

KÖPGUIDE SÅ VÄLJER DU RÄTT DMS – DIN GUIDE TILL SMARTARE DOKUMENTHANTERING



INTRODUKTION

I en värld där mängden information växer explosionsartat kan det vara svårt att hitta rätt dokument vid rätt tidpunkt. **Många organisationer kämpar med föråldrade strukturer, dubletter av dokument, och system som inte "pratar" med varandra.** Det gör att viktiga beslut försenas, tid slösas bort, och säkerheten riskeras.

Ett modernt dokumenthanteringssystem (DMS) hjälper dig att få kontroll. Du sparar tid, minskar risken för fel och förbättrar samarbetet – oavsett om dina kollegor sitter på kontoret, hemma eller på andra sidan jorden.

Att välja rätt dokumenthanteringssystem kan kännas överväldigande – det finns många alternativ, tekniken utvecklas snabbt och AI spelar en allt större roll.

Den här guiden hjälper dig att:

- Få koll på vad ett DMS faktiskt gör
- Upptäcka fördelarna med smart dokumenthantering
- Veta vad du ska tänka på inför ett inköp eller byte av system
- Förstå hur ett DMS kan bidra till att automatisera och effektivisera hela verksamheten

VAD ÄR ETT DOKUMENTHANTERINGSSYSTEM (DMS)?

Ett DMS är ett digitalt system som hjälper dig att spara, hitta, dela och hantera dokument och information på ett säkert och strukturerat sätt. Det fungerar som ett centralt nav där dokument enkelt kan nås, delas och samarbetas kring – av rätt användare. I stället för att lägga tid på att leta i mappar eller mailtrådar, får du snabb åtkomst till rätt dokument direkt.

Centrala funktioner i ett dokumenthanteringssystem inkluderar **versionshantering**, **metadata-tagging**, **sökfunktionalitet** och **säkerhetsprotokoll** för att skydda känslig information.

Enligt Gartner handlar dokumenthantering om verktyg och metoder för att fånga in, lagra, bearbeta och komma åt dokument och innehåll – både för individuella användare, team och hela organisationer. Det används för samarbete, innehållsdrivna processer och styrning, och är en viktig del av det digitala arbetssättet. Gartner uppskattar att mellan 70 och 80 procent av all information i företag är ostrukturerad – vilket gör det avgörande att kunna hantera den effektivt. Dokumenthanteringsverktyg är därför centrala för alla företag som vill få kontroll på sitt innehåll och använda det som en styrka snarare än en risk.

Gartner om dokumenthantering

FÖRDELAR

MED ETT DOKUMENTHANTERINGSSYSTEM

Att införa ett dokumenthanteringssystem kan effektivisera arbetsflöden, öka produktiviteten, sänka kostnaderna och bidra till att minska företagets miljöpåverkan. Här är några konkreta vinster er organisation kan räkna med:



1. SNABBARE TILLGÅNG TILL DOKUMENT

Sök, hitta och dela information direkt, oavsett var du är.



2. EFFEKTIVARE PROCESSER

Automatisera flöden som godkännanden och arkivering.



3. ÖKAD PRODUKTIVITET

Mindre tid på administration, mer tid på värdeskapande arbete.



4. BÄTTRE BESLUTSUNDERLAG

Jobba med uppdaterad, korrekt information.



5. STARKARE SÄKERHET OCH REGELEFTERLEVNAD

Skydda känsliga data och följ lagkrav med rätt verktyg.



6. KOSTNADSBESPARINGAR

Minska pappershantering och sänk lagrings- och personalkostnader.



7. SAMARBETE I REALTID

Flera personer kan arbeta i samma dokument – samtidigt och utan versionstrassel.



8. BACKUP OCH ÅTERSTÄLLNING

Trygg återställning av data vid problem eller incidenter.



9. SKALBARHET

Systemet växer med er verksamhet: hanterar fler dokument, användare och processer i takt med att behoven förändras över tid.

UTVÄRDERA ERA BEHOV OCH KRAV

Att välja ett nytt dokumenthanteringssystem är inte bara ett teknikval – det är ett strategiskt beslut. Därför är det viktigt att börja i rätt ände: med en tydlig bild av vad ni behöver, varför, och hur det ska fungera i praktiken.

Här är en enkel steg-för-steg-guide för att utvärdera era behov innan ni börjar jämföra leverantörer:

#1

SÄTT ERA MÅL

- Vad vill ni uppnå med ett nytt DMS?
- Är det effektivare arbetssätt, bättre kontroll, ökad säkerhet – eller kanske allt detta?

#2

IDENTIFIERA DAGENS UTMANINGAR

- Vad fungerar inte i dagens lösning?
- Samla in synpunkter från medarbetare – särskilt de som jobbar med dokument dagligen.

#3

LISTA FUNKTIONER NI BEHÖVER

- Behöver ni versionshantering, tydliga behörigheter, revisionsspår eller automatiserade flöden?
- Skriv ner vad som är «måste ha» och vad som är «bra att ha».

#4

TÄNK PÅ INTEGRATIONER

- Bedöm behovet av att integrera med andra system.
- Se till att systemet fungerar ihop med verktyg ni redan använder – som ERP, CRM eller Microsoft 365.

#5

PLANERA FÖR MIGRERING

- Hur mycket information måste flyttas?
- Hur komplex blir övergången och vilka resurser krävs?

#6

SÄKERHET OCH REGELEFTERLEVNAD

- Vilka krav har ni på dataskydd och efterlevnad (t.ex. GDPR, ISO)?
- Säkerställ att systemet kan möta både interna och externa krav.

#7

ANVÄNDARVÄNLIGHET OCH STÖD

- Hur enkelt är systemet att använda?
- Hur mycket utbildning kommer att krävas – och vilket stöd erbjuder leverantören?

#8

SKALBARHET OCH FRAMTIDSSÄKRING

- Kommer lösningen att fungera även när ni växer?
- Hur ser leverantörens utvecklingsplan ut – hänger de med i tekniken?

#9

BUDGET OCH LICENSMODELL

- Vad får det kosta – inklusive licenser, införande och support?
- Jämför olika prismodeller och se vad som passar bäst för er.

#10

LEVERANTÖRENS STÖD OCH RYKTE

- Har leverantören ett gott rykte, referenser och branschvana?
- Hur ser deras support och löpande underhåll ut i praktiken.

#11

KOM I GÅNG

- Gör en shortlist över de leverantörer som bäst matchar era behov.
- Se vilka alternativ de erbjuder för att få en bättre känsla för hur lösningen fungerar i praktiken – till exempel en gratis provperiod eller en personlig demo.

VÄRT ATT TÄNKA PÅ: FUNKTIONER SOM GÖR SKILLNAD

Att välja rätt dokumenthanteringssystem handlar inte bara om att hitta en lösning som fungerar här och nu – det handlar också om att tänka framåt. Genom att ha koll på några centrala funktioner och egenskaper kan ni välja ett system som både möter era behov idag och som kan växa med verksamheten i takt med ny teknik och förändrade krav.



Artificiell intelligens (AI)

Moderna dokumenthanteringssystem använder AI för att automatisera uppgifter som datautvinning, klassificering och dokumentflöden, vilket sparar tid och minskar manuellt arbete.

Generativ AI (GenAI), som ChatGPT och Microsoft Copilot, har revolutionerat hur vi jobbar. Vissa DMS-leverantörer (till exempel M-Files) har redan integrerat GenAI i sina plattformar. Det gör det möjligt för användare att snabbt analysera stora mängder information, få svar på komplexa frågor och dra välgrundade slutsatser – samtidigt som säkerhet och regelefterlevnad upprätthålls.



Automatisering av arbetsflöden

Ett DMS kan automatisera dokumentflöden och säkerställa att dokument hamnar rätt – snabbt och utan misstag. Det sparar tid, minskar fel, stärker samarbetet och höjer säkerheten. Med ett automatiserat arbetsflöde blir dokumenthanteringen både smidigare och mer säker.



Metadata och sökbarhet

Ett modernt DMS gör det enkelt att organisera och hitta rätt dokument snabbt. Genom metadata-tagging blir det lättare att strukturera information utifrån vad den innehåller, i stället för var den är sparad. Du hittar det du behöver – oavsett var det finns sparad. OCR-teknik (Optical Character Recognition) gör dessutom att även inskannade dokument blir sökbara, vilket sparar både tid och frustration.



Säkerhet och regelefterlevnad

Säkerhet och efterlevnad är avgörande vid hantering av känsliga dokument. Ett DMS bör erbjuda kryptering, behörighetsstyrning och spårbarhet, samtidigt som det hjälper organisationen att följa relevanta lagkrav genom verktyg för arkivering, e-discovery och rapportering.



Molnbaserat eller lokalt installerat?

Ni behöver ta ställning till om en molnbaserad eller lokal DMS-lösning är mest lämplig för er. Molnbaserade system ger flexibilitet, skalbarhet och mindre IT-underhåll, medan lokala lösningar ger full kontroll över data – något som kan vara avgörande för verksamheter med höga säkerhetskrav.



Stöd för flera språk och enheter

Ett modernt DMS bör fungera på flera språk och enheter – datorer, surfplattor och mobiler. Det gör det enklare att arbeta oavsett plats eller enhet, vilket ökar både flexibilitet och produktivitet.



Integration med andra system

Ett dokumenthanteringssystem bör enkelt kunna kopplas till era andra system – som ERP, CRM och e-post. Det gör att dokument kan nås och delas smidigt mellan olika verktyg, vilket sparar tid och minskar risken för informationssilos.



Säkert samarbete, även externt

Rätt DMS gör det enklare att samarbeta kring innehåll – både inom och utanför organisationen. Funktioner som versionshantering, realtidsredigering, kommentarer, automatiska arbetsflöden och tydliga behörigheter skapar en effektiv och säker arbetsmiljö. Vid extern delning är det extra viktigt att kunna styra åtkomsten och ha full insyn via automatiska loggar.

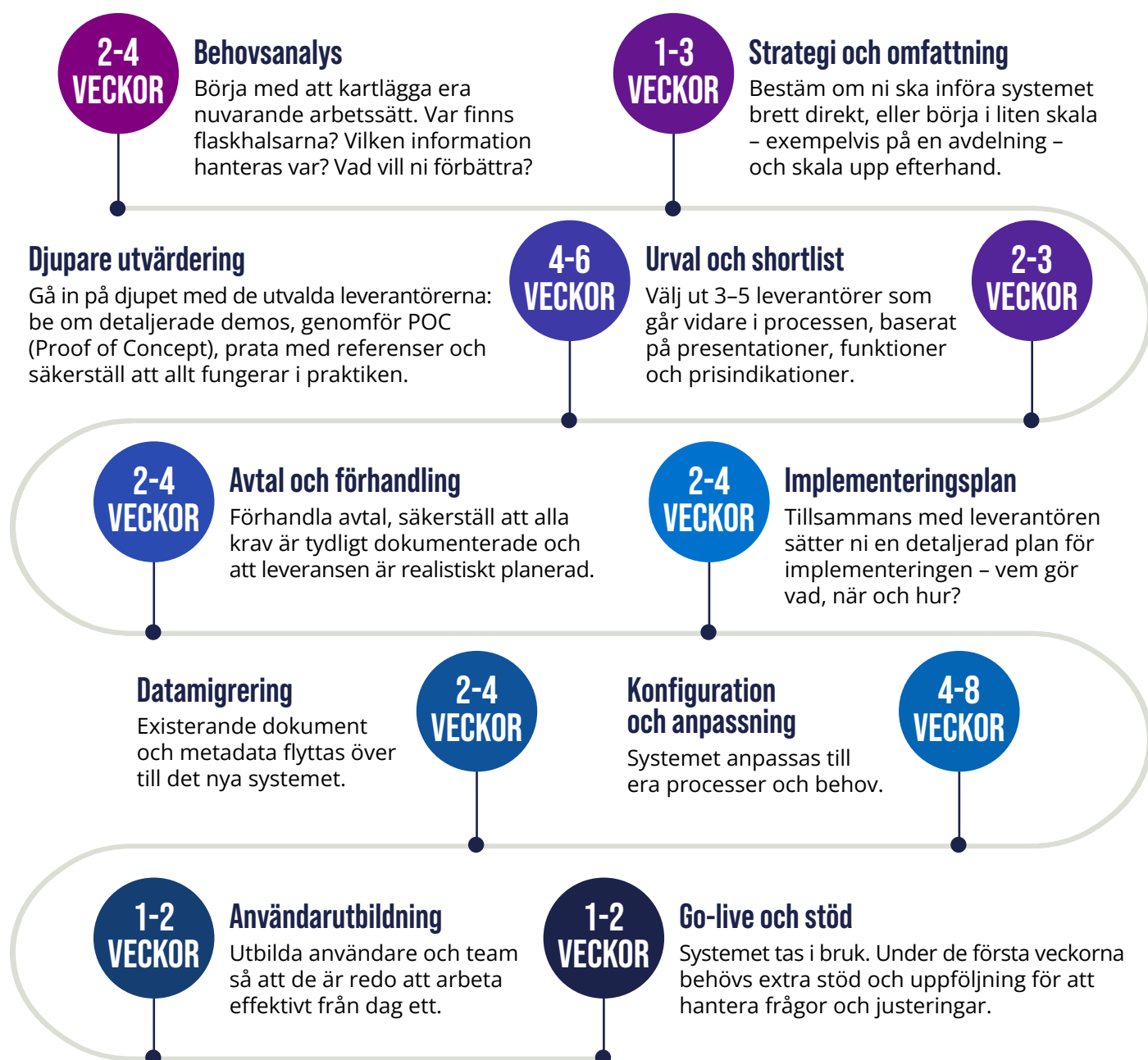


Utbildning och användarstöd

För att ett DMS ska fungera i praktiken krävs att medarbetarna förstår och använder systemet. Välj en lösning som är intuitiv, enkel att komma i gång med och som automatiserar så mycket som möjligt. Undersök leverantörens utbud av utbildningar och användarstöd för att säkra en smidig övergång och hög användning.

ATT IMPLEMENTERA ETT DOKUMENTHANTERINGSSYSTEM

Att införa ett dokumenthanteringssystem kräver både planering och struktur. Här är ett exempel på hur en möjlig tidsplan kan se ut för en smidig implementering i din organisation.



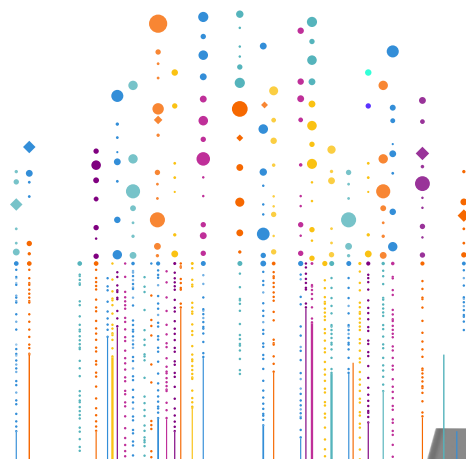
M-FILES: DEN LEDANDE PLATTFORMEN FÖR METADATABASERAD INFORMATIONSHANTERING



VAD ÄR M-FILES?

M-Files är en ledande plattform för dokument- och informationshantering. I stället för att bara lagra dokument, hjälper M-Files organisationer att automatisera och effektivisera hela arbetet kring information – från skapande och versionshantering till processflöden, säkerhet och efterlevnad.

Med hjälp av generativ AI och en unik metadatabaserad arkitektur kan M-Files lyfta bort manuella uppgifter från medarbetare och frigöra tid för mer värdeskapande arbete. Resultatet? Snabbare informationsåtkomst, smartare arbetssätt och ökad produktivitet.



Vill du ha en snabb överblick?
**TITTA PÅ VÅR INTRODUKTIONSVIDEO
(2 MINUTER).**



SÅ KOMPLETTERAR M-FILES MICROSOFT-MILJÖN

För organisationer som redan arbetar med Microsoft 365 ger M-Files ett mervärde genom att komplettera och förstärka investeringarna i Microsofts verktyg. M-Files fungerar som en samlad åtkomstpunkt för all företagsinformation – oavsett var den är lagrad – direkt via Microsoft 365-gränssnitten.



Microsoft SharePoint

Med M-Files SharePoint Connector får användare en enhetlig struktur över flera SharePoint-servrar. Informationen organiseras automatiskt utifrån innehåll och kontext, vilket gör det enkelt att hitta rätt dokument – utan att klicka runt i mappar.



Microsoft Outlook

Med M-Files integration till Outlook kan dokument hanteras direkt i inkorgen. E-postmeddelanden kopplas automatiskt till rätt projekt eller klient och lagras säkert, vilket förbättrar både effektivitet och regelefterlevnad.



Microsoft Teams

M-Files Add-In för Teams gör det möjligt att arbeta med dokument och processer utan att lämna Teams. Användare kan samarbeta i realtid, med automatiska flöden, rätt versionshantering och åtkomst till all relevant information.



Microsoft Copilot

M-Files fungerar sömlöst tillsammans med Microsoft Copilot, vilket gör det möjligt att använda AI för att skapa dokument, sammanfatta mejl, ta anteckningar från möten och hämta information – utan att skapa kopior eller äventyra säkerheten.

VARFÖR VÄLJA M-FILES?

M-Files skiljer sig från traditionella dokumenthanteringssystem med en rad unika egenskaper som bidrar till ökad effektivitet, förbättrad säkerhet och en smidigare vardag på jobbet. Här är några av de främsta anledningarna till att organisationer världen över väljer M-Files:

Enhetlig åtkomst till all information

M-Files samlar data från olika system och plattformar utan att kräva datamigrering. Användare får en enhetlig vy över all relevant information, vilket minskar dubbelarbete och förbättrar beslutsfattandet



Inbyggd arbetsflödesautomatisering

Processer som godkännanden, granskningar och påminnelser kan automatiseras direkt i plattformen. Det frigör tid, minskar risken för fel och skapar struktur i vardagen.

Metadata i stället för mappar

M-Files organiserar dokument baserat på vad de innehåller – inte var de ligger. Det gör det enkelt att hitta rätt information direkt, även när den är utspridd över flera system.



Skalbar och användarvänlig plattform

Systemet växer med din organisation och är utformat för att vara lätt att använda – även för nya användare.

Användarvänligt gränssnitt

M-Files erbjuder ett modernt och intuitivt gränssnitt som påminner om konsumentappar. Det gör det enkelt att komma igång och att snabbt hitta rätt information.





Automatiskt skapande av komplexa dokument

Minska manuellt arbete med intelligenta mallar och återanvändning av kunskap. Skapa komplexa dokument snabbt och korrekt.

Smart migrering

M-Files erbjuder tjänster för att automatiskt migrera dokument från andra plattformar, klassificera dem och lägga till metadata – vilket sparar tid och säkerställer kvalitet.



Säkerhet och efterlevnad

Plattformen erbjuder avancerade säkerhetsfunktioner som kryptering, behörighetsstyrning och spårbarhet – så att ni uppfyller GDPR och andra branschkrav utan krångel.

Automatisk hantering av behörigheter

Systemet ser till att rätt personer har tillgång till rätt information, utan att äventyra säkerheten.



Generativ AI för ökad effektivitet

M-Files använder generativ AI för att förenkla dokumenthantering, automatisera arbetsflöden och göra det möjligt att söka med naturligt språk – snabbt, smart och intuitivt.

Maximerar nyttan av Microsoft 365

M-Files kompletterar Microsoft 365 med smart klassificering, automatisering, kraftfull sökfunktion och regelefterlevnad – direkt i de appar ni redan använder.



M-Files jämfört med traditionella dokumenthanteringssystem

FUNKTION	M-FILES	TRADITIONELLA SYSTEM
Arkitektur	Metadata-baserad	Mappstruktur
Automatisering	Inbyggd arbetsflödesmotor	Begränsad eller manuell
AI-funktioner	Generativ AI och automatisering	Mycket grundläggande
Integrationer	Djup Microsoft 365-integration	Ofta begränsad
Säkerhet	Avancerad med åtkomstkontroll och kryptering	Basnivå
Efterlevnad	Fullt stöd för regelefterlevnad	Ofta otillräckligt



NÄSTA STEG

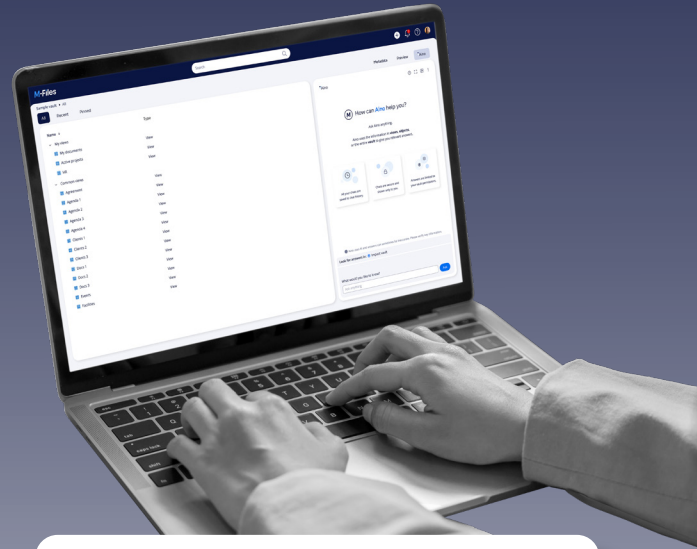
När du överväger M-Files för era behov inom dokumenthantering finns det två huvudsakliga sätt att utforska plattformen vidare på – beroende på var ni befinner er i beslutsprocessen:

Prova M-Files gratis

Vill ni testa systemet i praktiken innan ni fattar beslut? Med vår kostnadsfria provversion får ni möjlighet att utforska M-Files i 30 dagar, i er egen takt. Bjud gärna in kollegor för att tillsammans prova funktioner, flöden och hur M-Files kan fungera i er verksamhet.



**TESTA M-FILES
GRATIS I 30 DAGAR**



Boka en demo med en av våra experter

Behöver ni en djupare genomgång av hur M-Files kan lösa era specifika utmaningar? En personlig demo ger er en guidad rundtur av plattformen och hur den kan anpassas efter era behov, processer och mål.



**BOKA EN DEMO
AV M-FILES**

M-Files
The Smarter Way to Work.

M-Files är den ledande plattformen för "knowledge work automation".

Med M-Files plattform kan medarbetare hitta information snabbare, arbeta smartare och få mer utfört. M-Files har en innovativ metadatadriven arkitektur, en inbäddad motor för arbetsflöden och avancerad artificiell intelligens. Det gör det möjligt för kunder att eliminera informationskaos, förbättra processeffektiviteten och automatisera säkerhet och regelefterlevnad.

För mer information, besök m-files.com

Eller kontakta oss här: [Kontakta oss](#) | [M-Files](#)