

10 hasznos tipp

vállalati szintű tartalomkezelő
rendszer kiválasztásához



Az adatszolgáltatók széles körben egyetértenek abban, hogy a digitális világban az adatok mennyisége két évente megduplázódik. Ezt az is alátámasztja, hogy 2010-től 2020-ig 50-szeres növekedés volt tapasztalható. Ezeknek az adatoknak viszont csak a 33%-a tartalmaz értékes információkat az IDC kutató csoport becslése szerint. A Global Databerg jelentése arra mutat rá, hogy az összes adatnak átlagosan 85%-a úgynevezett „dark” adat – használaton kívüli adat. Ezek felesleges vagy már elavult, szükségtelen információk.

Manapság, az üzleti életben a kulcs a versenyképességhez az adatok megfelelő azonosítása, amely segít, hogy a naprakész információk segítségével hasznos és eredményes döntéseket hozzunk.

Mi az az információkezelés és miért szükséges?

A Gartner szerint az információ kezeléssel foglalkozó iparág erőteljesen növekszik, de a régi ECM (Vállalat szintű információkezelő rendszerek) nem felelnek meg a mai elvárásoknak.

Az információkezelés nem egyfajta technológia sem folyamat; hanem módszerek és eszközök dinamikus kombinációja annak érdekében, hogy az adatokat megfelelően kezelni, tárolni, megőrizni és adott esetben továbbítani lehessen, hogy támogassa a fontos vállalati folyamatokat, azok teljes életciklusát végigkísérve.

Az AIIM központi eleme, hogy hatékony információ kezeléssel támogatja egy cég folyamatait. Az intelligens információkezelés (IIM) használatával nem csak iktatni és tárolni lehet adatokat, hanem ezenfelül még sok más hasznos funkciót kínál a felhasználó(k) számára. Többet között az IIM alkalmas:

- Dokumentum kezelésre
- Dokumentumok és információk visszakeresésére
- Iratkezelésre
- Anyagok digitalizálására optikai eszközök segítségével
- Karakterfelismerésre
- Munkafolyamatok / Üzleti folyamatok kezelésére
- Email-ek kezelésére és archiválására
- Közös munkára

Egy IIM rendszer bevezetésével a szervezetek segítik alkalmazottaikat abban, hogy a fontos információkat gyorsan és könnyen tudják elérni és igénybe venni. Továbbá a hatékony információmenedzsment segíti a cégen belüli folyamatok egyszerűbb lefolyását, mindeközben jelentős költségeket lehet megtakarítani egy ECM platform használatával.

NÖVELJE PRODUKTIVITÁSÁT

A fontos információk elvesztésének költsége

Egy IDC tanulmány szerint, egy munkanap 30%-a dokumentumok, információk keresésével zajlik. Ennek gyakori oka, hogy a fájlok szétszórva, különböző rendszereken, hálózati mappákon vagy e-maileken helyezkednek el, illetve még manapság is, rengetek adat csak papír alapú dokumentumokon érhető el. Továbbá ezen adatok 85%-a üzleti szempontból nem kritikus fontosságú, csupán nehezítik a ténylegesen lényeges adatok visszakeresését. Ezen felesleges adatok 2020-ra, megközelítőleg 4,6 billió dollárban fognak kerülni a szervezeteknek.

A másik gyakori probléma a folyamatosan növekvő adatok rendszerezetlensége. Ezen adatok tipikus példája a szöveg-, többnyire papír alapú dokumentumok. Az ezeken szereplő információk megértése egy számítógép számára nagyon nehéz, ezáltal szinte lehetetlen úgy bekegategorizálni őket, hogy azok könnyen és gyorsan visszakereshetőek legyenek.

Üzleti szempontból kritikus fontosságú információk/dokumentumok felismerése

Egy információkezelő rendszer bevezetésének legalapvető oka, hogy a munkavállaló minél gyorsabban találja meg a számára éppen szükséges dokumentumokat. Erre a legegyszerűbb ECM rendszerek egy, a Google-éhez hasonló keresési funkciót használnak. Sajnos ezen rendszerek alkalmatlanok arra, hogy kezelni tudják egy cég nagy mennyiségű dokumentum állományát. Ezzel szemben egy fejlett IIM rendszer, sokkal intuitívabb, vállalatok számára alkalmas keresési funkciót kínál. Például egy adatot egy értékesítési menedzser visszakereshet a hozzákapcsolt ügyfél nevének

*Ezen felesleges adatok 2020-ra, megközelítőleg 4,6
billió dollárba fog kerülni a szervezeteknek.*

a keresésével/beírásával. Ezzel egyidejűleg ugyan azt az adatot egy projektvezető megtalálja úgy is, hogy a projekthez tartozó kulcsszavak segítségével keresi vissza.

Ezzel a fajta visszakeresési módszerrel, egy hagyományos rendszer különböző értékeket adna vissza. Ezzel szemben a metaadatok segítségével, egy IIM rendszer könnyedén találja meg a felhasználó számára releváns adatokat, bárhol is legyenek. Elhelyezkedhetnek többek között CRM, ERP vagy akár hálózati meghajtókon is. A visszakeresést nem befolyásolja mivel az nem hely, hanem tulajdonság alapú, melyeket természetesen a felhasználó adhat meg.

Az aktuális verzió megtalálása és felismerése

Egy tipikus probléma egyes szervezeteknél, hogy a dokumentumaikról több másolat is készül, ezáltal ellehetetlenítik azok legutolsó, legaktuálisabb verziójának a megtalálását. Továbbá az is gyakran elfordul, hogy ezen verziók nem egy helyen, vagy akár nem is egy eszközön található. Egy intelligens információkezelő rendszer ezzel szemben biztosítja, hogy csak egy, a legfrissebb és legaktuálisabb verziója létezzen egy dokumentumnak. Továbbá lehetőséget nyújt megtekinteni a régebbi verzióit bármely dokumentumnak, feltüntetve, hogy mikor, ki és mit változtatott azon, illetve

a felhasználónak módjában áll egy régebbi verzió visszagörgetése is, ha bármilyen okból arra lenne szüksége.

Metaadatok: Adatok tárolása, védelme és visszakeresése

Leegyszerűsítve a Metaadatok, egy adat tulajdonságait (adatait) jelentik. Ezek adathoz, fájljához, dokumentumhoz csatolt információk, melyek képesek meghatározni, definiálni azt. Ezek segítségével a következő funkciók könnyebben végrehajthatók:

- Az információ visszakeresése
- Az információ tulajdonosának meghatározása és mások hozzáférési jogainak kezelése
- Az információk védelme és megőrzése

A hálózati meghajtók és hagyományos tárolók világában a felhasználók mappákban, illetve almappákban tárolják adataikat. Ezzel kapcsolatban több probléma is felmerülhet:

1. Előfordulhat, hogy egy-egy fájl nem a megfelelő helyre mentődik
2. Előfordulhat, hogy logikusan, több helyre is el lehet menteni egy fájlt. Ebbe az esetben nehéz döntés, hogy melyik a legmegfelelőbb, hogy az mások által is megtalálható, visszakereshető legyen.
3. Előfordulhat, hogy összezavarja a felhasználót, ha ugyan az a fájl több helyre is el van mentve más-más felhasználó által

Információszerzés

Ha a felhasználó megadja a metaadatokat, abban az esetben nem szükséges tudni, hogy az információ vagy dokumentum hol található. A fontos, hogy ismerjen valamilyen információt az adott dokumentumról. Ez nagyban megkönnyíti az adat visszakeresését mert nem annak a helyét kell tudnia a felhasználónak, hanem azt, hogy mi az, amit keres/annak legalább egy tulajdonságát kell ismernie.

A felhasználó szemszögéből egy adat, dokumentum vagy információ a megadott metaadatok segítségével sokkal hatékonyabban visszakereshető, mivel többféle útvonalon is elérhető. Példával szemléltetve: Egy vállalat kiad egy számlát XYZ Inc.-nek, 1000 kütyü vásárlásáról. Ebben az esetben az értékesítési menedzser megadja a számla metaadatait például az ügyfél nevét. Később a szállítmányozással foglalkozó menedzsernek szüksége lenne erre a számlára, de nem tudja felidézni az ügyfél nevét, de tudja, hogy 1000 kütyüről szólt a megállapodás. Ezáltal, ez alapján a tulajdonság alapján (100 kütyü) keresi vissza a dokumentumot. A rendszer lényege, hogy ha egy dokumentum

„A metaadatok fogják meghatározni, hogy ki lesz sikeres a jövőben.” John Mancini, AIIM

megfelelően el van látva metaadatokkal, akkor bármelyik tulajdonsága alapján, könnyedén visszakereshető.

Információk átlátható rendezettsége

A rendszerek és különböző tárhelyek labirintusában könnyen eltévedhet a felhasználó és előfordulhat, hogy elvész a számára szükséges dokumentum. Ezen rendszerek tulajdonképpen

rengeteg gyakran felesleges információt tárolnak, melyek sokszor több példányban is és több helyen is elfordulhatnak. Ezzel szemben egy metaadat alapú ECM rendszer segítségével egy szervezet egységesítheti adatait egy központosított tárolóba/rendszerbe. Ez a folyamat többről szól, mint a dokumentumok összekapcsolása és tulajdonságokkal való felruházása különböző rendszerekben/rendszereken belül. Ebben az esetben inkább az információk újra csomagolásáról beszélhetünk, ahol a felhasználó könnyedén megtalálja a szükséges fájl megfelelő verzióját és nem ugyanannak a fájlnek a huszadik másolatát, különböző nevekkkel ellátva.

Tulajdonjog, hozzáférési jogok, védelem és megőrzés és tárolás

A metaadat alapú ECM rendszerek lehetővé teszik a dokumentumok hozzáférési jogainak meghatározását adott esetben korlátozását. Ilyen esetekben az engedélyek kezelése nem a mappák struktúráján alapulnak, hanem a metaadatok alapján. Ezek a hozzáférési jogosultságok automatikusan kialakíthatók a felhasználók vállalaton belüli pozíciójuk alapján. Például a menedzser engedélyezheti egy felhasználó számára az alárendeltjeihez kapcsolódó információkat. Ha valakinek megváltozik a pozíciója és valaki más a helyére lép akkor ez alapján automatikus változnak a bizonyos adatokhoz való hozzáférési jogok, nem szükséges manuálisan egyenként elvenni, illetve megadni azokat. Emellett lehetősége van szerkesztési és megtekintési jogok megadására is egyének számára, ha szükséges.

Az automatikus értesítések és frissítések csökkentik a régi, elavult dokumentumok fenntartásának kockázatát és segítik azok felismerését adott esetben megszüntetését.

Hatékony együttműködés

Az együtt működést segítő funkciók lehetővé teszik, hogy a használatban lévő dokumentumnak csak egy helyes változata létezhessen – ne legyenek másolatai vagy elavult verziói. Ezáltal könnyebb a dokumentum kezelése és jóváhagyása.

Győződjön meg ön is az egyszerű és könnyű együtt működésről

Együttműködési funkciók / lehetőségek

A vállalkozások mozgó rugói az emberek - emberek, akik együtt dolgoznak csapatban, hogy teljesítsék az adott feladatokat, projekteket. Az intelligens információkezelés könnyebbé teszi számukra, hogy közösen tudjanak együtt dolgozni. A fejlett ECM rendszerek túlmutatnak egy szervezet határain, hiszen lehetővé teszik az együtt működést egy vállalat személyzete, partnerei, alvállalkozói, illetve beszállítói között is. Valamint az ECR rendszerek társszerzői funkcióval is rendelkeznek, amely lehetővé teszi, hogy különböző felhasználók ugyanabban az időben, ugyan azt a tartalmat szerkeszthessék.

Ezenfelül, nincs szükség többé emailen keresztül küldött csatolmányokra. A felhasználók egyszerűen küldhetnek hozzáférésre való jogosultságot egyes dokumentumokhoz link formájában, ezzel engedélyezve mások számára azok megtekintését, illetve adott esetben a szerkeszthetőségét. Továbbá munkafolyamatokat (workflow) rendelhet dokumentumaihoz, hogy ellenőrizni tudja azok

Egy közelmúltbeli felmérés szerint, a résztvevők 46% véli úgy, hogy a papírfájlok a legsebezhetőbb pontjai egy vállalatnak, a belső információit tekintve.

változásait, felülvizsgálhatja, illetve jóváhagyhatja azokat.

Kockázatcsökkentés

Egy fejlett információkezelő rendszerrel lehetséges a cégen belül betöltött pozíció alapján meghatározni a hozzáférési jogokat, amely nagyban csökkenti a kockázatát annak, hogy a fontos belső információk rossz kezekbe kerüljenek.

Ezek a rendszerek többek között segítik a szervezeteket abban is, hogy megfeleljenek bizonyos törvényi előírásoknak, szabályoknak. Továbbá az ECM rendszerek felhasználhatóak ISO szabványok követelményeinek a teljesítésére is, valamint a vállalat egyéb kockázati tényezőinek a csökkentésére. Ilyen például a biztonsági hiányosságokból fakadó kockázati tényezők például régi, többször felhasznált papírok, illetve fájlmegosztó (vagy tároló) alkalmazások, amelyek már elavultak és nem felelnek meg a szigorú elvárásoknak.

Bár sok szervezet számára előnyösnek tűnhet dokumentumaikat nyomtatott formában tárolni, valójában a biztonsági réseket jelentősen csökkentheti, ha ezeket a dokumentumokat digitalizálják és ECM rendszerek segítségével kezelik és tárolják.

A népszerű fájlmegosztó szolgáltatások (file-sharing services) rengeteg kockázattal járnak, ilyen például a jogosulatlan személyek általi hozzáférés és megosztás. Az alkalmazottak azonban előszeretettel veszik igénybe ezeket az alkalmazásokat – többek között azért, mert a vállalat nem biztosít számukra megfelelő, erre alkalmas rendszereket. Egy intelligens információkezelő rendszer viszont megoldást jelent erre a problémára is, hiszen különleges, pozíció alapú hozzáférési engedélyek kezelésére alkalmas funkciója nagy mértékben csökkenti sok, nagy kockázatot jelentő veszély bekövetkezésének az esélyét/lehetőségét. Továbbá segít a vállalkozásoknak megfelelni az egyre szigorúbb adatvédelmi jogszabályoknak is, hogy a vállalatok nagyobb hatékonysággal és biztonsággal tudjanak dolgozni a számukra fontos, „érzékeny” adataikkal.

Nem melleleg, szintén felmerülő probléma lehet a fájlmegosztó alkalmazásokkal kapcsolatban, hogy sem az IT részleg (informatikai részleg) sem más, az adott dokumentumokkal kapcsolatban érintett részleg nem tudja, hogy azok hol vannak tárolva, megosztva és mind ez ki által történik. Ezzel szemben egy ECM rendszer biztosítja, hogy láthatóvá váljon az IT részleg számára, hogy

mikor, ki és milyen mértékben férjen hozzá az adott dokumentumokhoz, az engedélyek megfelelő kezelésével és teljeskörű kontrolljával.

Automatizált vállalati folyamatok

ECM (workflows) munkafolyamatokat segítő funkciója (például számlák vagy szerződések jóváhagyása esetében) szintén segítik a munka hatékonyságának növelését illet az ebből adódó kockázatok csökkentését. Ezen funkció segítségével lemodellezhetők egyes folyamatok, melyek automatizálhatóak is. Továbbá egy automatizált munkafolyamat esetén beállítható, hogy a folyamat mely pontjain ki által legyen engedélyeztetve egy dokumentum, amely az engedélyeztetés követően folytatja megadott útját, mindenféle kézi/manuális beavatkozás nélkül.

Ez minimálisra csökkenti az emberi beavatkozással járó hibák lehetőségét, illetve gyorsítja a munkafolyamatokat. Továbbá nincs szükség papírmásolatokra, szkennelésre illetve fizikai aláírásokra, hogy a dokumentumok jóváhagyásra kerülhessenek. Az efféle munkafolyamat-kezelés, központi eleme az intelligens információkezelő rendszereknek, melyek lehetővé teszik azt is, hogy értesítéseket állítson be a felhasználó, amely emlékezteti a megadott időpontban a megadott egyéneket arról, hogy jóvá kell hagyniuk egyes dokumentumokat. Emellett a felhasználóknak mindig rálátásuk van arra, hogy mi a dokumentum aktuális állapota a munkafolyamaton belül, éppen kinek a jóváhagyására vár.

Az ECM munkafolyamatai által felügyelhetők az alkalmazottak képzési és tanulási folyamatai is, amely lehetővé teszi a szervezetek számára, hogy növeljék a munkahelyi biztonságot. Például egy cég beszerez egy új gépet, amely veszélyes lehet, hogy ha nem megfelelően használják. Ebből adódóan a vállalat megköveteli, hogy az alkalmazottai olvassák el a felhasználói útmutatót és a biztonsági irányelveket az új géppel kapcsolatosan. Az ECM segítségével gyorsan le lehet ellenőrizni,

A válaszadók 45%-a szeretné, hogy az üzleti műveleteket még felhasználóbarátabbak legyenek

hogy az alkalmazottak elolvasták-e / tudatában vannak-e a szükséges információkat/nak vagy sem.

Felhasználóbarát dokumentumkezelés telefonon keresztül

Felhasználóbarát kezelés: Függetlenül attól, hogy milyen rendszeren, milyen telepítési módszerrel, illetve milyen készüléken van használatban az applikáció, a felhasználóbarát felület elősegíti, hogy gyorsabban hozzászokjon a felhasználó a rendszerhez.

Tulajdonságalapú rendszer: Könnyen megtalálhatók az információk. Ez alapján bárki számára elérhető az általa szükséges információ, a számára leginkább preferált módon.

Mobil app: Lehetővé teszi, hogy az információk, dokumentumok, minden eszközön elérhetőek legyenek. Emellett ugyan úgy csökkenti a külső fájlmegosztók használatának szükségességét, ezáltal csökkenti annak a kockázatát, hogy fontos dokumentumok, adatok rossz kezekbe kerüljenek.

Együttműködés/Közös munka támogatása: Az új fontos információk, illetve azok megosztása mobilon keresztül, könnyíti az együttműködést, illetve javítja egy csapat hatékonyságát. Akár a vállalatban belüli felek között, akár a külső partnerekkel való együttműködés során.

Több nyelven elérhető: A munkavállalók általában jobban preferálják hogy ha az anyanyelvükön elérhető egy rendszer amivel dolgoznak.

Könnyű átállás

Az utolsó dolog, amibe egy szervezet befektetni szeretne az egy olyan rendszer, aminek meg kellene könnyíteni az életüket, de az arra való átállás rettentően nehéz. Ennek érdekében lehetőség van a rendszer lépésenkénti átállítására, annak érdekében, hogy az átállás ne váljon egy nagy és megterhelő munkává az IT részleg számára.

Adatok tárolása helyben, felhőben vagy mindkettőben egyszerre

Az információkezelő szoftverek segítségével lehetősége van adatait felhőben, helyben vagy mindkettőben tárolnia, ahogy önnek kényelmes. Manapság előszeretettel alkalmaznak felhő alapú adattárolást a könnyű használat miatt: amellyel biztosra mehet a felhasználó, hogy mindig a legfrissebb, aktuálisabb verzióját használja a programnak, illetve a folyamatos, automatikus frissítésekkel, az mindig még jobb és hatékonyabb lehet. (Ez igaz az ECM rendszerekre is).

Mivel lehetőség van egyszerre tárolni adataikat felhőben is illetve helyben is ezért ezzel a módszerrel a szervezetek ötvözni tudják a felhő alapú adattárolás adta rugalmasságot a helybeni megbízhatósággal, érthető okokból egyes vállalkozásoknak ez utóbbi elengedhetetlen. Lehetőség van emellett később a teljesen felhő alapú adat tárolásra való átállásra, ebben az esetben ez az úgynevezett „hibrid” megoldás egyfajta ugródeszka is lehet a későbbi, teljes átállás érdekében.

Kompatibilitás és folyamatos fejlődés a vállalkozással karöltve

Kompatibilitás és folyamatos fejlődés a vállalkozással karöltve

Mivel a vállalkozások folyamatosan változnak és növekednek ezért fontos, hogy az ECM-rendszerek rugalmasak legyenek és megfeleljenek a folyamatosan változó igények kielégítésére. Ezen változások érdekében elengedhetetlen, hogy egy információkezelő rendszer képes legyen megfelelni a következőknek:

- Dokumentum kezelés
- Projektmenedzsment és projektum vezetés
- Értékesítéssel kapcsolatos (Sales) dokumentumok kezelése
- Együttműködés
- Különböző ügyek kezelése
- Szerződéskezelés
- Minőségirányítás és megfelelés
- Képzés menedzsment
- HR dokumentum kezelés

Intelligens információkezelés

Az információkezelés utáni következő lépés az intelligens információkezelés

Az elmúlt évtizedben jelentősen fejlődött az információkezeléssel kapcsolatos technológiák, de a szervezeteknek továbbra is problémát okoz a növekvő adatmennyiség fenntartása és tárolása. Bár az ECM rendszerek felhasználói köre folyamatosan bővül (az elmúlt öt évben 30%-al) de az üzleti szempontból fontos információk többsége (54%) még mindig ezeken a rendszereken kívül található.

A jó hír, hogy az ECM piac, kifinomult intelligens információkezelő megoldásai-nál nem fontos, hogy az adatok, információk hol vannak tárolva, még akkor sem, ha a szükséges dokumentumok, más-más rendszerekre vannak el mentve, hiszen egy intelligens információkezelő szoftverrel egyetlen felhasználói felületen elérhetővé válnak. Ezáltal szükségtelen az adatok egyik rendszerről a másikra másolása vagy áthelyezése. Ezzel egy vállalkozás időt és pénzt képes megspórolni nem beszélve az IT részleg efféle problémáinak a megszűnéséről.

Végül de nem utolsó sorban a mesterséges intelligencia használatával az ECM rendszerek képesek automatikusan, metaadat-javaslatokat felajánlani, amelyek egyszerűsítik a mindennapi munkafolyamatokat, beleértve a strukturálatlan adatok kezelését

Az ilyen és efféle jellegű megoldások az AIIM szerint nagyon előremutatóak és segítik, hogy az egyre hatékonyabb intelligens megoldások segítségével a vállalatokat és azok munkavállalóit, hogy a végfelhasználó minél komplexebb problémákat tudjon minél gyorsabban és

Egy közelmúltbeli felmérés szerint, a résztvevők 46% véli úgy, hogy a papírfájlok a legsebezhetőbb pontjai eav vállalatnak, a belső információit tekintve.

eredményesebben/produktívabban megoldani.

ELLENŐRZŐ LISTA

Mire figyeljünk egy ECM rendszer kiválasztásánál.

Egy ECM rendszer a vállalkozás üzleti igényeihez kell, hogy igazodjon. Fontos kérdés, hogy pontosan melyek azok a problémák, amelyek nehézséget okoznak információ- illetve tartalomkezelés terén. Továbbá meg kell határozni, hogy ki lesz az, akinek a rendszer üzemeltetése lesz a feladata a cégen belül. Van-e lehetőség külső partnerekkel az együttműködésre? Illetve, hogy a rendszer együtt tud-e fejlődni a vállalattal annak növekedése során?

Ellenőrző lista:

- ✓ Tudja meg, hogy mire van szükséges, illetve, hogy mit vásárol: Derítse ki, hogy mik azok a követelmények amelyeket támaszt egy ilyen rendszerrel szemben.
- ✓ Biztosítsa az információkhoz való hozzáférést, külső és belső felek számára egyaránt.
- ✓ Ellenőrizze, hogy az ECM rendszer kompatibilis-e az ön számára fontos üzleti alkalmazásokkal.
- ✓ Győződjön meg róla, hogy könnyű-e az átállás az ön által preferált rendszerre.
- ✓ Metaadata alapú-e a rendszer
- ✓ Felhasználóbarát-e a rendszer
- ✓ A rendszer megvásárlásával jár-e betanítás illetve vásárlás utáni segítség adás/ terméktámogatás
- ✓ Az ECM rendszer képes-e az ön vállalatával együtt fejlődni?
- ✓ Az eladó megtalálható-e az ECM, Gartner, Forrester vagy Nucleus adatbázisában.
- ✓ Az eladó követi-e az információkezeléssel kapcsolatos fejlesztéseke illetve trendeket.

MI AZ AZ M-FILES?

Elhivatottság az információskezelésben

Az M-Files egy alapvetően új és egyedülálló dokumentumkezelő rendszer, amely gyors és egyszerű elérést biztosít az ön számára fontos adatokhoz, bárhol, bármelyik rendszeren is helyezkedjenek el.

Elkötelezettség az ügyfelek sikere iránt

Az M-Files célja egy jelentős probléma egyszerű megoldása: Az információ hatékony kezelése, amely létfontosságú minden vállalat számára.

Az M-Files alapítása óta, sok új irodával gazdagodott, világszerte bővítette az ügyfélkörét, több mint 100 országban, amely azóta 33 nyelven érhető el. Az M-Files hisz a kiváló ügyfélszolgálatban illetve a folyamatos technikai fejlődés támogatásában – Az M-Files viszonteladója Magyarországon a REVOLUTION Software Kft.

www.revolution.hu

<https://www.revolution.hu/m-files>

websales@revolution.hu