



KONICA MINOLTA

M-Files[®]



LA GESTIONE INTELLIGENTE DI DATI E INFORMAZIONI

M-FILES

Giving Shape to Ideas

Document Capture & Management

M-Files offre un'esperienza semplice e unica per trovare, accedere e gestire in modo intelligente le informazioni da qualsiasi sistema, senza condizionare persone o processi.

LA GESTIONE DELLE INFORMAZIONI È STRATEGICA RETHINK DOCUMENT CAPTURE & MANAGEMENT

Nel panorama competitivo di oggi, è essenziale identificare i dati utili per poter prendere decisioni informate sulla base di informazioni puntuali e aggiornate.

Adottando un sistema intelligente di gestione delle informazioni, le organizzazioni possono sfruttare la qualità, integrità e accuratezza delle informazioni più importanti. La gestione delle informazioni può anche essere utilizzata come mezzo per controllare i rischi, rispettare la compliance, abilitare flussi di lavoro e procedure operative coerenti e armonizzare i processi.

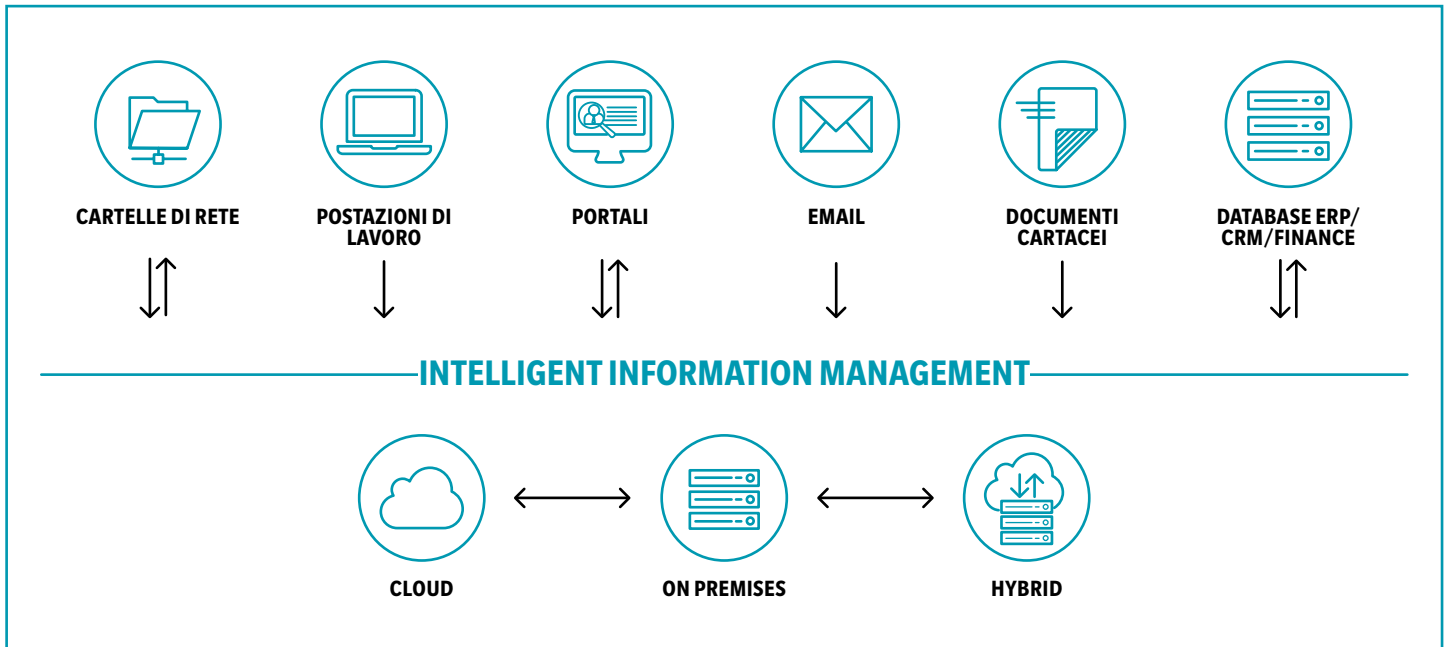
A differenza dei sistemi ECM tradizionali, M-Files consente alle organizzazioni di gestire contenuti e informazioni indipendentemente dal fatto che tali informazioni risiedano in M-Files o in altri sistemi aziendali. Gli utenti hanno a disposizione un potente strumento per trovare, modificare, condividere e organizzare contenuti e informazioni, sfruttando il vantaggio dell'intelligenza artificiale per automatizzare il lavoro d'ufficio.



Trova l'informazione velocemente

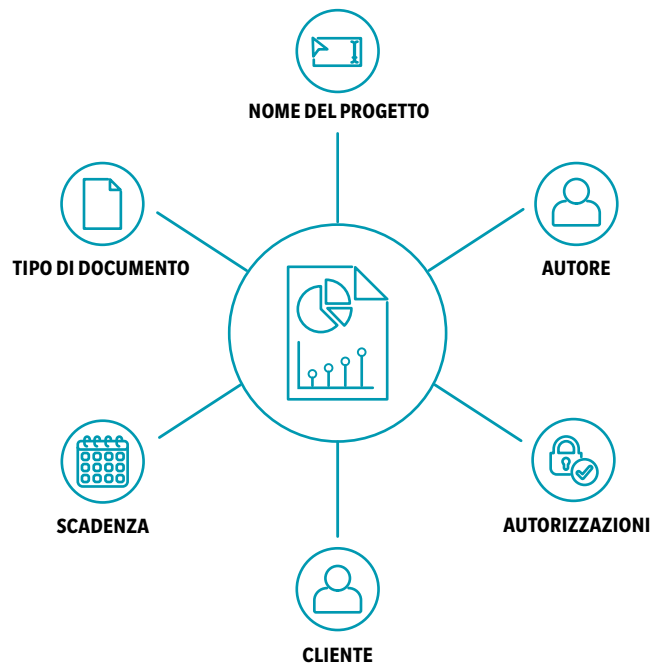
Prova la vera Enterprise Search per trovare e modificare immediatamente documenti e informazioni su tutti i tuoi sistemi, anche sul tuo dispositivo mobile. Accedi e modifica un piano di progetto nelle tue cartelle di rete, visualizza i contratti in SharePoint o visualizza tutto ciò che riguarda un cliente in Salesforce senza dover migrare nulla.

M-Files applica l'intelligenza artificiale per classificare e organizzare tutto in base a ciò che è e per mostrare le informazioni correlate in modo da non dover mai ricordare dove è stato salvato o quale versione è quella giusta.



Trova le informazioni grazie ai metadati

I metadati sono dati sui dati: informazioni contenute in un file o in un documento il cui scopo è definire, descrivere e classificare quel file o documento. M-Files organizza tutte le informazioni tra sistemi e repository per facilitare la ricerca delle informazioni e consentire a ciascun utente di cercare le informazioni nel modo più intuitivo per loro.





Condividi i documenti con il team di lavoro

Sia che tu debba condividere documenti o collaborare con i colleghi, M-Files mantiene tutto semplice e organizzato per rendere la cooperazione e il lavoro in team più facili ed efficienti, anche con partner esterni all'organizzazione.

Le funzionalità di collaborazione avanzata assicurano che sia in uso solo la versione corretta di un documento, senza duplicati o versioni obsolete. Anche la modifica (evidenziazione, commento) e l'approvazione dei documenti sono semplificate. Condividere documenti in M-Files è facile come fare un clic.



Alle persone piace usare M-Files

La più grande sfida dell'implementazione di un nuovo sistema è convincere tutti a usarlo.

M-Files utilizza un'interfaccia utente uniforme, indipendentemente dal dispositivo scelto. In questo modo gli utenti possono accedere e gestire facilmente i documenti in qualsiasi sistema o repository, quando e dove ne hanno bisogno.

Lavorare in modo semplice e intuitivo con metadati e workflow automatizzati aumenta notevolmente l'adozione da parte degli utenti.



Lavora comodamente da mobile

Gestisci i file da qualsiasi sistema e repository con un'unica interfaccia utente e su qualsiasi dispositivo. Accedere a documenti e informazioni importanti, indipendentemente dalla posizione, è indispensabile.

Con M-Files è anche possibile lavorare in modalità offline. È possibile visualizzare, modificare e salvare documenti senza richiedere una connessione wireless o di rete. Non appena la rete sarà nuovamente disponibile, i dati modificati verranno automaticamente aggiornati.

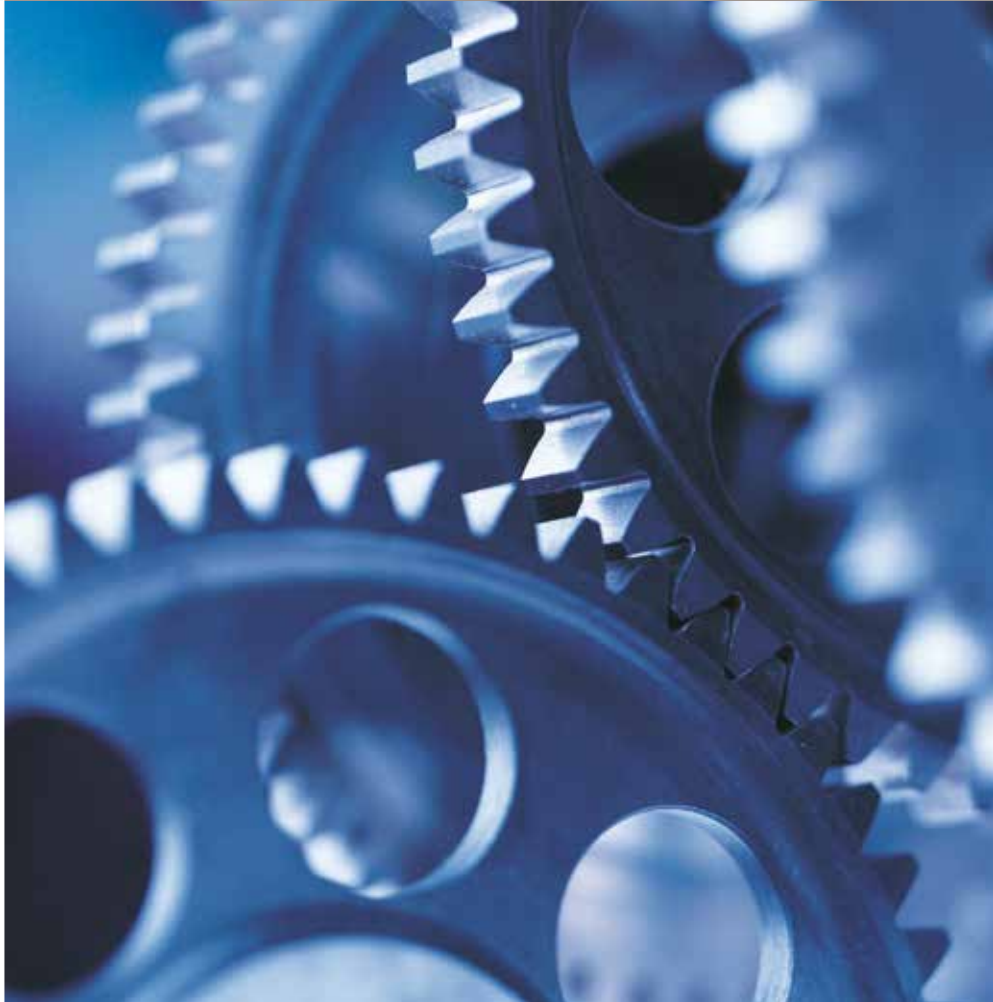




Elaborazione dei documenti

Il motore di workflow integrato in M-Files supporta anche l'efficienza del lavoro. Può essere utilizzato per definire e automatizzare determinati processi all'interno dell'organizzazione per garantirne l'uniformità.

Per esempio, nel processo di fatturazione con M-Files è possibile eseguire il flusso approvativo in modo completamente automatico: flussi di lavoro definiti con ruoli, regole e controllo delle scadenze aiutano ad accelerare il processo di approvazione.



Protezione delle informazioni riservate

È importante proteggere i tuoi documenti mantenendone l'accesso. Imposta facilmente le autorizzazioni e automatizza la sicurezza dei dati. L'integrazione di Active Directory di M-Files applica automaticamente le modifiche organizzative ai singoli utenti al cambiare di ruoli e attività.



Compliance & regolamenti

M-Files è uno strumento collaudato e potente per la gestione dei requisiti normativi ed è perfetto per la gestione e il controllo dei requisiti GDPR. Con M-Files, hai sotto controllo il rispetto delle politiche di sicurezza e riservatezza. M-Files può essere utilizzato da revisori interni ed esterni, inoltre può supportare qualsiasi tipo di audit o certificazione.

IMPLEMENTAZIONE FACILE E FLESSIBILE

L'implementazione di M-Files è progettata per essere più semplice possibile. La soluzione può essere implementata per fasi, se necessario, per garantire un'adozione graduale da parte dell'organizzazione.

M-Files può essere on-premises, in cloud o un ibrido di questi due. Il successo dei servizi cloud oggi si deve alla facilità d'uso: le ultime versioni del software sono immediatamente disponibili, gli aggiornamenti avvengono automaticamente e l'utilizzo di un'applicazione mobile della piattaforma è semplice e intuitivo. A volte le organizzazioni sono tenute a memorizzare determinati tipi di dati in locale, per motivi di compliance o sicurezza. Un approccio ibrido consente loro di combinare l'affidabilità di una soluzione on-premises con la flessibilità del cloud.



SUPPORTO PER TUTTI I PROCESSI AZIENDALI



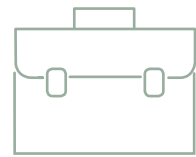
DOCUMENTI



**RECORD E
ANAGRAFICHE**



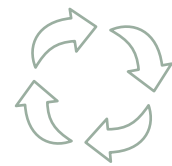
CONTRATTI



**PROJECT
MANAGEMENT**



FATTURE



FLUSSI DI LAVORO



**QUALITÀ E
COMPLIANCE**



**RISORSE UMANE
E FORMAZIONE**



RISK MANAGEMENT



**FIRMA E
ARCHIVIAZIONE**



KONICA MINOLTA