Phân hệ Nhân sự · Bản 11/20 · Vai trò: HR

Quỹ phép: theo dõi và sửa quỹ phép từng người

HR xem quỹ phép cả đơn vị trong một bảng: đầu kỳ, cộng theo tháng, cộng/trừ tay, đã nghỉ, đang chờ, còn lại; sửa quỹ khi cần cấp thêm hoặc điều chỉnh.

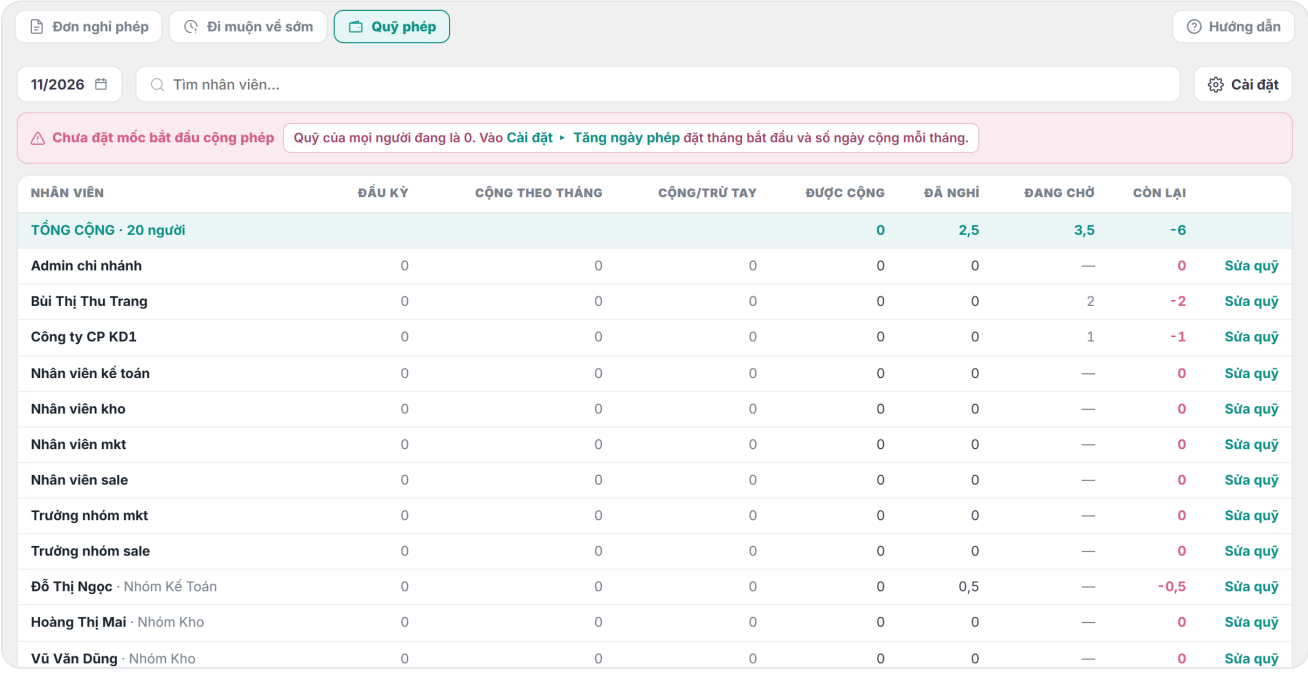
Đường đi: **Nhân sự** → **Nghỉ phép** → tab **Quỹ phép**

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 Bảng quỹ phép

Cột: **Đầu kỳ**, **Cộng theo tháng**, **Cộng/trừ tay**, **Được cộng**, **Đã nghỉ**, **Đang chờ**, **Còn lại**. Dòng tổng cộng ở đầu bảng. Mỗi dòng có nút **Sửa quỹ**.



Nghỉ phép → Quỹ phép

2 Bắt đầu cộng phép

Thanh đỏ "**Chưa đặt mốc bắt đầu cộng phép**" nghĩa là quỹ của mọi người đang là 0. Vào **Cài đặt** ▸ **Tăng ngày phép**: đặt tháng bắt đầu và số ngày cộng mỗi tháng (ví dụ 1 ngày/tháng = 12 ngày/năm).

3 Sửa quỹ một người

Bấm **Sửa quỹ** để cộng hoặc trừ tay (ví dụ thưởng thêm 1 ngày phép, nhập phép tồn đầu năm). Khoản cộng/trừ tay phải được duyệt mới vào quỹ.

Lưu ý

- Ghi lý do mỗi lần cộng/trừ tay để đối chiếu cuối năm.
- Phép không cộng dồn sang năm sau.