TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y – DƯỢC, ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN PHÒNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN – THƯ VIỆN

# HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG MICROSOFT TEAMS

### (Dành cho sinh viên)



THÁI NGUYÊN, 2022



### MỤC LỤC

1. Cài đặt và đăng nhập Microsoft Teams	2
1.1. Cài đặt MS Teams trên máy tính	2
1.2. Cài đặt MS Teams trên điện thoại	3
1.3. Đăng nhập vào MS Teams	3
1.4. Đăng nhập MS Teams trên Website	7
1.5. Thay đổi mật khẩu tài khoản Office 365	9
2. Hướng dẫn cơ bản sử dụng MS Teams	10
2.1. Cài đặt tiếng Việt cho MS Teams trên máy tính	10
2.2. Một số chức năng hiển thị trên MS Teams	10
2.3. Quản lý Teams	12
3. Học tập trực tuyến bằng Teams	13
3.1. Tham gia cuộc họp trên máy tính	13
3.2. Tham gia cuộc họp trên điện thoại	14
3.3. Chia sẻ màn hình trong cuộc họp	14
3.4. Chat với các thành viên trong buổi giảng	15
3.5. Tải tài liệu xuống	16
3.6. Làm bài tập được giao	16
3.7. Nộp bài tập	

1



### HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG MICROSOFT TEAMS (Dành cho sinh viên)

### 1. Cài đặt và đăng nhập Microsoft Teams

### 1.1. Cài đặt MS Teams trên máy tính

Lưu ý: Microsoft Teams chạy tốt nhất trên Window 10

**Bước 1**: Mở trình duyệt, vào trang <u>https://www.microsoft.com/vi-vn/microsoft-</u> teams/download-app, nhấn nút <sup>"</sup> Tải xuống cho máy tính "



**Bước 2**: Tải file **Teams\_windows.exe** xuống máy tính, mở file vừa tải xuống và chờ đến khi cài đặt xong.





#### 1.2. Cài đặt MS Teams trên điện thoại

**Bước 1:** Vào cửa hàng ứng dụng trên điện thoại (App Store trên điện thoại iOS hoặc Google Play trên Android)



#### Bước 2: Tìm kiếm Microsoft Teams. Nhấn nút Cài đặt và Mở sau khi đã cài đặt xong.



### 1.3. Đăng nhập vào MS Teams

**Bước 1**: Mở ứng dụng Microsoft Teams, nhập tài khoản Microsoft Office 365 và nhập mật khẩu.

*Với sinh viên*: tài khoản Office 365 chính là địa chỉ email sinh viên do nhà trường cấp dạng <*MãSốSinhViên>@tump.edu.vn* 

Trên máy tính:



Microsoft ×	📫 Đãng nhập vào Microsoft Teams – 🗆 🗙
Nhập tài khoản cơ quan, trường học hoặc tài khoản Microsoft của bạn	<pre>wasses and the second sec</pre>
<mãsốsinhviên>@tump.edu.vn Tiếp theo</mãsốsinhviên>	Sign in with another account
<u>Tim hiểu thêm</u>	284 Lương Ngọc Quyến







Nhập tài khoản Office 365

Điền mật khẩu

Ο

<

111

Điền mật khẩu

🎼 (h. h. h. h. )

Sign in

Bước 2: Xác thực tài khoản: Để bảo mật thông tin, đối với tài khoản lần đầu tiên đăng nhập, bạn sẽ được yêu cầu xác thực tài khoản.





Nếu không muốn xác thực tài khoản, bạn chọn **Hủy bỏ**. Để xác thực tài khoản, hãy chọn **Thiết lập ngay bây giờ**. Bạn có thể chọn xác thực qua Điện thoại **hoặc** Email:

<mãsốsinhviên>@tump.edu.vn   ?</mãsốsinhviên>
đừng đế mất quyền truy nhập vào tài khoản của bạn!
Để đảm bảo bạn có thể đặt lại mật khẩu của bạn, chúng tôi căn thu thập một số thông tin để có thể kiểm chứng bạn là ai. Chúng tôi sẽ không dùng thông tin này để gửi thư rác đến bạn - chỉ là để giữ cho tài khoản của bạn được bảo mật hơn. B <mark>ạn sẽ cần thiết lập ít nhất 1 trong số các tùy chọn bên dưới</mark> .
😉 Điện thoại Xác thực chưa được đặt cấu hình. Thiết lập ngay bảy giờ
🕖 Email Xác thực chưa được đặt cấu hình. Thiết lập ngay bây giờ
hoàn tất hủy bỏ

#### Chọn 1 trong 2 cách:

**1. Xác thực qua số điện thoại:** Chọn mã Quốc gia là Việt Nam (+84), nhập số điện thoại của bạn. Chọn **Nhắn tin cho tôi** hoặc **Gọi tôi**.

**2. Xác thực qua Email:** Nhập Email cá nhân của bạn (chú ý không sử dụng email trường học hoặc công việc chính của bạn). Chọn **Email tôi**.

Chờ mã kiểm chứng gửi về qua tin nhắn, cuộc gọi, hoặc email. Nhập mã kiểm chứng và nhấn nút **Kiểm chứng** 





Xin chúc mừng! Bạn đã cài đặt và đăng nhập thành công Teams!

#### Trên máy tính

		Q. Search		🧟		
Activity	< Back					
(F) Chat	Join or create a team			Search teams	۹	
teams			PT			
Assignments	Create a team	Join a team with a code	P.TNUMP			
		Enter code	Public			
<b>C</b> alls	සී Create team	Got a code to join a team? Enter it above.	ieams của can bộ viện chức và người lào động Trường Đại học Y - Dược, Đại học			
Files						
Approvals						
Apps						
? Help						



#### Trên điện thoại



#### 1.4. Đăng nhập MS Teams trên Website

**Lưu ý:** Cách này không có đầy đủ tính năng của MS Teams, nên dùng trên máy lạ và trình duyệt ẩn danh)

Bước 1: Mở trình duyệt, vào trang http://office.com, nhấn nút "Đăng nhập".



Bước 2: Đăng nhập vào MS Teams: Giống như đăng nhập Teams trên máy tính



Microsoft Sign in	(2) ← <mäsősinhviên>@tump.edu.vn</mäsősinhviên>
<mãsốsinhviên>@tump.edu.vn</mãsốsinhviên>	Enter password
No account? Create one!	Password
Can't access your account?	Forgot my password
Back Next	Sign in
🖏 Sign-in options	284 Lương Ngọc Quyến

Bước 3: Click vào biểu tượng ứng dụng Teams

Microsoft Office	Home × +						3	•			
← → C	office.com/?auth=2						8	*	🔂 In	cognito	
Office 365		P Search					Ę	è	٢	?	2
n I	Coodewaning					Inc	stall Offic				
÷	Good evening						stan offic	e			
-	All My recent Shared	Favorites			Type to filter list	$\nabla$	<b>↑</b> Upl	load			
4	🗋 ~ Name		Modified $\sim$	Activi	ty ~						
4											
0			a 🛋 🚞								
				e							
			No content activity	1							
D <b>0</b>		Share and collabor	ate with others. Create a new docum	nent or upload and op	en one						
4											
			↑ Upload and open	New							
<b>U</b>											
1											
B									Feedb	ack	

Xin chúc mừng! Bạn đã đăng nhập thành công Teams trên trình duyệt

🚺 Micro	crosoft Office Home × 🐝 Microsoft Teams × +	- o ×
	C  teams.microsoft.com/_	🖈 🍮 Incognito 🗄
	Microsoft Teams Q Tim kiếm	
Q Hoạt động	Nhóm	3 Contractor de la c
(Trò chuyện	<ul> <li>Nhóm của bạn</li> </ul>	
(i) Nhôm		
Bài tập		
III) Uch		
Cuộc gọi		
CO Úng dụng		
⑦ Trợ giúp		



### 1.5. Thay đổi mật khẩu tài khoản Office 365

**Bước 1:** Mở trình duyệt, truy cập link <u>https://myaccount.microsoft.com/</u>, đăng nhập tài khoản Office 365 cần thay đổi mật khẩu

Nhập tài khoản Office 365: chú ý có 2 trường hợp sau:

	B1.1: Xem đúng tài khoản cần
	<mãsinhviên>@tump.edu.vn</mãsinhviên>
Microsoft	Cần thêm thông tin
– Đăng nhập	Tổ chức của bạn cần thêm thông tin để bảo mật tài khoản của bạn
<mãsinhviên>@tump.edu.vn</mãsinhviên>	Sử dụng một tài khoản khác
Bạn không truy cập được vào tài khoản?	B1.2: Nếu không đúng tài Tiếp theo khoản thì chọn ở đây
Tiếp theo	284 Lương Ngọc Quyến

Trường hợp đăng nhập lần đầu tiên

Trường hợp đã đăng nhập từ trước

Bước 2: Tìm, ấn vào "THAY ĐỔI MẬT KHẨU" và làm theo hướng dẫn

Test 1	Thông tin bảo mật Đuy tri da như các nhưng tri đa sắc minh và thống tri bác mặc	Mật khẩu Cục Giảo năt tuốc tả năn nah thời này để mật tuốc này đã có nguyê biết.	Cài đặt & quyền riêng tư ÇÇX Ci nhệ và dị đự lý nhệ và m dự.	Thay đổi mật khẩu Căn có mật khẩu mạnh. Nhập 8-256 ký tự. Không bao gồm các từ hoặc tên thường gặp. Kết hợp chữ hoa, chữ thường, số và ký hiệu.
Tip see thi không thể chin silat O Bảng suất ở mợi nợi	CLEARING THICKS THE > Thiết bị Land Với Niệu Nas Thiết bị thời sự củ sam sự thiết bị của thự củ của ban. Quala Lý Thiết bị >	Các tổ chức Các tổ chức Các tổ chức Các tổ chức Sam th ci cưở đực nà tạn thên gia. Quản tử 10 Chức >	An the cas the dopt of any XXX cas by t A conthe who to > Hoat động đãng nhập của tối Quantum XXX tran thời điển và trừ tạn đã động nhập và hộm ta các trừ tạn đã động nhập và hộm ta các trừ tran đã động nhập và hộm ta các trừ tran trật động nhập XXX Lại Hoạt nộm các vào thờ >	ID người dùng <mäsinhviên>@tump.edu.vn Mật khẩu cũ Tạo mật khẩu mới</mäsinhviên>
				Độ mạnh mật khẩu mới Xác nhận mật khẩu mới Gửi Hủy bỏ



### 2. Hướng dẫn cơ bản sử dụng MS Teams

### 2.1. Cài đặt tiếng Việt cho MS Teams trên máy tính



### 2.2. Một số chức năng hiển thị trên MS Teams

Dọc phía bên trái, bạn có thể điều hướng đến các khu vực khác nhau trong Teams. Chẳng hạn như Trò chuyện (Chat), Cuộc họp (Meeting), Tệp (Files) và Hoạt động (Activity).

Hoạt động (Activity): Hiển thị cho bạn các hoạt động mới nhất của Nhóm mà bạn tham gia. Giúp bạn luôn cập nhật thông tin.

**Trò chuyện (Chat)**: Nơi lưu giữ các cuộc hội thoại của bạn. Cung cấp lịch sử trò chuyện đầy đủ. Tuy nhiên, để trò chuyện trong một team, bạn nên sử dụng **Teams menu** và tổ chức trò chuyện nhóm trong "Conversation".

**Teams:** Tổng quan về tất cả các Team của bạn mà bạn là thành viên và cho phép bạn đi sâu vào từng Channel trong các Team này. Đây cũng là nơi bạn có thể tạo một Team mới.

**Cuộc họp (Meeting)**: **Tab Meeting** đồng bộ các cuộc họp của bạn từ **Outlook** và cũng cho phép bạn lên lịch các cuộc họp trong **tab Meeting** được gửi đến **Team**. Nếu bạn muốn lên lịch các cuộchọp khác với người dùng hoặc cá nhân bên ngoài, bạn vẫn sẽ cần sử dụng Outlook, vì **tab Teams meeting** chỉ để lên lịch cuộc họp trong Team. (Hãy nhớ mục đích là hợp tác nhóm, không phải quản lý lịch làm việc).

© Phòng Công nghệ thông tin – Thư viện, Trường Đại học Y – Dược



**Tệp (File)**: Trong **Tệp**, bạn có thể nhanh chóng tìm và xem tệp trên OneNote, OneDrive và trong Teams (được lưu trữ trong các trang **SharePoint** riêng). Ngoài ra còn có một tab rất hữu íchTab **Recent** để bạn có thể nhanh chóng truy cập các tài liệu mới nhất mà bạn đang làm việc cũng như một lối tắt đến khu vực **Tải xuống (Download)** của bạn.





### 2.3. Quản lý Teams





## 3. Học tập trực tuyến bằng Teams

### 3.1. Tham gia cuộc họp trên máy tính

Nhấn vào đường link mời tham dự cuộc họp mà bạn nhận được



🕿 Phòng Công nghệ thông tin – Thư viện, Trường Đại học Y – Dược



### 3.2. Tham gia cuộc họp trên điện thoại

Bước 1: Nhấn vào đường link mời tham dự cuộc họp mà bạn nhận được (qua Email, Zalo, Messenger...), chọn **Mở bằng Teams**.

Bước 2: Nhấn **Tham gia ngay** để tham gia cuộc họp.

Các nút chức năng trong một cuộc họp







### 3.3. Chia sẻ màn hình trong cuộc họp







3.4. Chat với các thành viên trong buổi giảng

Trong các điều khiển cuộc họp của bạn, một dấu hiển thị màu đỏ trên biểu tượng Hiển thị cuộc hội thoại cho biết ai đó đã đăng thông điệp.

- Để xem tin nhắn, chọn Hiển thị cuộc hội thoại 20. Cửa sổ trò chuyện cuộc họp mở ở bên phải màn hình chính.

Để gửi tin nhắn, hãy soạn tin
 nhắn vào hộp văn bản rồi chọn
 Gửi 
 .





### 3.5. Tải tài liệu xuống

< >		Q. Tìm kiếm		••• Thai Nguyen Uni	🥵 – 🗆 🗙
Q Hoạt động	< Tất cả các nhóm	Chung Bài đăng Tệp 3+			Dt Họp 🗸
(=) Trò chuyện	TM	+ Mới ∨ 〒 Tải lên ∨ ♀ Đồng bộ @	Sao chép liên kết	y Tải xuống ···	
iii 1		Tài liệu > <b>General</b>			*
: 6	Tập huấn sử dụng MS T	☐ Tên ∨	Đã sửa đổi 🗸	Người Sửa đổi $\vee$	
Bài tập	Class Notebook	🍡 Tài liệu lớp học		Nguyễn Thị Tân Tiến	
Lich	Bai tạp Điểm	are cordings	30 Tháng Chín 2021	Lê Thị Lựu	
Guộc gọi	Insights	1252_Ke_hoach_to_chuc_tuan_sinh_hoat_co	04 Tháng Mười 2021	Nguyễn Thị Tân Tiến 4	
. 0	Kênh	So tay SV 19_20 (CTHSSV).doc	04 Tháng Mười 2021	Mỹ Bình	
Têp	Chung 2	a teams_hướng dẫn tham gia một cuộ	30 Tháng Chín 2021	Nguyễn Văn Lâm	

Hình ảnh trên hướng dẫn tải tài liệu cho lớp trực tuyến trên **kênh "Chung"**, các kênh khác cũng có thể làm tương tự!

#### 3.6. Làm bài tập được giao

< >		Q. Tim kiếm 🤐 — 🗆 🗙
Q Hoạt động	Nhóm =	Chung Bài đảng Tệp Class Notebook Bải tập ~ Điểm
(=) Trò chuyện	Nhóm của bạn	Đã giao 3 tả hoàn thành
Nhóm	1 Chung Sinh hoạt chính trị đầu khóa 2	Bải tập về nhà: Mạng máy tính và mạng internet Đến hạn vào ngày mai lúc 23:59 4
Bài tập IIII Lịch	<u>TIN HOC-10 2-YK54I</u> Chung 2	
Guộc gọi	NHÓM 2 NHÓM 3	
Têp	NHÓM 4 NHÓM 5	

Chọn bài tập được giao và làm theo hướng dẫn của giảng viên.



### 3.7. Nộp bài tập

< >		Q. Tım kiếm	💦 🗆
Q Hoạt động	Nhóm =	Shung Bài đăng Tệp Class Notebook Bài tập v Điểm	Di Hop v
Hoat dong (F) Trò chuyện Nhôm Bai tập Lịch Lịch Cuốc gọi Têp Têp	Nhóm của ban V.KS4L ··· Chung Sinh hoạt chính trị đầu khóa 2 Chung TIN HQC-10.2-YK54L ··· Chung NHÓM 1 NHÓM 2 NHÓM 3 NHÓM 4 NHÓM 4 NHÓM 5 Test đ Hướng dẫn nộp bài tập ···	Quay lại Bài tập về nhà: Mạng máy tính và mạng internet Dén hạn vào ngày mai lúc 23:59 Hướng dẫn Không có Cac tải liệu tham khảo Eac tài liệu tham khảo Differentiate columnation The main that a statement of the main that a st	CR Nộp bải 3
60		Teams T Tải lên từ thiết bị này 2	

Tải tệp lên và ấn "Nộp bài".