

# Online Collaboration

La moderna organizzazione aziendale tende sempre più , a utilizzare servizi offerti da fornitori esterni. . L'ICT mette a disposizione degli utenti una infrastruttura di reti e servizi che dà la possibilità di collaborare anche a distanza: lo scambio di file, la possibilità di lavorare contemporaneamente sullo stesso file salvato su un server remoto, la possibilità di comunicare anche in tempo reale per mezzo di programmi di IM o di VoIP, rende estremamente facile ed economico collaborare online.

- Cloud computing → Possibilità di accedere a servizi attraverso internet.
- Tecnologia mobile → Tablet e smarphone
- Cloud (nuvola) → I file non sono su un supporto fisico
- Tecnologia mobile e rete di calcolatori principali canali di accesso al web.
- Digital divide consiste nel non possedere la tecnologia per l'accesso alla rete

# Servizi che utilizzano la collaborazione on-line

- Lavorare in modo sincrono la possibilità di modificare un file in tempo reale.
- Principali servizi:
- Calendari
- Riunioni (video conferenze)
- Ambienti di apprendimento e formazione (piattaforme e-learning)
- Social media

# Caratteristiche degli strumenti di collaborazione

- Utenti multipli (diversi utenti possono accedere alle risorse es. calendario).
- Utilizzo in real time (gli strumenti possono essere utilizzati in tempo reale da utenti o gruppi di utenti)
- Diffusione su scala globale (gli strumenti possono essere utilizzati attraverso la rete in qualsiasi posto )
- Accessi concorrenti (gli utenti possono accedere in contemporanea apportando modifiche, anche scrivendo a più mani lo stesso documento)

# Vantaggi nell'utilizzo degli strumenti di collaborazione.

- Condividere risorse (file, cartelle, programmi )
- Risparmio e contenimento dei costi (limitare gli spostamenti da un luogo di lavoro ad un altro)
- Comunicazioni semplificate grazie alla posta elettronica e alle chat.
- Possibilità di accesso globale (non vincolato dalla posizione) aiuta la produttività e la comunicazione.

# Rischi associati all'uso degli strumenti di collaborazione

- Impossibile collaborare quando non si ha l'accesso a Internet (problemi del dispositivo o mancanza di rete)
- Le applicazioni possono non funzionare.
- I file devono essere accessibili solo ai collaboratori (per errore del sistema o di qualche utente possono essere accessibili anche ad utenti esterni).
- Fattore malware lavorare costantemente in internet aumenta il rischio di virus.
- Furto di identità e di dati da ricercare soprattutto nel cliente piuttosto che nel Provider

# Diritto di proprietà intellettuale

- Diritto d'autore e di proprietà intellettuale definito copyright.
- Definito con il simbolo © “diritto alla copia” diritto d'autore, tutelato da norme che regolano la proprietà l'utilizzo del bene intellettuale.
- Senza esplicita autorizzazione dell'autore non è possibile copiare o modificare alcuna opera trovata su Internet.
- Copyleft mantenere il diritto d'autore ma permettere la diffusione e la copia dell'opera.

# Facilitare la collaborazione on line con il cloud computer

- Cloud computer si utilizza grazie ai provider che forniscono una serie di servizi diffusi attraverso la rete.
- Il termine cloud “nuvola” viene utilizzato per indicare i servizi on-line.
- L’attenzione viene basata sui servizi e non sul loro funzionamento o sulla loro implementazione.
- Web-based: servizi basati sul web.
- Web-app: applicazioni basate sulla rete.



# Vantaggi del cloud computing

- Mobilità: Le applicazioni sono accessibili ovunque ci sia accesso alla rete.
- Riduzione dei costi: Non è necessario acquistare software, è possibile utilizzare anche dispositivi economici.
- Scalabilità: Possibilità di adattare lo spazio di lavoro alle reali esigenze.
- Aggiornamento automatico: I software si aggiornano automaticamente senza l'intervento dell'utente.

# Svantaggi del cloud computing

- Dipendenza da provider: I servizi vengono gestiti direttamente dal provider. In caso di malfunzionamento delle strutture del provider possono esserci ricadute operative.
- Controllo dei dati: La sicurezza dei dati è affidata ad un fornitore di servizi, dal quale dipende l'utente.
- Perdita di privacy: anche se i provider responsabili dei dati, possono essere esposti ad attacchi informatici.
- Possibili attacchi di malware: Essere costantemente connessi implica maggiore esposizione a virus.

# Installare plug-in aggiuntivi

- Le applicazioni sono web-based e sono utilizzate e vengono utilizzate con il browser.
- A volte viene richiesto di estendere funzionalità del browser attraverso i plug-in.

|          |  |
|----------|--|
| Firefox  | Menù - componenti aggiuntivi             |
| Chrome   | Impostazione/altri strumenti/estensioni  |
| Explorer | Strumenti/gestione componenti aggiuntivi |

# Strumeneti usati a supporto della collaborazione on-line


- Cuffie o casse per l'audio.
- Microfono per l'input audio.
- Webcam per trasferire la propria immagine

# Configurare il firewall in modo adeguato

- Alcune protezioni che vengono usate per proteggere la rete possono impedire la collaborazione on-line
- Il firewall può bloccare gli accessi creando problemi.
- Programmare adeguatamente il firewall in modo da filtrare i dati in ingresso e in uscita

# Scaricare software di supporto


- Servizi a supporto delle collaborazioni online
- VOIP
- IM
- Condivisione di documenti .
- VOIP sistema che permette di effettuare comunicazioni telefoniche tramite la rete internet (Skype).
- Permette di effettuare videochiamate, registrazione audio/video.

- 
- Software IM sono applicazioni per collegarsi tra utenti tramite chat ad di fuori del browser (Yahoo messenger, google Talk).
  - La condivisione dei file avviene all'interno del browser.
  - E' possibile installare le relative applicazioni per effettuare la sincronizzazione.
  - Google Drive, Dropbox

# Creare un account per le collaborazioni

- Per potere usufruire delle collaborazioni online è necessario disporre di un account.
- La registrazione avviene direttamente sul sito web fornitore del servizio.
- Per Google Drive
- [www.google.it](http://www.google.it) → cliccare su accedi (sulla sinistra) → cliccare su crea nuovo account.
- Inserire nome utente password e alcune informazioni personali



- 
- E' possibile disattivare un account.
  - La disattivazione blocca temporaneamente i dati
  - Ma è possibile successivamente riattivare i file.
  - La chiusura di un account prevede la cancellazione di tutti i dati.

# Memoria di massa online

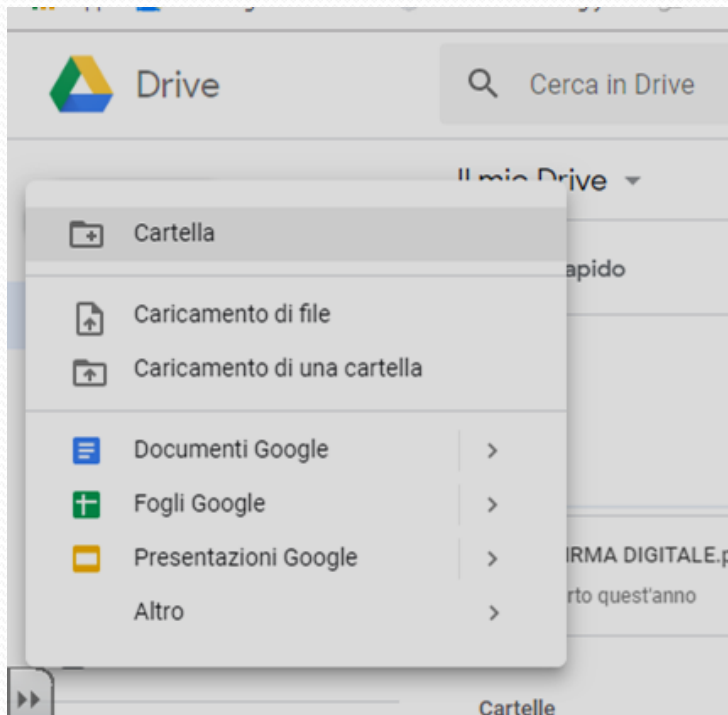
- La memoria di massa online permette di archiviare e file e cartelle su un server remoto accessibile via internet.
- Questo servizio si chiama “Cloud storage”, i dati sono accessibili da più utenti contemporaneamente senza limiti di orari o luoghi geografici.
- I servizi prevedono uno spazio gratuito fino a 15Gb, con la possibilità di estendere il servizio a pagamento.
- C'è la possibilità di impostare limiti di tempo per la fruizione, impostare restrizioni alla condivisione (lettura, scrittura)
- Alcuni esempi Google Drive , Dropbox, iCloud

# Limitazione delle memorie di masse

- **Limiti di dimensioni:** lo spazio non è illimitato dietro pagamento di un canone annuale è possibile aumentarlo.
- **Limiti di tempo:** La cronologia delle revisioni dura al massimo 30 giorni, entro questa data è possibile recuperare una modifica fatta precedentemente.
- **Restrizione di condivisione:** La condivisione può essere limitata solo agli iscritti.

# Caricare, scaricare ed eliminare file e cartelle

- Accedere al servizio (Google Drive).
- Per caricare un file cliccare a sinistra su nuovo




Scegliere l'operazione da effettuare

1. Creare una nuova cartella
2. Caricare un file
3. Caricare una cartella

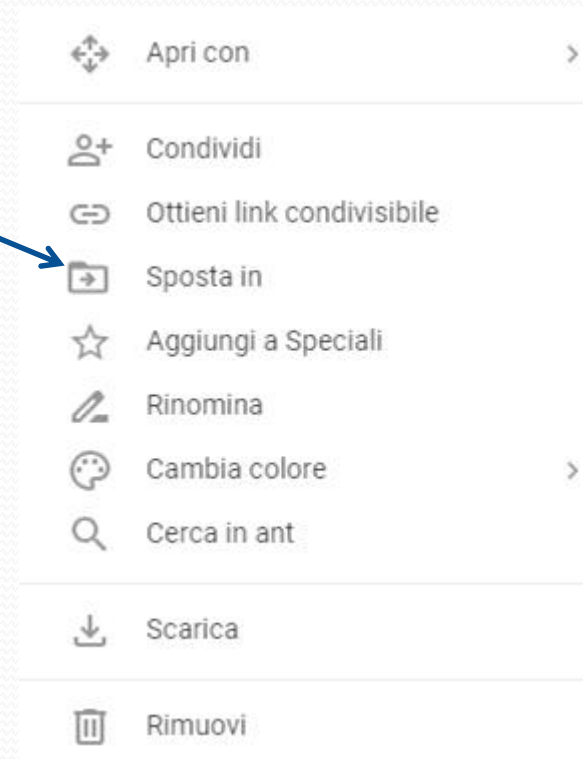
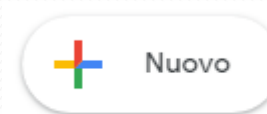
- Per caricare un file è possibile farlo per trascinamento.
- Cliccare su nuovo → caricamento file (scegliere il file e cliccare su apri (con la selezione multipli si possono scegliere più file).
- Per caricare una cartella procedere nel medesimo modo per trascinamento.
- Cliccare su nuovo → caricamento di una cartella (selezionare la cartella e cliccare su apri)

# Scaricare file e cartelle

- Selezionare il file (con la selezione multipla è possibile selezionare più file).
- Cliccare con tasto destro del mouse e selezionare SCARICA.
- Si può anche selezionare il file cliccare su  e selezionare scarica.

# Creare/spostare una cartella

- Cliccare su nuova in alto a sinistra
- Cliccare su cartella e digitare il nome della cartella
- Cliccare con il tasto destro del mouse sulla cartella e cliccare su sposta.
- Si apre l'elenco con tutte le cartelle disponibili, selezionare la cartella di destinazione e cliccare su sposta



# Eliminare cartelle o file

- Fare clic con il tasto destro del mouse e cliccare su rimuovi
- In alternativa selezionare la cartella o il file cliccare sul simbolo del cestino in alto a sinistra
- Gli elementi eliminati saranno spostati nel cestino dove potranno essere recuperati.






# Applicazioni di produttività via web

- Le applicazioni via web includono elaboratori di testo, fogli elettronici e presentazioni.
- Sono più limitati rispetto ai software desktop.
- Permettono la condivisione di file tra più utenti.
- Permettono un aggiornamento in tempo reale dei file
- Accesso incondizionato ai propri file con la connessione internet.

# Creare/modificare documenti on line

- Cliccare su nuovo  Documenti Google
- Assegnare il nome al file.
- Per scaricare il file sul proprio pc cliccare su File scarica come e scegliere il formato
- Per modificare il file è possibile utilizzare i comandi disponibili in alto.

Microsoft Word (.docx)

Formato OpenDocument (.odt)

Rich Text Format (.rtf)

Documento PDF (.pdf)

Testo normale (.txt)

Pagina web (.html, compressa in formato zip)

Pubblicazione EPUB (.epub)

# Condividere file e cartelle

- La condivisione di un file permette di visualizzare le modifiche effettuate in tempo reale.
- Per condividere un file:
- Mentre è aperto cliccate su condividi in alto sulla destra



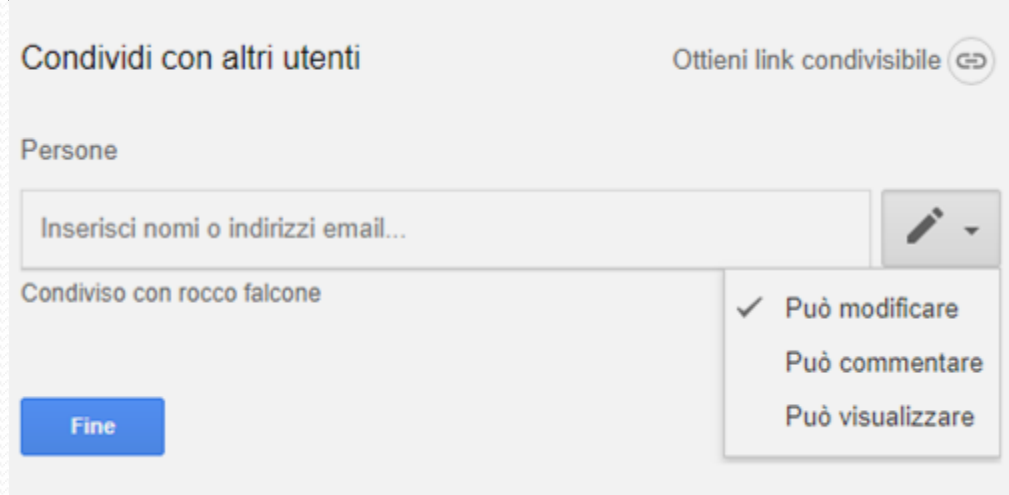
Condividi

- Selezionare una o più cartella/file e cliccare in alto su condividi



Nella finestra che si apre sotto persone inserire gli utenti con cui si vuole condividere il file.

- Scegliere il tipo di condivisione che si vuole concedere



**Può modificare:** E' possibile modificare il file/cartelle o dividerlo con altri utenti

**Può commentare:** Visualizza il file può rilasciare commenti ma non può modificare

**Può visualizzare:** Si possono solo visualizzare i file  
Cliccare su fine

# Modificare le impostazioni di condivisione

- Quando si clicca su condivisione nella finestra che si apre cliccare su “ottieni link condivisibile”



- Scegliere l'opzione di visibilità.

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Persone specifiche</b>     | <b>Solo tu puoi modificare fino a quando non si condivide il file/cartella</b>      |
| <b>Chiunque abbia il link</b> | <b>Chiunque ha il link può accedere</b>   |
| <b>Pubblico sul web</b>       | <b>Chiunque può accedere al file trovandolo sul web tramite i motori di ricerca</b> |

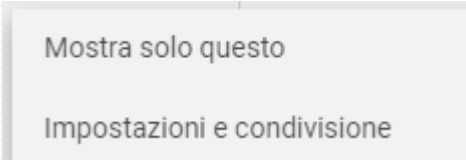
# Visualizzare/ripristinare versioni precedenti

- Il riquadro delle revisioni consente di visualizzare tutte le revisioni apportate al documento.
- Il ripristino della versione precedente non elimina nessun'altra versione.
- La versione ripristinata viene spostata in alto e vengono mantenute tutte le versioni precedenti.

- Per visualizzare la cronologia.
- File → **Cronologia delle revisioni**
- Fare clic su una data e ora nel riquadro a destra.
- Qualsiasi modifica verrà mostrata nel documento con il colore assegnato al collaboratore.
- Se si desidera ripristinare la versione visualizzata cliccare su **Ripristina questa revisione**.
- Le revisioni vengono raggruppate per brevi periodi di tempo.
- Per visualizzare più dettagli cliccare in basso a destra.
- La cronologia delle revisioni è visibile solo agli utenti che possono modificare.

# Condividere un calendario

- Per condividere cliccare al lato del nome del calendario sui tre punti e selezionare **impostazione e condivisione**

A screenshot of a calendar sharing menu. It shows two options: "Mostra solo questo" (Show only this) and "Impostazioni e condivisione" (Settings and sharing). The "Impostazioni e condivisione" option is highlighted with a light blue background.

Mostra solo questo

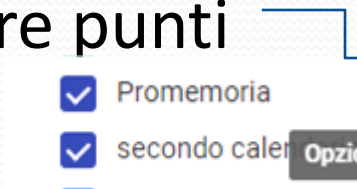

Impostazioni e condivisione

- Scegliere il livello di condivisione e aggiungere le persone.
- E' possibile condividere un calendari al massimo con 75 persone.
- Per aggiungere più utenti bisogna aspettare 24 ore.



- Per rendere pubblico un calendario cliccare su **Rendi disponibile pubblicamente** .
- Se si desidera che altri non debbano vedere i dettagli selezionare **Vedere solo disponibile/occupato**.
- Il calendario pubblico possono vederlo tutti anche tramite i motori di ricerca.
- E' possibile condividere il calendario anche con utenti che non utilizzano Google.
- Nella sezione "*URL pubblico di questo calendario*" c'è il link del calendario
- **Incorpora codice**: codice per incorporare il calendario in una pagina web.
- **Indirizzo pubblico in formato iCal**: Indirizzo per accedere al calendario da altre applicazioni (il calendario deve essere pubblico)
- **Indirizzo segreto in formato iCal**: Indirizzo per accedere al calendario da altre applicazioni senza renderlo pubblico

# Mostra/nascondi calendario

- Cliccare alla destra del calendario sui tre punti . 
- Sezionare mostra questo calendario/nascondi dall'elenco.
- Il quadrato colorato al lato serve per assegnare un colore al calendario per renderlo più visibile.

# Opzioni di visualizzazione del calendario

- **Giorno:** Visibilità limitata ad un giorno (buon controllo dell'ora)
- **Settimana:** Si visualizza un'intera settimana (da lunedì a domenica)
- **Mese:** Si visualizza un mese intero.
- **4 Giorni.**
- **Anno:** Si visualizza un intero anno.
- **Programmazione:** Visualizzazione riepilogativa degli impegni.

# Creare un evento in un calendario

- 1° metodo: Cliccare sul quadrato ora/giorno.
- Inserire il Titolo dell'evento.
- 2° metodo: Sul pulsante crea



Nella finestra che si apre è possibile inserire il titolo e scegliere l'orario e la data e il calendario dove inserire l'evento.

# Modificare un evento

- Fare doppio click sull'evento.
- Effettuare le modifiche.
- Infine salvare
- In caso di evento ripetuto scegliere se il promemoria è per un solo evento o per tutti gli eventi.

# Aggiungere promemoria a un evento

- Verifica che la casella dei promemoria nella sezione "I miei calendari" sia selezionata.
- Fai clic su un orario vuoto nel tuo calendario.
- Fai clic su Promemoria nella casella visualizzata.
- Digita il promemoria o scegli un suggerimento.
- Scegli data, ora e frequenza.
- Fai clic su Salva.

# Aggiungere una notifica

- Aprire l'evento.
- Nella sezione "Aggiungi Notifica"
- Cliccare su notifica: E' possibile scegliere con una notifica o con una mail
- Scegliere quando tempo prima si deve attivare la notifica.
- Eventualmente si può inserire ulteriore notifica.

# Eliminare un evento

- Cliccare con il tasto destro del mouse sull'evento.
- Cliccare su elimina sulla finestra che si apre.
- Se l'evento coinvolge altre persone scegliere se inviare la notifica anche ad altri invitati



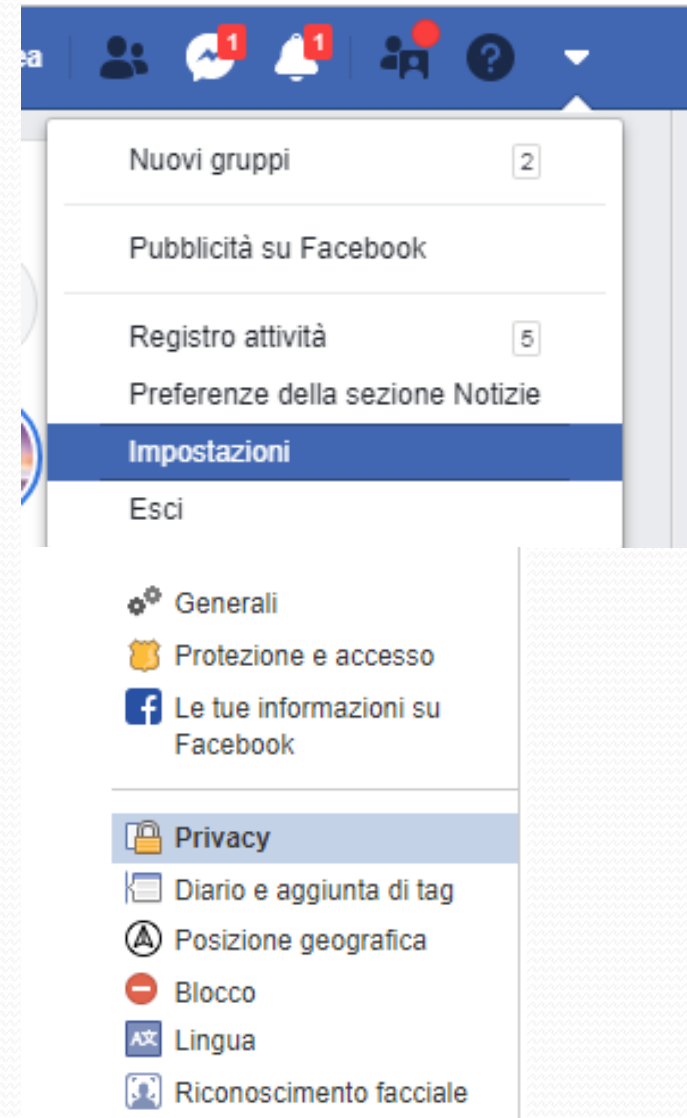
# Media Sociali

- **Reti sociali:** Permettono lo scambio di dati e informazioni. E' possibile scambiarsi opinioni e pensieri attraverso sistema di amicizie reciproche (Facebook, Google+, LinkedIn).
- **Blog:** Sono dei diari on line. Il gestore "blogger" scrive le proprie opinioni organizzate in maniera temporale. I blog.
- **Micro blog:** Sono dei piccoli annuncia (max 140 caratteri), sono presenti i "blogger" che inseriscono gli articoli e i "followers" cioè quelli che li seguono (Twitter).

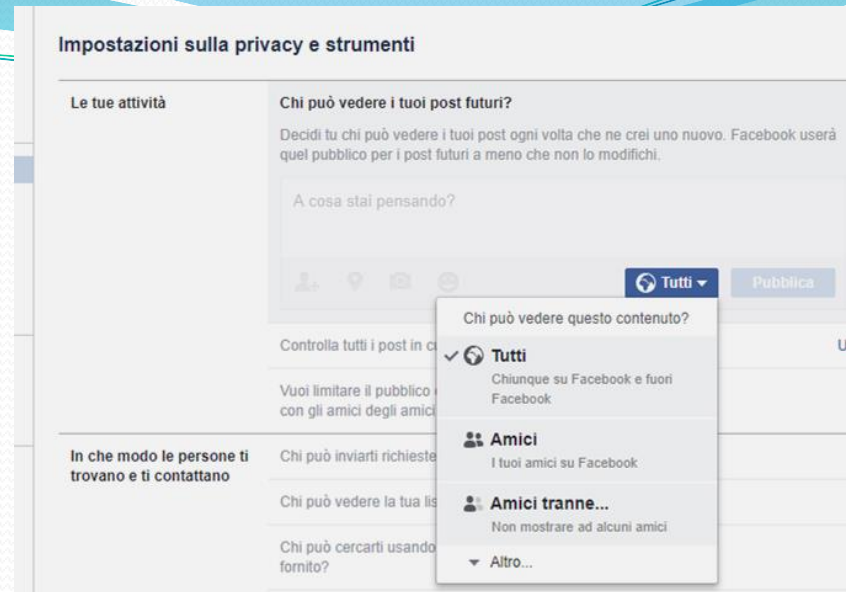
- **Forum e gruppi di discussione:** Spazi di discussione on line in cui è possibile condividere opinioni, spesso sono tematici e necessitano di una registrazione per potervi accedere.
- **Wiki:** Sono spazi creati dalla collaborazione di più utenti dove ognuno può modificare o integrare i contenuti (Wikipedia).
- **Comunità di condivisione dei contenuti:** Sono spazi che permettono di condividere contenuti di varia natura (testo o contenuti multimediali)

# Impostare /modificare le opzioni di privacy

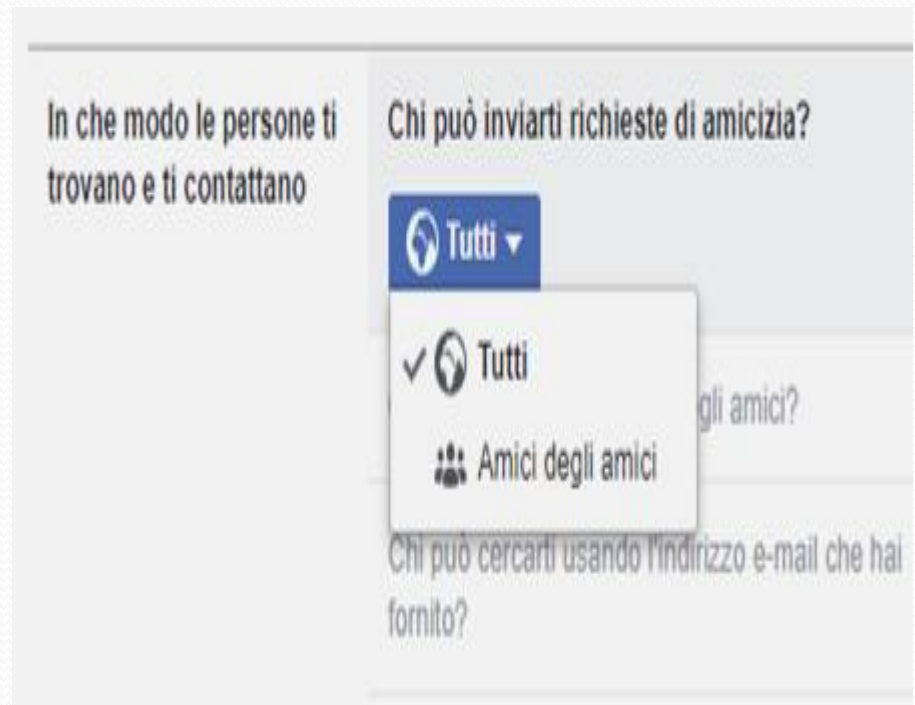
- In alto sulla destra cliccare sul triangolo e su impostazione.
- Sulla sinistra scheda privacy



- “Chi può vedere le mie cose”: si configura la visibilità dei post futuri.
- Tutti, Amici, Amici tranne



- “Chi può contattarmi” la possibilità di altre persone di contattare o inviare richieste di amicizia



- Sulla destra “blocco” per bloccare una persona



- Impostare limitazioni a singoli elementi del profilo (es, foto)



# Eliminare un collegamento Facebook

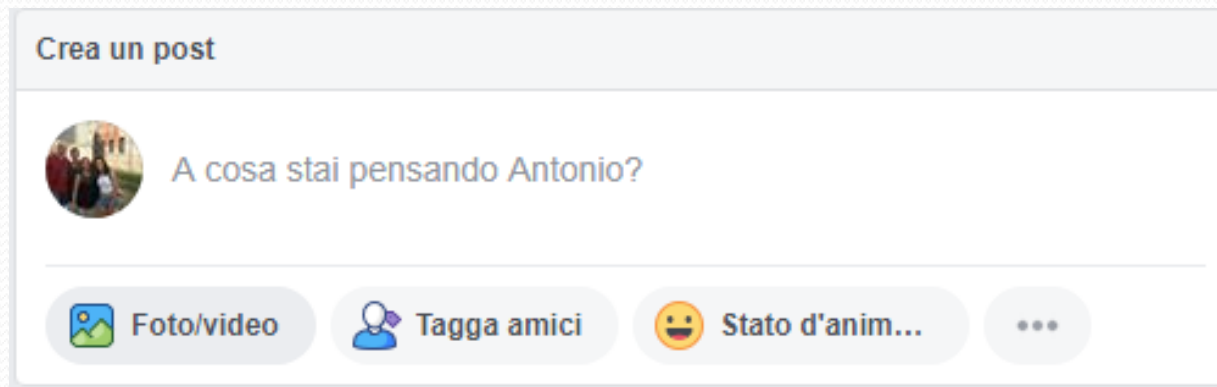
- Cliccare sulla scheda “Amici”.
- Cliccare sul box “amici” e selezionare “rimuovi dagli amici”

# Rispondere ad un post

- Facebook mette a disposizione tre pulsanti.
- Mi piace
- Commenda
- Condividi
- Con “mi piace” si va ad incrementare il numero che appare nei commenti si esprime un giudizio sintetico al post. In alternativa si può cliccare “Non mi piace più”.
- Commenda puoi inserire un commento al post.
- Il post apparirà solo sulla lista degli utenti iscritti oltre che sulla propria bacheca.

# Publicare un link

- Nello spazio “A cosa stai pensando” digita il testo del messaggio e si può allegare un link.

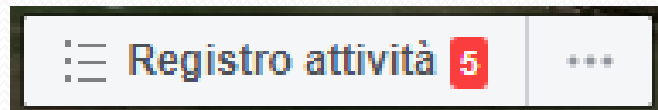


- Nella sezione foto/video è possibile caricare foto o video



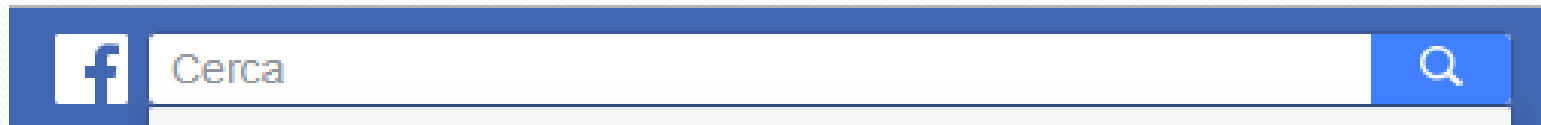
# Eliminare un post

- Cliccare sui tre punti al lato del post e selezionare “elimina”.
- La cancellazione del post non significa la completa eliminazione (è possibile che qualcuno ha ricopiato il post e lo ha ripubblicato).
- Il registro delle attività permette di visualizzare i post in ordine cronologico.
- Fare clic sull'icona a forma di matita sulla destra ed eliminare il post.
- Il registro delle attività si trova sulla pagina iniziale di facebook



# Trovare, collegarsi a utenti, gruppi di media sociali.

- I media sociali si basano sul sistema di amicizie.
- La ricerca di nuove utenti avviene inserendo nella barra azzurra della ricerca il nome che si cerca.



- Ultimata la ricerca basta cliccare sul nome dell'utente per potere accedere ai contenuti

- E' sufficiente inviare una richiesta di amicizia con l'apposito tasto.
- Se l'utente è interessato a creare una connessione con voi accetterà l'amicizia.
- E' possibile collegarsi a gruppi di utenti, in questo caso non sarà presente il tasto "aggiungi agli amici" ma "segui"

# Usare un wiki

- I wiki sono permettono di condividere argomenti specifici.
- Le pagine sono scritte in formato HTML simili a quelle del web.
- Sono scritte in forma “bruta” senza formattazione.
- Per modificare un wiki bisogna registrarsi e prendere visione delle regole.
- Ci sono due tipi di utenti: quelli che usufruiscono dei contenuti e quelli che collaborano ai contenuti.

- In wikipedia esistono quattro modi per aggiornare una voce.
- Partire dai risultati di una ricerca in wikipedia.
- Usare un wikilink esistente.
- Modificare l'URL scrivere:  
[http://it.wikipedia.org/wiki/titolo\\_della\\_mia\\_voce](http://it.wikipedia.org/wiki/titolo_della_mia_voce).
- Inserire nella pagina delle prove un link alla voce che vuoi scrivere.


# Partire dai risultati di una ricerca in wikipedia

- Usare il motore di ricerca di wikipedia per trovare l'argomento.
- Se non è presente apparirà il seguente messaggio:
- Crea la pagina "Titolo della pagina" su questo progetto.
- Facendo clic sul link proposto si apre la pagina per creare la voce

# Usare un wikilink esistente.

- Mentre si sta leggendo una voce è possibile alcune voci non ancora scritte.
- Le voci non ancora scritte sono in rosso.
- Cliccando su un link appare una pagina simile.






Wikipedia in lingua italiana non ha ancora una **voce** con questo nome.

 [Cerca](#) nell'enciclopedia se esiste un titolo simile.

Nelle altre lingue: [inglese](#) · [tedesco](#) · [francese](#) · [polacco](#) · [spagnolo](#) · [olandese](#) · [portoghese](#) · [svedese](#) · [tutte](#)

Negli altri progetti: [dizionario](#) · [dati](#) · [notizie](#) · [fonti](#) · [citazioni](#) · [libri](#) · [didattica](#) · [guide turistiche](#)

Voci che iniziano con "Alleanza Nazionale dei Contadini" · [Richiedi la creazione della voce](#) · [Puntano qui](#)

|  |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
|  <a href="#">Aiuto</a> <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">Benvenuto</a></li></ul> |  <a href="#">Cosa mettere su Wikipedia</a> <ul style="list-style-type: none"><li>• Argomenti rilevanti</li><li>• Sii chiaro ed esauriente</li></ul> |  <a href="#">Cosa non mettere su Wikipedia</a> <ul style="list-style-type: none"><li>• Non copiare!</li><li>• Non fare pubblicità</li></ul> |  <a href="#">Come scrivere una voce</a> <ul style="list-style-type: none"><li>• Esistono modelli</li><li>• Si può tradurre</li></ul> |  <a href="#">Pagina delle prove</a> <ul style="list-style-type: none"><li>• Usa l'anteprima</li></ul> |
|--|--|--|---|--|

- E' possibile iniziare a scrivere, una volta finito si può visualizzare l'anteprima e salvare

# Modificare l'URL

- Scrivere nella barra degli indirizzi in seguente link
- [http://it.wikipedia.org/wiki/titolo\\_della\\_mia\\_voce](http://it.wikipedia.org/wiki/titolo_della_mia_voce).
- Sostituire “Titolo\_della\_mia\_voce” con la voce che si vuole creare.
- Si visualizzerà una finestra simile


Wikipedia in lingua italiana non ha ancora una voce con questo nome.

 [Cerca](#) nell'enciclopedia se esiste un titolo simile.

Nelle altre lingue: [inglese](#) · [tedesco](#) · [francese](#) · [polacco](#) · [spagnolo](#) · [olandese](#) · [portoghese](#) · [svedese](#) · [tutte](#)

Negli altri progetti: [dizionario](#) · [dati](#) · [notizie](#) · [fonti](#) · [citazioni](#) · [libri](#) · [didattica](#) · [guide turistiche](#)

[Voci che iniziano con "Carolina poerio"](#) · [Richiedi la creazione della voce](#) · [Puntano qui](#)

 Per creare tu la pagina, [clicca qui!](#)

- Cliccare sul link “clicca qui” per scrivere la pagina



# Inserire nella pagina delle prove un link alla voce che vuoi scrivere.


- Cliccare sulla linguetta modifica testo [Modifica wikitesto](#)
- Modificare il testo e cliccare su “Salva la pagina”.
- Per creare una nuova pagina modificare la pagina per le prove e inserire un nuovo link con la parola del nuovo testo

# Principi generali di scrittura

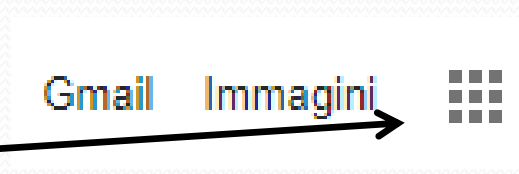
- Verificare se la voce è già presente.
- Scrivere una breve introduzione.
- Consultare le convenzioni di nomenclatura prima di scrivere una nuova voce.
- Iniziare con una frase completa non con una definizione.
- Scrivere in terza persona.
- Fornire spunti per eventuali ulteriori modifiche.
- Citare le fonti.
- Usare uno stile brillante e diretto.
- Essere chiare.
- Non andare fuori tema nei collegamenti

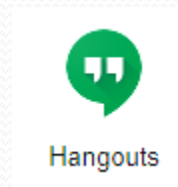
# Aprire un'applicazione di riunione online

- Ci sono applicazioni che si utilizzano all'interno del browser e altre che si scaricano e si installano sul PC.
- Hangout permette di effettuare videochiamate fino ad massimo di 10 persone selezionati tramite i propri contatti google.
- Hangout è disponibile su ogni device e permette la condivisione di file multimediali.
- Se si avvia un Hangout con un utente che non ha google riceverà l'invito sulla propria mail

- 
- Per essere efficace una riunione bisogna comunicare tempestivamente:
  - Argomento
  - Partecipanti.
  - Ora di inizio(tassativo).
  - Ora di fine (previsto).

# Avviare una videochiamata con Hangouts

- Accedere al proprio account Gmail.
- Cliccare in alto sui puntini  Gmail Immagini
- Nella finestra che si apre scorrere in basso, cliccare su altro e poi su Hangouts



- Per avviare una videochiamate cliccare su videochiamata



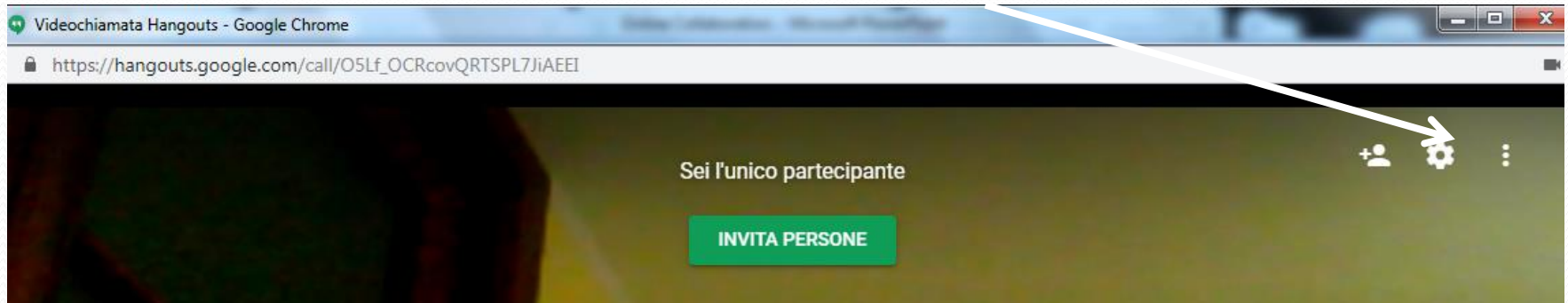
- Nella finestra che si apre cliccare su invita persone e inserire l'indirizzo mail.
- Per effettuare una conversazione scritta cliccare sul simbolo della chat sulla sinistra
- Per eliminare un partecipante sul simbolo



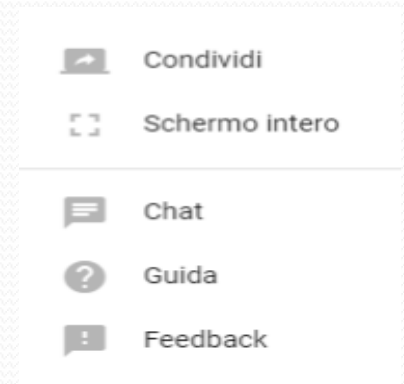
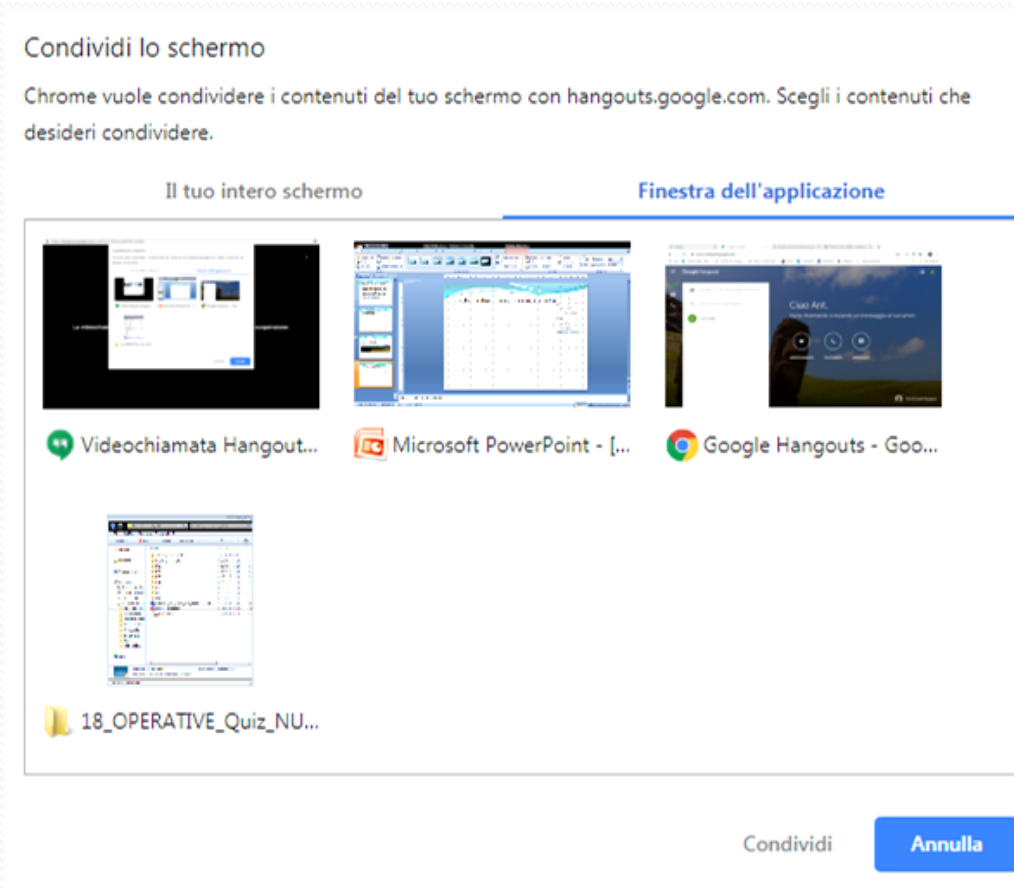
- dell'ingranaggio in alto
- E' possibile impostare dei diritti di accesso ai partecipanti, la possibilità di invitare altri partecipanti o inserire contenuti.
- Per chiudere una conversazione è sufficiente cliccare su termina o cliccare sulla X sulla finestra

# Condividere il desktop

- Avviare una videochiamata
- Cliccare sui tre punti sulla destra



- Nella finestra che si apre cliccare su condividi
- E' possibile condividere il desktop o applicazioni in esecuzione





# Ambienti di apprendimento online

- Gli ambienti di apprendimento online si dividono in:
- VLE (Virtual Learning Environments – Ambienti di apprendimento virtuali) ambiente in cui opera lo studente e comprende :
  - Lezioni.
  - Dispense.
  - Forum
  - Repository (materiale d'archiviazione)
  - Test
  - Possibilità di ritorno sugli argomenti pregressi.
  - Test d'esame finale.

- LMS (Learning Management Systems – Sistemi di gestione dell'apprendimento) ambiente in cui operano i docenti, comprende tutti gli strumenti utili alla gestione e all'amministrazione dei corsi e comprende:
  - Preparazione delle lezioni.
  - Amministrazione degli studenti.
  - Modalità di erogazione delle lezioni e dei test.
  - Produzione del profitto degli studenti.
  - Assegnazione delle certificazioni finali dei corsi.

- L'insieme (VLE-LMS) genera una piattaforma di formazione online.
- Spesso questa piattaforma è realizzata con software opensource che si chiama Moodle.
- I sistemi di formazione a distanza utilizzano strumenti comuni a tutte le piattaforme come:
- Calendari – contenuti dei corsi, orari, esami, eventi.
- Chat – per conversazione testuale tra docenti e studenti scambio di pareri e soluzioni.
- Forum tematici – generalmente gestiti da studenti.
- Registrazione delle valutazioni- Tiene traccia dei risultati e dei test.

# Accedere ad un corso

- Per accedere ad un corso occorre collegarsi alla di pagina web della piattaforma e inserire le credenziali di accesso.
- Al primo accesso bisogna registrarsi.
- In alcuni corsi è possibile iscriversi in autonomia.
- Nei corsi online si possono caricare/scaricare files sia da parte dei docenti che degli alunni

# Usare quiz e forum

- Lo scopo del quiz è quello di permettere agli studenti di valutare il proprio grado di apprendimento, ma può essere utilizzato come strumento di valutazione delle competenze.
- I forum permettono di potersi confrontare sugli argomenti studiati, il docente può intervenire per rispondere.

- Esistono 5 tipi di forum

## **1. Si avvia una sola discussione**

- Ogni partecipante può avviare un'unica discussione su di un argomento e gli altri partecipanti possono intervenire
- Da utilizzare per lo svolgimento di attività specifiche, ogni partecipante può pubblicare la proprie comunicazioni coinvolgendo gli altri partecipanti.
- Può limitare la comunicazione su tematiche diverse da quelle avviate.

## 2. Forum domande e risposte

- Obbliga i partecipanti ad intervenire prima di poter visualizzare gli interventi degli altri.
- Da utilizzare per attività specifiche che prevedono la risposta ad una domanda posta dal docente. Permette ai partecipanti di esprimere il proprio punto di vista senza conoscere le opinioni degli altri corsisti, ed è utile anche per il docente per individuare egli argomenti non compresi.
- Non va utilizzato per discussioni libere

### **3. Forum monotematico.**

- Costituito da un solo argomento di discussione, tutti i partecipanti possono intervenire ma non possono aprire nuovi argomenti di discussione.
- Funziona bene per discutere argomenti ben circoscritti che coinvolgono un numero limitato di partecipanti.
- L'invio di un elevato numero di risposte rende il forum difficilmente consultabile




#### **4. Forum standard per uso generale (il più usato)**

- Tutti i partecipanti possono aprire nuove discussioni.
- Favorisce una comunicazione tra pari.
- Apertura indiscriminata di nuove discussioni anche su tematiche già aperte

## **5. Forum standard visualizzato in stile blog.**

- Un forum aperto a tutti dove chiunque può avviare discussioni e visualizzarlo con link.
- E' efficace se utilizzato per discutere su punti di vista o analisi
- Si rischia di non visualizzare facilmente le risposte.

- 
- Prima di avviare un forum è opportuno precisare:
  - Il nome del forum che dovrà essere breve ma rappresentativo delle finalità comunicative.
  - L'introduzione specificando:
  - A che tipo di comunicazione è destinato.
  - Se sarà presente un moderatore.
  - Se sono previste delle regole di utilizzo.
  - Se sono stabiliti dei tempi massimi di risposte

# Collaborazione mobile

- Per dispositivo mobile si intende un dispositivo utilizzabile nel pieno delle sue funzionalità in mobilità.
- I dispositivi mobili sono i tablet e smartphone (no notebook).
- La differenza tra i due dispositivi sta principalmente nella grandezza dello schermo.

# Principali caratteristiche

- Processore integrato.
- Dispositivi di comunicazione (webcam, microfono, altoparlanti).
- Display di ampie dimensioni, touchscreen per immettere e visualizzare dati.
- Connettività ad internet tramite 3G e scheda SIM.
- Possibilità di installare app.

# Sistemi operativi dei sistemi mobili

- Tutti i dispositivi mobili hanno un sistema operativo installato.
- Google android (open source)
- Apple iOS (per iphone e ipad)
- Microsoft Phone

# Bluetooth e suo utilizzo

- Standard tecnologico di comunicazione wireless per lo scambio di dati su distanze brevi.
- Utilizzata anche per collegare periferiche di output (auricolari) o periferiche di input (mouse e tastiere).



# Connessione non cablata per i dispositivi mobili

- La differenza principale tra un dispositivo mobile e un PC è data dalla possibilità di mantenere la connessione durante gli spostamenti.
- Il wireless (WLAN) è la connessione utilizzata dai PC fissi e notebook in ambito domestico.
- E' fornita da un access point che distribuisce la connessione.
- In abito pubblico e aziendale la connessione può essere protetta da credenziali e possono avere un costo.
- In alcuni luoghi può esserci il Wi Fi free ovvero con libero accesso




# Rete 3G e 4G

- La rete mobile è costituita dalle reti 3G e 4G rispettivamente di terza e quarta generazione.
- La rete 4G è più performante ma ha dei costi più elevati e non è molto diffusa.
- La rete 3G è più diffusa ma ha una prestazione ridotta
- Il costo del servizio dipende dalla scelta dell'operatore che offrono diversi pacchetti di abbonamento

# Sicurezza dei dispositivi mobili

- portabilità e le dimensioni dei dispositivi mobili rappresentano una grande agevolazione ma anche un rischio per la possibilità di furti ed utilizzi non autorizzati da utenti terzi..
- Utilizzare un **PIN** per mettere in sicurezza il dispositivo e proteggere i dati personali.
- E' possibile impostare una gesture, un movimento che identifica l'utente.
- Altri metodo per proteggere il dispositivo: impronte digitali, riconoscimento facciale, riconoscimento vocale.

- 
- Effettuare copie di sicurezza per evitare perdite di dati.
  - Attivare/disattivare la connettività wireless/Bluetooth per minimizzare il rischio di accessi non autorizzati

# Collegarsi ad internet in modo sicuro

- Per collegare un dispositivo mobile ad una rete wireless bisogna inserire una chiave di rete, che rappresenta la protezione della rete stessa.
- Tipo di protezione
- WEP (Wired Equivalent Privacy)
- WPA (Wi – Fi Protected Access)
- MAC (Media Access Control)

- La sicurezza WEP offre la stessa delle reti LAN.
- Può avere una password con molti caratteri a 40 o a 128 bit + 24 bit di controllo
- La sicurezza WPA ha una frase più lunga (128 bit + 48 di controllo).
- MAC prevede il collegamento basato sull'indirizzo univoco della scheda di rete.

# Collegare un dispositivo alla rete

- I dispositivi individuano automaticamente la presenza di rete (se l'antenna è attiva).
- Per attivare l'antenna andare su impostazione ed attivarla con un tap.
- Dopo l'individuazione della rete appare un lucchetto che indica la rete protetta.
- La connessione avviene se si conosce la chiave di rete, che viene memorizzata per le successive connessioni.

# Effettuare ricerche sul web

- Utilizzando apposite applicazioni (APP.) si possono effettuare ricerche sul web attraverso i motori di ricerca.
- E' possibile effettuare ricerche anche tramite in browser installato, o tramite il form di Google che compare sul display del dispositivo.
- Inserire il termine di ricerca e premere ok i risultati vengono presentati nel browser.
- Per effettuare una ricerca anziché inserire il testo si può premere sull'icona del microfono e pronunciare la parola chiave.

# Utilizzare la posta elettronica sui dispositivi mobili

- E' possibile utilizzare la posta elettronica su i dispositivi mobili stallando specifiche App per la gestione della stessate direttamente dai.
- Alcune app sono ottimizzate per garantire la migliore funzionalità per i singoli provider (Gmail, Yahoo, Hotmail ecc.)
- Spesso per configurare l'App basta seguire dei semplici passaggi guidati.
- Le App. sono ottimizzate per la versione tramite "touch".
- Le funzioni principali sono invariate rispetto alla versione tramite browser



# Calendari sui dispositivi mobili

- Tutti i dispositivi mobili hanno l'applicazione calendario.
- Si può utilizzare l'applicazione esistente o scaricarne una dall'apposito sito.
- L'applicazione è condivisa con altri utenti con il quale si hanno attività in comune.
- Ciascun utente ha la possibilità di inserire e modificare i propri impegni.
- La condivisione dei singoli calendari li farà apparire come un unico calendario.
- Queste applicazioni sono ottimizzate per il "touch"

# Condividere immagini video con diverse applicazioni

- Tutti i file (immagini, video, musica documenti) possono essere condivisi con diverse modalità
- **Posta Elettronica:** i file vengono inviati come allegati.
- **Messaggistica:** i file sono inviati attraverso un servizio di messaggistica come MMS o con applicazioni per esempio Hangout o WhatsUp.
- **Media Sociali:** la condivisione avviene sfruttando uno dei media sociali tramite messaggio o pubblicati sulla propria bacheca.
- **Bluetooth:** utilizzare la rete senza fili per ricevere o inviare i messaggi

# Condividere con la Posta Elettronica

- Selezionare la foto.
- Tap sull'icona Menu → selezionare condividi.
- Nella finestra che si apre cliccare su condividi tramite Gmail
- Inserisci il destinatario
- Scrivere l'oggetto.
- Inviare il messaggio

# Condividere usando una rete sociale

- Selezionare la foto
- Tap sulla foto
- Nel menu che si apre selezionare condividi → Facebook
- Tap sul tuo diario e scegliere la destinazione.
- Termina con il tasto condividi

# Applicazioni

- Tutti i dispositivi mobili hanno un numero di app già installate per gli usi più svariati (programma per le foto, tempo, notizie, ascolto della musica ecc.)
- Alcune di queste applicazioni sono già installate sul dispositivo al momento dell'acquisto.
- Altre app. possono essere installate scegliendole tra quelle disponibili nei vari store.
- Queste app. sono compatibili con il sistema operativo e sono esenti da malware.

# App store

- Principali store sono:
- Google Play per Android.
- App store per iOS.
- Market Place per Windows Phone.
- App World per Blackberry.
- I passaggi per installare le app. sono generalmente abbastanza facili anche perché spesso sono utilizzate da utenti meno esperti.
- Le applicazioni sono spesso gratis ma a volte è richiesto un pagamento che viene riportato vicino al nome dell'app.

# Ricerca delle applicazioni

- La ricerca delle app avviene per categoria..
- Per effettuare una ricerca se non si conosce il nome si può utilizzare il motore di ricerca all'interno dello store.
- Le app. sono divise in due gruppi quelle gratis e quelle a pagamento.
- Quelle gratuite possono essere versioni di prova che funzionano per un certo periodo di tempo, o con funzionalità ridotte.
- Le app che si sceglie di installare vengono scaricate e installate automaticamente dopo aver premuto Installa


# Aggiornamenti delle App

- Come tutte le applicazioni anche le app installate sui dispositivi mobili hanno bisogno di aggiornamenti.
- Le case produttrici raccolgono segnalazioni di malfunzionamento dai propri utenti.
- Valutano queste segnalazioni e rilasciano nuove versioni più complete e sicure.
- E' preferibile che le applicazioni siano programmate per eseguire in automatico gli aggiornamenti quando vengono rilasciati.



# Utilizzo delle App

- L'apertura delle app avviene toccando con un dito l'icona che la rappresenta.
- La GUI (Graphic User Interface) dell'applicazione si sviluppa in una serie di schermate dove l'utente trova una serie di elementi utili all'utilizzo della stessa.
- I comandi possono essere impartiti attraverso la tastiera virtuale che compare quando si tocca un riquadro di dialogo.
- Alcuni comandi possono essere dettati a voce se appare il simbolo del microfono.

- 
- Le applicazioni che utilizzano VOIP oltre che la voce permettono di inviare foto, video e audio.
  - Le mappe sono dotate di un localizzatore GPS che consente di centrare il posto in cui si trova e far partire le successive ricerche.

# La sincronizzazione

- Le varie applicazioni sono presenti anche nei PC di casa o d'ufficio.
- Nasce così l'esigenza di **sincronizzare** cioè di allineare i dati in tutti i dispositivi in modo da lavorare sempre con i dati reali.
- La sincronizzazione viene stabilita all'interno di ogni singola applicazione.
- E' possibile effettuare la sincronizzazione quando l'applicazione non è in funzione (background).
- Dopo aver effettuato la sincronizzazione non ci più differenze tra i due dispositivi.

# Sincronizzare Gmail

- Apri l'app **Gmail** .
- A sinistra, tocca Menu Impostazioni.
- Tocca il tuo account.
- Assicurati che la casella accanto a "**Sincronizza Gmail**" sia selezionata

