



M-Files DMS

Next Generation DMS/ECM/EIM



Systém evidencie, riadenia a správy dokumentov (Document Management Systems - DMS)

Správa podnikového obsahu (Enterprise Content Management - ECM)

Správa podnikových informácií (Enterprise Information Management - EIM)



98% of users love M-Files ❤️

M-Files DMS je spoľahlivý, robustný a bezpečný **dokument management systém (DMS)** novej generácie. Poskytuje širokú funkčnosť správy dokumentov pre akékoľvek podnikanie. Integrácia so systémom Windows nenúti zamestnanca meniť spôsob práce s počítačom.

Koncept riešenia a hlavné funkcie :

- Moderný koncept riešenia DMS novej generácie (Next Generation).
- Podporuje celý životný cyklus dokumentu (vznik, obeh-používanie, archivácia, skartácia).
- Integrácia do prostredia Windows.
- Podporuje všetky aplikácie a bežné typy súborov (MS Office, PDF, e-mail, CAD výkresy, obrázky, video, ...).
- Ukladanie dokumentov (elektronických súborov) v úložisku a ich organizácia s plnohodnotným využitím metaúdajov a funkcionality relačnej databázy (RDBMS).
- Úplne oslobodenie od organizácie dokumentov v statickej hierarchickej štruktúre adresárov Windows.
- Rýchle hľadanie - "full textové" vyhľadávanie v obsahu dokumentu aj metaúdajoch.
- Bezpečnosť, metaúdajmi riadené prístupové práva používateľov.
- Flexibilita nastavenia systému a spôsobu práce s firemnými dokumentami podľa rôznorodých potrieb jednotlivých používateľov.
- Automatizovaná správa verzií dokumentu.
- Podpora automatizácie riadenia životného cyklu dokumentu s využitím workflow (automatizácie pracovných postupov) s e-mailovou notifikáciou.
- Offline použitie a vzdialený/mobilný prístup.
- Podpora skenovaných dokumentov a e-mailovej komunikácie.
- Webové rozhranie.
- Robustné rozhranie pre pripojenie do externých databáz.
- Možnosti integrácie na celopodnikové IS (ERP) alebo systémy pre správu zákazníkov (CRM) a podporu obchodných procesov.
- Rozsiahle API rozhranie a široké možnosti písania skriptov.

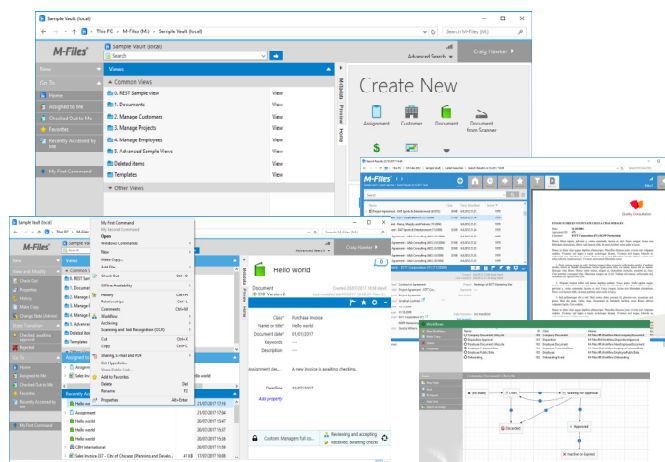
DMS/ECM system **M-Files** využíva vyše 500 000 používateľov vo viac ako 100 krajinách a vyše 30 jazykových lokalizáciách vrátane češtiny a slovenčiny.

M-Files spĺňa širokú škálu predpisov a štandardov, ako sú:

- ISO 9000/9001, ISO 27001 a GMP vo výrobe
- Regulácia ako FDA 21 CFR Part 11
a EÚ GMP Annex 11 pre zdravotnícke zariadenia a zdravotnícke organizácie
- HIPAA a súvisiace požiadavky na súkromie v oblasti zdravotníctva
- Sarbanes-Oxley v oblasti účtovníctva a finančných služieb



M-Files je integrovaný do aplikácie Windows prieskumník a podporuje všetky ostatné Windows aplikácie, takže každý kto pracuje s Windows sa so systémom M-Files rýchlo zblíži. Nemusíte si robiť starosti s potrebou zložitého zaškolenie alebo odporom používateľov.



Podporuje všetky aplikácie a bežné typy súborov

M-Files podporuje doslova všetky Windows aplikácie. Jednoducho použijete štandardné funkcie uložiť alebo otvoriť, bez ohľadu na to, či úložisko M-Files pracuje v režime Cloud alebo "On-Premise" (s využitím vlastného servera DMS a úložiska dokumentov). Ovládanie je rovnaké. Každý typ súborov je podporovaný, vrátane Word dokumentov, Excel tabuliek, PowerPoint prezentácií, PDF súborov, e-mailov, CAD súborov, QuickBooks súborov, obrázkov a ďalších.



Možnosti integrácie

M-Files umožňuje a podporuje integráciu na viaceré podnikové systémy typu Enterprise resource planning (ERP) alebo Customer relationship management (CRM) a tým je možné DMS riešenie vhodne zakomponovať do celofiremného IS.

Okrem toho, samozrejmosťou je úzka väzba na manažér súborov systému Windows a aplikáciu MS Office, či MS Outlook.



SAP • Alibre Design • eCopy • SolidWorks • ValueFrame • CADs • Control 9000 ERP • Arx Cosign • CSI Lawyer • FastLook • Econet 2000 Access • Econet 2000 SQL • Hotellinx • iScala • Lean System (Tieto) • Mepco HRM • Nova 6 & CS • PADS • Prospekti • Tikon • Zuken's CadStar

Tiež sa vaši zamestnanci často pýtajú: "mám tú ponuku uložiť do obchodnej zložky alebo do zložky zákazníka?". "Kam uložil marketing ostatnú prezentáciu?". Ak áno, **M-Files vám uľahčí život, pretože vás zbaví chaosu nezvládnuteľných zložiek a duplicitného uloženia dokumentov.** Jednoducho kedykoľvek vložíte dokument do úložiska M-Files a otvoríte z úložiska. Môžete zobrazíť dokumenty podľa značiek alebo metaúdajov, ako napríklad všetky faktúry zoradené podľa mesiaca, ponuky zoradené podľa zákazníka, alebo všetky súbory vzťahujúce sa k zákazníkovi/projektu - je to dynamické a rýchle.



Sieťové zložky (adresáre) sú zastarané v spôsobe ako organizovať a spravovať dokumenty. Našťastie je tu alternatíva M-Files. Je to bezzložkový systém, ktorý vám umožní pristupovať k súborom, ako budete chcieť - od klienta, typu projektu, údajov stavu alebo iných kritérií. Systém je úplne dynamický, čo umožňuje organizovať a zobrazovať informácie, ako budete potrebovať/požadovať a to bez obmedzenia zastaranej, statickej štruktúry zložiek.

Všetko, čo je potrebné urobiť, je uložiť súbor do úložiska v M-Files, označiť ho vlastnosťami, ktoré potrebujete, a je to. Žiadne ďalšie hľadanie v zložitej štruktúre zložiek a snaženia sa uhádnuť, kam súbor uložiť. Takto len stačí súbor popísať niekoľkými kritériami a systém M-Files sa postará o zvyšok.

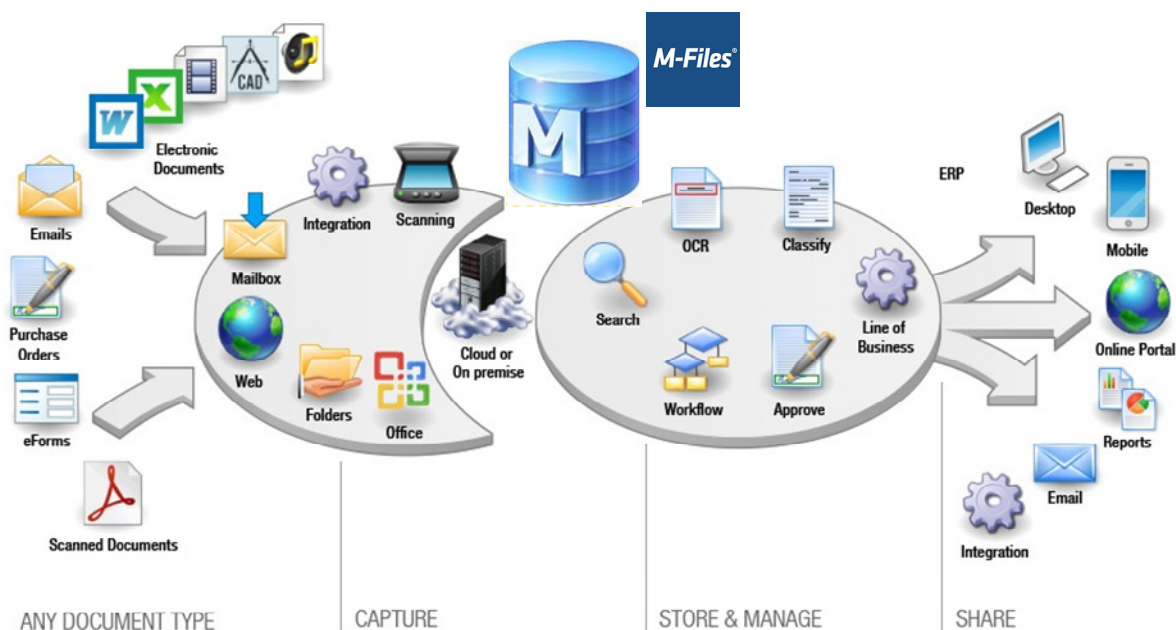
Požívanie M-Files vám poskytne, že :

- **Rýchlo nájdete, čo potrebujete a vtedy, keď to potrebujete.** Metaúdajmi riadený dynamický pohľad vyzerá podobne ako u zložiek.
- **Žiadne duplicitné súbory uložené v rôznych zložkách** - vždy budete vedieť, že máte správnu verziu, pretože len táto verzia sa uloží (ako primárne dostupná).
- Metaúdajmi riadený prístup v M-Files rieši problém zložiek, kedy je potrebné, aby súbory existovali na viac ako jednom mieste.
- S M-Files sa vám rovnaký dokument objaví presne tam, kde to potrebujete, bez potreby tvorby duplícít. Napríklad dokument týkajúci sa zákazníka a projektu sa objaví v zobrazení spojenom s príslušným zákazníkom, projektom, alebo v kombinácii oboch atribútov. A je to vždy rovnaký jedinečný dokument, nie kópia.
- **Vždy nájdete najnovšiu verziu dokumentu tam, kde ho potrebujete (a logicky očakávate).** Môžete sa tiež vrátiť k minulým verziám, porovnať zmeny a poprípade kedykoľvek zmeniť minulú verziu za tú najnovšiu, ktorá sa bude zobrazovať.

Vďaka M-Files môžete k dokumentom/súborom pristupovať zo svojho počítača, tabletu alebo mobil/smartphone. Dokumenty sú v bezpečí (DMS servera a úložiska dokumentov) a máte istotu riadeného prístupu k údajom podľa špecifikovaných používateľských oprávnení.

M-Files zabezpečuje podporu celého životného cyklu dokumentu/artefaktu.

Automatizácia v rámci tohto vyspelého prostredia riadenia a správy dokumentov zabezpečuje podporu pre transparentný a auditovateľný obeh dokumentov a tak zavádza bezpapierový obeh dokumentov a ich schvaľovanie.



Document Management System **automaticky verzuje** spracované dokumenty.



Metaúdaje versus zložky

V tradičnom systéme zložiek používatelia musia určiť priečinok (adresár), kam dokument uložiť a potom sa spoliehať na to, že zložku opäť po pamäti nájdú. Čo býva ťažké, pretože niekedy je hierarchia zložiek nejednoznačne pomenovaná na mnohých úrovniach. Je v podstate nemožné určiť ideálnu štruktúru zložiek a ich priečinkov v predstihu, takže postupne sa štruktúra zložiek, rozrastá, stáva sa chaotická a nie je ľahké ju riadiť efektívne.

V systéme založenom na zložkách, v ktorom sa definuje uloženie súboru podľa klasifikácie, podľa umiestnenia, podľa oprávnenia sa často stáva štruktúra ťažkopádna a ťažko zvládnuteľná.

M-Files je založený na myšlienke, že je jednoduchšie a presnejšie popísať, čo dokument/artefakt je, ako hádať, kam to správne uložiť a neskôr, kde je to uložené. Každý vie, na čom pracuje, ale často si nie je istý, kam by to mal v súborovom systéme uložiť, najmä preto, že to môže byť často vhodné uložiť dokument do viac ako jednej zložky.

Jednoduché, stačí súbor uložiť a označiť

Pri ukladaní nového dokumentu do M-Files, používatelia jednoducho opíšu súbor niekoľkými značkami-atribútmi metaúdajov. M-Files si potom dokument automaticky indexuje, organizuje a zaistí, že sa objaví vo všetkých relevantných pohľadoch a zoznamoch výsledkov vyhľadávania. Takto je vyriešený problém jedného dokumentu, ktorý tak nemusí byť fyzicky uložený na viacerých miestach súčasne.

Predpokladajme, že máte ponuku zo dňa 30.7.2017, ktorá sa vzťahuje k zákazníkovi XY a projektu *Tvorba webových stránok*. V tradičnom súborovom systéme si budete musieť vybrať, či chcete súbor uložiť pod zákaznícke, projektové alebo ponukové zložky súborového systému. V M-Files je súbor fyzicky uložený iba jeden krát ale vy môžete ten istý dokument vidieť pomocou niekoľkých pohľadov (podľa zákazníka, ponuky a mesiaca-dátumu, projektu a pod.) .

Správa metaúdajov a ich administratíva

Navigácia v M-Files je založená na dynamických pohľadoch na základe metaúdajov. Správcovia môžu ľahko spravovať metaúdajovú štruktúru pomocou centralizovanej konzoly s jednoduchým grafickým používateľským rozhraním. Nie je nutné žiadne programovanie alebo skriptovanie. Pomocou konzoly správcu systému je jednoduché definovať nové typy objektov, tried, definície vlastností, pracovné postupy a ďalšie. Podporované sú všetky bežné údajové typy ako text, číslo, dátum, čas, zoznam a ďalšie .

M-Files tiež ponúka možnosť integrácie a kompatibility s rôznymi CRM alebo ERP systémami. Napríklad po založení nového zákazníka do CRM (systém správy zákazníkov) sa v M-Files môže automaticky aktualizovať zoznam príslušných údajov (názov firmy, meno konateľa, adresa, ...).



Nájdete správnu verziu vždy

Funkcie pre správu verzií vám zabezpečia prístup vždy k poslednej verzii daného dokumentu, u ktorého je tiež vidieť, čo sa zmenilo, kto zmenu urobil a kedy bola vykonaná. Nehrozí teda preberanie sa niekoľkými verziami toho istého dokumentu.

Preberať sa viacerými verziami rovnakého súboru a porovnávať zmeny si vyžaduje čas a znižuje produktivitu. Namiesto toho M-Files ponúka schopnosti verzovania, ktoré pomôžu používateľom spravovať dokumenty efektívnejšie.

V čom je užitočné M-Files verzovanie :

- Check-in a check-out funkcia, ktorá vám ukáže, kedy bol súbor menený a kým.
- Zachovanie starých verzií a schopnosť vrátiť sa späť k predchádzajúcej verzii.
- Umožňuje simultánne editáciu viacerými používateľmi i off-line funkciu, ktorá umožňuje riadenú editáciu aj bez prístupu k sieti alebo pripojenia k internetu.



Revolučná metóda poskytuje bezprecedentný výkon a flexibilitu pre riadenie používateľského prístupu

S M-Files môžete flexibilne nastaviť prístupové práva pre celé skupiny/typy dokumentov a údajových objektov, rovnako ako pre jednotlivé dokumenty a predmety, tak aj pre rôzne verzie rovnakého dokumentu alebo objektu. Rovnako tak sa priradujú role, ktoré poskytujú rôzne úrovne prístupu rôznym používateľom alebo skupinám používateľov, ako sú manažéri.

M-Files zaisťuje, že informácie sú k dispozícii pracovníkom, ktorí ich potrebujú a neprístupné, či neviditeľné pre tých, ktorí ich nepotrebujú alebo nie sú oprávnení na prístup k nim. Napríklad pracovné zmluvy môžu byť označené tak aby boli viditeľné len pre vybraných zamestnancov (firmy), personálne oddelenie a správcu.

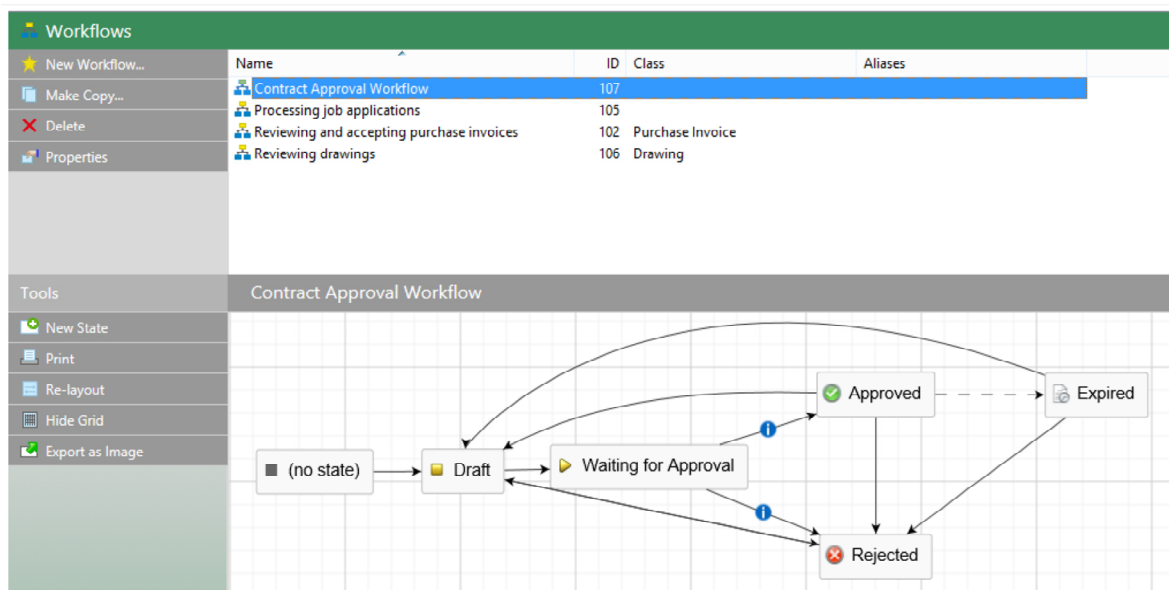
Projektovo zamerané firmy môžu nastaviť viditeľnosť súborov daného projektu ako pre členov projektového tímu, tak aj pre externých používateľov, ako sú partneri či zákazníci.

Automatizujte podnikové procesy a maximalizujte efektivitu práce

Zjednodušte vo vašej organizácii dôležité obchodné procesy a pracovné postupy s M-Files, od jednoduchých žiadostí až po pokročilé preskúvanie a schvaľovanie procesov.

Workflow (pracovný postup) v M-Files uľahčuje vykonať akýkoľvek obchodný alebo administratívny proces s požadovanými krokmi. Účastníkom procesu môžu byť požadované kroky oznámené prostredníctvom e-mailu a dané do ich elektronického zoznamu v M-Files. Je ľahké vidieť stav dokumentov a iných súborov-artefaktov. Procesy môžu byť postúpené k ďalšiemu kroku pomocou jedného kliknutia nakonfigurovanej oprávnenej osoby.

Workflow v M-Files sa špecifikujú graficky popisom jednotlivých stavov s využitím vizuálnych diagramov jednotlivých workflows.



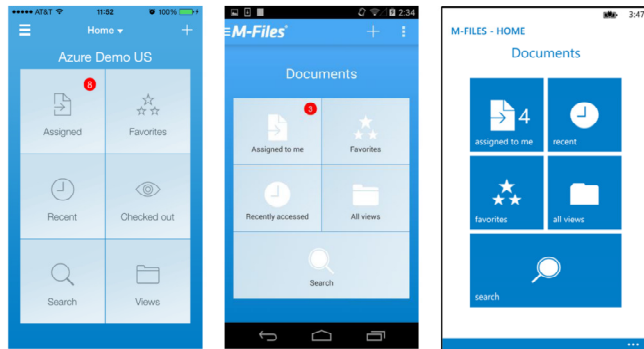
Všetky workflow kroky sú zaznamenávané do histórie verzií, a pretože sú tiež riadené metaúdajmi, je ľahké posúdiť, ako boli kroky vykonané. Možnosť vizuálneho sledovania vám pomôže zlepšiť a optimalizovať vaše procesy.



Prístup k akémukoľvek dokumentu, kdekoľvek, kedykoľvek

Potrebuje prístup k dôležitým dokumentom na vašom inteligentnom telefóne, tablete alebo aj keď nemáte prístup k internetu ?

M-Files Mobile umožňuje prístup k dokumentom kedykoľvek, aj keď ste na ceste alebo nie ste online. Môžete zobrazovať a schvaľovať dokumenty alebo pracovné procesy z Androidu, iPhoneu, BlackBerry, Symbianu, Windows Mobile alebo iPadu.



M-Files mobilná aplikácia pre iPhone, Android a Windows Phone.

Ak nemáte prístup k internetu, stačí prístup k M-Files pomocou režimu offline a budete môcť využívať všetky možnosti systému.

Tímová práca a to aj na diaľku

Nestrácajte čas s neefektívnym a chaotickým zložkovým systémom a spustíte hľadanie, zdieľanie a spoluprácu na dokumentoch jednoduchým spôsobom.

Ak trávite čas s pripojením súborov k e-mailu a odosielaním viac verzií, je tu lepšia cesta. Namiesto toho môžete začať zdieľať súbory vytvorením jednoduchého hypertextového prepojenia priamo k dokumentom v dátovom úložisku M-Files.

Podpora pre spoluvytváranie umožňuje viacerým používateľom upravovať rovnaký súbor súčasne a to kontrolovateľným spôsobom. Takto upravovať dokumenty môžu aj externí používatelia, ktorí nemajú prístup do M-Files priamo.

Premeňte papierové dokumenty na elektronické

Zoskenujte vaše papierové dokumenty a vytvorte fulltextové PDF s možnosťou vyhľadávania.

Máte papierové súbory, ktoré je potrebné zachovať? Prestaňte používať objemné kartotéky a začnite získavať skutočný obsah dokumentov. M-Files ponúka pokročilé OCR rozšírenie, ktoré poskytuje jednoduchú a efektívnu transformáciu papierových dokumentov do plne prehľadateľných elektronických súborov. M-Files pracuje s akýmkoľvek typom skenera a je kompatibilný s formátom aký si vyberiete, vrátane TIFF, JPEG, BMP, PNG a GIF.

