



Hướng dẫn sử dụng mô - đun Tài Liệu

Tài liệu Odoo

Với Odoo Documents, người dùng cuối có thể dễ dàng chia sẻ, chuyển, lọc hoặc lưu trữ các tài liệu kinh doanh được quét. Sử dụng tài liệu Odoo, người ta có thể dễ dàng thành lập một công ty không giấy tờ. Odoo Documents giúp tiết kiệm rất nhiều thời gian của bạn dành cho việc tạo ra các hóa đơn kỹ lục, quét các hợp đồng khác nhau và được chúng chấp thuận từ các quan chức. Tài liệu Odoo quản lý chủ yếu bốn loại tài liệu

- Từ / Pdf
- URL
- Video
- Những bức ảnh

Cài đặt Tài liệu Odoo từ Ứng dụng Odoo

Hệ thống quản lý tài liệu của Odoo hoạt động trên hai khái niệm: Không gian làm việc và Thẻ. Một lần có thể nhìn thấy chúng ở phía bên trái của bảng điều khiển.

Không gian làm việc là các bộ phận kinh doanh khác nhau của bạn. Mỗi người quản lý của các bộ phận này nắm giữ các loại tài liệu khác nhau, ví dụ không gian làm việc tài chính sẽ chứa các thỏa thuận của nhà cung cấp, hóa đơn hợp đồng, v.v. trong khi không gian làm việc nhân sự sẽ có các tài liệu như hợp đồng nhân viên hoặc để lại tài liệu. Và với mỗi tài liệu không gian làm việc, bạn có các thẻ này. Bạn có thể thấy các danh mục thẻ - giả sử TÌNH TRẠNG, trong đó bạn có hộp thư đến, Để xác thực, Xác thực. Đây thực sự là một cách tuyệt vời để sắp xếp không gian làm việc của bạn bằng cách thêm một chút khác biệt giữa các tài liệu của bạn. Ngoài ra, nó giúp nhanh chóng xem xét các tài liệu mà bạn muốn xem - nói hộp thư đến.

Khi nhấp vào nó, các tài liệu trong hộp thư đến sẽ chỉ được nhìn thấy trong màn hình.

Tạo thẻ và không gian làm việc

Để tạo thẻ,

Chuyển đến Tài liệu > Cấu hình > Thẻ

Khi nhấp vào nút TẠO, bạn có thể tạo các thẻ mới trong tài liệu.

Tại đây bạn có thể xác định tên cho thẻ của mình, thêm không gian làm việc từ menu thả xuống.

Để tạo không gian làm việc,

Một lần nữa đi đến Tài liệu > Cấu hình > Không gian làm việc

Nhấp vào TẠO để cấu hình không gian làm việc mới.

Ở đây, người ta có thể thêm tên của không gian làm việc, không gian làm việc mẹ (Không gian làm việc sẽ kế thừa các thẻ của không gian làm việc mẹ), công ty (không gian làm việc này sẽ chỉ có sẵn cho công ty được chọn), thẻ, quyền truy cập vào không gian làm việc,



- Viết nhóm: Các nhóm có thể xem không gian làm việc và đọc / tạo / chỉnh sửa tài liệu của nó.
- Đọc nhóm: Các nhóm có thể xem không gian làm việc và có thể đọc tài liệu của nó mà không cần tạo / chỉnh sửa quyền.

Người ta cũng có thể thêm các quy tắc hành động vào không gian làm việc để truyền thông tin của bạn, đúng cách.

Xem trước và sửa đổi tài liệu

Để xem trước bất kỳ tài liệu nào, chỉ cần nhấp vào biểu tượng của tài liệu bên trái. Nó cung cấp cho bạn một cửa sổ bật lên mới, nơi bạn có thể xem trước tài liệu. Một khi bạn đã hoàn tất, chỉ cần thoát.

Điều này hoạt động rất giống nhau cho video là tốt.

Để xem trước video, chỉ cần nhấp vào biểu tượng bên trái và bạn được chuyển sang màn hình mới - cửa sổ bật lên để phát video.

Thoát sau khi xem nó và bạn được chuyển hướng đến không gian làm việc của bạn.

Bây giờ chúng ta hãy xem làm thế nào để sửa đổi một tài liệu.

Để làm như vậy, nhấp vào tài liệu trong trang,

Bạn có thể thấy một không gian chỉnh sửa màu đen ở bên trái. Ở đó bạn có thể thực hiện sửa đổi trên tài liệu của mình bằng cách thay đổi tên tài liệu của bạn, thêm liên hệ, thay đổi chủ sở hữu tài liệu, thay đổi không gian làm việc, v.v ... Tất cả những thay đổi này sẽ được phản ánh ngay lập tức trên tài liệu.

Người ta cũng có thể tìm thấy một số hành động bổ sung nhất định như sau:

- Khấu hao tài liệu - Không chấp thuận tài liệu nếu thấy không phù hợp hoặc không chính xác.
- Xác thực tài liệu - Dễ dàng xác nhận các tài liệu được gửi.
- Tạo mẫu chữ ký.
- Yêu cầu chữ ký và ký trực tiếp.
- Tạo một nhiệm vụ.

Liên kết một không gian làm việc với một không gian làm việc khác

Đối với điều đó, đi đến Tài liệu > Cấu hình,

Tạo một không gian làm việc mới.

Thông qua việc đưa ra danh mục mẹ cho không gian làm việc, người ta có thể liên kết không gian làm việc với không gian làm việc khác vì không gian làm việc sẽ kế thừa các thể của danh mục mẹ.

Chia sẻ tài liệu

Để chia sẻ các tài liệu và nhấp vào nút chia sẻ.

Khi nhấp vào nút chia sẻ, bạn sẽ được điều hướng đến một cửa sổ mới như bên dưới.



Tại đây bạn có thể sao chép văn bản, đặt tên cho liên kết chia sẻ, thiết lập tính hợp lệ của liên kết nói rằng liên kết sẽ chỉ có hiệu lực cho đến ngày này,

Nhấp vào XONG để chia sẻ tài liệu cá nhân.

Người ta cũng có thể chia sẻ không gian làm việc bằng cách nhấp vào nút CHIA SẺ trên đầu trang,

Như bạn thấy trong hình trên, bạn có một vài lựa chọn ở đây nói

Cho phép tải xuống hoặc cho phép tải xuống và tải tài liệu lên không gian làm việc.

Truyền thông nâng cao

Mọi giao tiếp bên trong và bên ngoài có thể được quản lý theo tài liệu Odoo. Như đã nói, người ta có thể dễ dàng tải lên, Thêm URL và Yêu cầu Tài liệu nếu bạn cần thêm tài liệu để thực hiện các nhiệm vụ của mình.

Những lựa chọn này giúp doanh nghiệp lớn với giao tiếp nội bộ của họ.

Thông qua việc nhấp vào nút Yêu cầu Tài liệu, bạn được chuyển hướng đến một cửa sổ mới như bên dưới.

Trong mẫu, người dùng cuối có tùy chọn xác định tên tài liệu, Tên chủ sở hữu, Không gian làm việc, Ngày đến hạn, Loại hoạt động, Thẻ, v.v. Ngoài ra còn có một trường để thêm ghi chú nội bộ nếu có.

Nhấp vào nút Yêu cầu để tiến hành.