

PAPYRUS SOFTWARE

I SILOS DI DATI E LA COMPLIANCE TI
FANNO VENIRE MAL DI TESTA?

Scegli Papyrus per il tuo percorso verso la trasformazione digitale.



Papyrus agevola l'organizzazione e garantisce la conformità

Elimina la carta, aumenta la produttività e garantisci la conformità con la soluzione di content governance di Papyrus. Integrazione perfetta con la nostra suite di trasformazione digitale per un approccio olistico.

- ◆ Elimina la carta per una maggiore efficienza e accessibilità
- ◆ Automatizza le attività per liberare tempo prezioso
- ◆ Rispetta le normative del settore in tutta sicurezza



Business Designer Content Governance

Le organizzazioni devono adattarsi più rapidamente al cambiamento e abbracciare l'innovazione. L'IT dispone di risorse e budget limitati ed è responsabile delle operations e della spesa IT. La Content Governance di Papyrus Business Designer consente agli utenti delle strutture di business di assumere il controllo sui propri contenuti.



Organizza i contenuti in modo intuitivo

Crea spazi dedicati per diversi reparti e progetti, con strutture di cartelle chiare per un facile accesso.



Semplifica la classificazione dei documenti

Definisce i campi dei metadati (categorie e tag) per categorizzare facilmente i documenti e garantire un'acquisizione coerente delle informazioni.



Automatizza le policy di conservazione

Imposta regole automatiche per stabilire per quanto tempo devono essere conservati i diversi tipi di documenti, assicurando il rispetto della normativa.

The screenshot shows the 'BUSINESS DESIGNER' interface with a 'Content Governance' header. On the left, a sidebar lists 'Content types' with options like 'New', 'Edit', and 'Delete'. A list of content types includes 'Purchase Record', 'Purchase contract', 'Purchase invoice', 'Purchase order', 'Receipt Record', and 'Sales record'. The main area displays details for a 'Purchase contract', including fields for 'PO number', 'Vendor name', and 'Vendor VAT number', each with a 'Required' checkbox and a 'Show field permissions' link.

MODELLI PER L'ORGANIZZAZIONE DI SPAZIO E FILE

Dei modelli definiscono la visibilità iniziale di uno spazio e dei suoi membri con le relative autorizzazioni di accesso. Oltre che definire come organizzare il contenuto. A livello di cartella è possibile impostare valori predefiniti e configurare azioni automatiche, ad es. spostare un documento in un'altra cartella quando i metadati vengono aggiornati a un determinato valore.

MODELLI DI TIPO DI CONTENUTO E METADATI

I modelli dei tipi di contenuto sono organizzati in una tassonomia di classificazione. Fanno riferimento a un programma di conservazione, specificando le autorizzazioni per l'accesso in modo predefinito ed elementi di metadati. Ogni elemento specifica se è richiesto e contiene informazioni di identificazione personale (PII), la sua conservazione, la ricercabilità e chi può accedervi.



MODELLI DI PROGRAMMA DI CONSERVAZIONE

Alcuni tipi di documenti devono essere conservati all'interno di un'organizzazione per un numero di anni definito per legge. Ad esempio, le fatture devono essere conservate per sette anni negli Stati Uniti (ma 10 anni in Italia) prima che ne sia consentita l'eliminazione.

The screenshot shows the 'Retention steps' configuration interface. It includes a 'Cut Off Step' section with a dropdown for 'After 1 Day' and a 'from' field set to 'Contract approval date'. Below this is a 'Dispose Step' section with a dropdown for 'After 6 Years' and a 'from' field set to 'Cut off'. Both sections have links for '+ Add scheduled trigger' and '+ Add event trigger'.

I modelli di programma di conservazione definiscono passaggi come cut-off, trasferimento e smaltimento. I passaggi possono essere attivati da eventi o date specifiche (data della fattura). Lo stesso programma di conservazione può essere applicato a più tipi di contenuto o record.

Spazi

Gli spazi consentono agli utenti delle strutture di business di gestire i record e collaborare sui contenuti con colleghi e utenti esterni. Questi spazi sicuri per documenti possono essere pubblici, protetti o privati, soddisfacendo le esigenze dei diversi uffici, team e progetti.



Collaboration in sicurezza

Accesso a file ed azioni basato su permessi



Gestione delle versioni

Tracciare le modifiche per evitare duplicazioni



Task automatici

Assegnazione di task ad utenti, es di firma e validazione



Cerca e trova

Trovare i file per nome, metadati (indici) o parole chiave

GESTIONE DELLE VERSIONI

Mantenere l'integrità del documento significa comprendere cosa è cambiato tra le versioni e garantire che gli utenti modifichino solo la versione più recente. Papyrus crea un'impronta digitale per impedire il caricamento di versioni duplicate e memorizza automaticamente le versioni più vecchie che possono essere visualizzate e promosse alla versione effettiva, se necessario. Il blocco dei documenti "estratti" previene modifiche errate e mantiene un registro accurato di chi ha fatto cosa.

Purchase-Agreement-Templates.Legal_.docx

Details Versions Activity

V4	Uploaded by Content Clerk Mar 22, 2024 at 17:17 • 24.54 KB	Preview
V3	Promoted from Mar 22, 2024 at 17:17	Download
V2	Uploaded by C Mar 22, 2024 at 17:17	Delete
V1	Uploaded by C Mar 22, 2024 at 17:00	Promote

RICERCA

Ricerca fuzzy su nome di file, cartella e spazio

Ricerca metadati con opzioni di filtro

Ricerca per parola chiave full text

Ricerca proprietà file

- ◇ Tempo limite
- ◇ Tempo di smaltimento
- ◇ Stato archiviato, incompleto o completo
- ◇ Categoria come pdf, immagini, documenti, fogli di calcolo, video, ecc.

FLUSSI DI LAVORO SEMPLIFICATI

È possibile creare regole di automazione per una cartella, più o meno nello stesso modo in cui si applicano le regole alle e-mail per automatizzare azioni ripetitive sui file, come lo spostamento del file in una cartella diversa, il rendering di una versione PDF con filigrana, l'impostazione di valori di metadati o la modifica delle autorizzazioni.

In altre situazioni, si potrebbe voler richiedere a un collega o a un reparto di effettuare un'azione su un file, ad esempio l'aggiornamento dei metadati o il caricamento di una nuova versione prima di una data di scadenza. Le richieste sui file vengono visualizzate nella cartella delle richieste in arrivo dell'utente. I processi complessi possono essere progettati utilizzando Papyrus Business Designer per Adaptive Case Management.

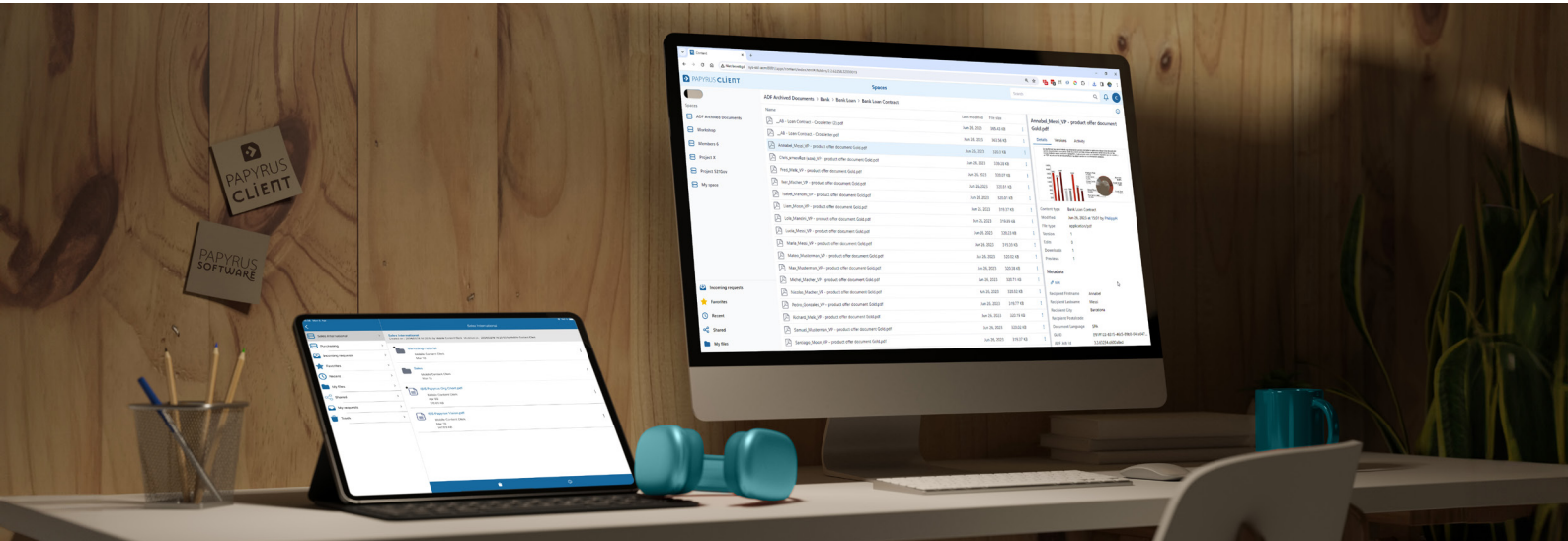
AZIONI SUL DOCUMENTO

Consente agli utenti di effettuare azioni basate sui permessi:

- ◆ visualizza, scarica, rinomina, modifica
- ◆ imposta permessi e autorizzazioni
- ◆ carica nuove versioni, promuovi versioni precedenti
- ◆ sposta, condividi, aggiungi ai preferiti e commenta
- ◆ autentica, archivia o dichiara come record

COLLABORAZIONE SICURA

Nell'ambiente di lavoro digitale odierno, la collaborazione sicura è essenziale per un lavoro di squadra efficiente, salvaguardando al contempo le informazioni sensibili. La piattaforma Papyrus offre una solida base di sicurezza che potenzia la collaborazione, affrontando al contempo la riservatezza dei dati, l'integrità e il controllo degli accessi.



FIRMA SICURA DEI DOCUMENTI

Papyrus Sign offre agli utenti opzioni di firma sicura dei documenti elettronici. Scegli tra vari livelli di firma, tra cui firme digitali standard e firme elettroniche qualificate per il massimo livello di validità legale. Definisci flussi di lavoro di firma personalizzati che combinano la notarizzazione blockchain per la verifica a prova di manomissione o integra con servizi di firma di terze parti come DocuSign® per garantire la prova legale e l'autenticità dei documenti.

AUDITING

Mantieni il controllo completo sui tuoi documenti grazie alle solide funzionalità di auditing e tracking di Papyrus. Tieni traccia dell'intero ciclo di vita dei file con un record dettagliato su ogni accesso, modifica, download, condivisione e altro ancora. Il sistema consente un audit trail completo e una facile ricostruzione della cronologia dei documenti. Si può accedere a questi registri di audit comodamente dal Digital Workplace o esportare i dati in formati comuni come CSV per ulteriori analisi utilizzando Papyrus Reporting.

INTEGRAZIONE DEI CONTENT SERVICES

I content services sono la pietra miliare dell'organizzazione e del lavoro ibrido. Papyrus propone:

- ◆ **Customer Communication Management** - per consolidare e gestire tutti i tipi di documenti e canali di output.
- ◆ **Intelligent Document Processing** - per l'acquisire, classificare ed estrarre dati mediante l'AI.
- ◆ **Content Governance** - con la gestione del processo, la notarizzazione blockchain, firma digitale certificata, periodi di conservazione e controllo degli accessi.

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