

# Le app di Google: Documenti



Chat, commenti e  
suggerimenti



## Indice generale

Licenza.....	4
Collaboratori.....	4
Data di pubblicazione e versione del software.....	4
Chat, commenti e suggerimenti.....	5

## Licenza

---

Copyright © 2019 – Soluzioni Open.

I collaboratori sono elencati nella sezione successiva. Il presente documento può essere distribuito e/o modificato secondo quanto previsto dalla licenza Creative Commons Attribution-Non commerciale - Condividi allo stesso modo (<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.it>), versione 4.0 o successive.

Tutti i marchi citati nel documento appartengono ai legittimi proprietari.

## Collaboratori

- Antonio Faccioli
- Samantha Ferrucci

## Data di pubblicazione e versione del software

Data di pubblicazione 24/03/2020. Basato su Google.

## Chat, commenti e suggerimenti

---

Come detto nel primo capitolo di questa dispensa dedicata a Documenti di Google, il punto di forza di questo programma, che lo distingue da tutti gli altri software di videoscrittura, è la scrittura collaborativa.

Lavorare su uno stesso documento senza la necessità di essere nello stesso ufficio permette di velocizzare i tempi e di avere maggiore libertà, in quanto il singolo utente può accedere al file in ogni momento.

Quando due o più persone lavorano contemporaneamente sullo stesso file, Documenti mostra i singoli movimenti di ciascun utente attraverso un cursore colorato, corrispondente al nome della persona.

Il lavoro simultaneo permette la comunicazione in tempo reale tramite chat offerta proprio dal programma di videoscrittura.

Per dare il via allo scambio in chat, è opportuno seguire questi passaggi:

- cliccare sull'icona Chat presente quando il documento è condiviso e vi è almeno un altro utente collegato oltre a noi;
- digitare il testo del messaggio;
- clic Invio della tastiera.

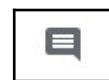
Le conversazioni sono viste da tutti coloro che hanno accesso al documento.

Un altro modo di comunicare è il commento.

Esso può essere scritto in ogni momento e la sua funzione è sempre accessibile, anche se siamo gli unici, in quel momento ad essere online. Gli altri utenti troveranno il messaggio quando apriranno il file.

Per commentare:

- clic sul pulsante Commenta (icona a forma di fumetto in alto a destra accanto a Condividi);
- digitare il messaggio;
- clic sulla voce Commenta nella finestra di dialogo.



Creare un commento significa dare il via ad una discussione, che può avere o meno una risposta.

Per rispondere:

- clic sul commento;
- digitare la risposta;
- clic sulla voce Rispondi.

È possibile, inoltre, modificare un commento ed eliminarlo.

Per modificare:

- aprire il commento;
- clic sui tre puntini in verticale;
- clic sul pulsante Modifica.

Per eliminare:

- aprire il commento;
- clic sui tre puntini disposti in verticale;
- clic su Elimina.

Al termine della discussione, cliccare su Risolvi all'interno della discussione.

Attraverso un commento, è possibile assegnare un'attività ad un altro utente, al quale arriverà un'email di notifica:

- selezionare la parte del testo da modificare;
- clic su Aggiungi commento;
- inserire l'indirizzo email;
- scrivere il testo;
- clic su Assegna a;
- clic su Conferma.

Una volta completata l'attività assegnata, può essere contrassegnata e nascosta.

Documenti offre la possibilità di creare suggerimenti, in alternativa ai commenti.

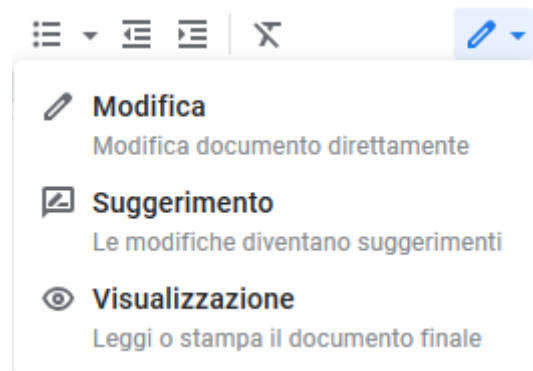
Il suggerimento permette di intervenire direttamente sul testo, senza cancellare l'originale: la parte suggerita viene segnata attraverso una sottolineatura colorata, mentre quanto scritto in precedenza viene barrato, ma mantenuto. In questo modo solo ad accettazione del suggerimento avverrà la modifica.

Vediamo come funziona questo strumento:

- clic sull'icona a forma di matita;
- selezionare Suggerimento.



A questo punto ciò che verrà scritto, diventa provvisorio, ossia non andrà a modificare il testo originale.



*Figura 1: Attivare la modalità suggerimento*

Il suggerimento può essere accompagnato da un commento, per spiegare i motivi del cambiamento proposto.

Il consiglio viene segnalato tramite email al proprietario del documento, il quale potrà cliccare su Accetta per acconsentire al cambio o Rifiuta.

Per tornare alla modalità di scrittura collaborativa normale:

- cliccare sull'icona a forma di matita;
- selezionare Modifica.