

H C VI N CHÍNH TR KHU V C I

-----o0o-----



**H NG D N S D NG**

**PH N M M MICROSOFT TEAMS**

**(Trên máy tính)**

**B n dùng cho h c viên**

**Hà N i, 2021**

**M ỤC L ỤC**

A. H ớng d ẫn NG D ẪN CÀI ẪP T.....	3
1. T ải ph ần m ềm Microsoft Teams v ề máy tính.....	3
2. Cài Ẫp Microsoft Teams .....	4
B. H ớng d ẫn NG D ẪN S Ử D ỤNG PH ẦN M ỀM .....	7
1. Ớng nh ập.....	7
2. Cách ỏm t ả kh ẩu.....	8
3. Cách chuy ển ỏ ngôn ngữ Tiếng Vi ệt.....	12
4. Tham gia h ội c ử ( ỏ v ỏ h ội c ử viên).....	13
5. Cách th ực hi ện ỏm danh ( ỏ v ỏ h ội c ử viên).....	17

## A. H NG D N CÀI T

### 1. T i ph n m m Microsoft Teams v máy tính

➤ **B c 1.** Truy c p vào a ch :

<https://products.office.com/vi-vn/microsoft-teams/download-app>

Giao di n t i ph n m m c hi n th nh sau:



Tải xuống Teams cho máy tính của bạn

Tải xuống Teams

Tải ứng dụng Teams dành cho thiết bị di động

Hãy nhập địa chỉ email của bạn và chúng tôi sẽ gửi kèm kết tải xuống.

GỬI NGAY

Cách địa chỉ email của bạn được sử dụng. ⓘ

➤ **B c 2.** Ch n **T i xu ng Teams** ho c **Download Teams**

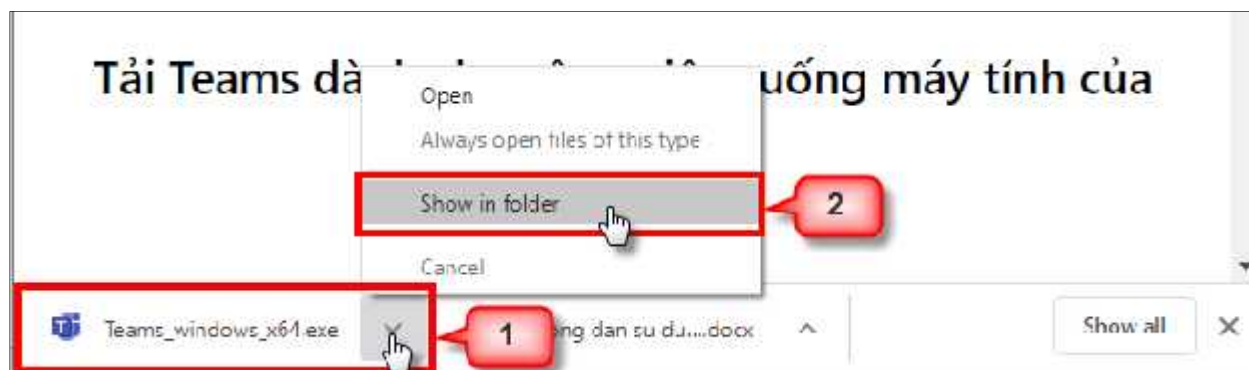


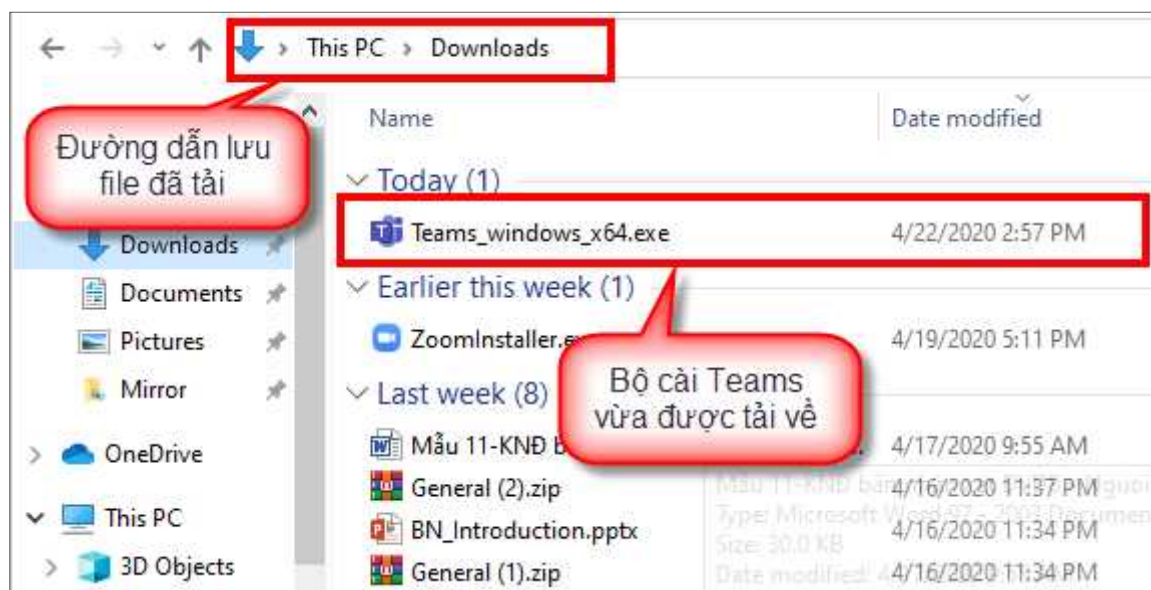
Khi đó, bạn cài đặt phần mềm mới trên tivi máy tính – như hình bên dưới.  
(Trong trường hợp trình duyệt của bạn yêu cầu chọn nơi để lưu tệp tin thì bạn chọn thêm cài đặt)



## 2. Cài đặt Microsoft Teams

- **Bước 1:** Tìm kiếm thêm cài đặt. Mục đích là thêm cài đặt **TV /Download** hoặc luôn trên trình duyệt, bằng cách: bấm vào file và nhấp vào (đồng ý, góc trái của trình duyệt) → chọn “Show in folder”:

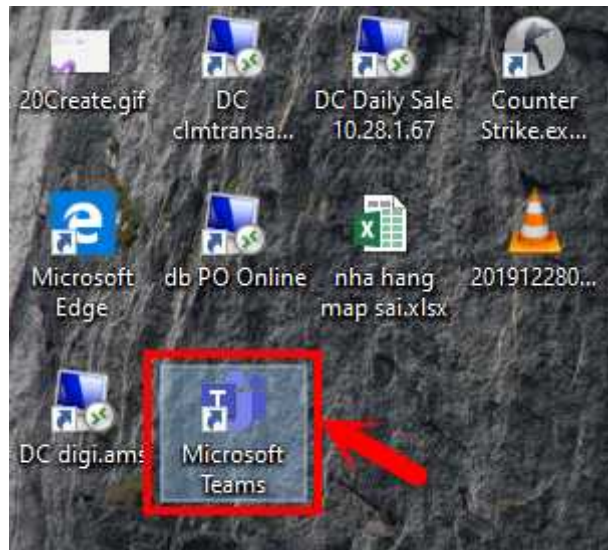




- **B** **c 2.** Click úp vào file ã t i v **Teams\_windows** ho c **Teams\_Osx**.  
Màn hình cài t hi n th nh sau:



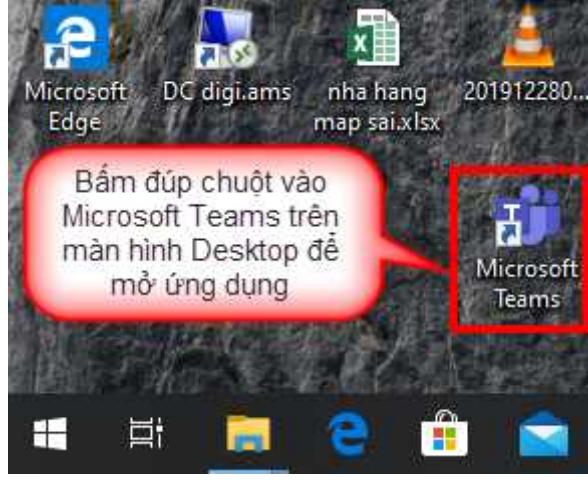


Sau khi cài t thành công, bi u t ã ng c a Ph n m m s c hi n th trên Desktop:



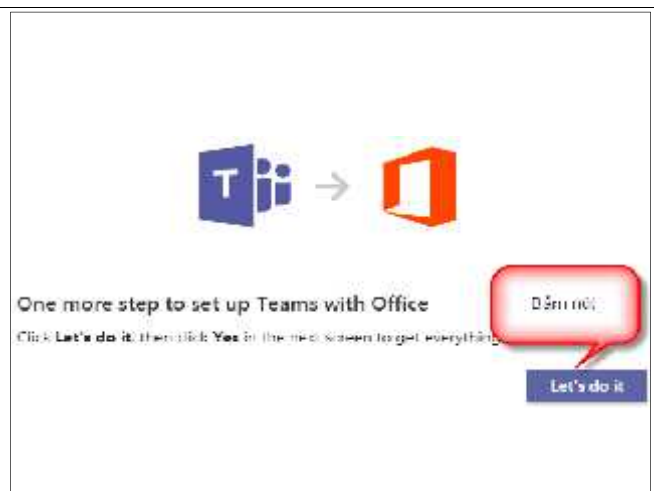
## B. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG PHẦN MỀM

### 1. Cài đặt

- Bước 1: Mở Hướng dẫn
  - Bước 2: Nhập thông tin người dùng: Tên người dùng, mật khẩu (nếu có) cung cấp theo lớp)
  - Bước 3: Thực hiện các thao tác thiết lập để hiển thị trên màn hình
- Các hình ảnh hướng dẫn bên dưới:

<p>➤ <b>Bước 1:</b> Mở Hướng dẫn</p>	
<p>➤ <b>Bước 2:</b> Nhập thông tin người dùng: Tên người dùng, mật khẩu</p>	
	

- **Bước 3:** Thực hiện các thao tác thiết lập hiển thị trên màn hình



Màn hình hiển thị sau khi đăng nhập thành công, với những thông tin chính như sau:

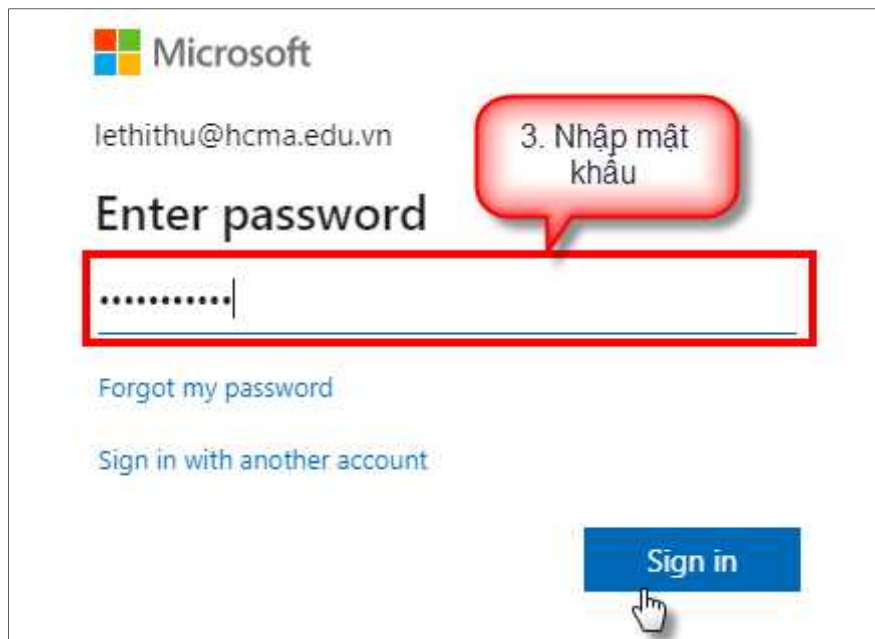


## 2. Cách tìm kiếm

- **Bước 1:** Truy cập vào địa chỉ <https://www.microsoft.com/> trên trình duyệt.
- **Bước 2:** Đăng nhập vào hệ thống Microsoft







➤ **Bước 3:** Nhập mật khẩu

- ✓ Bấm vào Thông tin tài khoản (góc trên cùng bên phải) → Xem tài khoản



Email: lethithu@hcma.edu.vn

Alternate email:

---

Manage account

**3. Chọn**

**Change password**

Set up self service password reset

Review terms of use

Sign out everywhere

### change password

**4**

Strong password required: 8-256 characters. Do not include common words or names. Combine uppercase letters, lowercase letters, numbers, and symbols.

**User ID**  
lethithu@hcma.edu.vn

**Old password**

**Nhập mật khẩu hiện tại**

**Create new password**

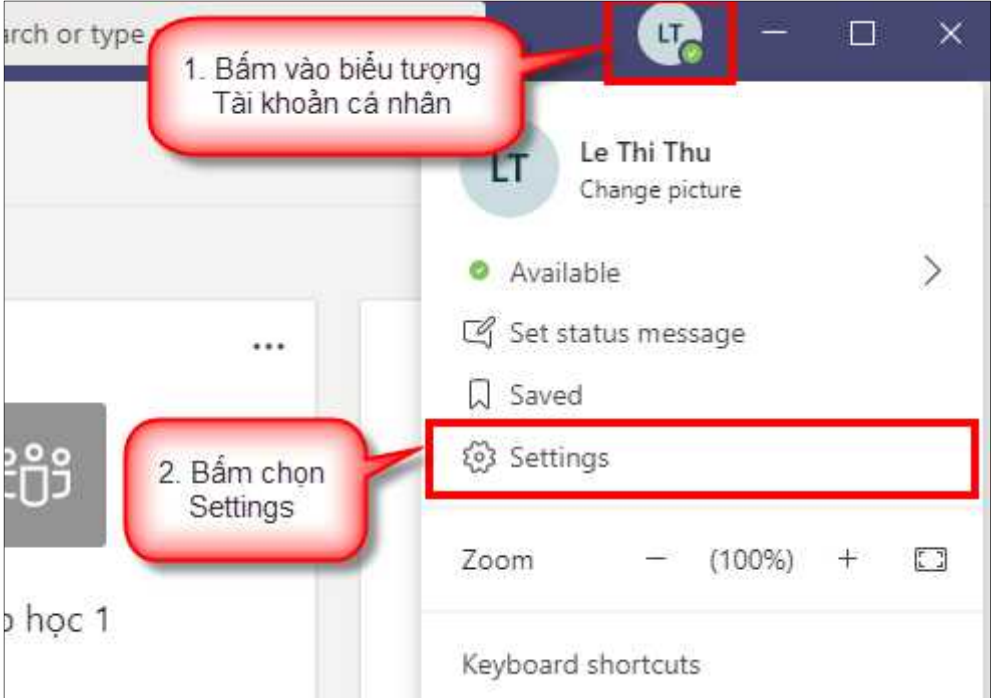
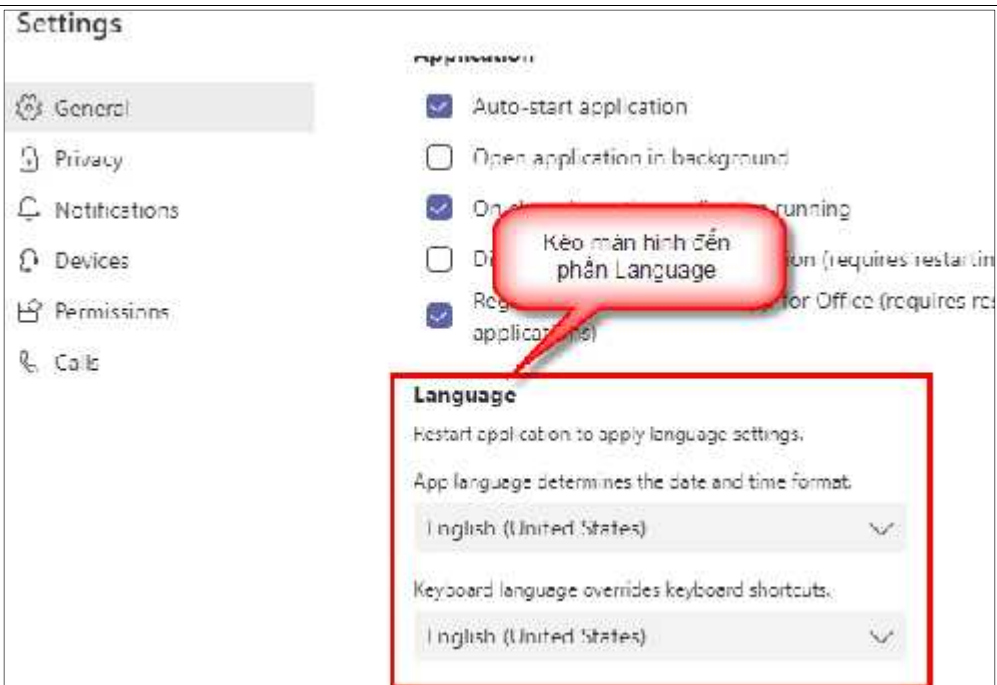
**Nhập mật khẩu mới**

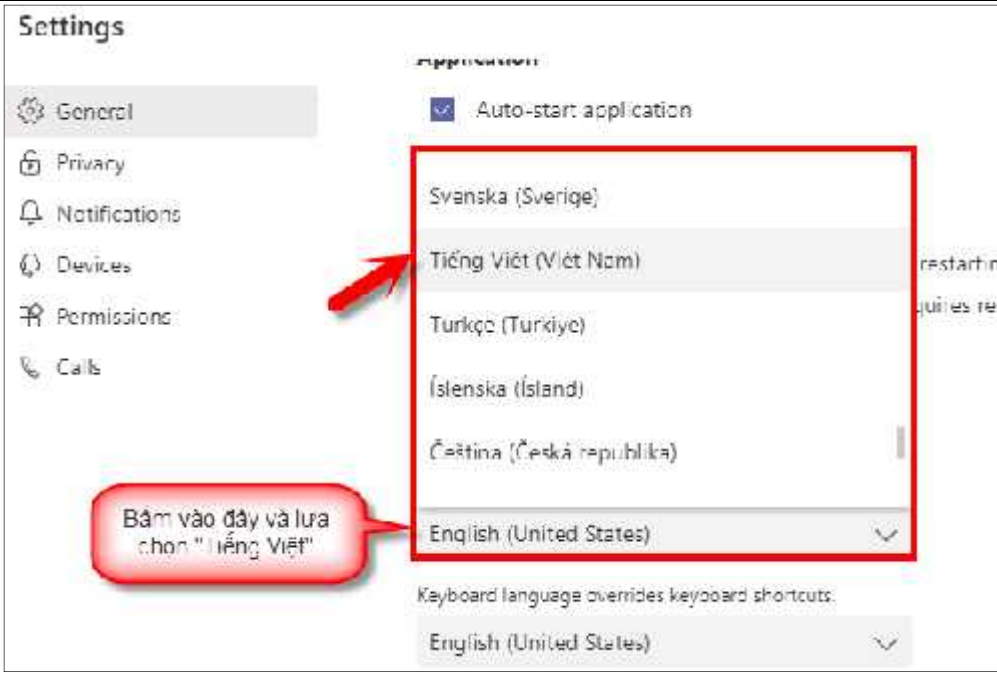

**Confirm new password**

**Nhập lại mật khẩu mới**

### 3. Cách chuyển đổi ngôn ngữ Tiếng Việt

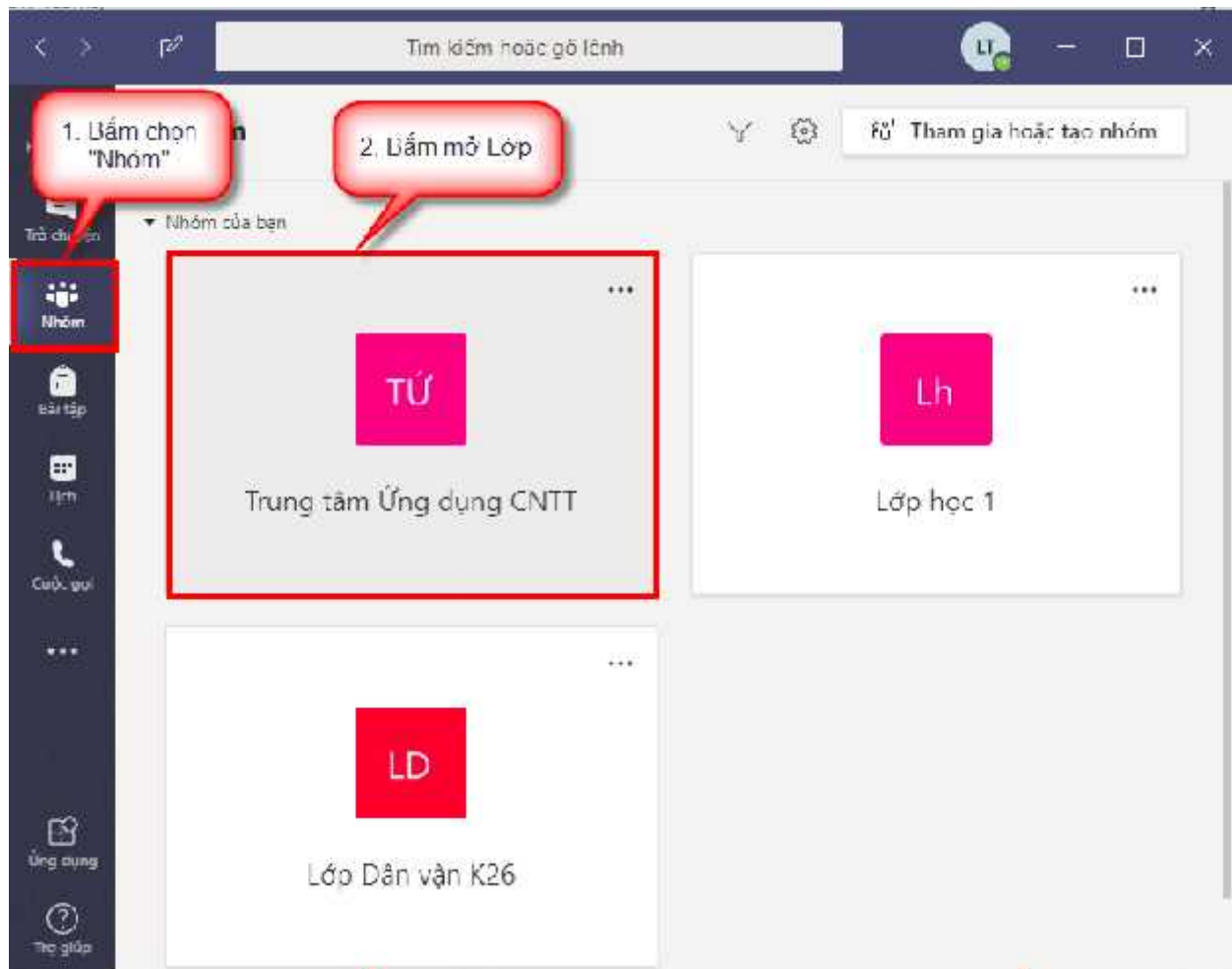
Ngôn ngữ mặc định của Phần mềm là tiếng Anh, nhưng bạn có thể thay đổi ngôn ngữ trong ứng dụng. Để chuyển đổi sang tiếng Việt, bạn có thể thực hiện theo các bước sau:

<p><b>1.</b> Bấm vào biểu tượng Tài khoản cá nhân góc phải màn hình → Sau đó chọn “Settings”</p>	 <p>The screenshot shows the Microsoft Teams profile menu. A red box highlights the user's profile picture in the top right corner, with a callout bubble containing the text: "1. Bấm vào biểu tượng Tài khoản cá nhân". Another red box highlights the "Settings" option in the menu, with a callout bubble containing the text: "2. Bấm chọn Settings".</p>
<p><b>2.</b> Di chuyển màn hình xuống dưới, tìm kiếm phần “Language”</p>	 <p>The screenshot shows the Windows Settings application, specifically the "Language" section. A red box highlights the "Language" section, with a callout bubble containing the text: "Kéo màn hình đến phần Language".</p>

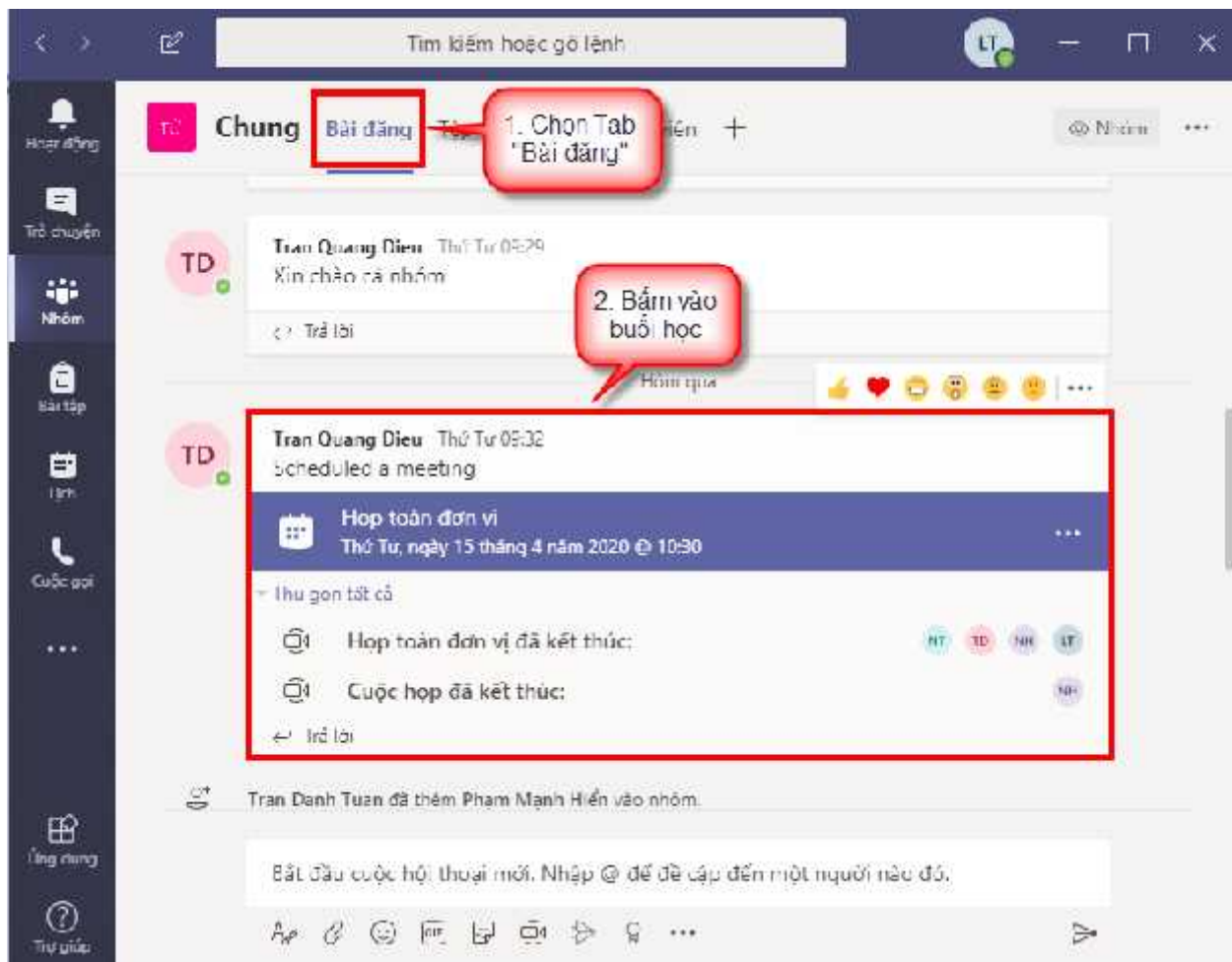
<p><b>3. Lựa chọn ngôn ngữ “Tiếng Việt”</b></p>	 <p>Settings</p> <p>General</p> <p>Auto-start application</p> <p>Svenska (Sverige)</p> <p>Tiếng Việt (Việt Nam)</p> <p>Türkçe (Türkiye)</p> <p>Íslenska (Ísland)</p> <p>Čeština (Česká republika)</p> <p>English (United States)</p> <p>Keyboard language overrides keyboard shortcuts.</p> <p>English (United States)</p> <p>Bấm vào đây và lựa chọn "Tiếng Việt"</p>
<p><b>4. Sau đó bấm nút “Save and restart”</b></p> <p>Lưu thông tin và Hệ thống khi ngôn ngữ mới chuyển sang ngôn ngữ Tiếng Việt.</p>	 <p>Language</p> <p>Restart application to apply language settings.</p> <p>App language determines the date and time format.</p> <p>Tiếng Việt (Việt Nam)</p> <p>Keyboard language overrides keyboard shortcuts.</p> <p>English (United States)</p> <p>Save and restart</p> <p>Bấm vào đây để thực thi</p>

#### 4. Tham gia hội (i.v.i.H.c viên)

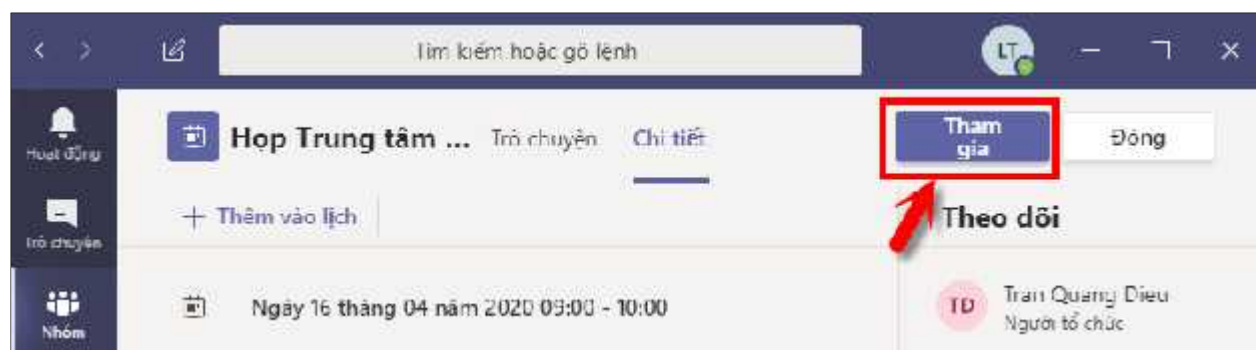
- **Bước 1:** Bấm chọn “Nhóm/Teams” trên màn hình chính → Bấm chọn Lp tham gia hội.



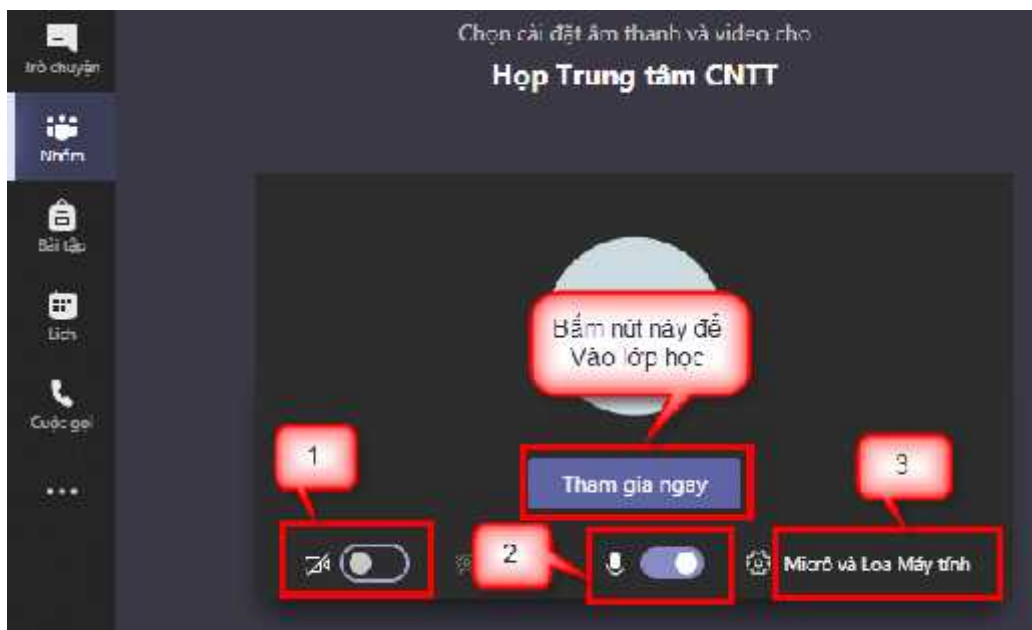
- **B c 2:** B m vào gi gi ng tr n Tab “Bài ng/Posts” (nh hình d i). Khi gi ng viên b t u bài gi ng tr c tuy n, thông tin s c hi n th tr n màn hình.



➤ **B c 3:** B m nút “Tham gia/Join”:



➤ **B c 4:** Thi t l p âm thanh, hình nh → B m nút “Tham gia ngay”



Trong đó:

1. Bật/tắt camera: Trên màn hình này có dấu gạch chéo có nghĩa là camera đang bị tắt
2. Bật/tắt micro: Trên màn hình không có dấu gạch chéo có nghĩa là micro đang bật
3. Kiểm tra các kết nối âm thanh trên máy tính. Khi bấm vào sẽ hiển thị các thông tin cài đặt thì tiếp theo như sau:





➤ Khi tham gia 1 phòng họp, màn hình hiển thị như sau:



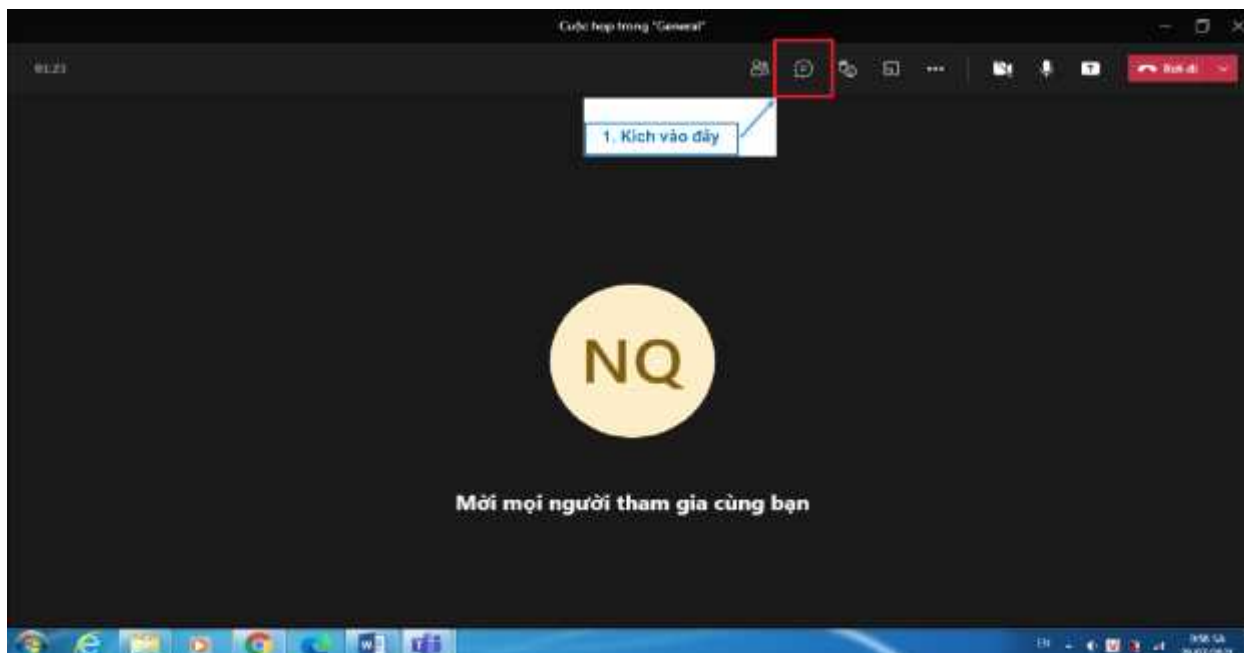
Trong đó:

1. Thời gian đã ghi ng
2. Bật/tắt camera
3. Bật/tắt micro
4. Chia sẻ tài liệu: Chức năng này giúp tất cả thành viên trong phòng họp có thể nhìn thấy file bạn chia sẻ trình chiếu trên màn hình.
5. Các hành động khác: Ghi lại ghi ng, ...
6. Hiện thị nội dung thảo luận cá nhân
7. Hiện thị danh sách thành viên cá nhân
8. Rời khỏi ghi ng.

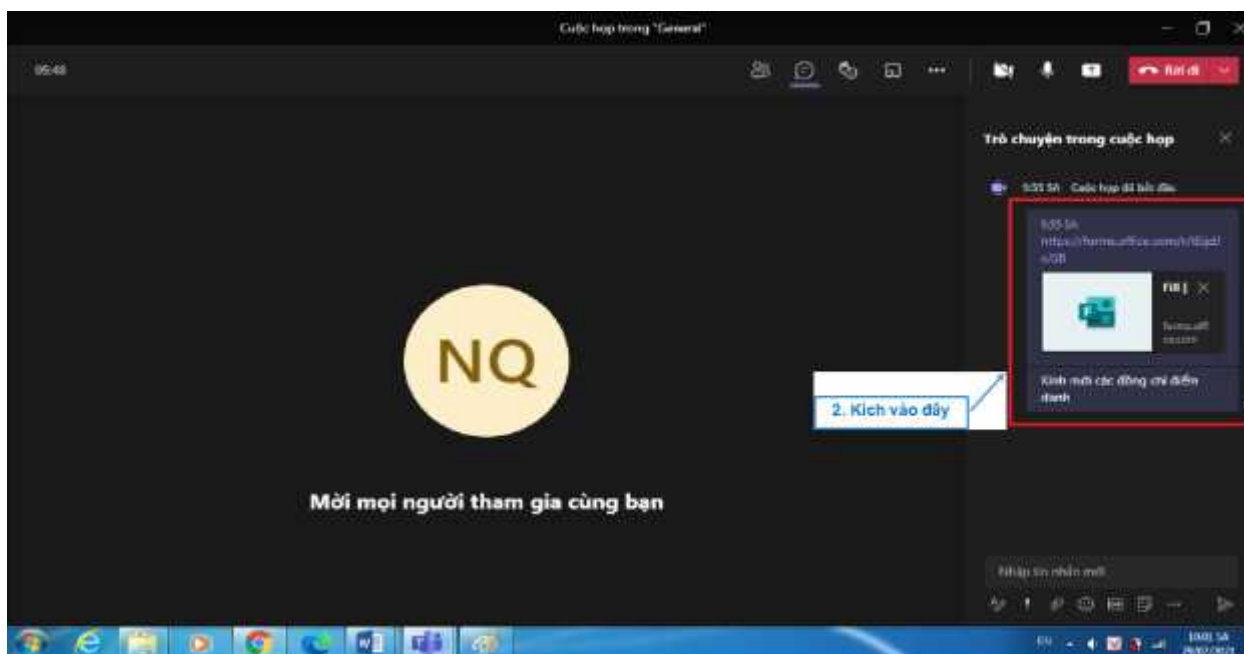
### 5. Cách thức hiện danh (điểm) viên)

Sau khi có yêu cầu hiện danh tất cả thành viên tham gia phòng họp, thành viên thực hiện các bước sau đây:

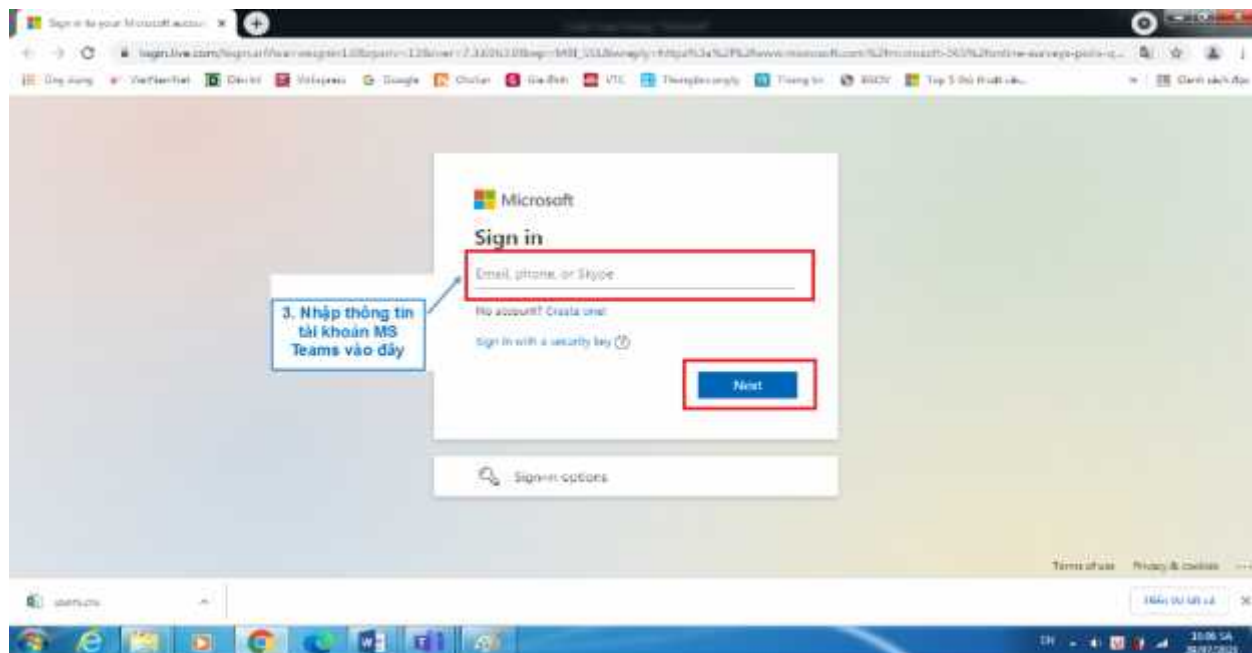
➤ Bước 1: Kích vào nút "Hiện thị cuộc họp" trên thanh công cụ



➤ Bước 2: Kích vào [link Form](#) i m danh trên giao di n h i tho i



➤ Bước 3: Nhập các thông tin tài khoản MS Teams của mình [vào](#) [link](#) nh p vào i m danh.



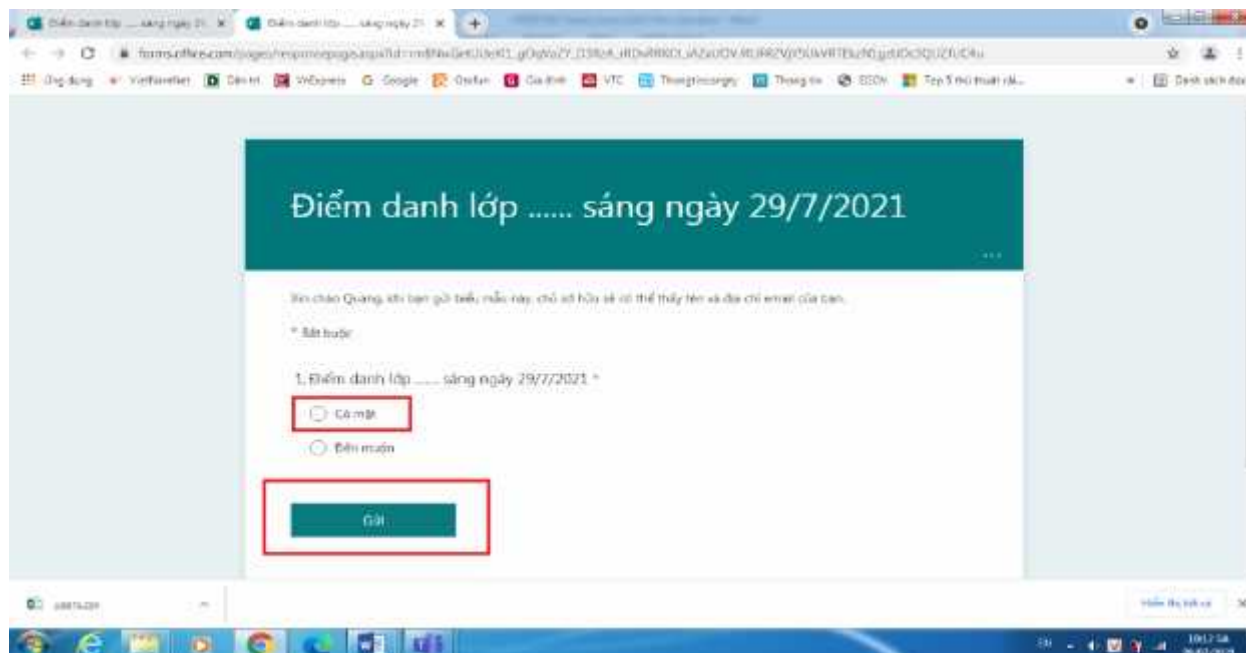
**L u ý:** Nh ập úng tên tài kho ản có d ạng \*\*\*\*\*@hv1.hcma.edu.vn và m ật kh ẩu ng ữ nh ập. Tr ường h ợp quên m ật kh ẩu thì liên h ệ v ới cán b ộ k ỹ thu ật ch ỉ tr ợ.

Trong m ột s ố tr ường h ợp giao di ện web c ủa Form s ử d ụng trình duy ết IE thì s ẽ không hi ện th ực vì MS Teams không h ỗ tr ợ IE. Lúc này ng ười dùng c ần t ải trình duy ết Google Chrome là trình duy ết m ặc đ ịnh. Cách làm nh ư sau: M ở trình duy ết Google Chrome (n ếu ch ưa có thì th ực hi ện cài đ ặt) > K ích vào nút 3 ch ấm góc trên bên ph ải > Ch ọn "Cài đ ặt" > Ch ọn "Trình duy ết m ặc đ ịnh" > K ích ch ọn " ặt Google Chrome là trình duy ết m ặc đ ịnh". Kh ỉ ng ười trình duy ết c ập nh ập các thay đ ổi.

➤ B ớc 4: Xác nh ận thông tin i ệm danh và nh ấn nút "G ửi"

## Hướng dẫn sử dụng Microsoft Teams trên Máy tính cá nhân

---



Ph n m m s ph n h i l i m t thông báo xác nh n ã c i m danh.

M o: Th c h i n l u m t kh u cho l n ng nh p Form u tiên thì nh ng l n sau ph n m m s không yêu c u ng nh p n a.