

排班使用手册

WorkDo 高级工具轻松用

目 录

I	高级 Do 工具介绍	1
II	排班：最佳班表小帮手	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. 我要设置排班表	6
	b. 我要排班	7
	c. 我要调班	8
	d. 我要通知大家确认班表	9
	e. 我要确认班表	10
	f. 我想填写交接班的注意事项	11
	g. 我要导出排班计划报表	11

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。

本文主要介绍的『排班』工具，虽然是公司级别可用的工具，但并未串联其它工具，启用后即可独立使用。

▼ 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 排班：最佳班表小帮手

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！

『排班』是 WorkDo 实现移动办公室愿望的代表工具之一，因其使用特性，现在并未串联其它工具。主要提供管理者快速管理与排定每位成员的班表，让排班制员工能实时掌握班表、班次，并能留言论坛重要的工作交接备忘，不必担心遗漏重要项目！

启用本工具后，排班管理员只需先建立好排班表，即可开始排定每位员工的班表，非常简单好上手，是可帮助您调动安排值班人力的最佳小帮手。

III 启用设置流程

本文将带领您一起了解如何使用『排班』工具，手机版和网页版的用语和图标皆相同，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『排班』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大致可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。

『排班』使用权限由小至大共有『没有角色、成员、排班管理员』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，仅可查看自己的班表和排班表设定内容，并能在各班次中留言提醒及沟通相关交班事项；『排班管理员』权限最大，可添加及编改所有排班表（含班次、时间及值班人员），更重要的是可管理编改多张排班表的排班计划。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。

目前系统默认停用『排班』，一旦启用后，系统将默认公司管理员为『排班管理员』，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；如果排班工具没有在此页面，则点击『高级的』页面中此工具的『启用』键即可
4. 确认『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

『排班』工具主要提供您在 WorkDo 中快速管理与排定每位成员的班表，让排班制员工能实时掌握班表、班次，并能留言论坛重要的工作交接备忘，不必担心遗漏重要项目，轻松搞定排班大小事！

启用本工具后，排班管理员只需先建立好排班表，即可开始排定每位员工的班表，非常简单好上手，是可帮助您调动安排轮值人力的最佳小帮手。

a. 我要设置排班表

依据 [STEP 1 相关说明](#)，仅工具权限为『排班管理员』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。

当您需要管理不同部门或不同职务的排班表，可依照下列步骤设置多张排班表，每张排班表皆可建立专门的班次、值班时间及人员，有效帮助您完成这项管理。

设置排班表

1. 请『排班管理员』权限者点击进入『公司 > Do > 排班』
2. 点击左侧功能菜单中的『排班 > 排班表设置』
3. 点击『+ 新增』键，填妥下列字段（页面上标示 * 为必填）
 - 排班表名称：请填上公司内部惯用名称
 - 排班表描述：可填写相关说明
 - 值班人员：点击『选择排班人员』，默认列出公司中所有成员，请点击『全选』或个别选择相关人员后，点击『储存』键，将返回原本的新增页面
 - 班次：点击『+ 新增班次』键，可建立多个班次，请填妥班次名称及班次时间
4. 点击『储存』键，显示成功信息表示设置完成，重复步骤 3 直到设置完毕



排班表中如果有多个班次，每个班次将有各自的代表色，『排班日历』上依选取对象显示不同颜色识别

- 选取查看特定成员的班表
 - ➡ 圆点代表色：表示已排的班次
 - ➡ 圆点数量：表示已排的班次数量
- 选取查看『所有成员』的班表
 - ➡ 蓝色圆点：当天仍有空班未排值班人员
 - ➡ 蓝色长椭圆：当天的每个班都已安排至少一位值班人员

b. 我要排班

仅工具权限为『排班管理员』可操作此功能。日程模式让您更方便规划安排班表，只需先选

定要排班的排班表，就可以开始规划每位员工的班表。

原则上，排班与调班的操作步骤非常类似，两种操作步骤都可让您顺利排班或调班。当您要排全新的班表时，建议您参照下列操作步骤；若需调班，则建议参照『[我要调班](#)』。

我要排班

1. 请『排班管理员』点击进入『公司 > Do > 排班 > 排班日历』
2. 请选择欲调整的排班表及值班人员选为『所有成员』（默认显示自己的排班表）
3. 请点击『编辑排班』
4. 请选取欲排班的日期区间，选取日或区间将标示蓝底
 - 排单日：请点击日历上的一个日期
 - 排区间：请点击任意两个日期，即为一段日期区，单次最多可排第一个点选日的两个月内的区间
5. 日历右侧将显示该排班表的所有班次、已排值班人数、未值班人员，请点击欲排班次，将于页面下方显示值班信息
6. 请点击『选择值班人员』搜寻并选取正确的值班人员，再点击『确认』键，该窗口将关闭并于该班别显示已选取的成员，『未值班人员』也将同步减少，重复此步骤直到排完所有班次
7. 点击『储存』键，显示成功讯息表示设置完成

c. 我要调班

仅工具权限为『排班管理员』可操作此功能。原则上，排班与调班的操作步骤非常类似，两种操作步骤都可让您顺利排班或调班。当您要调整值班人员时，建议您参照下列操作步骤；若需排全新的班表，则建议参照『[我要排班](#)』。

我要调班

1. 请『排班管理员』点击进入『公司 > Do > 排班 > 排班日历』
2. 请选择欲调整的排班表及值班人员选为『所有成员』(默认显示自己的排班表)
3. 请点击欲调班的日期，右侧将显示该轮值表的所有班次及值班人数
4. 请点击欲调整的班次，将于页面下方显示值班信息
5. 请点击『值班人员』字段，搜寻并选取正确的值班人员
6. 请点击『储存』键，该窗口将关闭并于该班别显示已调整的值班人员

d. 我要通知大家确认班表

仅工具权限为『排班管理员』可操作此功能。排班过程中可能会有多次的调整或异动，为免除系统自动发送多次通知而造成值班人员混淆，因此，由您确定排好班表或完成调班后，可依下列步骤操作通知大家确认自己的班表。

发送通知时，您可直接一键发送系统默认的通知内容，也可自行撰写适当的通知内容，发送对象为特定排班表中的所有值班人员，值班人员将于自己的通知中心收取通知。

通知大家确认班表

1. 点击进入『公司 > Do > 排班 > 排班表设定』
2. 请选择欲发送通知的排班表
3. 请点击『通知』键
4. 填写欲发送的通知内容后，再次点击『通知』键，显示成功讯息即完成，重复步骤 2 直到通知完所有排班表的值班人员

e. 我要确认班表

所有成员皆可确认所有班表及各班表的值班人员，让您更方便确认自己和其他成员的班表。若需调班，则需请排班管理员依『[我要调班](#)』调整。

我要确认班表

1. 请择一方式进入排班日历（依步骤由少至多排序）
 - 通知中心：点击收到的排班确认通知
 - 排班工具：点击进入『公司 > Do > 排班 > 排班日历』
2. 请选择欲确认的排班表（默认显示自己的排班表）
3. 请选取欲确认的值班人员（默认显示自己被排的班）
4. 默认显示查询当天的数据，可点击下列按键切换显示范围
 - < 或 >：切换至下一个月 / 周 / 天
 - 今天：点击后即显示当天数据
5. 日期标示
 - 没有任何标示：当天没有排任何班
 - 有标示：请参照『[我要设置排班表](#)』的备注说明

f. 我想填写交接班的注意事项

当值班人员需要互相沟通确认交接班的各项细节时，不需加对方为好友，即可直接利用班表中的评论功能讨论交接班注意事项。

留言沟通细节

1. 点击进入『公司 > Do > 排班 > 排班日历』
2. 请选择欲确认的排班表（默认显示自己的排班表）
3. 点击日历右侧欲留言的班次
4. 于下方评论处输入欲沟通之内容或传送相关附件

g. 我要导出排班计划报表

仅工具权限为『排班管理员』可于网页版操作此功能。操作时，可利用搜寻条件快速筛选出欲导出的数据，导出后可再自行编撰为适用格式。

导出排班计划报表

1. 点击进入『公司 > Do > 排班 > 报表 > 排班计划报表』
2. 默认列出当天之后的数据，请利用搜寻条件快速筛选欲导出数据
3. 点击欲汇出格式
 - 导出 CSV：此为 Excel 可开启并编辑的文档格式
 - 导出 PDF：导出的 PDF 内容是系统制式的格式，导出后可存档或打印



联系我们



服务中心



其它手册