

PAPYRUS SOFTWARE

¿LOS SILOS DE INFORMACIÓN LE
GENERAN QUEBRADEROS DE CABEZA?

Viaje hacia la transformación digital con Papyrus.



Papyrus: racionalice las operaciones y cumpla la normativa

Olvídese del papel, aumente la productividad, y garantice el cumplimiento con la solución Papyrus' Content Governance. Se integra a la perfección con su suite de transformación digital y con un enfoque holístico.

- ◆ Elimine el papel en aras de la eficiencia y la accesibilidad
- ◆ Automatice tareas para liberar un tiempo valioso
- ◆ Cumpla la normativa de su sector con confiabilidad



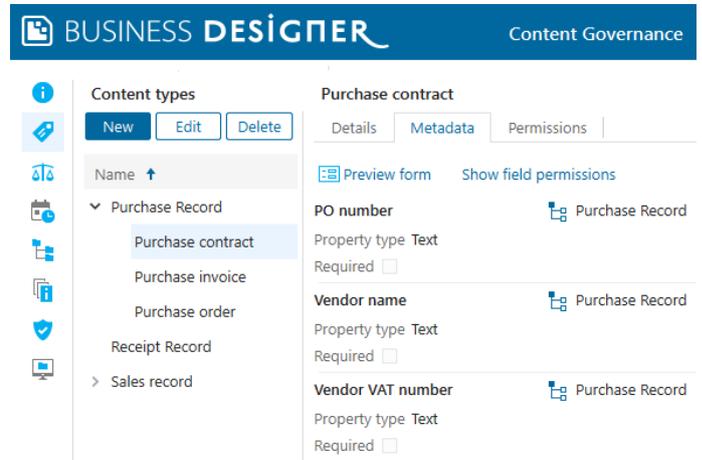
Business Designer Content Governance

Las organizaciones deben adaptarse a los cambios y ser innovadoras y todo rápidamente. Las áreas IT tiene recursos y presupuesto limitados, siendo responsables de operaciones con gran riesgo técnico. Papyrus Business Designer Content Governance facilita a los usuarios o “desarrolladores ciudadanos”, tomar el control.

Organizar el contenido intuitivamente
Cree espacios para departamentos y proyectos, con estructuras de carpetas claras para un fácil acceso.

Simplificar la clasificación de documentos
Defina campos de metadatos (categorías y etiquetas) para categorizar fácilmente los documentos y garantizar una captura coherente de la información.

Automatizar las políticas de conservación
Establezca reglas automáticas sobre el tiempo que tienen que conservarse los distintos tipos de documentos, garantizando el cumplimiento de la normativa.



PLANIFICACIÓN DE PLANTILLAS Y ARCHIVADO

Las plantillas definen la visibilidad inicial de un espacio y sus miembros con sus permisos de acceso. Refieren a un plan de ficheros que define cómo organizar el contenido. Se pueden establecer valores por defecto y configurar la automatización de acciones, como mover un documento a otra carpeta cuando los metadatos se actualizan con un valor determinado.

CONTENIDO Y METADATOS

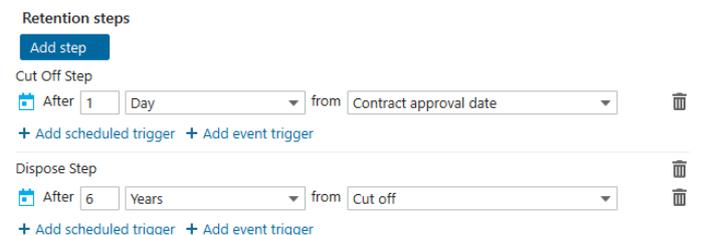
Los contenidos de las plantillas se clasifican por su taxonomía. Hacen referencia a un calendario de conservación, especifican permisos de acceso por defecto y elementos de metadatos. Cada elemento especifica si es obligatorio, si contiene información identificable de la persona (PII), su conservación, la posibilidad de búsqueda y quién puede acceder a él.



CALENDARIOS DE CONSERVACIÓN

Ciertos tipos de documentos deben conservarse en una organización durante un número de años establecido por ley. Por ejemplo, las facturas deben conservarse 5 años en España (10 años en Alemania) antes de que se permita su eliminación.

La planificación de calendarios de conservación define pasos como el expurgo, la transferencia y la puesta a disposición. Los pasos pueden activarse mediante eventos o fechas específicas (fecha de factura). El mismo calendario de conservación se puede aplicar a varios contenidos o tipos de registros.



Archivos

Los espacios de archivo permiten a los usuarios de negocio gestionar registros y colaborar en contenidos con colegas y usuarios externos. Estos espacios de documentos seguros pueden ser públicos, protegidos o privados, para satisfacer las diferentes necesidades de los departamentos, equipos y proyectos.



Colaborar de forma segura

Acceso a archivos y acciones basado en permisos



Gestionar versiones

Controlar cambios y evitar duplicados



Automatizar tareas

Asignar tareas como firma y aprobación a usuarios



Buscar y encontrar

Buscar por nombre, metadatos o palabras clave

GESTIÓN DE VERSIONES

Mantener la integridad de los documentos es entender qué ha cambiado entre versiones y garantizar que los usuarios editan la versión más reciente. Papyrus crea una huella para evitar cargar versiones duplicadas y almacena automáticamente antiguas versiones para visualizarse y promoverse a la versión actual si es necesario. Bloquear los documentos "retirados" impide sus cambios y mantiene un registro preciso de quién ha cambiado qué.

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 Content Clerk Mar 22, 2024 at 17:17	⋮
V1	Uploaded by Content Clerk Mar 22, 2024 at 17:00	⋮

Preview

Download

Delete

Promote

BÚSQUEDA

The search interface includes a sidebar with a search bar and a list of folders: Customer Invoices, Sales Documents, Vendor Invoices, Purchase Documents, Captured Invoices, Invoices for Workshop, Customer Invoices, Sales Documents, Vendor Invoices, and Purchase Documents. The main search area is divided into two columns. The left column has a 'Metadata' section with fields for Document type (Vendor Invoice), PO Number, Vendor Name (Lenovo), Vendor VATNo, Invoice Id, Invoice Date (mm/dd/yyyy), and Invoice Type (Invoice). The right column has a 'Properties' section with fields for 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), and Disposal (Any). Both columns have a 'Search' button at the bottom.

búsqueda aproximada por nombre de archivo, carpeta y espacio búsqueda de metadatos con opciones de filtrado de texto completo por palabra clave (ocr en imágenes) búsqueda de propiedades de archivo

- ◇ hora de expurgo
- ◇ hora de eliminación
- ◇ estado archivado, incompleto o completo
- ◇ categoría como pdf, imágenes, documentos, hojas de cálculo, vídeo, etc.

FLUJOS DE TRABAJO RACIONALIZADOS

Puede crear reglas de automatización para una carpeta, al mismo tiempo que aplica reglas a sus emails para automatizar acciones repetitivas en archivos, tales como mover el archivo a una carpeta diferente, generar una versión PDF con marca de agua, establecer valores de metadatos o cambiar los permisos.

En otras situaciones, es posible que desee solicitar a un colega o departamento que actúe sobre un expediente, por ejemplo, actualizar metadatos o cargar una nueva versión antes de una fecha de vencimiento. Las solicitudes sobre archivos aparecen en la carpeta de solicitudes entrantes del usuario.

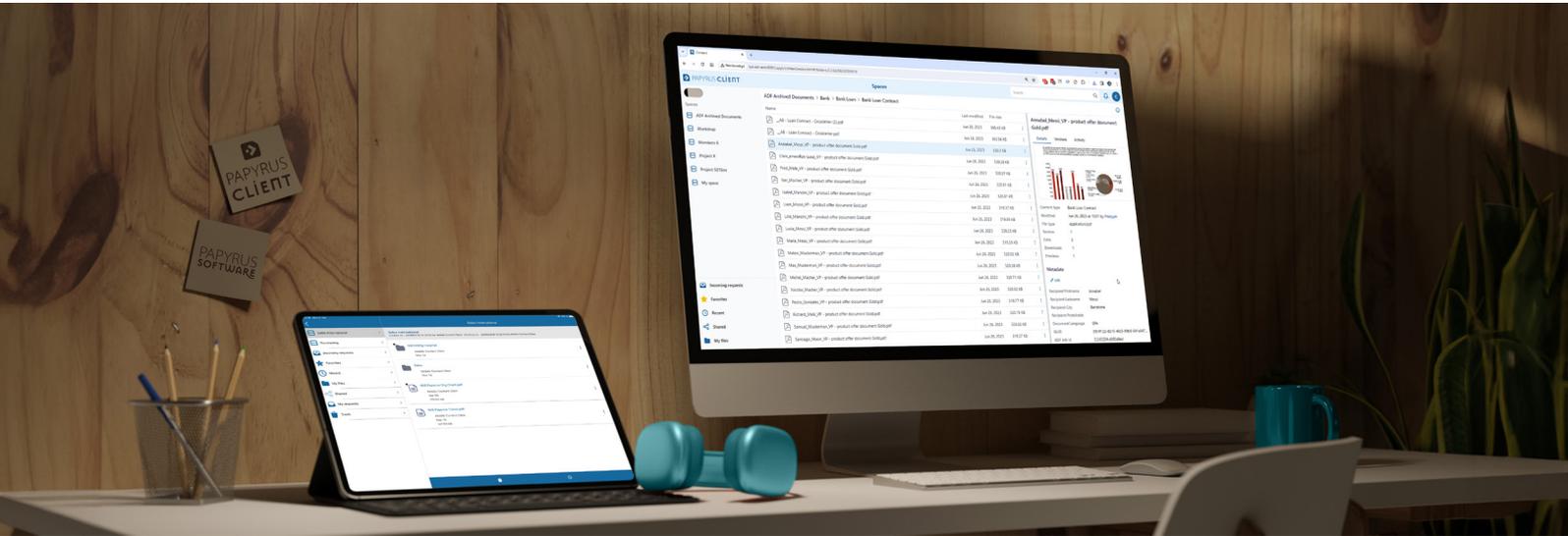
Los flujos complejos pueden diseñarse usando Papyrus Business Designer para la Gestión Adaptable de Casos.

ACCIONES SOBRE DOCUMENTOS

- Capacita a los usuarios con acciones basadas en permisos
- ◆ ver, descargar, renombrar, editar
 - ◆ establecer permisos y marcas de autorización
 - ◆ cargar nuevas versiones, promover versiones anteriores
 - ◆ mover, enlazar, compartir, marcar favoritos, comentar
 - ◆ notarizar, archivar, o declarar como registro

COLABORACIÓN SEGURA

En el entorno digital actual, la colaboración segura es esencial para un trabajo en equipo eficiente, salvaguardando la información sensible. La plataforma Papyrus ofrece seguridad y robustez lo que permite potencia en la colaboración y garantiza confidencialidad, integridad y control de acceso a los datos.



FIRMA SEGURA DE DOCUMENTOS

Papyrus Sign ofrece a los usuarios opciones de firma electrónica segura. Elija entre varios niveles de firma, incluidas las firmas digitales estándar y las electrónicas cualificadas para obtener el máximo nivel de validez legal. Defina flujos de trabajo de firma personalizados que combinen la notarización blockchain para una verificación a prueba de manipulaciones o intégrelos con servicios de firma de terceros como DocuSign® para garantizar la prueba legal y autenticidad de sus documentos.

AUDITORÍA

Mantenga control total sobre sus documentos con las funciones de auditoría y seguimiento de Papyrus. Realice seguimiento del ciclo de vida de los archivos con un registro detallado de cada acceso, edición, descarga, uso compartido, etc. Esto permite realizar un seguimiento de auditoría completo y una fácil reconstrucción del historial del documento. Acceda a los registros de auditoría en el Digital Workplace o expórtelos a formatos como CSV para su posterior análisis usando Papyrus Reporting.

INTEGRACIÓN CON SERVICIOS DE CONTENIDOS

Los servicios de contenidos son la piedra angular de las operaciones empresariales y los escenarios de trabajo híbridos. Papyrus ofrece:

- ◆ **Customer Communication Management** consolida y gestiona todo tipo de documentos y canales de salida.
- ◆ **Intelligent Document Processing** ofrece captura, clasificación y extracción de datos con IA.
- ◆ **Content Governance** proporciona flujo de trabajo, notarización adicional de blockchain, firma digital certificada, períodos de retención y control de acceso.

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 Park 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