



Améliorez l'efficacité de vos processus et la qualité de vos informations avec M-Files

M-Files® est une solution de **Gestion de Contenu d'Entreprise (ECM) et de Gestion Electronique de Documents (GED)** s'appuyant sur le concept des métadonnées, et apportant des réponses efficaces aux problèmes de gestion, de recherche et de suivi des données rencontrés par les entreprises de toutes tailles et de tous secteurs d'activité.

Disponible en 24 langues, M-Files est facile à déployer, à appréhender et à utiliser. Cette solution a permis à des milliers d'entreprises dans plus de 90 pays de réaliser des gains significatifs en efficacité et en productivité, leur permettant d'optimiser de manière spectaculaire le classement et la gestion de leurs documents, données et processus.

Microsoft Partner

Gold Application Development





“Grâce à M-Files, nous avons pu accroître considérablement les performances de notre agence sur le plan de la productivité et de la Qualité.”

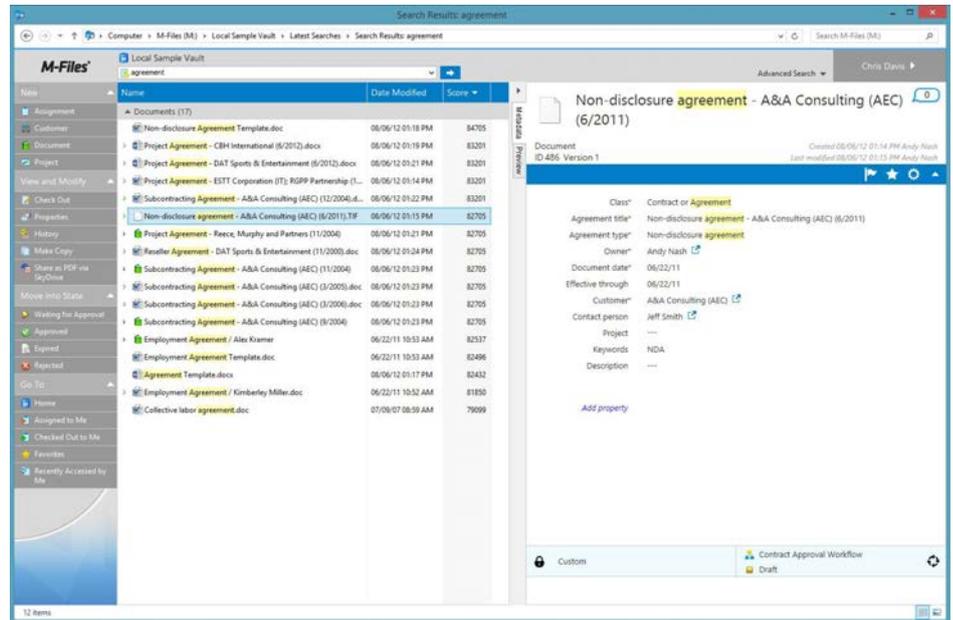
- Osmany Pereira Gonzalez,
Directeur des services communs,
Programme des Nations Unies pour
l'environnement

“Les autres solutions que nous avons évaluées étaient plus onéreuses, et leur mise en place aurait été beaucoup plus laborieuse. Nos employés n'ont pas eu besoin de suivre une longue formation pour maîtriser parfaitement le logiciel. Nous avons pu facilement former nos équipes, et le personnel de M-Files a su répondre efficacement à toutes nos questions.”

- Thorunn Bergsdottir, Responsable
qualité, MP Bank

“Les audits sont monnaie courante dans le cadre du financement des opérations minières, surtout lors de la phase de recherche avant de procéder aux forages. Nous conservons nos évaluations de recherches préliminaires et les données correspondantes dans notre coffre M-Files sécurisé, et cette approche centralisée facilite grandement les audits.”

- Thorsten Neumann, Responsable
TI, Banro Corporation



Vous pouvez enregistrer tous vos fichiers et documents directement dans M-Files depuis n'importe quelle application. Vous retrouverez toujours rapidement et facilement les informations utiles en vous référant au contenu et aux métadonnées des documents.

UTILISÉ PAR DES MILLIERS DE CLIENTS DANS DIVERS SECTEURS INDUSTRIELS SOUHAITANT ACCROÎTRE LEUR PRODUCTIVITÉ ET LEUR EFFICACITÉ

M-Files aide les entreprises à rester performantes dans les environnements en rapide évolution et riches en informations, en optimisant l'efficacité et en maximisant la réutilisabilité des données. Grâce à l'architecture unique de M-Files s'appuyant sur les métadonnées, vous pouvez retrouver instantanément vos documents à l'aide d'une simple recherche par mot-clé : il s'agit d'un moyen beaucoup plus rapide et efficace de localiser les informations, comparé à la navigation fastidieuse dans des arborescences de dossiers confuses et chaotiques. De plus, les fonctions de verrouillage et de publication éliminent les conflits d'accès, les risques de perte de données et les confusions entre les différentes versions lorsque plusieurs utilisateurs travaillent sur les mêmes documents.

M-Files est facile à déployer et à mettre en place, que vous optiez pour la version Cloud, pour la version Sur Site ou bien pour une version Hybride. Vous pourrez très rapidement bénéficier des avantages d'une gestion efficace des données et des processus, et éviter ainsi les difficultés liées à une structure statique de dossiers.

M-Files constitue une plateforme flexible et ouverte répondant à tous les besoins et exigences des entreprises en matière de travail collaboratif, qu'il s'agisse d'établir des rapports, d'accéder à l'information depuis un ERP ou son mobile, de maîtriser le cycle de vie des documents ou de valider des informations.

LE SAVIEZ-VOUS?

59 % des managers interrogés ont déclaré passer à côté d'informations importantes presque quotidiennement, faute de les avoir trouvées. (Source: Accenture)

Les employés passent 30 minutes par jour, soit 16 jours par an, à rechercher des documents. (Source: Harmon.ie)

Une solution performante offrant la possibilité d'effectuer des recherches dans tout le contenu disponible de l'entreprise permettrait d'améliorer la productivité du personnel de 30 % en moyenne (Source: AIIM)

M-Files est LA solution pour gérer vos documents en toute efficacité! D'après notre dernière enquête de satisfaction clients, 97,1 % des utilisateurs déclarent que M-Files facilite grandement la recherche d'informations.

UNE APPROCHE NOVATRICE DE LA GESTION ÉLECTRONIQUE DE DOCUMENTS



Les systèmes de gestion de contenu d'entreprise et de gestion électronique de documents classiques sont des produits onéreux et compliqués à installer, à utiliser et à administrer. Ils nécessitent des adaptations importantes pour gérer les processus, et mobilisent d'importantes ressources informatiques. M-Files brise cette contrainte en proposant aux entreprises une solution simple, puissante et conviviale afin de les aider à classer, gérer et suivre leurs documents et informations de manière simple et efficace au quotidien.



MODIFICATION CONTRÔLÉE DES DOCUMENTS

- ▶ Maîtrisez les modifications simultanées des documents grâce aux fonctions de verrouillage et de co-rédaction
- ▶ Restaurez les anciennes versions et affichez les modifications apportées en comparant les versions précédentes grâce à l'Historique Automatique
- ▶ Consultez le journal des activités et l'historique des modifications : maîtrisez l'origine, la cause et les circonstances des modifications afin de bénéficier d'une parfaite traçabilité de vos activités
- ▶ Maîtrisez parfaitement les processus documentaires avec les workflow et les affectations de tâches



DES INFORMATIONS ACCESSIBLES RAPIDEMENT ET FACILEMENT

- ▶ Retrouvez en quelques secondes les documents, les clients, les projets, les produits, les dossiers...
- ▶ Retrouvez les fichiers en fonction de leur classification, de leurs métadonnées ou de leur contenu grâce à l'outil de Recherche Rapide
- ▶ Publiez une sélection de documents spécifique à chacun auprès de vos clients, de vos partenaires, etc.
- ▶ Générez des rapports et des statistiques avec les fonctions avancées de Reporting



NUMÉRISEZ ET ARCHIVEZ

- ▶ Archivez vos documents papier à partir de n'importe quel scanner ou multifonction
- ▶ Restaurez Indexez le contenu des documents (OCR)
- ▶ Convertissez vos documents au format PDF/A afin de conserver vos archives documentaires sur le long terme



INTÉGRATION AUX SYSTÈMES EXISTANTS

- ▶ Intégration totale à l'explorateur de fichiers de Windows
- ▶ Compatible avec tous les formats de fichier : MS-Office, PDF, images, AutoCAD, emails, ...
- ▶ Interfaçable avec les bases de données et les applications : CRM, ERP, GMAO, GRH, ...
- ▶ Intégration totale à toutes les applications Microsoft Office
- ▶ Capture des e-mails depuis votre messagerie



SÉCURITÉ RENFORCÉE

- ▶ Masquez et protégez vos documents sensibles tout en disposant d'un référentiel documentaire commun
- ▶ Droits d'accès simples, configurables et automatiques pour éliminer les risques d'erreur
- ▶ Authentification SSO grâce à la synchronisation avec Active Directory
- ▶ Connexions client/serveur ou Web cryptées
- ▶ Sauvegarde des données et répllication de la base de données



FACILE À UTILISER, OÙ QUE VOUS SOYEZ

- ▶ Interface utilisateur familière grâce aux fonctions courantes « Ouvrir » et « Enregistrer sous » disponibles dans toutes les applications Windows
- ▶ Accès depuis votre mobile (Smartphones, tablettes)
- ▶ Consultez, créez, modifiez et stockez vos documents en mode nomade (hors connexion)

ASSUREZ LA QUALITÉ, APPLIQUEZ LES PROCESSUS, RESPECTEZ LES NORMES

M-Files est une solution facile et pratique conçue pour aider les industries et leurs sous-traitants à satisfaire les exigences en matière de documentation imposées par les réglementations et les normes de Qualité. M-Files permet aux entreprises de respecter dans d'excellentes conditions la conformité aux réglementations et aux normes telles que ISO 9000/9001, FDA 21 CFR Part 11, HIPAA et Sarbanes-Oxley.

Avec les puissantes fonctions de workflow de M-Files, les procédures peuvent être appliquées facilement, systématiquement et rapidement par les collaborateurs, sans risque d'oubli, d'erreur, ou de perte de temps.



MÉTADONNÉES : AVANTAGES D'UNE APPROCHE DE LA GESTION ELECTRONIQUE DE DOCUMENTS EN FONCTION DE LEUR UTILITÉ ET NON PAS DE L'ENDROIT OÙ ILS SONT CLASSÉS !

Dès son origine, M-Files a été bâti sur le concept des métadonnées, en privilégiant le « quoi » par rapport au « où ». Il est en effet beaucoup plus simple et intuitif de décrire de « quoi » il s'agit plutôt que d'avoir à deviner « où » est classé un document. M-Files applique le principe de la gestion des documents pilotée par les métadonnées aussi bien à la navigation (parcourir et rechercher), qu'aux droits d'accès ou aux workflow.

NAVIGATION ET « VUES DYNAMIQUES »

La navigation basée sur les métadonnées apporte une solution efficace aux difficultés rencontrées couramment dans les approches classiques de classement des documents par dossiers, lesquelles sont généralement basiques et consistent à stocker un fichier à un seul endroit, ou bien de créer des copies du fichier ou des raccourcis dans plusieurs dossiers. Avec M-Files, le classement est automatique et dynamique. Les documents sont accessibles partout où l'utilisateur s'attend intuitivement à les trouver, et ce, sans aucune duplication. Cette approche apporte aux utilisateurs de réels gains d'efficacité et de confort dans leurs manipulations quotidiennes de documents, qu'il s'agisse de les créer, les partager, les valider, les diffuser, les modifier, les retrouver... L'entreprise franchit ainsi un cap significatif vers une maîtrise maximale de ses informations et de ses processus.

RÉPLICATION ET ARCHIVAGE

M-Files prend en charge la réplication des documents et des données, apportant ainsi des solutions à des attentes diverses telles que l'amélioration des performances d'accès aux documents depuis des sites distants et disposants d'une faible bande passante, la consolidation de données, la haute disponibilité en apportant une tolérance aux pannes de connexion réseau, le partage collaboratif de documents à processus transversal, la diffusion de documents auprès de tiers, clients, sous-traitants, l'archivage des documents. Les fonctions de réplication de M-Files s'appuient sur les métadonnées, offrant ainsi une flexibilité infinie dans les possibilités de scénarios de réplication. D'autre part, la grande ouverture de la technologie de M-Files lui permet de fonctionner dans tous types d'architecture, que ce soit dans une architecture

Sur Site, en mode Cloud (public, privé), ou bien en mode Hybride.

L'archivage de contenu dans M-Files peut également reposer sur les métadonnées : au lieu d'archiver des dossiers dans un support de stockage externe, les utilisateurs peuvent définir des règles d'archivage dynamiques afin de déterminer les données et documents à archiver selon leur nature, leur finalité, les exigences réglementaires, contractuelles, commerciales ou opérationnelles.

CONTRÔLE D'ACCÈS AUTOMATISÉ ET SÉCURISÉ

Contrairement aux solutions classiques de gestion de contenu d'entreprise (ECM), qui sont plus restrictives et utilisent des modèles de sécurité basiques s'appuyant sur une structure hiérarchique de dossiers, les droits d'accès aux documents dans M-Files sont complètement dynamiques et automatiquement attribués en fonction de leurs métadonnées : les modifications effectuées sur les métadonnées, par exemple l'espace projet, le client, la personne qui valide, la date d'échéance, l'étape de workflow ... affectent immédiatement et automatiquement les droits d'accès au document en fonction des règles paramétrables établies. Cette architecture unique offre aux utilisateurs de M-Files une efficacité et une simplicité inédites pour gérer l'accès sécurisé aux contenus confidentiels.

EFFICACITÉ DES WORKFLOW ET DES PROCESSUS

Les workflow de M-Files permettent de renforcer la maîtrise des processus, de vérifier l'application des procédures, d'améliorer les performances de l'entreprise, d'optimiser la cohérence et la qualité des documents, et d'éviter l'oubli accidentel d'une étape ou d'une information importante. Des workflow peuvent concerner l'approbation des contrats, le traitement des factures, la validation des plans, la diffusion des procédures, et plus généralement toutes les activités critiques de l'entreprise exigeant délais, qualité, productivité, coordination, performances.