

HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT NAM



**TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG MICROSOFT TEAMS HỌC TRỰC
TUYỂN**
(Bản dành cho Sinh viên)

Hà Nội, 3/2020

MỤC LỤC

1. Giới thiệu Microsoft Teams	3
2. Đăng ký tài khoản	3
➤ Đối với Sinh viên	3
➤ Hỗ trợ kỹ thuật	4
3. Cài đặt phần mềm Microsoft Teams và Microsoft Authenticator	4
➤ Bước 1: Cài đặt phần mềm Microsoft Authenticator và MS Teams trên Điện thoại	4
➤ Bước 2: Cài đặt phần mềm MS Teams trên Máy tính (Desktop)	5
4. Sử dụng MS Teams	6
➤ Bước 1: Khởi động MS Teams	6
➤ Bước 2: Đăng nhập vào tài khoản	6
➤ Bước 3: Nhập mật khẩu	6
➤ Bước 4: Cấu hình xác thực và nhập mã	7
➤ Bước 5: Giao diện màn hình Microsoft Teams	12
➤ Bước 6: Tham gia lớp học	14
➤ Bước 8: Tải bài giảng và tài liệu học tập	14
➤ Bước 9: Tham dự bản giảng trực tuyến	15
➤ Bước 10: Làm bài tập	16
➤ Bước 11: Xem điểm bài tập	16
Phụ lục:	17

1. Giới thiệu Microsoft Teams

- ❖ Microsoft Teams (Teams) là phần mềm dùng cho làm việc nhóm, nằm trong hệ thống phần mềm online Office 365 của hãng Microsoft.
- ❖ Teams tích hợp trong nó nhiều chức năng và cả các phần mềm tiện ích khác như trao đổi (chat), gọi điện audio/ video, họp trực tuyến (meeting), chia sẻ tài liệu (Files), lưu trữ dữ liệu online (OneDrive), Word, Excel, PowerPoint, Assignments, Planner...
- ❖ Thậm chí Teams còn cho phép tích hợp cả các phần mềm của người sử dụng mà tuân theo các chuẩn của Teams.
- ❖ So sánh Teams với phần mềm tương tự là Slack thì Teams tốt hơn về chất lượng nghe/gọi audio/video, họp online và nhiều tính năng khác.
- ❖ Teams không giới hạn về số tin nhắn (chat), có thể lưu trữ được nhiều dữ liệu (tài khoản mgedu là 1TB).
- ❖ Có thể mở và thao tác với các tệp Word, Excel và PowerPoint ngay trong Teams mà không cần tới bộ phần mềm Office.
- ❖ Teams có thể tạo nhiều loại nhóm làm việc khác nhau như nhóm dành cho lớp học, nhóm dành cho nhân viên, nhóm dành cho đào tạo cộng đồng, nhóm nghiên cứu...
- ❖ Teams có thể sử dụng và đồng bộ trên cả 3 nền tảng: web, di động và PC.

Một số tính năng chính nổi bật của Teams để giúp tăng năng suất tổ chức của bạn như là:

- ❖ Nhóm và kênh (Team và Channel) – Tìm kênh của bạn hoặc tạo kênh của riêng bạn. Bên trong các kênh, bạn có thể tổ chức các cuộc họp tại chỗ, trò chuyện và chia sẻ tệp.
- ❖ Cuộc họp (Meeting)– Xem mọi thứ bạn đã xếp hàng cho ngày hoặc tuần. Hoặc, lên lịch cuộc họp. Lịch này đồng bộ với lịch Outlook của bạn.
- ❖ Cuộc gọi (Calls) – Trong một số trường hợp, nếu tổ chức của bạn đã thiết lập, bạn có thể gọi cho bất kỳ ai từ Teams.
- ❖ Hoạt động (Activity) – Cập nhật tất cả tin nhắn chưa đọc, @mentions, trả lời, v.v.

2. Đăng ký tài khoản

➤ Đối với Sinh viên

Truy cập vào trang: <http://svteams.vnua.edu.vn/> để tra cứu tài khoản lần đầu.

Sinh viên gặp vấn đề gì thì *liên hệ trực tiếp với trợ lý đào tạo của các Khoa.*

➤ **Hỗ trợ kỹ thuật**

Địa chỉ: Bộ phận Quản trị mạng P.215, Nhà Hành chính

Email: nhtuan@vnua.edu.vn hoặc support@sv.vnua.edu.vn

3. Cài đặt phần mềm Microsoft Teams và Microsoft Authenticator

➤ **Bước 1: Cài đặt phần mềm Microsoft Authenticator và MS Teams trên Điện thoại**

Mục đích:

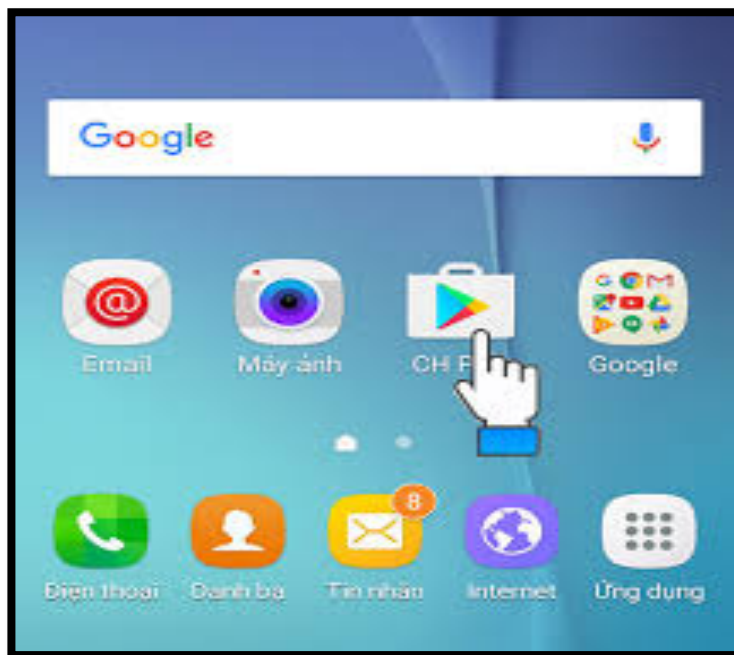
- Microsoft Authenticator là phần mềm để thực hiện chứng thực 2 bước để đăng nhập vào tài khoản MS Teams.
- MS Teams để chạy trực tiếp trên điện thoại.

Thực hiện:

- Trên iOS truy cập vào **Apple Store** trên iOS



- Trên Android truy cập vào **Google Play** hoặc **CH Play**



➤ **Bước 2: Cài đặt phần mềm MS Teams trên Máy tính (Desktop)**


Truy cập vào link sau để tải các ứng dụng trên mỗi nền tảng tương ứng: <https://teams.microsoft.com/download>, rồi tiến hành cài đặt trên máy tính.

Get Teams on all your devices

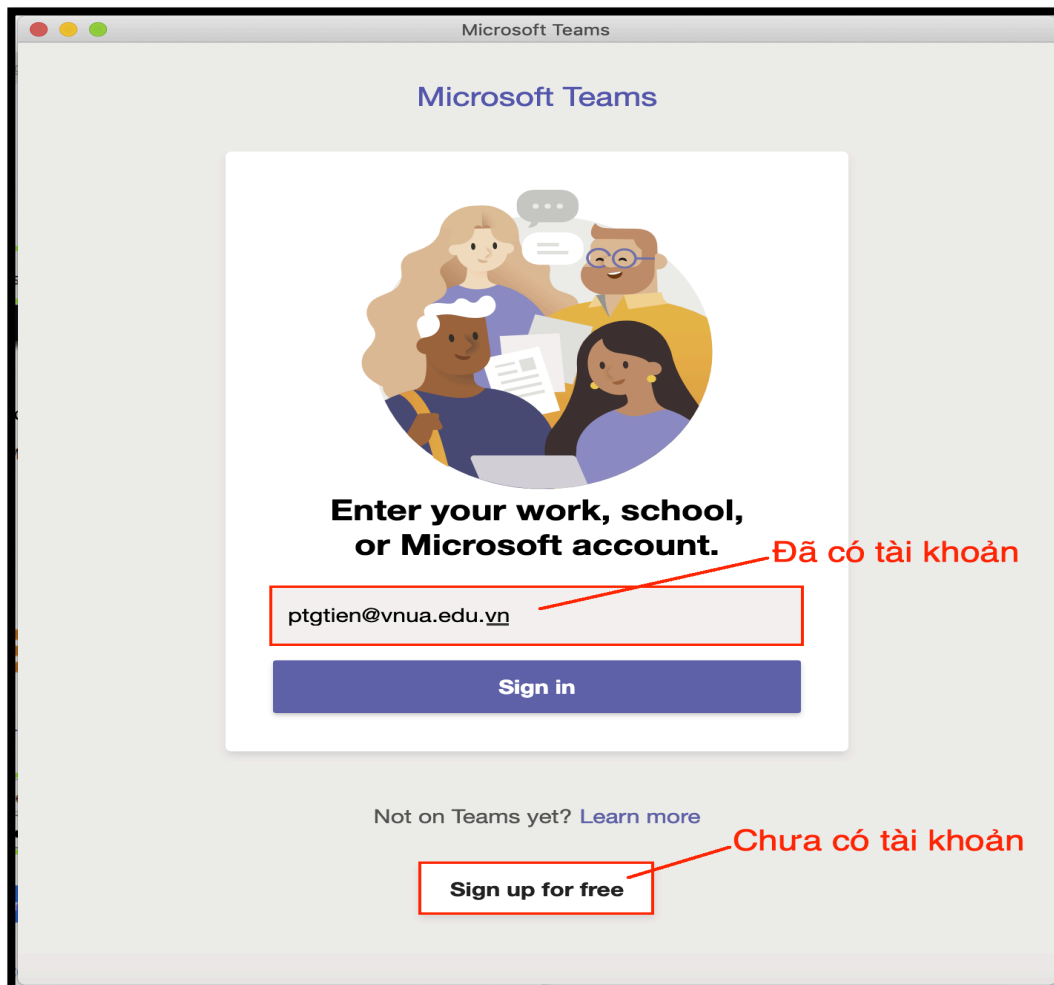
Desktop	Mobile
Windows 64-bit	iOS
Windows 32-bit	Android
Mac	
Linux DEB 64-bit	
Linux RPM 64-bit	

4. Sử dụng MS Teams

➤ Bước 1: Khởi động MS Teams

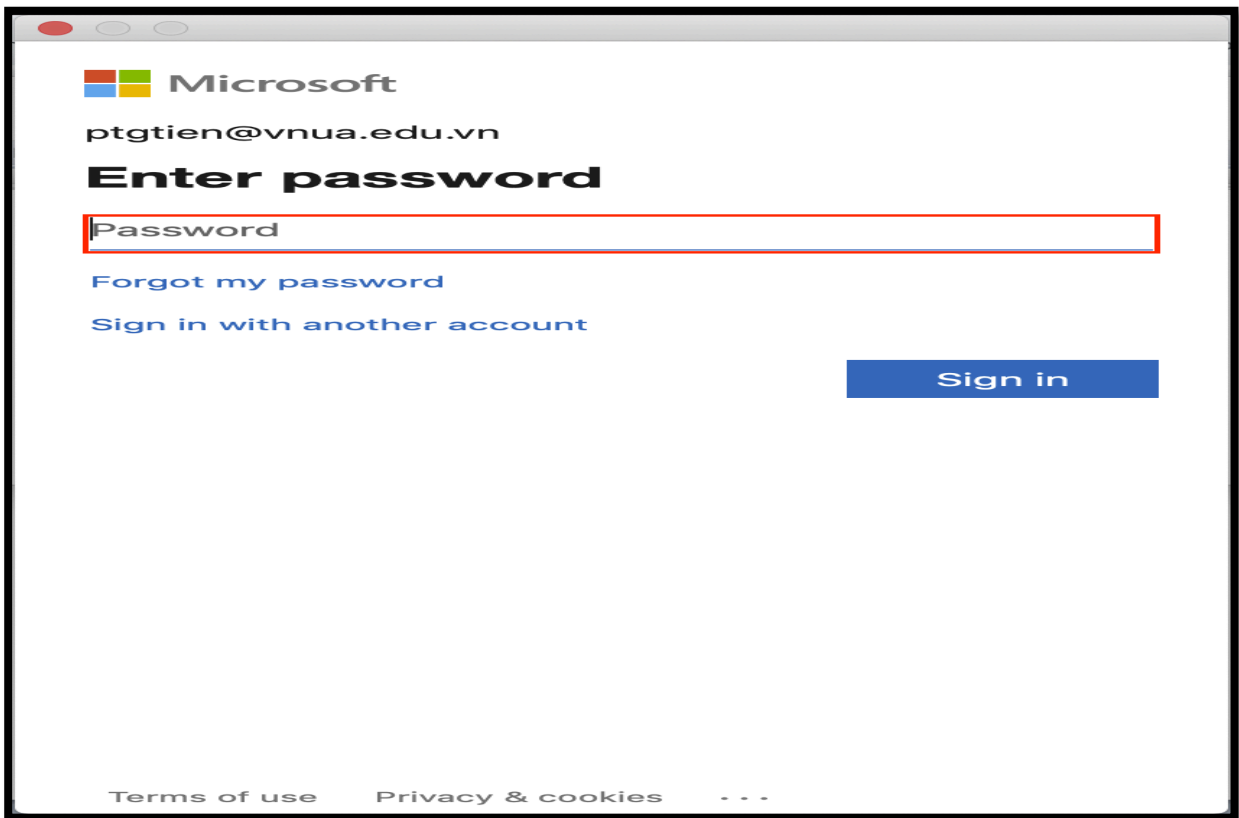
- Trên **Web**, nhập vào trình duyệt địa chỉ: <https://teams.microsoft.com/>
- Trên **Desktop** hoặc trên **Mobile** kích vào biểu tượng  trên màn hình hoặc đánh vào Search **Microsoft Teams**.

➤ Bước 2: Đăng nhập vào tài khoản

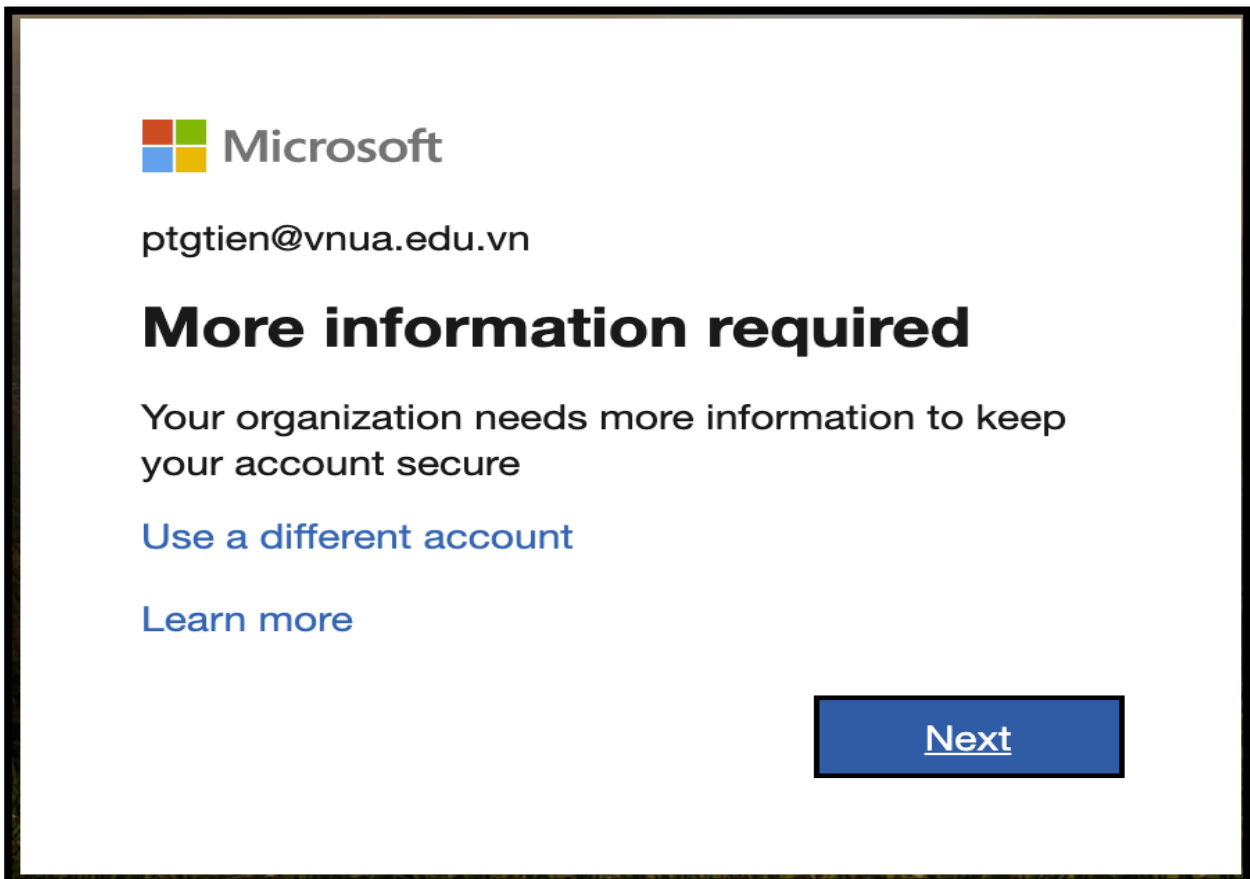


➤ Bước 3: Nhập mật khẩu

Đánh mật khẩu và ấn nút **Sign in**



- **Bước 4: Cấu hình xác thực và nhập mã**
 - a. Với lần truy cập đầu tiên sẽ hiển thị cửa sổ



+ **Bước a.1:** Kích nút **Next** sẽ sang màn hình Cấu hình Mã xác nhận sẽ được gửi cho bạn (Gửi mã code hoặc gửi thông báo để bạn ấn nút chấp nhận hoặc không), khuyến nghị sử dụng lựa chọn đầu tiên **Receive notification for verification**.

Microsoft

Additional security verification

Secure your account by adding phone verification to your password. [View video to know how to secure your account](#)

Step 1: How should we contact you?

Mobile app

How do you want to use the mobile app?

Receive notifications for verification Nhận thông báo và kích nút Chấp nhận hoặc Huy bỏ

Use verification code Nhập mã code chứng thực

To use these verification methods, you must set up the Microsoft Authenticator app.

Set up Mobile app has been configured.

Trường hợp Mobile App được từng được cấu hình thì kích vào nút này để lấy mã QR Code


Next

+ **Bước a.2:** Kích nút **Next** sẽ xuất hiện màn hình như bên dưới

Configure mobile app

Complete the following steps to configure your mobile app.

1. Install the Microsoft authenticator app for [Windows Phone, Android or iOS](#).
2. In the app, [add an account](#) and choose "[Work or school account](#)".
3. [Scan the image below](#).



If you are unable to scan the image, enter the following information in your app.

Code: 647 646 561
Url: <https://bn1eupad08.eu.phonefactor.net/pad/563202849>

If the app displays a six-digit code, choose "Next".

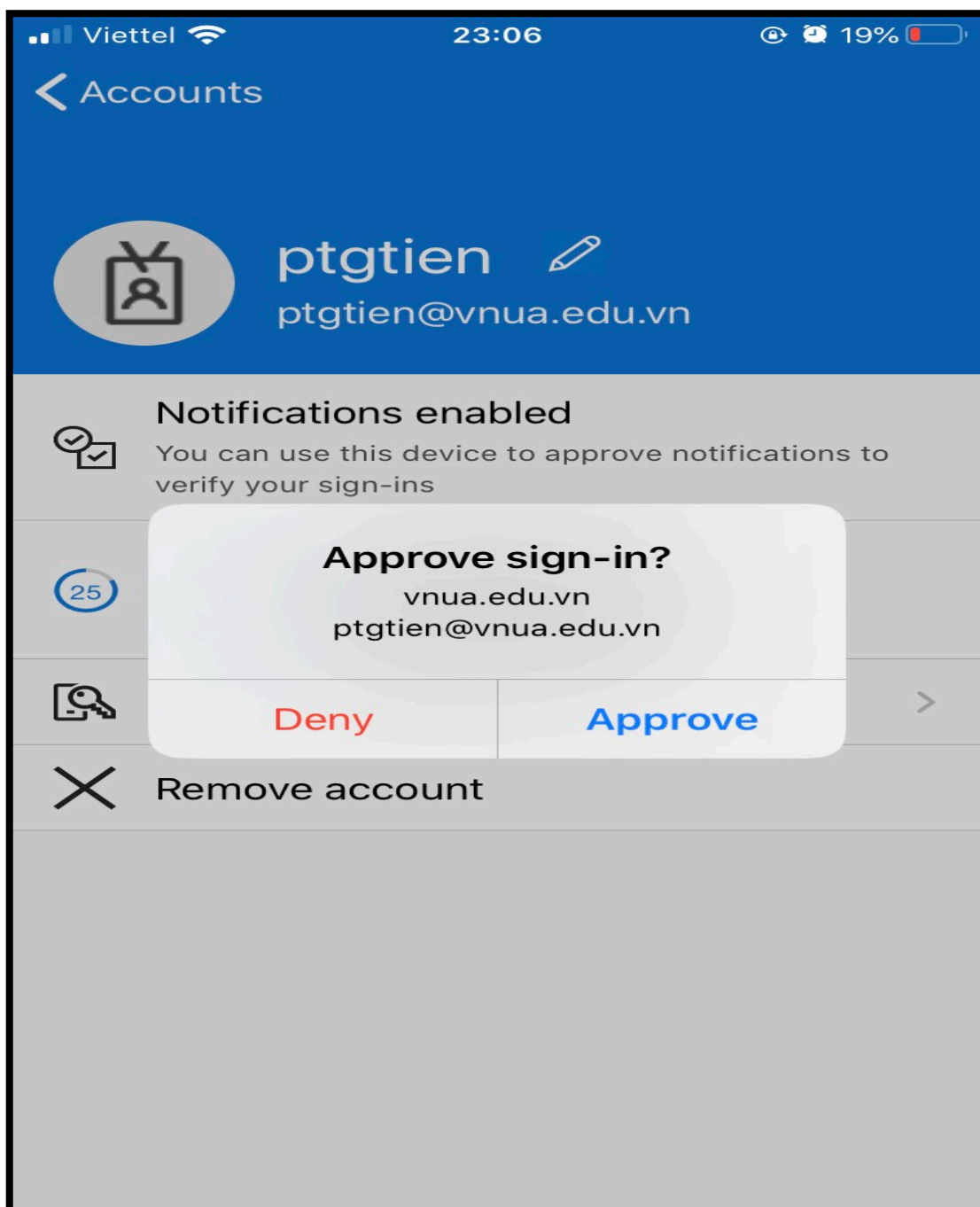
Next cancel

- Mở phần mềm **Authenticator** trên điện thoại mà chúng ta đã cài bước trước
- Kích nút **Add (+)** ở góc trên bên phải, chọn **Work or school account**
- Quay camera quét ảnh **QR Code** như ở trên

Nếu quá trình quét thành công thì kích nút **Next**, sẽ có một thông báo gửi vào điện thoại.

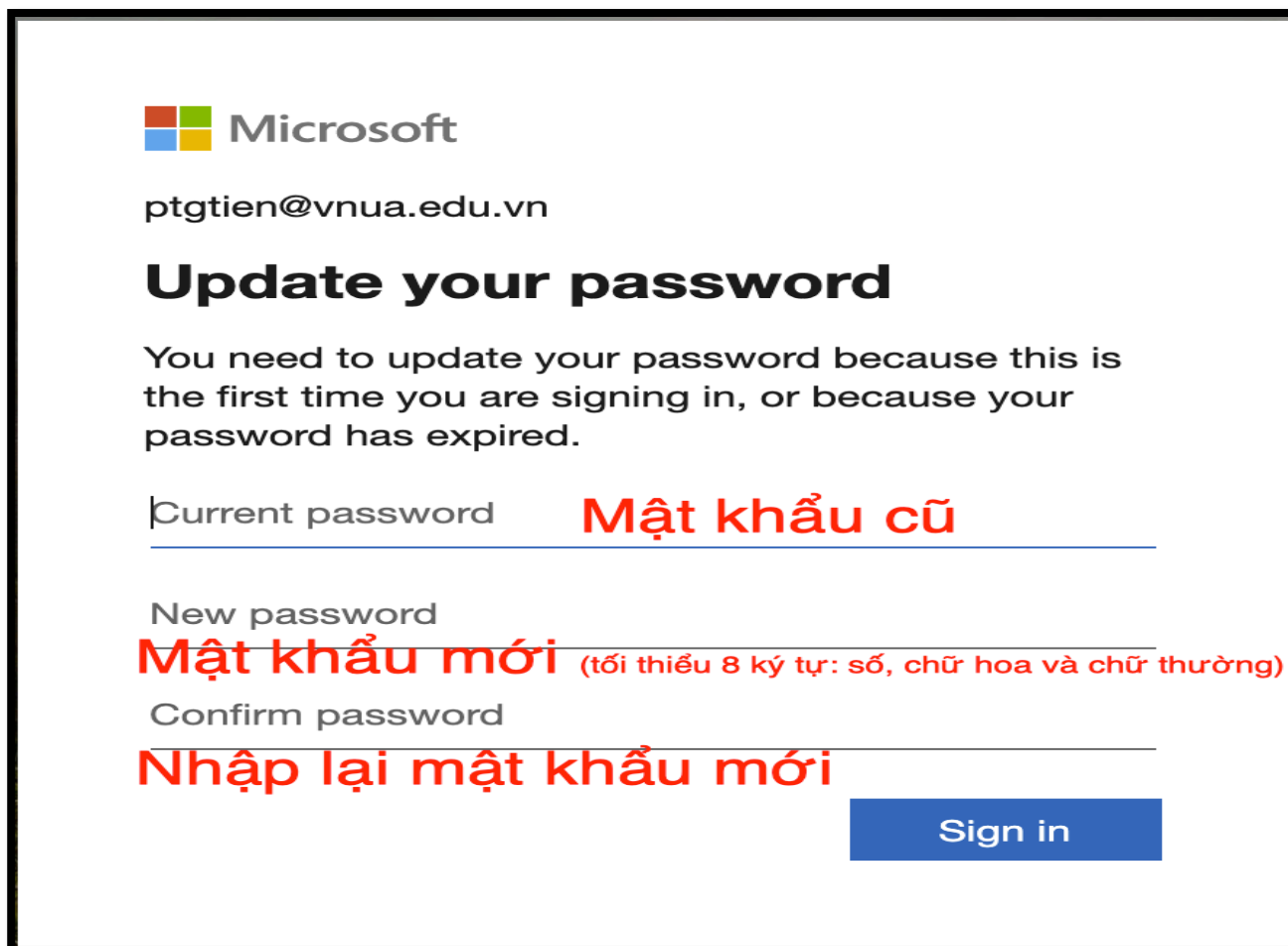
+ **Bước a.3:** Màn hình xác nhận ở điện thoại

Các lần đăng nhập, sau khi nhập mật khẩu xong, sẽ có một thông báo gửi vào điện thoại. Mở thông báo và kích nút **Approve** để chấp nhận, **Deny** để từ chối truy cập.



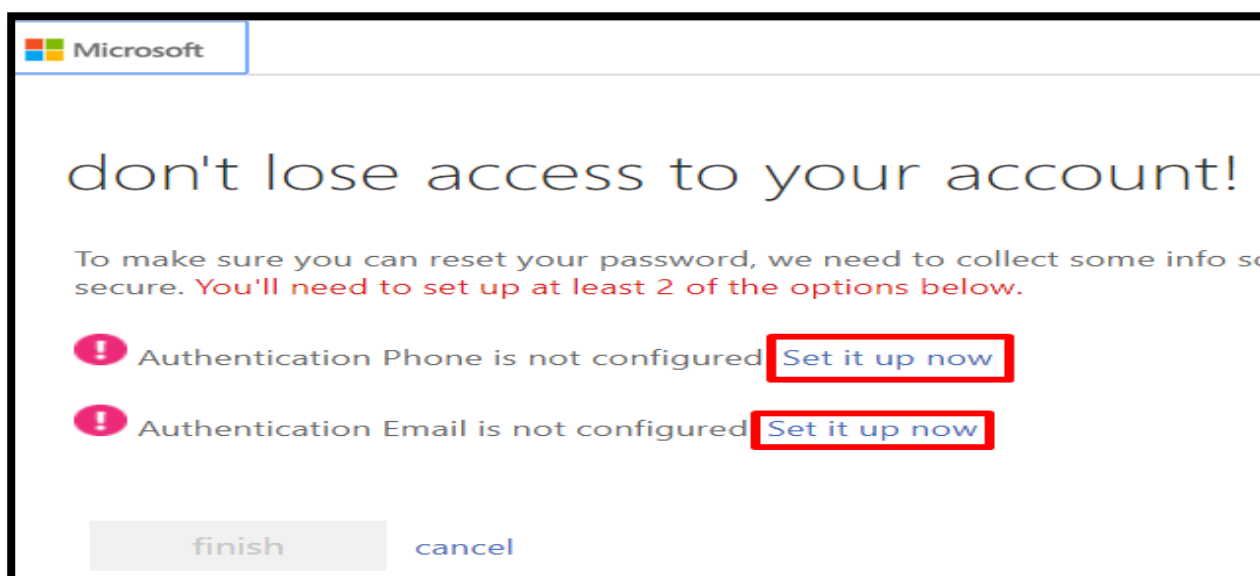
+ **Bước a.4:** Đổi mật khẩu

Bước kế tiếp sẽ yêu cầu đổi mật khẩu, các bạn thay đổi mật khẩu được cấp lần đầu bằng mật khẩu mới (**Chú ý: lưu giữ mật khẩu không quên mất, sẽ rất phiền phức**)



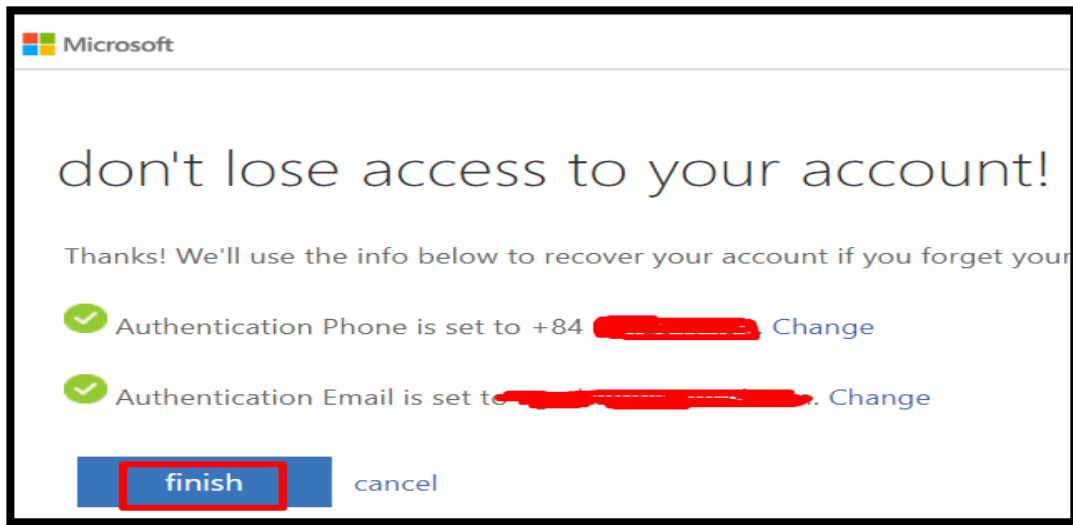
The screenshot shows a Microsoft account password update interface. At the top left is the Microsoft logo. Below it is the email address 'ptgtien@vnua.edu.vn'. The main heading is 'Update your password'. A message states: 'You need to update your password because this is the first time you are signing in, or because your password has expired.' There are three input fields: 'Current password' with the red text 'Mật khẩu cũ' next to it; 'New password' with the red text 'Mật khẩu mới' and a note '(tối thiểu 8 ký tự: số, chữ hoa và chữ thường)'; and 'Confirm password' with the red text 'Nhập lại mật khẩu mới'. A blue 'Sign in' button is located at the bottom right.

+ **Bước a.5:** Thiết lập khôi phục tài khoản bằng số điện thoại và email cá nhân



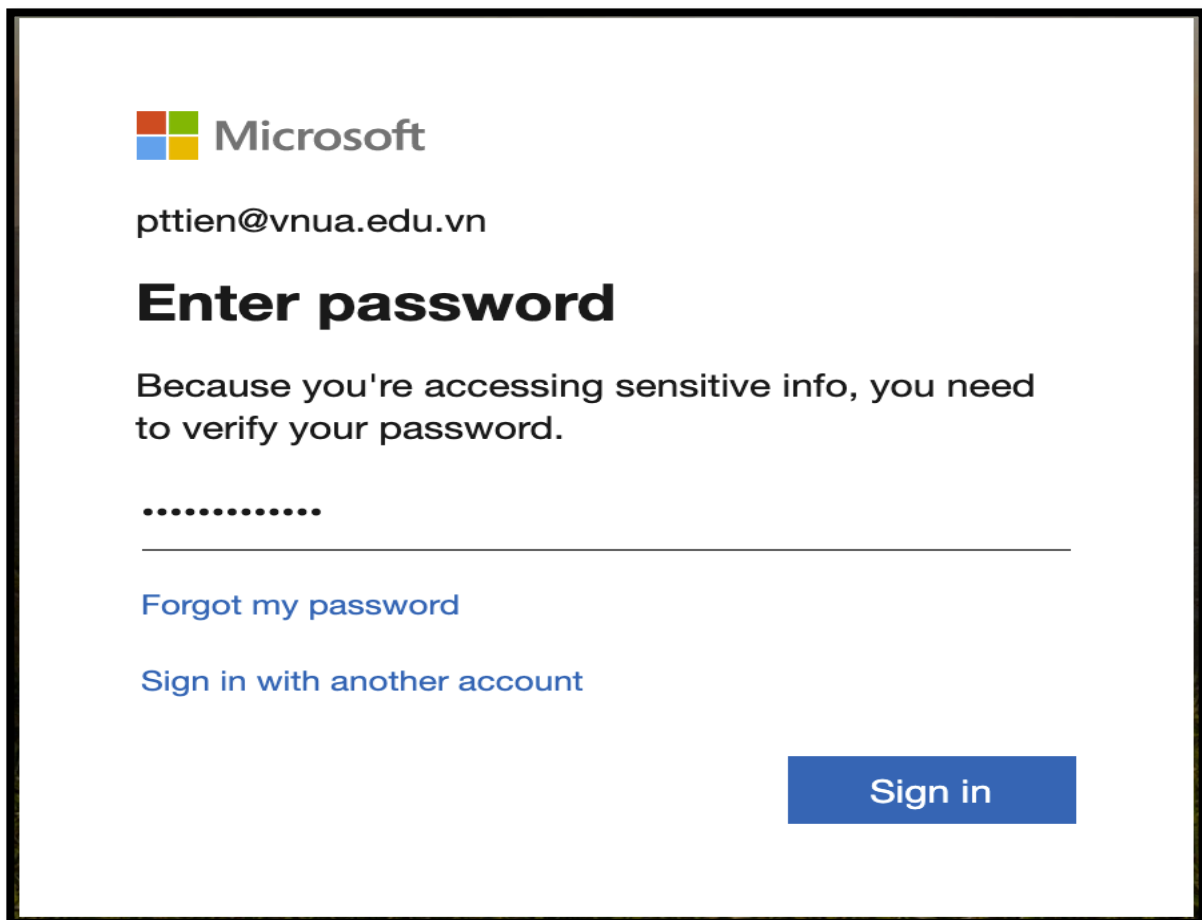
The screenshot shows a Microsoft account recovery setup page. At the top left is the Microsoft logo. The main heading is 'don't lose access to your account!'. Below it is a message: 'To make sure you can reset your password, we need to collect some info so secure. You'll need to set up at least 2 of the options below.' There are two items listed: 'Authentication Phone is not configured' and 'Authentication Email is not configured'. Each item has a red box around the text 'Set it up now'. At the bottom, there are two buttons: 'finish' and 'cancel'.

Sau khi hoàn thành việc thiết lập này thì màn hình này sẽ có các biểu tượng hoàn thành:



Kích nút **Finish** để hoàn tất việc cấu hình lần đầu tiên.

b. Với các lần truy cập sau




Kích nút **Sign in** sẽ có một màn hình



pttien@vnua.edu.vn

Approve sign in request

 We've sent a notification to your mobile device. Please open the Microsoft Authenticator app to respond.

Don't ask again for 14 days

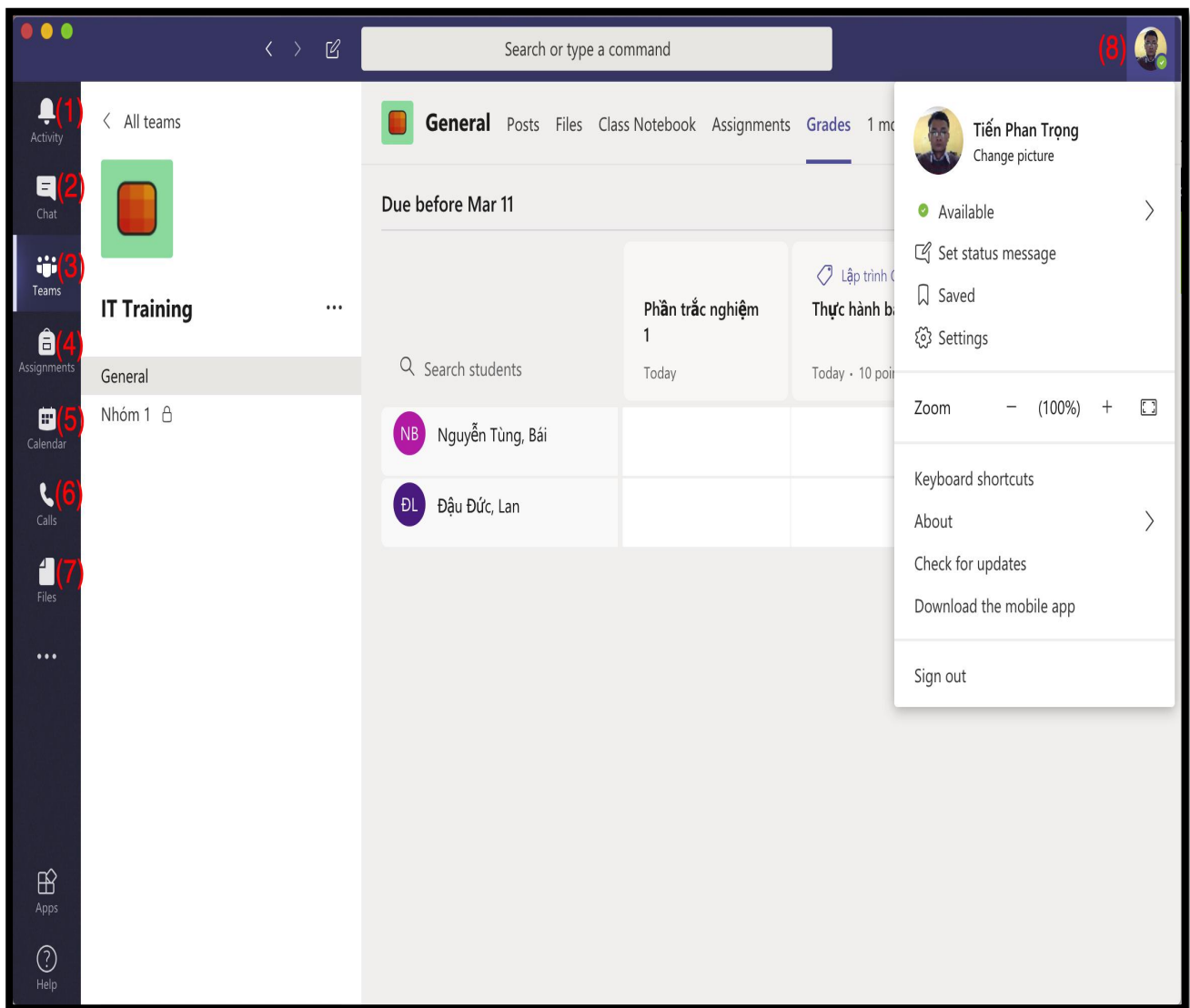
Having trouble? [Sign in another way](#)

[More information](#)

Sẽ có một thông báo gửi vào điện thoại, vào màn hình điện thoại và mở thông báo, xem giao diện như ở **Bước a.3**.

➤ **Bước 5: Giao diện màn hình Microsoft Teams**

Sau khi đăng nhập thành công, sinh viên sẽ thấy các lớp học của mình ở trong mục **Teams (3)** (với điều kiện là các giảng viên đã tạo xong lớp và thêm sinh viên vào lớp).



Giải thích:

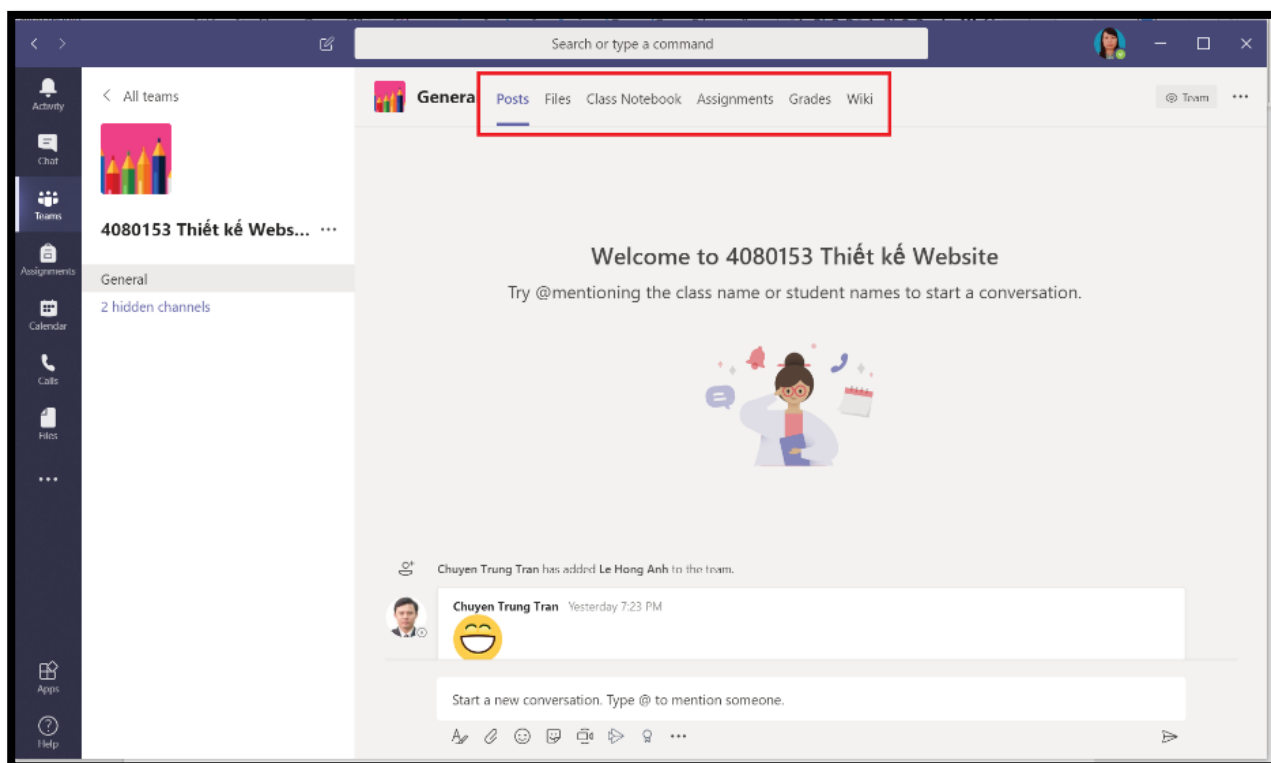
- **(1): Activity (Hoạt động)**, đây là nơi bạn sẽ nhìn thấy các thông báo về hoạt động của bạn, chat riêng tư, teams, meetings, files và các ứng dụng.
- **(2): Chat (Trò chuyện)**, để trò chuyện với các thành viên hoặc với nhóm.
- **(3): Teams (Nhóm)** tương ứng với các Lớp học, các Channel (tương ứng với các Nhóm nhỏ) ở trong Team, các thành viên và các chức năng trong Team. **Đây là chức năng chính liên quan đến phần quản lý lớp học trực tuyến.**
- **(4): Assignments (Bài tập)**: là các bài tập hoặc bài thi trắc nghiệm được giáo viên cho.
- **(5): Calendar (Lịch)** là lịch học tập của sinh viên do giáo viên tạo hoặc lịch cá nhân.
- **(6): Calls (Gọi điện)** thực hiện cuộc gọi trực tiếp cho cá nhân hoặc gọi theo nhóm.

- **(7): Files (Tập)** các tệp liên quan đến sinh viên.
- **(8):** Quản lý tài khoản cá nhân như thay đổi ảnh đại diện, cài đặt cho tài khoản

➤ **Bước 6: Tham gia lớp học**

Kích vào Tab **Teams** để tạo nhóm hoặc tham gia nhóm. Kích chuột vào tên một lớp để tham gia vào lớp (với điều kiện giáo viên đã tạo lớp và thêm sinh viên vào lớp), giao diện sẽ hiển thị như sau:

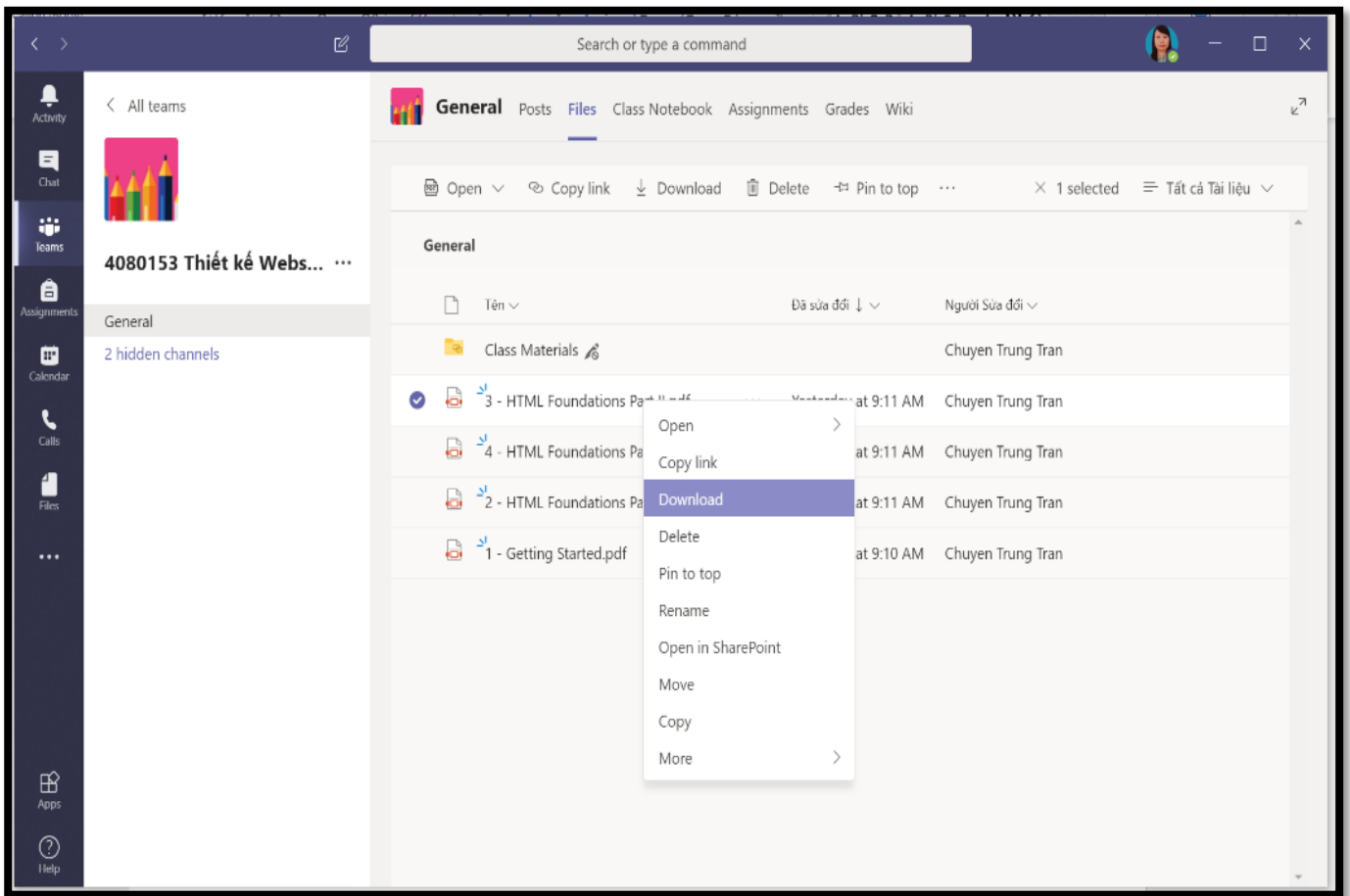
Chú ý: Một Team tương ứng với một Lớp học.



- Tab **Posts (Đăng bài)**: dùng để đăng bài và tương tác với giảng viên.
- Tab **Files (Tập)**: upload hoặc download file tài liệu.
- Tab **Class Notebook (sổ tay học tập)**: sổ tay ghi chép học tập và tài liệu liên quan đến lớp học.
- Tab **Assignment (Bài tập)**: làm bài tập giảng viên giao
- Tab **Grades (Điểm)**: Xem điểm của mình.

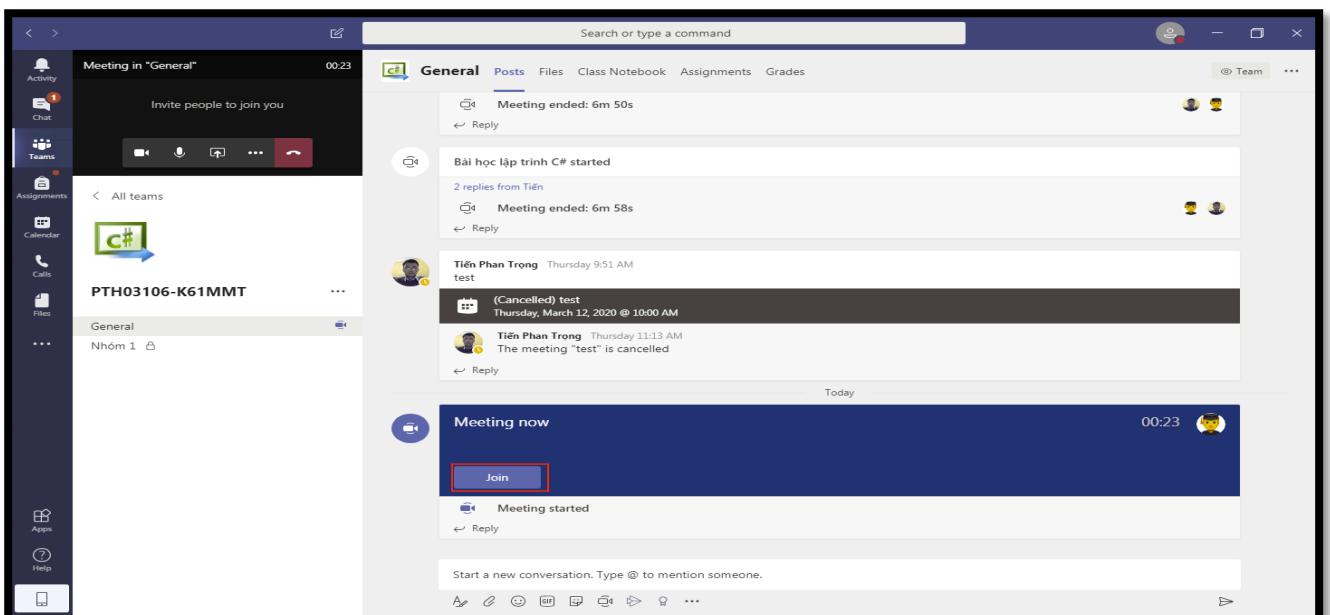
➤ **Bước 7: Tải bài giảng và tài liệu học tập**

Chọn Tab **Files**, chọn file muốn tải, nhấn chuột phải và chọn download:



➤ **Bước 8: Tham dự bản giảng trực tuyến**

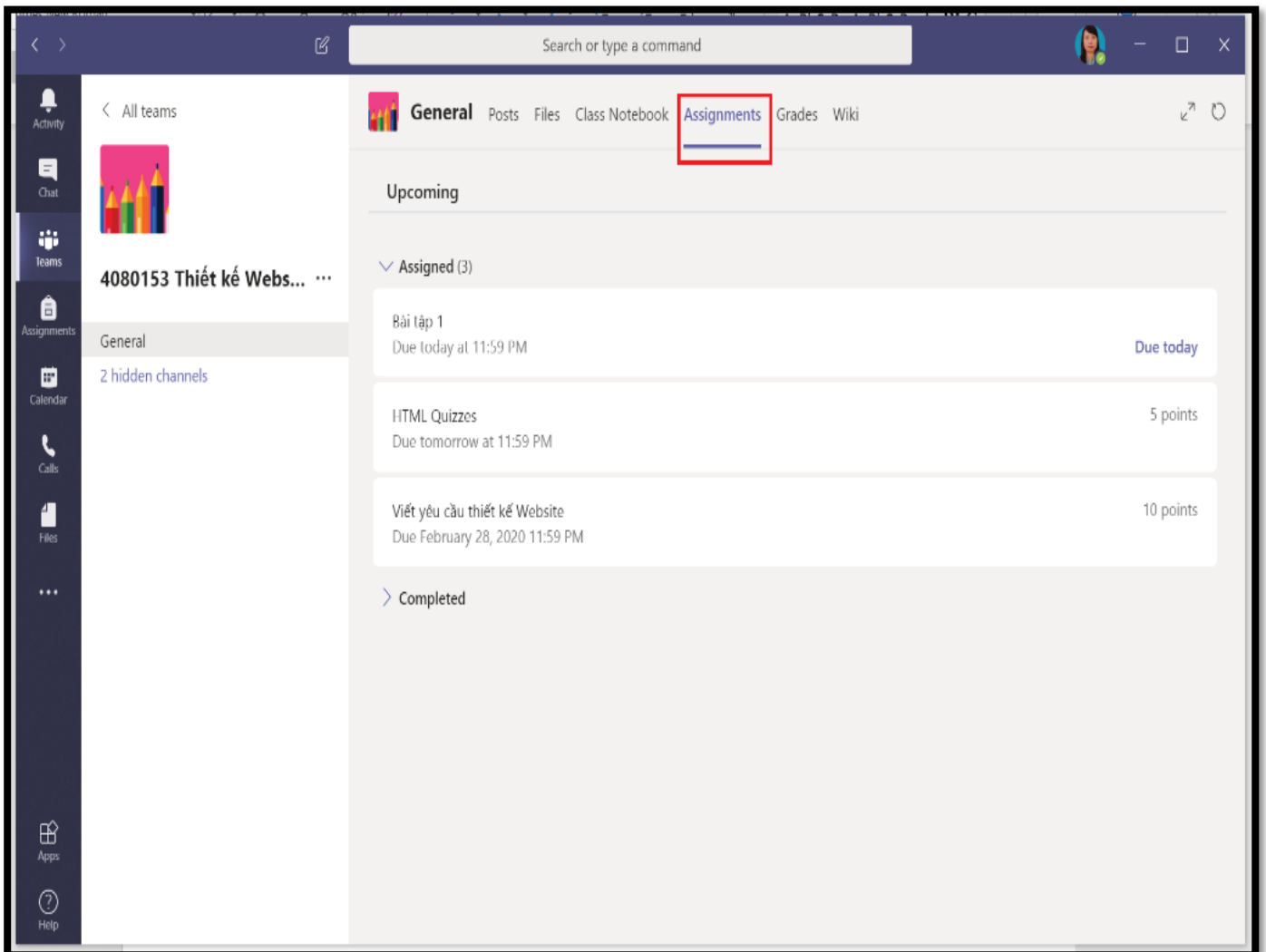
Khi giảng viên bắt đầu bài giảng trực tuyến, sinh viên sẽ nhìn thấy một thông báo ở màn Tab **Posts** như trong hình dưới đây. Sinh viên click vào bài giảng trực tuyến và nhấn nút **Join (Tham gia)** để tham dự bài giảng trực tuyến do giảng viên tạo ra.



➤ **Bước 9: Làm bài tập**

Chọn Tab **Assignments (Bài tập)**, chọn bài tập cần làm, sau khi làm xong thì nhấn nút **Submit**.

Chú ý: Các bạn chú ý hạn nộp bài.



➤ **Bước 10: 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.

Phụ lục:

**BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PTNT
HỌC VIỆN NÔNG NGHIỆP VIỆT
NAM**

Số:...../.....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 10 tháng 3 năm 2020

QUY ĐỊNH VỀ VIỆC SỬ DỤNG HỆ THỐNG OFFICE 365 – VNUA

(Đối với cán bộ, sinh viên Học viện)

1. Chỉ sử dụng **Office 365 - VNUA** phục vụ công tác.
2. Tuyệt đối không sử dụng tài khoản **Office 365 - VNUA** của Học viện cấp để khai thác, lưu trữ các dữ liệu, thông tin không phục vụ công tác đào tạo, nghiên cứu, học tập.
3. Không sử dụng tài khoản **Office 365 - VNUA** để tuyên truyền, kích động chống phá Nhà nước, thông tin xuyên tạc đường lối, chủ trương của Đảng và Pháp luật của Nhà nước; Chia sẻ các thông tin có nội dung xấu, tài liệu có bản quyền mà chưa được phép của chủ sở hữu (theo luật chống vi phạm bản quyền); Phát tán các thông tin khi chưa có sự đồng ý của Giám đốc (hoặc người được ủy quyền); Phát tán thư rác hoặc các Email có nội dung không phù hợp.
4. Không sử dụng tài **Office 365 – VNUA** của người khác và không để người khác sử dụng tài khoản của mình.
5. Bảo vệ mật khẩu tài khoản của mình; không được để lộ mật khẩu cho người khác.
6. Khi có yêu cầu đăng ký mới hoặc khôi phục mật khẩu, người dùng điền thông tin vào biểu mẫu, có xác nhận của lãnh đạo đơn vị và gửi về Bộ phận Quản trị mạng– P.215 Nhà Hành chính.
7. Khi gặp sự cố về tài khoản **Office 365 – VNUA** phải báo ngay cho Bộ phận Quản trị mạng để kịp thời khắc phục, sửa chữa.

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Các đơn vị trực thuộc Học viện;
- Lưu NXB.