

簽到使用手冊

WorkDo 隨選工具輕鬆用

目 錄

I	進階 Do 工具	1
II	簽到：多點移動打卡的最佳利器	2
III	啟用設定程序	3
STEP 1.	啟用工具	3
a.	確認 / 設定公司管理員	4
b.	變更成員的工具使用權限	5
STEP 2.	開始使用	6
a.	我要設定簽到有效範圍	7
b.	我要簽到 / 簽退	7
c.	我要查詢簽到紀錄	9
d.	我要補上傳圖檔證明或修改備註	10
e.	我要匯出報表	11

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『簽到』與其它工具前，必須維持啟用『人事』並設定好相關資料。

▼ 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
核銷	●	x	x	需先啟用人事
簽呈	●	x	x	需先啟用人事

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

II 簽到：多點移動打卡的最佳利器

隨時隨地完成多點簽到 / 簽退，企業外勤管理或活動舉辦的最強神器！出差、拜訪客戶、巡廠房、物流運送、外出辦事、辦活動...隨時移動，隨時拿起手機一鍵簽到 / 簽退，透過 GPS 自動記錄停留的地點及時間，更能輕鬆管理員工外勤或夥伴簽到狀況。

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。透過進階 Do 工具的基石『人事』之各重要設定，實現多功能合一的整合式管理功效。當您輕鬆完成建置公司部門編制、工作時間、員工資料建檔維護、內部行事曆等設定，就能精準串聯其它進階 Do 工具。工作大小事通通交給 WorkDo，就是這麼簡單！

身為 WorkDo 實現行動辦公室願景的代表工具之一的『簽到』，目前可以讓主管查看部門同仁的簽到紀錄，而與人事工具串聯整合部門組織架構及員工檔案（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。

簽到工具中之設定非常單純簡單，系統已先填入預設值，因此一經啟用『簽到』工具，員工就可以開始使用。

▼ 表 II-1. 人事設定對簽到的影響

人事設定功能	對簽到的影響 (標示 * 者為必要設定)
*部門編制管理	部門主管可以查看所屬部門同仁 (含子部門) 的簽到記錄。
*員工檔案設定	綁定註冊帳號，才能讓員工使用簽到；設定員工歸屬於哪一個部門。

III 啟用設定程序

本文旨在帶領您一起了解如何使用『簽到』工具，手機版和網頁版之功能名稱皆相同，當中需特別使用網頁版或手機版的功能，將另外標註說明。

如下圖所示，共有啟用工具、人事設定、開始使用等三大程序。



▲ 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
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

『管理員名單』是公司層級的設定之一，由表 [STEP 1-1](#) 可知是由公司管理員指派。若您是管理員，請逕行跳至步驟 [b 變更成員的工具使用權限](#)。您可依下列步驟確認自己是否為公司管理員；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、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『簽到』中，使用權限由小至大共有『無權使用、員工、人資』等三種。設定為『無權使用』的員工將不會看到此工具；『員工』即一般成員，只能查看自己的相關紀錄；『人資』權限最大，可管理所有資料。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。

當您啟用『簽到』後，系統將預設公司擁有者為『人資』權限，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。

此外，不論工具使用權限為何，當您於人事工具中被設定為部門主管或虛線主管，將擁有對

應的部門紀錄功能，故請務必參照先行參照『[人事使用手冊](#)』中的 STEP 2-b 完成該設定。

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；若請假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『簽到』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

身為 WorkDo 實現行動辦公室願景的多點打卡利器『簽到』，讓外勤員工出差、拜訪客戶、巡廠房、物流送貨、辦活動、外出辦事...等情況下隨時移動，隨時拿起手機一鍵簽到 / 簽退。員工只需要在抵達時即時簽到、離開時一鍵簽退，系統將自動記錄地點並計算停留時間；主管也可查看部門同仁的簽到紀錄，輕鬆掌握員工外勤狀況。與人事工具串聯整合部門組織架構及員工檔案（如[表 II-1](#)），故請務必先行參照『[人事使用手冊](#)』完成相關設定。

需以網頁版或手機版設置的功能將標註說明。啟用本工具後，只需先建立好相關設定，員工就可以開始使用，相當簡單好上手，是幫助您有效了解員工外勤狀況的最佳小幫手。

a.我要設定簽到有效範圍

請依據 [STEP 1 相關說明](#)，將您的工具使用權限變更為『人資』，才可操作此功能。『簽到有效範圍』是本工具中唯一的設定功能，手機及網頁版都支援操作此設定，系統已先預設為 300 公尺，因此一經啟用『簽到』工具，員工就可以開始使用。

以這個預設值舉例說明有效範圍在簽到與簽退時的功用：

- 簽到
當員工進入簽到畫面，防止 GPS 定位飄移或不準確，允許員工可以自行移動定位位置的有效範圍為當下地點的半徑 300 公尺內
- 簽退
當員工要簽退時，考量員工可能在移動中進行簽退，允許員工在有效範圍為原本簽到地點的半徑 300 公尺內，就能使用 WorkDo 簽退；反之，當他們超出原本簽到地點的半徑 300 公尺，就無法簽退。

若這個範圍是適合的，可略過此步驟，或依照下列操作步驟，輕鬆自行調整。

我要調整簽到有效範圍

1. 請『人資』權限者點擊進入『公司 Do > 簽到』
2. 進入設定功能
 - 手機版：點擊左下方頁籤 > 設定
 - 網頁版：點擊左側功能清單中的『簽到區塊 > 設定』
3. 點擊『編輯』鍵，填妥『簽到有效範圍』的數字
4. 點擊『儲存』鍵，顯示成功訊息即完成

b.我要簽到 / 簽退

員工外出多點移動時，只需要在抵達每一個地點時，隨時拿起手機簽到、離開時簽退，並附加圖片或檔案、填寫備註說明，系統將自動記錄地點並計算停留時間。

當『簽到』工具啟用時，員工權限者就可以開始使用。目前僅支援以**手機版**簽到及簽退，開始照著下列步驟操作吧！

我要簽到 / 簽退 (僅支援使用手機版)

1. 請點擊左上角的『≡』圖示切換進入欲簽到的公司
2. 抵達目的地後，請擇一方式進入簽到 / 簽退畫面 (依步驟由少至多排序)
 - 主功能 +：點擊『+ > 簽到』
 - 快捷門：點擊進入『快捷門 > 簽到』(適用於尚未簽到時)
 - 簽到工具：點擊進入『公司 Do > 簽到 > 簽到』
3. 確認地點、是否附圖檔證明、是否填寫備註
 - 確認地點：手機將自動抓取所在的 GPS 地點，地點錯誤時，可點擊畫面上標示的地點 > 將顯示您當下所在的位置，可移動的有效範圍依設定值，下列方式二擇一
 - ➡ 按住紅色定位游標，並挪至欲設定的地點
 - ➡ 於搜尋處直接輸入地址
 - 照片 / 檔案：可擇一上傳相關證明，主要依各公司規定
 - 備註：可填寫拜訪事由或補充說明，主要依各公司規定
4. 點擊『簽到』鍵，系統將記錄簽到當下的時間及地點，且畫面上將立刻自動增加下列按鍵
 - 『簽退』鍵：將預設簽退地點為原本簽到地點，要離開時，請務必確實簽退；點擊『簽退』時，系統會再檢核是否超出簽到有效範圍，超出將無法簽退，符合者將自動計算停留時間供相關主管查核
 - 『新增簽到』鍵：抵達下一個目的地時可點擊，即可進行新的簽到步驟



Q1. 我忘記簽退，可以補簽退嗎？

- 目前尚不支援補簽退，請於離開拜訪地點時確實簽退。另可以由人資依照 STEP 2-e 自行匯出報表並登錄該簽退資訊

Q2. 我忘記簽退，到新目的地還可以再簽到嗎？

- 可以，請依照下方步驟依序操作至點擊『新增簽到』鍵。

Q3. 簽到 / 簽退時，忘記附上圖檔證明，還可以補嗎？

- 可以，請參考 STEP 2-d。

c.我要查詢簽到紀錄

依據 [STEP 1 相關說明](#)，除了提供『員工 / 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『部門紀錄』功能（如下表 STEP 2-c）。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。

手機及網頁版都支援操作此設定，且功能名稱相同、操作步驟大致相同，在此以網頁版操作步驟說明。

▼ 表 STEP 2-c. 簽到紀錄功能權限表

功能名稱	功能差異	員工	主管	人資	人資 主管
我的紀錄	自己申請的	●	●	●	●
部門紀錄	部門成員的	x	●	x	●
全部紀錄	全公司成員的	x	x	●	●

查詢簽到紀錄

1. 點擊進入『公司 Do > 簽到』
2. 參照上方表 STEP 2-c，點擊進入欲確認的簽到紀錄
 - 手機版：『我的紀錄』位於下方中間頁籤、『部門 / 全部紀錄』則位於左下方的頁籤中
 - 網頁版：簽到區塊 > 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

d.我要補上傳圖檔證明或修改備註

簽到時忘記同步上傳照片、檔案了嗎？備註說明不夠清楚嗎？手機版及網頁版中都有『我的紀錄』功能，供您搜尋自己的簽到 / 簽退紀錄，並可上傳圖檔或補充說明，開始照著下列步驟操作吧！

我要補上傳圖檔或修改備註

1. 請依照 STEP 2-c 步驟篩選出『我的紀錄』中欲編輯的單筆資料明細
2. 點擊下方之『編輯』鍵，可上傳圖檔證明、修改備註
3. 點擊『儲存』鍵，顯示成功訊息即完成

e.我要匯出報表

僅『人資』權限者可於網頁版操作此功能。操作時，可利用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。

- **簽到紀錄報表**

供人資查詢並匯出所有員工的簽到紀錄。

- **簽到時數統計報表**

系統自動統計每位員工已簽到的總時數，供人資隨時查詢、匯出。

匯出報表

(僅支援使用網頁版)

1. 請人資權限者點擊進入『公司 Do > 簽到 > 簽到區塊 > 報表』
2. 點擊進入欲使用的功能
3. 請利用搜尋條件快速篩選欲查詢匯出資料
 - 簽到紀錄報表：預設列出所有簽到 / 簽退資料
 - 簽到時數統計報表：預設列出 7 日內資料
4. 點擊『匯出 CSV』鍵即下載 Excel 可開啟並編輯的格式



若有只需要打上班卡及下班卡等二種卡別的內勤員工
可同步啟用『打卡』工具



聯絡我們



WorkDo 台灣



其它手冊