

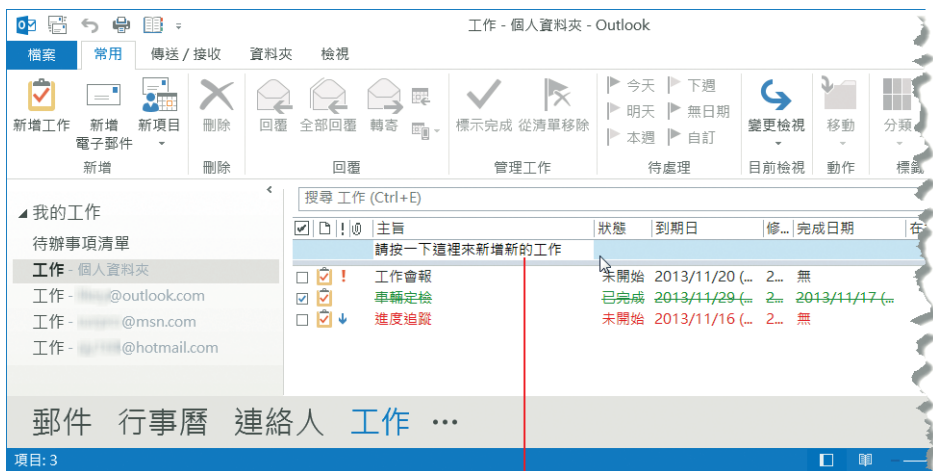
7-4 建立週期性工作項目

無論私人或公司業務都有許多例行性的工作，例如：電腦保養、業務會報…等，必須在每週或每月固定的時間執行，要如何建立例行性的 **工作** 呢？

7-4-1 新增週期性的工作

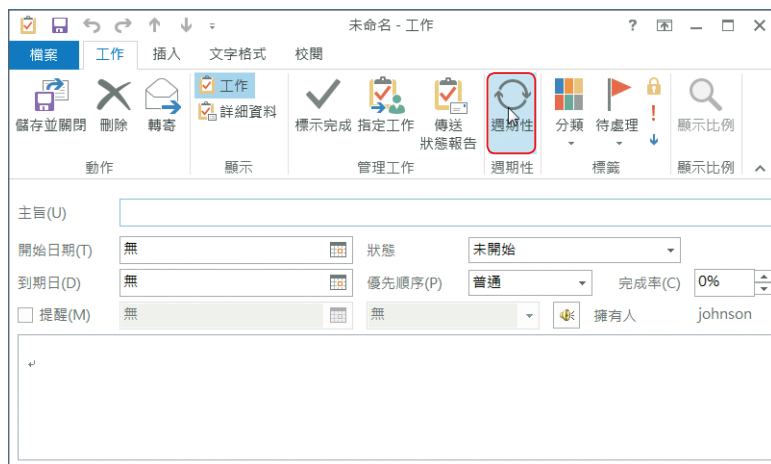
如果要建立的新工作項目是定期性作業，可以透過 **週期性** 功能直接設定工作的作業週期。

STEP 1 快按二下 **工作清單** 中的 **請按一下這裡來新增新的工作** 文字方塊。



快按二下

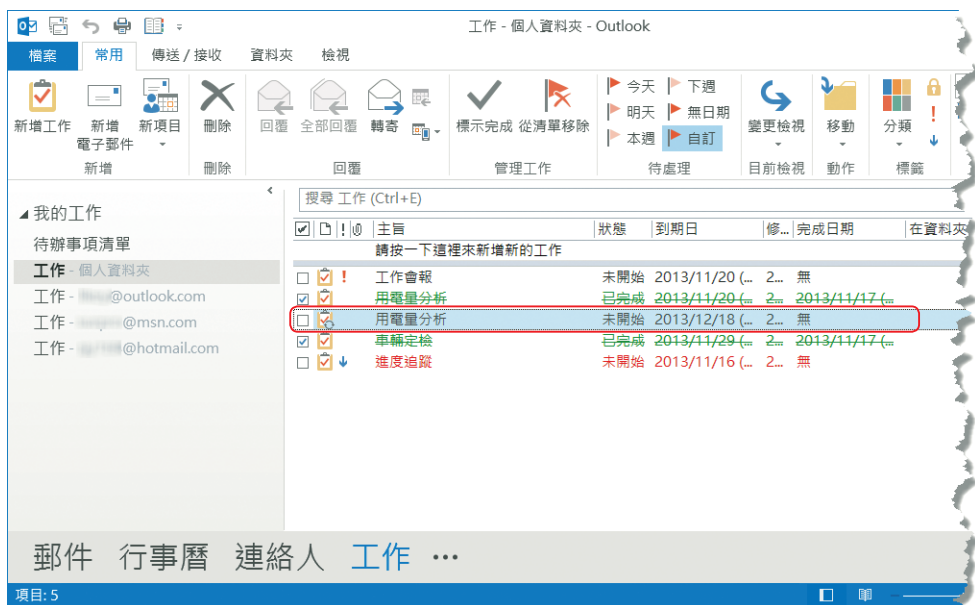
STEP 2 出現 **工作** 編輯視窗，執行 **工作 > 週期性 > 週期性** 指令。



STEP 3 出現 **週期性工作** 對話方塊，**循環模式** 設定為「每 1 個月的第 3 個星期三」；在 **循環範圍** 區段中，指定 **開始** 日期，並選擇結束循環的方式或日期，按【確定】鈕。

STEP 4 回到工作編輯視窗，輸入其他相關內容後，執行 **工作 > 動作 > 儲存並關閉** 指令。

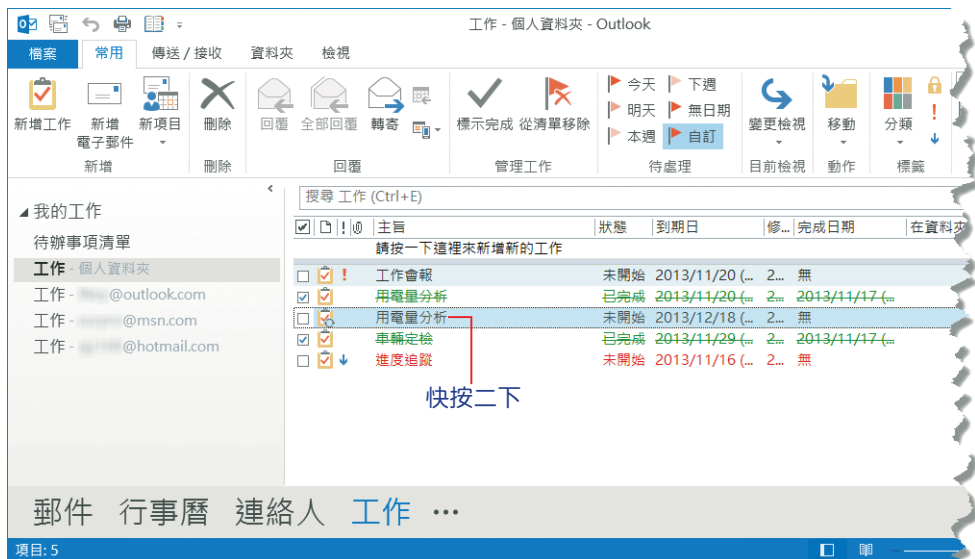
設定 **工作** 的 **週期性** 之後，**工作清單** 中的該工作項目會顯示 **週期性** 工作圖示，如果將該次週期性工作標示為 **已完成**，則會自動顯示下一週期的工作。



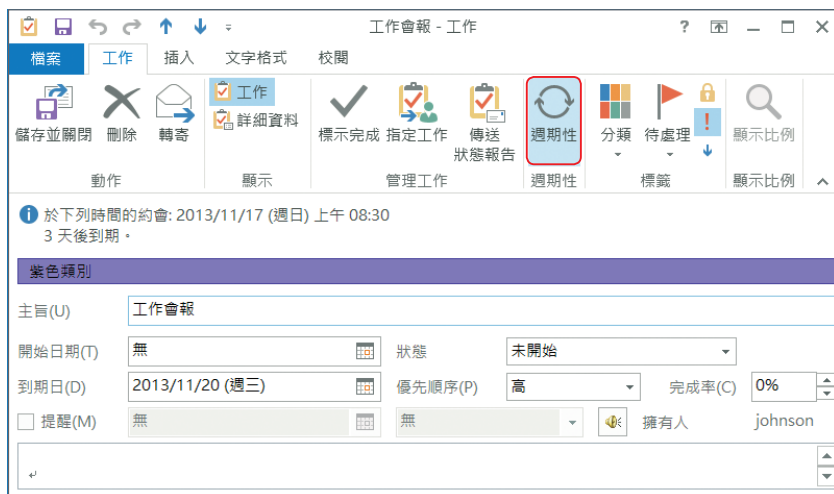
7-4-2 將現有的工作變更為週期性工作

視需要也可以將現有的工作變更成週期性工作。

STEP 1 快按二下要變更為週期性工作的工作項目。



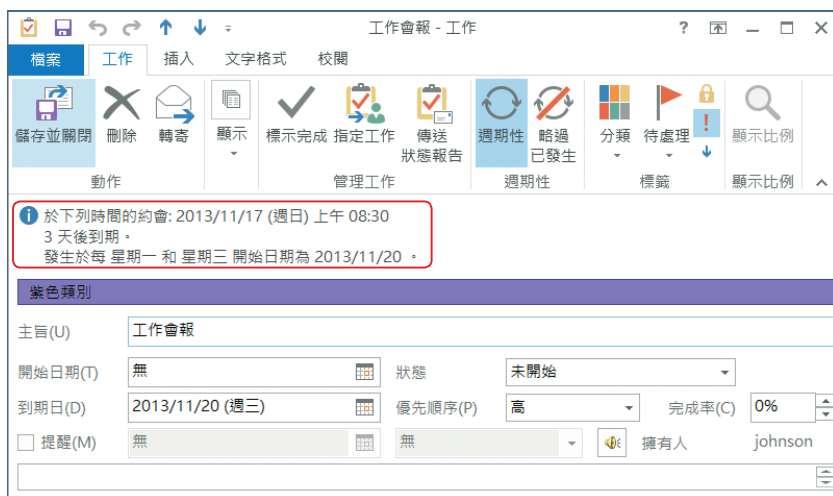
STEP 2 出現 工作 編輯視窗，執行 工作 > 週期性 > 週期性 指令。



STEP 3 出現 週期性工作 對話方塊，設定 循環模式 為「每週的星期一」，然後按【確定】鈕。



STEP 4 回到 工作 編輯視窗，執行 工作 > 動作 > 儲存並關閉 指令。

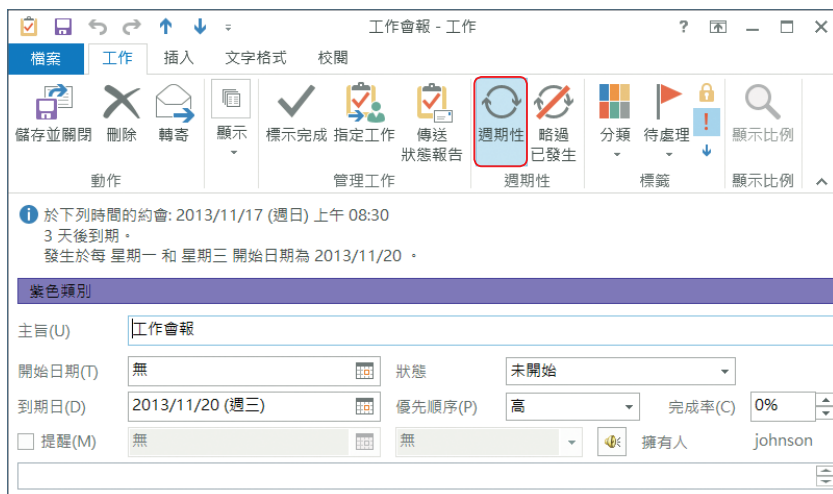


7-4-3 停止或跳過週期性工作

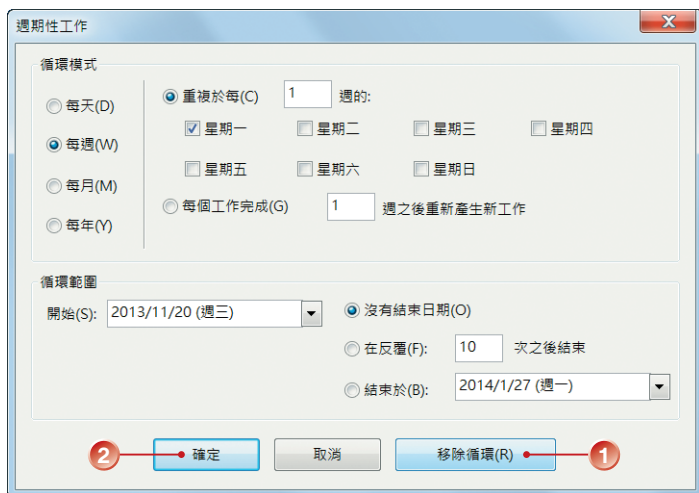
如果週期性工作進行一段時間之後，因為特殊原因需要暫時中斷一次，或週期性工作的循環尚未結束前，要終止其週期性的作業方式，可以隨時視需求中斷工作的循環設定。

終止工作的作業週期

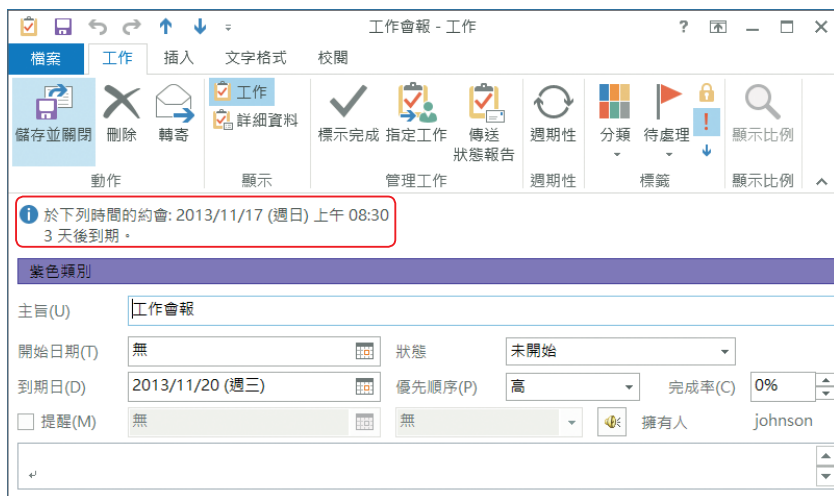
STEP 1 快按二下要終止的週期性工作；出現 工作 編輯視窗，執行 工作 > 週期性 > 週期性 指令。



STEP 2 出現 **週期性工作** 對話方塊，按【移除循環】鈕，即可終止此週期性工作；按【確定】鈕。



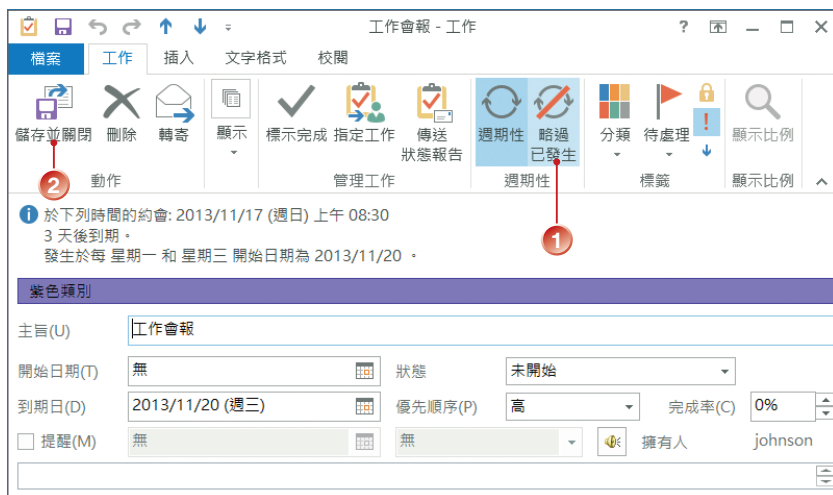
STEP 3 回到 **工作** 編輯視窗，執行 **工作 > 動作 > 儲存並關閉** 指令。



略過某次的週期性工作

STEP 1 快按二下要略過某次的週期性工作；出現工作編輯視窗，執行 **工作 > 週期性 > 略過已發生** 指令。

STEP 2 點選 **工作 > 動作 > 儲存並關閉** 指令，即可略過該次工作。



7-5 工作的分派與追蹤

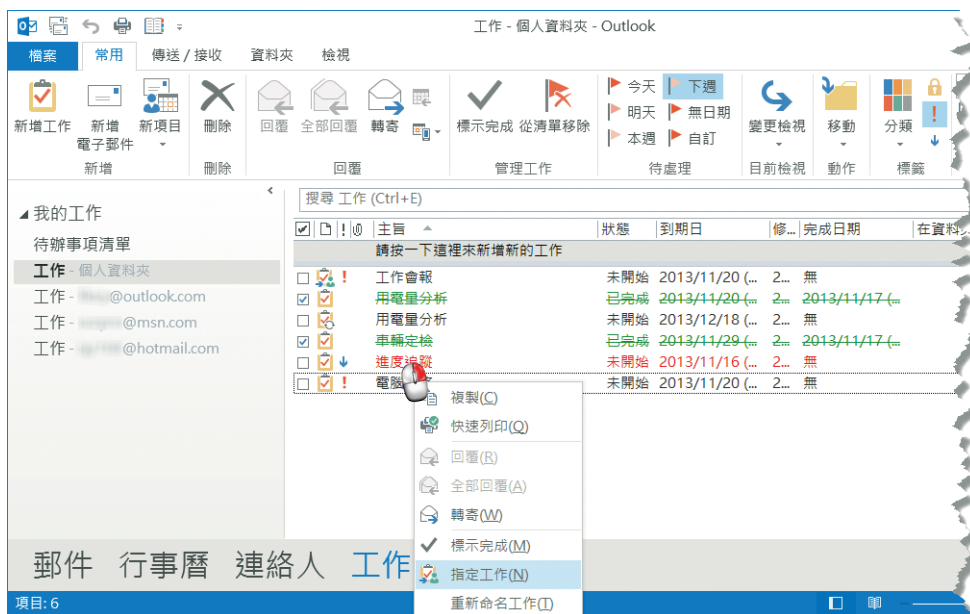
建立工作項目的人即為該工作的負責人，負有管理與追蹤的責任。與工作有關的事項，例如：工作進度、工作到期日，系統都會自動傳送訊息給負責人，由他決定後續的處理方式。

工作 的負責人可以透過網路將工作分派給其他人，相關人員一旦接受此項工作，會變成此工作的執行者，分派工作的負責人可保留此工作的副本，據以追蹤後續的執行狀態。

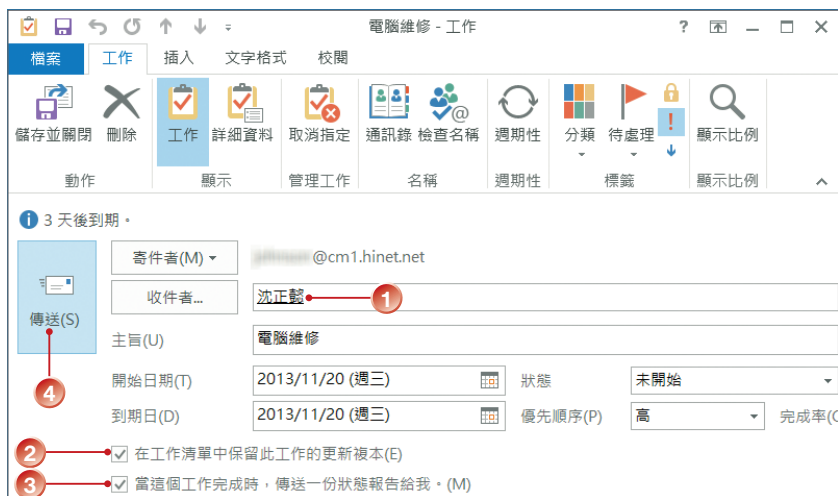
7-5-1 分派工作

工作項目設定妥當後，接下來必須將工作分派給相關人員。

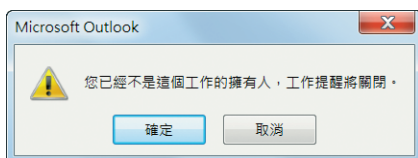
STEP 1 以滑鼠右鍵點選要分派的工作，執行 **指定工作** 指令。




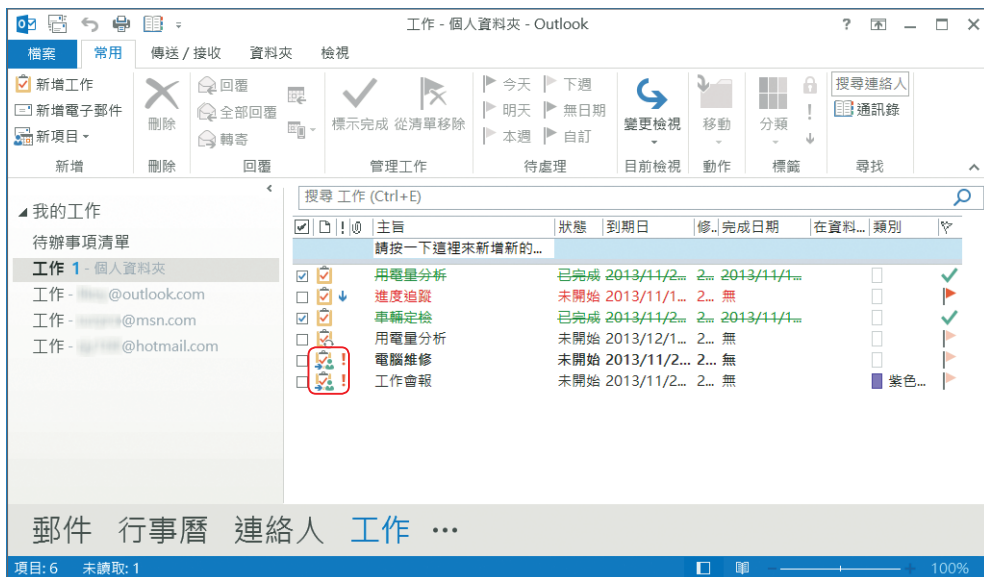
STEP 2 出現 **工作** 編輯視窗，在 **收件者** 中輸入工作執行者的電子郵件地址，勾選 ☒ **在工作清單中保留此工作的更新複本** 及 ☒ **當這個工作完成時，傳送一份狀態報告給我** 核取方塊，視需要輸入說明文字，按 **傳送** 鈕。



STEP 3 如果這項工作有設定 **提醒** 功能，則 **工作** 的擁有權會被轉移給執行者，**提醒** 功能會關閉。此時會出現如下圖所示的對話方塊，請按【確定】鈕。



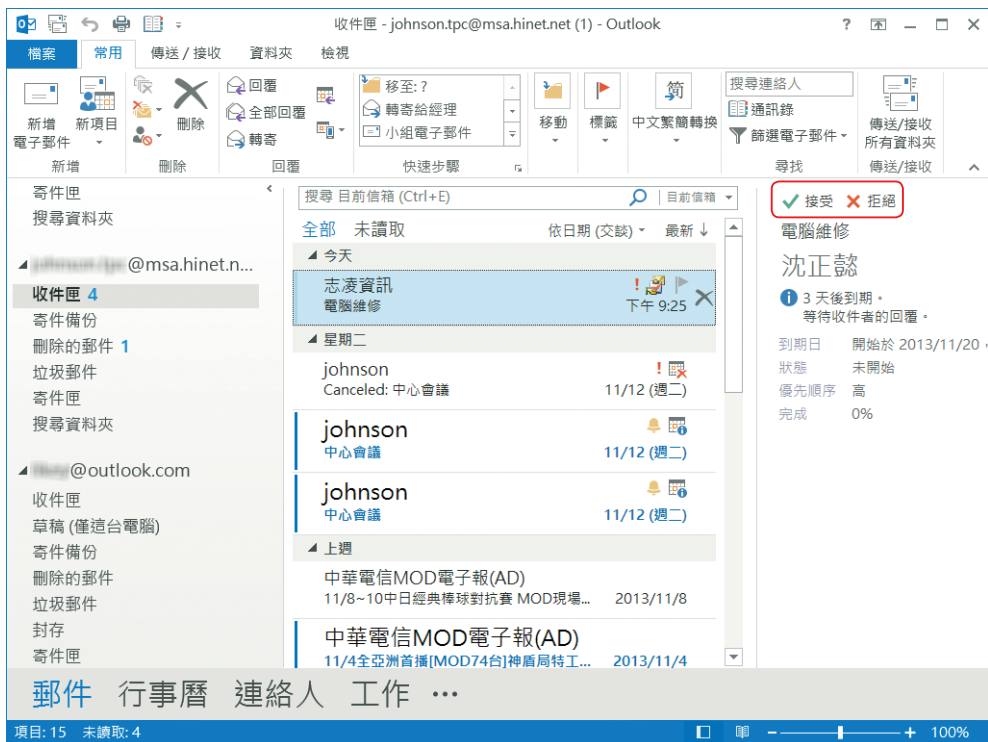
STEP 4 指派工作傳送出去之後，**工作** 項目的左方會顯示  圖示，表示工作已分派出去。



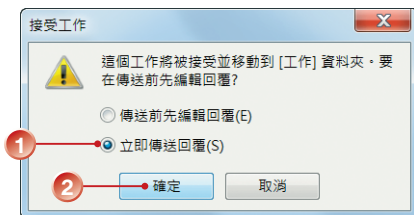
7-5-2 接受分派的工作

工作分派出去之後，執行者將會收到 **主旨** 為指派工作名稱的電子郵件，開啟郵件之後可以選擇接受或拒絕此工作；或依工作性質，再將此工作指派給其他人。例如：7-5-1 節 **工作** 由「志凌資訊」指派給「沈正懿」，在「沈正懿」的 **收件匣** 會收到此分派工作的訊息。

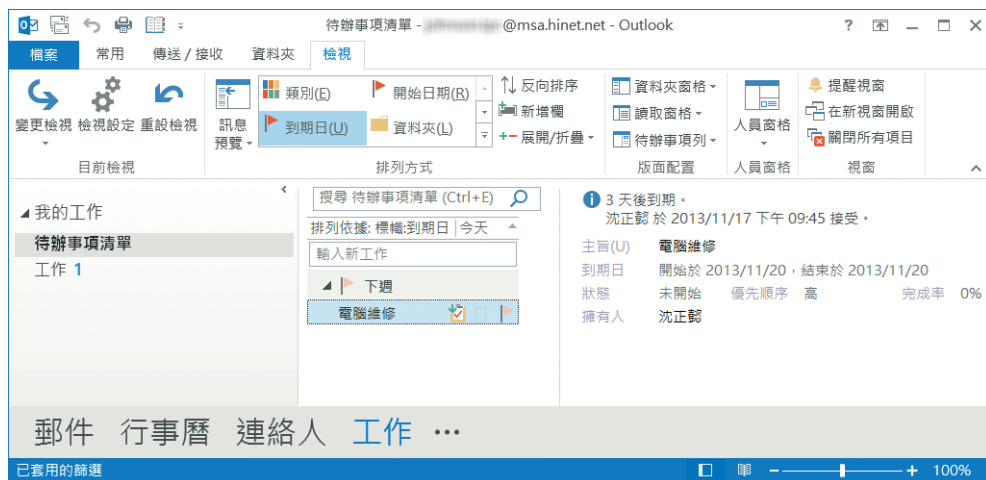
STEP 1 在 **收件匣** 中點選分派工作的郵件，讀取窗格中會顯示 ☒ **接受**、☐ **拒絕** 鈕。若要接受此工作，請按 ☒ **接受** 鈕；如不接受，則按 ☐ **拒絕** 鈕。此範例是按 ☒ **接受** 鈕。



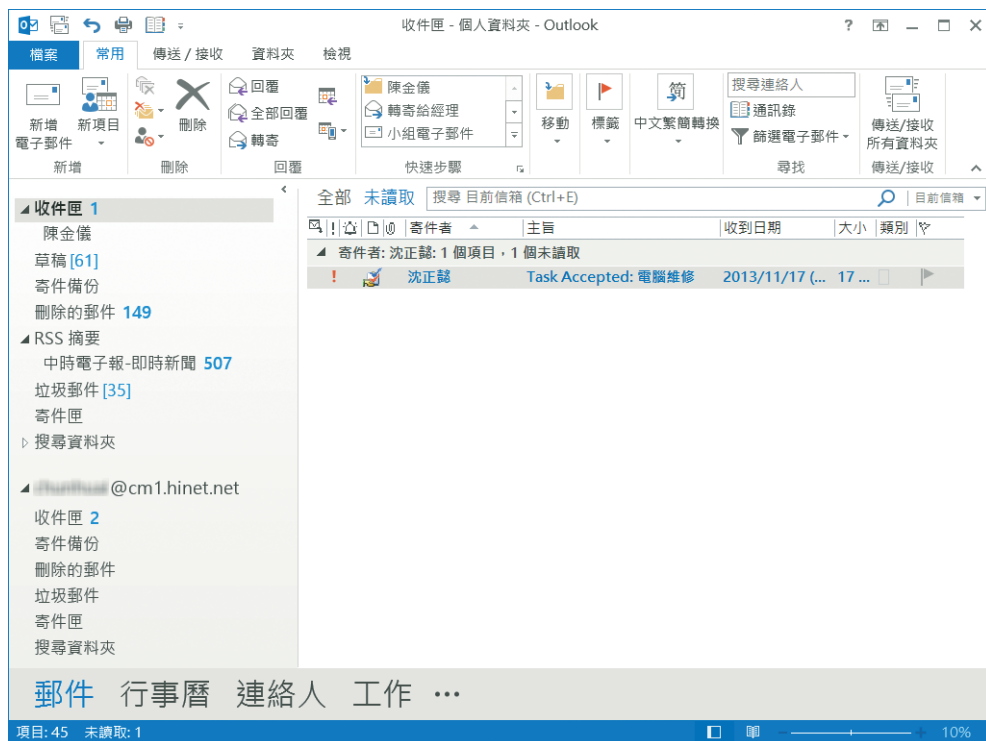
STEP 2 出現 **接受工作** 對話方塊，點選 ☐ **立即傳送回覆** 或 ☐ **傳送前先編輯回覆** 選項，按【確定】鈕。



STEP 3 系統會自動回信給工作指派者「志凌資訊」，且此項任務將由「沈正懿」的收件匣自動轉到工作資料夾。



STEP 4 工作指派者「志凌資訊」的收件匣會收到工作執行者的回信，快按二下該信件即可查看回信的內容；此時，會自動將回應加到工作 中。



接下頁 ➡



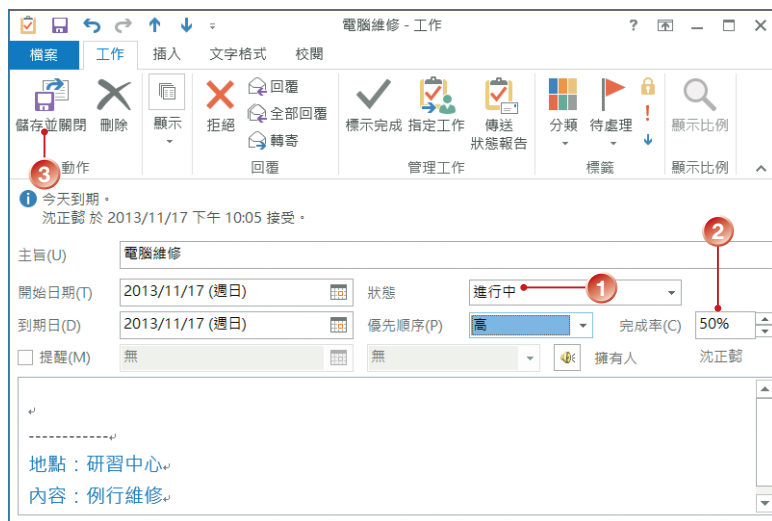
接受工作者的回信

7-5-3 回報工作進度

當「沈正懿」接受分派的任務後，可以隨時回報工作狀況好讓「志凌資訊」能夠充分掌握工作進度。

STEP 1 工作的執行者「沈正懿」開啟 **工作** 資料夾之後，以滑鼠快按二下接受分派的工作。

STEP 2 出現 **工作** 編輯視窗，更改工作的 **狀態** 與 **完成率**，執行 **工作 > 動作 > 儲存並關閉** 指令。

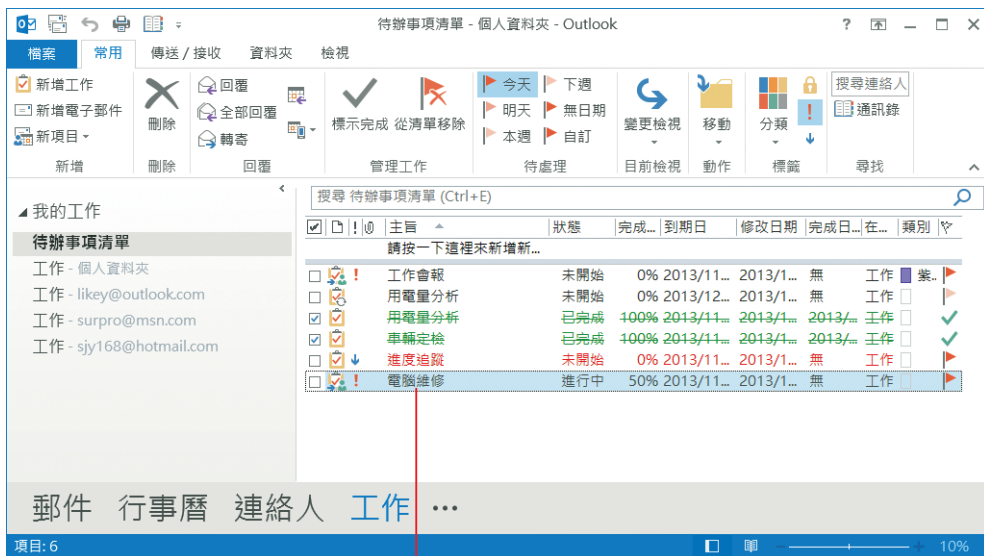


STEP 3 更新後的結果即會傳回原先的工作指派者「志凌資訊」，並且自動更新工作內容。

7-5-4 追蹤工作進度

指派出去的工作如果有回報，或工作的 **狀態** 有變更，會以電子郵件的方式傳回來。

STEP 1 工作負責人「志凌資訊」開啟 **工作** 窗格，查看回報的訊息，快按二下回報進度的郵件，會顯示工作的最新 **狀態** 與 **完成率**。



快按二下

STEP 2 關閉郵件後，開啟 **工作** 窗格，並切換到 **詳細清單** 檢視模式，原來的 **工作清單** 會自動更新工作的 **狀態**。



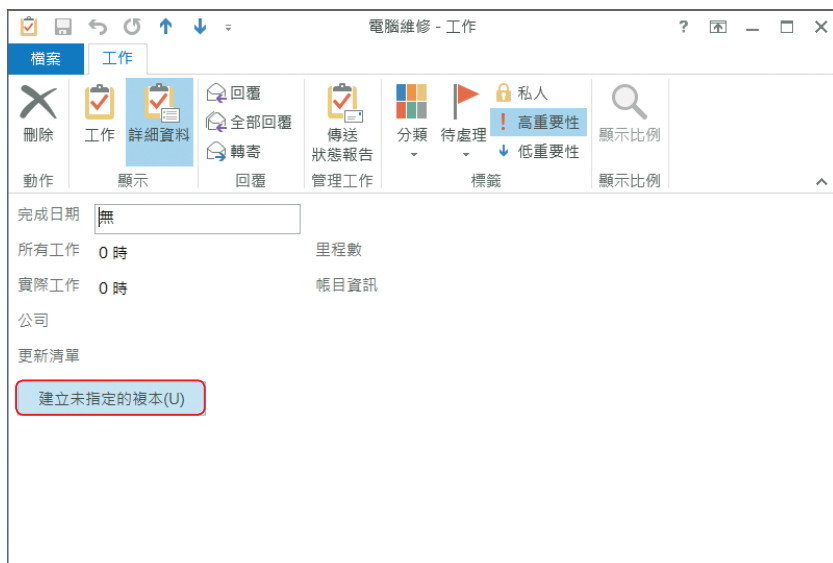
7-5-5 取消工作的指派

若負責人對傳送回來的工作狀態不滿意，可以通知對方並督促工作進度。如果對方實在無法達成目標，可以取消該任務，並將該工作重新指派給其他人。

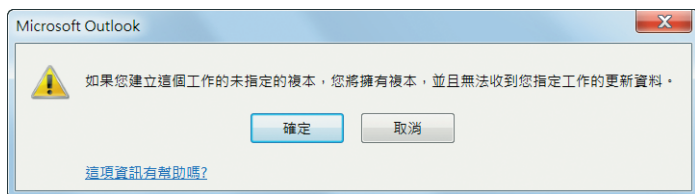
STEP 1 工作指派者「志凌資訊」快按二下已指派的工作項目，執行 **工作 > 顯示 > 詳細資料** 指令。



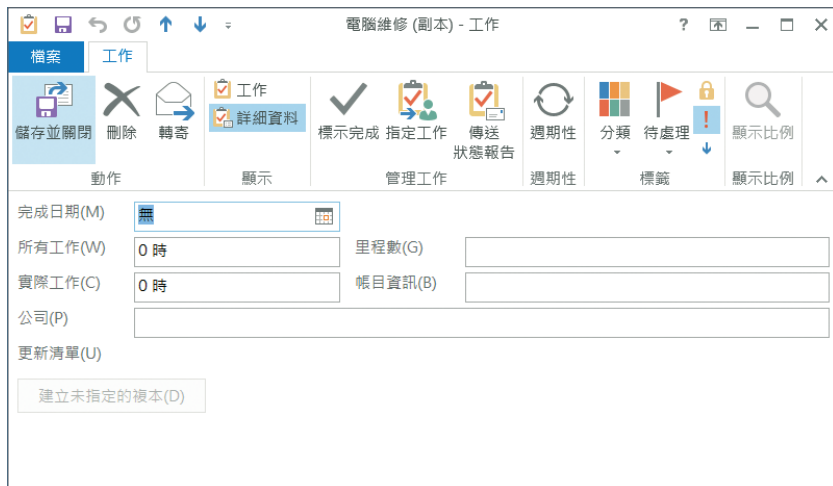
STEP 2 出現另一工作視窗，按【建立未指定的複本】鈕。



STEP 3 出現訊息對話方塊，按【確定】鈕，重新取得此工作的分派權。



STEP 4 執行 工作 > 動作 > 儲存並關閉 指令。



STEP 5 再次開啟此 工作 的編輯視窗，修改工作的 狀態，按 工作 > 管理工作 > 指定工作 指令。

