

AvePoint Cloud Records para Microsoft Office 365

Obtenga el control del contenido y registros físicos de Office 365.

Beneficios claves



Gestión desde una única interfaz

Agilice el proceso de clasificación y taxonomía con una sola interfaz que permita a los Administradores de registros configurar y gestionar un esquema de clasificación, aplicar reglas de retención y eliminación, y aplicar términos automáticamente para eliminar la carga del usuario final.



Reglas flexibles de retención y eliminación

Permite a sus Administradores de Registros construir reglas comerciales que pueden determinar los resultados del ciclo de vida de su contenido al crear reglas que pueden basarse en acciones o fechas, pueden usar cualquier metadato y ser automáticas o manuales.



Acceso rápido a múltiples informes

Administre de manera proactiva los resultados de su información e informe sobre las acciones realizadas en los elementos, o por un usuario, con nuestros completos informes listos para usar y la capacidad de interrogar los registros de auditoría de las acciones.



Administrar registros físicos y electrónicos

El contenido de copia impresa junto con el electrónico en una tienda centralizada le permite al Administrador de registros supervisar la administración del ciclo de vida de los archivos y los elementos, realizar actividades de administración del espacio y generar informes.

Simplificar el proceso de gestión de registros.

La creación de contenido sin una gestión continua conduce a la desorganización y el caos de la información. **AvePoint Cloud Records** brinda orden al tiempo que elimina la carga de las tareas de administración de registros tradicionales para los usuarios finales. Administre el contenido electrónico y los registros físicos de Office 365 de manera eficiente, logrando el cumplimiento sin la intervención del usuario. Supervise fácilmente el ciclo de vida

de la información, la clasificación del contenido, la auditoría integral, la generación de informes, la retención y la eliminación desde una aplicación SaaS. Además, aplique fácilmente las reglas comerciales automatizadas que administran el ciclo de vida del contenido de extremo a extremo para brindar a las organizaciones una administración de información eficaz y eficiente.

Resumen técnico

Clasificación y taxonomía.

Administre un esquema de clasificación o taxonomía y envíe los términos a Office 365 a través de una única interfaz.

- ✔ Cloud Records ofrece una forma más simple de administrar un esquema de clasificación y aplicar reglas de retención y eliminación al contenido sin necesidad de comprender el funcionamiento interno de Office 365.
- ✔ Asigne fácilmente términos de clasificación de negocios con reglas, vea todo un entorno de SharePoint, aplique configuraciones y asigne contenido a propietarios de negocios desde una sola pantalla.
- ✔ La entrada del usuario puede configurarse como manual o automática según los requisitos de su organización.

Reglas de retención y eliminación.

Administre su ciclo de vida de la información con múltiples resultados para el contenido.

- ✔ Cree, edite y elimine reglas para decidir cuándo y/o si eliminar, retener, archivar o destruir contenido.
- ✔ Cree reglas comerciales flexibles que puedan determinar los resultados del ciclo de vida de su contenido creando desencadenantes que puedan basarse en acciones o en fechas.
- ✔ Las reglas se pueden automatizar por completo (sin intervención del usuario) o se pueden ejecutar con la aprobación manual de un propietario de registro.

Auditoría e Informes.

Use informes para administrar proactivamente los resultados de su información e informe sobre todas las acciones realizadas en los elementos o por un usuario.

- ✔ Garantice la gobernanza del sistema con informes completos de auditoría de administrador listos para usar.
- ✔ El centro de informes le permite configurar y ver informes y obtener una comprensión integral del contenido y las reglas en su entorno.
- ✔ Acceda a varios informes para administrar las próximas acciones de eliminación e interroque las acciones realizadas en un elemento o por un usuario.

Registros físicos.

Administre elementos físicos, incluidos cuadros, archivos y registros, junto con elementos electrónicos o en una ubicación centralizada.

- ✔ Los usuarios finales pueden crear varias solicitudes para obtener los elementos físicos que necesitan, que pueden desencadenar flujos de trabajo correspondientes.
- ✔ Los flujos de trabajo integrados le dan al Administrador de registros la supervisión total de lo que sucede en el mundo físico, y les permite ver archivos físicos a través de la interfaz de SharePoint.
- ✔ Realice actividades sencillas de administración de espacio usando los informes que vienen con los registros físicos.