

GIỚI THIỆU MỘT SỐ DỊCH VỤ CNTT TẠI HUST

Trung tâm Chuyển đổi số

1. MỘT SỐ DỊCH VỤ CNTT TẠI ĐẠI HỌC BÁCH KHOA HÀ NỘI

- **Office 365:** “Miễn phí cho tất cả sinh viên và giảng viên.”
- **WiFi HUST:** “WiFi miễn phí tốc độ cao trên toàn khuôn viên.”
- **LMS:** “Học tập trực tuyến linh hoạt, mọi lúc mọi nơi.”
- **eHUST:** Cổng thông tin sinh viên, có thể cài đặt trên điện thoại thông minh.
- **Hỗ trợ kỹ thuật:** Trung tâm Chuyển đổi số - Tầng 9, TV Tạ Quang Bửu.

2. HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT OFFICE 365 TRÊN MÁY TÍNH

Lưu ý: Để cài đặt phiên bản mới sinh viên cần **Gỡ bỏ bộ Office 365 cũ trên máy.**

Bước 1. Truy cập www.office.com và đăng nhập bằng tài khoản email trường cấp

Bước 2. Chọn tài khoản email trường cấp

Bước 3. Nhập vào mật khẩu email

Bước 4. Chọn chọn Install Office.

Bước 5. Chọn Office 365 apps để tải về file cài đặt

Bước 6. Vào download để chạy bản **OfficeSetup.exe** vừa tải về máy theo các bước hướng dẫn

Bước 7. Click OfficeSetup .exe

Bước 8. Kích hoạt bản quyền.

- Kích hoạt bản quyền, nhập user và nhấn Next
- Sign in để đăng nhập kích hoạt. Kích hoạt thành công nhấn OK
- CÓ THỂ SỬ DỤNG TRỰC TIẾP ỨNG DỤNG O365 TRÊN WEB BROWSER BẰNG CÁCH ĐĂNG NHẬP BẰNG TÀI KHOẢN MAIL TRƯỜNG CẤP
- CHÚNG TA CÓ THỂ SỬ DỤNG TRÊN ĐIỆN THOẠI IOS HOẶC ANDROID.

3. HƯỚNG DẪN QUẢN LÝ TÀI KHOẢN OFFICE 365

3.1 HƯỚNG DẪN TỰ ĐỔI MẬT KHẨU

Bước 1: Đăng nhập vào địa chỉ ctt.hust.edu.vn

Bước 2: Sau khi đăng nhập “**Đăng nhập**”, chọn mục “**Đổi mật khẩu**”

Bước 3: Điền thông tin vào form đổi mật khẩu.

3.2 HƯỚNG DẪN ĐĂNG KÝ MỚI HOẶC RESET LẠI MẬT KHẨU BỊ MẤT

Bước 1: Gõ địa chỉ ctt.hust.edu.vn Chọn mục “**Đăng nhập**” .

Bước 2: Trong trang “**Đăng nhập**”, chọn mục “**Quên mật khẩu**”.

Bước 3: Điền thông tin vào form đăng ký bao gồm

- Thông tin cá nhân
- Mã số sinh viên
- Điện thoại
- Email thứ hai đăng ký nhận mật khẩu đã đăng ký với phòng CTSV
- CMT hoặc thẻ CCCD
- Nơi cấp CMT hoặc thẻ CCCD
- Ngày cấp CMT hoặc thẻ CCCD theo định dạng dd/mm/yyyy.

- Nhấn nút **Chọn ảnh để tải ảnh CMT của mình.**

- Nhấn vào nút “**GỬI THÔNG TIN**”.

1. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG NHANH HỆ THỐNG WIFI HUST

Bước 1: Đăng nhập vào hệ thống wifi cung cấp cho sinh viên ở các giảng đường

- D3, D3-5: Hust_D3-5

- D4: Hust_D4

- D6: Hust_D6_1, Hust_D6_2
- D7: Hust_D7
- D8: Hust_D8
- D9: Hust_D9
- Thư viện Tạ Quang Bửu: Hust_TV_1, Hust_TV_2
- Một số khu vực hội thảo, hội trường C2,B1: Hust_C2_Hoi_Truong, Hust_B1_Hoi_Truong.

Bước 2: Kết nối vào Internet và xác thực **bằng cách** sử dụng tài khoản Office 365 để đăng nhập.

2. GIỚI THIỆU CÁC ỨNG DỤNG OFFICE 365

2.1 MS TEAMS

Thuộc gói phần mềm Office 365, Microsoft Teams là phần mềm dành cho làm việc nhóm với nhiều tính năng như chat, video call, họp/ học trực tuyến, chia sẻ tài nguyên,... giúp sinh viên/ giảng viên cộng tác với nhau dễ dàng và thuận tiện hơn. Microsoft Teams có nhiều tính năng nổi bật giúp khác biệt với các phần mềm khác:

- ✓ Tổ chức hoạt động nhóm.
- ✓ Trò chuyện trong phòng chat.
- ✓ Lưu trữ tài liệu trong Sharepoint.
- ✓ Họp thoại với Teams.
- ✓ Khả năng tích hợp cao.
- ✓ Đồng bộ tác giả trong tập tin dùng chung.
- ✓ Lưu trữ tài nguyên SharePoint.
- ✓ Tạo hội nghị âm thanh.
- ✓ Phần mềm gọi thoại.

2.2 ONEDRIVE

OneDrive là ứng dụng cho phép người dùng có thể lưu trữ, đồng bộ hóa và chia sẻ tài liệu trên các thiết bị điện tử khác nhau. Hiện tại OneDrive hỗ trợ trên đa số các nền tảng như Android, Windows Phone, iOS đối với thiết bị điện thoại di động và Windows, MacOS đối với thiết bị máy tính cá nhân, thậm chí là cả máy chơi game Xbox 360 và Xbox One.

Một số chức năng chính của One Drive

- ✓ Upload/ Download file và thư mục.
- ✓ Chia sẻ file và thư mục, tích hợp với các ứng dụng O365.
- ✓ Cho phép nhiều người dùng tương tác trên 1 file cùng thời điểm.
- ✓ Tích hợp tính năng scan tài liệu và lưu trữ trên đám mây.
- ✓ Đồng bộ dữ liệu với máy tính/ điện thoại cá nhân (tối đa 5 thiết bị).

Microsoft Yammer (Viva Engage) là mạng xã hội nội bộ trong Trường ĐHBK HN, được tổ chức, giao lưu chia sẻ giữa sinh viên, giảng viên và các cán bộ của Trường.

3. HƯỚNG DẪN HỌC TẬP TRÊN HỆ THỐNG LMS

3.1 ĐĂNG NHẬP HỆ THỐNG QUẢN TRỊ HỌC TẬP

Bước 1: Đăng nhập hệ thống LMS tại địa chỉ <http://lms.hust.edu.vn/>

Tài khoản đăng nhập (tài khoản Office 365):

- Username: **taikhoan_email@sis.hust.edu.vn**
- Password: password địa chỉ email SV
- Email: **taikhoan_email@sis.hust.edu.vn**
- Tài khoản Office 365 là tài khoản mail@sis.hust.edu.vn.

Bước 2: Click vào biểu tượng khóa.

Bước 3: Khai báo thông tin Mail SV lần đầu đăng nhập.

3.2 THAM GIA HỌC TẬP TRÊN HỆ THỐNG LMS

Bước 1: Click chọn My Course (trong mục Navigation).

Bước 2: Chọn lớp mà sv đã đăng ký đã có tên trong lớp học.

Bước 3. Click chọn nội dung học được phân theo bài , theo tuần của môn học tại cột

Navigation bên trái.

Bước 4. Click chọn từng phần bài giảng được mở để học.

Chú ý: Để xem được video bài giảng các em nhớ đăng nhập Office 365.