

# 排班使用手冊

WorkDo 隨選工具輕鬆用

## 目 錄

|         |                    |    |
|---------|--------------------|----|
| I       | 進階 Do 工具 .....     | 1  |
| II      | 排班：最佳班表小幫手 .....   | 2  |
| III     | 啟用設定程序 .....       | 3  |
| STEP 1. | 啟用工具 .....         | 5  |
| a.      | 確認 / 設定公司管理員 ..... | 5  |
| b.      | 變更成員的工具使用權限 .....  | 6  |
| STEP 2. | 開始使用 .....         | 7  |
| a.      | 我要建立排班工時 .....     | 8  |
| b.      | 我要建立輪值表 .....      | 9  |
| c.      | 我要排班 .....         | 10 |
| d.      | 我要調班 .....         | 12 |
| e.      | 我要通知大家確認班表 .....   | 12 |
| f.      | 我要確認班表 .....       | 13 |
| g.      | 我想填寫交接班的注意事項 ..... | 14 |
| h.      | 我要匯出排班計畫報表 .....   | 14 |

# 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、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，『排班、打卡、簽到、請假、請假 Pro、加班、薪資、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『排班』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『排班』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 I-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       |

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

## II 排班：最佳班表小幫手

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！

『排班』工具有下列三大重要功能優點：

- **即時掌握及管理班表**

讓管理者加速排定與管理每位員工的班表，讓排班制員工能即時掌握班表、班別，並能透過留言備忘重要的工作交接事項，不必擔心遺漏重要事務！

- **依照班表打卡，出缺勤管理更輕鬆**

當您同時啟用『人事』與『打卡』工具並完成相關設定，即可讓員工按實際排班日曆中的班別打卡，忘記打卡時可以補卡，讓人資輕鬆掌握排班員工的出缺勤狀態。

- **不用打卡的排班表或排定例行事務執勤，輪值表最好用**

當您公司已有打卡機而不需使用 WorkDo『打卡』，只需要單純排班功能，或是除了排班打卡之外仍需排定像是值日生、例行事務執勤或特殊事件的輪值人員，『[輪值表](#)』功能就

能讓您輕鬆搞定班表。

也就是說，不管您有沒有使用 WorkDo 打卡，都可以好好運用『排班』工具，是可幫助您調動安排輪值人力的最佳小幫手。

如果排班制員工使用 WorkDo 打卡，當員工忘記打卡，可以在補卡期限內送出補卡單給主管簽核，而交由哪位主管簽核的遞送程序是與人事工具串聯整合 ( 如下表 II-1 )，人事設定功能分別影響各工具的哪些部分，已詳述於『[人事使用手冊](#)』中，本文不多加贅述，請務必先行參照完成相關設定。

▼ 表 II-1. 人事設定對排班的影響

| 人事設定功能  | 功能影響說明                                                                   |
|---------|--------------------------------------------------------------------------|
| *系統設定   | 設定新加入員工是否預設需打卡。                                                          |
| *部門編制管理 | 當排班主管沒有跟員工值同班時，員工的補卡 / 申訴單將由部門主管簽核，此功能設定後將決定送給哪位部門主管，可於系統設定及員工檔案功能中調整細節。 |
| *排班工時設定 | 設定上下班應打卡時間，用來計算打卡或缺卡工時。                                                  |
| *員工檔案設定 | 綁定註冊帳號，才能讓員工使用排班；設定套用一組排班工時來計算出缺勤、電子表單是否由虛線主管簽核。                         |
| 排班主管設定  | 設為排班主管者，與員工同班時，可簽核補卡 / 申訴單，也可於員工檔案中設定。                                   |

## 啟用設定程序

本文旨在帶領您一起了解如何使用『排班』工具，手機版和電腦版之功能名稱皆相同，功能則以電腦版較為完整，您可選擇偏好的裝置進行，惟本文件僅以電腦版說明操作步驟。

如下方程序圖所示，共有啟用工具、基本資料設定、開始使用等三大程序。依照是否需同步使用打卡，而有不同的設定程序需完成。

### ● 員工需要依照排班時間在 WorkDo 上打卡

排班制員工如需利用 WorkDo 打卡，須同步啟用『人事』與『打卡』工具，『打卡』工具中需設定員工可使用哪些方式打卡，請務必參照『[打卡使用手冊](#)』完成設定。員工打卡是套用固定工時或排班工時、補卡單交由部門主管或排班主管簽核等，是與人事工具串聯整合（如上頁表 II-1），請務必先行參照『[人事使用手冊](#)』完成相關設定。請先設定好排班工時，即可開始排定每位員工的班表，讓員工依照班表打卡；另外，也提供了輪值表功能，讓您可以輕鬆排定像是值日生、例行事務執勤或特殊事件的輪值人員，

### ● 員工不用在 WorkDo 上打卡，只需要排班功能

不需事先啟用並完成人事設定及打卡設定，啟用排班後，即可開始使用『排班』工具中的『輪值表設定』、『排班日曆』及『排班計畫報表』等三個功能（請參照 STEP 2-b~ STEP 2-h）。



▲ 圖 III-1. 啟用設定程序圖



需要同時讓排班員工運用 WorkDo 打卡，  
才需要依序完成標示 \* 的設定。

# 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

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』
  - a. 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
  - b. 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、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。

『排班』使用權限由小至大共有『無權使用、成員、排班管理員』等三種，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. 『排班』使用權限表

| 權 限      | 可使用的資料範圍 | 重點說明              |
|----------|----------|-------------------|
| ( 由小至大 ) |          |                   |
| 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 |



| 權 限       | 可使用的資料範圍                            | 重點說明                          |
|-----------|-------------------------------------|-------------------------------|
| ( 由小至大 )  |                                     |                               |
| 成 員       | 只能查看自己的班表及<br>留言交接班事項               | ● 已加入及新註冊加入公司的成員一律預設為<br>這個權限 |
| 排 班 管 理 員 | 權限最大，可以設定多張<br>班表、排班並發佈通知、<br>設定輪值表 | ● 預設啟用『排班』時的公司擁有者為這個權<br>限    |

接下來，就請公司管理員依下列步驟調整權限，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『排班』工具未列示於此頁籤，則點擊『進階』頁籤中該工具之『啟用』鍵即可
4. 確認『排班』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. 從該成員右側選單中選取正確權限即生效，該成員重新整理畫面就可看到對應的功能，直至所有權限皆設定完畢

## STEP 2. 開始使用

『排班』工具主要提供管理者加速排定與管理每位成員的班表，讓排班制員工能即時掌握班表、班別，並能透過留言備忘重要的工作交接事項，不必擔心遺漏重要事務！更重要的是，串接了『人事』與『打卡』工具，排班後，員工須依照實際排班日曆中的班別打卡，讓人資

輕鬆掌握排班員工的出缺勤狀態。

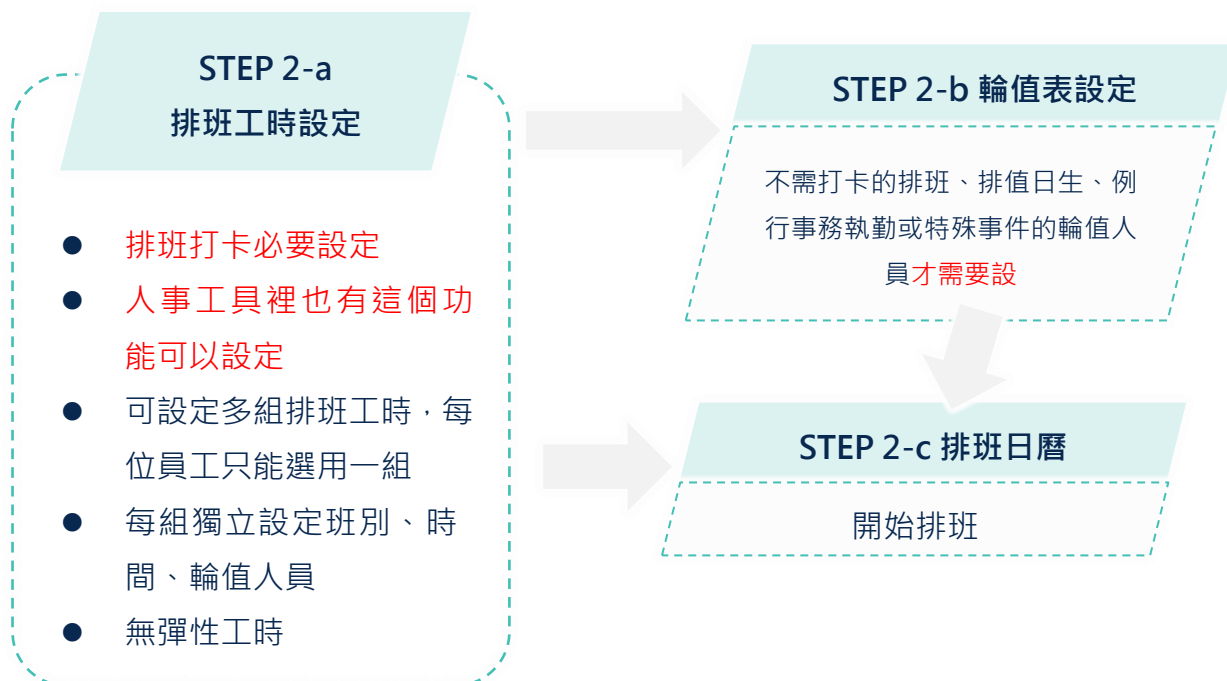
如果要讓排班員工打卡，請務必先參照『[啟用設定程序](#)』完成『人事 / 打卡』設定，才可開始排定每位員工的班表，讓員工依照班表打卡；另外，也提供了輪值表功能，讓您可以輕鬆排定像是值日生、例行事務執勤或特殊事件的輪值人員，非常簡單好上手，是可幫助您調動安排輪值人力的最佳小幫手。

## a.我要建立排班工時

需要同時讓排班員工運用 WorkDo 打卡，須先完成下列二點，才可以開始操作這個步驟。若不需要運用 WorkDo 打卡，請直接跳至 STEP 2-b 即可。

- 請依據 [STEP 1 相關說明](#)，將您的工具使用權限變更為『排班管理員』
- 啟用『人事』與『打卡』工具並參考這二工具的[使用手冊](#)完成相關設定。

『排班工時設定』功能，可透過下列步驟設定多組排班工時，每組排班工時皆可建立專門的班別、值班時間及人員，有效幫助您完成這項管理。完成後，有需要排定像是值日生、例行事務執勤或特殊事件的輪值人員，請依序至 STEP 2-b 設定輪值表，否則就就可以直接跳至 STEP 2-c 操作『排班日曆』功能，開始幫大家排班。



## 設定排班工時

1. 進入排班工時設定
  - 請『排班管理員』點擊進入『公司 > Do > 排班』>點擊左側功能清單中的『排班 > 排班工時設定』
  - 請『人事管理員』點擊進入『公司 > Do > 人事』>點擊左側功能清單中的『公司 > 排班工時設定』
2. 點擊『+ 新增』鍵，填妥下列欄位（畫面上標示 \* 為必填）
  - 排班工時名稱：請填上企業內部慣用名稱
  - 排班工時描述：可加註相關說明，僅排班管理員看得到
  - 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：代表該員工哪一天開始正式換用這組排班工時
    - ➡ 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，請填妥班別名稱及班別時間之資料
3. 點擊『儲存』鍵，顯示成功訊息即完成，設定完成後，才可以開始排班且員工須依照實際排班日曆中的班別打卡
4. 設定其它組排班工時，請反覆重複步驟 2~3

## b.我要建立輪值表

請依據 [STEP 1 相關說明](#)，將您的工具使用權限變更為『排班管理員』，才可操作此功能。

當您公司已有現行打卡機制而不需使用 WorkDo『打卡』，只需要單純排班功能，或是除了排班打卡之外仍需排定像是值日生、例行事務執勤或特殊事件的輪值人員，『輪值表』功能就能讓您輕鬆搞定班表。若沒有此需求，可略過此步驟。

請參照下列步驟設定多張輪值表，每張輪值表皆可建立專門的班別、值班時間及人員，有效幫助您完成這項管理。

### 設定輪值表

1. 請『排班管理員』點擊進入『公司 > Do > 排班』
2. 點擊左側功能清單中的『排班 > 輪值表設定』
3. 點擊『+ 新增』鍵，填妥下列欄位（畫面上標示 \* 為必填）
  - 輪值表名稱：請填上企業內部慣用名稱
  - 輪值表描述：可加註相關說明，僅排班管理員看得到
  - 值班人員：預設列出公司中所有的成員，請選擇相關人員後點擊『儲存』鍵，將返回原新增畫面
  - 班別：點擊『+ 新增班別』鍵，可新增多個班別，請填妥班別名稱及班別時間之資料
4. 點擊『儲存』鍵，顯示成功訊息即完成，反覆重複步驟 3 即可

## c.我要排班

僅工具使用權限為『排班管理員』可操作此功能。月曆模式介面讓您更方便規劃安排班表，只需先選定要排班的排班工時或輪值表，即可開始規劃每位員工的班表。

原則上，排班與調班的操作步驟非常類似，兩種操作步驟都可讓您順利排班或調班。當您要排全新的班表時，建議您參照下列操作步驟；若需調班，則建議參照『[我要調班](#)』。

## 我要排班

1. 請『排班管理員』點擊進入『公司 > Do > 排班 > 排班日曆』
2. 請選擇欲調整的排班工時或輪值表、值班人員選為『所有成員』(預設顯示自己的輪值表)
3. 請點擊『編輯排班』
4. 請選取欲排班的日期區間，選取日或區間將標示藍底 (不限過去或未來的班表都可以排)
  - 排單日：請點擊日曆上的一個日期
  - 排區間：請點擊任意兩個日期，即為一段日期區，單次最多可排第一個點選日的兩個月內的區間
5. 日曆右側將顯示該排班工時或輪值表的所有班別、已排值班人數、未值班人員，請點擊欲排班別，將於畫面下方顯示值班資訊
6. 請點擊『選擇值班人員』搜尋並選取正確的值班人員，再點擊『確認』鍵，該視窗將關閉並於該班別顯示已選取的成員，『未值班人員』也將同步減少，重複此步驟直到排完所有班別
7. 點擊『儲存』鍵，顯示成功訊息即完成，套用排班工時的員工須依照實際排班日曆中的班別打卡



每組排班工時設定可以設定多個班別，每個班別將有各自的識別色，於『排班日曆』上將依選取對象顯示不同顏色識別

- 選取查看特定成員的班表
  - ➡ 圓點識別色：表示已排的班次
  - ➡ 圓點數量：表示已排的班次數量
- 選取查看『所有成員』的班表
  - ➡ 藍色圓點：當天仍有空班未排值班人員
  - ➡ 藍色長橢圓：當天的每個班都已安排至少一位值班人員輪值

## d.我要調班

僅工具使用權限為『排班管理員』可操作此功能。原則上，排班與調班的操作步驟非常類似，兩種操作步驟都可讓您順利排班或調班。當您要調整值班人員時，建議您參照下列操作步驟；若需排全新的班表，則建議參照『[我要排班](#)』操作。

### 我要調班

1. 請『排班管理員』點擊進入『公司 > Do > 排班 > 排班日曆』
2. 請選擇欲調整的排班工時或輪值表、值班人員選為『所有成員』(預設顯示自己的排班工時)
3. 請點擊欲調班的日期，右側將顯示該輪值表的所有班別及值班人數
4. 請點擊欲調整的班別，將於畫面下方顯示值班資訊
5. 請點擊『值班人員』欄位，搜尋並選取正確的值班人員
6. 請點擊『儲存』鍵，該視窗將關閉並於該班別顯示已調整的值班人員

## e.我要通知大家確認班表

僅工具使用權限為『排班管理員』可操作此功能。排班過程中可能會有多次的調整或異動，為免除系統自動發送多次通知而造成值班人員混淆，因此，由您確定排好班表或完成調班後，可依下列步驟操作通知大家確認自己的班表。

不管是新排好排班或調班，排班工時及輪值表功能中，皆可發送通知，請依下列步驟分別選定要通知的排班工時及輪值表再發送。

發送通知時，您可直接一鍵發送系統預設的通知內容(僅輪值表中有提供，排班工時預設通知內容待開發)，也可自行撰寫適當的通知內容，發送對象為選定排班工時或輪值表中的所有值班人員，值班人員將於自己的通知中心收取通知。

### 通知大家確認班表

1. 進入欲發送通知的排班工時或輪值表
  - 排班工時：點擊進入『公司 > Do > 排班 > 排班工時設定 > 點擊要發送通知的排班工時』
  - 輪值表：點擊進入『公司 > Do > 排班 > 輪值表設定 > 點擊要發送通知的輪值表』
2. 請點擊『通知』鍵
3. 填寫欲發送的通知內容後，再次點擊『通知』鍵，顯示成功訊息即完成，重複步驟直到通知完成

## f.我要確認班表

不管是排班工時或輪值表，所有成員皆可確認所有班表及各班表的值班人員，讓您更方便確認自己和其他成員的班表。若需調班，則需請排班管理員依『[我要調班](#)』調整。

### 我要確認班表

1. 請擇一方式進入排班日曆（依步驟由少至多排序）
  - 通知中心：點擊收到的排班確認通知
  - 『排班』工具：點擊進入『公司 > Do > 排班 > 排班日曆』
2. 請選擇欲確認的排班工時或輪值表（預設顯示自己的排班工時）
3. 請選取欲確認的值班人員（預設顯示自己被排的班）
4. 預設顯示查詢當天的資料，可點擊下列按鍵切換顯示範圍
  - < 或 >：切換至下一個月 / 週 / 天
  - 今天：點擊後即顯示當天資料
5. 日期標示圓點
  - 沒有任何標示：當天沒有排任何班
  - 有標示：請參照『[我要排班](#)』的備註說明

## g.我想填寫交接班的注意事項

當值班人員需要互相溝通確認交接班的各項細節時，不需加對方為好友，即可直接利用班表中的留言功能討論交接班注意事項。

### 留言溝通細節

1. 點擊進入『公司 > Do > 排班 > 排班日曆』
2. 請選擇欲確認的排班工時或輪值表（預設顯示自己的排班工時）
3. 點擊日曆右側欲留言的班別
4. 於下方留言欄位輸入欲溝通之內容或傳送相關附件

## h. 我要匯出排班計畫報表

僅工具使用權限為『排班管理員』可於電腦版操作此功能，匯出後可再自行編撰為適用格式。

### 匯出排班計畫報表

1. 點擊進入『公司 > Do > 排班 > 報表 > 排班計畫報表』
2. 預設列出當天之後的資料，請利用搜尋條件快速篩選料
  - 報表範圍：請選取特定的輪值表或值班人員
  - 輪值表：報表範圍選取輪值表，含排班工時及輪值表
  - 值班人員：報表範圍選取值班人員，含套用排班工時的在職及離職員工姓名，可直接登打姓名快速搜尋
  - 值班日期：可選取欲查詢的日期區間
  - 班別：將依據上述搜尋條件列出相對應的班別供選取
3. 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



聯絡我們



WorkDo 台灣



其它手冊