

MỤC LỤC

1. Thông tin liên hệ	2
2. Kích hoạt Email	2
3. Microsoft Teams (MST)	7
3.1. Sử dụng MST trực tiếp trên web	7
3.2. Cài MST trên máy tính để bàn, laptop.	
3.3. Cài MST trên thiết bị di động thông mi	nh (Smart phone)10
3.4. Đổi Tiếng Việt trên MST	
4. Tham gia các lớp học	
4.1. Làm việc với tài liệu của Thầy/Cô	
3.2. Làm việc với Lịch	
4.3. Làm việc với tin nhắn và video theo Hì	nh 1813
4.4. Phản hồi trực tuyến	
4.5. Làm việc với bài tập được giao	

1. Thông tin liên hệ

- Hỗ trợ các vấn đề tài khoản Email, MST nhà trường: Tổ CNTT&TT: Đặng Hùng Vĩ (Zalo: 0905 294 998, <u>lhs@ued.udn.vn</u>)
- Hỗ trợ các vấn đề đào tạo: Phòng Đào tạo: Phan Thị Hoa (Zalo: 0945 349 393, <u>pthoa@ued.udn.vn</u>)
- 3. Hỗ trợ các vấn đề về thủ tục của Lưu học sinh (LHS) Phòng KH&HTQT: Phạm Thị Thanh Mai (Zalo: 0935 613 942, <u>pttmai@ued.udn.vn</u>)

2. Kích hoạt Email

Bước 1. Đăng nhập vào tài khoản email, LHS vào địa chỉ **mail.ued.udn.vn** hoặc **mail.office365.com** có giao diện như **Hình 1**.



Hình 1. Giao diện của mail.office365.com

Bước 2. Đăng nhập với tài khoản và mật khẩu tạm đã được cung cấp theo **Hình 2** và chọn nút bấm **Đăng nhập**.



Bạn không truy cập được vào tài khoản?

Hình 2. Đăng nhập tài khoản được cấp



Bước 3. Hệ thống yêu cầu đổi mật khẩu cho lần đăng nhập đầu tiên theo **Hình 3** và chọn nút bấm **Gửi.**

cập nhật mật khâu	
Yêu cầu mật khẩu mạnh. Nhập 8-16 kí tự. Không bao gồm các từ hoặc tên thường gặp. Kết hợp chữ hoa, chữ thường số và các kí hiệu.	s
ID người dùng huongdan@ued.udn.vn Mật khẩu cũ	Nhập lại mật khẩu tạm được cấp
Tạo mật khẩu mới mạnh Xác nhân mật khẩu mới	Nhập mật khẩu mới. Lưu ý: tối thiểu 8 ký tự; bao gồm: ký tự viết hoa, viết thường và số
•••••	Nhập lại mật khẩu mới

Hình 3. Hệ thống yêu cầu đổi mật khẩu cho lần đăng nhập đầu tiên

Bước 4. Sau khi đã thay đổi mật khẩu, hệ thống thoát ra ngoài và yêu cầu đăng nhập lại mật khẩu mới theo **Hình 4**.



Hình 4. Đăng nhập lại mật khẩu mới

Bước 5. Hệ thống yêu cầu người dùng xác thực tài khoản trên 2 bước, người dử dụng xác thực 1 trong 2 cách theo **Hình 5**. Trong **Hình 5** hướng dẫn xác thực tài khoản dựa trên số điện thoại, xác thực Email cá nhân thực hiện tương tự.

Additional info required

Your administrator requires you to add additional security info to help you recover your account.



don't lose access to your account!



We've sent a text message 761099 back	e containing a verification o	code to your phone.	20210	Mã số xác thực gửi qua tin nhắn của điện thoai
don't lose a	access to ye	our account!	!	
Thanks! We'll use the in	fo below to recover you	ur account if you forget yo	ur passw	vord. Click "finish" to close this page.
Authentication Phore	ne is set to +84 097612	Change		
Authentication Ema	il is not configured. Set	t it up now		
finish ca	ncel			

Hình 5. xác thực tài khoản dựa trên số điện thoại

Bước 6. Hệ thống yêu cầu người dùng khai báo ngôn ngữ và múi thời gian theo Hình 6.





Hình 6. Khai báo ngôn ngữ sử dụng và múi thời gian

Bước 7. Sau khi đăng nhập vào hệ thống người dùng có giao diện sử dụng như Hình 7.

	Office 365	Outlook	
Ð	Mới	HÔĐ THƯ ĐÊN	HỘI THOẠI THEO NGÀY 🔻
P	Tìm kiếm Thư và Mọi người	Tất cả Chưa đọc Đến	tôi Đã gắn cờ
^	Thư mục		
	Hôji thư đêli		
	Mu⊟đã Gửi		
	Ba⊟ nháp		
	Khác	:-) Chúng bất kỳ ơ tại đây.	tôi không tìm thấy điều gì để hiển thị

Hình 7. Giao diện sử dụng người dùng

3. Microsoft Teams (MST)



Hình 8. Biểu tượng Microsoft Teams

MST theo **Hình 8** là một không gian làm việc để cộng tác, giao tiếp trực tuyến, các cuộc họp; chia sẻ tệp và ứng dụng.

3.1. Sử dụng MST trực tiếp trên web

Bước 1: Vào mail Outlook trên trình duyệt như Bước 7 của Mục 1.

Bước 2: Kích vào i góc trên trái của **Outlook web**. Nếu thấy **MST**, kích chọn **MST**; nếu không thấy **MST**, kích chọn **Tất cả ứng dụng**, kéo thanh trượt xuống dưới tìm và kích chọn **MST** (Theo **Hình 9**).



Hình 9. Truy cập ứng dụng MSTs

3.2. Cài MST trên máy tính để bàn, laptop

Link tải phần mềm MST (Hình 10):

https://products.office.com/vi-vn/microsoft-teams/download-app Sau khi tải file Teams_windows_x64, bấm đúp vào file để bắt đầu cài đặt. Đăng nhập bằng địa chỉ email đã cấp có phần đuôi là @ued.udn.vn.





LHS đăng nhập vào Email sẽ nhận được thông báo vào lớp học phần, khi đăng nhập vào MST sẽ nhìn thấy các lớp học phần mình đã gán theo **Hình 11**.

You have been added to a class team in Microsoft Teams

•	Microsoft Teams <noreply@email.teams.microsoft.com> T7 04/04/2020 11:22 CH Đặng Hùng Vĩ ⊗</noreply@email.teams.microsoft.com>							\rightarrow	
	Microsoft Teams								
		Đặng							
				Đt					
				Điện toán đám mây					
				1 members					
				Open Microsoft Teams					

Hình 11. Email thông báo tham gia vào lớp học phần

3.3. Cài MST trên thiết bị di động thông minh (Smart phone)

LHS vào địa chỉ **teams.microsoft.com** trên trình duyệt của thiết bị thông minh sẽ xuất hiện biểu tượng cài đặt ở giữa màn hình như **Hình 12**.



Hình 12. Yêu cầu cài đặt ứng dụng (App) trên thiết bị di động thông minh
Các bước đăng nhập và xác thực tài khoản tương tự Bước 1 đến Bước 6 trong Mục 2.
Sau khi hoàn tất đăng nhập, MST giới thiệu các tính năng cơ bản theo Hình 13.



Hình 13. MST giới thiệu các tính năng cơ bản Giao diện MST trên thiết bị di động thông minh thể hiện qua Hình 14.





Hình 14. Giao diện ứng dụng MST trên thiết bị di động thông minh

3.4. Đổi Tiếng Việt trên MST

Để chuyển đổi Tiếng Việt trên MST thực hiện các bước theo Hình 15.

- <u>- </u> →	Settings	
ĐV Đặn Hùng Vĩ Charge picture Kích chọn	 General Privacy Notifications Devices 	Choose how you want to navigate between teams.
☐ Set status message	 B Permissions 𝔅 Calls 	Application
\bigotimes Settings $Chuy \acute{cn} sates Sate$	ng _{pa}	 Open application in background On close, keep the application running Disable GPU hardware acceleration (requires restarting Teams)
Keyboard shortcuts	s muc Settings	Register Teams as the chat app for Office (requires restarting Office applications) Language Restart application to apply language settings.
Check for updates Download the mobile app		<pre>kpp language determines the date and time format. English (United States)</pre>
Sign out		English (United States)



Hình 15. Chuyển đổi sang Tiếng Việt trong MS Teams

4. Tham gia các lớp học

4.1. Làm việc với tài liệu của Thầy/Cô

LHS thực hiện theo các bước trong Hình 16. < Tất cả các nhóm Chung Bài đăng Tệp Class Notebook Bài tập Grades Ξ liên kết 🤈 🕹 ải xuống 🗎 Xóa ⊣¤ Ghim lên đầu ≡⊅ Đổi tên Ðt iii Nhóm General Điện toán đám mậy Đã sửa đổi \smallsetminus Người : \square Tên ↑ ∨ ai tập Chung Tài liệu l Đặng l p học 🔏 Hỗ trợ kỹ thuật Tuần 11-12 Sao chép liên kết Lich Tải xuống -5 ٤ Tuần 1-2 Cuốc a Xóa Tuần 13-14 1 Tệp Ghim lên đầu Tuần 3-4 Đổi tên Mở trong SharePoint Tuần 5-6 r Tuần 7-8 3 phút trước Đặng l Tuần 9-10 3 phút trước Đặng l B

Hình 16. Thực hiện tải tài liệu về máy tính

3.2. Làm việc với Lịch

LHS vào chức năng lịch để biết được thời gian biểu của mình theo Hình 17

< >	오 Search or type a command								
Activity	Ē	Calendar						Q	
E Chat		Today < > April 202	20 ~						
teams		05 Sunday	06 Monday		07 Tuesday	08 Wednesday	09 Thursday	10 Friday	
Assignments Calendar Calls Files	2 PM 3 PM 4 PM 5 PM		học triết học mác - lênin 21231902- 190209- Triết học Mac- Lenin (chiề 😰	HƯỚNG DẪN HỌC ONLINE HP LỊCH SỬ VĂN HỌC VIỆT NAM 31731420 Lịch sử VHVN - 17- 0501/02/03/- Thầy Quang Huy 2010	Học triết học Mac- Lênin 21231902- 190214- Triệt học Mac- Lênin (Chiếu thứ ba) (Chiếu thứ ba)	TVTH_18-0205_Day trực tuyển buổi 1 Tiếng Việt thực hành - Nhóm HP 18.02-05 NPTV_Day trực tuyến buổi 1 Ngữ pháp Tiếng Việt - HP18- 01.01	NNHXH_Day trực tuyến buổi 1 Ngôn ngữ học xã hội - HP 18.01-01 NNHXH_Day trực from 2:00 PM to TVTH_18_0204_Day trực tuyến buổi 1 TVTH_18_0204_Day trực tuyến HP 18.02-04	: tuyến buổi 1 330 PM	
	6 PM								

Hình 17. Chức năng thời gian biểu trong Lịch

4.3. Làm việc với tin nhắn và video theo Hình 18



Hình 18. Thực hiện cuộc gọi video

Bước 1: Kích vào lớp học phần đã gán để vào trong khóa học Bước 2: Trong phần chung chọn Bài đăng. Bước 3: Nếu cần gửi thông báo đến lớp gõ nội dung trong phần trò chuyện. Nếu gọi video cho cả lớp chọn biểu tượng video để gọi cho cả lớp. Nếu cuộc họp đang diễn ra chọn vào Tham gia để vào cuộc họp video. *Lưu ý*: *LHS xác định và Tham gia đúng Cuộc họp diễn ra, không được tự ý tạo thêm cuộc họp trực tuyến khác gây nhầm lẫn.*

Các chức năng ở **Hình 19** trong gọi video giúp các bạn LHS cộng tác với nhau trong các hoạt động nhóm trao đổi và báo cáo trước Thầy/Cô.



Hình 19. Các chức năng bên trong cuộc gọi video



Hình 20. Chức năng Share (Chia sẻ) bên trong cuộc gọi video

Trong Hình 20, chức năng Share (Chia sẻ) bên trong cuộc gọi video thể hiện:

1: Share (Chia se)

2: Destop (Màn hình): Chức năng này nhằm chia sẻ màn hình làm việc hiện tại của mình.

3: Window (Cửa sổ): Chức năng cho phép hiển thị một ứng dụng đang chạy trên desktop mà không phải toàn màn hình như trong 2.

4: PowerPoint: Chức năng trình chiếu slide PowerPoint theo **Hình 21**, sau khi tải file PowerPoint lên MST, khi kích vào bài đang trình chiếu sẽ tự động chuyển slide. Các bước thực hiện như sau:







5: Whiteboard (Bång trắng): Chức năng này dùng để viết tay trên màn hình, thay thế chức năng phấn trắng bảng đen trong dạy học truyền thống theo **Hình 22**. Đối với máy tính, điện thoại màn hình cảm ứng có thể sử dụng chức năng này.



Hình 22. Chức năng bảng trắng

Dừng trình bày

4.4. Phản hồi trực tuyến

Tại chức năng 6 (chức năng hội thoại) trong **Hình 19**, LHS chọn chức năng đó để phản hồi trực tuyến để người học có thể phản ánh được với Thầy/Cô trong hoặc sau từng buổi học về tình hình học tập, những thuận lợi hay khó khăn... nhằm giúp Thầy/Cô điều chỉnh kịp thời hay cải tiến các hoạt động giảng dạy – học tập một cách nhanh chóng theo **Hình 23**.



Hình 23. Chức năng Hội thoại khi sử dụng video

4.5. Làm việc với bài tập được giao

Khi Thầy/Cô giao bài tập, một thông báo sẽ hiển thị trong phần bài đăng, các bạn LHS kích vào để đi đến nội dung yêu cầu bài tập.



Hình 13. LHS thực hiện bài tập được giao

Trên đây là toàn bộ hướng dẫn cơ bản về MST để hỗ trợ cho việc dạy học trực tuyến Trường Đại học Sư phạm - Đại học Đà Nẵng.

Kính chúc LHS học trực tuyến thành công!