

Chương 2: Tổ chức & Quản lý (Structure)

Dành cho Admin hoặc Trưởng nhóm, hiểu cách sắp xếp tài liệu.

- [Trang 2.1: Cấu trúc Kệ - Sách - Chương - Trang](#)
- [Trang 2.2: Tạo Kệ sách & Sách mới](#)

Trang 2.1: Cấu trúc Kệ - Sách - Chương - Trang

2.1. Hiểu về Cấu trúc dữ liệu

Hãy tưởng tượng hệ thống này như một Thư viện thực tế:

- Kệ sách (Shelves):** Là kệ sách lớn có thể chứa được nhiều cuốn sách.
* Ví dụ: Kệ "Phòng Kinh Doanh", Kệ "Tài liệu Kỹ thuật".
- Sách (Books):** Là các cuốn sách đặt trên kệ.
* Ví dụ: Cuốn "Quy trình Bán hàng", Cuốn "Hướng dẫn cài Win".
- Chương (Chapters):** Là các mục lục lớn trong sách (Tùy chọn, có thể không dùng).
* Ví dụ: Chương 1: Chuẩn bị, Chương 2: Thực hiện.
- Trang (Pages):** Là từng tờ giấy chứa nội dung.
* Đây là nơi bạn viết chữ, chèn ảnh.

Trang 2.2: Tạo Kế sách & Sách mới

2.2. Tạo Kế & Sách

Để tạo Kế sách:

1. Vào menu **Kế sách** > Bấm **Tạo kế sách mới**.
2. Đặt tên, mô tả và chọn ảnh bìa.
3. Kéo các cuốn sách liên quan vào kế này (nếu đã có sách).

Để tạo Sách:

1. Vào một Kế hoặc menu **Sách** > Bấm **Tạo sách mới**.
2. Điền tên sách và **Thẻ**.
 - * **Thẻ rất quan trọng:** Hãy gắn thẻ như `QuyTrinh`, `HuongDan` để tìm kiếm nhanh hơn.