

CORSO CCBUS0

CREARE E MODIFICARE LA DOCUMENTAZIONE AZIENDALE

Ambito:	Durata:	Vendor:	Modalità:
Project Management ICT	3 giorni	Interdisciplinare	Virtual classroom, one-to-one

PRESENTAZIONE

L'obiettivo del corso "*CCBUS0-Creare e modificare la documentazione aziendale*" è fornire un'ampia panoramica su come vengono gestiti i processi di creazione, modifica e archiviazione documentale in un'azienda moderna.

Verranno trattati non solo alcuni aspetti tecnici e normativi, ma soprattutto utilizzando Microsoft Sharepoint e Citrix Content Collaboration (Sharefile) verranno mostrati con esempi concreti come strutturare le aree documentali condivise, come gestire i flussi di lavoro, l'applicazione ai documenti di limitazioni di accesso e privacy, la tracciatura degli accessi la firma elettronica. Il corso è completamente in italiano.

DESTINATARI

Progettato per operatori e responsabili di diverse aree di business aziendali (HR, amministrazione, uffici commerciali, responsabili IT), è un corso ad ampio respiro che copre molti aspetti organizzativi per consentire la compliance in ogni settore aziendale.

MODALITÀ FORMATIVE

Questo corso viene offerto in tre modalità:

- ▶ In aula virtuale, live con istruttore da remoto;
- ▶ One-to-one come formazione individuale, live con istruttore da remoto;
- ▶ In aula con presenza dell'istruttore (ILT) – **al momento non attivabile**;

Il corso e il relativo materiale sono in lingua italiana.

Il numero massimo di partecipanti ad un'edizione del corso è 20, il minimo per attivare il corso è 4. In ogni modalità è previsto l'accesso con un account personale al lab online e lo svolgimento di una serie di esercizi teorici e pratici.

FINALITÀ DEL CORSO

Alla fine del corso i partecipanti saranno in grado di:

- ▶ Gestire il ciclo di vita dei documenti aziendali
- ▶ Conoscere le basi e i requisiti legislativi di conservazione
- ▶ Gestire la documentazione con gli strumenti digitali
- ▶ Creare una community per la collaboration
- ▶ Conoscere alcune piattaforme di gestione dei documenti
- ▶ Rendere sicuri i processi di archiviazione
- ▶ Firmare digitalmente i documenti
- ▶ Condividere i documenti con i colleghi e il personale esterno

DURATA E PREZZI

- ▶ Durata: **3 giorni (24 ore)**
- ▶ Quota di partecipazione in aula: **€ 690+IVA**
- ▶ Sono disponibili sconti per partecipazioni in gruppo;
- ▶ Per un preventivo sulla formazione one-to-one e altre opzioni **contattateci**

NOTE

- ▶ Salvo diversamente concordato, l'orario di svolgimento è: 09-13 / 14-18
- ▶ Periodo: schedulazione mensile
- ▶ Il corso viene erogato esclusivamente con docenti dotati di esperienza di gestione documentale in grandi aziende italiane ed internazionali.
- ▶ Il materiale didattico è realizzato da Wideoffice e viene fornito su supporto elettronico.

CERTIFICAZIONE

Il corso non prevede una certificazione ma verrà rilasciato un attestato di partecipazione.

PREPARAZIONE RACCOMANDATA

Si raccomanda a chi frequenta di avere una buona conoscenza generale dei processi aziendali e delle procedure di archiviazione.

NOTE INTEGRATIVE

- ▶ Non è ammesso registrare le lezioni, né audio né audio/video

SEDI DEI CORSI

- ▶ Moncalieri (Torino) – via John Kennedy, 7 – 10024 – **al momento non utilizzabile**
- ▶ Torino – via Val della Torre, 3 – 10149 – **al momento non utilizzabile**

ARGOMENTI

GIORNO 1

Processi di creazione, di archiviazione e di conservazione dei documenti

- Elementi di gestione documentale
- Tipi di documento
- Piattaforme documentali e workflow
- Il protocollo tradizionale e quello informatico
- La classificazione tradizionale e in ambiente digitale

Requisiti legislativi e normativi - le norme ISO

- La nozione di Archivio
- Gli obblighi per le PA
- Il Sistema di gestione della Qualità
- Il modello ISO 15489
- ISO/IEC 27001:2005
- UNI 11386:2020

Le intranet

- Principi di una Intranet Aziendale
- Navigare una Intranet
- Sezioni
- L'architettura delle informazioni

GIORNO 2

Creazione di una wiki e di una community aziendale

- Team di lavoro
- La wiki aziendale
- I ruoli degli utenti
- Classificazione della conoscenza
- La partecipazione alla conoscenza
- Criteri di prevenzione della perdita dei dati (DLP)

CSP (Content Services platforms) ed ECM (Enterprise Content Management)

- Come funziona un software ECM
- Micro Services
- AI e analytics

La sicurezza dei documenti – Citrix Content Collaboration

- La crittografia dei documenti
- Right Management Systems

GIORNO 3

Firma elettronica dei documenti

- NDA
- La gestione dei moduli

Workflow

- Come preparare un flusso di approvazione

Condivisione sicura dei documenti

- Tracciatura dei documenti
- Limitazioni e restrizioni di accesso
- Watermark