

# Los flujos de trabajo definidos por el usuario de Xerox® DocuShare® automatizan los procesos de negocio para mejorar la eficiencia.

El flujo de trabajo significa diferentes cosas para diferentes personas dependiendo de su función en la organización. Para muchos trabajadores, el flujo de trabajo se usa en procesos empresariales específicos, como un coordinador de préstamos que gestiona los diferentes documentos y pasos asociados con una solicitud de préstamo, o un empleado de recursos humanos que maneja los formularios I-9, declaraciones de confidencialidad, aprobaciones salariales, solicitudes de TI y otros formularios relacionados con la contratación de un empleado.

Xerox® DocuShare proporciona tres herramientas simples y fáciles de manejar para automatizar rápidamente flujos de trabajo como estos: **notificaciones, enrutamiento de documentos y reglas de contenido.**

## RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES CUANDO SE PRODUCEN CAMBIOS

Las notificaciones son la herramienta de flujo de trabajo más simple. Informan a destinatarios específicos por correo electrónico cada vez que se produce un cambio en el contenido de DocuShare. Los usuarios registrados pueden configurar rápidamente notificaciones para ellos y otras personas (incluidos los usuarios no registrados externos a DocuShare) cuando se activan desencadenantes de eventos, tales como:

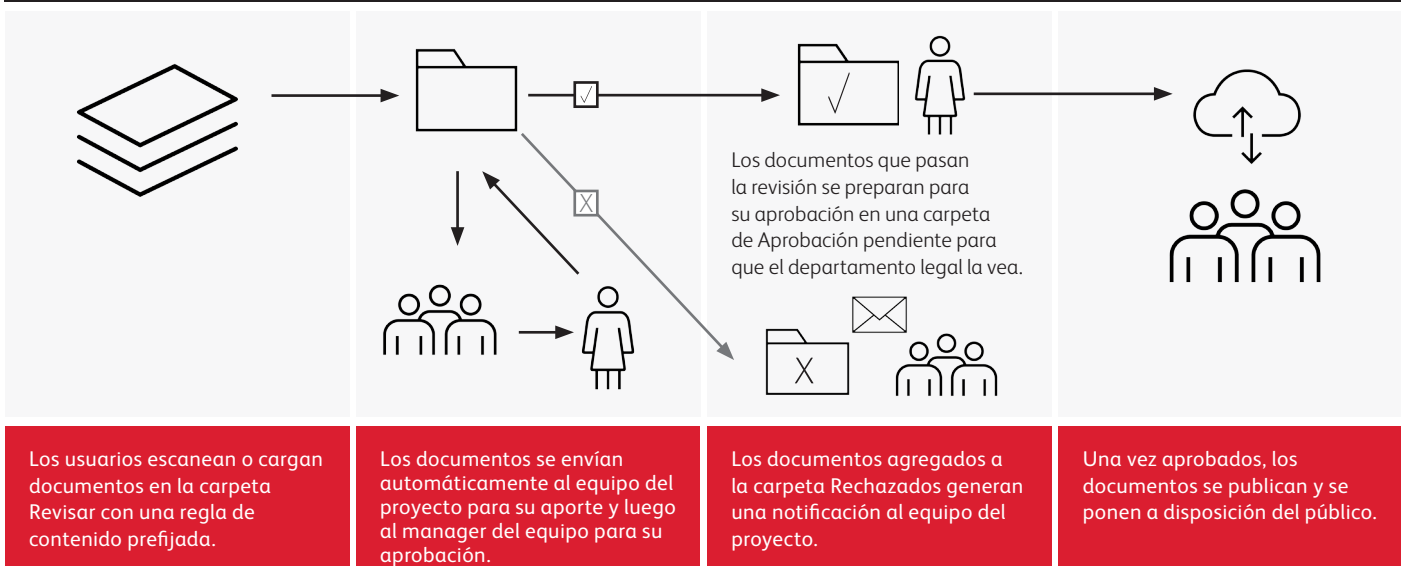
- Agregar contenido a una colección o suprimirlo.
- Editar un documento.
- Cambiar las propiedades o los permisos de un documento.
- Bloquear, desbloquear o extraer un documento.
- Cambiar la propiedad de un objeto.

Este enfoque es el más adecuado para flujos de trabajo simples. Facilita lo que generalmente es un proceso manual, como alertar a un gerente de contratación cada vez que se agregan nuevos currículums a una colección para un puesto de trabajo específico o avisar a los miembros de la junta cuando están disponibles las minutas de la última reunión.

## ENRUTAMIENTO DE DOCUMENTOS PARA REVISIÓN O APROBACIÓN

El enrutamiento de documentos va más allá de la notificación básica por correo electrónico para automatizar los procesos y solicitar que se tomen medidas específicas después de recibir un documento. Incluso confirma que todas las personas a las que se les solicitó revisar o aprobar el contenido tienen los permisos de acceso adecuados para hacerlo, lo cual es importante para garantizar que se mantenga la seguridad de los documentos durante los procesos de flujo de trabajo colaborativo.

### Cómo funcionan los flujos de trabajo de DocuShare



Los usuarios escanean o cargan documentos en la carpeta Revisar con una regla de contenido prefijada.

Los documentos se envían automáticamente al equipo del proyecto para su aporte y luego al manager del equipo para su aprobación.

Los documentos agregados a la carpeta Rechazados generan una notificación al equipo del proyecto.

Una vez aprobados, los documentos se publican y se ponen a disposición del público.

Las hojas de enrutamiento son fáciles de usar y aportan flexibilidad. Brindan a los usuarios registrados un control total sobre el proceso de revisión y aprobación, permitiéndoles:

- Especificar la acción requerida del destinatario (revisar, aprobar o mandar acuse de recibo).
- Indicar si el documento debe remitirse a todo el grupo simultáneamente o a una persona a la vez en una secuencia específica.
- Proporcionar instrucciones de actuación en el correo electrónico de enrutamiento para cada destinatario.
- Indicar quién debe responder a la solicitud: una persona, la mayoría de los destinatarios o todos los destinatarios.
- Especificar si se debe escalar el enrutamiento cuando el número requerido de participantes no responde en una fecha específica, además de indicar el momento y el modo.
- Definir un solo paso de enrutamiento que consista en una acción, como enviar un documento a los usuarios para su aprobación, o varios pasos secuenciales que automaticen un proceso documental más elaborado.

La opción de enrutamiento de documentos resulta adecuada para muchos procesos de negocio, desde la revisión básica de documentos y la aprobación de una sola persona, hasta procesos de varios pasos que involucran a un gran equipo y numerosos niveles de aprobación, ciclos de edición y fases de recopilación de información. Un proceso típico de evaluación de empleados es un buen ejemplo de lo que se puede implementar utilizando solo las capacidades de enrutamiento de DocuShare:

- Cada participante en el proceso recibe una hoja de enrutamiento para el documento de evaluación junto con un correo electrónico de presentación que describe los requisitos de manejo y la fecha de vencimiento (todo basado en la configuración de la hoja de enrutamiento).
- Durante la primera etapa, se solicitan comentarios de la mayoría de los compañeros de trabajo.
- Una vez completado el primer paso, se requiere que el manager edite el documento, después de lo cual se enruta al equipo de recursos humanos para su revisión.
- Después de la aprobación final, el documento de evaluación se reenvía al manager para que lo presente al empleado.

## USO DE REGLAS DE CONTENIDO PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS

Las reglas de contenido van más allá de las capacidades básicas de enrutamiento de documentos, permitiendo a los usuarios definir fácilmente flujos de trabajo avanzados centrados en documentos. Cada regla de contenido incluye tres componentes: desencadenantes de eventos (similares a los utilizados en las notificaciones), filtros de contenido (condiciones que deben ser verdaderas para que la acción de la regla se active) y la acción misma. A diferencia de la revisión y aprobación, que requiere que una persona tome medidas sobre un documento para cambiar su estado en el flujo de trabajo, las reglas de contenido pueden cambiar automáticamente las propiedades del documento o un estado del documento sin intervención humana. Por ejemplo, las reglas de contenido pueden marcar ciertas carpetas como completas o listas para su revisión, y luego mover la carpeta a un espacio de trabajo o colección para la siguiente etapa del flujo de trabajo.

Esto hace que las reglas de contenido sean ideales para solicitudes de préstamos y procesos similares donde la descripción, el formato o la ubicación del contenido deben modificarse automáticamente. Los usuarios pueden crear una regla que marque una carpeta como "solicitud de préstamo completa, préstamo pendiente de revisión de suscripción" tan pronto como lleguen a la colección las declaraciones de divulgación firmadas. Esa misma regla también puede copiar la carpeta en el espacio de trabajo del suscriptor, sobre el cual el suscriptor recibe un correo electrónico que indica que la aplicación está lista para su revisión. El enrutamiento de documentos o las notificaciones por sí solos no pueden hacer esto. Sin embargo, tanto las notificaciones como el enrutamiento de documentos pueden iniciarse bajo el control de una regla de contenido (o activarse por un cambio realizado a través de las reglas de contenido).

Xerox® DocuShare ayuda a los trabajadores a simplificar y racionalizar su experiencia laboral personal y de oficina, y ayuda a las empresas a optimizar y automatizar los procesos empresariales clave.

Cualquier usuario registrado puede crear rápidamente una hoja de enrutamiento, indicando la acción que los destinatarios deben tomar: aprobar o desaprobar el documento, revisar y realizar cambios en el documento, o acusar recibo del documento. Especificar el orden de enrutamiento es igual de sencillo, eligiendo una de cuatro opciones: en orden, al mismo tiempo con una sola respuesta, al mismo tiempo con todas las respuestas y al mismo tiempo con una respuesta mayoritaria.