

M64

GIỚI THIỆU VÀ HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

MODULE DOCUMENT

(English version starting from page 22)



TÀI LIỆU / DOCUMENTS

- 01 Giới thiệu chung
- 02 Khái niệm, định nghĩa và phân quyền
- 03 Giai đoạn và phê duyệt tài liệu
- 04 Hướng dẫn truy cập và xem tài liệu

01

Giới thiệu chung

Mục đích & Tính năng

➤ MỤC ĐÍCH:

- Module Tài liệu (Documents) dùng để lưu trữ, quản lý tài liệu như quy trình, quy định, thông báo, hướng dẫn sử dụng,...

➤ TÍNH NĂNG:

- Chỉ upload các loại file tài liệu: docx, pptx, xlsx, pdf, jpg, png,...
- Phân quyền hiển thị dựa theo phòng ban.
- Phê duyệt và kiểm soát phiên bản tài liệu.
- Phân loại và tìm kiếm nhanh tài liệu.

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 tài liệu 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	✗	✓	✓	✓
3	Tạo, chỉnh sửa Category	✗	✓	✓	✓
4	Tạo, chỉnh sửa Type	✗	✗	✓	✓
5	Tạo, chỉnh sửa Tag	✗	✗	✓	✓
6	Phê duyệt và công khai tài liệu	✗	✗	✓	✓
7	Tạo, chỉnh sửa Stage Group	✗	✗	✓★	✓

✓★ : chỉ thấy và chỉnh sửa được Stage Group của bộ phận đó.

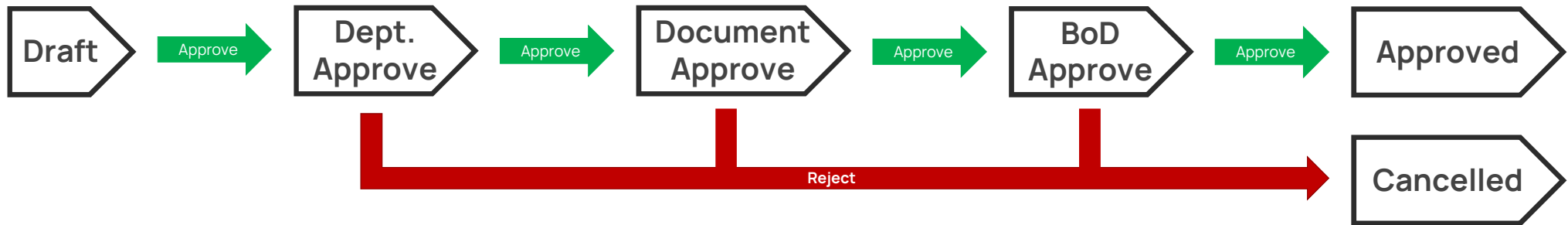
03

Trạng thái và phê duyệt tài liệu

➤ TRẠNG THÁI VÀ PHÊ DUYỆT TÀI LIỆU

- Mỗi tài liệu được tạo sẽ ở trạng thái Draft và cần được phê duyệt ban hành theo từng giai đoạn dựa vào Stage Group đã gán.

- Ví dụ:



- Draft: Tài liệu tạo mới sẽ ở trạng thái này.

- Dept. Approve: Trưởng bộ phận thuộc Category của tài liệu sẽ xem xét duyệt hoặc không duyệt tài liệu.

- Document Approve: Bộ phận có thẩm quyền sẽ xem xét duyệt hoặc không duyệt tài liệu lần hai.

- BoD Approve: Ban Giám Đốc sẽ xem xét duyệt hoặc không duyệt tài liệu lần cuối.

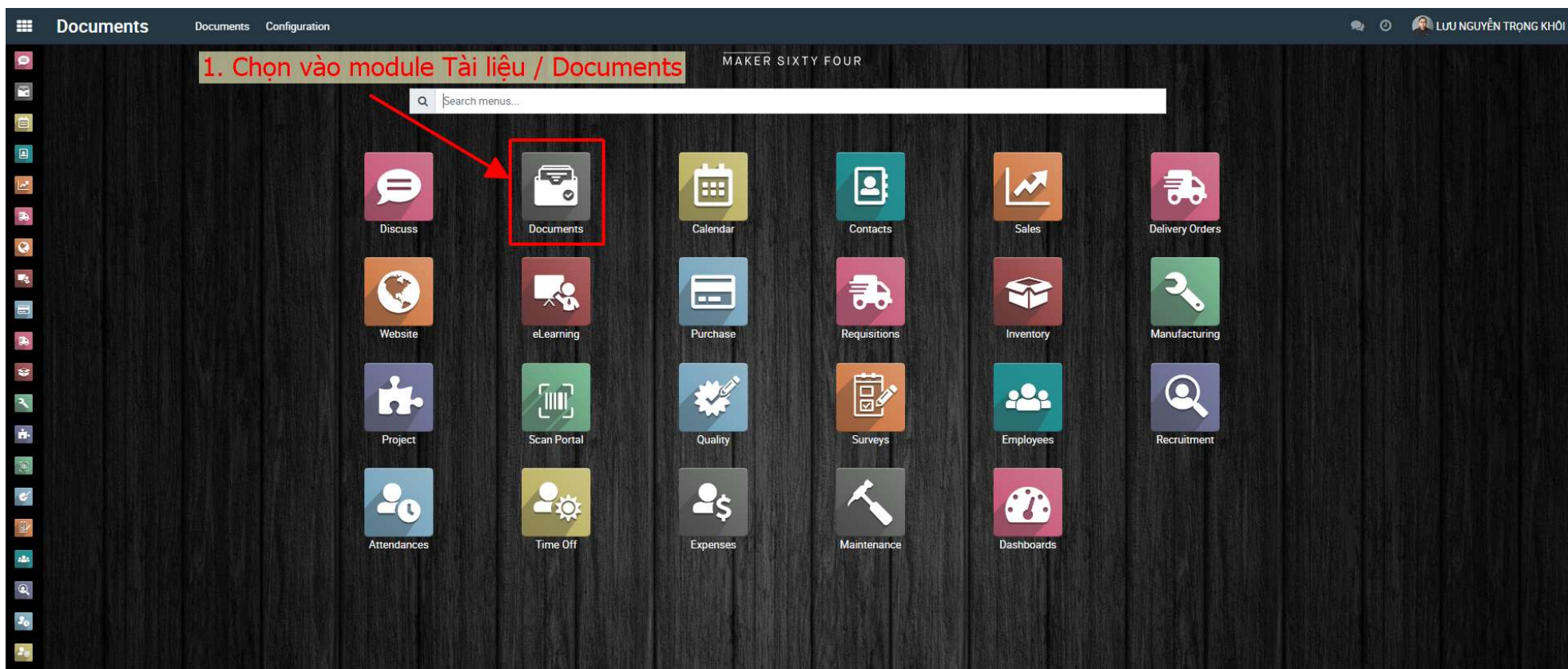
- Approved: Tài liệu đã được Ban Giám Đốc phê duyệt ban hành / sử dụng.

- Cancelled: Tài liệu không được phê duyệt.

04

Hướng dẫn Truy cập và xem tài liệu

Bước 1: Truy cập module Tài liệu/Documents ở giao diện chính Odoo:



Bước 2: Giao diện sử dụng như hình dưới. Tìm và chọn tài liệu cần xem

The screenshot shows the Odoo Documents interface. On the left is a sidebar with a 'CATEGORY' list. The main area displays a grid of document cards. Red annotations with arrows point to specific features:

- 1. Có thể chọn Category hoặc nhập thông tin vào tìm kiếm để tìm tài liệu cần xem**: Points to the search bar at the top right and the category list on the left.
- 2. Chọn vào tài liệu cần xem**: Points to a document card titled '[Discuss] Instructions for using features on the Discuss module'.
- Category đang chọn**: Points to the 'Hướng dẫn sử dụng các module' category in the sidebar.
- Tài liệu có trong Category được thể hiện tại đây**: Points to the grid of document cards.

The interface includes a top navigation bar with 'Documents' and 'Configuration' tabs, a user profile 'LƯU NGUYỄN TRỌNG KHÔI', and a sidebar with various application icons. The document cards are organized by category and include an 'Odoo' logo and an 'APPROVED' badge.

Bước 3: Xem thông tin cơ bản của tài liệu tại tab **General**

The screenshot displays the Odoo Documents interface. The main content area shows the 'General' tab for a document titled "[Discuss] Instructions for using features on the Discuss module". The document details include:

- Category:** Module Discuss
- Department:** PROJECT (ERP)
- Document Type:** User Guide
- Tags:** Odoo
- File Name:** Discuss.docx
- Paperless Version:** 1
- Creation:** LƯU NGUYỄN TRỌNG KHÔI on 09/26/2024 08:48:01
- Last Updated on:** 11/01/2024 08:01:40
- Paperless Result:** Success. New document id 147 created
- Paperless Slug Share:** 72zJyJ4ee9M0YNgtzqTKECFG7Z6V94SwiKwZCMcXr9ZxL0iWA
- Paperless Id Share:** 323
- Paperless Link Share:** <https://docs.maker64.net/share/72zJyJ4ee9M0YNgtzqTKECFG7Z6V94SwiKwZCMcXr9ZxL0iWA>

The document's status is shown as "Approved" in the top right corner, with a red arrow pointing to it and the text "Trạng thái của tài liệu". The "General" tab is highlighted with a red box and the text "Thông tin cơ bản của tài liệu".

The right sidebar shows the activity feed with the following entries:

- Today**
 - LƯU NGUYỄN TRỌNG KHÔI - an hour ago
 - Stage: BoD Approve → Approved
 - LƯU NGUYỄN TRỌNG KHÔI - an hour ago
 - Stage: Document Approve → BoD Approve
 - LƯU NGUYỄN TRỌNG KHÔI - an hour ago
 - Stage: Draft → Document Approve
- Yesterday**
 - HOÀNG NGỌC ĐỨC - a day ago
 - Stage: → Draft
- October 17, 2024**
 - NGUYỄN VĂN MẠNH - 15 days ago
 - Stage: → Draft
- September 26, 2024**
 - LƯU NGUYỄN TRỌNG KHÔI - a month ago
 - Trang tài liệu được tạo

Bước 4: Xem nội dung tài liệu tại tab **Preview**

The screenshot displays the Odoo Documents interface. At the top, the 'Documents' header is visible. Below it, the 'Pages / [Discuss] Instructions for using features on the Discuss module' section contains buttons for 'Edit', 'Create', 'Update', 'View', 'Download', 'Unshare', and 'Delete'. The 'View' button is highlighted with a red box and an arrow pointing to it, with a red text annotation: 'Tại tab Preview, nhấn nút View để tải nội dung hiển thị hoặc nhấn nút Download để tải file tài liệu về thiết bị'. Below the buttons, the 'Preview' tab is selected, showing a document titled 'PgoKZW5kc3RyZWZlcmVuZG9iagokNCAlG9iag0PC9UeXB...'. The document content is displayed in a preview window, showing a document titled 'TỔNG QUAN ỨNG DỤNG THẢO LUẬN TRÊN ODOO'. The document content includes sections like 'I. Giới thiệu chung' and 'II. Các khái niệm và nội dung cần biết'. Red arrows point to various elements within the document preview, with corresponding red text annotations: 'Xem các thông báo cập nhật mới của task, nghỉ phép,...', 'Xem các thông báo đã được gán sao', 'Xem lại các thông báo của task, nghỉ phép,... đã được đánh dấu là "đã đọc"', 'Nội dung thông báo', 'Chat trao đổi công việc qua kênh (nhóm)', and 'Chat trao đổi công việc trực tiếp đến các user khác'. On the right side of the interface, a sidebar shows a list of documents with their stages and authors. A red arrow points to this sidebar with the annotation 'Nội dung tài liệu'.

Tại tab Preview, nhấn nút View để tải nội dung hiển thị hoặc nhấn nút Download để tải file tài liệu về thiết bị

Nội dung tài liệu

Bước 5: Xem lịch sử cập nhật phiên bản tài liệu tại tab **History**

Documents Documents Configuration

Pages / [Discuss] Instructions for using features on the Discuss module

Edit Create Print Action

Update View Download Unshare Delete

Chọn tab History để xem lịch sử cập nhật phiên bản tài liệu

General Preview Description **History** Other Information

Seq	File Name	Version	Type	Created on	Created by
1	Discuss_v2.docx	2	Upgrade version	11/01/2024 08:12:34	LƯU NGUYỄN TRỌNG KHÔI

Today

LƯU NGUYỄN TRỌNG KHÔI - an hour ago

- Stage: BoD Approve → Approved

LƯU NGUYỄN TRỌNG KHÔI - an hour ago

- Stage: Document Approve → BoD Approve

LƯU NGUYỄN TRỌNG KHÔI - an hour ago

- Stage: Draft → Document Approve

Yesterday

HOÀNG NGỌC ĐỨC - a day ago

- Stage: → Draft

October 17, 2024

NGUYỄN VĂN MẠNH - 15 days ago

- Stage: → Draft

September 26, 2024

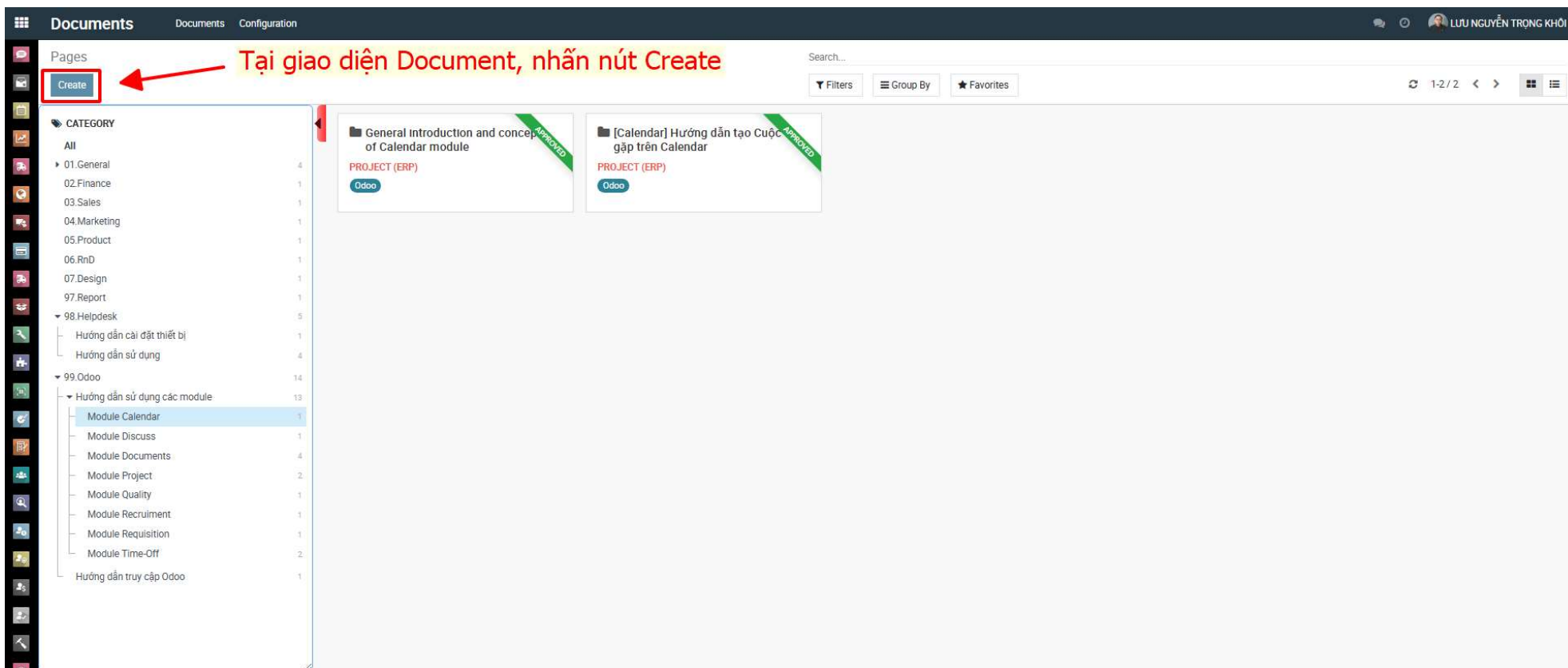
LƯU NGUYỄN TRỌNG KHÔI - a month ago

Trang tài liệu được tạo

05

Hướng dẫn Tạo tài liệu

Bước 1: Tại giao diện Document, nhấn nút **Create**



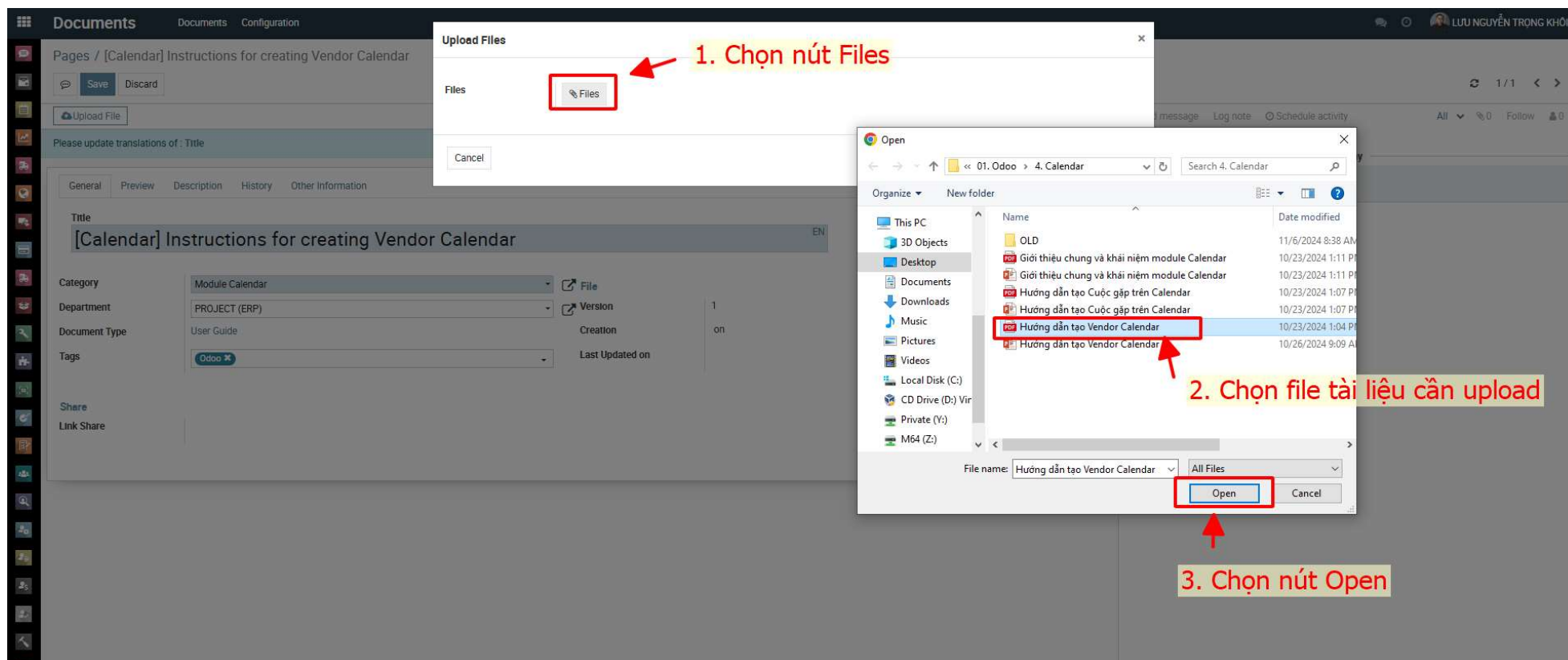
Bước 2: Nhập thông tin cơ bản và nhấn nút Upload

The screenshot shows the 'New' document form in the Odoo Documents module. The form is titled 'Pages / New' and has tabs for 'Save' and 'Discard'. The 'Upload File' button is highlighted with a red box and an arrow pointing to it, with the annotation '2. Nhấn nút Upload'. The form fields are also highlighted with red boxes and arrows pointing to them, with the annotation '1. Nhập thông tin cơ bản của tài liệu gồm' (Enter basic information of the document including):

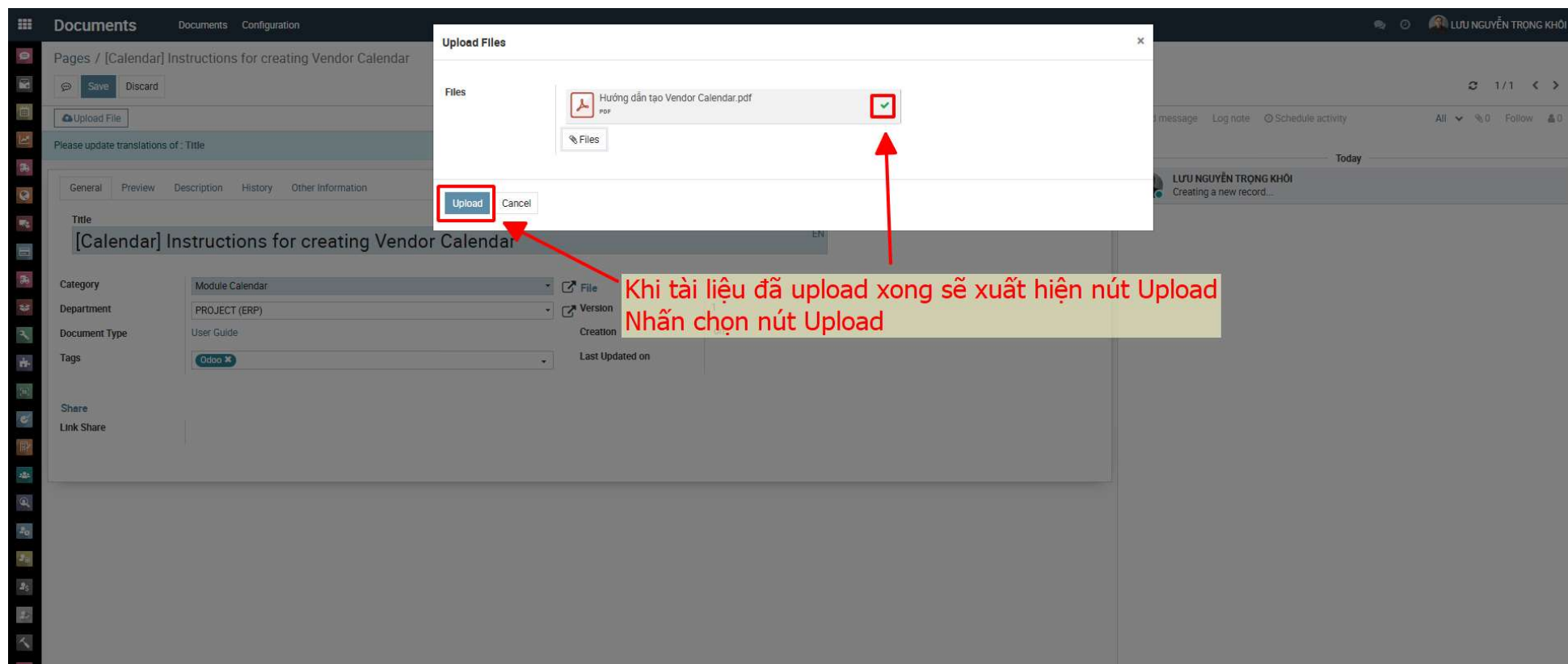
- Tên tài liệu (Document Name): '[Calendar] Instructions for creating Vendor Calendar'
- Category của tài liệu (Document Category): 'Module Calendar'
- Department sở hữu tài liệu (Document Department): 'PROJECT (ERP)'
- Tags của tài liệu (Document Tags): 'Odoo'

The form also includes a 'File' section with 'Version' and 'Reason' fields, and a 'Last Updated on' field. The 'Share' and 'Link Share' buttons are visible at the bottom left. The right sidebar shows the user 'LƯU NGUYỄN TRỌNG KHÔI' and a 'Today' section with a 'Creating a new record...' status.

Bước 3: Chọn file tài liệu cần upload



Bước 4: Nhấn nút Upload



Khi tài liệu đã upload xong sẽ xuất hiện nút Upload
Nhấn chọn nút Upload

Bước 5: Cập nhật thông tin tiêu đề và lưu lại thông tin

1. Chọn EN/VI tại phần tiêu đề

2. Cập nhật tên tiêu đề song ngữ

3. Nhấn Save để lưu lại tên tiêu đề đã cập nhật

4. Nhấn Save để lưu thông tin tài liệu đã tạo

Bước 6: Click Approve để chuyển tài liệu sang trạng thái chờ duyệt

The screenshot shows the Odoo Documents interface for a document titled "[Calendar] Instructions for creating Vendor Calendar". The document is currently in the "Draft" state. The "Approve" button is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the text "Click vào nút Approve để chuyển sang trạng thái chờ duyệt". Another red arrow points from the "Draft" button to the "Document Approve" button in the top right corner.

Documents Documents Configuration

Pages / [Calendar] Instructions for creating Vendor Calendar

Click vào nút Approve để chuyển sang trạng thái chờ duyệt

Approve Reject Update View

Print Action

3 / 3

Send message Log note Schedule activity All 0 Following 1

Yesterday

LƯU NGUYỄN TRỌNG KHÔI - 8 hours ago
Document Page created

[Calendar] Instructions for creating Vendor Calendar

Category: Module Calendar
Department: PROJECT (ERP)
Document Type: User Guide
Tags: Odoo

File
Version: 1
Creation: LƯU NGUYỄN TRỌNG KHÔI on 11/07/2024 23:36:31
Last Updated on: 11/08/2024 07:40:57

Share
Link Share

END

- 01 General introduction
- 02 Concepts, definitions and authorizations
- 03 Document stages and approvals
- 04 Instructions for accessing and viewing documents

01

General introduction

Purpose and Features

➤ **PURPOSE:**

- The Documents module is used to store and manage documents such as procedures, regulations, notices, user manuals, etc.

➤ **FEATURES:**

- Upload (only) document types: docx, pptx, xlsx, pdf, jpg, png,...
- Assign display permissions based on departments.
- Approve and control document versions.
- Quickly classify and search documents.

02

Concepts, definitions and authorizations

➤ CONCEPTS & DEFINITIONS:

1. Document Category:

- Meaning: used to create a document catalog. Created and arranged in a tree-like directory (Parent's/Children's Category).
- For examples: 01.General, 02.Finance, 03.Sales,...
- Request:
 - + When creating a Category, you should arrange it appropriately to make it easier to search and display it visually and easily.
 - + Category display permissions can be assigned by department if needed.
 - + Once the Category is created, information needs to be provided to IT to authorize document approval.

➤ CONCEPTS & DEFINITIONS:

2. Dept. can view

- Meaning: Used to assign display permissions by department/section.
- For examples: HR, RAW MILL, PROJECT, WAREHOUSE,...
- Request:
 - + Department has been created, just assign to Category to limit the department/office that can see the assigned Category.
 - + If you do not assign a Department, by default everyone can see that Category.

➤ CONCEPTS & DEFINITIONS:

3. Document Type:

- Meaning: used to classify documents.
- For examples: contracts, invoices, procedures, instructions, images, notices,...
- Request:
 - + Assign Document Type to Category when creating Category.
 - + Each Category can only be assigned to one Document Type.

➤ CONCEPTS & DEFINITIONS:

4. Document Tag:

- Meaning: is the subject of the document content, used to classify and search documents quickly.
- For examples: Odoo, CNC, Scan Barcode, 6S, Safety,...
- Request:
 - + Assign Document Tag to the created Document, but not required.
 - + A Document can be assigned multiple Tags.

➤ CONCEPTS & DEFINITIONS :

5. Document Page:

- Meaning: documents created in Documents module.
- For examples: "e-Learning module guide", "ABC Supplier Contract",...
- Request:
 - + The content of the document is shown in the attached file in that document. Each page has **only one** attached file.
 - + When creating a document, pay attention to naming, selecting Category, Department (display permission), Tags appropriately and accurately.
 - + Once the document content has been created and updated, it will be in Draft status and needs to be approved by the Manager and relevant departments.

➤ CONCEPTS & DEFINITIONS :

6. Stage Group:

- Meaning: used to create document approval stages.
- For examples: Stage Group for IT's Docs, Stage Group for Finance's Docs,...
- Request:
 - + When creating a Stage in each Stage Group, pay attention to the order and assign Approve rights to the specified user.
 - + If you assign a Stage Group to a Parent Category, the Child Categories will also inherit the assigned Stage Group.

➤ PERMISSIONS ON ODOO:

Seq	Features	Permissions on Odoo			
		Document Viewer	Document User	Document Manager	Document Admin
1	Accessible	✓	✓	✓	✓
2	Create, edit Documents	✗	✓	✓	✓
3	Create, edit Category	✗	✓	✓	✓
4	Create, edit Type	✗	✗	✓	✓
5	Create, edit Tag	✗	✗	✓	✓
6	Approve and publish Documents	✗	✗	✓	✓
7	Create, edit Stage Group	✗	✗	✓★	✓

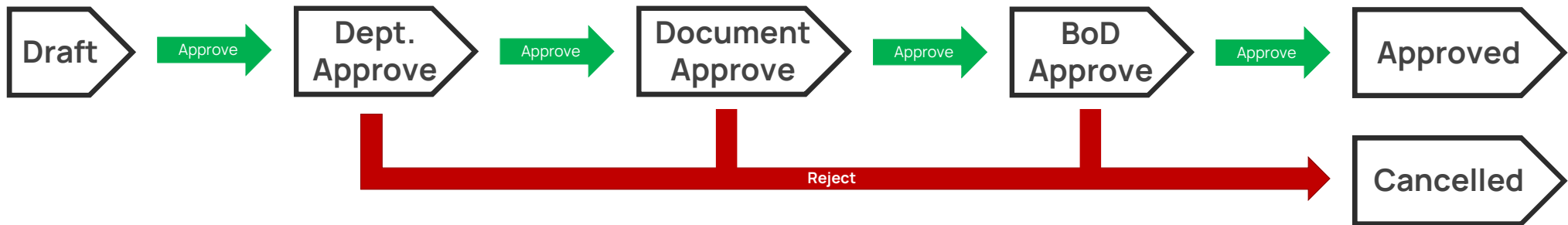
✓★ :can only see and edit the Stage Group of that Department.

03

Document stages and approvals

➤ DOCUMENT STAGES AND APPROVALS

- Each document created will be in Draft status and needs to be approved in stages based on the assigned Stage Group.
- For example:

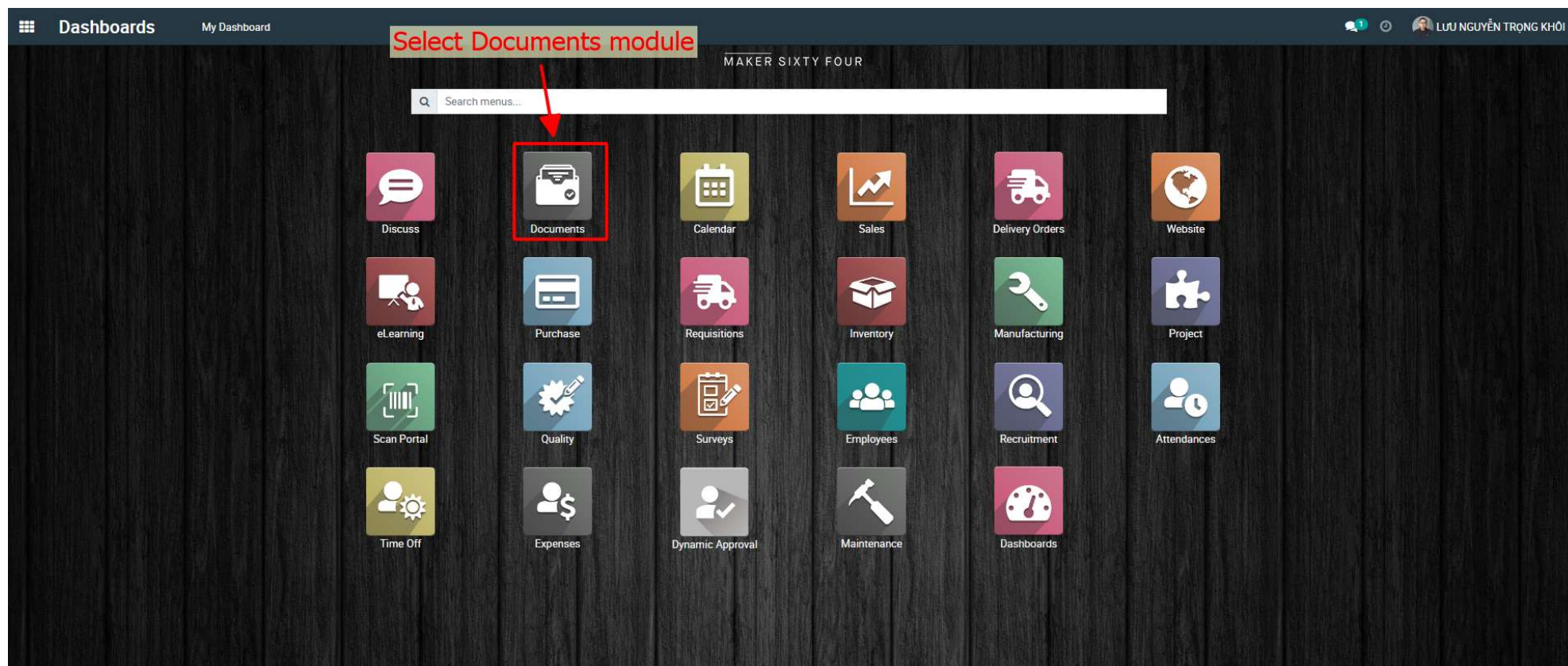


- Draft: The newly created document will be in this status.
- Dept. Approve: The Head of the Department of the Category of the document will review and approve or reject the document.
- Document Approve: The competent department will review and approve or reject the document a second time.
- BoD Approve: The Board of Directors will review and approve or reject the document a final time.
- Approved: The document has been approved for issuance / use by the Board of Directors.
- Cancelled: The document has been rejected.

04

Instructions for accessing and viewing documents

Step 1: Access the Documents module in the Odoo main interface:



Step 2: The interface is as shown below. Find and select the document you want to view.

The screenshot shows the Odoo Documents interface. On the left is a 'Pages' sidebar with a 'Create' button and a 'CATEGORY' list. The main area displays a grid of document cards. Annotations include:

- 1. Select Category or enter information in Search to find the document you want to view**: A red arrow points to the 'Create' button and the search bar at the top.
- 2. Select the Document you want to view**: A red arrow points to a document card titled '[Discuss] Instructions for using features on the Discuss module'.
- Documents in the selected Category will be displayed here**: A red arrow points to the grid of document cards.

The document cards shown include:

- Module Project (PROJECT (ERP))
- Module Quality (PROJECT (ERP))
- Module Requisition (PROJECT (ERP))
- [Calendar] Instructions for using features on the Calendar module (PROJECT (ERP))
- [Documents] 01. General introduction (PROJECT (ERP))
- [Documents] 02. Concepts, definitions and authorizations (PROJECT (ERP))
- [Documents] 03. Document stages and approvals (PROJECT (ERP))
- [Documents] General instructions (PROJECT (ERP))
- [Project] Instructions for creating Task on Project module (PROJECT (ERP))
- [Project] MFG - ECR Project Guideline (PROJECT (ERP))
- [Quality-QA] Instructions for using the Claim feature (PROJECT (ERP))
- [Recruitment] Instructions for using the Due Date feature (PROJECT (ERP))
- [Requisition] General instructions (PROJECT (ERP))
- [Time-Off] Instructions for checking working days/hours (PROJECT (ERP))
- [Time-Off] Instructions for registering for different types of leave (PROJECT (ERP))

Step 3: View basic information of the document in the **General** tab

The screenshot displays the 'Documents' module interface. The top navigation bar includes 'Documents' and 'Configuration'. The main content area is titled '[Discuss] Instructions for using features on the Discuss module'. A red box highlights the 'General' tab, which contains the following information:

Category	Module Discuss
Department	PROJECT (ERP)
Document Type	User Guide
Tags	Odoo

File	
File Name	Discuss_v2.docx
Paperless Version	2
Creation	LƯU NGUYỄN TRỌNG KHÔI on 09/26/2024 08:48:01
Last Updated on	11/01/2024 08:12:34
Paperless Result	Success. New document id 147 created

Share information:

- Paperless Slug Share: 72zJyjJ4ee9M0YNgTzqTKECFG7Z6V94SwiKwZCMcXr9ZxL0iWA
- Paperless Id Share: 323
- Paperless Link Share: <https://docs.maker64.net/share/72zJyjJ4ee9M0YNgTzqTKECFG7Z6V94SwiKwZCMcXr9ZxL0iWA>

Document's Stage: Draft, Document Approve, BoD Approve, Approved, Cancelled

Activity Log:

- Today**
 - LƯU NGUYỄN TRỌNG KHÔI - 2 hours ago
 - Stage: BoD Approve → Approved
 - LƯU NGUYỄN TRỌNG KHÔI - 2 hours ago
 - Stage: Document Approve → BoD Approve
 - LƯU NGUYỄN TRỌNG KHÔI - 2 hours ago
 - Stage: Draft → Document Approve
- Yesterday**
 - HOÀNG NGỌC ĐỨC - 8 days ago
 - Stage: → Draft
- October 17, 2024**
 - NGUYỄN VĂN MẠNH - 15 days ago
 - Stage: → Draft
- September 26, 2024**
 - LƯU NGUYỄN TRỌNG KHÔI - 8 months ago
 - Trang tài liệu được tạo

Step 4: View document content in the **Preview tab**

The screenshot displays the Odoo Documents interface. At the top, there are tabs for 'Documents' and 'Configuration'. Below this, a navigation bar includes 'Edit', 'Create', 'Update', 'View', 'Download', 'Unshare', and 'Delete'. The 'View' button is highlighted with a red box and an arrow pointing to it. A red text box above the 'View' button states: "In the Preview tab, click View button to view the content or click the Download button to download the document file to your device".

The main content area is divided into two sections. The left section shows a list of documents with thumbnails. The right section displays the document content in the 'Preview' tab. The document title is 'TỔNG QUAN ỨNG DỤNG THẢO LUẬN TRÊN ODOO'. The content includes a section titled 'I. Giới thiệu chung' and a list of tasks. Red arrows point to specific elements in the document content, with red text boxes providing instructions: 'Xem các thông báo cập nhật mới của task, nghỉ phép,...', 'Xem các thông báo đã được gán sao', 'Xem lại các thông báo của task, nghỉ phép,... đã được đánh dấu là "đã đọc"', 'Nội dung thông báo', 'Chat trao đổi công việc qua kênh (nhóm)', and 'Chat trao đổi công việc trực tiếp đến các user khác'.

On the right side of the interface, there is a sidebar showing a list of documents. The top document is 'LƯU NGUYỄN TRỌNG KHÔI' with a stage of 'BoD Approve → Approved'. Below it is 'LƯU NGUYỄN TRỌNG KHÔI' with a stage of 'Document Approve → BoD Approve'. Further down is 'LƯU NGUYỄN TRỌNG KHÔI' with a stage of 'Draft → Document Approve'. Below these is 'HOÀNG NGỌC ĐỨC' with a stage of '→ Draft'. The sidebar also shows dates: 'Yesterday', 'October 17, 2024', and 'September 26, 2024'. A red arrow points from the 'Document's content' text to the sidebar.

Step 5: View the document version update history in the **History** tab

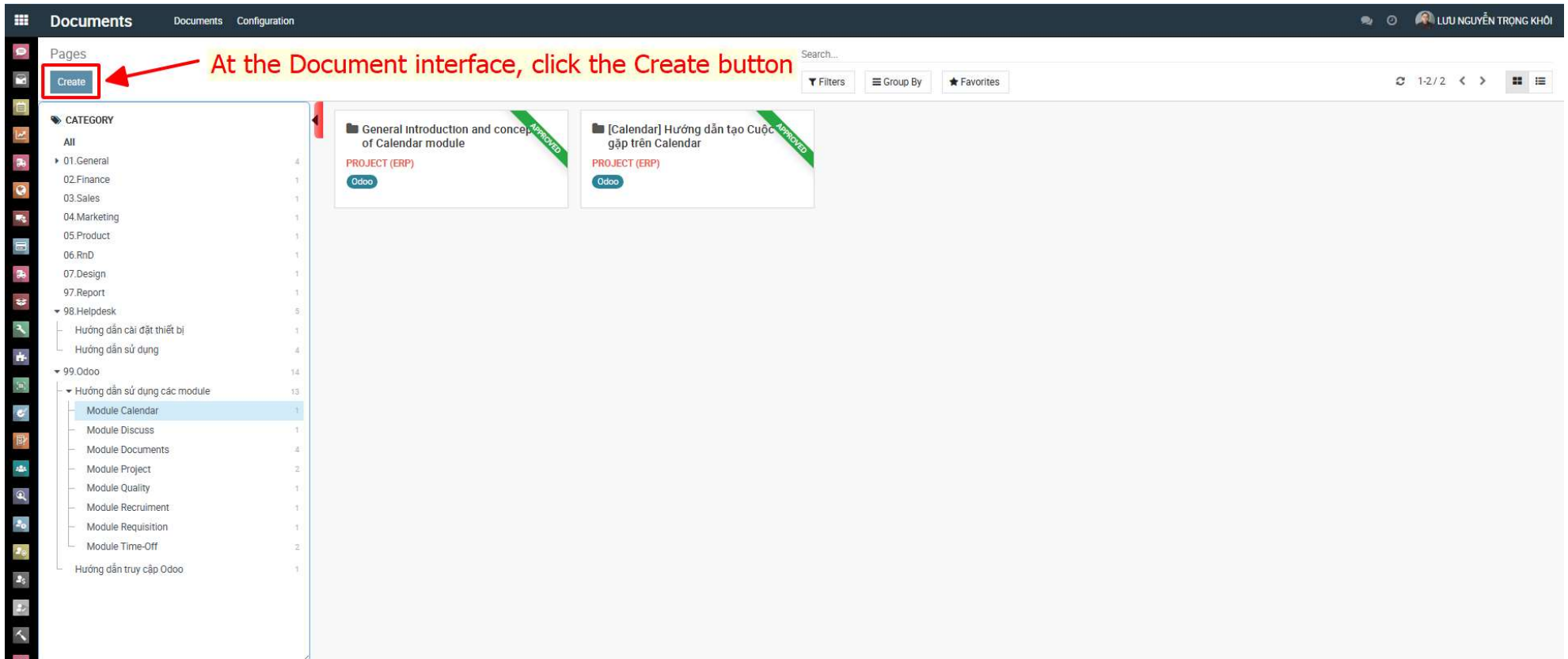
The screenshot displays the 'Documents' module interface. At the top, there's a header bar with 'Documents' and 'Configuration' tabs. Below this, a navigation bar includes 'Edit', 'Create', 'Update', 'View', 'Download', 'Unshare', and 'Delete' buttons. A red arrow points to the 'History' tab in the navigation bar, with a text overlay: 'Select the History tab to view the document's version update history'. The 'History' tab is active, showing a table with document version history. The table has columns: Seq, File Name, Version, Type, Created on, and Created by. A single row is visible for 'Discuss_v2.docx' at version 2, created on 11/01/2024 08:12:34 by 'LƯU NGUYỄN TRỌNG KHÔI'. To the right of the table, there's a sidebar with a list of activities, including 'Today', 'Yesterday', and 'October 17, 2024'. The 'Today' section shows three activities for 'LƯU NGUYỄN TRỌNG KHÔI' with stages like 'BoD Approve → Approved', 'Document Approve → BoD Approve', and 'Draft → Document Approve'.

Seq	File Name	Version	Type	Created on	Created by
1	Discuss_v2.docx	2	Upgrade version	11/01/2024 08:12:34	LƯU NGUYỄN TRỌNG KHÔI

05

Document creation guide

Step 1: At the Document interface, click the **Create** button



Step 2: Enter basic information and press **Upload** button

The screenshot shows the 'New' document form in the Odoo Documents module. The form is titled 'Pages / New' and includes a sidebar with various application icons. The main form area has tabs for 'General', 'Preview', 'Description', 'History', and 'Other Information'. The 'General' tab is active, showing fields for 'Title', 'Category', 'Department', 'Document Type', and 'Tags'. The 'Title' field contains '[Calendar] Instructions for creating Vendor Calendar'. The 'Category' field is set to 'Module Calendar', 'Department' to 'PROJECT (ERP)', 'Document Type' to 'User Guide', and 'Tags' to 'Odoo'. A red box highlights the 'Upload File' button in the top left corner. A red arrow points from the text '2. Press Upload File button' to this button. Another red box highlights the 'Title', 'Category', 'Department', and 'Tags' fields. A red arrow points from the text '1. Enter basic informations of Document' to this box. A list of basic information fields is provided in a yellow box: '- Title', '- Category', '- Department', and '- Tags'. The right sidebar shows a user profile for 'LƯU NGUYỄN TRỌNG KHÔI' and a status 'Creating a new record...'. The top navigation bar includes 'Documents' and 'Configuration' links, and a user profile icon.

Documents Configuration

Pages / New

Save Discard

Upload File

2. Press Upload File button

General Preview Description History Other Information

Title [Calendar] Instructions for creating Vendor Calendar EN

Category Module Calendar

Department PROJECT (ERP)

Document Type User Guide

Tags Odoo

1. Enter basic informations of Document

- Title
- Category
- Department
- Tags

Share Link Share

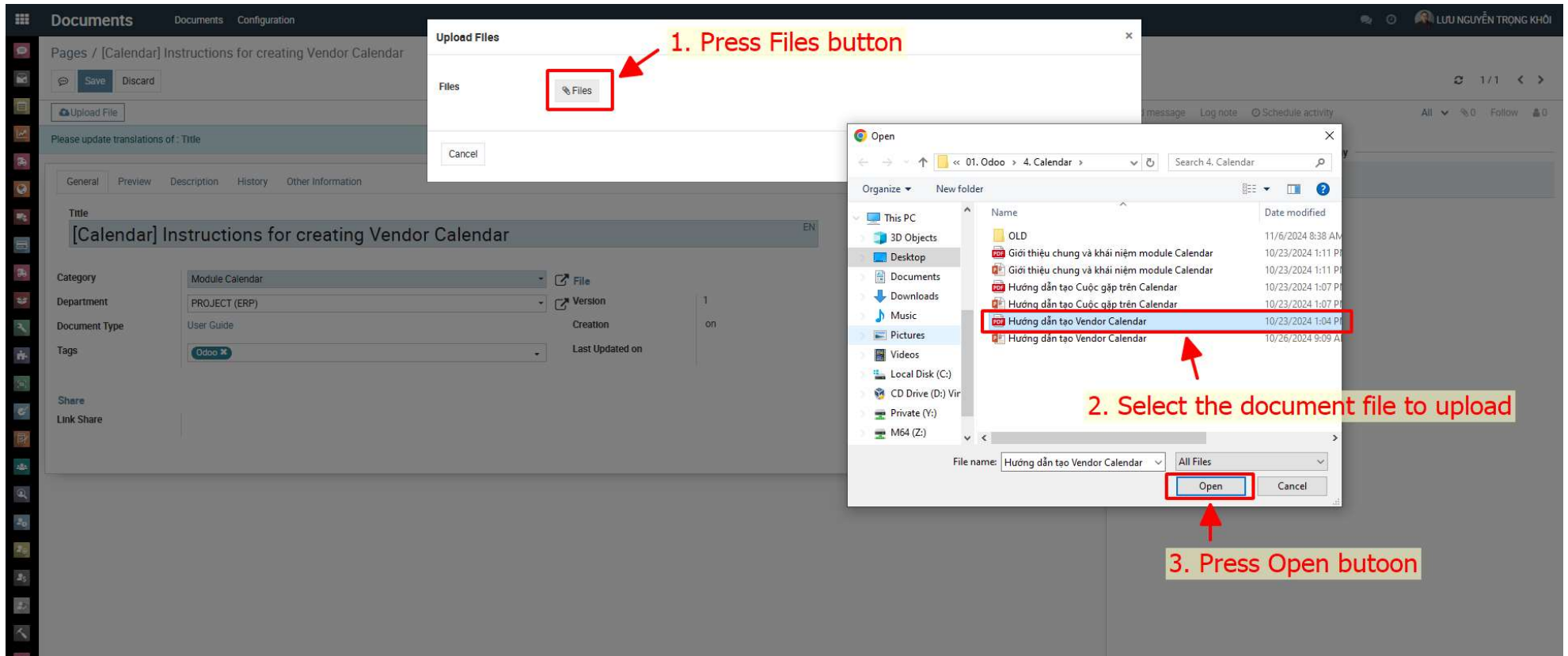
Draft Document Approve BoD Approve Approved Cancelled

Send message Log note Schedule activity

Today

LƯU NGUYỄN TRỌNG KHÔI Creating a new record...

Step 3: Select the document file to upload



The screenshot displays the Odoo Documents interface. At the top, there's a navigation bar with 'Documents' and 'Configuration' tabs. The main area shows a document titled '[Calendar] Instructions for creating Vendor Calendar'. A modal window titled 'Translate: name' is open, showing the document's title in two languages: English (US) and Vietnamese / Tiếng Việt. The title in English is '[Calendar] Instructions for creating Vendor Calendar' and in Vietnamese is '[Calendar] Hướng dẫn tạo Vendor Calendar'. The modal has 'Save' and 'Discard' buttons. Red arrows and numbered callouts indicate the steps to update the bilingual title: 1. Select EN/VI at Title (pointing to the 'EN' button), 2. Update bilingual title (pointing to the text input fields), 3. Press Save button to save updated bilingual title (pointing to the 'Save' button in the modal), and 4. Press Save button to save Document informations (pointing to the 'Save' button in the document header). The document header also shows 'General', 'Preview', 'Description', 'History', and 'Other Information' tabs. The document is categorized under 'Module Calendar' and 'PROJECT (ERP)'. The document type is 'User Guide'. The document is tagged with 'Odoo'. The document is shared with 'LUU NGUYEN TRONG KHÔI' and 'Document Page created'.

Step 6: Select **Approve** to move the document to pending approval status.

Documents Documents Configuration

Pages / [Calendar] Instructions for creating Vendor Calendar

Approve Reject Update View

Select Approve button to move Document to pending approval status

Draft Document Approve BoD Approve Approved Cancelled

General Preview Description History Other Information

[Calendar] Instructions for creating Vendor Calendar

Category	Module Calendar	File	
Department	PROJECT (ERP)	Version	1
Document Type	User Guide	Creation	LUU NGUYEN TRONG KHOI on 11/07/2024 23:36:31
Tags	Odoo	Last Updated on	11/08/2024 07:40:57

Share Link Share

Yesterday

LUU NGUYEN TRONG KHOI - 8 hours ago
Document Page created

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
info@makersixtyfour.com