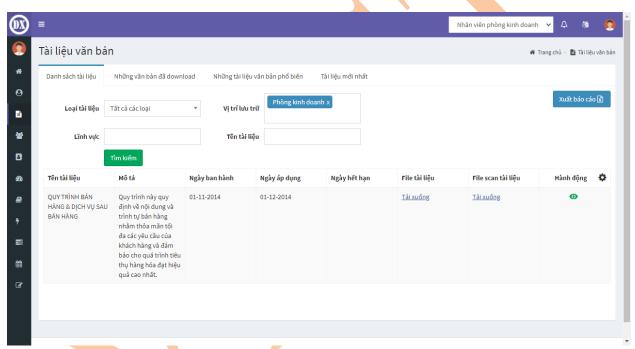
QUẢN LÝ TÀI LIÊU

1 QUẢN LÝ TÀI LIỆU – NGƯỜI DÙNG

Khi thêm tài liệu, NSD có phân quyền cho người xem. Giao diện của người xem sẽ khác với giao diện của người quản trị, cụ thể bao gồm những chức năng chính như sau:

- Danh sách tài liệu gồm các tài liệu NSD có quyền xem
- Những văn bản đã download thống kê những văn bản NSD đã tải xuống
- Những tài liệu văn bản phổ biến thống kê những tài liệu có lượt xem nhiều nhất
- Tài liệu mới nhất: Những tài liệu mới được tạo và chưa có lượt người xem

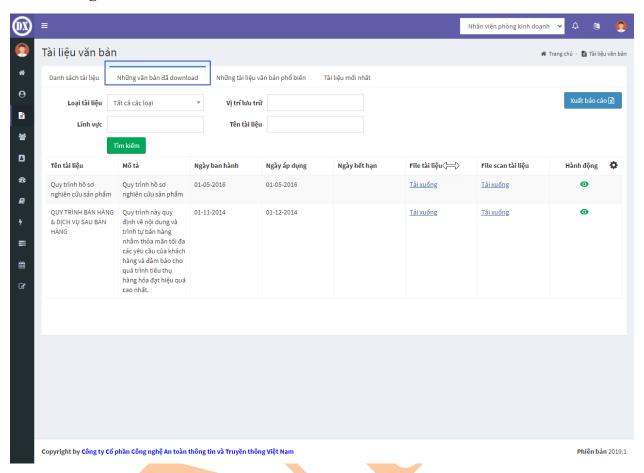
1.1 Danh sách tài liệu



Hình 1 Màn hình quản lý tài liệu của người dùng

Màn hình thống kê toàn bộ những tài liệu NSD được quyền xem, NSD có thể tìm kiếm hoặc xuất báo cáo, tải xuống những tệp đính kèm.

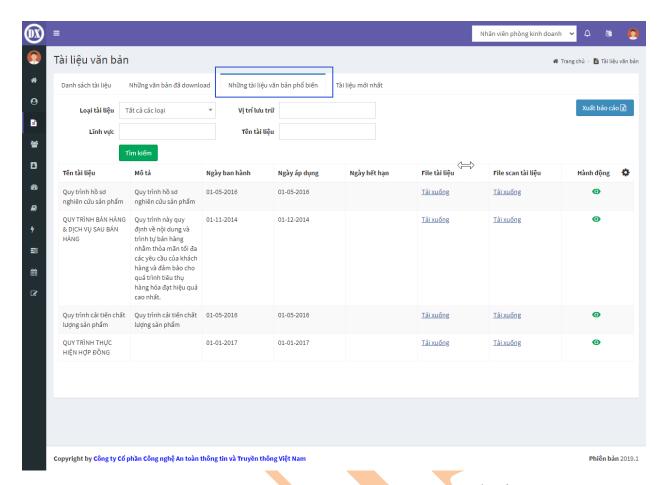
1.2 Những văn bản đã download



Hình 2 Màn hình những văn bản đã download

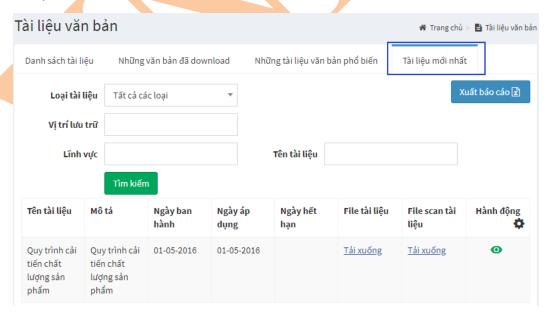
1.3 Những tài liệu văn bản phổ biến

Những văn bản phổ biến là những văn bản được xem nhiều nhất



Hình 3 Màn hình tài liệu văn bản phổ biến

1.4 Tài liệu mới nhất



Hình 4 Màn hình tài liệu mới nhất