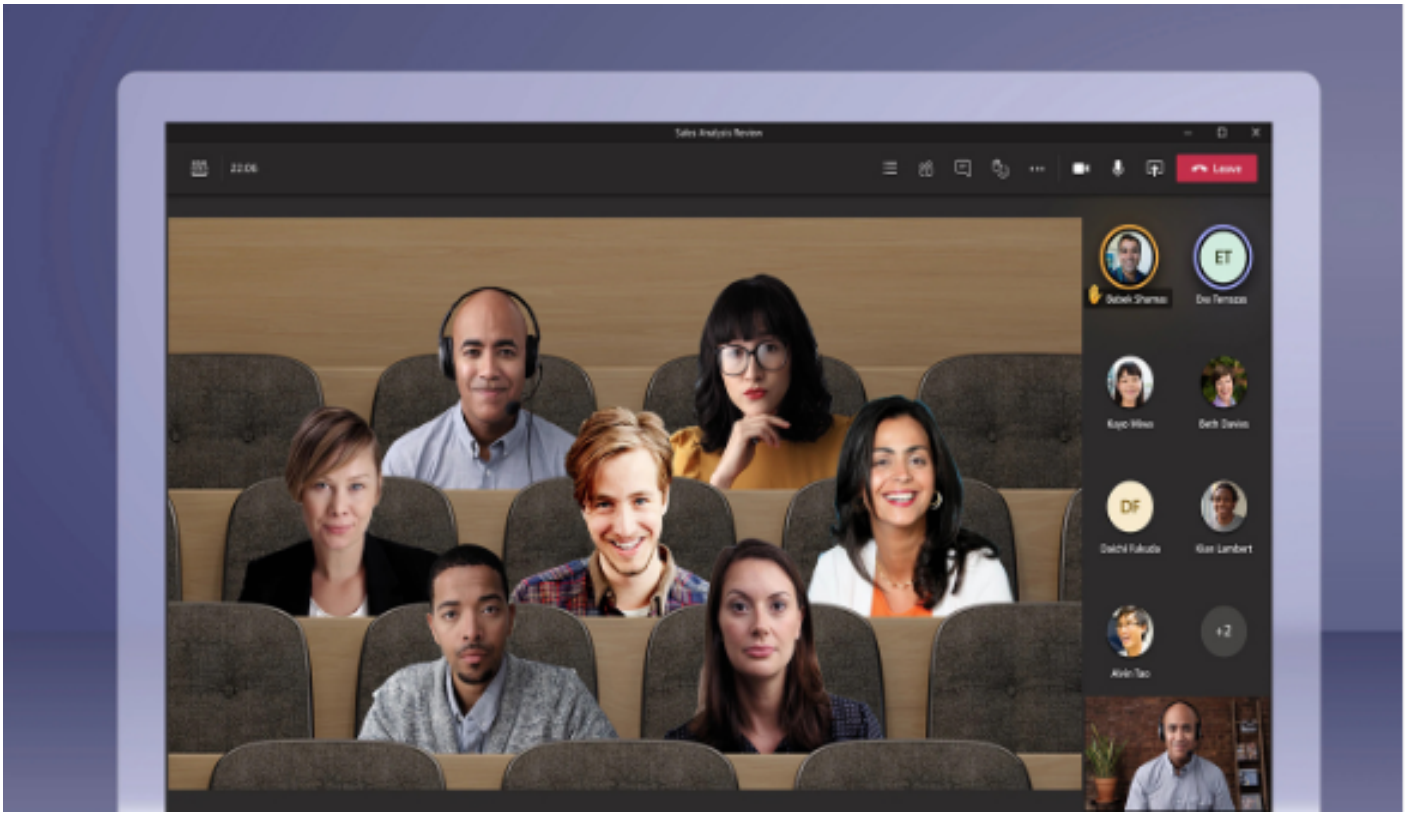
Hướng dẫn sử dụng nhóm và kênh trong Microsoft Teams

Trong thời đại số, nhân sự trong doanh nghiệp dễ dàng kết nối với nhau hơn bằng Microsoft Teams. Nhóm và kênh là hai tính năng mà người dùng cần nắm rõ khi sử dụng nền tảng này để nâng cao hiệu quả làm việc.



Doanh nghiệp đã bắt đầu sử dụng Microsoft Teams nhưng vẫn còn gặp khó khăn khi tạo lập và quản lý nhóm hoặc kênh? Tham khảo ngay bài viết này của FPT Smart Cloud để nắm rõ các tính năng trong nhóm, kênh cũng như nâng cao hiệu quả khi kết nối giữa các bộ phận.

Thông tin đầu tiên cần biết khi sử dụng Microsoft Teams

Microsoft Teams là nền tảng giúp nhiều người dùng tập hợp và thực hiện các công việc chung trong tổ chức. Các nhóm trong Teams được tạo thành từ các kênh.

Image not found or type unknown
Microsoft Teams giúp nhiều người dùng tập hợp và thảo luận
Microsoft Teams giúp nhiều người dùng tập hợp và thảo luận

Kênh là các cuộc hội thoại giữa các thành viên trong một nhóm. Người dùng có thể chia nhóm thành nhiều kênh để thảo luận các chủ đề riêng biệt hoặc phân chia các bộ phận/dự án cụ thể.

Ví dụ: Nhóm Dự án A có các kênh: kênh Chung, kênh Tài nguyên, kênh Kế hoạch và kênh Nghiên cứu. Các cuộc hội thoại, ứng dụng và tệp trong các kênh có những nội dung tách biệt nhưng đều phục vụ cho dự án A.

Chức năng của thành viên trong nhóm chung Microsoft Teams

Những thành viên tham gia một nhóm trong Microsoft Teams sẽ có những vai trò và quyền hạn khác nhau.

- **Quản trị viên**: Quản trị viên có quyền quản lý cài đặt chung. Một cách chi tiết hơn, họ có thể thêm hoặc bỏ thành viên, thêm khách mời hoặc xử lý, thay đổi tác vụ quản trị. Một nhóm có thể có nhiều hơn một người quản trị.
- **Thành viên**: Thành viên tham gia trong một nhóm trên Microsoft Teams có thể trao đổi với các thành viên khác thông qua cuộc hội thoại. Bên cạnh đó, thành viên cũng có quyền xem, tải lên, chỉnh sửa tệp hoặc thực hiện các hành động khác mà quản trị viên cho phép.
- **Khách mời**: Khách là người không thuộc nhóm trên Teams nhưng được quản trị viên mời tham gia. Khách có ít quyền cộng tác trên Teams hơn so với thành viên và quản trị viên.

Image not found or type unknown
Mỗi thành viên trong Teams đều có quyền và vai trò riêng
Mỗi thành viên trong Teams đều có quyền và vai trò riêng

Chức năng khả dụng khi tham gia Teams trên máy tính

Dưới đây là những hoạt động mà từng thành viên trong nhóm có thể thực hiện trên máy tính.

Hành động	Quản trị viên	Thành viên	Khách mời
Tạo kênh	✔	✔	✔

Tham gia trò chuyện riêng tư	✔	✔	✔
Tham gia hội thoại	✔	✔	✔
Chia sẻ tệp kênh	✔	✔	✔
Chia sẻ tệp trò chuyện	✔	✔	
Thêm ứng dụng (tab, bot, trình kết nối...)	✔	✔	
Có thể được mời qua tài khoản trường học hoặc doanh nghiệp			✔
Tạo nhóm	✔	✔	
Xoá/chỉnh sửa tin nhắn đã gửi	✔	✔	✔
Khám phá/tham gia các nhóm cộng đồng khác	✔	✔	
Xem sơ đồ của tổ chức	✔	✔	
Thêm/xóa thành viên hoặc khách mời	✔		
Chỉnh sửa/xóa nhóm	✔		
Đặt quyền cho kênh, trình kết nối và tab	✔		
Thay đổi ảnh nhóm	✔		
Thêm khách mời vào nhóm	✔		
Tự động hiển thị kênh cho nhóm	✔		
Kiểm soát người tham gia đề cập đến tên nhóm @[tên nhóm]	✔		
Cho phép kênh @channel đề cập đến tên kênh @[tên kênh]	✔		
Cho phép người tham gia sử dụng ảnh GIF, emoji hoặc ảnh meme	✔		
Làm mới nhóm	✔		
Lưu trữ, khôi phục nhóm	✔		

Chức năng khả dụng khi tham gia Teams trên di động

Đối với thành viên tham gia bằng thiết bị di động, quyền hành động trên Microsoft Teams sẽ bị giới hạn, cụ thể như sau:

Hành động	Quản trị viên	Thành viên	Khách mời
Tạo kênh	✔	✔	✔
Tham gia trò chuyện riêng tư	✔	✔	✔
Tham gia hội thoại	✔	✔	✔
Chia sẻ tệp kênh	✔	✔	✔
Chia sẻ tệp trò chuyện	✔	✔	
Thêm ứng dụng (tab, bot, trình kết nối...)	✔	✔	
Có thể được mời qua tài khoản trường học hoặc doanh nghiệp			✔
Tạo nhóm	✔	✔	
Xoá/chỉnh sửa tin nhắn đã gửi	✔	✔	✔
Khám phá/tham gia các nhóm cộng đồng khác	✔	✔	
Xem sơ đồ của tổ chức	✔	✔	
Đăng bài trong kênh chung của nhóm	✔	✔	✔

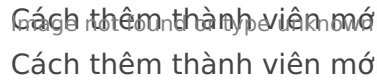
Hướng dẫn thêm thành viên mới vào nhóm trong Teams

Quản trị viên có thể thêm bất kỳ ai vào nhóm. Tuy nhiên, nếu là thành viên tham gia, bạn có thể gửi yêu cầu thêm thành viên với quản trị viên. Sau đó, người quản trị có thể chấp nhận hoặc từ chối yêu cầu được gửi đến.

Thêm thành viên trên máy tính

Người dùng thêm thành viên vào nhóm theo hướng dẫn sau:

- **Bước 1**: Mở phần mềm Teams trên máy tính, chọn vào biểu tượng **Teams** ở thanh công cụ bên phải. Chọn tiếp vào nhóm muốn thêm thành viên mới.
- **Bước 2**: Nhấp chuột vào biểu tượng dấu ba chấm, chọn **Add member**.
- **Bước 3**: Nhập địa chỉ email hoặc tên của thành viên muốn thêm.
- **Bước 4**. Chọn **Add** với tư cách khách, nhấp chuột vào **Close** để kết thúc quá trình. Người được thêm sẽ nhận được email thông báo họ là thành viên của nhóm.



Cách thêm thành viên mới vào nhóm Teams trên máy tính
Cách thêm thành viên mới vào nhóm Teams trên máy tính

Thêm thành viên mới trên thiết bị di động

Để thêm thành viên vào một nhóm trong Microsoft Teams bằng thiết bị di động hệ điều hành Android, người dùng thực hiện theo các bước sau:

- **Bước 1**: Mở ứng dụng Teams trên thiết bị di động. Chọn biểu tượng **Teams**.
- **Bước 2**: Chọn vào biểu tượng ba chấm phía bên phải trên màn hình.
- **Bước 3**: Chọn **Manage members**, nhấn vào biểu tượng **Add member** dấu cộng.
- **Bước 4**: Nhập địa chỉ email hoặc tên của thành viên sẽ được thêm.

Còn đối với thiết bị hệ điều hành iOS, các bước thực hiện sẽ đơn giản hơn:

- **Bước 1**: Mở ứng dụng Teams trên thiết bị di động. Chọn biểu tượng **Teams**.
- **Bước 2**: Chọn vào biểu tượng ba chấm phía bên phải trên màn hình.
- **Bước 3**: Chọn **Add members** và nhập tên thành viên được mời.

Cách cài đặt và quản lý quyền trong nhóm

Quản trị viên sẽ có quyền cài đặt và kiểm soát các quyền trong nhóm. Dưới đây là hướng dẫn cách cài đặt và quản lý quyền trong nhóm trên máy tính cũng như di động.

- **Bước 1**: Chọn biểu tượng **Teams** ở thanh bên trái và chọn tên nhóm mà bạn muốn quản lý.

- **Bước 2**: Chọn vào biểu tượng dấu ba chấm, sau đó chọn **Manage team**.
- **Bước 3**: Thiết lập các tùy chọn trong thẻ **Settings** bằng cách tích chọn ô.


Chọn Manage team để thực hiện cài đặt và quản lý nhóm

Để thực hiện thay đổi tên, mô tả hoặc quyền riêng tư nhóm, hãy làm như sau:

- **Bước 1**: Chọn biểu tượng **Teams** ở thanh bên trái và chọn tên nhóm mà bạn muốn quản lý.
- **Bước 2**: Chọn vào biểu tượng dấu ba chấm, sau đó chọn **Edit team**.
- **Bước 3**: Cài đặt tên, mô tả hoặc quyền riêng tư nhóm.


Thay đổi tên và mô tả nhóm đơn giản trong 3 bước

Xem phân tích dữ liệu trong các nhóm

Microsoft luôn cho phép các thành viên hoặc quản trị viên xem những dữ liệu trong nhóm của họ. Các dữ liệu được phân tích trên Teams bao gồm số lượng người hoạt động, số khách mời và tổng số tin nhắn đã gửi trong một thời gian nhất định.

Người tham gia có thể xem phân tích dữ liệu ở tất cả các nhóm tham gia, trong nhóm riêng lẻ hoặc các kênh cụ thể. Tuy nhiên, dữ liệu nhóm chỉ hỗ trợ hiển thị trên máy tính.

Hướng dẫn xem phân tích dữ liệu trên tất cả các nhóm

Để xem tổng quan dữ liệu đã được phân tích trên tất cả các nhóm tham gia, người dùng có thể thực hiện theo các bước sau:

- **Bước 1**: Chọn vào biểu tượng **Teams** bên trái trên màn hình chính.
- **Bước 2**: Chọn vào biểu tượng dấu răng cưa (Cài đặt) ở phía dưới. Nháy chuột vào **Manage teams**.


Chọn biểu tượng dấu răng cưa để bắt đầu xem thống kê

- **Bước 3**: Tiếp tục chọn vào **Analytics**.

- **Bước 4**: Điều chỉnh phạm vi ngày tháng để xem chi tiết.

Xem chi tiết hơn bằng cách điều chỉnh ngày tháng
Xem chi tiết hơn bằng cách điều chỉnh ngày tháng

Dữ liệu này sẽ phân tích tất cả các nhóm bao gồm người dùng hoạt động hiện tại, tất cả thành viên trong nhóm, khách mời, số bài đăng và trả lời. Mục **Type** sẽ cho người dùng nhận biết đó là nhóm riêng tư hoặc nhóm công khai.

Hướng dẫn xem phân tích dữ liệu trên một nhóm

Để xem dữ liệu cho nhóm riêng lẻ, hãy thực hiện theo trình tự sau:

- **Bước 1**: Chọn biểu tượng **Teams** ở thanh công cụ bên trái màn hình. Tại nhóm muốn xem dữ liệu, chọn biểu tượng dấu ba chấm.
- **Bước 2**: Nháy chuột vào **Manage teams**. Lúc này, ở đầu màn hình, tiếp tục chọn **Analytics** để xem trang tổng quan.
- **Bước 3**: Điều chỉnh phạm vi ngày tháng để xem chi tiết.

Ví dụ về phân tích dữ liệu trong tất cả các nhóm
Ví dụ về phân tích dữ liệu trong tất cả các nhóm

Dữ liệu phân tích một nhóm bao gồm:

- Tóm tắt số người sử dụng, cuộc họp, ứng dụng và số người hiện đang hoạt động.
- Số lượng bài đăng, trả lời, lượt nhắc đến cũng như phản hồi của người dùng.
- Vai trò của các thành viên trong nhóm (quản trị viên, thành viên, khách mời).
- Số lượng cuộc họp đã tổ chức.

Hướng dẫn xem phân tích dữ liệu kênh

Bên cạnh dữ liệu cho nhóm, thành viên trong nhóm cũng có thể xem dữ liệu cho từng kênh theo các bước sau:

- **Bước 1**: Chọn kênh sau đó nháy chuột vào biểu tượng dấu ba chấm. Chọn tiếp **Manage teams**.
- **Bước 2**: Tại giao diện sau bước 1, chọn **Analytics**.
- **Bước 3**: Điều chỉnh phạm vi ngày tháng để xem chi tiết.

Ví dụ dữ liệu kênh được điều chỉnh trong 30 ngày gần nhất

Ví dụ dữ liệu kênh được điều chỉnh trong 30 ngày gần nhất

Dữ liệu phân tích của kênh trong phạm vi chỉ định bao gồm những thông tin:

- Số người dùng trong kênh.
- Ứng dụng đã được thêm vào kênh.
- Các bài đăng, trả lời, lượt đề cập và phản hồi của người dùng.

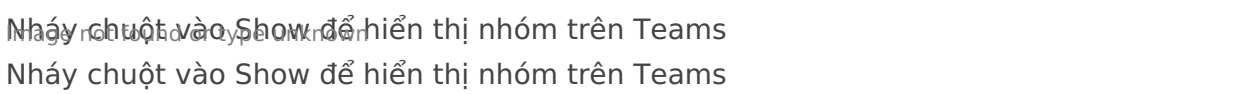
Hướng dẫn cài đặt hiển thị, ẩn, ghim các nhóm hoặc kênh tại Microsoft Teams

Có 3 trạng thái xem của các nhóm và kênh trên Microsoft Teams là **công khai**, **ẩn** và **ghim**. Dưới đây là hướng dẫn cài đặt trạng thái cho nhóm/ kênh mà người dùng Teams có thể tham khảo.

Cài đặt trạng thái nhóm hoặc kênh trên máy tính

Khi tham gia một nhóm hoặc kênh mới trên Teams, nhóm này sẽ tự động được hiển thị trong danh sách nhóm của người dùng. Để cài đặt trạng thái cho nhóm, hãy thực hiện các bước sau:

- **Bước 1**: Chọn biểu tượng **Teams** phía bên trái màn hình.
- **Bước 2**: Nếu muốn hiển thị một nhóm đã ẩn, hãy kéo xuống dưới cùng danh sách nhóm và chọn vào **Hidden Teams**.
- **Bước 3**: Xác định nhóm muốn hiển thị lại.
- **Bước 4**: Chọn vào biểu tượng dấu ba chấm và chọn **Show** để hoàn tất.



Nháy chuột vào Show để hiển thị nhóm trên Teams

Nếu muốn ẩn nhóm hoặc kênh, hãy thực hiện bước 1 như trên, sau đó chọn biểu tượng dấu ba chấm và chọn **Hide**. Tương tự, chọn vào **Show** để hiển thị nhóm hoặc kênh.



Chọn Hide để ẩn nhóm trên Teams

Nếu muốn ghim một kênh lên đầu danh sách trong một nhóm, hãy kéo đến kênh đó, chọn vào biểu tượng dấu ba chấm, chọn tiếp **Pin**. Nếu muốn bỏ ghim, chọn vào **Unpin**. Bạn cũng có thể kéo thả vị trí của các kênh đã ghim phù hợp với mục đích sử dụng.

Image not found or type unknown
Hướng dẫn cách ghim và bỏ ghim nhóm
Hướng dẫn cách ghim và bỏ ghim nhóm

Lưu ý: Teams sẽ tự ghim 5 kênh hoạt động nhiều nhất lên đầu trong mỗi nhóm nếu người dùng không cài đặt trạng thái.

Cài đặt trạng thái nhóm hoặc kênh trên thiết bị di động

Tại thiết bị di động, nhóm mới tham gia sẽ được hiển thị trong danh sách chung. Nếu bạn là thành viên của một nhóm nhưng không nhìn thấy nhóm đó trên màn hình hãy cuộn xuống cuối và chọn **See all teams** để xem toàn bộ nhóm.

Để hiển thị một kênh trên di động, chọn **Teams**, vào nhóm có kênh, cuộn xuống cuối cùng và chọn **See all teams**. Chọn tiếp vào nhóm có kênh muốn hiển thị và nhấn vào vòng tròn bên cạnh kênh muốn hiển thị. Để ẩn kênh, người dùng chỉ cần nhấn lại vào vòng tròn đó.

Để xóa kênh, hãy đi tới nhóm chứa kênh, chọn vào biểu tượng dấu ba chấm, nhấn vào **Manage channels**. Tiếp tục chọn vào biểu tượng dấu ba chấm và **Delete** để xóa kênh.

Sắp xếp vị trí các nhóm

Nếu muốn sắp xếp lại danh sách các nhóm đã tham gia, người dùng phải thiết lập trên máy tính. Bạn chỉ cần đến mục **Teams** tại thanh công cụ phía bên trái màn hình, sau đó chọn giữ và kéo nhóm đến vị trí mong muốn là được.

Image not found or type unknown
Chọn và kéo thả nhóm để sắp xếp vị trí
Chọn và kéo thả nhóm để sắp xếp vị trí

Lời kết

Mọi doanh nghiệp ngày nay đều có thể sử dụng những tiện ích trên để tổ chức và tối ưu hoá thời gian cũng như hiệu suất làm việc với công cụ Microsoft Teams trong gói Microsoft 365 Business.

Revision #2
Created 30 June 2023 15:50:55 by Quản trị
Updated 30 June 2023 15:52:46 by Quản trị