Đơn Xin Nghỉ

Tính năng tạo Đơn xin nghỉ được thiết kế để giúp nhân viên gửi yêu cầu nghỉ phép đến quản lý hoặc bộ phận nhân sự một cách dễ dàng, minh bạch và chuyên nghiệp. Đây là công cụ quan trọng để theo dõi lịch nghỉ phép và quản lý nhân sự hiệu quả. 

1. Xem danh sách đơn xin nghỉ

Danh sách hiển thị các thông tin:

- STT: Số thứ tự của đơn xin nghỉ.
- Người tạo: Tên nhân viên gửi đơn.
- Mã đơn: Mã số định danh của từng đơn xin nghỉ.
- Trạng thái: Tình trạng phê duyệt của đơn (Chờ duyệt, Không duyệt, Đã duyệt).
- Lý do: Lý do xin nghỉ do nhân viên cung cấp.
- Phòng ban: Phòng ban của nhân viên gửi đơn.
- Tệp đính kèm: Có hay không tệp đính kèm trong đơn.
- Có lương: Đơn xin nghỉ có hưởng lương hay không.
- Số ngày nghỉ: Tổng số ngày xin nghỉ.
- Ngày tạo: Ngày nhân viên tạo đơn.
- Hành động: Cho phép sửa hoặc xóa đơn.

2. Tìm kiếm và lọc đơn xin nghỉ

Sử dụng các công cụ ở phía trên danh sách:

- Bộ lọc trạng thái: Chọn trạng thái để lọc đơn (Tất cả, Chờ duyệt, Không duyệt, Đã duyệt).
- Ô tìm kiếm: Nhập từ khóa (như tên nhân viên, mã đơn) để tìm kiếm nhanh.
- Nhấn "Tìm kiếm" để áp dụng bộ lọc.

3. Thêm đơn xin nghỉ

Nhấn nút "Thêm +" ở góc trên bên phải. Nhập thông tin trong biểu mẫu:

- Người tạo: Chọn nhân viên gửi đơn.
- Ngày xin nghỉ: Chọn ngày nghỉ cụ thể.
- Lý do: Ghi chú lý do xin nghỉ.
- Có lương: Tùy chọn có hưởng lương hay không.
- Đính kèm tài liệu (nếu cần).
- Nhấn Lưu để thêm đơn mới vào danh sách.

4. Sửa đơn xin nghỉ

- Nhấn nút "Sửa" ở cột Hành động tương ứng với đơn cần chỉnh sửa.
- Cập nhật thông tin trong biểu mẫu.

- Nhấn Cập nhật để lưu thay đổi.

5. Xóa đơn xin nghỉ

- Nhấn nút "Xóa" ở cột Hành động tương ứng với đơn cần xóa.
- Xác nhận hành động xóa trong thông báo.

6. Xuất danh sách đơn xin nghỉ

Nhấn nút "Xuất" ở góc trên bên phải để tải danh sách đơn xin nghỉ dưới dạng Excel

---

Phiên bản #4
Được tạo 23 tháng 1 2025 03:19:28 bởi Trần Thị Giang
Được cập nhật 19 tháng 2 2025 09:43:57 bởi Ngọc Thoa