BUTTERFLY DocumentFlow

WHITE PAPER · TRAITEMENT INTELLIGENT ET GESTION DES DOCUMENTS

Vos documents sont lus, classés, puis archivés après validation.

DocumentFlow lit les documents de SharePoint et des sources de fichiers, les classe par type, extrait leurs métadonnées et détecte les doublons exacts. Les documents douteux vont dans une file de revue ; seuls les documents conformes à la règle sont archivés.

Lit la source

SharePoint et sources de fichiers

Classe

Type, bibliothèque et métadonnées

Écarte les doublons

Doublons exacts par empreinte

Publie selon la règle

L'humain décide, tout est tracé

SYNTHÈSE

Laissez une règle décider de ce qui entre aux archives.

Au fil des ans, les documents s'accumulent dans différents dossiers et espaces partagés. Copies d'un même contrat, brouillons et versions finales se côtoient ; savoir lequel archiver oblige à les ouvrir un par un.

Butterfly DocumentFlow propose sous forme de produit la capacité de traitement intelligent des documents (IDP) de la plateforme Butterfly. Il lit le document, détermine sa nature, extrait les informations nécessaires, vérifie sa validité selon son type et décide de son archivage selon la règle définie par l'organisation.

En cas de doute, DocumentFlow ne décide pas seul : les documents douteux vont dans une file de revue, la justification de chaque décision est enregistrée étape par étape et seuls les documents conformes à la règle sont archivés.

DANS CE DOCUMENT

- Doublons, versions et classement dans des sources documentaires dispersées
- Les quatre étapes de DocumentFlow : de la source aux archives
- La règle de publication : quels documents sont archivés, lesquels ne le sont pas
- Piste de décision et validation humaine
- Équipes concernées et un PoC terrain : la vérification des documents d'accès des sous-traitants
- Déploiement, droits d'accès, KVKK et questions fréquentes

RÉSULTAT

Seul le document original, signé et final entre aux archives. Le motif de chaque décision est visible avec le document.

LE PROBLÈME

Quel document est l'original, lequel est une copie ?

Si l'on ne sait pas quelle version d'un contrat fait foi, chercher dans les archives n'inspire pas confiance.

Les documents se dispersent entre les dossiers des équipes, les bibliothèques SharePoint et les espaces partagés. Un même document circule par e-mail, est réenregistré, et le brouillon reste à côté de la version finale. Au moment de l'archivage, déterminer le type, les métadonnées et la version valide de chaque document devient un travail manuel, lent et sujet aux erreurs.

Copies et versions

Les copies d'un même document se trouvent à plusieurs endroits ; on ne sait pas laquelle est l'originale.

Classement manuel

Il faut ouvrir et lire chaque document pour déterminer son type et ses métadonnées.

Archives non maîtrisées

Si des brouillons ou des versions non signées s'y glissent, la confiance dans les archives diminue.

Décisions non justifiées

Lors d'un audit, il faut pouvoir montrer pourquoi un document est dans telle bibliothèque ; le classement manuel ne le consigne pas.

LA RÉPONSE

Migrer des archives sans écarter les doublons, c'est déplacer le problème. DocumentFlow lit le document, le classe, détecte ses copies et décide selon la règle avant tout archivage ; en cas de doute, il consulte un humain.

FONCTIONNEMENT

De la source aux archives en quatre étapes.

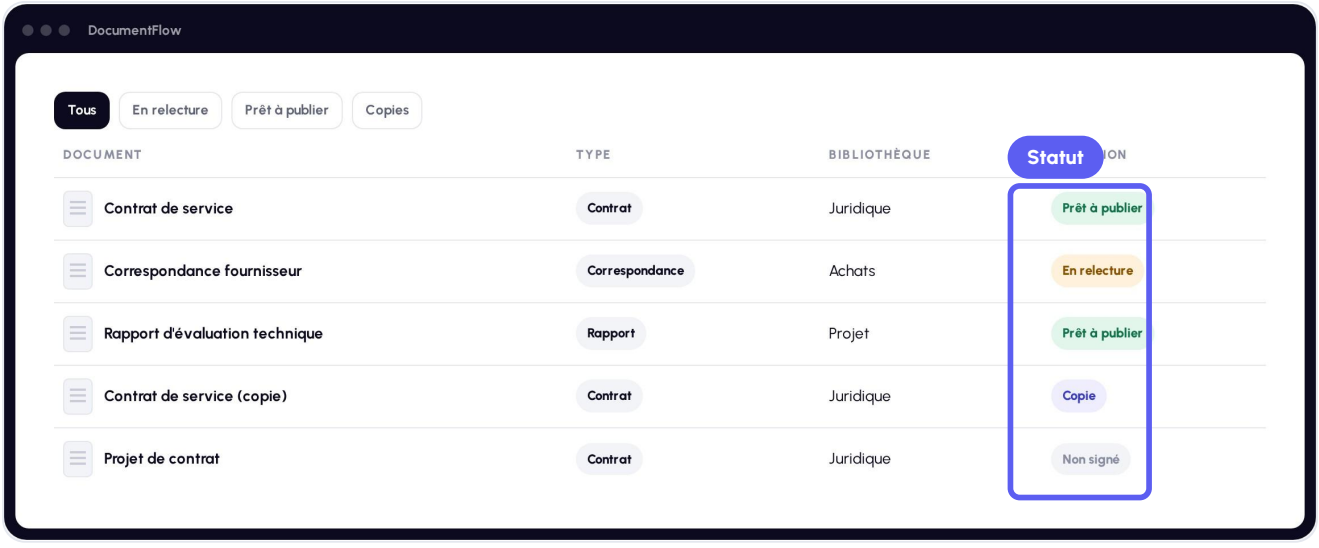
DocumentFlow se connecte à votre source documentaire et soumet les documents à une série de contrôles avant leur archivage.

1 **Connectez la source**
Les documents de votre source SharePoint ou de fichiers sont lus ; lors des synchronisations suivantes, seuls les documents modifiés sont traités.

2 **Classez**
Chaque document est trié par type et par bibliothèque ; les champs de métadonnées définis pour son type sont renseignés.

3 **Vérifiez et examinez**
Le document est vérifié selon les règles de son type : contrôle du QR code et du code-barres e-Devlet, vérification dans un système externe, ancienneté maximale. Les copies sont rattachées à l'original ; les documents douteux ou sensibles vont dans la file de revue et la décision est réécrite dans Butterfly.

4 **Publiez aux archives**
Seuls les documents conformes à la règle de publication (par ex. signés et finaux) sont envoyés aux archives cibles.



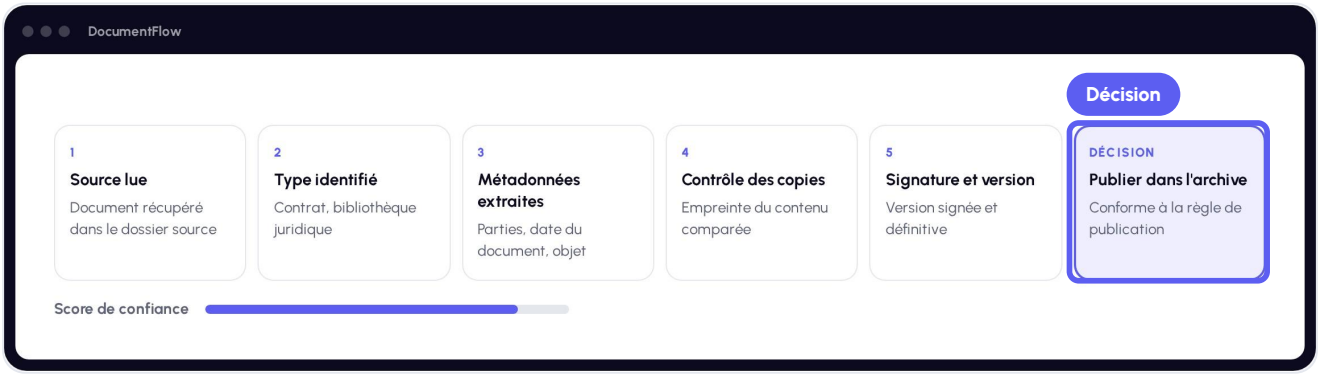
Documents. Les documents sont triés par type, bibliothèque et statut : prêt à publier, en revue, copie ou non signé.

Écran indicatif, données d'exemple.

RÈGLE DE PUBLICATION ET PISTE DE DÉCISION

Seuls les documents conformes sont archivés.

Pour chaque document, la décision est enregistrée étape par étape. Le réviseur voit quel indice a conduit à quel résultat, ainsi que le score de confiance de la décision, avec le document.



Piste de décision. Source lue, type déterminé, métadonnées extraites, contrôle des copies, signature et version ; puis décision et score de confiance.

Écran indicatif, données d'exemple.

Documents archivés

- Ceux conformes à la règle de publication définie par l'organisation (par ex. version signée et finale)
- Le seul document marqué comme original parmi des doublons exacts

Documents non archivés

- Brouillons et versions non signées
- Copies de l'original ; elles sont rattachées à celui-ci
- Documents douteux dont la revue n'est pas terminée

PRINCIPE

L'organisation fixe la règle de publication. En cas de doute, l'humain a le dernier mot.

FONCTIONNALITÉS

Tout ce qu'il faut pour traiter les documents.

DocumentFlow fonctionne sur la gestion documentaire d'entreprise de la plateforme Butterfly : contrôle d'accès fondé sur les droits et traitement intelligent des documents intégré aux processus.

Synchronisation incrémentale

Après la première analyse, seuls les documents modifiés sont retraités ; une analyse complète est lancée si nécessaire.

Classement par type et bibliothèque

Les documents sont triés selon la structure de bibliothèques de l'organisation ; le classement peut être corrigé depuis l'écran de revue.

Métadonnées par type

Chaque type de document a son propre jeu de champs ; ceux-ci sont saisis sous forme de date, liste ou texte selon le type.

Détection des doublons

Les doublons exacts sont détectés par empreinte du contenu et rattachés au document original.

Vérification des documents

Contrôle QR code et code-barres e-Devlet, vérification dans un système externe et règles par type : les documents sont vérifiés automatiquement ; les types sensibles passent par une validation humaine.

Accès selon les droits

L'accès aux documents suit le modèle de droits de Butterfly ; les documents sont intégrés aux processus.

Il se connecte à vos processus

DocumentFlow n'est pas un simple outil d'archivage. Grâce à App Builder et No-Code API Builder de Butterfly, le flux documentaire se connecte aux processus propres de l'organisation : un contrat validé peut déclencher une étape de processus, un document classé peut être joint à l'enregistrement concerné.

POUR QUELLES ÉQUIPES

Les équipes avec beaucoup de documents et des archives critiques.

DocumentFlow est conçu pour les équipes qui traitent de gros volumes de documents et dont l'exactitude des archives est contrôlée lors des audits.

Juridique et contrats

Service juridique, gestion des contrats

POURQUOI

Si l'on ne sait pas quelle version d'un contrat fait foi, chercher dans les archives n'inspire pas confiance.

À QUOI ÇA SERT

Archiver les contrats signés et finaux avec les bonnes métadonnées, en écartant les brouillons.

Qualité et maîtrise documentaire

Assurance qualité, maîtrise documentaire

POURQUOI

Lors d'un audit, il faut pouvoir montrer pourquoi un document est dans telle bibliothèque.

À QUOI ÇA SERT

Classer les documents maîtrisés par type et tracer chaque décision avec sa justification.

Archives et records management

Archives d'entreprise, gestion de l'information

POURQUOI

Migrer des archives sans écarter les doublons, c'est déplacer le problème.

À QUOI ÇA SERT

Débarrasser des doublons les documents de dossiers dispersés et les réunir dans des archives uniques et ordonnées.

Quatre questions pour évaluer l'adéquation

THÈME	QUESTION
Volume de documents	Vos documents sont-ils dispersés entre SharePoint et des partages de fichiers ?
Copies	Des copies ou différentes versions d'un même document coexistent-elles ?
Maîtrise des archives	Les brouillons ou versions non signées qui se glissent dans les archives posent-ils problème ?
Audit	Devez-vous montrer pourquoi un document se trouve dans telle bibliothèque ou archive ?

RETOUR D'EXPÉRIENCE

À l'accès des sous-traitants, les documents sont vérifiés toutes les cinq minutes.

Sur le site turc d'un fabricant international de câbles, un PoC a été mis en place pour vérifier automatiquement les documents d'accès des sous-traitants et des visiteurs, puis testé en production avec des documents réels.

5 min

Les documents en attente sont récupérés toutes les cinq minutes, soumis à un contrôle automatique selon leur type, et le résultat est écrit dans Butterfly.

1 · RÈGLE

13 types de documents

Les règles de l'équipe HSE ont été définies comme types de documents : méthode de vérification, ancienneté maximale, durée minimale de formation, revue obligatoire.

2 · VÉRIFICATION

e-Devlet et système externe

Les documents à code-barres e-Devlet ont été vérifiés auprès du service officiel par lecture du QR code ; d'autres, comme le contrôle technique de véhicule, via l'adresse du rapport.

3 · REVUE

Types sensibles vers l'humain

Des types comme l'extrait de casier judiciaire sont allés, par règle, dans la file de revue DocumentFlow même après une vérification réussie.

4 · DÉCISION

Réécrite dans l'enregistrement

Validation ou refus, avec l'auteur de la décision et une note, ont été inscrits automatiquement dans l'enregistrement du document dans Butterfly.

RÉSULTAT

- La déclaration d'embauche SGK a été vérifiée via e-Devlet par lecture du QR code, sans aucune intervention humaine après son enregistrement.
- Les quatre tests de bout en bout en production ont réussi ; une clé d'accès erronée et un document sans QR code ont été refusés, et la requête a été relancée automatiquement quand e-Devlet était injoignable.
- Prochaines étapes : reconnaissance de texte (OCR) pour les documents sans QR code et masquage du numéro d'identité conformément à la KVKK.

Sa place dans la plateforme

DocumentFlow propose le traitement des documents (IDP), l'un des domaines de capacités BOAT de Butterfly, sous forme de produit prêt à l'emploi. Comme la même plateforme exécute aussi l'orchestration des processus, l'intégration, l'automatisation et les agents IA, le document n'est plus un simple fichier archivé : avec sa décision et l'étape suivante, il devient partie intégrante du processus.

CONFIANCE

Les documents d'entreprise exigent la confiance.

DocumentFlow fonctionne sur la plateforme Butterfly. Documents, décisions et validations relèvent du modèle de droits et de la piste d'audit de la plateforme.

Options de déploiement

Sur site, cloud privé, cloud Butterfly ou hybride. L'organisation décide où les documents sont traités.

Accès basé sur les rôles

Qui accède aux documents et à l'écran de revue est défini par le modèle de droits de la plateforme.

Piste d'audit

Décisions de classement, validation, refus et publication sont enregistrées avec l'utilisateur et l'horodatage.

Validation humaine

Les documents douteux vont dans la file de revue ; l'organisation fixe la règle de publication.

Données personnelles et KVKK

Les contrats et la correspondance peuvent contenir des données personnelles. En déploiement sur site, les documents sont traités et stockés sur l'infrastructure propre de l'organisation ; l'accès et la durée de conservation sont régis par la politique KVKK (loi turque sur la protection des données personnelles) de l'organisation. La plateforme Butterfly fournit l'identité, le modèle d'accès et la piste d'audit nécessaires à l'application de cette politique.

Certifications

CERTIFICATION	PÉRIMÈTRE
ISO/IEC 27001	Système de management de la sécurité de l'information
ISO 9001	Système de management de la qualité
Certificat de produit national (Yerli Malı Belgesi)	Logiciel de gestion des processus métier (Butterfly), 100 % de contenu national, classe A, haute technologie
Certificat de produit technologique	Butterfly DXP, ministère de l'Industrie et de la Technologie de la République de Türkiye

Toutes les certifications et liens de vérification : butterfly.dev/fr/kurumsal/sertifikalar

QUESTIONS FRÉQUENTES

DocumentFlow en bref.

De quelles sources lit-il les documents ?

De SharePoint et des sources de fichiers. Après la première analyse, seuls les documents modifiés sont retraités.

Comment les types de documents sont-ils déterminés ?

Chaque document est classé par type et par bibliothèque. Les cas incertains vont dans la file de revue, où l'utilisateur valide ou modifie le classement.

Comment les doublons sont-ils détectés ?

L'empreinte du contenu de chaque document est comparée. Les documents strictement identiques sont regroupés et un seul original est marqué par groupe.

Quels documents sont archivés ?

Uniquement ceux conformes à la règle de publication définie par l'organisation, par exemple les versions signées et finales. Brouillons, versions non signées et copies ne sont pas archivés.

Peut-on voir le motif d'une décision ?

Oui. Pour chaque document, la décision est enregistrée étape par étape ; l'indice ayant conduit à chaque résultat et le score de confiance sont visibles avec le document.

Peut-il être installé sur site ?

Oui. DocumentFlow fonctionne sur la plateforme Butterfly et peut être installé sur site ; l'accès suit le modèle de droits de Butterfly.

Examinons ensemble votre flux documentaire sur une bibliothèque.

Choisissez une bibliothèque de documents : voyons ensemble le classement, la détection des doublons, la piste de décision et la règle de publication sur vos propres documents.

Examinons votre flux documentaire · butterfly.dev