

“MA DOVE L’AVEVO SALVATO...?” METODI PRATICI DI CATALOGAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI SU SISTEMA INFORMATICO (E NON)

OBIETTIVI

Ridurre i tempi di rintracciabilità (ma, soprattutto, arrivare alla rintracciabilità) dei documenti informatici salvati nei server aziendali, utilizzando le caratteristiche offerte dai diversi software a disposizione (es. pacchetto Office), taluni gratuiti e scaricabili dalla rete. Ridurre al massimo a 15 le icone presenti sul desktop.

DESTINATARI

Chiunque in azienda produce e archivi documenti informatici e cartacei.

CONTENUTI

- Le tipologie dei documenti prodotti in azienda
- Esempi di format di documenti cartacei per facilitare la rintracciabilità e la data di creazione/modifica
- Collegamenti logici tra i files informatici e quelli cartacei
- Metodi di organizzazione della documentazione e delle cartelle informatiche: le strutture ad albero
- Facile utilizzo dei collegamenti ipertestuali per la riduzione dei documenti e la loro immediata rintracciabilità
- Le modalità di protezione di un documento informatico
- Il desktop ideale: l’utilizzo dei post-it informatici

DOCENTE

Alessandro Taddia – Consulente di organizzazione aziendale.

DURATA

7 ore

SEDI E DATE

PARMA, 5 maggio

REGGIO EMILIA, 5 novembre

FERRARA, 10 dicembre

RAVENNA, 7 luglio

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

250,00 € + IVA az. associate

300,00 € + IVA az. non associate

ISCRIZIONE

Vedi le modalità alle pagine 4 e 5