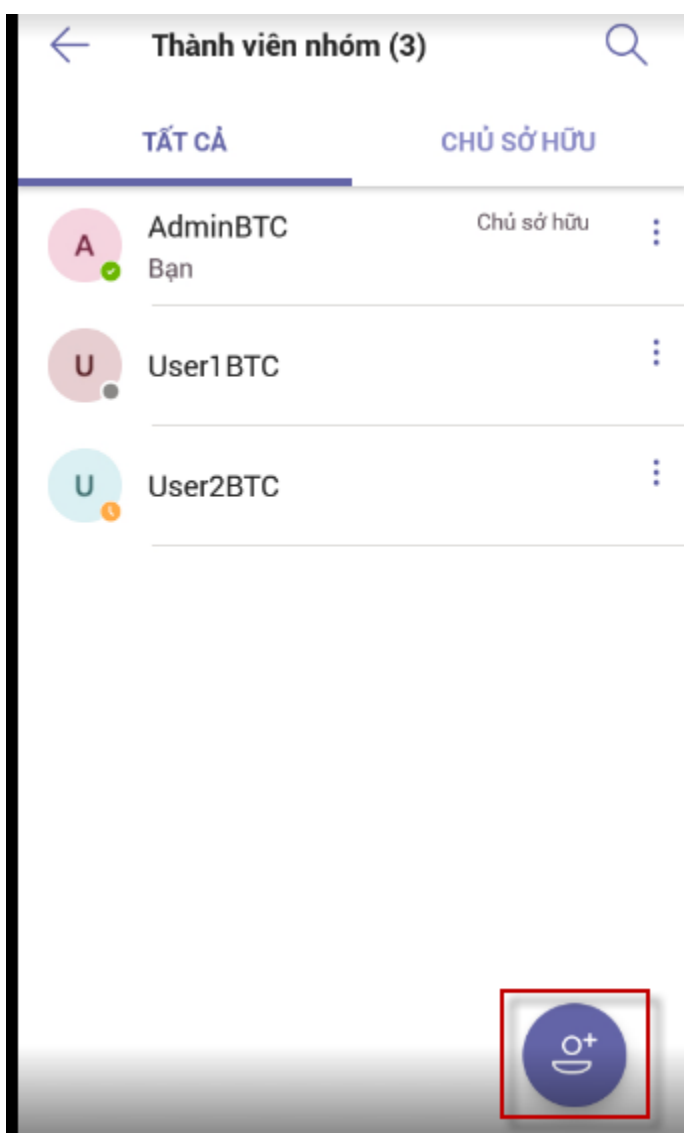
- Mở ứng dụng MS Teams > chọn icon ba chấm bên cạnh nhóm mà bạn muốn thêm thành viên.



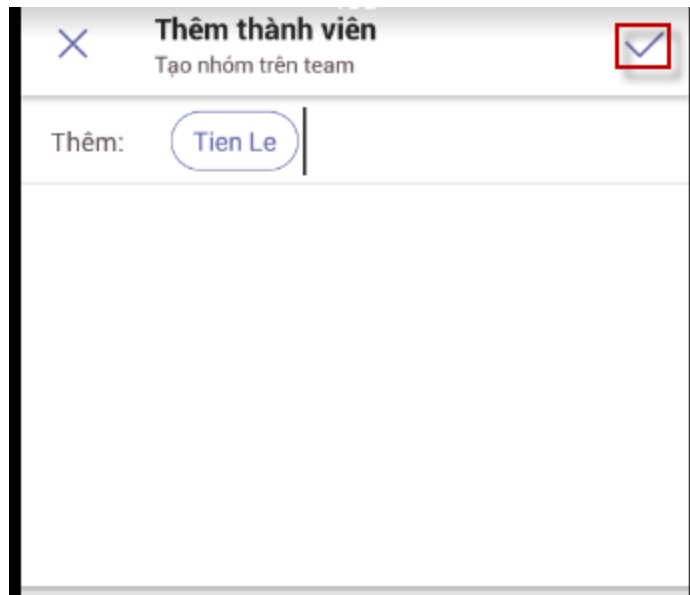
- 1 cửa sổ hiện lên > chọn “Quản lý thành viên”



- Giao diện thành viên nhóm hiện ra > click vào icon bơi đồ như trong hình.



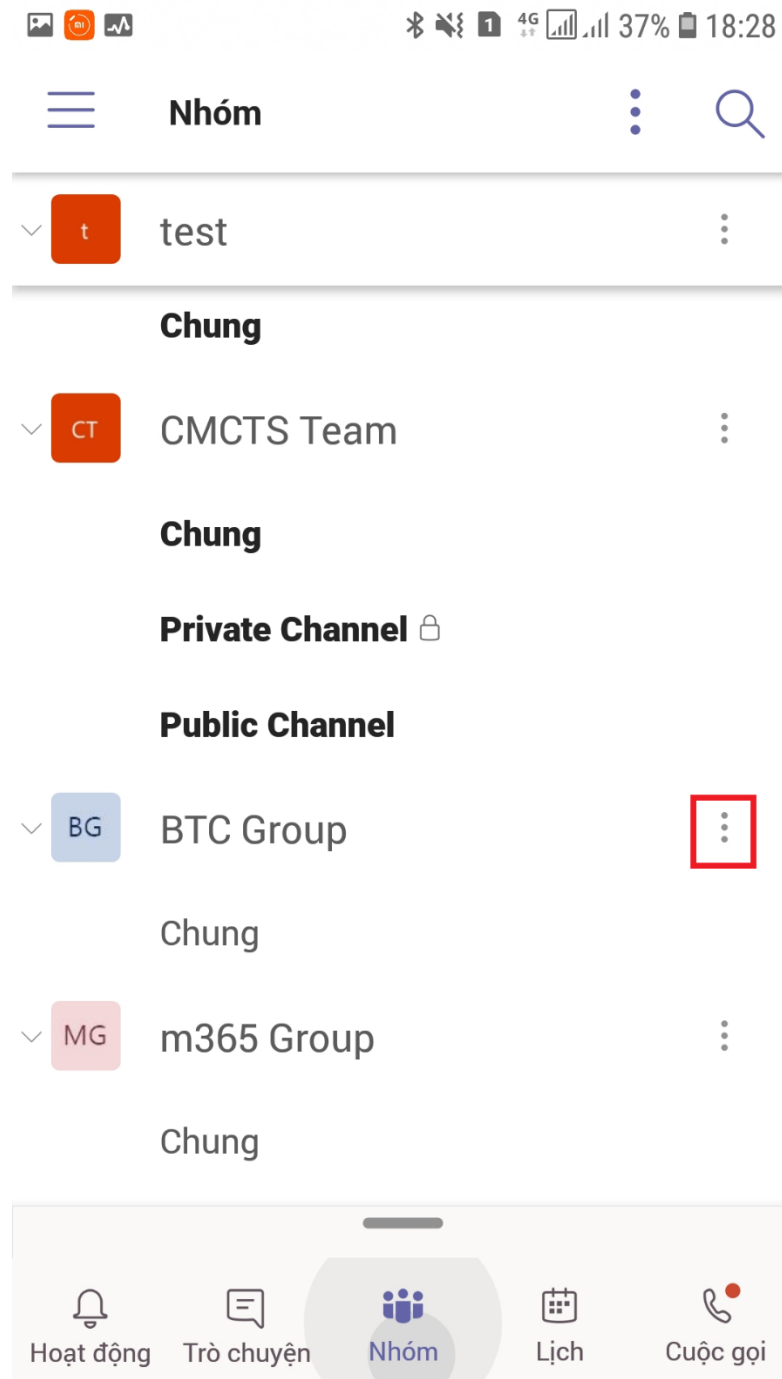
- Giao diện “Thêm thành viên” hiện ra > nhập user cần tìm > chọn user tìm được > chọn vào icon “V” bôi đỏ như trong hình.



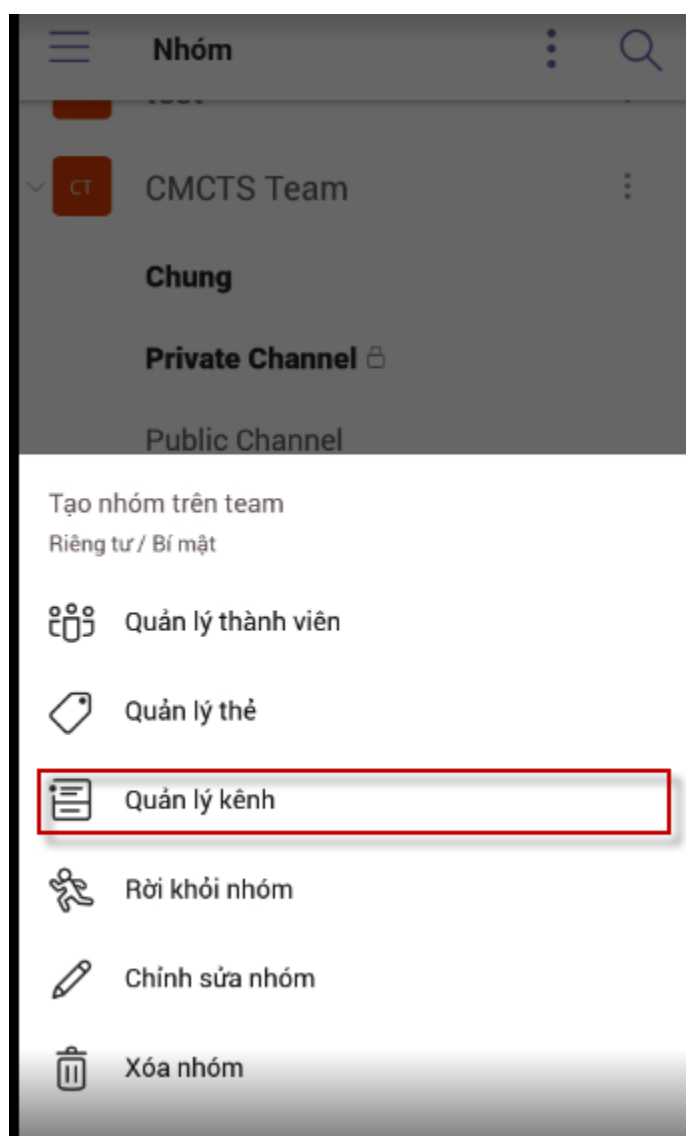
2.5.1.3. Thêm kênh vào nhóm

a. Tạo kênh công khai

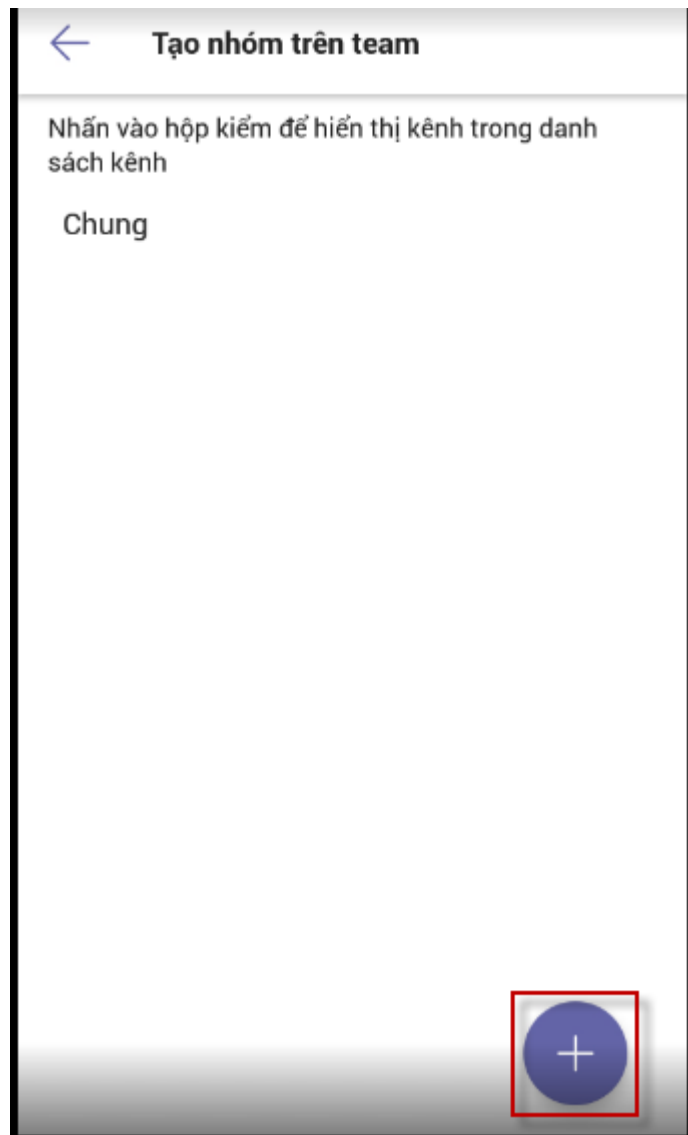
- Tất cả thành viên trong “Nhóm” đều có thể trao đổi thông tin trong “kênh” này.
- Mở ứng dụng MS Teams > chọn “Nhóm” > chọn icon ba chấm bên cạnh nhóm bạn muốn tạo thêm “kênh”



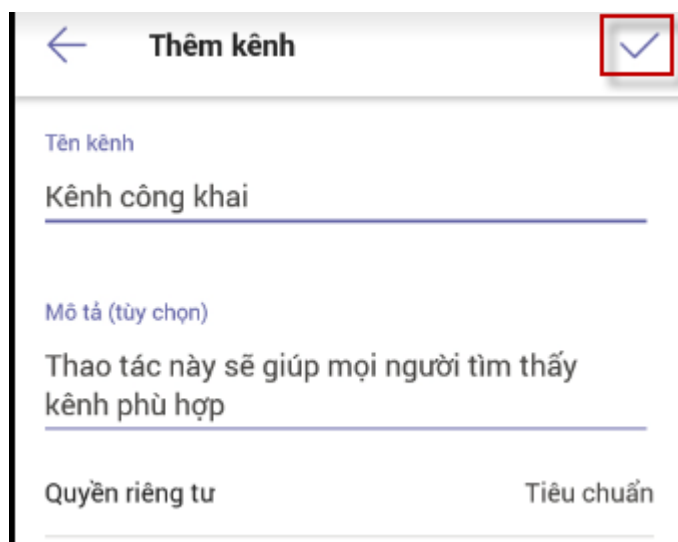
- 1 cửa sổ hiện ra > chọn “Quản lý kênh”



- Giao diện hiển thị kênh hiện ra > chọn icon “+” bên dưới như trong hình.



- Giao diện “Thêm kênh” hiện ra > nhập thông tin của kênh > chọn icon “V” bôi đỏ như trong hình.



← Thêm kênh

Tên kênh

Kênh công khai

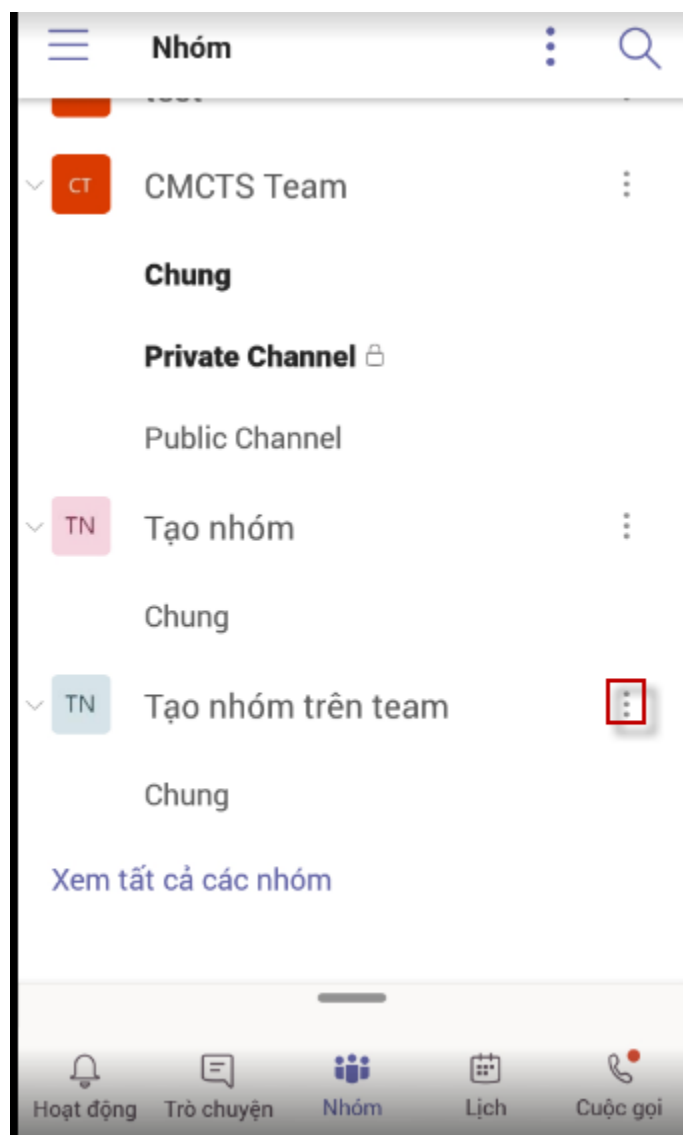
Mô tả (tùy chọn)

Thao tác này sẽ giúp mọi người tìm thấy kênh phù hợp

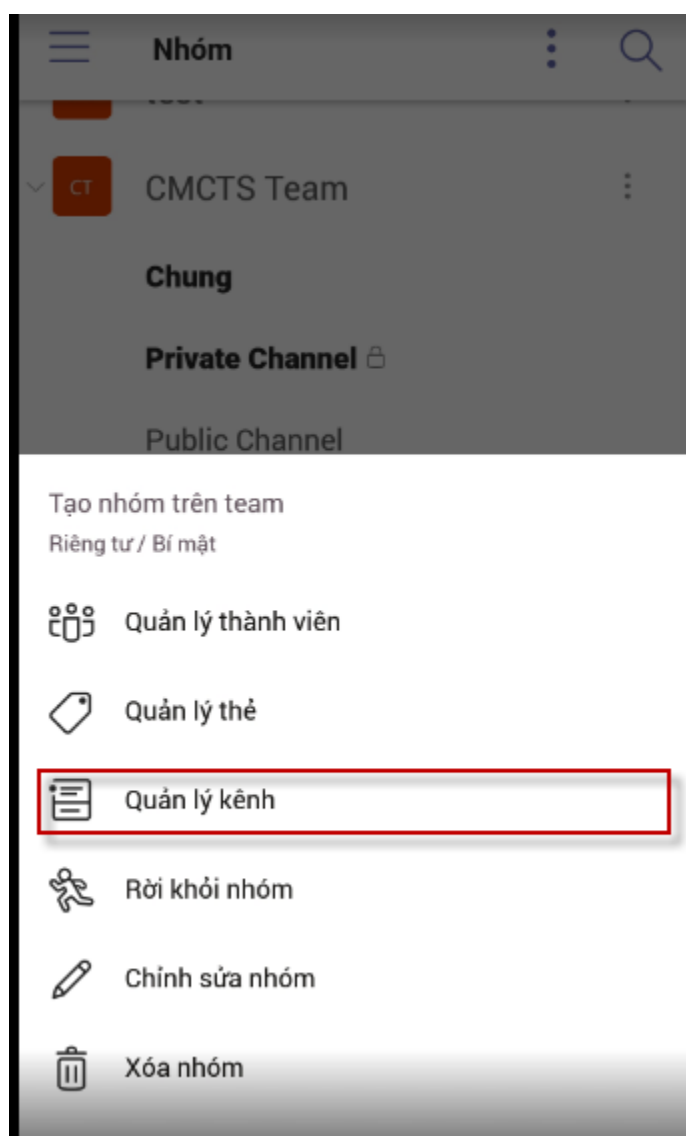
Quyền riêng tư Tiêu chuẩn

b. Riêng tư

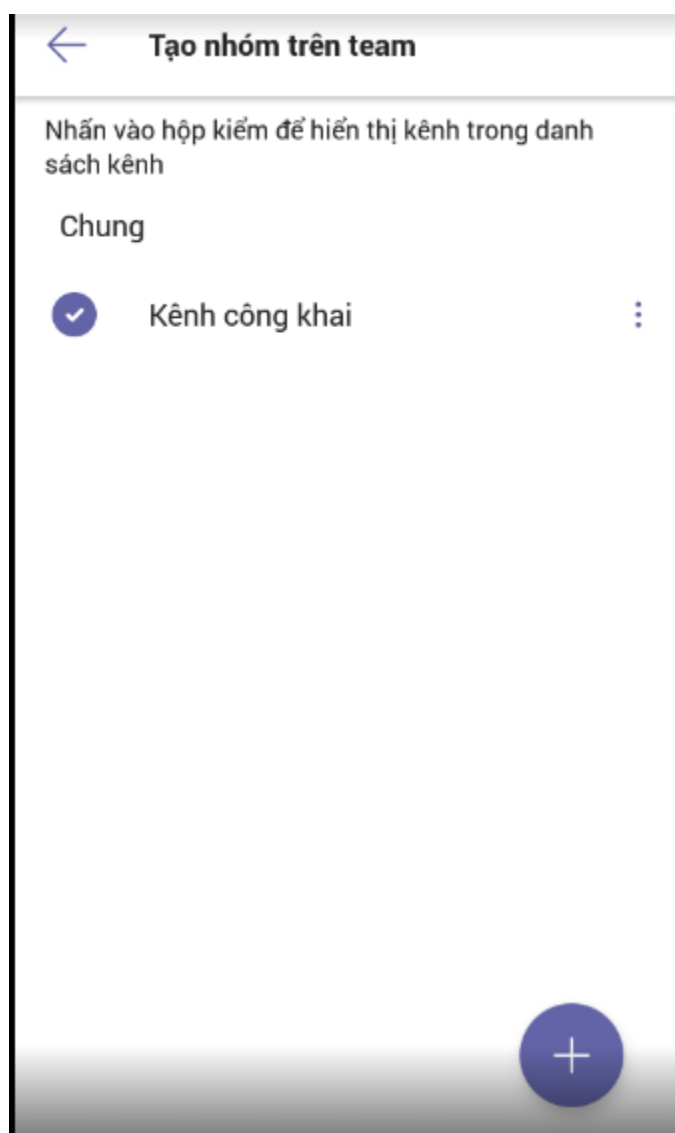
- Chỉ những thành viên được thêm vào “Kênh” này mới có thể trao đổi thông tin. Chức năng này cấu hình như sau
- Mở ứng dụng MS Teams > chọn “Nhóm” > chọn icon “:” bên phải như trong hình.



- 1 cửa sổ hiện lên > chọn “Quản lý kênh” >

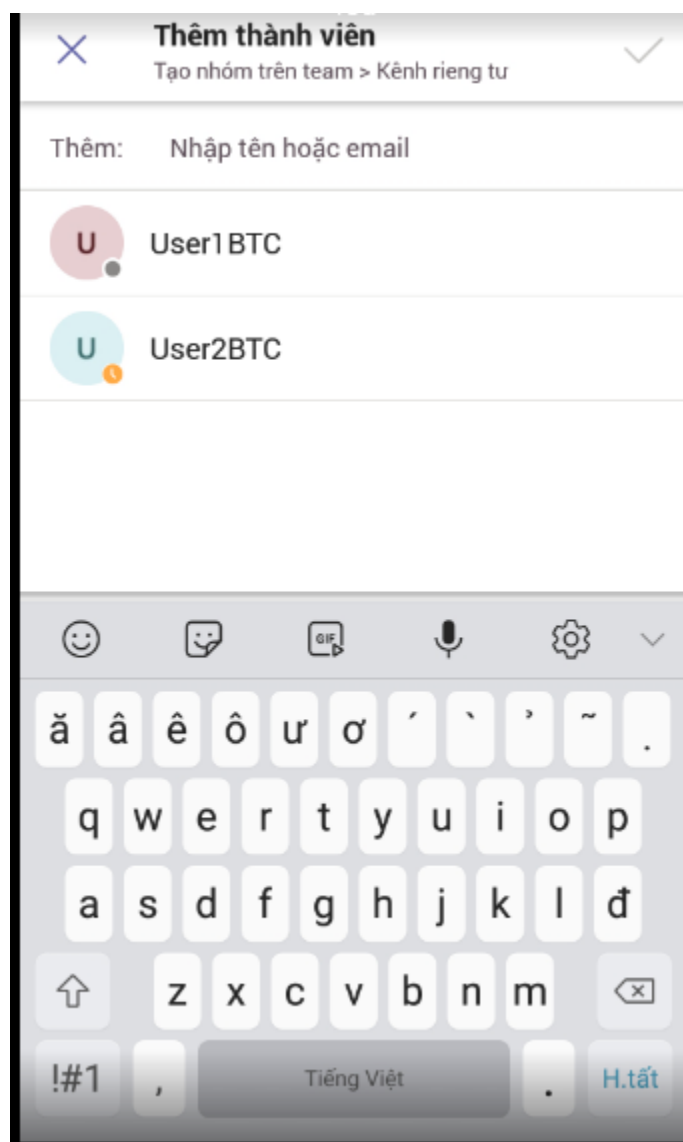


- Giao diện hiển thị “kênh” hiện ra > chọn icon “+” bên dưới như trong hình

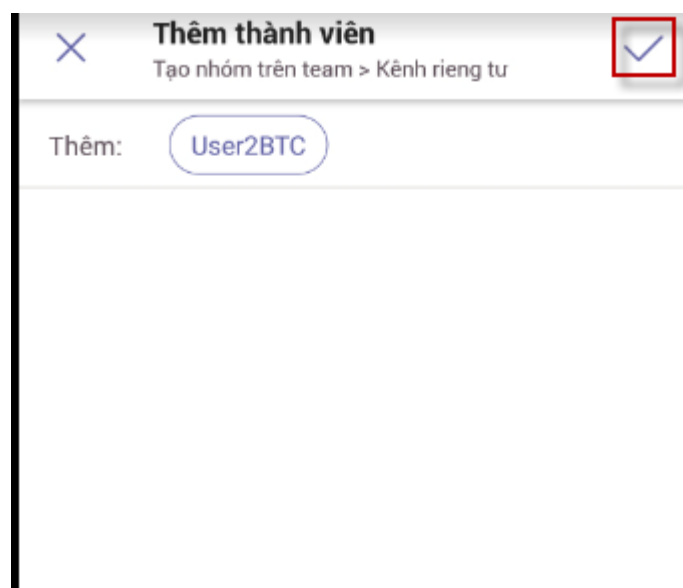


- Giao diện “Thêm kênh” hiện ra > nhập thông tin của kênh > chọn “Quyền riêng tư”

- Giao diện “Thêm thành viên” hiện ra > chọn user cần thêm



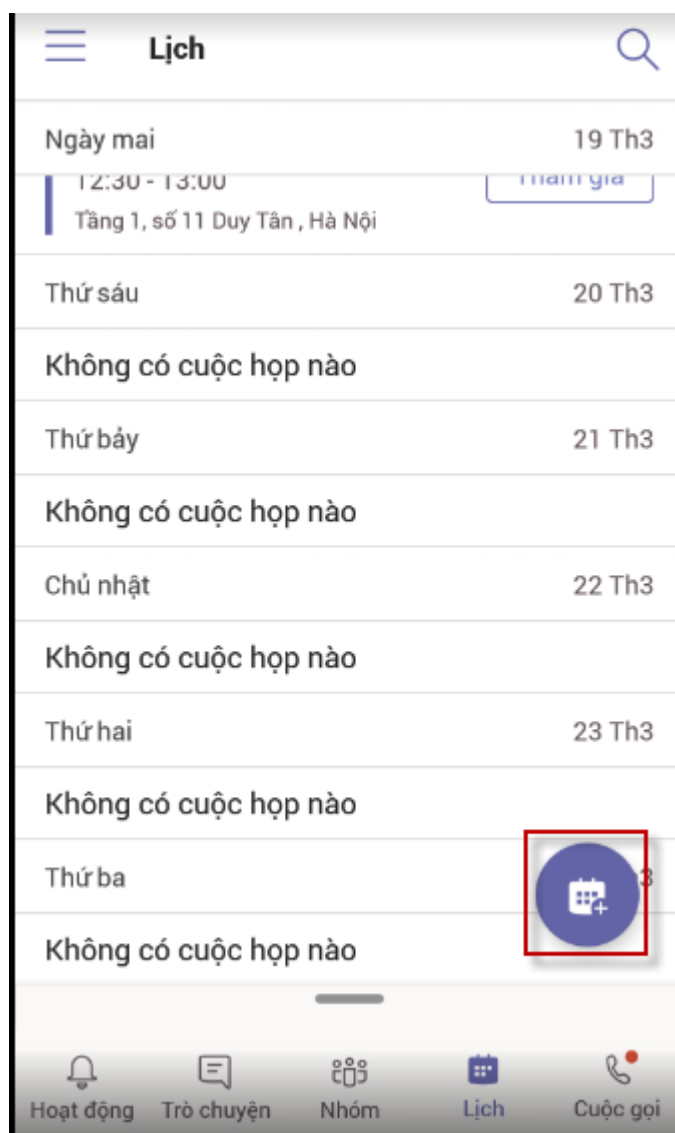
- Khi đã chọn user cần thêm > chọn icon “V” bôi đỏ như hình.



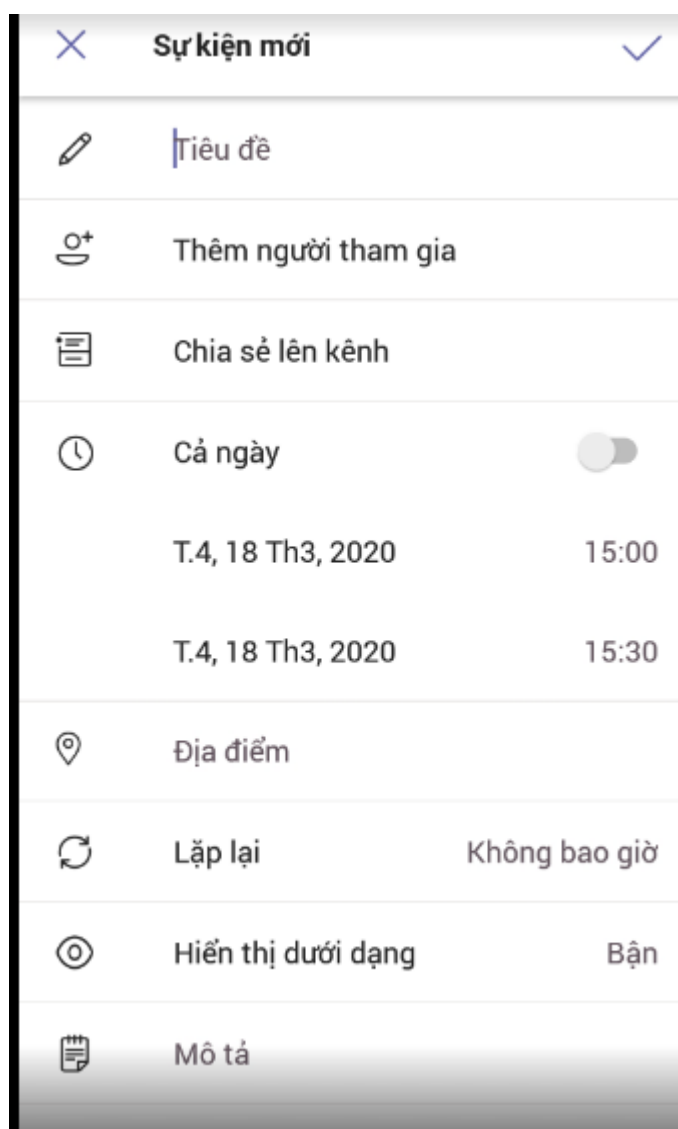
2.6. Hướng dẫn tạo meeting trên Teams

2.6.1. Tạo new meeting

- Mở ứng dụng MS Teams > chọn “Lịch” > chọn icon “Thêm lịch” bên phải như trong hình.



- Giao diện “Sự kiện mới” hiện ra > nhập đầy đủ các thông tin sau.
- + **Tiêu đề:** nhập tiêu đề của cuộc họp
- + **Thêm người tham gia:** thêm thành viên tham gia cuộc họp
- + **Icon**  : điều chỉnh thời gian họp
- + **Chia sẻ lên kênh:** chọn kênh sẽ diễn ra cuộc họp này.
- + **Địa điểm:** nhập vị trí họp
- + **Mô tả:** mô tả nội dung cuộc họp



Sự kiện mới	
	Tiêu đề
	Thêm người tham gia
	Chia sẻ lên kênh
	Cả ngày ☐
	T.4, 18 Th3, 2020 15:00
	T.4, 18 Th3, 2020 15:30
	Địa điểm
	Lặp lại Không bao giờ
	Hiển thị dưới dạng Bản
	Mô tả

- Khi hoàn thành các thông tin trên > click vào icon “:” bên phải như trong hình.



Sự kiện mới





Cuộc họp quan trọng



Thêm người tham gia



Thay đổi kênh



CMCTS Team

Chung





Cả ngày



T.4, 18 Th3, 2020

17:00

T.4, 18 Th3, 2020

17:30



Địa điểm



Lặp lại

Không bao giờ

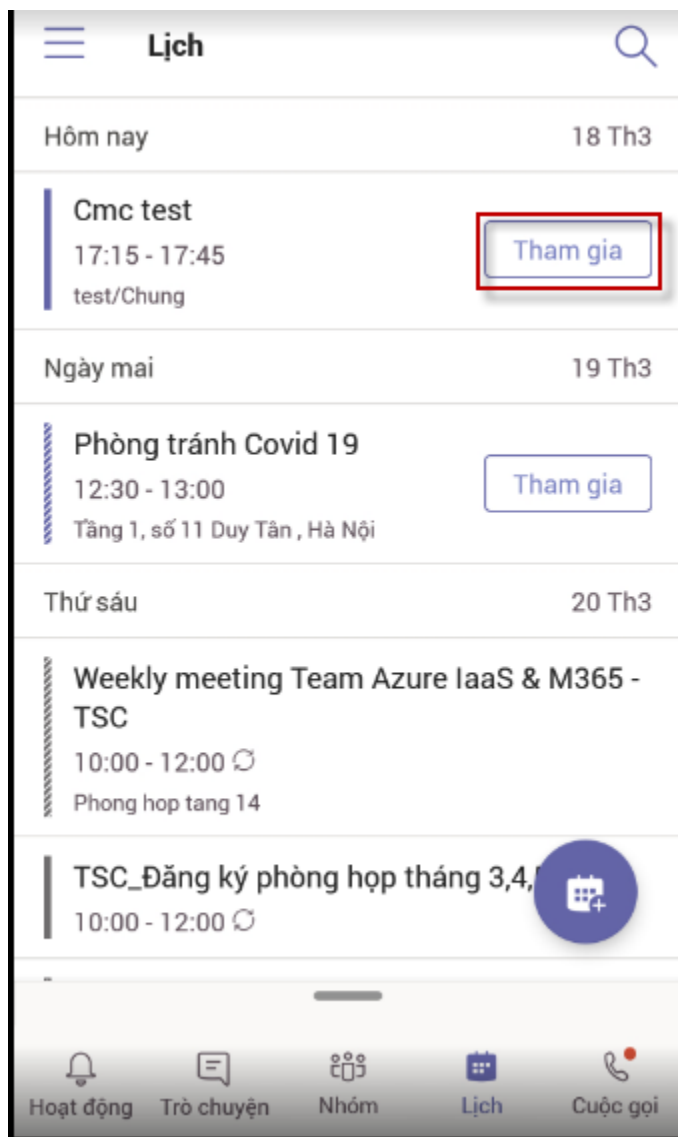


Hiển thị dưới dạng

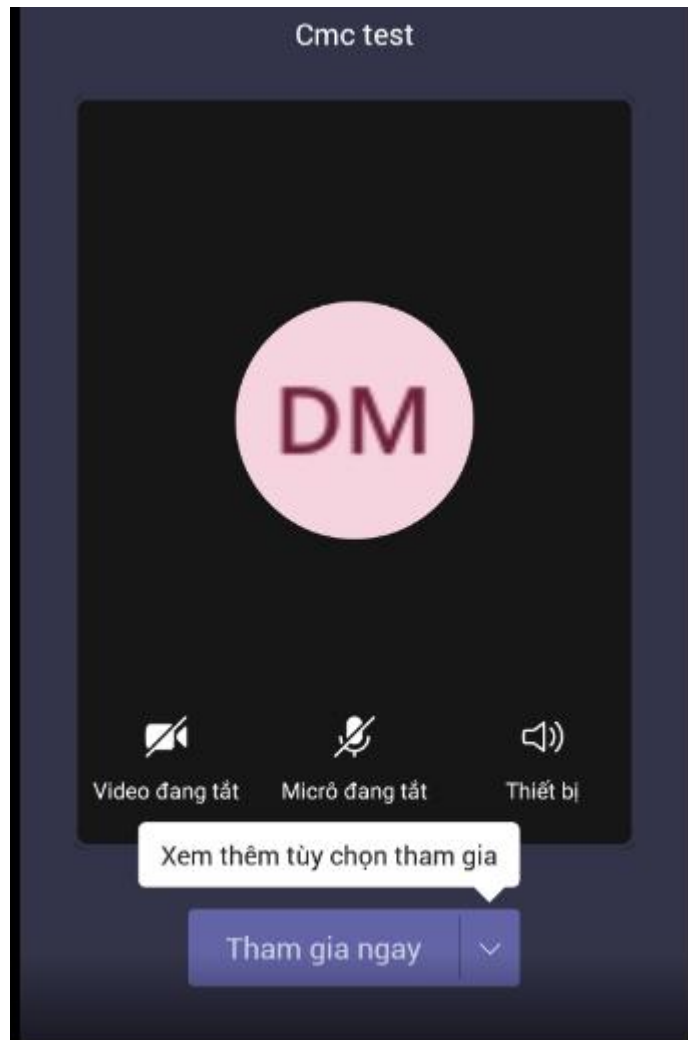
Bản

2.6.2. Các tính năng trong lúc video call

- Để có thể join vào cuộc họp > user chọn “Lịch” > chọn “Tham gia” cuộc họp.



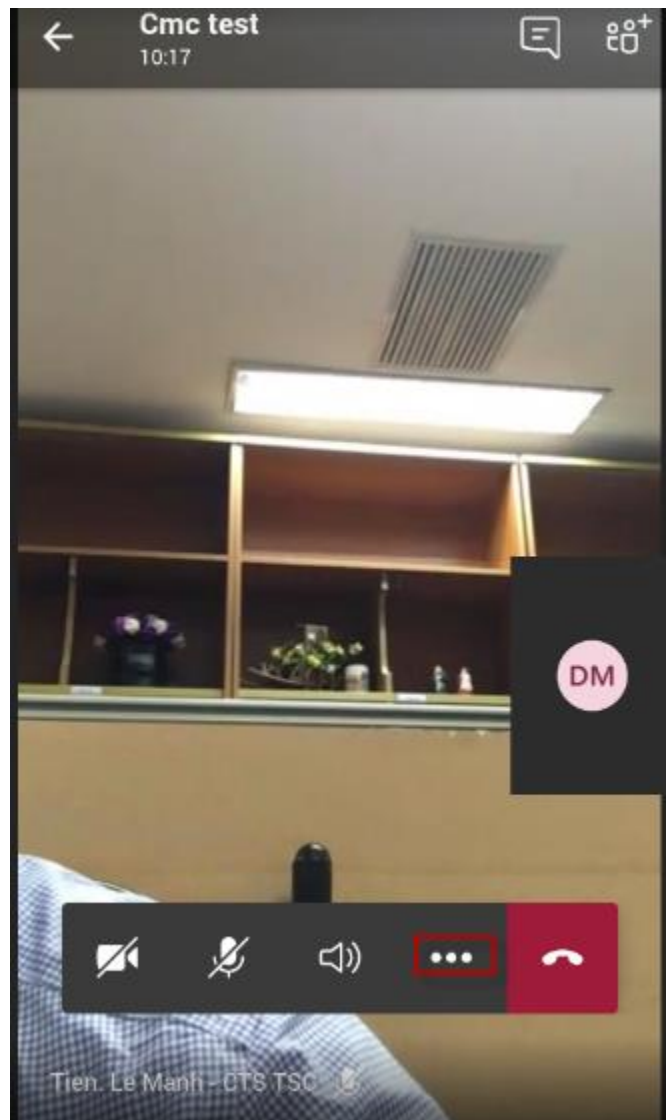
- Giao diện cuộc họp hiện ra > chọn “Tham gia ngay”



Khi đã join cuộc họp thành công những người tham có thể thực hiện các chức năng sau:

2.6.2.1. Ghi lại cuộc họp

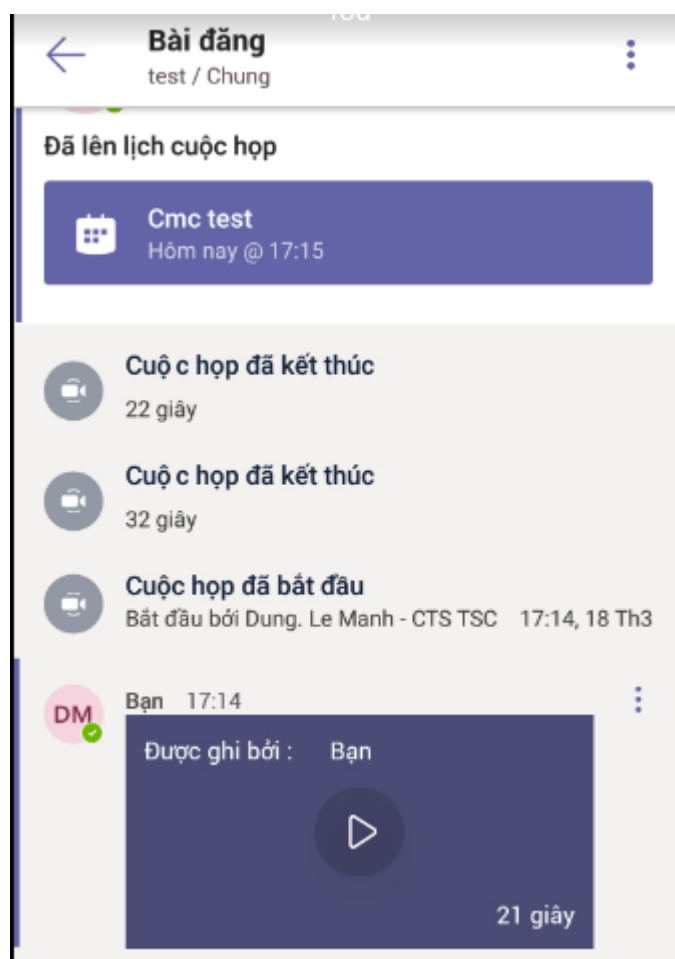
- Khi đang trong cuộc họp > chọn icon “...” bên phải như trong hình.



- 1 cửa sổ hiện lên > chọn “Bắt đầu ghi”

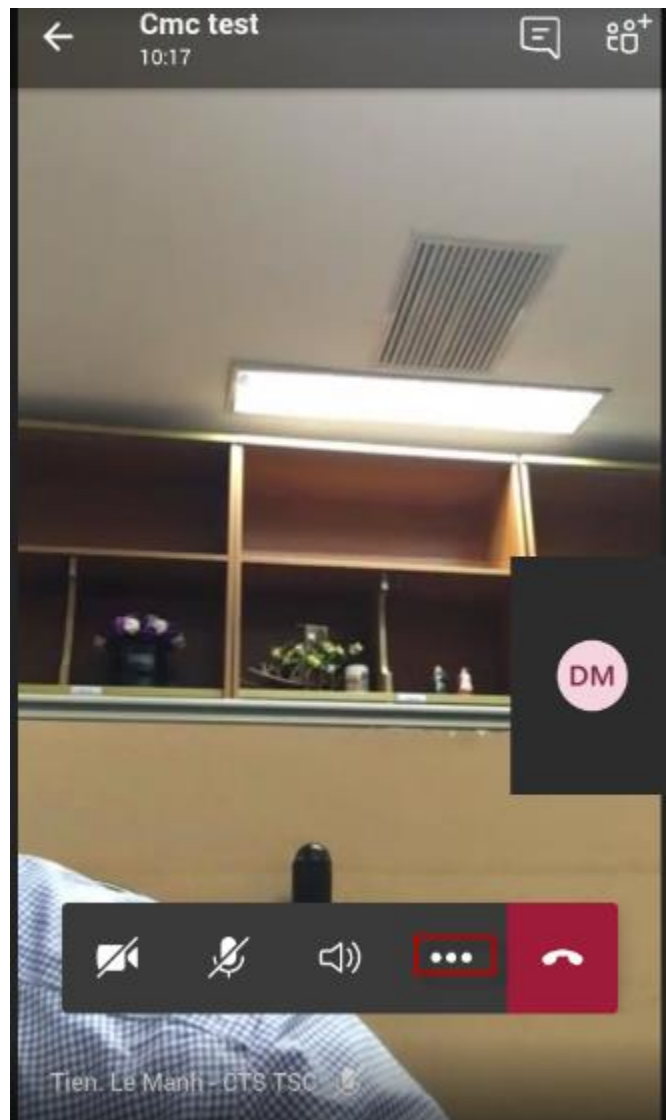


- Khi cuộc họp kết thúc > ta vào lại kênh đã tạo cuộc họp để xem lại record video.



2.6.2.2. Chia sẻ màn hình

- Khi đang trong cuộc họp > chọn icon “...” bên phải như trong hình.



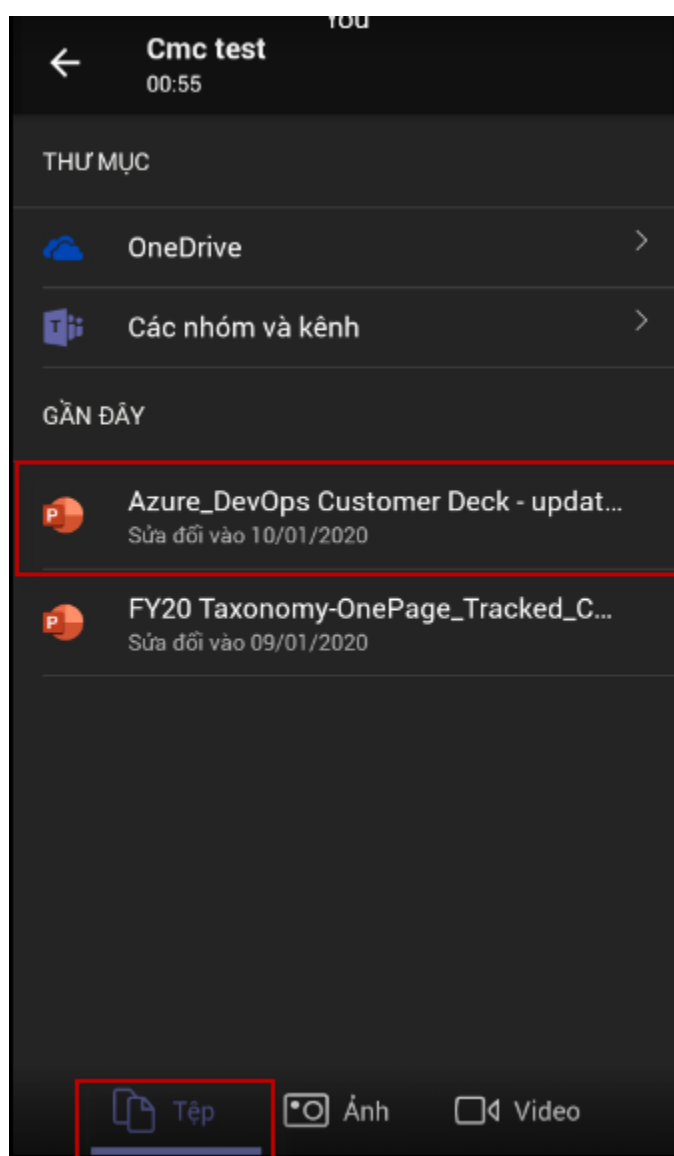
- 1 cửa sổ hiện lên > chọn “Chia sẻ”



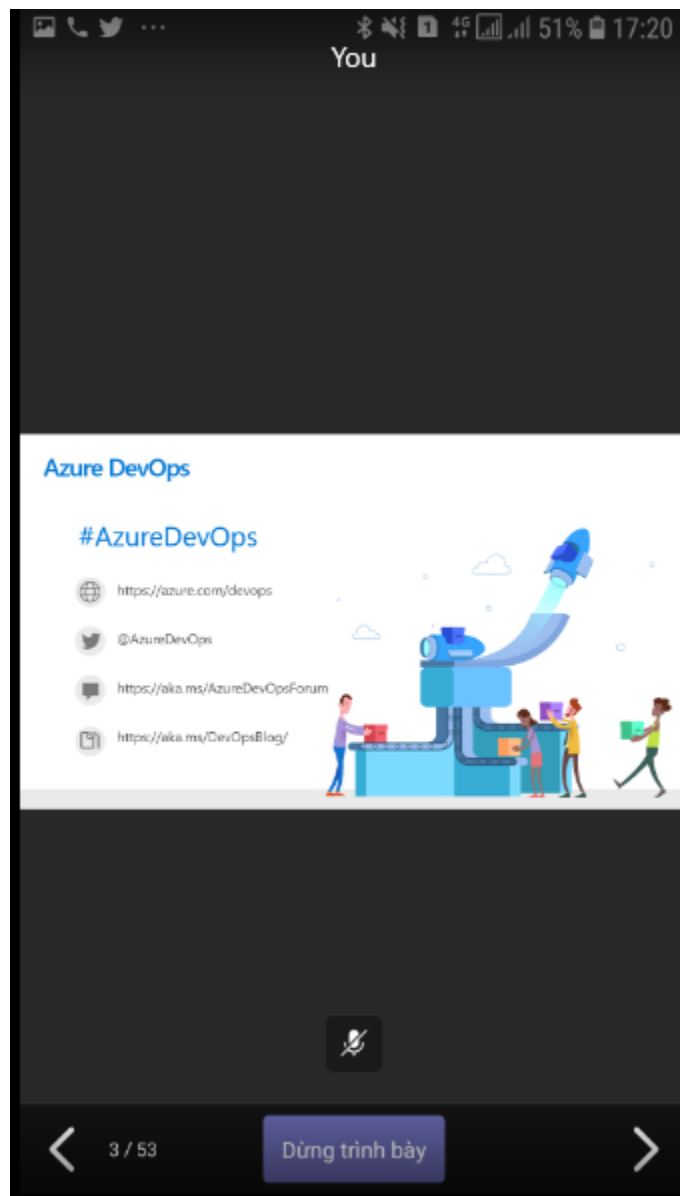
- 1 cửa sổ hiện lên các tính năng có thể chia sẻ trong quá trình họp > chọn “chia sẻ powerpoint”



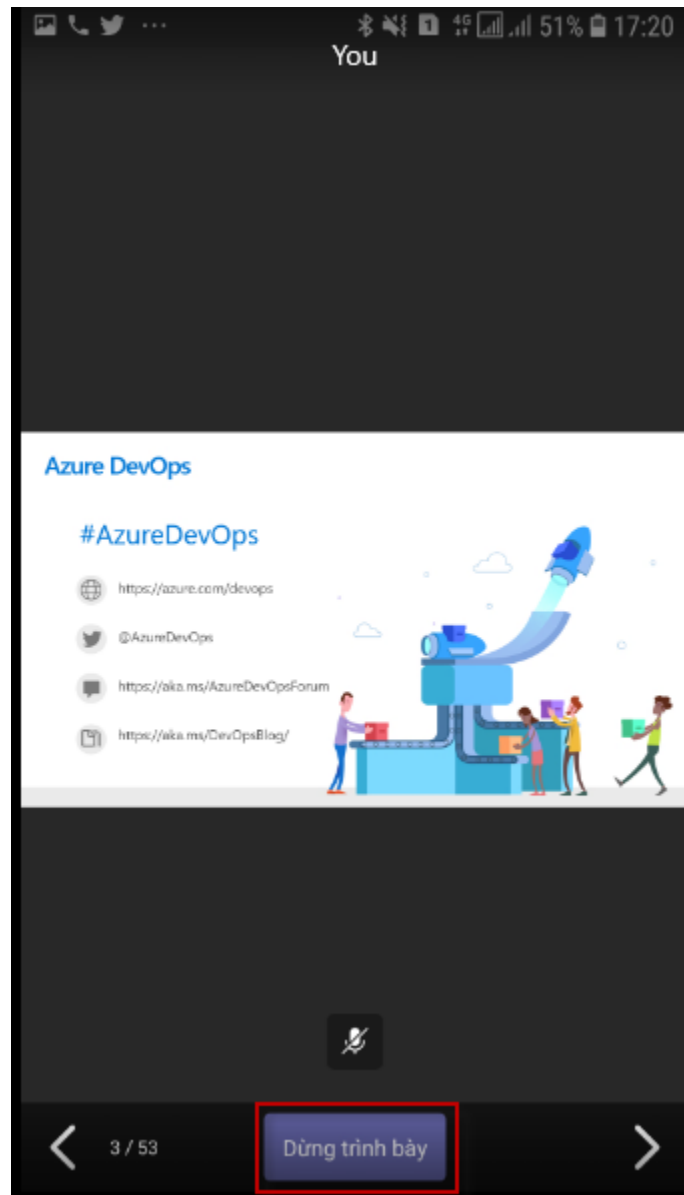
- Các file có thể chia sẻ màn hình hiện ra > click vào file bạn muốn chia sẻ



- File chia sẻ đang trình bày và file này được chia sẻ trực tiếp với những người đang tham gia cuộc họp.



- Để dừng trình bày slide đang chia sẻ > chọn “dừng trình bày”

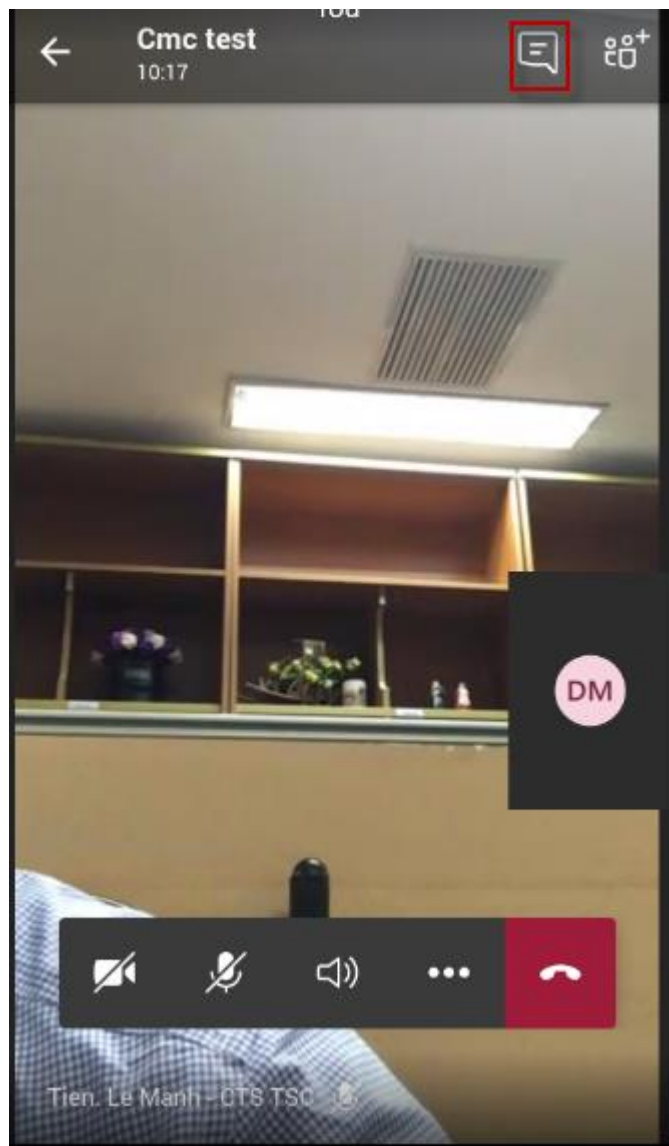


- Ngoài ra còn có 1 số chức năng chia sẻ khác khi đang trong cuộc họp.
 - + Chia sẻ ảnh: chia sẻ ảnh chụp trực tiếp trên điện thoại, hoặc ảnh đã từng được lưu trên điện thoại
 - + Chia sẻ video: chia sẻ video quay trực tiếp trên điện thoại.
 - + Chia sẻ màn hình: chia sẻ màn hình ứng dụng đang hoạt trên điện thoại.

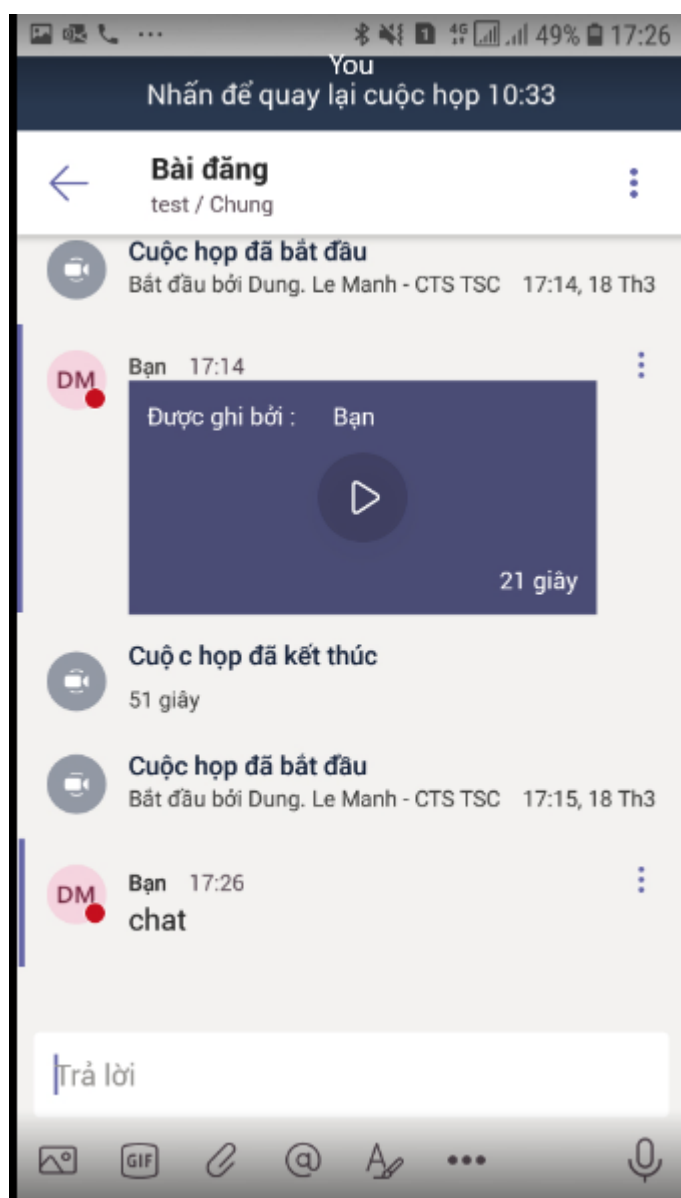


2.6.2.3. Chat trong lúc họp

- Trong khi đang họp > người dùng có thể chọn icon  để trao đổi, chat với nhau.

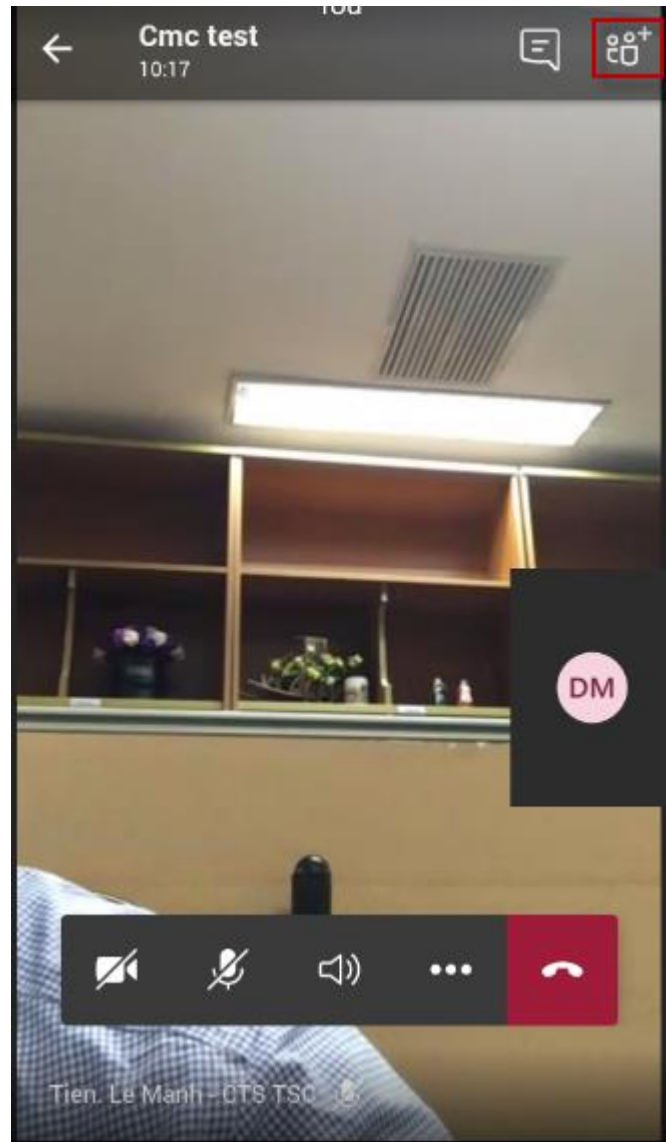


- Giao diện “Chat” hiện ra > nhập nội dung cần trao đổi

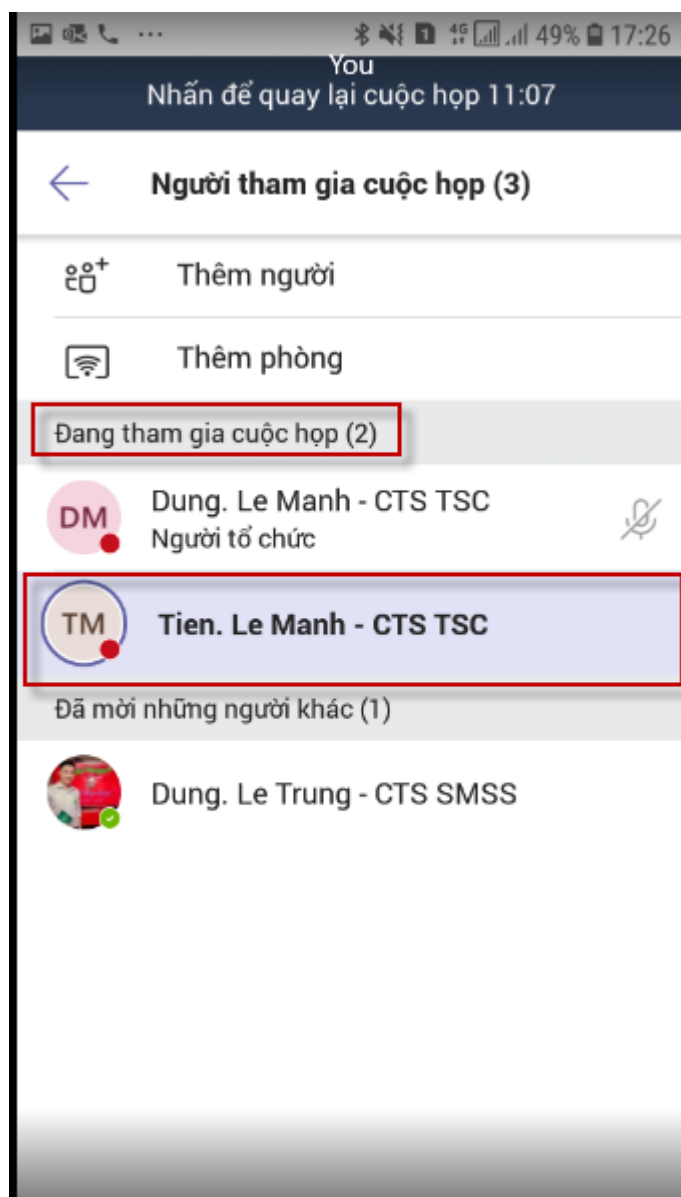


2.6.2.4. Quản lý những người đang tham gia cuộc họp

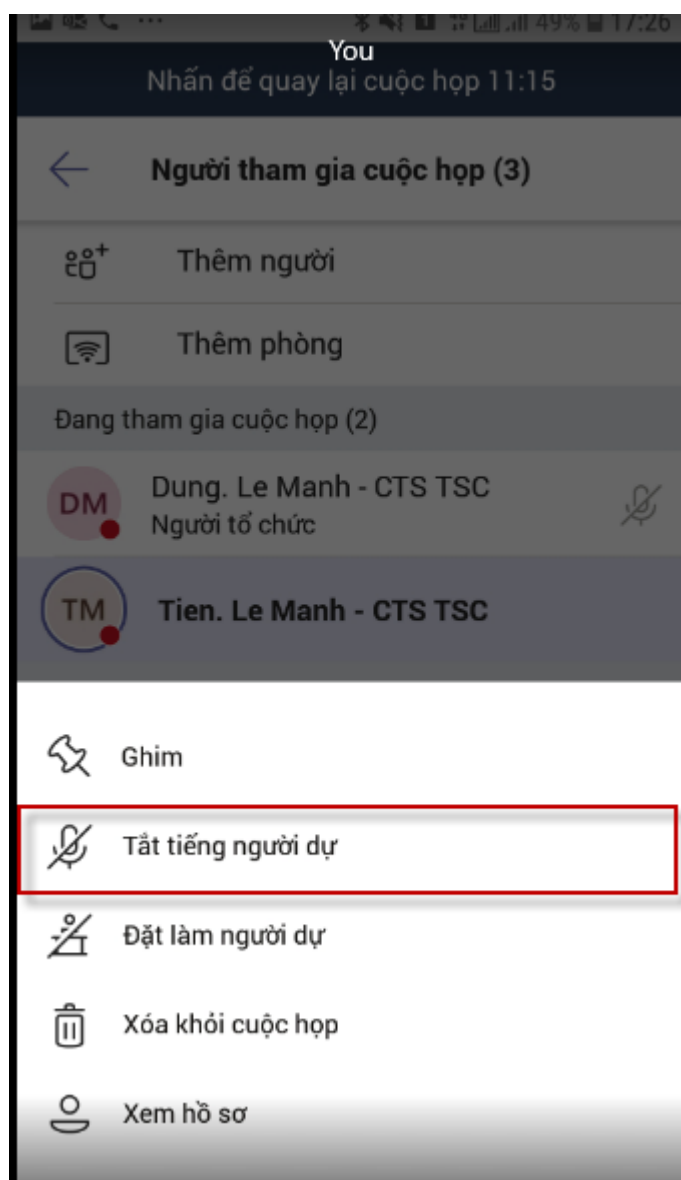
- Để quản lý user đang tham gia cuộc họp > ta chọn icon 



- Giao diện “Người tham gia cuộc họp” hiện ra, người tạo cuộc họp có thể thực hiện các chức năng:
 - + **Thêm người:** thêm user vào cuộc họp
 - + **Thêm phòng:**
 - + **Quản lý người tham cuộc họp:** tắt tiếng, xóa user khỏi cuộc họp...
- Để dùng chức năng tắt tiếng (unmute) của người tham gia cuộc họp > ta chọn vào user đó.

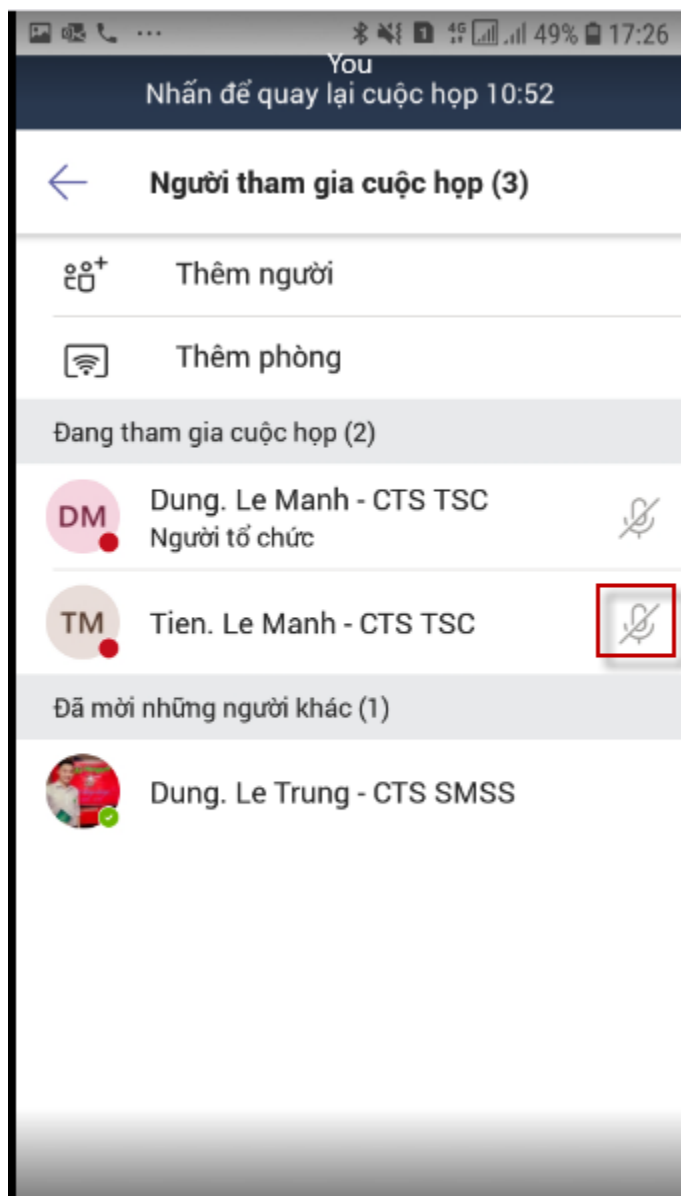


- 1 cửa sổ hiện ra > chọn “tắt tiếng người dự”



- Tắt tiếng người tham gia thành công.

Lưu ý: Người bị tắt tiếng có thể sẽ có quyền bật tiếng lên.



- Ngoài việc chặn “tắt tiếng” của người tham gia, người tạo cuộc họp có thể thực hiện các chức năng sau:
 - + **Ghim:** luôn hiển thị camera của người này trên màn hình của mình
 - + **Đặt làm người dự:** hạn chế bớt quyền của người tham gia, không thể share hoặc tắt tiếng người khác
 - + **Xóa khỏi cuộc họp:** xóa user khỏi cuộc họp
 - + **Xem hồ sơ:** xem thông tin của người tham gia

