

PAPYRUS SOFTWARE

S'AFFRANCHIR DES SILOS D'INFORMATION  
ET DU CASSE-TÊTE LIÉ À LA CONFORMITÉ?

# Gouvernez Votre Transformation Numérique avec Papyrus.



## **Papyrus : Rationaliser les opérations et assurer la conformité**

Passer au zéro papier, stimuler la productivité et assurer la conformité avec la solution de gouvernance de contenu de Papyrus. Intégrer de manière transparente avec notre suite de transformation numérique pour une approche holistique.

- ◆ Éliminer le papier pour plus d'efficacité et d'accessibilité
- ◆ Automatiser les tâches pour libérer un temps précieux
- ◆ Respecter les réglementations de l'industrie en toute confiance



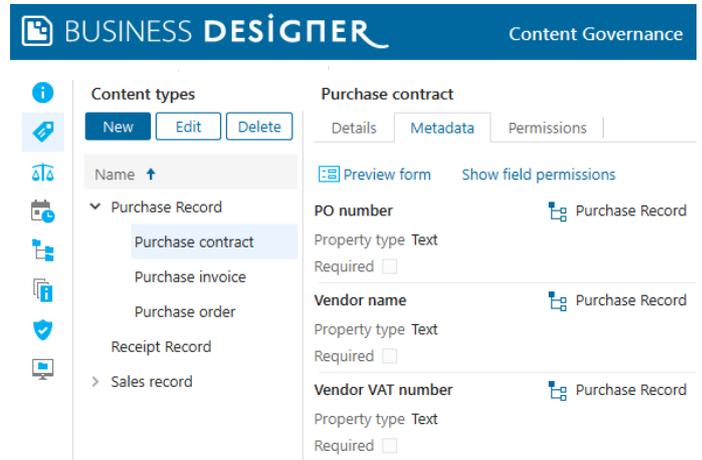
# Business Designer Gouvernance du contenu

Les organisations doivent s'adapter plus rapidement aux changements et adopter l'innovation. Le service informatique dispose de ressources et d'un budget limité, étant responsable des opérations et des dépenses IT. La gouvernance du contenu de Papyrus Business Designer permet à vos utilisateurs professionnels de prendre le contrôle sur ce dernier.

**Organiser le contenu de manière intuitive**  
Grace à des espaces dédiés aux différents départements et projets sous la forme d'une structure de dossiers claire.

**Simplifier la classification des documents**  
Définissez des champs de métadonnées (catégories et étiquettes) pour classer facilement les documents et garantir une saisie cohérente des informations.

**Automatiser les politiques de rétention**  
Définissez des règles automatiques concernant la durée de conservation des différents types de documents, afin de garantir le respect des réglementations.



## MODÈLES DE PLANS D'ESPACE ET DE FICHIERS

Les modèles d'espace définissent la visibilité initiale d'un espace et les autorisations d'accès de ses membres. Ils font référence à un plan de classement qui définit la manière d'organiser le contenu. Les valeurs par défaut des dossiers peuvent être définies et l'automatisation des actions peut être configurée : déplacer un document dans un dossier lors de mise à jour de métadonnées.

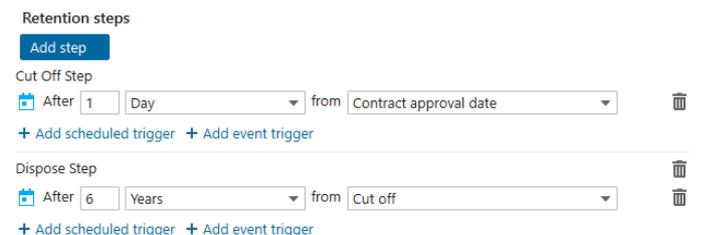
## TYPES DE CONTENU ET MODÈLES DE MÉTADONNÉES

Les modèles de types de contenu sont organisés en règles de classification. Ils font référence à un calendrier de conservation, spécifient les autorisations d'accès par défaut et les éléments de métadonnées. Chaque élément précise si des informations pour identifier une personne (IPI) existent ou si elles doivent être recherchées via des règles de recherche, de conservation et d'accès.



## MODÈLES DE CALENDRIER DE CONSERVATION

Certains types de documents doivent être conservés au sein d'une organisation pendant un certain nombre d'années prescrites par la loi. Par exemple, les factures doivent être conservées pendant sept ans aux États-Unis (mais dix ans en Allemagne) avant d'être supprimées.



Les modèles de calendrier de conservation définissent des étapes, telles que la réduction des délais, le transfert, et la mise à disposition. Les étapes peuvent être déclenchées par des événements ou des dates spécifiques (date de facturation). Le même calendrier de conservation peut être appliqué à plusieurs types de contenu ou d'enregistrement.

# Espaces

Les espaces permettent aux utilisateurs professionnels de gérer des documents et de collaborer sur le contenu avec des collègues et des utilisateurs externes. Ces espaces documentaires sécurisés peuvent être publics, protégés ou privés, afin de répondre aux différents besoins des départements, des équipes et des projets.

-  **Collaborer en toute sécurité**  
Accès aux fichiers et aux actions en fonction des permissions
-  **Gérer les versions**  
Garder une trace des modifications et éviter les doublons
-  **Automatiser les tâches**  
Assigner des tâches à des utilisateurs.
-  **Rechercher et trouver**  
Recherche de fichiers par nom, métadonnées ou mots-clés

## GESTION DES VERSIONS

Maintenir l'intégrité des documents, c'est comprendre ce qui a changé entre les versions et s'assurer que les utilisateurs ne modifient que la version la plus récente. Papyrus crée une empreinte digitale pour empêcher le téléchargement de versions dupliquées et stocke automatiquement les anciennes versions qui peuvent être visualisées et promues à la version actuelle si nécessaire. Le verrouillage des documents "vérifiés" empêche les modifications et maintient un enregistrement précis de qui a modifié quoi.

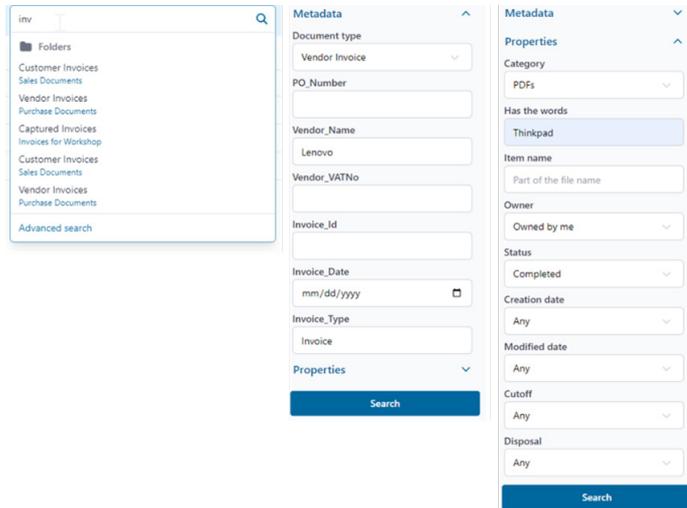
### Purchase-Agreement-Templates.Legal\_.docx

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

## RECHERCHE



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

Recherche sur le nom du fichier, du dossier et de l'espace

Recherche de métadonnées avec options de filtrage

Recherche par mot-clé en texte intégral

Recherche sur les propriétés des fichiers

- ◇ heure de clôture
- ◇ délai d'élimination
- ◇ statut archivé, incomplet ou complet
- ◇ catégorie telle que pdf, images, documents, feuille de calcul, vidéo, etc.

## DES FLUX DE TRAVAIL RATIONALISÉS

Vous pouvez créer des règles d'automatisation pour un dossier, de la même manière que vous pourriez appliquer des règles à vos mails pour automatiser des actions répétitives sur des fichiers, telles que le déplacement du fichier vers un autre dossier, l'affichage d'une version PDF en filigrane, la définition de valeurs de métadonnées ou la modification des autorisations. Dans d'autres situations, vous pouvez demander à un collègue ou à un service d'agir sur un fichier, par exemple en mettant à jour les métadonnées ou en téléchargeant une nouvelle version avant la date limite. Les demandes relatives aux fichiers apparaissent dans le dossier des demandes entrantes de l'utilisateur.

Des flux de travail complexes peuvent être conçus en utilisant le Papyrus Business Designer pour Adaptive Case Management.

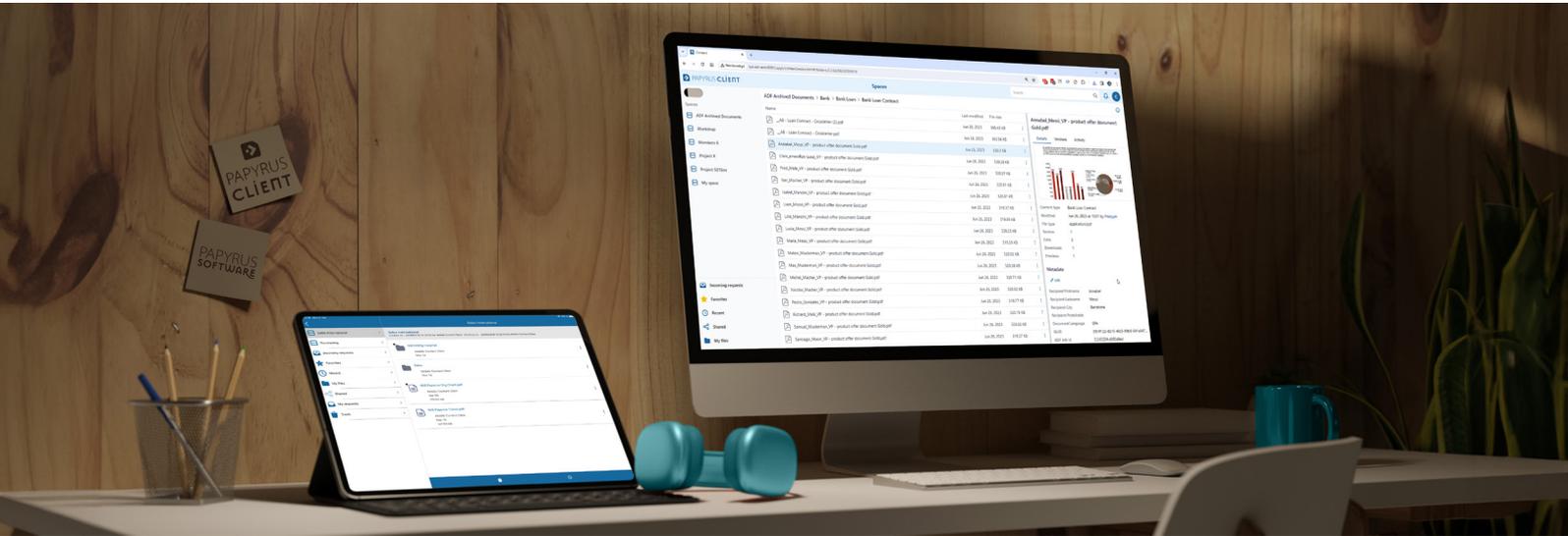
## ACTIONS SUR LES DOCUMENTS

Les utilisateurs, en fonction de leur autorisation, peuvent:

- ◆ visualiser, télécharger, renommer, éditer les documents
- ◆ définir des permissions et des marques d'autorisation
- ◆ télécharger de nouvelles versions et leurs mises à jour
- ◆ déplacer, lier, partager, mettre en favori et commenter
- ◆ notariser, archiver ou déclarer en tant qu'enregistrement

## COLLABORATION SÉCURISÉE

Dans le monde du travail numérique d'aujourd'hui, une collaboration sécurisée est essentielle pour un travail d'équipe efficace tout en protégeant les informations sensibles. La plateforme Papyrus offre une base de sécurité solide qui favorise la collaboration tout en assurant la confidentialité, l'intégrité et le contrôle d'accès des données.



## SIGNATURE DE DOCUMENTS SÉCURISÉS

Papyrus Sign offre aux utilisateurs des options de signature de documents électroniques sécurisés. Choisissez parmi différents niveaux de signature, y compris les signatures numériques standard et les signatures électroniques qualifiées pour le plus haut niveau de validité juridique. Définissez des flux de travail de signature personnalisés qui combinent la notarisation blockchain pour une vérification infalsifiable ou intégrez des services de signature tiers comme DocuSign® pour garantir la preuve juridique et l'authenticité de vos documents.

## AUDITING

Maintenez un contrôle complet sur vos documents avec les fonctions robustes d'audit et de suivi de Papyrus. Suivez le cycle de vie complet des fichiers avec un enregistrement détaillé de chaque accès, modification, téléchargement, partage, et plus encore. Cela permet une piste d'audit complète et une reconstruction facile de l'historique des documents. Accédez à ces journaux d'audit de manière pratique au sein de Digital Workplace ou exportez-les dans des formats courants tels que CSV pour une analyse plus approfondie à l'aide de Papyrus Reporting.

## INTÉGRATION DES SERVICES DE CONTENU

PAPYRUS fournit les services de contenu, pilier des opérations métier et du travail hybride.

- ◆ **La Gestion de la Communication Client** - consolide et traite tous types de documents et de canaux sortants.
- ◆ **Le traitement Intelligent des Documents** - capture, classification et extraction des données par l'IA.
- ◆ **La Gouvernance du Contenu** - gestion du flux, signature numérique certifiée avec une notarisation blockchain supplémentaire, gestion des périodes de rétention et des droits d'accès.

### 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