

加班使用手册

WorkDo 高级工具轻松用

目 录

I	高级 Do 工具介绍	1
II	加班：自动统计加班时数的最佳利器	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	7
	a. 我要设置加班规则	7
	b. 我要申请加班	8

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	●	●	●	

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

II 加班：自动统计加班时数的最佳利器

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！

『加班』工具提供员工可实时提交加班单并查看加班记录、主管在线实时审批；若与『休假』工具并用，将自动导入批准的加班时数/天数于『补休假』中，不管是员工申请补休假、人力资源员工计算加班时数，都将更加便利。身为 WorkDo 实现移动办公室愿望的代表工具之一，其加班单审批步骤就与人事工具串联整合（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。

加班工具中之启用设置就非常单纯简单，您只需依照本文件中的『[我要设置加班规则](#)』步骤，就能快速设置加班的基本单位、申请有效期、补偿类别及适用员工类别等项目。

▼ 表 II-1. 串联加班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

人事设置功能	打卡	请假	休假	加班	报销	签核
员工类别管理	X	X	●	●	X	X
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『加班』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。您可选择喜爱的装置进行，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。『加班』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，再依照工具特色细分权限。

『加班』使用权限由小至大共有『没有角色、员工、人力资源查看、人力资源员工』等四种。设置为『没有角色』的员工将不会看到此工具；『成员』即一般员工，只能提交并查看自己的相关纪录；『人力资源查看』只可查看所有数据但没有编辑权限；『人力资源员工』权限最大，可管理所有资料。每种权限实际可使用的功能及可读取的数据资料，在权限设置页面里都有详细说明，设置时请务必仔细阅读，在此不另加介绍。

目前系统默认停用『加班』，一旦启用后，系统将默认公司管理员为『人力资源员工』，而原本已加入及新注册加入的成员都是『员工』权限。接下来，就请公司管理员依下列步骤将所有权限调整正确，确保数据资料管理都没有错误。

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，除了可

以审批成员的加班单，也可查看所属的部门纪录或签核纪录功能，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『加班』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『人力资源查看 / 人力资源员工』及『没有角色』都设置完成



当公司规定的加班补偿机制含『补休假』，推荐您一并启用『休假』工具，经主管批准的加班时数将由系统自动带入员工的『补休假』中，人力资源员工不需再手动调整、员工申请补休，都将更为便利。

STEP 2. 开始使用

身为 WorkDo 实现移动办公室愿景的代表工具之一的『加班』，让员工可实时提交加班单并查看加班记录、主管在线实时审批、人力资源员工实时获取统计时数及相关报表。加班单审批步骤与人事工具串联整合（如表 II-1），故请务必先行参照『[人事使用手册](#)』完成相关设置。

启用本工具后，只需先完成相关设置，员工即可开始使用，简单好上手，是可帮助您有效记录员工加班时数 / 天数的最佳小帮手。

a. 我要设置加班规则

依据 [STEP 1 相关说明](#)，将您的工具权限变更为『人力资源员工』，才可以操作这个功能。

接下来，就请您依照下列步骤设置加班申请的基本单位、申请有效期、补偿类别、是否开放让主管决定补偿及适用员工类别等相关规则。

设置加班规则

1. 请『人力资源员工』权限者点击进入『公司 > Do > 加班』
2. 点击左侧功能菜单中的『设置 > 加班设置』
3. 确认页面上的系统默认值是否需调整，若不需调整即可开始使用
4. 点击『设置』键，填妥下列字段（页面上标示 * 为必填）
 - 基本单位：可自定义半小时、一小时为加班时间单位
 - 申请有效期：可自定义预先申请、事后申请或不限制
 - 补偿类别
 - ☞ 两者皆选时，员工申请加班时将可自行择一选取
 - ☞ 加班费：选取后，将在加班单及报表中注记，导出报表后可根据此数据换算成加班费
 - ☞ 补休假：若已启用『休假』工具，选取后，将自动在『休假 > 假别管理』中新增『补休假』，且经主管批准的加班时数 / 天数将自动带入该假别，员工即可开始申请补休假
 - 由主管决定补偿：当『补偿类别』两者皆选且此处选『是』，表示主管审批时可变更员工选取的补偿类别
 - 适用员工别：此数据是来自『人事 > 员工类别管理』。点击左侧字段中的员工类别，再点击『>』图标，该值列入右侧字段表示选取成功
5. 点击『储存』键，显示成功信息表示设置完成

b. 我要申请加班

符合[我要设置加班规则](#)中的『适用员工别』的员工皆可申请加班，请依照下列操作步骤，轻松送出加班单。

申请加班

1. 点击进入『公司 > Do > 加班 > 申请加班』
2. 进入申请页面，填写下列字段（页面上标示 * 为必填）
 - 相关时数：系统自动统计已申请成功的时数
 - 加班时间：仅可选取非工作时间（此处串接『人事 > 工作时间设置』中的非工作时间）
 - 当次加班合计：系统依据所选的『加班时间』自动计算
 - 补偿类别：依[我要设置加班规则](#)相关设置显示
 - 照片 / 文件：建议择一上传相关证明，供审批人加速批准
 - 备注：建议填写加班事由，供审批人加速辨识批准
3. 点击『送出』键，显示成功信息即完成



若您无法申请加班，请联系『人力资源员工』权限者确认下列工具数据是否正确。

- 加班 > 加班设置：确认是否已选取正确员工类别至右侧字段
- 人事 > 员工档案：确认您的员工档案中的『员工类别』是否正确选取

其它功能教学

待添加.....



联系我们



服务中心



其它手册