



KBT Italia

Soluzioni IT per le Aziende e PA

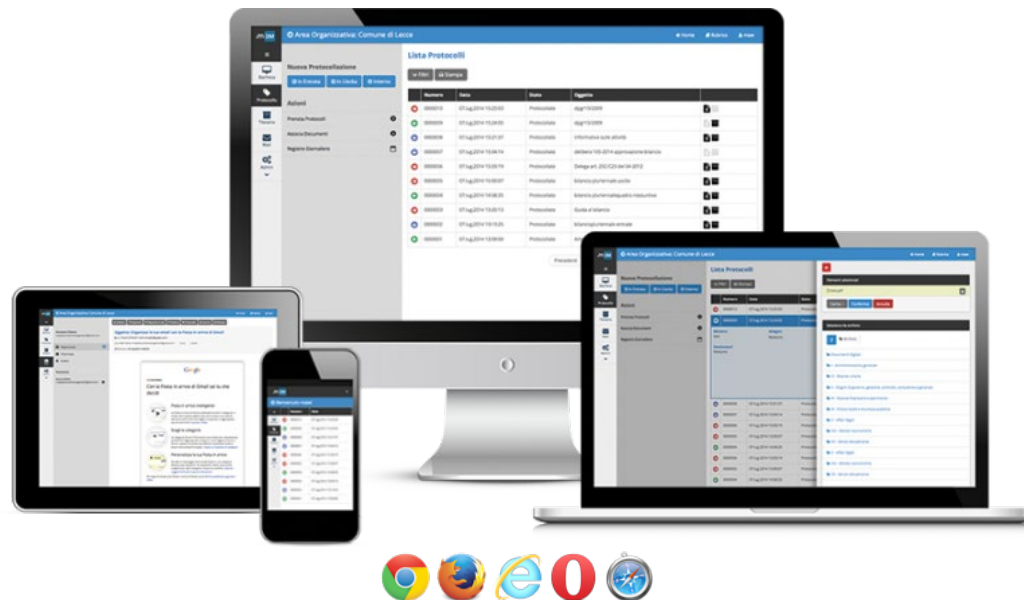
K-DM DOCUMENT MANAGEMENT

Sistema di Gestione Documentale
per Aziende e
Pubbliche Amministrazioni

Cos'è K-DM

K-DM (Knowlage Document Management) è la **soluzione di Enterprise Content Management**, per la gestione dell'intero **ciclo di vita del documento** (dalla produzione alla conservazione a norma di legge) di aziende e Pubbliche Amministrazioni, basata su **piattaforma Alfresco**.

Il sistema KDM ha una **struttura modulare** che integra le funzioni di base, di archiviazione, con le funzioni di protocollazione informatica a norma AgID, fatturazione elettronica (in entrata ed in uscita), servizi di firma digitale, gestione PEC/Mail, gestione organigramma, agenda avanzata, conservazione sostitutiva in house o presso provider accreditato AGID (MEDIATICA), servizi di Postalizzazione Online, Gestione Documentale avanzata.



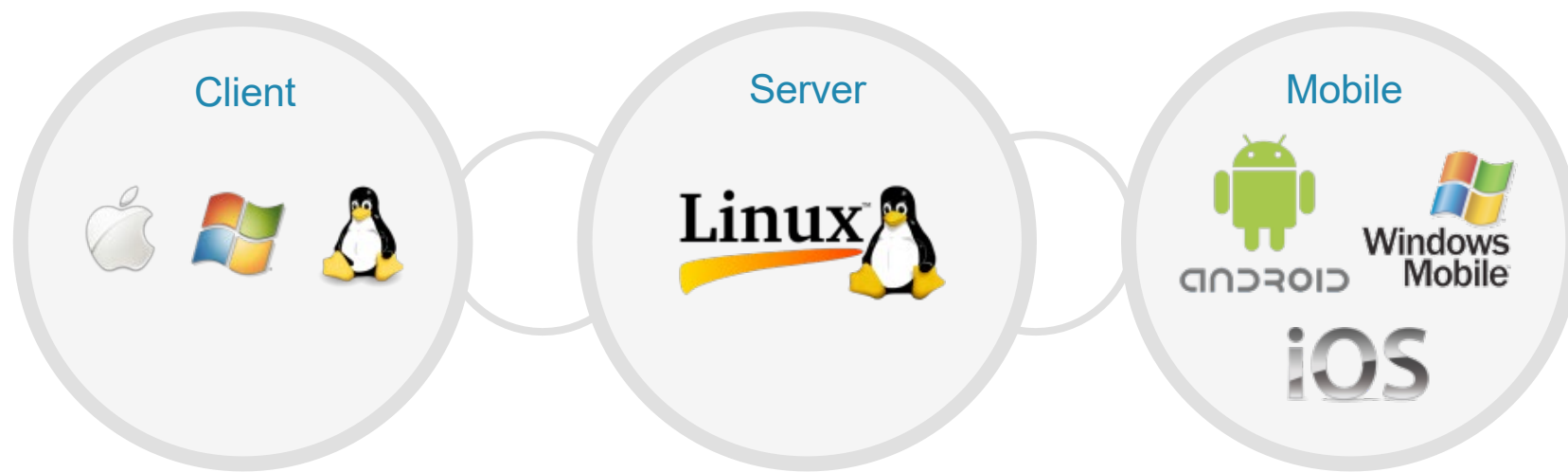
Modalità di installazione (in House o in ASP)

In House: installazione su proprio client sfruttando dotazioni hardware e software del cliente

ASP (Application Service Providing)

Nessuna necessità di installare software aggiuntivo, se non un semplice browser. Benefici in termini di aggiornamento e manutenzione del prodotto.

PIATTAFORME SUPPORTATE





Enterprise Content Management

La piattaforma di Enterprise Content Management, basata sulla tecnologia open source Alfresco, consente in maniera estremamente flessibile e personalizzabile, la gestione del flusso documentale dell'organizzazione o azienda.

Punti di forza

- Open source
- Abbattimento dei costi
- Collaboration
- Dematerializzazione
- Supporto WorkFlow documentale
- Aumento produttività

FUNZIONALITA'

Fatturazione elettronica
(invio-ricezione)

Protocollo

Gestione Uffici

Processi documentali

Postalizzazione OnLine

Conservazione
sostitutiva e digitale

Integrazione firma
digitale, remota e
massiva

Email/PEC

Rubrica

Agenda



ACCESSO AL SISTEMA

K DM

Nome utente

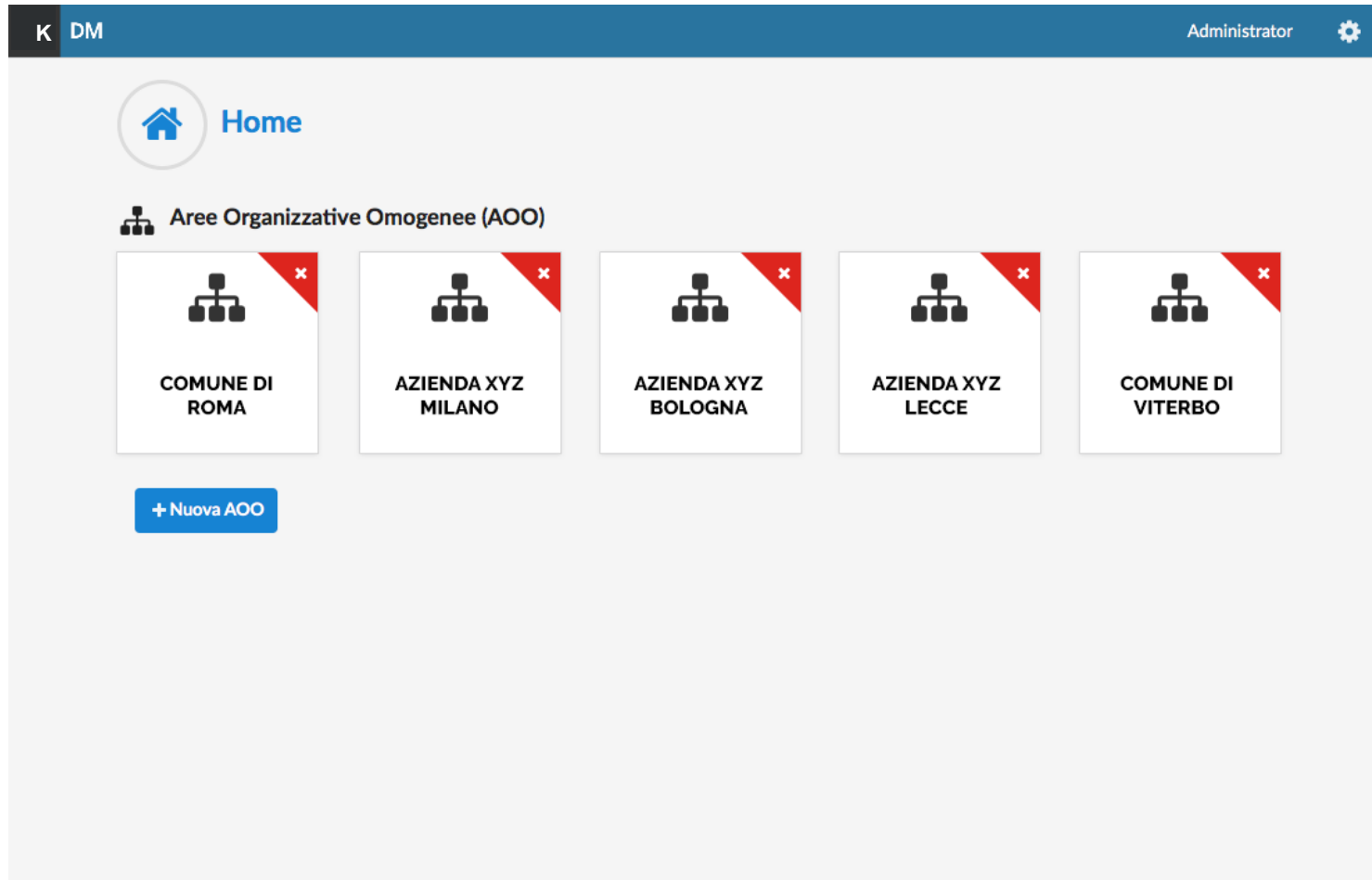
Password

Login

© 2005-2013 Alfresco Software Inc. Tutti i diritti riservati.


HOME


Dopo aver effettuato il login, viene visualizzata la schermata iniziale. Nella Home del sistema sono presenti tutte le AOO associate all'account di accesso.








The screenshot displays the 'HOME' page of the K-DM system. At the top, a dark blue header contains the text 'K DM' on the left and 'Administrator' with a gear icon on the right. Below the header, a 'Home' button with a house icon is visible. The main content area is titled 'Aree Organizzative Omogenee (AOO)' and features five white cards, each representing an organizational area. Each card contains a tree icon and a red 'x' in the top right corner. The cards are labeled: 'COMUNE DI ROMA', 'AZIENDA XYZ MILANO', 'AZIENDA XYZ BOLOGNA', 'AZIENDA XYZ LECCE', and 'COMUNE DI VITERBO'. A blue button with a plus sign and the text '+ Nuova AOO' is located at the bottom left of the main content area.

K DM Administrator

 Home

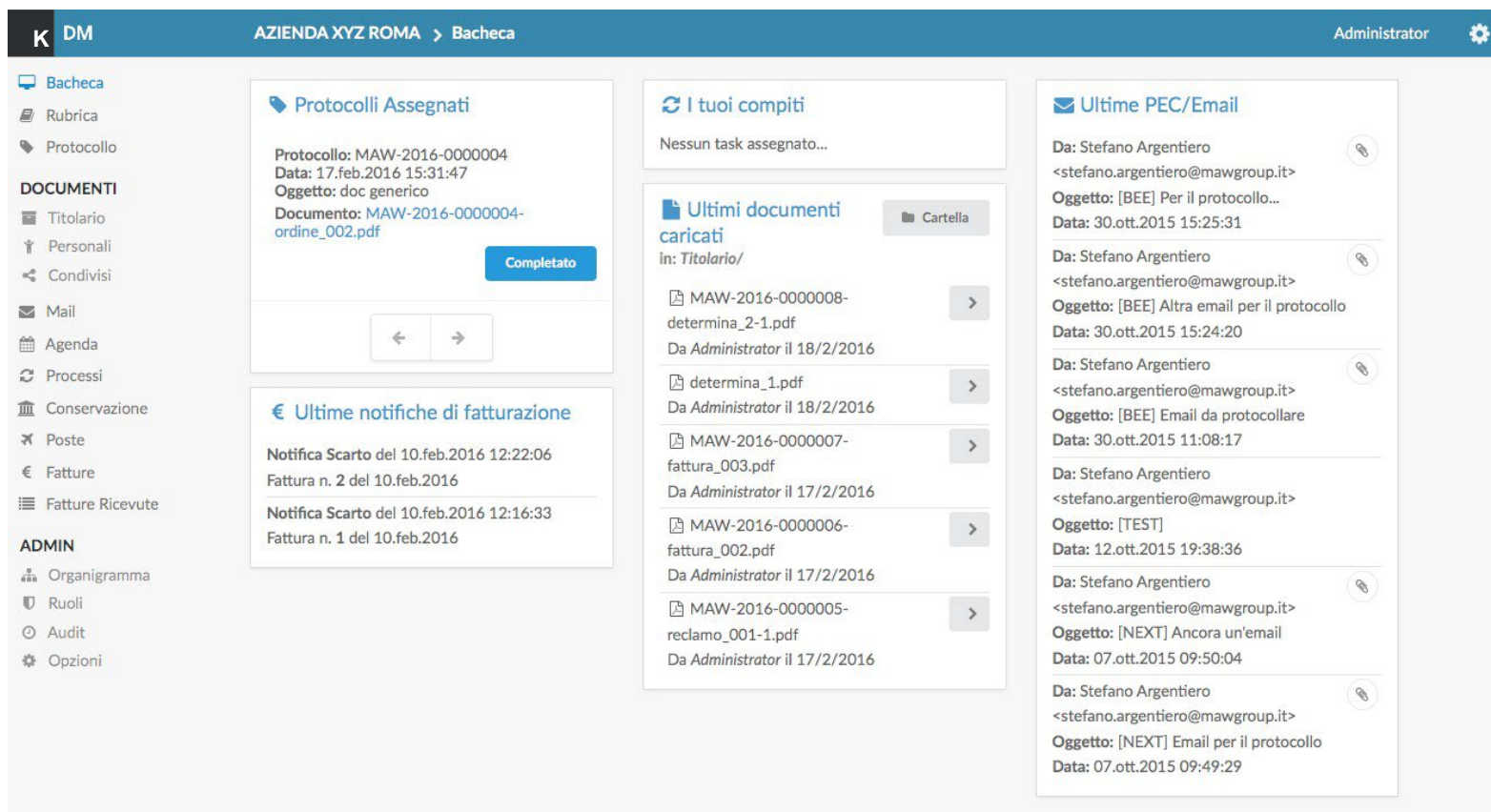
 Aree Organizzative Omogenee (AOO)

-  COMUNE DI ROMA
-  AZIENDA XYZ MILANO
-  AZIENDA XYZ BOLOGNA
-  AZIENDA XYZ LECCE
-  COMUNE DI VITERBO

[+ Nuova AOO](#)

BACHECA

Ciascuna AOO, nella pagina iniziale, si presenta con una schermata riassuntiva delle attività e dei protocolli assegnati, documenti in lavorazione, nuove email/PEC, notifiche di fatturazione, e altre funzionalità rapide di scelta.



The screenshot displays the 'BACHECA' (Dashboard) interface for 'AZIENDA XYZ ROMA'. The top navigation bar includes 'DM', 'AZIENDA XYZ ROMA > Bacheca', and 'Administrator' with a settings icon.

Left Sidebar:

- Bacheca
- Rubrica
- Protocollo
- DOCUMENTI**
- Titolario
- Personali
- Condivisi
- Mail
- Agenda
- Processi
- Conservazione
- Poste
- Fatture
- Fatture Ricevute
- ADMIN**
- Organigramma
- Ruoli
- Audit
- Opzioni

Main Content Area:

- Protocolli Assegnati:** Protocollo: MAW-2016-0000004, Data: 17.feb.2016 15:31:47, Oggetto: doc generico. Documento: MAW-2016-0000004-ordine_002.pdf. Status: Completato.
- I tuoi compiti:** Nessun task assegnato...
- Ultimi documenti caricati:** in: Titolario/
 - MAW-2016-0000008-determina_2-1.pdf (Da Administrator il 18/2/2016)
 - determina_1.pdf (Da Administrator il 18/2/2016)
 - MAW-2016-0000007-fattura_003.pdf (Da Administrator il 17/2/2016)
 - MAW-2016-0000006-fattura_002.pdf (Da Administrator il 17/2/2016)
 - MAW-2016-0000005-reclamo_001-1.pdf (Da Administrator il 17/2/2016)
- Ultime notifiche di fatturazione:**
 - Notifica Scarto del 10.feb.2016 12:22:06, Fattura n. 2 del 10.feb.2016
 - Notifica Scarto del 10.feb.2016 12:16:33, Fattura n. 1 del 10.feb.2016
- Ultime PEC/Email:**
 - Da: Stefano Argentiero <stefano.argentiero@mawgroup.it>, Oggetto: [BEE] Per il protocollo..., Data: 30.oct.2015 15:25:31
 - Da: Stefano Argentiero <stefano.argentiero@mawgroup.it>, Oggetto: [BEE] Altra email per il protocollo, Data: 30.oct.2015 15:24:20
 - Da: Stefano Argentiero <stefano.argentiero@mawgroup.it>, Oggetto: [BEE] Email da protocollare, Data: 30.oct.2015 11:08:17
 - Da: Stefano Argentiero <stefano.argentiero@mawgroup.it>, Oggetto: [TEST], Data: 12.oct.2015 19:38:36
 - Da: Stefano Argentiero <stefano.argentiero@mawgroup.it>, Oggetto: [NEXT] Ancora un'email, Data: 07.oct.2015 09:50:04
 - Da: Stefano Argentiero <stefano.argentiero@mawgroup.it>, Oggetto: [NEXT] Email per il protocollo, Data: 07.oct.2015 09:49:29



PROTOCOLLO A NORMA AgID

PROTOCOLLO

Nucleo Minimo

Supporto alle funzionalità definite dal Nucleo minimo di Protocollo (Rif. Testo Unico DPR 445/2000, art. 53).

- Registrazione
- Ricerca protocolli
- Classificazione
- Registro di protocollo
- Segnatura
- Conservazione del registro di protocollo



Interoperabilità

Gestione dell'interoperabilità tra registri di protocollo di entità differenti grazie alla generazione ed all'acquisizione dei file della segnatura di protocollo. (segnatura.xml)

PROTOCOLLO

Console di amministrazione

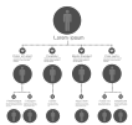
- Gestione dati AOO
- Gestione Account email/PEC
- Formato e customizzazione etichette
- Gestione organigramma
- Gestione utenti e gruppi

Reportistica

- Stampa registri
- Generazione report delle attività
- Generazione report statistici
- Registro giornaliero di protocollo

Sicurezza

- Log di sistema
- Audit applicativo delle attività
- Autenticazione degli utenti
- Controllo degli accessi: sulla base di ruoli e appartenenza a gruppi per ogni utente vengono definite le azioni disponibili e i permessi sui singoli documenti



PROTOCOLLO




Funzionalità aggiuntive

- Firma digitale e remota
- Firma Elettronica Avanzata (Desk e Mobile)
- Integrazione con caselle di posta PEC
- Gestione caselle di posta “tradizionali” (non PEC)
- Invio documentazione elettronica in Conservazione Sostitutiva
- Gestione Registri (Emergenza, conservazione a norma)
- Acquisizione documenti da scanner e da email
- Rubrica



PROTOCOLLO

Lista protocolli

-  Bacheca
-  Rubrica
-  Protocollo











↶ In entrata
↷ In uscita
↻ Interno








⌵ Filtri
↻ Aggiorna

DOCUMENTI

-  Titolario
-  Personali
-  Condivisi
-  Mail
-  Agenda
-  Processi
-  Conservazione
-  Poste
-  Fatture
-  Fatture Ricevute

ADMIN

-  Organigramma
-  Ruoli
-  Audit
-  Opzioni

	Numero	Data	Stato	Oggetto	Documento	
	0000009	18.feb.2016 17:38:09	Protocollato	questo è riservato	-	 
	0000008	18.feb.2016 16:50:17	Protocollato	Test documento	 MAW-2016-0000008-determina_2-1.pdf	 
	0000007	17.feb.2016 16:09:03	Protocollato	Doc generic	 MAW-2016-0000007-fattura_003.pdf	 
	0000006	17.feb.2016 15:49:13	Protocollato	test 5	 MAW-2016-0000006-fattura_002.pdf	 
	0000005	17.feb.2016 15:46:28	Protocollato	ciao 2	 MAW-2016-0000005-reclamo_001-1.pdf	 
	0000004	17.feb.2016 15:31:47	Protocollato	doc generico	 MAW-2016-0000004-ordine_002.pdf	 
	0000003	10.feb.2016 16:12:36	Protocollato	[BOO] Ciao Ciao	 MAW-2016-0000003-[BOO] Ciao Ciao.eml	 
	0000002	10.feb.2016 09:59:16	Protocollato	[TEST] Altro test per email	 MAW-2016-0000002-[TEST] Altro test per email.eml	 
	0000001	10.feb.2016 09:52:58	Protocollato	Nuovo protocollo	 MAW-2016-0000001-fattura_001.pdf	 


[← Precedenti](#)

Pag. 1




[Successivi →](#)


















PROTOCOLLO

Lista protocolli – singolo protocollo selezionato

K DM
Administrator 

[In entrata](#)
[In uscita](#)
[Interno](#)




[Filtri](#)
[Aggiorna](#)

	Numero	Data	Stato	Oggetto	Documento	
←	0000009	18.feb.2016 17:38:09	Protocollato	questo è riservato	-	 
←	0000008	18.feb.2016 16:50:17	Protocollato	Test documento	 MAW-2016-0000008-determina_2-1.pdf	 
←	0000007	17.feb.2016 16:09:03	Protocollato	Doc generic	 MAW-2016-0000007-fattura_003.pdf	 
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 20%;"> <p>Mittenti Men At Work</p> <hr/> <p>Destinatari Nessuno</p> </div> <div style="width: 20%;"> <p>Hash documento 5bbba6a040c5ad4e 527de801bab1fd31 af0a997607a93c59 5f9d4fadfd35fb5f</p> <hr/> <p>Allegati Nessun allegato</p> </div> <div style="width: 20%;"> <p>Consegna/Recapito Consegna diretta</p> <hr/> <p>Note Nessuna Nota</p> </div> <div style="width: 20%;"> <p>Protocollo Mittente Protocollo: Data:</p> <hr/> <p>Protocollo di Emergenza Protocollo: Data:</p> </div> </div>						<ul style="list-style-type: none">  Classificazione  Assegna  Annulla  Invia per email  Audit  SCARICA Etichetta Ricevuta Segnatura XML
←	0000006	17.feb.2016 15:49:13	Protocollato	test 5	 MAW-2016-0000006-fattura_002.pdf	 

DOCUMENTI


-  Titolario
-  Personali
-  Condivisi
-  Mail
-  Agenda
-  Processi
-  Conservazione
-  Poste
-  Fatture
-  Fatture Ricevute

ADMIN




-  Organigramma
-  Ruoli
-  Audit
-  Opzioni

PROTOCOLLO

Filtri su lista protocolli

K DM
Administrator 

[In entrata](#)
[In uscita](#)
[Interno](#)




[Filtri](#)
[Aggiorna](#)

Numero

Oggetto

Direzione

Stato

Da

A












Mittente


Destinatario


Riservato

Fascicolo

* il filtro "Fascicolo" annulla gli altri filtri se attivo

	Numero	Data	Stato	Oggetto	Documento	
	0000009	18.feb.2016 17:38:09	Protocollato	questo è riservato	-	 
	0000008	18.feb.2016 16:50:17	Protocollato	Test documento	 MAW-2016-0000008-determina_2-1.pdf	 
	0000007	17.feb.2016 16:09:03	Protocollato	Doc generic	 MAW-2016-0000007-fattura_003.pdf	 

 Classificazione

 Assegna

Mittenti

Hash documento

Consegna/Recapito

Protocollo Mittente

Bacheca
Rubrica
Protocollo

DOCUMENTI

-  Titolario
-  Personali
-  Condivisi
-  Mail
-  Agenda
-  Processi
-  Conservazione
-  Poste
-  Fatture
-  Fatture Ricevute

ADMIN

-  Organigramma
-  Ruoli
-  Audit
-  Opzioni

PROTOCOLLO

Anteprima documento

K DM
Azienda xyx Roma > Lista Protocolli
Administrator
⚙️

↶ In entrata
 ↷ In uscita
↻ Interno

	Numero	Data	Stato	Oggetto
↶	0000009	18.feb.2016 17:38:09	Protocollato	questo
↶	0000008	18.feb.2016 16:50:17	Protocollato	Test doc
↶	0000007	17.feb.2016 16:09:03	Protocollato	Doc gen
↶	0000006	17.feb.2016 15:49:13	Protocollato	test 5
↶	0000005	17.feb.2016 15:46:28	Protocollato	ciao 2
↶	0000004	17.feb.2016 15:31:47	Protocollato	doc gen
↶	0000003	10.feb.2016 16:12:36	Protocollato	[BOO] C
↶	0000002	10.feb.2016 09:59:16	Protocollato	[TEST] A
↶	0000001	10.feb.2016 09:52:58	Protocollato	Nuovo p

Vai alla pagina:
▶
◀
▶
-
+

1 Analisi dei Requisiti

1.1 Descrizione Generale

E' richiesto di sviluppare un'applicazione che permetta di leggere e sfruttare un formato RSS 2.0 opportunamente esteso. Tale applicazione deve essere di utilizzo immediato per l'utente, presentando un'interfaccia semplice e facendo quanto più possibile in modo automatico.

Dovrà anche essere progettata la "specificazione" del formato RSS 2.0 esteso. Bisognerà tener conto del fatto che la sua ipotetica applicazione nel mondo reale sarà quella di veicolare notizie per l'Associazione degli Industriali della Provincia di Como. A questo proposito il committente ha richiesto che il documento RSS 2 porti con se due informazioni aggiuntive: la prima di *location*, che indichi la località associata al feed; la seconda di *business*, che indichi l'area di business a cui si riferisce il feed. Dovrà essere possibile da parte dell'utente applicare su questi campi dei filtri, in modo da poter ottenere le notizie sensibili per l'area geografica e/ o il settore di business.

Da ultimo dovrà essere fornita un'utility di conversione per generare degli RSS2 estesi a partire da altri sistemi di syndication (RSS diversi dalla versione 2.0 e Atom).

1.2 Glossario

XML (eXtensible Markup Language): Linguaggio di markup di utilizzo generale. Tra le altre cose è utilizzato per codificare notizie seguendo la specifica RSS.

RSS (Really Simple Syndication): E' la tecnologia *standard-de-facto* per la rappresentazione di una serie di notizie da veicolare attraverso mezzi informatici. Essendovi diverse specifiche, da qui in avanti quando ci si riferirà alla versione RSS 2.0 dove non altrimenti specificato.

Item o Entry: Un'astrazione che rappresenta una singola notizia.

Channel o Feed: Una collezione di Entries. Nel nostro caso è codificato con RSS 2.0 (opportunamente esteso). A questo elemento sono associate le eventuali informazioni relative a location e business.

← Pre

Download
Stampa
Chiudi

PROTOCOLLO

Creazione nuovo protocollo

K DM

Azienda xyx Roma > Nuovo Protocollo in entrata

Administrator



Bacheca

Rubrica

Protocollo

DOCUMENTI

Titolario

Personalì

Condivisi

Mail

Agenda

Processi

Conservazione

Poste

Fatture

Fatture Ricevute

ADMIN

Organigramma

Ruoli

Audit

Opzioni

 Protocollo riservato

Oggetto *

Consegna *

Classificazione



Nessuno selezionato

Documento



ordine_001.pdf ✕

Allegato/i



MAW-2016-0000004-ordine_002.pdf ✕

Mittente/i *



Stefano Argentiero ✕

Destinatario/i



Comune di Udine ✕

Note


[▶ Aggiungi Informazioni Avanzate](#)

Protocolla

Annulla

PROTOCOLLO

Nuovo protocollo – associazione documenti


K DM Azienda xyx Roma > Nuovo Protocollo in entrata Administrator 

Protocollo riservato


Oggetto *

Inserisci Oggetto

Classificazione














 Nessuno selezionato

Mittente/i *





 **Stefano Argentiero** ✕


Aggiungi Informazioni Avanzate

DOCUMENTI

-  Bacheca
-  Rubrica
-  Protocollo
-  Titolario
-  Personali
-  Condivisi
-  Mail
-  Agenda
-  Processi
-  Conservazione
-  Poste
-  Fatture
-  Fatture Ricevute



ADMIN





-  Organigramma
-  Ruoli
-  Audit
-  Opzioni

 **Elementi selezionati**

Nessun elemento selezionato

Documenti

  Archivio

-  Documenti Digitali
-  Contratti
-  Ordini
-  Amministrazione

Pag. 1

PROTOCOLLO

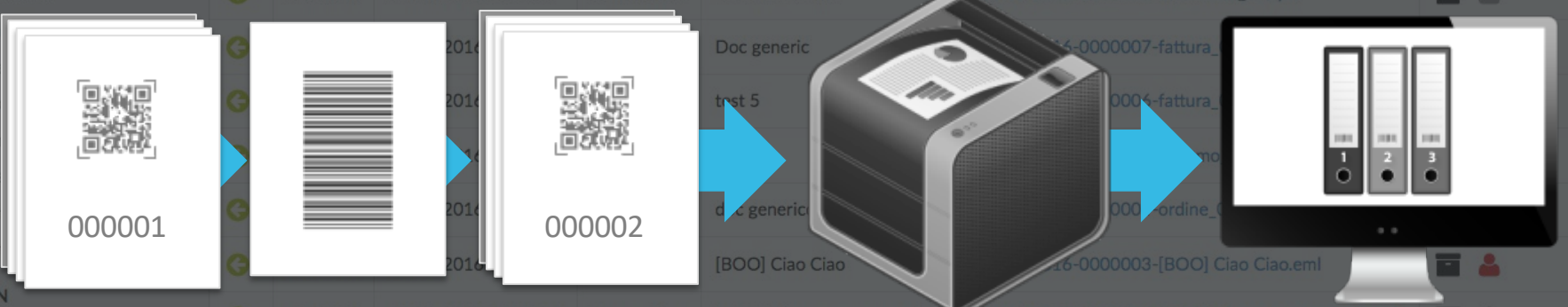
Funzione di associazione documenti

K DM
Azienda xyx Roma > Lista Protocolli
Administrator

In entrata
 In uscita
 Interno

 Filtri
 Aggiorna

	Numero	Data	Stato	Oggetto	Documento
	000009	18.feb.2016 17:38:09	Protocollato	questo è riservato	-
	000008	18.feb.2016 16:50:17	Protocollato	Test documento	MAW-2016-000008-determina_2-1.pdf
	000007	18.feb.2016 16:50:17	Protocollato	Doc generic	MAW-2016-000007-fattura_001.pdf
	000006	18.feb.2016 16:50:17	Protocollato	trst 5	MAW-2016-000006-fattura_001.pdf
	000005	18.feb.2016 16:50:17	Protocollato	Doc generic	MAW-2016-000005-fattura_001.pdf
	000004	18.feb.2016 16:50:17	Protocollato	[BOO] Ciao Ciao	MAW-2016-000004-[BOO] Ciao Ciao.eml
	000002	10.feb.2016 09:59:16	Protocollato	[TEST] Altro test per email	MAW-2016-000002-[TEST] Altro test per email.eml
	000001	10.feb.2016 09:52:58	Protocollato	Nuovo protocollo	MAW-2016-000001-fattura_001.pdf



Precedenti
Pag. 1
 Successivi



OCR

OCR - Optical Character Recognition



Il modulo OCR è progettato per riconoscere e interpretare il testo da immagini o documenti scansionati, includendo :

1. Riconoscimento di Testo: L'obiettivo principale è convertire il testo stampato o scritto a mano in testo digitale che può essere manipolato e modificato su un computer.

2. Scansione di Documenti: Puoi utilizzare un software OCR per acquisire testi da documenti cartacei, libri, giornali e altre fonti di stampa.

3. Conversione da Immagine a Testo: Estrae il testo da immagini, compresi formati come JPG, PNG o TIFF. Questo è utile per estrarre informazioni da fotografie o scansioni.

4. Ricerca Testuale: Dopo il riconoscimento, il testo può essere utilizzato per eseguire ricerche o analisi all'interno del documento.

5. Modifica del Testo: Una volta estratto, il testo può essere modificato, copiato o incollato in altri documenti, facilitando la manipolazione digitale.

6. Traduzione Automatica: Alcuni software OCR offrono la possibilità di tradurre automaticamente il testo riconosciuto in altre lingue.

7. Creazione di Documenti Elettronici Ricercabili: Trasforma documenti cartacei in formati elettronici ricercabili, semplificando la ricerca di specifiche parole o frasi.

8. Estrazione di Dati: Può essere utilizzato per estrarre informazioni specifiche come numeri di telefono, indirizzi o codici a barre da documenti.

9. Accessibilità: Aiuta a rendere i documenti stampati accessibili alle persone con disabilità visive, convertendo il testo in formati adatti per la lettura assistita.

10. Automazione dei Processi Aziendali: In ambienti aziendali, il software OCR può essere integrato in processi di automazione, come l'estrazione di dati da fatture o documenti contabili.

11. Riconoscimento di Firma: Alcuni software OCR avanzati possono anche riconoscere firme scritte a mano.

12. Elaborazione Batch: Può essere utilizzato per elaborare grandi quantità di documenti in modalità batch, migliorando l'efficienza.



OCR - Optical Character Recognition

m K DM
Administrator ⚙

Azienda xyx Roma > Lista Protocolli

➡ In entrata
➡ In uscita
➡ Interno

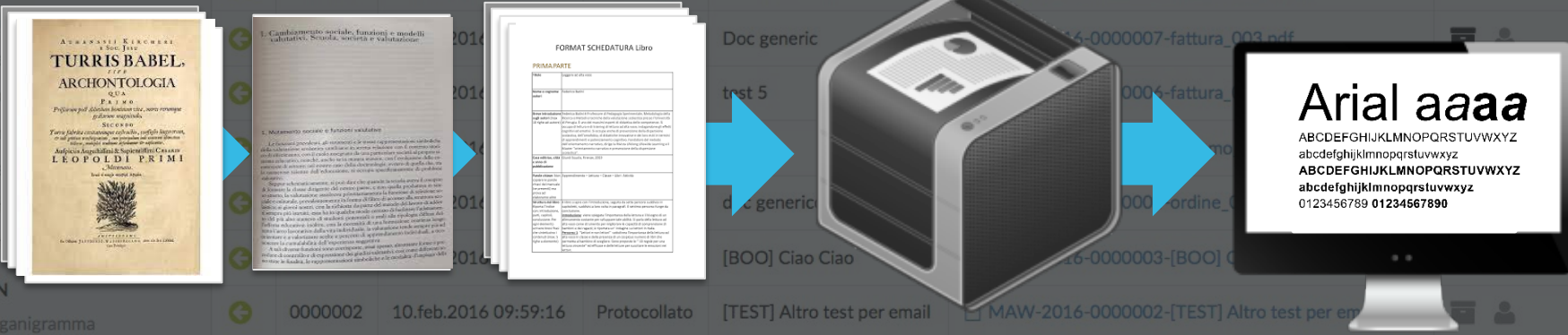
📄
🔍
📅

⌵ Filtri

🔄 Aggiorna

	Numero	Data	Stato	Oggetto	Documento
➡	0000009	18.feb.2016 17:38:09	Protocollato	questo è riservato	-
➡	0000008	18.feb.2016 16:50:17	Protocollato	Test documento	MAW-2016-0000008-determina_2-1.pdf
➡	0000007	18.feb.2016 16:50:17	Protocollato	Doc generic	MAW-2016-0000007-fattura_003.pdf
➡	0000006	18.feb.2016 16:50:17	Protocollato	test 5	MAW-2016-0000006-fattura_004.pdf
➡	0000005	18.feb.2016 16:50:17	Protocollato	Doc generic	MAW-2016-0000005-fattura_005.pdf
➡	0000004	18.feb.2016 16:50:17	Protocollato	[BOO] Ciao Ciao	MAW-2016-0000004-[BOO] Ciao Ciao.pdf
➡	0000002	10.feb.2016 09:59:16	Protocollato	[TEST] Altro test per email	MAW-2016-0000002-[TEST] Altro test per email.pdf
➡	0000001	10.feb.2016 09:52:58	Protocollato	Nuovo protocollo	MAW-2016-0000001-fattura_001.pdf

⬅ Precedenti
Pag. 1
Successivi ➡






















MAIL - PEC MANAGER


MAIL - PEC MANAGER

Gestione posta in arrivo

-  Bacheca
-  Rubrica
-  Protocollo
- DOCUMENTI**
-  Titolario
-  Personali
-  Condivisi
-  Mail
-  Agenda
-  Processi
-  Conservazione
-  Poste
-  Fatture
-  Fatture Ricevute
- ADMIN**
-  Organigramma
-  Ruoli
-  Audit
-  Opzioni

TEST MAW

mawdocumentmanageme...

- Posta in arrivo 7
- Posta inviata 
- Preferiti 








Accounts
TEST MAW
 mawdocumentmana...

Cerca nelle email...

Cerca

Nuova mail

Cancella

<input type="checkbox"/>	★	Da: Stefano Argentiero <stefano.argentiero@mawgroup.it>	[BEE] Per il protocollo...		30.ott.2015 15:25:31
<input type="checkbox"/>	★	Da: Stefano Argentiero <stefano.argentiero@mawgroup.it>	[BEE] Altra email per il protocollo		30.ott.2015 15:24:20
<input type="checkbox"/>	★	Da: Stefano Argentiero <stefano.argentiero@mawgroup.it>	[BEE] Email da protocollare		30.ott.2015 11:08:17
<input type="checkbox"/>	★	Da: Stefano Argentiero <stefano.argentiero@mawgroup.it>	[TEST]		12.ott.2015 19:38:36
<input type="checkbox"/>	★	Da: Stefano Argentiero <stefano.argentiero@mawgroup.it>	[NEXT] Ancora un'email		07.ott.2015 09:50:04
<input type="checkbox"/>	★	Da: Stefano Argentiero <stefano.argentiero@mawgroup.it>	[NEXT] Email per il protocollo		07.ott.2015 09:49:29
<input type="checkbox"/>	★	Da: Stefano Argentiero <stefano.argentiero@mawgroup.it>	[NEXT] Email di test		07.ott.2015 09:48:56
<input type="checkbox"/>	★	Da: Stefano Argentiero <stefano.argentiero@mawgroup.it>	[BOO] Ciao Ciao	 Protocollata	18.set.2015 15:40:15
<input type="checkbox"/>	★	Da: Stefano Argentiero <stefano.argentiero@mawgroup.it>	[TEST] Altro test per email	 Protocollata	18.set.2015 15:39:31



- Bacheca
- Rubrica
- Protocollo

DOCUMENTI

- Titolario
- Personali
- Condivisi

Mail

- Agenda
- Processi
- Conservazione
- Poste
- Fatture
- Fatture Ricevute

ADMIN

- Organigramma
- Ruoli
- Audit
- Opzioni

TEST MAW

mawdocumentmanageme...

Posta in arrivo **7**

Posta inviata

Preferiti

Accounts**TEST MAW**
mawdocumentmana...

Indietro

Rispondi

Rispondi a tutti

Inoltra

Protocolla

Scarica

Stampa

Tags

Altro ▾

Oggetto: [BEE] Per il protocollo...

da: Stefano Argentiero <stefano.argentiero@mawgroup.it>

a: mawdocumentmanagement@gmail.com

Ricevuta il: 30.ott.2015 15:25:31

Lorem Ipsum è un testo segnaposto utilizzato nel settore della tipografia e della stampa. Lorem Ipsum è considerato il testo segnaposto standard sin dal sedicesimo secolo, quando un anonimo tipografo prese una cassetta di caratteri e li assemblò per preparare un testo campione. È sopravvissuto non solo a più di cinque secoli, ma anche al passaggio alla videoimpaginazione, pervenendoci sostanzialmente inalterato. Fu reso popolare, negli anni '60, con la diffusione dei fogli di caratteri trasferibili "Letraset", che contenevano passaggi del Lorem Ipsum, e più recentemente da software di impaginazione com

--

Stefano Argentiero*Project Leader*

cell.: +39 348 4081474 - e-mail: stefano.argentiero@mawgroup.it

Men at Work S.r.l.

Sede centrale

Via Silvio D'Amico 40, 00145 Roma - Italy - Tel.: +39 06 546411

Sede operativa

Via Rocco Scotellaro 18/G, 73100 Lecce - Italy - Tel. e fax: +39 0832 342845

web: www.mawgroup.it - twitter: @menatworkgroup - linkedin - privacy


innovation for business

MAIL - PEC MANAGER

Creazione nuovo messaggio

K DM Azienda xyx Roma > Posta in arrivo Administrator

Bacheca
Rubrica
Protocollo

DOCUMENTI
Titolario
Personali
Condivisi

Mail
Agenda
Processi
Conservazione
Poste
Fatture
Fatture Ricevute

ADMIN
Organigramma
Ruoli
Audit
Opzioni

TEST MAW
mawdocumentmanageme...

Posta in arrivo 7
Posta inviata
Preferiti

Accounts
TEST MAW
mawdocumentmana...

Cerca nelle email...

<input type="checkbox"/>	★	Da: Stef <stefan...
<input type="checkbox"/>	★	Da: Stef <stefan...
<input type="checkbox"/>	★	Da: Stef <stefan...
<input type="checkbox"/>	★	Da: Stef <stefan...
<input type="checkbox"/>	★	Da: Stef <stefan...
<input type="checkbox"/>	★	Da: Stef <stefan...
<input type="checkbox"/>	★	Da: Stef <stefan...
<input type="checkbox"/>	★	Da: Stef <stefan...
<input type="checkbox"/>	★	Da: Stef <stefan...

Nuovo messaggio...

From
mawdocumentmanagement@gmail.com

Destinatari
Destinatari...

Destinatari in Cc
Destinatari in Cc...

Oggetto
Oggetto...

Testo del messaggio

File Modifica Inserisci Visualizza Formato

B *I* U [List Icons] [Text Icons] **A** **A**

p



ORGANIGRAMMA

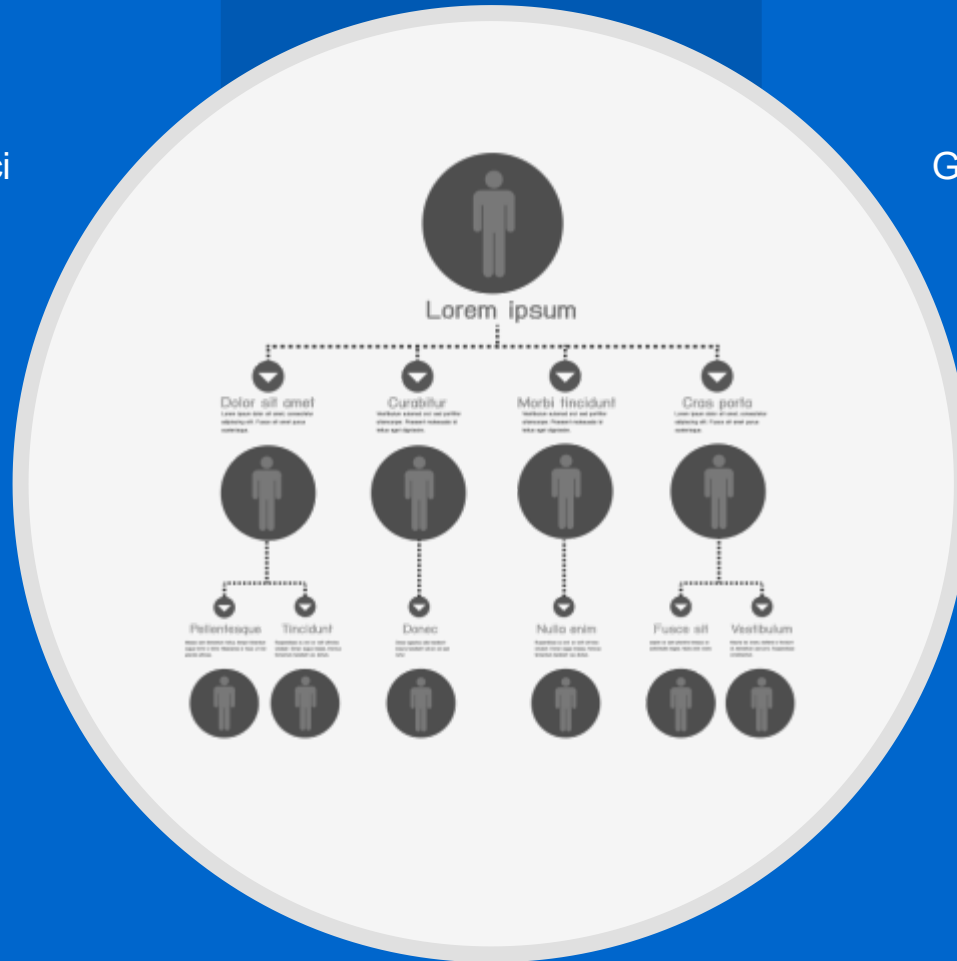
ORGANIGRAMMA Gestione Amministrazione

Creazione Uffici

Gestione Gruppi

Gestione Permessi su
Documenti

Gestione
Ruoli/Funzioni



ORGANIGRAMMA


Creazione e gestione organigramma

K DM

Azienda xyx Roma > Organigramma

Administrator



 Bacheca

 Rubrica

 Protocollo

DOCUMENTI

 Titolario

 Personalì

 Condivisi

 Mail

 Agenda

 Processi

 Conservazione

 Poste

 Fatture

 Fatture Ricevute

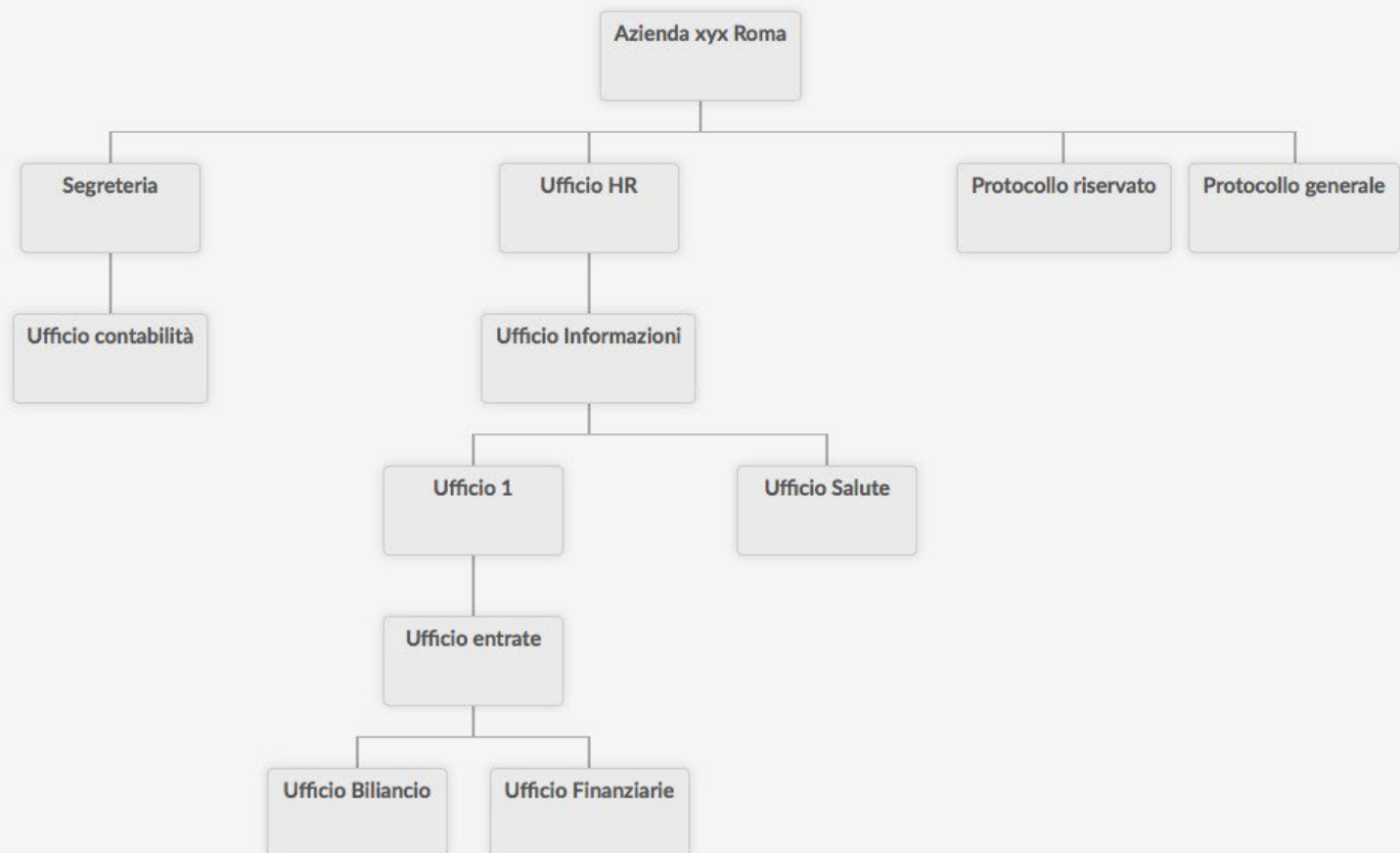
ADMIN

 **Organigramma**

 Ruoli


















 Audit


 Opzioni



ORGANIGRAMMA

Creazione e gestione organigramma

-  Bacheca
-  Rubrica
-  Protocollo
- DOCUMENTI**
-  Titolario
-  Personali
-  Condivisi
-  Mail
-  Agenda
-  Processi
-  Conservazione
-  Poste
-  Fatture
-  Fatture Ricevute
- ADMIN**
-  Organigramma
-  Ruoli
-  Audit
-  Opzioni


Ufficio HR

+
A
↶
✕

Eredita ruoli e permessi da sottunità

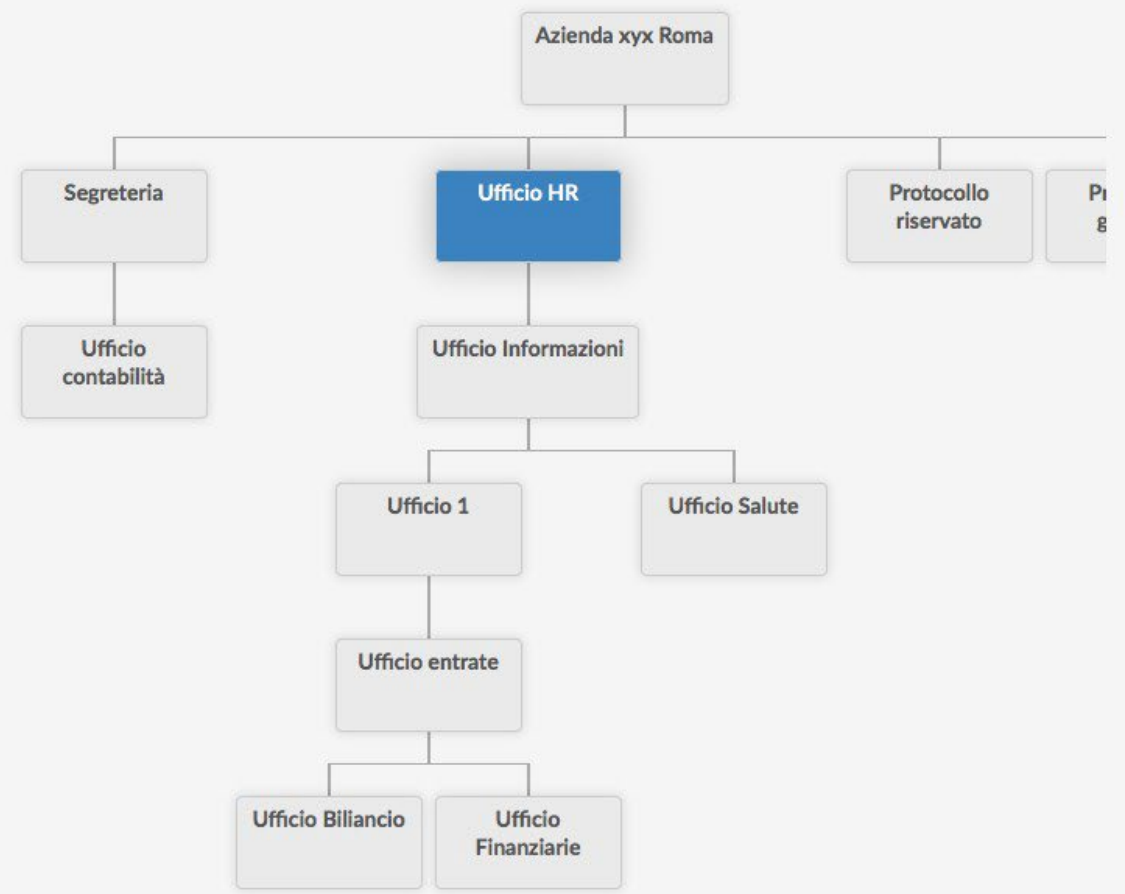
Ruoli associati all'UO

Aggiungi Ruolo
▼

Account Pec associate all'UO

Aggiungi Pec
▼

Utenti in questa UO



ORGANIGRAMMA

Gestione ruoli e permessi

K DM

Azienda xyx Roma > Ruoli

Administrator



- Bacheca
- Rubrica
- Protocollo

DOCUMENTI

- Titolario
- Personali
- Condivisi
- Mail
- Agenda
- Processi
- Conservazione
- Poste
- Fatture
- Fatture Ricevute

ADMIN

- Organigramma
- Ruoli**
- Audit
- Opzioni

[+ Nuovo Ruolo](#)

Ruoli

Amministratore	
Protocollatore	
Protocollo riservato	
segreteria	
Servizi	

Selezione i permessi

[Salva permessi](#)[Elimina ruolo](#)

- Amministratore
- Lettura protocolli in entrata
- Lettura protocolli in uscita
- Lettura protocolli interni
- Lettura protocolli riservati
- Creazione protocolli in entrata
- Creazione protocolli in uscita
- Creazione protocolli interni
- Creazione protocolli riservati
- Modifiche alla protocollazione
- Annulla protocollazione
- Prenotazione protocolli
- Generazione registri, etichette e report
- Consultazione Audit
- Accesso email
- Servizi Postali H2h
- Gestione Fatturazione in uscita
- Gestione Fatturazione P.A. in entrata

FATTURAZIONE ELETTRONICA

Invio e ricezione

FATTURAZIONE ELETTRONICA

Fatturazione Elettronica



Inserimento dati

Generazione xml

Firma digitale a norma

Invio diretto al sistema SDI o via PEC

Monitoring delle notifiche

Conservazione a norma

Conservazione Sostitutiva
In House

Scelta delle classi documentali da conservare

Gestione sezionali e lotti per ogni classe documentale

Firma dei documenti

Chiusura del lotto con controlli di integrità
(numerazione e presenza firma sul documento) e creazione
file di chiusura (anche automatica in base a dei criteri scelti)Firma e marca temporale del file di
chiusura del lotto

FATTURAZIONE ELETTRONICA

Creazione nuova fattura

K DM

Azienda xyx Roma > Fattura nr. 5 di 'MAW'

Administrator



1 Dati Generali

2 Linee e Riepilogo

3 Informazioni Aggiuntive

Numero Fattura *

5

Formato Trasmissione *

SDI11



?

Committente *

Men At Work - IT... ✕

Sede Committente *

Sede MAW ✕

Codice Univoco U.O. Destinatario *

Inserisci Cod. Univoco U.O. ?

Soggetto Emittente

-



?

Dati Generali Documento



Inserire informazioni generali documento

Bacheca

Rubrica

Protocollo

DOCUMENTI

Titolario

Personalità

Condivisi

Mail

Agenda

Processi

Conservazione

Poste

Fatture

Fatture Ricevute

ADMIN

Organigramma

Ruoli

Audit

Opzioni

Crea XML

Indietro

FATTURAZIONE ELETTRONICA

Il sistema permette di ricevere ed estrarre la fattura elettronica allegata alla PEC, per la sua immediata approvazione, rifiuto, o associazione ad un processo documentale.

K DM
Administrator

Contabilità UFYLQ? > Lista fatture ricevute

Contabilità UFYLQ?

Filtro
Aggiorna

Contabilità UFYLQ?

DOCUMENTI

- Titolario
- Personali
- Condivisi
- Mail
- Processi
- Conservazione
- Fatture
- Fatture Ricevute

ADMIN

- Organigramma
- Ruoli
- Audit
- Opzioni

Numero	SDI ID	Data	Importo	Cedente	Stato								
0150020160000033300	32207242	15 feb 2016	€ 18.48	[REDACTED]	Ricevuta								
0150020160000033200	32207237	15 feb 2016	€ 15.55	[REDACTED]	Ricevuta								
8_3	32173888	24 feb 2016	€ 33.90	[REDACTED]	Ricevuta								
1010334585	31960466	19 feb 2016	€ 307.01	[REDACTED]	Ricevuta								
2016200003	31880333	18 feb 2016	€ 10370.00	[REDACTED]	✘ Notifica Creata								
V3-7582	31408921	31 gen 2016	€ 57.83	[REDACTED]	Ricevuta								
2016PA0000281	31312719	31 gen 2016	€ 0.00	[REDACTED]	Ricevuta								
2	31282245	27 gen 2016	€ 3777.31	[REDACTED]	Ricevuta								
16404/FATTVENDITA	30908685	30 dic 2015	€ 675.51	[REDACTED]	Ricevuta								
3/PA	30577079	31 gen 2016	€ 300.00	[REDACTED]	Notifica Decorrenza Termini								
47/F/16	30572415	31 gen 2016	€ 119.58	[REDACTED]	Notifica Decorrenza Termini								
316000017	30552606	05 feb 2016	€ 3904.00	[REDACTED]	Notifica Decorrenza Termini								
316000018	30552603	05 feb 2016	€ 2074.00	[REDACTED]	Notifica Decorrenza Termini								
2/PA	30472227	13 gen 2016	€ 7549.36	[REDACTED]	Notifica Decorrenza Termini								

Allegati

S32_0150020160000033300.pdf

FATTURAZIONE ELETTRONICA

Le notifiche di esito ricevute, sulla casella di posta elettronica, vengono collegate direttamente alla fattura precedentemente importata.

K DM
Administrator

Comando Terminato > Lista fatture ricevute

Contabilità UFYLQ9

Contabilità
 UFYLQ9

▼ Filtri
↻ Aggiorna

Numero	SDI ID	Data	Importo	Cedente	Stato							
0150020160000033300	32207242	15 feb 2016	€ 18.48	[REDACTED]	Ricevuta							
0150020160000033200	32207237	15 feb 2016	€ 15.55	[REDACTED]	Ricevuta							
8_3	32173888	24 feb 2016	€ 33.90	[REDACTED]	Ricevuta							
1010334585	31960466	19 feb 2016	€ 307.01	[REDACTED]	Ricevuta							
2016200003	31880333	18 feb 2016	€ 10370.00	[REDACTED]	✘ Notifica Creata							
V3-7582	31408921	31 gen 2016	€ 57.83	[REDACTED]	Ricevuta							
2016PA0000281	31312719	31 gen 2016	€ 0.00	[REDACTED]	Ricevuta							
2	31282245	27 gen 2016	€ 3777.31	[REDACTED]	Ricevuta							
16404/FATT.VENDITA	30908685	30 dic 2015	€ 675.51	[REDACTED]	Ricevuta							
3/PA	30577079	31 gen 2016	€ 300.00	[REDACTED]	Notifica Decorrenza Termini							
47/F/16	30572415	31 gen 2016	€ 119.58	[REDACTED]	Notifica Decorrenza Termini							
316000017	30552606	05 feb 2016	€ 3904.00	[REDACTED]	Notifica Decorrenza Termini							
316000018	30552603	05 feb 2016	€ 2074.00	[REDACTED]	Notifica Decorrenza Termini							
2/PA	30472227	13 gen 2016	€ 7549.36	[REDACTED]	Notifica Decorrenza Termini							

Notifiche

Notifica Decorrenza Termini
21.02.16 02:38

- Bacheca
- Rubrica
- Protocollo

DOCUMENTI

- Titolario
- Personali
- Condivisi
- Mail
- Processi
- Conservazione
- Fatture
- Fatture Ricevute

ADMIN

- Organigramma
- Ruoli
- Audit
- Opzioni

FATTURAZIONE ELETTRONICA

Generazione della notifica di esito per accettazione o rifiuto della fattura.
 Possibilità di firmare la notifica di esito generata ed inviarla con un click.

K DM
Administrator

Contabilità UFYLR9

▼ Filtri
↻ Aggiorna

Numero	SDI ID	Data	Importo	Cedente
0150020160000033300	32207242	15 feb 2016	€ 18.48	
0150020160000033200	32207237	15 feb 2016	€ 15.55	
8_3	32173888	24 feb 2016	€ 33.90	
1010334585	31960466	19 feb 2016	€ 307.01	
2016200003	31880333	18 feb 2016	€ 10370.00	
V3-7582	31408921	31 gen 2016	€ 57.83	
2016PA0000281	31312719	31 gen 2016	€ 0.00	
2	31282245	27 gen 2016	€ 3777.31	
16404/FATT.VENDITA	30908685	30 dic 2015	€ 675.51	
3/PA	30577079	31 gen 2016	€ 300.00	
47/F/16	30572415	31 gen 2016	€ 119.58	
316000017	30552606	05 feb 2016	€ 3904.00	
316000018	30552603	05 feb 2016	€ 2074.00	
2/PA	30472227	13 gen 2016	€ 7549.36	

✖
Modifica Esito

Esito *

Seleziona...
▼

Posizione fattura

Descrizione

Conferma

DOCUMENTI

- Titolario
- Personali
- Condivisi
- Mail
- Processi
- Conservazione
- Fatture
- Fatture Ricevute

ADMIN

- Organigramma
- Ruoli
- Audit
- Opzioni



CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

In house

Scelta delle classi documentali da conservare

Gestione sezionali e lotti per ogni classe documentale

Firma dei documenti

Chiusura del lotto con controlli di integrità (numerazione e presenza firma sul documento) e creazione file di chiusura (anche automatica in base a dei criteri scelti)

Firma e marca temporale del file di chiusura del lotto

Attraverso la **Conservazione Sos-tu-va 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**.

K DM
Galata Spa > Conservazione Administrator

- Bacheca
- Rubrica
- Siti
- Protocollo

DOCUMENTI

- Titolario
- Personali
- Condivisi
- Processi
- Conservazione

ADMIN

- Organigramma
- Ruoli
- Audit
- Opzioni

Classe documentale

Fattura Ricevuta

Lotti

Pacchetti di Versamento

Pacchetti di Archiviazione

Lotti

+ Aggiungi file
+ Crea pacchetto di versamento
↻ Aggiorna

	Nome file	Soggetto	Data ultima modifica	Azioni
<input type="checkbox"/>	fattura_002.pdf		11-54-2016 15:54:45	 Metadati Rimuovi
<input type="checkbox"/>	fattura_001.pdf		11-54-2016 15:54:19	 Metadati Rimuovi



AGENDA

AGENDA

K DM

Azienda xyx Roma > Agenda

Administrator



- Bacheca
- Rubrica
- Protocollo

DOCUMENTI

- Titolario
- Personalì
- Condivisi
- Mail
- Agenda**
- Processi
- Conservazione
- Poste
- Fatture
- Fatture Ricevute

ADMIN

- Organigramma
- Ruoli
- Audit
- Opzioni

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="display: flex; gap: 10px;"> + Nuovo Oggi Giorno 26/02/2016 Giorno Settimana Mese Agenda </div> <div style="display: flex; gap: 10px;"> ← → </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px 10px; border-radius: 5px;">febbraio 2016</div> </div>						
Lun	Mar	Mer	Gio	Ven	Sab	Dom
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28 Riunione aziendale
29	1	2	3	4	5	6

AGENDA

K DM

Azienda xyx Roma > Agenda

Administrator



- Bacheca
- Rubrica
- Protocollo

DOCUMENTI

- Titolario
- Personali
- Condivisi
- Mail

Agenda

Processi

Conservazione

Poste

Fatture

Fatture Ricevute

ADMIN

- Organigramma
- Ruoli
- Audit



Crea Evento

Titolo *

Dove

Inizio *

26/02/2016 17:00

Fine *

26/02/2016 18:00

 Tutto il giorno/Tutti i giorni

DETTAGLI EVENTO

Descrizione

Colore



Allegati



Nessuno selezionato

 Evento pubblico ?



RUBRICA

RUBRICA

K DM

Azienda yxx Roma > Rubrica

Administrator



- Bacheca
- Rubrica
- Protocollo

DOCUMENTI


- Titolario
- Personali
- Condivisi
- Mail
- Agenda
- Processi
- Conservazione
- Poste
- Fatture
- Fatture Ricevute

ADMIN

- Organigramma
- Ruoli
- Audit
- Opzioni


Cerca Q Tutti i campi ▾ + Nuovo contatto ☰ Gestione Liste




Tutti A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y


Comune di Udine 

P.IVA IT00743110157

📍 Via Lionello 1, Udine 33100 UD


📍 Sede Udine 




  


Men At Work 

P.IVA IT12376911009




📍 Via Silvio D'Amico 40, Roma 00135 RM


📍 Sede MAW 




mawdocumentmanagement@g... 


✉ mawdocumentmanagement@gmail.com

Stefano Argentiero 




✉ stefano.argentiero@mawgroup.it

Argentiero Stefano 

stefano argentiero

📍 Via Mazzini 12, Roma 00145 RM

← Precedenti Pag. 1 Successivi →

RUBRICA

K DM

Azienda xyx Roma > Rubrica

Administrator



- Bacheca
- Rubrica
- Protocollo

DOCUMENTI

- Titolario
- Personali
- Condivisi
- Mail
- Agenda
- Processi
- Conservazione
- Poste
- Fatture
- Fatture Ricevute

ADMIN

- Organigramma
- Ruoli
- Audit
- Opzioni

Cerca Q Tutti i campi

Tutti A B C D E F G H I

Comune di Udine
P.IVA IT00743110157
Via Lionello 1, Udine 33100 UD
Sede Udine

Men At V
P.IVA IT123
Via Silv
RM
Sede M

Stefano Argentiero
stefano.argentiero@mawgroup.it
Via Mar

Argentie
stefano arg
Via Mar

← Precedenti Pag. 1 Successivi →



Crea Contatto

Tipo Persona

Persona Fisica

Titolo onorifico

Nome *

Cognome *

Azienda/Amministrazione/Ente *

Codice Fiscale

Partita IVA

DUG



ALTRI BUONI MOTIVI
PER SCEGLIERE KDM

COLLABORATION

Gestione WorkFlow, Processi avanzati, Processi personalizzati

K DM

Azienda xyx Roma > Processi

Administrator



- Bacheca
- Rubrica
- Protocollo

DOCUMENTI

- Titolario
- Personali
- Condivisi
- Mail
- Agenda
- Processi

- Conservazione
- Poste
- Fatture
- Fatture Ricevute

ADMIN

- Organigramma
- Ruoli
- Audit
- Opzioni

Nuovo Processo

Esamina e approva

I tuoi compiti

Esamina

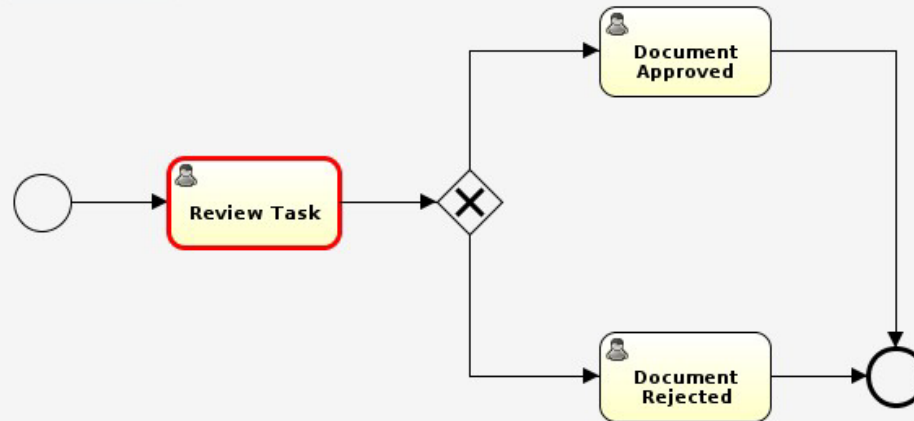


I processi avviati da te

Esamina e approva

Documenti da approvare

Diagramma



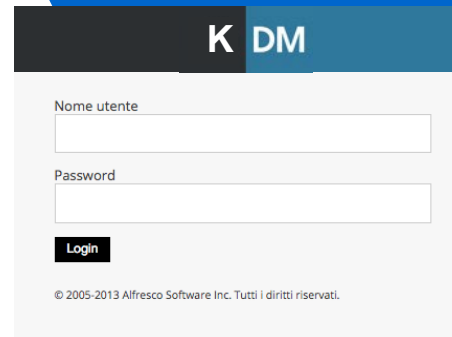
Assegnato da

Administrator

Messaggio

Documenti da approvare

SICUREZZA DEI DATI

A screenshot of a web login interface. At the top, there is a dark header with the text 'K DM' in white. Below the header, there are two input fields: 'Nome utente' and 'Password'. A 'Login' button is positioned below the password field. At the bottom of the form, there is a small copyright notice: '© 2005-2013 Alfresco Software Inc. Tutti i diritti riservati.'

- Encryption dei dati.
- Autenticazione degli utenti.
- Controllo degli accessi.
- Integrazione LDAP, AD, ecc.

- Validità legale garantita.
- Log di sistema.
- Auditing.

SERVIZI INTEGRATI E USABILITY



SERVIZI DI TERZE PARTI

Firma digitale/biometrica
Firma massiva
Firma remota
Conservazione sostitutiva

- Conservazione
- Esibizione
- Rettifica
- Cancellazione

ZERO TRAINING

La nostra piattaforma è studiata per poter essere utilizzata in maniera semplice ed intuitiva.

RISPARMIO



-70%

su costi di carta,
stampa e spese
postali

AUMENTO DELLA PRODUTTIVITÀ



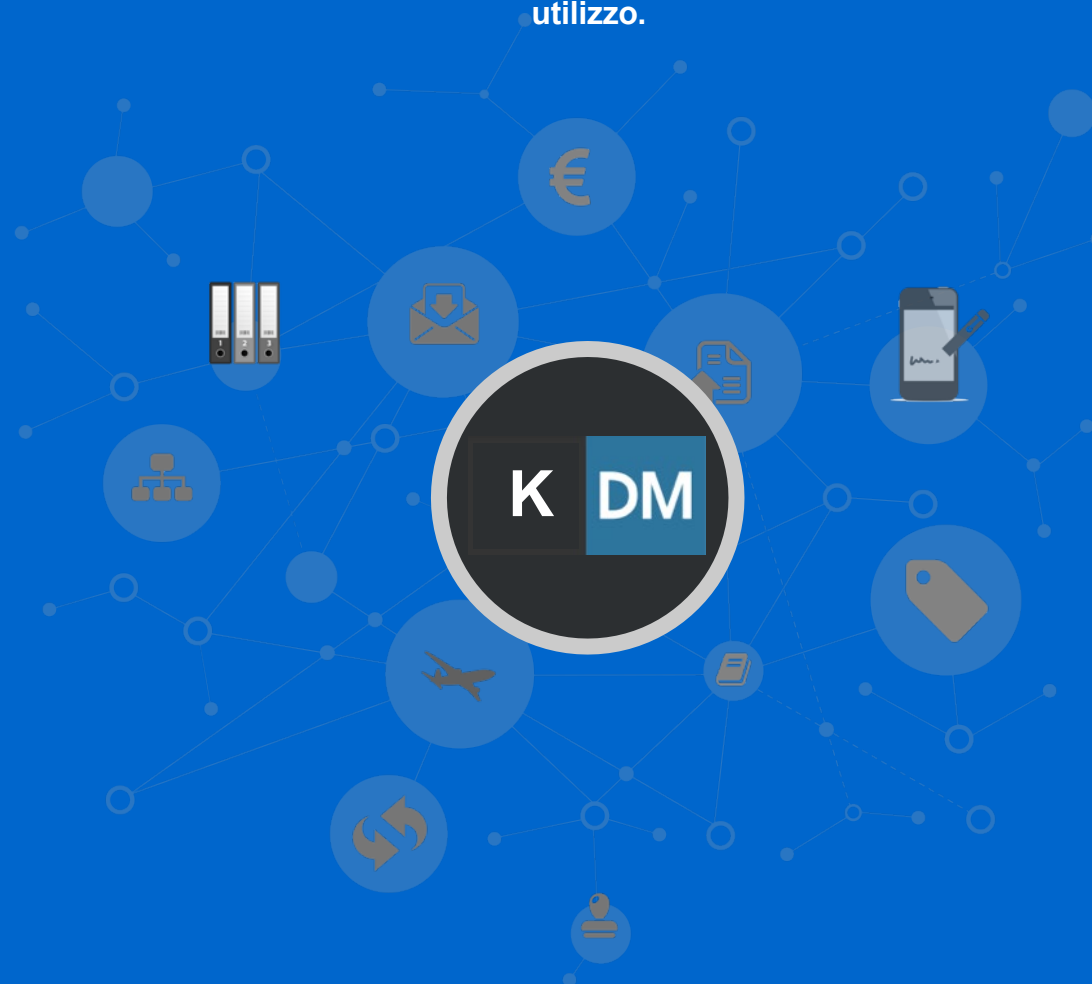
+70%

di tempo
guadagnato

0% documenti
perduti

TUTTO A PORTATA DI CLICK

LE funzionalità KDM sono integrate tra loro per un più rapido e semplice utilizzo.





Sistema di Gestione Documentale per Aziende e Pubbliche Amministrazioni

GRAZIE



www.kbtgroup.it

