



**TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ
GIAO THÔNG VẬN TẢI**

TRUNG TÂM CÔNG NGHỆ THÔNG TIN – THƯ VIỆN

TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

Hệ thống quản lý tài liệu số hoá UTT

Phiên bản 1.0

8/2025

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

HỆ THỐNG QUẢN LÝ TÀI LIỆU SỐ HÓA UTT

Website: <https://sohoa.utt.edu.vn>

I. GIỚI THIỆU

Hệ thống lưu trữ số hóa UTT (<https://sohoa.utt.edu.vn>) là nơi tập trung lưu trữ, quản lý, chia sẻ các tài liệu, công văn, biểu mẫu,... dành cho cán bộ, giảng viên trong toàn trường.

- Đăng nhập một lần (SSO) bằng tài khoản giảng viên của trường
- Tổ chức tài liệu theo thư mục, nhóm
- Quản lý phiên bản tài liệu
- Phân quyền truy cập tài liệu
- Tìm kiếm nhanh và xem trước trực tuyến

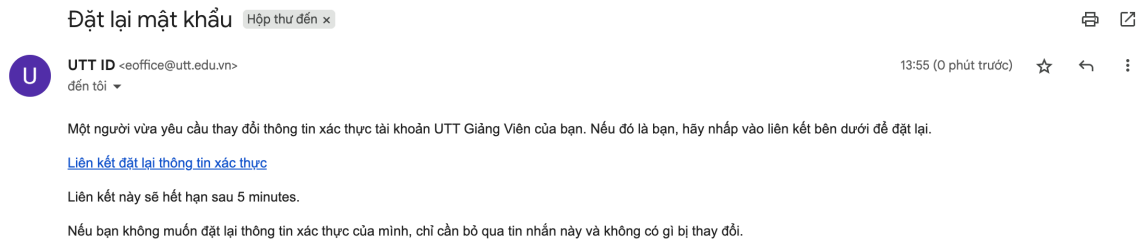
II. HƯỚNG DẪN ĐĂNG NHẬP

Bước 1. Truy cập: <https://sohoa.utt.edu.vn>

Bước 2. Nhập thông tin tài khoản và đăng nhập:

- **Email:** email@utt.edu.vn
- **Password:** Mật khẩu tài khoản giảng viên
- **Lưu ý:**
 - Lần đầu đăng nhập bạn hãy bấm vào link: Quên mật khẩu để thiết lập mật khẩu:

Nhập email utt. VD: user@utt.edu.vn, Bấm Gửi, hệ thống sẽ gửi 1 email hướng dẫn cách đổi mật khẩu:



✓ **Lựa chọn "Lưu mật khẩu"** để tài khoản được ghi nhớ cho những lần đăng nhập sau

← → ↻ <https://sohoa.utt.edu.vn/>

 **TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ
GIAO THÔNG VẬN TẢI**

Đăng nhập hệ thống xác thực UTT SSO

Email 2

Mật khẩu 

☐ Lưu mật khẩu [Quên mật khẩu](#)

Đăng nhập

Hoặc đăng nhập với

 Google

 Microsoft

Hoặc đăng nhập bằng tài khoản Google (sử dụng chính tài khoản mail của trường)

 **TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ
GIAO THÔNG VẬN TẢI**

Tài khoản đã tồn tại.

Người dùng với username salary@utt.edu.vn đã tồn tại. Bạn muốn tiếp tục như thế nào?

Xem lại hồ sơ

[Thêm vào tài khoản hiện có.](#)

Chọn **Thêm vào tài khoản hiện có.**

Sau đó bạn sẽ nhận được email để xác minh, bấm vào **Liên kết xác nhận**

3. Khu vực chi tiết thư mục

- **Thông tin thư mục:** Thời gian đăng tải, chủ sở hữu, bình luận
- **Nội dung thư mục:** Danh sách tài liệu và trạng thái tài liệu trong thư mục đang được chọn

Hệ thống Quản lý dữ liệu số UTT | Tìm kiếm | Lịch | Đăng nhập dưới tên "Trần Thị"

Thư mục | Danh sách thông báo thư mục

UTT / Trung Tâm CNTT-TV

Cây thư mục

- UTT
 - Trung Tâm CNTT-TV
 - Quyết định
 - Phòng Đào tạo
 - Hội đồng trường
 - Ban giám hiệu
 - Phòng Tài chính - Kế toán
 - Phòng Tổ Chức Cán Bộ
 - Phòng Thanh Tra - Pháp chế
 - Phòng Hành chính - Quản Trị
 - Phòng Đào tạo sau đại học
 - Phòng KHCN và HTQT
 - Phòng QLĐT và XDCB
 - Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo
 - Trung tâm Thực hành cơ khí
 - Viện đổi mới sáng tạo và kinh tế số
 - Viện Đào tạo và Hợp tác quốc tế
 - Trung tâm bồi dưỡng nghiệp vụ GTVT Thái Nguyên
 - Trung tâm đào tạo lái xe

Thông tin thư mục

Chủ sở hữu: Tam test

Ngày tạo: 2025-07-13 08:35:09

Bình luận: Trung Tâm CNTT-TV

Nội dung thư mục

Tên tài liệu	Trạng thái	Hành động
 Quyết định Chủ sở hữu: Tam test, Ngày tạo: 2025-07-18	2	 
 Ảnh chụp từ test Chủ sở hữu: Tam, Ngày tạo: 2025-08-03, Phiên bản 1 - 2025-08-03 Văn bản thường	Đã phát hành	 
 2412.12494v1.pdf Chủ sở hữu: Tam, Ngày tạo: 2025-08-03, Phiên bản 1 - 2025-08-03	Đã phát hành	 
 Hướng dẫn sử dụng Sohoa	Đã phát hành	 

Cài đặt

- Bảng điều khiển
- Tài liệu của tôi
- Tài khoản của tôi
- Bản chuyển giao của tôi
- Đăng xuất

IV. QUẢN LÝ

1. Quản lý thư mục con

1.1. Thêm thư mục con

Bước 1. Vào thư mục cần thêm thư mục con

Bước 2. Chọn mục “Thêm thư mục con”

Bước 3. Điền thông tin: Tên, bình luận, trình tự

Bước 4. Nhấn “Thêm thư mục con”

Hệ thống Quản lý dữ liệu số UTT

Tìm kiếm

Lịch

Đăng nhập dưới tên 'Trần Thị' ▾

Thư mục

Thêm thư mục con

Thêm tài liệu

Chỉnh sửa thư mục

Di chuyển thư mục

Xóa thư mục

Quyền truy cập

Danh sách thông báo thư mục

UTT / Khoa Công Nghệ Thông Tin

Thêm thư mục con

Tên:

Bình luận:

Trình tự:

Thư mục con

Thư mục con

Ở cuối

Sắp xếp theo trình tự đã bị tắt trong cài đặt. Nếu bạn muốn sử dụng tùy chọn này, hãy bật lại.

Thêm thư mục con

Đây là khu vực được phân quyền. Chỉ nhân sự được cấp quyền mới được truy cập. Mọi vi phạm sẽ bị truy tố theo luật quốc gia và quốc tế. Hệ thống Quản lý dữ liệu số UTT - sohoa.utt.edu.vn

! Lưu ý:

- Chỉ có thể tạo thư mục con tại thư mục cha thuộc phòng ban của bạn
- Có thể tạo nhiều cấp thư mục
- Thư mục con được tạo mới sẽ **kế thừa quyền truy cập** của thư mục cha. Nếu cần **chỉnh sửa quyền truy cập**, tìm hiểu thêm ở mục **1.5. Chỉnh sửa quyền truy cập thư mục con**

1.2. *Chỉnh sửa thư mục con*

Bước 1. Vào thư mục con cần chỉnh sửa

Bước 2. Chọn “**Chỉnh sửa thư mục**”

Bước 3. Chỉnh sửa thông tin

Bước 4. Nhấn “**Lưu**”

Hệ thống Quản lý dữ liệu số UTT

Tìm kiếm

Lịch

Đăng nhập dưới tên "Trần Thị" ▾

Thư mục

Thêm thư mục con

Thêm tài liệu

Chỉnh sửa thư mục

Di chuyển thư mục

Xóa thư mục

Quyền truy cập

Danh sách thông báo thư mục

UTT / Khoa Công Nghệ Thông Tin / Thư mục con

Chỉnh sửa thư mục

Tên:

Thư mục con

Bình luận:

Thư mục con

Trình tự:

Giữ vị trí

Sắp xếp theo trình tự đã bị tắt trong cài đặt. Nếu bạn muốn sử dụng tùy chọn này, hãy bật lại.

Lưu

Đây là khu vực được phân quyền. Chỉ nhân sự được cấp quyền mới được truy cập. Mọi vi phạm sẽ bị truy tố theo luật quốc gia và quốc tế. Hệ thống Quản lý dữ liệu số UTT - sohoa.utt.edu.vn

1.3. *Di chuyển thư mục con*

Bước 1. Vào thư mục con cần di chuyển

Bước 2. Chọn “**Di chuyển thư mục**”

Bước 3. Tìm kiếm thư mục cha cần chuyển tới (Chỉ có thể chuyển tới thư mục thuộc phòng ban của bạn)

Bước 4. Nhấn “**Di chuyển thư mục**”

Di chuyển thư mục

Chọn thư mục:

Thư mục con 2

✕ Thư mục...

Di chuyển thư mục

Thư mục con 2

/Khoa Công Nghệ Thông Tin

Đây là khu vực được phân quyền. Chỉ nhân sự được cấp quyền mới được truy cập. Mọi vi phạm sẽ bị truy tố theo luật quốc gia và quốc tế.Hệ thống Quản lý dữ liệu số UTT - sohoa.utt.edu.vn

1.4. Xóa thư mục con

Bước 1. Vào thư mục con cần xóa

Bước 2. Chọn mục “Xóa thư mục”

Bước 3. Nhấn “Xóa thư mục”

! Lưu ý: Xóa thư mục đồng nghĩa với việc **xóa toàn bộ nội dung, tài liệu** nằm trong thư mục đó

Xóa thư mục

Bạn có thực sự muốn xóa thư mục 'Quyết định' và toàn bộ nội dung?
Cẩn thận: Hành động này không thể hoàn tác.

✕ Xóa thư mục

Đây là khu vực được phân quyền. Chỉ nhân sự được cấp quyền mới được truy cập. Mọi vi phạm sẽ bị truy tố theo luật quốc gia và quốc tế.Hệ thống Quản lý dữ liệu số UTT - sohoa.utt.edu.vn

1.5. *Chỉnh sửa quyền truy cập thư mục con*

! **Lưu ý:** Khi tạo thành công, thư mục con sẽ **kế thừa quyền** từ thư mục cha. Chỉ chỉnh sửa quyền truy cập khi muốn thay đổi một vài quyền riêng hoặc muốn tách biệt quyền truy cập, không liên quan đến thư mục cha

The screenshot shows the 'Hệ thống Quản lý dữ liệu số UTT' (UTT Digital Data Management System) interface. The top navigation bar includes 'Thư mục' (Folder), 'Thêm thư mục con' (Add subfolder), 'Thêm tài liệu' (Add document), 'Chỉnh sửa thư mục' (Edit folder), 'Di chuyển thư mục' (Move folder), 'Xóa thư mục' (Delete folder), 'Quyền truy cập' (Access rights), and 'Danh sách thông báo thư mục' (Folder notification list). The breadcrumb trail is 'UTT / Khoa Công Nghệ Thông Tin / Thư mục con 1 / Tài liệu'.

The 'Quyền truy cập' (Access rights) section is active, showing 'Kế thừa quyền truy cập' (Inherit access rights). Below this, there is a button 'Đăng kế thừa quyền truy cập.' (Register inherited access rights). A red box highlights the 'Sao chép danh sách truy cập kế thừa' (Copy inherited access list) button, with a red arrow pointing to it and the text 'Cần lựa chọn quyền truy cập phù hợp' (Need to choose appropriate access rights).

At the bottom, a footer note states: 'Đây là khu vực được phân quyền. Chỉ nhân sự được cấp quyền mới được truy cập. Mọi vi phạm sẽ bị truy tố theo luật quốc gia và quốc tế. Hệ thống Quản lý dữ liệu số UTT - sohoa.utt.edu.vn'.

1.5.1. Sao chép danh sách truy cập kế thừa

- Cho phép tạo bản sao quyền truy cập từ thư mục cha (tức là đang kế thừa quyền từ thư mục cha) và có thể chỉnh sửa quyền riêng cho thư mục hiện tại

! Dùng chức năng này khi muốn giữ lại quyền của thư mục cha nhưng cần thêm hoặc điều chỉnh một vài quyền riêng

Bước 1. Vào thư mục con cần cấp quyền

Bước 2. Chọn mục “Quyền truy cập”

Bước 3. Chọn “Sao chép danh sách truy cập kế thừa”

Bước 4. Chỉnh sửa “Chế độ truy cập mặc định”, nhấn “Lưu”

Bước 5. Chọn “Người dùng” hoặc “Nhóm” muốn phân quyền riêng và thay đổi “Chế độ truy cập”

Bước 6. Nhấn “Thêm”

Sau khi hoàn tất, Chế độ truy cập mặc định đã được thay đổi và danh sách người dùng hoặc nhóm được phân quyền riêng sẽ hiển thị ở cột bên phải màn hình

1.5.2. Bắt đầu với danh sách truy cập trống

- Không dùng quyền kế thừa và bắt đầu từ danh sách trống
- Cần cấp quyền thủ công, nếu không sẽ không ai được quyền xem hoặc chỉnh sửa

! Thích hợp khi muốn kiểm soát hoàn toàn riêng biệt cho thư mục này, không liên quan đến thư mục cha

Bước 1. Vào thư mục con cần cấp quyền

Bước 2. Chọn mục “Quyền truy cập”

Bước 3. Chọn “Bắt đầu với danh sách truy cập trống”

Bước 4. Chỉnh sửa “Chế độ truy cập mặc định”, nhấn “Lưu”

Bước 5. Chọn “Người dùng” hoặc “Nhóm” muốn phân quyền riêng và thay đổi “Chế độ truy cập”

Bước 6. Nhấn “Thêm”

Sau khi hoàn tất, Chế độ truy cập mặc định đã được thay đổi và danh sách người dùng hoặc nhóm được phân quyền riêng sẽ hiển thị ở cột bên phải màn hình

Hệ thống Quản lý dữ liệu số UTT

Đã thêm quyền truy cập mới

Thư mục
Thêm thư mục con
Thêm tài liệu
Chỉnh sửa thư mục
Di chuyển thư mục
Xóa thư mục
Quyền truy cập
Danh sách thông báo thư mục

UTT / Khoa Công Nghệ Thông Tin / Thư mục con 1 / Tài liệu

Quyền truy cập

Kế thừa quyền truy cập

Thừa kế quyền truy cập

Chế độ truy cập mặc định:

Quyền đọc

Tam test

Tất cả quyền

Lưu

Xóa

Lưu

Người dùng:

Chọn một

Nhóm:

Chọn một

Chế độ truy cập:

Quyền đọc

Thêm

Đây là khu vực được phân quyền. Chỉ nhân sự được cấp quyền mới được truy cập. Mọi vi phạm sẽ bị truy tố theo luật quốc gia và quốc tế.Hệ thống Quản lý dữ liệu số UTT - sohoautt.edu.vn

2. Quản lý tài liệu

2.1. Thêm tài liệu:

Để thêm nhanh hàng loạt tài liệu hoặc cả thư mục chứa nhiều tài liệu, kéo thả cả thư mục hoặc tài liệu trên máy vào phần màu vàng “Tải nhanh”:

Hệ thống Quản lý dữ liệu số UTT

Đăng nhập dưới tên "Tâm"

Thư mục
Thêm thư mục con
Thêm tài liệu
Chỉnh sửa thư mục
Di chuyển thư mục
Xóa thư mục
Quyền truy cập
Danh sách thông báo thư mục

UTT / Trung Tâm CNTT-TV

-

UTT

Trung Tâm CNTT-TV

Phòng Đào tạo

Hội đồng trường

Ban giám hiệu

Phòng Tài chính - Kế toán

Phòng Tổ Chức Cán Bộ

Phòng Thanh Tra - Pháp chế

Phòng Hành chính - Quản Trị

Phòng Đào tạo sau đại học

Phòng QLĐT và XDCTB

Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo

Trung tâm Thực hành cơ khí

Viện đổi mới sáng tạo và kinh tế số

Viện Đào tạo và Hợp tác quốc tế

Trung tâm bồi dưỡng nghiệp vụ GTVT Thái Nguyên

Trung tâm đào tạo lái xe

Thông tin thư mục

ID:

2

Chủ sở hữu:

Nguyen Van

Ngày tạo:

2025-07-13 08:35:09

Bình luận:

Trung Tâm CNTT-TV

Chế độ truy cập mặc định:

Tất cả quyền

Chế độ truy cập:

Quyền đọc-ghi: Trung tâm CNTT-TV

Quyền đọc-ghi: Tam test

Tải nhanh

Thả tệp vào đây!

Nội dung thư mục

Tên tài liệu	Trạng thái	Hành động
Quyết định Chủ sở hữu: Tam test, Ngày tạo: 2025-07-18	4	✕ ⚡
Tài liệu khác Chủ sở hữu: Tam, Ngày tạo: 2025-08-05 Tài liệu khác	1	✕ ⚡

- Lưu ý:** Khi kéo thả hàng loạt, đảm bảo tên file, tên thư mục đã được đặt đúng quy chuẩn như hướng dẫn dưới đây.

Cách thêm từng tài liệu lên hệ thống:

Bước 1. Vào thư mục cần thêm tài liệu

Bước 2. Chọn “Thêm tài liệu”

Bước 3. Nhập Thông tin tài liệu, Gán thông báo, Thông tin phiên bản, Chỉ định người xem xét, Chỉ định người phê duyệt

Bước 4. Nhấn “Thêm tài liệu”

! Lưu ý:

- Chỉ có thể thêm tài liệu tại thư mục thuộc phòng ban của bạn
- Tài liệu được thêm mới sẽ **kế thừa quyền** truy cập của thư mục chứa nó. Nếu cần chỉnh sửa quyền truy cập, tìm hiểu thêm ở mục **2.7. Chỉnh sửa quyền truy cập tài liệu**.
- Lưu ý: Cách đặt tên file tài liệu cần đặt theo đúng quy chuẩn theo *khoản d, Điều 8, QĐ số 4676: “Quyết Định V/v ban hành Quy định nghiệp vụ lưu trữ tài liệu lưu trữ số của Trường Đại học Công nghệ Giao thông vận tải”*.

d) Tên tệp tin tối thiểu gồm: Ngày ban hành (định dạng YYYYMMDD), số hiệu (dấu “/” trong số hiệu chuyển thành dấu “.”), tên mô tả (đặt ngắn gọn, đủ ý) và số thứ tự của tài liệu trong hồ sơ (nếu có). Định dạng đặt tên tệp tin như sau:

Ngày ban hành_Số hiệu_Tên mô tả_Số thứ tự của tài liệu trong hồ sơ

○ Ví dụ:

Ví dụ: Thông tin tệp tin: Ngày ban hành 07-09-2023; Số hiệu văn bản: 5823/QĐ-ĐHCNGTVT; Tên mô tả: Ban hành Bộ quy trình công tác Bảo đảm chất lượng; Số thứ tự trong tài liệu hồ sơ: 01. Tên tệp tin sẽ như sau: **20230907_5823.QĐ-ĐHCNGTVT_Ban hành Bộ quy trình bảo đảm chất lượng_01.pdf**

Trường hợp hồ sơ không tách từng tài liệu khi số hóa, tên tệp tin hồ sơ là:

Ngày ban hành_Số hiệu

Ví dụ: **20230907_5823.QĐ-ĐHCNGTVT.pdf**

Hệ thống Quản lý dữ liệu số UTT

Tìm kiếm

Lịch

Đăng nhập dưới tên "Trần Thị"

Thêm tài liệu

Thông tin tài liệu

Tên:

Bình luận:

Từ khóa:

Từ khóa...

Danh mục:

Nhấn để chọn danh mục

Trình tự:

Ở cuối

Sắp xếp theo trình tự đã bi tất trong cài đặt. Nếu bạn muốn sử dụng tùy chọn này, hãy bật lại.

Hết hạn đặt trước:

Không hết hạn

Hết hạn:

Chủ sở hữu:

tranthilanh1232002@gmail.com - Trần Thị

Gán thông báo

Cá nhân:

Nhấn để chọn người nhận thông báo

Các nhóm:

Nhấn để chọn nhóm nhận thông báo

Thông tin phiên bản

Phiên bản:

1

Tệp cục bộ:

Duyệt...

Bình luận phiên bản:

Dùng bình luận của tài liệu:

☐

Chỉ định người xem xét

Cá nhân:

Nhấn để chọn người đánh giá

Thành viên trong nhóm:

Nhấn để chọn nhóm

Các nhóm:

Nhấn để chọn nhóm đánh giá

Chỉ định người phê duyệt

Cá nhân:

Nhấn để chọn người phê duyệt

Thành viên trong nhóm:

Nhấn để chọn nhóm

Các nhóm:

Nhấn để chọn nhóm phê duyệt

Lưu ý: Tài liệu sẽ tự động được đánh dấu là đã phát hành nếu không có người đánh giá hoặc phê duyệt được gán.

Thêm tài liệu

Nhập thông tin chi tiết cho tài liệu:

Thêm tài liệu

Thông tin tài liệu

Tên:

Bình luận:

Từ khóa:

Từ khóa...

Danh mục:

Nhấn để chọn danh mục

* Lưu ý:

- Đối với từ khoá của tài liệu, có thể chọn từ danh sách sẵn có hoặc thêm mới vào (mục đích giúp tài liệu dễ tìm kiếm).

- Đối với Danh mục: Chọn từ danh mục có sẵn:

Danh mục:	Nhấn để chọn danh mục
Trình tự:	TO UUUUU Văn bản chỉ đạo Văn bản chỉ đạo nội bộ Văn bản điều hành
Hết hạn đặt trước:	Văn bản học sinh - sinh viên
Hết hạn:	Văn bản hợp nhất
	Văn bản hướng dẫn nội bộ

2.2. Cập nhật tài liệu

- Cho phép cập nhật nội dung file tài liệu (nội dung file mới thay thế file cũ)
- Chỉ định người xem xét và phê duyệt nếu cần

Bước 1. Mở tài liệu cần cập nhật

Bước 2. Chọn mục “Cập nhật tài liệu”

Bước 3. Chỉnh sửa nội dung, tải lên phiên bản mới

Bước 4. Nhấn “Cập nhật tài liệu”

Hệ thống Quản lý dữ liệu số UTT

Đăng nhập dưới tên "Trần Thị"

Kích thước tải lên tối đa: 128 MB

Tệp cục bộ:		Duyệt...
Bình luận:		
Hết hạn đặt trước:	Không hết hạn	
Hết hạn:		

Chỉ định người xem xét

Cá nhân:	Nhấn để chọn người đánh giá
Thành viên trong nhóm:	Nhấn để chọn nhóm
Các nhóm:	Nhấn để chọn nhóm đánh giá

Chỉ định người phê duyệt

Cá nhân:	Nhấn để chọn người phê duyệt
Thành viên trong nhóm:	Nhấn để chọn nhóm
Các nhóm:	Nhấn để chọn nhóm phê duyệt

Lưu ý: Tài liệu sẽ tự động được đánh dấu là đã phát hành nếu không có người đánh giá hoặc phê duyệt được gán.

Cập nhật tài liệu

2.3. *Chỉnh sửa tài liệu*

- Cho phép chỉnh sửa các thông tin mô tả của tài liệu đã có, không thay đổi file đính kèm

Bước 1. Mở tài liệu cần chỉnh sửa

Bước 2. Chọn mục “**Chỉnh sửa tài liệu**”

Bước 3. Chỉnh sửa thông tin mô tả

Bước 4. Nhấn “**Lưu**”

The screenshot shows the 'Chỉnh sửa tài liệu' (Edit Document) interface. At the top, there's a navigation bar with 'Hệ thống Quản lý dữ liệu số UTT' and a search bar. Below it, a breadcrumb trail reads 'UTT / Khoa Công Nghệ Thông Tin / Thư mục con 1 / Tài liệu / file_test.doc'. The main form has the title 'Chỉnh sửa tài liệu'. It includes several input fields: 'Tên:' (Name) with 'file_test.doc', 'Bình luận:' (Comment), 'Từ khóa:' (Keywords) with a 'Từ khóa...' button, 'Danh mục:' (Category) with 'Nhấn để chọn danh mục', 'Hết hạn đặt trước:' (Pre-order deadline) with 'Không hết hạn', 'Hết hạn:' (Deadline) with a calendar icon, and 'Trình tự:' (Sequence) with 'Giữ vị trí'. At the bottom, there's a 'Lưu' (Save) button highlighted with a red box. A note at the bottom states: 'Sắp xếp theo trình tự đã bị tắt trong cài đặt. Nếu bạn muốn sử dụng tùy chọn này, hãy bật lại.'

2.4. *Di chuyển tài liệu*

Bước 1. Mở tài liệu cần di chuyển

Bước 2. Chọn mục “**Di chuyển tài liệu**”

Bước 3. Tìm kiếm thư mục cần chuyển tới (Chỉ có thể chuyển tới thư mục thuộc phòng ban của bạn)

Bước 4. Nhấn “**Di chuyển**”


Hệ thống Quản lý dữ liệu số UTT

Đăng nhập dưới tên "Trần Thị" ▾

Tài liệu
Cập nhật tài liệu
Chỉnh sửa tài liệu
Di chuyển tài liệu
Hết hạn
Xóa tài liệu
Quyền truy cập
Danh sách thông báo tài liệu

UTT / Khoa Công Nghệ Thông Tin / Thư mục con 1 / Tài liệu / file_test.doc

Di chuyển tài liệu

Chọn thư mục:

Thư mục...

Di chuyển

Quyết định

/Trung Tâm CNTT-TV

Quyết định

/Khoa Công Nghệ Thông Tin/Thư mục con 1

Đây là khu vực được phân quyền. Chỉ nhân sự được cấp quyền mới được truy cập. Mọi vi phạm sẽ bị truy tố theo luật quốc gia và quốc tế.Hệ thống Quản lý dữ liệu số UTT - sohoa.utt.edu.vn

2.5. Đặt ngày hết hạn

Bước 1. Mở tài liệu cần đặt ngày hết hạn

Bước 2. Chọn mục “**Hết hạn**”

Bước 3. Tùy chỉnh thời gian hết hạn

Bước 4. Nhấn “**Lưu**”


Hệ thống Quản lý dữ liệu số UTT

Đăng nhập dưới tên "Trần Thị" ▾

Tài liệu
Cập nhật tài liệu
Chỉnh sửa tài liệu
Di chuyển tài liệu
Hết hạn
Xóa tài liệu
Quyền truy cập
Danh sách thông báo tài liệu

UTT / Khoa Công Nghệ Thông Tin / Thư mục con 1 / Tài liệu / file_test.doc

Đặt ngày hết hạn

Hết hạn đặt trước:

▾

Hết hạn:

Lưu

Đây là khu vực được phân quyền. Chỉ nhân sự được cấp quyền mới được truy cập. Mọi vi phạm sẽ bị truy tố theo luật quốc gia và quốc tế.Hệ thống Quản lý dữ liệu số UTT - sohoa.utt.edu.vn

16

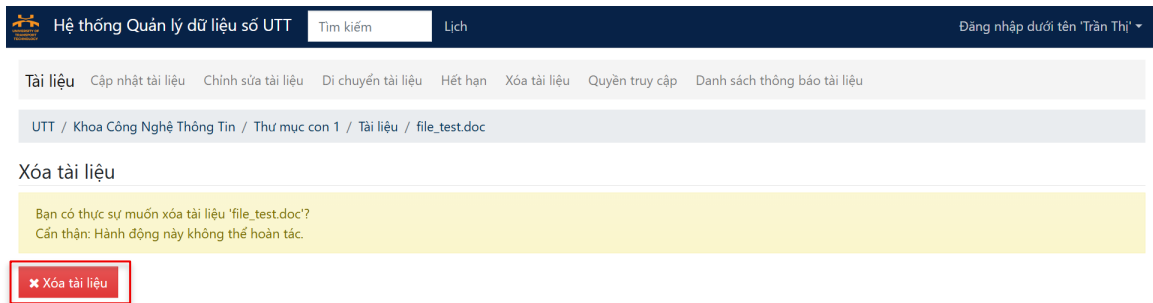
2.6. Xóa tài liệu

Bước 1. Mở tài liệu cần xóa

Bước 2. Chọn mục “Xóa tài liệu”

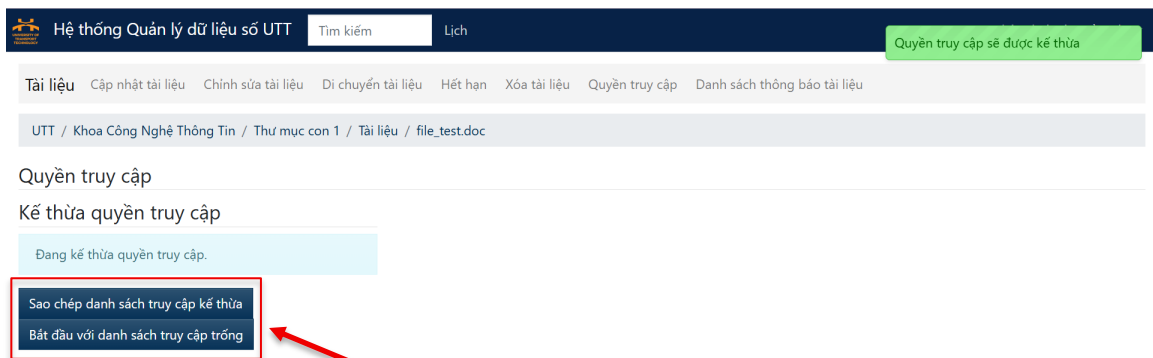
Bước 3. Nhấn “Xóa tài liệu”

! Lưu ý: Sau khi xóa, tài liệu **không thể khôi phục**



2.7. Chỉnh sửa quyền truy cập tài liệu

! Lưu ý: Khi thêm mới thành công, tài liệu đã được **kế thừa quyền** truy cập từ thư mục chứa nó. Chỉ chỉnh sửa quyền truy cập khi muốn thay đổi một vài quyền riêng hoặc muốn tách biệt quyền truy cập, không liên quan đến thư mục chứa nó



Cần lựa chọn quyền truy cập phù hợp

2.7.1. Sao chép danh sách truy cập kế thừa

- Cho phép tạo bản sao của quyền truy cập từ thư mục chứa tài liệu và cho phép chỉnh sửa riêng cho tài liệu hiện tại

! Dùng chức năng này khi muốn giữ lại quyền của thư mục cha nhưng cần thêm hoặc điều chỉnh một vài quyền riêng

Bước 1. Vào tài liệu cần cấp quyền

Bước 2. Chọn mục “Quyền truy cập”

Bước 3. Chọn “Sao chép danh sách truy cập kế thừa”

Bước 4. Chỉnh sửa “Chế độ truy cập mặc định”, nhấn “Lưu”

Bước 5. Chọn “Người dùng” hoặc “Nhóm” muốn phân quyền riêng và thay đổi “Chế độ truy cập”

Bước 6. Nhấn “Thêm”

Sau khi hoàn tất, Chế độ truy cập mặc định đã được thay đổi và danh sách người dùng hoặc nhóm được phân quyền riêng sẽ hiển thị ở cột bên phải màn hình

2.7.2. Bắt đầu với danh sách truy cập trống

- Không dùng quyền kế thừa và bắt đầu từ danh sách trống
- Cần cấp quyền thủ công, nếu không sẽ không ai được quyền xem hoặc chỉnh sửa

! Thích hợp khi muốn kiểm soát hoàn toàn riêng biệt cho thư mục này, không liên quan đến thư mục cha

Bước 1. Vào tài liệu cần cấp quyền

Bước 2. Chọn mục “Quyền truy cập”

Bước 3. Chọn “Bắt đầu với danh sách truy cập trống”

Bước 4. Chỉnh sửa “Chế độ truy cập mặc định”, nhấn “Lưu”

Bước 5. Chọn “Người dùng” hoặc “Nhóm” muốn phân quyền riêng và thay đổi “Chế độ truy cập”

Bước 6. Nhấn “Thêm”

Sau khi hoàn tất, Chế độ truy cập mặc định đã được thay đổi và danh sách người dùng hoặc nhóm được phân quyền riêng sẽ hiển thị ở cột bên phải màn hình

3. Xem trực tiếp / Tải tài liệu

Bước 1. Vào tài liệu cần xem / tải xuống

Bước 2. Nhấn chọn “Tải xuống” hoặc “Xem trực tiếp”

 **Hệ thống Quản lý dữ liệu số UTT**

Lịch

Đăng nhập dưới tên 'Trần Thị' ▾

Tài liệu Danh sách thông báo tài liệu

UTT / Trung Tâm CNTT-TV / Quyết định / QĐ ban hành CKS 16.5.25-signed.pdf

QĐ ban hành CKS 16.5.25-signed.pdf

Tên: QĐ ban hành CKS 16.5.25-signed.pdf

Chủ sở hữu: Tâm

Dung lượng đĩa đã sử dụng: 655.25 KiB

Ngày tạo: 2025-08-03 15:37:39

Phiên bản hiện tại

Tệp đính kèm

Tài liệu liên quan



QĐ ban hành CKS 16.5.25-signed.pdf

Phiên bản: 1

655.25 KiB, application/pdf

Được tải lên bởi Tâm

2025-08-03 15:37:39

Trạng thái: Đã phát hành

Tải xuống

Xem trực tuyến

Trạng thái

Ngày/Người dùng	Trạng thái	Bình luận
2025-08-03 22:37:39 Tâm	Đã phát hành	New document content submitted

Đây là khu vực được phân quyền. Chỉ nhân sự được cấp quyền mới được truy cập. Mọi vi phạm sẽ bị truy tố theo luật quốc gia và quốc tế.Hệ thống Quản lý dữ liệu số UTT - sohoa.utt.edu.vn

✓ Các loại tài liệu phổ biến được hỗ trợ

Loại tài liệu	Phần mở rộng (đuôi file)	Ghi chú
Văn bản	.txt, .doc, .docx, .odt, .rtf, .tex	Soạn thảo đơn giản hoặc phức tạp
Bảng tính	.xls, .xlsx, .ods, .csv	Quản lý dữ liệu, tính toán
Trình chiếu	.ppt, .pptx, .odp	Trình bày thuyết trình
PDF	.pdf	Tài liệu định dạng cố định
Hình ảnh	.jpg, .jpeg, .png, .gif, .bmp, .svg	Có thể hiển thị bản xem trước (preview)
Video	.mp4, .avi, .mov, .wmv, .mkv	Tùy theo cấu hình server và trình duyệt hỗ trợ xem
Âm thanh	.mp3, .wav, .ogg, .m4a	Dùng cho ghi âm, hướng dẫn
Tài liệu XML/HTML	.xml, .html, .htm	Có thể xem trực tiếp trong trình duyệt
Mã nguồn	.php, .js, .py, .c, .cpp, .java, ...	Dùng cho lưu trữ tài liệu kỹ thuật
File nén	.zip, .rar, .7z, .tar, .gz	Lưu trữ nhóm tài liệu
CAD/BIM (giới hạn)	.dwg, .dxf, .ifc, .rvt	Cần plugin riêng hoặc mở ngoài

🔍 Xem trước tài liệu

Hệ thống có khả năng **hiển thị bản xem trước (preview)** cho các định dạng sau :

- .pdf, .txt, .doc, .docx, .odt

- .jpg, .png, .gif
- .mp4, .mp3 (nếu trình duyệt hỗ trợ)
- Hỗ trợ **chuyển đổi sang PDF hoặc hình ảnh** nếu đã cài công cụ như:
 - pdftotext, LibreOffice, ImageMagick, ffmpeg,...

4. Lịch

- Khu vực chính hiển thị lịch tài liệu đã phát hành theo tháng, tuần, ngày hoặc lịch biểu. Các ô trong lịch tương ứng với ngày cụ thể và hiển thị: Giờ phát hành, tên tài liệu, trạng thái (có màu sắc tùy theo trạng thái tài liệu)
- Bảng bên phải hiển thị danh sách tài liệu theo ngày được chọn. Có thể sửa, xem chi tiết, hoặc cập nhật,.. (tùy theo quyền được cấp)

Hệ thống Quản lý dữ liệu số UTT Đăng nhập dưới tên 'Trần Thị' ▾

< > Hôm nay Thêm sự kiện **tháng 8 2025** Tháng Tuần Ngày Lịch biểu 2025-08-05

Tu	T2	T3	T4	T5	T6	T7	CN
31	28	29	30	31	1	2	3
32	4	5	6	7	8	9	10
33	11	12	13	14	15	16	17
34	18	19	20	21	22	23	24
35	25	26	27	28	29	30	31
36	1	2	3	4	5	6	7

● Hết hạn
● đã cập nhật
● Tập đính kèm mới
● Đã phát hành
● Thay đổi trạng thái
● không xác định
● Sự kiện

Tên	Trạng thái	Hành động
 Sách KTN bản update 06.2025.pdf Chủ sở hữu: <i>Tam</i> Ngày tạo: 2025-08-05, Phiên bản 1 - 2025-08-05	● Đã phát hành	 
 Atomic Habits - Thay Đổi Ti Hón - James Clear Chủ sở hữu: <i>Tam</i> Ngày tạo: 2025-08-05, Phiên bản 1 - 2025-08-05	● Đã phát hành	 
 YouTube - kickoff vc.flv.mp4 Chủ sở hữu: <i>Tam</i> Ngày tạo: 2025-08-05	● Đã phát hành	 

4.1. Thêm sự kiện

Bước 1. Vào “Lịch”

Bước 2. Chọn mục “Thêm sự kiện”

Bước 3. Điền thông tin sự kiện

Bước 4. Nhấn “Thêm sự kiện”

Hệ thống Quản lý dữ liệu số UTT [Lịch](#) Đăng nhập dưới tên "Trần Thị" ▾

[Lịch](#) [Thêm sự kiện](#)

Thêm sự kiện

Từ:

Đến:

Tên:

Bình luận:

[Thêm sự kiện](#)

4.2. Tùy chỉnh sự kiện

Bước 1. Vào “Lịch”

Bước 2. Nhấn chọn sự kiện cần điều chỉnh

Bước 3. Chỉnh sửa hoặc xóa sự kiện tùy ý (Chỉ có thể chỉnh sửa / xóa sự kiện bạn đã tạo)

Hệ thống Quản lý dữ liệu số UTT [Lịch](#) Đăng nhập dưới tên "Trần Thị" ▾

[<](#) [>](#) [Hôm nay](#) [Thêm sự kiện](#) **tháng 8 2025** [Tháng](#) [Tuần](#) [Ngày](#) [Lịch biểu](#)

Tu	T2	T3	T4	T5	T6	T7	CN
31	28	29	30	31	1	2	3
					Sách mới Phát hành sách mới		
32	4	5	6	7	8	9	10
Sách mới Phát hành sách mới		13 file, test.doc (1) Đã nhật bản					
33	11	12	13	14	15	16	17
34	18	19	20	21	22	23	24
35	25	26	27	28	29	30	31
36	1	2	3	4	5	6	7

● Hết hạn ● đã cập nhật ● Tập đính kèm mới ● Đã phát hành ● Thay đổi trạng thái ● không xác định ● Sự kiện

Chỉnh sửa sự kiện

Từ:

Đến:

Tên:

Bình luận:

Người dùng: Trần Thị

[Lưu](#)

Xóa sự kiện

Bạn có thực sự muốn xóa sự kiện "Sách mới"?
Cẩn thận: Hành động này không thể hoàn tác.

[Xóa](#)

V. PHÂN QUYỀN VÀ NHÓM

- Người dùng có thể thuộc **nhiều nhóm**. Mỗi nhóm có quyền **xem / sửa / xóa** khác nhau
- **Liên hệ quản trị viên** để được thêm vào nhóm phù hợp.

VI. CÁC LỖI PHỔ BIẾN

Lỗi	Nguyên nhân	Cách xử lý
Không đăng nhập được	Chưa có tài khoản Keycloak hoặc sai mật khẩu	Liên hệ IT hoặc đăng nhập Gmail nội bộ trước
Không thấy tài liệu	Chưa được phân quyền	Liên hệ quản trị viên hệ thống
Upload lỗi	File quá lớn hoặc sai định dạng	Nén file hoặc đổi sang PDF

VII. LIÊN HỆ HỖ TRỢ

 **Email:** tamtv@utt.edu.vn

 **Hotline:** 0902085961

 **Trung tâm CNTT-TV - Trường ĐH Công nghệ GTVT**

 **Bảo mật thông tin tài liệu là trách nhiệm của mỗi cá nhân. Không chia sẻ tài khoản cho người khác!**