



User Manual

Odoo Version 13แบบ Enterprise

Time off Approve

Company:

Version 1.0



Doc. Type

ประวัติการจัดทำเอกสาร

ถำดับ	การแก้ไขครั้งที่	รแก้ไขครั้งที่ รายละเอียดการดำเนินการ ผู้ (วัน		ผู้อนุมัติ (วันที่อนุมัติ)			
1	1.0	จัดทำเอกสาร	Nattapong	Nattapong			
	1.0		17/06/20021	17/06/2021			



สารบัญ

Content

Contents

~	~		
การคบบตการขคลา	าขคงพบกงาบ		4



การอนุมัติการขอลาของพนักงาน

หลังจาก login เข้าสู่ระบบไปที่เมนู Time off



ที่เมนู Manager > To approve > Time off

	Time Off	My Time Off	Everyone	Managers Reporting	Con	figuration	*	@ 4000 🗨 16	บริษัท ไพร์ข	ออฟ วู้ด อินตรัสทรีส์ จำกั	a - (Admini	strator (chalet-	stg-27	71660	
Tim	e Off			To Approve			To Approve 🗙 Sea	arch									Q
CRE	ATE IMPORT 🛃			Time Off Allocations			\mathbf{Y} Filters \mathbf{F} \equiv Group	By 🍷 🛊 Favorites	•		1-1/1	$\langle \rangle$	i≡	=	10	m	0
	mployee Department	Mode	Tirr	All Time Off	'n	Start Date	End Date	Requested (D	ays/Hours)	Status	Reporte	d in last p	ayslips				
a	dmin	By Employ	yee Ung	Allocations		09/06/2021 08:00:00	09/06/2021 17:00:00	8 hours		Second Approval					*		,
				Time Off to Report													

จะเจอรายการที่รอการอนุมัติอยู่



III Time Off	My Time Off Everyone	Managers Reporting	Configuration	÷	(4079	Q 16
Time Off / Administrator on Sick Time Off :		To Approve Time Off Allocations	Action 👻			
APPROVE REFUSE	RESET TO DRAFT	All Time Off Allocations		TO APPROVE	E API	PROVED
Administra	ator	Payroll Time Off to Report				
Sick Time Off						
From Duration	17/06/2021 To 17/06/2021 1.00 Days 8.00 Hours	A	dministrator in 2021			
Description						
Manager's Comr	nent					

กด Approve ถ้าต้องการอนุมัติ

กด **Refuse** ถ้าต้องการปฏิเสธ