

## CREARE E MODIFICARE LA DOCUMENTAZIONE AZIENDALE

### PRESENTAZIONE

L'obiettivo del corso "CCBUSO-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.





### CERTIFICAZIONE

Non è previsto un esame ufficiale legato ai contenuti di questo corso.

Verrà rilasciato un attestato di partecipazione.

### DESTINATARI

Operatori e responsabili di:

-  HR
-  Amministrazione
-  Uffici commerciali
-  IT



**Ambito:**  
Project Management IT



**Vendor:**  
Interdisciplinare



+ Aula virtuale  
+ one-to-one vILT  
+ presenza in aula



**Corso e materiale in italiano**



**Partecipanti:**  
Min 4  
Max 20



**3 giorni (24 ore)**  
9-13/14-18



**Docenti esperti di processi aziendali e archiviazione**



**Laboratorio:**  
no



**Materiale su supporto elettronico**



**Attestato di partecipazione**

### FINALITÀ

- ✓ 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

### PREPARAZIONE RACCOMANDATA

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


### PREZZI


Quota di partecipazione in aula: € **690+IVA**

Sono disponibili sconti per partecipazioni in gruppo

**WIDEOFFICE**   
THE WORLD IS YOUR OFFICE

 Via John F. Kennedy 7  
10024 MONCALIERI (TO)

 +39 011 627 2828

 P.IVA IT09185850014

 [education@wideoffice.it](mailto:education@wideoffice.it)

 [www.wideoffice.it](http://www.wideoffice.it)



 Vietato registrare le lezioni

## **Modulo 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

## **Modulo 2: 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

## **Modulo 3: Le intranet**

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

## **Modulo 4: 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)

## **Modulo 5: CSP (Content Services Platforms) ed ECM (Enterprise Content Management)**

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

## **Modulo 6: La sicurezza dei documenti – Citrix Content Collaboration**

- La crittografia dei documenti
- Right Management Systems

## **Modulo 7: Firma elettronica dei documenti**

- NDA
- La gestione dei moduli

## **Modulo 8: Workflow**

Come preparare un flusso di approvazione

## **Modulo 9: Condivisione sicura dei documenti**

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