

打卡使用手册

WorkDo 高级工具轻松用

目 录

I	页面导航	1
II	高级 Do 工具介绍	3
III	打卡：记录考勤的最佳帮手	4
IV	启用设置流程	5
STEP 1.	启用工具.....	6
	a. 确认 / 设置公司管理员.....	6
	b. 进入『工具管理』功能.....	8
	c. 变更成员的工具使用权限.....	9
STEP 2.	设置打卡工具.....	11
	a. 设置可打卡的 Wi-Fi / GPS.....	13
	b. 设置需打卡成员.....	16
	c. 设置可远程打卡人员.....	18
	d. 设置可补卡的天数.....	20
V	开始使用	21

I 页面导航

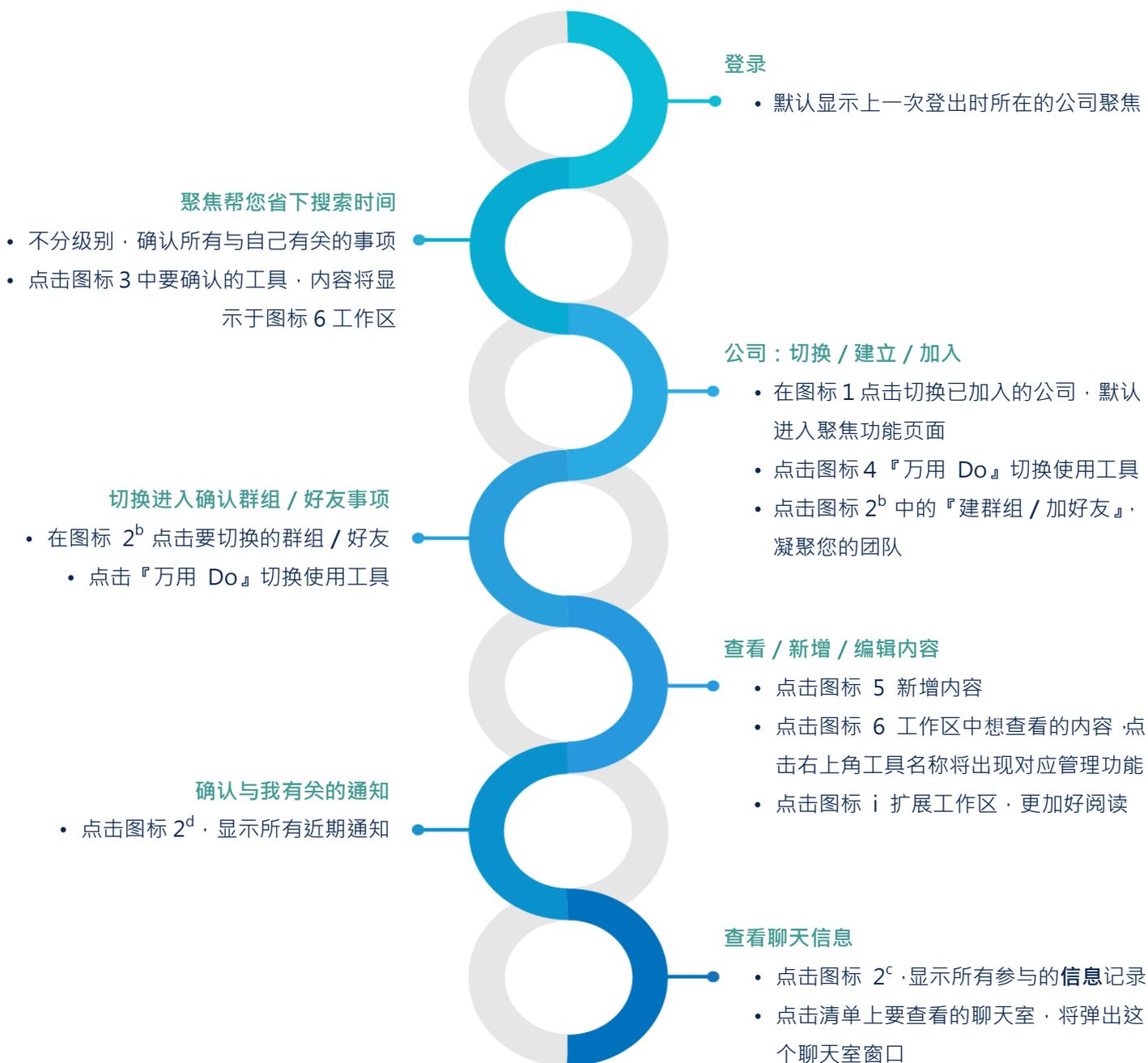
欢迎加入 WorkDo ! 本文将带领您完成设置『打卡』工具，每个功能需以网页版或手机版设置将标注说明。开始设置前，请务必先了解网页版的整体页面配置，以便您更加轻松了解后续步骤说明。



- i** 展开收起 可展开收起主选单，收起时在此按键下方仍保有快捷工具清单，鼠标移至图标可显示名称。
- 1** 公司清单 点击切换进入您所加入的公司，也包含加入/建立公司、今日事项及私藏空间等功能。
- 2** 主选单 所在公司中，切换每个级别与每个重要功能的菜单
 - a.** 公司区：公司级别常用功能键
 - b.** 加入清单：切换我的最爱/已加入的群组/好友
 - c.** 聊天信息：您参与讨论的聊天室清单
 - d.** 通知中心：与您有关的每种事项的通知
- 3** 第二选单 显示 2 / 4 所对应的功能菜单
- 4** 万用 Do 键 点击后出现每种工具供您快速选用

- 5 快速新增键 点击 + 键，快速选取想要新增内容的工具
- 6 主要工作区 显示 2 / 3 / 4 所对应的内容，可点击查看详情或编辑，也可新增或搜索相关内容
- 7 搜索浏览记录 点击空白处将自动显示最近的浏览记录，点击任意一条浏览记录将回到原页面
- 8 个人化设置 点击后可进入个人账号设置、变更密码、意见反馈、常见问题、快速入门、登出等功能

了解页面配置后，您可遵循下图 I-1. 快速入门找到您想要确认的资料。



▲ 图 I-1. 快速入门

II 高级 Do 工具介绍

众多灵活且实用的高级 Do 工具任您选用，是 WorkDo 最大的特色；第二大特色是让您可轻松管理公司、群组、好友等三大不同级别的资料，使其每个有对应可选用的高级 Do 工具（如下表 II-1），达到资料分管的目的。

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，而这些相关值都是通过『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』并设置所有相关值，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	●	●	●	
团购	●	●	X	

高级 Do 工具	公司	群组	好友	相关性
AA 收款	●	●	X	

III 打卡：记录考勤的最佳帮手

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！

作为 WorkDo 实现移动办公室愿望的代表工具之一的『打卡』，其中包括需打卡的时间、是否有弹性工时、补卡/申诉单的提交等机制，都与人事工具串联整合（如下表 III-1），故请务必先参照『[人事使用手册](#)』完成相关设置。

打卡工具中的启用设置非常单纯简单，您只需设置需打卡的员工、是否允许外勤打卡、允许打卡需连接或进入的 Wi-Fi / GPS 等项目。只要人事和打卡工具都设置完成，『打卡』就会是您记录内外勤员工出勤情况的最佳帮手。

▼ 表 III-1. 串联打卡工具的人事设置功能

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
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

IV 启用设置流程

本文将带领您完成设置『打卡』工具，每个功能需以网页版或手机版设置将标注说明。接下来，我们就正式开始进入启用打卡的设置流程！

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。『打卡』工具提供的需打卡的时间（单一工时或多组工时）、是否有弹性工时、补卡 / 申诉单的提交等机制需在『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

提醒您完成每一个设置步骤，您所需准备的资料也不同。请按下表 IV-1 准备好相关资料并按操作步骤设置，就能轻轻松松完成相关设置。

▼ 表 IV-1. 启用设置准备工作表

步骤	准备资料	注意事项
设置工具	✓ 需先确认启用『人事』工具	✓ 需由公司管理员 ^[1] 操作
使用权限	✓ 需决定该工具管理员	
打卡设置	✓ 允许的 Wi-Fi / GPS 范围 ✓ 是否允许外勤打卡 ✓ 需打卡成员名单	✓ 需由工具管理员操作，建议由人事制度管理者担任

¹公司管理员可维护公司所有使用设置，详细介绍请见 STEP 1 (P. 6)

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^[2]』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。

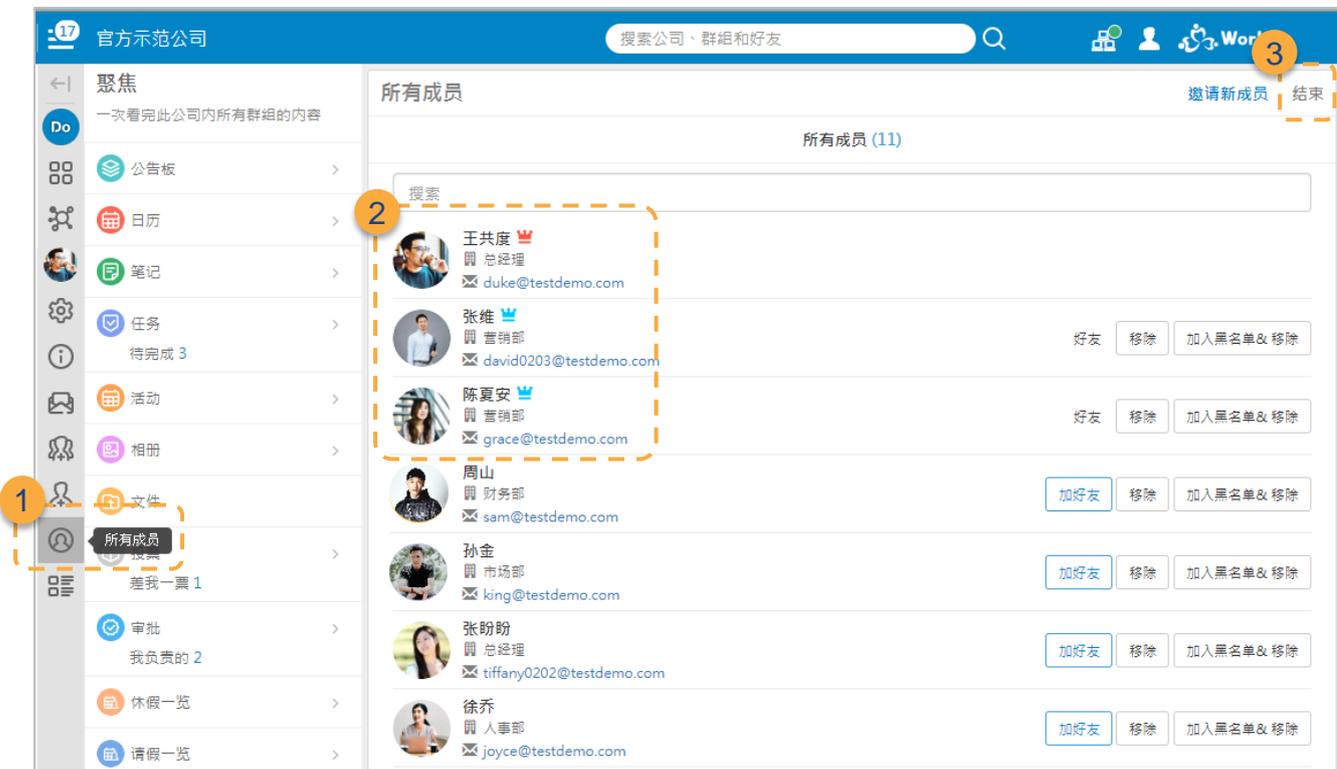
▼ 表 STEP 1-1. 管理员权限表

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

依[页面导航标示 1](#) 进入公司后，您可通过下列步骤确认自己是否为公司管理员。

²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](#)



- 1 点击『所有成员』图标，查看公司管理员
- 2 红色皇冠表示为拥有者，蓝色皇冠表示为管理员，这两类管理员都可以直接跳至[步骤 b](#)开始启用工具
- 3 点击『结束』可回到公司主页面

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。因此，当您成为公司管理员时，就请他们按下列步骤将您设置为『公司管理员』吧！



- 1 ▶ 点击小齿轮图标，进入『公司设置』
- 2 ▶ 点击『管理员名单』



红色皇冠表示为拥有者，蓝色皇冠表示为管理员

公司所有者及管理员拥有下列维护功能

- 3 ▶ 点击『新增管理员』键
- 4 ▶ 选取要新增的管理员
- 5 ▶ 点击『完成』键，显示成功表示设置完成
- 6 ▶ 请刚被设置为管理员者重新刷新网页，就会出现相关功能



b. 进入『工具管理』功能

恭喜您成为公司管理员，可变更高级 Do 工具的使用状态！WorkDo 高级 Do 工具统一收集在『公司设置』的『工具管理』功能中，所以当您需要确认每个工具的启用状态或是变更任何成员的使用权限时，请一律按照下列步骤进入此功能。



1 ▶ 点击小齿轮图标，进入『公司设置』

2 ▶ 点击『工具管理』



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

3 ▶ 点击『高级的』启用新工具

▶ 将显示所有高级工具，并显示目前的状态；请点击『启用』，即可再点击『变更权限』并按后续步骤变更成员的使用权限



c. 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。

在『打卡』中，使用权限由小至大共有『没有角色、员工、HR 员工』等三种。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，只能提交并查看自己的相关纪录；『HR 员工』权限最大，可管理所有记录。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『打卡』，一旦启用后，系统将默认公司管理员为『HR 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，除了可以审批员工的补卡 / 申诉单，也可查看所属的部门打卡记录及提交申诉的签核纪录，故请务必参照『[人事使用手册](#)』中的 STEP 2-b 完成设置。



接续『进入工具管理』步骤 3，点击『打卡』的『变更权限』，即进入这个管理页面

- 4 ▶ 变更工具使用权限，下列方法二选一
 - a. 点击『变更成员权限』，列出所有成员（建议使用）
 - b. 点击『员工』权限

接点击『变更成员权限』

- 5 ▶ 输入成员昵称关键字，快速搜索出要变更权限的成员
- 6 ▶ 点击权限下拉菜单选取正确权限『HR 员工』
- 7 ▶ 点击『变更』键，显示成功提示即完成，重复步骤 5~7，直到『HR 员工』都设置完成
- 8 ▶ 点击关闭窗口回到上一页

STEP

1

a

b

c

2

a

b

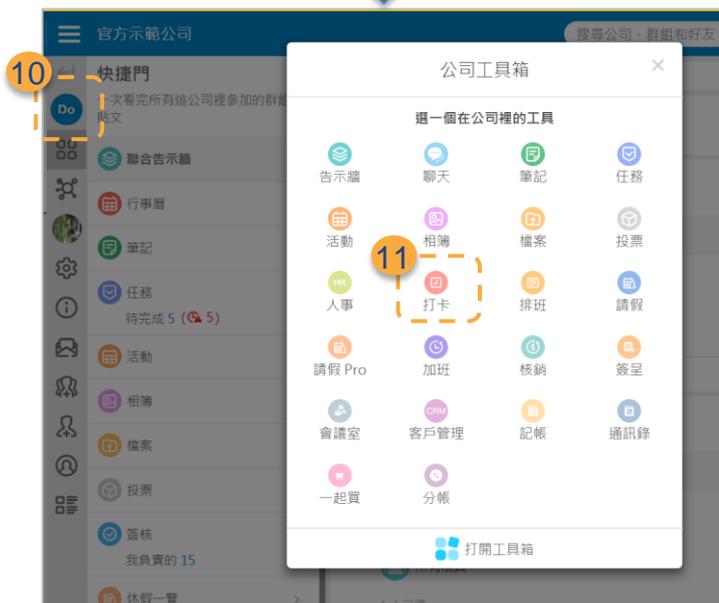
c

d

✓



- 9 ▶ 确认人数是否正确
- i ▶ 此按键显示蓝色表示已启用，如需停用，点击后显示为灰色则表示已停用



- 10 ▶ 点击『Do』开启公司工具箱
- 11 ▶ 点击进入『打卡』开始设置相关数据

STEP

1

a

b

c

2

a

b

c

d

✓

STEP 2. 设置打卡工具

恭喜您已经成为『HR 员工』权限者，来到 STEP 2！提醒您，在您开始进行此设置步骤前，请确认已经按照『[人事使用手册](#)』文件完成与打卡相关的设置。

『打卡』最棒的地方就是它能灵活满足每家公司的打卡制度，不管是内外勤打卡、打卡时段、弹性工时，又或是 Wi-Fi / GPS 打卡，全部可以自己设置完成。照着步骤做，很快就会完成所有设置！



请打卡工具管理员（权限为HR员工）打开手机中的WorkDo APP

- 1 ▶ 点击进入主功能『公司』
- 2 ▶ 点击『Do』打开公司工具箱



- 3 ▶ 点击进入『打卡』工具



- 4 ▶ 点击『管理』打开管理功能清单，再点击『打卡设置』，就可以选择要设置的功能



a. 设置可打卡的 Wi-Fi / GPS

『打卡』最棒的是提供 Wi-Fi / GPS 等两种打卡方式，目前此功能只支持用手机版进行设置，按照下面的步骤做，就能轻轻松松完成相关设置！

● Wi-Fi / GPS 至少设置一种

- Wi-Fi：建议设置为公司 Wi-Fi，可设置多组，适合内勤员工使用。设置后，当需打卡员工使用的装置连接上已设置的 Wi-Fi 时，才能直接使用 WorkDo 打卡；反之，当他们连接错误的 Wi-Fi，就无法打卡。
- GPS：建议设置为公司地址或显著地标，可设置多个地点，适合需跑固定地点的员工使用。设置后，当需打卡员工使用的装置进入已设置的 GPS 范围时，才能直接使用 WorkDo 打卡；反之，当他们没有进入可打卡地点的有效范围内，就无法打卡。
- 若依照下列步骤完成设置二种打卡方式，员工打卡时，系统将优先比对所设置的 Wi-Fi，其次比对地点

STEP

1

a

b

c

2

a

b

c

d

✓



接前述 STEP 2 进入打卡设置

- 1 ▶ 点击进入『打卡方式』功能



- 2 ▶ 点击『可打卡的 Wi-Fi』下方的『新增』键



- 3 ▶ 点击选取允许连接的 Wi-Fi (可多选)
- 4 ▶ 点击『完成』键



- 5 ▶ 确认 Wi-Fi 设置完成，如果选取错误，请点击右侧『x』图标删除，再重复步骤 2~3 新增
- 6 ▶ 点击『Wi-Fi 比对规则』：可
选取比对名称或地址，比对地
址会较名称准确
- 7 ▶ 点击『可打卡的地点』下方
的『新增』键

STEP

1

a

b

c

2

a

b

c

d

✓



- 8 ▶ 将显示您目前所在的位置，下列方式二择一
- 选定红色定位图标并移至要设置的地点，确定后点击下方『选取这个地点』
 - 点击右上角放大镜图标并输入地址



- 9 ▶ 确认设置完成，如果选择错误，请点击右侧『x』图标删除，再重复步骤 7~8 新增
- 10 ▶ 点击『可打卡有效距离(米)』右侧的数字，就可设置 GPS 定位范围的有效距离

STEP

1

a

b

c

2

a

b

c

d

✓

b. 设置需打卡成员

启用『打卡』后，权限为『员工、HR 员工』者就可以点击开启此工具，但每位员工是否可以开始打卡，则是在本功能中调整。

若您正开始导入 WorkDo，因本功能直接串接了『人事 > 系统设置 > 新成员默认需打卡』功能，『人事』启用时就由系统默认为『否』，也就是原本已加入公司的成员一律不需要打卡，因此导入时请务必在本功能中新增需打卡人员。若想变更后续新加入成员的需打卡预设设置，请参照『[人事使用手册](#)』文件。

目前手机及网页版都支持设置这个功能，这里以手机版示范操作，请按照下列步骤设置吧！



接前述 STEP 2 进入打卡设置

- 1 ▶ 点击进入『需打卡成员』功能



- 2 ▶ 新增需打卡人员：点击右下角『编辑』图标

STEP

1

a

b

c

2

a

b

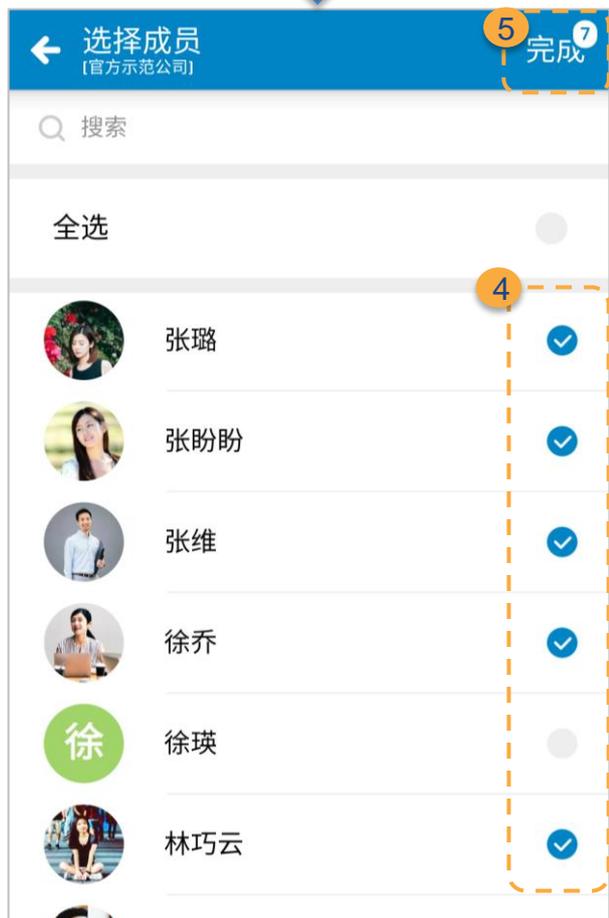
c

d

✓



3 ▶ 点击『新增人员』键



4 ▶ 点击选取需打卡员工 (可多选)

5 ▶ 点击『完成』键

STEP

1

a

b

c

2

a

b

c

d

✓



6 ▶ 将自动返回到这一页，可再次确认正确性，这些成员就可开始打卡



当特定员工不需要打卡时

- 7 ▶ 移除需打卡人员：如果设置错误或日后需调整时，请点该笔资料往左滑，再点击『删除』键就可以了

c. 设置可远程打卡人员

『打卡』除了提供 Wi-Fi / GPS 等两种打卡方式，目前手机 APP 4.5.17 以上的版本中也提供了远程打卡相关设置。当您公司员工中有部分或全部需要远程工作的同事时，这个功能可帮助您有效控管可远程打卡的人员。

默认为关闭，点击启用。打开后，当员工没有进入已设置的 Wi-Fi / GPS 范围时，仍可打卡，只是系统会自动标示为『外勤打卡』，在打卡记录中可以看到标记^[3]。开始照着步骤设置吧！



步骤 3 远程打卡选项说明

- ➔ 不允许：此为默认值，表示所有人都必须连接或进入『[设置可打卡的 Wi-Fi / GPS](#)』才能打卡
- ➔ 允许：依下列步骤可设置特定员工才能打远程卡

³建议启用『报销』工具，可与打卡记录相互比对外勤员工的相关单据



依前述 STEP 2 进入打卡设置

- 1 ▶ 点击进入『打卡方式』功能



- 2 ▶ 『远程打卡』默认为不支持，点击后开启



- 3 ▶ 页面上将自动标示允许图标

- 4 ▶ 点击标题的『打卡方式』返回上一页



- 5 ▶ 点击进入『需打卡人员』功能

STEP

1

a

b

c

2

a

b

c

d

✓



- 6 ▶ 请点按住欲调整的人员并往左侧滑动，再点击『外勤』键即可

也可参照 [STEP2-b-3](#) 点击『新增外勤人员』键，将列出尚未被列入可打远程卡的需打卡成员，并接续同步骤 4~5 完成选取



- 7 ▶ 页面上标示『可外勤』表示设置成功，这些成员即使没有连接或进入设置好的 Wi-Fi / GPS，也可以打卡

STEP

1

a

b

c

2

a

b

c

d

✓

d. 设置可补卡的天数

若员工忘记打卡而导致缺卡，可以自行补卡，补卡需经由主管审批同意后，才会正式登录其打卡时间。您可在此功能中，设置允许员工最多可以补多少天以内的卡，步骤相当简单！

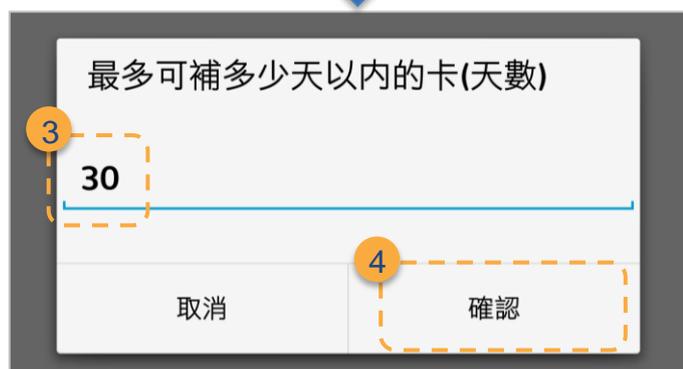


依前述 STEP 2 进入打卡设置

- 1 ▶ 点击进入『系统设置』功能



- 2 ▶ 点击『最多可补多少天以內的卡』右侧的数字



- 3 ▶ 填写天数
- 4 ▶ 点击『确认』键，页面上将显示最新天数即设置成功

V 開始使用

其它功能教學
添加中.....



推荐您一并启用休假、加班、报销等工具
与同事们一起感受工作大小事通通交给 WorkDo 的美好



联系我们



服务中心



其它手册