

# **TECNICHE DELLA PREVENZIONE NELL'AMBIENTE E NEI LUOGHI DI LAVORO**

**GOOGLE DRIVE**

Prof. Giuseppe D'Agostino

# STRUMENTI DI COLLABORATIVE LEARNING

- Strumenti di Collaborative learning:
  - Google Apps (Drive, Form)
  - Piattaforma e-learning Moodle
  - Mailing List

# Google Apps for Work

Google Apps è una **suite di applicazioni** che si adatta a qualsiasi tipo di lavoro o business.

Permette al team di migliorare la **produttività**, la **collaborazione** e gli aspetti **marketing** dell'azienda.

Google ha introdotto nuovi strumenti nel mondo business utilizzando la stessa grafica e potenziando la tecnologia che già milioni di persone utilizzano e conoscono, come ad esempio gMail.



Il modo di lavorare rispetto ad alcuni anni fa è completamente cambiato. Oggi un dipendente usa anche tre diversi dispositivi per lavorare: il notebook, il tablet e il suo smartphone.

Inoltre, oltre che i dispositivi, è cambiato anche l'ambiente di lavoro. Infatti, si lavora sempre più spesso in mobilità, o presso il cliente o da casa, oppure nel tempo delle trasferte e durante i viaggi.

E' nata da qui l'esigenza di **avere sempre con se i propri documenti e file e di renderli accessibili da qualsiasi dispositivo.**



In media, un dipendente usa tre devices per lavorare



27%  
lavorano mentre viaggiano



31%  
lavorano da remoto  
(ad es. presso clienti)



39%  
lavorano anche da casa

\*Fonte: Forrester Employee Workforce Survey 2012

# Come si è lavorato fino ad oggi?

Un utente ha bisogno di **accedere** alle informazioni da più fonti: email, chiavetta usb, server interno, intranet o cloud.

Dall'altra parte ha necessità di **condividere** le stesse, magari modificate in alcune parti con clienti, fornitori o persone dello stesso team.

**Google** si pone l'obiettivo di integrare le due esigenze dell'utente racchiudendo la soluzione in un'unica suite.



La suite Google for Work è composta da diverse applicazioni pensate per eseguire le attività lavorative di tutti i giorni dalle più semplici, come leggere una email, fino a quelle più evolute come ad esempio lavorare su fogli di lavoro con funzioni complesse.

Queste applicazioni possono essere divise sulla base delle loro funzioni e i diversi obiettivi lavorativi che aiutano a raggiungere.

Le applicazioni di Google aiutano a **Produrre, Collaborare e fare Marketing.**

# Google Apps for Work

## 1. Produttività:

2. Drive; Docs; Fogli



Google Drive



Google Docs



Google Sheets

3. Form; Presentazioni



Google Forms



Google Slides

4. Drawing; Keep, Moduli

## 1. Collaborazione

2. Hangout



Google Hangouts

3. Gmail; Calendar; Contatti



Gmail



Google Calendar

4. Gruppi



5. Marketing



Google Sites



6. Google+; Blog; Youtube

7. Adwords; Maps, Sites, Foto.



Google Drive

GOOGLE  
DRIVE

# Spazio di condivisione su Google Drive

The screenshot displays the Google Drive web interface. At the top, the browser address bar shows the URL <https://drive.google.com/drive/my-drive>. The main content area is titled "Il mio Drive" and contains a "Cartelle" (Folders) section with folders named "CORSI", "CRA", "UNIFI", and "VARIE MIE". Below this is a "File" section displaying a grid of documents and PDFs, including "Consiglio di CLASSE...", "Copia di Questionario...", "Piano Nazionale Scuole Digitali Toscana", "COMPETENZE DIGITALI", "STRUTTURA DEL PC", and "ISTRUZIONI PER LO S...".

On the right side, there is a sidebar for "Il mio Drive" with tabs for "Dettagli" and "Attività". The "Attività" tab is active, showing a list of recent actions:

- Tu e emanuela canneti avete modificato un elemento 5 feb (Lettera Al Dirigente Scolastico)
- Tu hai condiviso un elemento 5 feb (Lettera Al Dirigente Scolastico)
- Chiunque abbia il link Può visualizzare
- emanuela canneti ha modificato un elemento 5 feb (Lettera Al Dirigente Scolastico)
- emanuela canneti ha aggiunto un...

The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the date 26/02/2017 and time 22:06, along with icons for various applications like Internet Explorer, Home, and Google Chrome.

Ecco i **5 punti** che sono stati maggiormente apprezzati.

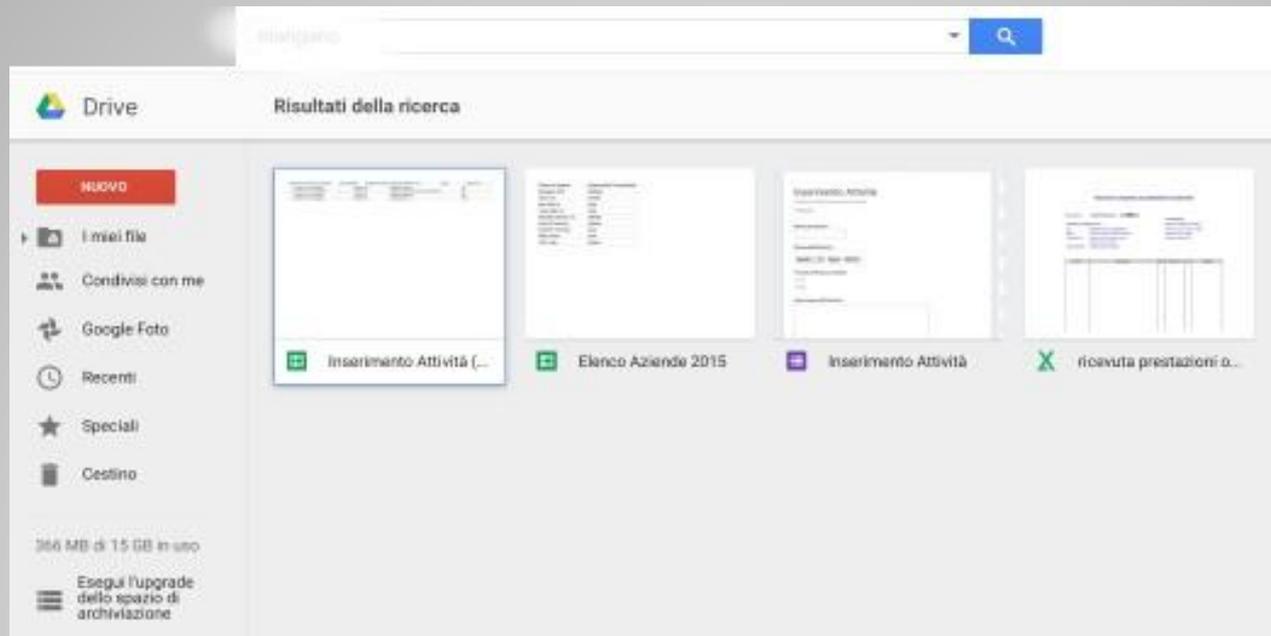
Questi sono stati elaborati grazie ai corsi di formazione che hanno permesso di raccogliere direttamente le domande dei clienti e i loro feedback sull'uso di questa suite.

- 1) **Ricerca un documento in pochissimo tempo. Lavorare da qualsiasi dispositivo.**
- 2) **Usare di spazio abbastanza ampio (15 GB)**
- 3) **Collaborare con colleghi:condividendo informazioni e lavorando sullo stesso file contemporaneamente.**
- 4) **Ricerca un documento in pochissimo tempo.**
- 5) **Si possono usare degli strumenti interessanti (traduttore automatico in tutte le lingue del mondo), riconoscimento vocale, ecc.....**

Le aziende ogni anno producono il doppio dei file rispetto all'anno precedente e questa grande fonte di dati non permette sempre una facile ricerca dell'informazione. Google ha pensato di introdurre all'interno delle sue applicazioni la "Ricerca By Google".

In Drive è possibile ricercare le informazioni desiderate mediante il motore di ricerca Google. Quando, ad esempio, fai una ricerca su internet, probabilmente usi il motore di ricerca "Google.it" ed in millesimi di secondo trovi milioni di risultati attinenti all'informazione ricercata. Allo stesso modo, quella stessa potenza è racchiusa nell'account personale di Google Drive.

La ricerca può essere effettuata non solo nel nome del documento ma anche nel contenuto. Mediante la ricerca di Google è possibile trovare anche le informazioni contenute nel testo anche dei file, che sia PDF o documento di Word.



Nessuno dei file dei risultati ha come titolo la parola ricercata, mentre è presente nel contenuto.

Utilizzando la barra di ricerca google è possibile risparmiare tantissimo tempo in modo da dedicare tempo solo a quello che è realmente importante e produttivo.

## **2. Lavorare da qualsiasi dispositivo**

E' possibile? La risposta è sì! Google ha pensato di rendere disponibile le applicazioni di uso comune su qualsiasi dispositivo. Per cui è possibile scrivere documenti, lavorare dei fogli di calcolo o creare delle belle presentazioni, ovunque.

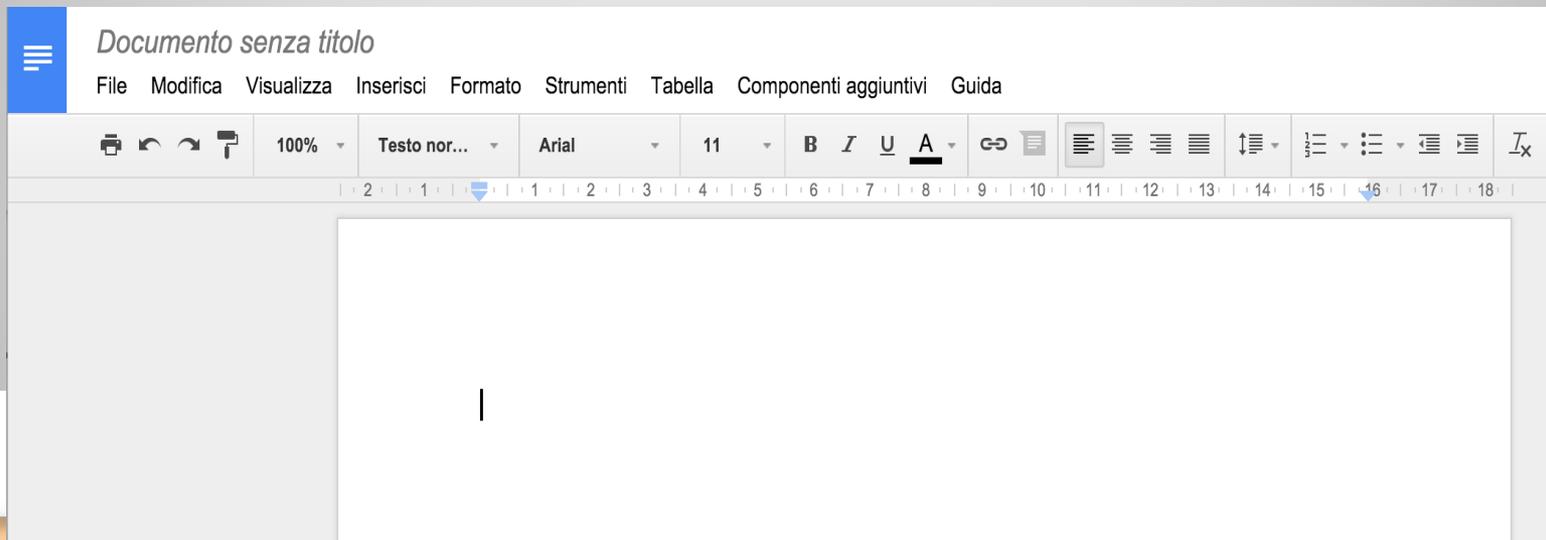
E' possibile fare tutto questo senza dover installare alcun nuovo software sul computer, pertanto non si è più vincolati a licenze e/o programmi da acquistare e usare solo da quel dispositivo. In poche parole: libertà.

Tramite Google **Documenti** è possibile scrivere e modificare documenti da inviare poi o semplicemente salvare nella cartella personale che risiede in Drive.

E' compatibile con la maggior parte dei formati comuni come ad esempio quelli di Word. La potenza di avere questo software cloud è quello che è accessibile e con un'unica interfaccia grafica da qualsiasi dispositivo, basta solo collegarsi con le tue credenziali (email e password).

Il software permette di essere più efficienti in qualsiasi luogo si lavori, da casa come in ufficio, e tutto il team ha un unico software sempre aggiornato ed uguale per tutti.

E' possibile salvare in locale (sul computer o chiavette) il file creato in vari formati (PDF o Word) o più semplicemente è possibile inviare il documento come allegato via email con un solo click, **accelerando** notevolmente il lavoro.



### 3. Usufruire di spazio illimitato.

Una delle novità introdotte è quello di avere dello spazio cloud dove poter salvare i propri file. In un account standard sono disponibili fin da subito ben 15 GB di spazio con la possibilità di poterne acquistare dell'altro.

Bisogna però notare che tutti i documenti creati con le applicazioni di Google Documenti, Google Fogli e Presentazioni non occupano spazio personale. In questo modo, potenzialmente, si ha a disposizione **spazio illimitato** per creare e archiviare tutti i documenti. Da poco Google ha introdotto anche l'abbonamento che prevede fin da subito spazio illimitato per l'azienda che attiva le Google Apps Unlimited per cui senza distinzione di file.

Le aziende non devono più preoccuparsi di occupare spazio su server per archiviare i propri documenti o avere enorme quantità di spazio da gestire anche solo per i backup.

Con questa suite il backup dei dati viene effettuato direttamente da Google, non serve salvare copie dei dati, evitando così costi diretti (come l'acquisto di dischi esterni) e costi indiretti (corrente elettrica o tecnico per la manutenzione).

#### **4. Collaborare con i colleghi (e non): condividendo informazioni e lavorando sullo stesso file contemporaneamente**

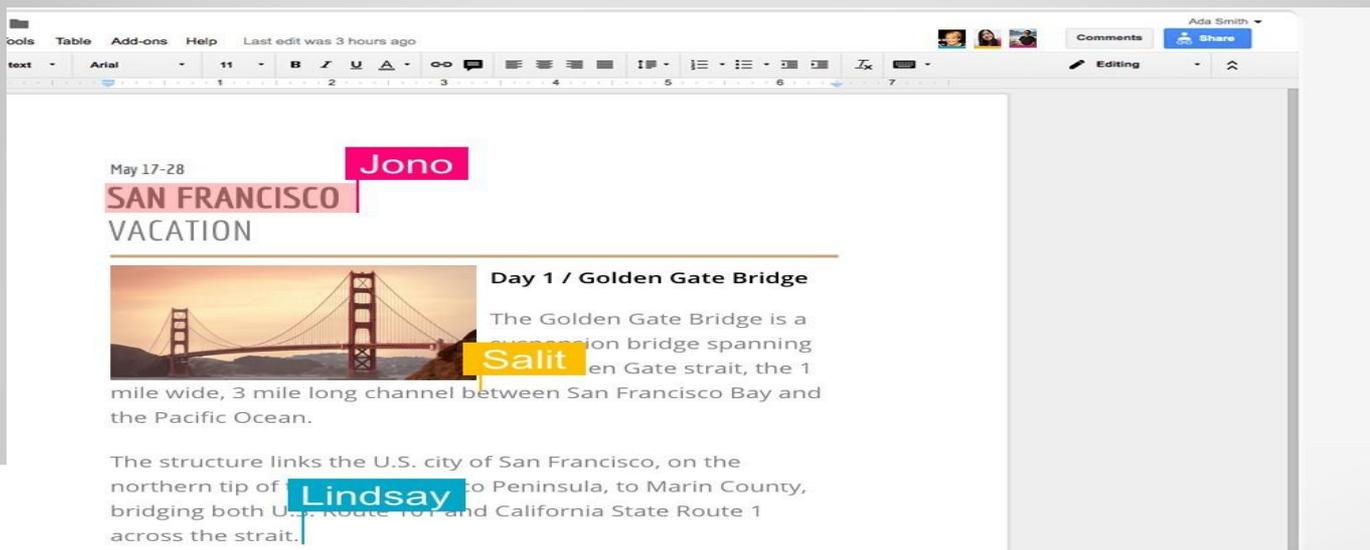
La possibilità di lavorare in team su uno stesso documento diventa finalmente possibile. Non è necessario inviare e re-inviare i documenti con le modifiche e i commenti alle modifiche per sapere “chi ha modificato cosa”.

Google, infatti, introduce la possibilità di **lavorare sullo stesso file nello stesso momento da più persone**. Questo garantisce la possibilità di avere un'unica fonte di informazione (unico file) dove tutti gli utenti del team possono collegarsi, modificare e contribuire alla stesura del documento.

Ad esempio, un preventivo può essere scritto a quattro mani: Il tecnico e il commerciale. Lo possono fare contemporaneamente, nello stesso momento ed in sedi diverse.

In questo modo vengono ridotte le perdite di tempo nella creazione del documento evitando i rimbalzi di email e snellendo così anche l'attività quotidiana di gestione della posta elettronica.

Per vedere dal vivo come tutto questo sia possibile ecco un breve filmato: [Clicca Qui per il filmato su Google Drive.](#)



The screenshot shows a Google Docs interface. At the top, the menu bar includes 'Tools', 'Table', 'Add-ons', and 'Help'. The document title is 'SAN FRANCISCO VACATION'. The content includes a date 'May 17-28', a section header 'Day 1 / Golden Gate Bridge', and a paragraph describing the bridge. Annotations include a pink box with 'Jono' above the title, a yellow box with 'Salit' over the word 'suspension', and a blue box with 'Lindsay' over the word 'Peninsula'.

May 17-28

**SAN FRANCISCO**  
VACATION

**Day 1 / Golden Gate Bridge**

The Golden Gate Bridge is a suspension bridge spanning the Golden Gate strait, the 1 mile wide, 3 mile long channel between San Francisco Bay and the Pacific Ocean.

The structure links the U.S. city of San Francisco, on the northern tip of the San Francisco Peninsula, to Marin County, bridging both U.S. Route 101 and California State Route 1 across the strait.

## Drive migliora la capacità produttiva aziendale:

Google Drive aiuta ad aumentare **produttività** e **collaborazione** ed offre anche strumenti di supporto al **marketing**.

I documenti sono accessibili **sempre e da qualsiasi** dispositivo.

In Google Drive è possibile collaborare simultaneamente sullo stesso documento anche da dispositivi diversi e a distanza.

Dallo stesso account è possibile accedere a **posta**, **calendario**, **spazio drive**, **documenti** e molte altre **app**.

**Una dimostrazione pratica:** <http://bit.ly/VideoGoogleDrive>

**N.B. Demo a partire dal minuto 11'**

# Come registrarsi

- Si può fare sia dal computer sia dal tuo smartphone (o anche da tablet) e l'operazione è totalmente gratuita.
- Oltre ad aprire ed accedere al Play Store su Android, registrandoti su Google si avrà la possibilità di usare la suite per la produttività online Google Drive, si otterranno 15GB di spazio per l'archiviazione dei dati online, si potranno caricare video su YouTube e molto altro ancora.

<http://www.aranzulla.it/creare-account-google-917042.html>

[https://www.youtube.com/watch?v=ig\\_knckF3uw](https://www.youtube.com/watch?v=ig_knckF3uw)

- Creare account google con indirizzo Yahoo mail

<https://support.google.com/accounts/answer/63950?hl=it>

- Come registrarsi
- Come usare Google Drive da browser o da computer Entra in Google Drive.
- Avvia Google Drive da browser o da computer. Crea un nuovo file.
- Carica documenti dal tuo computer. Utilizza le opzioni disponibili per i file. Controlla i file caricati sul server.
- Modifica le impostazioni di Drive

<https://www.danea.it/blog/come-usare-google-drive/>



# GOOGLE FORMS

Con Google Forms puoi pianificare eventi, fare sondaggi, sottoporre quiz agli studenti o raccogliere informazioni.

**A cosa serve GOOGLE FORMS?**

# Come creare un sondaggio:

- 1 - collegati al link [drive.google.com](https://drive.google.com);
- 2 - clicca sul pulsante "Nuovo";
- 3- clicca su " Moduli Google" (Si aprirà una nuova pagina da dove potrai creare il tuo modulo personale);



**4- Modulo senza titolo:** *digita il titolo (ad esempio: Sondaggio 2015);*

**5 - Descrizione modulo:** *serve a dare spiegazioni al punto 4. (ad esempio: sondaggio rivolto alle famiglie....);*

**6- Titolo domanda:** *Digita la prima domanda all'interno della casella;*

**7- Testo della guida:** *serve a dare spiegazioni sulla domanda o sulla modalità di risposta (ad esempio: rispondere una su tre);*

- **8- Scegli dall'elenco a discesa il tipo di domanda**

TESTO: testo libero;

TESTO DEL PARAGRAFO: risposta utente più lunga;

Scelta multipla: Gli intervistati selezionano una sola opzione; Caselle di

controllo: Gli intervistati selezionano tutte le risposte che vogliono;

Scegli da elenco - Gli intervistati selezionano un'opzione da un menu a discesa;

Scala: Gli intervistati assegnano una valutazione su una scala numerica (ad esempio, da 1 a 5);

Griglia: Gli intervistati selezionano un punto in una griglia bidimensionale;

Data: Gli intervistati utilizzano un selettore di calendario per inserire una data;

Ora: Gli intervistati utilizzano una data (un'ora del giorno o un periodo di Tempo).

- **9- Domanda obbligatoria: se la risposta deve essere obbligatoria;**
- **10 - Clicca sul pulsante «Fine».**

# Per modificare e cancellare una domanda

## MODIFICARE LE DOMANDE

Le domande sono modificabili in ogni momento.

- *-Porta il puntatore all'altezza della domanda da modificare*
- *-clicca sul pulsante "Modifica" a forma di matita.*
- *- esegui le modifiche del caso*
- *- clicca sul pulsante "Fine" per confermare.*



## CANCELLARE LE DOMANDE

Per cancellare una domanda, nulla di più semplice.

- 1 - Porta il puntatore all'altezza della domanda da eliminare*
- 2 - clicca sul pulsante "Elimina" a forma di cestino*
- 3 - clicca su OK per confermare.*



## DUPLICARE UNA DOMANDA

- 1- Cliccare il pulsante duplica.*

# Pagina di conferma

- **Mostra link per inviare un'altra risposta:** se l'opzione è abilitata, l'intervistato può rifare il sondaggio;
- **Pubblica e mostra un link pubblico ai risultati del modulo:** se l'opzione è abilitata,
  - l'intervistato può visualizzare i grafici di riepilogo dei risultati del modulo.
- **Consenti a chi risponde di modificare le risposte dopo che sono state inviate:** Consente agli intervistati di cambiare le risposte che hanno fornito nel modulo.

# Invio del modulo agli intervistati

Una volta compilato il modulo, puoi condividerlo via email o attraverso i social media. È sufficiente fare clic sul pulsante blu **Invia modulo** nella parte inferiore del modulo. Puoi condividere un link al tuo modulo, oppure incorporarlo all'interno di un sito cliccando il pulsante **INCORPORA**. Fai clic sul pulsante **Fine**.

×

### Send form

Link to share

Embed

Share link via:   

Send form via email:

Looking to invite other editors to this form? [Share it.](#)

Done

## Scelta della destinazione per le risposte a un modulo

Dopo aver inviato il modulo, Moduli Google inizia a raccogliere le risposte ricevute.

Ti verrà chiesto di scegliere come memorizzare le risposte.

(Nota:

Puoi effettuare questa scelta in qualsiasi momento durante la modifica del modulo facendo clic sul pulsante Scegli la destinazione delle risposte nella barra delle risposte.)

Puoi scegliere di inviare le risposte a un foglio di lavoro oppure memorizzarle solo in Moduli.



# Memorizzazione delle risposte in un foglio di lavoro

Puoi memorizzare le risposte al tuo modulo in un foglio di lavoro nuovo o esistente.

- Fai clic su **Scegli la destinazione delle risposte** nella barra delle
- **Risposte.**

seleziona il cerchio accanto a "Nuovo foglio di lavoro" e assegna al foglio desiderato.

- Per visualizzare le risposte in un foglio di lavoro esistente, seleziona il cerchio accanto a **"Nuovo foglio in un foglio di lavoro esistente"** e scegli uno dei tuoi fogli di lavoro.
- Fai clic su **Crea.**

Una volta scelto di memorizzare le risposte al modulo in un foglio di lavoro, il pulsante nella barra degli strumenti **Scegli la destinazione delle risposte** si trasformerà nel pulsante **Visualizza risposte**. Fai clic sul pulsante per visualizzare il foglio di lavoro. Puoi inoltre trovare il foglio di lavoro in Drive.

## Memorizzazione delle risposte solo nei moduli

Se non vuoi che le risposte vengano salvate in un foglio di lavoro, le risposte vengono salvate automaticamente nel MODULO. Successivamente, per accedere alle risposte che hai raccolto:

- fai clic sul menu **File**, seleziona
- **Scarica come**
- fai clic su **Valori separati da virgola**.

Mantenere le risposte in Moduli è un buon modo di procedere se prevedi di ricevere molto traffico o un numero significativo di risposte in quanto i fogli di lavoro conserveranno solo le prime 400.000 celle dei valori delle risposte.

# Scollegamento del foglio di lavoro delle risposte

Puoi anche scegliere di scollegare il modulo da un foglio di lavoro in qualsiasi momento:

- fai clic sul menu **Risposte**;
- seleziona **Scollega modulo/ACCETTA RISPOSTE**.

Il foglio di lavoro non riceverà più risposte.

Puoi scegliere di ricollegare o eliminare il modulo a un foglio di lavoro in qualsiasi momento senza perdere risposte.

# Condivisione del modulo con i collaboratori

Se stai lavorando su un modulo e vuoi condividerlo con un collaboratore:

- fai clic su **File**;
- seleziona **Aggiungi collaboratori**

successivamente, nella finestra di dialogo " **Chi ha accesso**", puoi specificare i singoli collaboratori con i quali desideri condividere il tuo modulo per la modifica.

Quando stai lavorando con un collaboratore su un modulo, ogni persona può lavorare su un campo di immissione alla volta.

Ad esempio, il collaboratore può modificare il testo di una domanda mentre tu modifichi la descrizione della stessa domanda.

Quando condividi un modulo di Google con un collaboratore, dai al collaboratore completo accesso per la modifica del modulo. Questo collaboratore avrà la possibilità di apportare tutte le eventuali modifiche che desidera al modulo, compresa la modifica del punto in cui sono raccolte le risposte.

# Per visualizzare le risposte

- Clicca sul menù **RISPOSTE**;
- Selezionare **RIEPILOGO DELLE RISPOSTE** per visualizzare la rappresentazione grafica delle stesse;
- Selezionare **VISUALIZZA RISPOSTE** per aprire il foglio dove esse sono state salvate;
- Per cambiare la grafica del modulo, selezionare:

**VISUALIZZA** e cliccare **CAMBIA TEMA**.

**Link Utili** [Tutorial aggiornato google forms](#)

<https://www.youtube.com/watch?v=370TX26yMWw>

# Mailing list

- Creare una 'Mailing List' permette di risparmiare molto tempo durante la composizione di una e-mail.
- Le 'Mailing List' di Gmail sono chiamate 'Gruppi', mentre in Yahoo sono chiamate YahooGroups. Portare a termine il processo per la creazione di un gruppo di contatti non è difficile.

Nel link il tutorial per scoprire come creare e usare i 'Gruppi' in Gmail.

<http://it.wikihow.com/Creare-una-Mailing-List-in-Gmail>

<https://it.groups.yahoo.com/neo>



PIATTAFORMA  
MOODLE

# Piattaforma Moodle

The screenshot shows a web browser window displaying the Moodle LMS interface. The browser's address bar shows the URL [www.ferraris.eu/moodle/my/](http://www.ferraris.eu/moodle/my/). The page title is "HOME | ISTITUTO D'ISTR...". The browser tabs include "IISFerraris-eLearning: My...", "webmail UniFI :: Risultati...", and "giuseppe".

The Moodle interface features a top navigation bar with the Moodle logo and the text "My home • I miei corsi". A user notification in the top right corner states "Sei collegato come GIUSEPPE D'AGOSTINO. (Esci)".

The main content area is titled "Panoramica corsi" and lists the following courses:

- 1A Diritto economia a.s. 2016/17
- 2A Diritto economia a.s. 2016/17
- 1A IPIA Diritto economia a.s. 2016/17
- 1B IPIA Diritto economia a.s. 2016/17

On the left side, there is a "Navigazione" menu with options for "My home", "Home del sito", "Pagine del sito", "Il mio profilo", and "I miei corsi" (with sub-items for the listed courses). Below this is an "Amministratore" section with "Impostazioni profilo".

On the right side, there are two panels: "File personali" (showing "Non sono presenti file") and "Utenti online" (showing "D'AGOSTINO GIUSEPPE", "Meacci Paolo", and "Piccinonno Fulvio").

At the bottom of the browser window, the Windows taskbar is visible, showing several open PDF files, image files, and a system tray with the date and time "22:08 26/02/2017".

# Piattaforma Moodle

La piattaforma Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning) è un sistema LCMS (Learning Content Management System) "open source", ossia un sistema che può essere liberamente installato da qualunque utente.

Si tratta di un ambiente web specificamente utilizzato per:

- la formazione a distanza (e- learning)
- l'erogazione dei cosiddetti pacchetti SCORM (Sharable Content Object Reference Model) un modello di contenuti didattici e oggetti multimediali condivisibili le cui caratteristiche sono la riutilizzabilità, il tracciamento e la catalogazione

# Strumenti per la collaborazione in Moodle

- Servizio di messaggistica interno
- Forum
- Condivisione di materiali all'interno di spazi definiti **Argomenti**

Video tutorial su Moodle

<https://e-l.unifi.it/course/view.php?id=69>