

Trong **module Knowledge** của **Odoo**, tài liệu được tạo dưới dạng **Article**. Bạn có thể tạo bài viết mới, phân cấp thành tài liệu cha/con, chèn bảng, hình ảnh, checklist và phân quyền cho người dùng.

Cách tạo tài liệu mới

1. Mở ứng dụng **Knowledge**.
2. Tại thanh bên trái, chọn khu vực lưu tài liệu:
 - **Workspace**: tài liệu dùng chung trong doanh nghiệp.
 - **Private**: tài liệu cá nhân.
 - Hoặc chọn một bài viết hiện có để tạo tài liệu con.
3. Nhấn **New / Mới**.
4. Nhập **tiêu đề tài liệu**.
5. Nhập nội dung trực tiếp trong trình soạn thảo.
6. Odoo tự động lưu nội dung, thông thường không cần bấm **Save**.

Chèn nội dung bằng lệnh “/”

Trong phần nội dung, nhập dấu **/** để mở danh sách công cụ:

- **/heading** hoặc **/title**: tạo tiêu đề.
- **/bulleted list**: danh sách gạch đầu dòng.
- **/numbered list**: danh sách đánh số.
- **/checklist**: danh sách công việc.
- **/table**: chèn bảng.
- **/image**: chèn hình ảnh.
- **/file**: đính kèm tập tin.
- **/link**: chèn liên kết.
- **/code**: chèn đoạn mã.
- **/template**: sử dụng mẫu nội dung, nếu hệ thống có cấu hình.

Ví dụ cấu trúc một tài liệu quy trình:

QUY TRÌNH TẠO BÁO GIÁ

1. Mục đích

Hướng dẫn nhân viên kinh doanh tạo và gửi báo giá.

2. Phạm vi áp dụng

Bộ phận Sales.

3. Các bước thực hiện

- Truy cập Sales
- Chọn Quotations
- Nhấn New
- Chọn khách hàng
- Thêm sản phẩm
- Gửi báo giá

4. Người chịu trách nhiệm

Trưởng bộ phận kinh doanh.

Tạo tài liệu con

Để xây dựng bộ tài liệu có cấu trúc:

1. Chọn tài liệu cha.
2. Nhấn **Add child article / Thêm bài viết con**, hoặc nhấn biểu tượng dấu + bên cạnh tài liệu.
3. Đặt tên và nhập nội dung.

Ví dụ:

Sổ tay vận hành

- └─ Quy trình bán hàng
 - | └─ Tạo cơ hội
 - | └─ Tạo báo giá
 - | └─ Xác nhận đơn hàng
- └─ Quy trình mua hàng
- └─ Quy trình quản lý kho

Phân quyền tài liệu

Mở tài liệu và chọn **Share / Chia sẻ**, sau đó thiết lập:

- **Can read**: chỉ được xem.
- **Can write/edit**: được chỉnh sửa.
- **No access**: không được truy cập.
- Chia sẻ cho từng **User**, nhóm người dùng hoặc toàn bộ **Workspace**.

Không nên chỉ dựa vào vị trí của tài liệu trong Workspace. Với tài liệu có thông tin nhạy cảm như giá vốn, lương hoặc chính sách nội bộ, cần kiểm tra quyền chia sẻ cụ thể.

Tạo tài liệu từ mẫu

Nếu thường xuyên tạo cùng một loại tài liệu, bạn nên thiết lập **Template**, chẳng hạn:

- Biên bản họp.
- Quy trình vận hành.
- Hướng dẫn công việc.
- Checklist bàn giao.
- Tài liệu đào tạo nhân viên.

Tạo một bài viết chuẩn, sau đó mở menu của bài viết và chọn chức năng liên quan đến **Template** nếu phiên bản đang sử dụng hỗ trợ. Tính năng và vị trí nút có thể khác theo phiên bản hoặc cấu hình.

Khuyến nghị cấu trúc chuẩn

Mỗi tài liệu quy trình nên có:

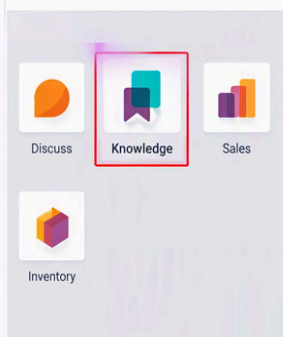
1. **Mục đích**
2. **Phạm vi áp dụng**
3. **Vai trò chịu trách nhiệm**
4. **Điều kiện đầu vào**
5. **Các bước thực hiện**
6. **Kết quả đầu ra**
7. **Trường hợp ngoại lệ**
8. **Tài liệu liên quan**
9. **Ngày cập nhật và người phụ trách**

Cấu trúc này giúp tài liệu dễ đào tạo, dễ kiểm tra và thuận tiện khi cập nhật sau này.

Hướng dẫn sử dụng module Knowledge (Odoo 17-19 Enterprise)

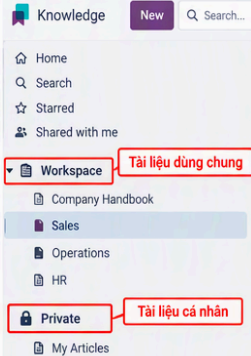
Tạo tài liệu, phân cấp, chèn bảng, hình ảnh, checklist và phân quyền

1 Mở ứng dụng Knowledge



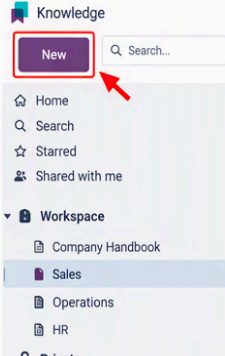
Vào ứng dụng Knowledge trên màn hình chính.

2 Chọn khu vực lưu tài liệu



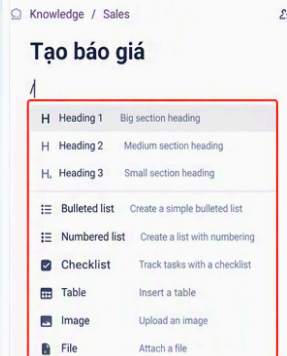
Chọn Workspace, Private hoặc một bài viết hiện có để tạo tài liệu con.

3 Tạo bài viết mới



Nhấn **New (Mới)** để tạo bài viết mới.

4 Nhập tiêu đề và nội dung



Nhập tiêu đề và nội dung. Gõ dấu "/" để chèn các thành phần như bảng, hình ảnh, checklist...

5 Ví dụ nội dung bài viết

Quy trình tạo báo giá

1. Mục đích
Hướng dẫn nhân viên kinh doanh tạo và gửi báo giá.

2. Phạm vi áp dụng
Bộ phận Sales.

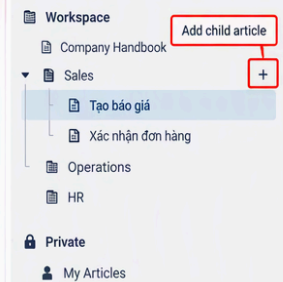
3. Các bước thực hiện

- ☒ Truy cập Sales
- ☒ Chọn Quotations
- ☒ Nhấn New
- ☒ Chọn khách hàng
- ☐ Thêm sản phẩm
- ☐ Gửi báo giá

4. Bảng thông tin

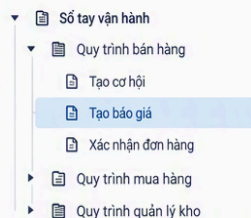
Bước	Nội dung	Người thực hiện
1	Tạo báo giá	Sales
2	Kiểm tra thông tin	Sales
3	Gửi cho khách hàng	Sales
4	Theo dõi phản hồi	Sales

6 Tạo tài liệu con



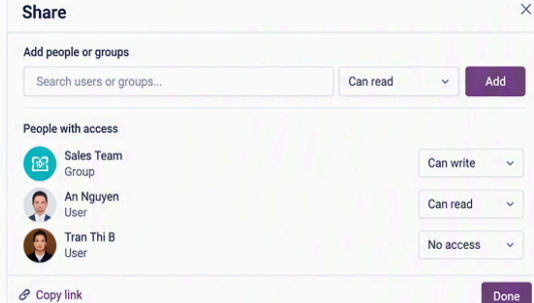
Chọn tài liệu cha, nhấn + (**Add child article**), đặt tên và nhập nội dung.

7 Ví dụ cấu trúc tài liệu



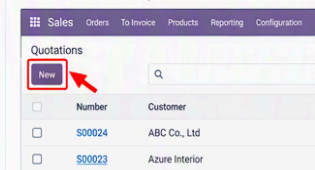
Xây dựng bộ tài liệu theo cấu trúc cha/con.

8 Phân quyền tài liệu



Mở bài viết, nhấn **Share** và thiết lập quyền: Can read, Can write/edit hoặc No access cho từng người dùng, nhóm hoặc toàn Workspace.

5. Hình ảnh minh họa



6. Người chịu trách nhiệm

Trưởng bộ phận kinh doanh.

7. Tài liệu liên quan

- Hướng dẫn sử dụng Sales
- Chính sách giá