



GLI STRUMENTI TECNICI PER COMUNICARE

CORSO PER RAPPRESENTANTI DEL PERSONALE

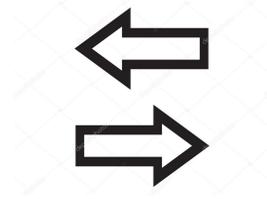
INFN SEZIONE DI PISA

2 – 3 DICEMBRE 2019



PAROLE CHIAVE NELL'ATTIVITÀ DEL RAPPRESENTANTE

RAPPRESENTANTE



RAPPRESENTATO

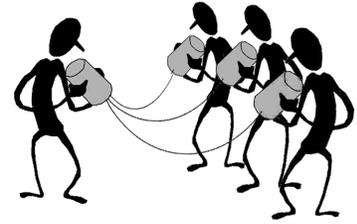
- ✓ **COMUNICAZIONE:** ricevere e trasmettere informazioni provenienti dalle varie fonti;
- ✓ **INFORMAZIONE:** facilitare l'accesso alla documentazione rilevante (disciplinari, statuto, circolari esplicative, linee guida, ecc.);
- ✓ **ASSEMBLEE:** creare momenti di incontro con il personale per incentivare il dialogo e far emergere eventuali problematiche ma soprattutto dibattiti costruttivi;
- ✓ **INTERAZIONE:** confrontarsi ed operare anche con il personale di altre strutture INFN è una risorsa ineguagliabile nel ruolo del rappresentante perché dà la possibilità di conoscere realtà diverse ed imparare ad osservare le problematiche dell'Ente da prospettive differenti dalla propria.

I Servizi Nazionali dell'INFN mettono a disposizione alcuni strumenti informatici che possono facilitare l'attività del rappresentante

- ✓ **COMUNICAZIONE:** oggigiorno la diffusione delle informazioni avviene principalmente tramite posta elettronica. **SYMPA** è un valido strumento per la gestione di mailing list.
- ✓ **INFORMAZIONE:** **ALFRESCO**, **OFFICE 365** e **PANDORA** possono aiutare nell'archiviazione e nella condivisione di documenti. **JOOMLA!** o **WORD PRESS** facilitano la realizzazione e la gestione di siti web.
- ✓ **ASSEMBLEE:** Organizzare un'assemblea seguendo un'agenda ben programmata che permetta a tutti i partecipanti di accedere alla documentazione in tempo reale, è possibile grazie ad **INDICO**. Con **SOGO Calendar**, potrai facilmente gestire gli impegni (propri o della propria struttura) in modo da programmare le assemblee o le eventuali riunioni di gruppo compatibilmente con le attività degli altri;
- ✓ **INTERAZIONE:** non sempre è possibile incontrarsi vis-à-vis quindi perché non utilizzare **EZUCE/VIBE** e lavorare in videoconferenza?

STRUMENTI PER LA COMUNICAZIONE

SYMPA



<https://lists.infn.it/>

Sympa permette di **creare e gestire mailing list** autonomamente, definendone le caratteristiche e le funzionalità, dalla tipologia di lista ai privilegi di accesso in base alle proprie necessità. I domini possono essere di tipo:

- **lists.infn.it** per liste a carattere generale
- **lists.*strutturaleINFN*.infn.it** per liste a carattere locale

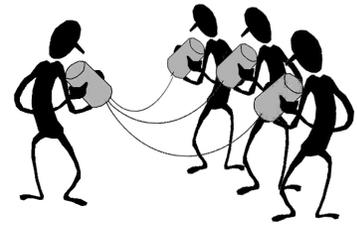
(per attivare un dominio di questo tipo è necessario fare richiesta a servnaz@lists.infn.it)

AUTENTICAZIONE: INFN-AAI (via Identity Check SAML)

HELP

<https://lists.infn.it/sympa/help>

SYMPA: COME ACCEDERE AL SERVIZIO



Con la nuova versione di Sympa è possibile accedere al servizio via INFN-AAI (Identity Check).

The screenshot shows the INFN mailing list service website. The navigation bar at the top includes links for Home, Search, Supporto, and INFN-AAI (highlighted with a red circle). The main content area features a temporary banner, a welcome message, and a login section. The login section includes fields for Username and Password, a LOGIN button, and links for account management. On the right, there are two authentication options: X.509 Certificate and Kerberos5 GSS-API, each with an ACCEDI button.

INFN
Istituto Nazionale di Fisica Nucleare

INFN mailing list service

Banner temporaneo

Le mailing lists e le configurazioni sono state migrate su questo nuovo servizio di gestione delle ML, l'iscrizione e la possibilità di inviare mail è vincolata all'indirizzo segnalateli alla ML servnaz@lists.infn.it

Benvenuto

Homepage del server delle Mailing list dell'INFN gestito dai S

Accedi

Per gestire le liste, richiederne la creazione bisogna autenticarsi

Info sulle mailing lists e domini

Le liste a carattere nazionale vanno create sotto il dominio lists.ba.infn.it - lists.italiangrid.it - lists.le.infn.it - lists.lnf.infn.it - lists.lr.infn.it - lists.presid.infn.it - lists.pv.infn.it - lists.roma3.infn.it - lists.tn.infn.it

INFN
GCR - AAI

INFN Identity Check

IT | EN

Username

Password

LOGIN

[How to obtain an account for INFN-AAI](#)

[Change or Reset Password - Retrieve Username](#)

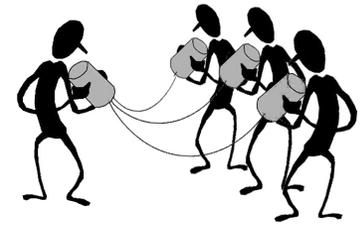
X.509 Certificate
Accesso tramite certificato.

ACCEDI

Kerberos5 GSS-API
Accesso tramite Kerberos 5.

ACCEDI

SYMPA: COME CREARE UNA NUOVA MAILING LIST



Dopo aver effettuato l'accesso a Sympa, si visualizzerà la seguente schermata



➤ Cliccare su “Crea una lista”.

+ Crea una lista ⓘ

Crea una lista usando un modello

Copia una lista esistente.

Nome della lista:

Inserire solo il nome, non l'estensione @lists.infn.it

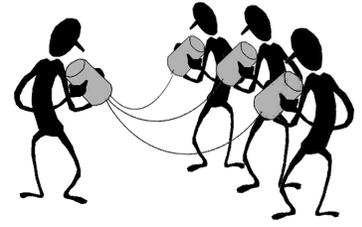
Proprietario:

rossana.chiaratti@pd.infn.it

A questo punto sarà possibile creare una lista **utilizzando un modello preesistente** (confidential list, lista pubblica di discussione, Gruppo di lavoro, ecc.) oppure **clonare una lista esistente**. La tipologia di lista scelta ne definisce anche le caratteristiche che possono comunque essere cambiate successivamente.

➤ Appena la lista sarà attivata dal webmaster, riceverete una mail di notifica.

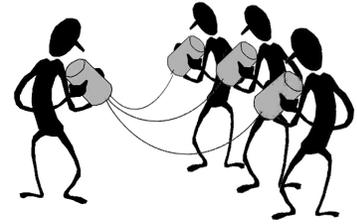
SYMPA: COME CREARE UNA NUOVA MAILING LIST



Possiamo distinguere due tipi di mailing list:

- 1. Liste di comunicazione:** gli iscritti ricevono messaggi ma non scrivono alla mailing list (newsletter, informazioni giornaliere, aggiornamenti, etc.);
- 2. Liste di discussione:** gli iscritti possono scrivere alla mailing list
 - Moderata: i messaggi vengono inviati agli iscritti dopo l'approvazione di uno dei moderatori
 - Non moderata: i messaggi vengono distribuiti agli iscritti appena ricevuti

SYMPA: GESTIONE DEGLI ISCRITTI



Vediamo ora come inserire gli indirizzi degli utenti che faranno parte della nuova mailing list.

Cliccare su **Amministra** nel menù di sinistra e poi su **Gestisci gli iscritti** nel menù orizzontale che si aprirà successivamente:

- wnnta
- Proprietario privilegiato, Iscritto
- List Options
- Iscritti: 16 (Tasso di errori: 0%)
- Owners: rossana.chiaratti
- Moderators: come il proprietario
- Contatta i proprietari
- Opzioni d'iscrizione
- Disiscriviti
- List Home
- Amministra**
- Moderà
 - Messaggio (0)
 - Documento (0)
 - Iscrizioni (0)
- Archivio
- Invia messaggio
- Gestione iscritti
- Statistiche

wnnta-dss@lists.infn.it

Oggetto: Ambito Direzione e Segreteria Scientifiche (DSS) WNTTA

Basic Operations

Modifica la configurazione della lista | **Gestisci gli iscritti** | Blacklist | Gestisci archivi | Bounce | Log

Gestione

Modifica della configurazione della lista: permette di modificare la configurazione della lista. L'elenco dei parametri che puoi modificare dipende dai tuoi privilegi.

Gestione degli iscritti: permette di aggiungere, modificare e cancellare iscritti, moderatori, ecc.

Blacklist: consente di gestire gli indirizzi in blacklist.

Gestisci archivi: Permette di scaricare e cancellare gli archivi delle liste.

Bounce: Permette di gestire i resoconti relativi ai bounce.

Log: uno strumento per esplorare i log della lista.

Altre operazioni

Rimuovi la lista Elimina completamente la lista. Per ripristinarla, sono richiesti i permessi di Listmaster

SYMPA: UTILIZZO DELLE LISTE

L'utente può utilizzare la mailing list in due modi:

❖ Accedendo all'interfaccia web <https://lists.+.inf.n.it>

❖ Tramite comandi "sympa" inviati a sympa@lists.+.inf.n.it;

Potete trovare un **esempio dei comandi** qui:

https://lists.inf.n.it/sympa/help/mail_commands

List of the commands of the Sympa mail interface

All commands are to be sent at sympa@lists.inf.n.it.

It is possible to send several commands in a single message. Commands are to be entered in the message body (one command per line).

Commands for users

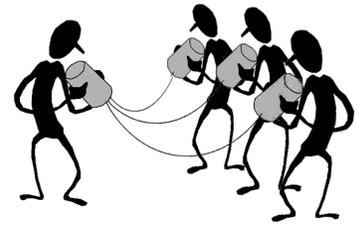
HELP: receive a list of all available commands
LISTS: receive a list of all lists managed on the server
WHICH: receive a list of all lists to which you are subscribed
CONFIRM key: confirm sending of a message (according to the way the list is configured)
QUIT: indicates the end of the commands (used to ignore a signature)

INFO list: get information about the list
REVIEW list: receive a list of all list members
SUBSCRIBE list name: subscription (or subscription confirmation) to the list
INVITE list email: invite someone to subscribe to the list
UNSUBSCRIBE list email: unsubscribe from the list. The email address is required only if you want to unsubscribe with an address other than the address with which you send the message
UNSUBSCRIBE * email: unsubscribe from all the lists to which you are subscribed

SET list NOMAIL: suspend receipt of the list's messages
SET list DIGEST: receive messages in digest mode
SET list DIGESTPLAIN: receive messages in digest mode (plain text)
SET list SUMMARY: only receive the message list
SET list NOTICE: only receive the message subjects
SET list MAIL: normal message delivery mode
SET list CONCEAL: become unlisted (hidden subscriber address)
SET list NOCONCEAL: subscriber address visible via REView

INDEX list: receive the list of the archive files
GET list file: receive a file of the list archive
LAST list: receive the list's most recent message

SYMPA: GESTIONE DEGLI ISCRITTI



- Dopo aver creato la lista, è possibile aggiungere **singolarmente** la mail di ogni singolo utente

Basic Operations

Modifica la configurazione della lista | Gestisci gli iscritti | Blacklist | Gestisci archivi | Bounce | Log

Gestione iscritti ?

Administrative Options

Iscrizioni in attesa | Blacklist | Bounce | Esporta | Lista di esclusione

Manda promemoria

Add Subscribers

- [To add an individual user:](#)

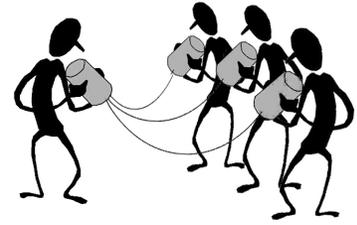
Email address:

- Oppure inserire un gruppo di indirizzi email, utilizzando **l'aggiunta multipla**

- [To add multiple users:](#)

Click the Multiple Add button below to bulk-add users using a form. (Alternatively, consider using a data-source such as SQL or an Active Directory Group). **Aggiunta multipla**

SYMPA: GESTIONE DEGLI ISCRITTI



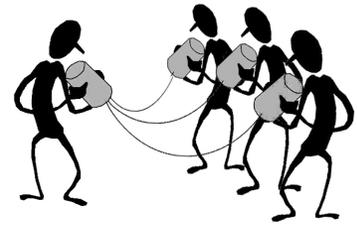
Istruzioni per un ISCRITTO alla mailing list

Gli utenti iscritti ad una lista possono:

- visualizzare l'elenco degli altri iscritti
- accedere all'archivio di tutte le mail circolate all'interno della lista stessa

Collegarsi a Sympa INFN (<https://lists.infn.it/sympa>) e autenticarsi tramite certificato. Nella Home Page cliccare su “My lists” sulla destra:

SYMPA: GESTIONE DEGLI ARCHIVI



Tutti i messaggi inviati alla mailing list vengono archiviati da Sympa. In qualsiasi momento è quindi possibile recuperare un messaggio nell'ARCHIVIO:

★ Rossana Chiaratti
Proprietario privilegiato, Iscritto

List Options

Iscritti: 2 (Tasso di errori: 0%)

Owners: mauro.morandin,
rossana.chiaratti

Moderators: come il proprietario

Contatta i proprietari

Opzioni d'iscrizione

List Home

Amministra

Moderà

- Messaggio (0)
- Documento (0)
- Iscrizioni (0)

Archivio

Invia messaggio

Gestione iscritti

Statistiche

esc_contact@lists.infn.it

Oggetto: Contatti per Scuola ESC

Archivio della lista

Cerca Ricerca avanzata

2010 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12

2011 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12

2013 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12

2014 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12

2015 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12

2016 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12

2017 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12

2018 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12

10/2018 14 Messaggi

GESTIRE E CONDIVIDERE LE INFORMAZIONI



ALFRESCO

<https://docs.infn.it>



Alfresco è una piattaforma Open Source di Enterprise Content Management (ECM) utilizzato per:

- la gestione e catalogazione di contenuti (documenti, file multimediali, ecc..)
- la collaborazione tra utenti

AUTENTICAZIONE: INFN-AAI (via username/pwd LDAP)

HELP

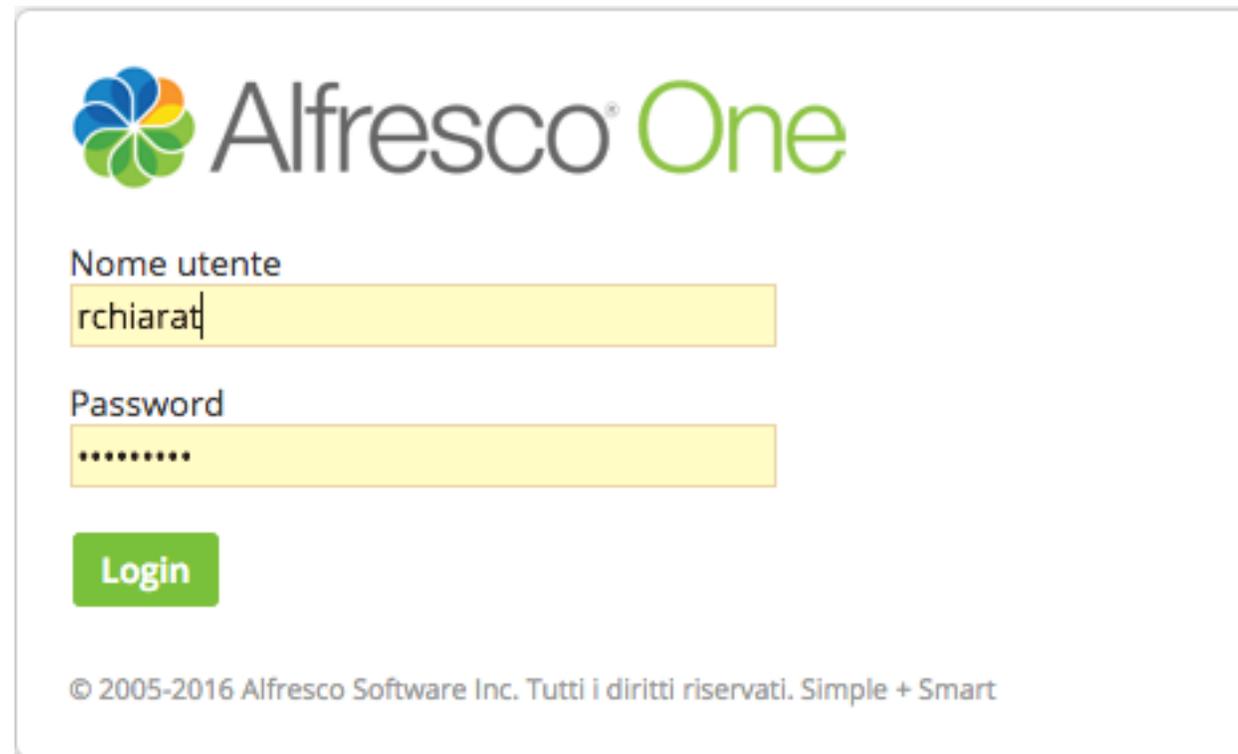
<https://docs.alfresco.com/5.1/topics/sh-uh-welcome.html>

ALFRESCO: ACCESSO AL SERVIZIO



Log-in ad ALFRESCO con credenziali LDAP (quelle usate accedere al portale del Sistema Informativo)

<https://docs.infn.it>



 Alfresco® One

Nome utente
rchiarat

Password

Login

© 2005-2016 Alfresco Software Inc. Tutti i diritti riservati. Simple + Smart

ALFRESCO: FUNZIONALITÀ PRINCIPALI



➤ Raccolta documenti e Gestione Documentale

- Con Alfresco è possibile catalogare documenti organizzati in cartelle. Ogni cartella inserita ha un nome, un titolo e una descrizione.
- Alle cartelle è possibile assegnare metadati, creare delle regole, gestire permessi e inserire dei commenti.
- Cliccando su un file inserito all'interno di una cartella comparirà l'anteprima dello stesso, i metadati ed un menù contestuale con tutte le azioni possibili.
- Tutti i contenuti presenti in Alfresco sono dotati di un proprio "Elenco delle versioni" e dello storico delle modifiche apportato al singolo documento, grazie a cui è possibile risalire ad autore e data della modifica
- I documenti sono contrassegnabili con Metadati utili per l'archiviazione e la ricerca dei contenuti

ALFRESCO: FUNZIONALITÀ PRINCIPALI



➤ Gestione di Workflow

- Alfresco permette di **assegnare compiti specifici ad un determinato utente**, seguendo lo stato delle operazioni, ad esempio esaminare e approvare un documento entro una certa data;
- Ad ogni cambio di stato del processo potremo **inviare delle notifiche automatiche** via mail;
- E' anche possibile **gestire workflow più complessi** coinvolgendo più persone contemporaneamente nello svolgimento di uno stesso task, indicando se i compiti assegnati a ciascuno devono essere eseguiti in parallelo oppure in sequenza.
- Per ogni task possiamo prevedere delle scadenze e **decidere l'evoluzione del flusso** qualora il task non venga eseguito entro i termini stabiliti. (ad es. assegnare il compito a un altro utente).
- Per ogni workflow **possiamo assegnare scadenze e priorità**. L'elenco dei compiti assegnati, le scadenze e le priorità dei diversi workflow possiamo essere monitorati con facilità tramite pagina dedicata.

ALFRESCO: FUNZIONALITÀ PRINCIPALI



➤ **Gestione Permessi/Ruoli – Utenti/gruppi**

Ad ogni utente attivo all'interno piattaforma Alfresco **può essere assegnato un ruolo**, cui corrispondono determinati permessi. Questi ultimi definiscono il tipo di operazioni che l'utente potrà svolgere su ciascun documento.

I ruoli base in Alfresco sono i seguenti:

- **Consumer:** può leggere i contenuti
- **Editor:** può leggere e editare i contenuti
- **Contributor:** può leggere e aggiungere contenuti
- **Collaborator:** può leggere, editare, aggiungere i contenuti
- **Coordinator:** può leggere, editare, aggiungere e cancellare i contenuti
- **Administrator:** è il gestore del sito, ha poteri pieni, assegna ruoli e permessi a gruppi ed utenti

E' inoltre possibile assegnare gli utenti ad uno o più gruppi. L'appartenenza al gruppo è un elemento ulteriore che permette di distinguere a quali elementi gli utenti avranno accesso.

ALFRESCO: FUNZIONALITÀ PRINCIPALI



ALFRESCO mette anche a disposizione:

- **WIKI:** Raccolta di documenti ipertestuali modificabile dagli utenti utilizzando un semplice editor di testo online. Ogni modifica è registrata in una cronologia che permette in caso di necessità di riportare il testo alla versione precedente. Lo scopo è quello di condividere, scambiare, immagazzinare e ottimizzare le informazioni in modo collaborativo.
- **BLOG** E' possibile creare un blog, con visibilità interna o esterna. Ai post del blog possono essere associati tag e inseriti commenti da parte degli altri utenti. E' anche possibile configurare Alfresco integrandolo con un blog esterno WordPress, inserendo un ID identificativo, l'url da cui si raggiunge, il nome utente e la password per il collegamento.
- **CALENDARIO EVENTI:** il calendario visualizzabile per mese settimana o giorno, è utilizzabile come agenda: è possibile fissare eventi in date precise, indicando data/ora di inizio e fine e partecipanti coinvolti.
- **FORUM** Nella sezione "discussione" gli utenti possono creare discussioni e ricevere risposte da altri utenti, o rispondere a topic aperti da altri. E' facilmente visibile quali sono i nuovi argomenti, e su quali gli utenti sono i più attivi (con un maggior numero di risposte)

ALFRESCO: QUALCHE ESEMPIO



CONDIVISIONE DEGLI SPAZI:

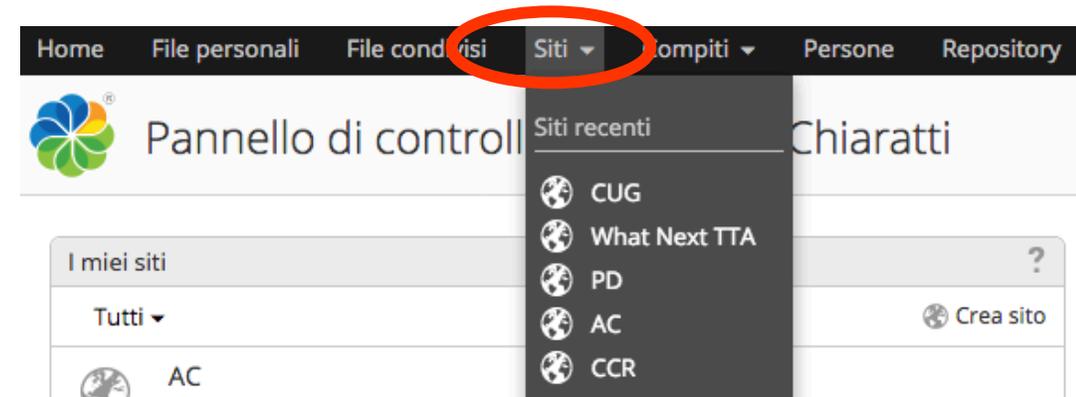
➤ Attraverso un **Project Site**

Per richiedere la creazione di un sito, è sufficiente compilare il form di richiesta presente nel sito dei Servizi Nazionali:

<https://servizinazionali.infn.it/richiesta-sito-alfresco/>

Specificando i propri dati, il nome del sito, la sua funzionalità e la visibilità desiderata (default moderated).

È possibile richiedere in questa fase **l'inserimento di gruppi di utenti definiti in AAI**



+ Documentale - Alfresco

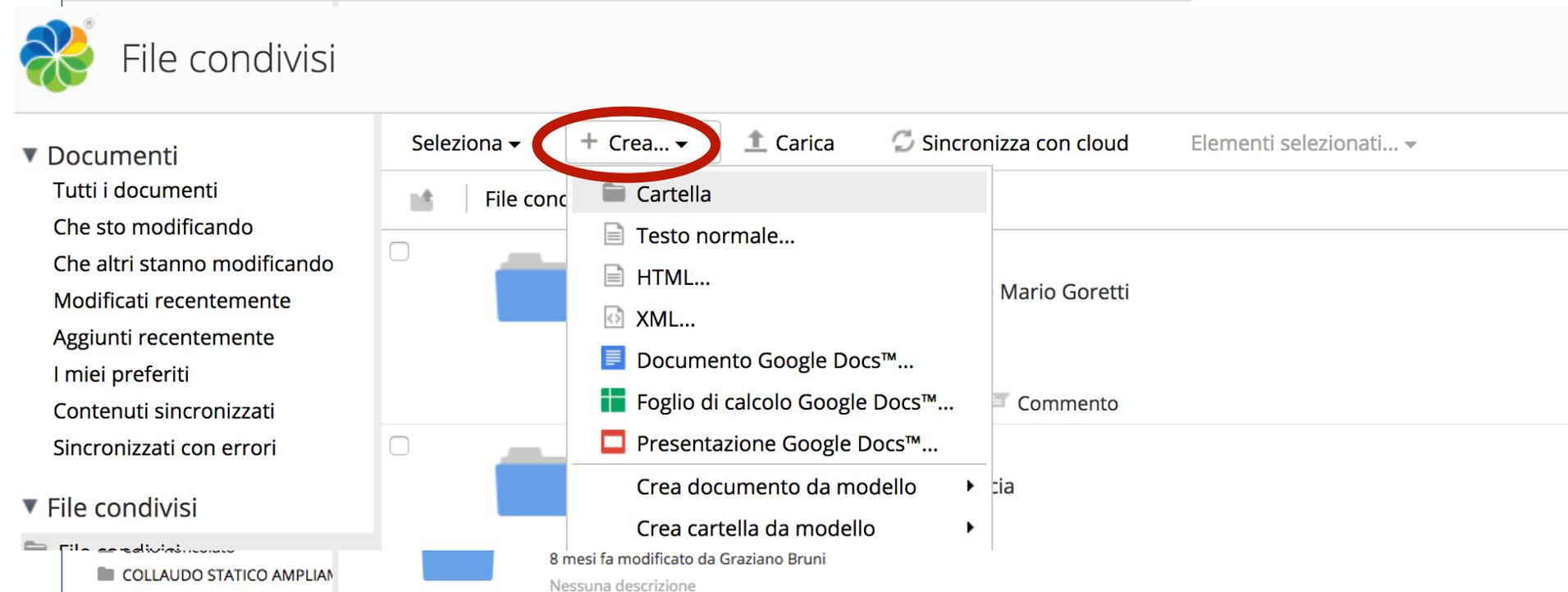
+ Documentale - richiesta sito

E' disponibile il servizio nazionale di repository documentale (<https://docs.infn.it>). Compilando il form che e' al seguente link, "[Richiesta sito Alfresco](#)", e' possibile richiedere la creazione di un sito in Alfresco.



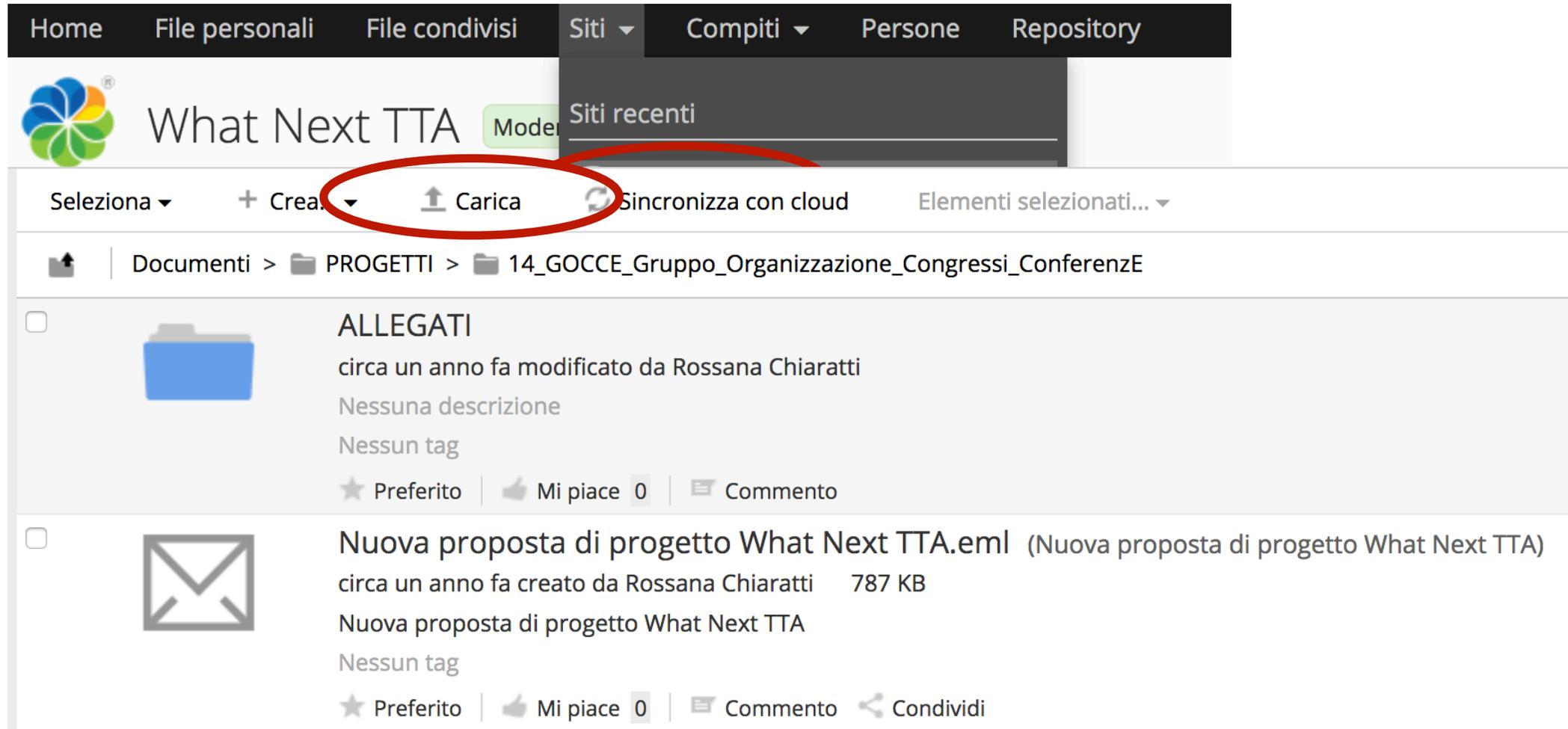
CONDIVISIONE DEGLI SPAZI:

➤ Utilizzando i File Condivisi





CARICAMENTO DI UN FILE



The screenshot displays the Alfresco web interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Home, File personali, File condivisi, Siti, Compiti, Persone, and Repository. Below this, the current site is identified as 'What Next TTA'. A search bar contains the text 'Siti recenti'. The main toolbar includes options for 'Seleziona', '+ Crea', 'Carica' (highlighted with a red circle), 'Sincronizza con cloud', and 'Elementi selezionati...'. The breadcrumb path is 'Documenti > PROGETTI > 14_GOCCE_Gruppo_Organizzazione_Congressi_ConferenzE'. The file list shows two items: a folder named 'ALLEGATI' and a file named 'Nuova proposta di progetto What Next TTA.eml' (787 KB). The file entry includes a description, creation date, creator name, and interaction options like 'Mi piace' and 'Commento'.

ASSEGNAZIONE DEI PERMESSI



Selezione ▾ + Crea... ▾ Carica Sincronizza con cloud Elementi selezionati... ▾ Nome ▾ Opzioni ▾

Documenti > PROGETTI > 14_GOCCE_Gruppo_Organizzazione_Congressi_Conferenze > ALLEGATI

<input type="checkbox"/>		20180806175604_PROPOSTA_GRUPPO_ORGANIZZAZIONE_CONFERENZE.pdf (PROPOSTA GRUPPO ORGANIZZAZIONE CONFERENZE DEF) 1.0 circa un anno fa creato da Rossana Chiaratti 43 KB Nessuna descrizione Nessun tag ★ Preferito 👍 Mi piace 0 💬 Commento ➦ Condividi	<ul style="list-style-type: none">DownloadVisualizza nel browserModifica proprietà... Segue...
<input type="checkbox"/>		20180806175604_REPORT_RIUNONE_08062018.pdf circa un anno fa creato da Rossana Chiaratti 340 KB Nessuna descrizione Nessun tag ★ Preferito 👍 Mi piace 0 💬 Commento ➦ Condividi	<ul style="list-style-type: none">Carica nuova versioneModifica offlineCopia in...Sposta in...Elimina documentoAvvia workflowGestisci permessiSincronizza con cloud
<input type="checkbox"/>		20180806175604_REPORT_RIUNONE_24072018.pdf	



ASSEGNAZIONE DEI PERMESSI

- Cliccare su Aggiungi utente/gruppo

Documenti > PROGETTI > 14_GOCCE_Gruppo_Organizzazione_Congressi_ConferenzE > ALLEGATI

Gestisci permessi: 20180806175604_PROPOSTA_GRUPPO_ORGANIZZAZIONE_CONFERENZE.pdf

✓ Eredita permessi **Aggiungi utente/gruppo**

- Inserire il nominativo dell'utente cercato

✓ Eredita permessi

Aggiungi utente/gruppo

Cerca

Immettere un termine di ricerca per iniziare

- Assegnare il ruolo desiderato

Permessi impostati localmente

	Utenti e gruppi	Ruolo	Azioni
	Maria Rita Ferrazza	Contributore sito	

Salva

Annulla

GESTIRE E CONDIVIDERE LE INFORMAZIONI



OFFICE 365

<https://portal.office.com>



Office 365 è una piattaforma web che mette a disposizione tutta una serie di applicazioni Office per la condivisione, la collaborazione e il lavoro di gruppo.

AUTENTICAZIONE: INFN-AAI (via Identity Check SAML)

HELP

<https://support.office.com/>

OFFICE 365: FUNZIONALITÀ PRINCIPALI



➤ Grazie alla piattaforma OFFICE 365

- Potrai scaricare e installare le applicazioni di Office (Word, Excel, PowerPoint, OneDrive, SharePoint, OneNote, Teams, ecc.) e altre applicazioni online per la condivisione, la collaborazione e il lavoro di gruppo, utilizzando sempre la versione più aggiornata
- Fino a 5 installazioni in parallelo su PC o MAC, 5 tablet e 5 smartphone
- l'utilizzo via browser permette a Linux di usare questi applicativi
- Hai a disposizione uno spazio di 5TB su One Drive, la cloud di Microsoft

OFFICE 365: FUNZIONALITÀ PRINCIPALI



➤ Applicazioni disponibili

 Class Notebook	 Delve	 Dynamics 365	 Excel	 Forms	 Kaizala
 MyAnalytics	 OneDrive	 OneNote	 Planner	 Power Automate	 PowerApps
 PowerPoint	 SharePoint	 Staff Notebook	 Stream	 Sway	 Teams
 Video	 Whiteboard	 Word	 Yammer		

OFFICE 365: FUNZIONALITÀ PRINCIPALI



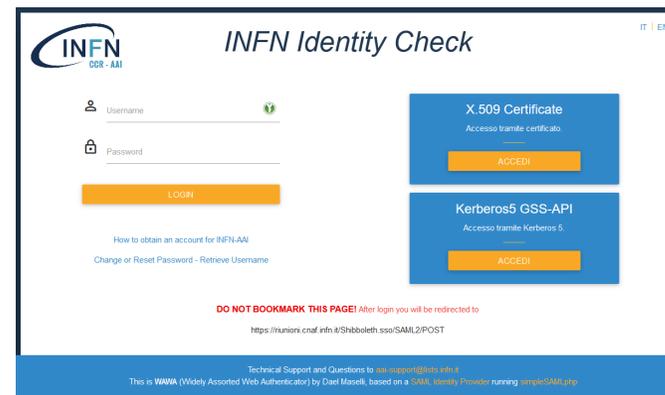
➤ Grazie alla piattaforma OFFICE 365 è possibile:

- Condividere i tuoi documenti, fornendo accesso in lettura e scrittura ai tuoi colleghi che potranno modificare il file contemporaneamente (**editing condiviso**)
- Monitorare e gestire lo stato di avanzamento dei tuoi progetti (**versioning**)
- **Gestire siti intranet** con moduli per raccogliere dati e creare sondaggi, pubblicare notizie e condividere documenti
- Creare flussi di lavoro dove le app eseguono determinate azioni al verificarsi di determinati eventi (**workflow**)

OFFICE 365: ATTIVAZIONE E AUTENTICAZIONE



- Per richiedere l'attivazione dell'account O365 è necessario collegarsi al seguente link: <http://www.infn.it/richiesta-o365/>
- Una volta confermata l'attivazione, sarà possibile accedere con le proprie credenziali nazionali: **username-aai@infn.it**
- Al momento del login si verrà rediretti verso l'IdP nazionale. Sarà pertanto possibile autenticarsi:
 - con certificato
 - con username/password





Cia

IT | EN

INFN
CCR - AAI

Microsoft

Username
rchiarat@infn.it

Password

LOGIN

Rimanere connessi?

Eeguire questa operazione per ridurre il numero di volte in cui viene richiesto l'accesso.

Non visualizzare più questo messaggio

DO NOT BOOKMARK T

<https://log>

No **Sì**

OFFICE 365: ACCESSO

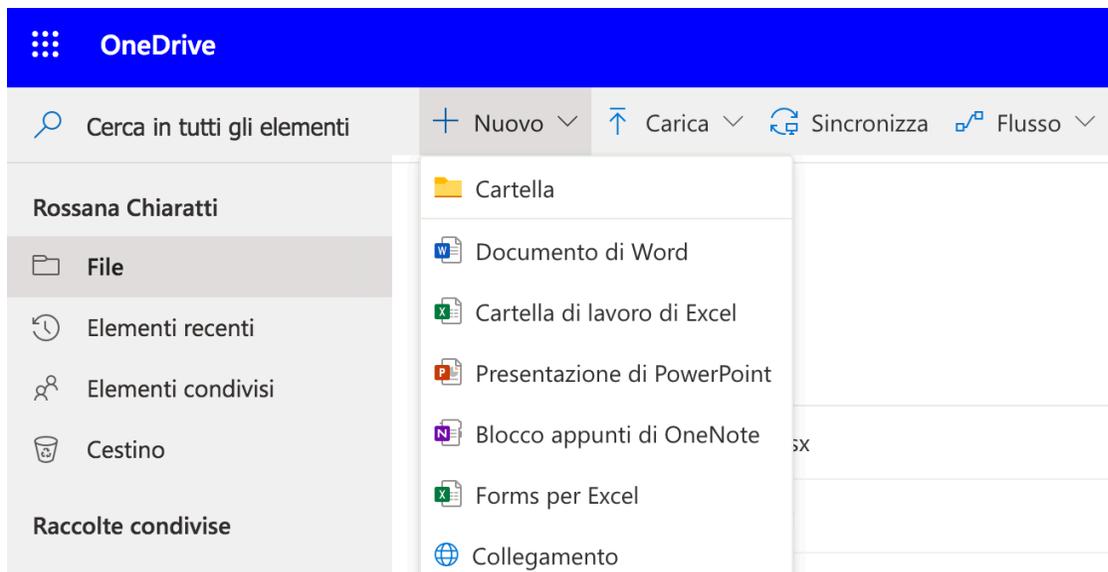
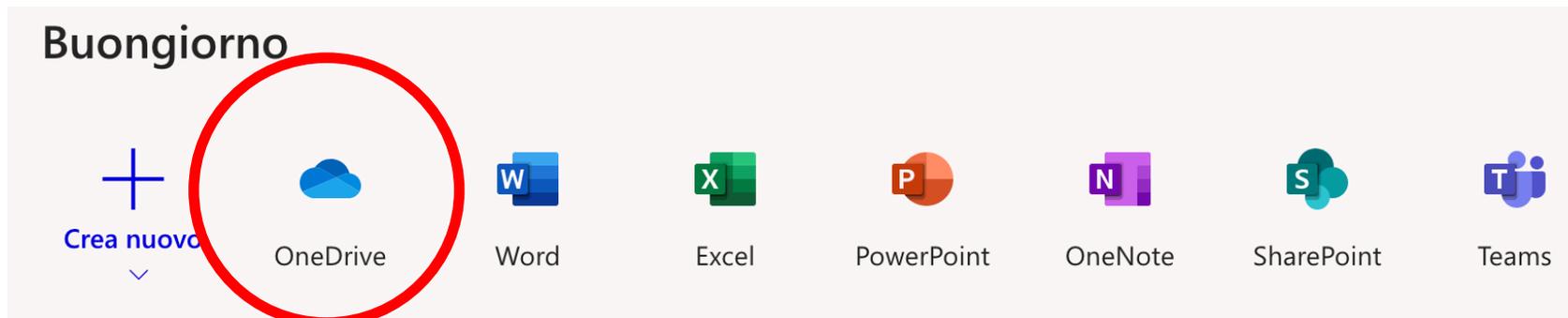
The screenshot displays the Office 365 home page interface. At the top, there is a blue header with the 'Office 365' logo, a search bar labeled 'Cerca', and utility icons for notifications, settings, help, and a user profile labeled 'RC'. Below the header is the 'Crea nuovo' (Create new) section, which includes icons for OneDrive, Word, Excel, PowerPoint, OneNote, SharePoint, Teams, and Class Notebook. A second row of icons includes Sway, Forms, Whiteboard, and a 'Tutte le app' (All apps) button. The main content area is titled 'Recenti' (Recent) and features a list of recently opened files. The list includes columns for file names, their locations, and the last opening date. At the bottom of the page, there are options to 'Mostra altro' (Show more), a drag-and-drop instruction 'Trascina qui un file per caricarlo e aprirlo' (Drag a file here to upload and open it), and a link to 'Altro in OneDrive' (More in OneDrive).

Nome	Ultima apertura effettuat...	Attività
Cartella lavoro OneDrive for Business » ... » rchiarat_inf_n_it » Documents	Ieri alle 22:07	
Presentation OneDrive for Business » ... » rchiarat_inf_n_it » Documents	Ieri alle 21:59	
Gli strumenti informatici_bozza OneDrive for Business » ... » CorsoRapprPersonale2019	3 ott	
MODULO DI RICHIESTA DI UN NUOVO CORSO DI FORMAZIONE	27 set	
Test senza titolo	13 set	
04 - Comunicazione - Mezzi di comunicazione - v2018 OneDrive for Business » Documents » ClassRTTA » 2018	21 mag	

OFFICE 365: QUALCHE ESEMPIO



CREAZIONE DI UN DOCUMENTO CONDIVISO IN ONE DRIVE



OFFICE 365: QUALCHE ESEMPIO

CREAZIONE DI UN DOCUMENTO CONDIVISO IN ONE DRIVE



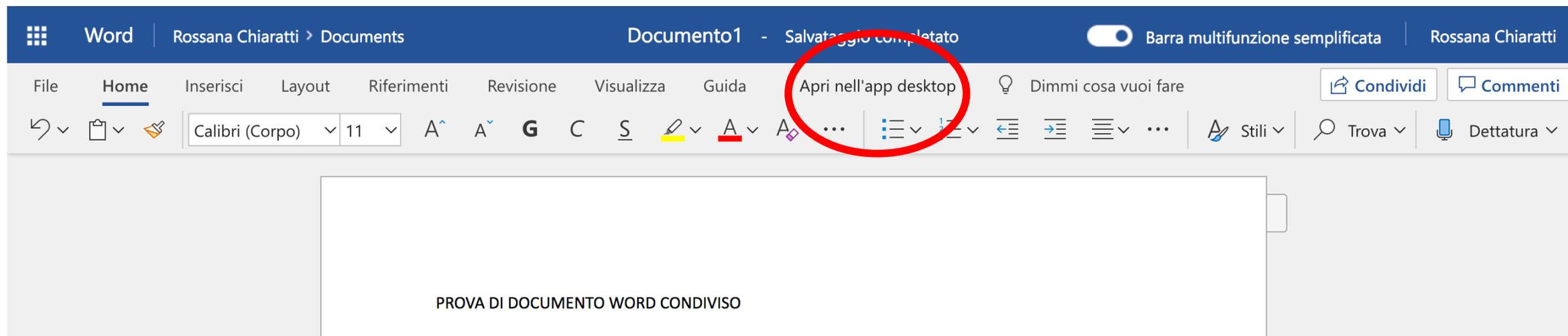
The image shows a screenshot of the Microsoft Word interface. The top ribbon includes 'File', 'Home', 'Inserisci', 'Layout', 'Riferimenti', 'Revisione', 'Visualizza', 'Guida', 'Apri nell'app desktop', and 'Dimmi cosa vuoi fare'. The 'Condividi' button is circled in red. Below the ribbon, the document content area displays 'PROVA DI DOCUMENTO WORD CONDIVISO'. On the right side, a 'Condividi' dialog box is open, showing options to 'Invia collegamento' and 'Chiunque abbia il collegamento può modificare'. A search bar contains 'fasanelli|'. Below the search bar, a list of contacts is shown, with 'Invia' button circled in red. At the bottom of the dialog, there is a 'Copia collegamento' option.

- Cliccando sul pulsante “Condividi” si aprirà una finestra dove potrai cercare e quindi selezionare i nominativi dei colleghi con cui condividere il file
- Cliccando su “Invia” gli interessati riceveranno una mail di notifica che include il link al documento

OFFICE 365: QUALCHE ESEMPIO



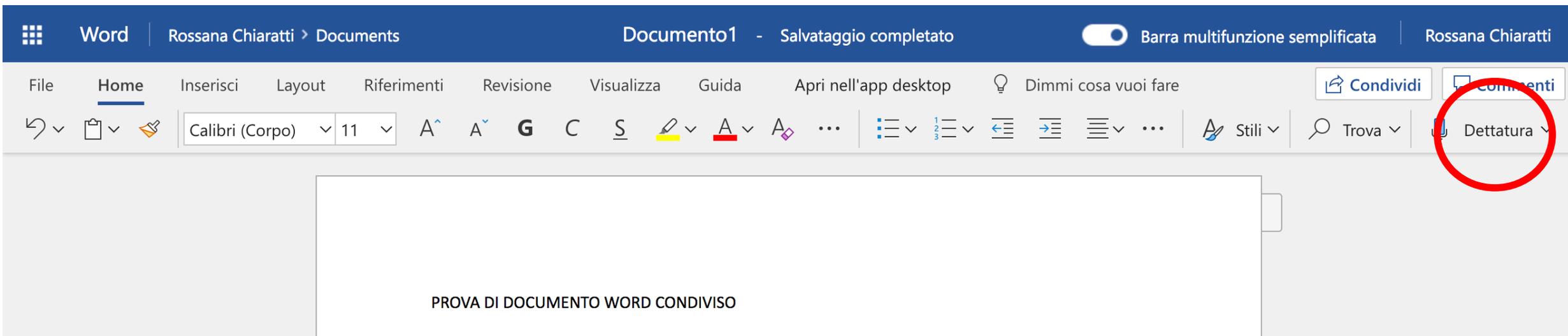
CREAZIONE DI UN DOCUMENTO CONDIVISO IN ONE DRIVE



- Cliccando sul pulsante “Apri nell’app del desktop” potrai lavorare localmente con tutte le funzionalità complete di word (l’editing via interfaccia web è più limitato)
- Quando salverai il documento questo si salverà sia localmente che su One Drive

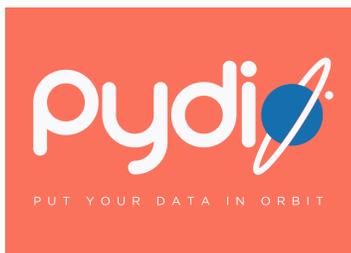
OFFICE 365: QUALCHE ESEMPIO

CREAZIONE DI UN DOCUMENTO CONDIVISO IN ONE DRIVE



- Potrai scrivere i tuoi testi dettando i contenuti direttamente al dispositivo

GESTIRE E CONDIVIDERE LE INFORMAZIONI



PANDORA

<https://pandora.infn.it/>



Pandora è un servizio di file hosting e sincronizzazione automatica di file tramite web, simile a Dropbox. Questo servizio viene utilizzato per condividere file e distribuire software licenziato. L'editing condiviso è possibile (internamente usa LibreOffice) ma è meno efficace di quello di Office365.

AUTENTICAZIONE: INFN-AAI (sia via username/pwd LDAP che Identity Check SAML)

HELP

https://servizinazionali.infn.it/pandora/pandora_web/

Accesso a PANDORA con credenziali LDAP (quelle usate per accedere al portale del Sistema Informativo)



INFN
CCR

Enter login/password 

Login via INFN AAI

LDAP/AAI credential

Login

Password

Remember Me





Rossana Chiaratti My Files

NEW MORE

My Workspaces

My Files

- CoE-WG5
 - Activities
 - Proposal
 - Prova corso
 - Recycle Bin
- Adobe
- IBM
- Mathematica
- Matlab
- Microsoft
- National Instruments
- Pandora Editing

CoE-WG5
Modified on September, 2nd 2014

Prova corso
Modified 2 days ago

Fono-06-03-2014.txt
Modified on March, 7th 2014

Recycle Bin
Modified today at 22:09



Rossana Chiaratti My Files

NEW MORE

- My Workspaces
- My Files**
 - CoE-WG5
 - Activities
 - Proposal
 - Prova corso
 - Recycle Bin
 - Adobe
 - IBM
 - Mathematica

Recycle Bin
Modified today at 22:09

NEW dropdown menu:

- New Folder
- New empty file
- New URL Bookmark
- Create an empty document**
 - Microsoft Word 97/2000/XP/2003
 - Microsoft Word 2007/2010/2013 XML
 - ODF Text Document
 - ODF Drawing
 - ODF Presentation
 - ODF Spreadsheet
 - Microsoft PowerPoint 2007/2010/2013 XML
 - Rich Text
 - Microsoft Excel 97/2000/XP/2003
 - Microsoft Excel 2007/2010/2013 XML
- Upload



Rossana Chiaratti : My Files

NEW MORE

- Adobe
- IBM
- Mathematica
- Matlab
- Microsoft
- National Instruments
- Pandora Editing
- Sistema Informativo
- Solidworks

CoE-WG5
Modified on September, 2nd 2014

Prova corso
Modified 2 days ago

Fono-06-03-2014.txt
Modified on March, 7th 2014

Recycle Bin
Modified today at 22:09



Rossana Chiaratti My Files

NEW MORE

- Shared with me
- Shared Files
- e-learning
- ILO
- old+pictures
- PID **NEW**
- prova **NEW**
- Repository **NEW**
- ruggero **NEW**
- TRIGGER_paper **NEW**

Pydio Community Edition - C

STRUMENTI PER LO SVILUPPO DI SITI WEB



JOOMLA!

WORD PRESS

<https://web.infn.it>

Si tratta di CMS (sistemi di gestione di contenuti) open source che permettono di realizzare siti web dinamici senza particolari conoscenze di linguaggi di programmazione.

Richiesta di creazione di un sito: è necessario compilare il form di richiesta che trovate qui:

<https://servizinazionali.infn.it/richiesta-sito-web/>

STRUMENTI PER LO SVILUPPO DI SITI WEB



Servizi Nazionali INFN @ CNAF

Servizi Nazionali

Contact

Gestione siti web ed Alfresco dell'INFN

La gestione dei siti web ospitati sul server web.infn.it è in carica ai Servizi Nazionali. Il sito dove compilare il modulo di richiesta di sito in un CMS (Joomla, Wordpress) oppure di richiesta di un sito Alfresco (documentale INFN) è

servizinazionali.infn.it

Per raggiungere il form della richieste si può cliccare qui

[Richiesta sito web](#)

[Richiesta sito Alfresco](#)



Istituto Nazionale di Fisica Nucleare
SERVIZI NAZIONALI

Cerca ...



Italiano

Form di richiesta sito web

La richiesta sito non e' accettata automaticamente ma viene inviata alla Commissione Calcolo che ne discute l'utilita'. Appena la Commissione Calcolo comunica la scelta e questa e' positiva, il sito viene installato.

Importante: ogni campo contrassegnato con * e' obbligatorio

Nome Cognome *

e-mail *

e-mail direttore unità operativa *

CMS *

joomla wordpress

Nome_sito (parte finale URL http://web.infn.it/Nome_sito) *

Funzione del sito (maggior dettaglio possibile): *

STRUMENTI PER ORGANIZZARE RIUNIONI



INDICO

<https://agenda.infn.it>

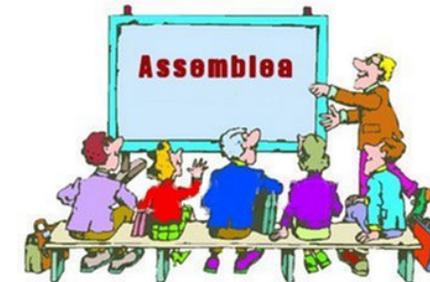


INDICO È un'applicazione web che permette di **gestire l'intero ciclo di organizzazione di un evento** dal semplice seminario alla riunione collaborativa o alla conferenza.

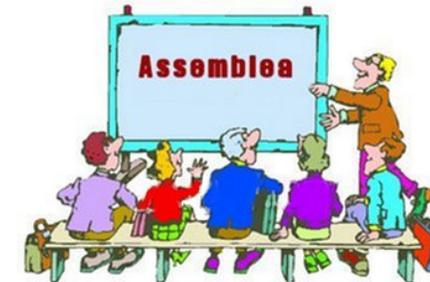
AUTENTICAZIONE: INFN-AAI (via Identity Check SAML)

HELP

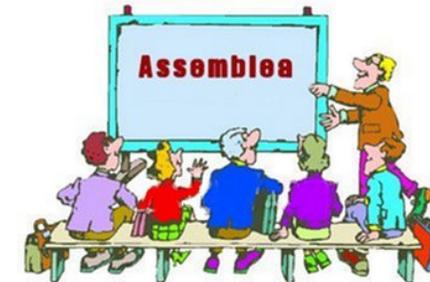
<https://learn.getindico.io/>



- Supporta eventi di tutte le dimensioni, da riunioni locali a conferenze internazionali.
- Permette di creare il **portale web** di un evento senza necessariamente possedere particolari conoscenze tecniche sulle comuni piattaforme di creazione di siti internet:
 - ✓ **Organizza tutte le informazioni** che riguardano l'evento, in maniera ordinata e chiara, all'interno di un portale web (informazioni logistiche, informazioni relative al soggiorno, al pagamento della fee, ecc.)
 - ✓ **Gestisce la registrazione e l'elenco dei partecipanti**, e tutte le comunicazioni con le persone iscritte all'evento



- Permette di stilare il programma dettagliato dell'evento (**timetable**) all'interno del quale i relatori possono caricare autonomamente il materiale presentato.
- Definisce i **livelli di protezione** dell'evento in modo che esso sia visibile da tutti (public), solo da gruppi di persone (restricted) oppure riservato agli amministratori (private).
- E molto altro ancora..... Call for abstract, processi di review, sondaggi, ecc.



Si possono creare 3 diverse tipologie di evento:

1. Lecture
2. Meeting
3. Conference

in ordine di complessità. La Lecture è l'evento più semplice; il Meeting e la Conferenza consentono azioni più complesse.

- Assemblea del personale locale → LECTURE
- Assemblea dei Rappresentanti → MEETING

SLIDE PER MAGGIORI INFORMAZIONI:

https://agenda.infn.it/event/20108/contributions/100224/attachments/67994/83763/Presentazione_Indico_TDCCR-def.pdf

STRUMENTI PER PROGRAMMARE RIUNIONI



SOGo Calendar

<https://calendar.infn.it>



SOGo mette a disposizione di tutti gli utenti un Calendario personale e la possibilità di creare altri calendari o connettersi a calendari di altri utenti. L'utente può condividere il proprio calendario decidendo il livello di condivisione (sola lettura o anche aggiunta e modifica eventi) e quali eventi potranno essere visibili agli altri utenti (pubblici, personali, confidenziali). Il servizio consente l'invio di notifiche via mail come reminder degli eventi.

AUTENTICAZIONE: INFN-AAI (via username/pwd LDAP)

HELP

<https://servizinazionali.infn.it/web-interface-sogo/>

SOG[©] ACCESSO AL SERVIZIO



Connettersi a <https://calendar.infn.it> e inserire le proprie credenziali INFN-AAI

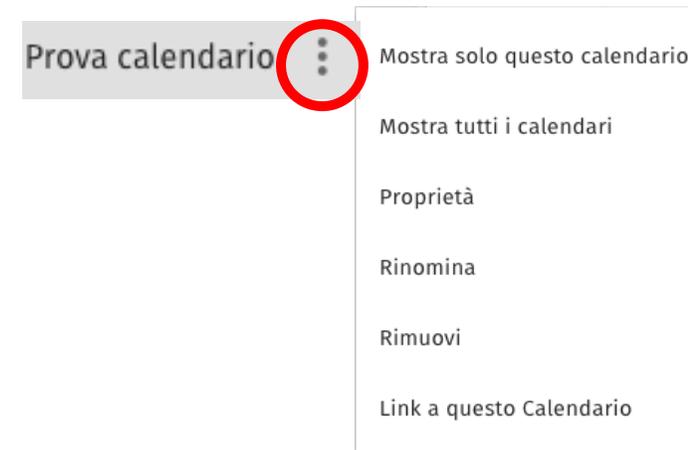
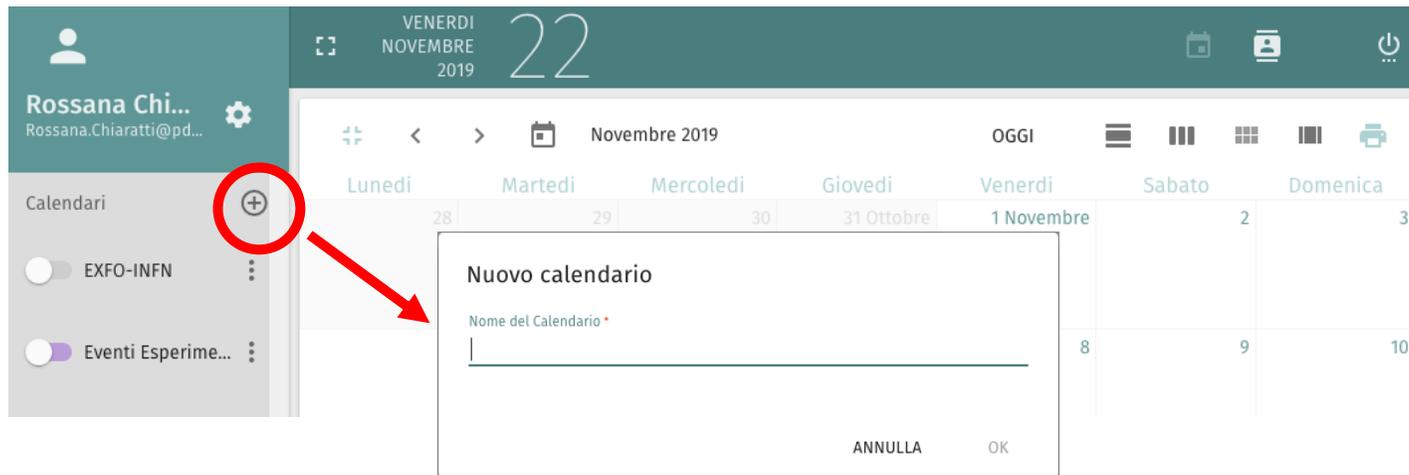
QUALCHE ISTRUZIONE PER OPERAZIONI DI BASE

- Come creare un nuovo calendario
- Come personalizzarlo
- Sottoscrizione di un calendario
- Condivisione del calendario con altri utenti
- Condivisione del calendario con altri dispositivi

SOG[®] COME CREARE UN NUOVO CALENDARIO

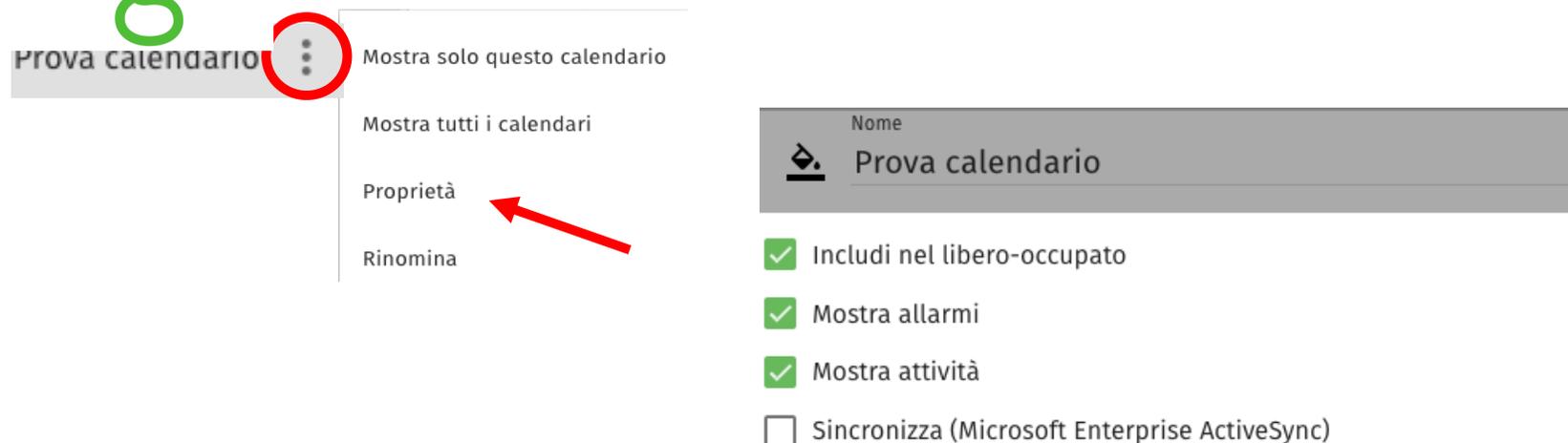


Dopo aver effettuato il login visualizzerete la seguente schermata:



Ora potremo:

- personalizzare il nostro nuovo calendario (Proprietà)
- Utilizzare il link del calendario nei vari formati (CalDAV, WebDAV ICS, WebDAV XML sia per utenti autenticati che per accesso pubblico)
- Importare i dati di altri calendari.ics
- Esportare il nostro calendario come file.ics
- Condividere il calendario con altri utenti o in accesso pubblico



- **Includi nel tempo libero-occupato:** gli eventi in calendario andranno a modificare (a meno di un flag sull'evento) lo stato di libero oppure occupato visibile ad esempio ad un collega quando questi cercherà di invitarvi ad un evento.
- **Mostra Allarmi:** rende visibili su interfaccia eventuali promemoria impostati per gli eventi del calendario.
- **Sincronizza:** consente la modifica del proprio calendario da tool remoti/Desktop come iCal, Thunderbird e Outlook. Se questo flag non viene impostato il calendario importato in tali software sarà trattato in sola visualizzazione e quindi come read-only.



Prova calendario 

- Mostra solo questo calendario
- Mostra tutti i calendari
- Proprietà 
- Rinomina

Nome
Prova calendario

Ricevi una mail quando io modifico il mio calendario

Ricevi una mail quando qualcuno modifica il mio calendario

Quando modifico il mio calendario, invia una mail a

Indirizzo email

.....

ANNULLA SALVA

Ricevi mail: sono le condizioni di notifica dei cambi dello stato del calendario. È possibile veicolare anche la notifica verso un altro utente SOGo qualora fosse il proprietario ad effettuare le modifiche o in accesso pubblico

SOG[©] CONDIVIDERE IL CALENDARIO CON ALTRI UTENTI



Prova calendario

- Importa
- Esporta
- Condivisione

Permessi di accesso

○ Prova calendario

Aggiungi utente

- Accesso pubblico
- Qualsiasi Utente Autenticato

SALVA

Potrai scegliere tra:

- **Accesso pubblico:** in questo caso TUTTI (o nessuno, a seconda dell'impostazione) potranno visualizzare le informazioni inserite (oppure solo Data e ora)
- **Accesso ad utenti Autenticati:** l'utente potrà visualizzare gli eventi in base ai permessi di accesso assegnati e a seconda di come sono stati definiti al momento della loro creazione

SOG[®] CONDIVIDERE IL CALENDARIO CON ALTRI UTENTI



Permessi di accesso

○ Prova calendario

🔍 Aggiungi utente

👤 Accesso pubblico

👤 Qualsiasi Utente Autenticato

👤 Accesso pubblico

▼
Pubblico
Nessuno

👤 Accesso pubblico

Nessuno

Vedi Data e Ora

Vedi Tutto

SALVA

👤 Qualsiasi Utente Autenticato

▼
Pubblico
Nessuno

▼
Confidenziale
Nessuno

▼
Privato
Nessuno

Questa persona può inserire elementi nel mio calendario.

Questa persona può rimuovere elementi dal mio calendario.



Prova calendario 

Rinomina

Rimuovi

Link a questo Calendario 

I link con cui il calendario può essere condiviso fuori dalla piattaforma SOGo sono 6 divisi su:

- 2 categorie di accesso: PUBBLICO o AUTENTICATO
- 3 tipologie di link: url CalDAV, WebDAV ICS e WebDAV xml

Link a questo Calendario

Prova calendario 

Tutti gli utenti autenticati

CalDAV url
<https://calendar.infn.it/SOGo/dav/rchiarat/Calendar/3FD9-5DD7F380-E5-9D8B050/>

WebDAV ICS URL
<https://calendar.infn.it/SOGo/dav/rchiarat/Calendar/3FD9-5DD7F380-E5-9D8B050.ics>

WebDAV XML URL
<https://calendar.infn.it/SOGo/dav/rchiarat/Calendar/3FD9-5DD7F380-E5-9D8B050.xml>

Accesso Pubblico

CalDAV url
<https://calendar.infn.it/SOGo/dav/public/rchiarat/Calendar/3FD9-5DD7F380-E5-9D8B050/>

WebDAV ICS URL
<https://calendar.infn.it/SOGo/dav/public/rchiarat/Calendar/3FD9-5DD7F380-E5-9D8B050.ics>

WebDAV XML URL
<https://calendar.infn.it/SOGo/dav/public/rchiarat/Calendar/3FD9-5DD7F380-E5-9D8B050.xml>

sog[®] CONDIVIDERE IL CALENDARIO CON ALTRI DISPOSITIVI



Il calendario potrà essere condiviso e sincronizzato se vorrete visualizzarlo con:

CLIENT DESKTOP:

- THUNDERBIRD
- ICAL
- OUTLOOK

CLIENT MOBILE:

- ANDROID
- IOS 4

Istruzioni dettagliate sono reperibili qui (GRAZIE CLAUDIO!):

https://agenda.infn.it/event/20108/contributions/100219/attachments/67967/83709/Calendar_INFN_2019.pdf

INTERAZIONE IN VIDEO CONFERENZA



eZuce/Vibe è uno strumento collaborativo che permette di effettuare riunioni in videoconferenza. È sufficiente prenotare una “stanza” per una certa data e ora, comunicare le coordinate della stanza e l’eventuale password agli altri partecipanti, per convocare meeting e incontrarsi da remoto con grande facilità.

AUTENTICAZIONE: INFN-AAI (via Identity Check SAML) oppure credenziali Vibe

HELP

<http://wiki.ezuce.com/display/EZUCE/Video+Collaboration+Public+Documentation/>



- ✓ **Vibe:** Tramite il suo client applicativo (Windows, MAC OSX, Linux, Android, IOS) Migliore qualità
- ✓ **Telefono:** Attraverso i vari numeri di accesso internazionali (In Italia sono quelli del sistema Asterisk dell'INFN).
 - Ezuce è stato interfacciato al sistema di audio conferenza dell'INFN basato su Asterisk e vi si può accedere tramite l'estensione 4000
- ✓ **WEB-RTC:** Accesso al Video Meeting direttamente via Browser
- ✓ **H.323/SIP:** Si possono collegare anche CODEC da sala (Aethra, Polycom, Cisco, Lifesize, ecc..)



- ✓ **Videoconferenza senza limiti teorici nel numero di partecipanti**
 - L'organizzatore della conferenza o chi conosce la «Moderator Key», può gestire il «Mute» di ogni singolo partecipante o può scollegare eventuali partecipanti non desiderati

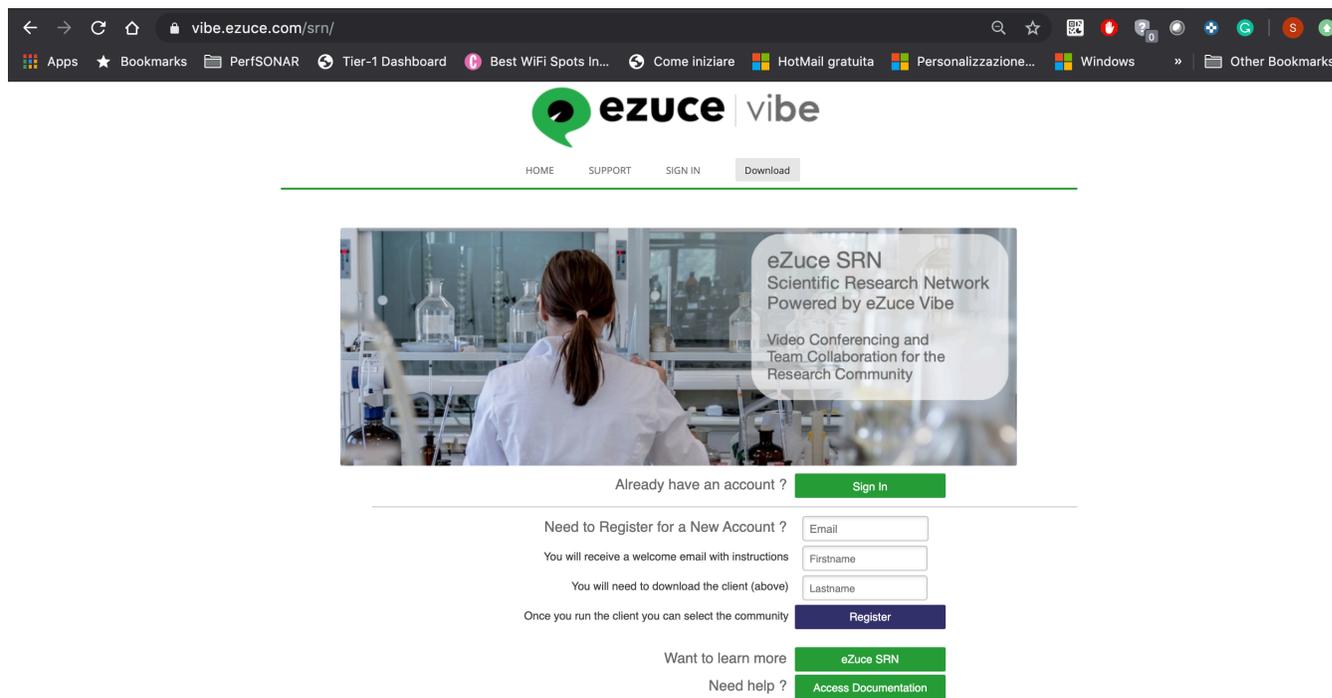
- ✓ **Desktop Share:** Condivisione di uno schermo o di una porzione di schermo simultaneamente alla trasmissione della propria telecamera o delle telecamere se presenti

- ✓ **Chat:** Chat sempre attiva per conferenza, per comunità e volendo si può chattare solo con un partecipante specifico.

- ✓ **Recording:** Si possono registrare le sessioni di videoconferenza.



Si può accedere al servizio registrandosi sul sito <https://vibe.ezuce.com/srn/>
È sufficiente registrarsi fornendo l'indirizzo di Email nazionale valido (utente*inf.n.it) oppure si può accedere utilizzando l'autenticazione con AAI sul IDP dell'INFN.

A screenshot of a web browser showing the registration page for eZuce SRN. The browser's address bar shows 'vibe.ezuce.com/srn/'. The page features the eZuce logo and navigation links for HOME, SUPPORT, SIGN IN, and Download. A central banner image shows a person in a lab coat in a laboratory setting, with text overlay: 'eZuce SRN Scientific Research Network Powered by eZuce Vibe' and 'Video Conferencing and Team Collaboration for the Research Community'. Below the banner, there are links for 'Sign In' and 'Register'. The registration form includes fields for Email, Firstname, and Lastname, with instructions: 'Need to Register for a New Account?', 'You will receive a welcome email with instructions', and 'You will need to download the client (above)'. At the bottom, there are links for 'eZuce SRN' and 'Access Documentation'.

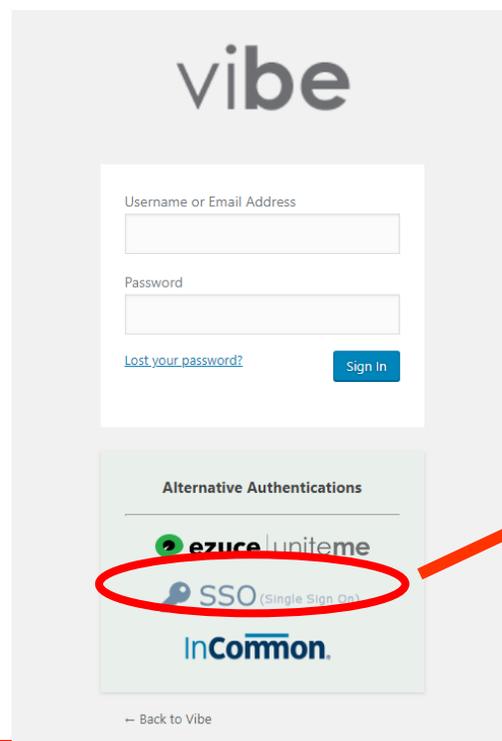
Da questo sito è anche possibile scaricare IL CLIENT (sezione Download)



ACCESSO CON USERNAME E PASSWORD O CON AAI

Se ci si è registrati con il proprio account di posta dell'INFN, si può accedere con Username e Password.

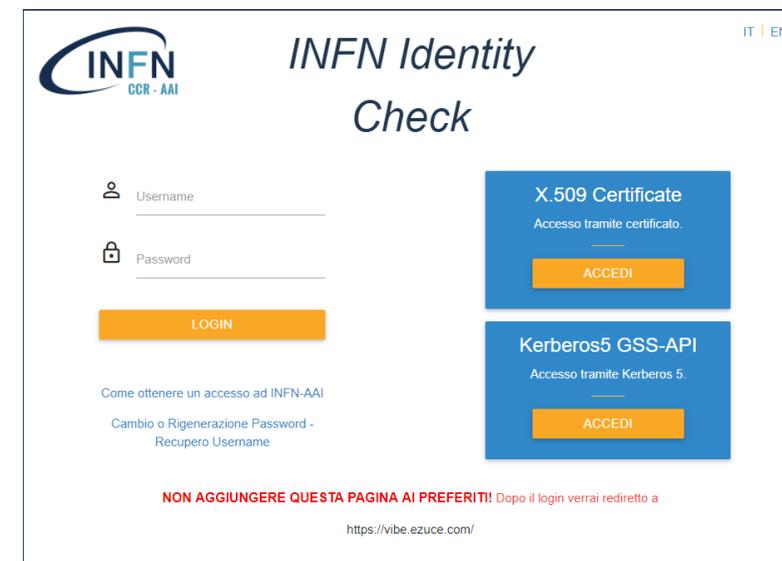
In alternativa, cliccando su Sign IN in <https://vibe.ezuce.com/srn/> si può selezionare SSO (Single Sign On) per essere rimandati al nostro IDP



Enter your Community Name

INFN

If you don't know your Community Name.
Ask your Community admin.



ezuce **VIBE:** COME CREARE UN MEETING



Una volta effettuato login sul portale <https://vibe.ezuce.com/srn/> selezionare “**BOOK A ROOM**”

Oltre al titolo dell’evento viene richiesto:

- **PIN di sicurezza** (Opzionale) e che dovrà essere comunicato a tutti i partecipanti
- **Moderator Key:** Codice per diventare moderatori che potrà essere comunicato a chi si vuole possa moderare la videoconferenza oltre al creatore
- **Tipo di meeting:** OPEN è la videoconferenza classica in cui tutti possono ascoltare ed intervenire. Le altre modalità (Broadcast, Classroom e Plenary session) sono per gestire eventi particolari. Per informazioni dettagliate potete riferirvi a questo sito:
<http://wiki.ezuce.com/display/EZUCE/Video+Collaboration+Public+Documentation>
- Data e ora del videomeeting

Possibilità di programmare videoconferenze ricorrenti



HOME

MY ACCOUNT

BOOK A ROOM

SUPPORT

SIGN OUT

Download

Account: zani@infn.it | Community: INFN (Italy)

Meeting Title

TestMeeting

Access PIN

1234

Moderator Key

5555

Application Tabs

Type of meeting

Open Meeting

Run now

From

2019-10-19

10:16pm

(Europe/Amsterdam)

Until

2019-10-20

12:16am

(Europe/Amsterdam)

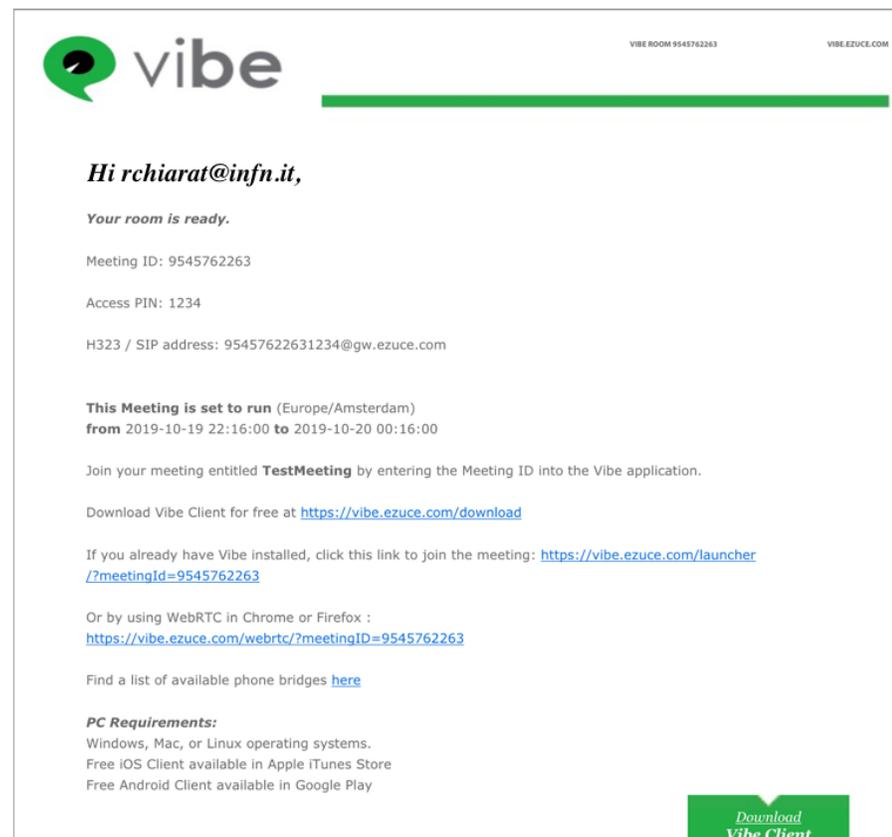
Recurrence

Book a room

ezuce be there **VIBE:** COME CREARE UN MEETING



Una volta effettuata la prenotazione si riceverà l'e-mail di invito che potrà essere inoltrato ai partecipanti per invitarli all'evento



 VIBE ROOM 9545762263 VIBE.EZUCE.COM

Hi rchiarat@inf.n.it,

Your room is ready.

Meeting ID: 9545762263

Access PIN: 1234

H323 / SIP address: 95457622631234@gw.ezuce.com

This Meeting is set to run (Europe/Amsterdam)
from 2019-10-19 22:16:00 **to** 2019-10-20 00:16:00

Join your meeting entitled **TestMeeting** by entering the Meeting ID into the Vibe application.

Download Vibe Client for free at <https://vibe.ezuce.com/download>

If you already have Vibe installed, click this link to join the meeting: <https://vibe.ezuce.com/launcher/?meetingId=9545762263>

Or by using WebRTC in Chrome or Firefox :
<https://vibe.ezuce.com/webrtc/?meetingID=9545762263>

Find a list of available phone bridges [here](#)

PC Requirements:
Windows, Mac, or Linux operating systems.
Free iOS Client available in Apple iTunes Store
Free Android Client available in Google Play

[Download Vibe Client](#)

ULTERIORE DOCUMENTAZIONE

Tutorial Days di CCR (ottobre 2019)

SYMPA (Stefano Antonelli - CNAF):

https://agenda.infn.it/event/20108/contributions/100214/attachments/67954/83684/ccr_2019-10-28_LNF_Sympa.pdf

ALFRESCO e PANDORA (Stefano Longo – CNAF):

[https://agenda.infn.it/event/20108/contributions/100223/attachments/67988/83755/Tutorial_Days - Gestione Documenti - LNF -
_30 Ottobre 2019.pdf](https://agenda.infn.it/event/20108/contributions/100223/attachments/67988/83755/Tutorial_Days_-_Gestione_Documenti_-_LNF_-_30_Ottobre_2019.pdf)

OFFICE 365 (Andrea Chierici – CNAF, Antonella Monducci – INFN Bologna):

[https://agenda.infn.it/event/20108/contributions/100220/attachments/67971/83711/20191029 - O365.pptx](https://agenda.infn.it/event/20108/contributions/100220/attachments/67971/83711/20191029_-_O365.pptx)

JOOMLA! e WORDPRESS (Stefano Antonelli – CNAF):

https://agenda.infn.it/event/20108/contributions/100215/attachments/67958/83691/ccr_2019-10-28_LNF_Web.pdf

INDICO (Rossana Chiaratti – INFN Padova):

[https://agenda.infn.it/event/20108/contributions/100224/attachments/67994/83763/Presentazione Indico TDCCR-def.pdf](https://agenda.infn.it/event/20108/contributions/100224/attachments/67994/83763/Presentazione_Indico_TDCCR-def.pdf)

SOGO (Claudio Galli – CNAF):

[https://agenda.infn.it/event/20108/contributions/100219/attachments/67967/83709/Calendar INFNO 2019.pdf](https://agenda.infn.it/event/20108/contributions/100219/attachments/67967/83709/Calendar_INFNO_2019.pdf)

EZUCE VIBE (Stefano Zani - CNAF):

<https://agenda.infn.it/event/20108/contributions/100221/attachments/67960/83694/Vibe.pdf>

GRAZIE PER L'ATTENZIONE

DOMANDE?