

Odoo Time Off Type – Configuration Guide

Time Off Requests Section

- Approval
 - - No Validation: Time off is auto-approved.
 - - By Time Off Officer (Selected): Approval required by designated Time Off Officer.
 - - By Employee's Approver: Requires line manager's approval.
 - - By Employee's Approver and Time Off Officer: Dual approval is mandatory.

Allocation Requests Section

- Requires Allocation
 - - Yes (Selected): Users need a time off balance allocated in advance.
 - - No Limit: Users can request time off without balance restrictions.
- Employee Requests
 - - Extra Days Requests Allowed: Employees may request more than their allocated balance.
 - - Not Allowed (Selected): No requests beyond allocated balance permitted.
- Approval
 - - Same options as in 'Time Off Requests' – here it applies to allocation approvals.

Configuration Section

- - Notified Time Off Officer: Notification recipient (empty = no notifications).
- - Take Time Off in: Time unit used (Day/Hour).
- - Deduct Extra Hours: Option to subtract time from extra hours if enabled.
- - Public Holiday Included: If checked, public holidays count as leave days.
- - Show on Dashboard (Checked): Visible in employee's time off dashboard.
- - Allow to Attach Supporting Document: Enables file upload (e.g., medical proof).
- - Kind of Time Off: Type (Absence / Working Time Adjustment).
- - Company: The company this leave type applies to.

Payroll Section

- - Work Entry Type: Used for integration with the payroll work entries.

Timesheets Section

- - Project / Task: If configured, generates timesheet entries when validated.
 - * Project: Internal - [5300] - CBST
 - * Task: Time Off

Negative Cap Section

- - Allow Negative Cap (Unchecked): If enabled, employees can have negative balances (e.g., take leave in advance).

Display Option Section

- - Color: Optional visual tag for calendar/dashboard identification.

دليل إعداد نوع الإجازة

قسم طلبات الإجازة الموافقة

بدون تحقق: تتم الموافقة تلقائيًا على الإجازة

عن طريق مسؤول الإجازات (المحدد): يتطلب موافقة مسؤول الإجازات المعين

عن طريق المدير المباشر: يتطلب موافقة المدير المباشر للموظف

عن طريق المدير ومسؤول الإجازات: يتطلب موافقة مزدوجة

قسم طلبات التخصيص يتطلب تخصيص

نعم (المحدد): يجب تخصيص رصيد إجازة مسبقًا للمستخدمين

بدون حد: يمكن للمستخدمين طلب إجازة بدون قيود على الرصيد

طلبات الموظف

يُسمح بطلب أيام إضافية: يمكن للموظف طلب أكثر من رصيده المتاح

غير مسموح (المحدد): لا يُسمح بتجاوز الرصيد المخصص

الموافقة

نفس خيارات قسم "طلبات الإجازة" – ولكن هنا تطبق على طلبات التخصيص

قسم الإعدادات

مسؤول الإشعارات: الشخص الذي يستلم إشعارات الطلبات (فارغ = لا إشعارات)

أخذ الإجازة بوحدة: الوحدة المستخدمة (يوم/ساعة)

خصم من الساعات الإضافية: إذا تم تفعيله، تُخصم الإجازة من الساعات الإضافية

احتساب العطلات الرسمية: إذا تم تحديدها، تُحسب العطلات الرسمية ضمن أيام الإجازة

الظهور في لوحة التحكم (محدد): يظهر نوع الإجازة في لوحة الموظف

السماح بإرفاق مستند داعم: تمكين رفع ملفات (مثل تقرير طبي)

نوع الإجازة: الغرض منها (غياب / تعديل وقت العمل)

الشركة: الشركة التي يطبق فيها هذا النوع من الإجازات

قسم الرواتب

نوع إدخال العمل: يستخدم للتكامل مع إدخالات العمل في الرواتب

قسم الجداول الزمنية

المشروع / المهمة: إذا تم تكوينه، يتم إنشاء إدخالات الجداول الزمنية عند الموافقة

المهمة: إجازة / المشروع: داخلي

قسم الحد السالب

السماح بالحد السالب (غير محدد): إذا تم تفعيله، يمكن للموظفين الحصول على رصيد سلبي (مثل أخذ إجازة مقدّمًا)

قسم خيارات العرض

اللون: وسم بصري اختياري لتمييز الإجازة على التقويم ولوحة المعلومات