

## IAL LOMBARDIA

### STRUMENTI INNOVATIVI PER L'ARCHIVIAZIONE E GESTIONE DEI DOCUMENTI AZIENDALI

<b>Area tematica</b>	Organizzazione aziendale
<b>Durata in ore</b>	44
<b>Livello</b>	EQF 4 - BASE
<b>Data inizio</b>	
<b>Data fine</b>	
<b>Numero partecipanti</b>	Min. 3                      Max. 20
<b>Quota iscrizione</b>	Voucher di euro 1500,00
<b>Obiettivi</b>	Il percorso formativo ha l'obiettivo di fornire tutti gli strumenti per un utilizzo corretto delle nuove tecnologie informatiche in un'ottica di digitalizzazione dei documenti amministrativi e di riduzione dei tempi di archiviazione .
<b>Contenuti e unità formative</b>	<p>.</p> <p>Unità formativa 1: Elementi di diritto amministrativo della durata di 4 ore</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzazione ed attività amministrativa</li> <li>- Situazioni soggettive e tutele</li> </ul> <p>Unità formativa 2: Normativa sulle pratiche amministrative di 4 ore</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Gestione dell'informazione e del consenso (dipendenti, collaboratori, clienti, fornitori ecc.)</li> <li>-Misure di sicurezza fisica, logica, procedure interne</li> <li>-Problematiche comuni in materia di tutela dei dati personali</li> </ul> <p>Unità formativa 3: Procedure di archiviazione e consultazione dati della durata di 8 ore</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Tecniche di classificazione di dati e documenti</li> <li>-La registrazione/protocollazione dei documenti nei sistemi documentari elettronici</li> <li>-Utilizzo di internet e posta elettronica certificata</li> </ul> <p>Unità formativa 4: La gestione documentale della durata di 12 ore</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-L'archiviazione dei documenti elettronici</li> <li>-Gestione delle revisioni e Log</li> <li>-Gestione dei database documentali</li> <li>-Esercitazioni sull'utilizzo del SW gestionale</li> </ul> <p>Unità formativa 5: La gestione documentale con Software gestionale della durata di 16 ore</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Annotazioni e allegati – Condivisione di annotazioni personali o di gruppo e di allegati</li> <li>-Ricerche rapide/Viste e FullText</li> <li>-Gestione dei database documentali</li> <li>-Esercitazioni sull'utilizzo del SW gestionale</li> </ul>
<b>Metodologie e strumenti</b>	Fad sincrona

<b>Certificazione in uscita</b>	Attestazione degli elementi di competenza
<b>Destinatari</b>	Il percorso formativo è destinato a dipendenti di aziende o a liberi professionisti che necessitano di una formazione specifica che permetta a loro di gestire con modalità automatizzata tutte le fasi di vendita e post vendita con la piattaforma Ecommerce
<b>Requisiti in ingresso</b>	Il/la partecipante al corso deve aver maturato alcune conoscenze sia in ambito commerciale che di utilizzo degli strumenti informatici, acquisite in ambito lavorativo preferibilmente in settori consoni agli argomenti trattati.
<b>Docente/i</b>	
<b>Persona di contatto</b>	BARBARA GUARDAMAGNA
<b>Altre informazioni</b>	