

## Benutzerdefinierte Workflows in Xerox® DocuShare® automatisieren Geschäftsprozesse, um die Effizienz zu steigern.

Workflows bedeuten für verschiedene Personen unterschiedliche Dinge, abhängig von ihrer Rolle im Unternehmen. Für viele Mitarbeiter gilt der Workflow für bestimmte Geschäftsprozesse, z. B. für einen Darlehenskoordinator, der die zahlreichen Dokumente und Schritte im Zusammenhang mit einem Darlehensantrag verwaltet, oder für einen Personalmitarbeiter, der die I-9-Formulare, Geheimhaltungserklärungen, Gehaltsgenehmigungen, IT-Anforderungen sowie andere Formulare, die mit der Einstellung eines Mitarbeiters einhergehen, bearbeitet.

Xerox® DocuShare bietet drei einfache, geschäftsfreundliche Tools, mit denen Arbeitsabläufe wie diese schnell automatisiert werden können – **Benachrichtigungen**, **Weiterleitung von Dokumenten** und **Inhaltsregeln**.

### **BENACHRICHTIGUNGEN ERHALTEN, WENN ÄNDERUNGEN AUF TRETEN**

Benachrichtigungen sind das einfachste Workflow-Tool und informieren bestimmte Empfänger per E-Mail, wenn Änderungen an DocuShare-Inhalten vorgenommen werden. Registrierte Benutzer können schnell Benachrichtigungen für sich und andere Personen (einschließlich nicht registrierter Benutzer außerhalb von DocuShare) für Ereignisauslöser einrichten, z. B.

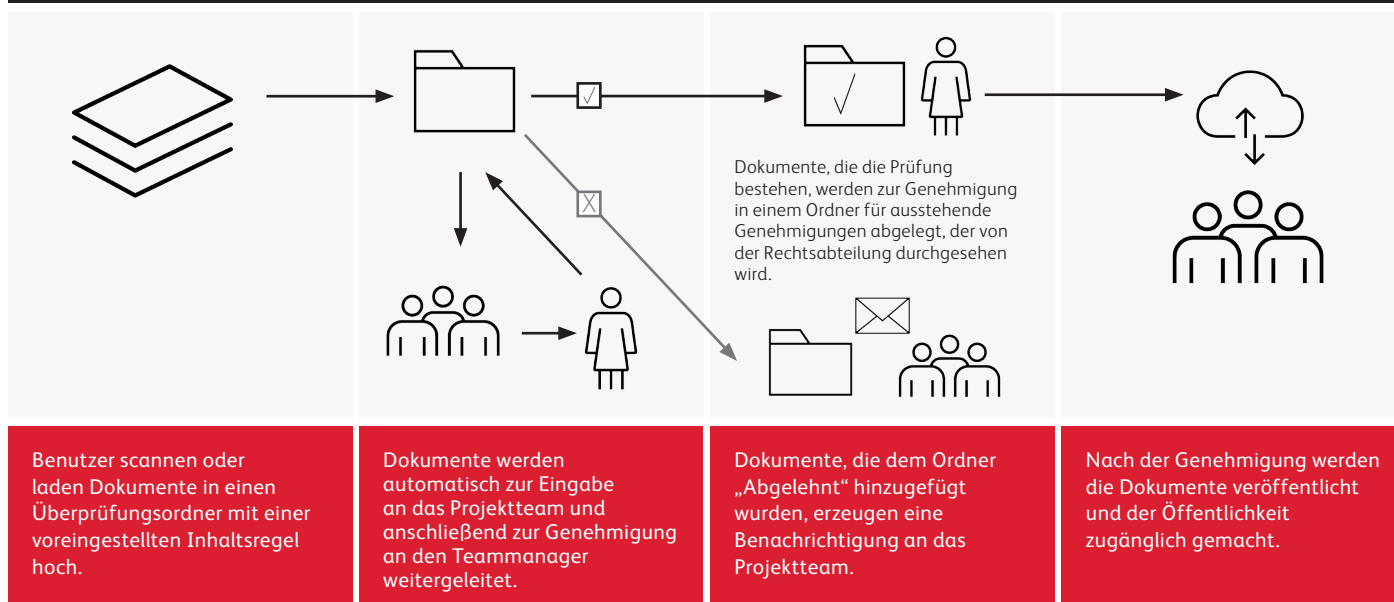
- Hinzufügen oder Entfernen von Inhalten zu / von einer Sammlung.
- Bearbeitung von Dokumenten.
- Änderung von Dokumenteigenschaften oder Berechtigungen.
- Sperren, Entsperrern oder Auschecken eines Dokuments.
- Änderung des Eigentümers eines Objekts.

Dieser Ansatz eignet sich am besten für einfache Arbeitsabläufe, die einen manuellen Vorgang vereinfachen, z. B. die Benachrichtigung eines Einstellungsmanagers, wenn neue Lebensläufe zu einer Sammlung für eine bestimmte Stellenausschreibung hinzugefügt werden, oder die Benachrichtigung von Vorstandsmitgliedern, wenn Protokolle der letzten Besprechung verfügbar sind.

### **WEITERLEITEN VON DOKUMENTEN ZUR ÜBERPRÜFUNG ODER GENEHMIGUNG**

Das Weiterleiten von Dokumenten geht über die grundlegende E-Mail-Benachrichtigung hinaus, um Dokumentenprozesse zu automatisieren und die Durchführung bestimmter Maßnahmen nach Erhalt eines Dokuments anzufordern. Es wird sogar bestätigt, dass jeder, der zum Überprüfen oder Genehmigen von Inhalten aufgefordert wird, über die entsprechenden Zugriffsberechtigungen verfügt. Dies ist ein wichtiger Bestandteil der Gewährleistung der Dokumentensicherheit während kollaborativen Workflow-Prozessen.

## DocuShare-Workflows in Aktion



Benutzerfreundliche Verteiler bieten außerdem erhebliche Flexibilität und ermöglichen registrierten Benutzern die vollständige Kontrolle über den Überprüfungs- und Genehmigungsprozess, sodass sie:

- Die gewünschte Empfängeraktion angeben können (prüfen, genehmigen oder bestätigen).
- Angeben können, ob das Dokument gleichzeitig oder einzeln in einer bestimmten Reihenfolge an die gesamte Gruppe gesendet werden soll.
- In der Routing-E-Mail für jeden Empfänger Handlungsanweisungen angeben können.
- Festlegen können, wer auf die Anfrage antworten muss: eine Person, die Mehrheit der Empfänger oder alle Empfänger.
- Angeben können, ob, wann und wie das Routing eskaliert werden soll, wenn die erforderliche Anzahl von Teilnehmern nicht bis zu einem bestimmten Datum antwortet.
- Einen einzelnen Routing-Schritt definieren können, der aus einer Aktion besteht, z. B. dem Senden eines Dokuments zur Genehmigung an Benutzer, oder aus mehreren aufeinander folgenden Schritten, die einen umfassenderen Dokumentenprozess automatisieren.

Die Option zur Weiterleitung von Dokumenten eignet sich für eine Vielzahl von Geschäftsprozessen, von der grundlegenden Überprüfung und Genehmigung von Dokumenten durch eine einzelne Person bis hin zu mehrstufigen Prozessen mit einem großen Team und zahlreichen Genehmigungsstufen, Bearbeitungszyklen und Phasen der Informationserfassung. Ein typischer Mitarbeiterbewertungsprozess ist ein gutes Beispiel dafür, was nur mit den Routing-Funktionen von DocuShare implementiert werden kann:

- Jeder Teilnehmer am Prozess erhält einen Verteiler für das Bewertungsdokument sowie eine Begleit-E-Mail, in der die Anforderungen für die Bearbeitung und das Fälligkeitsdatum aufgeführt sind (alles auf Grundlage der Einstellungen im Verteiler).
- In der ersten Phase wird ein Peer-Kommentar von einer Mehrheit der Mitarbeiter erbeten.
- Nach Abschluss von Schritt 1 muss der Manager das Dokument bearbeiten. Anschließend wird es zur Überprüfung an das Personalabteilungsteam weitergeleitet.
- Nach der endgültigen Genehmigung wird das Bewertungsdokument an den Vorgesetzten des Mitarbeiters zurückgeleitet und dem Mitarbeiter vorgelegt.

## VERWENDUNG VON INHALTSREGELN FÜR DIE PROZESSAUTOMATISIERUNG

Inhaltsregeln gehen über die grundlegenden Funktionen zur Weiterleitung von Dokumenten hinaus und ermöglichen Benutzern die einfache Definition erweiterter, dokumentenzentrierter Workflows. Jede Inhaltsregel enthält drei Komponenten: Ereignisauslöser (ähnlich den in Benachrichtigungen verwendeten), Inhaltsfilter (Bedingungen, die erfüllt sein müssen, damit die Regelaktion aktiviert wird) und die Aktion selbst. Im Gegensatz zu Überprüfungen und Genehmigungen, bei denen eine Person Maßnahmen an einem Dokument ergreifen muss, um seinen Status im Workflow zu ändern, können Inhaltsregeln automatisch Dokumenteigenschaften oder einen Dokumentstatus ändern, ohne dass der Benutzer eingreifen muss. Beispielsweise können Inhaltsregeln bestimmte Ordner als vollständig oder zur Überprüfung bereit markieren und den Ordner dann für die nächste Stufe des Workflows in einen Arbeitsbereich oder eine Sammlung verschieben.

Diese Funktionen machen Inhaltsregeln ideal für Darlehensanträge und ähnliche Prozesse, bei denen die Beschreibung, das Format oder der Speicherort des Inhalts automatisch geändert werden müssen. Benutzer können eine Regel erstellen, die einen Ordner als „Darlehensantrag abgeschlossen, Prüfung des Darlehens ausstehend“ kennzeichnet, sobald die signierten Offenlegungserklärungen in der Sammlung eingehen. Dieselbe Regel kann den Ordner auch in den Arbeitsbereich des Unterzeichners kopieren, woraufhin der Unterzeichner eine E-Mail erhält, die angibt, dass der Antrag zur Prüfung bereit ist. Eine Dokumentweiterleitung oder Benachrichtigungen allein können dies nicht. Sowohl Benachrichtigungen als auch das Weiterleiten von Dokumenten können jedoch unter Kontrolle einer Inhaltsregel initiiert werden (oder durch eine durch Inhaltsregeln vorgenommene Änderung ausgelöst werden).

Mit Xerox® DocuShare können Wissensarbeiter ihre persönlichen und geschäftlichen Arbeitserfahrungen vereinfachen und anpassen und Unternehmen dabei unterstützen, wichtige Geschäftsprozesse zu optimieren und zu automatisieren.

Jeder registrierte Benutzer kann schnell einen Verteiler erstellen, der angibt, welche Aktion der Empfänger ausführen soll: Genehmigen oder Ablehnen des Dokuments, Überprüfen und Ändern des Dokuments oder Bestätigen des Empfangs des Dokuments. Das Festlegen der Weiterleitungsreihenfolge ist genauso einfach: Wählen Sie eine der vier folgenden Optionen aus: Zur gleichen Zeit – Einzelantwort, Zur gleichen Zeit – Alle Antworten, Zur gleichen Zeit – Mehrheitsantwort.