

New

# 換班單2.0

功能簡介

# 換班單功能簡介

為擴增換班單功能的使用性，Femas HR推出全新2.0加強版換班單。除原先自己可與同群組成員進行班與班對調之外，**現可申請自己的當日班別或是假別對調，以及與同群組成員的班別及假別一同對調**，給予極大的使用彈性。APP內也會同步更新此功能，讓員工可便利的進行操作！

操作說明：

## 新增換班單

路徑：表單 → 表單建置/流程設計 → 表單建置管理 → 新增

The screenshot shows the 'Form Management' (表單建置管理) interface. The left sidebar contains navigation options: 差假表單, 加班表單, 報告/費用, 表單查詢/審核管理, 表單建置/流程設計 (selected), 表單類別維護, 表單建置管理 (highlighted), 表單角色設定, 表單群組設定, 表單流程預覽測試, 基本設定, and 參數設定. The main area is titled '表單建置管理-新增'. It contains several input fields: '表單名稱' (Form Name) set to '換班單', '適用對象說明' (Applicable Object Description), '實際表單類型' (Actual Form Type) set to '換班申請單' (highlighted with a red box), '選單分類' (Menu Category) set to '差假表單', and '表單類別' (Form Category). The '適用群組' (Applicable Group) dropdown is open, showing '一般同仁' and '高階主管'.

The screenshot shows the 'Form Management' (表單建置管理) list view. At the top, there are controls for '生效中' (Active), '查詢條件' (Search Conditions), '新增' (Add), and navigation arrows. The table below lists various forms, with the '換班單' (Shift Change Form) row highlighted in red.

表單名稱	流程編號	適用對象	預設流程速覽	說明	設定
刷卡異常申覆單	14	一層	申請人 → 申請人直屬主管 → 申請人		<a href="#">表單管理</a>   <a href="#">流程管理</a>
+ 加班申請單	4	一層	申請人 → 申請人直屬主管 → 申請人		<a href="#">表單管理</a>   <a href="#">流程管理</a>
+ 加班補休申請單	17	二層	申請人 → 代理人 → 申請人直屬主管 → 承辦人直屬主管 → 申請人		<a href="#">表單管理</a>   <a href="#">流程管理</a>
+ 加班補休申請單	31	一層	申請人 → 代理人 → 申請人直屬主管 → 申請人		<a href="#">表單管理</a>   <a href="#">流程管理</a>
換班單	43	高階	申請人 → 申請人直屬主管 → 申請人		<a href="#">表單管理</a>   <a href="#">流程管理</a>
調假申請單	45		申請人 → 申請人直屬主管		<a href="#">表單管理</a>   <a href="#">流程管理</a>
+ 請假申請單	1	高階主管	申請人 → 代理人 → 申請人直屬主管 → 承辦人直屬主管 → 申請人		<a href="#">表單管理</a>   <a href="#">流程管理</a>
+ 請假申請單	26	一般同仁	申請人 → 代理人 → 申請人直屬主管 → 申請人	表單建置管理說明	<a href="#">表單管理</a>   <a href="#">流程管理</a>

\* 實際流程依天數(時數)不同

詳細操作步驟請參閱：[表單建置教學](#)

## 範例一 申請更換自己的當日班別時間(以APP為例)

1. 點選換班單，選擇更換項目：僅換當日時段



2. 點選原班日期及班別



### 3.選擇(或自行輸入)欲更換的時段

台灣大哥大 11:07 58%

換班單

更換項目  
僅換當日時段

原班日期  
2020-09-03

南西門市  
🕒 09:00~12:00,14:00~18:00

換班時段  
請選擇 **E**

換班事由  
請輸入

附加檔案  
+

預覽

台灣大哥大 4G 11:48 50%

自行輸入時段如：  
0700-1400-1700 或 班別關鍵字 **F** 取消

Free  
加班班別:Free

Normal  
加班班別:Normal

two-classes  
加班班別:two-classes

three-classes  
加班班別:three-classes

Night  
加班班別:Night

### 4.設定完成即可預覽送出

台灣大哥大 11:12 56%

換班單

更換項目  
僅換當日時段

原班日期  
2020-09-03

南西門市  
🕒 09:00~12:00,14:00~18:00

換班時段  
1000-1700

換班事由  
換時段

附加檔案  
+

預覽

台灣大哥大 11:12 56%

換班單

⚠️ 請檢視下方預覽內容，確認無誤後請送出。

原班日期  
2020-09-03

南西門市  
🕒 09:00~12:00,14:00~18:00

換班時段  
2020-09-03  
1000-1700

換班事由  
換時段

簽核程序

- 申請人  
陳珊尼
- 申請人直屬主管  
陳珊尼

送出

## 範例二 申請對調自己與群組成員的班別、假日(以Web為例)

1. 點選換班單，選擇更換項目：換班別
2. 選擇日期及原班別時段

表單 個人 差勤 排班 薪資 保險勞退 公佈欄 人事 系統

換班單 預覽 夾帶附件

換班單

員工編號	eyeschen	員工姓名	陳珊尼	部門	管理部	員工類別(職稱)	專員
更換項目	<input checked="" type="radio"/> 換班別 <input type="radio"/> 僅換當日時段						
原班內容	原班日期	2020-09-04					
換班內容	換班日期	2020 9月					
換班事由							
附加檔案							

說明：橘色字體

請選擇欲更換之班別

- 南西門市
- 正常班
- 休息日

1-1 換班單

- 加班表單
- 報告/費用
- 表單查詢/審核管理
- 表單建置/流程設計
- 基本設定

3. 選擇欲換班的日期與群組成員班別

換班單 預覽 夾帶附件

換班單

員工編號	eyeschen	員工姓名	陳珊尼	部門	管理部	員工類別(職稱)	專員
更換項目	<input checked="" type="radio"/> 換班別 <input type="radio"/> 僅換當日時段						
原班內容	原班日期	2020-09-04	南西門市	<input checked="" type="radio"/> 正常班	<input type="radio"/> 休息日		
換班內容	換班日期	2020-09-07	王大明(A10011)	<input checked="" type="radio"/> 正常班			
換班事由							
附加檔案							

說明：橘色字體

請選擇欲更換之班別

- 陳珊尼(eyeschen)
- 無排班
- 王大明(A10011)
- 正常班
- 王小明(A10009)
- 正常班
- 陳專案(A10014)
- 無排班

今天

#### 4. 設定完成即可預覽送出

 換班單 確認送出 修改 ? X

表單尚未送出，請檢視下方預覽內容，確認無誤後請送出。

申請人 (陳珊尼) → 申請人直屬主管 (陳珊尼) → 申請人 (陳珊尼)

換班單							
員工編號	eyeschen	員工姓名	陳珊尼	部門	管理部	員工類別(職稱)	專員
更換項目	換班別						
原班內容	原班日期：2020-09-04 南西門市 📌 正常班 📌 休息日						
換班內容	換班日期：2020-09-07 王大明(王大明) 📌 正常班						
換班事由	換班						
附加檔案							

說明：橘色字體班別，屬於加班班別，亦視為排休

**註 1** 加班班別視同排休，以橘色字體表示

**註 2** 換班單決行後，才會實際生效

管理者可至 [排班](#) → [排班作業](#) → [班表\(排程\)管理](#) 查看

員工請至 [個人](#) → [個人差勤](#) → [個人月班表查詢](#)