

Requesting Time Off – Employee Procedure

Overview

This guide outlines the steps an employee must follow to request time off in Odoo.

Steps to Request Time Off

- Navigate to: Time Off → My Time.
- Click on the 'New' button to create a new time off request.

Form Fields

- Time Off Type: Select the appropriate leave type (e.g., Annual Leave, Sick Leave).
- Dates: Specify the start and end date of your requested leave.
- Half Day: Check this if the request is for a half day.
- Description: Optionally provide a reason or note.
- Requested (Days/Hours): Automatically calculated based on selected dates.

Submission & Approval

- Click 'Save' then 'Submit' (if required) or the request may go directly to 'To Approve' state.
- Once submitted, the request will be reviewed by the designated approver(s).
- You can monitor the status: To Approve → Approved or Refused.

Notes

- Approval route depends on the Time Off Type configuration (e.g., Manager, HR, or both).
- Approved time off is reflected in the calendar and deducted from your available balance.

طلب إجازة – إجراءات الموظف

نظرة عامة

يوضح هذا الدليل الخطوات التي يجب على الموظف اتباعها لطلب إجازة في نظام أودو

خطوات طلب الإجازة

الانتقال إلى: الإجازات → إجازاتي

الضغط على زر "جديد" لإنشاء طلب إجازة جديد

حقول النموذج

نوع الإجازة: اختيار نوع الإجازة المناسب (مثل: إجازة سنوية، إجازة مرضية)

التواريخ: تحديد تاريخ بدء وانتهاء الإجازة المطلوبة

نصف يوم: يتم تحديده إذا كانت الإجازة المطلوبة لنصف يوم فقط

الوصف: تقديم سبب أو ملاحظة بشكل اختياري

المطلوب (بالأيام/الساعات): يتم احتسابه تلقائيًا بناءً على التواريخ المحددة

الإرسال والموافقة

"الضغط على "حفظ" ثم "إرسال" (إذا لزم) أو قد ينتقل الطلب مباشرة إلى حالة "بانتظار الموافقة"

بعد الإرسال، يتم مراجعة الطلب من قبل الجهة المسؤولة عن الموافقة

يمكنك متابعة حالة الطلب: في انتظار الموافقة → تمت الموافقة أو تم الرفض

ملاحظات

تعتمد مسار الموافقة على إعدادات نوع الإجازة (مثل: المدير، الموارد البشرية، أو كلاهما)

تُعرض الإجازة المعتمدة في التقويم ويتم خصمها من رصيدك المتاح