



Hướng dẫn sử dụng mô - đun Quản Lý Dự Án

Quản lý dự án

Odoo Project Management là một hệ thống quản lý khung nhìn Kanban, tương tự như khái niệm bảng trắng mà chúng tôi tìm kiếm. Đây là một công cụ tiết kiệm thời gian có thể cho chúng ta cái nhìn tổng quan về tất cả các dự án đang thực hiện. Nhờ các ứng dụng Odoo, bạn sẽ dễ dàng biết được những gì đã được thực hiện, ai đang làm việc với nó và họ đã nhận được bao xa.

Vì vậy, hãy tiếp tục và kiểm tra điều này trong Odoo

DASHBOARD DỰ ÁN

Ngay khi bạn vào mô-đun quản lý dự án, bạn sẽ thấy bảng điều khiển. Bảng điều khiển cung cấp cho bạn cái nhìn thoáng qua về mọi dự án hiện tại công ty có trong cửa hàng của mình. Từ đây, người ta có thể có được cái nhìn tổng quan hoàn chỉnh về dự án cũng như các nhiệm vụ bên dưới mỗi dự án.

Để xem các nhiệm vụ, nhấp vào biểu tượng TASK.

Ở đây bạn có thể thấy các nhiệm vụ khác nhau trong một dự án, cũng thuộc về giai đoạn nào.

Để có được cái nhìn tổng quan về dự án, hãy nhấp vào biểu tượng TỔNG QUAN. Khi nhấp vào, bạn sẽ được điều hướng đến một cửa sổ mới như bên dưới:

Ở đây như bạn thấy, bạn có được cái nhìn tổng quan hoàn chỉnh về dự án như giờ ghi, nhiệm vụ, bảng chấm công, lệnh bán hàng được tạo ra, v.v. Nếu bạn muốn tạo hóa đơn mới cho dự án, bạn có thể nhấp vào nút TẠO HÓA ĐƠN.

TẠO DỰ ÁN MỚI

Để tạo một dự án mới, bạn có thể nhấp vào nút TẠO trong bảng điều khiển.

Khi nhấp vào nút, bạn được điều hướng đến một màn hình mới như hình ảnh bên dưới.

Tại đây bạn có thể thêm tên dự án và chọn các tùy chọn sau.

- Lập kế hoạch để cho phép lập kế hoạch nhiệm vụ trên dự án.
- Bảng thời gian để kích hoạt bảng chấm công trong dự án.
- Biểu mẫu hóa đơn Nhiệm vụ để cho phép thanh toán từ các nhiệm vụ.
- Bảng tính để kích hoạt bảng tính tùy chỉnh trên Nhiệm vụ.

Sau đó bấm nút TẠO.

NHIỆM VỤ NHIỆM VỤ

Khi nhấp vào nút tạo, bạn sẽ được chuyển hướng đến một trang mới như bên dưới.



Tại đây, bạn có thể thêm các cột nhất định vào dự án của bạn. Họ sẽ hoạt động như các giai đoạn khác nhau cho các nhiệm vụ dự án của bạn. Bạn có thể đặt tên cho các nhiệm vụ theo thứ tự thời gian dựa trên dự án của bạn. Thêm nhiều cột như bạn cần.

Odoo giúp bạn với các ví dụ nhất định cho các trường hợp sử dụng khác nhau. Cho rằng nhấp vào nút EXAMPLES.

Odoo đã đặt các ví dụ khác nhau cho các dự án khác nhau, ví dụ: Phát triển phần mềm, Tiếp thị kỹ thuật số, Hoàn thành công việc, Dự án nghiên cứu và hơn thế nữa.

Để đóng cửa sổ, nhấp vào nút GOT IT.

Và bây giờ bạn có thể thêm tiêu đề của bạn. Khi bạn thêm các cột mong muốn và tạo một vài tác vụ bằng cách nhấp vào nút TẠO.

Bây giờ bạn có một cửa sổ mới, nơi bạn có thể thêm Tiêu đề nhiệm vụ và Cá nhân mà nhiệm vụ được giao.

Người ta cũng có thể chỉnh sửa tác vụ cụ thể này được tạo bằng cách nhấp vào nút EDIT.

Ở đây bạn nhận được trang nhiệm vụ, tất nhiên bạn có thể thay đổi tiêu đề nhiệm vụ nếu bạn cần, thậm chí bạn có thể chỉ định ai đó và cũng có thể thay đổi dự án theo đó nhiệm vụ thuộc về. Điều này có thể hữu ích nếu bạn có nhiều nhóm làm việc trên nhiều dự án và bạn muốn nhiệm vụ này được chuyển sang một nhóm khác. Do đó, trong trường hợp đó, từ chính trang tác vụ, bạn có thể thay đổi tên của dự án mà theo đó nhiệm vụ phải được lên lịch. Người ta cũng có thể thêm thời hạn cho nhiệm vụ và thẻ để nhận dạng nhanh.

Các thẻ có thể hữu ích, vì nó giúp bạn nhanh chóng xác định các nhiệm vụ trong chế độ xem Kanban hoặc trong tổng quan về nhiệm vụ.

Người ta cũng có thể tạo một thẻ mới thông qua việc chỉ cần gõ văn bản, điều này được hiển thị trong hình dưới đây.

Người ta cũng có thể thêm các mô tả, bảng thời gian và thông tin bổ sung bên dưới nhiệm vụ để giao tiếp với khách hàng.

Nhấp vào nút TIẾT KIỆM để đánh dấu các thay đổi.

Từ bảng điều khiển nhiệm vụ, người ta cũng có thể thực hiện một số hoạt động thú vị.

Các chấm màu và biểu tượng ngôi sao là các điểm đánh dấu tùy chỉnh. Bạn có thể áp dụng chúng vào nhiệm vụ của bạn để nhận dạng. Ví dụ, để biết nhiệm vụ nào cần chú ý. Người ta có thể đưa ra bất kỳ ý nghĩa như vậy tùy thuộc vào nhiệm vụ.

Từ bảng điều khiển nhiệm vụ, người ta cũng có thể thấy tại kế hoạch / hoạt động được lên lịch theo từng nhiệm vụ. Cũng có thể lên lịch các hoạt động mới bên dưới nó.

Nhấn vào SCHEDULE để đánh dấu các thay đổi.

GIAO DỊCH NHIỆM VỤ



Từ quan điểm của Kanban về dự án, người ta có thể thêm bao nhiêu giai đoạn họ muốn, ngoài ra họ có thể được sắp xếp lại thông qua việc kéo và thả cột vào vị trí mong muốn. Người ta cũng có thể gấp / mở các giai đoạn thông qua sử dụng biểu tượng Cài đặt trên sân khấu mong muốn của bạn.

Người ta có thể chỉnh sửa các giai đoạn, xóa nó, lưu trữ / hủy lưu trữ tác vụ.

KẾ HOẠCH VÀ NHIỆM VỤ NHÂN VIÊN

Với dự án Odoo, việc lập kế hoạch và thực hiện các nhiệm vụ của nhân viên khá dễ dàng và đơn giản. Trong cài đặt chung của quản lý dự án, khi bật tùy chọn Quản lý ước tính thời gian cho các tác vụ, nó sẽ tạo một thanh tiến trình trong dạng xem biểu mẫu của các nhiệm vụ của bạn.

Và khi mỗi lần nhân viên bán hàng ghi lại giờ làm việc của mình trong bảng chấm công, thanh sẽ được cập nhật tự động dựa trên số giờ dự kiến ban đầu.

Cũng từ nhiều chế độ xem trong Odoo, người ta có thể biết tổng quan về các tác vụ khác nhau được tạo. Những quan điểm này giúp người quản lý lập kế hoạch và theo dõi các nhiệm vụ của nhân viên.

Chẳng hạn, từ chế độ xem Kanban của dự án, người ta sẽ thấy chế độ xem trên các giai đoạn mà nhiệm vụ của bạn có mức độ ưu tiên cao hơn.

Sắp xếp các nhiệm vụ theo mức độ ưu tiên

Dưới mỗi cột, người ta có thể sắp xếp các nhiệm vụ theo mức độ ưu tiên của nó. Các nhiệm vụ có mức độ ưu tiên cao hơn luôn được đặt trên đỉnh của cột. Khi nhấp vào ngôi sao ở dưới cùng bên trái của một nhiệm vụ, bạn có thể ưu tiên nhiệm vụ. Đối với các tác vụ không được gắn thẻ, Odoo phân loại chúng dựa trên thời hạn. Lưu ý: ngày đã qua thời hạn sẽ xuất hiện màu đỏ.

Theo dõi tiến trình của từng nhiệm vụ từ chế độ xem danh sách

Các nhà quản lý có được cái nhìn thoáng qua về thời gian dành cho các nhiệm vụ cho tất cả nhân viên sử dụng chế độ xem danh sách.

Từ người xem lịch, người quản lý có thể nhanh chóng biết được thời hạn được đặt nếu có.

Chế độ xem xoay

NHIỆM VỤ THÔNG BÁO

Dự án Odoo cho phép bạn thông báo cho đồng nghiệp về trạng thái nhiệm vụ của bạn từ chế độ xem Kanban. Như đã nói, bạn có thể sử dụng dấu chấm nhỏ bên cạnh mỗi tác vụ.

Nút màu xanh lá cây, khi nhấp vào nó, bạn có thể đánh dấu nhiệm vụ này là sẵn sàng cho giai đoạn tiếp theo và màu đỏ để chặn nó khỏi các thủ tục tiếp theo. Những dấu chấm này sẽ thông báo cho người theo dõi nhiệm vụ nếu nhiệm vụ đã sẵn sàng hay chưa.

NHIỆM VỤ

Cấu hình

Chuyển đến Dự án > Cấu hình > Cài đặt



Trong cài đặt, bạn sẽ tìm thấy một vài tùy chọn trong Quản lý tác vụ. Bạn có thể kích hoạt các tác vụ phụ tùy chọn. Nhấp vào nút TIẾT KIỆM để đánh dấu các thay đổi.

Sau đó đi đến dự án và chọn bất kỳ nhiệm vụ. Người ta có thể tìm thấy bảng con tùy chọn mới trên đầu cửa sổ.

Khi nhấp vào nút tác vụ phụ, bạn sẽ được điều hướng đến một cửa sổ mới, bạn có thể tạo một tác vụ phụ mới cho tác vụ chính.

Ở đó bạn có thể tìm thấy tiêu đề nhiệm vụ và người mà nhiệm vụ phụ được giao. Sau đó bấm vào nút Thêm. Người ta cũng có thể sửa đổi nhiệm vụ phụ thông qua việc nhấp vào nút chỉnh sửa.

Người ta có thể truy cập vào nhiệm vụ cha mẹ từ đây.

GHI LẠI THỜI GIAN THỜI GIAN TRÊN NHIỆM VỤ

Với sự trợ giúp của mô-đun quản lý dự án odoo, người ta có thể dễ dàng ghi lại thời gian của một nhân viên cho một dự án / nhiệm vụ cụ thể. Điều này có thể hữu ích để tạo báo cáo dự án hợp lệ cũng như lập hóa đơn trực tiếp cho khách hàng.

Cấu hình

Để ghi lại thời gian dành cho các dự án, trước tiên hãy kích hoạt bằng thời gian tính năng theo tùy chọn quản lý thời gian.

Dự án > Cấu hình > Cài đặt > Quản lý thời gian > Bảng chấm công

Bảng chấm công

Đi đến dự án tương ứng và do đó, nhiệm vụ bạn muốn ghi lại bảng chấm công.

Nhấn nút **BẮT ĐẦU** để ghi lại thời gian.

Bạn có thể thấy thời gian được ghi lại trên đầu trang.

Để dừng ghi âm, bấm **DỪNG** và để tạm dừng bấm **PAUSE**.

Khi bấm dừng lại. Bạn đến một cửa sổ mới nơi bạn có thể xác nhận thời gian dành cho nhiệm vụ dự án. Nhấp vào **TIẾT KIỆM** để ghi lại thời gian.

Bây giờ trong menu bảng thời gian của nhiệm vụ, bạn có thể thấy thời gian của một nhân viên dành cho nhiệm vụ cụ thể này. Bạn có thể xem ngày, tên nhân viên, mô tả nhiệm vụ và thời gian sử dụng.

Thông qua việc nhấp vào **EDIT**, bạn có thể đánh dấu các thay đổi cần thiết trong bảng thời gian.



Bạn có thể đặt ở đây số giờ đã lên kế hoạch - thời gian dự kiến để lưu trữ tác vụ này. Khi thiết lập nó, bạn có thể thấy tiến trình của nhiệm vụ trong thanh tiến trình, cũng là những giờ còn lại để hoàn thành nhiệm vụ.

NHIỆM VỤ QUY HOẠCH

Theo tính năng lập kế hoạch của Odoo, người ta có quyền truy cập vào biểu đồ Gantt cho phép lập kế hoạch và tổ chức tốt hơn khối lượng công việc và nguồn nhân lực.

Cấu hình

Dự án > Quy hoạch

Theo Odoo, người ta có thể lập kế hoạch theo dự án hoặc kế hoạch của nhân viên.

Khi nhấp vào lập kế hoạch theo nhân viên, bạn sẽ nhận được Biểu đồ Gantt sau.

Người ta có thể dễ dàng nhìn thấy từ đây trong biểu đồ Gantt, những người được chỉ định hoặc những người có liên quan đến nhiệm vụ cụ thể.

Trong trường hợp bất kỳ thay đổi cần thiết trong lịch trình hiện tại, người ta có thể thực hiện chúng từ đây. Người ta có thể phân bổ liên mạch các nguồn lực một cách hiệu quả.

Người ta có thể chọn mẫu lập kế hoạch phù hợp, nhân viên, vai trò, dự án, ngày bắt đầu và ngày kết thúc, giờ phân bổ, thời gian được phân bổ cho kế hoạch mới.

Sau khi thực hiện các thay đổi, bạn có thể gửi lịch cập nhật cho nhân viên. Cho rằng nhấp vào nút GỬI LỊCH.

Lập kế hoạch theo dự án

Để thay đổi trong ca, nhấp vào tương ứng.

DỰ ÁN ĐẦU TƯ

Trong mô-đun Quản lý dự án Odoo, hóa đơn chủ yếu được thực hiện trên ba yếu tố.

- Thời gian biểu
- Số lượng đã đặt
- Các mốc quan trọng

Để định cấu hình chính sách lập hóa đơn dịch vụ khác nhau, hãy chuyển đến mô-đun bán hàng, tạo sản phẩm với loại sản phẩm là dịch vụ. Trong tab bán hàng của sản phẩm, chọn tùy chọn Chính sách lập hóa đơn dịch vụ: Bảng thời gian trên nhiệm vụ, Cột mốc, Số lượng đặt hàng.

Ở đây, người ta cũng có thể kích hoạt các tùy chọn theo dõi dịch vụ khác nhau. Ví dụ: Không tạo tác vụ, tạo tác vụ trong dự án hiện có, tạo dự án mới nhưng không có tác vụ, v.v.



Nhấn vào lưu để đánh dấu các thay đổi.

Mỗi dự án sẽ có nhiều hơn một nhiệm vụ được xử lý bởi các nhân viên khác nhau. Do đó, chi phí bảng chấm công của mỗi nhân viên sẽ khác nhau. Chi phí bảng thời gian là chi phí dịch vụ của một nhân viên mỗi giờ trong một dự án. Hóa đơn dựa trên bảng chấm công là một loại phương thức lập hóa đơn giúp lập hóa đơn cho giờ làm việc chính xác của nhân viên trong một dự án.

Bây giờ sau khi định cấu hình sản phẩm đang bán, hãy chuyển đến Dự án.

Tại đây bạn có thể thấy tất cả các dự án với người quản lý dự án tương ứng cùng với các liên hệ hợp lệ.

Tiếp theo mở một dự án để tạo đơn đặt hàng.

Tại đây bạn có thể chỉnh sửa dự án nếu bạn muốn hoặc nhấp vào nút TẠO.

Khi nhấp vào nút TẠO, bạn sẽ đến cửa sổ sau, từ đó bạn có thể tạo lệnh bán cho dự án đó.

Người ta có thể tìm thấy ở đây, các chi tiết có liên quan như người quản lý dự án, tài khoản phân tích, khách hàng, cài đặt hiển thị dự án và nhiều chi tiết khác.

Khi nhấp vào nút TẠO BÁN HÀNG, cửa sổ bật lên sẽ xuất hiện như bên dưới.

Từ đây, người ta có thể chọn khách hàng, dịch vụ, đơn giá và loại thanh toán. Theo mặc định, có hai loại thanh toán trong Odoo:

- Theo tỷ lệ nhân viên
- Theo tỷ lệ dự án

Theo tỷ lệ nhân viên, các hóa đơn được tính dựa trên chi phí bảng chấm công của nhân viên. Tuy nhiên, theo tỷ lệ dự án, chi phí lên tới chi phí cố định của dự án.

Nhấp vào nút TẠO LỆNH BÁN HÀNG sau khi nhập tất cả các chi tiết.

Bạn có thể thấy các đơn đặt hàng đã tạo trong Cấu hình > Dự án.

LỢI NHUẬN DỰ ÁN

Đối với một công ty kinh doanh, việc biết được lợi nhuận của từng dự án là rất cần thiết. Dự án Odoo, cung cấp các chiến thuật dễ dàng hơn để có được lợi nhuận dự án chỉ trong một cú nhấp chuột. Người ta cũng có thể phân tích doanh thu và chi phí dự án bằng cách sử dụng kế toán phân tích được ghi trong mô-đun.

Mô-đun dự án mở

Trong Tổng quan dự án, Odoo hiển thị trạng thái lợi nhuận hiện tại của dự án.



Lợi nhuận của một dự án được tính toán dựa trên 3 yếu tố.

- Hóa đơn: Dự án có đơn đặt hàng và có thể được lập hóa đơn đầy đủ khi chính sách lập hóa đơn được đặt trên cơ sở số lượng đặt hàng hoặc được lập hóa đơn một phần trong trường hợp chính sách lập hóa đơn dựa trên bảng thời gian của các nhiệm vụ. Ở đây số tiền được lập hóa đơn được hiển thị dưới dạng hóa đơn.
- To Invoice: Một dự án có một đơn đặt hàng và bảng thời gian được cập nhật với một nhân viên, có nghĩa là dịch vụ được giao cho khách hàng, nhưng không được lập hóa đơn.
- Chi phí bảng thời gian: Chi phí bảng thời gian = Số lượng đã giao * Chi phí bảng thời gian của nhân viên. Chi phí bảng thời gian là số tiền mà một công ty đã chi cho một dự án.

Tính toán lợi nhuận:

Tổng cộng = Hóa đơn + Gửi hóa đơn - Chi phí bảng thời gian

Khả năng sinh lời bằng cách sử dụng tài khoản phân tích

Người ta có thể phân tích một dự án bằng tài khoản Phân tích. Khi tạo một dự án mới, Odoo tạo một tài khoản phân tích có cùng tên của dự án.

Để có được báo cáo chi tiết của dự án này,

Chuyển đến Kế toán > Quản lý > Mục phân tích

RIÊNG TƯ DỰ ÁN

Quyền riêng tư luôn là một yếu tố được đề cao trong quản lý dự án. Tuy nhiên, người ta có thể xử lý liền mạch các cài đặt quyền riêng tư trong Odoo. Odoo đi kèm với các tính năng khác nhau trong cài đặt Quyền riêng tư trong quản lý Dự án. Có ba loại tính năng riêng tư trong Odoo và chúng như sau-

- Khả năng hiển thị đối với nhân viên được mời: Khi chọn tùy chọn Nhân viên được mời, các thay đổi về quyền riêng tư và dự án, nhiệm vụ và vấn đề tương ứng chỉ có thể được xem bởi người dùng nội bộ là người theo dõi dự án.
- Khả năng hiển thị cho tất cả nhân viên: Khi chọn tùy chọn, sự thay đổi quyền riêng tư và dự án, các nhiệm vụ tương ứng và các vấn đề có thể được xem bởi tất cả các nhân viên.
- Hiển thị cho người dùng cổng thông tin và tất cả nhân viên: Khi chọn tùy chọn, người ta có thể thêm người dùng cổng thông tin làm người theo dõi dự án, các nhiệm vụ tương ứng và các vấn đề có thể được xem bởi tất cả các nhân viên.