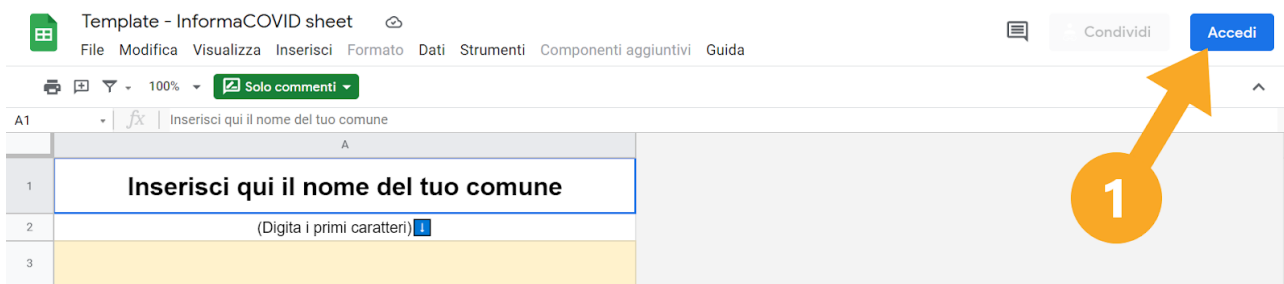


Informa COVID

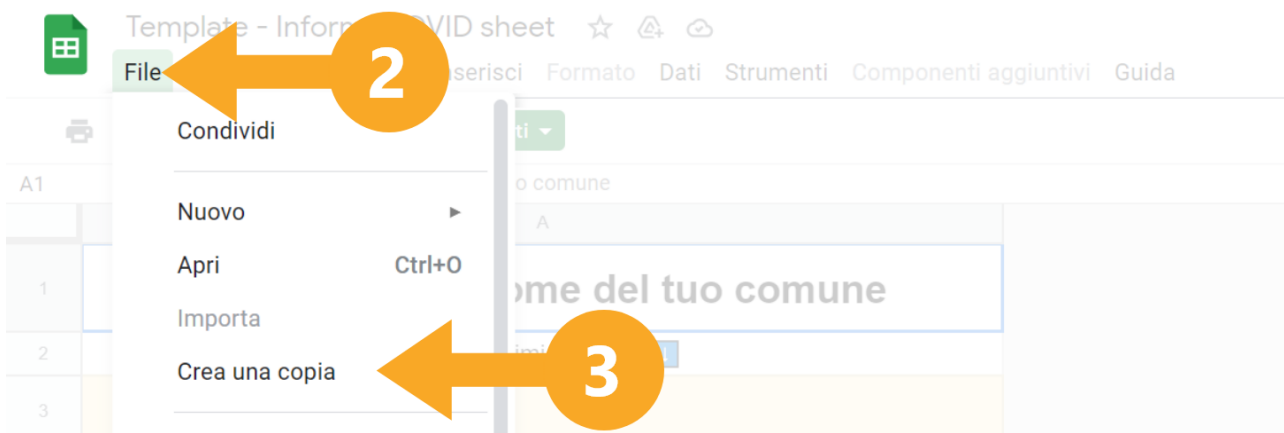
Comunica in maniera trasparente ed efficace
i dati COVID della tua Amministrazione

Prima sezione: Crea un foglio di lavoro e un form

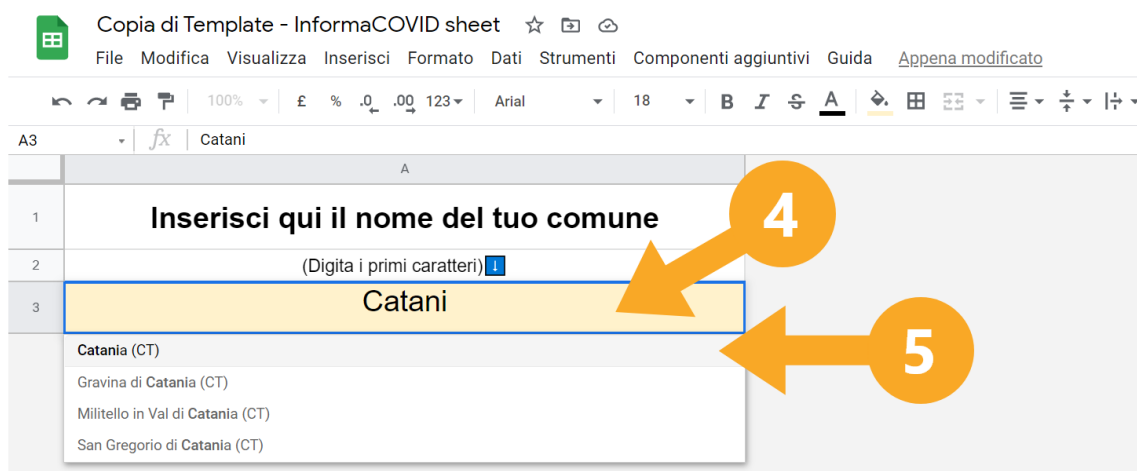
- Apri il [template di Google Sheets](#)
- Fai clic su **Accedi** se non hai già eseguito l'accesso con un account google. Si aprirà una finestra in cui dovrai fornire la tua email e la tua password. Se non possiedi un account google segui [queste istruzioni](#).



- Fai clic su **File** → **Crea una copia**



- Si aprirà una finestra in cui potrai rinominare il file a tuo piacimento. Fai clic su **OK**.
- Inserire il nome del proprio comune digitando i primi caratteri e selezionando una riga dal menù a tendina che comparirà



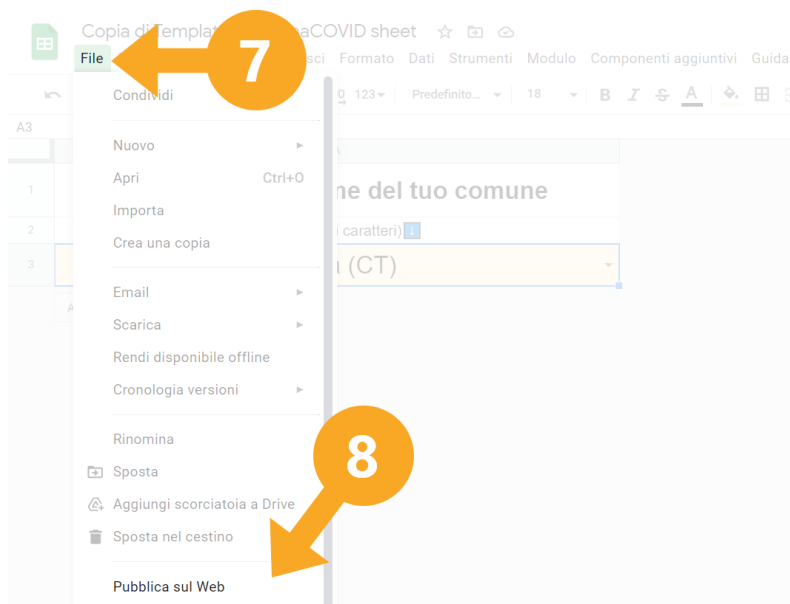
- Fai clic su **Modulo** → **Vai a modulo online**. Si aprirà una pagina in cui dovrai (necessariamente) effettuare la prima immissione dati



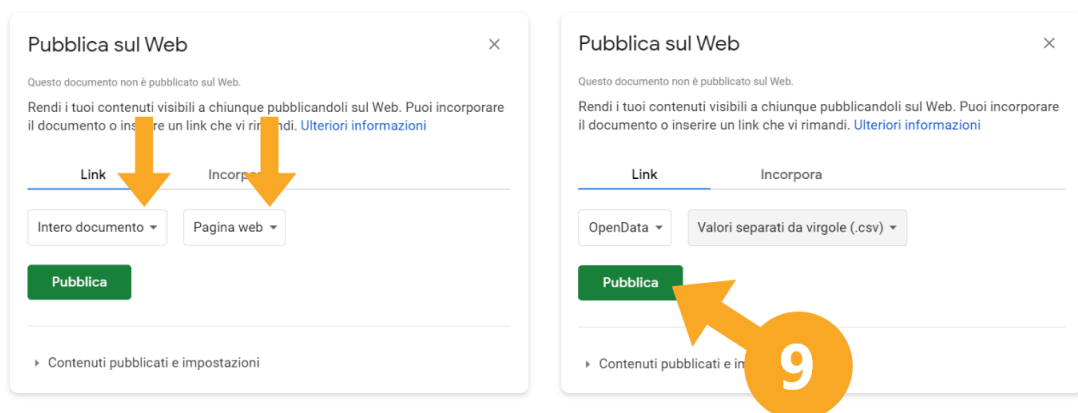
- Salva il link perchè ti tornerà utile per effettuare le future immissioni dei dati.
- Dopo aver compilato tutti i campi, fai clic su **Invia** e chiudere la pagina per dirigersi nuovamente sul foglio google.

Seconda sezione: Pubblica i dati

- Fai clic su **File** → **Pubblica sul Web**




- Fai clic su **Intero documento** → **OpenData**.
- Fai clic su **Pagina Web** → **Valori separati da virgole (.csv)**. Fai clic su **OK**



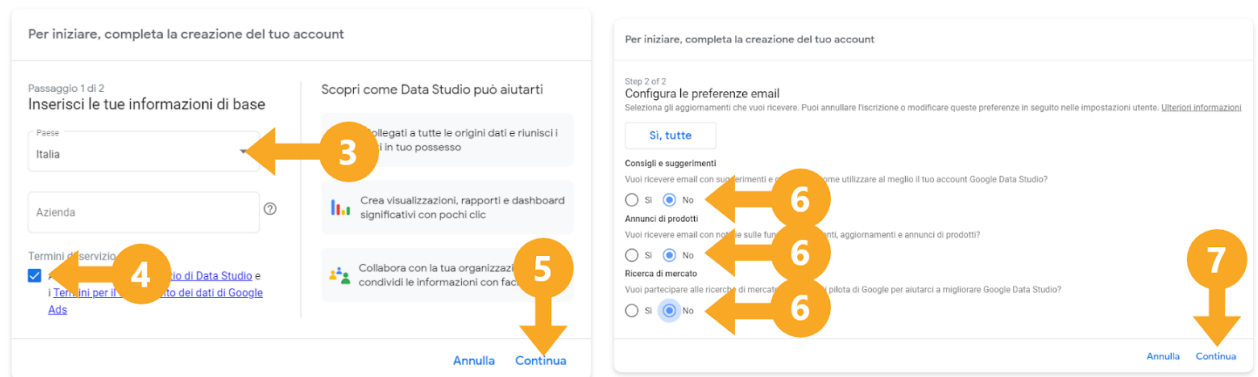
- Si aprirà una finestra con un link. Copialo (Ctrl+C) e inviacelo tramite [questo form](#)

Terza sezione: Creare visualizzazione desktop

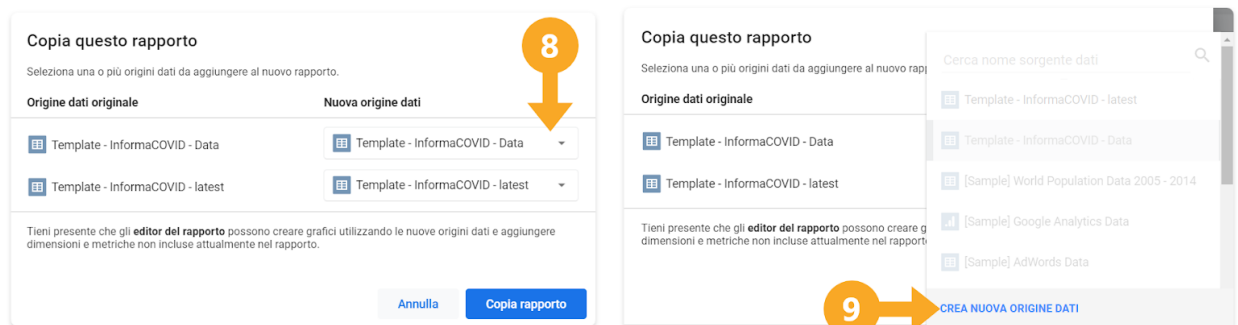
- Aprire [template Dashboard Google Data Studio](#)
- Spostare il mouse in alto a sinistra e fai clic su  → **Crea una copia.**



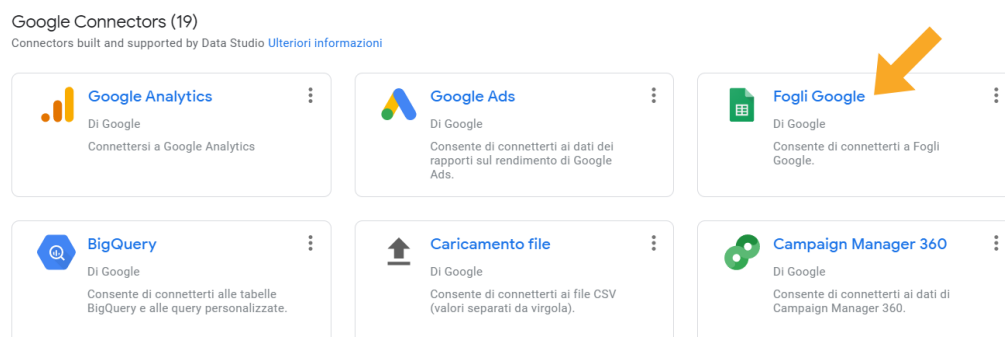
- Completa la configurazione del tuo account seguendo la procedura guidata.



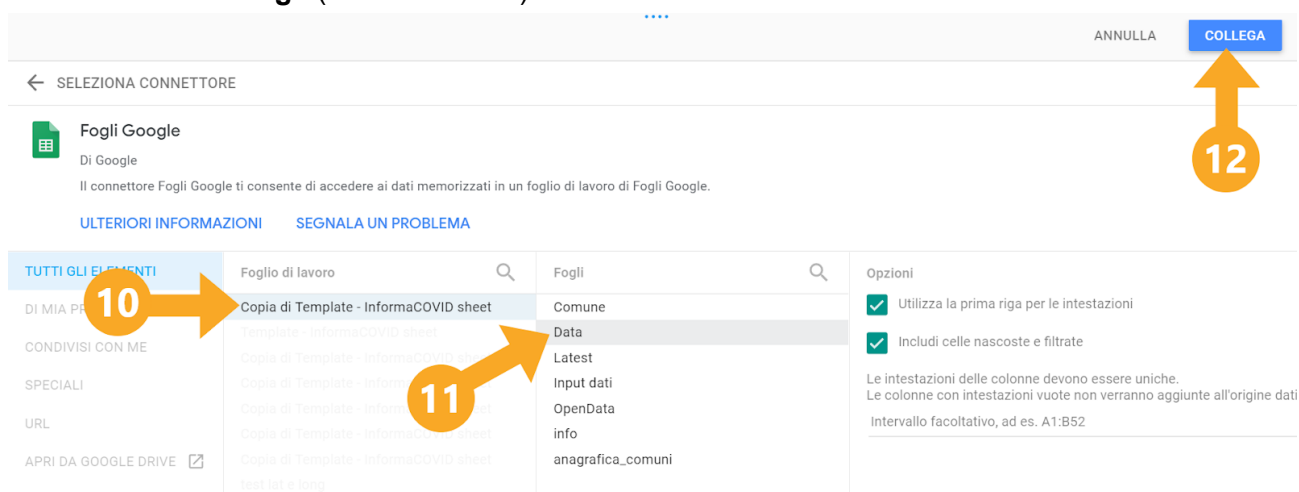
- Crea una copia. Si aprirà una finestra dalla quale selezionare la propria origine dati come di seguito. Fai clic sull'icona per aprire il menù a tendina (8) e poi fai clic su **CREA UNA NUOVA ORIGINE DATI**



- Fai clic su **Fogli Google**



- Nella finestra che si aprirà, fai clic sul nome che hai assegnato al tuo foglio di lavoro e poi su **Data**. Infine **Collega** (in alto a destra)



- Si aprirà una finestra. Fai clic su **Aggiungi a rapporto**.
- Ripeti i punti 8-12 avendo l'accortezza di selezionare il foglio **Latest**.
- Fai clic su **Copia rapporto**. La tua dashboard personalizzata è stata creata!
- Fai clic su **Scarica dati**. Nella finestra a destra, incolla il link al csv che ci hai inviato al punto 9 della sezione precedente



- Fai clic su **Condividi** → **Gestisci accesso** → **Condivisione tramite link** → **Chiunque abbia il link può visualizzare** → **Salva**
- Condividi (freccia in basso) → Genera un link al rapporto → Copia link
- Diffondi il link a tutta la cittadinanza

Creare visualizzazione mobile:

- Apri [questo template](#) Dashboard Google Data Studio mobile
- Ripetere gli stessi punti della terza sezione

Hai bisogno di aiuto?

Se hai bisogno di aiuto, usa lo [spazio di discussione del progetto](#) e fai la tua domanda; non appena possibile il gruppo di lavoro ti risponderà.

Il tutto verrà messo a fattor comune, e la questione che hai posto potrà tornare d'aiuto ad altre persone.