

MICROSOFT 365 ONEDRIVE

MỤC LỤC

[I. SỬ DỤNG ONEDRIVE TRÊN TRÌNH DUYỆT WEB ONLINE.](#)

- [1. Tải lên và lưu tệp, thư mục vào OneDrive.](#)
- [2. Thao tác các tệp, thư mục trên OneDrive.](#)
- [3. Tạo thư mục. 5](#)
- [4. Chia sẻ tệp từ OneDrive. 6](#)
- [5. Dừng hoặc thay đổi việc chia sẻ tệp trên OneDrive.](#)

[II. SỬ DỤNG ONEDRIVE TRÊN MÁY TÍNH CỦA NGƯỜI DÙNG.](#)

- [1. Đăng nhập và sao lưu thư mục OneDrive trên máy tính.](#)
- [2. Tùy chỉnh sao lưu tệp, thư mục của OneDrive trên PC.](#)
- [3. Lưu và mở tệp trong các ứng dụng Office.](#)
- [4. Tự động sao lưu từ máy tính \(PC\) lên OneDrive.](#)
- [5. Chia sẻ tệp OneDrive từ các ứng dụng Office.](#)
- [6. Các thao tác khác đối với thư mục OneDrive trên PC.](#)

OneDrive là một dịch vụ lưu trữ đám mây cho phép người dùng lưu trữ dữ liệu, cụ thể người dùng có thể:

- Truy nhập và chỉnh sửa tệp và dữ liệu từ tất cả các thiết bị của họ.
- Chia sẻ bên trong hoặc bên ngoài tổ chức của người dùng.
- Làm việc cùng nhau trong thời gian thực trên các tài liệu Office.
- Giữ cho các tệp được bảo vệ và sao lưu.

I. SỬ DỤNG ONEDRIVE TRÊN TRÌNH DUYỆT WEB ONLINE

- **Tải lên và lưu tệp, thư mục vào OneDrive**

Bước 1: Đăng nhập vào mail.vanlanguni.vn , rồi chọn biểu tượng App launcher (Khởi động ứng dụng) . Sau đó chọn **Onedrive**.

Bước 2: Chọn **Upload** (Tải lên).

Bước 3: Sau đó chọn **Files** (Tệp) hoặc **Folders** (Thư mục).

Bước 4: Chọn tệp hoặc thư mục muốn tải lên.

Bước 5: Sau đó nhấn chọn **Open** (Mở) đối với tệp hoặc **Upload** (Tải lên) đối với thư mục.

2. Thao tác các tệp, thư mục trên OneDrive

Cách 1: Chọn vòng tròn ở góc đầu của mục, rồi chọn lệnh thao tác ở đầu trang tùy theo mục đích.

Cách 2: Nhấp vào tệp, thư mục cần thao tác, sau đó nhấp chuột phải và chọn tác vụ muốn thực hiện.

3. Tạo thư mục

Bước 1: Chọn + New (Mới)

Bước 2: Nhấp chọn **Folder** (Thư mục).

- **Bước 3:** Nhập tên thư mục và chọn **Create** (Tạo).

Nếu người dùng muốn tạo thư mục tài liệu chung và thêm người khác vào để cùng truy cập các tệp đã được tải lên thư mục này thì thực hiện tiếp các bước sau.

- **Bước 4:** Nhấp vào thư mục vừa được tạo, và nhấp chọn biểu tượng ở góc trên bên phải màn hình.

Bước 5: Chọn **Manage access**.

- **Bước 6:** Nhấp vào dấu “+” trên thanh Direct access.
- **Bước 7:** Nhập tên email người mà người dùng muốn thêm vào, chỉnh sửa quyền truy cập, nhập tin nhắn thông điệp và tích chọn ô Notify people.
- **Chia sẻ tệp từ OneDrive**
- Tất cả thư mục và tài liệu tải lên OneDrive sẽ được lưu trữ riêng tư cho đến khi người dùng chia sẻ với người khác để cùng cộng tác.
- **Bước 1:** Bấm chuột phải vào tệp, rồi chọn **Share (Chia sẻ)** trên bảng tác vụ hoặc chọn Share (Chia sẻ) trên thanh công cụ.

Bước 2: Thực hiện các tác vụ tương tự như thực hiện chia sẻ tệp trên các ứng dụng Office (bao gồm Anyone with the link can view, To: Name, group or email, cài đặt quyền đối với tệp, Message, Copy link, Outlook), rồi chọn **Send** (Gửi).

- **Anyone with the link can view:**
- Nhấp vào ô này để có thể cài đặt nâng cao hơn đối với tệp chia sẻ:
- **Who would you like this link to work for?:** Đối tượng có thể nhận được link của tệp này.
- **Anyone with the link:** Bất kỳ ai nhận được đường link này đều có thể thao tác trên tệp đó.
- **People in VLG with the link:** Chỉ những ai thuộc VLG mới có thể nhận và thao tác trên tệp đó.
- **People with existing access:** Cá nhân với quyền truy cập hiện tại.
- **Specific people:** Chỉ những cá nhân cụ thể mới có quyền truy cập.
-
- **Other settings:**
- **Allow editing:** Cho phép chỉnh sửa tệp.
- **Open in review mode only:** Người nhận chỉ có quyền đọc tệp.
- **Set expiration date:** Thời hạn mà người nhận có thể truy cập vào tệp trên OneDrive.
- **Set password:** Đối với những văn bản có thông tin bí mật, bảo mật, riêng tư, thì có thể cài đặt mật khẩu để có thể truy cập vào.
- **Block download:** Nếu kích hoạt tính năng này, người nhận không thể tải tệp về máy của họ.
- **B. To: Name, group or email:** Chọn đối tượng muốn chia sẻ từ menu thả xuống hoặc nhập tên hay địa chỉ email.
- **C. Message:** Tin nhắn, thông điệp muốn gửi đến người nhận.
- **D. Biểu tượng cây bút để chọn quyền của người nhận:**
- **Can edit:** Có thể chỉnh sửa, bổ sung nội dung tệp.

Can view: Chỉ có quyền xem, không được chỉnh sửa tệp.

E. Biểu tượng Outlook: Chia sẻ đường link của tệp qua Outlook.

F. Anyone with the link can view: Tính năng tương tự như ở mục A. Tuy nhiên lựa chọn này được sử dụng để sao chép đường link của tệp này.

Sau khi hoàn thành việc chia sẻ, người được chia sẻ tài liệu sẽ nhận được một email thông báo qua Outlook.

5. DỪNG HOẶC THAY ĐỔI VIỆC CHIA SẺ TỆP TRÊN ONEDRIVE

Nếu là chủ sở hữu tệp hoặc có quyền chỉnh sửa, người dùng có thể dừng hoặc thay đổi các quyền chia sẻ.

- **Bước 1:** Chọn tệp hoặc thư mục bạn muốn dừng chia sẻ.

Bước 2: Sau đó chọn biểu tượng Thông tin ở góc trên bên phải để mở hộp tác vụ.

Bước 3: Chọn **Manage access** (Quản lý truy cập) để được dẫn chiếu tới hộp tác vụ chi tiết hơn.

Bước 4: Chọn Stop sharing.

II. SỬ DỤNG ONEDRIVE TRÊN MÁY TÍNH CỦA NGƯỜI DÙNG

1. Đăng nhập và sao lưu thư mục OneDrive trên máy tính

Bước 1: Nhấp chọn biểu tượng đám mây OneDrive ở khu vực thông báo, bên phải thanh tác vụ.

Bước 2: Nhấp vào **Sign in** để đăng nhập.

Bước 3: Nhập địa chỉ email của người dùng và nhấn **Sign in**.

Bước 4: Hộp thoại Your OneDrive folder xuất hiện, tại đây người dùng thấy được vị trí thư mục OneDrive trên PC. Trường hợp người dùng muốn thay đổi vị trí lưu trữ thư mục OneDrive, nhấp chọn **Change location**. (Nếu người dùng không đổi vị trí, có thể chuyển sang Bước 7).

Bước 5: Chọn vị trí người dùng muốn lưu trữ.

Bước 6: Nhấp chọn **Select Folder** để hoàn tất việc thay đổi vị trí.

Bước 7: Sau đó bấm **Next**.

Bước 8: Chọn các thư mục của PC mà người dùng muốn sao lưu trên OneDrive: Desktop, Documents và Pictures và bấm **Continue**.

Bước 9: Tiếp tục bấm **Next** ở các giao diện tiếp theo cho đến khi xuất hiện hộp thoại **Your OneDrive is ready for you**, nhấp chọn **Open my OneDrive folder**.

Bước 10: Người dùng có thể nhìn thấy được vị trí của thư mục OneDrive trên PC.

2. Tùy chỉnh sao lưu tệp, thư mục của OneDrive trên PC

- Trường hợp người dùng không muốn chọn tất cả mà chỉ muốn lưu một số tệp theo nhu cầu sử dụng, thì có thể thực hiện các bước sau:
 - **Bước 1:** Nhấp chọn biểu tượng đám mây OneDrive ở khu vực thông báo, bên phải thanh tác vụ.
 - **Bước 2:** Nhấp chọn **Help & Settings**.
 - **Bước 3:** Chọn **Settings**.
 - **Bước 4:** Tại hộp thoại OneDrive Setting chọn Choose folders.
 - **Bước 5:** Tích chọn và bỏ những folders mà người dùng mong muốn.

- **Bước 6:** Nhấp chọn **OK** để hoàn tất.
- **Bước 5:** Tích chọn và bỏ những folders mà người dùng mong muốn.
- **Bước 6:** Nhấp chọn **OK** để hoàn tất.

3. Lưu và mở tệp trong các ứng dụng Office

- Đối với tệp đang được mở và thao tác trong các ứng dụng Office như Word, Excel, PowerPoint, thực hiện lưu và mở tệp trên OneDrive như sau:
- **Bước 1:** Chọn **File**.
- **Bước 2:** Nhấp **Save as**.
- **Bước 3:** Chọn **Onedrive - [Tên công ty]** để lưu tệp công việc vào OneDrive.
- **Bước 4:** Sau đó đặt tên cho tệp.
- **Bước 5:** Bấm **Save** để lưu tệp.
-

Bước 1: Chọn **File**.

Bước 2: Nhấp **Open**.

Bước 3: Chọn **Onedrive - [Tên công ty]** để lưu tệp công việc vào OneDrive.

Bước 4: Sau đó chọn thư mục hoặc tệp trên OneDrive cần mở.

4. Tự động sao lưu từ máy tính lên OneDrive

Sao lưu các thư mục quan trọng (các thư mục Desktop, Documents và Pictures) trên PC Windows của mình với bản sao lưu trên OneDrive để chúng được bảo vệ và sẵn dùng trên các thiết bị khác.

Bước 1: Chọn biểu tượng đám mây OneDrive ở khu vực thông báo, bên phải thanh tác vụ.

Bước 2: Chọn **Help & Settings**.

Bước 3: Chọn **Settings**.

- **Bước 4:** Trong Settings, chọn **Sync and Backup**.
- **Bước 5:** Nhấp chọn **Manage backup**.

Bước 6: Trong hộp thoại **Back up folder on this pc**, chọn các thư mục muốn sao lưu. Sau đó nhấp nút **Save changes**.

- **Bước 7:** Để ngừng sao lưu, nhấp vào thư mục muốn ngừng và nhấp vào và **Save changes**.

5. Chia sẻ tệp OneDrive từ các ứng dụng Office

Bước 1: Chọn nút Share ở góc trên bên phải màn hình.

- **Bước 2:** Hộp thoại **Send link** xuất hiện, hoàn tất thông tin để chia sẻ tệp:

A. Anyone with the link can view:

Nhấp vào ô này để có thể cài đặt nâng cao hơn đối với tệp chia sẻ:

- **Anyone with the link:** Bất kỳ ai nhận được đường link này đều có thể thao tác trên tệp đó.
- **People in VLG with the link:** Chỉ những ai thuộc VLG mới có thể nhận và thao tác trên tệp đó.
- **People with existing access:** Cá nhân với quyền truy cập hiện tại.
- **People you choose:** Chỉ những cá nhân cụ thể mới có quyền truy cập.
- **More settings:**
- **Can editing:** Cho phép chỉnh sửa tệp.
- **Can review:** chỉ có thể đề xuất thay đổi.
- **Can View:** Chỉ có thể đọc
- **Set expiration date:** Thời hạn mà người nhận có thể truy cập vào tệp trên OneDrive.
- **Set password:** Đối với những văn bản có thông tin bí mật, bảo mật, riêng tư, thì có thể cài đặt mật khẩu để có thể truy cập vào.
- **Block download:** Nếu kích hoạt tính năng này, người nhận không thể tải tệp về máy của họ.

B. To: Name, group or email: Chọn đối tượng muốn chia sẻ từ menu thả xuống hoặc nhập tên hay địa chỉ email.

C. Biểu tượng cây bút để chọn quyền của người nhận:

- **Can edit:** Có thể chỉnh sửa, bổ sung nội dung tệp.
 - **Can review:** chỉ có thể đề xuất thay đổi.
 - **Can view:** Chỉ có quyền xem, không được chỉnh sửa tệp.
- **Message:** Tin nhắn, thông điệp muốn gửi đến người nhận.
 - **Copy link:** Sao chép link của tệp trên OneDrive.

- **Outlook:** Nhấp vào biểu tượng này thì một email mới sẽ được tạo ra trên Outlook và trong nội dung email có đính kèm sẵn link tệp trên OneDrive.
- **Send a copy:** Tệp được chia sẻ dưới dạng văn bản, định dạng word hoặc PDF mà không phải link.

Sau khi hoàn thành việc chia sẻ, người được chia sẻ tài liệu sẽ nhận được một email thông báo qua Outlook.

- **Các thao tác khác đối với thư mục OneDrive trên PC**
- **Tùy chỉnh tình trạng đồng bộ của các tệp, thư mục**

- Tệp, thư mục OneDrive trên PC được hiển thị một trong ba tình trạng sau:

- **Available when online:** Sẵn dùng khi trực tuyến. Những tệp này không chiếm dung lượng trên PC này và sẽ được tải xuống khi người dùng sử dụng.
- **Available on this device:** Sẵn có trên thiết bị này. Khi người dùng mở tệp, tài liệu sẽ được tải xuống thiết bị để người dùng có thể chỉnh sửa trong khi đang ngoại tuyến.
- **Always available on this device:** Đánh dấu các tệp quan trọng. Để đảm bảo người dùng có thể truy cập vào các tệp quan trọng ngay cả khi đang ngoại tuyến. hãy bấm chuột phải vào tệp và chọn **Always keep on this device** (Luôn lưu giữ trên thiết bị này).
- **Bước 1:** Mở nơi lưu trữ thư mục OneDrive trên PC của người dùng.
- **Bước 2:** Nhấp chọn tệp muốn thay đổi tình trạng.
- **Bước 3:** Nhấp chuột phải và chọn tác vụ phù hợp.
- **Đối với tệp có tình trạng Available when online (biểu tượng): Nhấp chọn Always keep on this device để chuyển sang tình trạng Always available on this device (biểu tượng).**

Đối với tệp có tình trạng Available on this device (biểu tượng)

A. Nhấp chọn Always keep on this device để chuyển sang tình trạng Always available on this device (biểu tượng)

6.2 Chia sẻ tệp OneDrive trong file Explorer

- **Bước 1: Chọn tệp mà người dùng muốn chia sẻ.**
- **Bước 2: Bấm chuột phải và chọn Share.**

Bước 3: Thực hiện các thao tác tương tự để chia sẻ tệp như đã hướng dẫn ở những mục trên.

PHÒNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN