

Hướng dẫn sử dụng OneDrive

OneDrive là dịch vụ lưu trữ đám mây có thể hoạt động trên nhiều hệ điều hành. **OneDrive for Business** cung cấp cho người dùng 1 TB lưu trữ dữ liệu, hỗ trợ lưu toàn bộ hình ảnh, video và các tài liệu quan trọng tại một không gian, đồng thời có thể truy cập dữ liệu từ nhiều thiết bị như máy tính, máy tính bảng, điện thoại chạy trên các hệ điều hành như **Windows, Mac, Windows Phone, iOS, Android và Xbox**.

Người sử dụng OneDrive có thể cộng tác trực tuyến với 5 người cùng lúc thông qua tính năng **Office Online** để dễ dàng chia sẻ và làm việc cùng nhau trên **Word, Excel, PowerPoint**, thậm chí là **OneNote Online**.

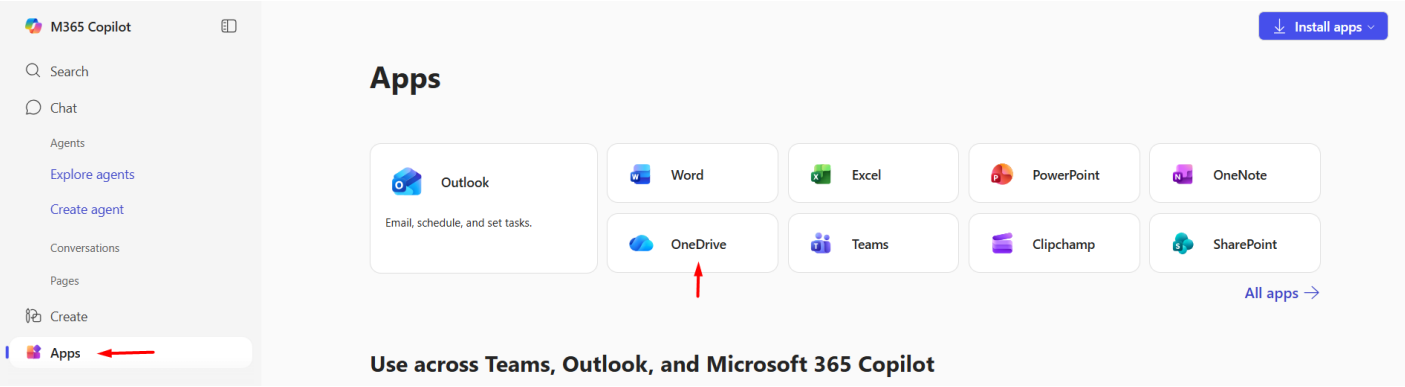
Các chức năng của OneDrive:

- Upload tập tin và thư mục.
- Download tập tin và thư mục.
- Chia sẻ tập tin và thư mục.
- Cho phép nhiều người dùng tương tác trên 1 tập tin cùng thời điểm.

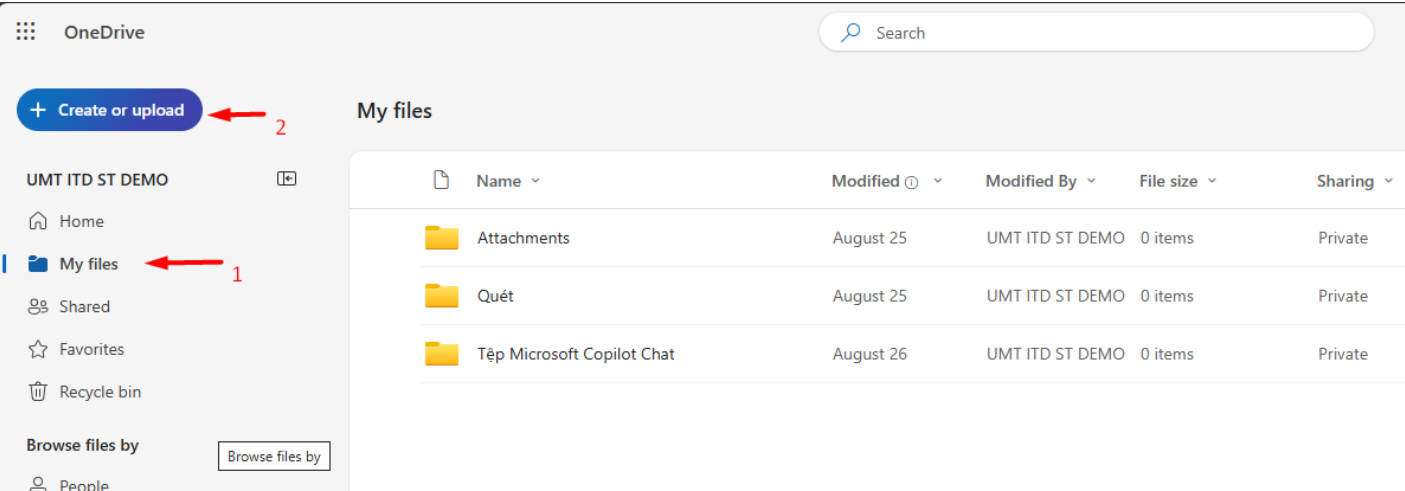
- [UPLOAD TẬP TIN VÀ THƯ MỤC](#)
- [DOWNLOAD TẬP TIN VÀ THƯ MỤC](#)
- [QUẢN LÝ TẬP TIN VÀ THƯ MỤC](#)
- [CHIA SẺ TẬP TIN VÀ THƯ MỤC](#)
- [XEM TẬP TIN THƯ MỤC ĐƯỢC CHIA SẺ](#)
- [NHIỀU NGƯỜI DÙNG TƯƠNG TÁC CÙNG MỘT THỜI ĐIỂM](#)
- [ĐỒNG BỘ ONEDRIVE VỚI MÁY TÍNH CÁ NHÂN](#)

UPLOAD TẬP TIN VÀ THƯ MỤC MỌI C

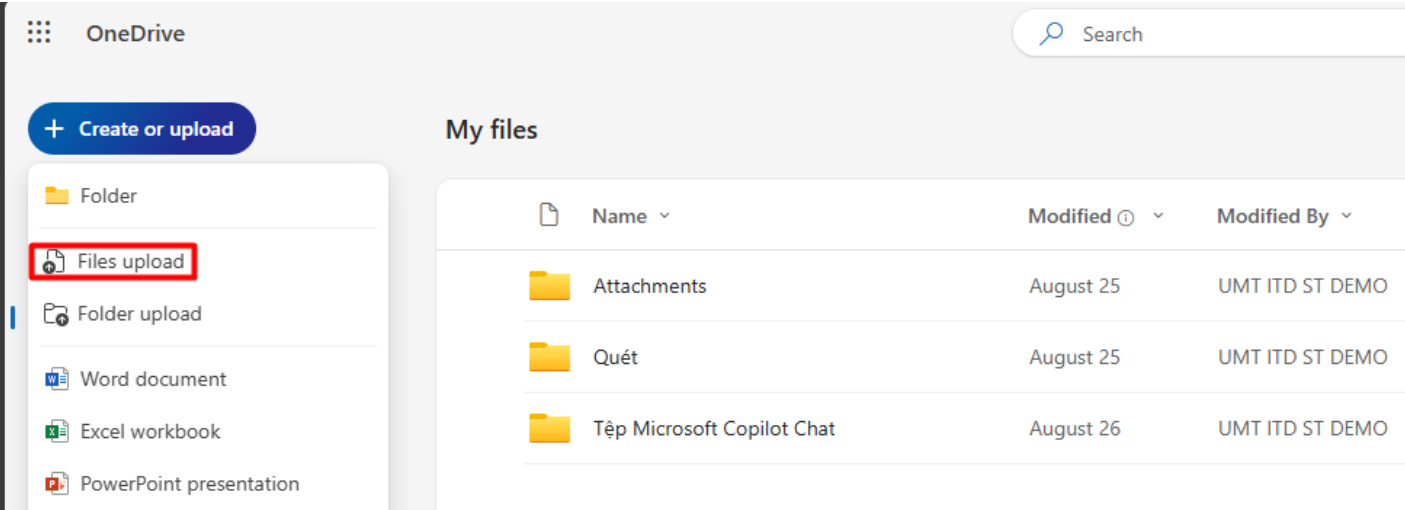
Bước 1: Upload tập tin và thư mục: chọn **Apps** --> chọn ứng dụng **OneDrive**



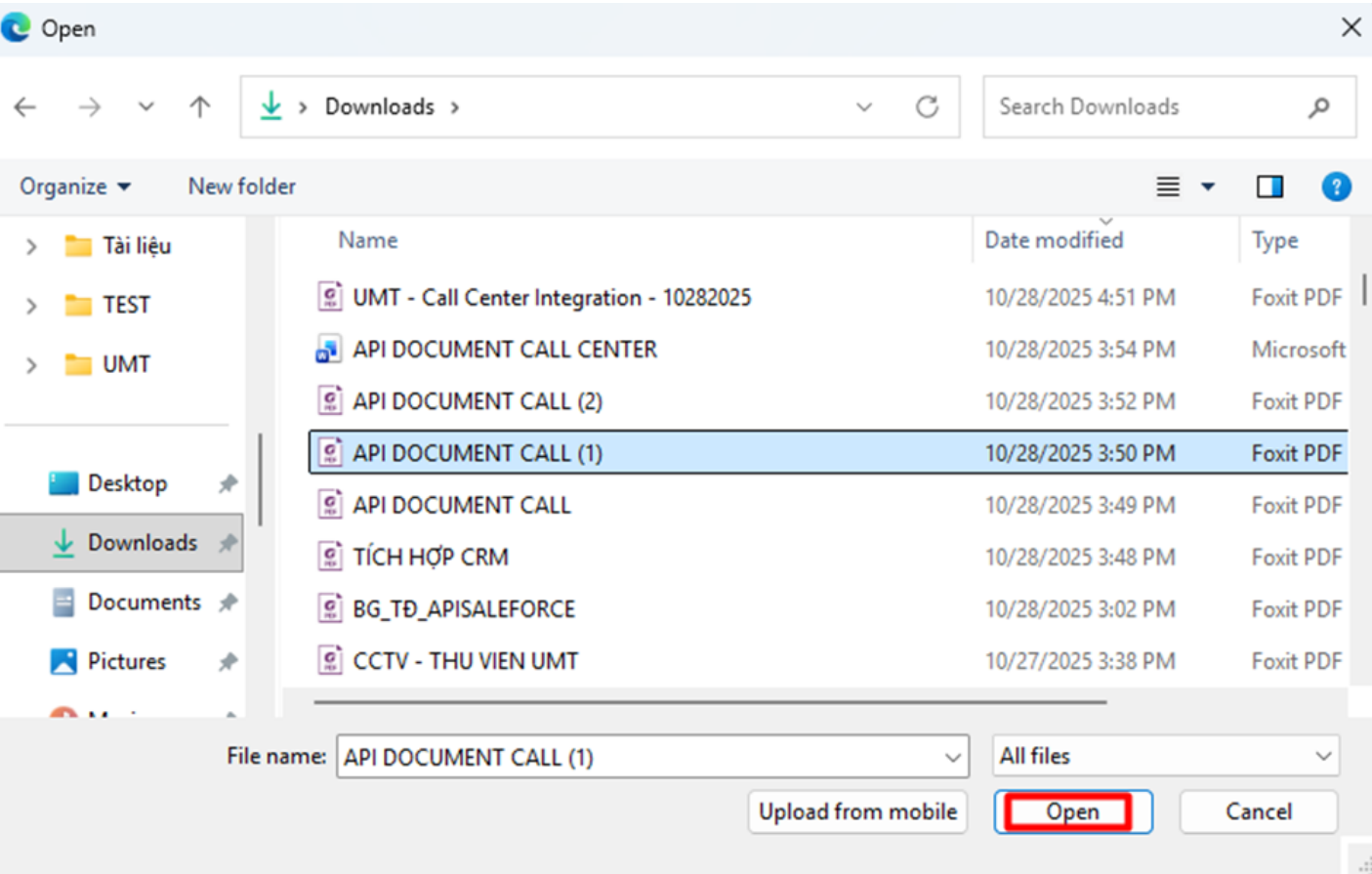
Bước 2: Chọn **My files** --> **Create or Upload**



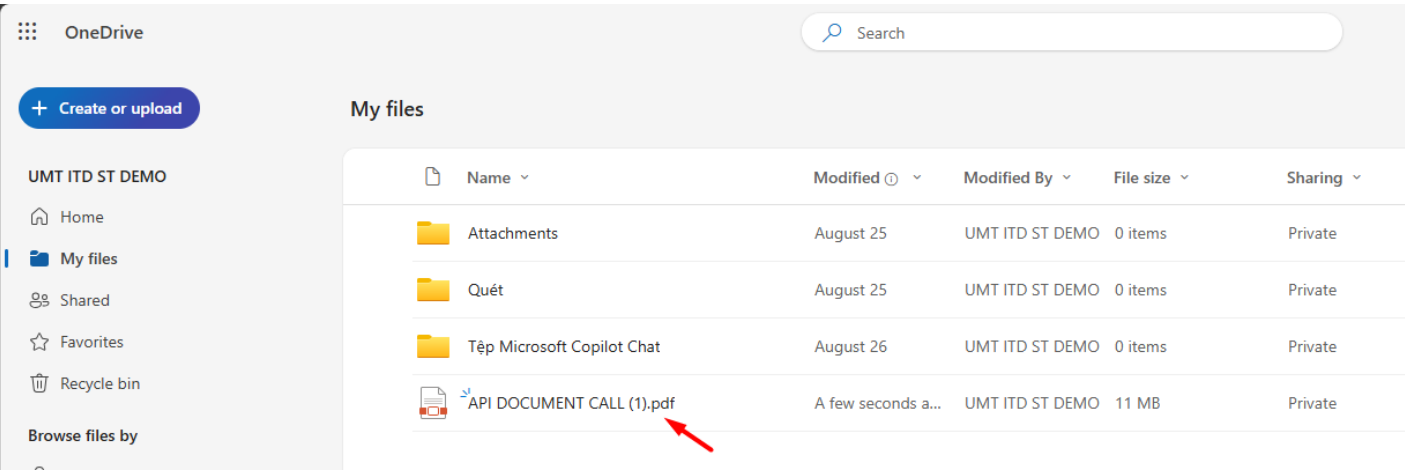
Bước 3: Chọn **Files upload** hoặc **Folder upload**



Bước 4: Chọn file hoặc folder cần tải lên --> chọn **Open**

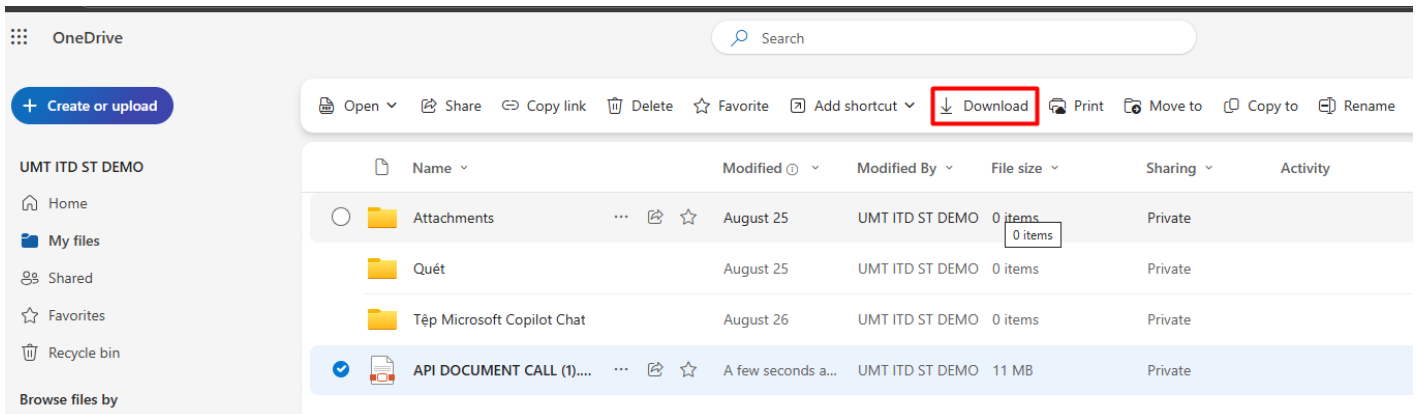


- Kết quả tập tin đã được tải lên OneDrive

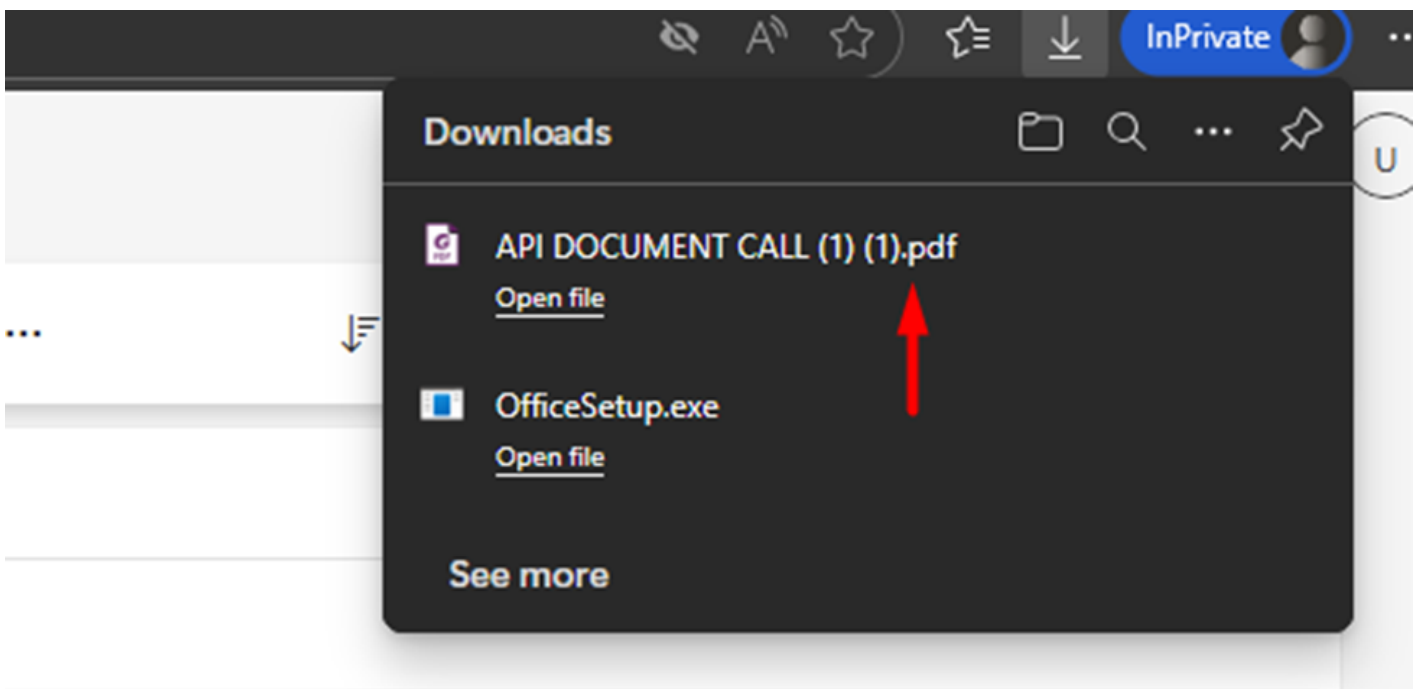


DOWNLOAD T?P TIN VÀ TH?M?C

Bước 1: Chọn đến tập tin hoặc thư mục cần download từ OneDrive --> chọn **Download**



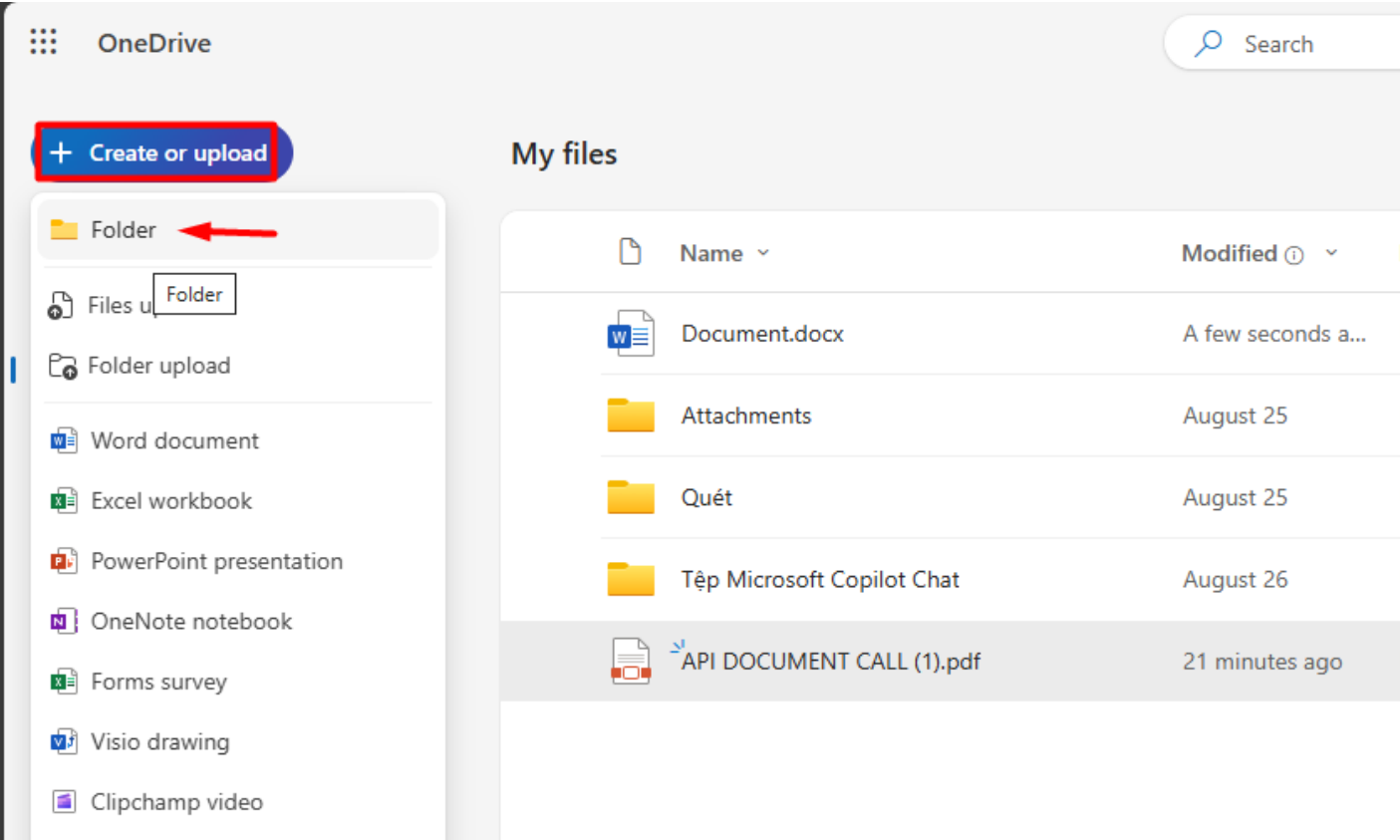
- Kết quả file đã được tải xuống.



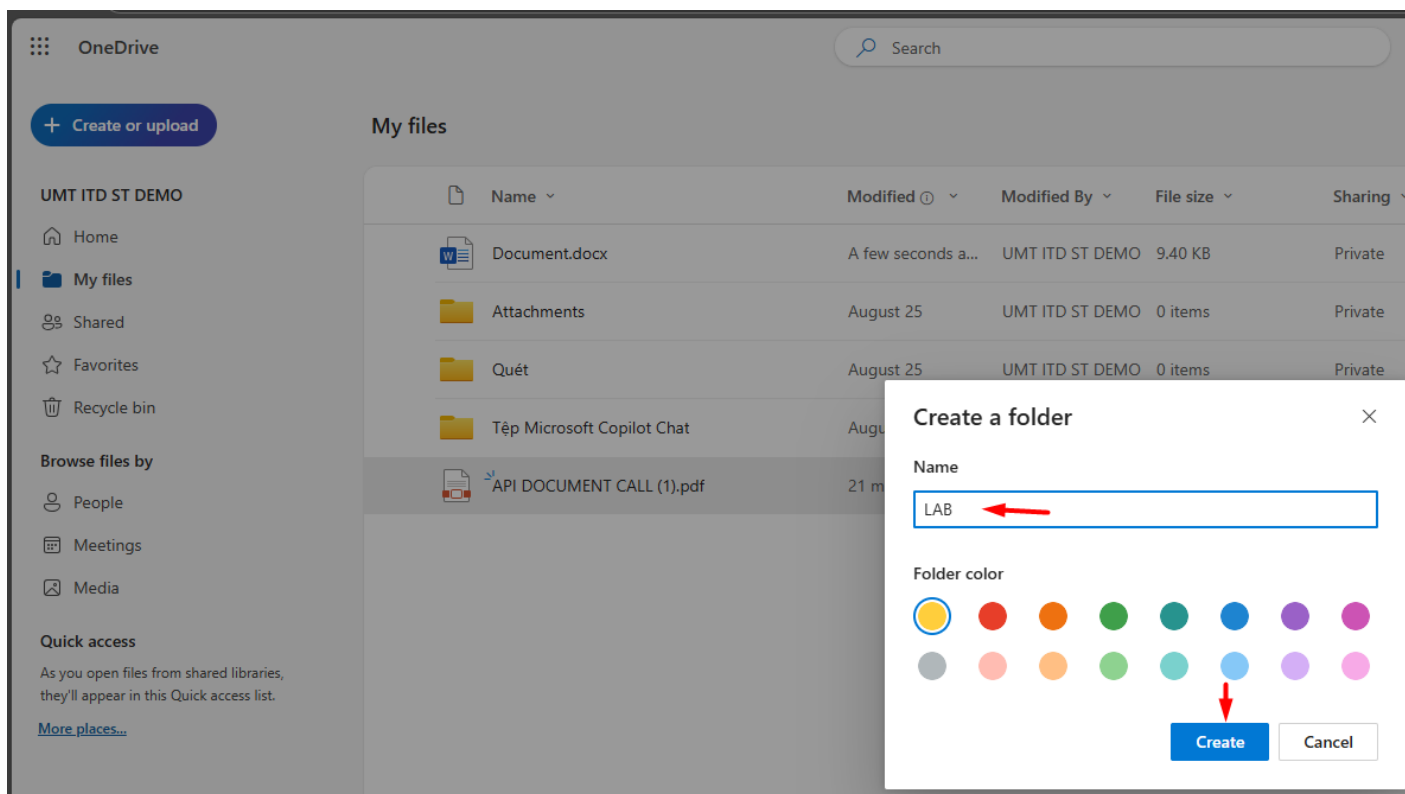
B??c 2: Th?c hi?n t??ng t? cho các tác v? **Copy Link, Delete, Move to, Copy to** và **Rename**.

QUẢN LÝ TẬP TIN VÀ THƯ MỤC

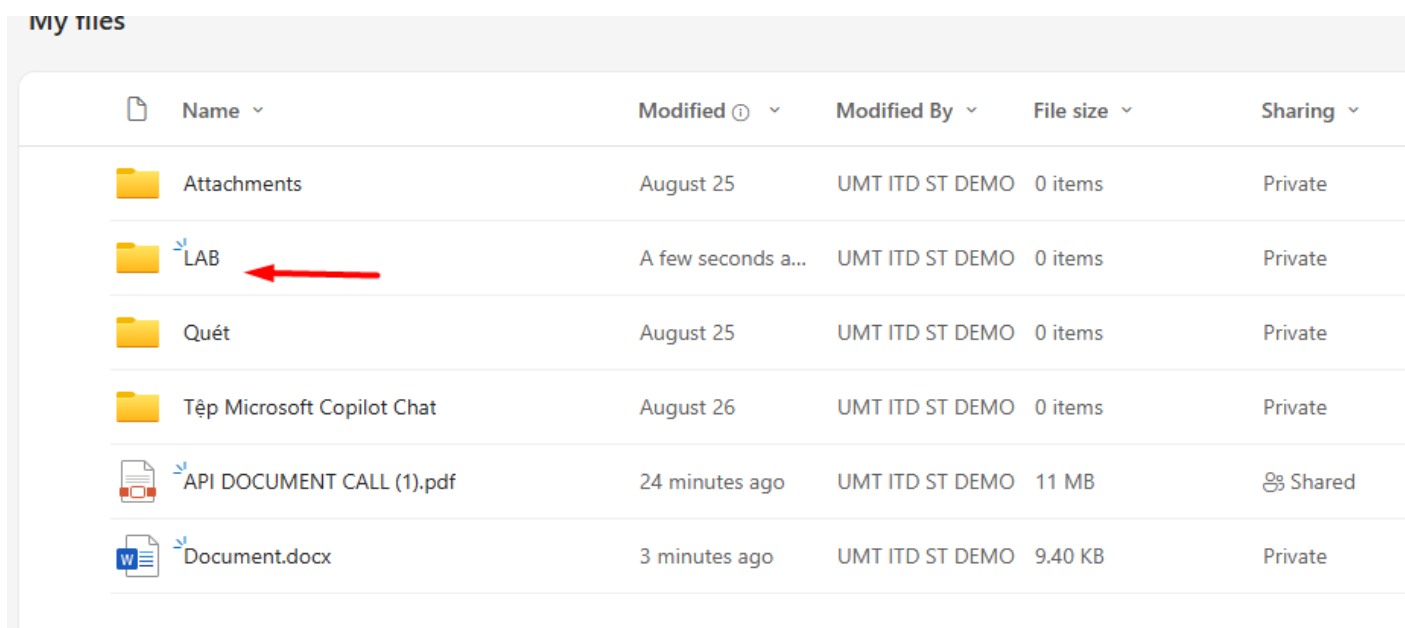
Bước 1: Để tạo mới thư mục chọn **Create or Upload** --> chọn **Folder** để tạo thư mục



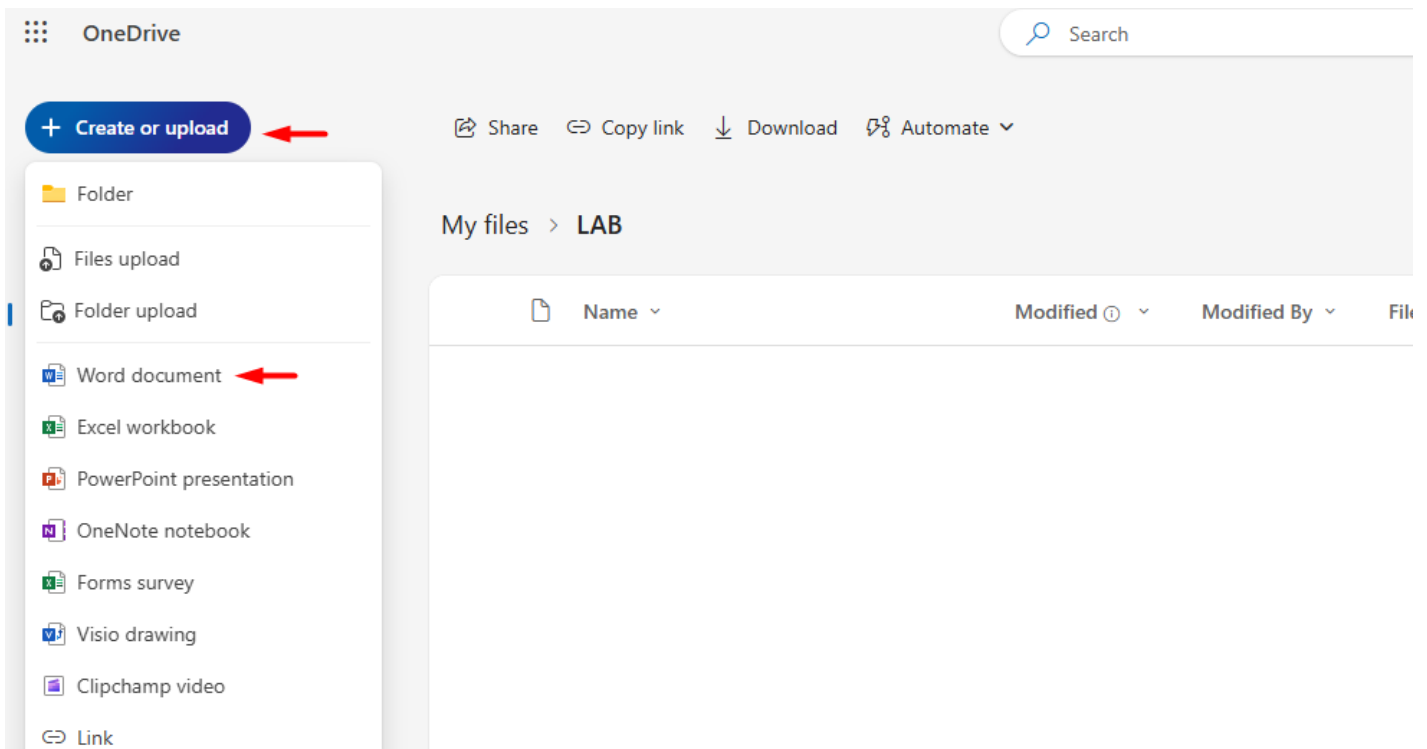
Bước 2: Nhập tên cho thư mục --> **Create**



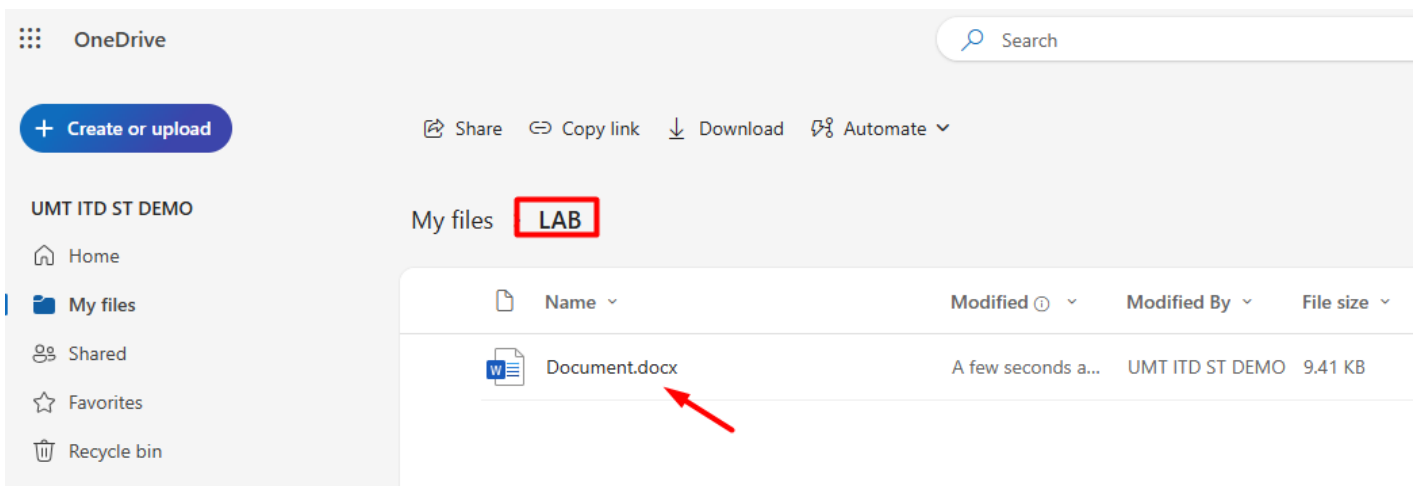
Bước 3: Kết quả thư mục **LAB** đã được tạo ra.



Bước 4: Khởi tạo tập tin theo định dạng **Word document** thư mục **LAB**

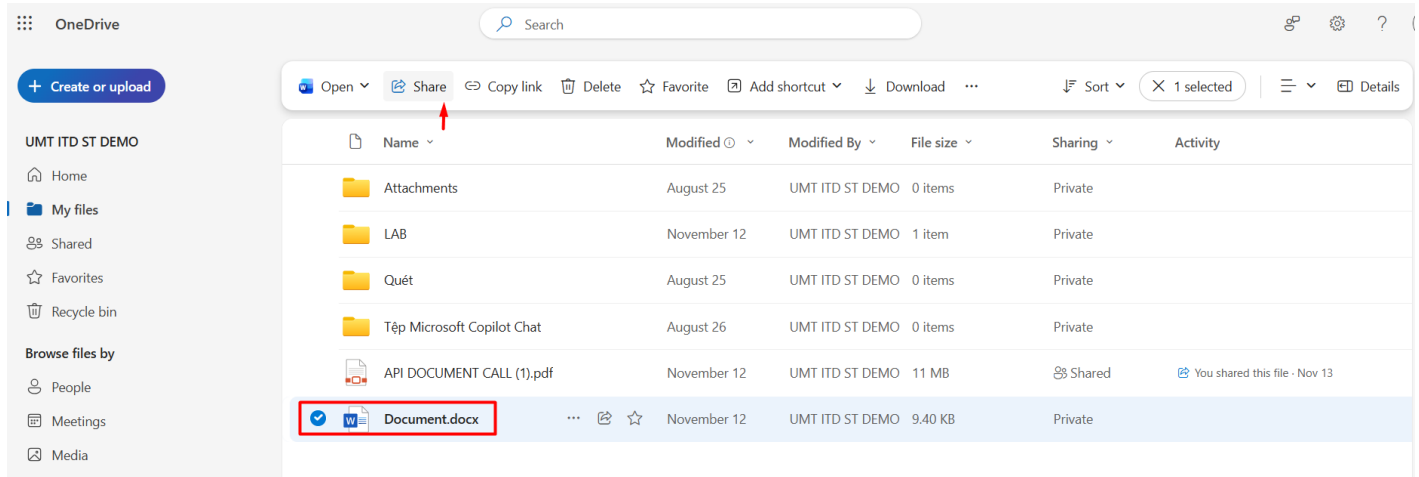


Bước 5: Kết quả đã có 1 tập tin theo định dạng **Word** được tạo ra.



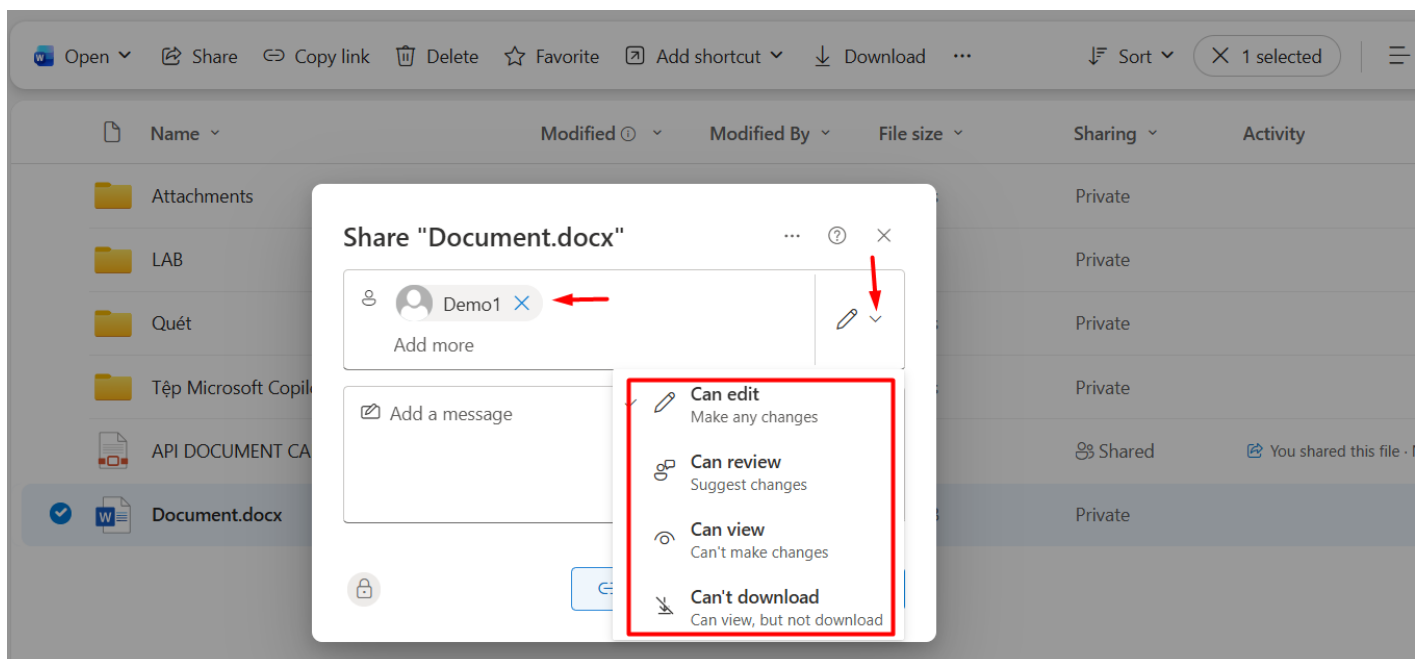
CHIA SẺ TẬP TIN VÀ THƯ MỤC

Bước 1: Để chia sẻ tập tin hay thư mục, chọn **Share**.

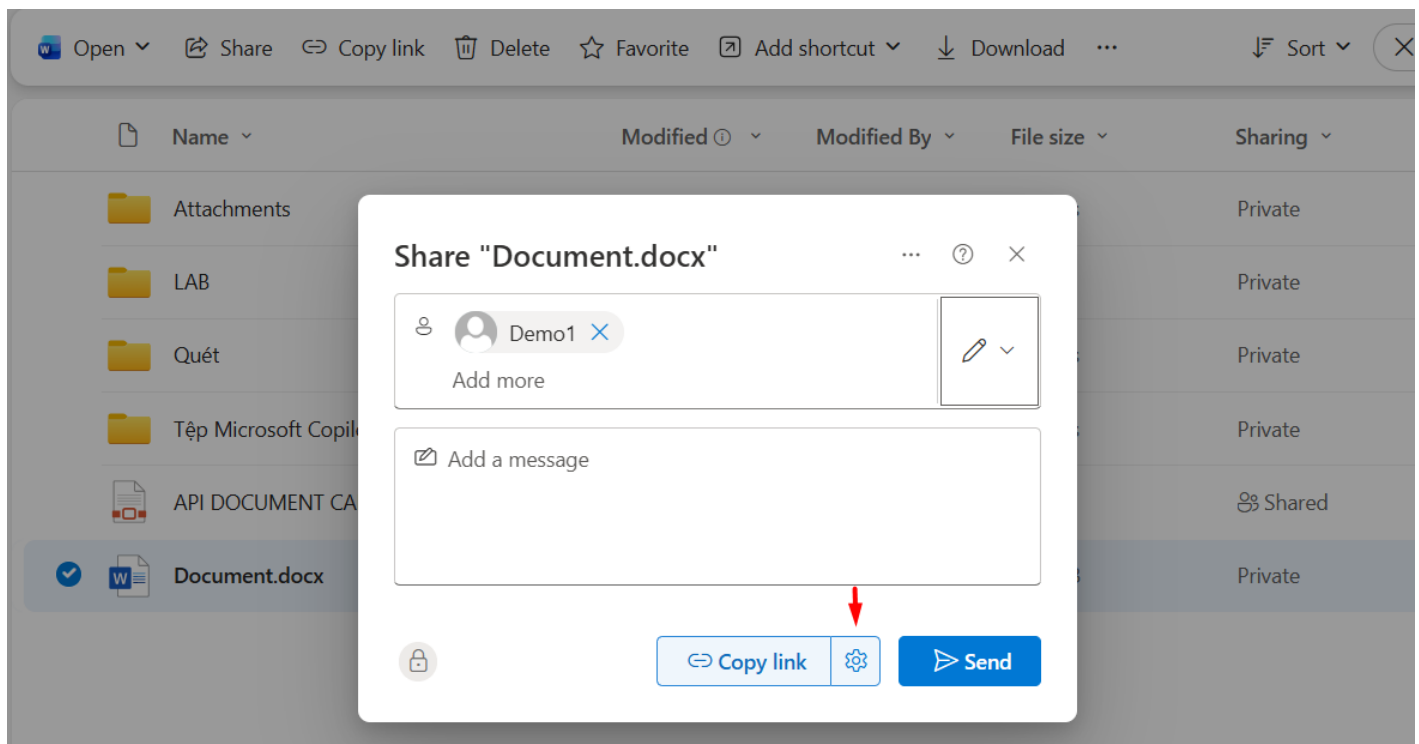


Bước 2: Điền **email** của người muốn chia sẻ tập tin hoặc thư mục --> phân quyền truy cập vào tập tin hoặc thư mục

- **Can edit:** cho người dùng chỉnh sửa nội dung.
- **Can review:** Chỉ xem không được chỉnh sửa nội dung
- **Can't download:** Chỉ xem không được download tập tin hoặc thư mục.

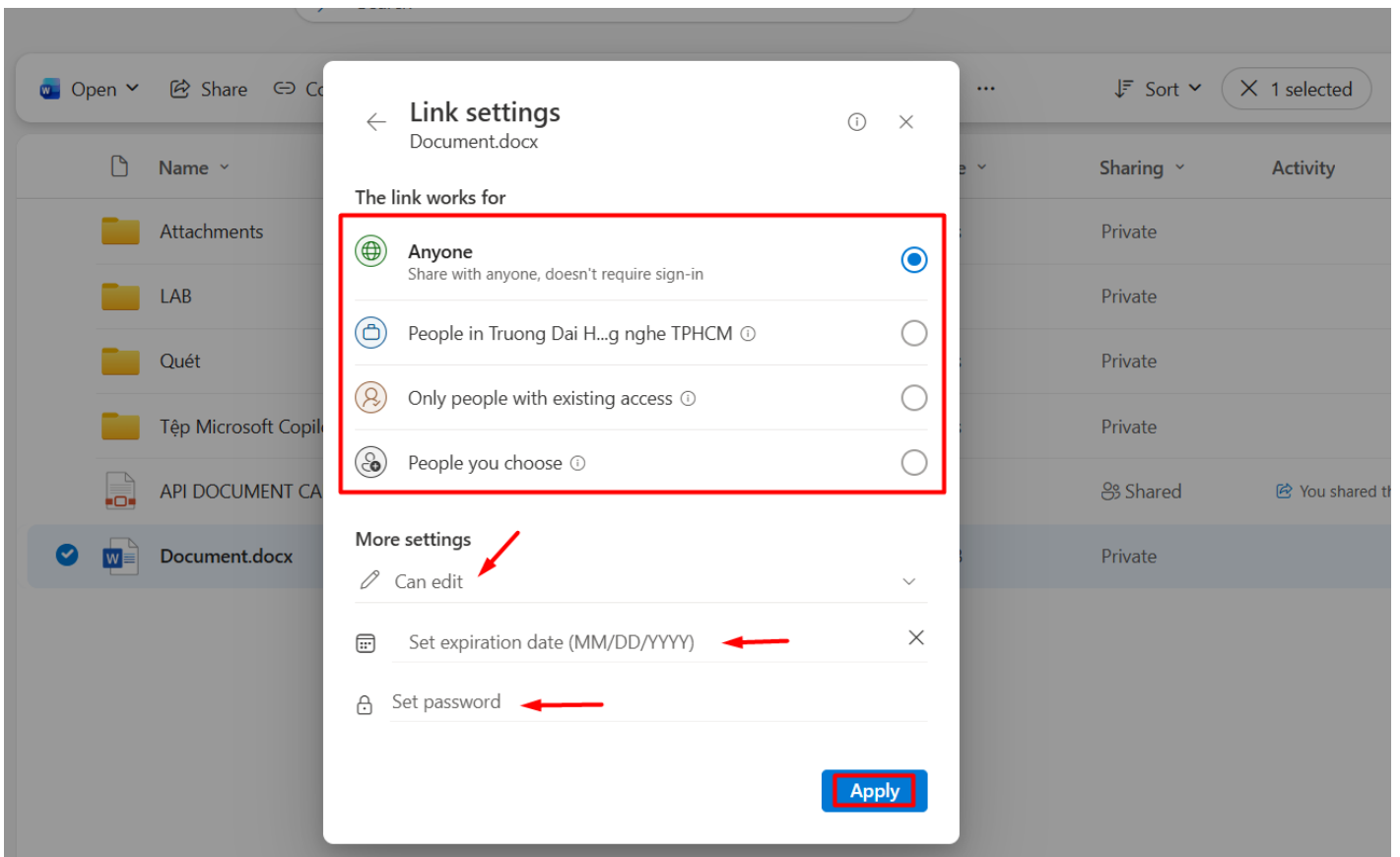


Bước 3: Chọn **Send** để gửi đến người cần chia sẻ. Trường hợp muốn chia sẻ cho tất cả mọi người không cần đăng nhập thì chọn biểu tượng cài đặt như hình bên dưới.

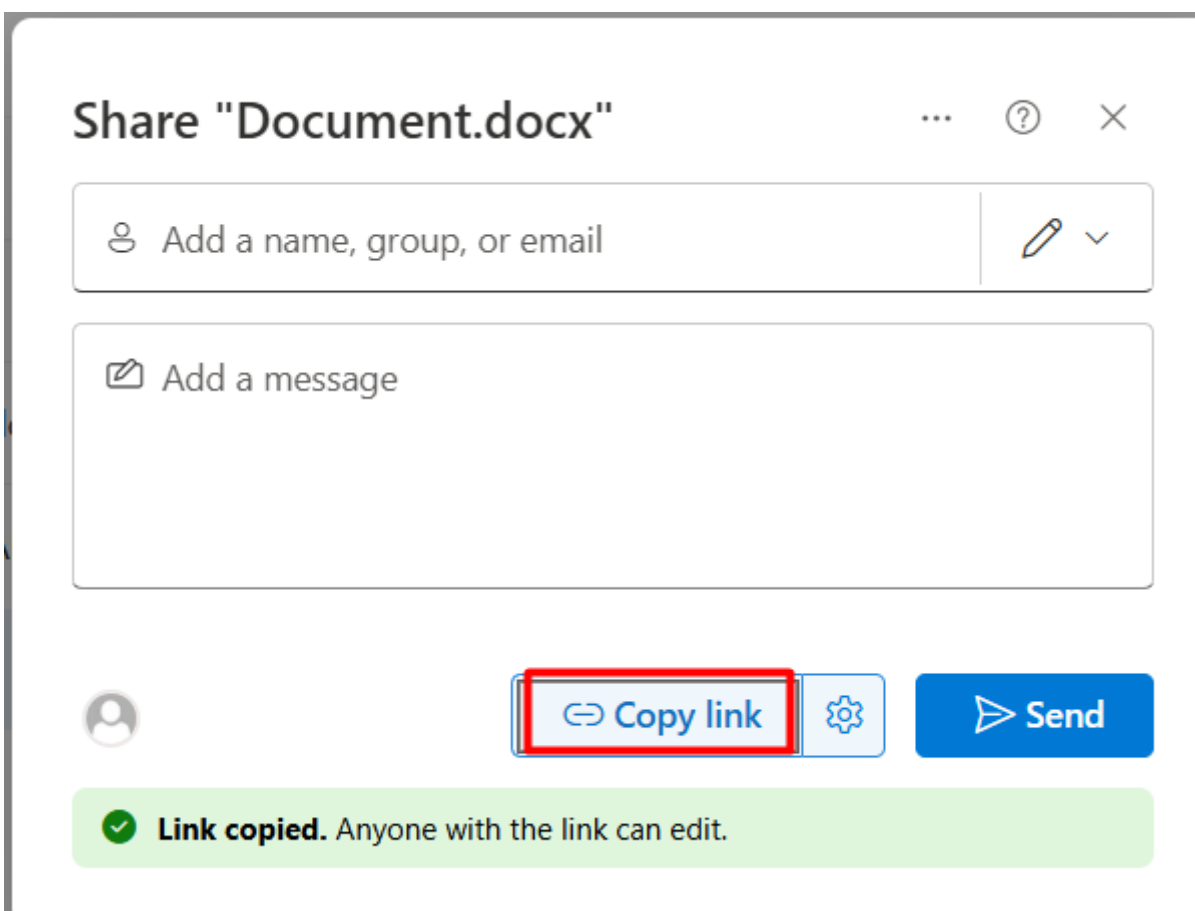


Bước 4: Chọn **Anyone** : dành cho tất cả đối tượng không cần đăng nhập --> chọn **Apply**.

- Phân quyền truy cập tập tin và thư mục.
- Cài đặt thời gian hết hạn của link chia sẻ
- Cấu hình mật khẩu khi truy cập.

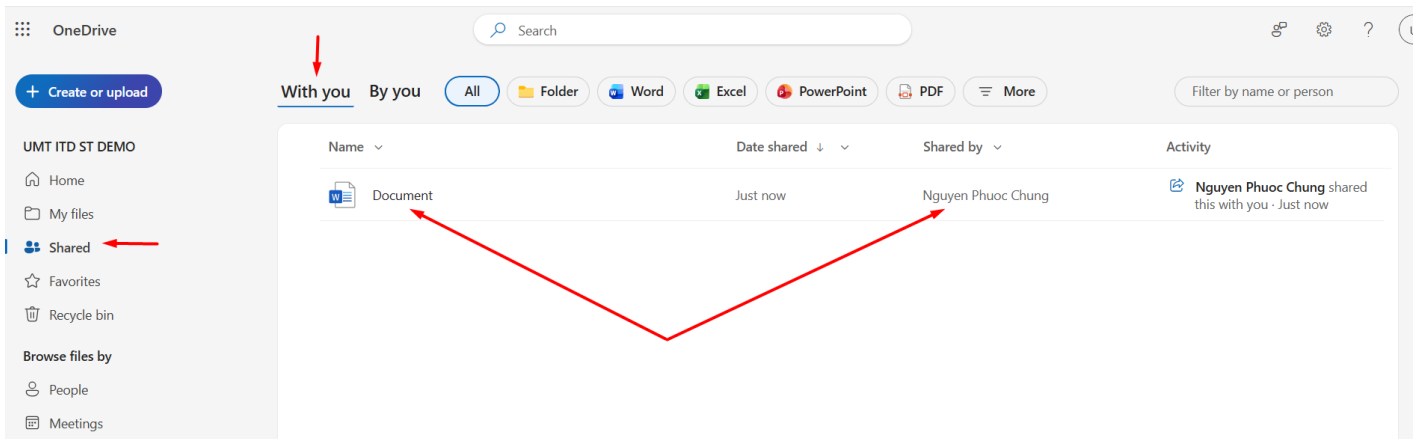


Bước 5: chọn **Copy link** --> gửi link đã copy cho tất cả mọi người.

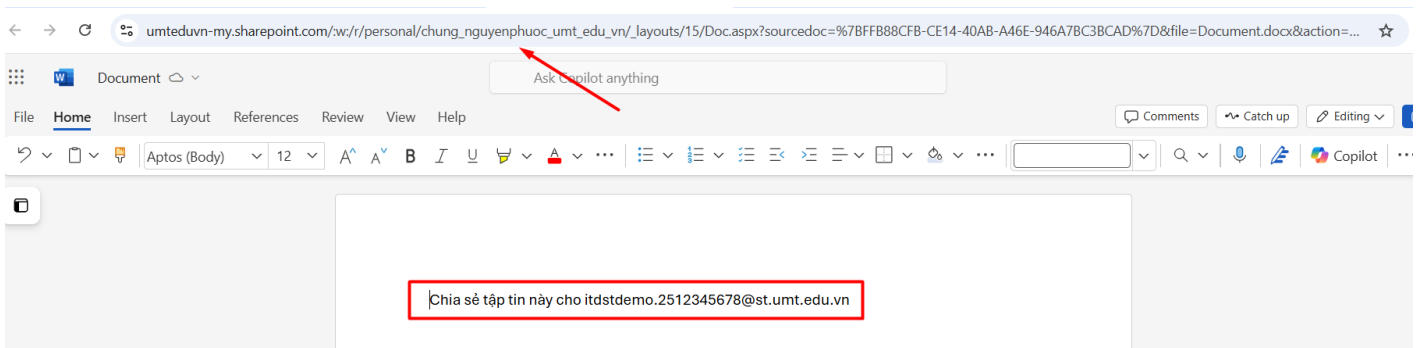


XEM TẬP TIN THẾ MẠC ĐƯỢC CHIA SẺ

Bước 1: Chọn **Shared** --> tại mục **With you** chúng ta thấy được tài liệu được chia sẻ là Document, biết được người chia sẻ.



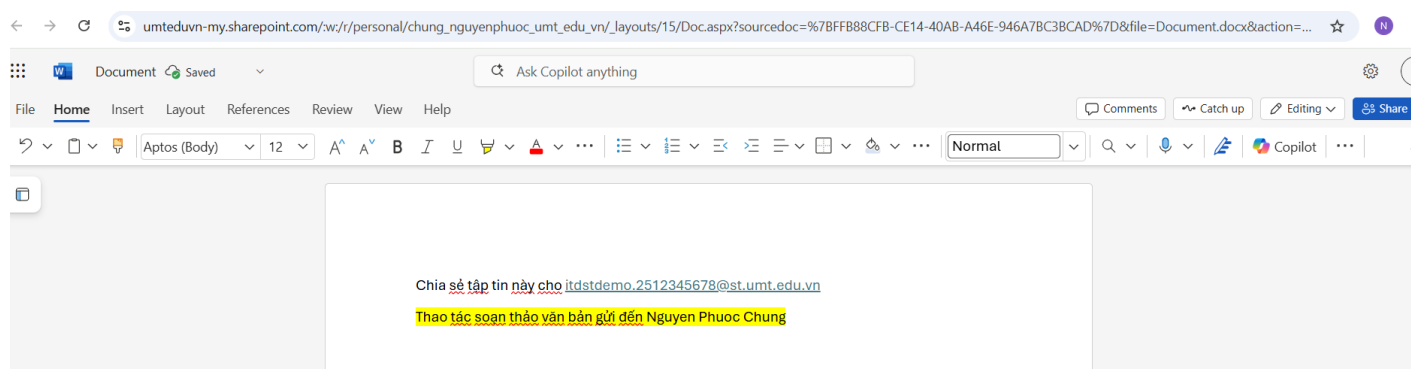
Bước 2: chọn tập tin được chia sẻ để xem nội dung hoặc chỉnh sửa nội dung.



NHIỀU NGƯỜI DÙNG TẬP TIN TÁC CÙNG MỘT THỜI ĐIỂM

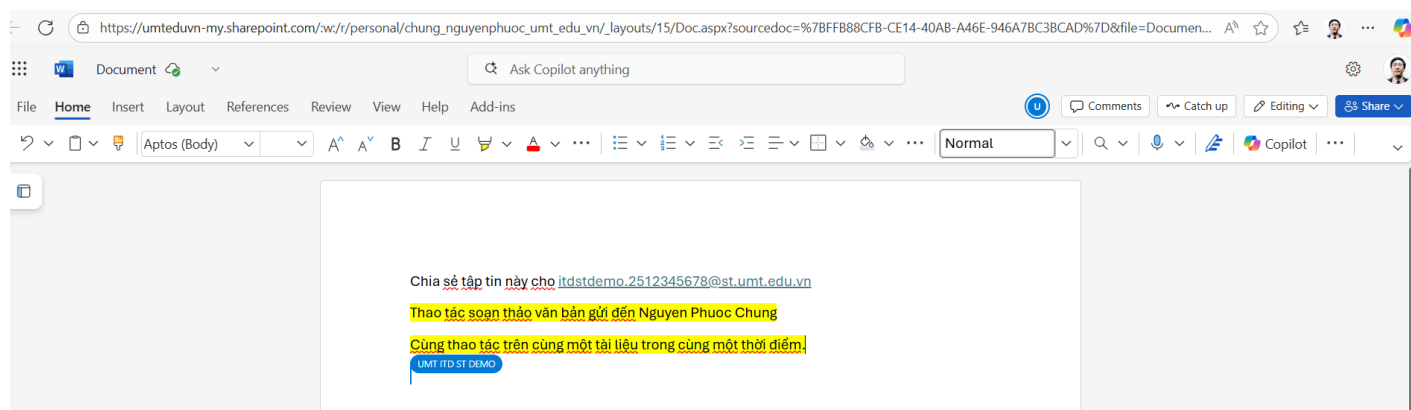
Tương tác là tính năng nổi bật của Office 365. Trên một tập tin được chia sẻ, người dùng không cần phải gửi tài liệu qua lại bằng mail. Người dùng có thể dễ dàng thêm, trả lời, theo dõi và cập nhật tài liệu trên một phiên bản. Các tập tin luôn được cập nhật, vì vậy mọi người đều được tiếp cận với phiên bản có nội dung mới nhất. Office 365 hỗ trợ tối đa 05 người cùng làm việc trên 1 tập tin cùng một thời điểm. Các bước thực hiện:

Bước 1: Tài khoản A chia sẻ cho tài khoản tập tin là **Document.docx**



Bước 2: Tài khoản B chọn tập in cần chỉnh sửa --> Soạn văn bản cùng thời điểm với người tài khoản B.

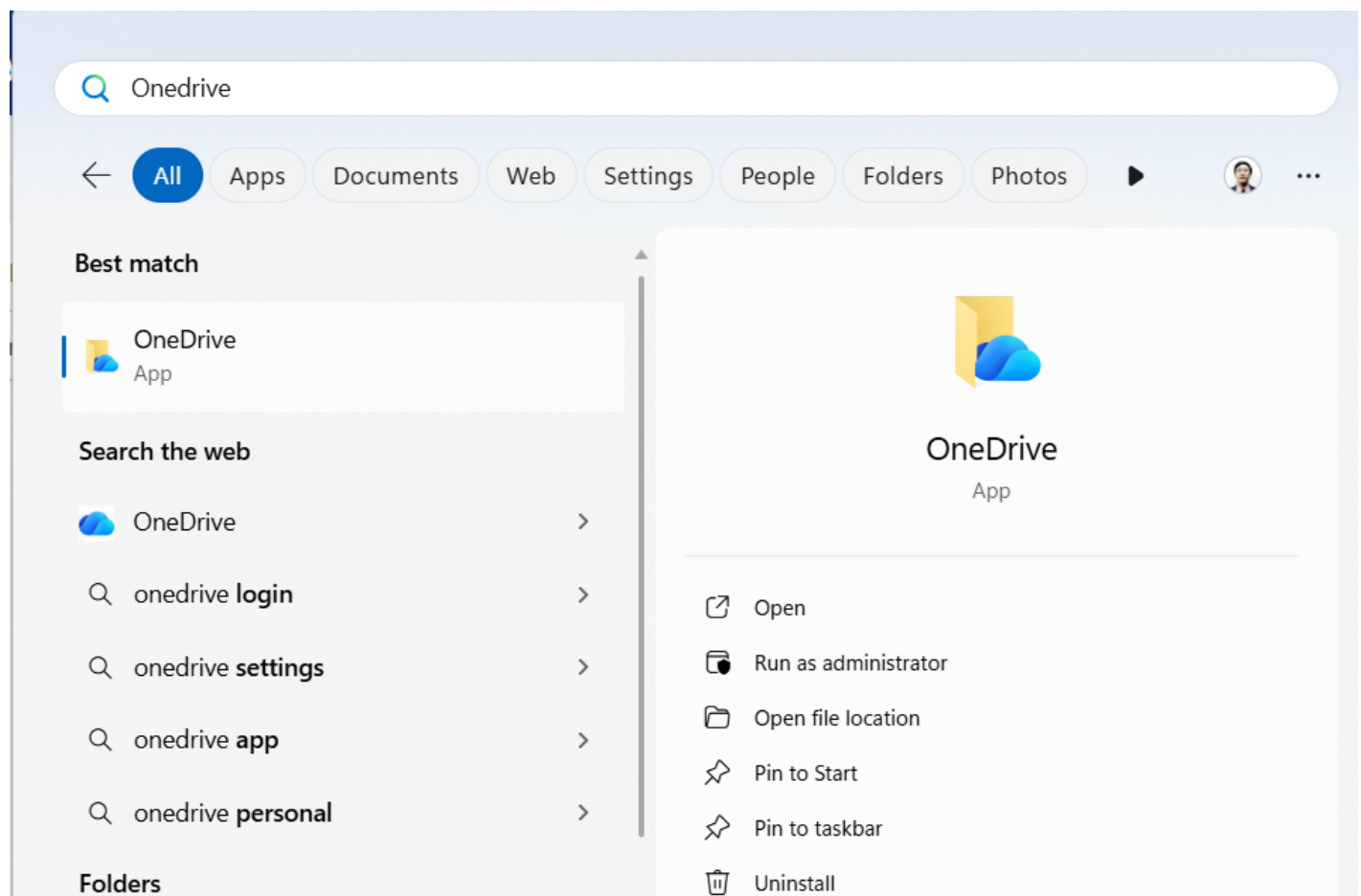
- Lưu ý: Văn bản được lưu trực tuyến liên tục. Nếu tài khoản B xóa các dòng thông tin trên văn bản thì tài khoản A sẽ không còn thấy dữ liệu các dòng văn bản đó.



??NG B? ONEDRIVE V?I MÁY TÍNH CÁ NHÂN

Bước 1: Chọn biểu tượng Windows 

Bước 2: Chọn **OneDrive**



Bước 3: Đăng nhập vào OneDrive bằng tài khoản trường UMT cung cấp.

Set up OneDrive

Put your files in OneDrive to get them from any device.

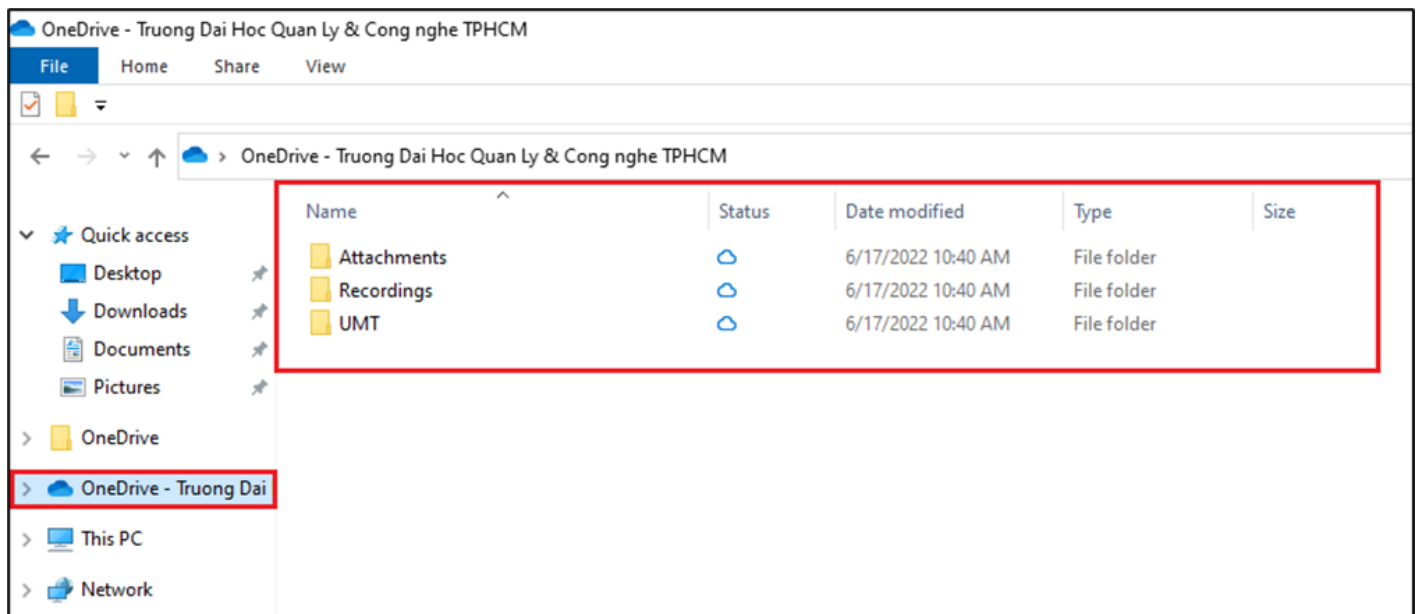


Email address

Create account

Sign in

- Sau khi đăng nhập bằng ở máy tính xuất hiện thư mục **OneDrive - xxxxxx** tương tự như OneDrive trên giao diện web.



Lưu ý: Mỗi tài khoản OneDrive chỉ có thể chứa tối đa 1 TB dữ liệu và chỉ có thể chứa tối đa 365.000 tệp. Tài nguyên trên OneDrive có thể bị xóa nếu không được sử dụng trong 30 ngày.

Bước 4: Chọn tab **Account** --> **Choose folders** --> Chọn hoặc bỏ chọn các tệp mà cần đồng bộ, sau đó chọn **OK**

