



Hướng dẫn sử dụng mô - đun Ghi Chú

Ghi chú

Ghi chú Odoo có thể là một trợ giúp tuyệt vời cho các doanh nghiệp vì nó giúp hoàn thành công việc một cách đơn giản hơn. Mô-đun chỉ đơn giản là tổ chức các nhiệm vụ của bạn với các ghi chú và danh sách việc cần làm.

Đầu tiên, cài đặt mô-đun Odoo Notes từ các ứng dụng Odoo.

Ngay khi bạn vào bảng điều khiển, bạn sẽ thấy các giai đoạn khác nhau được tạo như mới, các cuộc họp, ghi chú, để làm và vân vân. Như bạn thấy, các giai đoạn này theo thứ tự tuần tự của chúng bắt đầu từ điểm ban đầu di chuyển đến vạch kết thúc.

Người ta có thể chỉ cần chia danh sách việc cần làm thành các giai đoạn sẽ được chuyển đổi thành các cột trong bảng điều khiển.

Xây dựng danh sách việc cần làm của bạn

Hoàn thành mục tiêu và mục tiêu của bạn đơn giản hơn bất kỳ lúc nào khác. Được sáng tác với hiệu quả để làm danh sách và ghi chú. Từ các bài tập cá nhân đến biên bản họp tập thể, tăng lợi nhuận và năng suất của các đại diện của bạn bằng cách cung cấp cho họ các công cụ chính xác để sắp xếp công việc, chia sẻ suy nghĩ của họ và lập nhóm báo cáo.

Người ta có thể tạo danh sách việc cần làm bằng cách nhấp vào biểu tượng + trên các giai đoạn khác nhau hoặc thông qua việc tạo ghi chú trực tiếp từ bảng điều khiển thông qua nhấp vào nút TẠO.

Tạo ghi chú

Người ta có thể dễ dàng thêm các ghi chú ở đây và mỗi ghi chú tương tự như một dự án nhỏ.

Ghi chú Odoo giúp tổ chức các ghi chú dễ dàng hơn. Người ta có thể dễ dàng tùy chỉnh chúng bằng các công cụ khác nhau được cung cấp ở đây. Chẳng hạn, người ta có thể chèn các kiểu văn bản như tiêu đề, in đậm, in nghiêng, bằng trình soạn thảo WYSIWYG đơn giản. Ngoài ra trong Odoo ghi chú có thể đính kèm tệp văn bản, tệp hình ảnh, thậm chí tệp tài liệu vào ghi chú của bạn.

Đối với một tổ chức rõ ràng, người ta thậm chí có thể thêm các thẻ vào nó.

Ghi chú sẽ chuyển từ giai đoạn này sang giai đoạn khác khi dự án tiến lên.

Từ chế độ xem Kanban, người ta có thể dễ dàng kéo và thả ghi chú từ giai đoạn này sang giai đoạn khác.

Bộ lọc và nhóm hoạt động như bộ lọc thông minh để nhanh chóng tìm kiếm ghi chú đã tạo của bạn.

Màu sắc: Sử dụng nó để nhóm các ghi chú của bạn dựa trên nhiệm vụ.

Odoo cung cấp 9 màu để lựa chọn.

Lịch trình hoạt động: Ngay từ các ghi chú, người ta có thể lên lịch cho Activity cho nó thông qua việc nhấp vào nút được cung cấp dưới đây. Nó giúp bạn lên lịch các loại hoạt động như cuộc gọi, cuộc họp, email và vv với những người liên quan.



Nhập: Để tải lên bất kỳ tệp văn bản hoặc tài liệu nào vào ghi chú của bạn, bạn có thể sử dụng nút NHẬP.