

Hướng dẫn sử dụng Time Off

1. Mục đích: Phân hệ Time Off dùng để quản lý nghỉ phép của nhân viên

2. Hướng dẫn sử dụng:

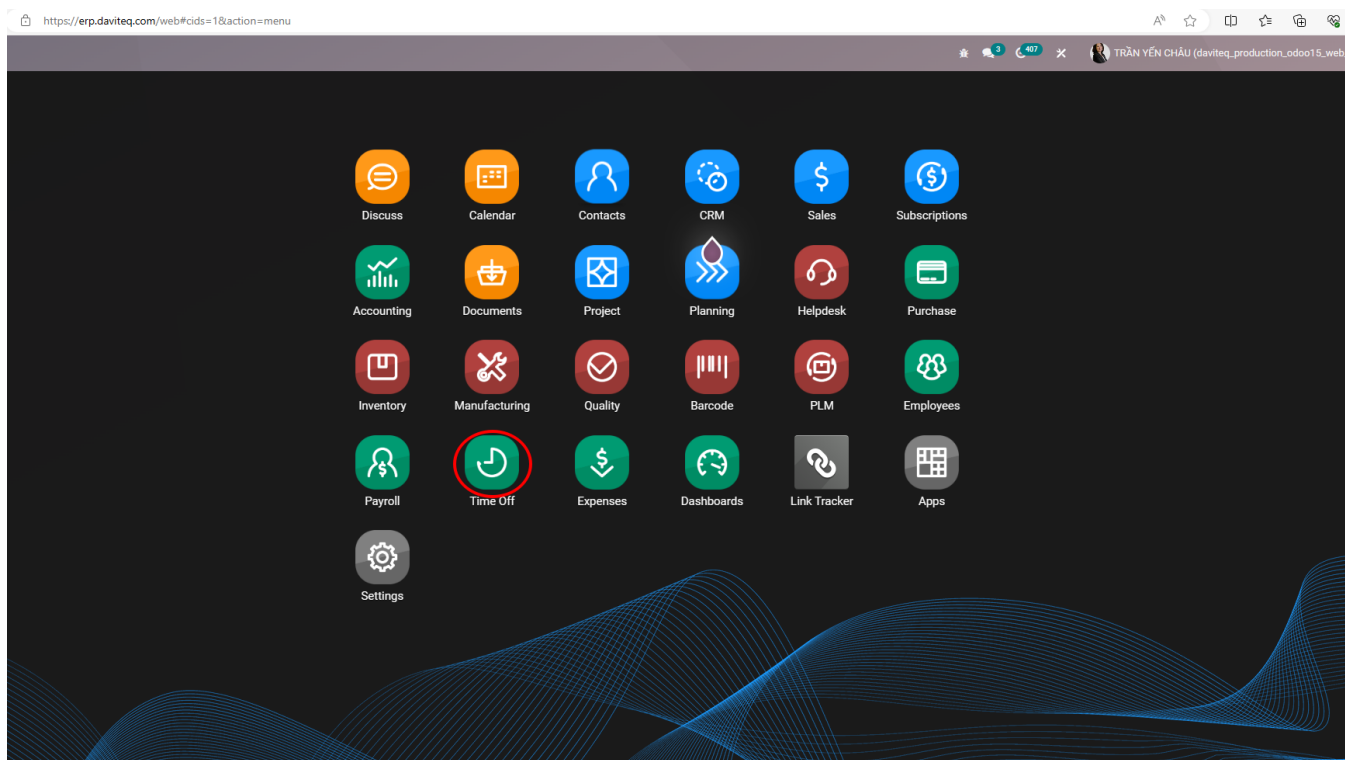
Giao diện phần mềm

i Đăng nhập vào đường link sau: (link do Quản trị viên cấp).

Lưu ý:

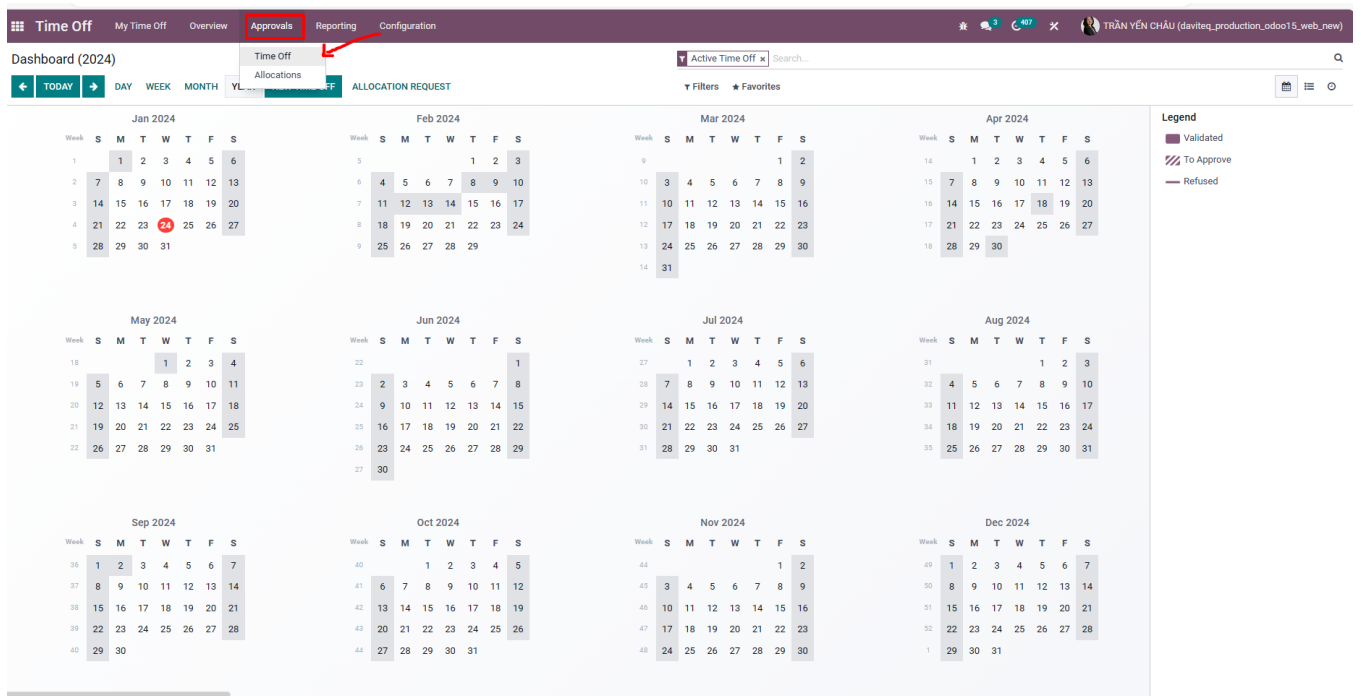
- * Chỉ đăng nhập vào được khi được cấp user & password.
- * Cấp quyền truy cập ERP Odoo, do bộ phận IT cấp dựa trên phê duyệt của BGD.

=> Sau khi đăng nhập, bạn sẽ thấy cửa sổ màn hình chính như sau. Đây là màn hình toàn quyền sử dụng các phân hệ ERP, bạn có thể sẽ thấy ít hơn tùy thuộc vào quyền truy cập mà bạn được cấp.



Nếu bạn làm cho chính mình, thì vào My Time Off

Nếu bạn làm giúp đồng nghiệp, bạn vào Approvals



Time Off My Time Off Overview Approvals Reporting Configuration

All Time Off / TRẦN YẾN CHÂU on Sick Time Off: 0.00 days (2024-01-24)

SAVE **DISCARD**

APPROVE **REFUSE** **MARK AS DRAFT**

TO APPROVE **APPROVED**

Sick Time Off

Sick Time Off

Unpaid

Dates From _____ To _____

Duration 0.00 _____ Days

Description _____

Supporting Document [ATTACH FILE](#)

Mode By Employee _____

Time Off Type

- Field: holiday_status_id
- Object: hr.leave
- Type: many2one
- Context: {"from_manager_leave_form": True, "employee_id": employee_id}
- Domain: [{"requires_allocation": "=", "no": 1}, {"has_valid_allocation": "=", true}]
- Modifiers: {"readonly": [{"state": "in", "cancel": "refuse", "validate1": "validate1"}, {"required": true}]
- On change: 1
- Relation: hr.leave.type

- Time Off Types: chọn loại time off
- Employee: default user của bạn, bạn có thể chọn lại tên của đồng nghiệp, nếu bạn làm giúp
- Dates: Thời gian nghỉ phép
- Duration: tổng thời gian nghỉ phép
- Description: Lý do nghỉ phép
- Supporting documents: đính kèm các tài liệu

Khi bạn nhấn nút Save, người duyệt Time Off cho bạn sẽ nhận được email để nghị duyệt phép cho bạn. Nếu cấp trên của bạn duyệt thì nhấn nút "Approve", và nếu không duyệt, họ sẽ nhấn "Refuse."

Time Off

My Time Off

Overview

Approvals

Reporting

Configuration

All Time Off / DƯƠNG MINH LÊ on Unpaid: 16.00 hours on 2024-02-15

SAVE

DISCARD

11 / 17

APPROVE

REFUSE

MARK AS DRAFT

TO APPROVE

APPROVED

Outgoing email

Log note

Schedule activity

0

Follow

1

Planned activities

Today: Time Off Approval for NGUYỄN HỮU THỌ

New Unpaid Request created by TRẦN YẾN CHÂU

gởi thông báo về mail của người quản lý

today

TRẦN YẾN CHÂU - 5 minutes ago

Duration (Days): 2.00 → 3.00

TRẦN YẾN CHÂU - 6 minutes ago

Time Off created

Unpaid

Create and Edit...

Dates

From 15/02/2024

To 17/02/2024

Duration

3.00

Days (16 Hours)

Description

Về quê ăn tết

Mode

By Employee

DƯƠNG MINH LÊ in 2024

None

Management Board / Production in February

NGUYỄN HỮU THỌ: 3 day(s)

05/02/2024 - 07/02/2024

Nếu bạn lỡ ghi sai, bạn có thể "Set to Draft" và sửa lại. Một khi phiếu đã được duyệt và nhấn nút, bạn không thể xóa được nữa, chỉ có người quản lý Time Off của bạn mới có quyền "refuse" rồi xóa đơn của bạn mà thôi

🕒 Revision #3

★ Created Wed, Jan 24, 2024 8:15 AM by [Chau Yen Tran](#)

✎ Updated Wed, Jan 24, 2024 8:53 AM by [Chau Yen Tran](#)