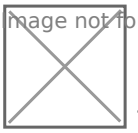
Quản lý tài liệu



Tính năng Quản lý tài liệu cho phép người dùng lưu trữ, tổ chức và quản lý các tệp tin, thư mục trong hệ thống. Người dùng có thể tải lên, tạo thư mục, tìm kiếm, phân quyền truy cập và tải xuống tài liệu dễ dàng.

Thành phần	Mô tả
Thanh tìm kiếm	Nhập tên file hoặc thư mục để tìm kiếm nhanh. Ví dụ: "hướng dẫn.pdf" hoặc "Thư mục Dự Án".
Bộ lọc	Lọc danh sách theo loại tệp tin hoặc thư mục.
	- Tệp PDF
	- Hình ảnh (JPG, PNG)
	- Thư mục
Danh sách tài liệu	Hiển thị các file và thư mục kèm thông tin chi tiết.
Chức năng chính	- Tạo thư mục
	- Tải file
	- Phân quyền
	- Tải xuống

1. Tạo mới thư mục

B1: Click vào nút tạo mới

B2: Nhập tên thư mục

B3: Click vào nút tạo mới. Thư mục mới sẽ hiển thị trong danh sách.

2. Tải tệp lên

B1: Nhấn vào nút "Tải file".

B2: Chọn tệp từ máy tính.

B3: Chờ hệ thống xử lý và tệp sẽ xuất hiện trong danh sách.

3. Tìm Kiếm Tài Liệu

- Nhập tên file hoặc thư mục vào ô tìm kiếm.
- Nhấn "Tìm kiếm".
- Kết quả phù hợp sẽ được hiển thị.

4. Phân Quyền Tài Liệu

B1: Nhấn vào nút "+" trong cột phân quyền.

B2: Chọn người muốn chia sẻ tài liệu đó

5. Tải Xuống Tài Liệu

B1: Nhấn vào biểu tượng tải xuống (⬇) bên cạnh file cần tải.

B2: File sẽ được tải về thiết bị.

`Lưu ý: tài liệu mình tạo chỉ mình nhìn thấy nếu không phân quyền cho ai xem cùng`

Phiên bản #3
Được tạo 18 tháng 2 2025 08:39:21 bởi Trần Thị Giang
Được cập nhật 19 tháng 2 2025 09:46:27 bởi Ngọc Thoa