

## 員工假期

### 申請假期 (員工自行申請假期 / 人事部處理假期)

員工可以直接於 b2b 系統內申請自己的假期。若員工使用紙張申請假期，人事部同事在收到紙張假期申請後，可以把申請輸入 b2b 系統。

- 員工自行申請假期: 於主版面 > 申請自己的假期

- 人事部處理假期: 於員工 > 假期 > 新增

新增假期		上載	列表	結餘
申請日期	8 / 10月 / 2018	1.輸入適當的申請日期。		
分店	全部	2.按申請員工來選取適當的分店及員工。		
員工	Ivy (007)			
加入日期	2011年6月28日			
現時可用年假結餘	21.2 - 1.0(已批准未來假期) = 20.2			
假期類型	年假	3.選取合適的假期類型。		
假期日期	自 24 / 10月 / 2018 至 26 / 10月 / 2018 <a href="#">詳情</a>	4.直接輸入假期日期或按月曆選取假期開始及完結日期，系統會即時計算假期日數。		
假期日數	2			
備註	<input type="text"/> (最多 500 字元)	5.按需要輸入備註。		
		<a href="#">確定</a>	<a href="#">重設</a>	

6.按<確定> 遞交申請。

完成假期申請後，申請人及指定人士亦會即時收到電郵，而指定人士應該包括負責批核假期的同事。

於同一日或同一段期間內申請不同的假期類型，或想申請半天假期時，  
 於員工 > 假期 > 新增

**新增假期** 上載 列表 結餘

申請日期: 8 / 10月 / 2018

分店: 全部

員工: Ivy (007)

加入日期: 2011年6月28日

現時可用年假結餘: 21.2 - 1.0(已批准未來假期) = 20.2

假期類型: 年假

假期日期: 自 24 / 10月 / 2018 至 26 / 10月 / 2018

假期日數: 2

詳情

1. 輸入假期日期或按月曆選取假期開始及完結日期。

2. 按<詳情>，根據日期輸入假期日數及類型，假期日數會根據詳情更新。

**更改假期日數**    **選取假期類型**    假期詳情

日期	假期日數	假期類型	原工作時間	新工作時間 (適用於 不足一天假期)
2018年10月24日(星期三)	0.5	病假	A (09:00 am - 10:15 pm)	PM (02:00 pm - 06:00 pm)
2018年10月25日(星期四)	1	年假	A (09:00 am - 10:15 pm)	請選擇
2018年10月26日(星期五)	1	年假 (已準備, 等待批准)		

按<確定>儲存。    確定    取消

當申請半天假期時，可以即時安排新工作時間。

如果重複申請假期，系統會作出提示。

備註

(最多 500 字元)

確定    重設    關閉

4. 按<確定> 遞交申請。

## 編輯/刪除已申請的假期

員工 > 假期 > 搜尋

假期搜尋

分店	<input type="text" value="全部"/>
員工	<input type="text" value="全部"/>
假期類型	<input type="text" value="全部"/>
假期日期	自 <input type="text" value="日"/> / <input type="text" value="月"/> / <input type="text" value=""/> 至 <input type="text" value="日"/> / <input type="text" value="月"/> / <input type="text" value=""/> <input type="text" value="快速選項"/>
假期日數	= <input type="text" value=""/>
申請日期	自 <input type="text" value="日"/> / <input type="text" value="月"/> / <input type="text" value=""/> 至 <input type="text" value="日"/> / <input type="text" value="月"/> / <input type="text" value=""/> <input type="text" value="快速選項"/>
製作人	<input type="text" value="全部"/> <input type="text" value="全部"/>
最後更新	<input type="text" value="全部"/> <input type="text" value="全部"/>
最後更新日期	自 <input type="text" value="日"/> / <input type="text" value="月"/> / <input type="text" value=""/> 至 <input type="text" value="日"/> / <input type="text" value="月"/> / <input type="text" value=""/> <input type="text" value="快速選項"/>
批准人	<input type="text" value="全部"/> <input type="text" value="全部"/>
已批准日期	自 <input type="text" value="日"/> / <input type="text" value="月"/> / <input type="text" value=""/> 至 <input type="text" value="日"/> / <input type="text" value="月"/> / <input type="text" value=""/> <input type="text" value="快速選項"/>
備註	<input type="text" value=""/>
狀態	<input type="text" value="全部"/>

1. 輸入適當搜尋條件。

2. 按<確定>搜尋假期。



3. 有權限的使用者可以按此編輯或刪除假期。

假期列表															
員工編號	員工名稱	假期類型	假期自	假期至	假期日數	功能	備註	上傳假期文件	製作人	申請日期	最後更新	最後更新日期	批准人	已批准日期	狀態
007	Ivy	例假	2018年10月24日	2018年10月24日	1				Ivy (007)	2018年10月8日	Ivy (007)	2018年9月5日			已準備, 等待批准
007	Ivy	年假	2018年10月25日	2018年10月26日	1				Ivy (007)	2018年10月8日	Ivy (007)	2018年9月5日			已準備, 等待批准

完成編輯或刪除後，系統會發送電郵通知申請人及指定人士。

## 還原已批核的假期

假期列表															
員工編號	員工名稱	假期類型	假期自	假期至	假期日數	功能	備註	上傳假期文件	製作人	申請日期	最後更新	最後更新日期	批准人	已批准日期	狀態
009	Winnie	病假	2018年7月24日	2018年7月24日	1				Ivy (007)	2018年9月17日	Ivy (007)	2018年10月15日	Shirley (008)	2018年10月10日	已批准
008	Shirley	年假	2018年5月22日	2018年5月25日	4				Ivy (007)	2018年9月17日	Ivy (007)	2018年9月5日	Shirley (008)	2018年10月10日	已批准

於假期列表內按<還原>，還原已批核的假期申請。

當還原假期批核後，系統會發送電郵給申請人及指定人士，通知假期批核已還原。

## 於假期申請附上文件

假期數目: 6

1. 於指定的假期按<上載>。

假期列表															
員工編號	員工名稱	假期類型	假期自	假期至	假期日數	功能	備註	上載假期文件	製作人	申請日期	最後更新	最後更新日期	批准人	已批准日期	狀態
007	Ivy	例假	2018年10月24日	2018年10月24日	1	編輯 刪除		上載	Ivy (007)	2018年10月8日	Ivy (007)	2018年9月5日			已準備, 等待批准
007	Ivy	年假	2018年10月25日	2018年10月26日	1	編輯 刪除		上載	Ivy (007)	2018年10月8日	Ivy (007)	2018年9月5日			已準備, 等待批准
007	Ivy	病假	2018年10月26日	2018年10月26日	1	還原		上載	Ivy (007)	2018年9月19日	Ivy (007)	2018年9月17日	Shirley (008)	2018年10月10日	已批准
008	Shirley	年假	2018年8月14日	2018年8月16日	3	還原		上載	Ivy (007)	2018年9月17日	Ivy (007)	2018年10月8日	Shirley (008)	2018年10月10日	已批准
009	Winnie	病假	2018年7月24日	2018年7月24日	1	還原		上載	Ivy (007)	2018年9月17日	Ivy (007)	2018年10月15日	Shirley (008)	2018年10月10日	已批准
008	Shirley	年假	2018年5月22日	2018年5月25日	4	還原		上載	Ivy (007)	2018年9月17日	Ivy (007)	2018年9月5日	Shirley (008)	2018年10月10日	已批准

## 2. 按<瀏覽>選取文件上載。

上載假期文件 (doc, xls 或 pdf)

請按 [ 瀏覽 ] 選擇檔案

瀏覽...

上載

清除選擇

請避免上載檔案名稱包含 ', !, @, \$, #, %, ^, &, \*, +, 空白

## 3. 按<上載>更新現時假期文件。

## 完成上載假期文件。

現時假期文件

建立員工	建立日期	最後更新員工	最後更新	編輯假期文件	刪除假期文件
Ivy	2018年10月15日	Ivy	2018年10月15日	醫生紙.pdf	刪除

按文件，可以下載檔案。



按文件名稱可以更改。

按<刪除>文件。

## 批核假期申請

當批核假期的同事收到申請假期的電郵，就可以到主版面 > 批准假期，查看假期申請。

所有等待假期批核的員工都會在此出現。

按箭咀可以更改排序為按申請假期日子排序。

員工(首次假期日): Shirley (2018年10月6日) Ivy (2011年6月28日)

員工編號: 007  
 員工名稱: Ivy  
 加入日期: 2011年6月28日  
 年假結餘: 21.2 - 1.0(已批准未來假期) = 20.0

當批准同事考慮各因素後，決定批准申請，可以按<批准>，年假結餘會即時更新及發送電郵至申請人及指定人士通知申請已批准。

假期類型	假期自	假期至	假期日數	原工作時間編號	原工作時間時間	新工作時間編號	新工作時間時間	申請日期	假期文件	備註	功能
病假	2018年10月24日	2018年10月24日	0.5	A	09:00 am-10:15 pm	B	02:00 pm-06:00 pm	2018年10月8日	醫生紙.doc		編輯 批准 拒絕
年假	2018年10月25日	2018年10月25日	1.0	A	09:00 am-10:15 pm			2018年10月8日			編輯 批准 拒絕
			總假期日數	2.5							

若批准同事決定拒絕假期申請，可以按<拒絕>，系統會發送電郵給申請人及指定人士通知拒絕申請。

### 已批准假期日數

員工假期類型	10月-2018	9月-2018	8月-2018	7月-2018	6月-2018	5月-2018	4月-2018	3月-2018	2月-2018	1月-2018	12月-2017	11月-2017	總日數
年假	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
總日數	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2

### Central員工工作時間狀態

使用者組別 全部 Admin	銷售組別 全部 Sales	美容師組別 全部美容師組別 Therapist	美容師部門 全部 Facial Machine Controller	職位 全部	確定
			A 09:00 am-10:15 pm		
			上班員工數目	Ivy	等待批准員工數目
2018年10月24日 (星期三)			5	-1	-2
2018年10月15日 (星期四)			5	-1	-2

### 重疊假期列表

	Ivy	Tiffany	Shirley
2018年10月24日 (星期三)	年假 (09:00 am-10:15 pm)	例假 (09:00 am - 10:15 pm)	年假 (09:00 am-10:15 pm)
2018年10月15日 (星期四)	年假 (09:00 am-10:15 pm)	例假 (09:00 am - 10:15 pm)	年假 (09:00 am-10:15 pm)

## 查看員工的年假結餘

員工 > 假期 > 結餘

假期結餘搜尋

分店	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">             全部              Central              TST           </div>	
員工	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">             全部              Ivy (007)              Shirley (008)              Tiffany (010)              Winnie (009)           </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;">1. 選擇查看個別員工或全部員工的年假結餘。</div>

2. 按<確定>搜尋。

↑ 確定

↺ 重設

系統預設根據員工入職日期來計算年假，亦可以按要求更改為使用共同假期年來計算年假。

假期結餘列表			
員工編號	員工名稱	加入日期	年假剩餘日數
007	Ivy	2011年6月28日	21.2
008	Shirley	2016年3月21日	22.6
009	Winnie	2018年3月28日	24.0
010	Tiffany	2014年3月28日	20.1

按日數查看該員工本年度的假期詳情。

← 2018 年 →

Ivy (007) 假期結餘詳情 加入日期: 2011年6月28日

自	至	假期類型	批准人	結餘	備註	上載假期文件
		承上		2	2016 年剩餘年假 2017 年可享有的年假 2018 年按比例計算可享有假期	
	2018年6月27日	年假		16		
	2018年10月8日	按比例不足一年年假		4.2		
2018年7月24日	2018年7月24日	病假	Shirley	0	假期記錄(包括不需要扣減年假及需要扣減年假)	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">上載</span>
2018年8月14日	2018年8月16日	年假	Shirley	-1		<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">上載</span>
	2018年10月8日	轉		21.2		

返回 列印 匯出

假期結餘詳情可以列印及匯出。

關閉