

快速入門

導入管理篇

秒懂 WorkDo 無比容易

不可不知的 WorkDo

- 1.1 全方位管理大滿足
- 1.2 基本工具滿足日常所有溝通
- 1.3 強大的進階 Do 工具任您挑
 - 1.4 您可以這樣用...
 - 1.5 主功能這樣用...
 - 1.6 進入特定層級

建置公司 & 邀請同仁

- 2.1 以企業網域建置公司
 - 2.1.1 邀請同仁加入公司：對方有網域信箱
 - 2.1.2 邀請同仁加入公司：對方無網域信箱
- 2.2 以免費電子信箱建置公司
 - 2.2.1 邀請同仁加入公司

加入公司

- 3.1 註冊引導加入
- 3.2 自行加入多家公司

重要設定

- 6.1 新增管理員
- 6.2 隱私設定
- 6.3 進階工具的相依性
- 6.4 啟用工具 & 設定使用權限
- 6.5 下載使用手冊

導入組織架構

- 5.1 匯入員工檔案及部門資料

建置群組

- 4.1 建立專屬群組
 - 4.1.1 邀請相關同仁加入群組
 - 4.1.2 我想加入群組
- 4.2 密技：善用系統建立的子群組
- 4.3 有時只需要一對一討論：加好友
- 4.4 密技：設為我的最愛

1. 不可不知的 WorkDo

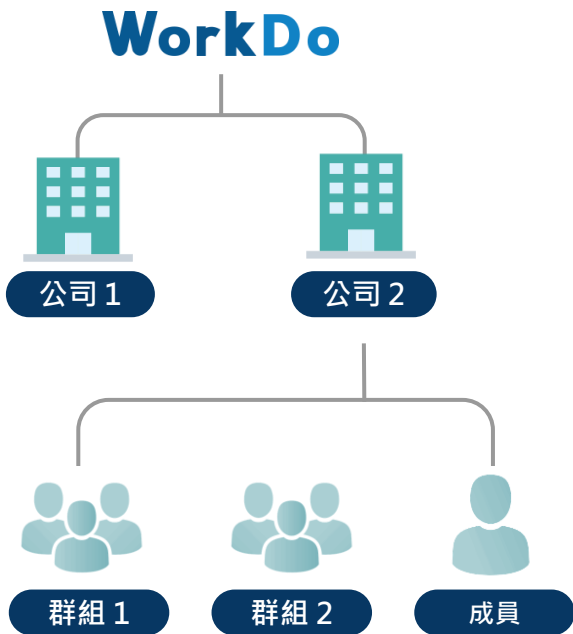
- 1.1 全方位管理大滿足
- 1.2 基本工具滿足日常所有溝通
- 1.3 強大的進階 Do 工具任您挑
- 1.4 您可以這樣用...
- 1.5 主功能這樣用...
- 1.6 進入特定層級

1.1 全方位管理大滿足

層級架構清清楚楚
加入後才能參與討論
資訊分管不混亂

1.1 進出管制最安心 全能彈性工作空間

企業主
最愛



公司 經營管理最便利

- 同時管理多個公司，滿足企業集團及分公司需求
- 驗證、授權、進出管制

群組 資訊分流、溝通有效率

- 依部門、專案、議題建立多個子群組
- 管理員 - 工具啟用與管理權限
- 成員 - 自由使用已啟用工具

個人 企業機密不外洩、進出管制最安心

- 加入方式嚴謹 (綁定企業網域 / 指定邀請驗證加入)
- 隨時隨地展開工作、遠距檔案傳收無礙
- 腦力激盪和討論資料不外洩

1.2 基本工具滿足日常所有溝通協作

公司 / 群組 / 好友 / 個人
皆擁有所需的基本工具
足以應對所有日常待溝通協作事務

1.2 基本工具滿足日常所有層級溝通協作

基本工具	公告	筆記	任務	活動	相簿	檔案	連結	投票	告示牆 快捷門 行事曆	即時訊息 語音訊息 影音通話	簽核
公司	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
群組		●	●	●	●	●	●	●	●	●	
好友		●	●	●	●	●	●	●	●	●	
個人 私藏空間		●	●	●	●	●	●		●		

溝通協作基本工具

涵蓋各行各業各種情境

公告

重要提醒

規範、方針、福利

具時效性通知

行政通知、政府法令

筆記

議題討論

特定議題、蒐集提案、技術討論

分享專業

產業動態、新聞、知識更新

任務

清楚的工作分配

市場調查、資料分析、執行專案、議價、簽約、裝機、驗收、上線、進貨、盤點、產品發表、記者會、拜訪客戶/廠商、各項工作準備

進度追蹤

活動

必要活動通知

各項會議、教育訓練、健康檢查

統計活動人數

旅遊、聚餐、尾牙、運動會

相簿

重要見證

裝機上線、驗收、簽約、進貨盤點、產品發表、各項活動

回憶凝聚向心力

工作實錄、旅遊、聚餐、迎新生日會、歡送趴

檔案

雲端共享資源

雲端存儲空間只要一人上傳檔案所有成員皆可下載

連結

自訂標題更好找

實用文章、工具教學、參考網站、合作夥伴資訊、只要一人新增所有成員共享

投票

表決透明公開

部門聚餐、員工旅遊、各類調查

選舉公平公正

福委會、尾牙小組

1.3 WorkDo 最強大的就是...

滿足工作 / 協作 / 管理需求
超多進階 Do 工具任您挑
而且還持續擴充中！

1.3 進階管理 Do 工具隨你選



快捷管理

快捷門。告示牆
行事曆。快速簽核



電子表單 簽核

核銷
簽呈



人力資源 管理

人事
打卡。簽到
請假。請假 Pro
加班。排班
薪資。工時表



顧客關係 管理

客戶管理
通訊錄



數位管理

會議室。記帳
一起買。分帳
+ 教育訓練

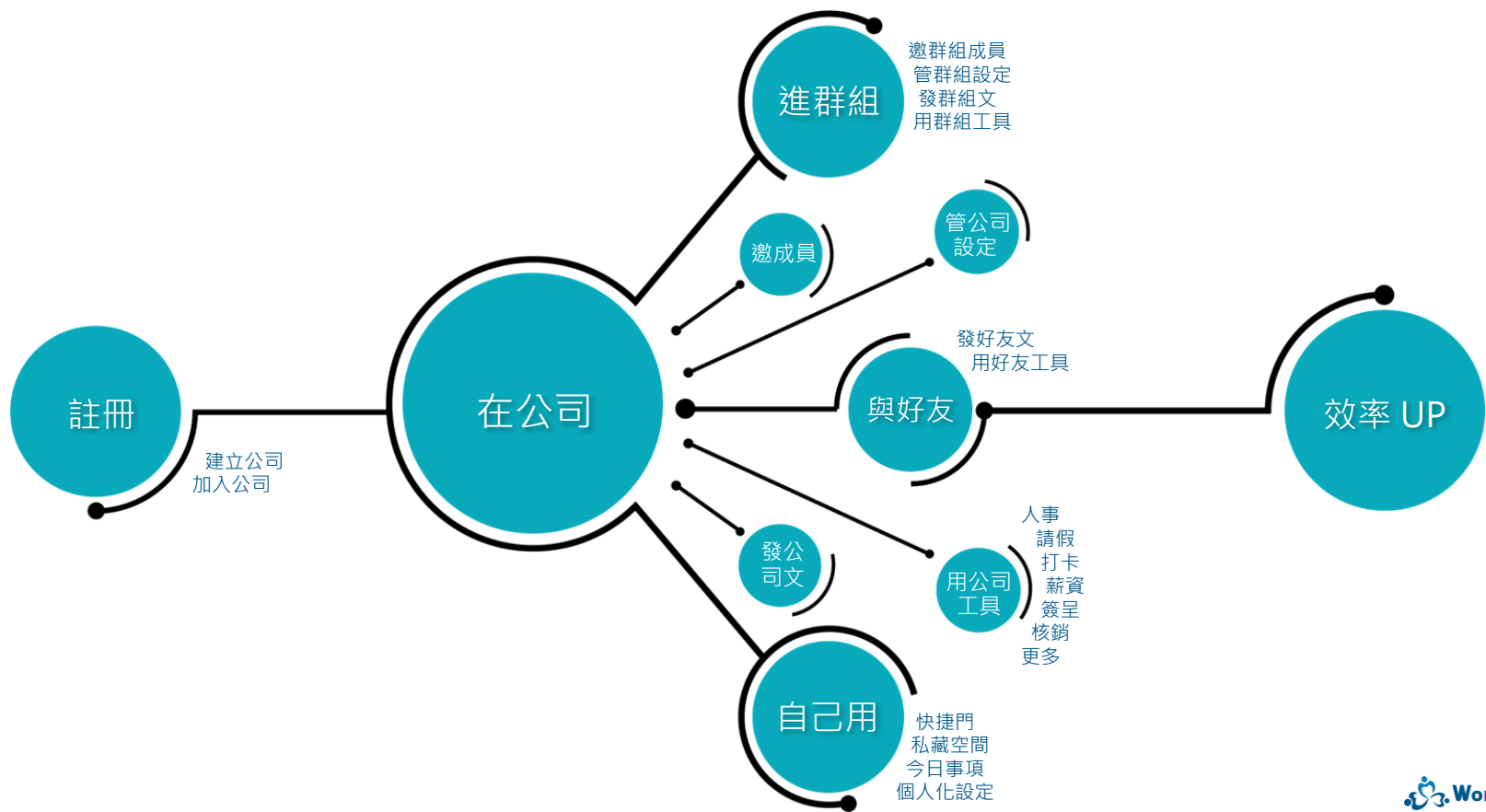
1.4 多強大？實際體驗更深刻

萬萬不可錯過 [WorkDo 特色介紹](#)

建議邀請至少 3 位夥伴跟您一起

實際這樣用用看！

1.4 輕鬆搞定工作大小事



1.5 看起來很強大， 也好像很難、很複雜？

不不不...複雜的我們來
聰明的您只要跟著步驟做
保證上手

1.5.1 全域功能讓您掌握公司大小事

進入公司後
幫您彙整公司內所有資料

1.5.1 全域功能就是便捷

1. 公司清單

切換到您加入的其它公司、私藏空間
加入/建立新公司
加入 WorkDo 工作圈及官方示範公司
都在這

2. 目前所在層級的名稱 & 設定

- 顯示您當下所在的公司/群組/好友
的名稱，讓您知道您所在的層級
- 點擊即可進入設定頁：可變更名
稱/簡介、隱私、通知、個人化設定、
管理員、啟用工具或變更權限...等設
定功能



4. 更多

個人帳號、APP 設定，以及服
務中心、意見回饋（許願池）、
常見問題等功能都在這

3. 快速搜尋

輸入關鍵字，此公司中相關的
通通幫您找出來

1.5.2 主功能就是快

讓您更方便

讓您更快速

Work easy, Work smart!

1.5.2 主功能就是快

2. 快捷門

幫您整合所有等待您確認的任務進度、待簽核、待投票、回覆是否出席...等互動事務，是您專屬的貼身祕書

1. 公司

當您想要進入公司 / 群組 / 好友等任一層級查看資料時，請由此頁進入



3. + 新增內容

要請假、要打卡、開新任務、建群組、邀成員、加好友...等常用工具的新增功能都在這，幫您更精簡使用步驟

4. 聊天室

需要跟公司 / 群組 / 好友即時討論，就來這裡開啟專屬聊天室！

5. 通知中心

此公司中，各種與您相關的事務通知

1.5.2 公司：想看特定資料時這裡進

1. 邀請成員

點擊即可邀請成員加入公司

2. 建群組

點擊即可建立特定專案、議題或社團群組

5. 進入公司

點擊即可進入公司告示牆查看所有貼文

6. 所有成員 & 公開群組

點擊即可查看目前公司成員及公開群組，可於當中加入群組或好友



3. 加好友

提供四種方式讓您快速加好友

4. 掃描 QR Code

掃描欲加入的群組 / 好友，或提供自己的 QR Code 給對方，即可快速加入

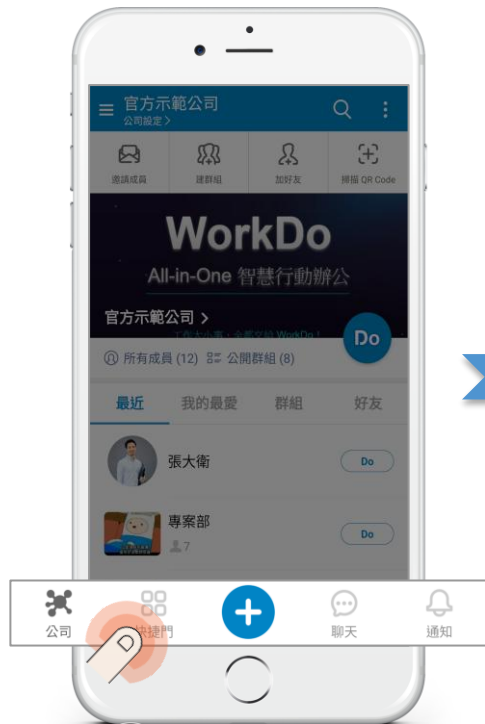
7. 萬用 Do 工具

公司 / 群組 / 好友各層級都有的 Do 工具箱，想使用人事、客戶管理、任務、活動、檔案...等特定工具，點 Do 就對了！

8. 我的最愛/群組/好友

切換進入您加入的各層級
點住右滑還有秘密快捷鍵

1.5.2 快捷門：貼身祕書幫您整合所有待確認事務



01 快捷門



02 待辦事務件數超清楚



03 快速輕鬆確認

1.5.2 『+』：常用工具快速新增

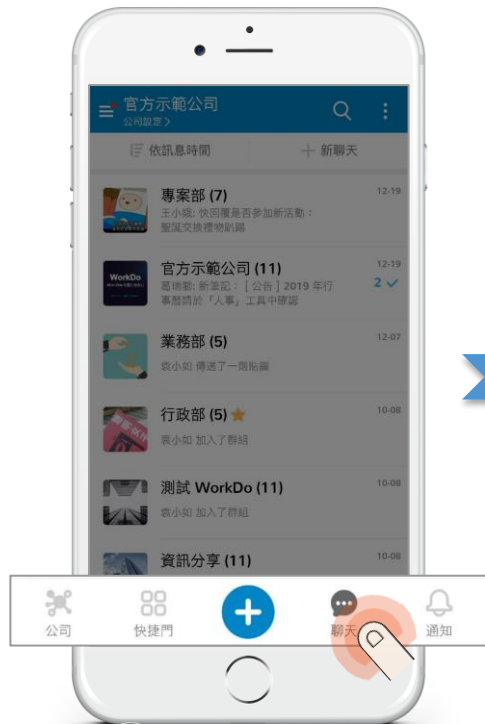


01 + 新增

02 擇一點擊欲新增的

03 快速進入新增畫面

1.5.2 聊天：即時訊息方便討論



01 聊天



02 清楚整合各種訊息



03 公開的密技

1.5.2 更多：個人化設定 & 幫您快速上手的 APP 小幫手



01 更多設定



02 個人化設定 & 功能



03 APP 小幫手

1.6 進入特定層級

新增 / 編輯 / 瀏覽特定資料的第一個步驟

公司 / 群組 / 好友操作介面一致

資料分流更準確

1.6 進入特定層級：資料分流更準確



01a 點擊公司區塊

或



01b 點擊欲瀏覽的群組

或



01c 點擊欲瀏覽的好友

1.6 進入特定層級：基本功能操作介面一致

1. 告示牆 & 搜尋內文

- ◎ 公司 / 群組 / 好友各自都有
- ◎ 自動彙整該層級內的 8 類貼文，也方便您更快速找到需要的資料
 - ★ 公告 ★ 筆記 ★ 任務 ★ 活動
 - ★ 相簿 ★ 檔案 ★ 連結 ★ 投票

2. 聊天

點擊即進入您當下所在的公司 / 群組 / 好友的聊天室



3. 萬用 Do

欲使用特定工具
(如任務、人事、請假...等)
點擊後即可切換進入

4. 特定工具

預設顯示為『相簿』或
上一次使用過的工具，
可點擊『3. 萬用 Do』切換

5. 點 + 新增協作事務

1.6 進入特定層級：資料分流更準確



或



或



02_a 點 + 新增協作事務

02_b 點 Do 切換特定工具

02_c 上下滑動或點擊瀏覽細節

2. 建置公司 & 邀請同仁

2.1 以企業網域建置公司

2.1.1 邀請同仁加入公司：對方有網域信箱

2.1.2 邀請同仁加入公司：對方無網域信箱

2.2 以免費電子信箱建置公司

2.2.1 邀請同仁加入公司

2.1 以企業網域建置公司

連結綁定企業網域
人員進出防護多一重
進出管制更安心

2.1 建置公司：以企業網域建立，後續同仁加入更快速



01 建立新公司



02 填入網域信箱 > 送出



03 填入驗證碼 > 送出

2.1 建置公司：以企業網域建立，後續同仁加入更快速



04 填妥資料 > 下一步



05 稍後 (邀請成員點此)



06 成功即進入公司

2.1.1 邀請同仁加入公司

對方擁有個人企業網域信箱時

建議請對方[直接加入](#)

其次則由您發送邀請連結

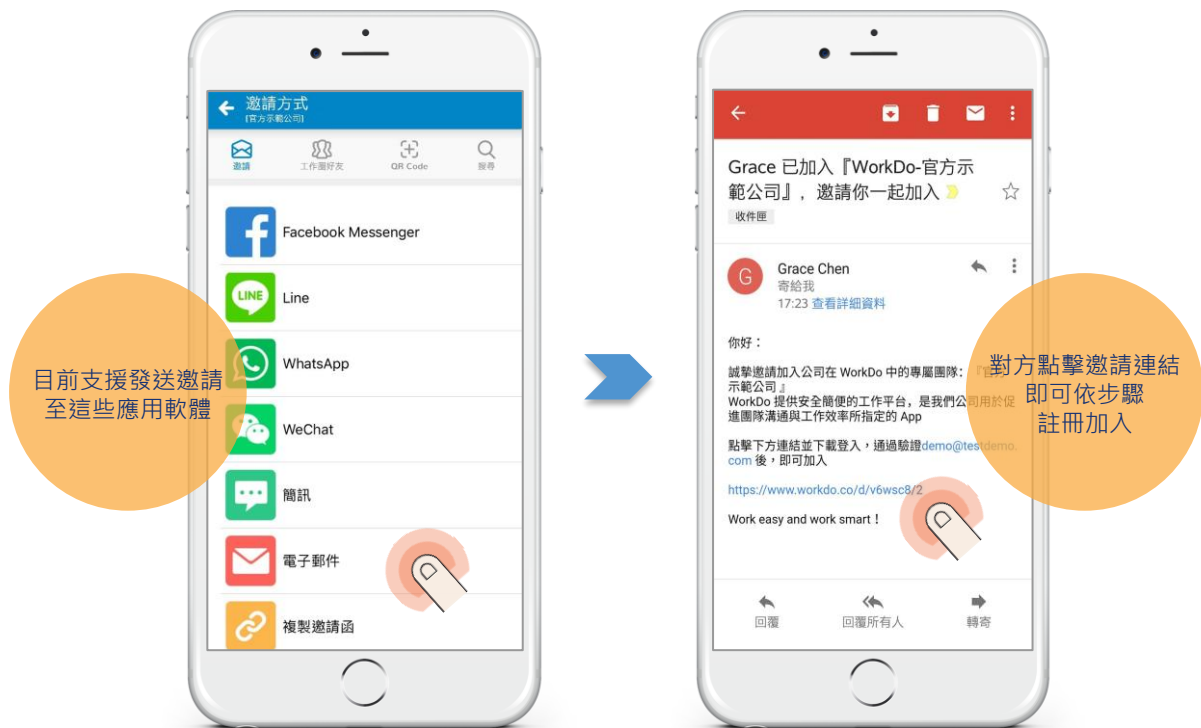
2.1.1 邀請同仁加入公司 (對方有個人企業網域信箱)



01 邀請成員

02 使用公司電子郵件驗證

2.1.1 邀請同仁加入公司 (對方有個人企業網域信箱)



目前支援發送邀請至這些應用軟體

對方點擊邀請連結即可依步驟註冊加入

03 擇一邀請方式

04 對方接收 > 點擊連結

2.1.2 邀請同仁加入公司

對方沒有專用企業網域信箱時
依據對方的電子信箱或手機號碼
產生專屬邀請連結
通過驗證才可加入

2.1.2 邀請同仁加入公司（對方沒有專用的企業網域信箱）

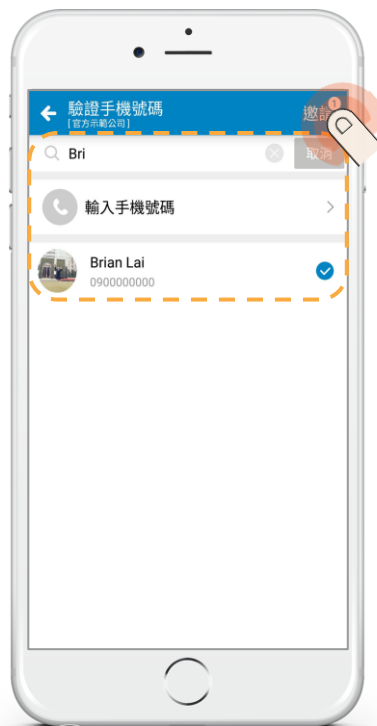


01 邀請成員



02 選擇邀請連結產生方式

2.1.2 邀請同仁加入公司（對方沒有專用的企業網域信箱）



或



03_a 選取手機號碼 > 邀請

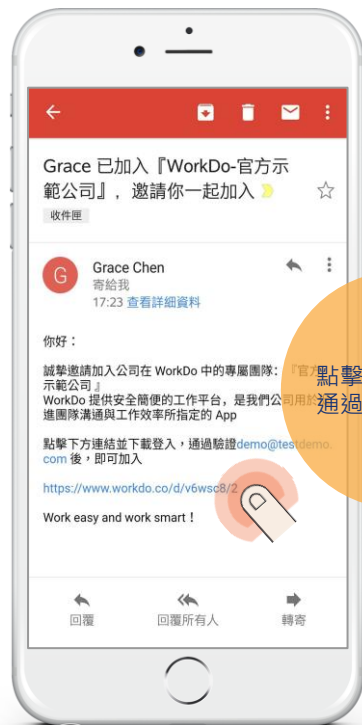
03_b 選取電子信箱 > 邀請

2.1.2 邀請同仁加入公司（對方沒有專用的企業網域信箱）

目前支援發送邀請
至這些應用軟體



點擊專屬連結後
通過驗證即加入



04 擇一邀請方式

05 對方接收 > 點擊連結

2.2 以免費電子信箱建置公司

填妥申請資料即可建置
後續同仁加入僅允許指定邀請
進出管制更安心

2.2 建立公司：以免費電子信箱申請建立



01 建立新公司



02 點擊進入



03 填妥資料 > 完成

2.2 建立公司：以免費電子信箱申請建立



04 填入驗證碼 > 送出



05 填妥資料 > 下一步



06 成功即進入公司

2.2.1 邀請同仁加入公司

兩種邀請管道都便利

- 產生專屬對方的電子信箱或手機號碼的邀請連結並通過驗證
- 發送通用邀請連結，由管理員審核加入

2.2.1 邀請同仁加入公司 (以免費電子信箱建置的公司)



01 邀請成員



02 選擇邀請連結產生方式



將產生一對一專屬的邀請連結，對方點擊通過驗證後即加入

將產生通用的邀請連結，對方點擊通過驗證後，需待管理員審核

2.2.1 邀請同仁加入公司 (以免費電子信箱建置的公司)



若您上一步驟選擇
『其他邀請方式』
將略過此步驟

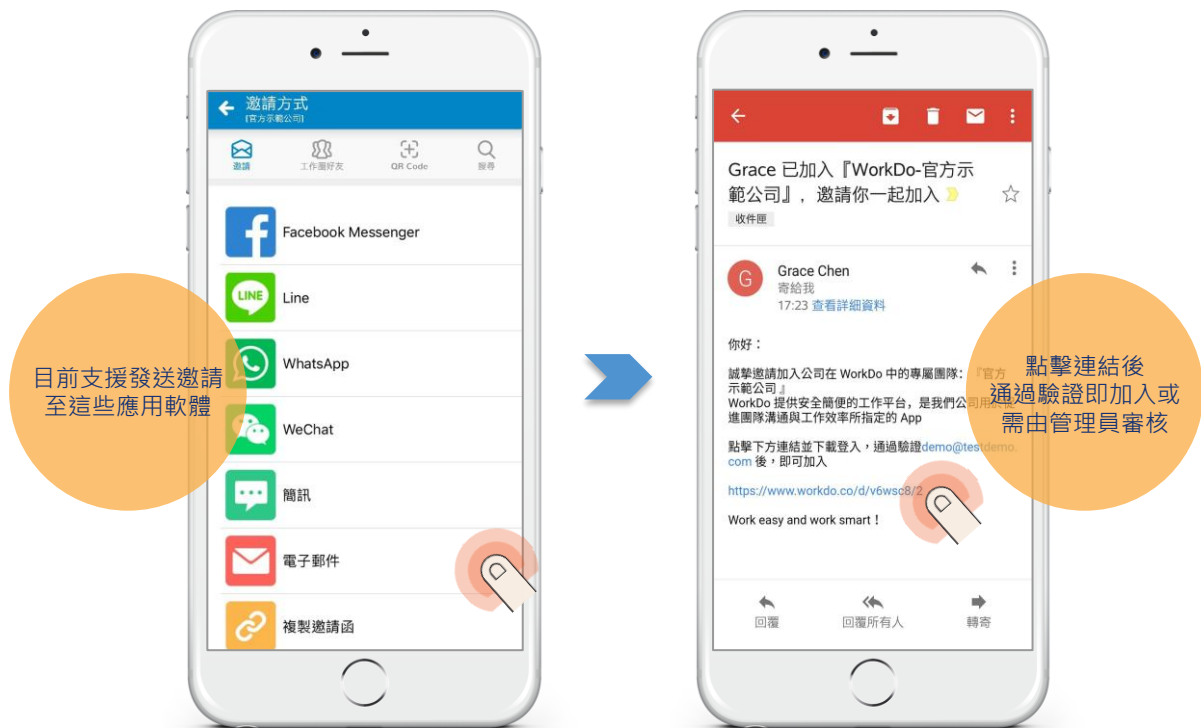
或



03a 選取手機號碼 > 邀請

03b 選取電子信箱 > 邀請

2.2.1 邀請同仁加入公司 (以免費電子信箱建置的公司)



04 擇一邀請方式

05 對方接收 > 點擊連結

3. 加入公司

3.1 [註冊引導加入公司](#)

3.2 [自行加入多家公司](#)

3.1 註冊引導加入公司

公司是以企業網域建置
也擁有個人專用的企業網域信箱
註冊後跟著引導步驟加入最便捷

3.1 註冊引導加入公司 (註冊後立即加入以企業網域建立的公司)



01 加入/建立公司



02 加入新公司



03 填入企業網域信箱 > 送出

3.1 註冊引導加入公司（註冊後立即加入以企業網域建立的公司）



04 確認信箱 > 確定



05 填入驗證碼 > 送出



06 歡迎語 > 點擊即加入

3.2 自行加入多家公司

需再加入其它公司時
該公司同樣以企業網域建置
我也有個人專用的企業網域信箱

3.2 自行加入多家公司 (僅可主動加入以企業網域建置的公司)



01 公司清單圖示



02 加入/建立公司



03 加入公司

3.2 自行加入多家公司 (僅可主動加入以企業網域建置的公司)



04 填入企業網域信箱 > 送出

05 填入驗證碼 > 送出

06 歡迎語 > 點擊即加入

4. 建置群組

4.1 建立專屬群組

4.1.1 邀請相關同仁加入群組

4.1.2 我想加入群組

4.2 密技：善用系統建立的子群組

4.3 有時只需要一對一討論：加好友

4.4 密技：設為我的最愛

4.1 建立專屬群組

部門、專案、特殊議題、社團...

通通拉進群組

隨時隨地開設更彈性

4.1 建立專屬群組



01 公司 > 建群組

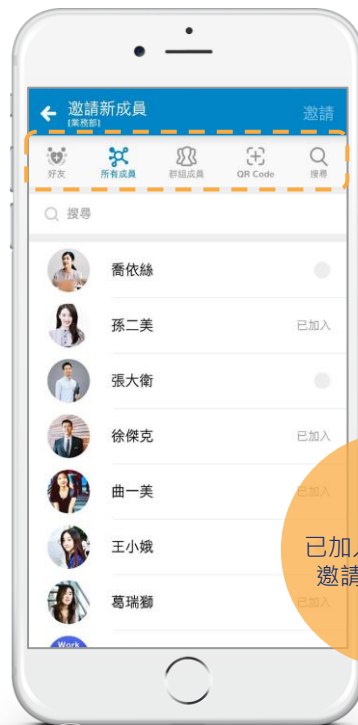


02 填妥資料 > 完成



03 現在設定

4.1 建立專屬群組



僅列出
已加入公司的成員
邀請對方即加入

04 設定完成 > 下一步

05 擇一方式邀請同仁

4.1.1 邀請同仁加入群組

相關人等通通拉進來

專注凝聚共識

溝通暢快無阻

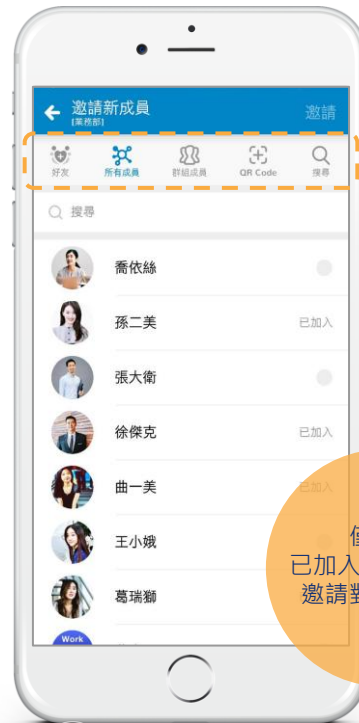
4.1.1 邀請同仁加入群組



01 公司 > 群組右滑 > 設定



02 邀請新成員



03 擇一方式選人 > 邀請

僅列出
已加入公司的成員
邀請對方即加入

4.1.2 我想加入群組

找找有哪些公開的子群組

快速融入企業文化

溝通暢快無阻

4.1.2 我想加入群組



01 公司 > 公開群組

02 選擇想加入的

4.1.2 我想加入群組



03 加入



04 成功進入群組告示牆

4.2 密技：善用系統建立的群組

建置公司後自動建好的 2 個群組
加入公司的同仁都會同步自動加入
改為適合的群組善用它

4.2 善用系統建立的群組：變更群組介紹



01 公司 > 該群組右滑 > 設定

02 群組名稱

4.2 善用系統建立的群組：變更群組介紹



03 編輯



04 填妥資料 > 完成

不適合就刪除
群組設定 > 進階設定 > 刪除群組

4.3 有時只需要一對一討論...

沒問題！

密切合作夥伴加好友

討論更加專注

4.3 有時只需要一對一討論：加好友



好友頁籤
就出現囉

01 公司 > 加好友

02 點對方加好友

03 標示 NEW

4.4 密技：設為我的最愛

當加入了很多群組和好友時
密切合作的要更好找
務必試試這功能

4.4 密技：設群組為我的最愛



01 公司 > 群組右滑 > 設定

02 加到我的最愛

03 我的最愛 > 完成

4.4 密技：設好友為我的最愛



01 公司 > 群組右滑 > 設定

02 加到我的最愛

03 我的最愛 > 完成

5. 導入組織架構

當公司組織層級或成員眾多時
批次匯入員工檔案和部門架構
系統自動寄發邀請通知也便捷

5.1 導入組織架構：批次匯入員工檔案和部門

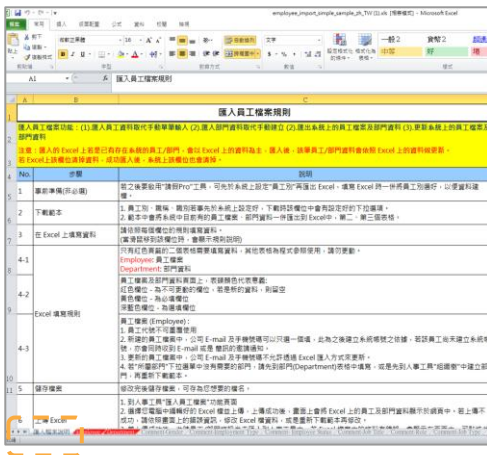
01

點擊【匯入員工檔案】
> 點擊【+ 下載範例】



02

詳閱填寫說明 > 填妥【員工檔案
及部門】資料 > 儲存檔案



03

點擊圖示 > 選取正確檔案 > 上傳



5.1 導入組織架構：批次匯入員工檔案和部門

04

確認上傳失敗筆數 = 0

匯入狀態	匯入筆數	匯入失敗筆數	匯入日期
匯入狀態	未處理	檔案內總筆數 8	
上傳筆數	8	上傳失敗筆數 0	
匯入部轉筆數	0		
上傳檔案	employee_import_simple_sample_zh_TW (2).xls	建立時間	2018-01-30 12:11

標示為略過	取消略過註記	錯誤訊息	員工代號	員工姓名	Department Name	公司Email	手機號碼
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			Grace Chen	官方示範公司	grace@testdemo.com	+886911000
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			Sandra Yen	行政部	sandra30@testdemo.com	+886922111
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			Nana Chen	行政部	nanagrace22@testdemo.com	+886981000
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			YingChih Lin	生產開發部	yingchih@testdemo.com	+886933000
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			Tony Chang	生產開發部	tonychang@testdemo.com	+886967000
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			James Lee	生產開發部	jameslee@testdemo.com	+886981111



05

匯入資料 > 顯示成功訊息即完成匯入

標示為略過	取消略過註記	錯誤訊息	員工代號	員工姓名	Department Name
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			Grace Chen	官方示範公司
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			Sandra Yen	行政部
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			Nana Chen	行政部
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			YingChih Lin	生產開發部
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			Tony Chang	生產開發部
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			James Lee	生產開發部
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			Branda Chiu	生產開發部
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			Jim Chang	生產開發部

[匯入資料](#)

詳細的步驟教學
請點此下載

6. 重要設定

6.1 新增管理員

6.2 隱私設定

6.3 進階工具的相依性

6.4 啟用工具 & 設定使用權限

6.5 下載使用手冊



6.1 新增多位管理員維護設定

公司 / 群組管理員 = 擁有者 + 管理員

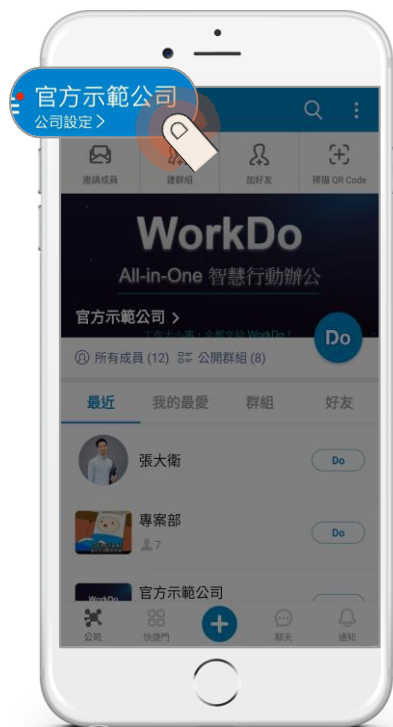
可變更該層級的各项設定

管理員唯獨不能移轉擁有權 & 刪除該層級

6.1 各級管理員權限分管

權 限			
	公司 / 群組 擁有者	公司 / 群組 管理員	進階 Do 工具 管理員
刪除公司 / 群組	●		
移轉公司 / 群組擁有權	●		
維護公司 / 群組所有設定	●	●	
啟用進階 Do 工具	●	●	
變更工具使用權限	●	●	
管理特定進階 Do 工具之所有資料			●

6.1 新增多位管理員一起維護公司 / 群組設定



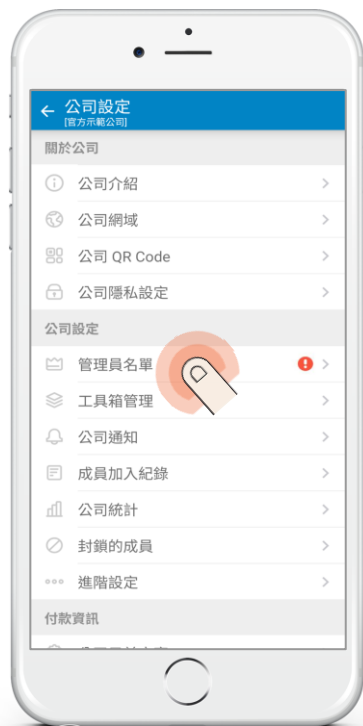
01a 公司 > 公司設定

公司 / 群組
有各自獨立的設定
後續步驟相同



01b 公司 > 該群組右滑 > 設定

6.1 新增多位管理員一起維護公司 / 群組設定



02 管理員名單



03 新增



6.1 新增多位管理員一起維護公司 / 群組設定



04 搜尋該同仁 > 完成

05 新增完成！

6.2 我想變更隱私設定

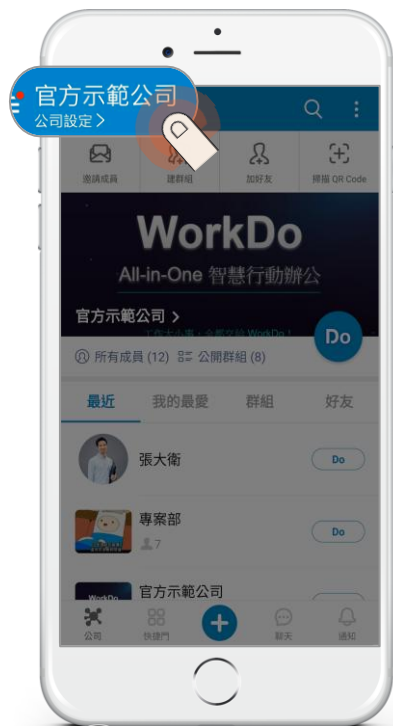
變更員工顯示名稱、是否允許建群組、誰才能在公司發貼文...等設定

公司 / 群組皆有此設定

提供的設定值不太相同

變更時請注意畫面說明

6.2 我想要變更隱私設定



01a 公司 > 公司設定

公司 / 群組
有各自獨立的設定
後續步驟相同



01b 公司 > 該群組右滑 > 設定

6.2 我想要變更隱私設定



或



02 隱私設定

03_a 點擊即變更公司隱私

03_b 點擊即變更群組隱私

6.3 進階 Do 工具任您挑 但您一定要先了解...

公司 / 群組 / 好友有專屬的 Do 工具箱

各層級可選用的工具不同

公司層級可選用的工具還有相依性

6.3 各層級都有進階 Do 工具任您挑

進階 Do 工具	公司	群組	好友	相依性
人事	●			
薪資	●			需先啟用人事
打卡 / 簽到	●			需先啟用人事
請假 / 請假 Pro	●			需先啟用人事
排班	●			需先啟用人事
加班	●			需先啟用人事
工時表	●			需先啟用人事
核銷 / 簽呈	●			需先啟用人事
客戶管理 / 會議室	●			
通訊錄 / 記帳	●	●	●	
一起買 / 分帳	●	●		

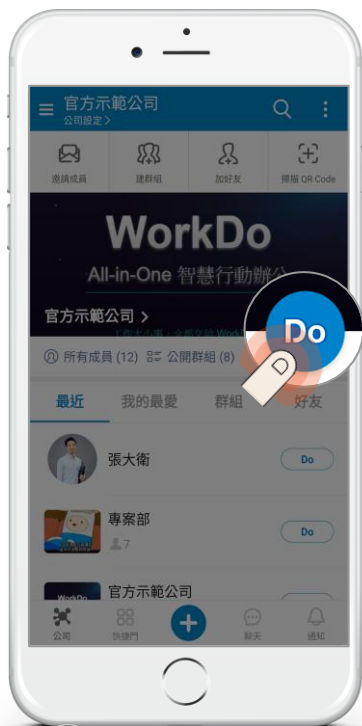
6.4 啟用工具 & 變更成員使用權限

每個工具可設定不同的使用權限

資料確實分管

使用更安心

6.4 我想要啟用工具 & 變更成員使用權限



01a 公司 > Do

公司 / 群組 / 好友
各有專屬的工具箱
後續步驟相同



01b 公司 > 群組 / 好友 > Do

6.4 我想要啟用工具 & 變更成員使用權限



02 管理公司工具

03 進階 > 啟用

04 變更設定

6.4 我想要啟用工具 & 變更成員使用權限



可點擊確認各權限的成員名單

05 變更成員權限

06 點擊新權限 > 變更

07 完成

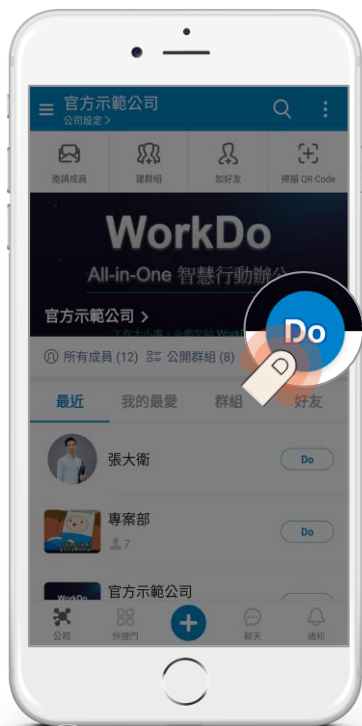
6.5 我想要下載使用手冊

每個工具可設定不同的使用權限

資料確實分管

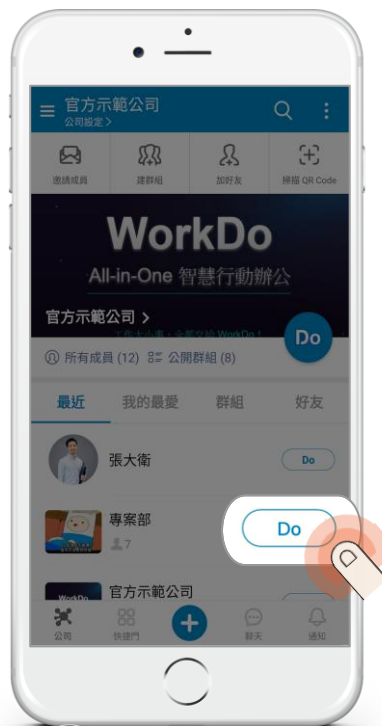
使用更安心

6.5 我想要下載使用手冊



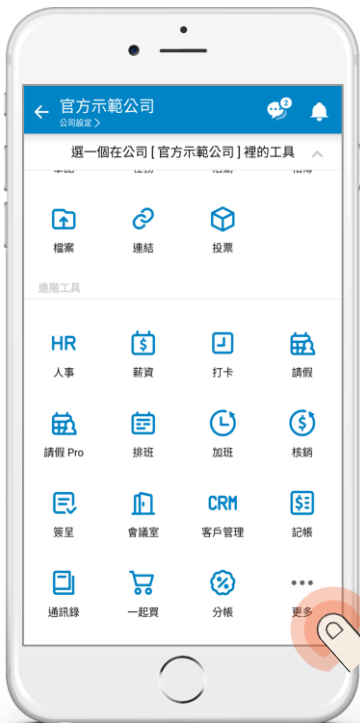
01a 公司 > Do

公司 / 群組 / 好友
各有專屬的工具箱
後續步驟相同



01b 公司 > 群組 / 好友 > Do

6.5 我想要下載使用手冊



02

更多



03

進階 > 點擊工具介紹



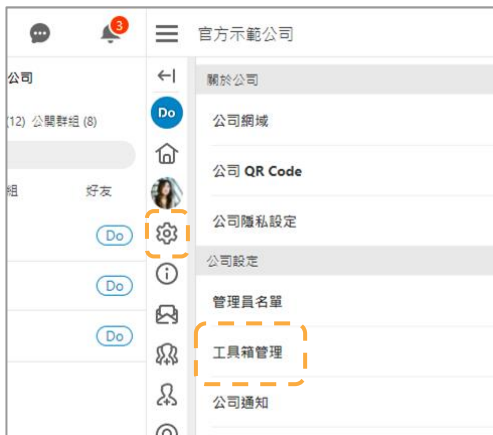
04

開啟使用手冊

6.5 我想要下載使用手冊 - 電腦版

01

點擊【公司設定】> 點擊【工具箱管理】



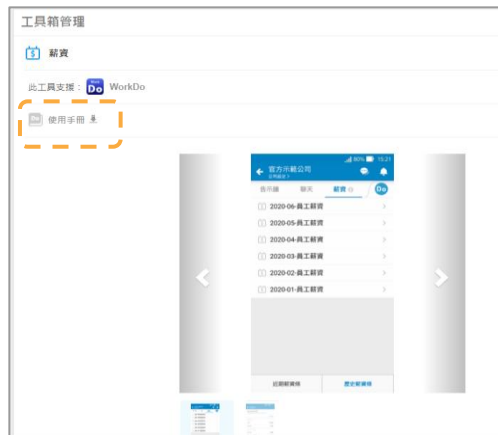
02

點擊進入【進階】頁籤 > 點擊欲下載工具之文字介紹



03

點擊【使用手冊】> 開始下載該檔案





我想了解更多

公司設定最重要的 5 個步驟

公告 / 任務 / 活動 / 筆記...
基本工具如何使用？



人事 / 請假 Pro / 打卡...
進階工具設定順序

單一進階工具使用手冊



**Work easy,
Work smart !**



www.workdo.co



WorkDo 台灣粉絲團



服務中心