



User Manual


Odoo Version 13 !!๒๒ Enterprise

Time off Request

Company:


บริษัทไอทีแอสอะเซอร์วิส จำกัด

Version 1.0

	Doc. Type	เอกสาร User Manual
	Doc. Description	Time off Request
	Customer	บริษัทไอทีแอสอะเซอร์วิส จำกัด

ประวัติการจัดทำเอกสาร


ลำดับ	การแก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการดำเนินการ	ผู้จัดทำ (วันที่จัดทำ)	ผู้อนุมัติ (วันที่อนุมัติ)
1	1.0	จัดทำเอกสาร	Nattapong 17/06/20021	Nattapong 17/06/2021

	Doc. Type	เอกสาร User Manual
	Doc. Description	Time off Request
	Customer	บริษัท ไอทีแอสเซอร์วิส จำกัด

สารบัญ

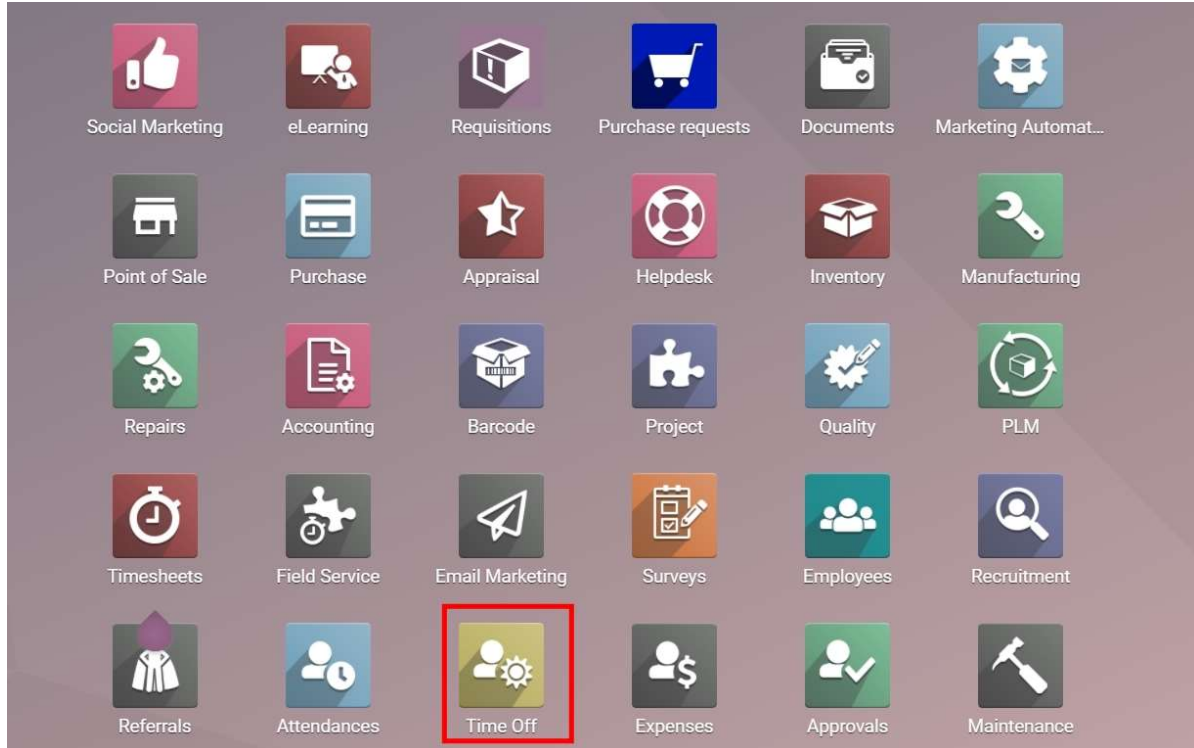
Content

Time Off Request	4
------------------------	---

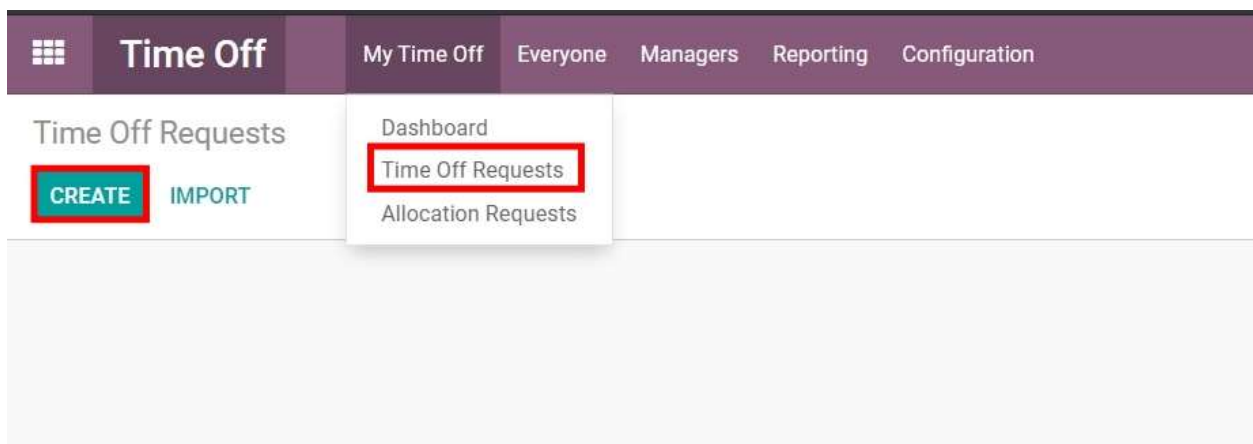
	Doc. Type	เอกสาร User Manual
	Doc. Description	Time off Request
	Customer	บริษัทไอทีแอสอะเซอร์วิส จำกัด


Time Off Request

หลังจาก Login เข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วไปที่เมนู Time Off



จากนั้นคลิก My Time off > Time Off Requests > คลิก Create



	Doc. Type	เอกสาร User Manual
	Doc. Description	Time off Request
	Customer	บริษัท ไอทีแอสอะเซอร์วิส จำกัด

Time Off Requests / Administrator on Sick Time Off : 8.00 hours

Time Off Type: Sick Time Off (24 remaining out of 24 hours)

From: 17/06/2021 To: 17/06/2021 Employee: Administrator

Half Day
 Custom Hours

Duration: 1.00 Days
8.00 Hours

Description: _____

Field	Description
Time off Type	เลือกประเภทการลา (ลาป่วย, ลากิจ, ฯลฯ)
Employee	เลือกพนักงาน(กรณีแอดมินทำลาแทนคนอื่น)โดยปกติจะเป็นชื่อพนักงานที่ login เข้าสู่ระบบ กรณีใช้ user ร่วมกัน ให้เลือกเป็นชื่อของตัวเอง
From	เลือกช่วงเวลาที่ต้องการจะขอลา
Duration	ระบบจะคำนวณจำนวนเวลาที่ขอลาทั้งหมดจากช่วงเวลาที่ได้รับ

จากนั้นกด Save เพื่อการอนุมัติจากผู้มีสิทธิ์อนุมัติ