



LICEO SCIENTIFICO STATALE “G. GALILEI”

Progetto di Formazione in rete. “La qualità della professione docente”.

**ESERCITAZIONE PER L’UTILIZZO DELLA WEB-INTRANET DI
COLLABORAZIONE “ASINCRONA”**

SU RETE INTERNET

Ing. Stefano Quattrini

INTRODUZIONE

Il presente incontro è volto alla dimostrazione pratica e individuale di utilizzo del supporto informatico (o software) per la collaborazione a distanza per questo progetto di formazione in rete. Il software utilizzato (Kn-info®) svolge le funzioni di una **Intranet**, ambiente informatico dotato di una serie di funzionalità utilizzato da un numero di **soggetti predefinito da postazioni diverse** per fruire di informazioni e servizi comuni (es. intranet aziendale).

Le funzionalità di questa intranet si avvalgono del **supporto fisico di rete** (e protocollo TCP/IP) offerto da **Internet** e sono implementate su **protocollo web** (http, HTML).

Mettere in comunicazione più soggetti allo scopo di farli collaborare ad un progetto fa di questa una **intranet collaborativa**. La specializzazione di questa intranet è la **gestione documentale**.

Gli strumenti che vengono utilizzati e implementano le funzionalità di questa intranet sono di tipo **ASINCRONO** perchè permettono **un’interazione tra soggetti che di solito non si svolge nello stesso momento** (SINCRONO richiede necessariamente la presenza contemporanea: telefono, audioconferenza, chat, videoconferenza).

L’esercitazione all’utilizzo della intranet sarà condotta con gradualità seguendo questa scaletta:

Prima Parte - ingresso e consultazione

- a) Autenticazione
- b) Ingresso nell’area personale
- c) Ingresso all’area comune

Seconda Parte - modifica e partecipazione attiva

- d) Utilizzo degli strumenti personali
- e) Utilizzo degli strumenti collaborativi

PRIMA PARTE

Ingresso e consultazione

AUTENTICAZIONE

- 1) Apertura del browser **Internet Explorer 5.5** o superiori.
- 2) Digitare l'indirizzo **http:\\galilei.know-net.it** appare la schermata sottostante.

Schermata di ingresso alla intranet

Progetto di formazione in rete : "La qualità della professione di docente"

Username

Password

AREA PRIVATA

INTRANET-EXTRANET

Sei un nuovo utente? [clicca qui per registrarti](#)

AREA PUBBLICA

cookies di sessione abilitati

Hai dimenticato la password?

inserisci la tua email

Inviami la password via e-mail

Intranet del Liceo Scientifico G.Galilei ed altri Istituti della provincia di Ancona **Kn-info** Powered by

3) Predisposizione all'accesso con credenziali alla Intranet

- a) Ingresso nella sezione di **Autoiscrizione** mediante il link evidenziato. Si clicchi sul link evidenziato ed apparirà la schermata a pagina seguente.

b) **Auto iscrizione** con inserimento dei parametri fondamentali e conferma.

Dalla maschera sottostante si inseriscono le credenziali di accesso prestando attenzione ai **5 campi obbligatori**.

Registrazione nuovo utente	
Campi obbligatori (*)	
Username(*)	<input type="text"/> (es. MarioRossi)
Nome(*)	<input type="text"/> (es. Mario)
Cognome(*)	<input type="text"/> (es. Rossi)
email(*)	<input type="text"/> (vostro indirizzo e-mail)
password(*)	<input type="text"/> (parola chiave di vostra scelta da ricordare)
Indirizzo	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
Città	<input type="text"/>
telefono	<input type="text"/>
Commenti	<input type="text"/>
Vuoi ricevere la newsletter?	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Avvia Registrazione"/>	

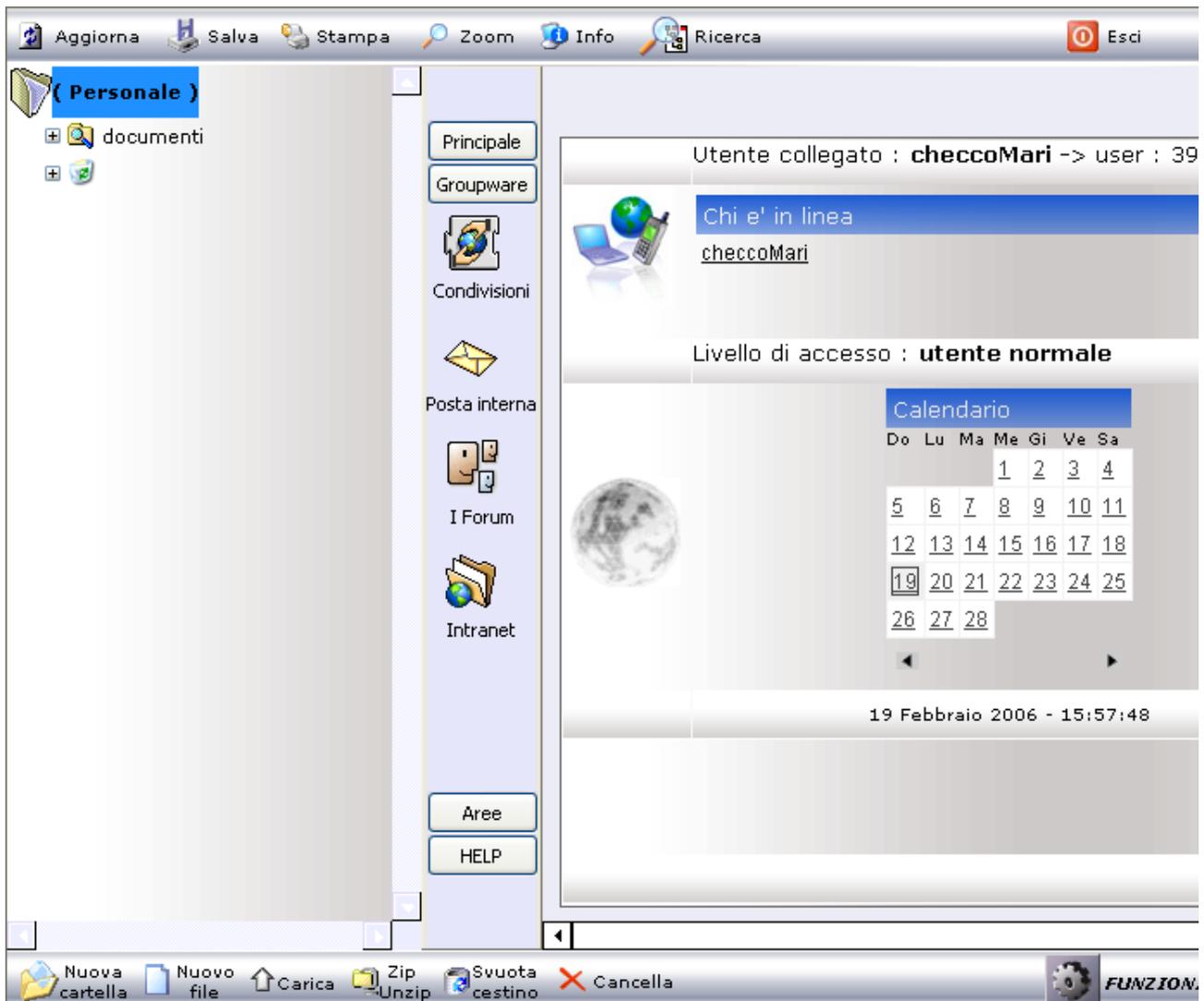
Al termine della compilazione si preme **“Avvia Registrazione”**. Si ritorna automaticamente sulla **schermata di ingresso** alla intranet.

3) **Area Pubblica**: al centro della schermata di ingresso alla intranet compare la scritta **“Area Pubblica” in blu**, cliccare su tale scritta. Si apre una finestra divisa in due parti. Albero a sinistra con cartelle, finestra di visualizzazione a destra (compare una presentazione in flash). In quest’area sono state riposte informazioni utili a chi deve entrare: ad esempio il file **ABLITA POPUP** “come abilitare i POP UP se non risultano abilitati”. Chiudere la finestra una volta terminato il tutto.

INGRESSO NELL'AREA PERSONALE

4) Area privata Accesso e visualizzazione:

a) Ingresso mediante i parametri username e password stabiliti.



- Visualizzazione a sinistra dell' **albero dei contenuti**: cartelle come esplora risorse di windows (**documenti** è una cartella predefinita, c'è anche il **cestino**)
- Visualizzazione della **barra verticale** (gruppi di funzioni)
- visualizzazione della **barra superiore** e barra inferiore con le funzionalità descritte.

b) Visualizzazione della finestra di destra

- Visualizzazione dei propri parametri (username)
- Visualizzazione di chi è in linea
- calendario, data attuale

INGRESSO NELL' AREA COMUNE o AREA INTRANET

Visualizzazione Area intranet

Facendo click sull'icona in basso a sinistra della barra verticale, si apre una nuova finestra che è l'area intranet o l'area comune. Come sotto sulla sinistra compaiono una serie di cartelle e di files

Condivisioni

Posta interna

I Forum

Intranet

- a) **Visualizzazione dei contenuti multimediali i FILMATI** (audio e slides) delle lezioni del Prof.Ricci. :aprire la cartella sull'albero a sinistra "1.lez.20 gen....." all'interno si trovano **10 filmati: audio + slides** derivati dalla registrazione delle lezioni del prof.Ricci.

FILE	
Nome	1 Prefazione - processi interattivi_13 min.wmv
Creato	16/02/2006 11.02.01
Ultimo accesso	17/02/2006 14.04.34
Ultima modifica	16/02/2006 11.04.10
Dimensione del file	3,0 Mb
Tipo di file	Windows Media Audio/Video file

Cliccare sopra il primo filmato.

Sulla **finestra di destra** apparirà il titolo con una serie di informazioni come sopra. **Per aprire il filmato o scaricarlo** occorre **clickare sull'icona del filmato o sulla scritta** “1 Prefazione – processi interattivi_13 min.wmv”.

b) **Visualizzazione dei documenti WORD** del Prof.Ricci.

E' presente anche un file word : “**Capitolo Quarto – Valorizzare.doc**”, che può essere scaricato allo stesso modo del filmato.

c) **Scaricamento dei documenti delle esercitazioni:** Scaricare il documento “**Esercitazione pratica stili cognitivi.doc**”

d) **Scaricamento del presente documento** in formato elettronico completo. Scaricare il file : “**L'utilizzo della intranet collaborativa**”, grazie a questo documento potete andare avanti con la spiegazione della intranet.

e) **Chiusura dell'area intranet** mediante il tasto di chiusura della finestra.

SECONDA PARTE

Modifica e partecipazione attiva

UTILIZZO DEGLI STRUMENTI PERSONALI

Stiamo visualizzando l'area personale come a pag. 4 con le varie funzionalità a disposizione.

6) Area personale Operazioni più comuni.

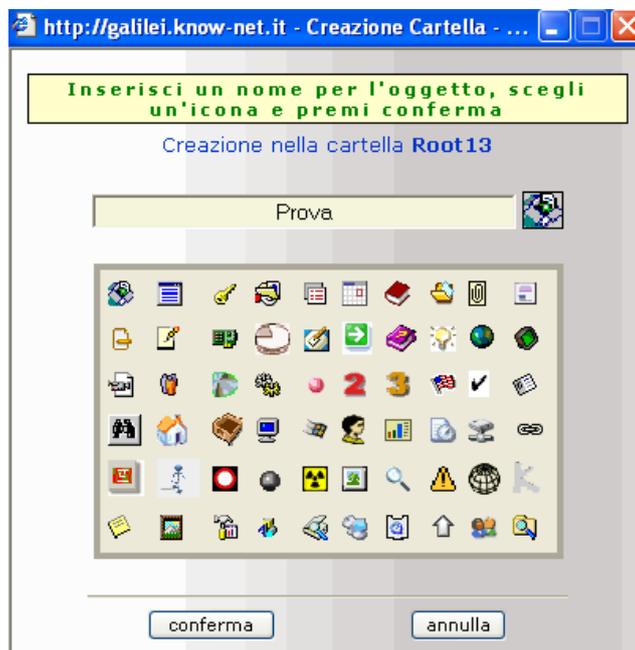
a) **Creazione di una nuova cartella:** *A che serve?* Se come su Windows per ordinare la propria documentazione.

Si andrà a creare una cartella dal nome “**Condivisioni**”.

Sulla **barra inferiore** riportata qui sotto, si clicca su **Nuova Cartella**.



Compare la schermata sottostante:



A questo punto si **inserisce il nome** “Condivisioni” al posto di “Prova” e si **sceglie un'icona** cliccando su quella che si ritiene più opportuna.

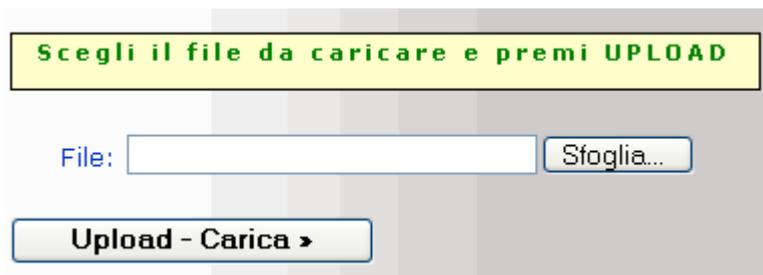
Premendo **conferma** la nuova cartella comparirà dopo poco nell'albero.

a) **Carica file nella cartella:** *A che serve?* Serve per immettere la propria documentazione nella propria area allo scopo di poterla poi rendere disponibile ad altri.

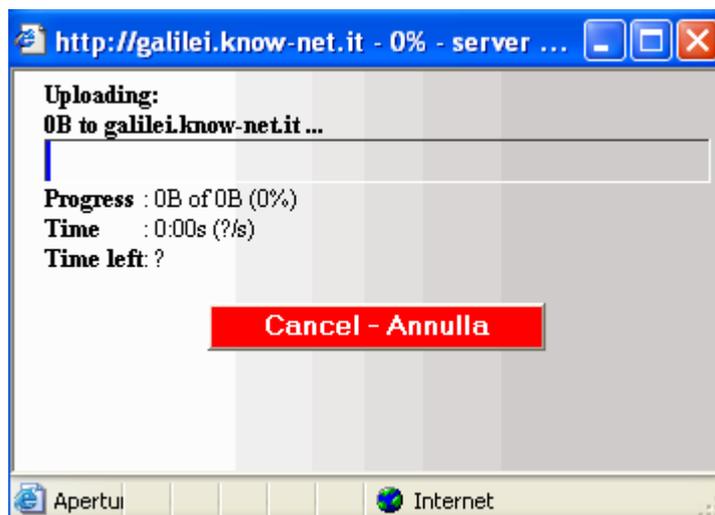
Es: caricamento sulla propria area di uno dei documenti già scaricati dalla intranet nella cartella condivisioni già creata.



Si seleziona la cartella condivisioni che deve apparire selezionata in blu. Si preme il tasto della barra **Carica**.



Il tasto “**Sfoggia**” permette di scegliere il file dal PC già scaricato dalla intranet. Una volta scelto il file premere il tasto “**Upload – Carica**”. A questo punto comparirà una finestra con una barra colorata (stato di avanzamento).



Al termine del caricamento questa finestra scomparirà ed il documento comparirà sull'albero dell'area privata.

c) **Cancella il documento** – per cancellare, occorre selezionare il documento e premere il tasto **Cancella**. **Il file o la cartella** andranno nel cestino, da cui poi potranno essere definitivamente eliminati premendo il tasto **Svuota cestino** oppure recuperati mediante altre funzionalità.

UTILIZZO DEGLI STRUMENTI COLLABORATIVI

8) Utilizzo degli strumenti collaborativi o GROUPWARE (ASINCRONI)

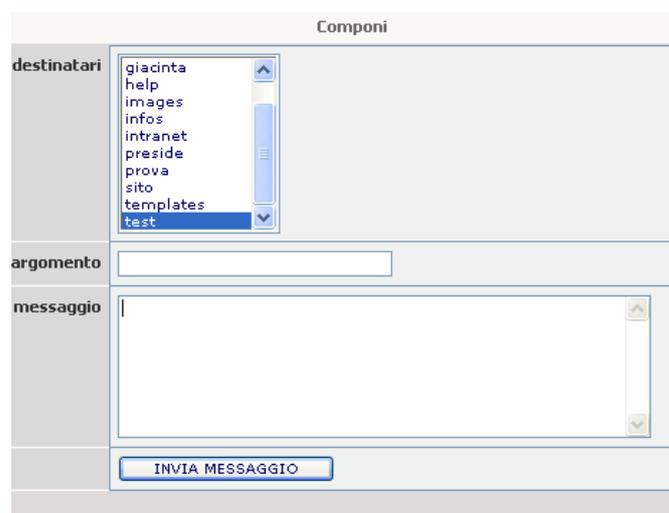
a) **Chi è in linea - invio messaggio** a chi è in linea. *A che serve?* Serve per vedere le informazioni di chi è in linea e contattarlo mediante un messaggio di testo, essendo in linea potrebbe darci subito una risposta. Sulla intranet focalizzarsi su questa sezione, in essa compare l'elenco delle persone in linea.



- **Cliccare su uno dei nomi** che compaiono, apparirà la finestra sottostante.

Utenti	
Nome utente	test [Componi messaggio]
Nome	test
Cognome	test
Paese	
Data di iscrizione	
Livello di accesso	5

- **Scrivere un messaggio.** Per scrivere il messaggio cliccare su “**Componi messaggio**”. Appare la finestra sottostante in cui **l'utente risulta automaticamente selezionato**. Immettere a questo punto **l'argomento** e il **testo del messaggio** da inviare nelle apposite caselle a disposizione.



- **Inviare il messaggio.** Una volta composto il messaggio basta premere “**Invia messaggio**”, per farlo giungere a destinazione.

b) L'Utilizzo della Posta interna

A che serve? Serve per gestire i messaggi di testo che ci si scambia all'interno del sistema per inviare informazioni brevi a qualcuno in particolare.

Ha alcune affinità con la posta elettronica classica. Di solito i messaggi sono utilizzati per comunicazioni **uno a uno** o **uno a molti**. Per comunicazioni **uno a tutti** è più utilizzato il Forum.

Per accedere alla posta interna si preme il tasto **“Posta Interna“** sulla barra verticale (come in figura a fianco).

Appare sulla destra dell'area personale la **schermata sottostante**, si vedono **due schede** in alto (come in figura sotto) per i **messaggi ricevuti** e **messaggi inviati**.



- **Visualizzazione messaggi ricevuti e Risposta ad un messaggio ricevuto.**

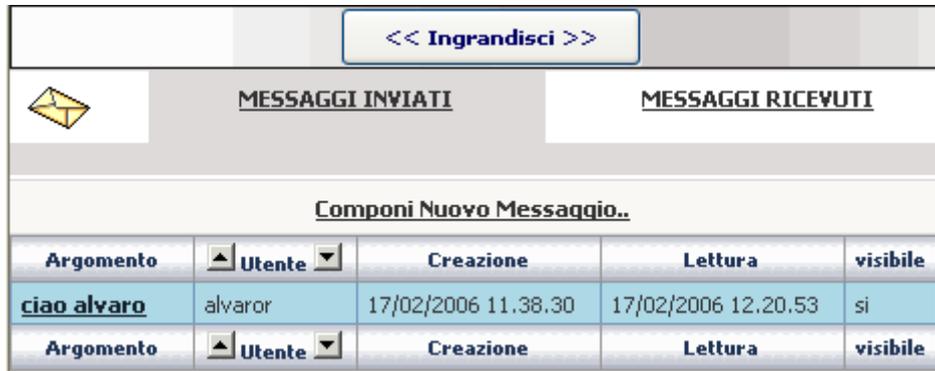
I messaggi ricevuti compaiono automaticamente all'apertura della Posta interna. I messaggi compaiono in lista, in ordine cronologico con l'utente che li ha inviati. Per la visualizzazione del singolo messaggio si clicca sulla riga relativa della colonna **“Argomento”** e compare la finestra sottostante. Premendo **Rispondi**. La composizione del messaggio avviene come a pagina precedente.



- **Visualizzazione dei messaggi inviati**

Premendo sulla scheda MESSAGGI INVIATI, si visualizza la lista dei messaggi che abbiamo inviato ad altri. Possiamo vedere se il messaggio inviato è stato letto “Lettura” e quando è stato letto.

Possiamo vedere se il messaggio inviato risulta ancora visibile al destinatario o no.



Argomento	▲ Utente ▼	Creazione	Lettura	visibile
ciao alvaro	alvaror	17/02/2006 11.38.30	17/02/2006 12.20.53	si
Argomento	▲ Utente ▼	Creazione	Lettura	visibile

Per visualizzare il singolo messaggio si clicca sul messaggio nella colonna **Argomento**

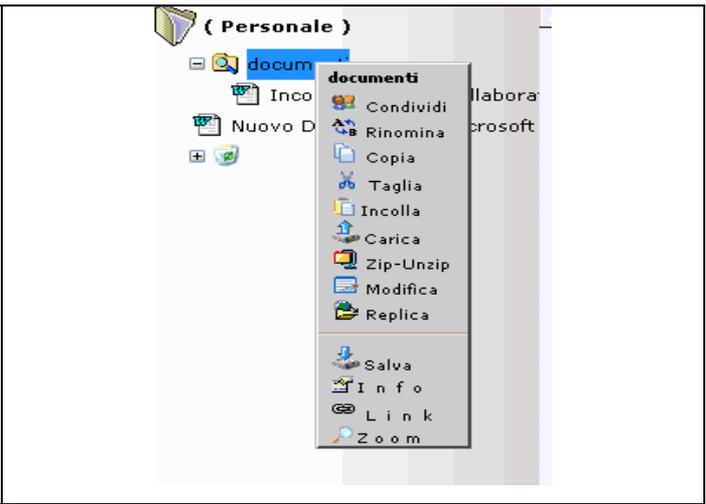
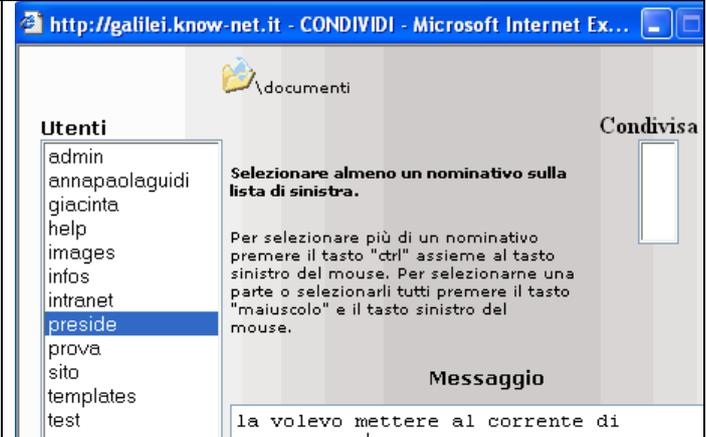
Si possono da qui comporre nuovi messaggi, la cui procedura è già stata descritta.

c) La Condivisione delle cartelle

A che serve ? Serve ogni qual volta vogliamo mostrare a qualcuno in particolare, il contenuto di documenti che abbiamo immesso o elaborato nella nostra area privata, senza che lo possano vedere altri.

Ad esempio serve per far arrivare al Prof.Ricci e solo a lui gli elaborati che lui ha richiesto si condividerà allo scopo la cartella che conterrà l'elaborato (cartella che abbiamo già creato).

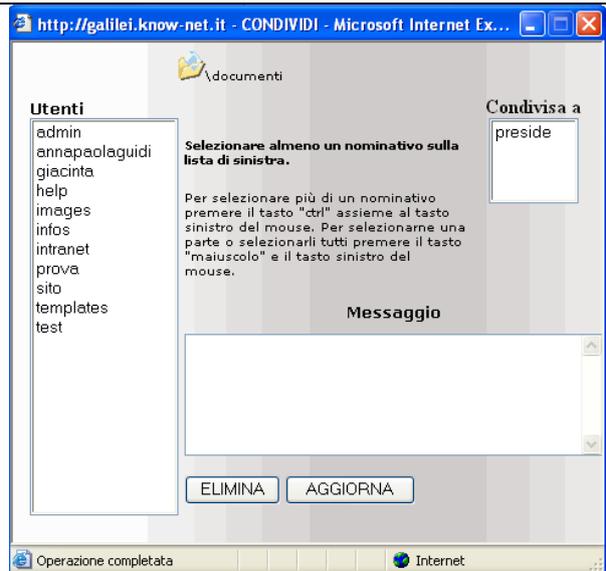
Prova di condivisione: condividere ad un altro utente la cartella documenti contenente un file.

<p>Occorre selezionare la cartella che si vuole condividere in modo che appaia di colore blu.</p> <p>Mediante il tasto destro del mouse si preme sopra la cartella, appare il menù come a fianco.</p> <p>Sempre mediante il mouse selezionare la voce Condividi, mediante il tasto sinistro in modo che appaia anch'essa in blu.</p>	
<p>Apparirà una finestra come quella a fianco. A questo punto si selezionerà un nominativo (o più di uno) dalla lista a sinistra. Si scriverà un messaggio per introdurre qual è la ragione per cui il file è stato condiviso e si premerà il tasto CONDIVIDI. Dopodichè compariranno i messaggi come sotto.</p>	
 <p>Premere OK.</p> <p>Poi ancora ok.</p> <p>La cartella comparirà di nuovo come in figura a fianco ma apparirà anche l'icona di condivisione alla sinistra.</p>	

Estendi o togli la condivisione.

Per togliere la condivisione della cartella, si fa lo stesso procedimento precedente. Questa volta però la finestra delle condivisioni apparirà con il tasto **Aggiorna**, se voglio condividere ad altri la cartella oltre che a quelli a cui l'ho già condivisa. Questi ultimi appariranno nella lista di **Condivisa a** sulla destra.

Se scelgo **Elimina**, la condivisione verrà tolta completamente.



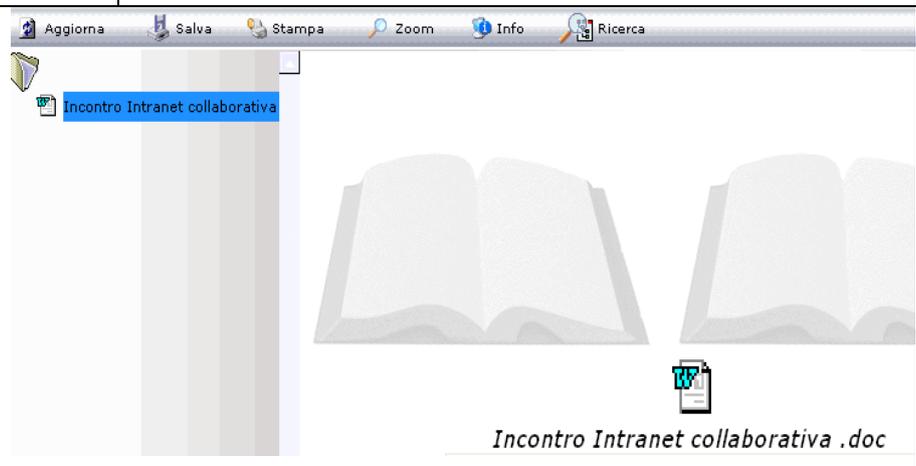
Visualizza le condivisioni.

Allo scopo di visualizzare la lista delle condivisioni occorre premere il tasto **“Condivisioni”** sulla barra verticale.

Sulla destra apparirà la lista dei files che sono stati condivisi con il relativo messaggio di condivisione.



Cliccando su **“Cartella”** sul nome delle cartella, nella lista sopra si aprirà, come a fianco, una nuova finestra che mostrerà il **contenuto della cartella** che è stata precedentemente condivisa.



Allo stesso modo è possibile visualizzare le cartelle che sono state condivise agli altri, **CARTELLE CONDIVISE A**, vista alternativa a quella dell'albero che potrebbe non risultare molto funzionale.

d) La Collaborazione attraverso il Forum

A che serve? Il forum viene normalmente utilizzato per impostare delle discussioni su degli argomenti specifici. Gli interventi vengono visti da tutti i membri della intranet. Una volta inserito l'intervento questo può essere cambiato solo da chi lo ha inserito.

Solo l'amministratore ha la facoltà di cancellare o cambiare gli interventi di altri.

Premendo il bottone sulla barra verticale **"I Forum"**, vengono visualizzati i forum di discussione disponibili.



	Forum	Moderatore	Descrizione	Argomenti	Interventi
lezioni					
	Prima lezione [edit]	intranet	Funzionamento delle differenze individuali nel processo di insegnamento-apprendimento	1	0
	Seconda lezione [edit]	intranet	Le intelligenze multiple: modelli teorici e sistemi d'individuazione	0	0
	Terza lezione [edit]	intranet	Valorizzare le differenze individuali: verso una didattica multimodale	0	0

Per entrare in ciascun **Forum** basta cliccarci sopra. Cliccando sul **"Prima Lezione"** entriamo a vedere gli interventi che sono presenti.



Argomento	Risposte	Visite	Ultimo intervento
differenze individuali	0	test 12	17/02/2006 13.56.48 di test

[Nuovo ARGOMENTO..](#)

Argomento Sempre in testa
Caldo Chiuso

In questo caso si trova un Argomento principale che l'utente **"test"** ha scritto. Volendo si possono costituire altri argomenti. Mediante il tasto **"nuovo Argomento"**.

Cliccando sull'argomento si arriva a vedere il **testo dell'intervento**.



Per rispondere all'intervento si può cliccare su **rispondi**. Si apre la finestra sottostante che ci permette di immettere del testo.

Imnesso il testo possiamo inviare la risposta mediante il tasto **"invia risposta"**. A questo punto nel forum comparirà anche un altro intervento come sotto, in risposta all'intervento iniziale. Per muoversi tra un forum e l'altro si consiglia di utilizzare la **barra** su cui sono posizionati i links.

The screenshot shows the "Rispondi" (Reply) form. It includes a row of icons for emoticons and a "Topic" dropdown menu set to "differenze individuali". Below the dropdown is a rich text editor toolbar with buttons for bold, italic, underline, list, link, and other formatting options. The main text area is labeled "la tua risposta". There is a "[preview]" button. Below the text area are two checkboxes: "include your profile signature in the post" and "emails sent to you whenever someone replies". At the bottom of the form is a blue button labeled "invia risposta". Below the form, a preview of the original post is visible, showing the user "test" and the subject "le differenze individuali".



Principale (barra centrale)

Visualizzazione tracciamenti propri:

Visualizzazione del calendario e di eventi del calendario:

Area privata Operazioni meno comuni.

- a) Modifica del documento della cartella

- c) Rinomina Files e cartelle

- d) Copia e incolla files e cartelle

- e) Sposta file e cartelle

- f) Zip-unzip delle cartelle e dei documenti.

- g) Trasforma un file .doc in HTML ()

- h) Ricerca documenti (utilizzo del motore di ricerca interno)