



MESP WIKI EXPLORER

Giới thiệu và hướng dẫn sử dụng

HƯỚNG DẪN CHO NGƯỜI DÙNG VÀ QUẢN TRỊ VIÊN

Kho nội bộ để lưu, tìm lại và làm việc với các gói sơ đồ workflow Archify.

Đăng nhập bằng email công việc, mở flow và tải file gốc khi cần.

ROADMAP

Đang có: Kho workflow Archify, tìm kiếm, xem, tải xuống, quản trị danh mục, flow, người dùng, sao lưu và khôi phục.

Bước tiếp theo: Định hướng phân quyền theo phòng ban và nhân sự.

Mở rộng về sau: MESP Wiki Explorer cho nhiều loại tài liệu và tri thức nội bộ hơn.

Ngày tài liệu: 12/10/2026 · Phiên bản hiện tại

MESP Wiki Explorer là kho nội bộ để lưu các gói sơ đồ workflow Archify và tài liệu PDF/Markdown, giúp mọi người tìm lại, mở đọc và tải xuống khi cần.

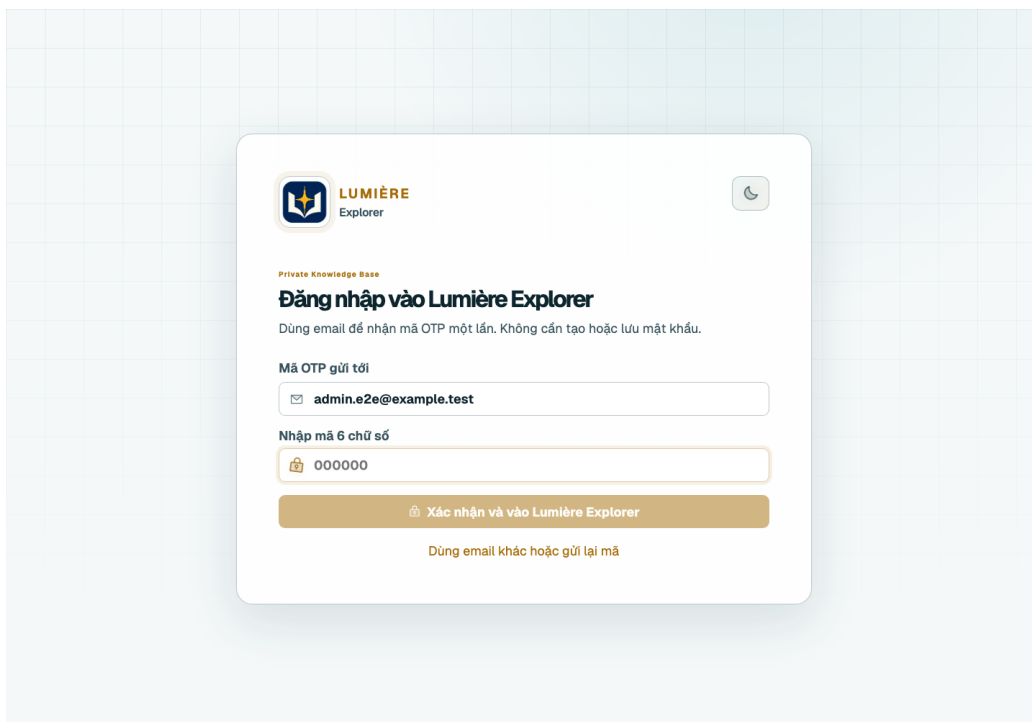
Bạn có thể hình dung MESP Wiki Explorer giống như một tủ hồ sơ:

- Danh mục giống như một thư mục.
- Flow là một gói sơ đồ Archify đã được lưu trong MESP Wiki Explorer.
- Tài liệu là file PDF/Markdown hoặc nội dung Markdown được viết trực tiếp trong kho.
- Thư mục gốc là nơi bắt đầu của toàn bộ kho.

Bạn không cần tạo mật khẩu. Chỉ cần dùng email công việc đã được cấp quyền và mã đăng nhập gửi qua email.

Luồng sử dụng cơ bản là:

- Đăng nhập bằng email công việc.
- Mở danh mục hoặc tìm theo tên file gốc.
- Chọn Xem/Mở để đọc sơ đồ hoặc tài liệu.
- Chọn Tải về nếu cần lấy lại file gốc.



Hình 1: Nhập email công việc để nhận mã đăng nhập.

1. Ai có thể dùng MESP Wiki Explorer?

Thành viên

Tài khoản thành viên có thể:

- Xem các danh mục và flow đã có trong kho.
- Tìm flow theo tên file .archify, kể cả khi chưa nhớ flow nằm trong danh mục nào.
- Mở sơ đồ để đọc nội dung.
- Tải gói .archify gốc khi cần dùng lại hoặc chia sẻ trong nội bộ. Dữ liệu .zip cũ vẫn có thể được đọc và tải xuống.

- Tìm, mở đọc và tải file PDF/Markdown được cấp quyền trong kho.
- Tìm file Markdown/PDF theo tên file gốc bằng ô tìm kiếm toàn kho.

Thành viên không nhìn thấy các nút quản trị như Người dùng, Sao lưu, Khôi phục, tạo danh mục, upload, sửa hoặc xóa.

Quản trị viên

Quản trị viên có tất cả quyền của thành viên, đồng thời có thể:

- Tạo, sửa, sắp xếp và xóa danh mục.
- Đưa gói Archify mới vào thư mục gốc hoặc một danh mục.
- Sửa thông tin flow hoặc thay file `.archify` của flow.
- Chọn một hoặc nhiều danh mục, flow để sao chép, di chuyển hoặc xóa.
- Thêm người dùng, đổi vai trò, thu hồi và cấp lại quyền truy cập.
- Tạo file sao lưu hoặc khôi phục toàn bộ workspace.
- Viết Markdown hoặc tải PDF/Markdown vào thư mục đang mở.
- Kéo thả một file `.archify`, PDF, Markdown hoặc cả folder vào vùng Explorer để upload vào thư mục hiện tại.
- Sửa thông tin, nội dung Markdown hoặc xóa tài liệu.
- Xem nhật ký thay đổi của workspace hoặc một mục cụ thể.

Quyền hiện tại áp dụng theo vai trò tài khoản. MESP Wiki Explorer chưa chia quyền riêng theo phòng ban hoặc theo từng tài liệu.

2. Đăng nhập và giao diện chung

Đăng nhập lần đầu

- Mở trang MESP Wiki Explorer và nhập email công việc đã được cấp quyền.
- Chọn Gửi mã OTP.
- Mở email nhận được, nhập mã gồm 6 chữ số rồi chọn Xác nhận và vào MESP Wiki Explorer.
- Nếu muốn đổi email hoặc gửi lại mã, chọn Dùng email khác hoặc gửi lại mã.

Mã có hiệu lực trong 10 phút và chỉ dùng được một lần. Nếu mã đã hết hạn, quay lại bước nhập email để yêu cầu mã mới.

Nếu không đăng nhập được, hãy kiểm tra lại email đang dùng hoặc liên hệ quản trị viên. Chỉ email đã được cấp quyền mới nhận được mã và vào được MESP Wiki Explorer; thông báo yêu cầu mã có thể giữ cách diễn đạt trung tính để không xác nhận trạng thái tài khoản.

Các thành phần trên màn hình

- MESP Wiki Explorer (gốc): thư mục bắt đầu của kho.
- Đường dẫn thư mục: cho biết bạn đang ở đâu và giúp quay lại vị trí trước đó.
- Ô tìm kiếm: tìm theo tên file gốc trong toàn bộ kho; danh mục chỉ dùng để điều hướng.
- Nút ba chấm: mở các thao tác của thư mục, flow hoặc vùng đang xem. Quản trị viên cũng có thể nhấp chuột phải.
- Xem/Mở: mở sơ đồ hoặc tài liệu.

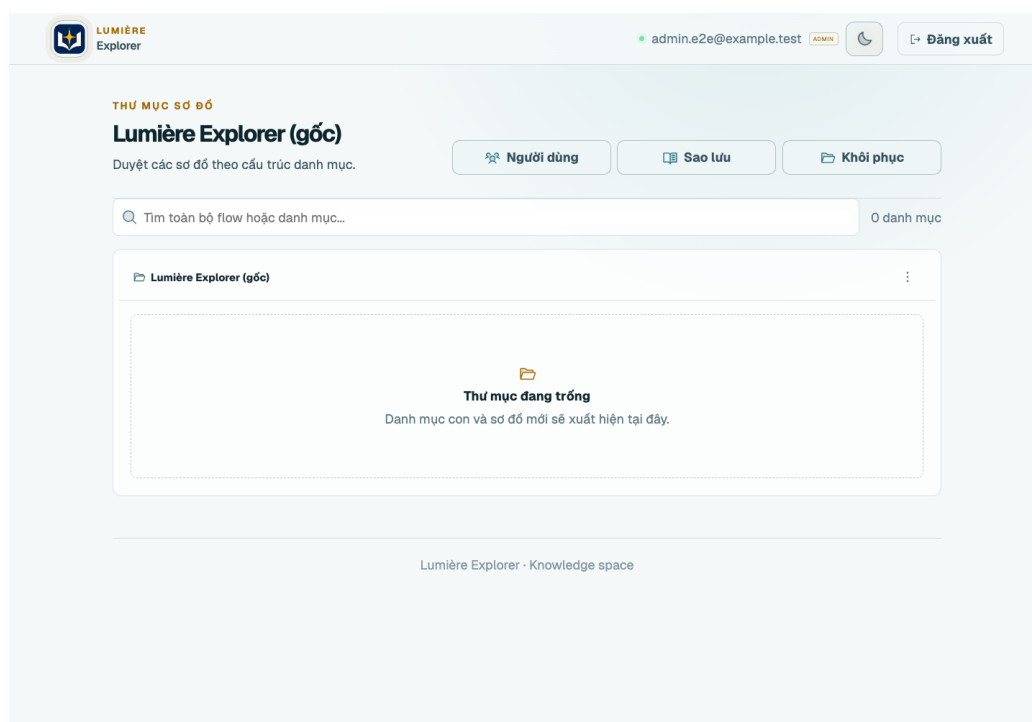
- Tải về: tải gói .archify/archive flow, PDF hoặc Markdown gốc.
- Kéo thả .archify, PDF, Markdown hoặc folder: file đơn mở đúng form upload; folder được đọc đệ quy, upload từng .archify hợp lệ và chỉ quản trị viên nhìn thấy gợi ý này.
- Người dùng, Sao lưu, Khôi phục: các lối tắt chỉ dành cho quản trị viên.
- Nhật ký: mở các sự kiện thay đổi do quản trị viên thực hiện; nội dung file, token và dữ liệu nhạy cảm không được hiển thị trong nhật ký.
- Nút hình mặt trăng: đổi giao diện sáng hoặc tối.
- Đăng xuất: kết thúc phiên làm việc trên máy hiện tại.

3. Hiểu màn hình kho và cách di chuyển

Trong thư mục gốc hoặc một danh mục, MESP Wiki Explorer hiển thị các thẻ danh mục, flow và tài liệu.

- Nhấp đúp vào thẻ danh mục để mở thư mục đó.
- Dùng Quay lại hoặc chọn tên thư mục trên đường dẫn để trở về vị trí trước đó.
- Flow và tài liệu có nút Xem/Mở và Tải về ngay trên thẻ.
- Nút ba chấm ở góc thẻ mở thêm thao tác cho đúng mục đó.
- Khi đang chọn nhiều mục, nhấp vào vùng trống để bỏ chọn.

Nếu kho mới chưa có dữ liệu, bạn có thể thấy thông báo Thư mục đang trống. Đây là trạng thái bình thường, không phải lỗi. Quản trị viên cần tạo danh mục hoặc đưa flow vào kho trước.



Hình 2: Kho mới chưa có danh mục hoặc flow.

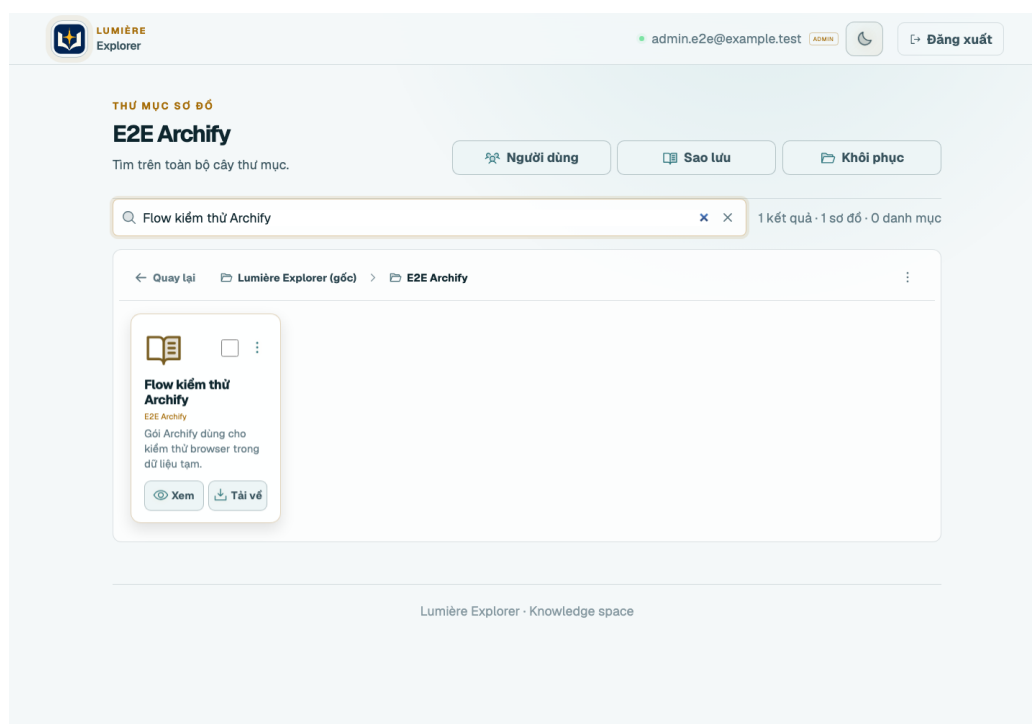
4. Tìm kiếm, mở và tải flow/tài liệu

Tìm kiếm trong toàn bộ kho

- Nhập một phần tên file gốc vào ô Tìm theo tên file....

- Kết quả chỉ gồm flow `.archify`, Markdown và PDF có tên file khớp; tên hiển thị, mô tả, danh mục và nội dung Markdown/PDF không được dùng để tìm.
- Xem vị trí dưới tên để biết file đang nằm trong thư mục nào.
- Chọn Tải thêm kết quả khi danh sách còn kết quả tiếp theo.
- Xóa nội dung ô tìm kiếm để trở lại thư mục đang mở.

Ô tìm kiếm quét toàn bộ cây thư mục, vì vậy bạn không cần mở từng danh mục để tìm. Phần tổng kết kết quả cho biết có bao nhiêu file khớp theo loại.



Hình 3: Kết quả tìm kiếm cho biết flow đang nằm ở danh mục nào.

Mở flow

- Chọn Xem trên thẻ flow.
- Hoặc mở menu ba chấm rồi chọn Mở flow.
- Bạn cũng có thể nhấp đúp vào flow để mở màn hình xem.

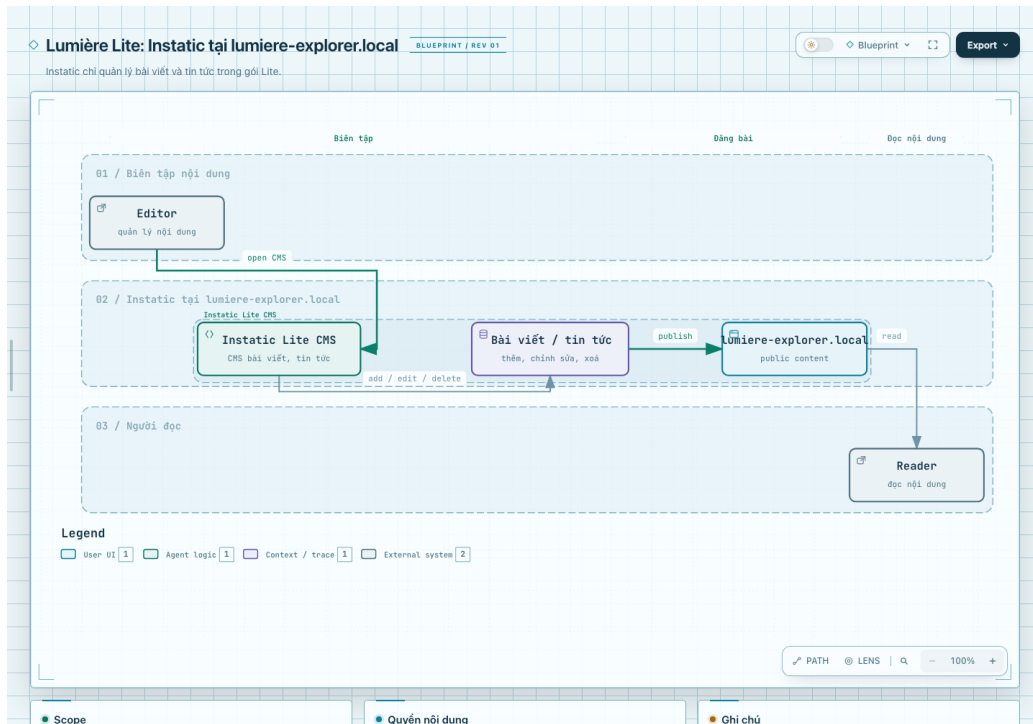
Tải file gốc

Chọn Tải về trên thẻ flow hoặc chọn Tải gói gốc trong màn hình thông tin flow. Flow mới được tải xuống với đuôi `.archify`; đây vẫn là dữ liệu ZIP nên có thể kiểm tra bằng `file`, `unzip -t` hoặc công cụ ZIP thông thường. Flow legacy có thể vẫn tải xuống với đuôi `.zip`, không phải ảnh chụp màn hình của sơ đồ.

Mở và đọc tài liệu

- Tài liệu Markdown được hiển thị trong trình đọc an toàn; các thẻ HTML trong nội dung không được chạy như mã của trang.
- Nếu tài liệu có nhiều tiêu đề, trình đọc tạo mục lục bên cạnh để nhảy nhanh đến từng phần.
- Tài liệu PDF mở trong khung xem PDF của trình duyệt.
- Thanh công cụ PDF có liên kết Mở tab mới nếu cần dùng viewer riêng của trình duyệt.
- Chọn Mở trên thẻ hoặc mở menu ba chấm rồi chọn Mở tài liệu.
- Chọn Tải về hoặc Tải file để tải bản gốc.

- Tài liệu Markdown có thể dài tối đa 2 MB; file PDF/Markdown tải lên có thể lớn tối đa 50 MB.



Hình 4: Màn hình xem một flow Archify đã được lưu.

5. Sử dụng màn hình xem flow

Màn hình xem mở gói Archify ngay trong trình duyệt. Bạn có thể đọc sơ đồ, phóng to để nhìn rõ chi tiết và dùng các công cụ có sẵn của gói Archify.

Chuyển sang flow khác

Mở nút Ngữ cảnh ở cạnh màn hình để hiện cây danh mục và flow.

- Ô Tìm flow hoặc thư mục... chỉ tìm trong cây điều hướng của màn hình xem.
- Nhấp vào mũi tên để mở hoặc thu gọn danh mục.
- Flow đang mở được đánh dấu Đang mở.
- Chọn flow khác để chuyển sang flow đó mà không cần quay lại danh sách.
- Chọn Về danh sách sơ đồ để trở về kho MESP Wiki Explorer.
- Đóng bảng Ngữ cảnh sơ đồ bằng nút X hoặc nút Ngữ cảnh.

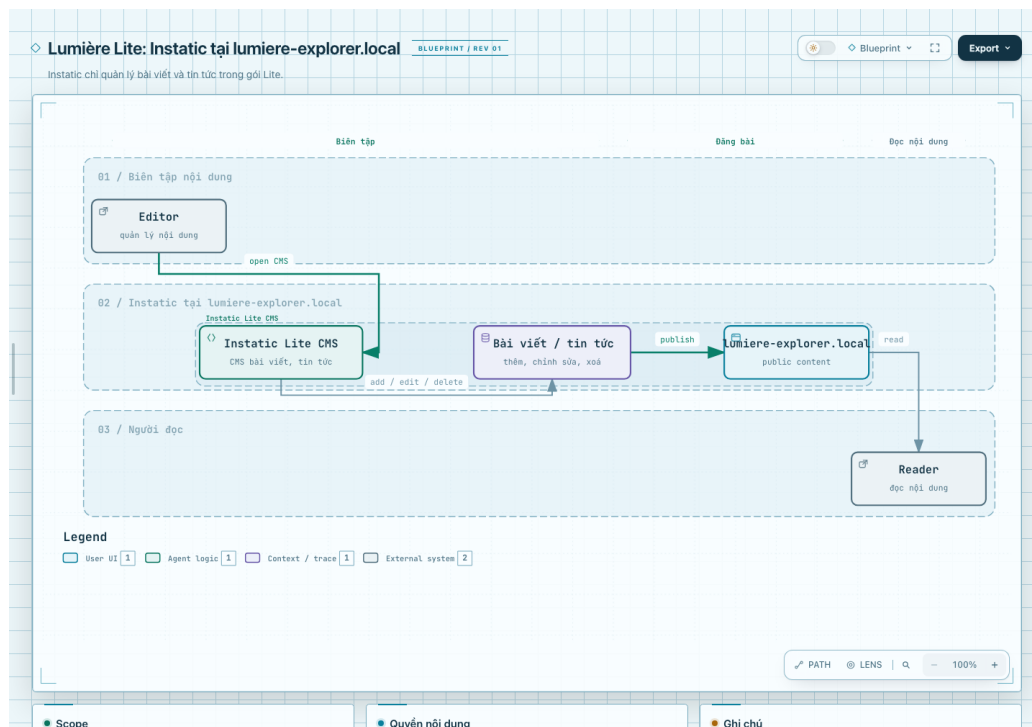
Các nút trên sơ đồ Archify

Tên nút có thể thay đổi đôi chút theo gói flow, nhưng các thao tác chính thường gồm:

- PATH: chọn điểm bắt đầu và điểm kết thúc để xem một đường đi theo mũi tên.
- MAP: mở bản đồ tổng quan để nhìn vị trí các nút trong sơ đồ.
- LENS: lọc hoặc so sánh các nhóm vai trò trong sơ đồ.
- Kính lúp: tìm một nút theo tên hoặc mã.
- Dấu trừ, 100%, dấu cộng: thu nhỏ, đưa về kích thước mặc định hoặc phóng to.
- Theme: đổi giao diện sáng hoặc tối của sơ đồ.
- Style: chọn kiểu hiển thị như Classic, Signal Flow, Blueprint hoặc Editorial nếu gói có hỗ trợ.

- Present: đưa sơ đồ vào chế độ trình bày toàn màn hình.
- Export: xuất sơ đồ ra định dạng mà gói hỗ trợ, có thể gồm PNG, JPEG, WebP, SVG, WebM hoặc sao chép ảnh PNG vào clipboard.

Bạn có thể nhấp vào một nút trong sơ đồ để xem thông tin, các kết nối liên quan hoặc sao chép liên kết đến vị trí đang xem. Nếu một nút không xuất hiện trong gói cụ thể, đó là do gói Archify đó không cung cấp chức năng tương ứng.



Hình 5: Các công cụ phóng to, tìm nút, PATH, LENS và xuất sơ đồ trong màn hình xem.

6. Menu chuột phải và nút ba chấm dành cho quản trị viên

Quản trị viên có thể mở menu theo hai cách:

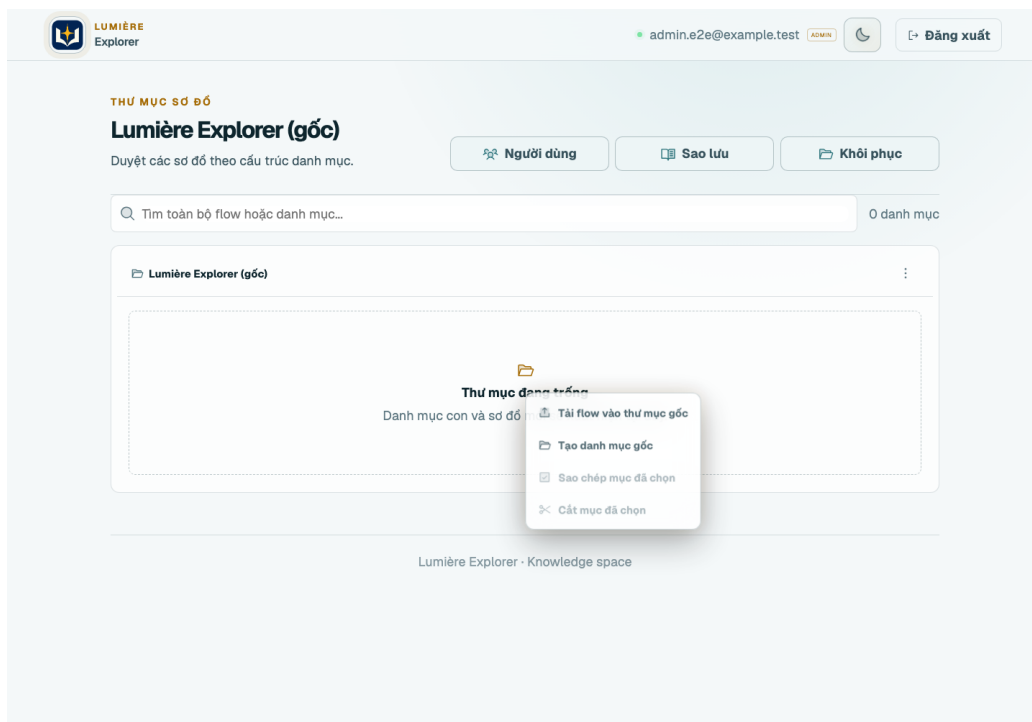
- Nhấp chuột phải vào thư mục, flow hoặc vùng trống.
- Chọn nút ba chấm trên đúng thẻ hoặc trên thanh của thư mục.

Hai cách này mở cùng nhóm thao tác. Dùng nút ba chấm là lựa chọn thuận tiện trên trackpad hoặc khi không dùng chuột phải. Nhấn Esc hoặc nhấp ra ngoài để đóng menu.

Menu tại thư mục gốc

Thao tác	Dùng để làm gì
Dán vào thư mục này	Dán các mục đã sao chép hoặc cắt vào thư mục gốc. Chỉ xuất hiện khi có mục trong bộ nhớ tạm và vị trí dán hợp lệ.
Tải flow vào thư mục gốc	Đưa một gói .archify vào ngay thư mục gốc.
Tạo danh mục gốc	Tạo một danh mục mới ở cấp cao nhất.
Viết Markdown ở thư mục gốc	Tạo tài liệu Markdown mới trong thư mục gốc.
Tải PDF/Markdown ở thư mục gốc	Tải file PDF hoặc Markdown vào thư mục gốc.
Sao chép mục đã chọn	Sao chép một hoặc nhiều danh mục, flow đang được chọn.
Cắt mục đã chọn	Chuẩn bị di chuyển một hoặc nhiều danh mục, flow sang nơi khác.
Xoá mục đã chọn	Xóa các mục đang được chọn sau khi bạn xác nhận.

Ngoài menu, quản trị viên có thể kéo thả một file PDF, Markdown hoặc .archify vào vùng danh sách của Explorer. PDF/Markdown được đưa vào form tài liệu; .archify được đưa vào form flow và hệ thống tự kiểm tra cấu trúc trước khi cho xem trước. File .zip bị từ chối ở luồng upload mới; .archify không đúng gói Archify cũng không được lưu hoặc giải nén. Backend luôn kiểm tra lại phần mở rộng, nội dung và giới hạn kích thước trước khi lưu.

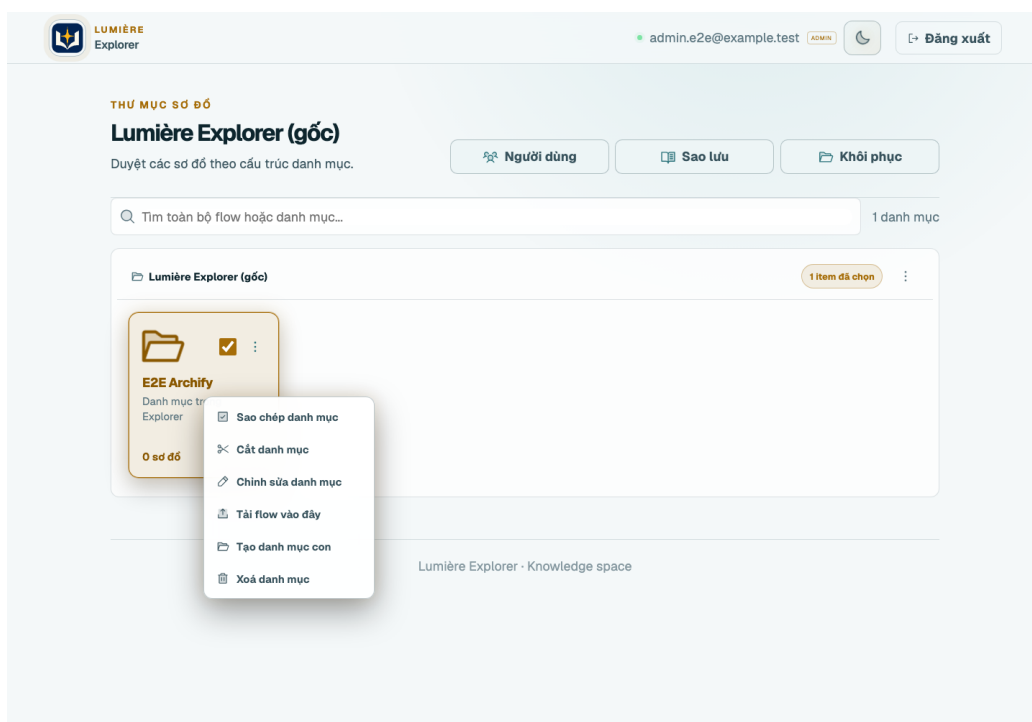


Hình 6: Menu chuột phải hoặc nút ba chấm tại thư mục gốc.

Menu tại một danh mục

Thao tác	Dùng để làm gì
Dán vào thư mục này	Dán mục đã sao chép hoặc cắt vào danh mục hiện tại.
Sao chép danh mục	Sao chép cả danh mục và các flow, danh mục con bên trong.
Cắt danh mục	Chuẩn bị chuyển cả danh mục sang một thư mục khác.
Chỉnh sửa danh mục	Đổi tên hoặc cập nhật mô tả danh mục.
Tải flow vào đây	Đưa một gói .archify vào danh mục hiện tại.
Viết Markdown tại đây	Tạo tài liệu Markdown trong danh mục hiện tại.
Tải PDF/Markdown vào đây	Tải file PDF hoặc Markdown vào danh mục hiện tại.
Tạo danh mục con	Tạo danh mục mới bên trong danh mục hiện tại.
Xoá danh mục	Xoá danh mục sau khi kiểm tra và xác nhận.

Bạn cũng có thể kéo thả một file PDF, Markdown hoặc .archify vào vùng danh sách của danh mục hiện tại để mở đúng form upload với danh mục đó. .zip không được nhận cho upload mới; .archify thường hoặc .archify hỏng sẽ bị từ chối trước khi lưu.



Hình 7: Menu thao tác của một danh mục đang được chọn.

Menu tại một flow

Thao tác	Dùng để làm gì
Dán vào thư mục này	Dán mục đã sao chép hoặc cắt vào thư mục đang mở.
Mở flow	Mở sơ đồ để đọc.
Sao chép flow	Tạo một bản sao của flow ở thư mục đích.
Cắt flow	Chuẩn bị chuyển flow sang thư mục đích.
Chỉnh sửa flow	Sửa tên, mô tả hoặc thay file <code>.archify</code> của flow.
Tải gói gốc	Tải lại archive đã lưu.
Xoá flow	Xoá flow và file dữ liệu của flow sau khi xác nhận.

Menu tại một tài liệu

Thao tác	Dùng để làm gì
Mở tài liệu	Mở trình đọc Markdown hoặc PDF.
Chỉnh sửa tài liệu	Đổi tên, mô tả, danh mục hoặc nội dung Markdown. Nội dung PDF gốc không bị thay đổi.
Tải file gốc	Tải file PDF/Markdown đã lưu.
Xoá tài liệu	Xoá metadata và file gốc sau khi xác nhận.

Khi chọn nhiều mục, một số tên riêng như Sao chép danh mục hoặc Sao chép flow sẽ đổi thành Sao chép mục đã chọn. Điều này giúp bạn biết thao tác sẽ áp dụng cho toàn bộ lựa chọn.

7. Chọn nhiều mục, sao chép, di chuyển và dán

Các thao tác này chỉ dành cho quản trị viên.

Chọn một hoặc nhiều mục

- Chọn ô vuông trên thẻ để chọn từng danh mục hoặc flow.
- Trên macOS, giữ Command để chọn thêm. Trên Windows hoặc Linux, giữ Ctrl.
- Giữ Shift để chọn một dải mục.
- Nhấn Command/Ctrl + A để chọn các mục đang hiện.
- Khi đã chọn, màn hình hiện dòng như 2 item đã chọn.
- Nhấp vào vùng trống để bỏ chọn.

Phím tắt

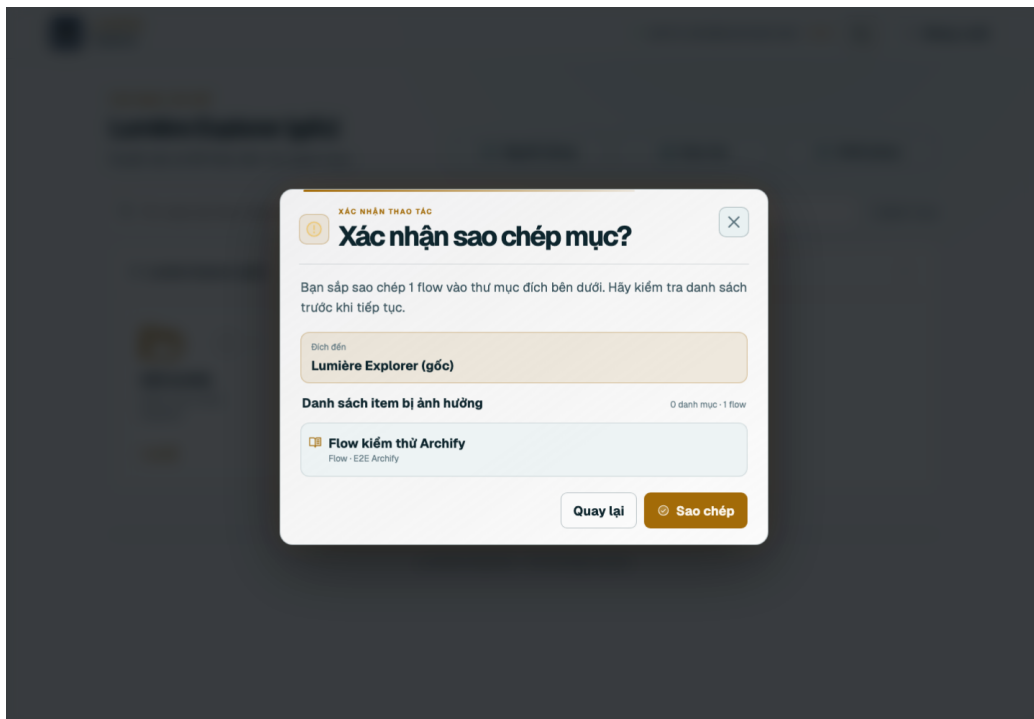
Phím tắt	Tác dụng
Command/Ctrl + A	Chọn các mục đang hiện trong thư mục hoặc kết quả hiện tại.
Command/Ctrl + C	Sao chép các mục đang chọn.
Command/Ctrl + X	Cắt các mục đang chọn để di chuyển.
Command/Ctrl + V	Mở bước dán vào thư mục hiện tại.
Delete hoặc Backspace	Mở bước xác nhận xóa các mục đang chọn.

Nếu bạn dùng menu chuột phải hoặc nút ba chấm, hãy chọn Sao chép mục đã chọn hoặc Cắt mục đã chọn thay cho phím tắt.

Dán vào thư mục khác

- Chọn các danh mục hoặc flow cần sao chép, hoặc cắt.
- Nhấn Command/Ctrl + C hoặc Command/Ctrl + X.
- Mở thư mục đích.
- Nhấn Command/Ctrl + V, hoặc mở menu và chọn Dán vào thư mục này.
- Kiểm tra danh sách trong cửa sổ xác nhận.
- Chọn Sao chép nếu muốn giữ bản gốc, hoặc Di chuyển nếu muốn chuyển mục sang vị trí mới.

Cửa sổ xác nhận cho biết thư mục đích, số danh mục, số flow và các mục bị ảnh hưởng. Nếu sao chép một danh mục, các danh mục con và flow bên trong cũng được liệt kê trong phạm vi tác động.



Hình 8: Kiểm tra lại vị trí đích và danh sách mục trước khi sao chép.

Một vài quy tắc cần nhớ

- Sao chép một flow sang nơi đã có flow cùng tên sẽ tạo tên mới theo dạng Tên cũ 2, Tên cũ 3 và tiếp tục tăng nếu cần.

- Không thể cắt rồi dán vào chính thư mục hiện tại.
- Không thể dán một danh mục vào chính nó hoặc vào một danh mục con của nó.
- Khi vị trí dán không hợp lệ, menu sẽ bị khóa và thường có chú thích giải thích lý do.
- Bộ nhớ tạm của thao tác sao chép, cắt và dán thuộc phiên làm việc hiện tại. Nếu không thấy Dán vào thư mục này, hãy chọn lại mục rồi sao chép hoặc cắt lại.

8. Tạo, sửa và xóa danh mục

Tạo danh mục

- Mở menu ở thư mục gốc hoặc danh mục đang mở.
- Chọn Tạo danh mục gốc hoặc Tạo danh mục con.
- Nhập Tên danh mục.
- Thêm Mô tả nếu muốn giúp mọi người hiểu danh mục dùng cho nội dung gì.
- Chọn Tạo danh mục.

Danh mục mới xuất hiện ngay tại vị trí đã chọn. Tên danh mục nên ngắn, dễ tìm và thống nhất với cách đặt tên chung của đội.

Sửa danh mục

Mở menu của danh mục, chọn Chỉnh sửa danh mục, cập nhật tên hoặc mô tả rồi chọn Lưu danh mục. Nếu đổi ý, đóng cửa sổ bằng X hoặc nhấn Esc.

Xóa danh mục

Khi chọn Xóa danh mục, MESP Wiki Explorer luôn hiển thị cửa sổ hỏi lại. Hãy đọc kỹ trước khi xác nhận.

- Việc xóa bản ghi danh mục không thể hoàn tác.
- Danh mục con trực tiếp sẽ được đưa lên thư mục gốc.
- Flow trực tiếp trong danh mục sẽ được giữ lại và đưa về khu vực gốc hoặc chưa phân loại.
- Dữ liệu của các flow đó, gồm archive `.archify/.zip` và phần đã giải nén, không bị xóa chỉ vì danh mục bị xóa.
- Nếu xóa trực tiếp một flow, toàn bộ archive và phần dữ liệu đã giải nén của flow đó sẽ bị xóa.

Khi xóa nhiều mục, MESP Wiki Explorer hiển thị danh sách và yêu cầu xác nhận trước khi thực hiện. Hãy dùng thao tác này khi bạn chắc chắn về phạm vi.

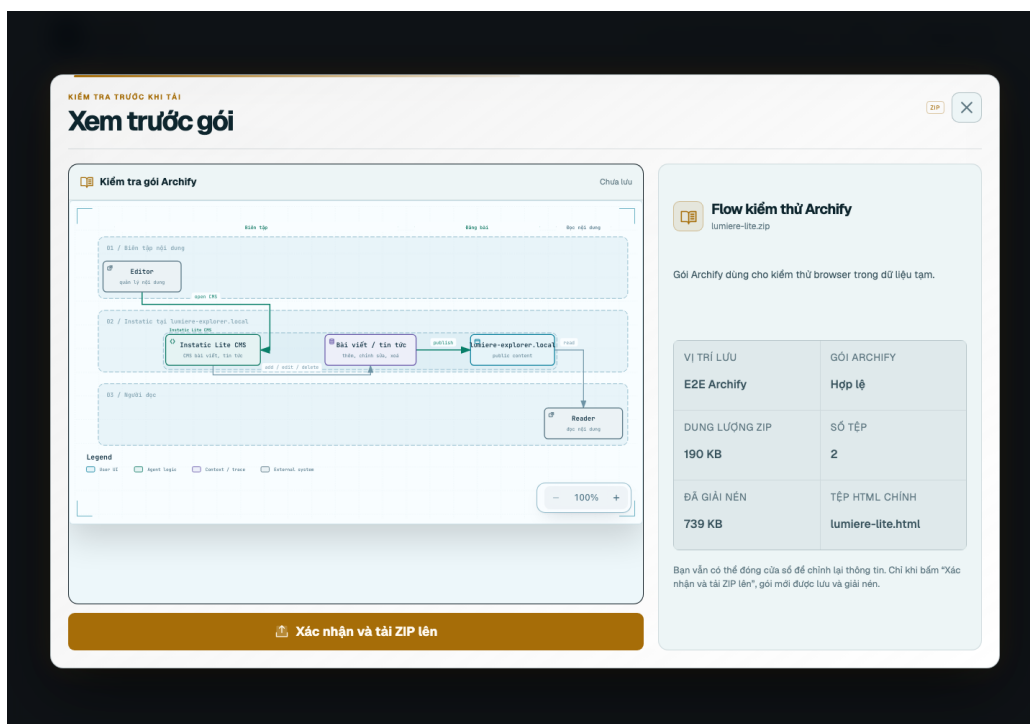
9. Đưa flow mới vào kho

Bạn cần file `.archify` được xuất từ Archify. Đây là một gói ZIP mang đuôi riêng, không phải định dạng nén mới. MESP Wiki Explorer chỉ nhận `.archify` cho upload mới, dung lượng tối đa 50 MB; `.zip` mới bị từ chối.

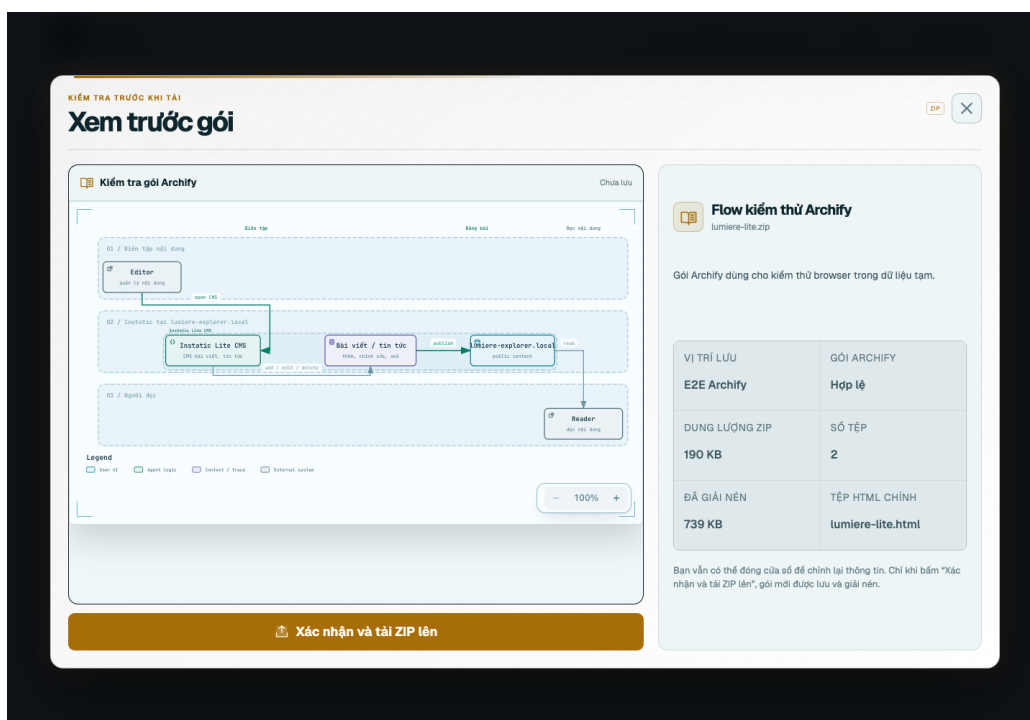
- Mở menu ở thư mục gốc hoặc danh mục muốn lưu flow.
- Chọn Tải flow vào thư mục gốc hoặc Tải flow vào đây.
- Nhập Tên sơ đồ.
- Thêm Mô tả nếu cần.
- Chọn file `.archify` từ máy tính.
- Chờ thông báo Gói Archify hợp lệ.

- Dialog sẽ chuyển sang vùng Kiểm tra gói trước khi lưu trong cùng cửa sổ upload.
- Kiểm tra vị trí lưu, dung lượng gói, số tệp, dung lượng sau giải nén và tệp HTML chính.
- Chọn Xác nhận và tải .archify lên.

Khi bạn mới chọn file, MESP Wiki Explorer chỉ kiểm tra tạm thời. Gói chỉ được lưu sau khi bạn bấm Xác nhận và tải .archify lên. Sau khi ghi, máy chủ đọc lại và kiểm tra gói một lần nữa trước khi tạo flow. Bạn có thể chọn Quay lại chỉnh sửa ngay trong cùng cửa sổ để sửa lại tên hoặc mô tả.



Hình 9: Bản xem trước gói Archify trước khi lưu vào MESP Wiki Explorer.



Hình 10: MESP Wiki Explorer cho biết vị trí lưu, tình trạng gói và thông tin tệp trước khi xác nhận.

Nếu file không có đuôi `.archify`, không hợp lệ, bị quá dung lượng hoặc không phải gói Archify, MESP Wiki Explorer sẽ không lưu flow. Hãy kiểm tra lại file xuất từ Archify hoặc nhờ người phụ trách gói xuất lại.

Kéo thả cả folder

Quản trị viên có thể kéo thả cả folder vào vùng danh sách giống như khi đưa folder lên Google Drive. MESP Wiki Explorer sẽ đọc đệ quy mọi file con trước khi bắt đầu upload:

Trong lúc đọc folder, Explorer hiển thị trạng thái chuẩn bị; khi upload sẽ hiển thị tiến độ tổng và trạng thái từng file.

- Mỗi file có relative path, kích thước và trạng thái riêng trong màn hình tiến độ.
- Chỉ file `.archify` hợp lệ về tên và giới hạn kích thước được đưa vào upload; `.zip`, PDF, Markdown và file khác được bỏ qua kèm lý do.
- Các folder con trong relative path được tạo thành danh mục bên dưới vị trí đang mở. File lỗi không hủy những file hợp lệ khác.
- Màn hình chỉ polling endpoint tiến độ của upload job; khi job kết thúc, workspace mới được refresh một lần.
- Giới hạn hiện tại là tối đa 200 file, tổng 500 MB, mỗi `.archify` tối đa 50 MB và độ sâu 6 tầng. Nếu trình duyệt không đọc được folder, hãy dùng luồng chọn hoặc kéo thả trực tiếp một file `.archify`.

10. Sửa thông tin hoặc thay file của flow

Mở menu của flow, chọn **Chỉnh sửa flow**. Cửa sổ Thông tin flow cho phép:

- Xem bản xem trước Archify.
- Đổi Tên flow.
- Đổi Mô tả.
- Chọn Lưu thông tin flow để lưu phần chỉnh sửa.
- Chọn Xem toàn màn hình để đọc sơ đồ rộng hơn.
- Chọn Tải gói gốc để tải bản hiện tại.

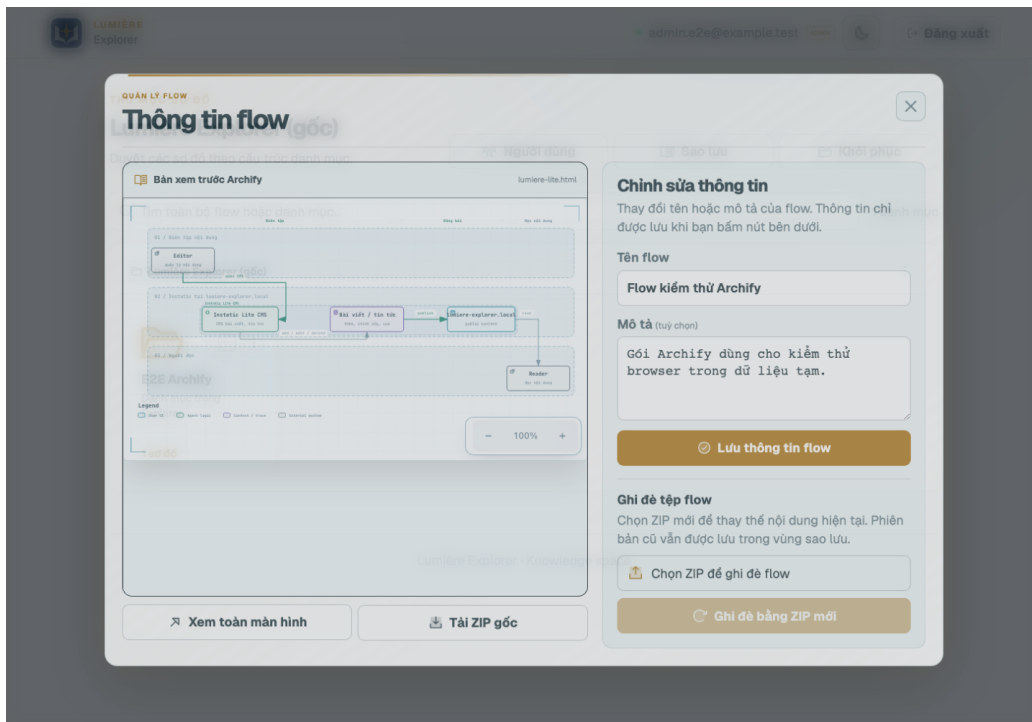
Nếu có file `.archify` mới, dùng phần Ghi đè tệp flow:

- Chọn file `.archify` mới.
- Chờ MESP Wiki Explorer kiểm tra gói.
- Đọc thông báo xác nhận việc thay thế.
- Chọn Ghi đè bằng `.archify` mới khi chắc chắn.

Việc ghi đè thay nội dung flow nhưng giữ lại danh tính và đường dẫn của flow. Bản backup toàn workspace là cơ chế vận hành để lưu lại trạng thái trước các thay đổi lớn; lịch sử phiên bản riêng chưa nằm trong bản 1.0.

Nhật ký thay đổi

Chọn nút Nhật ký trên thanh công cụ để xem toàn workspace, hoặc chọn Nhật ký trong cửa sổ flow/tài liệu để xem một mục. Có thể lọc theo loại đối tượng và tên hành động. Nhật ký hiển thị người thực hiện, thời gian và metadata an toàn; chỉ quản trị viên được xem và không có thao tác sửa/xóa nhật ký trong giao diện.



Hình 11: Sửa tên, mô tả, xem trước hoặc chuẩn bị ghi đè file .archify của flow.

11. Quản lý người dùng và vai trò

Chọn Người dùng trên thanh công cụ. Màn hình này dành cho quản trị viên.

Thêm người dùng

- Nhập email công việc vào ô Email được cấp quyền.
- Chọn vai trò Thành viên hoặc Quản trị.
- Chọn Thêm người dùng.

Người dùng mới có thể đăng nhập bằng email đó và mã OTP sau khi được cấp quyền.

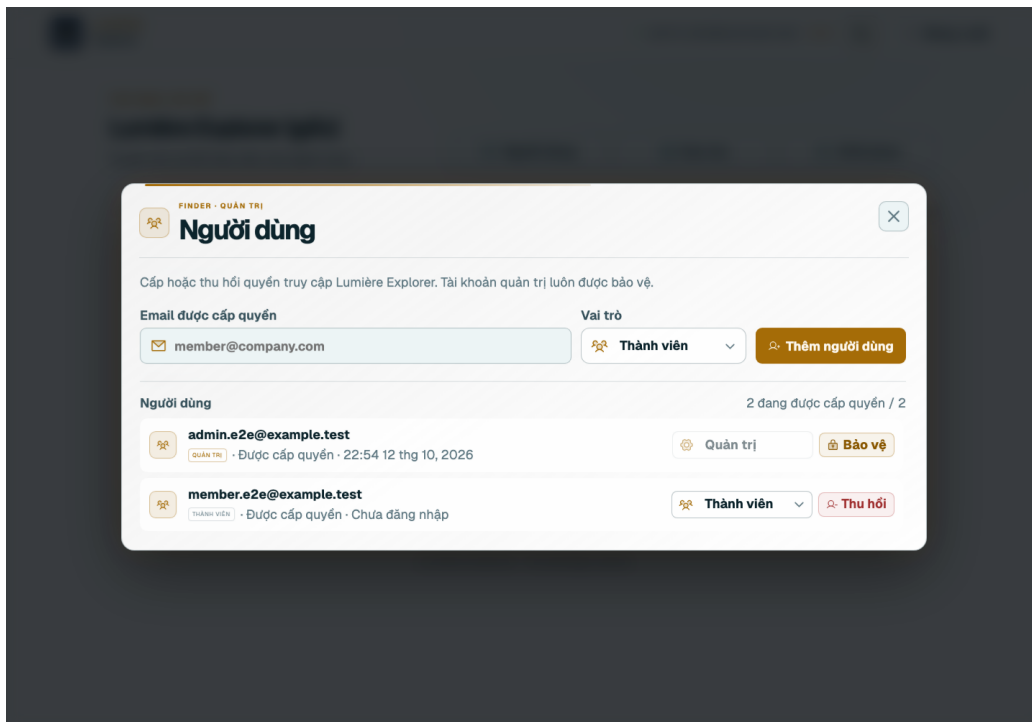
Đổi vai trò

Trong danh sách người dùng, chọn vai trò mới cho tài khoản rồi xác nhận nếu MESP Wiki Explorer hỏi lại. Chỉ cấp vai trò Quản trị cho người thực sự cần quản lý dữ liệu và tài khoản.

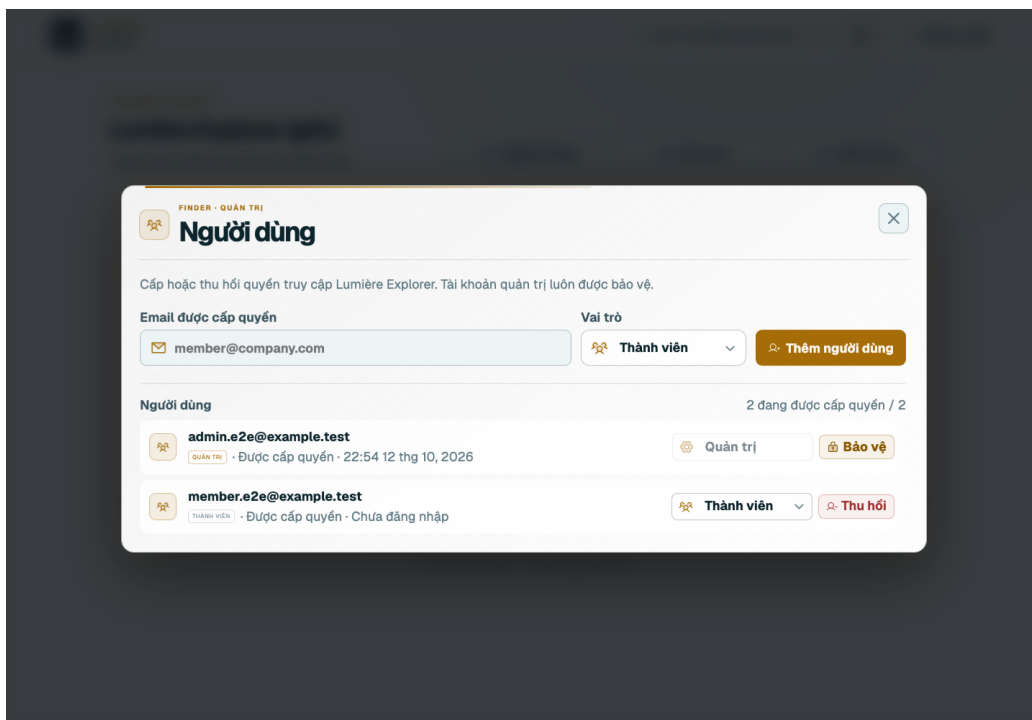
Thu hồi và cấp lại quyền

- Chọn Thu hồi khi người dùng không còn cần truy cập.
- Người đã bị thu hồi sẽ được đánh dấu không hoạt động.
- Chọn Cấp lại khi muốn cho người dùng đó đăng nhập trở lại.
- Danh sách cũng cho biết trạng thái và lần đăng nhập gần nhất.

Các tài khoản quản trị được bảo vệ. Không thể dùng thao tác thông thường để làm mất tài khoản quản trị cuối cùng hoặc tự hạ quyền của chính mình trong tình huống bị khóa quản trị.



Hình 12: Danh sách người dùng và vai trò.



Hình 13: Thêm người dùng, đổi vai trò hoặc thu hồi quyền truy cập.

12. Sao lưu workspace

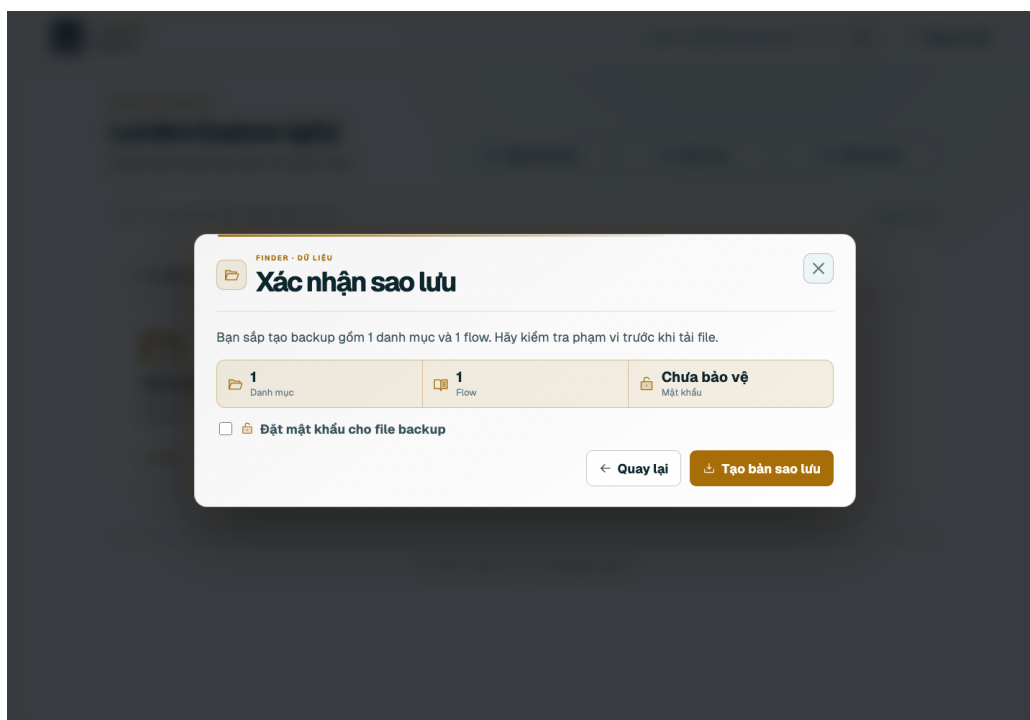
Sao lưu giúp giữ lại cấu trúc danh mục, flow, tài liệu và các file đang có trong MESP Wiki Explorer. Nên tạo bản sao lưu trước khi xóa hàng loạt hoặc khôi phục dữ liệu.

Sao lưu toàn workspace

- Chọn Sao lưu.

- MESP Wiki Explorer tự chọn toàn bộ danh mục, flow và tài liệu trong workspace; không có bước chọn từng mục.
- Kiểm tra số lượng dữ liệu rồi chọn Tiếp tục.

Màn hình tiếp theo cho biết số danh mục, flow và tài liệu sẽ được đưa vào file. Nếu muốn bảo vệ file, bật Đặt mật khẩu cho file backup, nhập mật khẩu tối thiểu 8 ký tự và xác nhận lại.



Hình 14: Kiểm tra số lượng dữ liệu và tùy chọn đặt mật khẩu trước khi tạo file.

Chọn Tạo bản sao lưu để tải file về máy. Hãy cất file ở nơi an toàn, tách khỏi máy chủ đang chạy MESP Wiki Explorer. File backup không bao gồm danh sách người dùng, phiên đăng nhập hoặc mã OTP.

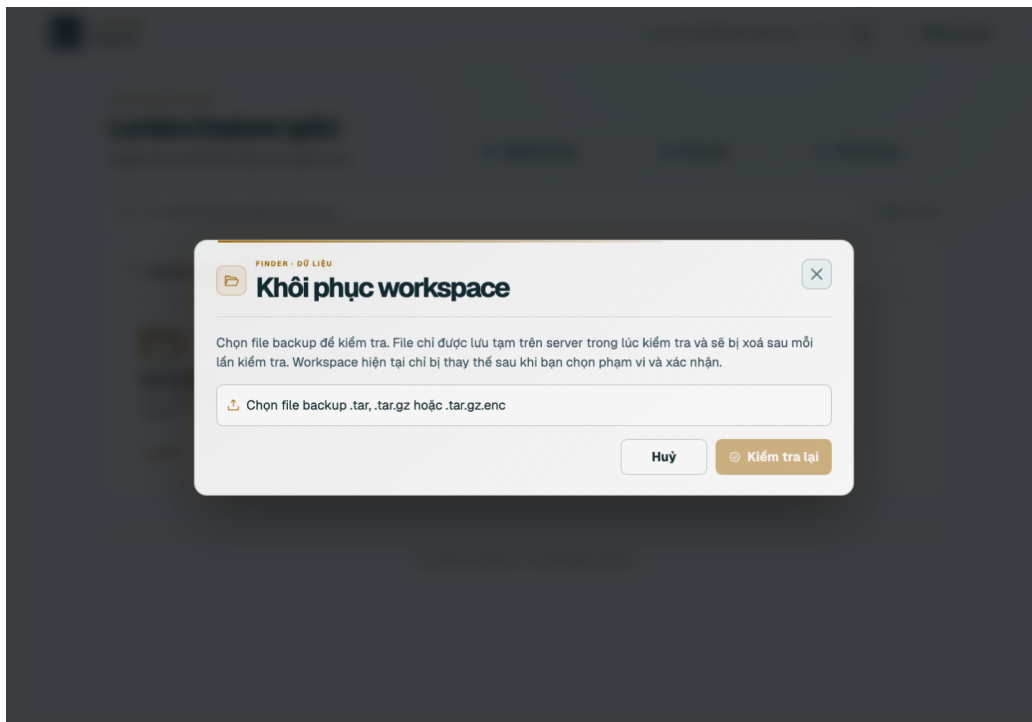
13. Khôi phục workspace

Khôi phục là thao tác có thể thay đổi hoặc xóa dữ liệu hiện tại. Chỉ thực hiện khi đã kiểm tra đúng file backup cần dùng.

Kiểm tra file backup

- Chọn Khôi phục.
- Chọn file có định dạng .tar, .tar.gz hoặc .tar.gz.enc.
- Nếu file có mật khẩu, nhập mật khẩu tối thiểu 8 ký tự.
- Chọn Kiểm tra lại để MESP Wiki Explorer đọc nội dung file trước khi cho xác nhận khôi phục toàn workspace.

File backup chỉ được giữ tạm trong thời gian kiểm tra. Khi chưa xác nhận, workspace hiện tại chưa bị thay đổi.



Hình 15: Chọn file backup để kiểm tra trước khi khôi phục.

Kiểm tra và xác nhận

- Đọc số lượng danh mục, flow và tài liệu mà backup chứa.
- Nhớ rằng thao tác này luôn khôi phục toàn bộ workspace, không có phạm vi con.
- Đọc màn hình Xác nhận khôi phục để kiểm tra số lượng và nội dung.
- Chỉ khi chọn Khôi phục và thay thế, MESP Wiki Explorer mới thay đổi dữ liệu hiện tại.

Toàn bộ danh mục, flow và tài liệu hiện tại sẽ được thay bằng nội dung trong file backup. Tài khoản người dùng, phiên đăng nhập, mã OTP và nhật ký audit không nằm trong dữ liệu khôi phục nên vẫn được giữ lại.

Nếu chưa chắc file backup có đúng không, hãy đóng cửa sổ và hỏi người phụ trách trước khi tiếp tục.

14. Roadmap và phạm vi hiện tại

Roadmap dưới đây là định hướng, không phải cam kết về thời điểm triển khai.

- Đang có: Kho workflow Archify và tài liệu PDF/Markdown riêng tư, đăng nhập OTP, duyệt theo thư mục, tìm theo tên file gốc, xem và tải flow/tài liệu; quản trị danh mục, flow, tài liệu, người dùng, nhật ký, sao lưu toàn workspace và khôi phục toàn workspace.
- Bước tiếp theo: Mở rộng phân quyền theo phòng ban và nhân sự để mỗi nhóm chỉ thấy phần nội dung phù hợp.
- Định hướng mở rộng: Phát triển MESP Wiki Explorer thành nơi quản lý nhiều loại tài liệu và tri thức nội bộ hơn, không chỉ các gói workflow Archify.

15. Khi có thông báo hoặc lỗi

Tình huống	Bạn có thể làm gì
Không nhận được mã đăng nhập	Kiểm tra email đang dùng đã được cấp quyền. Nếu mã hết hạn, chọn gửi lại mã hoặc nhờ quản trị viên kiểm tra.
Mã OTP không còn dùng được	Yêu cầu mã mới. Mỗi mã chỉ dùng một lần và có thời hạn 10 phút.
Kho hiển thị trống	Nếu đây là lần đầu mở MESP Wiki Explorer, kho trống là bình thường. Nếu đội đã có dữ liệu, nhờ quản trị viên kiểm tra lại.
Không tìm thấy flow	Xóa từ khóa, thử một phần tên khác hoặc nhờ quản trị viên kiểm tra vị trí flow.
Không tìm thấy file	Tìm kiếm 1.0 chỉ dùng tên file gốc. Hãy thử một phần tên file khác hoặc mở danh mục để xem trực tiếp.
Không thấy menu quản trị	Tài khoản đang ở vai trò thành viên hoặc quyền đã bị thu hồi. Hãy liên hệ quản trị viên.
Không thấy nhật ký	Nhật ký thay đổi chỉ dành cho quản trị viên; hãy kiểm tra đúng tài khoản và quyền truy cập.
Không thấy nút Dán	Chưa có mục được sao chép hoặc cắt trong phiên hiện tại, hoặc vị trí dán không hợp lệ.
Không thể dán danh mục	Không thể dán vào chính danh mục đó, danh mục con của nó hoặc cùng thư mục khi đang dùng thao tác cắt.
File bị từ chối	Dùng đúng gói workflow Archify dạng .archify, không quá 50 MB. .zip không được nhận cho upload mới. Nếu vẫn không được, nhờ người phụ trách xuất lại file.
Không mở được flow	Tải lại trang và đăng nhập lại. Nếu vẫn gặp lỗi, nhờ quản trị viên kiểm tra quyền truy cập và file flow.
Khôi phục báo sai mật khẩu	Kiểm tra lại mật khẩu của file backup. Không thể khôi phục file mã hóa nếu không có đúng mật khẩu.
Sợ thao tác xóa hoặc khôi phục nhầm	Dừng lại, đóng cửa sổ xác nhận và tạo một bản sao lưu trước khi thực hiện.

Khi cần báo lỗi, hãy gửi cho quản trị viên tên flow hoặc danh mục, thao tác vừa thực hiện và thông báo hiển thị trên màn hình. Không gửi mật khẩu backup hoặc mã OTP qua tin nhắn.