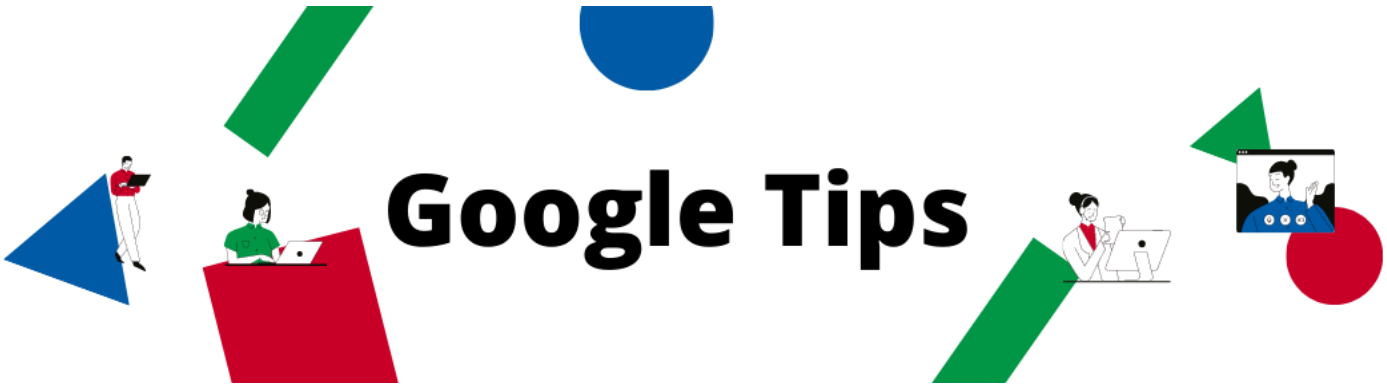


Utilizza le *smart chips* di Docs per gestire eventi e mail di riepilogo

Apri un Documento, **digita @** e, tra le voci che compariranno, troverai:

- **Bozza di email**
- **Note sulla riunione**
- **Bozza di evento di calendario**

Sono solo alcune delle cosiddette *smart chips* (o componenti di base). Sia utilizzate separatamente che in combinazione potranno aiutarti nella gestione dei tuoi eventi, nella stesura degli appunti da prendere durante le riunioni e nell'invio delle tue minute a fine call.

Bozza di email

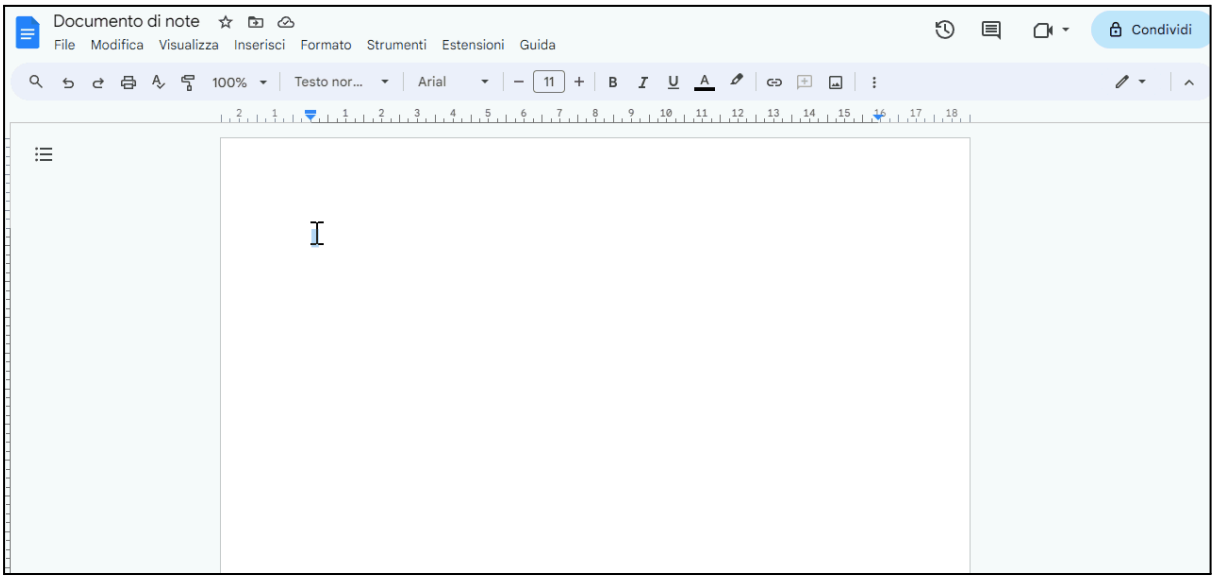
Nel tuo documento di riferimento potrai inserire una o più bozze di email. Nel modello che comparirà, potrai partire col menzionare le persone nei campi **A, Cc e Ccn**, utilizzando ancora una volta la @ e scegliendo l'opzione *Persone*, richiamando così i loro indirizzi e-mail e le loro schede contatto.

Nel corpo della mail **potrai inserire e gestire tutti gli elementi propri di un documento di testo**: elenchi puntati e numerati, link, tabelle, e così via.

Ad oggi, sappiamo come in Gmail non sia possibile gestire una tabella direttamente dalla finestra di composizione di un nuovo messaggio. E allora, ecco che ci viene in aiuto la *Bozza di email*.

Inoltre, ricorda sempre che Google Documenti è uno strumento di lavoro collaborativo! Quindi, potrai **chiedere ad uno o più colleghi di collaborare attivamente alla composizione del messaggio**, sia in modifica sia utilizzando commenti e suggerimenti.

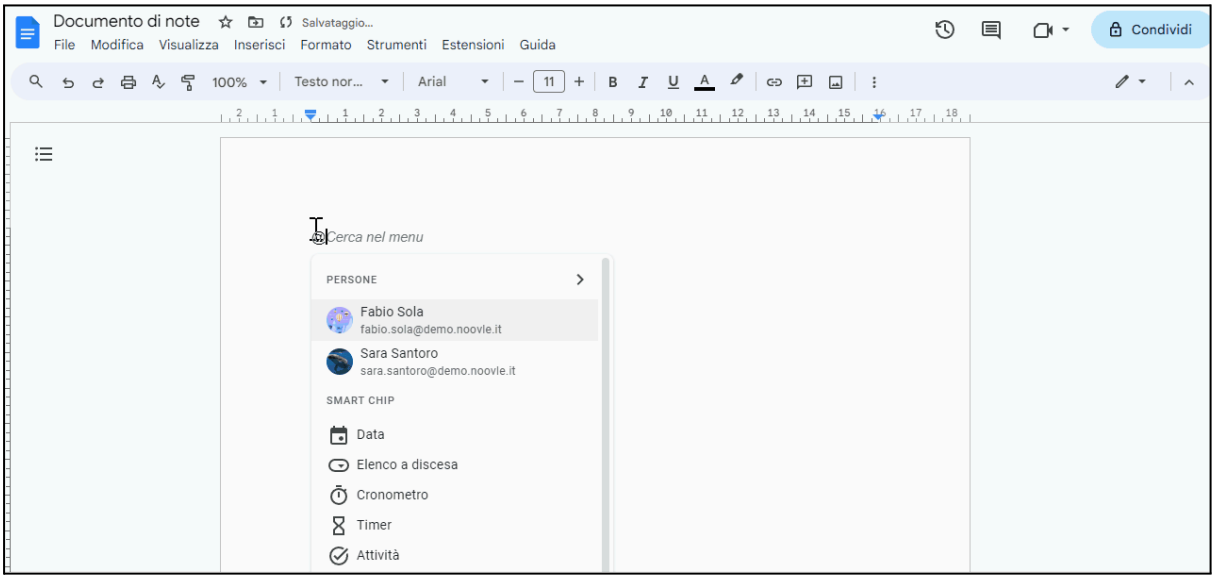
Quando sarai pronto per l'invio, ti basterà fare clic sul pulsante visualizzato accanto a una bozza di e-mail. Verrà visualizzata **una finestra di composizione di Gmail**, con i campi dell'e-mail compilati automaticamente in base alla bozza dell'e-mail creata nel documento.



Note sulla riunione

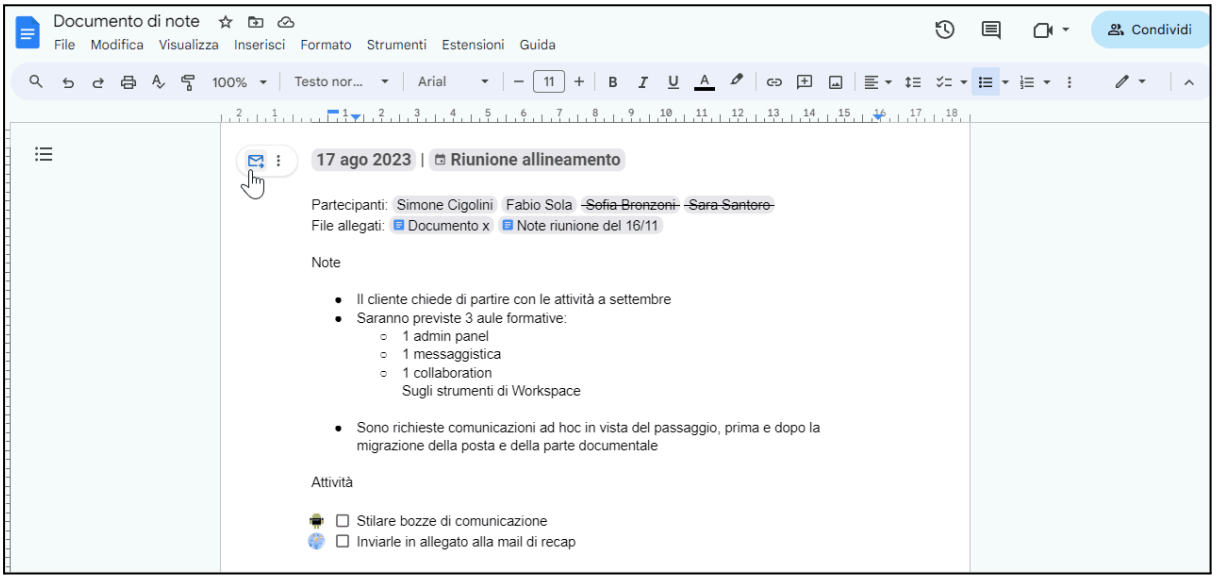
Devi prendere appunti durante una riunione e vuoi farlo in modo chiaro ed ordinato? La *smart chip* da utilizzare è *Note sulla riunione*.

Seleziona la riunione dal menù a tendina e avrai a disposizione un template con tutte le informazioni sul meeting, compresi i partecipanti.
Potrai decidere anche **se condividere** con loro in tempo reale il tuo documento di note e **se allegarlo** all'evento di calendario, così da collaborare tutti insieme. Utile soprattutto per riunioni interne.



Potrai anche inserire delle **attività di follow-up** ed assegnarle a te stesso o ad altri, sfruttando l'integrazione nativa tra Documenti e Tasks.

Una volta riordinate tutte le tue note, potrai **inviarle direttamente via mail** come riepilogo della riunione. Ti basterà cliccare sull'iconcina che comparirà in alto a sinistra, accanto al nome dell'evento.



Bozza di evento di calendario

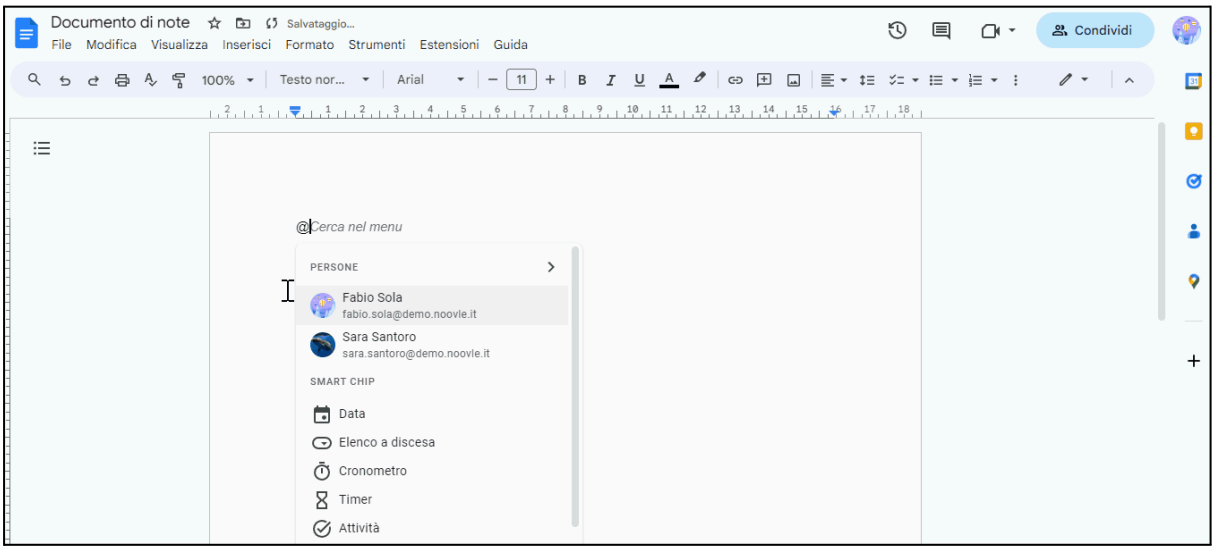
Sempre digitando la @, seleziona la voce di menù corrispondente.
Avrai accesso ad un modello con alcuni campi da compilare, del tutto analoghi a quelli che compaiono in Google Calendar.

Potrai aggiungere persone nel campo "Invitati", anche digitando la @ e ricercando nei tuoi contatti, oppure digitando gli indirizzi email per esteso.

Vale quello già detto per la *Bozza di email*: il “plus” qui è costituito dalla collaborazione. Creare un evento tramite l’utilizzo di un documento **può rivelarsi utile quando più parti interessate hanno informazioni complementari** su data, orario, partecipanti, descrizione, allegati, ecc.

Analogamente al modello di *Bozza di email*, una volta completato l’evento fai semplicemente **clic sull'icona del calendario per inserire i dettagli in Google Calendar**.

Da Calendar potrai poi modificare le informazioni anche in un secondo momento e **inviare gli inviti ai partecipanti**.



Ora non ti resta che provare questi Componenti di base, anche in combinazione tra loro, sul medesimo Documento, per ottimizzare e rendere ancora più efficaci le tue attività quotidiane.