

# Enterprise Content Management (ECM) mit M-Files

Intelligentes Informationsmanagement - Dokumente speichern, finden und bearbeiten

**M-Files**

## Die Lösung

Als moderne Dokumentenmanagement-Lösung unterstützt M-Files Unternehmen dabei, Dokumente und Informationen digital zu verwalten. Durch das Ablegen von Dokumenten anhand von Rollen, Teams, Eigenschaften und weiteren Metadaten, ist das Wiederfinden von Informationen und das Bedienen der Lösung für Anwender intuitiv. Es entsteht ein digitaler und zentralisierter Dokumenten-Aufbewahrungsort, der Informationen aus verschiedenen Quellen zusammenführt.

## Einsatzgebiete



Dokumentenmanagement



Aktenverwaltung



Vertragsmanagement



Rechnungsbearbeitung



Personalmanagement



Projektmanagement



Workflow



Qualitätsmanagement



Intelligent Metadata Layer (IML)



Compliance & DSGVO-Maßnahmen

### Dokumente speichern und finden

Eine DMS-Lösung wie M-Files ermöglicht das zentrale Speichern von Dokumenten unterschiedlicher Herkunft. Dabei wird jedes Dokument manuell oder automatisch mit Metadaten versehen. Diese ermöglichen dank des Suchalgorithmus Informationen bei einer Benutzeranfrage wiederzufinden.

### Dokumente bearbeiten

Durch das Ein- und Auschecken von Dokumenten existiert nur eine Datei. Diese wird über alle Version hinweg archiviert, sodass Änderungen jederzeit rückgängig gemacht werden können. Dank der Office-Integration verlassen Anwender beim Bearbeiten nie die gewohnte Office-Umgebung.

### Management, Verwaltung, Content

Von Vertragsverwaltung über Projektmanagement bis hin zu Verwaltung von Akten – M-Files unterstützt Unternehmen auf ganzer Linie. Dank der anpassbaren Metadatenstruktur können auch CRM-Aktivitäten über M-Files organisiert werden.

### Eigene Workflows definieren

Innerhalb des integrierten Workflowmanagements können individuelle Workflows definiert werden, wie beispielsweise für die Rechnungsbearbeitung.

### Qualität

Qualitätsmanagement wird bei M-Files großgeschrieben. Die Lösung stellt sicher, dass alle Qualitätsprozesse und Richtlinien eingehalten werden und verbessert Prozesse durch eine Vielzahl von Funktionen, die bei Aufgaben wie z.B. Qualitätsnormen (z.B. ISO 9001) unterstützen.

### Intelligent Metadata Layer (IML)

Der IML ist ein intelligenter Ansatz für die Integration verschiedener Systeme (wie z.B. SharePoint oder File Server), um über verschiedene Quellen hinweg Informationen zu vereinheitlichen. Aus M-Files können so sämtliche Dokumente aus verschiedensten Ablagesystemen geöffnet werden.

## Welchen Nutzen hat eine zentralisierte Dokumentenverwaltung mit M-Files?

- Digitale Verwaltung von Dokumenten
- Vereinfachung der Datensicherung und -wiederherstellung
- Verhinderung von Datenverlusten durch menschliche Fehler
- Sicherung von vertraulichen Unternehmensinformationen
- Reduzierung von Laufwerk- und Dateispeicherplatz für die Dokumentenspeicherung
- Aufrechterhaltung eines zentralisierten Zugriffs auf alle Unternehmensdokumente
- Unterstützung aller Dokumentenarten (z.B. Officedokumente, E-Mails, PDF-Dateien, Bilder und Grafiken etc.)



### Das zeichnet M-Files aus

- Metadatenbasierte Dateiablage – auf das „Was“ kommt es an, nicht auf das „Wo“
- Nahtlose Integration in Office 365, ERP- oder CRM-Systeme
- Zugriffreglementierung – Rechtevergabe, Datensicherheit, etc
- Hohe Akzeptanz unter Anwendern dank benutzerfreundlicher Oberfläche
- Intelligente Versionierung durch Ein-/Auscheckfunktion sowie Dokumentenhistorie
- Teamarbeit – auch über die Unternehmensgrenzen hinweg
- Schnelle und flexible Bereitstellung
- Erfüllung von DSGVO-Richtlinien dank intelligentem AddOn

### Schlagen Sie mit M-Files die Brücke zwischen Unternehmenslösungen und Dokumenten

Ob Office, Outlook, CRM- oder ERP-Lösung, M-Files lässt sich flexibel an weitere Systeme anbinden. Integrieren Sie M-Files in Ihre bestehende IT-Landschaft, um das volle Potenzial aller Lösungen auszuschöpfen und mit einer einheitlichen Datenbasis zu arbeiten.