ỨNG DỤNG QUẢN LÝ TÀI LIỆU

**Các chức năng chính của ứng dụng quản lý tài liệu:**

1. Đăng ký tài khoản (User). Thông tin đăng ký bao gồm: họ tên, email, mật khẩu, số điện thoại, địa chỉ.
2. Đăng nhập hệ thống.
3. Cập nhật thông tin tài khoản. Chỉnh sửa các thong tin họ tên, mật khẩu, số điện thoại, địa chỉ.
4. Quản lý danh sách tài khoản.
5. Quản lý nhóm tài khoản: admin, editor và user (chỉ xem). Các chức năng thêm, xóa, sửa nhóm.
6. Chức năng phân quyền cho tài khoản.
7. Quản lý tài liệu.
8. Tạo mới thư mục, tạo thư mục con.
9. Tạo mới file tài liệu trong thư mục.
10. Chỉnh sửa file tài liệu. Nếu có 2 users hoặc nhiều users cùng truy cập vào và sửa cùng file tài liệu thì hệ thống sẽ tự động merge các nội dung của tất cả các users cùng thao tác trên 1 file. Trong quá trình soạn thảo hệ thống sẽ tự động lưu dữ liệu sau mỗi phút.
11. Chức năng so sánh các phiên bản của 1 tài liệu.
12. Chức năng export tài liệu ra file PDF.
13. Chức năng upload hình ảnh. Dùng để insert hình ảnh vào tài liệu trong khi soạn thỏa văn bản.
14. Không cho phép download và in nếu là users

Các chức năng 4, 5, 6, 11, 12 dành cho những users nhóm admin.

Các chức năng 8, 9, 10, 13 dành cho những users nhóm admin và editor.

Những chức năng còn lại tất cả các user đều có thể truy cập. Những tài khoản user bình thường chỉ có thể xem tài liệu từ files PDF.

Thời gian hoàn thành dự án: trong 45 ngày.