

Microsoft Teams

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG MICROSOFT TEAMS

Bạn mới sử dụng **Microsoft Teams**? Sử dụng hướng dẫn nhanh này để bắt đầu.

Các team đều có các channel

Click để xem files, trao đổi về các chủ đề, theo phòng ban, hoặc theo dự án.

Bắt đầu Chat mới

Bắt đầu trò chuyện 1:1 hoặc trao đổi trong nhóm

Thêm tab

Tập trung ứng dụng, dịch vụ, và các files ở đầu channel

Sử dụng command box

Tìm kiếm nội dung cụ thể liên hệ ai, thực hiện hành động nhanh hoặc chạy app

Quản lý cài đặt profile

Thay đổi cài đặt app
thay đổi hình ảnh profile
Tải ứng dụng trên mobile

Move around Teams

Sử dụng nút này để di chuyển giữa Activity Feed, Chat, các Teams, Calendar và Files.

Xem và quản lý team

Click để xem team của bạn. Trong danh sách team, kéo thả để sắp xếp lại thứ tự team

Tim app cá nhân

Click để tìm và quản lý các ứng dụng cá nhân của bạn

Thêm Apps

Chạy các Apps trên trình duyệt & Tìm các apps bạn cần trên Teams.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface with several callout boxes pointing to specific features:

- Quản lý team của bạn**: Thêm hay xóa thành viên, Tạo channel mới, hoặc lấy link liên kết tới team
- Thêm files**: Giúp mọi người xem file hoặc làm việc cùng nhau
- Trả lời**: Tin nhắn của bạn sẽ gắn liền với một chủ đề trao đổi
- Soạn tin nhắn**: Gõ và định dạng tin nhắn ở đây. Thêm file, emoji, GIF, hoặc sticker để làm rõ điều bạn cần chia sẻ

The interface also shows a search bar at the top, a list of teams on the left, and a chat conversation in the center with messages from Adele Vance, Debra Berger, and Megan Bowen. A profile card for Megan Bowen is visible on the right side.

Tham gia hoặc tạo team

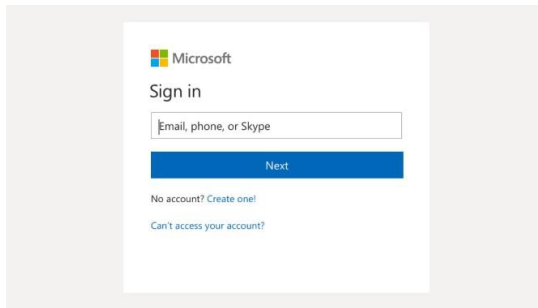
Tìm team bạn muốn, tham gia với một mã code, hoặc tự tạo Cho mình một team.

Microsoft Teams



Đăng nhập (Login)

Trên Windows click **Start**  > **Microsoft Teams**.

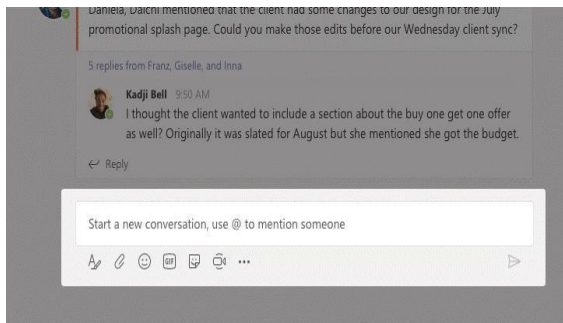
Trên Mac, truy cập **Applications** và click **Microsoft Teams**. Trên mobile, chạy ứng dụng **Teams**. Đăng nhập bằng tên đăng nhập và mật khẩu Office 365 của bạn. (Nếu bạn đang sử dụng Teams free, đăng nhập bằng tên đăng nhập và mật khẩu của bạn)



Bắt đầu một hội thoại


Với toàn bộ team... Click **Teams**  chọn một team hoặc channel, viết tin nhắn, rồi nhấn **Send**  để gửi.

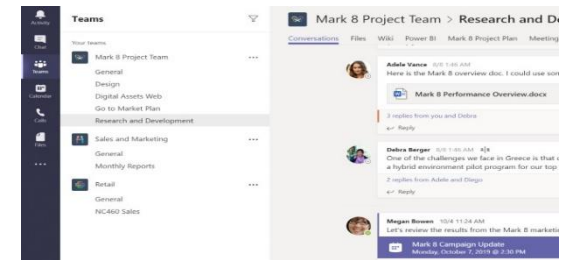
Với một người hoặc một nhóm, Click **New chat**  gõ tên người hoặc nhóm trong trường **To**, viết tin nhắn của bạn rồi nhấn **Send**  để gửi.





Chọn Team hoặc Channel

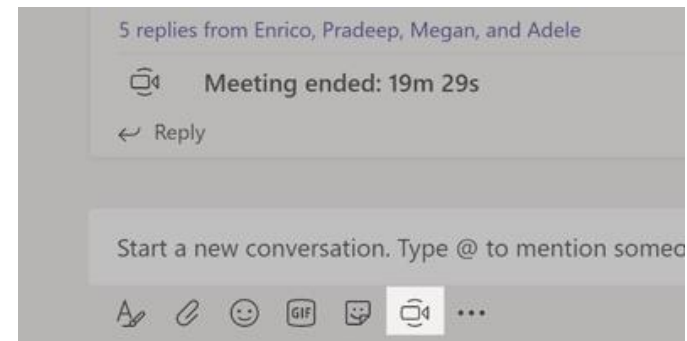
Một *Team* là một nhóm người, các lần trao đổi, tệp (files), cùng các công cụ- tất cả đều ở một nơi. Một *Channel* là nơi trao đổi trong 1 team, dành riêng cho một phòng ban, một dự án hoặc chủ đề.

Click **Teams**  và chọn một team. Chọn một channel để tìm hiểu thêm về **Conversations**, **Files**, và các tab khác.



Bắt đầu một cuộc họp

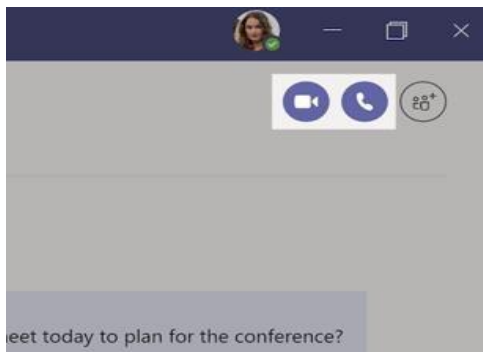
Click **Meet now**  bên dưới khu vực bạn soạn tin để bắt đầu cuộc họp trong channel. (nếu bạn click **Reply**, rồi click **Meet now** , cuộc họp dựa trên cuộc trò chuyện đó). Nhập một tên tham gia họp, rồi bắt đầu mời mọi người.



Microsoft Teams

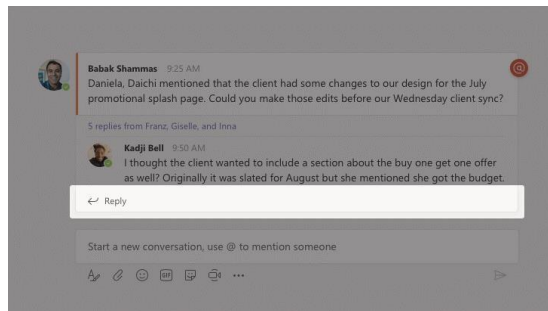
Thực hiện cuộc gọi Video hoặc chỉ tiếng

Click **Video call** hoặc **Audio call** (Call chỉ có tiếng) để gọi ai đó từ trong cuộc hội thoại. Để nhấn số trực tiếp, click **Calls** bên phía trái và nhập số điện thoại. Xem lịch sử cuộc gọi cùng voicemail cũng tại đây.



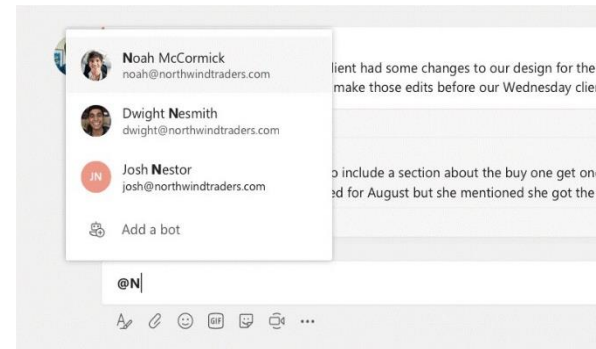
Trả lời một hội thoại

Hội thoại trong Channel được tổ chức theo ngày, tiếp đến là các luồng hội thoại. Tìm kiếm luồng hội thoại bạn muốn phản hồi rồi click **Reply**. Thêm nội dung của bạn rồi nhấn **Send** để gửi.



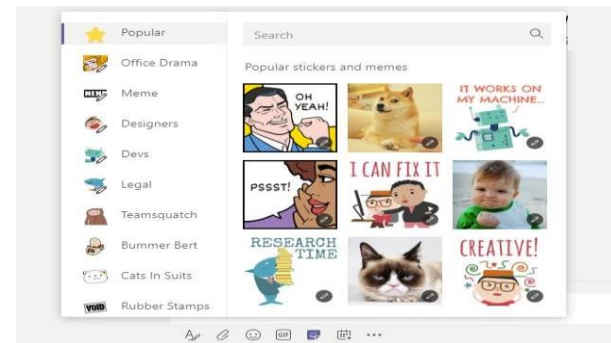
@mention (đề cập) tới ai đó

Để tạo sự chú ý của ai đó, gõ @, sau đó là tên của họ (hoặc chọn từ danh sách liên hệ hiện ra). Gõ **@team** để nhắc tin nhắn đến tất cả thành viên trong team hoặc **@channel** để thông báo tới tất cả mọi người ủng hộ channel.




Thêm một emoji, meme, hoặc GIF

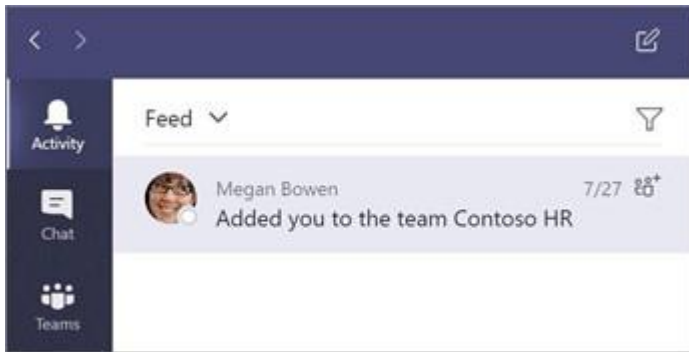
Click **Sticker** bên dưới box gõ tin nhắn, chọn một meme hoặc một sticker từ danh mục có sẵn. Còn có các nút để thêm một emoji hoặc ảnh chuyển động GIF.




Microsoft Teams

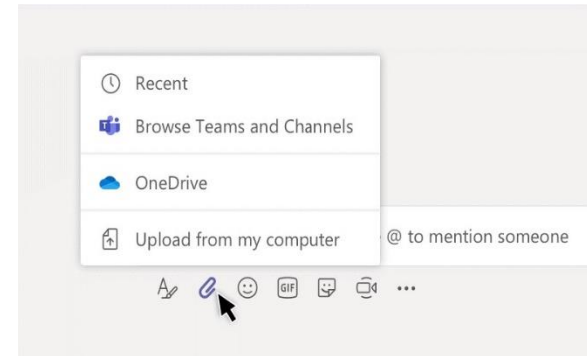
Cập nhật những gì mới nhất

Click biểu tượng **Activity**  bên trái. **Feed** sẽ cung cấp cho bạn tất cả những thông báo và mọi thứ đã diễn ra trong tất cả các kênh (channel) bạn theo dõi you follow.




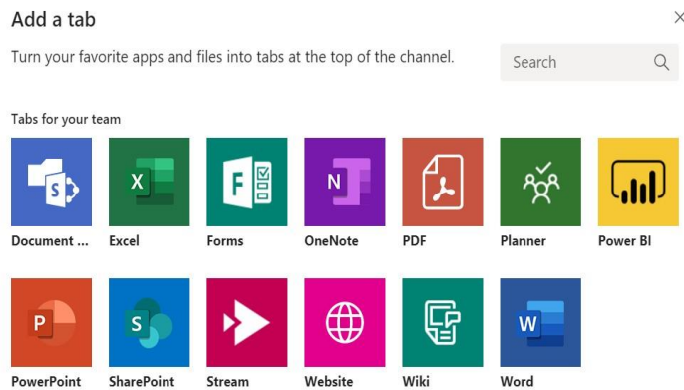
Chia sẻ một file

Click **Attach**  bên dưới hộp nội dung tin nhắn, chọn vị trí lưu file, rồi chọn file bạn muốn gửi. Tùy thuộc vào vị trí bạn lưu file, sẽ có các lựa chọn để tải lên 1 bản copy, hay chia sẻ đường dẫn, hoặc các cách khác để chia sẻ.




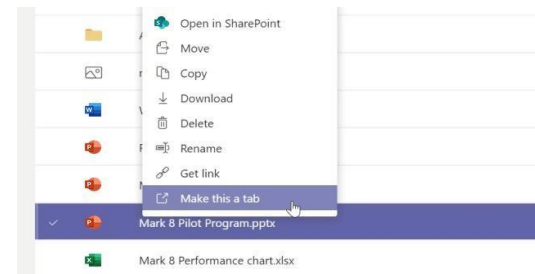
Thêm một tab trong channel

Click  cạnh các tabs trên cùng của channel, click ứng dụng bạn muốn, làm theo lời nhắc. Sử dụng **Search** nếu bạn không tìm thấy ứng dụng bạn cần.



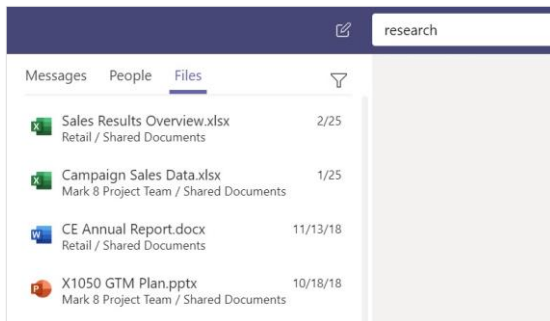
Làm việc với Files

Click **Files**  bên trái để xem tất cả file được chia sẻ trên tất cả teams. Click **Files** trên đầu mỗi channel để xem các file chia sẻ trong *channel* đó. Click **More options ...** bên cạnh một file để xem bạn có thể làm gì. Trong một channel, bạn có thể chuyển 1 file tức thì thành tab trên cùng của kênh!




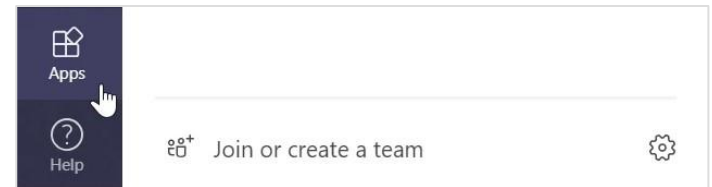
Tìm kiếm nội dung

Gõ cụm từ trong command box trên cùng của ứng dụng, rồi nhấn **Enter**. Tiếp đến, lựa chọn tab **Messages, People**, hoặc **Files**. Lựa chọn nội dung hoặc click **Filter** để xác định kết quả tìm kiếm của bạn



Thêm ứng dụng (App)

Click **Apps**  bên trái. Tại đây bạn lựa chọn các ứng dụng bạn muốn có trên Teams. Chọn cài đặt phù hợp rồi thêm **Add**.



Tìm kiếm ứng dụng của bạn

Click **More added apps...** để xem các ứng dụng cá nhân của bạn. Bạn có thể mở hoặc gỡ ứng dụng tại đây. Thêm các app bên dưới icon **Apps**..

