

Priprava na praktični del vaj

(poročilo o orodjih za sodelovanje virtualnih skupin pri predmetu IROKS)

Ime: Tamara

Priimek: Lorber

7. 1. 2014, Maribor

Kazalo

1. Seznam orodij	3
2. Predstavitev uporabe posameznega orodja	8
3. Izbira najboljših orodij	10

1. Seznam orodij

1. Asana

Namen

Orodje je namenjeno deljenju datotek na spletu pri katerem so izrazite prednosti te, da omogoča organiziranje in dodeljevanje nalog posameznemu članu ali skupini. Pri tem je možno dodeliti tudi dostopnost do datoteke posameznemu članu ali vsem.

Podpora za naslednje formate datotek

preglednice(.xls, .xlsx ...) , tekstovne datoteke (.doc, .docx, .odt ...), slike (.bmp, .jpg, ...)

Značilnosti/lastnosti

Poglavitne značilnosti so organiziranje dela, pri tem lahko dodeljevalec dela določi časovno omejitev do kdaj mora neko delo biti opravljeno. Omogočeno je tudi pisno podajanje komentarja določenega dela. Uporabnik lahko doda tudi priponke iz svojega računalnika, Dropbox ali Google Drive.

Pri orodju lahko izpostavimo naslednje unikatne lastnosti: pripneš lahko datoteke vseh formatov, vendar jih moraš za ogled prenesti na lasten računalnik.

2. Zimbra

Namen

Orodje je namenjeno kreiranju in deljenju datotek na spletu pri katerem so izrazite prednosti te, da omogoča organiziranje, dodeljevanje nalog posameznemu članu ali skupini, pošiljanje e-pošte, deljenje datotek. Pri tem je možno dodeliti tudi dostopnost do datoteke posameznemu članu ali vsem.

Podpora za naslednje formate datotek

preglednice(.xls, .xlsx ...) , tekstovne datoteke (.doc, .docx, .odt ...), slike (.bmp, .jpg, ...)

Značilnosti/lastnosti

Poglavitne značilnosti so organiziranje dela, pri tem lahko dodeljevalec dela določi časovno omejitev do kdaj mora neko delo biti opravljeno. Omogočeno je tudi pisno podajanje komentarja določenega dela. Pri orodju lahko izpostavimo naslednje unikatne lastnosti: na enem mestu imaš zbrano vso potrebno e-pošto, datoteke in časovno razporeditev nalog, potrebne za uspešno opravljanje projekta, v katerem lahko sodeluje več oseb hkrati.

3. Flowdock

Namen

Orodje je namenjeno kreiranju in deljenju datotek na spletu pri katerem so izrazite prednosti te, da omogoča organiziranje in dodeljevanje nalog posameznemu članu ali skupini. Pri tem je možno dodeliti tudi dostopnost do datoteke posameznemu članu ali vsem.

Podpora za naslednje formate datotek

preglednice(.xls, .xlsx ...) , tekstovne datoteke (.doc, .docx, .odt ...), slike (.bmp, .jpg, ...)

Značilnosti/lastnosti

Poglavitne značilnosti so organiziranje dela, pri tem lahko dodeljevalec dela določi časovno omejitev do kdaj mora neko delo biti opravljeno. Omogočeno je tudi pisno podajanje komentarja večim osebam ali eni. Omogoča tudi opozarjanje, če nam kdo piše sporočilo. Omogočeno ima tudi kreiranje »back up-ov« pogovorov in datotek, ki so bile izvedene in pregled zgodovine sprememb.

4. Producteev

Namen

Orodje je namenjeno kreiranju in deljenju datotek na spletu pri katerem so izrazite prednosti te, da omogoča organiziranje in dodeljevanje nalog posameznemu članu ali skupini. Pri tem je možno dodeliti tudi dostopnost do datoteke posameznemu članu ali vsem.

Podpora za naslednje formate datotek

preglednice(.xls, .xlsx ...) , tekstovne datoteke (.doc, .docx, .odt ...), slike (.bmp, .jpg, ...)

Značilnosti/lastnosti

Omogoča nam, da si organiziramo delo zase ali druge. Prav tako lahko ustvarjamo projekte v katere lahko dodajamo kolikor oseb želimo. Hitro in preprosto lahko poiščeš določeno opravilo, ki je končano ali nedokončano. Lahko tudi izvlečeš seznam opravil. Drugi člani lahko drugim pošiljajo kratka sporočila.

5. Assembla

Namen

Orodje je namenjeno kreiranju in deljenju datotek na spletu pri katerem so izrazite prednosti te, da omogoča organiziranje in dodeljevanje nalog posameznemu članu ali skupini. Pri tem je možno dodeliti tudi dostopnost do datoteke posameznemu članu ali vsem.

Podpora za naslednje formate datotek

preglednice(.xls, .xlsx ...) , tekstovne datoteke (.doc, .docx, .odt ...), slike (.bmp, .jpg, ...)

Značilnosti/lastnosti

Poglavitne značilnosti so organiziranje dela, pri tem lahko dodeljevalec dela določi časovno omejitev do kdaj mora neko delo biti opravljeno. Omogočeno je tudi pisno podajanje komentarja določenega dela. Uporabnik lahko doda tudi priponke iz svojega računalnika, Dropbox ali Google Drive.

Pri orodju lahko izpostavimo naslednje unikatne lastnosti: pripneš lahko datoteke vseh formatov, vendar jih moraš za ogled prenesti na lasten računalnik.

Omogoča tudi ustvarjanje wiki, ustvarjanje nalog, pošiljanje neposrednih sporočilc (klepet), posodabljanje datotek preko svn, pregled statistike.

2. Predstavitev uporabe posameznega orodja

Asana – omogoča prijavo kar z google računom ali pa ustvarite popolnoma nov račun. V sam projekt lahko povabite druge ljudi na tak način, da preprosto vtipkate e-poštni naslov željene osebe.

Zimbra – to aplikacijo je predhodno potrebno prenesti in namestiti na osebni računalnik. V sam projekt lahko povabite druge ljudi na tak način, da preprosto vtipkate e-poštni naslov željene osebe.

Flowdock - omogoča prijavo kar z google računom ali pa ustvarite popolnoma nov račun. V sam projekt lahko povabite druge ljudi na tak način, da preprosto vtipkate e-poštni naslov željene osebe.

Producteev - omogoča prijavo kar z google računom ali pa ustvarite popolnoma nov račun. V sam projekt lahko povabite druge ljudi na tak način, da preprosto vtipkate e-poštni naslov željene osebe.

Assembla – omogoča prijavo v aplikacijo s pomočjo ustvarjanja novega računa, ki je na voljo v poizkusni verziji (15 dni) nato je potrebno storitev plačati. V sam projekt lahko povabite druge ljudi na tak način, da preprosto vtipkate e-poštni naslov željene osebe.

ASANA

V aplikacijo se prijavite s pomočjo google računa, v primeru, da le-tega nimate izvedete registracijo novega člana. Ko vse to opravite, se vam odpre delovno okno, kjer imate omogočeno uporabo različnih funkcionalnosti. Če želite ustvariti nov projekt morate ustvariti nov projekt, izpolnite zahtevana polja. Že pri tem koraku imate možnost dodajanja drugih članov, seveda jih lahko dodate tudi kasneje. Ko si ustvarite delovni prostor, kliknete na PROJECT, kjer se vam nato prikaže okence, kjer vnesete vse potrebne podatke. Dodajate lahko naloge, ki jih morajo posamezniki izpolniti do določenega roka, ki jim ga zastavite. Možnost imate tudi komentiranje nalog v posebno okence, ki se vam prikaže ob kliku na določeno nalogo. Ti komentarji so vidni vsem tistim, ki imajo dostop do naloge. Naloge in projekte lahko brišete, urejate. K posameznim

projektom lahko dodate različne datoteke, ki jih bojo člani ekipe potrebovali za delo. Datoteko preprosto dodate tako, da kliknete na gumb v obliki sponke in poiščete željeno datoteko in jo shranite.

Če kliknete na gumb inbox se vam pokažejo vsa sporočila, ki so vam jih poslali člani.

Po končanem delu se preprosto izpišete iz aplikacije.

3. Izbira najboljših orodij

Ustvarite si tabelo, v kateri bodo po vrsticah zapisana orodja, po stolpcih pa parametri s katerimi jih boste ocenjevali (npr. intuitivnost pri uporabi orodja, sočasno delo nad istim dokumentom – sinhronizacija, izmenjava datotek, povezava uporabnikov v skupino ...). Izberite vsaj 7 takšnih parametrov. Vsako izmed orodij nato po teh parametrih ocenite s točkami od 1 do 5. Zadnji stolpec v tabeli naj bo vsota točk zbranih pri posameznih parametrih za dano orodje. (Tabela ima tako vsaj 9 stolpcev in vsaj 6 vrstic.)

Iz seznama izberite dve orodji, ki sta dosegli največ točk ter besedno utemeljite svojo odločitev, zakaj bi bilo po vašem mnenju najboljše uporabiti ravno ti dve orodji za delo nad projektom v virtualni skupini sestavljeni iz informatikov ter programerjev.

	brezplačna	Izmenjava datotek	kompatibilno	Sočasno delo na dokumentu	Prijaznost do uporabnika	klepet	Časovna omejitev	suma
Asana	5	5	2	1	3	3	5	24
Zimbra	5	5	5	1	3	3	5	27
Flowdock	1	5	5	1	5	5	5	27
Producteev	5	5	5	1	4	3	5	28
Assembla	1	5	5	5	5	5	5	31

Največ točk je zbrala Assembla in Producteev. Ti dve bi bilo najboljše uporabiti, ker sta uporabniško prijazni in nudita največ izmed vseh orodij, ki smo jih izbrali.