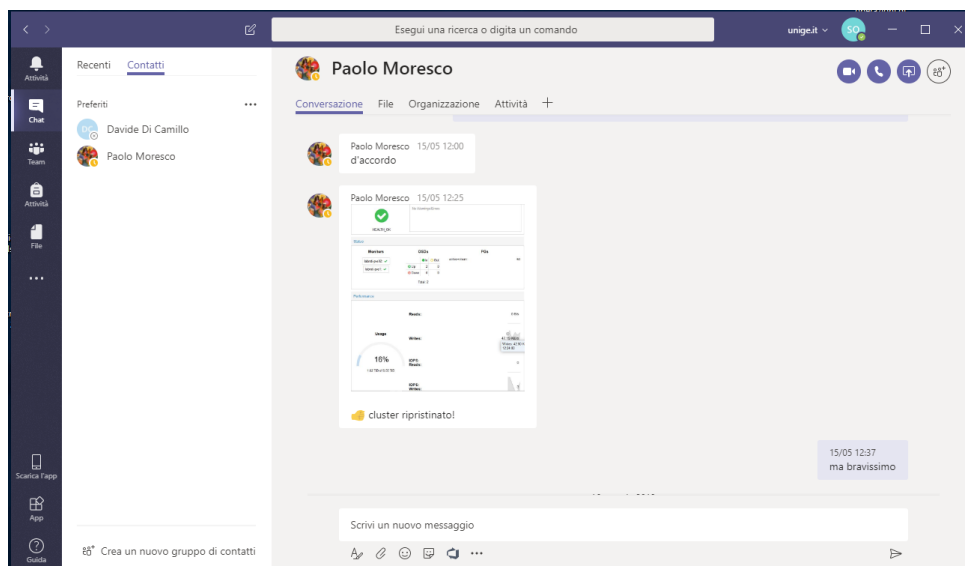


LA CHAT

La chat è il primo sistema di collaborazione che incontriamo. Si tratta di una finestra dall'aspetto semplice, con le conversazioni indentate, così da fare capire con facilità cosa sia stato scritto da noi e cosa sia stato risposto dalla controparte. Il suo aspetto è molto simile ad altri prodotti molto usati di altre aziende.

Nella finestra della chat, dall'apparenza semplice, sono integrate le funzionalità per

- chat testuale
- condivisione documenti
- chiamate
- videochiamate
- condivisione desktop



Per individuare le persone con cui discutere, è sufficiente digitare nella barra in alto il nome, la mail, o parte di essi e selezionare la persona giusta quando ci viene suggerita. La conversazione seguente avverrà in forma privata con quella persona. È anche possibile selezionare l'interlocutore tramite l'elenco dei contatti preferiti, o di quelli recenti, utilizzando la barra di sinistra della finestra della chat.

Nella parte sottostante alla finestra di scrittura troviamo diverse icone che ci permettono di arricchire il dialogo. La lista è ampliabile tramite l'aggiunta di app a Teams, ma le principali sono quelle in figura:



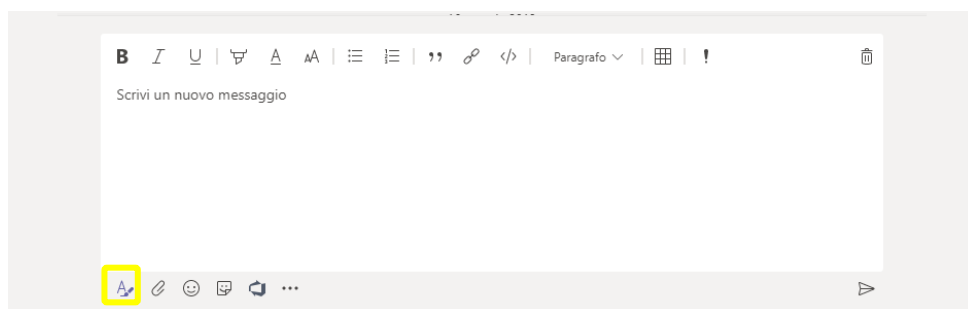
AGGIUNGERE PARTECIPANTI

In alto a sinistra è presente un'icona con due omini stilizzati e un segno +. Tramite questa icona è possibile aggiungere a una conversazione una o più persone, così da allargare in modo immediato una conversazione che era iniziata solo tra due persone. Lo stesso sistema si può usare per allargare a più persone anche le video conferenze.



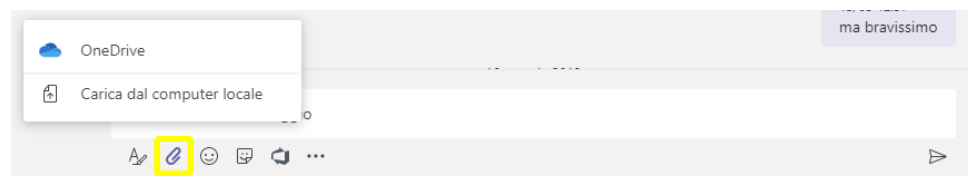
FORMATTAZIONE DEL MESSAGGIO

La prima icona sotto la chat permette di arricchire un pochino la formattazione del testo, ad esempio con elenchi puntati, paragrafi e tabelle. Quando la finestra di formattazione è chiusa, il pulsante invio manda immediatamente quello che stiamo scrivendo alla controparte, mentre, con la finestra di formattazione aperta, il pulsante invio si comporta come un "a capo".

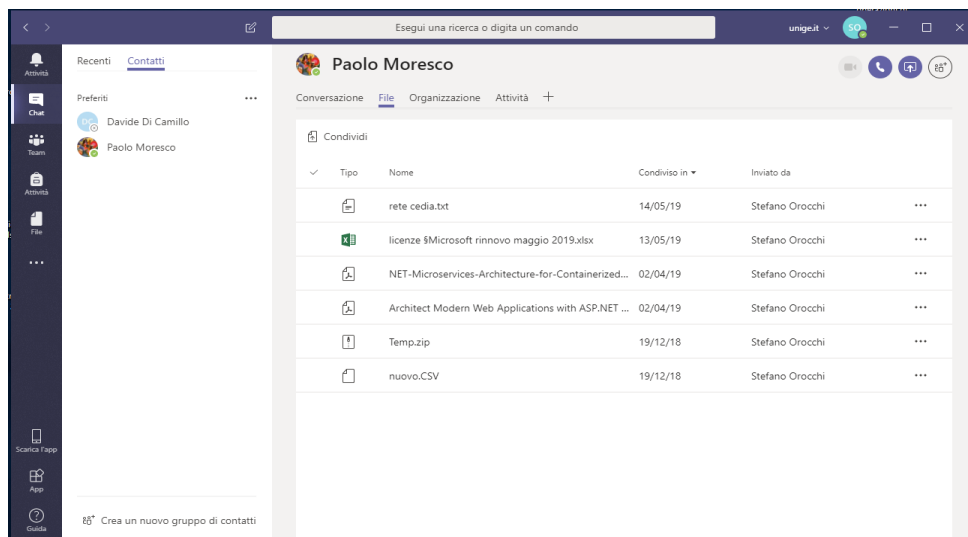


INSERIMENTO DI ALLEGATI

Durante la conversazione è possibile allegare collegamenti, o interi documenti, tramite l'utilizzo dell'icona della graffetta che troviamo sotto la finestra di scrittura. È però anche possibile trascinare un documento in quell'area per ottenere lo stesso risultato.



Tutti gli allegati che caricheremo durante le conversazioni verranno resi disponibili al nostro interlocutore e finiranno anche automaticamente nell'area "File" relativa alla conversazione.



Condividere un file nella chat corrisponde implicitamente a due operazioni distinte:

1. indicare la posizione del file
2. concedere l'accesso al file

È un po' la stessa cosa che avverrebbe se dovessimo concedere a un collega di leggere un libro del nostro ufficio in nostra assenza, ovvero dovremmo:

1. indicargli la posizione dell'ufficio e del libro in esso
2. dargli una copia della chiave per accedere.

Quando condividiamo un documento dal nostro OneDrive, non facciamo una copia del documento da inviare, come succederebbe nell'invio di un allegato di posta elettronica, bensì concediamo ad una o più persone la possibilità di accedervi nella posizione originale e nella versione viva. Se in seguito modificheremo il documento, l'altra persona potrà vedere l'ultima versione del documento con le nostre ultime modifiche, almeno fintanto che non le revocheremo il diritto di accedere alla condivisione.

Se vogliamo limitarci a condividere il documento nello stato attuale, ma non le successive modifiche, dobbiamo fare una copia del documento e condividere questa copia, anziché quella originaria, su cui invece continueremo a lavorare privatamente.

Teams provvede in automatico a inviare il collegamento del documento e a dare all'altra persona i diritti per accedervi, in vece nostra.

Possiamo interrompere la condivisione del documento andando nell'interfaccia del nostro OneDrive e interrompere da lì la condivisione verso la persona a cui avevamo concesso il diritto.

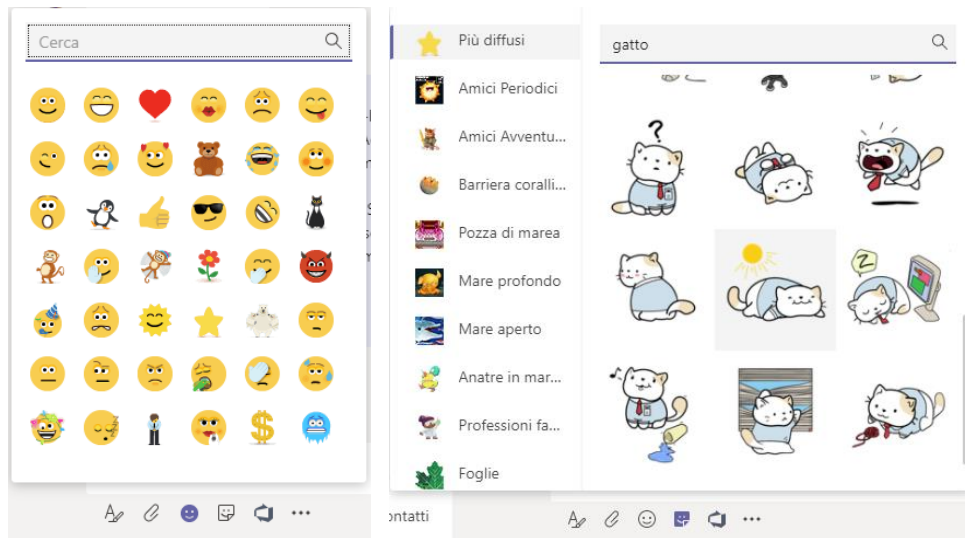
Quando condividiamo un file che conserviamo sul dispositivo locale, sul desktop del nostro pc ad esempio, Teams provvede a caricare sul nostro OneDrive il documento e poi a condividerlo da quella posizione. La cartella dentro cui il file viene depositato è "File di chat di Microsoft Teams".

È importante ricordare che condividere un documento trascinandolo dal nostro disco locale fa sempre una copia del documento sul cloud e poi condivide questa copia dalla cartella "File di chat di Microsoft Teams".

Questo anche se il file fosse contenuto in una cartella sincronizzata con OneDrive. Questo tipo di comportamento può essere poco intuitivo le prime volte, ma abituandosi può essere comodo. Se vogliamo invece condividere l'originale contenuto in OneDrive, scegliamo dall'interfaccia la graffetta e poi "OneDrive".

INSERIMENTO DI EMOJI E ADESIVI

È ormai diffuso nei sistemi di chat la possibilità di inserire emoticon e immagini più elaborate. Teams non fa eccezione.



Svariate schermate di utilissime icone colorate, anche animate, ci permettono di esprimerci in maniera visuale e concisa per il piacere di chi ci legge.

L'elenco delle emoji disponibili è ampliabile. L'allargamento a nuove utilissime faccine e a nuovi espressivissimi animali è proponibile direttamente sul forum di sviluppo di Teams, a fianco alla discussione su altre funzionalità sicuramente di minor conto.

https://microsoftteams.uservoice.com/forums/555103-public?category_id=194632