

Workflow Manager

Product Info



Optimisez vos processus basés sur des documents

Établissez des règles claires pour le traitement des documents afin d'optimiser vos processus grâce à DocuWare Workflow Manager. Workflow Manager fonctionne avec une interface utilisateur graphique hautes performances appelée Workflow Designer, ce qui vous permet de créer et de modifier facilement des processus de travail. Vous n'avez pas besoin de financer la programmation, car vous pouvez développer des processus, du plus simple au plus complexe, à l'aide de symboles faciles à reconnaître.

Vous pouvez ainsi affecter des employés ou des tâches et définir des règles de substitution en cas d'absence de l'employé responsable d'une étape. Vous pouvez définir quel événement déclenche un processus de travail (le stockage d'une facture reçue, par exemple). Vous pouvez également suivre tous les processus.

Avantages

- Les listes de tâches offrent un aperçu immédiat de toutes les tâches de processus de travail.
- Les processus de travail vous permettent de travailler de façon intuitive avec des documents.
- Les règles de substitution et la gestion de l'escalade garantissent le bon fonctionnement de votre société : les tâches ne sont pas laissées en suspens pendant de longues périodes. Si la personne responsable est absente, ses tâches sont automatiquement affectées à un remplaçant. Si l'échéance d'une tâche est dépassée, l'employé reçoit un rappel.
- Créez vos propres processus de travail sans engager de frais de programmation.

Un gain d'efficacité sans perte de qualité

Workflow Manager vous permet de combiner des tâches exécutées en parallèle dans un seul processus de travail. Prenons pour exemple une société d'assurance, dont les employés doivent traiter de nombreuses demandes de prestations au quotidien. Étant donné qu'ils travaillent sur différents sites, ils ne peuvent pas transférer facilement les demandes à d'autres membres du personnel disponibles. Avec Workflow Manager, chaque employé dispose d'une liste de tâches individuelle qui contient toutes les demandes. Dès qu'une personne sélectionne une demande à traiter, celle-ci est signalée comme « assignée » dans la liste de tâches de l'ensemble du personnel. Cela permet de garantir que les tâches (demandes) sont sélectionnées par une seule personne et que toutes les demandes sont traitées.

Des processus clairs

Vous pouvez également affecter des tâches à des « règles de substitution », ainsi qu'à des utilisateurs ou des rôles. Cela signifie que vous pouvez utiliser une règle de substitution pour affecter des responsabilités à des positions abstraites, telles que des centres de coûts ou un groupe de personnes. Les tâches sont automatiquement affectées au premier employé indiqué comme « présent au travail » dans la liste. Les règles de substitution permettent à votre entreprise de terminer tous les processus de travail, même lorsque certains membres du personnel sont absents. Les responsables peuvent ainsi suivre l'évolution des processus à tout moment.

Terminez des tâches facilement et rapidement

Les tâches peuvent être accomplies rapidement et efficacement dans DocuWare. Vous pouvez par exemple traiter des factures avec des timbres numériques et ainsi approuver une partie ou l'intégralité du montant en quelques clics. Cette opération peut également être réalisée par le biais d'un formulaire. Enfin, vous avez la possibilité de recourir aux deux options simultanément : vous remplissez le formulaire et un timbre correspondant est automatiquement défini. Afin que chaque employé dispose des informations pertinentes dont il a besoin pour prendre ses décisions, le montant de la facture peut être lu par Web Service et être saisi dans le formulaire de processus de travail automatiquement pour les factures reçues.

Définissez des étapes d'escalade

Vous pouvez définir des échéances pour les tâches dans les étapes d'escalade et déterminer ce qu'il se passe si l'échéance n'est pas respectée. En fonction de vos paramètres, Workflow Manager peut par exemple envoyer des rappels ou automatiquement réaffecter la tâche. Vous pouvez ainsi vous assurer qu'aucune tâche n'est laissée en suspens et que la personne responsable peut agir avant l'expiration de l'échéance. Il vous suffit d'ajuster précisément Workflow Manager en fonction des horaires de travail individuels du personnel de votre organisation.

Workflow Designer : un outil efficace

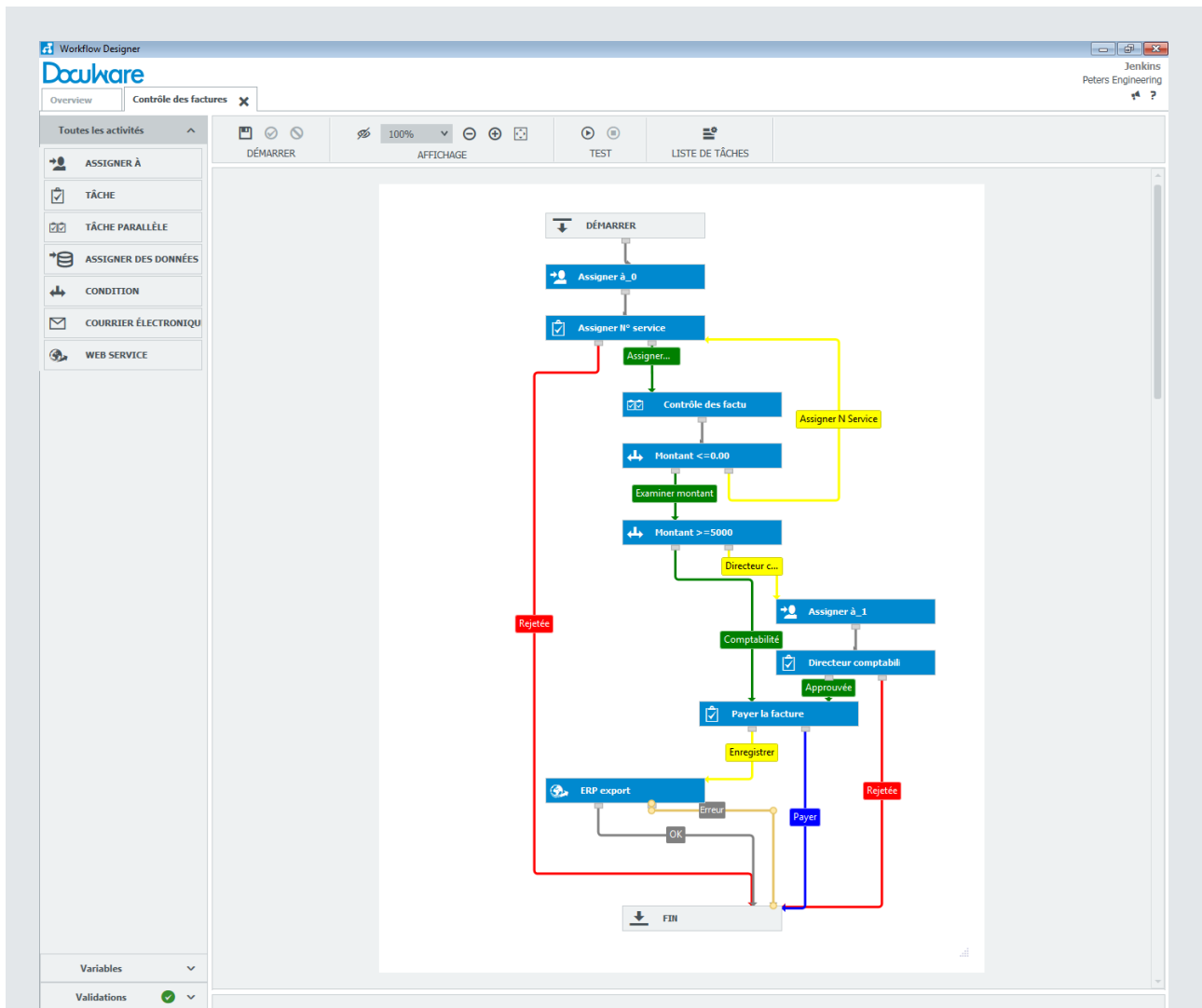
Workflow Designer est l'interface utilisateur graphique qui vous permet de configurer des tâches dans un processus de travail. Elle vous permet de définir les conditions de transfert des documents d'une étape de travail à une autre. Grâce à la mise en page claire de Workflow Designer et à son interface intuitive, vous pouvez travailler plus efficacement. Vous pouvez voir à tout moment les étapes individuelles de processus de travail dans la structure déroulante.

Aucune connaissance en programmation n'est nécessaire pour utiliser Workflow Designer. Il vous suffit de connaître l'objectif du processus de travail afin de le configurer rapidement grâce aux symboles Designer pratiques. Intégrez des tâches individuelles et des processus automatiques dans le processus de travail à l'aide d'un simple glisser-déposer et déterminez comment chaque étape doit être exécutée.

Même si les documents d'une transaction commerciale n'existent pas encore, vous pouvez déjà créer un processus de travail qui y est consacré : Par exemple, si votre entreprise attend une livraison, vous pouvez créer la commande correspondante sous forme d'un enregistrement de données. Dès que l'enregistrement de données est créé, un processus de travail démarre et envoie une tâche vers les Marchandises entrantes afin d'obtenir un aperçu des commandes entrantes. Le bon de livraison est immédiatement associé à la commande au moment de la réception et est transmis à la boîte de réception, dans laquelle la facture est ajoutée.

Fonctions

- Suivez tous les processus dans la séquence de processus de travail.
- Selon le type de document stocké, cela peut déclencher un autre processus de travail, tel que le processus de facturation en cas de réception d'une facture.
- Des consignes claires permettent aux employés de savoir ce qu'ils doivent faire pour une tâche donnée.
- Définissez les conditions de transfert des documents ou des actions devant être exécutées avant ou après le dépassement de l'échéance.



Créez des processus de travail facilement dans Workflow Designer par un simple glisser-déposer. Faites glisser les activités indiquées sur la gauche dans le diagramme de flux. Une nouvelle fenêtre s'affiche, dans laquelle vous pouvez définir les propriétés de chaque activité.



Vous trouvez ce document ici:

<http://pub.docuware.com/fr/workflow-manager>

Pour plus d'informations, visitez notre site Web à l'adresse

www.docuware.com