

Flux de travail configurables par l'utilisateur dans les processus d'affaires automatisés DocuShare® de Xerox® pour plus d'efficacité.

La notion de flux de travail peut être interprétée de diverses manières selon chaque personne et son rôle dans l'organisation. Pour de nombreux collaborateurs, les flux de travail concernent uniquement certains processus d'affaires spécifiques, comme pour un coordinateur de financement qui gère les nombreux documents et opérations associés à une demande de prêt, ou un employé des ressources humaines chargé de traiter les formulaires I-9, les déclarations de confidentialité, les approbations de salaires, les demandes d'ordre informatique, ou d'autres formulaires associés à l'embauche d'une personne.

DocuShare de Xerox® propose trois outils conviviaux adaptés aux besoins des entreprises, permettant l'automatisation rapide de tels flux de travail – les **notifications**, le **rouutage de documents** et les **règles de contenu**.

RECEVEZ DES NOTIFICATIONS EN CAS DE CHANGEMENTS

Les notifications sont l'outil de gestion des flux de travail le plus simple ; elles permettent d'informer certains destinataires par courriel lorsqu'un changement est intervenu au niveau du contenu DocuShare. Les utilisateurs enregistrés peuvent configurer rapidement des notifications pour eux-mêmes ou pour d'autres personnes (y compris des utilisateurs externes non-enregistrés dans DocuShare) pour des déclencheurs d'évènement tels que :

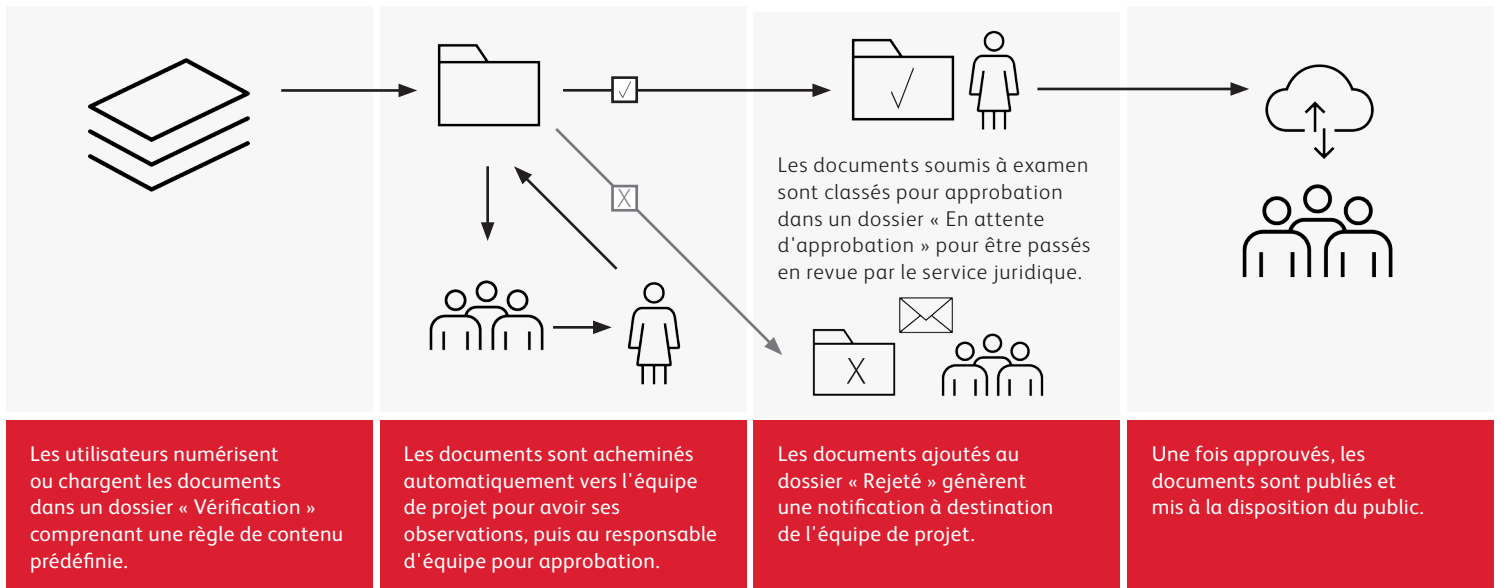
- Ajout ou suppression de contenu à une collection ;
- Modification d'un document ;
- Changement des propriétés ou des autorisations d'un document ;
- Verrouillage, déverrouillage ou extraction d'un document ;
- Transfert de propriété d'un objet.

Cette approche convient tout particulièrement aux flux de travail simples, facilitant des processus qui d'ordinaire sont effectués manuellement, comme alerter un responsable du recrutement lorsque de nouveaux CV sont ajoutés à un dossier de poste à pourvoir spécifique, ou notifier les membres d'un conseil lorsque le dernier compte-rendu de réunion est disponible.

ROUTAGE DES DOCUMENTS POUR EXAMEN OU APPROBATION

Le routage des documents va plus loin que la simple notification par courriel pour automatiser des processus documentaires et requérir des actions spécifiques à la réception d'un document. La fonction permet en outre de confirmer que tous les acteurs chargés d'examiner ou d'approuver le contenu possèdent les clés d'accès nécessaires pour le faire, ce qui contribue à garantir la sécurité des documents durant tout le processus de flux de travail collaboratif.

Les flux de travail DocuShare en action



Les utilisateurs numérisent ou chargent les documents dans un dossier « Vérification » comprenant une règle de contenu prédéfinie.

Les documents sont acheminés automatiquement vers l'équipe de projet pour avoir ses observations, puis au responsable d'équipe pour approbation.

Les documents ajoutés au dossier « Rejeté » génèrent une notification à destination de l'équipe de projet.

Une fois approuvés, les documents sont publiés et mis à la disposition du public.

Des bordereaux de routage conviviaux offrent en outre une grande flexibilité et donnent aux utilisateurs enregistrés le plein contrôle sur les processus d'examen et d'approbation, leur permettant notamment de :

- Spécifier l'action requise par le destinataire (examen, approbation ou simple prise de connaissance) ;
- Préciser si le document doit être divulgué simultanément à tout le groupe ou bien une personne après l'autre dans un ordre spécifique ;
- Fournir dans le courriel de routage des instructions pour les actions requises à chaque destinataire ;
- Stipuler qui doit répondre à la demande : une seule personne, la majorité des destinataires ou tous les destinataires ;
- Définir si, quand et comment faire passer le routage au niveau hiérarchique supérieur si le nombre de participants requis ne réagit pas à une date prédéfinie ;
- Définir une seule opération de routage comportant une action unique, par exemple envoyer un document à des utilisateurs pour approbation, ou plusieurs opérations successives de façon à automatiser un processus documentaire plus complexe.

L'option de routage de documents convient à de nombreux processus métier, allant de la simple révision et approbation d'un document par une personne, à des processus en plusieurs étapes impliquant une large équipe et de nombreux niveaux d'approbation, cycles de modification et phases de collecte d'information. Le processus classique d'évaluation des employés illustre bien ce qui peut être mis en place en faisant appel uniquement aux fonctionnalités de routage de DocuShare :

- Chaque personne impliquée dans le processus reçoit un bordereau de routage pour le document d'évaluation ainsi qu'un courriel d'accompagnement indiquant les actions requises et la date limite (le tout selon les paramètres définis dans le bordereau de routage)
- Au cours de la première étape, les commentaires professionnels d'une majorité des collègues sont requis

- Une fois la première étape terminée, le gestionnaire doit réviser le document, puis ce dernier est acheminé au service des ressources humaines pour examen
- Après l'approbation finale, le document d'évaluation est retransmis au supérieur de l'employé pour être présenté à l'employé

UTILISATIONS DE RÈGLES DE CONTENU POUR L'AUTOMATISATION DE PROCESSUS

Les règles de contenu vont au-delà des simples capacités de routage des documents, car elles permettent à l'utilisateur de définir facilement des flux de travaux avancés, fondés sur le document. Chaque règle de contenu inclut trois éléments : des déclencheurs d'évènements (semblables à ceux utilisés pour les notifications), des filtres de contenu (conditions devant être avérées pour que l'action de règle intervienne) et l'action elle-même. Contrairement aux processus d'examen et d'approbation, qui requièrent l'intervention d'une personne sur un document pour changer son statut dans le flux de travail, les règles de contenu peuvent changer automatiquement les propriétés d'un document ou le statut d'un document sans intervention humaine. Par exemple, les règles de contenu peuvent annoter certains dossiers comme étant complétés ou prêts à être soumis à examen, puis déplacent le dossier dans un espace de travail ou une collection pour l'étape suivante dans le flux de travail.

Ces capacités font des règles de contenu un outil idéal pour les demandes de prêt et les processus similaires, lorsque la description, le format ou l'emplacement du contenu doit être modifié automatiquement. Les utilisateurs peuvent créer une règle qui annote un dossier « demande de prêt complétée, prêt en attente de révision des règles de souscription » aussitôt après arrivée des déclarations signées dans la collection. Cette même règle peut également copier le dossier dans l'espace de travail du souscripteur, après quoi le souscripteur reçoit un courriel l'informant que la demande est prête à être examinée. À eux seuls, le routage de documents ou les notifications ne sont pas en mesure d'accomplir cela. Toutefois, les notifications et le routage de documents

peuvent être déclenchés sous commande d'une règle de contenu (ou déclenchés par un changement réalisé au travers des règles de contenu).

DocuShare de Xerox® permet aux collaborateurs avisés de simplifier et de rationaliser l'expérience personnelle et de travail au bureau, et permet aux entreprises d'optimiser et d'automatiser leurs plus importants processus métier.

Tout utilisateur enregistré peut créer rapidement un bordereau de routage, indiquant l'action devant être prise par les destinataires : approuver ou rejeter le document, examiner et apporter des changements au document, ou accuser réception du document. Définir l'ordre de routage est tout aussi simple, en choisissant l'une des quatre options suivantes : dans l'ordre, simultanément—une réponse, simultanément—toutes les réponses et simultanément—majorité des réponses.