

快速入門

# 進階工具篇

輕鬆成為 WorkDo 達人

# 1 必有觀念

- 1.1 進階管理工具隨你選
- 1.2 建置使用特有性
- 1.3 工具相依性
- 1.4 一致的工具使用程序

# 2 共通功能

- 2.1 啟用工具 & 變更權限
- 2.2 下載使用手冊
- 2.3 設定工具基本值
- 2.4 一切從 Do 開始
- 2.5 在工具中建立資料
- 2.6 我要瀏覽資料細節
- 2.7 啊！不小心打錯...
- 2.8 貼心密技：主功能『+』申請
- 2.9 主管密技：主功能『快捷門』快速簽核

# 3 使用重點

- 3 進階 Do 工具使用重點

# 1. 不可不知的 WorkDo

---

- 1.1 進階管理工具隨你選
- 1.2 建置使用特有性
- 1.3 工具相依性
- 1.4 一致的工具使用程序

## 1.1 WorkDo 最強大的就是...

---

滿足工作 / 協作 / 管理需求  
超多進階 Do 工具任您挑  
而且還持續擴充中！

## 1.1 進階管理 Do 工具隨你選



### 快捷管理

快捷門。告示牆  
行事曆。快速簽核



### 電子表單 簽核

核銷  
簽呈



### 人力資源 管理

人事  
打卡。簽到  
請假。請假 Pro  
加班。排班  
薪資。工時表



### 顧客關係 管理

客戶管理  
通訊錄



### 數位管理

會議室。記帳  
一起買。分帳  
+ 教育訓練

## 1.2 你一定要先了解 建置資料時的特有性

---

各工具皆支援手機 / 網頁版同步使用

精簡資料使用手機版輕鬆便捷

精準繁複資料適用網頁版

## 1.2 工具特有性：建置資料時建議選用裝置

進階 Do 工具	建議用網頁版	照常用手機版	特殊性
人事 / 薪資	●		僅於網頁版支援所有設定功能
打卡		●	務必使用手機版完成設定 人臉辨識打卡須配合平板
簽到 / 請假		●	手機版即可完成設定
請假 Pro	●		僅於網頁版支援所有設定功能
排班 / 工時表	●		僅於網頁版支援所有設定功能
加班		●	手機版即可完成設定
核銷 / 簽呈		●	手機版即可完成設定
會議室	●		僅於網頁版支援所有設定功能
客戶管理 / 記帳		●	手機版即可完成設定
通訊錄 / 一起買		●	手機版即可完成設定

## 1.3 你一定要先了解的工具相依性

---

公司 / 群組 / 好友有專屬的工具箱

各自可用的工具不同

公司可用工具還有部分相依性

## 1.3 各層級都有進階 Do 工具任您挑

進階 Do 工具	公司	群組	好友	相依性
人事	●			
薪資	●			需先啟用人事
打卡 / 簽到	●			需先啟用人事
請假 / 請假 Pro	●			需先啟用人事
排班	●			需先啟用人事
加班	●			需先啟用人事
工時表	●			需先啟用人事
核銷 / 簽呈	●			需先啟用人事
客戶管理 / 會議室	●			
通訊錄 / 記帳	●	●	●	
一起買 / 分帳	●	●		

## 1.4 你一定要先有的觀念

---

啟用工具、設定所有人的使用權限

設定各工具的基本資料

資料正確，使用才順利

# 1.4 自行設定 符合自家規章



## 2. 共通功能

---

- 2.1 [啟用工具 & 變更權限](#)
- 2.2 [下載使用手冊](#)
- 2.3 [設定工具基本值](#)
- 2.4 [一切從 Do 開始](#)
- 2.5 [在工具中建立資料](#)
- 2.6 [我要瀏覽資料細節](#)
- 2.7 [啊！不小心打錯...](#)
- 2.8 [貼心密技：主功能『+』申請](#)
- 2.9 [主管密技：主功能『快捷門』快速簽核](#)

## 2.1 現在就啟用工具 & 變更成員使用權限吧！

---

每個工具可設定不同的使用權限

資料確實分管

使用才安心

## 2.1 我想要啟用工具 & 變更成員使用權限



01a 公司 > Do

公司 / 群組 / 好友  
各有專屬的工具箱  
後續步驟相同



01b 公司 > 群組 / 好友 > Do

## 2.1 我想要啟用工具 & 變更成員使用權限



02 管理公司工具

03 進階 > 啟用

04 變更設定

## 2.1 我想要啟用工具 & 變更成員使用權限



可點擊確認各權限的成員名單

05 變更成員權限

06 點擊新權限 > 變更

07 完成

## 2.2 我想要下載使用手冊

---

每個工具可設定不同的使用權限

資料確實分管

使用更安心

## 2.2 我想要下載使用手冊



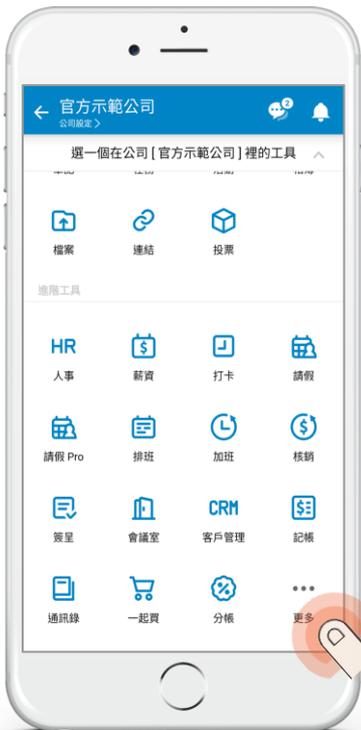
01a 公司 > Do

公司 / 群組 / 好友  
各有專屬的工具箱  
後續步驟相同



01b 公司 > 群組 / 好友 > Do

## 2.2 我想要下載使用手冊



02

更多



03

進階 > 點擊工具介紹



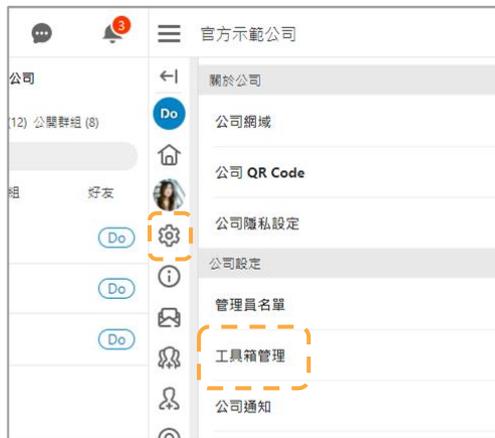
04

開啟使用手冊

## 6.5 我想要下載使用手冊 - 網頁版

### 01

點擊【公司設定】> 點擊【工具箱管理】



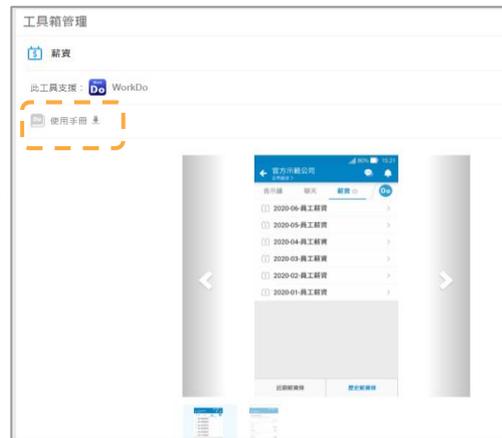
### 02

點擊進入【進階】頁籤 > 點擊欲下載工具之文字介紹



### 03

點擊【使用手冊】> 開始下載該檔案



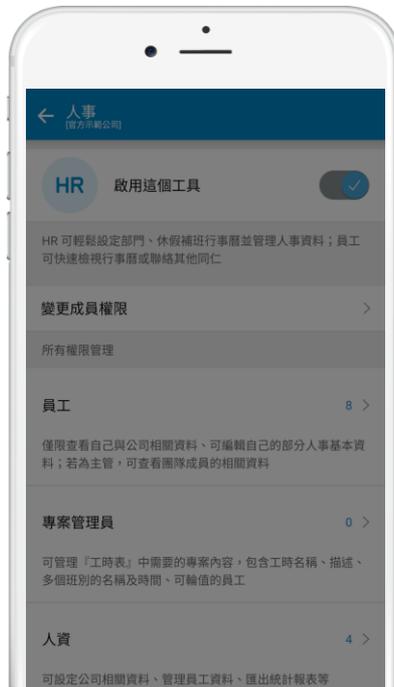
## 2.3 彈性支援各公司專用的設定值

---

各家公司專用語不盡相同  
切記設定好專用的相關設定值  
資料才會精準無誤

## 2.3 各工具基本設定值都可設定為公司專用語

啟用工具



權限設定 OK



基本設定 OK



內容正確！



## 2.4 一切從 Do 開始

---

公司 / 群組 / 好友  
各層級有各自專用的 Do 工具  
點 Do 就對了

## 2.4 選取工具就從 Do 開始



01a 公司 > Do

或



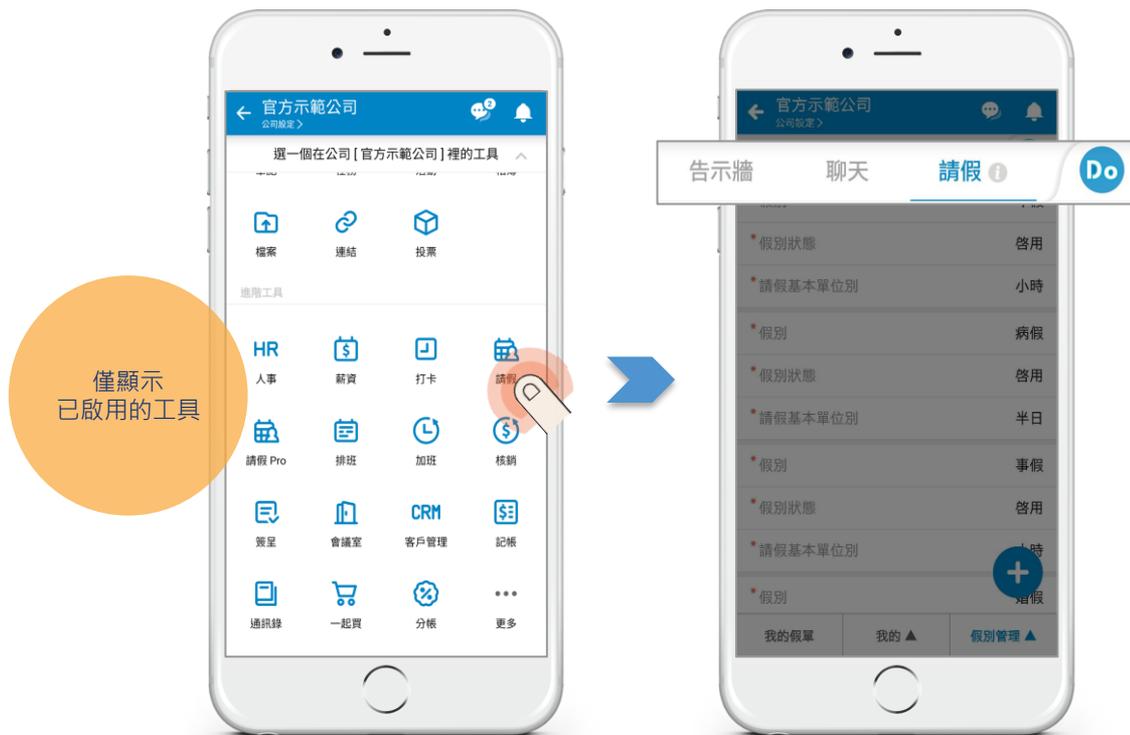
01b 公司 > 群組 / 好友 > Do

或



01c 進公司 / 群組 / 好友 > Do

## 2.4 選取工具就從 Do 開始



02 選取欲使用的工具

03 頁籤將顯示該工具名稱

## 2.5 在工具中建立資料

---

延續上述步驟進入欲使用的工具

點擊右下角按鍵

直接建立快速又方便

## 2.5 我要在工具中建立相關資料：以『請假-假別管理』為例



01 點擊欲使用的功能



02 右下角『+』



03 填妥資料 > 儲存

## 2.6 我要瀏覽相關資料細節

---

瀏覽各工具中的資料與相關紀錄

步驟心法皆相同

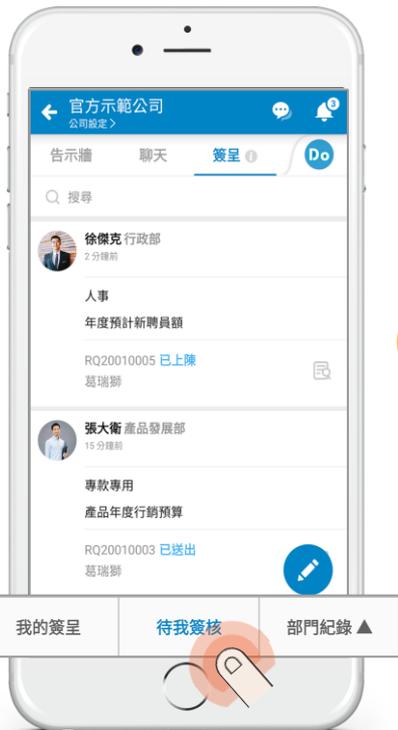
使用介面一致超好記

## 2.6 我要瀏覽相關資料：以『簽呈』為例



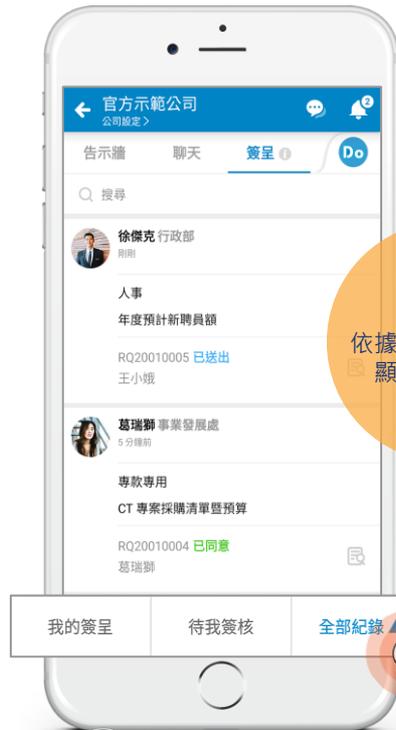
01a 瀏覽自己申請的

或



01b 瀏覽要簽核的

或



01c 簽呈管理員瀏覽全公司的

各工具  
依據您的使用權限  
顯示可用功能

## 2.6 我要瀏覽相關資料：以『簽呈』為例



各工具步驟皆相同  
只要是待簽單  
還可與簽核人對談

02 點擊欲瀏覽資料

03 顯示資料細節內容

## 2.7 啊！不小心打錯、忘了附件、要簽核...

---

別擔心...任何情況都不用慌  
點進欲編輯異動的資料內容  
你想要的綜合功能通通有

## 2.7 我要編輯內容：以『人事-員工檔案』為例



01 管理 > 員工檔案

02 選取欲編輯的資料

03 綜合功能鍵

## 2.7 我要編輯內容：以『人事-員工檔案』為例



各工具步驟皆相同  
僅已送出的待簽單  
不可編輯

04 編輯

05 填妥正確資料 > 完成

06 資料正確

## 2.8 員工密技：一鍵開啟常用申請工具

---

快速打卡、送假單、發會議通知...

主功能『+』一鍵開啟常用工具

發佈資訊、送出申請更便捷

## 2.8 『+』：常用工具快速新增



01 + 新增

02 擇一點擊欲新增的

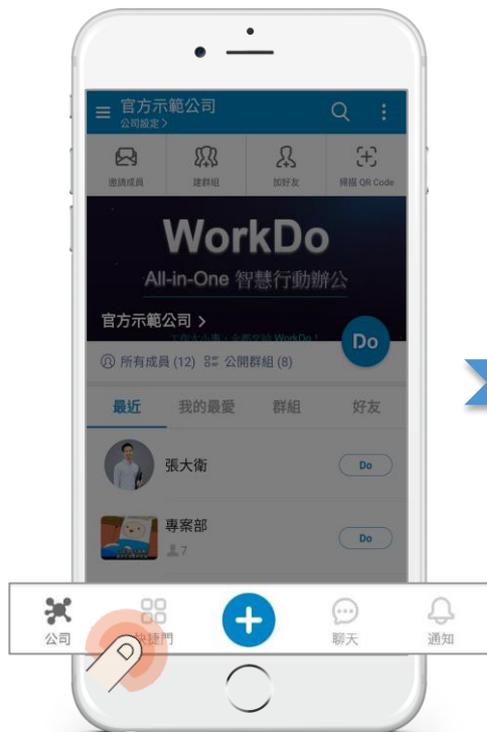
03 快速進入新增畫面

## 2.9 主管密技：更快完成簽核

---

打卡 / 加班 / 請假 / 核銷 / 簽呈  
主功能『快捷門』直通待簽核事項  
幫你省下更多尋找簽單的時間

## 2.9 主管密技：更快完成簽核



01 快捷門



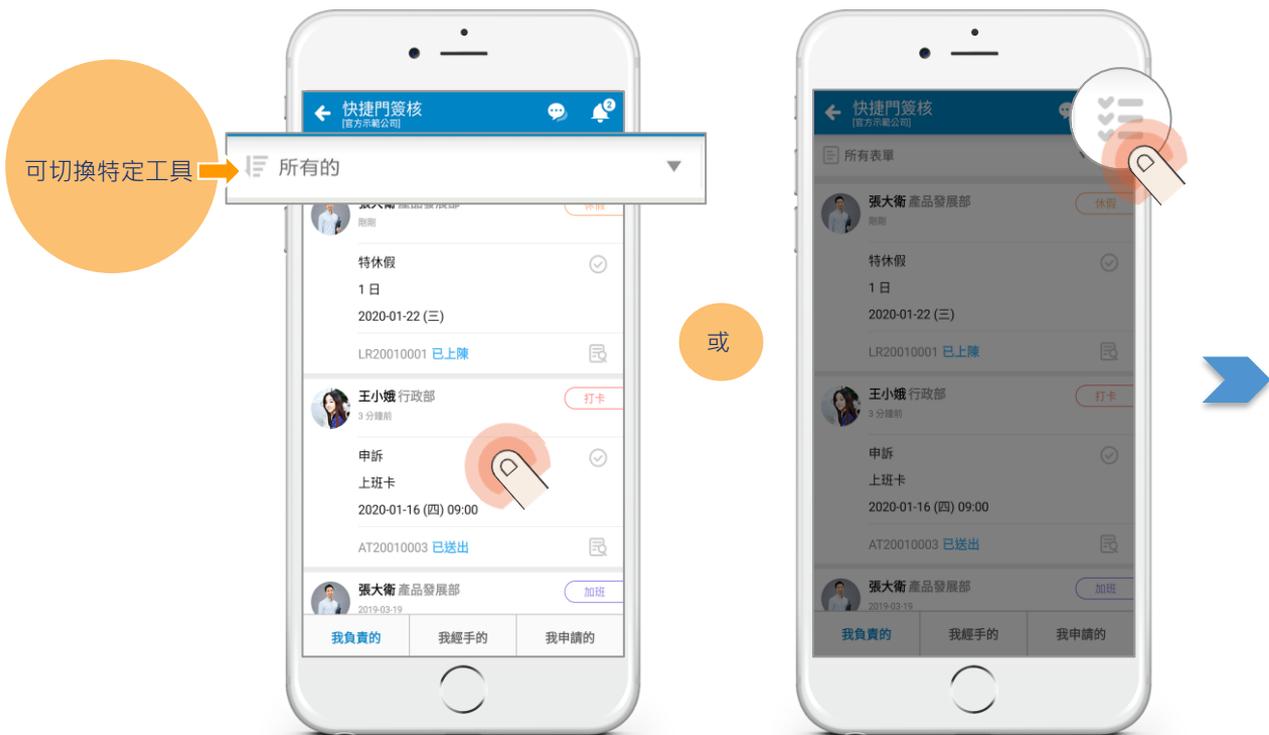
02 簽核



03 我負責的

整合各工具  
所有待簽單

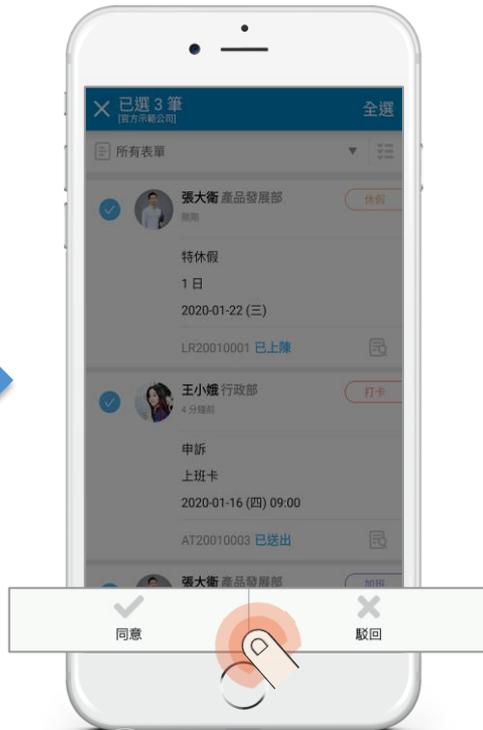
## 2.9 主管密技：更快完成簽核



04a 點擊進入單張簽單簽核

04b 點擊批次處理鍵

## 2.9 主管密技：更快完成簽核（簽多張）



05 點擊空心圓或全選

06 確認選取資料

07 點擊簽核鍵即生效

### 3 進階 Do 工具設定程序 & 重要功能



## 3.1 人事

---

讓你企業通訊錄帶著走  
眾多工具待簽單遞送都靠它  
按程序完成所需的相關設定值

 下載使用手冊

# 人事

輕鬆設定、快速管理  
所有團隊成員人事資料！

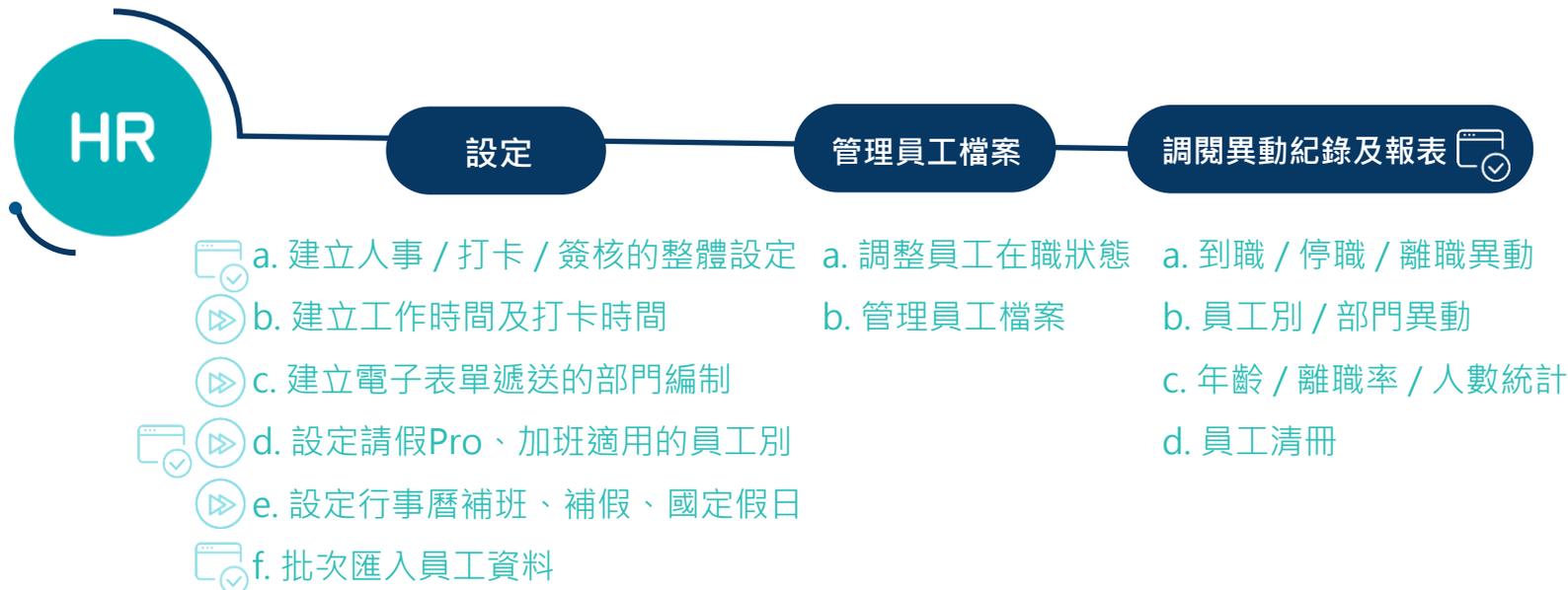
- 串接打卡 / 簽到 / 請假 / 請假 Pro / 薪資排班 / 加班 / 工時表 / 核銷 / 簽呈
- 可設定組織架構，定義電子表單簽核流程
- 可管理員工人事資料、辦理到離職
- 可設定固定工時、排班工時及打卡時間
- 可建立公司內部專用行事曆，補班 / 補假資訊一目了然
- 自訂代理人、指定簽核人及虛線主管



## 3.1 人事：進階 Do 工具的基石

人事設定功能	薪資	打卡	簽到	請假	請假 Pro	排班	加班	工時表	核銷	簽呈
系統設定		●		●	●	●	●		●	●
工作時間設定		●			●	●	●			
部門編制管理		●	●	●	●	●	●		●	●
員工別管理					●		●			
行事曆設定		●			●		●			
員工檔案設定	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
代理人設定				●	●					
簽核人設定									●	●
排班主管設定		●				●				
專案管理								●		

## 3.1 人事：重要功能及程序



 僅網頁版支援此功能（操作設定功能時，建議使用網頁版）

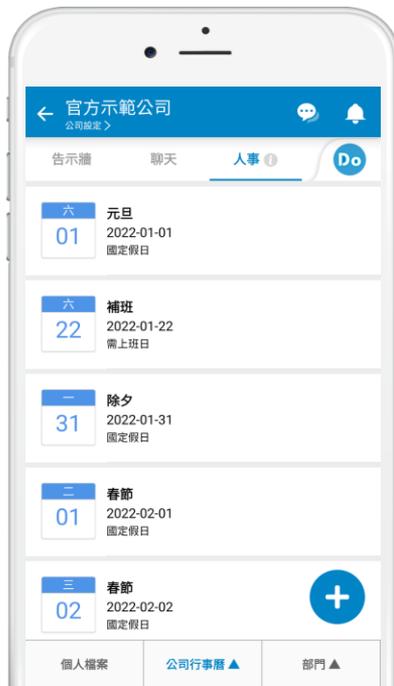
 提供系統預設值，請確認是否調整

## 3.1 人事重要功能 (將依您的使用權限顯示可用功能)

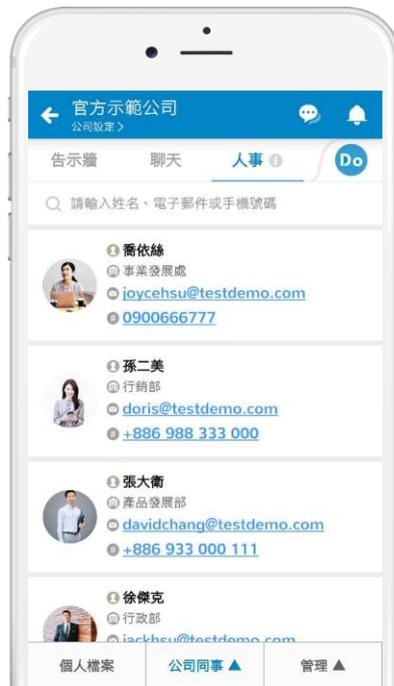
### 部門管理好輕鬆



### 行事曆好清楚



### 找同事好方便



### 個人資料好更新



## 3.2 薪資

---

滿足企業薪資計算需求  
縮短人工計算薪資時間  
一鍵發送薪資單

 下載使用手冊

# 薪資

滿足不同規模企業薪資計算需求，  
一鍵發送薪資單！

- 用電腦設定好薪資計算規則，用手機隨時查看自己的薪資明細
- 內建勞健保員工自付 / 雇主負擔級距、代扣所得稅級距、薪資級距
- 內建員工本薪、職務加給、扶養人數、勞退自提額等基本薪資運算欄位，可自行擴充欄位、可依照範本批次匯入
- 可設定薪資科目、計薪項目及計算公式
- 直接串接【請假 Pro】休假時數及【加班】加班時數
- 依照計薪項目幫您算好員工薪資，可批次匯入或線上直接調整
- 進行發薪作業時，可複製前期計算內容
- 線上直接發送員工薪資明細

WorkDo 說明會專頁  
公司設定 >

告示牆 聊天

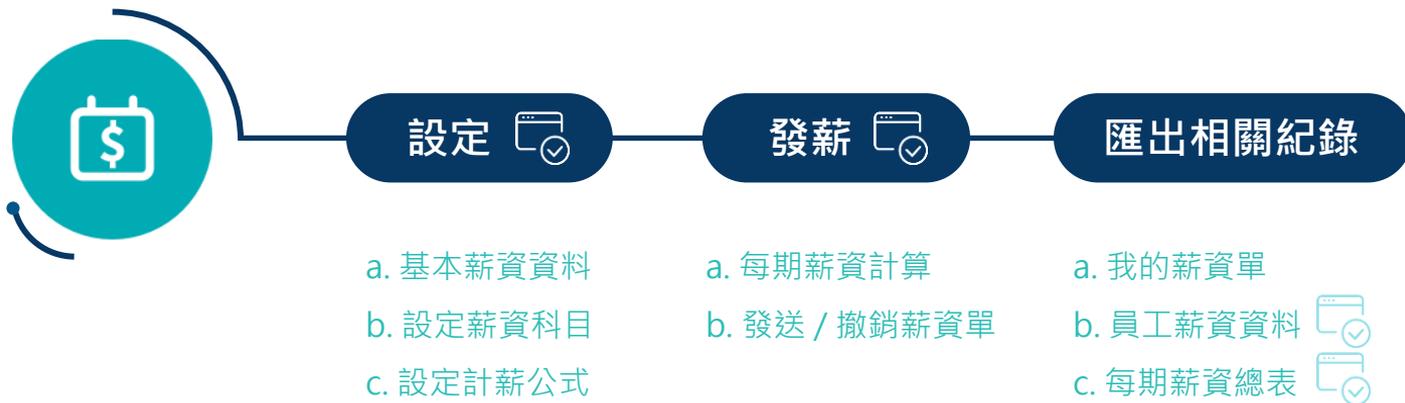
← 薪資明細

2022-09 員工薪資  
支薪日期區間：2022-09-01~2022-09-30

	79,013
應發款項	
固定薪資	
本薪	80,000
伙食費	2,400
主管加給	3,000
差勤 / 獎金 / 津貼	
端午 / 中秋獎金	4,000
加班費	2,000
應扣款項	
差勤扣款	
半薪假扣款	2,000
保費所得代扣	
勞保員工自付額	1,054
健保員工自付額	4,077

近期薪資條 歷史薪資條

## 3.2 薪資：重要功能及程序



僅網頁版支援此功能

## 3.2 薪資重要功能 (將依您的使用權限顯示可用功能)

### 電腦版發薪設定



### 每期薪資單



### 輸入登入密碼



### 薪資明細



## 3.3 打卡

---

多元打卡模式，智慧考勤更便利！  
無論手機或電腦都能輕鬆一鍵打卡

 下載使用手冊

# 打卡

手機 / 電腦就是打卡鐘  
多元打卡模式，智慧考勤更便利！

- WiFi / GPS 打卡 / 臉部辨識打卡
- 固定工時制串接【人事】上下班時間、休息時間與行事曆
- 輪班制員工依【排班日曆】實際排班打卡、可打休息卡
- 員工可自行補打卡、遲到 / 早退可申訴
- 部門主管即擁有簽核權限，人資可代補卡
- 自動統計每日 / 每月工時
- 可設定個人打卡提醒
- 可隨時調閱打卡紀錄並匯出報表



## 3.3 打卡：重要功能及程序



### 設定

- a. 人事：打卡時間
- b. 人事：系統設定
- c. 打卡方式  
( 限 APP 設定 )
- d. 需打卡人員

### 打卡

- a. 打卡 / 補打卡 / 申訴
- b. 簽核申訴單
- c. 我的打卡提醒

### 確認相關進度 / 紀錄

- a. 我的月統計
- b. 部門紀錄 ( 含子部門 )
- c. 簽核紀錄 ( 經手簽核的紀錄 )
- d. 每日統計 ( 部門 / 公司全體紀錄 )
- e. 相關報表 



僅網頁版支援此功能

## 3.3 打卡重要功能 (將依您的使用權限顯示可用功能)

### 相關設定



### 打卡 / 補卡 / 申訴



### 簽補卡 / 申訴單



### 每日統計



## 3.4 簽到

---

隨時拿起手機一鍵簽到 / 簽退

自動記錄停留地點及時間

輕鬆管理員工外勤簽到狀況

 下載使用手冊

# 簽到

隨時隨地多點簽到，企業外勤管理  
或活動舉辦的最強神器！

- 手機就是多點移動記錄器，多點進出 / 移動 / 打卡最適合
- 每到一個地點都可以簽到 / 簽退並上傳照片與檔案佐證
- 自動統計停留時間
- 可設定夥伴簽到 / 簽退時的 GPS 有效距離
- 可隨時查閱個人、部門、所有成員的簽到地點與停留時間
- 簽到紀錄支援列表與行事曆兩種瀏覽模式
- 可隨時匯出簽到紀錄報表



## 3.4 簽到：重要功能及程序



### 設定

- a. 有效範圍

### 簽到

- a. 簽到 / 簽退

### 確認相關紀錄 / 報表

- a. 我的紀錄
- b. 部門紀錄 (含子部門)
- c. 公司全體紀錄
- d. 相關報表 



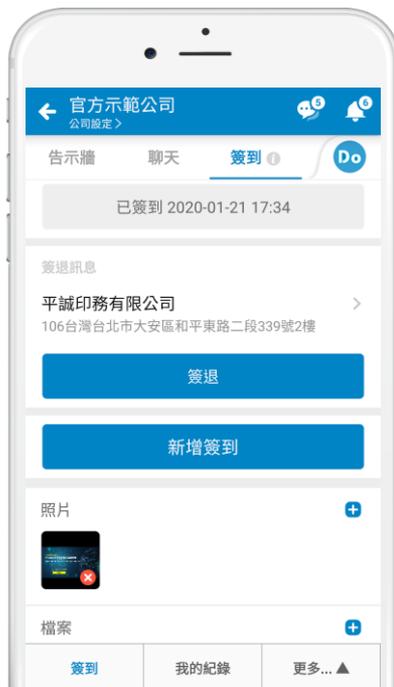
僅網頁版支援此功能

## 3.4 簽到重要功能 (將依您的使用權限顯示可用功能)

### 允許誤差範圍



### 簽到 / 簽退



### 我的紀錄



### 全部紀錄



## 3.5 請假

---

設定超簡單

線上請假，即時簽核

隨時確認出勤狀態與休假紀錄

 下載使用手冊

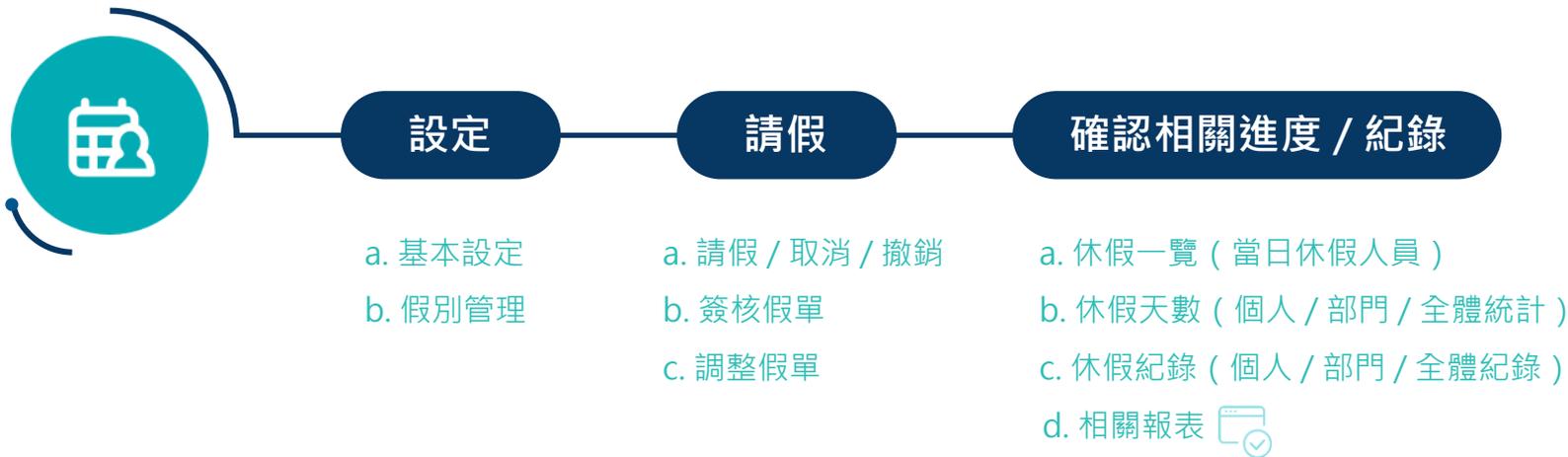
# 請假

系統自動統計出缺勤，人事管理超輕鬆！

- 適合只需單純記錄員工已請假的工時天數或輪班制公司
- 串接【人事】，部門主管即擁有簽核權限
- 支援多層簽核、自訂請假基本單位及假別名稱
- 申請人與簽核人可直接於假單內雙向溝通
- 提供休假一覽，快速檢視個人及員工出勤狀態
- 可隨時調閱休假紀錄或匯出相關報表



## 3.5 請假：重要功能及程序



僅網頁版支援此功能

## 3.5 請假重要功能 (將依您的使用權限顯示可用功能)

### 設定基本單位



### 設定假別



### 請假



### 簽核單張假單



## 3.5 請假重要功能 (將依您的使用權限顯示可用功能)

### 批次簽核



### 調整時數 / 天數



### 休假一覽



### 休假天數統計



## 3.6 請假 Pro

---

各種假別額度、給假日、是否結轉到次年使用

通通由系統自動給假 / 計假的專業版

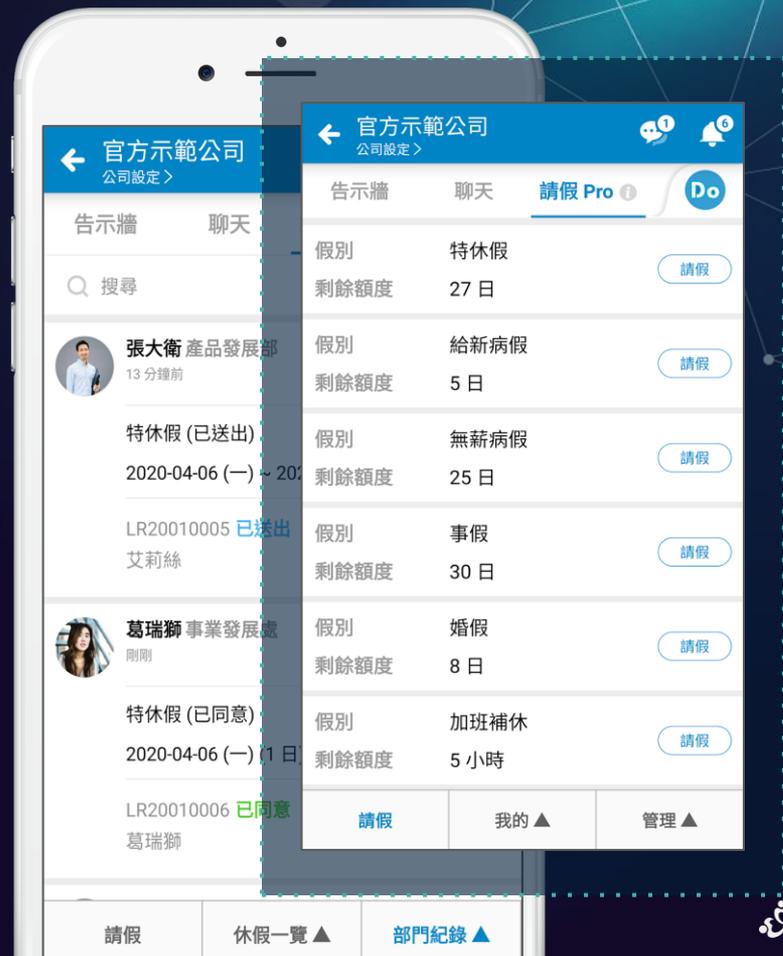
設定值皆於網頁版操作

[↓ 下載使用手冊](#)

# 請假 Pro

請假系統升級版，自動給假更便利！

- ◎ 比【請假】功能更強大，適合繁複給假的公司
- ◎ 串接【人事】，員工請假時數/天數全自動計算
- ◎ 可自訂每月、歷年制或員工到職周年制給假
- ◎ 可自訂自動給假的時間、額度及適用對象
- ◎ 可自訂當年度未休完的假結轉至隔年特定期限使用
- ◎ 可自訂長假天數，是否可預支額度、需提前幾天請假
- ◎ 可個別調整員工的休假額度



## 3.6 請假 Pro：重要功能及程序



 僅網頁版支援此功能

 提供系統預設值，請確認是否調整

## 3.6 請假 Pro 重要功能 (將依您的使用權限顯示可用功能)

### 請假 & 可休假額度



### 簽核假單



### 休假一覽



### 調閱員工紀錄



## 3.7 排班

---

即時排定班表好管理

線上快速查閱班表

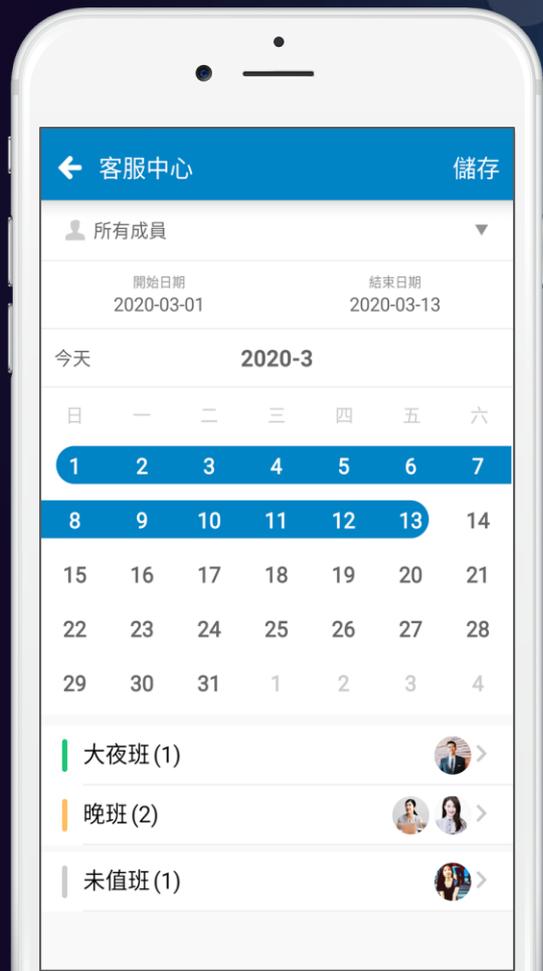
各班表交接事項一目了然

 下載使用手冊

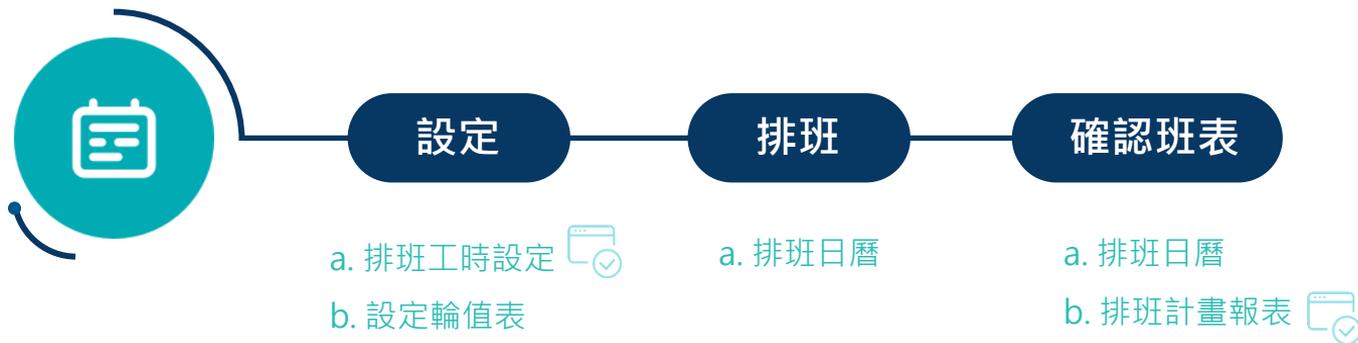
# 排班

排班作業化繁為簡  
快速查閱管理班表！

- 可管理多組打卡班表和多張輪值表
- 各班表中可獨立管理班別及輪值成員
- 可一次排定單一日期或特定區間班表
- 班表調整完畢，可額外發出通知提醒
- 各班別可留言交接相關注意事項
- 管理員可快速檢視特定成員的班表
- 成員可清楚確認自己輪值的班表



## 3.7 排班：重要功能及程序



 僅網頁版支援此功能

## 3.7 排班重要功能 (將依您的使用權限顯示可用功能)

### 新增輪值表

← 新增輪值表 儲存

\*輪值表名稱 > 客服中心

輪值表描述  
客服中心專用排班表

值班人員 (5) >

班別

\*班別名稱 > 早班

\*班別時間

開始時間 > 09:00

結束時間 > 18:00

\*班別名稱 > 晚班

\*班別時間

開始時間 > 17:30

結束時間 > 23:30

+

排班日曆 輪值表設定

### 完成設定

← 官方示範公司 公司設定 Do

告示牆 聊天 排班

請輸入輪值表名稱

客服中心 > 值班人數 5

小編輪值 > 值班人數 3

工程師值日生 > 值班人數 4

排班日曆 輪值表設定

### 排班

← 客服中心 儲存

所有成員

開始日期 2020-03-01 結束日期 2020-03-13

今天 2020-3

日	一	二	三	四	五	六
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

大夜班 (1)

晚班 (2)

未值班 (1)

排班日曆 輪值表設定

### 確認班表

← 官方示範公司 公司設定 Do

告示牆 聊天 排班

客服中心 喬依絲

今天 2020-03

日	一	二	三	四	五	六
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

大夜班 (2)

讚 留言

晚班 (2)

排班日曆 輪值表設定

## 3.8 加班

---

自訂基本單位、可換加班費或補休  
申請及簽核通通雲端數位化  
系統自動統計加班時數最省時

 下載使用手冊

# 加班

加班申請、時數統計快速完成  
不必擔心再踩勞檢地雷！

- 可選擇分鐘、半小時或小時為基本單位
- 彈性設定每日、每月的加班工時上限
- 彈性自訂加班補償換補休或加班費
- 自訂加班時數是否須扣除休息時間
- 可自訂事先申請、事後申請或不限制
- 人資可代申請 / 取消 / 撤銷加班單
- 申請人與簽核人可於加班單內雙向溝通
- 依權限可隨時調閱相關紀錄報表

← 申請	送出
* 日期 (起) >	2020-01-21
* 時間 (起)	18:00
* 日期 (迄) >	2020-01-21
* 時間 (迄)	19:30
當次加班合計	1.5 小時
* 補償類別 >	補休
照片	+
檔案	+
備註	專案驗收文件製作

官方示範公司  
公司設定 >

告示牆 聊天 加班 ⓘ Do

搜尋

徐傑克 行政部  
1 分鐘前

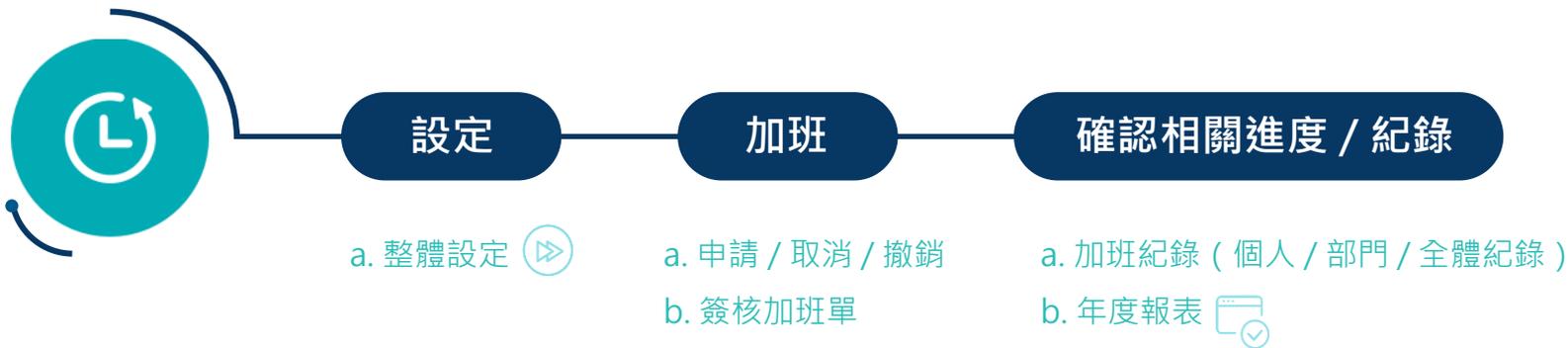
補休  
2020/05/29 (五) 18:00 ~ 19:30  
1.5 小時  
OT20010003 已上陳  
葛瑞獅

張大衛 產品發展部  
昨天

補休  
2020/01/21 (二) 18:00 ~ 19:30  
1.5 小時  
OT20010001 已送出

我的加班 待我簽核 全部紀錄 ▲

## 3.8 加班：重要功能及程序



僅網頁版支援此功能 (操作設定功能時，建議使用網頁版)



提供系統預設值，請確認是否調整

## 3.8 加班重要功能 (將依您的使用權限顯示可用功能)

### 基本設定

← 加班設定 儲存

\*基本單位 > 半小時

\*申請有效期 > 不限制

\*補償類別

補休

加班費

\*由主管決定補償 ⓘ

照片 +

檔案 +

備註  
專案驗收文件製作

### 申請加班

← 申請 送出

\*日期(起) > 2020-01-21

\*時間(起) 18:00

\*日期(迄) > 2020-01-21

\*時間(迄) 19:30

當次加班合計 1.5 小時

\*補償類別 > 補休

照片 +

檔案 +

備註  
專案驗收文件製作

### 主管簽核

← 加班單明細

同意 駁回 上陳 補休

分享 匯出PDF報表

簽核者 葛瑞獅

簽核狀態 已上陳

檔案

打卡紀錄報表 (5).csv  
2KB

備註 製作員工出勤報表

### 公司紀錄

← 官方示範公司 公司設定 >

告示牆 聊天 加班 ⓘ Do

搜尋

徐傑克 行政部  
1分鐘前

補休  
2020/05/29 (五) 18:00 ~ 19:30  
1.5 小時  
OT20010003 已上陳  
葛瑞獅

張大衛 產品發展部  
昨天

補休  
2020/01/21 (二) 18:00 ~ 19:30  
1.5 小時  
OT20010001 已送出  
葛瑞獅

我的加班 待我簽核 全部紀錄 ▲

## 3.9 工時表

---

專案、派工單、任務都能提報工時

更精準推估計算人力成本

多達四種報表可匯出使用

 下載使用手冊

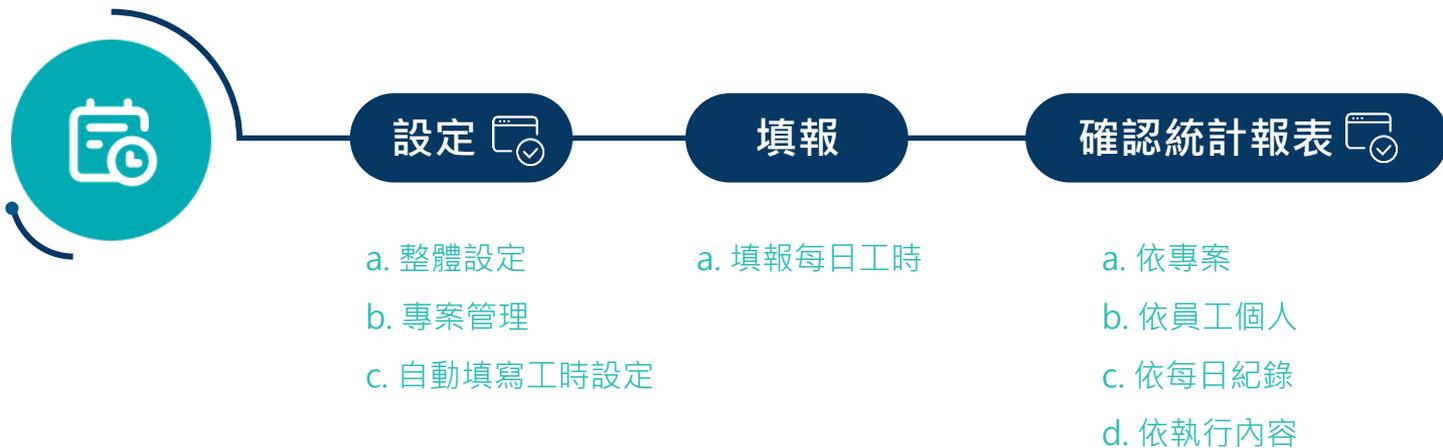
# 工時表

專案、派工單、任務都能用  
更即時精算人力成本！

- 彈性建立母子專案並指派負責員工
- 每日工時上限基準二選一：依人事工作時間、依自訂時數
- 員工每日可填報執行多個專案的實際工時及執行內容
- 彈性自訂是否讓系統幫員工預填每日工時
- 自訂提醒員工填報的時間，降低漏報少算的機率
- 貼心超時提醒：提醒填報加班單、請假當日加註超時原因
- 自動化統計報表隨時匯出：依專案、依員工個人
- 每一筆紀錄明細隨時可查可匯出：依每日、依執行內容



## 3.9 工時表：重要功能及程序



僅網頁版支援此功能

## 3.9 工時表重要功能 (將依您的使用權限顯示可用功能)

### 電腦版 設定 & 報表



### 每日工時列表



### 填報工時



### 編輯內容



## 3.10 核銷

---

數位電子簽核流程超簡化

線上申請核銷請款

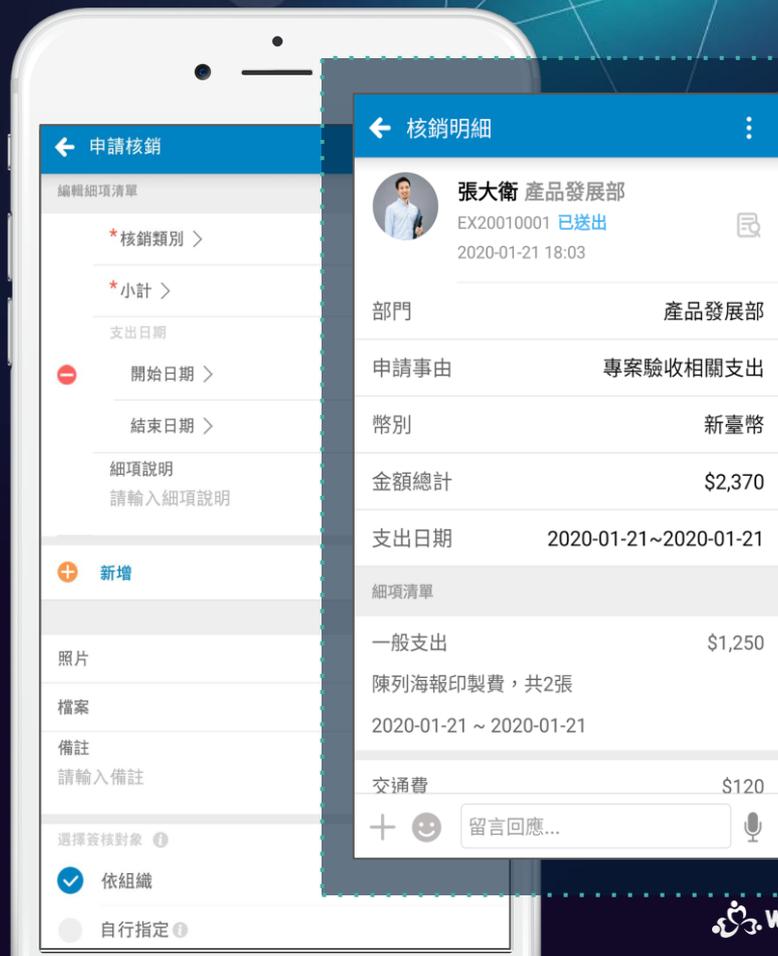
落實無紙化環保概念

 下載使用手冊

# 核銷

解決紙本查找與歸檔問題  
線上核銷更聰明有效率！

- 內建差旅 / 交通 / 誤餐 / 電信 / 一般支出等常用類別
- 支援自訂核銷類別
- 可暫存草稿或直接送出申請
- 可夾帶圖片或檔案等附件佐證
- 部門主管即擁有簽核權限
- 支援多層簽核、指定簽核
- 申請人、簽核人與會計出納可於單內雙向溝通
- 會計單位結算撥款一目了然



## 3.10 核銷：重要功能及程序



### 設定

- a. 核銷類別管理

### 申請

- a. 草稿 / 申請 / 取消
- b. 簽核

### 確認相關進度 / 紀錄

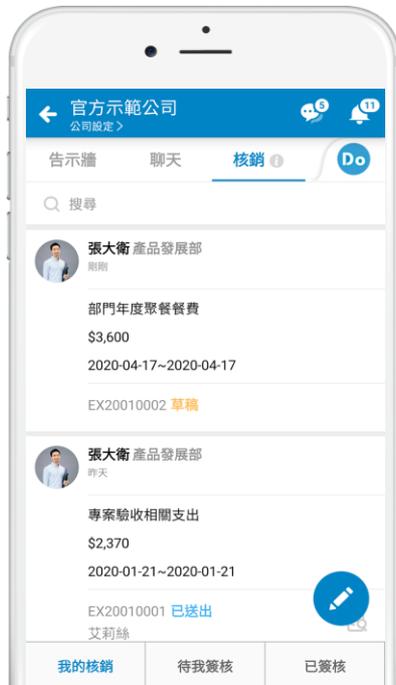
- a. 我的核銷 (個人紀錄)
- b. 部門紀錄 (含子部門)
- c. 簽核紀錄 (經手簽核的紀錄)
- d. 全部紀錄 (全體同仁的紀錄)
- e. 報表 



僅網頁版支援此功能

## 3.10 核銷重要功能 (將依您的使用權限顯示可用功能)

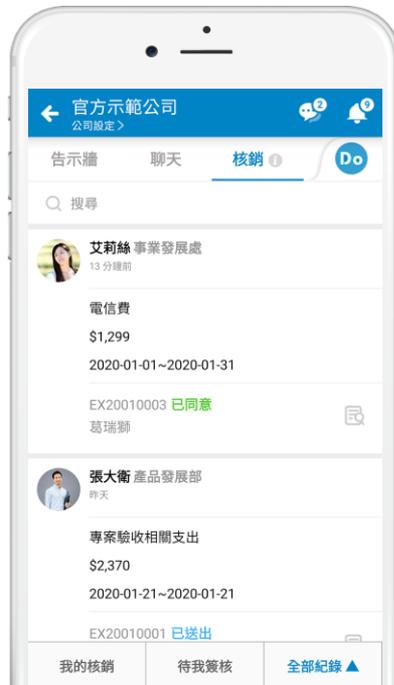
### 我的核銷



### 簽核



### 所有紀錄



### 會計結算



## 3.11 簽呈

---

需上級主管批示核准的大小事  
線上直接送簽 & 隨時調閱簽核紀錄  
落實無紙化環保概念

 下載使用手冊

# 簽呈

隨時掌握簽呈進度  
行政流程有效率！

- 支援自訂簽呈類別
- 可夾帶圖片或檔案等附件佐證，事務決行更快速
- 可暫存草稿或直接送出申請
- 部門主管即擁有簽核權限
- 支援多層簽核、指定簽核
- 發起人與簽核人可於簽呈內雙向溝通



## 3.11 簽呈：重要功能及程序



### 設定

- a. 簽呈類別管理

### 送簽

- a. 草稿 / 申請 / 取消
- b. 簽核

### 確認相關進度 / 紀錄

- a. 我的簽呈 (個人紀錄)
- b. 部門紀錄 (含子部門)
- c. 簽核紀錄 (經手簽核的紀錄)
- d. 全部紀錄 (全體同仁的紀錄)

## 3.11 簽呈重要功能 (將依您的使用權限顯示可用功能)

### 我的簽呈



### 待我簽核



### 簽核



### 全部紀錄



## 3.12 會議室

---

即時預約，方便管理  
與『活動』串連可直接預約  
網頁版支援週期性預約

 下載使用手冊

# 會議室

會議室使用狀況隨時掌握  
讓空間運用效益最大化！

- 提前預約，不怕跑錯不怕忘記
- 用【活動】發會議通知、辦活動  
可直接預約會議室
- 可設定多間會議室所在區域、名稱、容納  
人數、可用設備、開放時間等基本資料
- 網頁版可預約週期性使用



## 3.12 會議室：重要功能及程序



### 設定

- a. 區域維護
- b. 管理設定
- c. 會議室列表

### 預約

- a. 我預約的
- b. 可用會議室

### 確認相關紀錄

- a. 我預約的
- b. 所有預約紀錄



僅網頁版支援此功能



提供系統預設值，請確認是否調整

## 3.12 會議室重要功能 (將依您的使用權限顯示可用功能)

### 設定會議室



### 直接預約



### 建『活動』時預約



### 所有預約



## 3.13 客戶管理

---

集中管理客戶聯絡資訊  
記錄待聯絡事項不遺忘  
保持良好互動最佳推手

[↓ 下載使用手冊](#)

# 客戶管理

聯繫資料與拜訪紀錄確實填寫  
完美落實客戶管理！

- 支援直接匯入手機通訊錄
- 集中管理客戶的聯絡資料
- 提供備忘、任務、拜訪、交易等多種聯絡形式，快速搜尋更清楚
- 方便快速記錄與客戶間的通聯事項，客戶關係維繫更簡單
- 直屬主管及管理員可查看相關資料，充分掌握客戶聯繫進度

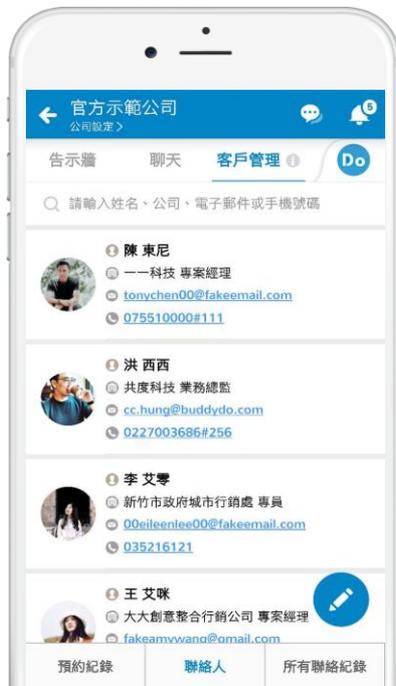


### 3.13 客戶管理：重要功能及程序



## 3.13 客戶管理重要功能 (將依您的使用權限顯示可用功能)

### 建立聯絡人



### 記錄待聯絡事項



### 確認未來預約



### 所有聯絡紀錄



## 3.14 記帳

---

設立多個共享帳戶  
記錄任何收入、支出  
確實掌握團隊收支狀況

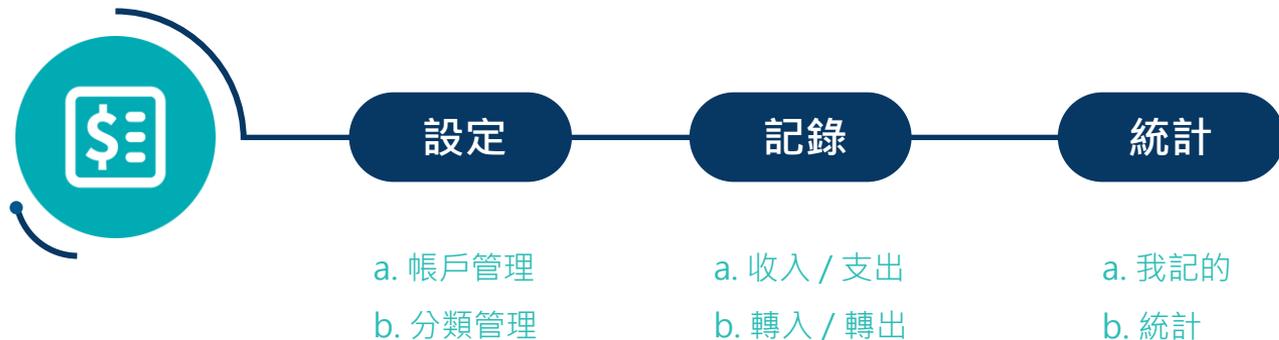
# 記帳

共享記帳內容，明細清清楚楚  
快速掌握團隊收支狀況！

- 自訂收支類型，統計結算更清楚
- 彈性建立多個專用帳戶
- 清楚記錄帳戶間每筆轉出、轉入明細
- 方便清楚記錄每筆收入、支出明細
- 帳戶餘額及收支統計清清楚楚
- 推薦同步使用核銷請款



## 3.14 記帳：重要功能及程序



## 3.14 記帳重要功能 (將依您的使用權限顯示可用功能)

### 帳戶統計



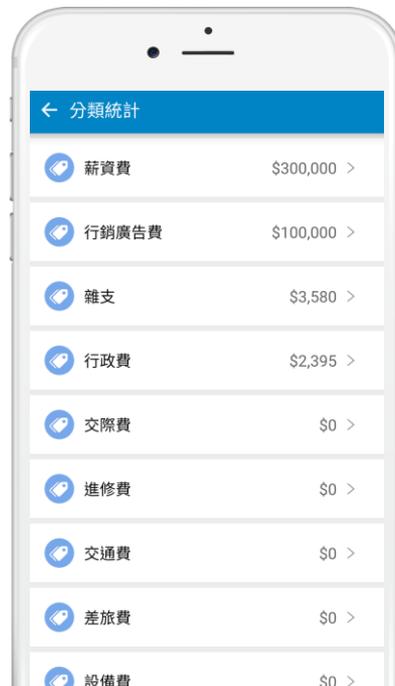
### 記錄收支



### 所有紀錄



### 分類統計





## 我想了解更多

公司設定最重要的 5 個步驟

建公司 / 建群組 / 邀成員 /  
工具權限...各種導入設定

公告 / 任務 / 活動 / 筆記...  
基本工具如何使用？

單一進階工具使用手冊





Work easy,  
Work smart !



[www.workdo.co](http://www.workdo.co)



WorkDo 台灣  
頻道



WorkDo 台灣  
粉絲團



服務中心