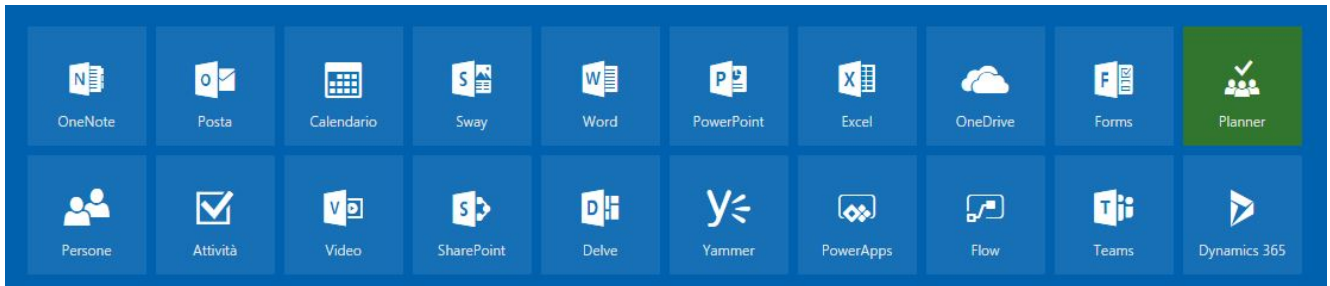
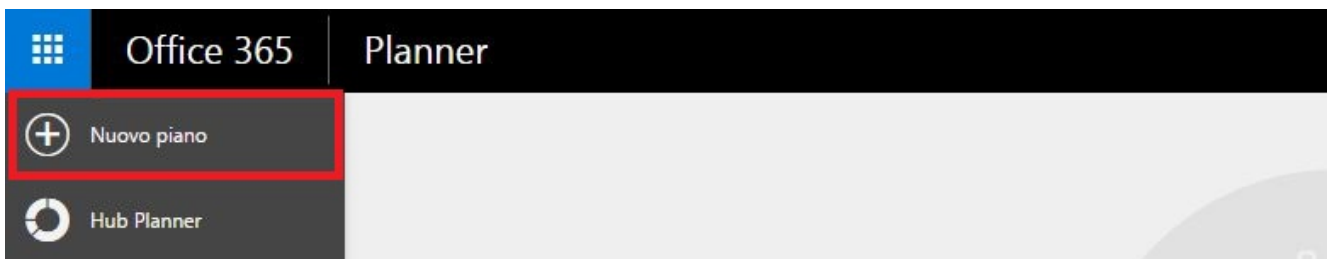


# Planner

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.

Nuovo piano ✕

Nome del piano

Indirizzo di posta elettronica del piano

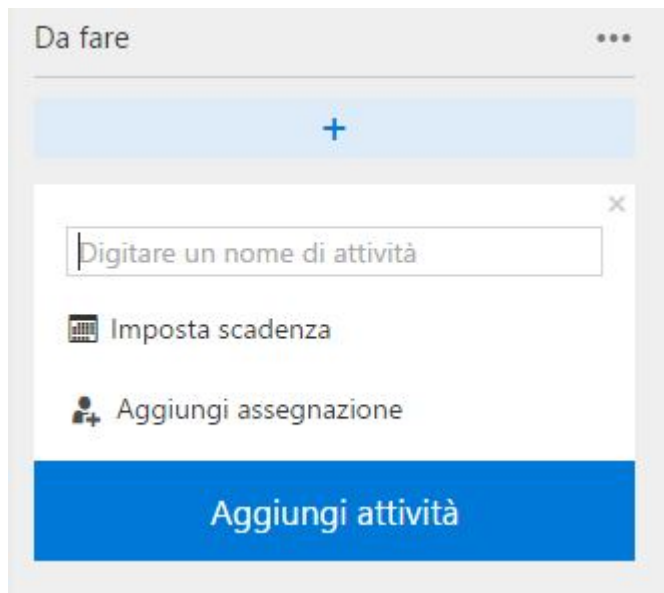
Imposta il piano come pubblico ℹ  **Si**

Descrizione del piano

Aggiungere informazioni sul piano visibili ad altre persone (facoltativo).

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