

SOMMARIO

CAPITOLO 1 – CONCETTI DI COLLABORAZIONE	1
ICT e collaborazione online	1
Servizi a supporto della collaborazione online	2
Strumenti a supporto della collaborazione online	2
Principali caratteristiche degli strumenti di collaborazione online	3
Vantaggi d'uso degli strumenti di collaborazione online	4
Rischi associati all'uso degli strumenti di collaborazione online	4
Copyright e uso dei contenuti	5
Cloud computing e collaborazione	5
Vantaggi del cloud computing	6
Svantaggi del cloud computing	7
CAPITOLO 2 – PREPARAZIONE PER LA COLLABORAZIONE ONLINE	9
Collaborazione online e componenti aggiuntivi	9
Apparati usati a supporto della comunicazione online	10
Firewall e collaborazione online	11
Scaricare il software di supporto alla collaborazione	11
Impostare un account per uno strumento di collaborazione	12
Disattivare un account per uno strumento di collaborazione	12
CAPITOLO 3 – L'UTILIZZO DELLO SPAZIO DISCO ONLINE	13
Soluzioni di memoria di massa online	13
Limitazioni delle memorie di massa online	14
Caricare file e cartelle on line	14
Scaricare ed eliminare file e cartelle memorizzate online	15
Accedere ad applicazioni di produttività sul web	16
Caratteristiche delle applicazioni basate sul web	16
Creare, modificare e salvare file online	17
Condividere un file	17
Condividere una cartella	18
Trasferire la proprietà di un file o di una cartella	19
Eliminare una condivisione	20
Visualizzare, ripristinare versioni precedenti di un file	21
CAPITOLO 4 – L'UTILIZZO DEI CALENDARI ONLINE	23
Condividere un calendario concedendo permessi di visione o modifica	23
Nascondere calendari condivisi	24
Mostrare calendari condivisi	25
Usare un calendario condiviso per creare un evento	25
Usare un calendario condiviso per creare un evento ripetuto	26
Impostare un promemoria per un evento	27
Invitare persone o risorse ad un evento	27
Eliminare un invito	28
Accettare e rifiutare un invito	29
Eliminare un evento	29
CAPITOLO 5 – SOCIAL MEDIA	31
Identificare gli strumenti di media sociali che supportano la collaborazione online	31
Impostare le opzioni di privacy disponibili	32
Impostare e modificare permessi	33
Trovare, collegarsi a utenti e gruppi di media sociali	34
Eliminare una connessione con un utente	35

Usare uno strumento di media sociale per pubblicare un commento, un link	35
Usare uno strumento di media sociale per rispondere ad un commento	36
Usare uno strumento di media sociale per inoltrare un commento	37
Usare uno strumento di media sociale per caricare immagini o video	37
Usare uno strumento di media sociale per caricare documenti.....	38
Eliminare post da media sociali.....	39
Possibili difficoltà ad eliminare definitivamente post e foto.....	39
Usare un wiki per aggiornare un argomento	40
CAPITOLO 6 – LE RIUNIONI ONLINE.....	41
Aprire, chiudere un’applicazione di riunione online.....	41
Creare una riunione online pianificata, annullare la riunione.....	42
Invitare, annullare l’inviti	42
Avviare e concludere una riunione	43
Condividere e bloccare la condivisione del desktop	44
Condividere e rimuovere la condivisione di file in una riunione online	44
Usare le funzioni di chat disponibili in una riunione online	45
Usare le funzioni audio video in una riunione online.....	46
CAPITOLO 7 – LA FORMAZIONE ONLINE	47
La formazione a distanza	47
Ambienti di apprendimento online.....	48
Caratteristiche e funzioni disponibili in un ambiente di apprendimento online	49
Accedere ad un corso in un ambiente di apprendimento online.....	49
Caricare un file in un ambiente di apprendimento online.....	50
Scaricare un file in un ambiente di apprendimento online	51
Usare un’attività di un corso	51
CAPITOLO 8 – LA COLLABORAZIONE IN MOBILITÀ.....	53
Tipi di dispositivi mobili	54
Dispositivi mobili e sistemi operativi.....	55
Comprendere il termine Bluetooth e il suo utilizzo.....	55
Opzioni di connessione non cablata disponibili per i dispositivi mobili	56
Considerazioni fondamentali di sicurezza per i dispositivi mobili	57
Collegarsi ad Internet su un dispositivo mobile.....	57
Effettuare ricerche sul web	58
Inviare, ricevere messaggi di posta elettronica	59
Aggiungere un evento di calendario.....	59
Modificare e eliminare un evento di calendario.....	60
Condividere immagini o video	60
Identificare le applicazioni più comuni.....	61
Tipologia di applicazioni	62
App e appstore	62
Cercare un’applicazione in un appstore.....	63
Installare un’applicazione su un dispositivo mobile	64
Disinstallare un’applicazione su un dispositivo mobile	64
Aggiornare applicazioni su un dispositivo mobile	65
Usare un’applicazione voce o video su un dispositivo mobile	65
Usare un’applicazione media sociale su un dispositivo mobile	66
Usare una mappa su un dispositivo mobile	67
Comprendere lo scopo della sincronizzazione dei contenuti.....	67
Impostare le opzioni di sincronizzazione.....	68
Sincronizzare i dispositivi mobili con posta, calendario e altri dispositivi	68

Oggi grazie all'ICT, la collaborazione online ha pervaso molte realtà del mondo del lavoro, della scuola e dei rapporti umani.

Servizi a supporto della collaborazione online

I principali tipi di servizi a supporto della collaborazione online sono il **cloud computing** e le **tecnologie mobili**.

Con cloud computing in genere si fa riferimento ad un servizio che fornisce risorse informatiche quali hardware e software su Internet, mentre con tecnologie mobili ci si riferisce all'insieme di tecnologie che permettono a device come smartphone e tablet di comunicare sulla rete.

2



APPROFONDIMENTO

Cloud computing

Con questo termine si indica un insieme di tecnologie che permettono, tipicamente sotto forma di un servizio offerto da un provider al cliente, di memorizzare/archiviare e/o elaborare dati grazie all'utilizzo di risorse hardware/software distribuite e virtualizzate in Rete in un'architettura tipica client-server.

Il cloud computing si estrinseca sotto forma di servizi molto diversi tra loro quali: **SaaS** (Software as a Service), **DaaS** (Data as a Service), **HaaS** (Hardware as a Service), **PaaS** (Platform as a Service), **IaaS** (Infrastructure as a Service).

Strumenti a supporto della collaborazione online

Le dinamiche per lo svolgimento delle proprie attività lavorative e formative sono molto cambiate con l'avvento delle tecniche di collaborazione rese disponibili dalle piattaforme basate sul web.

Infatti, gli strumenti di collaborazione online di base come le classiche applicazioni di produttività, le piattaforme di social networking, i calendari, le riunioni e l'apprendimento online, sono diventati cruciali per lo svolgimento di attività su scala globale.



La tabella seguente approfondisce gli strumenti citati

STRUMENTI DI COLLABORAZIONE	
Applicazioni di produttività	Sono le classiche applicazioni di trattamento testi, foglio elettronico o presentazione, opportunamente adeguati per supportare queste funzionalità. Ad esempio, MS Word, MS Excel o MS PowerPoint 2010 oppure le equivalenti Web App.
Media sociali	Sono siti web che consentono a ciascun utente di collegarsi con altri per condividere informazioni multimediali. La loro popolarità è dovuta al fatto che in questi contesti ogni persona non è un semplice fruitore di contenuti ma ne diventa editore. Espressioni di media sociali sono Facebook, Twitter o Google Plus.
Calendari online	Sono semplicemente dei calendari su Internet utilizzabili con un browser e condivisi tra utenti che devono cooperare per scopi personali o lavorativi. Nel calendario condiviso si possono in genere creare appuntamenti, eventi, ricorrenze, ecc. e ricevere promemoria in varie forme quali email, messaggi istantanei o SMS.
Riunioni online	Sono riunioni svolte tramite Internet attraverso programmi specifici o anche solo con il browser. A seconda del livello di partecipazione utilizzato, sono solitamente possibili varie attività che spaziano dal semplice ascolto di una presentazione, fino alla cooperazione su un documento o una lavagna condivisa con interazioni audio e video.
Apprendimento online	Più conosciuta con il termine “e-learning” racchiude l’insieme delle tecnologie multimediali e di internet per facilitare l’accesso alle risorse e ai servizi formativi in remoto.

Principali caratteristiche degli strumenti di collaborazione online

Ogni strumento di collaborazione online, per essere definito tale, deve possedere almeno le seguenti caratteristiche primarie:

- o accettare più utenti;
- o gestire le interazioni in tempo reale;
- o essere accessibile su scala globale;
- o supportare accessi concorrenti.

La tabella seguente dettaglia le caratteristiche citate.

CARATTERISTICHE DEGLI STRUMENTI DI COLLABORAZIONE	
Utenti multipli	Un certo numero di persone devono poter utilizzare la stessa applicazione.
Real time	La modifica dei file e le interazioni devono avvenire immediatamente.
Scala globale	Lo strumento deve essere raggiungibile ovunque e non confinato ad una particolare location.
Accessi concorrenti	Più utenti possono partecipare e lavorare sullo stesso oggetto nello stesso momento.



Vantaggi d'uso degli strumenti di collaborazione online

Il lavoro di squadra è uno degli aspetti più importanti del lavoro moderno, ma per essere davvero efficace, è importante che le aziende adottino pratiche di lavoro e tecnologie che aiutino i colleghi, ovunque si trovino, a condividere il loro lavoro in modo semplice ed efficiente.

L'utilizzo di strumenti di collaborazione online si inserisce in questo contesto, apportando i seguenti vantaggi:

- o Condivisione di file e calendari
- o Riduzione di spese di viaggio
- o Facilità di comunicazione
- o Migliore lavoro di gruppo
- o Accesso globale

4

La tabella seguente dettaglia gli elementi citati.

VANTAGGI D'USO DEGLI STRUMENTI DI COLLABORAZIONE ONLINE	
Condivisione di file e calendari	Facilita l'accesso agli utenti mobili su dispositivi diversi.
Riduzione delle spese di viaggio	Le riunioni possono essere effettuate in ambienti virtuali.
Facilità di comunicazione	Le comunicazioni possono avvenire via mail, VoIP, con riunioni online, via chat, ecc. a seconda delle necessità e contingenza.
Migliore lavoro di gruppo	La facilità di accesso rafforza il lavoro di squadra.
Accesso globale	Internet consente agli utenti di accedere pressoché dovunque.

Rischi associati all'uso degli strumenti di collaborazione online

Oggi, sempre più aziende utilizzano la collaborazione in team come un importante strumento di produttività sul posto di lavoro. È però importante notare che una maggiore crescita di collaborazione online si accompagna con un incremento potenziale dei rischi per il business.

Senza avere la presunzione di citarli tutti, i maggiori rischi si configurano in una delle seguenti aree:

- o accesso non autorizzato ai file condivisi;
- o gestione non corretta del controllo di versione;
- o minacce malware;
- o furto di dati o di identità;
- o interruzioni di servizio.

La tabella seguente dettaglia gli elementi citati.

RISCHI ASSOCIATI ALL'USO DEGLI STRUMENTI DI COLLABORAZIONE	
Accesso non autorizzato ai file condivisi	Utenti non autorizzati possono intercettare e visualizzare i dati.
Gestione non corretta del controllo di versione	Diverse persone possono lavorare sulla stessa versione contemporaneamente.
Minacce malware	Virus, worm, spyware o cavalli di Troia possono infiltrarsi nella rete.
Furto di dati o di identità	I dati personali rubati possono essere utilizzati per commettere frodi online.
Interruzioni di servizio	Si possono verificare problemi di accesso a Internet a causa di manutenzioni o guasti HW o SW del provider.




APPROFONDIMENTO

I servizi di condivisione file operati da terze parti, come ad esempio **Dropbox**, sono diventati molto popolari. Questi servizi sono spesso gratuiti e facili da usare. I dipendenti possono semplicemente iscriversi al servizio basato su cloud e utilizzare la condivisione di documenti sia all'interno che all'esterno dell'azienda senza particolari controlli. Sebbene i dipendenti siano autorizzati all'uso di queste tecnologie e ne siano responsabilizzati, rinunciare al controllo dei dati aziendali proprietari per il cloud è preoccupante, soprattutto per la parte del cloud che l'azienda stessa non possiede.

La minaccia di perdita di dati aumenta anche con la crescente tendenza a utilizzare device mobili sul posto di lavoro. In ufficio o fuori, i dipendenti utilizzano spesso i loro dispositivi mobili personali per accedere ai documenti condivisi della loro azienda; perciò cosa succede se il loro telefono cellulare o tablet viene smarrito o rubato? Segreti commerciali, dati critici e altre informazioni riservate possano finire nelle mani sbagliate.

Nel 2012, un'indagine statistica del **Ponemon Institute** (un istituto specializzato in ricerche sulla sicurezza e la protezione dei dati) ha rilevato che per il 70% degli intervistati, i documenti accessibili da smartphone e tablet rappresentano un rischio significativo per la sicurezza.

Mentre la collaborazione in team continua a crescere, le politiche e le procedure devono essere messe in atto per garantire che i documenti importanti rimangano al sicuro. Una soluzione di **controllo dei contenuti** affidabile ed efficace, in combinazione con una politica formale di condivisione, è il modo più efficiente per conservare i documenti al sicuro.

Andando avanti, l'impegno per un ambiente collaborativo è una cosa che le aziende devono incoraggiare, non dissuadere. Responsabilizzare la forza lavoro per condividere e collaborare in modo sicuro ed efficace è fondamentale per mantenere protette le informazioni del business. Con gli strumenti giusti, i team possono essere produttivi senza pregiudizio sui contenuti, ovunque si trovino e in qualunque ora del giorno stiano lavorando. Il posto di lavoro del futuro si baserà su questi fattori per il successo.

5

Copyright e uso dei contenuti

La tutela del diritto d'autore e dei diritti connessi copre una vasta gamma della creatività umana. Gran parte del contenuto creativo che alimenta il commercio elettronico è soggetto a tale protezione.

La tecnologia digitale, consentendo la trasmissione e l'uso di tutti questi materiali attraverso Internet, ha fortemente contribuito a creare grossi problemi al diritto d'autore.

Ciò premesso, nelle attività di collaborazione online, per evitare di incorrere nel **reato di plagio** è opportuno che venga sempre citata la fonte di tutto il materiale non personale (ad eccezione del materiale considerato di conoscenza comune) a cui si fa riferimento o che viene utilizzato. E' inoltre buona norma assicurarsi che qualsiasi materiale condiviso sia appropriato per i destinatari.

Cloud computing e collaborazione

Come si è avuto modo di accennare, alla base del cloud computing sta il concetto più ampio di infrastrutture e servizi condivisi con particolare enfasi alla massimizzazione dell'efficacia delle risorse condivise.

Proprio in questo contesto, il cloud computing diventa un importante facilitatore della collaborazione online in quanto la memorizzazione di documenti e file condivisi garantisce accessibilità alle informazioni, indipendentemente dalla collocazione geografica degli utilizzatori. Inoltre, non meno importante, la collaborazione può avvantaggiarsi di una vasta gamma di applicazioni e strumenti sempre disponibili, indipendentemente da ciò che è installato sul computer utilizzato.





Vantaggi del cloud computing

I vantaggi che un utente può riscontrare nell’uso del cloud computing sono sia di natura economica che di natura tecnica.

L’idea di pagare solo in base al reale utilizzo delle risorse, di avere tutta la flessibilità di adeguare le risorse in base alle reali necessità e di non dover sostenere alti costi di ownership per hardware di adeguato livello e licenze software è sicuramente un grosso punto a favore.

Anche dal punto di vista tecnico la maggiore scalabilità del sistema, la possibilità d’uso di dati e applicazioni in mobilità, l’indipendenza delle periferiche e, non ultimo, la possibilità di beneficiare di piani di disaster recovery rappresentano un ulteriore incentivo alla scelta.

La tabella seguente dettaglia gli elementi citati.

VANTAGGI DEL CLOUD COMPUTING	
Riduzione dei costi	Risparmio sull’acquisto, installazione, manutenzione e dismissione di hardware. Nessuna necessità di acquistare costose licenze con eventuali costi di supporto o aggiornamento annuali.
Flessibilità	Nel caso in cui servano maggiori o minori risorse è possibile effettuare un adeguamento contrattuale, cosa impossibile o limitata in caso di infrastruttura di proprietà.
Scalabilità	Nel caso in cui servano maggiori risorse il sistema di gestione della cloud ha la possibilità di allocare le risorse necessarie a fronte della nuova richiesta.
Mobilità	Tutti i documenti sono sempre consultabili online; basta avere una connessione ed internet per poter continuare a lavorare, come se si stesse seduti alla scrivania del proprio ufficio, ritrovando i documenti all’ultima versione creata.
Indipendenza dal tipo di device	Essendo programmi e documenti online, non si è legati all’utilizzo di determinato hardware o specifiche configurazione di rete. È pertanto possibile utilizzare smartphone, netbook, tablet o pc desktop.
Sicurezza fisica	Tutti i dati sono centralizzati; pertanto si annulla la possibilità di sottrazione fisica di materiale informatico dell’azienda. Naturalmente questo non preclude la sottrazione di dati per altra forma.



Svantaggi del cloud computing

Naturalmente a fronte degli incontestabili vantaggi, l'uso del cloud computing presenta anche dei rischi di varia natura.

La tabella fornisce un breve sunto.

SVANTAGGI DEL CLOUD COMPUTING	
Dipendenza	Nessuna influenza sulla qualità, la frequenza e sulle tempistiche degli interventi di manutenzione operate dal provider.
Protezione e controllo dei dati	Rischio di perdita dei dati per accessi non autorizzati o malware.
Privacy	L'accesso condiviso di molti utenti porta con se questo potenziale rischio.
Costi di migrazione	La migrazione verso un altro provider non è affatto trasparente.
Sicurezza	Non ci sono standard di sicurezza ratificati per i sistemi cloud. La cancellazione di dati non implica l'immediata cancellazione fisica.




APPROFONDIMENTO

Sebbene collaborazione online e conferenze web sembrano la stessa cosa in realtà sono due cose diverse. Una conferenza web permette alle persone di incontrarsi on-line in tempo reale in modo simile ad un incontro faccia a faccia. Mentre si guarda e si ascolta la presentazione si possono prendere delle note e si può intervenire nella discussione.

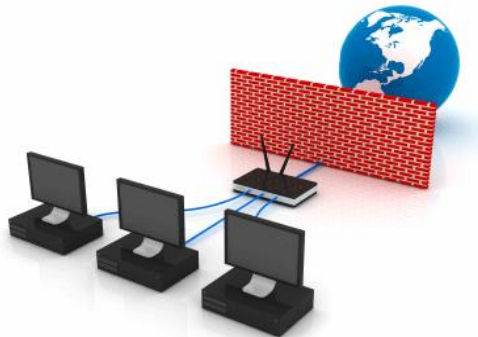
La collaborazione online invece, può essere considerato un concetto più generale, che implica un team che lavora insieme, spesso nello stesso tempo, e sugli stessi documenti.

Firewall e collaborazione online

11

Gli strumenti di collaborazione lavorano sul web. Un utente aziendale potrebbe non avere tutti i permessi per accedere al web con un particolare tool.

In questi casi dovrà richiedere al proprio amministratore di modificare le impostazioni del firewall e le autorizzazioni per garantirgli l'accesso richiesto.



Scaricare il software di supporto alla collaborazione

La collaborazione online richiede un certo numero di strumenti che, a seconda dei casi, possono essere riuniti in una singola applicazione oppure in tante applicazioni distinte.

Questo software andrà pertanto scaricato e installato oppure semplicemente configurato.

In generale, gli strumenti di collaborazione dovranno comprendere almeno i seguenti elementi:

- VoIP - Voice over Internet Protocol. Un software che permette agli utenti di parlare tra loro in tempo reale via Internet.
- IM - Instant Messaging. Un software che permette la comunicazione testuale in tempo reale via Internet.
- Document Sharing - Un software che permette agli utenti di creare, modificare e gestire documenti in modo collaborativo.



APPROFONDIMENTO

Oltre agli strumenti primari citati, spesso le piattaforme di collaborazione comprendono anche strumenti per la gestione condivisa di un calendario di gruppo, una "lavagna" per attività di brainstorming e una funzionalità per attuare sondaggi.

Completano le funzionalità gli strumenti per la trasmissione dei contenuti in formato video.

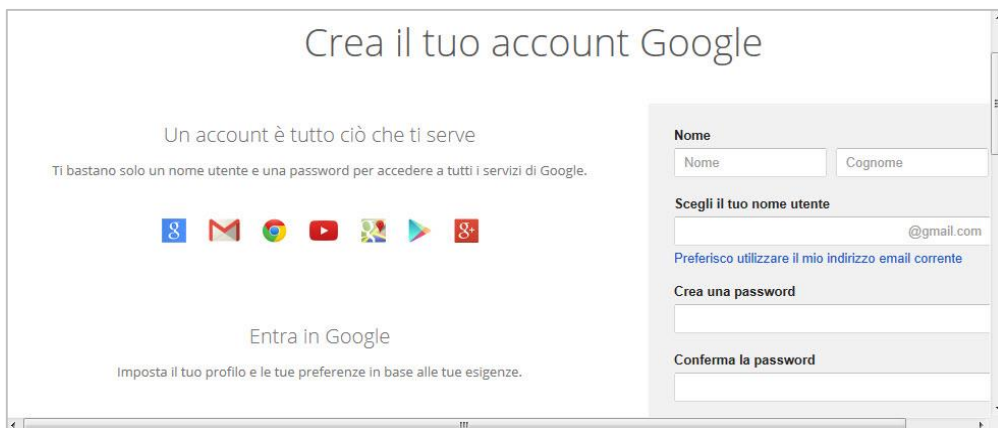
Impostare un account per uno strumento di collaborazione

12

Quando si utilizza uno strumento di collaborazione basato sul web è necessario creare prima un account che consenta l'individuazione dell'utente.

Ad esempio, volendo utilizzare **Google** come provider di questi servizi è necessario creare un account Google compilando un semplice form come quello della prossima figura.

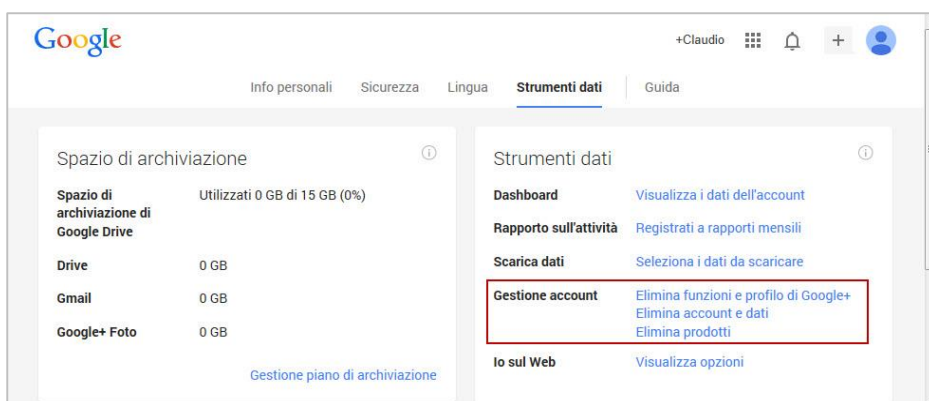
Dopo la creazione, l'accesso ai servizi desiderati, avverrà fornendo le credenziali impostate che, nel caso di Google, corrispondono all'indirizzo mail e alla password scelta.

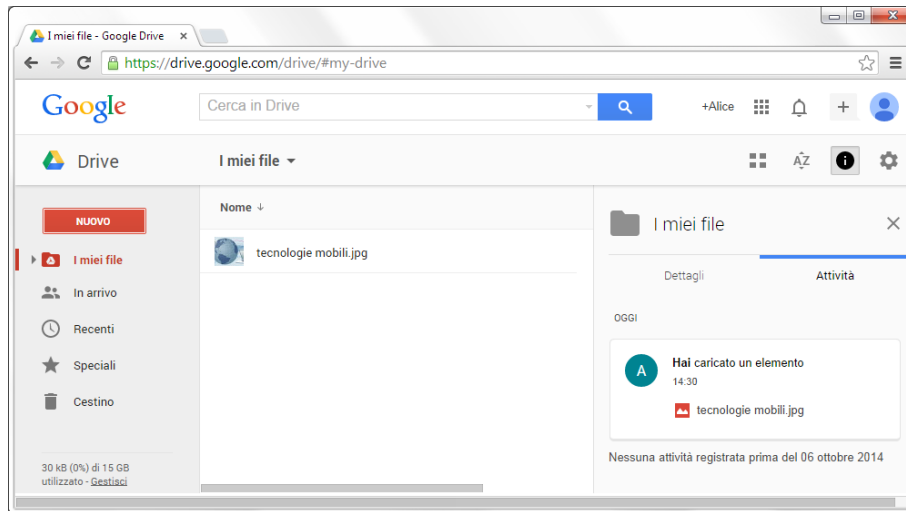


Disattivare un account per uno strumento di collaborazione

Quando si desidera non utilizzare più i servizi di un provider, è necessario provvedere alla disattivazione o alla chiusura dell'account utilizzato.

Tale operazione è di solito specifica per ciascun provider e normalmente inserita tra i comandi di gestione dell'account. Ad esempio, l'immagine mostra la pagina di gestione di un account Google.





APPROFONDIMENTO

In funzione del tipo di browser utilizzato la funzionalità di caricamento di una cartella può essere abilitata direttamente oppure attraverso un applet java.

Per impostazione predefinita il caricamento di un file avviene nel formato originale. È però possibile caricare un file e convertirlo per consentirne la modifica con gli strumenti di collaborazione web.

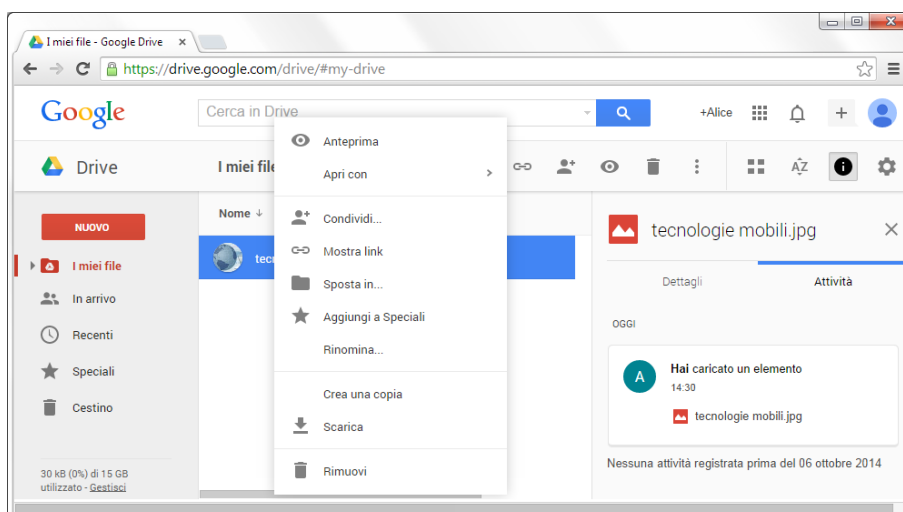
Utilizzando le versioni più recenti di Chrome o Firefox è anche possibile caricare i file in Drive direttamente mediante **“drag & drop”** cioè con il classico trascinamento tra due finestre.

Scaricare ed eliminare file e cartelle memorizzate online

Una volta caricati online, file e cartelle sono disponibili per lo scaricamento da qualsiasi postazione Internet previa autenticazione del proprietario o di chi ne possiede il permesso.

Ad esempio, volendo utilizzare Google Drive basterà accedere a questa applicazione, individuare il file o la cartella tra tutti i file disponibili, fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare il comando **Scarica** dal menu contestuale.

Lo stesso menu contiene anche il comando **Rimuovi** che consente l'eliminazione del file quando non più necessario.





APPROFONDIMENTO

In **Google Drive** il pulsante **Altro** visualizza un menu identico a quello contestuale mostrato.

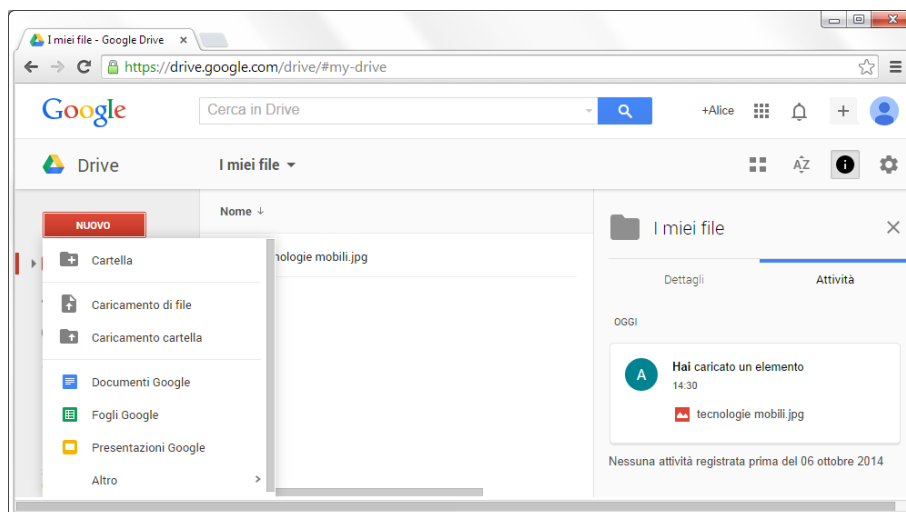
Accedere ad applicazioni di produttività sul web

Le normali applicazioni di produttività vengono normalmente installate nel computer locale, tuttavia per consentire ad un documento di essere visualizzato su diversi tipi di device e in qualsiasi luogo, è necessario che non solo il documento, ma anche l'applicazione con cui aprirlo risieda nel cloud.

16

Le applicazioni più comuni basate sul web sono **l'elaboratore di testi, il foglio elettronico e gli strumenti di presentazione**.

Ad esempio, in Google Drive è possibile creare velocemente un documento testuale, un foglio di lavoro o una presentazione scegliendo l'omonimo comando dal menu **Nuovo**.



APPROFONDIMENTO

In Google Drive il formato dei file di testo, dei fogli di lavoro e delle presentazioni è nativo e quindi differente dai formati ODF o Microsoft, tuttavia è possibile convertire facilmente questi documenti nei formati citati e in molti altri.

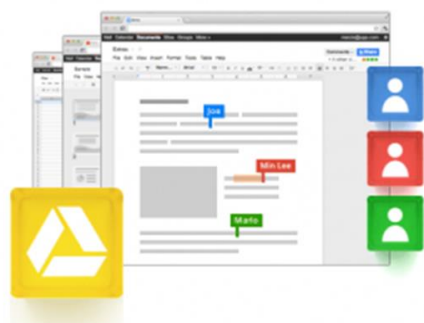
Caratteristiche delle applicazioni basate sul web

Le applicazioni basate sul web posseggono due caratteristiche peculiari:

- consentono l'aggiornamento dei file in tempo reale da parte di più utenti contemporaneamente;
- permettono la condivisione dei file.

Queste caratteristiche permettono a tutti i contributori di vedere immediatamente le modifiche apportate da tutti gli altri.





Creare, modificare e salvare file online

17

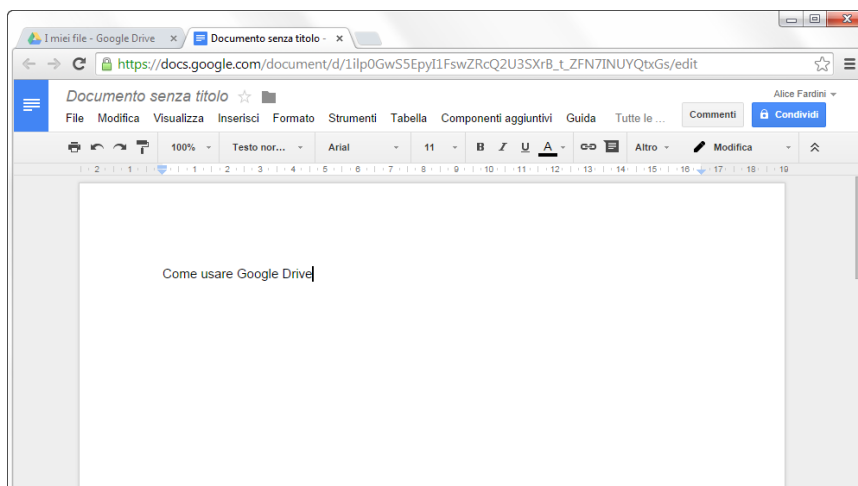
In Google Drive, Documenti, Fogli e Presentazioni sono applicazioni di produttività che consentono di creare diversi tipi di documenti online e di lavorare su di essi in tempo reale con altre persone.

Come già accennato, per creare un nuovo documento, basta fare clic sul pulsante **Nuovo** e selezionare il tipo di documento desiderato.

Ad esempio, selezionando il comando **Documento** si aprirà un nuovo documento testuale vuoto che potrà essere editato a piacere.

Il documento appare denominato “senza titolo” ma potrà facilmente essere rinominato utilizzando il menu **File** oppure facendo clic sul titolo visualizzato in alto nella pagina e apportando le modifiche nella finestra di dialogo visualizzata.

È interessante notare che nell'applicazione non è presente il comando **Salva** in quanto tutte le modifiche sono salvate automaticamente.

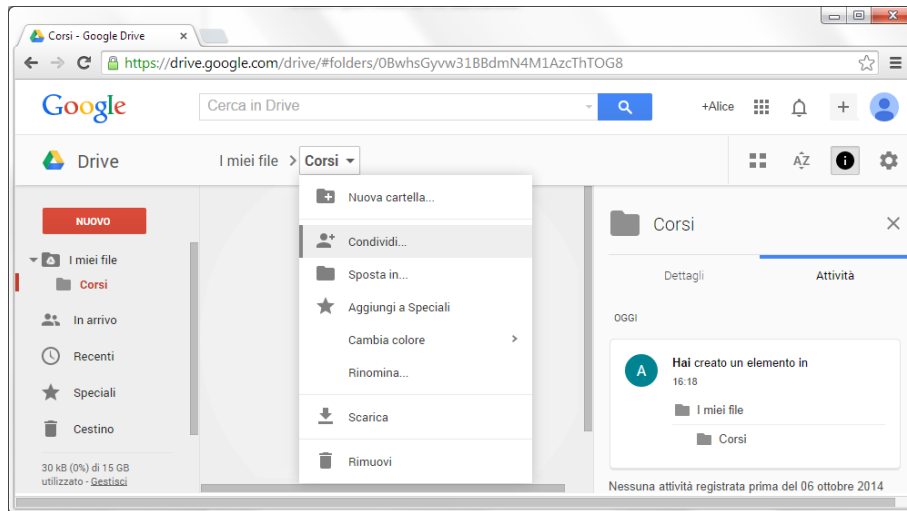


Condividere un file

Google Drive consente di condividere file e cartelle con chi si desidera e a diversi livelli di accesso. Questa operazione si attua mediante la finestra **Impostazioni di condivisione** attivabile mediante il pulsante **Condividi** dopo aver selezionato i file desiderati.

I file creati o caricati appaiono inizialmente “privati”, cioè accessibili dal solo proprietario. Successivamente, si può concedere l'accesso ad altre persone.





APPROFONDIMENTO

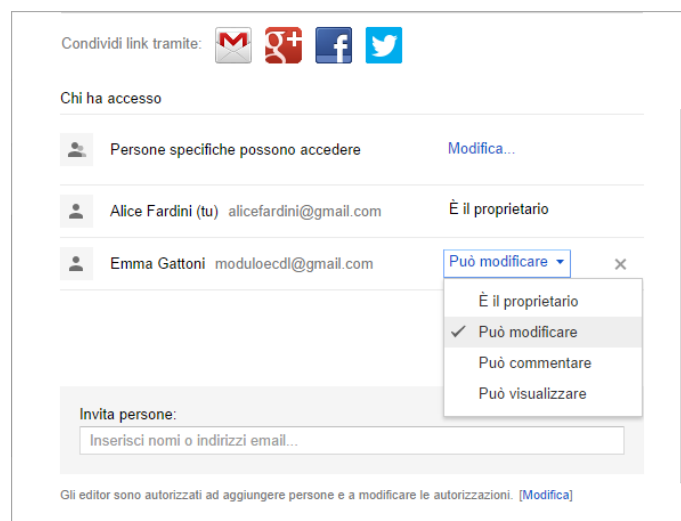
L'utilizzo del menu contestuale è disponibile anche per la condivisione dei file. Naturalmente facendo clic con il pulsante destro del file selezionato.

Trasferire la proprietà di un file o di una cartella

Per impostazione predefinita, si è proprietari di ogni documento creato o caricato. Tuttavia, tale proprietà può essere trasferita ad altri a condizione che posseggano un indirizzo email.

Per trasferire la proprietà è necessario creare prima una condivisione come visto nelle pagine precedenti e quindi selezionare nell'elenco a discesa a destra del nome utente il comando **È proprietario**.

L'operazione si conclude facendo clic sul pulsante **Salva modifiche**.





APPROFONDIMENTO

20

Essere il proprietario di un file significa averne ampio controllo; nel momento in cui si trasferisce la proprietà vi si dovrà rinunciare. Pertanto, prima di trasferire la proprietà, tenere presente che dopo la modifica non si sarà più in grado di:

- Rimuovere i collaboratori.
- Condividere i file con il numero di persone desiderato.
- Modificare le opzioni di visibilità.
- Consentire ai collaboratori di modificare i privilegi di accesso per gli altri.
- Eliminare definitivamente un elemento da Google Drive. Una volta eliminato, nessuno può accedere all'elemento, nemmeno le persone con cui è stato condiviso.

Benché trasferire la proprietà di file e cartelle possa sembrare alquanto strana, ci sono casi in cui questa operazione ha senso. Ad esempio, quando un collaboratore lascia l'organizzazione è opportuno riassegnare la proprietà di tutti i suoi documenti prima di eliminare l'account.

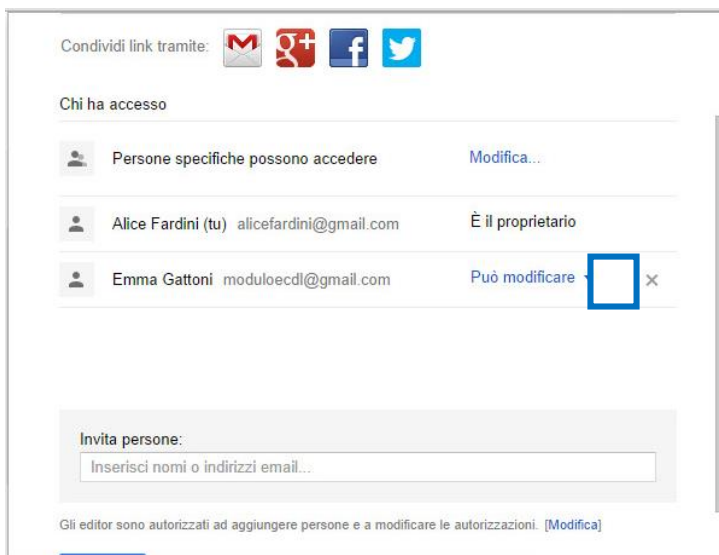
Nota: Per i clienti Google tale operazione è agevolata dalla console di amministrazione la cui trattazione esula dai contenuti di questo corso.

Eliminare una condivisione

Quando una condivisione non è più necessaria può essere rimossa in modo da prevenire ulteriori accessi al file o alla cartella.

In Google Drive la rimozione di una condivisione si attua eliminando dalla finestra **Impostazioni di condivisione** tutti gli utenti non più autorizzati. Facendo clic sul pulsante a "X" sul lato destro di ogni utente da rimuovere, lo stesso si oscura e compare il pulsante **Salva modifiche**.

Salvando la modifica l'utente viene rimosso. Per chiudere la finestra e concludere la procedura fare clic su **Fine**.



Visualizzare, ripristinare versioni precedenti di un file

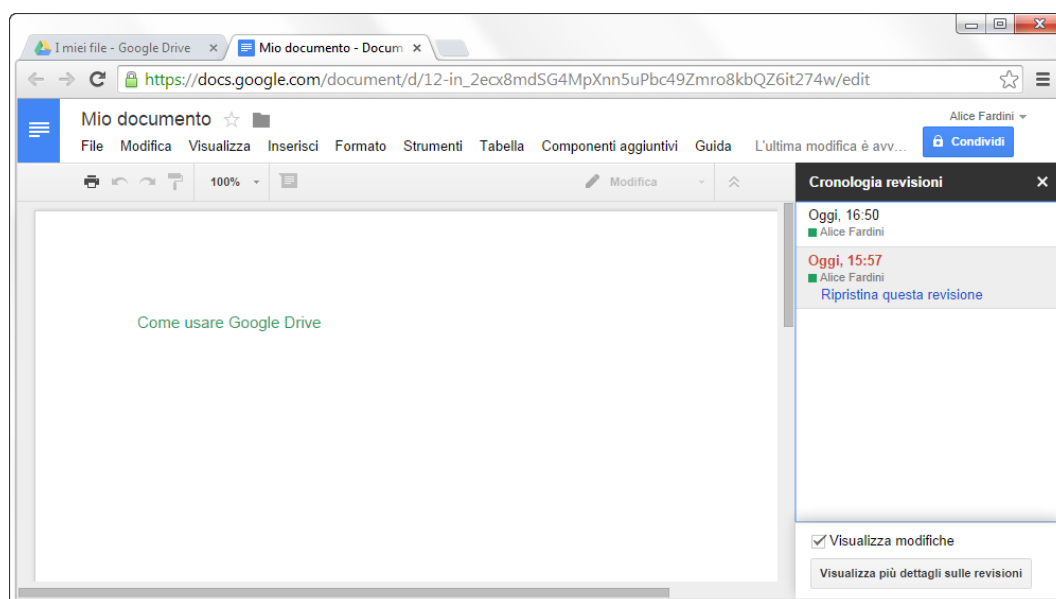
Google Drive consente di conservare, visualizzare e gestire più versioni di ogni file creato o caricato, archiviando nelle cartelle predefinite o in quelle personali l'ultima versione di ogni file.

Se necessario, è possibile visualizzare le versioni precedenti di un file e ripristinarlo a quel livello di revisione. Tale operazione si attua aprendo il documento e selezionando dal menu **File** il comando **Cronologia delle revisioni**.

Il comando apre il riquadro **Cronologia revisioni** sul lato destro della finestra e mostra l'elenco delle revisioni in ordine cronologico. La selezione di una di esse comporta la visualizzazione del file a quel livello di revisione e rende disponibile il comando **Ripristina questa revisione**.

Si noti come ogni revisione sia associata con un particolare colore all'utente che l'ha redatta e ogni modifica apportata al documento appaia di tale colore.

21



APPROFONDIMENTO

Il ripristino di una versione precedente del documento non elimina nessun'altra versione. La versione ripristinata viene invece spostata in alto nella cronologia delle revisioni e vengono mantenute tutte le versioni precedenti del documento, inclusa la versione corrente.

Cronologia delle revisioni è disponibile solo per gli utenti con l'accesso "Può modificare". Gli utenti con l'accesso "Può visualizzare" e "Può commentare" non possono visualizzare la cronologia delle revisioni.



Capitolo 4 – L'utilizzo dei calendari online

Riferimento Syllabus 3.2.1	<i>Condividere un calendario. Concedere il permesso di vedere, modificare un calendario condiviso.</i>
Riferimento Syllabus 3.2.2	<i>Mostrare, nascondere calendari condivisi.</i>
Riferimento Syllabus 3.2.3	<i>Usare un calendario condiviso per creare un evento, un evento ripetuto.</i>
Riferimento Syllabus 3.2.4	<i>Impostare un promemoria per un evento.</i>
Riferimento Syllabus 3.2.5	<i>Invitare, annullare l'invito verso persone, risorse per un evento. Accettare, rifiutare un invito.</i>
Riferimento Syllabus 3.2.6	<i>Modificare, annullare un evento esistente.</i>
Contenuti della lezione	Condividere un calendario concedendo permessi di visione o modifica; Nascondere calendari condivisi; Mostrare calendari condivisi; Usare un calendario condiviso per creare un evento; Usare un calendario condiviso per creare un evento ripetuto; Impostare un promemoria per un evento; Invitare persone o risorse ad un evento; Eliminare un invito; Accettare rifiutare un invito; Eliminare un evento.

Condividere un calendario concedendo permessi di visione o modifica

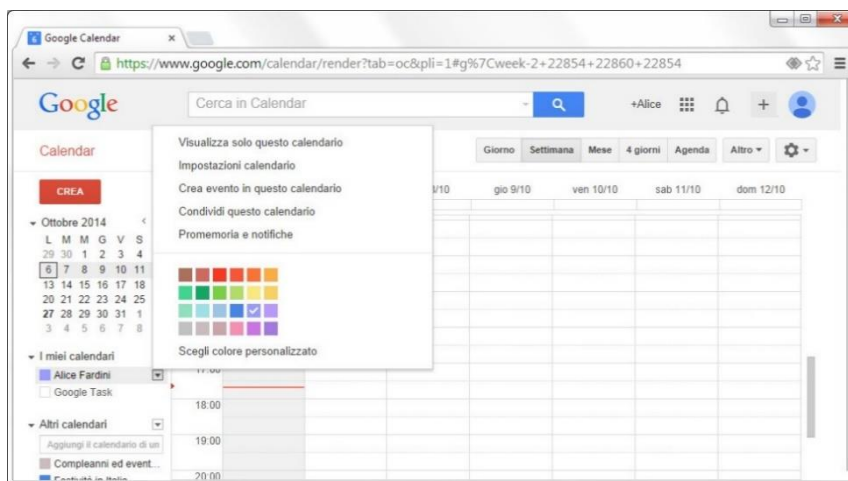
Google Calendar è l'applicazione calendario ideata da Google ed è parte integrante di ogni account. Il creatore del calendario può decidere chi è autorizzato a vederlo, chi è autorizzato ad inserire eventi e chi è autorizzato ad amministrarlo.

Per rendere visibile il calendario a terzi è necessario condividerlo come segue:

- Nella finestra dell'applicazione, fare clic sulla freccia accanto al nome del calendario da condividere e selezionare **Condividi questo calendario**.
- Nella finestra **Dettagli** inserire l'indirizzo email della persona con cui si desidera condividere il calendario.
- Nella casella **Impostazioni autorizzazioni** scegliere dall'elenco **Vedere tutti i dettagli dell'evento** o **Apportare modifiche agli eventi** come necessario.
- Per concludere fare clic su **Aggiungi persona** e quindi su **Salva**.

La persona indicata riceverà un invito via email per visualizzare il calendario.





APPROFONDIMENTO

Le autorizzazioni di condivisione assegnabili comprendono anche le seguenti:

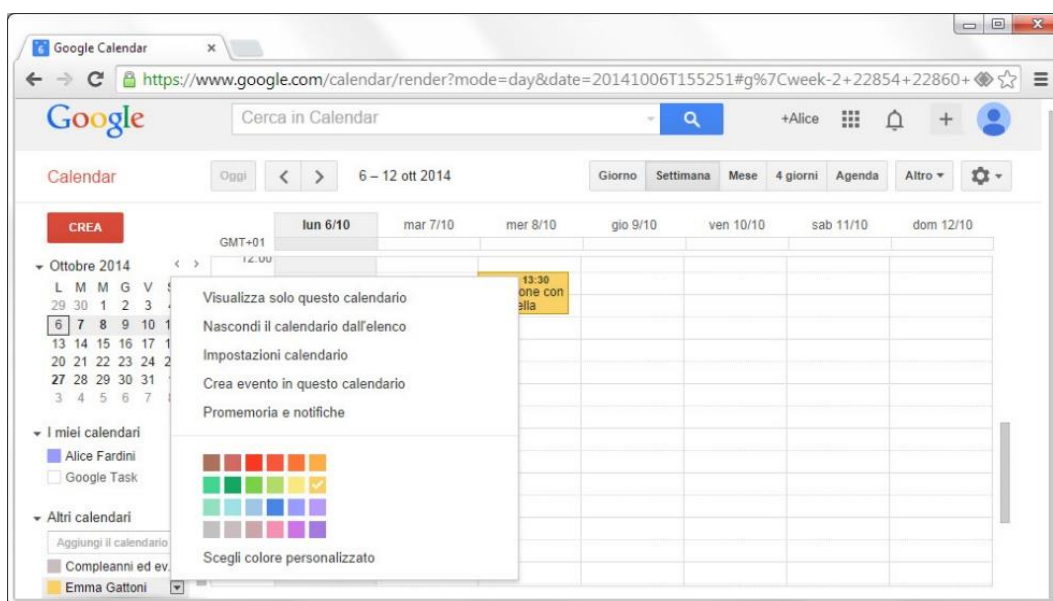
- Fare modifiche e gestire opzioni di condivisione.
- Vedere solo disponibile/occupato (nascondi dettagli).

Nascondere calendari condivisi

Per impostazione predefinita, un calendario condiviso appare nell'elenco **Altri calendari** e viene aggiunto automaticamente quando si riceve la relativa autorizzazione. Dopo l'aggiunta, gli eventi del nuovo calendario si uniscono nella visualizzazione a quelli presenti. Per distinguere il proprietario di ciascun evento, ogni area pianificata appare del colore associato al calendario da cui proviene.

Se un calendario non è più necessario, un calendario può essere nascosto eliminando così dalla visualizzazione i relativi eventi.

Per nascondere un calendario, fare clic sulla freccia accanto al suo nome e selezionare il comando **Nascondi il calendario dall'elenco**.




APPROFONDIMENTO

Nascondere un calendario non significa eliminarlo, anche perché normalmente i diritti sono detenuti da chi l'ha condiviso. È quindi sempre possibile riabilitare la sua visualizzazione anche se la procedura per farlo è totalmente diversa da quella utilizzata per nasconderlo.

Per eliminare il calendario dalla propria visualizzazione è necessario annullare l'iscrizione iniziale. Per maggiori dettagli consultare la guida del prodotto.

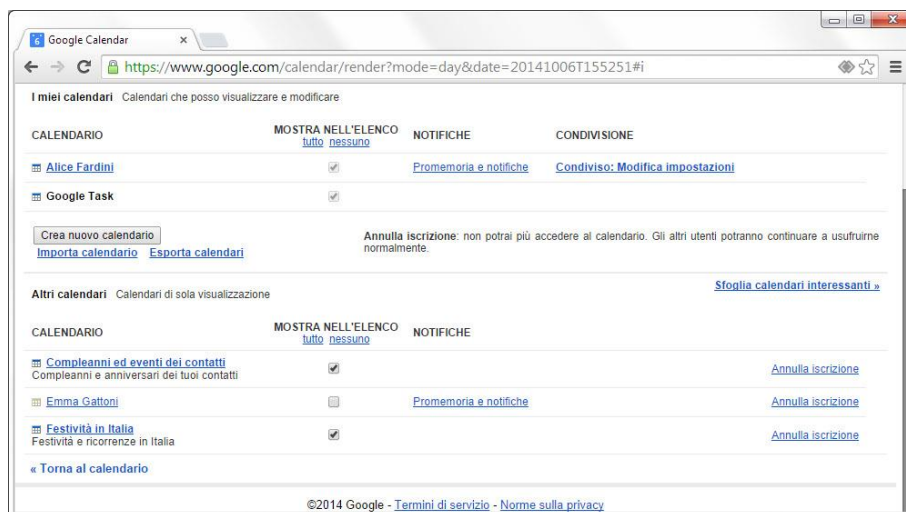
Mostrare calendari condivisi

Visualizzare nuovamente un calendario precedentemente nascosto richiede una procedura più articolata rispetto alla precedente.

Si inizia aprendo il menu **Impostazioni** e quindi si seleziona il comando omonimo. Nella finestra Impostazioni calendario va selezionata la scheda **Calendari** che appare inizialmente come un collegamento ipertestuale.

Scorrendo verso il basso, nella sezione **Altri calendari**, spuntare la casella di controllo della colonna "Mostra nell'elenco" relativa al calendario da visualizzare e quindi fare clic sul comando <<**Torna al calendario**.

25



Usare un calendario condiviso per creare un evento

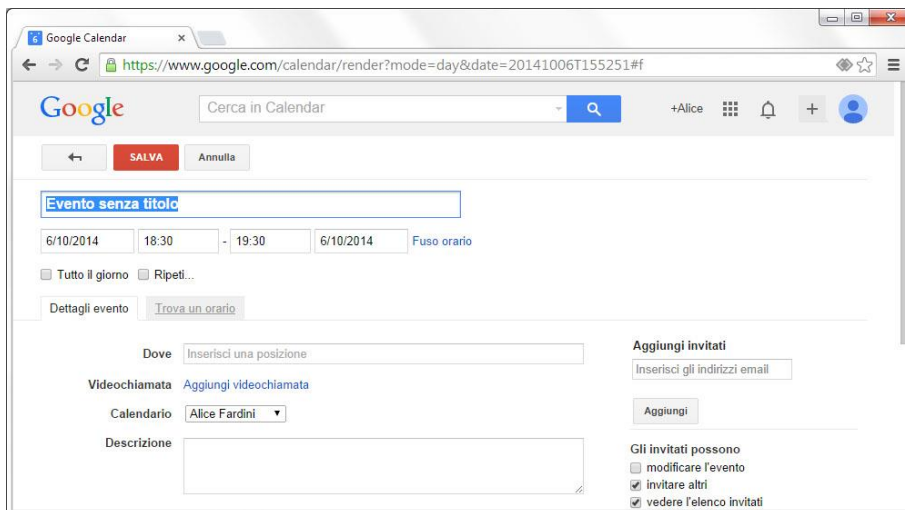
In Google Calendar ci sono vari modi per creare un evento a seconda del livello di dettaglio che si intenda utilizzare. Per sfruttare ogni possibile opzione è necessario utilizzare il pulsante **Crea** posizionato in alto a sinistra della finestra dell'applicazione.

Nel form che appare, impostare almeno i seguenti elementi:

- Titolo da assegnare all'evento
- Data e ore dell'evento
- Calendario in cui deve essere inserito

Ogni altra opzione è facoltativa e può essere compilata secondo necessità.





APPROFONDIMENTO

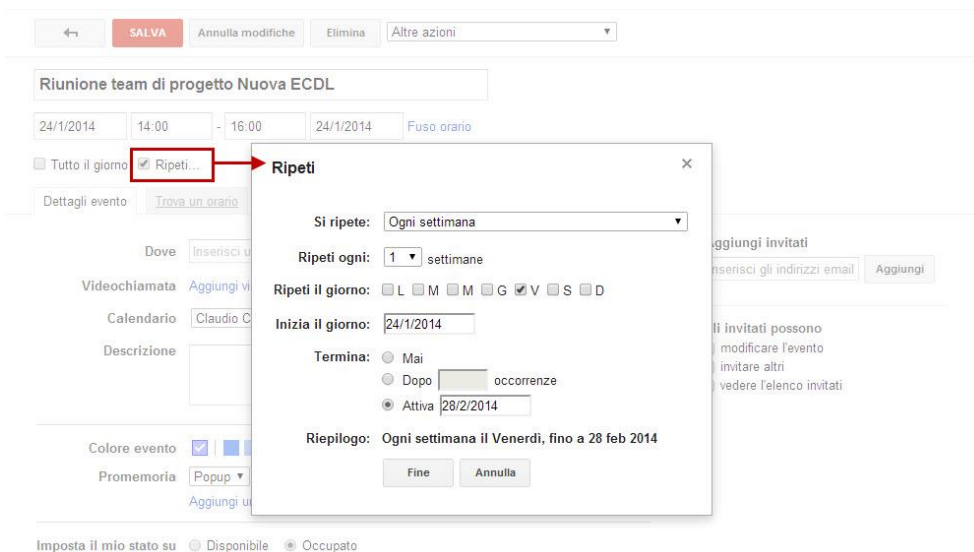
Quando non è necessario inserire tutti i dettagli di un evento, o semplicemente quando si desidera crearne uno in modo molto rapido, basta fare clic nell'area di pianificazione del calendario in corrispondenza della fascia oraria desiderata per far apparire un pop-up precompilato. Qui, basta digitare il titolo dell'evento e premere il pulsante **Crea evento**. Se poi ci si accorge che è necessario inserire ulteriori informazioni, basta fare clic sul collegamento **Modifica evento** per aprire la finestra con le opzioni complete.

Un ulteriore metodo per creare un evento è quello di selezionare nella barra sinistra dell'applicazione il calendario desiderato e dal suo elenco a discesa fare clic sul comando **Crea evento in questo calendario**.

Usare un calendario condiviso per creare un evento ripetuto

In presenza di un evento che si ripete nel tempo, invece di creare tanti eventi separati è possibile creare un **evento ricorrente**. Così facendo, non solo si risparmia tempo nella sua impostazione, ma si acquisisce il vantaggio di poter modificare contemporaneamente tutti gli eventi della serie.

La creazione di un evento ricorrente è identica ad un evento singolo ma, nella pagina dei dettagli evento, è necessario fare clic sulla casella di controllo **Ripeti**.



Nella finestra pop-up visualizzata, scegliere le impostazioni desiderate e verificare il campo **Riepilogo** per accertarsi che le impostazioni inserite siano corrette, poi fare clic su **Fine**.

Tornando sulla finestra di dettaglio dell'evento compilare ogni altro elemento desiderato e quindi fare clic su **Salva**.



APPROFONDIMENTO

Apportando una modifica ad un evento che fa parte di una serie ricorrente, si potrà scegliere gli eventi a cui applicare tale modifica nel momento in cui viene salvata. Le opzioni disponibili sono una delle seguenti: **Solo questo evento**, **Eventi successivi** o **Tutti gli eventi**.

Impostare un promemoria per un evento

Tra le opzioni più utili disponibili per ogni evento c'è la possibilità di impostare un promemoria per essere avvisati dell'imminenza dell'evento.

Tale opzione è disponibile nella finestra relativa ai dettagli dell'evento e può essere impostata sia alla creazione sia in un momento successivo. Se il promemoria non è presente, l'apposito link consente di aggiungerne uno con valori predefiniti. Poi basta impostare tipo e anticipo richiesti.



Colore evento |

Promemoria Popup 30 minuti ×

[Aggiungi un promemoria](#)

Imposta il mio stato su Disponibile Occupato

Privacy Predefinito Pubblico Privato

[Ulteriori informazioni su eventi privati e pubblici a confronto](#)
[Pubblica evento](#)



APPROFONDIMENTO

Le impostazioni predefinite per i promemoria si attivano nelle impostazioni del proprio calendario. Qui è possibile scegliere sia il tipo che l'anticipo standard, oppure eliminare l'impostazione automatica del promemoria.

Per accedere a queste impostazioni aprire l'elenco associato al nome del calendario nella finestra dell'applicazione e selezionare **Impostazioni calendario**. Nella finestra dei dettagli, selezionare la scheda **Promemoria e notifiche** e qui attuare la personalizzazione desiderata.

È poi opportuno ricordare che se tra le impostazioni di Google Calendar è stata abilitata l'opzione **SMS** e se va a buon fine la configurazione cellulare, è anche possibile utilizzare come promemoria messaggi SMS. Il servizio da parte di Google è gratuito ma l'operatore telefonico potrebbe richiederne il pagamento.

Invitare persone o risorse ad un evento

Quando si crea un evento che non riguarda solo se stessi, ad esempio una riunione, è ovvio che si debbano aggiungere gli inviti per tutti i partecipanti.

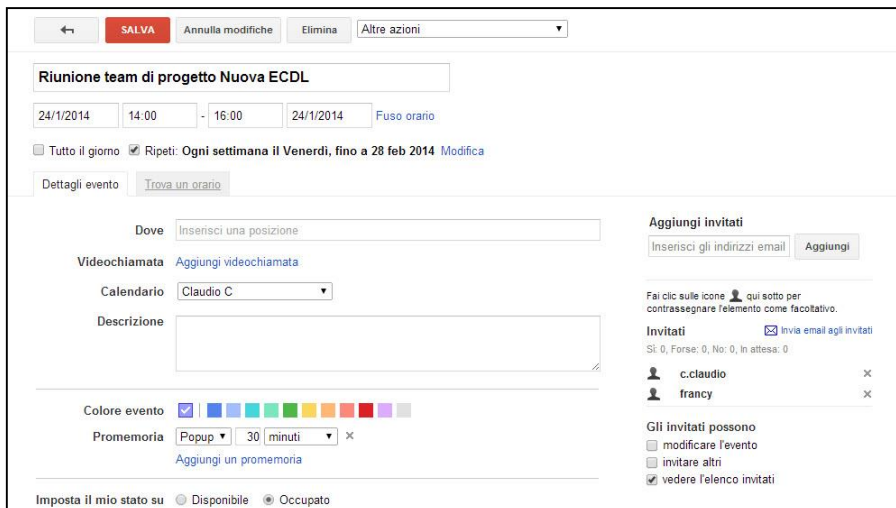
Tale operazione si attua nella finestra dettagli evento mediante la casella **Aggiungi invitati**. È quindi sufficiente digitare l'indirizzo email delle persone da invitare e premere **Aggiungi**.



Se necessario è possibile fare clic sull'icona di uno o più partecipanti per indicarli come facoltativi. Un partecipante facoltativo sarà contraddistinto da un'icona bianca invece che nera. Dopo aver compilato ogni eventuale altra opzione desiderata fare clic su **Salva**.

Apparirà un pop-up con la richiesta di spedizione dell'invito. Qui, basterà premere il pulsante **Invia** per concludere l'operazione.

28

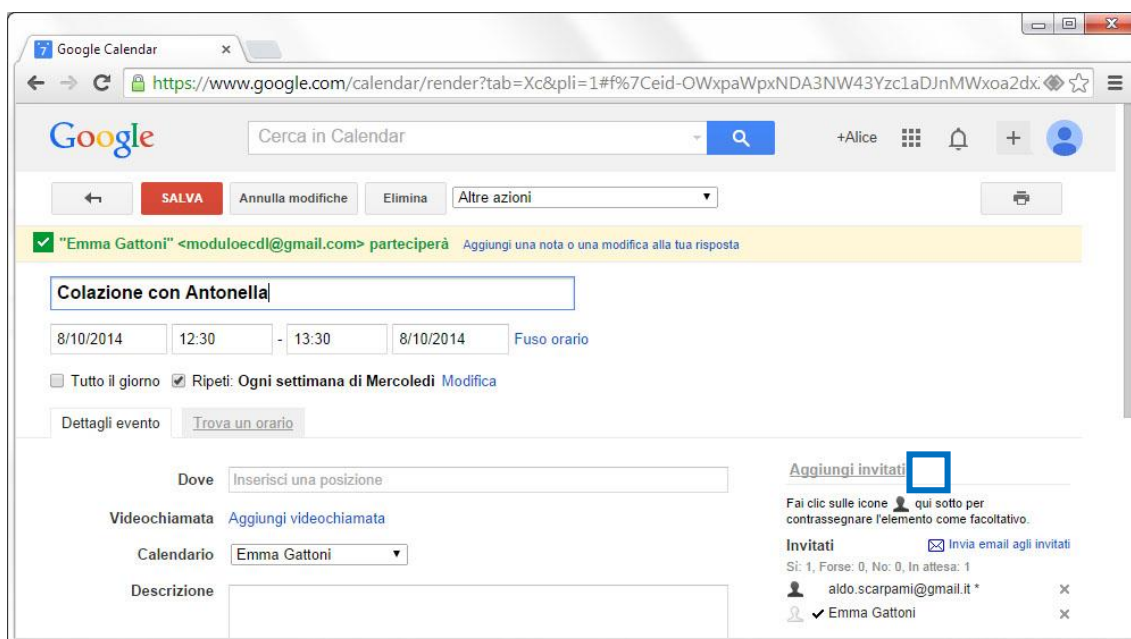


APPROFONDIMENTO

L'invito di risorse, come ad esempio sale riunioni, proiettori, ecc. è disponibile solo nella versione professionale di Calendar riservata (a pagamento) per le aziende.

Eliminare un invito

Dopo aver spedito gli inviti, l'organizzatore di un evento potrebbe rilevare la necessità di annullare uno o più inviti. Tale operazione si può eseguire facilmente aprendo la finestra dell'evento e cliccando la "x" a lato di ciascun invitato che si desidera rimuovere.



Salvando la modifica, se l'evento è ricorrente, una finestra pop-up chiede di specificare a quali eventi della serie dovrà essere applicata la modifica. Da ultimo, un'ulteriore finestra pop-up chiede se deve essere inviato un messaggio di annullamento.



APPROFONDIMENTO

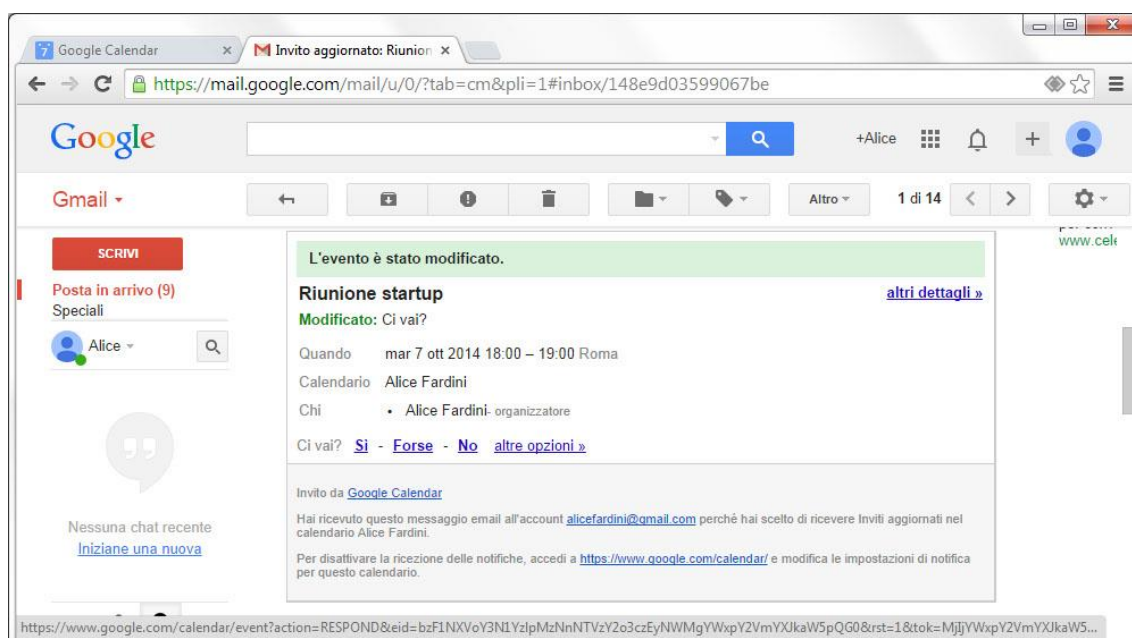
La finestra di un evento si apre con un semplice clic su di esso. Dopo l'apertura, ogni elemento può essere editato a piacere.

Accettare e rifiutare un invito

L'invito a partecipare ad un evento si attua normalmente per mezzo di un messaggio email simile a quello visualizzato.

29

L'accettazione o il rifiuto può essere attuata sul messaggio cliccando l'opzione desiderata accanto alla scritta "Ci vai?". Si aprirà quindi il calendario dove andrà salvata la modifica.

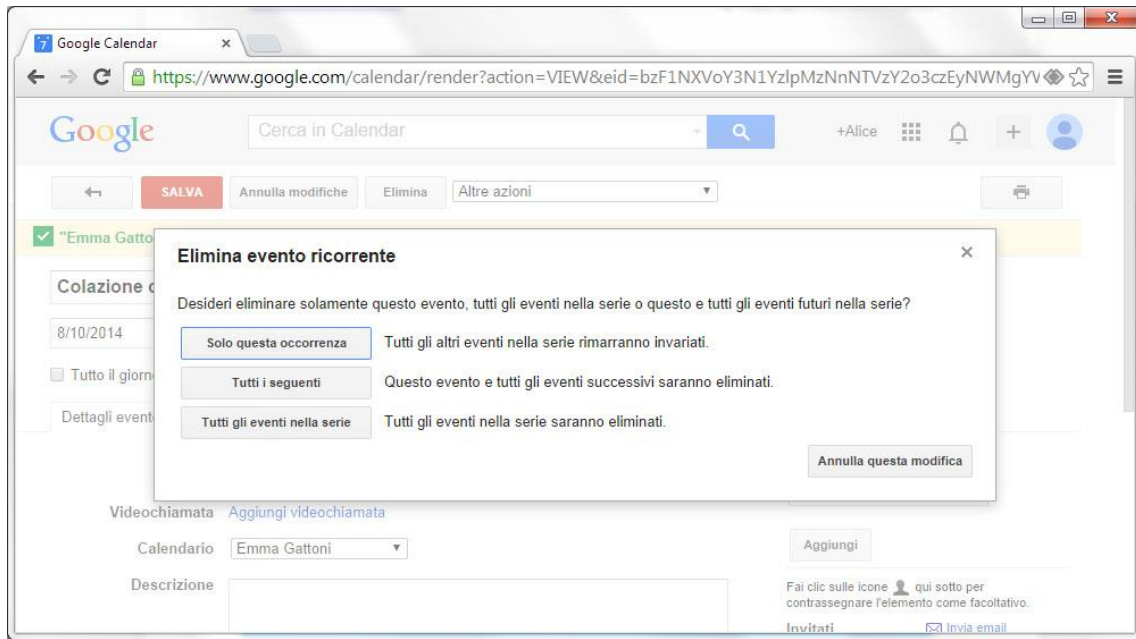


Eliminare un evento

Il creatore di un evento, ad esempio l'organizzatore di una riunione, ha facoltà di annullare l'evento. Per cancellare un evento basta aprirlo e premere il pulsante **Elimina**.

Al solito, in presenza di un evento ricorrente verrà chiesto quali elementi della serie si desidera eliminare. Se poi l'evento coinvolge dei partecipanti, verrà anche richiesto l'invio di una mail di notifica.





La tabella seguente approfondisce gli elementi citati.

MEDIA SOCIALI	
Comunità di condivisione dei contenuti	Un gruppo di persone unito da interessi comuni. L'oggetto può essere qualsiasi cosa ad esempio, foto, video, link, argomento o problema ed è spesso organizzato e sviluppato in un modo analogo ad una rete sociale. Espressioni di questa categoria sono YouTube, Flickr e Furl.
Reti sociali	Siti web che consentono agli utenti di connettersi tra loro per scopi ricreativi o di lavoro. Esponenti di questa categoria sono: Facebook, MySpace, Twitter, Google+, LinkedIn, ecc.
Blog	Siti web i cui contenuti vengono visualizzati in forma cronologica inversa in modo simile agli articoli di un giornale. Solitamente di tipo testuale, possono avere anche contenuti multimediali. Tra le piattaforme gratuite e già pronte per gestire blog si rileva Blogger (gestito da Google) e Wordpress.com.
Micro blog	Forma di blog ma con contenuti testuali solitamente limitati a 140 caratteri. Possono contenere anche immagini, video e audio mp3. Un importante esponente di questa categoria è Twitter.
Forum e gruppi	Siti web di discussione online dove le persone possono conversare su argomenti specifici utilizzando messaggi email.
Chat	Spazio virtuale in cui la comunicazione avviene in tempo reale.
Wiki	Siti web che permettono agli utenti autorizzati di aggiungere, modificare o cancellare documenti ipertestuali attraverso un browser web.



APPROFONDIMENTO

I termini **Forum** e **Gruppi di discussione** (in inglese **Newsgroup**) richiedono un approfondimento. Infatti, pur essendo accomunati dagli stessi scopi (comunicare e socializzare tramite discussioni su argomenti specifici) presentano significative differenze nella struttura e nell'accesso.

I **Gruppi di discussione** sono tra le prime forme di comunicazione web pubbliche realizzate su una rete di server interconnessi (storicamente Usenet). Accessibili inizialmente tramite programmi chiamati newsreader, poi integrati nei client di posta più diffusi, oggi possono essere consultati anche tramite portali come Google Gruppi. Gli argomenti (o topic) dei gruppi di discussione sono strutturati gerarchicamente, ad esempio "it.arti.fantasy". È possibile entrare in un GDD da lurker (spione), in incognito, leggendo i messaggi senza intervenire oppure partecipando attivamente alle discussioni (thread); di solito è sufficiente identificarsi con un soprannome (nickname).

I **Forum** sono molto più recenti e appaiono alla fine degli anni 90. Innanzi tutto sono accessibili direttamente con un browser, operano in un ambiente grafico e sono spesso associati ad un sito web o a un blog. Per leggere in generale non serve la login, che è invece necessaria per scrivere.

Impostare le opzioni di privacy disponibili

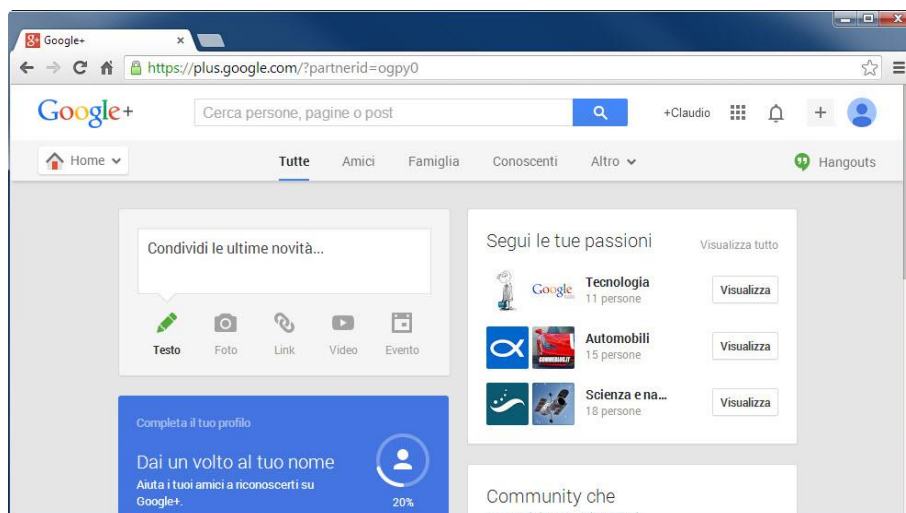
Ogni account creato in una rete sociale dispone di un profilo. La corretta selezione dei permessi di visualizzazione dei dati inseriti consente di tenere sotto controllo diversi aspetti che riguardano la privacy.

Ad esempio, in **Google plus**, la rete sociale gratuita di Google, l'accesso alla gestione del proprio profilo avviene selezionando il menu **Home** in alto a sinistra della pagina di accesso. Al posizionamento del mouse sul pulsante si apre il menu e si ha accesso ai comandi.



Da questo punto proseguire come segue:

- Fare clic su **Profilo** per accedere alla sua personalizzazione.
- Fare clic sulla scheda **Informazioni**.
- Nella sezione desiderata fare clic su **Modifica**.
- Nella finestra di personalizzazione impostare l'opzione “Chi può vedere queste informazioni” come desiderato.
- Fare clic su **Salva**.



33

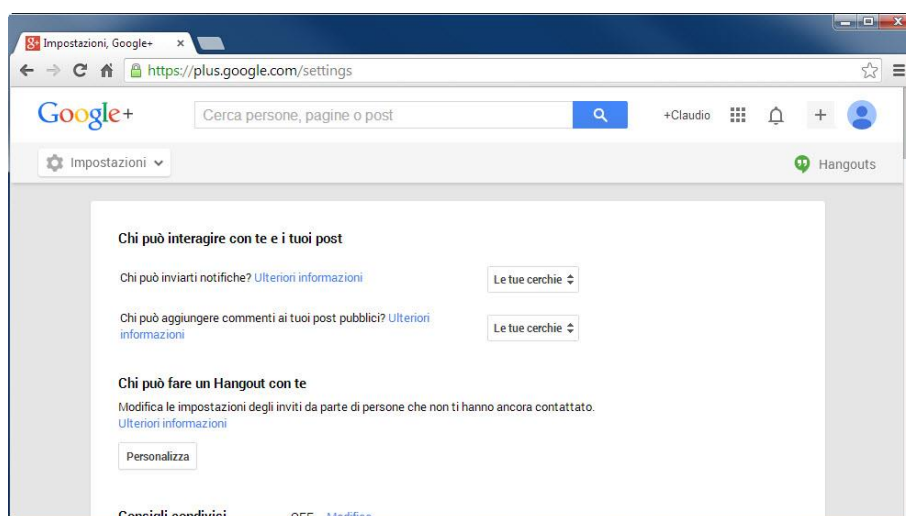


APPROFONDIMENTO

In Google + il proprio profilo appare agli altri diverso da come viene visualizzato dal proprietario. Le persone che visitano il profilo infatti possono vedere solo i contenuti condivisi. Per impostazione predefinita il proprietario vede il proprio profilo come se stesso. Per vedere come appare agli altri selezionare nella parte superiore della finestra del profilo il menu “Visualizza il profilo come” e selezionare Pubblico oppure immettere un nome specifico.

Impostare e modificare permessi

Google Plus offre un'ampia gamma di impostazioni per controllare l'uso dell'account. Ad esempio è possibile controllare chi può inviare notifiche o inviti.



Anche in questo caso si parte dal menu **Home** ma questa volta si seleziona **Impostazioni** e quindi si personalizzano le varie opzioni come desiderato.



APPROFONDIMENTO

Nella terminologia di Google+ alcuni termini potrebbero non essere di immediata comprensione. Di seguito ne è data una breve spiegazione.

Hangout = stanze virtuali dove è possibile condividere video e parlare allo stesso tempo con tutti i componenti presenti all'interno, tramite microfono e webcam. Con hangout è inoltre possibile inviare e ricevere messaggi e fare videochiamate.

Cerchie = Sistema di contatti per riunire persone in gruppi predefiniti o personalizzati. In modo predefinito sono già presenti cerchie denominate "Amici", "Conoscenti", "Famiglia", "Persone che seguo".

34

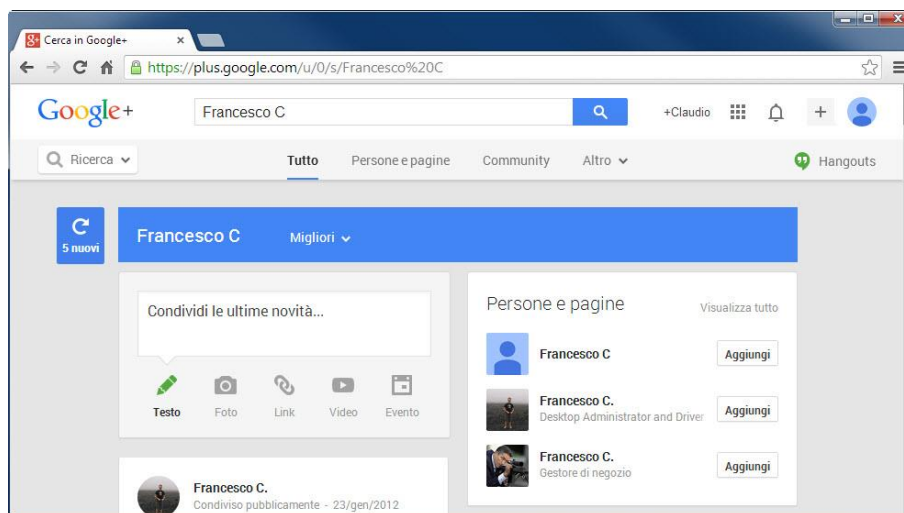
Trovare, collegarsi a utenti e gruppi di media sociali

In Google Plus è molto facile trovare una persona della comunità e collegarla al proprio profilo. Digitando il nome nell'apposita casella e premendo il pulsante di ricerca la finestra si modifica per visualizzare i risultati ottenuti.

Se la persona desiderata non è elencata, si può cliccare il link **Persone e pagine** e scorrere l'elenco visualizzato.

Individuata la persona è possibile selezionarla per visualizzare il suo profilo.

Nella pagina il pulsante **Aggiungi alle cerchie** consente quindi di inserire la persona nel gruppo desiderato.



APPROFONDIMENTO

Esiste un altro modo per aggiungere una persona ad una cerchia.

Nella pagina principale di Google+ fare clic sul nome della cerchia desiderata, ad esempio Amici.

Nel riquadro **In questa cerchia** digitare il nome o l'email della persona da aggiungere e quindi selezionarla dai risultati.

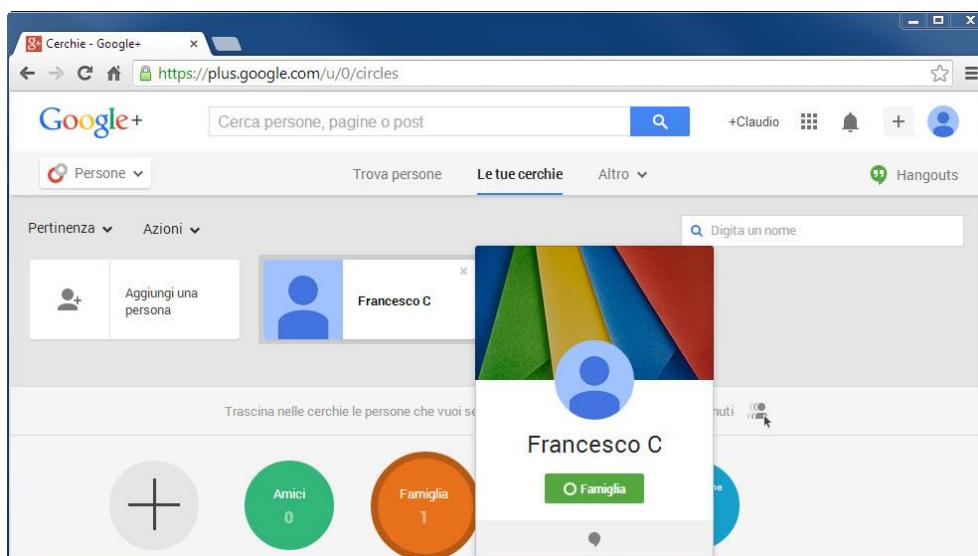


Eliminare una connessione con un utente

Eliminare una connessione con un utente, in buona sostanza significa rimuoverlo da una o da tutte le cerchie in cui è stato inserito. L'operazione si attua scegliendo dal menu principale dell'applicazione il comando **Persone** e quindi la scheda **Le tue cerchie**.

In presenza di molte persone utilizzare la casella **Digita un nome** per visualizzare il solo riquadro della persona da rimuovere e spostare il mouse su tale riquadro. A questo punto per eliminare la persona da tutte le cerchie fare clic sulla "x" in alto a destra dello stesso.

Per eliminare invece la persona da una specifica cerchia, portare il mouse sul rettangolo verde della scheda profilo e togliere la spunta dalla cerchia desiderata.



35

Usare uno strumento di media sociale per pubblicare un commento, un link

Una delle funzionalità più usate nelle reti sociali è quella di pubblicare un proprio commento in merito a fatti, notizie, situazioni, ecc. Tali commenti, espressi in forma testuale sono spesso riferiti con il termine "Post".

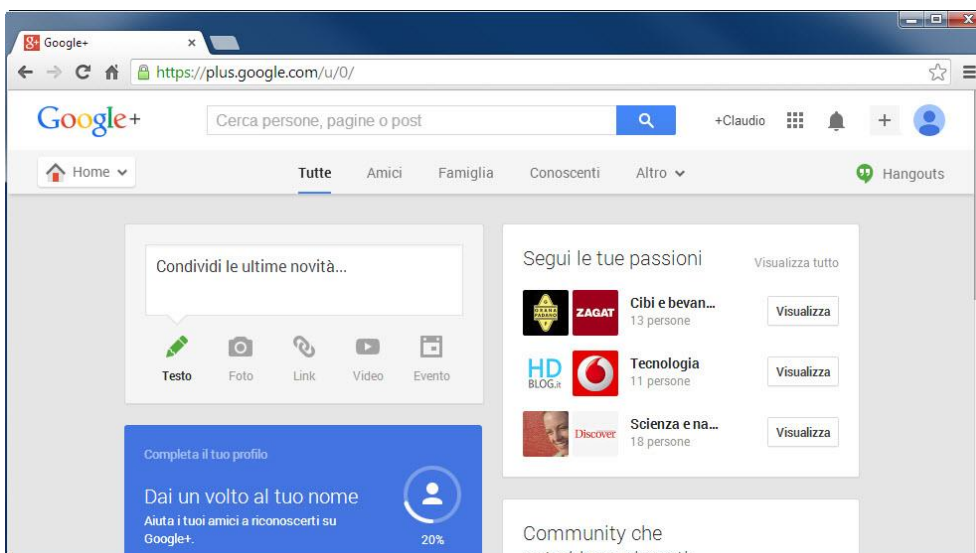
In Google Plus, la scrittura di un post ha inizio facendo clic nella casella **Condividi le ultime novità** presente nella pagina principale dell'applicazione.

Questo fatto modifica la visualizzazione per lasciare più spazio all'area testuale e per visualizzare le opzioni che consentono di allegare al messaggio una foto, un video o un link.

Per completare l'operazione è quindi necessario fare clic nel campo "A:" per selezionare una cerchia o digitare i nomi delle persone con cui si intende condividere il post.

A conclusione fare clic su **Condividi** per chiudere la finestra di compilazione del post e farlo apparire nella propria home page e in quelle delle persone con cui è stato condiviso.





 **APPROFONDIMENTO**

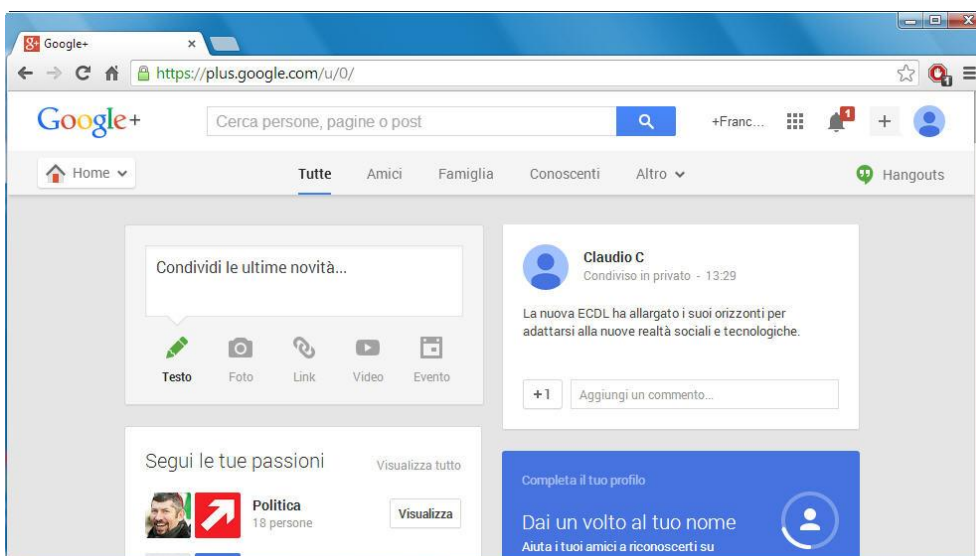
Quando si condivide un post, per impostazione predefinita questo può essere “ricondiviso” da uno dei destinatari. Per impedire che ciò accada è necessario disattivare le “ricondivisioni” come segue:

- Se non è ancora stato condiviso
 1. Fare clic sul menu a discesa della casella A:
 2. Selezionare l’opzione Disattiva condivisioni
 3. Completare il post e condividerlo
- Se è già stato condiviso
 1. Fare clic sul menu Opzioni in alto a destra nella casella del post
 2. Selezionare Disattiva ricondivisioni

Usare uno strumento di media sociale per rispondere ad un commento

I destinatari di un post, possono facilmente rispondere al messaggio utilizzando la casella **Aggiungi un commento**.

Dopo aver digitato la risposta basta premere il pulsante **Pubblica commento** per farlo apparire in tutte le home page di coloro che condividevano il commento originale.



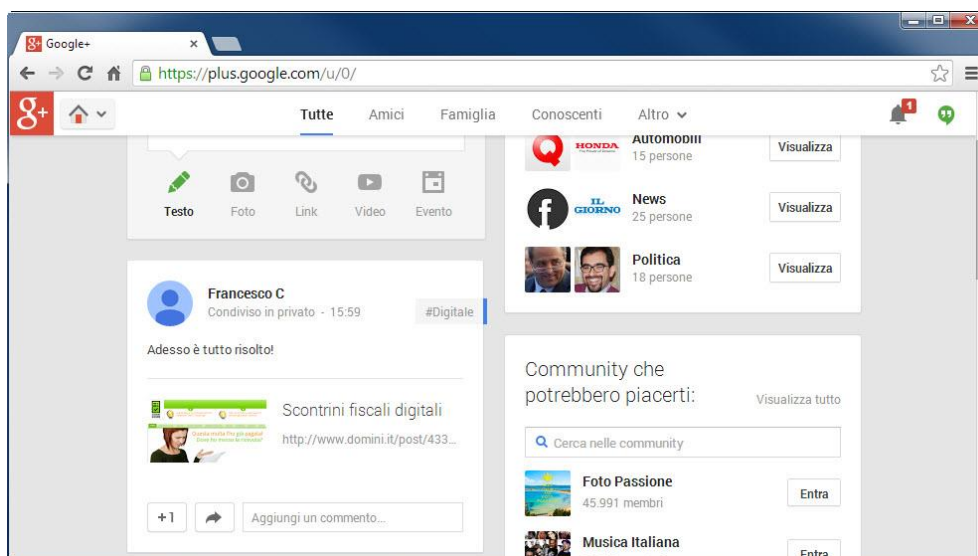
Usare uno strumento di media sociale per inoltrare un commento

I post per i quali non è stata disattivata la ricondivisione possono essere inoltrati, cioè condivisi da ciascuno dei destinatari originali.

Tale operazione avviene facendo clic sulla freccia **Condividi questo post** posizionata a sinistra della casella **Aggiungi un commento**.

A questo punto basta compilare la casella “A:” con i nuovi destinatari e aggiungere un eventuale ulteriore commento.

La procedura si conclude facendo clic sul pulsante **Condividi**.



37

Usare uno strumento di media sociale per caricare immagini o video

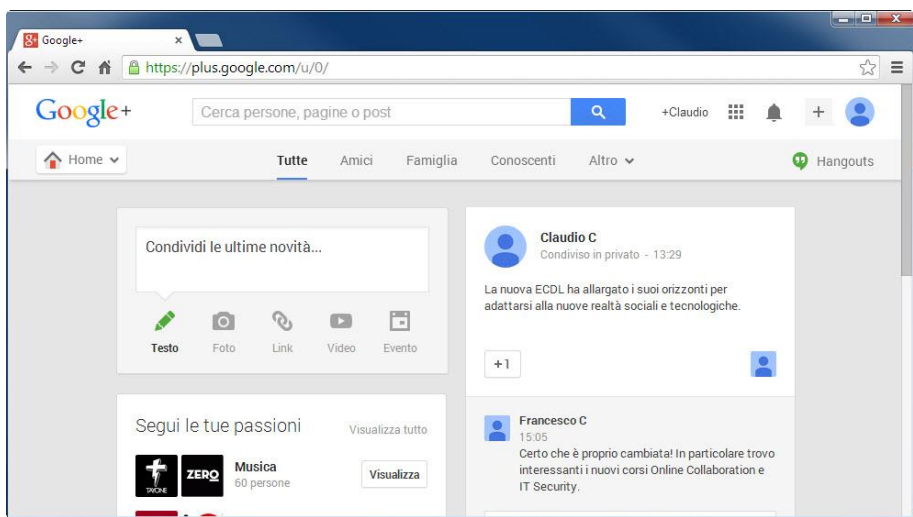
Come accennato in precedenza, un post, oltre al testo può contenere altri oggetti, come ad esempio immagini o video. La tecnica per caricare l'uno o l'altro è del tutto simile e parte sempre dalla home page di Google Plus.

Pertanto, per caricare un'immagine fare clic sull'icona **Foto** e procedere come segue:

- Nella sezione visualizzata trascinare e rilasciare le foto desiderate oppure premere uno dei due pulsanti “Carica dal computer” o “Le tue foto Google+”.
- Supponendo di utilizzare il secondo metodo, selezionare le foto desiderate e premere **Aggiungi**.
- Nella finestra del post, scorrere verso il basso e compilare la casella “A:” se non già compilata, quindi premere il pulsante **Condividi**.

Il post con l'immagine apparirà in tutte le home page delle persone con cui è stato condiviso.





APPROFONDIMENTO

Similmente alle immagini, il caricamento di un video inizia scegliendo l'icona **Video**. A seguire si può scegliere di caricare un video da YouTube, registrare un nuovo video o caricare un video dal computer. A questo punto non resta che scegliere con chi condividerlo e premere il pulsante **Condividi**.

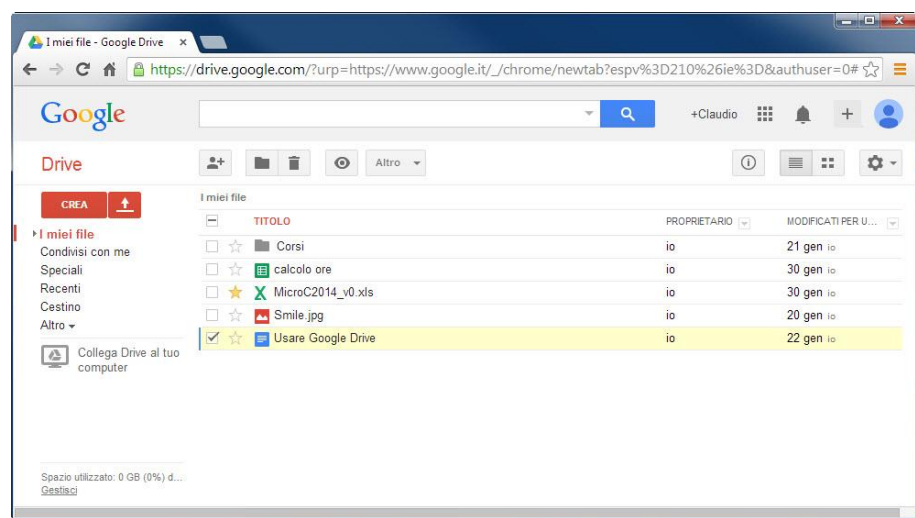
Usare uno strumento di media sociale per caricare documenti

Per allegare un documento ad un post di Google Plus è necessario appoggiarsi a Drive, lo spazio cloud in cui è possibile memorizzarlo. Questa attività si attua quindi in due diverse App ed è indifferente iniziare dall'una o dall'altra.

In Drive è necessario selezionare il documento che si desidera allegare al post e quindi premere il pulsante **Condividi** in modo da visualizzare il link al documento. Qui è possibile cambiare le opzioni di condivisione ma soprattutto copiare il link visualizzato negli "Appunti".

A questo punto si può passare a Google Plus e fare clic sull'icona Link del riquadro **Condividi le ultime novità**. Nel post che si apre utilizzare la combinazione "**Ctrl+V**" per incollare dagli appunti il link precedentemente copiato e attendere la visualizzazione in anteprima del documento.

Quando il documento sarà visibile si potrà premere il pulsante **Condividi** che visualizzerà il post nelle home page delle persone con cui è stato condiviso.




APPROFONDIMENTO

È possibile attuare l'attività esposta anche in altro modo.

In Drive attuare la seguente procedura:

1. Selezionare il documento desiderato.
2. Fare clic su Condividi.
3. Nella finestra di condivisione fare clic sull'icona di Google+.
4. Nella finestra Impostazioni di condivisione selezionare l'opzione "Chiunque abbia il link", se necessario.
5. Fare clic sul pulsante Condividi su Google+.
6. Nella finestra di Google+, completare il post e premere Condividi.

Benché questa procedura sembri identica e persino più semplice di quella esposta presenta una differenza importante. Non permette di condividere il documento in privato. Infatti il pulsante **Condividi su Google+** si attiva solo condividendo il link con chiunque lo posseggia o pubblicandolo sul web.

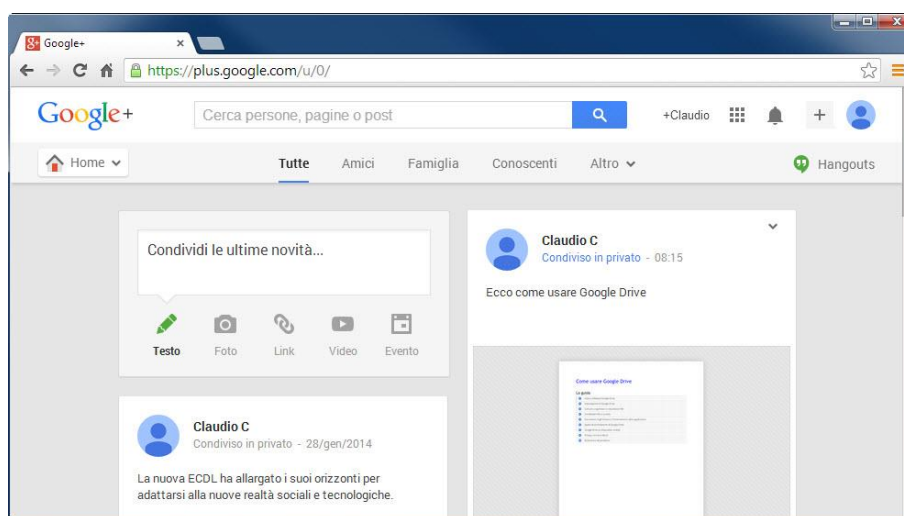
39

Eliminare post da media sociali

Eliminare un post da Google Plus è di per se operazione semplicissima. Basta andare sul post, aprire il menu **Opzioni** e selezionare **Elimina post**.

Dopo la conferma sull'apposita finestra, il post verrà eliminato e lo spazio occupato potrà essere recuperato facendo clic sul link **Ignora**.

Il post eliminato verrà rimosso anche dalle home page di coloro con cui era stato condiviso.



Possibili difficoltà ad eliminare definitivamente post e foto

Le policy relative alla privacy dei siti web dei vari media sociali sono tra loro differenti e sono in continuo cambiamento.

Ne consegue che la cancellazione definitiva di un elemento potrebbe essere difficile.

Ad esempio, attualmente in Google Plus se qualcuno nelle proprie cerchie ricondivide un proprio post, alla cancellazione dello stesso il post ricondiviso non verrà eliminato!



Capitolo 6 – Le riunioni online

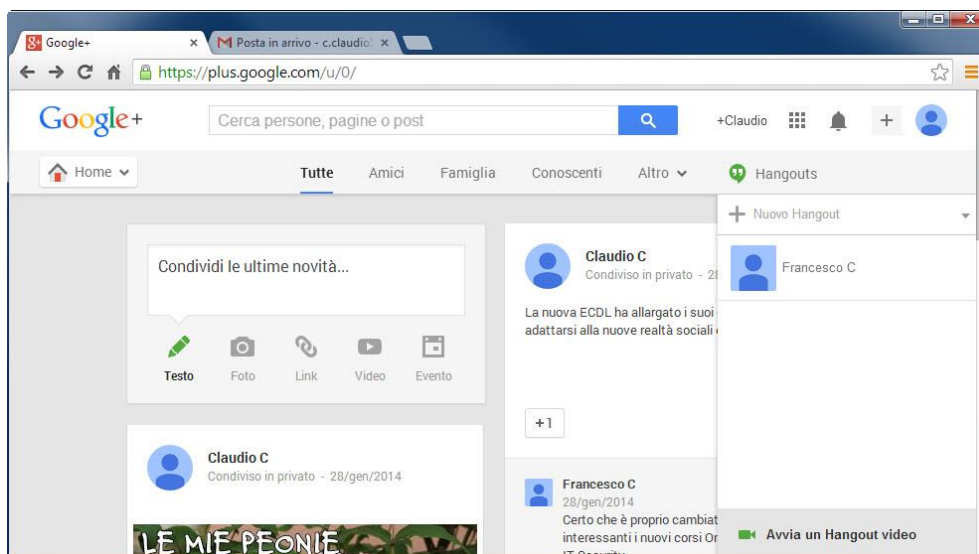
Riferimento Syllabus 3.4.1	<i>Aprire, chiudere un'applicazione di riunione online. Creare una riunione: ora, data, argomento. Annullare la riunione.</i>
Riferimento Syllabus 3.4.2	<i>Invitare, annullare l'invito a partecipanti, impostare i diritti di accesso.</i>
Riferimento Syllabus 3.4.3	<i>Avviare, concludere una riunione.</i>
Riferimento Syllabus 3.4.4	<i>Condividere, bloccare la condivisione del desktop, di file in una riunione online.</i>
Riferimento Syllabus 3.4.5	<i>Usare le funzioni di chat disponibili in una riunione online.</i>
Riferimento Syllabus 3.4.6	<i>Usare le funzioni video, audio in una riunione online.</i>
Contenuti della lezione	Aprire, chiudere un'applicazione di riunione online; Creare una riunione online pianificata, annullare la riunione; Invitare, annullare l'invito a partecipanti; Avviare e concludere una riunione; Condividere e bloccare la condivisione del desktop; Condividere e rimuovere la condivisione di file in una riunione online; Usare le funzioni di chat disponibili in una riunione online; Usare le funzioni audio video in una riunione online.

Aprire, chiudere un'applicazione di riunione online

Uno strumento gratuito per effettuare riunioni online è **Hangout** di Google, disponibile sia dall'App Gmail che da Google plus. In quest'ultimo ambiente basta aggiungere al riquadro Hangout le persone con cui si desidera comunicare ed avviare la riunione.

I partecipanti possono essere selezionati sia attraverso l'apposita casella di ricerca, sia dall'elenco di precedenti hangout; poi, quando tutte le persone che devono partecipare alla riunione online sono state selezionate, basta avviare la chat o la videochiamata.

A fine riunione, per chiudere l'hangout basta fare clic sulla "X" in alto a destra.





APPROFONDIMENTO

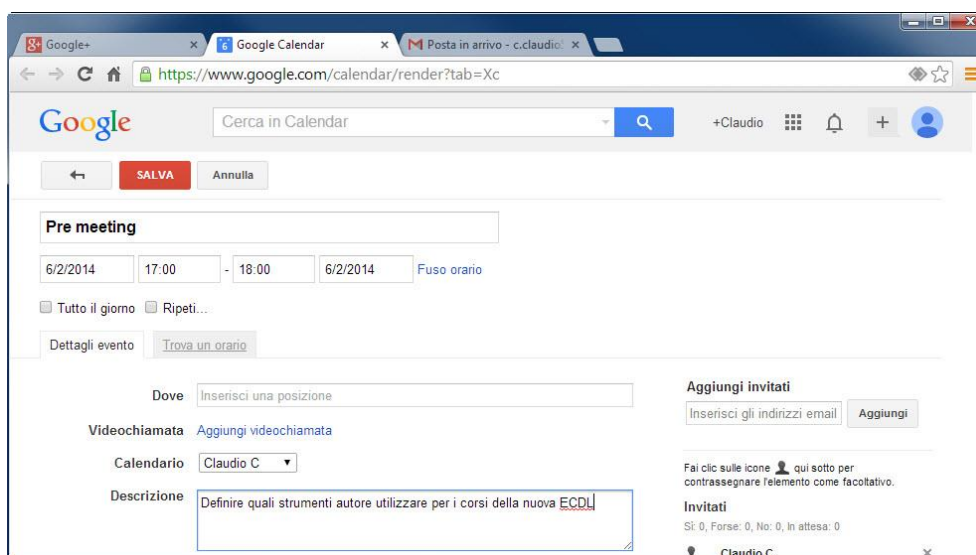
È possibile partecipare ad una videochiamata pur non possedendo una webcam. Si riceverà il flusso video degli altri mentre nella propria miniatura sarà visualizzata solo l'icona dell'omino stilizzato.

Creare una riunione online pianificata, annullare la riunione

Unendo le funzionalità di Google **Calendar** e **Hangout** si possono pianificare delle riunioni online. La creazione di un evento su Calendar è già stato affrontato nelle lezioni precedenti e quindi non verrà ripetuto. Ci si limiterà a notare che selezionando nei dettagli dell'evento il comando **Aggiungi videochiamata** si raggiungerà l'obiettivo prefissato.

42

Analogamente, aprendo in Calendar un evento, sarà possibile cancellarlo attraverso il pulsante **Elimina**. Quando poi appare la richiesta, fare clic su **Invia** per informare i partecipanti dell'avvenuta cancellazione.



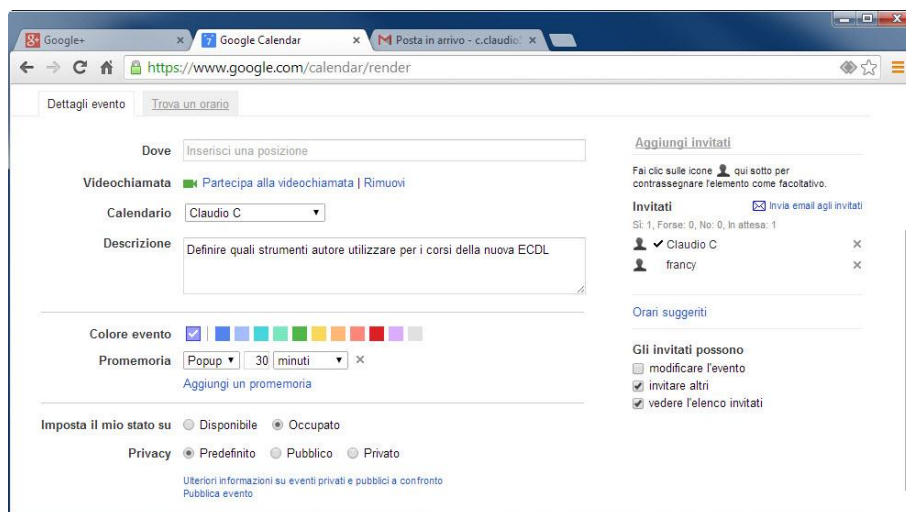
Invitare, annullare l'invito a partecipanti

In fase di creazione di un evento, o in un momento successivo, è possibile invitare nuovi partecipanti attraverso la casella "Inserisci gli indirizzi email" e premendo il pulsante **Aggiungi**.

È anche possibile variare i diritti di accesso degli invitati aggiungendo o togliendo i simboli di spunta sulle voci elencate. Per completare la modifica premere **Salva** e confermare l'invio ai partecipanti dell'email di notifica.

Analogamente, è possibile annullare l'invito di uno o più partecipanti, facendo clic sulla "X" a destra del loro nome, salvando la modifica e accettando la spedizione dell'email di notifica.





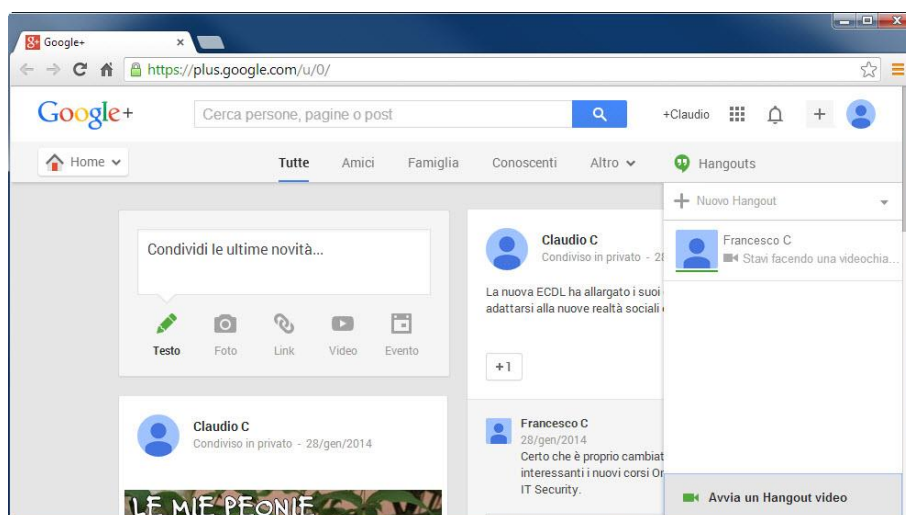
Avviare e concludere una riunione

Una video riunione estemporanea, oltre che con la tecnica esposta in precedenza, può essere avviata direttamente scegliendo nel riquadro Hangouts di Google Plus il comando **Avvia un Hangout video**.

Nella finestra pop-up che appare completare il messaggio d'invito e aggiungere i partecipanti necessari, quindi premere **Condividi**.

Verrà avviata la videochiamata di gruppo e i destinatari riceveranno l'invito compilato nel loro riquadro **Hangouts**.

A conclusione dell'attività la videochiamata potrà essere conclusa sia chiudendo la finestra dell'hangout sia facendo clic sul simbolo della cornetta telefonica visibile in alto al centro della finestra quando si muove il mouse.



APPROFONDIMENTO

Non è necessario avere una webcam per avviare una video chiamata. Si può comunque utilizzare la condivisione del desktop e utilizzare l'audio se si dispone di un microfono.



Condividere e bloccare la condivisione del desktop

Durante una video riunione, il relatore può decidere di condividere lo schermo per mostrare ai partecipanti il proprio desktop o la finestra di un'applicazione in esecuzione.

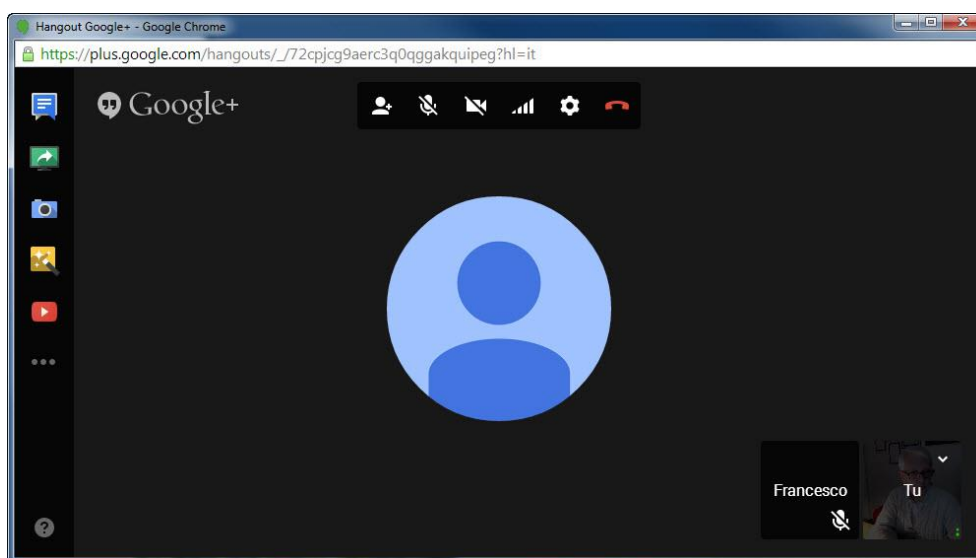
Tale possibilità si attua facendo clic sul pulsante **Condivisione schermo** presente nella barra laterale sinistra della finestra dell'hangout.

Al clic, la finestra delle scelte possibili comprende tutte le applicazioni in esecuzione non ridotte a icona e lo schermo intero.

Dopo la selezione, l'applicazione o lo schermo intero saranno trasmesse a tutti i partecipanti alla riunione.

Quando la condivisione non è più necessaria basta fare ancora clic sul pulsante **Condivisione schermo**.

44



APPROFONDIMENTO

Se il computer è dotato di più schermi, è possibile selezionare quale schermo visualizzare.

Condividere e rimuovere la condivisione di file in una riunione online

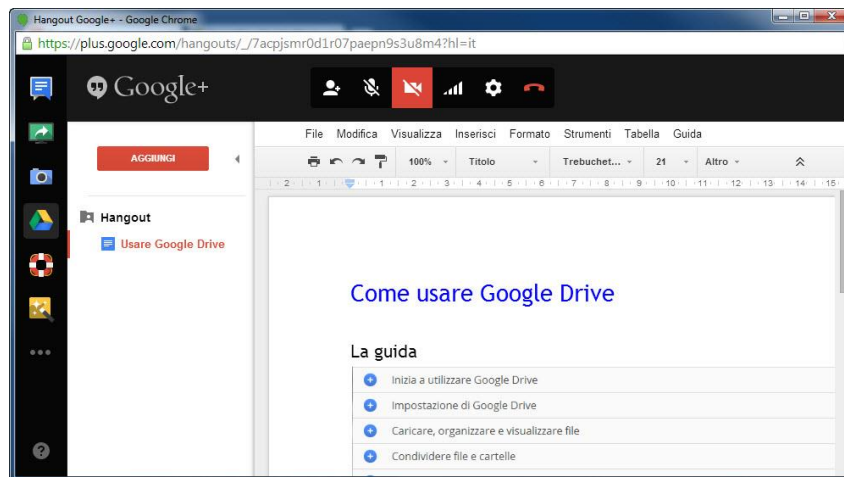
Durante una riunione online la condivisione di un file permette di visualizzare un documento o di lavorare su delle note condivise che saranno salvate automaticamente.

Per accedere ad un documento fare clic sull'app Google Drive e selezionare il file da visualizzare. La premuta del pulsante **Seleziona** aprirà il file nella finestra della sua App.

I partecipanti alla riunione vedranno il file quando faranno a loro volta clic sull'app Google drive oppure faranno clic sulla notifica nei pochi secondi in cui è visualizzata.

Al termine dell'esame, il file visualizzato potrà essere rimosso dalla condivisione semplicemente facendo clic sulla "X" a fianco del proprio nome.





APPROFONDIMENTO

Aggiungere un'app ad un hangout

La barra laterale di una videochiamata si può arricchire di ulteriori app per aumentare le funzionalità disponibili. Tale possibilità si concretizza mediante la seguente procedura:

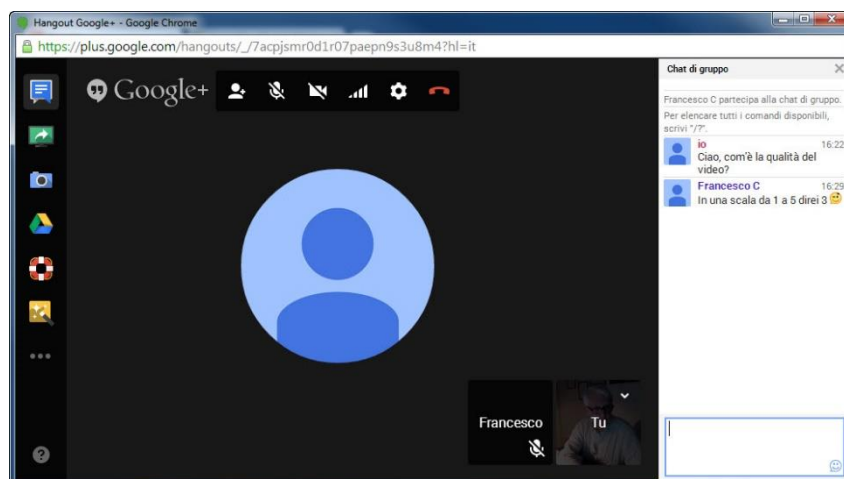
- Fare clic sull'icona a forma di tre puntini (...) per aprire il riquadro App recenti.
- Fare clic sul pulsante Aggiungi app.
- Fare clic sulla scheda In primo piano, se necessario.
- Fare clic sull'app desiderata

Tra le App più utili si rileva Google Drive e Desktop Remoto. La prima consente di accedere ai propri documenti su Drive, mentre la seconda consente di aiutare una persona da remoto pilotando il suo mouse e la sua tastiera.

In alternativa ad aprire un file, è possibile utilizzare il pulsante **Crea note condivise** per accedere ad un documento vuoto in cui scrivere liberamente. Google, provvede ad indicare in un pop-up colorato il nome di ogni scrivente. Al termine della riunione il documento "Note condivise" non mostrerà un pulsante di chiusura come nei file, tuttavia alla chiusura dell'hangout sarà salvato in Drive con la dicitura **Note dell'Hangout: [data] [ora]**.

Usare le funzioni di chat disponibili in una riunione online

All'apertura, la finestra di un hangout è normalmente dedicata per intero al flusso video. Se si desidera attivare il riquadro di chat è necessario fare clic sull'icona che la rappresenta nella barra sinistra della finestra.



La chat si utilizza semplicemente scrivendo nella parte inferiore del riquadro e premendo [**Invio**] dopo ogni messaggio da trasmettere. Il testo verrà trascritto nella parte superiore del riquadro di tutti i partecipanti associato al nome del mittente.



APPROFONDIMENTO

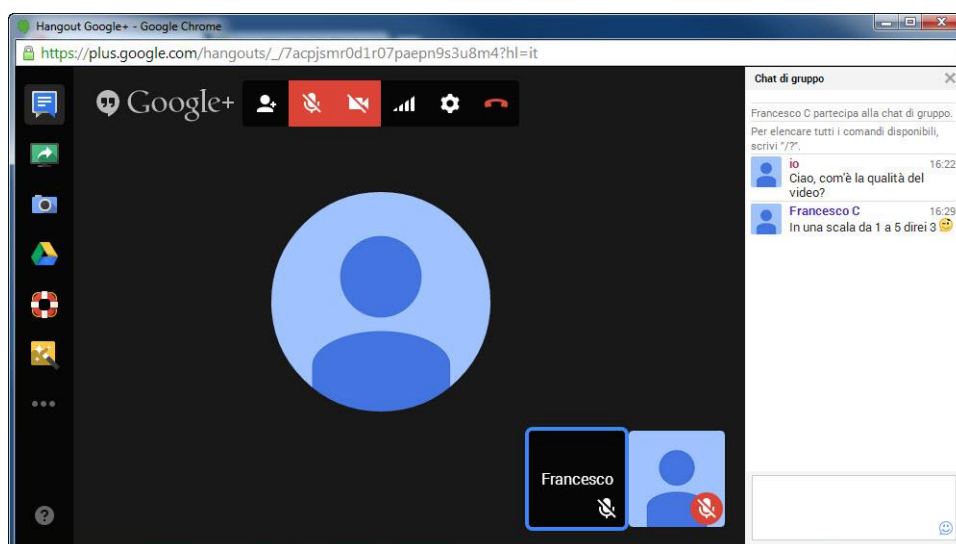
Scrivendo il testo di un messaggio è anche possibile premere l'icona dell'emoticon e scegliere l'espressione desiderata tra quelle disponibili nella raccolta.

Usare le funzioni audio video in una riunione online

46

Per impostazione predefinita, all'avvio di una video chiamata audio e video sono già attivati. Desiderando disattivarli basta fare clic sugli strumenti **Videocamera** e **Microfono** della barra superiore della finestra dell'hangout. Il colore rosso degli strumenti indica la loro disattivazione.

Per ripristinare il loro funzionamento basta premere nuovamente gli stessi strumenti. Il colore nero delle icone indica che sono attivi.



APPROFONDIMENTO

La disattivazione del microfono di un partecipante è indicata anche sulla rispettiva miniatura di tutti gli hangout.

Gli strumenti **Videocamera** e **Microfono** appaiono di colore rosso anche nel caso non siano collegati o presentino dei problemi. In questo caso, lo strumento **Impostazioni** (quello a forma di ingranaggio) è in grado di fornire utili suggerimenti.



Capitolo 7 – La formazione online

Riferimento Syllabus 3.5.1	<i>Comprendere il concetto di ambiente di apprendimento online. Identificare diversi ambienti di apprendimento online, quali VLE (Virtual Learning Environments) e LMS (Learning Management Systems).</i>
Riferimento Syllabus 3.5.2	<i>Comprendere le caratteristiche, funzioni disponibili in un ambiente di apprendimento online, quali il calendario, la bacheca, la chat, le registrazioni delle valutazioni.</i>
Riferimento Syllabus 3.5.3	<i>Accedere ad un corso in un ambiente di apprendimento online.</i>
Riferimento Syllabus 3.5.4	<i>Caricare, scaricare un file in un ambiente di apprendimento online.</i>
Riferimento Syllabus 3.5.5	<i>Usare un'attività di un corso, quale quiz, forum.</i>
Contenuti della lezione	La formazione a distanza; Ambienti di apprendimento online; Caratteristiche e funzioni disponibili in un ambiente di apprendimento online; Accedere ad un corso in un ambiente di apprendimento online; Caricare un file in un ambiente di apprendimento online; Scaricare un file in un ambiente di apprendimento online; Usare un'attività di un corso

La formazione a distanza

La continua evoluzione tecnologica ha portato i professionisti della formazione a distanza a creare nuove definizioni per questa forma di apprendimento. Ciò ha contribuito a creare confusione e disorientamento nei non addetti ai lavori.

Termini come “Distance learning”, “E-learning” o “Online learning” sono spesso utilizzati come sinonimi oppure senza differenze significative.

Altri termini si sono poi aggiunti ai precedenti per indicare ulteriori possibilità, ad esempio “Blended learning” o “Mobile learning”.

La tabella seguente dovrebbe contribuire a fare un po' di chiarezza.

TIPOLOGIE DI APPRENDIMENTO	
Distance learning	Indica un apprendimento che avviene in un luogo diverso e a volte anche in un tempo differito rispetto all'erogazione della lezione che si sta studiando utilizzando materiale didattico in diverse forme.
Online learning	Descrive un apprendimento che avviene on-line, e quindi richiede una connessione a Internet. Per molti autori, questo termine identifica la versione più recente dell'apprendimento a distanza che permette di migliorare l'accesso alle opportunità educative.
E-Learning	Indica l'uso delle tecnologie multimediali e di Internet per migliorare la qualità dell'apprendimento facilitando l'accesso alle risorse e ai servizi, aggiungendo anche una certa forma di interazione.
Blended learning	Un mix di e-learning con l'insegnamento tradizionale.
Mobile learning	E-learning attraverso dispositivi mobili come smartphone o tablet. Più in particolare, attività di apprendimento mobili possono essere progettati per utilizzare l'immediato contesto e l'ambiente di uno studente, per esempio, offrendo informazioni su un artista durante la visita a una galleria d'arte.





APPROFONDIMENTO

La formazione a distanza (FAD) implica oggi l'utilizzo delle tecnologie di rete per progettare, distribuire, scegliere, gestire e ampliare l'apprendimento. In quest'ottica gli elementi principali nella progettazione di contenuti erogabili via rete, a differenza dei corsi tradizionali da distribuire indistintamente a tutti gli studenti, sono tre:

- l'interattività, vale a dire la necessità di coinvolgere il discente, generalmente avvalendosi del learning by doing;
- la dinamicità, ovvero il bisogno da parte del discente di acquisire nuove competenze mirate just in time;
- la modularità, ossia la possibilità di organizzare i contenuti di un corso secondo gli obiettivi formativi e le necessità dell'utenza.

48

Ambienti di apprendimento online

Quando si parla di ambienti di apprendimento online si fa uno specifico riferimento al fatto che l'ambiente formativo sia basato sul web.

In questo contesto sono rilevanti "Virtual Learning Environment" (VLE) e "Learning Management System" (LMS).

VLE è un sistema di formazione e-learning pensato per fornire un modello virtuale della classica formazione "in presenza". Con esso, viene fornito un accesso virtuale alle classi, ai contenuti di classe, ai test, alle votazioni, ecc.

È anche uno spazio sociale dove studenti e insegnanti possono interagire attraverso discussioni o chat che utilizzano strumenti Web 2.0 e comprende un sistema di gestione dei contenuti.

LMS è la piattaforma applicativa che permette l'erogazione dei corsi in modalità e-learning presidiando la distribuzione dei corsi on-line, l'iscrizione degli studenti e il tracciamento delle attività on-line. Gli LMS spesso operano in associazione con gli LCMS (Learning Content Management System) che gestiscono direttamente i contenuti, mentre all'LMS resta la gestione degli utenti e l'analisi delle statistiche.




APPROFONDIMENTO

La formazione a distanza (FAD) implica oggi l'utilizzo delle tecnologie di rete per progettare, distribuire, scegliere, gestire e ampliare l'apprendimento. In quest'ottica gli elementi principali nella progettazione di contenuti erogabili via rete, a differenza dei corsi tradizionali da distribuire indistintamente a tutti gli studenti, sono tre:

- l'interattività, vale a dire la necessità di coinvolgere il discente, generalmente avvalendosi del learning by doing;
- la dinamicità, ovvero il bisogno da parte del discente di acquisire nuove competenze mirate just in time;
- la modularità, ossia la possibilità di organizzare i contenuti di un corso secondo gli obiettivi formativi e le necessità dell'utenza.

Caratteristiche e funzioni disponibili in un ambiente di apprendimento online

In un ambiente di apprendimento online si possono individuare una grande varietà di strumenti atti ad agevolare l'attività formativa. Tra questi vanno enumerati i seguenti:

- Calendario - Tiene traccia delle pianificazioni e dei contenuti dei corsi, delle date critiche (ad esempio quelle degli esami) e delle assegnazioni ricevute.
- Bachecca - Elenca le informazioni chiave per gli studenti e le classi
- Chat - Consente conversazioni testuali tra discenti e docenti
- Registrazione dell'attività svolta da ciascun allievo.
- Registrazioni delle valutazioni - Memorizzano i risultati delle valutazioni e degli esami.



Accedere ad un corso in un ambiente di apprendimento online

Università, istituti e aziende utilizzano diversi tipi di piattaforme applicative per erogare corsi e-learning. Una piattaforma open source è Moodle, un'altra Dokeos.

Oltre ai sistemi LMS open source sono ovviamente presenti anche sistemi "proprietary" molto diffusi in contesti aziendali, dove la necessità di funzionalità di supporto e il controllo del "total cost of ownership" non incoraggiano l'adozione di soluzione open source.



Per accedere ad un corso in questa, come in ogni altra piattaforma è necessario fornire delle credenziali di accesso sotto forma di “username” e “password” che sono fornite dall’amministratore all’atto dell’iscrizione ad un corso.

Talvolta alcuni siti permettono anche l’accesso in modalità “demo” senza possedere reali credenziali ma solo per prendere visione della metodologia didattica utilizzata. L’esempio visualizzato è proprio uno di questi.

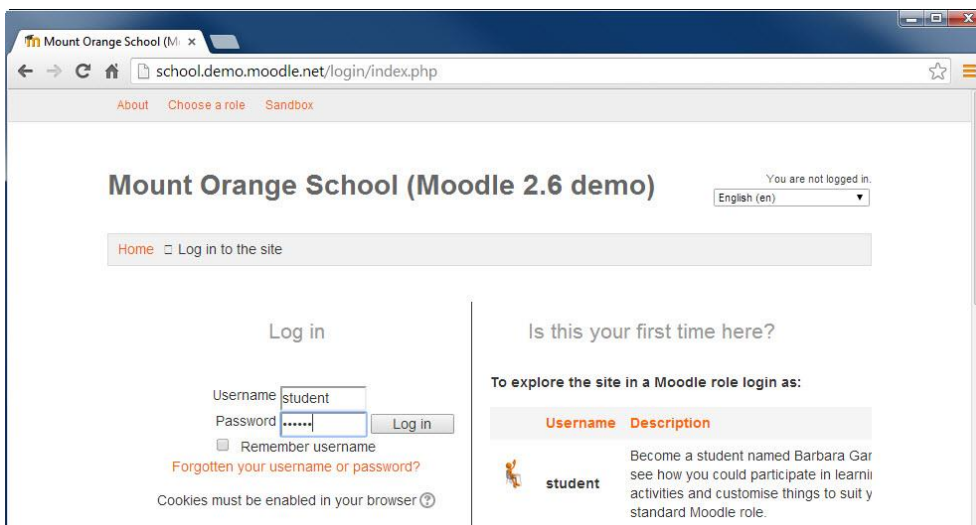
Dopo la login si avrà accesso ai corsi cui si è iscritti o nel caso di demo, a una o più parti di un corso. Università, istituti e aziende utilizzano diversi tipi di piattaforme applicative per erogare corsi e-learning. Una piattaforma open source è Moodle , un’altra Dokeos.

50

Oltre ai sistemi LMS open source sono ovviamente presenti anche sistemi “proprietary” molto diffusi in contesti aziendali, dove la necessità di funzionalità di supporto e il controllo del “total cost of ownership” non incoraggiano l’adozione di soluzione open source. Per accedere ad un corso in questa, come in ogni altra piattaforma è necessario fornire delle credenziali di accesso sotto forma di “username” e “password” che sono fornite dall’amministratore all’atto dell’iscrizione ad un corso.

Talvolta alcuni siti permettono anche l’accesso in modalità “demo” senza possedere reali credenziali ma solo per prendere visione della metodologia didattica utilizzata.

L’esempio visualizzato è proprio uno di questi. Dopo la login si avrà accesso ai corsi cui si è iscritti o nel caso di demo, a una o più parti di un corso.



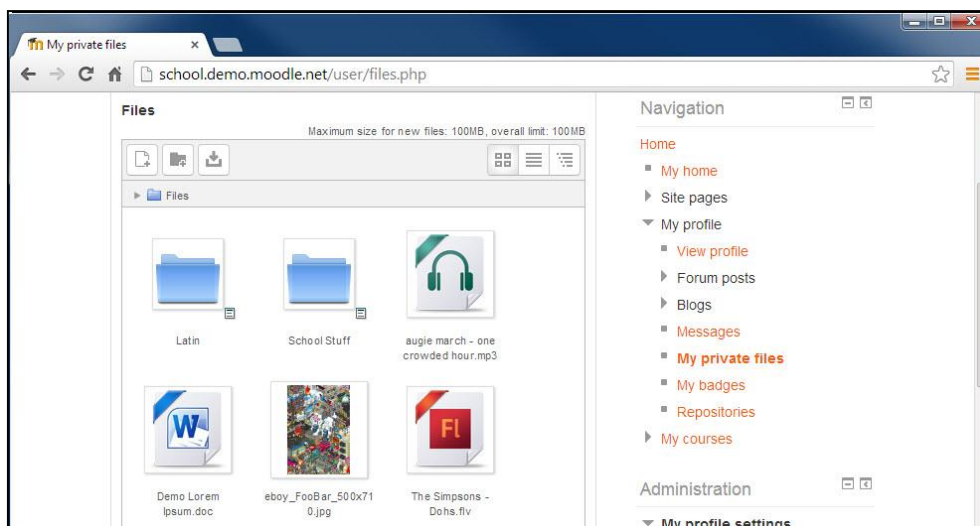
Caricare un file in un ambiente di apprendimento online

Dopo aver avuto accesso al corso desiderato, in funzione della piattaforma e delle caratteristiche disponibili, si potrebbe disporre della possibilità di caricare una o più file in un’area dedicata.

Nell’esempio Moodle visualizzato si può accedere all’area “My private files” e quindi trascinare il file nell’area di rilascio che appare automaticamente quando l’icona del documento entra nel riquadro “Files”.

Scorrendo verso il basso e premendo il pulsante di salvataggio dei cambiamenti si completerà l’operazione.

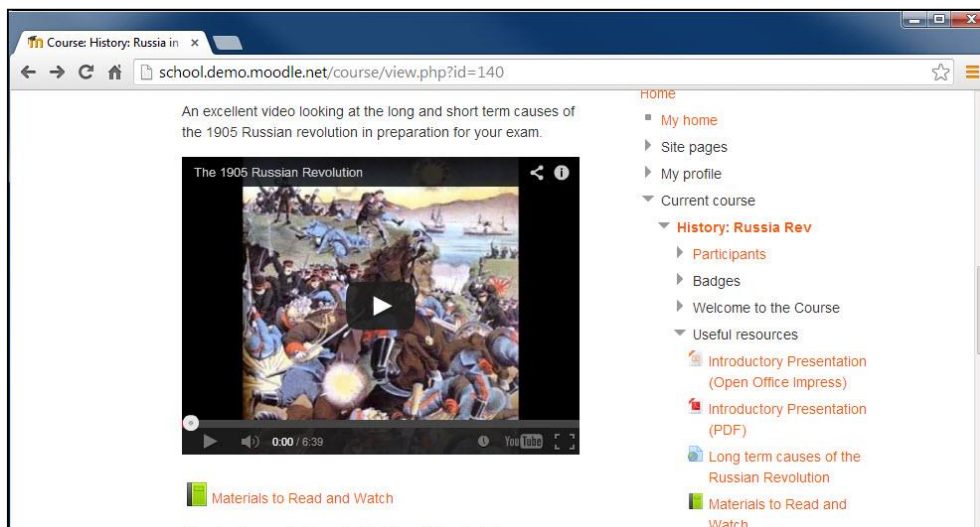




Scaricare un file in un ambiente di apprendimento online

Il progettista di un corso generalmente prevede materiale didattico di approfondimento o di orientamento per aiutare il discente nel proprio percorso di apprendimento. Tale materiale può essere scaricato e utilizzato in modalità fuori linea.

Solitamente l'accesso a questo tipo di risorse avviene cliccando un link che avvia lo scaricamento.



Usare un'attività di un corso

Una tipica attività presente in un corso on line è la possibilità di eseguire dei quiz per valutare il proprio grado di apprendimento della materia oggetto di studio.

Nell'esempio Moodle in esame, nella sezione "Assesment" si è scelto il quiz visualizzato. La premuta del pulsante "Attemp quiz now" avvia il test.

Dopo aver risposto alle domande la premuta del pulsante "Next" a fondo pagina permette di accedere al riassunto delle risposte fornite.

Da questa pagina è possibile tornare al quiz per modificare una risposta o inviare le risposte per concludere il test.

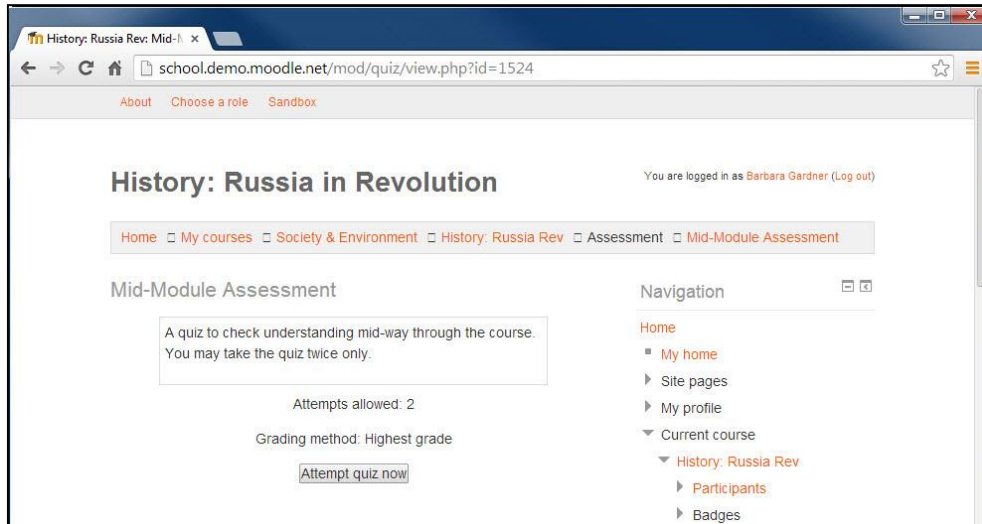


Scegliendo di concludere il test, verrà visualizzata la pagina di verifica delle risposte con il sommario dell'attività e la relativa valutazione.

Altra tipica attività di un corso online è quella di partecipare ad un forum. Nell'esempio Moodle in esame nella sezione "Class discussion" sono presenti le discussioni aperte.

Qui è possibile aprire una nuova discussione o selezionarne una e rispondere ad un quesito mediante il comando "Reply".

52



Capitolo 8 – La collaborazione in mobilità

Riferimento Syllabus 4.1.1	<i>Identificare i tipi di dispositivi mobili, quali smartphone, tablet.</i>
Riferimento Syllabus 4.1.2	<i>Comprendere che i dispositivi mobili usano un sistema operativo. Identificare i comuni sistemi operativi usati dai dispositivi mobili.</i>
Riferimento Syllabus 4.1.3	<i>Comprendere il termine Bluetooth e il suo utilizzo.</i>
Riferimento Syllabus 4.1.4	<i>Comprendere quali opzioni di connessione non cablata sono disponibili per i dispositivi mobili: wireless (WLAN), internet mobile (3G, 4G). Comprendere le caratteristiche associate a tali opzioni, quali velocità, costi, disponibilità.</i>
Riferimento Syllabus 4.1.5	<i>Comprendere le considerazioni fondamentali di sicurezza per i dispositivi mobili, quali usare un PIN, effettuare copie di sicurezza del contenuto, attivare/disattivare la connettività wireless/Bluetooth.</i>
Riferimento Syllabus 4.2.1	<i>Collegarsi a Internet in modo sicuro usando tecnologie wireless su dispositivi mobili.</i>
Riferimento Syllabus 4.2.2	<i>Effettuare ricerche sul web.</i>
Riferimento Syllabus 4.2.3	<i>Inviare, ricevere messaggi di posta elettronica.</i>
Riferimento Syllabus 4.2.4	<i>Aggiungere, modificare, eliminare un evento di calendario.</i>
Riferimento Syllabus 4.2.5	<i>Condividere immagini, video usando opzioni diverse, quali posta elettronica, messaggistica, media sociali, Bluetooth.</i>
Riferimento Syllabus 4.3.1	<i>Identificare applicazioni comuni, quali notizie, media sociali, produttività, mappe, giochi, ebooks.</i>
Riferimento Syllabus 4.3.2	<i>Comprendere che le applicazioni si ottengono a partire da "app store". Identificare i più comuni "app store" per i dispositivi mobili.</i>
Riferimento Syllabus 4.3.3	<i>Cercare un'applicazione per un dispositivo mobile in un "app store". Riconoscere che potrebbero esservi dei costi di acquisto, uso associati all'applicazione.</i>
Riferimento Syllabus 4.3.4	<i>Installare, disinstallare un'applicazione su un dispositivo mobile.</i>
Riferimento Syllabus 4.3.5	<i>Aggiornare applicazioni su un dispositivo mobile.</i>
Riferimento Syllabus 4.3.6	<i>Usare un'applicazione su un dispositivo mobile, quale comunicazione voce o video, media sociali, mappe.</i>
Riferimento Syllabus 4.4.1	<i>Comprendere lo scopo della sincronizzazione dei contenuti.</i>
Riferimento Syllabus 4.4.2	<i>Impostare le opzioni di sincronizzazione.</i>
Riferimento Syllabus 4.4.3	<i>Sincronizzare i dispositivi mobili con posta elettronica, calendario, altri dispositivi.</i>
Contenuti della lezione	Tipi di dispositivi mobili; Dispositivi mobili e sistemi operativi; Comprendere il termine Bluetooth e il suo utilizzo; Opzioni di connessione non cablata disponibili per i dispositivi mobili; Considerazioni fondamentali di sicurezza per i dispositivi mobili; Collegarsi ad Internet su un dispositivo mobile; Effettuare ricerche sul web; Aggiungere un evento di calendario; Modificare e eliminare un evento di calendario; Condividere immagini o video; Identificare le applicazioni più comuni; Tipologia di applicazioni; App e appstore; Cercare un'applicazione in un appstore; Installare un'applicazione su un dispositivo mobile;



Disinstallare un'applicazione su un dispositivo mobile; Aggiornare applicazioni su un dispositivo mobile; Usare un'applicazione voce o video su un dispositivo mobile; Usare un'applicazione media sociale su un dispositivo mobile; Usare una mappa su un dispositivo mobile; Comprendere lo scopo della sincronizzazione dei contenuti; Impostare le opzioni di sincronizzazione; Sincronizzare i dispositivi mobili con posta, calendario e altri dispositivi

Tipi di dispositivi mobili

Con il termine “dispositivi mobili” si intendono tutti quei dispositivi elettronici che sono pienamente utilizzabili seguendo la mobilità dell'utente, quali smartphone e tablet.



TIPOLOGIE DI DISPOSITIVI MOBILI	
Smartphone	È un telefono cellulare con capacità di calcolo e di connessione molto più avanzate rispetto ai normali telefoni cellulari. I primi smartphone combinavano le funzioni di un computer palmare, con quelle di un telefono mobile. I modelli più recenti si sono arricchiti della funzionalità di dispositivi multimediali in grado di riprodurre musica, scattare foto e girare video. Molti smartphone moderni inoltre sono dotati di touchscreen ad alta risoluzione e web browser che sono in grado di caricare sia normali pagine web sia siti appositamente creati per i dispositivi mobili.
Tablet	È un computer simile ad un normale Notebook ma dotato di touch screen (di dimensioni comprese tra 7 e 11 pollici) e di funzionalità di riconoscimento della scrittura. Si distinguono tre diverse tipologie di dispositivi: <ul style="list-style-type: none"> • Puri - cioè privi di tastiera fisica. • Convertibili - in cui la tastiera è presente ma può essere nascosta dal monitor ruotato di 180° e ribaltato. • Ibridi - forniti di una tastiera agganciabile e staccabile secondo necessità.



APPROFONDIMENTO

I dispositivi mobili, al giorno d'oggi, rivestono un ruolo sempre più importante tanto nelle aziende quanto nella nostra vita privata, permettendoci di compiere operazioni e svolgere dei compiti che, fino a qualche anno fa, erano eseguibili solo attraverso un normale PC.

L'evoluzione tecnologica infatti ha trasformato i dispositivi mobili da semplici organizer a veri e propri terminali ricchi di funzionalità, discreta potenza di calcolo ma soprattutto di connettività. Quest'ultima caratteristica li ha resi estremamente versatili soprattutto per applicazione di tipo aziendale e di produttività personale.



Dispositivi mobili e sistemi operativi

Smartphone e tablet per funzionare utilizzano un sistema operativo il cui compito è del tutto analogo a quello utilizzato per un computer desktop.

Va però notato che esso deve affrontare problematiche legate alla natura del dispositivo mobile, più critiche rispetto ad un desktop o un laptop; tra le tante: la limitatezza delle risorse (memoria e CPU), l'assenza di alimentazione esterna, differenti tecnologie per l'accesso a Internet (WiFi, GPRS, ecc), nuovi metodi d'immissione (touchscreen, minitastiere) e ridotte dimensioni del display.

Il mercato individua molti sistemi operativi adatti a pilotare dispositivi mobili ma tra i più comuni è opportuno citare **Google Android**, **Apple iOS** e **Windows Phone**.



APPROFONDIMENTO

Tra gli altri sistemi operativi (meno diffusi) si possono enunciare i seguenti:

- BlackBerry OS
- Firefox OS di Mozilla
- Symbian
- Jolla
- Tizen di Linux Foundation
- Ubuntu mobile

Comprendere il termine Bluetooth e il suo utilizzo

Bluetooth è una tecnologia di trasmissione dati usata nelle telecomunicazioni senza fili a corto raggio. Essa offre un metodo standard ed economico per scambiare informazioni tra dispositivi diversi attraverso una frequenza radio sicura.

Bluetooth cerca i dispositivi coperti dal segnale radio entro un raggio di qualche decina di metri e li mette in comunicazione tra loro. Questi dispositivi possono essere ad esempio palmari, telefoni cellulari, personal computer, portatili, stampanti, fotocamere digitali, console per videogiochi, ecc.







APPROFONDIMENTO

Il curioso nome di questa interfaccia deriva dal soprannome (tradotto in inglese) di Aroldo primo di Danimarca che riunì popoli diversi sotto la stessa religione allo stesso modo in cui questo protocollo è in grado di mettere in comunicazione dispositivi diversi.

Anche il logo del Bluetooth  è ispirato alla derivazione del nome.

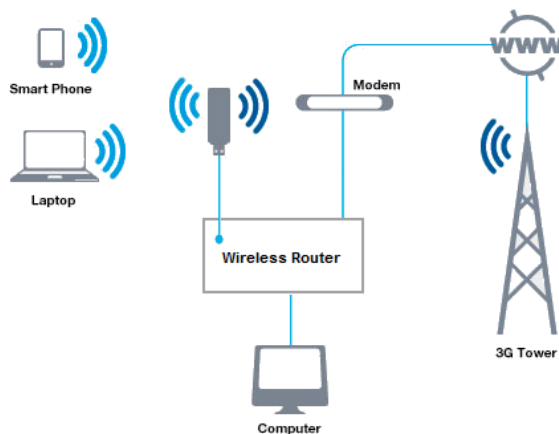
Riunisce infatti le rune delle lettere "H"  e "B"  (iniziali di Re Harold Blatand).

Opzioni di connessione non cablata disponibili per i dispositivi mobili

La grande comodità offerta da un dispositivo mobile è la sua capacità di connettersi ad Internet senza l'uso di cavi. Per farlo, deve ovviamente utilizzare una rete wireless locale o una rete cellulare digitale di terza o quarta generazione.

La scelta di un tipo di connessione porta inevitabilmente con sé vantaggi e svantaggi che devono essere accuratamente valutati; soprattutto in termini di **Velocità** della connessione, **Costi** e **Disponibilità** del servizio.

Talvolta alcuni siti permettono anche l'accesso in modalità "demo" senza possedere reali credenziali ma solo per prendere visione della metodologia didattica utilizzata.




APPROFONDIMENTO

Il termine inglese **Wireless** (letteralmente, “senza fili”) è entrato nell’uso comune per indicare un tipo di connessione senza cavi.

Per estensione, sono dette “reti wireless” le reti che sfruttano la tecnologia wireless e tra esse vanno sicuramente enumerate le seguenti:

- **WLAN** (acronimo di “Wireless Local Area Network”), di cui è espressione lo standard **Wi-Fi**;
- **BWA** (acronimo di “Broadband Wireless Access”) che sta cercando di affermarsi grazie allo standard **WIMAX**.

Attenzione! La connessione ad una rete Wi-Fi non implica necessariamente anche una connessione ad Internet che può avvenire solo tramite un router. Tipicamente però in ambiente domestico una singola apparecchiatura fornisce sia connettività wireless che accesso ad Internet.

A queste si aggiungono le reti cellulari con le loro pluralità di standard che per semplicità sono racchiuse nelle sigle **3G** e **4G**; cioè di terza e quarta generazione.

I servizi offerti dalle tecnologie 3G consentono il trasferimento sia di dati “voce” (telefonate digitali) sia di dati “non-voce”, ad esempio download da internet, invio e ricezione di email e messaggi istantanei. Lo standard più noto di questa tecnologia si chiama **UMTS** (acronimo di Universal Mobile Telecommunications System).

I servizi offerti dalle tecnologie 4G supportano applicazioni multimediali avanzate e collegamenti dati con elevata banda passante.

Considerazioni fondamentali di sicurezza per i dispositivi mobili

Spesso l’applicazione delle più elementari norme di sicurezza vengono disattese, o quantomeno sottovalutate, nell’utilizzo dei dispositivi mobili. Un’indagine condotta in occasione del “Mobile World Congress 2013” ha rivelato che oltre un terzo degli intervistati non si è mai preoccupato di proteggere il proprio dispositivo con un **PIN** mentre il 55% di chi lo ha fatto lo ha condiviso con altri.

In generale, ciò che è allarmante è che molti siano del tutto estranei ai meccanismi di violazione della privacy che possono essere attuati da malintenzionati anche su smartphone e tablet.

Un altro errore comune emerso dall’indagine è che solo un intervistato su cinque ha effettuato un backup dei dati del proprio telefono cellulare o tablet, nel caso gli venisse rubato. Ciò evidenzia che gli utenti sembrano non porre grande attenzione alla protezione dei dati conservati sui propri dispositivi.

Per ridurre al minimo il rischio di accessi non autorizzati è anche buona norma disattivare l’accesso a Internet e le funzioni di connettività Bluetooth, WLAN e infrarossi quando non sono necessarie.

Collegarsi ad Internet su un dispositivo mobile

Per collegarsi ad Internet da un dispositivo mobile, ad esempio uno smartphone è necessario configurare il corretto **APN (Access Point Name)** relativo al provider e alla funzionalità scelte.

In generale, questa informazione è configurabile selezionando il menu Impostazioni e quindi selezionando tra le reti la voce “Cellulare”. Naturalmente ogni smartphone ha una propria procedura illustrata chiaramente sul proprio manuale istruzioni.

L’indirizzo da scrivere nel campo APN viene fornito dal provider quando si sottoscrive il contratto tariffario.



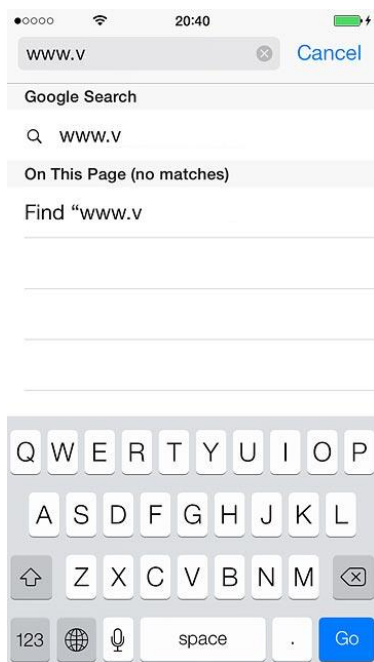
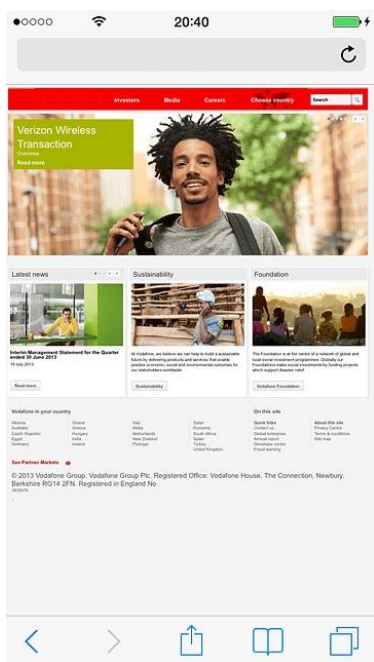


Effettuare ricerche sul web

Per effettuare ricerche sul web usando un dispositivo mobile è necessario aprire un browser di navigazione esattamente come in un normale computer.

A seconda del dispositivo, l'icona potrebbe essere indicata sia con il nome del browser (ad esempio, **Safari** o **Chrome**) sia in termini generici, ad esempio, **Internet**.

A questo punto, basta digitare normalmente nella barra indirizzi il testo desiderato o l'URL di un sito e quindi premere il pulsante di ricerca.




APPROFONDIMENTO

In funzione del lo specifico modello, l'icona del browser potrebbe non essere nel menu principale, ma all'interno del menu Applicazioni.

Inviare, ricevere messaggi di posta elettronica

Per inviare posta da un dispositivo mobile è necessario accedere all'applicazione Email installata.

A seconda del dispositivo in uso i passi successivi potrebbero essere eseguiti in modo diverso ma logicamente riassumibili come segue:

- Scelta dell'account da utilizzare
- Avvio della creazione di un nuovo messaggio
- Compilazione del campo "To" con i destinatari
- Compilazione opzionale dei campi "Cc" o "Bcc"
- Compilazione dell'oggetto"
- Scrittura del testo del messaggio
- Invio del messaggio

Per ricevere nuove email si adotta una procedura del tutto analoga alla precedente con la sola differenza di scegliere il menu "Refresh" (cioè "Aggiorna") al posto di "Compose".



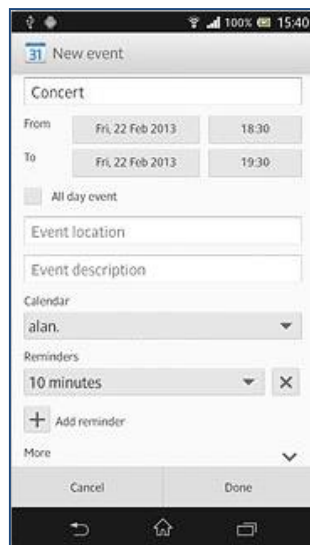
Aggiungere un evento di calendario

Calendario è una applicazione standard presente in tutti i dispositivi mobili utilizzabile come "organiser". Per aggiungere un evento basta aprire l'applicazione Calendario, individuare il giorno del mese in cui si desidera creare l'evento e premere il pulsante **Aggiungi** normalmente raffigurato da un simbolo "+".

Nella videata che appare va assegnato un nome all'evento e selezionate data e ora d'inizio e fine. Se necessario, possono essere compilati altri campi come la descrizione dell'evento o il luogo in cui si svolge, ed infine si può impostare un promemoria.

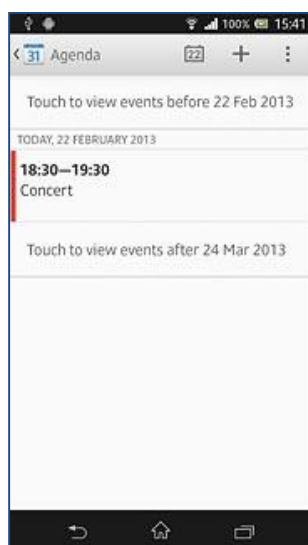
A conclusione va salvato l'evento. Il tasto per questa funzione può assumere nomi differenti come "Done", "Submit" o "Save".





Modificare e eliminare un evento di calendario

Analogamente alla creazione, un evento di calendario può essere modificato quando cambiano uno o più dei suoi componenti. Ad esempio, viene spostato l'orario di un appuntamento. La variazione avviene semplicemente selezionando l'evento, variando l'elemento da modificare e salvando la modifica. Stesso discorso per l'eliminazione dell'evento. Dopo la selezione è possibile cancellare l'evento con il comando "Delete" spesso indicato con l'icona del cestino.



Condividere immagini o video

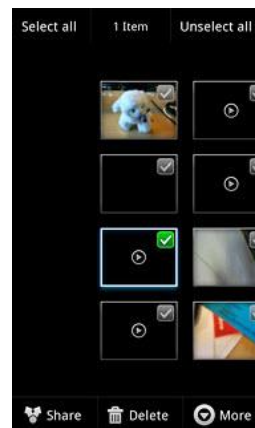
La condivisione di immagini o video con altre persone può avvenire in una ricca pluralità di modi: mediante un messaggio, come allegato di posta elettronica, utilizzando un media sociale o anche mediante un invio diretto a chi sta nelle vicinanze sfruttando la connessione Bluetooth.



Benché ogni produttore di dispositivi mobili utilizzi una propria procedura e a volte utilizzi termini fantasiosi, in generale la condivisione di un'immagine o di un video avviene mediante i seguenti passi:

- o Accesso alle applicazioni installate
- o Apertura della galleria di immagini e posizionamento sulla cartella desiderata
- o Selezione dell'immagine o del video
- o Utilizzo del pulsante di condivisione
- o Scelta del tipo di condivisione da attuare

I passi successivi richiederanno solamente la selezione dei contatti con cui si desidera condividere e l'invio vero e proprio.



APPROFONDIMENTO

L'utilizzo della connessione Bluetooth richiede una tecnica diversa rispetto a quella enunciata. Innanzi tutto è necessario abilitare **Bluetooth** (se necessario) dal menu **Impostazioni**. Quando l'interfaccia è accesa, in automatico individua i dispositivi rilevabili nelle vicinanze e li elenca. A questo punto è necessario selezionare il dispositivo con cui si desidera comunicare e attendere qualche secondo per la connessione e l'invio del file.

Attenzione! - In alcuni tipi di dispositivo la connessione Bluetooth viene utilizzata solo mediante apposite App.

Identificare le applicazioni più comuni

Ci sono centinaia di migliaia di applicazioni per dispositivi mobili disponibili sul mercato di oggi e decine di categorie in cui sono classificate, ad esempio: News, Media sociali, Produttività, Mappe e navigatori, Giochi e ebook.

TIPO	DESCRIZIONE
News	Uno dei vantaggi di avere un dispositivo mobile è quello di poter leggere in qualsiasi momento notizie e contenuti in generale. Si passa dai semplici lettori di Feed RSS agli aggregatori di contenuti, anche per specifiche materie. Senza dimenticare le applicazioni ufficiali di portali generici o siti verticali. A tal proposito si evidenziano le App dei principali quotidiani italiani come ad esempio La Repubblica, il Corriere della Sera, laS tampa, il Sole 24 Ore o la Gazzetta dello Sport, ma non mancano anche le applicazioni ufficiali di emittenti come TGCOM24.
Media Sociali	Smartphone e tablet offrono la possibilità di restare sempre in contatto con amici e parenti per mezzo di applicazioni riguardanti i social network e la messaggistica. Le App più famose relative alle reti sociali sono Facebook, Twitter, Google+, Flickr e LinkedIn, mentre tra quelle relative alla messaggistica troviamo Whatsapp, Line, Wechat, Indoona, Viber, Hangouts e Skype.
Produttività	In un contesto frenetico e mobile come quello attuale non è insolito vedere professionisti svolgere i propri compiti con l'ausilio di un dispositivo mobile. Tra le app di questa categoria si segnala QuickOffice. Totalmente gratuita e con supporto a Google Drive, permette la visione, gestione e creazione dei documenti, dai fogli di calcolo a quelli di testo, passando per presentazioni e PDF. E ancora, Adobe Reader, MyScriptCalculator, Google traduttore, TeamViewer e Dropbox.
Mappe e navigatori	Sia in un viaggio in macchina che per strada, può sempre fare comodo avere un'app che aiuti a trovare un determinato indirizzo o luogo. Qui troviamo Waze, Sygic (Navigatore GPS offline), Google maps ed altri ancora.



Giochi	In questa categoria sono disponibili migliaia di apps gratuite che a pagamento ulteriormente suddivise in: Arcade e azione, Rompicapo e puzzle, Carte e casinò, Casual, Corse e Giochi sportivi.
Ebooks	Come noto, un ebook è un libro in formato digitale a cui si può avere accesso mediante computer, dispositivi mobili come smartphone e tablet o dispositivi specifici detti ebookreader. Tra le applicazioni di questa categoria si segnalano Amazon Kindle, Go Book, Aldiko, FB-Reader e Moon+.

Tipologia di applicazioni

62

Il neologismo **app** è stato coniato per indicare le applicazioni informatiche dedicate ai dispositivi mobili quali smartphone e tablet.

Il termine deriva dall'abbreviazione di "applicazione". Esistono tre tipologie di app:

- **Mobile** - Sono quelle che si installano sul proprio dispositivo.
- **Web** - Sono solo collegamenti a un sito web che realizza la funzionalità quindi richiedono l'accesso costante a Internet con ciò che ne consegue in termini di prestazioni.
- **Native** - Sono quelle create specificatamente per un sistema operativo con interazione diretta con le relative API.



App e appstore

Una app può essere sviluppata per diversi tipi di sistemi operativi mobili e non tutte sono compatibili con ogni tipo di sistema operativo.

Al fine di semplificare la ricerca e l'utilizzo delle app da parte di utenti, anche inesperti, la loro distribuzione è gestita da appositi rivenditori digitali conosciuti perlopiù con il termine anglosassone "appstore".

Ogni tipo di distributore è vincolato a un sistema operativo, affinché contenga al proprio interno solo applicazioni compatibili con il sistema operativo del dispositivo mobile che si sta utilizzando.



Gli “store” dei principali sistemi operativi sono:

- Google Play e Amazon Appstore per Android
- Appstore per l’iOS di Apple
- Windows Phone Store per Windows phone di Microsoft
- BlackBerry World per BlackBerry

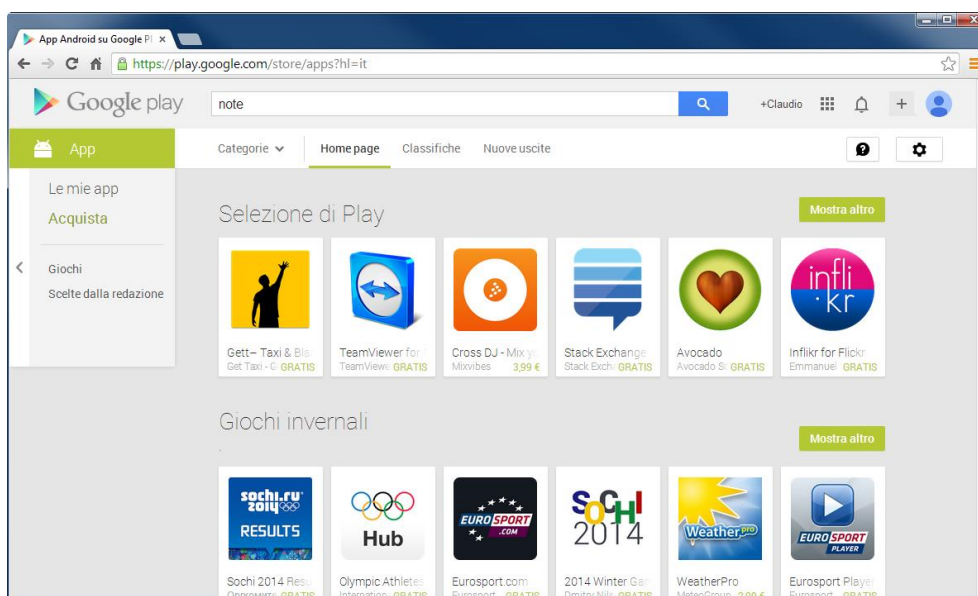
Col diffondersi delle applicazioni, esse sono diventate reperibili ovunque, anche direttamente dai siti di coloro che le sviluppano



Cercare un’applicazione in un appstore

La ricerca di un’applicazione in uno store si attua in modo estremamente semplice. Dopo aver avuto accesso alla pagina iniziale dello store mediante il pulsante dedicato, basta digitare nella casella di ricerca il nome dell’app desiderata e quindi sfogliare l’elenco dei risultati.

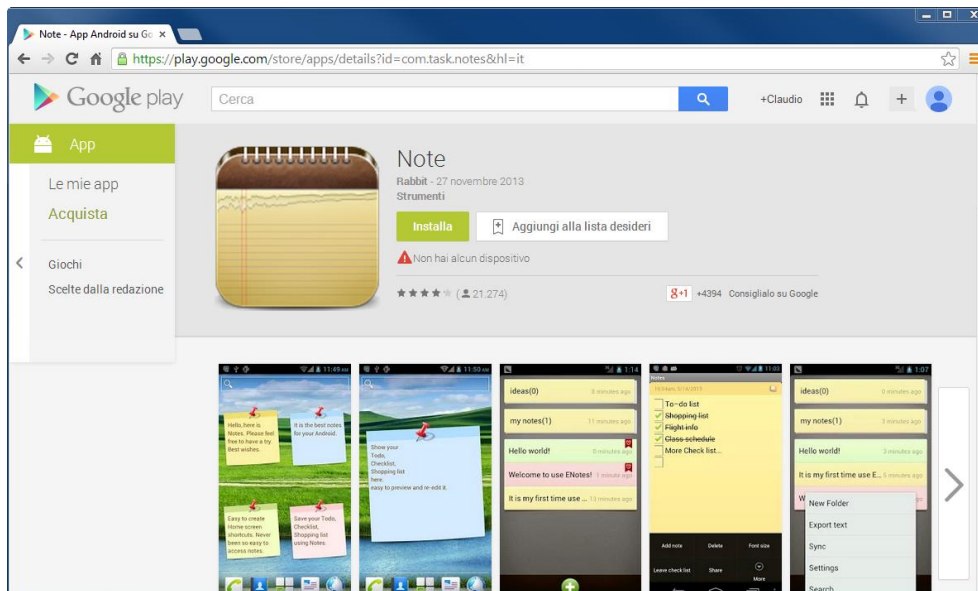
Prestare attenzione al fatto che non tutte le app sono gratuite, alcune potrebbero richiedere un pagamento iniziale oppure un pagamento associato all’uso. Per agevolare la scelta, in genere, è disponibile un menu che permette di filtrare i risultati in base al costo.



Installare un'applicazione su un dispositivo mobile

Dopo aver trovato nello store l'applicazione che si desidera scaricare, per procedere alla sua installazione basta selezionarla e quindi toccare **Installa**.

Se richiesto, toccare il pulsante **Accetto** dopo aver letto le autorizzazioni dell'app.



APPROFONDIMENTO

Nelle app a pagamento prima di procedere allo scaricamento è necessario selezionare il metodo di pagamento desiderato e quindi procedere con l'acquisto.

Le app create per un sistema operativo mobile, ad esempio Android, non possono essere utilizzate su computer. Ciononostante è possibile in alcuni casi usare un computer per scaricarle. Ad esempio, Google play offre questa possibilità.

Disinstallare un'applicazione su un dispositivo mobile



Quando un'app non è più utile conviene disinstallarla per liberare spazio di memoria.

Ogni sistema operativo utilizza una propria procedura per cui è opportuno fare riferimento alla guida fornita con il proprio dispositivo.

Nei sistemi Android per esempio, è necessario accedere alle **Impostazioni** e selezionare **Applicazioni** in modo da aver accesso a tutte le applicazioni installate.

Selezionando quella da eliminare basterà arrestarla e quindi premere **Disinstalla**.

Dopo la conferma l'applicazione risulterà disinstallata.




APPROFONDIMENTO

Nel caso di applicazioni Android, la disinstallazione si può effettuare anche da Google Play store andando su “Le mie applicazioni”, selezionando quella da rimuovere e toccando Disinstalla.

Aggiornare applicazioni su un dispositivo mobile

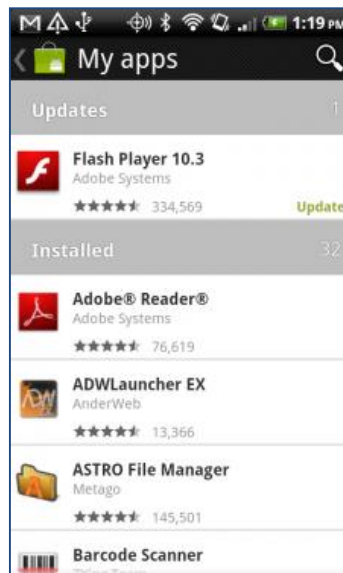
Le app, come tutti i prodotti software sono aggiornate di frequente per aggiungere funzionalità o eliminare difetti riscontrati dagli utilizzatori.

Quando è disponibile un aggiornamento delle app scaricate, a seconda del sistema operativo in uso verrà mostrata un’indicazione di tale disponibilità.

Ad esempio, nei sistemi Android, accedendo al “Play Store” e quindi a “Le mie applicazioni” si avrà accesso a tutte le applicazioni scaricate.

Le applicazioni che posseggono un aggiornamento saranno contrassegnate dall’etichetta **Aggiorna** e basterà toccarle per avviare l’installazione.

65


APPROFONDIMENTO

La procedura illustrata presuppone che **NON** sia impostato l’aggiornamento automatico delle app. Se infatti nelle **Impostazioni>Generali** si imposta l’opzione **Aggiornamento automatico app**, esse verranno aggiornate senza alcuna segnalazione non appena disponibili quando il dispositivo si collegherà ad Internet.

Usare un’applicazione voce o video su un dispositivo mobile

Un’applicazione audio/video molto conosciuta e disponibile per ogni tipo di dispositivo, è **Skype**. Ad esempio, nell’immagine che stai vedendo, Skype è installata su iPad.

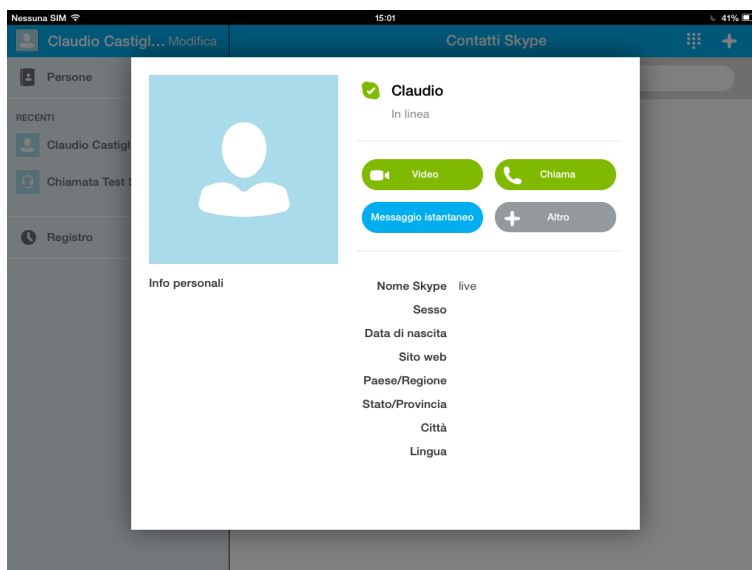
Per avviare l’applicazione basta toccare l’icona e accedere al proprio account Skype oppure all’account Microsoft con cui si è fatta la registrazione. Procedere inserendo le proprie credenziali e dopo qualche istante si accederà alla finestra principale dell’applicazione.



Da qui basta individuare tra i propri contatti quello che si desidera chiamare e verificare se è disponibile osservando il colore dell'icona associata.

Nel caso sia disponibile, selezionare il contatto per aprire la finestra di scelta del tipo di chiamata che si desidera fare e quindi premere il relativo pulsante.

66

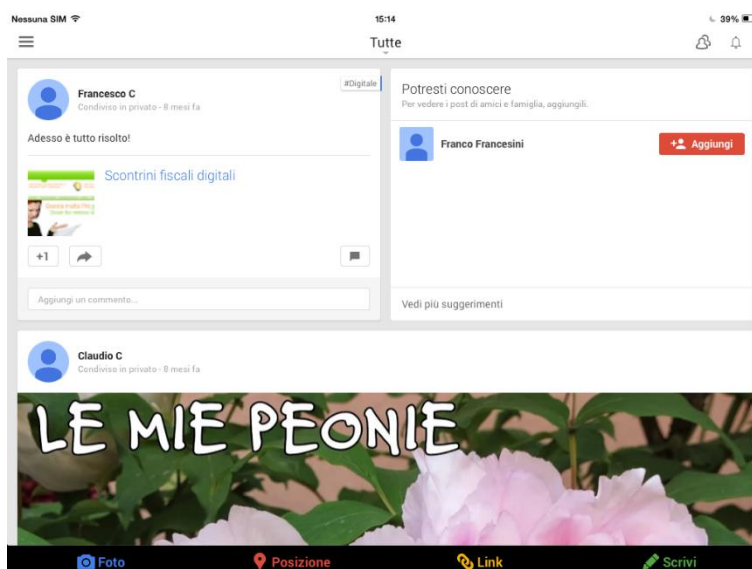


APPROFONDIMENTO

Non eseguendo la disconnessione, al successivo accesso non saranno richieste le credenziali ma si accederà direttamente alla finestra principale dell'applicazione.

Usare un'applicazione media sociale su un dispositivo mobile

Ci sono molte applicazioni di media sociali; una di queste è Google+.



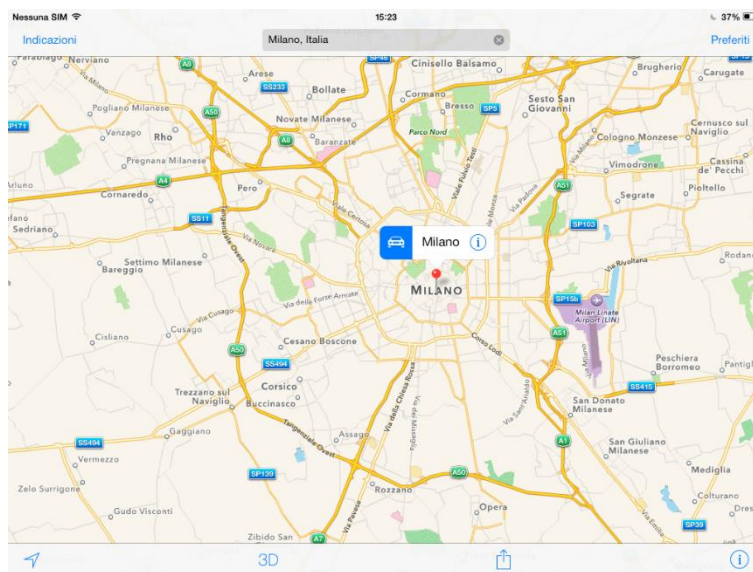
Anche in questo caso il nome utente (generalmente la propria mail) e la password saranno richiesti solo al primo utilizzo, e quindi non sarà necessario inserirli ad ogni nuovo avvio dell'applicazione.

Dopo l'accesso si potranno utilizzare le diverse funzioni disponibili quali scrivere un post, caricare un'immagine, leggere le notifiche, chattare o avviare una video chiamata.

Usare una mappa su un dispositivo mobile

Nel caso di un dispositivo mobile come l'iPad l'App **Mappe** è installato di default e quindi non serve scaricarlo dallo store. L'uso è altamente intuitivo, basta inserire nella casella di ricerca il luogo che si desidera visualizzare e premere sulla tastiera il pulsante **Cerca**.

L'app offre anche la funzionalità "indicazioni" con la quale può essere mostrato il percorso tra due località in auto, coi mezzi pubblici o a piedi.



APPROFONDIMENTO

L'App Mappe standard non svolge funzioni di navigatore satellitare. Altre applicazioni offrono questa funzionalità.

Comprendere lo scopo della sincronizzazione dei contenuti

La sincronizzazione dei dati è il processo che consente di mantenere "allineati" i contenuti di due dispositivi, ad esempio un PC e un tablet, in modo che le informazioni registrate possano essere reperite e utilizzate indifferentemente su ciascuno di essi.

La sincronizzazione può avvenire anche tra un dispositivo mobile e il cloud in modo che tutte le informazioni configurate possano essere automaticamente replicate su più dispositivi.





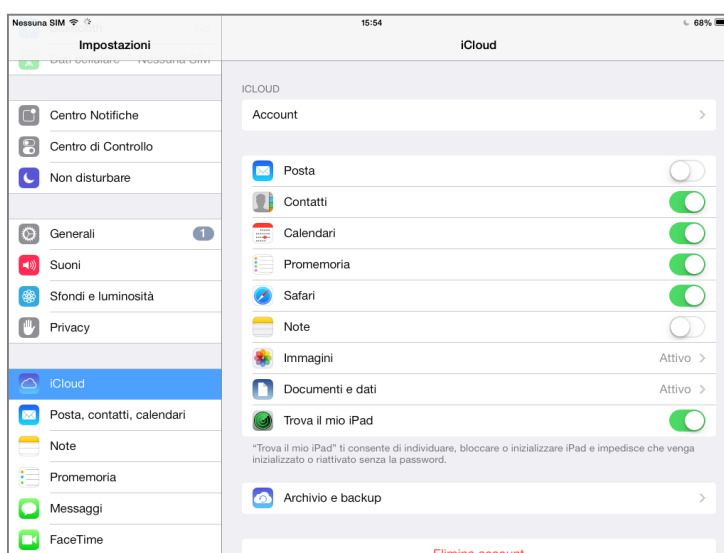
Impostare le opzioni di sincronizzazione

68

In generale, per accedere alle opzioni di sincronizzazione è sufficiente accedere all'app **Impostazioni** e modificarle in base alle proprie esigenze.

È possibile configurare le opzioni di sincronizzazione relative a qualsiasi applicazione e persino stabilire i tipi di dati da sincronizzare per ogni account.

Voci, grafica e menu, variano sensibilmente con il sistema operativo in uso e con lo strumento di sincronizzazione usato. Ad esempio, l'immagine seguente è relativa alle opzioni iCloud di Apple.



APPROFONDIMENTO

Esistono due tipi di sincronizzazione: bilaterale e unilaterale. È detta bilaterale quando le modifiche apportate alle informazioni sul dispositivo vengono apportate alle stesse informazioni sul Web. Per esempio, questo accade tra i sistemi Android e l'account Google. La sincronizzazione è invece detta unilaterale quando le informazioni memorizzate sul dispositivo mobile sono di sola lettura.

Sincronizzare i dispositivi mobili con posta, calendario e altri dispositivi

Dopo aver impostato la sincronizzazione, le applicazioni coinvolte si dovrebbero sincronizzare nella modalità e nei tempi definiti.

In caso contrario è sempre possibile attuarla manualmente.



