

- HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG  
MEETING NOTES
- GUIDE TO USE  
MEETING NOTES



# Mục lục / Table of Contents

## **1. Tham gia Workspace MS Loop**

*Join an MS Loop Workspace*

## **2. Mở và lưu meeting notes vào Workspace**

*Open and save meeting notes to the Workspace*

## **3. Làm việc với meeting notes**

*Work with meeting notes*

## **4. Xem lại và chia sẻ meeting notes**

*Review and share meeting notes*

## **5. Câu hỏi thường gặp**

*Frequently Asked Questions (FAQ)*



# 1. Tham gia Workspace MS Loop/ Join an MS Loop Workspace

- Meeting notes tích hợp trong **MS Teams** được lưu lại trong ứng dụng **MS Loop**. Do đó cần có một nơi **lưu trữ tập trung** được hiểu là **Workspace** và được đặt tên theo từng phòng ban

*Meeting notes integrated into MS Teams are stored in the MS Loop application. Therefore, a centralized storage location is required, which is called a Workspace and named according to each department*

## ➤ Tham gia Workspace qua ứng dụng MS Loop / Join a Workspace via the MS Loop app

- Truy cập ứng dụng Loop từ **M365 Apps** hoặc qua link <https://loop.cloud.microsoft/>

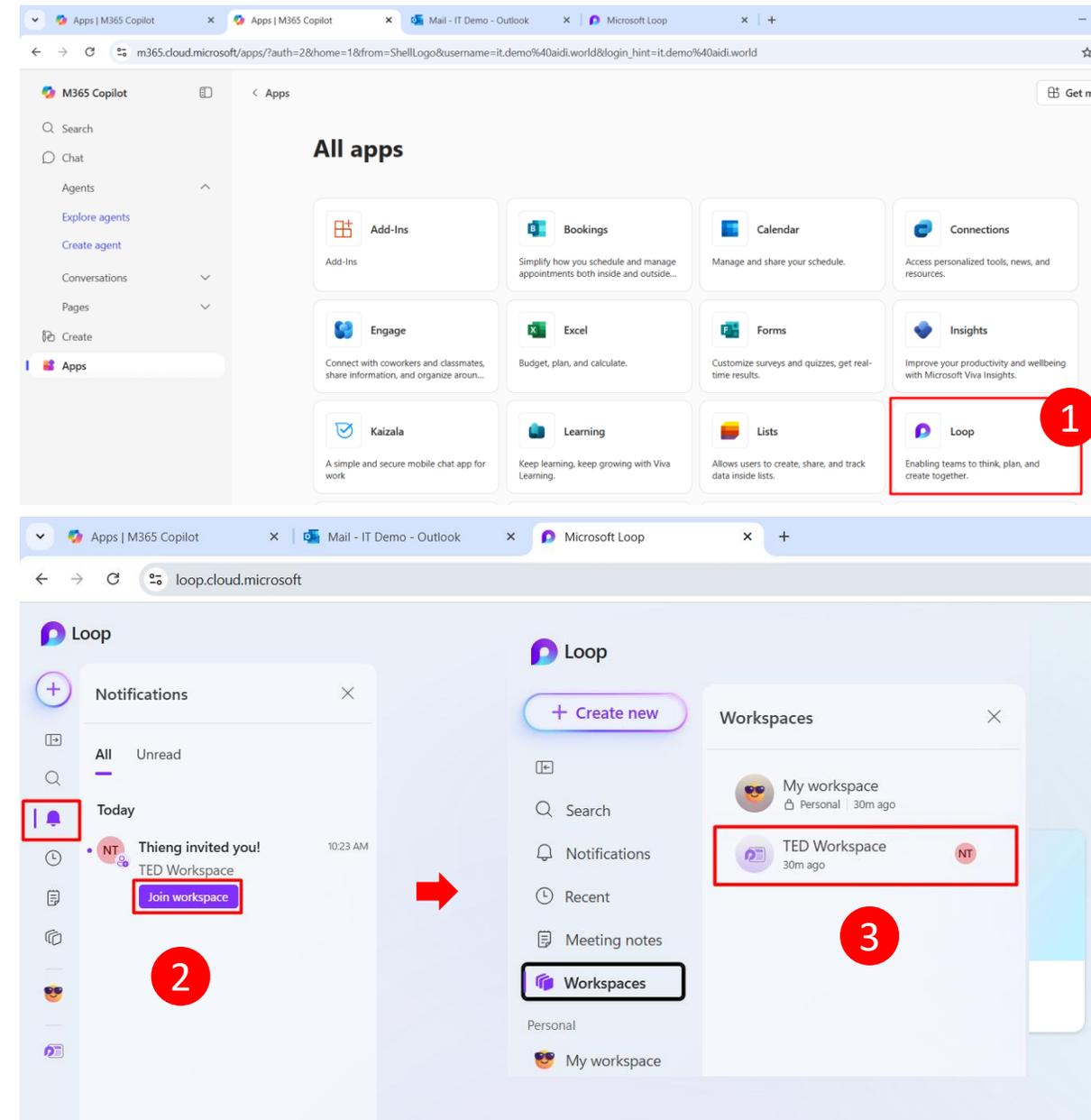
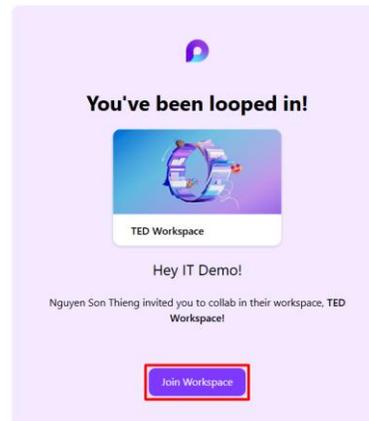
*Access the Loop app from M365 Apps or via the link: <https://loop.cloud.microsoft/>*

- Chọn vào biểu tượng thông báo -> Nhấn **“Join workspace”**

*Select the notification icon → Click “Join workspace”*

## ➤ Hoặc Tham gia Workspace qua email Outlook / Or Join a Workspace via Outlook email

- Email invite (thieng.nguyen@aidi.world)



## 2. Mở và lưu meeting notes vào Workspace / Open and save meeting notes to the Workspace

- Mở cuộc họp **MS Teams** -> Nhấn chọn **“Notes”** -> Chọn vào biểu tượng tùy chọn [...] -> Chọn **“Add to Loop workspace”**

*Open an MS Teams meeting → Click “Notes” → Select the options icon [...] → Choose “Add to Loop workspace”*

- Cửa sổ **Loop** mở ra -> Chọn **tên Workspace** của phòng mình

*The Loop window opens → Select your department’s Workspace name*

- Trở lại cuộc họp **MS Teams** tiếp tục thực hiện ghi chú

*Return to the MS Teams meeting to continue taking notes*

**In MS Team meeting**

**Save Notes to Loop Workspace**

4

## 3. Làm việc với meeting notes / Work with meeting notes

### Meeting notes mặc định chia làm 3 phần:

By default, meeting notes are divided into three sections:

- **Agenda** -> Ghi chú Topic cuộc họp  
→ Record the meeting topics
- **Meeting notes** -> Ghi chú nội dung cuộc họp  
→ Record the discussion details
- **Follow-up tasks** -> Giao việc cho đối tượng  
→ Assign action items to participants

### Tính năng soạn thảo văn bản đa dạng

Rich text editing features

- **General** (Table, Checklist, Date, ...)
- **Text styles** (Paragraph body, Heading 1-3, Inline code, ...)
- **Template** (Task list, Voting table, Kanban board, Q&A, ...)
- **Communication** (Person, Emoji picker, Label)
- **Media** (Image)

The screenshot displays the Microsoft Teams meeting notes interface. The top navigation bar includes icons for Chat, People (2), Raise, React, View, Notes, Apps, More, Camera, Mic, Share, and a red 'Leave' button. The main content area is divided into three vertical panels, each highlighted with a red border:

- General:** Table, Checklist, Bulleted list, Numbered list, Date, Callout, Code, Mermaid, Math equation, Table of contents, Divider.
- Text styles:** Paragraph (Body), H1 Heading 1, H2 Heading 2, H3 Heading 3, Collapsible Heading 1, Collapsible Heading 2, Collapsible Heading 3, Quote, Inline code.
- Templates:** Task list, Voting table, Progress tracker, Calendar, Kanban board, Team retrospective, Q&A Session.

Below the Templates panel, there is a **Communication** section with icons for Person and Emoji picker. The right sidebar shows the **Notes** section with **Agenda** (Topic 1, Topic 2), **Meeting notes** (Note 1, Note 2), and **Follow-up tasks** (Guideline how to use meeting note, Nguyen Son Thieng, Tomorrow). A 'Task apps' dropdown is visible at the bottom right. The bottom status bar shows the user's name 'Nguyen Son Thieng' and a microphone icon.

## 4. Xem lại và chia sẻ meeting notes / Review and share meeting notes

### ▪ Xem lại meeting notes / Review meeting notes

- Tất cả meeting notes sẽ lưu vào OneDrive "My file > Meetings" -> Chọn meeting để mở.

All meeting notes are saved in OneDrive under "My files > Meetings" → Select a meeting to open it.

- Có thể mở trong Loop qua thẻ "Workspace". Hoặc tìm kiếm theo tuần tại thẻ "Meeting notes".

You can also open them in Loop via the "Workspace" tab, or search by week in the "Meeting notes" tab.

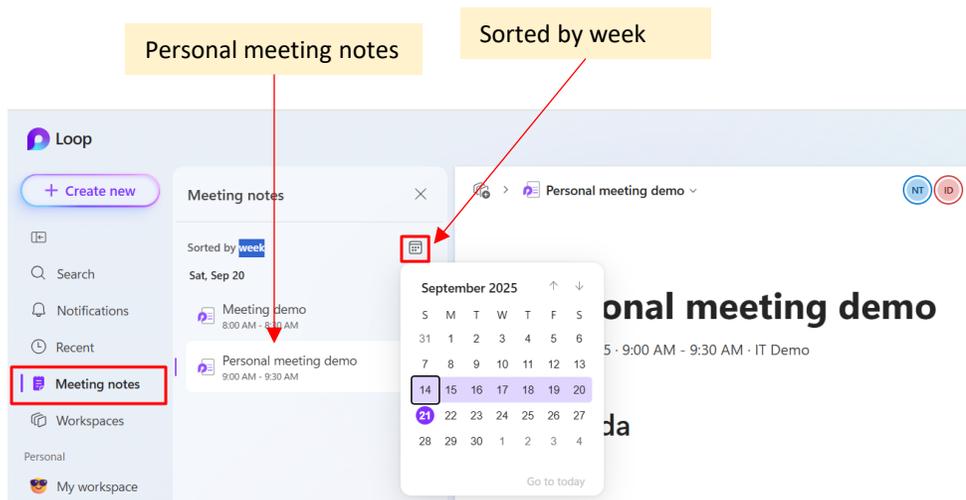
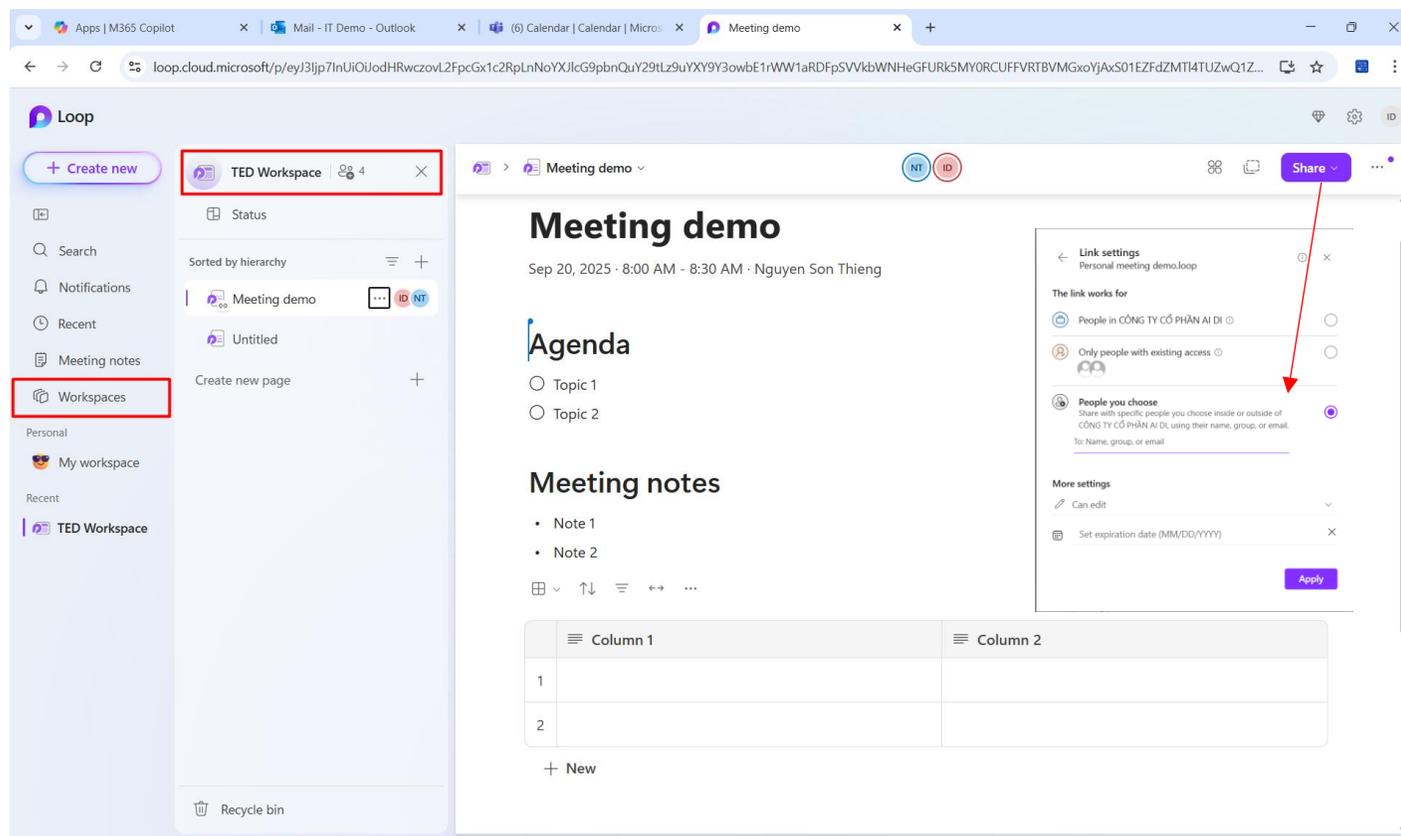
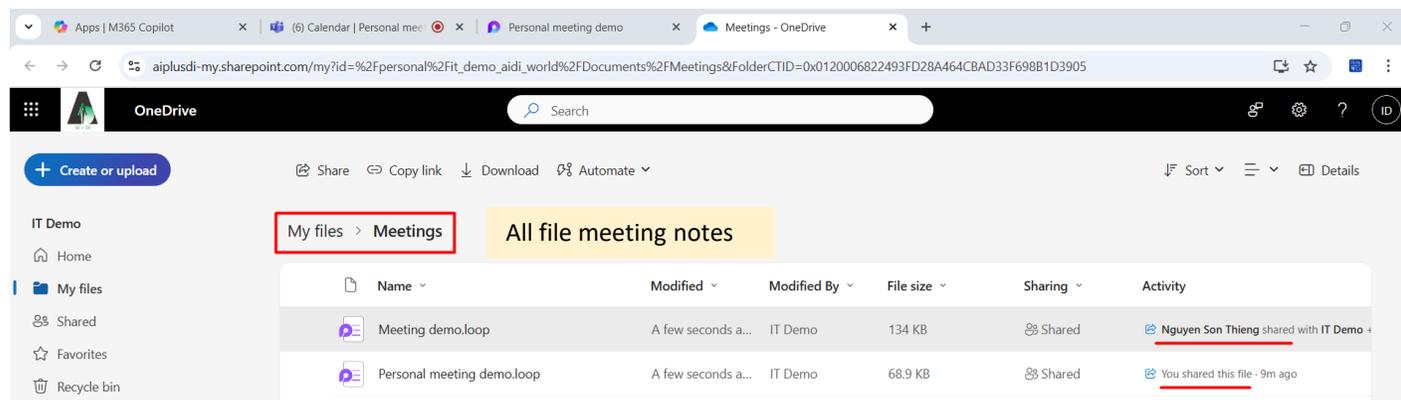
### ▪ Chia sẻ / Shared

- Mặc định tất cả người được invite trong cuộc họp bao gồm **Optional** đều có quyền xem lại.

By default, all participants invited to the meeting, including **Optional** attendees, have permission to review the notes.

- Bạn vẫn có thể share link cho bất kì ai trong tổ chức.

You can still share the link with anyone in the organization.



## 5. Câu hỏi thường gặp / Frequently Asked Questions (FAQ)

### 1. Tôi không nhìn thấy lời mời nào vào Workspace

*I don't see any invitation to join the Workspace.*

- Bạn chưa được người mời invite. Có thể liên hệ Owner của Workspace là Line Manager hoặc IT để thêm bạn vào.

*You have not been invited yet. Please contact the Workspace Owner (your Line Manager or IT) to add you.*

### 2. Ai có thể xem và chỉnh sửa meeting notes?

*Who can view and edit the meeting notes?*

- Mặc định, tất cả người tham dự cuộc họp (bao gồm cả khách mời *Optional*) đều có thể xem và chỉnh sửa meeting notes.

*By default, all meeting participants (including Optional invitees) can view and edit the meeting notes.*

### 3. Sau cuộc họp tôi và mọi người có thể xem lại meeting notes ở đâu?

*After the meeting, where can I and others review the meeting notes?*

- Kiểm tra OneDrive của bạn trong thư mục **My files > Meetings**.

*Check your OneDrive under **My files > Meetings**.*

- Sử dụng thẻ **Workspace** hoặc **Meeting notes** trong ứng dụng Loop để tìm kiếm và xem lại.

*Use the **Workspace** or **Meeting notes** tabs in the Loop app to search and review.*

### 4. Người ngoài tổ chức có thể xem meeting notes không?

*Can external participants (outside the organization) view the meeting notes?*

- Người ngoài tổ chức không dùng tài khoản M365 sẽ không thể mở trực tiếp trong Loop.  
*External participants without an M365 account cannot open the notes directly in Loop.*

- Cách xử lý / Workaround:

→ Sau khi họp, bạn có thể **xuất meeting notes ra Excel hoặc Word** để chia sẻ qua email.

*After the meeting, you can **export the meeting notes to Excel or Word** and share them via email.*

→ Hoặc copy nội dung meeting notes từ Loop và gửi dưới dạng file (Word/Excel/PDF) hoặc dán trực tiếp vào email.

Or copy the content from Loop and send it as a file (Word/Excel/PDF) or paste it directly into an email.

THANK YOU!

