

PAPYRUS SOFTWARE

HABEN SIE MIT INFORMATIONSSILOS  
UND COMPLIANCE ZU KÄMPFEN?

# Steuern Sie Ihre digitale Transformationsreise mit Papyrus.



## **Papyrus: Rationalisierung von Abläufen und Einhaltung von Compliance**

Arbeiten Sie papierlos, steigern Sie Ihre Produktivität und gewährleisten Sie die Einhaltung von Vorschriften mit der Papyrus Content Governance Lösung. Integrieren Sie nahtlos in unsere Suite für digitale Transformation mit einem ganzheitlichen Ansatz.

- ◆ **Eliminieren Sie das Papier für mehr Effizienz und Verfügbarkeit**
- ◆ **Automatisieren Sie Arbeitsschritte und gewinnen Sie wertvolle Zeit**
- ◆ **Erfüllen Sie zuverlässig Branchenvorschriften**



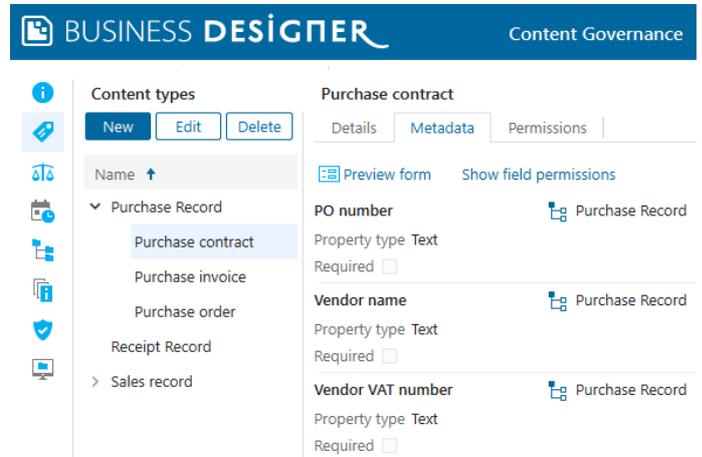
# Business Designer Content Governance

IT verfügt über begrenzte Ressourcen und Budget, sowie hat die Verantwortung für den Betrieb und den Umgang mit technischen Schulden („Technical Debt“). Papyrus Business Designer Content Governance befähigt Ihre nicht-technischen Geschäftsanwender die Kontrolle zu übernehmen.

**Organisieren Sie Ihre Inhalte effizient und intuitiv**  
Erstellen Sie spezielle Dokumentenbereiche mit Ordnerstrukturen für Abteilungen und Projekte.

**Vereinfachen Sie die Klassifizierung von Dokus**  
Definieren Sie Metadaten (Kategorien, Tags, usw.), um Dokumente effizient zu kategorisieren und eine einheitliche Informationserfassung zu gewährleisten.

**Automatisieren Sie Aufbewahrungsvorgaben**  
Legen Sie automatische Regeln fest, wie lange verschiedene Typen von Dokumenten aufbewahrt werden, um die Einhaltung von Vorschriften zu gewährleisten.



## DOKUMENTENVORLAGEN UND ABLAGEKONZEPTE

Dokumentenbereiche (Spaces) definieren Sichtbarkeit und Benutzer mit Zugriffsrechten. Sie referenzieren ein Ablagekonzept für die Organisation von Inhalten. Auf Ordner Ebene können Standardwerte festgelegt und automatisierte Aktionen konfiguriert werden wie z.B. das Verschieben eines Dokuments in einen anderen Ordner.

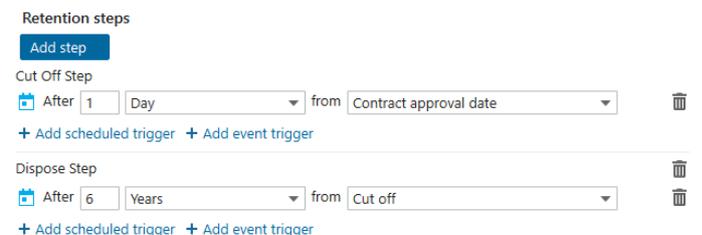
## VORLAGEN FÜR INHALTE UND METADATEN

Vorlagen für unterschiedliche Inhaltstypen werden innerhalb einer Klassifizierungstaxonomie organisiert. Sie verweisen auf Aufbewahrungsfristen, legen Zugriffsrechte fest und definieren Metadatenelemente. Diese Elemente legen fest, ob obligatorisch, die Aufbewahrungs- und Suchregeln und wer Zugriff darauf hat.



## VORLAGEN FÜR AUFBEWAHRUNGSFRISTEN

Innerhalb einer Organisation ist es gesetzlich vorgeschrieben, bestimmte Dokumententypen für eine festgelegte Anzahl von Jahren zu archivieren. So ist die Rechnungsaufbewahrungspflicht in Österreich für sieben Jahre, und in Deutschland für zehn Jahre geregelt.



Die Vorlagen für Aufbewahrungsfristen definieren Schritte wie Sperre, Übertragung und Entfernung. Diese können zeitbedingt, z.B. anhand des Rechnungsdatums, oder durch bestimmte Ereignisse ausgelöst werden. Dieselbe Aufbewahrungsfrist kann für mehrere Inhalts- oder Aufbewahrungsarten angewendet werden.

# Dokumentenbereiche („Spaces“)

Diese Bereiche ermöglichen Geschäftsanwendern die Verwaltung von Datensätzen und die Bearbeitung von Inhalten gemeinsam mit Kollegen und externen Benutzern. Diese sicheren Dokumentenbereiche können als öffentlich, geschützt oder privat definiert werden, um unterschiedlichen Anforderungen gerecht zu werden.



## Sicheres Zusammenarbeiten

Zugriffsgesteuerte Datei- und Aktionskontrolle



## Verwaltung von Versionen

Änderungsüberwachung und Duplikate vermeiden



## Automatisierung von Aufgaben

Aufgabenzuweisung mit Genehmigung



## Suchen und Finden

Dateisuche nach Name, Metadaten, Stichworte

## VERSIONSVERWALTUNG

Um die Integrität eines Dokuments zu gewährleisten, ist es wichtig, die Unterschiede zwischen den Versionen zu verfolgen und sicherzustellen, dass die Benutzer mit der neuesten Version arbeiten. Papyrus erstellt einen Fingerabdruck, um zu verhindern, dass doppelte Versionen hochgeladen werden und speichert automatisch ältere Versionen. Das Sperren von ausgecheckten Dokumenten zeigt, wer welche Änderungen vorgenommen hat.

### Purchase-Agreement-Templates.Legal\_.docx

Details Versions Activity

V4	Uploaded by Content Clerk Mar 22, 2024 at 17:17 • 24.54 KB	⋮
V3	Promoted from Mar 22, 2024 at 17:17	⋮
V2	Uploaded by C Mar 22, 2024 at 17:17	⋮
V1	Uploaded by C Mar 22, 2024 at 17:0	⋮

Preview

Download

Delete

Promote

## SUCHE

inv

Metadata

Document type: Vendor Invoice

PO Number

Vendor Name: Lenovo

Vendor\_VATNo

Invoice\_Id

Invoice\_Date: mm/dd/yyyy

Invoice\_Type: Invoice

Properties

Search

Metadata

Properties

Category: PDFs

Has the words: Thinkpad

Item name: Part of the file name

Owner: Owned by me

Status: Completed

Creation date: Any

Modified date: Any

Cutoff: Any

Disposal: Any

Search

### Dateisuche/Fuzzy-Matching, Ordner & Räume

### Metadatenuche mit Filteroptionen

### Volltext- & Stichwort-Suche (OCR)

### Suche nach Dateieigenschaften

- ◇ Sperrzeit
- ◇ Entfernungsfrist
- ◇ Archiviert, unvollständig oder vollständig
- ◇ Kategorie wie PDF, Bilder, Dokumente, Tabellenkalkulationen, Video, etc.

## OPTIMIERTE WORKFLOWS

Ähnlich wie bei E-Mail können Regeln für einen Ordner erstellt werden, um wiederkehrende Aktionen für Dateien zu automatisieren, wie etwa das Verschieben der Datei in einen anderen Ordner, das Formatieren einer PDF als eine Version mit Wasserzeichen, das Festlegen von Metadatenwerten oder das Ändern von Berechtigungen.

In anderen Situationen möchten Sie vielleicht einen Kollegen oder eine Abteilung ersuchen, eine Datei zu bearbeiten, z. B. Metadaten zu aktualisieren, oder eine neue Version vor einem bestimmten Datum hochzuladen. Anfragen zu Dateien erscheinen im Ordner für eingehende Anfragen des Benutzers.

Komplexe Workflows können mit dem Papyrus Business Designer für Adaptive Case Management definiert werden.

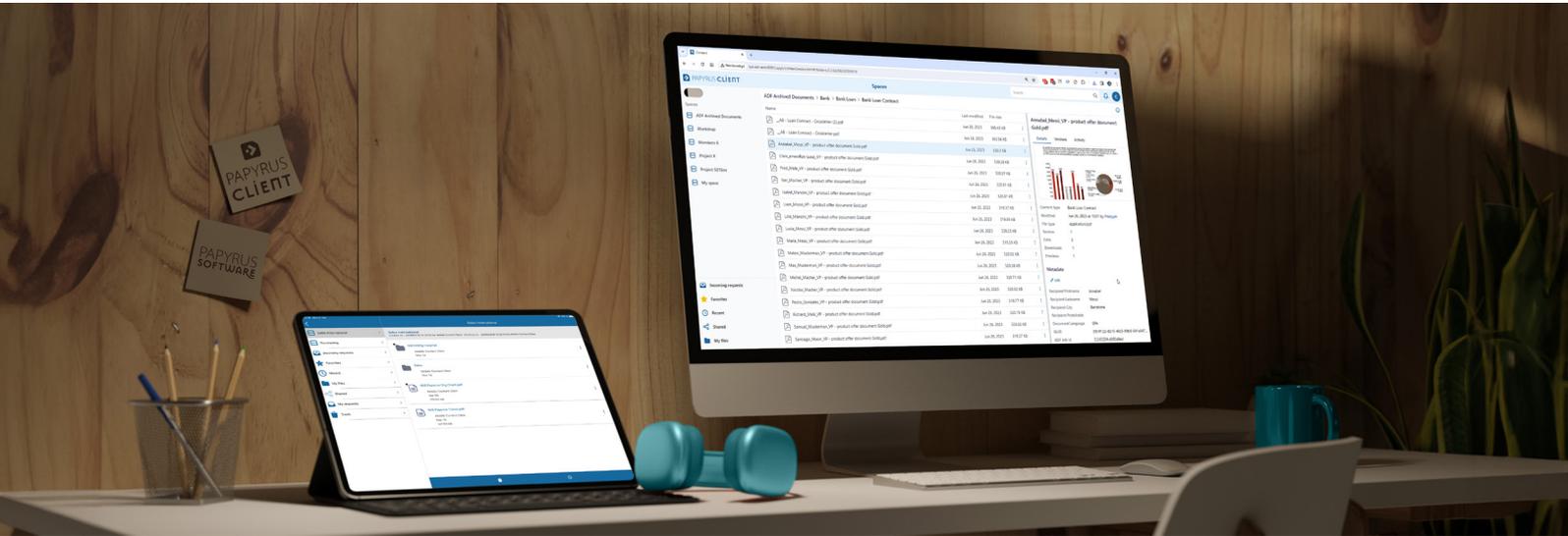
## DOKUMENTENAKTIONEN

Benutzer können diese Aktionen ausführen:

- ◆ Anzeigen, Herunterladen, Umbenennen, Bearbeiten
- ◆ Setzen von Berechtigungen und Freigabevermerken
- ◆ Versionen verwalten, hochladen und veröffentlichen
- ◆ Verschieben, Verlinken, Freigeben und Kommentieren
- ◆ Notariell beglaubigen, Archivieren

## SICHERE ZUSAMMENARBEIT

In der heutigen digitalen Arbeitswelt ist für die effiziente Teamarbeit eine sichere Zusammenarbeit bei gleichzeitigem Schutz sensibler Informationen unerlässlich. Die Papyrus Plattform bietet robuste Sicherheit für Datenvertraulichkeit, Integrität und Zugriffskontrolle.



## SICHERES SIGNIEREN VON DOKUMENTEN

Papyrus Sign bietet sichere Optionen zum Signieren von E-Dokumenten. Wählen Sie aus verschiedenen Signaturstufen für den höchsten Grad an Rechtsgültigkeit. Definieren Sie benutzerdefinierte Signier-Workflows, die Blockchain-Beglaubigung für eine fälschungssichere Verifizierung kombinieren oder integrieren Sie Signierdienste von Drittanbietern wie DocuSign®, für den rechtlichen Nachweis.

## AUDITING

Behalten Sie die vollständige Kontrolle über Ihre Dokumente mit robusten Audit- und Tracking-Funktionen. Verfolgen Sie den gesamten Lebenszyklus von Dateien mit einer detaillierten Aufzeichnung jedes Zugriffs und Downloads, jeder Bearbeitung oder Freigabe und mehr. Dies ergibt einen Prüfpfad und die Rekonstruktion der Dokumentenhistorie. Nutzen Sie digitale Auditprotokolle und Papyrus Reporting für Analysen.

## INTEGRATION VON CONTENT SERVICES

Content Services sind der Eckpfeiler von Geschäftsabläufen und hybriden Arbeitsszenarien. Papyrus integriert:

- ◆ **Unternehmensweite Geschäftskommunikation** - konsolidiert und verwaltet alle Dokumente und Ausgabekanäle
- ◆ **Intelligente Dokumentenverarbeitung (IDP)** - bietet KI-gestützte Dokumenten Klassifikation und Datenextraktion
- ◆ **Content Governance** - liefert Workflow, zusätzliche Blockchain-Beglaubigung, zertifizierte digitale Signatur, Aufbewahrungsfristen und Zugriffskontrolle.

### International HQ, Austria

ISIS Papyrus Europe AG  
Papyrus Platz 1  
2345 Brunn am Gebirge, Vienna  
T: +43-2236-27551  
F: +43-2236-21081

### US Headquarters

ISIS Papyrus America, Inc.  
301 Bank St  
Southlake, Texas 76092  
T: +1-817-416-2345  
F: +1-817-416-1223

### Asia-Pacific Headquarters

ISIS Papyrus Asia Pacific Ltd  
9 Temasek Blvd. #29-01  
Suntec City Tower 2, Singapore 038989  
T: +65-6339-8719  
F: +65-6336-6933