



Quản lý Nghỉ phép cho Nhân viên (Manage Absence for Employees)



Tập tài liệu hướng dẫn Quản lý Nghỉ phép cho Nhân viên dành cho tất cả nhân viên. Chức năng Quản lý Nghỉ phép là một chế độ xem lịch được thiết kế để xem xét, cập nhật và phê duyệt các nhiệm vụ.

Thêm Ứng dụng Workday

Để thêm bất kỳ ứng dụng nghỉ phép nào được đề cập trong bảng mẹo này, hãy vào **Menu > Thêm**, tìm kiếm ứng dụng theo tên và chọn **+**.

Yêu cầu và Quản lý Nghỉ phép

1. Bắt đầu từ trang chủ Workday, chọn nút Quản lý Nghỉ phép HOẶC từ menu Xem **Tất cả Ứng dụng > Quản lý Nghỉ phép**.
2. Sử dụng chế độ xem lịch tháng, chọn ngày bạn yêu cầu > Cuộn xuống nút màu xanh, chọn nút để tiếp tục.
3. Từ cửa sổ hiện lên, **chọn Loại Nghỉ phép**. Tham khảo bảng Loại Nghỉ phép dưới đây để biết thêm thông tin về các loại nghỉ phép.
4. Xác nhận loại nghỉ phép và nhập **Giờ (Hàng ngày)** bạn dự định yêu cầu.
 - Trường **Giờ (Hàng ngày)** mặc định là 8 giờ. Chọn **Chỉnh sửa Ngày Riêng lẻ** để điều chỉnh mục này nếu cần.
5. Thêm nhận xét nếu cần.
6. Chọn **Gửi Yêu cầu** để gửi yêu cầu đến người quản lý của bạn.

Lưu ý: Hành động này cũng sẽ chỉnh sửa giờ cuối tuần nếu có bất kỳ ngày cuối tuần nào được bao gồm.

Sau khi được phê duyệt, bạn sẽ nhận được thông báo trong phần Công việc của tôi trên Workday và yêu cầu sẽ hiển thị màu xanh lục trên lịch vắng mặt của bạn.

Hành động

Bắt đầu từ trang chủ Workday, chọn nút **Quản lý Vắng mặt** HOẶC từ menu **Xem Tất cả Ứng dụng > Quản lý Vắng mặt**. Lịch tháng đầy đủ sẽ hiển thị.

1. Chọn **Hành động** để xem các tùy chọn bổ sung có thể thực hiện.
 - **Nhập Thời gian của tôi** - dẫn đến lối tắt cho chức năng Nhập Thời gian

- **Vắng mặt của tôi** - cung cấp tóm tắt về yêu cầu vắng mặt/số dư tính đến ngày hiện tại
- **Xem Đội** - hiển thị yêu cầu nghỉ phép của thành viên trong đội dưới dạng lịch
- **Chọn Khoảng thời gian** - mở lịch pop-up Yêu cầu Nghỉ phép

Xem số dư và yêu cầu của bạn

Điều hướng đến khu vực này trên màn hình, số dư và yêu cầu hiện tại sẽ được hiển thị. Số dư mặc định theo ngày hiện tại và có thể thay đổi để phản ánh ngày trong tương lai.

Xem số dư của bạn:

1. Đi đến ứng dụng **Quản lý Nghỉ phép**.
2. Từ phần **Xem Yêu cầu và Số dư theo kế hoạch tính đến ngày hiện tại**, chọn thẻ **Số dư**.
3. Di chuyển con trỏ đến menu thả xuống lịch để hiển thị lịch tháng hiện tại.
4. Sử dụng các mũi tên để di chuyển về phía trước và phía sau theo thời gian.
5. Chọn ngày trên màn hình.
6. Số dư sẽ được cập nhật để phản ánh số dư có sẵn tính đến ngày mới được chọn.

Xem yêu cầu của bạn:

1. Đi tới ứng dụng **Quản lý Nghỉ phép**.
2. Tại phần **Xem Yêu cầu và Số dư theo ngày**, chọn tab **Yêu cầu**.
3. Sử dụng thanh cuộn để xem thông tin. Hệ thống hiển thị các yêu cầu từ 6 tháng trước và 12 tháng tiếp theo.

Hủy Yêu cầu Nghỉ phép

Bạn có thể hủy các yêu cầu nghỉ phép đã gửi nhưng chưa được phê duyệt. Sau khi được phê duyệt, bạn có thể chỉnh sửa hoặc hủy yêu cầu. Những yêu cầu chưa được phê duyệt sẽ được hiển thị trong hộp màu xám.

1. Đi tới ứng dụng **Quản lý Nghỉ phép**.
2. Chọn mục Nghỉ **phép** bạn muốn hủy.
 - Xem toàn bộ tháng cung cấp các tùy chọn để di chuyển tới hoặc lùi lại. Điều hướng lịch đến tháng mong muốn.
3. Nhập một bình luận mô tả lý do bạn yêu cầu hủy.
4. Chọn Hủy Nghỉ phép.
5. Chọn **OK**. Quá trình này không yêu cầu phê duyệt thêm.
6. Chọn **Xem Chi Tiết** để biết thêm thông tin.

Chỉnh sửa Yêu cầu Nghỉ phép

Nếu yêu cầu nghỉ phép của bạn đã được quản lý phê duyệt, bạn có thể hủy hoặc chỉnh sửa nó.

1. Đi tới ứng dụng Quản lý Nghỉ phép.
2. Chọn mục nghỉ phép bạn muốn chỉnh sửa.
3. Chọn Chỉnh sửa hoặc Hủy Nghỉ phép.
 - Để Hủy Nghỉ phép, nhập nhận xét phù hợp > Chọn OK.
 - Để Chỉnh sửa nghỉ phép, thực hiện các điều chỉnh cần thiết. Sử dụng trường Nhận xét để nhập thông tin hỗ trợ liên quan > chọn Gửi Yêu cầu.

Lưu ý: Để chỉnh sửa giờ cho từng ngày, hãy chọn liên kết **Chỉnh sửa Ngày Riêng Lẻ** .

Hệ thống sẽ hiển thị số dư khả dụng và số dư còn lại ở dưới cùng của màn hình.

Trạng Thái Yêu Cầu Nghỉ Phép

Trạng thái của yêu cầu nghỉ phép hoặc yêu cầu chỉnh sửa có thể được xác định bằng cách điều hướng đến **Quản Lý Nghỉ Phép** và xem màu sắc của yêu cầu.

1. Từ ứng dụng **Quản Lý Nghỉ Phép**, tìm yêu cầu nghỉ phép liên quan và xem màu sắc.
2. **Màu xanh lá:** Yêu cầu đã được chấp thuận.
3. **Màu xám:** Yêu cầu đang chờ phê duyệt.