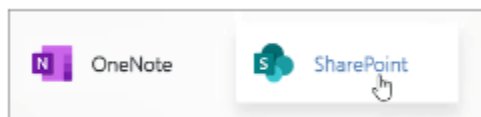


Microsoft Sharepoint mang tới cho bạn một nền tảng mới, hiện đại để truy nhập chia sẻ, tương tác và cộng tác. Giờ đây, bạn có thể làm việc nhóm ở mọi nơi và mọi lúc nhanh chóng, đáng tin cậy và an toàn.

Bạn không cần cài đặt bất kỳ phần mềm nào để sử dụng SharePoint. Thay vào đó, chỉ cần kết nối thông qua trình duyệt web của bạn.

- Đăng nhập vào tài khoản cơ quan hoặc trường học của bạn tại [office.com/signin](https://office.com/signin).



- Chọn ô SharePoint trên trang chủ Microsoft 365 hoặc trong trình khởi chạy ứng dụng.

## Khám phá thông tin trong SharePoint

### Tìm kiếm thứ gì đó

- Nhập vào hộp tìm kiếm **Search** nằm ở giữa thanh tiêu đề ở đầu trang.

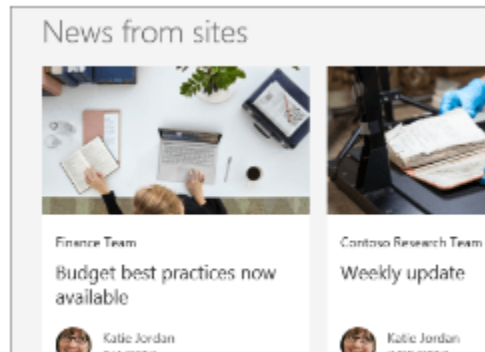


- Lọc kết quả của bạn theo loại, chẳng hạn như Files, Sites, People, hoặc News.

## Xem tin tức

Trang bắt đầu SharePoint là nơi bạn có thể tìm các trang web, đọc tin tức hoặc tra cứu nội dung. Ngăn bên phải cho phép bạn dễ dàng truy cập vào nội dung có liên quan được sắp xếp theo các nhóm sau:

- **News from sites** làm nổi bật các cập nhật từ các trang bạn theo dõi hoặc truy cập thường xuyên.

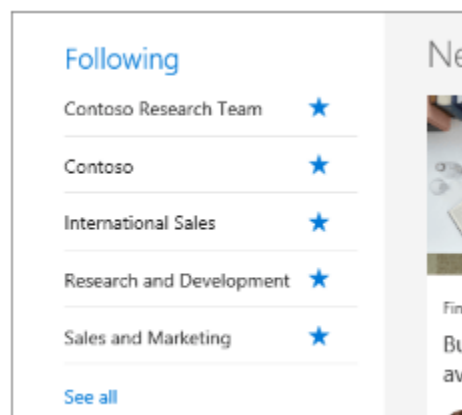


- **Frequent sites** hiển thị các trang web bạn truy cập thường xuyên và hoạt động gần đây trên chúng.
- **Suggested sites** xuất hiện dựa trên các tìm kiếm bạn đã thực hiện và các đề xuất của chúng tôi.

## Tìm trang web của bạn

Ngăn dẫn hướng bên trái hiển thị các trang SharePoint bạn theo dõi, những trang bạn đã truy cập gần đây và các trang mà công ty bạn muốn làm nổi bật.

- **Following** hiển thị các trang web bạn theo dõi, như trang web của nhóm bạn hoặc trang web từ một nhóm khác mà bạn làm việc cùng.
- **Recent** hiển thị bất kỳ trang web nào bạn đã truy cập gần đây.
- **Saved for later** các bài báo bạn đã lưu để đọc sau.
- **Featured links** hiển thị các trang web mà công ty của bạn muốn giới thiệu.



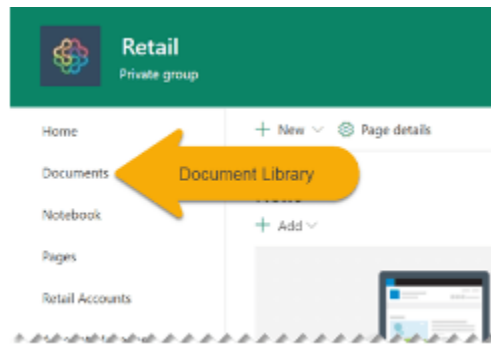
Một số chức năng được giới thiệu dần dần cho các tổ chức đã thiết lập các tùy chọn phát hành được nhắm mục tiêu trong Office 365. Điều này có nghĩa là bạn có thể chưa

thấy tính năng này hoặc nó có thể trông khác với những gì được mô tả trong các bài viết trợ giúp.

## Cộng tác trong SharePoint

### Mở tài liệu từ thư viện tài liệu

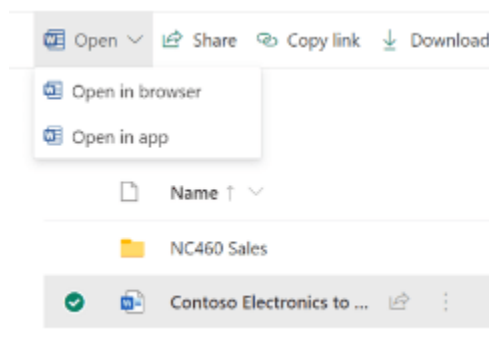
- Truy cập trang SharePoint.
- Mở thư viện tài liệu (thường có tên là Documents).



- Chọn một tài liệu.
- Thực hiện bất kỳ thao tác nào sau đây:

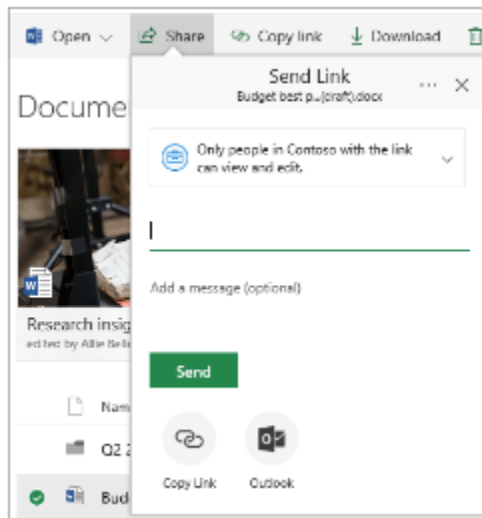
+ Chọn **Open > Open in browser**.

+ Nếu bạn đã cài đặt ứng dụng dành cho máy tính để bàn trên máy tính của mình và muốn sử dụng nó, hãy chọn một tệp rồi chọn **Open > Open in app**.



### Chia sẻ tài liệu

- Chọn tài liệu bạn muốn chia sẻ
- Chọn **Share**

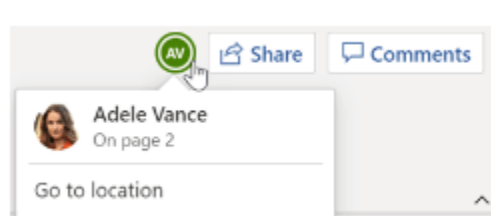


- Bạn có ba tùy chọn:

- + Nhập tên hoặc địa chỉ email của những người bạn muốn chia sẻ tài liệu và thêm tin nhắn nếu bạn muốn. Khi bạn đã sẵn sàng, hãy chọn Send.
- + Chọn Copy Link để tạo nối kết trực tiếp đến tệp có thể chia sẻ trong email hoặc IM.
- + Chọn Outlook để mở Outlook trên web và thêm liên kết đến tệp trong thư email mới.

### **Làm việc với những người khác trên cùng một tài liệu, cùng một lúc**

- Mở tài liệu để chỉnh sửa trong Office cho web.
- Số người hiện đang chỉnh sửa tài liệu xuất hiện ở đầu tài liệu trong Office Online.



### **Đồng bộ hóa tệp với máy tính của bạn**

- Từ thư viện tài liệu trên trang SharePoint mà bạn muốn đồng bộ hóa tệp, hãy chọn Sync.
- Đăng nhập bằng tài khoản cơ quan hoặc trường học của bạn.
- Hoàn tất thiết lập và các tệp sẽ bắt đầu đồng bộ hóa với máy tính của bạn. Bạn sẽ tìm thấy các tệp của mình trong OneDrive – trong File Explorer hoặc Mac Finder.



## Làm việc từ mọi nơi

Nếu bạn có đăng ký Microsoft 365 bao gồm SharePoint Online, bạn có thể xem thông tin trên các trang web, cộng tác với đồng nghiệp, truy cập tài liệu được chia sẻ và luôn kết nối với công việc bằng thiết bị di động của bạn.

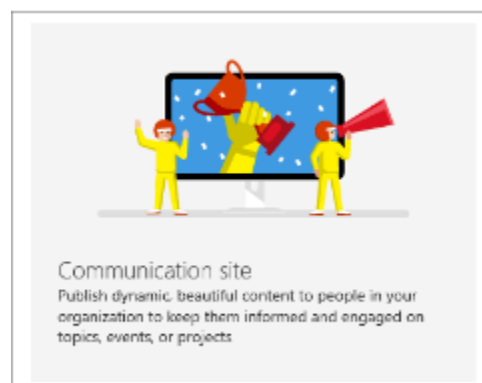
## Tạo một trang trong SharePoint

### Tạo một trang web

- Chọn **+ Create site** trên trang bắt đầu SharePoint.

Trong trình hướng dẫn:

+ Chọn xem bạn muốn tạo trang Nhóm (**Team site**) hay trang Truyền thông (**Communication site**).



+ Nhập tên (và mô tả, nếu bạn muốn) cho trang web.

+ Bạn có thể chọn chỉnh sửa hình ảnh **Edit** để chỉnh sửa luồng. và sau đó chỉnh sửa địa chỉ email nhóm hoặc địa chỉ trang web, nếu bạn muốn.

+ Chọn mức độ nhạy cảm cho thông tin trang web của bạn.

+ Chọn xem nhóm sẽ ở chế độ công khai hay riêng tư.

+ Chọn một ngôn ngữ mặc định cho trang web của bạn và sau đó nhấp vào Next.

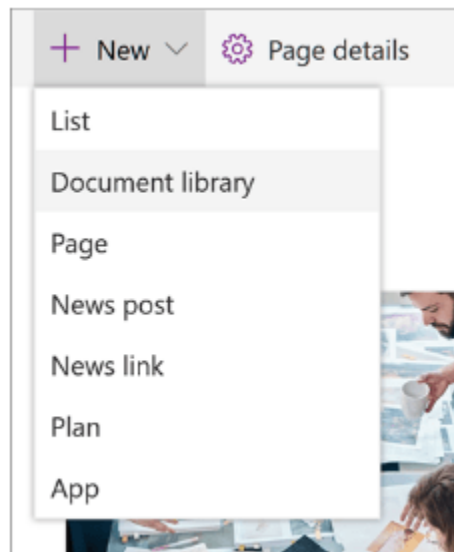
- Trong ngăn tiếp theo, nhập chủ sở hữu và thành viên.

- Chọn **Finish**.

Một site SharePoint hiện đại được tạo và sẵn sàng sử dụng trong vài giây. Nếu bạn đã chọn một site nhóm, một nhóm Microsoft 365 cũng được tạo.

### Thêm danh sách hoặc thư viện tài liệu

- Mở trang web mà bạn muốn thêm danh sách hoặc thư viện vào.
- Chọn **New**.
- Chọn **List** hoặc **Document library**.




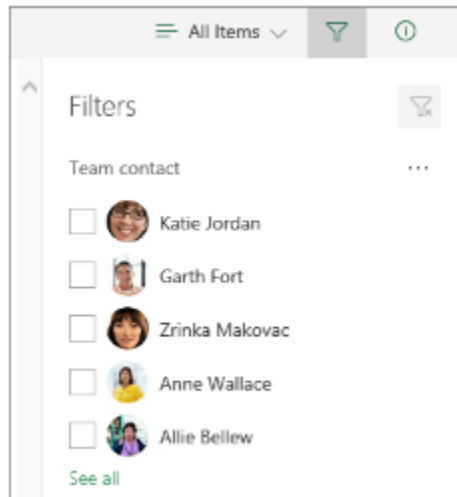
- Trong ngăn Create:

+ Nhập tên cho danh sách hoặc thư viện (và mô tả, nếu bạn muốn).

+ Chọn **Create**.

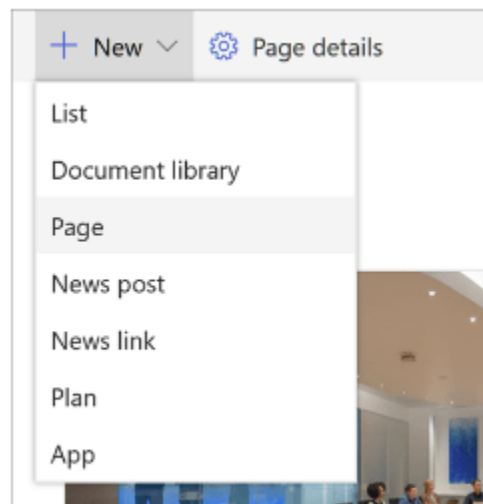
### Sử dụng bộ lọc để sửa đổi nội dung bạn nhìn thấy

- Chuyển đến danh sách hoặc thư viện mà bạn muốn lọc.
- Chọn **Open the filters pane**  .
- Chọn cách bạn muốn lọc danh sách hoặc thư viện của mình từ các tùy chọn có sẵn.




## Thêm một trang

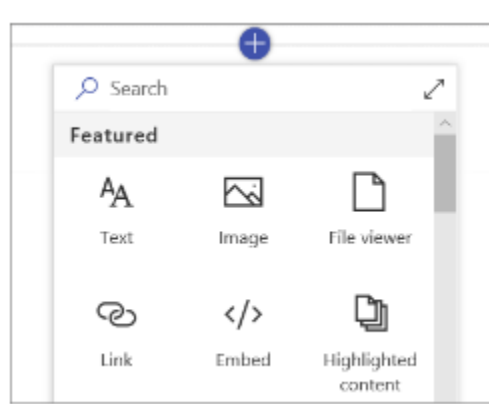
- Mở trang web mà bạn muốn thêm trang vào.
- Chọn **New**.
- Chọn **Page**.



- Chọn một mẫu, sau đó chọn **Create page**.
- Nhập tên trang của bạn, sau đó thêm bất kỳ nội dung nào khác mà bạn muốn. Sử dụng các phần web để thêm văn bản, hình ảnh và nội dung khác.
- Chọn **Publish** khi bạn đã sẵn sàng.

## Thêm một phần web

- Trong bài đăng hoặc trang tin tức của bạn, hãy chọn dấu cộng  nơi bạn muốn chèn nội dung.
- Chọn phần web bạn muốn sử dụng: Text, Image, File viewer, Link, ...
- Khi bạn đã thêm tất cả các phần web mà bạn muốn, hãy chọn Publish.



## Thiết lập ứng dụng di động của bạn

Nhận tin tức và nội dung của bạn từ bất cứ đâu – tại nơi làm việc, ở nhà hoặc khi đang di chuyển.

Thiết lập ứng dụng SharePoint trên thiết bị di động của bạn.

**Nguồn:** <https://www.office365vietnam.info>