

02

# Khái niệm, định nghĩa và phân quyền

## ➤ KHÁI NIỆM & ĐỊNH NGHĨA:

### 1. Document Category:

- Ý nghĩa: dùng để tạo danh mục tài liệu. Được tạo và sắp xếp theo dạng cây thư mục (Parent's/Children's Category).

- Ví dụ: 01.General, 02.Finance, 03.Sales,...

- Yêu cầu:

+ Khi tạo Category nên sắp xếp cho phù hợp để tiện trong việc tìm kiếm và hiển thị được trực quan, dễ nhìn hơn.

+ Có thể gán quyền hiển thị Category theo phòng ban nếu cần.

+ Khi tạo Category xong, cần cung cấp thông tin cho IT để phân quyền phê duyệt tài liệu.

## ➤ KHÁI NIỆM & ĐỊNH NGHĨA:

### 2. **Department can view:**

- Ý nghĩa: dùng để phân quyền hiển thị theo bộ phận/phòng ban.
- Ví dụ: HR, RAW MILL, PROJECT, WAREHOUSE,...
- Yêu cầu:
  - + Department đã có sẵn, chỉ cần gán cho Category để giới hạn bộ phận/phòng ban có thể xem thấy được Category được gán.
  - + Nếu không gán Department thì mặc định Category đó tất cả mọi người đều có thể thấy.

## ➤ KHÁI NIỆM & ĐỊNH NGHĨA:

### 3. Document Type:

- Ý nghĩa: dùng để phân loại tài liệu.
- Ví dụ: hợp đồng, hóa đơn, quy trình, hướng dẫn, hình ảnh, thông báo,...
- Yêu cầu:
  - + Gán Document Type cho Category khi tạo Category.
  - + Mỗi Category chỉ gán được duy nhất một Document Type.

## ➤ KHÁI NIỆM & ĐỊNH NGHĨA:

### 4. Document Tag:

- Ý nghĩa: là chủ đề nội dung của tài liệu, dùng để phân loại và tìm kiếm tài liệu nhanh.
- Ví dụ: Odoo, CNC, Scan Barcode, 6S, Safety,...
- Yêu cầu:
  - + Gán Document Tag cho Tài liệu được tạo, không bắt buộc.
  - + Một Tài liệu có thể gán được nhiều Tag khác nhau.

## ➤ KHÁI NIỆM & ĐỊNH NGHĨA:

### 5. Document Page:

- Ý nghĩa: tài liệu được tạo trong Document.
- Ví dụ: "Hướng dẫn module e-Learning", "Hợp đồng NCC ABC",...
- Yêu cầu:
  - + Nội dung của tài liệu được thể hiện ở file đính kèm có trong tài liệu đó. Mỗi page chỉ duy nhất **một** file đính kèm.
  - + Khi tạo tài liệu cần chú ý đặt tên, chọn Category, Department (phân quyền hiển thị), Tags cho phù hợp và chính xác.
  - + Khi đã tạo và cập nhật nội dung tài liệu, tài liệu sẽ ở trạng thái Nháp (Draft), cần được cấp trên và phòng ban liên quan phê duyệt.

## ➤ KHÁI NIỆM & ĐỊNH NGHĨA:

### 6. **Stage Group**:

- Ý nghĩa: dùng để tạo các giai đoạn phê duyệt tài liệu.
- Ví dụ: Stage Group cho tài liệu IT, Stage Group cho tài liệu Kế toán
- Yêu cầu:
  - + Khi tạo Stage trong mỗi Stage Group, cần chú ý thứ tự và gán quyền Approve cho user được chỉ định.
  - + Nếu gán Stage Group vào Category cha (Parent Category), các Category con (Child Category) cũng sẽ được kế thừa Stage Group đã gán.

## ➤ PHÂN QUYỀN:

| STT | Tính năng                       | Quyền trên Odoo |               |                  |                |
|-----|---------------------------------|-----------------|---------------|------------------|----------------|
|     |                                 | Document Viewer | Document User | Document Manager | Document Admin |
| 1   | Truy cập                        | ✓               | ✓             | ✓                | ✓              |
| 2   | Tạo, chỉnh sửa tài liệu         | X               | ✓             | ✓                | ✓              |
| 3   | Tạo, chỉnh sửa Category         | X               | ✓             | ✓                | ✓              |
| 4   | Tạo, chỉnh sửa Type             | X               | X             | ✓                | ✓              |
| 5   | Tạo, chỉnh sửa Tag              | X               | X             | ✓                | ✓              |
| 6   | Phê duyệt và công khai tài liệu | X               | X             | ✓                | ✓              |
| 7   | Tạo, chỉnh sửa Stage Group      | X               | X             | X                | ✓              |

# Thank you.

M64

**Maker Sixty Four Co., Ltd**

Lot E2, Street No.1, Tan Do Industrial Park, Duc Hoa Ha, Duc Hoa Province,  
Long An City, Vietnam

[www.makersixtyfour.com](http://www.makersixtyfour.com)  
[info@makersixtyfour.com](mailto:info@makersixtyfour.com)