

IL LAVORO E LO SMARTPHONE: FACILE,

Esistono moltissime app e strumenti che ogni giorno ci aiutano



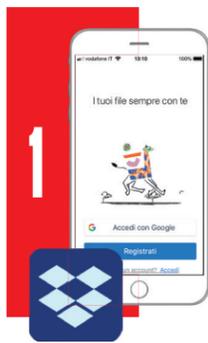
a cura di **Vesna Inselvini**
Account Manager IntraWeb srl
www.intraweb.it



Viviamo 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 per l'argomento che ti piacerebbe approfondire. Ispiracil!



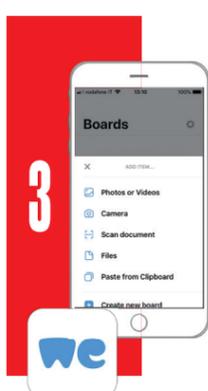
1 DROPOX: PER CONDIVIDERE E ORGANIZZARE

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.