

报销使用手册

WorkDo 高级工具轻松用

目 录

I	高级 Do 工具介绍	1
II	报销：请款结算数据化的最佳利器	2
III	启用设置流程	3
STEP 1	启用工具	4
a.	确认 / 设置公司管理员	4
b.	变更成员的工具使用权限	5
STEP 2	开始使用	6
a.	我要自定义报销类别	7
b.	我要提交报销单	8
c.	我要复制报销单	9
d.	我要编辑报销单草稿内容	9
e.	我要取消或撤销报销单	10
f.	我要审批报销单	11
g.	我要查看报销进度 / 记录	12
h.	我想跟申请者 / 审批者沟通细节	13
i.	我要打印报销单	13
j.	我要结算	14
k.	我要导出报表	15

I 高级 Do 工具介绍

众多灵活且实用的高级 Do 工具任您选用组装，是 WorkDo 最大的特色；第二大特色是让您可轻松建构公司总体、项目群组、一对一同事等三大不同级别，每个级别有对应可选用的高级 Do 工具(如下表 I-1)，让您独立组装各级别需要的模块，确实达到资料分级管理的目的。

当您在 WorkDo 创建了公司，系统将默认启用『人事』、『请假』、『报销』、『签核』、『会议室』等公司级别可用的工具，其它工具默认为停用，您可根据每个级别的性质与需求启用或停用工具，独立组装需要的模块。其中，『打卡』、『请假』、『休假』、『加班』、『报销』、『签核』等工具涉及了审批步骤或工作时间设置，而这些相关数据都是通过『人事』工具设置，因此都与『人事』工具有相关性。也就是说，需维持启用『人事』并设置所有相关数据，才可使用这些工具。

▼ 表 I-1. WorkDo 高级 Do 工具使用一览表

高级 Do 工具	公司	群组	好友	相关性
人事	●	X	X	
打卡	●	X	X	需先启用人事
请假	●	X	X	需先启用人事
休假	●	X	X	需先启用人事
加班	●	X	X	需先启用人事
报销	●	X	X	需先启用人事
签核	●	X	X	需先启用人事
排班	●	X	X	
会议室	●	X	X	
客户管理	●	X	X	
记账	●	●	●	
电话本	●	●	●	

高级 Do 工具	公司	群组	好友	相关性
团购	●	●	X	
AA 收款	●	●	X	

II 报销：请款结算数据化的最佳利器

WorkDo 最强大的是每一个高级 Do 工具都提供基本设置功能，可套用公司规章、福利制度，让您灵活打造专属的云端协同空间。以『人事』的每项重要设置作为所有高级 Do 工具的基石，实现多功能合一的整合式管理功效。当您轻松完成建立公司部门编制、工作日、员工档案建档维护、内部日程等设置，就能精准串联其它高级 Do 工具。工作大小事通通交给 WorkDo，一切都会变得很简单！

『报销』是 WorkDo 实现移动办公室愿望的代表工具之一，专为解决纸本查找与请款结算问题，在线报销更聪明有效率！通过手机或计算机都能提交与审批报销单，还可以随时确认报销进度，作为公司记录员工报销费用管理的基本工具。您会发现原本需要与当事人确认或纸本递送时间通通都省下来了，就可专注于处理更重要的事项！为了让您省去复杂的设置，提交审批机制与人事工具直接串联整合（如下表 II-1），故请务必先行参照『[人事使用手册](#)』完成相关设置。

下表中的人事工具相关值皆设置完成后，即可开始使用『报销』，这将会是您公司请款结算的最佳利器。

▼ 表 II-1. 串联报销工具之人事设置功能

人事设置功能	打卡	请假	休假	加班	报销	签核
部门编制管理	●	●	●	●	●	●
工作日设置	●	X	●	●	X	X
员工类别管理	X	X	●	●	X	X

人事设置功能	打卡	请假	休假	加班	报销	签核
代理人设置	X	●	●		X	X
审批人设置	X	X	X		●	●
员工档案设置	●	●	●	●	●	●
公司日程设置	●	X	●	●	X	X

III 启用设置流程

本文将带领您一起了解如何使用『报销』工具，手机版和网页版的用语皆相同，功能则以网页版较为完整。您可选择喜好的装置进行，本文主要以网页版介绍使用步骤。

如下方流程图所示，共有启用工具、人事设置、开始使用等三大步骤。『报销』工具提供审批流程机制需在『人事』工具中设置，设置完成后就可以开始使用，故请务必参照『[人事使用手册](#)』完成设置，本文不另加阐述。



▲ 图 III-1. 启用设置流程图

STEP 1. 启用工具

为了确实达到资料分级管理，WorkDo 设计了『公司管理员』与『工具管理员』概念，其权限如下表 STEP 1-1。

『公司管理员』包含一位负责人及多位管理员，可共同管理公司级别的所有使用设置，一般建议由管理部门或程序员担任。『工具管理员^[1]』则是高级 Do 工具的资料管理者，不同工具的管理员可由不同专业人员担任。因此，此阶段请由公司管理员遵循后续步骤启用工具。

▼ 表 STEP 1-1. 管理员权限表

权限	公司负责人	公司管理员	工具管理员
删除公司	●	X	X
负责人管理权转让	●	X	X
管理公司级别的所有设置	●	●	X
启用 / 停用高级 Do 工具	●	●	X
变更工具使用权限	●	●	X
管理特定高级 Do 工具的所有数据	X	X	●

a. 确认 / 设置公司管理员

由表 STEP 1-1 可知，『管理员名单』是公司级别的使用设置之一，由公司管理员指派。您可以通过下列步骤确认自己是否为公司管理员。

如果您已经是管理员，则可跳至步骤 **b [变更成员的工具使用权限](#)**。当您需要成为公司管理员时，就请他们按下列步骤将您设置为『公司管理员』吧！

¹关于工具管理员更详细的介绍请见 STEP 1-b [变更成员的工具使用权限](#)

设置公司管理员

1. 请公司管理员点击进入『公司』
2. 点击小齿轮图标，进入『公司设置』
3. 点击『管理员名单』，标示红色皇冠图标表示为公司负责人，蓝色皇冠图标则为公司管理员
4. 点击『新增管理员』键
5. 点击选取要添加的管理员
6. 点击『完成』键，显示成功信息表示设置完成
7. 请刚被设置为管理员者刷新网页，就会拥有相关管理功能

b. 变更成员的工具使用权限

如同公司有营运、行政、人力资源、销售、财务等专业人员分别掌管相关数据资料，WorkDo 也设计了不同工具有不同使用权限！每个工具的使用权限可概分为工具管理员及一般成员，再依照工具特色而细分不同权限。

『报销』使用权限由小至大共有『没有角色、成员、会计出纳』等三种使用权限。设置为『没有角色』的员工将不会看到这个工具；『成员』即一般员工，只能管理自己的记录；『会计出纳』权限最大，可管理所有记录。每个权限实际的权限名称、可用的功能及可读取的数据资料大相径庭，在权限设置页面里都有详细说明，设置时请务必详细阅读，在此不另加介绍。

目前系统默认启用『报销』且默认公司管理员为『会计出纳』，而原本已加入及新注册加入的员工都是『成员』权限。接下来，请公司管理员依下列步骤将所有权限调整正确，确保资料管理权都正确无误。

此外，无论工具使用权限是什么，当您在人事工具中被设置为部门主管或虚线主管，除了审批成员的报销单，也可查看对应的部门记录或签核记录，故请务必参照『[人事使用手册](#)』中的 STEP 2-b 完成设置。

变更成员的工具使用权限

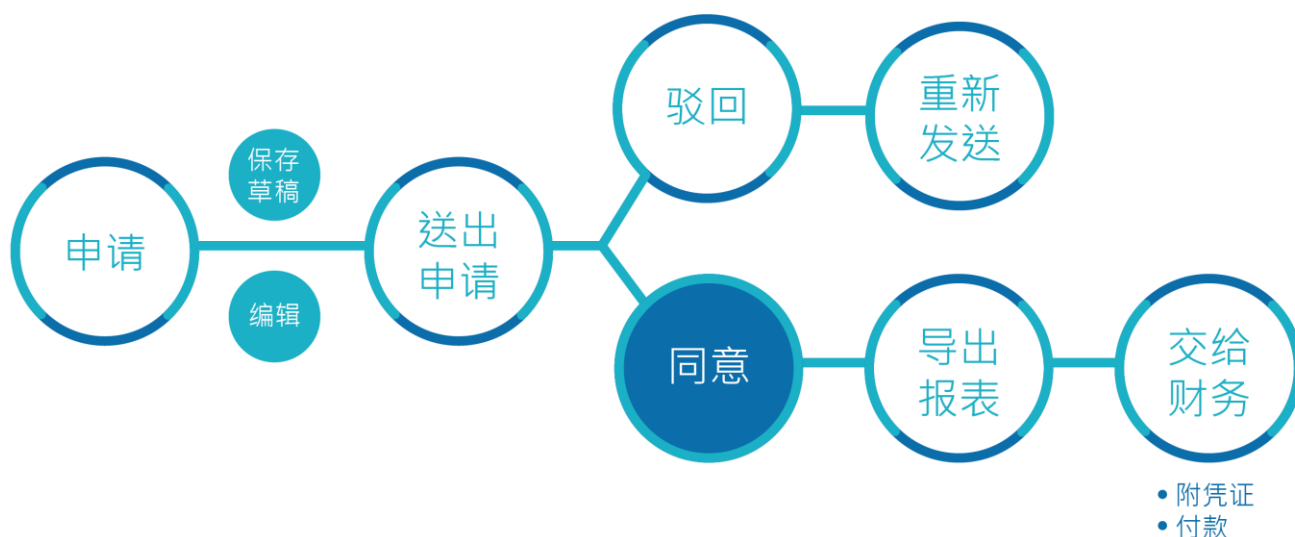
1. 请公司管理员点击进入『公司』
2. 点击小齿轮图标，进入『公司设置』
3. 点击『工具管理』，进入默认页面为『已启用』，可个别进行停用或变更权限等多项管理设置；如果本工具没有在此页面，则点击『高级的』页面中此工具的『启用』键即可
4. 确认『报销』工具为『已启用』并点击『变更权限』键
5. 点击『变更成员权限』
6. 输入成员昵称关键字，快速搜索出要变更权限的成员
7. 点击此成员右侧权限下拉菜单，选取正确权限后点击『变更』键即完成，重复步骤直到所有权限都设置完成

STEP 2. 开始使用

对比原始的报销流程，WorkDo『报销』工具让您通过在线处理，简化了所有流程。公司员工可随时记录花费的金额并将单据拍照上传提交，主管随时在线审批通过后，员工就可以打印报销单并附上单据正本交到财务部门（如下页图 STEP 2-1）^[2]，是公司结算各项请款的最佳利器，节省了原本要与相关负责人确认及纸本递送的时间，这样您就可以更专注于处理重要事项！

其审批步骤与人事工具串联整合（如表 II-1），如果您已参照『[人事使用手册](#)』完成相关设置，接下来就可以使用报销工具了。

²打印报销单功能在提交申请后可随时导出打印，本图只列出最佳使用流程，详细说明请见 STEP 2-i [我要打印报销单](#)



▲ 图 STEP 2-1. 报销申请流程图

a. 我要自订义报销类别

依据 [STEP 1 相关说明](#)，只有『会计出纳』权限者可以操作这个步骤，如果您还不是工具管理员，请按照前述步骤变更您的使用权限。

启用本工具后，目前提供差旅费、交通费、餐费、话费及一般支出等常用报销类别；若这些类别已足够，可略过此步骤。您可视公司实际情况，依照下列操作步骤，轻松增添报销类别。

设置报销类别

1. 请『会计出纳』权限者点击进入『公司 > Do > 报销』
2. 点击左侧功能菜单中的『报销管理 > 报销类别管理』
3. 点击『+』键，填妥类别名称并按下 **Enter** 键即建立完成
 - 编辑：点击要调整的类别左前方的编辑图标，调整完后，再点击『V』图标，显示成功信息即完成
 - 删除：点击要删除的类别左前方的垃圾桶图标，再点击确认删除窗口中的『确认』键，显示成功信息表示完成

b. 我要提交报销单

任何成员都可以提交申请，只要有报销事实及相关单据，按照下列操作步骤，就能轻轻松松送出报销单。

申请报销

1. 点击进入『公司 > Do > 报销 > 我的报销单』
2. 点击『+ 新增』键，并填写下列字段（页面上标示 * 为必填）
 - 报销类别：该资料是参照 [STEP 2-a](#)，请选择适当的类别
 - 申请事由：建议填入报销之主旨或内容
 - 币别：请选取适用此报销单所有细项的币别
 - 金额总计：系统将自动汇总各项目金额
 - 新增细项：请至少填一项，请点击『+ 新增』键填写报销类别、金额、支出日期与相关说明
 - 照片与文件：建议选择其中一个上传凭证，供审批人查看
 - 储存或送出：可选择『保存草稿』或直接送出申请
 - 选择审批者：默认为『依组织』，即按照人事工具中的组织架构递送；当选择『自行指定』时，可选取『指定审批者』
 - 指定审批者：此名单由人力资源员工在人事工具中设置，如果要指定的审批者不在现有名单中，则需请人事工具管理员在『审批人设置』中设置
3. 点击『申请』键，显示成功信息表示完成，审批者将会收到审批通知



每张报销单只能套用一种币别，如果您的单据来自不同币别，请分开提交申请。

c. 我要复制报销单

当您需要常态申报固定的申请事由或报销类别时，可利用此功能快速复制成一张新的报销单，再自行调整支出日期及金额等内容即可，请按照下列步骤操作。

复制报销单

1. 点击进入『公司 > Do > 报销 > 我的报销单』
2. 搜索想要复制的报销单，并点击进入该笔报销单之明细
3. 点击『复制内容』键，即进入申请画面，系统将自动复制原有内容
4. 请参照『[我要提交报销单](#)』相关字段说明并调整数据（页面上标示 * 为必填），确认『储存或送出』字段选取『送出』
5. 点击『申请』键，显示成功信息表示完成，审批者将会收到审批通知

d. 我要编辑报销单草稿内容

当您的报销单审批状态为『草稿』时，才能编辑内容。提交报销单后，是无法进行编辑的。

编辑报销单草稿

1. 点击进入『公司 > Do > 报销 > 我的报销单』
2. 点击要编辑的报销单草稿左侧的编辑图标，或直接点击进入报销单明细，并点击『编辑』键（只有草稿才有此功能）
3. 编辑完后（页面上标示 * 为必填），确认『储存或送出』字段选取『送出』
4. 点击『申请』键，显示成功信息表示完成，审批者将会收到审批通知



若送出报销单后才发现填报错误，请参考下列二种方式调整。

- 自行取消 / 撤销：[我要取消或撤销报销单](#)
- 请审批者驳回该报销单：[我要审批报销单](#)

e. 我要取消或撤销报销单

当报销单内容有错误时，在审批者还没批准前，您可自行取消该报销单。成功取消后，审批者将不需再审批；如果审批者已经批准，就需要申请撤销，提交申请后将再次由审批者确认是否同意撤销。取消或撤销成功之报销记录，将留存作为查核依据。请按照下列步骤操作。

取消 / 撤销报销单

1. 点击进入『公司 > Do > 报销 > 我的报销单』
2. 点击进入该笔报销单之明细
3. 取消报销单：仅供取消未经审批者批准的报销单（审批状态为『已送出』）。点击『取消申请』键，可于跳出窗口中填入取消原因，再点击『确认』键，显示成功信息表示完成
4. 撤销报销单：仅供撤销已批准的报销单（审批状态为『已同意』）。点击『撤销』键，可于跳出窗口中填入撤销原因，再点击『确认』键，显示成功信息表示完成，审批者将会收到审批通知

f. 我要审批报销单

当您的部门成员提交报销申请，或您被指定为这个报销单的审批者时，您会收到审批通知，请通过下列方式审批。

我要审批

1. 请选一种方式进入报销单（按步骤由少到多排序）
 - 通知中心：点击收到的报销单通知
 - 聚焦：点击进入『公司 > 聚焦 > 审批』
 - 报销工具：点击进入『公司 > Do > 报销 > 报销管理 > 待我审批』
2. 请选择审批单笔或多笔数据
 - 单笔审批：直接点击进入该单明细
 - 多笔批次审批：点击左前方的空白方框图标
3. 『同意 / 驳回 / 上陈』选一个点击，单笔审批可填入备注信息，再点击同样按键，显示成功信息表示完成（多笔审批不提供上陈及备注信息）



『上陈』键是同意并再往上陈送的审批功能，只能在单笔签核单中使用。审批者点击『上陈』键后，可变更报销类别、附件照片 / 文件，且可再选择『依组织或自行指定审批者』，相当适合完全自行指定审批者时使用。

g. 我要查看报销进度 / 记录

根据 [STEP 1-b 的说明](#)，除了提供『成员 / 会计出纳』权限对应可使用的功能，也提供具有此权限的主管有其专属的查看功能（如下表）。其操作页面都是一样的，您不需要担心要花很多时间培训不同权限的成员。

员工提交报销时，可选择审批对象是『依组织』或『自行指定』（请参阅 [STEP 2-b 我要提交报销单](#)）。如果您是部门主管或指定审批者时，就会收到审批通知。审批后需要查看报销进度时，WorkDo 为您分类好『已审批』及『部门记录』功能，方便您更快速搜索到相关记录。

『已审批』功能可查看您所有经手的报销单。也就是说，不论您是主管还是指定审批者，只要您曾经审批过的报销单，都可以在此功能中确认。『部门记录』功能则提供主管本人查看部门成员提交的所有报销单。

▼ 表 STEP 2-g. 报销记录功能权限表

功能名称	功能差异	成员	主管	会计出纳	会计出纳 主管
我的报销单	自己申请的	●	●	●	●
已审批	自己经手的	●	●	●	●
部门记录	部门成员的	x	●	x	●
全部记录	全公司成员的	x	x	●	●

查看报销进度 / 记录

1. 点击进入『公司 > Do > 报销』
2. 参阅上表 STEP 2-g，点击进入要确认的功能
3. 利用搜索条件快速筛选出要查看的资料
4. 可点击进入单笔资料明细

h. 我想跟审批者 / 会计出纳沟通细节

当您提交申请后，需要跟审批者或会计出纳讨论细节时，不需加对方好友，直接利用报销单中的评论功能就能进行沟通，也方便日后查看相关沟通记录。

沟通细节

1. 点击进入要讨论细节的报销单
 - 申请者：请参照 [STEP 2-b-1](#)
 - 审批者：请参照 [STEP 2-f-1](#)
 - 会计出纳：请参照 [STEP 2-g](#)
2. 点击进入资料明细
3. 在右侧的评论栏输入要沟通的内容或上传相关附件

i. 我要打印报销单

目前只有保存为草稿的报销单不能导出，提交申请后，申请者本人、主管、指定签核者和工具权限为『会计出纳』者都可随时导出（请参照 [表 STEP 2-g](#) 点击进入欲使用的功能）。但还是建议您所有主管或指定审批者审批完成后，审批状态显示为『已同意 / 已驳回』时，再执行导出打印功能，打印出来后和单据正本一起交到财务部门。

我要打印报销单

1. 由申请者本人点击进入『公司 > Do > 报销 > 我的报销单』
2. 建议先确认报销单的状态是否为『已同意』
3. 点击进入资料明细
4. 点击『导出报表』键（只有申请人和审批者才有此功能）
5. 点击导出的文档后，就可以进行打印

j. 我要结算

只有『会计出纳』权限者可以操作这个步骤。当财务部门人员已完成拨款，可利用此步骤作为发款纪录。操作时，可利用搜索条件快速筛选出要结算的资料。

结算报销单

1. 请『会计出纳』点击进入『公司 > Do > 报销管理 > 结算』
2. 默认列出前二个月已批准的资料，可快速筛选出要结算的资料
3. 点击要结算的资料
 - 单笔结算：直接点击进入该单明细
 - 多笔批次结算：点击左前方的空白方框图标
4. 点击『结算』键，单笔审批可填入备注信息，再点击同样按键，显示成功信息表示完成（多笔审批不提供上陈及备注信息），该报销单状态将转为『已结算』

k. 我要导出报表

只有『会计出纳』权限者可以在网页版操作这个步骤。操作时，可利用搜索条件快速筛选出要导出的资料，导出后可再自行修改成适合的格式。

导出报销报表

1. 请『会计出纳』权限者点击进入『公司 > Do > 报销 > 报表』
2. 默认列出前三个月资料，请利用搜索条件快速筛选出要导出的资料
3. 点击『导出 CSV』键即可导出 Excel 可开启并编辑的格式



推荐您一并启用可详细记录所有费用转入、转出及收支的『记账』工具，与报销搭配使用，账目收支更加清楚



联系我们



服务中心



其它手册