

Task Manager

Product Info

Aperçu de toutes les tâches d'un simple coup d'œil

DocuWare Task Manager accélère l'exécution du travail de bureau quotidien. Grâce à un système de listes et notifications par e-mail, impossible d'oublier une tâche ou de dépasser le délai alloué à un projet.

Vous aurez toujours des projets à gérer, petits ou importants. Qu'il s'agisse de valider une facture, vérifier un dossier ou préparer les dessins de construction à présenter à votre responsable, vous avez besoin d'un outil pour tout gérer facilement afin d'éviter que les tâches ne s'accumulent ou qu'un projet ne soit arrêté. Tout ralentissement peut être très coûteux. DocuWare Task Manager vous permet, ainsi qu'à votre service et votre société, de garder le cap.

Avantages

- **Sécurité** : plus question de négliger certaines tâches, telles que la validation de factures
- **Gain de temps** : l'utilisation d'une liste de tâches vous permet de ne plus perdre de temps à chercher ou poser des questions
- **Pratique** : un e-mail vous informe automatiquement des nouvelles tâches en attente

Application

Double pack : liste de tâches et notification par e-mail

DocuWare Task Manager vous permet d'utiliser deux fonctionnalités DocuWare : les listes et la notification par e-mail. DocuWare regroupe les tâches en attente sous forme de liste. Il vous suffit d'ouvrir DocuWare Client, de cliquer sur Listes et d'exécuter la tâche. Elle disparaît ensuite de votre liste. En outre, la notification par e-mail vous informe automatiquement des documents qui vous sont destinés. L'e-mail contient un lien vers les documents concernés.

Description du système de listes

Voici un exemple permettant de comprendre en quoi une liste facilite le travail de bureau : admettons qu'une société reçoive une facture. Le bureau de traitement du courrier numérise la facture dans l'armoire DocuWare. Le document intègre ensuite automatiquement la liste de tâches de l'employé concerné. Lorsqu'il ouvre son DocuWare Client, il a immédiatement accès à la facture à valider. La liste se met automatiquement à jour à chaque ajout de tâche, grâce à une recherche automatique effectuée à partir de critères d'index prédéfinis. Par exemple, la liste de l'employé affiche toutes les nouvelles factures entrantes si le champ « Type de document » de la boîte de dialogue de recherche contient les mots « Factures entrantes », et que le champ « État » indique « nouveau ». Si cette personne valide la facture à l'aide d'un tampon virtuel, le mot index contenu dans le champ « État » est modifié. La facture s'efface automatiquement de la liste et est ajoutée à la liste de la personne suivante dans le processus de travail. Le paiement peut s'effectuer rapidement et l'entreprise peut en tirer parti si des remises sont accordées pour paiement anticipé.

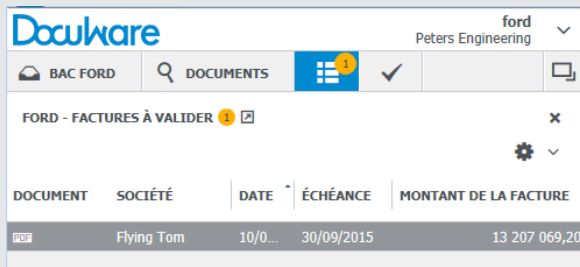
Savoir-faire : DocuWare Task Manager

La licence Task Manager permet d'utiliser deux fonctionnalités DocuWare : les listes DocuWare et la notification par e-mail. Vous pouvez utiliser l'option de notification par e-mail sur votre système si le Notification Server est bien installé et configuré. Vous avez également besoin d'une connexion SMTP configurée pour transférer des données.

Utilisation de la notification par e-mail

La fonction de notification par e-mail est aussi utile que les listes : DocuWare envoie automatiquement un e-mail dès la réception d'un événement lié à un document stocké dans l'armoire, ou dès la modification de l'index. Voici un exemple permettant d'illustrer ce fonctionnement : le service Achats commande des meubles de bureau. Une fois la marchandise reçue, le directeur des achats reçoit automatiquement un e-mail contenant un lien vers le bon de livraison archivé. En d'autres termes, il est informé que la marchandise a bien été reçue. Il peut également ouvrir le bon de livraison dans DocuWare Viewer et le comparer à la commande avant la distribution du matériel dans les différents services.

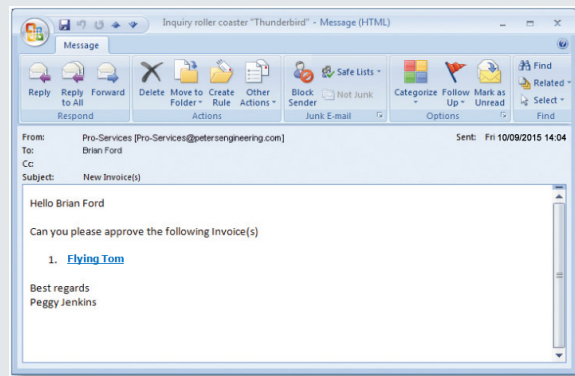
Le travail s'exécute tout seul



The screenshot shows the DocuWare client interface. At the top, there is a header with the DocuWare logo and the user's name 'ford Peters Engineering'. Below the header, there is a navigation bar with 'BAC FORD' and 'DOCUMENTS'. A notification icon with the number '1' is visible. The main area displays a task list titled 'FORD - FACTURES À VALIDER'. The table below lists the tasks:

DOCUMENT	SOCIÉTÉ	DATE	ÉCHÉANCE	MONTANT DE LA FACTURE
	Flying Tom	10/0...	30/09/2015	13 207 069,20

Transparence : DocuWare Client liste les tâches en attente.



Notification par e-mail vous informant d'une facture à valider.

1 / 2 >> << 1/2 > Facture Flying Tom

FACTURE

ENGINEERING

Peters Engineering
18, rue Balard
75015 Paris
France

Peters Engineering, 18, rue Balard, 75015 Paris, France

Flying Tom France
M. Thomas Rain
245, Rue Beaubourg
75000 Paris
France

PHONE +33 (0)1 53 98 99 36
FAX +33 (0)1 45 75 47 39

Directoire
Peter King, Dr. Paul Kennedy

Banque24
Paris
Routage/ABA # 021001088

VAT/UST-Id: DE 123 456789
District Court Paris
HRB 123050

Elisabeth Jones
Order Processing
PHONE +33 (0)1 53 98 99 363

Commentaires et/ou Information supplémentaires

jenkins
10/09/2015, 01:38
Assignation au service N° 21000

Nr du Client	Nr du Projet	Nr de la Commande	Date de la commande	Date de Livraison	Nr de la Facture	Date de la facture
100347	DE2005011	393112	10/07/2015	01/09/2015	393112/11	10/09/2015

ID Article	Quantité	Prix unitaire (€)	Remise	Montant(€)
8 Double Corkscrew (Inverted)	1	1.260.000,00	0,00%	1.260.000,00
2 Cobra Roll (Inverted)	2	690.000,00	0,00%	1.380.000,00
24 Roll Over (Inverted)	2	450.000,00	0,00%	900.000,00
27 Zero-G Roll (Inverted)	1	610.000,00	0,00%	610.000,00
10 Double In-Line Twist (Inverted)	1	1.100.000,00	0,00%	1.100.000,00
43 Plain Track at Ground Level per m (Inverted)	100	17.000,00	0,00%	1.700.000,00
41 Higher Level Construction Unit per m hight & m track	2530	1.500,00	0,00%	3.795.000,00
46 Construction per day and technician	96	1.200,00	0,00%	115.200,00
47 Construcion per day and assistant	360	500,00	0,00%	180.000,00
48 TÜV	1	2.500,00	0,00%	2.500,00

Accès instantané : un simple clic sur le lien contenu dans la notification par e-mail, et la facture s'ouvre dans le Viewer.

Astuces utiles

Outre les factures et bons de livraison, une liste peut afficher toutes sortes de documents, à condition qu'ils soient stockés dans l'armoire. Cette condition s'applique également à la notification par e-mail, qui ne référence que les documents contenus dans l'armoire. Utilisation des listes et notifications par e-mail dans le cadre de vos tâches quotidiennes :

- Accès rapide : ceux qui aiment la simplicité peuvent enregistrer le lien vers la liste de tâches dans le navigateur ou sur le bureau. Vous n'aurez plus qu'à cliquer pour l'ouvrir dans DocuWare.
- Tâches par e-mail : les listes de tâches peuvent être associées aux notifications par e-mail : DocuWare envoie ensuite un e-mail contenant un lien vers la liste dès qu'une nouvelle tâche est en attente.
- Planification : vous pouvez créer dans DocuWare autant de notifications par e-mail que vous le souhaitez. Si vous préférez éviter de recevoir de nouvelles tâches toutes les minutes, configurez les notifications par e-mail afin de n'en recevoir qu'une fois par jour ou durant une certaine période. Un même e-mail regroupe alors les liens vers tous les documents en attente.
- Traitement accéléré : vous pouvez également être informé des tâches inachevées. Par exemple, le responsable du centre de coûts peut immédiatement savoir quelle facture est toujours en attente de validation. Il peut intervenir avant que le processus de travail ne ralentisse.
- Inscription aux notifications par e-mail : sélectionnez les employés qui recevront des notifications automatiques, par exemple en cas de modification du dessin de construction d'une nouvelle machine. Les employés peuvent également s'inscrire pour recevoir des notifications par e-mail.



Vous trouvez ce document ici :

<http://pub.docuware.com/fr/task-manager>

For more information please visit our website at:

www.docuware.com