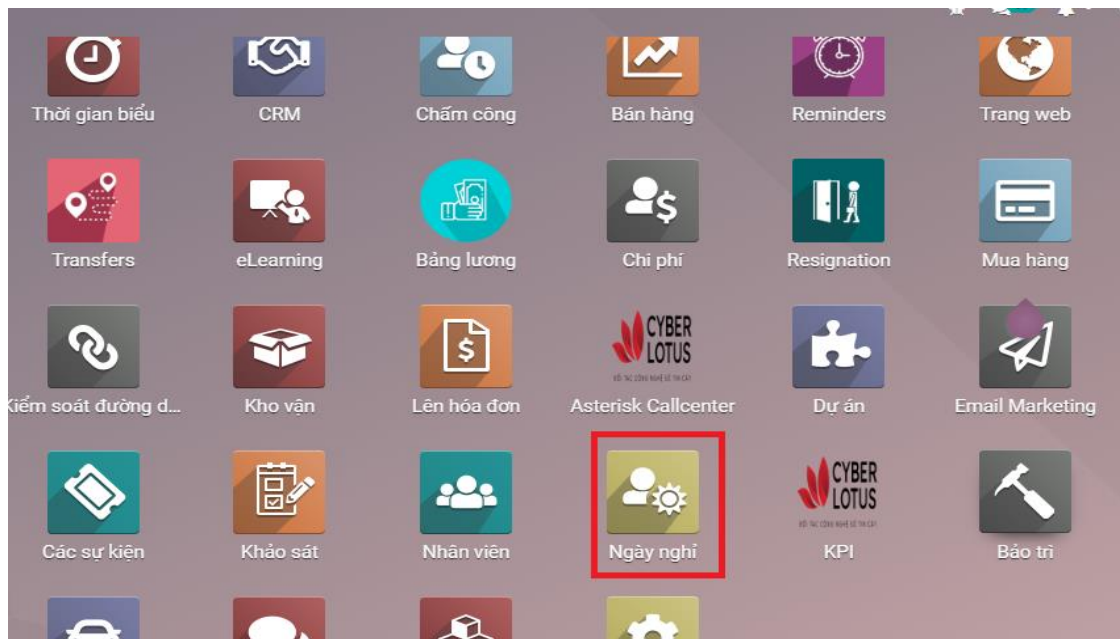


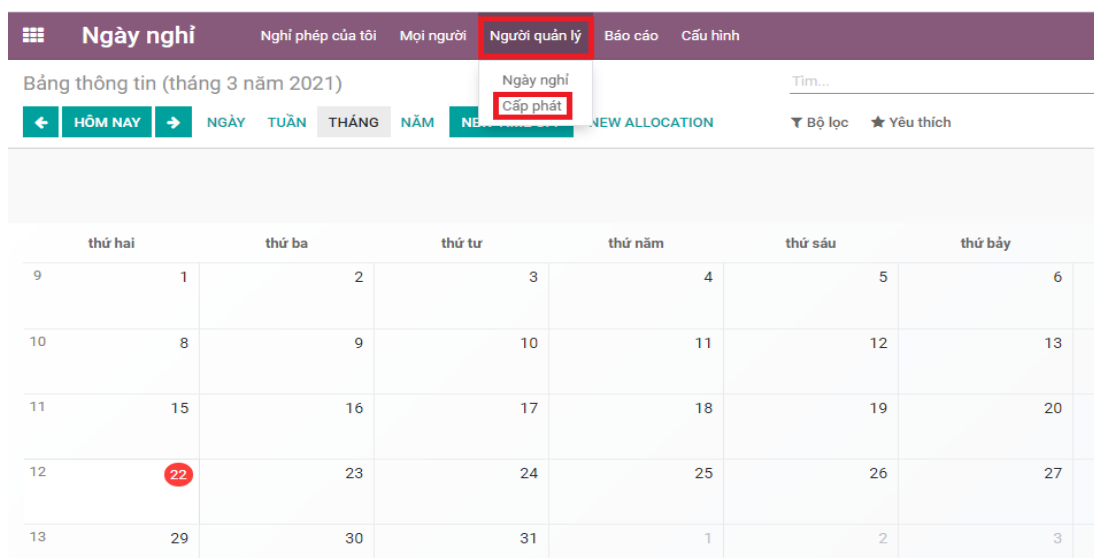
HƯỚNG DẪN CẤP PHÁT NGÀY NGHỈ

(Dành cho HR)

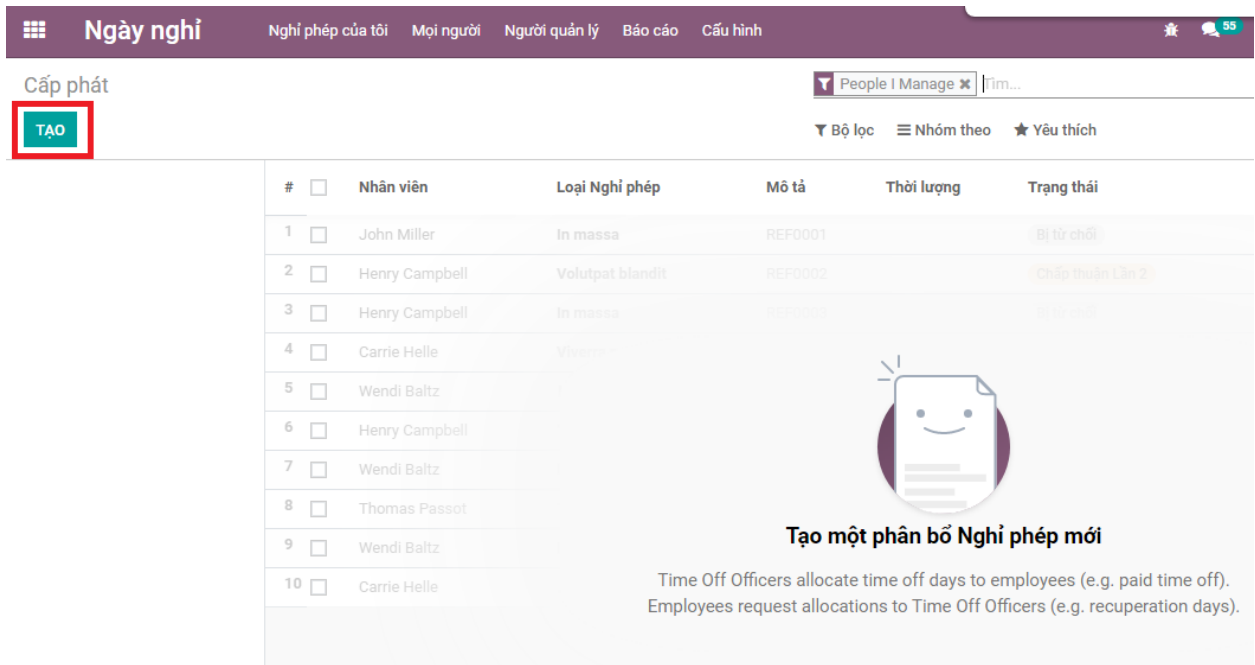
1. Trên giao diện chính, kích chuột vào mục **Ngày nghỉ**.



2. Chọn **Người quản lý** → **Cấp phát**



3. Chọn **Tạo** để bắt đầu tạo yêu cầu cấp phát.



Cấp phát

TAO

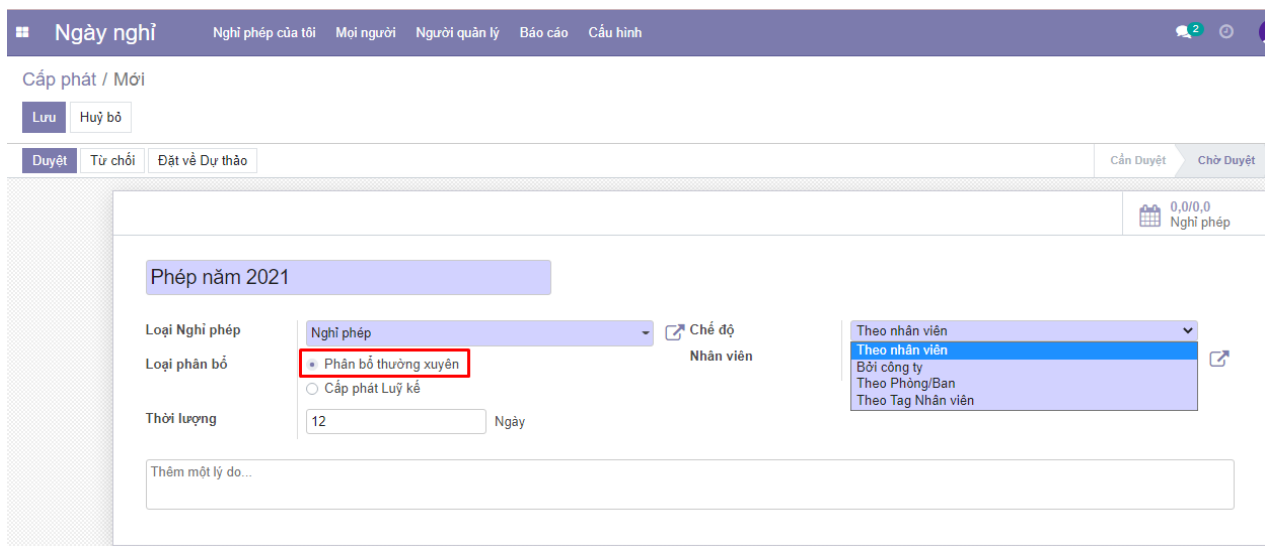
#	Nhân viên	Loại Nghỉ phép	Mô tả	Thời lượng	Trạng thái
1	John Miller	In massa	REF0001		Bị từ chối
2	Henry Campbell	Voluptat blandit	REF0002		Chấp thuận Lần 2
3	Henry Campbell	In massa	REF0003		Bị từ chối
4	Carrie Helle	Viverra			
5	Wendi Baltz				
6	Henry Campbell				
7	Wendi Baltz				
8	Thomas Passot				
9	Wendi Baltz				
10	Carrie Helle				

Tạo một phân bổ Nghỉ phép mới

Time Off Officers allocate time off days to employees (e.g. paid time off).
Employees request allocations to Time Off Officers (e.g. recuperation days).

4. Điền các thông tin vào yêu cầu cấp phát.

- Đối với loại phân bổ **Phân bổ thường xuyên**:



Ngày nghỉ

Cấp phát / Mới

Lưu **Hủy bỏ**

Duyệt **Từ chối** **Đặt về Dự thảo**

Phép năm 2021

Loại Nghỉ phép: **Nghỉ phép** **Chế độ** **Nhân viên**

Loại phân bổ: **Phân bổ thường xuyên** **Cấp phát Lũy kế**

Thời lượng: **12** Ngày

Theo nhân viên **Theo công ty** **Theo Phòng/Ban** **Theo Tag Nhân viên**

Thêm một lý do...

- **Thời lượng** ngày cấp phát là tổng số ngày cấp phát cho loại nghỉ phép.

- Đối với loại phân bổ **Cấp phát Luỹ kế**:

The screenshot shows the Odoo Leave Request form for the year 2021. The form is titled "Phép năm 2021". It includes a header with navigation links: "Ngày nghỉ", "Nghỉ phép của tôi", "Mọi người", "Người quản lý", "Báo cáo", and "Cấu hình". Below the header, there are buttons for "Lưu" (Save) and "Huỷ bỏ" (Cancel). The form is divided into sections: "Duyệt" (Approve), "Từ chối" (Reject), and "Đặt về Dự thảo" (Set as Draft). The main form area contains the following fields:

- Loại Nghỉ phép**: Dropdown menu with "Nghỉ phép" selected.
- Loại phân bổ**: Radio buttons for "Phân bổ thường xuyên" and "Cấp phát Luỹ kế" (highlighted with a red box).
- Ngày bắt đầu**: Date and time picker showing "28/12/2021 07:00:00".
- Chạy tới khi**: Date and time picker showing "31/12/2021 18:00:00".
- Thêm**: Input field showing "1,00".
- Ng**: Dropdown menu showing "Ng" (Days).
- thời gian nghỉ**: Input field showing "1".
- Th**: Dropdown menu showing "Th" (Months).
- Ngày bổ sung**: Input field showing "0".

On the right side, there is a "Theo nhân viên" (By employee) dropdown menu with options: "Theo nhân viên", "Bởi công ty", "Theo Phòng/Ban", and "Theo Tag Nhân viên".

- **Ngày bắt đầu** là ngày tạo yêu cầu cấp phát chạy tới khi kết thúc ngày sử dụng.
- **Ngày bổ sung** là số ngày nghỉ đã được pháp phát của loại nghỉ phép này trước ngày tạo yêu cầu cấp phát nếu có.
- Thêm số **Ngày, Giờ** thời gian nghỉ **Ngày, Tuần, Tháng, Năm** theo định kỳ muốn chọn.

Lưu ý: Khi ngày bắt đầu là ngày tạo yêu cầu cấp phát và thêm 1 ngày thời gian nghỉ 1 tháng thì định kì vào ngày m1 hàng tháng sẽ tự động cộng thêm 1 ngày. Nếu ngày bắt đầu chọn là m1 tháng này thì bắt đầu từ m1 tháng sau theo định kì sẽ cộng thêm 1 ngày.

5. Chọn **Duyệt**→ **Xác nhận**→ **Lưu**

Kết thúc quá trình cấp phát.

SƠ ĐỒ CẤP PHÁT

