

人事使用手冊

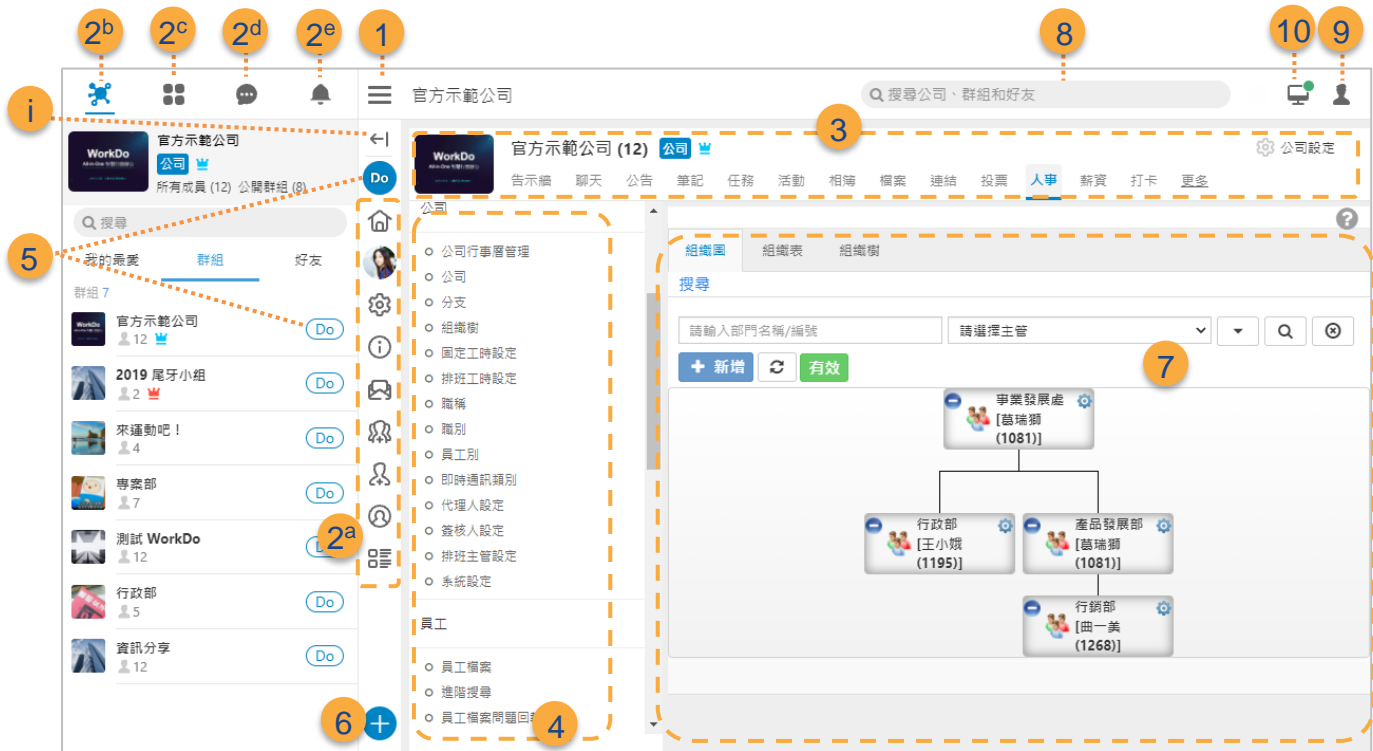
WorkDo 隨選工具輕鬆用

目 錄

I	版面導航.....	1
II	進階 Do 工具.....	3
III	打卡、電子表單、發薪設定都靠人事.....	4
IV	啟用設定程序.....	6
STEP 1.	啟用工具.....	7
	a. 確認 / 設定公司管理員.....	8
	b. 進入『工具箱管理』功能.....	9
	c. 設定工具使用權限.....	10
STEP 2.	必要設定及順序.....	12
	a. 調整人事、打卡、簽核整體設定.....	14
	b. 設定固定工時及打卡時間.....	17
	c. 設定電子表單遞送的組織架構.....	24
	d. 設定請假 Pro 及加班適用的員工別.....	26
	e. 設定補班、補假及國定假日的行事曆.....	28
	f. 批次匯入員工基本檔案.....	34
	g. 調整員工檔案所有資料.....	40
STEP 3.	開始使用.....	45
	a. 我要幫輪班制員工設定排班工時.....	45
	b. 我要設定讓員工填報工時的專案.....	47

I 版面導航

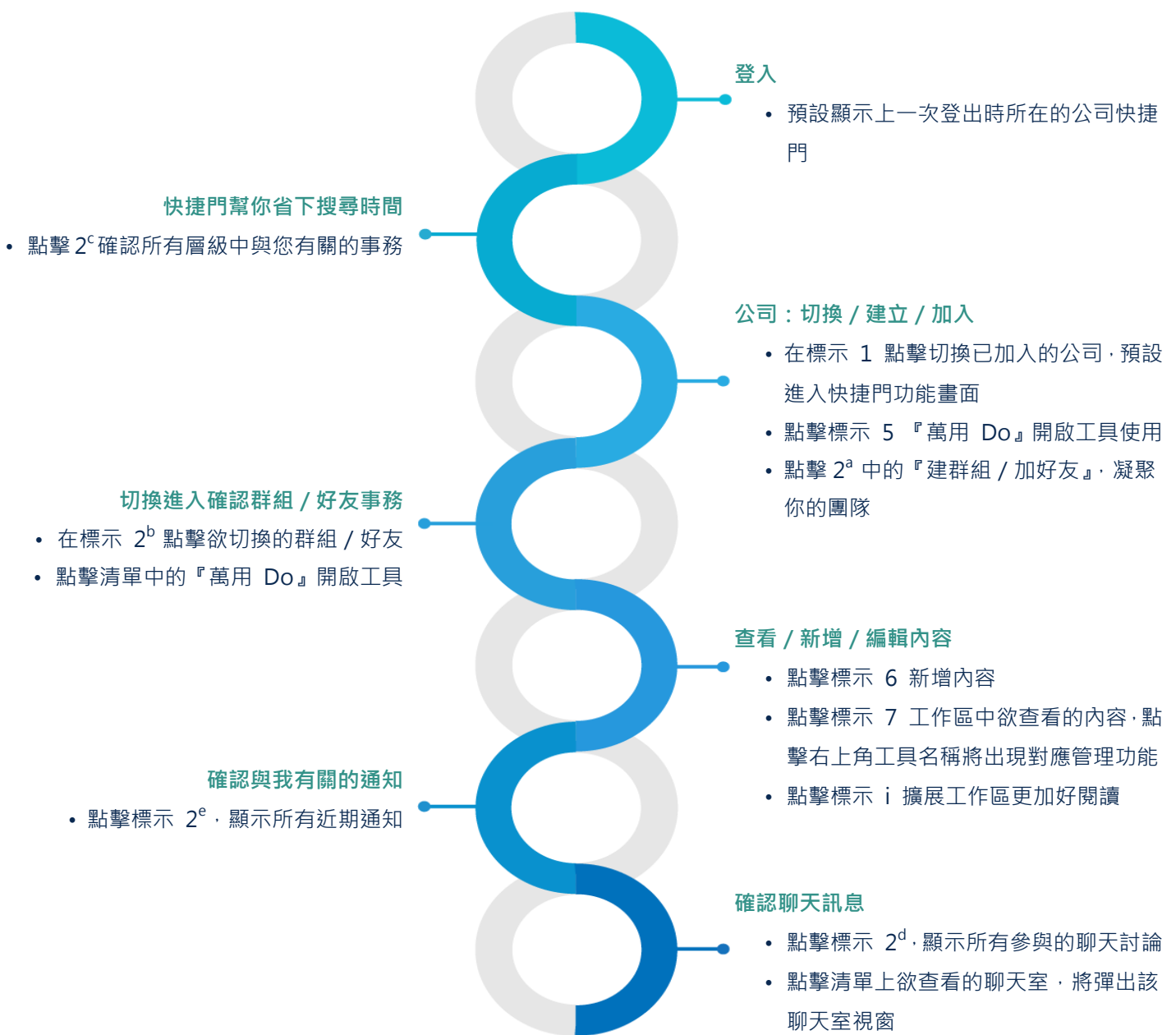
歡迎加入 WorkDo！本文旨在帶領您透過電腦版完成啟用及設定『人事』工具。開始設定前，請務必先了解電腦版的整體版面配置，以便您更加清楚了解後續步驟說明。



- i** 展開收合
可展開或收合 2^b ~ 2^e 選單，讓 7 主要工作區縮小或變大
- 1** 公司清單
點擊切換進入您所加入的公司、工作圈，亦包含加入 / 建立其它公司、今日事項及私藏空間等功能
- 2** 主選單
所在公司中，切換各層級與各重要功能的選單
 - a. 公司層級常用功能與設定鍵，滑鼠移至圖示即顯示該名稱
 - b. 加入清單：切換已加入的我的最愛 / 群組 / 好友
 - c. 快捷門：個人隨身小秘書，提醒您所有待辦事項
 - d. 即時訊息：您參與討論的聊天室清單
 - e. 通知中心：與您相關的各種事務通知
- 3** 第二選單
標示您所在的層級名稱（含成員人數，可點擊看名單）、[您的層級權限](#)、層級設定鍵及已啟用的工具（可點擊切換）
- 4** 第三選單
顯示 2 / 3 / 5 所對應的功能選單
- 5** 萬用 Do 鍵
公司 / 群組 / 好友層級中，都可以點擊 Do 切換欲使用的工具

- 6 快速新增鍵 提供快速打卡、新增各種貼文、發送電子表單的快捷鍵
- 7 主要工作區 顯示您選取 1~6 所對應的資料內容，依不同特性，提供搜尋、查看詳情、新增、編輯、刪除、匯出報表等功能
- 8 搜尋瀏覽紀錄 最近瀏覽過公司 / 群組 / 好友層級中的資料，點擊該筆紀錄後將快速回到該層級中
- 9 個人化設定 提供調整個人帳號設定、變更密碼、提報問題或意見回饋、查找常見問題、服務中心下載各種教學文件、登出等功能
- 10 訊息連線狀態 供您確認聊天室即時訊息是否正常連線

了解版面配置後，您可依循下圖 I-1. 快速入門找到您想要確認的資料。



▲ 圖 I-1. 快速入門

II 進階 Do 工具

WorkDo 最強大的特色是提供了企業所需的數位行政管理、人事出缺勤及溝通協作工具，尤其是這些工具的設定及資料彼此自動串接，大量減少自己比對資料或人工核算時間。第二大特色是讓您可輕鬆掌握公司、群組、好友等三大不同層級的資訊，使其各有對應可選用的進階 Do 工具（如下表 II-1），達到資訊分管之效用。

當您於 WorkDo 建立了公司，提供了眾多彈性且實用的進階 Do 工具任您選用。系統將預先啟用『人事、打卡、請假、核銷、簽呈、會議室』等公司層級可用的工具，其它工具預設皆未啟用，您可依據各層級的性質與需求啟用或停用。當中，『薪資、打卡、簽到、請假、請假 Pro、排班、加班、工時表、核銷、簽呈』等工具涉及員工檔案資訊、簽核流程、工作時間設定或專案設定，這些資料都是串接『人事』工具中的設定，與『人事』工具有高度相依性。也就是說，您要使用其它工具前，必須維持啟用『人事』並設定好相關資料。

▼ 表 II-1. WorkDo 進階 Do 工具適用一覽表

進階 Do 工具	公司	群組	好友	相依性
人事	●	X	X	
薪資	●	X	X	需先啟用人事
打卡	●	X	X	需先啟用人事
簽到	●	X	X	需先啟用人事
請假	●	X	X	需先啟用人事
請假 Pro	●	X	X	需先啟用人事
排班	●	X	X	若需要打卡就得先啟用人事
加班	●	X	X	需先啟用人事
工時表	●	X	X	需先啟用人事
核銷	●	X	X	需先啟用人事
簽呈	●	X	X	需先啟用人事
會議室	●	X	X	
客戶管理	●	X	X	

進階 Do 工具	公司	群組	好友	相依性
記帳	●	●	●	
通訊錄	●	●	●	
一起買	●	●	X	
分帳	●	●	X	

III 打卡、電子表單、發薪設定都靠人事

WorkDo 『人事』工具提供了管理所有員工的人事檔案及到離職狀態、建立公司部門架構、內部行事曆及工作時間等功能，同步精準串接打卡、排班、工時表、請假、加班等出缺勤及電子表單遞送程序設定，大量減少人工計算的時間，是人資與管理部人員必備管理神器（如表 III-1）！

▼ 表 III-1. 『人事』主要設定功能說明

『人事』設定功能	對其它工具的影響
（標示 * 者為必要設定，未標示及未列出功能請參考表 STEP2-1）	
* <u>系統設定</u>	新加入員工是否預設需打卡、電子表單上陳時要送往直屬部門或依員工檔案設定。
* <u>固定工時設定</u>	設定上下班應打卡時間，讓員工開始打卡，並自動計算遲到、早退、缺卡、總工時。
* <u>組織樹</u>	各項電子表單將送往哪位部門主管簽核，可於系統設定及員工檔案功能中調整細節。
* <u>員工別</u>	員工檔案中的選項來源，將影響員工能否拿到請假 Pro 的假別額度、能否申請加班。
* <u>公司行事曆管理</u>	設定國定假日、補班、補假，將影響打卡、請假 Pro、加班等出缺勤計算。
* <u>員工檔案</u>	設定要綁定的註冊帳號、計算年資用的到職日、套用固定工時或排班工時來計算出缺勤、電子表單是否由虛線主管簽核等任職資料、上傳 FaceDo 人臉識別用的照片、個人資料、學經歷、工作協議等。
代理人設定	也可於員工檔案中設定。每位員工可設定二位代理人，可另行在請假 Pro 中設定員送假單時是否需檢查代理人有無同時請假。
簽核人設定	也可於員工檔案中設定。設為指定簽核者，能簽核任一員工送出的核銷單或簽呈。

『人事』設定功能

對其它工具的影響

(標示 * 者為必要設定，未標示及未列出功能請參考表 STEP2-1)

排班工時設定

設定輪班員工的上下班應打卡時間，員工就能依照班表打卡，系統將自動計算是否正常出勤及總工時。

排班主管設定

也可於員工檔案中設定。設為排班主管者，與輪班員工同班時，可簽核申訴 / 補卡 / 更新休息時間單。

專案管理

當有需要額外針對專案或工作統計實際工時，設定好專案，就能讓員工利用『工時表』填報工時。

WorkDo 最強大的是每一個進階 Do 工具皆提供基本設定值，可套用公司內部用語、組織章程、福利制度，讓您靈活打造專用的雲端協作空間（如表 III-2）。但真正實現多功能合一的整合式管理功效的，是透過所有進階 Do 工具的基石『人事』之各重要設定，讓您用最簡單的步驟，一步步完成建置公司部門編制、工作時間、員工資料建檔維護、內部行事曆等，彷彿量身打造一般，精準串聯後續啟用的進階 Do 工具。工作大小事通通交給 WorkDo，就是這麼簡單！

▼ 表 III-2. 串聯其它工具之『人事』設定功能

『人事』設定功能	薪資	打卡	簽到	請假	請假 Pro	排班	加班	工時表	核銷	簽呈
*系統設定	X	●	X	●	●	●	●	X	●	●
*固定工時設定	X	●	X	X	●	X	●	X	X	X
*組織樹	X	●	●	●	●	●	●	X	●	●
*員工別	X	X	X	X	●	X	●	X	X	X
*公司行事曆管理	X	●	X	X	●	X	●	X	X	X
*員工檔案	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
代理人設定	X	X	X	●	●	X	X	X	X	X
簽核人設定	X	X	X	X	X	X	X	X	●	●
排班工時設定	X	●	X	X	X	●	X	X	X	X
排班主管設定	X	●	X	X	X	●	X	X	X	X

『人事』 設定功能	薪資	打卡	簽到	請假	請假 Pro	排班	加班	工時表	核銷	簽呈
專案管理	X	X	X	X	X	X	X	●	X	X

IV 啟用設定程序

本手冊將帶領您一起了解如何設定及使用『人事』工具，手機 APP 版和電腦版的功能名稱大致相同，惟電腦版的功能及可以填寫的資料量是最為完整的。您可選擇偏好的裝置進行，本手冊中僅以電腦版截圖說明操作步驟，手機 APP 版不同處將另補充說明。

接下來，我們就正式開始進入啟用『人事』的設定程序囉！如下方程序圖所示，共有工具權限設定、必要設定、開始使用等三大程序。



▲ 圖 IV-1. 啟用設定程序圖

提醒您隨著每一個設定程序，您所需準備的資料也不同。請依下表 IV-1 準備好相關資料並依操作步驟設定，就能輕輕鬆鬆完成相關設定。

▼ 表 IV-1. 啟用設定準備資料

程序	準備資料	注意事項
設定工具 使用權限	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 需先確認啟用『人事』工具 ✓ 需決定該工具管理員 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 須由<u>公司管理員</u>操作
人事設定	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 部門組織圖 (含主管) ✓ 每位員工之員工別、隸屬部門、到職日、工時類型、工作時間、是否有虛線主管、代理人、簽核人 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 須由<u>工具管理員</u>操作，建議由員工檔案管理者擔任

STEP

1

a

b

c

2

a

b

c

d

e

f

g

✓

STEP 1. 啟用工具

為了讓公司各相關資料確實分管，WorkDo 設計了『公司管理員』與『工具管理員』概念，其權限如下表 STEP 1-1。

『公司管理員』包含一位擁有者及多位管理員，可共同維護公司層級的所有使用設定，一般建議由管理部門或資訊人員擔任。『工具管理員』則是進階 Do 工具之資料管理者，不同工具可由該專業領域同仁擔任。因此，此階段請由公司管理員遵循後續步驟啟用工具。

▼ 表 STEP 1-1. 管理員權限表

權限	公司擁有者	公司管理員	工具管理員
刪除公司	●	X	X
移轉公司擁有權	●	X	X
維護公司層級所有設定	●	●	X
啟用進階 Do 工具	●	●	X
變更工具使用權限	●	●	X
維護進階 Do 工具之設定值	X	X	●
管理特定進階 Do 工具所有資料	X	X	●

a. 確認 / 設定公司管理員

依版面導航標示 1 切換進入公司後，您可透過下列步驟確認自己是否為公司管理員。



- 1 ▶ 點擊『所有成員』圖示，查看公司管理員
- 2 ▶ 管理員有二類：紅色皇冠為公司擁有者，比藍色皇冠的管理員多了刪除公司資料的功能，且會被預設為新啟用工具的管理員；此二者皆可跳至步驟 b 開始啟用工具
- 3 ▶ 點擊右上角的『X』可回到公司主畫面

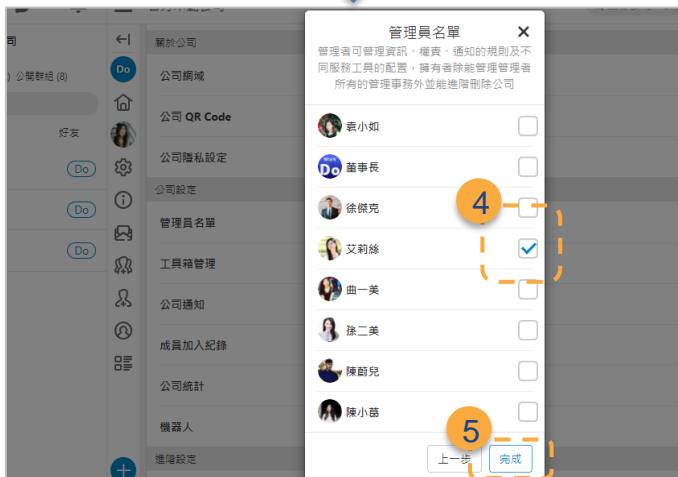
由表 STEP 1-1 可知，『管理員名單』是公司層級的使用設定之一。因此，當您需要成為公司管理員時，就請他們依下列步驟將您設定為『公司管理員』吧！





紅色皇冠為擁有者（可刪除整間公司資料），藍色皇冠表示為管理員，可維護公司各項設定

3 ▶ 點擊『新增管理員』鍵



4 ▶ 選取欲新增的管理員

5 ▶ 點擊『完成』鍵，顯示成功訊息即完成

6 ▶ 請剛被設定為管理員者重新整理網頁，始會出現相關功能

STEP

1

a

b

c

2

a

b

c

d

e

f

g

✓

b.進入『工具箱管理』功能

恭喜您成為公司管理員，可變更進階 Do 工具之使用狀態！WorkDo 進階 Do 工具統一收納於『公司設定』的『工具箱管理』功能中，故當您需要確認各工具的啟用狀態或是變更任何成員的使用權限時，請一律依下列步驟進入此功能。



1 ▶ 點擊小齒輪圖示，進入『公司設定』

2 ▶ 點擊『工具箱管理』



預設畫面為『已啟用』頁籤，可個別進行停用或變更權限等多項管理設定

3 ▶ 點擊『進階』頁籤啟用新工具

4 ▶ 將顯示所有進階工具，並標示目前的狀態；請點擊『啟用』，即可再點擊『變更設定』並依後續步驟變更成員的使用權限

STEP

1

a

b

c

2

a

b

c

d

e

f

g

✓

c. 設定工具使用權限

一如公司營運，總務、人資、業務、會計等各別掌管相關資料，WorkDo 因應設計了不同工具有不同使用權限！使用權限大致可分為工具管理員及一般成員，再依照工具特色細分權限。

在『人事』中，使用權限由小至大共有『無權使用、員工、專案管理員、人資檢視、人資』等五種，詳如下表 STEP 1-c。各權限實際可使用的功能及資料於權限設定畫面上皆有詳細說明，設定時請務必詳讀，在此不另贅述。

▼ 表 STEP 1-c. 『人事』使用權限表

權 限	可使用的資料範圍	重點說明
無 權 使 用	將不會看到此工具	<ul style="list-style-type: none"> ● 可評估是否適用於工讀生、實習生
員 工	即一般成員，只能調閱自己的員工檔案及查看相關基本設定	<ul style="list-style-type: none"> ● 已加入及新註冊加入公司的成員一律預設為這個權限 ● 當員工被設定為部門主管或需要簽核表單的虛線主管，在其它工具中除了可簽核成員的各項表單，也將擁有對應的部門紀錄或簽核紀錄等查詢功能

權 限	可使用的資料範圍	重點說明
(由小至大)		
專案管理員	可設定『專案管理』功能	● 是啟用『工時表』工具才會出現的權限
人資檢視	可以調閱所有資料但無法新增、編輯及刪除資料	● 適用於人資主管及總經理、老闆等高階主管
人 資	權限最大，可管理所有資料	● 預設第一位公司擁有者為『人資』權限

接下來，就請公司管理員進入『[工具箱管理](#)』功能，並依下列步驟調整所有權限，確保資料管理權正確無誤。



接續『進入工具箱管理』步驟 4，點擊『人事』的『變更設定』，即進入此管理畫面

- 5 ▶ 變更工具使用權限，二擇一
 - a. 點擊『變更成員權限』，列出所有成員（建議使用）
 - b. 點擊『員工』權限



- 6 ▶ 輸入成員暱稱關鍵字，快速篩選出欲變更權限的夥伴
- 7 ▶ 點擊權限框並選取正確權限，顯示成功訊息即完成，直至所有權限皆設定完畢
- 8 ▶ 點擊後關閉視窗回至上一頁

STEP
1
a
b
c
2
a
b
c
d
e
f
g
✓



9 ▶ 確認人數是否正確，亦可點擊數字進入確認名單

i ▶ 此按鍵呈藍色表示已啟用，日後若需停用，點擊後呈灰色即停用



10 ▶ 點擊『Do』開啟公司工具箱

▶ 點擊進入『人事』開始設定

11 ▶ 相關資料



若您已確認需啟用打卡、加班、請假、請假 Pro、薪資、簽呈、核銷...等工具，可按此操作步驟一併設定完成

STEP 2. 必要設定及順序

恭喜您成為『人資』權限者！在本工具中，請務必先完成必要設定，就可以建構並管理完整的員工人事檔案內容，也是其它進階 Do 工具依循的重要基礎（如表 III-1）。『人事』工具所有的設定功能中，可分為自訂類、主要設定及快捷管理三類（如下表 STEP 2-1）。自訂類及快捷管理類的版面配置及使用步驟幾乎相同，為避免重複篇幅，本章節僅提供主要設定類的教學。

STEP

1

a

b

c

2

a

b

c

d

e

f

g

✓

▼ 表 STEP 2-1. 所有設定功能之分類

功能分類	功能名稱	重點說明
自訂類	<ul style="list-style-type: none"> ● 公司 (匯出核銷單上會顯示) ● 分支 ● 職稱 ● 職別 ● <u>員工別</u> ● 即時通訊類別 	<ul style="list-style-type: none"> ● 讓每家公司自行定義名稱，是『員工檔案』功能中對應欄位的下拉選單來源。這些功能的操作步驟完全相同，本文僅以『<u>員工別</u>』這個必要設定示範 ● 自訂完成後，請到<u>員工檔案</u>調整這些資料
主要設定類	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>系統設定</u> ● <u>固定工時設定 (含打卡時間)</u> ● <u>組織樹 (即部門組織架構)</u> ● <u>公司行事曆管理 (補班/補假/國定假日)</u> ● <u>員工檔案 (最終的必要設定)</u> 	<p>是必要設定，將影響員工使用打卡、請假、請假 Pro、加班、核銷、簽呈、薪資等眾多進階 Do 工具，將於 <u>STEP 2</u> 中詳述步驟</p>
快捷管理類	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>排班工時設定 (與排班、打卡串接)</u> 2. 代理人設定 (與請假 Pro 串接) 3. 簽核人設定 (與核銷、簽呈串接) 4. 排班主管設定 (與排班、打卡串接) 5. <u>專案管理 (與工時表串接)</u> 6. FaceDo 人臉識別照片總覽 (與打卡串接) 	<p>第 2, 3, 4, 6 項與『員工檔案』功能中對應的資料同步：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 只調整某位員工的多項資料時，建議使用『<u>員工檔案</u>』 ● 只調整這四項資料，建議使用獨立功能，有效避免誤改其它資料，請參考『<u>員工別</u>』

下圖 STEP 2-1 定義出了必要設定功能的設定順序，其中STEP 2-a~2-e 步驟沒有強制的順序，有完成設定即可。而 2-f 與 2-g 都是處理最重要的主要設定『員工檔案』，使用時機說明請見表 STEP 2-2。

STEP

1

a

b

c

2

a

b

c

d

e

f

g

✓

STEP 2 必要設定

- a. 系統設定
人事、打卡、簽核等整體設定
- b. 固定工時設定
影響出缺勤工時計算
- c. 組織樹
影響電子表單預設往哪送
- d. 員工別
自訂名稱影響請假 Pro 和加班
- e. 公司行事曆管理
決定哪天補班、補假和國定假日
- f. 匯入員工檔案
批次匯入並由系統邀請未加入的員工
- g. 員工檔案
員工加入後自動建立檔案
單筆調整細節、影響眾多工具

▲ 圖 STEP 2-1. 人事必要設定程序圖

STEP

1

a

b

c

2

a

b

c

d

e

f

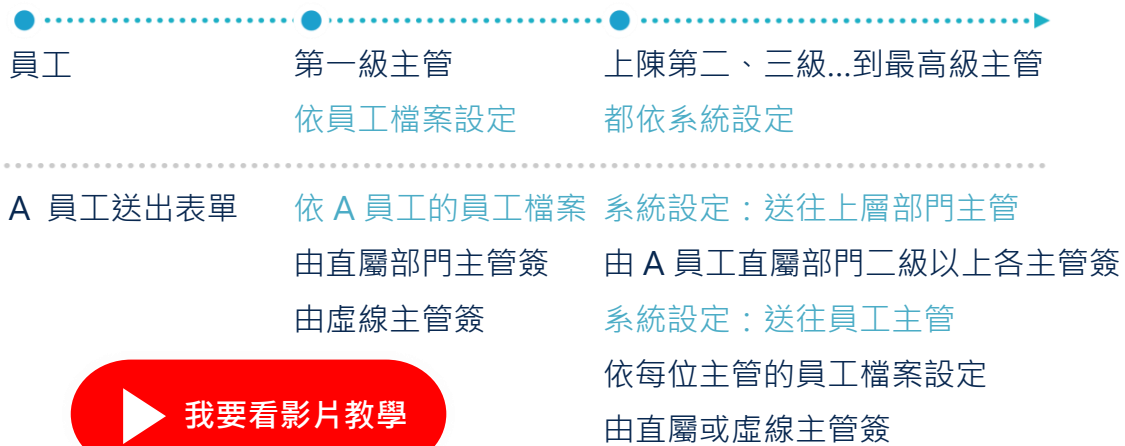
g

✓

a.調整人事、打卡、簽核整體設定

功能名稱	『公司』區塊 > 系統設定	適用裝置	<input checked="" type="radio"/> 電腦版 <input type="radio"/> 手機 APP
誰可以用	<input type="radio"/> 員工 <input type="radio"/> 主管 <input checked="" type="radio"/> 人資 <input checked="" type="radio"/> 人資檢視 <input type="radio"/> 專案管理員		
串接工具	打卡、請假、請假 Pro、加班、核銷、簽呈		
必要設定	<input checked="" type="radio"/> 有使用串接工具且初期導入一定要設定的 <input type="radio"/> 不是，視需求使用		
功能重點	讓人資管理人事、打卡、簽核的整體設定		

1. 人事：可調整是否發送新進員工相關到期日的通知及發送時間
2. 打卡：可設定新進員工是否都要打卡，可至『打卡 > 需打卡人員』調整
3. 簽核：當一級主管上陳各類電子表單時，會根據此設定判斷要依主管的員工檔案設定或依照員工直屬的組織架構遞送 (如圖 STEP 2-a)



▲ 圖 STEP 2-a. 系統設定中的上陳簽核設定

重點欄位名稱	填寫說明	注意
打卡設定 > 新成員預設需 打卡	啟用時預設值為『是』，也就是原本已加入及後續新加入公司的員工一律都要需打卡。當您變更設定值，只會影響後續新加入員工是否需打卡，不會同步變更原本已加入成員的需打卡設定 <ul style="list-style-type: none"> ● 勾選 (是)：代表新加入的員工需打卡 ● 不勾選 (否)：新加入的員工不用打卡 	啟用『打卡』者，初期導入設定時，不管有沒有變更此設定值，請務必參照『 打卡使用手冊 』至『打卡 > 需打卡人員』中調整；不啟用『打卡』者，可略過
簽核設定 > 上陳簽核規則	將影響假單、加班單、核銷單及簽呈上陳的簽核流程，預設值為『送往上層部門主管』 <ul style="list-style-type: none"> ● 送往上層部門主管：上陳時是依該員工隸屬的部門架構遞送 ● 送往員工主管：上陳時是依該主管個人員工檔案是否設定由虛線主管簽核 	請參見上圖 STEP 2-a
通知設定 > 試用期、工作契 約、特殊契約期	啟用的預設值為『否』 <ul style="list-style-type: none"> ● 勾選 (是)：要通知人資或員工本人，可細部設定到期日前幾天通知 	● 將由系統自動發送電子郵件及個人小鈴鐺通知

重點欄位名稱

填寫說明

注意

滿前發送通知	● 不勾選 (否): 不需通知人資及員工本人	● 相關資料請到『員工檔案 > 勞動契約或特殊工作協議頁籤』填寫
員工資訊顯示規則 >	電子郵件及手機號碼的預設值為『所有成員』、住家電話預設『不顯示』	若設定顯示，將同步顯示在『公司 > 所有成員』及『人事 > 公司同事』二功能中
電子郵件、手機號碼、住家電話顯示對象	● 人資與人資檢視：只有工具使用權限為這二種可以看到 ● 不顯示：所有人都看不到這些資料 ● 所有成員：所有人都能看到這些資料	

STEP

1

a

b

c

2

a

b

c

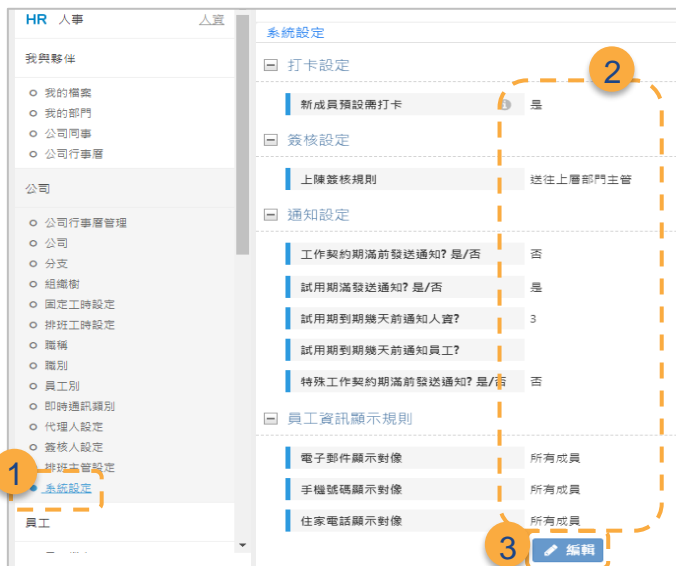
d

e

f

g

✓



1 ▶ 點擊進入『系統設定』功能

2 ▶ 確認現有設定是否適用，若適用即完成此步驟，請跳至 STEP 2-b

3 ▶ 不適用，請點擊『編輯』



4 ▶ 點擊選取正確選項

5 ▶ 點擊『儲存』鍵，顯示成功訊息即生效，將影響後續的使用，不會影響變動前的打卡或相關表單

b.設定固定工時及打卡時間

WorkDo『人事』中，提供了固定工時及輪班制二種工作時間設定，讓各行各業中有固定上下班時間或是輪班制員工，都能有適用的工時。

- **固定工時設定**：讓每個工作日都是固定上下班的員工可以依照這個設定打卡、請假及申請加班。列為主要設定，於本節中介紹。
- **排班工時設定**：讓輪班制員工可以依照這個設定與實際排班班表打卡。『人事、排班』工具中都有這個功能，二邊資料是完全同步的，方便人資與排班管理員都能快速管理排班工時設定，設定步驟請參考 [STEP 3-a](#)。

STEP

1

a

b

c

2

a

b

c

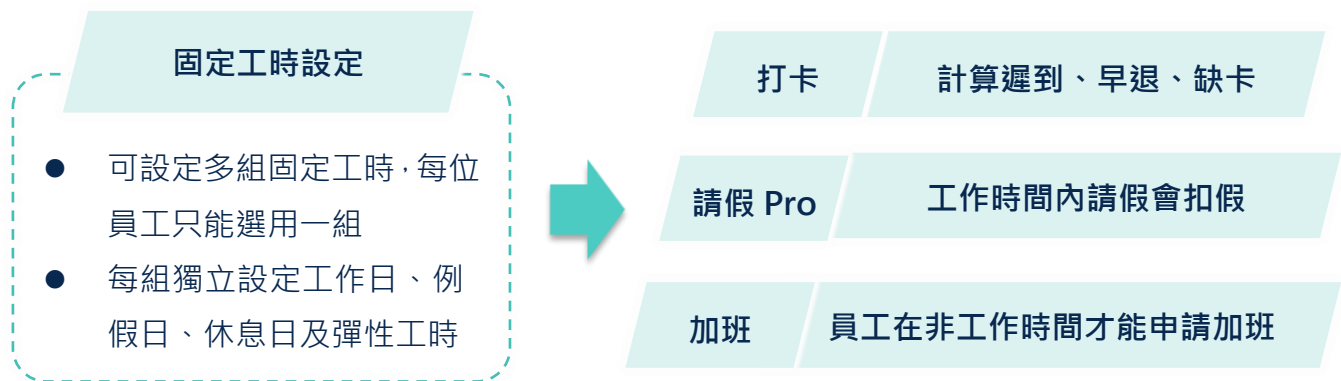
d

e

f

g

✓



功能名稱	『公司』區塊 > 固定工時設定	適用裝置	<input checked="" type="radio"/> 電腦版 <input checked="" type="radio"/> 手機 APP
誰可以用	<input type="radio"/> 員工 <input type="radio"/> 主管 <input checked="" type="radio"/> 人資 <input checked="" type="radio"/> 人資檢視 <input type="radio"/> 專案管理員		
串接工具	打卡、請假 Pro、加班 (如上圖)		
必要設定	<input checked="" type="radio"/> 有使用串接工具且初期導入一定要設定的 <input type="radio"/> 不是，視需求使用		
功能重點	<p>讓人資管理固定工時員工的上下班打卡時間及彈性工時，將整合串接工具，計算員工是否遲到、早退、缺卡、請假時數及加班時數等出缺勤資料。</p> <ol style="list-style-type: none">1. 為了計算員工出缺勤，每位員工需套用一組固定工時，預設套用系統自動內建的『預設工作時間』2. 系統自動內建的『預設工作時間』不提供刪除功能，但人資可自行調整內容，建議設定為適用多數員工的工時		

3. 如果員工分佈在不同國家或地區、有配合接送小孩或生理時鐘的需求，可以自行新增多組固定工時，且可刪除自行新增的工時
4. 『預設工作時間』不提供移除適用部門 / 員工功能；自行新增的工時則可移除適用部門 / 員工，移除後，將恢復套用『預設工作時間』
5. 更換員工適用的工作時間，不需先到舊工時中去移除員工或部門，請直接到新的工時中去新增適用的員工或部門
6. 每一組固定工時中，可以設定休息時間，每日工時的計算：
第二段結束時間 - 第一段開始時間 - 所有休息時間 = 每日工時
7. 若有啟用打卡工具，每一組固定工時中，可以設定打卡彈性時間

STEP

1

a

b

c

2

a

b

c

d

e

f

g

✓

重點欄位名稱	填寫說明	注意
公司工作時間		此為資料區塊名稱
工時名稱	此名稱會出現在員工檔案中，請填寫員工可理解的名稱。	
第一時段	請選擇早上、下午、晚上任一時段。	僅作為標示用
第一時段時間	<ul style="list-style-type: none"> ● 請填入第一段上班起始及結束時間，將影響打卡時間設定及『每日工時』時數計算 ● 此結束時間可以早於或等於第二時段的開始時間，如果設定早於第二時段的開始時間，視為休息時間，會從『每日工時』中扣除 	提醒：法定員工工作滿 4 小時應休息至少 0.5 小時
第一時段休息時間	<ul style="list-style-type: none"> ● 請填入第一時段內可讓員工短暫休息的時間，非必填。 ● 填入後，會從『每日工時』中扣除，未來會影響休息時間打卡的相關功能。 	如果第一時段時間是 09:00 ~ 12:00，休息時間只能填寫這個時段內的時間
第二時段	請選擇早上、下午、晚上任一時段。	僅作為標示用
第二時段時間	<ul style="list-style-type: none"> ● 請填入第二段上班起始及下班時間，將影響打卡時間設定及『每日工時』時數計算 ● 此起始時間可以等於或晚於第一時段的結束時間。如果設定晚於第一時段的結束時間，視為休息時間，會從『每日工時』中扣除 	
第二時段	<ul style="list-style-type: none"> ● 請填入第二時段內可讓員工短暫休息的時 	如果第二時段時間是

重點欄位名稱	填寫說明	注意
休息時間	間，非必填。 ● 填入後，會從『每日工時』中扣除，未來會影響休息時間打卡的相關功能。	13:00 ~ 18:00，休息時間 只能填寫這個時段內的時間
一天上班時數	位於列表畫面及檢視畫面中。系統自動計算第二時段的下班時間扣掉第一時段的上班起始時間及二段中的休息時間得出的每日工時	若啟用工時表，每日工時上限可選擇套用這個設定或工時表裡的設定
工作日設定	可選取每週固定的工作日、休息日及例假日 ● 只有工作日會影響計算串接工具的資料 ● 休息日及例假日目前僅為註記，未來將串接加班及薪資工具	此為資料區塊名稱
打卡時間設定		此為資料區塊名稱，啟用打卡工具才會顯示
需打卡時段	可自由設定套用這組工時的員工是否上下班都要打卡或只需要打上班卡	
開放打上班卡時間	員工最早可以開始打當天的上班卡	
上班彈性時間	員工在這個時間之前打卡都不算遲到	
標示遲到	● 勾選後：在上班彈性時間過後打卡會標記遲到 ● 未勾選：打卡紀錄將不會標記遲到	
下班彈性時間	員工在這個時間之前打卡都不算早退	
標示早退	● 勾選後：在下班彈性時間之前打卡會標記早退 ● 未勾選：打卡紀錄將不會標記早退	
最晚可打下班卡時間	員工最晚需在這時間點前打完當天的下班卡，超過時間將不可打卡	
打卡功能設定		此為資料區塊名稱，啟用打卡工具才會顯示
必填晚打下班卡原因	● 勾選後：將可以設定晚打的起算時間，例如設為 19:00 起算，員工 19:01 打卡就必須選取晚下班的原因為加班或私人因素 ● 未勾選：代表員工晚下班打卡不需要填寫	如果員工選取原因是加班，將自動進入申請加班畫面

STEP

1

a

b

c

2

a

b

c

d

e

f

g

✓

重點欄位名稱

填寫說明

注意

的原因

部門 / 員工

- 將列出適用這組工時的部門 / 員工，
 - ➡ 可直接新增適用的部門 / 員工
 - ➡ 可移除不適用的部門 / 員工，移除後，將恢復套用『預設工作時間』
- 『預設工作時間』中不提供移除適用的部門 / 員工功能，請至新的工時中去新增適用的員工或部門，或利用員工檔案功能中調整

此為頁籤資料名稱，可點擊切換

STEP

1

a

b

c

2

a

b

c

d

e

f

g

✓

● 當公司只有一組固定工時

當您啟用人事後，系統會自動建立一組『預設工作時間』，將適用於原有及後續新加入的全體同仁。僅供編輯資料，不提供刪除此設定。公司同仁工時單純而只有一組工作時間時，請依下列步驟確認或調整。

工時名稱	第一時段	第一時段時間	第二時段	第二時段時間	一天上班時數
預設工作時間	早上	09:00 ~ 13:00	下午	14:00 ~ 18:00	8

更新工作時間

公司工作時間 **4**

*工時名稱 預設工作時間

*第一時段 早上

*第一時段時間 09 : 00 ~ 13 : 00

第一時段休息時間 10 : 45 ~ 11 : 00

*第二時段 下午

*第二時段時間 14 : 00 ~ 18 : 00

第二時段休息時間 16 : 45 ~ 17 : 00

工作日設定

星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
<input checked="" type="radio"/> 工作日	<input checked="" type="radio"/> 工作日	<input checked="" type="radio"/> 工作日	<input checked="" type="radio"/> 工作日	<input checked="" type="radio"/> 工作日	<input type="radio"/> 工作日	<input type="radio"/> 工作日
<input type="radio"/> 休息日	<input type="radio"/> 休息日	<input type="radio"/> 休息日	<input type="radio"/> 休息日	<input type="radio"/> 休息日	<input checked="" type="radio"/> 休息日	<input checked="" type="radio"/> 休息日
<input checked="" type="radio"/> 例假日	<input type="radio"/> 例假日	<input type="radio"/> 例假日	<input type="radio"/> 例假日	<input type="radio"/> 例假日	<input type="radio"/> 例假日	<input type="radio"/> 例假日

STEP

1

a

b

c

2

a

b

c

d

e

f

g

✓

編輯工時設定

- 1 ▶ 點擊進入『固定工時設定』功能
- 2 ▶ 點擊框線內任一處，進入明細畫面，若適用，請跳至 [STEP 2-c](#)
- 3 ▶ 需調整時，請點擊編輯圖示
- 4 ▶ 填妥正確的工作時間、休息時間、工作日

打卡時間設定

5

* 需打卡時段 上下班都要打卡

* 開放上班卡時間 08 : 00

* 上班彈性時間 09 : 30 標示遲到

* 下班彈性時間 17 : 00 標示早退

* 最晚可打下班卡時間 23 : 35

打卡功能設定

必填晚打下班卡原因 下班卡晚打的起算時間 17 : 25

適用部門 適用員工

100 筆/頁 總筆數: 5

部門
<input type="checkbox"/> 官方示範公司
<input type="checkbox"/> 行政部
<input type="checkbox"/> 產品發展部
<input type="checkbox"/> 行銷部
<input type="checkbox"/> 事業發展處

7

6

7

新增員工 新增部門 儲存 重填 取消

STEP

1

a

b

c

2

a

b

c

d

e

f

g

✓

- 5 ▶ 填妥正確的打卡時間設定、打卡功能設定 (啟用『打卡』者，才有這些設定)
- 6 ▶ 點擊『儲存』鍵，顯示成功訊息即完成

調整適用部門 / 員工

- 7 ▶ 如果只有一組預設工時，所有新建立的部門、已加入或新加入公司的員工都預設套用這組『預設工作時間』，因此不提供移除適用部門 / 員工功能。若有新增其它組工時後，請參考下一段多組工時的調整設定。

● 當公司有多組固定工時

當員工分佈在不同國家或地區、有配合接送小孩或生理時鐘的需求，彈性新增多組固定工時及打卡時間，讓特定的部門或員工可以依照不同組的工時來打卡、請假或申請加班。



新增固定工時

- 1 ▶ 點擊進入『固定工時設定』功能
- 2 ▶ 點擊『新增』鍵 (可以新增多組)
- 3 ▶ 填妥每週固定的工作日及每日工作時間
- 4 ▶ 點擊『儲存』鍵，顯示成功訊息，將自動返回工時列表



編輯工時設定

- 5 ▶ 編輯打卡時間：若有啟用『打卡』工具，才需操作此步驟，若無請跳至 [STEP 2-c](#)
 - a. 點擊編輯圖示
 - b. 填妥正確打卡時間設定、打卡功能設定
 - c. 點擊『儲存』鍵，顯示成功訊息即完成



調整適用部門 / 員工

- ▶ 接續步驟 5a
 - d. 新增：點擊『新增部門 / 員工』鍵 > 選取要套用的部門 / 員工 > 點擊『儲存』鍵，顯示成功訊息，就即刻生效，不需再點擊畫面最下方的『儲存』鍵
 - e. 移除不適用的：點擊『部門 / 員工』頁籤 > 點擊

STEP

1

a

b

c

2

a

b

c

d

e

f

g

✓



要移除資料左前方的『紅色垃圾桶』圖示 > 在確認視窗中再點擊『確認』，顯示成功訊息即完成刪除，將恢復套用『預設工作時間』

c. 設定電子表單遞送的組織架構

功能名稱	『公司』區塊 > 組織樹	適用裝置	<input checked="" type="radio"/> 電腦版 (完整資料) <input checked="" type="radio"/> 手機 APP (部分資料)
誰可以用	<input type="radio"/> 員工 <input type="radio"/> 主管 <input checked="" type="radio"/> 人資 <input checked="" type="radio"/> 人資檢視 <input type="radio"/> 專案管理員		
串接工具	打卡、簽到、請假、請假 Pro、排班、加班、核銷、簽呈		
必要設定	<input checked="" type="radio"/> 有使用串接工具且初期導入一定要設定的 <input type="radio"/> 不是，視需求使用		
功能重點	彈性自由地設定公司的組織架構及部門編制，將影響補打卡或打錯卡的申訴單、假單、加班單、核銷單及簽呈等電子表單要送往哪個部門、給哪位主管簽 1. 有組織圖、組織表和組織樹三種模式可選(預設只顯示啟用中的有效部門) 2. 可新增或調整(修改、停用或啟用)部門架構 3. 可管理各部門的部門代號、部門名稱、上層部門、誰擔任部門主管、整個部門要套用哪組工作時間、部門員工可以拿到哪些請假 Pro 中的假		
適用時機	1. 成立新部門、部門整併(組織架構調整)、主管換人 2. 整個部門套用特定的工作時間、請假 Pro 假別		



STEP

1

a

b

c

2

a

b

c

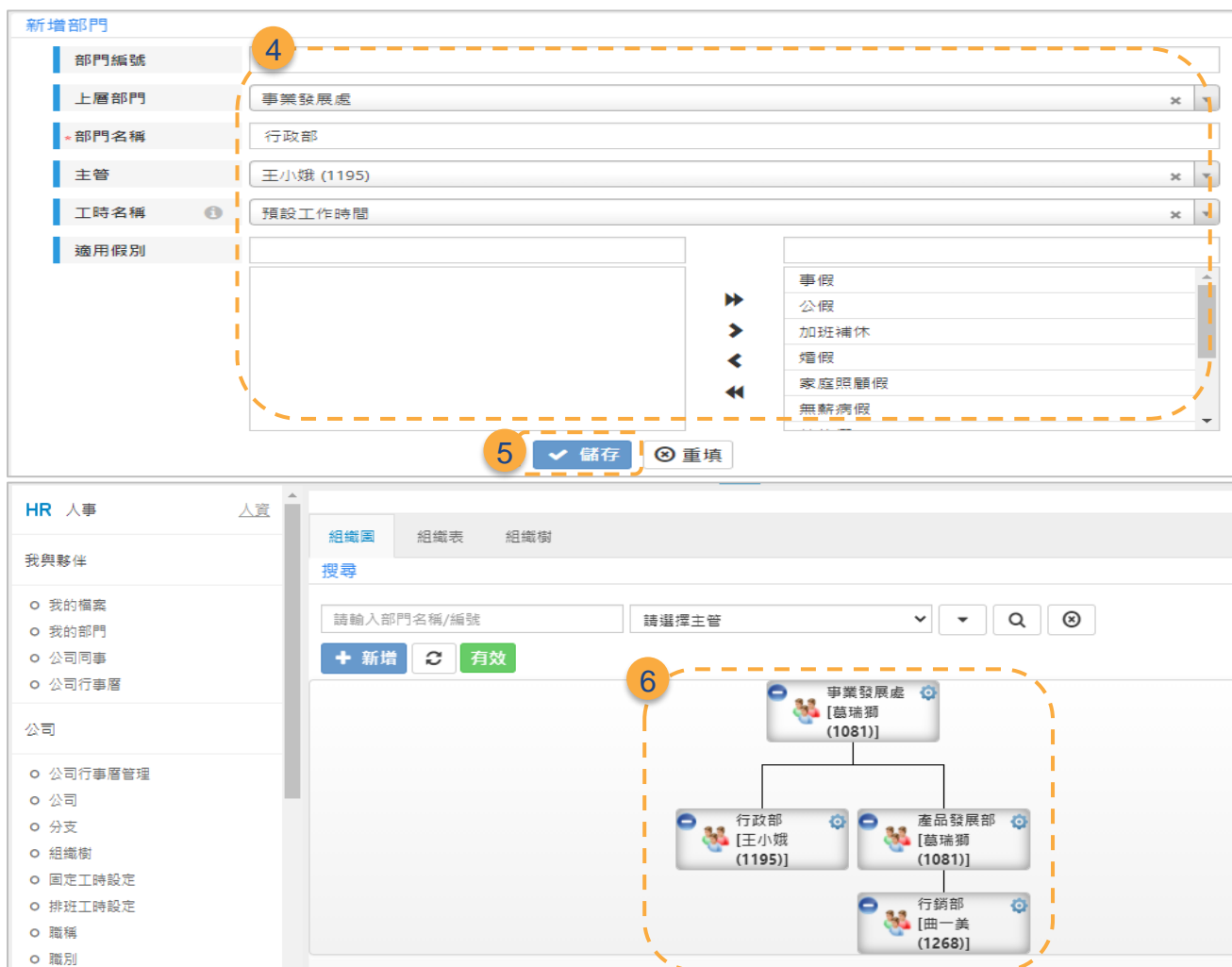
d

e

f

g

✓



STEP

1

a

b

c

2

a

b

c

d

e

f

g

✓

- 1 ▶ 點擊進入『組織樹』功能，有組織圖、組織表和組織樹三種模式可選，所有模式都預設為只顯示啟用中的有效部門
- 2 ▶ 以組織圖為例，請點擊『組織圖』頁籤
- 3 ▶ 新增部門：下列 a/b 二擇一
 - a. 點擊『+新增』鍵
 - b. 欲新增 A 部門的子部門時，滑鼠移至 A 部門，點擊所出現的『+』
- 4 ▶ 填妥資料（畫面上標示 * 為必填）：上層部門^[1]、部門名稱、主管、適用工時名稱及適用假別（將假別挪至右側方框代表此部門員工可以拿到這些假）
- 5 ▶ 點擊『儲存』鍵
- 6 ▶ 若建立成功，系統將自動返回上一頁，可再確認架構正確性

¹採用步驟 3b 時，上層部門將預設為點擊『+』時的部門



初期測試時，一般建議連同您自己有四個測試帳號加入公司，分別測試：公司管理員、工具管理員、主管及員工，待正式導入使用，再請其他員工加入使用。

『主管』是選填欄位，且所有部門可以是同一人擔任主管，其下拉選單將列出已加入的員工姓名，方便您可以先建立部門編制及名稱，待擔任主管的員工加入後，再回填此欄位。

STEP

1

a

b

c

2

a

b

c

d

e

f

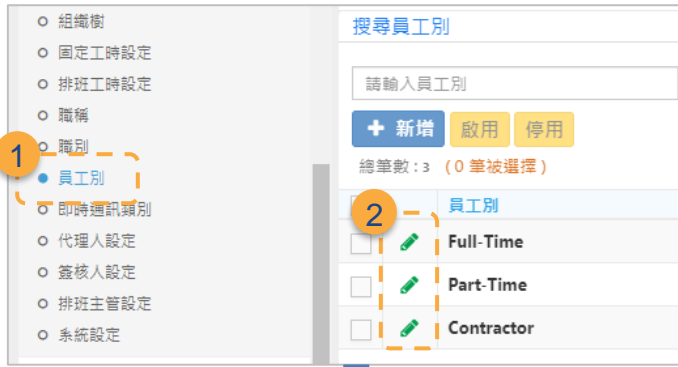
g

✓

d.設定請假 Pro 及加班適用的員工別

員工別可定義為符合公司規章的名稱，此設定除了作為『員工檔案』中的欄位資料值，另於『請假 Pro』中指定特定員工別給予特定假別，於『加班』中設定允許特定員工別申請加班。故於此設定中，請確認員工別之正確性，以維護後續串聯影響給假額度之資料正確度。

功能名稱	『公司』區塊 > 員工別	適用裝置	<input checked="" type="radio"/> 電腦版 <input type="radio"/> 手機 APP
誰可以用	<input type="radio"/> 員工 <input type="radio"/> 主管 <input checked="" type="radio"/> 人資 <input checked="" type="radio"/> 人資檢視 <input type="radio"/> 專案管理員		
串接工具	請假 Pro、加班		
必要設定	<input checked="" type="radio"/> 有使用串接工具且初期導入一定要設定的 <input type="radio"/> 不是，視需求使用		
功能重點	<p>讓人資設定符合公司規章的員工別，是後續『STEP 2-g 員工檔案』中『員工別』的下拉選單來源。設定完成後，請到員工檔案調整每位員工必須套用的員工別，將影響員工能不能拿到指定的假、能不能申請加班。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 啟用人事時，系統會自動在本功能中建好三種預設的員工別資料，可自行調整或停用 2. 可新增或修改員工別名稱及備註說明、可設定為停用或啟用，資料有異動時將同步記錄異動時間及異動人員 3. 可確認每一種員工別中分別有哪些員工套用 		
適用時機	想調整『STEP 2-g 員工檔案』中『員工別』的下拉選項名稱時		



編輯員工別

- 1 ▶ 點擊進入『員工別』，將出現系統預設提供的三種員工別
- 2 ▶ 確認現有名稱是否適用，若適用即完成此步驟；若不適用，請點擊編輯圖示
- 3 ▶ 填妥正確名稱；如需說明可補充於『說明欄』
- 4 ▶ 點擊『儲存』鍵，顯示成功訊息即完成

新增員工別

若超過三種預設員工別，可透過下列步驟新增

- 5 ▶ 點擊進入『新增』功能畫面
- 6 ▶ 填妥新員工別名稱；如需說明可補充於『說明欄』；『狀態』預設為『有效』
- 7 ▶ 點擊『儲存』鍵，顯示成功訊息即完成

STEP

1

a

b

c

2

a

b

c

d

e

f

g

✓

搜尋員工別

請輸入員工別 請選擇狀態

+ 新增 啟用 停用

總筆數：3 (1 筆被選擇)

<input type="checkbox"/>	員工別
<input type="checkbox"/>	Full-Time
<input type="checkbox"/>	Part-Time
<input checked="" type="checkbox"/>	Contractor

停用 / 啟用

- 8 ▶ 點擊欲停用資料前方的空白方塊 (可同時選取多筆資料)
- 9 ▶ 點擊『停用』鍵，顯示成功訊息且狀態欄變更為『失效』即完成，[STEP 2-g](#) 員工資料中該欄位將不再出現該員工別 (啟用鍵則相反)

e. 設定補班、補假及國定假日的行事曆

此功能是提供您排定公司內部的國定假日、補班、補假等日期，設定完成後，將直接與『打卡 / 加班 / 請假 Pro』等工具資料整合計算員工的出缺勤狀況。

當您或同事在 WorkDo 建立了公司，預設會啟用『人事』工具，系統會自動在此功能中建立一組『預設行事曆』，將適用於原有及後續新加入的全體同仁。若建立公司時所在的地區是台灣，『預設行事曆』中將包含當年度人事行政局發佈的行事曆活動。

● 計算員工的出缺勤狀況就靠這個功能

每一份行事曆中，都可建置『公司活動、需上班日、休假日及國定假日』等類型的活動，系統將依據不同的活動類型串連『打卡 / 加班 / 請假 Pro』等工具。

➡ 公司活動

只作為公告註記用，不影響其它出缺勤工具的計算

➡ 需上班日

補班日建議選用這個類型，設定後將視為工作日，員工當天不到須請假、當天出勤上班應打卡，且工作時間內將不能申請加班

➡ 休假日、國定假日

這二種類型都是員工當天不需請假 / 打卡，且整日可申請加班；國定假日連同補假日建議選用『國定假日』，公司內部自行規定放假時建議選用『休假日』

● 完美計算不同國家 / 地區的員工出缺勤

各國的國定假日不同，甚至連台北 / 高雄的停班日也會不同，因此，您可以這個功能中設定多份行事曆，分別給跨國分公司、派駐不同地區的員工使用，多國、多地區的出缺勤都能完美計算。

STEP

1

a

b

c

2

a

b

c

d

e

f

g

✓

● 輕鬆引用人事行政局年度行事曆

台灣人事行政局每年都會公告次年度的國定假日、補班、補假等行事曆活動，您不需要一筆一筆辛苦地自行新增，只需要確認『引用預設行事曆』這個設定選擇『是』，就可以讓系統自動幫您新增大多數次年度的年度行事曆活動^[2]（詳見下頁表 STEP 2-d）。

● 員工排定工作進度更一目了然

為了計算員工出缺勤，每位員工只適用一份行事曆。人資權限者排定公司行事曆後，員工可自行在『公司行事曆』功能中查詢，也可在『快捷門 > 行事曆』中確認跟自己有關的相關事務，安排工作進度與假期將更加便捷。

功能名稱	『公司』區塊 > 公司行事曆管理	適用裝置	● 電腦版 ● 手機 APP
誰可以用	○ 員工 ○ 主管 ● 人資 ● 人資檢視 ○ 專案管理員		
串接工具	打卡、加班、請假 Pro		
必要設定	● 有使用串接工具且初期導入一定要設定的 ○ 不是，視需求使用		
功能重點	<p>讓人資排定公司內部的國定假日、需上班日（補班）、休假日（補假）等日期，設定完成後，將直接與串接工具資料整合，計算員工的出缺勤狀況。</p> <ol style="list-style-type: none"> 為了計算員工出缺勤，每位員工需套用一份行事曆，預設套用系統自動內建的『預設行事曆』 系統自動內建『預設行事曆』，不提供停用功能，建議設定為適用多數員工的內容 如果員工分佈在不同國家或地區，可以自行新增多份行事曆，且可停用自行新增的行事曆 每份行事曆中，人資可以自行新增及刪除活動，也可以修改自行新增的活動內容 『預設行事曆』不提供移除適用部門 / 員工功能；自行新增的行事曆則可移除適用部門 / 員工，移除後，將恢復套用『預設行事曆』 需更換員工適用的行事曆時，不需先到舊行事曆中去移除員工或部門，請直接到新的行事曆中去新增員工或部門 提供『引用預設行事曆』功能：系統會每年底自動幫您建好台灣人事行政局公告次年度的國定假日、補班、補假等行事曆活動 		

² 當選擇要引用預設行事曆，只要是特殊族群才享有的或是由人事行政局明確指出由各公司彈性自訂的國定假日、補班、補假等行事曆活動，就不會自動新增，例如勞動節的補班日、軍人節、教師節等就須自行新增。

- 該活動如果與公司內定的日期不同，不提供修改，請自行刪除後，重新建一筆活動
- 如果不需補班或補假，請直接刪除該活動即可

適用時機

1. 年度訂定國定假日、補班、補假日
2. 颱風日公告停班時可在此設為休假日³，員工當天未打卡不記缺卡、在請假 Pro 請假不會被扣假、整日可申請加班

重點欄位名稱	填寫說明	注意
管理行事曆	<ul style="list-style-type: none"> ● 可建立多份行事曆給不同員工使用，每位員工限選用一組行事曆 ● 需建立該份行事曆當中的活動，且將會依活動類型影響員工使用串接工具的資料 	此為功能畫面名稱
行事曆名稱	此名稱僅提供人資及人資檢視權限者查閱及管理，一般員工看不到。	
引用預設行事曆	預設為『是』，可自行調整 <ul style="list-style-type: none"> ● 選擇『是』：系統將自動新增人事行政局公告的當年度國定假日、補班、補假等行事曆活動（約每年 10 月底自動新增次年度的） ● 選擇『否』：系統將不會自動新增行事曆活動，請自行新增 	因應人事行政局異動行事曆的可能性，引用新增的行事曆活動不提供編輯修改。若該活動不適用，請刪除該活動後再自行新增
備註	填寫後的資料僅人資及人資檢視權限者可看到，一般員工看不到。	
管理活動	每份行事曆中，可建立多個活動，依活動類型影響員工使用串接工具的資料	此為功能畫面名稱，需進入行事曆當中，才能進入管理活動畫面
活動名稱	請填入國定假日、需上班日（補班）、休假日（補假）、公司活動的名稱	
活動類別	<ul style="list-style-type: none"> ● 會影響其它串接工具：國定假日、休假日、需上班日、公司活動 ● 暫不影響其它串接工具，日後將與薪資串 	國定假日、休假日、需上班日、公司活動之影響請見本節說明

STEP

1

a

b

c

2

a

b

c

d

e

f

g

✓

³ 可改用『請假 Pro > 假別管理』設定颱風假，需要放假時由人資手動加額度給員工，再由員工送出假單，並由主管簽單同意，這樣的設定較勞師動眾，因此仍建議使用本功能設定

重點欄位名稱	填寫說明	注意
	接：補班、補假	
關聯活動	活動類別選『補班 / 補假』時才提供的選項，目前只是註記，不影響其它串接工具，日後將與薪資串接	
起始日期	可選擇單日或日期區間 <ul style="list-style-type: none"> ● 整日：單一日期 ● 自訂時間：可自訂起訖日期區間及時間 	
說明	可填寫活動的事由或細節，填寫後，員工會看到這個說明	
部門 / 員工	<ul style="list-style-type: none"> ● 將列出適用這份行事曆的部門 / 員工， <ul style="list-style-type: none"> ➡ 可直接新增適用的部門 / 員工 ➡ 可移除不適用的部門 / 員工，移除後，將恢復套用『預設行事曆』 ● 『預設行事曆』中不提供移除適用的部門 / 員工功能，請到要選用的新工時中去新增適用的員工或部門 	此為頁籤資料名稱，可點擊切換

STEP

1

a

b

c

2

a

b

c

d

e

f

g

✓

編輯行事曆

當公司只需要一份行事曆

- ▶ 點擊進入『公司行事曆管理』功能，內建『預設行事曆』將適用原有及新加入的員工
- ▶ 點擊編輯圖示，確認內容是否適用，若適用請跳至步驟 8
- ▶ 填妥資料：行事曆名稱、是否引用預設行事曆、備註
- ▶ 點擊『儲存』鍵，顯示成功訊息即完成





新增多份行事曆

- 5 ▶ 點擊進入『新增』功能 (若不需要, 請跳至步驟 8)
- 6 ▶ 填妥資料: 行事曆名稱、是否引用預設行事曆 (詳見上方表 STEP 2-e 功能介紹)、備註
- 7 ▶ 點擊『儲存』鍵, 顯示成功訊息即完成, 重複步驟 5~7 直到新增完所有行事曆

管理行事曆活動

- 8 ▶ 點擊欲調整活動的行事曆 (框線範圍內都可點擊)
- 9 ▶ 若有設定引用或自行新增的活動, 將列出活動供確認, 如需調整, 請點擊畫面最下方的『管理活動』

新增行事曆活動

- 10 ▶ 點擊進入『新增』功能

STEP

1

a

b

c

2

a

b

c

d

e

f

g

✓

新增活動

11

活動名稱: 補假

活動類別: ① 休假日

起始日期: 整日 自訂時間
2021-12-31

說明: 補 2022-01-01

12

儲存 重填

- 11 ▶ 填妥活動名稱、活動類別、起訖日期；如需說明可補充於『說明』欄
- 12 ▶ 點擊『儲存』鍵，顯示成功訊息即完成

引用預設行事曆 是

備註

13

活動	員工	部門	活動名稱	活動類別	開始時間起	開始時間迄	備註
✓			228不上課	國定假日			
✓			台灣清明補班	帶上班日			補4/02
✓			端午節	國定假日			屈原投汨羅江
✓			聖誕節	國定假日			
✓			光復節	國定假日			臺灣光復節

編輯行事曆活動

- 13 (限自行新增的活動)
- ▶ 接續步驟 8，點擊『活動』頁籤，並點擊欲修改活動左前方的編輯圖示，後續與步驟 11~12 相同

公司行事曆設定

請選擇活動類別 請輸入活動名稱

Calendar Setting: Default Calendar | 日期區間(起): 2021-01-01 08:00 | 日期區間(迄): 2023-01-01 07:59

+ 新增 本日 本週 本月 本年度 回到行事曆

搜尋數: 23 20 第/頁 2 / 2

14

活動名稱	活動類別	起始日期	迄止日期
國慶	國定假日	2021-10-10 (日) 00:00	2021-10-11 (-) 00:00
補假	休假日	2021-10-11 (-) 00:00	2021-10-12 (二) 00:00
補假	休假日	2021-12-31 (五) 00:00	2022-01-01 (六) 00:00

刪除行事曆活動

- 14 ▶ 接續步驟 9 進入『管理活動』畫面，可利用搜尋條件篩選出想刪除的活動並點擊左前方的『紅色垃圾桶』圖示，在確認視窗中再點擊『確認』，顯示成功訊息即完成刪除

活動名稱	活動類別	開始時間起
搜尋不到任何資料		
管理活動	新增員工	新增部門

15

套用員工或部門

- 15 ▶ 接續步驟 8，不需額外先到原本行事曆裡面去刪除套用的員工或部門，直接進入要新套用的行事曆中，要套用在特定員工身上，點擊最下方的『新增員工』；套用在特定部門，請點擊『新增部門』，選好後按『儲存』即生效

STEP

1

a

b

c

2

a

b

c

d

e

f

g

✓



下列二種變動不溯及既往，只會影響變動後申請的假單會不會扣假、缺卡是否計為缺勤、是否可申請加班；變動前已申請的假單、加班單須由員工或人資手動取消或撤銷。

- 調整特定員工或部門要套用的行事曆
- 新增、編輯或刪除行事曆活動

f. 批次匯入員工基本檔案

最重要的主要設定『員工檔案』功能分為二個：批次編輯及匯入多筆員工檔案裡的部分資料、只可單筆編輯所有資料，都與員工加入公司有關，使用重點與時機如下表 STEP 2-f。使用此功能時，請參照『圖 STEP2-1 人事設定程序』依序完成前面的設定

▼ 表 STEP 2-f. 如何選擇要用哪一個功能

	人資匯入建檔→系統邀請員工加入 建議使用 STEP 2-f	員工加入→系統建檔→人資調整內容 建議使用 STEP 2-g
功能重點	下載系統範例檔，依照規定的格式編輯並匯入多筆員工檔案的部分內容	單筆調整員工個人檔案的所有內容（細節請見 STEP 2-g）
智慧功能	<ul style="list-style-type: none"> ● 下載的範例檔將包含 WorkDo 公司中當下所有員工的員工檔案部分內容 ● 可幫未加入公司的員工建檔，匯入成功後，系統會自動邀請員工，他們須以匯入檔中的公司 Email 或手機號碼註冊，以便順利加入公司並讓員工檔案自動綁定註冊帳號，才不會產生重複的員工檔案 	<ul style="list-style-type: none"> ● 員工成功加入公司後（由公司管理員邀請或由員工主動加入），系統將自動建立該員工的員工檔案，檔案中將自動綁定員工的註冊帳號，由人資調整細部資料，員工才能開始使用其它串接工具 ● 員工還沒成功加入公司前，人資可以在先建檔並填妥內容，待員工加入成功後，手動綁定員工的註冊帳號
適用時機	<ul style="list-style-type: none"> ● 導入期或有多位新進員工時，可大量建檔並邀請員工加入 ● 調整多筆員工檔案的部分內容 	<ul style="list-style-type: none"> ● 尚在試用階段且人數不多時 ● 後續有零星的新進員工加入 ● 調整單一員工個人檔案內容
設定順序	只提供新增、編輯及匯入部分資料，細部資料仍須使用『員工檔案』調整	資料最完整，內容將分別影響眾多進階 Do 工具資料，最後一個必要設定

功能名稱	『工具』區塊 > 匯入員工檔案	適用裝置	<input checked="" type="radio"/> 電腦版 <input type="radio"/> 手機 APP
誰可以用	<input type="radio"/> 員工 <input type="radio"/> 主管 <input checked="" type="radio"/> 人資 <input checked="" type="radio"/> 人資檢視 <input type="radio"/> 專案管理員		
串接工具	薪資、打卡、簽到、請假、請假 Pro、排班、加班、工時表、核銷、簽呈		
必要設定	<input type="radio"/> 是必要設定 <input checked="" type="radio"/> 不是，視需求使用		
功能重點	(如上表 STEP 2-f)		
智慧功能	(如上表 STEP 2-f)		
額外提醒	當勞檢需提供員工名冊時，本功能的『下載範例檔』匯出的資料是符合勞檢規範的。因此請務必先確認『STEP 2-g 員工檔案』中的資料皆正確後，再透過本功能匯出，並自行列印紙本供檢測		

STEP

1

a

b

c

2

a

b

c

d

e

f

g

✓

本功能為了防範匯入資料錯誤，做了上傳加匯入二重防護。如下圖，填妥範例檔後上傳，可供您再行確認是否有需略過的資料，最後再執行匯入。



▲ 圖 STEP 2-f. 批次匯入員工檔案程序圖

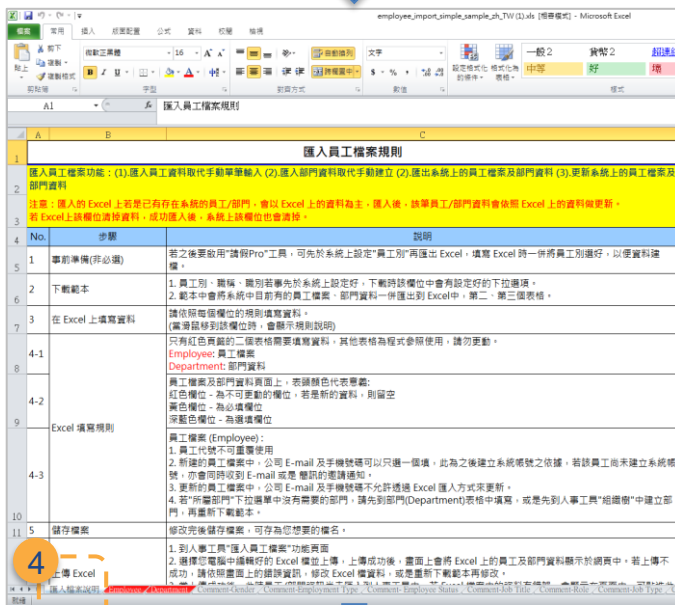
現在，您可以邊對照員工檔案中的欄位說明，邊照著下列步驟完成批次匯入員工檔案吧！



1 ▶ 點擊進入『匯入員工檔案』

2 ▶ 點擊『下載範例』：僅接受匯入此系統範例檔

3 ▶ 點擊開啟下載完成的檔案



4 ▶ 請詳閱『匯入檔案說明』頁籤並依此填入資料

員工代號	員工姓名	公司 E-mail	手機號碼	所屬部門	性別	報到日期	出生年月日
emp002	Boo	kristenliu@truettel.com	0911666666	怪獸電力公司	Female	2016/06/15	2006/03/16
emp004	麥克羅斯基	mike@monsters.bddtst.com		校友	Non-specific	2016/06/15	1975/01/01
emp005	James S.		8869110002	GA & HR SNP	Non-specific	2006/06/15	1975/01/01
SA001	史乘			怪獸電力公司	Female	2016/06/16	1975/01/01
emp006		sters.daatst.com		播重組	Female	2016/06/22	1975/01/01
	Dreamer		+886922124246	怪獸電力公司	Female	2016/07/06	1975/01/01
emp007	aris	arischang@truettel.com		怪獸電力公司	Female	2016/07/22	1975/01/01
emp008	Way	wayrechen@truettel.com		笑部	Male	2016/08/25	1975/01/01
emp009	CC	cchung@monsters.bddtst.com	+886986912152	怪獸電力公司	Male	2016/09/07	1975/01/01
emp010	Penny Fox	pennyhuan@monsters.bddtst.com		怪獸電力公司	Non-specific	2017/09/15	1980/08/10

5 ▶ 點擊『員工檔案』頁籤，並依匯入說明及各欄位標註格式，填妥資料後存檔 (檔名可以自訂)

STEP

1

a

b

c

2

a

b

c

d

e

f

g

✓



6^a ▶ 回到原功能並點擊『上傳 Excel』



6^b ▶ 點擊並選取填妥的檔案



6^c ▶ 確認選取正確檔案，如有錯誤可再重新選取

6^d ▶ 點擊『上傳』鍵，顯示成功訊息並跳至確認畫面

STEP

1

a

b

c

2

a

b

c

d

e

f

g

✓

上傳明細

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
匯入忽略筆數	0		
上傳檔案	employee_import_simple_sample_zh_TW (2).xls	建立時間	2018-01-30 12:11

7^a

員工 部門

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	員工狀態	不匯入
✓		Grace Chen	官方示範公司	grace@testdemo.com	+886911000222	在職	否
✓		Sandra Yen	行政部	sandra30@testdemo.com	+886922111000	在職	否
✓		Nana Chen	行政部	nanagrace22@testdemo.com	+886981000111	在職	否
✓		YingChih Lin	生產開發部	yingchih@testdemo.com	+886933000111	在職	否
✓		Tony Chang	生產開發部	tonychang@testdemo.com	+886987000000	在職	否
✓		James Lee	生產開發部	jameslee@testdemo.com	+886988111111	在職	否
✓		Branda Chiu	生產開發部	brandachiu@testdemo.com	+886932111000	在職	否
✓		Jim Chang	生產開發部	jimchang@testdemo.com	+886988123123	在職	否

7^c 7^b

8 匯入資料

- 7 ▶ 確認上傳檔案的統計明細
 - a. 上傳的員工資料筆數統計
 - b. 點擊框線範圍任一處，可檢視確認該筆員工資料細節
 - c. 點擊編輯圖示，可直接編輯該資料細節
- 8 ▶ 點擊『匯入資料』，顯示成功訊息即匯入成功，系統將同步寄送邀請函給未加入公司者

以上為常規匯入之操作步驟，若有需要略過部分資料或上傳資料有誤時之處理步驟如下。

● 部分資料暫不匯入

執行匯入資料時，當有部分資料需要略過不匯入時（例如未調整的已存在員工資料），操作步驟如下。

員工		部門							
<input type="checkbox"/> 標示為略過		<input type="checkbox"/> 取消略過註記							
<input type="checkbox"/>	錯誤訊息	員工代號	員工姓名	Department Name	公司Email	手機號碼	員工狀態	不匯入	
<input checked="" type="checkbox"/>			Grace Chen	官方示範公司	grace@testdemo.com	+886911000222	在職	否	
<input checked="" type="checkbox"/>			Sandra Yen	行政部	sandra30@testdemo.com	+886922111000	在職	否	
<input checked="" type="checkbox"/>			Nana Chen	行政部	nanagrace22@testdemo.com	+886981000111	在職	否	
<input type="checkbox"/>			YingChih Lin	生產開發部	yingchih@testdemo.com	+886933000111	在職	否	

上傳明細									
匯入狀態	已完成	檔案內總筆數	6	上傳筆數	3	上傳失敗筆數	0	匯入忽略筆數	3
上傳檔案	employee_import_simple_sample_zh_TW (1).xls	建立時間	2018-01-29 18:43						
員工		部門							
<input type="checkbox"/> 標示為略過		<input type="checkbox"/> 取消略過註記							
<input type="checkbox"/>	錯誤訊息	員工代號	員工姓名	Department Name	公司Email	手機號碼	員工狀態	不匯入	
<input type="checkbox"/>			Grace Chen	官方示範公司	grace@testdemo.com	+886911000222	在職	是	
<input type="checkbox"/>			Sandra Yen	行政部	sandra30@testdemo.com	+886922111000	在職	是	
<input type="checkbox"/>			Nana Chen	行政部	nanagrace22@testdemo.com	+886981000111	在職	是	
<input type="checkbox"/>			YingChih Lin	生產開發部	yingchih@testdemo.com	+886933000111	在職	否	

- 1 ▶ 點擊欲選取的資料
- 2 ▶ 執行常規步驟 8『匯入資料』前，可略過或取消略過上傳資料
 - a. 點擊『標示為略過』即表示不匯入選取資料，適用於已

STEP

1

a

b

c

2

a

b

c

d

e

f

g

✓

匯入或尚待確認的資料

- b. 標記略過的資料於確認完畢後，點擊『取消略過註記』，即可選取匯入該資料

- 3 ▶ 匯入資料之後，若當次上傳檔案有註記略過的資料，皆記錄於上傳明細中；也就是說，當執行匯入後，若需要重新匯入標記略過的資料，需依常規步驟 1~8 重新操作

● 當上傳資料有誤時

執行匯入後，若不符合範例檔格式或與已存在資料重複時，將顯示錯誤原因。您可略過該次上傳，修正範例檔後重新上傳，或依下列步驟直接於此功能中編輯資料。

上傳明細

匯入狀態	未處理	檔案內總筆數	6
上傳筆數	4	上傳失敗筆數	2
匯入忽略筆數	0		
上傳檔案	employee_import_simple_sample_zh_TW (1).xls	建立時間	2018-01-30 11:31

員工 部門

標示為略過 取消略過註記

<input type="checkbox"/>	錯誤訊息	員工代號	員工姓名	Department Name	公司Email	手機號碼	員工狀態	不匯入
<input type="checkbox"/>			Grace Chen	官方示範公司	grace@testdemo.com	+886911000222	在職	否
<input type="checkbox"/>			Sandra Yen	行政部	sandra30@testdemo.com	+886922111000	在職	否
<input type="checkbox"/>			Nana Chen	行政部	nanagrace22@testdemo.com	+886981000111	在職	否
<input type="checkbox"/>			YingChih Lin	生產開發部	yingchih@testdemo.com	+886933000111	在職	否
<input type="checkbox"/>	公司 E-mail 或手機號碼已有其他員工使用了		Tony Chang	生產開發部	tonychang@testdemo.com	+886987000000	在職	否
<input type="checkbox"/>	公司 E-mail 或手機號碼已有其他員工使用了		James Lee	生產開發部	jameslee@testdemo.com		在職	否

編輯員工資料匯入檔

員工代號	<input type="text"/>	公司電話	<input type="text"/>	輸入電話	分機	<input type="text"/>
員工姓名	<input type="text" value="Tony Chang"/>	手機號碼	<input type="text" value="+886987000000"/>			
主管	<input type="text"/>	公司Email	<input type="text" value="tonychang@testdemo.com"/>			
錯誤訊息	公司 E-mail 或手機號碼已有其他員工使用了					
不匯入	<input type="checkbox"/>					
■ 仕職資訊						
角色	<input type="text" value="請選擇角色"/>	* 到職日期	<input type="text" value="2018-01-27"/>			
虛線主管	<input type="text" value="請選擇虛線主管"/>	* 員工狀態	<input type="text" value="在職"/>			
Department Name	<input type="text" value="生產開發部"/>	部門生效日	<input type="text"/>			
職別	<input type="text" value="Full-Time"/>	員工別生效日	<input type="text"/>			
職稱	<input type="text" value="請選擇職稱"/>	職稱生效日	<input type="text"/>			
Job Type	<input type="text" value="請選擇Job Type"/>	職別生效日	<input type="text"/>			
■ 個人資訊						
性別	<input type="radio"/> 女 <input type="radio"/> 不指定 <input type="radio"/> 男		生日	<input type="text" value="1995-11-21"/>		
個人地址	<input type="text"/>					
個人電話	<input type="text"/>	輸入電話	分機	<input type="text"/>	個人電子郵件	<input type="text"/>
<input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="重填"/>						

STEP

1

a

b

c

2

a

b

c

d

e

f

g

✓

- 1 ▶ 執行步驟 6，若不符合範例檔中標註的格式或與其它已存在資料重複時，匯入紀錄將顯示失敗筆數及錯誤原因
- 2 ▶ 點擊欲修正資料之編輯圖示，進入編輯畫面
- 3 ▶ 修正錯誤的欄位資料
- 4 ▶ 點擊『儲存』，顯示成功訊息並跳至待匯入畫面，直至修改完所有錯誤資料，即可點擊前述步驟 8『匯入資料』鍵

g.調整員工檔案所有資料

員工檔案中，本文件現僅說明必填欄位（將標示 *）及常見問題的欄位（如下表），這些資料將分別影響『打卡、薪資、請假、請假 Pro、加班、核銷、簽呈』等工具使用資料。其它未提及的欄位僅供人資註記、分類、存檔備查用，若未填寫，並不影響『打卡、請假、請假 Pro、加班、核銷、簽呈』等工具的使用。

功能名稱	『員工』區塊 > 員工檔案	適用裝置	<input checked="" type="radio"/> 電腦版（完整資料） <input checked="" type="radio"/> 手機 APP（部分資料）
誰可以用	<input type="radio"/> 員工 <input type="radio"/> 主管 <input checked="" type="radio"/> 人資 <input checked="" type="radio"/> 人資檢視 <input type="radio"/> 專案管理員		
串接工具	薪資、打卡、簽到、請假、請假 Pro、排班、加班、工時表、核銷、簽呈		
必要設定	<input checked="" type="radio"/> 是，是最後一個必要設定 <input type="radio"/> 不是，視需求使用		
功能重點	讓人資管理所有員工的個人檔案內容、人資檢視只能查看內容，將影響上述串接工具 <ol style="list-style-type: none"> 1. 可搜尋、新增、編輯、刪除員工檔案 2. 可批次調整多位員工的所屬部門、工作時間、在職狀態（含入職、在職、停職、離職、復職） 3. 檔案必須綁定員工的註冊帳號並調整為正確內容，員工才能使用串接工具 		
智慧功能	<ol style="list-style-type: none"> 1. 員工成功加入 WorkDo 中的公司後（由公司管理員發出邀請或由員工主動加入），系統將自動建立該員工的員工檔案，檔案中將自動綁定員工的註冊帳號，人資再使用本功能調整內容。 2. 員工還沒成功加入公司前，人資可以在本功能中先建好員工檔案並調整 		

好內容，待員工加入成功後，手動綁定員工的註冊帳號

- 員工離職時，需設定員工離開公司，才不會在下一期收費日時被納入應收金額中。可先請公司管理員執行『公司設定 > 所有成員 > 選取該員工 > 管理成員 > 從公司中移除此成員』。員工成功離開公司後，系統會自動將在職狀態變更為離職，請務必回到本功能中補填離職日期及相關資料

額外提醒

勞檢需提供員工名冊時，請務必先確認本功能中的資料皆正確後，再透過『STEP 2-f 匯出員工檔案』的『下載範例檔』，即可匯出當下所有員工檔案中勞檢所需資料的 Excel 檔，並自行列印紙本供檢測

STEP

1

a

b

c

2

a

b

c

d

e

f

g

✓

重點欄位名稱	填寫說明	注意
*員工代號	可選填員工編號，格式不限	啟用『薪資』工具，此欄位請必填
*第一、二代理人	每位員工可設定最多二位代理人，獲准休假時將一律以 Email 及小鈴鐺通知代理人；另，如有需要管控員工與代理人不可同時請假，請設定『請假 Pro > 假別管理 > 假別細節頁籤 > 申請時檢查代理人狀態 = 是』	通知代理人的 Email 將按第一第二順序寄送至『員工檔案 > 公司 Email 1』，若代理員工同時間休假時將不會寄出通知
公司 Email 1	系統通知信將一律寄送到這個信箱	填入後，員工仍可至『公司設定 > 個人通知 > 關閉郵件通知』
*登入電子信箱/手機	需綁定員工的註冊登入帳號，員工才能使用其它串接工具	
*工時種類	<ul style="list-style-type: none">● 工作時間：套用固定工時設定並有下列細部選項，適用內勤固定時間上下班的員工<ul style="list-style-type: none">➡ 工時類型：預設為『依部門設定』➡ 工時名稱：預設為『預設工作時間』➡ 指定的工時名稱：不套用上述二設定者，請在此選取適合的工時（選項源於『固定工時設定』）● 排班工時：套用排班工時設定並選取要套用的『排班工時設定』，適用輪班制員工	需啟用『排班』工具才會有排班工時相關選項
*到職日期	用來計算年資，將影響請假 Pro 給假額度、薪資給薪比例	離職再復職者，若須沿用舊的員工檔案，請務必填

重點欄位名稱	填寫說明	注意
		入前次離職日期，並將此欄位改最新的到職日期，年資將予以重計
虛線主管	當員工有第二位主管，可註記該主管姓名，若無此需要可略過；員工的各項申請表單需由這位主管簽核時，『改由虛線主管簽核表單』請選『是』	下方『改由虛線主管簽核表單 = 是』時，此欄位為必填
*改由虛線主管簽核表單	<ul style="list-style-type: none"> 預設為『否』，員工只有一位主管可略過 選擇『是』：所有待簽核表單都將由此主管簽核；該主管再往上級遞送時，將依『系統設定』遞送 	此處的表單是指所有需簽核的表單，無法指定哪些單才要依循這個規則
*指定簽核人	選擇『是』表示要將該員工列入簽呈與核銷單的指定簽核人名單，可簽核其他員工的這二種表單	可另於『簽核人設定』中操作
*指定值班主管	選擇『是』表示該員工套用排班工時且為值班主管，可簽核當班員工的所有表單	需啟用『排班』工具且該員工套用排班工時，此設定才有作用
*部門	請選擇員工歸屬的部門，將影響員工送出表單的簽核遞送層級	簽核遞送層級將參照圖STEP2-a
*員工別	請選擇員工歸屬的員工別，將影響員工可以拿到『請假 Pro』裡的哪些假及額度、是否可申請加班	啟用『請假 Pro』及『加班』工具，此欄位請必填
FaceDo 人臉識別照片	在此上傳員工臉部特寫照片，員工才可使用 FaceDo 人臉打卡	需額外自備進行人臉打卡的平板，並下載安裝 FaceDo 於該平板上，再透過『 打卡 > 打卡方式 > 可打卡的 FaceDo 』綁定該平板裝置
*性別	預設為『不指定』，將影響員工可以拿到『請假 Pro』裡的哪些假及額度	啟用『請假 Pro』工具，此欄位請正確選取
任職年資	系統自動計算到職日期、停職日期、入職日期及離職日期的數字，不提供修改，將影響請假 Pro 中有設定依年資給假的假別額度	如需修改，請在員工檔案列表變更在職狀態並填寫停職 / 復職 / 離職紀錄

STEP

1

a

b

c

2

a

b

c

d

e

f

g

✓

重點欄位名稱	填寫說明	注意
任職前 工作年資	若『請假 Pro > 假別管理 > 自動給假頁籤 > 年資累計類別』選為『累計總工作年資』，將依此欄位的數字與『任職年資』加總	
最高學歷後工 作年資	系統公式：任職前工作年資 - 最高學歷前工作年資 + 任職年資	
停/復職紀錄頁 籤	記錄停職或復職紀錄，包含員工停職日期、復職日期、原定復職日期及停職原因。在職狀態為『停職』且有『停職及復職日期』，將影響年資計算	若沒有在員工檔案列表變更在職狀態為『停職 / 復職』，將不影響其它串接工具使用
入/離職紀錄頁 籤	記錄員工離職的日期、原因及種類。在職狀態為『離職』且有『離職日期』時，將影響離職當月薪資計算及其它串接工具使用	若沒有在員工檔案列表變更在職狀態為『離職』，將不影響其它串接工具使用
其它欄位	單純提供註記、分類、備查用，不會影響到其它工具資料	

STEP

1

a

b

c

2

a

b

c

d

e

f

g

✓

員工代號	員工姓名	部門	公司 Email 1	員工別	員工狀態
1207	喬依絲	專業發展處	joycehsu@testdemo.com		在職
1256	孫二美	行銷部	doris@testdemo.com		在職
1178	張大衛	產品發展部	davidchang@testdemo.com	Contractor	在職
1152	徐傑克	行政部	jackhsu@testdemo.com	Full-Time	在職
1268	曲一美	行銷部	dorischu@testdemo.com		在職
1195	王小娥	行政部	nanagrace22@testdemo.com	Full-Time	在職
1167	艾莉絲	專業發展處	alice0204@testdemo.com	Full-Time	在職
1081	葛瑞娜	專業發展處	grace@testdemo.com	Full-Time	在職

編輯員工個人資料

員工代號	1081	公司電話	輸入電話	分機	213
員工姓名	葛瑞娜	行動電話	+886911000222		
姓名(2nd)		主管			
職稱		第一代理人	第一代理人		
公司 Email 1	grace@testdemo.com				
登入 電子信箱/手機	gracechen@truetel.com	個人相片			

任職資訊

角色: 角色

工時種類: 工作時間 排班工時

工時類型: 依部門設定 | 工時名稱: 預設工作時間

指定的工時名稱: 指定的工時名稱

到職日期: 2011-01-01 | 狀態: 在職

虛線主管:

改由虛線主管審核表單: 是 否

第二代理人: 第二代理人

指定審核人: 是 否 | 指定值班主管: 是 否

公司: | 公司生效日:

分支: | 分支生效日:

部門: 事業發展處 | 部門生效日:

員工別: Full-Time | 員工別生效日:

職稱: | 職稱生效日:

職別: | 職別生效日:

公司 Email 2:

公司傳真:

招募來源: 招募來源 | 招募來源備註:

任職年資: 10.8 | 任職前工作年資:

最高學歷後工作年資: 10.8 | 最高學歷前工作年資:

FaceDo Detail

FaceDo人臉識別照片:

個人資料

身份證字號: | 性別: 女 不指定 男

生日: 1975-10-11 | 護照號碼:

國籍: 國籍 | 婚姻狀態: 婚姻狀態

戶籍地:

住家地址:

個人電話: 輸入電話 | 個人 Email:

結婚日期: | 配偶姓名:

配偶身份証號: | 身高:

出生地:

緊急聯絡人 | 學歷 | 工作經歷 | 勞動契約 | 特殊工作協議 | 停/復職紀錄 | 入/離職紀錄 | 即時通訊帳號

+ 新增

關係	姓名	身份證字號	聯絡電話	聯絡地址
搜尋不到任何資料				

5

STEP

1

a

b

c

2

a

b

c

d

e

f

g

✓

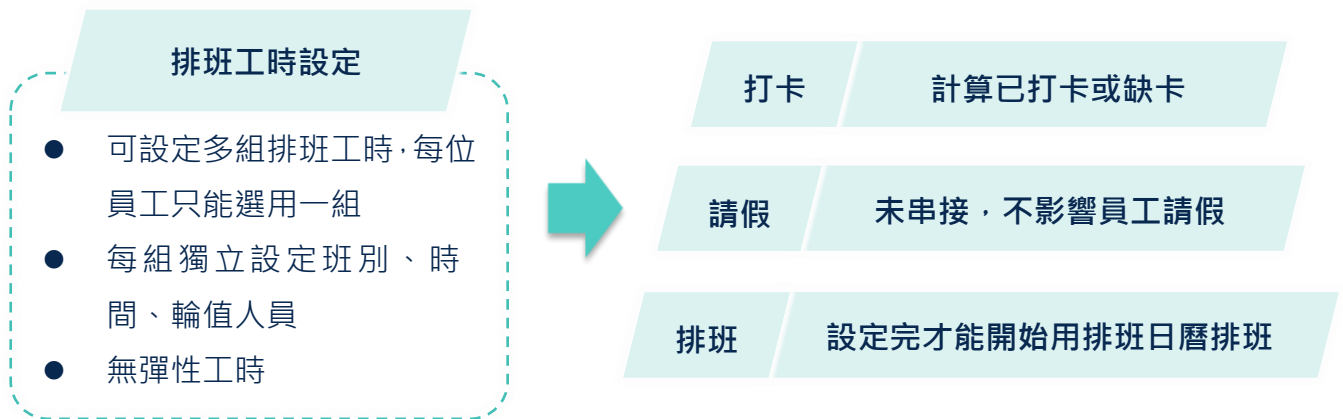
- 1 ▶ 點擊進入『員工檔案』
- 2 ▶ 利用搜尋條件快速找出欲編輯的員工檔案
- 3 ▶ 點擊該筆資料的編輯圖示
- 4 ▶ 請參照前述的欄位說明填妥資料，橘色框框處代表與其它進階

工具串接的資料，請務必填寫

- 5 ▶ 點擊最下方『儲存』鍵顯示成功訊息後，系統將自動返回員工檔案列表，可再確認資料正確性並持續將所有員工檔案設定完成

STEP 3. 開始使用

a. 我要幫輪班制員工設定排班工時

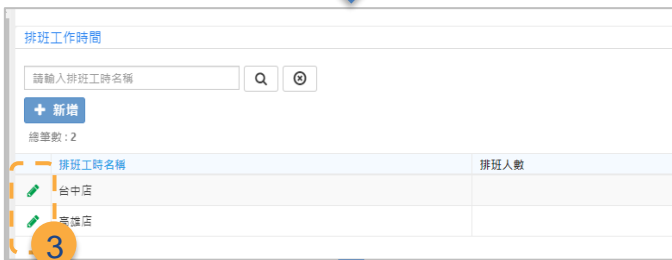


功能名稱	『公司』區塊 > 排班工時設定	適用裝置	<input checked="" type="radio"/> 電腦版 <input type="radio"/> 手機 APP
誰可以用	<input type="radio"/> 員工 <input type="radio"/> 主管 <input checked="" type="radio"/> 人資 <input checked="" type="radio"/> 人資檢視 <input type="radio"/> 專案管理員		
串接工具	打卡、排班		
必要設定	<input type="radio"/> 有使用串接工具且初期導入一定要設定的 <input checked="" type="radio"/> 不是，視需求使用		
功能重點	<p>讓輪班制員工可以依照這個設定與實際班表打卡，方便人資與排班管理員都能快速管理排班員工的工時設定並調閱輪班制員工的出缺勤狀況。</p> <ol style="list-style-type: none">1. 『人事、排班』工具中都有這個功能，二邊資料是完全同步的2. 如果員工分佈在不同國家或地區、有配合接送小孩或生理時鐘的需求，可以自行新增多組排班工時選用3. 為了計算員工出缺勤，每位員工限選用一組排班工時4. 每組排班工時可建立多個班，並設定每個班別的值班時間		



新增排班工時

- 1 ▶ 點擊進入『排班工時設定』
- 2 ▶ 點擊『+新增』進入功能畫面



修改排班工時

- 3 ▶ 點擊編輯圖示進入功能畫面

新增排班工時

排班工時名稱: 台中店

排班工時描述: 台中店每天至少輪二班，每月可輪休 8 日

排班人員

+ 新增

員工	排班工時生效日	功能
曲一美 x	2021-11-01	📅 刪除
艾莉絲 x	2021-11-01	📅 刪除
徐傑克 x	2021-11-02	📅 刪除

班別

+ Add Shift

班別	班別時間	功能
早班	10 : 00 ~ 14 : 00	刪除
午班	13 : 00 ~ 18 : 00	刪除
晚班	17 : 00 ~ 22 : 00	刪除

✓ 儲存 ⊗ 重填

- 4 ▶ 填妥排班工時名稱、描述、負責輪值的員工、班別時間
- 排班工時名稱：請填上企業內部慣用名稱
 - 排班工時說明：可加註相關說明，僅排班管理員看得到
 - 必填晚打下班卡原因：勾選後，將可以設定晚打的起算時間，例如設為 19:00 起算，員工 19:01 打卡就必須選取晚下班的原因為加班或私人因素；如果員工選取原因是加班，將自動進入申請加班畫面
 - 排班人員：點擊『+ 新增』鍵可逐一新增多位員工
 - ➡ 員工：選單來源為『人事 > 員工檔案 > 工時種類設為排班工時』的員工姓名，預設 20 筆姓名資料供選取，可自行在該選項中輸入姓名關鍵字快速搜尋
 - ➡ 排班生效日：代表該員工開始套用這組排班工時的日期
 - ➡ 刪除：適用於設定錯誤時
 - 班別：點擊『+ 新增班別』鍵，可逐一新增多個班別，由系統帶入識別色，請填妥班別名稱及班別時間之資料
- 5 ▶ 點擊『儲存』鍵，顯示成功訊息即完成設定，才可以開始使用排班，且員工須依照實際排班日曆中的班別打卡

b.我要設定讓員工填報工時的專案

功能名稱	『公司』區塊 > 排班工時設定	適用裝置	<input checked="" type="radio"/> 電腦版 <input type="radio"/> 手機 APP
誰可以用	<input type="radio"/> 員工 <input type="radio"/> 主管 <input checked="" type="radio"/> 人資 <input checked="" type="radio"/> 人資檢視 <input checked="" type="radio"/> 專案管理員		
串接工具	工時表		
必要設定	<input type="radio"/> 有使用串接工具且初期導入一定要設定的 <input checked="" type="radio"/> 不是，視需求使用		
功能重點	<p>讓人資及專案管理員管理需填報工時的專案內容，含新專案的名稱、編號、負責的專案成員、是否為主專案或歸屬到哪個主專案及專案資訊。</p> <ol style="list-style-type: none"> 啟用工時表，才有這個功能。設定完成後，員工才可以利用『工時表』填報每日執行專案的工作時數 工時表中也有這個功能，工時表的人資及專案管理員只能變更專案成員及專案資訊 		



新增專案

- 1 ▶ 點擊進入『專案管理』
- 2 ▶ 點擊『+新增』進入功能畫面
- 3 ▶ 填妥新專案的名稱、編號、負責的專案成員、是否為主專案或歸屬到哪個主專案；如需說明可補充於『描述』欄
- 4 ▶ 點擊『儲存』鍵，顯示成功訊息即完成



修改專案內容

- 5 ▶ 點擊編輯圖示進入功能畫面
- 6 ▶ 填妥要修改的資料
- 7 ▶ 點擊『儲存』鍵，顯示成功訊息即完成



停用專案

- 8 ▶ 點擊欲停用資料前方的空白方塊（可同時選取多筆資料）
- 9 ▶ 點擊『停用』鍵，顯示成功訊息且狀態欄變更為『已停用』即完成，員工就不需填報工時（已填報的工時仍會留存）



其它功能教學
補充中.....



聯絡我們



WorkDo 台灣



其它手冊