# Teams là gì và tại sao tôi nên sử dụng nó?

Microsoft Teams là ứng dụng nhắn tin cuối cùng cho tổ chức của bạn!

Một không gian làm việc để cộng tác và giao tiếp theo thời gian thực, các cuộc họp, tệp và chia sẻ ứng dụng, thậm chí cả IFs của biểu tượng cảm xúc vàG! Tất cả ở một nơi và có thể truy cập cho tất cả mọi người.

Đây là lý do tại sao bạn nên cân nhắc sử dụng Teams:

* Trò chuyện hiện đại với văn bản, âm thanh, video và chia sẻ tệp.
* [Có một cuộc trò chuyện riêng](https://support.microsoft.com/en-us/office/start-a-chat-in-teams-0c71b32b-c050-4930-a887-5afbe742b3d8) tư để phát triển một ý tưởng, sau đó chia sẻ nó với toàn bộ tổ [chức.](https://support.microsoft.com/en-us/office/learn-about-teams-and-channels-5e4fd702-85f5-48d7-ae14-98821a1f90d3)
* Vui lòng giữ các tệp, tài liệu và nhiều tệp khác của bạn ở [một nơi.](https://support.microsoft.com/en-us/office/explore-the-files-list-in-teams-287ba970-2bdf-473d-a2da-76247ea4cf8f)
* [Tích hợp các ứng](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0) dụng yêu thích của bạn Planner, Trello, GitHub và nhiều ứng dụng khác.

# Ai có thể sử dụng Microsoft Teams?

Teams là một phần của Microsoft 365, vì vậy bạn cần có giấy phép Microsoft 365 để sử dụng.

Cụ thể, bạn cần một trong các giấy phép sau:

* Business Essentials hoặc Business Premium
* Doanh nghiệp F1, F3, E1, E3 hoặc E5
* Giấy phép Microsoft 365 A dành cho giáo dục/trường học cũng bao gồm Teams.

Read làm thế nào để có được quyền truy cập vào Microsoft [Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/how-do-i-get-access-to-microsoft-teams-fc7f1634-abd3-4f26-a597-9df16e4ca65b) để biết thêm thông tin.

Để thêm ai đó từ tổ chức của bạn vào Teams, chỉ cần mở ứng dụng và thêm họ vào nhóm. Họ sẽ tự động nhận được một email với lời mời.

[Để sử dụng riêng tư, Teams là miễn phí](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/microsoft-teams/teams-for-home).

# Tôi đang chuyển từ Skype for Business?

Bạn sẽ tìm thấy rất nhiều tính năng quen thuộc khi thực hiện chuyển đổi từ Skype for Business sang Microsoft Teams, cùng với một số tính năng mới mà chúng tôi hy vọng bạn sẽ thích! Teams cũng cung cấp:

* [Nhóm và kênh cho dự](https://support.microsoft.com/en-us/office/learn-about-teams-and-channels-5e4fd702-85f5-48d7-ae14-98821a1f90d3) án, hội thoại, tệp và cuộc họp ở một nơi
* [Tích hợp các ứng dụng Office](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0#bkmk_tabs)
* Ứng dụng và [chương trình có thể tùy chỉnh](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0)
* @mentions để có được [sự chú ý của một ai đó](https://support.microsoft.com/en-us/office/use-mentions-to-get-someone-s-attention-in-teams-eb4f059d-320e-454e-b111-03361d4d6855)

Nếu bạn thấy điều này hữu ích, có toàn bộ hướng dẫn [để chuyển sang Teams từ Skype for Business.](https://support.microsoft.com/en-us/office/switch-to-teams-from-skype-for-business-6295a0ae-4e8e-4bba-a100-64cc951cc964)

# Sự khác biệt giữa một nhóm và một kênh là gì?

Một nhóm là một nhóm người tụ tập để có được một cái gì đó lớn thực hiện trong tổ chức của bạn. Đôi khi đó là toàn bộ tổ chức của bạn.

Một nhóm bao gồm các kênh, nơi bạn cộng tác và giao tiếp với các thành viên trong nhóm của mình. Mỗi kênh được dành riêng cho một chủ đề, bộ phận hoặc dự án cụ thể.

Ví dụ: một nhóm có thể có các kênh chung, tiếp thị, cảm hứng và nhiều kênh khác. Tất cả các cuộc hội thoại, cuộc họp, tệp và ứng dụng trong kênh tiếp thị của bạn đều liên quan đến tiếp thị và mọi thứ trong kênh đó đều hiển thị với mọi người trong nhóm của bạn.

Kênh là nơi công việc thực sự được thực hiện, nơi [các cuộc hội thoại văn bản, âm thanh và video](https://support.microsoft.com/en-us/office/meetings-in-teams-e0b0ae21-53ee-4462-a50d-ca9b9e217b67) cho toàn bộ nhóm diễn ra công khai, nơi các tệp được chia sẻ và nơi các ứng dụng được thêm [vào.](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-an-app-to-microsoft-teams-b2217706-f7ed-4e64-8e96-c413afd02f77)

Mặc dù cuộc trò chuyện trên kênh là công khai, nhưng cuộc trò chuyện chỉ là giữa bạn và người khác (hoặc một nhóm người). Hãy nghĩ về chúng như tin nhắn tức thời trong Skype for Business hoặc các ứng dụng nhắn tin khác.

# Làm việc ở đây có nghĩa là @mentioned?

Trở nên @mentioned như một cú chạm nhẹ nhàng lên vaibạn , một cách để thu hút sự chú ý của bạn trong một cuộc trò chuyện hoặc trò chuyện trênkênh.

Khi ai @mentions bạn, bạn sẽ nhận được thông báo trong nguồn cấp dữ liệu Hoạt động và bạn cũng thấy một số bên cạnh kênh hoặc cuộc trò chuyện mà bạn @mentioned tham gia. Nhấp vào thông báo để đi trực tiếp đến điểm trong cuộc trò chuyện mà họ đã đề cập đến bạn.

Nếu bạn cảm thấy hơi choáng ngợp bởi tất cả các @mentions của mình, bạn luôn có [thể lọc nguồn cấp dữ liệu Hoạt động](https://support.microsoft.com/en-us/office/explore-the-activity-feed-in-teams-91c635a1-644a-4c60-9c98-233db3e13a56) của mình để giúp sắp xếp chúng.

Để @mention ai đó, chỉ cần nhập '@' vào hộp soạn thảo và chọn tên của họ từ menu xuất hiện.

# Làm cách nào để tạo nhóm mới?

**Bấm nút Teams** ở bên trái ứng dụng, sau đó bấm **Gia nhập hoặc tạo**  **nhóm** ở cuối danh sách nhóm của bạn. Nhấp vào  **Tạo**  **một**  **nhóm.** Từ đó, bạn có thể mời mọi người hoặc thậm chí toàn bộ nhóm liên hệ (còn được gọi là "danh sách phân phối") tham gia nhóm của bạn.

Bây giờ bạn đã có một nhóm mới, bạn có thể [thêm một kênh mới (chỉ](https://support.microsoft.com/en-us/office/create-a-channel-in-teams-fda0b75e-5b90-4fb8-8857-7e102b014525) khi kênh đó phục vụ một mục đích). Hoặc có thể  [mời khách](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-guests-to-a-team-in-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) từ bên ngoài tổ chức của bạn để giúp đỡ với một dự án.

*Xin lưu ý! Chủ lao động của bạn có thể đã điều chỉnh các tùy chọn này.*

# Làm cách nào để thêm thành viên vào nhóm?

Nếu bạn là chủ sở hữu nhóm, hãy đi tới tên nhóm và bấm Tùy **chọn**  **Khác,** rồi bấm Thêm **Thành viên.** Đây cũng là nơi bạn có thể mời khách bên [ngoài](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-guests-to-a-team-in-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) tổ chức của mình tham gia nhóm của mình. Để thêm nhiều người, hãy nhập tên của nhóm liên hệ (còn được gọi là "danh sách phân phối"), nhóm bảo mật hoặc nhóm Microsoft 365.

# Làm cách nào để bắt đầu trò chuyện nhóm?

Để gửi tin nhắn riêng tư, trước tiên hãy **nhấp vào Cuộc** trò chuyện mới ở đầu ứng dụng để bắt đầu cuộc trò chuyện mới. Trong trường **Đến,** hãy nhập tên của người hoặc những người bạn muốn trò chuyện. Soạn thư của bạn và bấm **Gửi.**

Để thêm ai đó vào cuộc trò chuyện đangdiễn ra:

Chỉ cần **nhấp vào Thêm người**.

Trò **chuyện nhóm sau** đó được tạo tự động.

Bạn chọn xem người mới có thể nhìn thấy tất cả, một số hoặc không có gì trong lịch sử trò chuyện hay không.

Hãy nhớ đặt tên cho cuộc trò chuyện nhóm của bạn. Nó sẽ được dễ dàng hơn để tìm thấy và tất cả mọi người hiểu những gì bạn đang nói về.

# Tôi có thể xóa cuộc trò chuyện cũ không?

Mặc dù bạn không thể xóa toàn bộ cuộc trò chuyện, nhưng bạn có thể ẩn cuộc trò chuyện đó để đưa cuộc trò chuyện ra khỏi danh sách trò chuyện của mình.

Và bạn cũng có thể xóa [từng thư bạn đã gửi](https://support.microsoft.com/en-us/office/edit-or-delete-a-sent-message-in-teams-5f1fe604-a900-4a07-b8b7-8cf70ed6b263).

# Làm cách nào để xóa ai đó khỏi cuộc trò chuyện nhóm?

Bạn có thể [tự mình trò chuyện nhóm hoặc xóa người khác khỏi cuộc trò chuyện đó.](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%c3%a4mna-eller-ta-bort-n%c3%a5gon-fr%c3%a5n-en-gruppchatt-7db55a67-0ba4-4409-a399-5ed502a1d094?ui=en-us&rs=en-us&ad=se)

1. Mở cuộc trò chuyện nhóm với ba người trở lên.
2. Bấm vào số lượng thành viên, rồi di chuột qua người bạn muốn loại bỏ.
3. Chọn **X** và xác nhận rằng bạn muốn loại bỏ người dự khỏi cuộc trò chuyện.

# Làm cách nào để thêm khách vào nhóm?

Nếu bạn là chủ sở hữu nhóm, bạn có thể mời khách bên ngoài tổ chức của mình vào nhóm của mình.

Đi tới tên nhóm, bấm Tùy **chọn khác,** rồi bấm Thêm **Thành viên.**

Enter địa chỉ email của khách.

Xin lưu ý:

* Du khách chỉ cần địa chỉ email hợp lệ.
* *Nếu bạn gặp*  *lỗi*  *về quyền,* tổ chức của bạn không cho phép *khách. Liên hệ với người quản trị CNTT của bạn để biết thêm thông tin.*

Bây giờ bạn đã có khách trong nhóm của mình, bạn có thể tò mò muốn [biết](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b) khách [của bạn](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b)  [có](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b) thể làm gì [trong khi](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b) họ ở đây hoặc cài đặt bạn có thể thay đổi [cho khách](https://support.microsoft.com/en-us/office/set-guest-permissions-for-channels-in-teams-4756c468-2746-4bfd-a582-736d55fcc169)  [của](https://support.microsoft.com/en-us/office/set-guest-permissions-for-channels-in-teams-4756c468-2746-4bfd-a582-736d55fcc169)  [mình.](https://support.microsoft.com/en-us/office/set-guest-permissions-for-channels-in-teams-4756c468-2746-4bfd-a582-736d55fcc169)

# Làm thế nào để tôi thay đổi quyền của khách?

Nếu bạn là chủ sở hữu nhóm, bạn có thể thay đổi thiết đặt quyền của khách bằng cách đi đến tên nhóm và bấm **Tùy**  **chọn khác,** rồi bấm Quản **lý nhóm.**

Trên tabThiết đặt**, bấm** Quyền **của**  **khách**.

Nếu bạn tò mò, dưới đây là tóm tắt về những gì [khách có thể làm trong Teams.](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b)

# Ứng dụng trong Teams là gì và tại sao tôi nên sử dụng chúng?

Ứng dụng giúp bạn tìm nội dung từ các dịch vụ yêu thích của mình và chia sẻ nội dung đó ngay trong Teams. Dưới đây là cách thực hiện:

**Trò chuyện với bot**

Bot cung cấp câu trả lời, cập nhật và hỗ trợ trong một kênh. Bạn có thể trò chuyện với họ để nhận trợ giúp về quản lý tác vụ, lên lịch và hơn thế nữa.

**Chia sẻ nội dung trên tab**

Tab giúp bạn chia sẻ nội dung và chức năng từ một dịch vụ trong một kênh. Kết nối với các dịch vụ như Excel, SharePoint, Zendesk hoặc trang web bạn chọn.

**Nhận cập nhật từ trình kết nối**

Kết nối gửi cập nhật và thông tin trực tiếp đến một kênh. Nhận cập nhật tự động từ các dịch vụ như Twitter, nguồn cấp dữ liệu RSS và GitHub.

**Thêm nội dung phong phú vào thư của bạn**

Các ứng dụng này tìm nội dung từ các dịch vụ khác nhau và gửi thẳng đến tin nhắn. Bạn có thể chia sẻ những nội dung như báo cáo thời tiết, tin tức hàng ngày, hình ảnh và video với bất kỳ ai bạn đang trò chuyện.

**Tải hoặc tạo ứng dụng**

Đi tới Store để thêm [ứng dụng bot, tab, trình kết nối hoặc nhắn tin](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-an-app-to-microsoft-teams-b2217706-f7ed-4e64-8e96-c413afd02f77) vào Teams. Nếu bạn quan tâm, bạn thậm chí có thể xây dựng ứng dụng tùy chỉnh của riêng [mình.](https://aka.ms/microsoftteamsplatform)

# Làm cách nào để chặn bot?

Nếu bạn khôngired nghe từ một bot,chỉ cần relax. Anhcó nhiều lựa chọn.

Để ngăn bot nói chuyện, hãy tìm tên cuộc trò chuyện của bạn với bot trong danh sách trò chuyện của bạn, sau đó nhấp vào Tùy chọn khác rồi **Tắt tiếng**.

Nếu bạn đang tìm kiếm một giải pháp lâu dài hơn, bạncó thể xóa hoàn toàn bot khỏi kênh. Find tên kênh, sau đó bấm Tùy chọn **khác** và sau đó Quản **lý nhóm.**

Trên tab **Ứng** dụng, nhấp **vào** Gỡ cài đặt bên cạnh tên của bot bạn muốn xóa.

# Tôi có thể sử dụng Planner trong Teams không?

Tin tốt cho người hâm mộ của tổ chức và cộng tác, Teams và Planner đi đôi với nhau!

Để bắt đầu sử dụng chúng cùng nhau, hãy thêm tab **Planner** vào Teams. Chỉ cần **nhấp vào** Thêm tab bên cạnh các tab của bạn ở đầu kênh. Chọn **Planner**, sau đó thực hiện một trong cácbước sau:

* Bấm **Tạo Kế hoạch Mới** và nhập tên cho bảng Planner mới.
* Bấm **Sử dụng Kế hoạch Hiện** có và chọn bảng Planner hiện có từ menu.

Nếu bạn muốn đi sâu hơn vào các chi tiết để quản lý các tác vụ Planner của mình trong Teams, hãy xem [Microsoft Teams: Sử dụng Planner để sắp xếp ngăn nắp.](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-planner-i-microsoft-teams-62798a9f-e8f7-4722-a700-27dd28a06ee0)

# Tôi có thể khôi phục nhóm hoặc kênh đã xóa không?

Để khôi phục nhóm đã xóa, hãy nói chuyện với người quản trị CNTT của bạn. Bạn có thể chia [sẻ bài đăng blog](https://www.thewindowsclub.com/how-to-restore-deleted-teams-and-channels-in-microsoft-teams) này nếu họ cần hướng dẫn.

Để khôi phục kênh đã xóa, hãy đi tới tên nhóm và bấm Tùy **chọn khác**, rồi bấm Quản **lý**  **nhóm.** Đi tới tab **Kênh** **.** Tìm kênh trong phần Đã  **xóa** và bấm Khôi **phục**. Tất cả các cuộc hội thoại, tệp và tab kênh sẽ được khôi phục.

# Teams cung cấp loại bảo vệ thông tin nào?

Để đáp ứng nhu cầu bảo mật nội dung, pháp lý và pháp lý của bạn, Teams cung cấp các chức năng bảo vệ thông tin sau thông qua Trung tâm Bảo mật [& Tuân thủ microsoft 365](https://support.microsoft.com/en-us/office/7e696a40-b86b-4a20-afcc-559218b7b1b8)

**Lưu trữ:** Mọi nội dung được lưu trữ trong bất kỳ khối lượng công việc nào liên quan đến Teams đều cần được bảo quản bất biến theo chính sách doanh nghiệp.

**Tìm kiếm nội dung tuân thủ:** Mọi nội dung được lưu trữ trong bất kỳ khối lượng công việc nào đều có thể được tìm kiếm thông qua các chức năng lọc phong phú. Tất cả nội dung có thể được xuất sang một vùng chứa cụ thể để tuân thủ và hỗ trợ kiện tụng.

**Khám phá Điện tử:** Các chức năng Khám phá Điện tử Phong phú tại chỗ, bao gồm quản lý trường hợp, bảo quản, tìm kiếm, phân tích và xuất có sẵn để giúp khách hàng của chúng tôi đơn giản hóa quy trình Khám phá Điện tử và nhanh chóng xác định dữ liệu có liên quan đồng thời giảm chi phí và rủi ro.

**Giữ pháp lý: Khi bất kỳ nhóm hoặc cá nhân nào được giữ tại chỗ hoặc giữ kiện tụng, khoản giữ được đặt trên cả thư chính và thư** đã lưu trữ (không bao gồm chỉnh sửa hoặc xóa).

**Tìm kiếm nhật ký kiểm tra:** Tất cả các hoạt động nhóm và sự kiện kinh doanh phải được ghi lại và có sẵn để tìm kiếm và xuất khẩu của khách hàng.

**Bảo vệ Exchange online: Email được gửi đến kênh được lọc** thư rác, phần mềm độc hại, liên kết độc hại, giả mạo và lừa đảo thông qua Exchange Online Protection và Advanced Threat Protection cho Microsoft 365.

**Truy cập có điều kiện:** Chúng tôi đảm bảo rằng quyền truy cập vào Teams bị giới hạn ở các thiết bị tuân thủ chính sách do quản trị viên CNTT hoặc tổ chức công ty của bạn đặt và quy tắc bảo mật. Điều này bao gồm hỗ trợ MDM và MAM với Intune cho iOS và Android.

Để biết thêm thông tin về các tính năng tuân thủ này, [hãy xem Tổng quan về bảo mật và tuân thủ trong Microsoft 365](https://support.microsoft.com/en-us/office/dcb83b2c-ac66-4ced-925d-50eb9698a0b2).

Để biết thêm chi tiết về tìm kiếm nội dung và Teams, hãy xem phần Teams của [Chạy Tìm kiếm Nội dung trong Trung tâm Bảo mật & Tuân thủ Microsoft 365.](https://support.microsoft.com/en-us/office/61852fd9-fe8a-4880-a339-cb19ed3bff4a#teams)

# Làm cách nào để sửa tệp trong Teams?

Nếu bạn có tài liệu Office trong Tệp của một kênh chung trong Teams, bạn có thể nhấp vào hình elip để mở rộng menu tùy chọn hành động cho tệp đó.

Khi bạn chọn Chỉnh sửa trong Teams, bạn sẽ có khả năng thực hiện thay đổi đối với tài liệu của mình và lưu tài liệu đó.

# Làm cách nào để mở tệp từ Teams trên điện thoại của tôi?

Teams là một nơi tuyệt vời để quản lý tệp từ điện thoại của bạn. Nếu bạn đi vào tệp kênh từ ứng dụng Teams dành cho thiết bị di động, bạn có tùy chọn mở hoặc gửi bản sao cho ai đó.

# Thành viên nhóm là gì?

Những người chủ sở hữu nhóm mời tham gia nhóm của họ.

# Làm cách nào để bắt đầu trò chuyện riêng tư?

Trong thanh tìm kiếm, hãy nhập tên của người mà bạn muốn trò chuyện. Chọn người đó, rồi nhập thư của bạn và bấm vào mũi tên Gửi.

Nếu đó là người bên ngoài, hãy nhập địa chỉ email của họ.

*Lưu ý! Điều này đòi hỏi điều kiện tiên quyết kỹ thuật trong các tổ chức tương ứng:*

[*Liên lạc với người dùng từ các tổ chức khác trong Microsoft Teams*](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/communicate-with-users-from-other-organizations)

# Eletemột tin nhắn đã gửi?

Nếu bạn cần hoàn tác [và xóa nội dung bạn vừa gửi,](https://support.microsoft.com/en-us/office/redigera-eller-ta-bort-ett-skickat-meddelande-i-teams-5f1fe604-a900-4a07-b8b7-8cf70ed6b263?ui=sv-SE&rs=sv-SE&ad=SE)hãy đi tới thư và chọn Tùy chọn **khác** trên ba dấu chấm "... " > Xóa bỏ (thùng rác).

Nếu bạn chưa gửi thư, hãy chọn Định dạng (A bằng bút) để rộng hộp. Sau đó chọn Xóa (thùng rác).

# Làm cách nào để thay đổi ảnh nhóm của tôi?

Đi tới tên nhóm và bấm Tùy chọn **khác**  > Quản **lý nhóm**. Tôin tab Thiết **đặt,** bấm Ảnh nhóm > Thay đổi Ảnh.

# Làm cách nào để đổi tên nhóm?

Đi tới tên nhóm và bấm Tùy **chọn**  **khác** > **Sửa**  **nhóm**. Từ đó, bạn có thể đặt tên nhóm,mô tả và cài đặt quyền riêng tư, nếu cần.

# Có bất kỳ hạn chế nào đối với các tệp được lưu trữ trong Teams không?

Giớihạn tải lên F ile là 100 GB mỗi tệp. Vì Teams chạy trên phụ trợ SharePoint online để chia sẻ tệp, các giới hạn SharePoint áp dụng cho phần Tệp trong một eamt.

*Trong 2021, giới hạn*  *wnhư/will tăng/tăng*  *lên*  [*250 GB mỗi tập tin.*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=250%2CGB)

# Giới hạn số lượng người dự trong cuộc họp là bao quy định?

[Số người tối đa trong cuộc họp Teams thông thường hiện](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls) là 300 người (đầu năm 2021). Luôn nhấp vào liên kết để biết tin tức mới nhất, vì giới hạn có thể đã được nâng lên.

Vào năm 2021, *giới*  *hạn*  *là/sẽ* tăng d/tăng  [*lên 1.000 người tham gia và*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=65951) tối [*đa 20.000 người xem thụ động trong*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=65952) cùng một cuộc *họp*  *Teams thông*  *thường. Khi đạt đến giới hạn cho người* tham *gia,*  *người*  *tham dự* tiếp theo *sẽ*  *tự động có được trải nghiệm xem.*

# Số lượng thành viên tối đa tôi có thể có trong một nhóm là bao giờ?

[Số lượng thành viên tối đa của một nhóm](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#teams-and-channels) hiện là 10.000 người (đầu năm 2021). Luôn nhấp vào liên kết để biết tin tức mới nhất, vì giới hạn có thể đã được nâng lên.

*Năm 2021, giới hạn đã/sẽ tăng/rlên*   [*25.000 người/đội*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=68723).

# Làm cách nào để ẩn kênh?

Đi tới tên nhóm và bấm Tùy **chọn**  **khác** > Ẩn.

# Làm cách nào để xem hoặc theo dõi kênh?

Trong Kênh, bấm Thêm options > Hiện .

# Làm cách nào để xem kênh ẩn?

Đi tới tên nhóm của bạn và nhấp vào Kênh ẩn. Chọn Hiển thị trên bất kỳ kênh nào bạn muốn xem trong danh sách kênh của mình.

# Microsoft 365 là gì?

Microsoft 365 là bộ công cụ phổ quát để cộng tác.  [Đọc thêm ở đây!](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365)

# SharePoint là gì?

SharePoint được các tổ chức sử dụng để tạo trang web. Bạn có thể dùng SharePoint làm nơi an toàn để lưu trữ, tổ chức, chia sẻ và truy nhập thông tin từ hầu hết mọi thiết bị. Tất cả những gì bạn cần là một trình duyệt web.

[Xem danh sách đầy đủ các chức năng của SharePoint.](https://support.office.com/en-za/article/What-is-SharePoint--97b915e6-651b-43b2-827d-fb25777f446f)

# Làm thế nào để tôi biết liệu thiết bị của tôi có thể chạy Office không?

Office 365 tương thích với Windows, Mac, iPhone, Android. Để biết các phiên bản Tương thích của Windows và macOS và các yêu cầu tính năng khác, hãy xem Yêu [cầu hệ thống](https://products.office.com/en-us/office-system-requirements)

# Office có giống hệt nhau trên PC, máy Mac và thiết bị di động không?

Các ứng dụng Office được thiết kế để hoạt động tốt nhất trên mỗi nền tảng và thiết bị. Các ứng dụng Office có sẵn cho người dùng Mac hoặc trên điện thoại và số phiên bản của bạn có thể khác với các ứng dụng có sẵn cho người dùng PC.

# Những người có phiên bản Office cũ hơn có thể mở tài liệu mà tôi đã tạo bằng Office 365 không?

Những người sử dụng các ứng dụng Office 365, Office 2019, Office 2016, Office 2013 và Office 2010 có thể mở tài liệu được tạo bằng Microsoft 365 mà không cần thực hiện thêm bất kỳ hành động nào khác.

# Office có yêu cầu truy nhập Internet không?

Bạn không cần kết nối Internet để sử dụng các ứng dụng văn phòng,chẳng hạn như Word, Excel và PowerPoint, vì các ứng dụng đã được cài đặt đầy đủ trên máy tính của bạn.

Cần có quyền truy nhập Internet để cài đặt và kích hoạt tất cả các phiên bản mới nhất của Office Suites và tất cả các gói đăng ký Office 365. Truy cập Internet cũng được yêu cầu để truy cập các tài liệu được lưu trữ trên OneDrive, trừ khi bạn cài đặt ứng [dụng OneDrive trên máy tính.](https://go.microsoft.com/fwlink/p/?LinkID=403721)

Bạn cũng nên kết nối Internet thường xuyên để cập nhật phiên bản Office của mình và tận dụng các bản nâng cấp tự động. Nếu bạn không kết nối Internet ít nhất 31 ngày một lần, các ứng dụng của bạn sẽ chuyển sang chế độ giảm chức năng, có nghĩa là bạn có thể xem hoặc in tài liệu của mình nhưng không thể chỉnh sửa tài liệu hoặc tạo tài liệu mới. To kích hoạt lại các ứng dụng Office của bạn,chỉ cần kết nối lại với Internet.

# OneDrive là gì?

OneDrive là một dịch vụ lưu trữ trực tuyến mà bạn có thể sử dụng để lưu trữ tài liệu, ghi chú, ảnh, nhạc, video hoặc các loại tệp khác. Với OneDrive, bạn có thể truy nhập tệp của mình từ hầu hết mọi thiết bị và bạn có thể chia sẻ chúng với người khác.

# Tôi nhận được bao nhiêu dung lượng OneDrive với Microsoft 365?

Chúng tôi

Ngườidùng Mỹ nhận 1 TB (1.000GB) dung lượng lưu trữ trong OneDrive

[Dựa trên cấp phép của](https://docs.microsoft.com/en-us/onedrive/set-default-storage-space) bạn, điều này có thể được nâng lên 5 TB (5.000 GB) cho mỗi người dùng.

# Tài liệu đã lưu của tôi trong OneDrive có sẵn dùng ngoại tuyến không?

Nếu bạn đang sử dụng Windows 10, OneDrive sẽ được cài đặt sẵn. Để truy nhập tài liệu của bạn khi bạn không kết nối Internet, hãy mở File Explorer trên PC của bạn và đi tới thư mục OneDrive. Khi bạn kết nối lại, OneDrive sẽ cập nhật các phiên bản trực tuyến với những thay đổi bạn đã thực hiện ngoại tuyến.

Truy [cập OneDrive cho Windows 10](https://go.microsoft.com/fwlink/p/?LinkID=717896) để biết thêm chi tiết.

# Làm thế nào tôi có thể nhận OneNote?

Tùy thuộc vào thiết bị bạn sửdụng,  [có OneNote để phù hợp với nhu cầu của](https://support.microsoft.com/en-us/office/what-s-the-difference-between-the-onenote-versions-a624e692-b78b-4c09-b07f-46181958118f)bạn.

* **OneNote** (trước đây gọi là "OneNote 2016") là một ứng dụng dành cho máy tính để bàn miễn phí và là một phần của Office 2019 và Microsoft 365.
* **OneNote cho Windows 10**, được cài đặt sẵn trên tất cả các phiên bản Windows 10 và có thể được tải xuống miễn phí trong Microsoft [Store](https://www.microsoft.com/store/productId/9WZDNCRFHVJL)

# Người dự có nghe thấy thông báo khi người dùng gia nhập hoặc hủy cuộc họp không?

Theo mặc định, người tham dự được thông báo khi người dùng kết nối. Để thay đổi các thiết đặt này, hãy xem  [Thay đổi thiết đặt người dự cho](https://support.microsoft.com/en-us/office/change-participant-settings-for-a-teams-meeting-53261366-dbd5-45f9-aae9-a70e6354f88e) cuộc họp [Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/change-participant-settings-for-a-teams-meeting-53261366-dbd5-45f9-aae9-a70e6354f88e)

# Mẹo đơn giản để có cuộc họp Teams tốt hơn?

Dưới đây là một số ips t[đơn giản cho các cuộc](https://support.microsoft.com/en-us/office/tips-f%C3%B6r-b%C3%A4ttre-m%C3%B6ten-80640ac4-b009-42ea-abcb-660e729e63e5) họp tốt hơn với Microsoft Teams (với phụ đề)

# Lợi ích của hội nghị qua điện thoại (hội nghị âm thanh) làgì?

Ví dụ: gọi vào cuộc họp rất hữu ích khi mọi người đang trên đường và không thể tham dự cuộc họp bằng ứng dụng Microsoft Teams trên máy tính xách tay hoặc thiết bị di động của họ.

Nhưng có những tình huống khác trong đó sử dụng điện thoại để tham dự cuộc họp Microsoft Teams có thể là một lựa chọn tốt hơn so với việc sử dụng ứng dụng trên máy tính: Kết nối Internet bị hạn chế, cuộc họp chỉ có âm thanh, chất lượng cuộc gọi ttốt hơn nếu họ quay sốvà people có thể tham gia cuộc họp miễn phí bằng các thiết bị Bluetooth.

Một số people có thể tìm thấy nó dễ dàng hơn và thuận tiện hơn cho tình hình của họ.

# Ai có thể tham dự cuộc gọi hội nghị qua điện thoại? Và tôi có thể nghe thấy ai?

Bất kỳ ai có số quay số vào và ID hội thảo đều có thể tham gia cuộc họp Microsoft Teams, trừ khi người tổ chức cuộc họp đã khóa cuộc họp.

Cho dù bạn đang gọi điện thoại hay ứng dụng Microsoft Teams, bạn sẽ có thể nghe thấy mọi người khác trong cuộc gọi và họ có thể nghe thấy bạn. Người tổ chức cuộc họp có khả năng tắt tiếng người tham dự cuộc họp nếu họ không muốn nghe họ.

# Độ dài tối đa của cuộc gọi hội thảo điện thoại (cuộc họp hội thảo âm thanh)?

Cuộc họp kết thúc sau 24 giờ.

# Tôi có thể có bao nhiêu người dự điện thoại trong cuộc họp?

[Số người có thể tham gia](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls)  [qua điện thoại trong một cuộc họp](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls) hiện là 300 (early 2021). Nhấp vào liên kết để biết thông tin mới nhất khi giới hạn được tăng lên.

# Người dùng có thể lấy ID hội thảo cá nhân không?

Người dùng Microsoft Teams sẽ được gán ngẫu nhiên IDvà không thể dự trữ hoặc nhập ID hội thảo tĩnh mà chỉ họ mới có thể sử dụng.

# Người dùng có thể nhận được hỗ trợ của nhà điều hành trong cuộc họp không?

Người dùng không thể nhận trợ giúp hoặc hỗ trợ của nhà điều hành bằng cách nhấn \*0 trong cuộc họp. Nếu có vấn đề về hội thảo âm thanh, người quản trị tổ chức có thể liên hệ với Bộ phận Hỗ trợ của Microsoft cho Office [365](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/admin/contact-support-for-business-products?redirectSourcePath=%252farticle%252fMicrosoft-support-for-Office-365-32a17ca7-6fa0-4870-8a8d-e25ba4ccfd4b&view=o365-worldwide)

# Người dùng truy nhập hoặc thay đổi ID hội thảo của họ như thế nào?

Người dùng Microsoft Teams có thể tìm ID hội thảo được gán cho họ bằng cách lên lịch cuộc họp trong Teams, trong Outlook và Outlook trên web. Người dùng cũng có thể tìm thấy ID hội thảo trong email sẽ được gửi cho họ khi cuộc họp được đặt.

Người dùng sẽ không thể khôi phục ID hội thảo của họ. Người quản trị chỉ có thể đặt lại ID hội thảo cho tổ chức của bạn.

# Người dùng truy cập hoặc thay đổi mã PIN của họ như thế nào?

Quản trị viên cho tổ chức chỉ có thể đặt lại mã PIN.

# Which trong cuộc họp dial-pad lệnh được hỗ trợ?

\*6 (Tắt tiếng/Bật tiếng chính bạn)

\*1 (Phát các lệnh bàn phím có sẵn)

# Người dự có thể quay số ra số điện thoại quốc tế khi họ đang họp Microsoft Teams không?

Có, người dự có thể quay số ra quốc tế và mời những người gọi kháctham gia cuộc họpMicrosoft Teams. Xem: Quay số ra [từ](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/dialing-out-from-a-teams-meeting-so-other-people-can-join-it)  [cuộc](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/dialing-out-from-a-teams-meeting-so-other-people-can-join-it)  [họp Microsoft Teams để người khác có thể gia nhập cuộc họp đó.](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/dialing-out-from-a-teams-meeting-so-other-people-can-join-it)

# Cuộc họp Teams của tôi cũng có hiển thị trong Outlook không?

Nếu bạn lên lịch cuộc họp trong Teams, cuộc họp sẽ xuất hiện**bên dưới**" Lịch " trong Teams và trong lịch Outlookcủa bạn.

Xin vuilòng n ote: Lịch Outlook được sử dụng cho cả hai đội và Outlook

# Làm cách nào để chia sẻ tệp trong Teams?

Mỗi kênh có một tab gọi là **"Tập tin".** Ở đó bạn có [thể tải lên tệp trong Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/dela-en-fil-i-teams-0c4d34ee-5dd8-46d5-ab35-0d227b5e6eb5). Bạn cũng có thể chia sẻ tệp trong cuộc trò chuyện của kênh. Sau đó, chúng sẽ   
 tự động được tìm thấy trong tab "Tệp"**của**  kênh.

Các tệp được chia sẻ trong cuộc trò chuyện riêng tư hoặc nhóm có thể được chia sẻ với những người trong cuộc trò chuyện đó.

Bạn có thể in, chia sẻ hoặc cộng tác trên tài liệu trong thời gian thực mà không cần rời khỏi nền tảng Teams.

# Làm thế nào để tôi mở tệp trong SharePoint từ Teams?

Nếu bạn chọn "Mở bằng SharePoint" từ các tùy chọn document trong Teams, bạn sẽ nhận được các cách bổ sung để quản lý tài liệu của mình:

* Tìm và mở các phiên bản trước của tài liệu bằng các tính năng lịch sử tài liệu.
* Đồng bộ với OneDrive for Business bằng cách sử dụng ứng dụng khách đồng bộ OneDrive để xem thư viện tài liệu Teams trong File Explorer.
* Xem và quản lý những người có quyền truy nhập vào tài liệu của bạn.

**Mẹo:** Tránh thực hiện thay đổi đối với tệp hoặc thư mục trong dạng xem SharePoint. Nếu có thể, hãy thực hiện việc này trực tiếp trong Teams.

# Làm cách nào để gửi email đến một kênh trong Teams?

**Tốt nhất:** Chọn nút "Chia sẻ với nhóm" trực tiếp từ thư trong Outlook.

**Nếu bạn không có nút này:**

Mỗi kênh có một địa chỉ email và bạn có thể gửi email trực tiếp đến một[hannel](https://support.microsoft.com/en-us/office/skicka-e-post-till-en-kanal-i-teams-d91db004-d9d7-4a47-82e6-fb1b16dfd51e?ui=en-us&rs=en-us&ad=se) Teams [c.](https://support.microsoft.com/en-us/office/skicka-e-post-till-en-kanal-i-teams-d91db004-d9d7-4a47-82e6-fb1b16dfd51e?ui=en-us&rs=en-us&ad=se) Để thực hiện việc này, hãy tìm kênh bạn muốn gửi email và nhấp vào tên kênh. Chọn **Tùy chọn khác** và chọn Lấy địa chỉ **email** và sao chép.

Trong Outlook, chuyển tiếp email của bạn đến địa chỉ email của kênh. Bạn sẽ thấy email trong kênh bạn gửi đến. Bất kỳ tệp đính kèm nào cũng được trích xuất và lưu **trong** Tệp trong kênh.

**Mẹo:** Bạn có thể lưu địa chỉ email của kênh trong Outlook để nhanh chóng chuyển tiếp tất cả email đã nhận đến địa chỉ email đó.

# Tôi có thể lên lịch cuộc họp trực tiếp từ Teams không?

Cuộc họp có thể được cấu hình thông qua Microsoft Teams hoặc Outlook. Buổi nhóm sẽ được nhìn thấy theo cùng một cách. Bạn không thểđặt cuộc  [họp trực](https://support.microsoft.com/en-us/office/schemal%C3%A4gga-ett-m%C3%B6te-i-teams-943507a9-8583-4c58-b5d2-8ec8265e04e5#ID0EAACAAA=Dator)  [tiếp trong Teams!](https://support.microsoft.com/en-us/office/schemal%C3%A4gga-ett-m%C3%B6te-i-teams-943507a9-8583-4c58-b5d2-8ec8265e04e5#ID0EAACAAA=Dator)

Để lên lịch cuộc họp trực tiếp từ Teams:

* Từ Teams, đi tới **Lịch và** bấm Cuộc **họp mới.**
* Chọn người và/hoặc kênh bạn muốn mời.
* Sử dụng Trợ lý Lịch biểu để tìm thời gian phù hợp với hầu hết mọi người.
* Chọn tần suất bạn muốn cuộc họp diễn ra lại(nếu đó là chuỗi cuộc họp)

Để lên lịch cuộc họp từ Outlook:

* Trên tab Cuộc họp trong Outlook, hãy chọn Cuộc họp Nhóm i nthanh côngcụ Outlook
* Nhập chi tiết cuộc họp và sử dụng Trợ lý Lịch biểu để tìm thời gian thích hợp.
* Bao gồm một phòng hội nghị,nếu có liên quan.

# Làm thế nào để tôi tham gia cuộc họp Nhóm?

[Bạn có thể tham gia mộtđội s](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Dator)  [meeting bất cứ lúc](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Dator)nào. Bấm vào nối kết trong lời mời họp của bạn hoặc chọn **Gia** nhập trực tiếp trong Teams.

Thông qua Calendar trong Teams, bạn có thể xem lịch của mình và tham gia và/hoặc lên lịch cuộc họp Teams. Nếu tổ chức của bạn cung cấp hội nghị âmthanh như một tùy chọn, một số quay số vào sẽ được hiển thịn trong lời mời họp.

# Làm thế nào để tôi gia nhập cuộc họp trong Teams từ điện thoại của mình?

Từ thiết bị di động của bạn, hãy mở ứng dụng Teams và gõ nhẹ vào Lịch. Then bấm vào nút **Tham** gia cho cuộc họp mong muốn. [Xem liên](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Mobil)  [kết này](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Mobil)  [để biết thêm tùy chọn](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Mobil)

# Làm cách nào để bắt đầu cuộc trò chuyện trong nhóm?

Trong mỗi kênh trong Teams, tab đầu tiên là " Bàiđăng". Hãy nghĩ về điều này như một cuộc trò chuyện nhóm lớn. Mọi người có quyền truy cập vào nhóm đều có thể xem tin nhắn trên tab **Bài** đăng.

[Làm theo các bước để gửi tin nhắn cho mọi người trong](https://support.microsoft.com/en-us/office/skicka-ett-meddelande-till-en-kanal-i-teams-5c8131ce-eaad-4798-bc73-e33f4652a9c4) kênh:

* Trước tiên, hãy chọn kênh bạn muốn nhập.
* Sau đó nhấp vào "Trả lời" để trả lời các chủ đề hiện có hoặc nhấn nút "Mới conversation" để bắt đầu một cái mới.
* Nhập tin nhắn của bạn vào hộp và chọn Gửi.

Thìđấy! Tin nhắn của bạn hiện đang hoạt động trong kênh

**Mẹo:** Nếu bạn chỉ muốn nói chuyện với một người hoặc một nhóm nhỏ, hãy bắt đầu trò [chuyện](https://support.microsoft.com/en-us/office/starta-en-chatt-i-teams-0c71b32b-c050-4930-a887-5afbe742b3d8).

# Kênh Teams là gì?

Kênh là không gian cộng tác trong một nhóm nơi công việc được thực hiện. Kênh là các phần chuyên dụng trong một nhóm để giữ cho các cuộc hội thoại được tổ chức bởi các chủ đề, dự án, ngành học cụ thể, bất cứ điều gì phù hợp với nhóm của bạn! Kênh là nơi bạn đến nơi mọi người trong nhóm của bạn có thể công khai trò chuyện.

Các tệp bạn chia sẻ trong cuộc trò chuyện trong một kênh, được sắp xếp trong tab Files trong mỗi kênh.

# Chủ sở hữu nhóm là gì?

Chủ sở hữu nhóm là người tạo và/hoặc quản lý nhóm. Chủ sở hữu nhóm có thể biến các thành viên trong nhóm của họ thành chủ sở hữu nhóm khi họ mời họ vào nhóm hoặc bất cứ lúc nào sau khi họ đã gia nhập nhóm. Với nhiều chủ sở hữu nhóm, bạn có thể chia sẻ trách nhiệm quản lý cài đặt và tư cách thành viên, bao gồm cả lời mời.

**Mẹo**nhanh:

Là chủ sở hữu, bạn có thể thêm ảnh nhóm, đặt quyền cho các thành viên trong nhóm tạo kênh, thêm tab, @mention toàn bộ nhóm hoặc kênh và kiểm soát việc sử dụng GIF, nhãn dán và meme. Cuối cùng, hãy chắc chắn có ít nhất hai chủ sở hữu cho mỗi đội. Điều này đảm bảo một số liên lạc sao lưu trong trường hợp một trong các chủ sở hữu không có sẵn.

# Kênh chung là gì?

Theo mặc định, kênh Chung được tạo cho bạn trong mỗi nhóm. Có rất nhiều mục đích hữu ích với Kênh Chung:

* Sử dụng nó để chia sẻ tổng quan về những gì nhóm muốn đạt được. Ví dụ: tổng quan về dự án hoặc ai là người trong nhóm.
* Sử dụng nó cho thành viên nhóm mới onboarding và thông tin chung khác mà một thành viên nhóm mới sẽ tìm thấy hữu ích.
* Sử dụng nó cho các thông báo.

Khi đặt tên kênh, hãy nhớ rằng các kênh sẽ được sắp xếp theo thứ tự bảng chữ cái sau kênh Chung. Hiện tại, bạn không thể xóa kênh Chung.

# Mô tả quá trình tạo nhóm?

Có hai tùy chọn: [Tạo một nhóm từ đầu hoặc](https://support.microsoft.com/en-us/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-grunden-174adf5f-846b-4780-b765-de1a0a737e2b) từ một mẫu /nhóm hiện có.

Để tạo nhóm:

Trong thanh bên Teams, bấm Nhóm (ở cuối danh sách), bấm "Gia nhập hoặc tạo nhóm" rồi bấm Tạo nhóm mới.

**Từ đầu:**

Bạn có thể tạo một nhóm mới với các thiết đặt sau:

-Riêng tư: Chủ sở hữu cần mời đồng nghiệp tham gia nhóm

-Công khai: Tất cả các đồng nghiệp đều có tùy chọn tham gia

Chỉ dành cho quản trị viên: Nhóm toàn tổ chức: Tất cả đồng nghiệp được tự động thêm vàonhóm.

**Từ một nhóm hoặcnhóm:**

Bạn có thể sử dụng lại cấu trúc và thiết đặt hiện có cho một nhóm mới. Chọn một nhóm hiện có hoặc một nhóm Microsoft 365. Điều chỉnh những gì bạn muốn sao chép.

Sau khi tạo nhómd, bạn có thể mời mọi người. Bạn có thể thêm từng người dùng, nhóm và thậm chí toàn bộ nhóm liên hệ (danh sách phân phối).

Mẹo: Đừng quên rằng bạn nên có ít nhất hai chủ sở hữu nhóm trong mỗi nhóm.

# Làm thế nào tôi có thể tạo một nhóm từ một nhóm hiện có?

[Tạo nhóm từ nhóm hiện có](https://support.microsoft.com/en-us/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-ett-befintligt-team-f41a759b-3101-4af6-93bd-6aba0e5d7635)

Bạn có thể sử dụng lại cấu trúc và thiết đặt hiện có cho một nhóm mới.

Để tạo Nhóm: Trong thanh bên Teams, bấm Nhóms. Mộtt dưới cùngcủa danh sách nhóm củabạn, nhấp vào "Tham**gia**  **hoặc** tạo một **nhóm**" và sau đó nhấp vào Tạo một nhóm mới.

Chọn tùy**chọn " Từ nhóm hoặc nhóm**". Chọn nhóm hiện có hoặc  [nhóm Microsoft 365](https://support.microsoft.com/en-us/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-en-befintlig-grupp-24ec428e-40d7-4a1a-ab87-29be7d145865)  mà bạn muốn tạo nhóm từ. Chọn tên mới và xem lại cài đặt của bạn.

Sau khi tạo nhóm, bạn có thể mời mọi người. Bạn có thể thêm từng người dùng, nhóm và thậm chí toàn bộ nhóm liên hệ (danh sách phân phối).

Tip: Đừng quên rằng bạn nên có ít nhất hai chủ sở hữu nhóm trong mỗi đội.

# Làm cách nào để thêm chủ sở hữu nhóm?

Tìm nhóm bạn đã tạo, bấm Thêm o ptions> Quản lý Nhóm.

Sau đó đi tới tab Thành viên. Tìm những người bạn muốn chỉ định làm chủ sở hữunhóm s. Dưới Vai trò, bấm Chủ sở hữu.

Mẹo: Đảm bảo có ít nhất hai chủ sở hữu cho mỗi nhóm. Điều này đảm bảo một số liên lạc sao lưu trong trường hợp một trong các chủ sở hữu không có sẵn.

# Làm cách nào để @mention một kênh?

Để thu hút sự chú ý của mọi người trong mộtkênh, hãy @mention vào kênh.

Chỉ cần nhập @ trước tên kênh, sau đó chọn kênh từ menu xuất hiện. Bằng cách sử @channel, mỗi thành viên hiển thị kênh sẽ nhận được thông báo.

Loại thông báo phụ thuộc vào cài đặt của từng cá nhân. Sử dụng tùy chọn này ít vì nó giống như sử dụng "trả lời tất cả" trong e-mail.

# Có thể thu hút sự chú ý của người dùng cá nhân trong một kênh không?

Để thu hút sự chú ý của ai đó trong cuộc trò chuyện trên kênh hoặc cuộc trò chuyện, hãy @mention họ. Chỉ cần nhập @ trước tên của họ và chọn chúng từ   
danh sách xuất hiện. Bằng cách sử @team trong một cuộc trò chuyện, mỗi thành viên của nhóm sẽ nhận được một cảnh báo. Loại thông báo phụ thuộc vào cài đặt của từng cánhân.

Mẹo: Bạn cũng có thể đề cập đến ai đó chỉ đơn giản bằng cách nhập tên của họ và chọn bí danh của họ. Bắt đầu bằng cách nhập tên và khi bạn tiếp tục nhập, người đó hoặc danh sách những người phù hợp sẽ được hiển thị. Chọn người bạn muốn @mention.

# Làm thế nào để @mention toàn bộ nhóm?

Để thu hút sự chú ý của mọi người trong nhóm @ hãyđề cập đến tên đội. Chỉ cần nhập @ trước tên nhóm, sau đó chọn nhóm từ menu xuất hiện.

Bằng @team, tất cả các thành viên của nhóm nhận được một notification. Loại thông báo phụ thuộc vào cài đặt của từng cánhân. Sử dụng tùy chọn này ít bởi vì nó giống như sử dụng "trả lời tất cả" trong e-mail.

# Làm cách nào để thay đổi thông báo Teams?

Microsoft Teams cung cấp nhiều cách khác nhau để truy cập, nhận và quản lý thông báo.

Các cài đặt này bao gồm cách thức, thời điểm và vị trí thông báo của bạn xuất hiện, cài đặt tùy chỉnh cho kênh và cuộc trò chuyện, giao diện và âm thanh, tắt tin nhắn cụ thể, v.v.

Để quản lý thông báo của bạn, hãy chọn ảnh đại diện của bạn ở trên cùng bên phải của Teams. Then chọn Thiết đặt > Thông báo.

Xem thêm về  [managing s](https://support.microsoft.com/en-us/office/manage-notifications-in-teams-1cc31834-5fe5-412b-8edb-43fecc78413d#:~:text=%20Manage%20notifications%20in%20Teams%20%201%20Stop,receive%20notifications%20as%20both%20a%20desktop...%20More%20)  [otification ncủabạn](https://support.microsoft.com/en-us/office/manage-notifications-in-teams-1cc31834-5fe5-412b-8edb-43fecc78413d#:~:text=%20Manage%20notifications%20in%20Teams%20%201%20Stop,receive%20notifications%20as%20both%20a%20desktop...%20More%20) trong Microsoft [Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/manage-notifications-in-teams-1cc31834-5fe5-412b-8edb-43fecc78413d#:~:text=%20Manage%20notifications%20in%20Teams%20%201%20Stop,receive%20notifications%20as%20both%20a%20desktop...%20More%20).

# Làm cách nào để chỉnh sửa thư đã gửi?

Bạn có thể chỉnh sửa bất kỳ tin nhắn nào bạn đã gửi đến cuộc trò chuyện hoặc kênh. Đi tới thư và chọn Tùy **chọn khác** > **Sửa**. Thực hiện thay đổi đối với thư của bạn, rồi nhấn Enter để lưu bản cập nhật. Không có giới hạn về số lần bạn có thể thực hiện thay đổi đối với thư đã gửi.

*Lưu ý: Một số tổ chức hoặc một số nhóm có thể đã vô hiệu hóa tùy chọn này.*

# Tôi có thể thay đổi thiết đặt Nhóm của mình ở đâu?

Đi tới tên nhóm và bấm Tùy chọn **khác**  > Quản **lý Nhóm**. Từ đó, bạn có thể truy cập Cài đặt của nhóm, cho phép bạn:

* Thay đổi hình ảnh nhóm.
* Đặt quyền thành viên.
* Bật @team đề cập trong kênh.
* Cho phép các thành viên trong nhóm gửi Gif, biểu tượng cảm xúc và nhãn dán.
* Và nhiều hơn nữa

# Tôi có thể sử dụng ký tự đặc biệt cho tên kênh của mình không?

Luôn đặt tên kênh chỉ bằng chữ cái trước. Sau đó, bạn có thể chỉnh sửa tên và thêm biểu tượngđểtăng sự hiểu biết

Tuy nhiên, tên kênh không thể chứa các ký tự hoặc từ sau.

Ký tự: ~ # % & \* { } + / \ : < > ? |' ' .

Từ: Forms, CON, CONIN$, CONOUT$, PRN, AUX, NUL, COM1 to COM9, LPT1 to LPT9, desktop.ini, \_vti\_

Xin lưu ý: Tên kênh không thể bắt đầu bằng dấu gạch dưới (\_) hoặc dấu chấm (.) hoặc kết thúc bằng dấu chấm(.).

# Làm cách nào để tạo bài viết đẹp?

Bạn có thể thêm hình ảnh, biểu tượng cảm xúc, GIF động, nhãn dán và hơn thế nữa.

Bạn có thể sử dụng tiêu đề để làm cho bài viết của mình nổi bật. Nó sẽ giúp bạn tìm thấy nó sau này.

# Làm thế nào tôi có thể tiêu đề bài viết của tôi?

Bạn có thể sử dụng tiêu đề và phụ đề để làm cho chủ đề của bạn nổi bật. Nó sẽ giúp bạn tìm kiếm nó sau này. Để thêm tùy chọn này, hãy chọn nút định dạng (trông giống như A có bút) và thêm tiêu đề.

# Làm thế nào để đưa ra thông báo?

Bạn có thể đưa ra một thông báo nổi bật trong phần còn lại của các cuộc trò chuyện và thực sự được lắng nghe

Để tạo thông báo, hãy chọn nút định dạng (trông giống như A có bút) và menu thả xuống | Hội thoại Mới và chọn Thông báo.

Choose một hình ảnh nền cho hiệu ứng nhiều hơn

# Làm thế nào để khách tham gia một nhóm?

Để thêm khách vào nhóm của bạn trong Teams: Chọn Teams và đi đến nhóm trong danh sách các đội của bạn. Chọn **Tùy chọn khác** > Thêm thành **viên**. Nhập địa chỉ email của khách.

# Khách mời trong Teams là gì?

Quyền truy cập của khách cho phép các nhóm trong tổ chức của bạn cộng tác với những người bên ngoài tổ chức của bạn bằng cách cấp cho họ quyền truy nhập vào các nhóm và kênh hiện có trong Teams.

Bất kỳ ai có tài khoản email doanh nghiệp hoặc thông thường, chẳng hạn như Outlook, Gmail hoặc những người khác, đều có [thể được mời làm](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%C3%A4gga-till-g%C3%A4ster-till-ett-team-i-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f)  [khách](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%C3%A4gga-till-g%C3%A4ster-till-ett-team-i-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) trong Teams [và](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%C3%A4gga-till-g%C3%A4ster-till-ett-team-i-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) tham gia cuộc trò chuyện nhóm, cuộc họp và tệp.

# Làm thế nào để tìm kiếm trong Teams?

Bạn có một vài tùy chọn tìm kiếm và lọc để giúp bạn tìm thư, mọi người, tệp và thông tin khác được chia sẻ trong Teams. Bắt đầu tìm kiếm từ hộp tìm kiếm ở đầu ứng dụng. Khi bạn nhập một từ hoặc tên, Teams sẽ bắt đầu đưa ra các đề xuất. Bấm vào một trong các mục được gợi ý hoặc nhấn Enter để có danh sách kết quả đầy đủ. Bạn sẽ được đưa đến trang kết quả tìm kiếm. Chọn một trong các mục để có được chế độ xem đầy đủ về nó hoặc sử dụng các bộ lọc bổ sung.

Tip: Sử dụng CTRL + F (CMD + F trên macOS) để tìm tin nhắn when bạn đang ở trongmột cuộc trò chuyện hoặc kênh cụ thể trong Teams. [Tìm kiếm thư và hơn thế nữa trong Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/search-for-messages-and-more-in-teams-4a351520-33f4-42ab-a5ee-5fc0ab88b263)

# Tôi có thể tìm outlook mộtdd-in cho Teams meetings ở đâu?

Bổ trợ Cuộc họp Teams được tự động cài đặt cho người dùng đã cài đặt Microsoft Teams và Office 2013, Office 2016 hoặc Office 2019 được cài đặt trên PCChạy Windows củahọ. Người dùng thấy cuộc họp Teams"add-in" trên ruy-băng trong lịch Outlook.

Dùng [bổ trợ cuộc họp Teams trong Outlook](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-add-in-for-outlook)

Đối với Outlook trên web, cuộc họp Teams được tạo tự động khi người dự được mời (có thể bị vô hiệu hóa).

# Ghi cuộc họp trongTeams?

Trong Microsoft Teams, người dùng có thể ghi lại các cuộc họp Teams và cuộc gọi nhóm để ghi lại hoạt động chia sẻ âm thanh, video và màn hình. Ngoài ra còn có một tùy chọn cho các bản ghi âm để có phiên âm tự động, để người dùng có thể phát các bản ghi cuộc họp với phụ đề và tìm kiếm các mục thảo luận quan trọng trong bảng điểm.

Xin lưu ý! Ghiâm s phải được bắt đầu bằng tay, nếu không không có gì được lưu trong mộtnhóms meeting khác hơn là thông tin được chia sẻ trong cuộc trò chuyện.

Xem bài viết này để biết chi tiết: [Ghi cuộc họp](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/cloud-recording#:~:text=Teams%20cloud%20meeting%20recording%201%20Prerequisites%20for%20Teams,4%20Compliance%20and%20eDiscovery%20for%20meeting%20recordings.%20) trong Teams

# Làm thế nào để tôi ghi lại một cuộc họp?

Bắt đầu hoặc gia nhập cuộc họp.

Để bắt đầu ghi, hãy đi tới **Tùy chọn khác "..."** và chọn Bắt **đầu**  **ghi**. Mọi người trong cuộc họp được thông báo rằng bản ghi đã bắt đầu và một tin nhắn trong cuộc trò chuyện xác nhận điều này. Kết thúc ghi âm theo cùng một cách.

Đọc thêm tại [đây: Cách ghi cuộc họp trong Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/spela-in-ett-m%C3%B6te-i-teams-34dfbe7f-b07d-4a27-b4c6-de62f1348c24)

# Tôi có thể nhận được mộtbáo cáo tham dự n?

Người tổ chức cuộc họp có thể xem và tải xuống báo cáo tham dự cuộc họp. Tìm báo cáo này trong ngăn Người dự của cuộc họp, bằng cách bấm vào mũi tên tải xuống như hình dưới đây. Bạn có thể tải xuống báo cáo dưới dạng tệp . CSV (có thể được mở trong Excel).

Xem bài viết này để biết chi tiết: [Báo cáo tham dự cuộc họp Microsoft Teams](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-analytics-and-reports/meeting-attendance-report)

# Làm cách nào để bật tính năng trò chuyện bật ra?

Bạn có thể ngay lập tức bật ra một ngày một hoặc nhóm trò chuyện vào một cửa sổ riêng biệt. Sau đó, thay đổi kích thước, định vị lại hoặc đóng cửa sổ theo ý muốn. Đó là một cách tuyệt vời để hoàn thành rất nhiều công việc khi bạn đang ở trong một cuộc họp hoặc trong một cuộc gọi.

Xin lưuý: Bạn có thể bật ra nhiều cuộc hội thoại, nhưng không phải là cùng một cuộc trò chuyện hai lần.

[Bật cuộc trò chuyện trong Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/pop-out-a-chat-in-teams-cff95cb0-34af-423f-8f69-fe9106973790)

# Cho phép trải nghiệm cuộc họp hiện đại?

Mở thiết đặt trong Teams.

Bấm Thiết đặt Chung.

Chọn **Bật**  **new**  **meeting**  **experience.**

Restart Teams bằng cách nhấp chuột phải vào biểu tượng của nó vàchọn Thoát.

*Sự lựa chọn này sẽ / đã trở thành tiêu chuẩn trong tương lai và*  *không cần phải được*  *thực*  *hiện.*

# Làm cách nào để di chuyển tệp giữa các kênh trong Teams?

Du có thể di chuyển các tập tin thông qua tab "Tập tin" trong kênh tương ứng.

Xem hướng dẫn này nếu bạn muốn có hướng dẫn từng bước: Di  [chuyển hoặc sao chép tệp trong Teams](https://support.office.com/en-us/article/move-or-copy-files-in-teams-f83ed547-359b-4fc8-bf5a-60467f53dd60)

# Exchange Online là gì?

Exchange Online là một phần của Microsoft 365. Nó cung cấp email và lịch. Bấm vào biểu tượng Outlook trong Office 365 để khởi chạy.

# Các nhóm không hoạt động có thể tự động bị xóa sau một số ngày hoặc tháng nhất định không?

Bạn có thể tự động loại bỏ các nhóm không hoạt động bằng chínhsách piration cũ của Teams. Đó là một cách tuyệt vời để dọn dẹp các nhóm không hoạt động không được sử dụng và nó loại bỏ sự lộn xộn

Xem bài viết [này về ngày hết hạn và](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/team-expiration-renewal) tự động giahạn matic của [các đội](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/team-expiration-renewal)

# Chúng ta có thểđánh giá ai có thể tạo Teams không?

Theo mặc định, tất cả người dùng có hộp thư Exchange Online đều có quyền tạo nhóm Microsoft 365và erefore một nhóm trong Microsoft Teams. Bạn có thể kiểm soát chặt chẽ hơn và hạn chế việc tạo nhóm mới và do đó tạo ra các nhóm Microsoft 365mới , bằng cách ủy quyền tạo và quản lý nhóm cho một nhóm người dùng.

Để biết hướng dẫn, hãy xem Quản lý những người có thể tạo nhóm [Microsoft 365.](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/solutions/manage-creation-of-groups?view=o365-worldwide)

Mẹo: Xem mẫu ứng dụng Teams"Yêu cầu nhóm"  [- Mẫu](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/app-templates#request-a-team) ứng [dụng](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/app-templates#request-a-team)  [miễn](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/app-templates#request-a-team)  [phí](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/app-templates#request-a-team)

# Sự kiện trực tiếp là gì?

Với Teams live events, người dùng trong tổ chức của bạn có thể phát sóng nội dung video và cuộc họp cho các nhóm lớn. Xem Sự [kiện trực tiếp của Microsoft Teams là gì](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-live-events/what-are-teams-live-events)

# Tôi có thể trò chuyện với người dùng bên ngoài trong Teams không?

Khi bạn cần liên lạc và cộng tác với những người bên ngoài tổ chức của mình, bạn có thể sử dụng Microsoft Teams External Access (còn được gọilà fed eration) để tìm, gọi và trò chuyện với người dùng trong các lĩnh vực khác (ví dụ: contoso.com).

Bạn có thể thử nhập vào e-mail của người dùng bên ngoài trong thanh tìm kiếm Teams. Nếu người đó hiển thị, hãy chọn địa chỉ bên ngoài của họ và thử trò chuyện.

*Xin vui lòng note! Điều này đòihỏi s* tùy chọn nhất định để được kích *hoạt*  *tại* các tổ chức *tương ứng:*

[*Liên lạc với người dùng từ các tổ chức khác trong Microsoft Teams*](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/communicate-with-users-from-other-organizations)

# Sử dụng spotlight để thu hút sự chú ý của ai đó trong cuộc họp?

Làm nổi bật video của ai đó cũng giống như ghim video đó cho mọi người trong cuộc họp.

Nếu bạn là người tổ chức hoặc diễn giả, bạn có thể chọn rằng tất cả video của người dùng (bao gồm cả video của riêng bạn) phải là video chính mà người dự xem.

Có hai cách:

* Bấm chuột phải vào video của người đó và **chọn Tiêu điểm** từ menu.
* Bạn cũng có thể tìm thấy tên của người bạn muốn làm nổi bật trong ngăn ngườitham gia. Bấm chuột phải hoặc chạm vào tên người dự và chọn Tiêu **điểm**. Khi bạn đã sẵn sàng để thoát khỏi ánh đèn sân khấu, hãy bấm chuột phải một lần nữa và chọn Thoát khỏi ánh đèn sân **khấu**.

# Ai có thể tạo sự kiện trực tiếp?

**Để tạo sự kiện** trực tiếp, một người cần có các thông tin sau: Giấy phép Microsoft/Office 365 Enterprise E3/A3hoặcE5/A5.

*(Người quản trị CNTT của bạn có thể cung cấp thêm thông tin)*

**Sau đó, sau đây là bắt buộc:**

- Quyền tạo sự kiện trực tiếp trong Microsoft Teams màdmin center.

- Quyền tạo sự kiện trực tiếp trong Microsoft Stream (đối với các sự kiện được sản xuất bằng ứng dụng hoặc thiết bị phát sóng bên ngoài).

- Thành viên toàn đội trong tổ chức (không thể là khách hoặc từ tổ chức khác).

- Lập lịchcuộc họp Private, chia sẻ màn hình và chia sẻ video IP, được bật trong chính sách cuộc họp Teams.

Có thể tìm thấy thêm chi tiết tại đây: Bắt đầu với các sự kiện trực tiếp của Microsoft [Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/get-started-with-microsoft-teams-live-events-d077fec2-a058-483e-9ab5-1494afda578a)

# Ai có thể tham gia vào các sự kiện trực tiếp?

**Sự kiện công cộng:**

Nếu sự kiện ở nơi công khai, bất kỳ ai có liên kết đều có thể tham gia mà không cần đăng nhập.

**Sự kiện riêng tư:**

Nếu việc tham dự bị giới hạn trong tổ chức của bạn hoặc cho những người và nhóm cụ thể, người dự phải đăng nhập để tham gia. Nếu sự kiện được sản xuất bên ngoài, họ sẽ cần một giấy phép bao gồm Microsoft Stream.

Để biết thêm chi tiết ,hãyxem  [g etbắt đầu với các sự kiện trực tiếp của Microsoft Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/get-started-with-microsoft-teams-live-events-d077fec2-a058-483e-9ab5-1494afda578a).

# Yêu cầu hệ thống Sự kiện trực tiếp?

**Hệ điều hành được** hỗ trợ: Windows 7 trở lên (32 bit và 64 bit), macOS 10.10 trở lên.

**Hệ điều hành di động được** hỗ trợ: Android 4.4 trở lên, iOS 10 trở lên

**Trình duyệt được hỗ trợ:** Microsoft Edge RS2 trở lên, Chrome (3 phiên bản mới nhất), Firefox (3 phiên bảnmới nhất ),Internet Explorer 11, Safari.

# Làm cách nào để Ghim cuộc trò chuyện hoặc kênh?

Bạn có thể ghim cuộc trò chuyện hoặc kênh lên đầu cuộc trò chuyện hoặc danh sách nhóm.

Chọn Trò chuyện hoặc Teams. Tìm tên của cuộc trò chuyện hoặc kênh bạn muốn ghim.

Sau đó **chọn Tùy chọn khác "..."** > **Ghim**.

Điều này đảm bảo rằng cuộc trò chuyện hoặc kênh vẫn ở đầu danh sách của bạn.

Nếu bạn đổi ý, chỉ cần chọn lại danh sách đã ghim và chọn Bỏ **ghim**.

# Làm cách nào để bật chế độ Cùng nhau?

Chế độ cùng nhau làm tăng cảm giác ở bên nhau và, theo các nghiên cứu, làm giảm gánh nặng nhận thức đối với chúng ta trong các cuộc họp kỹ thuật số. Bạn có thểít mệt mỏi hơn so với chế độ xem thông thường trong các cuộc họp kỹ thuật số!

Đi tới các tùy chọn cuộc họp trong cuộc họp "..." và bấm Cùng nhau mode để kích hoạt chế độ xem này chobạn (chỉ ảnh hưởng đến cách bạn xem cuộc họp). Để hiển thị ở chế độ Cùng nhau, bạn phải bật máy ảnh. Hiện tại, có tới 50 người khác nhau có thể được nhìn thấy ở chế độ Together cùng một lúc tùy thuộc vào lựa chọn cảnh.

[Tìm hiểu thêm về các tùy](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%c3%a4nda-video-i-microsoft-teams-3647fc29-7b92-4c26-8c2d-8a596904cdae?ui=sv-SE&rs=sv-SE&ad=SE) chọn video của bạn trong Teams.

# Hỗ trợccessibility có sẵn trong Teams không?

Teams cung cấp khả năng truy nhập và hỗ trợ để mọi người gặp gỡ,trò chuyện và cộng tác toàn diện vớiTeams. [Tại đây, bạn sẽ tìm thấy tổng quan về khả năng truy cập](https://support.microsoft.com/en-us/office/%C3%B6versikt-%C3%B6ver-hj%C3%A4lpmedel-i-microsoft-teams-2d4009e7-1300-4766-87e8-7a217496c3d5) cập [nhật](https://support.microsoft.com/en-us/office/%C3%B6versikt-%C3%B6ver-hj%C3%A4lpmedel-i-microsoft-teams-2d4009e7-1300-4766-87e8-7a217496c3d5)  [về Teams.](https://support.microsoft.com/en-us/office/%C3%B6versikt-%C3%B6ver-hj%C3%A4lpmedel-i-microsoft-teams-2d4009e7-1300-4766-87e8-7a217496c3d5)

Một ví dụ tuyệt vời là  [immersive](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)  [Reader trong Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a).

Nếu bạn muốn đọc to văn bản hoặc nói một ngôn ngữ khác, bạn có thể làm cho văn bản trong Teams phù hợp với nhucầucủa bạn. Color, hình dạng, kích thước tất cả có thể được điều chỉnh theo sở thích của bạn, ví dụ như làm cho nó dễ dàng hơn cho những người mắc chứng khó đọc và khuyết tật học tập.

Từ điển hình ảnh, tiêu điểm dòng và các lớp học từ cũng có sẵn để hỗ trợ trực quan.

Trên bất kỳ thư nào trong Teams, hãy bấm **Thêm**  **options "..."** và chọn Trình đọc **Chân thực**.

# Immersive Reader là gì?

[Nhấp vào đây để](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a) xem [hướng dẫn](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)  về Eader  [R](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)sống động trong[Teams (có ảnh)](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)

Nếu bạn muốn đọc to văn bản hoặc nói một ngôn ngữ khác, bạn có thể tạo văn bản trong Teams phùhợp với nhu cầucủabạn. Color, hình dạng, kích thước tất cả có thể được điều chỉnh theo sở thích của bạn, ví dụ như làm cho nó dễ dàng hơn cho những người mắc chứng khó đọc và khuyết tật học tập.

Từ điển hình ảnh, tiêu điểm dòng và các lớp học từ cũng có sẵn để hỗ trợ trực quan.

Trên bất kỳ thư nào trong Teams, hãy bấm Tùy chọn khác "..." và chọn Immersive Reader.

Hãy thử thông báo này ví dụ. Các cài đặt là duy nhất cho bạn.

# Tôi có thể tìm khóa đào tạo kỹ thuật số về Teams ở đâu?

Ở đây bạn có thể tận dụng lợi thế của:

[Đào tạo Video cho Microsoft Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/microsoft-teams-video-training-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7?ui=en-US&rs=en-US&ad=US)

# Tôi có thể tìm tin tức mới nhất về Teams ở đâu?

Vui mừng bạn đang tò mò. Chỉ cần gõ "**/ Tin**tức " trong hộptìmkiếm của Đội!

Bạn cũng có thể nhấp vào nút Trợ giúp trong Teams vàchọn" What's new".

*Xin vui lòng note! Tổ chức của bạn có thể đã chọn để vô hiệu hóa* một *số*  *tính*năng*s.*

[Tất cả các tính năng hỗ trợ mới cũng được xuất bản liên](https://support.microsoft.com/en-us/office/nyheter-i-microsoft-teams-d7092a6d-c896-424c-b362-a472d5f105de#PickTab=Desktop_and_web) tục ở đây trên web

Chọn thiết bị bạn muốn xem tin tức.

# Làm thế nào để sử dụng phòng độtphá?

Phòngthoát hiểm rất hữu ích trong nhiều tình huống. [Kiểm tra tluôn luôn cập nhật hướng dẫn của mình cho làm thế nào để sử dụng phòng đột](https://support.microsoft.com/en-us/office/use-breakout-rooms-in-teams-meetings-7de1f48a-da07-466c-a5ab-4ebace28e461)phá s trong[đội.](https://support.microsoft.com/en-us/office/use-breakout-rooms-in-teams-meetings-7de1f48a-da07-466c-a5ab-4ebace28e461)

**Teams có đủ an toàn cho thông tin của tôi không?**

[Teams cung cấp bảo mật đẳng cấp](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/security) thế giới và đáp ứng các yêu cầu GDPR và hơn 90 chứng chỉ khác bao gồm các tiêu chuẩn ISO.

*Xin lưu ý rằng tổ chức của bạn có thể có chính sách riêng về nơi lưu thông tin nhạy cảm.*

Dữ liệu của bạn trong Teams đã được bảo mật, nhưng trong trường hợp tổ chức của bạn có các chính sách cụ thể, bạn có thể giúp/ngăn người dùng viết thông tin nhạy cảm trong cuộc trò chuyện hoặc trong tệp. Ví dụ: số an sinh xã hội, số hộ chiếu EU, dữ liệu sức khỏe hoặc nội dung được xác định tùy chỉnh có thể tự động bị ngăn không cho chia sẻ trong Teams. [Bạn có thể đọc thêm về cách chủ lao động của bạn có thể thiết lập nó ở đây.](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/compliance/dlp-microsoft-teams?view=o365-worldwide)

**Làm cách nào để sử dụng Bảng trắng trong Teams?**

Có hai cách bạn có thể bảng trắng trong Teams: sử dụng Microsoft Whiteboard hoặc Freehand by Invision.

**Sử dụng Bảng trắng của Microsoft**

Mỗi cuộc họp Teams có một bảng trắng chuyên dụng, nơi người dự có không gian để phác thảo cùng nhau.

Để biết thông tin chi tiết về cách sử dụng Bảng trắng trong Teams, [hãy xem Sử dụng Bảng trắng trong Microsoft Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/7a6e7218-e9dc-4ccc-89aa-b1a0bb9c31ee).

**Sử dụng freehand bởi Invision**

Freehand là một công cụ bảng trắng từ Invision mà bạn có thể sử dụng trong các cuộc họp để phác thảo với những người tham gia khác.

Để dùng Freehand trong cuộc họp, hãy bấm **Chia sẻ trong** điều khiển cuộc họp của bạn, sau đó bấm Tự do bởi **Invision** trong **phần Bảng** trắng. Là người chia sẻ, bạn cần đăng nhập bằng tài khoản Invision của mình.

Sau đó, bạn có thể bắt đầu phác thảo và chia sẻ với người tham gia.

Một khi bạn đã chia sẻ một bảng trắng, cuộc họp sẽ có một tab bảng trắng để người dự có thể dễ dàng tham khảo nó sau này.

**Lưu ý:** Tính năng này chỉ khả dụng nếu quản trị viên đã bật tính năng này.

**Làm thế nào để Remote làm việc từ**  **bất cứ nơi nào?**

[Cộng tác với Microsoft 365](https://support.office.com/article/collaborate-with-office-365-ac05a41e-0b49-4420-9ebc-190ee4e744f4) - cách làm việc cùng nhau tốt hơn trên tất cả các khối lượng công việc Microsoft 365.

**Tôi có thể tùy chỉnh trải nghiệm cuộc họp trong Teams không?**

Có một số ứng dụng cho cuộc họp Teams khả dụng. Chúng cho phép bạn tùy chỉnh trải nghiệm cuộc họp để phù hợp với nhu cầu của bạn. [Xem các](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/meetings-apps)  [ứng dụng được thiết kế để cải thiện cuộc họp](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/meetings-apps)Teams.

Nếu bạn là nhà pháttriển, bạn có thể xây dựng ứng dụng của [riêng](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/apps-in-teams-meetings/teams-apps-in-meetings) mình cho cuộc [họp Teams.](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/apps-in-teams-meetings/teams-apps-in-meetings)

**Chúng tôi có thể tối ưu hóa mạng của mình cho Microsoft Teams không?**

[Làm theo hướng dẫn này để chuẩn bị và tối ưu hóa mạng lưới tổ chức của bạn cho](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/prepare-network)Teams.

Điều quan trọng là tối ưu hóa hiệu suất , đặcbiệt là nếu nhiều người trong tổ chức của bạn làm việc remotely. Đối với quản trị viên,không phải đây là một khóa học [ngắn](https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/m365-teams-rooms-optimize-network/) về tối ưu hóa [mạng của](https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/m365-teams-rooms-optimize-network/) bạn trên Microsoft Tìm [hiểu](https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/m365-teams-rooms-optimize-network/).