

# **HƯỚNG DẪN LƯU TRỮ VÀ CHIA SẺ DỮ LIỆU (GOOGLE DRIVE)**

Trường Đại học Mở TP.HCM

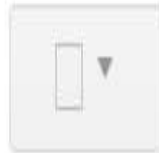
Ban nghiên cứu phát triển đào tạo từ xa

# BƯỚC 1: ĐĂNG NHẬP VÀO TÀI KHOẢN EMAIL CỦA MÌNH



thong.nguyen@oude.edu.vn

Thư ▾



Tác vụ khác ▾



Không có thư mới!

SOẠN

Hộp thư đến

Thư gắn dấu sao

Quan trọng

0% đầy

Sử dụng 0,06 GB trong tổng số 30 GB của bạn

©2014 Google - [Điều khoản Dịch vụ](#) - [Chính sách bảo mật](#) - [Chính sách chương trình](#)

Được hỗ trợ bởi

Hoạt động tài khoản gần đây nhất: 48 phút trước

[Chi tiết](#)

# BƯỚC 2: LỰA CHỌN CHỨC NĂNG DRIVE



# GIAO DIỆN SỬ DỤNG



thong.nguyen@oude.edu.vn

Drive



Drive của tôi



Google Drive cho phép bạn truy cập tất cả tệp của bạn từ mọi điện thoại thông minh, máy tính bảng hoặc máy tính.  
Thêm tệp của bạn ngay bây giờ bằng cách sử dụng nút tải lên màu đỏ.

Drive của tôi

Được chia sẻ với tôi

Được gắn dấu sao

Gần đây

Thùng rác

Thêm



Cài đặt Drive cho  
máy tính của bạn

# 1. LƯU TRỮ DỮ LIỆU



thong.nguyen@oude.edu.vn

Drive

**CHỌN KÍ HIỆU NÀY**



Drive của tôi



Google Drive cho phép bạn truy cập tất cả tệp của bạn từ mọi điện thoại thông minh, máy tính bảng hoặc máy tính.  
Thêm tệp của bạn ngay bây giờ bằng cách sử dụng nút tải lên màu đỏ.

Drive của tôi

Được chia sẻ với tôi

Được gắn dấu sao

Gần đây

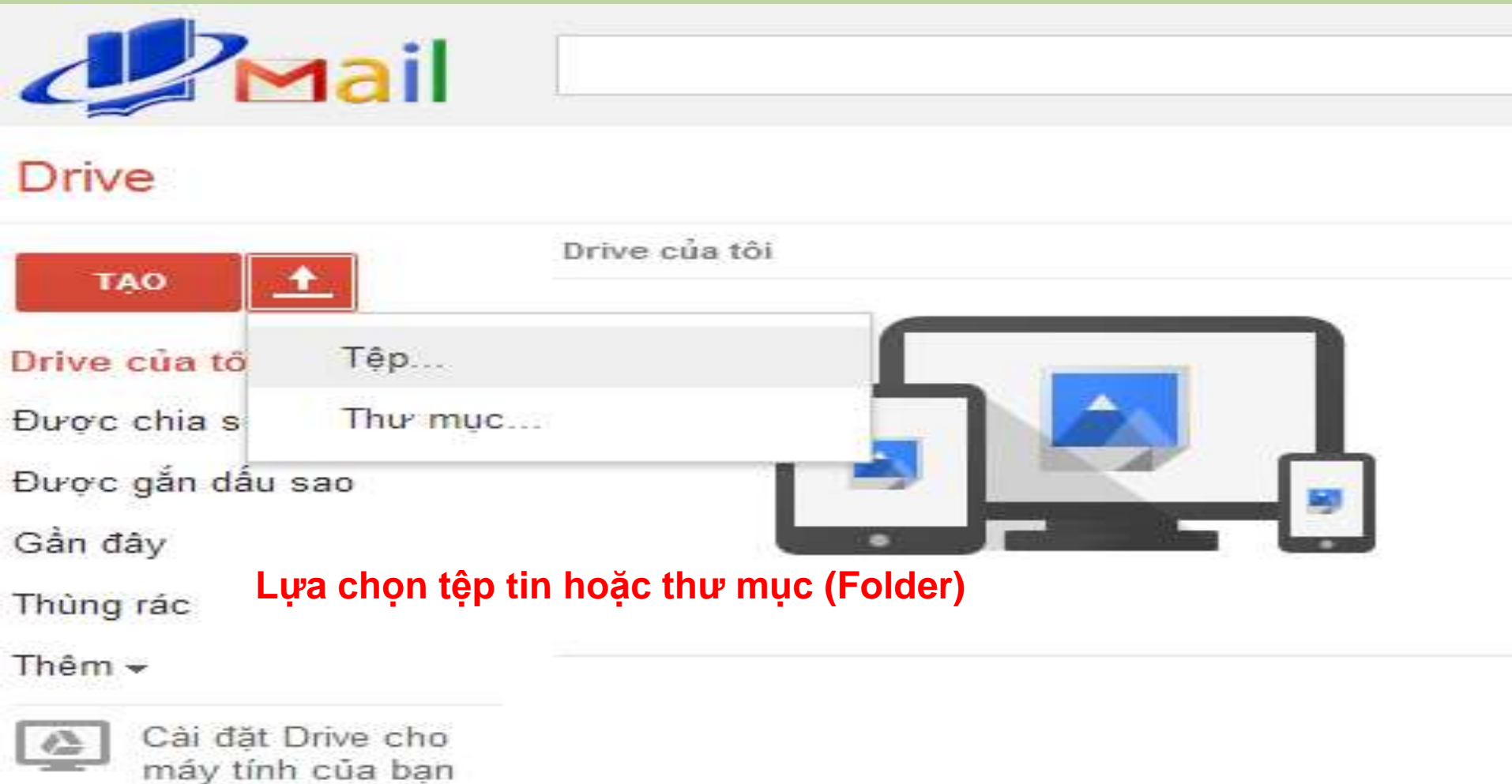
Thùng rác

Thêm




Cài đặt Drive cho  
máy tính của bạn

# 1. LƯU TRỮ DỮ LIỆU



Drive

Drive của tôi

**TAO** 

Drive của tôi


Được chia sẻ

Được gắn dấu sao

Gần đây

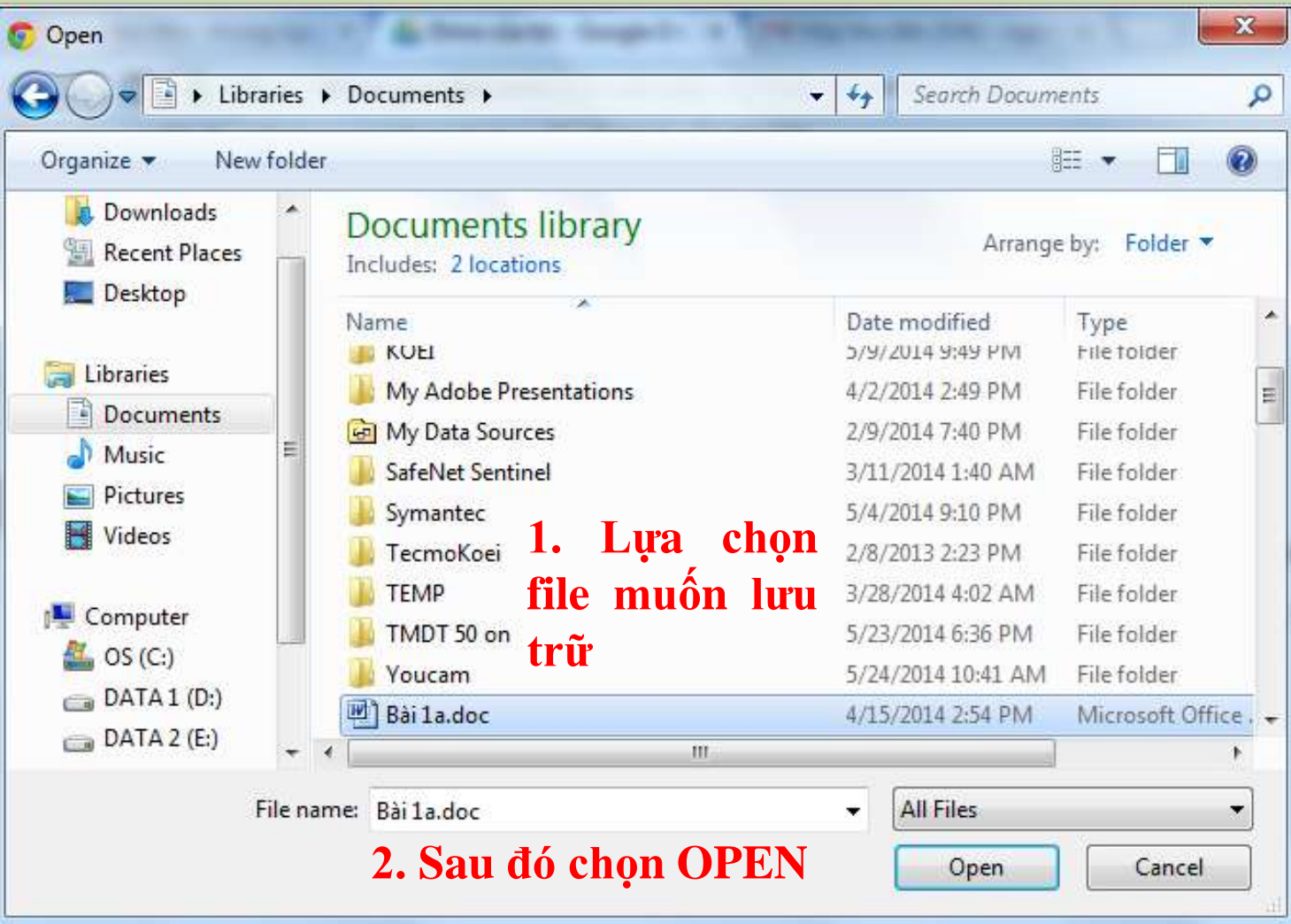
Thùng rác

Thêm ▾

 Cài đặt Drive cho máy tính của bạn

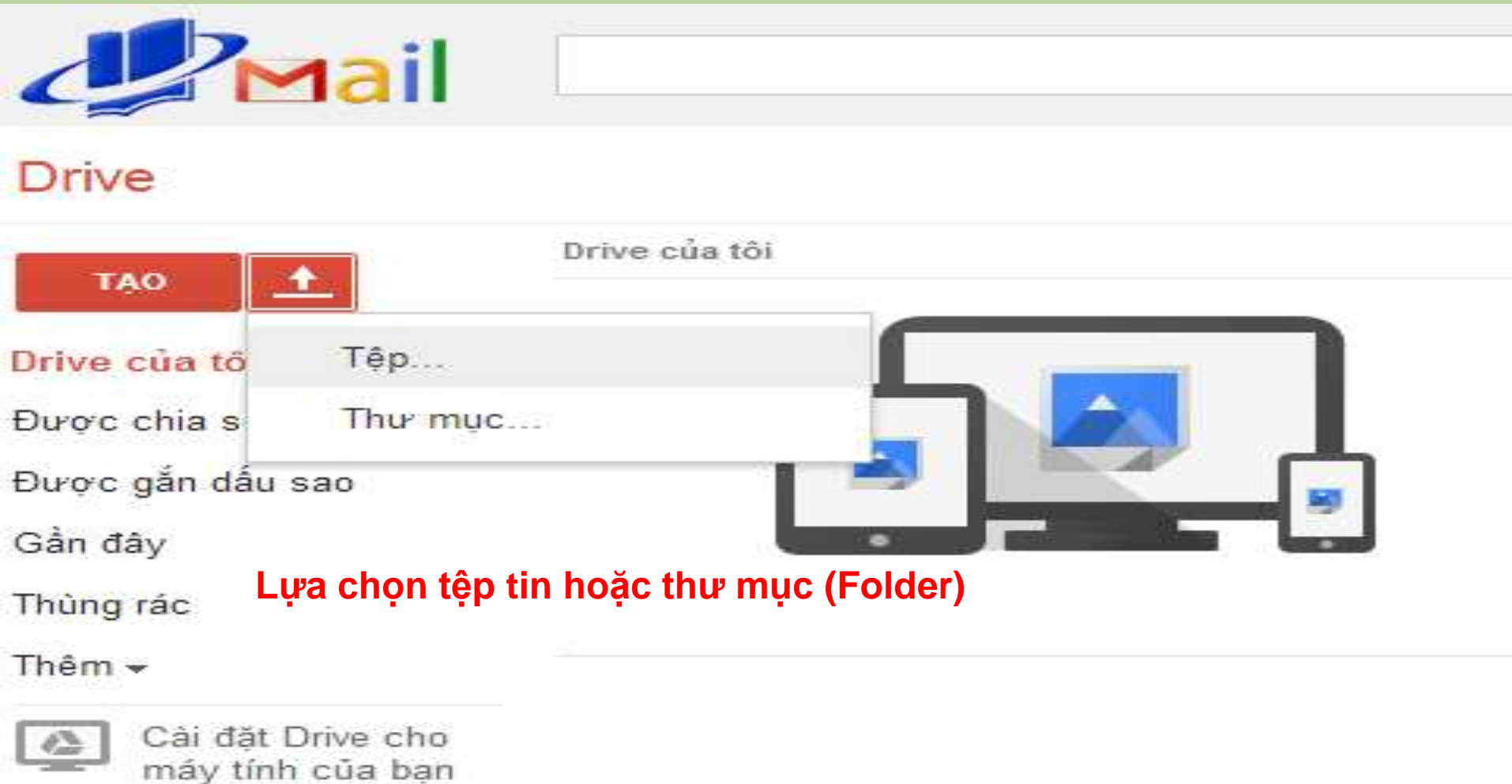
**Lựa chọn tệp tin hoặc thư mục (Folder)**

# 1. LƯU TRỮ DỮ LIỆU




n truy cập tất cả tệp của bạn từ  
giờ bằng cách sử dụng nút tải lên m

# 1. LƯU TRỮ DỮ LIỆU



Drive

Drive của tôi

**TAO** 

Drive của tôi

Được chia sẻ

Được gắn dấu sao

Gần đây

Thùng rác

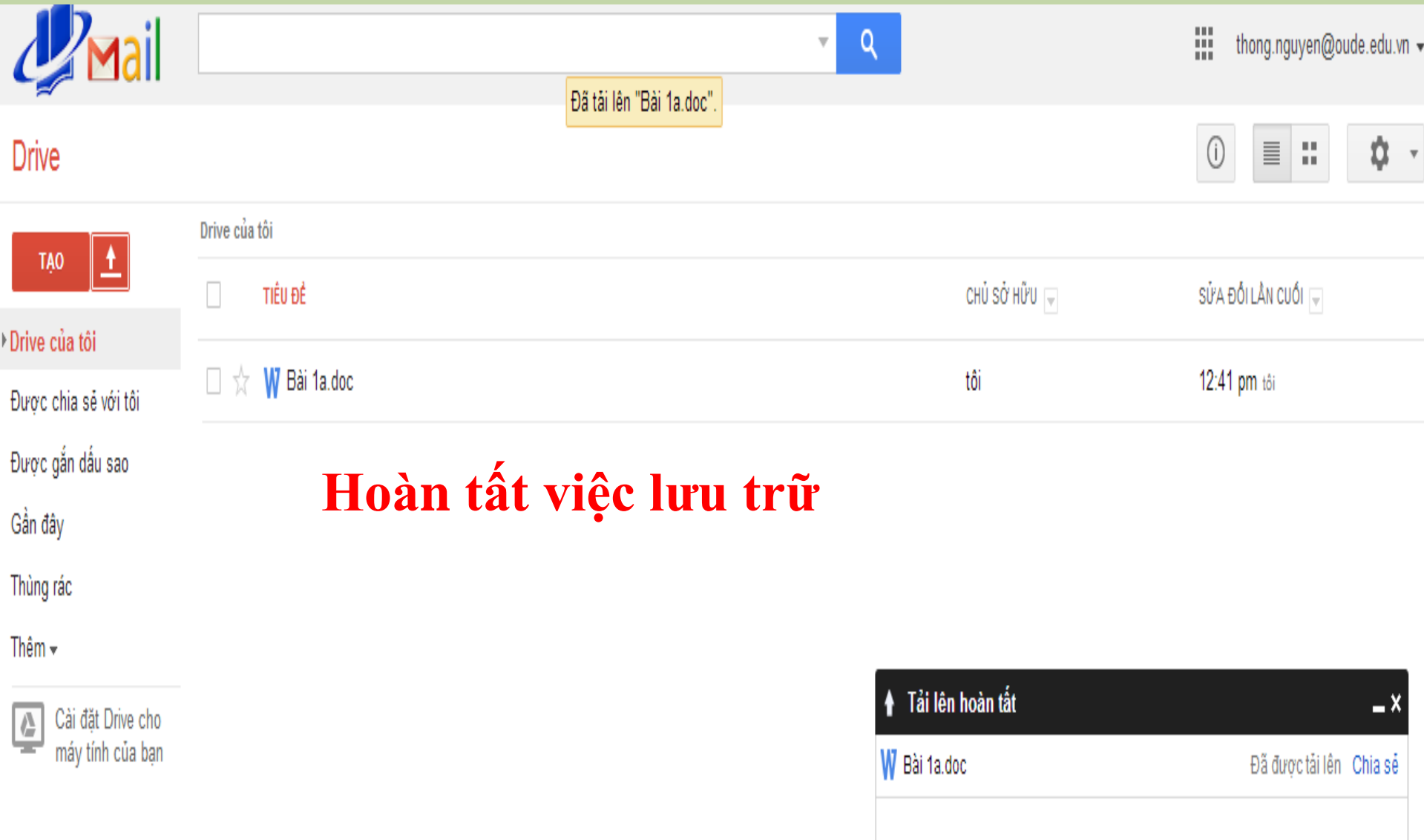
Thêm ▾

**Lựa chọn tệp tin hoặc thư mục (Folder)**

Cài đặt Drive cho máy tính của bạn



# 1. LƯU TRỮ DỮ LIỆU



The screenshot shows the Google Drive web interface. At the top, there is a search bar and a notification box that says "Đã tải lên 'Bài 1a.doc'". Below the search bar, the "Drive" logo is visible. On the left side, there is a sidebar with navigation options: "TAO" (Create), "Drive của tôi" (My Drive), "Được chia sẻ với tôi" (Shared with me), "Được gắn dấu sao" (Starred), "Gần đây" (Recent), "Thùng rác" (Trash), and "Thêm" (More). The main area shows a list of files under "Drive của tôi". The first file is "TIÊU ĐỀ" (Untitled) with a checkbox, ownership "CHỦ SỞ HỮU" (Owner), and "SỬA ĐỔI LẦN CUỐI" (Last modified). The second file is "Bài 1a.doc" with a checkbox, a star icon, ownership "tôi" (me), and a timestamp "12:41 pm tôi".

Đã tải lên "Bài 1a.doc".

Drive

TAO

Drive của tôi

Được chia sẻ với tôi

Được gắn dấu sao

Gần đây

Thùng rác

Thêm

Cài đặt Drive cho máy tính của bạn

Drive của tôi

<input type="checkbox"/>	TIÊU ĐỀ	CHỦ SỞ HỮU	SỬA ĐỔI LẦN CUỐI
<input type="checkbox"/>	☆ W Bài 1a.doc	tôi	12:41 pm tôi

**Hoàn tất việc lưu trữ**

Tải lên hoàn tất

W Bài 1a.doc Đã được tải lên Chia sẻ

# 2. CHIA SẺ DỮ LIỆU

The screenshot shows the Google Drive web interface. At the top, there is a search bar and the user's email address, 'thong.nguyen@oude.edu.vn'. Below the search bar is a toolbar with icons for adding people, folders, deleting, and a 'Thêm' (Add) dropdown menu. The main area displays 'Drive của tôi' (My Drive) with a list of files. The first file, 'TIÊU ĐỀ', is selected. Below it, a file named 'Bài 1a.doc' is selected, and its context menu is open. The menu includes options like 'Xem trước', 'Mở bằng', 'Chia sẻ...', 'Thêm dấu sao', 'Chi tiết và hoạt động', 'Di chuyển tới...', 'Đổi tên...', 'Đánh dấu là chưa xem', 'Quản lý bản xem lại...', 'Xem ứng dụng được ủy quyền...', and 'Tạo bản sao'. The 'Chia sẻ...' option is highlighted, and a sub-menu is visible with options: 'Chia sẻ...', 'Gửi email cho cộng tác viên...', and 'Gửi qua email dưới dạng tệp đính kèm...'. The file 'Bài 1a.doc' is owned by 'tôi' (me) and was last modified at '12:41'.

Drive của tôi

TIÊU ĐỀ CHỦ SỞ HỮU  SỬA ĐỔI LẦN CUỐI

☆ W Bài 1a.doc  tôi 12:41 tôi

- Xem trước
- Mở bằng ▶
- Chia sẻ... Chia sẻ...
- ★ Thêm dấu sao
- ⓘ Chi tiết và hoạt động
- 📁 Di chuyển tới...
- Đổi tên...
- Đánh dấu là chưa xem
- Quản lý bản xem lại...
- Xem ứng dụng được ủy quyền...
- Tạo bản sao

- Gửi email cho cộng tác viên...
- Gửi qua email dưới dạng tệp đính kèm...

# 2. CHIA SẺ DỮ LIỆU

Drive của tôi

- TIÊU ĐỀ
- Bài 1a.doc

## Cài đặt chia sẻ

Liên kết để chia sẻ (chỉ cộng tác viên có thể truy cập được)

## Người có quyền truy cập

	Riêng tư - Chỉ bạn mới có thể truy cập	<a href="#">Thay đổi...</a>
	Thong Nguyen (bạn) thong.nguyen@oude....	Là chủ nhân

**Địa chỉ email của đối tượng ta muốn chia sẻ**

Mời mọi người:

[Có thể chỉnh sửa ▾](#)

Thông báo với mọi người qua email - [Thêm tin nhắn](#)


Gửi bản sao tới chính tôi

# 2. CHIA SẺ DỮ LIỆU

## Cài đặt chia sẻ

Liên kết để chia sẻ (chỉ cộng tác viên có thể truy cập được)

Người có quyền truy cập

-  Riêng tư - Chỉ bạn mới có thể truy cập [Thay đổi...](#)
-  **Thong Nguyen (bạn)** thong.nguyen@oude.... Là chủ nhân

**1. Nhập địa chỉ email**



Mời mọi người:

[Có thể chỉnh sửa](#) ▾

Thông báo với mọi người qua email - [Thêm từ nhận](#)

Gửi bản sao tới chính tôi

**2. Sau đó bấm gửi**



# 2. CHIA SẺ DỮ LIỆU

## Cài đặt chia sẻ

Liên kết để chia sẻ (chỉ cộng tác viên có thể truy cập được)

<https://drive.google.com/a/oude.edu.vn/file/d/0B-lzNs-uGCieaW10d2RLZDdGLWM/edit>

Người có quyền truy cập

	Những người nhất định có thể truy cập	<a href="#">Thay đổi...</a>
	Thong Nguyen (bạn) thong.nguyen@oude....	Là chủ nhân
	Thông Nguyễn Ngọc ngocthongou.edu@g...	<a href="#">Có thể chỉnh sửa</a> ▾ <span>✕</span>

Mời mọi người:

Người chỉnh sửa sẽ được phép thêm người và thay đổi quyền. [\[Thay đổi\]](#)

Đã xong

 **Hoàn tất**

**XIN CHÂN THÀNH CẢM ƠN  
CÁC BẠN ĐÃ QUAN TÂM  
THEO DÕI**

Trường Đại học Mở TP.HCM  
Ban nghiên cứu phát triển đào tạo từ xa