

TRƯỜNG KHOA HỌC LIÊN NGÀNH VÀ NGHỆ THUẬT PHÒNG ĐÀO TẠO VÀ CÔNG TÁC SINH VIÊN

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG MICROSOFT TEAMS

QUY TRÌNH ĐÀO TẠO TRÊN MICROSOFT TEAMS

- Bước 1: Truy cập vào Microsoft Teams với tài khoản e-mail VNU
- (E-mail dạng: <u>mã sinh viên@vnu.edu.vn</u>)
- Bước 2: Vào lớp học tương ứng với Thời khóa biểu.
- Bước 3: Đọc tài liệu Giảng viên đã đưa lên.
- Bước 4: Tham dự bài giảng trực tuyến thông qua tính năng "Họp ngay" ("Meet

Now") của Microsoft Teams theo đúng Thời khóa biểu.

- Bước 5: Làm các bài tập Giảng viên giao thông qua tính năng "Bài tập"

("Assignment")

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG MICROSOFT TEAMS 1. Cài đặt phần mềm

Chọn bộ cài tương ứng với hệ điều hành và tải về máy

- Tải phần mềm về máy tính và cài đặt từ địa chỉ: https://www.microsoft.com/vivn/microsoft-teams/download-app#for-desktop

- Chọn Tải xuống cho máy tính -> Teams dành cho cơ quan và trường học



2. Truy cập phần mềm

- Cách 1: Truy cập trực tiếp bằng phần mềm sau khi đã cài đặt xong trên máy

- Cách 2: Truy cập vào địa chỉ trang web: https://teams.microsoft.com/

ĐĂNG NHẬP VÀ CẬP NHẬT THÔNG TIN TÀI KHOẢN

Khởi chạy MS.Teams và tiến hành đăng nhập bằng cách nhập tài khoản có dạng MSSV@vnu.edu.vn và chọn Next để nhập mật khẩu rồi chọn Sign In

Microsoft Sign in cait@vnu.edu.vn × No account? Create one! Can't access your account? Back Next	Microsoft cait@vnu.edu.vn Enter password password Forgot my password
Sian-in options	Sign in

1. Đăng nhập lần đầu

Trong lần đăng nhập đầu tiên vào MS Teams, hệ thống sẽ yêu cầu thay đổi mật khẩu.

Microsoft	
cait@vnu.edu.vn	
Update your password	
You need to update your password because this is the first time you are signing in, or because your password has expired.	
Current password	
New password	
Confirm password	
Sign in	

- Dòng "Current password": Sinh viên nhập mật khẩu được cấp lần đầu

- Dòng "New password": Sinh viên nhập mật khẩu mới

 Dòng "Confirm password": Sinh viên nhập mật khẩu mới một lần nữa Sau đó ấn Sign in để đăng nhập.

Lưu ý: Mật khẩu mới phải đảm bảo tính bảo mật cao nên sẽ bao gồm các ký tự, ký tự đặc biệt và số (ví dụ: Khlnpro1102#)

3. Cập nhật thông tin tài khoản

Đừng quên việc này! Đây là bước bạn cần làm chính xác để chủ động quản lý được tài khoản của mình trong quá trình sử dụng.



Cập nhật thông tin tài khoản: cập nhật số điện thoại và email





HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CƠ BẢN

1. Chuyển đổi ngôn ngữ sử dụng về Tiếng Việt (nếu cần)

- Sau khi cài đặt và đăng nhập vào phần mềm xong, để chuyển đổi ngôn ngữ, chọn biểu tượng phía góc phải màn hình, rồi chọn "**Manage account**".



- Chọn đến thẻ "General" (Biểu tượng bánh xe răng cưa)

$\mathbb{R}^{\times \times 1}$		Q Sanch	- 😭 -
Q	Teams	General Ports Files Home page Class Notebook Assignments Grades Reflect Insigns +	Cli Meet
		Settings ×	
	Nobel tarrit	Image Image Im	
		Grid List Grid List Application To rotate diplication in the tasking then select Quit. Then respon Taxes.	
		Auto-start application	
		Open application in background	
		On close, keep the application running	
() -+++	🖧 Jon or create a team 🛞	C: New conversation	
		📲 Q. Search 🛛 🔟 🖬 🧐 📮 🖷 🤩 👰 🗊 🖏 🍳 🔮 🧖 🔷 🔺 🔟 🤇	ENG C₽ 4×

- Rồi kéo xuống chọn để mục "Language"

3-5			- 🚱 – 🗇 ×
Q	Teams 🐨	General Posts Ties Home page Class Notebook Assignments Grades Reflect insights +	CI Meet ()
C: #		Setting:	
() Here	25 Join or create a team	🗵 New conversition	
		📕 Q. Sern 🛛 💴 🖬 🥴 📮 🖷 🧐 📴 🗰 🐢 🌻 🛒 🐢 🔷 🔹	0 ENG C 4× 11-30 24/04/2023

- Tại mục "App language" bấn mũi tên chọn "Tiếng Việt"

(C) (F)		
Transformer (Construction)	Setting: Setting: <	
🖉 🔬 Ann a marta a Marri 🔿	Construction	∧ 3 0 ms 3 4 sector

- Rồi chọn "Save and restart" và đợi phần mềm khởi động lại

$3 \rightarrow$		0, Search		
10	Teams	General Posts Files Home page Clas	s Noteboek Assignments Grades Batlect Insights. +	🖸 Maet 🔘
10		Settings	×	
		(g) General	Language	
		Accounts	Restart to apply language settings.	
1		🖞 Privacy	App language	
Com Com		Notifications	Tiếng Việt (Việt Nam) 🗸	
10			Keyboard language overrides keyboard shortcuts.	
tini Pari		④ App permissions	English (United States) \sim	
		St Accessibility	Enable spell check (requires restarting Teams)	
		Captions and transcripts		
88		Files and links	Save and restart	
4201		€ Calls	Delegation	
		100 Carter	Delegates can make and receive calls on your behalf.	
			Manage delegates	
			Display	
			To restart, right-click the Teams icon in the taskbar, then select Quit. Then reopen Teams.	
			Turn off animations (requires restarting Teams)	
			Out of Office	
			Schedule out of office and set automatic replies	
			Schedule	

2. Tham gia lớp học

Sau khi đăng nhập thành công, sinh viên sẽ thấy các lớp học của mình Click chuột vào tên lớp để tham gia vào lớp, giao diện sẽ hiển thị như sau:

$\langle \rangle$		Q. Search		<u></u> - o >	<
Activity	< All teams	o Ge	neral Posts Files Class Notebook Assignments 1 more ~	⊚ Team Of Meet ∨ ① ···	
Chat	CD		Try @mentioning the class r Grades	start a conversation.	
iii Teams					
8	CIVIT 14-01 DIVO		e 🦾 🛁		
Assignments	General				
Calendar	Cơ sở lập trinh - Lớp A 🗄		E		
		Q	Meeting in "General" ended: 1m 7s		
			← Rephy		
		<u>G</u>	Meeting in "General" ended: 37s		
Apps			er Reply		
?					
Help			New conversation	Nhóm: Nhóm nhiều chu	Ś
				Tong Gia Cát Lợi: tào bảo là tao v	1
	O Type here to search		📃 🗷 👱 💽 🛜 🖉 🛤 🚳	🏂 - ベ 🕼 🦟 🖼 🖾 ENG 10:48 SA 19/02/2021 😽	

Tab Posts (Đăng bài): dùng để đăng bài và tương tác với giảng viên. Tab File (Tệp): upload hoặc download file tài liệu.

Tab Class Notebook: sổ tay giáo viên.

Tab Assignment (Bài tập): làm bài tập giảng viên giao Tab Grade: Xem điểm của mình.

3. Tải bài giảng và tài liệu tham khảo

Chọn tab File, chọn file muốn tải, nhấn chuột phải và chọn download:

< >	Ľ	Search or type a command	Al Artistant		() -		×
L. Activity	< All teams	General Posts Files Class Notebook Assignments Gr	ades Wiki				[₽] ⁷
Chat	eeth.	🖻 Open 🗸 👁 Copy link 🛓 Download 🗎 Delete 🚽	¤ Pin to top	··· × 1 selected	≕ Tất cả Tài liệ	u ~	
iii Teams	4080153 Thiết kế Webs	General					^
Assignments	General	Dà sửa đ	đi \downarrow 🗸	Người Sửa đổi \sim			
	2 hidden channels	📴 Class Materials 🔏		Chuyen Trung Tran			
Calendar		S 🗟 3 - HTML Foundations Part 11 - 44	at 9:11 AM	Chuyen Trung Tran			
Calls		Green Copy link	at 9:11 AM	Chuyen Trung Tran			
Files		Solution State	at 9:11 AM	Chuyen Trung Tran			
		Delete	at 9:10 AM	Chuyen Trung Tran			
		Rename					
		Open in SharePoint					
		Move					
		Сору					
B		More					
7005 ()							
Help							÷

4. Tham dự bài giảng trực tuyến

Khi giảng viên bắt đầu bài giảng trực tuyến, sinh viên sẽ nhìn thấy như trong hình dưới đây. Sinh viên click vào bài giảng trực tuyến và nhấn nút "Tham gia" ("Join") để truy cập vào phòng giảng bài trực tuyến do giảng viên tạo ra.



5. Làm bài tập

Chọn tab Assignment (Bài tập), chọn bài tập cần làm, sau khi làm xong thì nhấn nút Submit hoặc (Turn in)



6. Xem điểm bài tập

Sinh viên chọn tab "Grades" để xem điểm các bài tập của mình. Đối với bài tập trắc nghiệm, điểm sẽ được chấm tự động bằng phần mềm. Còn đối với bài tập tự luận, điểm sẽ hiển thị sau khi giảng viên chấm bài xong.

HƯỚNG DẪN LẤY LẠI MẬT KHẨU MSTEAM

Microsoft	
Nhập mật khẩu	
Giữ tôi luôn đăng nhập Quên mật khẩu?	
Đăng nhập	

Bước 1: Truy cập Microsoft Teams, chọn Quên mật khẩu?

Truy cập Microsoft Teams, chọn Quên mật khẩu?

Bước 2: Sẽ có 2 hình thức nhận mã bảo mật cho tài khoản của bạn:

- Email: 1 mã bảo mật sẽ gửi về hộp thư cho tài khoản email của bạn.
- Text: 1 mã bảo mật sẽ gửi về hộp thư cho số điện thoại của bạn.

Chọn hình thức mà bạn muốn nhận mã bảo mật > Chọn Nhận mã.



Chọn hình thức mà bạn muốn nhận mã bảo mật > Chọn Nhận mã **Bước 3:** Nhập mã bảo mật mà bạn đã nhận vào ô nhập mã > Chọn **Tiếp theo**.

bạn để xem thư từ nhóm tài khoản Microsoft, và nhập mã ở đây.	
Sử dụng một tùy chọn xác nhận khác	
Hủy Tiếp theo	

Nhập mã bảo mật mà bạn đã nhận vào ô nhập mã > Chọn Tiếp theo

Microsof	t	
Đặt lại m lt nhất là 8 ký tự: c	ật khâu của bạn ở phản biệt chữ hoa, chữ thưởng	
Mật khẩu mới		-
Nhập lại mật ki 	าลิ์ม	
	Hủy Tiếp theo	

Bước 4: Tiến hành thay đổi mật khẩu tại mục Đặt lại mật khẩu của bạn > Chọn Tiếp theo.

Tiến hành thay đổi mật khẩu tại mục Đặt lại mật khẩu của bạn > Chọn Tiếp theo **Bước 5:** Giao diện xác nhận mật khẩu của bạn đã được thay đổi > Chọn **Đăng nhập**.



Nếu chưa tự lấy lại mật khẩu (như đã hướng dẫn ở trên) *hoặc* phần lấy lại mật khẩu bị lỗi thì người dùng thực hiện theo 1 trong những cách dưới đây:

Cách 1: Gửi yêu cầu xin cấp lại mật khẩu bằng email VNU đến **vnunet@vnu.edu.vn** cùng các thông tin cần cung cấp để được hỗ trợ cấp lại mật khẩu bao gồm:

1. Thông tin sinh viên giống như trên thẻ sinh viên.

2. Đính kèm các file sau:

- Hình chụp thẻ sinh viên (chụp cả 2 mặt)

- Hình chụp chứng minh thư nhân dân hoặc căn cước công dân (chụp cả 2 mặt)

- Hình chụp chân dung người dùng đang cầm thẻ sinh viên và chứng minh thư nhân dân (căn cước công dân)

Sau khi xác thực thông tin chính xác thì VNU sẽ cấp mật khẩu mới và gửi lại.

Lưu ý: Nếu sinh viên chưa được cấp thẻ sinh viên thì chỉ cần chụp CCCD

Cách 2: Cách này áp dụng cho trường hợp với số lượng người quên mật khẩu nhiều thì các bạn có thể tập hợp danh sách và thông qua quản lý lớp gửi yêu cầu cấp lại mật khẩu.

