

## Les workflows définis par l'utilisateur dans Xerox® DocuShare® automatisent les processus opérationnels afin d'améliorer l'efficacité.

Le workflow signifie différentes choses pour différentes personnes en fonction de leur rôle organisationnel. Pour de nombreux collaborateurs, le workflow concerne des processus opérationnels spécifiques, tels qu'un coordinateur de prêts gérant les nombreux documents et étapes associés à une demande de prêt, ou un employé des ressources humaines gérant les formulaires I-9, les déclarations de non-divulgence, les approbations de salaire, les demandes informatiques et autres formulaires qui accompagnent le recrutement d'un employé.

Xerox® DocuShare offre trois outils simples et conviviaux qui automatisent rapidement les workflows : -- **les notifications, le routage des documents, et les règles de contenu.**

### RECEVOIR DES NOTIFICATIONS LORSQUE DES CHANGEMENTS APPARAISSENT

Les notifications sont l'outil du workflow le plus simple et informent par e-mail les destinataires spécifiés à chaque fois qu'une modification est apportée au contenu DocuShare. Les utilisateurs enregistrés peuvent rapidement configurer des notifications pour eux-mêmes et pour d'autres personnes (y compris les utilisateurs non enregistrés externes à DocuShare) pour des déclencheurs d'événements tels que :

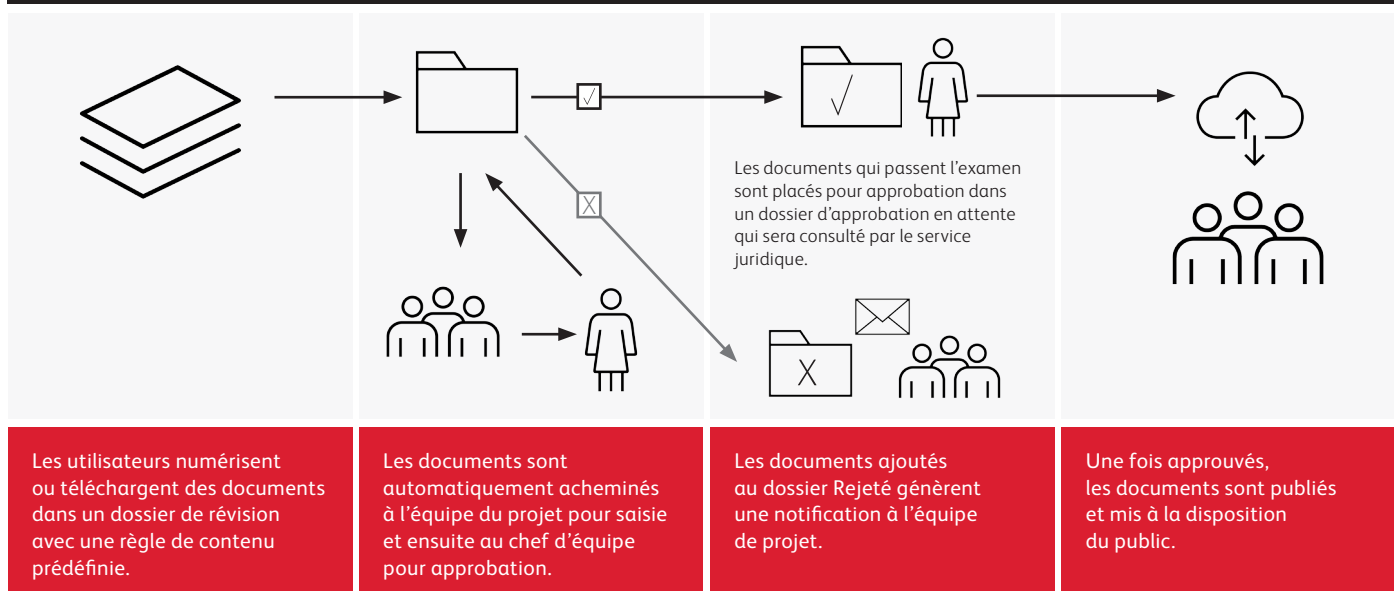
- Ajouter du contenu à une collection ou le supprimer.
- Modification d'un document.
- Modifier les propriétés d'un document ou des permissions.
- Verrouillage, déverrouillage ou vérification d'un document.
- Changer la propriété d'un objet.

Cette approche convient mieux à des workflows simples, facilitant ce qui est typiquement un processus manuel, comme alerter un responsable du recrutement lorsque de nouveaux curriculum vitae sont ajoutés pour une offre d'emploi spécifique ou informer les membres du conseil d'administration lorsque le procès-verbal de la dernière réunion est disponible.

### ROUTAGE DE DOCUMENTS POUR EXAMEN OU APPROBATION

Le routage de documents va au-delà de la simple notification par e-mail pour automatiser les processus documentaires et demander que des mesures spécifiques soient prises après la réception d'un document. Il confirme même que toutes les personnes chargées d'examiner ou d'approuver le contenu ont les autorisations d'accès appropriées pour le faire, ce qui est un élément important pour assurer le maintien de la sécurité des documents pendant les processus de workflow collaboratifs.

## Les workflows DocuShare en action



Les utilisateurs numérisent ou téléchargent des documents dans un dossier de révision avec une règle de contenu prédéfinie.

Les documents sont automatiquement acheminés à l'équipe du projet pour saisie et ensuite au chef d'équipe pour approbation.

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

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

Les fiches de routage conviviales offrent également une grande souplesse et donnent aux utilisateurs enregistrés un contrôle total sur le processus d'examen et d'approbation, ce qui leur permet de :

- Préciser l'action requise du bénéficiaire (examen, approbation ou accusé de réception).
- Indiquer si le document doit s'adresser à l'ensemble du groupe simultanément ou à une personne à la fois dans un ordre précis.
- Fournir des instructions d'action dans l'e-mail de routage pour chaque destinataire.
- Préciser qui doit répondre à la demande : une personne, une majorité de destinataires ou tous les destinataires.
- Spécifier si, quand et comment escalader le routage si le nombre requis de participants ne répond pas à une date spécifique.
- Définir une seule étape de routage qui consiste en une seule action, telle que l'envoi d'un document aux utilisateurs pour approbation, ou plusieurs étapes séquentielles qui automatisent un processus documentaire plus élaboré.

L'option de routage de documents est bien adaptée à une multitude de processus opérationnels, allant de l'examen et de l'approbation de documents de base par une seule personne, aux processus à plusieurs étapes impliquant une grande équipe et de nombreux niveaux d'approbation, cycles d'édition et phases de collecte de renseignements. Un processus typique d'évaluation des employés est un bon exemple de ce qui peut être mis en œuvre en utilisant uniquement les capacités de routage de DocuShare :

- Chaque participant au processus reçoit un bordereau d'acheminement pour le document d'évaluation ainsi qu'un courriel de couverture décrivant les exigences de traitement et la date d'échéance (tous basés sur les paramètres du bordereau d'acheminement).
- Au cours de la première étape, les commentaires d'une majorité de collègues de travail est sollicité.
- Lorsque la première étape est terminée, le manager est tenu de modifier le document, après quoi il est acheminé à l'équipe des ressources humaines pour examen.
- Après l'approbation finale, le document d'évaluation est renvoyé au manager de l'employé pour être présenté à l'employé.

## RÈGLES D'UTILISATION DU CONTENU POUR L'AUTOMATISATION DES PROCESSUS

Les règles de contenu vont au-delà des capacités de routage de documents de base, permettant aux utilisateurs de définir facilement des workflows avancés et centrés sur les documents. Chaque règle de contenu comprend trois composants : les déclencheurs d'événements (similaires à ceux utilisés dans les notifications), les filtres de contenu (conditions qui doivent être remplies pour que l'action de la règle soit activée) et l'action elle-même. Contrairement à l'examen et à l'approbation, qui exigent qu'une personne prenne des mesures sur un document afin de changer son état dans le workflow, les règles de contenu peuvent automatiquement changer les propriétés du document ou un état du document sans aucune intervention humaine. Par exemple, les règles de contenu peuvent marquer certains dossiers comme étant complets ou prêts à être examinés, puis déplacer le dossier dans un espace de travail ou une collection pour l'étape suivante du workflows.

Ces fonctionnalités rendent les règles de contenu idéales pour les demandes de prêt et les processus similaires où la description, le format ou l'emplacement du contenu doit être modifié automatiquement. Les utilisateurs peuvent créer une règle qui marque un dossier comme « demande de prêt complète, prêt en attente de révision de souscription » dès que les déclarations de divulgation signées arrivent dans la collection. Cette même règle peut également copier le dossier dans l'espace de travail du souscripteur, sur lequel celui-ci reçoit un email indiquant que la proposition est prête à être examinée. Le routage de documents ou les notifications ne suffisent pas à eux seuls. Toutefois, les notifications et le routage des documents peuvent être déclenchés sous le contrôle d'une règle de contenu (ou déclenchés par une modification apportée par des règles de contenu).

Xerox® DocuShare aide les collaborateurs à simplifier et à rationaliser leur expérience de travail personnelle et professionnelle, et aide les entreprises à optimiser et à automatiser leurs processus opérationnels clés.

Tout utilisateur enregistré peut rapidement créer un bordereau d'acheminement, indiquant les mesures que les destinataires doivent prendre : approuver ou désapprouver le document, examiner et apporter des modifications au document, ou accuser réception du document. La spécification de l'ordre de routage est tout aussi simple, en choisissant l'une des quatre options suivantes : dans l'ordre, en même temps - réponse unique, en même temps - réponse globale et en même temps réponse majoritaire.

Pour en savoir plus, rendez-vous sur [xerox.com/ecm](https://www.xerox.com/ecm)