

- HƯỚNG DẪN ĐĂNG NHẬP VÀ SỬ DỤNG M365 APPS
- GUIDE TO LOG IN AND USING M365 APPS



Mục lục / Table of Contents

[I. Đăng nhập tài khoản M365 / Login M365 account](#)

[Cài đặt xác thực bảo mật 2 lớp \(MFA\)/ 2-Factor authentication \(MFA\) installation](#)

[II. Truy cập M365 App / Connect the M365 Apps](#)

[MICROSOFT OUTLOOK](#)

- [1. Truy cập Mail Outlook \(webmail\) / Connect the Mail Outlook \(webmail\)](#)
- [• Thêm chữ ký vào Outlook / Add a signature in Outlook](#)
 - [• Thêm Shared Mailbox / Add Shared Mailbox](#)
- [2. Cài đặt ứng dụng Outlook \(PWA\) trên Desktop / Install Outlook App \(PWA\) on Desktop](#)
- [3. Cài đặt MS Outlook trên Mobile / Install MS Outlook App on Mobile](#)

[MICROSOFT TEAMS](#)

- [1. Truy cập MS Teams/ Connect the MS Teams](#)
- [2. Cài đặt ứng dụng MS Teams trên Desktop/ Install MS Teams App on Desktop](#)
- [3. Cài đặt MS Teams trên Mobile / Install MS Teams App on Mobile](#)
- [4. Microsoft Teams thông báo cấu hình/Notifications configuring](#)

[ONEDRIVE](#)

- [1. Truy cập Onedrive Online / Access the OneDrive Online](#)
- [2. Tổng quan giao diện, tính năng / Overview of the interface and features](#)
- [3. Làm việc với Folder và File / Working with Folder and File](#)
- [4. Làm việc với “Share” Folder và File / Working with “Share” Folder and File](#)
- [5. Đồng bộ OneDrive về máy tính / Sync OneDrive to your PC](#)

[SHAREPOINT](#)

- [1. Truy cập SharePoint Online / Access the SharePoint Online](#)
- [2. Truy cập SharePoint theo phòng ban / Access the SharePoint of department](#)
- [3. Đồng bộ SharePoint về máy tính / Sync SharePoint to your PC](#)



Outlook (PWA)
App



Microsoft Teams
App



OneDrive



SharePoint

Cài đặt xác thực bảo mật 2 lớp (MFA)/ 2-Factor authentication (MFA) installation

- Tải và cài App “**Microsoft Authenticator**” trên điện thoại.
- Download and install the “Microsoft Authenticator” App on your phone.



**Microsoft
Authenticator**
Hiệu Suất

Mở

I. Đăng nhập tài khoản M365 / Login M365 account

- Đăng nhập tài khoản trên máy tính và thay đổi mật khẩu mới (<https://portal.office.com>)
Log in to your account on your computer and change your password.
- Mở app “**Microsoft Authenticator**” trên điện thoại quét mã để đăng nhập.
Open the “Microsoft Authenticator” app on your phone and scan the code to log in.

Microsoft
it@aidi.world
Update your password
You need to update your password because this is the first time you are signing in, or because your password has expired.
Current password
New password
Confirm password
Sign in

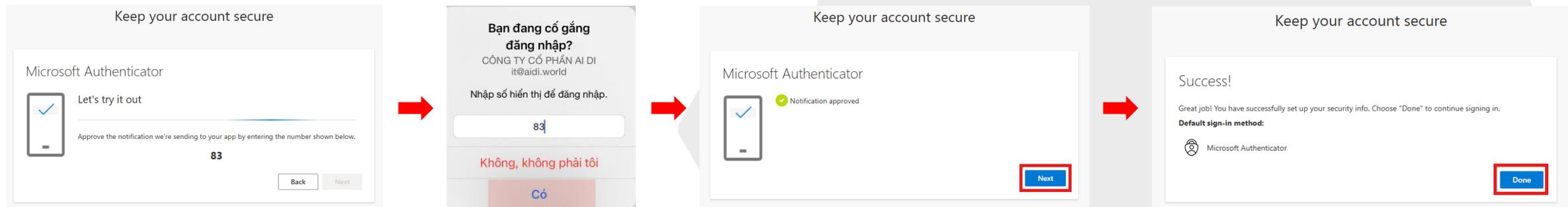
Keep your account secure
Microsoft Authenticator
Start by getting the app
On your phone, install the Microsoft Authenticator app. [Download now](#)
After you install the Microsoft Authenticator app on your device, choose "Next".
[I want to use a different authenticator app](#)
Next

Keep your account secure
Microsoft Authenticator
Scan the QR code
Use the Microsoft Authenticator app to scan the QR code. This will connect the Microsoft Authenticator app with your account.
After you scan the QR code, choose "Next".
Can't scan image?
Back Next

Thêm tài khoản
BẠN ĐANG THÊM LOẠI TÀI KHOẢN NÀO?
Tài khoản cá nhân
Tài khoản cơ quan hoặc trường học
Khác (Google, Facebook, v.v.)
Thêm tài khoản cơ quan hoặc trường học
Đăng nhập
Quét mã QR
Hủy bỏ

I. Đăng nhập tài khoản M365 / Login M365 account

- Nhập số xác thực tương ứng trên màn hình máy tính và điện thoại.
Enter the corresponding verification number on the computer screen and the phone.
- Nhấn tiếp tục cho đến khi hoàn thành.
Press continue until finished.



II. Truy cập M365 App / Connect the M365 Apps

- Sau khi đăng nhập và xác thực MFA thành công bạn có thể mở các Apps trên M365 để sử dụng.

After successfully logging in and authenticating MFA, you can open the Apps on M365 to use them.

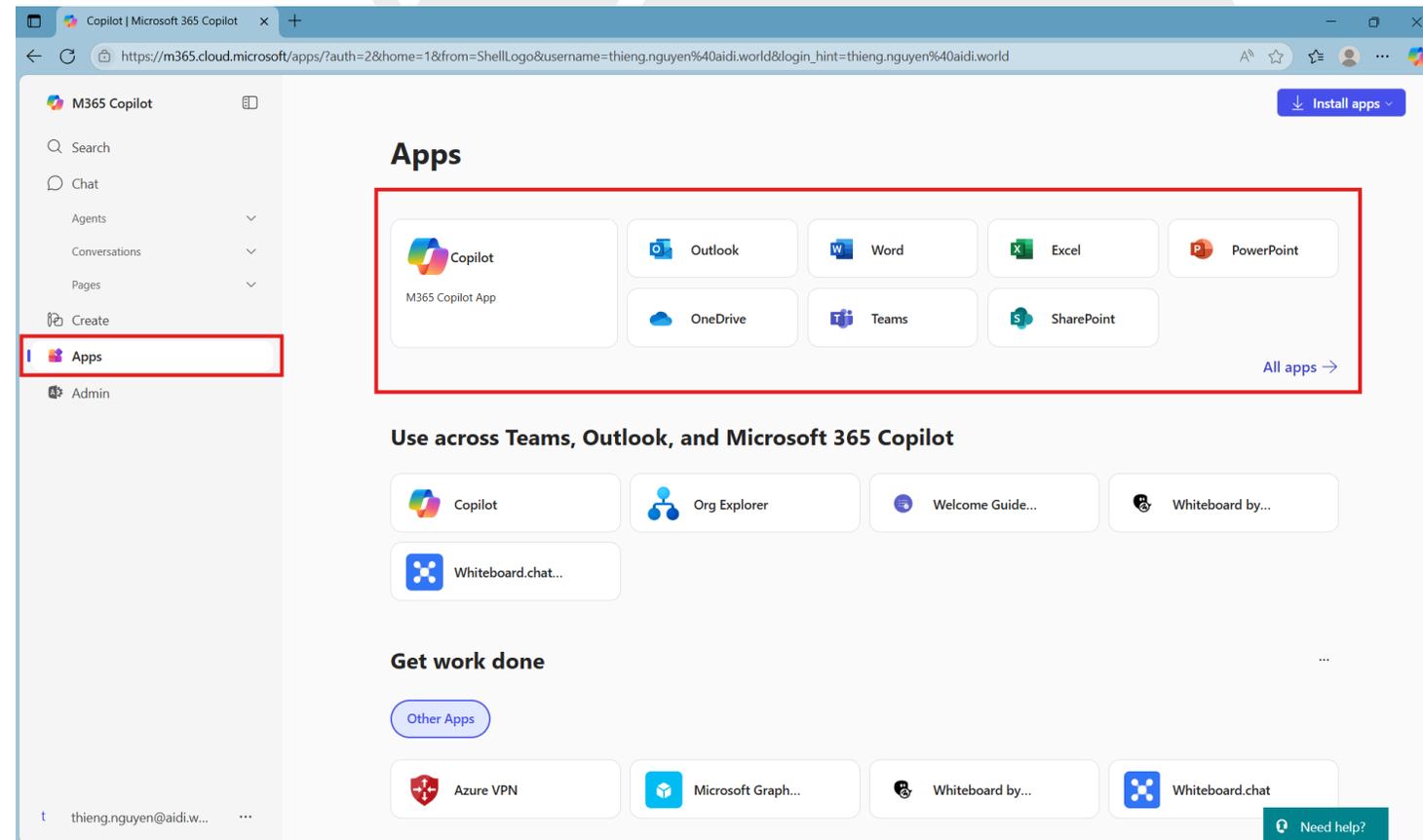
- Truy cập trang chủ M365 <https://portal.office.com/>

Connect the M365 home page

- Chọn “Apps” để hiển thị các ứng dụng:

Select “Apps” to see the applications:

- ✓ **Outlook** (50 GB per user mailbox)
- ✓ **Teams** (Chat and call meeting)
- ✓ **OneDrive** (1000 GB per user Storage)
- ✓ **SharePoint** (Limit 100 GB per Department)
- ✓ **Work, Excel, PowerPoint** (online only)



1. Truy cập Mail Outlook (webmail) / Connect the Mail Outlook (webmail)

- Truy cập trang chủ M365 <https://portal.office.com/> hoặc <https://outlook.office.com/> để vào trực tiếp trang Outlook

Visit the M365 homepage <https://portal.office.com/> or <https://outlook.office.com/> to go directly to the Outlook page

- Mở ứng dụng “**Outlook**”

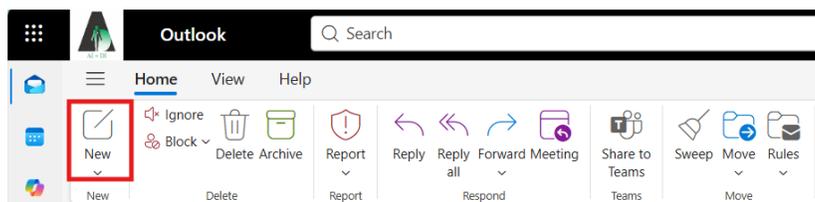
Open the “**Outlook**” application

- Cửa sổ Outlook xuất hiện ta có thể kiểm tra email đến hoặc trình soạn thảo một email mới.

The Outlook window appears, and we can check incoming emails or compose a new email.

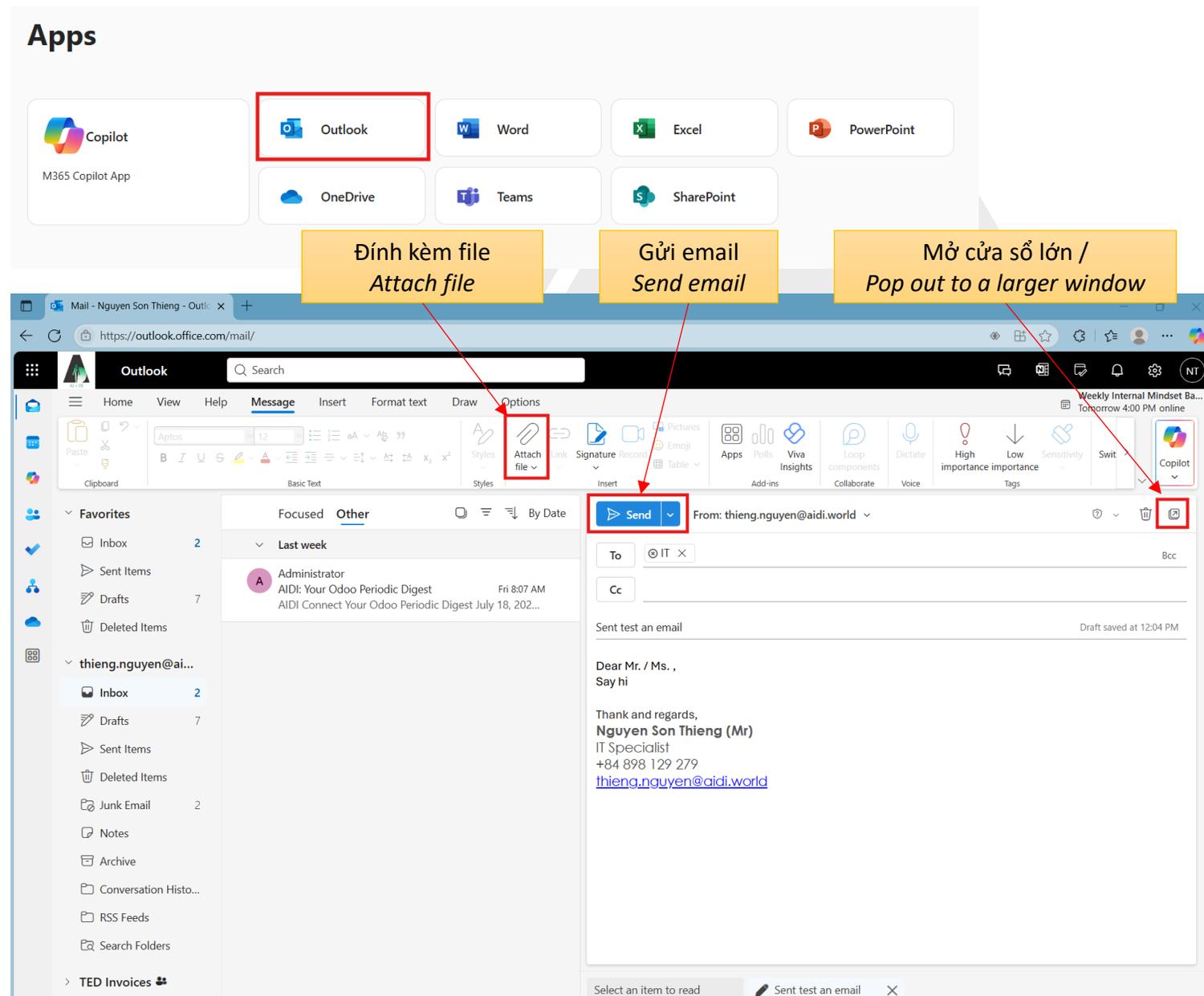
- Để soạn thảo một email mới tại Tab “**Home**” của thanh công cụ -> chọn “**New**”

To compose a new email in the “**Home**” tab of the toolbar -> select “**New**”



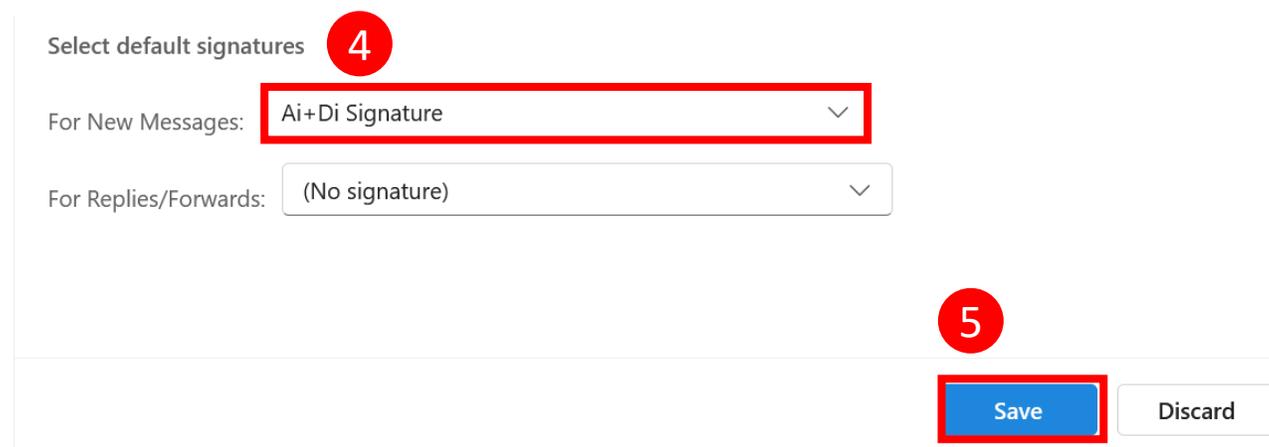
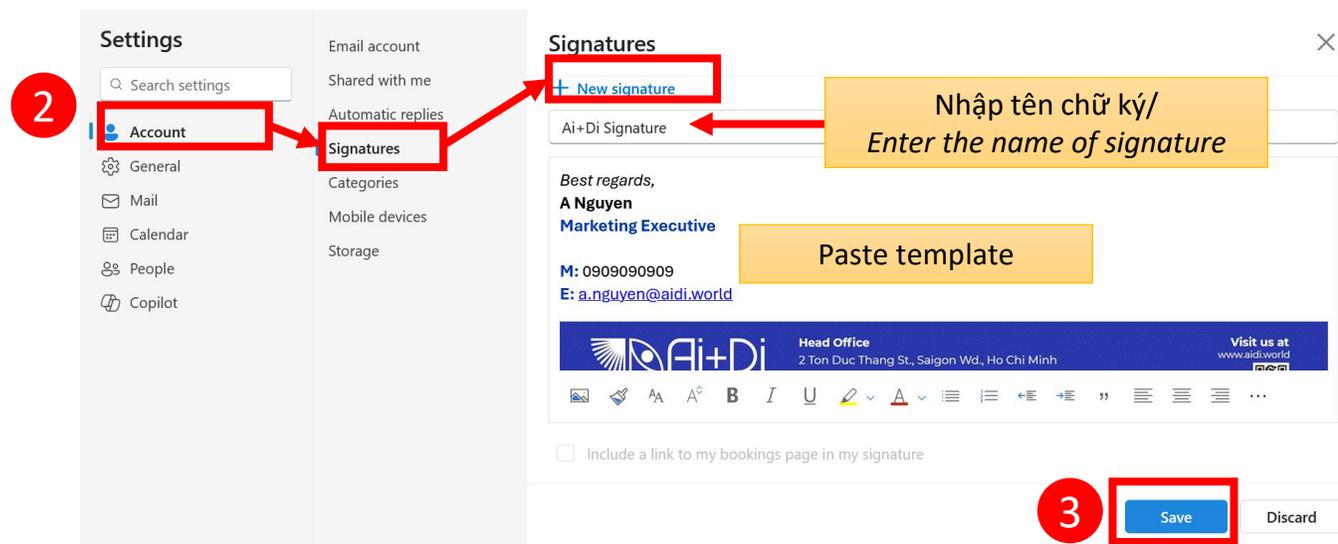
- Hoàn thành trình soạn thảo email và bấm “**Send**”.

Complete the email editor and click “**Send**”.

A composite image showing the Outlook web interface with several annotations. At the top, the 'Apps' section displays various application tiles. The 'Outlook' tile is highlighted with a red box. Below this, a yellow callout box contains the text 'Đính kèm file Attach file'. In the middle, the 'Message' tab toolbar is shown, with the 'Attach file' button highlighted by a red box. A yellow callout box above it says 'Gửi email Send email'. At the bottom, the email composition area is visible, with the 'Send' button highlighted by a red box. A yellow callout box above it says 'Mở cửa sổ lớn / Pop out to a larger window'. The background shows a browser window with the Outlook URL and a sidebar with folders like 'Inbox', 'Sent Items', and 'Drafts'.

- Vào  *Settings* (biểu tượng bánh răng góc phải, trên cùng màn hình) → **Account** → **Signatures**
- Tạo **2 chữ ký** (copy–paste từ template)
- Ở phần **Select default signatures**, chọn:
 - *For new messages*: chọn chữ ký 1
 - *For replies/forwards*: chọn chữ ký 2
- Nhấn **Save**.

[NHẤN LINK ĐỂ LẤY TEMPALTE](#)



- Vào  *Settings* (biểu tượng bánh răng góc phải, trên cùng màn hình) → **Account** → **Signatures**
- Tạo **2 chữ ký** (copy-paste từ template)
- Ở phần **Select default signatures**, chọn:
 - *For new messages*: chọn chữ ký 1
 - *For replies/forwards*: chọn chữ ký 2
- Nhấn **Save**.

[NHẤN LINK ĐỂ LẤY TEMPALTE](#)

2

3

Nhập tên chữ ký/
Enter the name of signature

Paste template

Save Discard

Select default signatures

For New Messages: Ai+Di Signature

For Replies/Forwards: Ai+Di_Reply

4

5

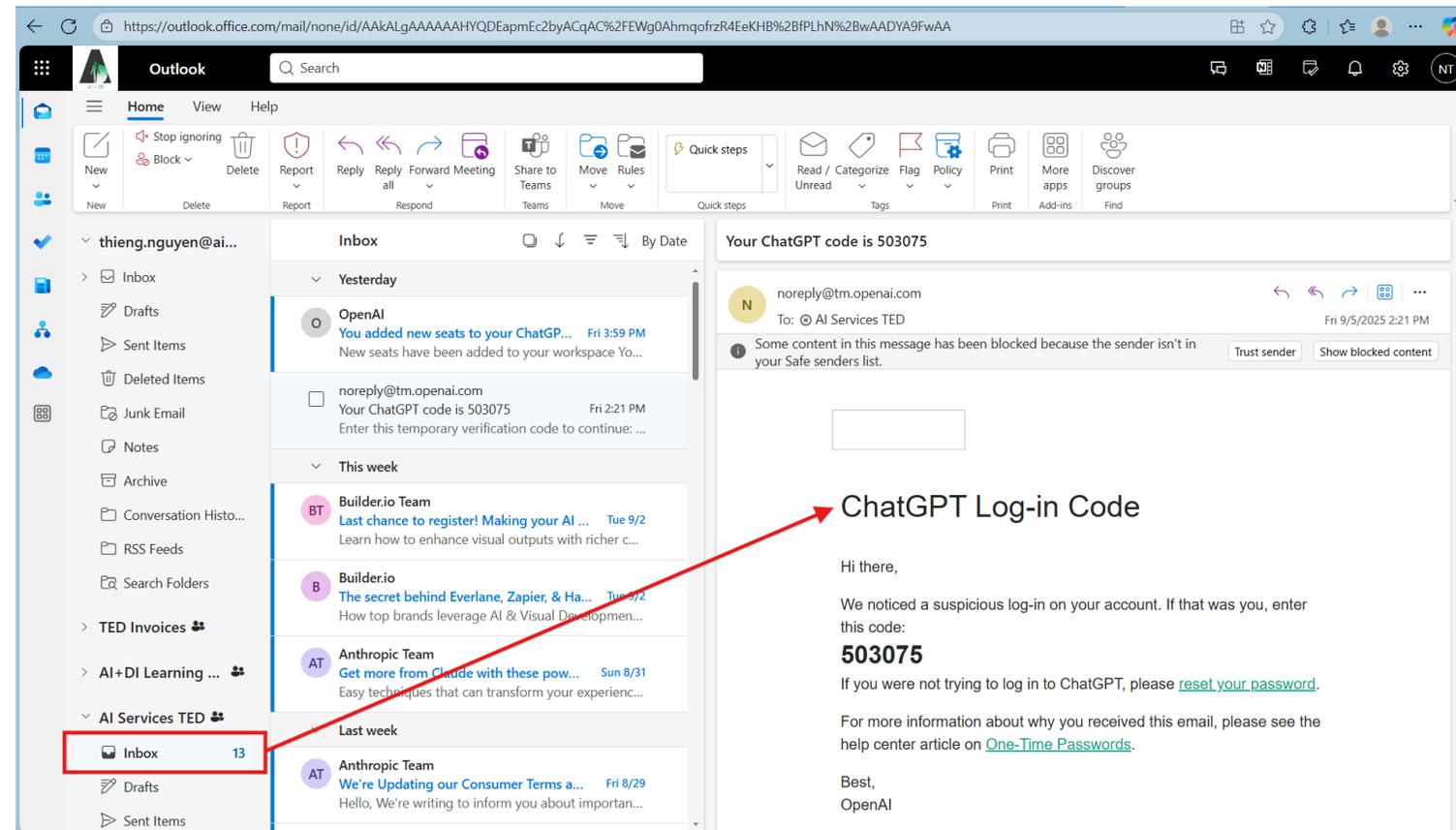
Save Discard

- Shared Mailbox trong Outlook là hộp thư dùng chung cho nhiều người trong tổ chức. Với Shared Mailbox, một nhóm người có thể cùng truy cập, gửi và nhận email từ một địa chỉ email chung (ví dụ: **aiservices-ted@**, **aiservices-academy@**, **invoices-ted@...**)

*A Shared Mailbox in Outlook is a mailbox used by multiple people within an organization. With a Shared Mailbox, a group of users can access, send, and receive emails from a common email address (e.g., **aiservices-ted@**, **aiservices-academy@**, **invoices-ted@...**).*

- Để thêm Shared Mailbox đã được chia sẻ vui lòng làm theo hướng dẫn tại trang tiếp theo

To add a Shared Mailbox that has been shared with you, please follow the instructions on the next page.

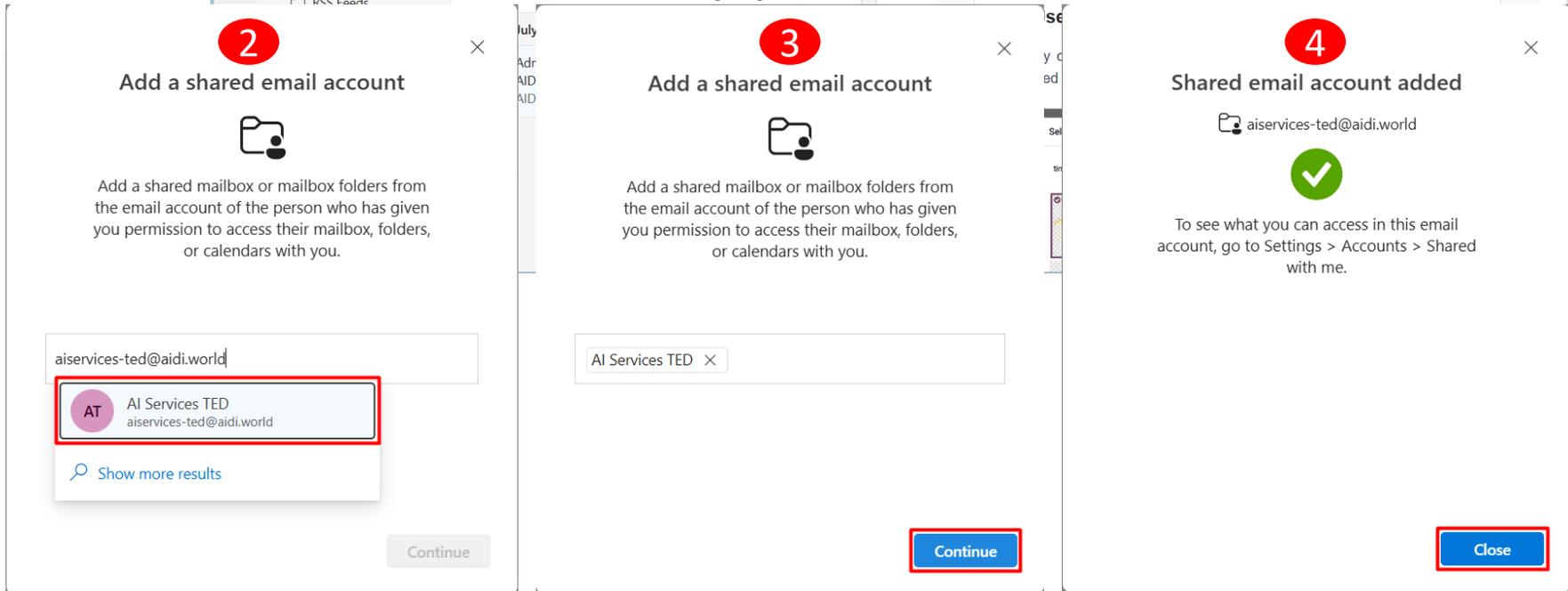
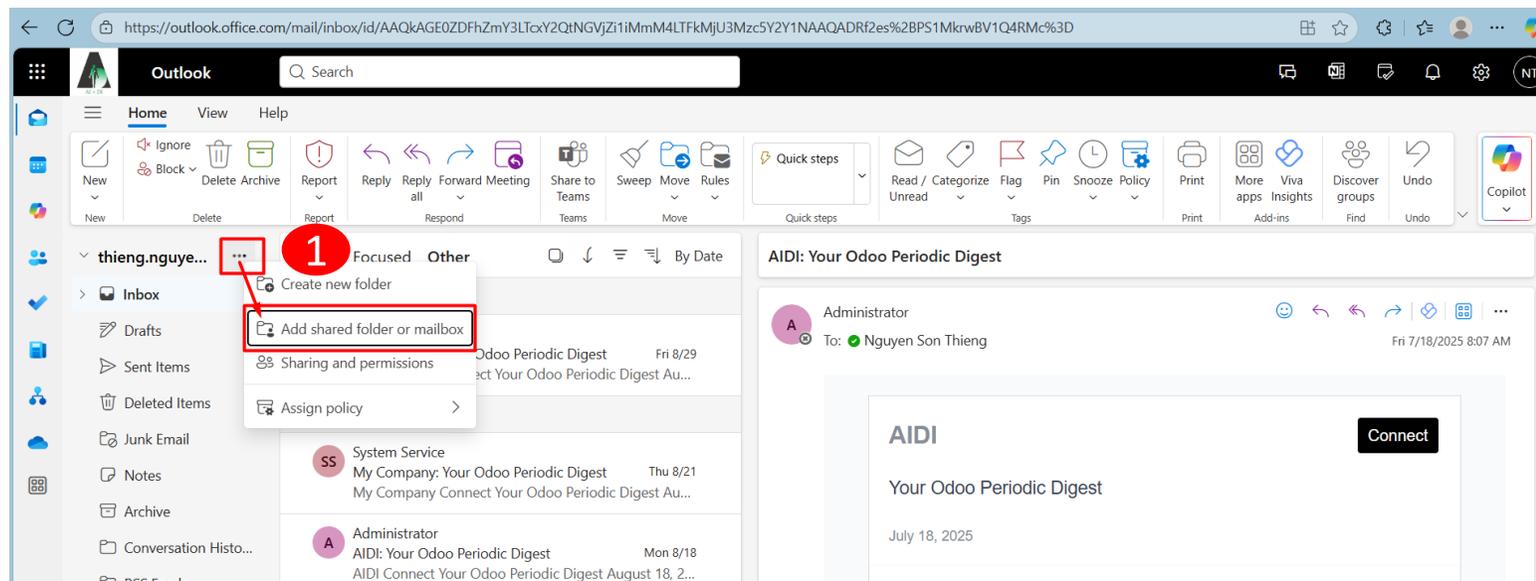


- Tại giao diện Home của Outlook. Chọn vào option bên cạnh tên email của bạn -> Chọn **"Add shared Folder or mailbox"**.

*On the Outlook Home interface, select the option next to your email address → Choose **"Add shared Folder or mailbox"**.*

- Hộp thoại nhập email xuất hiện -> Nhập địa chỉ email mà bạn được share (vd: aiservices-ted@aidi.world) -> Nhấn **"Continue"** -> Nhấn **"Close"** để hoàn thành.

*An email input dialog will appear → Enter the shared email address (e.g., aiservices-ted@aidi.world) → Click **"Continue"** → Click **"Close"** to complete.*



2. Cài đặt ứng dụng Outlook (PWA) / Install Outlook App (PWA)

- Để cài đặt ứng dụng **Outlook (PWA)** lên máy tính chọn vào biểu tượng  ở trên thanh bar của trình duyệt **MS Edge** hoặc **Chrome**

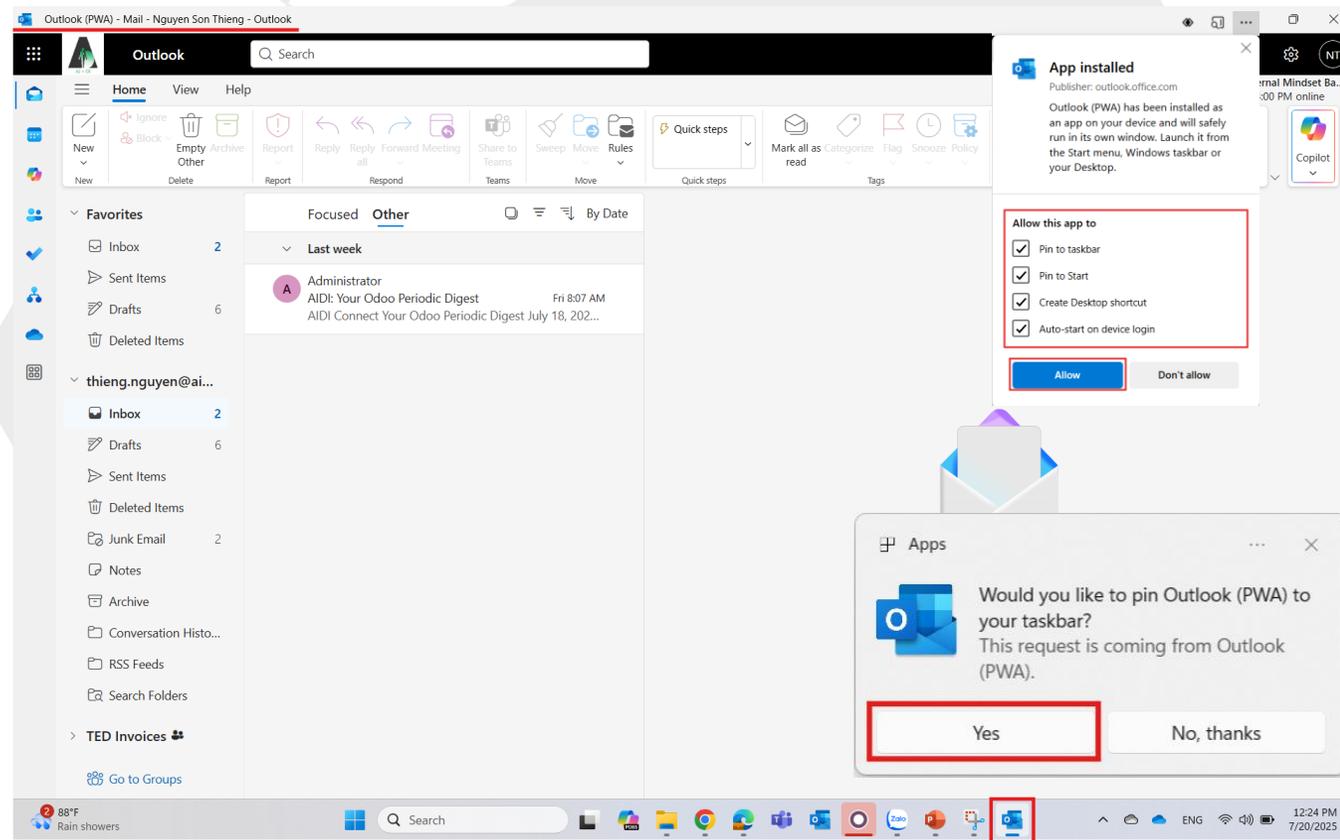
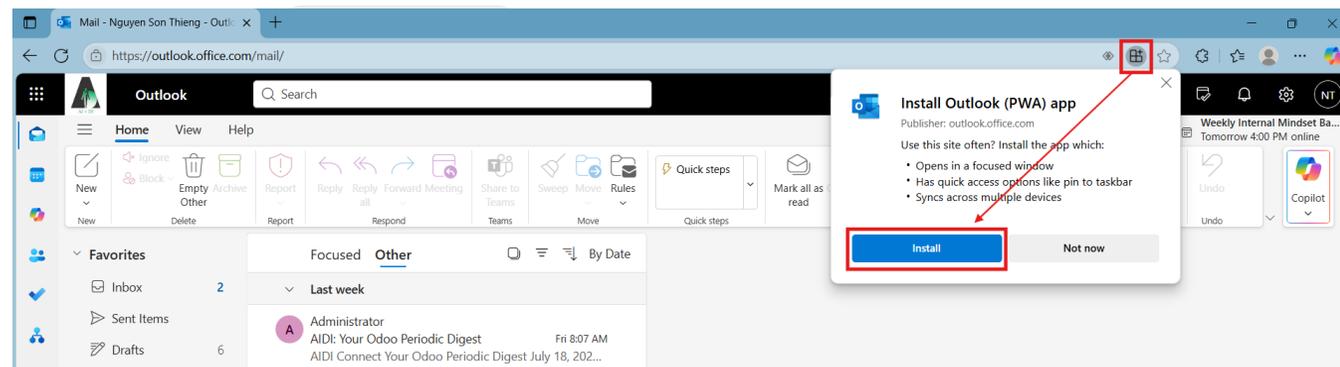
To install **Outlook (PWA)** on your computer, click on the icon  on the bar of your MS Edge or Chrome browser.

- Sau đó nhấn “Install”

Then click “Install”

- Mở ứng dụng **Outlook (PWA)** trong kho ứng dụng của máy tính lên và sử dụng. Hãy chọn “Save Password” nếu được hỏi.

Open the **Outlook (PWA)** in the computer's application Store and use it. Select “Save Password” if prompted.



- Tải và cài App “**Micorosoft Outlook**” trên điện thoại.

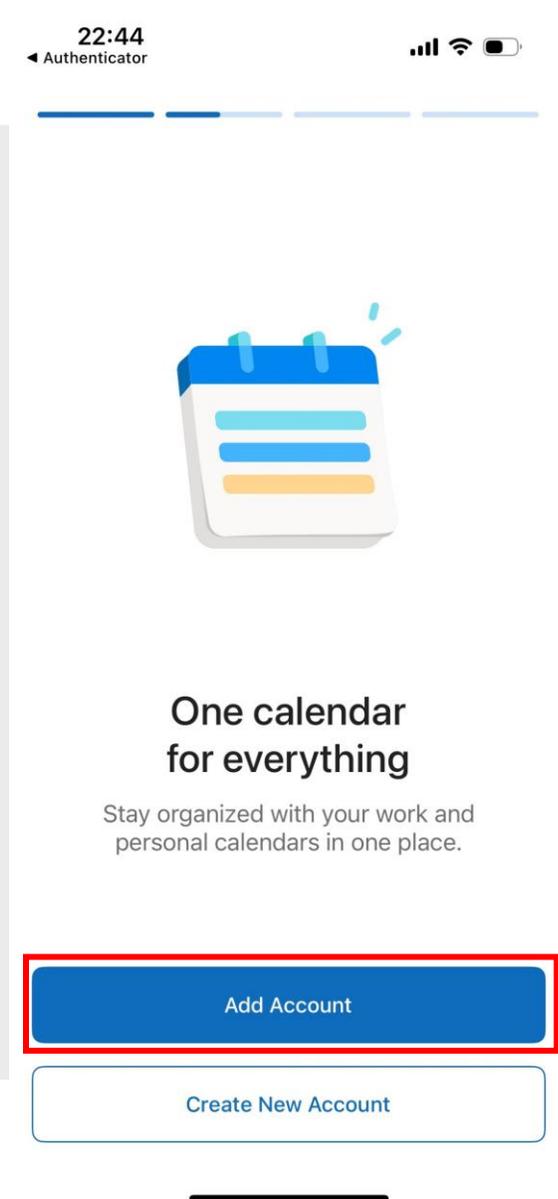
*Download and install the “**Micorosoft Outlook**” App on your phone.*

- Mở ứng dụng -> Chọn “**Use another account**”. Hoặc “**Add an account**”

*Open the application → Select “**Use another account**” or “**Add an account**”.*



Scan the QR code to install Outlook



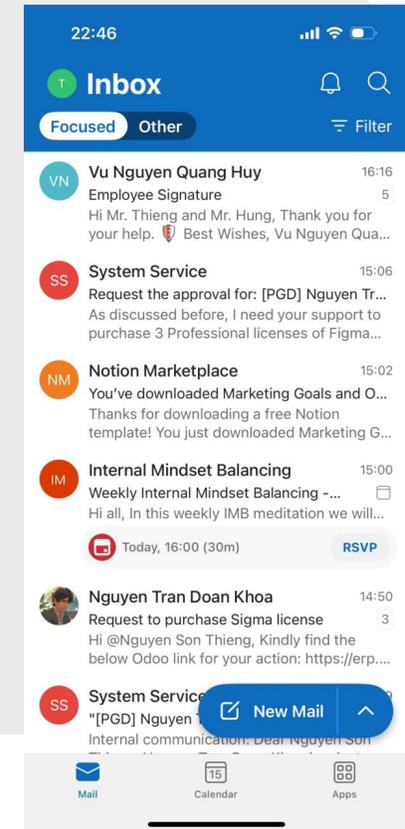
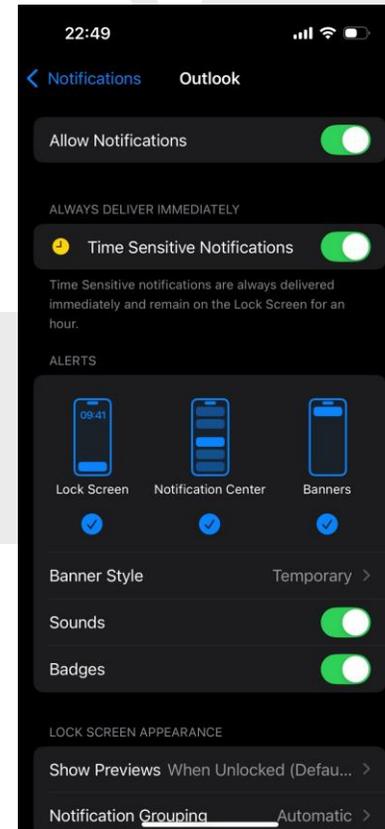
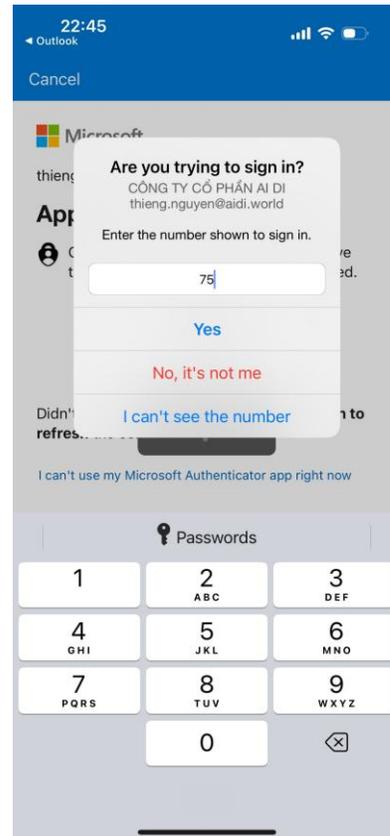
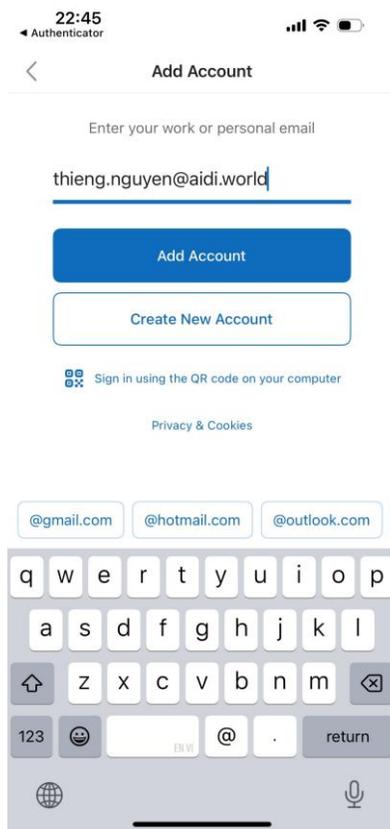
3. Cài đặt MS Outlook trên Mobile / Install MS Outlook App on Mobile

- Nhập email công ty → Nhấn “next”
Enter your company email → Click “Next”

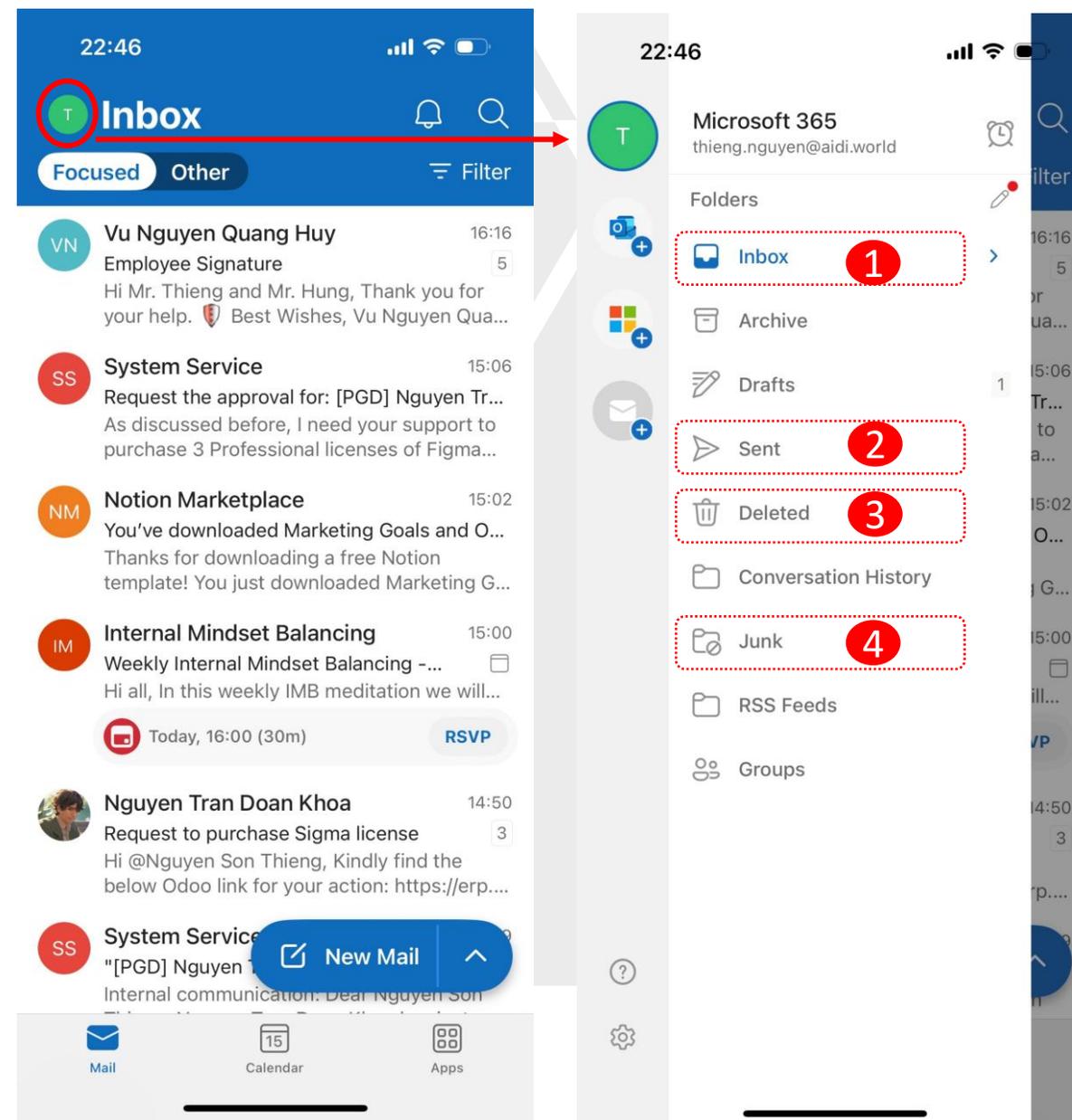
- Nhập mật khẩu và xác thực MFA
Enter your password and complete MFA authentication

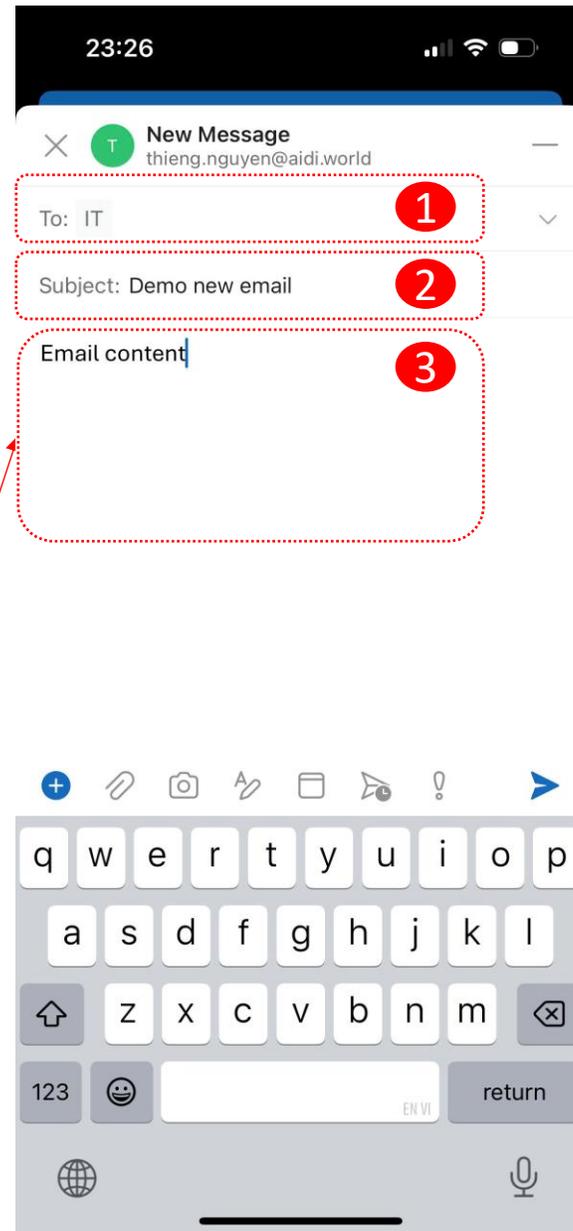
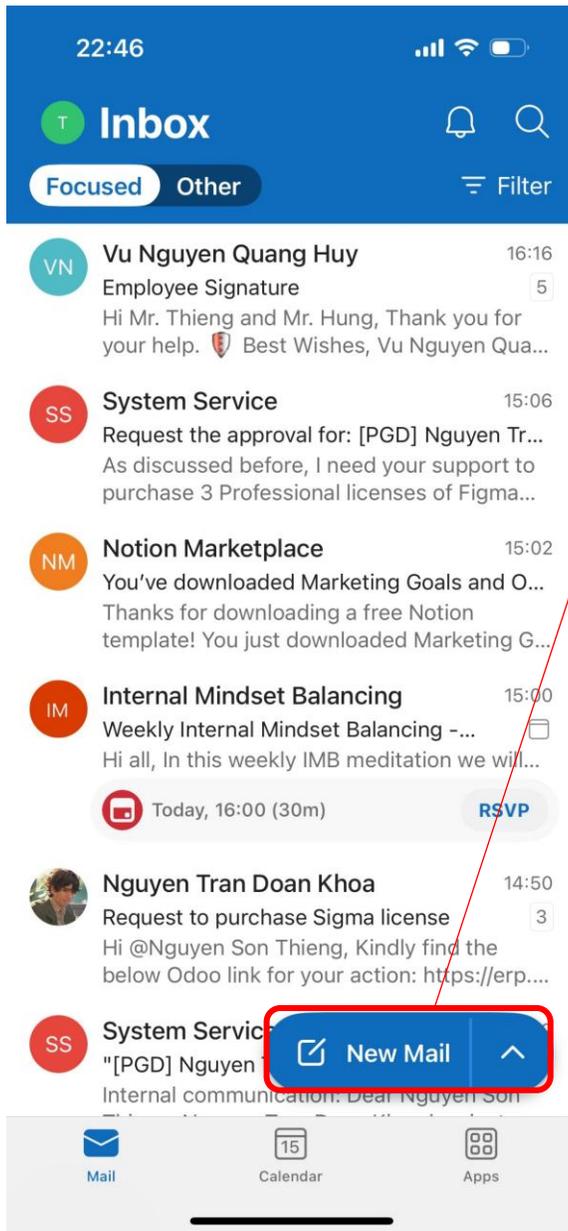
- Cho phép ứng dụng truy cập thông báo, micro và camera khi được hỏi.
Allow the app to access notifications, microphone, and camera when prompted.

- Bạn có thể gửi và nhận email, quản lý lịch ngay sau khi đăng nhập.
You can send and receive emails, manage your calendar after signing in.

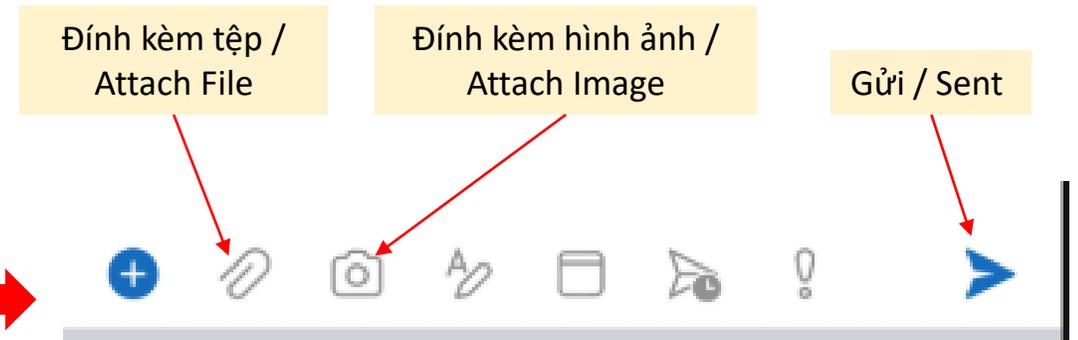


1. **Inbox (Hộp thư đến)**
Nơi lưu tất cả email bạn nhận được
This is where all incoming emails are stored.
2. **Sent (Thư đã gửi)**
Chứa các email bạn đã gửi đi.
This folder contains the emails you have sent.
3. **Deleted (Đã xóa)**
Chứa email đã bị xóa, có thể khôi phục hoặc xóa vĩnh viễn.
Holds deleted emails, which can be restored or permanently removed.
4. **Junk (Thư rác / Spam)**
Nơi hệ thống lọc các email nghi ngờ là quảng cáo, lừa đảo hoặc không mong muốn.
The folder where suspicious, spam, or unwanted emails are filtered automatically.





- 1) **To (Người nhận)**
Nơi nhập địa chỉ email của người hoặc nhóm bạn muốn gửi thư.
Where you enter the recipient's email address.
- 2) **Subject (Tiêu đề)**
Tóm tắt nội dung chính của email.
A short line summarizing the main topic of the email.
- 3) **Message body (Nội dung thư)**
Phần chính để viết nội dung chi tiết của email.
The main area where you write the detailed content of your email.



4. Truy cập MS Teams Online/ Connect the MS Teams Online

- Truy cập trang chủ M365 <https://portal.office.com/> hoặc <https://teams.microsoft.com/> để vào trực tiếp trang MS Teams

Visit the M365 homepage <https://portal.office.com/> or <https://teams.microsoft.com/> to go directly to the MS Teams page

Mở ứng dụng “Teams”

Open the “Teams” application

The image shows a screenshot of the Microsoft 365 Apps page and the Microsoft Teams interface. The top part shows the 'Apps' section with various applications like Copilot, Outlook, Word, Excel, PowerPoint, OneDrive, Teams, and SharePoint. The 'Teams' application is highlighted with a red box. Below this, there are three yellow boxes with arrows pointing to the Teams interface: 'Nhóm đối tượng / Pbject group (Channel/Chat/Meeting chats)', 'Ô tìm kiếm Search box', and 'Hiển thị nội dung Show content'. The Teams interface shows a sidebar with 'Activity', 'Chat', 'Calendar', 'Calls', 'OneDrive', 'Copilot', and 'Admin'. The main area shows a 'Chat' window with a list of channels and a 'Channel Demo' window with a post by 'NT Nguyen Son Thiang' at 2:42 PM. A yellow box labeled 'Thanh ứng dụng Apps tool' points to the 'Apps' icon in the sidebar.

Apps

Copilot
M365 Copilot App

Outlook

Word

Excel

PowerPoint

OneDrive

Teams

SharePoint

All apps →

Nhóm đối tượng / Pbject group (Channel/Chat/Meeting chats)

Ô tìm kiếm Search box

Hiển thị nội dung Show content

Activity

Chat

Calendar

Calls

OneDrive

Copilot

Admin

Apps

Search (Ctrl+Alt+E)

Channel Demo

Posts Files Notes

NT Nguyen Son Thiang 2:42 PM

Post demo

Hi everyone!

NT Reply

Start a post

Thanh ứng dụng Apps tool

5. Cài đặt ứng dụng MS Teams trên Desktop / Install MS Teams App on Desktop

- Trên **MS Teams** online, nhấn vào biểu tượng  ở góc trên bên phải.

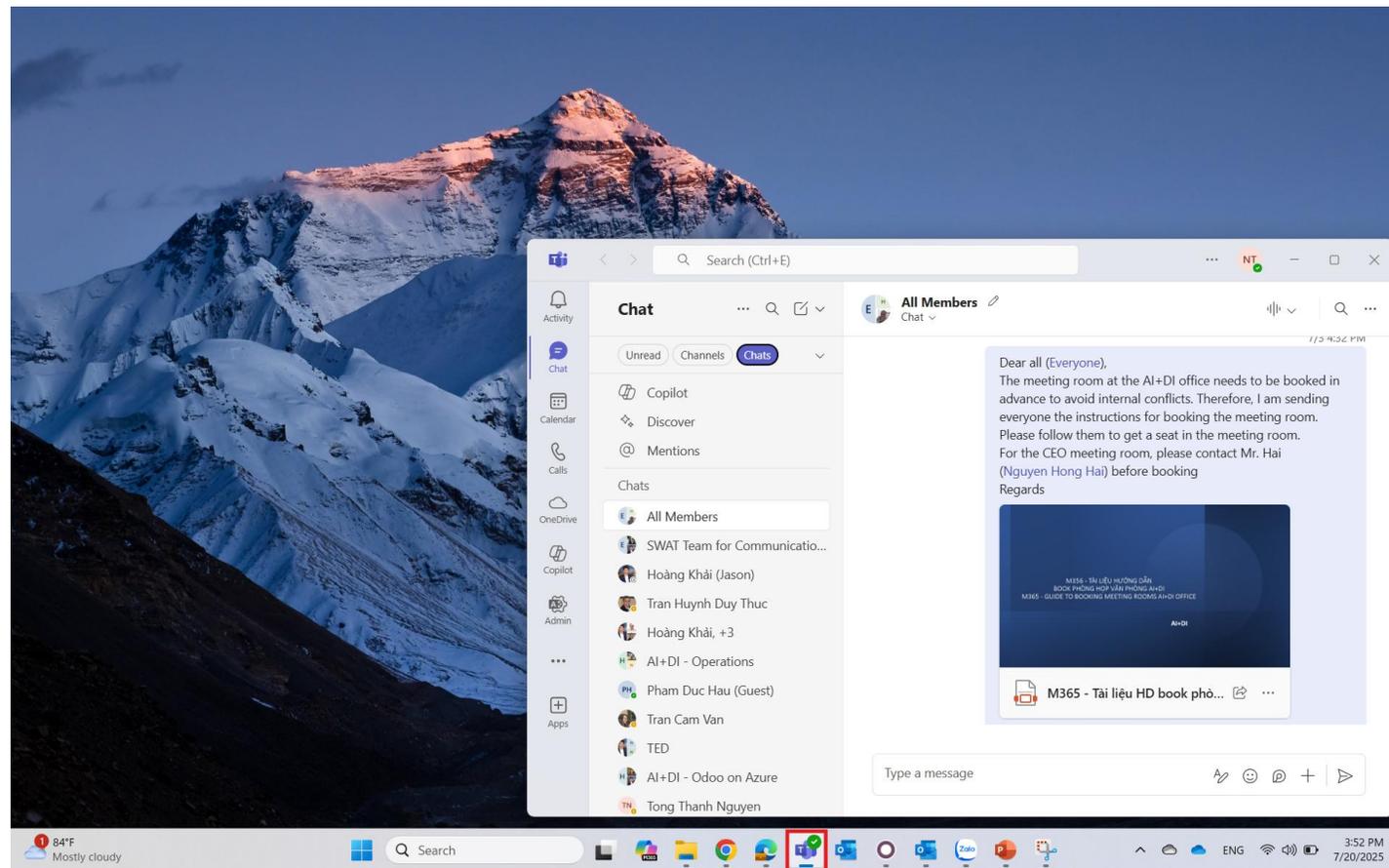
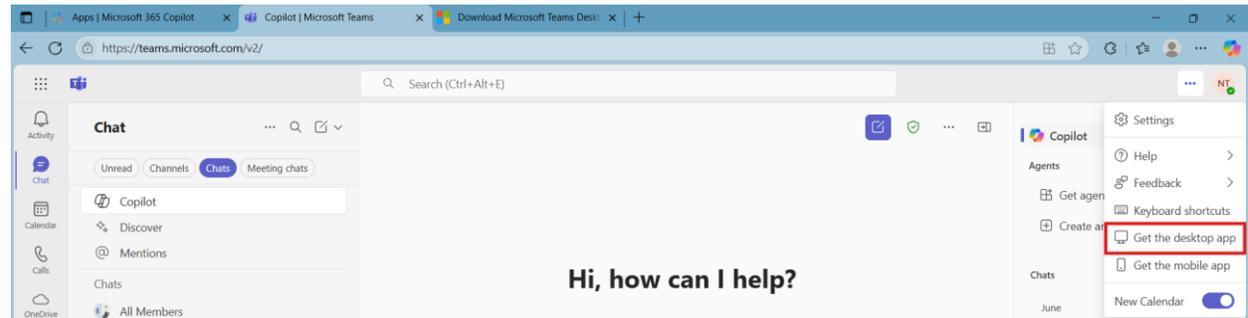
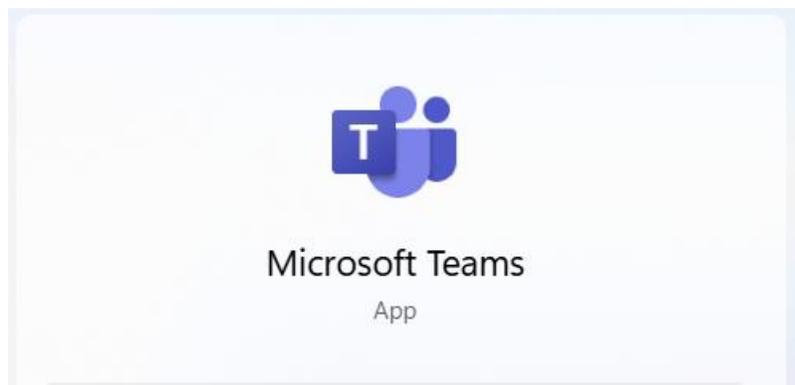
On MS Teams online, click on the icon  the upper right corner.

- Tải về ứng dụng [MS Teams](#) và cài đặt cho máy tính. (Macbook tải về từ Apple Store)

Download the [MS Teams](#) app and install it on your computer. (Macbook download from Apple Store)

- Đăng nhập tài khoản và sử dụng.

Login to your account and use.



- Tải và cài App “**Micorosoft Teams**” trên điện thoại.

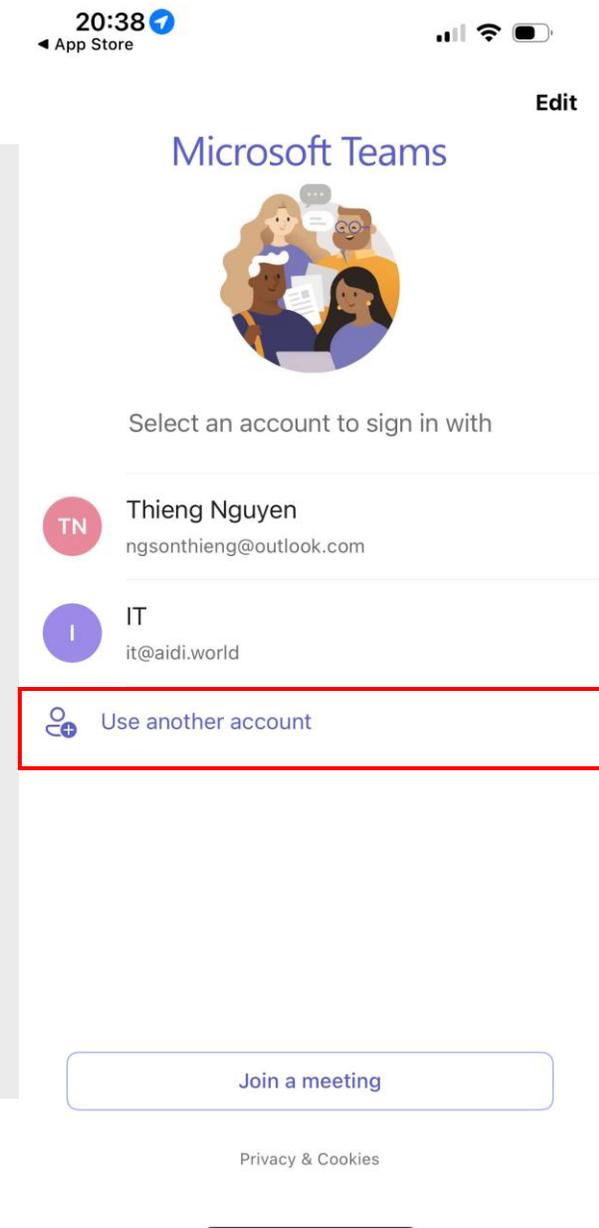
*Download and install the “**Micorosoft Teams**” App on your phone.*

- Mở ứng dụng -> Chọn “**Use another account**”. Hoặc “**Add an account**”

*Open the application → Select “**Use another account**” or “**Add an account**”.*

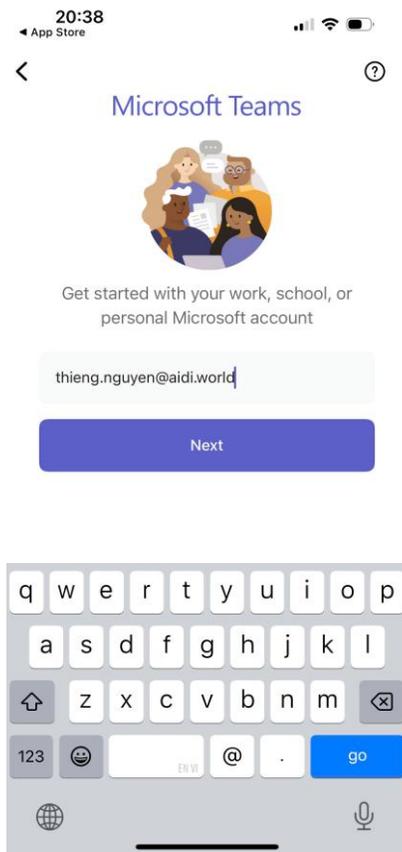


Scan the QR code to install MS Teams

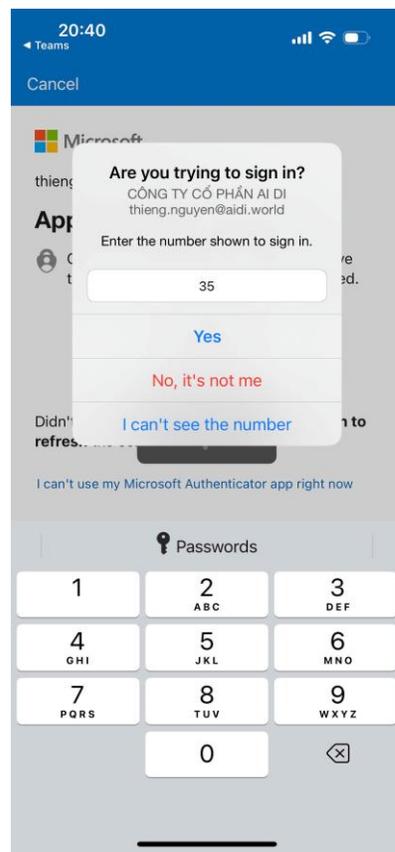


5. Cài đặt Ms Teams trên Mobile / Install MS Teams App on Mobile

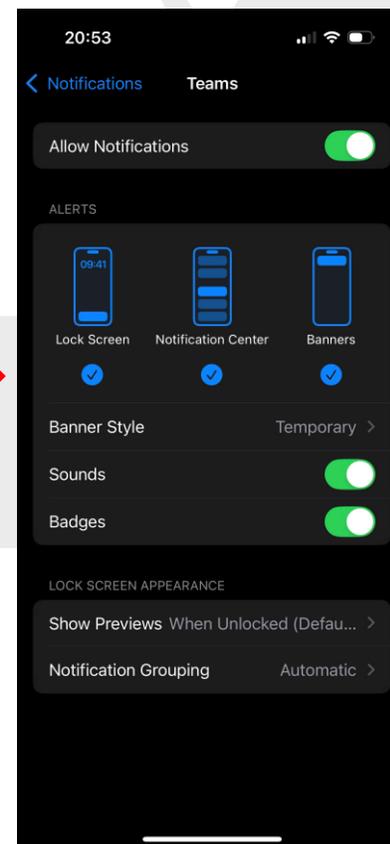
- Nhập email công ty → Nhấn “next”
Enter your company email → Click “Next”



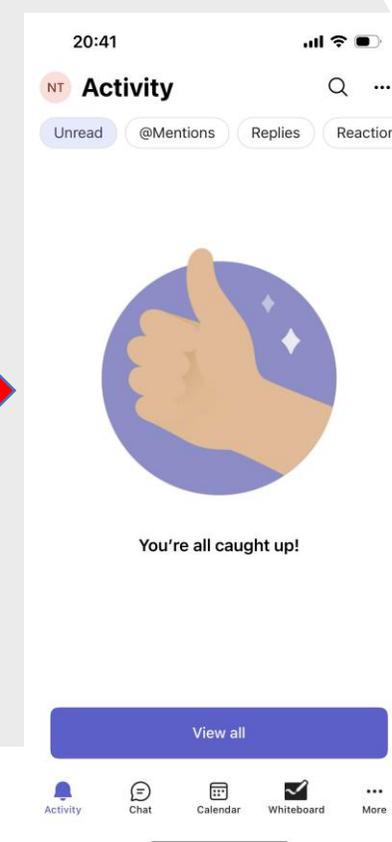
- Nhập mật khẩu và xác thực MFA
Enter your password and complete MFA authentication



- Cho phép ứng dụng truy cập thông báo, micro và camera khi được hỏi.
Allow the app to access notifications, microphone, and camera when prompted.



- Đăng nhập thành công! Bạn có thể tham gia cuộc họp, chat hoặc xem nhóm
Login successfully! You can join meetings, chat, or view teams right after signing in.



Microsoft Teams Mobile – Tính năng cơ bản / Basic Features

1. Hoạt động / Activity

Xem thông báo, cập nhật, và các hoạt động liên quan đến bạn.

View notifications, updates, and activities related to you.

2. Trò chuyện / Chat

Nhắn tin 1-1 hoặc nhóm, gửi file, hình ảnh, emoji.

1-on-1 or group messaging, share files, images, emojis.

3. Lịch / Calendar

Quản lý lịch họp, xem và tham gia cuộc họp trực tuyến.

Manage meetings, view and join online meetings.

4. Whiteboard

Bảng trắng cộng tác, cùng nhau brainstorm và ghi chú.

Collaborative whiteboard for brainstorming and notes.

5. Cuộc gọi / Calls

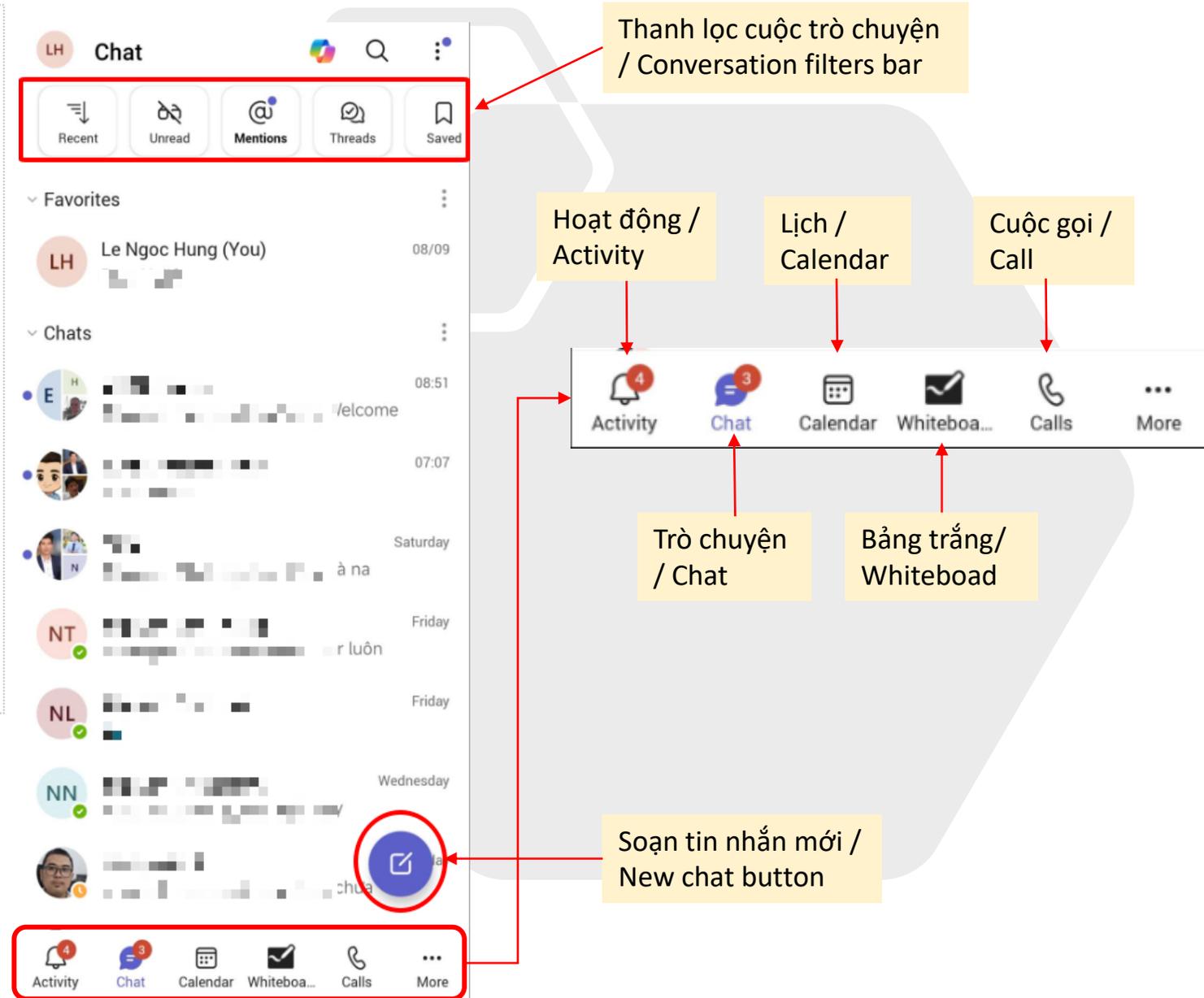
Gọi thoại, gọi video với cá nhân hoặc nhóm.

Make voice or video calls with individuals or groups.

6. Khác / More

Truy cập thêm ứng dụng, cài đặt, quản lý nhóm.

Access more apps, settings, and team management.



Lịch / Calendar (Basic Features)➤ **Xem lịch làm việc**

- Hiển thị toàn bộ cuộc họp, sự kiện theo ngày/tuần.

View all meetings and events by day/week.

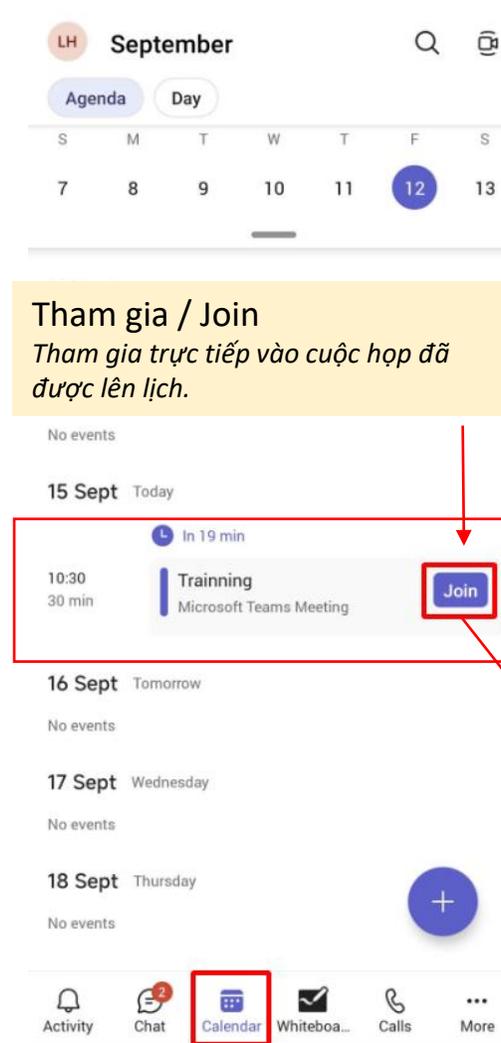
➤ **Tham gia cuộc họp / Join a meeting**

- Chọn sự kiện và nhấn **Tham gia / Join** để vào phòng họp trực tuyến

Select an event and tap **Join** to enter the online meeting.

- Kiểm tra và bật các tính năng cần thiết vui lòng chọn **Tham gia ngay** để vào cuộc họp.

Check and Enable Essential Features, tap **Meet now / Join now** to enter the meeting.



Tham gia / Join
Tham gia trực tiếp vào cuộc họp đã được lên lịch.

No events

15 Sept Today

In 19 min

10:30 30 min Training
Microsoft Teams Meeting

Join

16 Sept Tomorrow

No events

17 Sept Wednesday

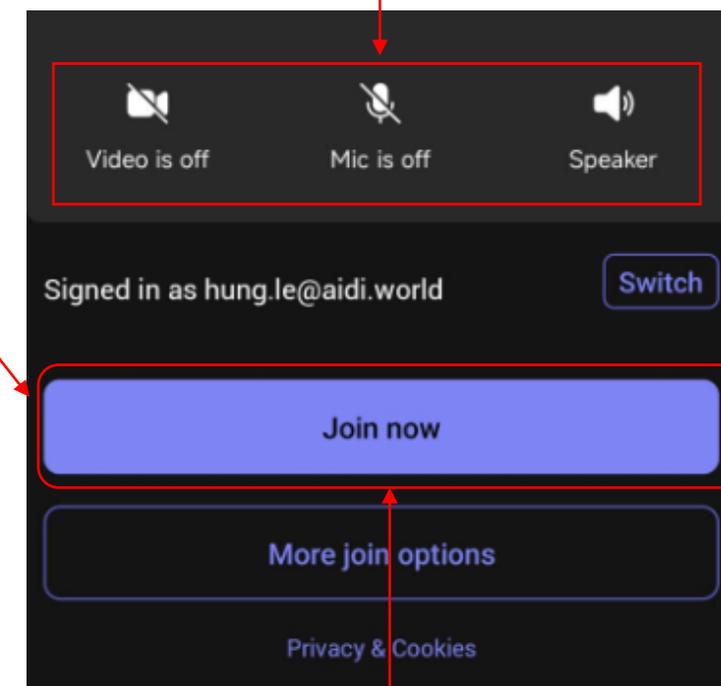
No events

18 Sept Thursday

No events

Activity Chat Calendar Whiteboa... Calls More

Kiểm tra và bật các tính năng cần thiết /
Check and Enable Essential Features



Video is off Mic is off Speaker

Signed in as hung.le@aidi.world **Switch**

Join now

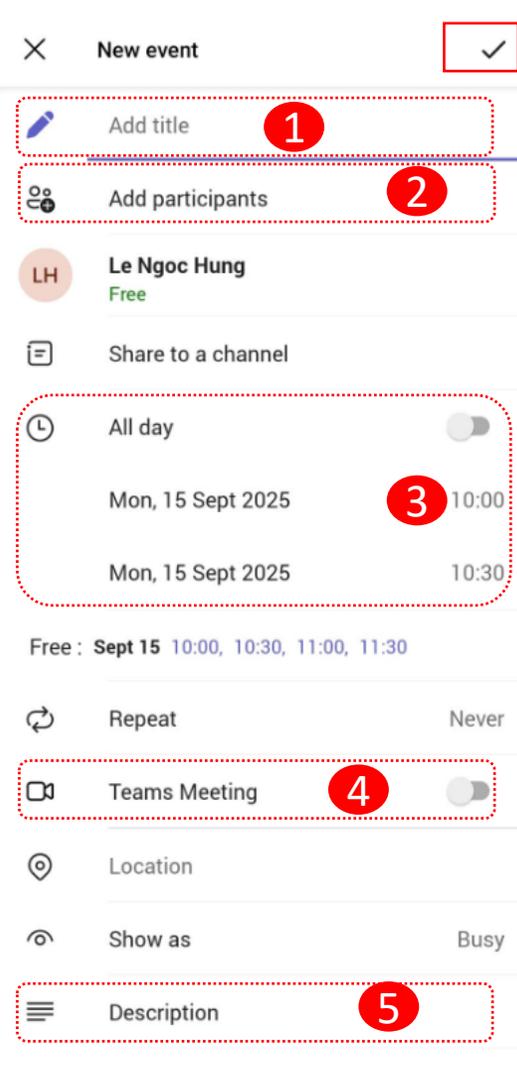
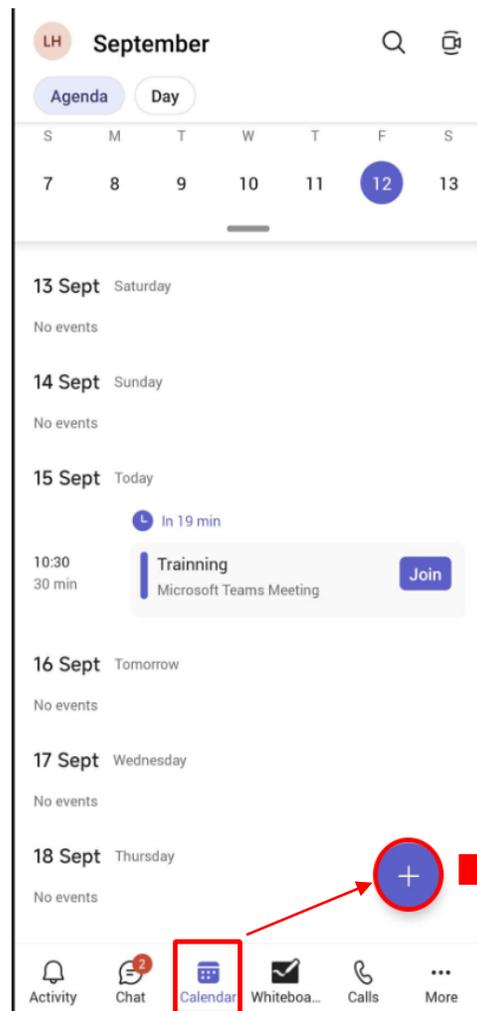
More join options

Privacy & Cookies

Lịch (Calendar)

. Quản lý lịch, tạo và tham gia cuộc họp ngay trên Teams./
Manage calendars, create, and join meetings directly in Teams

**Tham gia ngay /
Join Now**



Tại giao diện **Lịch (Calendar)**, nhấn nút “+” để tạo sự kiện mới.
 Điền thông tin cơ bản cho cuộc họp:

- 1) **Meeting title.** / **Tiêu đề** cuộc họp.
- 2) **Add participants** / **Thêm người tham gia.**
- 3) **Date and time** / **Ngày và giờ.**
- 4) **Location or Teams Meetinglink.** / **Teams Meeting link.**
- 5) **Description of the meetin/ Mô tả** chi tiết nội dung.

Tap ✓ to save and send the invitation / Nhấn ✓ để lưu và gửi lời mời.

Download the new Teams desktop app for improved speed and performance

1

2

3

To: Enter name, chat, channel, email or tag

To: NT Nguyen Son Thiang X

ID IT Demo (You) (IT.DEMO) QA/QC Tester

Nguyen Trinh Khanh Huy (HUY.NGUYEN2) IT Helpdesk

VH Vu Quoc Hoang (HOANG.VU) SAR, Mathematic Modeler, Core Dev & Tech Lead

ND Nguyen Phuong Dien (DIEN.NGUYEN) I Ching Specialist & RDD Operation Manager

Truong Hon My

azurevpnconfig_prd 2.xml
personal > thieng_nguyen_aidi_wo...

HƯỚNG DẪN ĐĂNG NHẬP VÀ SỬ DỤNG M365 APPS
- GUIDE TO LOG IN AND USING M365 APPS

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG HELPDESK TICKET APP
- GUIDE TO USE THE HELPDESK TICKET APP

**Nhập tên các user bạn muốn tạo nhóm cùng/
Enter the names of the users you want to create the group with.**

You're starting a new conver:
Type your first message below

Notifications and activity

General

Mute all notifications (except for calls and meetings)
 Always allow urgent and priority contact notifications

Sound

- Play sounds with notifications
- Play sounds with urgent and priority contact notifications
- Play sounds with incoming calls, requests to join, and meeting start notifications
- Play sounds when I'm busy or in a meeting

Display

- Show message and content previews in notifications
- Show notifications during calls and meetings
- Flash taskbar when notifications are received
This setting will only take effect if the taskbar flashing setting in your Windows taskbar settings is turned on. [Open OS taskbar settings.](#)

Dismiss notifications after this amount of time

Position on the screen

Cấu hình theo sẽ đạt được:

Khi KHÔNG họp:

Vẫn nhận: popup tin nhắn, popup @mention, tiếng cuộc gọi.

Không bỏ lỡ cuộc gọi hoặc tin quan trọng./

The following configuration will achieve:

When NOT in a meeting:

Still receive: message popups, @mention popups, call sounds.

Never miss important calls or messages.

Khi ĐANG họp:

Không tiếng,

Không popup,

Không reaction,

Không banner,

Cuộc gọi chỉ hiện trong Activity, không làm phiền./

While IN a meeting:

No sound,

No popup,

No reaction,

No banner,

Calls only appear in Activity, do not disturb.



Meetings

Meetings

- Meeting start notifications  On
- Show meeting join bar On
- Meeting chat notifications for meetings I've accepted  Mute until I join or send a message
- Meeting chat notifications for meetings marked as tentative or no response  Mute until I join or send a message
- Meet now start notifications  Off

Presence

Presence

Keep track of someone's status and get notified when they appear available or offline.

[Manage notifications](#)

Chats and channels

Chat message notifications  Show in banner 

@ Mentions  On 

Channel and team @mentions  Show in Activity and banner 

Tag @mentions  Show in Activity and banner 

Everyone in chat @mentions  Show in Activity and banner 

Personal @mentions  Show in Activity and banner 

Replies to followed threads and posts  Show in Activity and banner 

Likes and reactions  Off 

Posts in all shown channels  Off 

Include replies

Meetings

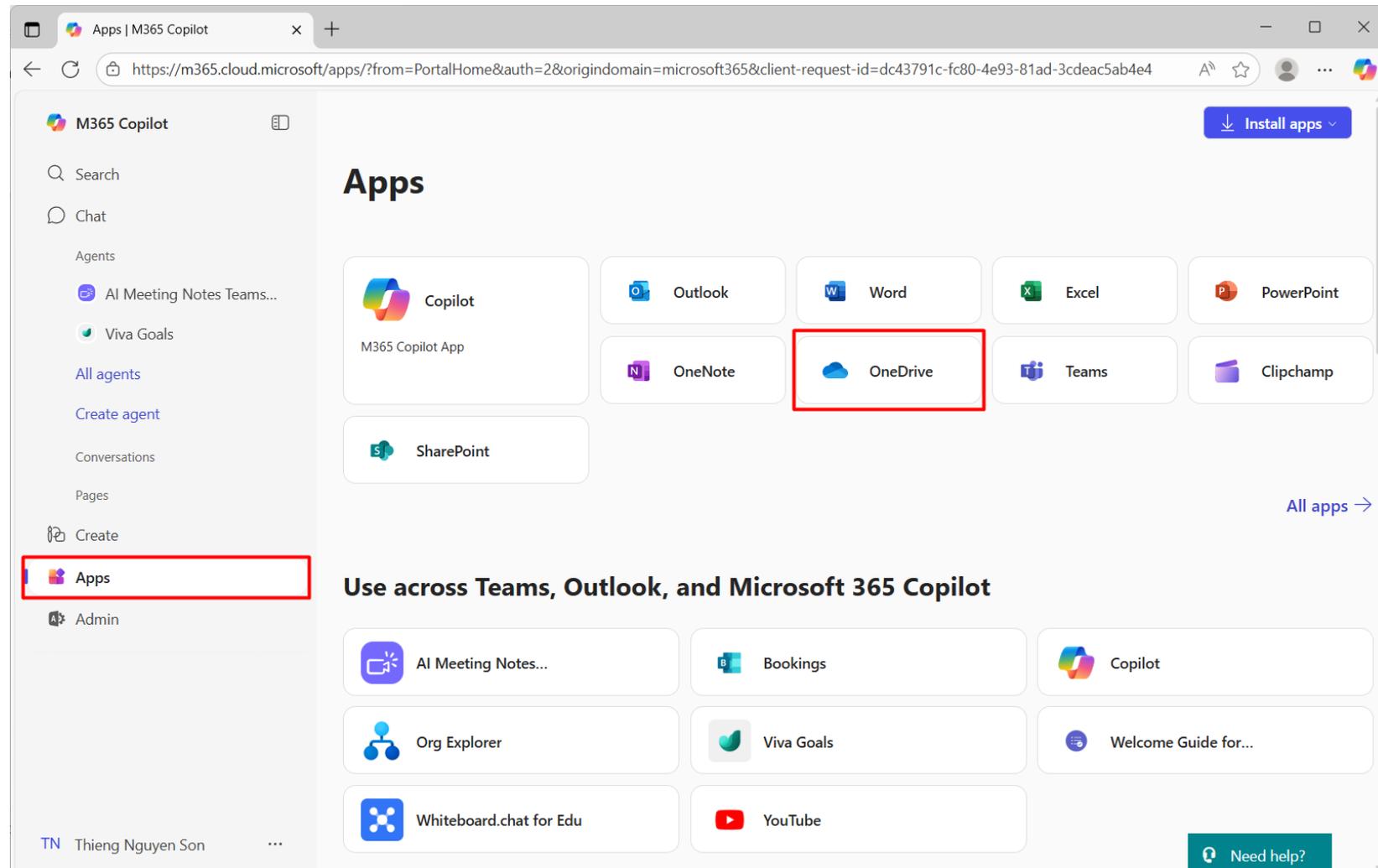
1. Truy cập Onedrive Online / Access the OneDrive Online

- Truy cập trang chủ M365 <https://portal.office.com/>

Connect the M365 home page

- Chọn **“OneDrive”** để truy cập ứng dụng:

*Select **“OneDrive”** to access the application*



OneDrive (cá nhân):

- **Dung lượng:** Mỗi user có **1 TB** đi kèm tài khoản Email (M365) dùng để lưu file cá nhân

Storage capacity: Each user gets **1 TB** with their company email (M365) for personal file storage.

- **Shared:** Tính năng chia sẻ folder và file có kiểm soát.

Shared: Controlled sharing of folders and files.

- **Sync file:** Đồng bộ về máy tính như một ổ đĩa lưu trữ

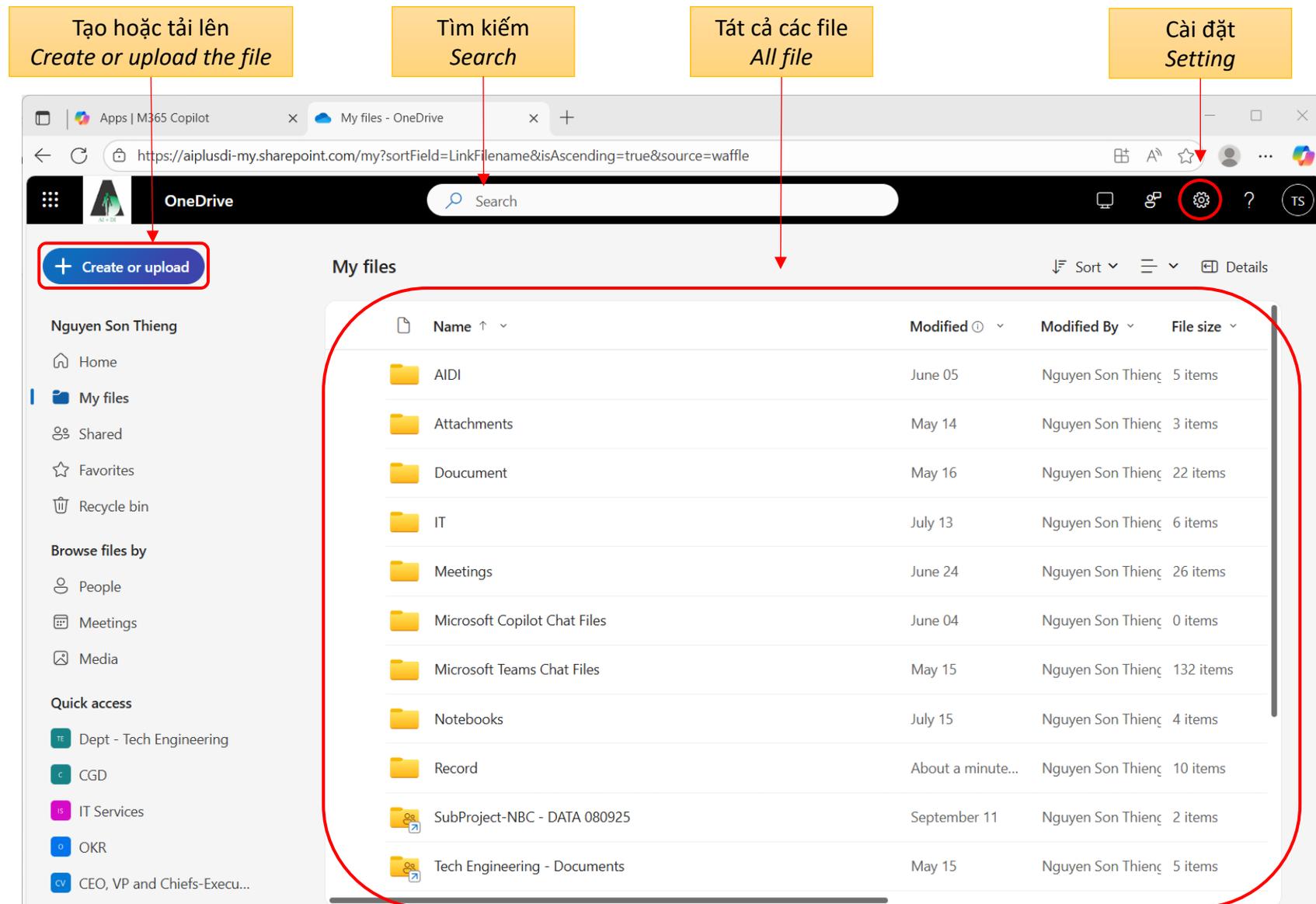
File sync: Sync to your computer and use it like a local drive.

- **Version:** Lưu trữ các phiên bản của file

Versioning: Keep and restore previous versions of files.

- **Recycle bin:** Thùng rác lưu trữ các file đã xóa trong 30 ngày

Recycle Bin: Stores deleted files for recovery in 30 day



3. Làm việc với Folder và File / Working with Folder and File

Chứa các file record meeting
Contains meeting recordings

Chứa các file ghi chú
Contains note files

Chứa các file Notes meeting
Contains meeting notes files(Loop)

Chứa các file vẽ bảng trắng
Contains whiteboard drawing files

Chứa các file làm việc thường xuyên
Contains frequently used work files

Chứa các file gửi qua chat Teams
Contains files sent via Teams chat

Chứa các file đính kèm qua email
Contains files attached via email

My files

Name	Modifie...	Modified By	File size
New folder	Yesterday at 07:...	Nguyen Son Thienç	1 item
Record	Yesterday at 06:...	Nguyen Son Thienç	10 items
SubProject-NBC - DATA 080925	September 11	Nguyen Son Thienç	2 items
Notebooks	July 15	Nguyen Son Thienç	4 items
IT	July 13	Nguyen Son Thienç	6 items
Meetings	June 24	Nguyen Son Thienç	26 items
AIDI	June 05	Nguyen Son Thienç	5 items
Microsoft Copilot Chat Files	June 04	Nguyen Son Thienç	0 items
Whiteboards	June 03	Nguyen Son Thienç	10 items
Document	May 16	Nguyen Son Thienç	22 items
Tech Engineering - Documents	May 15	Nguyen Son Thienç	5 items
Microsoft Teams Chat Files	May 15	Nguyen Son Thienç	133 items
Attachments	May 14	Nguyen Son Thienç	3 items

3. Làm việc với Folder và File / Working with Folder and File

- Từ giao diện Onedrive nhấn vào **“Create or upload”**

*From the OneDrive interface, click **“Create or upload.”***

- **Create Folder / File:** Chọn **“Folder”** hoặc file để tạo mới -> Đặt tên cho folder / file

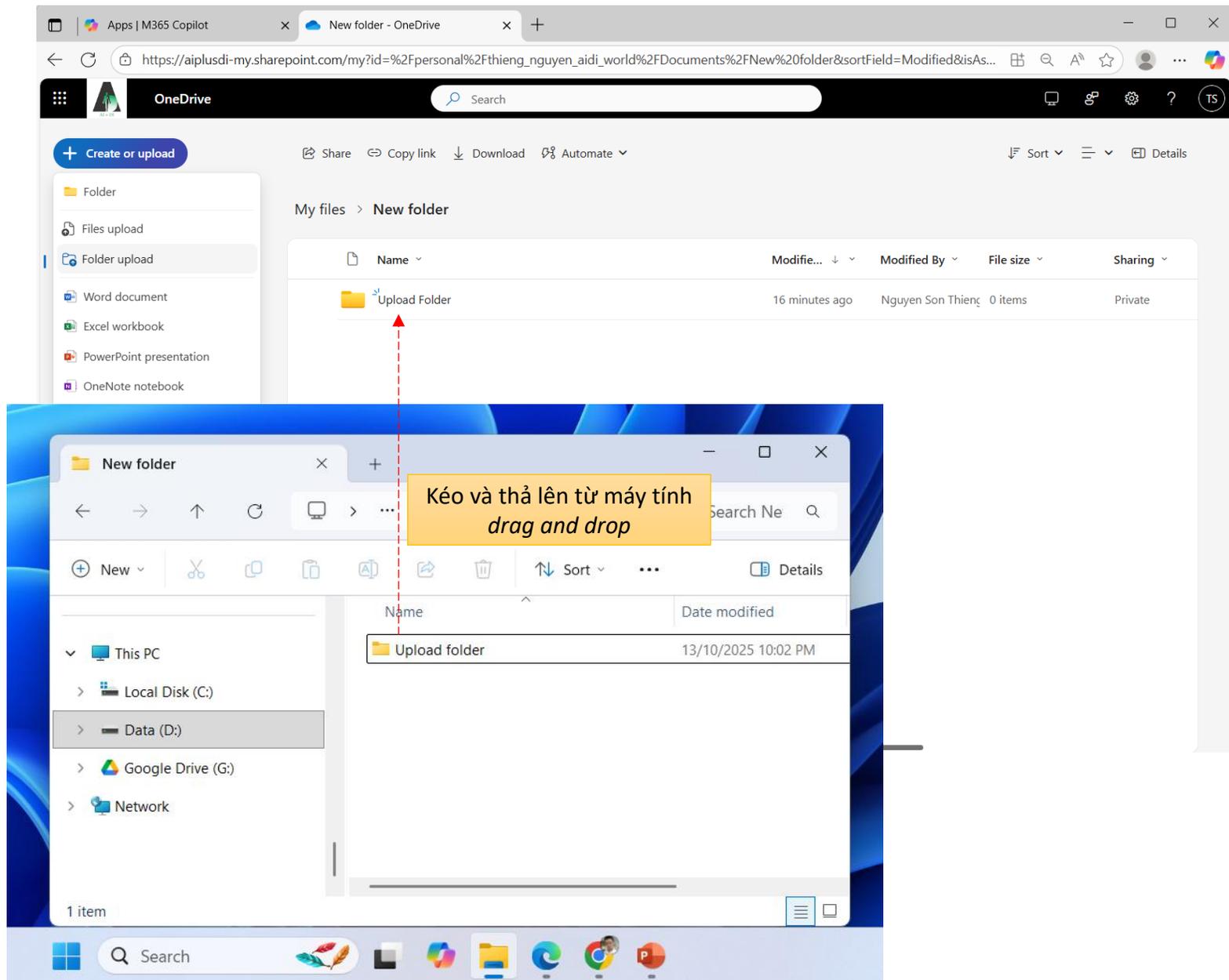
***Create Folder / File:** Choose **“Folder”** or a file type to create a new item → enter a name for the folder/file.*

- **Upload Folder / File:** Chọn **“Folder upload”** -> Chọn folder cần tải lên -> Nhấn chọn **“upload”**.

Upload Folder / File:** Choose **“Folder upload”** (or **“File upload”**) → select the folder/file you want to upload → click **“Upload.”

- **Tip:** Có thể **kéo thả** folder / file từ máy tính lên OneDrive

You can also drag and drop folders/files from your computer into OneDrive.



4. Làm việc với "Share" Folder và File / Working with "Share" Folder and File

- Tại folder hoặc file muốn share nhấn vào biểu tượng 

(hoặc dấu ... rồi chọn Share)

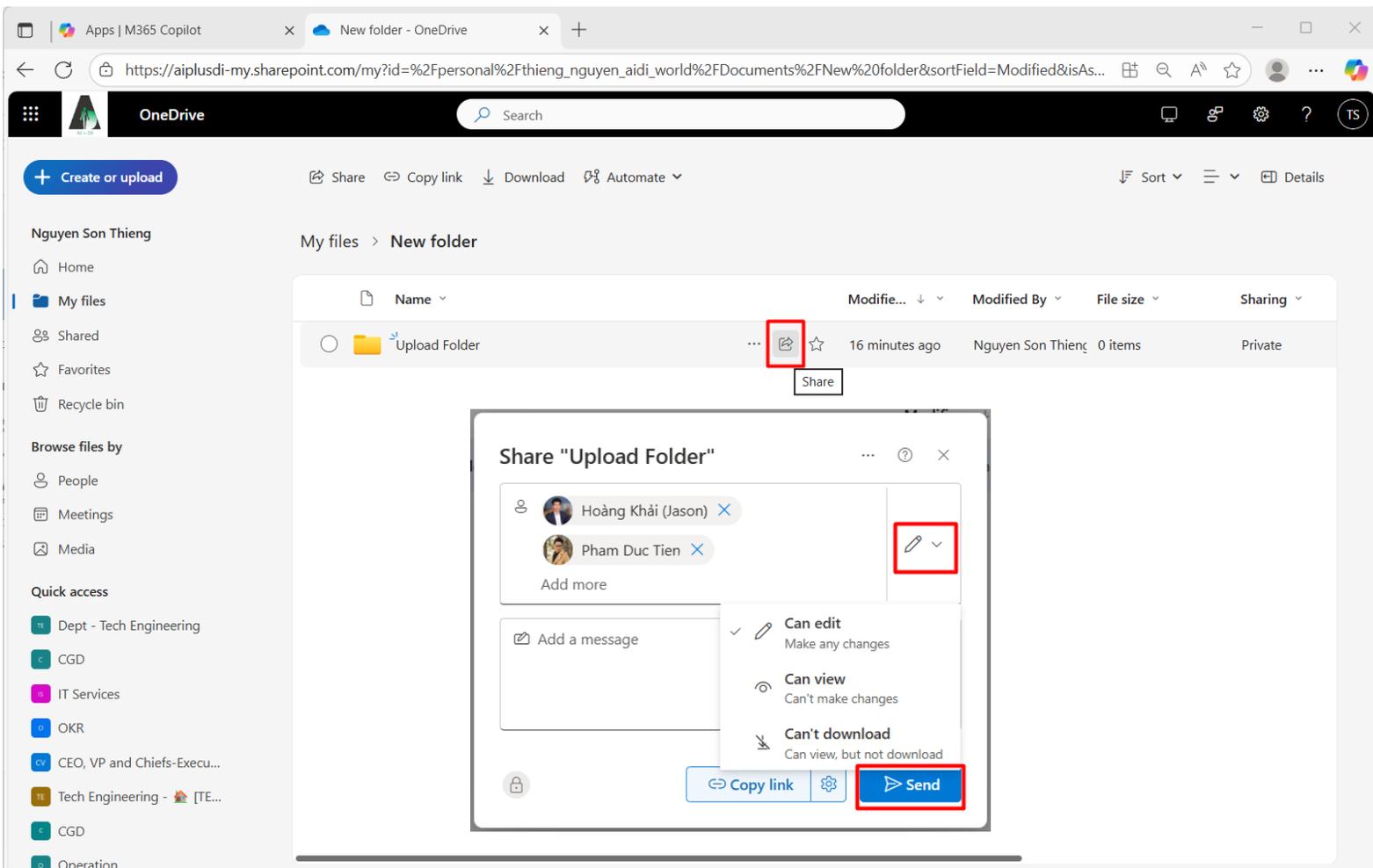
*In the folder or file you want to share, click the **Share** icon (or click the ... menu and choose **Share**)*

- Nhập địa chỉ email người nhận

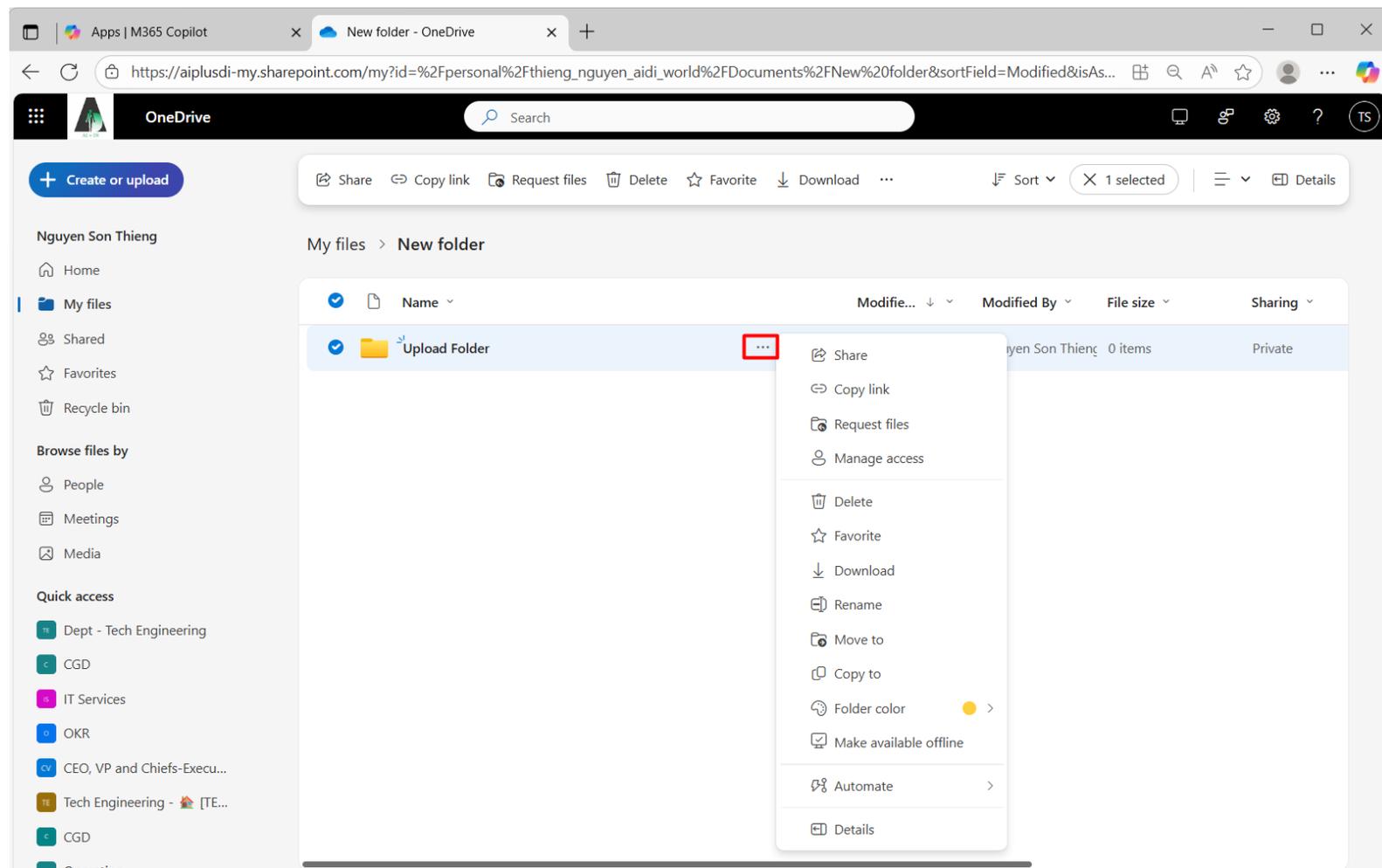
Enter the recipient's email address

- Tùy chọn quyền chia sẻ: **"Can edit", "Can view", "Can't download"** sau đó bấm "Send" để chia sẻ

*Choose the permission: **Can edit, Can view, Can't download** (Block download), then click **Send** to share*

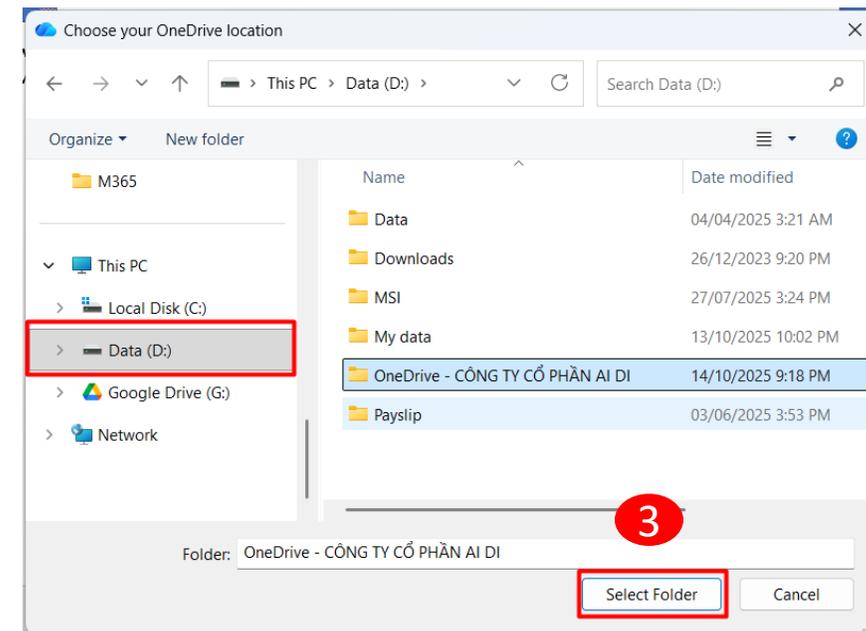
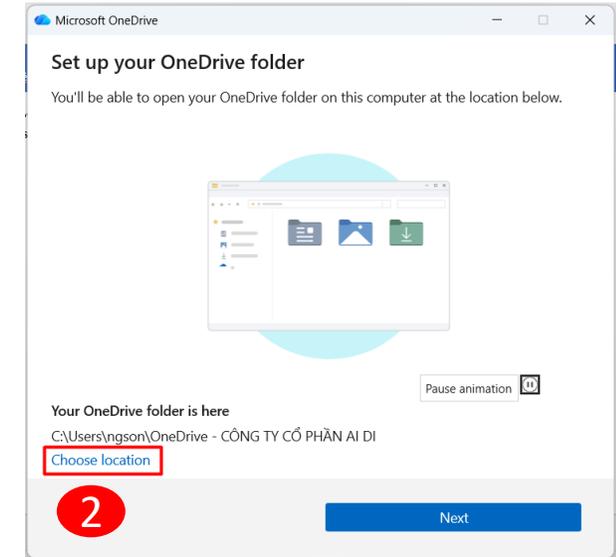
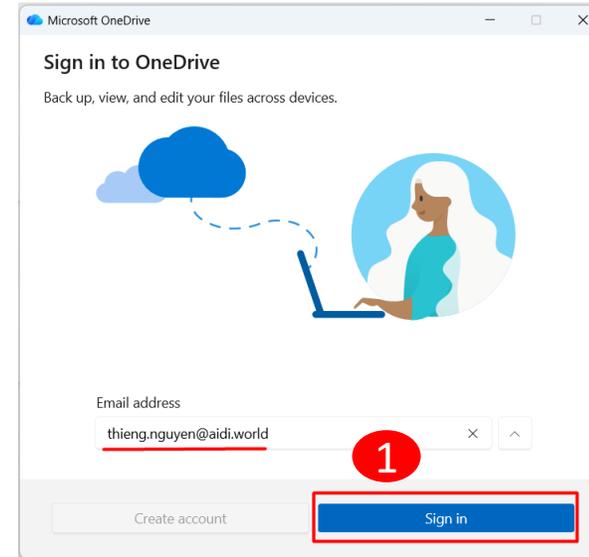


- **Share:** Chia sẻ cho người khác / *Share with others*
- **Copy link:** Sao chép liên kết / *Copy link*
- **Request files:** Yêu cầu người khác tải file vào thư mục / *Request files to this folder*
- **Manage access:** Quản lý quyền truy cập / *Manage access/permissions*
- **Delete:** Xóa thư mục / *Delete item*
- **Favorite:** Đánh dấu yêu thích / *Add to favorites*
- **Download:** Tải về máy / *Download to device*
- **Rename:** Đổi tên / *Rename*
- **Move to:** Di chuyển tới thư mục khác / *Move to another folder*
- **Copy to:** Sao chép sang thư mục khác / *Copy to another folder*
- **Folder color:** Đổi màu thư mục / *Change folder color*
- **Make available offline:** Lưu dùng ngoại tuyến / *Make available offline*
- **Automate:** Tự động hóa (Power Automate/flow) / *Automate (Power Automate/flows)*
- **Details:** Xem chi tiết & hoạt động / *View details & activity*



5. Đồng bộ OneDrive về máy tính / Sync OneDrive to your PC

- Tải và cài đặt OneDrive cho **Windows**: [Link](#) | cho **MacOS**: [Link](#)
Download and install OneDrive for Windows: [Link](#) | for macOS: [Link](#)
- Mở ứng dụng OneDrive và đăng nhập tài khoản email (1)
Open the OneDrive app and sign in with your email account (1)
- Chọn “Choose location” để đổi đường dẫn lưu thư mục OneDrive (2)
*Click **Choose location** to change the OneDrive folder path (2)*
- Chọn ổ đĩa (D) hoặc ổ đĩa có nhiều dung lượng trống -> Chọn “Select Folder” (3)
*Select the **D: drive** (or any drive with plenty of free space) → click “**Select Folder**” (3)*



5. Đồng bộ OneDrive về máy tính / Sync OneDrive to your PC

- Sau khi đổi đường dẫn lưu chọn **“Next” (4)**

*After changing the save path, click **“Next” (4)***

- Tại cửa sổ **“Back up folders on this PC”** hãy bật tất cả và bấm **“Next” (5)**

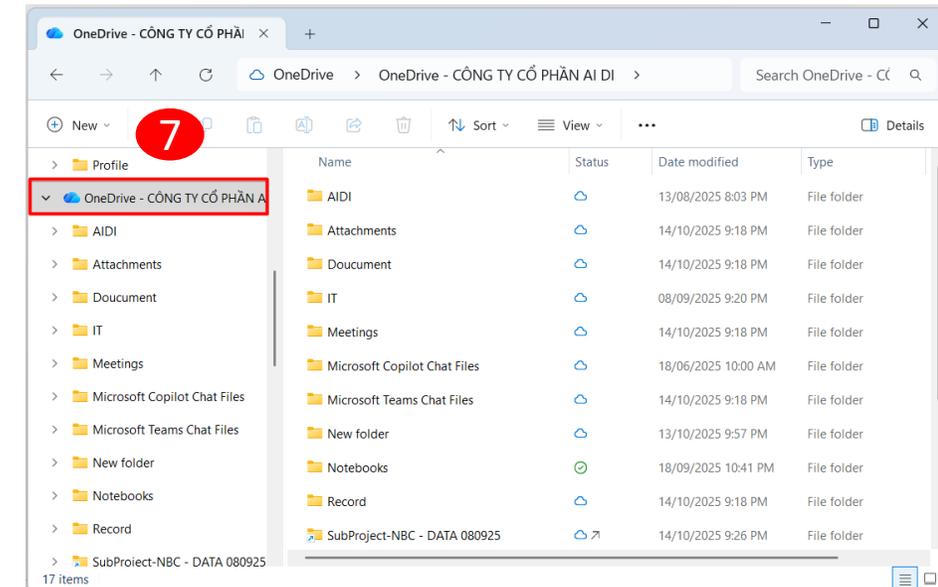
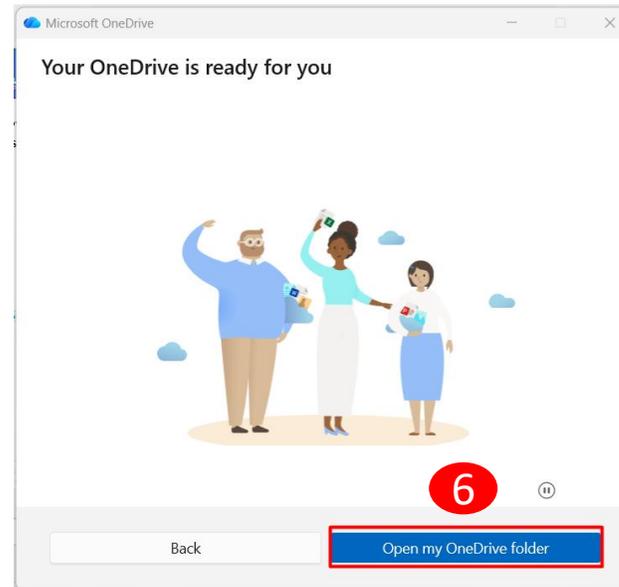
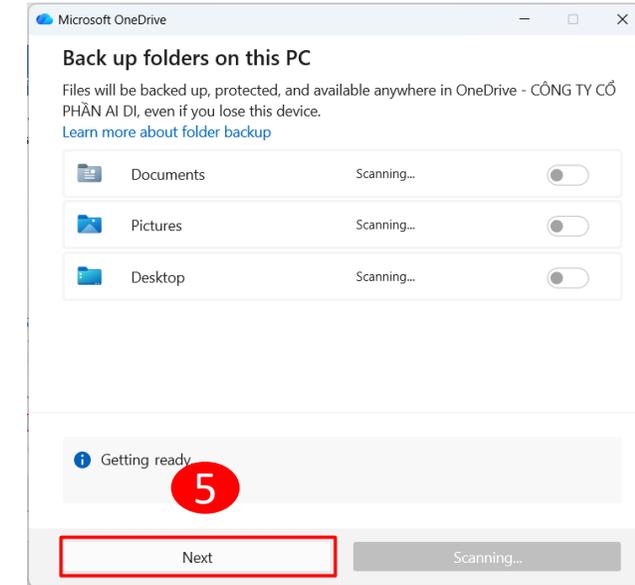
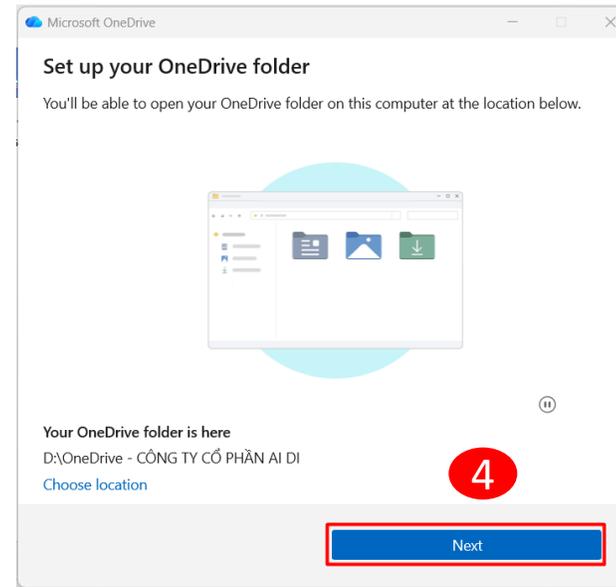
*In the **“Back up folders on this PC”** window, turn everything on and click **“Next” (5)***

- Các cửa sổ tiếp theo cứ tiếp tục bấm **“Next”** sau đó chọn **“Open my OneDrive folder” (6)**

*In the following windows, keep clicking **Next**, then choose **“Open my OneDrive folder” (6)***

- Cửa sổ lưu trữ OneDrive sẽ xuất hiện để bạn bắt đầu làm việc với các Folder và File **(7)**

*The OneDrive folder window will appear so you can start working with your folders and files **(7)***



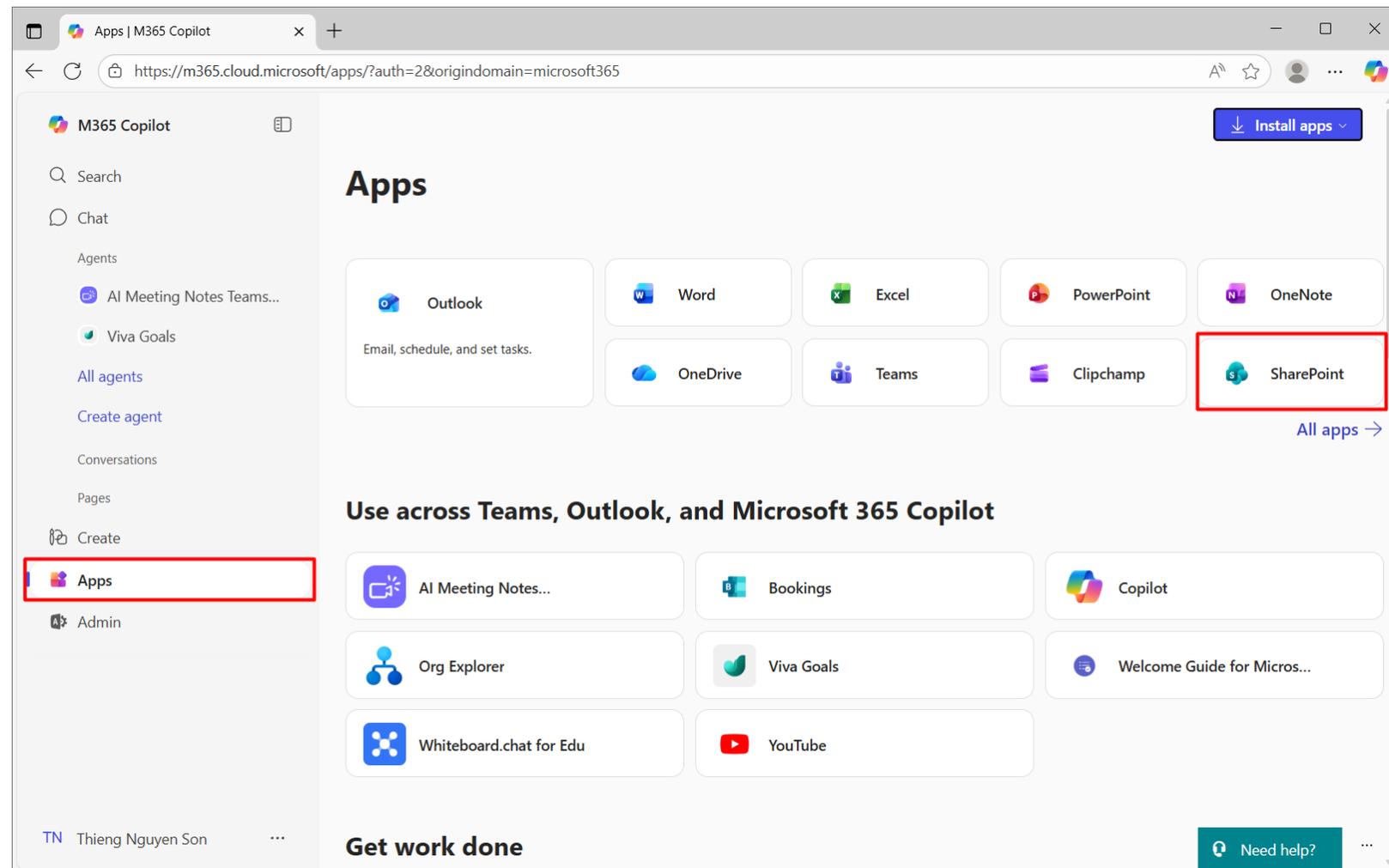
1. Truy cập SharePoint Online / Access the SharePoint Online

- Truy cập trang chủ M365 <https://portal.office.com/>

Connect the M365 home page

- Chọn **“SharePoint”** để truy cập ứng dụng:

*Select **“SharePoint”** to access the application*



SharePoint là gì? / What is SharePoint?

- **SharePoint** là một ứng dụng lưu trữ **đám mây (Cloud Storage)**

*SharePoint is a **cloud storage application***

- SharePoint hoạt động tương tự **OneDrive** nhưng được quản trị bởi tổ chức (Admin M365).

*It works similarly to OneDrive but is **managed by the organization's M365 administrator***

- Mỗi **phòng ban** có một Site SharePoint để lưu trữ dữ liệu chung (File Server) và đồng bộ dữ liệu từ **MS Teams** (File Channel)

*Each department has its own **SharePoint Site** to store shared data (acting as a **File Server**) and synchronize files from **MS Teams Channels**.*

- Cấu trúc Site của phòng ban / Department Site structure:

[https://aiplusdi.sharepoint/sites/\[DepartmentCode\]](https://aiplusdi.sharepoint/sites/[DepartmentCode])

- Dung lượng SharePoint mặc định khi khởi tạo: **100 GB / Dept**

*Default SharePoint storage capacity upon creation: **100 GB per department***

The screenshot shows a web browser window displaying a SharePoint site. The browser tabs include 'Apps | M365 Copilot', 'SharePoint', and 'Dept - Tech Engineering - Docum...'. The address bar shows the URL: <https://aiplusdi.sharepoint.com/sites/TechnicalEngineering/Shared%20Documents/Forms/AllItems.aspx>. The page header features the SharePoint logo, a search bar, and navigation icons. The main content area is titled 'Dept - Tech Engineering' and includes a search bar, a 'New' button, and options for 'Upload' and 'Edit in grid view'. A sidebar on the left lists navigation options: Home, Conversations, Documents (highlighted with a red box), Notebook, Pages, Site contents, Recycle bin, and Edit. The main content area shows a 'Documents' library with a table of items:

Name	Modified	Modified By	+ Add column
0. CTO - General	September 29	Hoàng Khải (Jason)	
DEV	July 13	Nguyen Son Thienh	
Document	June 22	Nguyen Son Thienh	
IT	June 6	Nguyen Son Thienh	
Meetings	October 1	Nguyen Son Thienh	

2. Truy cập SharePoint theo phòng ban / Access the SharePoint of department

- **Cách 1:** Nhấn trực tiếp **link** trong bảng tương ứng với phòng ban

Method 1: Click directly on the link in the table corresponding to your department

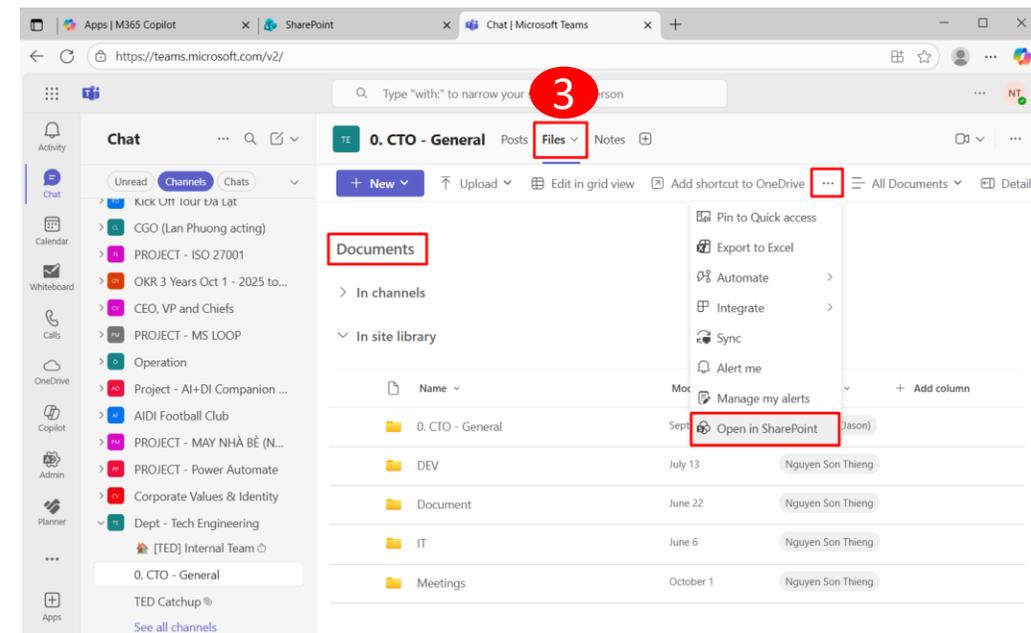
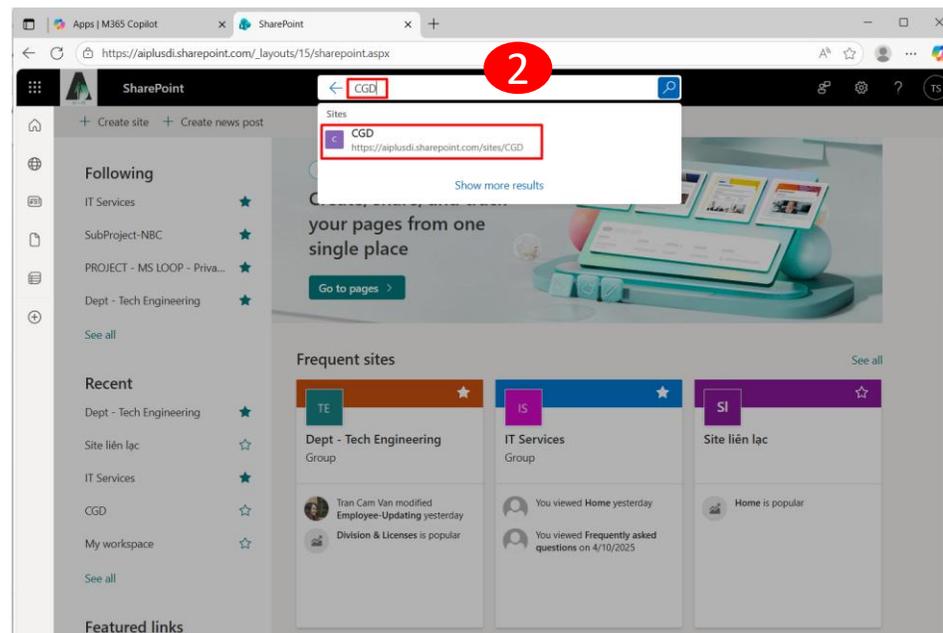
- **Cách 2:** Truy cập **SharePoint Online** và nhập code phòng ban vào ô tìm kiếm

Method 2: Go to **SharePoint Online** and enter your department code in the search box

- **Cách 3:** Truy cập từ **MS Teams**. Vào Chanel "**General**" -> Chọn "**File**" -> Chọn "**Document**" -> Chọn [...] -> Chọn "**Open in SharePoint**"

Method 3: Access via **MS Teams** → open the "**General**" Channel → select "**Files**" → open the "**Document**" folder → click [...] → choose "**Open in SharePoint**."

NO	DEPARTMENT / PROJECT	MS TEAMS	SHAREPOINT	M365 GROUP	OWNER
1	CEO	X	https://aiplusdi.sharepoint.com/sites/CEO	X	Head of Department
2	CGD	X	https://aiplusdi.sharepoint.com/sites/CGD	X	Head of Department
3	PMD	X	https://aiplusdi.sharepoint.com/sites/PMD	X	Head of Department
4	GHD	X	https://aiplusdi.sharepoint.com/sites/GHD	X	Head of Department
5	FAD	X	https://aiplusdi.sharepoint.com/sites/FAD	X	Head of Department
6	IOD	X	https://aiplusdi.sharepoint.com/sites/IOD	X	Head of Department
7	TED	X	https://aiplusdi.sharepoint.com/sites/TED	X	Head of Department
8	RDD	X	https://aiplusdi.sharepoint.com/sites/RDD	X	Head of Department
9	BDD	X	https://aiplusdi.sharepoint.com/sites/BDD	X	Head of Department
10	AiDiAcademy	X	https://aiplusdi.sharepoint.com/sites/AIDIAcademy	X	Head of Department
11	PROJECT-[NAME]	X	https://aiplusdi.sharepoint.com/sites/PROJECT-[NAME]	X	Leader of Project
12					



3. Đồng bộ SharePoint về máy tính / Sync SharePoint to your PC

Cách 1 (khuyến dùng): Tạo lối tắt về OneDrive

Method 1 (Recommended): Create a Shortcut in OneDrive

- Truy cập site **SharePoint Online** của phòng ban

Access your department's **SharePoint Online** site

- Chọn vào **"Document"** -> Nhấn **"Add shortcut to OneDrive"**

Go to **"Documents"** → click **"Add shortcut to OneDrive"**

- Mở thư mục OneDrive trên máy tính bạn sẽ thấy thư mục **"Tên phòng ban – Document"** đã được thêm vào.

Open your **OneDrive** folder on your computer — you will see a new folder named **"[Department Name] – Documents"** added

The image shows two screenshots illustrating the process of syncing a SharePoint site to OneDrive.

Top Screenshot (SharePoint Online): Shows the SharePoint interface for the 'Dept - Tech Engineering' site. The 'Documents' link in the left navigation pane is highlighted with a red box and a red circle with the number '1'. The 'Add shortcut to OneDrive' button in the top right of the document list is also highlighted with a red box and a red circle with the number '2'.

Bottom Screenshot (OneDrive Sync Folder): Shows the local OneDrive sync folder on a PC. The folder 'Thieng - CÔNG TY CỔ PHẦN AI DI' is highlighted with a red box. Below it, the folder 'Tech Engineering - Documents' is also highlighted with a red box. The main pane shows a list of folders synced from the SharePoint site:

Name	Status	Date modified	Type	Size
0. CTO - General	☁	10/15/2025 8:58 AM	File folder	
DEV	☁	7/14/2025 11:03 AM	File folder	
Document	✓	10/14/2025 4:00 PM	File folder	
IT	☁	10/6/2025 8:21 AM	File folder	
Meetings	☁	10/1/2025 2:06 PM	File folder	

3. Đồng bộ SharePoint về máy tính / Sync SharePoint to your PC

Cách 2: Sync trực tiếp về máy tính

Method 2: Sync Directly to Your Computer

- Truy cập site SharePoint Online của phòng ban

Access your department's **SharePoint Online** site

- Chọn vào **"Document"** -> Nhấn vào dấu [...] -> Chọn **"Sync"**

Go to **"Documents"** → click the [...] icon → select **"Sync"**

- Mở **Explore** trên máy tính bạn sẽ thấy ổ đĩa mạng **"CÔNG TY CỔ PHẦN AI DI"** và bên dưới là thư mục **"Tên phòng ban – Document"** đã được thêm vào

Open **File Explorer** on your computer — you will see a network drive named **"AI DI JOINT STOCK COMPANY"**, and under it, a folder named **"[Department Name] – Documents"** has been added

The top screenshot shows the SharePoint interface for the 'Dept - Tech Engineering' site. The 'Documents' library is selected, and the 'Sync' option is highlighted in a red box. A red circle with the number '1' is placed over the 'Documents' link in the left navigation pane, and a red circle with the number '2' is placed over the 'Sync' option in the context menu.

The bottom screenshot shows the File Explorer view of the network drive 'CÔNG TY CỔ PHẦN AI DI'. The folder 'Dept - Tech Engineering - Documents' is highlighted in a red box. The table below shows the contents of this folder:

Name	Status	Date modified	Type	Size
[TED] General		10/23/2025 8:50 PM	File folder	
DEV		10/21/2025 10:19 AM	File folder	
Document		10/23/2025 8:50 PM	File folder	
HandOver		10/21/2025 11:30 AM	File folder	
IT		10/21/2025 10:19 AM	File folder	
Meetings		10/23/2025 8:50 PM	File folder	

THANK YOU!

