



SECURITE

- Contrôle et protection des documents
- Droits d'accès simples, configurables et automatiques
- Authentification SSO supportée
- Connexions clients / serveur ou web cryptées (https, vpn, chiffrement)
- Sauvegarde et réplication des données (hybride, cloud, on-premises)
- Possibilité d'intégration avec Microsoft SQL Server (licence en option)

QUALITE & PROCESSUS ASSOCIES

- Avec M-FILES, vous appliquez des processus et une qualité qui répondent aux exigences imposées par les réglementations et normes qualité.
- Avec les fonctionnalités de workflows, les procédures sont appliquées facilement et systématiquement par l'ensemble de vos collaborateurs.

M-FILES • workflow - ECM - archivage

Organisez, partagez, trouvez et sécurisez

toutes vos données



Présentation

M-FILES est l'outil indispensable pour la gestion de vos documents ! Solution de Gestion de Contenu d'Entreprise (ECM) et de Gestion Electronique de Documents (GED), il aide les entreprises de toutes tailles, à trouver, partager et à sécuriser toutes leurs données.

En adoptant M-FILES, vous faites gagner du temps à l'ensemble de vos collaborateurs et archivez vos données en toute sécurité !

GIT, revendeur historique de M-FILES en Suisse, vous accompagne dans l'installation et la mise en place au sein de votre organisation de ce logiciel qui permet :

- La gestion de documents (DMS), de contenus (ECM) et d'informations (EIM)
- Une intégration avec les logiciels WinEUR (comptabilité et Docu RH) : gestion des factures, gestion des contrats (CLM) et RH
- Certifié ISO 9001:2018, M-FILES deviendra une aide essentielle dans vos processus internes de qualité et sécurité
- Disponible en 29 langues

Les points forts

- ✓ Facile à paramétrer pour partie ou pour l'ensemble de votre organisation
- ✓ Intégré à l'Explorateur et produits Windows
- ✓ Contrôle et sécurisation des accès
- ✓ Permissions automatisées aux documents et leur contenu
- ✓ Adaptable sur-mesure à votre organisation
- ✓ Tous les documents sont archivés dans un endroit unique
- ✓ Accès rapide à la base de documents à tout moment depuis n'importe où
- ✓ Véritable outil de travail collaboratif
- ✓ Intégration aux systèmes existants tels que les logiciels métiers, ERP, B2D, ...

Spécificités techniques

UNE ARCHITECTURE BASEE

SUR LES METADONNEES

- Le classement se base sur l'utilité et non l'endroit où sont archivés les documents. M-FILES privilégie le «QUOI» plutôt que le «OÙ».
- La navigation est dynamique pour une recherche intuitive et des gains d'efficacité remarquable (vues virtuelles).
- Les permissions et les workflows sont également basés sur les métadonnées.
- M-FILES prend en charge la réplication de contenu afin d'améliorer les performances (multi sites) et sécuriser l'archivage des données.
- Les droits d'accès aux documents sont complètement dynamiques et automatiquement attribués en fonction de leurs métadonnées : cela offre ainsi aux utilisateurs une efficacité et simplicité pour gérer les contenus confidentiels.
- Les workflows permettent de renforcer et d'optimiser les processus, de maîtriser l'application des procédures, de garantir la cohérence et la qualité des documents dans leur cycle de vie (approbation de contrats, traitement des factures, diffusion des procédures, etc.).
- Possibilité d'intégrer une signature électronique pour l'archivage légal des documents.

Caractéristiques générales

MODIFICATIONS CONTROLEES

DES DOCUMENTS

- Fonction de verrouillage et de co-rédaction
- Historique automatique : suivi et traçabilité possibles grâce à l'affichage des anciennes versions archivées
- Maîtrise des processus documentaires avec les workflows et les affectations de tâches
- Journal des activités et des modifications (logs)

ACCESSIBILITE AUX INFORMATIONS

- Rapidité et facilité grâce aux métadonnées utilisées pour la description des contenus
- Recherche intelligente des documents selon leur contenu (métadonnées)
- Génération de rapports et de statistiques grâce aux fonctions avancées de reporting (en option)
- Indexation totale du contenu par OCR (en option) améliorant la recherche

NUMERISATION & ARCHIVAGE

PROBATOIRE

- Dématérialisation des documents à partir de n'importe quel type de scanner
- Nettoyage automatisé des documents archivés par tâches
- Conversion des documents spécifiques au format PDF pour archivage légal

INTEGRATION

- Compatible avec tous les formats de fichier
- Interfaçable avec les bases de données existantes (CRM, ERP, GRH, ...)
- Intégration avec l'Explorateur Windows et Office (Word, Excel, ...)
- Capture des E-mails depuis les messageries Outlook
- Pilotage et intégration d'applications tierces et métiers (M-Files API client/Serveur/Web)