Đơn Đề Nghị

Tính năng Quản lý đơn đề nghị hỗ trợ nhân viên tạo, theo dõi, và quản lý các yêu cầu liên quan đến công việc hoặc tài chính. Đây là công cụ quan trọng trong trong việc đảm bảo quy trình xử lý đề nghị

Image not found or type unknown

minh bạch và nhanh chóng.

1. Xem danh sách đơn đề nghị

Mô tả: Danh sách hiển thị thông tin chi tiết về các đơn đề nghị do nhân viên tạo.

Các thông tin bao gồm:

- STT: Số thứ tự của đơn.
- Người tạo: Tên nhân viên gửi đơn.
- Mã đơn: Mã định danh riêng của từng đơn đề nghị.
- Trạng thái: Tình trạng xử lý đơn (Chờ duyệt, Đã duyệt).
- Lý do: Lý do cụ thể mà nhân viên gửi đơn đề nghị.
- Phòng ban: Phòng làm việc của nhân viên.
- Tệp đính kèm: Hiển thị có hoặc không tệp tài liệu đính kèm.
- Số tiền: Số tiền được đề nghị.
- Ngày tạo: Ngày đơn được tạo.
- Hành động: Gồm hai nút:
- Sửa: Cập nhật thông tin đơn.
- Xóa: Xóa đơn ra khỏi hệ thống.

2. Tìm kiếm và lọc đơn đề nghị

Mô tả: Cho phép tìm kiếm và lọc nhanh danh sách đơn theo nhu cầu.

Thao tác:

- Sử dụng bộ lọc trạng thái để chọn trạng thái đơn (Tất cả, Chờ duyệt, Đã duyệt).
- Nhập từ khóa (tên nhân viên, mã đơn, lý do,...) vào ô tìm kiếm.
- Nhấn nút "Tìm kiếm" để hiển thị kết quả phù hợp.

3. Thêm đơn đề nghị

Mô tả: Nhân viên có thể tạo đơn đề nghị mới qua biểu mẫu. Thao tác:

- Nhấn nút "Thêm +" ở góc phải màn hình.
-

Điền thông tin vào biểu mẫu:

- Người tạo: Tên nhân viên.

- Lý do: Ghi rõ lý do gửi đề nghị.
- Số tiền: Nhập số tiền cần đề nghị (nếu có).
- Tệp đính kèm: Tải lên tài liệu (nếu cần).
- Nhấn nút "Lưu" để thêm đơn mới vào danh sách.

4. Sửa đơn đề nghị

Mô tả: Chỉnh sửa thông tin của các đơn đã gửi.

Thao tác:

- Nhấn nút "Sửa" tương ứng với đơn cần chỉnh sửa.
- Cập nhật lại các thông tin trong biểu mẫu.
- Nhấn "Cập nhật" để lưu thay đổi.

5. Xóa đơn đề nghị

Mô tả: Xóa vĩnh viễn đơn đề nghị không còn cần thiết.

Thao tác:

- Nhấn nút "Xóa" tương ứng với đơn muốn xóa.
- Xác nhận hành động trong thông báo xuất hiện.

6. Xuất danh sách đơn đề nghị

Mô tả: Tải danh sách các đơn đề nghị dưới dạng file Excel

Thao tác:

- Nhấn nút "Xuất" ở góc phải màn hình để tải tệp

Phiên bản #3
Được tạo 23 tháng 1 2025 03:29:44 bởi Trần Thị Giang
Được cập nhật 19 tháng 2 2025 09:45:30 bởi Ngọc Thoa