

Mục lục:

I. TẠO VÀ QUẢN LÝ NHÓM.....	2
1. Đăng nhập và cài đặt.....	2
2. Tạo nhóm.....	4
3. Quản lý nhóm.....	6
4. Tạo kênh làm việc mới	8
5. Làm việc với thư mục và tệp tin trong nhóm	10
5.1. Tạo thư mục/tệp tin	10
5.2. Đồng bộ với OneDrive	12
5.3. Chia sẻ dữ liệu.....	12
5.4. Tải dữ liệu về máy tính.....	13
5.5. Thêm và truy cập các thư mục/tệp từ các dữ liệu lưu trữ đám mây khác.....	14
II. TẠO LỊCH HỌP/LỊCH HỘI THẢO	17
III. CUỘC TRÒ CHUYỆN	21
IV. CUỘC HỘI THOẠI	24

MICROSOFT TEAMS

Microsoft Teams là một ứng dụng để trò chuyện, gặp gỡ, trao đổi, làm việc và cộng tác, tất cả ở một nơi trong đó người dùng có thể:

- Trao đổi, đàm thoại trực tuyến.
- Thực hiện đồng bộ, lưu trữ và chia sẻ dữ liệu.
- Dễ dàng tích hợp các ứng dụng của Microsoft 365 trên nền tảng của Microsoft Teams.

I. TẠO VÀ QUẢN LÝ NHÓM

1. Đăng nhập và cài đặt

Người dùng có thể sử dụng Microsoft Teams trên hai giao diện sau:

- Trên giao diện web: <https://teams.microsoft.com>
- Sử dụng phần mềm MS Teams trên máy tính.

Sử dụng tài khoản và mật khẩu do cơ quan đơn vị cung cấp để đăng nhập.

Giao diện khi đăng nhập thành công.

Trên giao diện cơ bản của Microsoft Teams gồm có:

- A.** Thanh công cụ gồm: Hoạt động, trò chuyện, nhóm, bài tập, lịch, tệp, cuộc gọi,... và các ứng dụng khác.
- B.** Cài đặt và tài khoản: Người dùng sẽ sử dụng để điều chỉnh cài đặt giao diện, ngôn ngữ, quyền riêng tư, thông báo, kiểm tra phiên bản, cài đặt cái phím tắt, đăng xuất tài khoản,...

2. Tạo nhóm

Bước 1: Chọn **Teams** ở thanh công cụ.

Bước 2: Chọn **Join or create team**.

Bước 3: Chọn **Create team**.

Sau đó sẽ có 4 loại hình nhóm cho người dùng lựa chọn:

- A. Class:** Tạo lớp học phục vụ cho việc giảng dạy.
- B. Professional Learning Community:** Phục vụ cho mục đích làm việc trao đổi của giảng viên.
- C. Staff:** Phục vụ cho mục đích làm việc trao đổi hội họp của cán bộ, nhân viên của các phòng ban với nhau.
- D. Other:** Phục vụ cho các hoạt động nghiên cứu, thể thao, câu lạc bộ đội nhóm,...

Bước 4: Điền thông tin tạo nhóm.

- A. Name:** Điền tên nhóm cần tạo.
- B. Description:** Mô tả ngắn gọn mục đích của nhóm cần tạo nếu cần.
- C. Privacy:** Có thể lựa chọn một trong hai quyền sau:
 - **Public:** Mọi người trong tổ chức đều có thể thấy nhóm này và tham gia vào nhóm.

- **Private:** Chỉ chủ sở hữu nhóm mới có thể thêm thành viên.

D. Bấm Next để tiếp tục.

Bước 5: Thêm thành viên vào nhóm.

A. Nhập tên email của các thành viên.

B. Chọn Add.

C. Phân quyền cho thành viên được thêm vào nhóm.

- **Owner:** Chủ sở hữu, quản lý nhóm.
- **Member:** Thành viên tham gia nhóm.

D. Sau đó bấm Close để hoàn thành tạo nhóm.

3. Quản lý nhóm

- **Bước 1:** Chọn vào biểu tượng dấu ba chấm “...” **More options.**
- **Bước 2:** Chọn **Manage team.**
- **Bước 3:** Tìm kiếm, phân quyền và thêm thành viên.

Tại mục này người quản lý nhóm sẽ có thể tìm kiếm, kiểm soát quyền và thêm thành viên trong nhóm.

Để tìm kiếm và quản lý và thêm thành viên vào nhóm cần thực hiện các bước sau:

A. Chọn vào ô **Search for members** -> Nhập tên thành viên cần tìm kiếm.

B. Ở cột **Role** chọn mũi tên đi xuống -> Có hai lựa chọn phân quyền cho thành viên trong nhóm.

- **Owner:** Chủ sở hữu, người quản lý nhóm.
- **Member:** Thành viên.

C. Thêm thành viên.

Trong quá trình làm việc sẽ có những thành viên mới được thêm vào trong nhóm.

Để thêm các thành viên mới chọn **Add member.**

Điền thông tin vào các mục để thêm thành viên mới vào nhóm:

I. Điền email của các thành viên mới.

II. Chọn Add.

III. Phân quyền cho thành viên mới.

- **Owner:** Chủ sở hữu, người quản lý nhóm.

- Member: Thành viên.

IV. Bấm Close để hoàn thành.

4. Tạo kênh làm việc mới

- **Bước 1:** Chọn vào biểu tượng dấu ba chấm “...” **More options**.
- **Bước 2:** Chọn **Add Channel**.

- **Bước 3:** Khởi tạo kênh

Giao diện tạo một kênh gồm có:

A. Channel name: Tên của kênh cần tạo.

B. Description: Mô tả thông tin của kênh.

C. Privacy: Chọn quyền riêng tư của kênh.

- **Public:** Mọi người trong nhóm đều có thể thấy kênh và tham gia vào kênh.
- **Private:** Chỉ chủ sở hữu nhóm mới có thể thêm thành viên vào kênh và những thành viên được thêm vào mới có thể thao tác trên kênh.

D. Sau đó chọn **Add** tiếp tục.

- **Bước 4:** Thêm thành viên vào kênh.

A. Nhập email của các thành viên.

B. Chọn **Add**.

C. Phân quyền cho thành viên được thêm vào kênh.

- **Owner:** Chủ sở hữu, người quản lý kênh.
- **Member:** Thành viên.

D. Sau đó bấm **Close** để hoàn thành tạo kênh.

5. Làm việc với thư mục và tệp tin trong nhóm

- **Bước 1:** Chọn vào **Teams** trên thanh công cụ.
- **Bước 2:** Chọn nhóm cần làm việc.
- **Bước 3:** Chọn vào **Files**

Ở đây người dùng có thể thực hiện các thao tác: Tạo thư mục, tải tệp tin, đồng bộ hóa, sao chép/chia sẻ link, tải xuống các thư mục/tệp tin, thêm các nguồn lưu trữ đám mây khác,...

5.1. Tạo thư mục/tệp tin

Bước 1: Chọn **New**.

Bước 2: Khởi tạo thư mục/tệp tin mới. Người dùng sẽ có thể lựa chọn tạo một **Folder** (thư mục) hoặc tạo các tệp tin mới như Word, Excel, Power Point,... Tải thư mục/tệp tin lên từ OneDrive hoặc từ máy tính

Bước 1: Chọn **Upload**.

Bước 2: Chọn file/folder cần tải lên sau đó chọn **Open** để hoàn tất.

5.2. Đồng bộ với OneDrive

Chọn **Sync** -> Đồng bộ dữ liệu với Onedrive.

5.3. Chia sẻ dữ liệu

- **Bước 1:** Chọn Copy link.
- **Bước 2:** Cài đặt liên kết.

Người dùng sẽ lựa chọn đối để chia sẻ dữ liệu và cấp quyền cho phép chỉnh sửa dữ liệu. Sau đó chọn Apply để tiếp tục.

Bước 3: Copy link để chia sẻ tài liệu.

5.4. Tải dữ liệu về máy tính

Để tải dữ liệu về máy tính, người dùng bấm chọn **Download** lúc này tất cả các dữ liệu sẽ được tải về máy tính dưới dạng file nén.

Nếu người dùng chỉ muốn tải các file dữ liệu cần thiết chọn vào file dữ liệu cần tải sau đó bấm chọn **Download**.

5.5. Thêm và truy cập các thư mục/tệp từ các dữ liệu lưu trữ đám mây khác

Người dùng có thể thêm mà sử dụng các thư mục từ các dữ liệu đám mây khác bằng cách:

Chọn **Add cloud storage** sau đó lựa chọn ứng dụng cần chia sẻ tài liệu.

6. Tích hợp các ứng dụng khác của Microsoft 365 vào Teams

Tính năng này cho phép người dùng tích hợp, liên kết các ứng dụng khác của Microsoft 365 lên trên Microsoft Teams giúp tối ưu hóa, liên kết hiệu quả trong quá trình làm việc.

Bước 1: Chọn vào biểu tượng dấu cộng “+” **Add a tab**.

Bước 2: Sau đó lựa chọn ứng dụng và tích hợp vào teams.

II. TẠO LỊCH HỌP/LỊCH HỘI THẢO

- **Bước 1:** Chọn **Calendar** trên thanh công cụ.
- **Bước 2:** Chọn **New meeting**.
- **Bước 3:** Điền thông tin và các mục cần lên lịch họp.

Trước tiên người dùng cần lưu ý các điểm sau trước khi điền thông tin cuộc họp.

- A. Category:** Chọn màu sắc cho cuộc họp.
- B. Time zone:** Chọn múi giờ.
- C. Response options:** Yêu cầu phản hồi tham gia cuộc họp.
- D. Require registration:** Yêu cầu đăng ký và đối tượng khi tham gia cuộc họp.

Thông tin tạo một cuộc họp bao gồm:

- A.** Tiêu đề cuộc họp.
- B.** Thành viên tham dự bắt buộc.
- C.** Thành viên tham dự.
- D.** Đặt thời gian bắt đầu và kết thúc buổi họp.
- E.** Chế độ lặp lại (Lặp lại với những cuộc họp có tính cố định, thường xuyên).
- F.** Thêm lịch họp vào nhóm bất kỳ.
- G.** Mô tả nội dung của cuộc họp.
- H.** Bấm **Save** để hoàn thành.

Nếu người dùng muốn tạo một cuộc hội thảo với khách mời có thể sử dụng tính năng hội thảo trên web bằng cách:

Bước 1: Chọn **Calendar** trên thanh công cụ.

Bước 2: Chọ vào biểu tượng mũi tên đi xuống bên trên góc phải màn hình.

Bước 3: Chọn **Webinar**

Bước 4: Điền thông tin của buổi hội thảo.

- A.** Tiêu đề cuộc hội thảo.
- B.** Thời gian, địa điểm thực hiện.
- C.** Mô tả nội dung.
- D.** Người tham gia
- E.** Diễn giả thực hiện.

Bước 5: Chọn **Save and send invites** để tiếp tục.

Bước 6: Chia sẻ link.

Sau khi tạo xong buổi hội thảo người dùng tiến hành chia sẻ link đăng ký tham dự bằng cách:

Chọn vào lịch đã đặt cho hội thảo sao đó chọn **Copy registration link** và chia sẻ.

Bước 7: Kiểm tra số lượng người đã đăng ký tham dự

Chọn **Attendance**.

Ở đây sẽ hiện thị các thông tin:

- A.** Số lượng người đã xem.
- B.** Số lượng người đã đăng ký.
- C.** Số lượng người đã hủy đăng ký.
- D.** Thông tin người đã đăng ký và thời gian đăng ký.

III. CUỘC TRÒ CHUYỆN

- **Bước 1:** Chọn **Chat** ở thanh công cụ.
- **Bước 2:** Điền tên hoặc email của cá nhân hoặc nhóm cần trò chuyện.

Ngoài ra, người dùng cũng có thể tạo nhóm chat và đặt tên nhóm chat bằng cách:

- Chọn mũi tên đi xuống, chọn **Contacts**.
- Sau đó chọn **Create a new contact group** nhập tên nhóm chat cần tạo và nhập tên thành viên vào nhóm chat.
 - **Bước 3:** Tiến hành trò chuyện bằng cách nhập nội dung vào thanh chat.
 - **Bước 4:** Các tính năng Chat.

Người dùng có thể gán tên thành viên vào trong cuộc trò chuyện bằng cách thêm ký tự “@” sau đó nhập tên/email của người cần nhắc đến trong thanh chat.

Ngoài ra có thể đính kèm file, gửi icon, sticker, tạo bảng, tạo lịch họp,... vào trong tin nhắn chat ở thanh công cụ ngay dưới thanh chat.

Nếu người dùng muốn trao đổi trực tuyến bằng cuộc hội thoại thì có thể chọn:

- A.** **Video call.**
- B.** **Audio call.**

IV. CUỘC HỘI THOẠI

Để bắt đầu một cuộc hội thoại, người dùng thực hiện các bước:

- **Bước 1:** Chọn **Calls** ở thanh công cụ.

- **Bước 2:** Nhập tên của người cần liên lạc -> Chọn **Call**.

Sau đó giao diện cuộc gọi sẽ xuất hiện và mặc định là Audio call. Người dùng có thể sử dụng các chức năng như:

- A.** Bật/tắt Camera (Chuyển đổi từ Audio call sang Video call và ngược lại).
- B.** Bật/tắt micro.
- C.** **Share content:** Chia sẻ màn hình nội dung.
- D.** **Leave:** Rời khỏi cuộc trò chuyện.

Ngoài ra trong cuộc gọi còn một số tính năng khác:

Show participants: Hiện thị và thêm thành viên tham dự.

Show conversations: Hiện thị cuộc trò chuyện.

More actions (Một số tính năng khác):

- **Device settings:** Cài đặt cho thiết bị âm thanh, video, micro.
- **Call health:** Kiểm tra tốc độ đường truyền kết nối, chất lượng âm thanh, hình ảnh.
- **Gallery at top:** Hiện thị người tham gia ở phía trên.
- **Full screen:** Chế độ toàn màn hình.
- **Dial pad:** Hiện thị bàn phím số.
- **Hold:** Tạm dừng.
- **Transfer:** Chuyển tiếp.
- **Consult then transfer:** Hỏi ý kiến sau đó chuyển tiếp.
- **Apply background effects:** Áp dụng phong nền khi mở camera.
- **Turn off live captions:** Tắt phụ đề.
- **Start recording:** Bắt đầu ghi lại cuộc trao đổi.
- **Turn off incoming video:** Tắt các cuộc gọi đến.

Người dùng cũng có thể kiểm tra lịch sử cuộc gọi khi chọn vào các mục:

- A.** **Missed:** Cuộc gọi nhỡ.
- B.** **Incomming:** Cuộc gọi đến.
- C.** **Voicemail:** Hộp thư thoại.

PHÒNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN