




## **User Manual**

**Odoo Version 1- !!?? Enterprise**

**Time off Setting**


**Company:**

Version 1.0

|   |                  |                    |
|---|------------------|--------------------|
|  | Doc. Type        | เอกสาร User Manual |
|   | Doc. Description |                    |
|   | Customer         |                    |

## ประวัติการจัดทำเอกสาร

| ลำดับ | การแก้ไขครั้งที่ | รายละเอียดการดำเนินการ | ผู้จัดทำ<br>(วันที่จัดทำ) | ผู้อนุมัติ<br>(วันที่อนุมัติ) |
|-------|------------------|------------------------|---------------------------|-------------------------------|
| 1     | 1.0              | จัดทำเอกสาร            | Nattapong<br>17/06/20021  | Nattapong<br>17/06/2021       |


|   |                  |                    |
|---|------------------|--------------------|
|  | Doc. Type        | เอกสาร User Manual |
|   | Doc. Description |                    |
|   | Customer         |                    |

## สารบัญ

### Content

### Contents

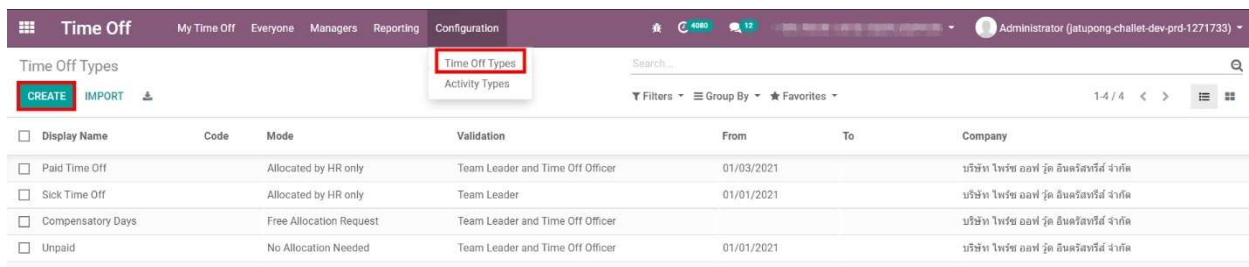
|  |   |
|--|---|
| การตั้งค่า Time Off.....                   | 4 |
| การให้สิทธิ์จำนวนวันลาแต่ละประเภท.....     | 6 |
| การตั้งค่า Employees Tags.....             | 7 |
| วิธีการติด Tags เข้ากับพนักงานแต่ละคน..... | 8 |

|   |                  |                    |
|---|------------------|--------------------|
|  | Doc. Type        | เอกสาร User Manual |
|   | Doc. Description |                    |
|   | Customer         |                    |

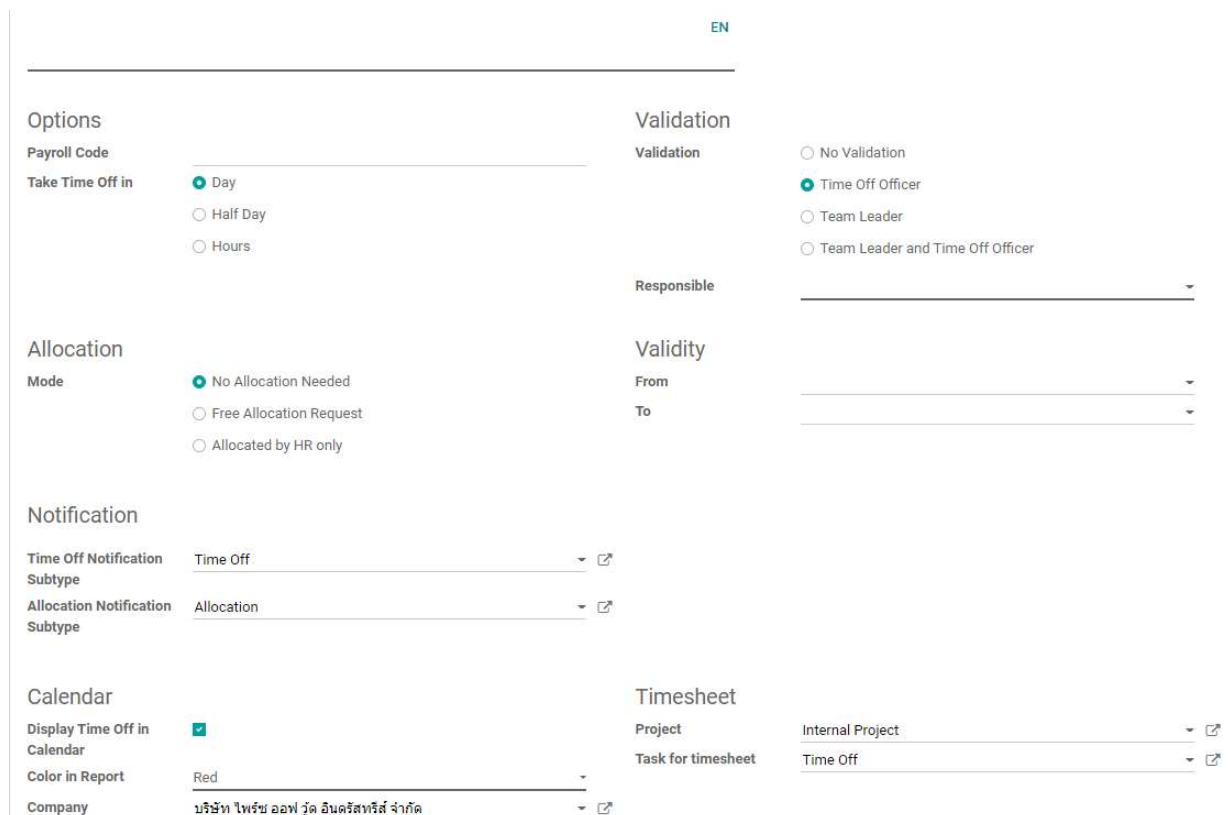
## การตั้งค่า Time Off

### 1. การกำหนดประเภทการลา

ที่เมนู Time off > Configuration > Time off Type > Create



| Display Name                               | Code | Mode                    | Validation                       | From       | To | Company                                 |
|--|------|-------------------------|----------------------------------|------------|----|---|
| <input type="checkbox"/> Paid Time Off     |      | Allocated by HR only    | Team Leader and Time Off Officer | 01/03/2021 |    | บริษัท ไพรซ์ ออฟ วูด อินดริสทรีส์ จำกัด |
| <input type="checkbox"/> Sick Time Off     |      | Allocated by HR only    | Team Leader                      | 01/01/2021 |    | บริษัท ไพรซ์ ออฟ วูด อินดริสทรีส์ จำกัด |
| <input type="checkbox"/> Compensatory Days |      | Free Allocation Request | Team Leader and Time Off Officer |            |    | บริษัท ไพรซ์ ออฟ วูด อินดริสทรีส์ จำกัด |
| <input type="checkbox"/> Unpaid            |      | No Allocation Needed    | Team Leader and Time Off Officer | 01/01/2021 |    | บริษัท ไพรซ์ ออฟ วูด อินดริสทรีส์ จำกัด |



EN

**Options**

Payroll Code: \_\_\_\_\_

Take Time Off in:  Day,  Half Day,  Hours

**Allocation**

Mode:  No Allocation Needed,  Free Allocation Request,  Allocated by HR only

**Notification**

Time Off Notification Subtype: Time Off

Allocation Notification Subtype: Allocation

**Calendar**

Display Time Off in Calendar:

Color in Report: Red

Company: บริษัท ไพรซ์ ออฟ วูด อินดริสทรีส์ จำกัด

**Validation**

Validation:  No Validation,  Time Off Officer,  Team Leader,  Team Leader and Time Off Officer

Responsible: \_\_\_\_\_

**Validity**


From: \_\_\_\_\_

To: \_\_\_\_\_


**Timesheet**

Project: Internal Project

Task for timesheet: Time Off

|   |                  |                    |
|---|------------------|--------------------|
|  | Doc. Type        | เอกสาร User Manual |
|   | Doc. Description |                    |
|   | Customer         |                    |

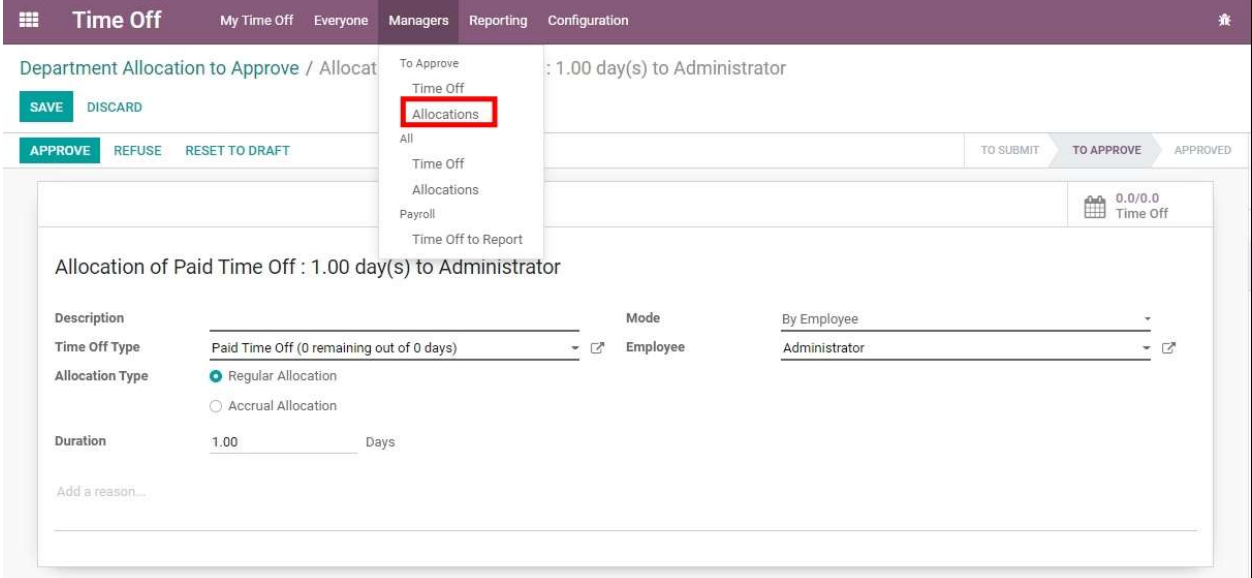
| Field            | Description  |
|------------------|--|
| Name             | ตั้งชื่อประเภทการลา  |
| Take time off in | กำหนดรูปแบบการลาว่าสามารถลาได้แบบไหนบ้าง<br>-Day ให้ลาทั้งวันได้เท่านั้น<br>-Half Day อนุญาตให้ลาทีละครึ่งวันได้<br>-Hours อนุญาตให้ลาในรูปแบบของชั่วโมงได้  |
| Validations      | กำหนดว่าคนกลุ่มไหนที่สามารถอนุมัติการลาประเภทนี้ได้บ้าง<br>-No Validations ไม่ต้องอนุมัติ<br>-Time off Officer เฉพาะฝ่ายบุคคลเท่านั้น<br>-Team Leader หัวหน้างาน<br>-Team Leader and Time off Officer หัวหน้างานหรือฝ่ายบุคคล                  |
| Allocation Mode  | การให้สิทธิการลาประเภทนี้มาจากช่องทางไหนบ้าง<br>-No Allocation Needed ไม่จำเป็นต้องให้สิทธิสามารถทำการลาได้เลย<br>-Free Allocation Request พนักงานสามารถร้องขอสิทธิการลาประเภทนี้ได้<br>-Allocated by HR only ต้องให้สิทธิการลาโดย HR เท่านั้น |
| Validity         | การลาประเภทนี้มีผลตั้งแต่เมื่อไหร่ถึงเมื่อไหร่   |
|                  |  |
|                  |  |

|   |                  |                    |
|---|------------------|--------------------|
|  | Doc. Type        | เอกสาร User Manual |
|   | Doc. Description |                    |
|   | Customer         |                    |


เมื่อกำหนดประเภทของการลาทั้งหมดในบริษัทครบแล้วจากนั้นต้องไปกำหนดสิทธิ์อีกว่าพนักงานแต่ละคน ได้สิทธิ์การลาแต่ละประเภทคนละกี่วัน

## การให้สิทธิ์จำนวนวันลาแต่ละประเภท

ที่เมนู Time Off > Manager > Allocations คลิก Create



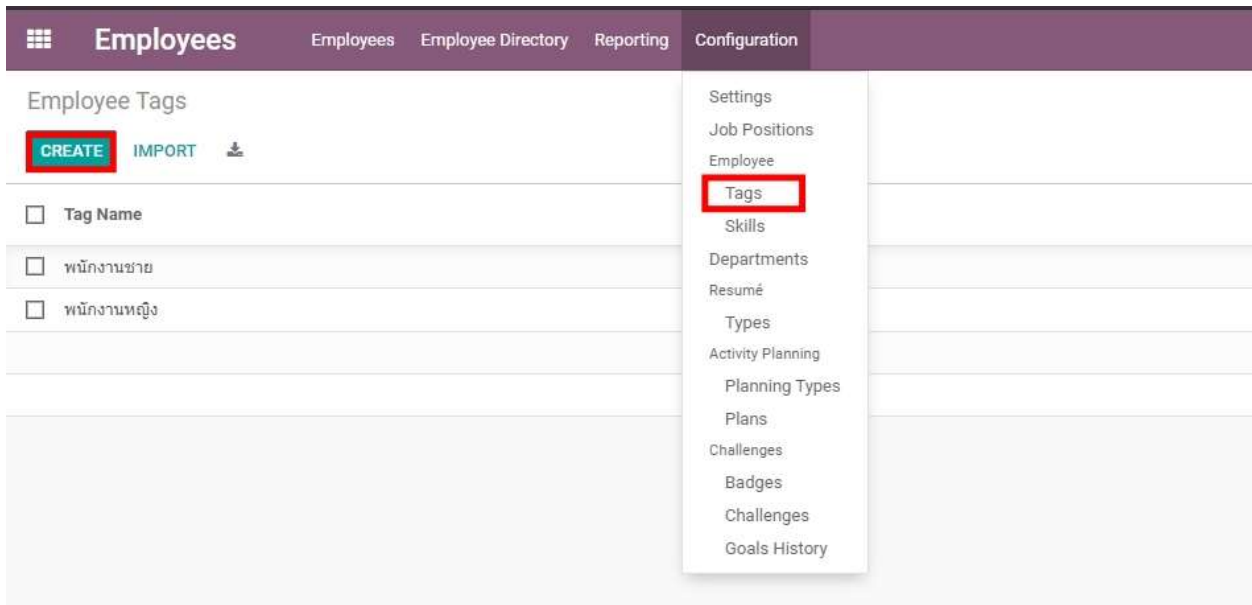
| Field         | Description  |
|---------------|--|
| Description   | ระบุชื่อสิทธิ์ของการลา   |
| Mode          | สามารถกำหนดสิทธิ์ให้กับพนักงานตามกลุ่มได้ดังนี้<br>By Employee – ให้สิทธิ์กับพนักงานที่ละคน<br>By Company - ให้สิทธิ์กับพนักงานทั้งบริษัท<br>By Department – ให้สิทธิ์กับพนักงานทั้งแผนก<br>BY Tags – ให้สิทธิ์กับพนักงานที่ติด Tags ดังกล่าว (วิธีการสร้าง tag ในหัวข้อถัดไป) |
| Time off type | ประเภทการลาที่ต้องการให้สิทธิ์การลา  |
| Duration      | ระยะเวลาหรือจำนวนวันที่ ให้สิทธิ์แก่พนักงาน  |

|   |                  |                    |
|---|------------------|--------------------|
|  | Doc. Type        | เอกสาร User Manual |
|   | Doc. Description |                    |
|   | Customer         |                    |

หลังจากใส่รายละเอียดครบถ้วน กดปุ่ม Approve เพื่อเพิ่มสิทธิ์ให้กับพนักงาน


## การตั้งค่า Employees Tags

ที่เมนู Employee > Configuration > Tags > คลิก Create เพื่อสร้างรายชื่อ Tags



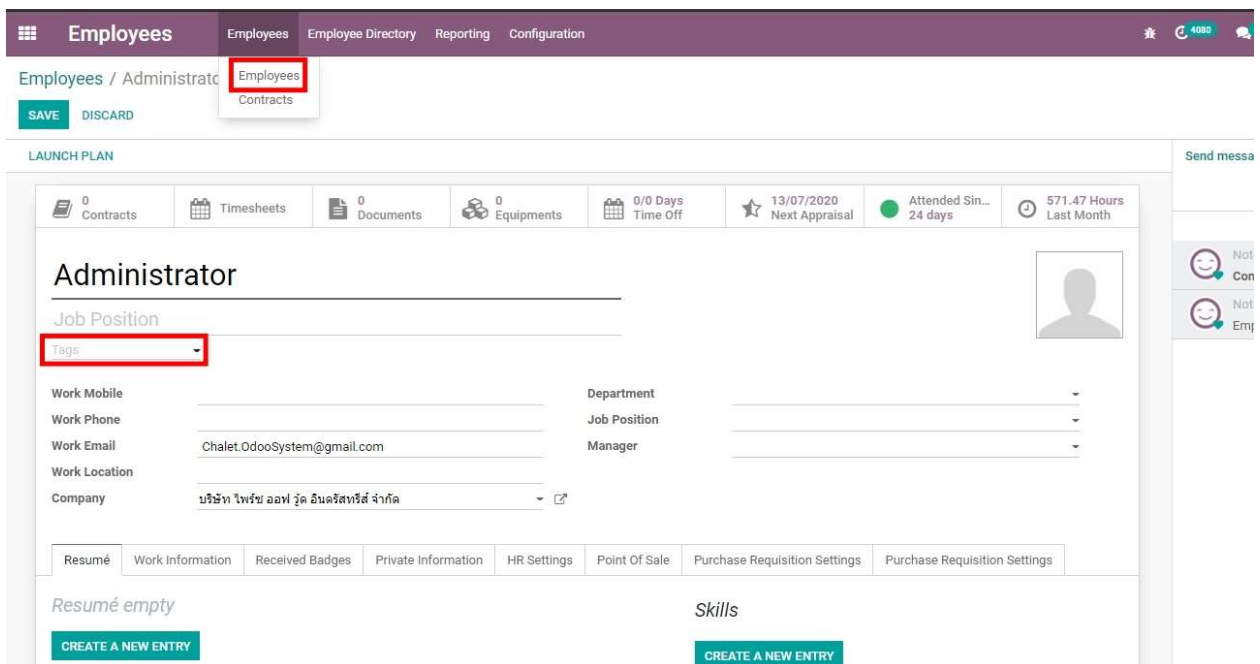
The screenshot shows the 'Employees' configuration interface. The 'Configuration' menu is expanded, and 'Tags' is selected. The main area displays 'Employee Tags' with a 'CREATE' button highlighted in red. Below the button are three rows, each with a checkbox and a label: 'Tag Name', 'พนักงานชาย', and 'พนักงานหญิง'.

กำหนดชื่อ Tags จากนั้นกด Save

|   |                  |                    |
|---|------------------|--------------------|
|  | Doc. Type        | เอกสาร User Manual |
|   | Doc. Description |                    |
|   | Customer         |                    |

## วิธีการติด Tags ให้กับพนักงานแต่ละคน

ที่เมนู Employees > Employees > เลือกพนักงานที่ต้องการติด Tag > กด Edit



The screenshot shows the ITAAS HR system interface. At the top, there is a navigation bar with the 'Employees' menu highlighted. Below the navigation bar, there is a sub-menu with 'Employees' and 'Contracts' options. The main content area displays the profile of an 'Administrator' employee. The 'Job Position' field is set to 'Administrator'. A dropdown menu for 'Tags' is highlighted with a red box. Below the 'Tags' dropdown, there are several input fields for employee information, including 'Work Mobile', 'Work Phone', 'Work Email' (Chalet.OdooSystem@gmail.com), 'Work Location', and 'Company' (บริษัท โพรซ ออฟ วูด อินดริสทรีส์ จำกัด). There are also dropdown menus for 'Department', 'Job Position', and 'Manager'. At the bottom of the form, there are tabs for 'Resumé', 'Work Information', 'Received Badges', 'Private Information', 'HR Settings', 'Point Of Sale', 'Purchase Requisition Settings', and 'Purchase Requisition Settings'. The 'Resumé' tab is selected, and it shows 'Resumé empty' and a 'CREATE A NEW ENTRY' button. There is also a 'Skills' section with a 'CREATE A NEW ENTRY' button.

เลือก Tags กับที่ต้องการติดให้กับพนักงาน เพื่อใช้ประโยชน์ในการให้สิทธิ์การลา