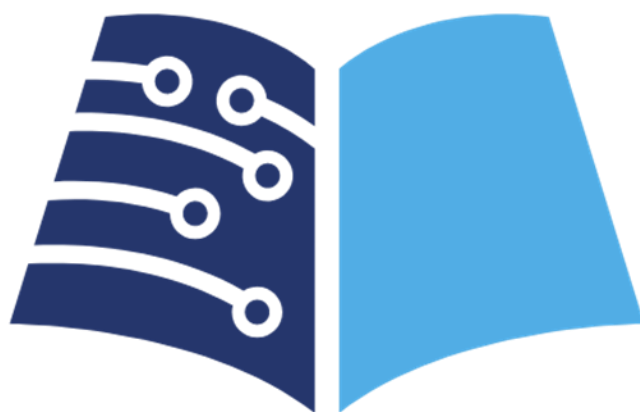




DIGITABILITY

Promuovere l'occupazione delle persone con disabilità migliorando le loro abilità e competenze digitali per sostenere un programma di lavoro a distanza.

Organizzare le informazioni



Co-funded by
the European Union

This project has been funded with support from the European commission.

This publication reflects the views of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information therein.

Indice

1. Introduzione.....	4
1.1 Gli obiettivi di apprendimento coperti dall'argomento	4
2. Applicazioni di gestione dei file: Semplificare l'organizzazione dei documenti elettronici ..	5
2.1 Dropbox.....	6
2.1.1 Rapporti e linee guida sulla conformità all'accessibilità di Dropbox	6
2.2 GoogleDrive	7
2.2.1 Caratteristiche di accessibilità per le persone con disabilità visive.....	7
2.2.1.1. Utilizzare uno screen reader con Google Drive.....	7
2.2.1.2. Browser e screen reader consigliati	7
2.2.1.3. Lettori di schermo che funzionano con Google Drive su Android.....	8
2.2.1.4. Lettori di schermo che funzionano con Google Drive su iOS	8
2.2.1.5. Configurare il lettore di schermo per l'utilizzo di Google Drive	8
2.2.2 Esercizi	9
2.3 Microsoft OneDrive.....	9
2.3.1. Caratteristiche di accessibilità per le persone con disabilità visive.....	10
2.3.1.1. Passare a OneDrive e a una cartella di OneDrive in Esplora file.	10
2.3.1.2. Navigare nell'area dei contenuti principali di OneDrive	11
2.3.2 Esercizi	11
2.4 iCloud	12
2.4.1 Come impostare le funzioni di accessibilità nel vostro iPhone - in iCloud.....	12
2.4.1.1. Ascoltare ciò che viene visualizzato sullo schermo con VoiceOver	12
2.4.1.2. Zoom su una parte dello schermo.....	13
2.4.1.3. Attivare altre funzioni durante la configurazione	13
2.4.2 Caratteristiche di accessibilità per le persone con disabilità visive.....	14
2.4.3 Esercizi	14

2.4.4 Risorse.....	14
3. Applicazioni per prendere appunti: Catturare e organizzare in modo efficiente gli appunti digitali	16
3.1 OneNote.....	16
3.1.1 Caratteristiche di accessibilità per le persone con disabilità visive.....	16
3.1.1.1. Utilizzare uno screen reader per leggere le pagine, esplorare e navigare in OneNote.....	17
3.1.1.2. Leggere il testo alternativo delle immagini	17
3.1.1.3. Utilizzare la modalità di scansione del narratore	18
3.1.1.4. Regolare il livello di verbosità del lettore di schermo.....	18
3.1.1.5. Navigare nella vista principale dello Screen Reader	19
3.1.1.6. Navigare tra le viste	21
3.1.2 Esercizi	22
3.1.3 Risorse.....	23
4. Strumenti di gestione dei compiti: Semplificare l'organizzazione elettronica dei compiti .	23
4.1 Trello	23
4.1.1 Caratteristiche di accessibilità per le persone con disabilità visive.....	24
4.1.1.1. Modalità amichevole per i daltonici di Trello.....	24
4.1.2 Esercizi	24
4.2 Asana.....	25
4.2.1. Caratteristiche di accessibilità per le persone con disabilità visive.....	25
4.2.1.1. Per attivare la modalità amichevole per i daltonici:	25
4.2.1.2. Modalità scura.....	25
4.2.1.3. Supporto VoiceOver per iOS.....	25
4.2.1.4. Creare attività con Siri.....	26
4.2.2 Esercizi	26
4.3 Todoist	27

4.3.1. Caratteristiche di accessibilità per le persone con disabilità visive.....	27
4.3.1.1. Aggiungere attività utilizzando Siri	27
4.3.1.2. Visualizzare le attività utilizzando Siri.....	28
4.3.1.3. Utilizzare le scorciatoie con Todoist per iOS	29
4.3.2 Esercizi	30
4.4 Risorse	30
5. Gestori di password: Salvaguardia e gestione delle credenziali online	31
5.1 HearPass	32
5.1.1 Accessibilità per le persone con disabilità visive	32
5.1.2 Esercizi	33
5.2 Tasti di accesso a Google	33
5.2.1 Maggiori informazioni sui passepartout.....	33
5.2.2 I vantaggi dei passepartout includono:.....	34
5.3 Risorse	34
6. ALLEGATO - Risposte agli esercizi.....	36

1. Introduzione

Nell'era digitale, un'organizzazione efficace delle informazioni elettroniche è fondamentale a causa del volume schiacciante di dati che individui e organizzazioni gestiscono quotidianamente. Senza un'adeguata organizzazione, trovare informazioni specifiche diventa difficile, con conseguente diminuzione della produttività. Un'informazione elettronica ben organizzata facilita l'accesso rapido, facendo risparmiare tempo e consentendo un lavoro efficiente. La collaborazione e la condivisione delle conoscenze migliorano quando le informazioni sono facilmente accessibili, riducendo la duplicazione degli sforzi.

Inoltre, l'organizzazione dei dati migliora la sicurezza implementando i controlli di accesso e la crittografia per proteggere le informazioni sensibili. Questa pratica consente anche un'analisi efficace dei dati, aiutando a prendere decisioni informate. In conclusione, l'organizzazione delle informazioni elettroniche è essenziale per massimizzare l'efficienza, la produttività, la collaborazione, la sicurezza e l'analisi dei dati, consentendo a individui e organizzazioni di raggiungere i propri obiettivi in modo efficace.

1.1 Gli obiettivi di apprendimento coperti dall'argomento

Per le persone con disabilità, la navigazione nelle informazioni elettroniche può rappresentare un ostacolo significativo. Le funzioni di accessibilità assistita sono essenziali per garantire che le persone con disabilità possano localizzare e recuperare le informazioni senza problemi, favorendo l'inclusione e la partecipazione paritaria nel regno digitale.

Obiettivi di apprendimento:

1. Aiutare le persone con disabilità ad acquisire una conoscenza completa dei diversi strumenti e piattaforme digitali utilizzati in tutto il mondo per organizzare informazioni e dati. Questi strumenti sono:
 - Applicazioni di gestione dei file come:
 - Dropbox
 - GoogleDrive
 - Microsoft OneDrive
 - iCloud

- Applicazioni per prendere appunti
 - Strumenti di gestione delle attività come:
 - Trello
 - Asana
 - Todoist
 - Gestori di password
2. Comprendere le sfide specifiche affrontate dagli utenti con disabilità visive, uditive, motorie o cognitive e descrivere le caratteristiche di accessibilità supportate da ogni strumento, adattate a ciascun tipo di disabilità, per superare queste sfide.
 3. Aumentare la consapevolezza dell'importanza dell'accessibilità degli strumenti e delle piattaforme digitali, riconoscendo la necessità di promuovere ambienti inclusivi per ogni utente.
 4. Identificare ed esplorare le caratteristiche di accessibilità supportate da ogni strumento, per aiutare le persone con disabilità ad acquisire le competenze necessarie per gestire efficacemente questi strumenti.
 5. Utilizzare le conoscenze e le competenze acquisite durante il corso per promuovere l'inclusività e l'accessibilità in contesti educativi e professionali.

Nel complesso, questo argomento mira a mettere gli studenti in condizione di sfruttare tutto il potenziale delle pratiche di organizzazione elettronica delle informazioni, favorendo così un ambiente digitale più inclusivo ed equo per gli utenti con disabilità.

2. Applicazioni di gestione dei file: Semplificare l'organizzazione dei documenti elettronici

Le applicazioni di gestione dei file sono strumenti potenti, che semplificano l'organizzazione dei documenti elettronici offrendo archiviazione, gestione e accesso centralizzati. Grazie a funzioni come la struttura delle cartelle, l'etichettatura dei file e le funzionalità di ricerca, queste applicazioni migliorano l'efficienza, consentendo una rapida localizzazione e il recupero di documenti specifici, con un conseguente risparmio di tempo e fatica per le persone e le aziende che hanno a che fare con il crescente volume di informazioni digitali.

2.1 Dropbox

Dropbox, un'applicazione di gestione dei file molto diffusa, funziona come un servizio di cloud storage che consente agli utenti di archiviare, sincronizzare e condividere file online. La sua convenienza risiede nella possibilità di accedere ai file da qualsiasi dispositivo connesso a Internet, consentendo una collaborazione perfetta e un facile backup dei dati importanti. Disponibile sia con piani gratuiti che a pagamento, Dropbox offre funzionalità e spazio di archiviazione aggiuntivi per gli abbonati, rendendolo popolare tra i privati e le aziende.

Una delle caratteristiche principali è la sincronizzazione dei file, che garantisce che le modifiche apportate a un file su un dispositivo vengano aggiornate automaticamente su tutti i dispositivi collegati allo stesso account Dropbox. Questo garantisce agli utenti di avere sempre la versione più recente dei file, favorendo flussi di lavoro efficienti. La piattaforma dà inoltre priorità alla sicurezza, crittografando i file durante il transito e quando sono a riposo sui server Dropbox. L'autenticazione a due fattori, la cancellazione dei dati in remoto e la conformità alle normative sulla protezione dei dati come il GDPR aggiungono ulteriori livelli di protezione.

Le integrazioni di Dropbox con varie app e servizi ne aumentano la versatilità. Gli utenti possono collegare senza problemi il proprio account Dropbox a strumenti di produttività come Microsoft Office e Google Docs, nonché a strumenti di gestione dei progetti e client di posta elettronica. Questa integrazione semplifica i flussi di lavoro e aumenta la produttività di privati e aziende. In conclusione, Dropbox si distingue come soluzione di cloud storage affidabile, sicura e facile da usare, in grado di soddisfare diverse esigenze grazie alla sua vasta gamma di funzionalità e al suo impegno per la sicurezza dei dati.

2.1.1 Rapporti e linee guida sulla conformità all'accessibilità di Dropbox

Dropbox si impegna a fornire un'esperienza d'uso accessibile a tutti. Ciò significa valorizzare e includere l'esperienza di persone con diverse abilità funzionali, che utilizzano una serie di tecnologie di assistenza e in circostanze diverse. L'obiettivo è realizzare prodotti piacevoli che aiutino tutti a sfruttare appieno il proprio potenziale. Dropbox collabora con un servizio di verifica dell'accessibilità di terze parti per garantire il rispetto di questo impegno, misurandosi con una serie di standard stabiliti dalle [linee guida sull'accessibilità dei contenuti web \(WCAG\)](#).

È possibile scaricare il Voluntary Product Accessibility Template (VPAT) per qualsiasi prodotto Dropbox in formato PDF.

[VPAT Dropbox Web](#)

[VPAT Dropbox Desktop Mac](#)

[VPAT Dropbox Desktop Windows](#)

[VPAT Dropbox iOS](#)

[VPAT Dropbox Android](#)

2.2 GoogleDrive

Google Drive, un'applicazione per la gestione dei file molto diffusa, offre l'archiviazione nel cloud e la sincronizzazione dei file con un'interfaccia intuitiva per una facile organizzazione. Gli utenti possono creare cartelle, classificare i file e condividere elementi specifici per la modifica collaborativa, consentendo a più utenti l'accesso simultaneo in tempo reale. Integrandosi perfettamente con Google Docs, Sheets e Slides, consente una collaborazione efficiente su vari tipi di documenti. La ricerca integrata, l'accessibilità su più dispositivi e la possibilità di modifica offline di Google Drive aumentano la comodità. Grazie alla versatilità, alla compatibilità e all'integrazione con i servizi di Google, Google Drive è una scelta popolare, che offre potenti soluzioni di archiviazione cloud per privati e aziende.

2.2.1 Caratteristiche di accessibilità per le persone con disabilità visive

2.2.1.1. Utilizzare uno screen reader con Google Drive

Archivate, condividete e collaborate su file e cartelle da un dispositivo mobile, tablet o computer con Google Drive.

2.2.1.2. Browser e screen reader consigliati

Sul computer, Google Drive funziona meglio con questi browser e screen reader:

Piattaforma: Chrome OS - **Browser:** Chrome - **Lettore di schermo:** ChromeVox

Piattaforma: Windows - **Browser:** Chrome (consigliato) o Firefox- **Screen reader:** JAWS o NVDA

Piattaforma: Mac Browser: Chrome (consigliato) o Safari- **Screen reader:** VoiceOver

2.2.1.3. Lettori di schermo che funzionano con Google Drive su Android

È possibile utilizzare Drive sul proprio dispositivo Android con funzioni di accessibilità come TalkBack, BrailleBack e Switch Access.

Se si utilizza una tastiera USB o Bluetooth con il dispositivo Android, è possibile utilizzare le scorciatoie da tastiera incluse nella tabella [disponibile sul web](#).

Se si utilizza TalkBack:

- Per aprire un file in Drive:
 1. Toccare o scorrere per mettere a fuoco il file.
 2. Toccare due volte per aprirla.
- Per eseguire altre azioni come rinominare o spostare i file:
 1. Toccare o scorrere per mettere a fuoco il file.
 2. Toccare due volte e tenere premuto per selezionare.
 3. Nella barra degli strumenti, aprire Altre azioni.
 4. Scegliere un'opzione.

[Per saperne di più, consultate la Guida all'accessibilità di Android.](#)

2.2.1.4. Lettori di schermo che funzionano con Google Drive su iOS

È possibile utilizzare Drive su iPhone o iPad con il lettore di schermo VoiceOver.

Per attivare VoiceOver:

1. Sul vostro iPhone o iPad, aprite le Impostazioni.
2. Toccare Generale > Accessibilità > VoiceOver.
3. Attivare VoiceOver.

Per saperne di più, visitate il sito [Apple accessibility on iPhone](#).

2.2.1.5. Configurare il lettore di schermo per l'utilizzo di Google Drive

Per configurare il lettore di schermo, seguire la procedura seguente:

- JAWS: Per disattivare il cursore virtuale, premere Inserisci + z finché il cursore virtuale non è disattivato.
- NVDA: Per passare alla modalità di messa a fuoco, premere Inserisci + Spazio.
- ChromeVox: Assicurarsi che la modalità appiccicosa sia disattivata. Per disattivare la modalità appiccicosa, premere due volte il tasto Cerca.
- VoiceOver: Assicurarsi che il QuickNav sia disattivato. Premete i tasti freccia sinistra e destra finché VoiceOver non dice "QuickNav off".

2.2.2 Esercizi

1. Attivare VoiceOver.
2. Aprire un file in Drive utilizzando TalkBack
3. Rinominare o spostare un file in Drive utilizzando TalkBack
4. Configurare il lettore di schermo JAWS per l'utilizzo di Google Drive
5. Configurare il lettore di schermo NVDA per l'uso con Google Drive
6. Configurare il lettore di schermo ChromeVox per l'uso con Google Drive
7. Impostare il lettore di schermo VoiceOver per l'uso con Google Drive.

2.3 Microsoft OneDrive

Microsoft OneDrive, un'applicazione versatile per la gestione dei file, si integra perfettamente con la suite Microsoft Office, offrendo un solido servizio di cloud storage. Facilitando l'archiviazione e la sincronizzazione dei file su diversi dispositivi, OneDrive garantisce accessibilità e condivisione sicura. Gli utenti possono accedere ai file da qualsiasi luogo con una connessione a Internet, il che lo rende una soluzione flessibile e collaborativa. OneDrive, che funge da backup affidabile per documenti, foto e video essenziali, dà la priorità alla sicurezza e all'accessibilità dei dati.

Per migliorare la produttività, OneDrive consente agli utenti di creare e modificare documenti utilizzando Microsoft Office Online, comprese applicazioni come Word, Excel e PowerPoint. Le sue funzioni di collaborazione supportano il lavoro simultaneo su documenti condivisi, ideali per i progetti di gruppo e la collaborazione remota. L'integrazione con i servizi Microsoft come Outlook e Teams semplifica la comunicazione e i flussi di lavoro. Le misure di sicurezza, tra cui la

crittografia durante la trasmissione e a riposo, le opzioni di condivisione avanzate e il controllo delle versioni, contribuiscono a creare un ambiente sicuro e collaborativo. Grazie alla compatibilità multiplatforma, alle app per dispositivi mobili e ai diversi piani di archiviazione, OneDrive rappresenta una soluzione completa, in grado di soddisfare le diverse esigenze di privati e aziende.

2.3.1. Caratteristiche di accessibilità per le persone con disabilità visive.

Utilizzate un programma di lettura dello schermo per esplorare e navigare in OneDrive, ad esempio Windows Narrator, JAWS o NVDA, con i prodotti Microsoft 365. Queste istruzioni fanno parte del set di contenuti del [supporto per lettori di schermo di Microsoft 365](#), dove è possibile trovare ulteriori informazioni sull'accessibilità delle nostre applicazioni. Per assistenza generale, [visitare il sito del Supporto Microsoft](#).

OneDrive è integrato in Windows. Appare automaticamente in Esplora file di Windows come una posizione in cui salvare i file. I file salvati in OneDrive sono disponibili online su OneDrive.com e offline sul PC, in modo da poterli utilizzare in qualsiasi momento, anche quando non si è connessi a Internet. Quando ci si ricollega, OneDrive sincronizza i file online con quelli presenti sul computer.

Note:

- Le nuove funzionalità di Microsoft 365 vengono rilasciate gradualmente agli abbonati a Microsoft 365, pertanto la vostra applicazione potrebbe non disporre ancora di tali funzionalità. Per sapere come ottenere più rapidamente le nuove funzioni, [iscrivetevi al programma Office Insider](#).
- Per saperne di più sui lettori di schermo, visitate la sezione [Come funzionano i lettori di schermo con Microsoft 365](#).

2.3.1.1. Passare a OneDrive e a una cartella di OneDrive in Esplora file.

Poiché OneDrive è integrato in Esplora file di Windows come luogo di salvataggio dei file, OneDrive è elencato come unità nella struttura ad albero del pannello di navigazione di Esplora file.

1. Per aprire Esplora file, premere il tasto logo di Windows+E.

2. Se necessario, è possibile verificare se la visualizzazione del riquadro di navigazione è attiva.
 - a. In Esplora file, premere Alt per spostare l'attenzione sulla barra delle applicazioni.
 - b. Premere il tasto freccia destra fino a sentire "Visualizza, pulsante della barra delle applicazioni", quindi premere la barra spaziatrice.
 - c. Premete il tasto freccia Su finché non sentite "Mostra, voce di menu chiusa", quindi premete una volta il tasto freccia Destra. Se si sente "Riquadro di navigazione, voce di menu, selezionata", la visualizzazione del riquadro è attiva. Se si sente "Riquadro di navigazione, voce di menu", la visualizzazione del riquadro è disattivata. Premere la barra spaziatrice per attivare la visualizzazione del riquadro.
3. Premere F6 finché non si sente parlare di: "Riquadro di navigazione".
4. Premete il tasto freccia giù fino a sentire: "OneDrive".
5. Con l'attenzione su OneDrive, premere una volta il tasto freccia destra per espandere l'elenco dei contenuti.
6. Premere il tasto freccia Giù finché non si sente il nome della cartella desiderata, quindi premere Invio per aprirla nell'area di contenuto principale.

Suggerimento: Se il nome della cartella è seguito da "Collapsed", la cartella ha delle sottocartelle. Per espandere la cartella, premere una volta il tasto freccia destra.

2.3.1.2. Navigare nell'area dei contenuti principali di OneDrive

1. Navigare e selezionare una cartella OneDrive come indicato in Navigare in OneDrive e in una cartella OneDrive in Esplora file.
2. Per passare all'area del contenuto principale, premere il tasto Tab fino a sentire: "Visualizzazione elementi".
3. Per scorrere l'elenco delle voci, utilizzare i tasti freccia Su e Giù.
4. Quando si sente la voce desiderata, premere Invio per selezionarla.

Quando si seleziona una cartella, questa si apre e visualizza un elenco di sottocartelle e file. Quando si seleziona un file, questo viene aperto nell'applicazione appropriata, ad esempio Word o Excel.

2.3.2 Esercizi

1. Per familiarizzare con le funzioni di accessibilità di OneDrive, guardate questo video:
<https://www.youtube.com/watch?v=of1BkNbFaPQ>
2. Utilizzare Esplora file con una scorciatoia da tastiera
3. Controllare se la vista panoramica della navigazione è attiva
4. Navigare nell'area dei contenuti principali di OneDrive
5. Selezionare un elemento in OneDrive:

2.4 iCloud

iCloud, il servizio di archiviazione cloud di Apple, consente agli utenti di archiviare e accedere a dati come foto, video e documenti su server remoti, sincronizzandoli su più dispositivi. Con 5 GB di spazio di archiviazione gratuito e opzioni per abbonamenti mensili aggiuntivi che vanno da 50 GB a 2 TB, iCloud offre flessibilità. Le caratteristiche principali includono la sincronizzazione dei dati senza soluzione di continuità, i backup automatici dei dispositivi iOS e l'integrazione con i servizi e le applicazioni Apple. In particolare, la funzione Trova il mio iPhone/iPad/Mac di iCloud aiuta a localizzare i dispositivi smarriti o rubati e a proteggere i dati da remoto. Servendo da piattaforma per i servizi Apple come iCloud Mail, iCloud Drive e i servizi di streaming multimediale, iCloud è uno strumento prezioso per gli utenti dei dispositivi Apple, in quanto offre sincronizzazione, backup e integrazione con una serie di servizi.

L'iPhone offre molte funzioni e impostazioni di accessibilità per supportare le vostre esigenze visive, motorie, uditive, vocali e cognitive. Queste funzioni rendono il vostro iPhone più facile da usare, sia che ne abbiate bisogno temporaneamente o su base continuativa.

2.4.1 Come impostare le [funzioni di accessibilità nel vostro iPhone](#) - in iCloud

L'iPhone dispone di funzioni di accessibilità che possono essere attivate alla prima accensione, per facilitare l'impostazione e la personalizzazione di altre funzioni dell'iPhone.

2.4.1.1. Ascoltare ciò che viene visualizzato sullo schermo con VoiceOver

VoiceOver, un lettore di schermo basato sui gesti, vi dice cosa sta succedendo sullo schermo.

Dopo l'accensione dell'iPhone, fate triplo clic sul pulsante laterale (su un iPhone con Face ID) o sul pulsante Home (su altri modelli di iPhone) per [attivare VoiceOver](#).

Fate tutto ciò che segue e altro ancora:

- Parlare sull'intero schermo: Passare il dito verso l'alto con due dita.
- Scopri cosa stai toccando: tocca lo schermo o trascina il dito su di esso. VoiceOver pronuncia il nome dell'elemento su cui si trova il dito, comprese le icone e il testo. Passare il dito verso destra per selezionare l'elemento successivo. Toccate con quattro dita vicino alla parte superiore per selezionare il primo elemento sullo schermo.
- Selezionare un elemento: Toccare per selezionare un pulsante o un collegamento e attivarlo con un doppio tocco.
- Scorrere a un'altra pagina: Scorrere con tre dita.
- Aprire il rotore sullo schermo: Ruotare due dita sullo schermo, come per ruotare un quadrante. Vedere [Controllo di VoiceOver con il rotore su iPhone](#).

Nota: quando VoiceOver è attivo, i gesti di base non funzionano come di consueto. Vedere [Utilizzare i gesti di VoiceOver sull'iPhone](#) e [Utilizzare l'iPhone quando VoiceOver è attivo](#).

Nelle [impostazioni](#) di [VoiceOver](#) è possibile regolare le opzioni audio, la lingua, la voce, la velocità di riproduzione, la quantità di dettagli forniti da VoiceOver e altro ancora.

2.4.1.2. Zoom su una parte dello schermo

1. Toccare due volte lo schermo con tre dita, quindi utilizzare il cursore per impostare il livello di ingrandimento.
2. Usare tre dita per scorrere lo schermo ingrandito.

Vedere [Zoom sullo schermo dell'iPhone](#).

2.4.1.3. Attivare altre funzioni durante la configurazione

È possibile attivare ulteriori funzioni di accessibilità dalla schermata di avvio rapido.

Toccare  per attivare o regolare le impostazioni di uno dei seguenti elementi:

- [Voce fuori campo](#)
- [Zoom](#)
- [Dimensioni del display](#) e del [testo](#)

- [Movimento](#)
- [Contenuto parlato](#)
- Touch (come [AssistiveTouch](#) e [Touch Accommodations](#), [Switch Control](#) o qualsiasi [tastiera esterna](#)).

Siri è spesso il modo più semplice per iniziare a utilizzare le funzioni di accessibilità dell'iPhone.

Siri: Pronunciare qualcosa come: "Attiva VoiceOver" o "Disattiva VoiceOver". [Imparare a usare Siri](#).

È inoltre possibile utilizzare il [Centro di controllo](#) o la [scorciatoia per l'accessibilità](#) per attivare rapidamente le funzioni di accessibilità.

2.4.2 Caratteristiche di accessibilità per le persone con disabilità visive

È possibile modificare i colori dello schermo e le dimensioni del testo, zoomare, ridurre la trasparenza e altro ancora. È anche possibile ascoltare ciò che viene visualizzato sullo schermo o utilizzare VoiceOver per interagire con l'iPhone.

Per saperne di più sulle [caratteristiche di accessibilità legate alla vista](#)

2.4.3 Esercizi

1. Aggiungere funzioni alla scorciatoia per l'accessibilità
2. Invertire i colori sullo schermo dell'iPhone
3. Attivare o disattivare VoiceOver
4. Esercitarsi con i gesti di VoiceOver
5. Attivare la dettatura

2.4.4 Risorse

- Dropbox-Accessibilità: <https://help.dropbox.com/account-settings/accessibility>
- Scorciatoie da tastiera per Google Drive sul web:
<https://support.google.com/drive/answer/2563044?co=GENIE.Platform%3DDesktop&oco=1>



- Scorciatoie da tastiera per OneDrive per il lavoro o la scuola:
<https://support.microsoft.com/en-au/office/keyboard-shortcuts-for-onedrive-for-work-or-school-1a7d5346-79b6-435f-90b3-e34fd6fdfea4>
- Utilizzare uno screen reader con Google Drive:
<https://support.google.com/drive/answer/12169158>
- Scorciatoie da tastiera per OneDrive per il lavoro o la scuola:
<https://support.microsoft.com/en-au/office/keyboard-shortcuts-for-onedrive-for-work-or-school-1a7d5346-79b6-435f-90b3-e34fd6fdfea4>
- Iniziare a usare le funzioni di accessibilità su iPhone: <https://support.apple.com/en-ca/guide/iphone/iph3e2e4367/ios>

3. Applicazioni per prendere appunti: Catturare e organizzare in modo efficiente gli appunti digitali

Le app per prendere appunti sono strumenti fondamentali per organizzare in modo efficiente gli appunti digitali, fornendo una piattaforma centralizzata per catturare e gestire informazioni vitali. Offrendo flessibilità in vari formati, come testo, immagini e audio, queste app rispondono a diverse esigenze, che si tratti di riunioni, ricerche o annotazioni di idee. Tra i vantaggi degni di nota c'è l'organizzazione degli appunti grazie a funzionalità come tag, cartelle e funzioni di ricerca. I tag consentono di assegnare parole chiave, le cartelle creano una struttura gerarchica e la ricerca permette di individuare rapidamente note specifiche. La sincronizzazione su più dispositivi garantisce l'accessibilità e l'aggiornamento continuo, particolarmente utile per chi lavora su diverse piattaforme.

3.1 OneNote

Funzioni aggiuntive come promemoria, elenchi di cose da fare, annotazione di PDF, collaborazione e integrazione con strumenti di produttività migliorano l'esperienza di annotazione. Esempi come Microsoft OneNote esemplificano l'efficienza di queste applicazioni nel creare taccuini digitali, etichettare gli appunti e facilitare il recupero di informazioni cruciali per i professionisti.

3.1.1 Caratteristiche di accessibilità per le persone con disabilità visive

Molti utenti trovano che l'uso di una tastiera esterna con scorciatoie da tastiera per OneNote li aiuti a lavorare in modo più efficiente. Per gli utenti con disabilità visive, le scorciatoie da tastiera possono essere più semplici dell'uso del touchscreen e rappresentano un'alternativa essenziale all'uso del mouse.

Seguite questo [link per trovare un elenco completo di scorciatoie da tastiera per OneNote per Windows desktop](#).

3.1.1.1. Utilizzare uno screen reader per leggere le pagine, esplorare e navigare in OneNote.

Narrator, JAWS e NVDA sono compatibili con OneNote, ma potrebbe funzionare anche con altri lettori di schermo, purché seguano gli standard e le tecniche di accessibilità comuni.

Per leggere una pagina in OneNote:

Il lettore di schermo legge ad alta voce una pagina di OneNote, annunciando immagini, elenchi e voci di elenco, contenuti delle celle, titoli e collegamenti ipertestuali.

1. Per passare alla modalità a schermo intero per facilitare la navigazione, premere F11.
2. Navigare fino alla pagina che si desidera leggere, quindi eseguire una delle seguenti operazioni:
 - Con Narrator, se all'apertura della pagina non si sente "Blocco contenuto", seguito dal numero del blocco contenuto e poi da "Modifica", premere Alt+Freccia giù finché non si sente. Utilizzare i tasti freccia per spostarsi sugli elementi leggibili uno per uno. Se Narrator non legge automaticamente la riga corrente, premere il tasto SR+I.
 - Con JAWS, se si sente "Titolo della pagina", premere Alt+Freccia giù per andare al primo blocco di contenuto della pagina. Quindi premere Inserisci+Tasto freccia giù per ascoltare l'intera pagina. In alternativa, utilizzare i tasti freccia per spostarsi sugli elementi leggibili uno per uno. Per altri comandi di lettura JAWS, consultare [Comandi di lettura JAWS](#).
 - Con NVDA, se si sente il titolo della pagina, premere Alt+freccia giù per passare al primo blocco di contenuto della pagina. Quindi premere il tasto SR+Freccia giù per ascoltare l'intera pagina. In alternativa, utilizzare i tasti freccia per spostarsi sugli elementi leggibili uno per uno.
3. Per interrompere la lettura in qualsiasi momento, premere Ctrl o dare qualsiasi altro comando.

3.1.1.2. Leggere il testo alternativo delle immagini

Se la pagina di OneNote contiene immagini con titoli e descrizioni di testo alternativo (alt text), lo screen reader legge la descrizione quando si passa all'immagine con i tasti freccia. Se si utilizza la modalità di lettura continua con JAWS o NVDA, si sente l'oggetto immagine e la descrizione del testo alternativo con JAWS, ma non con NVDA. Il narratore non legge in modalità di lettura continua, quindi è necessario utilizzare i tasti freccia.

Se la vostra immagine ha sia la descrizione che il titolo, potete leggere il titolo come segue:

1. Spostarsi sul grafico e premere Maiusc+F10 o il tasto Menu di Windows. Si apre il menu contestuale.
2. Premete il tasto freccia Giù finché non sentite il messaggio "Alt text": "Testo alternativo".
3. Quindi premere Invio.

Con Narrator, si sente "Finestra di testo alternativo, titolo, casella di modifica", seguito dal testo del titolo.

Con JAWS si sente "Lasciare i menu, dialogo Testo alternativo, Testo alternativo", seguito dal testo del titolo e da "Titolo, modifica".

Con NVDA, si sente "dialogo testo alternativo", seguito da una descrizione dello scopo del testo alternativo.

4. Con NVDA, per ascoltare il titolo del testo alternativo, premere il tasto Tab finché non si sente "Titolo, modifica, selezionato", seguito dal testo del titolo.
5. Per uscire dalla finestra Testo alternativo, premere il tasto Tab finché non si sente il messaggio "Pulsante OK": "Pulsante OK". Quindi premere Invio.

3.1.1.3. Utilizzare la modalità di scansione del narratore

Se OneNote non supporta un comando nell'area focalizzata, Narrator dice: "Testo non esplorabile". In questo caso, è possibile utilizzare la modalità Scansione di Narrator per navigare e leggere il testo.

Per attivare la modalità di scansione, premere il tasto SR+barra spaziatrice. Si sente: "Scansione". Per ulteriori informazioni sulla modalità di scansione, consultare la sezione [Uso della modalità di scansione](#).

3.1.1.4. Regolare il livello di verbosità del lettore di schermo

È possibile modificare il livello di dettaglio fornito dal lettore di schermo sulle caratteristiche del testo di una pagina di OneNote. Eseguite una delle seguenti operazioni:

- Per regolare la verbosità del narratore, premere il tasto SR+V finché non si sente il livello desiderato. È possibile scegliere tra cinque diversi livelli, dal solo testo alle informazioni dettagliate sulla formattazione. Per ulteriori informazioni sui livelli di verbosità del narratore, consultare la sezione [Lettura del testo](#).

- Per regolare la verbosità di JAWS, premere il tasto SR+V. Poi premete il tasto freccia giù finché non sentite "verbosità utente", seguita dal livello attuale. Premete la barra spaziatrice finché non sentite il livello desiderato. Esistono tre livelli di verbosità: Il livello di verbosità fornisce la massima quantità di informazioni, mentre gli altri due livelli, Intermedio e Avanzato, forniscono meno dettagli. Al termine, premere Invio per chiudere la finestra Impostazioni rapide.
- Per regolare la verbosità di NVDA, premere il tasto SR+Controllo+D. Quindi premere il tasto Tab per scorrere le diverse impostazioni una per una e premere la barra spaziatrice per selezionare o deselezionare una casella di controllo. Al termine, premere Invio per chiudere la finestra delle impostazioni di NVDA. Per ulteriori informazioni, consultare la [Guida dell'utente di NVDA 2022.3.2](#).

3.1.1.5. Navigare nella vista principale dello Screen Reader

Premere F6 (avanti) o Maiusc+F6 (indietro) per scorrere gli elementi della vista principale nel seguente ordine:

- L'area del contenuto principale, che mostra il contenuto della pagina corrente. Si sente il titolo della pagina.
- Il pulsante di visualizzazione a pagina intera nell'angolo superiore destro dell'area di contenuto principale. Si sente "Controlli di navigazione", seguito dalla modalità di visualizzazione corrente. Per ulteriori informazioni, consultare la sezione [Visualizzazione a pagina intera](#).
- La fila di schede a nastro nella parte superiore dello schermo. Raggruppa le opzioni dell'applicazione in base a diverse categorie. Si sente "Schede della barra multifunzione", seguito dalla scheda attualmente selezionata.
 - Per scorrere le schede della barra multifunzione, premere il tasto freccia destra o sinistra.
 - La riga contiene schede come File, Home, Inserisci, Rivedi e Visualizza, oltre al pulsante di feedback.
 - La barra multifunzione contenente le opzioni specifiche della scheda attualmente selezionata si trova immediatamente sotto la riga delle schede della barra

multifunzione. Per spostare l'attenzione sulla barra multifunzione, premere una volta il tasto freccia Giù. Per spostarsi sulla barra multifunzione, utilizzare i tasti freccia Destra o Sinistra. È inoltre possibile utilizzare le scorciatoie da tastiera per selezionare direttamente le opzioni.

- Il selettore dei blocchi note sotto la barra multifunzione. Si sente il nome del blocco note corrente.
- La riga di schede di sezione sul lato destro del selezionatore del blocco note. La riga contiene le schede di tutte le sezioni del blocco note corrente. Si sente "Sezioni", seguito dal nome della sezione corrente.
- Il riquadro delle schede di pagina sul lato destro dell'area del contenuto principale. Contiene le schede di tutte le pagine della sezione corrente. Si sente "Pagine", seguito dal titolo della pagina corrente.
- La casella di ricerca sopra il riquadro delle schede di pagina. È possibile cercare nella pagina, nella sezione, nel gruppo di sezioni o nel blocco note corrente, oppure in tutti i blocchi note. Si sente: "Cerca".

Passare da un blocco di contenuto all'altro, da una pagina all'altra, da una sezione all'altra e da un quaderno all'altro.

Ogni blocco note di OneNote è suddiviso in sezioni, che sono ulteriormente suddivise in pagine. Ogni pagina contiene il titolo e la data della pagina e uno o più contenitori di note in cui si aggiunge il contenuto della pagina. I lettori di schermo annunciano i contenitori di note come "blocchi di contenuto".

- Per spostarsi tra i blocchi di contenuto, eseguire una delle seguenti operazioni:
 - Premere Alt+Giù o il tasto freccia su.
 - Premere tre volte Ctrl+A per selezionare tutti i blocchi di contenuto della pagina, quindi premere il tasto Tab o Maiusc+Tab per spostarsi tra di essi.
 - Con il narratore, premere il tasto SR+freccia destra o sinistra.
- Per passare rapidamente a un'altra pagina della sezione corrente, premere Alt+Control+G, premere il tasto freccia Su o Giù per trovare la pagina desiderata, quindi premere la barra spaziatrice. La pagina selezionata si apre nell'area del contenuto principale e l'attenzione si sposta sul titolo della pagina.

- Per passare rapidamente a un'altra sezione del blocco note corrente, premere Maiusc+Controllo+G, premere il tasto freccia sinistra o destra fino a trovare la sezione desiderata, quindi premere la barra spaziatrice. Il riquadro delle schede di pagina mostra le schede di pagina della sezione. L'area del contenuto principale mostra l'ultima pagina visitata nella sezione selezionata e l'attenzione si sposta sul titolo della pagina.
- Per passare rapidamente a un altro blocco note, premere Ctrl+G, premere il tasto freccia Su o Giù fino a trovare il blocco note desiderato, quindi premere la barra spaziatrice. Si apre il blocco note selezionato. L'area del contenuto principale mostra l'ultima pagina visitata nel blocco note e il focus si sposta sulla pagina.

3.1.1.6. Navigare tra le viste

Oltre alla vista principale, OneNote dispone di altre utili viste e finestre.

- Menu File:

Nel menu File è possibile accedere alle opzioni per la creazione di un nuovo blocco note, per l'apertura, la condivisione e la stampa di un blocco note, o per l'accesso alle informazioni dell'account Microsoft 365.

1. Premere Alt+F per aprire il menu File.
2. Per spostarsi tra le schede del menu, premere il tasto freccia Su o Giù finché non si trova quella desiderata.
3. Per spostare l'attenzione sulle opzioni specifiche della scheda, premere una volta il tasto Tab. Utilizzare i tasti freccia per spostarsi nella scheda e premere Invio per selezionare.
4. Per chiudere il menu File e tornare alla vista principale, premere Esc.

- Finestra delle opzioni:

Nella finestra Opzioni è possibile rivedere e modificare le impostazioni dell'applicazione OneNote, come la personalizzazione, le impostazioni di correzione e le preferenze della lingua.

1. Per aprire la finestra Opzioni, premere Alt+F, T.
2. Per spostarsi tra le categorie di opzioni, premere il tasto freccia Su o Giù finché non viene visualizzata quella desiderata.

3. Per spostare l'attenzione sulle opzioni specifiche della categoria, premere una volta il tasto Tab. Premere il tasto Tab (avanti) o Maiusc+Tab (indietro) per spostarsi tra le diverse opzioni di una categoria e premere la barra spaziatrice per attivare o disattivare l'opzione in primo piano.
 4. Per applicare le modifiche, chiudere la finestra Opzioni e tornare alla vista principale, premere Invio. Per uscire dalla finestra senza salvare le modifiche, premere Esc.
- Utilizzare la visualizzazione a pagina intera:

Quando si utilizza la vista a pagina intera, tutti gli elementi della vista principale, tranne l'area del contenuto principale e il pulsante per cambiare vista, sono nascosti. In questo modo è più facile per voi e per il vostro lettore di schermo navigare all'interno della pagina.

1. Per passare alla visualizzazione a pagina intera, premere F6 finché non si sente "Controlli di navigazione, visualizzazione normale" e premere Invio.
2. Per tornare alla visualizzazione normale, premere F6 fino a sentire "Controlli di navigazione, visualizzazione pagina intera" e premere Invio.

3.1.2 Esercizi

1. Utilizzate le scorciatoie di OneNote per:
 - Aprire una nuova finestra di OneNote
 - Creare una nota rapida
 - Evidenziare un testo selezionato
 - Per aumentare la dimensione dei caratteri del testo selezionato
2. Leggere il testo alternativo delle immagini utilizzando JAWS o NVDA.
3. Passare alla pagina intera e tornare alla pagina normale nello Screen Reader
4. Navigare nella vista principale dello Screen Reader
5. Attivare la modalità di scansione del narratore e usarla per leggere un testo.
Regolare il livello di verbosità dello screen reader in Narrator, JAWS o NVDA.
6. Utilizzate le scorciatoie da tastiera per spostarvi tra le visualizzazioni di OneNote.
 - per aprire il menu File.
 - Per spostarsi tra le schede del menu,

- Per spostare l'attenzione sulle opzioni specifiche della scheda,
 - Per chiudere il menu File e tornare alla vista principale
7. Utilizzare le scorciatoie da tastiera per passare da un blocco di contenuti all'altro di OneNote.
 8. Utilizzare le scorciatoie da tastiera per passare da una pagina all'altra in OneNote
 9. Spostarsi a un'altra pagina della sezione corrente del blocco note di OneNote.

3.1.3 Risorse

- Utilizzate uno screen reader per esplorare e navigare in OneNote:
<https://support.microsoft.com/en-au/office/use-a-screen-reader-to-explore-and-navigate-onenote-4097a3f7-067d-4a81-a0c1-1afa4a15dffb#PickTab=Windows>
- Utilizzare uno screen reader per leggere le pagine di OneNote:
https://support.microsoft.com/en-us/office/use-a-screen-reader-to-read-pages-in-onenote-67f82786-6d3b-43f4-920c-9f1d4aa6a512#bkmk_alt
- Scorciatoie da tastiera in OneNote: <https://support.microsoft.com/en-gb/office/keyboard-shortcuts-in-onenote-44b8b3f4-c274-4bcc-a089-e80fdcc87950#PickTab=Windows>

4. Strumenti di gestione dei compiti: Semplificare l'organizzazione elettronica dei compiti

Gli strumenti di gestione delle attività sono essenziali per ottimizzare l'organizzazione elettronica delle attività. Questi strumenti aiutano i singoli e i team a gestire efficacemente le attività, a stabilire le priorità e a rimanere organizzati. Utilizzando gli strumenti di gestione delle attività, è possibile creare e assegnare facilmente le attività, impostare le scadenze, monitorare i progressi e collaborare con gli altri. Questi strumenti forniscono una piattaforma centralizzata in cui è possibile visualizzare tutte le attività a colpo d'occhio, assicurando che nulla vada perso. Alcuni strumenti di gestione delle attività molto diffusi sono Trello, Asana e Todoist.

4.1 Trello

Trello è uno strumento di gestione delle attività altamente visivo e intuitivo che utilizza schede, elenchi e carte per aiutarvi a organizzare le vostre attività. È possibile creare diverse schede per diversi progetti o categorie e, all'interno di ogni scheda, è possibile creare elenchi per rappresentare diverse fasi o passaggi. Ogni attività è rappresentata da una scheda, che può essere spostata negli elenchi per indicare i progressi. Trello consente anche di assegnare compiti ai membri del team, di stabilire date di scadenza, di aggiungere allegati e di lasciare commenti, rendendolo uno strumento versatile per la collaborazione.

4.1.1 Caratteristiche di accessibilità per le persone con disabilità visive

4.1.1.1. Modalità amichevole per i daltonici di Trello

Con Trello è possibile creare schede per organizzare le cose su cui si sta lavorando. I colori predefiniti sono brillanti e vivaci, tuttavia i daltonici hanno solitamente difficoltà a distinguere e riconoscere i piccoli elementi colorati.

La modalità amichevole per i daltonici aggiunge una semplice sovrapposizione di texture alle etichette colorate, ovunque esse siano visualizzate. Le etichette mantengono il loro colore, mentre le texture vengono aggiunte sopra le etichette stesse.

La modalità amichevole per i daltonici può essere attivata o disattivata dalla pagina delle impostazioni utente o semplicemente quando si seleziona un'etichetta. È molto facile da scoprire e, una volta attivata, non ostacola gli utenti non daltonici.

4.1.2 Esercizi

1. Per familiarizzare con la modalità amichevole di Trello daltonico, leggete questo articolo:
<https://wearecolorblind.com/examples/trello-colorblind-friendly-mode/#:~:text=The%20colorblind%20friendly%20mode%20can,that%20aren't%20color%20blind.>
2. Attivare/disattivare la modalità amichevole per i daltonici in Trello.
3. Abilita la modalità amichevole per i daltonici quando si selezionano le etichette in Trello.

4.2 Asana

Asana è un altro potente strumento di gestione delle attività che offre un'ampia gamma di funzioni per ottimizzare l'organizzazione elettronica delle attività. Con Asana è possibile creare progetti e compiti, assegnarli ai membri del team, impostare date di scadenza e monitorare i progressi. Una delle caratteristiche principali di Asana è la capacità di creare dipendenze tra le attività, garantendo la possibilità di definire chiaramente l'ordine in cui le attività devono essere completate. Asana offre anche una vista calendario, una vista timeline e varie integrazioni con altri strumenti, rendendolo una soluzione completa per la gestione delle attività.

4.2.1. Caratteristiche di accessibilità per le persone con disabilità visive

La modalità daltonica consente agli utenti di Asana affetti da deuteranopia e protanopia (daltonismo rosso-verde) di distinguere meglio i diversi colori dei progetti e degli aggiornamenti di stato.

4.2.1.1. Per attivare la modalità amichevole per i daltonici:

- Fare clic sul proprio profilo nella barra superiore
- Selezionare **Le mie impostazioni**
- Passare alla scheda **Display** e selezionare la casella di controllo **Abilita modalità amichevole daltonici** (protanopia e deuteranopia). I colori dovrebbero cambiare immediatamente.

4.2.1.2. Modalità scura

La modalità scura è una combinazione di colori che utilizza uno sfondo scuro con testo più chiaro. Consente di visualizzare Asana in base alle proprie preferenze di visualizzazione.

Accesso alla modalità scura:

- Per prima cosa fare clic su **Le mie impostazioni**.
- Passare quindi alla scheda **Display** e scegliere **Dark** dall'elenco dei temi.
- Verrà quindi attivata la modalità scura.

4.2.1.3. Supporto VoiceOver per iOS

VoiceOver è un lettore di schermo basato sui gesti che consente di utilizzare l'app Asana per iOS senza dover vedere lo schermo.

Per attivare VoiceOver, accedere alle Impostazioni generali del dispositivo iOS e fare clic su Accessibilità.

- Fare clic su VoiceOver nel menu Accessibilità.
- Fare clic sull'interruttore VoiceOver per attivare la modalità VoiceOver.
- È quindi possibile ricevere aggiornamenti e creare attività utilizzando le funzionalità di VoiceOver.

4.2.1.4. Creare attività con Siri

Create attività in Asana da qualsiasi luogo utilizzando Siri. Questa integrazione funziona nelle [diverse lingue](#) supportate da Asana.

- [Scaricare](#) l'ultima versione di Asana per iOS
- Tenere premuto il tasto Home o dire "Ehi Siri".
- Dare un nome all'attività, ad esempio: "Creare un'attività in Asana per pubblicare le foto della conferenza".
- Assicuratevi di dire "in Asana" o "usando Asana" da qualche parte nel nome dell'attività.
- Il nuovo compito apparirà nella cartella I miei compiti.

Per utilizzare la creazione di attività di Siri è necessario disporre della versione 11.0.0 o successiva di iOS.

4.2.2 Esercizi

1. Per familiarizzare con le funzioni di Asana, guardate questo video dimostrativo:

<https://www.youtube.com/watch?v=7bgvz31MHIw>

2. Abilitare la modalità amichevole per i daltonici in Asana
3. Passare alla modalità scura in Asana
4. Creare un'attività in Asana usando Siri
5. Abilitare VoiceOver, in un dispositivo iOS.

4.3 Todoist

Todoist è uno strumento di gestione delle attività semplice ma efficace, che si propone di aiutare le persone a rimanere organizzate e produttive. Con Todoist è possibile creare attività, impostare date di scadenza e organizzarle in progetti e sottoprogetti. Lo strumento offre un'interfaccia pulita e minimalista, che facilita l'aggiunta e la gestione rapida delle attività. Todoist offre anche funzioni come promemoria, attività ricorrenti e la possibilità di collaborare con altri. Si integra con diverse piattaforme e dispositivi, consentendo di accedere alle attività da qualsiasi luogo.

Le applicazioni per elenchi di attività come Todoist sono state progettate tenendo conto dell'accessibilità. Ecco come Todoist fornisce il supporto:

- **Gestione dei compiti ripetitivi:** Le persone con disabilità cognitive spesso traggono beneficio dalla routine. Todoist facilita la creazione di attività ricorrenti, aiutando gli utenti a stabilire e mantenere routine giornaliere, settimanali o mensili.
- **Notifiche e promemoria:** Le app per elenchi di attività inviano notifiche e promemoria per le attività e le scadenze imminenti. Questi suggerimenti fungono da preziosi aiuti per la memoria, riducendo il rischio di dimenticare gli impegni.
- **Collaborazione:** Queste app spesso supportano la collaborazione, consentendo ai caregiver o alle reti di supporto di assistere nella gestione dei compiti e nel monitoraggio.
- **Organizzazione visiva:** Todoist presenta le attività in modo chiaro e organizzato, utilizzando elementi visivi come caselle di controllo, date di scadenza ed etichette di priorità. Questa struttura visiva rende più facile per le persone con disabilità cognitive afferrare i loro elenchi di cose da fare a colpo d'occhio.

4.3.1. Caratteristiche di accessibilità per le persone con disabilità visive.

Todoist offre una piattaforma facile da usare e visivamente accattivante per la gestione delle attività e delle responsabilità, oltre a funzioni di accessibilità come il voice-to-text, il riconoscimento vocale e la compatibilità con gli screen reader, garantendo l'inclusività per tutti gli utenti.

4.3.1.1. Aggiungere attività utilizzando Siri

Dettate le attività e tenetevi aggiornati su ciò che dovete fare usando solo la voce. Siri è in grado di aggiungere attività e di richiamare qualsiasi visualizzazione delle attività di cui si ha bisogno.

Per aggiungere attività con Siri, è sufficiente richiamare Siri e utilizzare il linguaggio naturale per aggiungere attività. È possibile utilizzare alcuni tipi di frasi per assicurarsi che Siri capisca ciò che si vuole fare:

- Aggiungere [nome attività] in Todoist.
- Aggiungere un'attività denominata [nome attività] in Todoist.
- Ricordami di [nome attività] in Todoist.

È anche possibile aggiungere una data e un'ora di scadenza e/o un progetto a qualsiasi attività utilizzando i comandi vocali:

- Aggiungere [nome attività] [data e ora di scadenza] in Todoist.
- Aggiungere [nome attività] al mio elenco [nome progetto] in Todoist.

Quando si visualizzano o si aggiungono attività con progetti, è necessario utilizzare la parola "elenco" dopo il nome del progetto. Siri non comprende ancora la parola "progetto".

Ad esempio:

- Ricordami di chiamare John domani alle 17:00 in Todoist.
- Aggiungere il latte all'elenco della spesa in Todoist.
- Aggiungete una corsa a piedi in Todoist.

Quando si aggiunge un'attività senza un progetto, questa viene aggiunta alla Posta in arrivo di Todoist.

4.3.1.2. Visualizzare le attività utilizzando Siri

Chiedete facilmente a Siri di creare un elenco di attività in base alla data, al progetto o a entrambi. Ecco alcuni esempi di comandi vocali che potete utilizzare:

- Mostra tutte le attività di oggi in Todoist.
- Mostra tutti i compiti dei prossimi 7 giorni in Todoist.
- Mostra tutte le attività di oggi tra le 10 e le 12 in Todoist.
- Mostrami la lista della spesa in Todoist.

Come potete vedere, dovrete dire "in Todoist" alla fine di ogni richiesta di Siri, in modo che capisca cosa fare.

4.3.1.3. Utilizzare le scorciatoie con Todoist per iOS

Utilizzate le scorciatoie di Siri per risparmiare tempo nelle azioni di Todoist che si ripetono spesso, come l'aggiunta di un elemento alla lista della spesa senza dover selezionare ogni volta l'elenco dei progetti.

Creare un collegamento che utilizzi le azioni di Todoist:

1. Aprire l'applicazione standalone **Shortcuts**.
2. Toccare **Crea collegamento** o il **simbolo +** nella parte superiore dello schermo.
3. Cercare l'azione di Todoist **Crea attività**.
4. Imposta **nome attività**. Se si seleziona **Chiedi ogni volta**, il nome dell'attività verrà richiesto ogni volta che si utilizza questa scelta rapida. Se si aggiunge il nome di un'attività, ad esempio *Comprare il latte*, ogni volta che si utilizza questa scorciatoia verrà aggiunta un'attività con questo nome.
5. Per la data di scadenza, il progetto, la priorità e le etichette della nuova attività sono disponibili alcune opzioni: si può fare in modo che Siri chieda le informazioni quando si crea l'attività, oppure si può impostare esplicitamente ogni campo (ad esempio impostando il progetto su "Shopping").
6. (Facoltativo) Se si attiva l'opzione **Mostra quando si esegue**, si riceverà una notifica ogni volta che la scorciatoia è stata eseguita.
7. Toccare **Avanti** nell'angolo in alto a destra.
8. Inserire il nome del nuovo collegamento e toccare **Fatto**.

Una volta creata la scorciatoia, è possibile attivarla chiedendo a Siri. È inoltre possibile attivarla dal Foglio di condivisione, dal Widget Oggi, dall'app Scorciatoie, utilizzare la scorciatoia in un'automazione e altro ancora. Ecco alcuni esempi per iniziare:

- Chiedete a Siri "Preparati per il mio viaggio", che aggiungerà automaticamente al progetto "Viaggi" le attività relative a ogni voce della vostra lista dei bagagli.
- Comunicando a Siri una "Nuova bolletta", il dispositivo chiederà il nome della bolletta e la data di scadenza, quindi sposterà la nuova attività nel progetto "Bollette".
- Create una scorciatoia automatica che si attiva ogni volta che il telefono si connette al Wi-Fi di casa e aggiunge un'attività per buttare la spazzatura.

- Create una scorciatoia automatica che si attivi ogni mattina alle 9 nei giorni feriali e che aggiunga un'attività per fare colazione, un'attività per dare da mangiare al cane e un'attività per prendere il vostro caffè preferito.

Suggerimento rapido:

Se il vostro dispositivo Apple è su iOS 14 o successivo, potete personalizzare il doppio o il triplo tocco sul retro del vostro iPhone per lanciare una scorciatoia specifica:

1. Assicuratevi di aver già creato il collegamento utilizzando le istruzioni di questo articolo.
2. Aprire l'applicazione **Impostazioni**.
3. Selezionare **Accessibilità**.
4. Selezionare lo **sfioramento**, quindi **toccare indietro**.
5. Scegliere tra **Doppio tocco** o **Triplo tocco**.
6. Selezionare il collegamento a cui si desidera accedere facilmente.

4.3.2 Esercizi

1. Aggiungere un'attività in Todoist utilizzando Siri.
2. Chiedete a Siri di creare un elenco di attività per data, per progetto o per entrambi.
3. Aggiungete una data e un'ora di scadenza e/o un progetto a qualsiasi attività utilizzando i comandi vocali di Siri.
4. Creare un collegamento per iOS che utilizzi le azioni di Todoist.
5. Attivate il collegamento creato chiedendo a Siri.

4.4 Risorse

- Asana-Accessibilità:
<https://help.asana.com/hc/en-us/articles/14140001859099-Accessibility->
- Liste di compiti e tecnologie assistive: Semplificare la gestione dei compiti per le disabilità cognitive:
- <https://blogs.perficient.com/2023/09/28/task-lists-and-assistive-technologies-streamlining-task-management-for-cognitive->

disabilities/#:~:text=Task%20list%20apps%20like%20Todoist%20and%20Wunderlist%20are%20transformative%20tools,and%20improved%20quality%20of%20life.

- Modalità amichevole per i daltonici di Trello: <https://wearecolorblind.com/examples/trello-colorblind-friendly-mode/>
- Caratteristiche di Todoist per Android e iOS:
<https://todoist.com/help/categories/features/android-and-ios-features>

5. Gestori di password: Salvaguardia e gestione delle credenziali online

I gestori di password sono fondamentali per la protezione e la gestione delle credenziali online a fronte del crescente numero di account e della necessità di password forti e uniche. Questi strumenti memorizzano le password in modo sicuro in un database crittografato, consentendo agli utenti di utilizzare password complesse e uniche senza il rischio di dimenticarle. La comodità di compilare automaticamente le credenziali di accesso a siti web e applicazioni, insieme alle estensioni del browser che catturano e memorizzano le informazioni, consente di risparmiare tempo e di garantire l'aggiornamento delle password. I gestori di password generano inoltre password robuste, praticamente impossibili da indovinare o da decifrare, offrendo sicurezza, convenienza e protezione dal phishing, garantendo la sicurezza degli account online e una gestione efficiente delle informazioni elettroniche.

Le password sono un tipo di test delle funzioni cognitive: Richiedono agli utenti di richiamare informazioni per procedere con un processo. Ciò è problematico per le persone con limitazioni cognitive e disturbi della memoria, che comprendono una percentuale considerevole di adulti anziani. Le password possono creare problemi anche a chi utilizza tecnologie assistive (AT) come gli [screen reader](#). Quando i moduli per l'inserimento della password hanno etichette e istruzioni improprie, gli utenti AT potrebbero non essere in grado di inserire correttamente la password al

primo tentativo; inoltre, se il campo della password ha un limite di tempo, alcuni utenti AT potrebbero non essere in grado di accedere al sito web prima della scadenza del limite.

I passkeys potrebbero risolvere questi problemi. Invece di inserire una password o un codice di autenticazione a due fattori, l'utente dovrebbe semplicemente sbloccare il proprio cellulare (o un altro dispositivo che memorizza la chiave).

Questo impedirebbe anche ai malintenzionati di rubare informazioni personali. L'autenticazione a due fattori è sicura, ma non è perfetta. I passkeys utilizzano un tipo di crittografia che si basa sulla crittografia a livello di dispositivo; senza entrare troppo nel tecnico, i passkeys sono fortemente resistenti al phishing e ad altri tipi di attacchi malevoli. Inoltre, questi strumenti contribuiscono all'accessibilità, aiutando gli utenti con disabilità cognitive e disturbi della memoria.

5.1 HearPass

I comuni gestori di password presuppongono una normalità visiva nel loro utilizzo. HearPass è diverso. Utilizzando il suono, HearPass consente agli utenti di gestire le proprie password sicure per molti servizi alla volta. HearPass utilizza l'audio per leggere nomi utente e password ad alta voce per coloro che avrebbero difficoltà a utilizzare un gestore di password tradizionale. Utilizzando le cuffie, una persona priva di vista può usare HearPass per memorizzare password lunghe e sicure. Con HearPass l'utente riceve un feedback audio attraverso l'interazione con lo schermo. I pulsanti sono grandi e occupano la maggior parte dello schermo per comodità. Un pulsante non viene premuto finché l'utente non solleva il dito, consentendo così il libero movimento e l'interazione con lo schermo. Il lato sinistro dello schermo è dedicato al rilascio dello schermo senza premere alcun pulsante, creando un facile gesto di scorrimento verso sinistra per sollevare il dito senza interagire accidentalmente con alcun pulsante.

5.1.1 Accessibilità per le persone con disabilità visive

HearPass è costruito utilizzando le più recenti tecnologie HTML5. Costruito pensando prima di tutto agli utenti mobili, le persone che possono avere difficoltà a navigare nelle interfacce utente

sui dispositivi touch troveranno questa esperienza molto più semplice. Per iniziare, premete il dito su un punto qualsiasi dello schermo, senza lasciarlo.

Passare il dito sullo schermo per ascoltare le diverse opzioni dei menu disponibili.

Quindi, rilasciare per selezionare un'opzione.

5.1.2 Esercizi

1. Per familiarizzare con l'uso di HearPass, guardate il seguente video:

<https://www.youtube.com/watch?v=B0YoZYRWqKw>.

2. Inserire e utilizzare il gestore di password HearPass

5.2 Tasti di accesso a Google

I passepartout di Google sono un'alternativa semplice e sicura alle password. Con un passkey, è possibile accedere al proprio account Google con l'impronta digitale, la scansione del volto o il blocco dello schermo del dispositivo, come un PIN.

Le chiavi di accesso forniscono la [protezione più efficace contro minacce come il phishing](#). Una volta creata una chiave d'accesso, è possibile utilizzarla per accedere facilmente al proprio account Google, così come ad alcune app o servizi di terze parti, e per verificare che siate voi quando apportate modifiche sensibili.

Importante: se il vostro account è dotato di Verifica in due passaggi o è iscritto al Programma di protezione avanzata, una chiave d'accesso bypassa il secondo passaggio di autenticazione, in quanto verifica il possesso del dispositivo. I dati biometrici, utilizzati per lo sblocco delle impronte digitali o del volto, rimangono sul dispositivo e non vengono mai condivisi con Google.

5.2.1 Maggiori informazioni sui passepartout

La differenza tra le chiavi di accesso e le password è che le chiavi di accesso sono coppie di chiavi crittografiche. La coppia di chiavi è specifica per un sito web. Una metà è condivisa con il sito web, mentre l'altra metà è privata e memorizzata sul dispositivo o nel gestore di password. Questa tecnologia utilizza un codice generato in modo sicuro per autenticare l'accesso a siti web e app, invece di una password che potrebbe essere rubata o trapelare.

5.2.2 I vantaggi dei passepartout includono:

- Non dovrete ricordare una sequenza di lettere, numeri e caratteri.
- È possibile accedere agli account con la tecnologia delle impronte digitali o del riconoscimento facciale.
- È possibile utilizzare le passkey in diversi sistemi operativi ed ecosistemi di browser, sia con siti web che con applicazioni.
- Le chiavi di accesso sono abbastanza forti da non poter essere indovinate o riutilizzate, il che le rende sicure dai tentativi degli hacker.
- I passepartout sono collegati all'applicazione o al sito web per cui sono stati creati, quindi non potrete mai essere ingannati e utilizzare il vostro passepartout per accedere a un'applicazione o a un sito web fraudolento.
- I passepartout di Google Password Manager sono disponibili in tutte le applicazioni Android.

5.3 Risorse

- HearPass - un gestore di password per ipovedenti e non vedenti:
<https://devpost.com/software/hearpass-a-password-manager-for-visually-impaired-and-blind#:~:text=Password%20managers%20are%20an%20incredibly,Enter%20HearPass>
- I passkeys di Google rappresentano un'alternativa accessibile alle password:
<https://www.boia.org/blog/googles-passkeys-provide-accessible-alternative-to-passwords>
- Tasti di accesso:
https://myaccount.google.com/signinoptions/passkeys?source=marketing&_gl=1*113537h*_up*MQ..*_ga*MTc5NjAwODY1NC4xNzAzOTM5MTQ4*_ga_9WHY94Z4WL*MTcwMzkzOTE0Ny4xLjAuMzcwMzkzOTE0Ny4wLjAuMA..&rapt=AEjHL4M7XvTQPC_z4f3BGhoU2V5ZY4Q-v0ugivSeWQNYvdk04TITtWh6Wla3gest8fbwNK4Stg_-XosesL2XhzH8VT80dr3JK6TEYc35R1dl4sJmSdSImisme
- Accedere con una passkey invece che con una password:
<https://support.google.com/accounts/answer/13548313#zippy=%2Create-a-passkey>

6. ALLEGATO - Risposte agli esercizi

1. Attivare VoiceOver.

- Sul vostro iPhone o iPad, aprite le Impostazioni.
- Toccare Generale > Accessibilità > VoiceOver.
- Attivare VoiceOver.

2. Aprire un file in Drive utilizzando TalkBack

- Toccare o scorrere per mettere a fuoco il file.
- Toccare due volte per aprirla.

3. Rinominare o spostare un file in Drive utilizzando TalkBack

- Toccare o scorrere per mettere a fuoco il file.
- Toccare due volte e tenere premuto per selezionare.
- Nella barra degli strumenti, aprire Altre azioni.
- Scegliere l'opzione corrispondente.

4. Configurare il lettore di schermo JAWS per l'utilizzo di Google Drive

Per disattivare il cursore virtuale, premere Inserisci + z finché il cursore virtuale non è disattivato.

5. Configurare il lettore di schermo NVDA per l'uso con Google Drive

Per passare alla modalità di messa a fuoco, premere Inserisci + Spazio.

6. Configurare il lettore di schermo ChromeVox per l'uso con Google Drive

Assicurarsi che la modalità appiccicosa sia disattivata. Per disattivare la modalità adesiva, premere due volte il tasto Cerca.

7. Impostare il lettore di schermo VoiceOver per l'uso con Google Drive.

Premete i tasti freccia sinistra e destra finché VoiceOver non dice "QuickNav Off".

8. Per familiarizzare con le funzioni di accessibilità di OneDrive, guardate questo video:

<https://www.youtube.com/watch?v=of1BkNbFaPQ>

9. Utilizzare Esplora file con una scorciatoia da tastiera

Premere il tasto logo di Windows + E

10. Controllare se la vista panoramica della navigazione è attiva

- a. In Esplora file, premere Alt per spostare l'attenzione sulla barra delle applicazioni.
- b. Premere il tasto freccia destra finché non si sente "Visualizza, pulsante della barra delle applicazioni", quindi premere la barra spaziatrice.
- c. Premete il tasto freccia Su finché non sentite "Mostra, voce di menu chiusa", quindi premete una volta il tasto freccia Destra. Se si sente "Riquadro di navigazione, voce di menu, selezionata", la visualizzazione del riquadro è attiva. Se si sente "Riquadro di navigazione, voce di menu", la visualizzazione del riquadro è disattivata. Premere la barra spaziatrice per attivare la visualizzazione del riquadro.

11. Navigare nell'area dei contenuti principali di OneDrive

Premere il tasto Tab finché non si sente parlare di: "Visualizzazione elementi".

12. Selezionare un elemento in OneDrive:

- a. Sfogliare l'elenco delle voci utilizzando i tasti freccia Su e Giù.
- b. Quando si sente la voce desiderata, premere Invio per selezionarla.

13. Aggiungere funzioni alla scorciatoia per l'accessibilità

Andare in Impostazioni > Accessibilità > Scelta rapida accessibilità, quindi toccare per selezionare le funzioni più utilizzate.

14. Invertire i colori sullo schermo dell'iPhone

- Andare in Impostazioni > Accessibilità > Display e dimensioni del testo.
- Attivare una delle seguenti funzioni:
 - *Inversione intelligente*: Inverte i colori ovunque, tranne che nelle immagini.
 - *Invertire classico*: Inverte tutti i colori sullo schermo.

15. Attivare o disattivare VoiceOver

Andare su Impostazioni > Accessibilità > VoiceOver, quindi attivare o disattivare l'impostazione.

16. Esercitarsi con i gesti di VoiceOver

- Andate su Impostazioni > Accessibilità > VoiceOver.
- Attivare VoiceOver, toccare Pratica VoiceOver, quindi toccare due volte per iniziare.
- Esercitate i seguenti gesti con una, due, tre e quattro dita:
 - Rubinetto
 - Doppio tocco
 - Triplo rubinetto

- Passare il dito a sinistra, a destra, in alto o in basso
- Quando si finisce di esercitarsi, toccare Fatto, quindi toccare due volte per uscire.

17. Attivare la dettatura

- Andare in Impostazioni > Generali > Tastiera.
- Attivare Abilita dettatura. Se appare una richiesta, toccare Abilita dettatura.

18. Utilizzate le scorciatoie di OneNote per:

- Aprire una nuova finestra di OneNote
 - Ctrl+M
- Creare una nota rapida
 - Ctrl+Maiusc+M o Alt+tasto logo di Windows+N
- Evidenziare un testo selezionato
 - Ctrl+Alt+H
- Per aumentare la dimensione dei caratteri del testo selezionato
 - Ctrl+Maiusc+Fra parentesi angolare destra (>)

19. Leggere il testo alternativo delle immagini utilizzando JAWS o NVDA.

- Spostarsi sul grafico e premere Maiusc+F10 o il tasto Menu di Windows. Si apre il menu contestuale.
- Premete il tasto freccia Giù finché non sentite il messaggio: "Testo alternativo".
- Quindi premere Invio.

20. Passare alla pagina intera e tornare alla pagina normale nello Screen Reader

- Per passare alla visualizzazione a pagina intera, premere F6 finché non si sente "Controlli di navigazione, visualizzazione normale" e premere Invio.
- Per tornare alla visualizzazione normale, premere F6 finché non si sente "Controlli di navigazione, visualizzazione pagina intera" e premere Invio.

21. Navigare nella vista principale dello Screen Reader

Premere F6 (avanti) o Maiusc+F6 (indietro) per scorrere gli elementi della vista principale nel seguente ordine:

- L'area del contenuto principale, che mostra il contenuto della pagina corrente. Si sente il titolo della pagina.

- Il pulsante di visualizzazione a pagina intera nell'angolo superiore destro dell'area di contenuto principale. Si sente "Controlli di navigazione", seguito dalla modalità di visualizzazione corrente.

22. Attivare la modalità di scansione del narratore e usarla per leggere un testo.

Premete il tasto SR+barra spaziatrice. Si sente: "Scansione".

23. Regolare il livello di verbosità dello screen reader.

Narratore: Premere il tasto SR+V finché non si sente il livello desiderato.

JAWS: Premete il tasto SR+V. Poi premete il tasto freccia giù finché non sentite "User verbosity", seguito dal livello attuale. Premete la barra spaziatrice finché non sentite il livello desiderato.

NVDA: premere il tasto SR+Controllo+D. Quindi premere il tasto Tab per scorrere le diverse impostazioni una per una e premere la barra spaziatrice per selezionare o deselectare una casella di controllo.

24. Utilizzare le scorciatoie da tastiera per spostarsi tra le visualizzazioni in OneNote

- Premere Alt+F per aprire il menu File.
- Per spostarsi tra le schede di menu, premere il tasto freccia Su o Giù finché non si trova quella desiderata.
- Per spostare l'attenzione sulle opzioni specifiche della scheda, premere una volta il tasto Tab. Utilizzare i tasti freccia per spostarsi nella scheda e premere Invio per selezionare.
- Per chiudere il menu File e tornare alla vista principale, premere Esc.

25. Utilizzare le scorciatoie da tastiera per passare da un blocco di contenuti all'altro di OneNote.

- Premere Alt+Giù o il tasto freccia su.
- Premere tre volte Ctrl+A per selezionare tutti i blocchi di contenuto della pagina, quindi premere il tasto Tab o Maiusc+Tab per spostarsi tra di essi.
- Con il narratore, premere il tasto SR+freccia destra o sinistra.

26. Utilizzare le scorciatoie da tastiera per passare da una pagina all'altra in OneNote

Premere Alt+Control+G, premere il tasto freccia su o giù per trovare la pagina desiderata, quindi premere la barra spaziatrice.

27. Spostarsi a un'altra pagina della sezione corrente del blocco note OneNote.

Premere Alt+Control+G, premere il tasto freccia su o giù per trovare la pagina desiderata, quindi premere la barra spaziatrice.

28. Per familiarizzare con la modalità amichevole di Trello daltonico, leggete questo articolo:

<https://wearecolorblind.com/examples/trello-colorblind-friendly-mode/#:~:text=The%20colorblind%20friendly%20mode%20can,that%20aren't%20color%20blind.>

29. Attivare/disattivare la modalità amichevole per i daltonici in Trello.

- Aprite Trello sulla vostra piattaforma preferita (desktop o mobile).
- Andare alla pagina delle impostazioni utente.
- Individuare l'opzione per attivare o disattivare la modalità amichevole per i daltonici.
- Attivare o disattivare la modalità

30. Abilita la modalità amichevole per i daltonici quando si selezionano le etichette in Trello.

- Aprire una scheda su Trello
- Creare o selezionare un biglietto con etichette colorate
- Selezionare un'etichetta e individuare l'opzione per attivare la modalità amichevole per i daltonici.
- Osservate come l'attivazione della modalità aggiunga alle etichette una sovrapposizione di texture per una migliore visibilità.

31. Per familiarizzare con le funzioni di Asana, guardate questo video dimostrativo:

<https://www.youtube.com/watch?v=7bgvz31MHIw>

32. Abilitare la modalità amichevole per i daltonici in Asana

- Fare clic sul proprio profilo nella barra superiore
- Selezionare Le mie impostazioni
- Passare alla scheda Display e selezionare la casella di controllo Abilita modalità amichevole daltonismo (protanopia e deuteranopia).

33. Passare alla modalità scura in Asana

- Per prima cosa fare clic su Le mie impostazioni.
- Passare quindi alla scheda Display e scegliere Dark dall'elenco dei temi.
- Verrà quindi attivata la modalità scura.

34. Creare un'attività in Asana usando Siri

- Scaricare l'ultima versione di Asana per iOS
- Tenere premuto il tasto Home o dire "Ehi Siri".
- Dare un nome all'attività, ad esempio: "Creare un'attività in Asana per pubblicare le foto della conferenza".
- Assicuratevi di dire "in Asana" o "usando Asana" da qualche parte nel nome dell'attività.
- Il nuovo compito apparirà nella cartella I miei compiti.

35. Abilitare VoiceOver, in un dispositivo iOS.

- Accedere alle Impostazioni generali del dispositivo iOS e fare clic su Accessibilità.
- Fare clic su VoiceOver nel menu Accessibilità.
- Fare clic sull'interruttore VoiceOver per attivare la modalità VoiceOver.
- È quindi possibile ricevere aggiornamenti e creare attività utilizzando le funzionalità di VoiceOver.

36. Aggiungere un'attività in Todoist utilizzando Siri.

Richiamate Siri e utilizzate il linguaggio naturale per aggiungere attività. È possibile utilizzare frasi come *Aggiungi [nome attività] a Todoist* o *Aggiungi un'attività denominata [nome attività] a Todoist*.

37. Chiedete a Siri di creare un elenco di attività per data, per progetto o per entrambi.

È possibile utilizzare comandi vocali come: *Mostrami tutti gli impegni di oggi in Todoist* o *Mostrami la lista della spesa in Todoist*.

38. Aggiungete una data e un'ora di scadenza e/o un progetto a qualsiasi attività utilizzando i comandi vocali di Siri. È possibile utilizzare frasi come *Aggiungi [nome attività] al mio elenco [nome progetto] in Todoist*.

39. Creare un collegamento per iOS che utilizzi le azioni di Todoist.

- Aprire l'applicazione standalone Shortcuts.
- Toccare Crea collegamento o il simbolo + nella parte superiore dello schermo.
- Cercare l'azione di Todoist Crea attività.
- Impostare il nome dell'attività.
- Toccare Avanti nell'angolo in alto a destra.
- Immettere il nome del nuovo collegamento e toccare Fatto.

40. Attivate il collegamento creato chiedendo a Siri.

Esempio: Chiedete a Siri "Preparati per il mio viaggio", che può aggiungere automaticamente al progetto "Viaggi" le attività relative a ogni voce della vostra lista dei bagagli.

41. Per familiarizzare con l'uso di HearPass, guardate il seguente video:

<https://www.youtube.com/watch?v=B0YoZYRWqKw>.

42. Inserire e utilizzare il gestore di password HearPass

- Avviare l'applicazione HearPass premendo il dito in un punto qualsiasi dello schermo.
- Ascoltate le diverse opzioni per i menu disponibili
- Selezionare un'opzione del menu sollevando il dito dallo schermo.