會議室使用手冊

WorkDo 隨選工具輕鬆用

Copyright ©共度科技版權所有

V.211201

目　錄

I　進階 Do 工具 1

II　會議室：空間運用效益最大化 2

III　啟用設定程序 3

STEP 1 . 啟用工具 3

a.　確認 / 設定公司管理員 4

b.　變更成員的工具使用權限 5

STEP 2 . 開始使用 6

a.　我要調整會議室預約規則 6

b.　我要設定會議室所在的區域 7

c.　我要建立會議室資料 7

WorkDo
Copyright©共度科技

I 進階 Do 工具

WorkDo 最強大的特色是提供了企業所需的數位行政管理、人事出缺勤及溝通協作工具，尤其是這些工具的設定及資料彼此自動串接，大量減少自己比對資料或人工核算時間。第二大特色是讓您可輕鬆掌握公司、群組、好友等三大不同層級的資訊，使其各有對應可選用的進階 Do 工具（如下表 I-1），達到資訊分管之效用。

當您於 WorkDo 建立了公司，系統將預先啟用『人事』、『請假』、『核銷』、『簽呈』等公司層級可用的工具，其它工具預設皆未啟用，您可依據各層級的性質與需求啟用或停用。當中，『薪資』、『打卡』、『簽到』、『請假』、『請假 Pro』、『加班』、『核銷』、『簽呈』等工具涉及員工檔案資訊、簽核流程或工作時間設定，因而都與『人事』工具有高度相依性。也就是說，需維持啟用『人事』並設定相關值，方可使用這些工具。

本文件主要介紹的『會議室』工具是公司層級可用的工具，預設未啟用，啟用後即可開始使用。目前只有與基本工具『活動』串接，啟用後，員工建立活動時就可以直接預約會議室。

▼ 表 I-1. WorkDo 進階 Do 工具適用一覽表

進階 Do 工具	公司	群組	好友	相依性
人事	●	x	x	
薪資	●	x	x	需先啟用人事
打卡	●	x	x	需先啟用人事
簽到	●	x	x	需先啟用人事
請假	●	x	x	需先啟用人事
請假 Pro	●	x	x	需先啟用人事
排班	●	x	x	若需要打卡就得先啟用人事
加班	●	x	x	需先啟用人事
工時表	●	x	x	需先啟用人事

Copyright©共度科技

進階 Do 工具	公司	群組	好友	相依性
核銷	●	x	x	需先啟用人事
簽呈	●	x	x	需先啟用人事
會議室	●	x	x	
客戶管理	●	x	x	
記帳	●	●	●	
通訊錄	●	●	●	
一起買	●	●	x	
分帳	●	●	x	

II 會議室：空間運用效益最大化

WorkDo 最強大的是每一個進階 Do 工具皆提供基本設定值，可套用公司組織章程、福利制度，讓您靈活打造專用的雲端協作空間，工作大小事通通交給 WorkDo，就是這麼簡單！

『會議室』是 WorkDo 實現行動辦公室願景的代表工具之一，以其使用特性，目前雖然並未串接其它進階 Do 工具，但有串接基本協作工具『活動』，當您利用『會議室』或『活動』發會議通知或辦活動時，都可直接預約公司會議室。主要提供員工隨時掌握會議室使用狀況，線上即時預約登記會議室，讓空間運用效益最大化！

啟用本工具後，只需先建立好相關設定，員工即可開始預約會議室，非常簡單好上手，是可幫助您有效促進會議空間運用最大化的最佳小幫手。

Copyright©共度科技

III 啟用設定程序

本文旨在帶領您一起了解如何使用『會議室』工具，手機版和網頁版之名稱用語大致相同，功能則以網頁版較為完整，您可選擇偏好的裝置進行，惟本文件僅以網頁版說明操作步驟。如下方程序圖所示，啟用『會議室』工具後，即可開始使用本工具。



▲ 圖 III-1. 啟用設定程序圖

STEP 1． 啟用工具

為了讓公司各相關資料確實分管，WorkDo 設計了『公司管理員』與『工具管理員』概念，其權限如下表 STEP 1-1。

『公司管理員』包含一位擁有者及多位管理員，擁有者比一般管理員多了可刪除公司資料的功能，並會預設成為新啟用工具的工具管理員，二者可共同維護公司層級的所有設定，一般建議由管理部門或資訊人員擔任。『工具管理員』則是進階 Do 工具之資料管理者，不同工具可由該專業領域同仁擔任。因此，此階段請由公司管理員遵循後續步驟啟用工具。

▼ 表 STEP 1-1. 管理員權限表

權限	公司擁有者	公司管理員	工具管理員
刪除公司	●	x	x
移轉公司擁有權	●	x	x

權限	公司擁有者	公司管理員	工具管理員
維護公司層級所有設定	●	●	x
啟用進階 Do 工具	●	●	x
變更工具使用權限	●	●	x
管理特定進階 Do 工具所有資料	x	x	●

a. 確認 / 設定公司管理員

由表 STEP 1-1 可知，『管理員名單』是公司層級的使用設定之一。您可透過下列步驟確認自己是否為公司管理員，已是管理員者請跳至 STEP 1-b 變更成員的工具使用權限。

當您需要成為公司管理員時，就請他們依下列步驟將您設定為『公司管理員』吧！

設定公司管理員

1. 請公司管理員點擊進入『公司』
2. 點擊小齒輪圖示進入『公司設定』
3. 點擊『管理員名單』
   - 標示紅色皇冠圖示者為公司擁有者，比一般管理員多了可刪除整間公司資料的功能，且會被預設為新啟用工具的管理員，限一位
   - 標示藍色皇冠表示為一般管理員，可維護公司各項設定，可以設定多位
4. 點擊『新增管理員』鍵
5. 選取欲新增的管理員
6. 點擊『完成』鍵，顯示成功訊息即完成
7. 請新任管理員重新整理頁面，即會出現相關功能

b. 變更成員的工具使用權限

一如公司營運，總務、會計、人資、業務等各自掌管相關資料，WorkDo 因應設計不同工具有不同使用權限！使用權限可分為工具管理員及一般成員，再依照工具特色細分不同權限。

『會議室』使用權限由小至大共有『無權使用、成員、工具管理員』等三種。設定為『無權使用』的員工將不會看到此工具；『成員』即一般員工，僅可查閱自己預訂會議室及查看預約紀錄；『工具管理員』權限最大，可具備會議室相關維護管理權限。各權限實際可使用的功能及資料於權限設定畫面上皆有詳細說明，設定時請務必詳讀，在此不另贅述。

目前系統預設啟用『會議室』並預設公司擁有者為『工具管理員』，而原本已加入及新註冊加入的成員一律皆為『成員』權限。接下來，就請公司管理員依下列步驟調整權限，確保資料管理權正確無誤。

變更成員的工具使用權限

1. 請公司管理員點擊進入『公司』
2. 點擊小齒輪圖示進入『公司設定』
3. 點擊『工具箱管理』，預設進入『已啟用』頁籤，可個別進行啟用、停用或變更權限等多項管理設定；若會議室工具未列示於此頁籤，則點擊『進階』頁籤中該工具之『啟用』鍵即可
4. 確認『會議室』工具為『已啟用』並點擊『變更設定』鍵
5. 點擊『變更成員權限』
6. 輸入成員暱稱關鍵字，快速篩選出欲變更權限對象
7. 從該成員右側選單中選取正確權限即生效，該成員重新整理畫面就可看到對應的功能，直至所有權限皆設定完畢

Copyright©共度科技

STEP 2． 開始使用

WorkDo『會議室』工具主要提供員工隨時掌握會議室使用狀況，線上即時預約登記會議室，讓空間運用效益最大化！

啟用本工具後，只需先建立好相關設定，員工即可開始預約會議室，相當簡單好上手，是可幫助公司有效運用會議空間的最佳小幫手。

a. 我要調整會議室預約規則

請依據 STEP 1 相關說明，將您的工具使用權限變更為『工具管理員』，才可操作此功能。

您可透過下列步驟設定所有會議室可開放使用的時間、可預約未來幾天內的會議室及週期性預約期限，設定完成後，即自動套入後續您所建立的每間會議室資料中。此為整體的預設值，若單間會議室有個別設定，可依『我要建立會議室資料』步驟調整。

會議室管理設定

1. 請『工具管理員』權限者點擊進入『公司 > Do > 會議室』
2. 點擊左側功能清單中的『會議室資訊 > 會議室管理設定』
3. 填妥下列欄位（畫面上標示 * 為必填）
   - 預設開放起始 / 結束時間：會議室開放使用的時間，員工預約時僅能選取該範圍內的時段
   - 開放預訂期限(天)：供您設定可預約未來幾天內的會議室
   - 開放重覆預訂類型天數期限(天)：供設定週期性預約的期限，預設設定為最大值 365 天，請自行調整
4. 點擊『儲存』鍵，顯示成功訊息即完成

Copyright©共度科技

b. 我要設定會議室所在的區域

若公司會議室分散於不同樓層、區域或地點，可透過『區域維護』功能調整，設定完成後，即可於新增會議室時選取該區域，幫助您有效管理會議室分佈區域。若會議室集中於同一處，則可略過此功能。

區域維護

1. 請『工具管理員』權限者點擊進入『公司 > Do > 會議室』
2. 點擊左側功能清單中的『會議室資訊 > 區域維護』
3. 點擊『+ 新增』鍵，填妥下列欄位（畫面上標示 * 為必填）
   - 區域名稱
   - 區域描述：公司名稱、職稱、地址
   - 狀態：預設為『啟用』，新增時應不需調整此項目
4. 點擊『儲存』鍵，顯示成功訊息即完成，反覆重複步驟 3 即可

c. 我要建立會議室資料

此功能提供工具管理員設定會議室類型、容納人數、是否對外開放、開放時間。

Copyright©共度科技

會議室維護

1. 請『工具管理員』權限者點擊進入『公司 > Do > 會議室』
2. 點擊左側功能清單中的『會議室資訊 > 會議室維護』
3. 點擊『+ 新增』鍵，填妥下列欄位（畫面上標示 * 為必填）
   - 區域、容納人數、會議室類型、是否對外開放：請依實際情況填寫（這些資料目前僅供註記）
   - 會議室名稱：填寫後，員工預約時將可依此名稱選取
   - 狀態：預設為『啟用』，新增時應不需調整此項目
   - 會議室描述：建議可填入如提供的設備、詳細使用規則
   - 開放起訖時間：預設帶入『我要調整會議室預約規則』之時間，可於此二欄位調整為實際開放使用的時間
4. 點擊『儲存』鍵，顯示成功訊息即完成，反覆重複步驟 3 即可

其它功能教學
補充中.....

