

不可不知的 WorkDo		美西扒 中
1.1 全方位管理大滿足	Ŷ	里安說是
1.2 基本工具滿足日常所有溝通		6.1 <u>新增管理員</u>
1.3 強大的進階 Do 工具任您挑		6.2 <u>隱私設定</u>
		6.3 <u>進階工具的相依性</u>
		6.4 <u>啟用工具 & 設定使用權限</u>
1.6 <u>進入特定層級</u>		6.5 <u>下載使用手冊</u>
建置公司 & 邀請同仁	2 5	導入組織架構
2.1 <u>以企業網域建置公司</u>		5.1 匯入員工檔案及部門資料
同仁加入公司:對方有網域信箱	4	建置群組
同仁加入公司:對方無網域信箱		4.1 建立專屬群組
2.2 以免費電子信箱建置公司		4.1.1 邀請相關同仁加入群組
2.2.1 <u>邀請同仁加入公司</u>		4.1.2 <u>我想加入群組</u>
加入公司	3	4.2 密技:善用系統建立的子群組
3.1 註冊引導加入		4.3 <u>有時只需要一對一討論:加好友</u>
3.2 自行加入多家公司		4.4 密技:設為我的最愛

<u>1.3</u>

2.1.1 <u>邀請同仁力</u>

2.1.2 <u>邀請同仁力</u>



1. 不可不知的 WorkDo



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





- •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



- 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



企業主

最愛

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





1.2 溝通協作基本工具 涵蓋各行各業各種情境

公公告

重要提醒 規範、方針、福利

具時效性通知 行政通知、政府法令



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



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



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

❷ 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



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





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



ر WorkDo،

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



ر WorkDo،

1.5.2 公司: 想看特定資料時這裡進



رگع. WorkDo

1.5.2 快捷門:貼身祕書幫您整合所有待確認事務









1.5.2 『+』:常用工具快速新增





٠ ← 官方示範公司 ☆ਗ਼⋈定〉 • Do 告示牆 聊天 打卡 📵 2021-08-26 (四) (今天) 選到 12:37 ○: ^{上班時間} 09:00 申訴 下班時間 17:30 未打卡 已進入可打卡範圍: Hi-WorkDo 確認可打卡範圍 重新定位 打卡 我的 🔺 管理 🔺 \bigcap

快速進入新增畫面



1.5.2 聊天:即時訊息方便討論









1.5.2 更多:個人化設定 & 幫您快速上手的 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



或



點擊欲瀏覽的群組

£ R R 建料组 WorkDo All-in-One 智慧行動辦公 官方示範公司 > 最近 我的最愛 群組 好友 徐傑克 Do 張大衛 Do 0 × (+)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



1.6 進入特定層級:資料分流更準確









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

回到目錄

2.2 以免費電子信箱建置公司

2.2.1 <u>邀請同仁加入公司</u>

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







رژج. WorkDo

2.1 建置公司:以企業網域建立·後續同仁加入更快速









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<u>直接加入</u>

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)









2.1.1 邀請同仁加入公司(對方有個人企業網域信箱)





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)







2.1.2 邀請同仁加入公司 (對方沒有專用的企業網域信箱)



J. WorkDo
2.1.2 邀請同仁加入公司(對方沒有專用的企業網域信箱)





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



2.2 建立公司:以免費電子信箱申請建立









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)





2.2.1 邀請同仁加入公司(以免費電子信箱建置的公司)





2.2.1 邀請同仁加入公司(以免費電子信箱建置的公司)





3. 加入公司

3.1 <u>註冊引導加入公司</u>3.2 <u>自行加入多家公司</u>



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)







ی WorkDo

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)









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)









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)







ریج. WorkDo

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 <u>我想加入群組</u>
4.2 密技:善用系統建立的子群組
4.3 <u>有時只需要一對一討論:加好友</u>
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









4.1 建立專屬群組





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







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







4.1.2 我想加入群組









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

02



╃組設定 (資訊分判)	
資訊分享 ≝ 與成員們分享各書	新知 · 遵 >
個人化設定	
聊天通知	
加到我的最愛	\otimes
詳組成員	
所有成員	💩 🤱 🚱 > 🛛
邀請新成員	>
關於群組	
詳組 QR Code	>
詳組隱私設定	×
詳組設定	
管理員名單	0 >
\frown	

群組名稱



4.2 善用系統建立的群組:變更群組介紹





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







رژج. WorkDo

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









4.4 密技:設好友為我的最愛



← 好友設定		
●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●●	段	>
聊天通知		
加到我的最愛		0
工具箱管理		
動態		>
	解除好友關係	
	\frown	





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

à	11 CE2RM							
1	asa:	2 1 1						
1	u - 4	種入員工檔案規則						
٨	8	c						
		匯人員工檔案規則						
	員工檔案初點:(1):還入(資料 :(個人的 Encel 上名思己 xcel上获偶位清掉資料。)	用工具利用化行動等單級人(2)进入部門面列部代予制研工(2)进出和此上的用工業活出部門面包(3)是因為此上的用工業活 有符合系統的用工/部門。 音云 Excel 上的資料指生。 張入後,該導用工/部門實料會依照 Excel 上的資料做要將。 這口道入後,各款上記僅也也會清掃。						
No.	き服	20.41						
	事前準備(非必選)	若之後要設用"請假Pro"工具,可先於系統上設定"員工別"再區出 Excel、填寫 Excel 時一併搭員工別書好,以便留料建 種。						
2	下毗船本	 員工划、職稱、職功若事先於未統上設定好,下戰時該價位中會有設定好約下拉諷頂, 範本中會將系統中目前角的員工檔案,部門資料一件匯出到 Excel中,第二,第三個表格。 						
	在 Excel 上填寫資料	請信務場個價值的規則讓寫資料。 (富滑器林到該層位務,會範示規則認知)						
-1		只有红色真晶的二级表地需要填靠偏斜,其他表地补强式参照使用,請勿更動。 Employee,員工確要 Oepartment 部門面料						
4-2		角工業業及設計運動有限上。 表現時色代表景觀: 紅色像位:						
4-3	Color and and the	其實理解(prophyne): 1. 算工作等可容量或有一些工作。如此及非希望者可以只是一型桌,此為之後提立系统感觉之创建,包括其工作不是立系统感 此,你會對可容可以不能或是實意的不可能做。 2. 你就是我们不可能是你的问题。 我们就是我们不可能是你?我们就是你们的这些不是人们只能要那一 人名特尔德里尔·尔思维和·						
5	儲存檔案	修改光後儲存權豐,可存為忽想要的權名。						
	z a Exce	1.到人事工具"僅人員工課業"功能再面 2.個標電電腦中導制的Excel電上場。上層成功後、畫面上會將 Excel上的員工及即門室科能示於網貨中。若上導不 成功、混合電腦上的搭號管型。但在 Excel 覆留料, 或要量新下電腦本再容改。						

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



05

匯入資料 > 顯示成功訊息即完成匯入

	錯誤訊息	員工代號	員工姓名	Department Na	me
ø			Grace Chen	官方示範公司	
ø			Sandra Yen	行政部	
			Nana Chen	行政部	詳細的 步驟教員
ø			YingChih Lin	生產關發部	請點此下載
ø			Tony Chang	生產開發部	1
			James Lee	生產開發部	1
<i>.</i>			Branda Chiu	生產開發部	
			Jim Chang	生產開發部	j



6. 重要設定


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

可變更該層級的各項設定

管理員唯獨不能移轉擁有權 & 刪除該層級

回到目錄

6.1 各級管理員權限分管



S. WorkDo

6.1 新增多位管理員一起維護公司 / 群組設定



J. WorkDo

6.1 新增多位管理員一起維護公司 / 群組設定

■ 公司設定 (官方示範公司)		◆ 管理員名単 □	
1) 公司介紹	>	。 除了擁有者之外,建議在此新增 員協助共同管理	其他管理
3 公司網域	> 1	M MONOVICIE AE	
。 公司 QR Code	>	管理者可管理資訊、權責、通 務工具的配置,擁有者除能管	知的規則及不同服 理管理者所有的管
公司隱私設定	>	埋爭物外亚肥進階删除公司	
司設定		葛瑞獅	擁有者
管理員名單	•		
工具箱管理	>		
公司通知	>		
成員加入紀錄	>		
) 封鎖的成員	>		
• 進階設定	>		
<u>款資訊</u>			
公司目前方案	>		
\bigcirc		\square	
\smile			



6.1 新增多位管理員一起維護公司 / 群組設定





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









6.2 我想要變更隱私設定





或



رژج. WorkDo

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	٠			
薪資	٠			需先啟用人事
打卡 / 簽到	٠			需先啟用人事
請假 / 請假 Pro	٠			需先啟用人事
排斑	٠			需先啟用人事
加斑	٠			需先啟用人事
工時表	٠			需先啟用人事
核銷 / 簽呈	•			需先啟用人事
客戶管理 / 會議室	٠			
通訊錄 / 記帳	٠	٠	٠	
一起買 / 分帳	٠	٠		



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

回到目錄

6.4 我想要啟用工具 & 變更成員使用權限



رژج. WorkDo

6.4 我想要啟用工具 & 變更成員使用權限







J. WorkDo

6.4 我想要啟用工具 & 變更成員使用權限





06 點擊新權限 > 變更



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

回到目錄

6.5 我想要下載使用手冊





6.5 我想要下載使用手冊









6.5 我想要下載使用手冊 - 網頁版

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







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 !

