

Task Manager

ProductInfo

Visión general de todas las tareas

DocuWare Task Manager acelera el trabajo cotidiano de la oficina. Las listas y las notificaciones de correo electrónico previenen el olvido de las tareas y permiten que los proyectos se tramitan a tiempo.

Siempre va a tener proyectos a la vista, pequeños y grandes. Aprobar facturas, comprobar expedientes, preparar dibujos sobre una construcción para el responsable. Es preciso poder ocuparse de todo con fluidez para prevenir que el trabajo se acumule o que un proyecto se quede parado. Los periodos de inactividad pueden resultar costosos. DocuWare Task Manager le ayuda a usted, a su departamento y a toda la compañía a tenerlo todo bajo control.

Ventajas

- **Seguro:** tareas como la aprobación de facturas no se pasan por alto de manera inadvertida
- **Ahorro de tiempo:** con una lista de tareas ya no malgastará tiempo buscando ni preguntando
- **Comodidad:** automáticamente se le informa por correo electrónico cuando haya tareas nuevas pendientes

Aplicación

Por partida doble: lista de tareas y notificación de correo electrónico

Con DocuWare Task Manager, puede utilizar dos funciones de DocuWare: las listas y la notificación de correo electrónico. DocuWare elabora una lista con tareas pendientes. Solo hace falta abrir el DocuWare Client, hacer clic en Listas y completar la tarea, que después desaparece de la lista. Por su parte, la notificación de correo electrónico avisa de la llegada de un documento. En el mensaje de correo electrónico se incluye también un vínculo al documento correspondiente.

Explicación sobre las listas

A continuación se presenta un ejemplo de cómo las listas facilitan el trabajo en la oficina: una compañía recibe una factura. En la sala de correspondencia, la factura se escanea en el archivador DocuWare. El documento pasa automáticamente a la lista de tareas del empleado responsable. Al abrir el DocuWare Client, dicho responsable verá la factura que precisa de su aprobación. La lista se actualiza de manera automática cuando se añade una tarea nueva. Este proceso se basa en una búsqueda automática con criterios de índice predefinidos. Por ejemplo, si el diálogo de búsqueda contiene el término "Facturas entrantes" en el campo "Tipo de documento" y el campo "Estado" se define en "nuevo", en la lista del empleado se muestran todas las facturas entrantes nuevas. Si dicha persona aprueba la factura con un sello virtual, la palabra clave cambia en el campo "Estado". La factura se elimina automáticamente de la lista de esa persona y se transfiere a la lista de la persona que va a continuación en el flujo de trabajo. El pago puede efectuarse con puntualidad para que la compañía pueda beneficiarse de posibles descuentos por pronto pago.

Funcionamiento: DocuWare Task Manager

Task Manager es una licencia que activa dos funciones de DocuWare: las listas y la notificación de correo electrónico. Debe instalarse y configurarse Notification Server para poder utilizar la notificación de correo electrónico en el sistema. También debe configurarse una conexión SMTP para transferir datos.

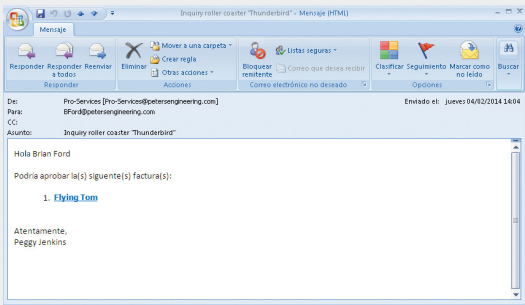
Cómo utilizar la notificación de correo electrónico

La notificación de correo electrónico resulta tan útil como la lista: DocuWare envía de forma automática un mensaje de correo electrónico cuando se recibe un evento en relación con un documento archivado en el archivador o cuando cambia el índice. Lo ilustraremos con el ejemplo siguiente: el departamento de Compras realiza un pedido de mobiliario de oficina para el departamento de Administración. En cuanto se recibe la entrega, el responsable de compras recibe automáticamente un mensaje de correo electrónico con un vínculo al albarán de entrega archivado, es decir, se le informa de la recepción de la entrega. Dicho responsable también puede abrir el albarán de entrega en el Visor de DocuWare y compararlo con el pedido antes de que el mobiliario se distribuya.

El trabajo se lleva a cabo por sí solo



Transparencia: DocuWare Client confecciona listas de tareas pendientes.



La notificación de correo electrónico avisa de la existencia de una factura pendiente de aprobarse.



Acceso inmediato: un clic en el vínculo que hay en la notificación de correo electrónico y el documento se abre en el Visor.

Consejos útiles

Aparte de facturas y albaranes de entrega, en una lista pueden mostrarse toda clase de documentos. El único requisito es que los documentos deben archivar en un archivador. También es el caso de la notificación de correo electrónico, que únicamente hace referencia a documentos que están en el archivador. Uso de listas y notificaciones de correo electrónico en el trabajo diario:

- Acceso rápido: para los partidarios de lo práctico, el vínculo a la lista puede guardarse en el navegador o el escritorio. Solo hará falta hacer clic en el vínculo para abrirlo en DocuWare.
- Tareas por correo electrónico: las listas y las notificaciones de correo electrónico se pueden combinar: DocuWare envía por correo electrónico un vínculo a la lista cuando hay una tarea nueva pendiente.
- Programación: en DocuWare es posible crear todas las notificaciones de correo electrónico que se quiera. Si no se desea recibir un montón de tareas a cada minuto, el envío de notificaciones de correo electrónico puede programarse para que se haga una vez al día o durante un intervalo determinado. Los vínculos a todos los documentos pendientes se incluirán en solo un mensaje de correo electrónico.
- Siempre al día: también se le puede notificar cuando no se ha completado una tarea. De esta manera, por ejemplo, el responsable del centro de costes puede darse cuenta de inmediato de que no se ha aprobado una factura. Puede tomar medidas antes de que se ralentice el flujo de trabajo.
- Notificación de correo electrónico como suscripción: especifique los empleados a los que debe notificarse automáticamente si, por ejemplo, cambia el dibujo de construcción de la máquina nueva. Los empleados también pueden suscribirse para recibir notificaciones de correo electrónico liberadas.

This document can also be found here: <http://pub.docuware.com/es/task-manager>