**ODOO 系统操作方法**

目录

[休假申请操作方法 1](#_Toc465630578)

[部门添加新成员的操作方法 9](#_Toc465630579)

## 休假申请操作方法

1. **系统登录**
2. 在浏览器打开链接：<http://www.onedayonegroup.com:8069/web/login> ，选择‘onedayone-Leave’数据库；



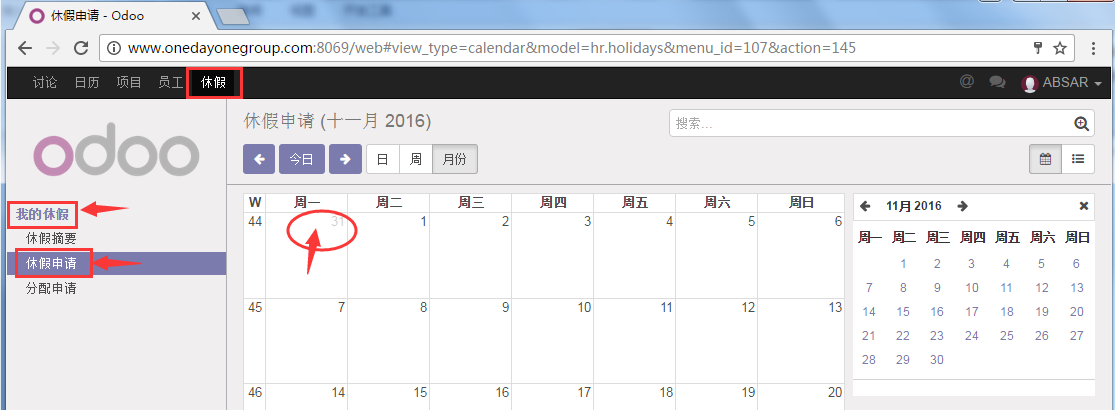
1. 用户名为你的邮箱账户，填写邮箱、密码，登录系统。
2. 登录后，在页面右上角可以看见登录者的名字，点击名字，在下来菜单里面选择‘个人资料’，可以更改密码，选择语言等。

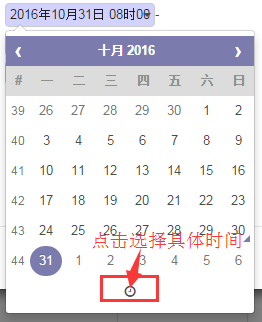
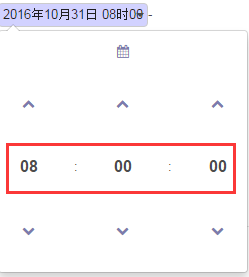




1. **正常个人请假**

1、点击页面顶部菜单‘休假’，选择‘我的休假’---‘休假申请’，在日历表中，找到要请假的日，点击打开申请单据页面；

****

2、在申请单据页面填写相关信息

（1）说明 ：写明请假原因；

（2）休假类型：选择对应类型（事假、病假……）；

（3）选择请假时间，除选择日期外，还要选择小时、分钟；

（4）点击‘保存’，提交审核。

****

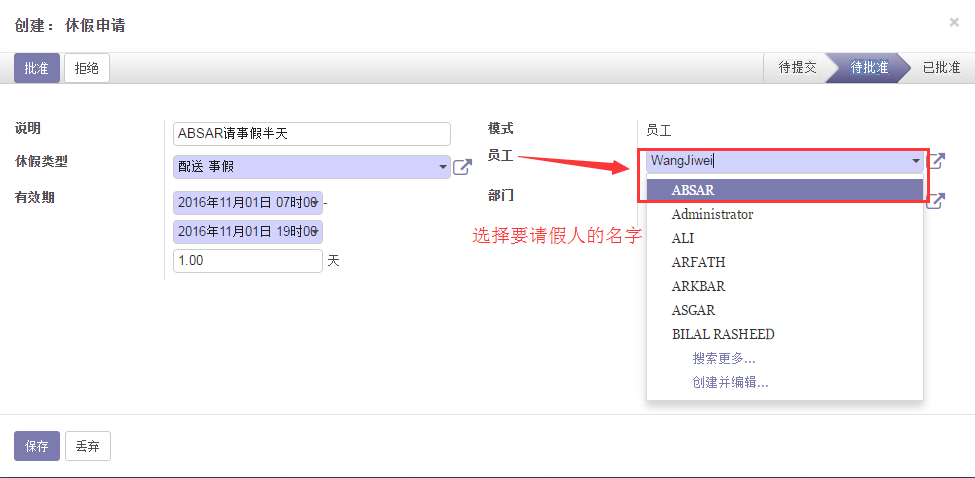
1. 申请提交后，可在‘我的申请’列表里面查看自己的请假单据。

****

1. **部门经理代替其他人请假**

由于有些人无法操作系统，部门经理可以代替他人提交请假单，基本操作方法同个人请假，需要主要的地方如下：

1. 在请假单据，‘员工’那里选择你要代为要请假的人，然后保存，提交审核。

****

1. **部门经理审核**

员工提交的请假单据，由其部门经理进行审核，审核操作如下:

1、依次打开‘休假’—‘待批准休假’—‘休假’，在列表中会显示待审核的单据；

****

1. 点击打开待审核单据，点击‘批准’或‘拒绝’。

****

1. **数据查看**

在‘休假’—‘报告’中，可以查看休假统计信息

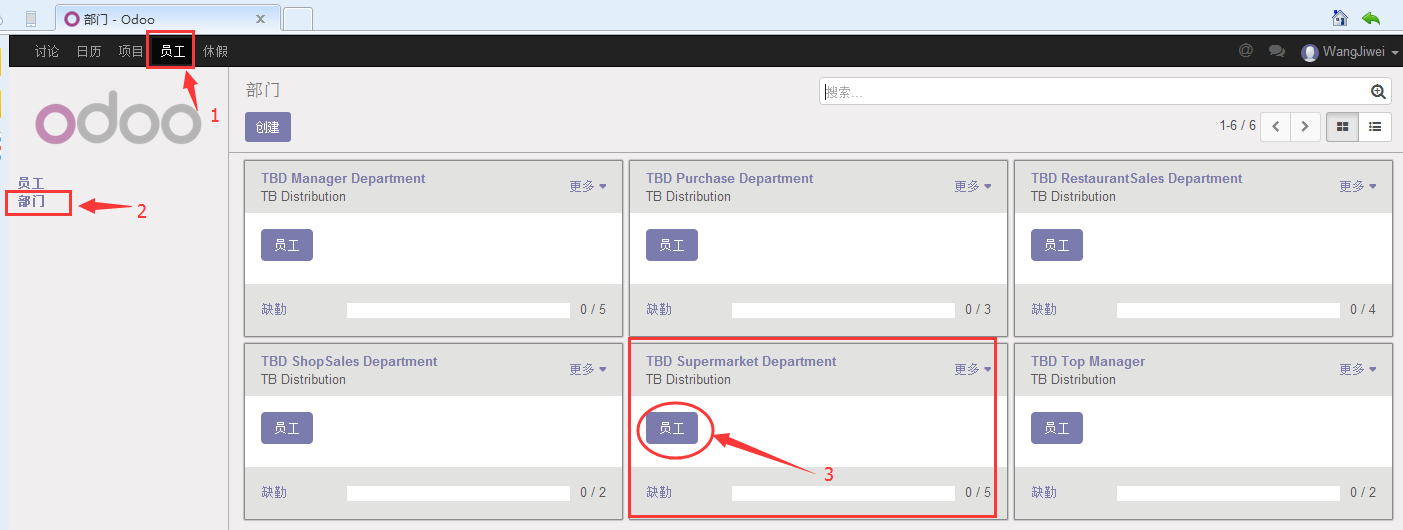
****

## 部门添加新成员的操作方法

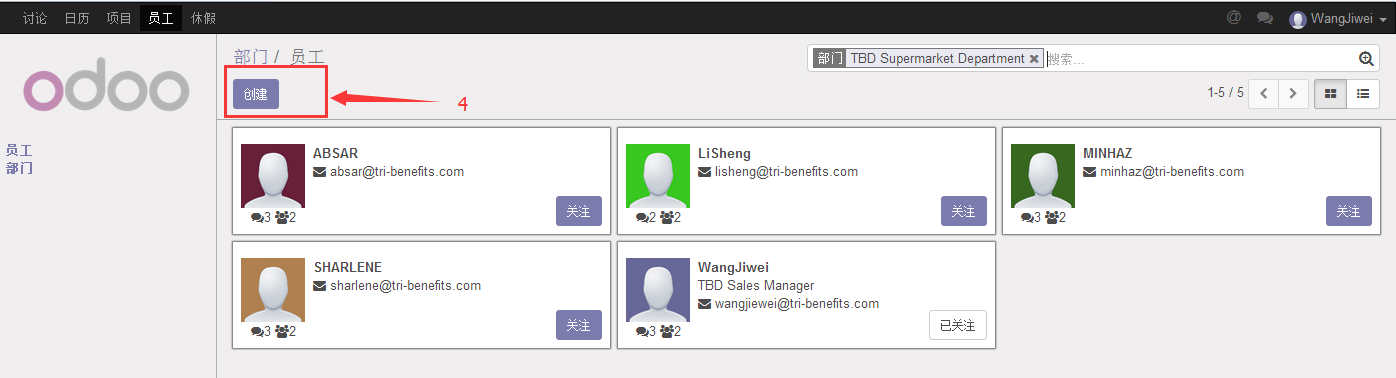
1. **员工的添加**

部门经理我现在放开了员工添加的权限，具体操作如下：

1、主菜单选择‘员工’，然后选择‘部门’，找到自己的部门，点击‘员工’；

****

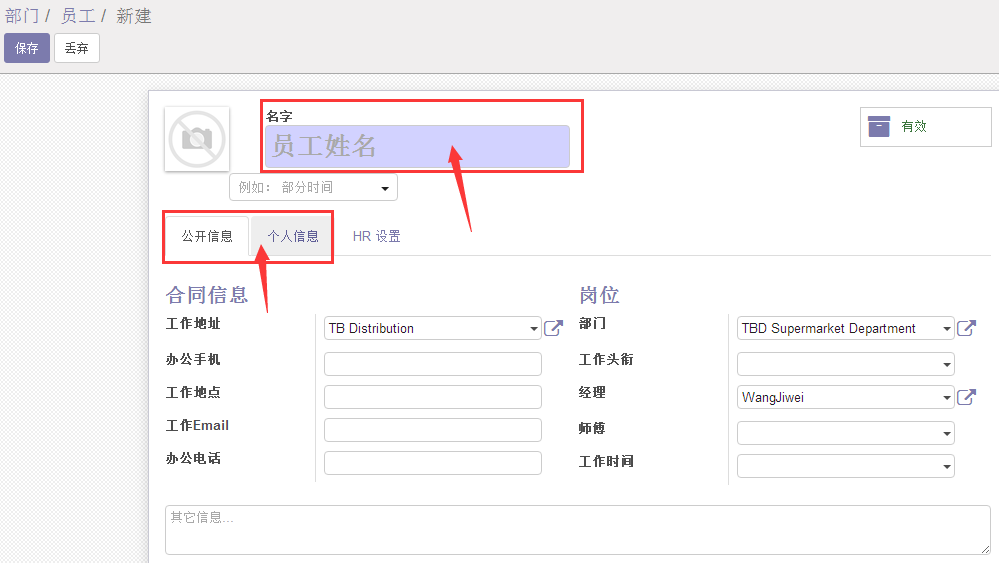
2、在部门里打开员工后，点击‘创建’

****

1. 如果添加的是员工，则打开员工创建页面后，先选择‘HR设置’，这个相关用户里面选择对应的用户，这样系统会自动提取已经维护了的用户信息。然后完善公开信息、个人信息里面的内容，点击‘保存’。

****

1. 如果添加的力工，则打开创建页面后，直接填写，名字、公开信息、个人信息，点击‘保存’即可。

****