



TUTTI I MEZZI PER ACCEDERE E ARCHIVIARE

UN UNICO SISTEMA
DI RIFERIMENTO



- SERVER FILES
- RICONOSCIMENTO TESTO
- RICONOSCIMENTO VOCALE
- SERVER BACKUP
- DOMICILIAZIONE POSTA
- SERVER INVIO



TANTI MODI PER RICEVERE

MIDDOC. I VOSTRI DOCUMENTI A PORTATA DI MANO.



Immaginate che vi richiedano il certificato sul vostro stato di famiglia, ora. I più si recherebbero all'anagrafe, armati del biglietto d'attesa e di tanta buona volontà, oltre che di infinita pazienza.

Quelli che conoscono e usano MIDDOC, fanno una telefonata o mandano un'e-mail, vanno su internet, scrivono un sms o utilizzano un MMS per richiedere il certificato. **Dopo 3, massimo 4 minuti, ricevono il documento richiesto.**

MIDDOC è un sistema che rivoluziona i metodi di archiviazione, perché permette di accedere alla propria documentazione attraverso i più utilizzati mezzi di comunicazione.

Un applicativo semplice, intuitivo e completamente automatizzato.

E soprattutto, un modo intelligente per avere a portata di mano certificati, atti, pratiche, in qualunque luogo e in ogni momento del giorno e della notte.

Pensate al tempo guadagnato tra code e attese, alla comodità, al risparmio sul gasolio e sui parcheggi, con conseguente aumento della qualità della vita.

MIDDOC è la soluzione che aspettavate per facilitare tutti i noiosi e complicati processi burocratici. In modo definitivo.

ALCUNI DEI SERVIZI CHE RENDONO MIDDOC UNICO:

- invio raccomandate anche con un sms
- invio fax tramite cellulare con fotocamera
- domiciliazione posta cartacea
- interrogazione del DataBase Docs
- condivisione dei propri documenti anche via sms
- creazione ed invio documenti tramite dettatura al telefono

MIODOC. PER ARCHIVIARE E RICEVERE I VOSTRI DOCUMENTI OVUNQUE ED IN QUALSIASI MOMENTO.



Come funziona MIODOC.

MIODOC è un'applicazione che consente di archiviare documenti, di effettuare il backup, di richiedere e di ricevere documenti, tutto attraverso i più conosciuti mezzi di comunicazione attualmente utilizzati:

- fax
- posta elettronica
- SMS
- MMS
- risponditore automatizzato (IVR)
- telefono
- posta cartacea
- interfaccia web

L'integrazione di tali mezzi di comunicazione ha permesso lo sviluppo di numerosi altri servizi ad oggi unici ed innovativi.

Come si archiviano i documenti.

Le modalità sono diverse, basta scegliere la più comoda:

- 1. tramite l'invio del documento via fax** ad un numero predisposto per il servizio.
- 2. tramite l'invio di una e-mail**, si allega all'e-mail il documento presente sul computer e lo si invia.
- 3. tramite l'invio di un MMS**. Se il documento è presente sul cellulare si può inviare un mms allegando l'immagine del file che si desidera archiviare.
- 4. tramite l'accesso ad una applicazione web** predisposta per il servizio.
- 5. tramite l'accesso ad una applicazione WAP, JAVA o WEB** su palmare o cellulare.



SYNES s.r.l.
Corso Svizzera, 185 - 10149 Torino (TO)
Tel. 011 198 24 488
Fax 011 198 37 488
info@synes.it - www.synes.it

**MIODOC.FACILE,
COMODO, INTUITIVO.**



Come si richiedono i documenti.

Dovunque siate, in qualunque momento.
Con **MIODOC** si può richiedere un documento:

- mandando un SMS ad un numero predisposto per il servizio.
Il testo dell'SMS conterrà le informazioni necessarie al sistema per espletare la richiesta
 - pin di riconoscimento utente
 - documento o documenti da inviare
 - destinazione d'invio
- mandando un'e-mail ad un indirizzo predisposto per il servizio. Il testo dell'e-mail sarà formattato con gli stessi principi della richiesta tramite SMS.
- chiamando un numero predisposto per il servizio: un risponditore automatizzato (IVR), tramite guida vocale, accompagnerà l'utente nella scelta e selezione del documento e della destinazione desiderati.
- accedendo da palmare, cellulare o computer al sito www.miodoc.com
Un'interfaccia predisposta, personalizzata e di facile utilizzo permetterà all'utente di effettuare l'accesso tramite ID e password, scegliere i documenti da inviare e mandarli ai destinatari indicati.

Come si ricevono i documenti.

Una volta richiesti i documenti, il sistema in 3 o 4 minuti li invierà

- via fax
- via e-mail
- via posta cartacea
- via MMS

Le altre sedi Synes in Italia:

Sede Friuli Venezia Giulia
Via Montedoro, 8/b
34100 Muggia (TS)
Tel. 040 989 66 49
Fax 040 989 06 69

Sede Valle D'Aosta
Via Martinet, 45
11100 Aosta
Tel. 0165 182 54 88
Fax 0165 182 01 88



SYNES s.r.l.
Corso Svizzera, 185 - 10149 Torino (TO)
Tel. 011 198 24 488
Fax 011 198 37 488
info@synes.it - www.synes.it

**MIDDOC. IL METODO PIÙ PRATICO
PER ARCHIVIARE LE VOSTRE PRATICHE.**



L'archiviazione dei documenti è un'azione fondamentale per mantenere un'operatività organizzata, precisa ed efficiente. Oltre ad essere un obbligo per chi lavora ogni giorno su atti, certificati, pratiche, moduli, offerte etc.

I metodi tradizionali sono superati, quelli attuali e tecnologici sono relegati ad una consultazione limitata ed una fruizione circoscritta alla sede lavorativa.

Oggi, però, esiste un modo innovativo per infrangere queste barriere. È nato **MIDDOC**, il primo sistema che permette di catalogare e recuperare i documenti in qualunque luogo e attraverso i canali di comunicazione più comuni: fax, e-mail, cellulare, telefono, web, risponditore automatizzato, posta tradizionale.

Questo applicativo permette di concentrarsi sul lavoro effettivo, evitando di perdere tempo per recuperare documenti, atti o certificati. E non solo.

Nel caso ci si rechi presso enti, associazioni, tribunali, studi e non si abbia tutta la documentazione necessaria, basta una telefonata per ricevere in loco tutti i dati necessari.

Il vostro archivio sarà, infatti, accessibile in qualunque luogo e in ogni momento del giorno e della notte. Potrete catalogare e memorizzare i documenti, le fatture, le procedure, gli attestati in modo semplice ed intuitivo.

Una comodità che non solo facilita la vita, ma valorizza il vostro lavoro.

PROFESSIONISTI

- notai
- commercialisti
- avvocati
- amministratori
- medici
- ingegneri
- architetti
- consulenti
- agenti