



## RISPOSTE

# Test di autovalutazione 1

**Video di riferimento: numero 3 e 4**

Leggi con attenzione la spiegazione di ogni risposta!

### 1) Tweppy è un'applicazione web e come tale è caratterizzata da

- a. **Falso.** Tweppy è un'applicazione che usa la tecnologia HTML5 e non tutti i browser sono in grado di interpretarla correttamente. Consigliamo Chrome sia per PC che per MAC; non abbiamo notato particolari problemi su Explorer e su Safari.
- b. **Vero.** Il browser è a tutti gli effetti un software che utilizza risorse del computer (RAM, scheda grafica, processore, ecc.). Troppe schede aperte possono rallentare il sistema esattamente come il non chiuderlo almeno una volta al giorno; talvolta, invece, il rallentamento può essere dato da un firewall di rete che rallenta la richiesta di dati ai server Microsoft. Consigliamo sempre di fare prove incrociate qualora si manifestassero rallentamenti: provare ad accedere con lo stesso utente su altri dispositivi; provare ad accedere dall'azienda e da casa con lo stesso dispositivo.
- c. **Falso.** Le prestazioni di Tweppy non dipendono dalla quantità di dati presenti.
- d. **Falso.** Essendo Tweppy un'applicazione web, l'aggiornamento delle liste non avviene sempre automaticamente. Nel momento in cui entro in una nuova lista (ad esempio, ero nella lista messaggi e vado nella lista incarichi), il sistema effettua l'aggiornamento presentandomi i dati aggiornati; qualora invece sia fermo ad esempio nella lista messaggi e sopraggiunge un nuovo messaggio, è necessario fare l'aggiornamento manualmente premendo sul pulsante "aggiorna" nella toolbar in basso.

- e. **Vero.** Sia l'applicazione desktop che quella mobile fanno riferimento all'applicazione di Tweppy server che si trova su Microsoft Azure. La visualizzazione di una nuova lista, l'esecuzione di determinati comandi o l'aggiornamento della lista tramite il pulsante "aggiorna" crea un flusso di dati bidirezionale: la parte server viene aggiornata con i nuovi dati inseriti sul client; il cliente viene aggiornato con nuovi dati presenti sul server. Pertanto i dati che visualizzerò su ogni dispositivo sono i medesimi.
- f. **Vero.** Differentemente dal contenuto delle liste che vanno aggiornate manualmente con l'apposito pulsante, i contatori si aggiornano automaticamente.
- g. **Vero.** Come indicato nel punto "e", sia la parte desktop che quella mobile fanno riferimento all'applicazione server.
- h. **Falso.** Essendo Tweppy un'applicazione web, si possono mantenere attive diverse sessioni, dove, a titolo di esempio, una si tiene sul Calendario, una sulla lista Messaggi e l'altra per altre attività.

## 2) L'interfaccia di Tweppy

- a. **Vero.** Se la busta presenta una freccia verso il basso trattasi di una email ricevuta, se verso l'alto una email non letta inviata e quindi condivisa da un utente. Una volta letta l'email, l'icona diventa grigia; qualora poi un altro utente effettui un'azione su quella email l'icona diventa arancio, finchè non visualizzo tale azione (dopodichè l'icona diventa nuovamente grigia). Tale "dinamica dei colori" vale anche per le note e per gli appuntamenti.
- b. **Vero.** L'icona legata alle email è la busta (con freccia verso l'alto o verso il basso in base al fatto che sia in uscita o in entrata). L'icona legata alle note invece è il documento. L'icona legata agli appuntamenti può essere scelta dall'amministratore, e può essercene una diversa per ogni tipologia di appuntamento configurata. In tutti questi casi se sull'icona compare, in basso a sinistra, l'icona più piccola di una graffetta, significa che c'è almeno un allegato associato a quel messaggio; se invece si ha in basso a destra l'icona, sempre in piccolo, di una cartella, significa che il messaggio è già collegato a una pratica.
- c. **Vero.** I contatori mettono in evidenza che ci sono attività da svolgere:
- nel caso degli Incarichi, ci sono determinate azioni da compiere;
  - nel caso dei Messaggi, ci sono informazioni da leggere;
  - nel caso del Calendario, sta sopraggiungendo un appuntamento;
  - nel caso dei Contatti, è richiesta la condivisione di un contatto da parte di un utente;

- nel caso delle Pratiche, potrebbero essere richieste condivisioni o ci sono pratiche non gestite.

### 3) Notifiche di Tweppy

- Vero.** Oltre a doverle abilitare all'interno del menù utente di Tweppy, è necessario dare al browser il consenso ad inviare le notifiche.
- Falso.** Alcuni browser potrebbero non supportare le notifiche. Di nuovo, consigliamo Chrome sia per PC che per MAC.
- Falso.** Le notifiche vengono inviate dal server all'applicazione desktop e mobile mentre i contatori vengono aggiornati dall'applicazione desktop/mobile ogni ciclo di tempo (secondi). Potenzialmente gli aggiornamenti contatori/notifiche possono avvenire in tempi molto vicini ma potrebbe accadere che una notifica compaia dopo qualche secondo dall'aggiornamento del contatore.
- Falso.** La maggior parte delle notifiche sparisce senza l'intervento dell'utente; tuttavia quelle legate a situazioni "particolari" come il sopraggiungere di un appuntamento, l'assegnazione di un incarico urgente ecc., richiedono l'intervento da parte dell'utente per essere chiuse, cosicché si abbia la certezza che l'informazione venga visualizzata dal destinatario.
- Vero.** Per Android e iOS è disponibile l'applicazione nativa che prevede le notifiche push (evidenza di un dato senza aprire l'applicazione); Windows Phone richiede invece l'utilizzo di Tweppy tramite browser e quindi non sono disponibili (finora) le notifiche.

### 4) I messaggi in Tweppy

- Falso.** Lo scopo di Tweppy è contestualizzare le informazioni; qualora debba collaborare con un collega in merito ad un elemento esistente (email, nota o appuntamento) userò i commenti di chat; qualora debba lanciare un nuovo "argomento", creerò una nota facendola diventare il contesto della collaborazione. Così facendo, si ridurrà il numero di email e si velocizzerà notevolmente il recupero delle informazioni di contesto.
- Vero.** L'utente che mi ha condiviso manualmente un appuntamento aveva l'obiettivo di porlo alla mia attenzione indipendentemente dal mio ruolo all'interno dell'appuntamento stesso e quindi il sistema me lo notifica.

- c. **Vero.** Vedi punto “b”.
- d. **Falso.** Non è sempre così: la possibilità di condividere dipende infatti da come sono configurati i team e i ruoli degli utenti.
- e. **Falso.** In Tweepy l’apertura di un messaggio traccia una data e ora indelebile e toglie il messaggio dalla lista dei nuovi messaggi; qualora voglia riservarmi la possibilità di rileggerlo con più calma, tramite il comando “Leggi dopo”, il messaggio viene spostato in una lista dedicata, richiamabile tramite il pulsante “Leggi dopo” sulla barra in basso. L’azione fatta è visibile agli altri visualizzatori del messaggio tramite l’icona sull’avatar.
- f. **Falso.** Vedi quanto indicato al punto “e”.
- g. **Vero.** Gli allegati di un’email o inseriti in una chat possono essere rinominati senza perdere il nome originale del file. Infatti cancellando il nuovo nome assegnato, Tweepy ri-assegna il nome originario.
- h. **Falso.** C’è una via più veloce: i messaggi di chat che riportano un allegato presentano le opzioni “Inoltra allegato via email” e “Inoltra allegato via nota”, tramite i quali viene preparato all’interno del composer di un nuovo messaggio il file in allegato.
- i. **Falso.** Se il collega ha Tweepy, è consigliabile l’utilizzo della funzionalità di condivisione: in alto a destra è possibile aggiungere uno o più colleghi come visualizzatori dell’email; è possibile poi aprire una chat per aggiungere eventuali commenti. Se il collega non ha Tweepy, però, la funzione “inoltra” è invece l’unica soluzione.
- j. **Falso.** La visualizzazione dei messaggi e la notifica sono due funzioni da abilitare separatamente da parte dell’amministratore di sistema (la notifica richiede necessariamente la visualizzazione ma non viceversa).
- k. **Vero.** Le notifiche devono essermi state abilitate dall’amministratore di sistema. I messaggi (con l’icona di colore viola) li potrò comunque trovare nella lista messaggi o filtrandoli per casella.
- l. **Falso.** Se l’email viene cancellata dalla casella prima che Tweepy acceda per verificare la presenza di nuovi messaggi, Tweepy non viene a conoscenza dell’esistenza di tale messaggio pertanto non viene nemmeno importato. Qualora il messaggio venga cancellato sulla caselle dopo l’importazione, questo non si ripercuote su Tweepy.

- m. **Parzialmente Vero.** Se su Tweepy tutti i visualizzatori di una email la eliminano (anche senza svuotare il cestino), Tweepy comunica alla casella di contrassegnarla come eliminata; dipenderà dal tipo di casella eseguire o meno il comando.

## 5) Le note

- a. **Vero.** Per il creatore della nota, è sempre possibile modificarla in fasi successive. Per i partecipanti e visualizzatori della nota, invece, l'apporto di modifiche è possibile solo se viene abilitata l'opzione "Modificabile da tutti i visualizzatori" (opzione a destra dell'oggetto).
- b. **Vero.** Come indicato nel punto "a" è necessario però che venga selezionato, da parte del creatore, "Modificabile da tutti i visualizzatori".
- c. **Vero.** Qualsiasi visualizzatore può trasformare una nota in una email tramite il comando "Invia via email" nella barra superiore della nota o nel menu; l'oggetto, contenuto e allegati della nota diventano quelli della email che dovrà essere completata con mittente, ecc. Questa funzione è particolarmente utile quando voglio preparare una email che deve essere preventivamente approvata da un responsabile: la creo come nota, utilizzo gli incarichi per la fase di approvazione e mi servo poi dell'apposito comando per la trasformazione. L'email inviata e la nota di partenza sono tra loro collegate.

## 6) La chat

- a. **Vero.** Se viene aggiunto un commento di chat in un gruppo di discussione a cui appartengo ricevo la notifica e si aggiorna il contatore. Ciò non accade, naturalmente, quando viene aggiunto un commento in un gruppo di discussione privato di cui non faccio parte.
- b. **Vero.** Questo è particolarmente utile quando voglio argomentare qualcosa con un collega portando poi a conoscenza dell'intero contenuto un responsabile, senza che questo riceva le notifiche per ogni scambio.
- c. **Vero.** Al collega verrà assegnato un Incarico "Da fare" che pertanto rientrerà nella sua lista degli incarichi da svolgere in giornata.

## 7) Gli incarichi in Tweepy

- a. **Falso.** Il contatore degli incarichi indica gli incarichi personali, ed in particolare: quelli che devo evadere entro oggi, quelli rimasti indietro dai giorni scorsi e anche quelli “Da pianificare” (per i quali, cioè, non è ancora stata stabilita una data).
- b. **Parzialmente Vero.** Questa risposta è corretta, ma non esaustiva (vedi risposta “a”).
- c. **Parzialmente Vero.** Questa risposta è corretta, ma non ancora esaustiva (vedi risposta “a”).
- d. **Falso.** Vedi risposta “a”.
- e. **Falso.** Scende quando completo un incarico, quando annullo un incarico auto-assegnato oppure quando un incarico che mi era stato assegnato viene annullato o spostato ad un altro utente.
- f. **Falso.** Vedi risposta “e”.
- g. **Vero.** Questo è possibile in diversi modi:
- se l’incarico non è legato ad uno specifico contesto (nota, email, appuntamento...), devo accedere a Incarichi dalla toolbar superiore e selezionare “Nuovo incarico”;
  - se l’incarico invece è legato ad un messaggio di cui sono visualizzatore, posso aprire la finestra Incarichi direttamente sulla destra del messaggio e selezionare “Nuovo incarico”; altrimenti un percorso ancora più veloce consiste nell’andare sul mio avatar dove, in over, compaiono le opzioni “Assegna incarico” e “Prendi in carico” (il primo comando apre l’usuale finestra per l’assegnazione degli incarichi, mentre il secondo mi assegna automaticamente un incarico “Da pianificare” che riporta l’oggetto del messaggio stesso).
- h. **Falso.** Quando si completa un incarico, la prassi corretta è utilizzare il comando “Completa”: in questo modo, si apre un pop-up dove si può scrivere un messaggio (ad es. “fatto”), che verrà inviato via chat a chi ha assegnato l’incarico. Anche se il campo di testo del pop-up viene lasciato vuoto, verrà comunque inviato al collega un messaggio di chat che segnala il completamento.
- i. **Falso.** È possibile ricordarsi eventi pianificati (con un cliente, eventi personali, ecc.) utilizzando il Calendario; si può poi usare, eventualmente, la funzione Incarichi contestuale all’appuntamento stesso a titolo di promemoria su attività collegate (ad es. per ricordarsi di preparare l’offerta da portare all’appuntamento con un cliente).

- j. **Vero.** Gli incarichi assegnati come “Urgenti” devono essere svolti immediatamente e per questo generano degli alert “invasivi”. Quelli “Tassativi” sono invece legati ad una particolare data di scadenza a cui è abbinata un’ora di promemoria. A titolo di esempio, il pagamento di un F24 avrà scadenza tassativa il giorno 16 del mese, con promemoria alle ore 10:00.
- k. **Falso.** Solo chi ha assegnato l’incarico può cambiare l’assegnatario. Qualora io non sia in grado di completare un incarico che mi è stato assegnato e abbia bisogno che venga spostato a qualcun altro, posso comunicare la richiesta a chi me lo ha assegnato tramite la chat.
- l. **Falso.** Solo chi mi ha assegnato l’incarico può annullarlo. Qualora debba annullarlo, comunicherò in chat la richiesta con le relative motivazioni a chi me lo ha assegnato.
- m. **Falso.** Rimane sempre traccia degli incarichi annullati (Tweppy richiede di segnare, infatti, anche la motivazione dell’annullamento).
- n. **Falso.** In tal caso, la prassi corretta è assegnarsi un Incarico per domani. Infatti, il Calendario si utilizza quando si hanno degli “Eventi”, ossia impegni che sono pianificati (in termini di data e ora) e che occupano un certo slot temporale (ad es. un appuntamento telefonico o un incontro concordato con un cliente). Quando invece c’è una pianificazione ma l’impegno non richiede uno slot temporale significativo, la prassi corretta è assegnarsi un Incarico, “Tassativo” (ad es. una telefonata breve, da fare in un determinato momento). Se, poi, si tratta di un impegno che non ha una specifica pianificazione (ossia abbiamo una data ma non un’ora precisa), ci si assegnerà semplicemente un Incarico per il giorno desiderato. Infine, se devo ricordarmi di svolgere un compito ma non ho una scadenza in un giorno specifico, mi assegnerà un incarico “Da pianificare”.
- o. **Vero.** Ma attenzione! Accedendo al Calendario ciò che viene mostrato di default sono gli “Eventi”; per visualizzare gli “Incarichi” è necessario applicare il filtro.
- p. **Parzialmente Vero.** Gli incarichi che mi sono auto-assegnato sono modificabili, così come sono modificabili gli incarichi che ho assegnato a colleghi (in questo caso rimarrà traccia della modifica nella chat). Nel caso invece mi sia stato assegnato un incarico da pianificare o pianificato non tassativo, potrò modificare la data (la modifica sarà notificata a chi mi ha assegnato l’incarico). Per gli incarichi che mi sono stati assegnati di tipo tassativo o urgente è invece possibile il solo completamento.