



NUOVI PERCORSI DI SVILUPPO
DELLA CAPACITÀ AMMINISTRATIVA
DELLA REGIONE SICILIANA

PALERMO, 14 maggio 2020

WEBINAR

Strumenti cloud per la condivisione dei documenti e il lavoro in rete

Sabrina
Onano



Unione Europea
Fondo Sociale Europeo



Repubblica Italiana



Regione Siciliana
Assessorato dell'Istruzione e
della Formazione Professionale



Fondo Sociale Europeo

FSE FONDO SOCIALE EUROPEO
SICILIA 2020
PROGRAMMA OPERATIVO



FormezPA

Di cosa parleremo

- 1 Il lavoro da remoto
- 2 Condividere i documenti
- 3 Organizzare e gestire gli eventi

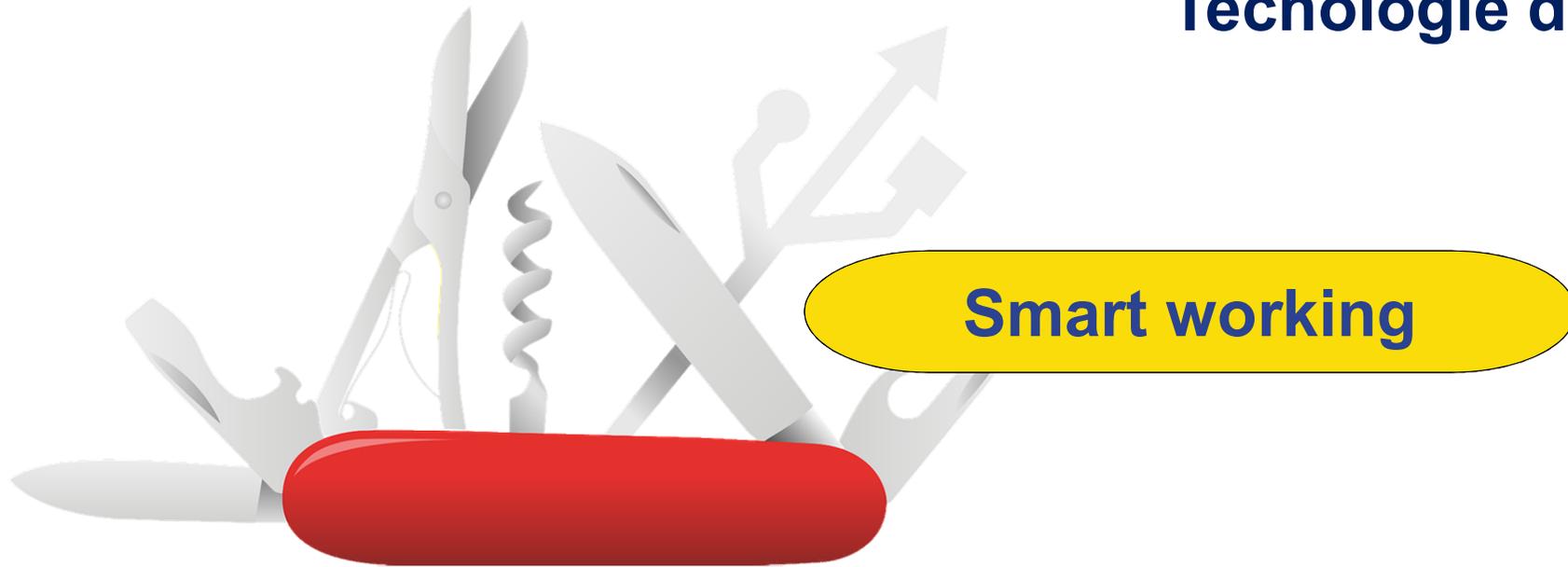
Strumenti



Gestire il lavoro da un luogo diverso e con strumenti diversi da quelli che siamo abituati ad utilizzare tutti i giorni

Politiche organizzative

Tecnologie digitali



Smart working

Spazi fisici

- Buona volontà
- Creatività
- Collaborazione
- Passaparola

MID + AGID Entra con SPID

Solidarietà digitale

Come funziona Per le aziende FAQ

ATTENZIONE AGLI SCIACALLI
 Facendo leva sull'emergenza coronavirus, circolano e-mail e PEC che promuovono prodotti dalle dubbie funzionalità, volte veri e propri malware. È necessario adottare misure extra di sicurezza ed una maggiore attenzione alle truffe, come fare.

A causa della grande risposta all'iniziativa sulla solidarietà digitale e alle centinaia di offerte che stanno arrivando in ore, l'istruttoria e la pubblicazione potrebbero richiedere qualche giorno. Ci scusiamo per l'attesa.

**Coronavirus:
la digitalizzazione a supporto
di cittadini e imprese**

Imprese e associazioni hanno messo e metteranno a disposizione servizi gratuiti. Scopri i servizi e le soluzioni innovative cui puoi accedere grazie all'iniziativa di solidarietà digitale del **Ministro per l'Innovazione tecnologica e la Digitalizzazione**.

Elenco dei servizi disponibili

SMART WORKING	SMART WORKING	SMART WORKING
<p>Team Office e Starleaf - #iolavorodacasa</p> <p>TEAMOFFICE COMUNICAZIONI FUTURE StarLeaf</p> <p>Di cosa si tratta Rendiamo disponibile gratuitamente l'accesso a sale virtuali che consentono di lavorare da remoto e di partecipare a riunioni a distanza, condividendo dati e documenti. È garantito, ovviamente, il supporto di specialisti Team Office e Starleaf.</p>	<p>Metis4Covid19</p> <p>Φ METIS METIS4COVID19</p> <p>Di cosa si tratta Piattaforma per inviare con estrema facilità, sullo smartphone dei propri dipendenti e collaboratori, direttive, comunicati e informazioni riguardanti la gestione dell'emergenza nel totale rispetto della privacy e senza che nessun dato sensibile esca dalla tua Azienda.</p>	<p>Komi Doc (Konica Minolta Business Solutions)</p> <p>Di cosa si tratta KOMI Doc è una soluzione di gestione documentale che consente di collaborare e condividere documenti e informazioni. Inoltre consente di organizzare tutti i documenti aziendali, siano essi digitali o cartacei, in un unico posto e di ritrovarli in modo semplice e veloce, da PC, tablet o... leggi tutto</p> <p>Come aderire Per aderire è sufficiente compilare il form nella pagina dedicata: https://www.konicaminolta.it/it-it/software/acquisizione-gestione-</p>

Per accedere al servizio consultate il sito della piattaforma a [questo indirizzo](#)

Solidarietà digitale

È l'iniziativa del Ministro per l'Innovazione tecnologica e la Digitalizzazione, con supporto tecnico dell'Agenzia per l'Italia Digitale, per ridurre l'impatto sociale ed economico del Coronavirus grazie a soluzioni e servizi innovativi.

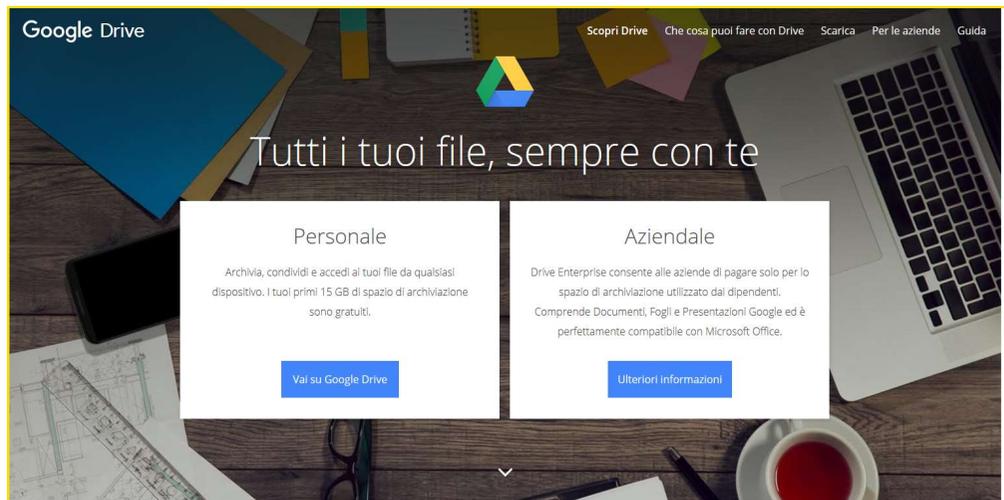
Servizi

Le iniziative, i servizi e le soluzioni disponibili hanno il comune obiettivo di migliorare la vita delle persone che in questo momento si vedono costrette a cambiare le loro abitudini permettendo di:

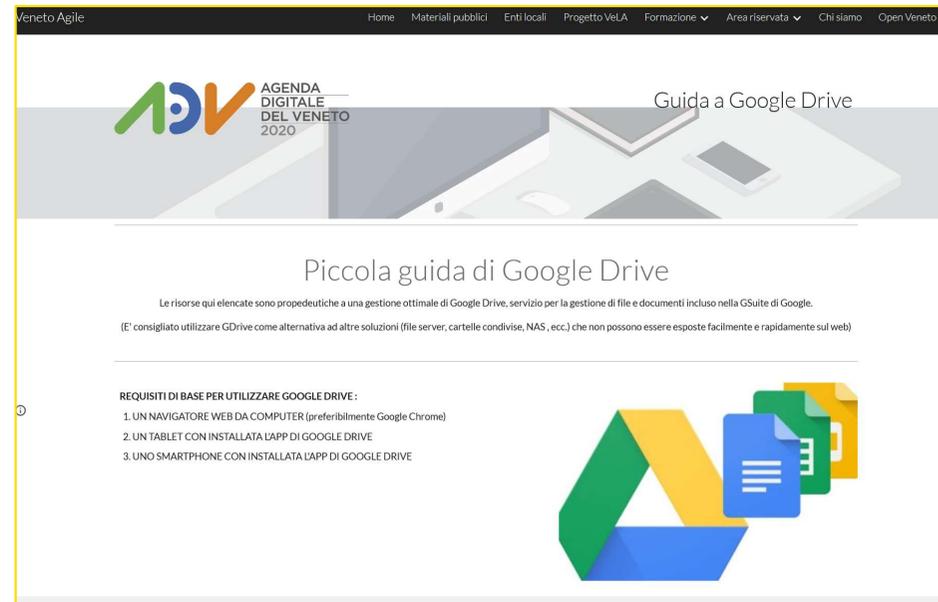
- lavorare da remoto, attraverso connettività rapida e gratuita e l'utilizzo di piattaforme di smart working avanzate;
- leggere gratuitamente un giornale anche senza andare in edicola o un libro senza andare in libreria sul proprio smartphone o tablet;
- restare al passo con i percorsi scolastici e di formazione, grazie a piattaforme di e-learning.

<https://solidarietadigitale.agid.gov.it/#/>

- <https://www.corrierecomunicazioni.it/lavoro-carriere/smart-working/smart-working-ecco-le-soluzioni-per-gestire-lemergenza/>
- <https://solidarietadigitale.agid.gov.it/#/>
- https://www.cisco.com/c/it_it/solutions/collaboration/smartworking.html
- <https://news.microsoft.com/it-it/2020/03/03/smartworking-per-le-aziende-italiane-microsoft-italia-e-i-suoi-partner/>



<https://smartworking.regione.veneto.it/progetto-vela>



«Il progetto **VeLA (Veloce, Leggero, Agile: Smart Working per la PA)** ha avuto come obiettivo quello di trasferire agli Enti riusanti la buona pratica di modalità di lavoro agile **TelePAT 2.0**, già in uso presso la Provincia autonoma di Trento, che aveva introdotto quattro differenti tipologie di lavoro a distanza (agile, mobile, domiciliare e da telecentro).»

Cosa è Gdrive?

Contenitore accessibile dal web



Crea e collabora con altre persone. Condividi documenti e file, crea fogli di lavoro e lavora alle presentazioni ovunque ti trovi con le nostre app [Documenti](#), [Fogli](#) e [Presentazioni](#).



Google Drive

Scopri Drive Che cosa puoi fare con Drive Scarica Per le aziende Guida

Tutti i tuoi file, sempre con te

Personale

Archivia, condividi e accedi ai tuoi file da qualsiasi dispositivo. I tuoi primi 15 GB di spazio di archiviazione sono gratuiti.

[Vai su Google Drive](#)

Aziendale

Drive Enterprise consente alle aziende di pagare solo per lo spazio di archiviazione utilizzato dai dipendenti. Comprende Documenti, Fogli e Presentazioni Google ed è perfettamente compatibile con Microsoft Office.

[Ulteriori informazioni](#)

https://www.google.com/intl/it_ALL/drive/

Indirizzo email personale, aziendale, gmail...

Google

Crea il tuo Account Google

Continua su Google Drive

Nome Cognome

Il tuo indirizzo email

Devi confermare che questo indirizzo email è tuo.
[Crea un account Gmail](#)

Password Conferma 

Usa almeno otto caratteri formati da una combinazione di lettere, numeri e simboli

[Accedi](#) [Avanti](#)



Un solo account. Tutto il mondo Google a tua disposizione.

Lavorare con i files

My Drive > Strumenti Google

Name	Owner	Last modified
GCalendar	me	Mar 12, 2020 me
Gmail	me	Mar 12, 2020 me
Drive	me	Mar 12, 2020 me

Storage
2.5 GB of 15 GB used
[Buy storage](#)

Search YouTube Play
Maps Gmail Drive
Calendar Meet Duo
Chrome

COSA

- Documenti
- Fogli di calcolo
- Presentazioni
- Moduli

DOVE

- computer
- tablet
- smartphone

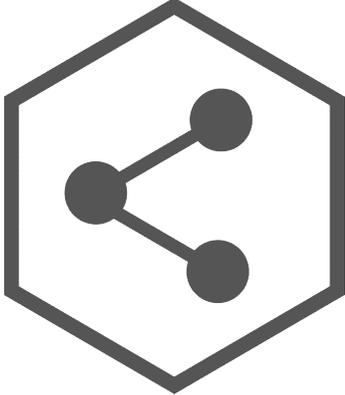
Creare i documenti



A screenshot of the Google Drive web interface. The browser address bar shows 'https://drive.google.com/drive/folders/1K...'. The 'New' button, represented by a colorful plus sign, is circled in yellow. Below it, a sidebar lists navigation options: My Drive, Shared with me, Recent, Starred, and Trash. At the bottom of the sidebar, a storage indicator shows '2.5 GB of 15 GB used'.

A screenshot of the Google Drive web interface with the 'New' menu open. The menu options are: Folder, File upload, Folder upload, Google Docs, Google Sheets, Google Slides, and More. The 'Google Docs', 'Google Sheets', and 'Google Slides' options are highlighted with a yellow box. Below the 'More' option, a sub-menu is visible with options: Google Forms, Google Drawings, and Google My Maps. The background shows a file list with columns for Name, Owner, Last modified, and File size.

Condividere i documenti

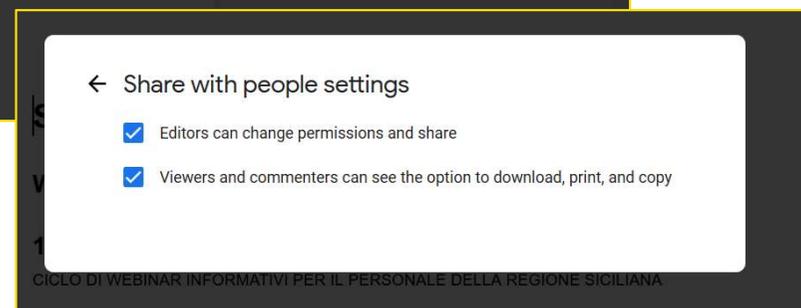
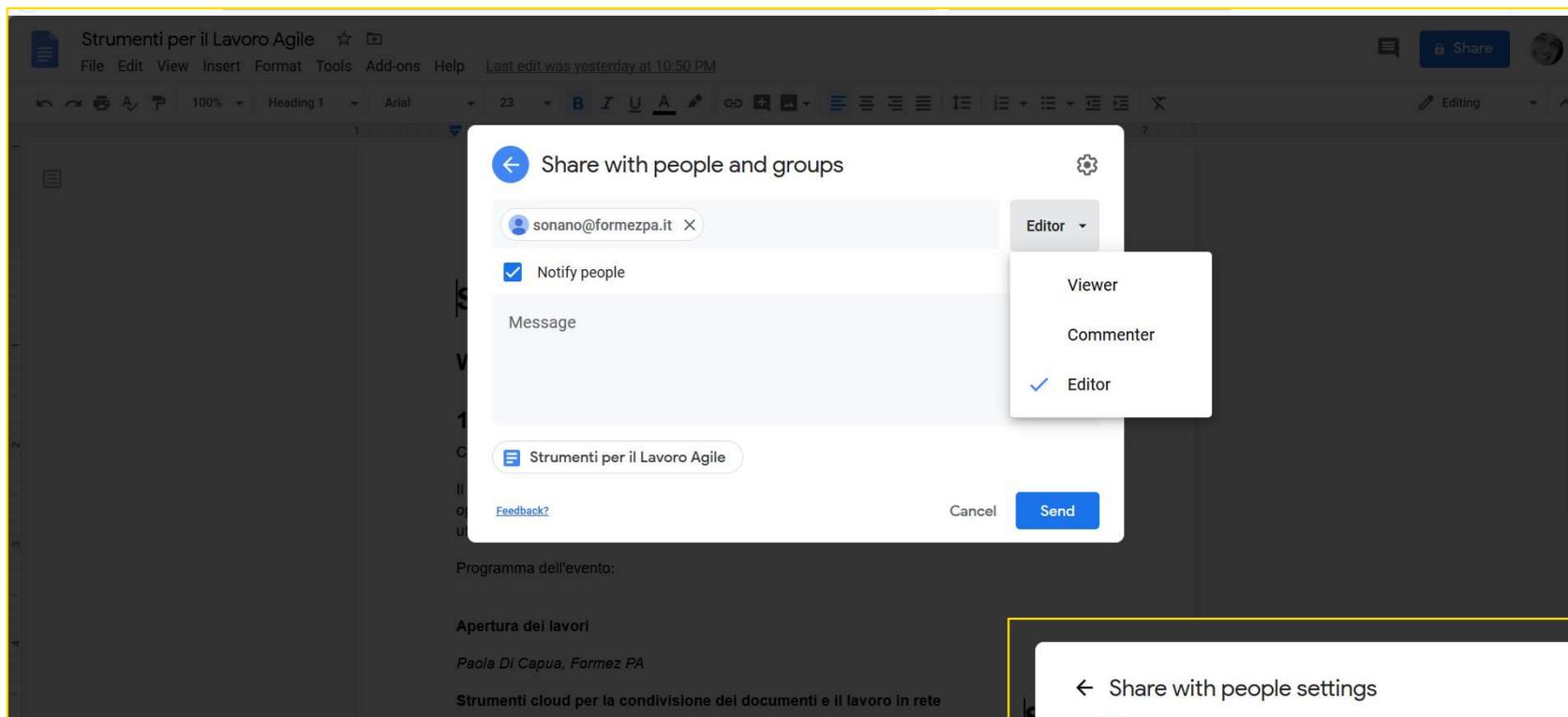


The screenshot shows the Google Drive web interface. A context menu is open over a folder named "Strumenti Google". The menu items are: Open with, New folder, Share, Get shareable link, Move to, Add to Starred, Rename, Change color, Search within Strumenti Google, Download, and Remove. The "Share" option is highlighted. The background shows a list of folders: GCalendar, Gmail, and Drive, all owned by "me" and last modified on "Mar 12, 2020".

The screenshot shows the sharing settings for the "Strumenti Google" folder. The breadcrumb is "My Drive > Strumenti Google". Below the breadcrumb is a list of items: GCalendar, Gmail, and Drive. A yellow arrow points from the "Share" icon in the breadcrumb to the "Who has access" section.

The screenshot shows the "Who has access" section of the sharing settings. It lists the access level "Specific people can access" and a "Change..." link. Below this, it lists the owner "Sabrina Onano (you)" and another user "Sabrina Onano". At the bottom, there is an "Invite people" section with a text input field and a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing two options: "Can organize, add, & edit" (checked) and "Can view only".

Condividere i documenti



Permessi:

- Visualizzare
- Commentare
- Modificare

Lavorare sui documenti

The screenshot shows the Google Docs interface for a document titled "Strumenti per il Lavoro Agile". The document content includes a title, a subtitle "Webinar", a date "14 Maggio 2020 - ore 12:00", and a description of a webinar cycle. A callout box highlights the "Editing" menu options: "Editing" (direct editing), "Suggesting" (edits as suggestions), and "Viewing" (read-only).

Strumenti per il Lavoro Agile ☆ 📁
File Edit View Insert Format Tools Add-ons Help All changes saved in Drive

Strumenti per il Lavoro Agile

Webinar

14 Maggio 2020 - ore 12:00

CICLO DI WEBINAR INFORMATIVI PER IL PERSONALE DELLA REGIONE SICILIANA

Il webinar rappresenta il terzo di un ciclo di 3 Incontri e si concentrerà sull'offerta delle diverse opzioni disponibili su cloud e online offrendo una sintesi dei principali strumenti di lavoro utilizzabili da remoto.

Programma dell'evento:

Apertura dei lavori
Paola Di Capua, Formez PA

Strumenti cloud per la condivisione dei documenti e il lavoro in rete
Sabrina Onano, Formez PA

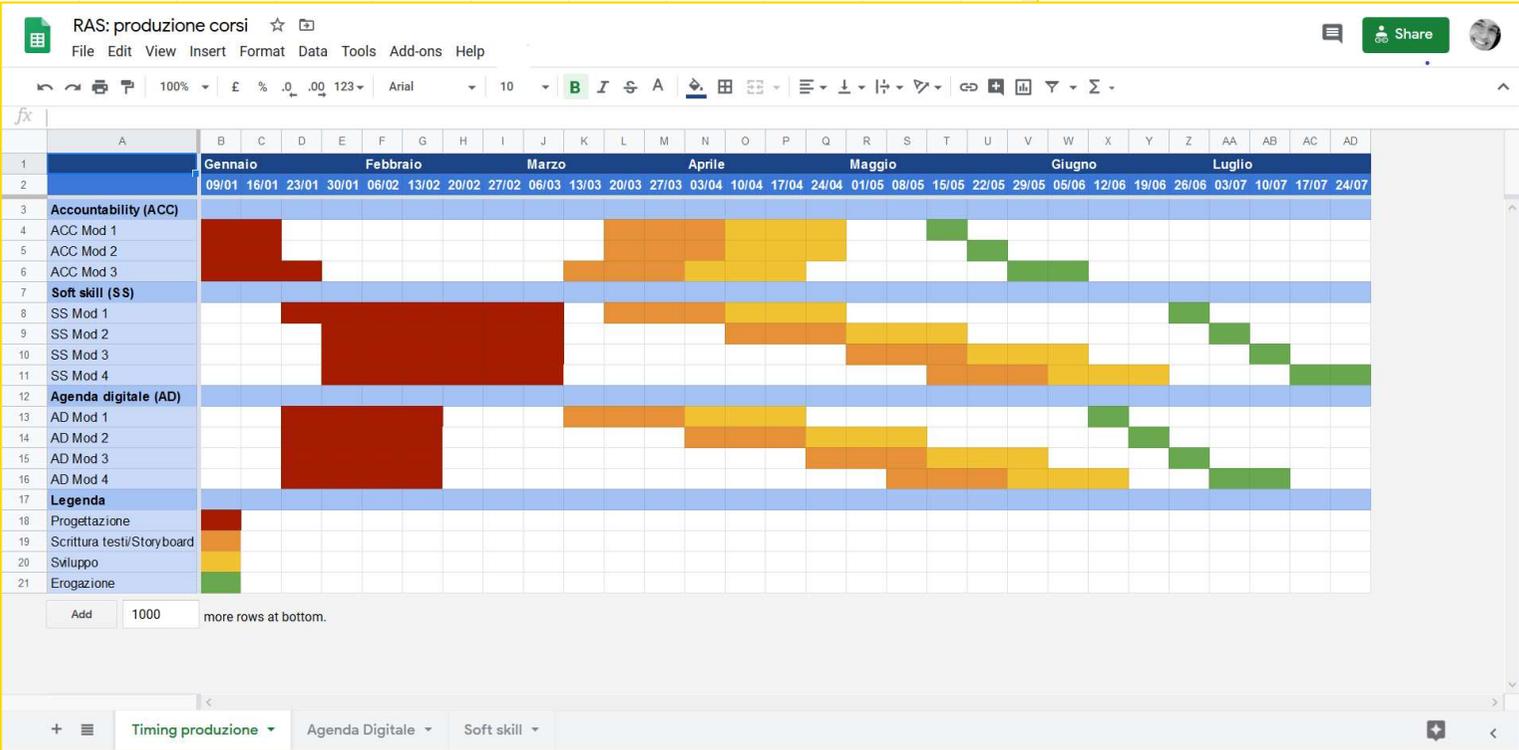
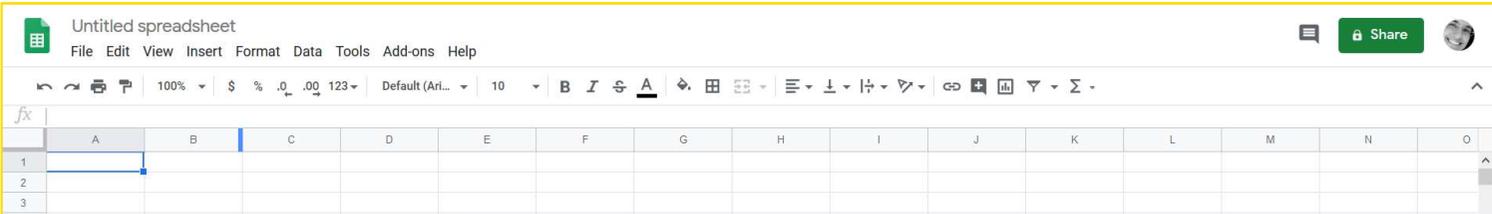
- Le modalità e gli strumenti per realizzare vari tipi di documenti e condividerli online.

This screenshot shows the "File" menu of Google Docs. The "Download" option is expanded, showing various file formats. The "Share" option is also visible at the top of the menu.

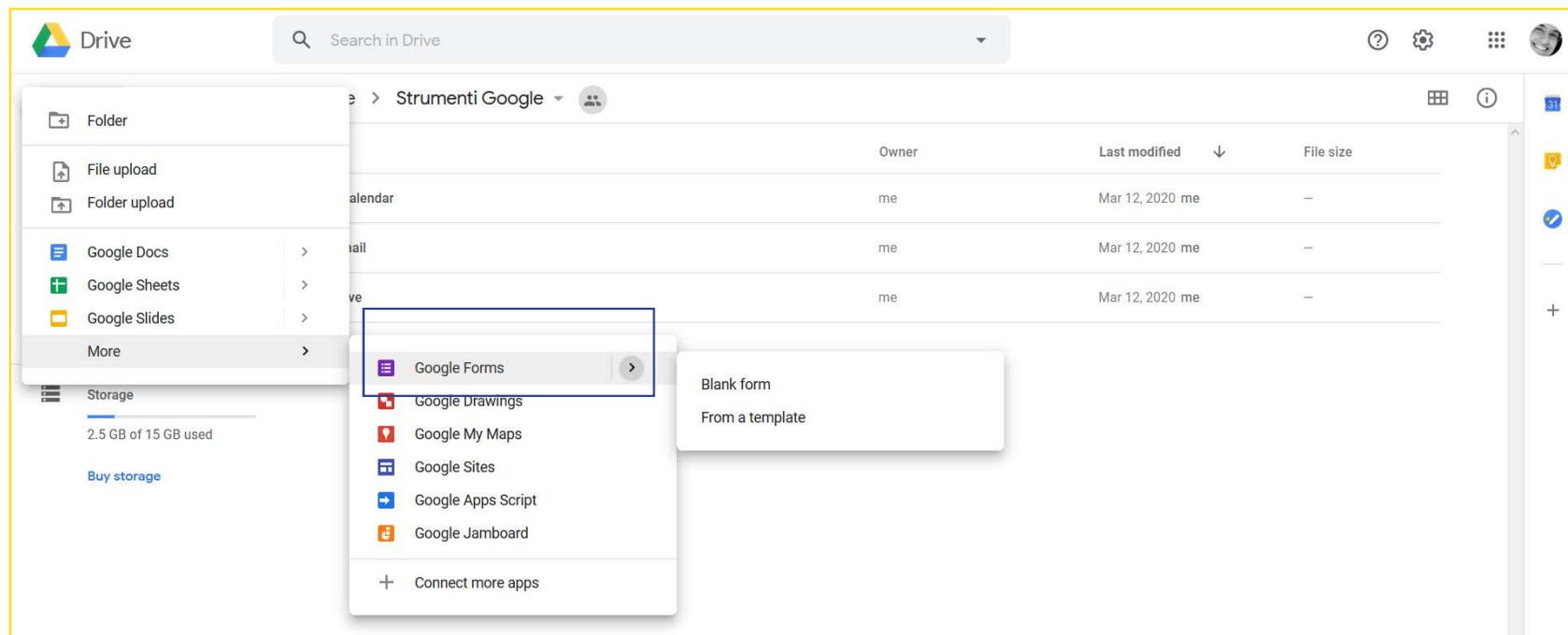
Strumenti per il Lavoro Agile ☆ 📁
File Edit View Insert Format Tools Add-ons Help Last edit was ye

- Share
- New
- Open Ctrl+O
- Make a copy
- Download
 - Microsoft Word (.docx)
 - OpenDocument Format (.odt)
 - Rich Text Format (.rtf)
 - PDF Document (.pdf)
 - Plain Text (.txt)
 - Web Page (.html, zipped)
 - EPUB Publication (.epub)
- Email as attachment
- Version history
- Rename
- Move
- Add shortcut to Drive
- Move to trash
- Publish to the web

Lavorare sui fogli di calcolo



Creare moduli



Quando usare i moduli?

utile per raccogliere dati attraverso il web, senza dover sviluppare applicazioni installare applicazioni complesse.

Creare moduli

Event Registration

Questions Responses



Event registration

Event Timing: January 4th-6th, 2016
Event Address: 123 Your Street Your City, ST 12345
Contact us at (123) 456-7890 or no_reply@example.com

Name *

Short answer text

Email *

Short answer text

Programma Operativo FSE Sicilia 2014/2020

Progetto Supporto all'attuazione della strategia di comunicazione del POR-FSE

SCHEDA RICHIESTA PARTECIPAZIONE

* Required

Denominazione del soggetto richiedente *

Your answer

Natura giuridica del soggetto richiedente *

Your answer

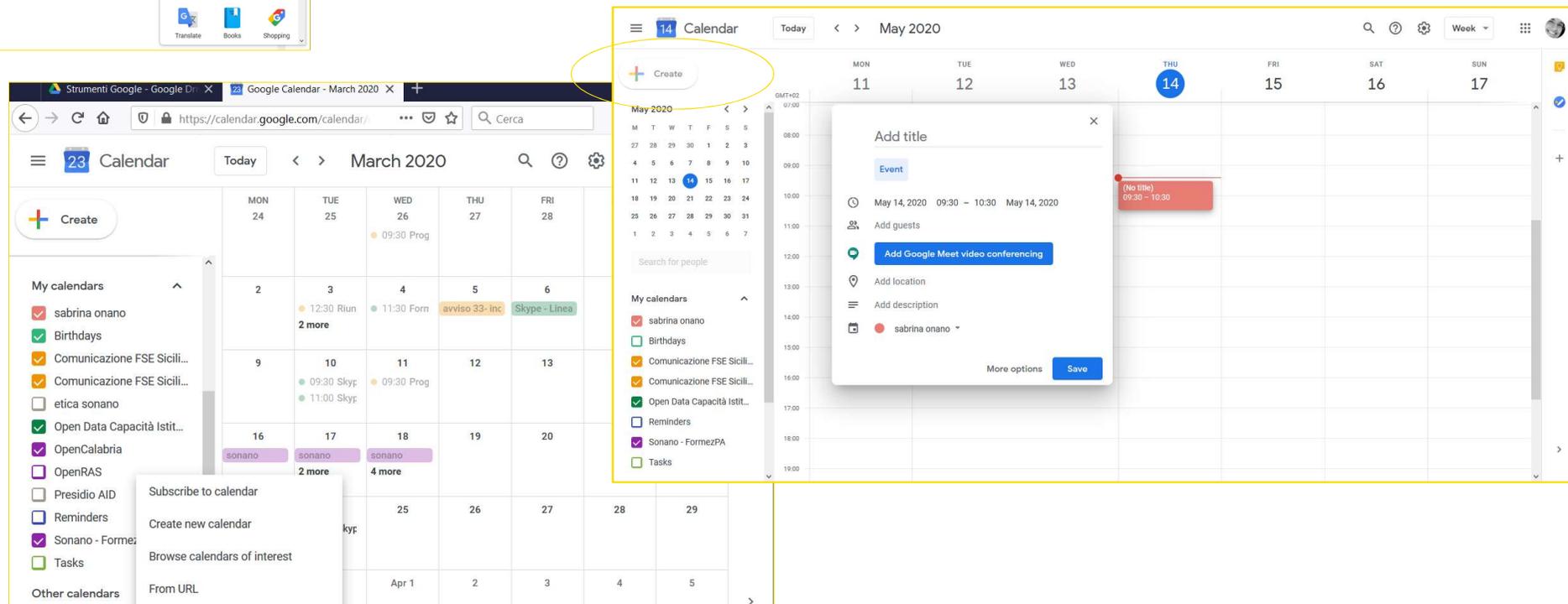
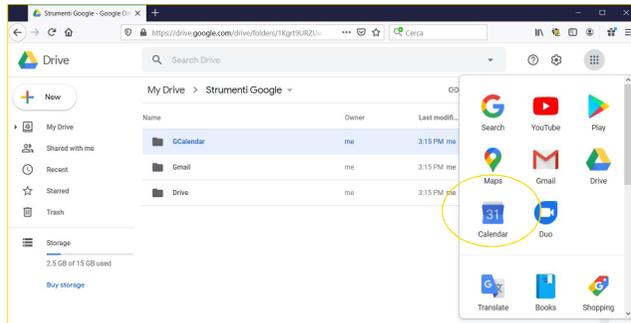
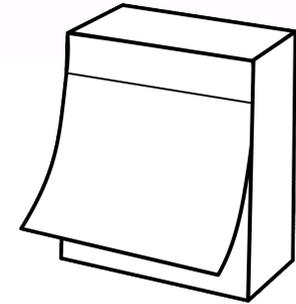
Nominativo referente *

Your answer

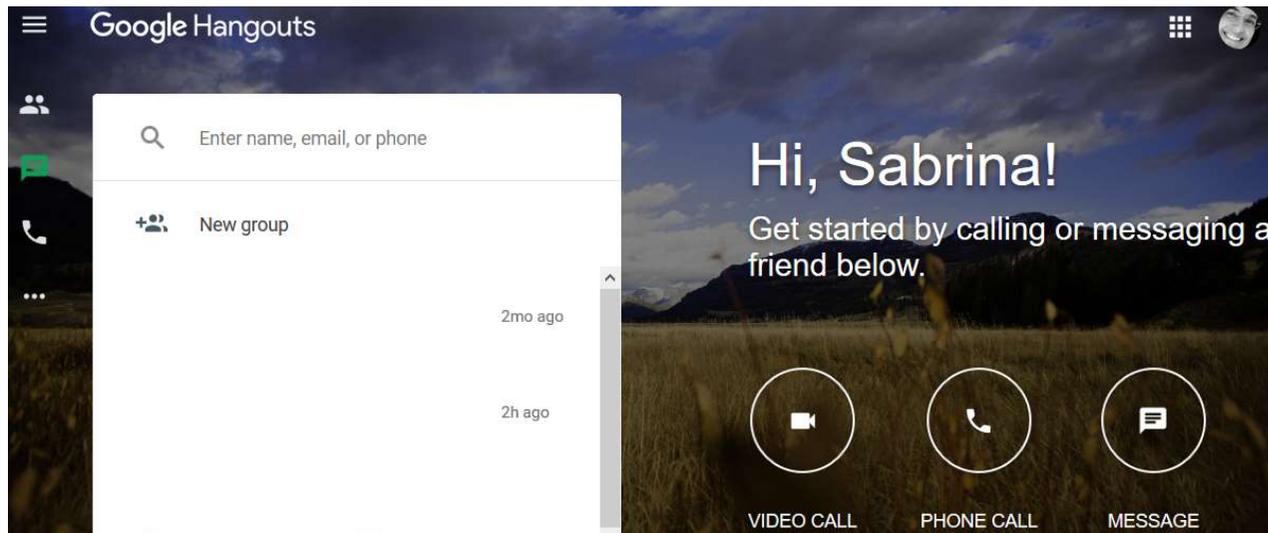
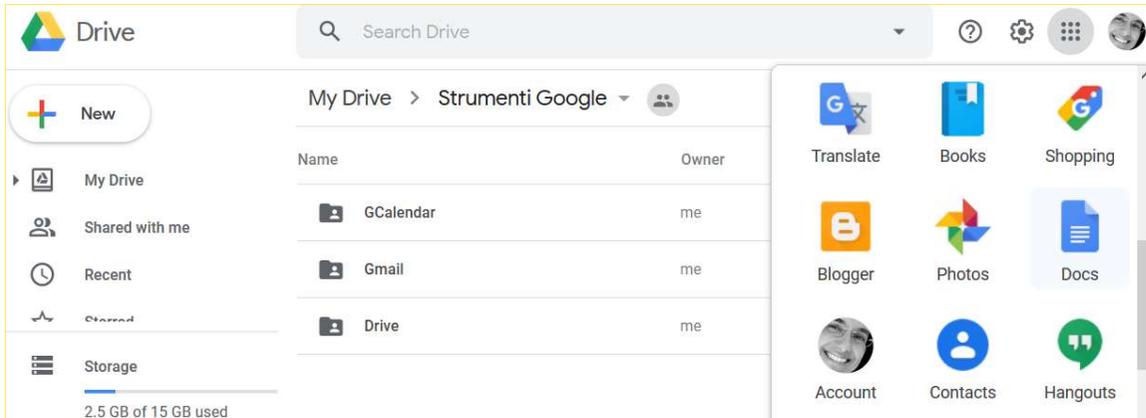
indirizzo E-mail

Your answer

Calendari condivisi



Conferenze



Prendere appunti

The image shows two overlapping windows from Google Workspace. The top window is Google Keep, displaying a 'Take a note...' dialog box with a title field and a 'Close' button. Below the dialog are two notes: a pink note titled 'verifica documenti Agenda digitale' with a timestamp of 'Apr 28, 3:30 PM', and a blue note titled 'revisione competenza 1.3' with a timestamp of 'Apr 28, 1:00 PM'. The bottom window is Google Calendar, showing a weekly view for May 2020. A meeting is scheduled for Thursday, May 14, from 11:00 to 13:00, titled 'Progetto Open Data - Condivisione documenti' with a meeting link. The right sidebar of the calendar window shows a 'KEEP Notes' panel with the same two notes from the Keep window, demonstrating synchronization.

Keep interface elements:

- Search bar: Search
- Left sidebar: Notes, Reminders, Edit labels, Archive, Trash
- Dialog box: Title, Take a note..., Close
- Notes:
 - verifica documenti Agenda digitale (Apr 28, 3:30 PM)
 - revisione competenza 1.3 (Apr 28, 1:00 PM)

Calendar interface elements:

- Calendar view: May 2020, Today, Week
- Meeting: Progetto Open Data - Condivisione documenti (11:00 - 13:00, https://meet.google.com/...)
- Right sidebar: KEEP Notes
 - Take a note...
 - verifica documenti Agenda digitale
 - revisione competenza 1.3

Footer: Privacy · Terms · Open-source licenses

Qualche link

- <https://support.google.com/drive/answer/2424384?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=it>
- <https://smartworking.regione.veneto.it/google-drive>
- <https://www.aulss7.veneto.it/documents/20182/142179/ManualeUtenteG-Suite.pdf/e2f7c846-d800-44f8-8303-88d3a5d534aa>



Come organizzarsi

- 1 **Conoscere gli strumenti**
- 2 **Utilizzarli e confrontarsi con chi li utilizza**
- 3 **Trovare di volta in volta la soluzione più adatta**

Grazie!

Sabrina Onano
sonano@formez.it



NUOVI PERCORSI DI SVILUPPO
DELLA CAPACITÀ AMMINISTRATIVA
DELLA REGIONE SICILIANA

FormezPA