Phân hệ Nhân sự · Bản 9/20 · Vai trò: TRƯỞNG NHÓM, QUẢN LÝ, HR

Duyệt đơn nghỉ phép: quản lý duyệt, từ chối, xem tất cả đơn

Đơn của nhân viên tự đến đúng người duyệt theo sơ đồ tổ chức. Người duyệt bấm Duyệt hoặc Từ chối ngay trên danh sách.

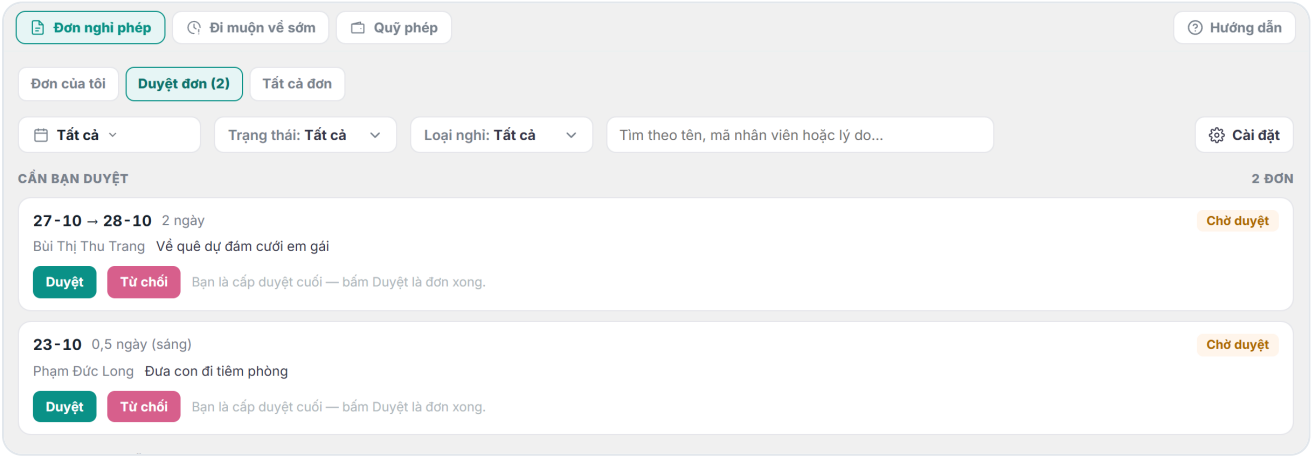
Đường đi: **Nhân sự** → **Nghỉ phép** → **Duyệt đơn** · **Tất cả đơn**

Bộ 20 hướng dẫn phân hệ Nhân sự trên SandBox v2

1. Sơ đồ tổ chức dạng cây · 2. Sửa sơ đồ và xem mô phỏng · 3. Danh sách nhân sự · 4. Thêm nhân viên, khoá, nghỉ việc · 5. Đọc vai trò và phạm vi dữ liệu · 6. Chỉnh quyền của một vai · 7. Thêm vai, xem dưới quyền · 8. Xin nghỉ phép · **9. Duyệt đơn nghỉ phép** · 10. Bảng phép của tôi · 11. Quỹ phép · 12. Quy định duyệt nghỉ phép · 13. Đi muộn về sớm · 14. Khoản thưởng phạt · 15. Cài đặt thưởng doanh số · 16. Hoa hồng, báo cáo, nhật ký · 17. KPI: tổng hợp và đặt, chia KPI · 18. KPI của tôi và bảng phòng · 19. Thiết lập nhóm KPI · 20. SLA: cam kết thời gian

1 Tab Duyệt đơn

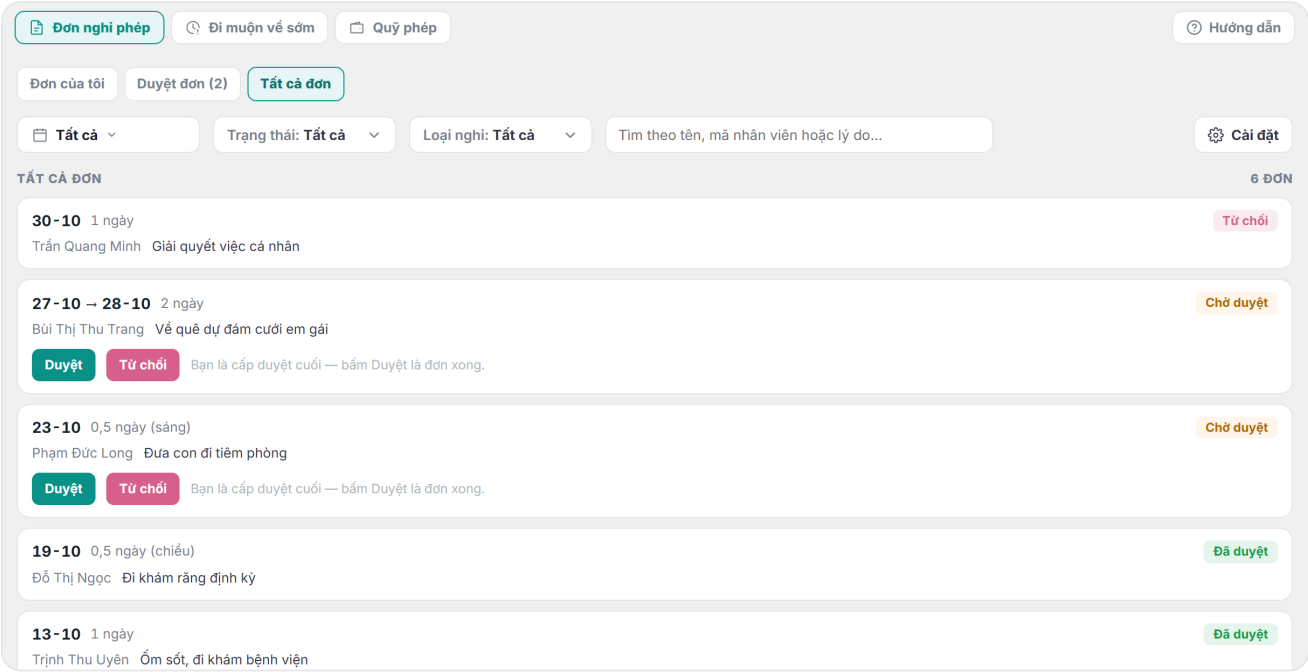
Nhóm **Cần bạn duyệt**: mỗi thẻ có ngày nghỉ, số ngày, người xin, lý do và hai nút **Duyệt** / **Từ chối**. Dòng chú thích cho biết bạn có phải **cấp duyệt cuối** không (bấm Duyệt là đơn xong) hay còn cấp sau. Nhóm **Đơn bạn theo dõi**: đơn bạn chỉ được báo, không phải duyệt.



Nghỉ phép → Duyệt đơn

2 Tab Tất cả đơn

Toàn bộ đơn trong phạm vi bạn được xem, kèm trạng thái. Lọc theo trạng thái, loại nghỉ, tìm theo tên.



Nghỉ phép → Tất cả đơn

3 Đơn đi qua ai

Xin nghỉ phép → **Chờ duyệt** → **Duyệt từng cấp** → **Đã duyệt**

Đã duyệt thì số ngày vào cột **Đã nghỉ** của quỹ phép.



Hướng dẫn → Sơ đồ luồng

Lưu ý

- Không ai tự duyệt đơn của chính mình.
- Người duyệt được chốt lúc gửi đơn; đổi sơ đồ sau đó không đổi người duyệt của đơn đang treo.
- Duyệt trong ngày để nhân viên kịp sắp xếp.