

# IL LAVORO E LO SMARTPHONE: FACILE,

Esistono moltissime app e strumenti che ogni giorno ci aiutano



a cura di **Vesna Inselvini**  
Account Manager IntraWeb srl  
www.intraweb.it

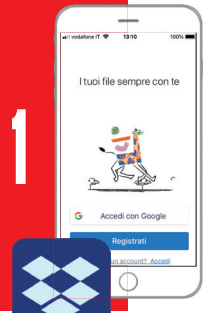


**V**iviamo in un mondo frenetico, in cui siamo abituati a gestire e fare più cose contemporaneamente. Questo accade ogni giorno, sia nella vita privata sia (soprattutto) in quella lavorativa, dove la concorrenza è sempre più forte. Bisogna quindi prepararsi al meglio ed essere informati su ogni strumento nuovo o esistente che ci permette di aumentare velocità, precisione e competenza.

Per ottimizzare i tempi e aumentare la produttività del proprio lavoro, senza perdersi nelle mille cose da fare entro il fatidico venerdì, vengono in nostro soccorso alcune app o strumenti che potranno supportarvi nelle piccole attività quotidiane e ripetitive presenti in ogni settore del mondo lavorativo rivelandosi vere e proprie ancore di salvezza. Scopriamone alcuni fondamentali che potranno cambiare la vostra giornata. Provare per credere! ●


Scrivi a [mio@intraweb.it](mailto:mio@intraweb.it) per l'argomento che ti piacerebbe approfondire. Ispiracil!

## 1 DROPOX: PER CONDIVIDERE E ORGANIZZARE



Dropbox è un'ottima soluzione per gestire documenti, immagini e file. È comodo da usare sia da pc tramite il sito web, sia dall'App scaricabile gratuitamente sul proprio smartphone. I vantaggi? Questa App permette di tenere tutti i propri file in un unico posto, per renderli facili da trovare. Tutti i file sono inoltre sincronizzati in maniera sicura su tutti i dispositivi (dal pc, allo smartphone, al tablet), così da potervi accedere in qualsiasi momento, ma soprattutto ovunque.

## 2 SKYPE: PER CONFERENZE E RIUNIONI DA REMOTO



Skype è un'App indispensabile per fare riunioni a distanza con clienti e collaboratori. È una applicazione che permette di comunicare attraverso comode chiamate video (in modo da vedere tramite fotocamera il proprio interlocutore) dal proprio smartphone o pc. Tutto quello che serve è un account Skype (ci si può iscrivere in 1 minuto) e una connessione internet o wi-fi. Per poter iniziare una Skype Call è sufficiente fornire il nome utente al proprio interlocutore e iniziare le trattative!

## 3 WETRANSFER: PER INOLTARE I TUOI FILE




Wetransfer è uno strumento gratuito molto interessante, utilissimo per inoltrare documenti e materiale pesante (ad esempio immagini in alta risoluzione) che non sarebbero gestibili tramite mail. Permette di inviare file fino a 2GB senza occupare spazio sulla casella di posta. Selezione i file da inviare, scrivo la mail del destinatario (fino a 20), inserisco un messaggio (facoltativo) e il gioco è fatto! Vi è inoltre una versione Plus a pagamento che permette di trasferire file fino a 20GB (una enormità!), proteggere ulteriormente i propri documenti con password e personalizzare il proprio profilo e le proprie mail. Può essere sfruttato tramite pc accedendo al sito web oppure scaricando la App gratuita sul nostro smartphone.

# SEMPLICE E VELOCE OVUNQUE TU SIA

a velocizzare e rendere migliore il nostro lavoro, aumentare la produttività con un 'tap'

## 4 GOOGLE TRADUTTORE: PER PARLARE OGNI LINGUA



In un mondo del lavoro sempre più globalizzato, molto spesso si ha a che fare con clienti e fornitori stranieri. Questa App di Google è un servizio di traduzione automatica che viene in nostro soccorso per tradurre frasi o semplicemente una parola che non conosciamo. Unico accorgimento: dato che in ogni lingua le parole possono avere significati diversi in base al contesto in cui si trovano, è importante utilizzare questa app soprattutto per comprendere il contenuto generale di un testo e non di usarla come una traduzione accurata e professionale.

## 5 CAMSCANNER: PER GESTIRE DOCUMENTI



Una soluzione interessante per poter gestire documenti e file pdf. È un'App utile per poter "scansionare" con la fotocamera del proprio smartphone appunti e documenti, trasformarli in formato PDF (o mantenerli in formato .jpg) e inoltrarli via mail ai propri clienti, fornitori e colleghi. È inoltre possibile inviare questi file anche via Whatsapp, alla stampante o persino via fax (acquistando dei crediti). Infine ogni documento scansionato può persino essere modificato prima di essere inoltrato: si possono inserire testi, annotazioni a mano e anche cancellare alcune parti del documento.

## 6 LASTPASS: UNA CASSAFORTE PER LE PASSWORD



Questa applicazione è fondamentale se si utilizzano diversi strumenti di lavoro con accessi e password differenti. Uno strumento in grado di ricordare tutte le tue password e che quindi può farti risparmiare molto tempo! LastPass è come una cassaforte per tutti i tuoi codici di accesso che tiene traccia della password che hai usato. In questo modo sarai in grado di accedere ovunque con un solo click.



## GLI OBIETTIVI CON GOOGLE CALENDAR

Google Calendar è un sistema di calendari della nota multinazionale. È uno strumento che offre la possibilità di creare uno o più calendari (le famose agende) e di condividerli con i propri colleghi e clienti, oppure mantenerli privati. Gli eventi inseriti nel calendario sono perfettamente sincronizzati e possono essere visualizzati da ogni dispositivo pc, tablet o smartphone in tempo reale. Al "classico calendario" Google ha successivamente introdotto Obiettivi (Goals nella versione inglese), una fantastica funzione in grado di aiutarci a fissare degli obiettivi e a ritagliare del tempo per raggiungerli, ricordandoli con costanza. Come funziona? È molto semplice! Basta aggiungere un obiettivo (non importa se si tratti di attività fisica o di studiare un libro di testo), scegliere quante volte a settimana dedicarsi, per quanto tempo e se si preferisce alla mattina, al pomeriggio, alla sera o a qualsiasi ora. Con questi pochi e semplici click, Obiettivi pianificherà un momento nella vostra giornata in cui possiate dedicarvi al raggiungimento dell'obiettivo prefissato. In caso ci fosse una sovrapposizione con altri impegni, questa funzione di Google è inoltre in grado di posticipare o rinviare l'evento in base agli impegni del calendario.