

Il Web ha cambiato profondamente il modo di collaborare. In questo articolo esaminiamo una varietà di servizi e applicazioni online che vi consentiranno di condividere con facilità informazioni, know-how e idee.



COLLABO



RAREonline

 Di Francesco Caccavella

Se dovessimo trovare una parola che identifichi la natura del Web più di ogni altra, non avremmo difficoltà a scegliere “collaborazione”. Il Web ha cambiato profondamente i processi attraverso cui le attività e le decisioni prendono forma all’interno di aziende, organizzazioni o semplicemente reti di persone. Grazie ai servizi e alle applicazioni disponibili sul Web, i team oggi possono condividere con grande facilità informazioni, know-how e idee. Le aziende che adottano sistemi in grado di incoraggiare e stimolare la collaborazione favoriscono l’innovazione, migliorano la produttività, permettono di prendere decisioni migliori e aumentano la soddisfazione delle persone coinvolte. E in alcuni casi, pensiamo ai lavoratori a distanza o alle funzioni esternalizzate, la collaborazione diventa imprescindibile per portare a termine le attività quotidiane.



Per collaborare online esistono moltissimi servizi che coprono praticamente qualsiasi attività che è possibile svolgere in questo campo: dalla semplice comunicazione, alla gestione dei progetti, alla condivisione di file fino a processi più specifici, come la redazione di un report di una riunione o la richiesta di approvazione di un documento. Rispetto a qualche anno fa (si veda *Pc Professionale*, Marzo 2010), questi servizi si sono evoluti, di pari passo con l’evoluzione delle tecnologie che, sempre di più, si basano su una commistione virtuosa di cloud, mobile e strumenti di social network. I

servizi migliori fanno un uso sapiente del cloud per salvare documenti o distribuire applicazioni, hanno versioni ottimizzate per smartphone o tablet e utilizzano l’efficienza e la qualità delle interazioni che si ritrovano nei social network.

Basandoci anche su questi principi, in questa rassegna abbiamo selezionato i servizi che, nelle nostre prove, ci sono sembrati i più utili e affidabili. Li abbiamo suddivisi in cinque categorie principali: condivisione dei file, editing di documenti, portali intranet, gestione di progetti e comunicazione. Come al solito abbiamo preferito i servizi che adottano il “modello startup”: rilasci veloci e frequenti di nuove versioni assieme alla disponibilità di piani **freemium** o quantomeno – in caso di versioni solo a pagamento – alla possibilità di provare il servizio per un periodo limitato in modo da valutarne direttamente la qualità e le caratteristiche.

Dropbox e Yahoo!

Chi ha un account di posta elettronica Yahoo! può salvare facilmente allegati nel proprio account Dropbox o inviare file già presenti in Dropbox come link ad una email. Basta scegliere dal menu degli allegati la voce *Condividi da Dropbox* oppure, quando si riceve un allegato, scegliere *Salva su Dropbox* per collegare i due account.

Prima di passare alla nostra rassegna, un consiglio per chi volesse adottare uno di questi servizi basati sul Web: il cambiamento di paradigma per chi proviene dall’uso quasi esclusivo di software per desktop è piuttosto radicale. Oltre agli innegabili vantaggi, vanno quindi presi in considerazione con grande attenzione anche i possibili svantaggi: abbiamo riassunto quelli principali nel *Box Servizi nel Cloud*, opportunità e debolezze.

→ FREEMIUM

Con freemium (fusione delle parole *free* e *premium*) si indicano quei modelli economici di distribuzione di servizi e applicazioni che prevedono due versioni dello stesso prodotto: una versione gratuita (*free*), ma con funzionalità limitate, e una o più versioni versione a pagamento (*premium*) con tutte le funzioni previste.

CONDIVISIONE FILE



Una delle attività più comuni nell'ambito di un team di lavoro è la condivisione di file. Spesso, un po' per comodità e un po' per pigrizia, i file vengono scambiati utilizzando allegati di posta elettronica. È probabilmente uno dei metodi più inefficienti non solo perché si genera un inutile traffico di rete e si rischia, a lungo andare, di intasare inutilmente le caselle di posta dell'intero team, ma soprattutto perché si rinuncia ad una serie di funzionalità aggiuntive che i servizi recensiti in questa sezione possono offrire: controllo delle versioni, modifica online in tempo reale, discussioni e così via.

DropBox

Il più noto dei servizi di condivisione file è **DropBox** (www.dropbox.com), rilasciato per la prima volta nel 2008, che

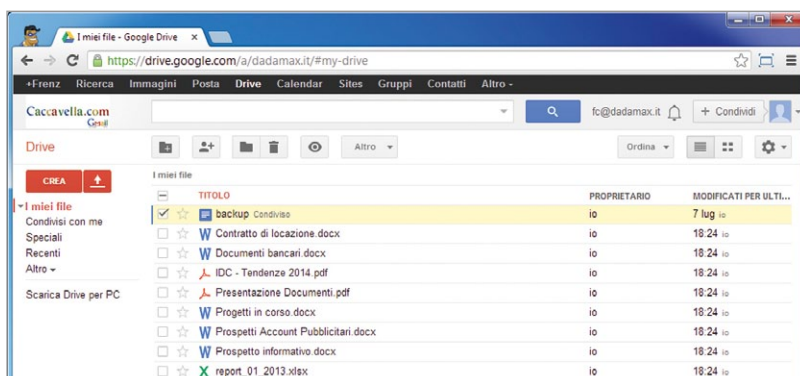
ha raggiunto lo scorso novembre i 100 milioni di utenti in tutto il mondo. La chiave del successo di Dropbox, nonostante esistano sul mercato soluzioni più economiche e con maggiori funzionalità, è l'eleganza dell'interfaccia e la chiarezza operativa. Le funzionalità di base di DropBox sono semplici: attraverso un client disponibile sia per computer (Windows, Mac e Linux) sia per dispositivi mobile (iPhone, iPad, Android e Blackberry), oppure usando direttamente un'ottima interfaccia Web, è possibile salvare file e cartelle nello storage del servizio e condividerli con altri. La condivisione può essere attivata dall'interfaccia Web o, molto semplicemente, facendo clic con il pulsante destro su un file o su una cartella e scegliendo l'opzione relativa. Dropbox conserva anche file cancellati e le versioni precedenti di

→ SINGLE SIGN-ON

Il Single sign-on, spesso abbreviato in Sso, è una procedura di login che, eseguita una volta sola, consente all'utente autenticato di accedere a diverse tipologie di servizi anche indipendenti fra loro. Il Single sign-on permette di ridurre il numero di password utilizzate e di semplificare la gestione degli accessi ai servizi che richiedono un'autenticazione.

file sovrascritti, permettendo di tornare indietro nel tempo e scaricare la versione salvata. La versione gratuita del servizio conserva file cancellati e versioni degli ultimi 30 giorni; con le versioni Pro o Business è possibile attivare la funzione Packrat che conserva queste copie per sempre. Non manca una funzione di anteprima direttamente sul Web: molti dei file ospitati su Dropbox possono essere visualizzati direttamente online, senza dover essere scaricati ed aperti nella loro applicazione specifica sul desktop. Oltre ad un piano gratuito (con 2 Gbyte di spazio espandibile fino a 18 Gbyte invitando altri utenti a connettersi o eseguendo specifiche azioni, come la connessione dell'account Facebook), sono previsti piani a pagamento a partire da 10 dollari al mese per 100 Gbyte e un account Business specificamente indicato per team di una o più persone. L'account Business offre un pannello di controllo con cui è possibile gestire i membri del team controllandone le attività, gestendone i permessi e autorizzandone dispositivi e applicazioni; in aggiunta supporta il cosiddetto **single sign-on** ed ha l'add-on Packrat incluso nel prezzo. Il costo di Dropbox Business parte da un minimo di 795 dollari all'anno per 5 utenti e 1 Tbyte di spazio; ogni utente aggiuntivo ha un costo da 125 dollari in su.

DROPBOX è uno dei più noti servizi di cloud storage. Attraverso la sua interfaccia Web (in figura) gradevole ed efficiente o per mezzo del suo client – disponibile per Windows, Mac, Linux e vari dispositivi mobili – permette di conservare e condividere facilmente documenti online.



GOOGLE DRIVE è anche una piattaforma estensibile con servizi esterni o creati direttamente da Google. Lo spazio gratuito offerto è di 15 Gbyte, condiviso con altri servizi Google (come Gmail).

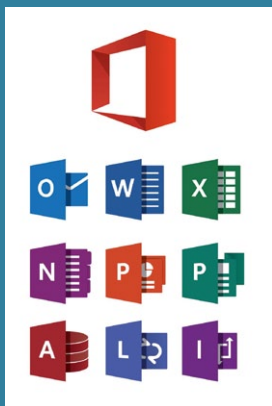
Google Drive

Google Drive (<https://drive.google.com>) offre gratuitamente 15 Gbyte di spazio contro i 2 di Dropbox (ma si tratta di spazio condiviso con Gmail e Foto Google+) e permette di aumentarlo a 100 Gbyte con una spesa di 5 dollari al mese (contro i 10 di Dropbox). Inoltre Google Drive offre, tra le altre cose, un'eccellente piattaforma di collaborazione per la stesura di documenti (ne

DAL WEB A GOOGLE DRIVE IN UN ATTIMO

Chi utilizza Google Drive come sistema di archiviazione e Google Chrome come browser può installare la comoda estensione Google Drive Chrome che consente di salvare più facilmente in Gdrive i file trovati online e gli allegati di Gmail. L'estensione si scarica dalla pagina www.tinyurl.com/gdrivechrome del sito di Google. Per usarla basta fare clic destro su un file, un'immagine o un video (ma non quelli in formato Flash) e scegliere *Salva in Google Drive*: Google procederà a scaricare il file sul computer e poi a caricarlo su Drive in un unico passaggio e senza l'intervento dell'utente.

SALVATAGGIO PREDEFINITO IN LOCALE PER OFFICE 2013



In Office 2013 lo spazio di salvataggio predefinito per i file è SkyDrive, il che permette di avere sempre a disposizione i file sul servizio cloud di Microsoft indipendentemente dal dispositivo usato per modificarli. Chi desidera ripristinare il salvataggio predefinito in locale può semplicemente aprire, nella scheda File, il menu Opzioni di un'applicazione Office, scegliere la voce Salvataggio e spuntare il box Salva nel computer per impostazione predefinita.

parleremo nella sezione dedicata alla scrittura collaborativa), un servizio di ricerca full text che gestisce anche i file Pdf composti da immagini (il testo viene riconosciuto attraverso tecniche di **Ocr**) e un'integrazione con Gmail, il diffuso servizio di posta elettronica, per facilitare l'invio di allegati di grandi dimensioni.

→ OCR

Ocr è l'acronimo di Optical Character Recognition (*Riconoscimento ottico dei caratteri*): indica un insieme di tecnologie che permettono di convertire il testo contenuto in un'immagine, di solito prodotta da un scanner, in testo riconoscibile dal computer in modo da poter essere indicizzato ed eventualmente modificato con un normale editor.

Box

Box è invece più ricco di strumenti di collaborazione. Anche nella versione gratuita consente gestire un team di collaboratori ai quali non solo è possibile permettere di visualizzare, modificare, caricare cartelle o file, ma anche assegnare attività (task) legate al file. Con i collaboratori si possono poi scambiare messaggi attraverso una sorta di forum, si può. Le capacità "aziendali" di Box vengono aumentate dalle versioni a pagamento attraverso cui si può ottenere il single sign-on, aumentare il controllo sul team con rapporti analitici delle attività e controlli granulari sui permessi per cartelle o file e, infine, attivare la ricerca

full text sui documenti. Box offre un piano personale gratuito da 5 Gbyte, espandibile fino a 50 Gbyte al prezzo di 17 euro al mese, e un piano aziendale a partire da 13 euro al mese per utente. Sia Box sia Google Drive hanno un client per desktop (Windows o Mac) che semplifica l'upload dei file.

Skydrive

In ultimo non possiamo non menzionare **SkyDrive** (www.skydrive.it) di Microsoft. Il servizio ha più o meno tutte le funzionalità di base delle altre proposte: spazio gratuito sul Web (7 Gbyte), client per desktop e dispositivi mobile, strumenti di condivisione granulari e così via. Ciò che invece solo SkyDrive può vantare è la stretta integrazione con l'ecosistema Windows e Office, che la rende una comoda soluzione per chi utilizza i software desktop di Microsoft. In primo luogo, SkyDrive è, assieme a Box, l'unico dei servizi da noi citati a fornire un client ufficiale per Windows Phone (dalla versione 7.5), client che si integra direttamente negli hub Office e Foto del sistema operativo per rendere più agevole l'accesso a documenti e fotografie. Un client è inoltre presente come applicazione nativa in Windows 8 e, oltre a fornire accesso ai documenti e file salvati, consente di salvare file direttamente in SkyDrive da altre applicazioni Windows 8 (come ad esempio dall'applicazione Mail). In Windows 8.1, l'aggiornamento di Windows 8 ormai in dirittura d'arrivo, SkyDrive

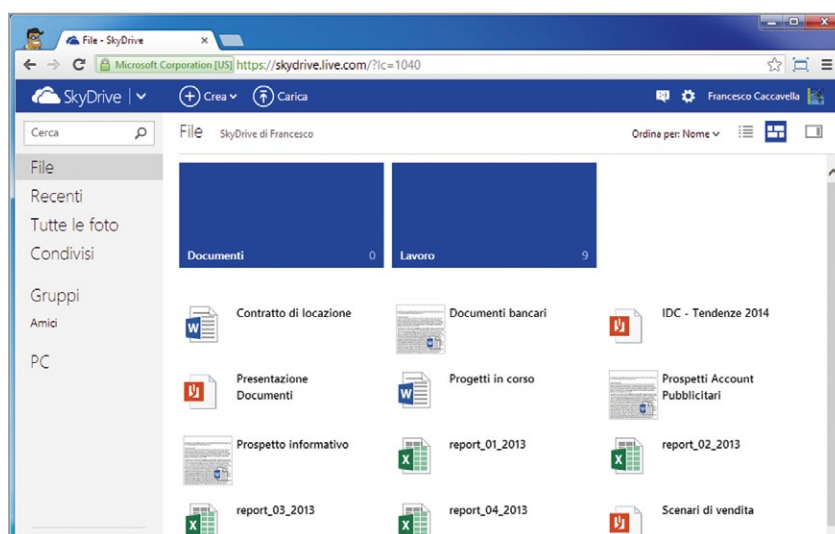
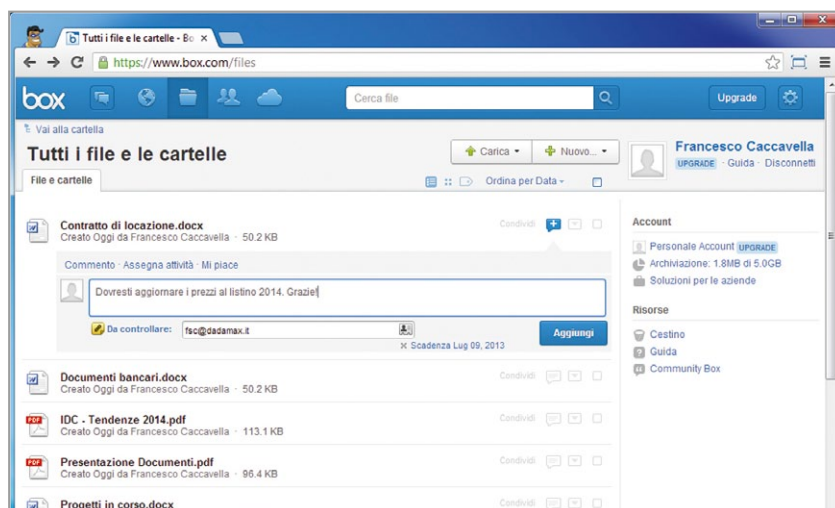
Più funzioni per Google Drive

Una delle caratteristiche di Google Drive, e in genere di tutti i servizi di Google, è quella di essere facilmente espandibili nelle funzionalità utilizzando una delle tante applicazioni messe a disposizione dalla stessa Google o da sviluppatori indipendenti. Nella rassegna principale ne abbiamo recensita una (Approveforme), nell'ambito di questo riquadro vogliamo suggerirvene alcune altre, scelte tra quelle che ci sono sembrate più utili e funzionali. Le applicazioni possono essere collegate all'account Google Drive personale, dopo aver eseguito il login, cercando il loro nome nel Chrome Web Store (<http://chrome.google.com/webstore>), passando il mouse sulla scheda del prodotto e premendo il pulsante *Aggiungi*. Da notare che alcune delle estensioni citate funzionano solo se si utilizza il browser Google Chrome (<http://chrome.google.com>).

Pulsanti di accesso rapido. Dal Chrome Web Store è possibile scaricare un set di pulsanti per Chrome che permettono di accedere rapidamente alle principali applicazioni di Google Drive. Basta cercare nel Web store di Google i nomi delle applicazioni (ad esempio "Fogli Google") e cercare la scheda che riporta l'indicazione "Sviluppata da Google" (sono quelle con la G di Google stampata accanto al



BOX Oltre ad alcuni strumenti specifici di collaborazione, come i commenti per singolo file o la possibilità di assegnare attività, la versione Premium di Box offre tool avanzati per la gestione dei team.



è ancora più integrato, tanto da essere lo spazio predefinito per il salvataggio dei documenti sul sistema. Su Windows, non va dimenticato, SkyDrive è anche il sistema responsabile della sincronizzazione delle impostazioni del sistema operativo fra computer diversi appartenenti allo stesso account. Per quanto riguarda l'integrazione con le applicazioni desktop di Microsoft Office, questa è tanto più stretta quanto più recente è la versione della suite: in Office 2003 e 2007 è possibile salvare e aprire documenti presenti in SkyDrive, in Office 2010 è stata attivata la modifica collaborativa dei documenti salvati online sia tramite il software locale sia tramite applicazioni Web (le Web App, che vedremo più avanti nell'articolo), mentre in Office 2013 SkyDrive è la posizione predefinita di salvataggio dei file. Al di là di questo, SkyDrive, la cui gestione dal Web è affidata ad un'interfaccia elegante e usabile, permette anche di usufruire delle Office Web Apps per visualizzare o modificare documenti online e si integra con il servizio di posta elettronica Outlook.com (ex Hotmail) permettendo di allegare facilmente file conservati nello spazio di archiviazione online. I piani a pagamento partono da 8 euro all'anno per 20 Gbyte aggiuntivi.

MICROSOFT SKYDRIVE offre 7 Gbyte di spazio gratuito, espandibile fino a 107 Gbyte (per 37 euro annuali), ed è strettamente integrato con Windows, Windows Phone e la suite di produttività Office.

nome). Una volta installata l'applicazione, i pulsanti di accesso rapido saranno visualizzati al momento dell'apertura nel browser di una nuova scheda nella vista *Applicazioni*. Facendo clic con il pulsante destro sull'icona si possono scegliere anche diverse opzioni, tra le quali segnaliamo quella che permette di creare una scorciatoia sul desktop (solo Windows).

Magisto. Il servizio, esterno a Google, permette di modificare i video conservati nel proprio account Drive aggiungendovi un tema e un brano audio: sarà poi Magisto a creare in automatico i corrispondenti videoclip.

Ganttter. Si tratta di un servizio di project management che si integra in modo semplice in Google Drive. È possibile creare progetti, assegnare attività, gestire risorse da un'interfaccia molto simile a quella dei servizi di Google.

Draw.io. Un'applicazione per creare diagrammi di flusso. Offre un editor basato sul Web per aggiungere facilmente i classici elementi dei diagrammi (cilindri, triangoli, cerchi, frecce); il documento viene poi salvato su Google Drive. L'interfaccia è molto chiara e reattiva.

Hello Fax. Questo utile servizio permette di inviare via fax documenti memorizzati o creati ex-novo con Google Drive. Nel momento in cui scriviamo, agli utenti che si registrano attraverso l'applicazione del Chrome Webstore, Hello Fax offre gratuitamente fino a 50 pagine di fax. Normalmente le pagine gratuite sono 5, con possibilità di aumentarle invitando altri utenti ad iscriversi. Sono naturalmente previsti piani a pagamento; il più economico costa 9.99 dollari al mese: consente non solo di spedire (fino a 300 pagine al mese) ma anche di ricevere fax.

StackEdit. Un editor che permette di scrivere testi in Markdown, un formato leggero e intuitivo basato sul testo semplice. Grazie ad una sintassi convenzionale (ad esempio: # Gli strumenti per collaborare online per indicare il titolo principale di un documento; ## Introduzione per un titolo di secondo livello e così via), il testo può essere facilmente convertito in altri formati, come ad esempio l'Html, e ricevere la giusta formattazione visuale. StackEdit, completamente gratuito, può importare ed esportare file su Google Drive, DropBox e su altri servizi online.



EDITING DI DOCUMENTI

Assieme alla condivisione di file, la scrittura di documenti in collaborazione è probabilmente l'attività più comune in un team aziendale e le possibilità offerte sul Web sono molte e oramai affidabili.

Google Drive

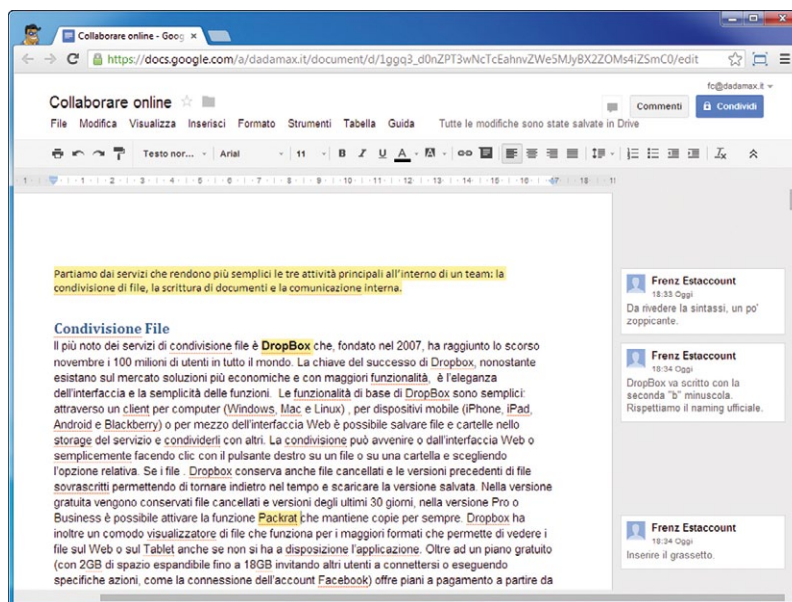
L'offerta di Google trova il suo centro in **Google Drive** (<https://drive.google.com>), il servizio di condivisione di file di cui abbiamo parlato nel precedente capitolo, lo scorso anno ha accorpato la suite di produttività online nota in precedenza come Google Documenti. A Google Drive è infatti possibile collegare applicazioni collaborative che sfruttano il suo spazio di archiviazione come storage e offrono un'interfaccia Web per l'elaborazione condivisa. Alla prima iscrizione a Google Drive si troveranno già diverse applicazioni collegate in via predefinita: Disegni, per la creazione di diagrammi, Documenti, per i documenti di testo, Fogli, per i fogli di calcolo, Moduli, per creare moduli online, Presentazioni per la creazione di presentazioni. Sono tutte applicazioni sviluppate internamente da Google e condividono la stessa interfaccia e gli stessi strumenti di base. A queste applicazioni predefinite se ne possono aggiungere altre, create da sviluppatori terzi e spesso gratuite, visitando il Chrome Web Store e seguendo il percorso *Raccoglie / Google Drive* (o visitando la pagina Web <http://tinylurl.com/gdrivestore> del sito di Google). Per poter essere modificati online, ed abilitati alle modifiche collaborative, i file salvati su Google Drive devono essere convertiti in un formato proprietario (gdoc per i documenti, gsheets per i fogli di calcolo e così via). Per la conversione sono supportati tutti i principali formati Office (.rtf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pps, .pptx), OpenOffice (.odt, .ods), formati testuali (html, .txt,

.csv) e altri. Possono essere convertiti in documenti modificabile anche immagini e file Pdf grandi al massimo 2 Mbyte: un Ocr esamina il documento e lo trasforma in testo (solo le prime 10 pagine, nel caso dei Pdf), preservando comunque le parti originali per verifica. La conversione del documento si può eseguire già al caricamento del file tramite l'interfaccia Web oppure, nel caso di un file già conservato o caricato attraverso l'applicazione Google Drive per Pc o smartphone, facendovi clic con il pulsante destro e scegliendo la voce *Apri con* e selezionando l'applicazione abilitata ad aprire quel file (Google Documenti, Google Fogli e così via). In questo secondo caso, in Drive viene conservata anche una copia del documento originale. Sui documenti convertiti è possibile eseguire le attività di collaborazione, poche ma molto ben

scelte e funzionali. È possibile rendere un documento pubblico, invitare altri utenti a visualizzarlo, commentarlo o modificarlo ed è possibile aggiungere commenti che verranno notificati automaticamente via posta elettronica a tutti gli autori. È possibile rispondere a un commento direttamente via email e tutte le discussioni sono visualizzate come thread nella pagina del documento stesso (basta fare clic su *Commenti* in alto nella pagina). Le modifiche avvengono "live": le persone collegate nello stesso momento al documento potranno vedere in tempo reale tutte le modifiche apportate. Purtroppo è pessimo, e stupisce in un prodotto del genere, il controllo ortografico. Da sottolineare che Google Drive, come anche le applicazioni Zoho discusse nel prossimo paragrafo, prevedono una modalità offline che consente di accedere ai file e modificarli anche quando è assente la connessione ad Internet.

Zoho.com

L'alternativa a Google Documenti è la suite di prodotti gestiti da **Zoho.com** (www.zoho.com), azienda indiana che nel 2005 ha lanciato Zoho Writer, un'applicazione online per la scrittura e condivisione di documenti testuali. Da allora Zoho ha continuato ad espandere il numero di servizi offerti,



Tra i servizi di creazione di documenti online, GOOGLE DOCUMENTI è uno dei più completi ed eleganti. Da qualche tempo prevede anche una modalità offline, che consente di lavorare sui file anche in assenza di collegamento ad Internet.

arrivando a rilasciarne oltre 30. Le applicazioni di Zoho spaziano dalla creazione online di documenti fino alla gestione di clienti e al monitoraggio di siti Web, passando per la creazione di campagne pubblicitarie, la gestione di posta elettronica e molto altro ancora. Le applicazioni che ci interessano in questo caso sono tre: Writer per la scrittura di articoli, Show per la creazione di presentazioni e Sheet per i fogli di calcolo. Molto simili alle applicazioni di Google nelle funzionalità di base (scrittura collaborativa in tempo reale, salvataggi automatici, granularità nelle opzioni di condivisione, commenti in linea), se ne differenziano per interfaccia e numero di funzionalità. Mediamente le applicazioni Zoho sono più ricche e mimano in qualche modo le caratteristiche dei software per desktop: in Writer, ad esempio, è possibile scegliere il layout di pagina, il dizionario delle correzioni ortografiche è personalizzabile, ed è più semplice verificare le modifiche da una versione ad un'altra del documento. Il foglio di calcolo di Zoho riesce ad importare con più fedeltà i documenti creati con Microsoft Excel, ha un'interfaccia drag and drop per creare tabelle Pivot (anche se non tradotta in italiano), può importare facilmente dati da fonti esterne (file Csv, documenti Xml in formato Rss o Atom e pagine Html), e ha un sistema per la creazione di macro basato sul linguaggio Vba, lo stesso di Microsoft Excel. L'interfaccia dei servizi,

OFFICE IN STREAMING

Gli utenti di Office 365 Home Premium (la versione di Office offerta in abbonamento a 10 euro al mese o 99 euro all'anno) possono usare i programmi della suite anche quando non sono al proprio Pc. Non stiamo parlando delle Office Web Apps descritte in quell'articolo, ma della funzione Office su richiesta (Office on demand, in inglese) che permette di inviare copie complete delle applicazioni Office ad un computer online in streaming (non vengono installate). Chi ha un abbonamento a Office 365 può avviare Office su richiesta dalla pagina del proprio account.

vero tallone di Achille di Zoho, è stata recentemente razionalizzata e resa più elegante, anche se continuiamo a preferire il minimalismo di quella di Google. Da ricordare, infine, che le applicazioni di produttività aziendale di Zoho sono integrate con Zoho Docs, una piattaforma collaborativa che consente di organizzare team di persone su singoli progetti, assegnando obiettivi, sollecitando discussioni o semplicemente condividendo file (oltre ai documenti, anche immagini, video e file musicali). La versione gratuita di Zoho Docs permette di creare un unico progetto (un *Workspace*) che può contenere file per al massimo 1 Gbyte. Le versioni a pagamento partono da 3 dollari ad utente al mese e,

oltre a più workspace e Gbyte per i file, aggiungono strumenti più completi di gestione del team.

Office Web Apps

L'offerta di Microsoft in questo campo si chiama **Office Web Apps** (<http://office.microsoft.com/it-it/web-apps>), una versione basata sul Web delle principali applicazioni di Office. Le Office Web Apps sono versioni ridotte di Word, Excel, PowerPoint e OneNote che possono essere eseguite gratuitamente tramite SkyDrive oppure installate su Windows Server 2008 R2 e Windows Server 2012 per essere utilizzate *on premise* (ossia sui server dell'azienda). L'usabilità è ottima e l'interfaccia – che ricalca quella della più recente versione desktop di Office – eccellente, ma sono assenti alcune funzionalità a nostro parere essenziali: ad esempio, il salvataggio automatico dei file, la visualizzazione in tempo reale delle modifiche di tutti coloro che collaborano in contemporanea alla scrittura del documento, e la gestione delle revisioni. A fine giugno tuttavia, proprio in fase di chiusura di questo articolo, Microsoft ha cominciato a rilasciare sostanziali aggiornamenti alle sue Web Apps, quindi quando leggerete queste righe alcune delle lacune citate potrebbero essere già state colmate. Essendo appoggiate su SkyDrive, le Office Web Apps possono sfruttare lo spazio di storage offerto da questo servizio: 7 Gbyte gratuiti con



Opportunità e debolezze dei servizi nel cloud

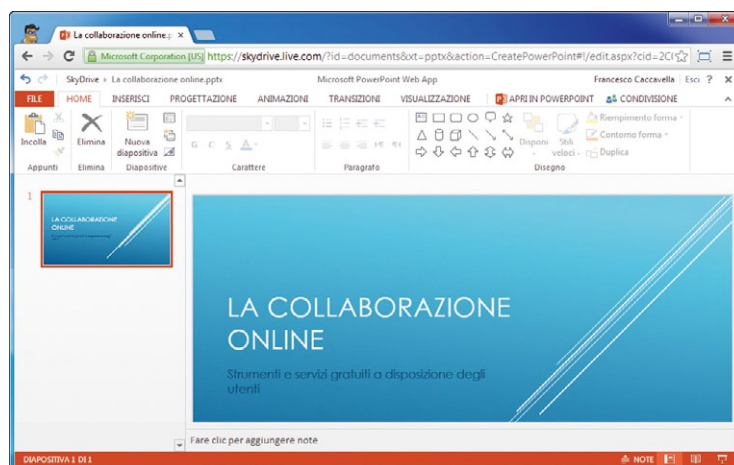
Tutti i servizi presentati in questo articolo sono applicazioni Web, ossia applicazioni che sfruttano il Web come piattaforma di distribuzione e che utilizzano propri server per conservare i dati e per distribuire le applicazioni. Il Web, grazie a protocollo standard e alla possibilità di interconnessione che offre, è l'unica infrastruttura che permette a questi servizi di abilitare quelle forme di collaborazione che abbiamo avuto modo di esaltare in queste pagine. Tuttavia il passaggio da un mondo di software installati sul proprio Pc ad un mondo di servizi distribuiti via internet pone degli interrogativi cui spesso non si attribuisce la giusta importanza. In primo luogo ci si deve interrogare sulla qualità intrinseca del software che utilizziamo. Quando, ad esempio, usiamo un foglio di calcolo stile online ci aspetteremmo che i calcoli eseguiti siano esenti da errori, ma questo non è sempre vero. Secondo una ricerca del gennaio 2013 pubblicata sul Journal of Statistical Software, una pubblicazione scientifica il cui board di editori rappresenta alcune delle più importanti università internazionali, chi ha sviluppato i fogli di calcolo online di Google (Fogli Google), Zoho (Zoho Sheet) e Microsoft (Excel Web App) "non ha eseguito i basilari controlli di qualità, portando a computazioni statistiche che sono fuorvianti ed errate". Gli studiosi autori della ricerca spiegano che "queste applicazioni sono progettate in primo luogo per essere facili da usare, e il fatto che gli scienziati rappresentino solo una

Dati giorno medio Internet Audience - dettaglio Brand & Channel

Fonte: Audiweb Database, dati maggio 2013 - Audiweb powered by Nielsen

Brand	Channel	Utenti unici	Pagine viste (2009)	Tempo per utente (minuti)
Snigart		12.156	34	01:53
Abbonazione		104	0	01:42
Adversus		891	2	01:24
Advertiser.it		338	1	01:16
Adi		67.857	154	02:05
Agrineus.info		195	0	00:40
alfermonline.com		309.262	1.642	03:21
Alice.tv		14.023	72	03:25
AltaVista		2.259	5	00:50
AltaVista	AltaVista (altro)	2.249	5	00:50
AltaVista	AltaVista Babel Fish	9	0	00:44

ZOHO DOCS è una suite online per la gestione di documenti, presentazioni e fogli di calcolo (in figura). La sua interfaccia, da poco ridisegnata, ricorda da vicino quella delle applicazioni per desktop.



Le **MICROSOFT OFFICE WEB APPS** sono versioni online di Excel, Word, PowerPoint e OneNote. Inizialmente un po' limitate, da metà 2013 stanno ricevendo aggiornamenti continui. In figura quella più completa, PowerPoint.

possibilità di aumentarli fino a 107 con piani che partono da 8 euro l'anno per 27 Gbyte. Il vero punto di forza delle Office Web Apps è l'interfaccia: elegante, usabile e reattiva, risulterà subito familiare a chi ha utilizzato le ultime versioni di Office poiché ne ricalca layout e funzioni, dal Ribbon all'uso degli strumenti contestuali da cui applicare formattazioni specifiche. L'interfaccia funziona bene non solo sul Web ma anche sui tablet Windows 8 e sull'iPad (Microsoft ha annunciato che introdurrà il supporto a Chrome su Android nei prossimi mesi). Al momento in cui scriviamo Word non prevede (al contrario di Excel e PowerPoint) il salvataggio automatico

dei documenti. I commenti possono essere visualizzati o inseriti solo nella visualizzazione di anteprima del documento e non durante la modifica, e non vi è un sistema integrato per scambiare messaggi con gli altri autori durante la stesura del documento. Anche alcune funzionalità chiave dei singoli programmi sono assenti: in Excel mancano le macro e le tabelle pivot; alcune funzioni, come la possibilità di bloccare colonne o righe quando si scorre il foglio di calcolo o la validazione e l'auto-completamento dei campi, sono state però aggiunte nell'aggiornamento di giugno. In Word, l'applicazione a nostro avviso più trascurata, non si possono inserire

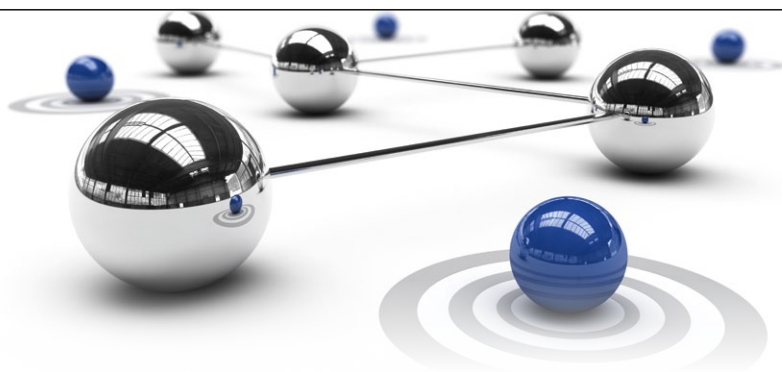
numeri di pagina, note o sommari, non si possono aggiungere commenti né (la lacuna a nostro avviso più grave) semplicemente cercare o sostituire parole. L'applicazione più ricca è PowerPoint: contiene un set nutrito di template ed ha molte delle funzioni della versione per desktop, tra le quali la possibilità di aggiungere animazioni, transizioni o Smart Art e di visualizzare il documento in modalità presentazione. Le funzioni presenti sono comunque tutte implementate in modo assai preciso: il correttore ortografico è efficiente come quello della versione desktop, l'applicazione degli stili è puntuale, i suggerimenti nelle formule di Excel compaiono velocemente.

piccola frazione del pubblico cui sono indirizzate, crea forti preoccupazioni per ciò che concerne precisione e replicabilità". In secondo luogo si deve prestare attenzione alla disponibilità del software. Quando si comincia ad utilizzare un servizio a supporto del proprio lavoro si spera che esso sia sempre disponibile, non solo nelle operazioni quotidiane, cosa che può essere verificata attraverso gli **SLA**, ma anche, e soprattutto, per gli utilizzi futuri. È assolutamente possibile che, in un settore in cui il modello startup è la regola, un'applicazione che utilizziamo quotidianamente annunci da un giorno all'altro la sua imminente chiusura. Per fare un esempio concreto: dei 33 servizi che abbiamo recensito in una precedente rassegna dedicata ai servizi online di collaborazione (*Pc Professionale*, marzo 2010, pag. 90), ben 12 non sono più attivi, mentre altri 4 hanno sostanzialmente cambiato i termini del servizio o non sono più aggiornati. Infine, è necessario valutare con dovizia la destinazione dei propri dati, e non solo in termini di sicurezza fisica. Le rivelazioni del tecnico dell'Agenzia per la sicurezza nazionale americana (Nsa) Edward Snowden trapelate la scorsa primavera hanno mostrato, sebbene in forme che al momento è difficile decifrare con esattezza, come

le aziende tecnologiche americane abbiano collaborato in modo molto stretto con le agenzie governative americane per fornire l'accesso ai dati conservati nei propri server. Facebook, Google, Yahoo!, Microsoft e altre hanno confermato le attività, ma riconducendole a operazioni legittime e perfettamente legali. È comunque certo che se tali dati di queste persone fossero stati conservati su una rete privata, né Google né altri avrebbero potuto trasferirli a terze parti.

→ SLA

SLA è l'acronimo di Service Level Agreement (*Accordo sul livello del servizio*). Indica contratti, o clausole di contratti, con cui il fornitore di un servizio specifica precisamente il tipo di servizio che eroga e le metriche che questo servizio deve rispettare. La più nota metrica per i servizi online è la disponibilità del servizio stesso. Per fare un esempio: l'SLA di S3, lo storage online di Amazon, prevede una disponibilità del 99,99%.



PORTALI INTRANET SOCIAL

Quelle che una volta erano le intranet aziendali si stanno trasformando da semplici contenitori di servizi e informazioni a veri e propri social network in cui i dipendenti possono scambiarsi idee, condividere documenti, collaborare. Sono servizi adatti ad ogni tipo di organizzazione e, se bene utilizzati, sono uno strumento eccezionale per migliorare l'efficienza di un'impresa: migliorano la collaborazione fra i dipendenti, incoraggiano l'emersione di idee innovative e accelerano la distribuzione delle conoscenze.

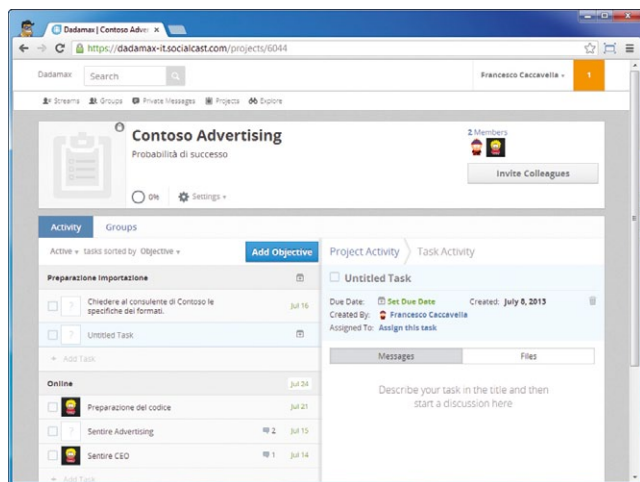
I servizi di questo tipo sono molto simili tra loro. Tutti integrano molte funzionalità delle applicazioni che abbiamo avuto modo di vedere singolarmente nelle altre sezioni di questo articolo: condivisione di documenti, messaggistica, visualizzatore di file e così via. Il vantaggio è che tutti i servizi sono integrati in un'unica interfaccia e potenziate da alcune attività tipiche di social network: aggiornamento di

stato, apprezzamenti (*like*), collegamenti diretti con persone, personalizzazioni avanzate del profilo e così via. In molti servizi al centro della homepage dopo il login c'è il flusso degli aggiornamenti di stato (la *bacheca*) delle persone che seguiamo.

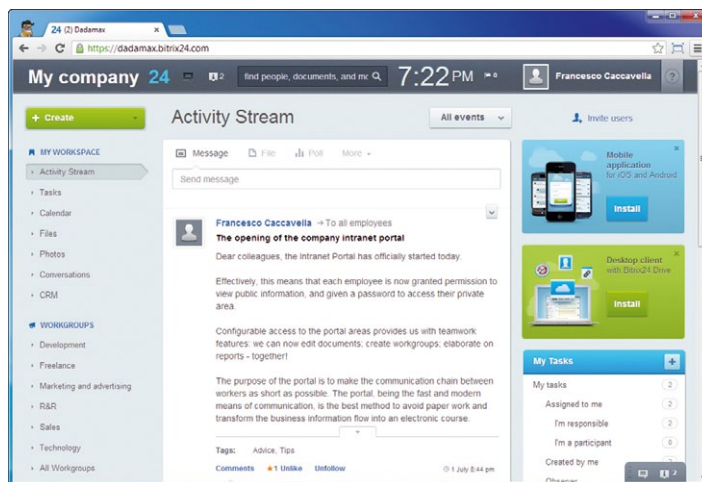
Socialcast

Socialcast (www.socialcast.com), disponibile solo in inglese, è una delle applicazioni che abbiamo più apprezzato, sia per l'interfaccia elegante e ben progettata sia il livello di funzionalità. Di proprietà del produttore di servizi per la virtualizzazione VMware, offre un piano gratuito aperto a 50 utenti con tutte le funzionalità di quello a pagamento ad eccezione di alcune funzioni tipicamente utili solo ad aziende di grandi dimensioni: integrazione con Microsoft Active Directory, reportistica e possibilità di installarlo sui server dell'azienda. Ogni utente in più costa cinque dollari al mese. Il centro del

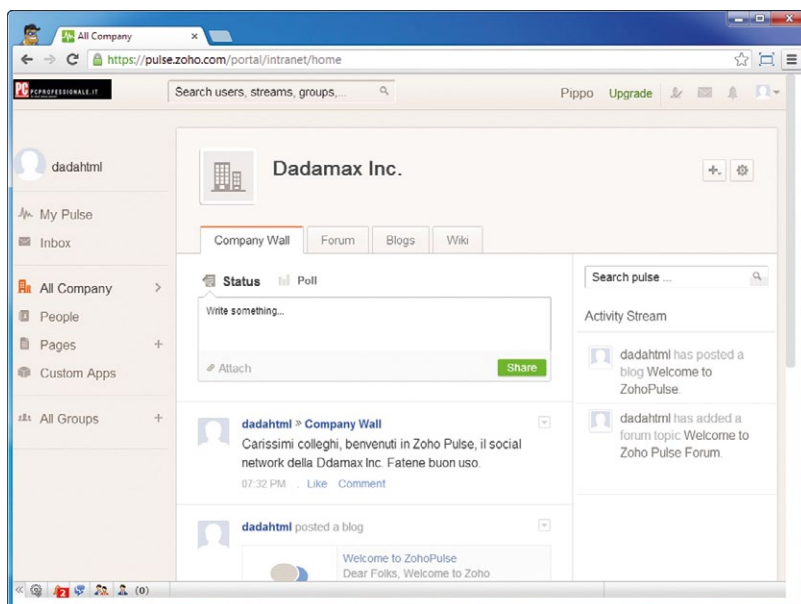
servizio è la bacheca in cui, suddivisi in diverse categorie, vengono visualizzati tutti i messaggi e le attività prodotte all'interno dell'azienda: progetti creati, task assegnati, discussioni su specifiche attività, documenti condivisi e così via. I messaggi possono essere anche inviati come notifiche a in tempo reale a dispositivi iOS. Ben fatta la sezione dei progetti dove è possibile impostare le singole attività, indicare i passi necessari al loro compimento e discutere con altri membri. Ogni iscritto può essere associato ad un gruppo (IT, marketing, amministrazione ecc.) e possiede una propria bacheca e un profilo personalizzabile in cui vengono raccolti i messaggi che ha inviato, i gruppi cui appartiene, le menzioni che ha ricevuto. Il sistema di gestione dei permessi all'interno della rete di utenti è molto curato e si può controllare con una certa facilità la destinazione dei messaggi, che possono essere anche privati fra membri del gruppo, e la visibilità di progetti o discussioni. Diversi strumenti incentivano la collaborazione, tra questi i "ringraziamenti" (o *thanks*): distintivi che gli utenti possono assegnare ad altri in base ai risultati raggiunti. Gli amministratori del social network, ossia gli utenti che hanno creato per primi l'account e che hanno richiesto la proprietà del gruppo, hanno accesso a statistiche dettagliate sul flusso delle comunicazioni all'interno e possono impostare con estrema precisione tutte le attività consentite. Socialcast è disponibile anche per iOS, Android e



SOCIALCAST è una delle migliori piattaforme di collaborazione aziendale. Offre strumenti di messaggistica e permette anche di gestire progetti in gruppo. Molto curate le opzioni di amministrazione e gestione del team.



BITRIX24 è una "social intranet", ossia un portale indirizzato ad una unica impresa che permette ai membri dell'azienda di condividere file, discutere, inviare aggiornamenti di stato e collaborare nelle attività quotidiane.



ZOHO PULSE è una piattaforma collaborativa aziendale orientata in particolare ai tipici strumenti di social networking: in aggiunta alla classica bacheca offre forum, blog e wiki.

Blackberry, come plug-in per Outlook ed ha una versione desktop basata su Adobe Air.

Bitrix

Bitrix24 (www.bitrix24.com) è un servizio che unisce le tipiche attività di project management (aggiunta di progetti, task, rendicontazione dei tempi), Crm (gestione contatti, affari conclusi, storico dei clienti) con strumenti di condivisioni tipici dei social network. Oltre all'*Activity stream*, la bacheca per pubblicare gli aggiornamenti di stato di tutti i membri del gruppo, prevede la possibilità di aggiungere gruppi di progetti (*Workgroup*), ognuno con un suo spazio per discussioni, salvataggio file, calendari e così via. Molto completa la gestione delle attività (o *task*): ogni task può essere assegnato ad una o più persone dell'azienda, delegato ad altri, commentato. Si può tenere traccia del tempo speso su ogni progetto, ricevere notifiche sulle scadenze via posta elettronica o nel messenger dell'applicazione con tutte le attività tracciate in un pannello di stato (Changelog). Un po' confuso il Crm, che è sia complicato nelle procedure sia poco integrato con il resto della piattaforma. Il servizio, disponibile solo in inglese, russo e tedesco, ha piani di abbonamento che partono da 99 dollari al mese. La versione gratuita

permette la registrazione di 12 utenti e offre 50 Gbyte di spazio.

Zoho Pulse

Molto simile a Socialcast, ma senza la possibilità di gestire progetti, è **Zoho Pulse** (www.zoho.com/pulse), l'offerta di Zoho.com nel campo dei portali collaborativi aziendali. La versione gratuita del servizio supporta un numero illimitato di utenti, ma limita lo spazio a disposizione per i file a 1 Gbyte e non consente di creare gruppi privati. Aggiunge però alcune funzionalità interessanti, come, ad esempio, la possibilità di creare pagine Html da pubblicare all'interno del social network aziendale e di gestire forum di discussione, blog e wiki. In questi casi si tratta di applicazioni indipendenti che possono essere collegate ad una pagina o ad un gruppo e che favoriscono la collaborazione fra gli utenti. Le modalità di comunicazione sono molto simili a quelle di Socialcast, come anche la gestione dei profili personali e della directory di membri del social network. Nella versione enterprise (5 dollari al mese per utente) è prevista la possibilità di collegare ad un social network delle "Custom app", applicazioni personalizzate create direttamente nel social network e che estendono le capacità del servizio verso Crm, gestione progetti e così via.



GESTIONE PROGETTI

Un'altra categoria affollata di proposte è quella delle soluzioni di project management, servizi che permettono a un team di gestire l'intero ciclo di vita di un progetto.

Basecamp

Tra le soluzioni da sempre più apprezzate in questo settore c'è **Basecamp** (www.basecamp.com), sviluppata dall'azienda di Chicago 37signals nota anche per aver creato il framework per applicazioni Web Ruby on Rails. Punto forte di Basecamp, che nel 2012 ha ricevuto un completo redesign, è la sua interfaccia: oltre ad essere velocissima e reattiva, adotta un layout originale che permette di seguire gli andamenti dei progetti in modo più naturale rispetto ai concorrenti. Ha anche e strumenti di interazione che, dopo un po' di pratica, rendono velocissima la gestione delle attività. La homepage di ogni progetto è semplicemente divisa in cinque sezioni: discussioni, elenco di cose da fare e attività, file allegati, documenti testuali e date. Le discussioni possono essere semplici messaggi o messaggi collegati a file, attività o a documenti e compaiono in ordine cronologico in testa

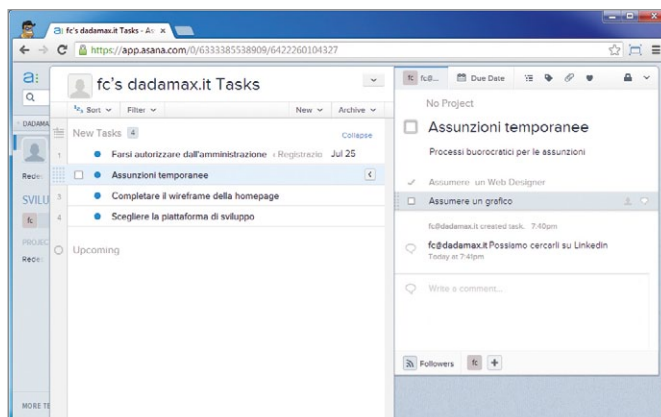
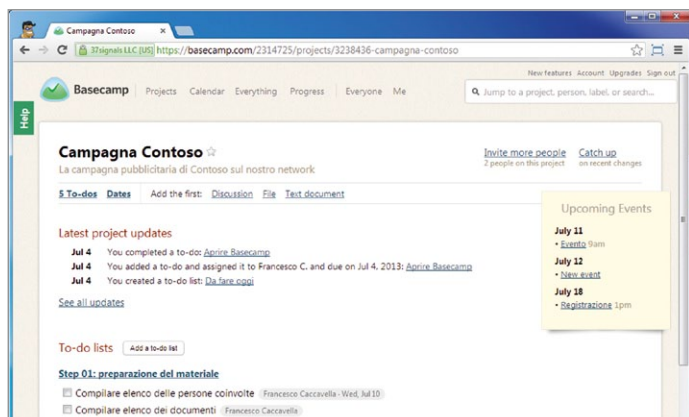
ad ogni progetto. Sia le discussioni, sia le attività, sia diversi altri contenuti possono essere inviati via posta elettronica utilizzando un indirizzo e-mail specifico per ogni progetto. Accanto a queste sezioni principali, Basecamp contiene un calendario compilato automaticamente in base alle attività inserite e una timeline da cui seguire i progressi compiuti. Utile anche la gestione dei membri del progetto che possono essere organizzati in base all'organizzazione, al gruppo o al dipartimento cui appartengono e che visualizzano un profilo con tutte le attività che hanno svolto. L'interfaccia, come dicevamo, permette di interagire con i progetti in modo velocissimo. Il drag and drop è usato praticamente in ogni sezione: per inviare un file, per spostare le date di un'attività, per riordinare la lista delle cose da fare. Originale anche la navigazione fra le pagine: in più punti del sito non si naviga cambiando pagina, ma visualizzando uno sopra all'altro dei "fogli" che si sovrappongono a formare una pila. Basecamp può essere provato gratuitamente per 60 giorni e il piano base parte da 30 dollari al mese con limite di 15 progetti e 4 Gbyte di spazio (non c'è limite di membri).

Asana

Asana (www.asana.com) si autodefinisce uno strumento di task management. Al centro dei servizi infatti ci sono i "task", ossia le attività da completare per la riuscita di un progetto, che vengono pubblicati al centro della pagina. Ogni task, se cliccato, mostra sulla sua destra una piccola scheda che può contenere, oltre ai dettagli dell'attività e alla data prevista di completamento, commenti e file. Ogni task (che può essere creato anche via posta elettronica) può essere composto da sotto-task con, a loro volta, file e commenti allegati. L'interfaccia è reattiva ed ha una buona usabilità, anche grazie al gran numero di scorciatoie da tastiera che rendono molto immediata la navigazione fra le opzioni. La versione gratuita di Asana permette di creare illimitati team di persone con, al massimo, 15 membri per ogni team. Nella versione gratuita mancano tuttavia del tutto le possibilità di amministrazione: non è possibile gestire i membri di ogni progetto, assegnare permessi o impedire la creazione di gruppi all'interno dell'organizzazione.

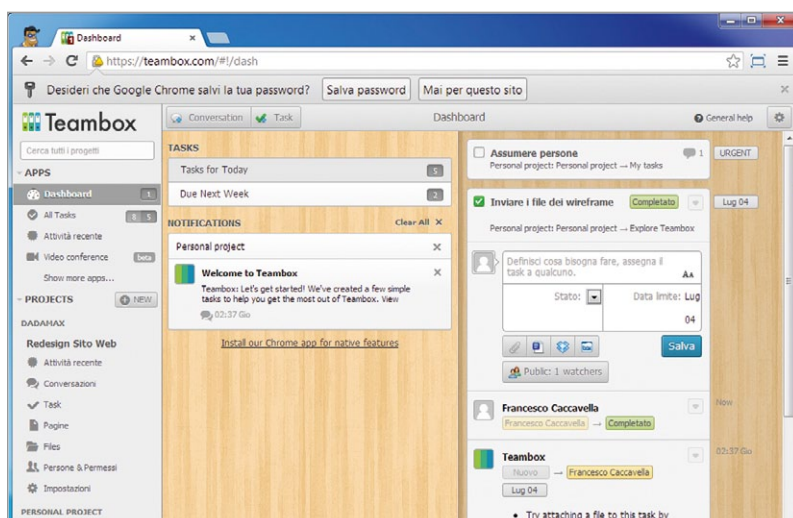
Teambox

Teambox (www.teambox.com) ha il vantaggio di essere tradotto in italiano, anche se non integralmente. Il servizio offre un piano gratuito con al massimo 5 membri per organizzazione, 5 progetti e 5 Gbyte di spazio per il salvataggio di file. La versione gratuita è comunque completa di quasi tutte le funzionalità delle versioni a pagamento, che partono da 5 dollari al mese per utente. L'impostazione del



BASECAMP, online dal 2004, è un servizio per gestire progetti in team. A renderlo unico nel suo genere c'è l'interfaccia, semplice da usare e originale, e l'oculata scelta di funzionalità: né troppe, né troppo poche.

ASANA serve a gestire progetti prendendo come riferimento dei lavori quotidiani le attività o task. Il servizio si definisce un "task manager" e offre tutte le opzioni per aggiungere, gestire, seguire e rendicontare le attività di un progetto.



servizio è piuttosto classica, come anche l'interfaccia, suddivisa in pannelli e colonne con al centro il flusso di attività assegnate e le notifiche degli avanzamenti generali del progetto. Ogni progetto ha il suo spazio per le conversazioni e per l'invio di file, che possono essere prelevati direttamente da Google Drive, Box o Dropbox (quest'ultimo solo nei piani Pro). Accanto alle funzioni classiche, Teambox mette a disposizione alcune applicazioni specifiche: Gantt per creare diagrammi sulle tempistiche e sulle attività del progetto, un timer per tracciare, a mano, il tempo speso su un task e un'applicazione per videoconferenze. Poche le opzioni di controllo: i progetti possono essere resi privati o pubblici dall'amministratore dell'organizzazione, che è in grado anche di gestire l'accesso dei membri del progetto suddivisi in "partecipanti" ed "esterni", con i primi abilitati a creare progetti.

ActionMethod

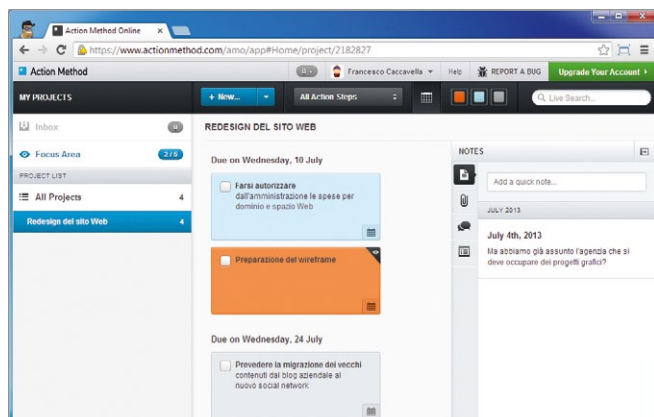
Per trovare un approccio più originale si deve dare un'occhiata ad **ActionMethod** (www.actionmethod.com), un servizio di gestione di progetti focalizzato, come indicato sul sito, sulle "azioni" da compiere. Le azioni, nel servizio chiamate *action step*, non sono altro che i task di ogni singolo progetto che vengono organizzati nella dashboard sotto forma di schede che ricordano i post-it appuntati su una bacheca. È un metodo che, se ben implementato, può rivelarsi utile per mantenersi focalizzati sulle attività più importanti e nascondere quelle meno importanti semplicemente trascinandole sullo schermo. In virtù di questa impostazione il servizio – il cui piano gratuito permette di creare fino a 50 action step – offre un'interfaccia con le funzioni minimali. Le schede

TEAMBOX, uno dei pochi servizi di questo tipo disponibili anche in italiano, permette di gestire i progetti attraverso classici strumenti di project management: aggiunta di task, condivisione di file, impostazione di scadenze e così via.

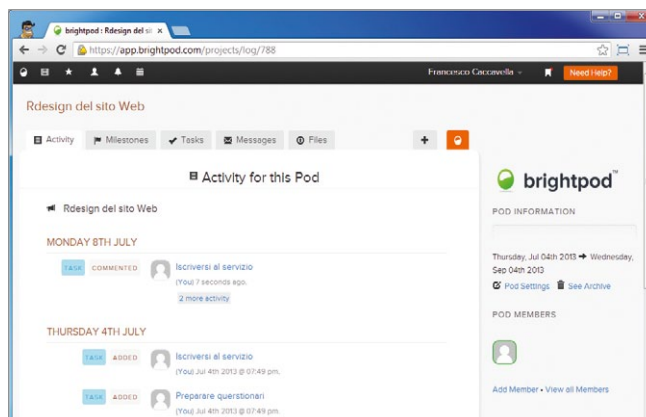
pubblicate possono essere contraddistinte da tre colori, per indicarne il livello di importanza, ed è possibile marcarne alcune per pubblicarle nella cosiddetta *Focus Area*, una sezione del sito in cui troveranno posto i task più importanti. Le schede possono essere spostate con un drag and drop del mouse e, attraverso le funzionalità accessibili lungo la barra laterale destra, è possibile inviare messaggi per creare discussioni, pubblicare note, avviare discussioni e salvare file a corredo del progetto. Quest'ultima funzionalità è riservata agli utenti Pro, che possono abbonarsi a piani il cui costo parte da 9 dollari al mese per utente).

BrightPod

Un servizio simile, ma con qualche utile funzionalità aggiuntiva e un'interfaccia che potremmo definire più "frivola", è **BrightPod** (www.brightpod.com). Sempre basato su schede che rappresentano task, offre anche la gestione di milestone, un discreto sistema di gestione degli utenti iscritti e maggiori strumenti per seguire l'evoluzione dei progetti. BrightPod può essere provato gratuitamente per 30 giorni trascorsi i quali si dovrà scegliere un piano a pagamento: quello più economico costa 19 dollari al mese e prevede 6 utenti, 10 progetti e 1 Gbyte di spazio.



ACTIONMETHOD si basa su un uso intelligente dello spazio per evidenziare le attività principali di uno o più progetti. Ogni attività viene salvata su una "scheda" simile ad un post-it ed evidenziata da un colore.



Anche **BRIGHTPOD** è un task manager, modalità molto diffusa nei servizi online di project management. I singoli progetti sono salvati in contenitori virtuali chiamati "pod" che ospitano i task e le discussioni generate da ogni attività.



COMUNICAZIONE

La categoria dei software di comunicazione è probabilmente quella più ampia, non solo per il numero di offerte, ma anche per l'estensione della categoria, che copre servizi di messaggistica, videoconferenza, chat online, forum, microblog e così via.

Yammer

Yammer (www.yammer.com), di cui potete trovare una recensione completa sul numero di luglio scorso (*PC Professionale* n. 268, pag. 50), è una piattaforma di microblogging, ma dedicata espressamente ad aziende e organizzazioni tanto che l'iscrizione è possibile solo con un indirizzo e-mail privato (non ci si può iscrivere con un indirizzo di posta Web come Gmail o Hotmail). L'interfaccia Web del servizio, come anche quella dei client per i principali dispositivi mobile, è completamente tradotta in italiano e, al pari di Twitter, mostra al login il flusso dei messaggi più importanti all'interno

della propria rete e consente di seguire persone specifiche o partecipare a gruppi creati all'interno dell'azienda. A differenza di Twitter, però, permette di scrivere messaggi più lunghi di 140 caratteri, allegare documenti e file, creare sondaggi o promuovere un evento. Nei *Gruppi*, sottosezioni della rete di Yammer che hanno lo scopo di riflettere la struttura dell'azienda, si possono scrivere anche *Note*: documenti di testo, formattabili con un editor minimale, che possono essere condivisi, modificati da altri (anche in contemporanea con modifiche in tempo reale) e collegati a persone, file, link o ad altre note. Nella versione gratuita non c'è la possibilità di gestire i permessi e le impostazioni della rete aziendale: chiunque che abbia un indirizzo email con dominio uguale a colui che per primo ha registrato la rete può iscriversi e leggere i flussi dei messaggi. Si possono però creare Gruppi, anche privati, e concedere l'accesso solamente alle persone che si desidera. I piani a pagamento partono

da 3 dollari al mese per utente. Yammer, è bene tenerlo a mente, è stato acquistato da Microsoft nel giugno 2012 (per 1,2 miliardi di dollari) e l'integrazione con i servizi SharePoint e Office 365 è in corso mentre scriviamo questo articolo.

Hall

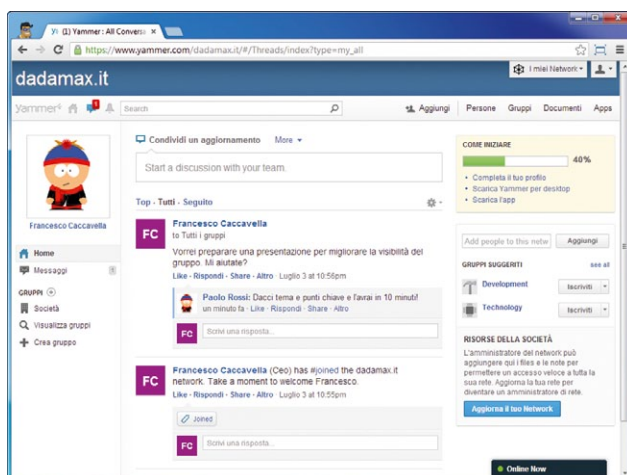
Un servizio simile a Yammer, ma più orientato verso strumenti classici di comunicazione, è **Hall.com** (www.hall.com). Può essere visto come un portale della comunicazione aziendale perché offre agli utenti registrati uno spazio in cui comunicare attraverso stanze, videoconferenze (fino a 15 utenti) e messaggistica istantanea. All'interno del servizio si possono creare reti (*Network*), ognuna con una o più stanze (*Room*) pubbliche o private alle quali è possibile possono invitare gli altri membri del network. Ad ogni stanza è possibile allegare file o note. Le note, documenti di testo abilitati alla scrittura collaborativa in tempo reale, hanno anche una comoda funzionalità: attraverso un player, simile ai classici player musicali, è possibile scorrerne la storia nel tempo, vedendo di fatto come è evoluto il documento dalla creazione fino all'ultima versione disponibile. Le stanze sono anche il punto di avvio delle video conversazioni: nella versione gratuita accettano fino a 15 ospiti e permettono anche di condividere lo schermo del desktop o una finestra. Non mancano le opzioni di amministrazione: il primo utente che crea una stanza può decidere

GitHub: collaborazione per programmatori

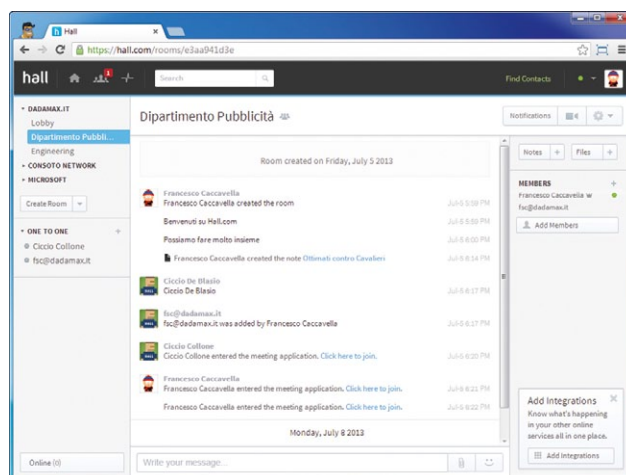
Una categoria molto specifica ma anche molto ricca di servizi di condivisione è quella degli strumenti di collaborazione per programmatori. Uno dei migliori è GitHub, che da semplice servizio di archiviazione controllato per il codice di applicazioni si è trasformato in un vero e proprio portale per la gestione di progetti software. La sua funzione principale è quella di ospitare il codice sorgente dell'applicazione che si sta sviluppando. Un meccanismo di "controllo versione" permette di risalire con precisione a tutte le modifiche eseguite sul quel progetto ed, eventualmente, ripristinare una versione precedente. Ogni progetto può avere un Wiki per la gestione della documentazione, un sistema di gestione dei bug segnalati e strumenti di comunicazione che rendono semplice la richiesta di nuove funzionalità o la discussione su specifiche nuove funzionalità o modifiche. GitHub consente anche di pubblicare dei cosiddetti Gist, porzioni di codice (chiamate anche *snippet*) che possono essere condivise privatamente o pubblicamente e che possono essere commentate dai visitatori attraverso una sorta di miniforum collegato ad ogni pubblicazione. Discrete le possibilità di gestire i team dedicati al progetto in modo da attribuire permessi specifici ad



utenti specifici. Oltre alle funzionalità, che, sebbene basilari, sono comunque funzionali alla gestione di progetti anche grandi, il vantaggio di GitHub è la sua interfaccia pulita, semplice da navigare e aggiornata di frequente. Per inviare le varie versioni del codice è disponibile un software per Windows. Nella versione gratuita di GitHub non è possibile rendere privato un progetto, possibilità invece offerta dai piani a pagamento che partono da 7 dollari al mese per 5 progetti.



YAMMER è un servizio di comunicazione aziendale basato sul concetto di microblogging reso popolare da Twitter, ma permette di inviare messaggi anche superiori a 140 caratteri e di allegare foto e file.



HALL.COM può essere visto come un portale della comunicazione aziendale. È possibile creare "stanze" dedicate ai vari dipartimenti dell'azienda e comunicare con i colleghi condividendo note e file.

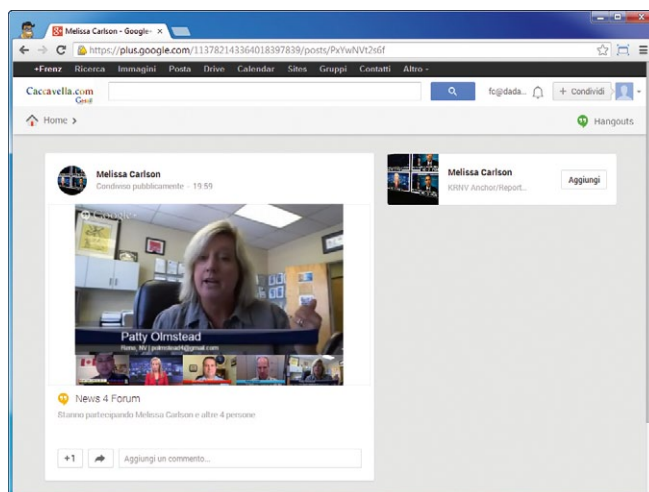
quali membri accettare, quali espellere, e se rendere la stanza pubblica a tutti i partecipanti allo stesso rete oppure privata (solo ad invito). Per estendere le funzionalità di Hall.com è possibile collegare le stanze con i flussi di comunicazione di altri servizi, come il servizio di gestione del codice di programmazione GitHub (vedete il riquadro pubblicato alla pagina precedente oppure il servizio di gestione progetti Pivotal Tracker. Nella sua estrema semplicità, Hall.com è un servizio che ha diverse qualità per essere utile: la versione gratuita offre un numero illimitato di membri, mentre quelle a pagamento offrono servizi di crittografia dei dati, supporto professionale e strumenti di ricerca all'interno della rete. Sono disponibili versioni desktop per OS X e Windows e versioni mobile per iPhone o Android.

Google Hangout

Google Hangout, un servizio disponibile come estensione per il browser Google Chrome e come applicazione per iPhone, iPad e Android (in versione 2.3 o superiore), consente di comunicare via instant messaging e di avviare i cosiddetti party hangout (o "hangout di gruppo"), videochiamate ospitate da Google cui possono partecipare gratuitamente fino a 10 persone (15 se si dispone di un account Google Apps for Business o Google Apps for Education). Sebbene sia un servizio pensato per un'utenza non professionale, ha diversi vantaggi anche per chi lo utilizza sul luogo di lavoro, primo fra i quali la disponibilità di diverse applicazioni Web, sviluppate da Google o da programmatori esterni, che possono essere "installate" in un

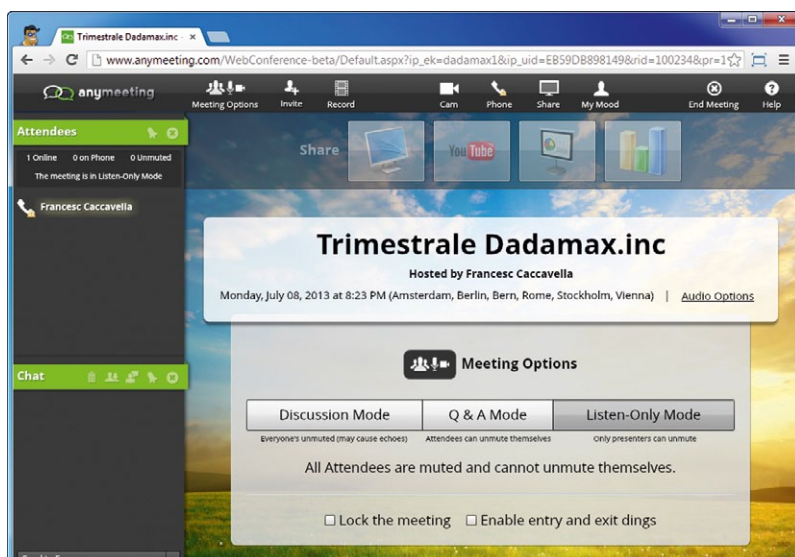
hangout per ampliarne le possibilità. Ad oggi sono presenti cinque applicazioni predefinite: Chat, per inviare messaggi di testo, Condivisione schermo, per mostrare il proprio desktop o una finestra di un'applicazione a tutti i partecipanti, Capture, per scattare foto del desktop e salvarle nel proprio account, YouTube, per ascoltare video assieme, e Google Effects, per arricchire la chat con effetti sonori e visivi (piuttosto futuri, a dire il vero). Molte delle applicazioni funzionano, come si dice, *out of the box*: basta attivarle per vedere replicata la funzione sugli schermi di tutti i partecipanti. Altre invece hanno bisogno che gli utenti diano un permesso esplicito o installino alcuni plugin. Quasi nessuna funziona su dispositivi mobile e quelle che lo fanno, ad esempio Condivisione schermo, risultano spesso non ottimizzate per gli schermi di questi dispositivi. Tra le applicazioni che possono essere installate troviamo anche Google Drive, che consente di aprire nella videochiamata un

Un GOOGLE HANGOUT (o Videoritrovo) permette di comunicare tramite messaggi testuali, per mezzo di una video conversazione privata, oppure trasmettendo il video pubblicamente e in diretta.

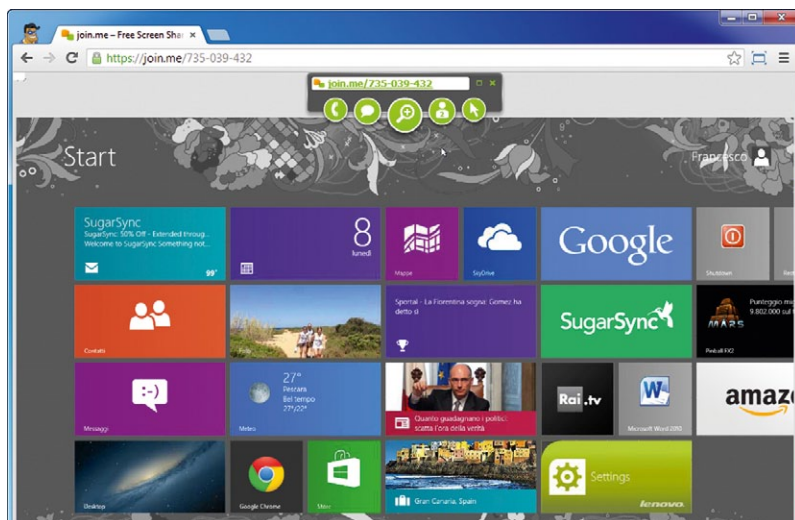


PIÙ SICURI CON LA VERIFICA IN DUE PASSAGGI

Quando si parla di collaborazione online la sicurezza non è mai abbastanza, soprattutto se coinvolge dati riservati. Alcuni servizi Web di questa rassegna, tra cui Google e Dropbox, permettono di attivare, dalle pagine di impostazione dell'account, l'autenticazione in due passaggi che impone ad ogni nuovo login di inserire, oltre alla password tradizionale, anche un codice supplementare ricevuto via Sms o generato da un app per smartphone.



ANYMEETING è una piattaforma completa per la gestione di meeting a distanza, vocali o video. Il servizio ha ottimi strumenti per la gestione degli inviti e per la condivisione di file. Permette anche di pubblicare sondaggi o moduli di registrazione da compilare prima di avviare gli incontri.



JOIN.ME permette di condividere il proprio desktop con 9 partecipanti (nella versione gratuita). Per avviare la condivisione del desktop non serve registrazione: basta portarsi sulla homepage del servizio, fare clic su Start Meeting e installare il piccolo plug-in.

documento e permettere a tutti di apportare modifiche in tempo reale. Altre applicazioni si scaricano direttamente dal Chrome Web Store (<http://chrome.google.com/webstore>). Tra i principali difetti dei party hangout di Google, oltre al fatto che per poter avviare una videochiamata non basta avere un account Google ma si deve essere iscritti al social network Google+, vi è il numero pressoché nullo di opzioni per la gestione degli utenti: non si possono cancellare inviti, gestire gli utenti, revocare permessi di visione e così via.

AnyMeeting

Un servizio che a differenza di Google Hangout offre ottime funzioni di gestione degli utenti è invece **AnyMeeting** (www.anymeeting.com), di cui è offerta una versione gratuita completa di tutte le funzionalità (ad eccezione del salvataggio delle conversazioni) ma supportata da invasivi banner pubblicitari che compaiono sia nella finestra utilizzata per le conversazioni sia nelle pagine di registrazione o negli inviti. Il servizio è pensato essenzialmente per la voce

e permette di ospitare solo sei membri in video, ma è comunque ricchissimo di funzionalità: può ospitare fino a 200 partecipanti contemporaneamente, permette di programmare meeting personalizzando le email di invito, le pagine di registrazione, i permessi e le tempistiche per le notifiche, consente di aggiungere moduli per la registrazione scegliendo i campi da includere oppure di richiedere la partecipazione ad un sondaggio e perfino di richiedere pagamenti attraverso PayPal. Non mancano l'integrazione con Google Apps e Outlook e la possibilità di allegare ad ogni meeting presentazioni (in formato PowerPoint) o file Pdf. C'è anche l'opzione per partecipare ai meeting con una chiamata telefonica (ma il numero fornito da chiamare è negli Usa). Chi avesse necessità di ospitare conferenze vocali (le classiche *conference call*) con numero di telefono italiano potrebbe provare Zoom (www.zoom.us), gratuito per meeting con 25 persone e, al massimo, 40 minuti di conversazione.

Join.me

Join.me (www.join.me) è un'alternativa eccellente per chi è alla ricerca di un servizio con cui trasmettere in tempo reale lo schermo del proprio computer sul Web e invitare altri utenti (al massimo 10 nella versione gratuita) a visualizzarlo. Per usufruire della versione gratuita non è necessaria la registrazione e solo chi ospita la presentazione dovrà scaricare un file (leggero, solo 5 Mbyte): gli altri utenti dovranno semplicemente collegarsi alla pagina del servizio e inserire il codice di invito oppure utilizzare una delle applicazioni gratuite per iPhone/iPad o per dispositivi Android. Durante la presentazione è possibile comunicare attraverso una chiamata VoIP gratuita, una chat o messaggi diretti a singoli partecipanti. Chi ospita il meeting può anche delegare l'uso del desktop ad un altro partecipante, espellere un partecipante, può inviare file. Si può anche scegliere se condividere l'intero desktop o solamente la finestra di un programma e, nel caso si abbia più di un monitor, si possono scambiare monitor utilizzati per presentare il desktop. Ci sono anche alcuni mini strumenti grafici per evidenziare elementi o tracciare linee disegnando. La versione a pagamento parte da 13 dollari al mese per utente e, tra le altre cose, amplia a 250 il numero di partecipanti e permette di ospitare meeting dall'iPad.

STRUMENTI UTILI

Ci sono molti servizi che non rientrano in categorie specifiche oppure sono indirizzati a risolvere problemi particolari, quindi risultano di difficile catalogazione. Ecco una breve rassegna di quelli che ci sono sembrati più interessanti.

Conceptboard

Conceptboard (www.conceptboard.com) offre uno spazio in stile lavagna sul quale eseguire attività di brainstorming o presentare progetti in modo collaborativo. Il servizio, che ha un piano gratuito per uso personale limitato a cinque collaboratori per progetto, mette a disposizione uno spazio su cui disegnare, pubblicare foto e documenti o scrivere e disegnare a mano libera. Gli strumenti di disegno sono molti: si possono tracciare forme geometriche, evidenziare elementi con tratti gialli trasparenti, aggiungere frecce, annotare elementi, colorare sezioni del documento e così via. Le modifiche di chi sta lavorando al documento vengono trasmesse in tempo reale a tutti coloro che sono connessi con la lavagna e registrate in una cronologia. Attivando lo status di "moderatore", disponibile solo nei piani a pagamento, il gestore dell'incontro può prendere il controllo della lavagna e mostrare a tutti le azioni che compie, una condizione ideale per una presentazione o un tutorial di spiegazioni. Sono presenti anche servizi di comunicazione sincrona: una chat testuale e un servizio di videochiamata, quest'ultimo disponibile solo per i piani a pagamento che partono da 9 dollari al mese.

Agreedo

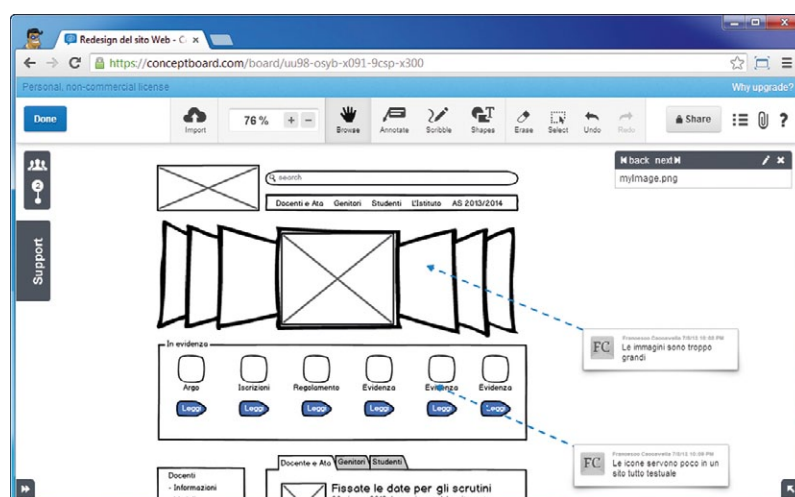
Un altro settore con qualche prodotto di rilievo è quello degli assistenti per le riunioni, servizi che permettono di pianificare le riunioni e semplificarne la gestione conservando uno storico delle decisioni prese. **Agreedo** (www.agreedo.com) è un servizio Web dalla grafica antiquata ma dalle buone funzioni. Il servizio, disponibile solo in inglese, spagnolo e tedesco, permette di creare agende di riunioni suddividendo le attività in quattro categorie: Informazioni, Decisioni, Attività e Argomenti. Ognuna delle attività proposte può essere commentata, completata con file allegati oppure rimandata a un

nuova riunione. Se l'attività ha come obiettivo il completamento di un compito (un *task*), è possibile assegnare una data di fine e tenere traccia dell'avanzamento dell'attività. Il sistema è intelligente e ben implementato; se usato con regolarità, permette ad un gruppo o ad una organizzazione di avere sempre sotto mano lo storico delle riunioni e delle decisioni prese.

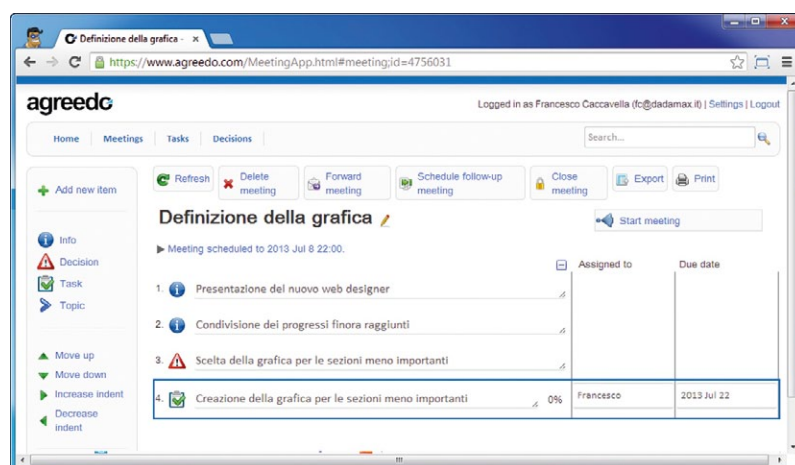
Minutes.io

Simile ad Agreedo, ma espressamente dedicato alla stesura di appunti durante una riunione, è **Minutes.io**. Non serve una registrazione preliminare, ogni volta

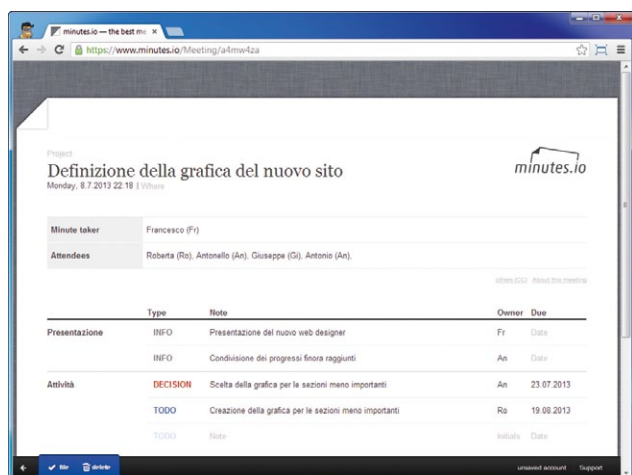
che si partecipa ad una riunione si può aprire la pagina www.minutes.io e fare clic su *Start using* per essere pronti a redigere una sorta di verbale digitale di quello che accade, suddividendo ogni argomento trattato in Informazioni, Decisioni, Cose da fare e Idee. Il verbale può essere condiviso, così ognuno dei partecipanti alla riunione può completare la sua sezione direttamente su un unico documento. L'interfaccia, purtroppo solo in inglese, è molto efficace: un foglio a righe che rende molto semplice inserire gli argomenti discussi indicandone il tipo, la persona che se ne dovrà occupare una data di completamento ed eventuali note aggiuntive. La minuta della riunione è poi facilmente inviabile via posta elettronica o stampabile. Per conservare lo storico dei verbali è ovviamente necessaria la registrazione (gratuita per tutti).



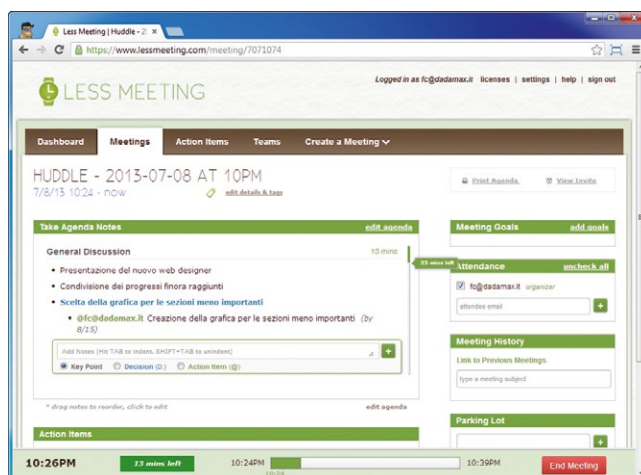
CONCEPTBOARD è una lavagna interattiva che può ospitare disegni a mano libera, foto, immagini e document. Gli utenti possono aggiungere commenti in tempo reale e annotazioni.



Con **AGREEDO** è possibile programmare e tenere traccia delle riunioni cui si partecipa. Dal sito è possibile inviare report dettagliati sulle riunioni, comprensive di appunti sui temi affrontati.



MINUTES.IO permette di prendere appunti durante le riunioni: non richiede la creazione di un account utente e ogni documento può essere modificato contemporaneamente da tutti i partecipanti.



LESS MEETING è un servizio di gestione delle riunioni. Permette, tra l'altro, di impostare un timer per ogni argomento da discutere, in modo da evitare lunghi ed estenuanti "fuori tema".

Less Meeting

Un servizio più completo di Minutes.io è **Less Meeting** (www.lessmeeting.com) che offre anche il tracciamento delle tempistiche e l'integrazione con Outlook e i principali calendari online, oltre a funzioni di reportistica avanzata e servizi statistici che permettono di tenere traccia del tempo speso a fare riunioni. I piani partono da 12 dollari al mese, ed è previsto un periodo di prova di 30 giorni.

Weekdone

Weekdone (www.weekdone.com) consente di monitorare i progressi di ogni persona coinvolta in un progetto. Ogni membro del team viene invitato settimanalmente ad indicare in un modulo personalizzabile i risultati raggiunti, i piani per il futuro ed i problemi

riscontrati durante l'ultimo periodo. Le risposte vengono pubblicate sul sito, notificate via posta elettronica o su smartphone e raccolte in una dashboard Web che fornisce a colpo d'occhio lo stato del team e, anche in forma grafica, le risposte raccolte. I moduli sono basati su template: quello predefinito ricalca il modello di reporting *Progress, Plans, Problems* (PPP), ma se ne possono creare altri basati su altre tecniche o totalmente personalizzati, a patto che si mantenga intatto lo scheletro degli elementi: un elemento positivo, uno negativo e uno relativo ai prossimi obiettivi. Questo serve per mantenere una coerenza di fondo in modo da poter confrontare facilmente report, anche attraverso interrogazioni personalizzate al database (rese possibili da un'API pubblica). Le opzioni di configurazione consentono, oltre che di aggiungere o eliminare

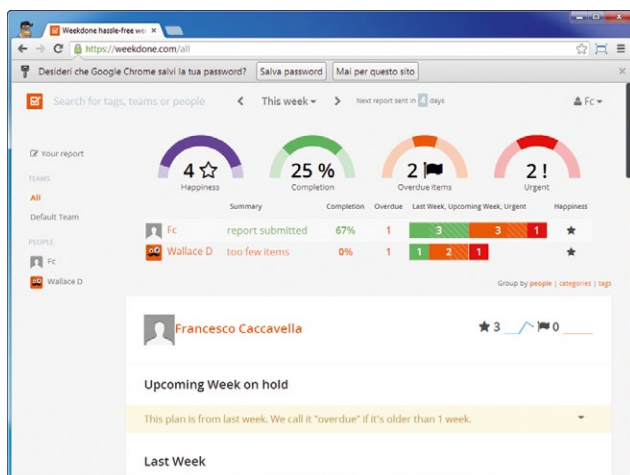
membri, di indicare la visibilità di ciascun report: a tutta l'azienda, solo ai membri del team, o solo al responsabile.

Approveform

Approveform (www.approveform.com), serve invece per gestire il processo di approvazione dei documenti. Si collega direttamente a Google Drive (serve dunque un Google Account); l'utente viene invitato a scegliere uno dei documenti salvati o a caricarne uno nuovo indicando un titolo ed una data limite per l'approvazione. In alcuni campi supplementari va poi indicato l'indirizzo email del (o dei) responsabili dell'approvazione, che potranno visualizzare il documento, modificarlo (se ne hanno il permesso) e indicare se il documento è approvato o no, aggiungendo eventualmente un feedback. I vantaggi di un sistema come questo sono evidenti: si può tenere traccia dei vari passaggi, si hanno i feedback sui documenti aggregati in un'unica pagina e si evita che le persone coinvolte nell'approvazione valutino versioni differenti, come spesso capita quando lo scambio avviene via posta elettronica.

API

Per API, acronimo di *Application programming interface*, in italiano "Interfaccia di programmazione dell'applicazione" si intende un insieme di funzioni e procedure utilizzabili per far eseguire a un programma determinate attività. Più in generale si intendono per API le interfacce pubbliche che un servizio o un software espone pubblicamente per permettere ad agenti esterni di interagire con esso.



Ogni settimana **WEEKDONE** invia una o più mail per ricordare ai membri del team di compilare il riassunto sia dei progressi ottenuti sia dei piani per il futuro, e per segnalare i problemi rilevati. I risultati sono riassunti nell'elegante dashboard in figura.

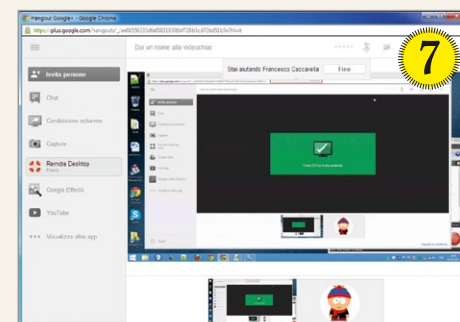
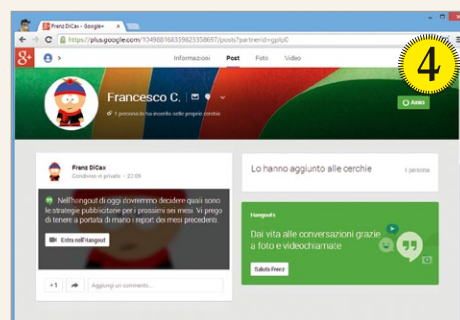
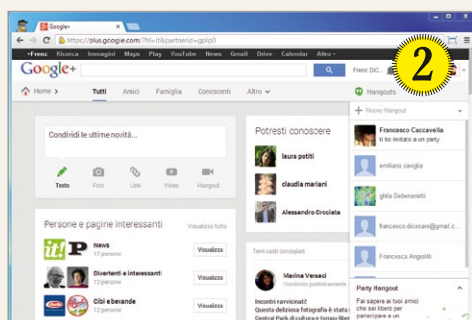
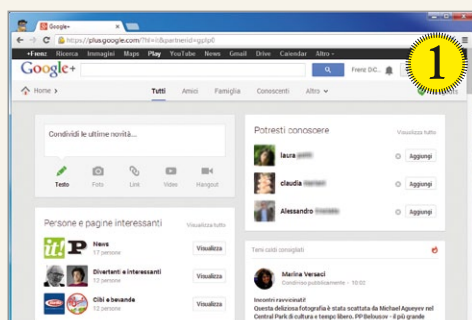
PASSO PER PASSO

Creare un hangout di gruppo su Google+

Hangout letteralmente significa, in italiano, "ritrovo". Google Hangout, tradotto a volte "Videoritrovi Google", è il sistema unificato di messaggistica di Google (testo, voce e video). In questo breve tutorial vedremo come aprire e gestire un party hangout o "hangout di gruppo" (in pratica, una videochiamata di gruppo) non senza però aver speso prima due parole sul funzionamento generale della piattaforma che potrebbe risultare, ad un primo approccio, piuttosto confuso. Sostanzialmente sono tre le forme con cui si può presentare Google Hangout. In primo luogo questo è il nome attuale del sistema di messaggistica istantanea di Google, che non solo consente di effettuare chat testuali e chiamate video individuali, ma anche di inviare messaggi di gruppo (fino a 100 persone). In questa modalità, che altro non è che una versione rivista del vecchio Google Talk, l'hangout è possibile da Gmail e anche disponibile attraverso il vecchio client Google Talk per Windows (<http://www.google.it/talk/intl/it/>) non più aggiornato da anni, ma ancora funzionante. In questo caso non è necessaria dunque l'iscrizione a Google+, ma un semplice account Google. L'iscrizione al social network è invece necessaria quando si ha la necessità di eseguire videochiamate di gruppo (party hangout) o quando si vuole creare un hangout live (o "hangout in diretta"). Questa seconda forma è in pratica la trasmissione in diretta streaming sul Web di un video generato dal computer che può essere visto da tutte le persone connesse in quel momento alla pagina Google+ dell'hangout. Gli hangout in diretta sono pubblici e la registrazione completa del video viene salvata

nell'account YouTube del creatore e resa disponibile per le modifiche e la pubblicazione. I party hangout sono invece vere e proprie videochiamate di gruppo private, con al massimo 10

utenti (15 se si possiede un account Google Apps premium), create direttamente da Google+ ed è dunque necessario che sia chi avvia la conversazione sia chi vi dovrà partecipare, abbia un account sul social network di Google. Vediamo dunque come creare un party hangout. Per prima cosa, colleghiamoci alla nostra pagina Google+ puntando il browser all'indirizzo <http://plus.google.com> e – se non siamo iscritti al social network – seguendo poi il semplice processo di registrazione. Nella pagina di accesso di Google+ (figura 1) basterà fare clic sulla voce *Hangouts* in alto lungo la barra degli strumenti (figura 2), portare il puntatore del mouse sulla voce *Party Hangout* al fondo della lista dei propri contatti e infine fare clic sul pulsante *Inizia un party*. La finestra che si apre (figura 3) permette di indicare le persone che dovranno partecipare al video ritrovo. Si può specificare il nome di un proprio amico di Google+, una cerchia (ossia un gruppo di amici raccolte sotto un'unica etichetta) oppure un indirizzo email. Come detto, solo le persone connesse a Google+ potranno prendere parte al party hangout: se qui indichiamo un indirizzo email di qualcuno non iscritto al social network, questi dovrebbe ricevere un invito ad iscriversi (ma nelle nostre prove spesso non è avvenuto). Per inviare gli inviti – che in realtà sono condivisioni di un aggiornamento del proprio stato – basterà fare clic su *Condividi* e attendere che le persone indicate si connettano. Se le persone invitate non dovessero ricevere l'invito, potranno sempre connettersi alla pagina personale dell'utente che ha avviato l'hangout per visualizzare l'annuncio condiviso privatamente con loro (figura 4). Nella finestra del video ritrovo (figura 5) si noterà che lungo la barra sinistra sono presenti dei comandi: si tratta delle applicazioni per Google Hangout che permettono di ampliare le funzionalità del servizio. Facendo ad esempio clic su *Condivisione schermo* verrà visualizzata una finestra (figura 6) dalla quale scegliere quale finestra aperta sul proprio desktop condividere con tutti i partecipanti all'hangout; facendo clic su *Chat* si potrà aprire il pannello per comunicare con messaggi testuali mentre *Visualizza altre app* permetterà di cercare nel Chrome Web Store altre applicazioni compatibili con Google Hangout. Tra queste, molto comoda è *Remote Desktop* che consente di prendere il controllo, dietro autorizzazione, del computer di un utente collegato all'hangout in modalità, appunto, di desktop remoto (figura 7).



PASSO PER PASSO

Un modo facile e veloce per condividere lo schermo

Quando si partecipa ad attività collaborative è frequente dover mostrare ai propri colleghi documenti, immagini o altri elementi presenti solo sul proprio computer. In questi casi si ricorre di solito a programmi di condivisione del desktop che mostrano ciò che accade sul proprio computer ad una o più persone collegate contemporaneamente online. Il servizio più semplice e veloce per ottenere una condivisione dello schermo di buona qualità a costo zero è Join.me, un servizio creato da LogMeIn, società nota per il suo sistema (anch'esso gratuito nella versione base) di controllo remoto di computer. Per avviare la condivisione del desktop basta portarsi sulla pagina del servizio (www.join.me) e fare clic sul grande pulsante arancione **Start meeting** (figura 1). Il browser comincerà a scaricare il plug-in di Join.me che servirà a gestire la condivisione dello schermo e che dovrà essere installato solo da chi ospita la video-comunicazione e non dai partecipanti. In Chrome (figura 2) il plug-in si installa facendo clic sulla sua icona in basso a sinistra; in Firefox salvando il file dalla finestra che compare (clic su **Salva file**) e poi aprendolo a partire dalla freccia (verde quando il download è completato) in alto nella barra dei pulsanti; in Explorer facendo clic su **Esegui** quando la finestra del browser chiede il permesso per avviare il file. È probabile che, dopo alcune volte che si utilizza il servizio, compaia una finestra che invita alla registrazione e alla prova della versione Pro del servizio (figura 3). La potete tranquillamente saltare facendo clic sul link *no thanks, I'll use basic for free* pubblicato in fondo a destra. Eseguito il piccolo plug-in, si sta già trasmettendo online il proprio schermo e l'applicazione è visibile dal piccolo set di icone pubblicate in alto al centro del proprio desktop (figura 4). Nessuno, a questo punto, potrà vedere la trasmissione, poiché il link corrispondente è privato e rappresentato da un numero a 9 cifre impossibile da indovinare a caso. Per mostrare il proprio desktop a qualcuno basta comunicargli il link che si trova pubblicato nella finestra di Join.me: si può anche cliccarlo e scegliere **Copy viewer link to clipboard** per copiarlo negli appunti e incollarlo poi in una email o in una chat (figura 5). Per migliorare la sessione, modificate nome presente nella chat che, in via predefinita, è **Host**: fate clic sull'icona a forma di persona e poi su **Host** per rendere modificabile il campo. In quella finestra comparirà anche l'elenco delle persone che si sono connesse e stanno vedendo tutto ciò che voi eseguite sullo schermo, lo stesso elenco sarà presente sul sistema degli ospiti (figura 6). Da questa finestra è anche possibile inviare un messaggio testuale a tutti i partecipanti o selezionarne uno con un doppio clic e avviare una

conversazione privata (figura 7). La versione Pro di Join.me (figura 8), oltre ad estendere da 9 a 250 i possibili partecipanti alla videochiamata, offre diverse opzioni interessanti: si può selezionare solo la finestra che si intende condividere e non l'intero desktop, si può annotare il desktop con forme o testo, si può impostare una indirizzo fisso per il collegamento degli ospiti, si può lasciare agli ospiti l'uso del mouse, si possono scattare screenshot della sessione e altro ancora. La versione Pro può essere provata gratuitamente per 14 giorni, periodo che si attiva appena eseguita la registrazione.

