

TÀI LIỆU
HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG OFFICE 365

MỤC LỤC

I.	Đăng nhập vào Office 365	3
II.	Sử dụng Office 365 Online	5
1.	Sử dụng Email online.....	5
2.	Sử dụng OneDrive:	8
2.1.	OneDrive for Business:	8
2.2.	Thực hiện đồng bộ tài OneDrive và máy tính	10

I. Đăng nhập vào Office 365

Người sử dụng truy cập trang web <https://office.com> hoặc <https://login.microsoftonline.com> bằng trình duyệt trên máy tính cá nhân. Tại giao diện chính, click “Sign in” để được chuyển tới trang đăng nhập.

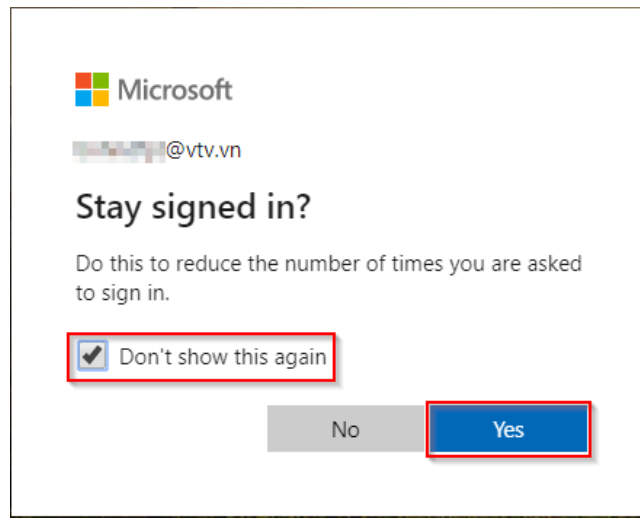
Đăng nhập với thông tin:

- Nhập địa chỉ email đầy đủ của bạn (bao gồm @vtv.vn, ví dụ admin@vtv.vn)
- Nhập mật khẩu hiện tại đang sử dụng.

Microsoft
Sign in
@vtv.vn
No account? [Create one!](#)
[Can't access your account?](#)
[Sign-in options](#)
Next

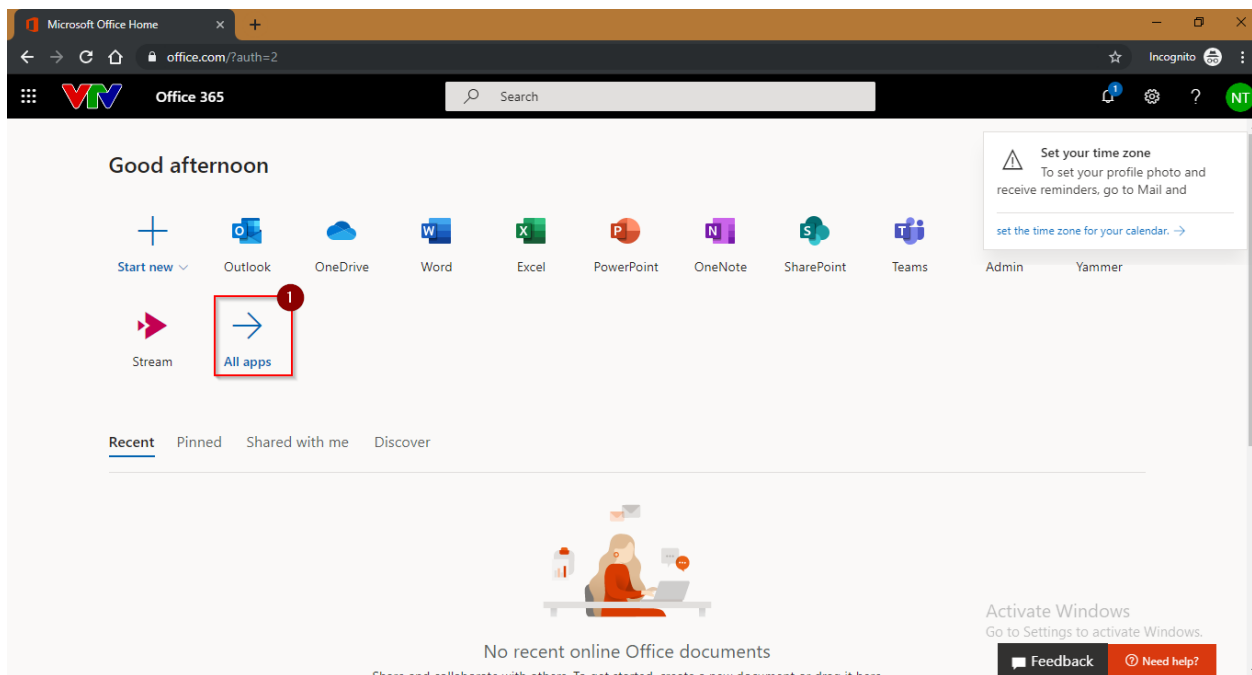
Microsoft
← @vtv.vn
Enter password
.....
[Forgot my password](#)
Sign in

- Click “Don’t show this again” và click “Yes” ở màn hình “Stay signed in?”



Sau khi đăng nhập thành công, người sử dụng sẽ được chuyển hướng tới trang dịch vụ Office 365. Tại đây, người dùng có thể sử dụng tất cả các ứng dụng thuộc gói dịch vụ Office 365 mà mình được cấp phép.

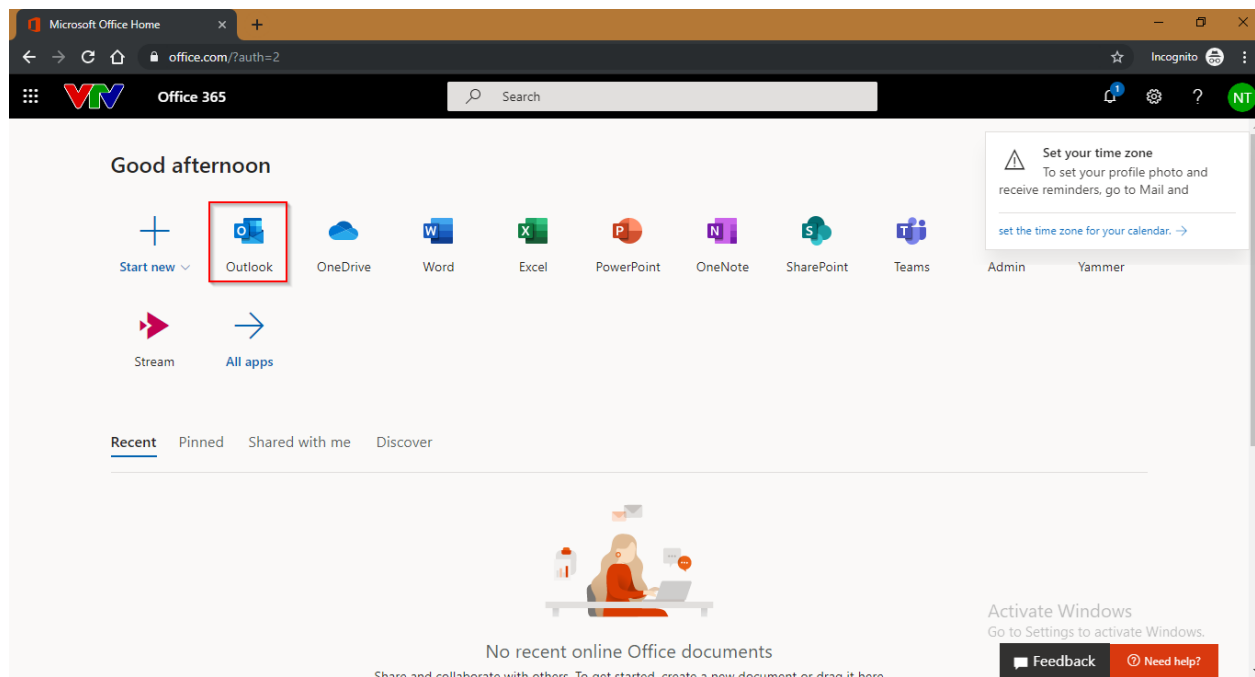
Để xem tất cả các dịch vụ khả dụng, click “All apps” ở giao diện chính của Office 365.



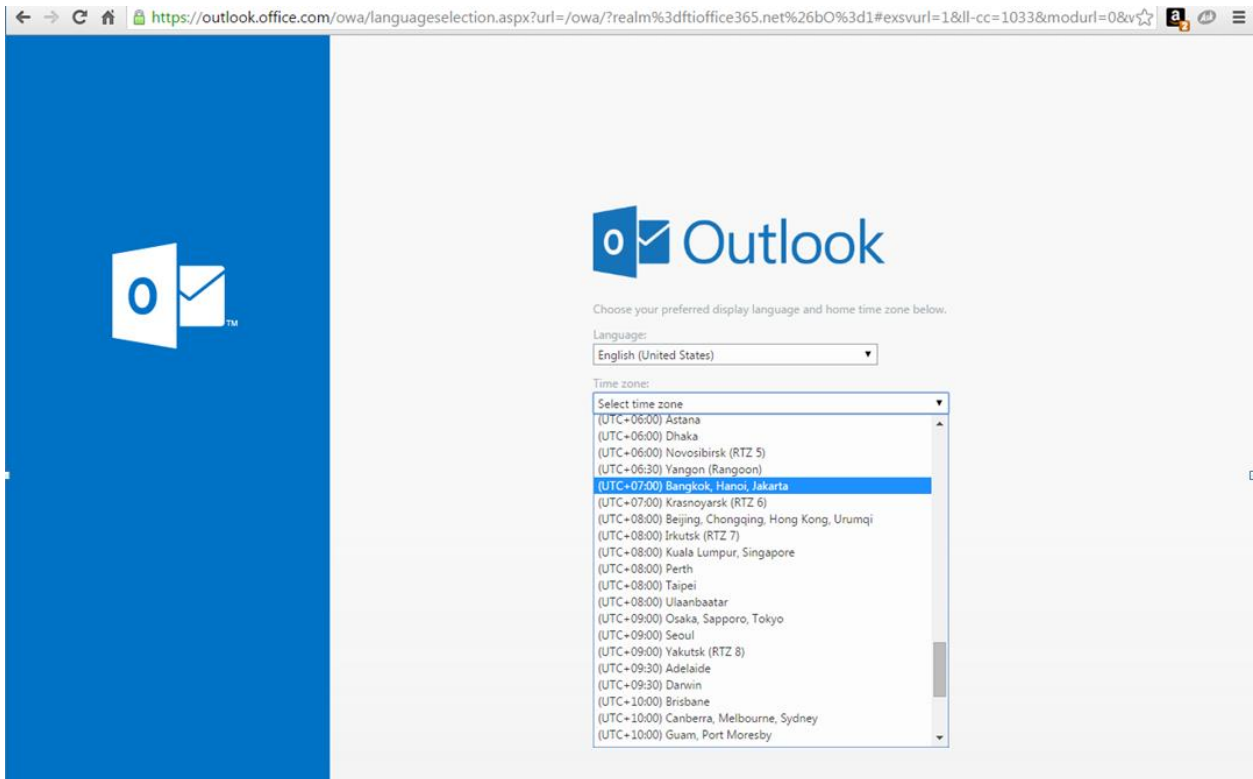
II. Sử dụng Office 365 Online

1. Sử dụng Email online.

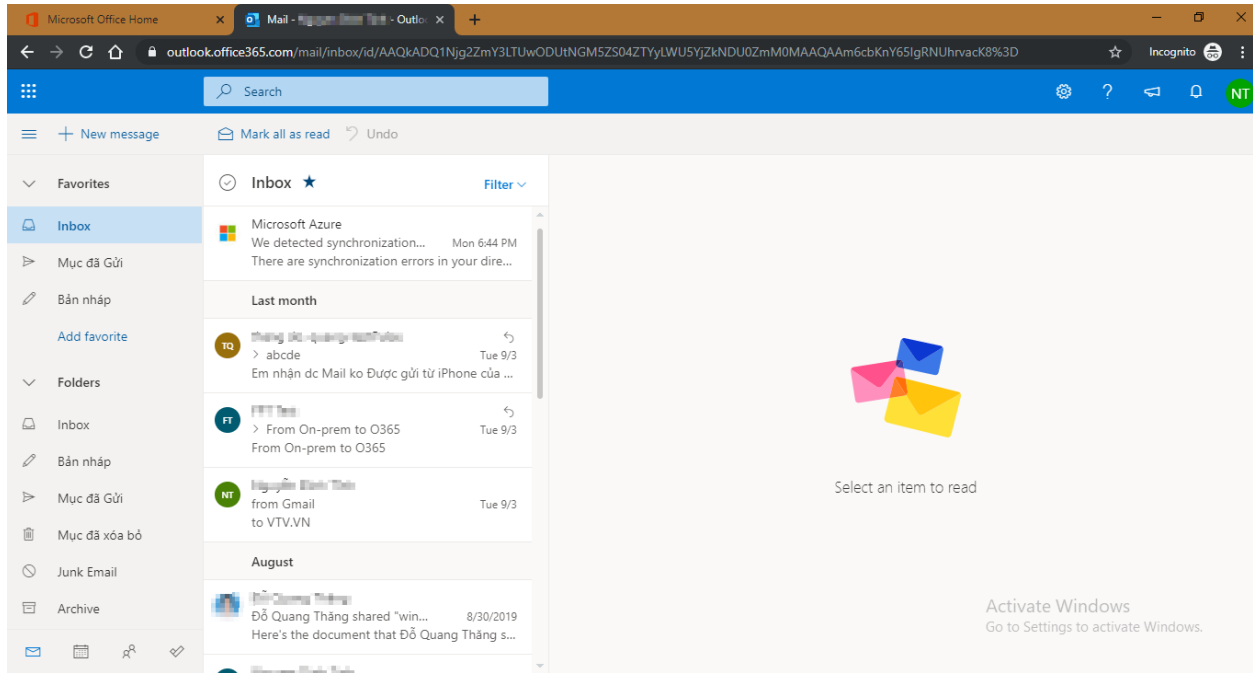
Để bắt đầu sử dụng email, người sử dụng click vào biểu tượng Outlook trên giao diện chính của Office 365.



- Trong trường hợp được yêu cầu lựa chọn Ngôn ngữ và Múi giờ, vui lòng lựa chọn theo hướng dẫn của hệ thống:
 - Language: Chọn ngôn ngữ sử dụng ưa thích.
 - Time Zone: Chọn UTC+07:00 Bangkok, Hanoi, Jakarta hoặc múi giờ tại nơi làm việc chính.
 - Click “Save” để hoàn tất và bắt đầu sử dụng email trực tuyến.



- Giao diện người dùng và thao tác sử dụng giống với hệ thống email hiện tại đang có tại Đài Truyền hình Việt Nam.

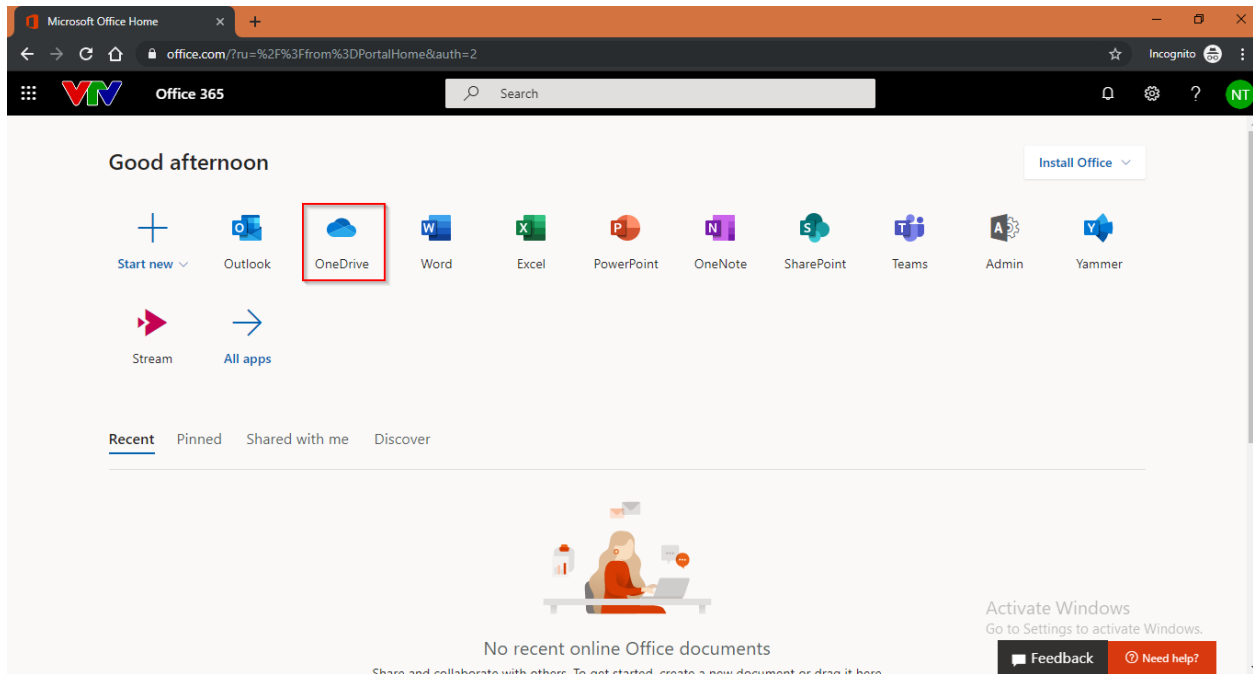


2. Sử dụng OneDrive:

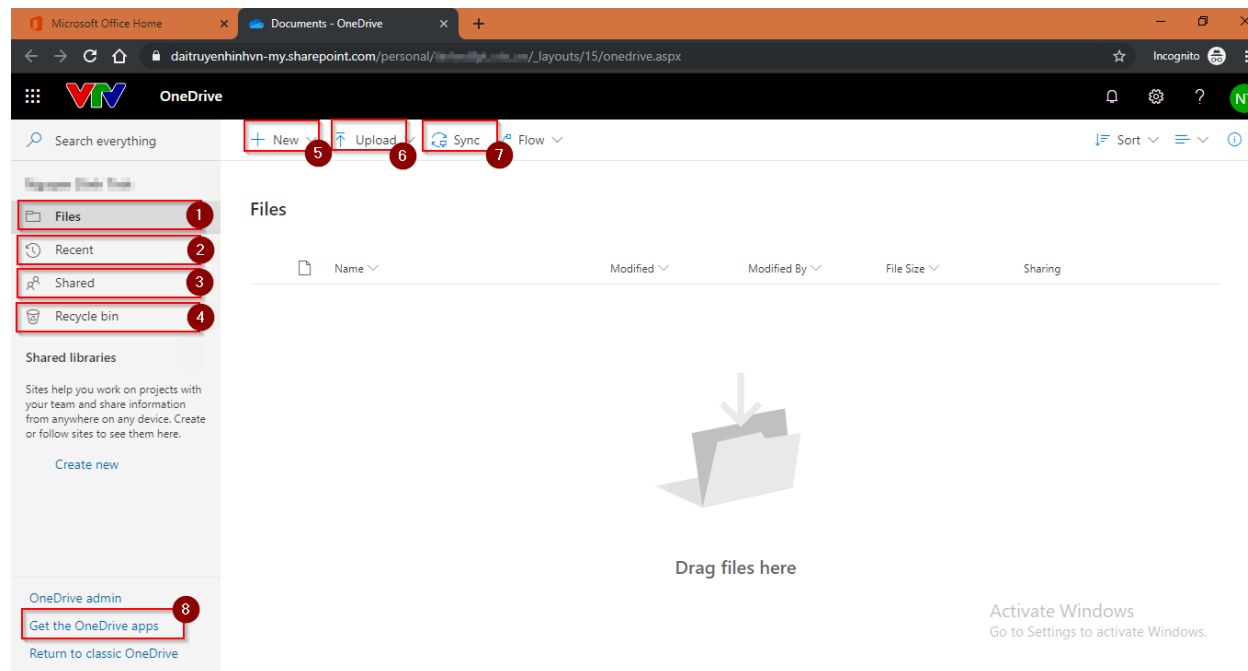
OneDrive for Business là một nơi mà bạn có thể lưu trữ, đồng bộ và chia sẻ tệp công việc của bạn. Như một phần trong Office 365 hoặc SharePoint Server, **OneDrive for Business** cho phép bạn cập nhật và chia sẻ tệp của bạn từ bất kỳ đâu và làm việc trên các tài liệu Office với người khác cùng một lúc.

2.1. OneDrive for Business:

- Để truy cập và sử dụng OneDrive for Business online (sau đây gọi tắt là OneDrive), tại giao diện chính của Office 365, click biểu tượng “OneDrive”.



Giao diện chính của OneDrive



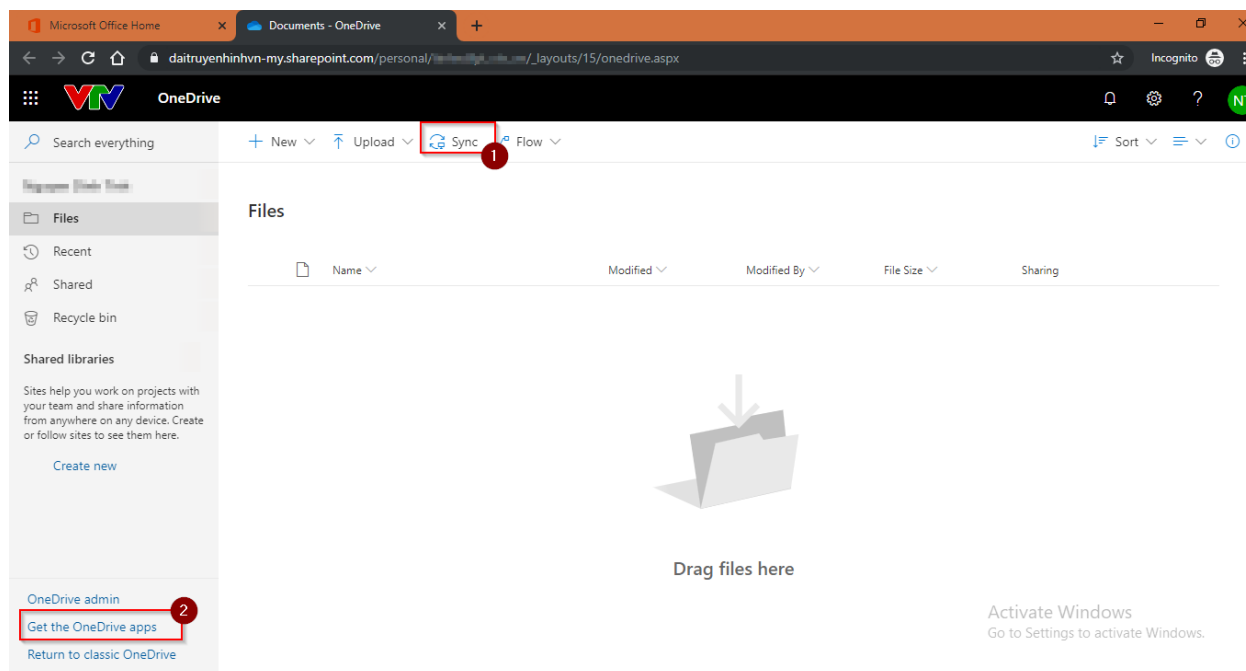
- (1) – Files: Nơi lưu trữ toàn bộ tài liệu trên OneDrive của người dùng
- (2) – Recent: Nơi hiển thị các tài liệu tương tác gần đây
- (3) – Shared: Nơi quản lý các file người dùng đã chia sẻ hoặc được chia sẻ
- (4) – Recycle bin: Lưu trữ các file được xóa khỏi OneDrive, có thể khôi phục các file đã xóa từ đây
- (5) – New: Tạo các file tài liệu mới (có thể tạo được thư mục mới, các file Word, Excel, PowerPoint, OneNote notebook, Form for Excel), khi tạo tài liệu, trình duyệt sẽ mở phần mềm Online tương ứng. Tài liệu sẽ được lưu tự động vào OneDrive của người dùng.
- (6) – Upload: Cho phép người dùng tải tài liệu, file từ máy tính lên OneDrive. Có thể lựa chọn tải lên từng file riêng lẻ hoặc tải lên cả một thư mục.
- (7) – Sync: Mở chương trình OneDrive đã được cài đặt trên máy và thực hiện đồng bộ OneDrive về máy tính cá nhân.
- (8) – Get the OneDrive apps: Tải về phần mềm OneDrive (dành cho các máy tính không sử dụng Windows 10).

2.2. Thực hiện đồng bộ tài OneDrive và máy tính

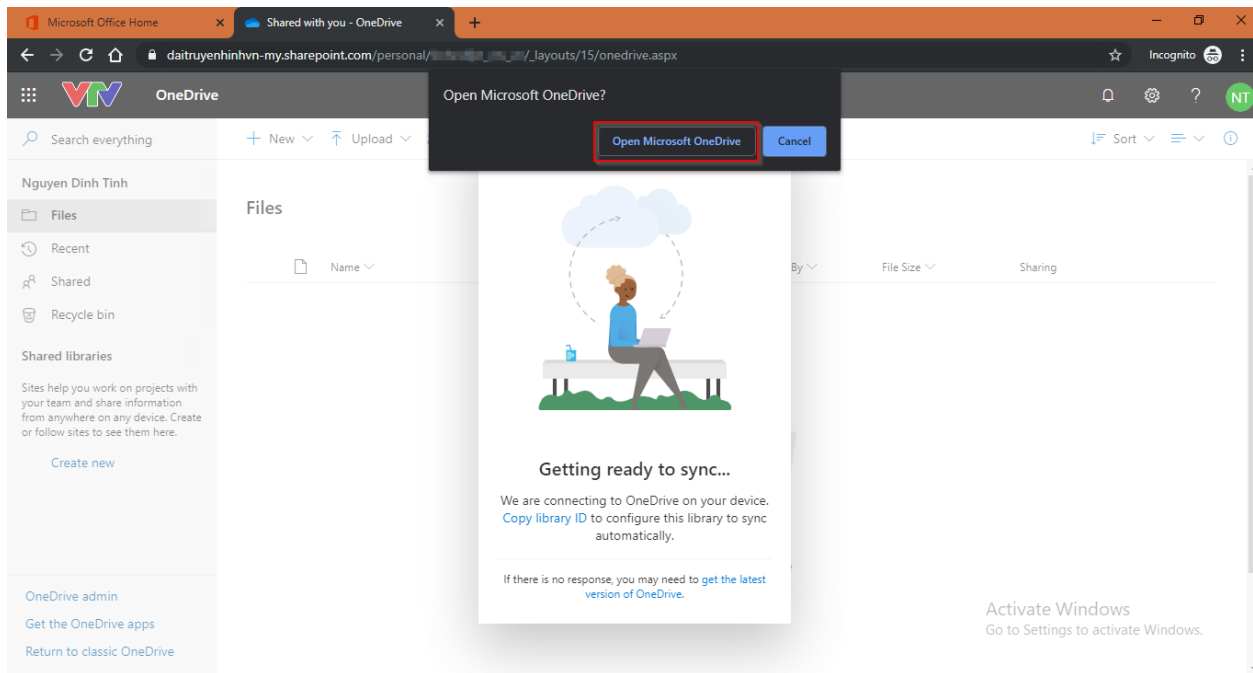
Người sử dụng có thể sử dụng OneDrive online bằng cách truy cập bằng trình duyệt như hướng dẫn tại mục 2.1 ở trên. Ngoài ra, để thuận tiện cho việc sử dụng, người dùng có thể thực hiện đồng bộ tài liệu OneDrive với máy tính cá nhân theo hướng dẫn sau:

2.2.1. Thực hiện đồng bộ từ giao diện web.

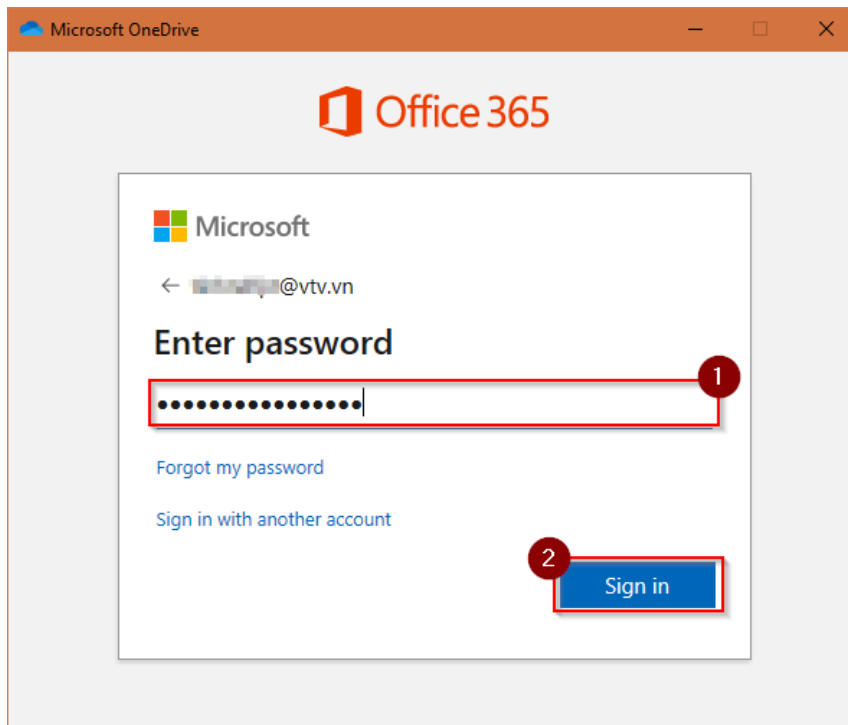
- Người sử dụng truy cập OneDrive trên trình duyệt web, tại giao diện chính, click “Sync”.



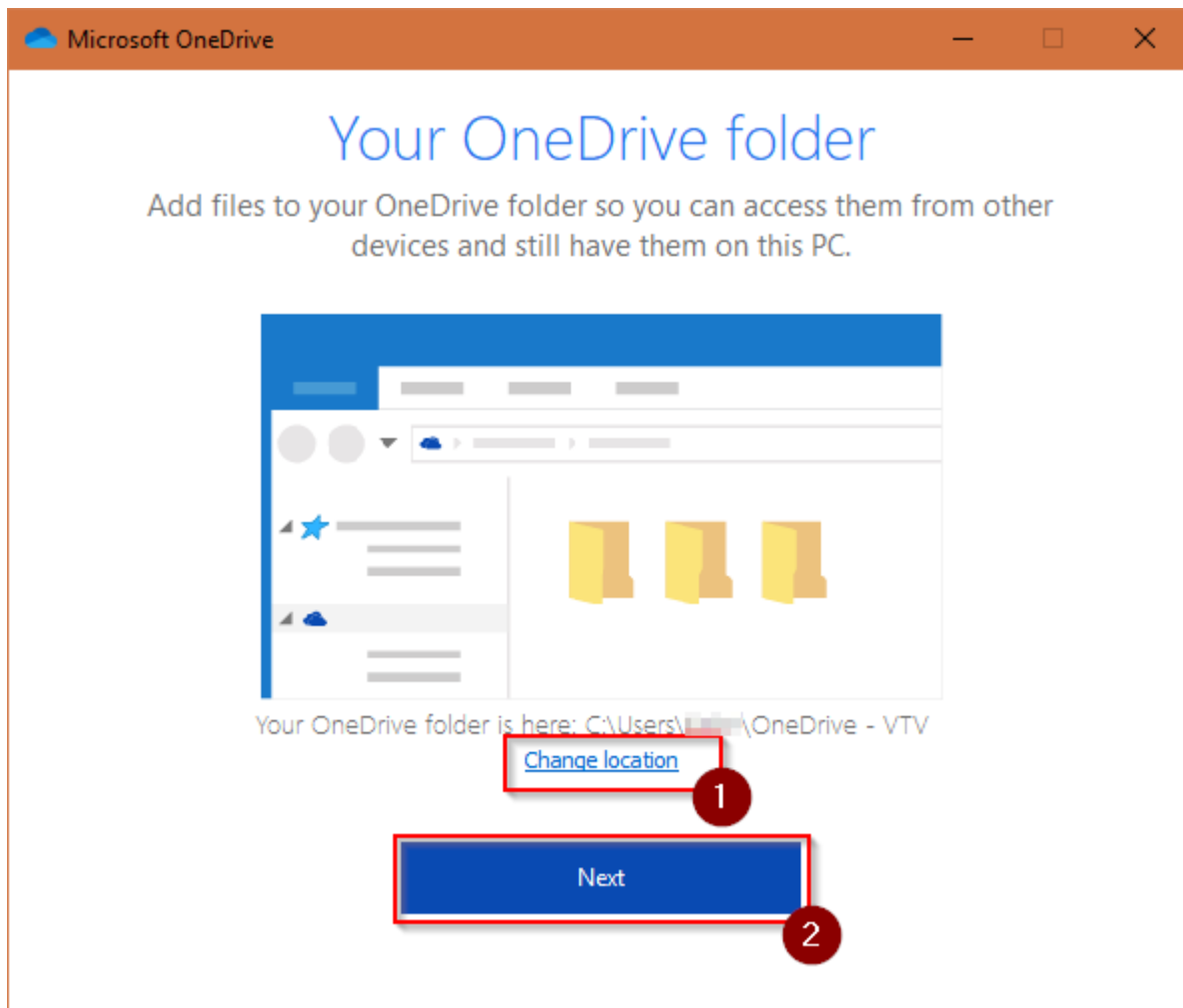
- Click “Open Microsoft OneDrive” khi được hỏi để mở chương trình OneDrive và thực hiện đồng bộ. Trong trường hợp máy tính chưa được cài đặt OneDrive (không sử dụng Windows 10), vui lòng tải về và cài đặt OneDrive bằng mục (2) ở trên.



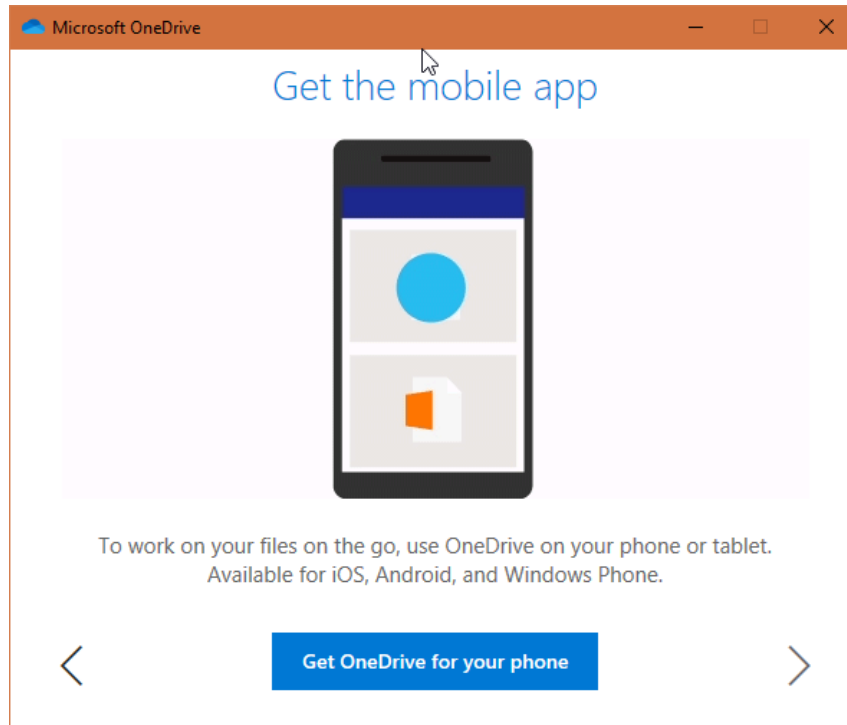
- Kiểm tra lại email của mình (1) và click “Sign in” (2)
- Nhập vào mật khẩu và click “Sign in”



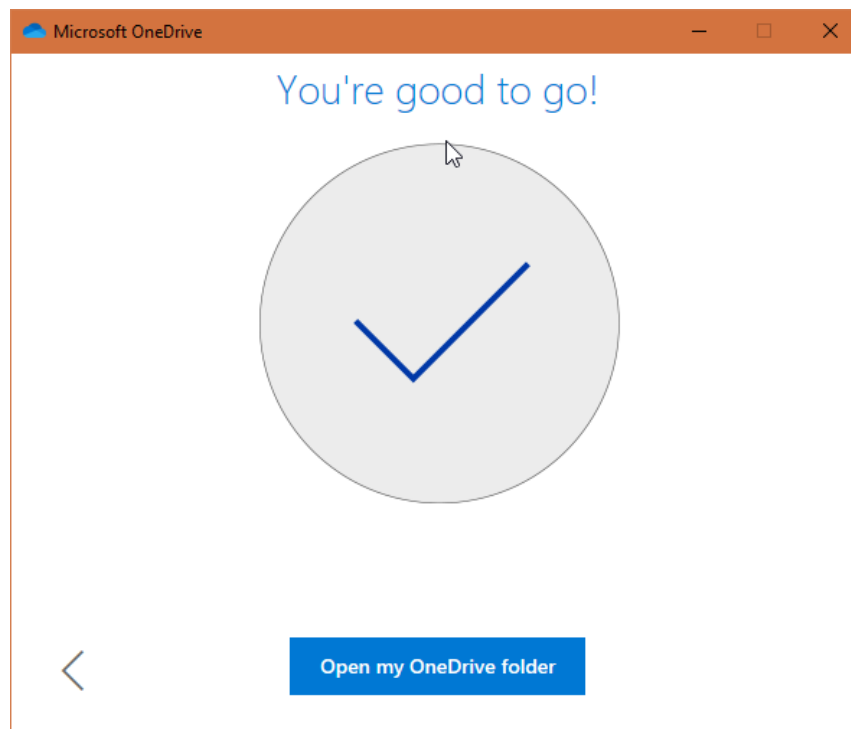
- Tại giao diện Your OneDrive folder, mặc định thư mục lưu trữ là “C:\Users\\OneDrive – VTV” trường hợp muốn thay đổi vị trí lưu file đồng bộ, click “Change location” và lựa chọn vị trí mới để đồng bộ, click “Next”



- Màn hình thông báo cài đặt hoàn tất, nếu muốn cài đặt OneDrive cho điện thoại, click “Get OneDrive for your phone”



- Click “Open my OneDrive folder” để mở thư mục Onedrive đã được đồng bộ trên máy tính của bạn.



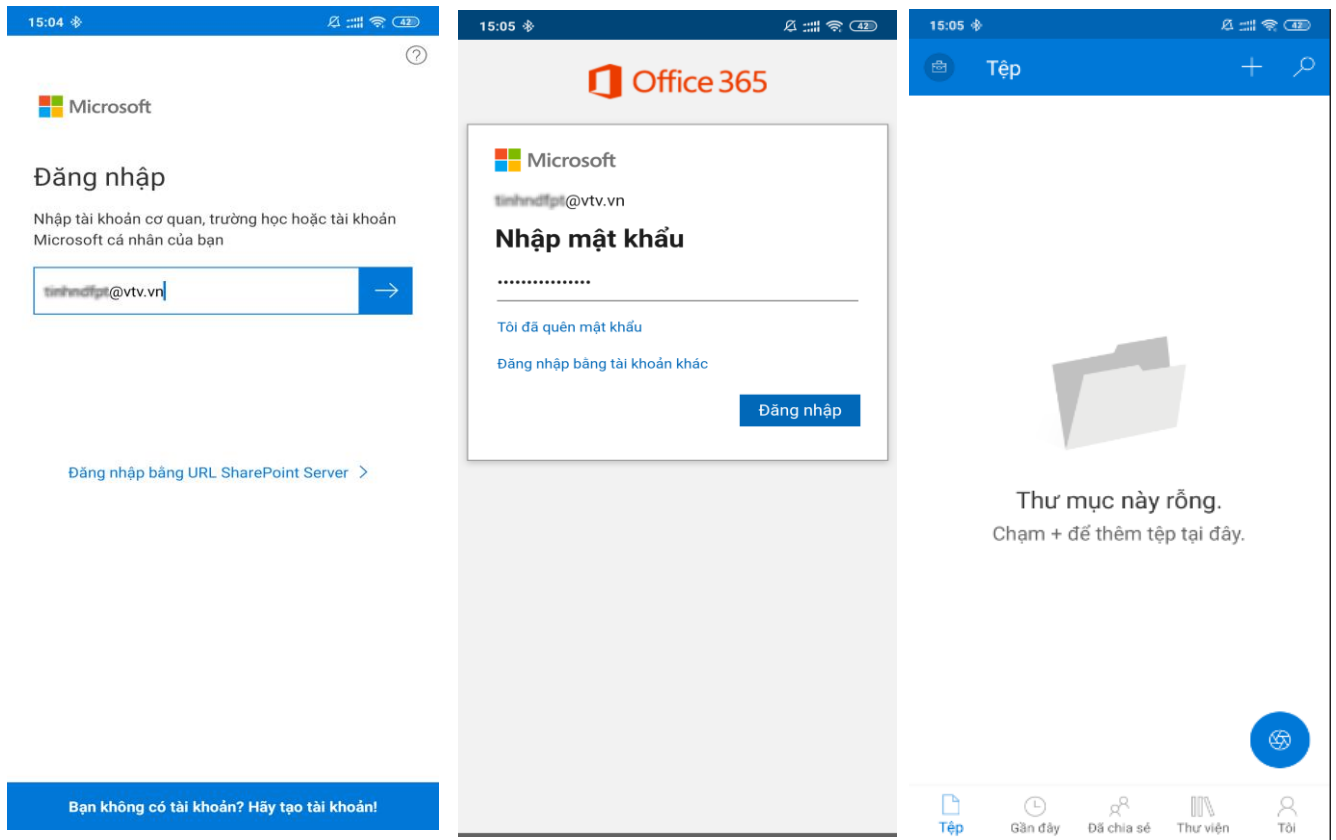
- Sau khi đồng bộ, người dùng sẽ thao tác với tài liệu trên máy tính của mình được lưu trữ trong thư mục chỉ định trước đó. Dữ liệu sẽ được đồng bộ với OneDrive và tất cả các máy tính có cài đặt cùng tài khoản OneDrive này.

2.2.2. Cài đặt và sử dụng OneDrive trên điện thoại

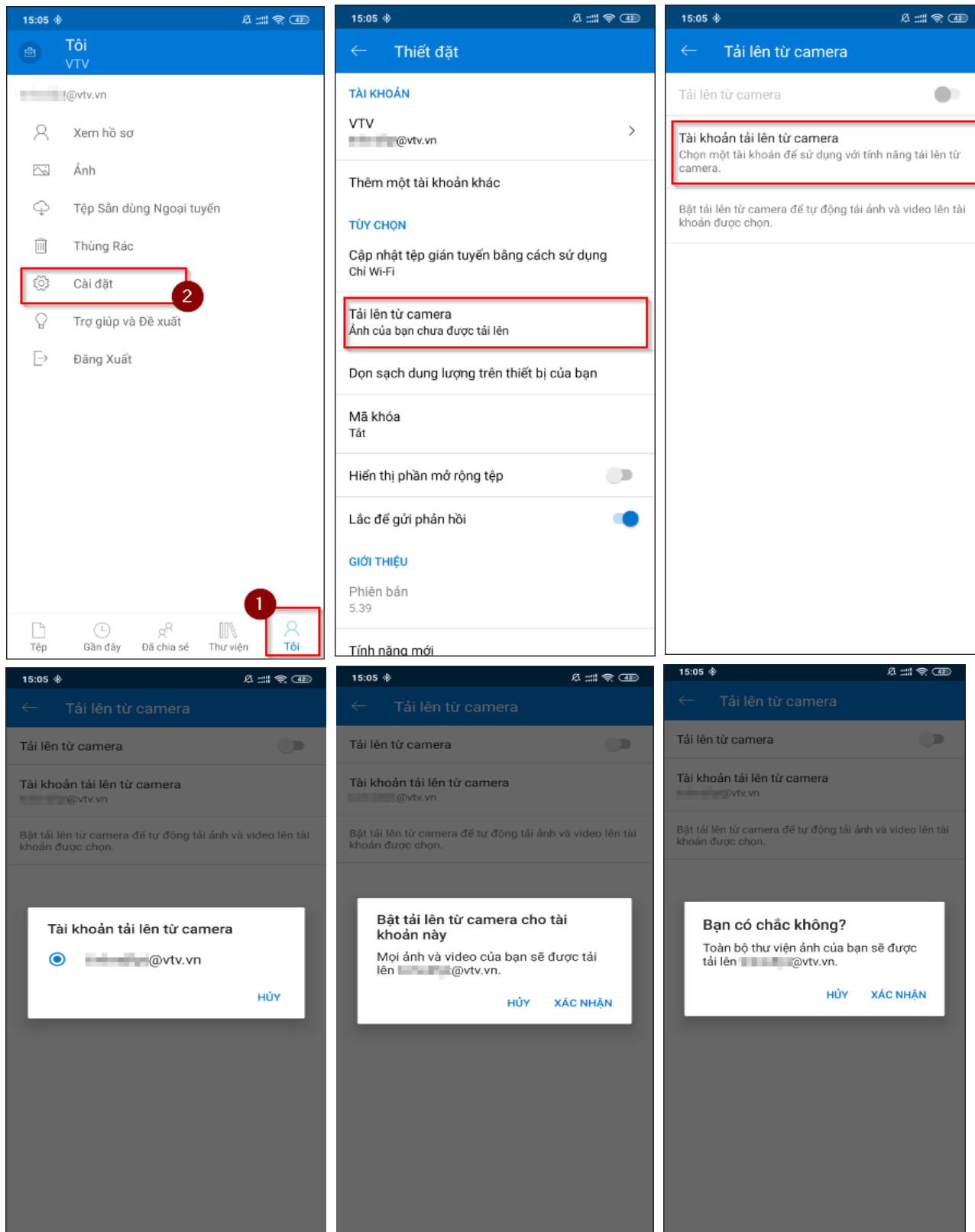
Để thuận tiện cho việc sử dụng, đồng bộ dữ liệu, người dùng có thể cài đặt ứng dụng OneDrive cho thiết bị di động để:

- Xem, chỉnh sửa tài liệu OneDrive trực tiếp trên điện thoại
- Đồng bộ ảnh, video từ điện thoại lên OneDrive và chia sẻ cho người khác.

Để bắt đầu, người sử dụng cần cài đặt ứng dụng OneDrive trên kho ứng dụng của điện thoại mà mình sử dụng (Google Play cho Android, App Store cho iOS), cài đặt, mở ứng dụng và thực hiện theo hướng dẫn.



- Sau khi đăng nhập hoàn tất, người dùng có thể bắt đầu thao tác với tài liệu OneDrive của mình với App đã cài đặt trên điện thoại.
- Để thực hiện tải ảnh, video tự động từ điện thoại lên OneDrive, thao tác theo hướng dẫn sau:

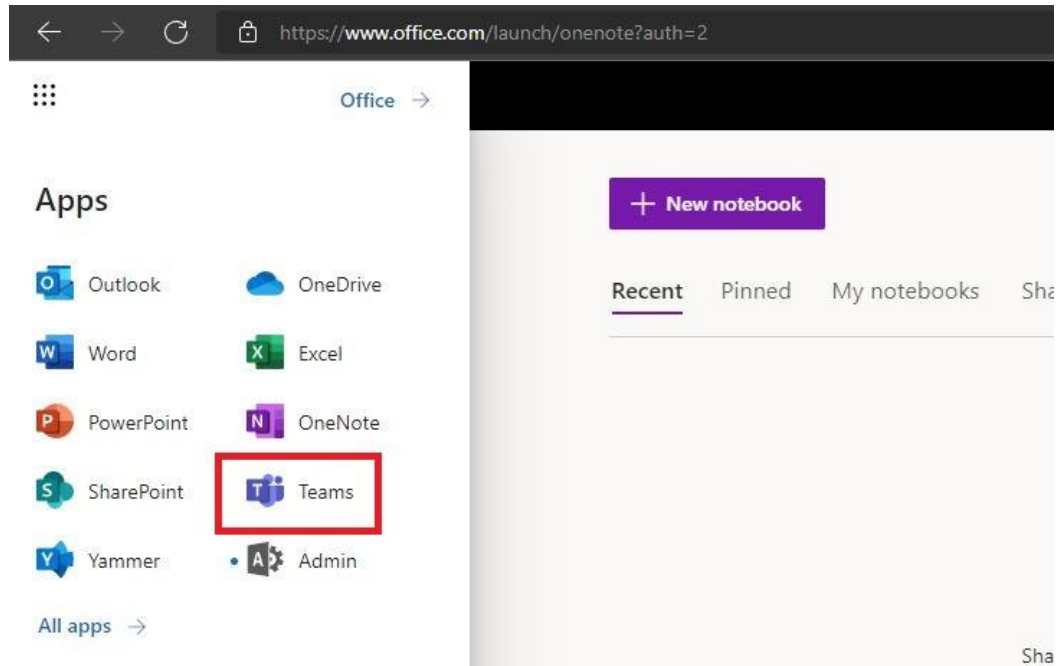


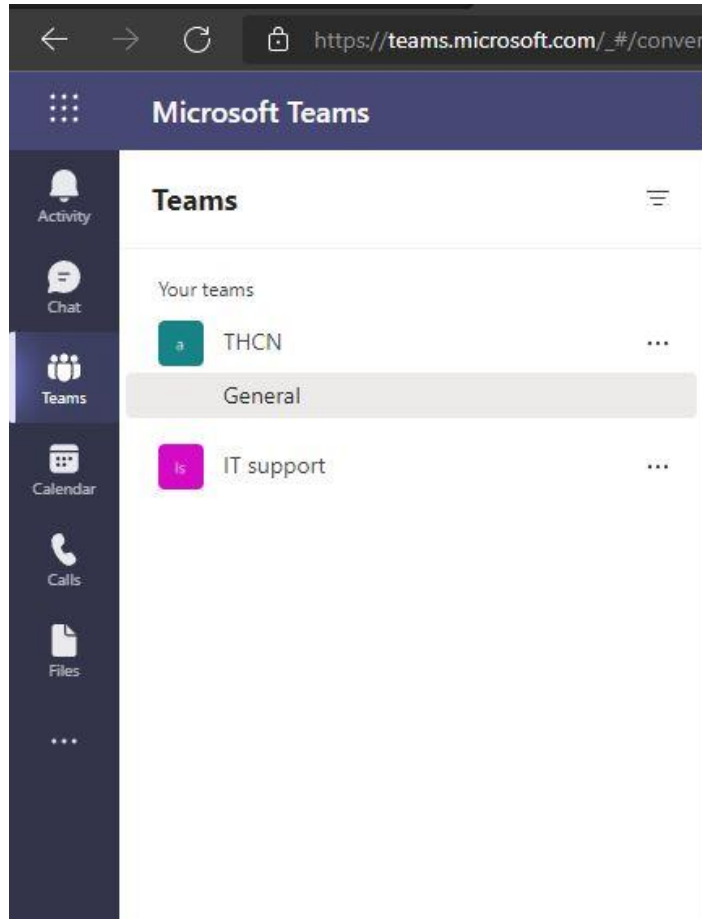
Quá trình thiết lập hoàn tất, toàn bộ ảnh, video trong camera sẽ tự động được tải lên OneDrive.

III. Sử dụng Microsoft Teams:

Người dùng có thể sử dụng Teams trên trình duyệt web hoặc down phần mềm Microsoft Teams về máy tính và điện thoại di động

Để bắt đầu sử dụng Teams trên trình duyệt, người sử dụng click vào biểu tượng Teams trên giao diện chính của Office 365.





Trong giao diện của Microsoft Teams bạn sẽ thấy các mục quản lý hiển thị thông qua thanh dọc ngoài cùng bên trái.

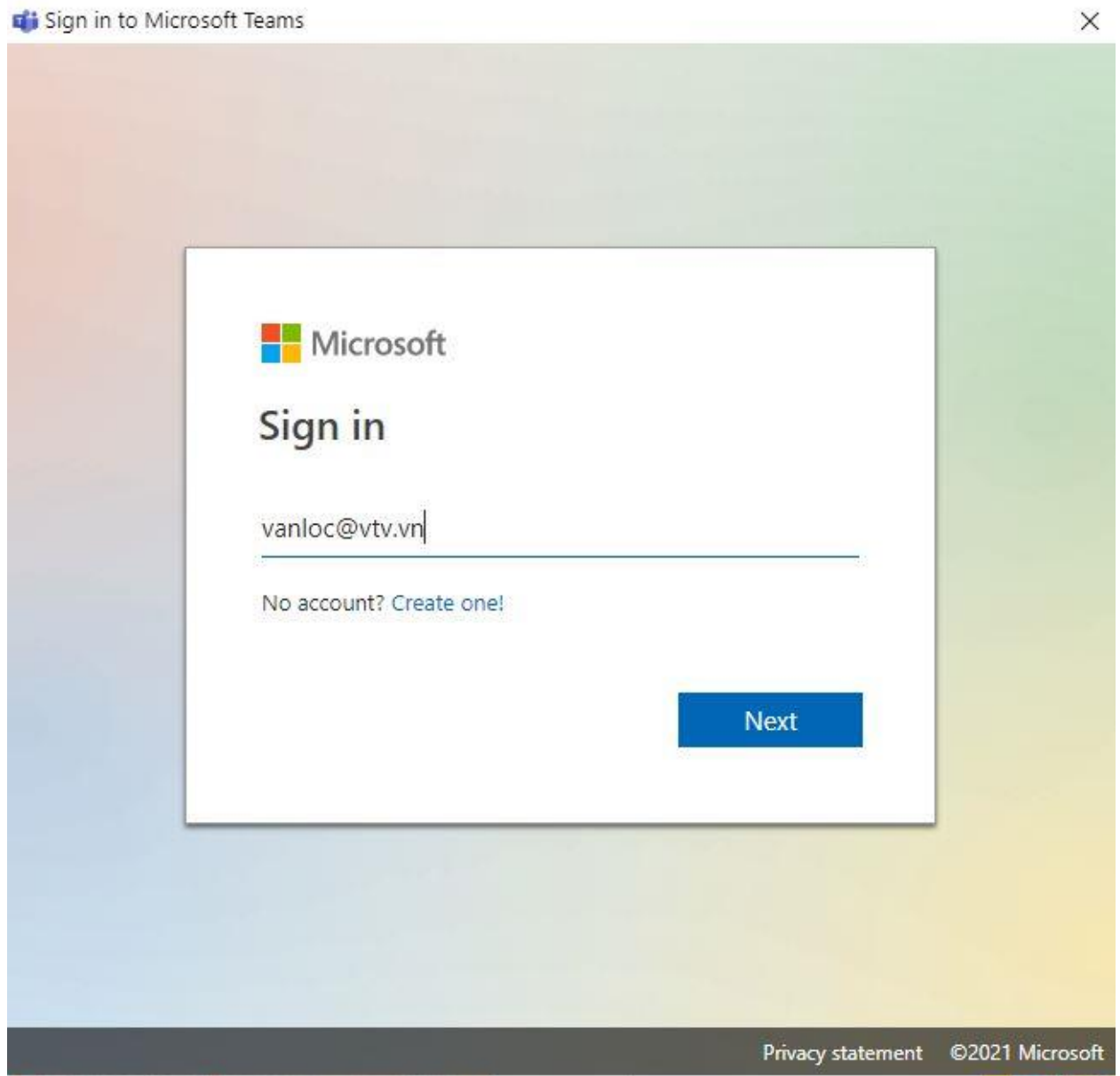
- Activity: Hiển thị mọi thông báo liên quan tới bạn.
- Chat: Nhắn tin với những thành viên khác.
- Teams: Làm việc nhóm.
- Call: Gọi điện cho các thành viên.
- Files: Files tải lên và chia sẻ với mọi thành viên.

Sử dụng Microsoft Teams qua phần mềm:

Truy cập trang web <https://www.microsoft.com/en-ww/microsoft-teams/download-app> để download phần mềm Teams cho máy tính và cho mobile, hoặc vào AppStore, CHPlay để download phần mềm Teams cho mobile

Sau khi download phần mềm và cài đặt, người dùng đăng nhập với các thông tin sau:

Nhập địa chỉ email đầy đủ của bạn (bao gồm @vtv.vn, ví dụ vanloc@vtv.vn) => Bấm Next



Nhập mật khẩu hiện tại đang sử dụng => Bấm Next => OK => Done

