

# Vereenvoudig informatiebeheersing en minimaliseer risico's Met M-Files + Microsoft Teams



**M-Files<sup>®</sup>**



Microsoft Teams is het samenwerkings- en communicatieplatform dat sinds 2017 gebundeld wordt geleverd met Office365. Vanaf november 2019 faciliteert Teams circa 20 miljoen dagelijkse gebruikers, verdeeld over ruim 500.000 organisaties in meer dan 181 landen. De huidige maatschappelijke omstandigheden hebben daarin nog een enorme groei veroorzaakt. De visie van Microsoft is om Teams tot hét platform te maken waar professionele kenniswerkers en alle functionaliteit binnen Office365 bij elkaar komen.

Microsoft verdient waardering voor het succes en de creatie van Teams, maar er schuilen wel degelijk risico's in de ongebreidelde groei in het gebruik van deze applicatie.

Leidinggevenden en IT-managers zien zich geplaatst voor grote uitdagingen om grip te houden op hun informatie en het beheer ervan. Het handhaven van controle op informatiestromen zonder meteen een rigide beleid te voeren aangaande het gebruik van applicaties als Teams, kan een behoorlijk hoofdpijndossier worden. Niets doen is daarom geen optie. Zeker niet gezien de druk om voortdurend 'in control' te zijn op het gebied van informatie en -beheer: informatiebeheersing dus.

In deze whitepaper maken we meer duidelijk over:



De 5 grootste uitdagingen waar IT-managers mee te maken krijgen op het gebied van informatiebeheersing binnen de Microsoft Teams werkomgeving.



De mogelijke antwoorden voor die uitdagingen met intelligente informatiebeheeroplossingen als M-Files.





## INFORMATION GOVERNANCE

**Informatiebeheersing:** informatiebeheersing omvat een scala aan activiteiten en technologie die een organisatie inzet om de waarde van haar informatie te maximaliseren en tegelijk de risico's en kosten ervan te minimaliseren. Het helpt in het streven naar rechtmatigheid, transparantie en het terugdringen van de kosten die gepaard gaan met het herkennen en vinden van voor de organisatie relevante informatie.

## DE UITDAGING MET MICROSOFT TEAMS

Succesvolle ondernemingen vinden altijd manieren om voor hen relevante informatie te vinden, ongeacht:



Welke instrumenten de organisatie gebruikt – zoals Teams en Outlook



Waar de informatie is opgeslagen – zoals SharePoint, Salesforce of netwerkschijven

Microsoft Teams is heel goed in het faciliteren van samenwerking en communicatie, maar er liggen wel wat uitdagingen als het gaat om opslag en toegang tot informatie. Microsoft Teams is zelf niet zo zeer het probleem. Het wordt meer een probleem wanneer een ongecontroleerde implementatie en uitrol plaatsvindt en protocollen rondom informatiebeheersing niet in acht worden genomen.

Zonder een gecontroleerde implementatie en consequent toezicht op het gebruik zullen bedrijven snel tot de ontdekking komen dat informatie zich razendsnel verspreidt. Dat is het resultaat van de groei van het aantal teams, communicatiekanalen en de met Teams geïntegreerde applicaties zonder welke vorm van structuur of organisatie ook. Dat wordt een probleem in relatie tot het beleid voor een adequate informatiebeheersing. IT staat voor de taak om een systeemafhankelijk informatiebeheersingsprotocol beschikbaar te stellen, met de daaraan gekoppelde regels en procedures. Dat moet zoveel mogelijk in balans blijven met en aanpasbaar zijn aan de (wisselende) wensen van de gebruikers, om hen zoveel mogelijk vrijheid van werken te geven.

Wordt die vrijheid ingeperkt dan zoeken gebruikers snel een weg 'om de regels heen'. Dan worden schaduwsystemen en het gebruik van 'eigen applicaties' een serieus probleem met snel groeiende risico's voor het bedrijf.

Een belangrijk aspect van communicatie en samenwerken is het gebruik van documenten. Die worden gegenereerd, gedeeld, bewerkt en opgeslagen. Collega's wordt vervolgens gevraagd ze te beoordelen, goed te keuren en/of te ondertekenen. Uiteindelijk moeten die documenten worden bewaard, dan wel vernietigd, afhankelijk van het soort document en de gestelde wettelijke termijnen. Binnen de Teams-omgeving is het documentbeheer nogal statisch. Een document wordt gekoppeld aan een taak of conversatie tussen teamleden. Verder worden documenten opgeslagen in silo's, aangezien elk team refereert aan een SharePoint-site en elk communicatiekanaal vormt vervolgens een map. Hiermee wordt de borging van transparantie en rechtmatigheid, twee topprioriteiten bij IT-professionals, behoorlijk onder druk gezet.

Samengevat: Microsoft Teams is niet het probleem, de valkuil zit in de ongecontroleerde uitrol en toepassing ervan zonder voldoende toezicht op volledige informatiebeheersing. We bespreken vijf specifieke gebieden waar Teams die uitdaging het meest ondervindt.

## 01 | TOENEMENDE INFORMATIEVERSNIPPERING

Noem het wildgroei in informatie, noem het chaos in content. Hoe je het ook noemt, het probleem groeit mee met de groei in datavolume, -snelheid en -variëteit. Het probleem wordt primair veroorzaakt door versnippering van informatie over allerlei bedrijfsapplicaties als ERP, CRM, netwerkschijven, e-mailboxen, applicaties om bestanden te delen, etc. En deze lijst wordt steeds langer...

Dat leidt tot het werken in een zogenaamde 'wisselende context', het voortdurend moeten wisselen tussen applicaties om het werk gedaan te krijgen. Dat is een aanslag op de concentratie en doorloopsnelheid bij medewerkers. Microsoft Teams reduceert weliswaar de behoefte aan het voortdurend wisselen tussen applicaties, maar als het gaat om informatie: die zit nog altijd in verschillende silo's, verdeeld over projectteams en -sites. Dat is uiteraard niet zo zeer een zwakte van Teams, maar zit vooral in de al aanwezige content chaos, zoals al eerder aangegeven. Het resultaat van dat voortdurend wisselen is ook een bepaalde veranderbaarheid bij gebruikers: het steeds weer moeten aanpassen aan andere werkomgevingen om je werk goed te kunnen doen leidt tot steeds lagere acceptatie.

# 70%

ONDERZOEK VAN FORBES RESEARCH LAAT ZIEN DAT BIJ 70% VAN DE BEDRIJVEN TRANSFORMATIES MISGAAN, VAAK VEROORZAAKT DOOR VERANDERMOEHEID.

Een eerder onderzoek van M-Files liet zien dat bij de ondervraagde respondenten informatie gemiddeld in vier verschillende bronnen is opgeslagen. Informatieversnippering is niet nieuw. Het wordt echter wel versterkt door de minder goed gestructureerde en gecontroleerde documentbeheerprocessen in Teams.

In essentie wordt de informatie die we willen gebruiken in verschillende bronnen bewaard, waarna we die informatie – ad hoc - overbrengen naar Teams zodra we het daar nodig hebben. Het zal niet verbazen dat Teams uitstekend samenwerkt met andere applicaties binnen de MS Office365 suite, maar het omgaan met informatie uit andere applicaties, zoals een CRM-, ERP- of een andere cruciaal bedrijfssysteem, is een echte uitdaging.

Het is mogelijk om te koppelen met algemene, externe 'informatiebronnen' zoals Dropbox, Box, OneDrive, Google Drive, maar dat is net zo zeer een probleem, omdat het beheer dan sterk afhangt van de individuele omgeving die iemand kiest. Een medewerker kan bovendien grote hoeveelheden informatie van bijvoorbeeld zijn persoonlijke Dropbox overbrengen naar Teams zonder dat IT daar iets van weet of er grip op heeft.



## 02 | DUPLICATIE VAN DOCUMENTEN

En dan is er de duplicatie van documenten. Samenwerking tussen teams en binnen meer systemen leidt tot vermeerdering van documenten en verlies van controle. Het resultaat daarvan is een dagelijkse worsteling voor veel grotere organisaties: zij zien een groeiend gebrek aan efficiëntie en gemiste kansen doordat de noodzakelijke informatie is versnipperd over meerdere applicaties. Een organisatie met een dergelijk gebrek aan samenhang in informatie zal nooit de optimale waarde van die informatie (en dus de business) kunnen (h)erkennen.

Teams is goed in het regelen van de toegang tot informatie voor de juiste mensen binnen een groep. Maar dat is nooit zo eenduidig als het lijkt. Als voorbeeld, je hebt een groep die werkt in een project, waarvoor een SharePoint site wordt gecreëerd met alle informatie voor het project. Maar wat nu als de afdeling Juridische Zaken een oogje in het zeil wil/moet houden met betrekking tot contracten, vertrouwelijkheidsverklaringen of overeenkomsten? Of als een ander projectteam ook (een deel van) die informatie nodig heeft om haar beslissingen te kunnen onderbouwen? En wat doe je wanneer een deel van de informatie in het ERP-systeem zit of op een netwerkschijf staat?

Het meest gebruikelijke is nu dat een document simpelweg gedupliceerd wordt en daarmee is direct elke controle verdwenen. Wat is de meest recente versie? Waar staat die? Welke veranderingen zijn goedgekeurd? Welke versie moeten we bewaren? En het meest belangrijke: wie heeft toegang tot het bestand?

## 03 | DOCUMENT LIFECYCLE MANAGEMENT & VERDWAALDE CONTENT

Informatie moet worden beheerd gedurende de gehele levenscyclus, startend met de ontvangst of het creëren van een document. Vervolgens ligt de nadruk op gebruik, opslag, terugvinden en onderhoud. In de laatste fase gaat het om vernietiging, verwijdering of het gecontroleerd bewaren gedurende de daarvoor vastgestelde wettelijke termijn en daarna verwijdering.

Wanneer we stellen dat documenten in Teams nogal statisch zijn, bedoelen we dat het doorlopen van die documentlevenscyclus volledig handmatig verloopt. Als voorbeeld, een projectleider die vraagt om terugkoppeling van de projectleden over een levering aan een klant, wordt vastgelegd in een document. Normaal wordt zo'n document dan gekoppeld aan een persoon, de projectleider in dit geval, en wordt het opgeslagen 'ergens in de communicatie' tussen de projectleider en zijn teamleden. Niet bepaald ideaal om zo'n document ooit weer terug te vinden of om de veranderingen (ook achteraf) te kunnen volgen.

Vergelijkbaar, officiële documenten zoals contracten die om actie vragen, moeten nog steeds worden doorgestuurd voor beoordeling, goedkeuring en/of ondertekening. Maar als de retentietijd dreigt af te lopen, wiens taak is het dan om die documenten op te slaan (of te verwijderen) volgens de juiste procedures en wettelijke regels? Als die documenten 'ergens rondzwerven' in de omgeving van Teams, kan dan een juist verloop van de levenscyclus nog worden geborgd? Documentwerkstromen zijn (nu nog) geen standaard functionaliteit in Teams en daarom moeten de processtappen handmatig in gang worden gezet.

Dit alles leidt regelmatig tot het ontstaan van verdwaalde content: documenten of informatie die niet aan een specifieke eigenaar zijn toegewezen. Afhankelijk van de aard van het proces kan deze content worden verwerkt, maar de grootste onduidelijkheid in relatie tot de levenscyclus van zo'n document is het antwoord op de vraag wat te doen met die informatie: bewaren (en hoe dan) of vernietigen? Veel organisaties worstelen juist met die laatste vraag. In de meeste gevallen is het (te vroeg) verwijderen niet het grootste probleem, maar wel het (onnodig en dus te) lang bewaren. Alles wordt 'voor de zekerheid' bewaard, daarmee onnodige risico's en hoge kosten veroorzakend. Vanwege al deze argumenten vormt die verdwaalde content een bedrijfskritisch probleem voor protocollen in relatie tot informatiebeheersing. Zonder een helder beleid, met procedures, protocollen en de juiste technologie voorhanden, is het onmogelijk die verdwaalde informatie toe te wijzen. En dus blijven de risico's bestaan en de kosten doorgaan.

Alle technologieleiders zoeken naar manieren om de risico's van onbedoelde datalekken te minimaliseren, maar sommigen hebben daar een grotere uitdaging in dan andere. Denk maar eens aan de zorgsector, hoe die probeert de privacy van patiënten te garanderen. Of hoe banken zich voortdurend afvragen hoe ze hun cybersecurity kunnen verbeteren en voorkomen dat hackers in hun systemen inbreken. Of hoe overheden risico's lopen op datalekken vanwege hun (nogal vaak) gedateerde systemen. Iedere organisatie wil garanties op privacy wanneer hun medewerkers samenwerken in Microsoft Teams of welk ander samenwerkingsplatform ook.

**'TEAMS IS GEBASEERD OP DE BEDRIJFSBREDE, SCHAALBARE CLOUD-OMGEVING VAN OFFICE365 EN LEVERT ALLE GEAVANCEERDE VEILIGHEID EN RECHTMATIGHEIDSFUNCTIES DIE ONZE KLANTEN VERWACHTEN.'**

volgens Microsoft dan. Aanvullend, Teams voorziet in een zogenaamde tweewegauthenticatie en versleutelde data. Dus er zijn voldoende beveiligingsmaatregelen zou je denken. Maar wat als het datalekken betreft die het gevolg zijn van eenvoudige samenwerking in plaats van kwaadwillende hackers...?

Voor wie niet verder kijkt dan de rechtenstructuur binnen Teams: Microsoft heeft recentelijk een nieuwe optie uitgerold, de gast login. Dat betekent dat gasten, geen vaste medewerkers van de organisatie, op basis van zo'n gast login toegang kunnen krijgen tot teams, gesprekken, communicatie, documenten et cetera. Een mogelijk nadeel is wel dat IT geen enkel zicht heeft op het op die manier delen van bedrijfskritische informatie met externe partijen. Teams heeft geen generieke rechtenstructuur die ook geldt tussen Teams, SharePoint, Office365 Groups, OneDrive enz. Standaard kan een gast die toestemming heeft gekregen voor één kanaal meteen bij alle documenten en de informatie in de SharePoint-omgeving die voor dat project aangemaakt is. Daar kan dus ook gevoelige informatie tussen zitten met betrekking tot andere projecten, partners, klanten. Stel je voor dat een leverancier op die manier toegang zou kunnen hebben tot alle informatie – ook van zijn concurrenten - over een lopende of komende aanbesteding of bij klantgegevens zou kunnen...





Als introductie: in tegenstelling tot de traditionele Enterprise Content Management (ECM) systemen is M-Files een intelligent platform dat gebruikers in staat stelt informatie te beheren, ongeacht of die informatie nu in M-Files zit of in andere bedrijfskritische systemen. Het stelt bedrijven in staat om proces-, productiviteits- en rechtmatigheidsuitdagingen aan te gaan zonder dat bestaande processen, systemen of gebruikers worden ontregeld. Gebruikers zijn in staat om content en informatie uit SharePoint, Salesforce of welke andere Windows-applicatie ook te vinden, bewerken en te delen en tegelijk te profiteren van kunstmatige intelligentie om, waar gewenst, werkprocessen (beter) te automatiseren.

Voor dit platform heeft M-Files nu haar Microsoft Teams add-in geïntroduceerd en brengt daarmee haar krachtige Intelligente Information Management functionaliteit naar de Teams-omgeving. Deze add-in is eveneens uniek omdat hiermee de functionaliteit van Teams ook buiten de Office365 omgeving beschikbaar komt en gebruikers in staat stelt informatie van andere bronnen, SharePoint, ERP, CRM, Google Drive, Box, Dropbox, te beheren en te organiseren, zonder dat het bedrijf risico's loopt op het gebied van rechtmatigheid.

## Vereenvoudig en centraliseer de informatiebeheersing

M-Files maakt informatiebeheersing in Microsoft Teams eenvoudig. M-Files doorbreekt de silostructuur waaraan gebruikers gebonden waren en draagt bij aan een overkoepelende informatiebeheersstructuur en maakt een eind aan het beheersen van informatie per applicatie.

## Doorbreek de informatieversnippering

M-Files is gebaseerd op een visie: zorg voor toegang tot informatie, ongeacht waar die informatie is opgeslagen. Het platform kent koppelingen voor nagenoeg alle gangbare archief- en bedrijfsapplicaties. Als consequentie hebben Teams-gebruikers toegang tot informatie, bestanden en documenten in alle kanalen en groepen, ongeacht het systeem waarin ze werken. Het mooie voor IT is dat alle koppelingen op bedrijfsniveau kunnen worden gecontroleerd en beheerd. Terwijl anders Teams-gebruikers willekeurige koppelingen zelf kiezen en gebruiken wanneer en waar zij dit nodig achten en zo ongewenste schaduw-systemen in gang zetten, met alle consequenties van dien.

Een belangrijke bijdrage aan de probleemloze ervaring van gebruikers – in Teams of anderszins – is de op metadata gebaseerde benadering van M-Files om informatie te structureren en te organiseren. M-Files introduceert hiermee een nieuw tijdperk van informatiebeheersing voor haar gebruikers en maakt ze los van de traditionele mappenstructuren; een insteek die in Teams nog steeds gangbaar is om informatie op te slaan. Met deze slimme metadatering benadrukt M-Files wát er in het document staat, in plaats van wáár het is. Dat verandert het perspectief volledig.

Voordat M-Files er was moesten gebruikers zelf zien te ontdekken waar een specifiek document was opgeslagen. Nu is het genoeg als ze weten waar het document over gaat of welk type document het is, op welke klant of project het betrekking heeft of wat de aflooptermijn is. Daarmee kunnen ze snel en effectief het betreffende document terugvinden. Deze benadering past veel meer in de hedendaagse manier van werken waarbij een medewerker de noodzakelijke informatie kan vinden door simpelweg te vragen 'toon mij alle contracten die binnen een week aflopen' of 'geef me alle documenten over project X'. Het is een grote verandering die sterk afwijkt van de manier van informatie opslaan en beheren volgens mappenstructuren of ouderwetse archiefsystemen.



## **GEEN GEDUPLICEERDE DOCUMENTEN OF DISCUSSIES OVER VERSIES MEER**

Veel bedrijven zijn zich er al – tot hun eigen schaamte - van bewust dat ze fouten maken, kansen missen en veel extra kosten maken door het steeds maar weer dupliceren van documenten. Gegevens van klanten, producten, leveranciers enz. worden voor allerlei verschillende systemen gedupliceerd en daar weer opgeslagen. Er is dan meestal geen uniek kenmerk waaraan je de meest actuele versie kunt herkennen. Nog erger, er worden geen of nauwelijks stappen ondernomen om dat vermenigvuldigen van documenten tegen te gaan.

Met M-Files voor MS Teams is er slechts één bron als het gaat om een document. Terwijl M-Files ook de hele historie in de documentcreatie bijhoudt, blijft er altijd maar één brondocument waar gebruikers aan kunnen refereren. De verschillende afdelingen kunnen dat ene document altijd benaderen – direct vanuit Teams - en beschikken zo altijd over de juiste versie, ongeacht waar het is opgeslagen en zonder de behoefte om het steeds weer te dupliceren.

## **EENVOUDIG BEHEERD, GECENTRALISEERDE DOCUMENTLEVENSCYCLUS**

Een van de meest krachtige functies in M-Files is de optie om werkstromen te genereren rondom een document. Deze werkstromen kunnen documenten verplaatsen gedurende de levenscyclus. De status van het document verandert automatisch mee en gebruikers worden in kennis gesteld van die veranderingen, zelfs als de Teams-kanalen al zijn opgeheven of gearchiveerd. Documenten kunnen heel eenvoudig worden toegewezen aan bepaalde werkstromen die voor verschillende types documenten beschikbaar zijn, zoals voor contracten, klantinformatie etc.

Handmatige overbrenging van een document binnen Teams naar de volgende status is daarmee overbodig geworden. Als voorbeeld, een contract dat is geüpload naar Teams om door verschillende teamleden te worden goedgekeurd en ondertekend. Hoe weet je als eigenaar nu dat alle zeven leden hebben ondertekend? Binnen M-Files volgen dergelijke documenten een vaste werkstroom waarbij de betrokkenen worden ingelicht dat actie is vereist en beheerders van die werkstroom krijgen melding wanneer de werkstroom is afgerond. Het beheersen van informatie en -stromen wordt een stuk eenvoudiger doordat documenten naar aard en inhoud door de werkstromen worden geleid. Er is dus op elk moment tijdens de hele levenscyclus controle, zonder dat medewerkers daar specifiek mee worden belast.

Diezelfde eigenschappen van M-Files kunnen worden toegepast op het archiveren, vernietigen of verwijderen van documenten. Gevoelige informatie wordt beschermd tegen onbevoegde ogen, zelfs wanneer externe gebruikers worden toegevoegd. Verwijdering of vernietiging gebeurt volgens de (wettelijk) vastgelegde regels, ook als een kanaal in Teams al is verwijderd of gearchiveerd.

Deze werkstroomeigenschappen voorkomen de zogenaamde verdwaalde content. Er is altijd wel een verwijzing naar een proces, een eigenaar of wie dan ook die gedurende de levenscyclus van het document interesse heeft getoond in de inhoud ervan.



## MINIMALISEER INFORMATIEBEVEILIGINGSRISICO'S EN ONBEDOELDE DATALEKKEN

Met M-Files voor MS Teams is informatiebeveiliging gegarandeerd en het risico op lekken geminimaliseerd. Binnen M-Files is een makkelijk aan de omstandigheden aanpasbare rechtenstructuur mogelijk die alle rechten en toegang tot informatie controleerbaar vastlegt. Met de metadata kan aan (groepen) gebruikers worden toegestaan om specifieke informatie in te zien en/of te kunnen bewerken en dan ook alleen die informatie. Dus ook als een gebruiker een gevoelig document in Teams plaatst, kunnen nog steeds alleen die gebruikers het document inzien en/of bewerken die daar volgens de voor dat document geldende rechtenstructuur toe gemachtigd zijn.

Stel je voor dat een lid van een project in Teams een document met vertrouwelijke klantdata deelt met de andere projectleden in een van de kanalen. Zonder M-Files kan het zijn dat hij niet weet wie specifiek die informatie wel of niet mag zien. Dan kan het zo maar zijn dat zo'n document ook buiten de 'grenzen' van Teams alsnog een eigen leven gaat leiden. Met M-Files wordt slechts een link gedeeld naar het document en kunnen alleen gebruikers met de juiste rechten toegang krijgen tot het document.

Aanvullend, zo worden datalekken voorkomen op systeemniveau. Zowel M-Files als Teams gebruiken de Azure Active Directory (AD) om rechten toe te kennen en te beheren. Dat geeft de mogelijkheid om bepaalde documentklassen (volledig) af te schermen voor bepaalde gebruikers. Via Azure AD kunnen rollen en functies van (groepen) gebruikers inclusief hun rechten worden vastgelegd en beheerd, ook voor de Teams-omgeving. Daardoor kan het zijn dat verschillende leden van hetzelfde team toegang hebben tot uiteenlopende documenten. Zo worden privacy en vertrouwelijkheid altijd gegarandeerd.

## DÁT IS WAAROM...

Bedrijven worden vaak in een spagaat gedwongen in hun streven naar enerzijds meer productiviteit en effectiviteit, en anderzijds de noodzaak tot het volgen van de wetten en regels die gelden en de transparantie die ze nastreven naar hun klanten. M-Files helpt deze bedrijven door Microsoft Teams te voorzien van opties voor duidelijke informatiebeheersing, die meer en meer bepalend is voor het succes en groei van de onderneming.

Met de M-Files integratie worden belemmeringen tussen de diverse kanalen weggenomen. Alle relevante informatie kan worden benaderd in de meest actuele versies en vanuit de verschillende teams, onafhankelijk van waar het is opgeslagen: SharePoint, het ERP-systeem, het CRM-systeem of een ander archiefsysteem van een derde partij. De nadruk op metadata stelt bedrijven in staat om beleid te formuleren en formaliseren over hoe om te gaan met specifieke documenten gedurende hun levenscyclus. Dat geldt vervolgens ook voor Teams-omgevingen die al zijn gearchiveerd of verwijderd. Met dezelfde logica en consistentie kan M-Files via Microsoft Azure alle rechten en plichten vastleggen, per gebruiker, per documenttype. Dat kan zelfs met teamleden die in een ander team zitten. Daarmee wordt veiligheid van vertrouwelijke of gevoelige informatie altijd geborgd. Dát is waarom...



## OVER M-FILES

M-Files voorziet in een nieuwe generatie, intelligent document management platform dat de bedrijfsprestaties verhoogt door medewerkers te helpen informatie sneller te vinden en effectiever te gebruiken. In tegenstelling tot de traditionele Enterprise Content Management systemen en -platforms integreert en uniformeert M-Files systemen, data en informatie door de hele organisatie heen, zonder bestaande systemen of processen te verstoren en zonder noodzakelijke migraties. Door gebruik te maken van Kunstmatige Intelligentie technologie in haar unieke Intelligent Metadata Layer breekt M-Files alle silo's af en levert een unieke ervaring vanuit je eigen perspectief in het benaderen en bewerken van informatie die zich in om het even welk systeem of welke opslagplaats ook bevindt. Inclusief netwerkschijven, SharePoint, externe filesharing systemen, ECM-systemen, ERP- of andere bedrijfsapplicaties of elke andere denkbare informatieopslagplaats. Duizenden bedrijven in meer dan honderd landen maken gebruik van M-Files om hun bedrijfskritische informatie en -processen te beheren, waaronder NBC Universal, OMV, SAS Institute, en thyssenkrupp.

Voor meer informatie, kijk op [www.m-files.com](http://www.m-files.com).

M-Files heeft kantoren in acht verschillende landen. Om contact op te nemen met een van onze landelijke kantoren: [www.m-files.com/en/contact-us](http://www.m-files.com/en/contact-us).

M-Files is een geregistreerd merk van M-Files corporation. Elk ander hier genoemd merk behoort tot de respectievelijke eigenaren.



[@M\\_Files](https://twitter.com/M_Files)



[linkedin.com/company/m-files-corporation](https://www.linkedin.com/company/m-files-corporation)

---

**M-Files**<sup>®</sup>