

CONTENUTI DEL CORSO

OBIETTIVI	L'archiviazione elettronica dei documenti rappresenta un servizio evoluto ad alto valore aggiunto che permette al professionista ed ai propri clienti di ottenere molteplici vantaggi: disporre dei propri dati in formato elettronico in tempo reale (h24, 7 giorni su 7); accedere da qualunque dispositivo (pc, smartphone, ecc.); consultare i dati in modo protetto sia in locale che in cloud (crittatura a 4096 bit); indicizzare automaticamente i dati per una ricerca veloce; ottenere un sensibile contenimento di costi diretti (tempi di ricerca dati, ecc) ed indiretti (carta e cartucce di stampa, ecc.); attivare servizi complementari: Workflow documentale, Business Process Management, archiviazione sostitutiva a norma di legge, gestione e stoccaggio del cartaceo.
CONTENUTI	Servizio di gestione elettronica dei documenti dei propri clienti. L'archiviazione elettronica dei documenti; Vantaggi e risparmi per i propri clienti; Rapporto costi/benefici; Soluzione tecnologica ed operativita' del servizio; Infrastruttura e Sicurezza dei dati; Fascicolazione, Graffettatura, Protocolazione; Indicizzazione dei documenti; Disponibilità in tempo reale dei dati elettronici (h24 7 giorni su 7); Riferimenti normativi; Tipologie di documenti conservabili otticamente; Conclusioni. Servizi aggiuntivi: Scansione e stoccaggio dell'archivio cartaceo; Business Process Management (gestione dei processi aziendali); Workflow dei documenti; Conservazione Sostitutiva a norma di legge (in house o in outsourcing) File Server e Gestione Templates; Comunicazione attiva: mail, sms, fax, posta, fatture on line.
DESTINATARI	Il corso e' rivolto ai dipendenti degli studi professionali che gestiscono documenti cartacei per conto dei propri clienti (studi commerciali, consulenti del lavoro, associazioni di categoria).
DURATA	Modulo archiviazione elettronica dei documenti: 10 ore; Scansione e stoccaggio dell'archivio cartaceo: 2 ore; Business Process Management: 5 ore; Workflow dei documenti: 5 ore; Conservazione Sostitutiva a norma di legge: 3 ore; File Server e Gestione Templates: 3 ore; Comunicazione attiva: 2 ore.