# 簽呈使用手冊

- WorkDo 隨選工具輕鬆用 -

## 目 錄

I	進隆	皆 Do 工具	1
II	簽呈	B:掌握簽核進度的最佳幫手	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	台使用	6
	a.	我要自訂簽呈類別	7
	b.	我要發起簽呈	8
	C.	我要編輯草稿內容	9
	d.	我要取消或撤銷簽呈	9
	e.	我要簽核	10
	f.	我要查詢簽核進度 / 紀錄	11
	g.	我想跟簽核者 / 工具管理員 / 相關人員溝通細節	12
	h.	我要印出簽呈	.13



# 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『簽呈』與其它工具前,必須維持啟用『人事』。

▼ 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	•	Х	Х	
薪資	•	Х	Х	需先啟用人事
打卡	•	Х	Х	需先啟用人事
簽到	•	Х	Х	需先啟用人事
請假	•	Х	Х	需先啟用人事
請假 Pro	•	Х	Х	需先啟用人事
排班	•	Х	Х	若需要打卡就得先啟用人事
加班	•	Х	Х	需先啟用人事
工時表	•	Х	Х	需先啟用人事
核銷	•	Х	Х	需先啟用人事
簽呈	•	Х	Х	需先啟用人事

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



# 簽呈:掌握簽核進度的最佳幫手

『簽呈』是 WorkDo 實現行動辦公室願景的代表工具之一,讓您隨時掌握簽呈進度、有效提升行政效率!透過手機或電腦就能線上遞送表單給主管或指定人員核示,並可隨時查詢相關進度或紀錄。大幅縮短過往親送紙本或與當事人確認進度的等待時間,就可更專注於規劃或執行重要業務!為了省去繁複的設定,其簽核遞送機制與人事工具直接串聯(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,即可開始使用『簽呈』,這將會是您隨時掌握簽核進度、順暢推展業務的最佳幫手。

▼ 表 II-1. 人事設定對簽呈的影響

人事設定功能	<b>對簽呈的影響</b> (標示 * 者為必要設定)
*系統設定	設定簽呈上陳時要送往直屬部門主線或依每位主管的員工檔案設定。
*部門編制管理	決定簽呈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。
*員工檔案設定	綁定註冊帳號,才能讓員工使用簽呈;簽呈是否由虛線主管簽核。
簽核人設定	也可於『員工檔案』功能中設定。設為指定簽核者,能簽核任一員工送 出的簽呈。

# 11 啟用設定程序

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

如下圖所示,共有啟用工具、人事設定、開始使用簽呈等三大程序。『簽呈』工具提供簽核 遞送程序機制須於『人事』工具中設定(如上頁表 II-1),設定完成後可開始使用本工具,故請務必參照『人事使用手冊』完成設定,本文不另贅述。



▲ 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	•	•	Х
啟用進階 Do 工具	•	•	Х
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,已是管理員者請跳至 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删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。

『簽呈』使用權限由小至大共有『無權使用、成員、工具管理員』等三種。設定為『無權使用』的員工將不會看到此工具;『成員』即一般成員,僅可查閱自己的送簽紀錄;『工具管理員』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。

目前系統預設啟用『簽呈』並預設公司擁有者為『工具管理員』,而原本已加入及新註冊加入的成員一律皆為『成員』權限。接下來,就請公司管理員依下列步驟將所有權限調整正確,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,除了簽核

成員的簽呈·亦將擁有對應的部門紀錄或簽核紀錄功能·故請務必先行參照『<u>人事使用手冊</u>』中的 STEP 2-b 完成該設定。

#### 變更成員的工具使用權限

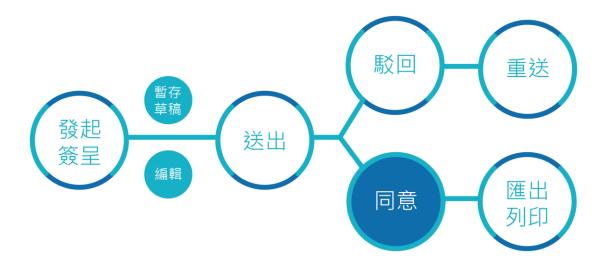
- 1. 請公司管理員點擊進入『公司』
- 2. 點擊小齒輪圖示進入『公司設定』
- 3. 點擊『工具箱管理』‧預設進入『已啟用』頁籤‧可個別進行 啟用、停用或變更權限等多項管理設定;若簽呈工具未列示於 此頁籤‧則點擊『進階』頁籤中該工具之『啟用』鍵即可
- 4. 確認『簽呈』工具為『已啟用』並點擊『變更設定』鍵
- 5. 點擊『變更成員權限』
- 6. 輸入成員暱稱關鍵字,快速篩選出欲變更權限對象
- 7. 從該成員右側選單中選取正確權限即生效,該成員重新整理畫 面就可看到對應的功能,直至所有權限皆設定完畢

# STEP 2. 開始使用

對比一般紙本簽呈遞送程序·WorkDo『簽呈』工具全面電子化,簡化了遞送程序。員工直接線上送出簽呈並隨時查詢簽核進度、主管即時簽核·若有需要亦可下載簽呈歸檔,可有效提升公司核可重要事務之效率(如下頁圖 STEP 2-1)<sup>[1]</sup>。你會發現原先親送紙本或與當事人確認進度的等待時間都節省下來了,就可更專注於規劃或執行重要業務!

其簽核遞送機制與人事工具串聯整合 (如<u>表 II-1</u>)·若您已參照『<u>人事使用手冊</u>』完成相關設定,接下來就可以進入簽呈工具囉。

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup>匯出簽呈功能於送出申請後即可隨時匯出,本圖僅呈現最佳使用程序,詳細說明請見 STEP 2-h <u>我要印出簽呈</u>



▲ 圖 STEP 2-1. 簽呈遞送程序圖

## a.我要自訂簽呈類別

請依據 STEP 1 相關說明·將您的工具使用權限變更為『工具管理員』,才可操作此功能。

預設提供『一般』簽呈類別;若此類別已足夠,請略過此步驟,或依照下列操作步驟,輕鬆 新增簽呈類別。

### 設定簽呈類別

- 1. 請『工具管理員』權限者點擊進入『公司 > Do > 簽呈』
- 2. 點擊左側功能清單中的『管理 > 簽呈類別管理』
- 3. 點擊『+』鍵,填妥類別名稱並按下 Enter 鍵即建立
  - 編輯:點擊欲調整類別左前方的編輯圖示,調整內容後,再 點擊『V』圖示,顯示成功訊息即完成
  - 刪除:點擊欲刪除類別左前方的垃圾桶圖示,再點擊確認刪 除視窗中的『確認』鍵,顯示成功訊息即完成

## b.我要發起簽呈

任何成員皆可發起簽呈,當中可檢附相關檔案佐證。依照下列操作步驟,輕鬆送出簽呈。

#### 發起簽呈

- 1. 點擊進入『公司 > Do > 簽呈 > 我的 > 我的簽呈』
- 2. 點擊『+申請』鍵,填妥下列欄位(畫面上標示 \* 為必填)
  - 簽呈類別:該資料值是參照 <u>STEP 2-a</u> 設定,請選取適當的類別
  - 申請事由:建議填入上簽之主旨
  - 內文:請填入相關細節之說明
  - 照片與檔案:建議擇一上傳佐證之單據或相關證明,供簽 核人加速辨識核可
  - 儲存/送出:可選擇『暫存草稿』或直接送出簽呈
  - 選擇簽核對象:預設為『依組織』,即依照人事工具中之組織架構遞送;當選取『自行指定』時,可選取『指定簽核者』
  - 指定簽核者:此名單於人事工具中設定,若欲指定者不在 此名單中,則需請人事工具管理員於『簽核人設定』中設 定
- 3. 點擊『申請』鍵,顯示成功訊息即完成,簽核者將會收到通知

指定簽核者名單是在人事工具中設定,若想指定的對象不在名單中,需請人事工具管理員於『簽核人設定』中設定

## c.我要編輯草稿內容

當您的簽呈為『草稿』時,始能編輯內容。當簽呈送出後,即無法再行編輯。

#### 編輯簽呈草稿

- 1. 點擊進入『公司 > Do > 簽呈 > 我的 > 我的簽呈』
- 2. 點擊欲調整簽呈草稿左前方的編輯圖示·或直接點擊進入該簽呈 明細·並點擊當中之『編輯』鍵(草稿始提供此功能)
- 3. 調整內容後(畫面上標示 \* 為必填),確認『儲存/送出』欄位選取『直接送出』
- 4. 點擊『申請』鍵·顯示成功訊息即完成·簽核者將會接收到通知



若送出簽呈後才發現填報錯誤,請參考下列方式調整。

- 自行取消/撤銷:我要取消或撤銷簽呈
- 請主管駁回該簽呈:我要簽核

## d.我要取消或撤銷簽呈

當簽呈內容有誤時,若簽核者未批准前,您可自行取消該單,成功取消後,簽核者將不需簽核;若簽核者已批准,則可申請撤銷,送出申請後將再次由簽核者確認是否同意撤銷。取消或撤銷成功之簽呈紀錄,將留存作為查核依據。請按照下列步驟操作。

#### 取消/撤銷簽呈

- 1. 點擊進入『公司 > Do > 簽呈 > 我的 > 我的簽呈』
- 2. 點擊進入該筆簽呈之明細
- 3. 取消簽呈:僅供取消未經簽核者批准的簽呈(簽核狀態為『已送出』)。點擊『取消簽呈』鍵,可於跳出視窗中填入取消原因, 再點擊同樣按鍵,顯示成功訊息即完成
- 4. 撤銷簽呈:僅供撤銷已批准的簽呈(簽核狀態為『已同意』)。 點擊『撤銷』鍵,可於跳出視窗中填入撤銷原因,再點擊『確認』鍵,顯示成功訊息即完成,簽核者將會收到通知

## e.我要簽核

當您的部門成員送出簽呈,或您被指定為簽核者時,您將會收到簽核通知,請透過下列方式簽核。

## 我要簽核

- 1. 請擇一方式進入簽呈(依步驟由少至多排序)
  - 通知中心:點擊收到的簽呈簽核通知
  - 快捷門:點擊進入『公司 > 快捷門 > 簽核』
  - 簽呈工具:點擊進入『公司 > Do > 簽呈 > 管理 > 待 我簽核』
- 2. 請選擇簽核單筆或多筆資料
  - 單筆簽核:直接點擊進入該單明細
  - 多筆批次簽核:點擊左前方的空白方框圖示
- 3. 自『同意/駁回/上陳』等簽核鍵中擇一點擊,可填入加註意 見,顯示成功訊息即完成(多筆簽核不提供上陳及加註意見, 單筆簽核需再點擊同樣按鍵表示確認簽核)



## 『上陳』鍵的功能

是同意並再往上陳送的簽核功能,僅可於單筆簽呈中使用。

簽核者點擊『上陳』鍵後,可變更簽呈類別、附件照片/檔案,且可再 選擇『依組織或自行指定簽核者』,相當適合完全自行指定簽核者時使用。



#### 利用『快捷門 > 簽核』功能非常快速喔!

當中包含下列篩選功能鍵,供您依照實際需求選取資料:

⇒ 我建立的:適合員工本人點擊查看自己申請的電子表單

⇒ 我負責的:適合直屬或虛線主管點擊查看還未簽核的電子表單

⇒ 我經手的:適合百屬或虛線主管點擊查看自己已經簽核的電子表單

→ 所有表單:可查看所有工具的電子表單或篩選單一工具表單

## f.我要查詢簽核進度 / 紀錄

依據 <u>STEP 1 相關說明</u>,除了提供『成員/工具管理員』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)。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。

當同仁發起簽呈,可選擇『依組織』或『自行指定』簽核對象(請參閱 STEP 2-b <u>我要發起</u> <u>簽呈</u>)。送出簽呈後,主管或指定簽核者除了將收到簽核通知,可再自行調閱簽核進度。 WorkDo 貼心為您分類好『已簽核』及『部門紀錄』功能,方便您更快速搜尋相關紀錄。

『已簽核』功能供您調閱所有經手過的簽呈。也就是說,不論您是主管或指定簽核者,只要您曾經簽核過的簽呈,皆可於此功能中確認。『部門紀錄』功能則供主管本人調閱部門成員 送出的所有簽呈。

#### ▼ 表 STEP 2-f. 簽呈紀錄功能權限表

功能名稱	功能差異	成員	主管	工具管理員	工具管理員 主管
我的簽呈	自己送出的	•	•	•	•
已簽核	自己經手的	•	•	•	•
部門紀錄	部門成員的	Х	•	Х	•
全部紀錄	全公司成員的	Х	Х	•	•

### 查詢簽核進度 / 紀錄

- 1. 點擊進入『公司 > Do > 簽呈』
- 2. 参照表 STEP 2-f, 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

## g.我想跟簽核者 / 工具管理員 / 相關人員溝通細節

當您送出簽呈後,需要與簽核者、工具權限為『工具管理員』者或其他相關人員溝通確認細節時,不需加對方為好友,即可直接利用簽呈中的留言和分享指定網址功能,一起多方溝通確認細節,方便日後調閱相關通聯紀錄,不用再擔心在聊天室中被洗版。

#### 留言溝通細節

1. 點擊進入相關紀錄

● 申請者:請參照 <u>STEP 2-b-1</u>

● 簽核者:請參照 STEP 2-e-1

● 工具管理員:請參照 STEP 2-f

2. 點擊進入該資料之明細

3. 點擊『留言』頁籤

4. 輸入欲溝通內容:支援輸入文字、輸入『@』符號可選擇標記相關人員、傳送相關附圖、位置地點

#### 分享指定的網址

- 1. 參照表 STEP 2-f, 點擊進入相關紀錄功能
- 2. 點擊進入該資料之明細
- 3. 點擊『分享』鍵
- 4. 點擊網址右側的複製鍵,直接分享指定的網址給其他人,拿到該網址的人員都可點擊進入查看簽呈細節及留言(分享瀏覽器網址將會鎖對方的使用權限而可能無法查看)

## h.我要印出簽呈

目前僅有存為草稿的簽呈不可匯出,送出簽呈後,只有申請者本人和簽核者可隨時匯出。惟 最佳使用建議是當簽核者批示後,其簽核狀態顯示為『已同意/已駁回』時,再執行此功能 歸檔留存。

### 印出簽呈

1. 僅申請者和簽核者擁有此功能,請點擊進入相關紀錄

申請者:請參照 STEP 2-b-1簽核者:請參照 STEP 2-e-1

2. 建議確認該簽呈之簽核進度為『已同意』或『已駁回』

3. 點擊進入該資料之明細

4. 點擊『匯出報表』鍵

5. 點擊匯出檔案後即可逕行下載列印



