



DIH

**Digital Innovation Hub
Lombardia**

Breve Guida allo Smart Working

*Strumenti per la gestione e la
condivisione di documenti in cloud*

Aprile 2020

Documento preparato in collaborazione
con l'antenna territoriale di Varese





INTRODUZIONE

L'emergenza COVID-19 ha generato le condizioni per un utilizzo senza precedenti di soluzioni smartworking e lavoro agile in tutti gli ambiti che consentono questo modello organizzativo.

La guida messa a punto dal DIH Lombardia in collaborazione con l'Antenna territoriale di Varese, vuole sintetizzare e diffondere l'esperienza messa in campo da alcune aziende che hanno implementato ed utilizzano questo tipo di modalità di lavoro.

Siamo consapevoli che non esiste un modello replicabile da tutti allo stesso modo, ma ogni azienda può progettare il proprio modello di smartworking sfruttando al meglio le potenzialità che ogni strumento offre, compatibilmente con la modalità di funzionamento dei propri processi e degli obiettivi operativi che si intendono ottenere.

Dropbox, Google Drive, Microsoft Onedrive: caratteristiche, funzionalità, vantaggi e costi

Spesso si è abituati a stampare mail e documenti riempiendo scrivanie e cassetti di faldoni e fascicoli solo per paura di perderli. Ci si crea uno spazio riservato e protetto che però ingombra anche lo spazio di lavoro e che sicuramente non è la soluzione ottimale dal punto di vista della praticità, sicurezza e accessibilità. Come fare con tutti i documenti, i video, le immagini che si trovano sul computer? **La soluzione è il cloud**: si possono conservare in sicurezza tutti i file che si vogliono e, in aggiunta, si può accedere ad essi quando si vuole.

Ormai infatti, nel lavoro di tutti i giorni, **si ha sempre bisogno di avere a portata di mano i propri documenti e a volta anche quelli dei colleghi**, ovunque ci si trovi e ovunque essi siano. Grazie a numerosi strumenti digitali presenti sul mercato oggi è possibile **condividere cartelle, documenti e file** che non risiedono sui singoli computer degli utenti e renderli così **disponibili 24 ore su 24 e accessibili da qualsiasi luogo**.

Molti utenti quando si trovano a dover lavorare da casa o da un luogo che non sia il proprio ufficio riescono ad accedere ai propri documenti e alle cartelle di rete grazie a **servizi VPN (Virtual Private Network)**. Tuttavia, configurare e far utilizzare una connessione alla rete aziendale attraverso **VPN**, può rappresentare una **sfida per alcune imprese, per le risorse disponibili al proprio reparto IT o per la qualità delle infrastrutture di rete internet della zona geografica in cui si ha sede**.

Per questi motivi nel presente articolo vengono presentati tre strumenti digitali di condivisione di cartelle e file in cloud, da considerare come alternative alla VPN, dove applicabili, oppure come validi strumenti di lavoro che godono addirittura di capacità di collaborazione e condivisione complementari alla normale gestione dei file: si tratta di **Dropbox, Google Drive e Microsoft OneDrive**. Dei molti strumenti in commercio, questi sono tra i più conosciuti, i più facili da utilizzare (soprattutto per chi non ha mai sperimentato sistemi di archiviazione in cloud prima d'ora) e garantiscono anche il salvataggio dei documenti in sicurezza, rendendoli quindi adatti all'utilizzo professionale.

I provider di archiviazione cloud semplificano non solo il backup del lavoro e dei file personali ma facilitano anche la collaborazione con gli altri. **Avere a disposizione i propri file in qualunque momento, modificarli in tempo reale e collaborare con il proprio team di lavoro oggi è possibile**.

Strumenti

Di seguito vengono elencate le caratteristiche, le funzionalità, i vantaggi e i costi di Dropbox, Google Drive e Microsoft OneDrive.

Dropbox



Dropbox, con oltre 500 milioni di utenti in tutto il mondo, nasce come piattaforma per consentire il backup dei file online e accedervi da qualsiasi dispositivo. Ma col tempo si è “evoluto” e oggi è molto più di questo: permette di **lavorare in collaborazione con altre persone e assicurarsi che il proprio lavoro sia sempre accessibile**, non importa da dove si stia lavorando o quale dispositivo si stia utilizzando.



Funzionalità interessanti

Dropbox riunisce tutti i contenuti del team in un **unico luogo** e permette di **accedere ad essi da qualsiasi dispositivo**. Le tre caratteristiche principali di Dropbox sono le seguenti:

- **Archiviazione:** mantiene tutti i file al sicuro con una potente archiviazione cloud online. Per un utente privato, che necessita solo di un minimo di spazio per archiviare i propri file nel cloud e potervi accedere sempre e comunque, la soluzione da prediligere è sicuramente la versione Basic di Dropbox con soli 2GB di spazio di archiviazione. Per le aziende o i team di lavoro, invece, tenendo presente che il **target preferito di Dropbox è quello aziendale**, la soluzione migliore sarà la scelta di uno dei piani a pagamento di Dropbox Business che offrono più spazio per archiviare file e in aggiunta anche altri servizi e funzionalità molto utili.
- **Condivisione:** è possibile condividere facilmente qualunque cartella con chi si vuole, senza alcun problema.
- **Collaborazione:** tutti i membri del team possono collaborare, modificare, creare documenti con facilità.

Alle tre caratteristiche principali che contraddistinguono il più conosciuto di storage cloud se ne aggiungono altre (disponibili però nelle versioni a pagamento). Ad esempio, una funzionalità molto interessante è “**Dropbox Smart Sync**”: si può decidere di mantenere i vari documenti solo online, così da poter liberare spazio sul disco rigido e lavorare senza preoc-

cuparsi di limitazioni di spazio. Tutti i file salvati online sono comunque accessibili; sono a portata di clic: basta cliccare sul file desiderato e questo si sincronizzerà automaticamente sul disco rigido.

Da non dimenticare inoltre i suoi strumenti per la collaborazione e la produttività, tra cui Dropbox Paper, strumento per la scrittura sul Web.



Vantaggi

- **Semplicità di utilizzo:** a differenza di altri provider di cloud storage sul mercato, Dropbox è uno strumento facilmente accessibile anche per chi ha poca dimestichezza con il computer e il digitale. Una delle caratteristiche di maggior risalto di Dropbox è, infatti, la presenza di una interfaccia utente minimale ed essenziale che risulta immediata e di facile utilizzo.
- **Facilità di accesso:** è disponibile un'app per quasi tutti i dispositivi, inclusi Android, Windows, Mac e iOS.
- **Sincronizzazione** dei file veloce, intelligente e automatica.
- Funzionalità cronologica che consente l'accesso alle versioni precedenti dei file.
- **Sicurezza:** i file sono privati e protetti da un sistema di crittografia a cui si possono aggiungere ulteriori livelli di protezione.



Piani

DROPTBOX					
	BASIC	PRO	BUSINESS		
			STANDARD	ADVANCED	ENTERPRISE
Servizio di archiviazione	2 GB	1 TB	5 TB	Illimitato	Illimitato
Costo	free	8,58 €/mese	10 €/mese	15 €/mese (a partire da 3 utenti)	su misura

*Nota: condizioni e prezzi dei piani sono soggetti a cambiamenti e quindi possono subire variazioni.

Per approfondire: <https://www.dropbox.com/>

Google Drive



Google Drive è un servizio creato da Google nel 2012, che permette di **archiviare, condividere, modificare e visualizzare diversi tipi di file, anche in maniera collaborativa**, e di sincronizzare in remoto computer fissi e dispositivi mobili. Può essere utilizzato sia via web, caricando e visualizzando i file tramite il proprio browser, sia attraverso l'applicazione installata sul computer.

È già incluso, con 30GB di spazio per ogni utente, per chi utilizza le mail aziendali con Google con abbonamento GSuite Basic. Se si utilizza l'abbonamento GSuit Business o Enterprise lo spazio di archiviazione su Google Drive è illimitato (o 1TB se gli utenti sono meno di cinque).



Funzionalità interessanti

- **Archiviazione:** Google Drive offre fino a 15GB di spazio gratuito per l'archiviazione, espandibili a pagamento fino ad un massimo di 30TB, che comprendono anche lo spazio di memorizzazione dell'account Gmail.
- **Condivisione:** si possono creare cartelle e file di lavoro e dividerli con tutti gli utenti che si desidera.
- **Collaborazione simultanea:** una delle caratteristiche e funzionalità principali di Google Drive è sicuramente la possibilità di lavorare e modificare contemporaneamente ad altre persone file e documenti, evitando in questo modo la creazione di più revisioni e versioni di uno stesso documento.
- **Kit di office automation:** Google Drive comprende tutti gli strumenti che si è abituati a utilizzare normalmente su un computer qualsiasi. I documenti di lavoro di Google corrispondono ai servizi che offrono anche Microsoft e Open Office e possono suddividersi in documenti di testo (Google Docs), fogli di calcolo (Google Sheets) e presentazioni (Google Slides).
- **Altri strumenti:** Google Drive offre inoltre altri strumenti molto interessanti, come i questionari (Google Forms), i grafici (Google Drawings), le tabelle (Google Fusion Tables) e altri.

Se l'azienda utilizza Gmail per le mail aziendali, G Suite permette di portare all'interno dell'azienda tutti gli strumenti di Google, tra cui Drive. Le versioni Business, Enterprise e Team di G Suite offrono uno spazio di archiviazione illimitato: si possono caricare tutti i tipi di file su Drive e convertirli in formato Documenti, Fogli o Presentazioni Google.



Vantaggi

- **Condivisione in real time e lavoro in contemporanea:** tutti i documenti di Google Drive possono essere condivisi con chiunque abbia un account Google e ad un documento possono lavorare contemporaneamente più persone; le varie modifiche vengono tracciate e le versioni, aggiornate costantemente, sono ripristinabili in qualunque momento.
- **Accessibilità** da tutti i dispositivi.
- **Spazio cloud gratuito:** fino a 15GB in cloud per ogni account Google. Una volta terminato lo spazio, esiste sempre la possibilità di acquistare ulteriori GB a prezzi ragionevoli.
- **Diversi livelli di condivisione:** ogni file, che sia una cartella o un documento, può essere privato oppure condiviso con una o più persone, senza dover inviare allegati via mail (è sufficiente un link), con permessi diversi (visualizzare, commentare o modificare).
- **Semplicità di utilizzo:** se si ha già dimestichezza con Word, PowerPoint ed Excel, sarà molto facile utilizzare Google Drive. Le funzionalità sono le stesse!



Piani

GOOGLE DRIVE					
	FREE	PREMIUM			
Servizio di archiviazione	15 GB	100 GB	200 GB	2 TB	10 TB - 20TB - 30 TB
Costo	free	1,99€/mese (19,99€/anno)	2,99€/mese (29,99€/anno)	9,99€/mese (99,99€/anno)	99,99€ - 199,99€ - 299,99€/anno

*Nota: condizioni e prezzi dei piani sono soggetti a cambiamenti e quindi possono subire variazioni.

Per approfondire: <https://www.google.com/drive/>

Microsoft OneDrive



“Ovunque ti trovi, con chiunque tu desideri, su qualsiasi piattaforma tu stia lavorando”: è questo il principio della condivisione di OneDrive, il servizio di cloud storage di Microsoft. OneDrive ha alcune funzionalità che lo rendono uno strumento davvero comodo da usare, completo e molto produttivo. Basti pensare che da OneDrive è possibile utilizzare gratis i programmi Office Online (Word, Powerpoint, Excel) per scrivere documenti o tabelle come se si utilizzassero i programmi sul PC. Registrando un account gratuito si ottengono soltanto 5GB di spazio di archiviazione ma, ovviamente, vi è la possibilità di espandere il servizio attraverso la sottoscrizione di un piano a pagamento.

Attenzione! Per utilizzare OneDrive si ha necessariamente bisogno di un account Microsoft, quindi di un indirizzo mail con suffisso Outlook, Live oppure Hotmail.

Da non confondere **OneDrive** e **Sharepoint**. La differenza fra i due consiste nel fatto che OneDrive è uno spazio di storage dove salvare documenti personali, che rimangono privati fino a che non si decide di condividerli con altri utenti; invece, Share-Point è una tecnologia per il team working. SharePoint è quindi una sorta di “contenitore” di documenti che permette di sostituire il file system tradizionale, che permette di creare l’intranet aziendale e gestire informazioni, documenti, flussi operativi da qualsiasi dispositivo, dentro e fuori dall’ufficio. Al suo interno si possono poi creare dei sottogruppi di lavoro, divisibili per team e aree di lavoro.





Funzionalità interessanti

- Per poter utilizzare OneDrive bisogna **possedere un account Microsoft**, facilmente sottoscrivibile e già a disposizione per chi avesse un abbonamento Office 365.
- **Condivisione e collaborazione**: con OneDrive è possibile creare nuove cartelle, caricare o modificare file, copiare e gestire file già presenti sul dispositivo fisso o mobile e condividere i file o le cartelle con chiunque si desideri, invitando le persone a visualizzare e/o collaborare.
- **Salvataggio automatico**: un'altra caratteristica importante e molto vantaggiosa di OneDrive è il salvataggio automatico delle foto e dei video; in questo modo non ci si dovrà più preoccupare ogni volta di salvare i file su cui si sta lavorando.
- **"OneDrive offline"**: con l'opzione "OneDrive offline", inoltre, è possibile scegliere se i file salvati online possono essere disponibili sul PC anche se non c'è connessione internet.
- Infine, come alcuni piani di Dropbox e Google Drive, anche OneDrive offre la possibilità di **ripristinare versioni precedenti dei file**, eliminati per sbaglio.



Vantaggi

- **Compatibilità multiplatforma**: questo sicuramente è uno dei punti di forza principali di Onedrive. E' infatti compatibile con Windows Phone, Android, iOS. Questo permette di accedere allo stesso file da qualsiasi dispositivo, senza necessariamente doverlo inviare per email o doverlo salvare su chiavetta per poterne disporre ovunque e vedere le modifiche in tempo reale
- **Sincronizzazione**: come per Dropbox e Google Drive, anche Onedrive permette agli utenti, scaricando un'app su smartphone o tablet di accedere anche da mobile agli stessi file su cui si è lavorato via pc, salvando tutti i cambiamenti apportati.
- **Sicurezza e salvataggio automatico**: su OneDrive i file sono sempre al sicuro e qualsiasi cambiamento venga apportato sarà salvato automaticamente e su tutti i dispositivi sincronizzati, senza doversi preoccupare di fare ogni volta il backup. Bisognerà semplicemente ricordarsi di attivare l'opzione di "salvataggio automatico".
- **Programmi Office Online**: un altro vantaggio significativo che offre OneDrive è sicuramente l'accesso ai programmi Office, come Word, Powerpoint, Excel, utilizzati ogni giorno per scrivere documenti, realizzare presentazioni, analizzare dati.



Piani

MICROSOFT ONEDRIVE					
	BASIC	100 GB	BUSINESS		
			Piano 1 ideale per organizzazioni con esigenze di file e archiviazione	Piano 2 ideale per organizzazioni con esigenze di condivisione di file e archiviazione, con funzionalità avanzate di sicurezza e conformità	Premium ideale per organizzazioni che necessitano di email aziendale, applicazioni di Office365
Servizio di archiviazione	5 GB	100 GB	1 TB	1 TB	1 TB
Costo	free	2 €/mese	4,20 € utente/mese	8,40 € utente/mese	10,50 € utente/mese

**Nota: condizioni e prezzi dei piani sono soggetti a cambiamenti e quindi possono subire variazioni.*

Per approfondire: <https://onedrive.live.com/about/it-it/>



Strumenti a confronto

Tutti e tre gli strumenti sopra descritti hanno **punti di forza e debolezza**. Sicuramente punti di forza di Dropbox sono la flessibilità, l'integrazione, le numerose funzioni disponibili nelle versioni Premium e la sincronizzazione. Punto debole del più conosciuto storage cloud è però il poco spazio disponibile nella versione free (2GB) rispetto ai concorrenti.

Se, invece, la funzionalità che più serve al team di lavoro è la possibilità di modificare a più mani e in tempo reale da più dispositivi un documento la scelta verso cui propendere è Google Drive, che, d'altro canto però, si integra poco con altri servizi Cloud. Per chi già dispone invece di un account Office365, Microsoft OneDrive potrebbe essere una valida scelta.

Nella seguente tabella sono messi a confronto i tre strumenti sopra descritti e le diverse funzionalità offerte:

	DROPBOX	GOOGLE DRIVE	ONEDRIVE
Servizio di archiviazione	Piano Free: 2GB A partire da 1TB (estendibile) nei piani a pagamento.	Piano Free: 15GB A partire da 100GB (estendibile) nei piani a pagamento. A partire da 30GB per chi utilizza già GSuite	Piano Free: 5GB 1TB nei piani a pagamento
Privilegi di accesso	Sì, nei piani a pagamento	Sì, con GSuite	Sì, nei piani a pagamento
Collaborazione in tempo reale	No	Sì	No
Sincronizzazione selettiva file e cartelle	Sì	Sì	Sì
Sincronizzazione dei file solo in cloud	Sì, nei piani Dropbox Business (Dropbox Smart Sync)	No	Sì, ma solo con abbonamento Office365
Ripristino file eliminati		Sì, fino a 27 giorni	Sì, fino a 30 giorni
Compatibilità multipiattaforma	Sì	Sì	Sì
Altre funzionalità	Dropbox Paper, Dropbox Spaces, Dropbox Transfer	Integrazione con tutti gli strumenti del pacchetto Google (con abbonamento a GSuite)	Integrazione con Office 365 (con abbonamento Business Premium)

**Nota: condizioni e prezzi dei piani sono soggetti a cambiamenti e quindi possono subire variazioni.*

Per approfondire: <https://onedrive.live.com/about/it-it/>

Gli spazi di archiviazione e condivisione cloud presentati sono solo alcuni di quelli presenti sul mercato. In generale, le caratteristiche e i vantaggi di tali strumenti di condivisione in cloud sono allettanti sia per gli utenti privati sia per le aziende; infatti il loro utilizzo per la condivisione e il salvataggio di file e documenti permette di **alleggerire il proprio disco rigido** e quindi lasciare uno spazio sufficiente per il sistema operativo e per i vari programmi installati sui PC, gli smartphone e gli altri dispositivi. Inoltre, caratteristica fonda-

mentale da non sottovalutare, è la **possibilità di avere a disposizione file e cartelle di lavoro in qualsiasi momento, ovunque e da qualsiasi dispositivo**.

Gli strumenti che il digitale, oggi, mette a disposizione dei privati e delle aziende per poter condividere cartelle, file e documenti e per permettere il lavoro da remoto sono molti e garantiscono la prosecuzione e lo svolgimento delle attività in qualsiasi luogo ci si trovi. Sono inoltre **strumenti validi e utili sempre, per migliorare la gestione del lavoro e delle persone**.



CONCLUSIONI

Ricordiamo che l'eventuale controllo degli strumenti può essere esclusivamente effettuato nel rispetto delle disposizioni contenute nelle policy aziendali, nelle direttive emanate dal Garante della Privacy e, qualora ne ricorressero i presupposti, di quanto previsto dall'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori.

La maggior parte degli strumenti sopraelencati sono disponibili in versione gratuita con funzionalità ridotte ma comunque valide per iniziare a rendere il lavoro "smart", accessibile ovunque e in ogni momento.

Le funzionalità e gli utilizzi sono diversi e vari, ma tali soluzioni permettono di ottenere una configurazione avanzata a pagamento realizzata su misura per la propria realtà.

Ti sei già attrezzato per fare Smart Working?

A questo link trovi breve sondaggio di soli 40 secondi per capire quali strumenti utilizzi: <https://bit.ly/dih-lombardia-smartworking-survey>