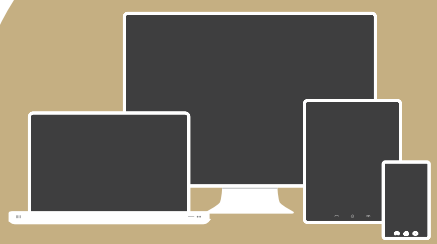
MAW Document Management

Sistema di Gestione Documentale



mdm.mawgroup.it



MULTI DEVICE

PER CHI?

AZIENDE

LIBERI PROFESSIONISTI

PA



La soluzione per la gestione documentale **multidevice** di **nuova generazione**

COSA FA?

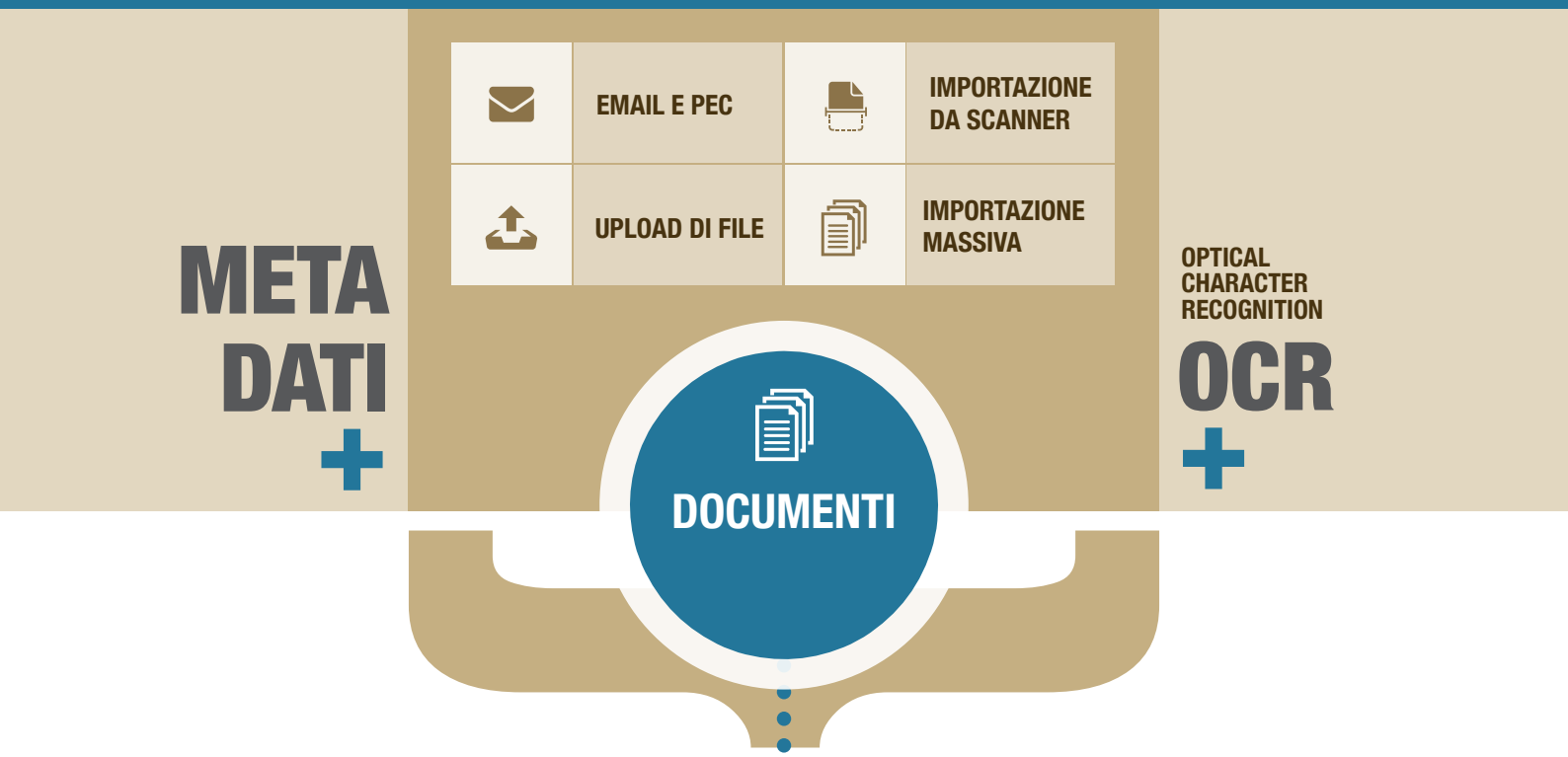
- Gestione Documentale
- Fatturazione Elettronica
- Protocollo Informatico
- Email/PEC
- Conservazione Sostitutiva
- Firma Digitale
- Postalizzazione on line
- Processi Documentali
- Gestione Organigramma
- Gestione Rubrica Condivisa

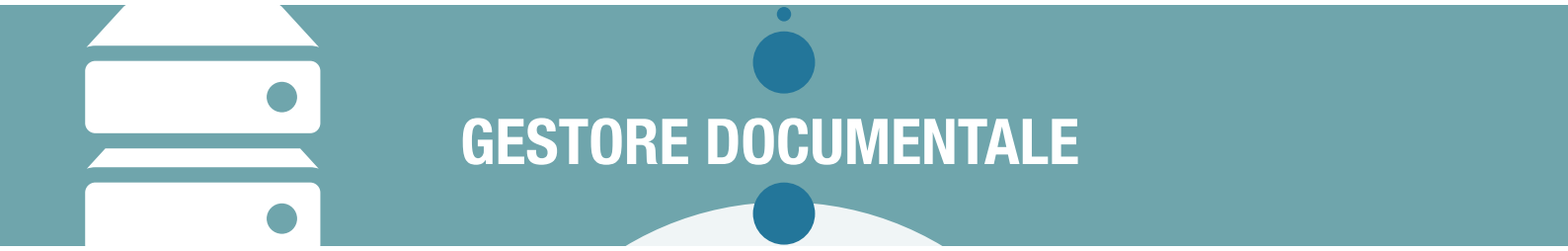
Una gestione dei flussi documentali strutturata, integrata ed informatizzata.
Semplice, veloce, e sicura.

IL FLUSSO DOCUMENTALE CON MDM



FLUSSO DOCUMENTALE MDM







GESTIONE ORGANIGRAMMA + **RUOLI E PERMESSI** + **RUBRICA CONDIVISA**

MODULO PER MODULO



FATTURAZIONE ELETTRONICA VERSO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

3 STEP

01 **COMPILAZIONE DELLA FATTURA**
o importazione delle fatture da ERP

02 **GENERAZIONE XML A NORMA AgID**
controlli di conformità

03 **INVIO TRAMITE SDI O PEC**

FATTO

\+ **GESTIONE NOTIFICHE**
INVIO IN CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

TUTTO SENZA CARTA

0832 342845

Vuoi **provare gratuitamente mDM**? o semplicemente vuoi maggiori informazioni? chiamaci o visita il sito: **mdm.mawgroup.it**

Il modulo di **Fatturazione Elettronica mDM** permette la creazione del file in formato **XML**, dove apporre la firma digitale e l'**invio tramite PEC** o direttamente sul **sistema di interscambio SDI (SDICoop)** che provvede alla consegna della fattura all'**ufficio destinatario della PA**, e monitora l'intero ciclo delle notifiche relative alle fatture, e infine la conservazione sostitutiva a norma di legge.

PROTOCOLLO INFORMATICO

1 CLICK

DA DOVE?

EMAIL/PEC
GESTORE DOCUMENTALE
AUTOMATISMI (WEB SERVICES)

È possibile protocollare documenti e mail ricevute dal modulo email/pec, selezionati dal gestore documentale, o attraverso automatismi creati con web services dedicati.

\+ CREARE NUOVI PROTOCOLLI

riservati

in entrata in uscita interni

AZIONI SUL PROTOCOLLO

GENERA ETICHETTE E RICEVUTE
CLASSIFICAZIONE
ASSEGNAZIONE

È POSSIBILE INOLTRE

\+ ARCHIVIAZIONE E RICERCA
AUDIT
PROCESSI

FUNZIONALITÀ VELOCI

PRENOTAZIONE PROTOC., ASSOCIAZIONE DOCUMENTI DA SCANNER CON ETICHETTA, REGISTRO GIORNALIERO.

mDM adempie alle "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa" che disciplinando la formazione, il rilascio, la tenuta, la conservazione, la gestione, la trasmissione di documenti informatici.
Permette inoltre di **acquisire massivamente i documenti protocollati**, gestire il registro di emergenza, prenotare i protocolli, generare documenti come registri giornalieri, ricevute e xml di interoperabilità e tanto altro ancora.

AUDIT

REGISTRAZIONE PROTOCOLLO

AZIONE — DATA

AZIONE — DATA

VOCE TITOLARIO

AZIONE — DATA

EMAIL/PEC

IL CLIENT DI POSTA

RICEVI EMAIL E PEC

+ **1 CLICK**
- Protocolla email e PEC
- Protocolla allegato
- Salva allegato

IN GESTORE DOCUMENTALE, PC

Un client di posta completo ed integrato nel sistema di gestione documentale.
Gestisci la tua posta email e PEC senza uscire dal sistema mDM.

È possibile inoltre avere automatismi personalizzati sul comportamento delle PEC ricevute.

INVIA EMAIL E PEC

+
- Invia nuove email e PEC
- Allega documenti

DA FILE ESTERNO, SCANNER, GESTORE DOCUMENTALE

RISPONDI
RISPONDI A TUTTI
INOLTRA
PROTOCOLLA
SCARICA
STAMPA
PREFERITI

CC
BCC
DA
A
IL

Contenuto delle email in formato HTML

GESTISCI SISTEMA MULTI ACCOUNT

POP3 IMAP SMTP

Il modulo di Mail/PEC mDM consente la gestione di **più account di posta certificata e non** dai quali è possibile protocollare e conservare e-mail e allegati con un semplice click, oltre che supportare le normali funzioni di corrispondenza elettronica.

0832 342845

Vuoi **provare gratuitamente mDM**? o semplicemente vuoi maggiori informazioni? chiamaci o visita il sito: **mdm.mawgroup.it**

CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

ARCHIVI CARTACEI?



CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA MDM

DEMATERIALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

VALIDITÀ LEGALE NEL TEMPO (DELIBERA CNIPA 11/2004)

Attraverso la **Conservazione Sostitutiva mDM** è possibile **eliminare gli archivi cartacei** nel pieno rispetto delle leggi in vigore, garantendo la riduzione degli spazi e del personale dedicato all'archivio;
maggior **controllo degli accessi** e **sicurezza delle informazioni**; maggiore **inalterabilità** dei documenti; **ricerca** più semplice ed immediata;
migliori possibilità di **condivisione** del documento che può essere consultato da più persone anche contemporaneamente.

+ FUNZIONALITÀ + INFOCERT LEGALDOC IN HOUSE

- Conservazione
- Creazione e gestione lotti
- Archiviazione massiva
- Filtro e ricerca documenti
- Automazione dei processi
- Collaboration
- Scannerizzazione massiva
- Interfaccia altamente usabile
- Perfettamente integrato con PEC, firma, Postalizzazione e Protocollo.

La Conservazione Sostitutiva mDM **garantisce la validità legale nel tempo (delibera CNIPA 11/2004)** e permette ad aziende e Pubblica Amministrazione di **risparmiare su costi di stampa, stoccaggio e archiviazione.**

Il modulo di Conservazione Sostitutiva è perfettamente integrato con PEC, firma digitale, postalizzazione e protocollo.

+ RISPARMIO SU: STAMPA STOCCAGGIO ARCHIVIAZIONE +€

FIRMA DIGITALE INTEGRATA

1 CLICK

DOCUMENTI DIGITALI?

FIRMA ELETTRONICA QUALIFICATA

Il DPR 445 del 2000 ha introdotto la **firma digitale sui documenti con valore legale**, e nuovi vantaggi.

= **VALORE LEGALE**

\+ **VANTAGGI**

mDM si rivela un **sistema completo** per la gestione della documentazione digitale in toto.

- **Autenticità e paternità dei documenti attestata;**
- **Eliminazione dei documenti cartacei;**
- **Eliminazione di timbri e simili.**

autenticità
integrità e sicurezza
non ripudio
facilità di gestione

è necessario essere dotati di un dispositivo di firma, un **token USB** o **una smartcard**, che permetta di firmare i propri documenti su sistema mDM comodamente, con rapidità e sicurezza con la stessa validità giuridica di un documento firmato manualmente.

0832 342845

Vuoi **provare gratuitamente mDM**? o semplicemente vuoi maggiori informazioni? chiamaci o visita il sito: **mdm.mawgroup.it**

POSTALIZZAZIONE ON LINE

INTEGRAZIONE CON POSTALIZZAZIONE ONLINE DI

Posteitaliane®

Il Sistema mDM integra tra le sue funzioni di gestione documentale, anche la **Postalizzazione online**, un interessante e funzionale modulo di **PosteItaliane®** che ti permette di **spedire Raccomandate semplici o A/R**, posta prioritaria e telegrammi, dal proprio Desktop o dal dispositivo Mobile, rimanendo comodamente seduto, senza la necessità di recarsi all'ufficio postale.

+ FUNZIONALITÀ

- Invio raccomandate, posta prioritaria, telegrammi
- Tracking dello stato dell'invio
- Integrazione con Rubrica

+ VANTAGGI

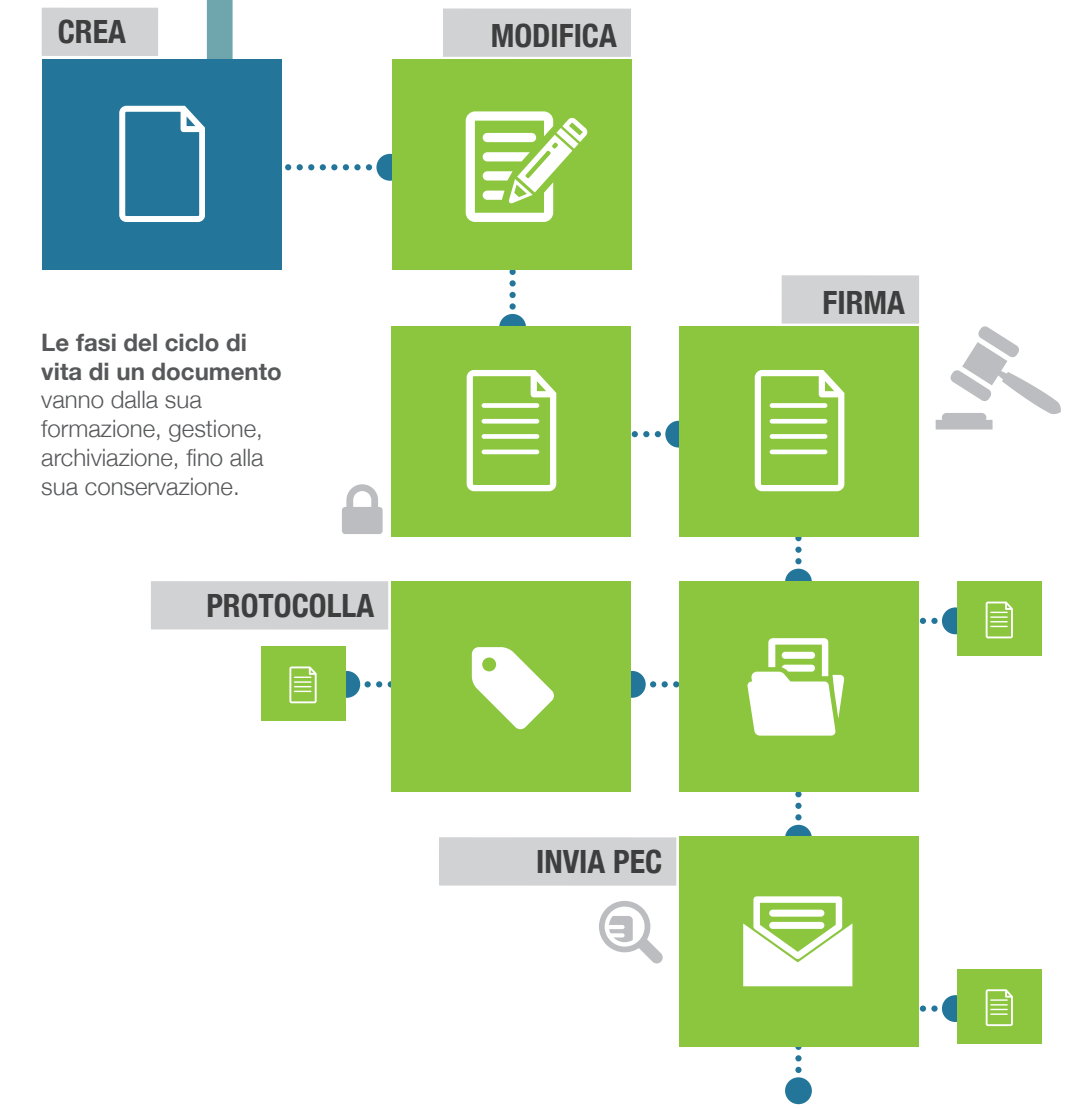
- Riduzione dei volumi di carta
- Migliore gestione dello smistamento/invio corrispondenza
- Monitoraggio status dell'invio corrispondenza

La spedizione di corrispondenza postale online, ti permette di organizzare e gestire il servizio in modo semplice e veloce, riducendo i processi interni e le spese per i materiali di stampa, con una drastica riduzione della carta e un miglioramento della gestione dei carichi di lavoro legati allo smistamento e l' invio della corrispondenza del professionista, l'azienda o della Pubblica Amministrazione.

CON 1 CLICK

INVIARE RACCOMANDATE A/R, POSTA PRIORITARIA E TELEGRAMMI CON UN SEMPLICE CLICK.

PROCESSI DOCUMENTALI



Le fasi del ciclo di vita di un documento vanno dalla sua formazione, gestione, archiviazione, fino alla sua conservazione.

Il sistema di Document Management **mDM integra perfettamente i processi documentali standard** (esamina ed approva, assegna) e soprattutto offre la possibilità, grazie ad un **potente motore di workflow management**, di **integrare complessi processi documentali aziendali**, consentendo un notevole **aumento della produttività** e un maggiore **monitoraggio** e controllo del processo documentale, **condiviso** in real time in ottica collaborativa tra i vari uffici, **su modelli personalizzati** per la gestione informatica dei processi lavorativi che ne definisce livelli di competenza, tempi di lavorazione e conservazione.

WORKFLOW PERSONALIZZATO

WF DI BASE

- Assegna compito
- Esamina ed Approva
- Invia documenti da esaminare

+ WORKFLOW PERSONALIZZATI

Una delle caratteristiche più importanti del sistema di gestione documentale mDM è la **semplicità di utilizzo**, che permette un'**organizzazione dei flussi di lavoro fluida e sicura**, e soprattutto personalizzata, che coinvolge più aree lavorative verso il raggiungimento di un unico obiettivo.

GESTIONE ORGANIGRAMMA



Attraverso il modulo Organigramma mDM è possibile **gestire l'organico aziendale** a partire dall'insieme gerarchico di **Unità Organizzative (UO)**, fino ad arrivare ai **singoli utenti e ruoli**.

In mDM è possibile definire **ruoli ad hoc** garantendo una **gestione granulare dei permessi** sulle singole voci di **titolario e delle funzionalità**.

FUNZIONALITÀ

- Creazione e modifica Amministrazione
- Creazione utenti
- Creazione e gestione AOO
- Creazione e gestione ruoli
- Creazione, spostamento, eliminazione UO
- Aggiunta funzioni al ruolo

VANTAGGI

- Analisi e monitoraggio della struttura organizzativa
- Ottimizzazione della gestione del carico di lavoro
- Evidenza delle relazioni organizzative

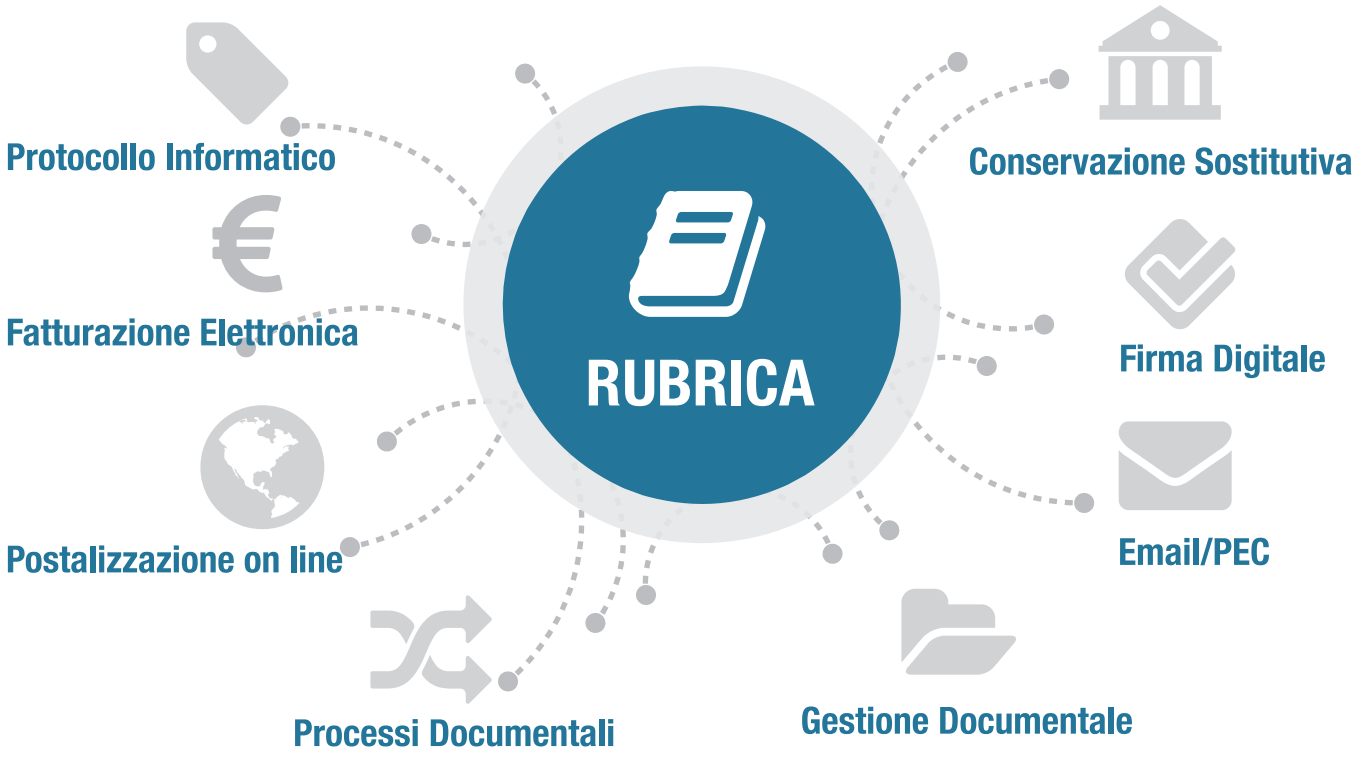
0832 342845

Vuoi **provare gratuitamente mDM**? o semplicemente vuoi maggiori informazioni? chiamaci o visita il sito: **mdm.mawgroup.it**

GESTIONE RUBRICA

Gestione dei contatti integrata in tutto il sistema

La rubrica mDM non si configura come un semplice elenco contatti, ma rappresenta **il centro della gestione dei contatti** di tutte le Aree Organizzative presenti nell'amministrazione.
Essi sono infatti **utilizzabili trasversalmente per le operazioni di tutti i moduli:** possono ad esempio, fare da mittente e da destinatario per la protocollazione, oppure essere selezionati per l'invio di raccomandate o telegrammi.



FUNZIONALITÀ

Visualizza, cerca, aggiungi, modifica ed elimina contatti in rubrica.

Per ogni operazione, il sistema controllerà accuratamente che i valori dei contatti siano completi e compatibili con l'azione richiesta (ad esempio l'indirizzo di un contatto per l'invio di un telegramma).

INTEGRAZIONE TERZE PARTI

m DM

InfoCert

CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA
FIRMA REMOTA

Posteitaliane®

H2H
CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA
FIRMA REMOTA

xyzmo SIGNificant SIGNATURE SOLUTIONS

FIRMA GRAFOMETRICA

+

I VOSTRI SERVIZI

- INTEGRAZIONE DI SISTEMI SOFTWARE
- MIGRAZIONE E PORTING DI SISTEMI, DATI E DOCUMENTI
- MAPPING E INTEGRAZIONE CON I SISTEMI LDAP AZIENDALI PIÙ DIFFUSI (ACTIVE DIRECTORY, OPENLDAP, ETC.)
- PERFORMANCE TESTING E TUNING

+

- FUNZIONALITÀ AD-HOC
- PERSONALIZZAZIONE DEI MODULI MDM
- NUOVI MODULI MDM AD-HOC

PERCHÉ UTILIZZARE UN SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE?



PERCHÉ UTILIZZARE UN SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE?

mDM

RISPARMIO

Su costi di carta, stampa e spese postali

+70%

PRODUTTIVITÀ

Più Tempo guadagnato, 0% documenti perduti

+70%

- \+ SICUREZZA DEI DOCUMENTI
- \+ VALIDITÀ LEGALE GARANTITA
- \+ ACCESSO PRIVATO AGLI ARCHIVI
- \+ VELOCITÀ DI PROCESSO
- \+ BASATO SU SOFTWARE OPEN SOURCE

DEMATERIALIZZAZIONE



Alfresco™

MAW Document Management

Sistema di Gestione Documentale

CONTATTACI

Vuoi **provare gratuitamente mDM**?
o semplicemente vuoi maggiori informazioni? chiamaci o visita il sito

0832 342845 | mdm.mawgroup.it | info@mawgroup.it

È UN PRODOTTO

.menatwork
innovation for business

www.mawgroup.it