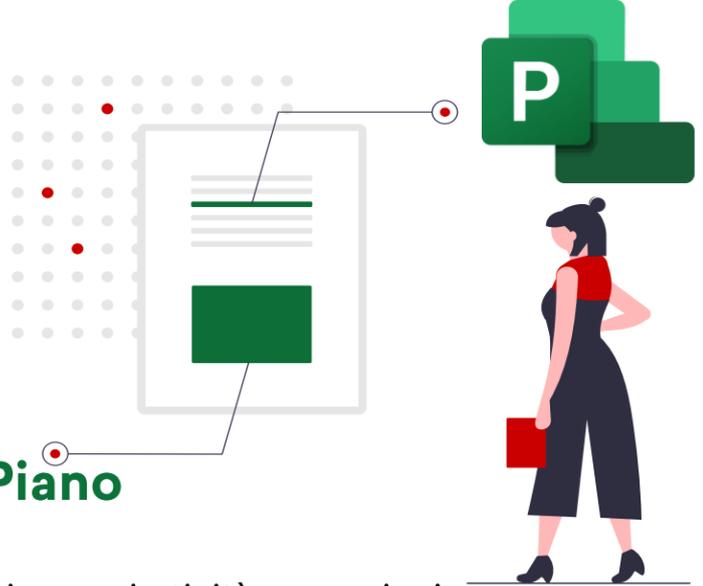
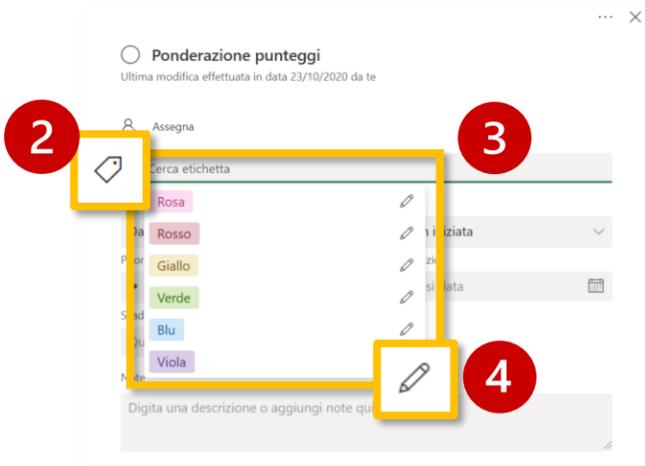


# Organizza il tuo lavoro con Planner



## Aggiungi etichette al tuo Piano

1. Nella bacheca delle attività, seleziona un'attività per aprire i dettagli

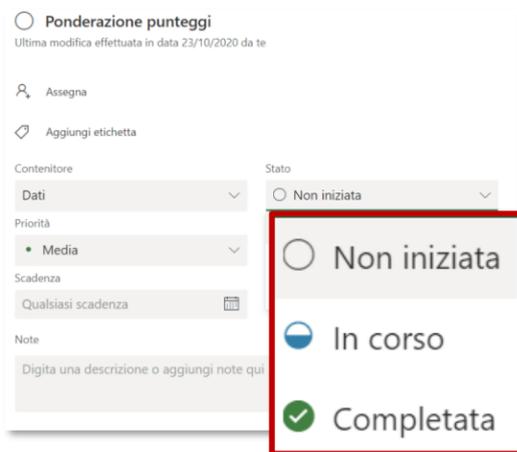


2. Nella scheda, seleziona **Aggiungi etichetta**

3. Scegli l'etichetta che preferisci

4. Rinominala

## Imposta e aggiorna lo stato delle attività come:

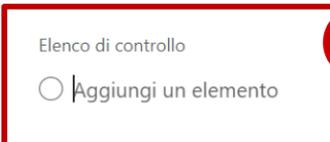


### TIP

Le attività completate sono nascoste in fondo alla lista delle attività: scorri fino in fondo e seleziona **Mostra completate**

## Aggiungi un elenco di controllo

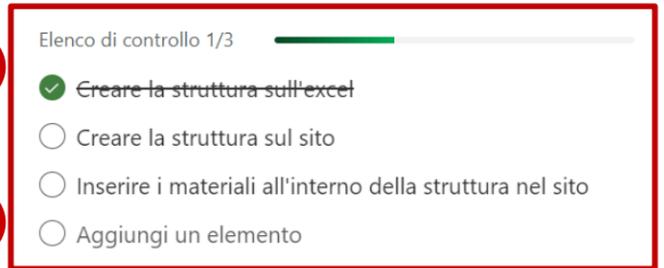
1. Seleziona un'attività per aprire i dettagli



2. In **Elenco di controllo**, seleziona **Aggiungi elemento**

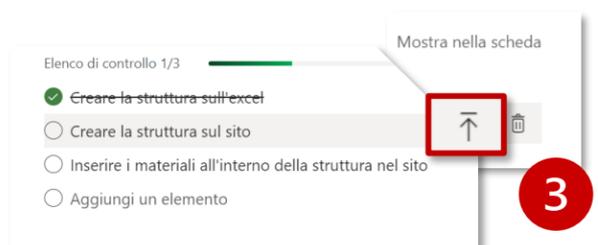
3. Scrivi il tuo elenco

4. Premi **Invio** per aggiungere un nuovo elemento



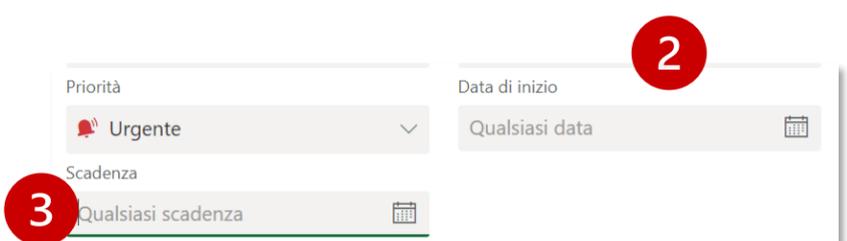
## Trasforma il tuo elenco di controllo in un'attività

1. Seleziona l'attività
2. Passa il cursore su un elemento nell'elenco
3. Fai click su **Imposta come nuova attività**



## Aggiungi le date di inizio e fine a un'attività

1. Seleziona un'attività
2. Aggiungi una data di inizio
3. Aggiungi una scadenza

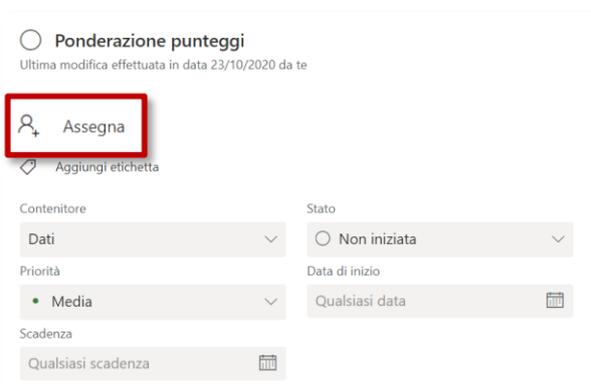


### TIP

Le date di scadenza appariranno in rosso quando l'attività è in ritardo rispetto alla deadline

## Assegna attività alle persone

1. Seleziona un'attività
2. Clicca su **Assegna**



### TIP

Puoi assegnare una stessa attività a un massimo di 11 persone.

