

Os fluxos de trabalho definidos pelo usuário no Xerox® DocuShare® automatizam os processos de negócios para aumentar a eficiência.

Fluxo de trabalho significa coisas diferentes para pessoas diferentes, dependendo de sua função organizacional. Para muitos funcionários, o fluxo de trabalho é para processos comerciais específicos, como um coordenador de empréstimos que gerencia vários documentos e etapas associadas a um pedido de empréstimo ou um funcionário de recursos humanos que lida com os formulários I-9, declarações de confidencialidade, aprovações salariais, solicitações de TI e outras formas que acompanham a contratação de um funcionário.

O Xerox® DocuShare fornece três ferramentas simples e amigáveis aos negócios, que automatizam rapidamente fluxos de trabalho como esse - **notificações, roteamento de documentos e regras de conteúdo**.

RECEBER NOTIFICAÇÕES QUANDO OCORREREM ALTERAÇÕES

As notificações são a ferramenta mais simples de fluxo de trabalho e informam os destinatários especificados por e-mail sempre que ocorrer uma alteração no conteúdo do DocuShare. Os usuários registrados podem configurar rapidamente notificações para si e para outras pessoas (incluindo usuários não registrados externos ao DocuShare) para acionadores de eventos, como:

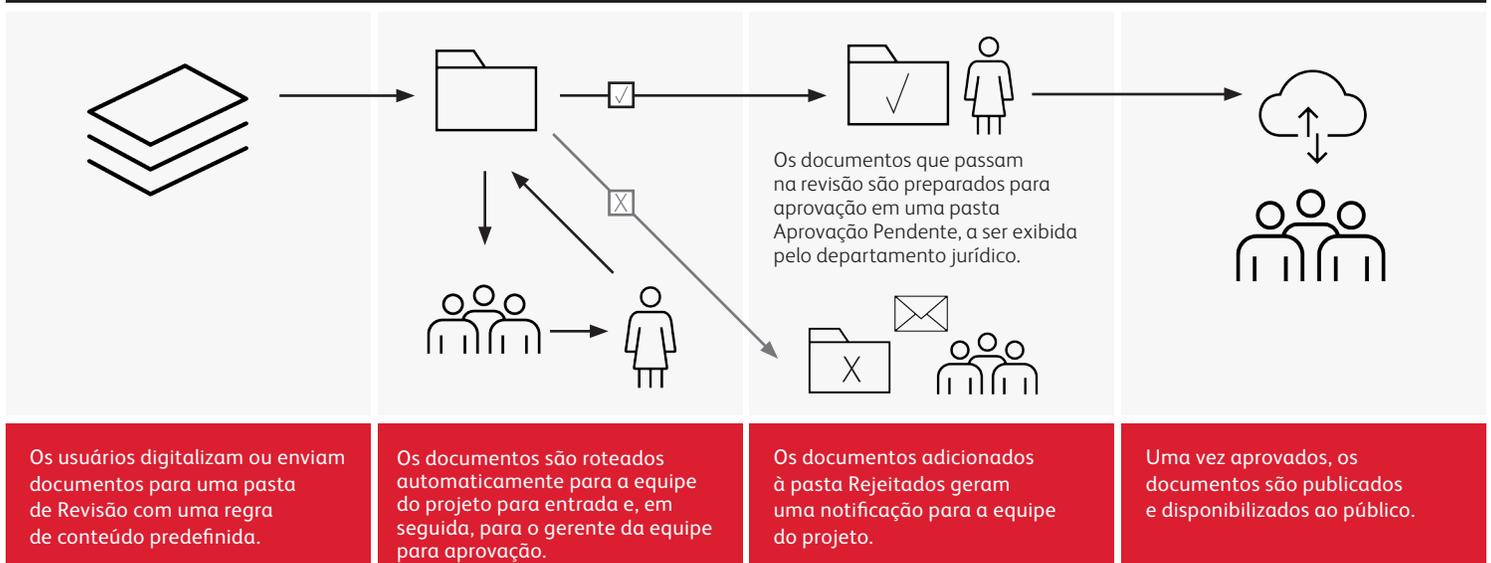
- Inclusão ou remoção de conteúdo a uma coleção.
- Edição de um documento.
- Alteração de propriedades ou permissões do documento.
- Bloqueio, desbloqueio ou verificação de um documento.
- Alteração de propriedades de um objeto.

Essa abordagem é mais adequada para fluxos de trabalho simples, facilitando o que normalmente é um processo manual, como alertar um gerente de contratação sempre que novos currículos são incluídos a uma coleção para uma vaga específica ou notificar os membros do conselho quando estão disponíveis as minutas da última reunião.

DOCUMENTOS DE ROTEIRO PARA REVISÃO OU APROVAÇÃO

O roteamento de documentos vai além da notificação básica por e-mail para automatizar processos de documentos e solicitar que ações específicas sejam tomadas após o recebimento de um documento. Até confirma que todos os que foram solicitados a revisar ou aprovar o conteúdo têm as permissões de acesso apropriadas, o que é uma parte importante para garantir que a segurança do documento seja mantida durante a colaboração de processos de fluxo de trabalho.

Fluxos de trabalho do DocuShare em ação



Os usuários digitalizam ou enviam documentos para uma pasta de Revisão com uma regra de conteúdo predefinida.

Os documentos são roteados automaticamente para a equipe do projeto para entrada e, em seguida, para o gerente da equipe para aprovação.

Os documentos adicionados à pasta Rejeitados geram uma notificação para a equipe do projeto.

Uma vez aprovados, os documentos são publicados e disponibilizados ao público.

Os guias de roteamento fáceis de usar também oferecem flexibilidade significativa e oferecem aos usuários registrados total controle sobre o processo de revisão e aprovação, permitindo-lhes:

- Especificar a ação necessária do destinatário (revisar, aprovar ou confirmar).
- Indicar se o documento deve ir para o grupo inteiro simultaneamente ou para uma pessoa de cada vez em uma sequência específica.
- Fornecer instruções de ação no e-mail de roteamento para cada destinatário.
- Estipular quem deve responder à solicitação: uma pessoa, a maioria dos destinatários ou todos os destinatários.
- Especificar se, quando e como escalar o roteamento se o número necessário de participantes não responder em uma data específica.
- Definir uma única etapa de roteamento que consiste em uma ação, como enviar um documento aos usuários para aprovação, ou várias etapas sequenciais que automatizam um processo mais elaborado de documento.

A opção de roteamento de documentos é adequada para diversos processos de negócios, desde a revisão e aprovação básica de documentos por uma única pessoa, até os processos de várias etapas que envolvem uma grande equipe e vários níveis de aprovação, ciclos de edição e fases de coleta de informações. Um processo típico de avaliação de funcionários é um bom exemplo do que pode ser implementado usando apenas os recursos de roteamento do DocuShare:

- Cada participante do processo recebe uma guia de remessa para o documento de avaliação, juntamente com um e-mail de capa descrevendo os requisitos de manuseio e a data de vencimento (todos baseados nas configurações da guia de remessa)
- Durante o primeiro estágio, solicita-se o comentário de colegas da maioria dos colegas de trabalho
- Após a conclusão da etapa um, o gerente deve editar o documento, após o qual é encaminhado para a equipe de recursos humanos para revisão
- Após a aprovação final, o documento de avaliação é encaminhado de volta ao gerente do funcionário para apresentar ao funcionário

USO DAS REGRAS DE CONTEÚDO PARA AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS

As regras de conteúdo vão além dos recursos básicos de roteamento de documentos, permitindo que os usuários definam facilmente fluxos de trabalho avançados e centrados em documentos. Cada regra de conteúdo inclui três componentes: acionadores de eventos (semelhantes aos usados nas notificações), filtros de conteúdo (condições que devem ser verdadeiras para que a ação da regra seja ativada) e a própria ação. Diferentemente da revisão e aprovação, que exige que uma pessoa tome uma ação em um documento para alterar seu estado no fluxo de trabalho, as regras de conteúdo podem alterar automaticamente as propriedades ou o estado de um documento sem qualquer intervenção humana. Por exemplo, as regras de conteúdo podem marcar determinadas pastas como completas ou prontas para revisão e, em seguida, mover a pasta para uma área de trabalho ou coleção para o próximo estágio do fluxo de trabalho.

Esses recursos tornam as regras de conteúdo ideais para solicitações de empréstimos e processos similares, nos quais a descrição, formato ou localização do conteúdo deve ser modificada automaticamente. Os usuários podem criar uma regra que marque uma pasta como "solicitação de empréstimo concluída, revisão de subscrição pendente de empréstimo" assim que as declarações de divulgação assinadas chegarem à coleção. Essa mesma regra também pode copiar a pasta no espaço de trabalho do subscritor, no qual o subscritor recebe um e-mail indicando que o aplicativo está pronto para revisão. Somente o roteamento ou as notificações de documentos não podem fazer isso. No entanto, as notificações e o roteamento de documentos podem ser iniciados sob o controle de uma regra de conteúdo (ou acionados por uma alteração feita por meio de regras de conteúdo).

O Xerox® DocuShare ajuda os profissionais do conhecimento a simplificar e otimizar sua experiência de trabalho pessoal e de escritório, além de ajudar as empresas a otimizar e automatizar os principais processos de negócios.

Qualquer usuário registrado pode criar rapidamente uma guia de roteamento, indicando a ação que os destinatários devem executar: aprovar ou desaprovar o documento, revisar e fazer alterações no documento ou confirmar o recebimento do documento. Especificar a ordem de roteamento é igualmente simples, escolhendo entre uma das quatro opções: na ordem, ao mesmo tempo - resposta única, ao mesmo tempo - todas as respostas e ao mesmo tempo - resposta majoritária.

Saiba mais em xerox.com/ecm