

IC3 GS6 – LEVEL 1

Bài 6 CỘNG TÁC

Lecturer: Nguyễn Phát Tài

Master of Science (Asian Institute of Technology - AIT)

Master of Microsoft Office Specialist 2010, 2013, 2016, 2019/365

Microsoft Master Trainer

IC3 Authorized Educator (IC3 GS3, GS4, GS5, GS6)

Mục tiêu bài học

- Xác định các khái niệm cộng tác kỹ thuật số.
- Xác định các tiêu chuẩn nghi thức kỹ thuật số cho các quá trình cộng tác.

Cộng tác kỹ thuật số

- Ranh giới truyền thống giữa mạng điện thoại, mạng di động và mạng dữ liệu đang biến mất → con người có nhiều lựa chọn công nghệ và thiết bị để giao tiếp.
- Cộng tác theo thời gian thực và bị trễ
 - Giao tiếp đề cập đến quá trình tương tác với người khác.
 - Giao tiếp điện tử: Là sử dụng một phương pháp điện tử như email, tin nhắn tức thời/văn bản hoặc hội nghị thoại và video điện tử.

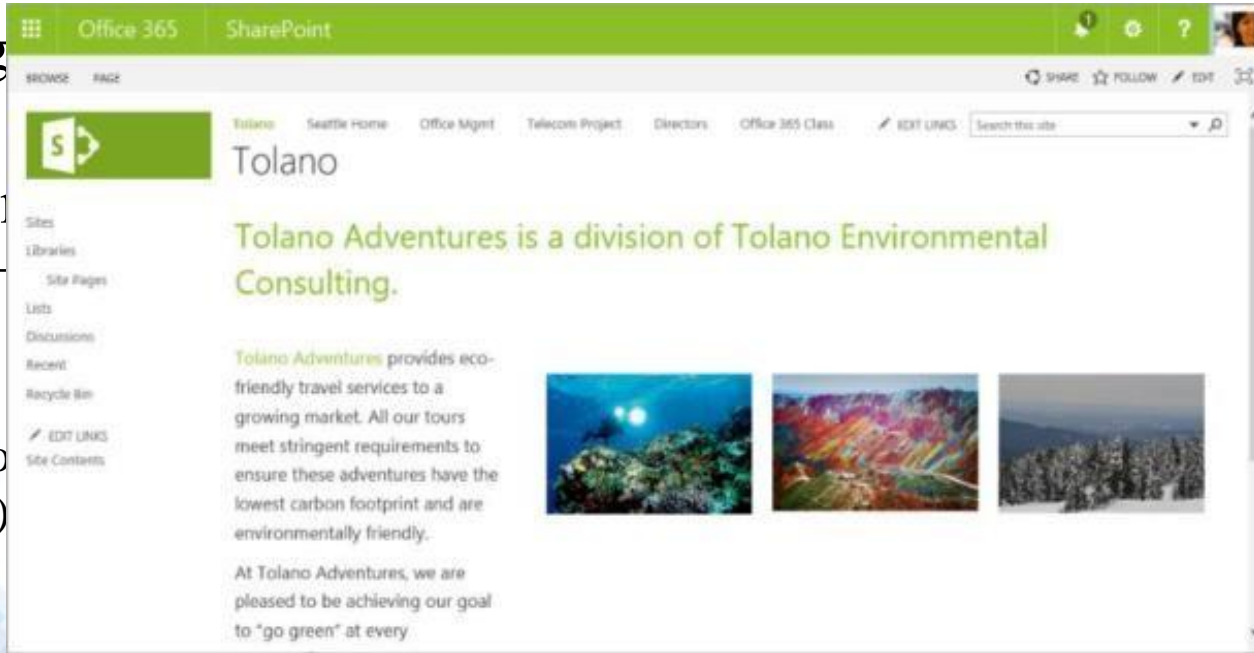
Cộng tác kỹ thuật số

- Có hai phương pháp cộng tác: theo thời gian thực (đồng bộ) và bị trễ (không đồng bộ).
- Giao tiếp thời gian thực (real-time communication): Thông tin được gửi và nhận ngay lập tức.
- Giao tiếp bị trễ (delayed communication): có một sự chậm trễ thời gian giữa việc gửi và nhận thông tin



Công cụ cộng tác

- Office 365
- Gói g...
công
phần



SharePo
(Site)

t cả các
hiết cho

ng ty

bi nhau

c phòng

đại, tổ chức có thể tìm, chia sẻ tài liệu và cộng tác với nhau.

Office Online	Một bộ ứng dụng văn phòng trực tuyến (Word, Excel, PowerPoint và OneNote) dựa trên trình duyệt web (web browser-based versions), miễn phí do Microsoft cung cấp.
OneDrive for Business	<ul style="list-style-type: none">• Lưu trữ đám mây đặc biệt, được liên kết với tài khoản SharePoint Online.• Có thể truy cập thông qua SharePoint Online và thông qua thư mục cục bộ trên hệ thống.• Có thể đồng bộ hóa các tập tin được lưu trữ trực tuyến với các tập tin trong các thư mục cục bộ .• OneDrive for Business tách biệt và khác biệt với tài khoản lưu trữ đám mây OneDrive cá nhân.

Công cụ cộng tác

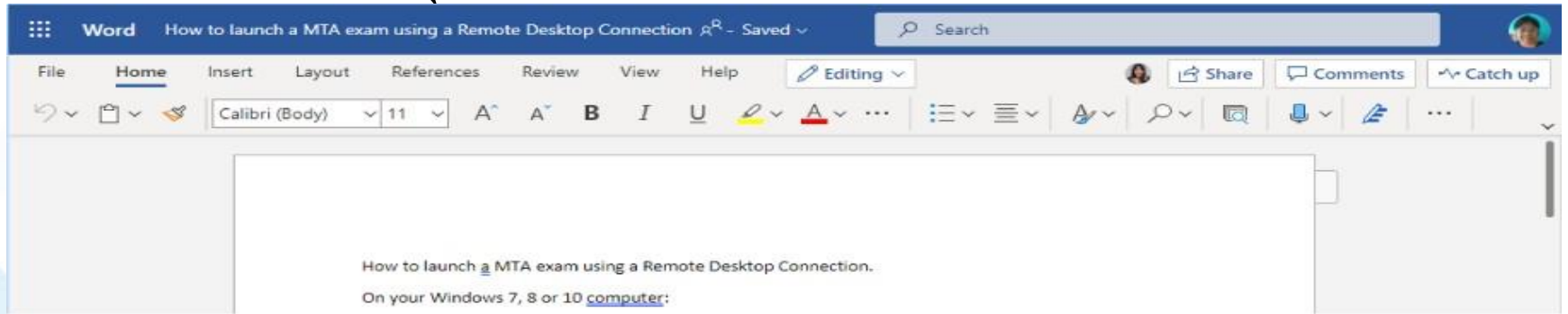
Teams	<ul style="list-style-type: none">• Ứng dụng giao tiếp thời gian thực cung cấp thông tin, tin nhắn tức thời, cuộc gọi âm thanh/video PC-to-PC và các cuộc họp trực tuyến.• Có thể xem tối đa chín màn hình hiện tại và điều đó sẽ tăng lên theo thời gian.
Office Suite	<ul style="list-style-type: none">• Phiên bản dựa trên đăng ký của bộ ứng dụng Office.• Được phân phối dưới dạng dịch vụ.• Có thể cài đặt bộ ứng dụng Office trên tối đa năm máy tính và năm thiết bị di động.

Công cụ cộng tác

- Quản lý nội dung tích hợp
 - SharePoint được thiết kế theo dạng hệ thống quản lý nội dung (CMS- Content Management System).
 - Dữ liệu trên SharePoint được lưu trữ phân cấp, có tổ chức và có thể cấu hình để phân quyền truy cập.
 - Yêu cầu thủ tục đăng xuất/đăng ký, duy trì các phiên bản chính (major versions) và phiên bản phụ (minor versions), đồng thời có các thông báo khi các nội dung có sự thay đổi.

Công cụ cộng tác

- Các tài liệu đồng tác giả trong SharePoint
 - Đồng tác giả (Co-authoring) là việc chỉnh sửa đồng thời một



dang chỉnh sửa tại lệu.

- Điểm nổi bật sẽ xuất hiện khi thay đổi được thực hiện hoặc nhận xét được chèn vào.

Công cụ cộng tác

- Nếu đồng tác giả đăng nhập vào Teams tại thời điểm họ đang chỉnh sửa, họ có thể giao tiếp với nhau bằng tùy chọn Chat trong Teams.
- Nếu một tác giả đang sử dụng phiên bản Máy tính để bàn, tác giả kia vẫn có thể thấy bất kỳ thay đổi nào mặc dù một người có thể đang sử dụng phiên bản Trực tuyến.
- Khi chỉnh sửa hoàn tất và tệp cần phải chuyển đến người khác, lệnh Share có thể được sử dụng để gửi liên kết đến người đó.
- Có thể sử dụng tính năng Share này nếu muốn mời người khác cộng tác về các thay đổi đối với tài liệu trong thời gian thực.
- Lợi ích chính của việc cộng tác trực tuyến là tệp được lưu tự động. Nghĩa là nhóm luôn có phiên bản mới nhất của tài liệu.

Công cụ cộng tác

- Sử dụng nghi thức kỹ thuật số
 - Nghi thức (Etiquette) là một quy tắc thông thường của hành vi lịch sự trong xã hội hoặc giữa các thành viên của một nhóm cụ thể.
 - Trong các vấn đề liên quan đến Internet và giao tiếp điện tử, nghi thức thường được gọi là Netiquette.
- Cộng tác bằng văn bản (Written Collaboration):
 - Nếu tham gia vào cuộc trò chuyện văn bản với một nhóm người, hãy xem xét tần suất tin nhắn của bạn.
 - Tất cả các thành viên của nhóm có cần nhận tất cả tin nhắn của bạn không? Nếu không, hãy bắt đầu một văn bản mới để trả lời một cá nhân trong nhóm thay vì trả lời toàn bộ nhóm.

Công cụ cộng tác

- Hãy nhớ rằng các phương thức giao tiếp điện tử có xu hướng dễ bị hiểu sai. Cố gắng đối xử với người khác theo cách tương tự mà bạn muốn được đối xử, trực tuyến/trực tiếp.
- Không sử dụng tất cả các chữ cái viết hoa trong tin nhắn vì điều này được coi là "đang la hét".
- Tránh đưa ra những bình luận sai hoặc gây hại cho người khác vì điều đó được coi là phỉ báng hoặc vu khống.
- Không được bắt nạt hoặc quấy rối ai đó dưới bất kỳ hình thức nào.
- Hạn chế sử dụng chữ hoặc từ viết tắt khi giao tiếp trong kinh doanh/trường học, thậm chí khi gửi các bản tin cá nhân hay sử dụng chương trình tin nhắn văn bản

Công cụ cộng tác

- Cần cẩn trọng khi sử dụng biểu tượng cảm xúc (emojicons). Chúng được coi là không chuyên nghiệp.
- Luôn cố gắng phản hồi các bản tin đúng hạn. Hãy chắc chắn gửi câu trả lời thích hợp.
- Luôn tuân thủ các quy tắc và hướng dẫn được đề ra do trường học hoặc tổ chức (và luật pháp địa phương, khu vực và quốc gia nếu thích hợp) liên quan đến các truyền thông điện tử.

Công cụ cộng tác

- Cộng tác trực quan (Visual Collaboration)
 - Khi bạn tham gia cuộc họp với những người khác bằng các ứng dụng như Teams, Zoom hoặc Skype, hãy cẩn thận với nét mặt cũng như hành động của bạn.
 - Không trò chuyện với người khác trong khi đang ở trong cuộc họp trực tuyến.
 - Hãy cẩn trọng với giọng điệu khi nói để thể hiện sự tôn trọng đối với mọi người trong cuộc họp.
 - Nếu tức giận về một điểm thảo luận, nên đặt thời gian ngoại tuyến để thảo luận về điểm đó với người thích hợp. Không áp đảo hoặc "bắt nạt" mọi người phải đồng ý với mình.

Công cụ cộng tác

- Xem giao tiếp bằng mắt và chuyển động cơ thể của bạn để đảm bảo rằng bạn đang chú ý đến cuộc họp và chủ đề thảo luận.
- Hãy chú ý đến thực tế là việc tắt máy quay video trong cuộc họp, có thể coi đây là hành động thô lỗ hoặc thiếu tôn trọng.