

M-Files[®] **CLM**

Vertragsmanagement mit M-Files CLM

Fakten und Akten – Verträge, Kommunikation,
Risiken und Fristen effizient verwalten

Fakten und Akten – mit dem Vertragsmanagement von M-Files effizient und übersichtlich verwalten.

Mit M-Files® Contract Lifecycle Management (CLM) haben Sie Ihre Verträge im Griff – das ist wichtig, denn in Ihren Verträgen verbergen sich wichtige Fakten, Chancen und Gefahren.

Selbst komplexe Genehmigungsworkflows mit Versions- und Vorlagenverwaltung, Fristen und Benachrichtigungen wickeln Sie effizient ab – egal, ob es sich um Dienstleistungs-, Wartungs-, Miet-, Kauf- oder Kooperationsverträge handelt.

M-Files verwaltet dabei sowohl die Fakten – also Informationsextrakte und wichtige Angaben aus den Verträgen – als auch alle dazugehörigen Dateien und Dokumente, auch e-Mails.

Insbesondere das teamübergreifende Arbeiten wird mit M-Files besonders einfach und übersichtlich. Digitale Versendung von Dokumenten, Benachrichtigungen zur Fristenwahrung, eine Aufgabenverwaltung sowie beliebige Rechte- und Rollenmodelle oder gar Vertreterregelungen stellen sicher, dass Fristen gewahrt, Dienstwege eingehalten und Chancen genutzt werden.

Weil M-Files® ein leistungsstarkes ECM-Produkt ist, stehen Dokumentenverwaltungsfunktionen wie Scanning, Volltext-Analyse, Check-In/Check-Out, revisionssichere Archivierung und Dokumentenvorschau ebenso bereit, wie Kommentar-Funktionen und Notizzettel.

Best Practice = Schnell, simpel, flexibel.

M-Files® CLM wird auf Basis eines Best-Practice Modells eingeführt. In nur 2 Workshops zu 4 Stunden erarbeiten und gestalten wir den Rahmen maßgeschneidert für Ihre Organisation. Im Nu sind

zentrale Vertragsgegenstände um individuelle Anforderungen erweitert, Abfragen und Berichte nach Ihren Wünschen gestaltet.

Komplett heißt: Alles drin.

Wir liefern eine komplette Lösung und verkaufen nicht scheinbarweise Erweiterungen. Das bedeutet, unsere Plattform enthält von Beginn an alle benötigten Module: Server, Datenbank, Workflow-Engine, Volltext-Engine, revisionssichere Archivierung sowie die Client-Anwendung für Windows, Web-User und Mobilgeräte. Auch die Offline-Funktion und eine (optional nutzbare) Sharepoint-Schnittstelle sowie Scanning und Multifunktionsgeräte-Schnittstelle sind enthalten. Das erhöht die Flexibilität, senkt die Kosten und sichert die langfristige Nachnutzung der Plattform.

Ansichten und Abfragen – Verträge im Nu finden.

Überblick entsteht durch Tabellenansichten mit Drilldown-Funktion. Nutzen Sie alle Felder und den Volltext, um Übersichten bereitzustellen – beispielsweise nach Vertragsart, Gegenstand, Frist, Workflow-Status, Sachbereich, Vertragssumme, etc. Gut aufbereitete Sichten können zentral für alle Anwender oder speziell für Fach- oder Sachbereichsleitungen vorgehalten werden. Dennoch: Jeder Anwender kann auch seine ganz eigenen persönlichen Favoriten und Abfragen hinterlegen.

Am einfachsten aber ist die Suche nach Verträgen über die Volltextfunktion. Geben Sie einige Stichworte ein und erhalten Sie sofort eine passende Trefferliste. Schneller geht es nicht.

Simple Oberfläche: In 15 Minuten erlernt - für immer beherrscht.

Simple ist besser – gerade bei IT-Anwendungen, denn nur was jeder beherrscht und was sich logisch erschließt, das wird auch konsequent angewendet. M-Files stellt beispielsweise ein zentrales Laufwerk M: oder V: für Verträge bereit. Jeder Berechtigte speichert seine Verträge in diesen zentral vorgehaltenen Dokumententresor sicher ab. Klar passt M-Files auf, dass jeder Vertrag hier sauber und regelkonform etikettiert – also mit Metadaten versehen – wird.

Stammdaten aller Fachbereiche und Sachgebiete konsistent halten: Schnittstellen und Lookup-Listen.

Die meisten Verträge schließen Sie mit Kunden, Lieferanten und Dienstleistern, die Sie ohnehin in Ihrem ERP-, HR- oder CRM-System verwalten. Daher erlaubt das M-Files® Vertragsmanagement, die Referenzdaten direkt anzuziehen und zu verknüpfen.

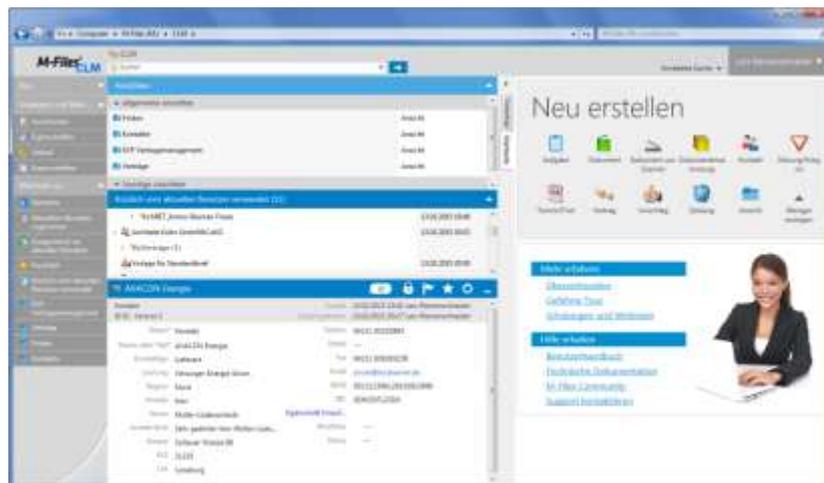
Andere Angaben strukturieren Sie durch zentral vorgegebene Auswahllisten, seien es Standorte, Abteilungen, Sachbereiche, Tätigkeitsfelder, Projekte, etc. So ist eine stringente Erfassung aller Kriterien gewährleistet.

Vertragsmanagement

Nutzenpotentiale von Start bis Ziel

Verträge stellen die rechtliche Grundlage für betriebswirtschaftliche Vorgänge in Ihrer Organisation dar. Es ist daher wichtig, Verträge über alle Abteilungen und Standorte hinweg zu verwalten. In Ihren Verträgen verbergen sich Verpflichtungen, Risiken und Gefahren, ebenso wie gewaltige Chancen. Die falsche Handhabung von Verträgen kann teuer werden und folgenschwere Konsequenzen nach sich ziehen.

Das M-Files® CLM Vertragsmanagement hilft Ihnen bei der erfolgreichen Abwicklung und Verwaltung Ihrer Verträge über alle Phasen hinweg. Mit der Kombination von ECM-Funktionen wie Scanning, revisionssicherer Archivierung und Volltext OCR zusammen mit einer leistungsfähigen Faktensammlung in einer Datenbank und einer genial einfachen Benutzeroberfläche für Abfragen, Workflows und der Erzeugung neuer Dokumente z.B. auf Basis von Bausteinen ist M-Files sicher ein Preis-/Leistungssieger und in mancher Hinsicht einzigartig.



Eine einfache Benutzeroberfläche ist von zentraler Bedeutung – wenn´s jeder kann, macht jeder mit.

Bei größeren Organisationen sind schnell viele Mitarbeiter einzubeziehen. Neben den Vertragspartnern selbst, werden Sachgebietsleiter, Standortverantwortliche oder sog. Fachexperten einbezogen, sei es zur Freigabe oder Erinnerung oder zur Einsicht in bestehende Absprachen.

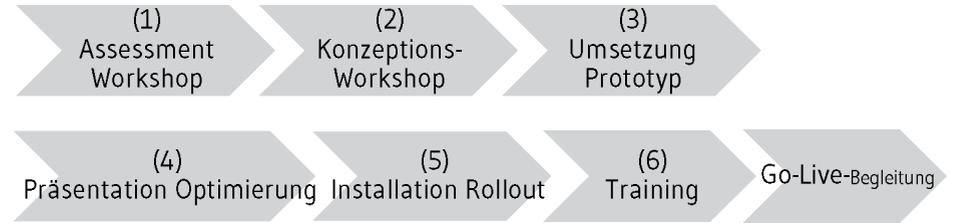
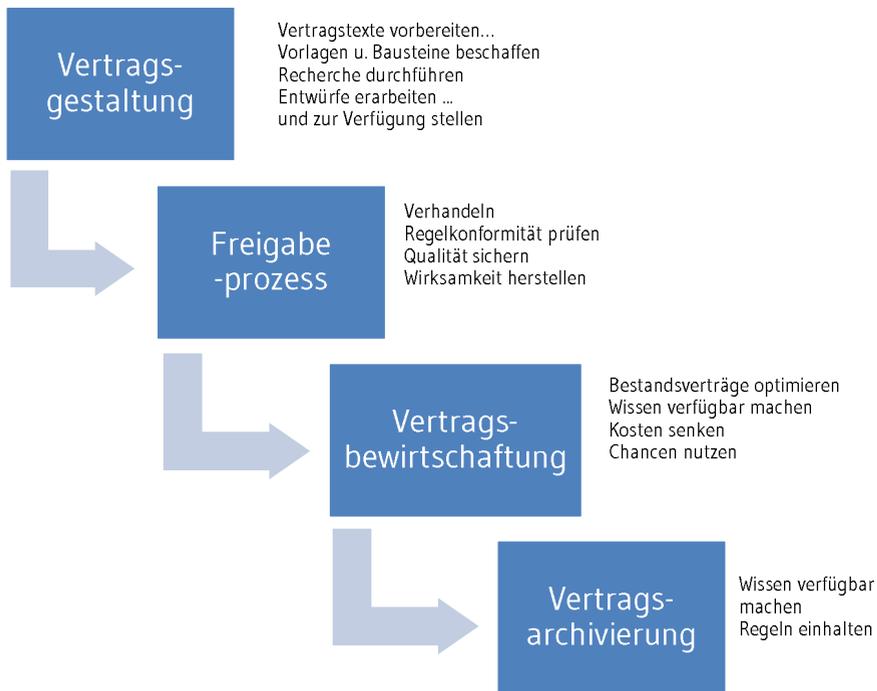
Hauptbildschirm mit Menu- und Ansichtsleiste, Metakarte und rechts Icons zum Neuerstellen von Objekten, Risiken, Scannen. Unten rechts eine Hilfe für die wichtigsten Schritte.



Best-Practice bei der Einführung

Man kann die Einführung einer Vertragsmanagement-Lösung kompliziert gestalten. Gern verkaufen Berater hier viele Personentage. Der Ansatz von Electric Paper führt schnell zum Ziel. Wir stellen einen Best-Practice-Ansatz in den Mittelpunkt. In nur 2x4 Stunden und weiteren 2 Tagen ist die Lösung auf Ihre Bedürfnisse zugeschnitten.

Im Rahmen der Einführung zielen wir auf Empowerment, also die Befähigung zur Selbsthilfe und ermächtigen Sie zur weiteren Ausgestaltung der Lösung – sei es für andere Nutzungszwecke, neue Vertragsarten, neue Eigenschaften, Abfragen oder Auswertungen.



Mitarbeiter	<ul style="list-style-type: none"> – Analyse der „Vertragskultur“ – Workshop zu Verbesserungspotenzialen und Anforderungen 	<ul style="list-style-type: none"> – Entwicklung Change-Management zur Implementierung von aktiver Vertragsmanagementkultur 	<ul style="list-style-type: none"> – Schulung der Mitarbeiter in Prozessen + Vertragsmanagement-Anwendung 	<ul style="list-style-type: none"> – Laufende Erfassung aller Verträge samt Kommunikation, Störungen, Risiken
IT	<ul style="list-style-type: none"> – Analyse der IT-Infrastruktur 	<ul style="list-style-type: none"> – Auswahl Vertragsmanagementsystem – Optimale Systemintegration in bestehende Systemumgebung – Anbindung externer Quellen 	<ul style="list-style-type: none"> – Systemsetup / Customizing – Test – Datenübernahme – Dokumentation – Schulung IT-Abteilung 	<ul style="list-style-type: none"> – Produktionsbetrieb – Datensicherung
Strategie / Controlling	<ul style="list-style-type: none"> – Sichten der Unternehmensstrategie – Analyse der Aspekte Risikomanagement 	<ul style="list-style-type: none"> – Erarbeiten eines strategischen Rahmens zum Vertrags- und Risikocontrolling (rechtlich und organisatorisch) 	<ul style="list-style-type: none"> – Einführung des angepassten Vertrags- und Risikocontrolling 	<ul style="list-style-type: none"> – Controlling – Vertragsmanagement-prozesse
Organisation / Prozesse	<ul style="list-style-type: none"> – Analyse bestehender Prozesse – Erstellen Anforderungskatalog (für Soll-Prozesse & Organisationseinheiten) 	<ul style="list-style-type: none"> – Festlegen der Organisation des Vertragsmanagements – Definition der Geschäftsprozesse 	<ul style="list-style-type: none"> – Kontinuierliche Verbesserungsprozesse KVP / u. Vorschlagswesen – Einführung angepasster Vertragsmanagement-prozesse – Schulung Fachabteilungen 	<ul style="list-style-type: none"> – Anwendersupport
Ergebnis	<ul style="list-style-type: none"> – Anforderungsanalyse – Stärken / Schwächen – Zieldefinition – Grobkonzept / Masterplan 	<ul style="list-style-type: none"> – Vertragsmanagement-strategie – Systemkonzept, Prototyp – Umsetzungsplan und ein Business Case 	<ul style="list-style-type: none"> – Angepasstes System – Testberichte – Dokumentation 	<ul style="list-style-type: none"> – Regelmäßige Ergebnispräsentation z.B. in Mgt. Dashboards – Schulungsunterlagen – Eingeführte Vertragsmanagement-prozesse



Freie Konfiguration von Vertragsarten, Vertragsgegenständen und ihren Eigenschaften

Stammdaten aller Fachbereiche und Sachgebiete konsistent halten: Schnittstellen und Lookup-Listen.

Die meisten Verträge schließen Sie mit Kunden, Lieferanten und Dienstleistern, die Sie ohnehin in Ihrem ERP-, HR- oder CRM-System verwalten. Daher erlaubt das M-Files® Vertragsmanagement, die Referenzdaten direkt anzuziehen und zu verknüpfen.

Andere Angaben strukturieren Sie durch zentral vorgegebene Auswahllisten, seien es Standorte, Abteilungen, Sachbereiche, Tätigkeitsfelder, Projekte, etc. So ist eine stringente Erfassung aller Kriterien gewährleistet.



Neu erstellen

					
Aufgabe	Dokument	Dokument von Scanner	Dokumentensammlung	Kontakt	Störung/Ereignis
					
Termin/Frist	Vertrag	Vorschlag	Zahlung	Ansicht	Weniger anzeigen

Verträge im Kontext verwalten

The screenshot displays the M-Files CLM interface. On the left, a file explorer shows the path 'Computer > M-Files [MS] > CLM > Verträge'. The main area shows a table of contracts with columns for Name, Vertragsgegenstand, Kurzbeschreibung, Vertragsart, Status, Verantwortliche Personen (Büro), Beginn, and Ende. A red callout box points to the table with the text: "Vertragsliste (jeder Vertrag ausklappbar für die Sicht auf die Details)".

The right side shows a detailed view of a contract for 'LEAS_KFZ-Architekt Kühn GmbH&CoKG'. It includes fields for 'Vertrag ID 24 Version 7', 'Bezeichnung', 'Vertragsart', and 'Allgemeine Informationen'. A red callout box points to the 'Vertragsgegenstand' section with the text: "Klappbare Gruppierung für alle Attribute".

Below the detailed view, there is a 'Laufzeit' section with 'Beginn' and 'Ende' dates, and an 'Errechnete Restlaufzeit' of 1460. A red callout box points to the 'Vollzugriff für alle internen Benutzer' field with the text: "Zugriffsrecht festlegen".

At the bottom right, a dropdown menu shows workflow status options: Entwurf, Warten auf Genehmigung, Genehmigt, Zurückgewiesen, Wartet auf Unterschrift, Unterschrieben, Aktuell in Kraft, Nicht Aktiv, and Entfernt aus dem aktivem Vertragsbestand. A red callout box points to this menu with the text: "Zuweisung eines Workflows".

Simple Oberfläche: In 15 Minuten erlernt - für immer beherrscht.

Ihre Verträge werden durch Abfragen und Listenansichten mit Symbolen und Ampelsichten, Sortierungen und Gruppierungen übersichtlich verwaltet.

Die übersichtliche Metakarte mit aufklappbaren Sektionen für Vertragsgegenstand, Laufzeit, Risiken, juristische Daten hält alle Angaben bereit. Der zentrale Vertragsstatus und alle sonstigen Eigenschaften sind hier zu bearbeiten. Listenauswahlen aus bestehenden Referenzdaten sorgen für Konsistenz.

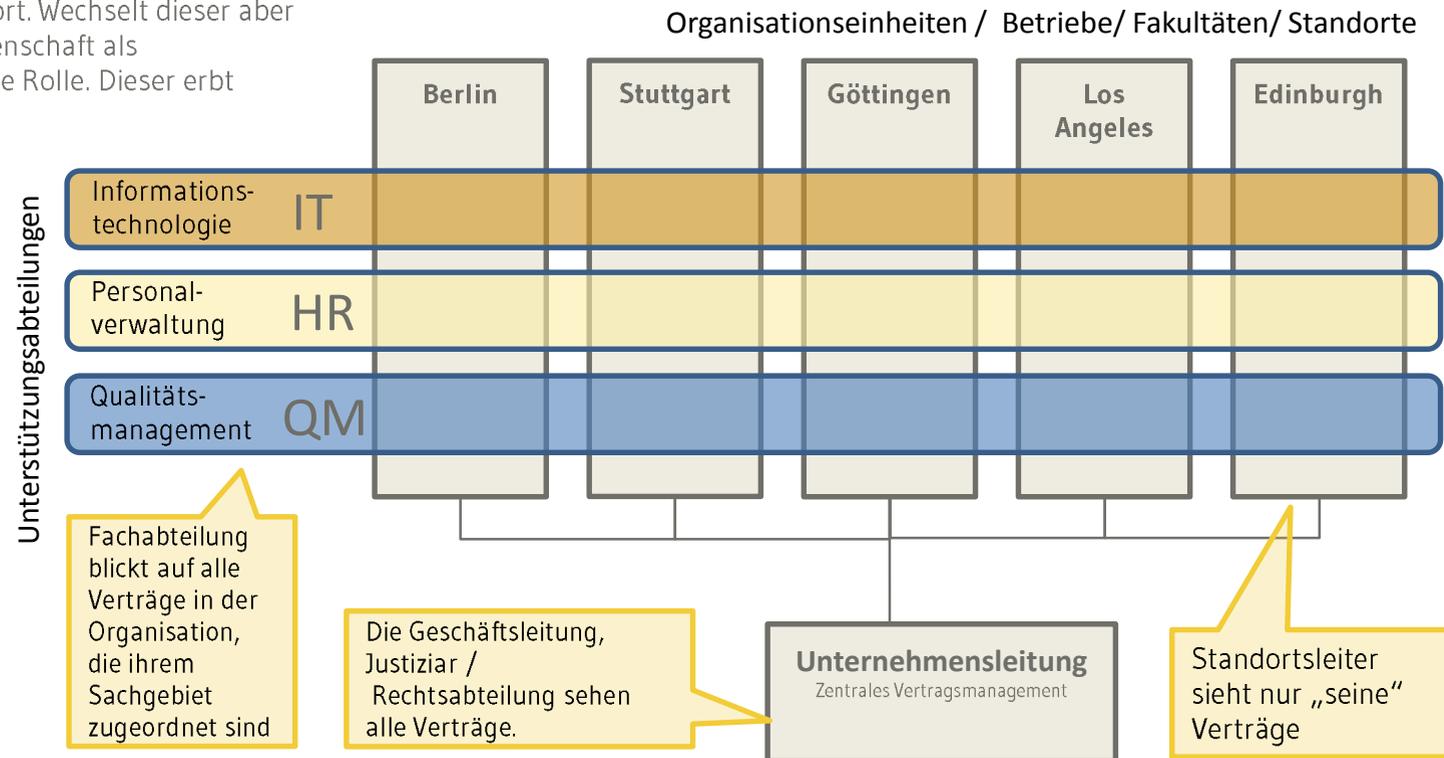
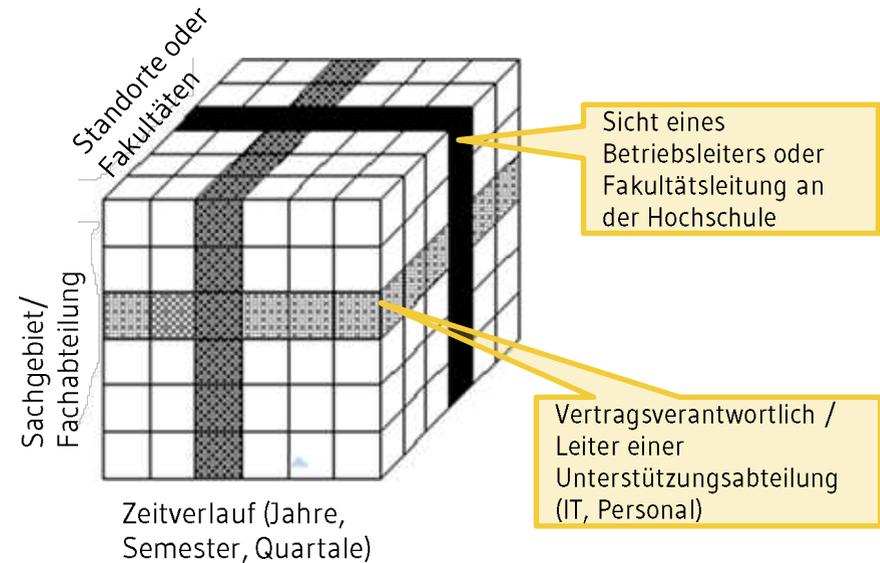
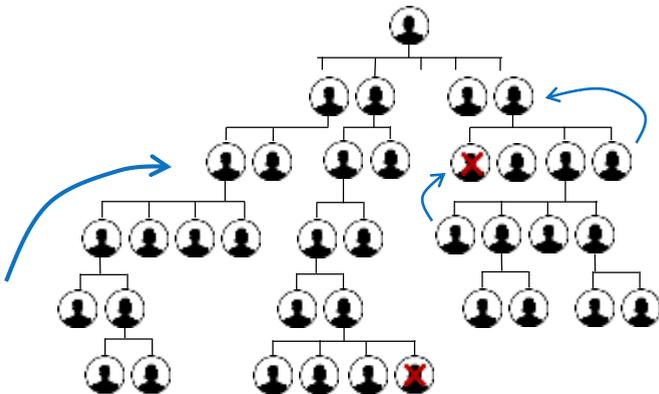
Rollen- und Rechtemodell

Verträge, Dokumente, E-Mails über Abteilungsgrenzen hinweg sinnvoll verwalten.

Organisationen unterliegen ständiger Fortentwicklung. Veränderungen sind an der Tagesordnung. Mit dem auf Metadaten basierenden Rechte- und Rollenmodell können Sie trotzdem sicherstellen, dass die richtigen Personen informiert und Zugriffs- und Einsichtsrechte auf die Fakten in Ihrem Vertragsmanagement sinnvoll koordiniert sind.

Verdeutlichen wir das an einem Beispiel: Ein IT-Wartungsvertrag für einen Server in Göttingen ist verknüpft an den Standort, an das Gerät und durch die Vertragsart ist klar, dass die IT-Abteilung in der Zentrale und der IT-Leiter in Göttingen und sein Vertreter Zugriff haben. Der Standort-Leiter hat automatisch Zugriff auf alle Verträge in seinem Standort. Wechselt dieser aber in eine neue Position in der Zentrale verliert er die Eigenschaft als Standortleiter und ein neuer Standortleiter tritt in seine Rolle. Dieser erbt dann alle Rechte.

Rechte können bei M-Files nicht nur an Personen oder deren Rollen sondern auch an Eigenschaften von Objekten hängen. Das bringt viele Vorteile und große Flexibilität.



M-Files® CLM - Vertragsmanagement

Vertragsarten verwalten

Jede Vertragsart hat unterschiedliche Gegebenheiten, Pflichtfelder und Auswahllisten. Die M-Files® CLM Lösung bringt einen fertigen Satz mit, den Sie flexibel um eigene Attribute erweitern. Leasingverträge sind anders als Personalverträge, Kommunikations- oder Rahmenverträge.

Vertragsgegenstände verwalten

Jedem Vertrag können ein oder mehrere Vertragsgegenstände zugewiesen werden. Diese können auch per Schnittstelle aus anderen Anwendungen (Facility-Management, Geräte-Management, ERP Anlagevermögen, HR-Personalsystem) angezogen werden.

Verträge zuordnen durch Referenzen

Ordnen Sie einen Vertrag einer übergeordneten Rahmenvereinbarung zu und beobachten Sie so die korrekte und effiziente Bewirtschaftung eines Rahmenvertrags. Auch Vor- und Nachfolgeverträge können per Referenz zugeordnet werden. Im 360° Blick bleibt alles erkennbar.

Fristenverwaltung/Abonnements

M-Files erinnert automatisch an ablaufende Fristen. Jedem Vertrag können mehrere Erinnerungen und Fristen sowie unterschiedliche Personen zur Information zugeordnet werden. Über die Abonnement-Funktion können Sie sich über Änderungen an einem Vertrag oder Dokument (Anlagen) informieren lassen. So behalten Sie den Überblick und sind stets informiert.

Vertragspartner und Vertreter (Rechtsanwälte, Notare) und juristische Informationen

Jedem Vertrag können mehrere Vertragspartner sowie Bevollmächtigte hinterlegt werden. Auch Eigenschaften zu Jurisdiktion, Gerichtsstand, ggf. auch Fallnummern, Aktenzeichen sind optionale Vertragseigenschaften.

Risiko- und Störungsmanagement

Für jeden Vertrag können Sie eine Risikobewertung vornehmen. Die Einordnung in Risikoklassen und die Beurteilung des kaufmännischen Risikos getrennt nach Debitoren und Kreditoren erlaubt Ihnen eine Gesamtschau für die Organisation. Störungen im Vertragsablauf können zentral gemeldet, klassifiziert, zugeordnet und bewertet werden. Übrigens – auch ein kontinuierliches Verbesserungsmanagement/ Vorschlagswesen (KVP) für die Optimierung des Gesamtverfahrens ist in M-Files® CLM enthalten.

360° Rundumblick als Baumansicht

Blicken Sie im Kreis herum und erkennen Sie beliebige Zusammenhänge zwischen Vertrag – Vertragspartei – Vertragsgegenstand – Standort – Sachbearbeiter – Frist – Vor-/Nachvertrag – Rahmenvertrag – Vertrag. Das ermöglicht gezielte Sichten für Fachverantwortliche, Standortsleiter, Geschäftsführung etc.

Workflows- Engine – für automatisches Monitoring

Im Hintergrund von M-Files® CLM steht die Überwachung aller Prozesse durch die Workflow-Engine. Sie überwacht die Fristen, benachrichtigt die hinterlegten Sachverantwortlichen, eskaliert bei Überschreitung von Fristen. Der gesamte Lebenszyklus der Verträge wird so „wie auf Gleisen“ in geregelten Bahnen verlaufen.

MS-Office-Integration – Vorlagen, Vordrucke, E-Mails

Neue Verträge, Vordrucke oder Entwürfe kann M-Files® automatisch mit Angaben zu Vertragsgegenstand oder Vertragspartner ergänzen. Um besonders effizient mit MS-Office zu arbeiten, steht ein Add-In mit eigener Menüleiste für Word, Excel und Outlook bereit. Outlook erlaubt die direkte Ablage von relevanten E-Mails direkt zu Verträgen. So wird auch die vorvertragliche Kommunikation zentral gemanagt.

Check-In/Check-Out

M-Files® sorgt dafür, dass es nur eine „zentrale Wahrheit“ gibt. Der Zugriff im Team wird über Check-In und Check-Out revisionssicher geregelt. M-Files erinnert natürlich, wenn Sie mal vergessen, ein Dokument wieder einzuchecken. Dateinamen wie „Vertrag_xyz_V3_final_korrektur1.docx“ gehören damit endgültig der Vergangenheit an.

M-Files® CLM Best-Practice Vorschlag

Optionale Datenquellen



- Kreditoren
- Debitoren
- Anlage-Vermögen
- Zahlungen
- Kostenstellen



- Kunden
- Lieferanten, RAe, Notare, Gerichte
- Dienstleister



- Mitarbeiter, Vorgesetzte
- Vergütungsinfos
- Adressangaben
- Orga-Zuordnungen



- Facility-Management
- Immobilien DB
- Fahrzeuge
- Fachbetriebe



- Mitarbeiter u. E-Mail
- Berechtigungen
- Rechte und Rollen
- Vorgesetzten-Beziehung



- Lookup auf beliebige SQL-Quellen / SAP z.B. Für
 - Vertragsgegenstände
 - Anlagen/Gräte
 - Gebäude

- **Vertragsgegenstände** wie KFZ, Immobilie, Gerät, Lizenz, Patent
- Pflichtfelder u. Vorgaben je nach Gegenstand u. Vertragsart
- **Vertragsarten** getrennt nach Debitor/Kreditor
- z.B. LEAS, WERK, EK, VK, MIET, GMBH, DNST, BANK, PERS, etc.



- **Vertragswert**
- Einzahlungen, Auszahlungen aus ERP
- Zuordnung der **Kostenstelle**
- Auswahl Debitoren/Kreditoren



- Vertragspartner
- **Rechtliche Vertreter** (Notare, RAe)
- Verweis **Rückversicherer**



- **Risiko-Bewertung**
- Risiko in EUR USD
- Faktor und Wahrscheinlichkeit des Eintritts
- Kommentar
- **Risikoklassen** – Lookup
- Ampelsymbolik



- **Vor- oder Nachverträge**
- Eigens revidierte Anlage-Dokumente, Appendix
- **Rahmenverträge**
- Rückversicherer



- **Vorlagen** je Vertragsart
- Zentrale Vorlagenverwaltung
- Befüllung u. **Personalisierung** mit Angaben wie Adressen, Ansprechpartnern
- Vordrucke **in Word wie EVB-IT**

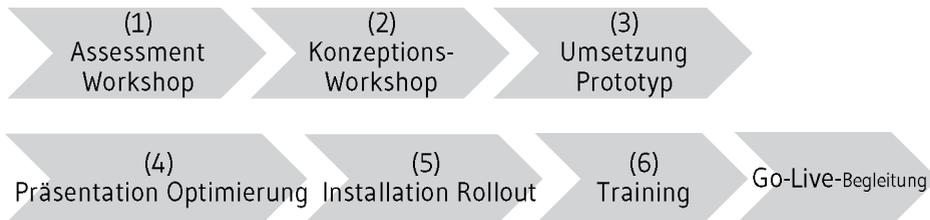


- **Erinnerungen und Aufgaben**
- **Warnungen u. Alarme** an mehrere Ansprechpartner.
- Überwachung u. Notifications



- Ablage für aller Informationen **E-Mails und E-Mail-Anlagen** aus der Vertragsanbahnung /Verhandlungsphase
- Outlook-Schnittstelle – **Zuordnung zu Vertrag / Partner**

- Dokumenten-Management mit **Check-In, Check-Out**, Versionierung, **Scanning**, Anbindung an Multifunktionsgeräte, **Volltext-OCR**



Fristen jederzeit im Blick

M-Files erinnert automatisch an ablaufende Fristen. Jedem Vertrag können mehrere Erinnerungen und Fristen sowie unterschiedliche Personen zur Information zugeordnet werden.

Die integrierte Workflowfunktion kann Aufgaben und Benachrichtigungen so auch an Sachgebietsleiter oder sogar an externe Personen versenden.

Über die Abonnement-Funktion können Sie sich über Änderungen an einem Vertrag oder Dokument (Anlagen) informieren lassen. So behalten Sie den Überblick und sind stets informiert.

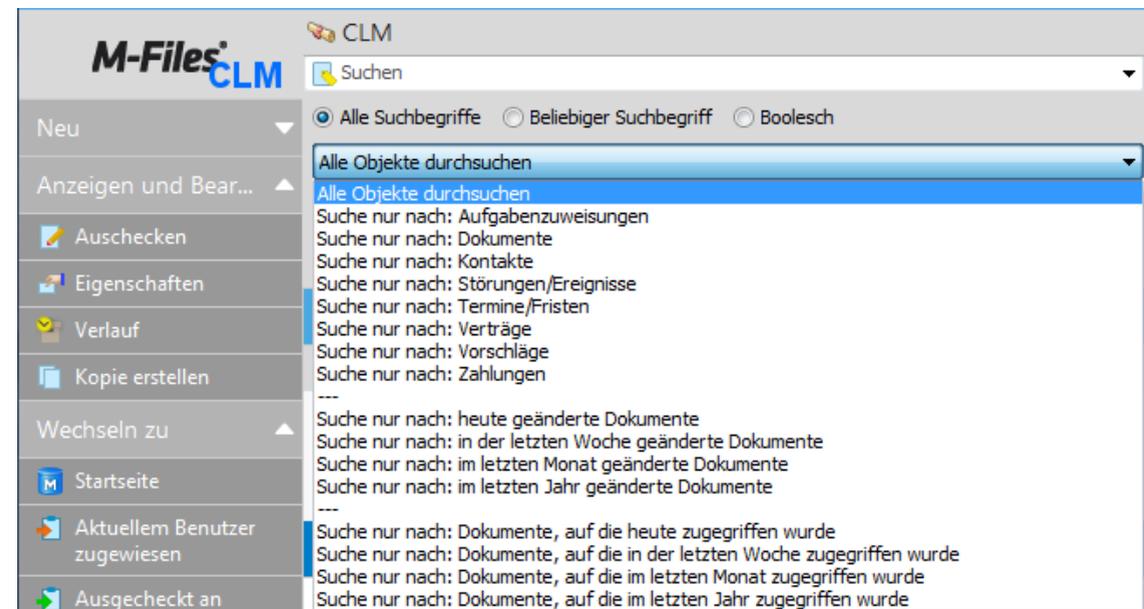
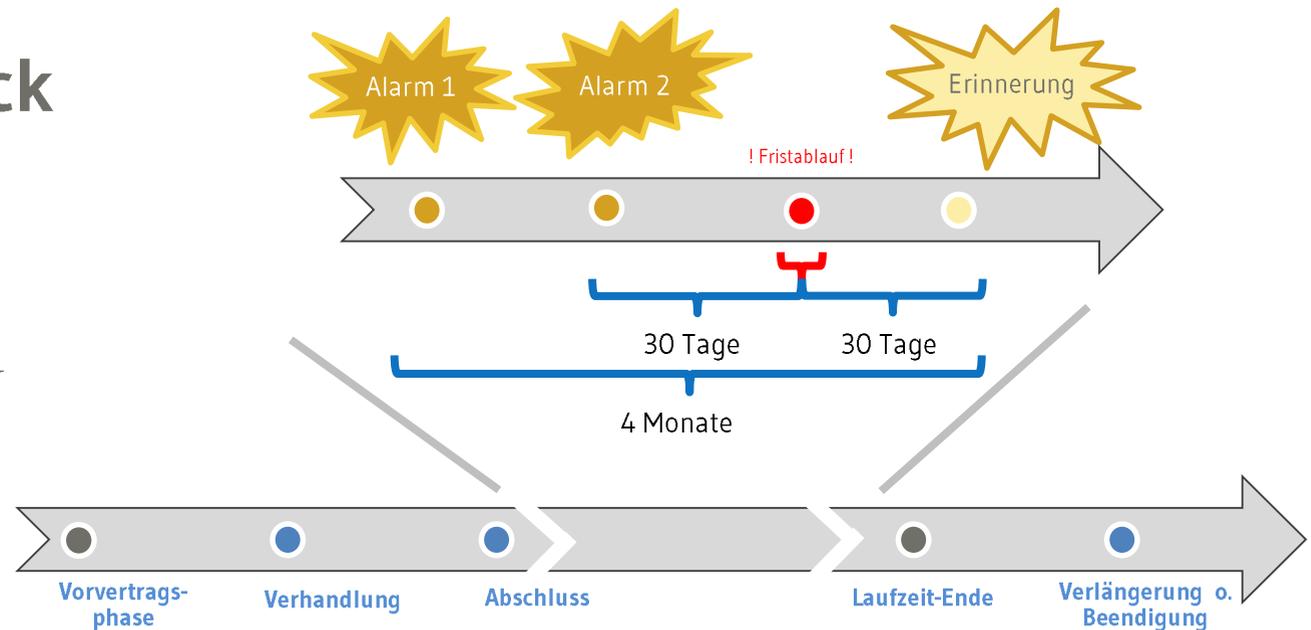
Fristenübersichten können als komfortable Abfragen direkt angeklickt werden.

Informationen finden – in Sekundenschnelle mit Suchfunktionen, die alles finden.

Alle Objekte – also Dokumente, Kontakte, Störungen/Ereignisse, Termine, Fristen, Verträge etc. lassen sich durchsuchen.

Suchabfragen können über Boolesche Operatoren und durch Zugriff auf über 200 Felder frei definiert werden. Vorbereitete Suchen werden hier aus einem Drop-Down-Menü direkt ausgewählt. Die Suche kann dabei auf Fakten in Metakarten beschränkt werden oder den Volltext aus angehängten Dokumenten mit einbeziehen.

Im Rahmen der Einführung konfigurieren wir die wichtigsten Suchen für Sie als vorbereitete Ansichten, die zentral für alle oder für bestimmte Sachgebietsverantwortliche vorgehalten werden können.



Weitere Funktionen

Kommentierungen, Notizen, Anmerkungen, Stempel

Über manchen Sachverhalt muss man diskutieren, manche Information muss direkt im Dokument angebracht werden und lässt sich durch Metadatenfelder nicht gut darstellen. Hier helfen die Notiz- und Anmerkungsfunktionen weiter. Zu jedem Vertrag gibt es übrigens auch einen Kommentar-Bereich, der direkt aus der Metakarte geöffnet werden kann.

Dokumentenvergleich

Unterschiedliche Versionen eines Word-Dokuments können abgerufen, verglichen und Seite-an-Seite dargestellt werden. Für PDF-Dokumente stehen dazu Funktionen von Drittanbietern bereit.

Reporting-Modul

Abfragen und Übersichten sowie Ansichten lassen sich beliebig sortieren. Wenn das nicht reicht, steht das optionale Reporting-Modul auf Basis der MS-SQL Reporting Services zur Verfügung, das grafische Auswertungen, statistische Berechnungen, Kreuztabellen und zahlreiche Diagramme in Reports zusammenstellen kann.

Dynamisches Rechte- und Rollenmodell

Rechte zur Einsicht oder Bearbeitung bestimmter Verträge und Dokumente können flexibel zugewiesen werden. Der Clou – wenn Rechte beispielsweise an der Rolle „Standortleiter“ hängen, brauchen Einsichtsrechte nicht an Personen gebunden werden. Übrigens: M-Files® ist mandantenfähig und kann darüber hinaus auch verschiedene Vertragsplattformen für getrennte Sachgebiete (HR/Facility-Mgt) verwalten.

Datenschutz und Sicherheit

M-Files® nutzt die AES 256-bit Verschlüsselung. Die Dateiverschlüsselung ist völlig transparent für den Endbenutzer. Die Kommunikation zwischen Client und Server ist möglich über REST encryption sowie per Web über SSL encrypted HTTPS. Damit ist die sichere Ablage Ihrer Daten und Dokumente gewährleistet.

Web-Zugriff

M-Files® CLM kann von allen Browsern und Betriebssystemen über den integrierten Webzugriff ebenfalls genutzt werden. Dies ist eine zusätzliche Option zu den Windows- oder Mobilclients. Ebenfalls bereit steht ein Sharepoint-Plugin, als weitere Option zur Einbindung in ein Intranet.

Mobil-Nutzung

Apple IOS, Android und Windows-Phone Benutzer können mit ihren Mobilgeräten direkt mit M-Files® kommunizieren. Sie können Dokumente suchen, Akten einsehen, Workflows freigeben. Mit der integrierten Kamera können auch neue Dokumente fotografiert, aufbereitet und übertragen werden.

Offline-Funktion

Ideal für Vertragsverhandlungen oder Gerichtstermine: Mit M-Files können Sie Verträge, Kunden, Standorte und alle damit verbundenen Dokumente als „für Offline verfügbar“ markieren. Dann haben Sie auch auf Ihrem Laptop die entsprechenden Akten und Fakten im Direktzugriff.

www.electricpaper.de/m-files

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 und Zürich.

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.



**Electric Paper
Informationssysteme
GmbH**

Konrad-Zuse-Allee 15
21337 Lüneburg
Germany
Tel. +49 4131 969 16 0
Fax +49 4131 969 16 60
www.electricpaper.de

**Electric Paper
Schweiz GmbH**

Sagenriet 1
8853 Lachen
Schweiz
Tel. +41 55 410 70 75
Fax +41 55 410 70 77
www.electricpaper.ch