

Whitepaper

6 uitdagingen zonder DMS en 8 onmisbare oplossingen



Waarom u niet zonder DMS kunt

Moderne organisaties hebben te maken met een constante documenten- en informatiestroom. Al die bestanden vormen samen een complex informatielandschap dat cruciaal is voor bedrijfsprocessen. Grip krijgen op zo'n informatieomgeving kan best een uitdaging zijn, maar wordt makkelijker met de juiste tools.

Een documentmanagementsysteem (DMS) helpt bij het efficiënt beheren, organiseren en opslaan van digitale documenten gedurende hun hele levenscyclus, van creatie tot archivering. Er zijn verschillende soorten documentmanagementsystemen beschikbaar, die specifiek zijn ontworpen om documentbeheer te optimaliseren en samenwerking te verbeteren. Deze whitepaper bespreekt de belangrijkste uitdagingen zonder DMS en welke voordelen een DMS biedt.

De uitdagingen en problemen zonder DMS

Zonder DMS stuit u op verschillende uitdagingen en potentiële problemen bij het beheren van documenten en informatie. We zetten de belangrijkste op een rij.

1. Geen versiebeheer

Versiebeheer is zonder een DMS een lastig verhaal. Na het wijzigen van een document gaat per e-mail steeds een nieuwe versie naar collega's of externe contactpersonen. Uiteindelijk circuleren er diverse versies binnen de organisatie en is het altijd maar de vraag of iemand het juiste document op zijn scherm heeft.

2. Documenten op verschillende plekken

Bij veel organisaties die (nog) geen gebruikmaken van een DMS staan documenten verspreid opgeslagen op verschillende plekken en in diverse systemen. Dit komt de overzichtelijkheid niet ten goede en zorgt er vaak voor dat medewerkers onnodig veel tijd kwijt zijn aan het zoeken en vinden van de juiste informatie.

3. Documenten die zoekraken

Een gebrekkig overzicht en documenten die kriskras verspreid staan binnen verschillende systemen vergroten het risico op het kwijtraken van belangrijke stukken.

4. Compliance

Organisaties moeten tegenwoordig voldoen aan strenge eisen op het gebied van data- en privacybescherming. Zonder een goed DMS is het lastig om zicht te houden op de status (gevoelig of niet) en bewaartermijn van een document. Ook het regelen en handhaven van de juiste toegangsrechten wordt een stuk eenvoudiger met een documentmanagementsysteem. Niet voldoen aan compliancevereisten kan uitmonden in hoge boetes en reputatieschade.

5. Gebrekkige workflowautomatisering

In uw hele organisatie zijn er tal van taken, documenten en gegevens die u met elkaar moet verbinden om het bedrijf draaiende te houden. Zonder DMS wordt het lastig om workflows te automatiseren. Het gevolg: een lange doorlooptijd per proces(stap) en medewerkers die veel energie en tijd investeren in repetitieve taken die geen waarde toevoegen aan uw dienstverlening.

6. Lastig samenwerken

Zonder een DMS ontstaat vaak een situatie waarin iedereen op zijn eigen manier documenten bewerkt, verwerkt en opslaat. De samenwerkingstools ontbreken om het werken met en aan documenten op een uniforme en gestroomlijnde manier in te richten.



De voordelen van een DMS

Met een DMS pakt u de bovenstaande uitdagingen en problemen effectief aan en profiteert u van een divers scala aan voordelen bij het bewerken, verwerken en beheren van documenten.

1. Centrale opslag

Met een DMS staan al uw documenten op één centrale plek. Iedereen weet waar hij of zij de benodigde informatie kan vinden, waardoor medewerkers niet onnodig veel tijd kwijt zijn aan het opsporen van de juiste documenten in verschillende omgevingen. Dit verkort de doorlooptijd van processen, terwijl de kans op fouten afneemt.

2. Altijd en overal de juiste en actueelste informatie

Met een DMS in de cloud hebben medewerkers altijd en overal toegang tot een volledige werkplek. Alle documenten en bestanden staan binnen handbereik en zijn met de juiste credentials plaatsonafhankelijk en vanaf elk (goedgekeurd) apparaat beschikbaar. Ook medewerkers die veel onderweg zijn voor hun werk hebben zo toegang tot de juiste documenten.

3. Een eenduidige werkwijze

Een DMS creëert een uniforme werkstandaard binnen uw organisatie. In plaats van verspreide documenten die iedereen op zijn eigen manier bewerkt en opslaat, krijgt u een gestructureerde werkwijze en opslagomgeving voor de hele organisatie. Documenten worden met een eenduidige naamgeving centraal opgeslagen.

4. Makkelijker compliance waarborgen

Met een DMS wordt het een stuk makkelijker om te voldoen aan wet- en regelgeving op het gebied van data- en privacybescherming. Het is bijvoorbeeld mogelijk om gevoelige documenten als financiële dossiers of directiestukken af te schermen. Zo kunt u het delen, bewerken of accorderen van bestanden koppelen aan duidelijke autorisatieregels. Daarnaast regelt u de bewaartermijnen en eventuele vernietiging van documenten centraal.

5. Beter versiebeheer

Verbeterd versiebeheer is een ander voordeel van modern documentmanagement. Na het wijzigen elke keer een nieuwe versie sturen naar alle collega's is definitief verleden tijd. Met een DMS kunt u een document na het bewerken een nieuw en uniek versienummer geven. Zo ziet u niet alleen gelijk welke versie de laatste is, maar kunt u tevens oudere versies vergelijken met het actueelste document. Dat stroomlijnt de samenwerking en scheelt veel extra handelingen en de nodige frustraties op de werkvloer.

6. Kostenbesparingen

Het gebruiken van een DMS levert ook in financieel opzicht het nodige op. U bespaart op print- en papierkosten, maar ook op fysieke opslagkosten zoals de aanschaf van ordners en archiefkasten. Een DMS is een onmisbaar hulpmiddel als u de overstap wilt maken naar een grotendeels papierloos kantoor.

7. Zorg voor goed documentbeheer

Een DMS helpt u om archieven te digitaliseren. Documenten en back-ups staan voortaan in de cloud en goed beveiligde datacenters, waardoor het risico op fysieke malheur zoals brand- of waterschade verdwijnt.

8. Betere dienstverlening richting klanten

Ook uw klanten plukken de vruchten van een professioneel DMS. Een centrale en geordende omgeving waar alle informatiestromen samenkomen, maakt het namelijk makkelijker om klantvragen snel te beantwoorden en eventuele problemen snel op te lossen. Uw service krijgt een flinke kwaliteitsboost. Medewerkers hoeven niet langer informatie te zoeken in diverse systemen, maar hebben de juiste gegevens direct bij de hand als een klant belt, mailt of appt.



M-Files: de basis voor goed documentbeheer

M-Files is een slim en uitgebreid DMS dat een uitstekende basis biedt voor uw informatiemanagement. Met M-Files profiteert u van een uitgebreid en divers spectrum aan functionaliteiten en mogelijkheden.

Metadata en labels

M-Files werkt met metadata en labels, waardoor documenten en afbeeldingen altijd makkelijk en snel terug te vinden zijn. Het DMS organiseert documenten, bestanden en afbeeldingen op basis van hun identiteit. Waar een bestand is opgeslagen, is dus niet meer zo belangrijk. Selecteren op metadata in plaats van op locatie komt de overzichtelijkheid ten goede, vooral omdat het gebruik van metadata ervoor zorgt dat u informatie in haar context beheert. Denk bijvoorbeeld aan het groeperen en beheren van documenten op basis van categorieën als project, klant, bestandstype of contactpersoon. De metadata en labels doen op basis van AI ook automatische voorstellen vanuit M-Files, zodat u handmatig zoekwerk tot een minimum beperkt.

360-view

Met M-Files koppelt en integreert u verschillende data naadloos aan uw documenten. Zo bekijkt u gegevens en bestanden vanuit iedere hoek en genereert u zonder problemen de juiste inzichten voor een proces of taak. M-Files biedt een uitgebreide functionaliteit waarmee u data vanuit verschillende perspectieven kunt bekijken en benutten. Dit maakt het mogelijk om efficiënter te werken en beter geïnformeerde beslissingen te nemen.

Door documenten en informatie op elk platform en in elke repository met elkaar te verbinden, maakt M-Files het mogelijk om de juiste informatie aan de juiste mensen te bieden - precies wanneer zij die nodig hebben. Het resultaat is een 360°-weergave van content door de hele organisatie zonder de noodzaak van een complexe en kostbare migratie naar een centrale repository. Door documentintensief werk op een eenvoudige en efficiënte manier te automatiseren, zorgt M-Files ervoor dat uw documenten voor u werken in plaats van andersom.

Makkelijker workflows automatiseren

Tussen het binnenkomen van een document en een uiteindelijke accordering van een proces zitten traditioneel vaak veel stappen. Denk bijvoorbeeld aan kwaliteitsmanagement. M-Files biedt ook een complete QMS-oplossing om kwaliteitsmanagement structureel en efficiënt te organiseren. U kunt alle actiepunten in de vorm van taken toewijzen aan de hiervoor verantwoordelijke medewerkers.

Daarnaast neemt u moeiteloos automatische workflows in het SOP-sjabloon op, bijvoorbeeld om een afdelingsmanager een SOP te laten goedkeuren voordat deze procedure wordt uitgegeven. Door de workflowfunctionaliteit van een M-Files (DMS) breder in te zetten, automatiseren en volgen organisaties SOP-managementprocessen die eerder handmatig werden uitgevoerd.

Beter en vereenvoudigd versiebeheer

Versiebeheer wordt met M-Files eenvoudiger dan ooit door een aantal speciale functies:

- Met de functies check-in en check-out houdt u makkelijk bij wie wanneer een document bewerkt.
- Terugrol zorgt ervoor dat M-Files alle eerdere versies 'onder' de laatste versie opslaat. Zo ontstaat een geschiedenis waarbinnen u makkelijk terugvalt op een eerdere versie.
- De functionaliteit co-auteurschap maakt gelijktijdige bewerking door meerdere gebruikers mogelijk. M-Files bevat zelfs mogelijkheden om dit offline te doen.
- U kunt in M-Files werken met minor en major versies van een document. Het systeem nummert versies automatisch en maakt onderscheid tussen de verschillende versies.

Contract- en personeelsbeheer

Met M-Files beheert u makkelijker dan ooit contracten gedurende hun hele levenscyclus, van de creatie tot de archivering. Solide contractbeheer voorkomt tevens dat u per ongeluk dubbele contracten afsluit. Denk bijvoorbeeld aan een tijdelijk contract dat overloopt naar een vast contract. Of aan licentieovereenkomsten die elkaar overlappen (ze omvatten bijvoorbeeld deels dezelfde diensten en producten), waardoor u twee keer betaalt voor bepaalde services en pakketten.

Uitgebreid permissiemanagement

M-Files bepaalt op basis van metadata welke permissies mensen hebben met betrekking tot een bepaald document. Mogen ze alleen een document en/of de bijbehorende metadata lezen of kunnen ze ook aanpassingen doen? Omdat de metadata onbegrensd zijn en voor elke eigenschap van een document of stap in een proces de toegangs- en bewerkinsrechten bepalen, ontstaat permissiemanagement op individueel niveau.

Razendsnel zoeken en vinden

Medewerkers zoeken niet meer naar de locatie van een contractvoorstel, projectplan of factuur. In plaats daarvan kijken ze naar de inhoud, kenmerken of omschrijvingen van het betreffende document. Zoals de betrokken partijen, status, looptijd of het dossier/project. Ook enterprise search is mogelijk. We doorzoeken dan diverse bronnen, zoals netwerkschijven en SharePoint, om een 'point of entry/search' te creëren.

Over BMconsultants

Een DMS als M-Files is onmisbaar in het moderne digitale informatietijdperk. U krijgt makkelijker zicht op informatiestromen en vergemakkelijkt de taken van uw medewerkers door het gestructureerd beheren en ordenen van documenten. M-Files helpt kenniswerkers om slimmer te werken en brengt een revolutie teweeg in de manier waarop kenniswerkers hun processen automatiseren, van het maken en beheren van documenten tot workflowautomatisering, externe samenwerking, enterprise search, beveiliging, compliance en audittrail.

Hoe helpt BMconsultants?

BMconsultants beschikt over de kennis en geavanceerde softwareoplossingen die nodig zijn om uw bedrijfsprocessen te digitaliseren en transformeren. U kunt bij ons rekenen op volledige begeleiding, deskundig advies en innovatieve software. Als expert op het gebied van intelligent beheer en partner van M-Files helpen we u dan ook graag met het optimaal benutten van dit slimme en veelzijdige DMS.

Meer informatie

Meer weten? Neem dan gerust contact met ons op via +31 (0)88 8008 390, info@bmconsultants.nl of het [contactformulier](#) op onze website.

