# Hướng dẫn đăng tin lên website

### A. Qui trình đăng tin:



### B. Dành cho tài khoản soạn bản tin

#### 1. Soạn bản tin:

### Bước 1. Đăng nhập cổng thông tin với quyền được cấp

- Khởi động trình duyệt. (Internet Explorer, FireFox)
- Nhập http://www.hup.edu.vn trên thanh địa chỉ và chọn nút "Đăng nhập" hình 1



Hình 1

- Chọn nút "Đăng nhập" màn hình hiển thị yêu cầu nhập tài khoản hình 2

Windows Security	,	×
Connecting to v	www.hup.edu.vn.	
	hup\cntt  Domain: hup  Remember my credentials  OK Cance	:

### Hình 2

- Nhập tên tài khoản đơn vị, cá nhân, chọn nút "OK".
- Chọn liên kết "Cán bộ giảng viên" của mục "Thông tin cho:" hình 3



Hình 3

- Khi đăng nhập thành công dòng chữ" Đăng nhập" thay thế bằng "Welcome \<tên tài khoản>: Đăng xuất".

### Bước 2: Tạo một bản tin mới.

- Chọn đơn vị cần đăng tin lên web hình 4

Site Actions 👻 🛛 Brows	e Page					
Cổng thông tin Đại Học Dược						
Cổng thông tin Đại Học D	ược Các bộ môn <del>-</del>	Các phòng ban 🔹 Các đơn vị khác 🔻				
Surveys ThamDoYKien	Lịch công tác tuầ	Ban quản lý khu nội trú Phòng công nghệ thông tin Phòng công tác chính trị				
Pictures Slide Image		Phòng dao tạo Phòng hành chính tổng hợp Phòng hợp tác quốc tế Phòng khảo thí và kiểm đinh chất lượng				
Thư viện dùng chung Lập lịch công tác tuần Site Pages	21 21 21 21 21 21 21 21 21 21 21 21 21 2	Phòng quản lý khoa học Phòng quản trị Phòng sau đại học Phòng tài chính kế toán Phòng tải chính kế toán				
Lists ListIDThongBao Lịch sự kiện		Phòng to chức căn bộ Phòng vật tư trang thiết bị Thư viện Trạm y tế				

Hình 4

- Chọn Menu "Quản trị nội dung" → List "Nhập tin đơn vị" → Chọn mục cần đăng tin →
 "Add new item" hình 5

Site Actions 👻 🔂 Brows	List Tools Items List						
Quản trị nội dung 🕨 Giới thiệu 🕨 All Items 🗸							
Phòng công nghệ thông ti	n Quản trị nội dung 🗸						
Nhập tin đơn vị	🔲 🖉 Title						
Sứ mạng tầm nhìn của trường	Danh sách cán bộ Phòng Công nghệ thông tin						
Chức năng nhiệm vụ của trường và từng đợp	Chức năng nhiệm vụ Phòng Công nghệ thông tin						
vị thuộc trường	Kế hoạch ứng dụng CNTT cho năm 2012						
Hướng dẫn về CNTT	Phân công trách nhiệm của cán bộ Phòng CNTT						
Lịch phòng thực tập	Add new item						
Mẫu văn bản phòng CNTT							
Giới thiệu							
Tin tức và sự kiện							
Thông tin phản hồi							
calendar							
Thông tin đơn vị							
Thông báo							

Hình 5 - Chọn "Add new item" giao diện màn hình hiển thị hình 6

Giới thiệu - Nev	w Item					×
Edit						
Save Cancel Pa	Cut 🔒 Copy aste	Attach File	ABC Spelling			
Commit	Clipboard	Actions	Spelling			
Title *					]	Î
DescriptionNews				Click here to add new content		
ImageNews			Clic	k here to insert a picture from SharePo	pint.	
ContentNews				Click here to add new content		
AuthorNews						
CreatedDate *						
SourceNews						
ShowDescription		<b>V</b>				Ш
ShowImage		<b>V</b>				
FocusNews						
EventNews		-				
Publishingnews						
				Save	Cancel	+

Hình 6

+ Title: Tên tiêu đề bài viết (bắt buộc)

+ DescriptionNews: Chọn "Click here to add new content" nhập nội dung tóm tắt của bài viết.

+ ImageNews: Chọn "Click here to insert a picture from SharePoint" chèn ảnh đính kèm bài viết.

- + ContentNews: Chọn "Click here to add new content" nhập nội dung bài viết
- + AthorNews: Tên tác giả hoặc để trống
- + CreatedDate: Ngày đăng bài viết (bắt buộc)
- + SouceNews: Nguồn lấy tin (nếu có)
- + ShowDescription Hiển thị tóm tắt (đã chọn mặc định )
- + ShowImage Hiển thị ảnh đại diện (đã chọn mặc định )
- + FocusNews: Để trống
- + EventNews: Để trống

+ Publishingnews - Xuất bản bản tin: Không chọn đánh dấu, bản tin xem nội bộ, ngược lại xuất bản tin ra Internet.

- Sau khi điền đầy đủ thông tin của bài viết chọn "Save" kết thúc quá trình viết tin, giao diện hình 7.



Hình 7

- Bản tin xuất hiện trên danh mục các bản tin ở trạng thái(Approval Status) chờ duyệt

### (Pending)

Bước 3: Sửa và xóa bản tin:

+ Kích chuột vào bản tin cần sửa, xóa hình 8

vse	Li: Item	st Tools Is List						
Edit Item	@ & X	Version History Item Permissions Delete Item	Attach File	Alert Me +	Workflows Approve/Reject	i Like	Tags & Notes	
	Ø	Title	Actions	Share of Hack	worknows	Tags an	id Notes	Approval Status
	U	Danh sách cán	bộ Phòng	) Công nghệ th	nông tin			Approved
		Chức năng nhiệ	êm vụ Phả	òng Công nghé	ệ thông tin			Approved
	Ø	Kế hoạch ứng d	lụng CNT	T cho năm 201	12			Approved
	U	Phân công trách	h nhiệm c	của cán bộ Phả	ing CNTT			Approved
		Hướng dẫn đăn	g tin 🖽 MEN	"				Pending
÷ /	Add r	new item						

Hình 8

+ Chọn "Edit Item" để sửa hoặc "Delete Item" để xóa → "Ok", kết thúc quá trình sửa, xóa bản tin hình 9.

Giới thiệu - Sử dụng Wi	reshark để phân tích gói dữ liệu	□ ×
View		
📻 😡 Version History	💜 Alert Me	
Manage Permissions	Approve/Reject	
Item 🗙 Delete Item	😵 Workflows	
Manage	Actions	
Edit Item	01 00 5e 6f 00 0a 60 2a d0 4a df be 08 00 46 a0^o* .JF. 00 20 57 53 00 00 01 02 21 f7 c0 a8 01 4c e8 ef	<b>^</b>
Edit this item.		
	NVIDIA nForce MCP Networking Adapter Drive Packets: 1210 Displayed: Profile: Default	1
AuthorNews		
CreatedDate	13/01/2016	
SourceNews		
ShowDescription	Yes	
ShowImage	Yes	
FocusNews	No	
EventNews		
Publishingnews	Yes	
Approval Status	Pending	
Content Type: News Item Created at 13/01/2016 3:43 CH b Last modified at 14/01/2016 4:20	y Nguyen Lan Anh CH by Công Nghệ Thông Tin	Ĵ

Hình 9

# 2. Một số lưu ý:

## 2.1. Đính kèm ảnh đại diện trong mục "ImageNews"

- Kích chuột vào dòng chữ "Click here to insert a picture from SharePoint" giao diện hình 8

Browse
•
Cancel
de

Hình 10

- Trong mục "Selected Image" chọn "Browse" giao diện hình 11





- Chọn đơn vị cần cập nhật ảnh → chọn "Images" nơi đặt ảnh đã upload → chọn "Upload" để tải ảnh từ máy tính lên website.
- Kích "Browse" chọn ảnh cần cập nhật → chọn "Open" → chọn "OK" hình 12, kết thúc quá trình đính kèm ảnh.

inageo opioua e o				
Upload Document Browse to the document you ntend to upload.	Name:	sion to existing files	Browse	
Version Comments Type comments describing what has changed in this version.	Version Comments;			*
		ОК	Cancel	
Choose File to Upload	-			×
Choose File to Upload	Sample Pictures	- <i>5</i>	Search Sample Pictures	×
Choose File to Upload	s <ul> <li>Sample Pictures</li> </ul>	<b>▼</b> 49	Search Sample Pictures	× م 0 [
Choose File to Upload	s  Sample Pictures der Pictures library Sample Pictures	<b>▼</b> 49	Search Sample Pictures	× م 9
Choose File to Upload	s • Sample Pictures der Pictures library Sample Pictures	• + <sub>2</sub>	Search Sample Pictures	× ـــا م • •
Choose File to Upload	s • Sample Pictures der Pictures library Sample Pictures Chrysanthemum	<ul> <li>✓</li> <li>✓</li></ul>	Search Sample Pictures	× ـــا م • •
Choose File to Upload	s • Sample Pictures der Pictures library Sample Pictures Chrysanthemum	• 49	Search Sample Pictures	
Choose File to Upload	s Sample Pictures der Pictures library Sample Pictures Chrysanthemum	• 4 Desert	Search Sample Pictures	
Choose File to Upload	s • Sample Pictures der Pictures library Sample Pictures Chrysanthemum Jellyfish	<ul> <li>✓</li> <li>✓</li></ul>	Search Sample Pictures	

Hình 12

# 2.2. Đính kèm ảnh và link trong bài viết:

 Đính kèm ảnh: Di chuột đến vị trí cần chèn ảnh chọn "Insert" → chọn nút mũi tên chỉ xuống bên dưới Picture → chọn "From Computer" hoặc chọn "From SharePoint" hình 13.

Giới thiệu - Hướng dẫn đăng	g tin 🗖	×			
Editing Tools					
Edit Format Text Insert					
🔲 🔝 🚳 🌏					
Table Picture Video and Link	Upload Reusable File Content -				
Tables From Computer Lin	iks Content				
Iter From Address content ap with From SharePoint	oproval. Your submission will not appear in public views until approved by someone on on content approval.	Î			
Content Type	News Item 💌				
Title *	Hướng dẫn đăng tin				
DescriptionNews	Click here to add new content				
ImageNews	Click here to insert a picture from SharePoint.				
ContentNews	Các bước đăng tin trên website	רכ			
AuthorNews					
CreatedDate *	11/01/2016				
SourceNews					
ShowDescription					
ShowImage	howImage				
FocusNews					
EventNews					
Publishingnews		Ŧ			

Hình 13

- Lưu ý

+ Chọn "From SharePoint các bước tiếp làm như "Trường hợp đính kèm ảnh đại diện trong mục ImageNews".

+ Chọn "From Computer" → chọn "Chọn tệp"(chọn ảnh cần chèn) → Chọn "Site Assets"(chọn vị trí lưu ảnh) → Chọn "Ok" hình 14.

Select Picture	□ ×
Name: Chọn tệp Không có tệp nào được chọn	
Upload to: Site Assets	
<ul> <li>Overwrite existing files</li> </ul>	
OK Cancel	



+ Chỉnh kích cỡ ảnh: Sau khi đã đẩy được ảnh vào bài viết hoặc đính kèm bài viết chọn ảnh cần chỉnh kích cỡ  $\rightarrow$  chọn "Design" nhập kích cỡ cần chỉnh hình 15.

Giới thiệu - Hu	ớng dẫn đăng tin						□ ×
Editi Edit Format Te	ng Tools Picture ext Insert Des	e Tools sign					
Change Picture +	odv/pcntt/noidung/Site /santhemum.jpg	Image Styles	Position	1024 px 768 px V Lock Aspec	t Ratio	5 px 5 px	•
Select	Properties	Styles	Arrange	Size		Spacing	
(1) Items on this lis	st require content approva	al. Your sub	mission will n	ot appear in public v	views until appr	oved by some	one with
Content Type	News Item 💌						E
Title *	Hướng dẫn đăng tir	n					
DescriptionNews						Cli	ck here 🛀
ImageNews						Click here	to insert
ContentNews	Các bước đăng tin t						- -

Hình 15

- Đính kèm link: Di chuột đến vị trí cần chèn link chọn "Insert" → chọn nút mũi tên chỉ xuống bên dưới Link → chọn "From SharePoint" hoặc chọn "From Address " hình 16.

Giới thiệu - Sử dụng Wireshark để phân tích gói dữ liệu					
Editing Tools Edit Format Text Insert					
Tables Media	Image: Weight of the second secon				
From A	Interonne         IO 0a 94 04 00 00 16 00 01 06 e8 ef 00 0a 00 00	^			
	NVIDIA nForce MCP Networking Adapter Drive Packets: 1210 Displayed: Profile: Default				
AuthorNews					
CreatedDate *	13/01/2016				
SourceNews					
ShowDescription					
ShowImage					
FocusNews					
EventNews	<b>T</b>				
Publishingnews					
Created at 13/01/2016 3:43 CH by Ngu Last modified at 14/01/2016 4:20 CH by	yen Lan Anh y Công Nghệ Thông Tin Cancel	_			
•		•			

Hình 16

+ Chọn "From SharePoint" chọn link cần chèn → chọn "Ok" kết thúc chèn link hình 17

🗋 Select an Asset - Google Chrome 📃 🔲 🕱	3
www.hup.edu.vn/cpbdv/bqlknc/noidung/_layouts/AssetPortalBrowser.asp	x?l
Qurrent Location: Giới thiệu at http://www.hup.edu.vn/cpbdv/bqlknc/noidung/Lists/Gioithieu	
Upload All Items -	
<ul> <li>Workflow Tasks</li> <li>Ban quản lý khu nội trú</li> <li>Documents</li> <li>Drop Off Library</li> <li>Images</li> <li>Menu</li> <li>Pages</li> <li>Workflow Tasks</li> <li>Quản lý văn bản</li> <li>Quản trị nội dung</li> </ul>	•
Location (URL)	2
OK Cancel	

Hình 17

+ Chọn "From Address" → nhập nội dung cần chèn link vào ô "Text to display" → chèn link cần chèn vào ô "Address" → chọn "OK" kết thúc chèn link hình 18

Insert Hyperlink			□ ×
Text to display:			$\supset$
Address:			
	ОК	Cancel	

Hình 18

1.1. Chuyển nội dung bài viết được soạn thảo bằng Microsoft Word:

- Soạn bản tin trực tiếp trên trình tạo bản tin.
- Sao chép nội dung đã soạn thảo trên Microsoft word:
  - + Sử dụng Microsoft Office 2007+: Một số lưu ý sau
    - Soạn thảo văn bản trên bộ font Unicode.
    - Sử dụng TAB để cố định vị trí văn bản.
    - Không sử dụng Paragraph để định dạng văn bản.
    - Có thể sử dụng bảng tạo văn bản, nhưng không sử dụng Paragraph để định dạng.
  - + Sử dụng Microsoft Office 2003-: Một số lưu ý sau:
    - Chuyển dạng font sang Unicode.
    - Đặt lề sao cho phần văn bản soạn thảo <14cm.

- Sử dụng TAB để cố định vị trí văn bản.
- Sử dụng bảng nhưng không sử dụng các định dạng bằng Paragraph.
- 1.2. Cách chỉnh sửa ảnh trước khi đẩy lên web.

Kích chuột phải vào ảnh cần chỉnh sửa kích thước chọn Open with → Microsoft 2010 (với Office 2010), Microsoft Office Picture Manager (với Office 2003) hình 19

Pictures libra Sample Pictures	ry				
Chrysanthemum	Desert Open Edit	Hvdrangeas	Jellvfish	Koala	Lighthouse
	Preview Set as desktop b Print	background			
	Rotate clockwis Rotate countere	e :lockwise			
	Open with		> 🌔	JINTERNET Explorer	
	Share with		, 🗉	Microsoft Office	2010
			6	Paint	

Hình 19

- Trên thanh Menu ngang chọn "Edit Pictures"  $\rightarrow$  "Resize" hình 20





- Chọn mục "Predefined with x height"  $\rightarrow$  Chọn kích thước ảnh "Web - Small (448 x 336 px)", kích thước ảnh tuỳ chọn sao cho phù hợp với bài viết, trên web thường để ảnh mặc định như ví dụ. Sau đó chọn "Ok" kết thúc quá trình chỉnh ảnh hình 21.



Hình 21

# C. Dành cho tài khoản duyệt bản tin Bước 1. Đăng nhập cổng thông tin với quyền được cấp

- Khởi động trình duyệt. (Internet Explorer; FireFox )

- Nhập http://www.hup.edu.vn trên thanh địa chỉ và chọn nút "Đăng nhập" hình 22

![](_page_13_Picture_5.jpeg)

Hình 22

- Sau khi chọn nút "Đăng nhập" màn hình hiển thị giao diện yêu cầu nhập tài khoản như hình 23

Windows Security	/	×
Connecting to	www.hup.edu.vn.	
	hup\cntt •••••• Domain: hup Remember my credentials	
	OK Canc	el

Hình 23

- Nhập tên tài khoản đơn vị, cá nhân, chọn nút "OK".

- Chọn liên kết "Cán bộ - giảng viên" của mục "Thông tin cho:" hình 24

![](_page_14_Picture_1.jpeg)

Hình 24

- Khi đăng nhập thành công dòng chữ" Đăng nhập" sẽ được thay thế bằng "Welcome \<tên tài khoản>: Đăng xuất".

### Bước 2: Phê duyệt.

- Chọn bản tin cần phê duyệt hình 25

Cống thông tir	n Đại Học Dược		
Cổng thông tin Đại Học Di	ược Các bộ môn •	Các phỏng ban 🔻 Các đơn vị khác 🕶	Thư viện
Thư viện dùng chung Lập lịch công tác tuần	Lịch công tác tuầ	Ban quản lý khu nội trú Phòng công nghệ thông tin	
	🔲 Туре	Phòng công tác chính trị Phòng đào tạo	Modified
Lists		Phòng hành chính tổng hợp	8/13/2012 3:00 PM

Hình 24

- Chọn "Quản trị nội dung", trong mục "User Tasks" chọn bản tin cần phê duyệt hình 24

Phòng hành chính tổng	hợp Quản trị nộ	)i dung		
Nhập tin Tin tức và sự kiện Thông báo chung	User Tasks			
	Туре	Task	Item Link	Due Date
Giới thiệu		Please approve Test	Test thứ	
D L- 12-L #				

Hình 25

- Chọn "<Tên bản tin> trong mục "This workflow task applies <Tên bản tin>" xem nội dung bản tin hình 26.

Status	Not Started
Requested By	<u>it1</u> ;
Consolidated Comments	Approval started by it1 on 8/15/2012 2:35 PM Comment:
	These are the comments of the requestor and all previous participants.
Due Date	
Comments	
	This message will be included in your response

Hình 26

- + Comments: Những phản hồi về bài viết
- + Approve: Đồng ý đăng tin bài viết lên web
- + Reject: Không đồng ý đăng tin bài viết lên web và trả lại người bước trước.

Sau khi chọn "Approve", trong mục "Quản trị nội dung" tại mục "User Tasks" người dùng sẽ công việc duyệt tin cho bản tin đã duyệt ko xuất hiện như hình 27

🔢 Quản trị nội dung		
Phòng hành chính tổng hợp	Quản trị nội dung	
Nhập tin Tin tức và sự kiện	Iser Tasks	

Hình 27

+ Chọn mục chứa bản tin đã duyệt bên menu trái, cột "Approval Status - Approved", cột
"Duyệt tin - Approved" kết thúc quá trình duyệt tin hình 28

👔 Quản trị ng	ội dung → Thông báo chung → All Items →		I Like It
Phòng hành chính tối	ng hợp Quán trị nội dung	Search this site	٩
Nhập tin Tin tức và sự kiện		Approval Status D Approved A	)uyệt tin (pproved

Hình 28

### D. Cấp quyền cho người dùng Bước 1. Đăng nhập cổng thông tin với quyền quản trị

- Khởi động trình duyệt. (Internet Explorer, FireFox)

- Nhập http://www.hup.edu.vn trên thanh địa chỉ và chọn nút "Đăng nhập" hình 29

![](_page_16_Picture_1.jpeg)

Hình 29

- Sau khi chọn nút "Đăng nhập" màn hình hiển thị giao diện yêu cầu nhập tài khoản hình 30

Windows Security	×
Connecting to www.hup.edu.vn.	
hup\cntt         ••••••         Domain: hup         Remember my credentials	
ОК Са	ncel

Hình 30

- Nhập tên tài khoản đơn vị, cá nhân, chọn nút "OK".
- Chọn liên kết "Cán bộ giảng viên" của mục "Thông tin cho:" hình 31

![](_page_16_Picture_8.jpeg)

Hình 31

- Khi đăng nhập thành công dòng chữ" Đăng nhập" sẽ được thay thế bằng "Welcome \<tên tài khoản>: Đăng xuất".

- Chọn đơn vị cần cấp quyền giao diện hình 32

Site Actions 👻 🔡 Brows	e Page		
Cổng thông tin Đại Học Dược			
Cổng thông tin Đại Học D	ược Các bộ môn <del>-</del>	Các phòng ban ▼ Các đơn vị khác ▼	
Surveys	Lịch công tác tuầ	Ban quản lý khu nội trú Phòng công nghệ thông tin	
ThamDoYKien	🔲 Туре	Phòng công tác chính trị Phòng đào tạo	
Pictures		Phòng hành chính tổng hợp	
Slide Image	<b>P</b>	Phòng hợp tác quốc tế	
Thư viên dùng chung		Phòng khảo thí và kiếm định chất lượng Phòng quản lý khoa học	
Lân lịch công tác tuần		Phòng quán trị	
Site Pages	<b>P</b>	Phòng sau đại học	
Site Pages	<b>P</b>	Phòng tài chính kế toán	
Lists		Phòng tõ chức cán bộ Phòng vật tự trang thiết bị	
ListIDThongBao		Thư viện	
Lịch sự kiện		Trạm y tế	

Hình 32

- Chọn "Quản trị nội dung" → "Site Actions" → "Site Permissions" hình 33

Site Act	ions 🚽 🎲 🛛 Browse 🛛 Page	
	Edit Page Modify the web parts on this page.	
	New Page Create a page in this site.	Quản trị nội dung 🗸
	New Document Library Create a place to store and share documents.	ry
	New Site Create a site for a team or project.	ems
	More Options Create other types of pages, lists, libraries, and sites.	ems to show in this view.
R	Manage Content and Structure Reorganize content and structure in this site collection.	ems to show in this view.
	View All Site Content View all libraries and lists in this site.	
*	Edit in SharePoint Designer Create or edit lists, pages, and workflows, or adjust settings.	
<b>S</b>	Site Permissions Give people access to this site.	
¢.	Site Settings Access all settings for this site.	
Site P	ages	u

Hình 33

- Trên thanh công cụ "Permission Tools"  $\rightarrow$  chọn "Grant Permissions" hình 34

Permission Tools										
Site Actions 👻 📷 🛃 🔤 🖉										
0		50	O.	CR.	R	0	🚳 Permission Levels			
		30	Calibation Deep		SS.	~?	🚮 Manage Access Requests			
Permissions	Permissions (	Froup	Permissions Peri	missions	Permissions	Access				
Inheritance	Inheritance Grant		Modify		Check		Manage			
Some conte Grant Permissions s which are not controlled from this page. Show me uniquely secured content										
This web sit	Grant permi	nissions to users and								
Nhập tin đ	groups.							Туре	Permission Levels	
Sứ mạng tầm nhìn của			Anonymous Use	rs		Anonymous Users	Entire Web site			
trường			CNIT.					Charan Dailath Carava	Eull Control	
Chức năng nhiệm vụ của trường và từng đơn vị thuộc trường			CNTT					SharePoint Group	Full Control	
			Công Nghệ Thôn	g Tin (HUP	\cntt)	User	Full Control			
Hướng dẫn về CNTT			it1 (HUP\it1)					User	Design, Limited Access	
Lịch phòng thực tập			C	(01140500			Uses	Construction of the second		
Mẫu văn bản phòng CNTT		System Account (SHAREPOINT (system)						User	Limited Access	
Giới thiệu										
Tin tức và sự kiện										
Thông tin phản hồi										

- Nhập tên tài khoản trong mục "Users/Groups"  $\rightarrow$  mục "Grant users permisssion directly" chọn quyền cần cấp cho người dùng  $\rightarrow$  chọn "Send welcome e-mail to the new users"  $\rightarrow$  chọn "Ok" kết thúc quá trình cấp quyền hình 35

Grant Permissions	□ ×
Select Users You can enter user names, group names, or e-mail addresses. Separate them with semicolons.	▲ Users/Groups:
Grant Permissions Select the permissions you want these users to have. You can add users to a SharePoint group that has already been granted the appropriate permission levels, or you can grant the users specific permission levels. Adding users to a SharePoint group is recommended, as this makes managing permissions easier across multiple sites.	<ul> <li>Grant Permissions</li> <li>Add users to a SharePoint group (recommended) <ul> <li>Quán lý văn bán Members [No Access]</li> <li>View permissions this group has on sites, lists, and items</li> </ul> </li> <li>Grant users permission directly <ul> <li>Full Control - Has full control.</li> <li>Design - Can view, add, update, delete, approve, and customize.</li> <li>Contribute - Can view, add, update, and delete list items and documents.</li> <li>Read - Can view pages and list items and documents.</li> <li>Approve - Can edit and approve pages, list items, and documents.</li> <li>Manage Hierarchy - Can create sites and edit pages, list items, and documents.</li> <li>Restricted Read - Can view pages and documents, but cannot view historical versions or user permissions.</li> <li>View Only - Can view pages, list items, and documents.</li> <li>Document types with server-side file handlers can be viewed in the browser but not downloaded.</li> <li>Records Center Web Service Submitters - Submit content to this site using Web Services.</li> </ul> </li> </ul>
Send E-Mail Use this option to send e- mail to your new users. You can personalize the message that is sent. Links and information about the site will be added below your personal message.	Send welcome e-mail to the new users Subject: Welcome to the SharePoint site: Quán trị nội dung Personal Message:

Hình 35

Lưu ý: - Chỉ cấp quyền cho những quyền sau:

+ Full Control - Has full control. Quyền cao nhất

+ Design - Can view, add, update, delete, approve, and customize. Quyền xem, tạo, sửa, xóa, duyệt tin.

+ Contribute - Can view, add, update, and delete list items and documents. Quyền, xem, tạo, sửa, xóa bản tin.

+ Read - Can view pages and list items and download documents. Quyền xem trang tin, xem bản tin, tải bản tin.

+ Approve - Can edit and approve pages, list items, and documents. Quyền sửa, duyệt trang tin, bản tin.

- Trong mục "Users/Groups" trường hợp ko nhớ tài khoản của người cần cấp quyền chọn biểu tưởng <sup>11</sup> để tìm tài khoản hình 36

🗋 Select People and Groups - Google Chrome													
🗎 www.hup.edu.vn/cpbdv/pcntt/noidung/_layouts/Picker.aspx?MultiSelect=T 🌆													
Find cong nghe thong tin													
Display Namo Ti		E Mail	Mebile Number	Account Name									
Công Nghệ Thông Tin	de Department	p.cnttdhd@hup.edu.vn	Mobile Number	HUP\cntt									
•				•									
Add ->													
		ОК	0	ancel									

### Hình 36

+ Mục "File" gõ tên tài khoản cần cấp quyền → chọn tên tài khoản → chọn "Add" → chọn "Ok" kết thúc quá trình tìm tên tài khoản.