

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP TP.HCM TRUNG TÂM QUẢN TRỊ HỆ THỐNG

HƯỚNG DẪN GIẢNG VIÊN SỬ DỤNG ỨNG DỤNG MICROSOFT TEAMS

05/2021



Trình bày: **Lưu Quang Đức**

Chuyên viên Trung tâm Quản trị Hệ thống



<https://csm.iuh.edu.vn>



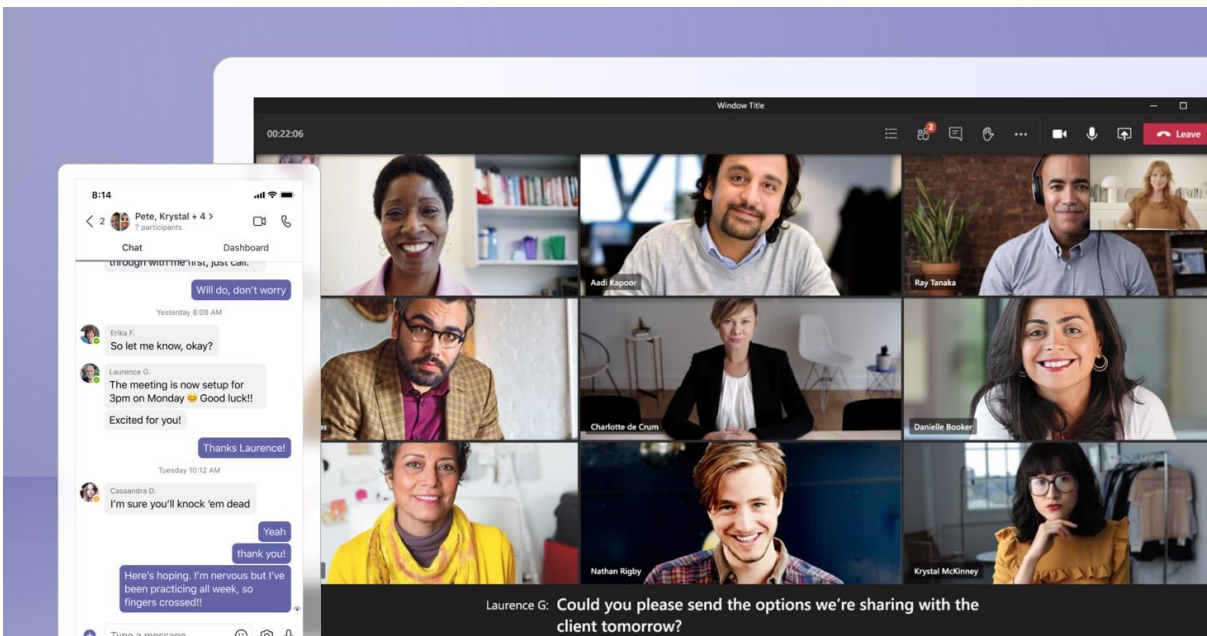
csm@iuh.edu.vn



fb.com/csm.iuh.edu.vn

1. Giới thiệu về Microsoft Teams

Microsoft Teams (gọi tắt là MS Teams) là một phần mềm cung cấp các giải pháp học tập, làm việc từ xa với các tính năng hội thoại, đàm thoại, video, chia sẻ tài liệu trực tuyến. MS Teams là một ứng dụng tích hợp trong bộ Office 365, do đó khi cài đặt Office 365, ứng dụng MS Teams sẽ được cài đặt tự động và kích hoạt theo tài khoản Office 365 của người dùng.



Để có thể sử dụng đầy đủ và miễn phí các tính năng của MS Teams phục vụ cho nhu cầu giao tiếp trực tuyến, người dùng cần có tài khoản Microsoft Office 365. Giảng viên, sinh viên Trường Đại học Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh có thể sử dụng email do Nhà trường cấp (gọi chung là email IUH) để kích hoạt bản quyền Office 365, trong đó bao gồm Microsoft Teams.

Để đăng ký và sử dụng email IUH, sinh viên vui lòng xem hướng dẫn tại địa chỉ: <https://csm.iuh.edu.vn/quy-dinh-huong-dan/huong-dan-dang-ky-va-su-dung-email-iuh-cho-sinh-vien>

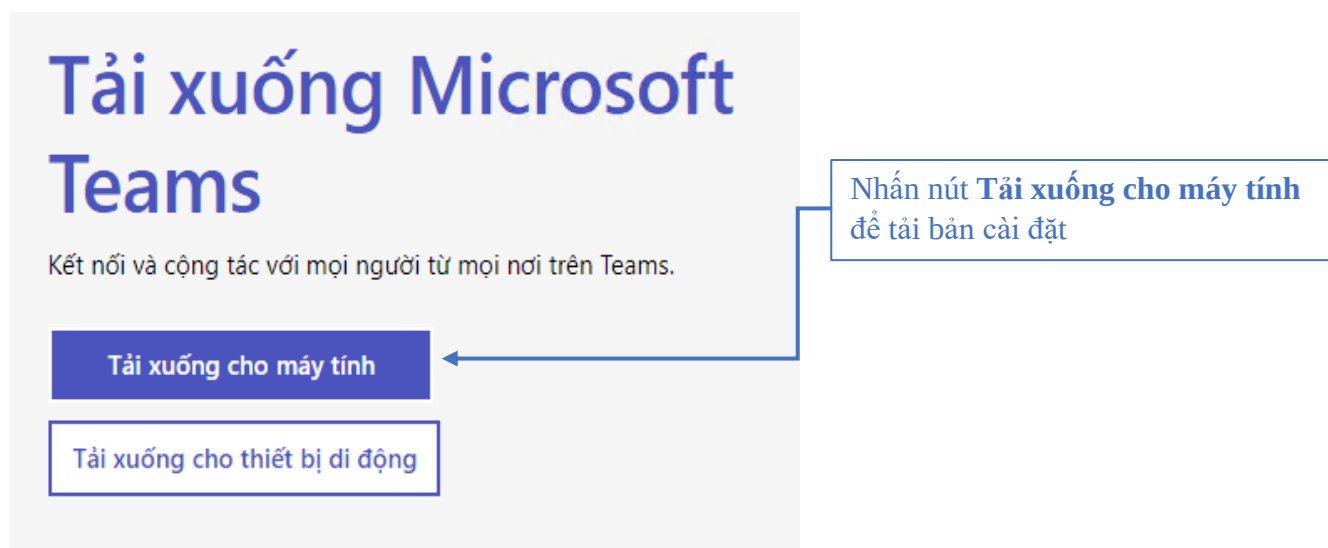
2. Cài đặt và kích hoạt MS Teams

Để sử dụng MS Teams, người dùng có thể lựa chọn những cách sau:

- Đăng nhập và sử dụng trực tiếp trên trình duyệt web tại địa chỉ:
<https://www.microsoft.com/en-ww/microsoft-teams/log-in>
- Tải bản cài đặt tương ứng với thiết bị và hệ điều hành máy khách: Thông thường, sau khi cài đặt và kích hoạt Microsoft Office 365 trên Windows 10, MS Teams sẽ được cài đặt và kích hoạt tự động. Ngoài ra, người dùng có thể tải bản cài đặt từ trang chủ và cài đặt thủ công. Tài liệu này chỉ tập trung hướng dẫn người dùng cài đặt và sử dụng MS Teams trên hệ điều hành Windows 10.

Liên kết tải bản cài đặt MS Teams:

<https://www.microsoft.com/vi-vn/microsoft-teams/download-app>



Lưu ý: Không nên tải bản cài đặt từ những nguồn không xác định nhằm tránh trường hợp bị nhiễm mã độc.

Sau khi tải bản cài đặt, theo mặc định, chương trình cài đặt được tải xuống và lưu trong thư mục **Downloads** nằm trong thư mục gốc của người dùng. Tiến hành truy cập vào thư mục chứa bản cài đặt và khởi động chương trình cài đặt, MS Teams sẽ được cài đặt tự động.

Ngay sau khi cài đặt thành công, một cửa sổ ứng dụng sẽ hiển thị và người dùng có thể bắt đầu sử dụng MS Teams.



Nhấn nút **Get started** để bắt đầu



Sign in

luuquangduc@iuh.edu.vn

No account? [Create one!](#)

Nhập địa chỉ email IUH

Nhấn nút **Next** để chuyển sang nhập mật khẩu

Next



luuquangduc@iuh.edu.vn

Enter password

.....

Nhập mật khẩu

[Forgot my password](#)

[Sign in with another account](#)

Nhấn nút **Sign in**

Sign in

Thư điện tử - Trường Đại học Công nghiệp TP.HCM

Stay signed in to all your apps

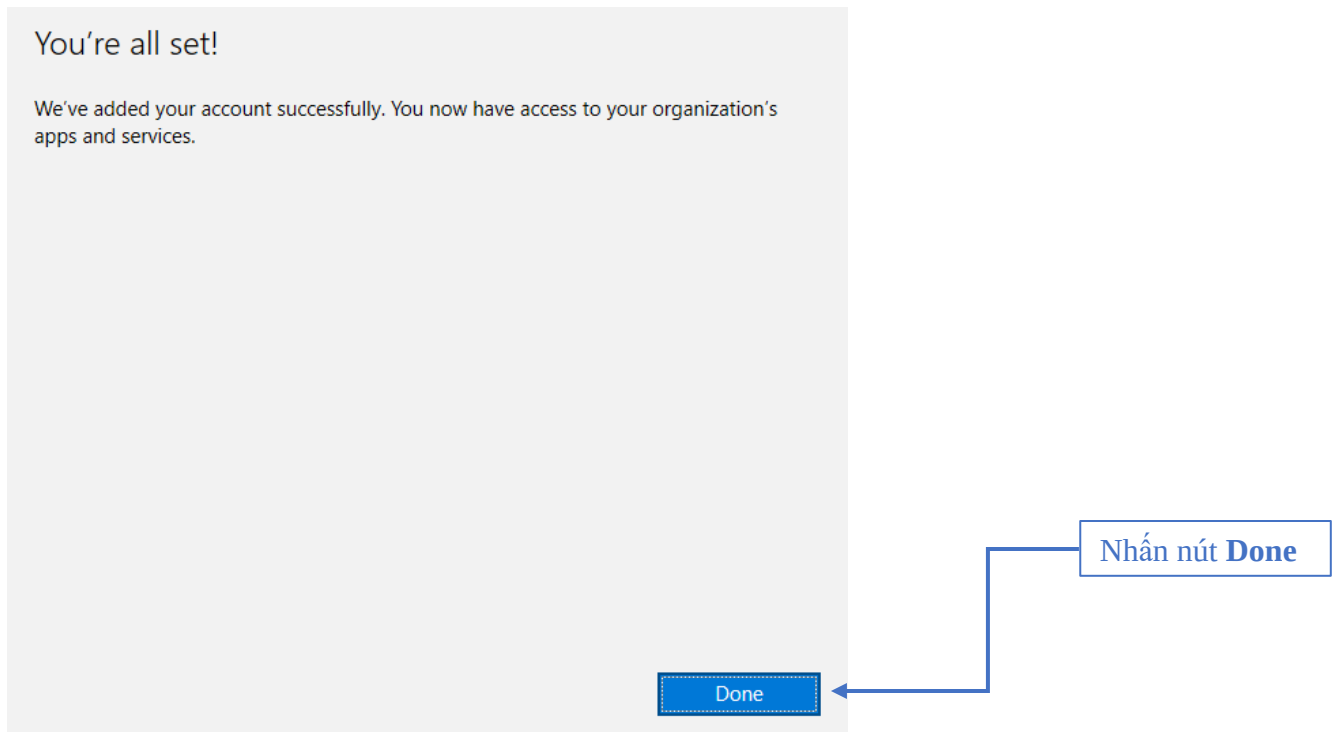
Windows will remember your account and automatically sign you in to your apps and websites on this device. You may need to let your organization manage some settings on your device.

☒ **Allow my organization to manage my device**

[No, sign in to this app only](#)

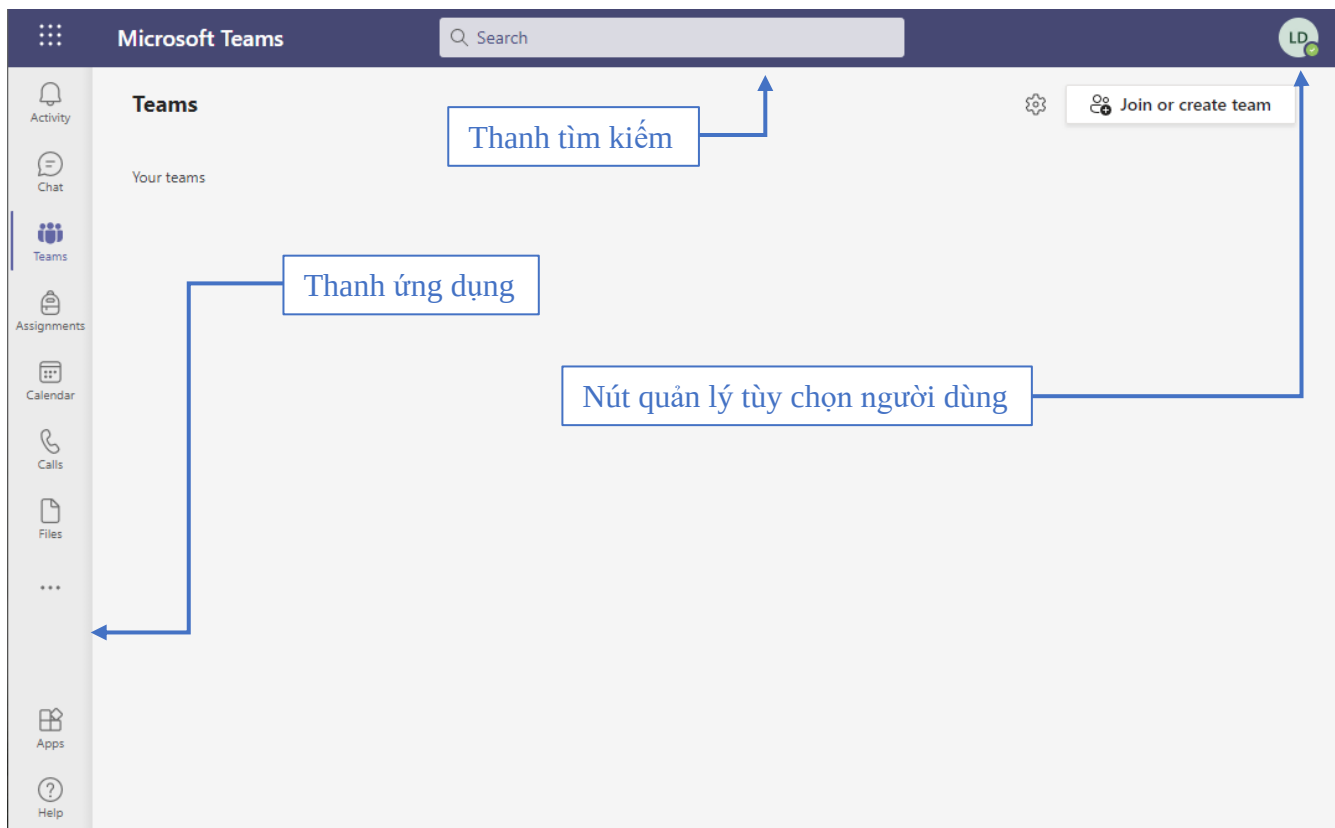
Nhấn nút **OK**

OK



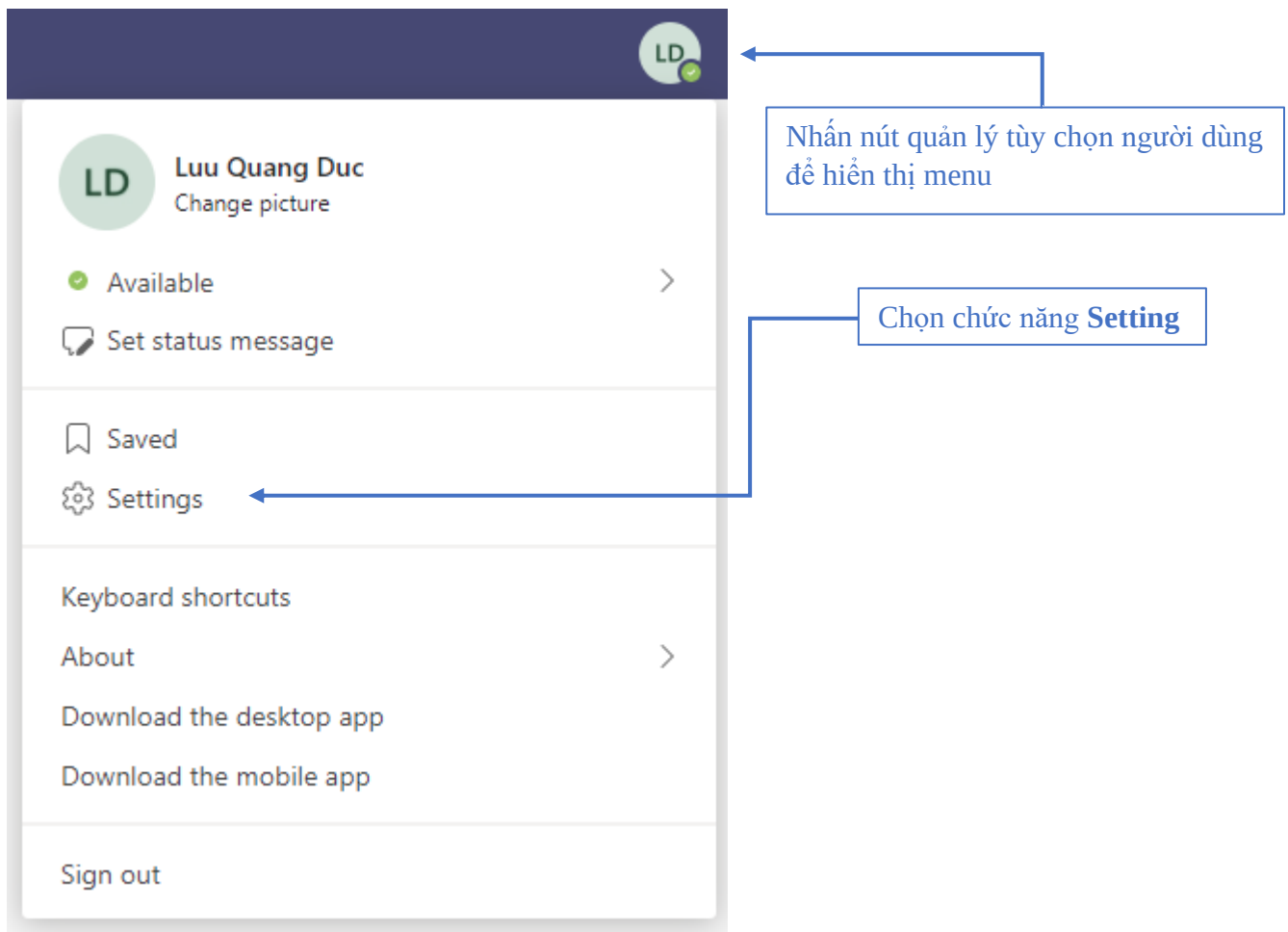
Đến đây công việc cài đặt và kích hoạt bản quyền MS Teams đã hoàn thành, người dùng có thể bắt đầu sử dụng MS Teams để làm việc nhóm trực tuyến.

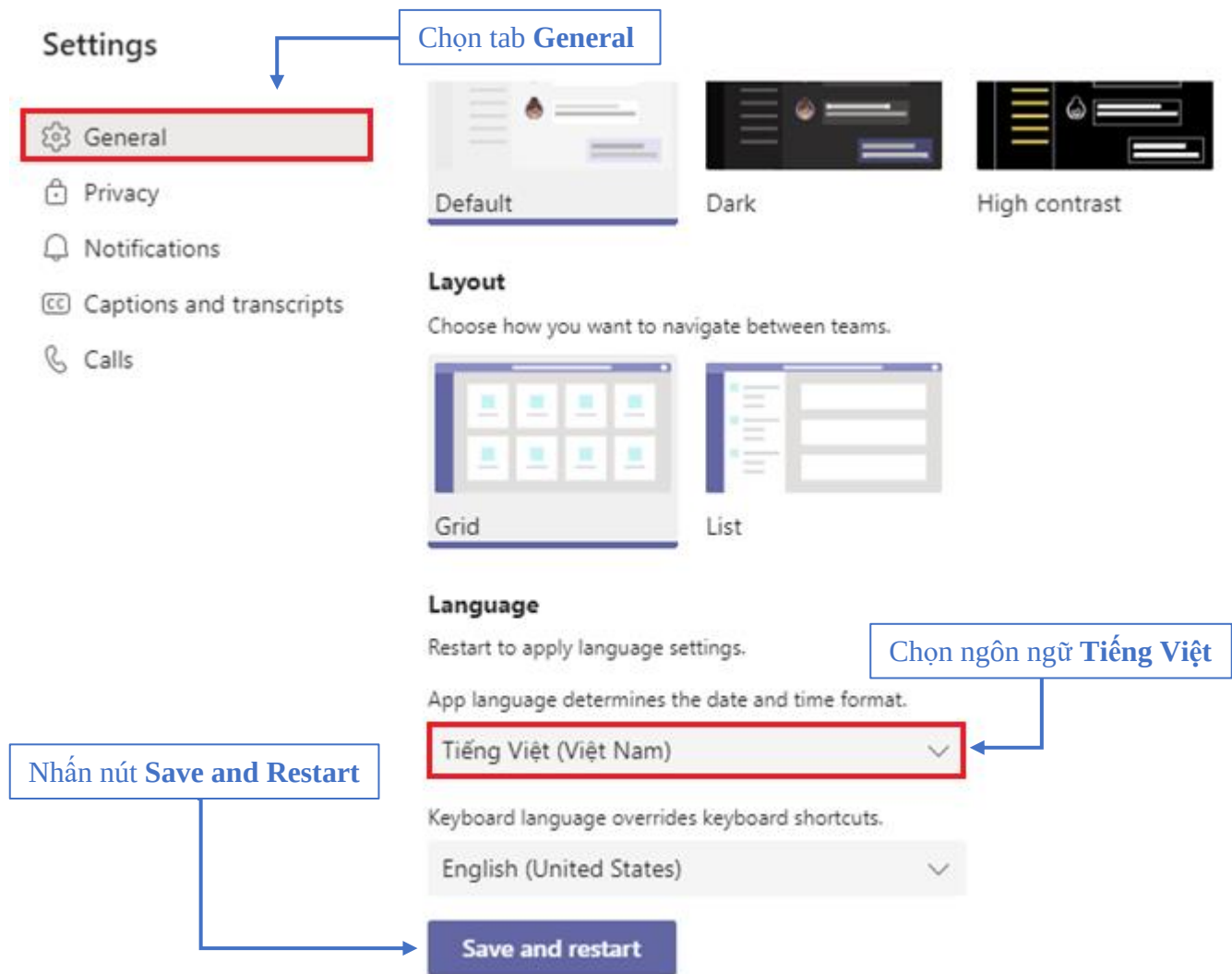
3. Làm quen với giao diện Microsoft Teams



- **Thanh tìm kiếm** giúp người dùng tìm kiếm một đoạn tin nhắn, tài liệu, liên hệ, nhóm... trong MS Teams
- **Thanh ứng dụng** chứa các chức năng và ứng dụng tích hợp mặc định, giúp người dùng truy cập nhanh một chức năng hoặc ứng dụng. Bên cạnh đó, người dùng có thể tích hợp thêm các ứng dụng khác từ cửa hàng.
- **Nút quản lý tùy chọn người dùng** giúp người dùng thực hiện các cài đặt cá nhân như lựa chọn ngôn ngữ, cài đặt giao diện, tải ứng dụng.

4. Cài đặt cơ bản ngôn ngữ tiếng Việt



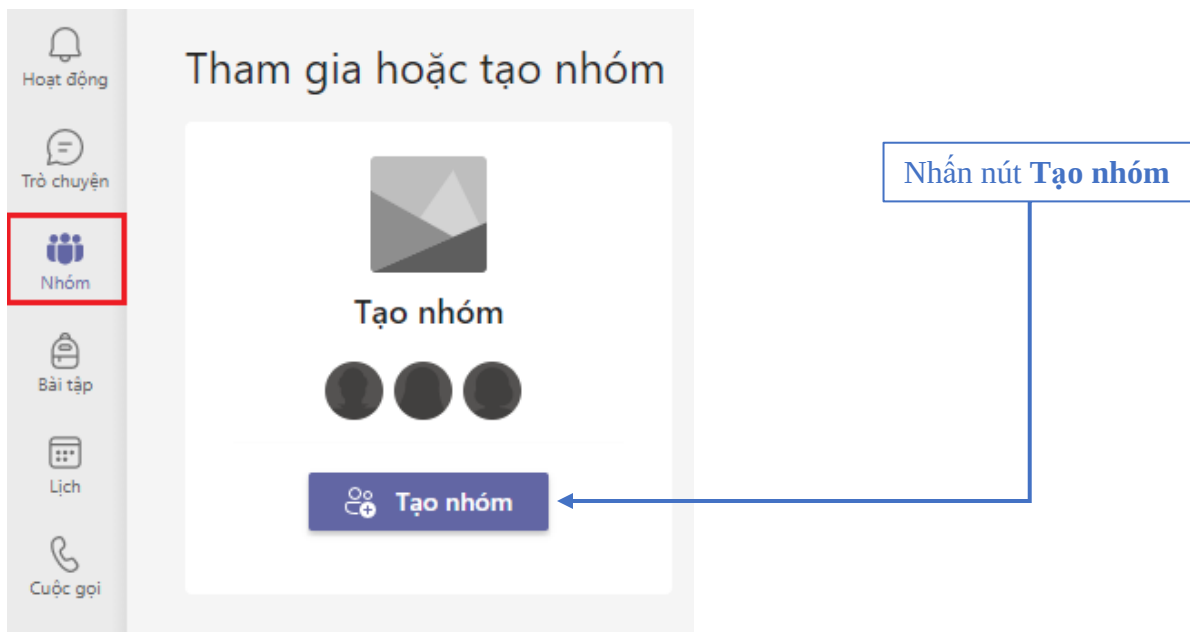


Sau khi lưu và khởi động lại ứng dụng, ngôn ngữ hiển thị trên giao diện của MS Teams đã thay đổi. Kể từ phần này tài liệu sẽ tập trung vào hướng dẫn người dùng dựa trên giao diện và ngôn ngữ tiếng Việt.

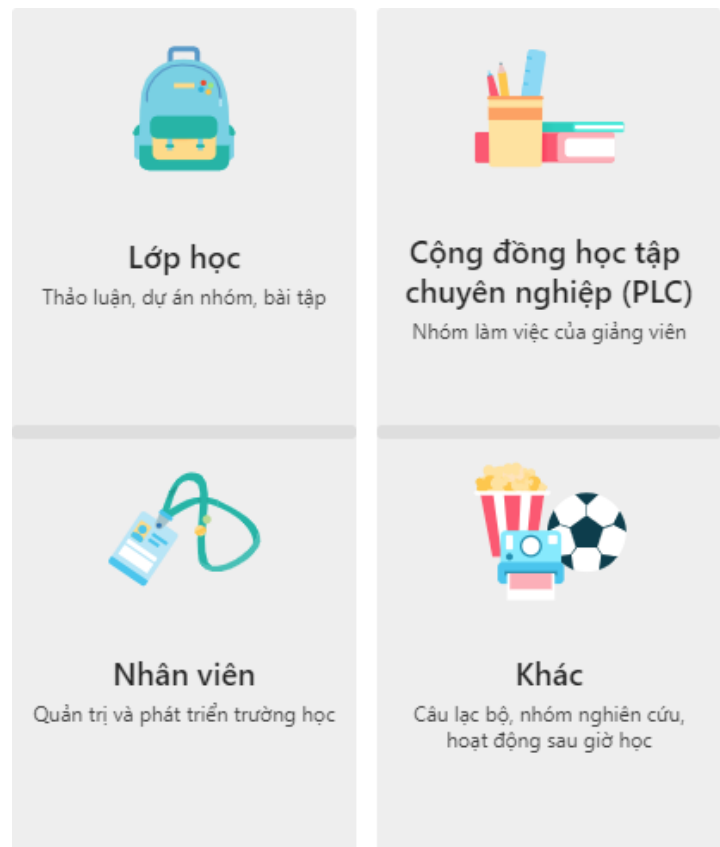
5. Học tập trực tuyến với MS Teams

5.1. Tạo nhóm mới

Để tạo mới một nhóm, tại giao diện tổng quát của MS Teams, trên thanh ứng dụng tiến hành chọn **Nhóm**, chọn chức năng tạo nhóm **Tạo nhóm**.



Lựa chọn loại nhóm phù hợp với nhu cầu và mục đích của người dùng. Mỗi nhóm có mục đích sử dụng và chức năng khác nhau. Để sử dụng MS Teams hiệu quả, người dùng nên tạo nhóm đúng với mục đích dựa trên gợi ý của ứng dụng. Giả sử người dùng là giảng viên, tiến hành lựa chọn **Lớp học** để bắt đầu giảng dạy



Tạo nhóm của bạn

Giáo viên là người tổ chức các nhóm lớp học và học viên sẽ tham gia với tư cách là thành viên. Mỗi nhóm lớp học cho phép bạn tạo các bài tập và bài kiểm tra, ghi lại ý kiến phản hồi của học viên và cung cấp cho học viên không gian riêng tư để ghi chú trong Class Notebook.

Tên

Hệ thống phân tán



Nhập tên nhóm

Mô tả (tùy chọn)

Giới thiệu tất cả thông tin về nhóm này

Nhấn nút **Tiếp theo**

Hủy

Tiếp theo

Thêm người vào "Hệ thống phân tán"

Học viên Giáo viên

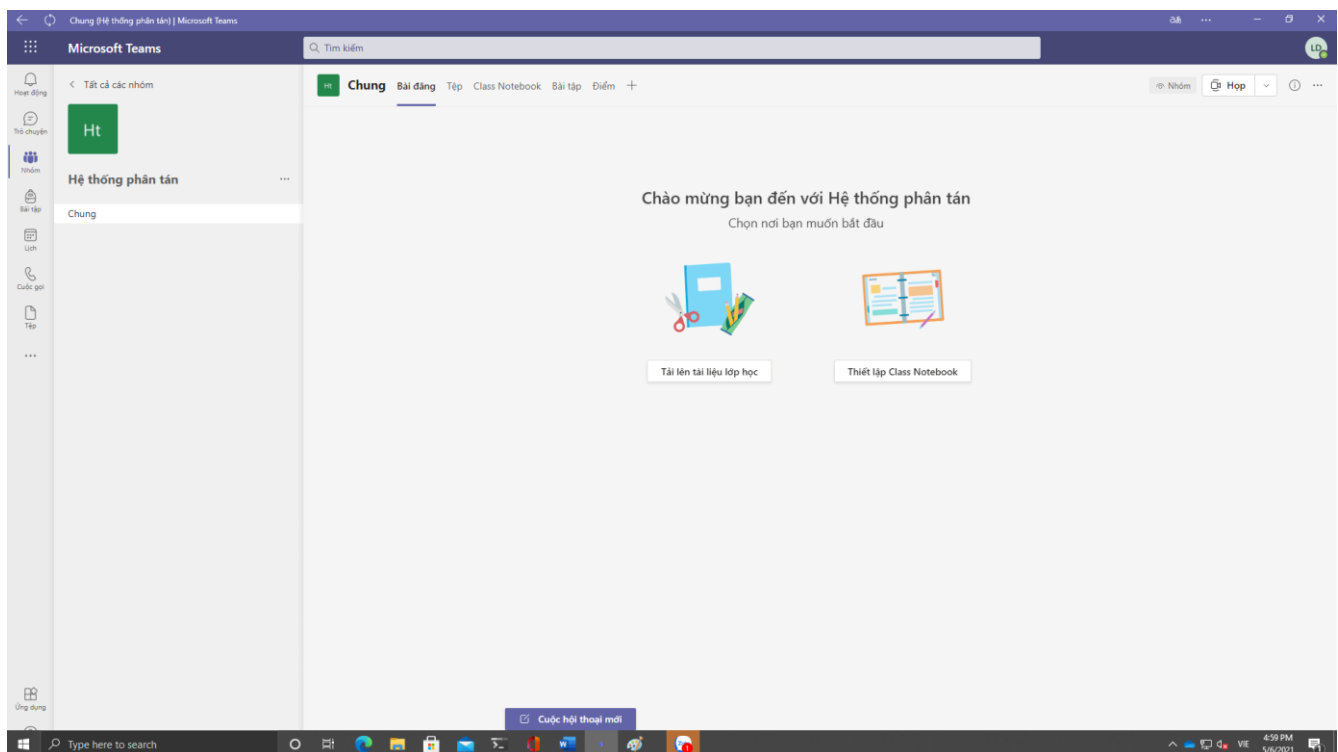
Tìm kiếm giáo viên

Thêm

Bắt đầu nhập tên để lựa chọn nhóm, danh sách phân phối hoặc người tại trường học của bạn.

Bước này cho phép người dùng thêm thành viên vào nhóm. Có thể bỏ qua và thực hiện sau.

Sau khi tạo nhóm thành công, người dùng có thể bắt đầu thêm thành viên và làm việc nhóm.



5.2. Thêm thành viên vào nhóm

Trong quá trình tạo nhóm, người dùng có thể thêm thành viên trong (xem lại phần 5.1). Bên cạnh đó, sau khi cài đặt MS Teams, người dùng có thể nhấn vào nút **Thêm tùy chọn** ở góc phải phía trên của nhóm để hiển thị danh mục tùy chọn và thực hiện thêm người dùng theo những cách sau:



Việc thêm thủ công từng thành viên sẽ gây tốn kém thời gian, công sức và dễ dẫn đến sai sót. Để thêm thành viên hiệu quả hơn, khuyến khích người dùng tạo liên kết truy cập hoặc mã truy cập nhóm và chia sẻ với thành viên khác. Để tạo mã truy cập, người dùng nhấn vào nút **Xem nhóm** và truy cập vào phần quản lý nhóm, chọn chức năng **cài đặt**, tại mục **Mã nhóm** nhấn nút **Tạo**.

Lưu ý:

- Đối với việc chia sẻ nhóm thông qua liên kết, sau khi thành viên truy cập liên kết, thành viên sẽ được đưa vào danh sách **yêu cầu đang chờ xử lý** của nhóm, thành viên chỉ có thể truy cập vào nhóm sau khi chủ sở hữu của nhóm duyệt và chấp nhận yêu cầu.
- Đối với việc chia sẻ nhóm thông qua **mã truy cập nhóm**, thành viên sau khi tham gia nhóm bằng mã truy cập sẽ được tự động duyệt vào nhóm.

Ht **Hệ thống phân tán** ... Nhóm

Thành viên Cài đặt **Ứng dụng** 3 tab khác ▾

- **Chủ đề của nhóm** Chọn chủ đề
- **Quyền của thành viên** Bật tính năng tạo kênh, thêm ứng dụng, v.v.
- **Quyền của khách** Bật tính năng tạo kênh
- **@lượt đề cập** Chọn người có thể sử dụng đề cập đến @nhóm và @kênh
- ▾ **Mã nhóm** Chia sẻ mã này để mọi người có thể tham gia trực tiếp vào nhóm- bạn sẽ không nhận được yêu cầu tham gia

Tạo

Ghi chú: Khách sẽ không thể tham gia bằng mã nhóm

Nhấn nút **Tạo** để tạo mã truy cập nhóm

pblk8bw

↗ Toàn màn hình ↻ Đặt lại 🗑 Xóa

📄 Sao chép

5.3. Quản lý thành viên của nhóm

Để quản lý thành viên, người dùng tiến hành nhấn nút **xem nhóm** để truy cập chức năng quản lý nhóm, sau đó nhấn vào chức năng **yêu cầu đang chờ xử lý**. Ở bước này, người sở hữu nhóm có quyền quyết định **chấp nhận** hoặc **từ chối** yêu cầu tham gia nhóm. Yêu cầu tham gia nhóm chỉ xuất hiện khi thành viên sử dụng liên kết tới nhóm.

Ht **Hệ thống phân tán** ... Nhóm

Thành viên **Yêu cầu đang chờ xử lý** Kênh Cài đặt Ứng dụng Phân tích

Tìm kiếm thành viên 🔍

Chấp nhận tất cả **Từ chối tất cả**

Tên Chức danh Địa điểm Người yêu cầu

LD Luu Quang Duc **Chấp nhận** **Từ chối**

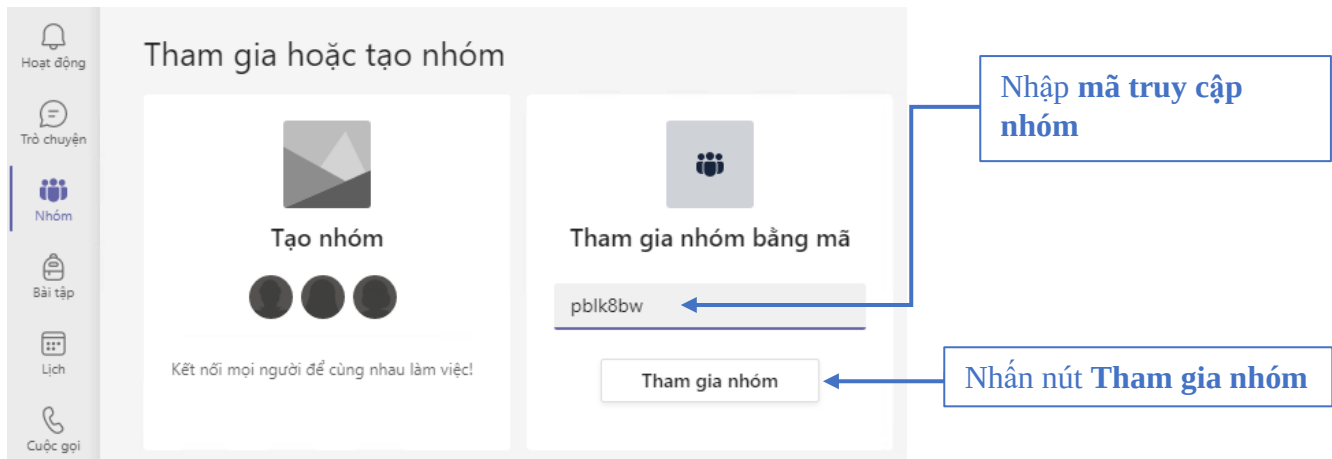
Quản lý yêu cầu tham gia nhóm

Để quản lý thành viên, người dùng tiến hành nhấn nút **xem nhóm** để truy cập chức năng quản lý nhóm, sau đó nhấn vào chức năng **thành viên**. Ở bước này, người dùng có thể thêm, xóa, phân vai trò cho một thành viên của nhóm.

The screenshot shows the 'Thành viên' (Members) page in MS Teams. The page has a top navigation bar with tabs: 'Thành viên' (highlighted with a red box), 'Yêu cầu đang chờ xử lý', 'Kênh', 'Cài đặt', 'Ứng dụng', and 'Phân tích'. Below the navigation bar is a search bar labeled 'Tìm kiếm thành viên' and a 'Thêm thành viên' button. The main content area is divided into two sections: 'Chủ sở hữu (1)' and 'Thành viên và khách (1)'. The 'Chủ sở hữu' section shows a table with columns: Tên, Chức danh, Địa điểm, Thẻ, and Vai trò. The 'Thành viên và khách' section shows a table with columns: Tên, Chức danh, Thẻ, and Vai trò. There are three annotations with blue boxes and arrows: 1. 'Xóa thành viên' points to the 'X' icon in the 'Vai trò' column of the 'Thành viên và khách' section. 2. 'Tắt tiếng một thành viên không nghiêm túc hoặc toàn bộ thành viên' points to the 'Tắt tiếng học viên' checkbox in the 'Thành viên và khách' section. 3. 'Quản lý vai trò của một thành viên trong nhóm' points to the 'Thành viên' dropdown menu in the 'Vai trò' column of the 'Thành viên và khách' section.

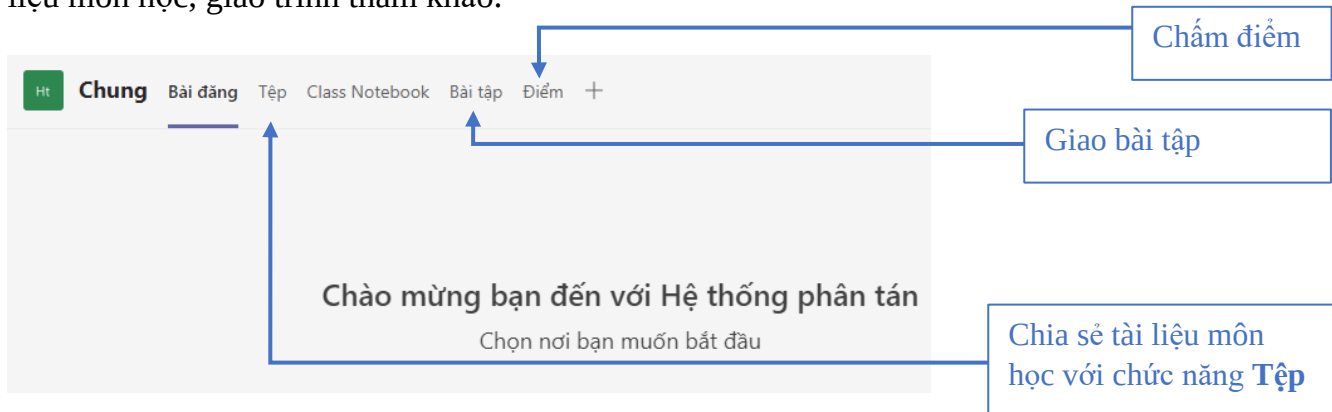
5.4. Tham gia nhóm

Để tham gia nhóm, người dùng có thể sử dụng **liên kết chia sẻ** và truy cập từ trình duyệt, sau khi yêu cầu, trình duyệt sẽ tự động điều hướng người dùng về ứng dụng MS Teams. Bên cạnh đó, người dùng có thể tham gia nhóm bằng **mã truy cập nhóm**. Tại giao diện làm việc gốc, mục **tham gia nhóm bằng mã** tiến hành nhập mã truy cập và nhấn nút **tham gia nhóm**.



5.5. Quản lý kênh

Kênh trong MS Teams giúp người dùng phân đoạn, chia nhỏ hoạt động giao tiếp thành những thành phần nhỏ, giúp tránh trường hợp “bị trôi tin nhắn”, giúp dễ dàng quản lý các hoạt động giao tiếp, các giai đoạn làm việc. Đối với việc dạy và học, giảng viên có thể chia hội thoại nhóm thành các kênh riêng biệt tương ứng với mỗi buổi học, mỗi chủ đề bài học, tạo kênh giao tiếp riêng cho các nhóm học tập của lớp học. Mặc định trong MS Teams có kênh **chung**, tất cả thành viên của nhóm đều có thể truy cập vào kênh này. Chỉ có chủ sở hữu nhóm mới có quyền tạo và quản lý kênh. Trong kênh chung, giảng viên có thể giao bài tập, chấm điểm, chia sẻ tài liệu môn học, giáo trình tham khảo.



Để tạo kênh, người dùng nhấn vào nút **thêm tùy chọn** của nhóm, chọn chức năng **thêm kênh**.

Tạo kênh cho nhóm "Hệ thống phân tán"

Tên kênh

Bài 1 - Giới thiệu môn học Hệ thống Phân tán

Nhập tên kênh

Mô tả (tùy chọn)

Quyền riêng tư

Tiêu chuẩn - Hiển thị với tất cả mọi người trong nhóm

Phân quyền truy cập vào kênh

☒ Tự động hiển thị kênh này trong danh sách kênh của mọi người

Hủy

Thêm

Nhấn nút Thêm để tạo kênh

Sau khi tạo kênh, để những thành viên khác có thể tham gia, chủ sở hữu của nhóm phải tạo liên kết chia sẻ kênh thì thành viên mới có thể tham gia thông qua liên kết đó. Tương tự trong một buổi học, sinh viên phải được sự đồng ý của giảng viên (giảng viên chia sẻ liên kết kênh) thì mới có thể tham dự lớp học (tham gia kênh). Tại kênh cần chia sẻ, nhấn nút thêm tùy chọn, chọn chức năng **nhận liên kết đến kênh**.

Hệ thống phân tán

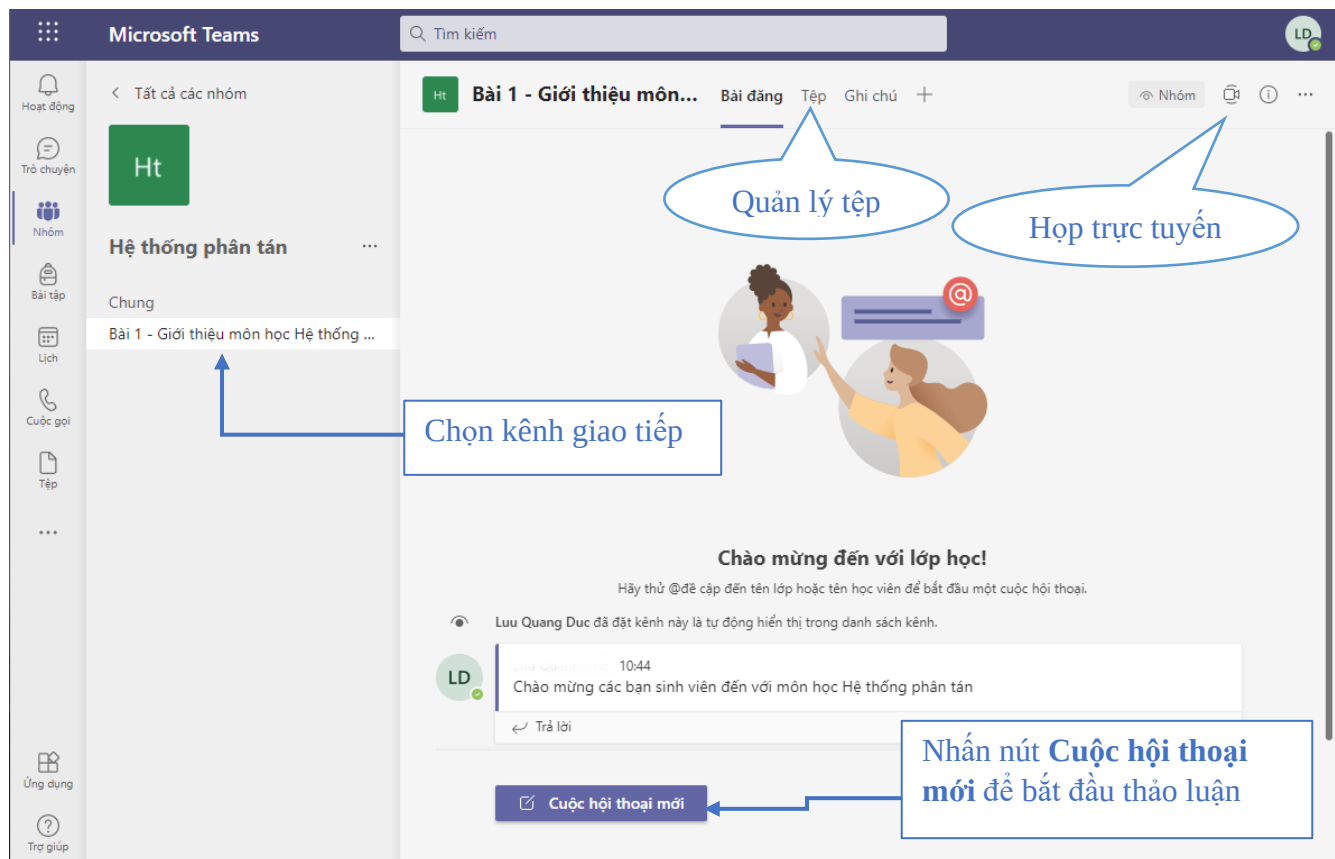
Chung

Bài 1 - Giới thiệu môn học Hệ thống Phân...

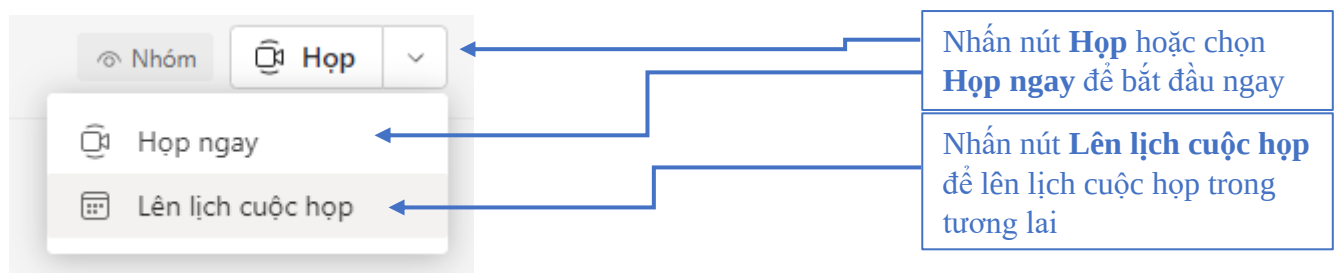
Tạo liên kết đến truy cập đến kênh

- Thông báo về kênh >
- Ẩn
- Quản lý kênh
- Nhận liên kết đến kênh
- Chỉnh sửa kênh này
- Xóa kênh này

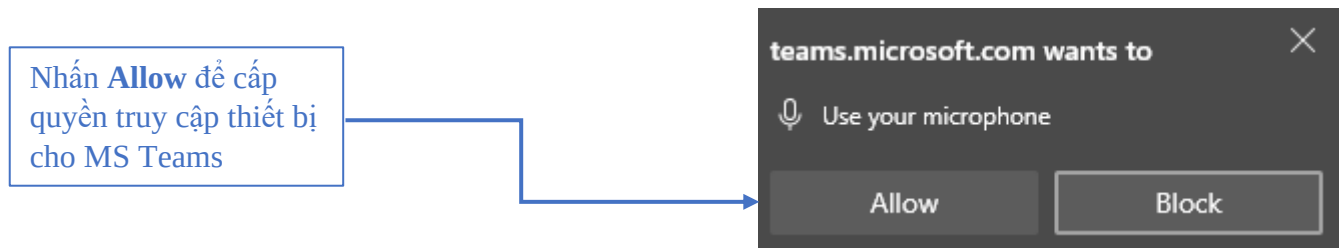
Trong mỗi kênh, người dùng có thể tạo các cuộc hội thoại, họp trực tuyến chia sẻ video và màn hình, chia sẻ tài liệu tương ứng với chủ đề, nội dung giao tiếp. Để bắt đầu một cuộc hội thoại, người dùng tiến hành chọn kênh giao tiếp, trong kênh đã chọn, nhấn nút **Cuộc hội thoại mới**.



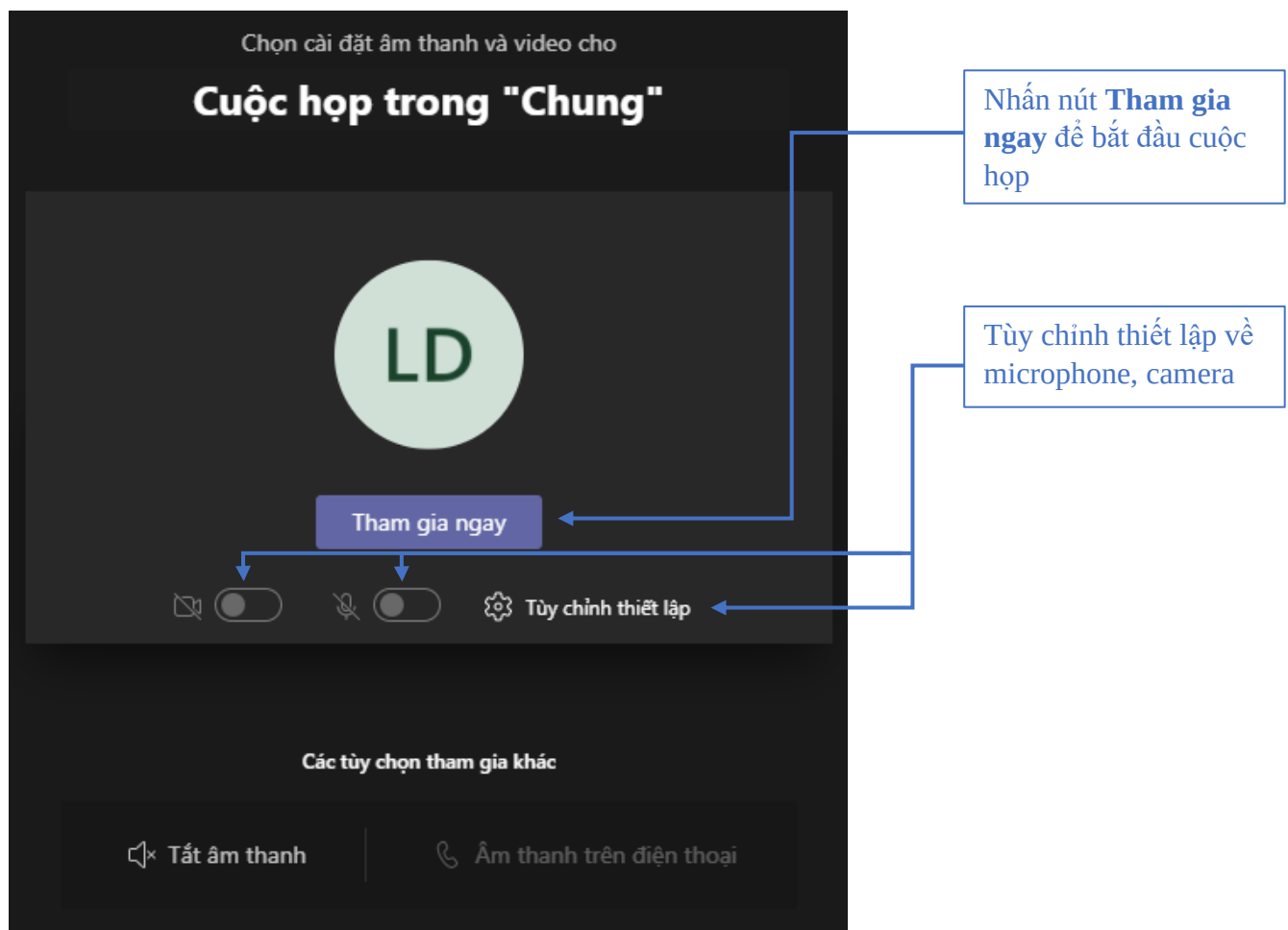
Nút **họp trực tuyến** giúp người dùng bắt đầu ngay một cuộc họp hoặc lên lịch một cuộc họp. Để bắt đầu ngay một cuộc họp, nhấn vào nút **họp trực tuyến** và chọn **họp ngay** hoặc nhấn vào nút **họp**.



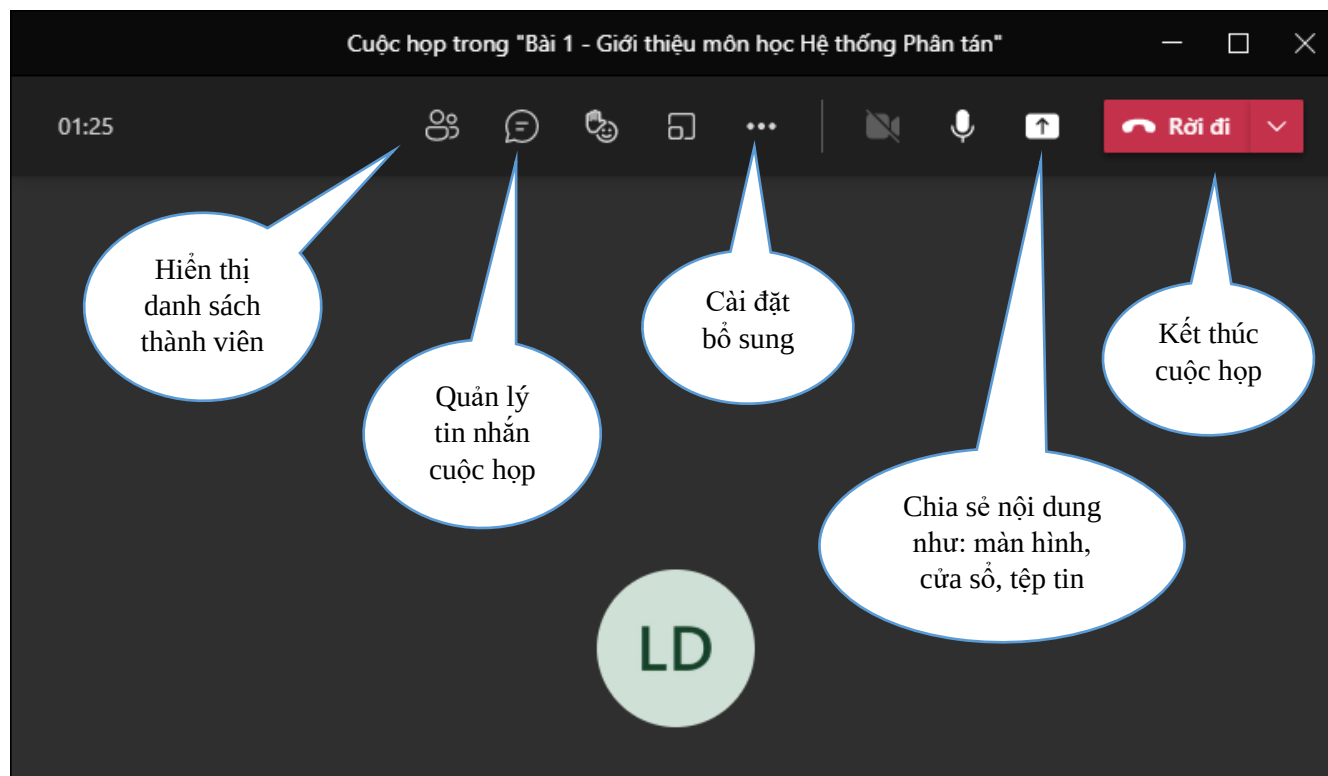
Trong quá trình thực hiện tạo cuộc họp, nếu hệ thống hiển thị thông báo yêu cầu truy cập vào microphone hoặc camera, người dùng hãy cho phép để phục vụ cho giao tiếp qua video, trò chuyện âm thanh.



Trước khi bắt đầu cuộc họp, người dùng có thể tùy chỉnh thiết lập về microphone, camera để phục vụ cho giao tiếp video và âm thanh. Tùy vào nhu cầu giao tiếp mà bật, tắt thiết bị phù hợp. Sau đó nhấn nút **Tham gia ngay**.



Sau khi tạo cuộc họp thành công, người dùng có thể bắt đầu làm việc trực tiếp với nhau.



6. Kết thúc

Như vậy, tài liệu này đã trình bày những thông tin, hướng dẫn cơ bản giúp người dùng sử dụng MS Teams phục vụ cho hoạt động học tập, giảng dạy trực tuyến. Hy vọng tài liệu này giúp ích cho quý Thầy, Cô và các bạn sinh viên tận dụng được nguồn tài nguyên của Office 365 phục vụ cho học tập, nghiên cứu và giảng dạy.

➤ Xem thêm các bài hướng dẫn khác về sử dụng Email tại: <https://csm.iuh.edu.vn>