Phân hệ Nhân sự · Bản 8/20 · Vai trò: MỌI NHÂN VIÊN

Xin nghỉ phép: nhân viên tạo và theo dõi đơn

Tạo đơn nghỉ trên phần mềm thay cho nhắn tin: chọn ngày, buổi, loại nghỉ, lý do; phần mềm tự báo đơn đi tới ai duyệt.

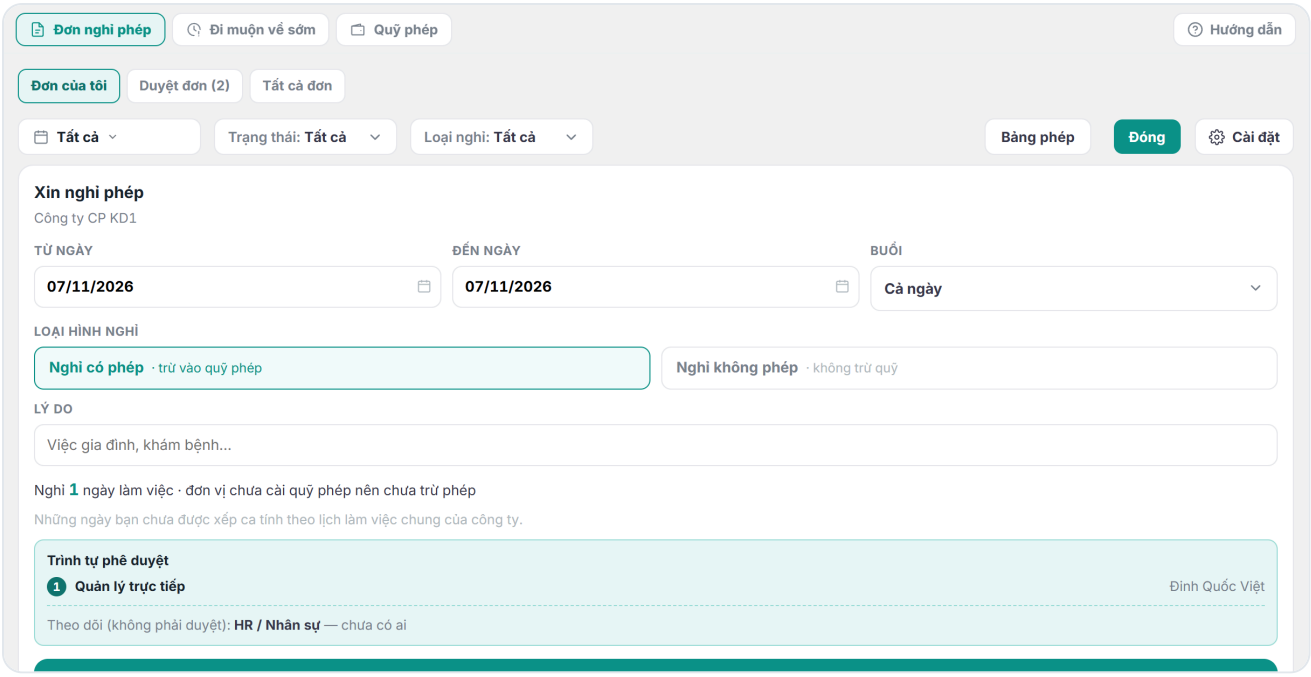
Đường đi: **Nhân sự** → **Nghỉ phép** → **Đơn nghỉ phép** → **Tạo đơn**

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 Tạo đơn

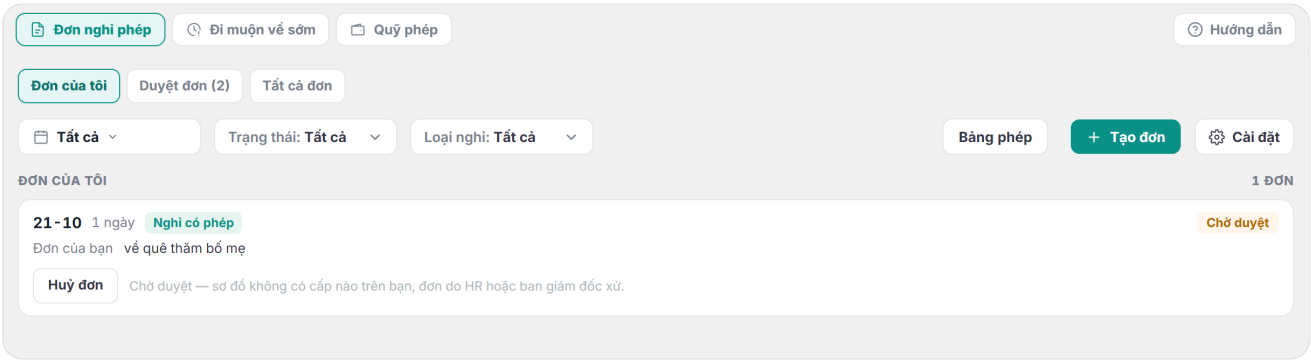
1. Chọn **Từ ngày**, **Đến ngày**, **Buổi** (cả ngày, sáng, chiều).
2. **Loại hình nghỉ**: **Nghỉ có phép** (trừ vào quỹ phép) hoặc **Nghỉ không phép** (không trừ quỹ).
3. Ghi **Lý do**.
4. Đọc dòng tóm tắt (số ngày làm việc bị tính) và khung **Trình tự phê duyệt** (ai duyệt, ai theo dõi).
5. Bấm **Gửi đơn**.



Nghỉ phép → Tạo đơn

2 Theo dõi đơn của tôi

Tab **Đơn của tôi**: ngày nghỉ, số ngày, loại, trạng thái (**Chờ duyệt**, **Đã duyệt**, **Từ chối**). Đơn còn chờ thì bấm **Huỷ đơn** được. Nếu thấy dòng "sơ đồ không có cấp nào trên bạn" là đơn sẽ do HR hoặc ban giám đốc xử.



Nghỉ phép → Đơn của tôi

Lưu ý

- Ngày nghỉ tuần và ngày lễ không tính vào số ngày phép.
- Ngày bạn chưa được xếp ca thì tính theo lịch làm việc chung.
- Nghỉ dài phải báo trước theo quy định của đơn vị (bản 12), gửi muộn có thể bị chặn.