



Hướng dẫn sử dụng mô - đun Approval (Sự chấp thuận) Sự chấp thuận

Với Ứng dụng phê duyệt của nhân viên, thật dễ dàng để quản lý các yêu cầu của nhân viên của bạn. Người ta có thể dễ dàng cấu hình, phê duyệt cho từng yêu cầu.

Để bắt đầu cài đặt Ứng dụng phê duyệt Odoo

Từ bảng điều khiển, người ta có thể thấy các loại phê duyệt. Người ta có thể gửi yêu cầu phê duyệt từ các loại phê duyệt.

Các loại phê duyệt

Để định cấu hình Loại phê duyệt, hãy đi tới Phê duyệt > Cấu hình > Loại phê duyệt

Nhấp vào nút TẠO để định cấu hình Loại phê duyệt mới.

Người ta có thể định nghĩa ở đây tên Loại phê duyệt, mô tả cũng bắt buộc nhất định để phê duyệt.

Trong tab Người phê duyệt, người ta có thể kích hoạt phê duyệt của người quản lý Nhân viên, cũng như các cá nhân khác (nếu cần). Ở đây bạn cũng có thể xác định số liên quan đến phê duyệt tối thiểu.

Nhấp vào TIẾT KIỆM để đánh dấu các thay đổi.

Yêu cầu phê duyệt

Để tiếp tục với yêu cầu phê duyệt, hãy đi tới Phê duyệt > Phê duyệt của tôi > Yêu cầu mới.

Người ta có thể thêm vào đây Chủ đề phê duyệt, Tên chủ sở hữu yêu cầu, Danh mục, Ngày, Liên hệ và Số tiền.

Nhấp vào ĐĂNG KÝ.

Bây giờ yêu cầu được gửi đến NGƯỜI CHẤP NHẬN và họ có thể CHẤP NHẬN, TÌM KIẾM yêu cầu CANCEL.

Để rút lại sự chấp thuận được cung cấp, nhấp vào nút WITHDRAW.

Thông qua việc đi tới Người quản lý > Phê duyệt để Đánh giá, người quản lý có thể xem xét các yêu cầu đang chờ sự can thiệp của anh ấy.

Thông qua việc nhấp vào yêu cầu, người quản lý có thể phê duyệt yêu cầu.