工時表使用手冊

WorkDo 隨選工具輕鬆用

Copyright ©共度科技版權所有

V.220616

目　錄

I　進階 Do 工具 1

II　工時表：統計專案工時利器 2

III　啟用設定程序 3

STEP 1 . 啟用工具 4

a. 確認 / 設定公司管理員 5

b. 變更成員的工具使用權限 5

STEP 2 . 開始使用 6

a. 我要調整整體設定 7

b. 我要讓系統自動填寫工時 8

c. 我要調整負責專案的員工及專案介紹 9

d. 我要填報 / 修改 / 刪除 / 複製工時 10

e. 我要更換需填報的專案 14

f. 我要幫員工填報 / 修改 / 刪除工時或查詢工時紀錄 15

g. 我要查詢人資手動調整的工時紀錄 16

h. 我要匯出工時報表 16

WorkDo
Copyright©共度科技

I 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 I-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、請假、核銷、簽呈』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『工時表』與其它工具前，必須維持啟用『人事』並設定好相關資料。

本文件主要介紹的『工時表』工具，是 WorkDo 實現行動辦公室願景的代表工具之一，與人事工具串聯整合（如下表 II-1），故請務必先行參照『人事使用手冊』完成相關設定。

▼ 表 I-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

Copyright©共度科技

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

II 工時表：統計專案工時利器

WorkDo 最強大的是每一個進階 Do 工具皆提供基本設定值，可套用公司組織章程、福利制度，讓您靈活打造專用的雲端協作空間，工作大小事通通交給 WorkDo，就是這麼簡單！

『工時表』工具有下列五大重要功能優點，不管是內部計算人力成本，或提報給合作廠商 / 客戶核算工時，都將大大降低人工登記及計算的時間，相當方便！

- **彈性設定各種類型的專案**
  讓每家公司管理者依照需求，可利用主專案進行分類，再按客戶、行業別、執行進度去彈性建立多個子專案，每位員工可負責多個子專案。
- **員工即時填報專案工時**
  由員工每周或每日填報實際工時，當肩負多個專案時，可以依照實際工作內容分別填報，讓主管或人資能更即時地精算人力成本，適時調配人力，有效提升生產力。
- **人資可代填或調整工時**
  當員工未及時填報或填報不實，人資可以代為填報或調整錯誤的部分，適時產出正確的

Copyright©共度科技

報表，不耽誤提交給客戶或廠商的時間。調整的紀錄，也有相對應的功能方便查詢佐證，降低勞資糾紛。

- **自動統計工時總和**
  員工填報時，就能清楚看到每日及每週已填報工時的總和，若超出每日工時上限，將自動提醒員工填報加班單。

- **多元化報表**
  針對人資，提供了依專案、依員工個人、依每日、依執行內容等紀錄報表，可以隨時查詢及匯出每一筆紀錄明細及統計；並串接了『請假 Pro / 加班』工具，當天有請假或加班紀錄，將會標示於紀錄表及報表中。

躍躍欲試了嗎？只要按部就班完成下方設定，大約只需要花 10 分鐘就可以完成囉！如下表 II-1，開始使用工時表前，務必請人事工具管理員依照『人事使用手冊』完成員工檔案及專案設定這二功能資料，再接續本章節步驟完成整體設定，員工才能開始填報每日工時。

▼ 表 II-1. 人事設定對工時表的影響

人事設定功能	對工時表的影響（標示 * 者為必要設定）
***固定工時設定**	每日工時上限是經由本功能中的上下班時間計算得出
***員工檔案**	可依照本工具的 STEP2-a 設定套用哪種工時上限，若套用人事工時，員工檔案中的工時設定將影響每日工時上限計算基準。
***專案設定**	專案名稱、編號、可以填報工時的員工、是否為主專案或歸屬到哪個主專案等設定需先完成，員工才能開始填報工時。

III 啟用設定程序

本手冊將帶領您一起了解如何設定及使用『工時表』工具，手機 APP 版和網頁版之功能名稱相同，惟網頁版的功能是最為完整的。您可選擇偏好的裝置進行，本手冊中僅以網頁版截圖說明操作步驟，手機 APP 版不同處將另補充說明。如下方程序圖所示，共有啟用工具、基本設定、開始使用等三大程序，請務必依序完成。



▲ 圖 III-1. 啟用設定程序圖

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，擁有者比一般管理員多了可刪除公司資料的功能，並會預設成為新啟用工具的工具管理員，二者可共同維護公司層級的所有設定，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
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

由上表 STEP 1-1 可知，『管理員名單』是公司層級的使用設定之一。您可透過下列步驟確認自己是否為公司管理員，已是管理員者可逕行跳至 STEP 1-b 變更成員的工具使用權限。

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！

設定公司管理員

1. 請公司管理員點擊進入『公司』
2. 點擊小齒輪圖示進入『公司設定』
3. 點擊『管理員名單』
   - 標示紅色皇冠圖示者為公司擁有者，比一般管理員多了可刪除整間公司資料的功能，且會被預設為新啟用工具的管理員，限一位
   - 標示藍色皇冠表示為一般管理員，可維護公司各項設定，可以設定多位
4. 點擊『新增管理員』鍵
5. 選取欲新增的管理員
6. 點擊『完成』鍵，顯示成功訊息即完成
7. 請新任管理員重新整理頁面，即會出現相關功能

b.變更成員的工具使用權限

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，再依工具特色細分不同權限。

『工時表』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。各權限實際可使用的功能及資料範圍，權限設定畫面上有詳細說明，設定時請務必詳讀。

- 無權使用：設定為這個權限的員工將不會看到此工具
- 員工：即一般成員，只能查看、填報、修改、刪除自己有被指派的專案每日工時
- 專案管理員：可以查看已建立的專案細節、調整專案成員及資訊內容
- 人資檢視：可以查看所有資料但無法新增或編輯資料
- 人資：權限最大，可管理所有資料。

目前系統預設未啟用『工時表』，一旦啟用後，系統將預設公司擁有者為『人資』權限，而原本已加入及新註冊加入的成員一律皆為『員工』權限。接下來，就請公司管理員依下列步驟調整所有權限，確保資料管理權正確無誤。

變更成員的工具使用權限

1. 請公司管理員點擊進入『公司』
2. 點擊小齒輪圖示進入『公司設定』
3. 點擊『工具箱管理』，預設進入『已啟用』頁籤，可個別進行啟用、停用或變更權限等多項管理設定；若『工時表』未列示於此頁籤，則點擊『進階』頁籤中該工具之『啟用』鍵即可
4. 確認『工時表』工具為『已啟用』並點擊『變更設定』鍵
5. 點擊『變更成員權限』
6. 輸入成員暱稱關鍵字，快速篩選出欲變更權限對象
7. 點擊該成員右側編輯圖示，選取正確權限後並點擊『變更』鍵即完成，直至所有權限皆設定完畢

STEP 2 .開始使用

『工時表』工具主要提供管理者設定好需填報工時的專案，讓員工可以每日填報執行專案的工作時數，並提供匯出相關紀錄的報表，不管是內部計算人力成本，或提報給合作廠商 / 客戶核算工時，都將大大降低人工登記及計算的時間，相當方便！

開始使用工時表前，務必請人事工具管理員依照『人事使用手冊』完成固定工時設定、員工檔案及專案設定這三個功能，再接續本章節步驟完成整體設定，員工才能開始填報每日工時。

a.我要調整整體設定

誰可以用	○ 員工 ○ 主管 ● 人資 ● 人資檢視 ○ 專案管理員	**適用裝置**	● **網頁版** ○ **手機 APP**
串接資料	若不指定每日工時時數，將串接『人事』工具中的二個功能 ● 公司區塊 > 固定工時設定 > 每組工時的工作日及每日工時 ● 員工區塊 > 員工檔案 > 該員工適用的工時名稱		
功能重點	可設定一週的第一天、是否指定每日工時的時數、是否啟用填寫工時通知及通知時間等		

整體設定

1. 點擊進入『公司 > Do > 工時表 > 管理 > 整體設定』
2. 點擊『修改』鍵，填妥下列欄位（畫面上標示 * 為必填）
   - 一週的第一天：預設值為星期日，將影響員工填報工時表的日曆顯示哪一天是每週的第一天
   - 是否指定每日工時：預設值為否，請依需求調整選項
     - ➲ 選『否』：代表將套用人事 > 員工檔案 > 該員工的工時設定所計算出來的每日工時
     - ➲ 選『是』：代表不套用上述人事工時，套用此功能指定的『每日工時』上限（最多至小數點第二位）
   - 是否啟用填寫工時通知：預設值為否，請依需求調整選項
     - ➲ 選『否』：代表不需要由系統發送提醒通知
     - ➲ 選『是』：可指定每週星期幾的幾點幾分由系統發送提醒通知
3. 點擊『儲存』鍵，顯示成功訊息即完成

b.我要讓系統自動填寫工時

誰可以用	○ 員工 ○ 主管 ● 人資 ● 人資檢視 ● 專案管理員	適用裝置	● 網頁版 ○ 手機 APP
串接資料	● 前置功能：工時表 > 整體設定 ● 影響功能：工時表 > 我的工時表		
功能重點	系統可以依照下列您設定好的條件，自動幫員工填入工時。系統自動填入後，員工或人資可再自行調整實際工時 ● 可設定哪些專案要讓系統自動幫員工填寫 ● 填入的時數可設定所有人時數都相同，也可針對不同員工自動填入不同工時 ● 填入時間可設定為當天上班前預先帶入，或是員工未填時隔日補填 ➲ 設定日以前（含當天）的工作日，仍需人工填報，系統不會自動補填 ➲ 每天都只會自動填入前一日或當天的工時時數，不會預先填入未來天數的時數 ➲ 如果有多個專案要讓系統自動填寫，總工時超過每日工時上限，將不另提醒通知		

Copyright©共度科技

自動填寫工時設定

1. 點擊進入『公司 > Do > 工時表 > 管理 > 自動填寫工時設定』
2. 請點擊想設定的專案左側的編輯圖示，填妥下列欄位(畫面上標示 * 為必填)
   - 開啟自動填寫工時：預設值為否，請依需求調整選項
     - ➲ 選『否』：代表由員工每日填報工時
     - ➲ 選『是』：代表該專案的所有員工到『我的 > 工時表』中加入專案後，要由系統針對下列二種情況自動填寫工時數字
       - ✓ 所有員工都一樣的工時數字：請在『預設工時』欄位填入數字
       - ✓ 每位員工的工時數字不同：請在『指定員工自動填寫工時』區塊中『員工預設自動工時』填入該員工需要的工時數字，若沒有填寫，則會帶入『預設工時』欄位的數字
   - 自動填寫模式：預設值為『預先填寫』，請依需求調整選項；設定日當日的時數系統將不會帶入，仍需由員工或人資填報
     - ➲ 選『預先填寫』：員工填報加入每週專案時，系統會在每日的工作時間前就預先於填好上述設定的工時，每天都只會填寫當天的時數，未來天數仍為 0
     - ➲ 選『隔日補填』：員工每日未填寫時，系統於隔日工作時間前自動補上上述設定的工時
3. 點擊『儲存』鍵，顯示成功訊息即設定完成

c.我要調整負責專案的員工及專案介紹

誰可以用	○ 員工 ○ 主管 ● 人資 ● 人資檢視 ● 專案管理員	適用裝置	● 網頁版 ○ 手機 APP
串接資料	● 前置功能：人事 > 公司區塊 > 專案管理 ● 影響功能：工時表 > 我的工時表		

Copyright©共度科技

功能重點	專案的主要設定需請人事工具管理員在『人事 > 公司區塊 > 專案管理』功能中調整，本功能僅提供調整： ● 專案成員：被選取的員工才能夠填報該專案的每日工時 ● 專案資訊：此資訊員工看不到，僅作為備註說明

調整專案成員及專案資訊

1. 點擊進入『公司 > Do > 工時表 > 管理 > 專案管理』
2. 請點擊想修改的專案左側的編輯圖示，填妥下列欄位（畫面上標示 * 為必填）
   - 專案成員：點擊成員姓名處，即可搜尋並選取想要更換的員工，再點擊『儲存』鍵代表選取完畢，將關閉視窗並回到修改畫面
   - 專案資訊
3. 點擊『儲存』鍵，顯示成功訊息即調整完成

d.我要填報 / 修改 / 刪除 / 複製工時

誰可以用	● 有負責專案的員工	**適用裝置**	● **網頁版** ● **手機 APP**
串接資料	主要串接人事工具，若資料有誤，需請人事工具管理員至人事工具中的下列功能調整 ● 專案內容設定：『公司區塊 > 專案管理』 ● 每日工時上限計算基準：若不指定套用 STEP2-a 中的時數，將串接『員工區塊 > 員工檔案』中的工時設定，您可自行在『我的區塊 > 我的檔案 > 工作時間資訊』中確認		
功能重點	有被設定為負責專案的員工，可以利用本功能填報每日工時 ● 每一週可填報不同的專案工時 ● 每天可以填報多個專案的實際工時		

Copyright©共度科技

- 每個專案中可以填報多項工作內容
- 可以修改或刪除已填報過的專案時數

重點欄位名稱	功能說明	注意
填報週	以週為一個填報區間，可以選取任一週	
專案名稱	可自行選擇當週要填報哪些負責的專案： ● 每一週可填報不同的專案工時 ● 每天可以填報多個專案的實際工時	若您發現您無法填報，請洽本工具管理員參照 STEP2-b 將您加入專案中
主專案	標示提醒此專案隸屬於哪一個主專案	主專案設定是由人資於『人事 > 專案設定』功能中調整
每天工時	依所選的填報週顯示當週日期，以天為單位填報，畫面上的數字為當天已填報的總和。直接點擊數字，將進入填報畫面： ● 可以新增填報多個活動項目的工時 ● 可以修改已填報的活動項目及工時數字 ● 可以刪除單一活動工時及當日所有工時	活動項目名稱：請視實際工作內容填寫
合計	● 列的合計為該專案當週已填報工時的總和 ● 欄的當日合計則為當日各專案工時總和	

如何確認我的每日工時上限？

先請權限為人資或人資檢視者參考 STEP2-a 確認套用哪種工時上限，若套用人事工時，您可再自行透過下列步驟確認：

- 網頁版：Do > 人事 > 我與夥伴區塊 > 我的檔案 > 下方的工作時間資訊頁籤
- 手機 APP：Do > 人事 > 我的檔案 > 工時名稱

Copyright©共度科技

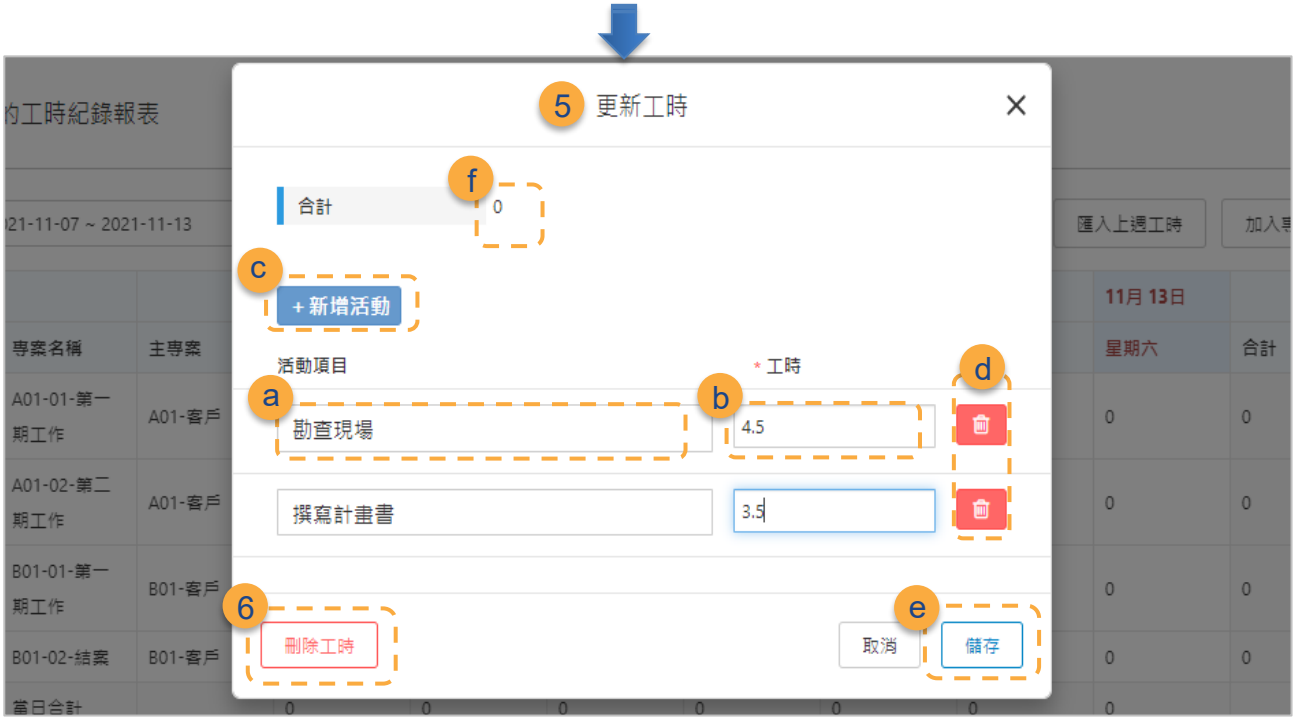


1 ▸ 點擊進入『公司 > Do > 工時表 > 我的 > 工時表』

2 ▸ 選取要填報哪一週的專案工時

3 ▸ 點擊『加入專案』，並點選欲填報的專案，再點擊『加入』

4 ▸ 如果之前填寫過，可點擊『匯入上週工時』，將完全複製上週填報的專案時數



5 ▸ 填報新的 / 修改 / 刪除內容

以天為單位填報，畫面上的數字預設為 0，填報後將會是當天所有時

數的總和。當天未執行的專案不需填報，需填報的請直接點擊數字，將進入填報畫面，請填妥下列資料

a. 活動項目：請填寫工作內容
b. 工時：請填寫執行該項工作的實際時數（最多至小數點第二位）
c. 填報更多工作內容：請點擊『+新增活動』
d. 刪除單項工作時數：點擊單項活動右側的垃圾桶圖示
e. 點擊『儲存』鍵，畫面將更新為最新的數字
   - ➲ 當日合計超過每日工時上限：將跳出提醒申請加班的通知，請自行利用『加班』工具申報加班
   - ➲ 請假當天仍填報工時：需額外填報超時原因
f. 合計：為系統自動計算當天所有活動項目的總和，執行步驟 5-e 才會更新，將同步顯示在填報區

6 ▸ 當天工作時數歸零：點擊『刪除工時』鍵，再點擊『確認』，顯示成功訊息，會將當天原本填好的工作內容及時數都刪除歸零，可再依照步驟 1~5 重填

手機 APP 操作

只列出與網頁版不同的部分

- 新填報：Do > 工時表 > 點擊右下角『+』> 進入後再選擇日期、專案名稱
- 編輯：需先點擊已填報過的專案，就可進入填報畫面
- 刪除單項工作時數：點擊已填報過的專案 > 點擊單項活動左側的『-』圖示
- 當天工作時數歸零：點擊已填報過的專案 > 點擊下方『刪除』鍵

Copyright©共度科技

e.我要更換需填報的專案

誰可以用	● 有負責專案的員工	**適用裝置**	● 網頁版 ○ 手機 APP
串接資料	與 STEP2-c 相同		
功能重點	每週執行不同專案時，可以利用此功能更換專案		



1. ▸ 點擊進入『公司 > Do > 工時表 > 我的 > 工時表』
2. ▸ 選取要變更哪一週的專案
3. ▸ 點擊想移除的專案右側的垃圾桶圖示
4. ▸ 再點擊確認刪除視窗中的『確認』，將移除該專案；若需加入其它專案，請參考 STEP2-c-3

手機 APP 是直接填報每一天的工時，填報時選取專案（請參考 STEP2-c），因此未提供變更專案的功能。

f.我要幫員工填報 / 修改 / 刪除工時或查詢工時紀錄

員工總是忘記填報工時、員工填錯專案或時數又來不及即時修正...等各種原因造成工時紀錄缺失或不正確，導致交不出工時紀錄嗎？想要幫員工代填或調整工時紀錄嗎？正常使用情況下，我們建議公司鼓勵員工自主管理，確保工時紀錄可以如實呈現，建議仍是由員工自行填報 / 修改工時內容。

誰可以用	○ 員工 ○ 主管 ● 人資 ● 人資檢視 ○ 專案管理員	**適用裝置**	● **網頁版** ○ **手機 APP**
串接資料	與 STEP2-a 相同		
功能重點	● 可以查詢所有紀錄、幫員工補齊工時紀錄、調整員工填錯的專案或時數 ● 只要是經由人資調整的工時紀錄，系統會同步記錄異動時間及異動人員，人資可以隨時使用『工時管理紀錄』功能確認		

由人資幫員工填報 / 修改 / 刪除工時

(詳細截圖畫面請參考 STEP2-a)

1. 點擊進入『公司 > Do > 工時表 > 管理 > 工時紀錄管理』
2. 請利用搜尋條件找出欲調整特定日期、專案或特定員工
3. 建立工時紀錄 (畫面上標示 * 為必填欄位)
   - 點擊『+ 新增』鍵，並填妥填報日期、專案、員工姓名及工作內容細項 (含活動項目及工時)
   - 點擊『儲存』鍵，顯示成功訊息並返回紀錄列表即完成
4. 幫員工修改工作內容細項
   - 接續步驟 2 並點擊該紀錄左側的編輯圖示，並填妥活動項目及工時
   - 點擊『儲存』鍵，顯示成功訊息即更新該筆工時紀錄
5. 刪除整筆工時紀錄
   - 接續步驟 2 並點擊該紀錄左側的刪除圖示
   - 點擊確認視窗中的『確認』，顯示成功訊息後，可再重新填報

Copyright©共度科技

g.我要查詢人資手動調整的工時紀錄

誰可以用	○ 員工 ○ 主管 ● 人資 ● 人資檢視 ○ 專案管理員	適用裝置	● 網頁版 ○ 手機 APP
串接資料	工時表 > 管理 > 工時紀錄管理		
功能重點	可確認人資經由『工時紀錄管理』功能調整員工工時的歷程，包含修改前後的總工時、修改前後的活動細項及工時、異動類型、異動人員及異動時間		

查詢人資手動調整的紀錄

1. 點擊進入『公司 > Do > 工時表 > 管理 > 工時管理紀錄』
2. 利用搜尋條件快速篩選出欲查看的資料，列出資料包含修改前的總工時、修改後的總工時、異動類型、異動人員及異動時間
3. 可點擊進入單筆資料明細：包含修改前後的活動項目列表 (含活動項目及工時)

h.我要匯出工時報表

誰可以用	○ 員工 ○ 主管 ● 人資 ● 人資檢視 ○ 專案管理員	適用裝置	● 網頁版 ○ 手機 APP
串接資料	● 工時表 > 管理 > 工時紀錄管理 ● 請假 Pro > 請假紀錄 > 員工紀錄 ● 加班 > 加班紀錄 > 公司紀錄		
功能重點	● 提供了下列四類紀錄報表，讓工具管理員 (人資) 可以隨時查詢及匯出每一筆紀錄明細及統計，不管是內部計算人力成本，或提報給合作廠商 / 客戶核算工時，都將大大降低人工登記及計算的時間，相當方便！ ● 所有報表的共通點：進入功能後，預設的工時期間是當月，可再自行調		

整想要搜尋匯出紀錄的日期區間

- **專案工時報表**
  - 依據搜尋條件，供您下載壓縮檔資料，當中將會拆分每個專案一個獨立檔案。
  - 匯出資料：搜尋日期區間的專案總工時、專案的每日總工時統計。
- **員工工時報表**
  - 依據搜尋條件，供您下載壓縮檔資料，當中將會拆分每位員工一個獨立檔案。
  - 匯出資料：該員工在搜尋日期區間負責專案的總工時、每個專案每日提報的總工時。
- **工時紀錄報表**
  - 可查詢並匯出所有員工負責專案的工時紀錄總表，為單一檔案。
  - 串接『請假 Pro / 加班』工具，當天有請假或加班紀錄，將會標示於紀錄表及報表中。
  - 當填報總工時與請假 / 加班時數的總和不等於每日工時，將在檢驗欄位自動標示『異常』，該欄位空白表示『填報時數 = 每日工時 = 正常』。
- **活動紀錄報表**
  - 可查詢並匯出所有員工在負責專案裡所填寫的執行內容細項紀錄表，為單一檔案。
  - 『活動項目』欄位空白時，代表為員工填報時並未填寫執行工作的內容，或是由系統自動填寫工時。
  - 串接『請假 Pro / 加班』工具，當天有請假或加班紀錄，將會標示於紀錄表及報表中。
  - 當填報總工時與請假 / 加班時數的總和不等於每日工時，將在檢驗欄位自動標示『異常』，該欄位空白表示『填報時數 = 每日工時 = 正常』。
  - 『備註』欄是來自當員工請假當天又填報工時，額外讓員工備註填寫的資訊。

Copyright©共度科技

匯出報表

1. 請『人資』權限者點擊進入『公司 > Do > 工時表 > 報表』
2. 依需求點擊進入上述四類報表其中一個
3. 預設列出當月資料，請利用搜尋條件快速篩選欲匯出資料
4. 點擊『匯出＊＊＊＊報表』鍵，可使用 Excel 開啟並編輯成想要的形式