

会议室使用手册

WorkDo 高级工具轻松用

目 录

I	高级 Do 工具介绍	1
II	会议室：空间运用效益最大化	2
III	启用设置流程	2
STEP 1	. 启用工具	3
	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. 我要调整会议室预约规则	6
	b. 我要设置会议室所在的区域	7
	c. 我要建立会议室	7

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、加同事好友等三大不同级别，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。

本文件主要介绍的『会议室』工具，虽然是公司级别可用的工具，但并未串联其它高级 Do 工具，启用后即可开始使用。

▼ 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	

高级 Do 工具	公司	群组	好友	相关性
客户管理	●	X	X	
记账	●	●	●	
电话本	●	●	●	
团购	●	●	X	
AA 收款	●	●	X	

II 会议室：空间运用效益最大化

WorkDo 最强大的是每个高级 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，工作大小事通通交给 WorkDo，一切都会变得很简单！

『会议室』是 WorkDo 实现移动办公室愿望的代表工具之一，因其使用特性，目前虽然并未串联其它高级 Do 工具，但已串联基本工具『活动』，当您利用『会议室』或『活动』发会议通知或办活动时，都可直接预约公司会议室。主要提供员工随时掌握会议室使用状况，在线实时预约登记使用会议室，让空间运用效益最大化！

启用本工具后，只需先建立好相关设置，员工即可开始预约会议室，非常简单好上手，是可帮助您有效促进会议空间运用最大化的最佳帮手。

III 启用设置流程

本文将带领您一起了解如何使用『会议室』工具，手机版和网页版的用语和图标大致相同，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。如下页流程图所示，启用『会议室』工具后，就可以开始使用本工具。



▲ 圖 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

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](#)

权限	公司负责人	公司管理员	工具管理员
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！

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、人事、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。

『会议室』使用权限由小至大共有『没有角色、成员、工具管理员』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，工具管理员则是权限最大的资料管理者。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，设置时请务必仔细阅读，在此不另加介绍。

目前系统默认启用『会议室』且默认公司管理员为『工具管理员』，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。

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』页面中本工具的『启用』键即可
4. 确认『排班』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，重复步骤直到所有权限都设置完成

STEP 2. 开始使用

『会议室』工具主要提供员工随时掌握会议室使用状况，在线实时预约登记使用会议室，让空间运用效益最大化！

启用本工具后，工具管理员只需先建立好相关设置，员工即可开始预约会议室，非常简单好上手，是可帮助您有效促进会议空间运用最大化的最佳小帮手。

a. 我要调整会议室预约规则

依据 [STEP 1 相关说明](#)，仅工具权限为『工具管理员』者可变更设置值，若您不具有该权限，请依前述步骤变更您的权限。

您可依照下列步骤设置所有会议室可开放使用的时间、可预约未来几天内的会议室及周期性预约期限，设置完成后，即自动套入后续您所建立的每间会议室数据中，有效帮助您完成这项管理。此为总体的默认值，若单间会议室有个别设置，可依『[我要建立会议室](#)』步骤调整。

会议室管理设置

1. 请『工具管理员』权限者点击进入『公司 > Do > 会议室』
2. 点击左侧功能菜单中的『会议室信息 > 会议室管理设置』
3. 填妥下列字段（页面上标示 * 为必填）
 - 预设开放起始 / 结束时间：会议室开放使用的时间，员工预约时仅能选取该范围内的时段
 - 开放预订期限(天)：供您设置可开放预约未来几天内的会议室
 - 开放重复预订类型天数期限(天)：供设置可开放预约未来几天内的周期性预约，默认值为最大值 365 天，请自行调整
4. 点击『完成』键，显示成功信息表示设置完成

b. 我要设置会议室所在的区域

若公司会议室分散于不同楼层、区域或地点，可藉由『区域维护』功能设置完成后，增添会议室时选取该区域，帮助您有效管理会议室分布区域。若会议室集中于同一处，则可略过此功能。

区域维护

1. 请『工具管理员』权限者点击进入『公司 > Do > 会议室』
2. 点击左侧功能菜单中的『会议室信息 > 区域维护』
3. 点击『+ 新增』键，填妥下列字段（页面上标示 * 为必填）
 - 区域名称
 - 区域描述：例如公司名称、职称、地址等数据
 - 状态：默认为『启用』，新增会议室时应不需调整此项目
4. 点击『完成』键，显示成功信息即完成，重复步骤 3 直到设置完毕

c. 我要建立会议室

此功能提供设置会议室类型、容纳人数、是否对外开放、开放时间。

会议室维护

1. 请『工具管理员』权限者点击进入『公司 > Do > 会议室』
2. 点击左侧功能菜单中的『会议室信息 > 会议室维护』
3. 点击『+ 新增』键，填妥下列字段（页面上标示 * 为必填）
 - 区域、容纳人数、会议室类型、是否对外开放：请依实际情况填写（这些数据目前仅供仅供注记）
 - 会议室名称：填写后，员工预约时将可依此名称选取
 - 状态：默认为『启用』，新增会议室时应不需调整此项目
 - 会议室描述：建议可填入如提供的设备、详细使用规则
 - 开放起讫时间：默认为『[我要调整会议室预约规则](#)』之时间，可于此二字段调整为实际开放使用的时间
4. 点击『完成』键，显示成功信息即完成，重复步骤 3 直到设置完毕

其它功能教学
待添加.....



联系我们



服务中心



其它手册