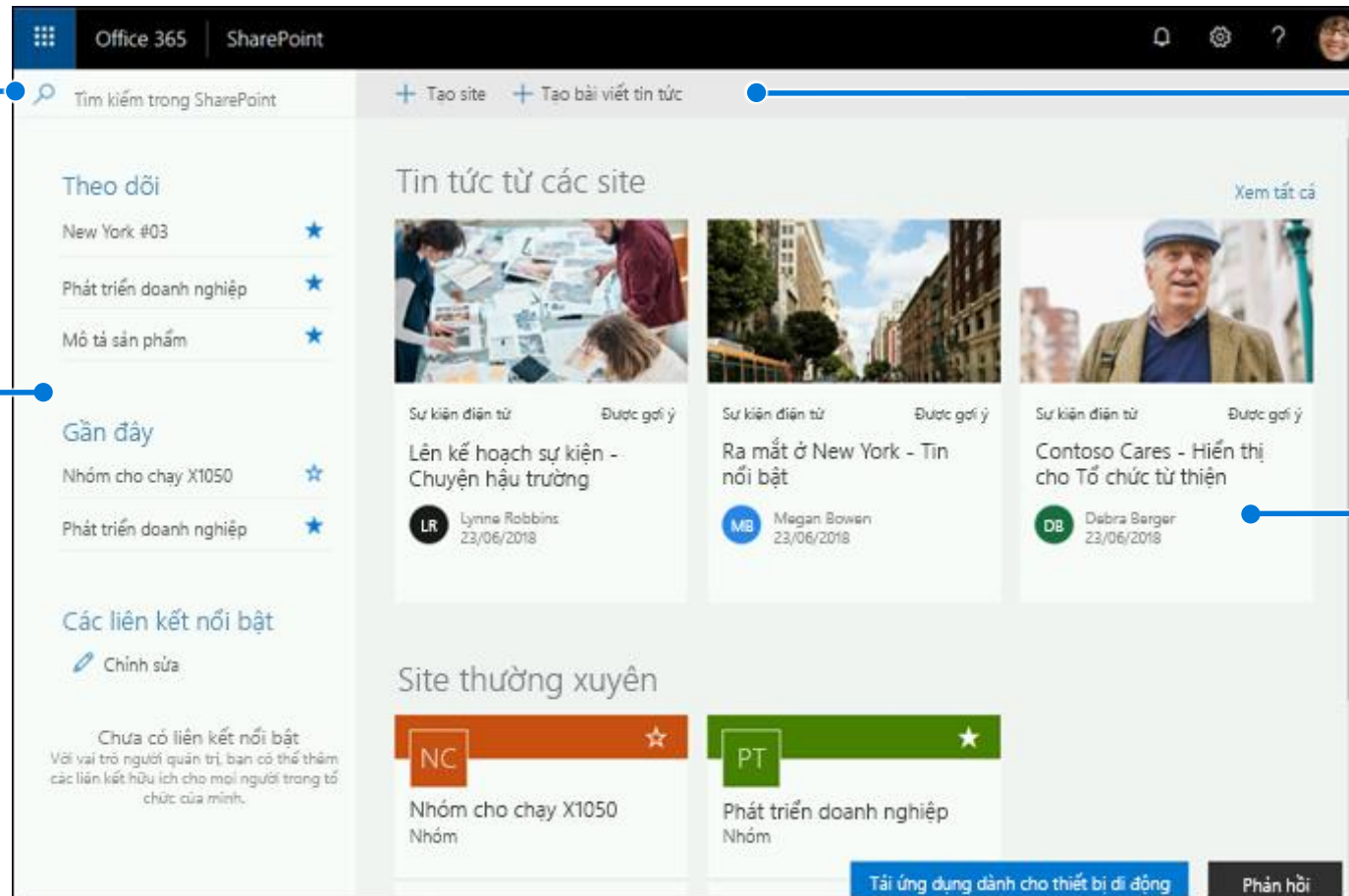


## Hướng dẫn Nhanh

Bạn sẽ làm được nhiều hơn ở mọi nơi với khả năng truy nhập bảo mật, chia sẻ và lưu trữ tệp. Đăng nhập vào đăng ký Office 365 của bạn và chọn SharePoint từ Công cụ khởi động ứng dụng.



**Tim kiếm**  
Tìm Site, Mọi người hoặc Tệp.

### Tìm site của bạn

- **Theo dõi** hiển thị những site bạn theo dõi, như site của nhóm bạn hoặc site từ một nhóm khác mà bạn làm việc cùng.
- **Gần đây** hiển thị site bất kỳ bạn đã truy nhập gần đây.
- **Liên kết nổi bật\*** hiển thị những site công ty bạn muốn giới thiệu.

**Tạo site hoặc bài đăng tin tức**

### Xem nội dung nổi bật

- **Tin tức từ site** sẽ nêu bật nội dung cập nhật từ những site bạn thường xuyên theo dõi hoặc truy nhập.
- **Site thường xuyên** hiển thị những site bạn thích truy nhập và hoạt động gần đây trên các site đó.
- **Site được đề xuất\*** (không hiển thị) xuất hiện dựa trên các tìm kiếm bạn đã hoàn thành và các đề xuất từ Microsoft Graph.
- Người quản trị của bạn phải bật Microsoft Graph thì bạn mới xem được **Liên kết nổi bật** và **Site được đề xuất** trên trang chủ SharePoint của mình.

# SharePoint Online

## Làm việc với các tệp

Chọn một site từ trang chủ SharePoint hoặc nhập URL của site vào trình duyệt của bạn. Rồi chọn **Tài liệu** trong ngăn dẫn hướng bên trái.

**Mở**  
Mở và chỉnh sửa tệp trực tuyến hoặc trong ứng dụng trên máy tính.

**Chia sẻ**  
Chia sẻ tệp trực tiếp từ SharePoint. Tệp vẫn ở trạng thái riêng tư cho đến khi được chia sẻ.

**Sao chép liên kết**  
Nhận liên kết đến tệp đã chọn để chèn vào IM, email hoặc site.

**Di chuyển đến/Sao chép đến**  
Di chuyển hoặc sao chép đến đích khác trong OneDrive của bạn hoặc site SharePoint bất kỳ.

**Tài liệu**  
Xem và làm việc với các tệp được lưu trữ trên site SharePoint.

**Ngăn Chi tiết**  
Xem thông tin tệp, hoạt động gần đây, quản lý quyền truy cập và chỉnh sửa thuộc tính tệp.

**Trạng thái chia sẻ**  
Xem những tệp đang dùng chung và người được chia sẻ tệp.

**Hoạt động gần đây**  
Xem hoạt động chia sẻ, xem và chỉnh sửa đối với tệp.

**Tài xuống**  
Tải xuống bản sao tệp để làm việc ngoại tuyến, chiếm dụng lượng thiết bị cục bộ.

**Dòng**  
Tự động hóa các tác vụ phổ biến giữa SharePoint và các dịch vụ khác của Office 365 và bên thứ ba.

**Lịch sử phiên bản**  
Xem lịch sử phiên bản tệp và khôi phục tệp về phiên bản trước đó.

**Ghim lên đầu**  
Ghim các thư mục hoặc tài liệu quan trọng vào đầu danh sách để dễ dàng theo dõi.

**Office 365 | SharePoint**

Emily Braun

Không theo dõi Chia sẻ

Trang chủ  
Số tay  
Tài liệu  
Trang  
Nội dung site  
Nghiên cứu và Phát triển  
Chỉnh sửa

RD Nghiên cứu và Phát triển

Mở Chia sẻ Sao chép liên kết Tải xuống Xóa Dòng Ghim lên đầu Di chuyển đến Sao chép vào Đổi tên

Tính toán bảng Office 365.pptx 14/04/2017 Allan Deyoung

Dữ liệu dự án đồng thời.xlsx Hôm qua lúc 04:48 CH

Khảo sát về sản phẩm với khách hàng.xlsx 14/04/2017

Các sự cố về Extranet.docx 14/04/2017

Phân tích cơ hội tiếp thị HCL.xlsx 14/04/2017

Bản trình bày tiếp thị HCL.pptx 14/04/2017

docx 14/04/2017

e.docx 14/04/2017

docx 14/04/2017

Thông cáo báo chí RD.xlsx 14/04/2017

Xem lại RD trong Quý 2.pptx 14/04/2017

Kiểm tra tích hợp nghiên cứu.xlsx 14/04/2017

Đổi mới tại nơi làm việc.xlsx 14/04/2017 Allan Deyoung

Đề xuất nghiên cứu XT1000.pptx 14/04/2017 Lee Gu

Mở  
Xem trước  
Chia sẻ  
Sao chép liên kết  
Tải xuống  
Xóa  
Dòng  
Ghim lên đầu  
Di chuyển đến  
Sao chép vào  
Đổi tên  
Lịch sử phiên bản  
Cảnh báo cho tôi  
Xem thêm  
Chi tiết

Dữ liệu dự án đồng thời.xlsx  
90,5 KB - Hôm qua lúc 04:48 CH

MỚI GỬI

#G4 2

THỜI KẾ SO VỚI BIỂU ĐỒ NỘI DUNG

Có quyền truy cập

Quản lý quyền truy cập

Thuộc tính Chỉnh sửa tất cả

Tên \*  
Dữ liệu dự án đồng thời.xlsx

Tiêu đề  
Dữ liệu dự án đồng thời

Hoạt động gần đây

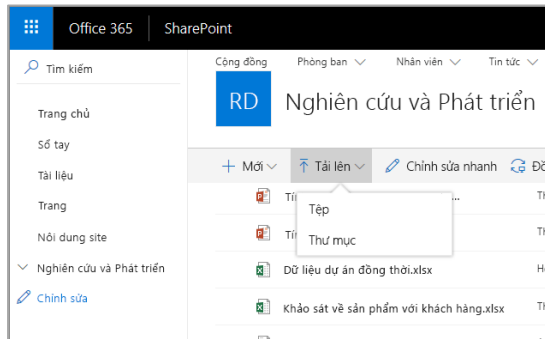
Tuần này

Emily Braun đã chỉnh sửa  
"Dữ liệu dự án đồng thời..."  
Hôm qua lúc 04:48 CH

# SharePoint Online

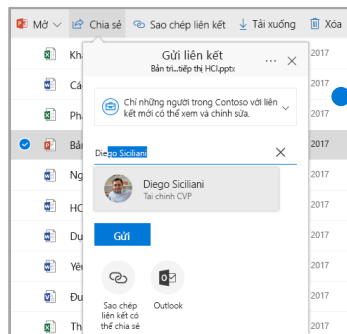
## Tạo hoặc tải lên tệp và thư mục

Bạn có thể tạo các tệp và thư mục **Mới** cũng như tải lên các tệp và thư mục hiện có từ thiết bị. Trong SharePoint, chọn **Tải lên > Tệp**. Hoặc chọn một vị trí trong SharePoint, rồi kéo và thả tệp hoặc thư mục từ thiết bị của bạn.



## Chia sẻ tệp

Chọn tệp, rồi chọn **Chia sẻ**. Bạn có thể cấp quyền **Chỉnh sửa** hoặc **Xem** cho người nhận và đặt giới hạn thời gian trên tệp để xác định thời điểm không thể truy cập tệp nữa.



Dựa trên cài đặt quản trị, có ba mức chia sẻ như sau:

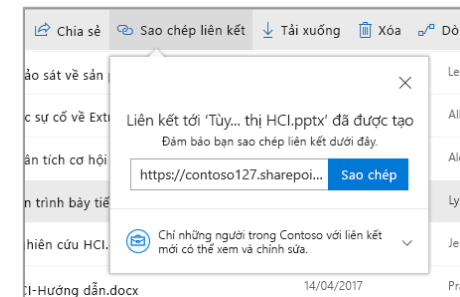
**Mọi người** - mọi người bên trong/bên ngoài tổ chức đều có thể truy cập. Nhận liên kết trực tiếp hoặc được chuyển tiếp.

**Mọi người trong tổ chức của bạn** - mọi người trong tổ chức của bạn đều có thể truy cập.

**Cá nhân cụ thể** - chỉ định địa chỉ email của những người mà bạn muốn cấp quyền truy cập.

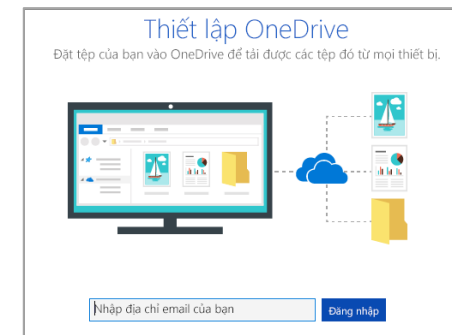
## Sao chép liên kết

Bạn cũng có thể chia sẻ tệp bằng cách sao chép liên kết và dán vào email, IM, trang web hoặc trang OneNote. Trong SharePoint, chọn tệp, rồi chọn **Sao chép liên kết**. Sao chép liên kết, rồi dán vào đích.



## Đồng bộ các tệp và thư mục SharePoint với OneDrive

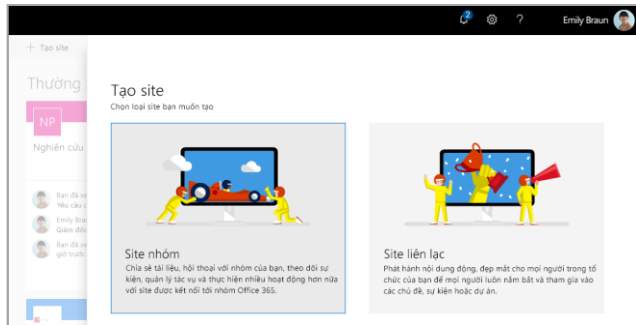
Đồng bộ các tệp và thư mục trong SharePoint với máy tính của bạn để có thể truy cập ngay cả khi bạn đang ngoại tuyến. Trong thư viện tài liệu trên site SharePoint mà bạn muốn đồng bộ tệp từ đó, chọn **Đồng bộ** và đăng nhập bằng tài khoản cơ quan hoặc trường học của bạn.



# SharePoint Online

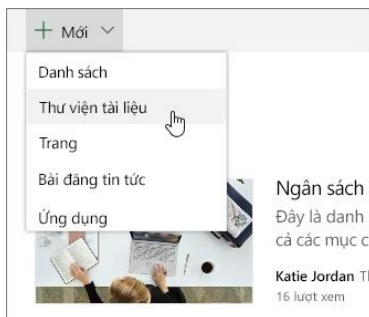
## Tạo site

Chọn + **Tạo** site trên trang chủ SharePoint để tạo một site SharePoint mới. Chọn site Nhóm hoặc Liên lạc, rồi nhập tiêu đề, mô tả, chủ sở hữu và thành viên. Bạn cũng có thể chọn đặt nhóm ở chế độ riêng tư và thay đổi tên email nhóm. (Nếu bạn chọn site Nhóm, một Nhóm Office 365 cũng sẽ được tạo.)



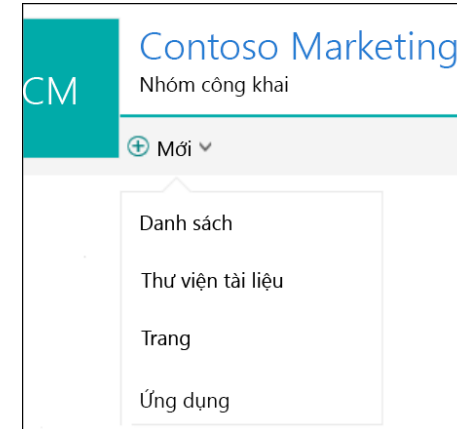
## Thêm một thư viện hoặc danh sách tài liệu

Chọn + **Mới** trong trang web mới của bạn để thêm một thư viện hoặc danh sách.



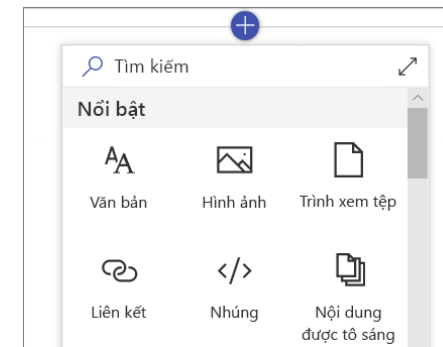
## Thêm trang

Chọn + **Mới** > **Trang** trong site mới của bạn, đặt tên trang, rồi chọn **Phát hành**.



## Thêm phần web

Trong bài đăng hoặc trang tin tức của bạn, chọn dấu cộng **+**. Bạn có thể thêm văn bản, hình ảnh, tệp, video, nội dung động và bằng cách sử dụng các phần web tương ứng.

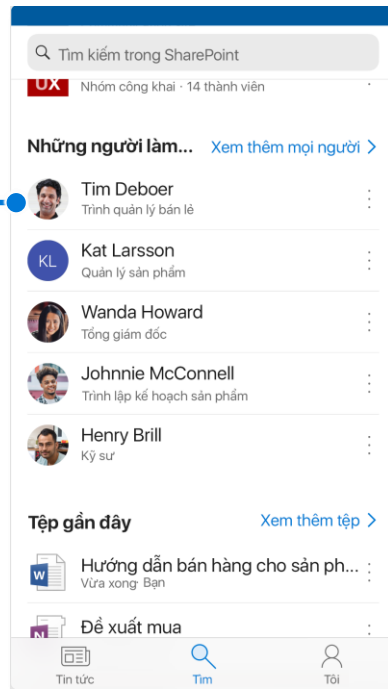


# SharePoint Online

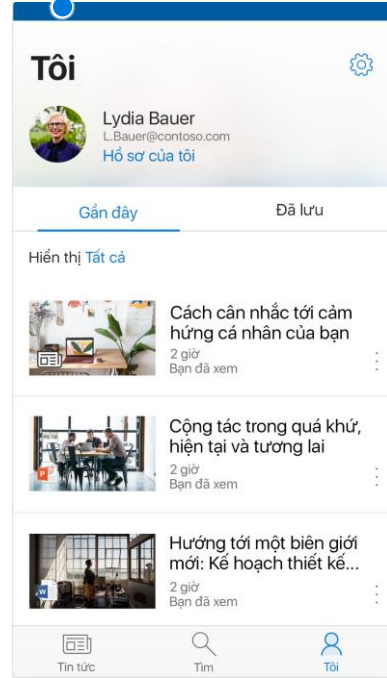
## Truy nhập SharePoint dành cho di động

SharePoint dành cho di động là phương thức mới để truy nhập nội dung mạng nội bộ trên điện thoại hoặc máy tính bảng của bạn và hiện sẵn có trên cửa hàng ứng dụng dành cho iOS, Android và Windows. Bạn có thể truy nhập site, mọi người và tệp, tìm kiếm và duyệt SharePoint, luôn được cập nhật tin tức, xem nội dung của bạn và hơn thế nữa.

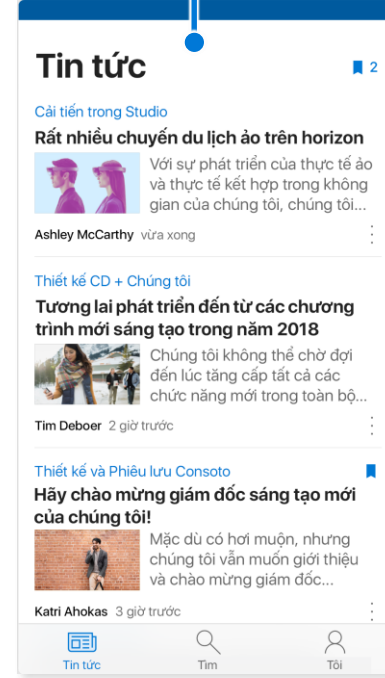
Truy nhập dạng xem cá nhân hóa các site nhóm, site liên lạc và bài đăng tin tức



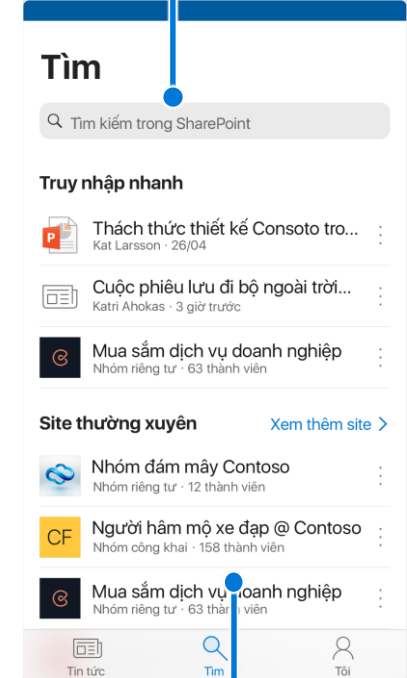
Nhấn vào người dùng để đi đến thẻ liên hệ của người đó và xem họ đang làm việc với ai và về vấn đề gì.



Xem các bài đăng tin tức mọi lúc, mọi nơi và chia sẻ cập nhật, báo cáo, trạng thái và trải nghiệm với nhóm của bạn



Sử dụng tìm kiếm để tìm và khám phá nội dung quan trọng.



Duyệt các site, tệp, mọi người và nhiều thứ khác để tiếp tục công việc của bạn.

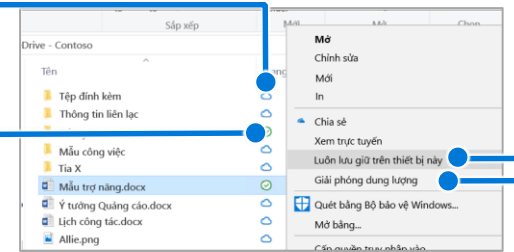
# SharePoint Online

## Tệp Theo Yêu cầu

Tệp Theo Yêu cầu giúp bạn truy nhập vào mọi tệp trong SharePoint qua OneDrive mà không phải tải xuống toàn bộ các tệp và sử dụng dung lượng lưu trữ trên thiết bị của bạn. Trong thanh tác vụ, chọn biểu tượng OneDrive, chọn **Thêm > Cài đặt**. Trên tab **Cài đặt**, chọn hộp **Tiết kiệm dung lượng và tải xuống tệp khi bạn sử dụng**.

Tệp/thư mục trực tuyến - Không tốn dung lượng trên máy tính của bạn.

Chỉ cần bấm đúp vào biểu tượng đám mây, các tệp/thư mục đã có thể sẵn dùng trên máy tính của bạn.

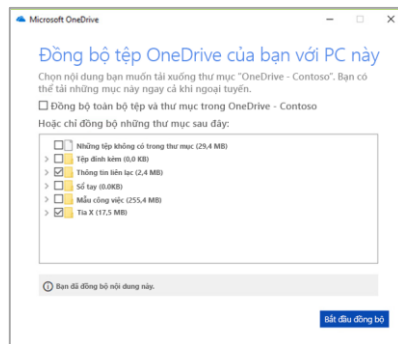


Truy nhập tệp/thư mục mà không cần kết nối internet.

Trả các tệp/thư mục về trạng thái trực tuyến.

## Chọn tệp và thư mục để đồng bộ

Bạn có thể chọn các thư mục và tệp để đồng bộ với máy tính của bạn. Trong thanh tác vụ, chọn biểu tượng OneDrive, chọn **Thêm > Cài đặt > Chọn thư mục**.



## Các bước tiếp theo với SharePoint

### Tìm trợ giúp

Khám phá nội dung trợ giúp và đào tạo về SharePoint và các ứng dụng Office khác. Truy nhập <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871131> để biết thêm thông tin.

### Nhận nội dung đào tạo, hướng dẫn và video miễn phí về Office

Sẵn sàng sử dụng các chức năng mà SharePoint cung cấp? Truy nhập <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871134> để khám phá nội dung đào tạo miễn phí của chúng tôi.

### Tải ứng dụng SharePoint dành cho thiết bị di động

Tải ứng dụng dành cho thiết bị di động để truy nhập nội dung mạng nội bộ trên điện thoại hoặc máy tính bảng của bạn. Truy nhập <https://aka.ms/getspmobile>.

## Nhận các Hướng dẫn Nhanh khác

Để tải xuống Hướng dẫn Nhanh miễn phí của chúng tôi cho các ứng dụng yêu thích khác của bạn, hãy truy nhập <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317>.

