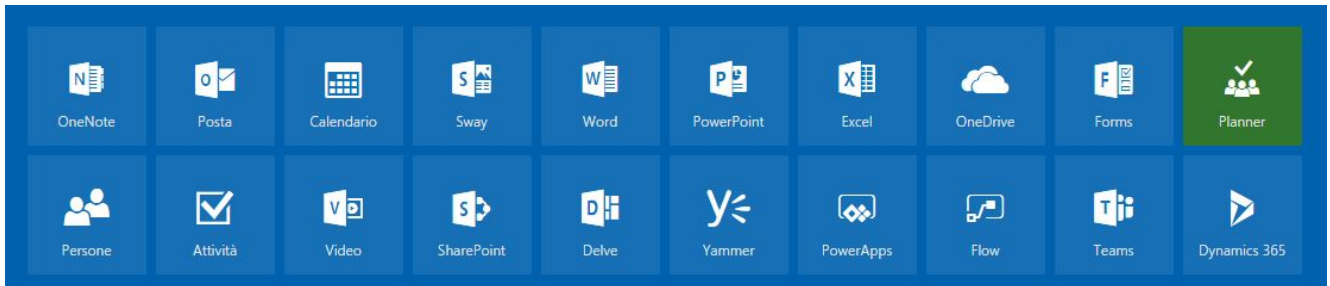
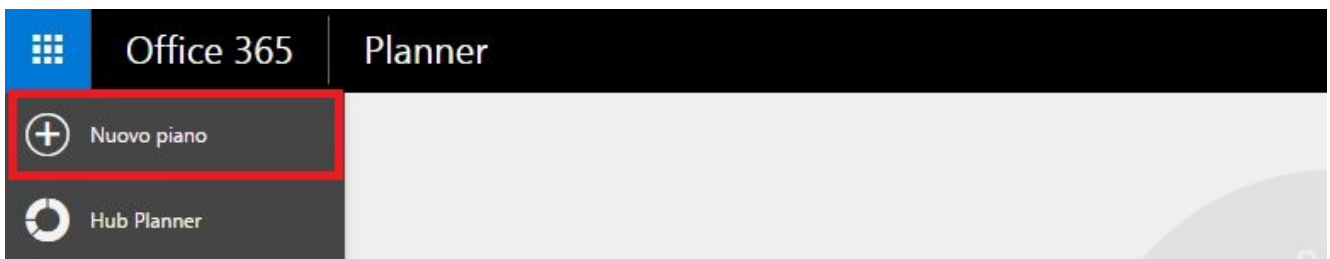


Planner

Planner è un'applicazione di Office 365 che permette di creare un piano, formare un team, assegnare attività e aggiornare lo stato in modo semplice. È possibile classificare le proprie attività in base allo stato o alla persona cui queste sono assegnate. Per modificare le assegnazioni o aggiornare lo stato è sufficiente trascinare le attività da una colonna all'altra.



1. Dopo aver avviato Planner, selezionare “Nuovo piano”

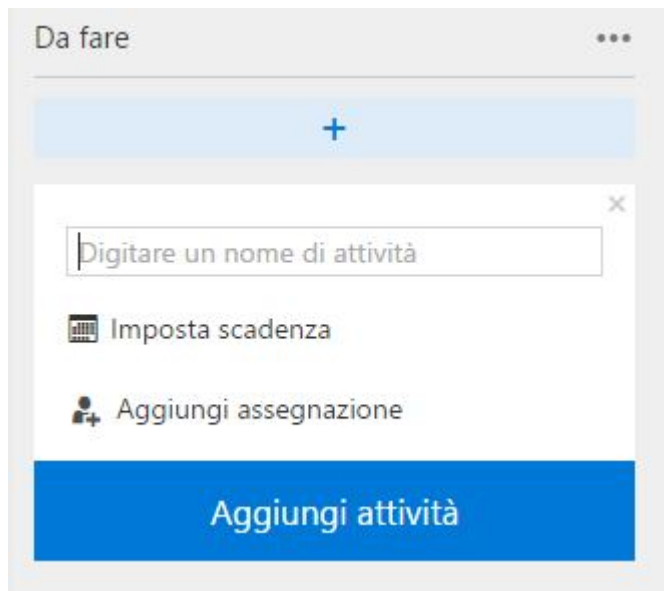


2. A questo punto bisogna assegnare un nome al progetto, specificare chi può vederlo, aggiungere una descrizione e, alla fine, creare il piano.

A screenshot of the 'Nuovo piano' (New plan) dialog box in Office 365 Planner. The dialog box has a title bar with 'Nuovo piano' and a close button (X). It contains several input fields and a checkbox. The first field is 'Nome del piano' (Plan name) with the placeholder text 'Come 'Piano di vendite' o 'Progetto Web''. The second field is 'Indirizzo di posta elettronica del piano' (Plan email address). Below these fields is a checkbox labeled 'Imposta il piano come pubblico' (Set plan as public) with an information icon and the text 'Si' (Yes). The last field is 'Descrizione del piano' (Plan description) with the placeholder text 'Aggiungere informazioni sul piano visibili ad altre persone (facoltativo).' (Add information about the plan visible to other people (optional)). At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'Crea piano' (Create plan) and 'Annulla' (Cancel).

N.B. Nel momento in cui si crea un piano, viene creato un gruppo e in base all'autorizzazione (pubblico/privato) si deciderà chi avrà accesso al piano stesso.

3. Dopo aver creato il piano, è possibile *aggiungere le attività*



Per ulteriori informazioni è possibile consultare la guida dettagliata di office