

COME USARE L'ARCHIVIO SEC GEN

PREMESSA

L'ARCHIVIOSEC GEN è un contenitore online di materiali utili per ogni segretario generale. Il suo scopo è fornire materiale per un più facile assolvimento dei compiti di gestione di una sezione locale.

Per quanto sia consentito dal sistema, **NON CARICARE FILES AL SUO INTERNO, LIMITATIA SCARICARE QUELLI CHE TI SERVONO!!!!**

Se pensi di avere qualcosa di utile con cui puoi contribuire, invialo al Segretario Generale Nazionale (secgen@elsaitalia.it), lui valuterà e metterà tutto online.

NON GETTARTI IN VOLI PINDARICI: SEGUI SOLO LE ISTRUZIONI QUI CONTENUTE.

IN CASO DI PROBLEMI NON IMPROVVISARE!!! CHIEDI AIUTO AL SEGRETARIO GENERALE DI ELSA ITALIA (secgen@elsaitalia.it).

ACCEDERE ALL'ARCHIVIO SEC GEN

Per accedere all'archivio secgen bisogna andare sul sito: docs.google.com e digitare nome utente e password.

Se sei un nuovo segretario e non li hai, o per un qualsivoglia motivo li hai persi, chiedili al Segretario Generale (secgen@elsaitalia.it), lui te li fornirà.

TROVARE IL MATERIALE

Il materiale è suddiviso in cartelle, 3, una per ogni settore: amministrazione, formazione e reclutamento, i principali ambiti di lavoro di un secgen. Dentro troverai tutti i materiali utili che ti serviranno.

Per accedere alle cartelle, cerca l'ultima voce del menu a sinistra “**cartelle condivise con me**” e cliccaci sopra. Ti appariranno le cartelle contrassegnate con colori diversi.

Cliccando sulle cartelle ti apparirà il contenuto che potrai aprire ma non modificare (privilegio del SecGen Nazionale).

SCARICARE E MODIFICARE IL MATERIALE

Per poter scaricare il materiale avete 2 opzioni:

1) SE NON AVETE APERTO IL DOCUMENTO ED AVETE I FILE DELLA CARTELLA DI FRONTE A VOI:

Selezionate il documento che vi interessa, marcando la spunta a sinistra dell'elenco, cliccare di sinistro il bottone “altre azioni”, primo bottone da destra della barra in alto e selezionare “export” dal menu a tendina che vi appare.

Selezionate il formato in cui volete esportare il documento (meglio lasciare quello suggerito dal programma), nella finestra che vi appare e premete “continua” in basso a sx.

Automaticamente il file verrà scaricato sul vostro pc (potrebbe chiedervi l'autorizzazione a farlo, acconsentite a scaricare il file).

2) SE AVETE APERTO IL DOCUMENTO E LO VOLETE SCARICARE:

Cliccare sul bottone “file” (prima voce di menu in alto a sx sotto la scritta google documenti) e selezionare dal menu a tendina che appare la voce “scarica come” e selezionare il formato (sempre meglio scegliere un formato di office, apribile e modificabile dalla maggioranza dei computer).

Google doc vi scaricherà automaticamente sul computer il file (potrebbe chiedervi l'autorizzazione per farlo, acconsentite a scaricare il file).

Buon lavoro! E per ogni altra informazione: secgen@elsaitalia.it

Il Team IM – ELSA Italia 2009/2010