

# Tarefas e Fluxos de Trabalho

Uma forma eficiente para um profissional organizar o seu trabalho e as suas responsabilidades e o recurso às tarefas, notas e fluxos de trabalho do pmeOffice.

No módulo de Tarefas tem logo uma visão imediata das suas responsabilidades pendentes. Cada utilizador pode delegar tarefas para outros colegas de trabalho ou para si próprio. Numa página simples pode consultar o estado, a prioridade, o prazo limite e a pessoa responsável. Em cada tarefa fica registado o momento em que a pessoa viu a tarefa. Quando é delegada uma tarefa, pode aceitar ou rejeitar, ficando registado este facto.

Os Fluxos de Trabalho representam um conceito semelhante a Projectos. Com esta ferramenta pode obter uma visão mais completa de um determinado projecto e o seu respectivo progresso. As tarefas podem ser organizadas em série ou paralelo. Notificações sobre a evolução do projecto podem ser enviadas a quem de direito.



## Características

- Visão imediata do progresso das tarefas e projectos pendentes.
- Habilidade de delegar tarefas a colegas de trabalho.
- Notificações por e-mail das tarefas atribuídas.
- Habilidade de aceitar/rejeitar as tarefas atribuídas a si.

## Benefícios

- Uma gestão eficiente do tempo ajuda-o a ganhar tempo e dinheiro.
- Visão em tempo-real dos fluxos de trabalho da empresa.
- Acções baseadas no cálculo do tempo despendido.