

人事使用手册

WorkDo 高级工具轻松用

目 录

I	版面導航	1
II	高级 Do 工具介绍	3
III	高级 Do 工具的基石：人事	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.	设置人事工具.....	11
	a. 设置工作时间.....	13
	b. 设置部门编制.....	16
	c. 确认员工类别.....	17
	d. 设置日程.....	19
	e. 调整单个员工档案.....	19
STEP 3.	进阶：批次导入员工资料.....	23

I 版面導航

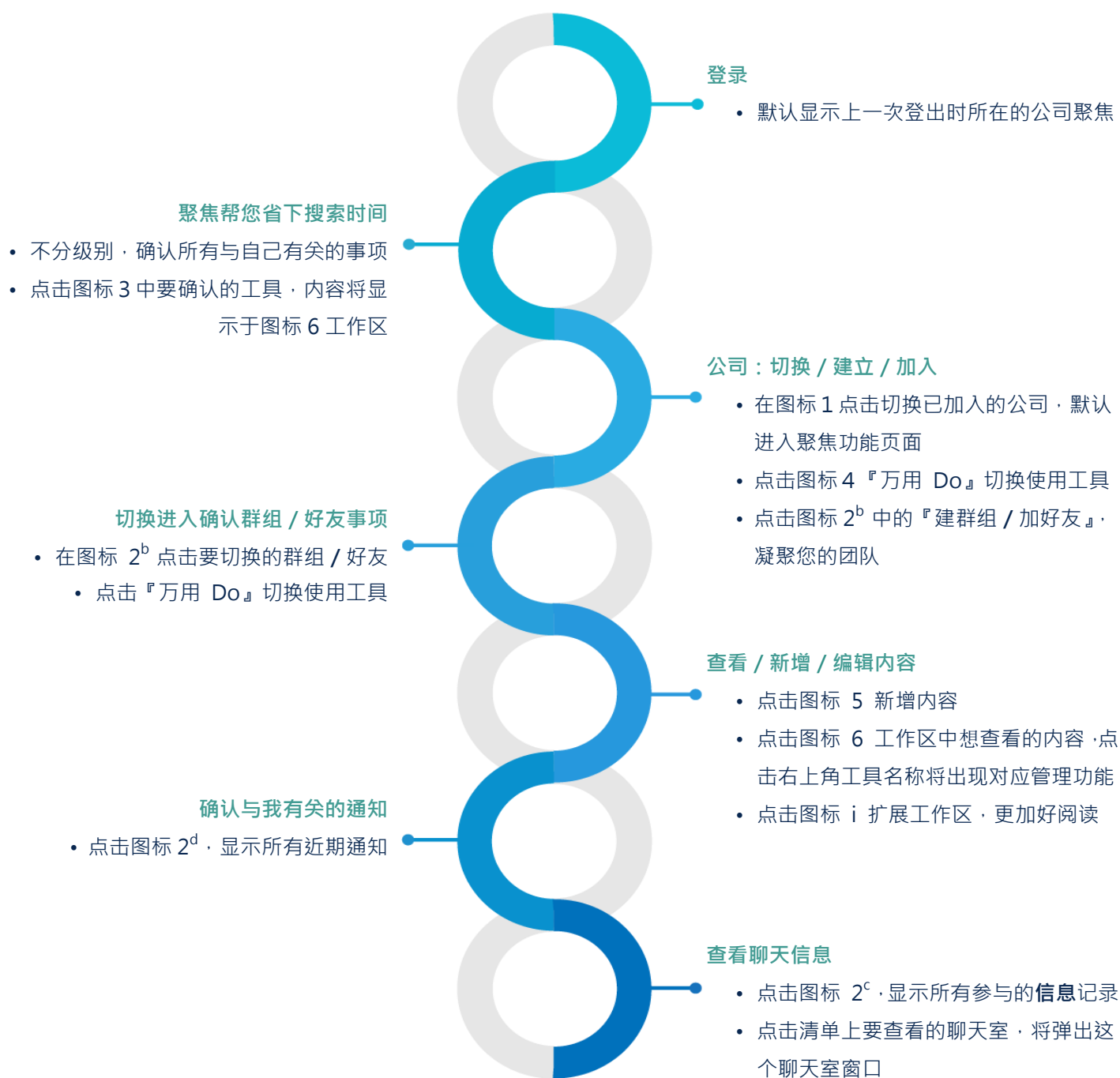
欢迎加入 WorkDo！本文将带领您一起通过使用网页版完成设置『人事』工具。开始设置前，请务必先了解网页版的整体页面配置，以便您更加轻松了解后续步骤说明。



- 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

- | | |
|---|---|
| <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="background-color: #f96; border-radius: 50%; width: 25px; height: 25px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-right: 10px;">6</div> <div>主要工作区</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <div style="background-color: #f96; border-radius: 50%; width: 25px; height: 25px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-right: 10px;">7</div> <div>搜索浏览记录</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="background-color: #f96; border-radius: 50%; width: 25px; height: 25px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-right: 10px;">8</div> <div>个人化设置</div> </div> | <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> |
|---|---|

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 高级 Do 工具的基石：人事

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！

下表 III-1 即列举了将串联影响其他高级 Do 工具的人事设置功能，接下来，我们将一一带您了解并完成这些重要设置^[1]。

▼ 表 III-1. 串联其他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

¹尚有公司、分支、職稱、職別、即時通訊類別等設定功能，設定完成後即為『員工檔案』中供選取的欄位資料值，並未串聯影響其它 Do 工具，暫不列入本文中；若有需要，其新增 / 編輯步驟請參考『STEP 2-c』

IV 启用设置流程

接下来，我们就正式开始进入启用人事的设置流程啦！如下方流程图所示，共有设置工具权限、人事设置等两大步骤。



▲ 图 IV-1. 启用设置程序图

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 使用权限	✓ 需先确认启用『人事』工具 ✓ 需决定该工具管理员	✓ 需由公司管理员 ^[2] 操作
人事设置	✓ 部门组织图 (含主管) ✓ 每位员工的员工类别、隶属部门、到职日、工作时间、是否有虚线主管、代理人、审批人	✓ 需由工具管理员操作，建议由员工档案管理者担任

²公司管理员可维护公司所有使用设置，详细介绍请见 STEP 1 [启用工具](#)

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^[3]』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。

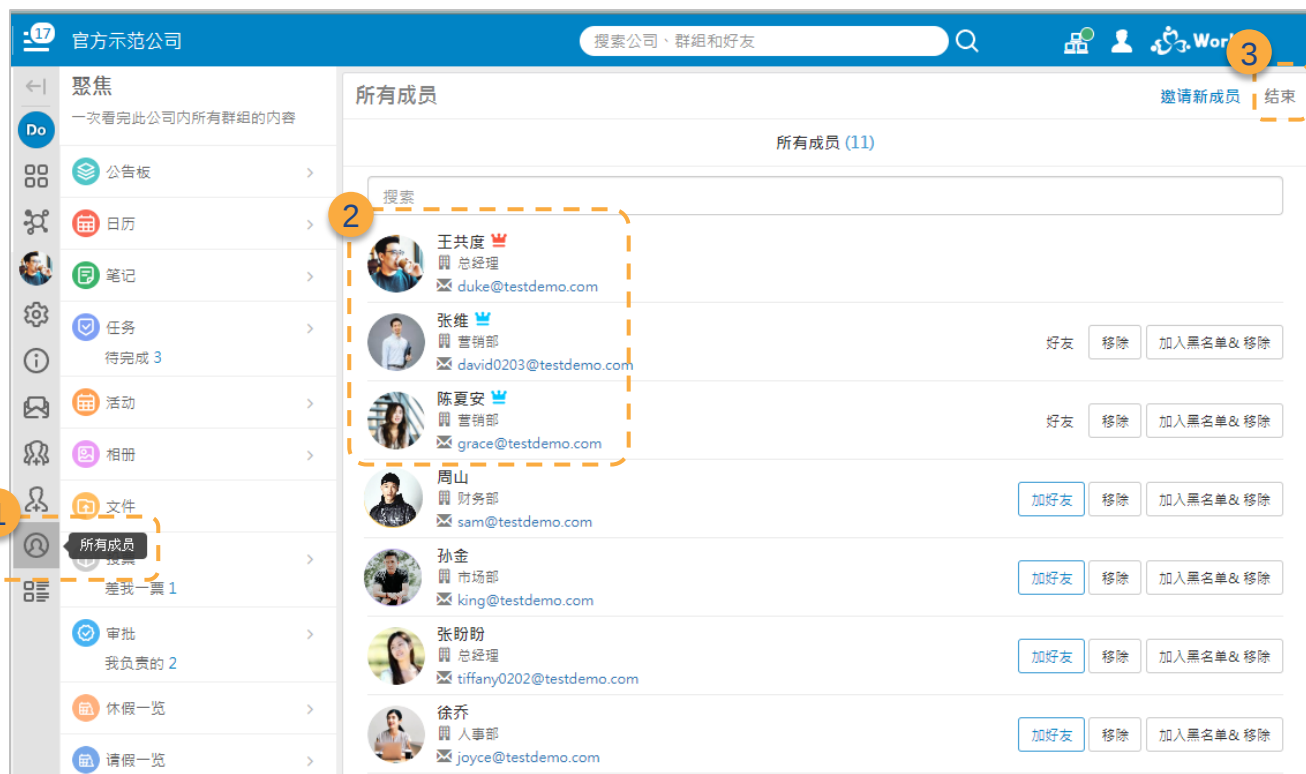
▼ 表 STEP 1-1. 管理员权限表

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。

³关于工具管理员更详细的介绍请见 STEP 1-c [变更成员的工具使用权限](#)



- WorkDo Copyright©共度科技 7



红色皇冠表示为拥有者，蓝色皇冠表示为管理员

公司拥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

STEP

1

a

b

c

2

a

b

c

d

e

3

✓

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

4 ▶ 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

STEP

1

a

b

c

2

a

b

c

d

e

3

✓

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。

『人事』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。

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各项表单，也可查看所属的部门纪录或签核纪录功能，该设置请参照 [STEP 2-b](#)。



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

- 5 ▶ 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



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

STEP

1

a

b

c

2

a

b

c

d

e

3

✓



10 ▶ 确认人数是否正确

i ▶ 此按键显示蓝色表示已启用，如果需停用，点击后显示为灰色则表示已停用



11 ▶ 点击『Do』开启公司工具箱

12 ▶ 点击进入『人事』开始设置相关数据



如果您已确认需启用打卡、加班、请假、休假、签核、报销...等工具，可按此操作步骤全部设置完成

STEP 2. 设置人事工具

恭喜您已经成为『人力资源员工』权限者，来到 STEP 2！根据下方『STEP 2-1. 人事设置流程图』，有下列两种设置流程，您可斟酌使用时机。

- 先邀请员工加入再调整员工档案数据：STEP 2-a 至 2-e

WorkDo 设计当员工加入公司后，即自动于『人事』工具中建立该员工之员工档案，

STEP

1

a

b

c

2

a

b

c

d

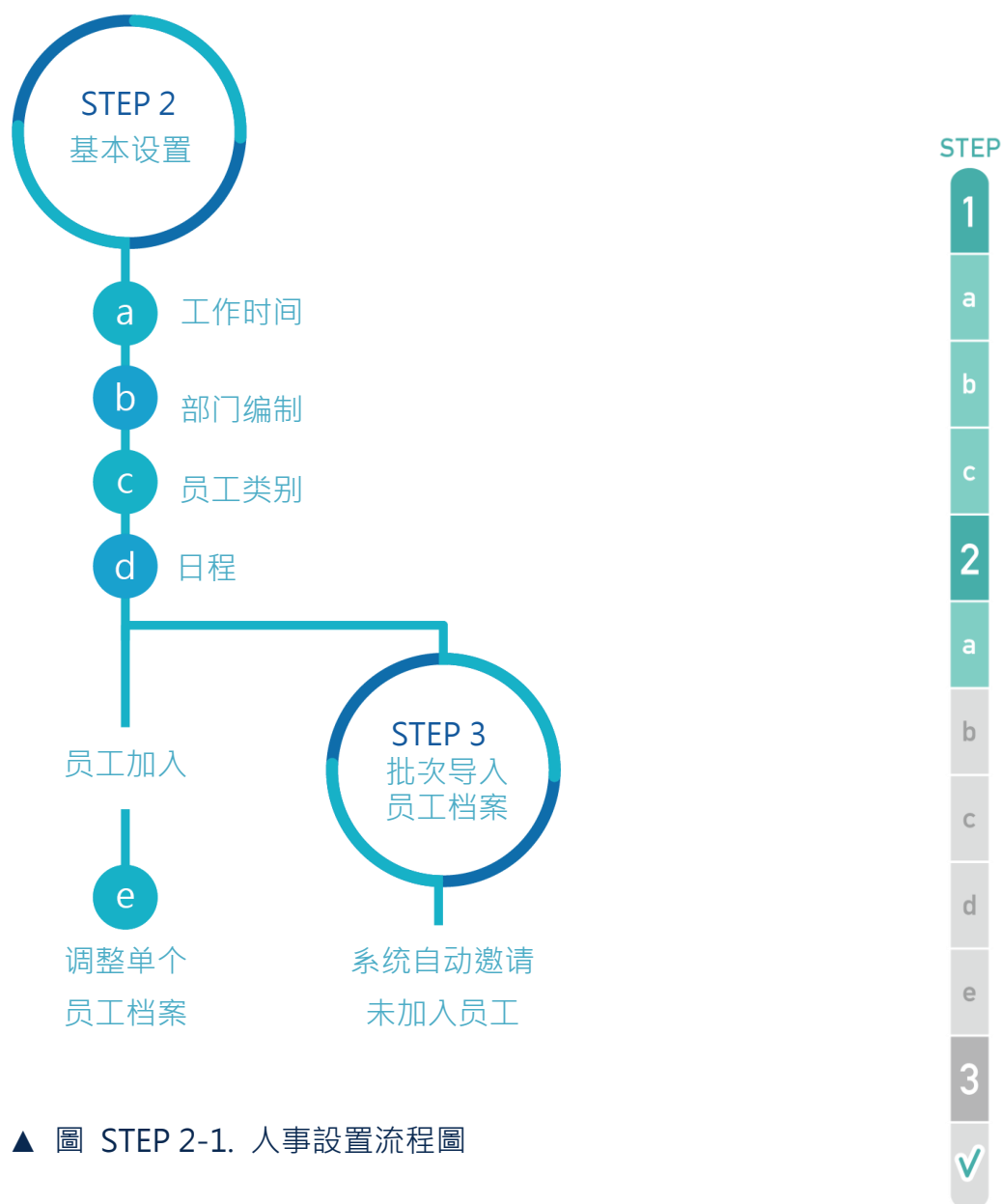
e

3

✓

适用于尚在试用阶段、员工人数为 30 人以下、后续有新进员工加入等情境。

- 批次汇入员工档案数据再由系统邀请员工加入：STEP 2-d 跳至 STEP 3
当您已成为 WorkDo 达人或是员工人数达 30 人以上时，建议使用这个流程。



▲ 圖 STEP 2-1. 人事設置流程圖

在 WorkDo 中您可以自己设置符合公司通用的名称、用语或规章制度，尤其以工作时间、部门编制、员工类别、性别、到职日期、日程等设置最为重要，将影响后续启用的其他高级 Do 工具。接下来，请接前述步骤进入『人事』，开始设置每项重要基本值吧！

a. 设置工作时间

『工作时间设置』灵活支持单组及多组工作时间设置，请视实际需求调整为符合公司规章的工时设置。在此设置中，请同样根据公司情况按步骤设置好工作时间！

● 当公司只有一组工作时间

『默认工作时间』是系统预设的，适用于全体员工的工作时间，只能编辑时间资料，不能修改名称或删除此项设置。公司员工工时单纯并且只有一组工作时间时，请按照下列步骤确认或调整。

STEP

1

a

b

c

2

a

b

c

d

e

3

✓

我与伙伴

- 我的档案
- 部门成员
- 同事

公司

- 公司日程
- 公司日程设置
- 公司
- 分支
- 组织树
- 工作时间设置**
- 职位
- 职称
- 员工类别
- 即时通讯类别
- 代理人设置
- 审批人设置

公告板 聊天 笔记 任务 活动 相册 文件 投票 人事 请假 报销 签核 会议室

首页

工作时间

请输入编辑时间(起) ~ 请输入编辑时间(迄)

+ 新增

总笔数: 1

工时名称	第一时段	第一时段时间	第二时段	第二时段时间	一天上班时数
默认工作时间	早上	09:00 ~ 13:00	下午	14:00 ~ 18:00	8

20 笔/页

STEP

1

a

b

c

2

a

b

c

d

e

3

✓

- i ▶ 点击进入了解这个功能的使用说明
- 1 ▶ 点击进入『工作时间设置』功能
- 2 ▶ 确认预设时间是否适用，如果适用即完成此步骤，请跳至 [STEP2-b](#)；如果不适用，请点击编辑图标
- 3 ▶ 填写正确的工作日及工作时间
- 4 ▶ 填写正确打卡时间^[4]
- 5 ▶ 点击『储存』键，显示成功信息即完成

● 当公司有多组工作时间

当公司需针对不同部门或特定员工提供额外不同的工作时间时，则可通过此步骤让您额外灵活设置多组工作时间，还可设置适合于这个工作时间的打卡时间、适用部门或员工。请按照下列步骤建立多组工作时间。

⁴按照 STEP1-b~1-c 启用『打卡』工具后，才具有此设置栏位



- 1 ▶ 点击进入『工作时间设置』功能

- 2 ▶ 点击『新增』键

- 3 ▶ 填写正确的工作日及工作时间

- 4 ▶ 点击『储存』键，显示成功信息即完成

工时名称	第一时段	第一阶段时间
默认工作时间	早上	09:00 ~ 13:00
晚班	下午	14:00 ~ 18:00

如果有启用『打卡』工具，才需操作此步骤，如果无请跳至 STEP2-c

- 5 ▶ 编辑打卡时间
a. 点击编辑图标

工时名称	第一时段	第一阶段时间
默认工作时间	早上	09:00 ~ 13:00
晚班	下午	14:00 ~ 18:00

- 5 ▶ 编辑打卡时间
b. 填写正确打卡时间
c. 点击『储存』键，显示成功信息即完成

STEP

1

a

b

c

2

a

b

c

d

e

3

✓

b. 设置部门编制

您可弹性自由的设置公司的组织架构及部门编制。系统将按照此架构层级、部门主管提交审批流程，串联影响包括打卡、请假、休假、加班、报销、签核等具有审批流程的高级 Do 工具。当特定部门有额外专属的工作时间，也请在此步骤中同时设置完成。

WorkDo

所有成员 6

官方示范公司

这是官方成立的示范公司，希望帮助您更了解如何使用 WorkDo。

人事

人力资源员工

我与伙伴

我的档案

部门成员

同事

公司

公司日程

公司日程设置

公司

分支

组织树

工作时间设置

公告板

聊天

笔记

任务

活动

相册

文件

投票

人事

打卡

请假

报销

签核

会议室

首页

组织图

组织表

组织树

查找

请输入部门名称/编号

请选择主管

+ 新增

有效

3a

3b

总经理 [WorkDo]

市场部 [周山]

财务部 [蔡叶]

销售部 [孙金]

新增部门

部门编号

部门名称

工时名称

4

5

保存

重置

上属部门

主管

总经理

徐瑛

组织图

组织表

组织树

查找

请输入部门名称/编号

请选择主管

+ 新增

有效

6

总经理 [WorkDo]

市场部 [周山]

财务部 [蔡叶]

销售部 [孙金]

人事部 [徐瑛]

- STEP
- 1
- a
- b
- c
- 2
- a
- b
- c
- d
- e
- 3
- ✓

- 1 ▶ 点击进入『组织树』功能
- 2 ▶ 点击『组织图』图标^[5]
- 3 ▶ a/b 二选一
 - a. 点击『+新增』键
 - b. 要新增 A 部门的子部门时，鼠标移至 A 部门，点击所出现的『+』
- 4 ▶ 填写上层部门^[6]、部门名称、主管、工时名称
- 5 ▶ 点击『保存』键
- 6 ▶ 如果建立成功，系统将自动返回上一页，可再次确认组织架构的正确性

STEP

1

a

b

c

2

a

b

c

d

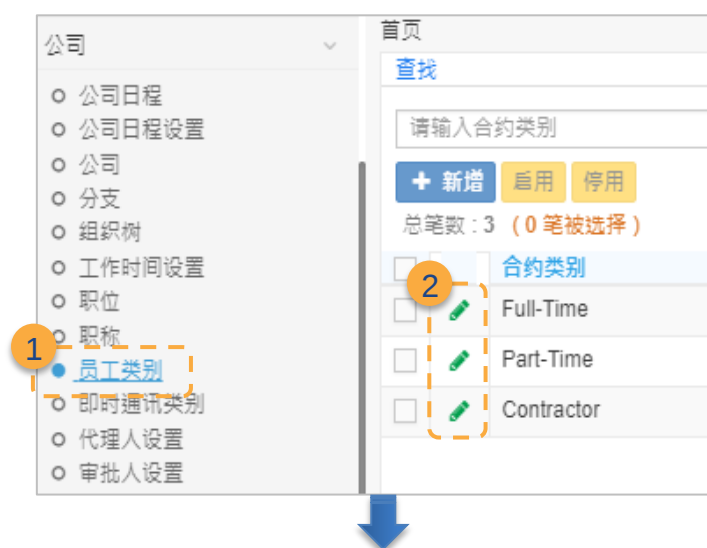
e

3

✓

c. 确认员工类别

员工类别可定义为符合公司规章制度的名称，这项设置除了是『员工档案』中的栏位资料值，还在『休假』设置中针对特定员工类别给予特定假种，于『加班』中设置允许特定员工类别申请加班。故此项设置中，请确保员工类别设置的正确性，不然会串联影响给假额度资料的正确度。



- 1 ▶ 点击进入『员工类别』，将出现系统默认提供的三种员工类别
- 2 ▶ 确认现有名称是否适用，如果适用则完成此步骤；如果不适用，请点击编辑图标

⁵进入此功能后，有组织图、组织表和组织树三种模式可以选，在此仅以『组织图』示范

⁶采用步骤 3b 时，上层部门将默认为点击『+』时的部门

首页

编辑

• 合约类别

说明

员工数 1

状态 有效

异动日期 2018-06-27 15:01

异动人员

3 全职

4 保存 重填 取消

3 ▶ 填写正确名称；如需说明可补充在『说明栏』

4 ▶ 点击『保存』键，显示成功信息即完成

首页

查找

请输入合约类别 请选择状态

5 + 新增 启用 停用

总笔数：5 (0 笔被选择)

合约类别
全职
兼职
倒班制

如果超过三种默认员工类别，可通过下列步骤新增

5 ▶ 点击进入『新增』功能页面

新增

• 合约类别

说明

员工数 0

状态 失效 有效

6 劳务派遣工

7 保存 重填

6 ▶ 填写新员工类别名称；如需说明可补充在『说明栏』；『状态』默认为『有效』

7 ▶ 点击『保存』键，显示成功信息即完成

选项可通过下列步骤停用

8 ▶ 点击要停用的选项前方的空白方块（可同时选取多个选项）

9 ▶ 点击『停用』键，显示成功信息且状态变更为『失效』即完成，[STEP 2-e](#) 员工档案的对应栏位将不再出现此员工类别

首页

查找

请输入合约类别 请选择状态

9 + 新增 启用 停用

总笔数：5 (1 笔被选择)

合约类别
全职
兼职
倒班制
劳务派遣工

8

d. 设置日程

此功能可让您设置公司内部专属的日程。建立日程时，通过『公司活动、休息日、工作日及法定节假日』等活动类型串联『打卡 / 加班 / 休假』等工具。其中，『需上班日』视为工作日，须请假 / 打卡且工作时间内将不能申请加班；『休息日及国定假日』则不需请假 / 打卡且整日可申请加班；『公司活动』则不影响其它工具。

1. 点击进入『公司日程设置』功能

2. 点击进入『新增』功能页面

3. 填写相关信息

4. 点击『保存』键，显示成功信息即完成

STEP

1

a

b

c

2

a

b

c

d

e

3

✓

e. 调整单个员工档案

前述设置步骤中的工作时间、部门编制及员工类别等设置，都是『员工档案』中会使用到的基本值。当员工顺利注册并加入公司后，系统会自动在『人事』工具中建立这名员工的员工档案。建议您完成前述设置步骤后，即可邀请员工加入，再按下列步骤调整资料。

需调整的资料包括工时、入职日期、是否有虚线主管、代理人、是否成为指定审批人、所属部门、员工类别及性别等，这些资料将分别影响打卡、请假、休假、加班、报销、签核等工具的适用资格、给假额度及审批流程。

1

● 员工档案

○ 高级查找

○ 员工档案问题回报

○ 学历一览

○ 工作经验一览

○ 劳动合同协议一览

○ 特别协议一览

○ 即时通讯一览

修改记录

○ 入职记录

○ 离职记录

○ 公司修改记录

公告板

聊天

笔记

任务

活动

相册

文件

投票

人事

打卡

2

查找

请输入员工姓名

请输入员工代号

徐

员工姓名: 徐

+ 新增

变更部门

变更职务

更改工作时间

新进

入职

停职

复职

离职

总笔数: 1 (0 笔被选择)

3

员工代号

员工姓名

部门

徐瑛

财务部

首页

编辑员工个人资料

员工代号

公司电话

输入电话

* 员工姓名

徐瑛

手机

姓名(中文)

主管

蔡叶

别名

4a

第一代理人

蔡叶

公司邮箱 1

jessieyu@buddydo.com

STEP

1

a

b

c

2

a

b

c

d

e

3

✓

STEP

1

a

b

c

2

a

b

c

d

e

3

✓

- 1 ▶ 点击进入『员工档案』
- 2 ▶ 利用查找输入筛选条件快速找出要编辑的员工档案
- 3 ▶ 点击编辑图标
- 4 ▶ 填写下列栏位^[7]
 - a. 第一、二代理人：设置这名员工的第一、二代理人，这名员工请假被批准后将依次通知二位代理人
 - b. 工作时间：工时类型默认为部门工作时间，可选择指定的工时名称
 - c. 到职日期：以此栏位日期计算年资，将影响给假额度
 - d. 虚线主管：适用于当员工提交的每项审批单需要提交给第二位主管审批时，若无此需要可跳过
 - e. 改由虚线主管签核表单：预设为『否』，无此需要可略过。选择『是』表示所有审批单都将需要此主管审批，如果

⁷仅列出串联影响其他高级 Do 工具的必要栏位资料，其他栏位可同步确认或稍后再确认

这个审批单还需再向上提交时则由这个主管的审批人审批

- f. 指定审批人：选择『是』表示这名员工列入指定审批人名单，在『签核/报销』工具中可被选为指定审批人
- g. 部门：归属于正确部门，审批提交流程才会正确
- h. 员工别：归属到正确的员工别，将影响与之串接的『休假』给假规则及『加班』规则设置
- i. 性别：此栏位将影响『休假』中特定假别是否有假

- 5 ▶ 点击页面最下方『保存』键
- 6 ▶ 显示成功信息后，系统将自动返回员工档案列表，可再次确认资料正确性并继续将所有员工档案设置完成



- ➔ 当您尚在试用阶段或是员工人数为 30 人以下，建议您接续操作 [STEP 2-e](#)
- ➔ 若您已成为 WorkDo 达人或是员工人数达 30 人以上，可自此步骤跳至使用 [STEP 3 进阶：批次导入员工资料](#)

STEP

1

a

b

c

2

a

b

c

d

e

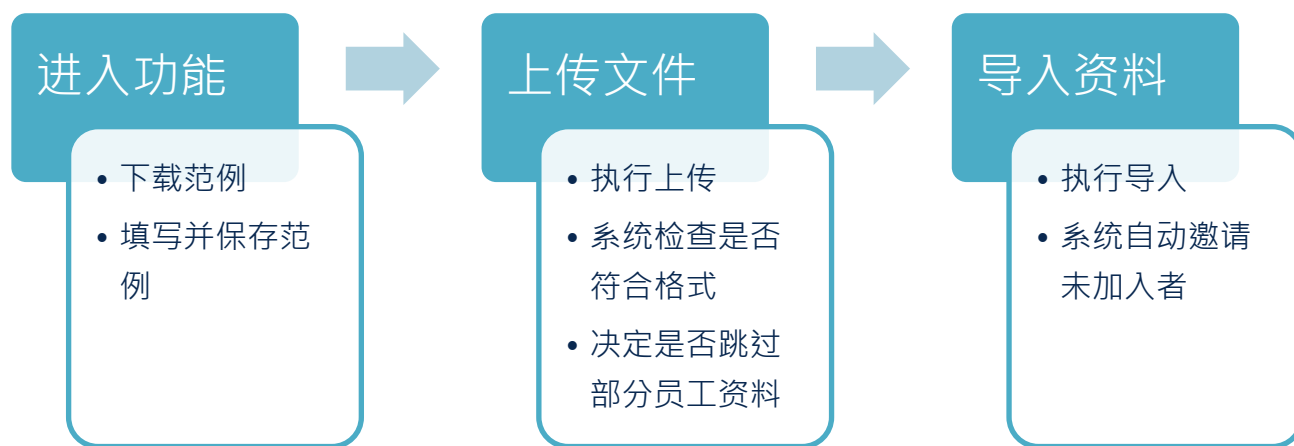
3

✓

STEP 3. 进阶：批次导入员工资料

恭喜您已经完成前述设置步骤，来到 STEP3 了！此设置为进阶功能，推荐 WorkDo 达人或公司员工 30 人以上的使用者使用。使用此功能时，请参照『图 STEP2-1 人事设置流程』，依次完成设置至 STEP 2-e，再按下列步骤导入多个员工资料，很快就会完成所有设置！

此功能提供系统规范的范例，下载范例时将同步导出已存在的员工资料，供您调整及新增多个员工资料。填好这个范例上传，可供您再次确认是否有需要跳过的资料，最后再执行导入（详见下方 STEP 3. 批次导入员工资料流程图）。



▲ 图 STEP 3. 批次导入员工资料流程图

现在，您可以边对照员工档案中的[字段说明](#)，边照着下列步骤完成批次导入员工资料吧！

STEP

1

a

b

c

2

a

b

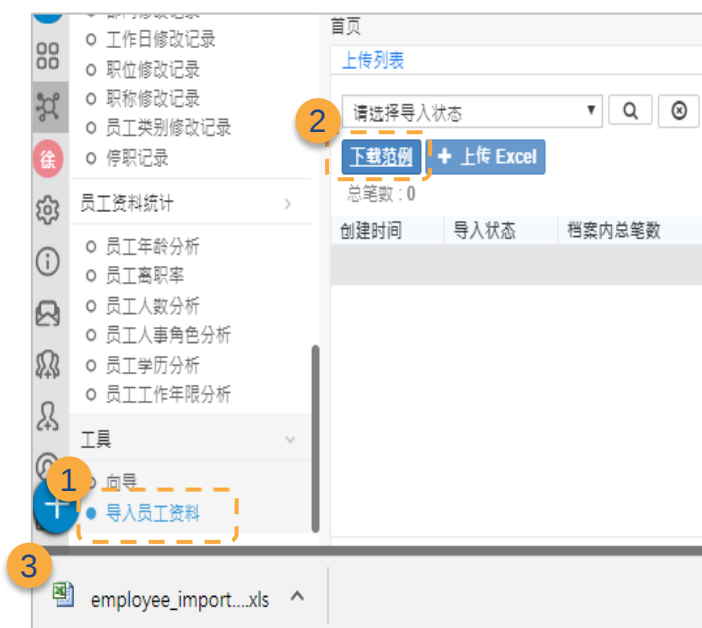
c

d

e

3

✓



- 1 ▶ 点击进入『导入员工资料』
- 2 ▶ 点击『下载范例』：系统仅支持上传此范例文件
- 3 ▶ 点击开启下载完成的文件

STEP

1

a

b

c

2

a

b

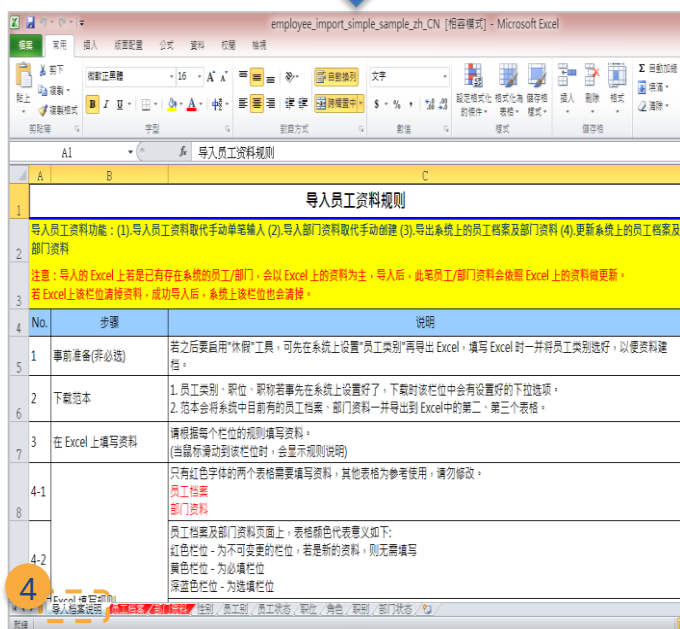
c

d

e

3

✓



- 4 ▶ 请仔细阅读『导入档案说明』里面的内容并按此说明填入资料



- 5 ▶ 点击『员工档案』标签，按照导入说明及每个栏位标注格式填写资料后保存（原文件名可自行修改）



6^a ▶ 点击『上传 Excel』



6^b ▶ 点击并选取填好的文件



6^c ▶ 确认选取正确文件，如有错误可重新选取

6^d ▶ 点击『上传』键，显示成功信息并跳至确认页面

STEP

1

a

b

c

2

a

b

c

d

e

3

✓



- 7 ▶ 确认上传文件的详情
 - a. 上传的员工档案项目统计
 - b. 点击员工姓名可查看这名员工详细资料
 - c. 点击编辑按钮，可直接编辑这个资料细节
- 8 ▶ 点击『导入资料』，显示成功信息即导入成功，系统将同时寄送邀请函给未加入公司者

以上为常规导入的操作步骤，关于跳过部分资料或上传资料有误时的处理步骤如下。

● 部分资料暂不导入

执行导入资料时，当有部分资料需要跳过不导入时（例如未修改的已存在员工档案），操作步骤如下。



STEP

1

a

b

c

2

a

b

c

d

e

3

✓

上传详情

导入状态	未处理	档案内总笔数	5
上传笔数	2	上传失败笔数	0
不导入笔数	3		
上传档案	employee_import_simple_sample_zh_CN.xls		创建时间
		2018-06-21 10:12	

员工 部门

标记为不导入 取消「不导入」

☐	错误信息	员工编号	员工姓名	Department Name	工作邮箱	手机号码	员工状态	不导入
☐			徐瑛	人事部	jessieux@buddydo.com	13567891234	在职	是
☐			WorkDo	总经理	service@buddydo.com	13493072345	在职	是
☐			蔡叶	财务部	jessieux+100@buddydo.com	15098673456	在职	是
☐			孙金	销售部	jessieux+200@buddydo.com	13478960542	在职	否
☐			周山	市场部	jessieux+300@buddydo.com	14567890543	在职	否

STEP

1

a

b

c

2

a

b

c

d

e

3

✓

- 1 ▶ 勾选员工资料
- 2 ▶ 执行常规步骤 8『导入资料』前，可选择不导入或取消不导入上传资料
 - a. 点击『标示为不导入』即表示不导入选取资料，适用于已导入或需要再次确认的资料
 - b. 标记为不导入的资料在确认完毕后，点击『取消不导入』，即可选择导入这个资料
- 3 ▶ 导入资料后，如果每次的上传文件里有标记为不导入的资料，都会记录在上传详情中；也就是说，当执行导入后，如果需要重新导入标记为不导入的资料，需按照常规步骤 1~8 重新操作

● 当上传资料有误时

执行导入后，如果不符合范例文件格式或与已存在资料重复时，将显示错误原因。您可跳过这次上传，修改范例文件后重新上传，或按下列步骤直接在此功能中编辑资料。

上传详情

导入状态	未处理	档案内总笔数	7
上传笔数	6	上传失败笔数	1
不导入笔数	0		
上传档案	employee_import_simple_sample_zh_CN.xls	创建时间	2018-06-21 10:38

员工 部门

标记为不导入 取消「不导入」

	错误信息	员工编号	员工姓名	Department Name	工作邮箱	手机号码	员工状态	不导入
☐	☒		徐琛	人事部	jessieux@buddydo.com	13567891234	在职	否
☐	☒		WorkDo	总经理	service@buddydo.com	13493072345	在职	否
☐	☒		蔡叶	财务部	jessieux+100@buddydo.com	15098673456	在职	否
☐	☒		孙金	销售部	jessieux+200@buddydo.com	13478960542	在职	否
☐	☒		周山	市场部	jessieux+300@buddydo.com	14567890543	在职	否
☐	☒		胡文武	财务部	jessieux+301@buddydo.com	14567890544	在职	否
☐	☒		张天舒	市场部	jessieux+302@buddydo.com	14567890545	在职	否

2 到职日期不可为空

编辑员工资料导入文档

员工编号		公司电话	输入电话	分机
员工姓名	张天舒	手机号码	14567890545	
主管		工作邮箱	jessieux+302@buddydo.com	
错误信息	到职日期不可为空			
不导入	否			

任职信息

角色	请选择角色	到职日期	
虚拟主管	请选择虚拟主管	员工状态	在职
Department Name	市场部	部门生效日	
员工别	请选择员工别	员工别生效日	
职位	请选择职位	职位生效日	
职称	请选择职称	职称生效日	

个人信息

性别	☒ 不指定 ☐ 男 ☐ 女	生日	1975-01-03
个人地址			
个人电话	输入电话	分机	

4 保存 重填 取消

- 1 ▶ 执行常规步骤 6『上传』后，如果不符范例中标注的格式或与其他已存在的资料重复时，导入记录将显示失败个数及错误原因
- 2 ▶ 点击要修改资料的编辑图标，进入编辑页面
- 3 ▶ 修正错误的栏位资料
- 4 ▶ 点击『储存』，显示成功信息并跳至待导入页面，直到修改完所有资料即可点击前述常规步骤 8『导入资料』



推荐您一并启用打卡、休假、加班、报销、签核等工具
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