

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING
PHÒNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT VÀ SỬ DỤNG ONEDRIVE



Tp.HCM, Tháng 01 năm 2021

MỤC LỤC

1. Mục đích sử dụng OneDrive	1
2. Hướng dẫn cài đặt OneDrive	1
3. Đồng bộ dữ liệu trên OneDrive	5
4. Upload và download tập tin/ thư mục trên OneDrive	7
4.1. Upload tập tin lên OneDrive	7
4.2. Download tập tin/ thư mục về máy tính.....	10
5. Chia sẻ tập tin/ thư mục trên OneDrive	11
5.1. Trên máy tính	11
5.2. Trên website.....	12
6. Sắp xếp dữ liệu trên OneDrive	14
7. Xóa dữ liệu trên OneDrive	15
8. Sao lưu dữ liệu từ máy tính lên OneDrive	15
9. Dừng đồng bộ dữ liệu trên OneDrive	17
10. Tạm dừng hoạt động OneDrive trên máy tính	18
11. Đăng xuất OneDrive khỏi máy tính.....	18
12. Chú thích các biểu tượng OneDrive	19

DANH MỤC HÌNH

Hình 1: Download OneDrive về máy tính	1
Hình 2: File cài đặt OneDrive	1
Hình 3: Chọn Run để tiến hành cài đặt	2
Hình 4: Tiến trình cài đặt OneDrive.....	2
Hình 5: Tìm OneDrive trên thanh tìm kiếm	2
Hình 6: Nhập tài khoản MS.Office 365 để đăng nhập OneDrive	3
Hình 7: Nhập mật khẩu đăng nhập OneDrive	3
Hình 8: Thay đổi đường dẫn hoặc nhấn Next nếu không cần thay đổi đường dẫn	4
Hình 9: Chọn tiếp Not now	4
Hình 10: Nhấn Next cho đến khi kết thúc việc giới thiệu về OneDrive	5
Hình 11: Chọn vào biểu tượng OneDrive.....	5
Hình 12: Chọn Help & Settings	5
Hình 13: Chọn tab Account	6
Hình 14: Chọn thư mục để đồng bộ.....	6
Hình 15: Thiết lập tùy chọn lưu trữ và tải tập tin.....	7
Hình 16: Mở OneDrive.....	7
Hình 17: Chọn tập tin/ thư mục muốn lưu trữ trên OneDrive	8
Hình 18: Truy cập website để xem dữ liệu trực tuyến trên OneDrive	8
Hình 19: Chọn tập tin/ thư mục cần lưu trữ trên OneDrive	9
Hình 20: Chọn Upload lên OneDrive	9
Hình 21: Màn hình upload lên OneDrive	10
Hình 22: Sau khi tải lên OneDrive thành công.....	10
Hình 23: Chọn tập tin/thư mục cần tải xuống.....	10
Hình 24: Chọn tập tin/ thư mục muốn chia sẻ	11
Hình 25: Nhập email người cần chia sẻ tập tin/ thư mục	11
Hình 26: Chia sẻ tập tin/ thư mục thành công.....	11
Hình 27: chọn tập tin/ thư mục cần chia sẻ	12
Hình 28: Nhập email người cần chia sẻ	12
Hình 29: Xem tập tin/ thư mục đã chia sẻ.....	13
Hình 30: Xóa tập tin/ thư mục đã chia sẻ	13
Hình 31: Chọn Manage access	13
Hình 32: Chọn vào dấu ba chấm của hộp thoại Manage Access	14
Hình 33: Click vào dấu X để ngừng chia sẻ dữ liệu	14
Hình 34: Chọn chức năng Sort để sắp xếp dữ liệu	14
Hình 35: Chọn chức năng Delete để xóa dữ liệu.....	15
Hình 36: Chọn Help & Settings	15
Hình 37: Sao lưu dữ liệu.....	16
Hình 38: Chọn Start backup để sao lưu dữ liệu.....	16
Hình 39: Chọn vào Choose folders.....	17
Hình 40: Dừng đồng bộ dữ liệu.....	17
Hình 41: Tạm ngưng hoạt động của OneDrive	18
Hình 42: Chọn Unlink this pc	18
Hình 43: Chọn Unlink account để đăng xuất khỏi OneDrive.....	19

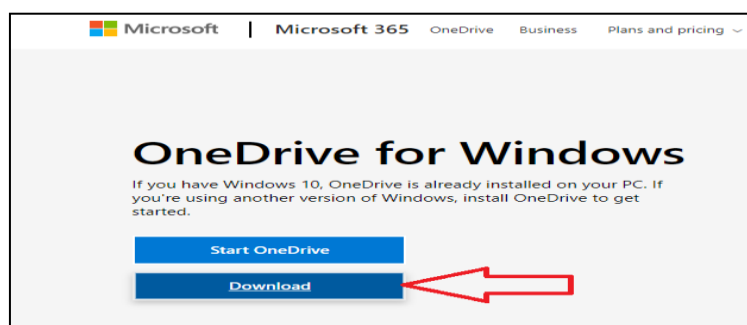
1. Mục đích sử dụng OneDrive

- Lưu trữ dữ liệu an toàn trên đám mây, có thể làm việc mọi lúc mọi nơi kết nối với các thiết bị di động.
- Giúp cán bộ, viên chức (người dùng) thuộc Trường khai thác hiệu quả các ứng dụng của bộ phần mềm Microsoft Office 365 với tài khoản MS. Office 365 đã được cấp cho mỗi người dùng. Phần mềm Microsoft Office 365 đã được Trường mua bản quyền hàng năm.

Lưu ý: Nếu là viên chức mới được tuyển dụng đề nghị các đơn vị lập danh sách cần cấp tài khoản MS.Office 365 gửi về phòng CNTT qua email phongcntt@ufm.edu.vn để được cấp tài khoản.

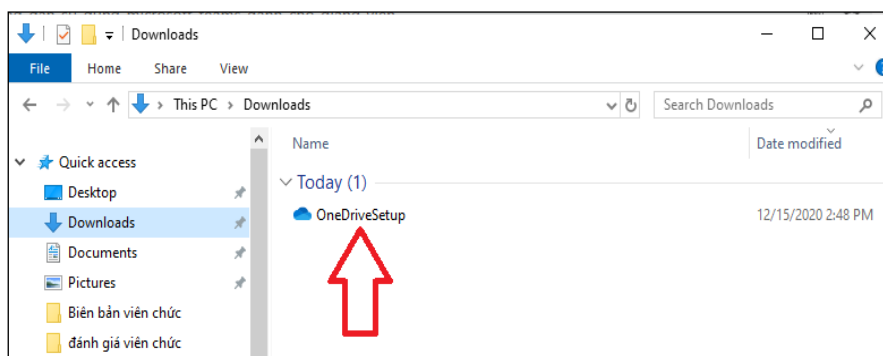
2. Hướng dẫn cài đặt OneDrive

Người dùng truy cập địa chỉ: <https://www.office.com> hoặc <http://onedrive.live.com>
→ click nút **Download**. Nếu người dùng đã cài đặt Windows 10 thì OneDrive đã được cài đặt trên máy tính.



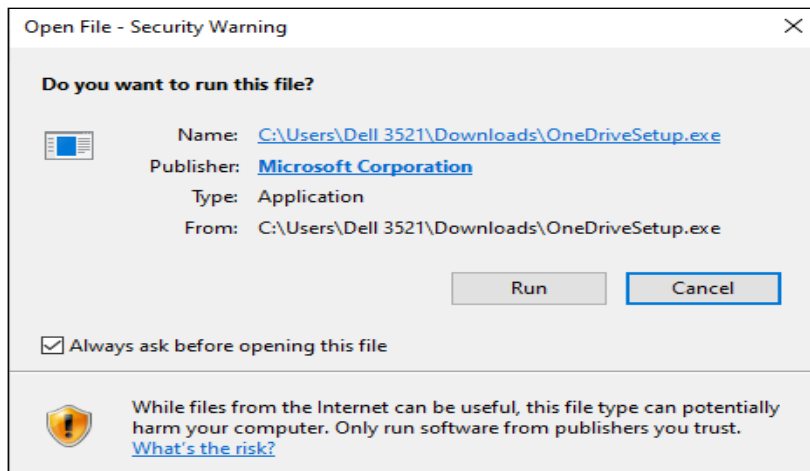
Hình 1: Download OneDrive về máy tính

File cài đặt **OneDrive** được tải về máy tính.



Hình 2: File cài đặt OneDrive

Người dùng tiến hành cài đặt bằng cách double click vào tập tin cài đặt **OneDriveSetup** → Màn hình thông báo xuất hiện → chọn **Run** để tiến hành cài đặt.



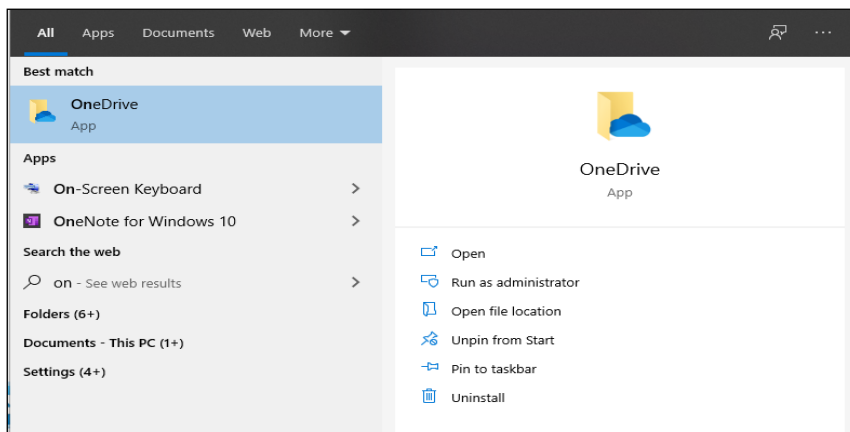
Hình 3: Chọn Run để tiến hành cài đặt

Tiến trình cài đặt **OneDrive** bắt đầu:

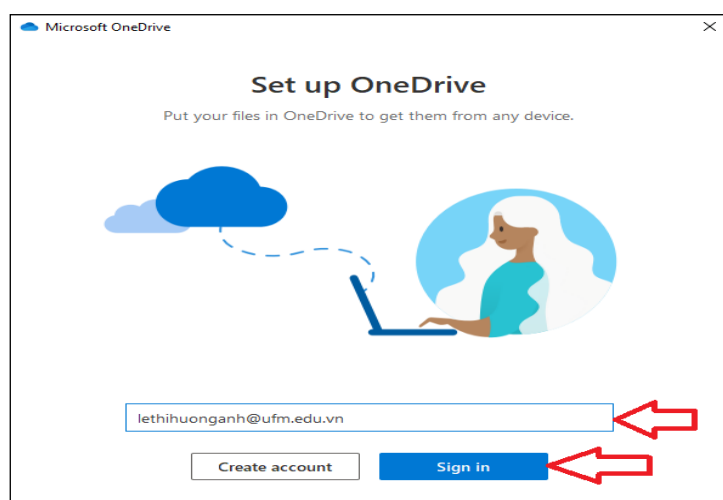


Hình 4: Tiến trình cài đặt OneDrive

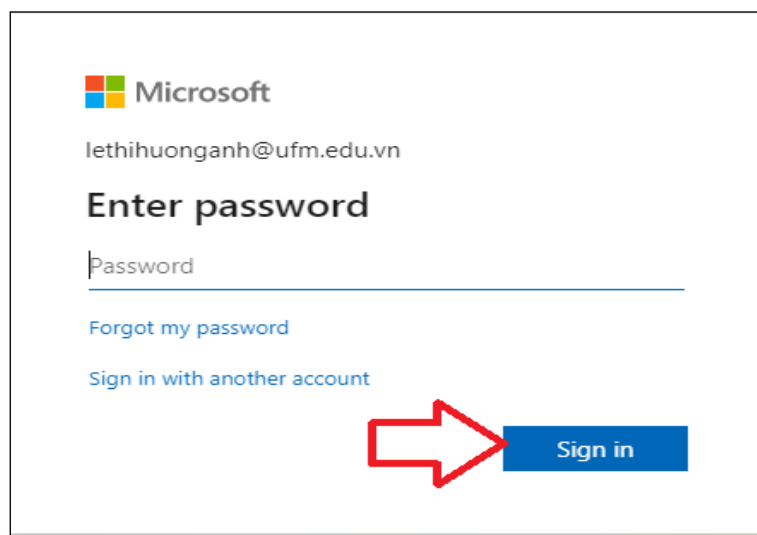
Sau khi cài đặt xong, người dùng tìm và mở ứng dụng **OneDrive** trên công cụ **Search** hoặc tìm trong các ứng dụng của Windows.



Hình 5: Tìm OneDrive trên thanh tìm kiếm



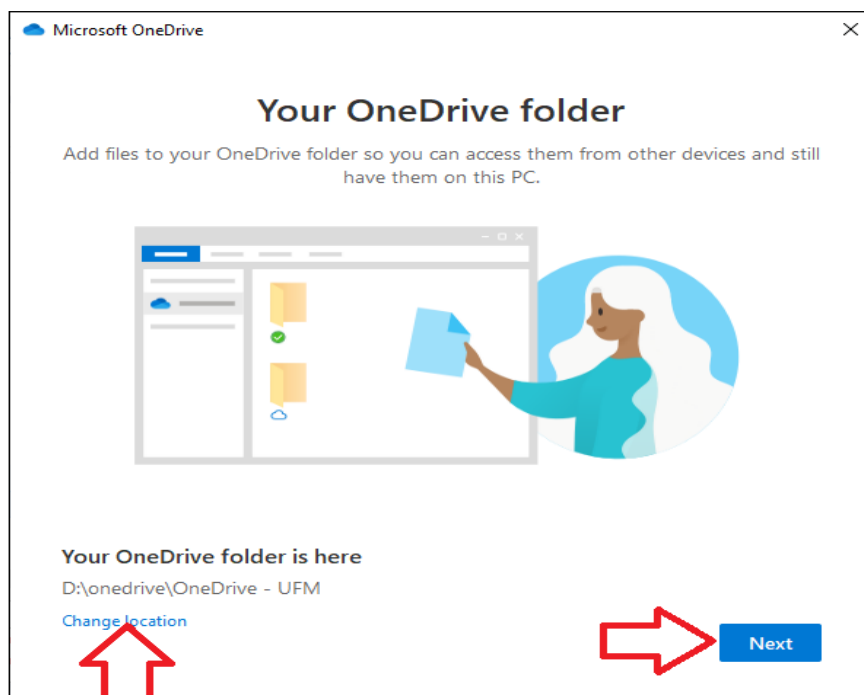
Hình 6: Nhập tài khoản MS.Office 365 để đăng nhập OneDrive



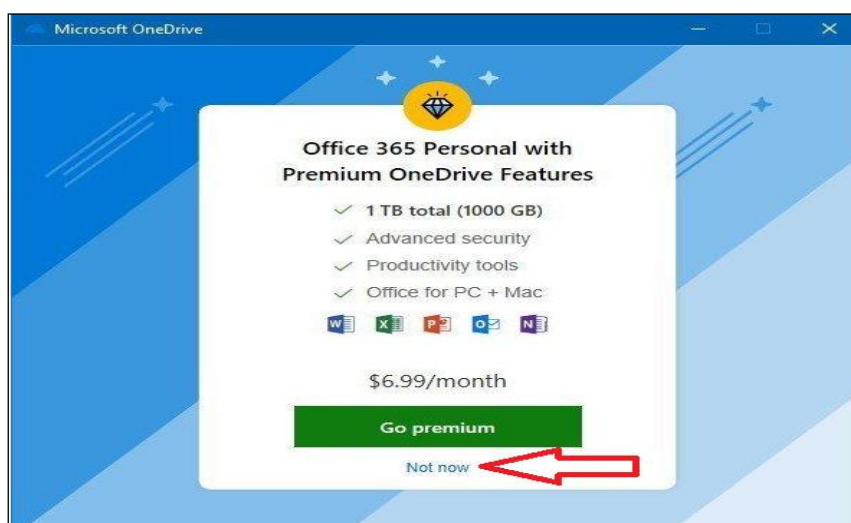
Hình 7: Nhập mật khẩu đăng nhập OneDrive

Người dùng nhập mật khẩu của tài khoản → click chọn **Sign in**.

Màn hình giới thiệu **OneDrive** sẽ xuất hiện. Tại đây sẽ có đường dẫn về thư mục OneDrive, nếu thư mục **OneDrive** đã tồn tại rồi thì click vào **Change location** để thay đổi đường dẫn đến thư mục **OneDrive** nhằm tránh các vấn đề phát sinh khi đồng bộ dữ liệu. Nếu không thay đổi đường dẫn **OneDrive** → click **Next** để tiếp tục.



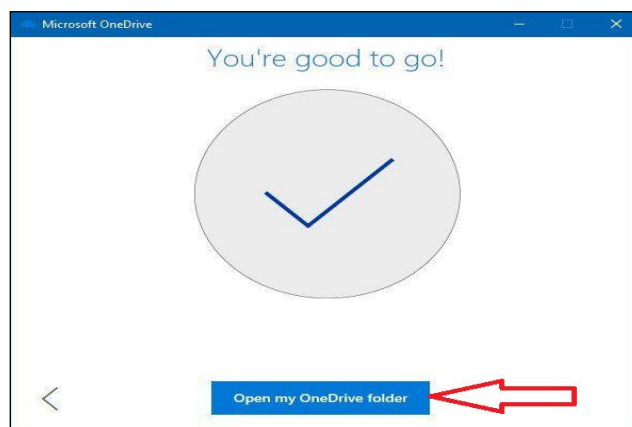
Hình 8: Thay đổi đường dẫn hoặc nhấn Next nếu không cần thay đổi đường dẫn



Hình 9: Chọn tiếp Not now

Chọn **Not now** để sử dụng phiên bản **OneDrive** miễn phí. Lưu ý, đối với các tài khoản MS. Office 365 Trường đã cấp thì người dùng không cần phải trả phí khi đăng nhập bằng tài khoản được cấp.

Các trang tiếp theo sẽ hướng dẫn cách sử dụng **OneDrive**, người dùng có thể đọc và nhấn nút **Next** để đến trang cuối cùng → click nút **Open my OneDrive folder** để sử dụng **OneDrive**.



Hình 10: Nhấn Next cho đến khi kết thúc việc giới thiệu về OneDrive

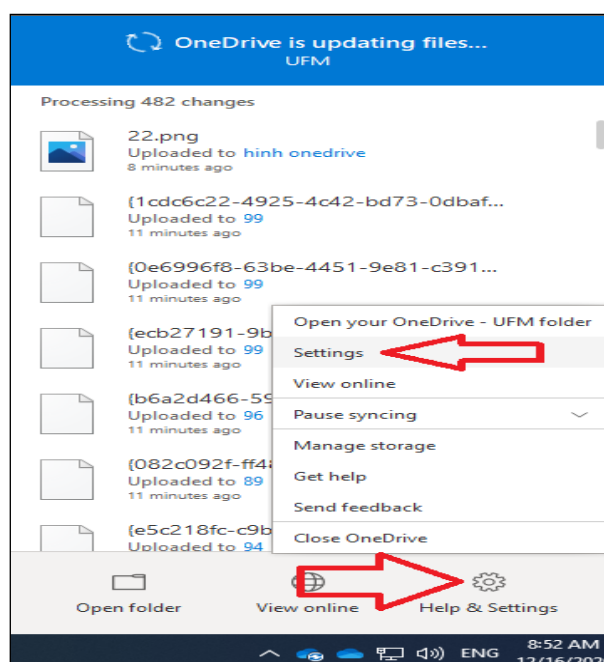
3. Đồng bộ dữ liệu trên OneDrive

Để truy cập một thư mục được lưu trữ trên đám mây từ máy tính → click biểu tượng đám mây ở bên phải thanh **Taskbar**.



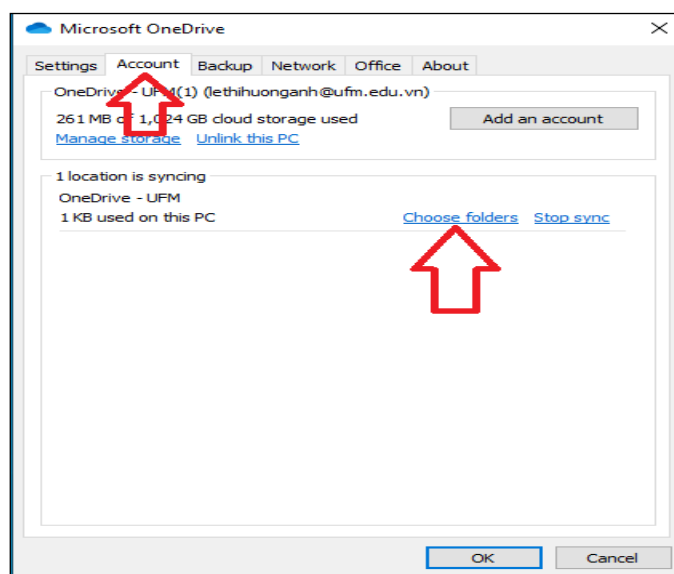
Hình 11: Chọn vào biểu tượng OneDrive

Click nút **Help & Settings** → chọn **Settings**.



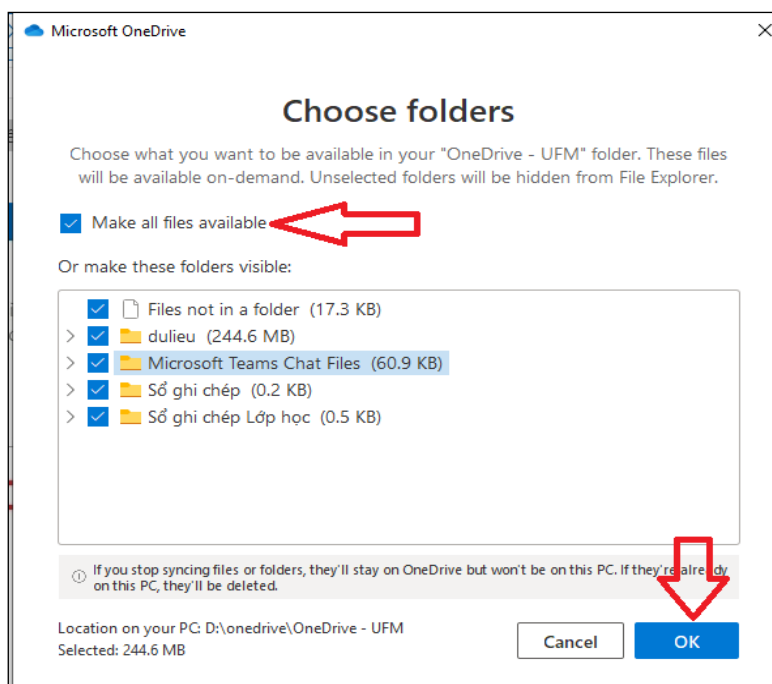
Hình 12: Chọn Help & Settings

Tiếp theo click tab **Account** → click chọn **Choose folders**.



Hình 13: Chọn tab Account

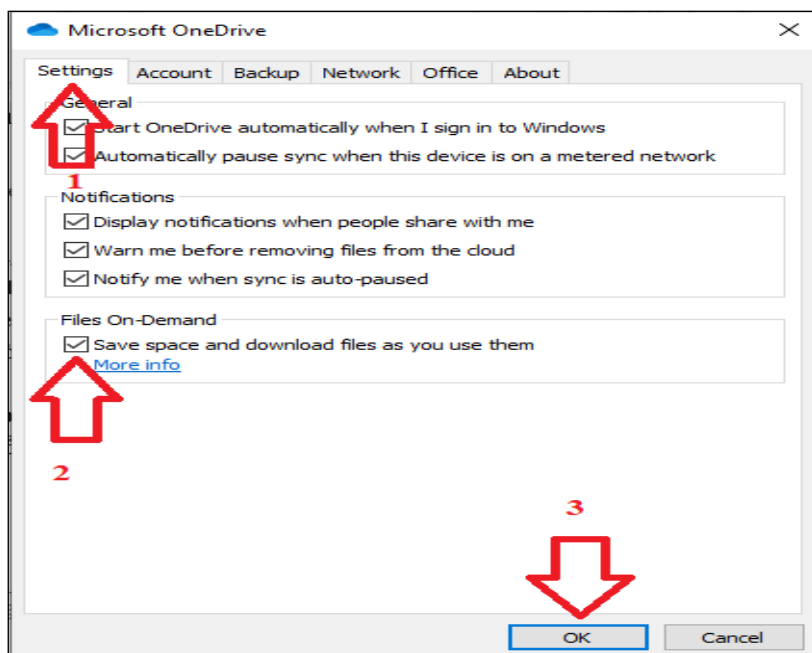
Đánh dấu chọn (tick) vào **Make all files available** để chọn tất cả tập tin/ thư mục hoặc tùy chọn tập tin/ thư mục cần đồng bộ → click nút **OK**.



Hình 14: Chọn thư mục để đồng bộ

Tiếp theo click tab **Settings** → Tick vào **Save space and download file as you use them** trong khung **Files On-Demand** → click nút **OK**. Như vậy người dùng truy cập

vào tập tin/ thư mục được lưu trữ trên đám mây bằng cách sử dụng **File Explorer** mà không cần tải chúng về thiết bị trước.



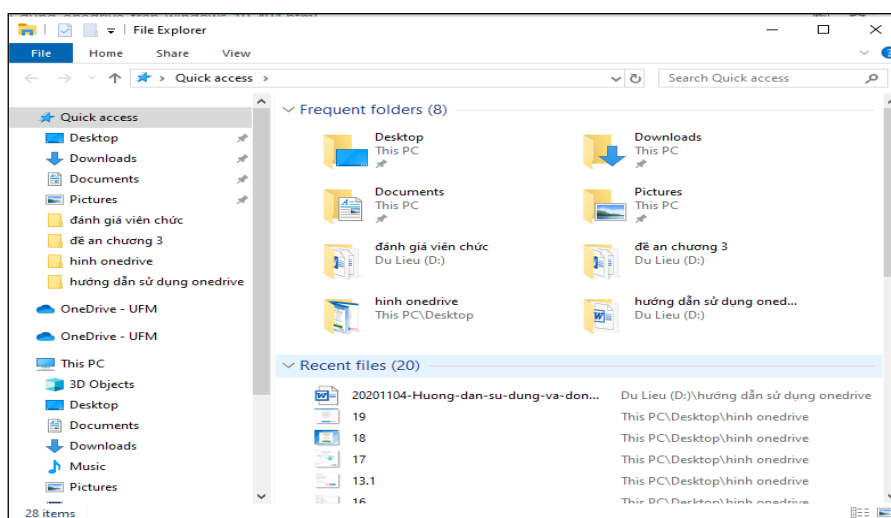
Hình 15: Thiết lập tùy chọn lưu trữ và tải tập tin

4. Upload và download tập tin/ thư mục trên OneDrive

4.1. Upload tập tin lên OneDrive

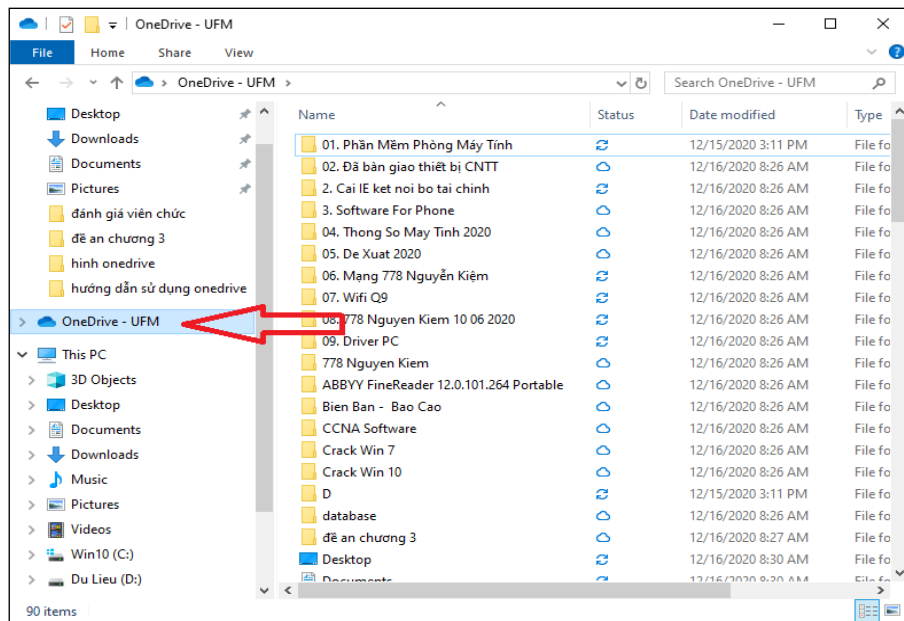
❖ Từ máy tính

Nhấp tổ hợp phím **Windows + E** hoặc click biểu tượng **File Explorer** để mở cửa sổ làm việc **File Explorer**.



Hình 16: Mở OneDrive

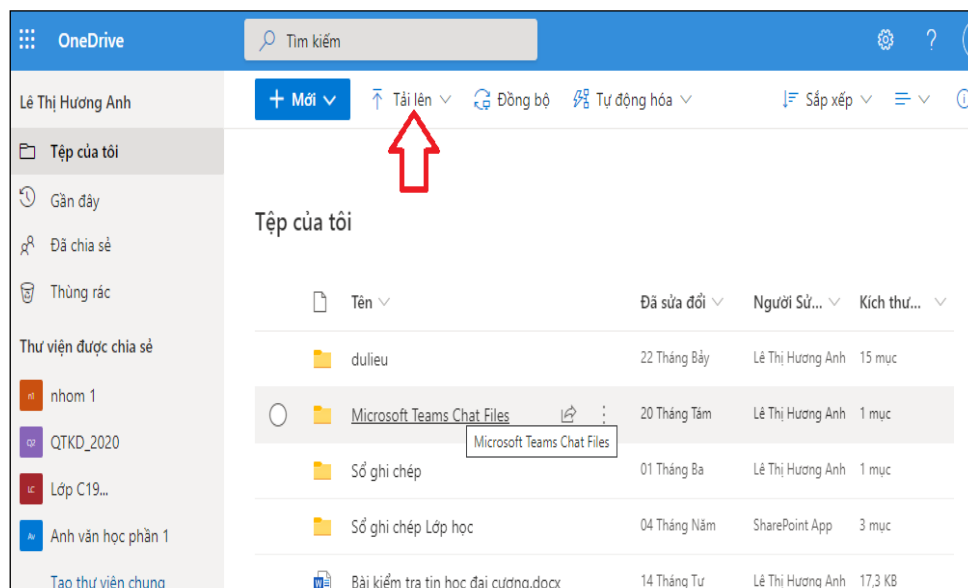
Chọn thư mục **OneDrive** → người dùng có thể tạo trực tiếp tập tin/ thư mục hoặc có thể sao chép các tập tin/ thư mục cần lưu trữ vào **OneDrive**.



Hình 17: Chọn tập tin/ thư mục muốn lưu trữ trên OneDrive

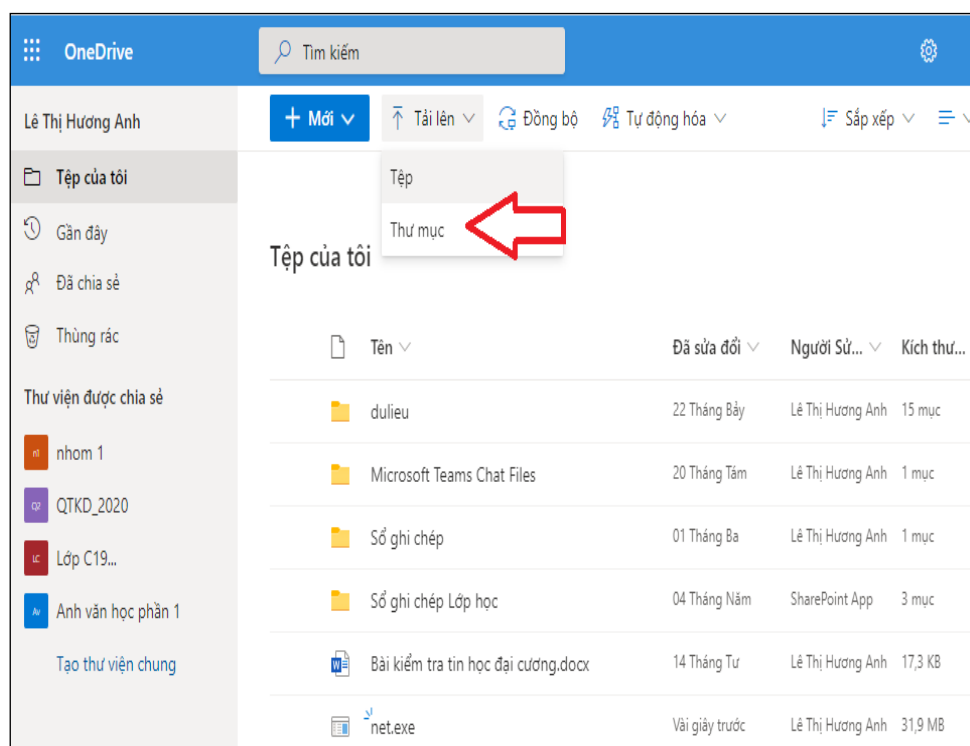
❖ Từ website

Nếu máy tính chưa được đồng bộ hóa với **OneDrive** thì người dùng truy cập vào địa chỉ <https://www.office.com> hoặc <https://onedrive.live.com> → Đăng nhập tài khoản MS. Office 365 → click **Upload** để tải tập tin/ thư mục.



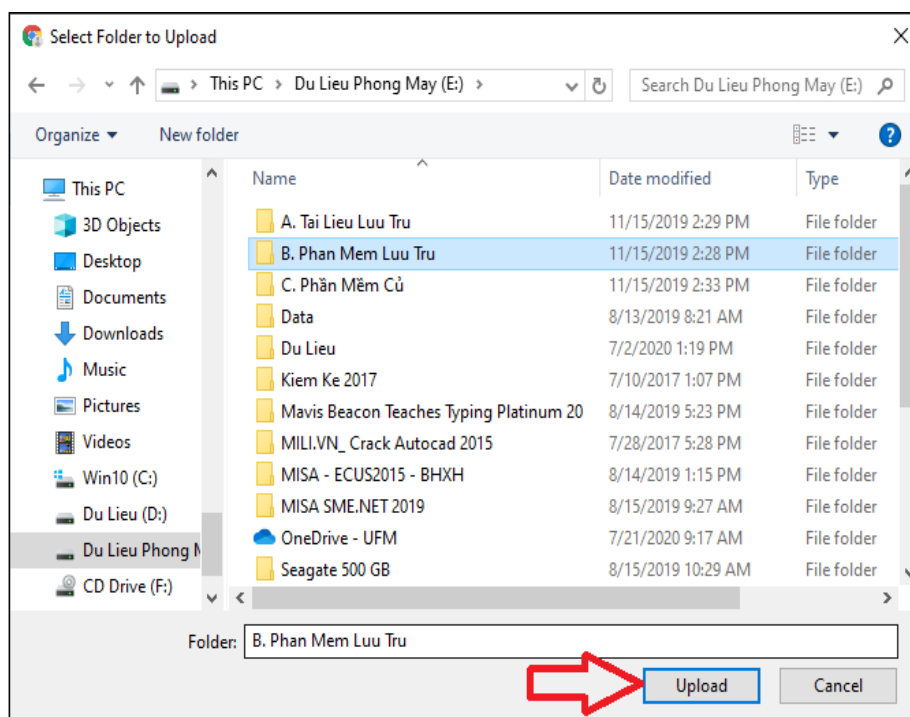
Hình 18: Truy cập website để xem dữ liệu trực tuyến trên OneDrive

Chọn **File** (tập tin)/ **Folder** (Thư mục) để tải lên **OneDrive**.



Hình 19: Chọn tập tin/ thư mục cần lưu trữ trên OneDrive

Chọn tập tin/ thư mục cần tải lên → click chọn **Upload**.

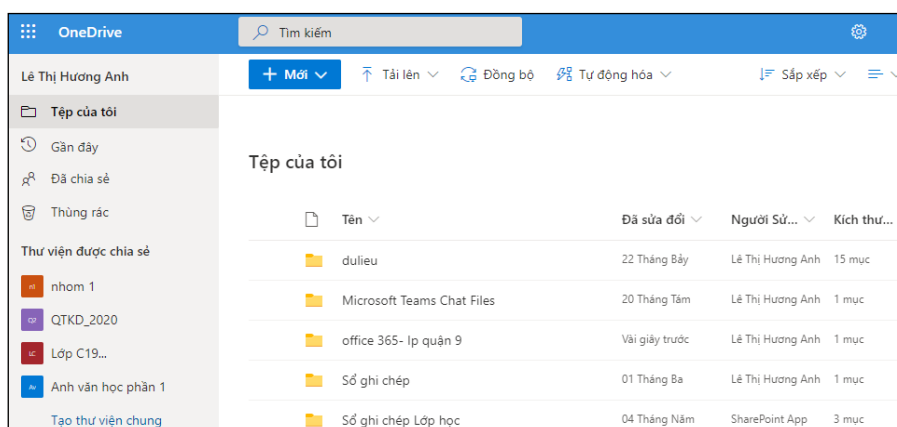


Hình 20: Chọn Upload lên OneDrive



Hình 21: Màn hình upload lên OneDrive

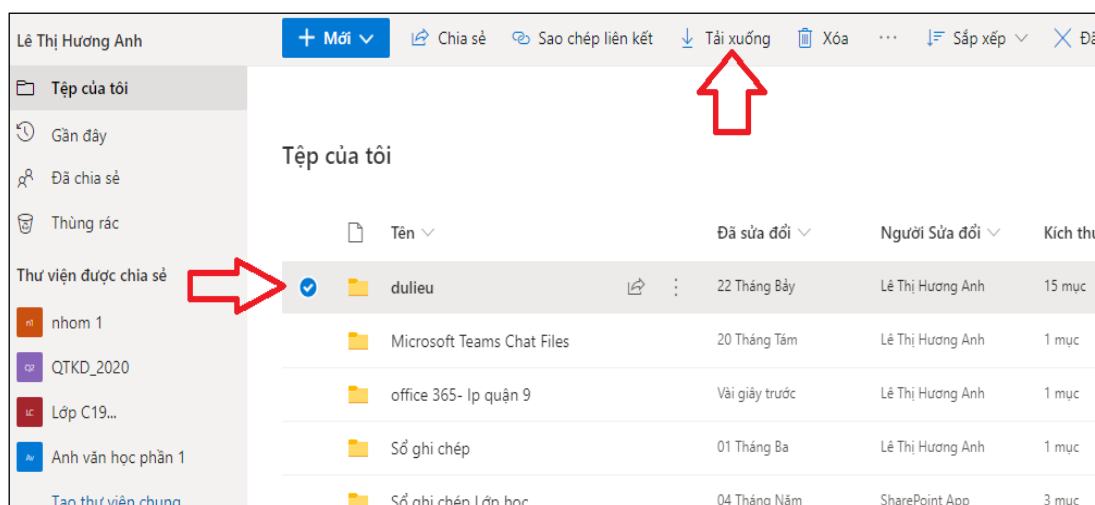
Màn hình thông báo hiển thị → click nút **Upload** để tải dữ liệu lên **OneDrive** →
Màn hình sau khi hoàn thành tải dữ liệu lên **OneDrive**.



Hình 22: Sau khi tải lên OneDrive thành công

4.2. Download tập tin/ thư mục về máy tính

Đăng nhập tài khoản **OneDrive** → chọn tập tin/ thư mục cần tải về máy tính →
click nút **Download** (tải xuống) để tải dữ liệu về máy tính.

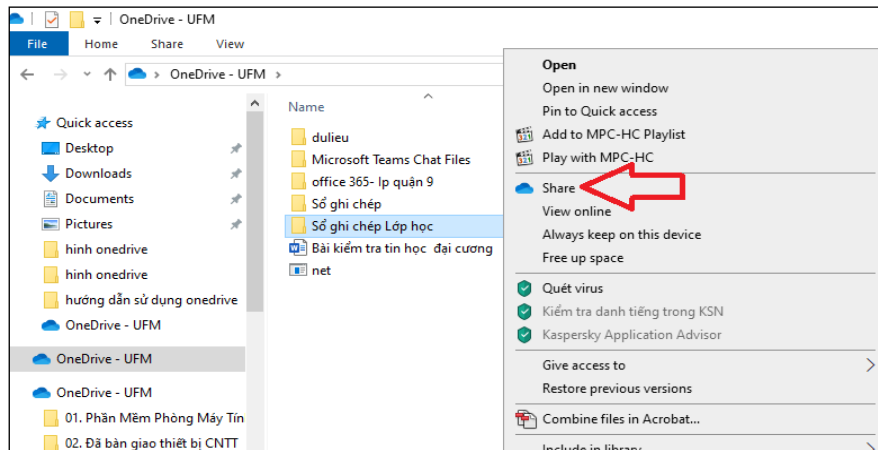


Hình 23: Chọn tập tin/thư mục cần tải xuống

5. Chia sẻ tập tin/ thư mục trên OneDrive

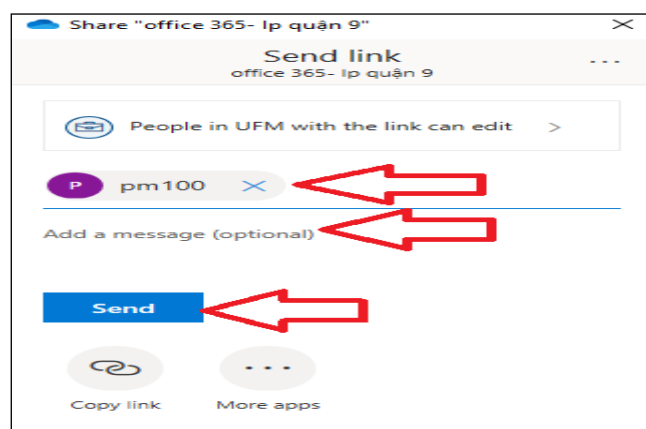
5.1. Trên máy tính

Click phải chuột vào tập tin/ thư mục cần chia sẻ → chọn **Share**.



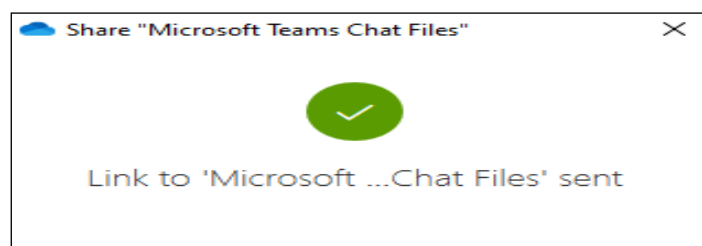
Hình 24: Chọn tập tin/ thư mục muốn chia sẻ

Nhập tên hoặc email của người nhận dữ liệu chia sẻ tại mục **Enter a name or email address**, thêm tin nhắn tại mục **Add a message** → click nút **Send**.



Hình 25: Nhập email người cần chia sẻ tập tin/ thư mục

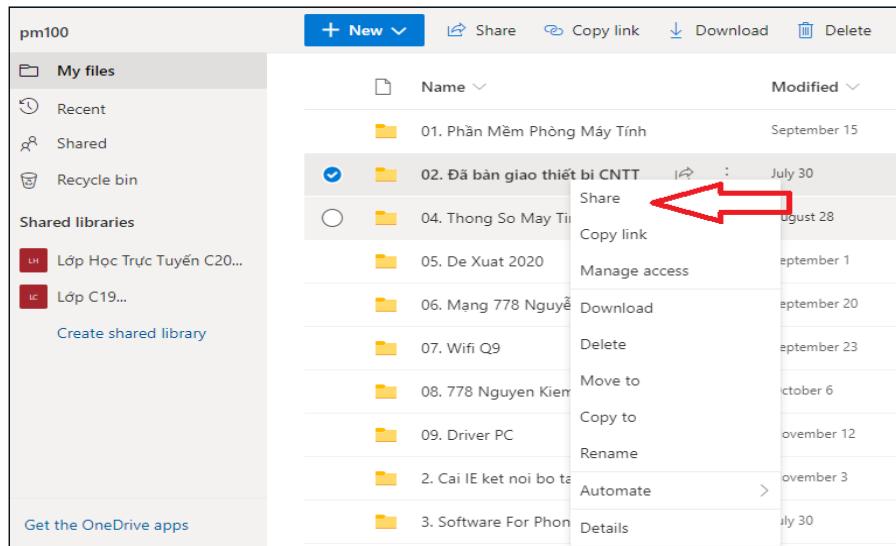
Màn hình sau khi chia sẻ thành công.



Hình 26: Chia sẻ tập tin/ thư mục thành công

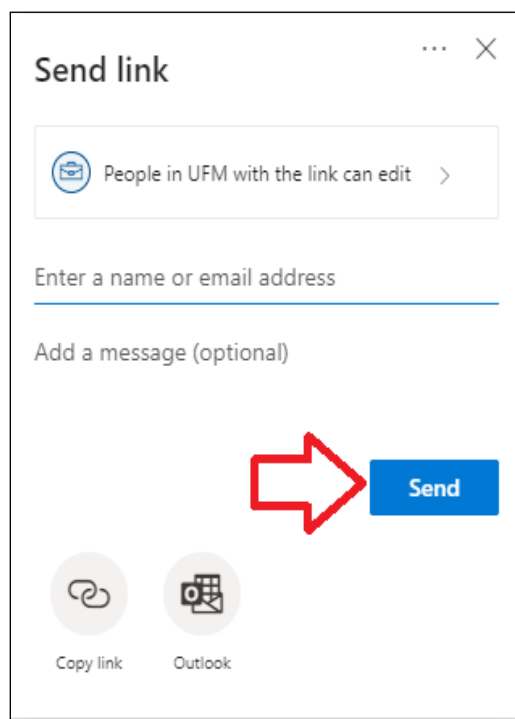
5.2. Trên website

Đăng nhập vào tài khoản **OneDrive** → click phải chuột tại thư mục/ tập tin cần chia sẻ → chọn **Share**.



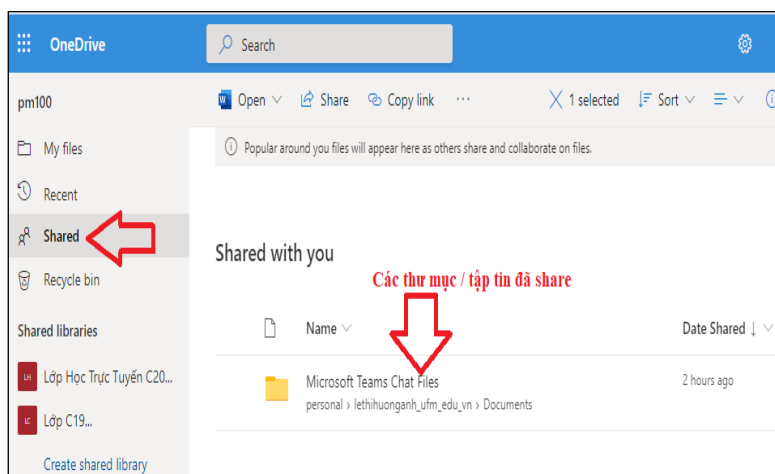
Hình 27: chọn tập tin/ thư mục cần chia sẻ

Nhập tên hoặc email, tin nhắn cho người nhận chia sẻ dữ liệu → click nút **Send**.



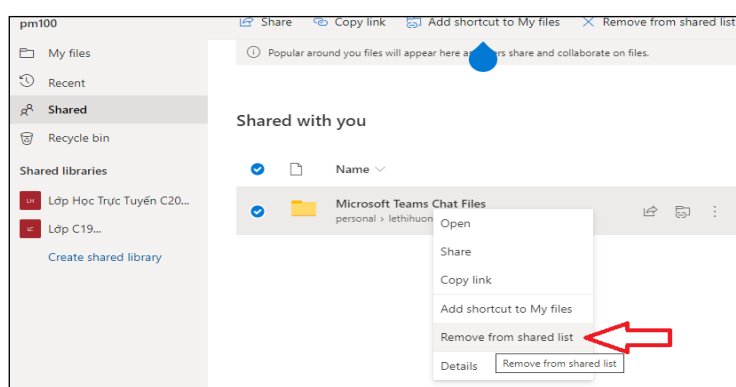
Hình 28: Nhập email người cần chia sẻ

Lưu ý: Để xem các tập tin/ thư mục đã chia sẻ → chọn **Shared**.



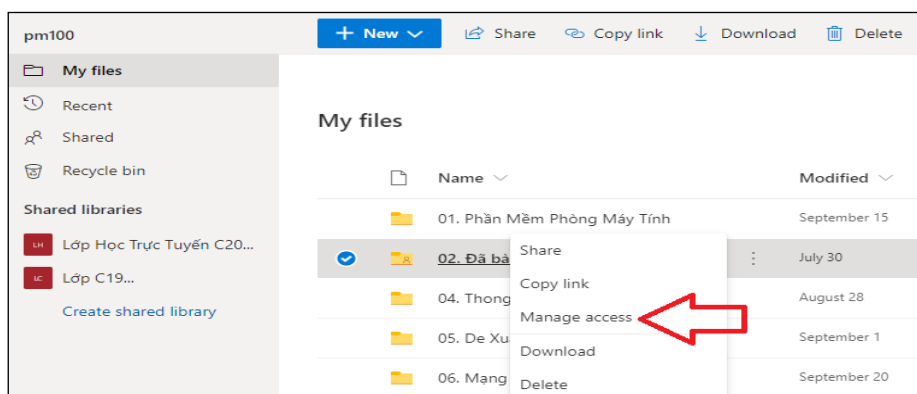
Hình 29: Xem tập tin/ thư mục đã chia sẻ

Để loại bỏ dữ liệu chia sẻ từ danh sách → click phải chuột vào dữ liệu cần loại bỏ dữ liệu chia sẻ trong chức năng **Shared** → click nút **Remove from shared list**.



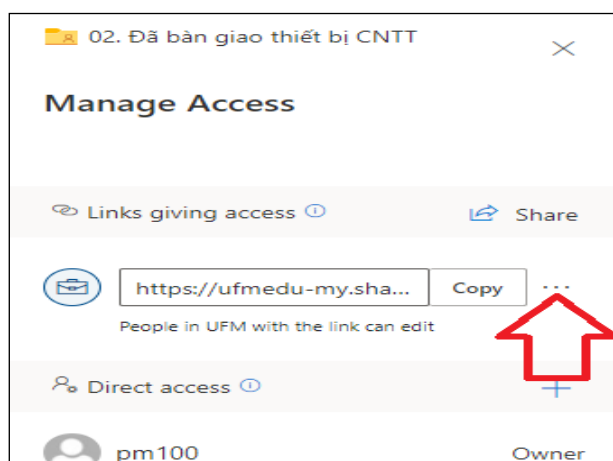
Hình 30: Xóa tập tin/ thư mục đã chia sẻ

Để dừng chia sẻ dữ liệu → click chọn tập tin/ thư mục cần dừng chia sẻ → chọn **Manage Access**.



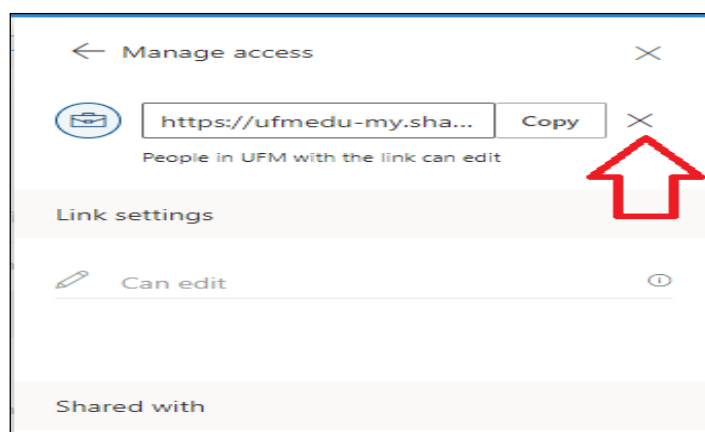
Hình 31: Chọn Manage access

Click vào **dấu ba chấm (...)** bên phải đường link đã chia sẻ.



Hình 32: Chọn vào dấu ba chấm của hộp thoại Manage Access

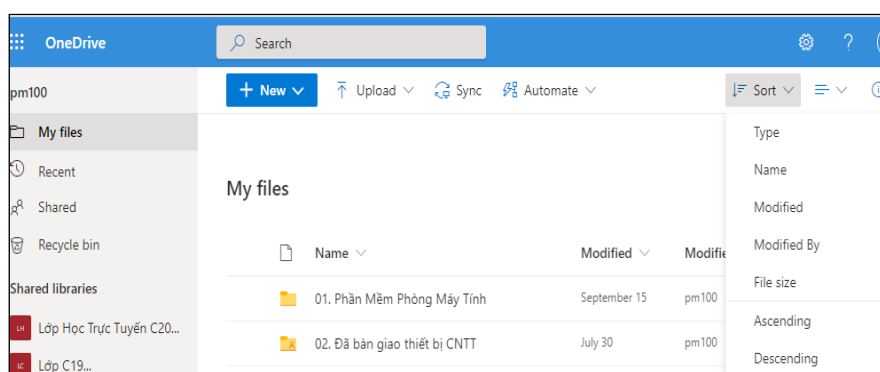
Xóa chia sẻ bằng cách click dấu X.



Hình 33: Click vào dấu X để ngừng chia sẻ dữ liệu

6. Sắp xếp dữ liệu trên OneDrive

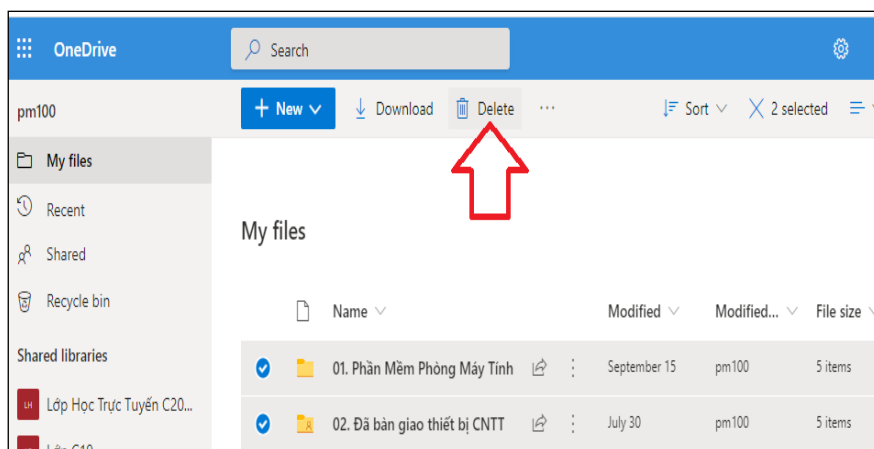
Click nút **Sort** → chọn thuộc tính cần sắp xếp.



Hình 34: Chọn chức năng Sort để sắp xếp dữ liệu

7. Xóa dữ liệu trên OneDrive

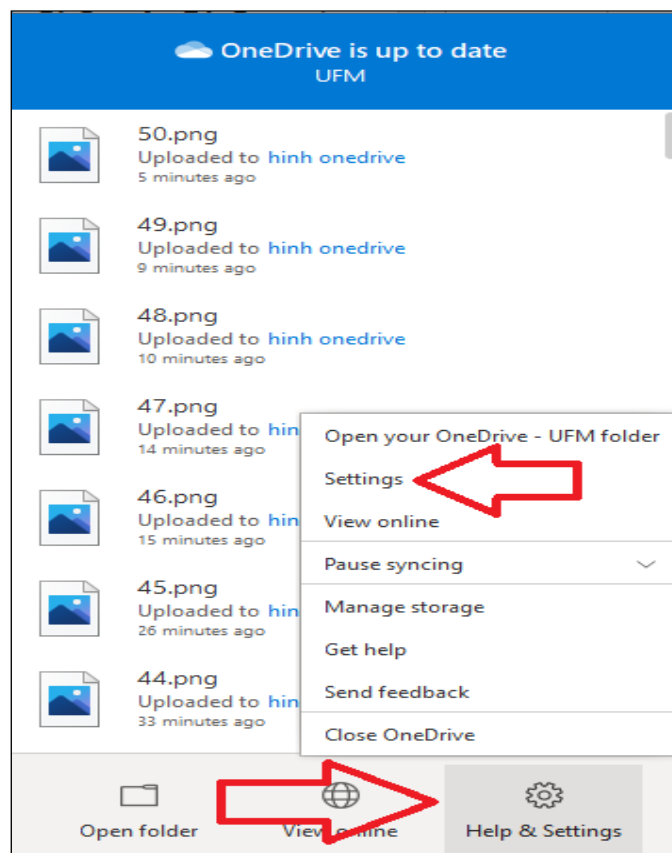
Chọn tập tin/ thư mục cần xóa → click nút **Delete**.



Hình 35: Chọn chức năng Delete để xóa dữ liệu

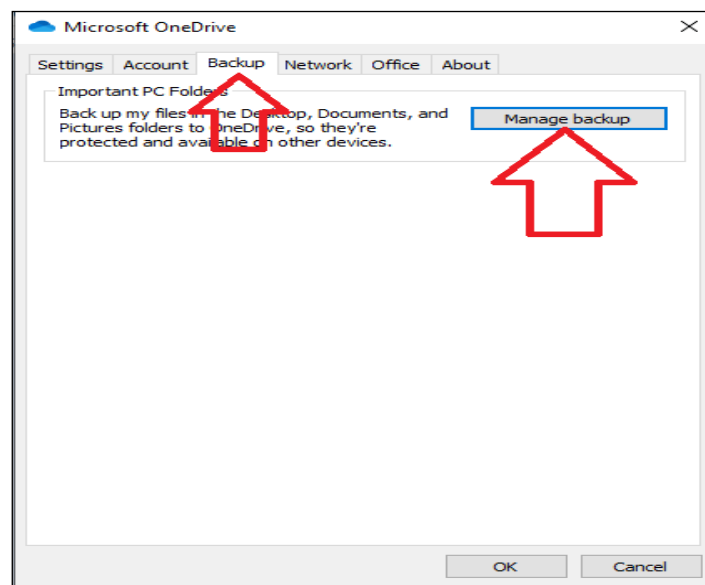
8. Sao lưu dữ liệu từ máy tính lên OneDrive

Chọn biểu tượng **OneDrive** bên phải màn hình → Click nút **Help & Settings** → **Settings**.



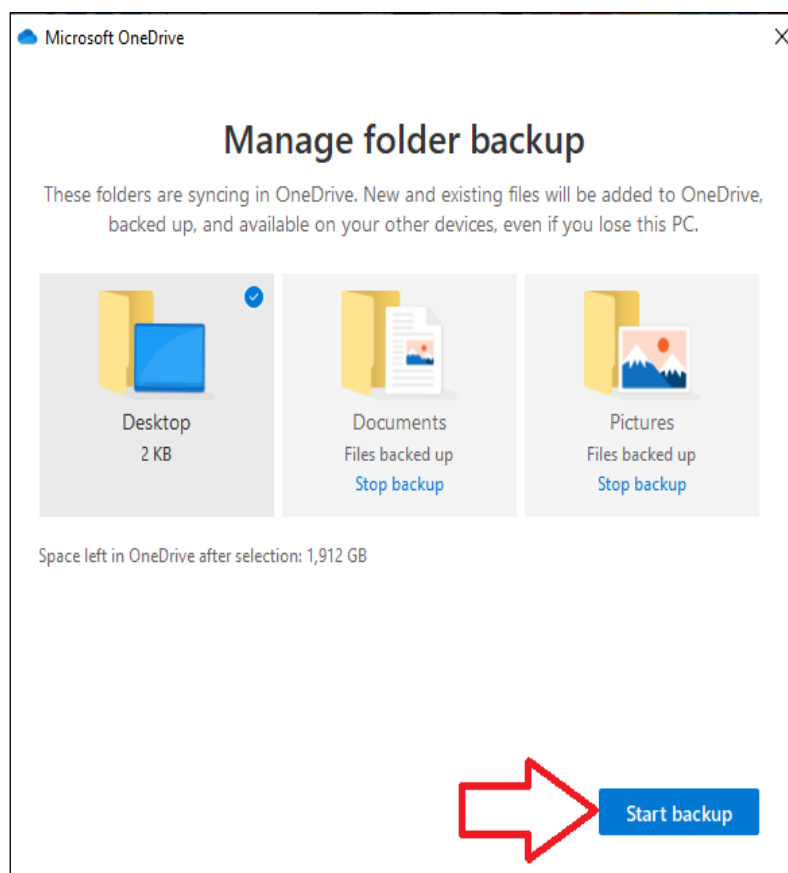
Hình 36: Chọn Help & Settings

Chọn tab **Backup** → chọn **Manage backup**.



Hình 37: Sao lưu dữ liệu

Chọn **Start backup**.

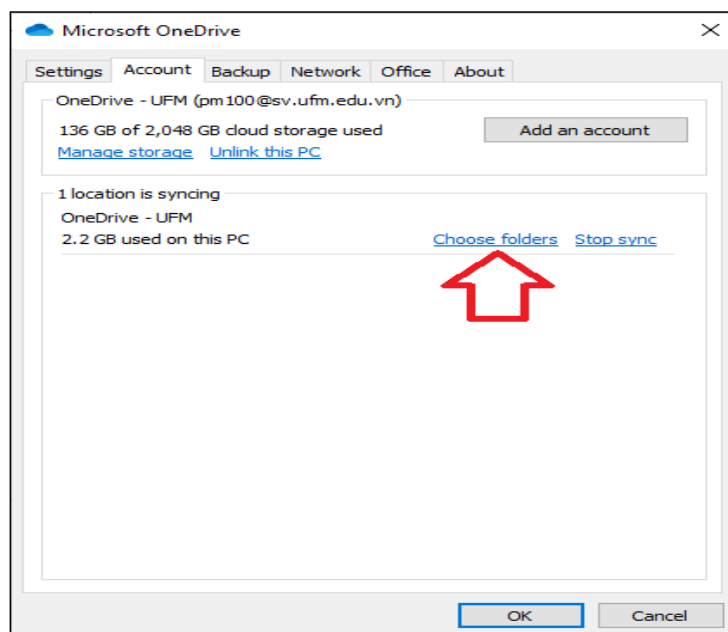


Hình 38: Chọn Start backup để sao lưu dữ liệu

9. Dừng đồng bộ dữ liệu trên OneDrive

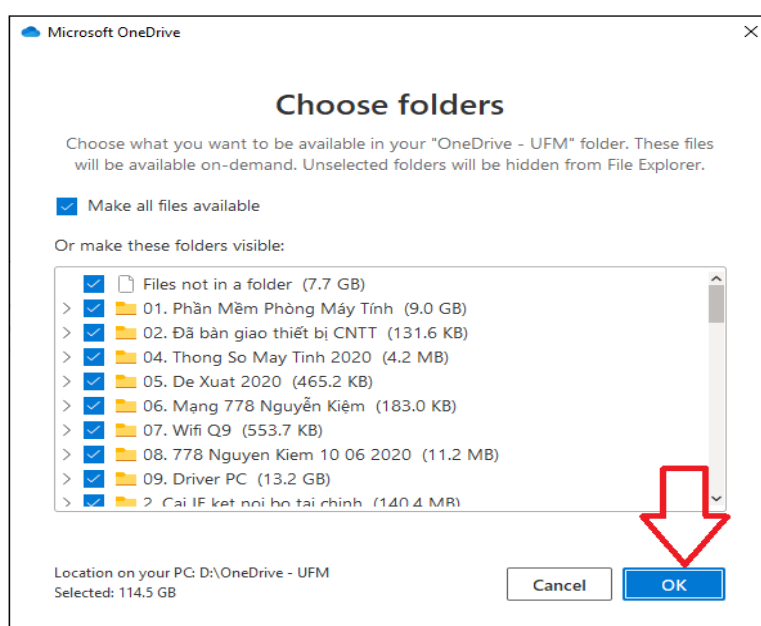
Nếu người dùng không muốn đồng bộ một thư mục trong **OneDrive** với máy tính.

- Click biểu tượng **OneDrive** bên phải màn hình trên thanh **Taskbar**.
- Click nút **Help & Settings** → **Settings** → click **Choose folder**.



Hình 39: Chọn vào Choose folders

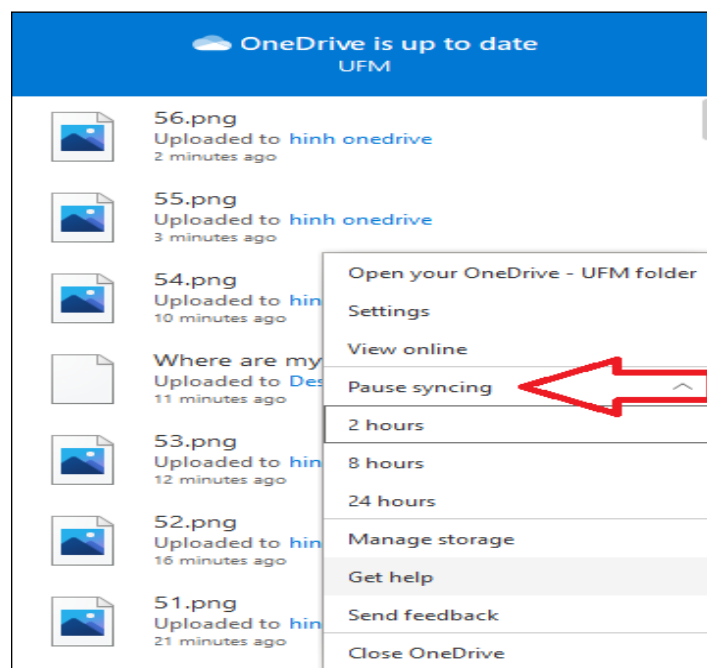
Click chọn tập tin/ thư mục không muốn đồng bộ → click nút **OK**.



Hình 40: Dừng đồng bộ dữ liệu

10. Tạm dừng hoạt động OneDrive trên máy tính

Chọn biểu tượng **OneDrive** trên thanh **Taskbar** → click nút **Help & Settings** → **Settings** → **Pause Syncing**.

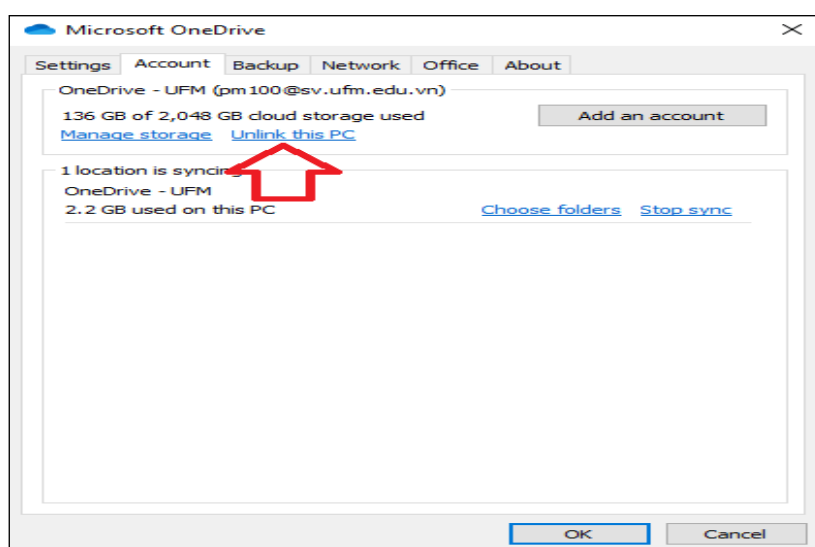


Hình 41: Tạm ngưng hoạt động của OneDrive

Lưu ý: Chọn thời gian tạm ngừng hoạt động của **OneDrive**.

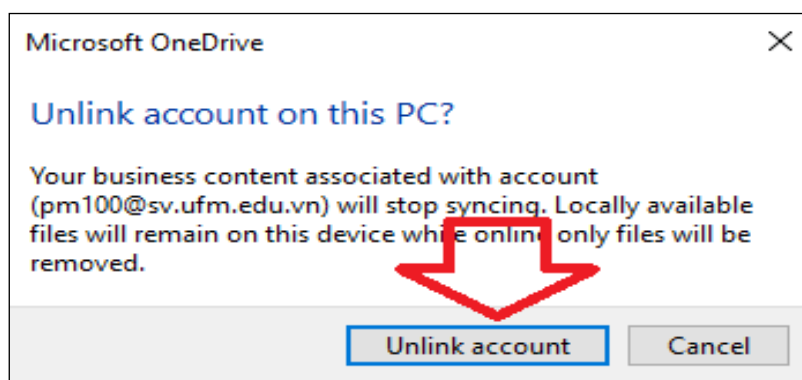
11. Đăng xuất OneDrive khỏi máy tính

Chọn biểu tượng **OneDrive** trên thanh **Taskbar** → click nút **Help & Settings** → **Settings** → click tab **Account** → click **Unlink this PC**.



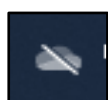
Hình 42: Chọn Unlink this pc

Màn hình thông báo hiện ra → click nút **Unlink account**.



Hình 43: Chọn Unlink account để đăng xuất khỏi OneDrive

12. Chú thích các biểu tượng OneDrive



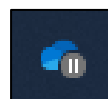
OneDrive chưa đăng nhập.



OneDrive đã đăng nhập.



OneDrive đang xử lý dữ liệu thay đổi.



OneDrive tạm dừng.



Lỗi đồng bộ OneDrive.



Tài khoản OneDrive bị chặn.



Tài khoản OneDrive gần đây.



Tập tin/ thư mục sẵn dùng trực tuyến.



Tập tin/ thư mục đã chia sẻ.



Đồng bộ dữ liệu trên OneDrive.