

Automatizzazione dei processi e incremento dell'efficienza con i flussi di lavoro definiti dall'utente in Xerox® DocuShare®.

Il significato di “flusso di lavoro” cambia in funzione del ruolo che una persona ricopre in azienda. Per molti lavoratori, un flusso di lavoro rappresenta un insieme di processi aziendali. Per un addetto dell'ufficio crediti di una banca, ad esempio, un flusso di lavoro riunisce i vari documenti e le operazioni relative alla concessione di un credito, mentre per un addetto del reparto risorse umane si tratta della gestione degli accordi di segretezza, degli aumenti salariali, delle richieste informatiche o della modulistica legata all'assunzione d un nuovo dipendente.

Xerox® DocuShare mette a disposizione tre semplici ed efficaci strumenti che automatizzano velocemente i flussi di lavoro: **notifiche**, **smistamento dei documenti** e **regole per i contenuti**.

INVIO DI NOTIFICHE IN CASO DI MODIFICA

Le notifiche sono lo strumento più basilare e il loro compito è avvisare via email particolari utenti quando interviene una modifica ai documenti memorizzati in DocuShare. Gli utenti registrati nel sistema possono richiedere velocemente di ricevere notifiche o di inviare notifiche ad altri, come utenti esterni non registrati in DocuShare, per gli eventi seguenti:

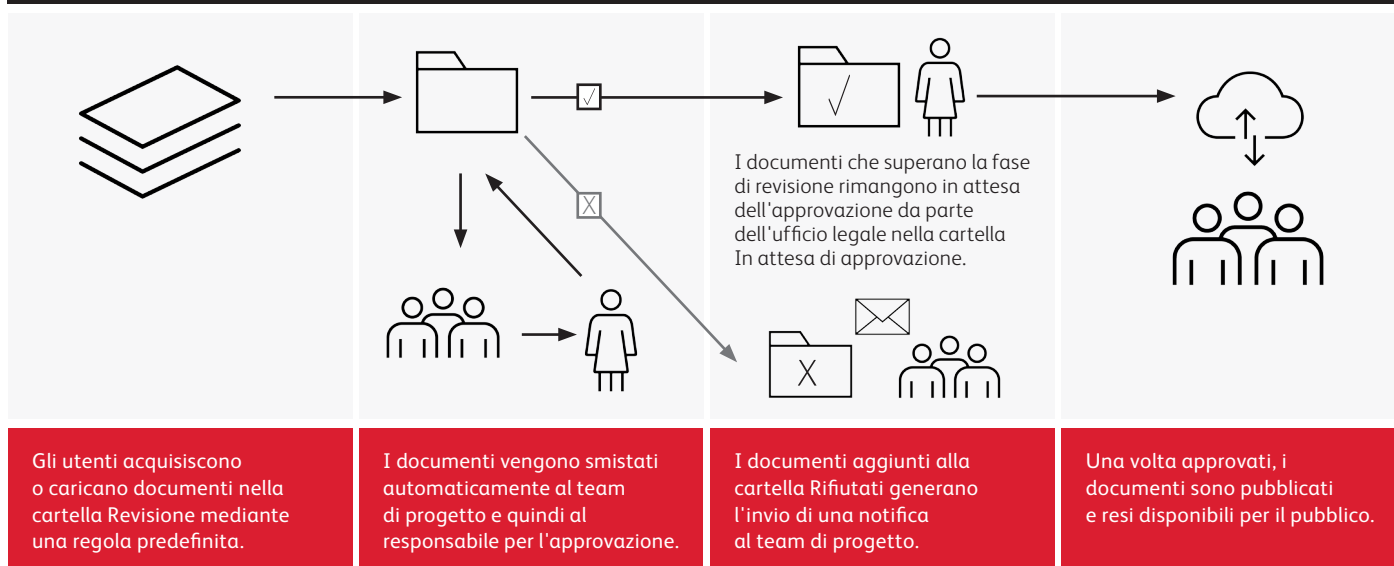
- Aggiunta di contenuti a una raccolta o rimozione di contenuti.
- Modifica di un documento.
- Modifica delle proprietà o delle autorizzazioni di un documento.
- Blocco, sblocco o estrazione di un documento.
- Modifica del titolare di un oggetto.

Questa procedura è ideale per i flussi di lavoro semplici perché semplifica un processo generalmente manuale, come avvisare il responsabile delle assunzioni che sono presenti nuovi CV da esaminare per una posizione specifica oppure avvertire i membri del consiglio di amministrazione che sono state caricate le minute della loro ultima riunione.

SMISTAMENTO DI DOCUMENTI VERSO LE FASI DI REVISIONE O APPROVAZIONE

Lo smistamento dei documenti va oltre la classica notifica email perché automatizza alcuni processi e richiede il compimento di una data azione quando il destinatario riceve un documento. Verifica anche che chiunque sia stato indicato come responsabile della revisione o dell'approvazione di un documento disponga delle autorizzazioni appropriate, fattore importante per garantire la protezione dei documenti durante i processi collaborativi.

Come funziona un flusso di lavoro DocuShare



Speciali schede di accompagnamento offrono agli utenti registrati controllo totale sul processo di revisione e approvazione con cui:

- Specificare l'azione richiesta al destinatario (rivedere, approvare, confermare la ricezione).
- Indicare se il documento deve essere consegnato a tutti gli utenti del gruppo simultaneamente o a una persona per volta in una precisa sequenza.
- Fornire istruzioni sull'azione all'interno dell'email di smistamento inviata a ogni destinatario.
- Definire chi deve rispondere alla richiesta: una persona, la maggior parte dei destinatari o tutti i destinatari.
- Specificare se, quando e come spostare la richiesta al livello successivo se i destinatari specificati non rispondono entro una determinata data.
- Definire una singola azione di smistamento, come inviare un documento agli utenti per l'approvazione, o varie azioni in sequenza che mettono in moto un processo più elaborato.

L'opzione di smistamento dei documenti è indicata per moltissimi processi aziendali, dalla semplice richiesta a una persona di rivedere e approvare un documento, a processi complessi che coinvolgono varie persone e livelli di approvazione, cicli di modifiche e fasi di raccolta di informazioni. Un tipico processo di valutazione di un dipendente è un buon esempio di che cosa si può ottenere utilizzando solo le funzionalità di smistamento di DocuShare:

- Ogni partecipante riceve una scheda di accompagnamento per il documento di valutazione insieme all'email che spiega i requisiti di movimentazione e la data di scadenza (definiti nella scheda di accompagnamento)
- Nella prima fase si sollecitano i colleghi a esprimere un giudizio
- Al termine della prima fase, il manager deve modificare il documento, che viene inoltrato alle risorse umane che procede alla revisione
- Dopo l'approvazione finale, il documento di valutazione viene restituito al manager del dipendente che lo invia al dipendente

AUTOMAZIONE DEI PROCESSI TRAMITE REGOLE PER I CONTENUTI

Le regole per i contenuti vanno oltre le semplici funzioni di smistamento dei documenti perché permettono agli utenti di definire flussi di lavoro documentali avanzati. Ogni regola comprende tre componenti: trigger di eventi (simili a quelli delle notifiche), filtri per il contenuto (condizioni da soddisfare per attivare l'azione legata alla regola) e l'azione vera e propria. Diversamente da quanto accade per la revisione e l'approvazione, in cui lo stato di un documento cambia solo quando una persona compie un'azione su di esso, le regole per il contenuto le proprietà o lo stato del documento senza bisogno di intervento umano. Ad esempio, una regola per il contenuto può contrassegnare una cartella come pronta per la revisione e spostare la cartella in una raccolta o spazio di lavoro nella fase successiva del flusso di lavoro.

Queste funzionalità sono perfette per le richieste di credito o per processi in cui la descrizione del contenuto, il suo formato o la sua posizione devono essere modificati automaticamente. Gli utenti possono creare una regola che contrassegna una cartella come "richiesta di credito completa, in attesa di sottoscrizione" non appena i prospetti firmati arrivano nella raccolta. La stessa regola può anche copiare la cartella nello spazio di lavoro del sottoscrittore, nel qual caso il sottoscrittore viene avvisato per email che la richiesta è pronta per essere esaminata. Lo smistamento dei documenti e le notifiche, da soli, non sono in grado di compiere queste azioni, anche se sia una notifica che un processo di smistamento possono essere attivati da una regola per il contenuto o da una modifica causata da una regola per il contenuto.

Xerox® DocuShare aiuta gli operatori a semplificare e ottimizzare l'esperienza personale e aziendale, e le aziende a ottimizzare e automatizzare i principali processi di business.

Qualsiasi utente registrato può creare velocemente una scheda di accompagnamento in cui indica l'azione che i destinatari devono compiere: approvare o rifiutare il documento, esaminarlo e modificarlo, confermare di aver ricevuto il documento. Specificare l'ordine di smistamento è semplice, perché basta scegliere una delle seguenti quattro opzioni disponibili: in sequenza, contemporaneamente (risposta di una persona), contemporaneamente (risposta di tutti) e contemporaneamente (risposta della maggioranza).