**在odoo系统在线编写工作报告操作说明**

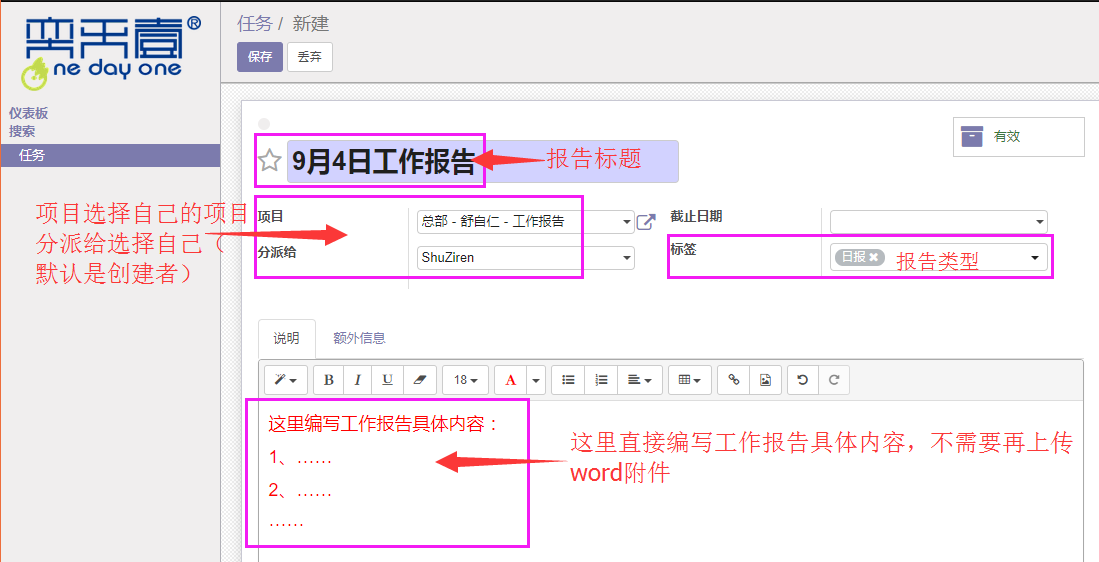
**（一）编写、提交工作报告**

1. 登录odoo系统，打开**‘项目（Project）’**模块，默认页面-仪表板中会显示你有权查看工作报人员的项目列表；



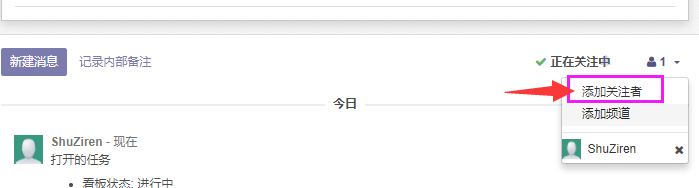
1. 点击**‘任务’**按钮，默认将每个人的工作报告分组显示，首先关闭分组**‘分派给’**，然后点击任务下面的**‘Creat’**按钮，新建工作报告任务。编辑完成后，点击**‘保存’**按钮。**（这里工作报告直接在网页中编写即可，不需要在额外上传word文档附件）**





* 报告内容需要添加图片，可以直接将图片拖入编辑框内，选中后可以调整图片大小。但是不建议添加大量图片。
* 保存后的工作报告还可以再次点‘编辑’按钮，继续编辑新内容。

1. 报告查看人权限，后台管理员已经设置完成。但是报告发送人可以临时新增报告查看人。在任务保存后，在页面底部‘正在关注中—添加关注着’。（这里添加的关注者，只针对本次报告有效。）



**（二）经理查看员工报告**

1、 登录odoo系统，打开**‘项目（Project）’**模块，默认页面-仪表板中会显示你有权查看工作报人员的项目列表；



2、点击**‘任务’**按钮，系统默认将每个人的工作报告分组显示，根据需要选择查看即可。

