

**M-Files® – Das dynamische ECM-System  
für schnellen Zugriff auf Dokumente und  
transparente, sichere Arbeitsabläufe**



# Die einfache Lösung für ein optimales Dokumentenmanagement

In jedem Unternehmen wird täglich wertvolle Arbeitszeit mit der Suche nach Dokumenten, Informationen, E-Mails usw. verschwendet. Durch paralleles Arbeiten in verschiedenen Abteilungen entstehen Dokumente gleichen oder ähnlichen Inhalts mit unterschiedlichen Namen und in mehreren Versionen. Keiner kennt mehr die gültige Version und das Suchen beginnt.

Mit der Softwarelösung M-Files finden Sie Ihre Dokumente ganz leicht anhand gesetzter Dokumenteneigenschaften (Metadaten/Tags). Sie haben mit M-Files jederzeit, von überall und mit jedem Gerät einen schnellen Zugriff auf die richtigen Dateien, die sicher und zentral entweder auf einem Ihrer Server oder in der Cloud abgelegt wurden.

Das Dokumentenmanagementsystem (DMS) M-Files ist anders als andere Systeme: Es ist auf kleine und mittlere Unternehmen ausgerichtet, ist einfach zu bedienen und schnell zu implementieren. M-Files umfasst in der Basisausstattung alles, was Sie für einen erfolgreichen Start in eine neue und effiziente Dokumentenverwaltung brauchen.

M-Files verbessert und vereinfacht die Verwaltung von Dokumenten und anderen Informationen, damit Sie produktiver, effizienter und regelkonform arbeiten können.

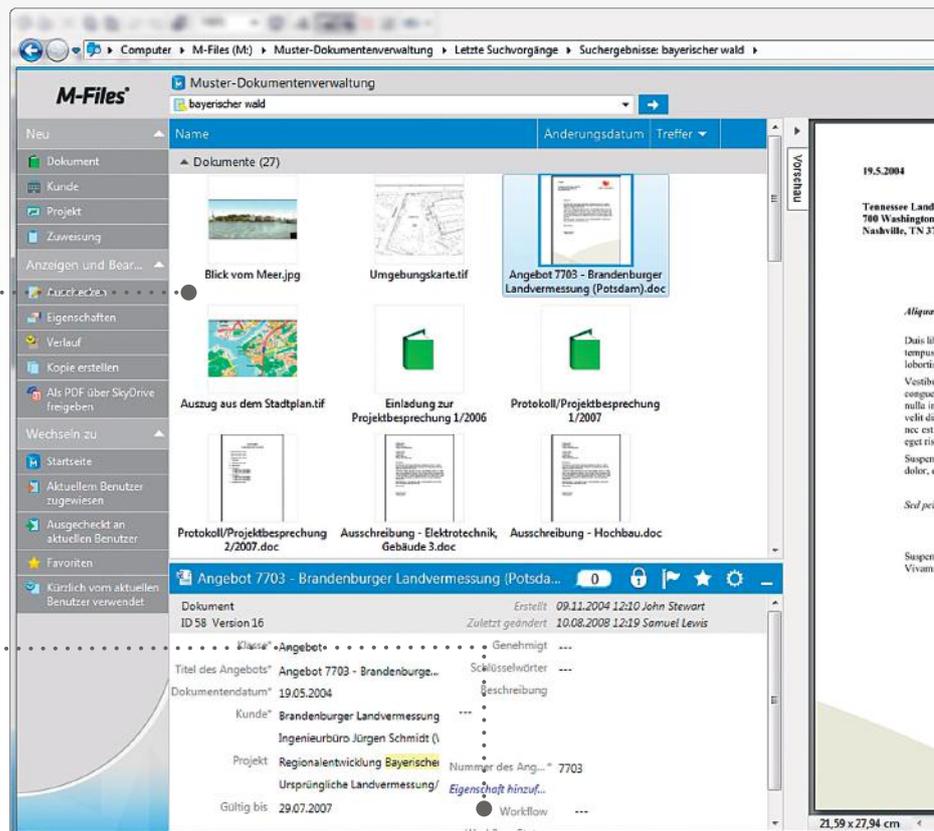
## Benefits | M-Files

---

- > Schneller und einfacher Zugriff auf Dateien aus allen Abteilungen und Außenstellen – überall und jederzeit
  - > Transparenz und Sicherheit bei Arbeitsabläufen, Speicherprozessen und beim Dokumentenstatus
  - > Integriert in Office-Anwendungen und Mailsysteme
  - > Kostenreduzierung durch Prozessbeschleunigung und Effizienzsteigerung
  - > Komplettes Startpaket aus Server, Clients, Workflow, Mobil- und Webmodul
  - > Individuelle Konfiguration durch Anwender
  - > Überzeugendes Preis-Leistungs-Verhältnis
-

## Softwarelösung M-Files:

### Einfach besser finden.



# M-Files beendet das Dokumentenchaos

## Ordnerlose Speicherung und Metadatenverwaltung

In M-Files werden Dokumente nicht in Ordnern auf (Netz-) Laufwerken sondern in dem zentralen Speicher M: abgelegt. Die Speicherung der Dateien erfolgt anhand beliebiger Kriterien (Metadaten/Tags), die Sie selbst definieren. Diese können sein: der zugehörige Kunde, das Projekt, der Fall, die Anlage/Maschine, der Status, etc.

## Dynamische Ansichten (360°-Blick)

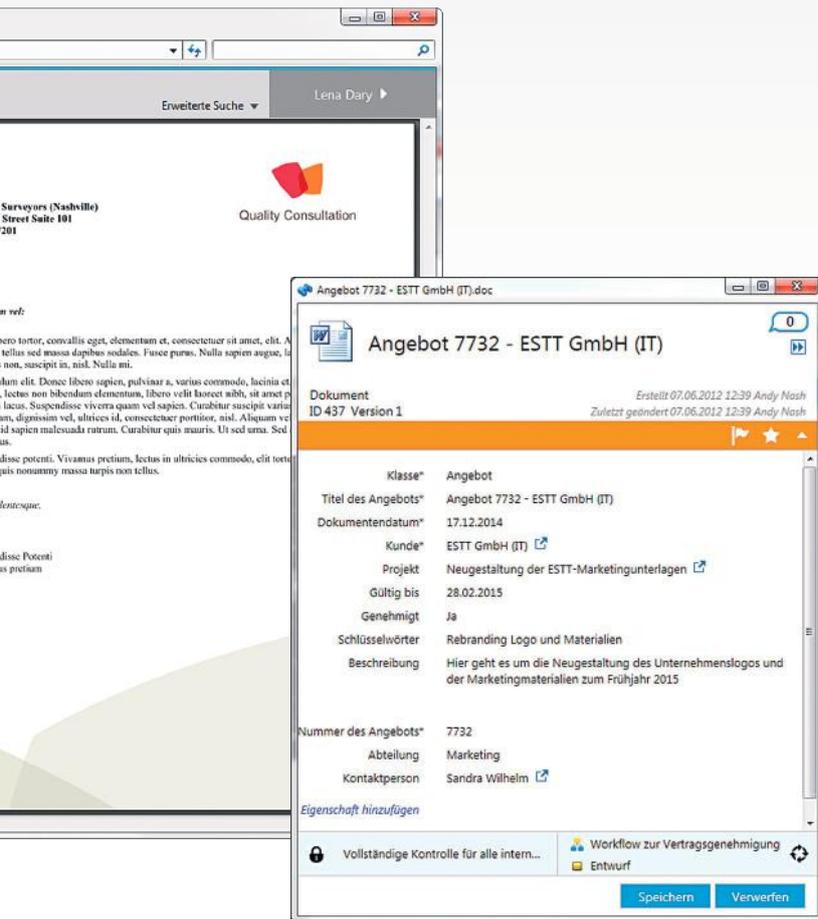
Das sogenannte Tagging lässt Sie Informationen in dynamischen Ordnern so organisieren und anzeigen, wie Sie es wünschen, ohne die Einschränkungen der veralteten statischen Ordnerstruktur. Informationen werden nach dem Kriterium „WAS ist es?“ abgelegt und nicht nach dem „WO ist es?“ im Sinne von Aktenschränken, Ordnern oder Verzeichnissen. Der Vorteil: Es gibt keine unnötigen Kopien mehr. Das metadatenbasierte Abspeichern ermöglicht das Ansteuern ein und desselben Dokuments aus verschiedenen Perspektiven. Einmal abgelegt erscheint es in der 360°-Sicht nach allen zugewiesenen oder ableitbaren Objekteigenschaften, z.B. Kunde, Projekt, Region, Vertriebsmitarbeiter, Lieferant oder Zeitraum.

## Dokumente einfach besser finden

Neben einer Volltextsuche stehen auch alle in den Metadaten definierten Kriterien für die Suche zur Verfügung. Dies garantiert einen schnellen, sehr leistungsfähigen Zugriff auf die gewünschte Datei oder Information. Bei Bedarf verknüpfen Sie einfach mehrere Suchoperatoren. Komplexe Suchen können Sie als individuelle Ansichten speichern und, wenn gewünscht, allen Nutzern zur Verfügung stellen. Eine Dokumentenvorschau für fast alle Dateitypen unterstützt die Suchfunktion visuell.

## Dokumentenverwaltung mit Versionenkontrolle

Die Versionenkontrollfunktionen von M-Files garantieren Ihnen, dass Sie stets auf die neueste Version eines Dokuments zugreifen. Es ist nicht nur problemlos erkennbar, ob ein Dokument geändert wurde, sondern auch von welchem Benutzer und wann es modifiziert wurde. Ältere Versionen bleiben erhalten und können wiederhergestellt werden. Check-in und Check-out-Funktionen vereinfachen die Zusammenarbeit mehrerer Personen an einem Dokument und beugen Dubletten vor.



Jede Datei hat eine Metadatenkarte, die individuell konfiguriert werden kann. Sie fasst die vergebenen Tags zusammen und ermöglicht eine Verknüpfung mit Datenbankinhalten wie Kunden, Projekten und Kontaktpersonen. Dateien können als Favorit markiert und somit nachverfolgt werden. Auch Zugriffsberechtigungen, Kommentare und den Workflowstatus bearbeiten Sie hier ganz einfach.



Neben einem Web-Modul gibt es mobile Apps für alle gängigen Geräte, mit denen Dokumente angesehen und Workflows bearbeitet werden können.

## In MS Office perfekt integriert

Jedes Programm, das Dateien speichern kann, wird unterstützt – aber speziell für MS-Office gibt es Plugin-Menüleisten, mit denen DMS zum Kinderspiel wird. Check-in, Check-out, Versionierung, sogar die Verwendung von Stammdaten in Dokumenten sind im Handumdrehen erledigt. Ein Dokument in M-Files abzulegen und mit seinen Metadaten zu versehen dauert nur wenige Sekunden.

## Dateizugriff überall und jederzeit

Mit M-Files Mobile können Sie Dokumente und Workflows von Android, iPhone, iPad, BlackBerry und Windows-Mobiltelefonen aus ansehen und annehmen und in Workflows freigeben. Zusätzlich ermöglicht der Web-Client den Zugriff von beliebigen Browsern und Standorten.

## Dateizugriff auch im Offline-Modus

Markieren Sie Dokumente und Objekte oder auch ganze Objektgruppen als offline-verfügbar, dann haben Sie auf Reisen alle Informationen zu einem Projekt auf Ihrem Laptop. Arbeiten und modifizieren Sie die Dokumente und schalten Sie sie wieder online. M-Files synchronisiert die Angaben mit Ihrem Dokumententresor.

## Sharepoint und Intrexx direkt angeschlossen

M-Files ersetzt bestehende Netzlaufwerke und löst zentrale Webspeicher, wie DropBox, ab. Für zentrale Intranet-Plattformen, wie SharePoint und Intrexx, bringt M-Files fertige Integrationsmodule mit. Der Clou: Die M-Files-spezifische Metadaten- und Rechteverwaltung wird voll unterstützt.

### M-Files – Alles drin, von Anfang an:

- Client, Server und Datenbank · starke Mobil-Clients für iPad, iPhone und Android · Zusätzlicher WebClient · Sharepoint-Modul · Offline-Unterstützung · Outlook- und Office-Plugins · Workflow-Modul · Volltextsuche · Anbindung für Scanner und Multifunktionsgeräte · unbegrenzt viele Dokumente, Objekte und Archive

## Metadaten-gestützte Zugriffsberechtigung

Mit M-Files sind Sie in der Lage, Zugriffsrechte für einzelne Dateien oder ganze Dokumentenklassen zu definieren, auch auf Basis von Metadaten und deren Beziehungen untereinander. So können einzelnen Benutzern oder Gruppen, beispielsweise

Nutzen Sie Dokumente und Dateien aus allen Quellen.



- E-Mails oder Anhänge per Drag & Drop in M-Files ziehen
- Eigenschaften festlegen
- speichern



- Dokument „Speichern unter“ (alternativ über integrierte M-Files-Menüleiste)
- Eigenschaften festlegen (Dokumententyp, Datum, Kunde, Projekt)
- speichern



- Dokument scannen
- Zeichenerkennung OCR
- Eigenschaften festlegen
- speichern



- Netzwerkordner überwachen
- Volltext indizieren



In M-Files laufen Dateien aus allen Quellen zusammen: Statt einzelner Informationssilos gibt es einen zentralen und leicht durchsuchbaren Speicherort. M-Files nimmt Informationen aus E-Mail-Systemen, Anwendungsprogrammen, bestehenden Netzwerkordnern und auch gescannte Dokumente entgegen.

Projektleitern, indirekt die Rollen und Rechte aufgrund ihrer Zuständigkeit (Region, Projekt, Vertreter, Kunde) zugewiesen werden. IT-Administratoren spart diese Funktionalität immer wiederkehrende Arbeiten und das ganz automatisch.

### Workflow-Funktion

Das integrierte Workflow-Modul von M-Files erleichtert die Implementierung von beliebigen Geschäftsvorgängen mit allen erforderlichen Schritten, Aufgaben sowie Vor- und Nachbedingungen. Dokumente und weitere Objekte können einer elektronischen To-Do-Liste in M-Files hinzugefügt werden. Wenn gewünscht, werden die Beteiligten des Vorgangs per E-Mail über ihre Aufgaben informiert.

### Scannen und Erfassen (optional)

M-Files bietet fortschrittliche OCR-Erweiterungen (Optische Zeichenerkennung), mit denen Papierdokumente einfach und effizient in volldurchsuchbare PDF-Dateien umgewandelt werden. M-Files arbeitet mit jedem beliebigen Scannertyp und ist mit den Dateiformaten Ihrer Wahl kompatibel, einschließlich TIFF, JPEG, BMP, PNG und GIF.



*Ich konnte M-Files nach nur 5 Minuten installieren, ausprobieren und war begeistert. Schneller geht es nicht! Mit 97% Benutzerakzeptanz ist M-Files unsere beliebteste Anwendung geworden.*

Lars Riemenschneider  
Geschäftsführer  
Electric Paper Informationssysteme GmbH

Enterprise Information Management (EIM):

Die Brücke zwischen bestehenden Kernsystemen

und freien Inhalten.



M-Files verknüpft Dateien mit Unternehmensinformationen aus CRM- oder ERP-Datenbanken, beispielsweise Kundendaten, Projekte oder Kostenstellen, und bildet so eine Brücke zwischen unstrukturierten Dokumenten und dem strukturierten Unternehmenskontext. Dies ist möglich, weil M-Files Objekte und Dokumente gleichberechtigt behandelt und es erlaubt, beliebige Beziehungen zwischen ihnen aufzubauen. Diese Brücke, die M-Files bildet, sorgt dafür, dass jeder alles sofort findet, Informationen eindeutig und fehlerfrei zugeordnet werden und daher aus verschiedenen Perspektiven angesteuert werden können. Somit macht M-Files aus der reinen Dokumentenverwaltung ein ganzheitliches Informationsmanagement.

### Electric Paper Informationssysteme GmbH

...ist Teil der 1996 gegründeten Firmengruppe Electric Paper, die heute Automationslösungen für die Datenerfassung in über 1.000 Organisationen weltweit bereitstellt. Die Firmengruppe beschäftigt über 70 Mitarbeiter und unterhält Standorte in Lüneburg, London, Zürich und Budapest. Im Mittelpunkt der Electric Paper Informationssysteme GmbH stehen Beratung, Entwicklung und Implementation von individuellen Softwarelösungen zur Überwindung des Medienbruchs zwischen Papier und EDV im Sinne eines Enterprise Input Management. Mit M-Files bietet Electric Paper eine leistungsfähige ECM-Plattform, die in ihrer Art von führenden Analysten (Forrester, Gartner) als besonders einfach und innovativ eingeschätzt wird und so zu höchsten Akzeptanzwerten und der geringsten ‚Total Cost of Ownership‘ führt.

01/2015 Änderungen und Irrtümer vorbehalten.  
M-Files® ist ein Produkt der M-Files Oy, Finnland bzw. M-Files Inc., USA



**Electric Paper  
Informationssysteme GmbH**  
Konrad-Zuse-Allee 15  
21337 Lüneburg  
Germany  
Tel. +49 4131 96916 0  
Fax +49 4131 96916 60  
[www.electricpaper.de](http://www.electricpaper.de)

**Electric Paper  
Schweiz GmbH**  
Sagenriet 1  
8853 Lachen  
Schweiz  
Tel. +41 55 41070 75  
Fax +41 55 41070 77  
[www.electricpaper.ch](http://www.electricpaper.ch)