




User Manual

Odoo Version 13!!! Enterprise

Time off Approve


Company:

Version 1.0

	Doc. Type	เอกสาร User Manual
	Doc. Description	
	Customer	

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	
	Customer	

สารบัญ

Content

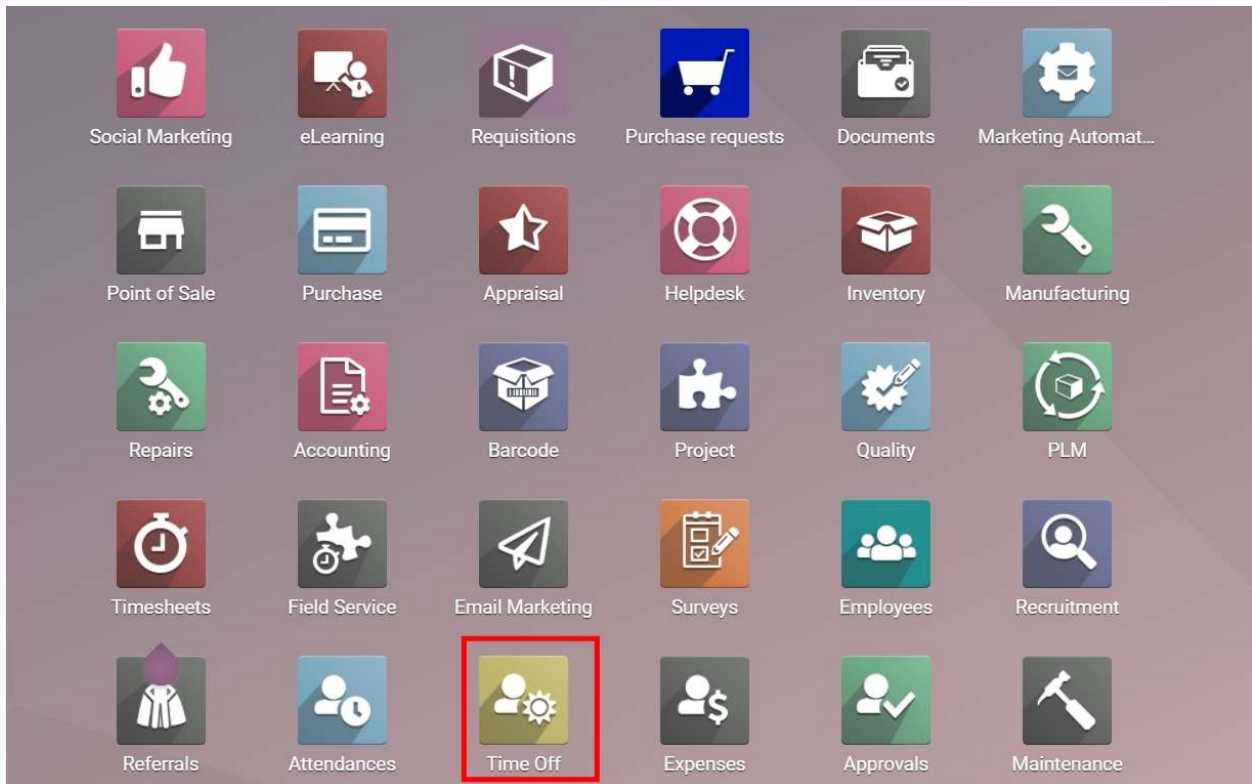
Contents

การอนุมัติการขอลาของพนักงาน	4
-----------------------------------	---

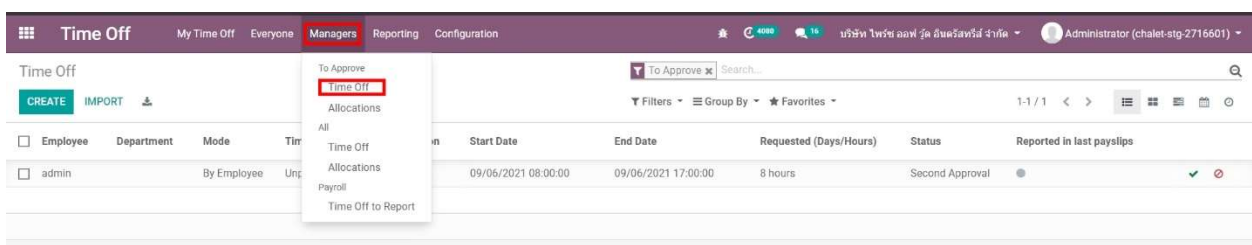
	Doc. Type	เอกสาร User Manual
	Doc. Description	
	Customer	

การอนุมัติการขอลาของพนักงาน


หลังจาก login เข้าสู่ระบบไปที่เมนู Time off

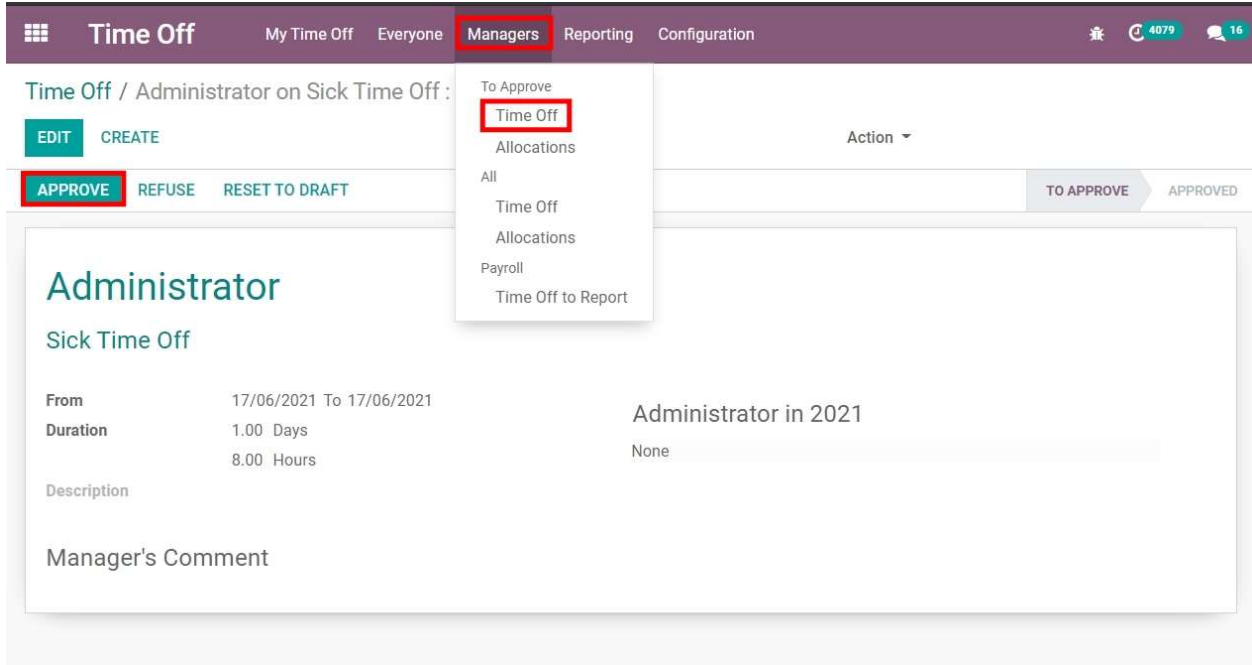


ที่เมนู Manager > To approve > Time off



จะเจอรายการที่รอการอนุมัติอยู่

	Doc. Type	เอกสาร User Manual
	Doc. Description	
	Customer	



Time Off | My Time Off | Everyone | **Managers** | Reporting | Configuration

Time Off / Administrator on Sick Time Off :

EDIT **CREATE**

APPROVE **REFUSE** **RESET TO DRAFT**

To Approve

- Time Off**
- Allocations
- All
- Time Off
- Allocations
- Payroll
- Time Off to Report

Administrator

Sick Time Off

From 17/06/2021 To 17/06/2021

Duration 1.00 Days

8.00 Hours

Description

Manager's Comment

Administrator in 2021

None

TO APPROVE **APPROVED**

กด Approve ถ้าต้องการอนุมัติ

กด Refuse ถ้าต้องการปฏิเสธ