



Business Software



Distributed by GIT S.A.

Workflow - Archivage - GED



Exploitez le pouvoir des métadonnées
afin de transformer la façon dont votre
entreprise gère l'information



Une nouvelle approche de la
gestion de document pour
PME

M-Files, distribué par GIT, révolutionne la Gestion Documentaire en proposant un outil à la fois **performant et d'une simplicité inédite**. Rapide et simple à installer, à configurer, à administrer, à maîtriser, et totalement intégré à l'explorateur de fichiers Windows, M-Files s'adapte rapidement à votre environnement de travail. Son usage peut être appliqué à vos processus et progressivement étendu au reste de votre organisation, sans aucun risque et sans rupture de votre existant. Ses puissantes fonctions de gestion et de collaboration sont des facteurs de gain de productivité et de qualité de service. Toute l'organisation peut accéder instantanément à la base de documents, à tout moment et depuis n'importe quel endroit. **M-Files convient parfaitement aux petites**

et moyennes entreprises. La mise en service est simple et rapide, et ne nécessite pas de coûteux projet de mise en oeuvre. M-Files vous offre le contrôle total de tous les documents de votre organisation, qu'il s'agisse de simples documents bureautiques ou de documents plus complexes.



M-Files sera intégré à la ligne de produits

POUVEZ-VOUS VOUS PERMETTRE DE PERDRE DU TEMPS ?

Le nombre de documents à gérer augmente significativement chaque année. Savez-vous que:

- **60% du temps de travail du personnel de bureau est consacré à la manipulation de documents ?**
- **Un temps considérable est perdu parce que:**
 - **85% des documents ne sont jamais récupérés**
 - **60% des documents sont obsolètes**
 - **50% des documents sont des copies *) ?**

*) Kevin Craine: Design a Document Strategy

Des recherches ont montré que 70 % des documents sont recréés au lieu que soient réutilisés ceux déjà existants.

Les documents d'une organisation peuvent représenter 80 % de ses connaissances, et leur volume augmente d'au moins 200 % chaque année (**).

***) Forrester Research

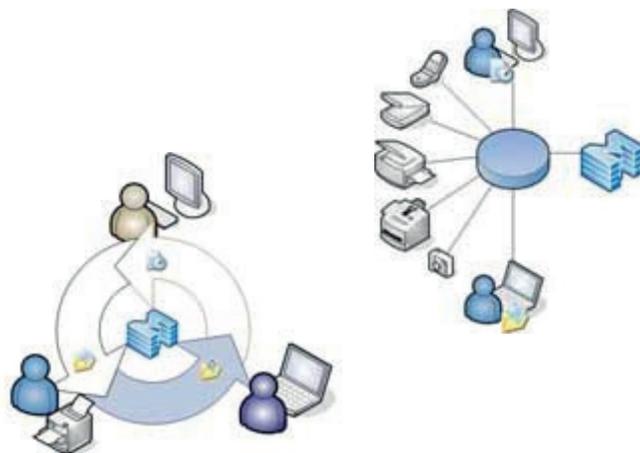
Partagez l'information – Contrôlez les délais et les coûts

M-Files est un outil moderne permettant d'organiser les documents. Les documents sont stockés dans un endroit unique et centralisé, et sont facilement accessibles à tout moment par l'organisation entière.

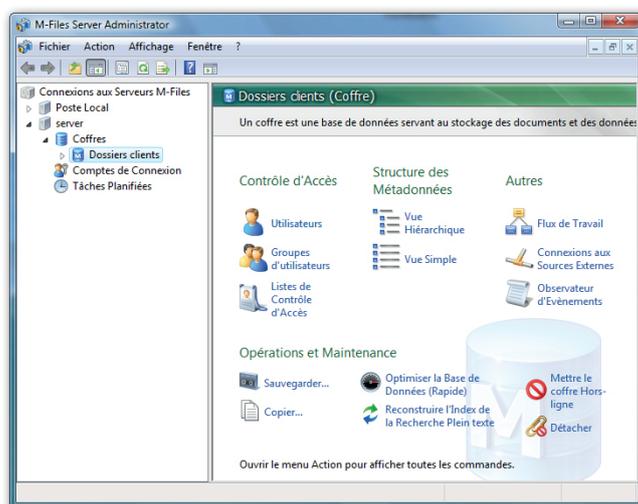
M-Files est parfaitement adapté aux petites et moyennes entreprises. Sa mise en service est rapide et facile, et ne requiert pas de coûteux projets de mise en oeuvre. M-Files vous donne le contrôle total de tous les documents de votre organisation, depuis les documents bureautiques jusqu'aux plans de CAO plus complexes.

Ce logiciel astucieux simplifie grandement le travail quotidien, particulièrement lorsque vous devez accéder aux documents depuis des endroits différents ou depuis votre domicile.

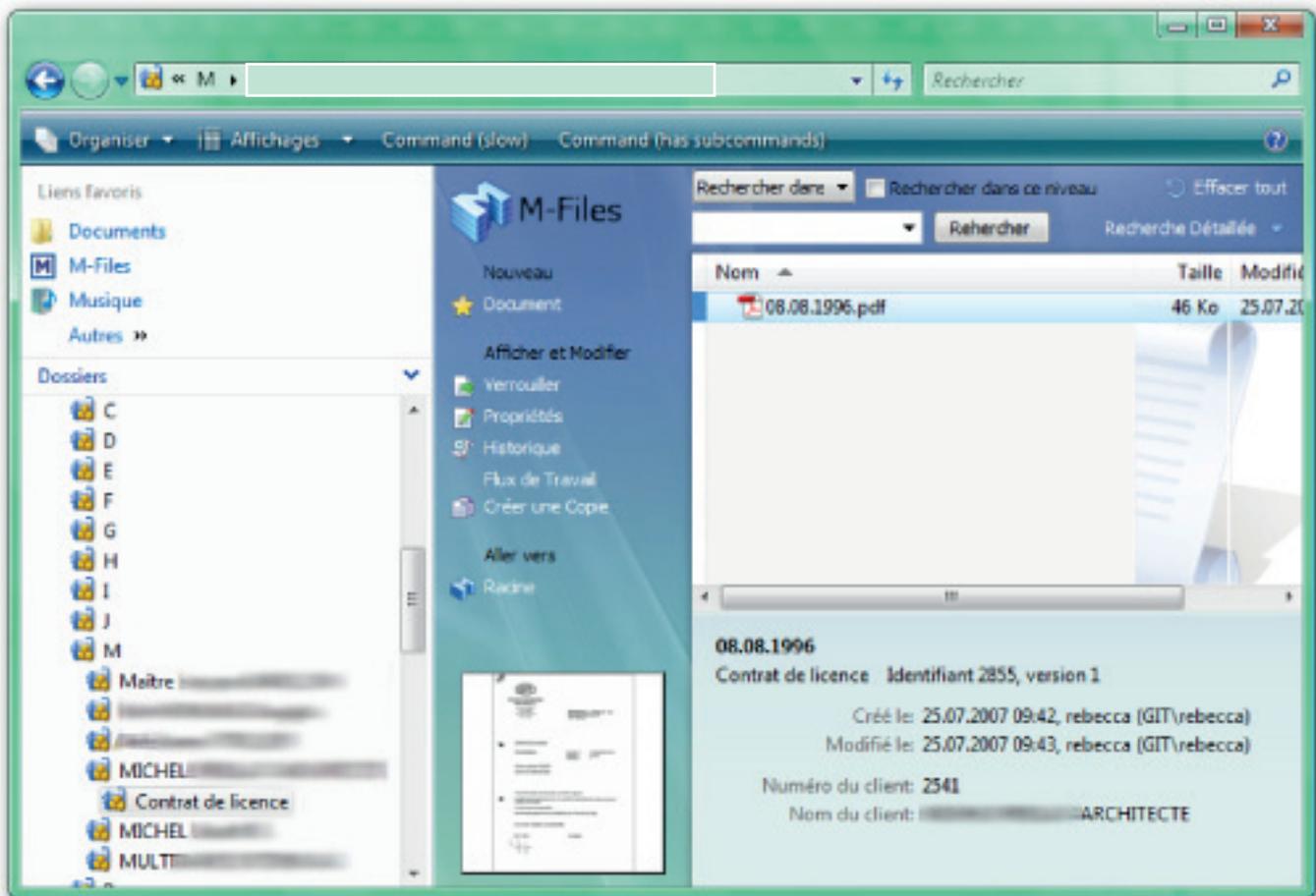
Les bénéfices concrets d'une gestion moderne des documents



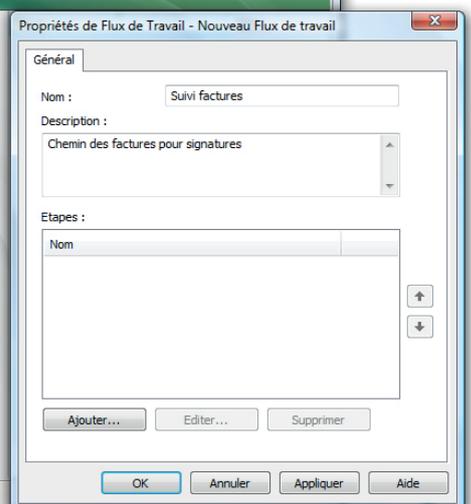
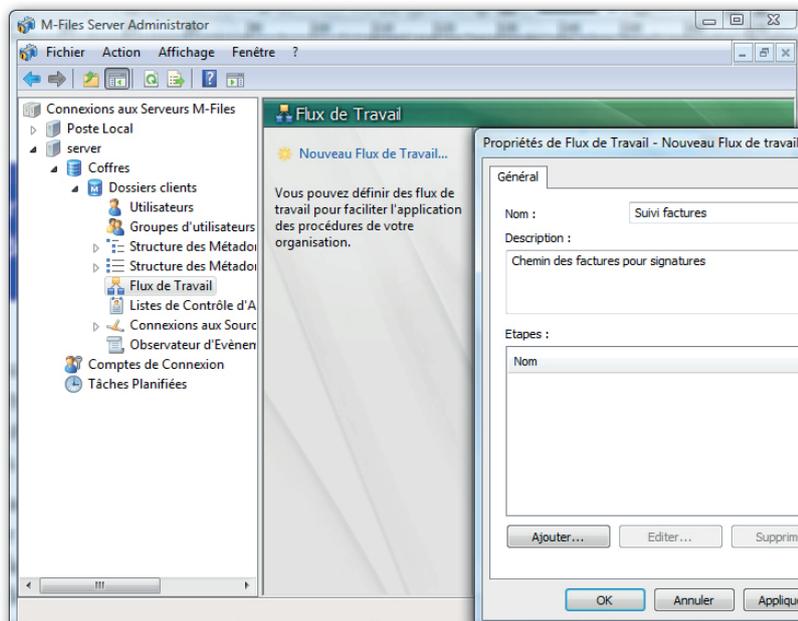
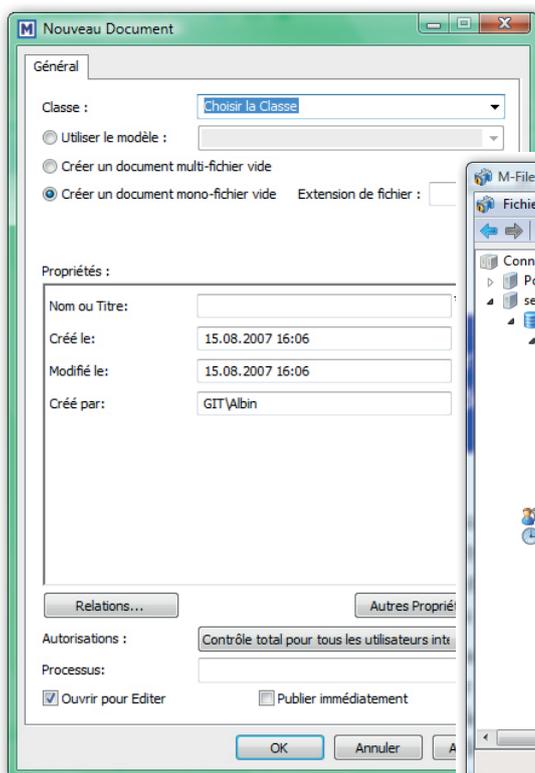
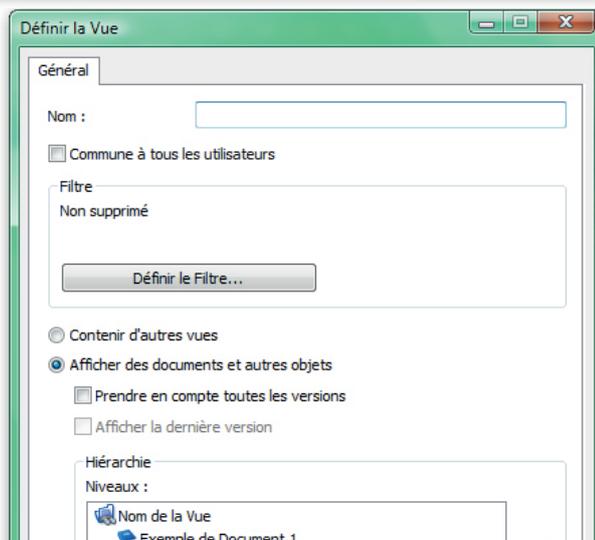
M-Files permet à votre organisation de se développer et de progresser. En effet, vos ressources peuvent se consacrer davantage aux activités à valeur ajoutée et au service des clients, car M-Files prend soin de la gestion de vos documents. Répondre aux demandes des clients est plus rapide et les problèmes dus aux documents erronés ou perdus sont éliminés.

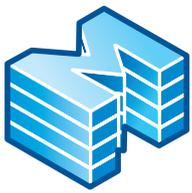


Administration



- Intégration à l'explorateur Windows
- Interface Web
- Mise en service rapide
- Simple glisser-déposer
- **Workflow**
- Vues dynamiques
- Recherche libre
- Historique des versions
- Gestion sécurisée





M-FILES

1. Efficacité et Flexibilité

- Vous permet d'organiser et de stocker les documents sans être limité par la traditionnelle organisation hiérarchique des fichiers et des dossiers.
- Classe les documents en fonction des besoins de votre entreprise.

2. Vues hiérarchiques dynamiques

- Les vues hiérarchiques dynamiques peuvent être facilement personnalisées et modifiées.

3. Pas de compromis quant à la sécurité des données

- Protège les documents contre les modifications accidentelles.
- Toute modification peut être annulée par la suite.
- Les versions précédentes sont toujours disponibles.
- Une seule personne peut modifier un document en même temps.
- Les administrateurs peuvent définir des droits pour contrôler l'accès aux documents.
- Les utilisateurs contrôlent la visibilité et la possibilité de modifier les documents.

4. Localisation facile des documents

- Les documents peuvent être localisés en quelques secondes.
- Entrez juste un mot-clé, et vous voyez immédiatement tous les documents qui y sont associés.
- Définissez des critères de recherche complexes pour retrouver exactement les documents par projet, par client, par classe de document...

5. Un outil performant pour les équipes

- Tous les documents peuvent être mis à disposition des groupes de travail ou des organisations quel que soit l'endroit où se trouvent les utilisateurs.
- Les utilisateurs peuvent accéder aux documents créés par d'autres selon les droits qui ont été définis.
- Les utilisateurs n'ont pas à se soucier de préciser le lieu de stockage du document ou son auteur. Vous pouvez voir les documents comme s'ils se trouvaient sur votre propre micro-ordinateur.
- Accéder aux documents via M-Files est plus rapide que sur un partage réseau ou un disque dur.

6. Facilité de déploiement

- Téléchargez une version d'évaluation sur www.m-files.fr.
- M-Files est spécialement conçu pour un « déploiement progressif ».

7. Simplicité d'emploi

- Étroitement intégré au système d'exploitation Microsoft Windows.
- Très similaire à l'explorateur de fichiers standard.
- Supprime la nécessité de devoir trouver un lieu approprié pour stocker chaque document.

Nouveautés

- L'accès au Web mobile aux documents, les workflows et les approbations.
- Fonctionnalités de Reporting et d'outils pour améliorer le suivi, l'analyse et de business intelligence (add-on).
- Métadonnées axée autorisations. Permet la modification automatique des droits d'accès en fonction des changements des métadonnées
- Amélioration de la FDA Titre 21 CFR Part 11 avec signature électronique.
- Support interface de scanner Twain.
- Support pour Microsoft Dinamic CRM et ERP.
- Disponible sur le Cloud de Microsoft AZURE
- 24 langues supportées.
- Sauvegarde automatique au format PDF/A-1b pour un archivage électronique efficace et à long terme des documents
- Compatibilité avec Microsoft Office 2013, Windows 8, Autodesk Auto-CAD 2013 et Windows 9



www.git.ch

