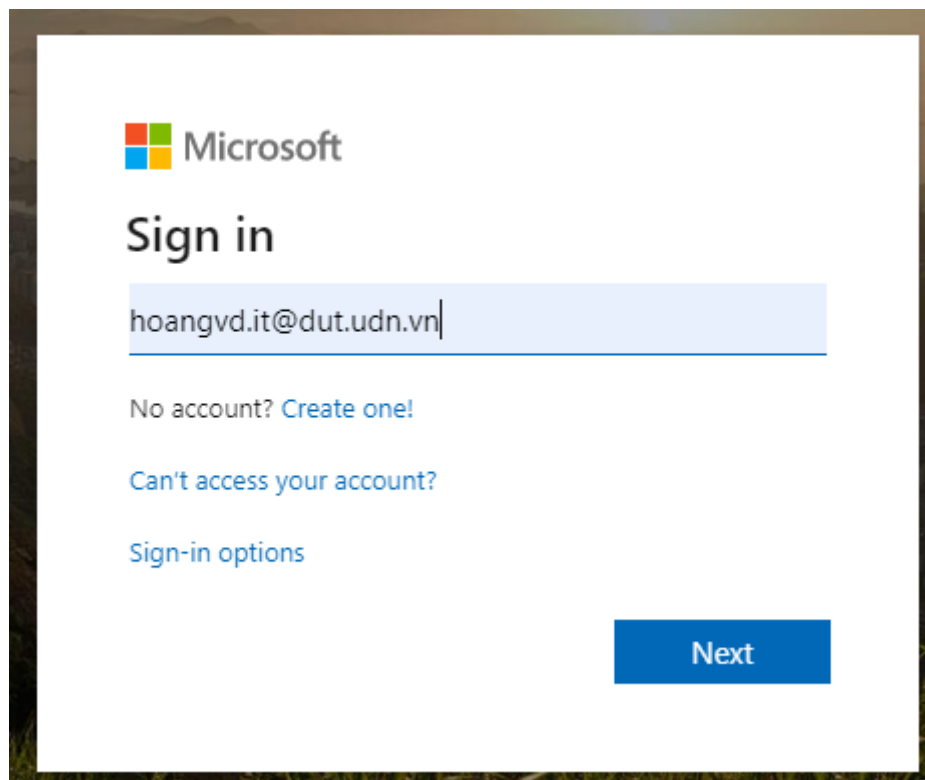


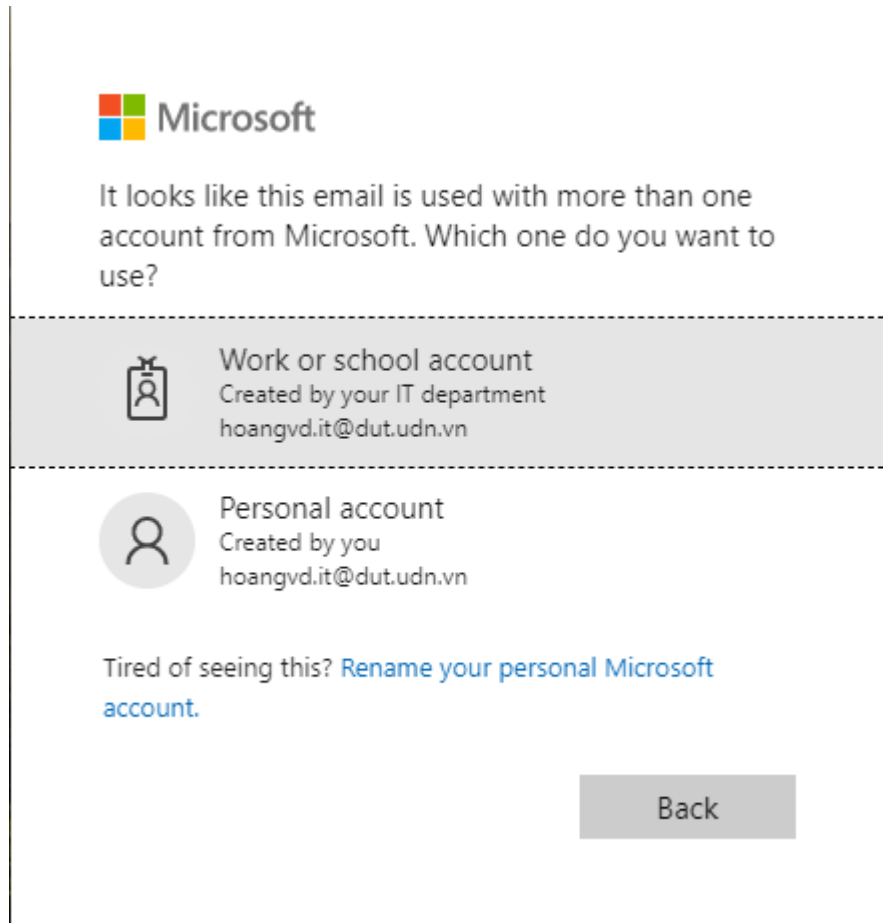
Hướng dẫn sử dụng Microsoft Teams

Lưu ý: Chỉ dành cho email được cấp bởi Trường ... @dut.udn.vn hay ...@sv.dut.udn.vn

1 Các tính năng

- **Microsoft Teams** là một không gian làm việc để cộng tác, giao tiếp trong thời gian thực, các cuộc họp, chia sẻ tệp và ứng dụng giúp nhóm của bạn luôn được tổ chức và có cuộc trò chuyện — tất cả ở cùng một nơi.
- **Microsoft Teams** có các phiên bản cho máy tính để bàn, iOS hoặc Android trên web tại <https://teams.microsoft.com/>
- Trò chuyện phong phú với chia sẻ văn bản, âm thanh, video và tệp.
- Trò chuyện riêng tư để phát triển ý tưởng, sau đó chia sẻ ý tưởng đó với toàn bộ tổ chức.
- Lưu trữ tất cả các tệp, tài liệu của bạn và hơn thế nữa ở một nơi.
- Tích hợp các ứng dụng yêu thích của bạn — Công cụ lập kế hoạch, Trello, GitHub và nhiều ứng dụng khác.
- **Đăng nhập với tài khoản Email do trường cấp. Lưu ý: sau khi nhập tên đăng nhập, chọn Work or School account.**

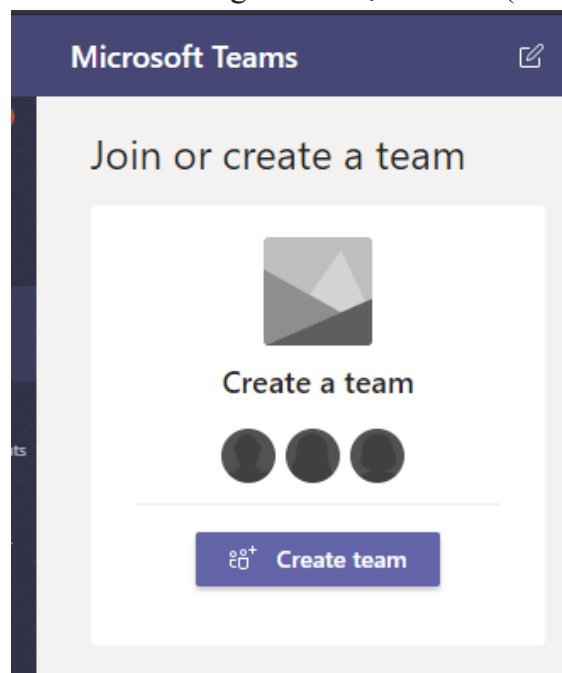




2 Thiết lập và tùy chỉnh nhóm của bạn

2.1 Tạo nhóm

- Chọn Create team để tạo nhóm mới. Nên tạo tên: Mã lớp học phần + Tên giảng viên (ví dụ: **102285319201815B_VoDucHoang**)
- Đặt tên cho nhóm và thêm mô tả ngắn nếu bạn muốn. (ví dụ: **Đồ án CN phần mềm-15B**)



Create your team

Collaborate closely with a group of people inside your organization based on project, initiative, or common interest. [Watch a quick overview](#)

Team name
102285319201815B_VoDucHoang

Description
Đồ án CN phần mềm-15B

Privacy
Private - Only team owners can add members

Cancel Next

- Nhấn **Next** và có thể thêm email của từng sinh viên trong lớp học phụ trách vào. Tuy nhiên có thể bỏ qua (**Close**) và tạo link để email sinh viên tự join vào lớp học.

Add members to 102285319201815B_VoDucHoang

Start typing a name, distribution list, or mail enabled security group to add to your team.

Start typing a name or group Add

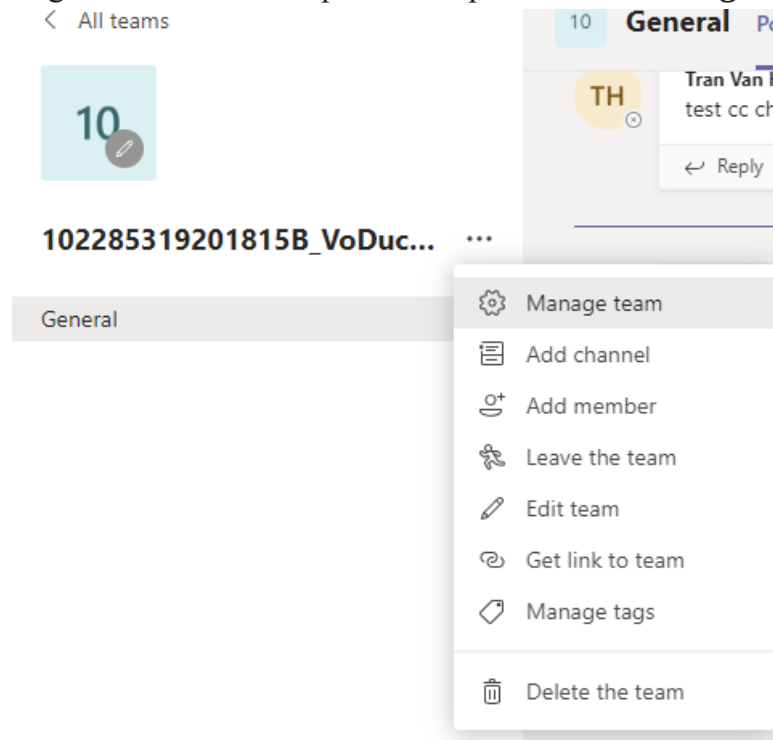
Close

2.2 [Tùy chọn] Lấy đường link truy cập và mã truy cập để cấp cho sinh viên.

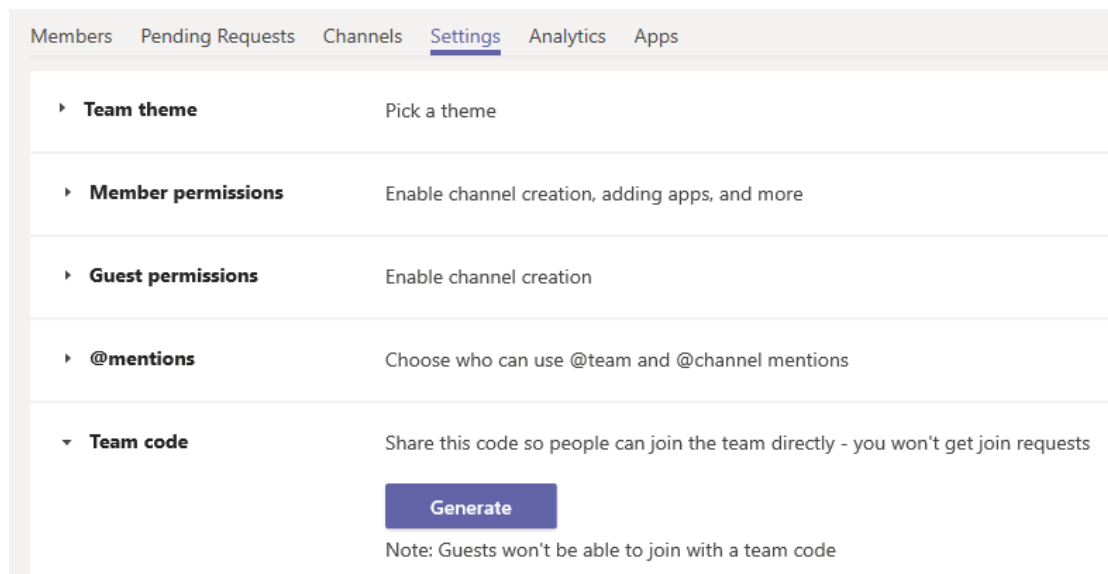
"Để sinh viên có thể truy cập vào lớp online của mình, GV có thể cung cấp cho SV đường link truy cập vào lớp học và mã code truy cập vào lớp học"

- Tạo ra mã code và link truy cập để sinh viên đăng ký vào lớp online: GV sẽ cung cấp mã code và link truy cập để SV tự đăng ký vào lớp online. Hình thức cung cấp mã code, link truy cập: đăng lên trang học trực tuyến hoặc gửi email cho SV.

- Click biểu tượng ba chấm "..." bên phải tên lớp => click "**Manage team**"



- Click tab "**Settings**" => Mục "**Team code**" => click "**Generate**"

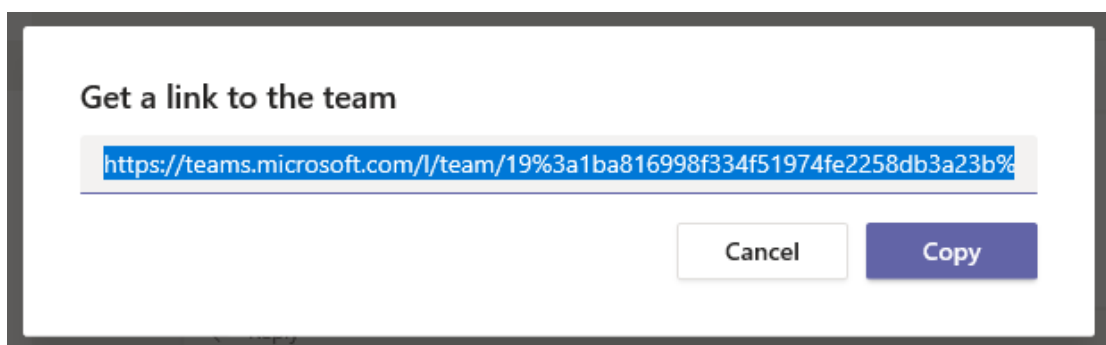
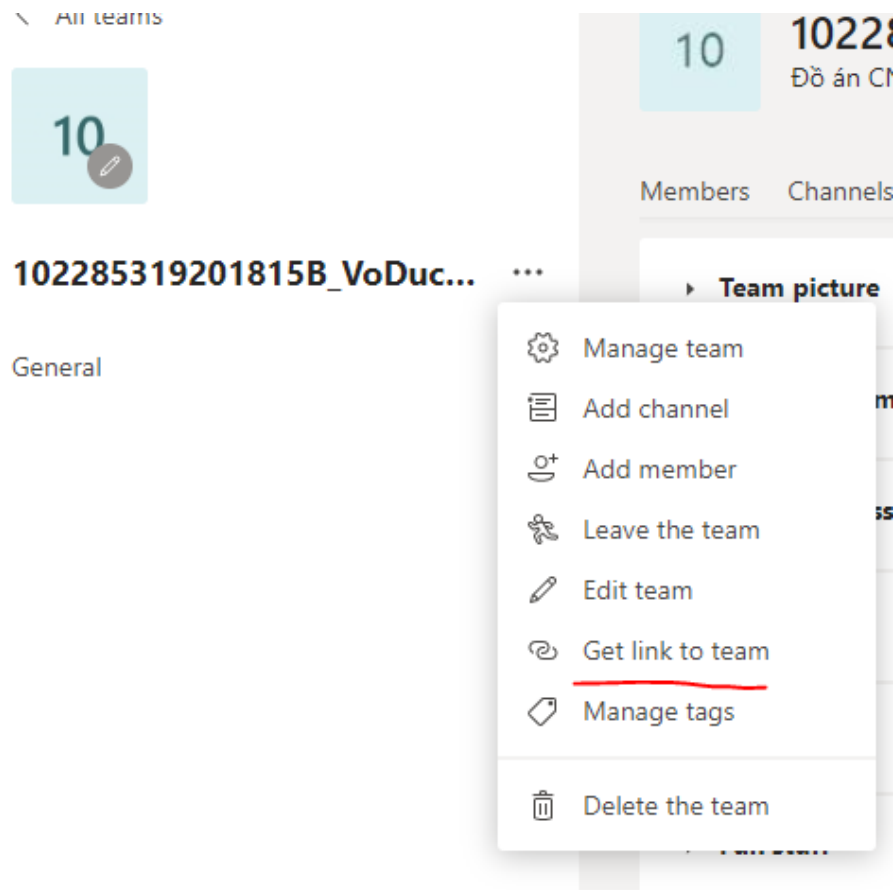


- Mã code được tạo ra, GV cung cấp mã code này cho các SV

▼ **Team code** Share this code so people can join the team directly - you won't get join requests

sst3l41

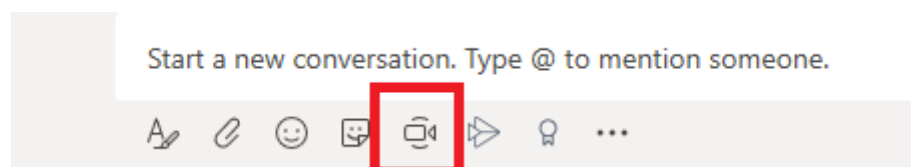
- Lấy đường link truy cập vào lớp online: từ biểu tượng ba chấm "...", GV click "**Manage team**" => click "**Get link to team**" => Copy link truy cập lớp online.



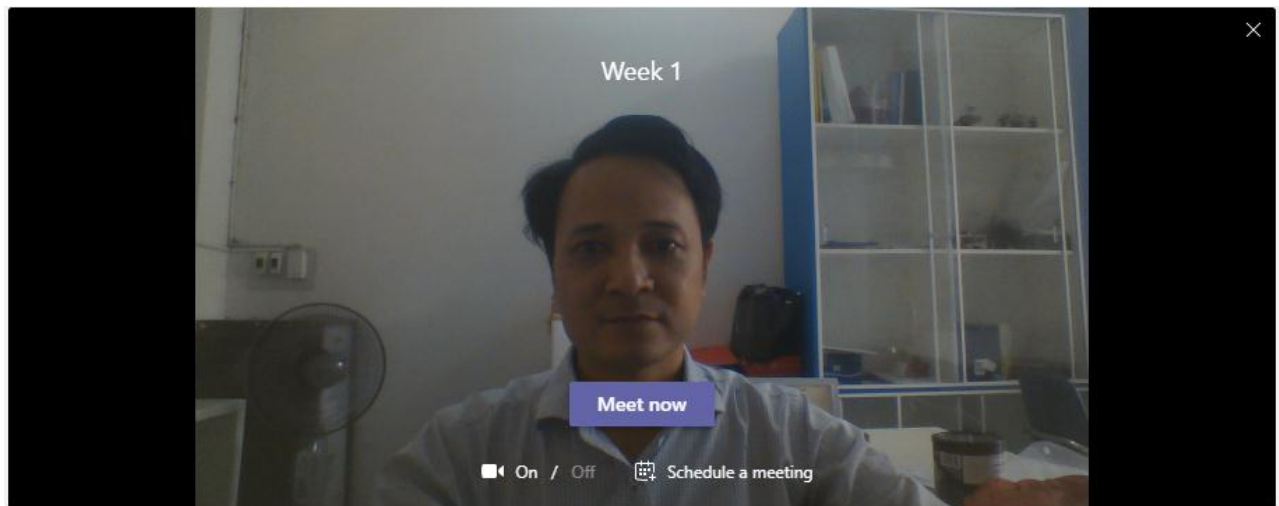
- GV đăng link và mã code truy cập lên học trực tuyến hoặc gửi mail cho SV.

2.3 Giảng dạy

- Để bắt đầu giảng trực tuyến, ta click vào chức năng "**Meet now**" trên thanh công cụ ở cạnh dưới màn hình.



- Nhập vào thông tin của phiên giảng trực tuyến, sau đó click "**Schedule meeting**"



- Có thể thêm lịch học để sinh viên được biết

New meeting

Title *

Select a channel to meet in

Location

Invite people

Start

End

Repeat ☐

Organizer
 VO Duc_Hoang
 hoangvd.it@dut.udn.vn

[Scheduling assistant](#)

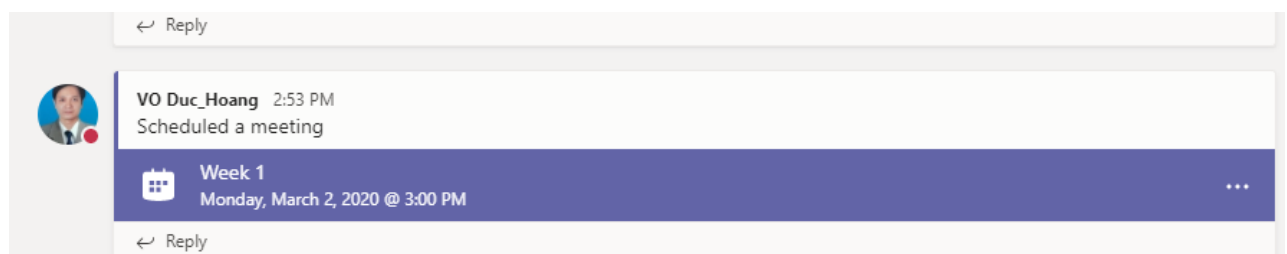
Details

B *I* U ~~S~~     Paragraph    

Type details for this new meeting

This is a Microsoft Teams online meeting. Everyone can join online.

- Tại đây, kiểm tra thông tin về thời gian sẽ giảng giảng online => click "**Schedule**"
- Trên dòng sự kiện / timeline của khóa học sẽ xuất hiện dòng thông tin buổi giảng trực tuyến vừa tạo.



- Click biểu tượng "..." tương ứng => click "**View meeting details**"
- Click chọn "**Meeting options**" (sẽ mở ra một cửa sổ mới)

Giảng trực tuyến Chương 01

Sunday, February 16, 2020
1:00 AM - 1:30 AM (30 minutes)
Demo MS Teams / General

Join **Chat with participants**

You are the organizer.

 Cancel meeting

Mô tả

[Join Microsoft Teams Meeting](#)
[Learn more about Teams](#) | [Meeting options](#)

This is a Microsoft Teams online meeting. Everyone can join online.

Meeting options **Close** **Edit**

Organizer
 Bùi Xuân An - IT Dept
Organizer

Attendees
 DT Demo MS Teams
Unknown

- Tại mục **"Who can present"** => điều chỉnh thành **"Only me"** => **"Save"** => Đóng cửa sổ này để quay lại cửa sổ đang thao tác

Week 1

 March 2, 2020, 3:00 PM - 3:30 PM
 VO Duc_Hoang

Meeting options

Who can bypass the lobby? Everyone 

Who can present? Only me 

Save

- Click **"Done"**

Week 1

📅 March 2, 2020, 3:00 PM - 3:30 PM

👤 VO Duc_Hoang

Meeting options

Who can bypass the lobby?

Everyone



Who can present?

Only me



✓ Done!

- Click vào dòng thông tin buổi giảng online => click "**Join**" để bắt đầu

Week 1

Monday, March 2, 2020

3:00 PM - 3:30 PM (30 minutes)

102285319201815B_VoDucHoang / General

Join

Chat with participants

You are the organizer.

✗ Cancel meeting

Organizer



VO Duc_Hoang
Organizer

Attendees

1

102285319201815B_VoDucHoa...
Unknown

[Join Microsoft Teams Meeting](#)

[Learn more about Teams](#) | [Meeting options](#)

This is a Microsoft Teams online meeting. Everyone can join online.

[Meeting options](#)

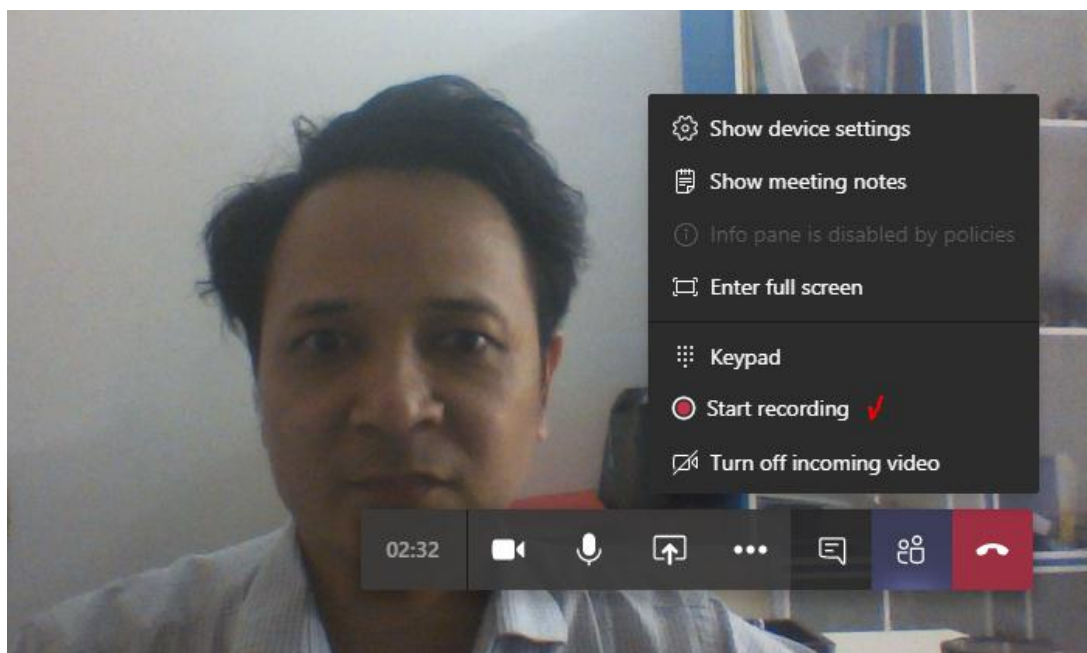
Close

Edit

- Giao diện chính của phiên giảng trực tuyến: màn hình chính, danh sách sinh viên, các công cụ.



- Để lưu lại quá trình giảng trực tuyến, GV bật chức năng ghi hình **"Start recording"** của phiên giảng trực tuyến. Bài giảng trực tuyến sẽ được lưu lại trên danh sách các hoạt động của lớp online. *Lưu ý: nếu không bật chức năng ghi hình, bài giảng trực tuyến sẽ không được lưu lại.*



- Để trình chiếu file PowerPoint, GV chọn chức năng **"Share"**



- GV click "Browse" và chọn file PowerPoint phù hợp



- Upload from my computer: tải lên file PowerPoint mới từ máy tính
- OneDrive: chọn file PowerPoint đã tải lên OneDrive từ trước
- Browse Teams and Channels: chọn file PowerPoint đã sử dụng trong MS Teams trước đây.
- Giao diện khi đang giảng trực tuyến với slide PowerPoint.
- Sử dụng phím mũi tên trên bàn phím / click biểu tượng mũi tên trên màn hình để di chuyển qua lại giữa các slide
- Click "Stop presenting" để dừng việc trình chiếu.



PHÒNG ĐÀO TẠO

EMAIL: dt.dhbk@dut.udn.vn

ĐIỆN THOẠI: (+84. 236) 3842145

54 Nguyễn Lương Bằng, Quận Liên Chiểu, Thành phố Đà Nẵng