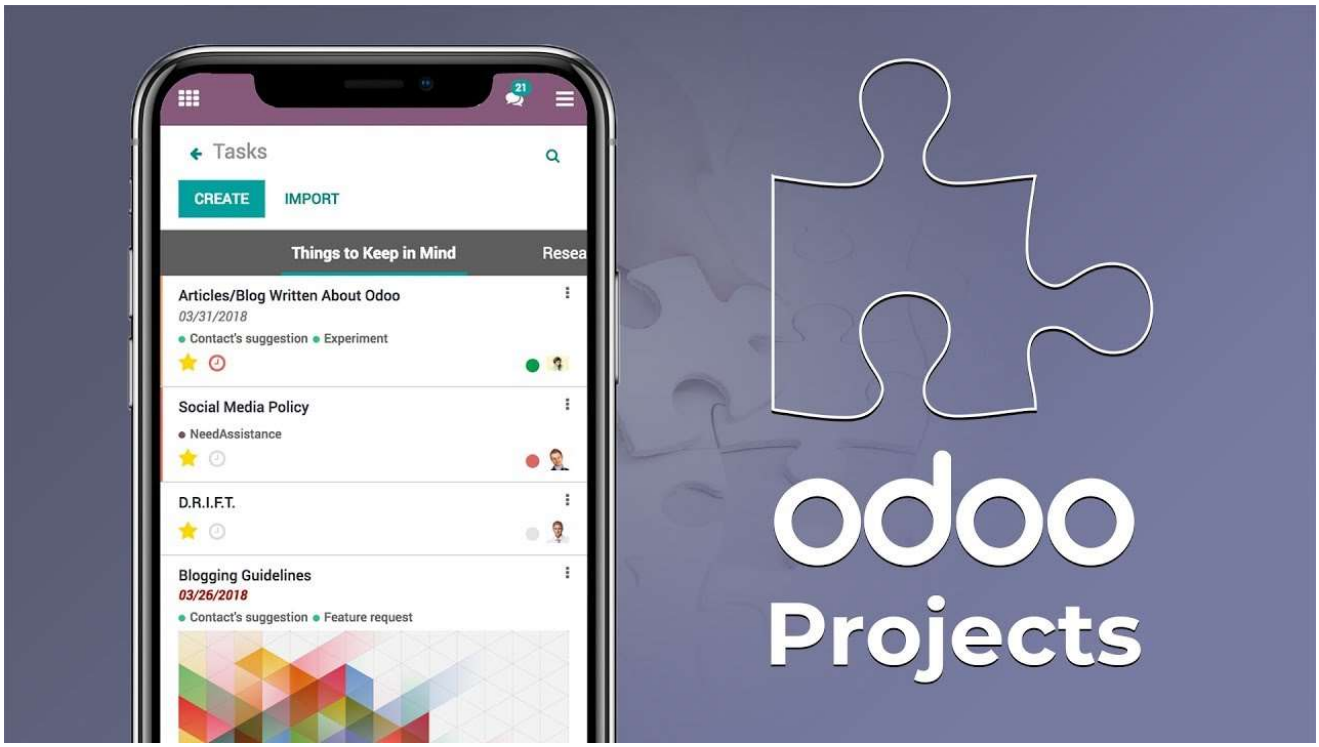
HƯỚNG DẪN TẠO TASK PROJECT TRÊN PHẦN MỀM ODOO



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
info@makersixtyfour.com

Mục lục

Bước 1: Sau khi đăng nhập vào Odoo, truy cập vào phần Dự án / Project như hình dưới: 3

Bước 2: Chọn tiếp vào phân mục theo Phòng ban muốn tạo Task 3

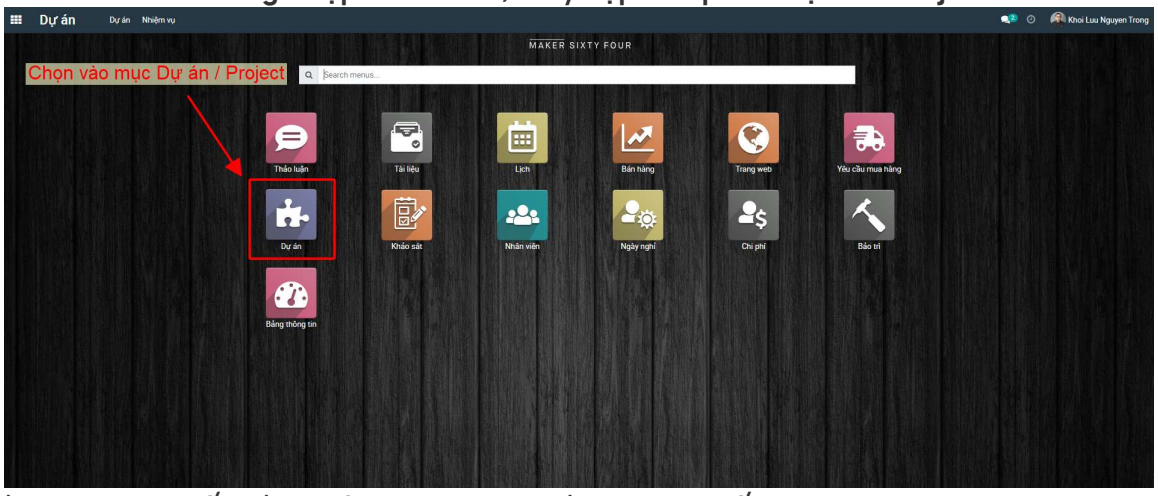
Bước 3: Giao diện các Task đang hiển thị theo từng giai đoạn như hình dưới. 4

Bước 4: Nhập các thông tin vào để tạo Task: 4

Bước 5: Để thêm người theo dõi vào Task, gửi tin, cập nhật nội dung, tiến độ Task,… chọn vào mục Sửa ở Task cần thay đổi như hình dưới: 5

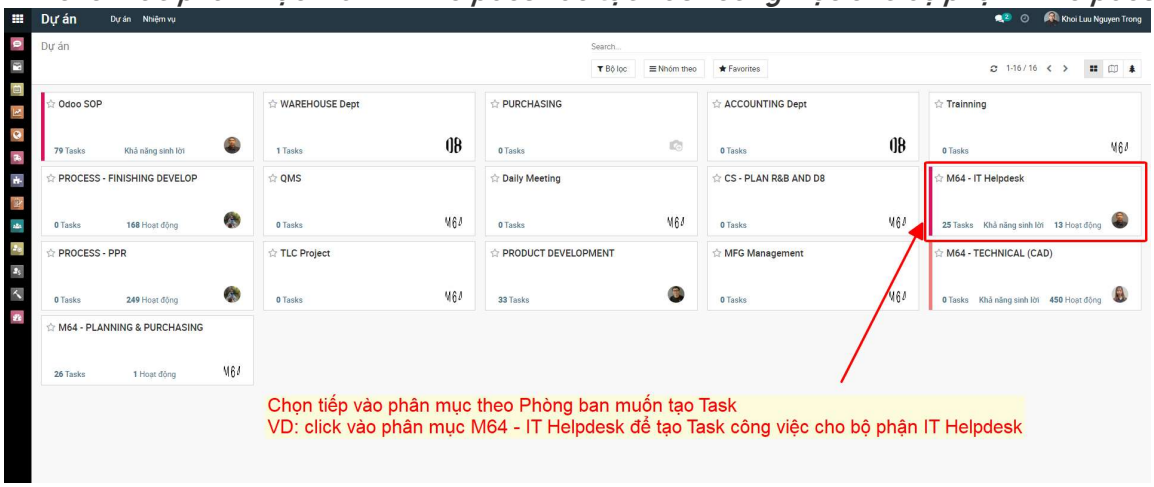
Bước 6: Giao diện thay đổi, cập nhật nội dung Task như hình dưới. Sau khi cập nhật xong, nhấn nút Lưu để lưu lại các thay đổi. 5

Bước 1: Sau khi đăng nhập vào Odoo, truy cập vào phần Dự án / Project như hình dưới:



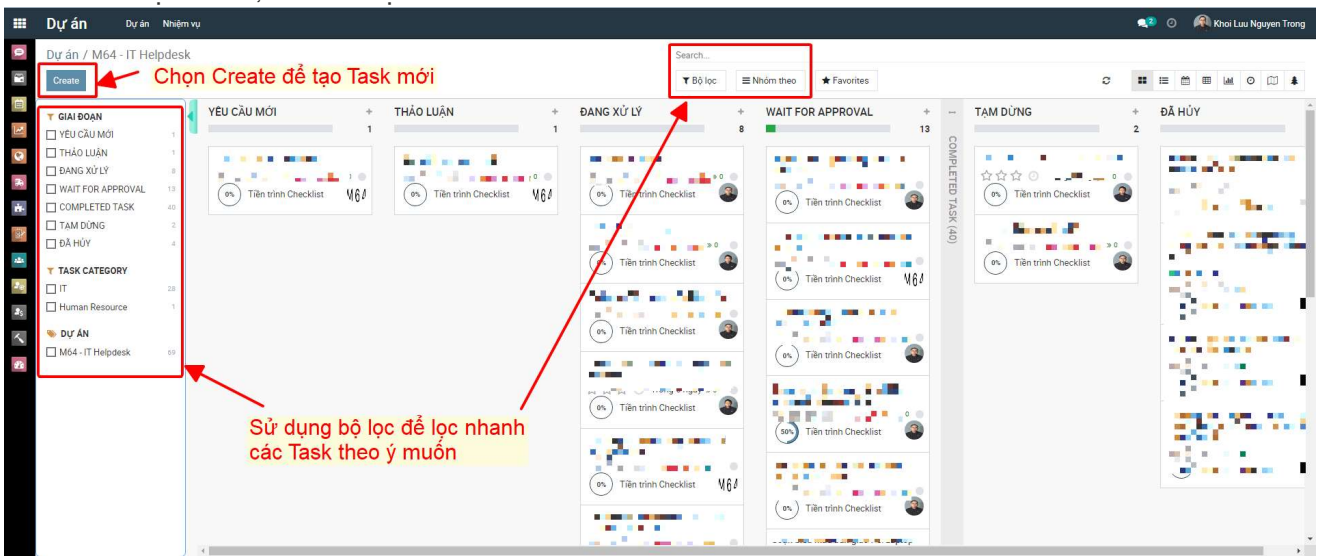
Bước 2: Chọn tiếp vào phân mục theo Phòng ban muốn tạo Task

VD: click vào phân mục M64 – IT Helpdesk để tạo Task công việc cho bộ phận IT Helpdesk.



Bước 3: Giao diện các Task đang hiển thị theo từng giai đoạn như hình dưới.

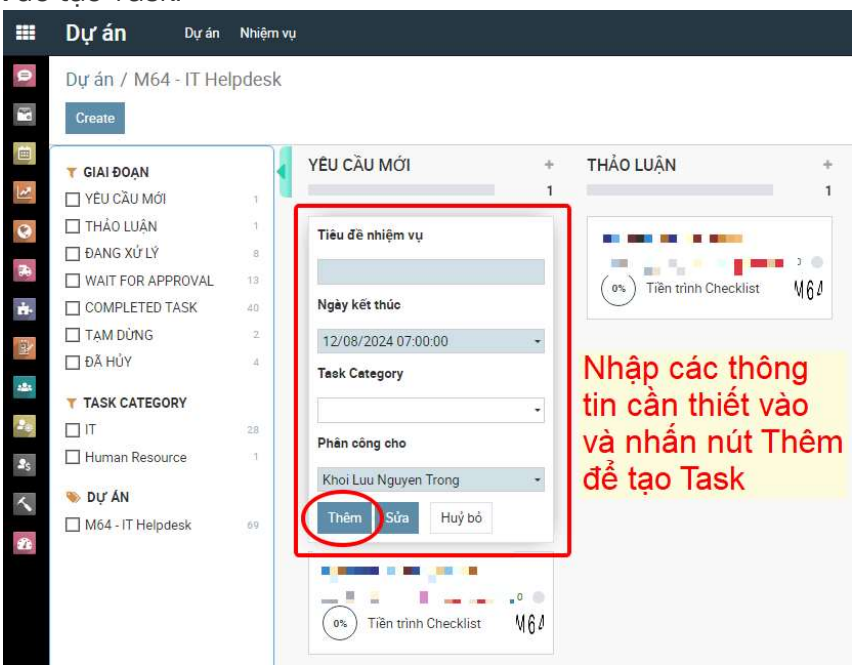
- Có thể dùng tính năng lọc để lọc tìm các Task theo ý muốn.
- Để tạo Task, nhấn chọn nút **Create**.



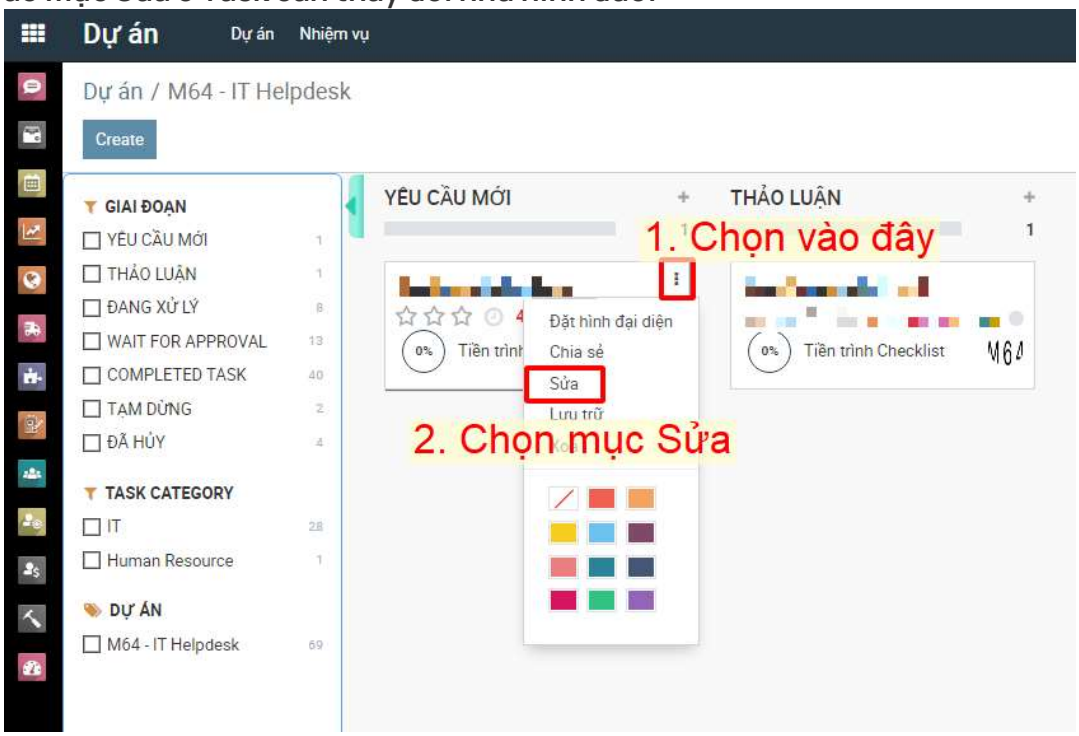
Bước 4: Nhập các thông tin vào để tạo Task:

- Tiêu đề nhiệm vụ: tên Task.
- Ngày kết thúc: deadline của Task.
- Task Category: phân loại task đang tạo, task liên quan bộ phận nào thì sẽ tick chọn vào phòng ban đó.
- Phân công cho: chọn người thực hiện Task (mặc định là chính tài khoản tạo Task).

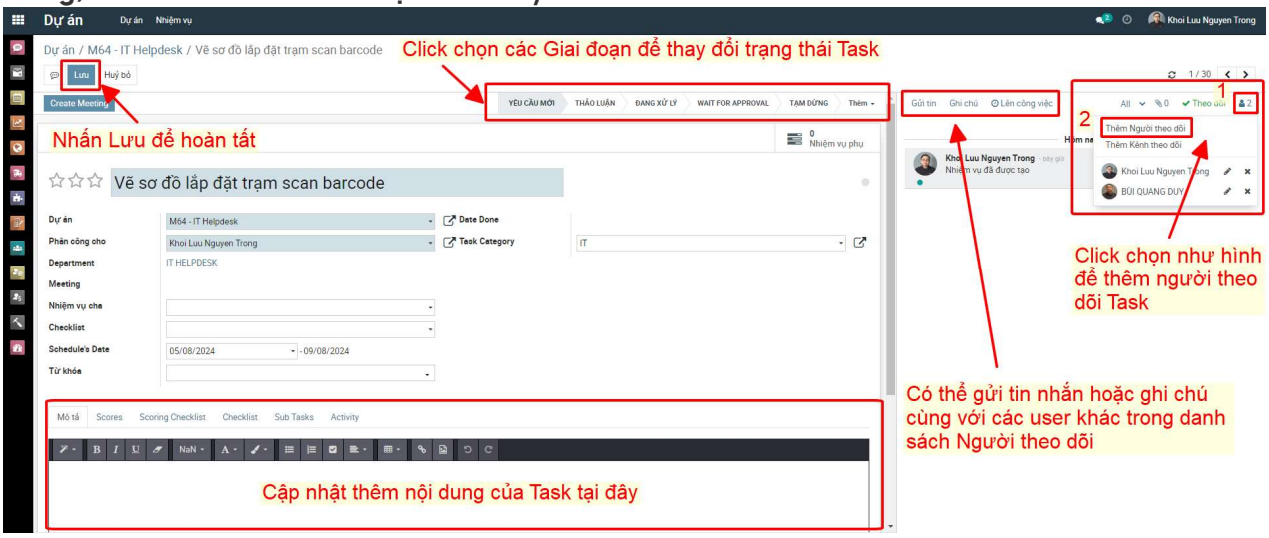
Nhấn nút **Thêm** để tạo Task.



Bước 5: Để thêm người theo dõi vào Task, gửi tin, cập nhật nội dung, tiến độ Task,… chọn vào mục Sửa ở Task cần thay đổi như hình dưới:

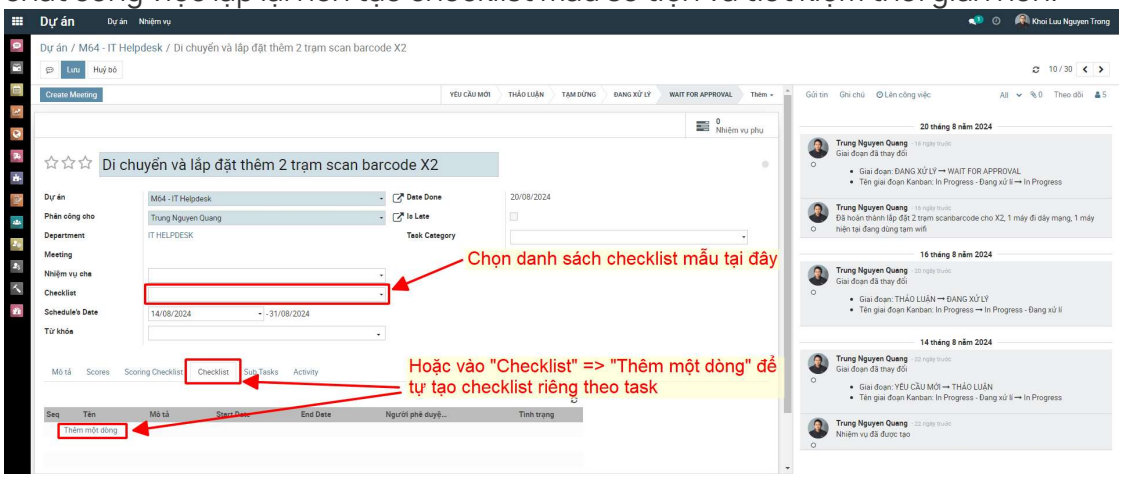


Bước 6: Giao diện thay đổi, cập nhật nội dung Task như hình dưới. Sau khi cập nhật xong, nhấn nút Lưu để lưu lại các thay đổi.



Trong phần cập nhật nội dung của Task:

- **Checklist:** tạo danh sách các công việc cần hoàn thành của task. Một số task có tính chất công việc lặp lại nên tạo checklist mẫu sẽ tiện và tiết kiệm thời gian hơn.



- **Sub tasks:** tạo thêm task phụ có liên quan cho task chính đang tạo. Các phần nhập nội dung cũng tương tự như các bước tạo Task ở phần trước.

