

打卡使用手冊

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：記錄考勤的最佳幫手	4
IV	啟用設定程序	5
STEP 1.	啟用工具.....	6
a.	確認 / 設定公司管理員.....	7
b.	進入『工具箱管理』功能.....	8
c.	設定工具使用權限.....	9
STEP 2.	設定『打卡』工具.....	11
a.	設定 Wi-Fi / GPS / 臉部識別打卡.....	13
b.	調整需打卡人員	17
c.	設定可打外勤卡人員	20
d.	設定可補卡的天數	23
e.	啟用系統自動補卡提醒	23
f.	設定主管可查看打卡紀錄的範圍.....	24
g.	設定誰能查看外勤打卡地點	25
h.	啟用快捷門一鍵打卡	26
i.	啟用自動補打下班卡	27
STEP 3.	開始使用.....	28

a.	我在公司要打上下班卡或休息卡	29
b.	我不在公司要打上下班卡或休息卡	32
c.	設定我的打卡提醒	32
d.	確認打卡時間	33
e.	查詢我的打卡紀錄	34
f.	我忘記打卡，想補卡	34
g.	不小心打成遲到或早退卡，想調整	35
h.	我要簽核補卡 / 申訴 / 更新休息時間申請	35
i.	我要查詢簽核進度 / 紀錄或留言溝通細節	37
j.	建缺卡紀錄、幫員工補卡或修改打卡時間	38
k.	異常卡調整為正常卡或正常卡調為異常卡	40
l.	我要查詢人資異動的打卡紀錄	40
m.	我要查詢員工的休息時間打卡紀錄	41
n.	我要快速查閱打卡每日統計	41
o.	我要手動提醒員工補卡	43
p.	我要查詢 / 匯出員工打卡歷程	43
q.	我要匯出打卡紀錄 / 排班打卡紀錄 / 休息紀錄報表	44

I 版面導航

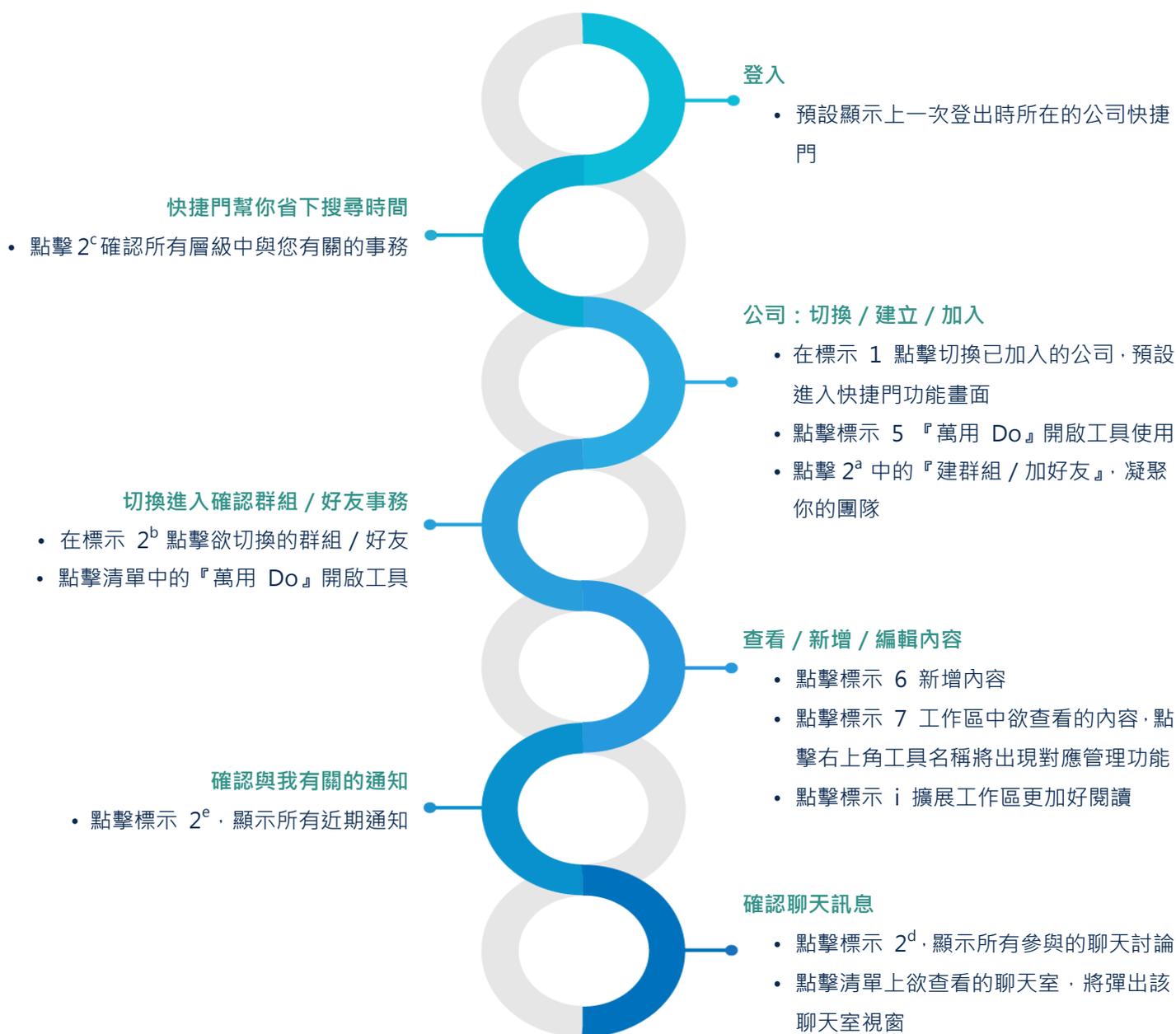
歡迎加入 WorkDo！本文旨在帶領您完成啟用及設定『打卡』工具，也讓員工可了解如何使用『打卡』工具，需以電腦版或手機版設置的功能將標註說明。開始設定前，請務必先了解電腦版的整體版面配置，以便您更加清楚了解後續步驟說明。



- 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，『打卡、簽到、請假、請假 Pro、排班、加班、薪資、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『打卡』與其它工具前，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	

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

III 打卡：記錄考勤的最佳幫手

無論是固定工時制或輪班制的員工，只要能使用手機或電腦連上網路，都能輕鬆一鍵打卡！除了內勤人員可透過連接設定好的 Wi-Fi/GPS 打卡或到定點平板電腦進行人臉識別打卡，外勤人員也可以利用 GPS 在手機上打卡。不小心忘記打卡或打錯卡，可以補打卡或申訴，系統自動彙整員工休假紀錄及打卡時間，隨時隨地一鍵匯出相關紀錄報表，不僅符合勞檢標準，更能輕鬆掌握員工出缺勤狀況。

身為 WorkDo 實現行動辦公室願景的代表工具之一的『打卡』，當中需打卡的時間、是否有彈性工時、補卡、申訴單之遞送程序等機制，與人事工具串聯整合（如下表 III-1），故請務必先行參照『[人事使用手冊](#)』完成相關設定。另外，如需讓輪班制員工打卡，請務必先行參照『[排班使用手冊](#)』完成相關設定並排好班表，輪班制員工才能開始打卡。

『打卡』工具本身的設定就非常單純簡單，**是唯一一個必須透過手機 APP 版的 WorkDo 來完成所有設定的工具**。只需完成需打卡的同仁、是否允許員工外勤打卡、允許打卡所需連接 Wi-Fi 或進入的 GPS 地點等設定。只要『人事、排班、打卡』工具皆設定完成，不論是固定工時制或輪班制的員工或內外勤人員，『打卡』會是您記錄考勤的最佳幫手。

▼ 表 III-1. 人事設定對打卡的影響

人事設定功能	對打卡的影響（標示 * 者為必要設定）
*系統設定	設定新加入員工是否預設需打卡。
*固定工時設定	設定上下班應打卡時間，將影響如何計算遲到、早退、缺卡、總工時。

*部門編制管理	決定申訴 / 補卡 / 更新休息時間單將送往哪一位主管簽核，可於『員工檔案』功能中調整是否由虛線主管簽核。
*行事曆設定	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。
*員工檔案設定	綁定註冊帳號，才能讓員工使用打卡，若要使用人臉識別打卡，需上傳每位需打卡員工的 FaceDo 人臉識別照片；設定員工要套用固定工時或排班工時來計算出缺勤，以及電子表單是否由虛線主管簽核。
排班工時設定	啟用排班並希望員工打卡時為必要設定。設定輪班制員工的上下班應打卡時間，並完成排班，就能開始打卡、自動計算是否正常出勤及總工時。
排班主管設定	啟用排班並希望員工打卡時為必要設定。也可於員工檔案中設定。設為排班主管者，與輪班制員工同班時，可簽核申訴 / 補卡 / 更新休息時間單。

IV 啟用設定程序

本文旨在帶領您完整了解如何使用『打卡』工具，需以電腦版或手機版設定的功能將標註說明。接下來，我們就正式開始進入啟用的設定程序囉！

如下圖所示，共有啟用工具、前置設定、開始使用打卡等三大程序。『打卡』工具之打卡時間、彈性工時及簽核遞送程序機制須於『人事』工具中設定（如上頁表 III-1），輪班制員工的排班需在『排班』設定完成後，才能開始打卡，故請務必參照相關手冊完成設定，本文不另贅述。



▲ 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. 啟用設定準備工作表

程序	準備資料	注意事項
設定工具 使用權限	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 需先啟用『人事』工具 ✓ 需先啟用『排班』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
前置設定	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 需先完成『人事』設定 ✓ 需先完成『排班』設定 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 須由<u>人事及排班管理員</u>操作
打卡設定	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 允許的 Wi-Fi / GPS 範圍 ✓ 需綁定人臉識別打卡用的定點平板 FaceDo APP ✓ 需打卡人員及可打外勤卡人員名單 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 須由工具管理員操作，建議由人事制度管理者擔任

STEP

1

a

b

c

2

a

b

c

d

e

f

g

h

i

✓

STEP 1. 啟用工具

第一個重要的設定程序是由公司管理員啟用『打卡』工具並設定權限，電腦版與手機 APP 中都有這些設定功能，本章節將以電腦版來說明。

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

權限	公司擁有者	公司管理員	工具管理員
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	●

STEP

1

a

b

c

2

a

b

c

d

e

f

g

h

i

✓

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 啟用工具
- 3 ▶ 點擊右上角『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！



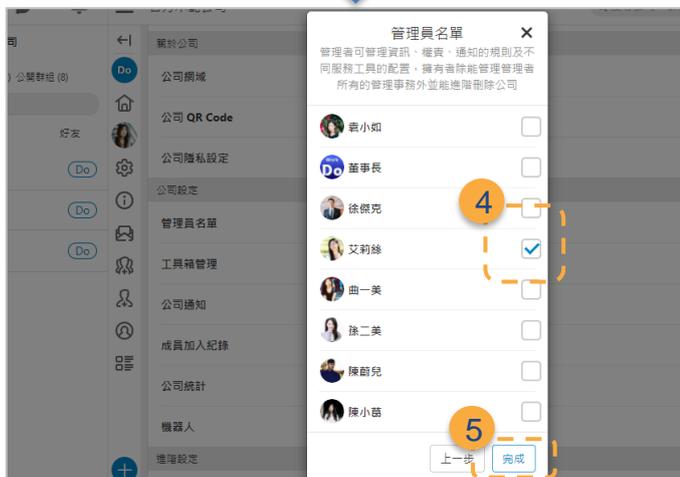
1 ▶ 點擊小齒輪圖示，進入『公司設定』

2 ▶ 點擊『管理員名單』



紅色皇冠為擁有者（可刪除整間公司資料），藍色皇冠表示為一般管理員，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

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。

STEP

1

a

b

c

2

a

b

c

d

e

f

g

h

i

✓



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

c.設定工具使用權限

一如公司營運，總務、會計、人資、業務等各自掌管相關資料，WorkDo 因應設計不同工具有不同使用權限！使用權限可分為工具管理員及一般成員，再依照工具特色細分不同權限。

在『打卡』中，使用權限由小至大共有『無權使用、員工、人資檢視、人資』等四種，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。

STEP

1

a

b

c

2

a

b

c

d

e

f

g

h

i

✓

▼ 表 STEP 1-c. 『打卡』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	● 可評估是否適用於工讀生、實習生
員 工	即一般成員，只能打卡、調閱自己的打卡紀錄及查看相關基本設定	● 已加入及新註冊加入公司的成員一律預設為這個權限 ● 請務必先參照『 人事使用手冊 』中的 STEP 2-c 設定部門主管或虛線主管，才能簽核成員的補卡 / 申訴 / 更新休息時間單，也將擁有對應的部門紀錄或簽核紀錄等查詢功能
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	● 預設啟用『打卡』時的公司擁有者為『人資』權限

STEP

1

a

b

c

2

a

b

c

d

e

f

g

h

i

✓

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



若有排班制員工需打卡，請在這個步驟中一併啟用『排班』工具，請依序參照[人事使用手冊](#)及[排班使用手冊](#)完成相關設定，排班制員工才能打卡唷！



接續『進入工具箱管理』步驟 3，點擊『打卡』的『變更設定』，即進入此管理畫面

4

- ▶ 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



5 ▶ 輸入成員暱稱關鍵字，快速篩選出欲變更權限的夥伴

6 ▶ 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

7 ▶ 點擊後關閉視窗回至上一頁



8 ▶ 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



9 ▶ 點擊『Do』開啟公司工具箱

10 ▶ 點擊進入『打卡』開始設定相關資料

STEP

1

a

b

c

2

a

b

c

d

e

f

g

h

i

✓

STEP 2. 設定『打卡』工具

▶ 我要看影片教學

恭喜您已經成為『人資』權限者，來到 STEP 2 囉！提醒您，在您開始前，請務必依照『[人事使用手冊](#)』、『[排班使用手冊](#)』完成與打卡相關的打卡時段、彈性工時、排班等設定。

『打卡』最棒之處就在於能彈性滿足每家公司的打卡制度，不管是固定工時制或輪班制的員工或內外勤人員，他們是否需打卡、哪些人可以不在公司也能打外勤卡、以 Wi-Fi / GPS 打卡或人臉面部識別打卡，**是唯一一個必須透過手機 APP 來完成打卡設定的工具**。照著步驟做，很快就會完成所有設定！



請『打卡』工具管理員（權限為人資）開啟手機中的 WorkDo APP

- 1 ▶ 點擊進入主功能『公司』
- 2 ▶ 點擊『Do』開啟公司工具箱



- 3 ▶ 點擊進入『打卡』工具

STEP

1

a

b

c

2

a

b

c

d

e

f

g

h

i

✓



- 4 ▶ 點擊『管理』開啟管理功能清單，再點擊『打卡設定』，即可選擇欲設定的功能

STEP

1

a

b

c

2

a

b

c

d

e

f

g

h

i

✓

a.設定 Wi-Fi / GPS / 臉部識別打卡

『打卡』提供 Wi-Fi、GPS 及定點人臉識別等三種打卡方式，不管內勤或外勤人員，都可打卡。目前此功能僅支援以手機版進行設定，照著步驟做，就能輕輕鬆鬆完成相關設定！

● Wi-Fi / GPS 至少設定一種，二種都設更精準

- Wi-Fi：建議設定為公司 Wi-Fi，可設定多組，適合內勤人員使用。當需打卡員工使用的手機連接上或掃描到已設定的 Wi-Fi 時，就能直接使用 WorkDo 打卡；反之，當他們沒有連接上或掃描到正確的 Wi-Fi，就無法打卡。
- GPS：建議設定為公司地址或顯著地標，可設定多個地點，適合只需到固定地點出勤的員工使用。當需打卡員工使用的手機或電腦進入已設定的 GPS 地點有效距離內時，就能直接使用 WorkDo 打卡。反之，當他們沒有進入可打卡地點的有效距離內，就無法打卡；如果員工需要跑外勤到不固定的地點打卡，須額外設定外勤打卡。GPS 地點顯示的名稱會以地點名稱或地名優先，其次分別是地址及經緯度座標。
- 若依照下列步驟完成設定二種打卡方式，員工利用手機打卡時，掃到或連上所設定的 Wi-Fi 或進入允許打卡的 GPS 地點沒有優先順序，將依手機本身當下連線的效能決定先比對哪一種打卡方式；電腦打卡則只能透過 GPS 地點打卡。

● 臉部識別打卡

- 需在『人事 > 員工檔案』功能中，上傳每位需打卡員工的 FaceDo 人臉識別照片。
- 需自行準備讓員工在定點掃描臉部的 **Android 平板電腦**，建議選用前置相機鏡頭畫素較高的機型，才能更快速、更精準完成臉部辨識。
- 須在該**平板**中額外安裝『FaceDo』APP，並依照下方步驟 12 完成設定。



依前述 STEP 2 進入打卡設定

- 1 ▶ 點擊進入『打卡方式』功能



設定允許打卡的 Wi-Fi

- 2 ▶ 點擊『可打卡的 Wi-Fi』下方的『新增』鍵



- 3 ▶ 點擊選取允許連接的 Wi-Fi (可多選)

- 4 ▶ 點擊『完成』鍵

STEP

1

a

b

c

2

a

b

c

d

e

f

g

h

i

✓



5 ▶ 確認 Wi-Fi 設定完成，若選取錯誤，請點擊右側『x』圖示刪除，再重複步驟 2~4 新增

6 ▶ 點擊『Wi-Fi 比對規則』：可選取比對名稱或地址，比對地址會較名稱精確

7 ▶ 點擊『可打卡的地點』下方的『新增』鍵

8 ▶ 將顯示您當下所在的位置，選取地點方式有下列方式三擇一

a. 直接移動地圖：移動後，將紅色定位游標定點到想設定的地點

b. 搜尋：點擊『放大鏡』圖示並輸入地點名稱或地址

c. 經緯度：點擊『+』並輸入希望未來報表上顯示的地點名稱及從電腦的 [Google Map](#) 取得的經緯度

d. 選取其他地點：會跟著步驟 a-c 的選擇，顯示其它鄰近的數個地點，也可以直接滑動畫面來點選想設定的地點



STEP

1

a

b

c

2

a

b

c

d

e

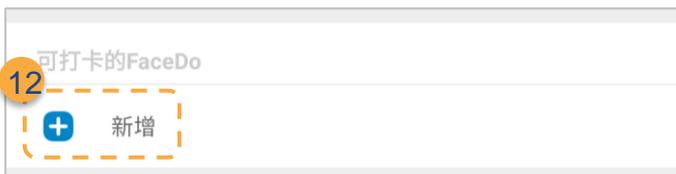
f

g

h

i

✓



9 ▶ 確認允許打卡的地點正確後，點擊『選取這個地點』

10 ▶ 確認設定完成，若選取錯誤，請點擊右側『x』圖示刪除，再重複步驟 7~9 新增

11 ▶ 點擊『可打卡有效距離 (公尺)』，設定 GPS 地點半徑幾公尺內可打卡

設定人臉識別打卡

12 ▶ 點擊『可打卡的 FaceDo』下方的『新增』鍵，將開啟 QR code 掃描器畫面

13 ▶ 請在讓員工定點掃描臉部的 **Android 平板電腦** 上安裝並開啟『FaceDo』APP，預設將開啟 QR code，再使用步驟 12 的掃描器對準平板電腦上的 QR code (畫面上將顯示 QR code 的有效時限，超出時間請點擊『重新整理』鍵)

STEP

1

a

b

c

2

a

b

c

d

e

f

g

h

i

✓



目前，在 WorkDo 打卡中的可打卡有效範圍最小值為 30 公尺。

但是你知道嗎？**全球定位系統 (GPS) 的最小可能誤差值是 60 公尺！**

也就是說，就算您將這個設為 30 公尺且手機定位已設定為精準，或是未被建築物遮蔽且網路連線穩定的情況下，都還是可能會飄移定位到 60 公尺內的任何地點。

- 14 ▶ 綁定人臉打卡的公司及平板
- 填妥裝置名稱：員工打卡時會同步記錄此名稱，供人資辨識；其它資訊為系統自動帶出的裝置資訊
 - 註冊公司：請務必確認目前所設定的公司名稱，若錯誤，請切換至正確的公司再依步驟 12 重新操作

- 15 ▶ 點擊右上角的『註冊』鍵即設定完成，該平板電腦將自動進入人臉識別打卡畫面

- 16 ▶ 確認設定完成，若選取錯誤，請點擊右側『x』圖示刪除，再重複步驟 12~15 新增其它定點平板電腦

STEP

1

a

b

c

2

a

b

c

d

e

f

g

h

✓

b.調整需打卡人員

若您正開始導入 WorkDo，因本功能直接串接了『人事 > 系統設定 > 新成員預設需打卡』

功能，『人事』啟用時就由系統預設為『是』，也就是原本已加入及後續新加入公司的員工一律都需要打卡。若想變更後續新加入成員的需打卡預設值，請參照『[人事使用手冊](#)』。

如果要將某些員工調整為不需要打卡，則請『打卡』工具使用權限為『員工、人資』者，利用本功能調整。目前手機及電腦版皆支援此功能，僅以手機版示範操作，就依照下列步驟調整吧！



依前述 STEP 2 進入打卡設定

- 1 ▶ 點擊進入『需打卡人員』功能



- 2 ▶ 此列表的成員都可以開始打卡



當特定員工不需要打卡時

- 3 ▶ 刪除需打卡人員：請點住欲調整的資料往左滑，再點擊『刪除』鍵，此列表上將不再顯示該員工姓名；該員工於打卡畫面將標示『您無需打卡』且不提供打卡功能

STEP

1

a

b

c

2

a

b

c

d

e

f

g

h

i

✓



當不需打卡的員工變為需要打卡時

- 4 ▶ 新增需打卡人員：點擊右下角『編輯』圖示



- 5 ▶ 新增需打卡人員：點擊『新增人員』鍵



將列出尚未被列入需打卡名單的成員

- 6 ▶ 點擊『全選』或各別選取需打卡人員 (可多選)
- 7 ▶ 點擊『完成』鍵

STEP

1

a

b

c

2

a

b

c

d

e

f

g

h

i

✓



- 8 ▶ 將自動返回此頁，可再確認正確性，設定完成的成員即可開始打卡

STEP

1

a

b

c

2

a

b

c

d

e

f

g

h

i

✓

c. 設定可打外勤卡人員

『打卡』除了提供 Wi-Fi / GPS / 人臉識別等三種打卡方式，也提供了外勤打卡相關設定。當您公司員工中有部分或全部都是外勤同仁時，這個功能可幫助你有效控管可打外勤卡的人員。

『外勤打卡』預設為『全部允許』，當未完成設定允許打卡的 Wi-Fi / GPS 範圍，或是任一員工沒有進入已設定的 Wi-Fi / GPS 範圍時，仍可打卡，只是系統會自動標示為『外勤打卡』，在打卡紀錄中可以看到相關註記^[1]。現在就開始照著步驟設定吧！



外勤打卡選項說明

- **不允許**：表示所有需打卡的員工都必須連接或進入設定可打卡的 [Wi-Fi/GPS](#) 才能打卡
- **依個人設定**：依下列步驟可設定特定員工才能打外勤卡
- **全部允許**：此為預設值，表示所有人都能打外勤卡，適合遠距工作者、異地辦公 / 居家辦公 / 在家工作 (Work from Home, WFH) 者

¹建議啟用『核銷』工具，可與打卡紀錄相互比對外勤員工的相關單據



實行異地辦公 / 居家辦公 / 在家工作 (Work from Home, WFH) 時，是否需要設定員工的住家地址為 GPS 地點，依各公司規定。

設定員工住家地址，雖然較精準，但員工人數眾多時，要設定多個 GPS 地點較花費時間。建議依照本章節步驟開啟外勤打卡為『全部允許』。

若要設定員工住家地址，因涉及個資隱私，建議同步完成 [STEP 2-f 設定誰可以查看外勤打卡地點](#)

STEP

1

a

b

c

2

a

b

c

d

e

f

g

h

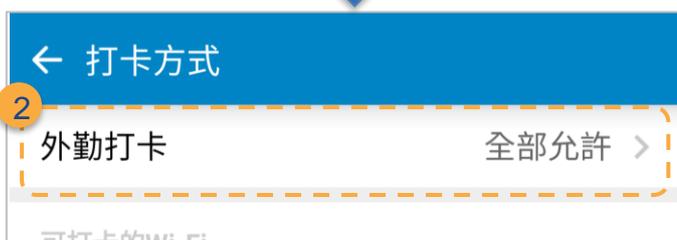
i

✓

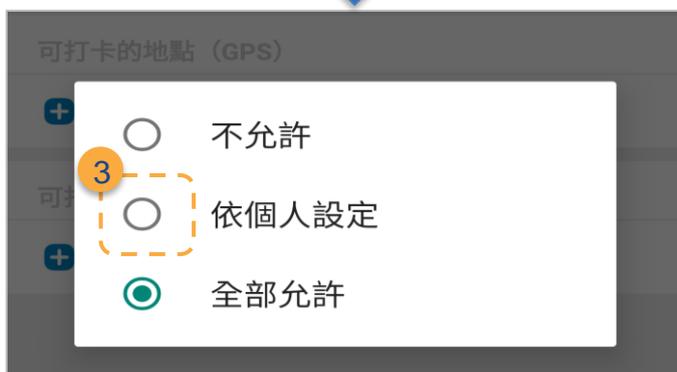


依前述 STEP 2 進入打卡設定

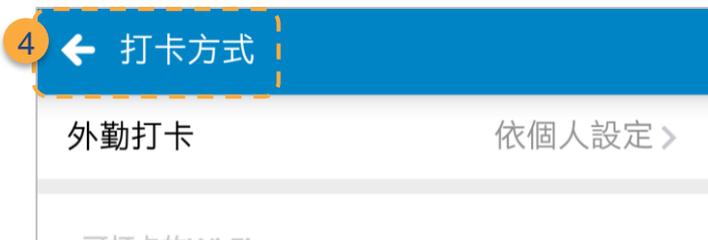
1 ▶ 點擊進入『打卡方式』功能



2 ▶ 點擊『外勤打卡』



3 ▶ 依上述說明及您的需求，點擊欲變更的選項後，此視窗將自動關閉，畫面將自動標示變更成功的選項



4 ▶ 點擊標題的『打卡方式』返回上一頁

5 ▶ 點擊進入『需打卡人員』功能

6 預設所有員工都為『可外勤』
▶ 請點按住欲調整的資料並往左側滑動，

- ➡ 員工不可打外勤卡：點擊『內勤』鍵即可
- ➡ 允許員工打外勤卡：點擊『外勤』鍵即可；也可參照 [STEP2-b-5](#) ~ [STEP2-b-7](#) 新增外勤人員

7 ▶ 畫面上標示『可外勤』表示設定成功，被設定的成員即使沒有連接或進入設定好的 Wi-Fi / GPS，也可以打卡；未標示則代表該員工必須連接或進入設定好的 Wi-Fi / GPS 才能打卡

STEP

1

a

b

c

2

a

b

c

d

e

f

g

h

i

✓

d. 設定可補卡的天數

若員工忘記打卡而導致缺卡，人資能決定是否開放補卡。補卡需經由主管簽核同意，才會正式登錄其打卡時間。您可在此功能中，設定允許員工最多可以補多少天以內的卡，步驟相當簡單！



依前述 STEP 2 進入打卡設定

1 ▶ 點擊進入『系統設定』功能

2 ▶ 點擊『最多可補多少天以內的卡』右側的數字

3 ▶ 填妥天數：填 0 表示不開放補卡，開放補卡請填數字 1~365

4 ▶ 點擊『確認』鍵，畫面上將顯示最新天數即設定成功

e. 啟用系統自動補卡提醒

怕員工有缺卡紀錄又忘記補卡時，人資權限者可以利用電腦版啟用自動補卡提醒，設定好想要發送補卡提醒的時間，由系統每天在您設定好的時間來自動發送提醒到員工的個人通知中心和 Email！

- 會發送補卡提醒：未送出假單、假單尚未被簽核同意或已被駁回
- 不會發送：員工已經送出假單且被簽核同意

人資權限者也可以利用手動發送補卡提醒通知功能，篩選出缺卡的同仁並發送提醒。

STEP

1

a

b

c

2

a

b

c

d

e

f

g

h

i

✓



- 1 ▶ 點擊電腦版的『Do』
- 2 ▶ 點擊進入『打卡』工具



- 3 ▶ 點擊進入『系統設定』
- 4 ▶ 點擊『編輯』
- 5 ▶ 點擊選取『啟用自動補卡提醒』選項



- a. 否：為預設選項，代表不需由系統自動提醒員工補卡
- b. 是：代表由系統自動提醒員工補卡，可再填入希望提醒的時間
- 6 ▶ 點擊『儲存』，顯示成功訊息即完成

f. 設定主管可查看打卡紀錄的範圍

人資可以設定簽核補卡單或申訴單的主管可以查看的打卡紀錄範圍，一個選項是他們可以看到直轄部門及下轄所有子部門的所有紀錄，另一個選項是只能看到直轄部門的打卡紀錄。

STEP

1

a

b

c

2

a

b

c

d

e

f

g

h

i

✓



依前述 STEP 2 進入打卡設定

- 1 ▶ 點擊進入『系統設定』功能



- 2 ▶ 點擊『主管查看打卡紀錄規則』右側的箭號



- 3 ▶ 點擊選取需要的選項，顯示藍色勾勾即生效
 - a. 查看管理部門的紀錄：代表只能查看直轄部門的紀錄
 - b. 查看管理部門和以下子部門的紀錄：代表能查看直轄部門及子部門所有紀錄

STEP

1

a

b

c

2

a

b

c

d

e

f

g

h

i

✓

g. 設定誰能查看外勤打卡地點

當員工出差、遠距辦公、居家辦公進行外勤打卡時，系統會標記員工當下所在的地點資訊。若您擔心員工居家辦公會標記居住地點，而有揭露個資疑慮時，您可以透過這個設定，設定簽核的主管是否能看到員工外勤打卡的地點資訊。



依前述 STEP 2 進入打卡設定

- 1 ▶ 點擊進入『系統設定』功能
- 2 ▶ 點擊『查看外勤打卡地點規則』右側的箭號
- 3 ▶ 點擊選取需要的選項，顯示藍色勾勾即生效
 - a. 所有人員皆可查看：代表簽核主管、打卡人員及人資都可以查看
 - b. 只有打卡人員及人資可察看：代表簽核主管不能查看，只有打卡人員及人資可以查看

STEP

1

a

b

c

2

a

b

c

d

e

f

g

h

i

✓

h. 啟用快捷門一鍵打卡

想要讓員工可以用最少的步驟來完成打卡，啟用『快捷門一鍵打卡』吧！



依前述 STEP 2 進入打卡設定

- 1 ▶ 點擊進入『系統設定』功能



- 2 ▶ 點擊『快捷門一鍵打卡』右側選項
- 灰色 X：代表停用，員工須至[打卡功能](#)進行打卡
 - 藍色勾勾：代表啟用，員工進入『快捷門 > 打卡』當畫面顯示『尚未打上/下班卡』時，點擊即可一鍵打卡

STEP

1

a

b

c

2

a

b

c

d

e

f

g

h

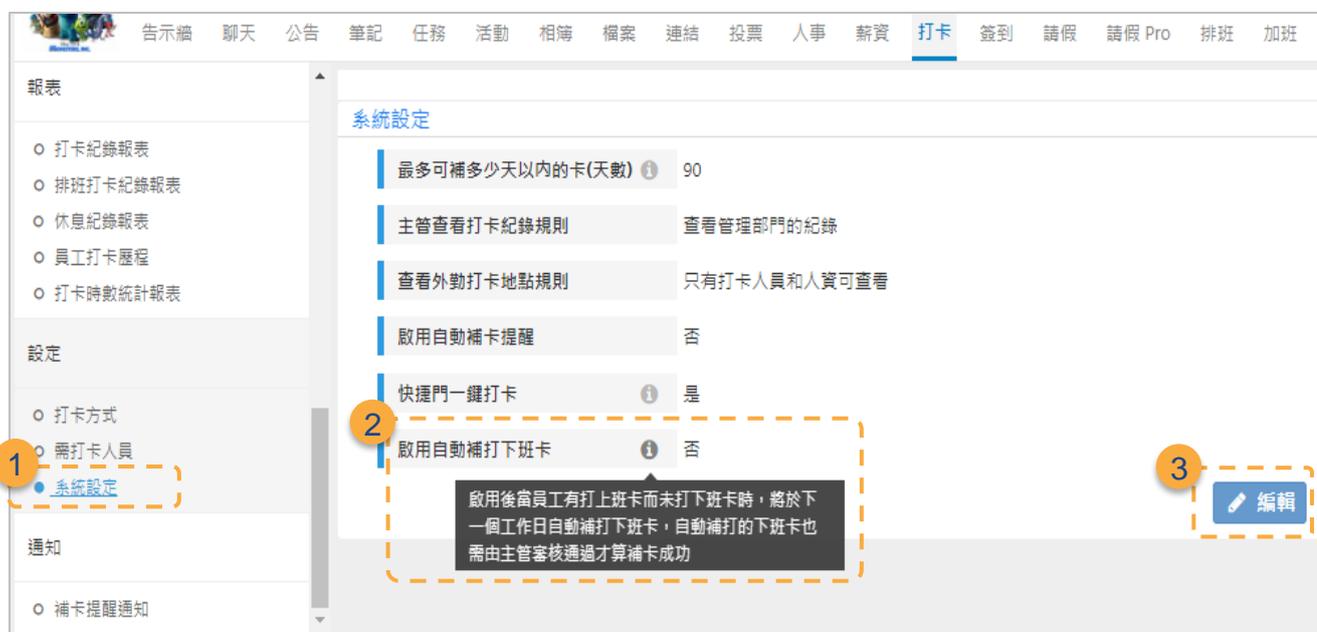
i

✓

i. 啟用自動補打下班卡

想讓員工減少打下班卡的時間或是員工常態性忘記打下班卡時，可以運用本功能。本功能設定預設為不啟用，請依下列步驟啟用，並設定希望由系統補的下班卡時間。

完成設定後，假設您設定補打時間為 18:05，系統就會在次一工作日，檢查前一日有打上班卡但卻漏打下班卡的打卡紀錄，並自動幫這些員工的下班卡暫時補為 18:05，同時自動發送補卡單給該員工的主管簽核，主管同意後，該下班卡時間才會正式生效。



系統設定

*最多可補多少天以內的卡(天數) i	+ 90 -
*主管查看打卡紀錄規則	查看管理部門的紀錄
*查看外勤打卡地點規則	只有打卡人員和人資可查看
*啟用自動補卡提醒	否
*快捷門一鍵打卡 i	是
*啟用自動補打下班卡 i	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 4
自動補打下班卡時間	18 : 05

5

STEP

1

a

b

c

2

a

b

c

d

e

f

g

h

i

✓

- 1 ▶ 點擊電腦版 WorkDo 進入『打卡 > 設定區塊 > 系統設定』
- 2 ▶ 滑鼠移至『i』確認是否是您需要的規則，如果需要再往下操作，不需要則可略過後續步驟
- 3 ▶ 點擊『編輯』
- 4 ▶ 『啟用自動補打下班卡』：預設為否，點擊『是』，即可填寫希望由系統補上的下班卡時間
- 5 ▶ 點擊『儲存』，顯示成功訊息即生效，系統就會在次一工作日，檢查前一日有打上班卡但卻漏打下班卡的打卡紀錄，並自動幫這些員工的下班卡暫時補為 18:05，同時自動發送補卡單給該員工的主管簽核，主管同意後，該下班卡時間才會正式生效

STEP 3.開始使用

恭喜您已經完成設定，就可以讓員工開始使用囉！WorkDo『打卡』工具非常彈性，除了讓員工自行打卡、忘記打卡可以自行補卡，人資甚至可以代補卡或調整打卡紀錄。接下來本章節將以電腦版來說明，需使用手機 APP 將額外標註，請依照您的需要，參考每個功能的使用方式吧！

a.我在公司要打上下班卡或休息卡

不管您是固定工時制或輪班制，當您被設定為需要打卡，到了公司要打卡時，依照[已設定好的打卡方式](#)，就可以輕鬆完成打卡，再也不用排隊等打卡囉！

- **用 WiFi / GPS 打卡**：手機可使用 Wi-Fi/ GPS 打卡，電腦只能使用 GPS 打卡。員工只要拿起手機或打開電腦等裝置，依照下方步驟進入 WorkDo 打卡畫面，該裝置掃描到或連上允許打卡的 Wi-Fi、進入了允許打卡的 GPS 地點範圍內，就能打卡。
- **用臉部識別打卡**：員工只要前往定點平板電腦進行臉部識別，就能打卡。

在打卡功能中，還有四個非常彈性的功能：

- **更新打卡**：有時候太早進公司就順手先打了卡、還沒要下班卻不小心誤觸而打成早退卡...等類似這些臨時狀況偶爾會發生。這時候，只要還在設定好的彈性時間內，都可以更新打卡時間為最新的時間。
- **輪班制員工可以打休息卡**：已經打了上班卡之後，中間輪流休息的時間可打休息卡，跟打上下班卡一樣會同步記錄 Wi-Fi / GPS 地點，對於記錄休息時間相當方便。
- **忘記打卡導致打成遲到或早退卡**，[可以申訴](#)。
- 如果是完全沒打卡而缺卡，[可以補卡](#)。



若您是排班制員工，卻無法打卡或未正確計算是否缺卡，很可能是：

- 人事 > 員工檔案中，沒有正確設定您的工時種類、排班工時
- 排班 > 排班日曆中，沒有正確排班

請找人資及排班管理員依序參照[人事使用手冊](#)及[排班使用手冊](#)確認是否已完成相關設定，您才能打卡唷！

我在公司要用 WiFi / GPS 打卡

1. 請擇一方式進入打卡功能 (依步驟由少至多排序)
 - 主功能 + : 點擊進入『公司 > + > 打卡』
 - 打卡工具 : 點擊進入『公司 > Do > 打卡 > 打卡』
 - 快捷門 : 點擊進入『公司 > 快捷門 > 打卡 > 打卡』 (如果當天已經打過卡 , 點擊將進入月統計功能)
2. 打卡畫面欄位說明
 - 當天日期 : 可點擊『< 或 >』切換至昨天或明天
 - 上班時間 : 此為公司規定的應打上班卡時間
 - 下班時間 : 此為公司規定的應打下班卡時間
 - 已進入可打卡範圍 : 將顯示您已進入允許打卡的 Wi-Fi / GPS 地點 (優先比對所設定的 Wi-Fi , 其次比對地點)
 - 確認可打卡範圍 : 點擊後可確認已設定允許打卡及當下偵測到的 Wi-Fi / GPS 地點 , 有時沒偵測到 , 請點擊下方說明中的『重新定位』鍵
 - 重新定位 : 當顯示的 GPS 地點不正確時 (例如人在公司卻顯示外勤卡或位置漂移) , 點擊後將會重新定位
3. 用 WiFi / GPS 打卡 : 分為上下班卡及休息卡
 - 上下班卡 : 畫面將依照時間顯示『上班打卡 / 下班打卡』鍵
 - 休息卡 : 須為排班員工且已打上班卡者 , 請點擊『休息開始 / 取消休息 / 休息結束』等按鍵打休息卡
 - 打上述二種卡 , 將跳出確認視窗顯示打卡卡別和打卡時間 , 點擊『確認』鍵即可關閉視窗 , 系統將同步記錄連上的 Wi-Fi / GPS 地點
4. 更新打卡 : 打過上下班卡之後 , 只要在設定好的上班彈性時間至上班時間或下班時間至下班彈性時間之間 , 可隨時點擊『更新打卡』鍵 , 將更新為最新打卡時間 , 適用於太早打卡時 (人資將可於 STEP 3-I 查詢更新紀錄)
5. 更新休息卡 : 打過休息卡之後 , 可點擊『更新休息時間』鍵 , 填妥要修改的時間、附加證明圖檔後 , 點擊『儲存』, 將遞送更新休息時間單給排班主管或人事員工檔案中設定的主管簽核 (人資將可於 STEP 3-I 查詢更新紀錄)

我要用臉部識別打卡

1. 請到定點的平板電腦，點擊開啟『FaceDo』APP
2. 打卡：分為上下班卡及休息卡
 - 點擊畫面下方的『開始』
 - 將頭頂和下巴對準畫面的上下框線，框線如果是紅色，需前後移動您的臉部，直到變成綠色框線，並請對著鏡頭眨眼睛（可以戴著口罩），才能進行臉部識別
 - 顯示打卡資訊，含您的姓名、頭像、打卡時間及自動識別應打的卡別
 - ➡ 打卡資訊正確時，請點擊下列卡別按鍵確認打卡，2 秒後將跳回人臉識別畫面，代表打卡成功，可利用手機或網頁查詢個人打卡紀錄
 - ✓ 固定工時制員工的卡別將依時間顯示『上班卡 / 下班卡』鍵
 - ✓ 排班制員工的卡別將依時間顯示『排班上班卡 / 排班下班卡』鍵，已打上班卡者能隨時打休息卡，卡別將顯示『排班休息開始 / 排班休息結束』鍵
 - ➡ 打卡資訊錯誤時，如果辨識顯示的姓名及頭像錯誤，請點擊打卡資訊右上方的『這不是你？』重新識別
3. 更新打卡及更新休息卡：僅限用 WiFi / GPS 打卡才能更新打卡和休息卡，臉部識別尚不支援。



若公司採用人臉臉部識別打卡，您卻無法打卡，很可能是：

- 人事 > 員工檔案中，沒有正確上傳清晰的人臉識別照片
- 打卡 > 打卡方式中，沒有與定點平板電腦中的 FaceDo 綁定『可打卡的 FaceDo』

請找人資及打卡管理員依序參照[人事使用手冊](#)及[本手冊](#)的 [STEP2-a](#) 確認是否已完成相關設定，您才能用臉部識別打卡唷！

b.我不在公司要打上下班卡或休息卡

不管是去拜訪客戶、跑業務、遠距 / 異地辦公、居家辦公 (Work from Home, WFH) · 只要『打卡』工具管理員把您設定為可以打外勤卡，您就可以在公司以外的任何地方打卡。打卡時，系統會自動標記為『外勤卡』。您只需要拿起手機，依照下方步驟進入 WorkDo 打卡功能，系統會自動偵測定位並記錄您所在的位置，到哪裡都可以輕鬆打卡！

我不在公司要打上下班卡或休息卡

1. 與在公司用 Wi-Fi / GPS 打卡一樣，請參考 STEP 3-a-1 進入打卡功能
2. 外勤打卡：當您被設定為可以打外勤卡且人不在公司，可以打上下班卡及休息卡畫面將顯示為『外勤上班卡 / 外勤下班卡』鍵，點擊後，確認下列資訊
 - 上下班卡：畫面將依照時間顯示『外勤上班卡 / 外勤下班卡』鍵
 - 休息卡：須為排班員工且已打上班卡者，可點擊『休息開始 / 取消休息 / 休息結束』
 - 確認地點：手機將自動抓取所在的 GPS 地點，地點錯誤時，可點擊『重新定位』> 挪動地圖讓紅色定位游標到要打卡的地點，可移動的有效範圍依 STEP 2-a 設定 > 點擊『選取這個地點』將確認選取並返回上一頁
 - 外勤打卡事由：可填寫需要打外勤卡的理由
 - 打休息卡或外勤卡，將跳出確認視窗顯示打卡卡別和打卡時間，點擊『確認』鍵即可關閉視窗，系統將同步記錄您所在的 GPS 地點
3. 同樣可更新打卡、排班員工可以更新休息時間 (細節請參考 STEP 3-a-3)

c.設定我的打卡提醒

每位員工都可以透過手機 APP 版中的『打卡提醒』功能，來設定提醒自己要記得打卡的時間。

設定我的打卡提醒

1. 點擊進入『公司 > Do > 打卡 > 我的 > 打卡提醒』
2. 點擊『開啟打卡提醒』右側的圖示
 - 開啟提醒：將顯示為藍色勾勾圖示
 - 不要提醒：將顯示為灰色叉叉圖示
3. 設定由系統跳出上 / 下班卡提醒通知的時間，設定完成將立刻生效

d. 確認打卡時間

每位員工都可以透過『打卡時間』功能，確認公司規定的上班日、上 / 下班時間（含彈性時間）、是否能打外勤卡、開放打上 / 下班卡的時間等資訊。系統會自動根據這些設定來計算是否應計為遲到、早退或缺卡。

確認公司規定的打卡時間

1. 排班員工請點擊進入『公司 > Do > 排班 > 排班 > 排班日曆』中確認班表
2. 固定工時制員工請點擊進入『公司 > Do > 打卡 > 我的 > 打卡時間』
 - 上班日：每週哪幾天是基本工作日
 - 可打外勤卡：『否』代表您是內勤人員，只能在公司打卡；『是』代表您在公司以外的地方也可以打卡
 - 需打卡時段：您個人被設定應該打卡的時段，
 - 開放打上班卡時間：當天最早幾點可以開始打上班卡
 - 上班彈性時間：這時間之前打卡不算遲到
 - 下班彈性時間：這時間開始打卡不算早退
 - 最晚可打下班卡時間：在這時間之前須打完下班卡

e.查詢我的打卡紀錄

每位員工都可以透過『打卡紀錄』功能來自行查詢確認自己的打卡紀錄，同步提供了可以補卡及申訴的功能。操作時，可利用上班日期區間快速篩選出想要確認的打卡紀錄。

查詢我的打卡紀錄

1. 點擊進入『公司 > Do > 打卡 > 我的 > 打卡紀錄』
2. 利用『上班日期區間』快速篩選出欲查看的資料
3. 可點擊進入單筆資料明細，將以 Wifi / GPS / FaceDo 標記您使用的打卡方式

f.我忘記打卡，想補卡

公司開始宣導使用初期、剛加入公司、忙到忘記，最容易忘記打卡而產生缺卡紀錄了。有缺卡紀錄卻沒有補卡，會影響員工個人工時計算，也是最容易產生勞資爭議的一點。因此，員工可以在可補卡的天數內補卡，並經由主管審核同意，就能正式登錄為打卡紀錄。

我忘記打卡，要補卡

1. 點擊進入『公司 > Do > 打卡』
2. 進入補卡功能
 - 點擊『我的 > 打卡紀錄』
 - 點擊『我的 > 月統計 > 缺卡次數』:0 表示目前沒有缺卡，大於等於 1 則有缺卡紀錄，點擊將列出當月所有缺卡的時段
 - 手機 APP 請參考 STEP 3-a-1 進入打卡功能，點擊日期本身將出現選單或點擊日期兩側的『 < 或 > 』左右鍵圖示，就可切換的日期
3. 在可補卡的天數內補卡：點擊資料上的『補卡』鍵，並填寫下列資料
 - 修改時間：主管簽核同意後，將登錄為正式打卡時間
 - 打卡地點：點擊後可選擇要補卡的 Wi-Fi / GPS 地點
 - 照片 / 檔案：建議擇一上傳相關證明，供簽核人加速核可
 - 備註：建議填寫補卡事由，供簽核人加速辨識核可
4. 點擊『儲存』鍵，顯示成功訊息即完成，系統將自動發送簽核通知給主管

g.不小心打成遲到或早退卡，想調整

有時候一進到公司就忙到忘記打卡，等想起來時就變成了遲到卡；還沒有要下班卻不小心誤觸而打成早退卡、本來要提早下班又臨時留下處理工作到變成加班...，工作上時常遇到這些臨時狀況，這時候都可以透過『申訴』功能來調整。

提出申訴後，系統將會自動通知部門主管或虛線主管簽核該申訴單。申訴沒有提供上陳的功能，也就是說，只需要一級主管審核同意，就能正式登錄為打卡紀錄；如果該主管駁回，將維持原本打卡的時間。

我沒有遲到 / 早退，想申訴

1. 請參考 STEP 3-e-2 進入相對應的功能
2. 點擊要調整卡別右側的『申訴』鍵，並填寫下列資料
 - 修改時間：主管同意申訴後，將登錄為正式打卡時間
 - 打卡地點：將不提供調整
 - 照片 / 檔案：建議擇一上傳相關證明，供簽核人加速核可
 - 備註：建議填寫請假事由，供簽核人加速辨識核可
3. 點擊『儲存』鍵，顯示成功訊息即完成，系統將自動通知主管簽核

h.我要簽核補卡 / 申訴 / 更新休息時間申請

當您身為部門主管 / 虛線主管 / 排班主管，所屬同仁送出補卡單 / 申訴單 / 更新休息時間時，您將會收到簽核通知，請透過下列方式簽核員工的補卡單 / 申訴單 / 更新休息時間。

WorkDo 其它進階 Do 工具的簽核流程，都是可以由每一層級主管決定繼續往上遞送至最高層級的主管。『打卡』不同的是，目前只提供第一級主管簽核同意或駁回，就結束簽核流程。



每位員工的一級主管要由誰來擔任，是根據下列串接工具設定：

- 給部門直屬主管簽：『人事 > 員工檔案』中，工時種類設定為固定工時，且『改由虛線主管簽核表單』設定為『否』
- 給虛線主管簽：『人事 > 員工檔案』中，工時種類設定為固定工時，且『改由虛線主管簽核表單』設定為『是』
- 給排班主管簽：『人事 > 員工檔案』中，工時種類設定為排班工時，且排班主管與員工在『排班 > 排班日曆』中輪值同一個班；若未輪值同一個班，將會判斷『改由虛線主管簽核表單』設定給部門直屬主管或虛線主管簽核

請找人資及排班管理員依序參照[人事使用手冊](#)及[排班使用手冊](#)確認是否已完成相關設定

簽核補卡單 / 申訴單 / 更新休息時間單

1. 請擇一方式進入補卡 / 申訴單 (依步驟由少至多排序)
 - 通知中心：點擊收到的補卡 / 申訴簽核通知
 - 快捷門：點擊進入『公司 > 快捷門 > 簽核』
 - 『打卡』工具：點擊進入『公司 > Do > 打卡 > 管理 > 待我簽核』
2. 請選擇簽核單筆或多筆資料
 - 單筆簽核：直接點擊進入明細 (手機 APP 版請再點擊右上角  圖示)
 - 多筆批次簽核：
 - ➡ 快捷門 > 簽核 > 我負責的：點擊左前方的空白框圖示 (手機 APP 版需先長按任一筆資料才會出現)
 - ➡ 『打卡』工具 > 待我簽核：點擊左前方的空白框圖示 (手機 APP 版需點擊右下角的編輯圖示)
3. 自『同意 / 駁回』等簽核鍵中擇一點擊，可填入加註意見，再次點擊『同意』鍵，顯示成功訊息即完成 (多筆簽核不提供加註意見，單筆簽核需再點擊同樣按鍵表示確認簽核)，系統將自動發送簽核結果通知給申請的員工

i. 我要查詢簽核進度 / 紀錄或留言溝通細節

依據 [STEP 1 相關說明](#)，除了提供『成員 / 人資』權限對應可用的功能，也提供具此權限的主管有其專屬的調閱功能（如下表 STEP 2-i）。其操作介面皆一致，您不需要擔心要花很多時間一個一個教會不同權限的成員。

當同仁送出補卡單、申訴單或更新休息時間，當您身為部門主管 / 虛線主管 / 排班主管，除了會收到簽核通知之外，可再自行調閱簽核進度。WorkDo 貼心為您分類好『已簽核』及『部門申請紀錄』功能，方便您更快速地搜尋到相關紀錄。

『已簽核』功能供您調閱所有經手過的補卡單、申訴單或更新休息時間。也就是說，不論您是部門主管或虛線主管，只要您曾經簽核過的補卡單 / 申訴單 / 更新休息時間，都可以在這個功能中確認。『部門申請紀錄』功能則供部門主管調閱部門成員送出的所有補卡單 / 申訴單 / 更新休息時間。

當員工送出補卡單 / 申訴單 / 更新休息時間的申請後，需要與簽核者或工具權限為『人資』者溝通確認細節時，不需加對方為好友，即可直接利用補卡單 / 申訴單 / 更新休息時間單中的留言功能溝通討論，亦方便日後調閱相關通聯紀錄。

▼ 表 STEP 2-i. 補卡 / 申訴 / 更新休息時間紀錄功能權限表

功能名稱	功能差異	成員	主管	人資	人資 主管
我的申請	自己申請的	●	●	●	●
已簽核	自己經手的	x	●	x	●
部門申請紀錄	部門成員的	x	●	x	●
公司申請紀錄	全公司成員的	x	x	●	●

查詢簽核進度 / 紀錄和留言溝通細節

1. 點擊進入『公司 > Do > 打卡』
2. 參照上方表 STEP 2-i，點擊進入欲確認的功能
3. 利用搜尋條件快速篩選出欲查看的資料
4. 可點擊進入單筆資料明細，將以 Wifi / GPS / FaceDo 標記員工使用的打卡方式
5. 點擊『留言』頁籤並輸入欲溝通之內容或傳送相關附件



我們將員工申請的補卡單 / 申訴單 / 更新休息時間做了『申請類別』的分類，了解每種分類的代表意義，找資料更快速：

- 補卡、排班補卡：代表員工原本缺卡，事後補打上下班卡
- 申訴：代表員工原本打的上下班卡被記成遲到或早退
- 排班補休息時間：代表排班員工補的是之前的休息時間卡
- 排班變更休息時間：代表排班員工申請調整已經打過的休息時間卡

j. 建缺卡紀錄、幫員工補卡或修改打卡時間

員工總是忘記打卡、忘記補卡，或是補卡居然補錯時間，又或是超過可以補卡的時間才想到要補卡、員工說沒看到補卡功能...等各種原因造成打卡紀錄缺失嗎？想要幫員工代打卡或調整打卡紀錄嗎？

正常使用情況下，我們建議公司鼓勵員工自主管理，確保打卡紀錄可以如實呈現，建議仍是由 員工自行補卡，若超過可補卡時間，可 先調整允許員工補卡的時間限制，再請員工補卡。

考量到科技始終來自於人性，總有可能遇到各種例外狀況，因此，只要您是『打卡』工具管理員（人資），透過『打卡紀錄管理』功能，就能由您建立缺卡的卡別（通常發生在新進員工在『人事 > 員工檔案 > 到職日期』之後才成功加入公司或沒被設定為需打卡人員）、代替員工補齊缺卡紀錄、調整員工打錯的時間或地點。只要是經由人資調整的打卡紀錄，系統會同步記

錄異動時間及異動人員，人資和員工都能隨時使用『[異動紀錄](#)』相關功能確認。

由人資建立缺卡紀錄、幫員工補卡或修改內容

1. 點擊進入『公司 > Do > 打卡 > 管理 > 打卡紀錄管理』
2. 請利用搜尋條件找出欲調整特定日期或特定員工之卡別
3. 建立缺卡紀錄
 - 請點擊『+ 新增』鍵，並填妥員工姓名、缺卡日期及卡別
 - 點擊『儲存』鍵，顯示成功訊息並返回紀錄列表即完成（可請[員工自行補卡](#)或接續下列步驟幫員工補卡）
4. 幫員工補卡或修改打卡內容
 - 接續步驟 2 並點擊進入該紀錄明細
 - 點擊畫面下方的『修改』鍵
 - 填妥修改時間、打卡地點、照片、檔案、備註等資訊（畫面上標示 * 為必填欄位）
 - 點擊『儲存』鍵，顯示成功訊息即更新該筆打卡紀錄
5. 刪除打卡紀錄
 - 點擊欲刪除紀錄左前方的空白框圖示
 - 點擊畫面上方的『刪除』鍵
 - 可在確認視窗中填寫刪除原因，再點擊『刪除』及『確認』鍵，顯示成功訊息即完成，後續可利用『[打卡管理紀錄](#)』功能搜尋該筆被刪除資料



人資代補卡或修改打卡內容的提醒

- 若該筆打卡紀錄的打卡狀態是『缺卡』，人資可以幫員工補卡，這時可以任意移動選取打卡地點
- 員工已經自行打卡或補卡的紀錄，人資將無法調整打卡地點，只能調整打卡時間、附件及備註說明
- 如果員工已經送出補卡單或申訴單（可參考 STEP 2-I 查詢申請狀態為『補卡中 / 申訴中』的紀錄），就不能修改該筆打卡紀錄

k.異常卡調整為正常卡或正常卡調為異常卡

STEP 3-j 提到可以由人資代替員工補卡或修改打卡紀錄內容，是讓人資可以全權處理補缺卡或修改打卡時間、打卡地點、附加圖片 / 檔案、備註等打卡資訊。但當『打卡』工具管理員 (人資) 您不想要異動這麼多資訊，只想單純調整員工已打卡紀錄中的打卡狀態，像是將原本遲到 / 早退改為準時，或是將準時改為遲到 / 早退，透過『打卡紀錄管理』當中的『修改打卡狀態』功能，就能辦到囉！

調整打卡狀態

1. 點擊進入『公司 > Do > 打卡 > 管理 > 打卡紀錄管理』
2. 請利用搜尋條件找出欲調整特定日期或特定員工之卡別
3. 點擊欲調整紀錄左前方的空白框圖示
4. 點擊畫面上方的『修改打卡狀態』鍵
5. 自下拉選單中『早退 / 準時 / 遲到』等狀態中擇一點擊，再點擊『儲存』鍵，顯示成功訊息即完成

l.我要查詢人資異動的打卡紀錄

當人資有透過『[打卡紀錄管理](#)』功能調整過員工的打卡資訊，員工自己可透過『異動紀錄』功能查詢確認，人資也可以隨時透過『[打卡管理紀錄](#)』功能查詢確認是否修改正確。

依據 [STEP 1 相關說明](#)，此功能針對工具使用權限為『員工 / 人資』者提供各自對應可用的功能 (如下表 STEP 2-l)。其操作介面皆一致，您不需要擔心要花很多時間一個一個教會不同權限的成員。

▼ 表 STEP 2-l. 打卡異動紀錄功能權限表

功能名稱	功能差異	成員	主管	人資	人資 主管
我的 > 異動紀錄	自己的	●	●	●	●

功能名稱	功能差異	成員	主管	人資	人資 主管
打卡管理紀錄	所有員工的	X	X	●	●

查詢異動紀錄

1. 點擊進入『公司 > Do > 打卡』
2. 參照上方表 STEP 2-l，點擊進入欲確認的功能
3. 利用搜尋條件快速篩選出欲查看的資料
4. 可點擊進入單筆資料明細

m.我要查詢員工的休息時間打卡紀錄

目前提供排班員工可以在工作時間內打休息卡，方便人資掌握員工實際工作時間。員工打過的休息卡，可透過『休息紀錄管理』功能中查詢。當員工申請更新休息時間並經由主管簽核同意，將直接更新其休息時間。

與『[打卡紀錄管理](#)』功能不同的是，目前『休息紀錄管理』僅提供查詢功能，其它像是『打卡紀錄管理』有提供的由人資代替員工補休息卡及修改員工打過的休息卡功能，仍待開發中。

查詢休息時間打卡紀錄

1. 點擊進入『公司 > Do > 打卡 > 管理 > 休息紀錄管理』
2. 利用搜尋條件快速篩選出欲查看的資料
3. 可點擊進入單筆資料明細

n.我要快速查閱打卡每日統計

此功能針對工具使用權限為『員工 / 人資』者提供各自對應可用的功能 (如下表 STEP 2-n)。

可快速查閱特定月份中的出勤天數、總工時、遲到 / 早退 / 外勤 / 缺卡次數等統計。這些因應不同權限可使用的功能操作介面是一致的，您不需要擔心要花很多時間一個一個教會不同權限的成員。

▼ 表 STEP 2-n. 打卡每日統計權限表

功能名稱	功能差異	成員	主管	人資	人資 主管
我的月統計	自己的	●	●	●	●
部門每日統計	部門成員的 (含子部門)	●	●	●	●
公司每日統計	全公司成員的	x	x	●	●

查詢打卡每日統計

1. 點擊進入『公司 > Do > 打卡』
2. 參照表 STEP 2-n，點擊進入欲確認的功能
3. 預設顯示列表模式，可選擇切換月曆模式或維持列表模式瀏覽
 - 月曆模式：日期標示藍點表示當天有遲到、早退、缺卡等異常紀錄，點擊特定日期後將顯示當天打卡紀錄明細
 - 列表模式含下列統計次數，點擊任一項，將顯示該統計的所有打卡紀錄明細
 - ➡ 出勤天數：員工個人當月實際打卡出勤的總天數
 - ➡ 總工時：系統根據當月打卡時間自動統計的時數
 - ➡ 遲到次數：當日 / 當月累計遲到的總次數，含『申訴』功能
 - ➡ 早退次數：當日 / 當月累計早退的總次數，含『申訴』功能
 - ➡ 外勤次數：當日 / 當月累計打外勤卡的總次數
 - ➡ 缺卡次數：當日 / 當月累計沒有打卡的總次數，含『補卡』功能
4. 可搜尋想要查詢的日期

o.我要手動提醒員工補卡

除了啟用自動補卡提醒功能之外，人資權限者還可利用這個功能來手動篩選出缺卡的同仁，並發送補卡提醒到員工的個人通知中心和 Email。

手動提醒員工補打卡

1. 點擊進入『公司 > Do > 打卡 > 通知 > 補卡提醒通知』
2. 預設列出當月之資料，請利用搜尋條件快速篩選欲匯出資料
3. 點擊欲提醒員工左前方的空白框圖示
4. 點擊畫面上方的『發送補卡提醒』鍵
5. 點擊跳出視窗中的『確認』鍵，顯示成功訊息，系統會立即發送通知到選取員工的個人通知中心和 Email

p.我要查詢 / 匯出員工打卡歷程

WorkDo『打卡』工具非常彈性，除了讓員工自行打卡、更新打卡、忘記打卡可以自行補卡，人資甚至可以代補卡或調整打卡紀錄。為了避免這些資料混淆，我們設計了不同的查詢紀錄及匯出報表功能，可[查詢員工自行補卡、申訴、更新休息時間等紀錄](#)或[查詢人資代補卡或異動紀錄](#)。

針對讓『打卡』工具管理員（人資）快速核對並匯出員工自行打卡及更新打卡的所有紀錄，則是可以利用電腦版的『員工打卡歷程』功能。舉例來說，員工在 08:30 打上班卡、08:59 更新上班卡、09:00 再次更新上班卡、18:00 打下班卡，就可在這個功能中查詢到當天有這 4 筆打卡紀錄。

操作時，可利用特定部門、特定員工、上班日期起迄、內 / 外勤等搜尋條件快速篩選出欲匯出的資料，匯出後可再自行編撰為適用格式。

查詢 / 匯出員工打卡歷程

1. 點擊進入『公司 > Do > 打卡 > 報表 > 員工打卡歷程』
2. 查詢：預設列出當月之資料，請利用搜尋條件快速篩選欲匯出資料
3. 匯出：點擊欲匯出格式
 - 匯出 CSV：即下載 Excel 可開啟並編輯的格式
 - 匯出 PDF：即匯出並開啟系統制式的 PDF 格式，可逕行下載列印
 - 匯出 CSV (附打卡日期)：當員工上 / 下班有跨日打卡需求時，適合下載這份，下載為 Excel 可開啟並編輯的格式

q. 我要匯出打卡紀錄 / 排班打卡紀錄 / 休息紀錄報表

當需要查詢當月每位員工出缺勤狀況來計算薪資、應勞檢要求需提供員工打卡紀錄時，『打卡』工具管理員 (人資) 可以利用電腦版的『打卡紀錄報表』及『排班打卡紀錄報表』功能，快速匯出打卡紀錄。另外，當有排班員工打休息卡時，也提供『休息紀錄報表』供匯出。

- **打卡紀錄報表**：可匯出固定工時制員工的上下班打卡紀錄
- **排班打卡紀錄報表**：可匯出輪班制員工的上下班打卡紀錄
- **休息紀錄報表**：可匯出輪班制員工的休息卡紀錄
- **打卡時數統計報表**：可匯出所有員工在搜尋日期區間內的總打卡工時、總遲到 / 早退分鐘、統計日數、無法統計日數 (有任一段缺卡)、整日缺卡日數

操作時，可利用特定部門 (將包含子部門)、特定員工、上班日期起迄、內 / 外勤、打卡狀態 (準時 / 遲到 / 早退 / 缺卡) 等搜尋條件，快速篩選出欲匯出的資料，匯出後可再自行編撰為適用格式。

匯出報表

1. 點擊『公司 > Do > 打卡 > 報表』，選擇並進入下列報表
 - 打卡紀錄報表
 - 排班打卡紀錄報表
 - 休息紀錄報表
 - 打卡時數統計報表
2. 預設列出當月或 7 日內的資料，請利用搜尋條件快速篩選欲匯出資料
3. 點擊欲匯出格式（個功能提供的格式不同）
 - 匯出 CSV：即下載 Excel 可開啟並編輯的格式
 - 匯出 PDF：即匯出並開啟系統制式的 PDF 格式，可逕行下載列印
 - 匯出 CSV（附打卡日期）：當員工上 / 下班有跨日打卡需求時，適合下載這份，下載為 Excel 可開啟並編輯的格式



推薦您一併使用請假 Pro、加班、排班、核銷、薪資等工具
與同仁們一起感受工作大小事通通交給 WorkDo 的美好



聯絡我們



WorkDo 台灣



其它手冊