



II MANUALE PER IL MONITORAGGIO DELLE MISURE DEL PNRR

Agosto 2022

INDICE

1.	WRIKE: GUIDA INTRODUTTIVA ALL'UTILIZZO:	8
1.1	PASSO 1: FAMILIARIZZARE	8
1.1.1	Descrizione generale di Wrike	8
1.1.2	Home page di Wrike	8
1.1.3	Navigazione in Wrike	9
1.1.4	Cosa vedi in Wrike	11
1.2	PASSO 2: CONOSCERE I FONDAMENTI	12
1.2.1	Descrizione generale	12
1.2.2	Componenti principali di Wrike	12
1.2.3	Viste in Wrike	13
1.2.4	Funzionalità e concetti principali di Wrike	17
1.3	PASSO 3: PREPARAZIONE DELLO SPAZIO DI LAVORO (PER GESTORI DI ACCOUNT)	18
1.3.1	Descrizione generale	18
1.3.2	Organizzare il lavoro con spazi di lavoro e cartelle	18
1.3.3	Amministrazione di base dell'account	20
1.3.4	Impostazioni avanzate dell'account	21
1.3.5	Altre risorse	25
1.4	PASSO 4: INTEGRAZIONE DEL TEAM (PER GESTORI DI ACCOUNT)	26
1.4.1	Descrizione generale	26
1.4.2	Integrazione del team	26
1.4.3	Gestione delle modifiche	29
1.4.4	Altre risorse	33
1.5	PASSO 5: INIZIARE A LAVORARE E A COLLABORARE	34
1.5.1	Descrizione generale	34
1.5.2	Lanciare un nuovo progetto	34
1.5.3	Trovare il proprio lavoro	38
1.5.4	Posta in arrivo	39
1.5.5	Collabora con i tuoi colleghi	41

1.5.6	<i>Lavorare e collaborare in checklist di Wrike</i>	45
1.5.7	<i>Altre risorse</i>	46
1.6	PASSO 6: MONITORARE IL LAVORO E COSTRUIRE IL SUCCESSO	47
1.6.1	<i>Descrizione generale</i>	47
1.6.2	<i>Dashboard</i>	47
1.6.3	<i>Report</i>	48
2.	USARE WRIKE: ELEMENTI DI BASE	50
2.1	NAVIGAZIONE	50
2.1.1	<i>Home Page</i>	50
2.1.2	<i>Le mie attività</i>	53
2.1.3	<i>Creato da me</i>	58
2.1.4	<i>Condiviso con Me</i>	60
2.1.5	<i>Attività preferite</i>	61
2.1.6	<i>Viste di Wrike</i>	62
2.2	IMPOSTAZIONE DEL PROFILO	67
2.2.1	<i>Modifica del Profilo</i>	67
2.2.2	<i>Modifica delle impostazioni della lingua</i>	68
2.2.3	<i>Modifica della Password</i>	69
2.2.4	<i>Ripristino della Password</i>	71
2.2.5	<i>Aggiungere o eliminare un'email</i>	71
2.2.6	<i>Aggiunta di giorni non lavorativi</i>	73
2.2.7	<i>Eliminazione dell'account</i>	75
2.3	NOTIFICHE	76
2.3.1	<i>Notifiche su desktop in Wrike</i>	76
2.3.2	<i>Notifiche per email</i>	77
2.3.3	<i>Modifica delle notifiche per email</i>	80
2.3.4	<i>Email delle attività giornaliere</i>	82
2.4	SPAZI DI LAVORO	84
2.4.1	<i>Spazi di lavoro in Wrike</i>	84
2.4.2	<i>Tipi di spazi di lavoro</i>	86

2.4.3	<i>Spazi di lavoro bloccati</i>	89
2.4.4	<i>Accesso agli spazi di lavoro</i>	94
2.4.5	<i>Creazione di spazi di lavoro</i>	95
2.4.6	<i>Modelli di casi d'uso in Wrike</i>	99
2.4.7	<i>Diritti di amministratore degli spazi di lavoro</i>	101
2.4.8	<i>Gestione delle sezioni dei segnalibri negli spazi di lavoro</i>	103
2.5	PROGETTI	105
2.5.1	<i>Progetti in Wrike</i>	105
2.5.2	<i>Creazione di Progetti</i>	106
2.5.3	<i>Modifica di Progetti</i>	108
2.5.4	<i>Condivisione e rimozione della condivisione di progetti</i>	111
2.5.5	<i>Calcolo del tempo impiegato nei progetti</i>	117
2.5.6	<i>Eliminazione di progetti</i>	120
2.5.7	<i>Eliminazione di progetti</i>	122
2.5.8	<i>Avanzamento del progetto</i>	123
2.5.9	<i>IA per la previsione del rischio di progetti</i>	127
2.6	CARTELLE	129
2.6.1	<i>Cartelle in Wrike</i>	129
2.6.2	<i>Creazione di cartelle</i>	130
2.6.3	<i>Condivisione e rimozione della condivisione di cartelle</i>	132
2.6.4	<i>Seguire cartella</i>	135
2.6.5	<i>Creazione di sottocartelle</i>	136
2.6.6	<i>Eliminazione di cartelle</i>	139
2.7	ATTIVITÀ E SOTTOATTIVITÀ	141
2.7.1	<i>Attività in Wrike</i>	141
2.7.2	<i>Vista delle attività</i>	142
2.7.3	<i>Condivisione di attività</i>	144
2.7.4	<i>Milestone</i>	146
2.7.5	<i>Attività in Wrike</i>	147
2.7.6	<i>Modifica della ricorrenza delle attività</i>	149

2.7.7	<i>Rendere ricorrente un'attività</i>	150
2.7.8	<i>Eliminare una ricorrenza</i>	151
2.7.9	<i>Sottoattività in Wrike</i>	151
2.7.10	<i>Quando usare le sottoattività</i>	152
2.7.11	<i>Creazione di una sottoattività</i>	153
2.7.12	<i>Conversione di attività in sottoattività</i>	154
2.7.13	<i>Modifica di sottoattività</i>	156
2.7.14	<i>Conversione di sottoattività in attività</i>	157
2.7.15	<i>Modifica dell'attività principale di una sottoattività</i>	158
2.7.16	<i>Allineamento delle date di sottoattività</i>	158
2.8	CAMPO DESCRITTIVO	161
2.8.1	<i>Campo descrittivo</i>	161
2.8.2	<i>Monitoraggio delle modifiche del campo descrittivo</i>	168
2.9	ALLEGATI	172
2.9.1	<i>Allegati in Wrike</i>	172
2.9.2	<i>Allegare file ad attività, cartelle e progetti</i>	174
2.9.3	<i>Spostare e copiare i file</i>	177
2.9.4	<i>Caricare una nuova versione di un file</i>	181
2.9.5	<i>Eliminazione delle versioni file</i>	184
2.10	FILTRI	185
2.10.1	<i>Filtri disponibili in Wrike</i>	185
2.11	RICERCA	187
2.11.1	<i>Uso della ricerca dell'area di lavoro in Wrike</i>	187
2.11.2	<i>Comandi di ricerca nell'area di lavoro</i>	189
2.12	CESTINO	195
2.12.1	<i>Cestino in Wrike</i>	195
2.12.2	<i>Svuotare il Cestino</i>	196
2.13	EDITOR PER DOCUMENTI	197
2.13.1	<i>Uso dell'editor per documenti in Wrike</i>	197
2.13.2	<i>Installazione dell'editor per documenti</i>	199

2.13.3	<i>Opzione 1</i>	200
2.13.4	<i>Opzione 2</i>	200
2.14	AIUTO NEL PRODOTTO	202
2.14.1	<i>Assistente Wrike</i>	202
2.14.2	<i>Bot di Wrike</i>	202
3.	WRIKE: GUIDA AL MONITORAGGIO LAVORO	204
3.1	VISTA ELENCO	204
3.1.1	<i>Vista Elenco in Wrike</i>	204
3.1.2	<i>Ordinare le attività nella vista elenco</i>	205
3.2	VISTA TABELLA	208
3.2.1	<i>Vista Tabella in Wrike</i>	208
3.2.2	<i>Ordinare nella vista Tabella</i>	214
3.2.3	<i>Filtri nella vista Tabella</i>	215
3.2.4	<i>Attività nella vista Tabella</i>	217
3.2.5	<i>Cartelle e Progetti nella vista Tabella</i>	220
3.3	VISTA FILE	223
3.3.1	<i>Vista File in Wrike</i>	223
3.3.2	<i>Uso della vista file</i>	225
3.3.3	<i>Download di file dalla vista file</i>	228
3.3.4	<i>Eliminazione di file dalla vista file</i>	230
3.4	DIAGRAMMA DI GANTT	232
3.4.1	<i>Diagramma di Gantt in Wrike</i>	232
3.4.2	<i>Ordine nel diagramma di Gantt</i>	236
3.4.3	<i>Regolazione dell'intervallo di date sul diagramma di Gantt</i>	238
3.4.4	<i>Attività sul diagramma di Gantt</i>	238
3.4.5	<i>Attività da pianificare sul diagramma di Gantt</i>	242
3.4.6	<i>Ordine nel diagramma di Gantt</i>	243
3.4.7	<i>Percorso critico</i>	244
3.5	DASHBOARD	245
3.5.1	<i>Dashboard in Wrike</i>	245

3.5.2	<i>Creazione di dashboard</i>	248
3.5.3	<i>Creazione di widget di dashboard da modelli</i>	250
3.5.4	<i>Copia di dashboard e widget</i>	253
3.5.5	<i>Personalizzazione di dashboard e widget</i>	255
3.5.6	<i>Condivisione e rimozione della condivisione di dashboard</i>	259
3.5.7	<i>Eliminazione di dashboard e widget</i>	261
3.6	CALENDARI	263
3.6.1	<i>Calendari in Wrike e come navigare in essi</i>	263
3.6.2	<i>Creazione di calendari e livelli</i>	267
3.6.3	<i>Personalizzazione di calendari</i>	269
3.6.4	<i>Condivisione di calendari con persone esterne a Wrike</i>	272
3.6.5	<i>Eliminazione di calendari o livelli</i>	275
3.7	REPORT	276
3.7.1	<i>Report in Wrike</i>	276
3.7.2	<i>Report su istogramma</i>	278
3.7.3	<i>Report su tabelle</i>	281
3.7.4	<i>Creazione di report</i>	287
3.7.5	<i>Condivisione di report</i>	292
3.7.6	<i>Esportazione di report a tabella in Excel</i>	295
3.8	VISTA ANALITICA	296
3.8.1	<i>Vista analisi in Wrike</i>	296
3.8.2	<i>Statistiche generali di analisi delle prestazioni</i>	299

Versione	Descrizione della revisione	Data Emissione
1	Il Manuale di Monitoraggio delle Misure PNRR.	12 agosto 2022

1. WRIKE: GUIDA INTRODUTTIVA ALL'UTILIZZO:

La Guida riportata nel presente documento rappresenta un estratto della Guida WRIKE aggiornata alla data del 23/07/2022 reperibile sul sito WRIKE al seguente link: [HTTPS://HELP.WRIKE.COM/HC/IT](https://help.wrike.com/hc/it)

1.1 Passo 1: Familiarizzare

1.1.1 Descrizione generale di Wrike

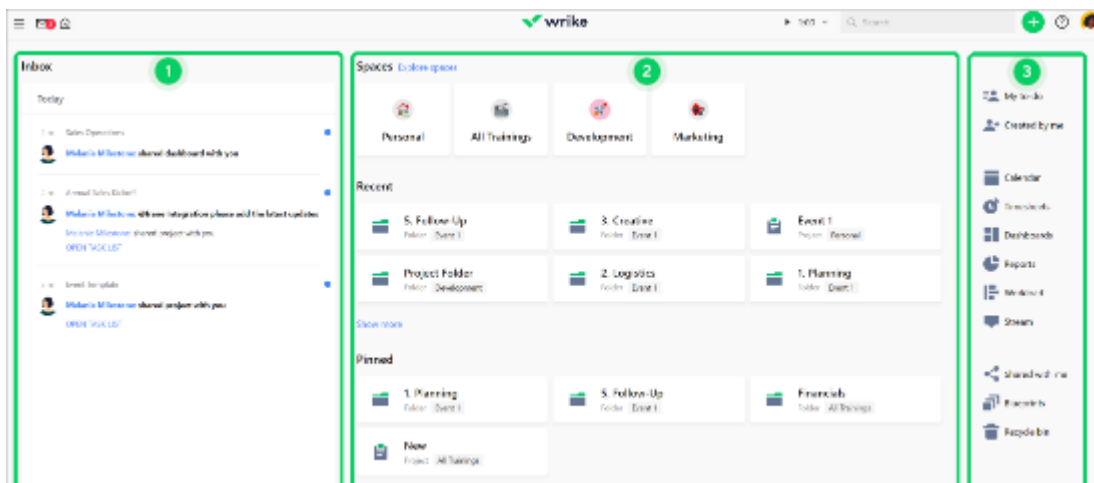
Wrike è una soluzione online per il lavoro in collaborazione che aiuta i team a ottenere risultati migliori più velocemente.

Con Wrike puoi gestire il tuo lavoro in modo più efficiente:

- Concentrati sul lavoro più importante.
- Ottieni una piattaforma unica che includa attività, file e discussioni.
- Impiega meno tempo con email e riunioni.

1.1.2 Home page di Wrike

La [home page](#) di Wrike è la prima cosa che vedi quando accedi al tuo account ed è il posto migliore per cominciare la navigazione nell'area di lavoro. Puoi tornare alla home page in qualsiasi momento facendo clic sull'icona a forma di casa nella parte superiore sinistra della tua area di lavoro.



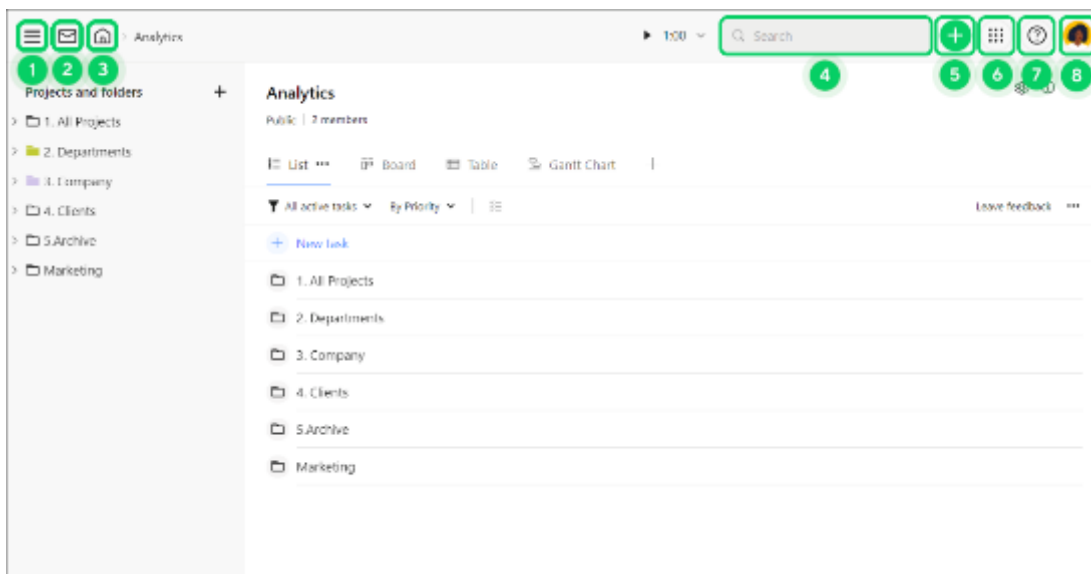
La home page contiene:

- Un widget della posta in arrivo **1** per visualizzare e reagire rapidamente alle notifiche.
- Una sezione di navigazione rapida **2** che contiene i tuoi spazi di lavoro, elementi collegati e cartelle o progetti che hai consultato recentemente.
- A destra si trova una barra di navigazione **3** dalla quale si può accedere a strumenti come Calendari e Dashboard, così come a Le mie attività e Creato da me, Condiviso con me, Blueprint e Cestino.

La home page può essere personalizzata come preferisci riorganizzando, cambiando l'ordine, modificando le dimensioni e nascondendo alcuni elementi.

1.1.3 Navigazione in Wrike

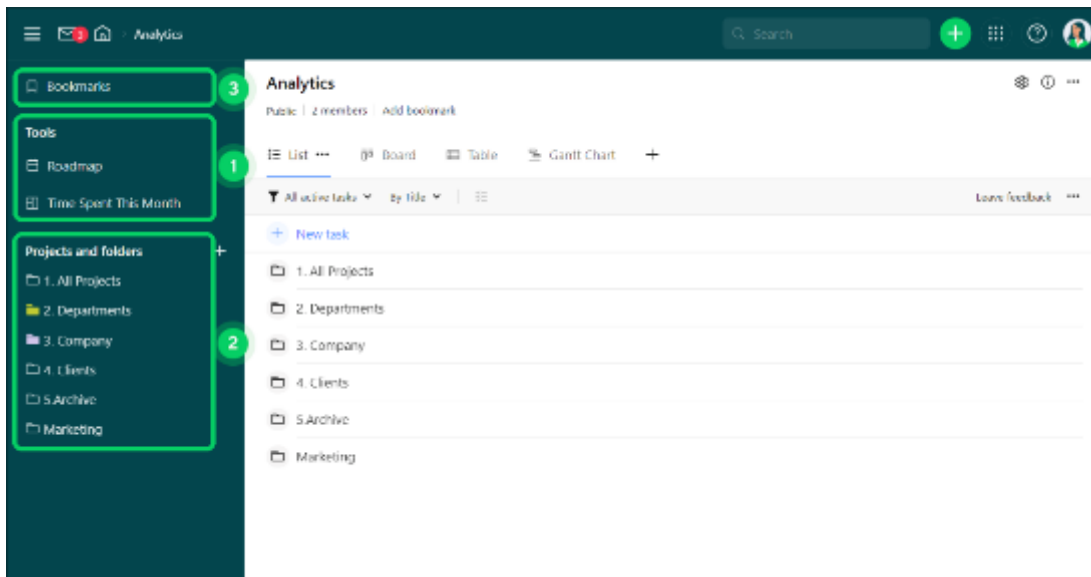
Barra di navigazione superiore



Le opzioni disponibili in questa barra sono uguali in tutte le viste della tua area di lavoro di Wrike, fatta eccezione per il menu delle impostazioni. La barra contiene:

- L'icona con **tre linee**, **1** che apre una barra di navigazione dalla quale è possibile accedere ad uno qualsiasi dei tuoi spazi di lavoro (e attività, cartelle e progetti contenuti in tali spazi di lavoro), così come [Condiviso con me](#), [Blueprint](#) e il [Cestino](#).
- Le icone **Posta in arrivo** **2** e **Home page** **3** a sinistra. Puoi fare clic su queste icone quando vuoi accedere alla home page o alla posta in arrivo.
- Una barra di **ricerca** **4** che puoi utilizzare per accedere rapidamente al tuo lavoro.
- Un pulsante verde **+** **5** per creare nuovi elementi. Fai clic su questo pulsante per scegliere se creare una nuova attività, cartella o progetto e un elemento da un blueprint o una [richiesta](#).
- Un pulsante **Launchpad** **6** che ti consente di accedere a strumenti come [Calendari](#) e [Dashboard](#), così come a [Le mie attività](#) e [Creato da me](#), [Condiviso con me](#), [Blueprint](#) e [Cestino](#).
- L'icona di un **?** cerchiato **7** per accedere all'[Assistente Wrike](#).
- La tua immagine del profilo **8** sulla quale puoi fare clic per accedere a diverse impostazioni e opzioni.

Barra di navigazione a sinistra



Le opzioni riportate qui, disponibili all'interno degli spazi di lavoro, ti permettono di navigare in uno spazio di lavoro per trovare il lavoro presente al suo interno. La barra contiene:

- Una sezione **Strumenti** 1 contenente tutti gli strumenti (Calendari, Dashboard, ecc.) che sono stati aggiunti allo spazio di lavoro. Gli [amministratori dello spazio di lavoro](#) da qui possono aggiungere strumenti.
- **Progetti e cartelle** 2 accessibili dallo spazio di lavoro. Gli elementi si possono espandere per visualizzare le relative sottocartelle e sottoprogetti e le attività collegate oppure, facendo clic con il tasto destro del mouse, si accede a diverse opzioni.
- Un pulsante [Segnalibri](#) 3 (se sono stati utilizzati segnalibri nello spazio di lavoro).

1.1.4 Cosa vedi in Wrike

Diversi utenti possono visualizzare e accedere ad elementi diversi nello stesso account di Wrike in momenti diversi. I motivi possono essere vari.

Tipo di licenza

A ciascun utente di Wrike è assegnato un [tipo di licenza](#): [amministratore](#), [utente regolare](#), [utente esterno](#) o [collaboratore](#). Dal tipo di licenza dipendono le azioni che possono essere realizzate dall'utente nel suo account e a cosa può accedere.

Condivisione

Dopo aver creato gli elementi (spazi di lavoro, cartelle, progetti o attività) in Wrike, questi devono essere condivisi con te affinché compaiano nel tuo account. Se qualcosa non è condivisa con te, non potrai accedervi. Quando invece qualcosa viene condivisa con te, compare nella tua area di lavoro e puoi visualizzarla e cercarla.

Viste e filtri

Wrike dispone di un certo numero di viste che influiscono sul modo in cui puoi visualizzare attività, cartelle e progetti. Possono essere modificate e [configurate](#) come desideri. Inoltre, mentre lavori, puoi applicare una serie di filtri affinché vengano visualizzati gli elementi che vuoi.

1.2 Passo 2: Conoscere i fondamentali

1.2.1 Descrizione generale

Ora che conosci le basi della navigazione nel tuo account di Wrike, diamo un'occhiata al modo in cui puoi applicarle per cominciare ad organizzare il lavoro. Guarda il video: "[Spaces, Folders, Projects and Tasks](#)".

1.2.2 Componenti principali di Wrike

[Spazi di lavoro](#), [cartelle](#), [progetti](#) e attività sono i componenti principali di Wrike. Utilizzali per organizzare il lavoro, tenere traccia degli elementi d'azione e collaborare con il tuo team.

Attività

Le attività di Wrike sono ideali per elementi di breve durata o da realizzare in un unico passo che vuoi visualizzare come parte di un obiettivo maggiore.

Progetti

I progetti sono iniziative multifase con un obiettivo chiaro e una data di scadenza. Utilizza i progetti quando hai bisogno di monitorare lo stato del progetto nella sua totalità e non soltanto con riferimento alle singole attività.

Cartelle

Le cartelle sono ideali per raggruppare attività o progetti, ad esempio per regione o per tipo di lavoro (come l'archiviazione di file sul computer).

Nota

Sia le [cartelle](#) che i [progetti](#) possono essere taggati per una ricerca rapida e una navigazione più semplice.

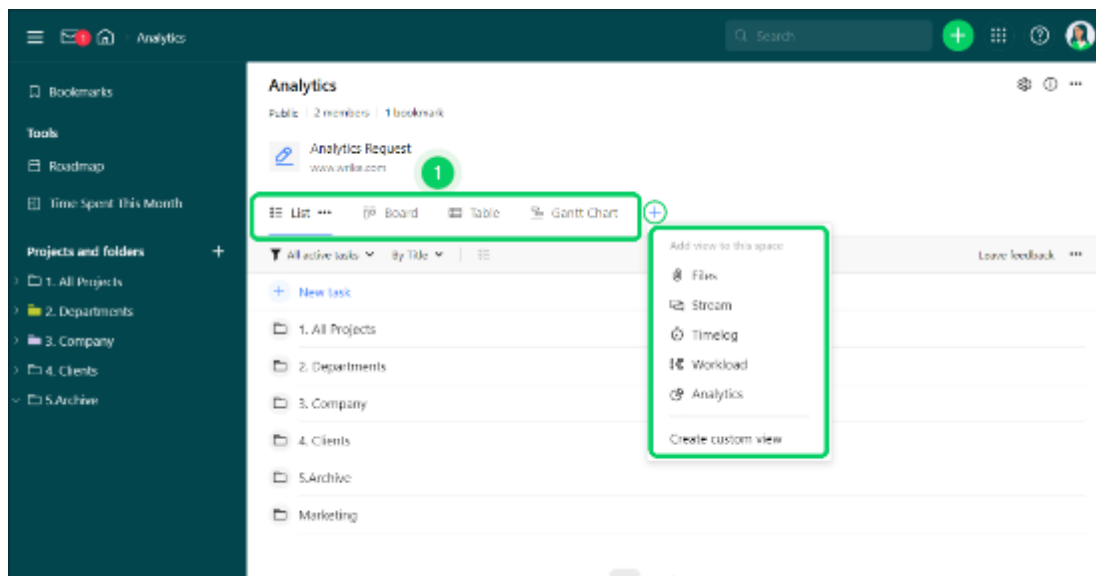
Spazi di lavoro

Gli spazi di lavoro permettono un raggruppamento di alto livello dei tuoi elementi di lavoro (attività, progetti e cartelle), ad esempio per team, cliente o tipo di progetto. Semplificano il raggruppamento e la navigazione tra diversi elementi utilizzati dallo stesso team.

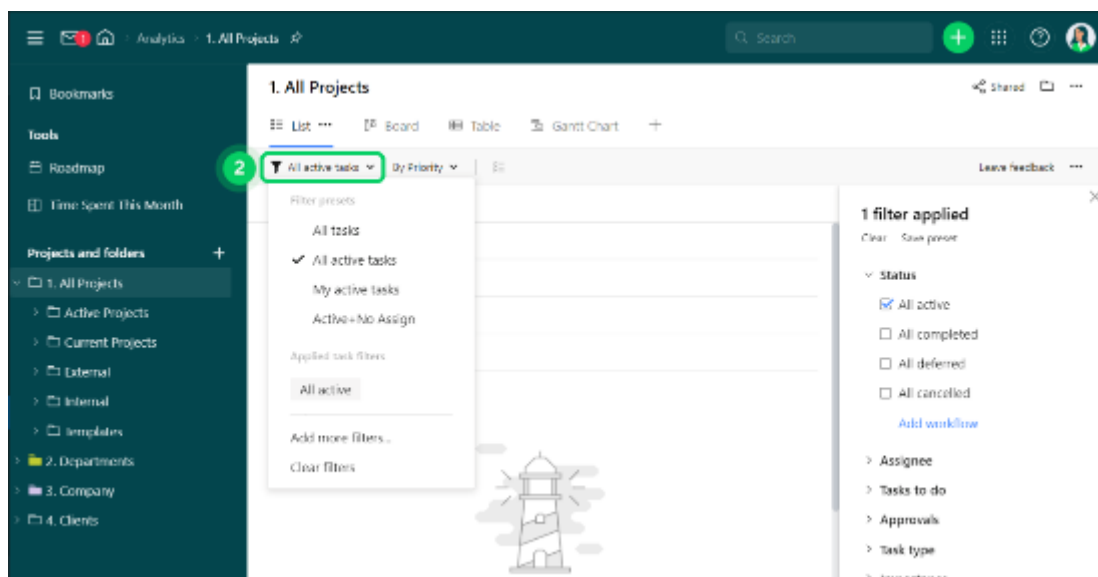
1.2.3 Viste in Wrike

Le viste ([elenco](#), [tabella](#), [lavagna](#), ecc.) **1** rappresentano i diversi modi in cui puoi visualizzare le attività in cartelle, progetti o spazi di lavoro. Le opzioni di visualizzazione compaiono dopo aver fatto clic su una cartella, progetto o spazio di lavoro.

Ad esempio, la vista elenco mostra le attività in un elenco, la vista tabella in un foglio di calcolo e il [diagramma di Gantt](#) mostra le pianificazioni del progetto. In ogni caso, vedi **le stesse attività ma da punti di vista diversi**.



I filtri **2** determinano quali attività vedere. In modo predefinito, vedrai solo le attività attive, ma puoi modificare i tuoi filtri in qualsiasi momento. Ad esempio, puoi impostare i filtri per vedere attività completate, assegnate ad una persona in particolare e pianificate per la settimana in corso. Puoi dividere i tuoi dati esattamente come ne hai bisogno applicando diversi filtri e salvando la configurazione selezionata con una **predefinitore**. Esistono diversi tipi di filtro e, se non riesci a trovare un'attività in un elenco, è sempre bene controllare i filtri applicati.



Vista

Si utilizza per

[Vista elenco](#)

- Visualizzare attività, cartelle e progetti in formato elenco.
- Aprire un'attività, cartella o progetto nel suo pannello per vederne i dettagli.
- Eseguire la modifica di massa di attività.

[Vista lavagna](#)

- Visualizzare attività raggruppate per stato su una lavagna tipo Kanban.
- Trascinare e rilasciare per modificare lo stato dell'attività.
- Visualizzare le anteprime degli allegati senza fare clic sulle attività.

[Vista tabella](#)

- Gestire dati in formato foglio di calcolo per ottenere una panoramica degli attributi degli elementi.
- Aggiungere, modificare ed eliminare [campi personalizzati](#) per tenere traccia di metriche come budget, KPI o punti della cronologia.

[Diagramma di Gantt](#)

- Visualizzare la pianificazione del progetto.
- Ripianificare attività trascinando e rilasciando.
- Creare milestone e dipendenze di attività.
- Creare e condividere l'istantanea di un progetto.

[Vista file](#)

- Ottenere una visione generale di tutti i file allegati alle attività in uno spazio di lavoro, cartella o progetto.
- Ordinare o filtrare file per trovare quello di cui hai bisogno.
- Aprire o scaricare file.

[Vista del flusso](#)

- Monitorare aggiornamenti (nuovi commenti, riassegnazioni, ripianificazioni, ecc.) relativi ad attività e sottoattività, inclusi nello spazio di lavoro, progetto o cartella selezionato.

[Vista analitica](#)

- La vista analitica fornisce dati relativi ad attività in infografiche facili da usare.
- I grafici vengono aggiornati automaticamente ogni 15 minuti con i dati più recenti, pertanto non ci si deve

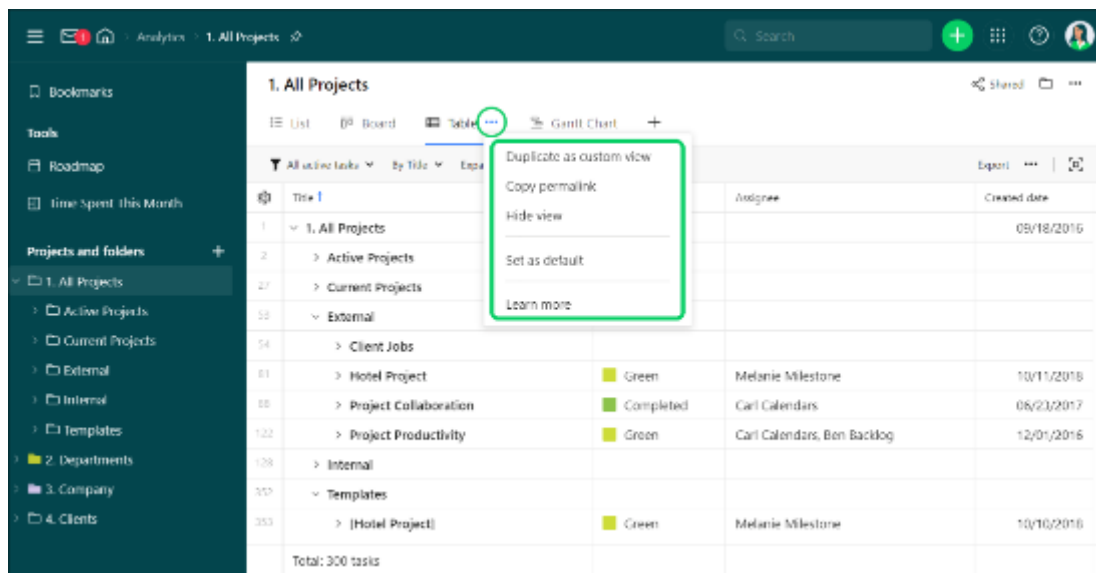
preoccupare di ricreare i report o estrarre nuove informazioni.

[Vista del registro cronologico](#)

- Mostrare gli inserimenti del registro cronologico per tutte le attività e sottoattività di una cartella, progetto o spazio di lavoro specifico.

Viste di Wrike

Le viste di Wrike forniscono agli utenti la possibilità di personalizzare, filtrare, ordinare e salvare le impostazioni delle viste per mostrare l'area di lavoro più adeguata a te e al tuo team. Le viste di Wrike sono formate dalle viste principali e dalle viste personalizzate.



Viste principali

Puoi configurare un gruppo di viste specifiche per ciascun progetto, cartella e spazio di lavoro e renderle visibili ai tuoi team con le viste principali.

Viste personalizzate

Le viste personalizzate ti permettono di creare e salvare diverse viste su misura per uno specifico obiettivo o vista di lavoro. Puoi salvare le impostazioni della vista, come i filtri e la classificazione e condividerle con il team senza dover fare un doppio lavoro.

1.2.4 Funzionalità e concetti principali di Wrike

Di seguito sono riportate le principali funzionalità che puoi trovare nel tuo account di Wrike. Scopriamole insieme per ottenere il meglio dalla tua area di lavoro.

Funzionalità	Si utilizza per
Posta in arrivo	Tenere traccia di aggiornamenti importanti (come nuove attività assegnate a te), commenti che ti @menzionano e notifiche sull'accesso a nuovi elementi del lavoro
Dashboard	Monitorare l'avanzamento del lavoro
Condivisione	Fornire accesso agli elementi del lavoro
Seguire	Registrarsi per ricevere notifiche sugli aggiornamenti
Assegnazioni	Rendere una persona responsabile dell'avanzamento e del completamento di attività. Quando si assegna un'attività o un progetto ad una persona, questa inizierà a seguire gli aggiornamenti dell'elemento.
Funzionalità disponibili per abbonamenti dei piani Business ed Enterprise	
Moduli di richiesta	Ottimizzare il lavoro in arrivo da parti interessate interne ed esterne
Report	Analizzare i risultati dei progetti e le prestazioni del team
Flussi di lavoro personalizzati	Assegnare fasi all'avanzamento del lavoro
Campi personalizzati	Monitorare metriche importanti come budget, KPI o punti della cronologia
Calendari	Visualizzare attività e progetti su calendari

1.3 Passo 3: Preparazione dello spazio di lavoro (per gestori di account)

1.3.1 Descrizione generale

Ora che hai imparato a [navigare nel tuo account di Wrike](#) e come le diverse [funzionalità principali di Wrike](#) possono aiutarti a migliorare il processo di lavoro, passiamo in rassegna alcuni suggerimenti e migliori pratiche per preparare l'account prima di invitare i membri del team.

Guarda il video: "[Setting up your Workspace](#)"

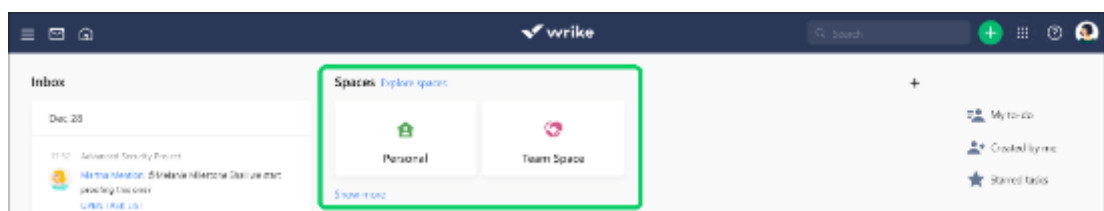
1.3.2 Organizzare il lavoro con spazi di lavoro e cartelle

Configurare gli spazi di lavoro

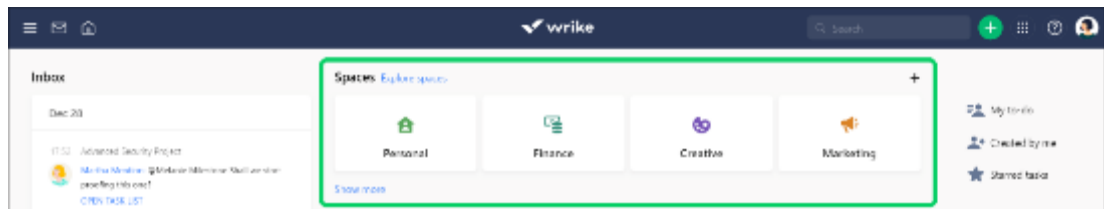
Gli spazi di lavoro sono degli hub dove conservare tutti gli elementi del lavoro relativi ad un argomento. In modo predefinito, il tuo account dispone di uno spazio di lavoro pubblico per il team a cui possono accedere tutti i membri del tuo account e di uno spazio di lavoro personale dove puoi tenere il tuo lavoro privato.

Per iniziare, utilizza una di queste regole generali per configurare la struttura del tuo spazio di lavoro. Puoi sempre modificarla in un secondo momento per adattarla meglio ai processi specifici del tuo team:

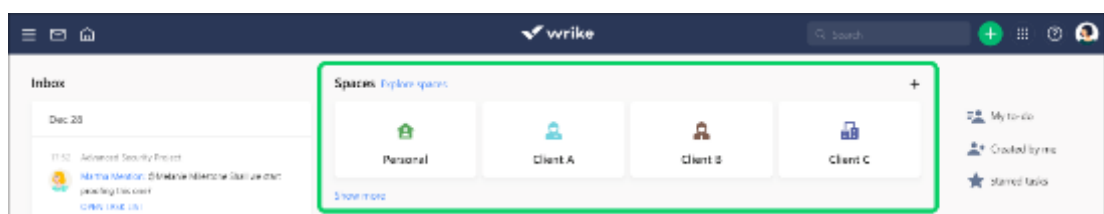
1. Se hai un team di piccole dimensioni, puoi gestire tutti i progetti nello spazio di lavoro del team.



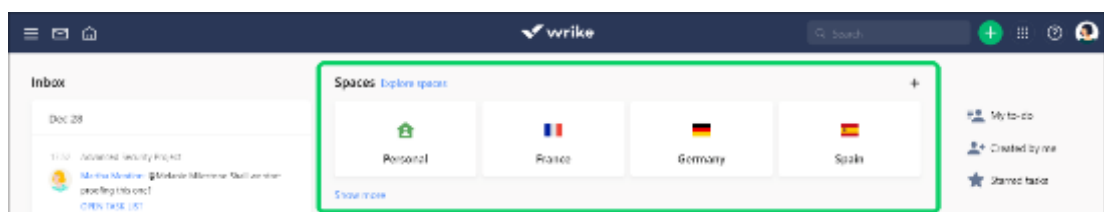
2. Se hai diversi team, imposta uno spazio di lavoro per ciascuno di essi. Ad esempio: marketing, design, HR, IT.



3. Se il tuo lavoro è organizzato per cliente, configura uno spazio di lavoro per ogni cliente.

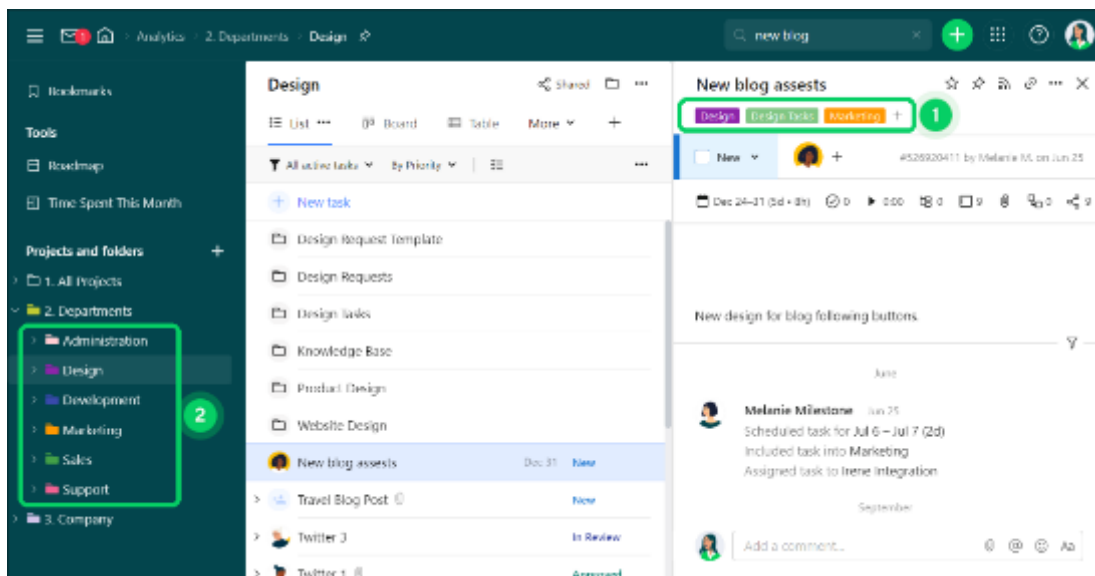


4. Se hai decine di clienti, raggruppali per regione, dimensioni o importanza e crea uno spazio di lavoro per ciascuno di questi gruppi.



Configurare la struttura delle cartelle

Le cartelle ti aiutano a classificare le attività e i progetti in spazi di lavoro, ad esempio per regione, tipo di lavoro, sprint, ecc. Inoltre, le cartelle possono essere utilizzate come [tag 1](#) per classificare le attività o i progetti in modo da accedervi rapidamente, visto che un'attività può essere situata in diverse cartelle allo stesso tempo. Puoi utilizzare il [codice colore per i nomi delle cartelle 2](#) in modo che i tuoi tag risaltino visivamente.



Suggerimento

Raccomandiamo di aggiungere al tuo account le seguenti cartelle:

Cartella Archivio: utilizza questa cartella per conservare elementi di lavoro completati o obsoleti. Suggerimento aggiuntivo: dai alla cartella dell'archivio il nome **zArchivio** in modo che venga visualizzata nella parte inferiore della struttura delle cartelle del tuo spazio di lavoro.

Cartella Base di conoscenza: utilizza questa cartella per le attività contenenti norme di utilizzo di Wrike e risposte alle domande più frequenti che potrebbe porti il tuo team. Per ulteriori informazioni, leggi la [testimonianza diretta](#) su come gli utenti di Wrike ottimizzano con successo l'intera formazione dei membri del team grazie alla Base di conoscenza di Wrike.

Cartella Modelli: aggiungi qui modelli di cartelle e progetti. Crea una sottocartella per conservare i modelli di singole attività.

Se hai un abbonamento Business o superiore, puoi utilizzare i **blueprint**. I [blueprint](#) ti permettono di creare progetti e attività senza interrompere il lavoro in corso.

1.3.3 Amministrazione di base dell'account

Aggiorna le impostazioni dell'account che influiscono su tutte le aree di lavoro del tuo team:

1. [Aggiorna il tuo logo aziendale](#) affinché nell'area di lavoro e nelle [notifiche per email](#) compaia un marchio personalizzato.
2. Aggiungi i giorni festivi del tuo paese nel [programma di lavoro](#) predefinito del team.

1.3.4 Impostazioni avanzate dell'account

Nota

Le funzionalità descritte in questa sezione sono disponibili per account di abbonamenti Business ed Enterprise.

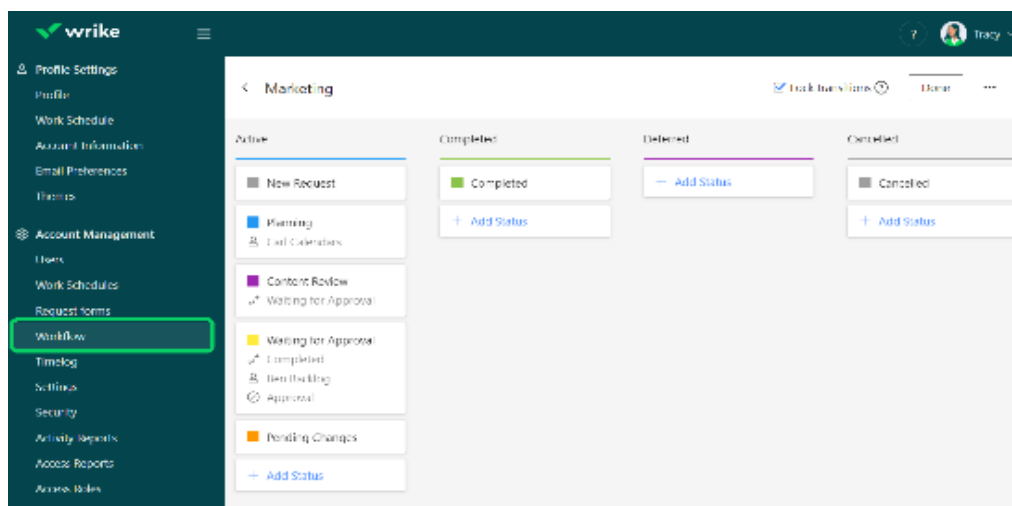
Ciascun team segue dei processi unici, crea i tuoi! Wrike dispone di una serie di potenti funzionalità per aiutarti a organizzare il processo di lavoro più adeguato allo stile di lavoro e alle necessità del tuo team.

Analizza i processi del tuo team e implementa funzionalità avanzate che ti aiutino a gestire il team e i progetti in modo più efficace.

Guarda il Video: "[Wrike Business Advanced Features](#)".

Flussi di lavoro personalizzati

Configura i [flussi di lavoro personalizzati](#) per assegnare i tuoi processi. Il tuo account dispone di flussi di lavoro predefiniti che includono cinque stati: Nuovo, In corso, Completato, Sospeso e Annullato. Puoi configurare ulteriori flussi di lavoro per monitorare meglio la fase in cui si trova il lavoro. [Scopri le migliori pratiche.](#)



Moduli di richiesta

Crea [moduli di richiesta](#) per ottimizzare il procedimento di ricezione del lavoro. I moduli di richiesta ti aiutano a ricevere il lavoro in arrivo in modo strutturato senza doverti destreggiare tra email con ulteriori domande. [Scopri le migliori pratiche.](#)

The screenshot shows a 'Print Request' form within a software application. The form is titled 'Print Request' and includes a subtitle: 'This request form will help you to send a request to the Design department'. It contains several input fields: a text area for 'Describe your request in one sentence.', a larger text area for 'Brief overview of what needs to be done.', a date picker for 'Please enter today's date (date you are making this Request)' with the date '12/14/2020' selected, and a file upload area for 'If you have any visual materials to illustrate your ideas, attach them here' with the text 'Choose files or drag & drop them here'. A blue 'Submit' button is located at the bottom right of the form.

Campi personalizzati

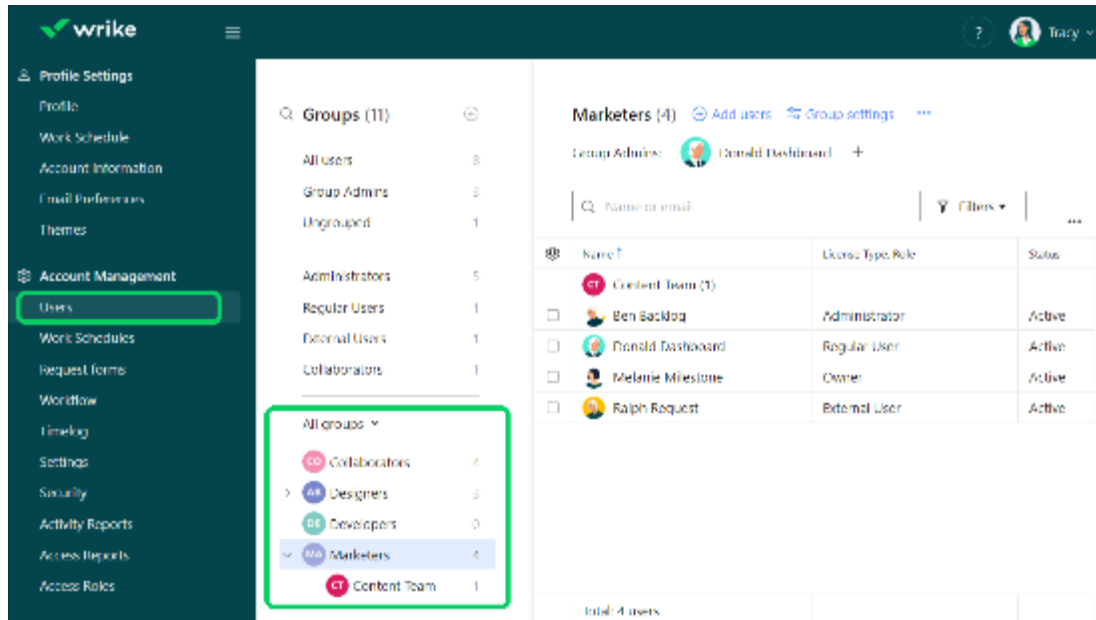
Utilizza i [campi personalizzati](#) per tenere traccia di KPI come budget, obiettivi, spese, ecc. Se vuoi approfondire ancora di più, utilizza [campi calcolati](#) e [risultati con codice colore](#).

The screenshot shows a 'New blog assets' table within a software application. The table has columns for 'Asset', 'Status', 'Owner', 'Created', and 'Updated'. It contains several rows of data, including 'Budget', 'Creative', 'Manager', 'Materials', 'New Assets', and 'New Assets'. A green box highlights the 'New Assets' row. The table is part of a larger interface with a sidebar on the left and a top navigation bar.

Asset	Status	Owner	Created	Updated
Budget	\$100.00	Design New	Empty	
Creative	Empty	Placeholder Reviewer	Empty	
Manager	Placeholder Reviewer	Reviewer	Empty	
Materials	Empty	Reviewer	Empty	
New Assets	948	Reviewer	Empty	
New Assets		Reviewer	Empty	

Gruppi di utenti

Aggiungi [gruppi di utenti](#) per comunicare e condividere meglio i dati. Invece di condividere dati o [@menzionare](#) una persona alla volta, utilizza gruppi di utenti per condividere rapidamente informazioni con gruppi di persone e inviare comunicazioni a gruppi.



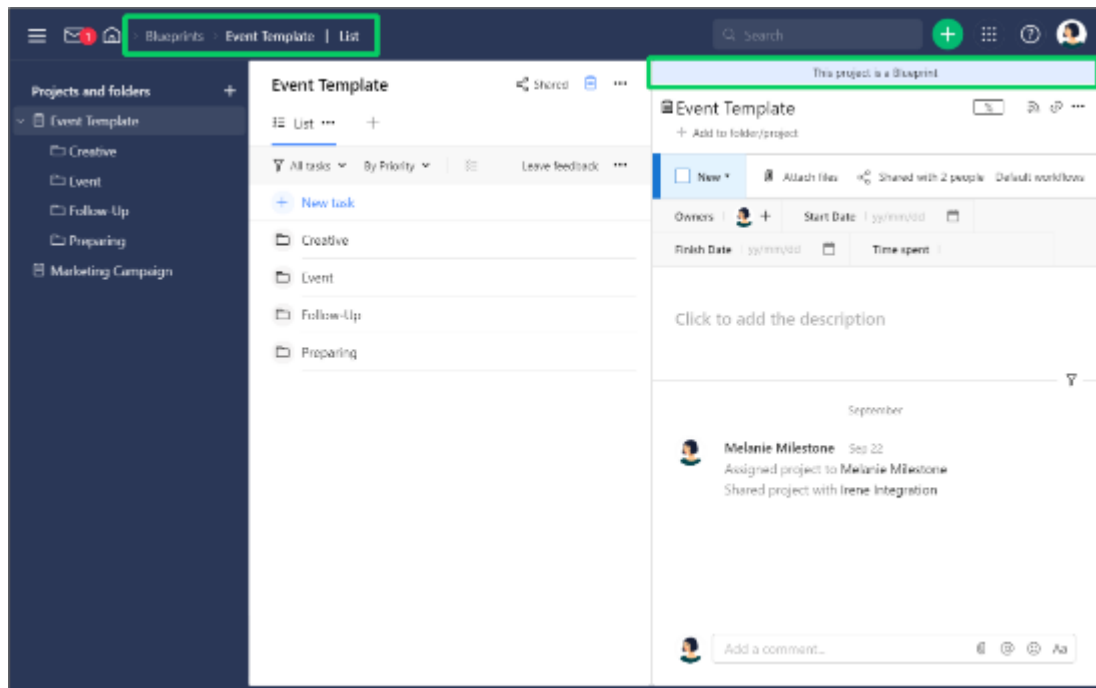
Blueprint

Aggiungi [modelli del progetto](#) per risparmiare tempo per il lancio di lavori ripetitivi. Utilizza i blueprint per gestire i modelli dei tuoi progetti e attività e pianificare il lavoro tenendolo separato da quello in corso.

Cosa puoi fare con i blueprint

- Separare il lavoro per gestire il contenuto pianificato in una sezione dell'area di lavoro dedicata.
- Creare il contenuto anticipatamente senza inviare notifiche.
- Assegnare attività e progetti senza condividere e inviare notifiche.
- Creare lavoro reale da blueprint con notifiche (lanciando il lavoro in gruppo vengono inviate notifiche di gruppo intelligenti).
- Controllare la disponibilità dei lavori creati anticipatamente mediante condivisione e autorizzazioni.

- Pianificare il lavoro futuro senza dover lavorare a progetti e attività immediatamente.



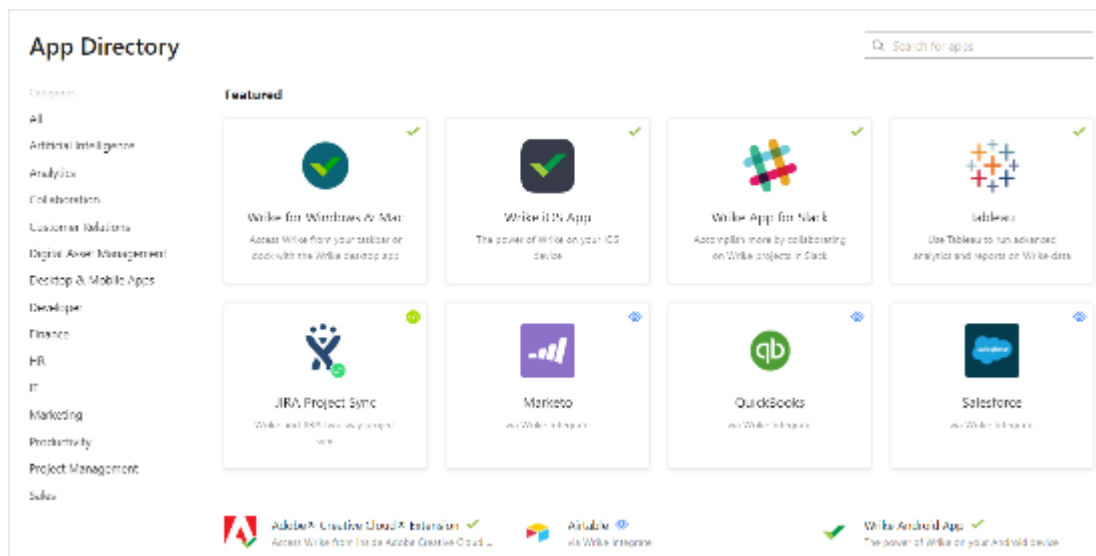
Integrazioni

Collega Wrike alle tue app preferite per automatizzare i tuoi flussi di lavoro e sincronizzare dati con [integrazioni predefinite](#) oppure crea integrazioni personalizzate con il [componente aggiuntivo Wrike Integrate](#) o con [Wrike API](#).

Integrazioni più comuni:

- [Wrike per Gmail](#): aumenta la produttività e risparmia tempo acquisendo il lavoro dalle email e gestendo le attività direttamente in Gmail su web e Android.
- [Slack](#): incrementa la produttività trasformando le chat in lavoro strutturato.
- [Github](#): crea una sincronizzazione a due vie tra gli elementi del repository di GitHub e le attività di Wrike per ottenere una visibilità migliore e una collaborazione maggiore tra progetti.
- [Salesforce](#): dai ai team del tuo account responsabilità e una visibilità totale dei progetti dei clienti.

- [Microsoft Teams](#): porta la gestione dei progetti in Microsoft Teams e trasforma le conversazioni in lavoro strutturato.



Guarda il Video: [“Top 5 A-ha. Moment Using Wrike”](#)

- [Team di marketing](#)
- [Team creativi](#)
- [Team del progetto](#)
- [Team di servizi professionali](#)
- [Team di operazioni](#)
- [Tutti i team](#)

1.3.5 Altre risorse

Corsi di Wrike Discover:

- [Organizza uno spazio di lavoro](#)
- [Crea un flusso di lavoro](#)
- [Blueprint \(modelli\) in Wrike](#)

- [Necessità dei responsabili dei report](#)
- [Richieste di lavoro](#)

Post della comunità:

- [Spazi di lavoro e progetti a confronto](#)

1.4 Passo 4: Integrazione del team (per gestori di account)

1.4.1 Descrizione generale

Hai impiegato del tempo per scegliere la soluzione migliore per gestire il lavoro del tuo team, hai imparato tutti i dettagli e hai configurato i processi. Ma è tutto inutile se il team non è disposto ad utilizzare lo strumento.

In questo breve video, scoprirai alcune delle migliori pratiche sulla motivazione e la formazione del team per l'uso di Wrike.

Guarda il video: "[Motivating and Training Your Team on Using Wrike](#)".

1.4.2 Integrazione del team

Prima riunione con il Team

Quando inviti il team all'area di lavoro, **pianifica una riunione** per presentare Wrike al team e spiegare l'importanza del lancio.

Sii pronto a ricevere feedback e rispondi a tutte le domande e le obiezioni che potrebbero sorgere durante la riunione. Se hai bisogno di aiuto, puoi inoltrare le domande al [nostro team di assistenza](#) oppure rivolgerti ai nostri consulenti per ottenere delle [spiegazioni personalizzate su Wrike](#). È una buona idea registrare la sessione per condividerla con i membri del team che non hanno potuto partecipare o con eventuali nuovi arrivati in futuro.

Di seguito alcune delle principali domande possibili:

1. "Cosa ci guadagno?"

Si tratta di una delle principali domande a cui rispondere per provare il valore di Wrike. È importante chiarire a tutti i membri del team in che modo saranno aiutati da Wrike nelle loro

attività quotidiane in confronto agli strumenti utilizzati in precedenza, come le email e i fogli di calcolo. Condividi i motivi per l'implementazione di Wrike e alcune idee su come verranno modificati i processi.

I nostri clienti spesso elencano questi benefici (ma devi provare a identificare dei valori unici per il tuo team):

- Migliore visibilità (puoi vedere chi sta lavorando e a cosa)
- Riduzione delle riunioni per l'aggiornamento dello stato (non è necessario perseguitarsi l'un l'altro con domande sull'aggiornamento dello stato)
- Riduzione del caos in generale (mettiamo fine alle sfide sull'“ultima versione del file” o a battaglie del tipo “non è stato approvato”)
- Eliminazione di lavoro duplicato
- Risparmio di tempo nella ricerca di dettagli delle attività e discussioni in lunghi thread di email

2. “Come funziona Wrike?”

La buona notizia è che non tutti hanno bisogno di essere degli esperti in Wrike. Anche se i responsabili dovranno apprendere funzioni di Wrike più avanzate, per la maggior parte dei membri del team sarà sufficiente imparare [i fondamenti di Wrike](#):

- **I quattro componenti principali.** La comprensione delle differenze tra spazi di lavoro, cartelle, progetti e attività aiuterà il tuo team a navigare rapidamente in Wrike e trovare le informazioni di cui ha bisogno.
- **Dove trovare il lavoro.** Il lavoro si trova nella posta in arrivo e sul dashboard personale.
- **Come avviare un progetto.** Sì, tutti hanno bisogno di questa informazione, non solo i responsabili. Qualsiasi iniziativa che richieda collaborazione e includa una consegna e una data di scadenza è un progetto.

- **Come fornire accesso ai dati del lavoro.** È importantissimo comprendere cosa significa condividere, seguire e assegnare e quando usare cosa.
- **Come comunicare con il team.** Aggiungere commenti con @menzioni assicurerà che tutti siano in sintonia.

Abbiamo preparato [questo dépliant](#) con tutti i concetti spiegati adeguatamente.

3. “Dove posso ottenere ulteriori informazioni?”

Offriamo percorsi di apprendimento per ciascun ruolo in tutti i nostri materiali formativi, tra cui:

- Corsi interattivi in [Wrike Discover](#)
- [Guide sulle attività iniziali](#)
- Migliori pratiche per [responsabili](#) e [membri del team](#)

Invitare il team a Wrike

Ora sei pronto per [invitare utenti al tuo account](#). Il modo più semplice è utilizzare il pulsante + verde che si trova accanto alla tua immagine del profilo e selezionare **Invita**. Puoi invitare utenti anche dalla scheda [gestione account](#) nel menu di navigazione a sinistra oppure facendo clic sulle icone **Condiviso con**.

Nella scheda Gestione account, puoi specificare il [ruolo dell'utente](#):

- Quando inviti membri del team al tuo account, puoi renderli **utenti regolari**.
- Quando coinvolgi parti interessate esterne, come clienti o collaboratori di altri team che offrano il loro contributo e collaborino ampiamente con te, rendili **utenti esterni**.
- Quando inviti parti interessate esterne come freelance o dirigenti che hanno bisogno di visualizzare il lavoro del tuo team e commentarlo, rendili **collaboratori**.

Il passo successivo è [concedere i diritti di amministratore](#) agli specialisti del tuo account. Gli amministratori di abbonamenti Business ed Enterprise possono creare [gruppi di utenti](#) per gestire gli utenti in modo più efficiente.

Importante

Il team vedrà solo gli elementi di lavoro condivisi con i membri che ne fanno parte. Pertanto, non dimenticarti di conferire al team accesso a spazi di lavoro, cartelle e progetti quando inviti i membri. [Ulteriori informazioni sul conferimento dell'accesso alle informazioni.](#)

Integrazione di nuovi arrivati

Anche se il tuo team sa tutto di Wrike, i nuovi arrivati all'inizio potrebbero sentirsi persi. Di seguito troverai alcuni modi per farli sentire a proprio agio:

- Crea una presentazione su misura che indichi perché e come il tuo team usa Wrike (oppure utilizza le registrazioni della prima riunione con il tuo team).
- Condividi il kit di strumenti per cominciare a utilizzare Wrike:
 - La sezione ["Principianti"](#) di Wrike Discover
 - [La guida introduttiva](#)
- Condividi le regole di Wrike: quando creare una nuova attività o progetto, come modificare gli stati, come discutere, ecc.
- Assegna un collega di Wrike. Abbina coppie di nuovi impiegati con un esperto di Wrike del team che li aiuti a cominciare e risponda alle loro domande.

Se vengono inseriti nel team nuovi membri abbastanza spesso, sarebbe utile creare un progetto modello di integrazione o un [blueprint](#). Riempilo di link utili e regole sull'utilizzo di Wrike e crea copie per ogni nuovo membro del team.

1.4.3 Gestione delle modifiche

Molte persone preferiscono restare nella propria zona di comfort invece di accettare nuove abitudini. Ciò significa che il tuo team potrebbe essere reticente sull'utilizzo di un nuovo strumento che richiede modifiche significative nel comportamento sul lavoro.

Per affrontare questa sfida, consigliamo di seguire il modello **Guida-Elefante-Percorso** descritto da Dan e Chip Heath nel loro famoso libro "Switch on. Come cambiare quando cambiare è difficile".

- La Guida rappresenta la nostra parte razionale che analizza, pianifica e risolve problemi.
- L'Elefante è la nostra parte emotiva che si spaventa facilmente e odia tutto quello che non ha un beneficio immediato.
- Il Percorso è un ambiente esterno che influenza le possibilità di accettare il cambiamento. L'Elefante normalmente segue il percorso, dove oppone meno resistenza.

Per aiutare il tuo team ad integrarsi, è necessario lavorare sui tre elementi: dirigere la Guida, motivare l'Elefante e tracciare il Percorso.

Dirigere la Guida

Indicare la destinazione

Il cambiamento è più semplice quando si sa dove si va e perché ne vale la pena. Creare una "cartolina della destinazione" che chiarisca alla Guida (motivi razionali) e motivi l'Elefante (motivi emotivi). Qui possono essere utili degli obiettivi **SMART**. Ad esempio:

- Entro la fine di questo trimestre, nessun progetto gestito con Wrike dovrà subire ritardi.
- Il prossimo trimestre il numero di progetti portati a termine aumenterà del 30%.
- Entro la fine dell'anno, il 99% delle comunicazioni con i clienti sarà spostato in Wrike.

Sceneggiare le mosse decisive

Dividi il percorso verso la destinazione in piccoli, semplici passi e fornisci istruzioni estremamente chiare su cosa fare ad ogni passo. In questo modo si eviterà che la Guida resti bloccata sulla decisione: quando si presentano diverse opzioni, preferirà quella predefinita. Ad esempio, i membri del tuo team potrebbero dubitare della necessità di creare un'attività o un progetto in Wrike per lanciare una nuova iniziativa. Alla fine potrebbero decidere di inviare un'email come facevano prima.

La soluzione consiste nel creare delle "Regole di Wrike" che ne descrivano dettagliatamente l'utilizzo: "Quando inizi a lavorare a un'attività, cambiane lo stato in "In corso" oppure "Se hai una domanda per il proprietario di un'attività, lascia un commento nell'attività e @menziona il proprietario dell'attività".

Seguire i punti di forza

Concentrati su quello che già funziona bene invece che sui problemi esistenti:

- Evidenzia le prime piccole vittorie ottenute grazie a Wrike:
 - Il primo progetto lanciato
 - Il numero di attività completate
 - Le nuove discussioni nei commenti di Wrike

Motivare l'Elefante

Trovare il sentimento

Sapere qualcosa non è sufficiente a causare un cambiamento. È necessario che le persone provino delle emozioni:

- Condividi le tue sensazioni: parla al tuo team di quanto tu sia entusiasta di Wrike e di ciò che pensi sui valori di Wrike.
- Agisci come se si trattasse di un gioco per rendere divertente il processo e premia chi vince: avvia il concorso "Il Wriker del mese" per festeggiare il membro del team che ha completato il maggior numero di attività. Oppure prova a lanciare l'iniziativa "Un giorno senza email" per spingere il team a trascorrere una giornata di lavoro utilizzando Wrike invece delle email.

Minimizzare il cambiamento

Suddividi il cambiamento fino a quando non spaventa più l'Elefante. "Spostiamo tutto il nostro lavoro su Wrike" potrebbe sembrare un po' troppo impegnativo. Prova a ridurre il tiro e aiuta il tuo team a fare il primo passo.

Ad esempio, potresti iniziare lanciando con Wrike un progetto semplice, come "Organizzare una festa per il team", poi assegna attività e fai collaborare il tuo team. In questo modo, il team può avere un rapido assaggio di Wrike e festeggiare il successo durante la festa organizzata.

Far crescere le persone

Coltiva un senso di identità e infondi una mentalità di crescita. Un'opzione è rendere Wrike un vantaggio competitivo per il tuo team perché lo rende più efficiente e tecnologicamente all'avanguardia. Se il team accetta questa posizione, sarà più desideroso di utilizzare Wrike perché si sentirà più orgoglioso del suo lavoro.

Una delle caratteristiche della mentalità di crescita è quella di considerare il fallimento: ascolta il feedback del tuo team su Wrike e analizza gli ostacoli e i blocchi. In base a questo, ottimizza il modo in cui usare Wrike.

Tracciare il percorso

Ottimizzare l'ambiente

L'Elefante tende a seguire il percorso opponendo meno resistenza. Gli ambienti ottimizzati con ostacoli minimi fanno rispettare il comportamento corretto e prevengono le cattive abitudini. Di seguito riportiamo alcuni suggerimenti su come rendere il viaggio più semplice:

- Ottimizza la configurazione dell'account in modo che sia facile navigare e trovare gli elementi di lavoro. [Scopri come.](#)
- Facilita l'apprendimento di Wrike:
 - Condividi risorse di aiuto e guide passo a passo.
 - Organizza una formazione pertinente del tipo "pranza e impara".
 - Lancia gruppi di supporto tra pari o crea programmi tra colleghi di Wrike (particolarmente utili per team con più di 10 membri).
- Fornisci un modo semplice e trasparente per gestire i feedback.

Costruire abitudini

Quando il comportamento è abituale non è necessario nessuno sforzo da parte della Guida. L'abitudine di utilizzare Wrike ogni giorno è essenziale per avere successo utilizzando lo strumento. Se il team non crea i report sugli aggiornamenti, mancheranno informazioni importanti sull'avanzamento del lavoro. Nella sezione successiva riportiamo una checklist con abitudini di Wrike utili.

Cerca il modo di incoraggiare le abitudini:

- Crea una nuova abitudine dietro l'altra: ad esempio, utilizza l'integrazione di [Wrike per Gmail](#), [l'estensione per Adobe Creative Cloud](#) oppure [l'integrazione di Slack](#).
- Imposta trigger di azioni per chiedere frequentemente al tuo team:
 - "Hai controllato la posta in arrivo di Wrike?"
 - "Hai creato un'attività per questo?"
 - "Hai caricato il contratto su Wrike?"
- Adotta la posizione: "Se non è in Wrike, non esiste".

Radunare il gregge

Il comportamento è contagioso. Fai in modo che si diffonda.

- Crea la sensazione di "comportamento accettabile". Ad esempio, annuncia che tutto il lavoro ricevuto tramite i moduli di richiesta avrà una priorità maggiore rispetto al lavoro ricevuto con altri mezzi.
- Guida con l'esempio: utilizza Wrike nel tuo lavoro quotidiano, presenta i dashboard al team durante le riunioni e fai domande di lavoro nei commenti di Wrike invece che nei messaggi.

1.4.4 Altre risorse

- Corso Wrike Discover: [Riunioni del team in Wrike](#)
- Migliori pratiche: [Comunicazioni relative al lavoro](#)
- Webinar: [Domina il processo di implementazione di Wrike](#)

- Ebook: [Accelerare il cambiamento](#)

1.5 Passo 5: Iniziare a lavorare e a collaborare


1.5.1 Descrizione generale

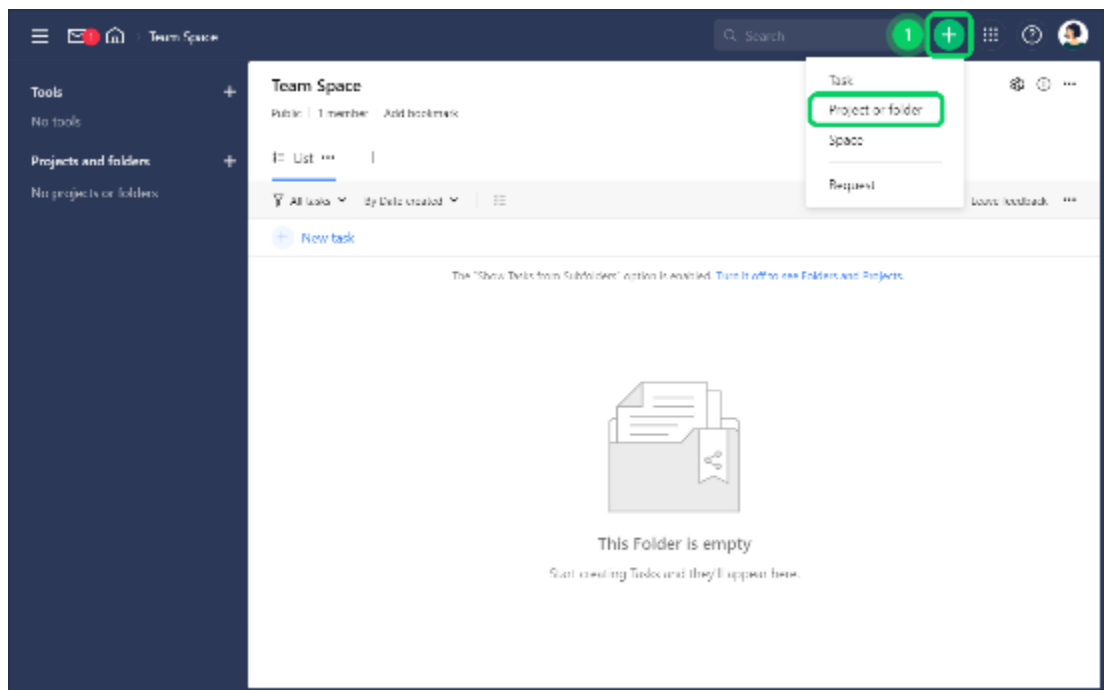
Ora che [hai imparato tutti i fondamentali di Wrike](#) e la tua area di lavoro è [ben configurata per le necessità del team](#), approfondiamo il lavoro reale e la comunicazione in Wrike.

La particolarità di Wrike sta nel fatto che è possibile utilizzarlo come piattaforma centralizzata per il lavoro, le attività, le priorità e le discussioni senza doversi destreggiare tra diverse email o passare da un'applicazione all'altra.

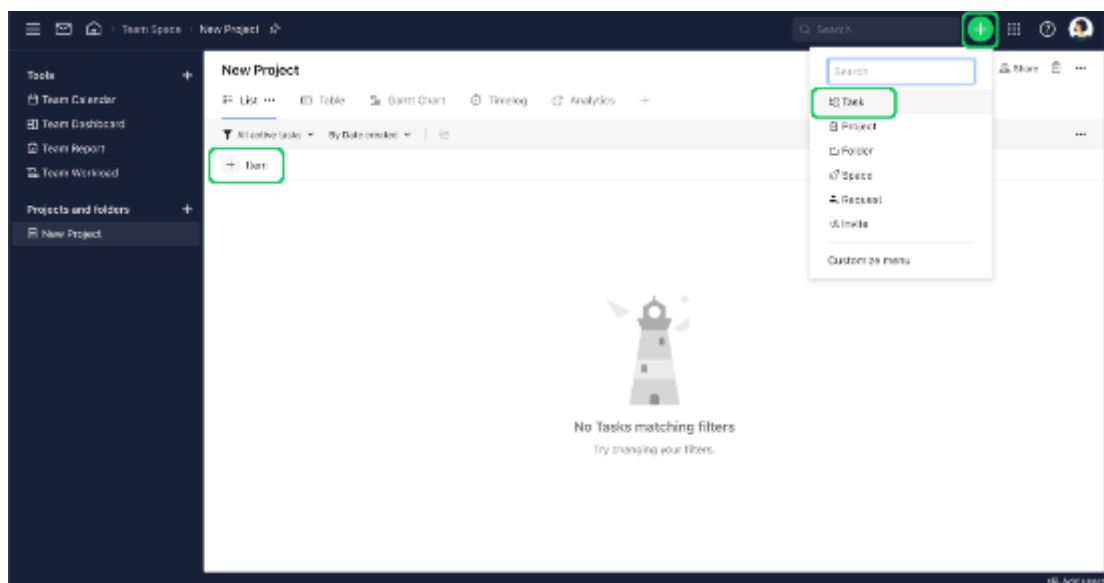
1.5.2 Lanciare un nuovo progetto

Che tu stia lanciando un nuovo prodotto, scrivendo un ebook o preparandoti per una conferenza, stai realizzando la gestione di un progetto. Utilizza i progetti per gestire un gruppo di attività che appartengono ad un obiettivo maggiore ed hanno una data di scadenza. Di seguito riportiamo una guida passo a passo su come lanciare un nuovo progetto da zero.

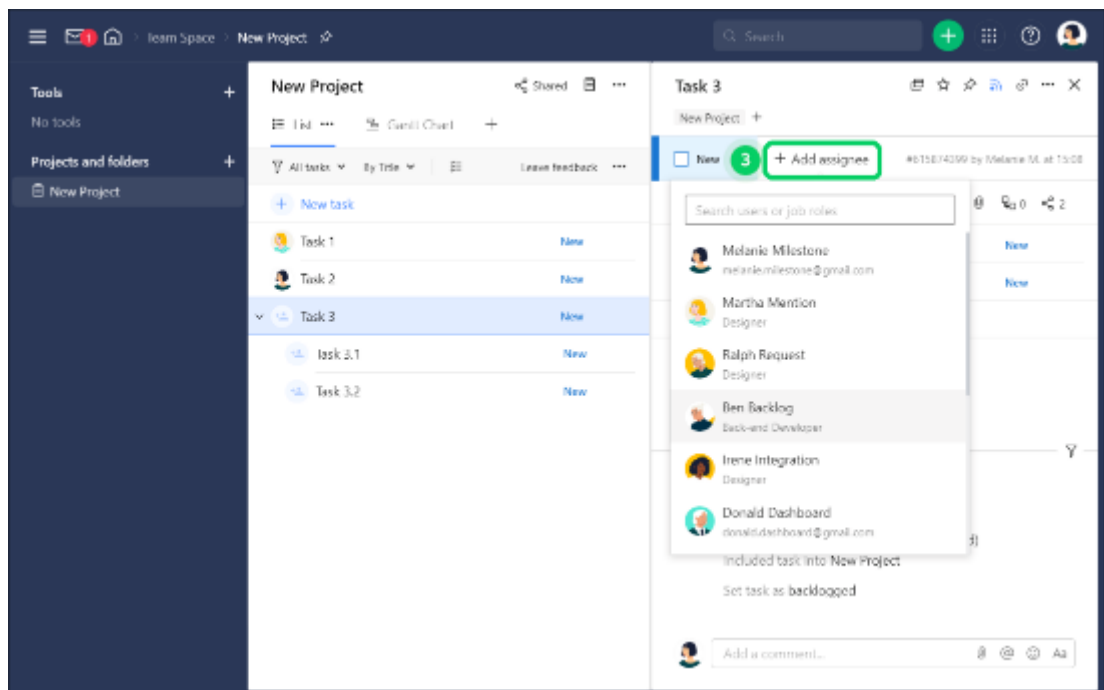
1. [Crea un progetto](#) facendo clic sul pulsante **+** . Inserisci il nome del progetto, le date di scadenza e il proprietario del progetto e poi scegli la vista predefinita per le tue attività (elenco, lavagna, tabella o diagramma di Gantt).



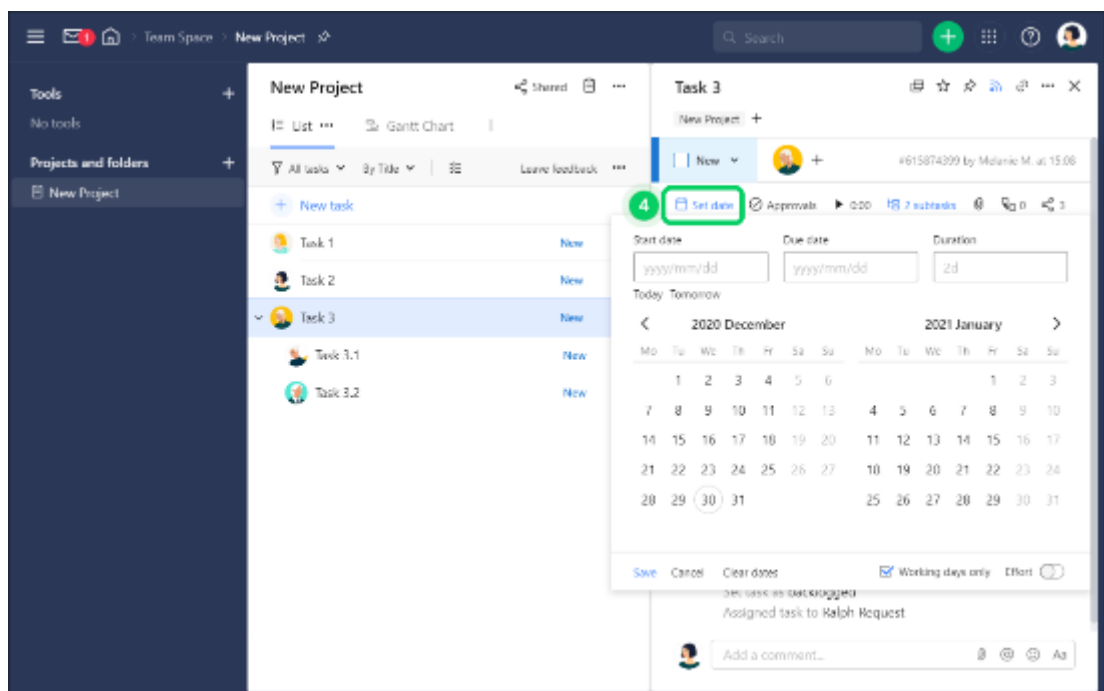
2. Inserisci le attività nel progetto **2**. Pensa alle attività come elementi d'azione da realizzare per raggiungere l'obiettivo del progetto.



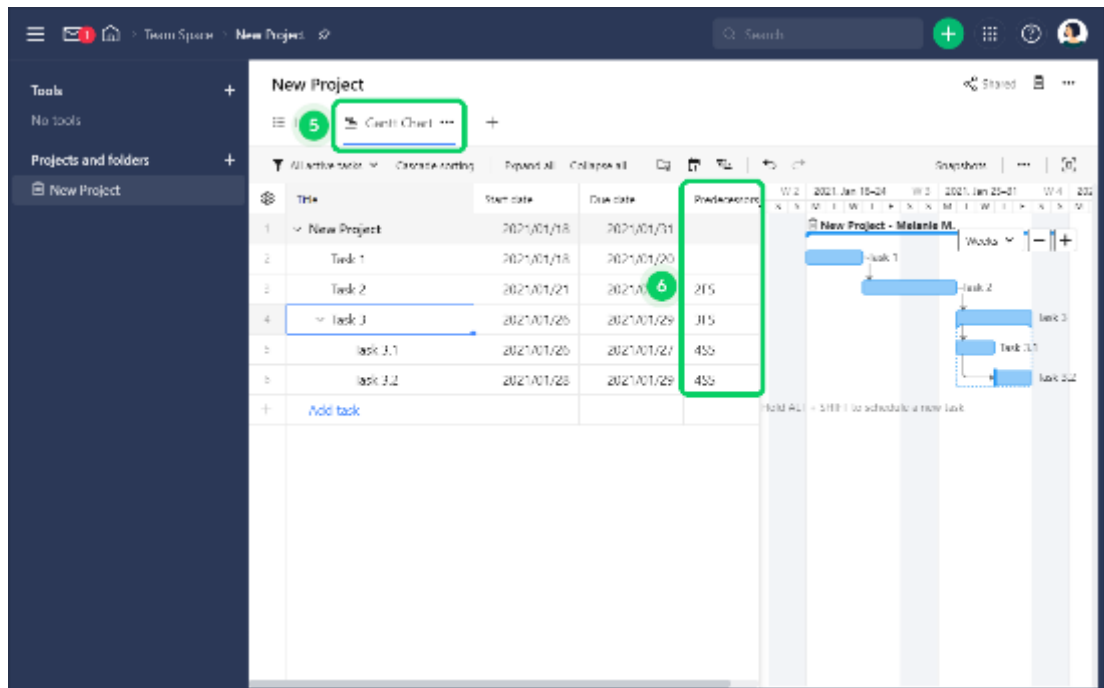
3. Assegna attività agli utenti **3**. L'ideale è che le attività siano sufficientemente piccole da poter essere assegnate ad una sola persona. Altrimenti, pensa di dividere le attività in sottoattività e assegna ciascuna di esse.



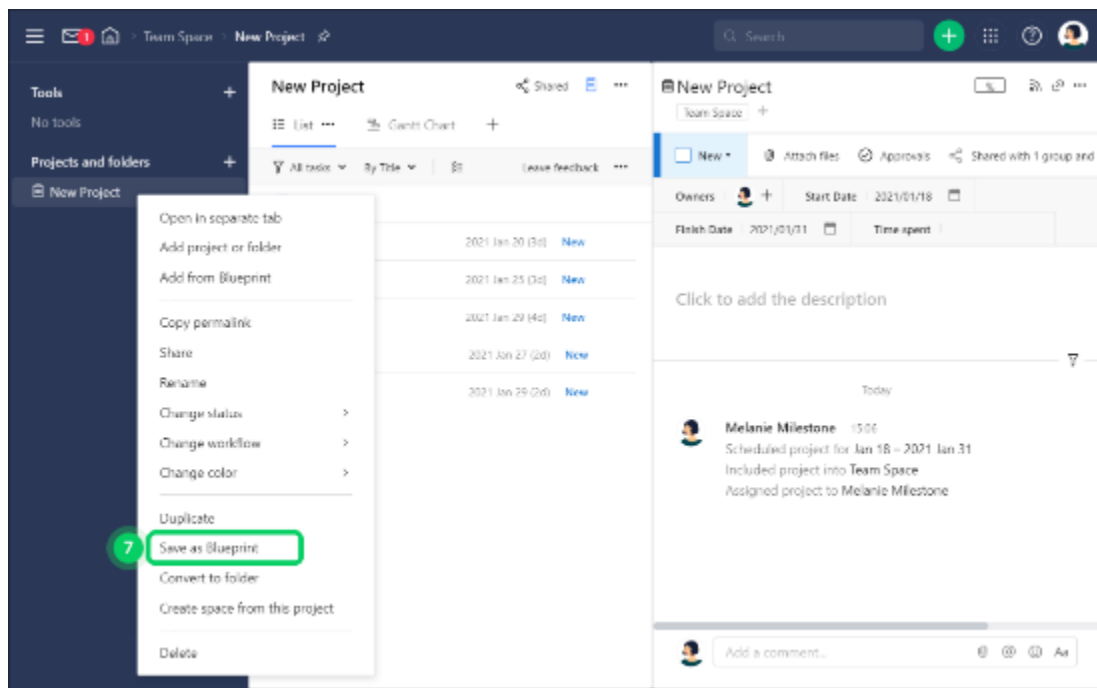
4. Pianifica le attività **4** una ad una oppure utilizzando la modifica di massa.



5. Passa al diagramma di Gantt **5** per visualizzare la tua pianificazione. Assicurati di aver impostato le durate corrette per ciascuna attività e, se necessario, ripianifica le attività.



6. Configura le dipendenze 6. Le dipendenze ti aiutano a comprendere come sono interconnesse le attività. Quando ripianifichi un'attività con dipendenze, tutte le attività dipendenti verranno ripianificate automaticamente. Quando l'attività viene completata, l'assegnatario dell'attività dipendente riceve una notifica affinché sappia che può cominciare a lavorare alla sua attività.
7. Trasforma attività chiave in milestone. Le milestone sono punti di riferimento che contrassegnano un evento importante o un punto decisivo di un progetto. Quando ripianifichi attività dipendenti sul diagramma di Gantt, le milestone non vengono ripianificate automaticamente.
8. Se i progetti sono ripetitivi, puoi salvare il progetto come modello o blueprint 7 e poi duplicarlo per un uso futuro.



Checklist per il lancio di un progetto

1. Tutti i passi necessari sono rappresentati da **attività**.
2. I **nomi della attività** sono chiari. Raccomandiamo che il nome dell'attività cominci con un verbo per basarla su un'azione. Ad esempio, utilizza "Scrivere un post del blog" invece di "Post del blog".
3. Le attività sono state **assegnate** ed hanno un solo assegnatario.
4. Le attività sono **pianificate**.
5. Le attività sono collegate a **dipendenze**.
6. Le attività hanno una **durata** corretta.
7. Le attività importanti sono state trasformate in **milestone**.

[Ulteriori informazioni](#) sull'ottenimento di un lancio di progetto di successo.

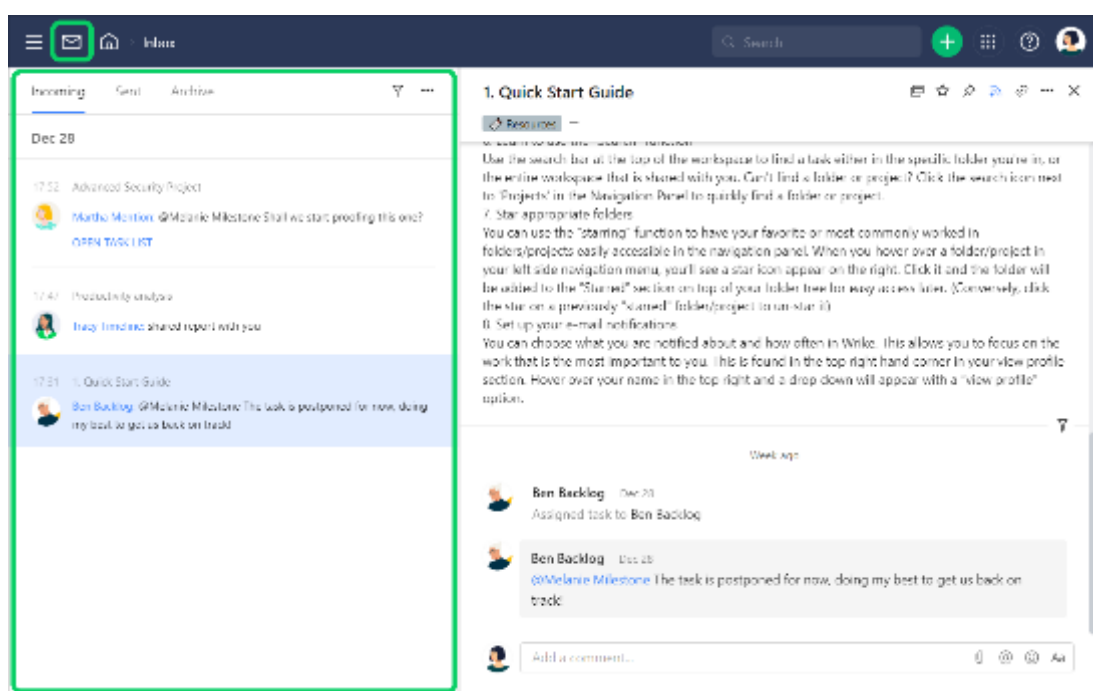
1.5.3 Trovare il proprio lavoro

In Wrike ci sono alcuni modi rapidi e semplici per localizzare e monitorare qualsiasi attività assegnata a te durante il lancio di un progetto.

1.5.4 Posta in arrivo

Comincia la tua giornata di lavoro controllando la [posta in arrivo](#). Qui si mostrano tutti gli aggiornamenti del lavoro che richiedono la tua attenzione: notifiche di nuove @menzioni, assegnazioni di attività e quando viene condivisa un'attività, cartella, progetto o spazio di lavoro con te. Se fai clic su una notifica, si aprirà il pannello dell'attività o del progetto con le informazioni dettagliate e le discussioni precedenti.

È una buona idea utilizzare la regola dei due minuti per le notifiche: se per rispondere ci vogliono meno di due minuti, rispondi immediatamente. Se richiede più tempo, [posponi le notifiche](#) per occupartene in un altro momento.

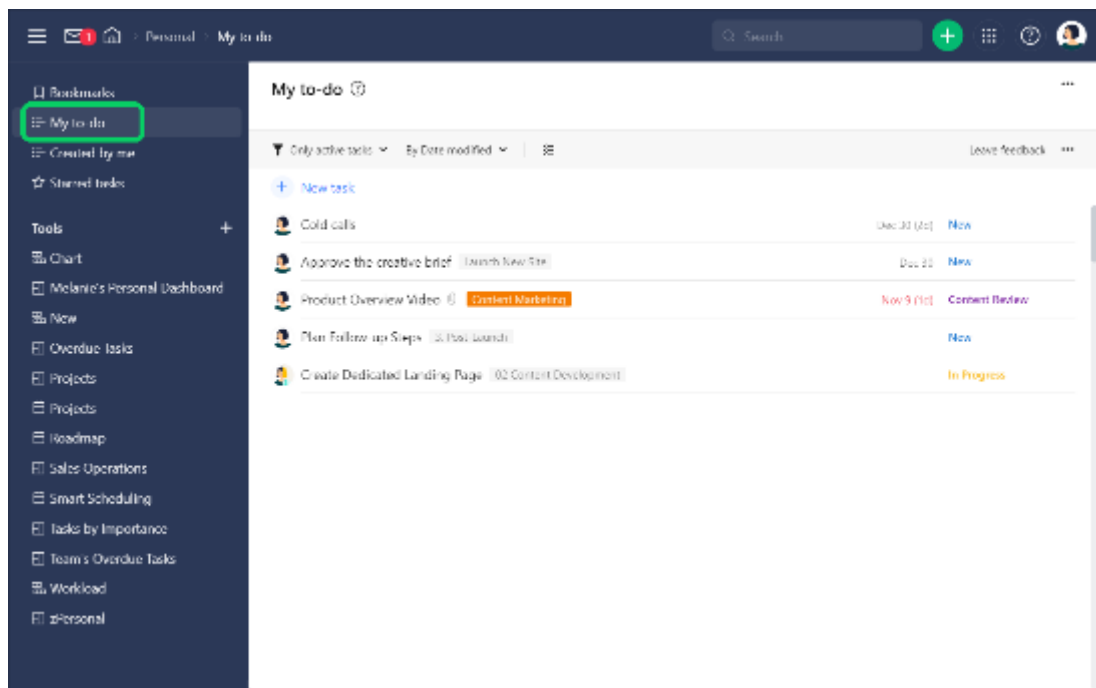


Elenco Le mie attività nello spazio di lavoro personale

Un altro modo di visualizzare il lavoro è la cartella intelligente [Le mie attività](#). Ti aiuta a concentrarti sulle attività più importanti e contiene:

- Tutte le attività e sottoattività assegnate a te
- Attività che hai aggiunto manualmente a Le mie attività

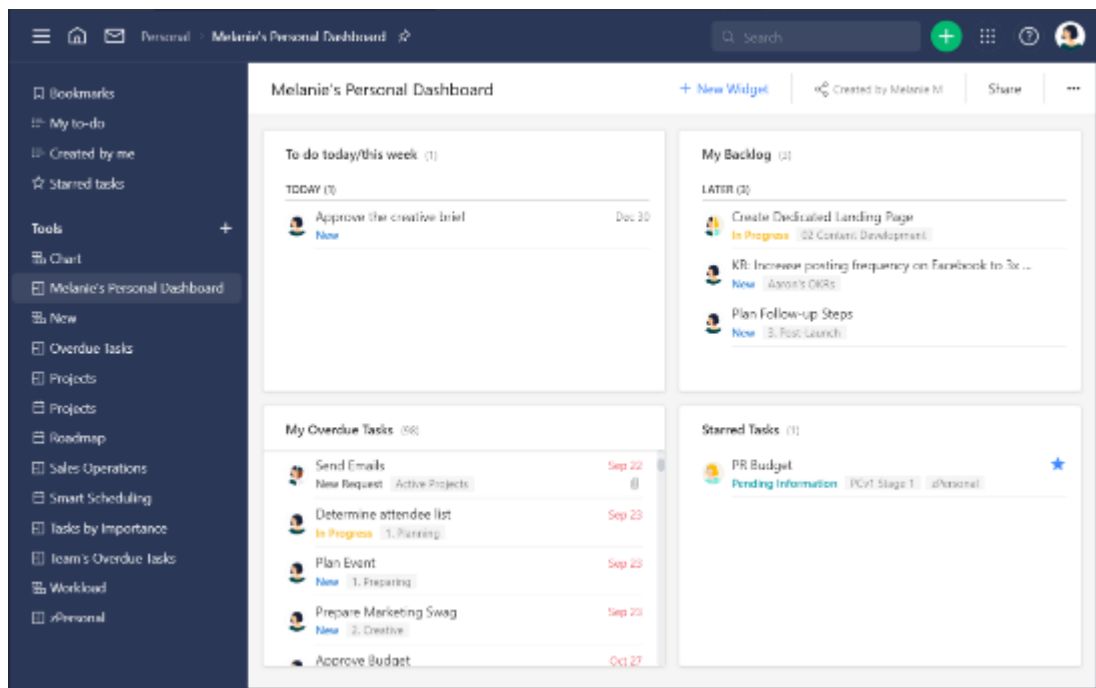
Puoi personalizzare cosa vedere in Le mie attività applicando filtri, modificando l'ordinamento o visualizzando attività e sottoattività in un elenco semplice.



Dashboard

I [dashboard](#) sono uno dei modi più personalizzabili per tenere traccia del tuo lavoro. Ti permettono di concentrare le tue priorità e ti assicurano di non perderti niente.

Sui dashboard, le attività sono raggruppate in widget in base a criteri specifici, come le attività scadute, quelle da realizzare questa settimana, quelle da pianificare, ecc. Puoi aggiungere altri widget come un widget dei file o di tutte le attività assegnate a te, qualsiasi cosa tu ritenga importante. Puoi aggiungere altri widget come un widget dei file o di tutte le attività assegnate a te, qualsiasi cosa tu ritenga importante. [Ulteriori informazioni sul dashboard personale.](#)



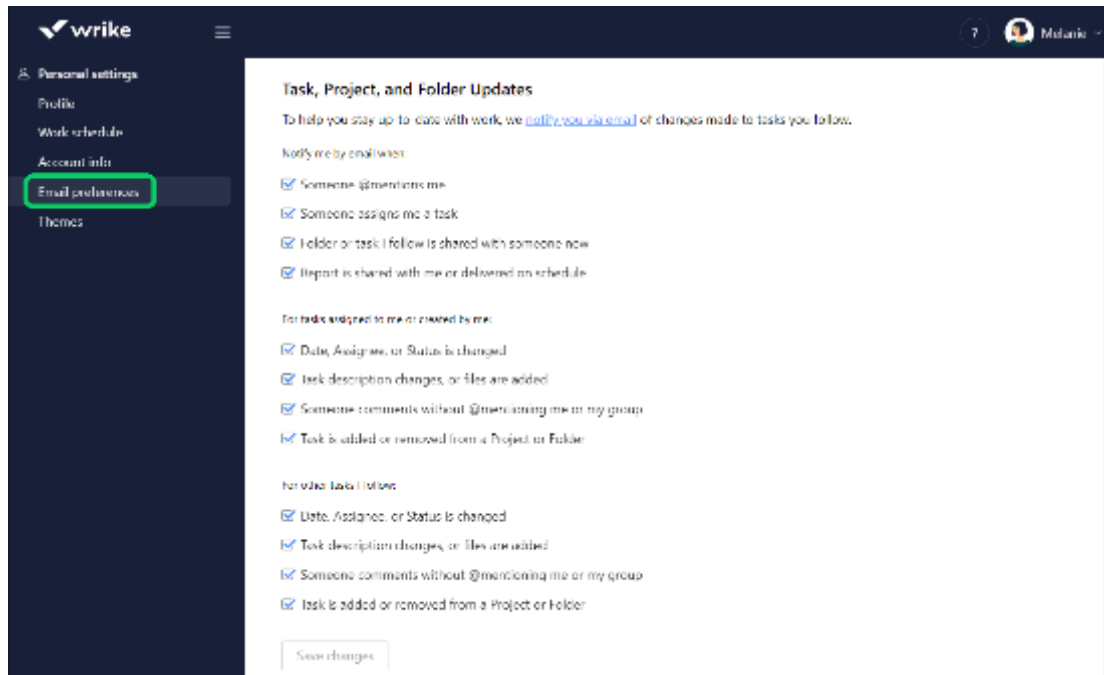
1.5.5 Collabora con i tuoi colleghi

Configurare il Profilo

Un profilo personalizzato e aggiornato dà un tocco personale alla collaborazione online.

1. [Personalizza il tuo profilo](#): carica il tuo avatar, inserisci la tua qualifica, il nome dell'azienda e altre informazioni. Tenere aggiornate le informazioni del profilo è importantissimo per la collaborazione online del team.

2. Controlla le [impostazioni delle notifiche](#). In modo predefinito, tutte le notifiche di email e prodotti sono attive. Puoi modificarle in modo da ricevere solo email relative alle modifiche che vuoi monitorare. Se sei nuovo in Wrike, ti raccomandiamo di utilizzare le impostazioni predefinite e di configurare meglio le notifiche dopo un paio di settimane.



Collabora alle attività

Ora che sai dove trovare il tuo lavoro, vediamo come cominciare a lavorare. Wrike offre a te e ai tuoi colleghi del team un'area di lavoro condivisa in cui puoi condividere l'avanzamento, discutere su problemi e trovare un'unica fonte di informazioni affidabile sullo stato dell'attività e sulla versione finale di file.

Dai uno sguardo rapido all'elenco di funzionalità che ti aiuteranno a collaborare con il tuo team in Wrike.

Funzionalità	Come funziona	Caso di utilizzo
@menzione	Nei campi commenti, inserisci una @ seguita dal nome di un utente. Utilizza	<ul style="list-style-type: none">• Condividere un'attività e fornire contesto sul motivo

gli **@assegnatari** per menzionare tutti gli assegnatari dell'attività e **@follower** per menzionare tutti i follower di attività, cartelle o progetti.

per il quale si sta condividendo l'attività.

- Far conoscere agli utenti che tipo di conversazione è importante per loro.

Descrizione dell'attività

La descrizione dell'attività salva automaticamente e istantaneamente le modifiche. Diverse persone possono lavorare contemporaneamente alle stesse attività e vedere chi sta lavorando e a cosa.

- Fornire tutti i dettagli sull'attività ad assegnatari e parti interessate.
- Prendere note sulle riunioni (come team o singolarmente).
- Collaborare all'edizione di testi per team remoti.

Modifiche delle attività

Quando qualcuno apporta modifiche alla descrizione dell'attività, un link con la **descrizione aggiornata** viene aggiunto al flusso dell'attività. Fai clic sul link per vedere le modifiche apportate.

- Tenere traccia delle modifiche quando, lavorando in team, si desidera sapere quali modifiche ha apportato un collega.

Citazione di testo

Metti in risalto il testo del campo descrittivo o commenti, quindi fai clic sui contrassegni di citazione che compaiono. Si avvia un nuovo commento, citando il testo che hai messo in risalto.

- Riferire una parte specifica di un'attività e rendere chiaro a qualcuno a cosa ci si sta riferendo.

[Emoji](#)

Aggiungi emoji ai commenti in Wrike. Fai clic sul campo commenti, quindi fai clic sull'icona con lo smile per visualizzare un elenco completo di emoji disponibili.

- Indicare ai propri colleghi come leggere i commenti, oppure usarli per personalizzare e rendere più simpatica l'area di lavoro.

[Approvazioni](#) (disponibili per i piani Business ed Enterprise)

Puoi assegnare responsabili dell'approvazione e impostare le scadenze di attività e progetti. Ciascun responsabile dell'approvazione può approvare o rifiutare l'attività.

- Ottimizzare il processo di approvazione.
- Vedere chi è il responsabile dell'approvazione del lavoro del team.
- Determinare se approvazioni in attesa possono ritardare il progetto.
- Creare widget di dashboard personalizzati basati sulle approvazioni.

Collaborare ai File

Funzionalità	Come funziona	Caso di utilizzo
Allegare file	Allega file alle attività dal computer o da una piattaforma di cloud storage.	Si dispone di file relativi ai progetti e si vuol tenere tutto in un unico posto.
Wrike Proof e Wrike Publish sono disponibili come componente aggiuntivo a pagamento .		
Revisione	Aggiungi commenti direttamente a immagini, video, PDF e file di	La revisione è un modo per raccogliere feedback

Microsoft Office. Rispondi e discuti su feedback e risolvi i commenti appena vengono apportate modifiche.

centralizzati senza inutili email.

[Approvazioni di file](#)

Richiedi revisioni delle parti interessate chiave e imposta le scadenze dell'approvazione. I revisori possono contrassegnare le risorse come approvate o richiedere modifiche specifiche, creando un registro chiaro di modifica e approvazione.

Si deve firmare una garanzia prima che venga pubblicata o utilizzata. Con le [Revisioni per invitati](#) è possibile invitare i clienti che non dispongono di un account di Wrike, affinché effettuino la revisione di file.

[Wrike Publish:](#) integrazioni di MediaValet e Bynder

Pubblica le risorse approvate direttamente sul tuo gestore di risorse digitali da Wrike.

Unificare la messaggeria e gli elementi visivi del marchio in campagne integrate. Caricare, trovare e allegare risorse digitali approvate.

1.5.6 Lavorare e collaborare in checklist di Wrike

Imparare ad utilizzare nuovi strumenti può essere una sfida, ma la pratica fa raggiungere la perfezione. Segui queste semplici regole tutti i giorni e presto ti renderai conto che non hai bisogno di lunghe conversazioni per email, riunioni sullo stato o aggiornamenti manuali su fogli di calcolo. Wrike ti farà risparmiare tempo nella ricerca del lavoro, nella collaborazione con il tuo team e nella creazione di report sull'avanzamento, affinché possa concentrarti sulle cose realmente importanti per te.

1. Comincia la giornata controllando le nuove attività e quelle esistenti in Wrike:
 - Controlla nella **posta in arrivo** nuove @menzioni ed attività in arrivo. Rispondi, posponi o archivia le notifiche fino a svuotare la posta in arrivo.
 - Seleziona l'elenco **Le mie attività** per dare priorità alle attività.
 - Seleziona il tuo **dashboard personale** per tenere traccia del lavoro.
2. Quando crei un'attività, assicurati che:

- I **nomi** siano chiari.
 - L'attività sia stata **assegnata** e **pianificata**.
 - La **descrizione dell'attività** sia consona a requisiti e aspettative.
3. Quando hai un lavoro in corso:
- Aggiungi **commenti** e **@menziona** altri.
 - Modifica lo **stato dell'attività** per indicare lo stato attuale.
 - Modifica la **data di scadenza** se necessario.
4. Quando il lavoro è terminato:
- **Completa** un'attività modificandone lo stato.
 - **@menziona** le parti interessate.
 - **Allega risorse**, se pertinente.
5. Alla fine della giornata, assicurati che:
- Non ci siano notifiche non lette nella tua **posta in arrivo**.
 - Hai aggiornato lo stato delle attività su **In corso** e **Completato**.
 - Hai **riplanificato** attività scadute o hai mandato notifiche alle parti interessate.
 - Hai dato priorità alle tue attività per il giorno successivo in **Le mie attività**.

1.5.7 Altre risorse

- Migliori pratiche:
 - [Una giornata tipica in Wrike](#)
 - [Organizza le comunicazioni relative al lavoro](#)

- [Revisione, approvazione e condivisione delle risorse di lavoro](#)
- [Rendi le tue riunioni più pratiche](#)
- [Aggiungi un tocco umano alla collaborazione online](#)
- Corsi di Wrike Discover 101:
 - [Lancia il tuo primo progetto](#)
 - [Completa il tuo primo progetto](#)

1.6 Passo 6: Monitorare il lavoro e costruire il successo

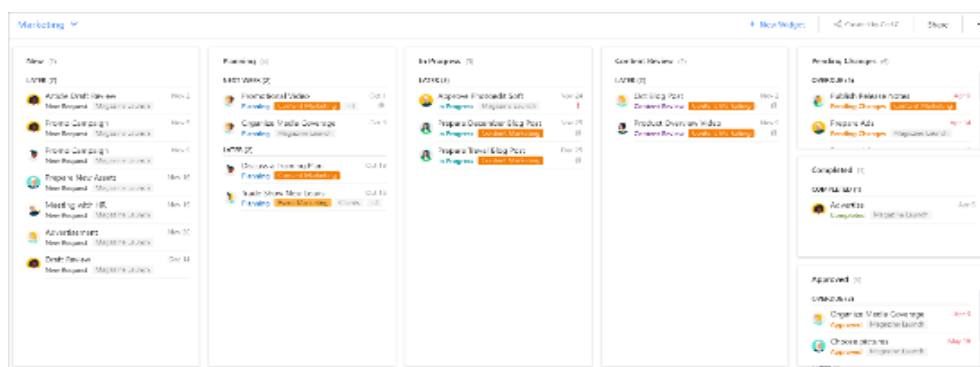
1.6.1 Descrizione generale

Ora che hai imparato i fondamentali su come [Iniziare a lavorare e collaborare](#), scopriamo come puoi utilizzare i [dashboard](#) e i [report](#) per essere sempre informato sui tuoi progressi e su quelli del tuo team. Tutti gli account a pagamento possono utilizzare i dashboard, mentre i report sono disponibili solo per account Business ed Enterprise.

Guarda il video: "[Monitoring Work Progress](#)"

1.6.2 Dashboard

I dashboard rappresentano un modo eccellente per raccogliere le informazioni di cui hai bisogno per tenere sotto controllo un determinato progetto o obiettivo in un unico posto e controllare facilmente come stanno andando le cose. Puoi utilizzare i [widget predefiniti](#) oppure creare [widget personalizzati](#) ed aggiungerli a un dashboard in modo da sapere esattamente di cosa hai bisogno.



Di seguito sono riportati alcuni esempi di dashboard che possono aiutarti a raggiungere il successo:

- Comprendi le priorità del tuo progetto attuale utilizzando un [dashboard del progetto](#) contenente un **widget del progetto** e widget personalizzati relativi all'avanzamento dei tuoi progetti.
- Crea un [dashboard del team](#) per distribuire il lavoro tra i membri del team con la funzione trascina e rilascia. Utilizza un widget con attività non assegnate e un widget separato per le attività assegnate a ciascun membro del team.
- Utilizza un [dashboard del responsabile](#) per poter visualizzare il lavoro del tuo team. È formato da widget con attività raggruppate per stato (nuovo, in corso, completato e via dicendo). Puoi controllare a cosa stanno lavorando i membri del tuo team o cosa hanno pianificato senza dover chiedere continuamente.
- A volte alcune azioni chiave sfuggono, non si affrontano i rischi di pianificazione e non si rispetta la scadenza del progetto. Con un [dashboard dei rischi](#) che mostra le attività scadute, i conflitti e il lavoro non assegnato, è possibile assicurarsi che niente passi inosservato.
- Un [dashboard personale](#) aiuta i membri del team a comprendere le loro priorità in modo da potersi concentrare sulle attività più importanti. Quando crei widget per questo dashboard, scegli sempre l'opzione **Utente attuale**, in modo che quando condividi il dashboard, tutti avranno una versione personale del proprio dashboard.

Apprendi come creare dashboard [qui](#).

1.6.3 Report

I report di Wrike sono report personalizzabili che puoi creare per raccogliere rapidamente i dati necessari su attività e progetti. Ogni volta che apri o aggiorni il tuo report, si aggiorna automaticamente per includere i dati più recenti in base ai criteri del report.

Aiuta membri del team, dirigenti o clienti ad acquisire informazioni sui progetti condividendo i report con loro.

I report possono essere creati da [modelli](#), offrendoti [calcoli](#) automatici o [promemoria](#) e possono essere condivisi al di fuori di Wrike mediante l'[esportazione](#) o [istantanee](#).

Active Tasks by Assignee						
Group by: Assignee		Last updated on Sep 22 at 12:05				
ID	Title	Status	Deadline	Project or folder	Workflow	Assignee
1	Ben Backlog	2	06/17/2021			
2	Plan event	In Progress	06/17/2021	1. Planning	Default Workflow	Melanie Milestone
3	Create welcome plan	Approved	11/25/2020	2. Logistics	Default Workflow	Irene Integration
4	Carl Calendars	2	10/01/2020			
5	Email templates redesign	Planning		3. Creative	Marketing	Melanie Milestone
6	Promotional Video	Planning	10/01/2020	Content Marketing, Development	Marketing	Wendy Dot
7	Designer	6	08/03/2021			
8	Print Design	In Review	08/03/2021	2. Creative	Default Workflow	Melanie Milestone
9	[Stretch] Post-Task 02 - High Level Design	New	07/29/2021	Stretch	Default Workflow	Melanie Milestone
10	Design the Registration flow	New	03/05/2021	New Website	Design	Melanie Milestone
11	Print design	New	03/05/2021	3. Creative	Default Workflow	Melanie Milestone
12	[Sanctiology] Sub-Task 03 - High Level Design	In Progress	10/05/2020	Sanctiology	Default Workflow	Melanie Milestone
13	Social Design	Approved	09/29/2020	Social Post	Default Workflow	Melanie Milestone
14	Irene Integration	10	06/27/2021			
15	Print design	New	06/27/2021	3. Creative	Default Workflow	Melanie Milestone
16	Design Invitations	In Progress	05/04/2021	1. Events, Invites	Default Workflow	Melanie Milestone
17	Design the Invites	New	04/29/2021	Event Event	Design	Melanie Milestone
Total: 174 tasks			08/09/2021			

Di seguito sono riportate alcune idee su report utili che puoi creare in modo semplice e rapido da modelli.

- Un report sulle **attività attive per assegnatario** può mostrarti con un colpo d'occhio a cosa si sta lavorando e chi lo sta facendo.
- Un report **settimanale sullo stato del progetto** ti aiuterà a restare aggiornato sull'avanzamento dei progetti e a sapere chi è la persona di contatto corretta per ciascuno di essi.
- I report sulle **attività scadute per assegnatario** ti permetterà di essere sempre aggiornato sul lavoro e offrire aiuto, se necessario.
- I report basati su modelli come **progetti scaduti questo mese** e **tempo impiegato questa settimana** ti permetteranno di tenere sotto controllo la gestione del tempo di tutto il team.
- Un semplice report sulle **attività non assegnate** ti mostrerà quello che non è ancora stato assegnato e farà in modo che nulla venga dimenticato.

2. USARE WRIKE: ELEMENTI DI BASE

2.1 Navigazione

2.1.1 Home Page

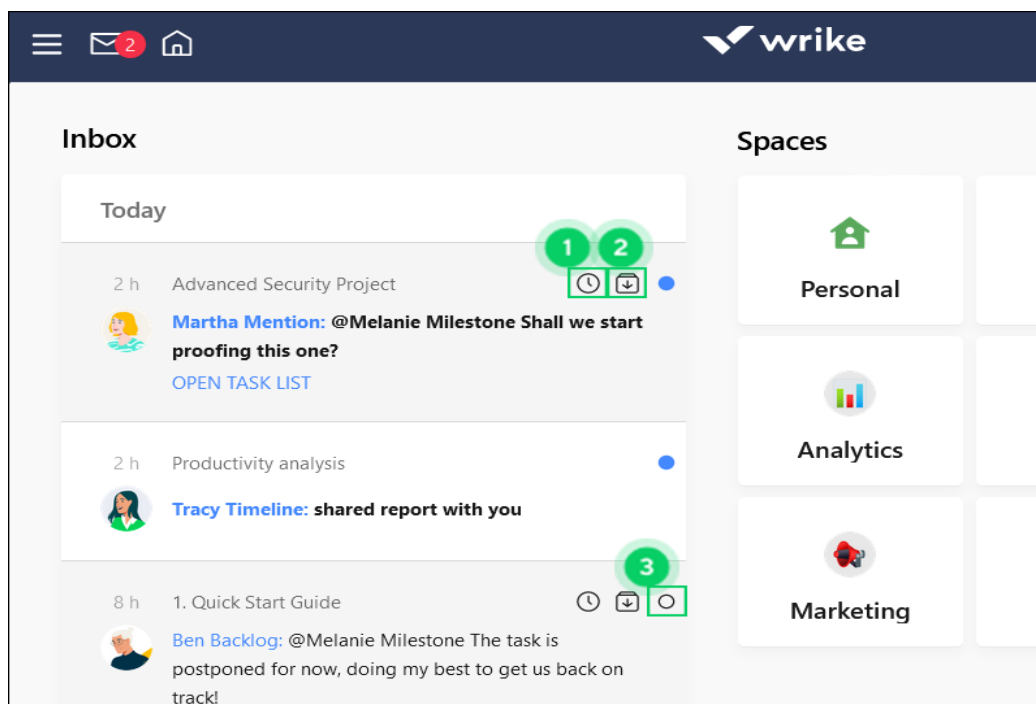
1.1.1.1 Descrizione generale

La Home page è disponibile per tutti gli utenti di tutti gli account di Wrike.

La Home page è la pagina predefinita di Wrike e il punto di inizio per accedere alla tua area di lavoro. Quando accedi a Wrike è la prima pagina che vedi e puoi ritornarci in qualsiasi momento facendo clic sull'icona a forma di casa ubicata nell'angolo superiore sinistro della tua area di lavoro o sul logo di Wrike se ti trovi nella pagina delle impostazioni.

1.1.1.2 Widget della posta in arrivo

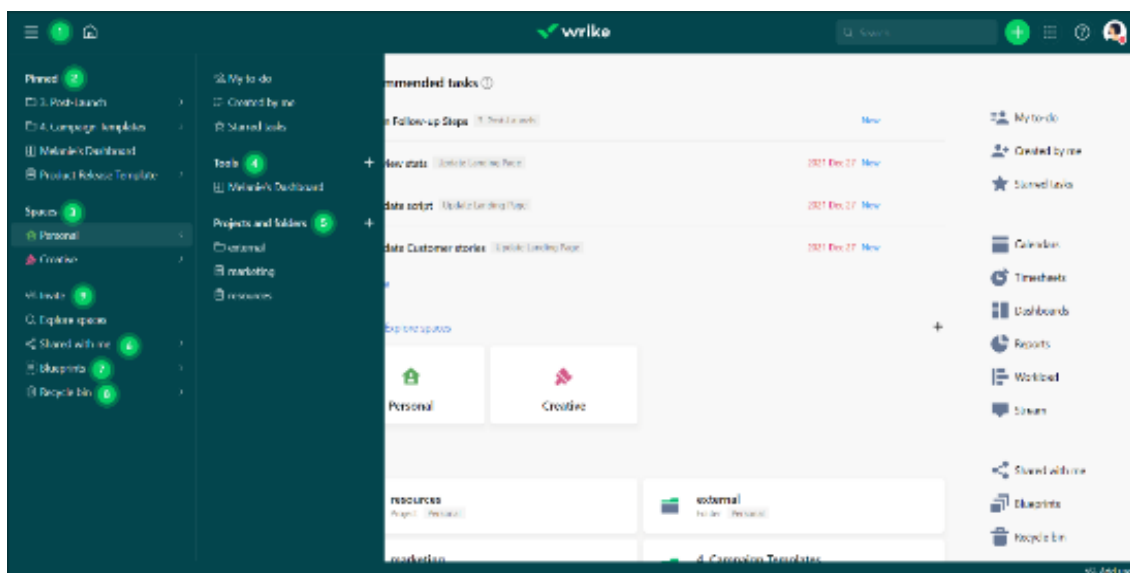
Sul lato sinistro della Home page si trova il widget della [posta in arrivo](#) che mostra le notifiche della posta in arrivo in ordine cronologico, includendo quelle che hai già letto. Non viene mostrato il contenuto delle sezioni **Inviato** o **Archivio** della tua posta in arrivo.



Con le icone sui messaggi visualizzate puoi:

- Posporre una notifica **1** ad un'ora o a una data successiva.
- Archiviare una notifica **2**.
- Contrassegnare una notifica come non letta **3**.

1.1.1.3 Icona con tre linee




Nell'angolo superiore sinistro della Home page si trova l'**icona con tre linee** **1**. Facendo clic su di essa si apre una barra di navigazione in cui sono elencati i tuoi elementi collegati **2** e da cui puoi accedere ad uno qualsiasi dei tuoi spazi di lavoro **3** (e agli strumenti **4**, cartelle e progetti **5** che si trovano in tali spazi di lavoro), così come a [Condiviso con me](#) **6**, [Blueprint](#) **7**, [Cestino](#) **8** e [Invita](#), per invitare utenti **9**.

1.1.1.4 Navigazione rapida

L'area centrale della Home page contiene tre (o quattro) sezioni che ti aiutano a navigare nel tuo account di Wrike: **Spazi di lavoro**, **Recente** e **Collegato** e **Attività consigliate**.

Nota

La funzionalità **Attività consigliate** è sperimentale e può essere attivata per ogni account di Wrike individualmente da [Wrike Labs](#).

Queste sezioni possono essere riorganizzate sulla Home page. Utilizza il menu con tre punti **Altro** che trovi a destra passando il puntatore del mouse sul nome della sezione e seleziona **Sposta in alto** oppure **Sposta in basso**. In alternativa, usa l'icona per trascinare e rilasciare  che si trova a sinistra nella sezione.

I menu delle sezioni **Spazi di lavoro** e **Collegato** ti permettono di alternare tra la classificazione **personalizzata** o per **nome**. Inoltre, nelle sezioni **Spazi di lavoro**, **Collegato** e **Recente** puoi utilizzare il menu per modificare l'aspetto degli elementi contenuti in tali sezioni come **Elenco**, **Riquadri piccoli** o **Riquadri grandi**.

1.1.1.5 Spazi di lavoro

Il tuo spazio di lavoro personale e gli spazi di lavoro a cui hai effettuato l'accesso sono elencati sulla tua Home page. In questa sezione puoi:

- Nascondere qualsiasi spazio di lavoro passando il puntatore del mouse su di esso e utilizzando il menu con tre punti che compare.
- Trascinare e rilasciare gli spazi di lavoro per riordinarli.
- Utilizzare il menu con tre punti nella parte superiore della sezione per passare tra la classificazione in ordine alfabetico e quella personalizzata.

1.1.1.6 Collegato

Nella sezione Collegato vengono mostrati i progetti, le cartelle, gli strumenti e le viste personalizzate di Wrike che hai collegato per un accesso rapido. In questa sezione puoi:

- Trascinare e rilasciare gli elementi collegati per riordinarli.
- Utilizzare il menu con tre punti nella parte superiore della sezione per passare tra la classificazione in ordine alfabetico e quella personalizzata.

Nota

Puoi trovare gli elementi collegati anche nel menu di navigazione a sinistra, dove vengono mostrati nello stesso ordine in cui compaiono nella Home Page.

1.1.1.7 Attività recenti

La sezione recente mostra i progetti e le cartelle a cui hai effettuato l'accesso recentemente. In modo predefinito vengono mostrati quattro elementi ma è possibile espanderli facendo clic su **Mostra altro**. Questa sezione è ordinata in base agli elementi a cui hai effettuato l'accesso recentemente.

1.1.1.8 Attività consigliate

La funzionalità **Attività consigliate** utilizza la IA per cercare le attività assegnate a te e controlla le relative date di scadenza, priorità e la quantità di commenti che hai inserito in

esse, per determinare quali attività hanno maggiore priorità in quel momento. Quindi ne mostra 4-8 sulla tua **Home page**.

Se un'attività mostrata tra le **Attività consigliate** per te non è una priorità, puoi eliminarla passando il puntatore del mouse sull'attività e facendo clic sulla **X** che compare a destra.

1.1.1.9 Applicazioni e viste principali

La barra di navigazione a destra della Home page contiene le tue applicazioni chiamate anche viste principali. Sono disponibili anche dalla tua area di lavoro mediante l'icona **Launchpad** che si trova vicino alla tua immagine del profilo.

Le mie attività e **Create da me** sono cartelle intelligenti di Wrike di cui dispongono tutti gli utenti in modo predefinito. Si trovano nella parte superiore destra del pannello di navigazione della tua Home page.

Le **applicazioni** come dashboard, report e flusso sono situate al centro di questa barra di navigazione. È possibile nascondere qualunque opzione tra queste utilizzando il menu con i tre punti che compare quando passi il puntatore del mouse sul loro nome.

Condiviso con me, **Cestino** e **Blueprint** si trovano nella parte inferiore di questo pannello di navigazione e sono sempre disponibili sulla tua Home page.

2.1.2 Le mie attività

1.1.2.1 Descrizione generale

Le mie attività è una cartella intelligente di Wrike che viene creata automaticamente nel tuo [spazio di lavoro personale](#) quando accedi a un account. Contiene:

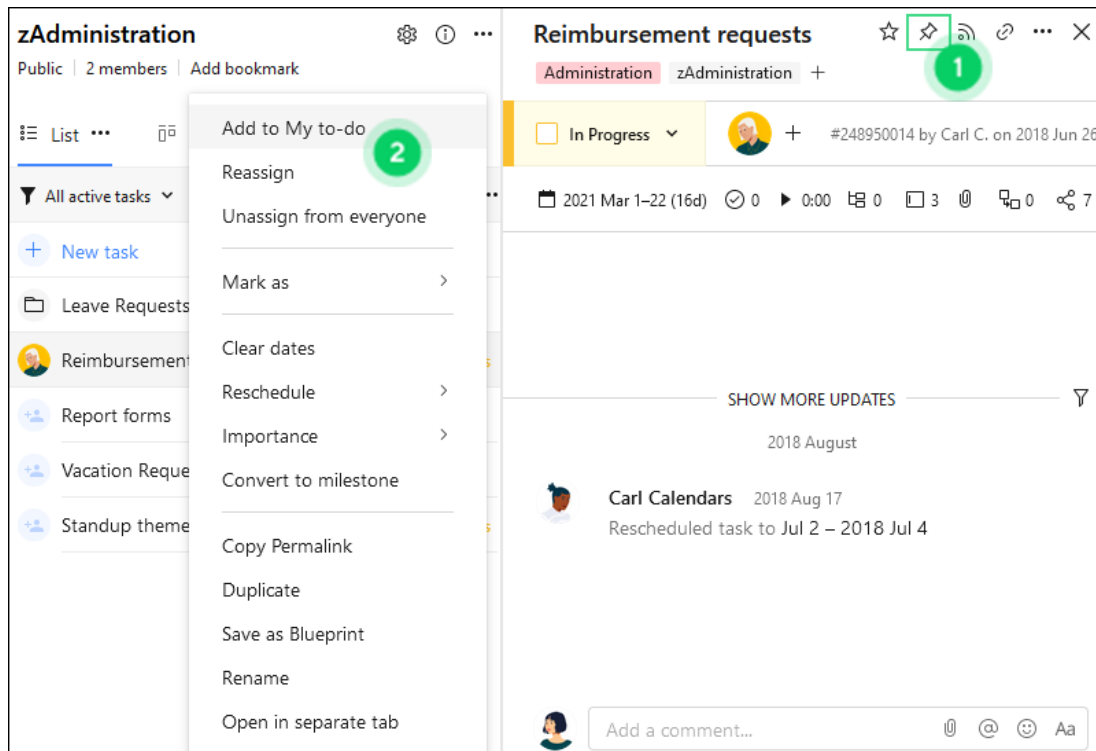
- Tutte le attività e sottoattività assegnate a te
- Attività che hai aggiunto manualmente a Le mie attività
- Attività con [approvazioni di file](#) a cui sei stato aggiunto come responsabile dell'approvazione

Nota

Se non vedi alcune di queste attività in Le mie attività, controlla i [filtri](#) applicati.

1.1.2.2 Aggiungere attività esistenti a Le mie attività

Puoi aggiungere manualmente un'attività o una sotto-attività che non è assegnata a te in Le mie attività:



1. Apri un'attività nella vista delle attività.
2. Fai clic sull'icona a forma di puntina **1** che si trova nell'angolo superiore destro della vista attività.

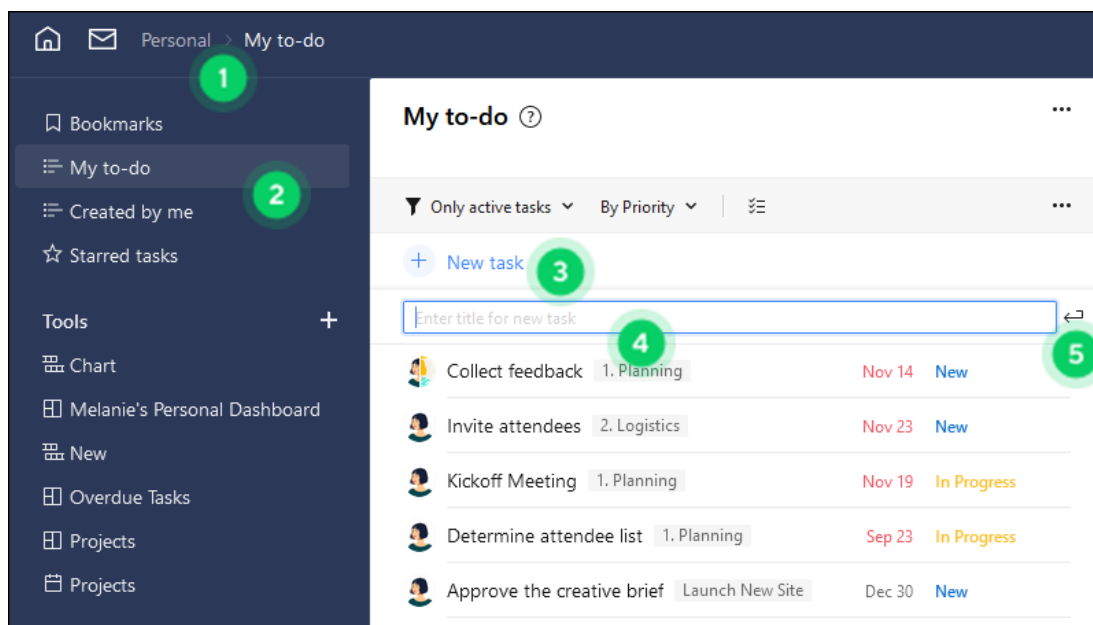
In alternativa, puoi fare clic con il tasto destro del mouse sulla vista elenco e selezionare **Aggiungi alle mie attività** **2** dal menu che compare. L'attività verrà aggiunta immediatamente a Le mie attività.

Nota

Progetti e cartelle non possono essere aggiunti a **Le mie attività**.

1.1.2.3 Creare attività da Le mie attività

Le attività create da Le mie attività verranno assegnate a te automaticamente. Vengono create come da pianificare ed ottengono sempre il primo stato attivo del [flusso di lavoro](#) predefinito.



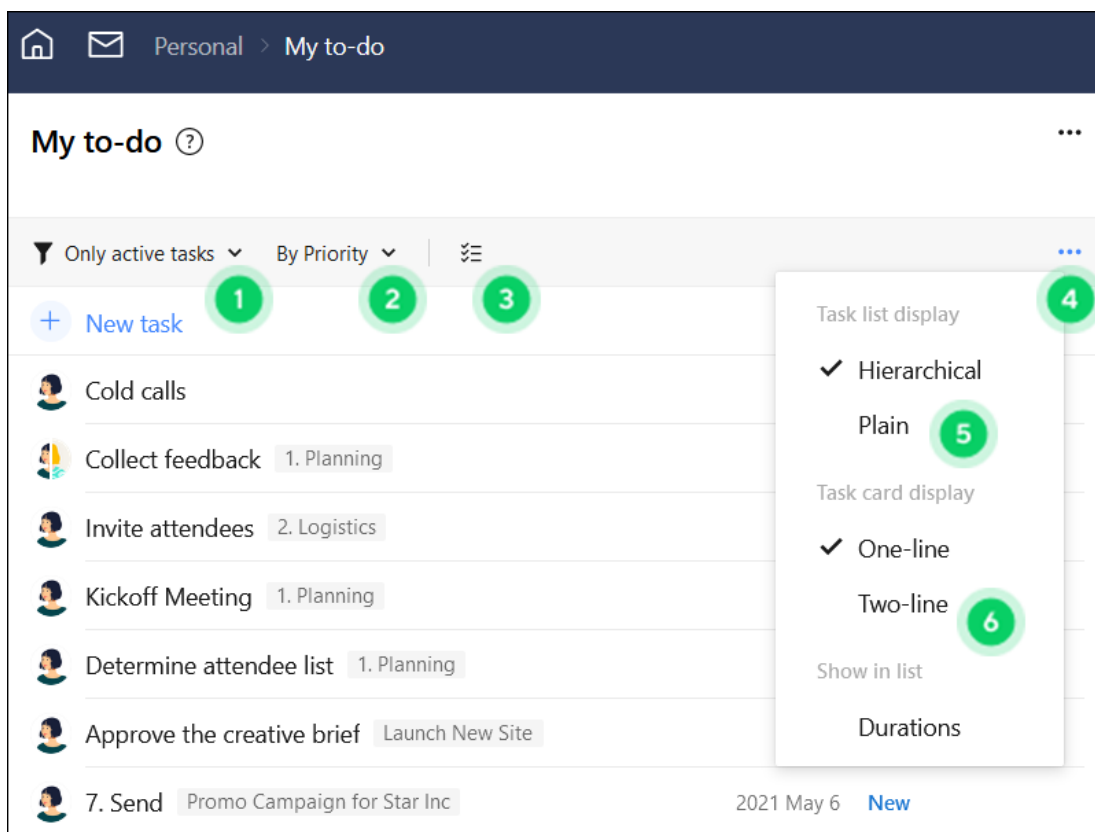
1. Vai al tuo spazio di lavoro personale **1** e fai clic sulla cartella Le mie attività **2**.
2. Fai clic su **Aggiungi nuovo** **3** accanto all'elenco a discesa **Attività** situato sul tuo elenco di attività.
3. Inserisci un nome per l'attività **4**.
4. Premi **Invio** **5** sulla tastiera.

L'attività viene creata e aggiunta nella parte superiore dell'elenco in Le mie attività. Viene anche aggiunta automaticamente nella cartella Condiviso con me.

Nota

Quando esci dalla cartella Le mie attività, l'attività potrebbe cambiare posizione nell'elenco in base alle tue impostazioni di ordinamento.

1.1.2.4 Personalizzare la vista Le mie attività



- **Filtra le attività 1** per mostrare solo attività attive, solo attività scadute o tutte le attività.
- **Ordina le attività 2** per priorità, data, data di modifica, data di creazione, stato, importanza o nome.
- **Utilizza le azioni di massa 3** in Le mie attività per modificare rapidamente diverse attività contemporaneamente.
- **Visualizza le attività e le relative sottoattività assegnate a te come elenchi semplici:** le sottoattività non verranno nascoste sotto le attività principali e saranno mostrate nell'elenco insieme alle principali.

Per farlo, fai clic sul pulsante del menu con i tre punti nell'angolo superiore destro della vista 4 e seleziona **Semplice 5**. In alternativa, per raggruppare di nuovo le sottoattività nelle relative attività principali nella vista, seleziona **Gerarchico** con lo stesso pulsante.

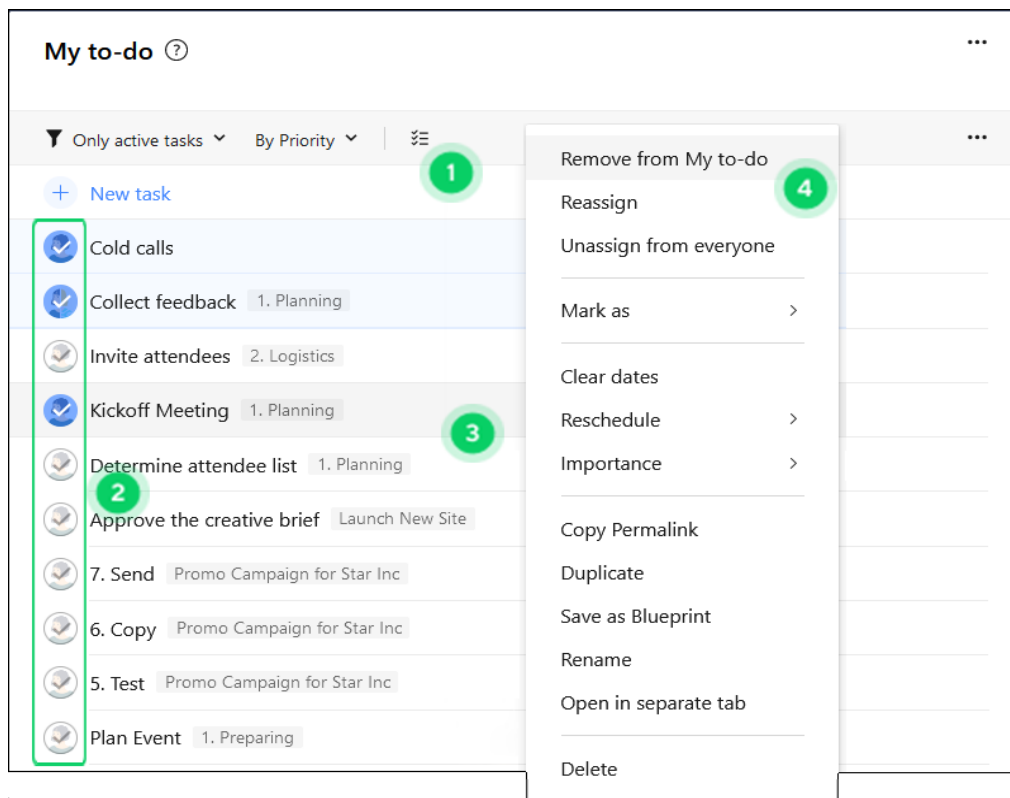
- **Rendi le schede delle attività più grandi nella vista.** Puoi ingrandire ogni scheda delle attività di Le mie attività facendo clic sullo stesso pulsante con tre punti nell'angolo superiore destro e selezionando **Due linee** ⁶ nella sezione **Visualizzazione della scheda delle attività** del menu. Dopo averlo fatto, gli stati delle attività vengono mostrati sotto il nome e tutte le informazioni delle schede delle attività vengono visualizzate in due linee. Se selezioni **Una linea**, le attività in Le mie attività appariranno come attività regolari nella vista elenco.

1.1.2.5 Rimuovere attività da Le mie attività

1. Apri un'attività nella vista delle attività.
2. Fai clic sull'icona a forma di pin nell'angolo in alto a destra della vista delle attività.

L'attività verrà immediatamente rimossa da Le mie attività ma resterà assegnata a te se lo era già prima. In alternativa, se un'attività è assegnata a te e non l'hai collegata manualmente a Le mie attività, puoi semplicemente rimuovere l'assegnazione da te stesso per rimuoverla da Le mie attività. Oppure, nella vista elenco, fai clic con il tasto destro del mouse su un'attività e poi, nel menu che compare, seleziona **Rimuovi da Le mie attività**.

Per rimuovere diverse attività da Le mie attività:



1. Apri Le mie attività (o seleziona le attività assegnate a te dalla vista elenco).
2. Fai clic sull'icona della **modifica di massa** **1** nel pannello sull'elenco delle attività.
3. Seleziona le attività che vuoi eliminare da Le mie attività **2**.
4. Fai clic con il tasto destro del mouse su una delle attività **3**.
5. Seleziona **Rimuovi da Le mie attività** **4**.

2.1.3 Creato da me

1.1.3.1 Descrizione generale

Creato da me è una cartella intelligente di Wrike che viene creata automaticamente nel tuo [spazio di lavoro personale](#) quando accedi a un account. Contiene:

- Tutte le attività che hai creato
- Tutte le attività create dopo aver inviato un [modulo di richiesta](#)

Suggerimento

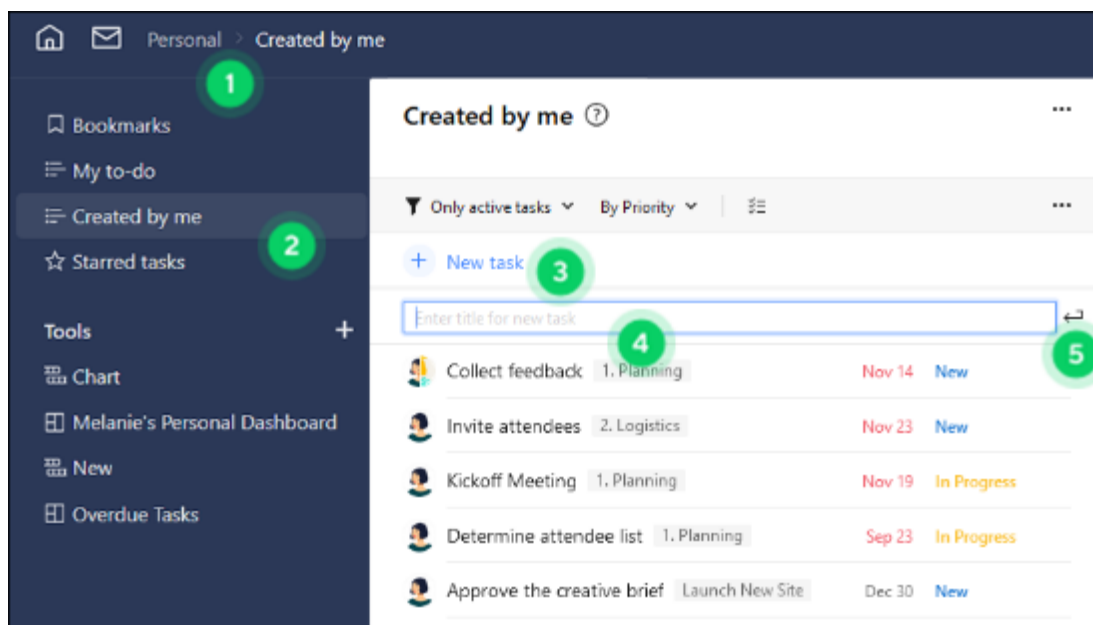
Se non vedi alcune di queste attività nella cartella, controlla i [filtri](#) applicati.

Nota

Le attività vengono aggiunte in Creato da me automaticamente ed elementi esistenti non possono essere aggiunti manualmente a questa cartella. Ma puoi creare in essa nuove attività.

1.1.3.2 Creare attività da Creato da me

In Creato da me, le attività vengono create come da pianificare, senza assegnatario e ottengono sempre il primo stato attivo del [flusso di lavoro](#) predefinito.



1. Vai al tuo spazio di lavoro personale **1** e fai clic sulla cartella Creato da me **2**.
2. Fai clic su **Aggiungi nuovo** **3** che compare sull'elenco delle attività, accanto all'elenco a discesa che indica **Attività**.
3. Inserisci un nome per l'attività **4**.
4. Premi **Invio** **5** sulla tastiera.

L'attività viene creata e aggiunta nella parte superiore dell'elenco in Creato da me. Viene anche aggiunta automaticamente nella cartella Condiviso con me.

Nota

Quando esci dalla cartella Creato da me, l'attività potrebbe cambiare posizione nell'elenco in base alle tue impostazioni di ordinamento.

1.1.3.3 Personalizzare la vista Creato da me

Created by me ?

▼ All tasks 1 By Priority 2 ☰ 3 Leave feedback ...

+ New task

	Cold calls	Dec 30	New
	Test Budget 201843719: Bug Request	Nov 17	New
	Share Messaging Internally 01 Pre-Launch	2021 Feb 25	New
	Prepare Press Release 01 Pre-Launch	2021 Feb 24	New
	Plan Launch Event 01 Pre-Launch	2021 Mar 3	New
	Outline Messaging Channels 02 Launch	2021 Mar 1	In Review
	Communicate Product Launch 02 Launch	2021 Mar 5	New

- **Filtra le attività 1** per mostrare solo attività attive, solo attività scadute o tutte le attività.
- **Ordina le attività 2** per priorità, data, data di modifica, data di creazione, stato, importanza o nome.
- **Utilizza le azioni di massa 3** in Creato da me per modificare rapidamente diverse attività contemporaneamente.

2.1.4 Condiviso con Me

1.1.4.1 Descrizione generale

Tutti gli utenti di tutti gli account possono accedere alla sezione **Condiviso con me** di Wrike.

Condiviso con me contiene tutte le attività, cartelle e progetti condivisi con te dai tuoi colleghi da ubicazioni principali non condivise con te.

Inoltre, quando elimini tutti i tag da un'attività, cartella o progetto, l'elemento viene situato nella sezione **Condiviso con me**.

1.1.4.2 Navigare in Condiviso con me

Ci sono tre modi per accedere a Condiviso con me. Puoi fare clic su **Condiviso con me** nella Home page, sul menu che compare quando fai clic sull'icona **con tre linee** oppure puoi utilizzare l'icona del **Launchpad**, nella parte superiore della tua area di lavoro e selezionare **Condiviso con me** dalla finestra che compare.

Cosa puoi vedere in Condiviso con me:

- Attività condivise con te
- Cartelle e progetti
- Strumenti (dashboard, calendari, report) condivisi con te. Questi compariranno qui se appartengono a uno spazio di lavoro del quale non sei membro o se non appartengono ad alcuno spazio.

Nota

Puoi applicare i filtri e cambiare l'ordine per modificare quello che vedi nella sezione **Condiviso con me**.

2.1.5 Attività preferite

1.1.5.1 Descrizione generale

Le attività preferite sono una cartella intelligente creata per te da Wrike. Contiene tutte le attività che hai contrassegnato come [preferite](#) nel tuo account.

Importante

Gli elementi preferiti funzionano per persona, ciò significa che chiunque può selezionare quali elementi desidera come preferiti.

1.1.5.2 Accedere alle attività preferite

Puoi accedere alle attività preferite da diversi luoghi:

- Dalla Home page: fai clic su **Attività preferite** nella parte destra della pagina.
- Dal tuo spazio di lavoro personale: fai clic su **Attività preferite** a nel pannello di navigazione a sinistra.
- Da qualsiasi luogo della tua area di lavoro: fai clic sull'icona Launchpad (a sinistra della tua immagine del profilo) e seleziona **Attività preferite**.

2.1.6 Viste di Wrike

1.1.6.1 Descrizione generale

Le viste di Wrike possono essere configurate da tutti gli utenti di tutti gli account di Wrike, fatta eccezione per i collaboratori, a condizione che dispongano di accesso completo alle relative cartelle, progetti o spazi di lavoro.

Le viste di Wrike forniscono agli utenti la possibilità di personalizzare, filtrare e salvare le impostazioni delle viste per mostrare l'area di lavoro più adeguata a te e al tuo team. Le viste di Wrike sono formate dalle viste principali e dalle viste personalizzate.

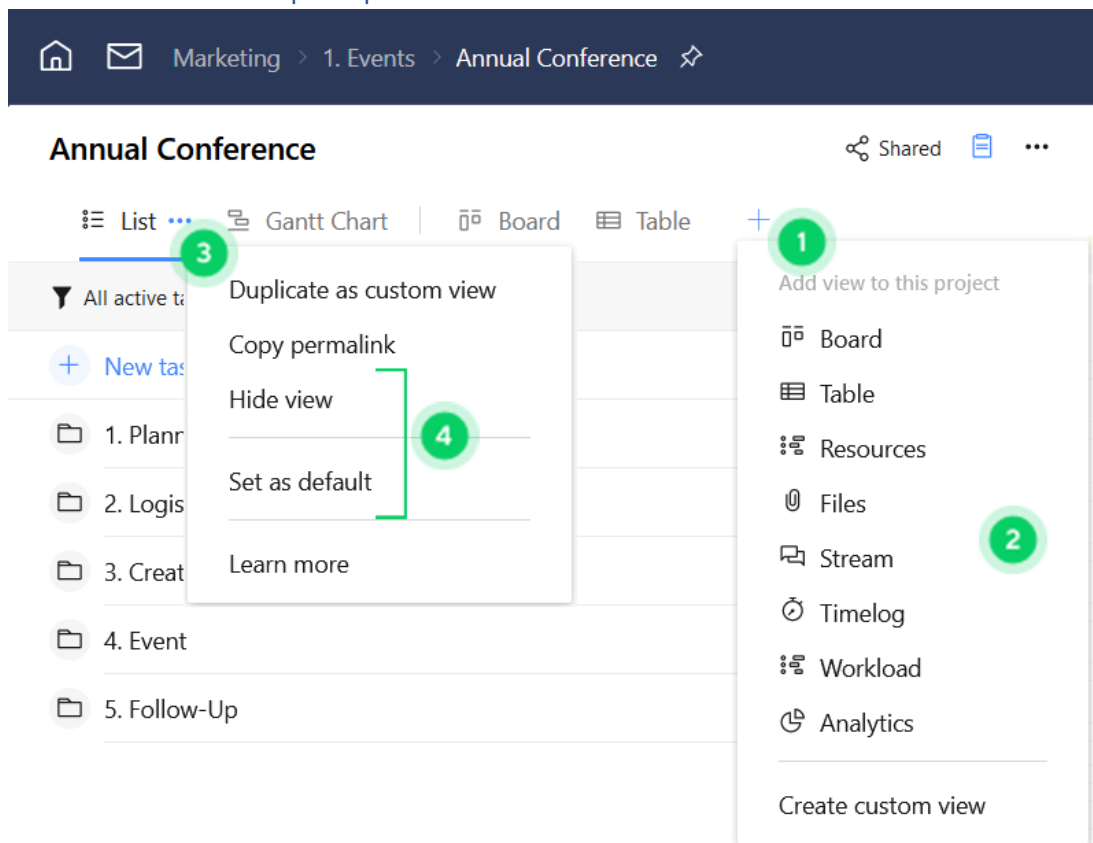
1.1.6.2 Viste principali

In qualsiasi cartella, progetto o spazio di lavoro puoi scegliere di rendere visibili le viste al tuo team. Ciò significa che quando questa cartella, progetto o spazio di lavoro viene aperto, l'opzione della vista sarà già visibile nelle viste elencate. Puoi anche impostare una vista specifica come predefinita, consentendo a chiunque apra la cartella, progetto o spazio di lavoro di vederlo prima di tutto in quella vista.

Le viste disponibili come viste principali sono:

- [Elenco](#)
- [Lavagna](#)
- [Tabella](#)
- [Diagramma di Gantt](#)
- [Risorse](#)
- [File](#)
- [Flusso](#)
- [Registro cronologico](#)
- [Analisi](#)

1.1.6.3 Creare una vista principale



1. Vai alla cartella, progetto o spazio di lavoro in cui vuoi creare una vista principale.
2. Fai clic sul pulsante + **1** vicino alle viste elencate.
3. Seleziona la vista che vuoi rendere vista principale **2**.
4. La tua vista viene caricata e salvata come opzione visibile agli altri utenti.
5. (Opzionale) fai clic sul menu con i tre punti **3** vicino al nome della vista, oppure fai clic con il tasto destro del mouse sul nome di qualsiasi vista e **Nascondi la vista o Imposta come predefinito** **4**.

1.1.6.4 Duplicare una vista principale

Le viste principali possono essere duplicate e salvate come nuove viste personalizzate. Le viste create mediante la duplicazione avranno tutte le configurazioni delle relative viste principali (ordine, filtri e colonne nelle viste tabella).

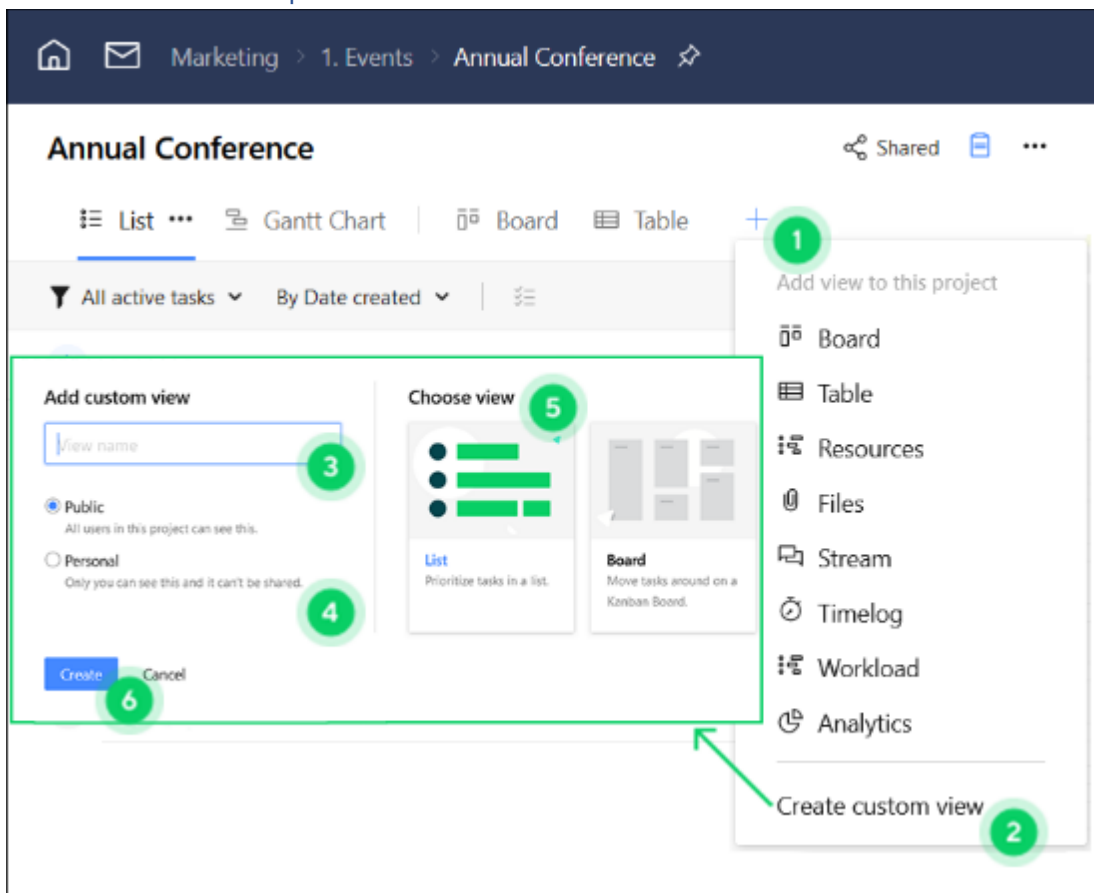
1. Vai alla cartella, progetto o spazio di lavoro in cui vuoi duplicare una vista.

2. Passa alla vista che vuoi duplicare.
3. Fai clic sull'icona del menu con i tre punti vicino al nome della vista e seleziona **Duplica come vista personalizzata**.
4. Inserisci un nome per il duplicato e fai clic su **Crea**.

1.1.6.5 Viste personalizzate

Le viste personalizzate ti permettono di creare e salvare diverse viste su misura per uno specifico obiettivo o vista di lavoro. Puoi salvare le impostazioni della vista, come i filtri e la classificazione e condividerle con il team senza dover fare un doppio lavoro. Le viste personalizzate possono essere create con le viste elenco, lavagna, diagramma di Gantt, file e tabella.

1.1.6.6 Creare una vista personalizzata



1. Vai alla cartella, progetto o spazio di lavoro in cui vuoi creare una vista personalizzata.
2. Fai clic sul pulsante + **1** vicino alle viste elencate.

3. Seleziona **Crea vista personalizzata** ².
4. Nella casella di dialogo inserisci un nome per la vista ³, seleziona **Pubblica** o **Personale** ⁴ e scegli tra le viste elenco, lavagna e tabella ⁵, infine fai clic su **Crea** ⁶.
5. La tua vista viene caricata e salvata come opzione visibile agli altri utenti.
6. Puoi applicare filtri e ordinare la vista, fai clic sul menu con tre punti vicino al nome della vista e seleziona **Salva** per renderla predefinita. Puoi anche fare clic su **Ripristina** per riportare le impostazioni della vista a quelle predefinite.

Con le viste personalizzate utilizzando il menu con tre punti a destra del nome attuale della vista, oppure facendo clic con il tasto destro del mouse sul nome di qualsiasi vista, puoi:

- Eliminare la vista
- Rinominare la vista
- Impostare una vista come personalizzata per quel progetto, cartella o spazio di lavoro in particolare
- Duplicare la vista (compresa la possibilità di creare una copia pubblica di una vista personale e viceversa)
- Copiare un link permanente alla vista

1.1.6.6.1 Collegare viste personalizzate

Le viste personalizzate di una cartella o progetto specifico possono essere collegate alla tua [Home page](#), come le cartelle o i progetti, per accedervi rapidamente.

Per collegare una vista personalizzata alla tua Home page, vai alla vista personalizzata e fai clic sull'icona a forma di puntina che si trova vicino al nome della vista, nell'angolo superiore sinistro della tua area di lavoro.

1.1.6.6.2 Viste personalizzate personale e pubblica a confronto

Quando crei una vista personalizzata puoi scegliere che sia pubblica o personale. Le viste pubbliche possono essere inviate e utilizzate da tutti gli utenti che dispongano di accesso al relativo spazio di lavoro, cartella o progetto. Le viste personali possono essere visualizzate e

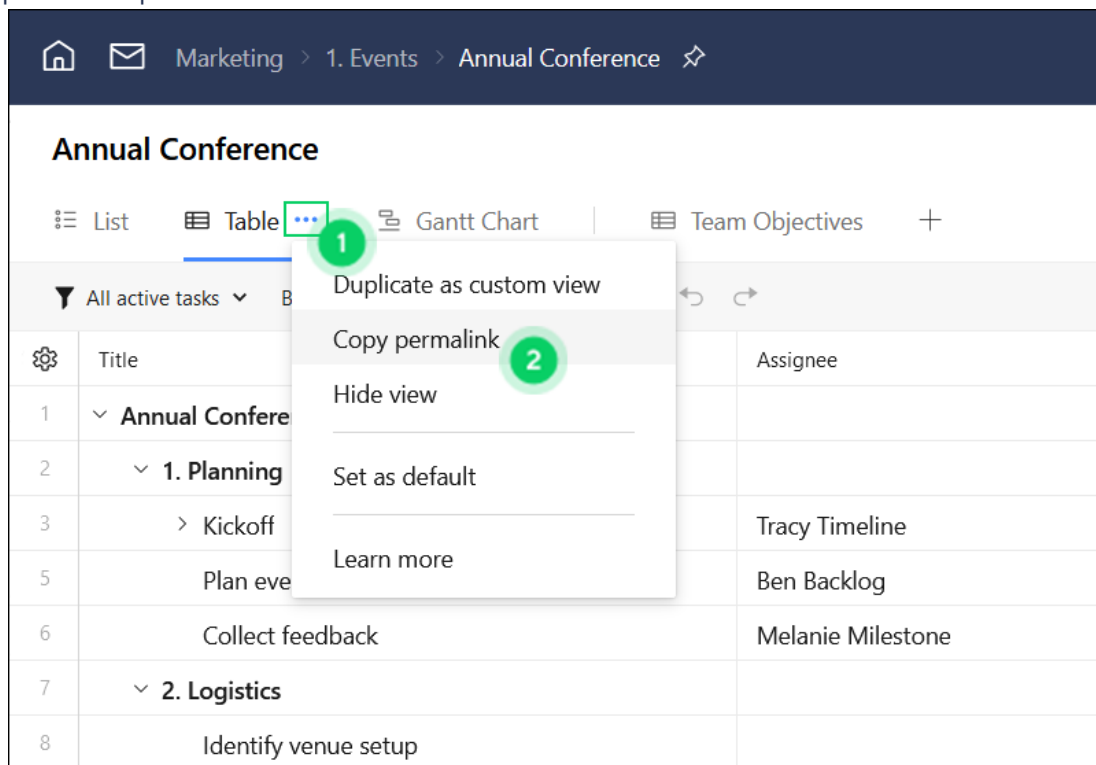
usate esclusivamente dall'utente che le ha create e non possono essere condivise. Le viste personali sono contrassegnate da un'icona a forma di lucchetto.

1.1.6.6.3 Visualizzare i link permanenti

I link permanenti possono essere copiati in qualsiasi vista principale o personalizzata.

Facendo clic sul link permanente di una vista si aprirà il relativo spazio di lavoro in tale vista (sempre che lo spazio di lavoro sia condiviso con l'utente).

Copiare il link permanente di una vista



1. Vai alla cartella, progetto o spazio di lavoro in cui vuoi copiare il link permanente di una vista.
2. Fai clic sull'icona del menu con i tre punti **1** vicino al nome della vista attuale, oppure fai clic con il tasto destro del mouse sul nome di qualsiasi vista e seleziona **Copia link permanente** **2**.

2.2 Impostazione del Profilo

2.2.1 Modifica del Profilo

1.1.6.7 Descrizione generale

Tutti gli utenti di tutti i tipi di account possono modificare il loro profilo di Wrike.

Nota

Gli utenti con account con SAML SSO non possono modificare i loro nomi o indirizzi email nel profilo di Wrike.

Facendo clic sul nome dell'utente o sull'immagine del profilo nell'area di lavoro di Wrike vedrai una finestra popup con alcune informazioni del profilo personale. A seconda della quantità delle informazioni inserite dall'utente nel suo profilo personale, puoi vedere:

- Nome e cognome
- Qualifica
- Numero di telefono
- Indirizzo email
- Località
- Team, reparto e gruppi di utenti a cui appartiene

1.1.6.8 Modificare il proprio profilo personale

1. Fai clic sulla tua immagine del profilo nell'angolo superiore destro della tua area di lavoro di Wrike.
2. Seleziona **Impostazioni** dal menu a discesa.
3. In modo predefinito si aprono i **Dettagli del profilo**.
4. Fai clic sul campo che vuoi modificare.
5. Al termine, fai clic su **Salva modifiche**.

2.2.2 Modifica delle impostazioni della lingua

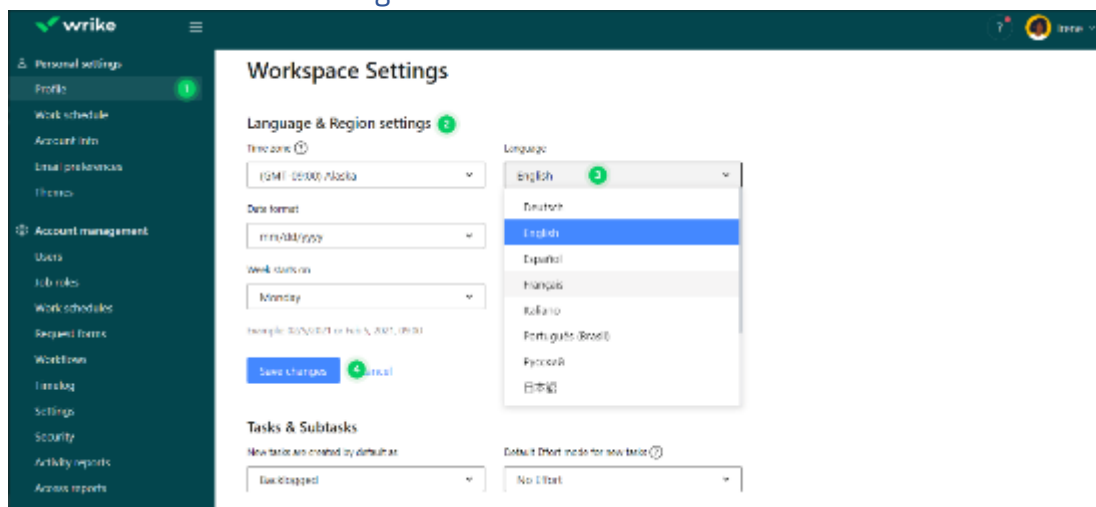
1.1.6.9 Descrizione generale

Tutti gli utenti di tutti i tipi di account possono modificare la lingua del loro profilo di Wrike.

Wrike è disponibile in:

- Inglese
- Francese
- Tedesco
- Italiano
- Giapponese
- Portoghese (brasiliiano)
- Russo
- Cinese semplificato
- Coreano
- Spagnolo

1.1.6.10 Modificare la lingua in Wrike



1. Fai clic sulla tua immagine del profilo nell'angolo superiore destro della tua area di lavoro di Wrike.
2. Seleziona **Impostazioni** dal menu a discesa.
3. In modo predefinito si apriranno le impostazioni del tuo **Profilo** 1.
4. Scorri verso il basso fino a **Impostazioni di lingua e regione** 2 nella sezione **Configurazioni dell'area di lavoro**.
5. Fai clic su **Lingua** 3 e seleziona un'opzione dall'elenco a discesa.
6. Fai clic su **Salva modifiche** 4.

La tua area di lavoro di Wrike ora viene mostrata nella lingua selezionata.

2.2.3 Modifica della Password

1.1.6.11 Descrizione generale

Tutti gli utenti di tutti i tipi di account possono modificare la password dal loro profilo di Wrike.

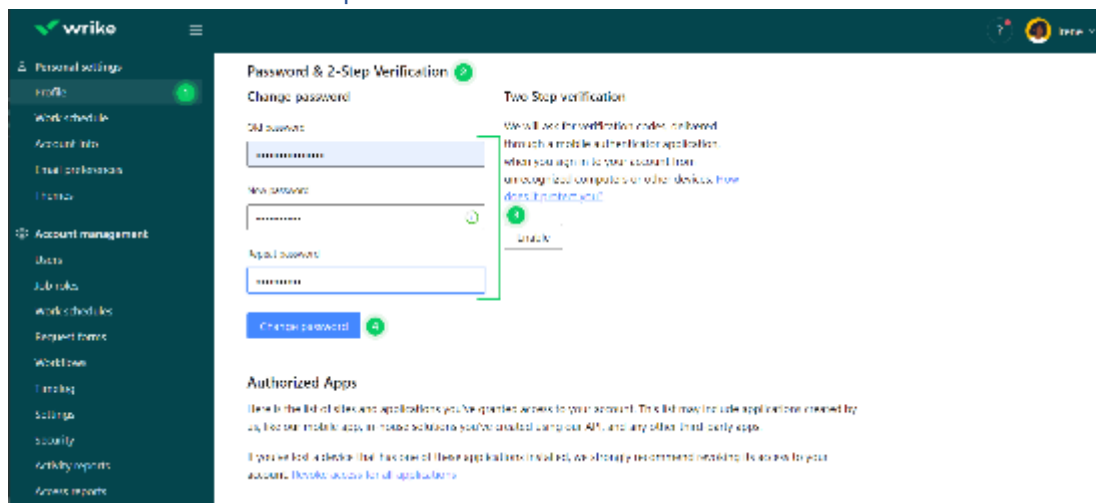
Gli utenti possono modificare la password in qualsiasi momento. Per aiutarti a proteggere il tuo account di Wrike ti consigliamo di modificare la password regolarmente.

In questa pagina è indicato dettagliatamente il procedimento da seguire per modificare la password se non ricordi la tua password precedente. Se hai dimenticato la password, scopri [come ripristinarla](#).

Nota

Gli utenti di account con SAML SSO non dispongono di password di Wrike e non possono ripristinarla dal loro profilo di Wrike.

1.1.6.12 Modificare la password



1. Fai clic sulla tua immagine del profilo nell'angolo superiore destro della tua area di lavoro di Wrike.
2. Seleziona **Impostazioni** dal menu a discesa.
3. In modo predefinito si apriranno le impostazioni del tuo **Profilo** 1.
4. Scorri verso il basso fino a **Password e verifica in due passaggi** 2 nella sezione **Accesso e sicurezza**.
5. In **Modifica password** inserisci la tua vecchia password e la tua nuova password 3.
6. Fai clic su **Modifica password** 4.

Creare una password robusta

Una password sicura è costituita da una combinazione di lettere maiuscole e minuscole, numeri e caratteri speciali.

Nelle password di Wrike è possibile utilizzare i seguenti caratteri e simboli:

- Numeri da 0 a 9
- Lettere dalla A alla Z (in minuscolo o maiuscolo)
- Simboli speciali: ! " £ \$ % ^ & * () < > ? { } [] : ; ' # @ ~ ¬ ` / \ | . , - = _ +

Ricorda che i tipi di password più comuni non sono sicuri perché sono molto facili da scoprire:

- Il nome di un animale domestico, di un figlio, di un membro della famiglia o del partner
- Anniversari e date di nascita
- Luogo di nascita
- Nome delle vacanze preferite
- Nome di una squadra sportiva o di una mascotte
- La parola "password"

2.2.4 Ripristino della Password

1.1.6.13 *Descrizione generale*

Se dimentichi la tua password e non riesci ad accedere a Wrike, puoi utilizzare questo link per ripristinarla: <https://login.wrike.com/remind.htm>.

Si aprirà una finestra dove inserire l'email collegata al tuo account di Wrike per ricevere una risposta per ripristinare la password.

Nota

Gli utenti di account con SAML SSO non dispongono di password di Wrike e non possono ripristinarla utilizzando questo link.

2.2.5 Aggiungere o eliminare un'email

1.1.6.14 *Descrizione generale*

Tutti gli utenti di tutti i tipi di account possono gestire le email dal proprio profilo di Wrike.

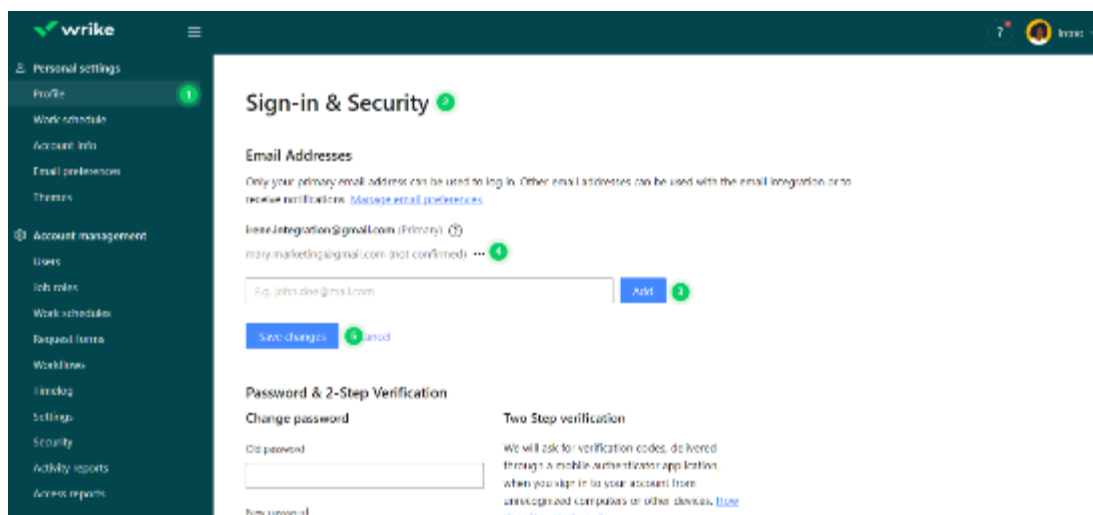
Puoi associare diversi indirizzi email ad un unico account di utente. Se disponi di più indirizzi email, puoi:

- Utilizzare un'integrazione di email con ciascuna di queste email.
- Scegliere a quale indirizzo email devono essere inviate le notifiche di Wrike.

Nota

Gli utenti di account SAML SSO non possono modificare i propri indirizzi email dal loro profilo di Wrike, ma un [amministratore di account](#) può farlo per loro.

1.1.6.15 Aggiungere o eliminare un'email



1. Fai clic sulla tua immagine del profilo nell'angolo superiore destro della tua area di lavoro di Wrike.
2. Seleziona **Impostazioni** dall'elenco a discesa.
3. In modo predefinito si apriranno le impostazioni del tuo **Profilo** 1.
4. Scorri verso il basso le impostazioni **Accesso e sicurezza** 2.
 - Fai clic su **Aggiungi indirizzo email**, scrivi l'email e fai clic su **Aggiungi** 3.
 - Fai clic sul pulsante con tre punti 4 a destra di un'email esistente e seleziona **Elimina**.
5. Al termine, fai clic su **Salva modifiche** 5.

Nota

Quando aggiungi un'email al tuo account, devi confermare la nuova email. Nelle tue impostazioni verrà visualizzata in grigio con la nota **Non confermata** fino a quando non la confermi.

2.2.6 Aggiunta di giorni non lavorativi

1.1.6.16 Descrizione generale

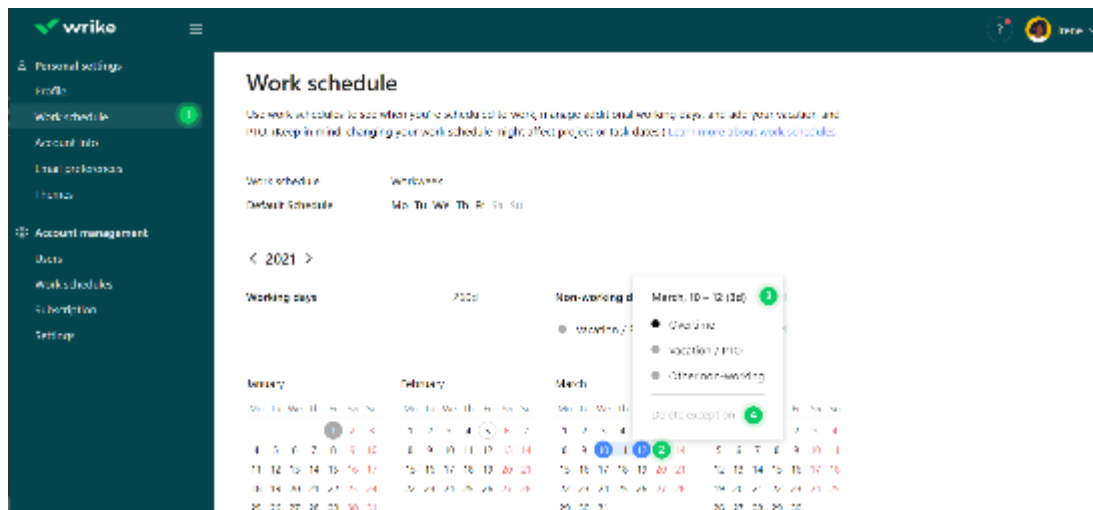
Tutti gli utenti, eccetto i collaboratori, possono creare eccezioni nei calendari.

Il programma di lavoro del tuo luogo di lavoro in Wrike ti consente di contrassegnare le vacanze o i giorni di ferie pagate come eccezioni del calendario.

Quando crei un'eccezione:

- Non puoi più pianificare attività per quella data (a meno che non abiliti l'opzione **Lavoro nei fine settimana**).
- Tutte le attività che sono state pianificate durante l'eccezione vengono ripianificate automaticamente (la durata si mantiene).
- Quando un altro utente ti menziona e ti assegna un'attività pianificata durante la tua eccezione del calendario, riceve una notifica.

1.1.6.17 Creare un'eccezione del calendario



1. Fai clic sulla tua immagine del profilo nell'angolo superiore destro della tua area di lavoro di Wrike.
2. Seleziona **Impostazioni** dall'elenco a discesa.
3. Seleziona **Programma di lavoro** nel pannello a sinistra **1**.

4. Seleziona un intervallo di date o fai doppio clic su una data per creare un'eccezione di un giorno **2**.
5. Seleziona un tipo di eccezione del calendario: **Straordinario, Vacanze/Ferie pagate o Altri giorni non lavorativi 3**.

Per eliminare un'eccezione del calendario basta fare clic sulle date evidenziate e selezionare **Elimina eccezione 4**.

Nota

Sette giorni prima della data di inizio dell'eccezione, altri utenti dell'account vedranno una nota sul tuo prossimo periodo di ferie nelle informazioni del tuo profilo. Tieni presente, tuttavia, che i collaboratori non possono vedere le informazioni del profilo.

1.1.6.18 Ripianificazione automatica delle attività

Wrike ripianifica automaticamente attività pianificate per periodi che si sovrappongono con giorni non lavorativi nel programma di lavoro dell'assegnatario.

Ripianificare attività significa che:

- La durata dell'attività resta invariata (ovvero, il periodo di tempo assegnato a un'attività).
- Le date dell'attività vengono spostate nel futuro. Il numero di giorni spostati dipende dal numero di giorni non lavorativi.
- Vengono ripianificate solo le attività attive pianificate per il futuro.
- Se un'attività dispone di diversi assegnatari, le date dell'attività verranno spostate solo se tutti gli assegnatari dispongono di giorni non lavorativi durante le date per cui è stata pianificata l'attività.

Wrike ti avvisa della ripianificazione automatica quando aggiungi un'eccezione al tuo programma di lavoro.

Nota

Puoi abilitare l'opzione **Lavoro nei fine settimana** se vuoi che un'attività venga realizzata in tutti i giorni, compresi quelli non lavorativi.

2.2.7 Eliminazione dell'account

Ci spiace che te ne vada. In questa pagina puoi scoprire come chiudere il tuo account di Wrike.

Suggerimento

Se realmente stai cercando un modo per eliminare un singolo utente dal tuo account, puoi andare alla pagina [Eliminazione di utenti](#).

Account Free

I proprietari degli account possono eliminare account.

Importante

Se decidi di eliminare l'account, tutti i tuoi dati, inclusi attività, cartelle, file e discussioni di tutti gli utenti dell'account verranno eliminati automaticamente.

Assicurati di non aver memorizzato nell'account nessuna informazione importante che, altrimenti, si perderà quando elimini l'account.

1. Fai clic sulla tua immagine del profilo, nell'angolo superiore destro dell'area di lavoro.
2. Seleziona **Impostazioni** dall'elenco a discesa.
3. Fai clic su **Impostazioni** nel pannello a sinistra.
4. Scorri verso il basso fino alla sezione **Elimina account**.
5. Fai clic su **Elimina il mio account**.

Tutti gli altri account

Ci spiace vederti andar via, ma se vuoi chiudere il tuo account di Wrike, [contatta](#) l'assistenza di Wrike.

2.3 Notifiche

2.3.1 Notifiche su desktop in Wrike

1.1.6.19 *Descrizione generale*

Le notifiche su desktop sono disponibili per tutti gli account e per tutti i tipi di licenza.

Le notifiche su desktop ti aiutano a restare aggiornato su aggiornamenti o modifiche apportati al tuo account e sono attivate in modo predefinito quando tieni l'area di lavoro di Wrike aperta in Google Chrome, Firefox o Safari.

Se le notifiche su desktop sono disattivate, riceverai notifiche quando:

- Qualcuno inserisce un commento su un'attività, cartella o progetto che segui.
- Qualcuno ti @menziona.
- Qualcuno ti assegna una nuova attività o progetto.

Quando una notifica viene attivata, nell'angolo del tuo schermo compare un popup e puoi fare clic su una notifica per aprire la relativa attività, cartella o progetto.

1.1.6.20 *Attivare le notifiche su desktop in Chrome*

1. Fai clic sull'icona del lucchetto a sinistra della URL quando effettui l'accesso al tuo account di Wrike.
2. Seleziona **Impostazioni sito**.
3. In **Autorizzazioni** scorri verso il basso fino a **Notifiche** e seleziona **Consenti** dall'elenco a discesa.

Le notifiche su desktop sono così attivate. Puoi disattivarle in qualsiasi momento nello stesso modo.

1.1.6.21 *Attivare le notifiche su desktop in Firefox*

1. Fai clic sull'icona del lucchetto a sinistra della URL quando effettui l'accesso al tuo account di Wrike.
2. Fai clic sull'icona a freccia a destra dello stato della tua connessione.

3. Fai clic su **Ulteriori informazioni** nella scheda successiva.
4. Nel menu delle informazioni che compare, seleziona la scheda **Permessi**.
5. In **Inviare notifiche** deseleziona **Utilizza predefiniti** (se è selezionato) e seleziona l'opzione **Consenti**.

Le notifiche su desktop sono così attivate. Puoi disattivarle in qualsiasi momento nello stesso modo.

1.1.6.22 Attivare le notifiche su desktop in Safari

1. Fai clic su Safari nel menu delle impostazioni e seleziona **Preferenze**.
2. Fai clic sulla scheda **Siti web** nella parte superiore del popup che si apre, se non è già selezionata.
3. Seleziona **Notifiche** nel pannello a sinistra.
4. Cerca Wrike nel pannello che si apre a destra e seleziona **Consenti**.

Le notifiche su desktop sono così attivate. Puoi disattivarle in qualsiasi momento nello stesso modo.

2.3.2 Notifiche per email

1.1.6.23 Descrizione generale

Le notifiche per email sono disponibili per tutti i tipi di utenti di tutti gli account di Wrike.

Le notifiche per email ti aiutano a sapere quando altri utenti ti @menzionano o quando apportano modifiche ad attività che hai creato, che sono assegnate a te e che segui. Le notifiche per email non sono elementi statici, puoi rispondere alle modifiche e aggiornare le attività dalla tua posta in arrivo.

Nota

Riceverai notifiche solo per modifiche apportate da altri utenti. Le notifiche non verranno attivate se le modifiche sono apportate da te.

1.1.6.24 *Come funzionano le notifiche per email?*

Notifiche immediate

Wrike invia notifiche per email immediate alla tua posta in arrivo sei minuti dopo la realizzazione di una modifica ad attività, cartelle o progetti. Qualsiasi altra modifica apportata alla medesima attività, cartella o progetto durante questo periodo di tempo sarà inclusa nella stessa email. In modo predefinito, Wrike ti invia tutte le seguenti email di notifica (ma puoi modificare le preferenze delle email in qualsiasi momento):

- **Qualcuno mi @menziona:** quando qualcuno ti @menziona con un commento in un'attività, progetto o cartella e nel commento di una revisione
- **Qualcuno mi assegna un'attività:** quando ti viene assegnata un'attività o vieni convertito in proprietario di un progetto oppure se qualcuno inizia un'approvazione con te come responsabile
- **Cartelle o attività che seguo sono condivise con nuove persone:** quando un'attività, cartella o progetto che segui viene condivisa con un nuovo utente o gruppo di utenti
- **Il report viene condiviso con me o consegnato come pianificato:** quando qualcuno condivide un nuovo report con te e quando il report pianificato è pronto

Le notifiche per email descritte di seguito sono disponibili per due categorie di attività, cartelle e progetti: (1) quelle assegnate a te o create da te e (2) quelle che segui. Tutte queste notifiche ti vengono inviate in modo predefinito e in qualsiasi momento puoi rifiutare la ricezione di tutte le notifiche o di parte di esse. Ad esempio, puoi scegliere di ricevere notifiche quando vengono aggiunti commenti ad attività che hai creato e, allo stesso tempo, rifiutare la ricezione di notifiche quando vengono inseriti commenti ad attività che segui.

- **Modifiche di data, assegnatario o stato:** quando si modificano data, assegnatario o stato di un'attività o di un progetto, quando qualcuno elimina o ripristina un'attività o un progetto e quando viene modificato lo stato di un'approvazione attiva
- **Modifiche della descrizione di un'attività o file aggiunti:** quando qualcuno aggiorna la descrizione di un'attività, cartella o progetto, quando viene modificato il nome di un'attività, quando vengono aggiunti nuovi file a un'attività, cartella o progetto e quando viene aggiunta una nuova versione di un file o un nuovo file all'approvazione di un'attività o l'approvazione in sé viene modificata

- **Commento che non @menzionano me o il mio gruppo:** quando un utente aggiunge un commento a un'attività, cartella o progetto senza @menzionare te o il tuo gruppo e viene aggiunto o modificato un commento ad un'approvazione
- **Attività aggiunta o rimossa da un progetto o cartella*:** quando qualcuno aggiunge o rimuove attività, cartelle o progetti da una cartella o progetto esistente

Nota

La notifica per email non viene inviata quando si crea una nuova attività, cartella o progetto e si aggiunge ad un progetto o cartella creando un duplicato di un'attività, cartella, progetto, modello, blueprint, invio di modulo di richiesta o importazione da Excel/MS Project.

Notifiche periodiche

Oltre alle notifiche immediate, puoi ricevere email giornalmente:

- **Email su attività giornaliere:** ti vengono inviate notifiche su attività assegnate a te e pianificate per oggi, oppure con un intervallo di pianificazione che include la data odierna e attività scadute create da te
- **Email con riepilogo giornaliero:** contiene informazioni sulle modifiche (commenti, aggiornamenti di descrizioni, ecc.) apportate nelle ultime 24 ore ad attività che segui

Promemoria del prodotto

Le email con promemoria sul prodotto vengono inviate giornalmente e contengono @menzioni perse su attività, cartelle e progetti. Si tratta di notifiche relative a @menzioni delle ultime 24 ore combinate in un'unica email.

Una @menzione persa (@menzioni incluse nell'email giornaliera) è una @menzione che indica una delle seguenti possibilità:

- Nel commento ci sono la parola "per favore" o un punto interrogativo.
- Non hai apportato nessuna modifica all'elemento in cui sei stato @menzionato nelle 24 ore successive alla @menzione.

Suggerimento

A volte, nella tua posta in arrivo, potresti trovare email del nostro team di marketing con informazioni sul prossimo lancio di nuove funzionalità, notizie relative all'azienda e suggerimenti utili sul modo in cui utilizzare al meglio il tuo account di Wrike. Se vuoi apportare modifiche all'abbonamento, fai clic [qui](#).

2.3.3 Modifica delle notifiche per email

1.1.6.25 Descrizione generale

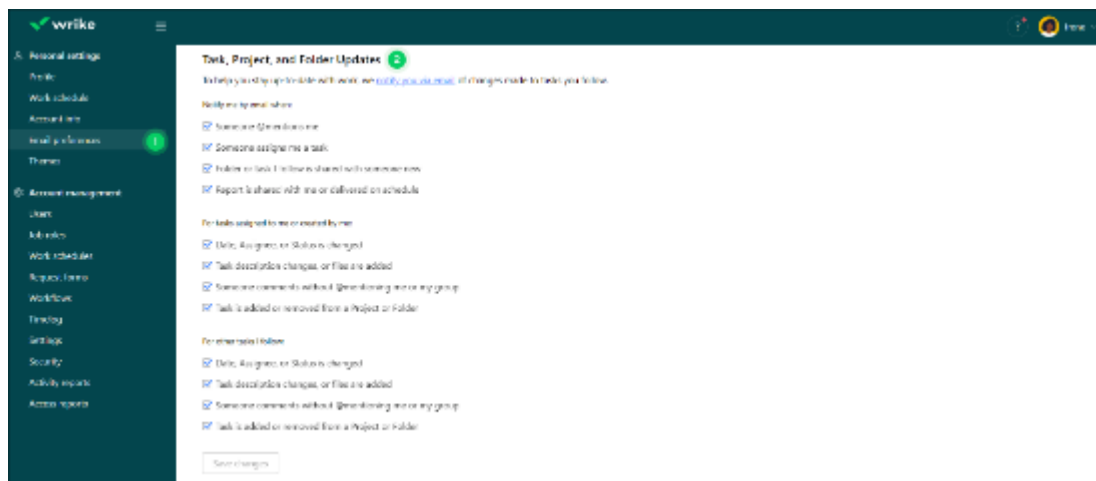
Le notifiche per email sono disponibili per tutti i tipi di utenti di tutti gli account di Wrike.

Le notifiche per email ti aiutano a sapere quando altri utenti ti @menzionano o quando apportano modifiche ad attività che hai creato, che sono assegnate a te e che segui. Puoi modificare le preferenze.

Suggerimento

A volte, nella tua posta in arrivo, potresti trovare email del nostro team di marketing con informazioni sul prossimo lancio di nuove funzionalità, notizie relative all'azienda e suggerimenti utili sul modo in cui utilizzare al meglio il tuo account di Wrike. Se vuoi apportare modifiche all'abbonamento, fai clic [qui](#).

1.1.6.26 Modifica le impostazioni delle notifiche per email



1. Fai clic sulla tua immagine del profilo, situata nell'angolo superiore destro dell'area di lavoro.
2. Seleziona **Impostazioni** dal menu a discesa.

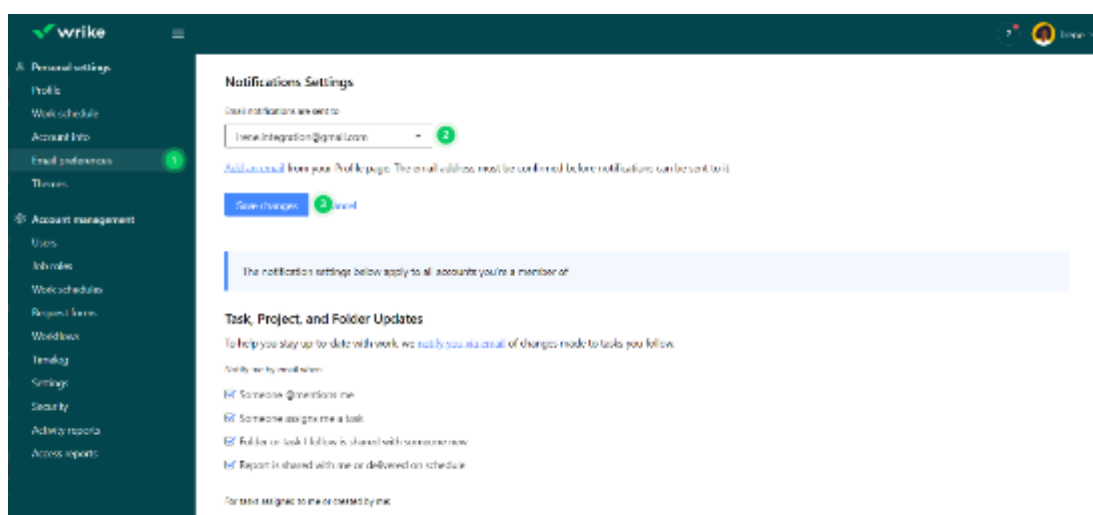
3. Fai clic su **Preferenze delle email** ¹ nel pannello a sinistra.
4. Scorri fino a **Aggiornamenti di attività, progetti e cartelle** ².
5. Vedrai un elenco con le opzioni delle notifiche per email. Seleziona o deseleziona la casella a sinistra di ciascuna opzione per attivare o disattivare il tipo di notifica a cui si riferiscono.

Nota

Puoi specificare l'ora del giorno in cui vuoi ricevere le email giornaliere. Nella pagina delle notifiche per email, sotto **Notifiche periodiche**, a destra di ciascuna email giornaliera, inserisci l'ora del giorno in cui vuoi che ti venga inviata l'email. Qui puoi anche disattivare le attività giornaliere e il riepilogo giornaliero.

1.1.6.27 Scegliere tra diversi indirizzi email

Se disponi di vari indirizzi email puoi scegliere a quale inviare le notifiche per email di Wrike.



1. Fai clic sull'immagine del tuo profilo nell'angolo superiore destro dell'area di lavoro di Wrike.
2. Seleziona **Impostazioni** dal menu a discesa.
3. Fai clic su **Preferenze delle email** ¹ nel pannello a sinistra.
4. Scorri fino alla sezione **Impostazioni delle notifiche**.

5. Fai clic sulla freccia dell'elenco a discesa accanto al tuo indirizzo email e scegli un indirizzo email alternativo **2**.
6. Fai clic su **Salva modifiche** **3**.

2.3.4 Email delle attività giornaliere

1.1.6.28 *Descrizione generale*

Le email delle attività giornaliere sono disponibili per tutti i tipi di utenti di tutti gli account di Wrike.

Si tratta di email interattive che ti vengono inviate ogni mattina. Utilizzale per essere sempre aggiornato sulle attività assegnate a te e sulle attività scadute create da te.

Puoi [modificare le impostazioni delle tue notifiche per email](#) in modo da ricevere o da smettere di ricevere le email delle attività giornaliere.

Le email delle attività giornaliere vengono inviati solo all'indirizzo principale degli utenti, anche se hanno selezionato un indirizzo email secondario per le notifiche.

1.1.6.29 *Navigare nelle email delle attività giornaliere*

Le email delle attività giornaliere sono formate da due sezioni:

- **Attività per oggi:** mostra le attività attive assegnate a te e con date di scadenza che corrispondono a uno dei seguenti tre criteri: la data odierna si trova tra la data di inizio pianificata dell'attività e la data di scadenza, la data odierna corrisponde alla data di inizio o alla data di scadenza oppure l'attività è scaduta (la data di scadenza pianificata è già passata).
- **Attività scadute create da te:** mostra le attività attive che hai creato e con date di scadenza già passate. Le attività di questa sezione non sono necessariamente assegnate a te ma sono state create da te.

Sia la sezione **Attività per oggi** che la sezione **Attività scadute create da te** possono contenere fino a sei schede. Ciascuna scheda mostra informazioni relative all'attività, come:

- Il nome dell'attività.

- Opzioni per posporre l'attività di un mese o contrassegnarla come completata. L'opzione che vedi dipende dalla sezione della scheda in cui ti trovi.
- Un link alla cartella o progetto in cui si trova l'attività (il link compare solo se l'attività si trova in una cartella o progetto).
- Opzioni per ripianificare l'attività o cancellare le date pianificate per l'attività. L'opzione che vedi dipende dalla sezione della scheda in cui ti trovi.
- La data di scadenza pianificata per l'attività (che compare in rosso se l'attività è scaduta).
- Un'icona a forma di graffetta nell'angolo superiore destro dell'attività (se l'attività ha un allegato).

Nella parte superiore di ogni sezione vedrai anche l'opzione **Apri in Wrike**. Fai clic su questo link per accedere all'area di lavoro di Wrike e visualizzare un elenco completo di tutte le attività che corrispondono al criterio della sezione.

1.1.6.30 *Interagire con le email delle attività giornaliere*

Attività per oggi

In questa sezione puoi:

- Fare clic su **Contrassegna come completato** per contrassegnare un'attività come completata.

Nota

Se sei un utente Business o Enterprise, invece dell'opzione **Contrassegna come completato** vedrai l'opzione per modificare lo stato dell'attività al primo stato di un gruppo di attività completato in un flusso di lavoro.

- Fare clic su **Posponi per 1 mese** per ripianificare l'attività affinché scada dopo un mese dalla data attuale e aprire l'attività in Wrike.
- Fare clic sul nome di un'attività per aprirla in Wrike.
- Fare clic sul nome di una cartella o progetto per aprire il relativo pannello informativo in Wrike.

Attività scadute create da te

In questa sezione puoi:

- Fare clic su **Ripianifica** per aprire l'attività in Wrike e modificare le date di inizio e di scadenza pianificate.
- Fare clic su **Azzera date** per rimuovere le date di inizio e di scadenza pianificate per l'attività e aprire quest'ultima in Wrike.
- Fare clic sul nome di un'attività per aprirla in Wrike.
- Fare clic sul nome di una cartella o progetto per aprire il relativo pannello informativo in Wrike.

1.1.6.31 Domande frequenti

Perché non ricevo la mia email delle attività giornaliere?

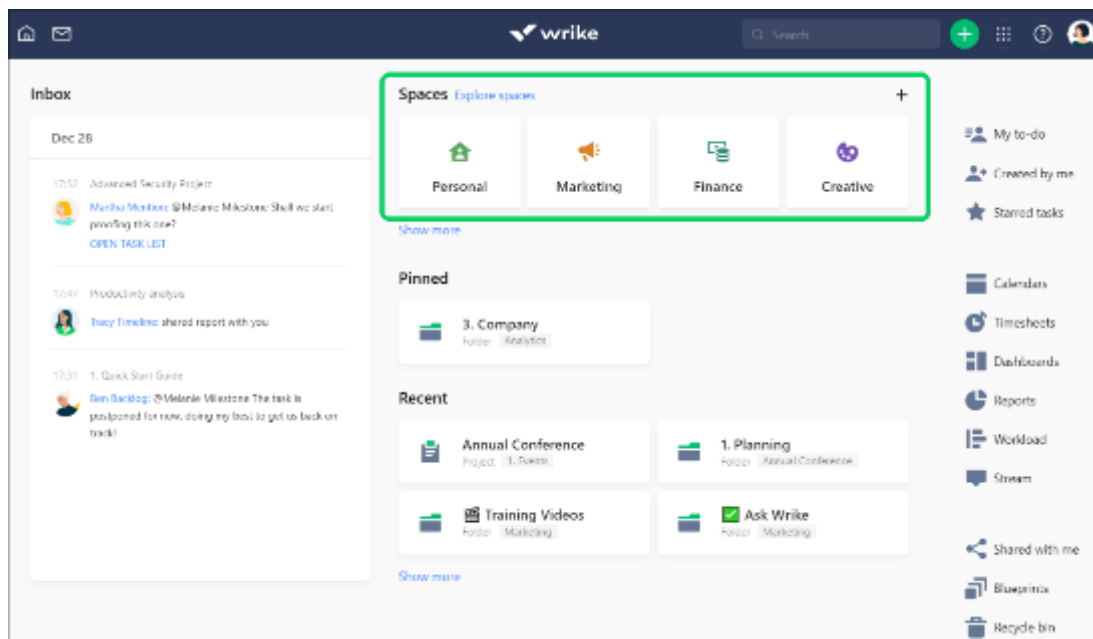
2.4 Spazi di lavoro

2.4.1 Spazi di lavoro in Wrike

1.1.6.32 Descrizione generale

Gli spazi di lavoro sono un tipo di raggruppamento e il livello superiore della gerarchia di cartelle di Wrike, e consentono alle aziende di qualsiasi dimensione di definire e gestire i loro reparti a grande scala.

Gli spazi di lavoro sono hub (o repository centralizzati) per tutte le informazioni importanti per il tuo team. L'uso degli spazi di lavoro consente di concentrarsi meglio sulle mansioni importanti grazie alle impostazioni del lavoro personalizzabili, aiuta a eliminare distrazioni e accedere al lavoro rapidamente.



Gli spazi di lavoro sono utili quando vuoi:

- Ricreare la struttura della tua azienda in Wrike. Ad esempio, reparti dell'azienda che lavorano con dati diversi o su progetti diversi. Puoi creare spazi di lavoro pubblici o privati per ogni reparto e la tua struttura gerarchica di cartelle aziendale in uno spazio di lavoro. Puoi anche taggare le cartelle e i progetti necessari nello spazio di lavoro del team corrispondente.

Avviso

Ogni spazio di lavoro dispone di una sezione informativa in cui puoi vedere la descrizione e l'elenco degli amministratori e dei membri dello spazio di lavoro. Gli amministratori dello spazio di lavoro possono [modificare queste informazioni](#).

- Condividere rapidamente link importanti con i membri del team creando [segnalibri](#) nello spazio di lavoro del tuo team, per accedere facilmente alle risorse necessarie.
- Organizzare e gestire il tuo lavoro. Puoi utilizzare lo [spazio di lavoro personale](#) come area di lavoro virtuale.

1.1.6.33 Utilizzare spazi di lavoro

Ci sono due modi di interagire con gli spazi di lavoro:

- Come amministratore: puoi gestire lo spazio di lavoro in sé e tutti gli elementi che contiene.
- Come membro: puoi visualizzare uno spazio di lavoro sulla Home page, accedere e gestire gli elementi contenuti nello spazio di lavoro.

Nota

Potrebbero esserci attività, cartelle e progetti a cui puoi accedere, ma che non si trovano in uno degli spazi di lavoro a cui appartieni. Puoi vedere tutti questi elementi nella sezione **Condiviso con me** a cui puoi accedere dalla Home page.

Negli account Business e superiori ci sono ruoli di accesso che specificano cosa possono fare i membri in uno spazio di lavoro, le autorizzazioni dei membri pertanto possono essere limitate:

1. Completo: l'utente può fare qualsiasi cosa in uno spazio di lavoro, eccetto gestioni riservate in modo specifico agli amministratori dello spazio di lavoro.
2. Editor: l'utente può fare tutto quello che può fare chi dispone di ruolo di accesso completo, salvo eliminare e condividere contenuti dello spazio di lavoro.
3. Limitato: l'utente può solo visualizzare attività, progetti e cartelle, aggiungere commenti e modificare gli stati delle attività.

Suggerimento

Negli account Enterprise, gli amministratori dello spazio di lavoro possono anche assegnare ruoli di accesso personalizzati a membri dello spazio di lavoro.

1.1.6.34 Domande frequenti

C'è un limite al numero di spazi di lavoro che si possono creare?

2.4.2 Tipi di spazi di lavoro

1.1.6.35 Descrizione generale

In Wrike esistono quattro diversi tipi di spazi di lavoro:

- Personale

- Privato
- Pubblico
- Bloccato

Nota

Gli spazi di lavoro bloccati sono disponibili solo per clienti di account Enterprise Pinnacle.

1.1.6.36 Qual è la differenza tra i diversi tipi di spazio di lavoro?

Spazio di lavoro personale

Gli spazi di lavoro personali vengono creati automaticamente nella tua area di lavoro quando accedi a un account. Lo spazio di lavoro personale è condiviso solo con te, pertanto non vi può accedere nessun altro utente dell'account.

Puoi usare lo spazio di lavoro personale per organizzare il tuo lavoro. Contiene le cartelle intelligenti già create come [Le mie attività](#), dove puoi trovare tutte le attività assegnate a te, e [Create da me](#), dove si trovano tutte le attività create da te.

Spazio di lavoro privato

Gli spazi di lavoro privati aiutano team, reparti e gruppi di utenti specifici ad organizzare e gestire il proprio lavoro con impostazioni su misura per le loro necessità.

- Gli spazi di lavoro privati sono occulti per i membri che non ne fanno parte.
- Per accedere ad uno spazio di lavoro privato gli utenti devono essere invitati dall'amministratore dello spazio di lavoro.
- Come membro di uno spazio di lavoro privato, puoi visualizzare tutti i contenuti dello spazio di lavoro (a meno che l'opzione di condivisione ereditata non sia disattivata).
- Gli spazi di lavoro privati a cui accedi diventano visibili sulla tua Home page.
- Come membro di uno spazio di lavoro, puoi condividere cartelle, progetti e attività che si trovano nello spazio di lavoro con utenti al di fuori di esso, a meno che il tuo tipo di licenza o ruolo di accesso non restringa questa possibilità.

Spazio di lavoro pubblico

Gli spazi di lavoro pubblici ti aiutano a gestire e organizzare le informazioni aziendali che vengono condivise internamente e a renderle disponibili a tutti i team.

- Tutti gli utenti dell'account, salvo gli utenti esterni e i collaboratori, possono vedere il contenuto degli spazi di lavoro pubblici senza [diventare membri dello spazio di lavoro](#) (a meno che l'opzione di condivisione ereditata non sia disattivata).
- Gli spazi di lavoro pubblici a cui accedi diventano visibili sulla tua Home page.
- Come membro di uno spazio di lavoro, puoi condividere cartelle, progetti e attività che si trovano nello spazio di lavoro con utenti al di fuori di esso, a meno che il tuo tipo di licenza o ruolo di accesso non restringa questa possibilità.

Spazio di lavoro bloccato

Gli spazi di lavoro bloccati sono spazi limitati e sicuri per una collaborazione riservata, ad esempio a livello di consiglio o dirigenti. Puoi utilizzare gli spazi di lavoro bloccati anche per creare spazi di lavoro isolati per clienti separati.

- Gli spazio di lavoro bloccati non sono visibili per chi non è membro dello spazio di lavoro e i loro contenuti non possono essere condivisi al di fuori dello spazio di lavoro.
- Per invitare utenti allo spazio di lavoro, gli amministratori di spazi di lavoro bloccati devono anche essere amministratori dell'account. Gli utenti regolari possono essere amministratori di uno spazio di lavoro bloccato, tuttavia non possono invitare utenti allo spazio di lavoro.
- Quando stai assegnando un'attività, @menzionando un collega e aggiungendo un follower a un'attività, progetto o cartella in uno spazio di lavoro bloccato, vedrai solo membri dello spazio di lavoro bloccato come possibili opzioni di utenti da selezionare.

2.4.3 Spazi di lavoro bloccati

1.1.6.37 Descrizione generale

Gli spazi di lavoro bloccati sono spazi limitati e sicuri per una collaborazione riservata, ad esempio a livello di consiglio o dirigenti. Puoi utilizzare gli spazi di lavoro bloccati anche per creare spazi di lavoro isolati per clienti separati.

1.1.6.38 Spazi di lavoro bloccati vs Spazi di lavoro pubblici e privati

	Pubblico	Privato	Bloccato
Accesso agli elementi dello spazio di lavoro (progetti, cartelle, attività, strumenti)	Vi possono accedere tutti i membri del team.	Vi possono accedere in modo predefinito solo i membri dello spazio di lavoro. Tutti coloro che sono autorizzati a condividere informazioni possono condividere elementi dello spazio di lavoro direttamente con chiunque appartenga all'account senza dover inviare inviti per essere un membro dello spazio di lavoro.	Possono accedere agli elementi dello spazio di lavoro solo i membri dello spazio di lavoro. Non c'è modo di condividerli con gente al di fuori dello spazio di lavoro.
Stato di membro	Gli amministratori dello spazio di	Solo gli amministratori dello spazio di	Gli utenti regolari possono essere amministratori di uno

	Pubblico	Privato	Bloccato
	<p>lavoro possono invitare utenti e può accedervi qualsiasi utente dell'account</p>	<p>lavoro possono invitare utenti</p>	<p>spazio di lavoro bloccato, tuttavia non possono invitare utenti allo spazio di lavoro. Per invitare utenti allo spazio di lavoro, gli amministratori di spazi di lavoro bloccati devono anche essere amministratori dell'account.</p>
Eliminazione dello spazio di lavoro	<p>Attività, cartelle e progetti dello spazio di lavoro vengono spostati nel cestino e possono essere ripristinati, gli strumenti dello spazio di lavoro vengono eliminati definitivamente</p>	<p>Attività, cartelle e progetti dello spazio di lavoro vengono spostati nel cestino e possono essere ripristinati, gli strumenti dello spazio di lavoro vengono eliminati definitivamente</p>	<p>Attività, cartelle, progetti e strumenti dello spazio di lavoro vengono eliminati definitivamente</p>
Abbandonare lo spazio di lavoro	<p>Qualsiasi utente può abbandonare lo spazio di lavoro</p>	<p>Qualsiasi utente può abbandonare lo spazio di lavoro</p>	<p>Gli utenti non possono abbandonare lo spazio di lavoro e devono chiedere di essere eliminati all'amministratore dello spazio di lavoro</p>

1.1.6.39 *Creare uno spazio di lavoro bloccato*

Solo gli amministratori di Wrike con la capacità di creare spazi di lavoro possono creare spazi di lavoro bloccati nei loro account. Gli spazi di lavoro bloccati possono essere creati anche tramite API.

1. Fai clic sull'icona **+** nell'angolo in alto a destra dell'area di lavoro e seleziona **Spazio di lavoro** dall'elenco a discesa.
2. Inserisci il nome dello spazio di lavoro e seleziona **Bloccato** come tipo di spazio di lavoro.
3. Aggiungi membri al tuo spazio di lavoro.
4. Fai clic su **Crea**.

1.1.6.40 *Convertire spazi di lavoro*

È possibile convertire uno spazio di lavoro bloccato in pubblico o privato e viceversa. Quando si fa, la privacy di chiunque si trova nello spazio di lavoro verrà modificata. Consulta la sezione **Condividere dati in spazi di lavoro bloccati** e [Tipi di spazi di lavoro](#) per ulteriori informazioni.

Per convertire uno spazio di lavoro:

1. Vai allo spazio di lavoro che vuoi convertire.
2. Fai clic sull'icona a forma di ingranaggio che si trova nell'angolo superiore destro della pagina dello spazio di lavoro.
3. Seleziona il nuovo tipo di spazio di lavoro: **Privato**, **Pubblico** o **Bloccato**.

Nota

Quando si converte uno spazio di lavoro bloccato, una finestra emergente avvisa che i contenuti dello spazio di lavoro diventeranno pubblici o condivisibili al di fuori dello spazio di lavoro.

4. Fai clic su **Salva**.

Se stai convertendo uno spazio di lavoro pubblico o privato in uno spazio di lavoro bloccato, potrebbero esserci conflitti da risolvere prima di poter realizzare la conversione dello spazio di lavoro. Questo accade quando:

- Gli elementi dello spazio di lavoro sono condivisi con utenti che non sono membri dello spazio di lavoro.
- Gli strumenti dello spazio di lavoro dispongono duna fonte di dati che si trova fuori dallo spazio di lavoro.
- Gli elementi dello spazio di lavoro appartengono anche ad altre ubicazioni che si trovano fuori dallo spazio di lavoro.

Nota

Se converti uno spazio di lavoro con approvazioni in corso in uno spazio di lavoro bloccato e i responsabili dell'approvazione non sono membri dello spazio di lavoro, non potranno più accedere all'attività, cartella o progetto e non saranno in grado di terminare l'approvazione.

In questo caso, quando fai clic su **Salva** per trasformare lo spazio di lavoro, verrà visualizzata una finestra di dialogo che ti chiederà di risolvere conflitti importanti. Ciascun conflitto viene visualizzato con un elenco a discesa con delle opzioni per risolvere il conflitto. Queste includono la possibilità di invitare o eliminare utenti allo/dallo spazio di lavoro e rimuovere elementi dallo spazio di lavoro che si sta convertendo, o da altri spazi di lavoro in cui si trovano.

Nota

Gli spazio di lavoro personali non possono essere convertiti in nessun altro tipo di spazio di lavoro.

1.1.6.41 Condivisione di dati in spazi di lavoro bloccati

In modo predefinito, i dati creati in uno spazio di lavoro bloccato vengono condivisi con i membri dello spazio di lavoro e non possono essere condivisi con persone al di fuori di tale spazio di lavoro. Puoi utilizzare la condivisione selettiva per rimuovere la condivisione di alcuni dati dai membri dello spazio di lavoro.

- Quando stai assegnando un'attività, @menzionando un collega e aggiungendo un follower a un'attività, progetto o cartella in uno spazio di lavoro bloccato, vedrai solo

membri dello spazio di lavoro bloccato come possibili opzioni di utenti da selezionare.

- Quando tagghi o sposti progetti, cartelle e attività ubicati in uno spazio di lavoro bloccato, gli utenti potranno vedere solo le cartelle e i progetti dello spazio di lavoro bloccato come ubicazioni possibili.
- Solo le cartelle dello spazio di lavoro bloccato vengono proposte come ubicazione quando si duplicano cartelle e attività o quando si creano attività ricorrenti.
- Quando crei un blueprint da un elemento di uno spazio di lavoro bloccato, non sarà possibile copiare descrizioni, allegati, assegnatari o campi personalizzati come parte del blueprint, per evitare la distribuzione del contenuto di uno spazio di lavoro bloccato.

1.1.6.42 Gestione degli spazi di lavoro bloccati

- Solo gli amministratori dello spazio di lavoro possono gestire gli strumenti (dashboard, calendari, carichi di lavoro) e le informazioni dello spazio di lavoro. Qualsiasi utente regolare può essere nominato amministratore di uno spazio di lavoro bloccato.
- Per gestire i membri dello spazio di lavoro e poter eliminare uno spazio di lavoro bloccato, gli amministratori dello spazio di lavoro devono anche disporre del ruolo di amministratore dell'account.
- I membri dello spazio di lavoro non possono abbandonare uno spazio di lavoro bloccato da soli, devono essere rimossi da un amministratore dello spazio di lavoro.

1.1.6.43 Strumenti negli spazi di lavoro bloccati

Dashboard, calendari, report e diagrammi del carico di lavoro di spazi di lavoro bloccati non possono essere condivisi con utenti che si trovano al di fuori dello spazio di lavoro e non possono essere spostati in un altro spazio di lavoro.

I calendari, i report di analisi e i diagrammi del carico di lavoro possono essere creati in base a elementi esterni allo spazio di lavoro bloccato mentre per i dashboard e i report non è possibile. Se uno spazio di lavoro pubblico o privato (che dispone di dashboard o report basati su cartelle e progetti che si trovano fuori dallo spazio di lavoro bloccato) viene convertito in uno spazio di lavoro bloccato, verrai avvisato che durante la conversione tali fonti verranno rimosse.

Nota

Se un report contiene esclusivamente fonti di dati ubicati all'esterno dello spazio di lavoro in cui si trova e lo spazio di lavoro viene convertito in uno spazio di lavoro bloccato, il report verrà eliminato automaticamente. Nel caso di un dashboard, questo non verrà eliminato ma svuotato.

Le [istantanee del report](#) non sono disponibili per spazi di lavoro bloccati. Se vuoi convertire uno spazio di lavoro da pubblico o privato a bloccato, tutte le istantanee esistenti verranno eliminate e non saranno più disponibili.

2.4.4 Accesso agli spazi di lavoro

1.1.6.44 *Descrizione generale*

Tutti gli utenti di account, salvo gli utenti esterni e i collaboratori, possono accedere direttamente a uno spazio di lavoro pubblico. Gli utenti esterni e i collaboratori possono accedere se vengono invitati dall'[amministratore dello spazio di lavoro](#).

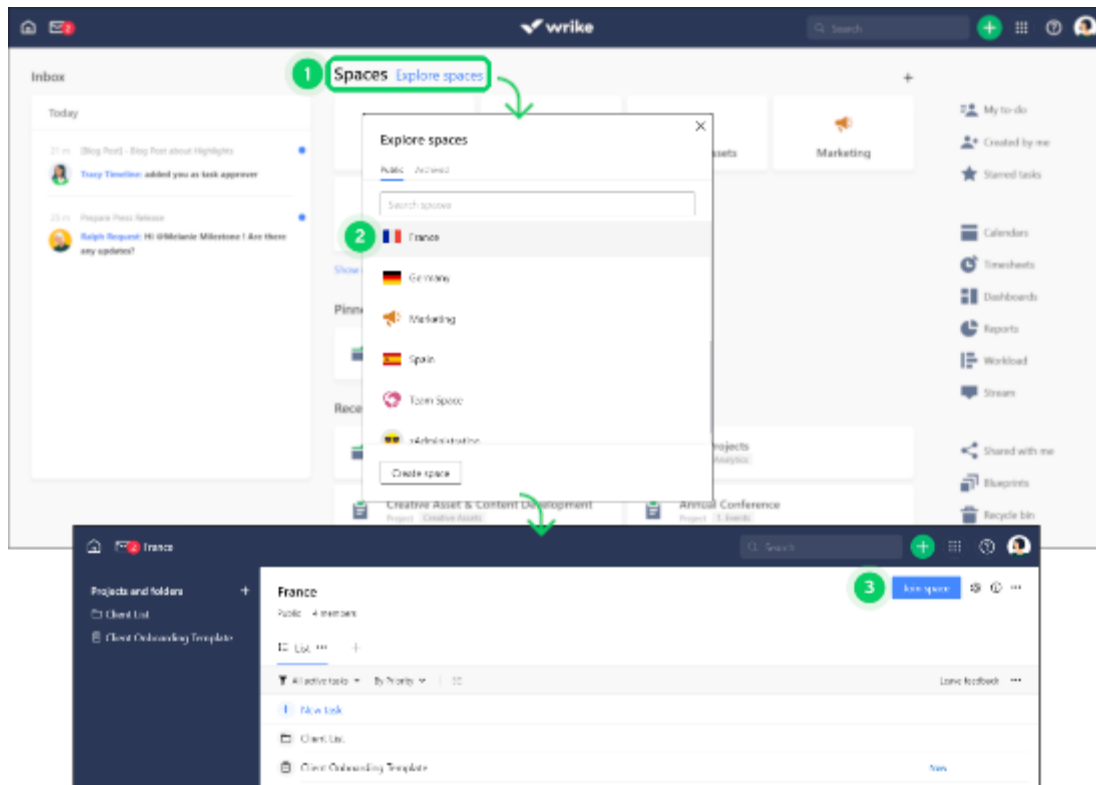
A differenza degli spazi di lavoro privati e bloccati, quelli pubblici sono aperti a qualsiasi utente che può accedervi se ne ha bisogno. Se vuoi che uno spazio di lavoro pubblico venga mostrato sempre nella sezione **Spazi di lavoro** della Home page, puoi accedervi.

Se vuoi accedere ad uno spazio di lavoro privato o bloccato, devi chiedere all'amministratore dello spazio di lavoro di mandarti un invito.

Nota

Gli amministratori dello spazio di lavoro ricevono notifiche nella posta in arrivo quando gli utenti accedono allo spazio di lavoro.

1.1.6.45 Accedere a uno spazio di lavoro pubblico



1. Vai alla Home page.
2. Fai clic su **Esplora spazi di lavoro** **1** vicino alla sezione **Spazi di lavoro**.
3. Seleziona uno spazio di lavoro dall'elenco **2** o scrivi il nome di uno spazio di lavoro e poi selezionalo dall'elenco.
4. Fai clic su **Accedi allo spazio di lavoro** **3** nell'angolo superiore destro.

Ora sei un membro dello spazio di lavoro e l'immagine del tuo profilo appare nell'elenco dei membri dello spazio di lavoro. Lo spazio di lavoro compare sulla tua Home page.

2.4.5 Creazione di spazi di lavoro

1.1.6.46 Descrizione generale

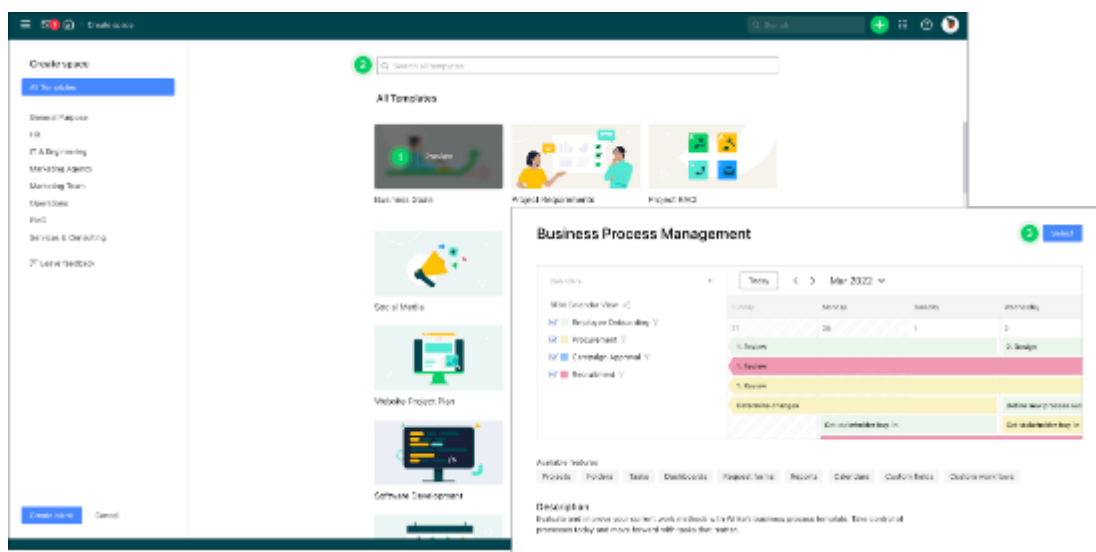
In modo predefinito, tutti gli utenti, salvo i collaboratori e gli utenti esterni, possono creare nuovi spazi di lavoro. Negli account Enterprise è possibile concedere il permesso di creare spazi di lavoro ad amministratori e proprietari solo dalle [impostazioni di sicurezza](#).

Ci sono tre modi per creare uno spazio di lavoro:

- Creare un nuovo spazio di lavoro da un caso d'uso
- Creare un nuovo spazio di lavoro da zero
- Creare uno spazio di lavoro da una cartella o progetto

1.1.6.47 Creare un nuovo spazio di lavoro da un caso d'uso

1. Fai clic sul pulsante **+** nell'angolo superiore destro della tua area di lavoro.
2. Seleziona **Spazio di lavoro**
3. Nella pagina che si apre, passa il puntatore del mouse sul caso d'uso che vuoi utilizzare e fai clic su **Anteprima** **1**. Puoi utilizzare la barra di ricerca **2** che si trova sull'elenco per cercare il modello di cui hai bisogno.
4. Poi puoi visualizzare ulteriori informazioni sul caso d'uso. Fai clic su **Seleziona** **3** per creare uno spazio di lavoro.



Lo spazio di lavoro viene creato con la struttura e gli elementi che hai selezionato nel passo 3. Puoi accedere ad altri elementi creati da casi d'uso nelle aree corrispondenti dell'area di lavoro: Dashboard, Moduli di richiesta, Flussi di lavoro e Report.

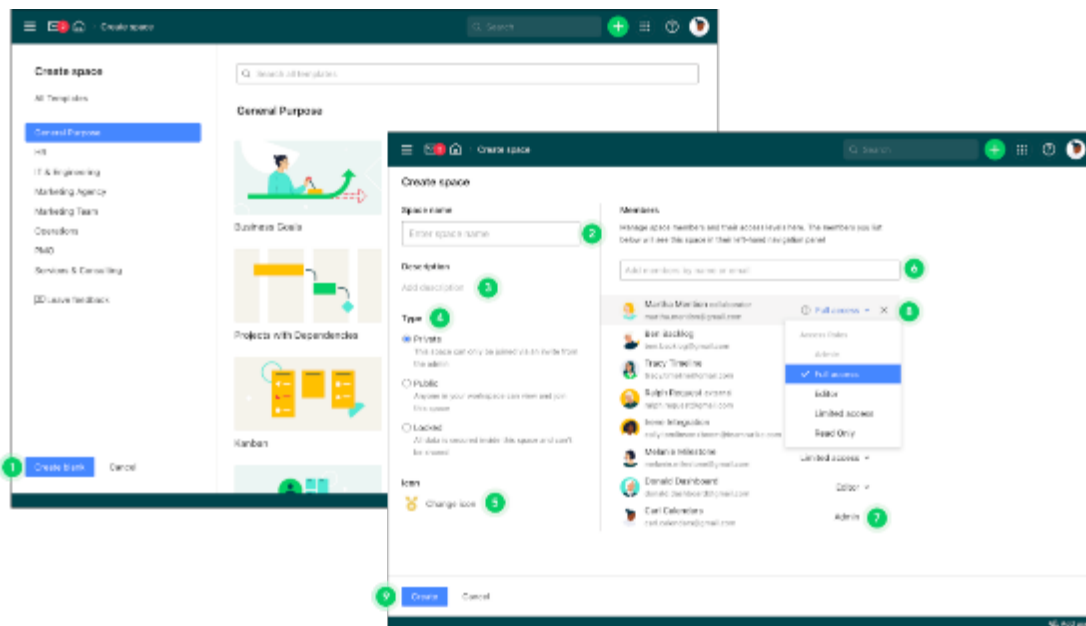
In modo predefinito, lo spazio di lavoro viene creato come privato. Puoi modificare questa e altre impostazioni in un secondo momento dalle impostazioni dello spazio di lavoro.

Nota

Troverai ulteriori informazioni sui modelli dei casi d'uso [qui](#).

1.1.6.48 Creare uno spazio di lavoro vuoto

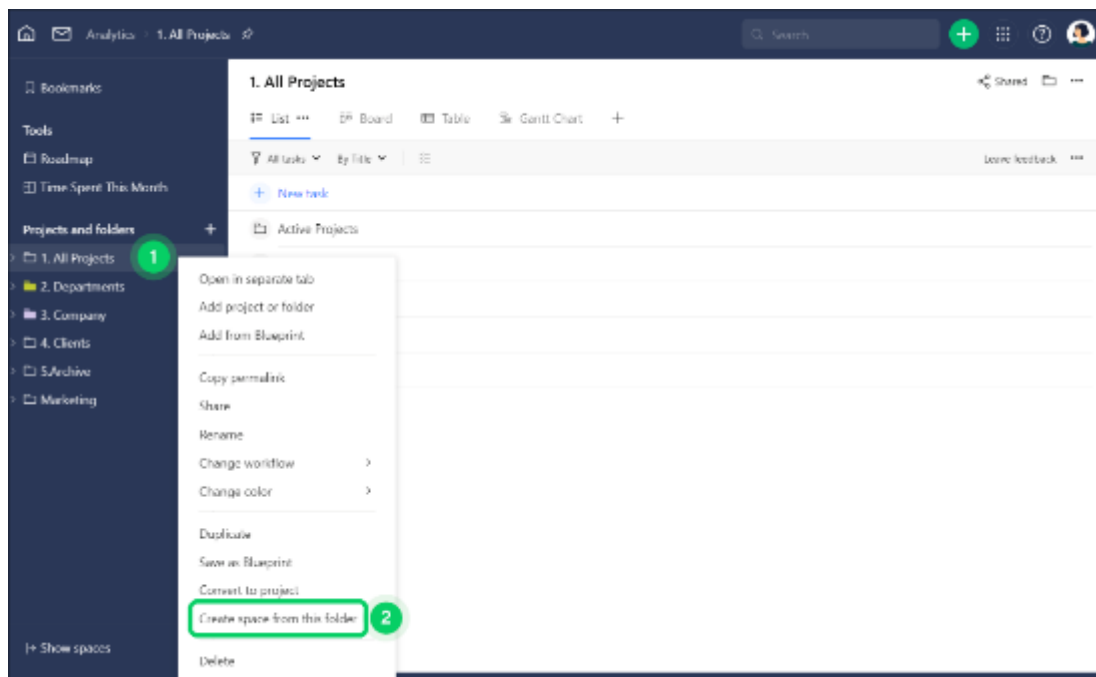
1. Fai clic sul pulsante **+** nell'angolo superiore destro della tua area di lavoro.
2. Seleziona **Spazio di lavoro**
3. Nella finestra che si apre, fai clic su **Crea vuoto** **1**.
4. Di seguito, ti verrà richiesto:
 - a. Inserisci il nome dello spazio di lavoro **2**.
 - b. Aggiungi una descrizione allo spazio di lavoro **3**.
 - c. Scegli se lo spazio di lavoro deve essere pubblico, privato o bloccato. **4**
 - d. Modifica l'icona dello spazio di lavoro facendo clic sull'icona **Modifica** **5** nell'angolo inferiore sinistro e seleziona lo sfondo e l'emoji.
 - e. Invita utenti allo spazio di lavoro facendo clic sul campo della sezione **Membri** **6** e seleziona un utente o un gruppo di utenti dall'elenco. Se non vedi qualcuno comincia a scriverne il nome e selezionalo quando compare.
 - f. Seleziona gli amministratori dello spazio di lavoro cercando un utente da trasformare in amministratore, fai clic sul ruolo attuale, a destra del suo nome, e seleziona **Amministratore** **7**.
 - g. In account Business e superiori puoi selezionare quale ruolo di accesso deve essere assegnato al gruppo Il mio team in uno spazio di lavoro pubblico **8**.
5. Fai clic su **Crea** **9**.



Suggerimento

Puoi creare nuovi spazi di lavoro anche dalla Home page. Fai clic su **Esplora spazi di lavoro** vicino alla sezione **Spazi di lavoro**, quindi fai clic su **Crea spazio di lavoro** nella finestra che si apre. In alternativa, fai clic sull'icona **+** a destra della sezione **Spazi di lavoro**.

1.1.6.49 Creare un nuovo spazio di lavoro da un progetto o cartella esistente



1. Vai allo spazio di lavoro in cui si trova l'elemento che ti interessa.

2. Fai clic con il tasto destro del mouse sul nome della cartella o progetto nel pannello a sinistra **1**.
3. Seleziona **Crea spazio di lavoro da questa cartella o progetto** **2**.
4. Configura il tuo spazio di lavoro come necessario seguendo il Passo 3 descritto sopra.
5. Fai clic su **Crea**

Nota

Quando crei uno spazio di lavoro da una cartella o progetto esistente, la struttura all'interno dello spazio di lavoro creato sarà la stessa della cartella o progetto originale.

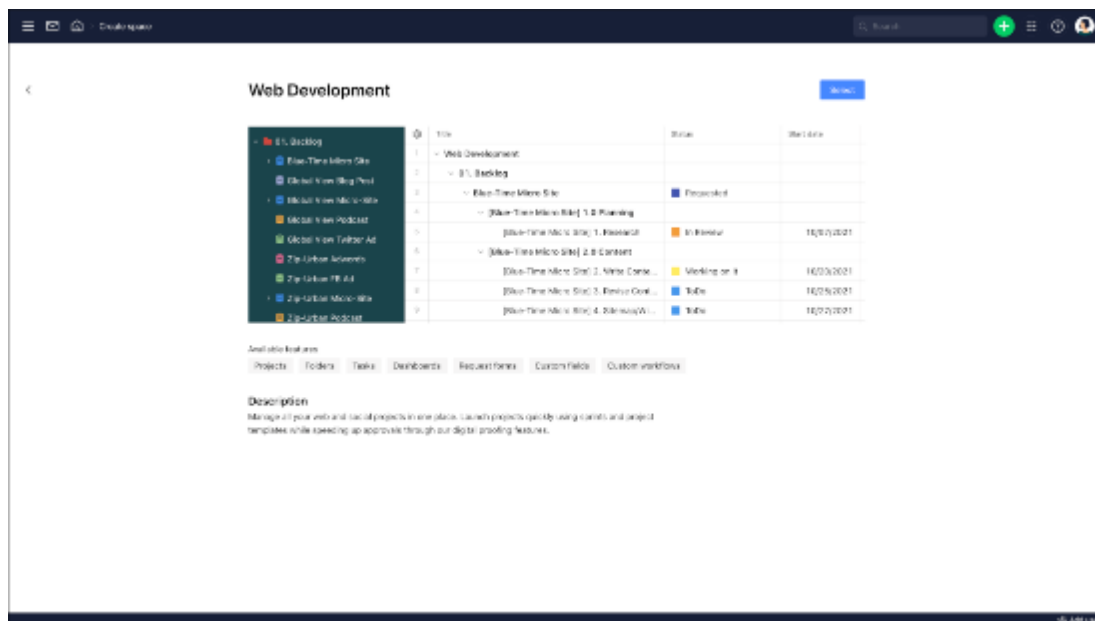
Gli elementi che si trovano all'interno della cartella o progetto originale non vengono duplicati nel nuovo spazio di lavoro ma semplicemente taggati ad esso. Quindi, se modifichi la struttura del nuovo spazio di lavoro creato, le stesse modifiche verranno applicate alla cartella o progetto originale.

2.4.6 Modelli di casi d'uso in Wrike

1.1.6.50 Descrizione generale

Tutti gli utenti che dispongono di autorizzazione per creare spazi di lavoro in tutti i tipi di account possono utilizzare modelli di casi d'uso.

I modelli dei casi d'uso ti permettono di aggiungere una struttura predefinita al tuo account. Ogni caso d'uso dispone di tutto il necessario per eseguire un tipo di lavoro specifico. I casi d'uso possono trovarsi in: progetti, attività esemplificative, dashboard, report, moduli di richiesta e altro, in base al piano di abbonamento.



Nota

Se sei il proprietario di un account, vedrai un modello di caso d'uso preinstallato nel tuo account quando inizi a utilizzare Wrike. Il caso d'uso viene selezionato in base ai dati che hai inserito durante la registrazione.

1.1.6.51 Utilizzare modelli

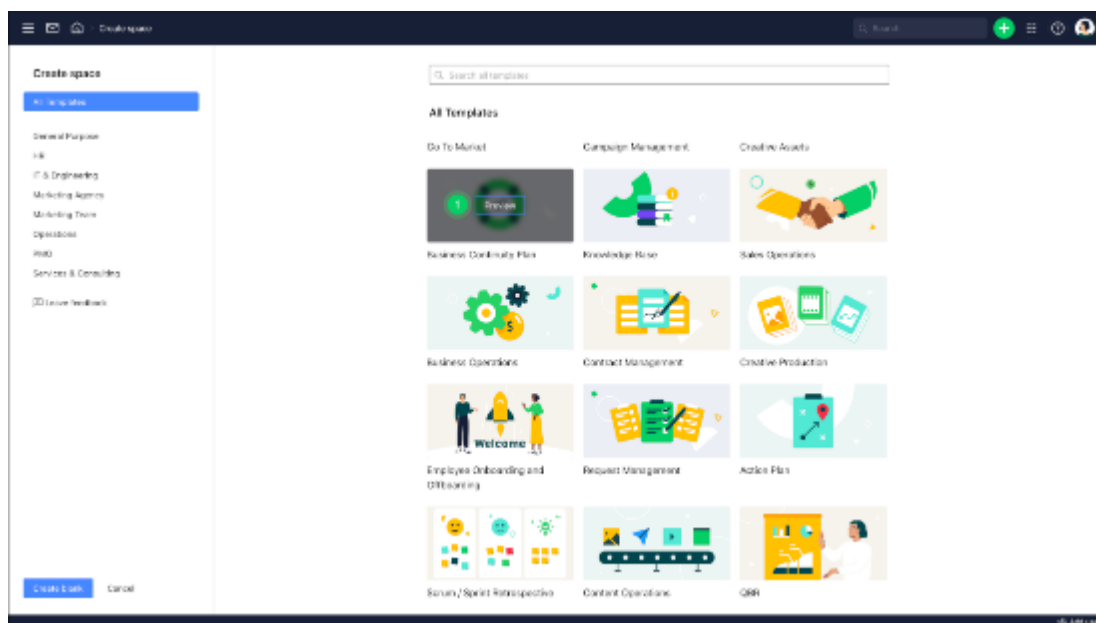
Puoi accedere alla galleria dei modelli di casi d'uso dalla [procedura guidata per la creazione di spazi di lavoro](#). Quando inizi a creare un nuovo spazio di lavoro, la galleria dei modelli si apre in modo predefinito.

Puoi vedere un elenco completo dei modelli disponibili e trovare ulteriori informazioni su ciascuno di essi nella nostra [pagina web Modelli di Wrike](#).

Nota

L'elenco dei modelli dei casi d'uso che vedi nella procedura guidata per la creazione di spazi di lavoro, non solo dipende dal tuo piano di abbonamento, ma anche dal tuo [ruolo nell'account](#).

Se scegli di creare uno spazio di lavoro utilizzando il modello di un caso d'uso, lo spazio di lavoro viene creato con tutti gli elementi elencati nel relativo modello. Per vedere cos'è incluso nel modello specifico, passa il puntatore del mouse sul modello nell'elenco e fai clic su **Anteprima** ¹.



Puoi accedere ad altri elementi creati da modelli nelle corrispondenti zone dell'area di lavoro: **Dashboard**, **Moduli di richiesta**, **Flussi di lavoro** e **Report**, oppure dalla sezione **Strumenti** dello spazio di lavoro creato.

Nota

Qualsiasi elemento aggiunto all'area di lavoro dal modello di un caso d'uso può essere modificato e condiviso.

2.4.7 Diritti di amministratore degli spazi di lavoro

1.1.6.52 Descrizione generale

Gli amministratori degli spazi di lavoro sono utenti dell'account che, a differenza dei membri di spazi di lavoro, dispongono di autorizzazione per gestire il proprio spazio di lavoro, modificarne le impostazioni, modificare l'elenco dei membri dello spazio di lavoro ed altro.

Quando crei uno spazio di lavoro, ne diventi amministratore in modo predefinito. Se necessario, puoi nominare altri amministratori dello spazio di lavoro e rimuovere te stesso dall'elenco degli amministratori. Ogni spazio di lavoro deve disporre di almeno un amministratore.

Nota

Gli utenti esterni e i collaboratori non possono essere amministratori di spazi di lavoro.

Di seguito si riporta un elenco di ciò che gli amministratori degli spazi di lavoro possono fare negli spazi di lavoro che gestiscono. Tali diritti sono esclusivi degli amministratori, nel proprio spazio di lavoro. Se un utente non è amministratore di uno spazio di lavoro, non avrà il diritto di eseguire nessuna delle azioni riportate nell'elenco.

1.1.6.53 Diritti di amministratore degli spazi di lavoro

- [Modificare le impostazioni di spazi di lavoro](#)
- [Modificare flussi di lavoro in spazi di lavoro](#)
- [Modificare informazioni di spazi di lavoro](#)
- [Gestire segnalibri in spazi di lavoro](#)
- [Gestire sezioni di segnalibri in spazi di lavoro](#)
- [Aggiungere utenti a spazi di lavoro](#)
- [Modificare i ruoli di accesso degli utenti in spazi di lavoro](#)
- [Rimuovere utenti da spazi di lavoro](#)
- [Aggiungere e rimuovere amministratori di spazi di lavoro](#)
- Aggiungere e rimuovere [strumenti in spazi di lavoro](#)
- Gestire [moduli di richiesta in spazi di lavoro](#)
- [Archiviare e rimuovere dall'archivio spazi di lavoro](#)
- [Eliminare spazi di lavoro](#)
- [Gestire campi personalizzati in spazi di lavoro](#)

1.1.6.54 Domande frequenti

C'è un limite al numero di amministratori che può avere ciascuno spazio di lavoro?

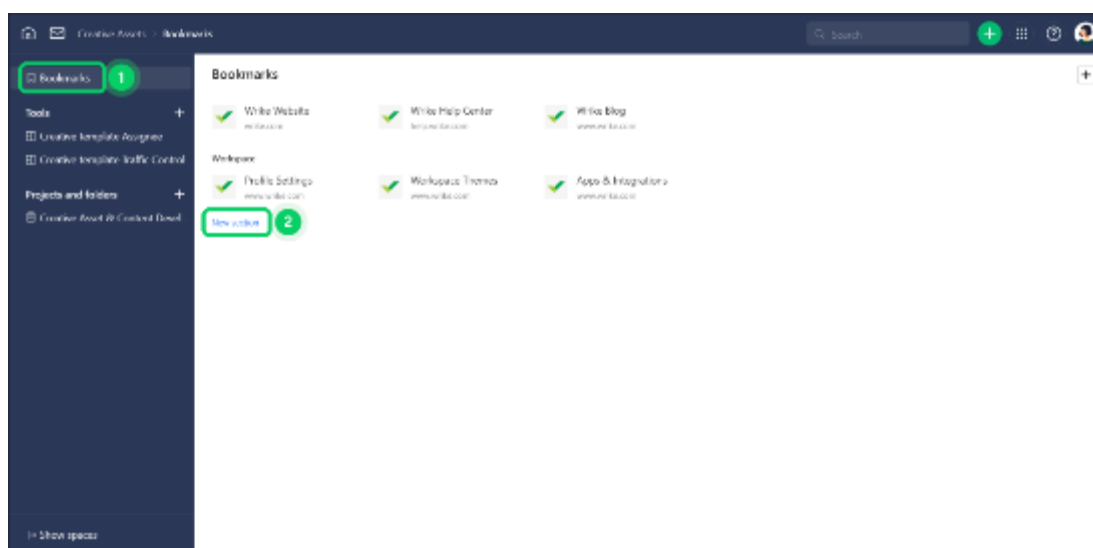
2.4.8 Gestione delle sezioni dei segnalibri negli spazi di lavoro

1.1.6.55 Descrizione generale

Gli amministratori degli spazi di lavoro possono organizzare le sezioni dei segnalibri negli spazi di lavoro che gestiscono.

Quando c'è almeno un segnalibro nel tuo spazio di lavoro, puoi cominciare a creare delle sezioni di segnalibri per organizzarli meglio. Il team troverà più facilmente quello che cerca.

1.1.6.56 Creare una nuova sezione del segnalibro



1. Vai allo spazio di lavoro che ti interessa.
2. Fai clic su **Segnalibri** **1** nella parte superiore del pannello di navigazione a sinistra.

Nota

Questo pulsante non sarà visibile se non ci sono segnalibri [aggiunti allo spazio di lavoro](#).

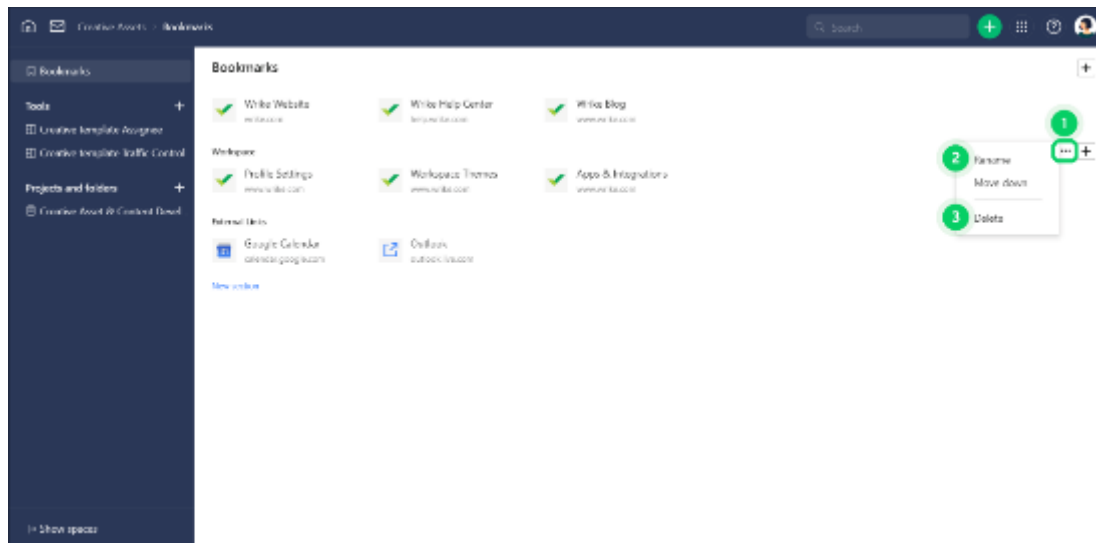
3. Fai clic su **Nuova sezione** **2** sotto l'elenco dei segnalibri.
4. Inserisci il nome della sezione.
5. Premi **Invio** dalla tastiera.

La sezione viene creata e puoi aggiungere i segnalibri esistenti facendo clic su di essi e trascinandoli nella sezione.

1.1.6.57 *Rinominare ed eliminare sezioni del segnalibro*

Avviso


Quando elimini una sezione, vengono eliminati anche tutti i segnalibri che contiene e non possono essere ripristinati. Gli elementi collegati, come report e attività, non vengono eliminati.



1. Passa il puntatore del mouse sul nome della sezione.
2. Fai clic sul pulsante del menu con tre punti **1** che compare a destra.
 - Per rinominare la sezione: seleziona **Rinomina** **2**, inserisci il nuovo nome e premi **Invio** dalla tastiera.
 - Per eliminare la sezione: seleziona **Elimina** **3**. La sezione viene eliminata immediatamente.

1.1.6.58 *Riorganizzare sezioni del segnalibro*

Opzione 1

1. Passa il puntatore del mouse sul nome della sezione.
2. Fai clic e tieni premuta l'icona per trascinare e rilasciare  a sinistra.

3. Trascina il nome all'ubicazione opportuna e rilascia il tasto del mouse.

Opzione 2

1. Passa il puntatore del mouse sul nome della sezione.
2. Fai clic sul pulsante del menu con i tre punti che compare a destra.
3. Seleziona **Sposta in alto** o **Sposta in basso** per spostare la sezione di una posizione verso l'alto o verso il basso nell'elenco delle sezioni.

2.5 Progetti

2.5.1 Progetti in Wrike

1.1.6.59 *Descrizione generale*

Tutti gli utenti possono visualizzare progetti in Wrike e tutti gli utenti, salvo i collaboratori, possono creare o modificare progetti.

I progetti sono uno dei principali modi per organizzare, gestire ed effettuare report sul lavoro presenti in Wrike. Utilizza i progetti per gestire un gruppo di attività appartenenti a un obiettivo più grande.

I progetti permettono di tenere traccia dello stato e delle date di scadenza separatamente dalle attività, mentre si aggiungono informazioni direttamente al progetto stesso: proprietario del progetto, data di inizio, data di fine, campi personalizzati e qualsiasi allegato o conversazione a cui il team del progetto desideri accedere.

1.1.6.60 *Quando usare i progetti*

Usa i progetti quando hai bisogno di:

- Creare un report sulle informazioni di un progetto utilizzando i report di Wrike. I report dei progetti ti aiutano a ottenere una panoramica di alto livello sull'avanzamento del lavoro.
- Aggiungere date di inizio o di fine al progetto stesso invece di aggiungerle solo alle attività singolarmente.
- Avviare iniziative importanti delle quali vuoi monitorare lo stato.

- Monitorare automaticamente lo stato di avanzamento di un gruppo di attività o sottoprogetti.
- Visualizzare e gestire le attività correlate sul diagramma di Gantt.

2.5.2 Creazione di Progetti

1.1.6.61 Descrizione generale

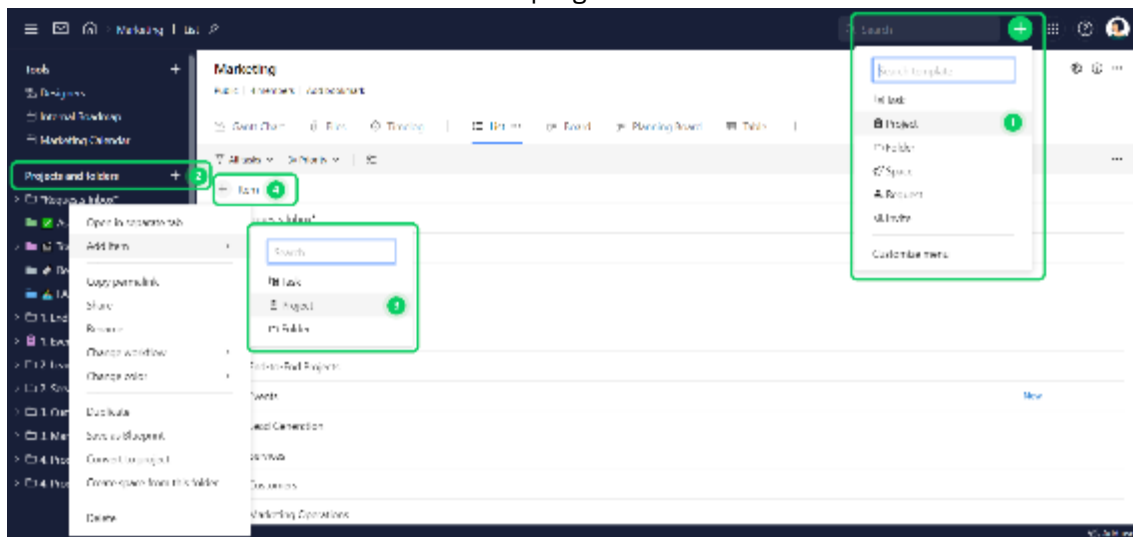
Tutti gli utenti, eccetto i collaboratori, possono creare progetti.

I progetti sono uno dei principali modi per organizzare, gestire ed effettuare report sul lavoro presenti in Wrike. Utilizza i progetti per gestire un gruppo di attività che appartengono ad un obiettivo maggiore.

I progetti permettono di tenere traccia dello stato e delle date di scadenza separatamente dalle attività, mentre si aggiungono informazioni direttamente al progetto stesso: proprietario del progetto, data di inizio, data di fine, campi personalizzati e qualsiasi allegato o conversazione a cui il team del progetto desideri accedere.

1.1.6.62 Creare un progetto

1. Puoi cominciare a creare un nuovo progetto in diversi modi:



- Utilizza il simbolo **+** verde situato nella parte superiore destra dell'area di lavoro, vicino alla tua immagine del profilo, e seleziona **Progetto** dal menu a discesa **1**. Passa il puntatore del mouse sul nome **Progetti e cartelle** nel menu a sinistra dello spazio di lavoro e facendo clic sul simbolo **+** **2** che compare.

- Fai clic con il tasto destro del mouse su un progetto o cartella nel menu a sinistra dello spazio di lavoro, seleziona **Aggiungi** e scegli **Progetto** nel menu a discesa **3**.
- Nella vista elenco, fai clic sull'elenco a discesa accanto a **+ Elemento** e seleziona **Progetto** **4**. Inserisci un nome per il progetto e premi **Invio**, puoi modificare il progetto dal suo [pannello informativo](#).

2. Inserisci il nome del progetto **1**.

3. Scegli l'ubicazione del progetto **2**. Può essere un progetto, una cartella o uno spazio di lavoro.

Nota

In modo predefinito viene selezionata l'ubicazione in cui hai creato il progetto. Se crei un progetto dalla schermata del menu principale o dalla posta in arrivo, l'ubicazione predefinita sarà il tuo spazio di lavoro personale.

4. Seleziona uno o più proprietari del progetto **3**.

5. Specifica le date di inizio e fine del progetto **4**.

6. Se stai utilizzando Wrike for Professional Services o il componente aggiuntivo Wrike Resource, scegli il **tipo di fatturazione** **5** del progetto.

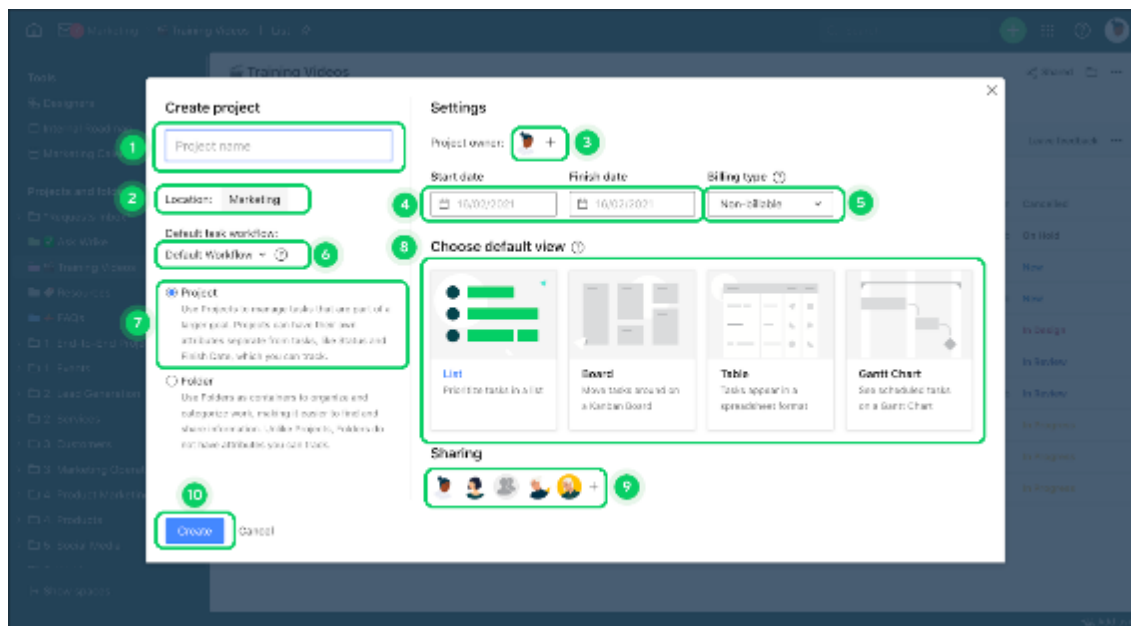
7. Scegli il [flusso di lavoro predefinito](#) **6** del progetto. Il progetto viene creato con il primo stato di questo flusso di lavoro.

8. Seleziona l'opzione **Progetto** **7**. A seconda del modo in cui hai creato il progetto, questa opzione potrebbe già essere selezionata.

9. Scegli la vista predefinita per il tuo progetto **8**.

10. Specifica con chi vuoi condividere il progetto **9**.

11. Fai clic su **Crea** **10**.



Il tuo progetto è così creato e puoi modificarne le impostazioni in qualsiasi momento.

2.5.3 Modifica di Progetti

1.1.6.63 Descrizione Generale

Tutti gli utenti, eccetto i collaboratori, possono modificare progetti.

Nota

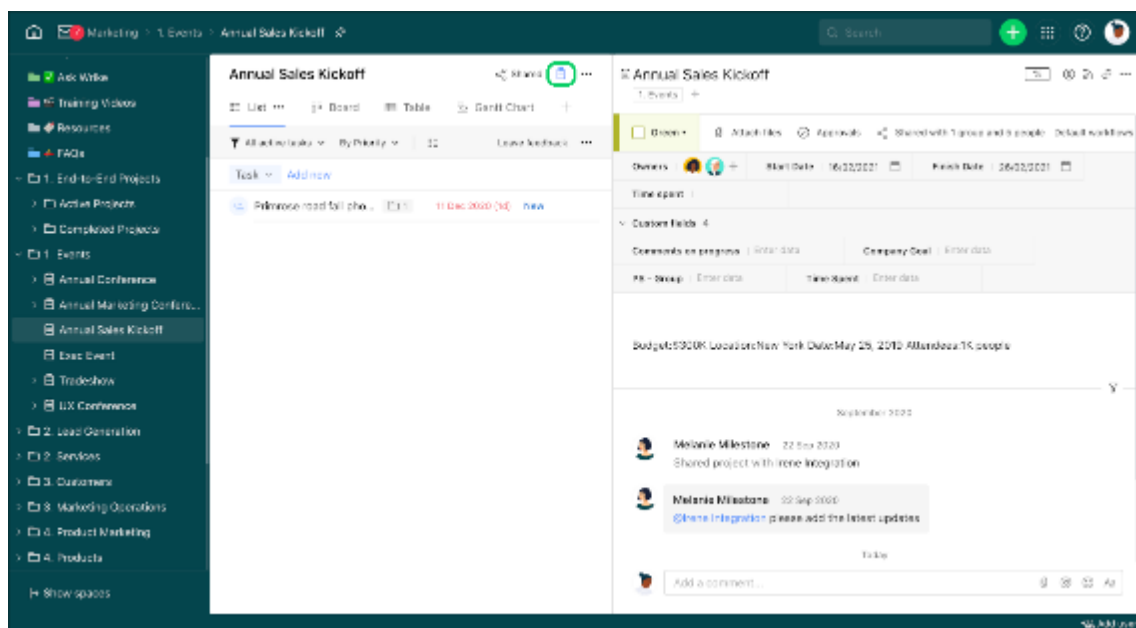
Negli account Enterprise, i tipi di utenti che possono utilizzare questa funzionalità possono essere differenti in base alle [configurazioni dei tipi di utenti](#).

Quando crei un progetto, puoi impostare degli attributi che possono essere modificati in qualsiasi momento.

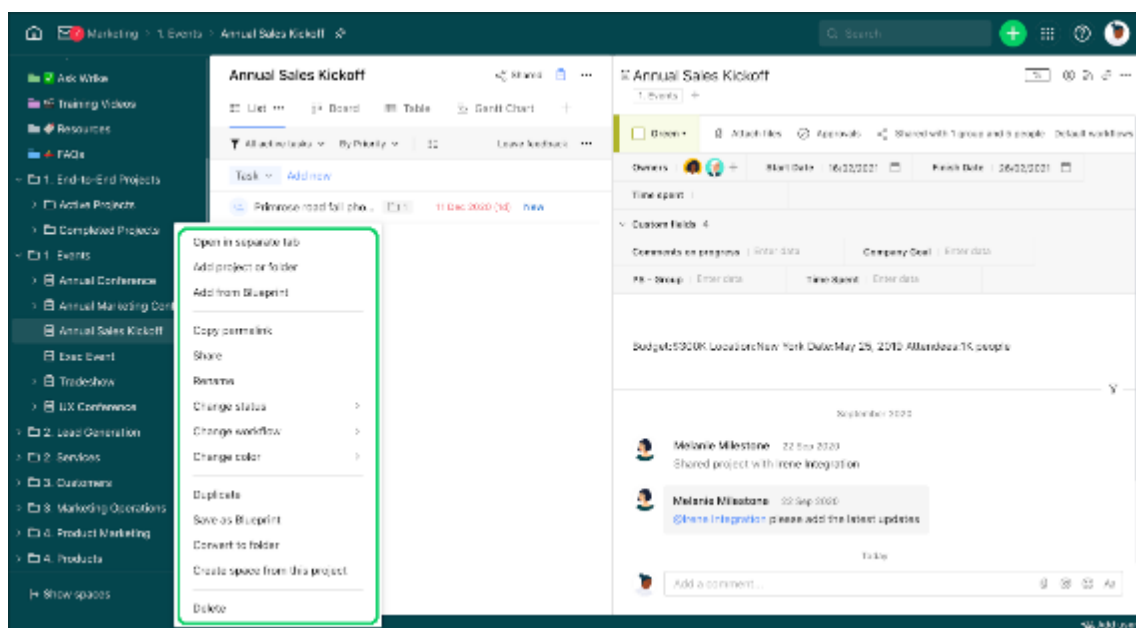
1.1.6.64 Modificare Progetti

Ci sono due modi per accedere alle impostazioni di un progetto.

- Dal pannello informativo del progetto, vai al progetto che vuoi modificare. Fai clic per aprire il pannello informativo del progetto a destra. Fai clic sul campo che vuoi modificare.



- Fai clic con il tasto destro del mouse sul progetto che vuoi modificare nel pannello di navigazione a sinistra di uno spazio di lavoro e, dal menu a discesa, seleziona l'opzione di modifica che desideri. Da questo menu non possono essere modificate tutte le funzionalità della cartella.



Puoi modificare:

- Il nome del progetto **1**
- Le impostazioni di condivisione **2**
- I flussi di lavoro di attività e sottoprogetti del progetto **3**
- Lo stato del progetto **4**
- La descrizione del progetto (solo dal pannello informativo) **5**
- L'ubicazione del progetto (solo dal pannello informativo) **6**
- Le date di inizio e fine (solo dal pannello informativo) **7**
- I proprietari del progetto (solo dal pannello informativo) **8**
- Le **impostazioni di fatturazione** (solo dal pannello informativo, per utenti di Enterprise Pinnacle o di account legacy con Wrike for Professional Services o Wrike Resource) **9**
- Le impostazioni del rollup delle date (solo dal pannello informativo)
- Le impostazioni dell'avanzamento del progetto (solo dal pannello informativo) **10**
- Il colore del progetto (solo facendo clic con il tasto destro del mouse)

Annual Sales Kickoff 1

1. Events + 6

Green ▾ 4

Attach files Approvals 2

Shared with 1 group and 5 people 3

Default workflows

Owners + 8

Start Date 16/02/2021 7

Finish Date 26/02/2021

Time spent 8

Custom fields 4

Comments on progress | Enter data Company Goal | Enter data

PS - Group | Enter data Time Spent | Enter data

Budget:\$300K Location:New York Date:May 25, 2019 Attendees:1K people 5

September 2020

Melanie Milestone 22 Sep 2020
Shared project with Irene Integration

Melanie Milestone 22 Sep 2020
@Irene Integration please add the latest updates

Today

Add a comment...

2.5.4 Condivisione e rimozione della condivisione di progetti

1.1.6.65 Descrizione generale

Tutti gli utenti, salvo utenti esterni e collaboratori, possono condividere progetti. Tuttavia, i ruoli di accesso di account Business ed Enterprise possono condizionare ciò che può condividere un utente.

Nota

Negli account Enterprise, i tipi di utenti che possono utilizzare questa funzionalità possono essere differenti in base alle [configurazioni dei tipi di utenti](#).

Per poter vedere un progetto in Wrike, deve essere condiviso con te. Ciò significa che i progetti che vedi nella tua area di lavoro potrebbero non coincidere con quelli visualizzati dai tuoi colleghi nelle loro aree di lavoro.

1.1.6.66 Come funziona la condivisione di progetti?

Dopo aver condiviso un progetto con gli utenti, questi ultimi possono:

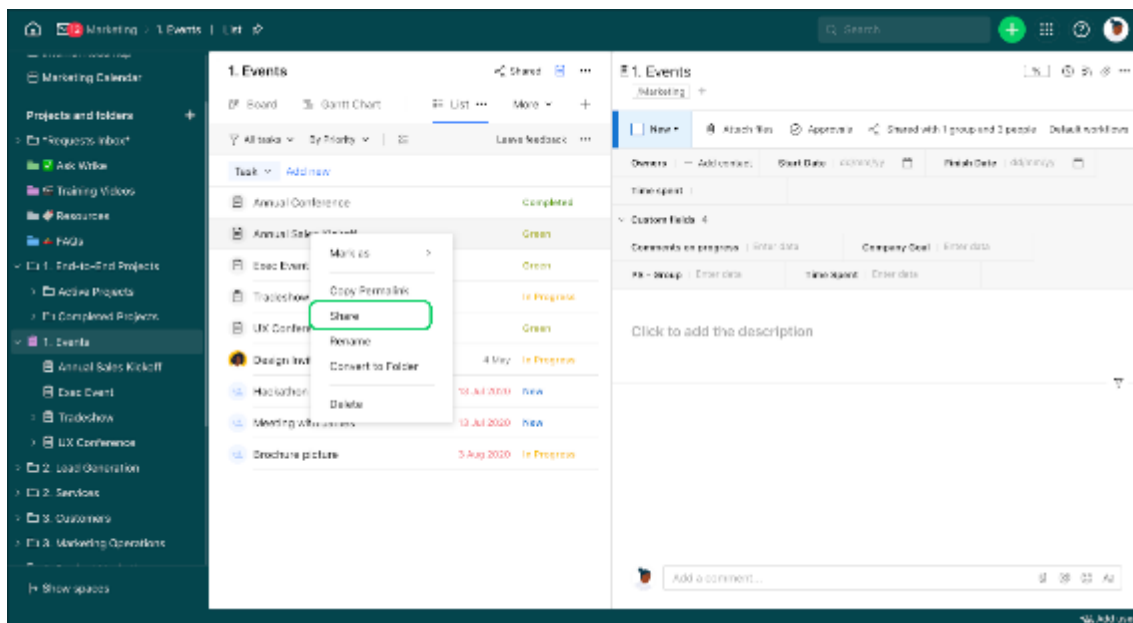
- Accedervi, visualizzarlo o modificare il suo contenuto o gli attributi della cartella come lo stato e le date di inizio e fine.
- Gli utenti regolari con accesso completo possono condividere i progetti con altri utenti.
- La condivisione viene ereditata, pertanto si applica a tutti i sottoprogetti e le cartelle contenute nel progetto.

Importante

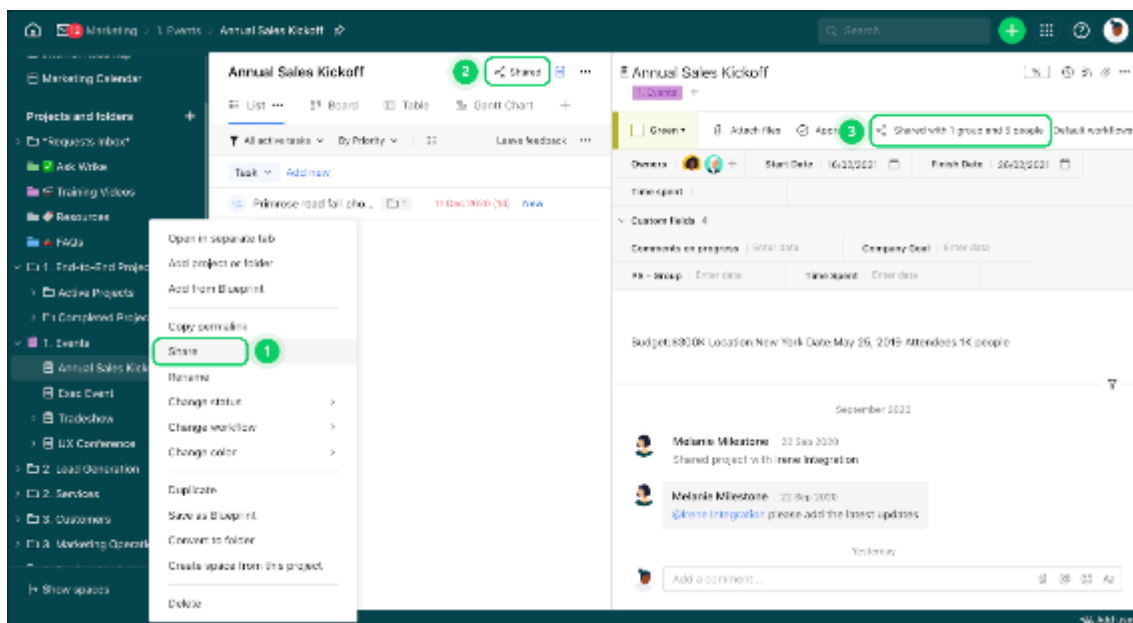
Per impostazione predefinita, la condivisione viene ereditata dall'alto verso il basso. Quando condividi un progetto da qualsiasi cartella, progetto o spazio di lavoro che non è condiviso con l'utente (o con un gruppo di utenti) questi non otterranno l'accesso al contenuto dell'intera ubicazione. Tuttavia, quando condividi una cartella o un progetto con l'utente (o con un gruppo di utenti) questi ottengono automaticamente l'accesso a tutte le attività ivi contenute (così come in sottocartelle e sottoprogetti).

1.1.6.67 Condividere un progetto

1. Ci sono diversi modi per cominciare a condividere un progetto in Wrike:
 - Nella vista elenco fai clic con il tasto destro del mouse sul nome del progetto e seleziona **Condividi**.

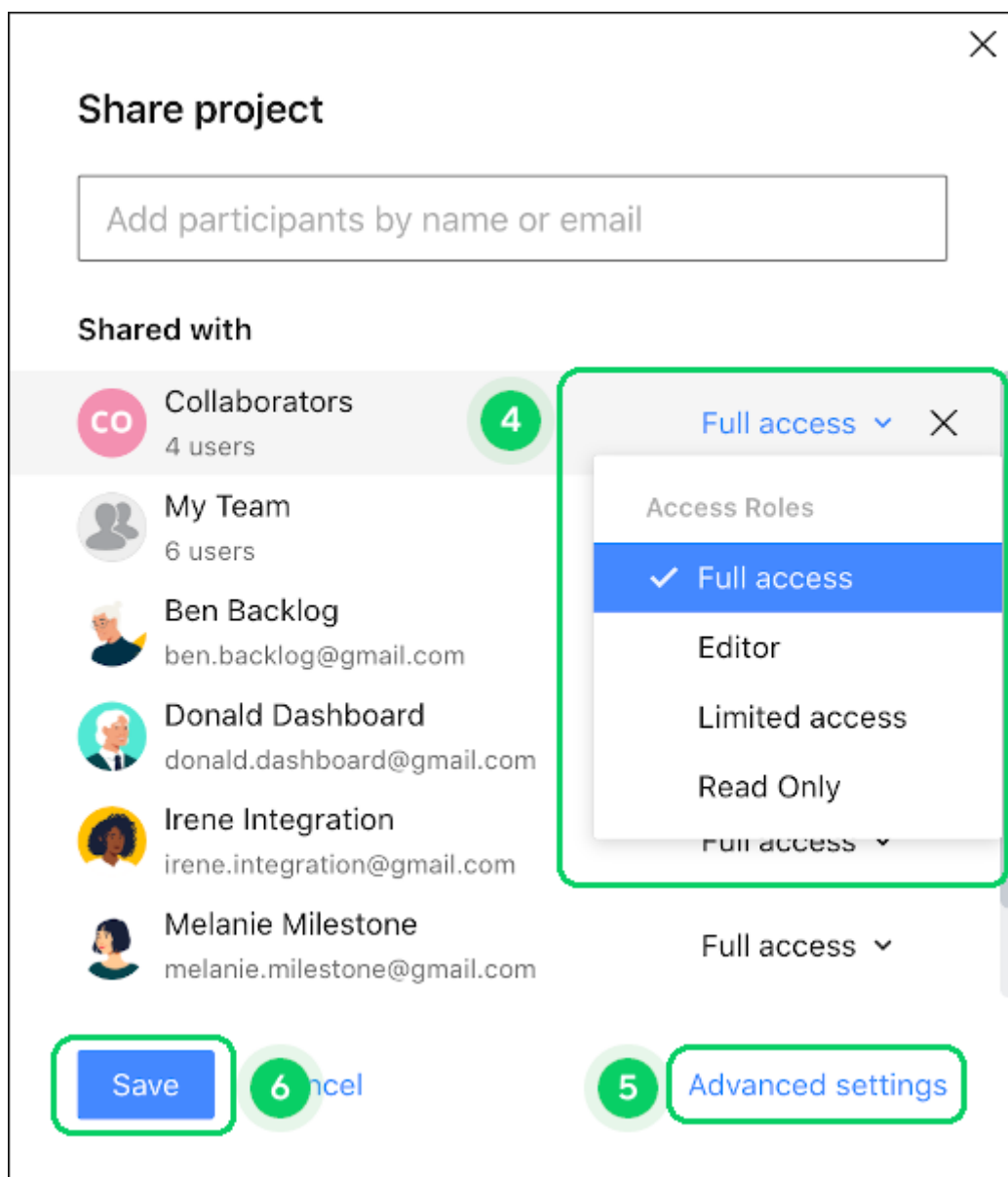


- Nel pannello di navigazione a sinistra dello spazio di lavoro, fai clic con il tasto destro del mouse sul nome del progetto e seleziona **Condividi** 1.
- Visualizzando il contenuto del progetto, fai clic sull'icona di condivisione nell'angolo in alto a destra 2.
- Visualizzando il pannello informativo del progetto, fai clic sull'icona di condivisione 3 a destra dello stato del progetto.



2. Nella casella di dialogo, comincia a scrivere il nome dell'utente o del gruppo di utenti con cui vuoi condividere la cartella e fai clic sul loro nome.

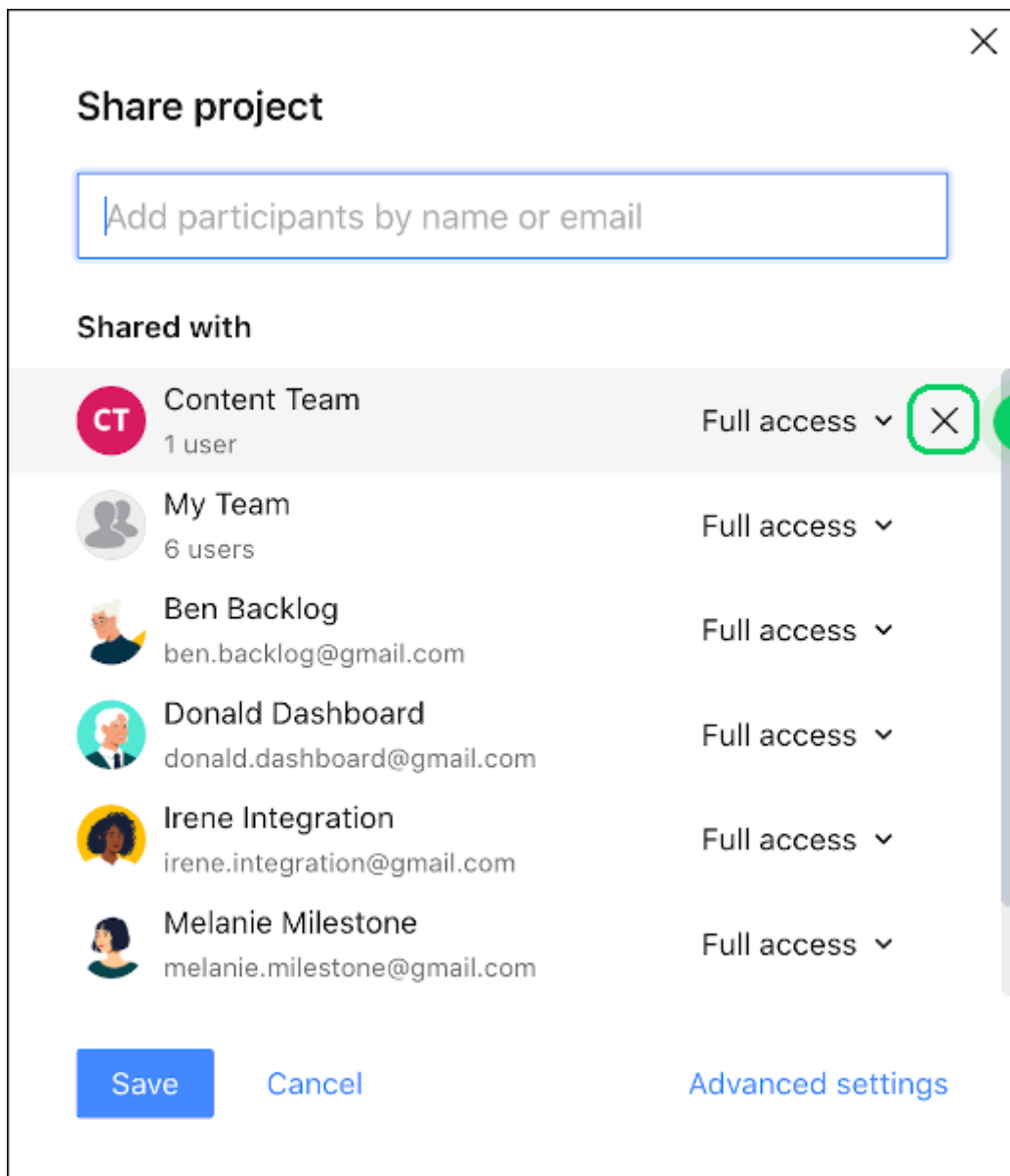
3. Gli utenti di account Business ed Enterprise possono selezionare i **ruoli di accesso** degli utenti in un progetto.
4. Gli utenti di account Enterprise dispongono di accesso alle impostazioni di condivisione avanzate.
5. Dopo aver aggiunto uno o più utenti, fai clic su **Salva**.




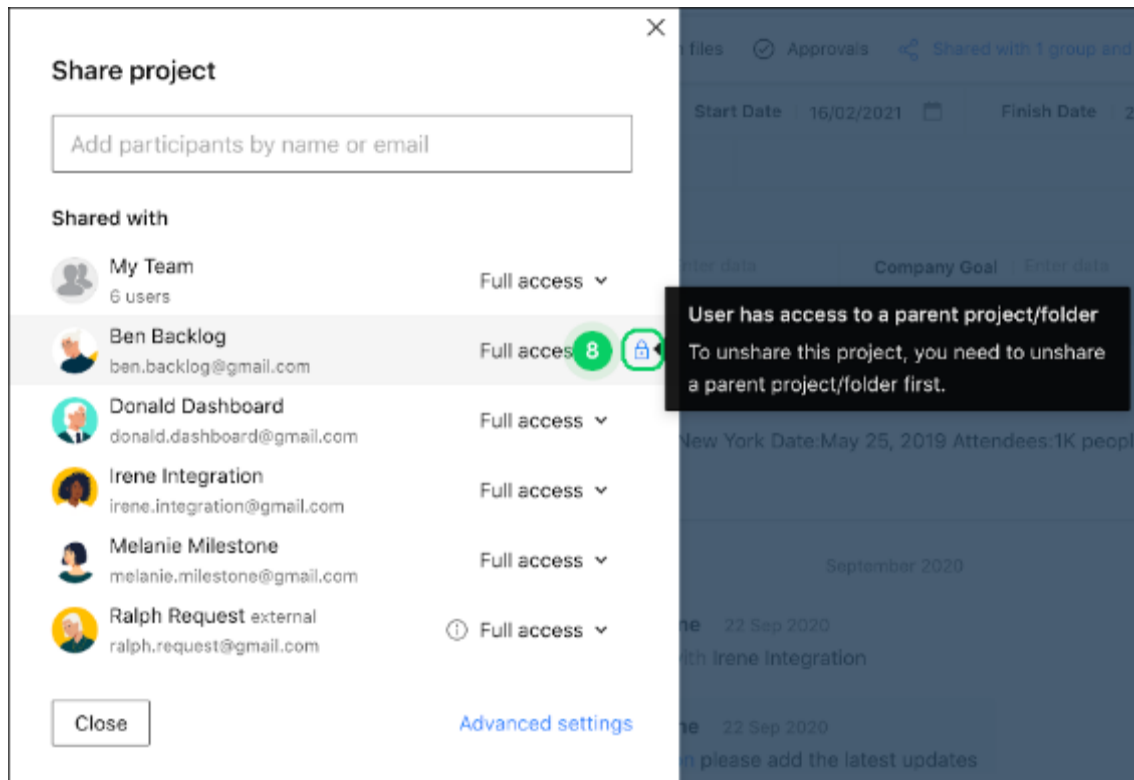
1.1.6.68 Rimuovere la condivisione da un progetto

1. Accedi al menu di condivisione del progetto in uno dei seguenti modi:
 - Nel pannello di navigazione a sinistra dello spazio di lavoro, fai clic con il tasto destro del mouse sul nome del progetto e seleziona **Condividi**.

- Nella vista elenco fai clic con il tasto destro del mouse sul nome del progetto e seleziona **Condividi**.
 - Mentre visualizzi il contenuto del progetto, fai clic sull'icona di condivisione che si trova nell'angolo superiore sinistro.
 - Mentre visualizzi il pannello informativo del progetto, fai clic sull'icona di condivisione a destra dello stato del progetto.
2. Nella casella di dialogo puoi vedere i nomi degli utenti e dei gruppi con cui è condiviso il progetto. Fai clic su **x 7** a destra del nome per revocare l'accesso.



3. Se vedi un'icona a forma di lucchetto  invece della **x**, l'attività deve restare condivisa con la persona corrispondente (non è possibile rimuovere la condivisione). Passa il puntatore del mouse sull'icona a forma di lucchetto per visualizzare una spiegazione con il motivo per cui non puoi rimuovere la condivisione.



Importante

Gli utenti di account Business ed Enterprise possono modificare i ruoli di accesso degli utenti ad un progetto. Gli utenti di account Free e Professional ottengono accesso completo quando condividi con loro un progetto.

1.1.6.69 Domande frequenti

Cos'è la condivisione selettiva? Posso usarla nel mio progetto?

2.5.5 Calcolo del tempo impiegato nei progetti

1.1.6.70 Descrizione generale


Il rollup del tempo è disponibile per account Business e superiori, gli utenti regolari e gli amministratori possono attivarlo e disattivarlo.

L'attributo Tempo impiegato nei progetti ti permette di scoprire quanto tempo hai impiegato alle attività che contengono. Puoi effettuare il rollup di questo dato per calcolare automaticamente il tempo impiegato in tutte le attività del progetto.

1.1.6.71 Attivare il rollup dei progetti

Il rollup del tempo può essere attivato per singoli progetti nel relativo pannello informativo o per diversi progetti dalla vista tabella.

Dal pannello informativo del progetto:

1. Vai allo spazio di lavoro che ti interessa.
2. Fai clic su un progetto per aprire il relativo pannello informativo.
3. Con il puntatore del mouse fai clic sull'icona a destra di **Tempo impiegato**  per attivare o disattivare il rollup del tempo.

Annual Sales Kickoff

1. Events +

Green ▾ Attach files Approvals Shared with 2 groups and 5 people Default workflows

Owners + Start Date 16/02/2021 Finish Date 26/02/2021

Time spent 1

Custom fields 4

Comments on progress	Enter data	Company Goal	Enter data
PS - Group	Enter data	Time Spent	Enter data

Budget:\$300K Location:New York Date:May 25, 2019 Attendees:1K people

September 2020

Melanie Milestone 22 Sep 2020
Shared project with Irene Integration

Melanie Milestone 22 Sep 2020
@Irene Integration please add the latest updates

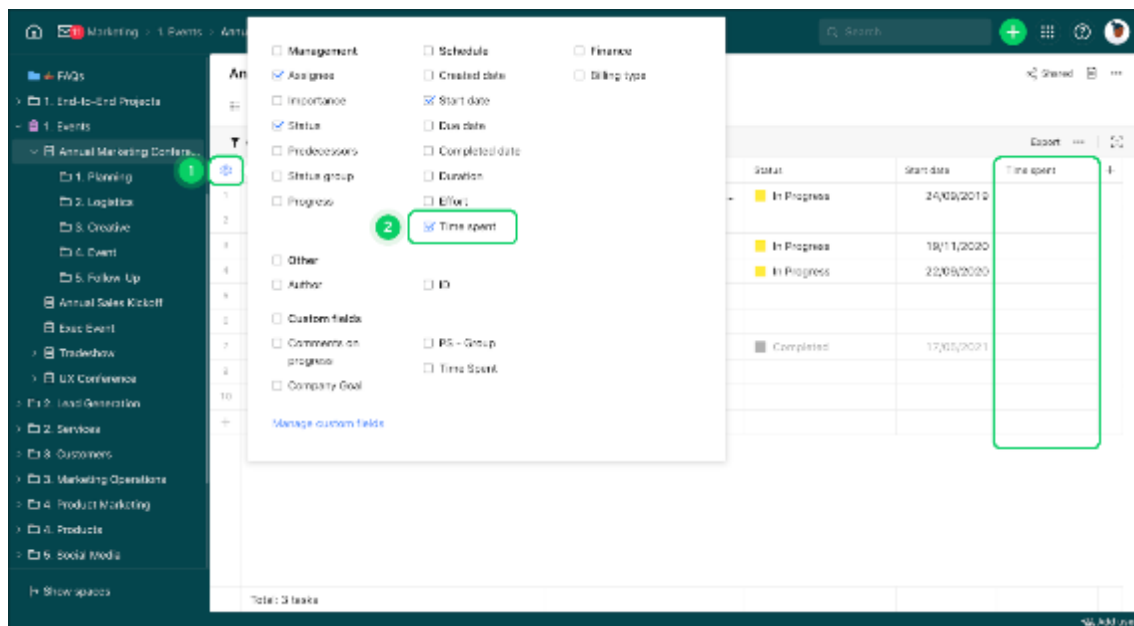
Week ago

Add a comment...

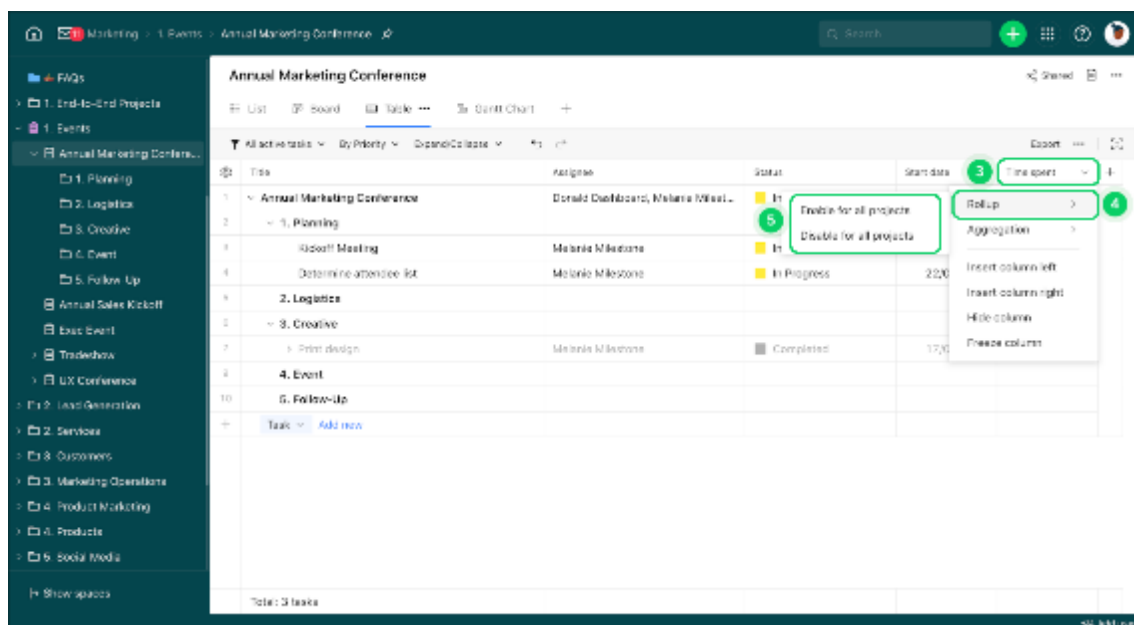
Per disattivare il rollup ripeti il passo 3 e fai nuovamente clic su **Disattiva il rollup delle date**.

Dalla vista tabella:

1. Vai allo spazio di lavoro, cartella o progetto che contiene tutti i progetti per i quali vuoi effettuare il rollup del tempo impiegato.
2. Passa alla vista tabella.
3. Assicurati che la colonna **Tempo impiegato** sia stata aggiunta alla vista. In caso contrario, fai clic sull'icona a forma di ingranaggio **1** e seleziona la casella accanto a **Tempo impiegato** **2**.



4. Fai clic con il tasto destro del mouse sul nome della colonna **Tempo impiegato** (o fai clic sull'icona con la freccia verso il basso) **3** e passa il puntatore del mouse su **Rollup** **4** nel menu a discesa.
5. Seleziona **Attiva/disattiva per tutti i progetti** **5**.
6. Fai clic su **Abilita** nella finestra di conferma che compare.



Vedrai il numero totale delle ore impiegate per un progetto in una cella. Per modificare i valori, passa alla vista del registro cronologico oppure apri ciascuna attività separatamente e modifica i valori dalla vista tabella.

2.5.6 Eliminazione di progetti

1.1.6.72 *Descrizione generale*

Tutti gli utenti, eccetto i collaboratori, possono eliminare progetti inviandoli al cestino. Solo gli amministratori dell'account possono eliminare progetti in modo definitivo.

Nota

Negli account Enterprise, i tipi di utenti che possono utilizzare questa funzionalità possono essere differenti in base alle [configurazioni dei tipi di utenti](#).

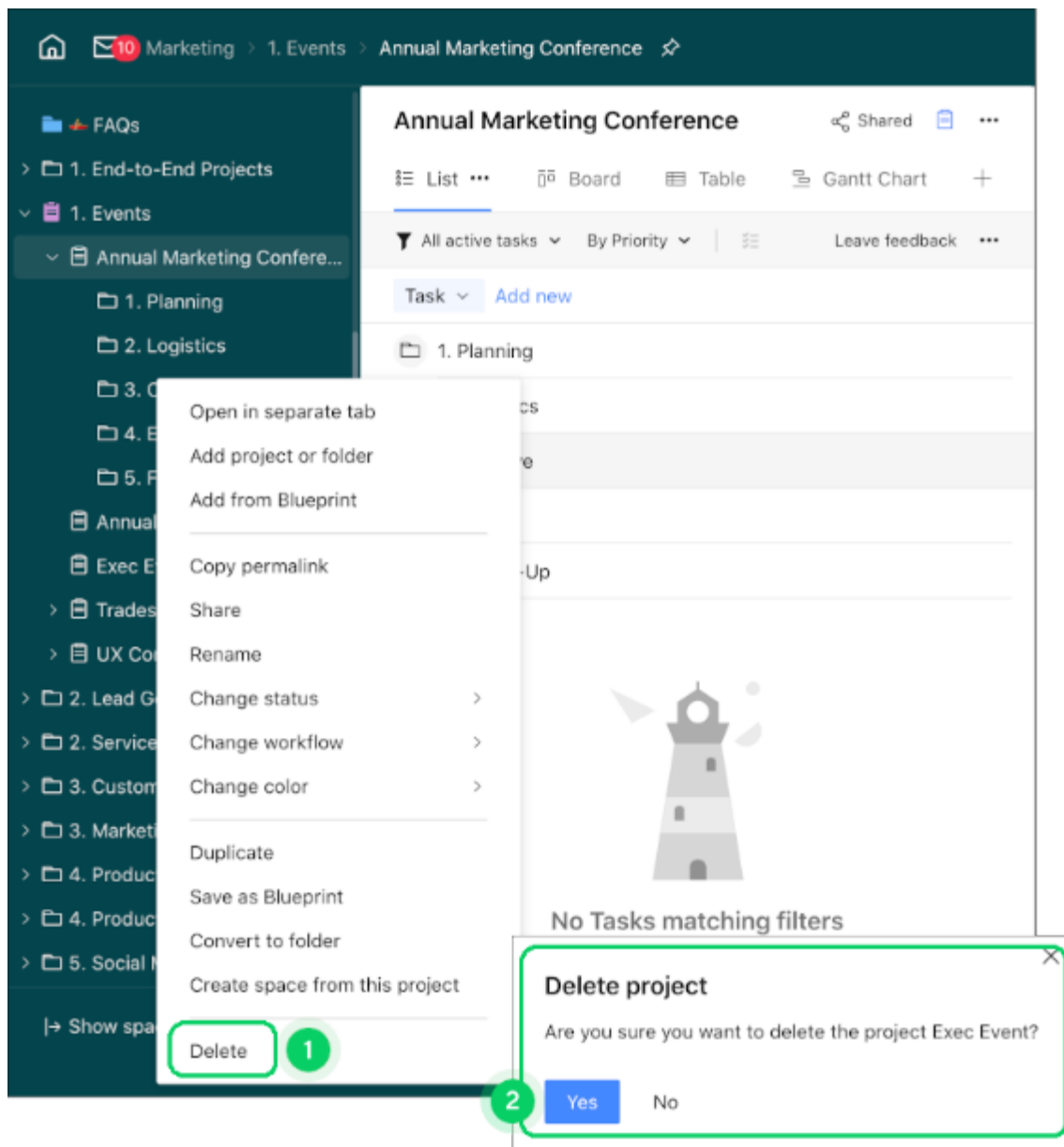
Quando elimini un progetto che dispone di attività, sottoattività, sottocartelle e sottoprogetti:

- Se gli elementi sono situati nel progetto che vuoi eliminare, saranno eliminati insieme al progetto principale.
- Se gli elementi sono archiviati in altre ubicazioni, continueranno ad esistere in tali ubicazioni anche dopo l'eliminazione del progetto.

1.1.6.73 *Eliminare un progetto*

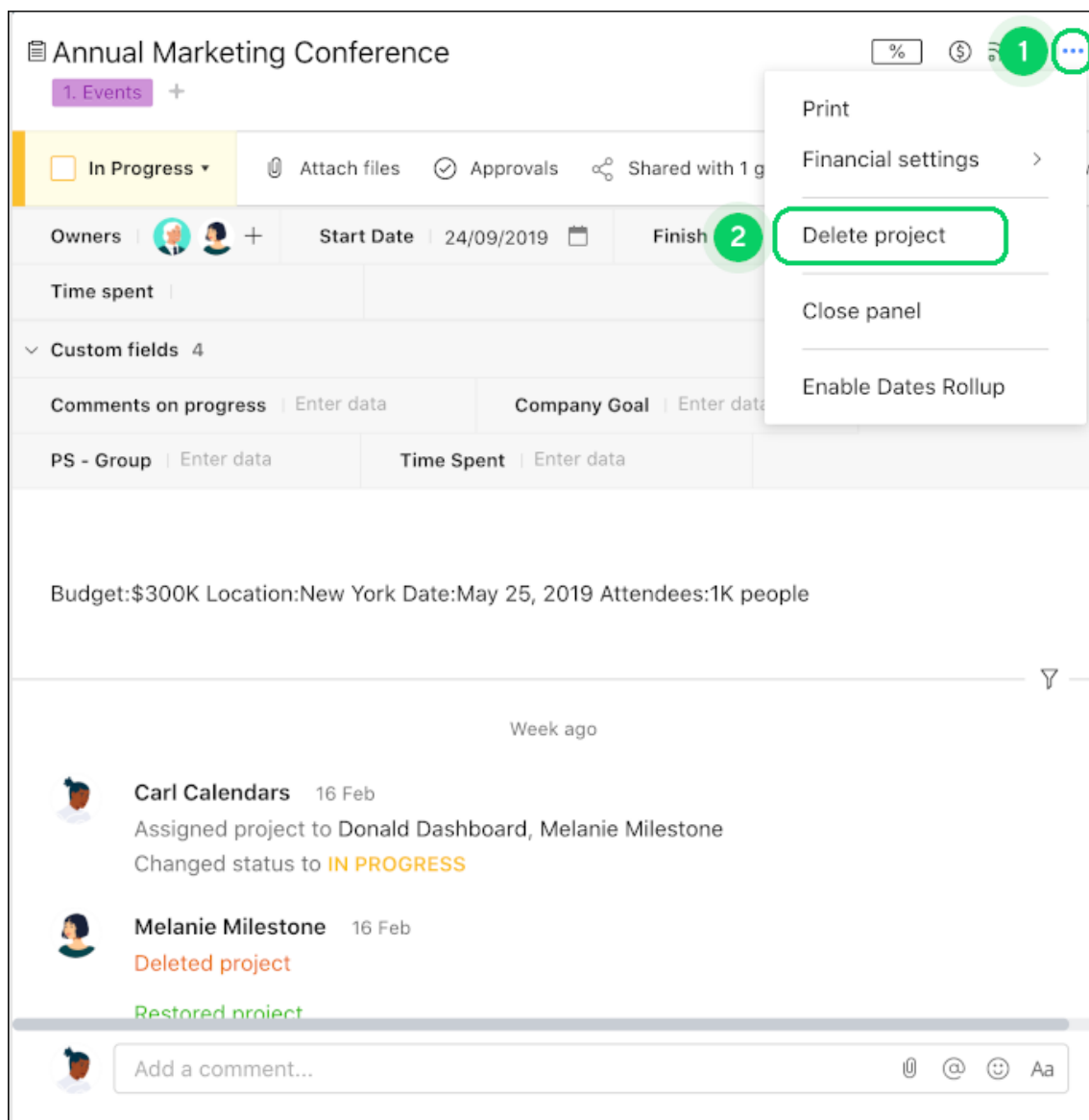
Un progetto eliminato viene spostato nel cestino da dove può essere eliminato in modo definitivo o ripristinato. Questo può essere fatto in due modi.

1. Vai allo spazio di lavoro che contiene il progetto che vuoi eliminare.
2. Fai clic con il tasto destro del mouse sul pannello di navigazione a sinistra.
3. Seleziona **Elimina** **1** dall'elenco a discesa che compare.
4. Fai clic su **Sì** **2** nella finestra di conferma che compare.



In alternativa:

1. Apri il pannello informativo del progetto.
2. Fai clic sul pulsante del menu con tre punti **1** che si trova nell'angolo superiore destro del pannello informativo.
3. Seleziona **Elimina progetto** **2** dall'elenco a discesa che compare.
4. Fai clic su **Sì** nella finestra di conferma che compare.



1.1.6.74 Domande frequenti

Posso eliminare un sottoprogetto nello stesso modo?
Posso eliminare in modo definitivo un progetto?

2.5.7 Eliminazione di progetti

1.1.6.75 Descrizione generale

Tutti gli utenti, eccetto i collaboratori, possono modificare progetti e aggiungerli in un'ubicazione archiviata.

Se non utilizzi più un progetto con regolarità ma non vuoi eliminarlo, è un'ottima idea creare un archivio. Puoi creare un archivio personale sul tuo spazio di lavoro personale oppure archivi del team sugli spazi di lavoro del team.

1.1.6.76 *Creare un archivio*

1. Vai allo spazio di lavoro che ti interessa e crea una cartella chiamata **Archivio**.

Nota

L'organizzazione del pannello di navigazione a sinistra è alfabetica, quindi se vuoi che l'archivio resti nella parte inferiore dell'elenco basta dargli il nome **zArchivio**.

2. Aggiungi sottocartelle alla tua cartella archivio se vuoi organizzarla ulteriormente, ad es. potresti creare sottocartelle per anni o clienti diversi.

Quando è necessario archiviare un progetto, ti basta **spostarlo** nella cartella di archiviazione. Se in qualsiasi momento dovessi aver bisogno di prelevare dati dall'archivio, potrai trascinarli e rilasciarli fuori dall'archivio dal pannello di navigazione a sinistra per riportarli sullo spazio di lavoro a cui appartiene l'archivio.

2.5.8 Avanzamento del progetto

1.1.6.77 *Descrizione generale*

La funzionalità di avanzamento del progetto è disponibile in account Business e superiori. L'avanzamento del progetto può essere visualizzato da tutti gli utenti, compresi i collaboratori. Gli utenti regolari possono abilitare o disabilitare l'avanzamento del progetto in progetti specifici se dispongono di ruoli di accesso completo o editor.

Nota

Negli account Enterprise, i tipi di utenti che possono utilizzare questa funzionalità possono essere differenti in base alle **configurazioni dei tipi di utenti**.

Wrike calcola automaticamente l'avanzamento del progetto basandosi su metriche selezionate e aggiornamenti in tempo reale, consentendoti di monitorare facilmente il modo in cui sta procedendo un progetto. Puoi visualizzare una barra di avanzamento del progetto:

- Nella app di Android: nella vista di navigazione, sezione Preferiti.

- Nell'area di lavoro di Wrike (versione browser e app per desktop di Wrike): nel pannello informativo del progetto, nella vista tabella, nel widget del dashboard del progetto, nei report basati sul progetto e nella parte della sequenza temporale del diagramma di Gantt (a destra del nome del progetto).

Scopri come si calcola l'avanzamento del progetto [qui](#).

1.1.6.78 *Abilitare l'avanzamento del progetto*

È possibile abilitare l'avanzamento del progetto in due modi: per singoli progetti manualmente e per tutti i progetti di uno spazio di lavoro contemporaneamente.

Per un solo progetto

1. Vai al progetto che ti interessa e apri il relativo pannello informativo.
2. Fai clic sull'icona dell'avanzamento del progetto nell'angolo superiore destro **1**.
3. Seleziona **Attività completate**, **Durata delle attività completate** o **Attività e durata media** in **Misura come** **2**.
4. L'avanzamento del progetto viene mostrato in percentuale nell'icona.

Annual Marketing Conference

1. Events +

☐ In Progress ▾ Attach files Approvals

Owners | + Start Date | 24/09/2019

Time spent |

Custom fields 4

Comments on progress | Enter data Compar

PS - Group | Enter data Time Spent | Enter

Budget:\$300K Location:New York Date:May 25, 2019

Project progress
Add tasks to the project to measure progress

Measure as

- ☒ Completed tasks
- ☐ Duration of completed tasks
- ☐ Tasks and duration average
- ☐ Don't measure progress

☒ Show project health
Use colors to easily see how your project is coming along

Week ago

Carl Calendars 16 Feb
Assigned project to Donald Dashboard, Melanie Milestone
Changed status to **IN PROGRESS**

Melanie Milestone 16 Feb
Deleted project
Restored project

Add a comment...

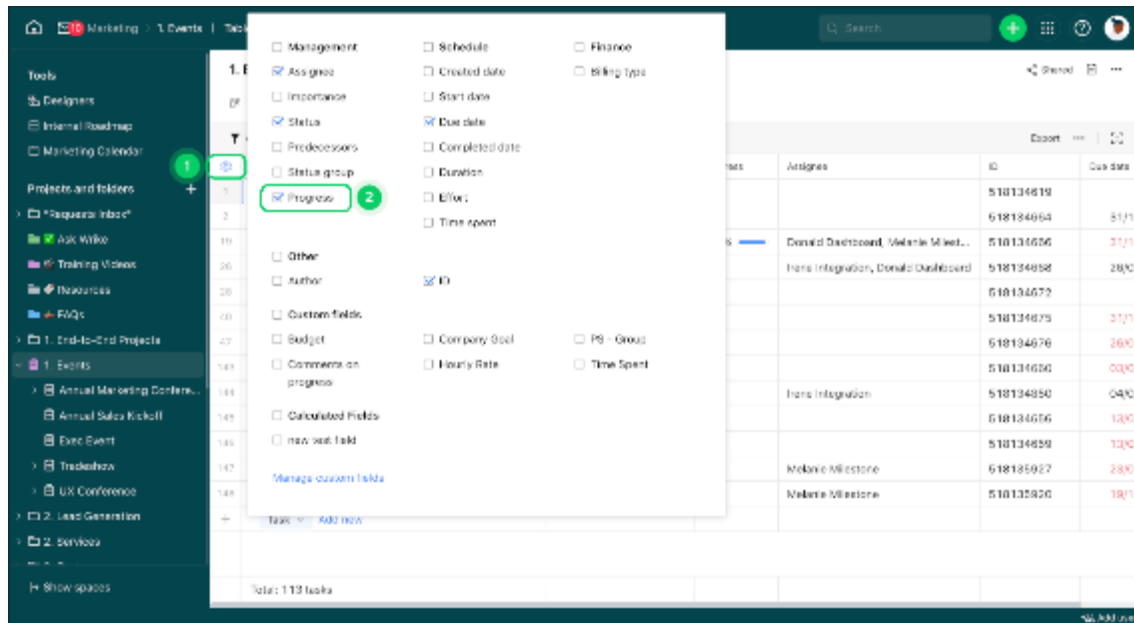
Apri questo pannello e seleziona **Non misurare l'avanzamento** per interrompere la misurazione dell'avanzamento del progetto.

Per diversi progetti

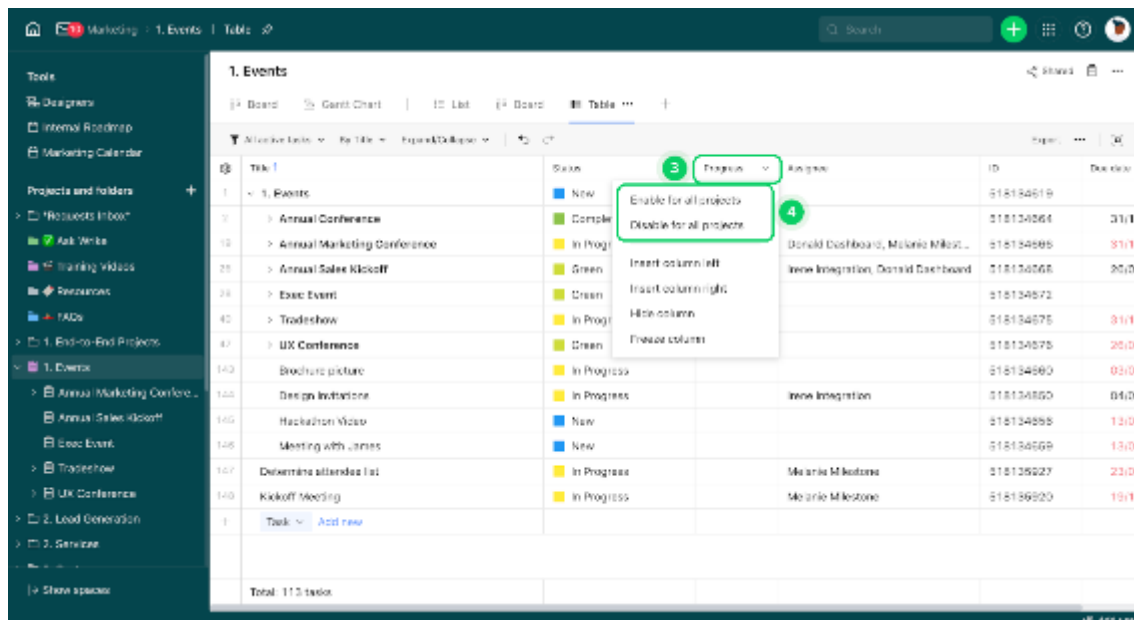
Nota

Negli account Enterprise, i tipi di utenti che possono utilizzare questa funzionalità possono essere differenti in base alle [configurazioni dei tipi di utenti](#).

1. Vai allo spazio di lavoro per il quale vuoi abilitare l'avanzamento di tutti i progetti.
2. Passa alla vista tabella.
3. Utilizza l'icona a forma di ingranaggio ¹ nell'angolo in alto a sinistra del pannello e attiva il campo **Avanzamento** ².



4. Fai clic sull'icona a freccia accanto al nome della colonna **Avanzamento** ³ e seleziona **Abilita/Disabilita tutti i progetti** ⁴.



2.5.9 IA per la previsione del rischio di progetti

1.1.6.79 *Descrizione generale*

La IA per la previsione del rischio di progetti monitora qualsiasi rischio dei tuoi progetti che potrebbe provocare il mancato rispetto delle scadenze e assegna un livello al rischio (basso, medio o alto). Le stime basate sulla IA hanno sostituito il precedente sistema dei calcoli sullo stato del progetto (codifica colori). Puoi trovare queste stime nella finestra dell'avanzamento del progetto nel pannello informativo del progetto, nella vista tabella, nel widget del dashboard del progetto e nei report del progetto.

La valutazione del rischio del progetto tiene conto di un certo numero di fattori, tra i quali:

- complessità del progetto (numero di attività, sottoattività, sottocartelle e sottoprogetti e come sono strutturati)
- numero delle attività completate e scadute
- numero di assegnatari
- il numero di progetti attivi e scaduti di cui dispone il proprietario
- attività dell'attività
- progetti precedenti del proprietario (se non sono stati completati in tempo il rischio previsto potrebbe aumentare)

Nota

Le informazioni sul rischio del progetto possono essere condivise anche con un utente mediante il [motore di automazione](#).

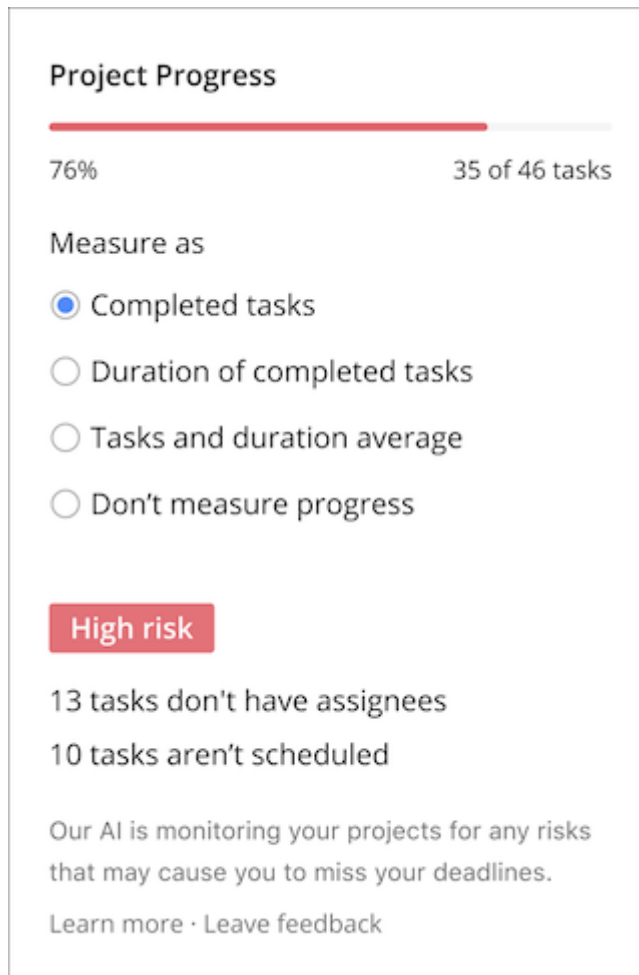
1.1.6.80 *Informazioni importanti*

Per ottenere la stima dei rischi, è necessario attivare l'[avanzamento del progetto](#) per i progetti che ti interessano.

In precedenza, lo stato del progetto si basava su un [semplice calcolo](#), i progetti creati prima del 18 novembre 2021 continueranno a utilizzare i calcoli per lo stato del progetto fino al suo completamento. Utilizzando la IA per la previsione del rischio di progetti un approccio di apprendimento automatico ti offre una stima del rischio più coerente, basata su dozzine di fattori attuali e storici associati ai tuoi progetti.

Ricorda che la valutazione dell'avanzamento del progetto (una percentuale) non viene modificata. La codifica a colori si basa sul progetto. Tutti gli utenti visualizzeranno la situazione precedente del progetto o una nuova versione con la stima del rischio se la funzione è abilitata per i loro progetti.

Se la IA rileva dei rischi, ti offrirà 1-3 riepiloghi nella finestra Avanzamento del progetto, in modo che tu possa analizzare tali problemi potenziali e risolverli (ad esempio, potrebbe indicarti **12 attività scadute**.) I progetti appena iniziati possono mostrare la spiegazione **Valutazione preliminare del rischio**, poiché non dispone ancora di dati sufficienti per eseguire una previsione dei rischi. Invece, per i progetti in esecuzione da oltre 500 giorni mostreranno si mostrerà il testo **La IA non può calcolare il rischio del progetto perché quest'ultimo è troppo lungo** e il rischio non verrà calcolato.



1.1.6.81 *Comprendere il rischio del progetto*

Otterrai stime sul rischio del progetto solo per:

- Progetti attivi che includono un criterio che permetta il calcolo del rischio come durata, data di inizio, data di fine, ecc. (per sottoprogetti e attività le date di inizio e fine non sono necessarie).
- Progetti con l'avanzamento del progetto attivato

Quanto più accurati e aggiornati sono i dettagli dei tuoi progetti (date di inizio e di fine, stato, informazioni sulle attività del progetto, ecc.) più precise saranno le previsioni del rischio. Il rischio del progetto viene calcolato ogni volta che apporti modifiche ai tuoi progetti o attività inclusi nei tuoi progetti, e sarà visibile dopo alcuni secondi.

I progetti che non corrispondono a questi criteri sono etichettati come **Non valutati** e vengono contrassegnati in grigio.

La tua previsione del rischio del progetto consiste in un livello (basso, medio o alto) e in un colore corrispondente che puoi vedere nella finestra dell'integrità del progetto:

- **Rischio basso** - Verde
- **Rischio medio** - Giallo
- **Rischio alto** - Rosso

2.6 Cartelle

2.6.1 Cartelle in Wrike

1.1.6.82 *Descrizione generale*

Tutti gli utenti possono visualizzare cartelle in Wrike e tutti gli utenti, salvo i collaboratori, possono creare o modificare cartelle.

Le cartelle, insieme ad attività, progetti e spazi di lavoro, sono uno degli elementi di base di Wrike. Vengono utilizzate per contenere e organizzare informazioni.

Aggiungi attività a cartelle per conservare informazioni in un solo luogo, oppure crea la tua struttura organizzativa dello spazio di lavoro e facilita la ricerca e l'uso condiviso di informazioni. A differenza delle attività e dei progetti, le cartelle non sono elementi relativi ad azioni da svolgere e non dispongono di un gruppo proprio di attributi. Possono essere utilizzate ad un livello inferiore e più dettagliato rispetto agli spazi di lavoro che dovrebbero riguardare interi team o reparti.

Le **sottocartelle** hanno le stesse proprietà delle cartelle ma permettono di strutturare lo spazio di lavoro in modo più dettagliato e più facile da usare.

1.1.6.83 *Quando usare le cartelle*

- Per organizzare gli elementi e le attività in uno spazio di lavoro, utilizza le cartelle del pannello di navigazione a sinistra per creare una struttura che renda più semplice trovare e salvare informazioni.
- Per raggruppare attività come ordini del giorno di riunioni, note, elementi relativi a lavori da svolgere, problemi o rischi o richieste specifiche.
- Per aggiungere **tag** alle attività. In questo modo è possibile inserire un'attività in diverse cartelle e facilitare al team la ricerca di informazioni e la comprensione del lavoro in una struttura.

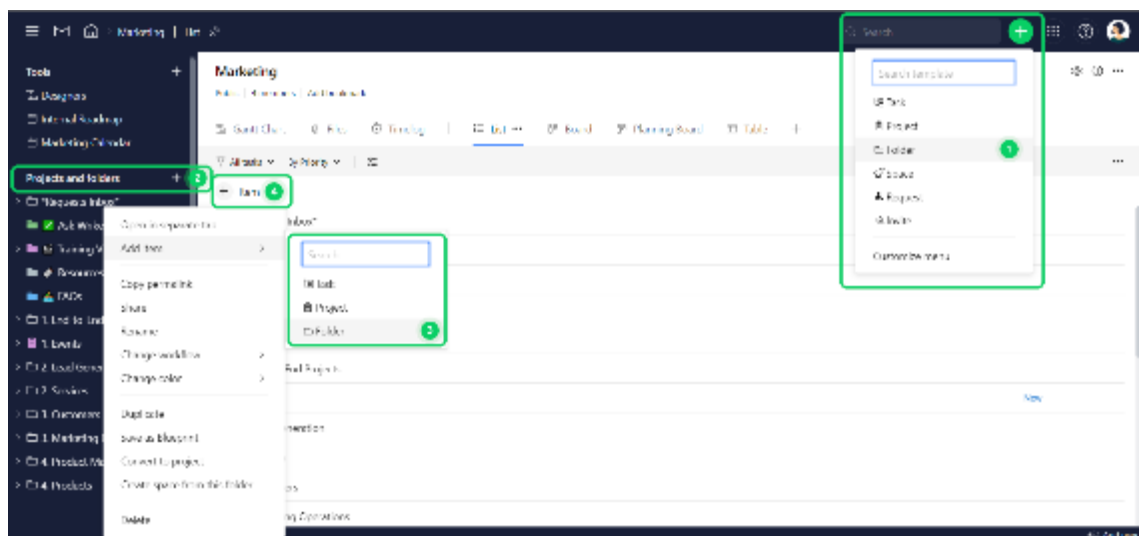
2.6.2 Creazione di cartelle

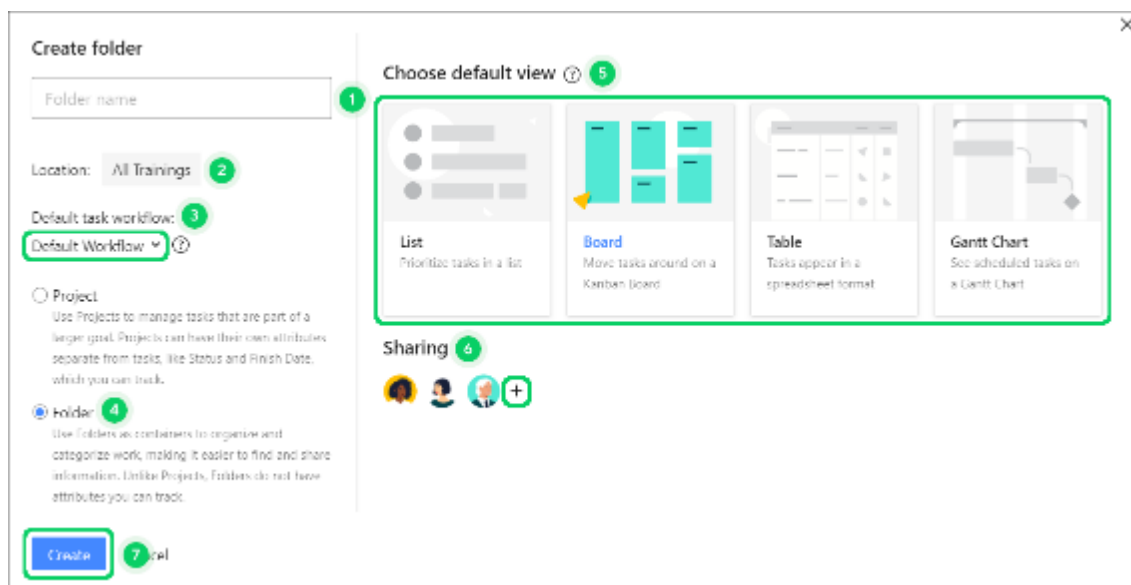
1.1.6.84 *Descrizione generale*

Tutti gli utenti, eccetto i collaboratori, possono creare cartelle.

Le cartelle possono contenere attività, sottocartelle e sottoprogetti. Sono un ottimo modo di organizzare le attività nell'area di lavoro, non solo per tenere insieme le informazioni importanti ma anche per garantire che i dati vengano raggruppati in modo da poter essere condivisi facilmente e rapidamente con le persone corrette. Nota che, al contrario di attività e progetti, le cartelle sono elementi che non richiedono azioni.

1.1.6.85 *Creare una cartella*





1. Puoi cominciare a creare una nuova cartella in diversi modi:

- Fai clic sul simbolo **+** verde **1** situato nella parte superiore destra dell'area di lavoro, vicino alla tua immagine del profilo, e seleziona **Progetto** dall'elenco a discesa.
- Passa il puntatore del mouse sul nome **Progetti e cartelle** nel pannello di navigazione a sinistra dello spazio di lavoro e fai clic sul simbolo **+** **2** che compare.
- Fai clic con il tasto destro del mouse su una cartella o progetto nel pannello di navigazione a sinistra di uno spazio di lavoro e scegli **Aggiungi elemento** e seleziona la cartella dall'elenco a discesa **3**.
- Nella vista elenco o tabella, fai clic sull'elenco a discesa accanto a **+** **Elemento** e seleziona **Cartella** **4**. Inserisci un nome per la cartella e fai clic su **Invio**, puoi modificare la cartella dal suo **pannello informativo**.

2. Inserisci il nome della cartella **1**.

3. Scegli l'ubicazione della cartella **2**. Può essere un progetto, una cartella o uno spazio di lavoro.

Nota

In modo predefinito viene selezionata l'ubicazione in cui hai creato la cartella. Quando crei una cartella dalla Home page, viene selezionato in modo predefinito il tuo spazio di lavoro personale.

4. Scegli il **flusso di lavoro** **3** predefinito della cartella.

5. Seleziona l'opzione **Cartella** 4. A seconda del modo in cui hai creato la cartella, questa opzione potrebbe già essere selezionata.
6. Scegli la vista predefinita per la tua cartella 5.
7. Specifica con chi vuoi **condividere** la cartella 6.
8. Fai clic su **Crea** 7.

La tua cartella è così creata e puoi **modificare** queste impostazioni in qualsiasi momento.

2.6.3 Condivisione e rimozione della condivisione di cartelle

1.1.6.86 *Descrizione generale*

Tutti gli utenti, salvo collaboratori e utenti esterni, possono condividere cartelle, ma negli account Business ed Enterprise i ruoli di accesso potrebbero condizionare quello che un utente può condividere.

Nota

Negli account Enterprise, i tipi di utenti che possono utilizzare questa funzionalità possono essere differenti in base alle **configurazioni dei tipi di utenti**.

Per poter vedere una cartella in Wrike, deve essere condivisa con te. Ciò significa che le cartelle che vedi nella tua area di lavoro potrebbero non coincidere con quelle visualizzate dai tuoi colleghi nelle loro aree di lavoro.

1.1.6.87 *Come funziona la condivisione di cartelle?*

Dopo aver condiviso una cartella con gli utenti, questi ultimi possono:

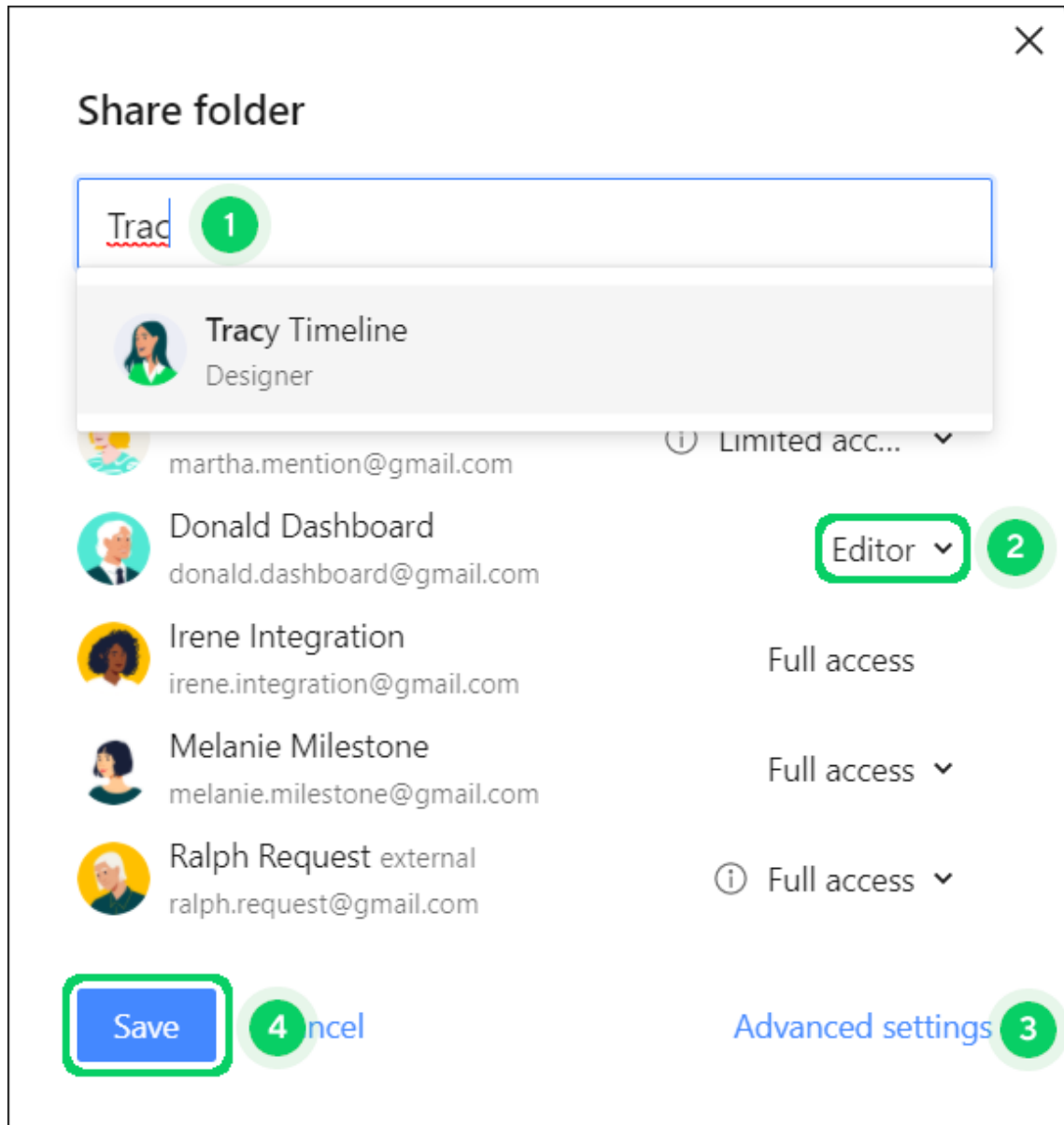
- Accedervi, visualizzarle e modificarne il contenuto.
- Gli utenti regolari con accesso completo possono condividere le cartelle con altri utenti.
- La condivisione viene ereditata, pertanto si applica a tutte le sottocartelle e progetti contenuti nella cartella.

Importante

Per impostazione predefinita, la condivisione viene ereditata dall'alto verso il basso. Quando condividi una cartella inclusa in qualsiasi altra cartella, progetto o spazio di lavoro che non è condiviso con l'utente (o con un gruppo di utenti) questi non otterranno l'accesso al contenuto dell'intera ubicazione. Tuttavia, quando condividi una cartella o un progetto con

l'utente (o con un gruppo di utenti) questi ottengono automaticamente l'accesso a tutte le attività ivi contenute (così come in sottocartelle e sottoprogetti).

1.1.6.88 Condividere una cartella



1. Ci sono diversi modi per cominciare a condividere una cartella in Wrike:
 - Nel pannello di navigazione a sinistra dello spazio di lavoro, fai clic con il tasto destro del mouse sul nome della cartella e seleziona **Condividi**.

- Nella vista elenco fai clic con il tasto destro del mouse sul nome della cartella e seleziona **Condividi**.
 - Mentre visualizzi il contenuto della cartella, fai clic sull'icona di condivisione che si trova nell'angolo superiore destro.
 - Nel pannello informativo della cartella, fai clic sull'icona di condivisione sotto il nome.
2. Nella casella di dialogo comincia a scrivere il nome dell'utente o del gruppo di utenti con cui vuoi condividere la cartella **1** e fai clic sul nome.
 3. Gli utenti di account Business ed Enterprise possono selezionare i **ruoli di accesso** degli utenti in una cartella **2**.
 4. Gli utenti di account Enterprise dispongono di accesso alle impostazioni di condivisione avanzate **3**.
 5. Dopo aver aggiunto uno o più utenti, fai clic su **Salva** **4**.

Nota

Se @menzioni un utente nei commenti di una cartella, questa verrà condivisa automaticamente con lui/lei. Quando un commento comporta la condivisione di una cartella, il pulsante del campo dei commenti cambia da **Invia** a **Condividi e invia**.

1.1.6.89 *Rimuovere la condivisione da una cartella*

1. Accedi al menu di condivisione delle cartelle in uno dei seguenti modi:
 - Nel pannello di navigazione a sinistra dello spazio di lavoro, fai clic con il tasto destro del mouse sul nome della cartella e seleziona **Condividi**.
 - Nella vista elenco fai clic con il tasto destro del mouse sul nome della cartella e seleziona **Condividi**.
 - Mentre visualizzi il contenuto della cartella, fai clic sull'icona di condivisione che si trova nell'angolo superiore destro.
 - Nel pannello informativo della cartella, fai clic sull'icona di condivisione sotto il nome.
2. I nomi degli utenti e dei gruppi con cui è condivisa la cartella vengono visualizzati nella casella di dialogo, utilizza la **x** a destra del nome per revocare l'accesso.
3. Se vedi un'icona a forma di lucchetto invece della **x**, l'attività deve restare condivisa con la persona corrispondente e non è possibile rimuovere la condivisione. Passa il puntatore del mouse sull'icona a forma di lucchetto per visualizzare una spiegazione con il motivo per cui non puoi rimuovere la condivisione.

Nota

Gli utenti di account Business ed Enterprise possono modificare i ruoli di accesso degli utenti in una cartella. Gli utenti di account Free e Professional ottengono accesso completo quando condivide con loro una cartella.

1.1.6.90 Domande frequenti

Cos'è la condivisione selettiva? Posso usarla nella mia cartella?

2.6.4 Seguire cartella

1.1.6.91 Descrizione generale

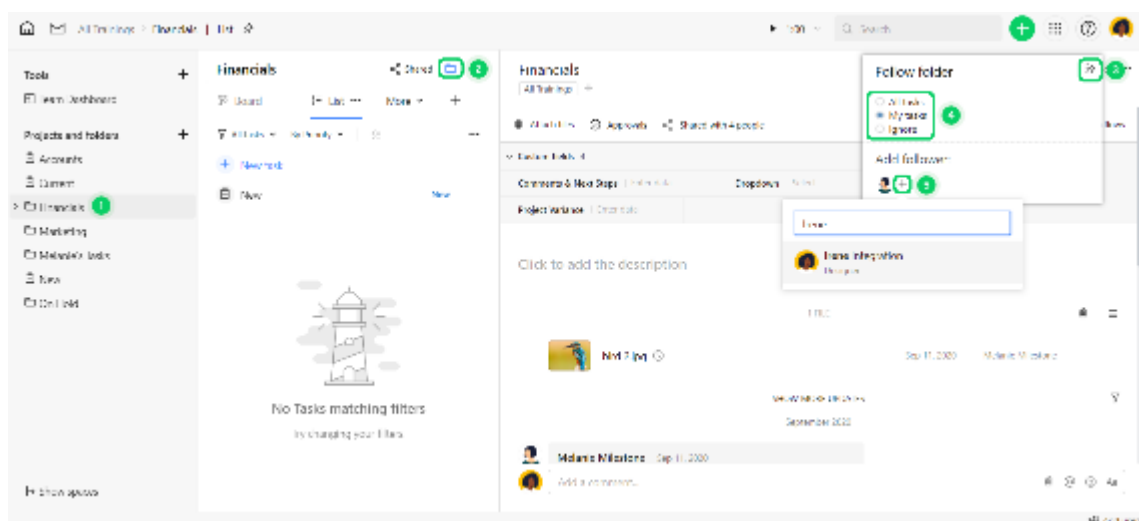
Tutti gli utenti possono seguire cartelle, gli utenti regolari possono aggiungere qualsiasi altro utente come follower e gli utenti esterni possono rendere qualcuno follower se l'elemento è già condiviso con loro.

Segui una cartella (o aggiungi un altro utente come follower) per ricevere notifiche relative a modifiche delle attività della cartella. Puoi scegliere le modifiche per le quali vuoi ricevere notifiche dalle **Preferenze delle email** nelle tue impostazioni.

Quando aggiungi o rimuovi qualcuno come follower di una cartella, questa persona riceverà una notifica per email che le comunica di essere stata aggiunta o rimossa come follower.

Facendo clic sulla seguente icona di una cartella, verranno visualizzati gli utenti e i gruppi di utenti che la seguono.

1.1.6.92 Seguire una cartella



1. Vai allo spazio di lavoro che ti interessa.
2. Seleziona una cartella dal pannello di navigazione a sinistra dell'area di lavoro **1**.
3. Utilizza l'icona della cartella che si trova in alto a destra per aprire il pannello informativo della cartella **2**.
4. Fai clic sull'icona per seguire nell'angolo superiore destro **3**.
5. Utilizza i pulsanti di posizione se vuoi seguire **4**:
 - Tutte le attività: ricevi notifiche relative alle modifiche apportate a tutte le attività della cartella
 - Le mie attività: ricevi notifiche relative alle attività che hai creato, che sono assegnate a te o nelle quali hai inserito dei commenti

Per aggiungere un altro utente alla cartella ti basta scrivere il suo nome nel campo **Aggiungi follower** **5** e selezionarlo alle opzioni che compaiono. Comincerà a seguire **tutte le attività** della cartella.

1.1.6.93 *Smettere di seguire una cartella*

1. Seleziona una cartella nel pannello di navigazione a sinistra dell'area di lavoro.
2. Utilizza l'icona della cartella situata in alto a destra per aprire il relativo pannello informativo.
3. Fai clic sull'icona per seguire nell'angolo superiore destro.
4. Scegli **Ignora** con i pulsanti di opzione oppure **Smetti di seguire attività** per smettere di seguirla. In alternativa, passa il puntatore del mouse sull'immagine di un profilo e fai clic sulla **x** che compare affinché tu o un altro utente smettiate di seguire l'attività.

2.6.5 Creazione di sottocartelle

1.1.6.94 *Descrizione generale*

Tutti gli utenti possono visualizzare sottocartelle in Wrike. Tutti gli utenti, salvo i collaboratori, possono creare e modificare sottocartelle.

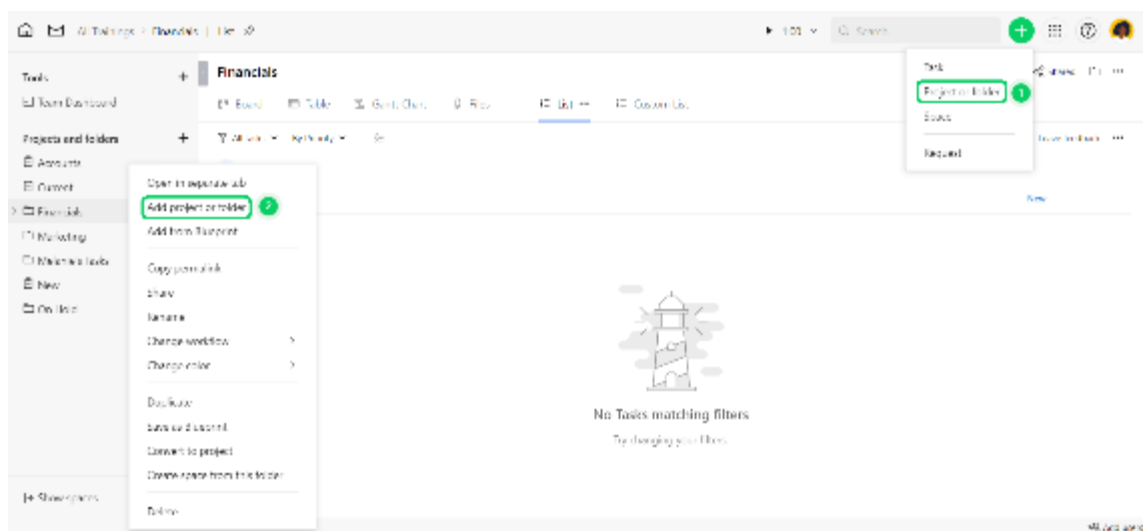
Le sottocartelle si trovano nelle cartelle principali e ti aiutano a organizzare la tua area di lavoro. Oltre all'ubicazione nella struttura delle cartelle, le sottocartelle hanno le stesse proprietà delle cartelle. Puoi aggiungere attività, codici colore, condividerle a anche aggiungere altri livelli alle sottocartelle.

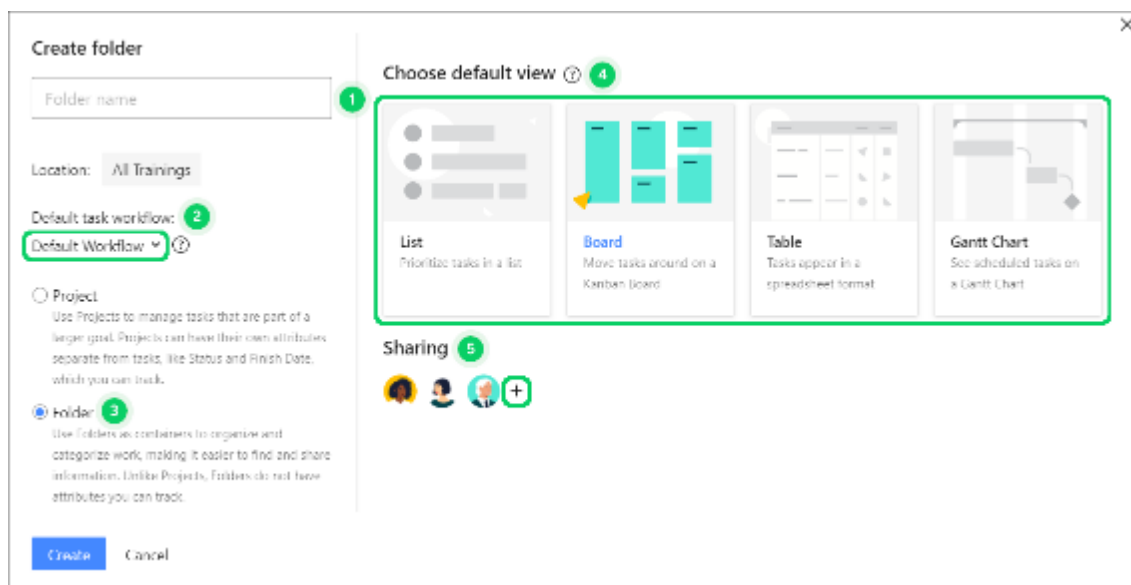
Una sottocartella può avere di diverse cartelle o progetti principali. Questo generalmente si deve ai tag.

Le sottocartelle vengono condivise automaticamente con tutti gli utenti che dispongono di accesso alla cartella principale, ma gli utenti di account Enterprise possono utilizzare la condivisione selettiva per modificare questa opzione.

1.1.6.95 Creare una sottocartella

Siccome le sottocartelle sono semplicemente cartelle situate all'interno di altre cartelle, possono essere create esattamente come queste ultime.





1. Vai allo spazio di lavoro in cui vuoi creare una sottocartella e apri la cartella che userai come principale.
2. Utilizza il simbolo **+** verde situato nella parte superiore destra dell'area di lavoro, vicino alla tua immagine del profilo, e seleziona **Progetto o cartella** dal menu a discesa **1**.
oppure
3. Fai clic con il tasto destro del mouse sulla cartella nel pannello di navigazione a sinistra di uno spazio di lavoro e scegli **Aggiungi progetto o cartella** dall'elenco a discesa **2**.
4. Inserisci il nome della sottocartella **1**.
5. Scegli il **flusso di lavoro** **2** predefinito della sottocartella.
6. Seleziona l'opzione **Cartella** **3**. A seconda del modo in cui hai creato la cartella, questa opzione potrebbe già essere selezionata.
7. Scegli la vista predefinita per la tua sottocartella **4**.
8. Specifica con chi vuoi **condividere** la sottocartella **5**. In modo predefinito viene condivisa con tutti gli utenti che dispongono di accesso alla cartella principale.

1.1.6.96 *Aggiungere sottocartelle e convertire cartelle*

Puoi facilmente aggiungere una sottocartella a una cartella o convertire una cartella in sottocartella. Puoi trascinare e rilasciare la cartella nel pannello di navigazione a sinistra oppure utilizzare tag.

Trascinare e rilasciare

1. Nel pannello di navigazione a sinistra, trova la cartella che vuoi aggiungere come sottocartella.
2. Fai clic su di essa e trascinala su un'altra cartella o progetto nel pannello di navigazione a sinistra.
3. Rilascia il tasto del mouse.

La cartella che hai trascinato viene aggiunta come sottocartella nello spazio di lavoro in cui l'hai trascinata. Non viene copiata.

Utilizzare tag

1. Nella vista elenco utilizza l'icona della cartella per aprire il pannello informativo della cartella che vuoi aggiungere come sottocartella.
2. Sotto il suo nome sono elencati i tag delle cartelle. Fai clic sul simbolo **+** per aggiungere un tag, oppure passa il puntatore del mouse su di esso e fai clic su **x** per rimuoverlo.
3. Quando tagghi la cartella con un'altra cartella, questa ne diventa una sottocartella. Resta accessibile anche nella sua ubicazione originale.

2.6.6 Eliminazione di cartelle

1.1.6.97 *Descrizione generale*

Tutti gli utenti, salvo i collaboratori, possono eliminare cartelle inviandole al [cestino](#). Solo gli amministratori possono eliminare cartelle in modo definitivo.

Nota

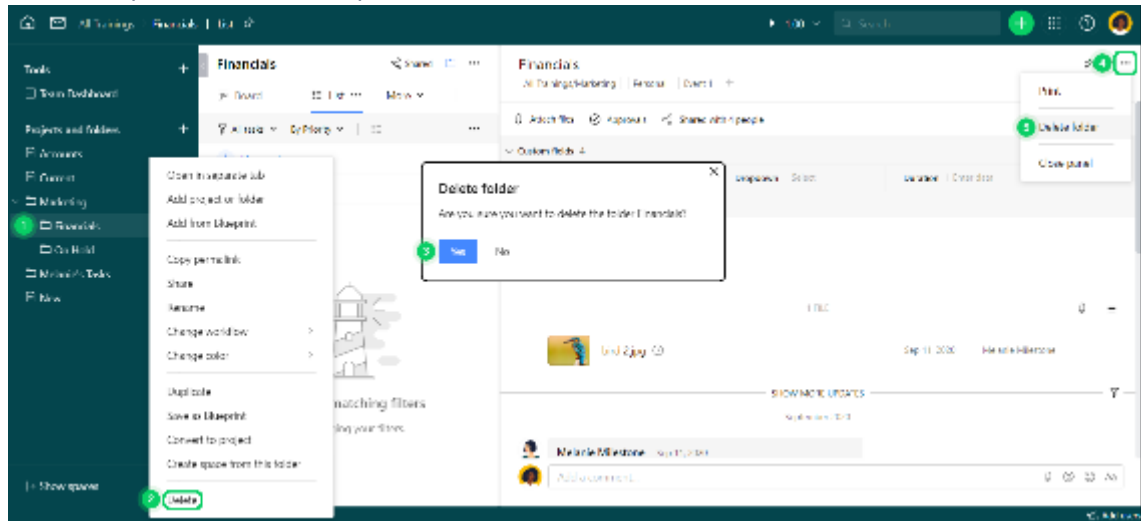
Negli account Enterprise, i tipi di utenti che possono utilizzare questa funzionalità possono essere differenti in base alle [configurazioni dei tipi di utenti](#).

Quando elimini una cartella che dispone di attività, sottoattività, sottocartelle e sottoprogetti:

- Se gli elementi sono situati nella cartella che vuoi eliminare, saranno eliminati insieme alla cartella o progetto principale.
- Se gli elementi sono archiviati in altre ubicazioni, continueranno ad esistere in tali ubicazioni anche dopo l'eliminazione della cartella.

1.1.6.98 *Eliminare una cartella*

Una cartella eliminata viene spostata nel cestino da dove può essere eliminata in modo definitivo o ripristinata. Questo può essere fatto in due modi.



1. Vai allo spazio di lavoro che contiene la cartella che vuoi eliminare.
2. Fai clic con il tasto destro del mouse su una cartella nel pannello di navigazione a sinistra **1**.
3. Seleziona **Elimina** dall'elenco a discesa che compare **2**.
4. Fai clic su **Sì** nell'opzione di conferma che compare **3**.

In alternativa:

1. Apri il pannello informativo della cartella.
2. Fai clic sul pulsante del menu con tre punti nell'angolo superiore destro del pannello informativo **4**.
3. Seleziona **Elimina cartella** dall'elenco che compare **5**.
4. Fai clic su **Sì** nella finestra di conferma **3**.

1.1.6.99 *Domande frequenti*

Posso eliminare una sottocartella nello stesso modo?
Posso eliminare in modo definitivo una cartella?

2.7 Attività e sottoattività

2.7.1 Attività in Wrike

1.1.6.100 Descrizione generale

Le attività rappresentano uno dei componenti principali di Wrike insieme a cartelle, progetti e spazi di lavoro. Tutti gli utenti di tutti i tipi di account possono visualizzare le attività.

Pensa che le attività sono simili agli elementi di una lista di cose da fare, servono a tenere traccia delle azioni che devono essere effettuate.

Per tenere organizzati questi elementi, puoi inserire le attività in cartelle, progetti e spazi di lavoro. Oltre ad essere un modo per controllare il lavoro da fare, le attività dispongono di attributi importanti che ti aiutano a realizzare bene il tuo lavoro:

- Collabora con i tuoi colleghi utilizzando l'[editor in tempo reale](#).
- Comunica con i tuoi colleghi utilizzando i [commenti](#).
- [Assegna attività](#) ai membri del team per creare un senso di responsabilità maggiore.
- Visualizza l'avanzamento del progetto man mano che i membri del team contrassegnano attività come completate.
- Aggiungi le date di inizio e di fine e passa al diagramma di Gantt per pianificare il programma di un progetto o visualizzare l'avanzamento del progetto.
- Aggiungi allegati per tenere tutto in un solo posto.
- Inizia le [approvazioni](#) per rendere ancora più trasparente il processo decisionale.

Usa le attività quando hai bisogno di:

- Pianificare tutti i passi necessari per completare un progetto.
- Visualizzare i singoli passi su un [diagramma di Gantt](#).
- Salvare informazioni dettagliate su processi, istruzioni o note.

Fai di più con le attività utilizzando i modelli

Sapevi che Wrike ha dei modelli già pronti per aiutarti a trarre il massimo vantaggio da tutte le nostre funzionalità? Questi modelli possono essere implementati nel tuo account tramite il menu per la creazione dello spazio di lavoro. Trova ulteriori informazioni sulla nostra [homepage sui modelli](#).

Di seguito si riportano alcuni dei modelli che possono aiutarti a trarre il massimo dalle attività:

Modello per piani di comunicazione

Questo piano di comunicazione esemplificativo ti aiuterà a sviluppare una struttura per fornire informazioni critiche durante un progetto. Definisci il responsabile degli aggiornamenti, cosa dovranno contenere e la loro frequenza.

Modello per il lancio del prodotto

Semplifica le campagne di marketing con Wrike. Utilizza il nostro modello per lo sviluppo creativo per fornire più velocemente i risultati ai tuoi clienti.

Modello per il lavoro a distanza

Migliora i processi relativi ai dipendenti nuovi e in uscita con il modello su assunzioni e licenziamenti.

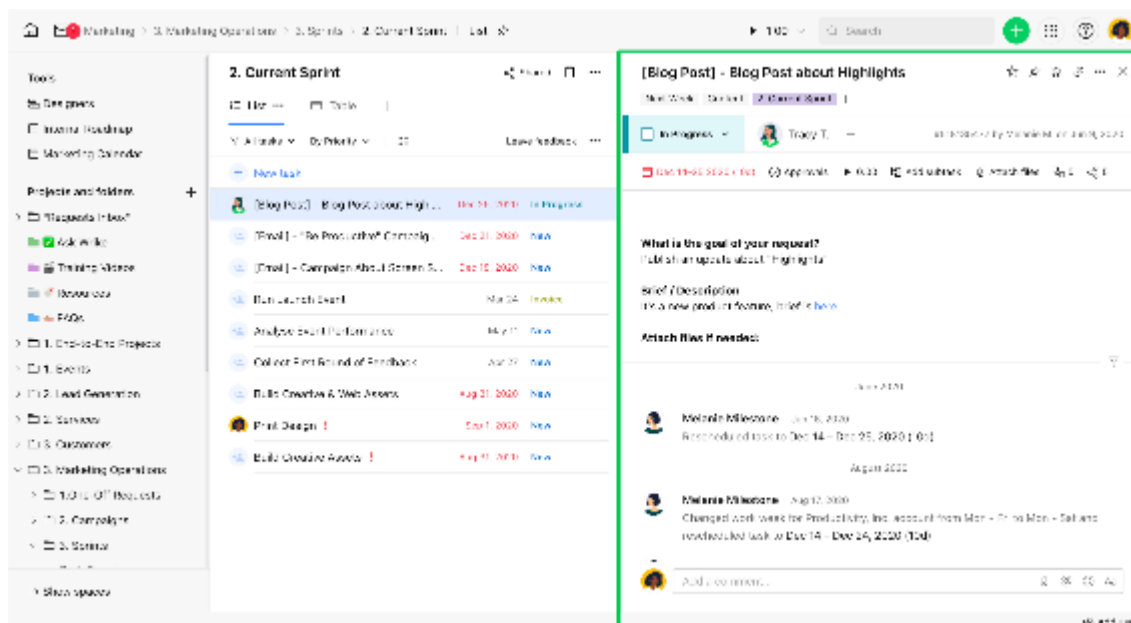
Modello per la gestione delle risorse di vendita

Un modello di base per pianificare una campagna classica sulla cronologia. Organizza campagne di marketing in elementi utilizzabili, assegna le date di scadenza e monitora l'avanzamento su diagrammi di Gantt e dashboard.

2.7.2 Vista delle attività

1.1.6.101 *Descrizione generale*

Utilizza la vista elenco per visualizzare le informazioni dettagliate sull'attività. Quando fai clic su un'attività dal pannello della vista elenco, la vista delle attività si apre come un pannello a destra della vista elenco.

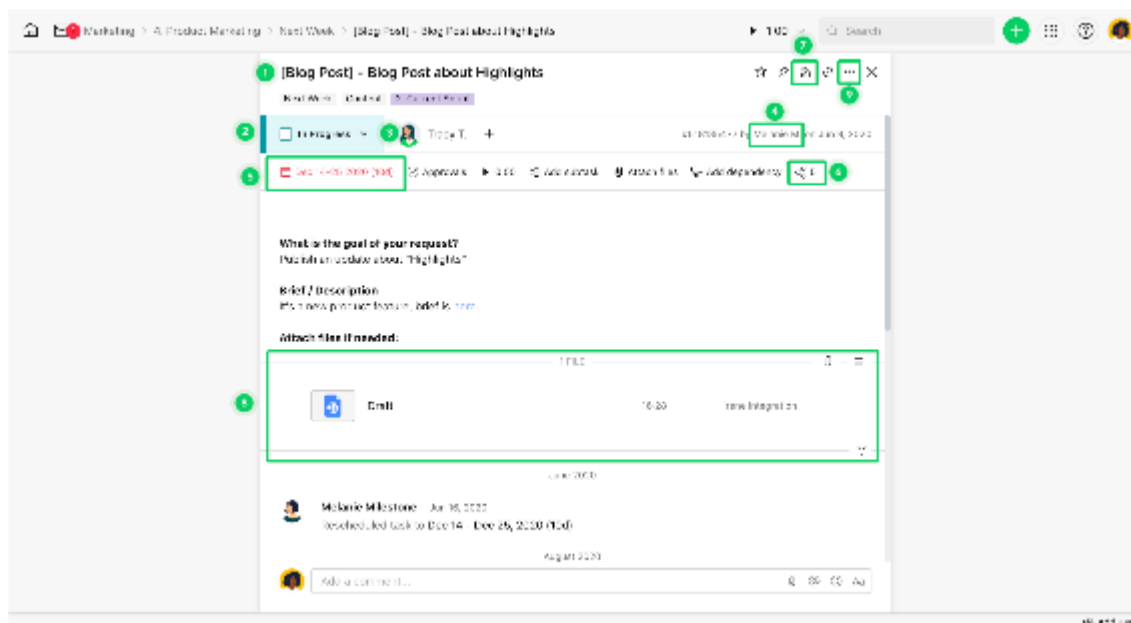


Quando apri un'attività da qualsiasi altra vista, la vista elenco si apre in sovrapposizione.

1.1.6.102 Navigare nella vista delle attività

Di seguito si riporta cosa puoi vedere quando apri un'attività nella vista delle attività:

- Nome dell'attività **1**, stato **2**, assegnatari **3**, autore **4** e date pianificate **5**
- Opzioni per condividere **6** e seguire **7** l'attività
- Descrizione dell'attività
- Commenti dell'attività e flusso di attività
- Allegati **8**
- Elenco delle sottoattività
- Menu delle attività **9**



2.7.3 Condivisione di attività

1.1.6.103 Descrizione generale

Gli utenti regolari e gli amministratori di tutti i tipi di account possono condividere attività.

Nota

Negli account Enterprise, i tipi di utenti che possono utilizzare questa funzionalità possono essere differenti in base alle [configurazioni dei tipi di utenti](#).

Per visualizzare un'attività, cartella o progetto in Wrike, è necessario che siano condivisi con te. Ciò significa che quello che vedi nella tua area di lavoro può essere diverso da quello che vedono i tuoi colleghi nelle loro aree di lavoro.

1.1.6.104 Come funziona la condivisione di attività?

Dopo aver condiviso un'attività con gli utenti, questi ultimi possono:

- Accedervi, visualizzarla e modificarne il contenuto.
- Visualizzare commenti e allegati così come commentare e aggiungere allegati all'attività.
- Gli utenti regolari con accesso completo possono condividere l'attività con altri utenti.
- Accedere a tutte le sottoattività dell'attività.

Importante

Per impostazione predefinita, la condivisione viene ereditata dall'alto verso il basso. Quando condividi un'attività da qualsiasi cartella, progetto o spazio di lavoro che non è condiviso con l'utente (o con un gruppo di utenti) questi non otterranno l'accesso al contenuto dell'intera ubicazione. Tuttavia, quando condividi una cartella o un progetto con l'utente (o con un gruppo di utenti) questi ottengono automaticamente l'accesso a tutte le attività ivi contenute (così come in sottocartelle e sottoprogetti).

1.1.6.105 *Condividere attività*

Ci sono diversi modi per cominciare a condividere attività con qualcuno in Wrike.

1. Vai alla cartella, progetto o spazio di lavoro in cui si trova l'attività.
2. Apri l'attività nella **vista delle attività**.
3. Fai clic sull'icona **Condividi** sul pannello che si trova sulla descrizione dell'attività.
4. Inserisci il nome della persona (o del gruppo di utenti) con cui vuoi condividere l'attività nel campo di ricerca.
5. Fai clic sul nome nell'elenco che compare.
6. Fai clic su **Salva**.

L'attività viene condivisa con la persona (o con il gruppo di utenti) selezionata. Puoi condividere attività con diversi utenti contemporaneamente. Ripeti i passi 4 e 5 prima di fare clic su **Salva**.

Suggerimento

Puoi condividere attività con qualcuno @menzionandolo in un commento. In questo modo si possono condividere attività anche con gruppi di utenti.

La persona con cui hai condiviso l'attività riceverà una notifica nella sua **posta in arrivo**.

1.1.6.106 *Rimuovere la condivisione di attività*

Puoi rimuovere la condivisione di attività da alcune persone nello stesso modo in cui condividi un'attività:

1. Apri l'attività nella **vista delle attività**.
2. Fai clic sull'icona **Condividi** sul pannello che si trova sulla descrizione dell'attività.
3. Passa il puntatore del mouse sul nome della persona da cui vuoi rimuovere la condivisione dell'attività e fai clic sulla **x**.

Se vedi un'icona a forma di **lucchetto** invece della **x**, significa che l'attività deve restare condivisa con la persona corrispondente. Passa il puntatore del mouse per visualizzare una spiegazione con il motivo per il quale non puoi rimuovere la condivisione.

Nota

Non puoi rimuovere la condivisione di un'attività dal suo autore.

1.1.6.107 Domande frequenti

Posso rimuovere la condivisione di un'attività da me stesso?

2.7.4 Milestone

1.1.6.108 Descrizione generale

Tutti gli utenti (salvo i collaboratori) di tutti i tipi di account possono creare milestone.

Le milestone sono attività pianificate per un giorno e prive di durata. Si utilizzano come punti di riferimento per indicare un evento importante o un punto decisivo di un progetto.

1.1.6.109 Creare una milestone

Puoi convertire qualsiasi attività esistente in una milestone:

1. Apri l'attività che vuoi convertire in milestone nella **vista delle attività** oppure crea una nuova attività.
2. Fai clic sul pulsante del menu con tre punti nell'angolo superiore destro dell'attività.
3. Seleziona **Converti in milestone**.

In alternativa, fai clic con il tasto destro del mouse sulla **vista elenco** e seleziona **Converti in milestone** dal menu che compare.

Nota

Qualora non siano state specificate date di inizio e fine, l'attività viene convertita in milestone con la data attuale come data di scadenza. Se è stata specificata la data di fine, questa diventerà la data di scadenza della milestone.

Un altro modo di convertire un'attività in milestone dalla vista delle attività:

1. Apri l'attività che desideri convertire in una milestone o crea una nuova attività.
2. Fai clic sulla sezione delle date di pianificazione dell'attività (se l'attività è già pianificata per qualsiasi data).
3. Elimina la data dal campo della data di inizio.
4. Seleziona la data per la quale la milestone dovrebbe essere pianificata, nel campo della data di fine.
5. Fai clic su **Salva**.

1.1.6.110 *Creare milestone nel diagramma di Gantt*

Le attività milestone vengono mostrate sul **diagramma di Gantt** con un simbolo a forma di rombo. Per creare una milestone:

1. Vai alla cartella, progetto o spazio di lavoro in cui vuoi creare una milestone.
2. Passa al **diagramma di Gantt**.
3. Scorri nella tabella sul lato sinistro della vista.
4. Fai clic su **Nuova attività** e inserisci un nome per l'attività.
5. Premi **Invio** sulla tastiera oppure fai clic in qualsiasi punto fuori dal campo.
6. Fai clic con il tasto destro del mouse sulla riga che contiene l'attività che desideri convertire in milestone.
7. Seleziona **Converti in milestone**. In alternativa, puoi aggiungere la data di scadenza dell'attività senza la data di inizio.

La milestone viene creata e puoi aggiungere ad essa qualsiasi altra informazione.

Per convertire attività esistenti in milestone, fai clic con il tasto destro del mouse sulla sequenza temporale, fai clic sul menu con i tre punti e seleziona **Converti in milestone**.

2.7.5 Attività in Wrike

1.1.6.111 *Descrizione generale*


Tutti gli utenti (eccetto i collaboratori) di tutti i tipi di account, possono rendere ricorrenti le attività, a meno che il loro ruolo di accesso non lo consenta.

Quando rendi ricorrente un'attività, Wrike crea automaticamente duplicati dell'attività in base alle tue impostazioni. Puoi impostare:

- La frequenza della creazione di un'attività.

- La data finale della ricorrenza o il numero di attività che devono essere create nella sequenza.
- Il numero di attività che devono essere presenti contemporaneamente.

Suggerimento

Le attività ricorrenti sono contrassegnate da un'icona a forma di freccia circolare  nella [vista elenco](#).

Fai di più con le attività utilizzando i modelli

Sapevi che Wrike ha dei modelli già pronti per aiutarti a trarre il massimo vantaggio da tutte le nostre funzionalità? Questi modelli possono essere implementati nel tuo account tramite il menu per la creazione dello spazio di lavoro. Trova ulteriori informazioni sulla nostra [homepage sui modelli](#).

Di seguito si riportano alcuni dei modelli che possono aiutarti a trarre il massimo dalle attività:

Modello del piano di comunicazione

Questo piano di comunicazione esemplificativo ti aiuterà a sviluppare una struttura per fornire informazioni critiche durante un progetto. Definisci il responsabile degli aggiornamenti, cosa dovranno contenere e la loro frequenza.

Modello per il lancio del prodotto

Semplifica le campagne di marketing con Wrike. Utilizza il nostro modello per lo sviluppo creativo per fornire più velocemente i risultati ai tuoi clienti.

Modello per il lavoro a distanza

Migliora i processi relativi ai dipendenti nuovi e in uscita con il modello su assunzioni e licenziamenti.

Modello per la gestione delle risorse di vendita

Un modello di base per pianificare una campagna classica sulla cronologia. Organizza campagne di marketing in elementi utilizzabili, assegna le date di scadenza e monitora l'avanzamento su diagrammi di Gantt e dashboard.

1.1.6.112 *Come funzionano le attività ricorrenti*

L'attività originale è la prima attività della sequenza. Le attività ricorrenti hanno lo stesso stato dell'attività originale e i loro nomi si basano sul nome della prima attività. La data di inizio dell'attività ricorrente viene aggiunta al suo nome.

Le modifiche apportate ad attività nella ricorrenza, ad es. la modifica della descrizione o dello stato di attività, non vengono trasferite automaticamente all'attività successiva nella ricorrenza. Se desideri aggiornare tutte le attività successive, devi [modificare la ricorrenza](#).

Attività anticipate: scegliendo di [creare attività in anticipo](#), specifichi di quante attività alla volta vuoi disporre nell'area di lavoro fino al termine della ricorrenza. Se scegli di non creare nessuna attività in anticipo, Wrike crea le attività ricorrenti una alla volta.

Ogni attività successiva della sequenza di ricorrenza viene creata automaticamente, subito prima della sua data di inizio.

Nota

Se non vengono modificate 15 attività consecutive nella sequenza (ad es. non viene modificata la descrizione, non viene aggiunto nessuno commento, ecc.) la ricorrenza viene messa in pausa e non viene creata nessuna attività fino a quando non si riprende la ricorrenza manualmente.

Se hai bisogno di [modificare la ricorrenza di un'attività](#), non è necessario trovare l'attività originale. Basta selezionare qualsiasi attività creata all'interno della ricorrenza pertinente e modificarla.

1.1.6.113 *Domande frequenti*

Posso rendere ricorrenti sottoattività insieme all'attività principale?
Cosa accade alle ricorrenze il cui autore è stato eliminato dall'account?

2.7.6 Modifica della ricorrenza delle attività

1.1.6.114 *Descrizione generale*

Tutti gli utenti con i quali è condivisa l'attività, eccetto i collaboratori, possono apportare modifiche alla [ricorrenza](#), a meno che il loro [ruolo di accesso](#) non lo consenta.

1.1.6.115 *Modificare la ricorrenza*

1. Apri qualsiasi attività che appartiene alla ricorrenza nella **vista delle attività**.
2. Fai clic sul pulsante del menu con tre punti che si trova nell'angolo superiore destro.
3. Seleziona **Modifica ricorrenza**.
4. Dalla finestra popup puoi:
 - a) Modificare la sezione sulle impostazioni della frequenza per tutte le attività di una ricorrenza.
 - b) Rinominare le attività.
 - c) Aggiungere e rimuovere le attività da cartelle o progetti.
 - d) Modificare gli assegnatari, la durata dell'attività, l'importanza e le persone con cui sono condivise le attività.
 - e) Fare doppio clic sulla descrizione dell'attività per modificare la descrizione di tutte le attività della ricorrenza.
5. Fai clic su **Salva**.

Nota

Puoi modificare una singola attività selezionando quella che vuoi modificare e apportando le modifiche come fai normalmente. Le altre attività della ricorrenza non vengono modificate.

2.7.7 Rendere ricorrente un'attività

1.1.6.116 *Descrizione generale*

*Tutti gli utenti, eccetto i collaboratori, possono apportare modifiche alla **ricorrenza**, a meno che il loro ruolo di **accesso** non lo consenta.*

Per rendere un'attività ricorrente, deve essere taggata almeno in una cartella o progetto.

1.1.6.117 *Rendere ricorrente un'attività*

1. Apri un'attività nella **vista delle attività**.
2. Fai clic sul pulsante del menu con tre punti che si trova nell'angolo superiore destro.
3. Seleziona **Rendi ricorrente**.
4. Utilizza la finestra popup che si apre per specificare:
 - a) Quante volte deve verificarsi la ricorrenza (giornalmente, settimanalmente, mensilmente o annualmente). È possibile configurare una frequenza personalizzata.

Suggerimento

Quando scegli di creare le attività ricorrenti mensilmente o annualmente in un giorno specifico del mese, puoi scegliere di ripianificare l'attività il giorno prestabilito coincide con un fine settimana.

- b) Quando deve iniziare la ricorrenza.
- c) Quante volte deve verificarsi una ricorrenza: nel campo **Limita a** seleziona un numero da **1** a **999**.
- d) Quando deve terminare la ricorrenza. Per specificare una data di fine, deseleziona la casella vicino a **Limita a**.
- e) Quante attività devono essere create in anticipo. Puoi selezionare un valore da **1** a **60**.

5. Fai clic su **Salva**.

La ricorrenza viene creata.

1.1.6.118 Domande frequenti

Non vedo l'opzione per rendere ricorrente attività oppure l'opzione è disattivata. Perché?

2.7.8 Eliminare una ricorrenza

1.1.6.119 Descrizione generale

Tutti gli utenti con cui è condivisa l'attività, eccetto i collaboratori, possono eliminare la ricorrenza, a meno che il loro **ruolo di accesso** non lo consenta.

1.1.6.120 Eliminare una ricorrenza

1. Apri qualsiasi attività che appartiene alla ricorrenza nella **vista delle attività**.
2. Fai clic sul pulsante del menu con tre punti che si trova nell'angolo superiore destro.
3. Seleziona **Modifica ricorrenza** dal menu a discesa che compare.
4. Fai clic su **Elimina** nella parte inferiore della finestra popup che compare.

Non verranno più create nuove attività ricorrenti e tutte le attività della sequenza di ricorrenza che non sono state modificate manualmente saranno eliminate.

2.7.9 Sottoattività in Wrike

1.1.6.121 Descrizione generale

Le sottoattività si trovano all'interno di attività e possono aiutarti a dividere queste ultime in mansioni più ridotte.

Le sottoattività dispongono degli stessi attributi delle attività normali, pertanto puoi assegnare a ciascuna sottoattività una data di scadenza, uno stato ed altro ancora. Non ci sono limiti per il livello gerarchico delle sottoattività, ciò significa che puoi aggiungere altre sottoattività alle tue sottoattività.

2.7.10 *Quando usare le sottoattività*

Utilizza le sottoattività per:

- Monitorare meglio l'avanzamento dell'attività. Puoi vedere facilmente che percentuale di sottoattività hai completato ed usare queste informazioni per comprendere quanto lavoro deve ancora essere effettuato.
- Assegnare sottoattività a in modo che ciascun membro del team (o diversi membri) possa contrassegnare la propria sottoattività come completata senza modificare gli stati dei suoi colleghi.

In alcuni casi, Wrike ti chiede se vuoi allineare le date dell'attività principale e della sottoattività, tuttavia l'allineamento delle date è opzionale. Puoi sempre pianificare una sottoattività indipendentemente dalle date pianificate per l'attività principale e viceversa.

Suggerimento

Completa automaticamente tutte le sottoattività attive di un'attività terminando un'attività principale e facendo clic su **SI** nella finestra popup che compare. Puoi annullare o sospendere tutte le sottoattività attive allo stesso modo.

1.1.6.122 *Dove visualizzare sottoattività*

Nella vista elenco

Se un'attività dispone di sottoattività, vedrai una freccia a sinistra del nome dell'attività. Fai clic sulla freccia per aprire o chiudere l'elenco di sottoattività e visualizzare i nomi di tutte le sottoattività di quella attività. Se un'attività non dispone di nessuna sottoattività, l'icona della sottoattività non verrà visualizzata.

Nella vista delle attività

Nella vista delle attività, se un'attività non dispone di nessuna sottoattività, vedrai l'opzione per aggiungere sottoattività vicino alla parte superiore della vista stessa. Se un'attività dispone di sottoattività, vedrai un campo (vicino alla parte superiore della vista delle attività) che indica il numero di sottoattività di cui l'attività dispone. Fai clic sul campo delle sottoattività dell'attività per aprire o chiudere l'elenco delle sottoattività relative a quella attività.

Nella vista tabella

Vedrai una freccia a sinistra dell'attività (se dispone di sottoattività). Fai clic sulla freccia per aprire o chiudere l'elenco di sottoattività e visualizzare i nomi di tutte le sottoattività di quella attività. Se le sottoattività a loro volta dispongono di un gruppo di sottoattività, visualizzerai le stesse icone vicino alla sottoattività principale.

Nel diagramma di Gantt

Le attività con sottoattività hanno un simbolo "+" a sinistra del loro nome nella vista della sequenza temporale. Fai clic sul + per mostrare le sottoattività. Se le sottoattività dell'attività sono già visualizzate sulla sequenza temporale, puoi fare clic sul simbolo -, a sinistra del nome dell'attività principale, per nascondere le sue sottoattività.

La parte della tabella del diagramma di Gantt funziona come la vista tabella. Fai clic sulla freccia a sinistra dell'attività per visualizzarne le sottoattività.

Nella vista lavagna

Le sottoattività vengono mostrate come un'icona sotto il nome dell'attività principale.

1.1.6.123 *Riordinare sottoattività*

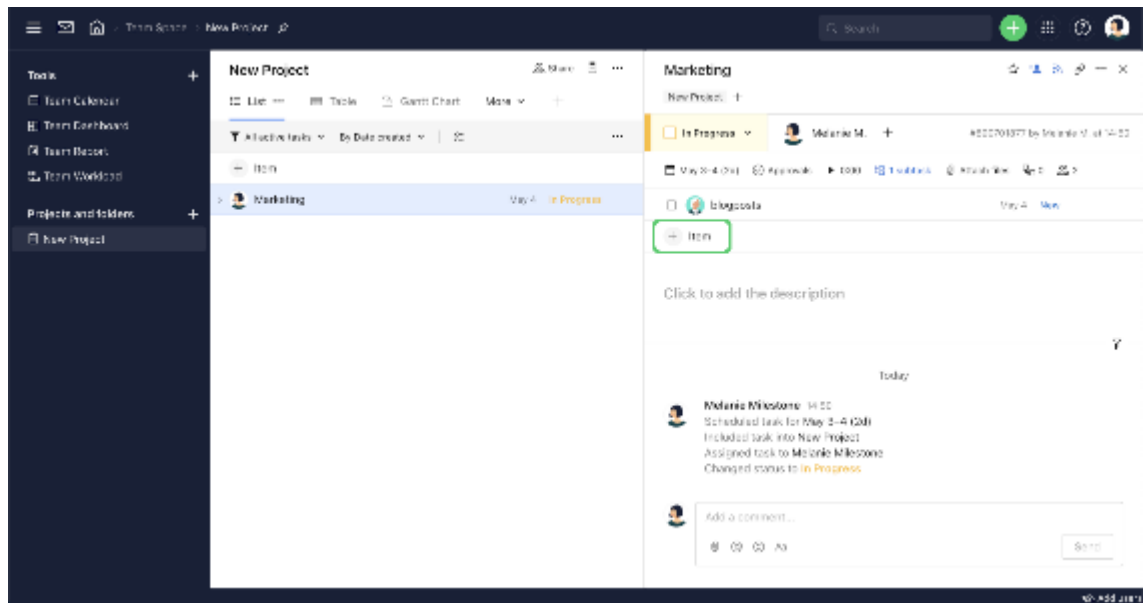
1. Apri l'attività principale in cui si trova la sottoattività.
2. Trascina e rilascia le sottoattività nell'ordine che preferisci.

2.7.11 ***Creazione di una sottoattività***

1.1.6.124 *Descrizione generale*

Tutti gli utenti, eccetto i collaboratori, possono creare sottoattività.

1.1.6.125 Creare una sottoattività



1. Vai all'attività principale in cui desideri aggiungere una sottoattività.
2. Fai clic sul pulsante **Aggiungi sottoattività** (oppure fai clic sull'icona della sottoattività e poi su **+ Elemento** se ci sono sottoattività) dal pannello della vista delle attività.
3. Scrivi un nome per la sottoattività.
4. Premi **Invio** dalla tastiera.

La sottoattività viene immediatamente creata e puoi fare clic su di essa per aprirla e modificarla. Subito sopra il nome della sottoattività, nella vista delle attività, si trova un link che conduce alla relativa attività principale.

1.1.6.126 Domande frequenti

Non vedo l'opzione per rendere ricorrente attività oppure l'opzione è disattivata. Perché?

2.7.12 Conversione di attività in sottoattività

1.1.6.127 Descrizione generale

Puoi facilmente aggiungere attività esistenti come sottoattività a qualsiasi altra attività in Wrike. Se ne hai bisogno, puoi aggiungere la stessa attività a diverse attività principali.

1.1.6.128 *Aggiungere un'attività esistente come sottoattività*

Trascinando e rilasciando nella vista elenco:

1. Naviga alla cartella, progetto o spazio di lavoro contenente l'attività che vuoi trasformare, quindi passa alla **vista elenco**.
2. Fai clic e tieni premuta l'attività che desideri convertire (dal pannello della vista elenco).
3. Trascina l'attività che desideri convertire e rilasciala sull'attività della quale sarà sottoattività.

Dalla vista delle attività:

1. Apri l'attività in cui vuoi aggiungere un'attività come sottoattività.
2. Fai clic su **Aggiungi sottoattività** (oppure se già esistono sottoattività, fai clic su **+** **Nuova attività** nella parte inferiore dell'elenco delle sottoattività).
3. Comincia a scrivere il nome dell'attività che vuoi trasformare, oppure puoi incollare il link permanente delle attività.
4. Fai clic sul nome dell'attività quando compare nell'elenco a discesa.

Suggerimento

Se hai bisogno di collegare la stessa sottoattività a diverse attività principali, puoi farlo dalla **vista delle attività**. Basta ripetere i passi descritti sopra con ognuna delle attività principali separatamente.

Dalla **vista tabella**:

1. Vai alla cartella, progetto o spazio di lavoro contenente l'attività che vuoi trasformare, quindi passa alla **vista tabella**.
2. Trova l'attività di cui hai bisogno nella tabella.
3. Fai clic con il tasto destro del mouse sull'attività e seleziona **Aggiungi sottoattività**.
4. Inserisci il link permanente della sottoattività al campo e premi **Invio**.

Suggerimento

Se vuoi creare una sottoattività dalla vista tabella, segui i passi descritti sopra ma, invece del link permanente, inserisci nel campo il nome della nuova attività.

2.7.13 **Modifica di sottoattività**

1.1.6.129 *Descrizione generale*

Puoi modificare sottoattività nello stesso modo in cui modifichi le attività normali. Quando apri una sottoattività puoi aggiungere assegnatari, condividere la sottoattività, impostare le date di inizio e fine e molto altro ancora. Puoi anche assegnare a una sottoattività le sue proprie sottoattività. Inoltre, puoi modificare rapidamente sottoattività dalla vista delle attività e dalla vista elenco.

1.1.6.130 *Modificare sottoattività dalla vista delle attività*

1. Vai alla cartella, progetto o spazio di lavoro necessario e passa alla **vista elenco**.
2. Fai clic sull'attività principale in cui si trova la sottoattività per aprire il pannello della **vista delle attività**.
3. Fai clic sul campo delle sottoattività per espandere l'elenco delle sottoattività relative a quella attività (la lista potrebbe già essere aperta quando apri l'attività).
4. Dalla lista delle sottoattività:
 - a) Fai clic con il tasto destro del mouse su una sottoattività. Vedrai un menu con un elenco di opzioni per modificare la sottoattività, aprila in una scheda separata ed eliminala.
 - b) Passa il puntatore su una sottoattività. Compare un'icona a forma di calendario a destra della riga della sottoattività. Fai clic sull'icona per pianificare o ripianificare la sottoattività.
 - c) Fai clic sull'avatar di un assegnatario (oppure sull'icona predefinita dell'assegnatario) e seleziona un assegnatario dall'elenco a discesa.
 - d) Fai clic sulla casella di controllo vicino al nome della sottoattività per contrassegnarla come completata.

1.1.6.131 *Modificare sottoattività dalla vista elenco*

1. Naviga alla cartella, progetto o spazio di lavoro necessario e passa alla **vista elenco**.
2. Fai clic sulla freccia a sinistra del nome dell'attività principale e:
 - a) Fai clic con il tasto destro del mouse su una sottoattività. Vedrai un menu con un elenco di opzioni per modificare la sottoattività, aprila in una scheda separata ed eliminala.
 - b) Passa il puntatore su una sottoattività. Compare un'icona a forma di calendario a destra della riga della sottoattività. Fai clic sull'icona per pianificare o ripianificare la sottoattività.

- c) Fai clic sull'avatar di un assegnatario (oppure sull'icona predefinita dell'assegnatario) e seleziona un assegnatario dall'elenco a discesa.

2.7.14 Conversione di sottoattività in attività

1.1.6.132 Descrizione generale

Puoi trasformare una sottoattività in attività, ad esempio, se hai bisogno di eliminare l'attività principale ma vuoi mantenere la sottoattività.

1.1.6.133 Convertire una sottoattività in un'attività

Trascinando e rilasciando nella vista elenco:

1. Dalla **vista elenco**, apri l'attività principale dove si trova la sottoattività.
2. Fai clic e trascina la sottoattività sopra o sotto la relativa attività principale fino a visualizzare una linea blu che indica la posizione proposta per l'attività.
3. Rilascia il tasto del mouse.

Scollegando una sottoattività da un'attività:

1. Apri la sottoattività nella **vista delle attività**.
2. Fai clic sull'icona **+** sotto il nome della sottoattività per aggiungerla a una cartella, progetto o spazio di lavoro.
3. Inserisci il nome dell'ubicazione in cui la sottoattività deve essere trasformata in attività e seleziona il suo nome quando compare nell'elenco a discesa.
4. Fai clic con il tasto destro del mouse sulla sottoattività nella **vista elenco**.
5. Seleziona **Scollega** dal menu a discesa che compare.

La tua sottoattività ora è un'attività normale nella cartella, progetto o spazio di lavoro in cui l'hai aggiunta.

Nota

Se non aggiungi la sottoattività a una cartella, progetto o spazio di lavoro prima di scollegarla, la tua sottoattività diventa un'attività normale nella sezione Condiviso con me.

2.7.15 *Modifica dell'attività principale di una sottoattività*

1.1.6.134 *Descrizione generale*

Esistono diversi modi per modificare l'attività principale di una sottoattività.

1.1.6.135 *Modificare l'attività principale dalla vista elenco*

1. Naviga alla cartella, progetto o spazio di lavoro in cui si trova l'attività e passa alla **vista elenco**.
2. Fai clic sulla sottoattività e trascinala sull'attività che vuoi che diventi la sua nuova attività principale. La nuova attività principale viene evidenziata in blu chiaro.
3. Rilascia il tasto del mouse.

La tua sottoattività ora si trova nell'attività che hai spostato e non è più nell'attività principale originale.

1.1.6.136 *Modificare l'attività principale dalla vista tabella*

1. Vai alla cartella, progetto o spazio di lavoro in cui si trova l'attività e passa alla **vista tabella**.
2. Localizza la sottoattività nella tabella, fai clic sull'icona del punto a sinistra del nome della sottoattività e trascinala sull'attività che vuoi che diventi la sua nuova attività principale.
3. Rilascia il tasto del mouse.

Suggerimento

Puoi fare la stessa cosa sulla parte della tabella del [diagramma di Gantt](#).

2.7.16 *Allineamento delle date di sottoattività*

1.1.6.137 *Descrizione generale*

Le sottoattività e le attività principali possono disporre di date di inizio e fine uniche. Tuttavia, quando ripianifichi sottoattività e attività principali, Wrike ti chiede se vuoi allineare le date affinché tutto sia sincronizzato (puoi sempre scegliere di non allineare le date).

Wrike ti chiederà se desideri allineare le date in due casi:

- Espansione delle date dell'attività principale: se ripianifichi sottoattività per una data anteriore o posteriore a quelle dell'attività principale, Wrike ti chiederà se vuoi ampliare le date dell'attività principale per includerle nelle relative sottoattività.
- Modifica delle date di un'attività: se ripianifichi un'attività principale (e mantieni la stessa durata), Wrike ti chiederà se vuoi ripianificare anche le sottoattività.

Nota

Ti verrà chiesto se vuoi allineare le date nel caso in cui sia le sottoattività che l'attività principale sono attive e qualcuno le ha condivise con te.

1.1.6.138 Ampliare le date dell'attività principale

Wrike ti chiede se vuoi ampliare la durata dell'attività principale affinché includa le date delle sottoattività. L'attività principale comincerà lo stesso giorno della prima sottoattività e terminerà l'ultimo giorno dell'ultima sottoattività. Wrike ti chiederà se desideri ampliare le date dell'attività se:

- Pianifichi una sottoattività e questa resta fuori dalle date dell'attività principale.
- Ripianifichi un'attività principale che dispone di una sottoattività e le date dell'attività principale non includono le date della sottoattività.
- Disponi di un'attività principale con diverse sottoattività ed una di queste è fuori dall'intervallo di date dell'attività principale.
- Ripianifichi qualsiasi sottoattività. Ti verrà richiesto se vuoi allineare le date dell'attività principale.
- Viene creata una nuova sottoattività (attiva) in un'attività principale o in una sottoattività pianificata già esistente di un'attività principale.
- Uno stato di una sottoattività pianificata viene modificato in stato attivo.

1.1.6.139 Modifica delle date di un'attività

Quando ripianifichi un'attività principale, Wrike ti chiede se vuoi ripianificare di conseguenza anche le sottoattività. Puoi avanzare o indietreggiare dello stesso numero di giorni in cui è stata ripianificata l'attività principale.

Wrike chiede di allineare le sottoattività se ripianifichi l'attività principale senza modificarne la durata. Puoi avanzare o indietreggiare di qualsiasi numero di giorni.

1.1.6.140 *Eccezioni*

In alcuni casi Wrike non chiede se vuoi allineare le date.

Ampliare le date dell'attività principale

- **Dipendenze.** Se un'attività principale appartiene a una qualsiasi catena di dipendenze, non ti verrà chiesto di espandere le date dell'attività principale per allinearle con le date delle sottoattività. Se disponi di sottoattività con diverse attività principali e qualcuna di esse appartiene ad una catena di dipendenze, non verrà ampliata nessuna delle attività principali della sottoattività.
- **Milestone.** Le milestone, per definizione, possono essere ripianificate solo per una data di scadenza (un giorno). Se le attività vengono ripianificate affinché le date di una sottoattività siano successive alla data della milestone principale, ti verrà richiesto se vuoi allineare le attività. In questo caso, la milestone viene modificata in modo da essere allineata con l'ultima data di scadenza delle relative sottoattività.

Modifica delle date di un'attività

- **Attività principali multiple.** Se disponi di una sottoattività con diverse attività principali, può essere che non appaia l'opzione di allineamento delle attività. Se allineando la sottoattività con un'attività principale resta fuori dall'intervallo dell'altra attività principale, l'opzione di allineamento non comparirà.
- **Dipendenze.** Le catene di attività dipendenti seguono una logica di allineamento propria. Se l'attività è collegata alle relative attività mediante una dipendenza, verranno applicate solo le regole della catena di dipendenze normali. Le date delle attività possono cambiare, ma non verrà richiesto di allineare le date. Se l'attività principale e le sottoattività non sono collegate direttamente tramite una catena di dipendenze, ti verrà chiesto solo se vuoi allineare le date. Se, al contrario, la sottoattività appartiene alla catena di dipendenze, allineando le date potrebbero eliminarsi le dipendenze.

1.1.6.141 *Disattivare il popup di allineamento*

Se non vuoi visualizzare la finestra popup che ti chiede se vuoi allineare le date di sottoattività e attività principale, puoi disattivarla.

1. Fai clic sull'immagine del tuo profilo, situata nell'angolo superiore destro dell'area di lavoro.
2. Seleziona **Impostazioni** dal menu a discesa.

3. In modo predefinito si apre il **Profilo**.
4. Scorri fino a **Impostazioni dell'area di lavoro**.
5. Deseleziona la casella vicino a **Mostra popup con suggerimenti per allineare le date di attività e sottoattività**.

2.8 Campo descrittivo

2.8.1 Campo descrittivo

1.1.6.142 Descrizione generale



Tutti gli utenti (eccetto i collaboratori) possono modificare il campo descrittivo di un'attività, cartella o progetto.

Il campo descrizione è un editor in tempo reale disponibile per attività, cartelle e progetti. Le informazioni nel campo descrizione vengono salvate automaticamente e istantaneamente, in modo da permettere a te e ai tuoi colleghi di lavorare sullo stesso elemento contemporaneamente e di vedere le modifiche in tempo reale. Quando qualcun altro sta modificando la stessa descrizione, vedrai un cursore con il nome dell'utente che sta realizzando le modifiche.

Puoi accedere al campo descrizione:

- Attività: dalla vista delle attività
- Cartelle e progetti: dai **pannelli informativi** di cartelle o progetti



Icona	Funzione	Comandi disponibili
 Inserisci intestazione	Aggiunge la formattazione dell'intestazione al testo	Seleziona il testo, fai clic sull'icona Inserisci intestazione e seleziona un'intestazione dal menu a discesa.
 Grassetto	Testo in grassetto	<ul style="list-style-type: none"> Fai clic sull'icona Grassetto. Premi Ctrl+B sulla tua tastiera (Cmd+B se utilizzi Mac).
 Corsivo	Testo in corsivo	<ul style="list-style-type: none"> Fai clic sull'icona Corsivo. Premi Ctrl+I sulla tua tastiera (Cmd+I se utilizzi Mac).
 Sottolineato	Testo sottolineato	<ul style="list-style-type: none"> Fai clic sull'icona Sottolineato. Premi Ctrl+U sulla tua tastiera (Cmd+U se utilizzi Mac).



Barrato

Applica il barrato al testo

- Fai clic sull'icona **Barrato**.
- Premi **Ctrl+Shift+X** (**Shift+Cmd+X** se utilizzi Mac).



Colori

Evidenzia il testo e ne cambia il colore. Torna al modo predefinito per il testo: simboli neri su sfondo bianco

- Per evidenziare il testo fai clic sull'icona **Colori** e seleziona un colore dalla sezione **Sfondo** dell'elenco a discesa.
- Per modificare il colore del testo, fai clic sull'icona **Colori** e seleziona un colore dalla sezione **Testo** dell'elenco a discesa.
- Per ripristinare tutta la formattazione dei colori, seleziona il testo, fai clic sull'icona **Colori** e poi fai clic su **Ripristina a predefinito** nell'elenco a discesa.



Elenco
delle
attività

Crea un nuovo elenco delle attività o converte il testo esistente in un elenco delle attività. Negli elenchi delle attività, ciascun elemento ha accanto una casella di selezione; quando si seleziona la casella, l'elemento diventa grigio

- Fai clic sull'icona **Elenco delle attività**.
- Inserisci **[]** all'inizio di una nuova linea e premi la **barra spaziatrice** sulla tastiera.



Attiva/disattiva
elenco
ordinato

Crea un nuovo elenco numerato o converte il testo esistente in un elenco numerato

- Fai clic sull'icona **Attiva/disattiva elenco ordinato**.
- Premi **Ctrl+Shift+7** (**Shift+Cmd+7** se utilizzi Mac).
- Scrivi qualsiasi numero seguito da un punto all'inizio di una nuova linea, ad es. **1.** e premi la **barra spaziatrice**.



Attiva
/disattiva
elenco
puntato

Crea un nuovo elenco puntato o converte il testo esistente in un elenco puntato

- Fai clic sull'icona **Attiva/disattiva elenco puntato**.
- Premi **Ctrl+Shift+8** (**Shift+Cmd+8** se utilizzi Mac)
- Scrivi * o - all'inizio di una nuova linea e premi la **barra spaziatrice**.



Rientro e

Il primo pulsante fa rientrare la linea di testo. Il secondo riduce il rientro

- Fai clic sull'icona **Rientro** o **Riduci rientro**.
- Premi **Tab** o **Shift+tab** della tastiera, rispettivamente.



Riduci
rientro



Inserisci
immagine

Inserisce immagini nella descrizione

Fai clic [qui](#) per scoprire i dettagli.



Inserisci
link

Trasforma il testo in collegamento ipertestuale

- Evidenzia il testo importante e fai clic sull'icona **Inserisci link**, poi incolla il link nella finestra che compare.
- Evidenzia il testo e premi **Ctrl+K** sulla tastiera (**Cmd+K** se utilizzi Mac).



Crea una nuova tabella
nella descrizione

Fai clic [qui](#) per ulteriori informazioni.

Inserisci
tabella



Annulla

Annulla l'ultima azione
nel campo descrizione

- Fai clic sull'icona **Annulla**.
- Premi **Ctrl+Z** sulla tua tastiera (**Cmd+Z** se utilizzi Mac).



Ripeti

Annulla l'ultima azione
Annulla

- Fai clic sull'icona **Ripeti**.
- Premi **Ctrl+Y** sulla tua tastiera (**Cmd+Shift+Z** se utilizzi Mac).



Cronologia
delle
versioni

Apri la finestra che
mostra tutte le modifiche
apportate al campo
descrizione

Fai clic [qui](#) per ulteriori informazioni.

Suggerimento

Per applicare la formattazione al testo, seleziona del testo prima di utilizzare gli strumenti di formattazione.

Per evitare la conversione automatica dei caratteri *, -, [] e dei numeri seguiti da un punto in elementi di elenchi puntati e numerati ed elenchi di attività, tieni premuto il tasto **Shift** prima di premere la **barra spaziatrice** della tastiera. In alternativa, usa il pulsante **Ripeti** del pannello o **Ctrl+Z** sulla tastiera per annullare la conversione automatica.

Utilizza il pulsante **Rientro** per trasformare gli elementi degli elenchi puntati e numerati in un sottoelenco. Il comando **Riduci rientro** annulla questa azione.

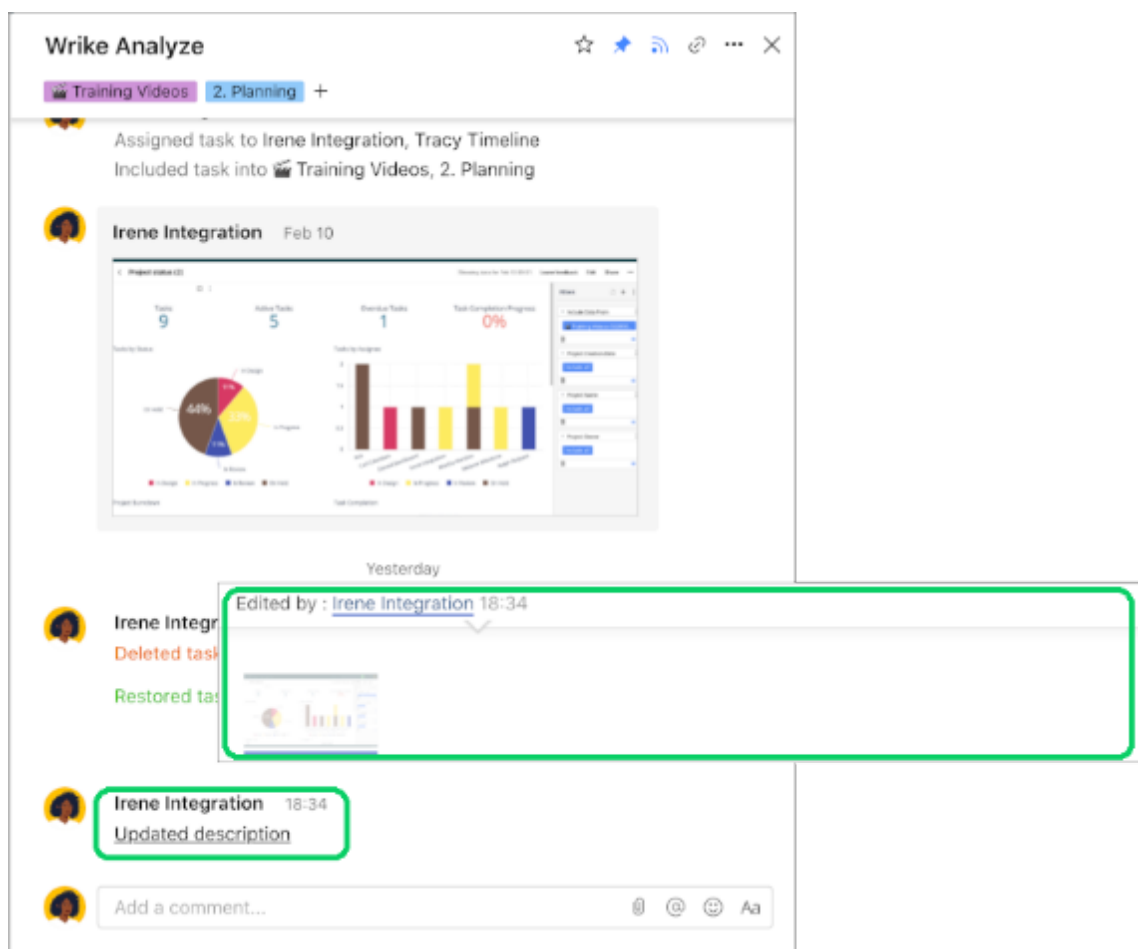
2.8.2 Monitoraggio delle modifiche del campo descrittivo

1.1.6.144 Descrizione generale

Ci sono tre modi per monitorare le modifiche nel campo descrittivo: monitorare le modifiche in tempo reale, controllare il flusso di attività oppure consultare la cronologia delle versioni.

1.1.6.145 Aggiornamenti del campo descrittivo nel flusso di attività

Quando qualcuno modifica il campo descrittivo, viene aggiunta una nota al **flusso di attività** dell'attività, cartella o progetto per indicare che l'utente ha aggiornato la descrizione. Fai clic sul testo **Descrizione aggiornata** nel flusso di attività per visualizzare una finestra popup con le modifiche. Se la descrizione è stata modificata da diversi utenti contemporaneamente, le modifiche di ciascun utente vengono evidenziate in un colore diverso.




1.1.6.146 *Cronologia delle versioni*

Lo strumento Cronologia della versione ti permette di:

- Visualizzare tutte le modifiche effettuate nel campo della descrizione.
- Ripristinare una versione precedente del contenuto del campo della descrizione.
- Vedere quando sono state effettuate le modifiche e da chi.

Per visualizzare la cronologia delle versioni:

1. Apri il campo descrittivo di una cartella, progetto o attività.
2. Fai clic sull'icona della **Cronologia della versione**  nel pannello degli strumenti.
3. Si apre la finestra popup "Cronologia delle versioni".

[Blog Post] - Blog Post about Highlights

☆ ☆ 📶 🔗 ... ✕

Next Week

Content

2. Current Sprint +

☐

In Progress ▾

Tracy T. +

#518135477 by Melanie M. on Jun 9, 2020

📅 Set date

✅ Approvals

▶ 0:00

📋 Add subtask

📎 Attach files

📁 0

🔗 5

H ▾

B I U ~~S~~ A ▾

☑

☰

☰

☰

☰

📎

🔗

📁 ▾

↶

↷

1

What is the goal of your request?

Publish an update about "Highlights"

Brief / Description

It's a new product feature, brief is [here](#).

Attach files if needed:

1 FILE

☰

Draft

Irene Integration

SHOW MORE UPDATES

⌵

August 2020

Melanie Milestone

Aug 18, 2020

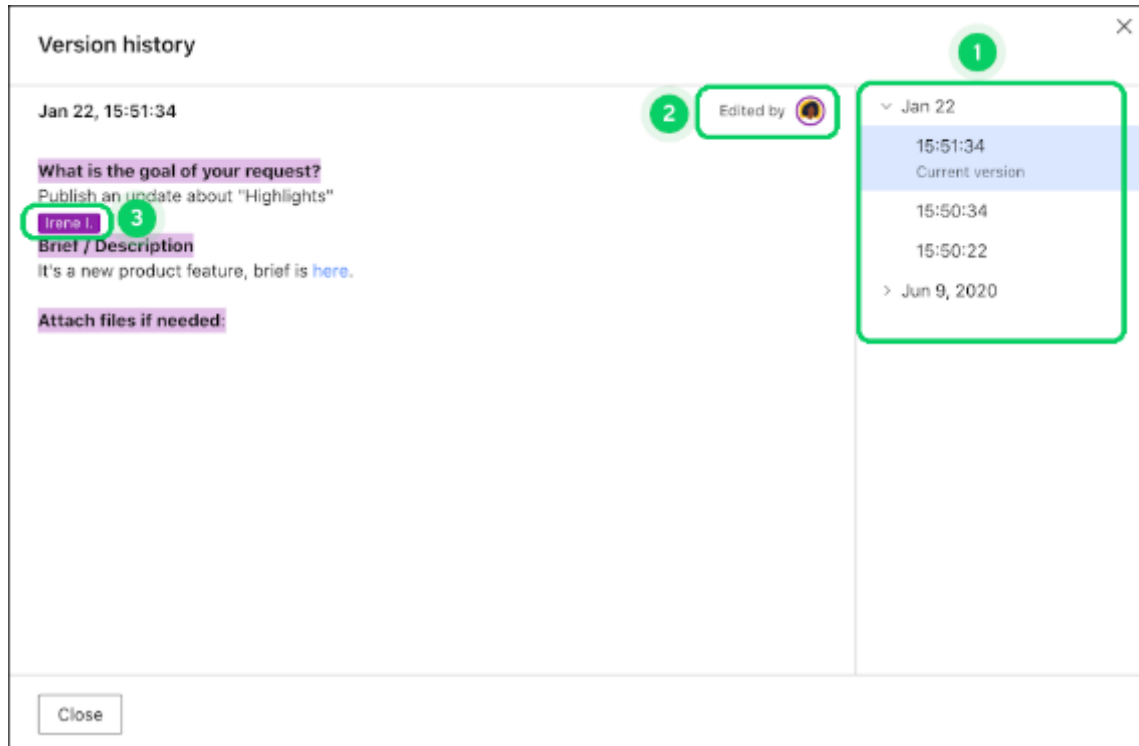
Changed work week for Productivity, Inc. account from Mon - Sat to Mon - Fri and rescheduled task to Dec 14 – Dec 25, 2020 (10d)

Add a comment...

📎 @ 😊 Aa

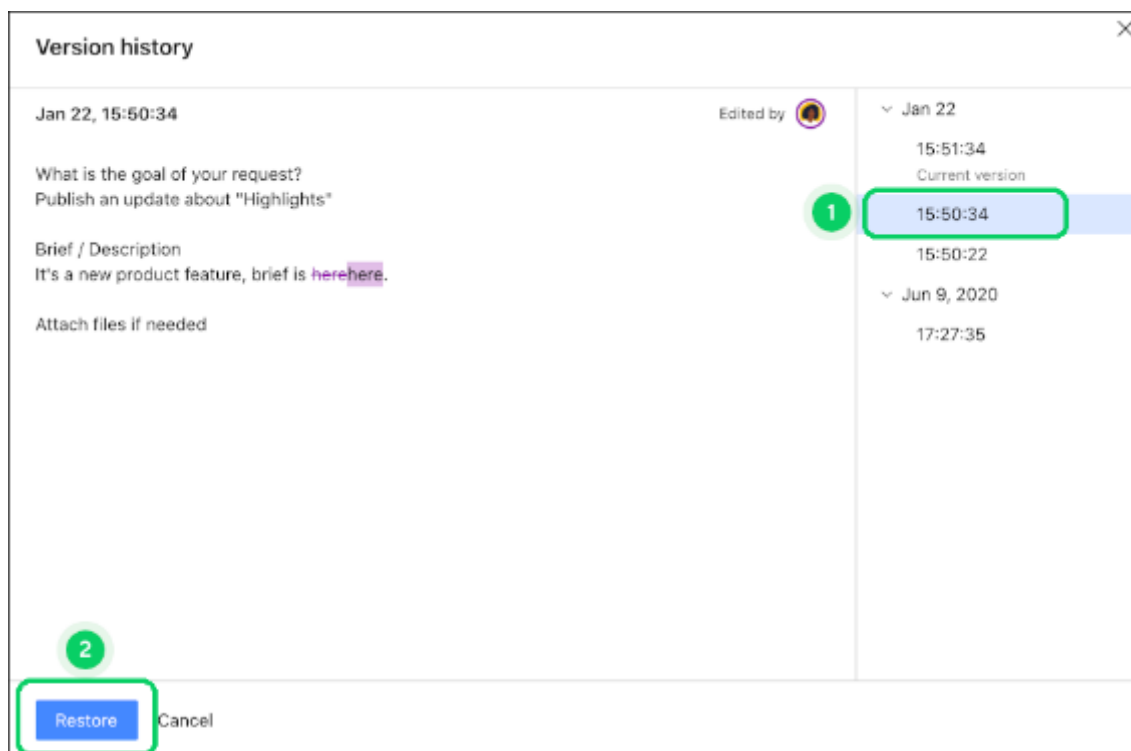
L'elenco di tutte le versioni della descrizione viene mostrato a destra del campo descrizione nella finestra popup **1**. Ciascuna voce contiene le modifiche effettuate entro un minuto di tempo o meno.

Gli utenti che modificano la versione sono elencati nell'angolo superiore destro del campo descrizione **2**. Ogni immagine del profilo dell'utente è evidenziata con una linea colorata **3**. Questo stesso colore è utilizzato per evidenziare tutte le modifiche apportate dall'utente nel campo della descrizione.



Per aprire la versione della descrizione necessaria:

1. Fai clic sulla voce con la data e l'ora necessarie a destra del campo della descrizione **1**.
2. Se sono state apportate diverse modifiche in un minuto, si apre l'elenco a discesa con tutte le versioni.
3. Seleziona la versione di cui hai bisogno dall'elenco.
4. La descrizione a sinistra diventa la versione salvata in quell'esatto momento.



Per ripristinare una versione:

1. Fai clic sulla voce necessaria dall'elenco a destra del campo della descrizione.
2. Fai clic sul pulsante **Ripristina** nella parte inferiore della finestra popup.

La versione selezionata verrà visualizzata nel campo della descrizione

2.9 Allegati

2.9.1 Allegati in Wrike

1.1.6.147 Descrizione generale

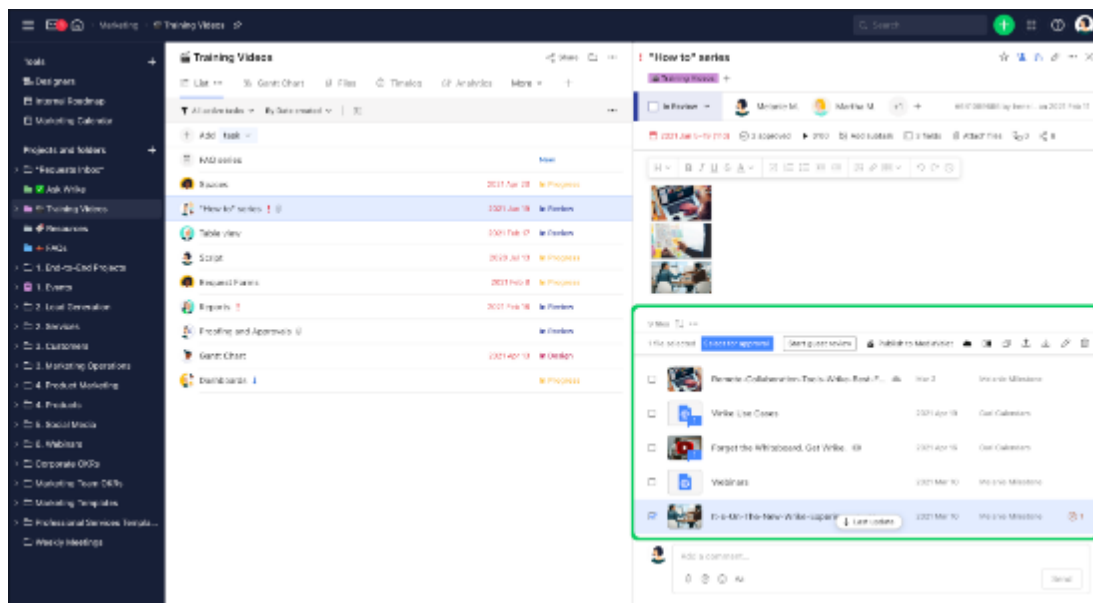
Tutti gli utenti (compresi i collaboratori) di qualsiasi tipo di account possono allegare file ad attività, cartelle e progetti.

Permetti ai tuoi colleghi di accedere facilmente a documenti importanti allegando file direttamente alle attività, cartelle e progetti in Wrike. Tutti gli allegati sono visualizzati sotto il campo descrittivo. Vedrai fino a tre allegati, ma puoi fare clic su **Mostra altri N**, nella parte inferiore dell'elenco, per vedere tutti gli allegati.

1.1.6.148 Lavorare con allegati in Wrike

Puoi:

- Selezionare un file, quindi utilizzare le icone nella parte superiore della sezione degli allegati, per:
 - Aggiungere/rimuovere file dalla [revisione](#)
 - Confrontare file e/o versioni del file
 - Spostare o copiare file
 - Caricare una nuova versione un file
 - Scaricare, modificare o eliminare file.
 - Caricare file dagli archivi su cloud di Wrike.
- Fare clic con il tasto destro del mouse sull'icona di un file per accedere al menu degli elementi di azione.
- Seleziona diversi file per interagire con più di un file alla volta. Utilizza le icone che si trovano nella parte superiore della sezione degli allegati per aggiungere o rimuovere file da revisione, download, confronto o eliminazione.



Suggerimento

Utilizza il processo di approvazione per collocare file nella revisione. Ulteriori informazioni sui [file in approvazione](#).

2.9.2 Allegare file ad attività, cartelle e progetti

1.1.6.149 Descrizione generale

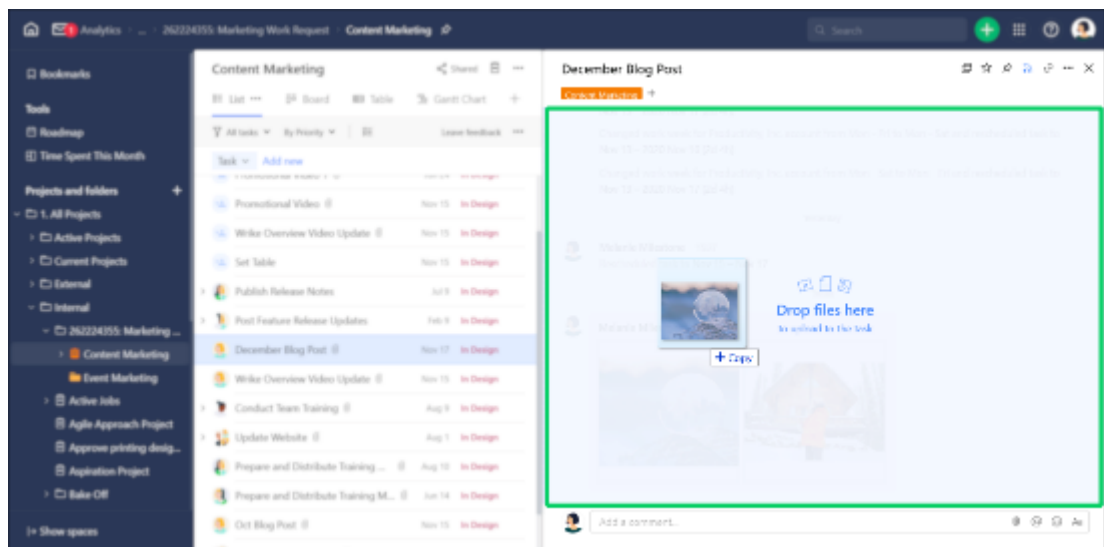
Tutti gli utenti (compresi i collaboratori) possono allegare file ad attività, cartelle e progetti.

Nota

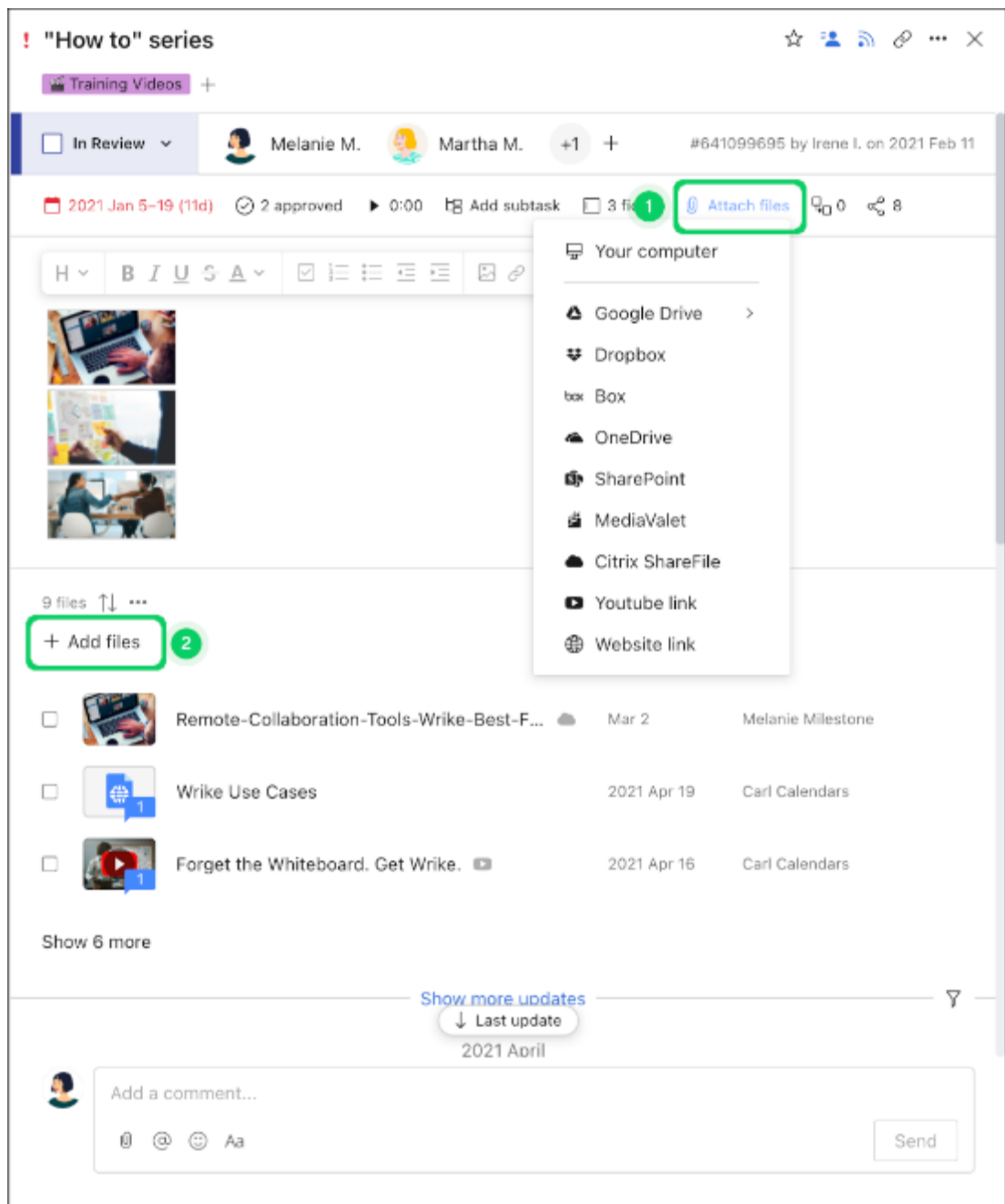
Negli account Enterprise, i tipi di utenti che possono utilizzare questa funzionalità possono essere differenti in base alle [configurazioni dei tipi di utenti](#).

1.1.6.150 Allegare un file

1. Apri un'attività, cartella o progetto a cui vuoi allegare il file. Se stai allegando un file a una cartella o progetto, vai alla relativa cartella o progetto ed apri il suo pannello informativo.
2. Nei browser Chrome, Firefox e Safari e nella [App per desktop di Wrike](#), puoi selezionare il file che vuoi allegare e trascinarlo e rilasciarlo nella parte inferiore dell'attività, cartella o progetto. L'area diventerà blu per indicare che puoi trascinare il file in questa zona.



3. In alternativa, puoi fare clic sull'icona a forma di graffetta (**File allegati 1**) o sul pulsante **+Aggiungi file 2** e selezionare l'origine dei file che vuoi allegare:
- a. Dal tuo computer
 - b. Da [Google Drive](#) (inclusi gli account che dispongono di Team Drives per G Suite)
 - c. [Da Dropbox](#)
 - d. [Da Box](#)
 - e. Da [Microsoft OneDrive](#) (account personali e aziendali)
 - f. Da [SharePoint*](#)
 - g. Da YouTube
 - h. [MediaValet*](#)
 - i. [Bynder*](#)
 - j. Da [link di siti web*](#)



4. Seleziona il file e premi **OK** per caricarlo. Se stai allegando un file da YouTube, dovrai incollare un URL di un video pubblico o non classificato.
5. Dopo aver caricato i file, appariranno sotto il campo descrittivo e saranno disponibili per i membri del team con cui è condivisa l'attività, cartella o progetto.

Nota

Se è la prima volta che alleggi un file da Google Drive, Dropbox, Box, OneDrive, Sharepoint, Bynder o MediaValet, ti verrà chiesto di accedere all'account prima di farlo. Dopo aver caricato il file, tu (e tutte le persone con cui è condivisa l'attività) potrete accedere alle versioni aggiornate del file. Gli amministratori di account Enterprise, Enterprise Standard ed Enterprise Pinnacle possono restringere l'elenco delle origini da cui gli utenti possono allegare file per l'intero account.

Se i file allegati sono in formato DOC, DOCX, PPT, XLS e PPTX, puoi visualizzarne un'anteprima direttamente in Wrike. Ti basta fare clic su un file di questo tipo affinché si apra automaticamente come anteprima. Nota che l'anteprima del file di Microsoft Office non è disponibile in Wrike per utenti di account Free e Team.

Nota

*Solo utenti di account Enterprise Pinnacle possono aggiungere link a siti web e file da Sharepoint, Bynder, e MediaValet come allegati in Wrike.

2.9.3 Spostare e copiare i file

1.1.6.151 Descrizione generale

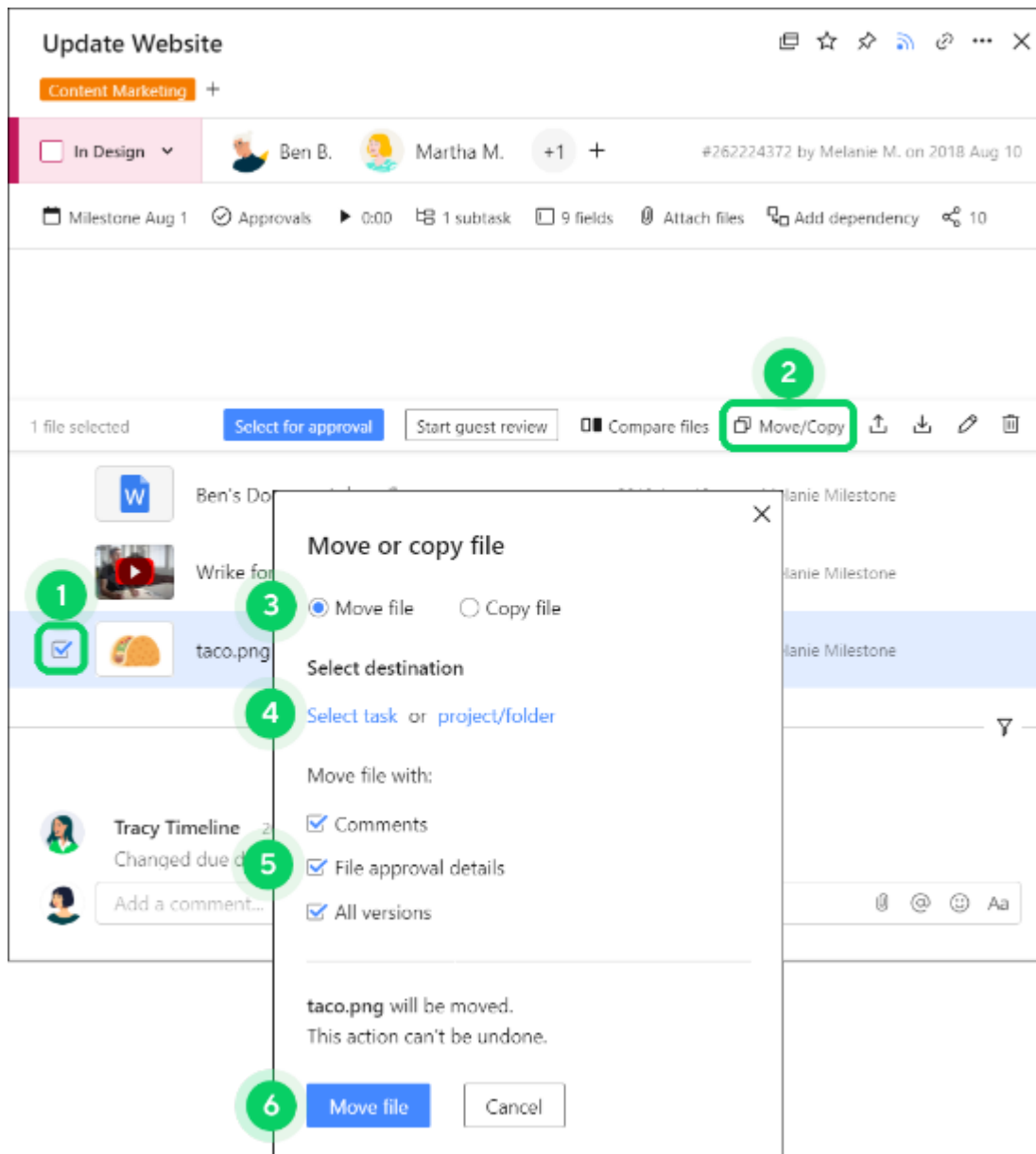
Puoi spostare e copiare allegati (file allegati dal tuo computer e da fonti esterne come Google Drive) nel tuo account di Wrike in diverse attività, cartelle o progetti. Quando sposti un file, viene eliminato dalla sua ubicazione originale. Quando copi un file, viene duplicato e ne viene allegata una nuova versione in un altro luogo, richiedendo ulteriore spazio di archiviazione.

Tutti gli utenti possono spostare e copiare allegati ma il tuo ruolo di accesso deve includere l'autorizzazione per rimuovere file dall'ubicazione originale e aggiungere file nella destinazione desiderata.

- Quando sposti file, puoi scegliere se includere o meno i relativi commenti, le versioni precedenti o dettagli sull'approvazione. Se scegli di spostare un file con i relativi dettagli dell'approvazione, la cronologia di approvazione completa resta visibile e gli utenti possono aprire le attività corrispondenti in cui si stanno svolgendo le approvazioni.

- Quando copi file puoi scegliere di copiare anche i commenti. Nota che è possibile copiare solo l'ultima versione del file. I dettagli di approvazione del file non possono essere copiati nella nuova ubicazione.

1.1.6.152 *Spostare o copiare file*



1. Seleziona la casella **1** che si trova vicino al file o ai file che vuoi copiare o spostare dall'elenco degli allegati di un'attività, cartella o progetto, oppure passa alla **vista file** per selezionare i file da diverse ubicazioni contemporaneamente (all'interno di uno spazio di lavoro).

2. Fai clic sul pulsante **Sposta/copia** ² sull'elenco degli allegati.
3. Si apre una casella di dialogo in cui puoi:
 - a. Scegliere se vuoi spostare o copiare il file o i file ³.
 - b. Scegliere come destinazione per il file o per i file un'attività, cartella o progetto ⁴.
 - c. Se stai spostando un file o dei file, scegliere se includere o meno i relativi commenti, versioni precedenti o dettagli sull'approvazione ⁵. Quando copiando file è disponibile solo l'opzione per includere commenti.
 - d. Fai clic su **Sposta file** o su **Copia file** ⁶.

Nota

I file in attesa di approvazione non possono essere spostati ma possono essere copiati.

Un altro modo di spostare o copiare file è facendo clic con il tasto destro del mouse su un file nell'elenco di allegati sotto l'attività e poi selezionare **Sposta/copia**. È possibile spostare e copiare file nello stesso modo dalla vista file, così come dal widget del dashboard dei file.

Suggerimento

Se hai bisogno di copiare la descrizione dell'attività, cartella o progetto con le immagini che contiene, puoi sempre utilizzare i tasti di scelta rapida della tastiera per copiarle e incollarle. In questo modo tutto il contenuto verrà aggiunto nella seconda ubicazione e tutte le immagini saranno aggiunte come allegati nell'attività, cartella o progetto selezionato.

1.1.6.153 Copiare immagini negli appunti

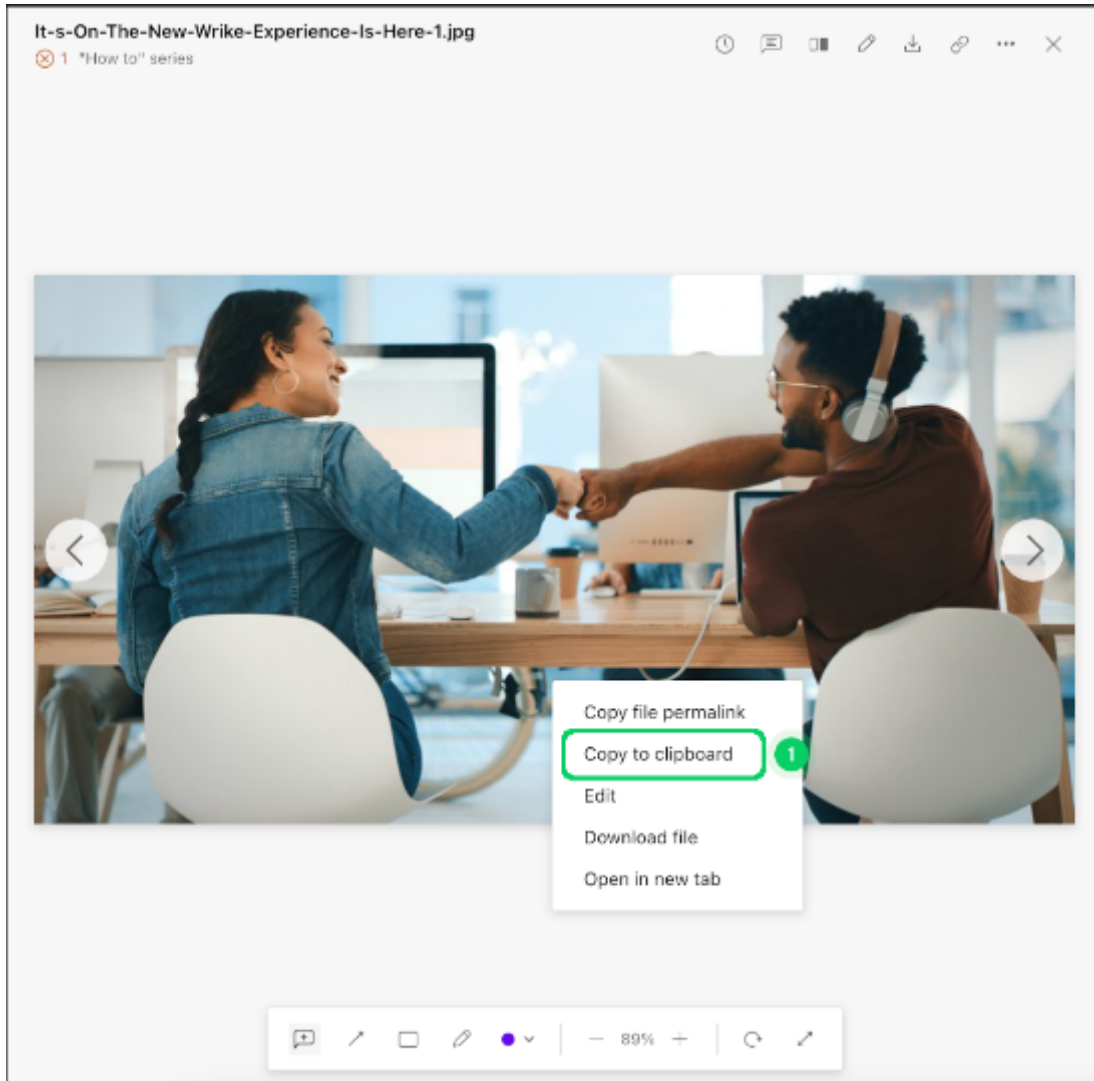
Puoi copiare immagini negli appunti per condividerle al di fuori del tuo account di Wrike (o incollarle nel campo descrizione di un'attività, progetto o cartella).

Importante

In modo predefinito quest'opzione è disponibile solo utilizzando il browser Google Chrome. Tuttavia, è possibile abilitarla anche nel browser Firefox (versione 87.0 e superiori). Per farlo: apri Firefox, inserisci `about:config` nella barra degli indirizzi e premi **Invio** dalla tastiera. Poi, inserisci `dom.events.asyncClipboard.clipboardItem` nella barra di ricerca e impostalo su *vero*.

Per copiare un'immagine negli appunti:

1. Apri un'immagine dall'elenco degli allegati.
2. Fai clic con il tasto destro del mouse sull'immagine.
3. Seleziona **Copia negli appunti**.¹



Nota

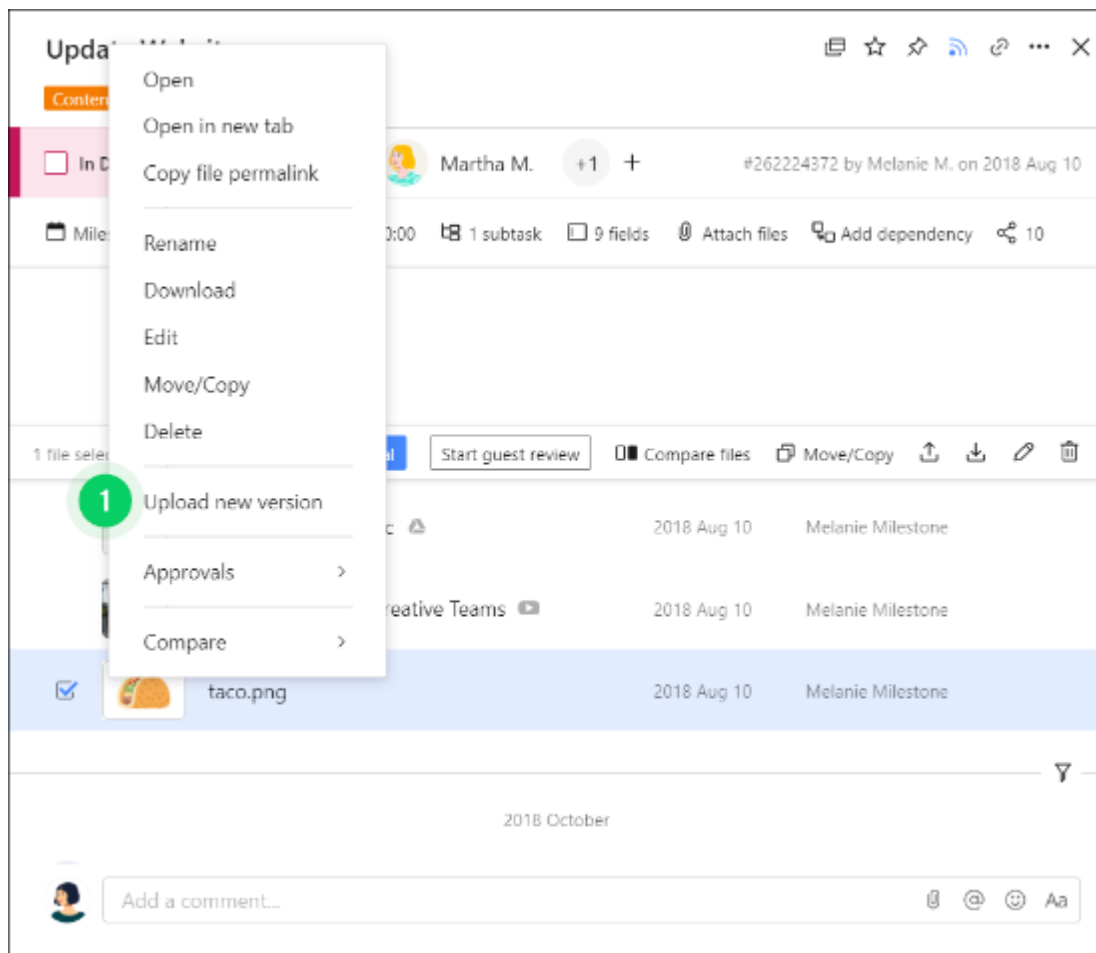
L'immagine viene copiata senza ulteriori dettagli relativi a Wrike (ad es. l'ubicazione dell'immagine in Wrike, commenti, versioni, ecc.).

2.9.4 Caricare una nuova versione di un file

1.1.6.154 Descrizione generale

Per aiutarti a collaborare con il tuo team, Wrike tiene traccia delle versioni del file.

1.1.6.155 Aggiungere una nuova versione di un file



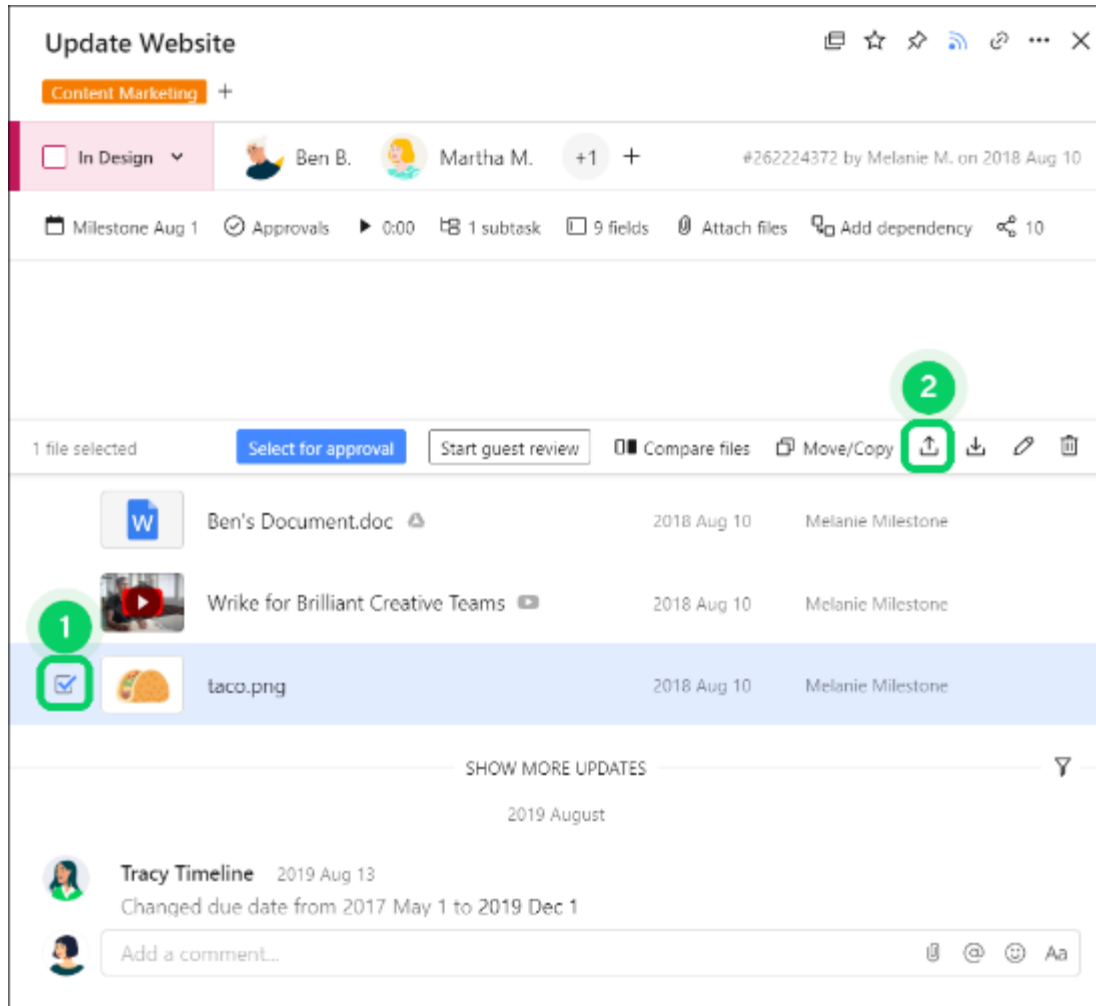
1. Apri l'attività, cartella o progetto a cui vuoi allegare una nuova versione del file.
2. Fai clic con il tasto destro del mouse sull'allegato (situato sotto il campo descrittivo).
3. Seleziona **Carica nuova versione 1** e scegli il file che vuoi caricare.
4. Wrike rinomina automaticamente il file che stai caricando affinché corrisponda al nome del file esistente.

5. Dopo aver caricato il file, Wrike inizia a monitorare la versione del file in cui ti trovi.

Nota

Puoi aggiungere qualsiasi tipo di file come nuova versione del file originale.

Un altro modo di aggiungere una nuova versione del file:

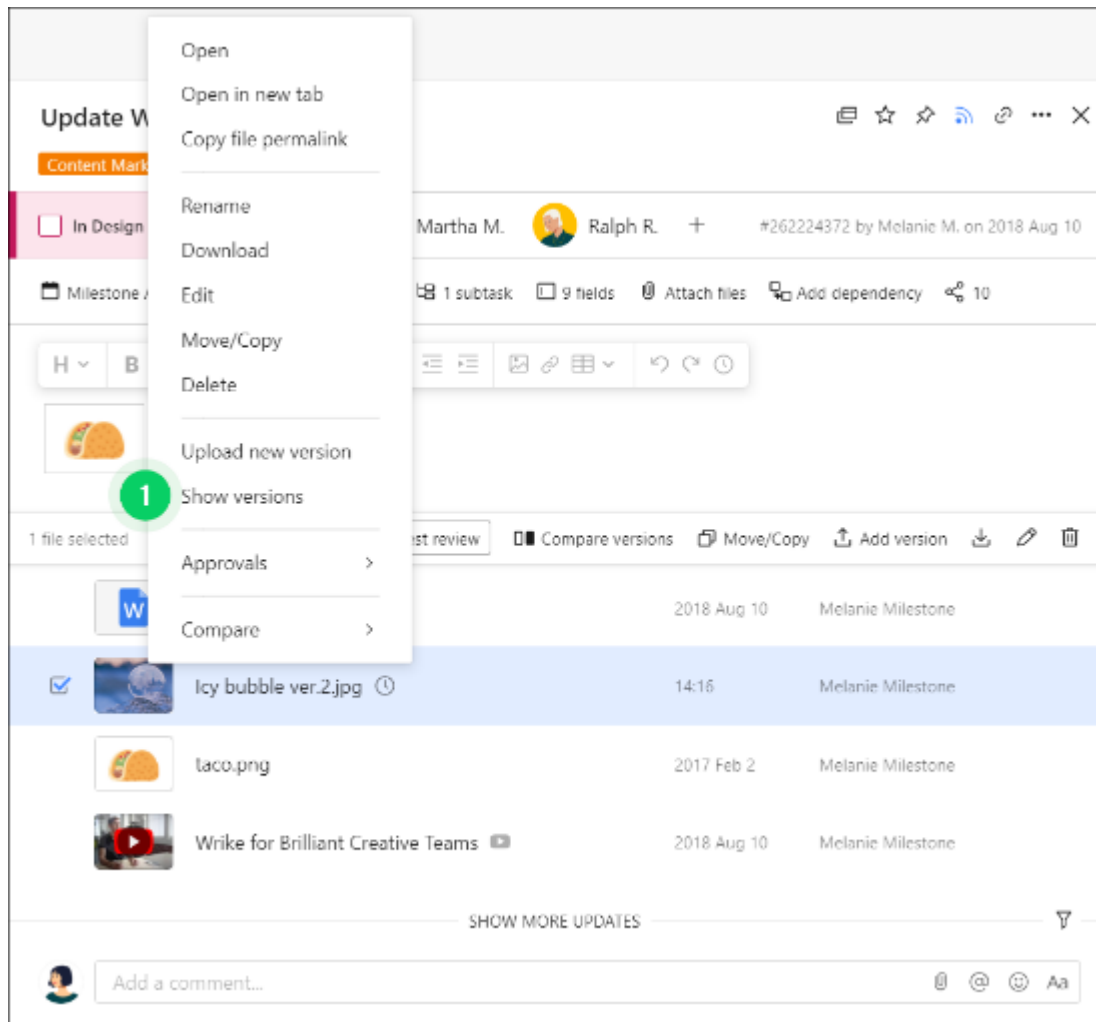



1. Apri l'attività, cartella o progetto a cui vuoi allegare una nuova versione del file.
2. Seleziona la casella accanto all'allegato 1.
3. Fai clic sull'icona **Aggiungi versione** 2 situata sull'elenco di allegati e scegli il file che vuoi caricare.

1.1.6.156 Vedere l'elenco delle versioni del file

Per accedere all'elenco di tutte le versioni del file, fai clic sull'icona a forma di

orologio  accanto al nome del file nell'elenco degli allegati, oppure:



1. Fai clic con il tasto destro del mouse su un allegato.
2. Fai clic su **Mostra versioni** .
3. Si apre la finestra della revisione con l'elenco di tutte le versioni del file a sinistra di tale finestra.

Suggerimento

Puoi anche utilizzare il [modo confronto](#) se hai bisogno di accedere a due versioni del file contemporaneamente.

2.9.5 Eliminazione delle versioni file

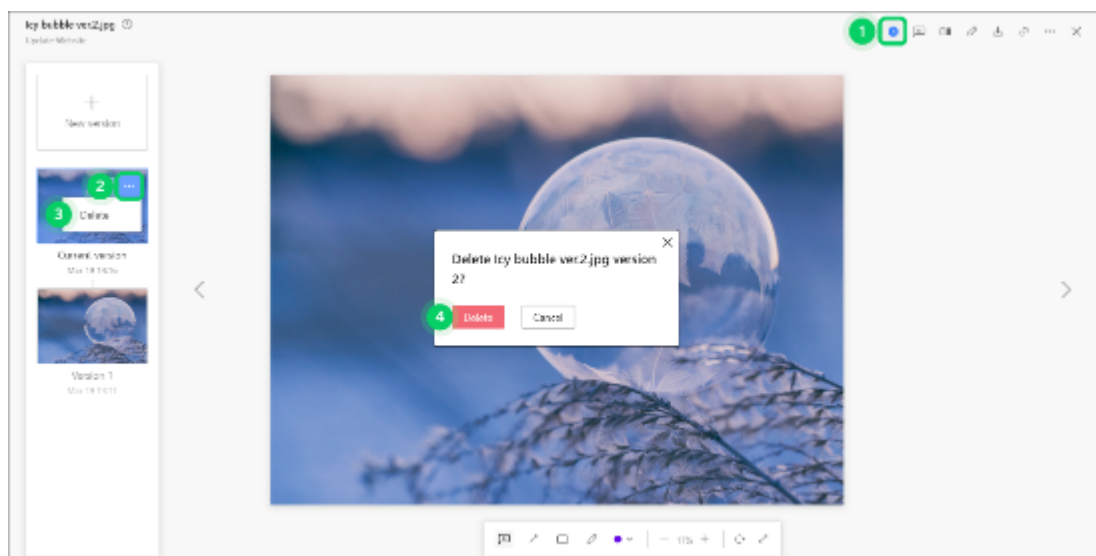
1.1.6.157 Descrizione generale

Tutti gli utenti (eccetto i collaboratori) possono eliminare versioni di file aggiornati di cui non hanno più bisogno.

Nota

I revisori ospiti non possono eliminare versioni di file.

1.1.6.158 Eliminare versioni di un allegato



1. Fai clic su un file nell'elenco degli allegati per aprirlo in revisione.
2. Fai clic sull'icona **Versioni** **1** nell'angolo superiore destro.
3. Compare il pannello delle revisioni a sinistra, passa il puntatore del mouse sulla versione che vuoi eliminare.
4. Fai clic sul pulsante del menu con tre punti **2** e seleziona **Elimina** **3** dal popup che compare.
5. Fai clic su **Elimina** **4** nella finestra di conferma.

Se cerchi di eliminare l'ultima versione di un file in questo modo, riceverai un avviso nella finestra di conferma che ti indica che si tratta dell'ultima versione del file.

2.10 Filtri

2.10.1 Filtri disponibili in Wrike

1.1.6.159 Descrizione generale

Tutti gli utenti (compresi i collaboratori) di qualsiasi tipo di account possono usare i filtri.

Alcune opzioni dei filtri non sono disponibili per tutti gli account:

- I filtri relativi alle approvazioni di file sono disponibili negli account Business Plus o Business legacy e successivi. Inoltre, sono disponibili negli account legacy con Wrike Proof e Wrike for Marketers.
- I filtri relativi alle revisioni di invitati sono disponibili negli account Business Plus e successivi. Inoltre, sono disponibili negli account legacy con Wrike Proof e Wrike for Marketers.
- I filtri relativi al lavoro sono disponibili negli account Business Plus e successivi. Inoltre, sono disponibili per gli account [Wrike for Professional Services](#) legacy e per gli account con [Wrike Resource](#).
- I filtri relativi al tipo di fatturazione sono disponibili negli account Enterprise Pinnacle. Inoltre, sono disponibili per gli account [Wrike for Professional Services](#) legacy e per gli account con [Wrike Resource](#).

1.1.6.160 Filtri disponibili per le attività

Questi filtri possono essere applicati alle attività nella vista elenco, nella vista lavagna, nella vista tabella e nel diagramma di Gantt.

Filtro	Free	Professional	Business ed Enterprise
Stato	+	+	+

Filtro	Free	Professional	Business ed Enterprise
Assegnatario	+	+	+
Attività da svolgere	+	+	+
Tipo di attività	-	+	+
Data di completamento	-	+	+
Data di scadenza	-	+	+
Data di inizio	-	+	+
Data dell'ultima modifica	-	+	+
Data di creazione	-	+	+
Autore	-	+	+
Approvazioni di file	-	+	+
Revisori ospiti	-	+	+
Flussi di lavoro e stati personalizzati	-	-	+
Campi personalizzati	-	-	+
Lavoro	-	-	+
Approvazioni	-	-	+
Tipo di fatturazione	-	-	-/+

Filtro

Free

Professional

Business ed
Enterprise

Nota

Gli utenti di account Professional, Business ed Enterprise (così come quelli con Wrike Proof o Wrike for Marketers) potrebbero dover fare clic sul pulsante **Aggiungi altri filtri** nel pannello dei filtri in determinate viste per visualizzare le opzioni personalizzate del filtro che non sono mostrate in modo predefinito.

2.11 Ricerca

2.11.1 *Uso della ricerca dell'area di lavoro in Wrike*

1.1.6.161 *Descrizione generale*

Tutti gli utenti possono utilizzare la ricerca dell'area di lavoro.

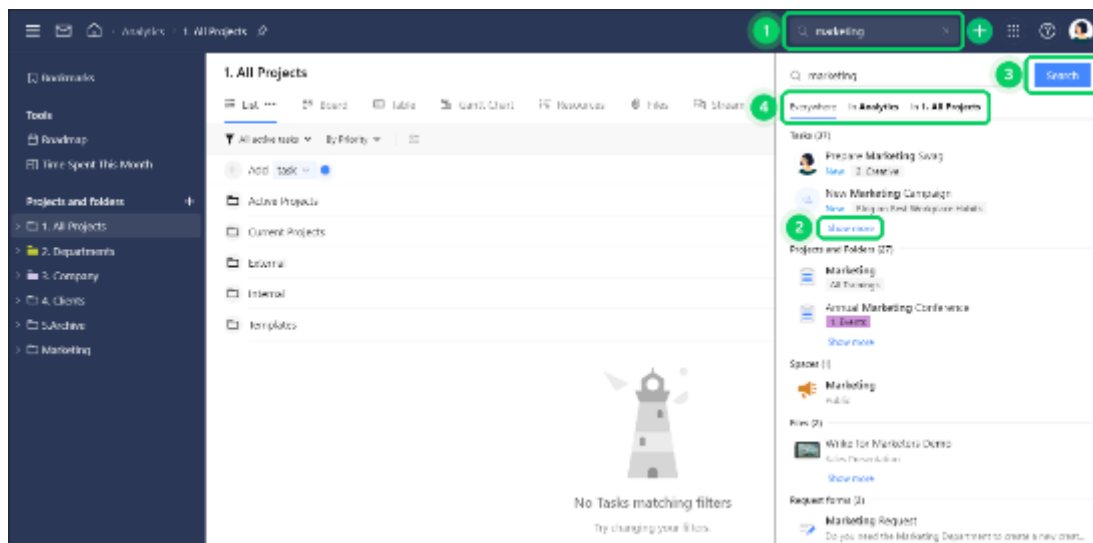
Utilizza la casella di ricerca dell'area di lavoro di Wrike per trovare rapidamente il lavoro che ti interessa. Da un solo posto puoi cercare attività, cartelle, progetti, spazi di lavoro, commenti in attività, moduli di richiesta, report, file o altri membri del tuo account. I risultati sono raggruppati per categoria, in modo da semplificare il modo in cui visualizzare di cosa si tratta, e puoi utilizzare i [comandi di ricerca](#) per cercare attività, cartelle o progetti basati su criteri specifici.

Nota

La ricerca per membri di account non è disponibile per gli utenti esterni e i collaboratori.

1.1.6.162 *Utilizzare la ricerca*

Per cercare attività, cartelle, progetti, spazi di lavoro, commenti in attività, moduli di richiesta, report, file e utenti in tutti gli elementi a cui puoi accedere:



1. Fai clic sulla casella di ricerca **1** nell'angolo superiore destro dell'area di lavoro.
2. Scrivi il nome di un elemento o di una persona, per effettuare la ricerca utilizza oppure utilizza il numero ID.
3. Seleziona l'elemento che stai cercando dalla lista che compare.
4. Se non vedi l'elemento che stai cercando nell'elenco, fai clic su **Mostra altro** **2**.
5. Per vedere l'elenco completo dei risultati che corrispondono al criterio di ricerca, fai clic sul pulsante **Cerca** **3** oppure premi **Invio** sulla tastiera dopo aver inserito le parole chiave della ricerca.

Suggerimento

Fai clic su **Indietro** nell'elenco completo dei risultati della ricerca per tornare alla vista aperta prima di eseguire la ricerca.

Wrike cerca ovunque in modo predefinito. Se cominci la ricerca mentre ti trovi in una cartella, progetto o spazio di lavoro, puoi utilizzare le schede sotto il campo di ricerca **4** per mostrare solo i risultati della cartella, progetto o spazio di lavoro attuale.

Suggerimento

Attività recenti mostra le 10 attività che hai aperto recentemente. Per visualizzare le attività viste più recentemente: fai clic sulla casella di ricerca nell'angolo in alto a destra dell'area di lavoro.

Per visualizzare altre attività, fare clic su **Altre attività recenti**. Vedrai le attività elencate in base alla data dell'ultima visualizzazione, con la più recente all'inizio dell'elenco.

1.1.6.163 *Suggerimenti e consigli*

- Nell'elenco che compare quando inserisci un termine da cercare, fai clic con il tasto destro del mouse su un elemento nell'elenco a discesa per copiare un link permanente o aprirlo in una scheda separata.

Questa funzione non è valida per i file. Tuttavia, puoi tenere premuto **Ctrl** su Windows o **Cmd** su Mac e fare clic sul file per aprirlo in una nuova scheda.

- Puoi anche fare clic con la rotellina del mouse per aprire un elemento in un'altra scheda.

Quando si usa la rotellina del mouse per fare clic su un allegato, Wrike lo scarica nel tuo computer invece di aprirlo in una nuova scheda.

- Fai clic su un file (dai risultati della ricerca) per aprirlo. Per file salvati localmente, il nome dell'attività, cartella o progetto in cui si trova l'elemento appare nella parte superiore della finestra.

2.11.2 *Comandi di ricerca nell'area di lavoro*

1.1.6.164 *Descrizione generale*

Tutti gli utenti possono utilizzare la ricerca dell'area di lavoro.

Ci sono diversi comandi di ricerca che puoi utilizzare per filtrare rapidamente i risultati della ricerca. Puoi utilizzare diversi comandi contemporaneamente, devi solo assicurarti di separarli con uno spazio.

1.1.6.165 Comandi disponibili

Comando	Azione	Esempio	Esempio di azione
AND	<p>Cercare elementi che contengano entrambe le parole nella query di ricerca.</p> <p>Nota: affinché funzioni, devi digitare il comando in inglese e in maiuscolo.</p>	presentazione AND roadmap	<p>Cerca solo elementi che contengono le parole "presentazione" e "roadmap" contemporaneamente.</p> <p>Nota: il comando funziona solo per la ricerca rapida e smette di filtrare le attività quando fai clic sul pulsante Cerca, passando ai risultati completi della ricerca.</p>
OR	<p>Cercare elementi che contengano almeno una delle due parole nella query di ricerca.</p> <p>Nota: affinché funzioni, devi digitare il comando in inglese e in maiuscolo.</p>	presentazione OR slide	<p>Cerca elementi contenenti la parola "presentazione" o "slide" o entrambe.</p> <p>Nota: il comando funziona solo per la ricerca rapida e smette di filtrare le attività quando fai clic sul pulsante Cerca, passando ai risultati completi della ricerca.</p>
NOT	<p>Cercare elementi che non contengano la parola inserita dopo il comando.</p>	presentazione NOT roadmap	<p>Cerca elementi contenenti la parola "presentazione" e non la parola "roadmap."</p> <p>Nota: il comando funziona solo per la</p>

	<p>Nota: affinché funzioni, devi digitare il comando in inglese e in maiuscolo.</p>		<p>ricerca rapida e smette di filtrare le attività quando fai clic sul pulsante Cerca, passando ai risultati completi della ricerca.</p>
*	<p>Cercare elementi con una parola chiave parziale. Puoi combinarli con qualsiasi altro comando di questa tabella (salvo con " ").</p>	crea*	<p>Cerca di elementi contenenti crea, come creare, creativo, ecc.</p>
" "	<p>Cercare elementi contenenti una frase o una parola esatta. Nota: questo comando funziona solo con ricerche contenenti una frase o una parola esatta. Puoi combinarlo con qualsiasi altro comando di questa tabella (salvo con *).</p>	"soluzioni intelligenti" comment: "soluzioni intelligenti"	<p>Cerca elementi che contengano la frase esatta "soluzioni intelligenti" nella descrizione o nel nome. Cerca attività contenenti la frase esatta "soluzioni intelligenti" nei commenti.</p>
#notme	<p>Cercare attività non assegnate a te.</p>		

assigned: to:	Cercare attività assegnate a un utente specifico.	assigned: Antonio Rossi	Cerca attività assegnate ad Antonio Rossi.
author: by:	Cercare attività, cartelle e progetti creati da un utente specifico.	author: Melania Bianchi by: Antonio Rossi	Cerca elementi creati da Melania o da Antonio.
comment:	Ricerca di attività, cartelle e progetti contenenti la parola chiave nei commenti.	comment: Michele Selvaggi	Cerca elementi contenenti le parole Michele e Selvaggi nei commenti.
completed: (>,<,=)AAAA-MM-GG	Ricerca di attività, cartelle e progetti completati prima, dopo o un giorno determinato (oggi, questa settimana o questo mese).	completed: questo mese	Cerca elementi completati in questo mese.
created: (>,<,=)AAAA-MM-GG	Cercare attività create prima, dopo, o un giorno determinato (si può anche usare con oggi, questa settimana o questo mese).	created:>=2014-04-03	Cerca attività create il 3 aprile 2014 o successivamente.

description:	Ricerca di attività, cartelle e progetti contenenti una parola chiave nella descrizione.	description: revisione tecnica	Cerca elementi contenenti le parole "revisione" e "tecnica" in una descrizione.
due: (>,<,:)AAAA-MM-GG	Ricerca di attività da completare prima, dopo o un giorno determinato (oggi, domani, questa settimana, questo mese).	due: questa settimana due: la settimana prossima	Cerca attività da completare questa settimana.
duration: (>,<,:)Nd, Nh, o Nm	Cercare attività con una durata specifica.	duration: <1 h	Cerca attività con una durata inferiore a 1 ora.
file:	Cercare attività, cartelle e progetti con allegati contenenti la parola chiave nel nome o nell'estensione (con un asterisco davanti all'estensione).	file: logo file: *.jpg	Cercare elementi con allegati contenenti la parola "logo" nel nome. Cerca elementi con allegati JPG.

folder:	Cercare attività incluse in una cartella o progetto specifico.	folder: approvata	Cerca attività contrassegnate con la tag "cartella approvata".
ID	Ricerca di attività, cartelle e progetti inserendo il relativo ID nella casella di ricerca.	123456789	Ricerca dell'elemento con questo ID.
notin:	Cercare attività, cartelle e progetti non inclusi nella cartella.	notin: "In revisione"	Cerca elementi non inclusi nella cartella "In revisione".
priority: alta priority: normale priority: bassa	Cercare attività basata sull'importanza.	priority: bassa	Cerca attività la cui importanza è impostata su "bassa".
start: (>,<=)AAAA-MM-GG	Cercare attività, cartelle e progetti che cominciano prima, dopo o un giorno determinato (oggi, domani, questa settimana o questo mese).	start: domani	Cerca elementi che iniziano domani.

title:	Ricerca di attività, cartelle e progetti contenenti la parola chiave nel nome.	title: aggiornamento	Cerca elementi contenenti la parola "aggiornamento" nel nome.
--------	--	----------------------	---

updated: (>,<,=)AAAA-MM-GG	Ricerca di attività, cartelle e progetti aggiornati prima, dopo o un giorno determinato (oggi, questa settimana o questo mese).	updated: oggi	Cerca elementi aggiornati oggi.
----------------------------	---	---------------	---------------------------------

2.12 Cestino

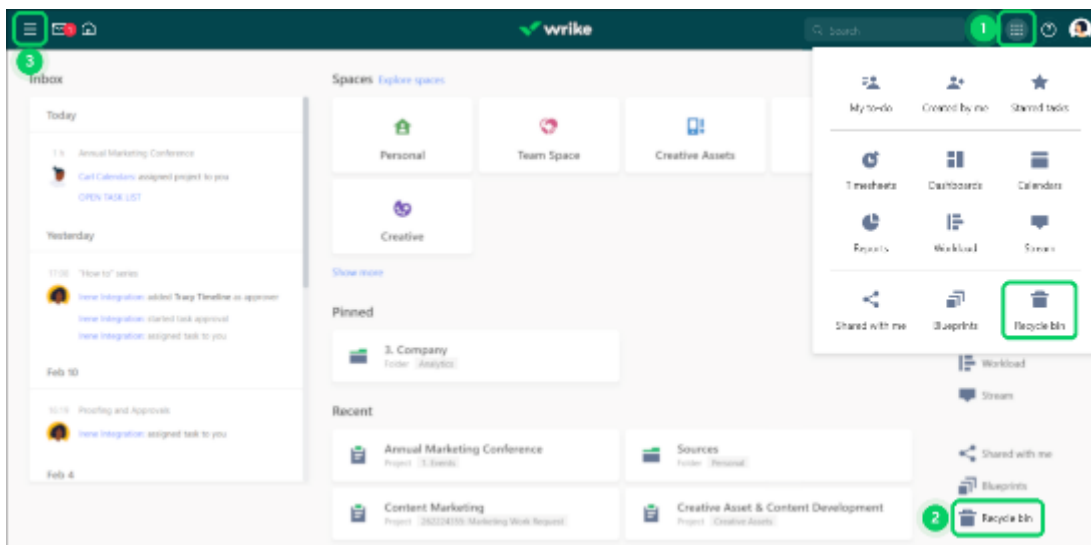
2.12.1 Cestino in Wrike

1.1.6.166 Descrizione generale

Tutti gli utenti, eccetto i collaboratori, possono visualizzare e ripristinare elementi dal cestino. Gli amministratori dell'account possono [svuotare il cestino](#).

Quando elimini un'attività, cartella o progetto, l'elemento viene spostato nel cestino. Dopo aver eliminato un elemento dal cestino, non può più essere ripristinato.

Puoi accedere al cestino dal **Launchpad** **1**, dalla **Home page** **2** o dal menu **con tre linee** **3**.



Quando elimini allegati, questi non appariranno nel cestino. Ma quando elimini un'attività, cartella o progetto con i relativi allegati, potrai trovare tali file quando fai clic sull'elemento in questione nel cestino.

Suggerimento

Utilizza la [ricerca](#) dell'area di lavoro per cercare elementi nel cestino. Inserisci un termine di ricerca e fai clic su **Solo il cestino** sotto il campo di ricerca.

Puoi trovare ulteriori informazioni su come eliminare e ripristinare elementi di lavoro nelle relative pagine:

- [Eliminazione e ripristino di attività](#)
- [Eliminazione di cartelle](#) e [Ripristino di cartelle eliminate](#)
- [Eliminazione di progetti](#) e [Ripristino di progetti eliminati](#)

2.12.2 Svuotare il Cestino

1.1.6.167 Descrizione generale

Il cestino può essere svuotato dagli amministratori di account.

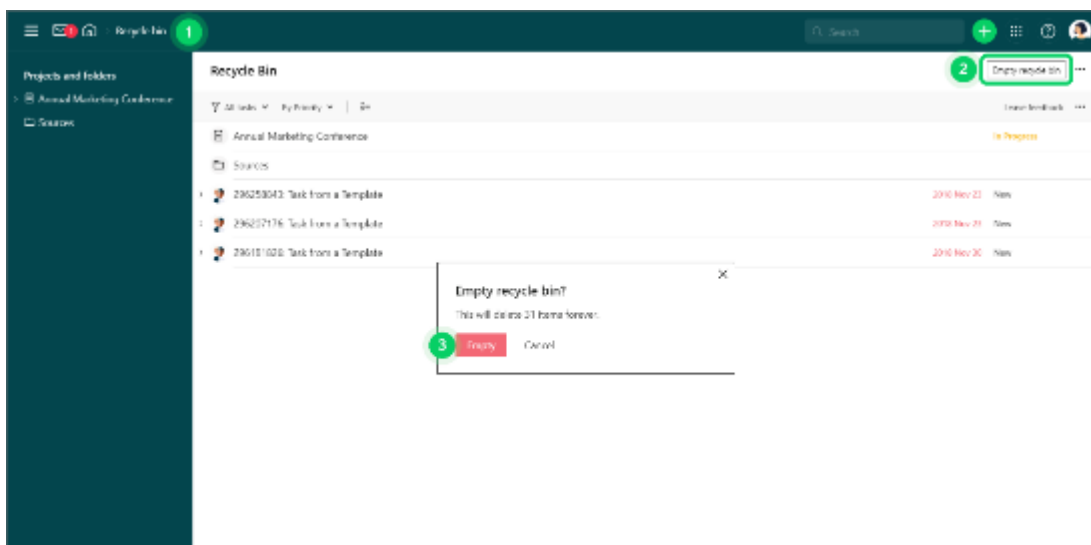
Se hai bisogno di liberare spazio di archiviazione oppure se vuoi eliminare solo alcune attività, cartelle e progetti che si trovano ancora nel cestino, puoi utilizzare l'opzione **Svuota cestino**.

Nota

Nel cestino, come in qualsiasi altro luogo dell'account, gli amministratori di account possono solo visualizzare elementi che sono condivisi con loro. Ma quando un amministratore svuota il cestino, vengono eliminati tutti gli elementi presenti in esso, compresi quelli non condivisi con l'amministratore.

Gli elementi eliminati dal cestino non possono più essere ripristinati.

1.1.6.168 Svuotare il cestino



1. Vai al cestino **1**.
2. Fai clic sul pulsante **Svuota cestino** **2** nell'angolo superiore destro della vista.
3. Fai clic su **Svuota** **3** nel popup che compare per confermare la tua decisione.

2.13 Editor per documenti

2.13.1 Uso dell'editor per documenti in Wrike

1.1.6.169 Descrizione generale

L'editor per documenti può essere utilizzato da tutti gli utenti, compresi i collaboratori.

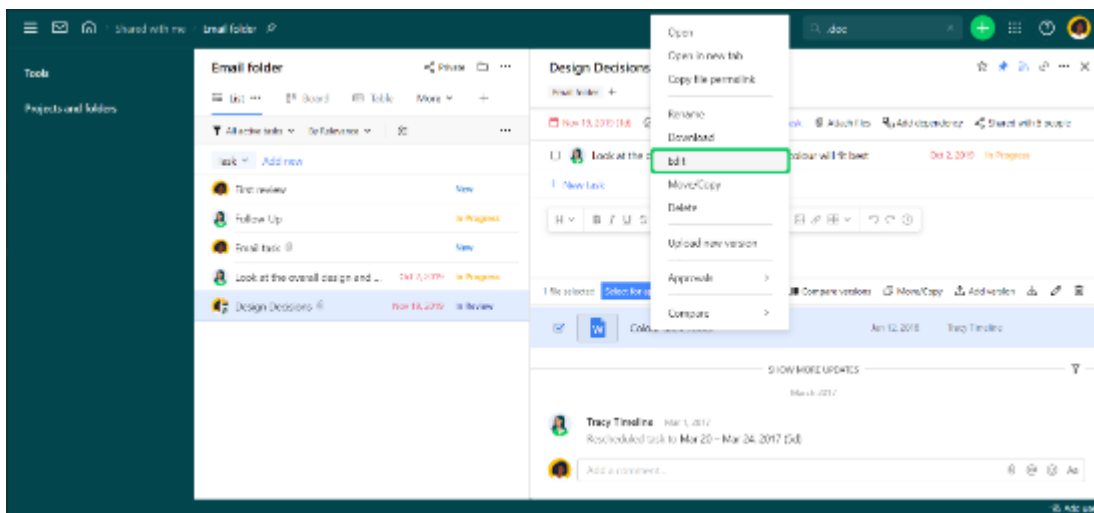
L'editor per documenti è una parte separata del software che deve essere [installata sul tuo computer](#).

Ti permette di modificare allegati in Wrike senza doverli scaricare. Quando salvi un file che hai modificato con l'editor per documenti, Wrike lo carica automaticamente come una nuova versione dell'allegato originale.

Nota

I file caricati da una piattaforma di archiviazione su cloud (come Google Drive) possono essere modificati utilizzando gli strumenti di modifica della piattaforma di archiviazione. Per modificare questo tipo di file, ti basta fare clic sul file allegato in Wrike per cominciare a modificare il documento.

1.1.6.170 *Modificare un file con l'editor per documenti*



1. Fai clic con il tasto destro del mouse su un allegato nell'elenco degli allegati.
2. Seleziona **Modifica**.

L'editor per documenti apre automaticamente il file nell'editor del sistema predeterminato a seconda del tipo di file. Ad esempio, i file di Microsoft Office si aprono nell'applicazione MS Office pertinente o in OpenOffice.

Se sul tuo computer non è installato l'editor per documenti, Wrike ti proporrà di scaricarlo e [installarlo](#).

3. Apporta le modifiche al file come faresti normalmente.
4. Al termine, salva il file.

L'editor per documenti carica il file istantaneamente su Wrike come una nuova versione dell'allegato originale. Puoi chiudere il file senza dover fare nient'altro.

Nota

Se lavori per molto tempo, l'editor per documenti può salvare i file sul tuo desktop invece di farlo direttamente sul tuo account di Wrike. Puoi caricare manualmente le versioni più recenti su Wrike come allegati.

2.13.2 *Installazione dell'editor per documenti*

1.1.6.171 *Descrizione generale*

Tutti gli utenti, compresi i collaboratori, di qualsiasi tipo di account possono utilizzare l'editor per documenti.

L'editor per documenti è un software sviluppato da Wrike e devi installarlo sul tuo computer per poterlo utilizzare. L'editor per documenti di Wrike supporta i tipi di file più utilizzati ed è disponibile sia per Windows che per Mac.

1.1.6.172 *Tipi di file e sistemi operativi supportati*

Sistemi operativi supportati:

- Windows 7, 8.1 e 10 (32 e 64 bit)
- Mac OS X 10.9-10.15

Tipi di file e programmi supportati:

- File comuni di MS Office 2007, 2010, 2013 e 2016 (per Windows)
- File comuni di MS Office 2011 e 2016 (per Mac)
- File di OpenOffice
- File di LibreOffice
- File di Adobe

Avviso

Adobe InDesign attualmente non supporta la nostra funzionalità di blocco, pertanto non si raccomanda di modificare file INDD con l'editor per documenti.

- File PDF

- File di immagini comuni (JPG, PNG)

1.1.6.173 *Installare l'editor per documenti*

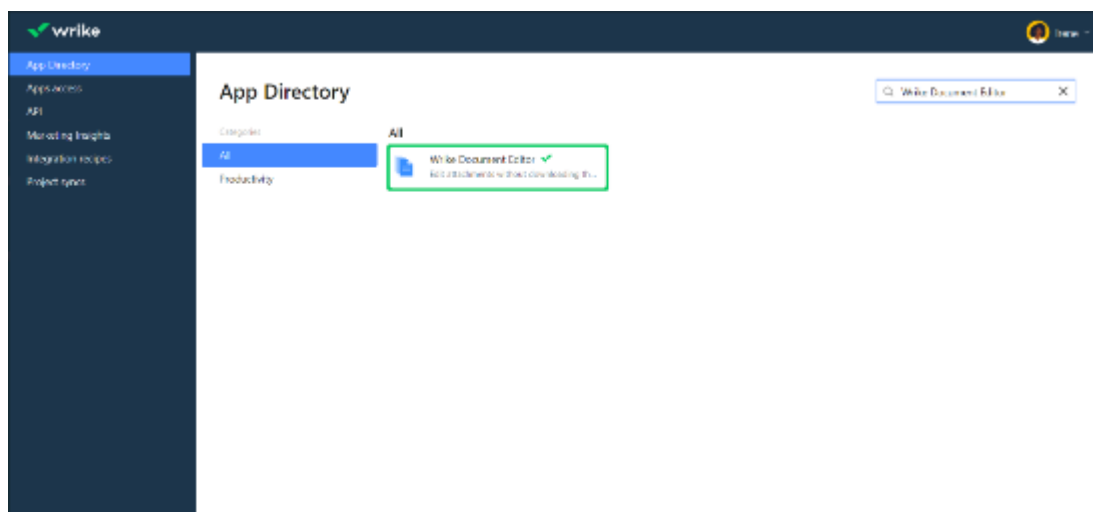
Puoi installare l'editor per documenti utilizzando una delle due seguenti opzioni.

2.13.3 **Opzione 1**

1. Vai a un'attività, cartella o progetto contenenti allegati.
2. Fai clic con il tasto destro del mouse su un allegato.
3. Seleziona **Modifica**.
4. Se l'editor per documenti non è ancora installato sul tuo computer, ti verrà chiesto se desideri iniziare l'installazione. Conferma la richiesta per cominciare il download dell'editor.
5. Fai clic sull'installatore al completamento del download e termina il processo di installazione.

Al termine dell'installazione, puoi ripetere i passi da 1 a 3 di questo manuale per cominciare a modificare file. Devi scaricare l'editor per documenti solo una volta. Dopo averlo installato, potrai [modificare i tuoi file allegati](#) facendo clic sull'icona di modifica (penna).

2.13.4 **Opzione 2**



1. Fai clic sull'immagine del tuo profilo nell'angolo in alto a destra dell'area di lavoro.
2. Seleziona **App e integrazioni**.
3. Utilizza la ricerca nell'angolo superiore destro per trovare e selezionare la scheda **Editor per documenti di Wrike**.
4. Fai clic su **Download** nell'angolo superiore destro della scheda.
5. Fai clic sull'installatore al completamento del download e termina il processo di installazione.

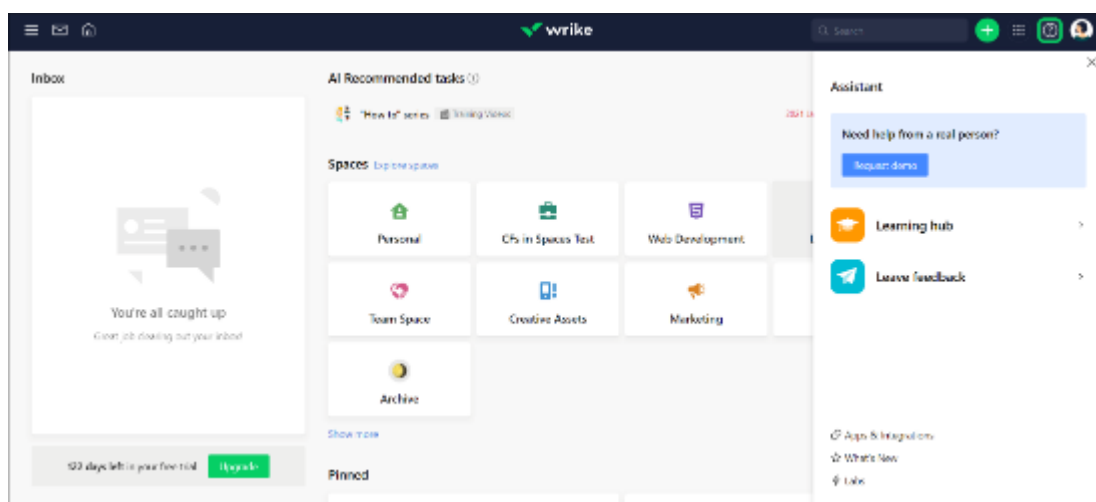
2.14 Aiuto nel prodotto

2.14.1 *Assistente Wrike*

1.1.6.174 *Descrizione generale*

L'Assistente Wrike è qui per aiutarti a comprendere meglio Wrike. Da qui puoi accedere a tutti i tipi di materiali educativi: video formativi, articoli del centro assistenza, guide e corsi di [Wrike Discover](#).

1.1.6.175 *Aprire l'assistente di Wrike*



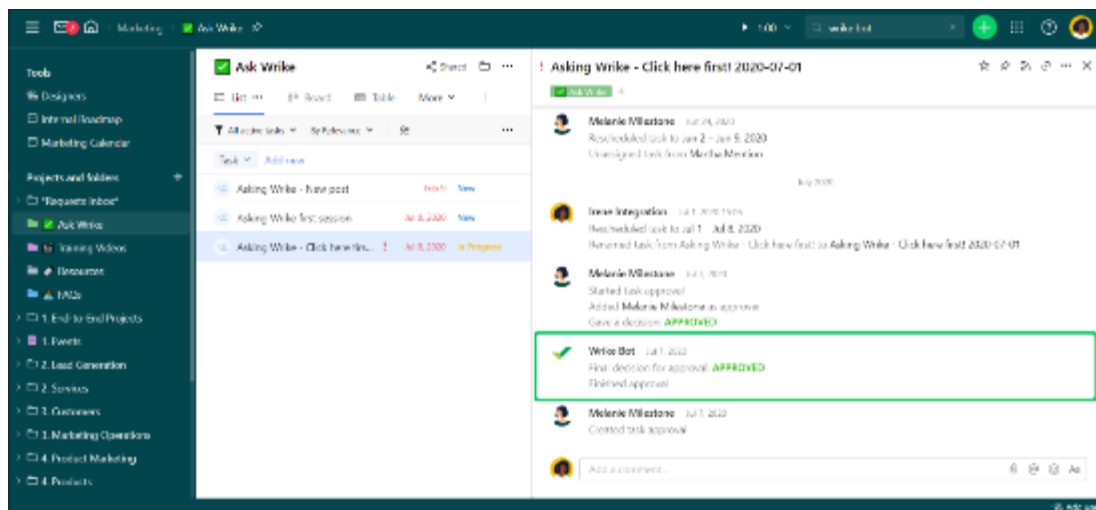
Fai clic sul punto interrogativo situato accanto alla tua immagine del profilo nell'angolo superiore destro dell'area di lavoro di Wrike. Da qui puoi:

- Ottenere ulteriori informazioni sulla funzionalità di Wrike.
- Scoprire le novità del prodotto.
- Lasciare feedback sulle funzionalità.

2.14.2 *Bot di Wrike*

1.1.6.176 *Descrizione generale*

Il bot di Wrike compare nella tua area di lavoro in situazioni specifiche, completa azioni automatizzate e ti notifica eventi di rilievo che si trovano nella tua [posta in arrivo](#).



1.1.6.177 Cosa fa il bot di Wrike

Le principali funzioni del bot di Wrike sono:

Promemoria

Ci sono diverse situazioni in cui il bot di Wrike ti invierà un promemoria automatico come commento in un flusso. Ad esempio, se tutte le sottoattività di un'attività sono state completate, sospese o annullate, il bot di Wrike ricorderà all'utente che potrebbe voler completare l'attività principale.

Alcuni dei promemoria del bot di Wrike possono essere controllati in **Preferenze delle email** nelle **Impostazioni**.

Approvazioni

Il bot di Wrike ti informa nel flusso dell'attività pertinente quando viene presa una decisione su un'[approvazione](#) che hai avviato.

Moduli di richiesta esterni

Il bot si utilizza per creare attività quando qualcuno invia un [modulo di richiesta esterno](#). Quando la richiesta viene inviata, il bot di Wrike crea un'attività come specificato nelle informazioni del modulo.

Ricorrenze

Il bot informa un utente quando viene assegnato ad un'[attività ricorrente](#) o quando la ricorrenza viene sospesa o completata.

Sincronizzazioni di progetti

Se un utente ha la funzione di [sincronizzazione dei progetti](#) attivata, il bot realizzerà azioni per conto del sistema sincronizzato.

Nota

Il bot di Wrike si comporta come se fosse un utente nella tua area di lavoro. Non è possibile aggiungere il bot di Wrike a gruppi di utenti dall'area di lavoro, però è possibile farlo accidentalmente tramite API. Questa situazione deve essere evitata perché potrebbe causare errori. I bot di Wrike appariranno come utenti con indirizzi email con dominio @wrike-robot.com. Evitali quando crei gruppi di utenti tramite API.

3. WRIKE: GUIDA AL MONITORAGGIO LAVORO

3.1 Vista Elenco

3.1.1 Vista Elenco in Wrike

1.1.6.178 Descrizione generale

Tutti gli utenti (compresi i collaboratori) possono accedere alla vista elenco.

La vista elenco offre visibilità completa del contenuto di cartelle, progetti o spazi di lavoro.

Nota

In modo predefinito, vedrai tutte le attività della cartella, progetto o spazio di lavoro selezionato. Puoi modificare questa opzione applicando dei [filtri](#).

1.1.6.179 Quando utilizzare la vista elenco

Utilizza la vista elenco per:

- Aprire attività nella [vista delle attività](#).
- Effettuare una [modifica di massa](#) delle attività di una cartella, progetto o spazio di lavoro.

- [Pianificare](#) e ripianificare attività.
- [Aggiungere attività a cartelle e progetti](#) trascinandoli e rilasciandoli.
- Aprire i [pannelli informativi](#) di cartelle e progetti.

Suggerimento

Per visualizzare attività delle sottocartelle e sottoprogetti di livelli inferiori, fai clic sul pulsante del menu con tre punti sul pannello situato sull'elenco delle attività nell'angolo superiore destro della vista elenco e seleziona **Attività da sottocartelle**. Tieni presente che questa opzione è visibile solo se ci sono sottocartelle e sottoprogetti nella cartella, progetto o spazio di lavoro che stai visualizzando.

3.1.2 Ordinare le attività nella vista elenco

1.1.6.180 Descrizione Generale

Tutti gli utenti (compresi i collaboratori) di qualsiasi tipo di account possono modificare il modo in cui sono ordinate le attività.

1.1.6.181 Opzioni di ordinamento

Ci sono sette diverse opzioni per ordinare nella vista elenco. Ordinare attività per: priorità, data, data di modifica, data di creazione, stato, importanza o nome.

Nota

Le attività appena create sono sempre visualizzate in cima all'elenco per poterle trovare facilmente. Le regole di ordinamento saranno applicate esclusivamente alle attività nuove dopo aver ricaricato l'elenco delle attività.

Priorità

Gli utenti regolari ed esterni possono trascinare e rilasciare attività per modificarne la priorità ma i collaboratori non possono farlo.

La priorità è l'impostazione di ordinamento predefinita per le attività nella vista elenco. Quando le attività sono ordinate per priorità puoi trascinarle e rilasciarle per modificarne la priorità: le attività con la priorità più alta saranno visualizzate nella parte superiore dell'elenco.

Tutti gli utenti con cui è condivisa la cartella o progetto vedranno le attività nello stesso ordine quando sono ordinate per priorità. Ad esempio, se modifichi l'ordine delle attività ordinando per priorità, l'ordine dell'elenco delle attività cambia anche per i tuoi colleghi quando scelgono di ordinare per priorità le attività della stessa cartella o progetto.

Data

Quando le attività sono ordinate per data, vengono raggruppate in sette categorie basate sulle date di pianificazione: scaduta, oggi, domani, questa settimana, la prossima settimana, questo mese e più avanti. La categoria "più avanti" visualizza le attività che scadono dopo il mese attuale o che sono da pianificare (non dispongono di date di inizio e fine pianificate).

Tutte le attività completate vengono mostrate insieme nella categoria **Completato**.

Data di modifica

Questa opzione ordina le attività in base al tempo in cui gli utenti hanno apportato modifiche all'attività. Wrike tiene presente quanto segue:

- Utenti che apportano qualsiasi modifica a qualsiasi campo delle attività: nome, stato, assegnatari, tag, campo descrittivo, data, campi personalizzati, condivisione e approvazioni dell'attività
- Utenti che aggiungono, modificano o eliminano allegati dell'attività
- Utenti che aggiungono, modificano o eliminano commenti dell'attività

Le attività modificate più recentemente vengono mostrate nella parte superiore dell'elenco.

Data di Creazione

Quando scegli questa opzione le attività vengono ordinate per data di creazione. Le attività create più recentemente vengono collocate nella parte superiore dell'elenco mentre quelle più antiche sono più vicine alla parte inferiore.

Stato

Quando ordini le attività per stato, queste vengono raggruppate in base al loro stato. Nei gruppi le attività vengono ordinate alfanumericamente.

Nota

Note sugli stati personalizzati: gli utenti di account Business ed Enterprise possono disporre di stati personalizzati con lo stesso nome ma di flussi di lavoro diversi. Trattandosi di due stati indipendenti, le attività presenti in essi vengono ordinate in gruppi diversi.

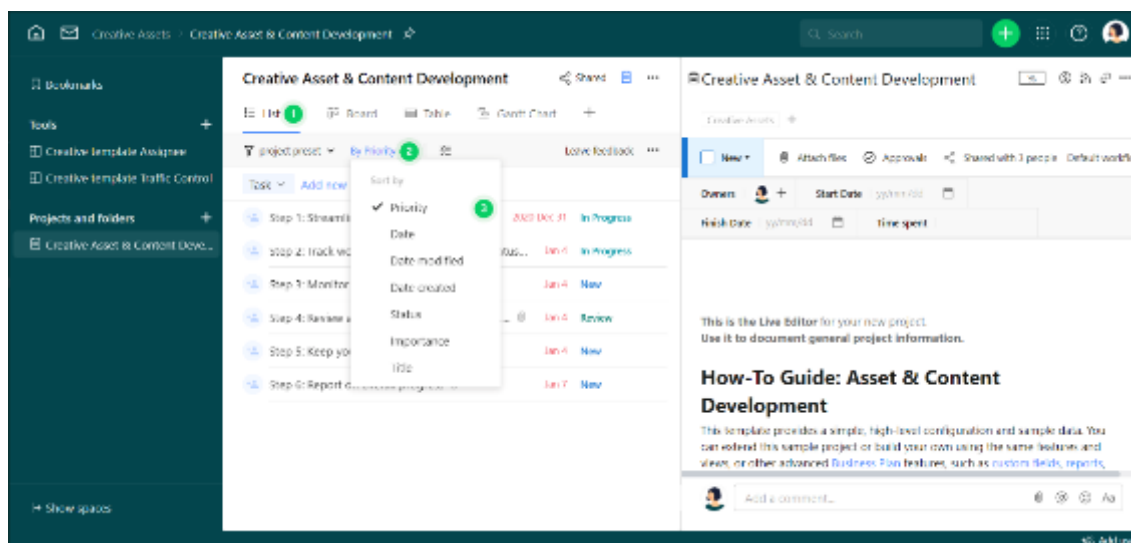
Importanza

Quando ordini le attività per importanza, quelle con importanza **Alta** vengono elencate per prime, seguite dalle attività con importanza **Normale** a cui seguono le attività con importanza **Bassa**.

Nome

Ordina attività per nome per visualizzare le attività di una cartella o progetto in ordine alfabetico.

1.1.6.182 Ordinare attività



1. Vai alla cartella, progetto o spazio di lavoro selezionato e passa alla **vista elenco**.
2. Fai clic sull'opzione di ordinamento attuale sul pannello che si trova sull'elenco delle attività. L'ordine predefinito è per **Priorità**.
3. Seleziona l'opzione necessaria dall'elenco che compare.

La modifica apportata viene indicata immediatamente.

3.2 Vista Tabella

3.2.1 Vista Tabella in Wrike

1.1.6.183 Descrizione generale

La vista tabella è disponibile per tutti gli utenti (compresi i collaboratori) di tutti i tipi di account.

Usa la vista tabella per visualizzare attività, cartelle, progetti o spazi di lavoro sotto forma di foglio di calcolo. Gli utenti di account Business ed Enterprise possono utilizzare la vista tabella anche per **aggiungere campi personalizzati** alle loro attività, cartelle, progetti e spazi di lavoro.

Utilizzando la vista tabella ottieni:

- Gestione dei campi personalizzati aggiornata.
- Supporto del progetto migliorato: modifica gli **attributi del progetto** direttamente dalla vista.
- Ordine e impostazione della larghezza permanenti delle colonne (le tue modifiche non cambieranno quando esci e torni alla vista).
- Densità di visualizzazione regolabile.


Task	Status	Assignee	Quarter	Start date	Due date
1. Training Videos	New				
2. Sources	New				
3. Follow-up series	Cancelled	Maria Mendon, Maria Miloson...	Q1	05/01/2021	18/01/2021
4. Projects	On Hold	Donald Dashboard		16/02/2021	24/02/2021
5. Write a script	New	Irene Integration, Tracy Timeline	Q1		
6. Table view	New	Donald Dashboard	Q1	17/02/2021	17/02/2021
7. Gantt Chart	In Design	Carl Calendars	Q2		
8. Proofing and Approvals	In Review	Maria Miloson, Designer	Q2		
9. Reports	In Review	Tracy Timeline, Donald Dashboard		16/02/2021	16/02/2021
10. Custom Fields	In Progress	Maria Mendon			
11. Dashboards	In Progress	Ralph Request, Carl Calendars, M...			
12. Request Forms	In Progress	Irene Integration		01/02/2021	08/02/2021
13. Task					
14. Add new					
15. Total: 15 tasks					

1.1.6.184 Navigare nella vista

Le attività sono raggruppate in base alle cartelle e progetti in cui si trovano.

Nota

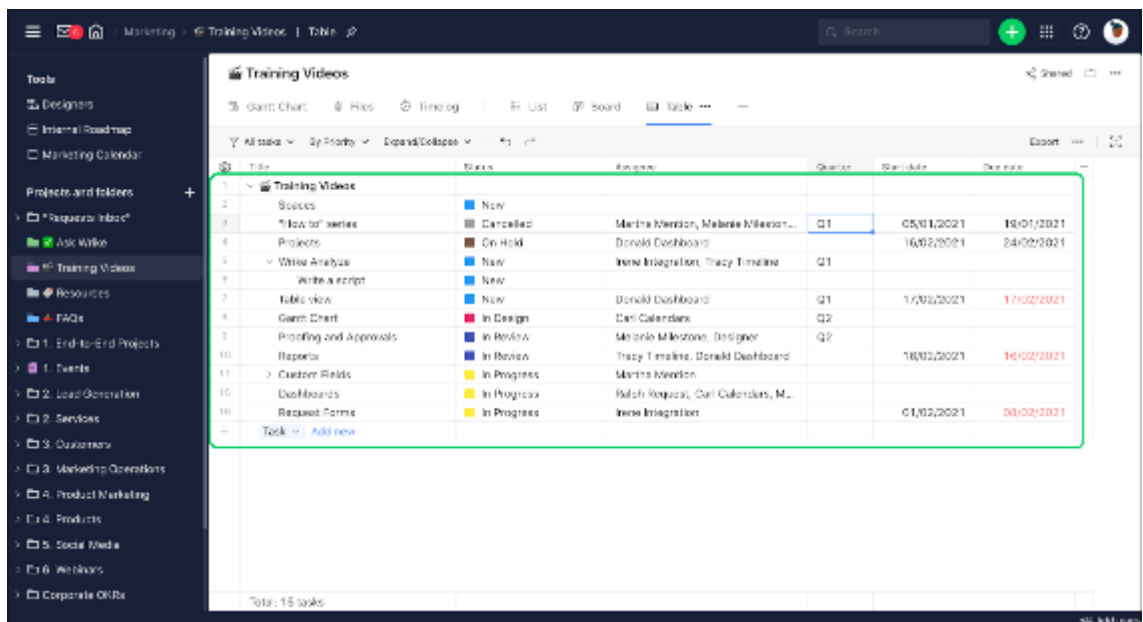
Se un'attività è taggata in diverse ubicazioni appare sotto ciascuna cartella o progetto in cui si trova.

Fai clic sull'icona  del pannello situato sulla tabella per aprire la vista tabella a schermo intero.

1.1.6.185 Regolare la densità di visualizzazione

Puoi scegliere tra tre opzioni di visualizzazione. Il modo compatto aumenta la quantità di dati che si possono visualizzare insieme in modo che tu possa vedere più attività. Il modo standard è la vista predefinita. Il modo completo ti permette di vedere più contenuto della cella in una volta.

- Modo compatto: vedi più cose sullo schermo tutte insieme (lo spazio extra tra gli elementi viene rimosso)



ID	Titolo	Stato	Assegnatario	Quarta	Data di inizio	Data di fine	Azioni
1	Training Videos						
2	Scripts	New					
3	Follow for series	Cancelled	Martina Mendon, Malorie Milleson...	Q1	05/01/2021	18/01/2021	
4	Projects	On Hold	Donald Dashboard		16/02/2021	24/02/2021	
5	Write Analysis	New					
6	Write a script	New	Inene Integration, Tracy Timeline	Q1			
7	Table view	New	Donald Dashboard	Q1	17/02/2021	17/02/2021	
8	Game Chart	In Design	Carl Calendars	Q2			
9	Proofing and Approvals	In Review	Melanie Milleson, Designer	Q2			
10	Reports	In Review	Tracy Timeline, Donald Dashboard		18/02/2021	18/02/2021	
11	Custom Fields	In Progress	Martina Mendon				
12	Dashboards	In Progress	Balch Request, Carl Calendars, M...				
13	Request Forms	In Progress	Inene Integration		01/02/2021	08/02/2021	
14	Task						

- Standard: una vista più comoda per visualizzare i dati come in un foglio di calcolo
- Completo: le celle vengono ampliate fino a 4 righe in altezza in modo da poter visualizzare più dati in ognuna di esse

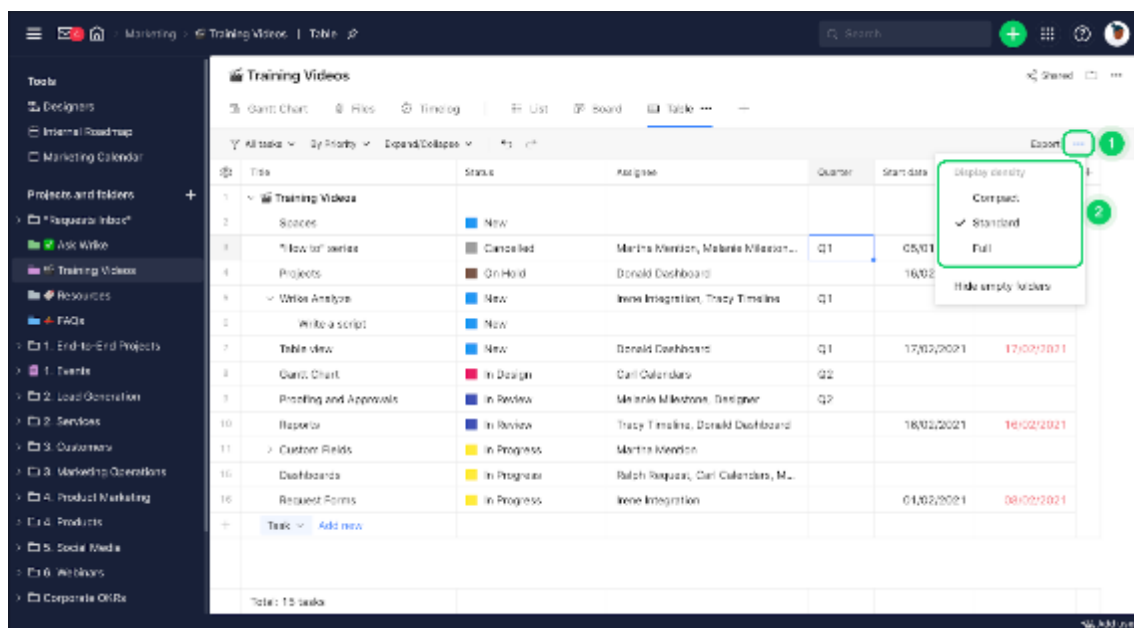
	Title	Status	Assignee	Quarter	Start date	Due date
1	Training Videos					
2	Specify	New				
3	Follow-on series	Cancelled	Melina Mendon, Melanie Milestone, Carl Calendars	Q1	05/01/2021	18/01/2021
4	Project	On Hold	Donald Conkboard		16/02/2021	24/02/2021
5	Video Analysis	New	Anna Integration, Tracy Timeline	Q1		
6	Write a script	New				
	Total: 15 tasks					

Suggerimento

Nella vista tabella puoi regolare la larghezza delle colonne. Fai clic sul bordo della colonna e trascinala a destra o a sinistra. Al termine, rilascia il tasto del mouse.

Attività recenti mostra le 10 attività che hai aperto recentemente. Per visualizzare le attività viste più recentemente: fai clic sulla casella di ricerca nell'angolo in alto a

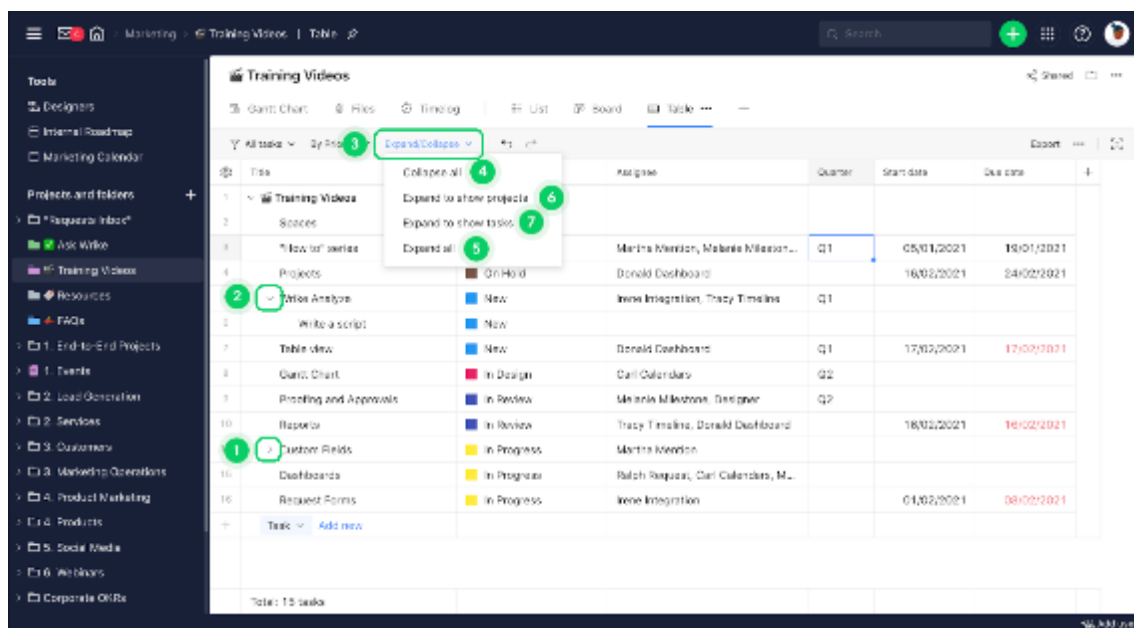
Per regolare la densità di visualizzazione, fai clic sul menu con tre punti **1** nell'angolo superiore destro della tabella e seleziona un'opzione dall'elenco **2**.



1.1.6.186 Espandere o comprimere gli elementi

Puoi espandere o comprimere elementi (attività, cartelle e progetti) per visualizzare o nascondere il contenuto (sottoattività, sottocartelle e sottoprogetti).

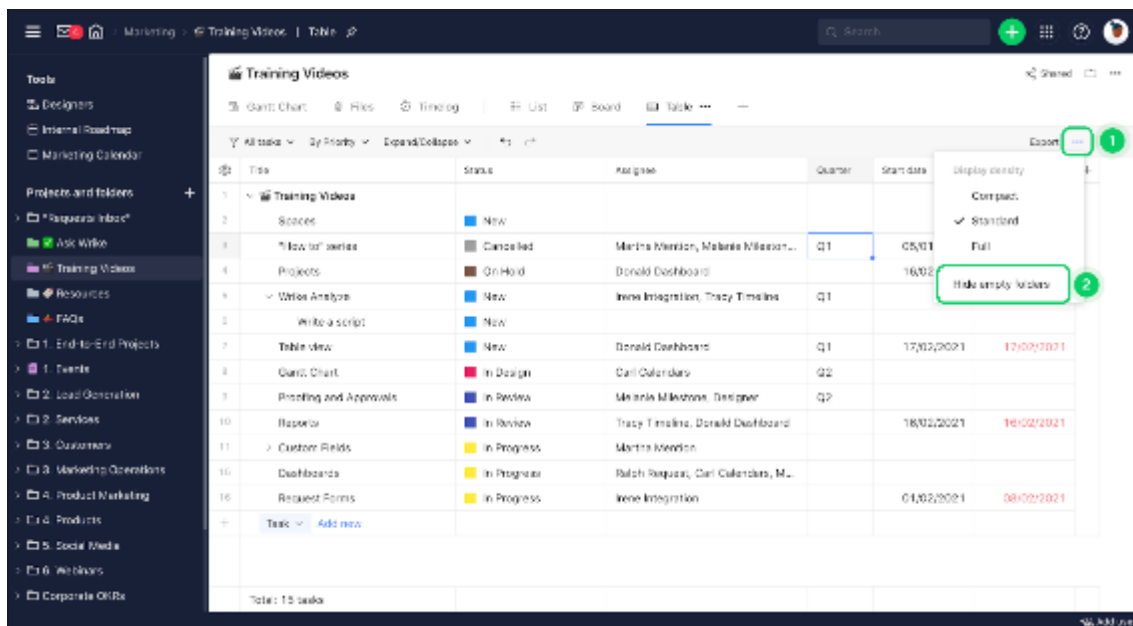
- Espandere un elemento: fai clic sull'icona grigia a sinistra del nome **1**.
- Comprimere un elemento: fai clic sull'icona grigia a sinistra del nome **2**.
- Comprimere tutti gli elementi: fai clic su **Espandi/Comprimi** **3** sul pannello che si trova sulla tabella e seleziona **Comprimi tutto** **4**.
- Espandere tutti gli elementi: fai clic su **Espandi/Comprimi** **3** sul pannello che si trova sulla tabella e seleziona **Espandi tutto** **5**.
- Visualizzare tutti i progetti: fai clic su **Espandi/Comprimi** **3** e poi seleziona **Espandi per mostrare progetti** **6** nella parte superiore della vista.
- Visualizzare tutte le attività: fai clic su **Espandi/Comprimi** **3** e poi seleziona **Espandi per mostrare attività** **7** nella parte superiore della vista.



2.1.1.1 Mostrare o nascondere cartelle vuote

Puoi scegliere di mostrare o nascondere le cartelle vuote conservandone la gerarchia. Per farlo:

1. Fai clic sul pulsante del menu con tre punti nell'angolo superiore destro della tabella **1**.
2. Seleziona **Nascondi cartelle vuote** o **Mostra cartelle vuote** dall'elenco **2**.

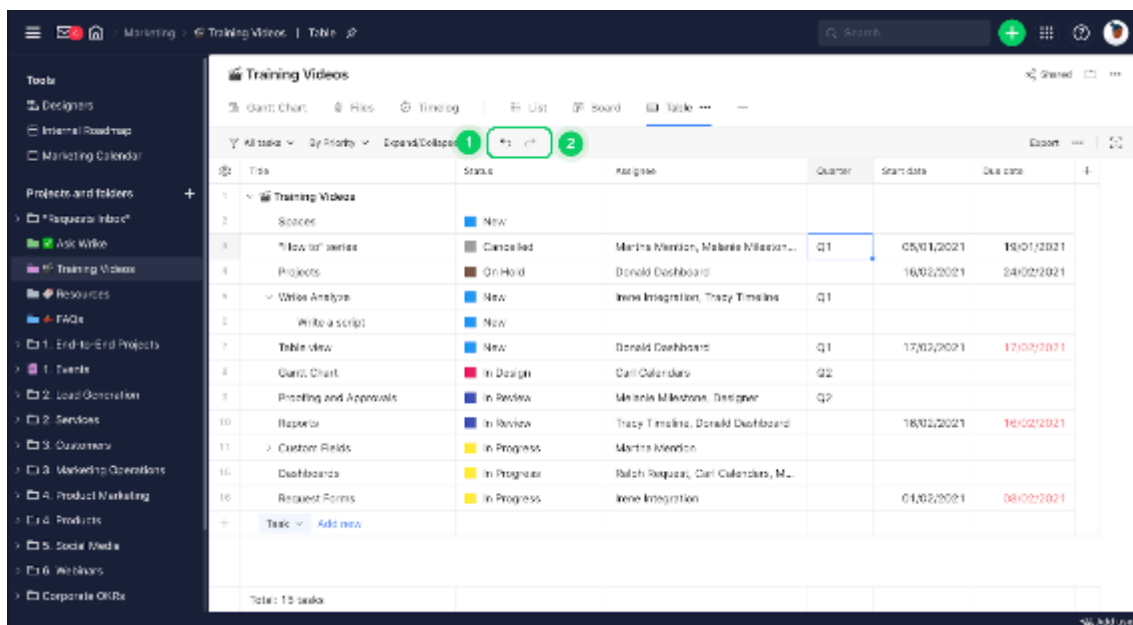


Nota

Se scegli di nascondere le cartelle, i progetti resteranno al loro posto. Per nascondere i progetti puoi utilizzare i [filtri](#) del progetto.

2.1.1.2 Annullare e ripetere azioni

Puoi annullare qualsiasi azione realizzata dalla vista tabella. Per farlo, fai clic sull'icona **Annulla** **1** sul pannello che si trova sulla tabella (oppure utilizza l'accesso diretto **Ctrl+Z** della tastiera su Windows o **Cmd+Z** su Mac). Per ripristinare l'azione annullata, fai clic sull'icona **Ripeti** **2** (oppure utilizza **Shift+Ctrl+Z** dalla tastiera su Windows o **Shift+Cmd+Z** su Mac).



I pulsanti sono attivi fino a quando non passi ad un'altra vista o aggiorni la pagina.

3.2.2 Ordinare nella vista Tabella

1.1.6.187 Descrizione generale

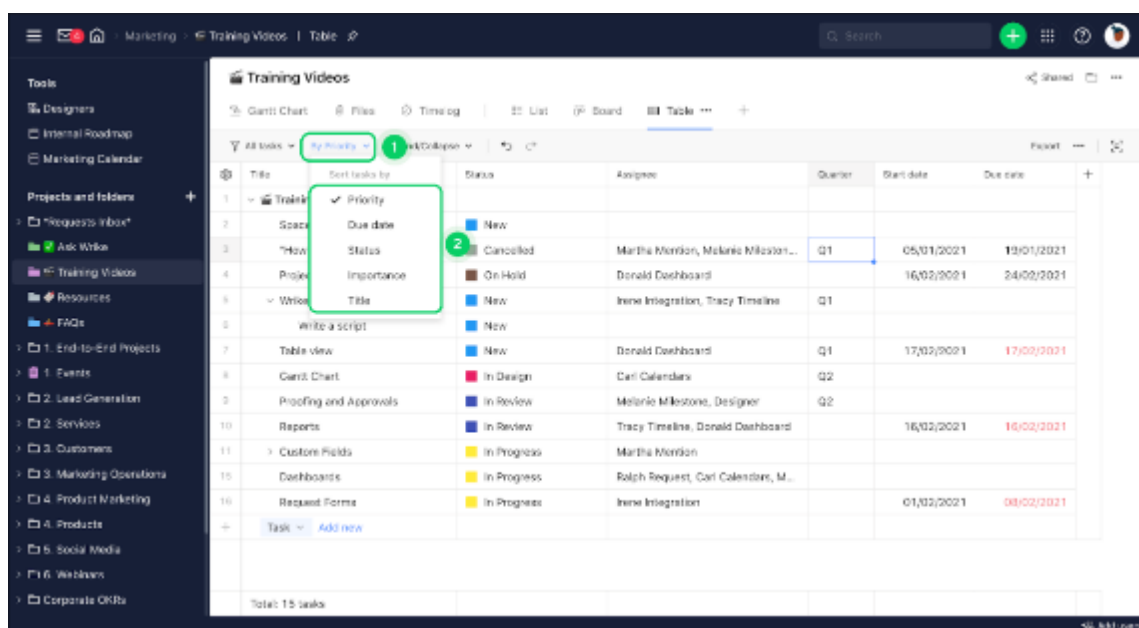
Per ordinare sono disponibili diverse opzioni quando visualizzi le attività nella vista tabella. Puoi ordinare elementi per priorità o per qualsiasi colonna visibile nella vista tabella.

1.1.6.188 Modificare il modo in cui sono ordinate le attività

Fai clic sul nome di una colonna per collocare in ordine ascendente i valori presenti in essa. Fai clic di nuovo sullo stesso nome per collocarli in ordine discendente.

Per ordinare elementi per priorità, data di scadenza, stato, importanza o nome:

1. Fai clic sull'opzione di ordinamento attuale nell'angolo superiore sinistro della vista tabella **1**.
2. Scegli l'opzione di ordinamento che vuoi applicare dall'elenco a discesa **2**.



La priorità è l'impostazione di ordinamento predefinita per la vista tabella. Quando le attività sono ordinate per priorità, puoi trascinarle e rilasciarle verticalmente per modificarne la priorità: le attività con la priorità maggiore saranno visualizzate nella parte superiore dell'elenco.

1.1.6.189 *Modificare la priorità di attività*

Utenti regolari ed esterni possono trascinare e rilasciare le attività per modificarne la priorità.

1. Fai clic e tieni premuto il tasto del mouse sul numero della riga dell'attività a sinistra della vista.
2. Sposta l'attività verticalmente sull'ubicazione che desideri della tabella. Vedrai una linea blu che indica dove verrà spostata l'attività.
3. Rilascia il tasto del mouse.

3.2.3 Filtri nella vista Tabella

1.1.6.190 *Descrizione generale*

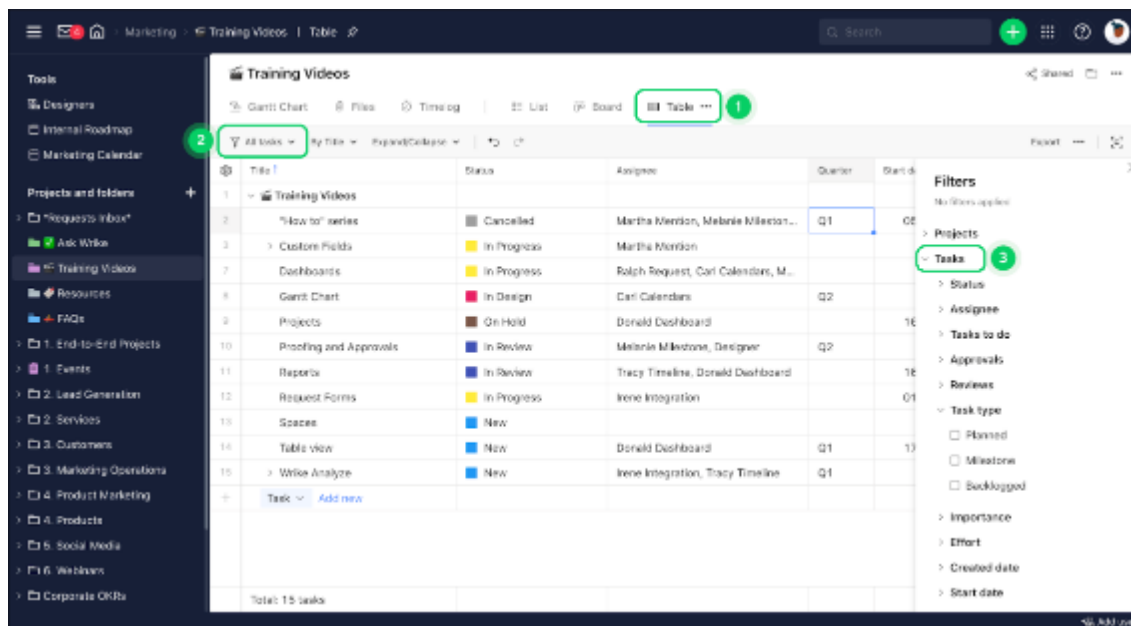
Nella vista tabella puoi filtrare attività e progetti.

Nota

Quando apri una cartella, progetto o spazio di lavoro con più di 1000 attività nella vista tabella, il filtro "Le mie attività attive" viene applicato in modo predefinito. Puoi modificare i filtri in qualsiasi momento per visualizzare tutte le attività dell'ubicazione.

1.1.6.191 *Filtrare attività*

1. Vai alla cartella, progetto o spazio di lavoro selezionato e passa alla **vista tabella** **1**.
2. Fai clic sui filtri applicati sulla tabella oppure fai clic sull'icona dei filtri per aprire il relativo pannello **2**.
3. Nel pannello dei filtri, seleziona i filtri che vuoi applicare alle **attività** **3**.



I filtri che selezioni vengono applicati immediatamente.

Suggerimento

Puoi salvare i filtri applicati come [filtri predefiniti](#). In questo modo puoi utilizzarli in un altro momento ed applicarli a diverse cartelle, progetti e spazi di lavoro.

1.1.6.192 Filtrare progetti

1. Vai alla cartella, progetto o spazio di lavoro selezionato e passa alla **vista tabella**
2. Fai clic sui filtri applicati sulla tabella oppure fai clic sull'icona dei filtri per aprire il relativo pannello
3. Nel pannello dei filtri, seleziona i filtri che vuoi applicare ai **progetti**.

Sono disponibili come filtri i seguenti attributi:

- Stato
- Proprietario/i
- Date di inizio e fine

- Data di creazione
- Autore
- Avanzamento
- Rischio del progetto
- Campi personalizzati

I filtri [Avanzamento](#), [Integrità](#) e [Campi personalizzati](#) sono disponibili solo per account Business e superiori.

Nota

Per conservare la gerarchia, attività, progetti e cartelle filtrati sono mostrati in grigio nella tabella.

The screenshot shows a 'Training Videos' table with the following data:

Title	Status	Assignee	Quarter	Start date	Due date
Training Videos	Consolidated	Martha Mendon, Melanie Mendon...	Q1	05/01/2021	16/01/2021
Custom Fields	In Progress	Martha Mendon			
Script	In Progress	Melanie Mendon		09/07/2020	13/07/2020
Projects	On Hold	Donald Dashboard		16/02/2021	24/02/2021
Reports	In Review	Tracy Timeline, Donald Dashboard		16/02/2021	16/02/2021
Request Forms	In Progress	Irene Integration		01/02/2021	06/02/2021
Table view	New	Donald Dashboard	Q1	17/02/2021	17/02/2021

The filter applied is 'Task type' with 'Planned' selected. The 'Planned' task 'Custom Fields' is highlighted in green.

3.2.4 Attività nella vista Tabella

1.1.6.193 Descrizione generale

Dalla vista tabella puoi:

- [Creare attività.](#)
- [Aggiungere attività a cartelle, progetti o spazi di lavoro.](#)

- [Modificare gli attributi dell'attività](#): assegnatario, stato e date di inizio e scadenza.
- [Modificare l'ubicazione dell'attività](#).
- Aggiungere valori di campi personalizzati per attività specifiche.
- Copiare il link permanente dell'attività.
- Eliminare attività.

1.1.6.194 *Modificare lo stato di attività*

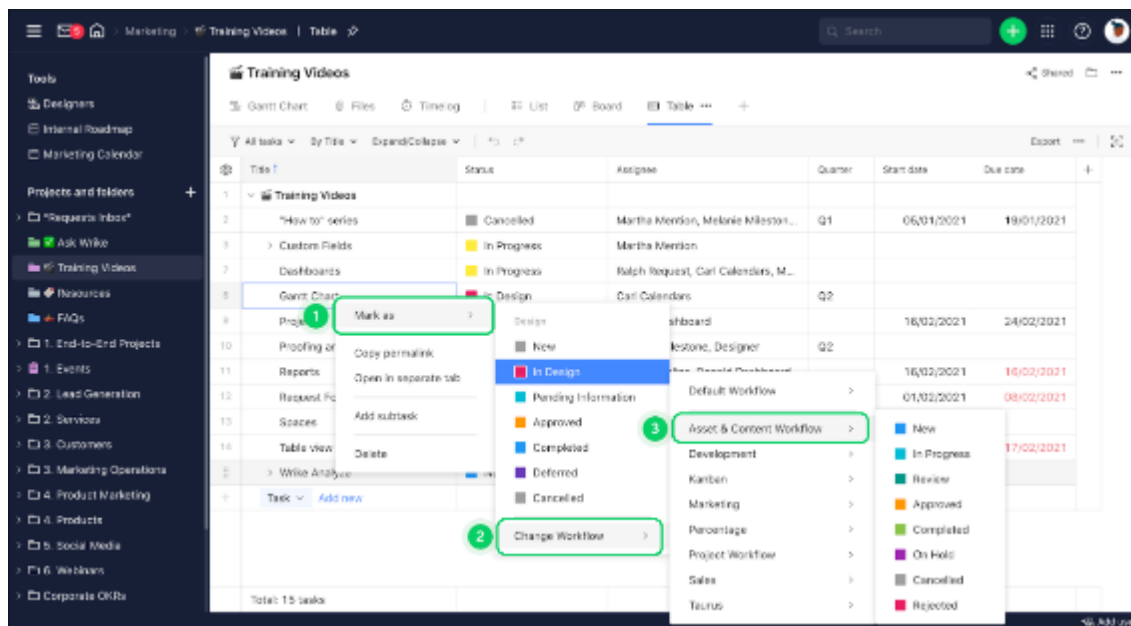
Per scegliere uno stato dal flusso di lavoro attuale:

In alternativa, fai clic con il tasto destro del mouse su un'attività e seleziona **Modifica stato**.

1. Fai doppio clic sulla colonna **Stato** nella riga dell'attività (potrebbe essere necessario abilitarla prima).
2. Seleziona uno stato diverso dall'elenco.

Per scegliere uno stato da un flusso di lavoro diverso (i flussi di lavoro personalizzati sono disponibili per gli account Business ed Enterprise):

1. Fai clic con il tasto destro del mouse sulla linea di un'attività.
2. Seleziona **Contrassegna come** **1**.
3. Passa il puntatore del mouse su **Modifica flusso di lavoro** **2**.
4. Passa il puntatore del mouse su un flusso di lavoro dal quale vuoi scegliere uno stato **3**.
5. Fai clic sullo stato desiderato.



1.1.6.195 Eliminare un'attività

1. Fai clic con il tasto destro del mouse sulla linea di un'attività.
2. Fai clic su **Elimina** 1.

L'attività selezionata viene spostata nel cestino.

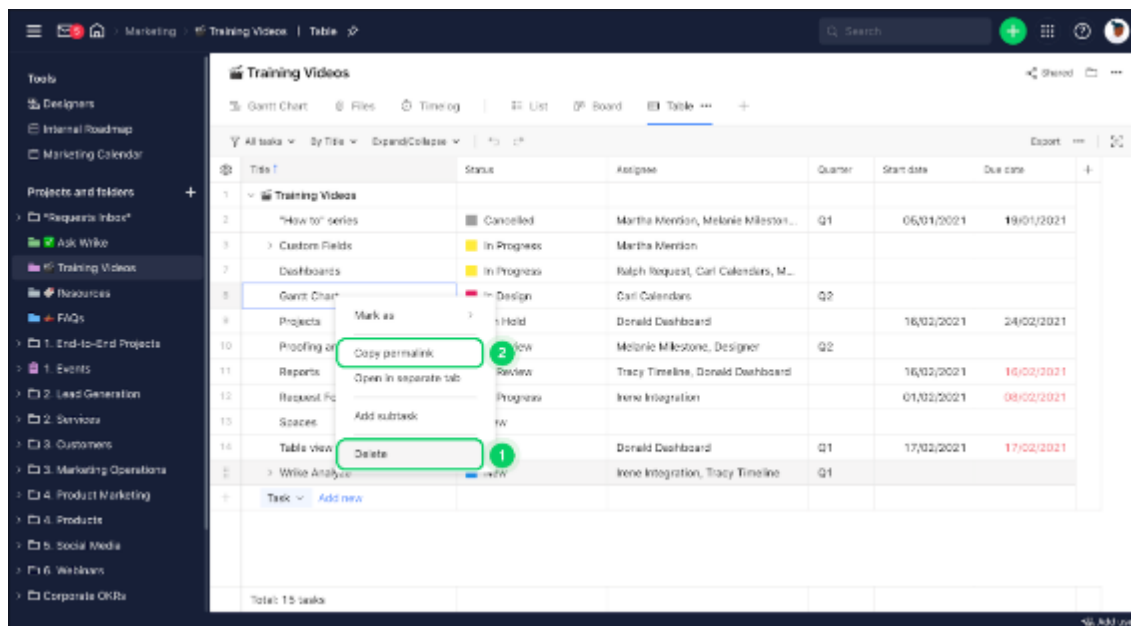
Suggerimento

Puoi annullare questa azione facendo clic sull'icona **Annulla** sul pannello che si trova sulla tabella.

1.1.6.196 Copiare il link permanente dell'attività

1. Fai clic con il tasto destro del mouse sulla linea di un'attività.
2. Seleziona **Copia link permanente** 2.

Il link permanente dell'attività viene copiato negli appunti.



3.2.5 Cartelle e Progetti nella vista Tabella

1.1.6.197 Descrizione generale

Dalla vista tabella puoi:

- Aggiungere cartelle, progetti e attività nella posizione selezionata.
- Creare nuove cartelle, progetti e attività.
- Gestire i [campi personalizzati](#) della cartella, progetto o spazio di lavoro selezionato.
- Convertire la cartella in progetto e viceversa.
- Eliminare cartelle e progetti.
- Aprire cartelle e progetti in una scheda separata.
- Rinominare cartelle e progetti.

Suggerimento:

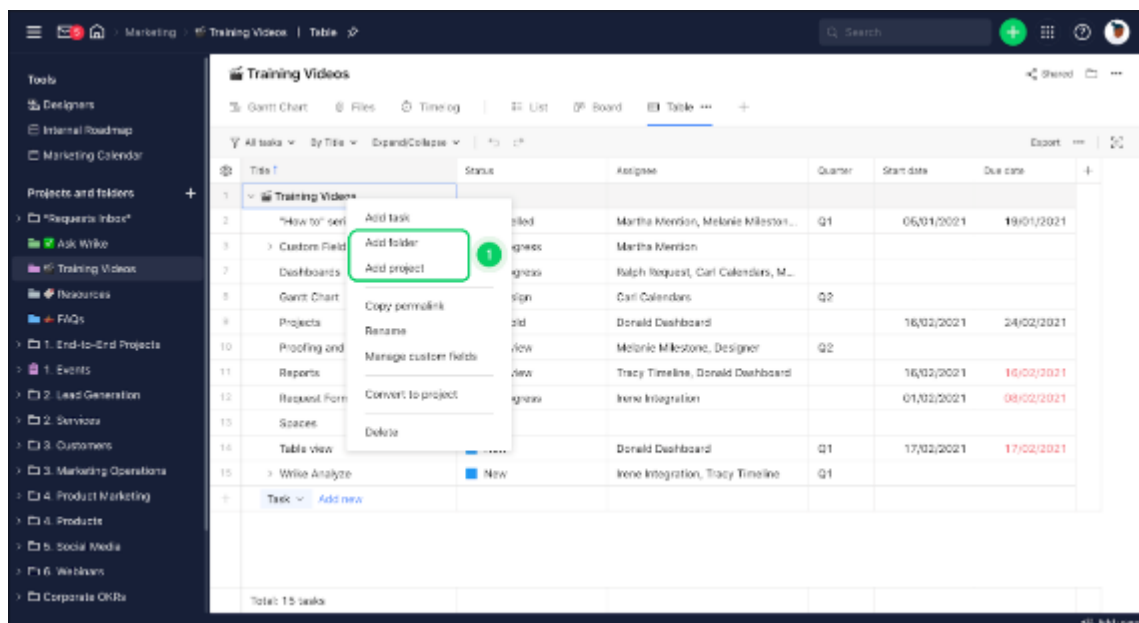
Puoi espandere e comprimere il contenuto di una cartella, progetto o spazio di lavoro utilizzando l'icona che si trova a sinistra del nome della cartella, progetto o spazio di lavoro. Se vuoi visualizzare l'intero contenuto espanso (incluse tutte le sottocartelle), tieni premuto il tasto **Ctrl** (**Cmd** se sei su Mac) e fai clic sull'icona. Utilizza la stessa combinazione per comprimere tutti gli elementi contemporaneamente.

1.1.6.198 Aggiungere una cartella o un progetto

Puoi aggiungere cartelle e progetti nuovi o già esistenti alle cartelle, progetti o spazi di lavoro selezionati dalla vista tabella. Per farlo:

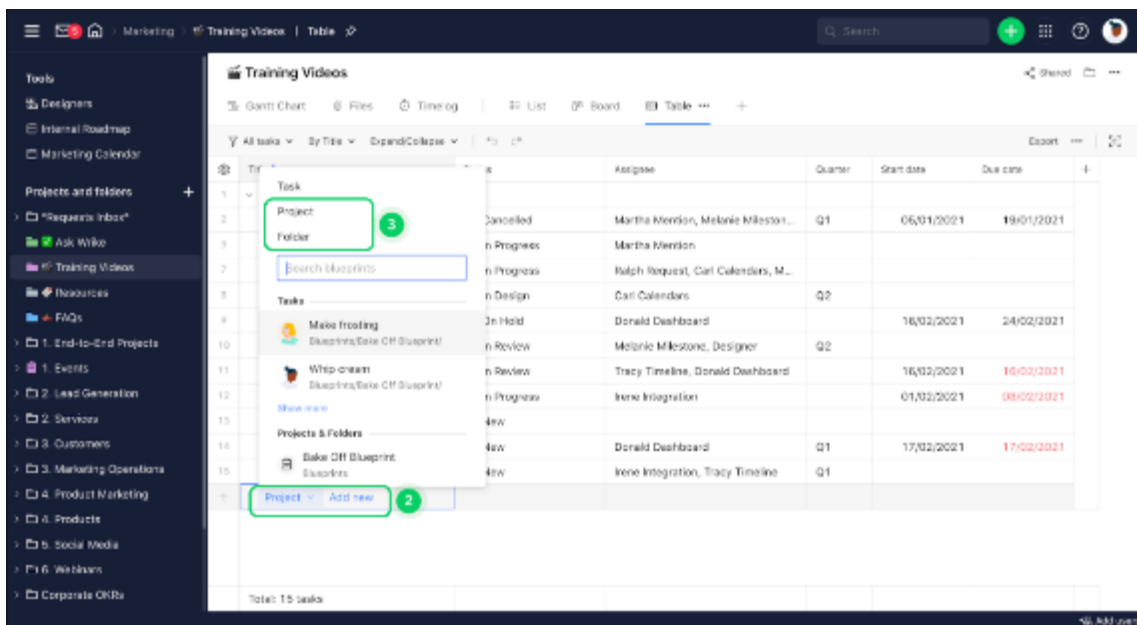
1. Vai alla cartella, progetto o spazio di lavoro selezionato e passa alla **vista tabella**.
2. Fai clic con il tasto destro del mouse su una cartella, progetto o spazio di lavoro in cui vuoi aggiungere una cartella o un progetto.
3. Seleziona **Aggiungi cartella** o **Aggiungi progetto** ¹ dall'elenco.
4. Ora puoi:
 - a. Aggiungere una cartella o progetto esistente inserendo il relativo [link permanente](#) nel campo.
 - b. Aggiungere una nuova cartella o progetto digitando il nome del nuovo elemento nel campo.
5. Premi **Invio** sulla tastiera oppure fai clic in qualsiasi punto fuori dal campo.

La cartella o progetto selezionato viene aggiunto nell'ubicazione nominata.



Se vuoi aggiungere una nuova cartella o progetto nell'ubicazione principale:

1. Scorri verso il basso della tabella.
2. Fai clic sulla freccia a sinistra del pulsante **Aggiungi nuovo** 2.
3. Seleziona cosa vuoi creare (cartella o progetto) 3.
4. Inserisci il nome della cartella o progetto (o incolla un permalink se vuoi aggiungere una cartella o progetto esistente nell'ubicazione principale).
5. Premi **Invio** dalla tastiera.



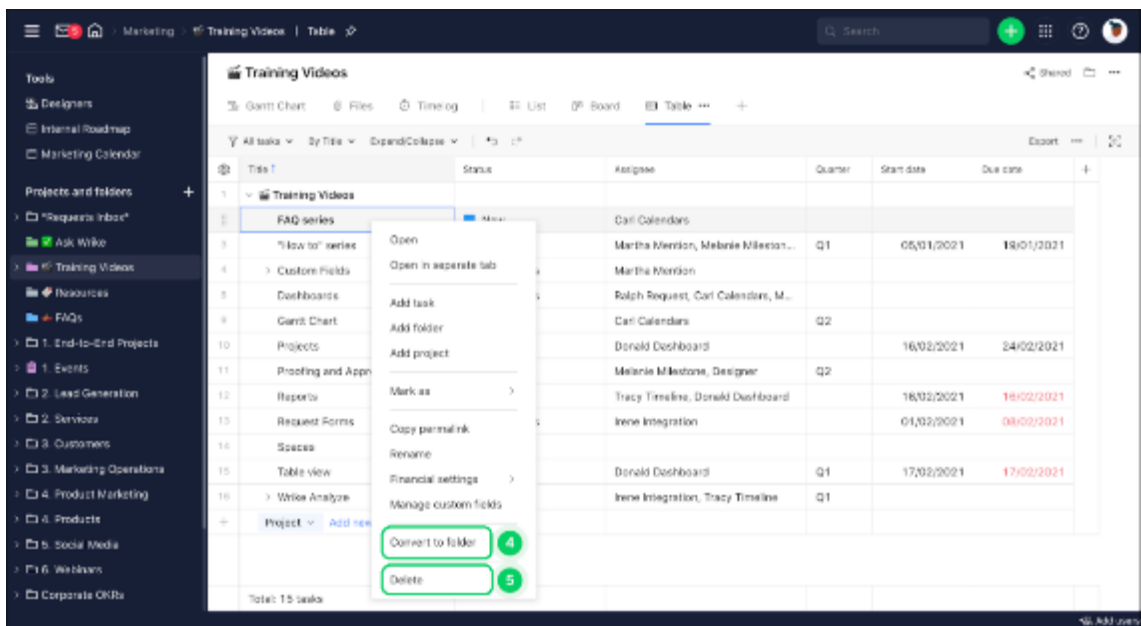
In alternativa, per aggiungere una cartella o progetto alla cartella, progetto o spazio di lavoro principale, puoi fare clic con il tasto destro del mouse sulla riga **Aggiungi nuovo** e ripetere i passi da 4 a 5 descritti sopra.

1.1.6.199 Convertire una cartella o un progetto

1. Vai alla cartella, progetto o spazio di lavoro selezionato e passa alla **vista tabella**.
2. Fai clic con il tasto destro del mouse su una cartella o progetto che vuoi convertire.
3. Seleziona **Converti in progetto** o **Converti in cartella** 4.

1.1.6.200 Eliminare una cartella o un progetto

1. Vai alla cartella, progetto o spazio di lavoro selezionato e passa alla **vista tabella**.
2. Fai clic con il tasto destro del mouse su una cartella o progetto che vuoi eliminare.
3. Seleziona **Elimina** **5**.
4. Fai clic su **Elimina** nel popup che compare per confermare le tue azioni.



3.3 Vista File

3.3.1 Vista File in Wrike

1.1.6.201 Descrizione generale

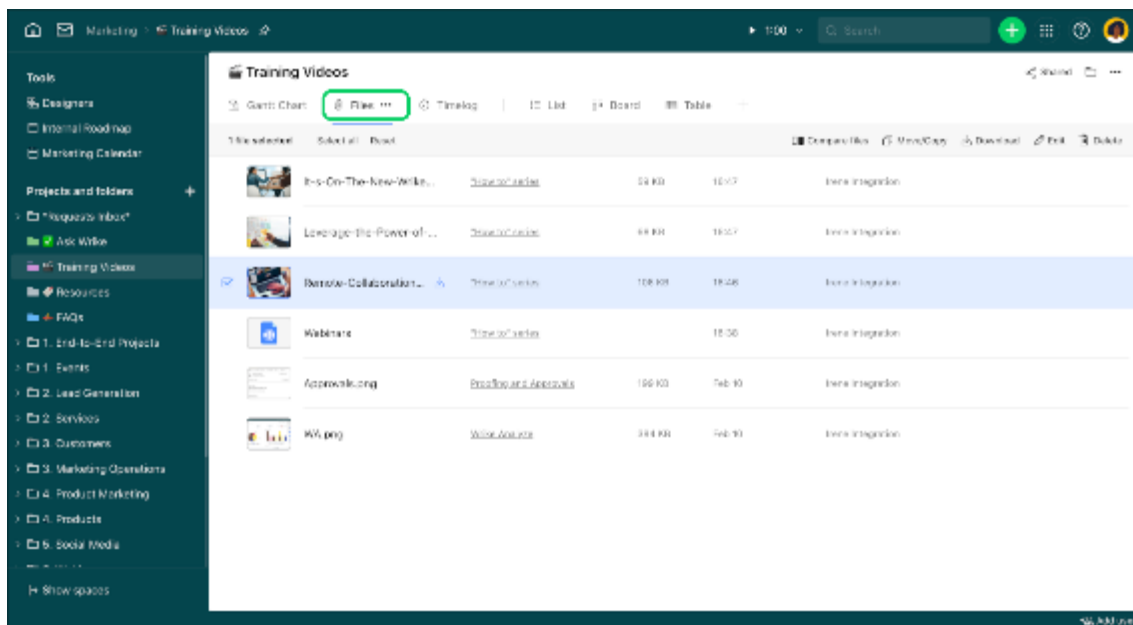
La vista file è disponibile per tutti gli utenti eccetto per gli utenti esterni e i collaboratori di account Professional e superiori. La modalità griglia della vista file è disponibile per account di Wrike for Marketers o per account che dispongono del componente aggiuntivo Wrike Proof.

Nota

Negli account Enterprise, i tipi di utenti che possono utilizzare questa funzionalità possono essere differenti in base alle **configurazioni dei tipi di utenti**.

Utilizza la vista file per visualizzare file in uno spazio di lavoro, cartella o progetto ed elementi contenuti in essi (attività, sottoattività e sottocartelle o sottoprogetti). Da questa vista, puoi:

- Aprire file.
- Ordinare o filtrare file per trovare quello di cui hai bisogno.
- Scaricare file.
- Eliminare file.
- Vedere lo stato di approvazione del file.
- Vedere quanti commenti di revisione sono presenti nel file (per account con Wrike Proof).



1.1.6.202 Quando utilizzare la vista file

Utilizza la vista file per:

- Visualizzare tutti i file memorizzati in una cartella, progetto o spazio di lavoro in particolare.
- Raccogliere tutte le risorse realizzate durante un progetto in particolare o per un cliente in particolare.
- Trovare le risorse di cui hai bisogno per il tuo progetto attuale.

1.1.6.203 *Eccezioni nella vista File*

- Puoi aprire la vista file solo a livello di cartella, progetto o spazio di lavoro.
- Non puoi allegare file direttamente a spazi di lavoro, ma puoi visualizzare tutti i file allegati ad attività, cartelle e progetti in uno spazio di lavoro specifico quando passi alla vista file.
- La vista file mostra i file allegati a elementi (attività, cartelle, progetti) che sono stati condivisi con te. Se un elemento non è stato condiviso con te, non potrai visualizzare i file allegati alla vista.
- Puoi passare alla vista file quando ti trovi nella sezione **Condiviso con me** della tua area di lavoro.

3.3.2 *Uso della vista file*

1.1.6.204 *Descrizione generale*

La vista file è disponibile per utenti regolari di account Professional e superiori. La modalità griglia della vista file è disponibile per account di Wrike for Marketers o per account che dispongono del componente aggiuntivo Wrike Proof.

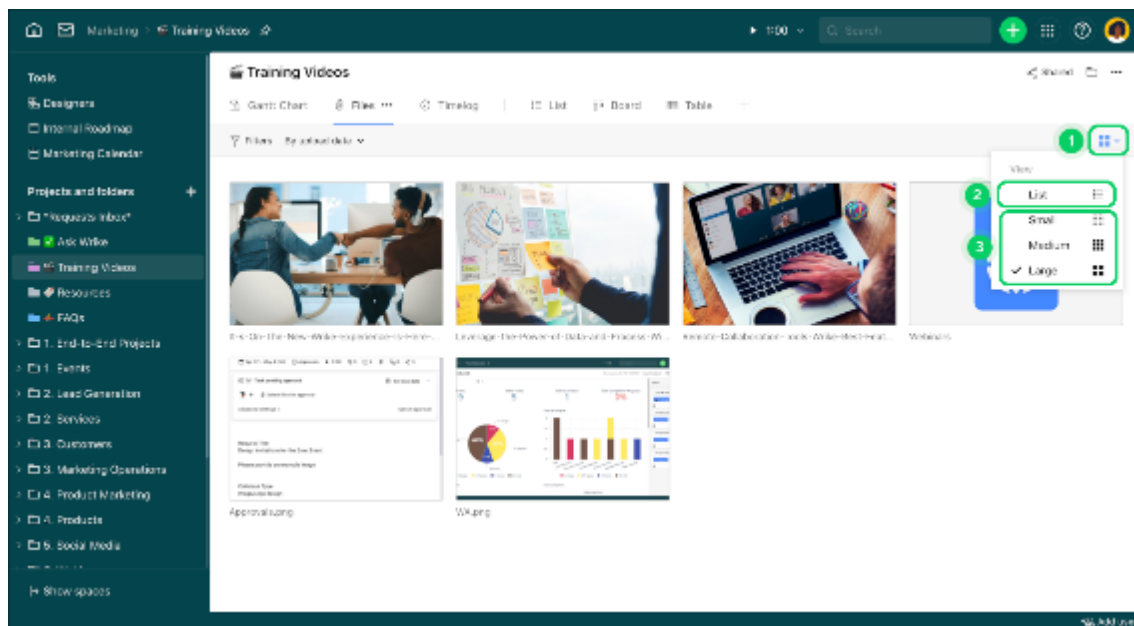
Nota

Negli account Enterprise, i tipi di utenti che possono utilizzare questa funzionalità possono essere differenti in base alle [configurazioni dei tipi di utenti](#).

1.1.6.205 *Disposizione dell'elenco a confronto con la griglia nella vista file*

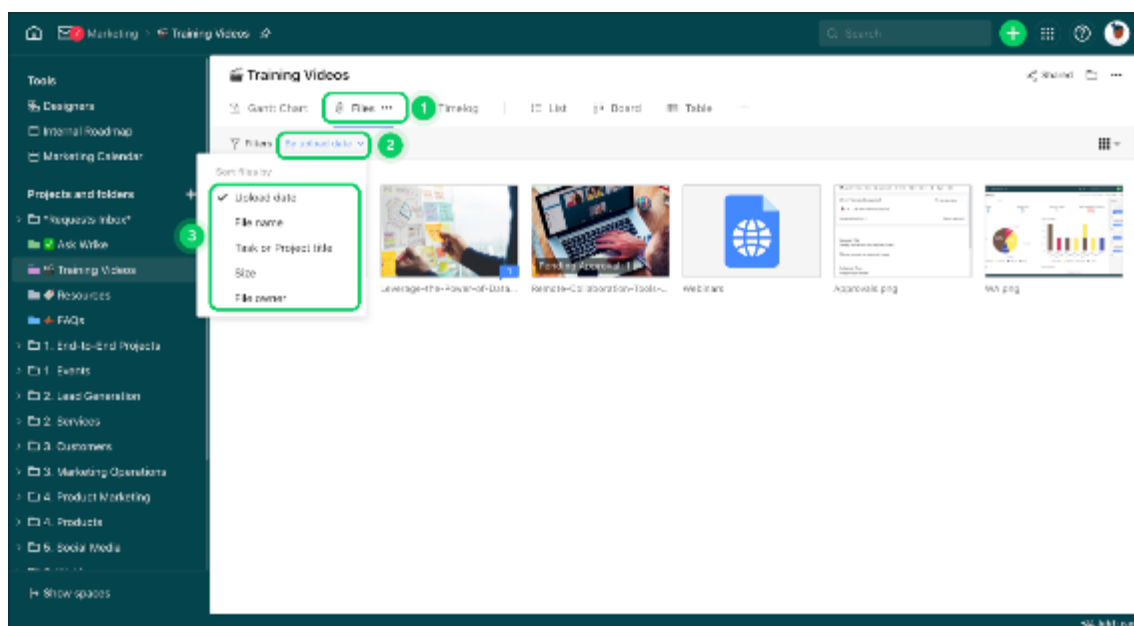
Puoi alternare dalla disposizione standard a quella a griglia facendo clic sull'icona **1** della vista attuale nell'angolo superiore destro della vista e scegliendo **Elenco** oppure una griglia **Piccola**, **Media** o **Grande**.

- Elenco **2**: gli elementi vengono visualizzati in un elenco. Utilizza questa vista per visualizzare più elementi sullo schermo e quando il nome del file e i dati sono la cosa più importante.
- Griglia **3**: le anteprime dei file vengono visualizzate in una griglia. Utilizza questa vista quando hai bisogno di visualizzare una versione piccola del file e i dati contenuti in esso sono meno importanti. Regola le dimensioni della griglia per visualizzare immagini più grandi o più file alla volta.



1.1.6.206 *Modificare l'ordinamento nella vista file*

1. Apri una cartella, progetto o spazio di lavoro nella vista file **1**.
2. Fai clic sull'opzione di ordinamento attuale **2** (a destra dell'opzione di filtraggio) in alto a sinistra nella vista.
3. Scegli l'opzione di ordinamento che vuoi applicare dall'elenco a discesa **3**.



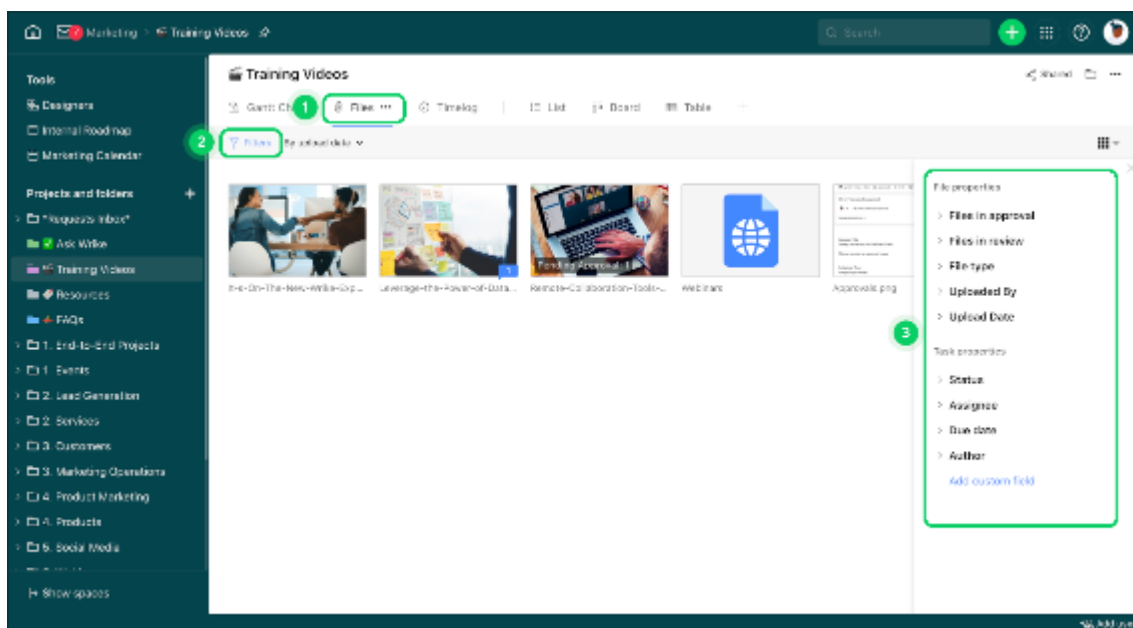
Le opzioni relative all'ordine disponibili sono:

- Data di caricamento
- Nome del file (ordine alfanumerico)
- Nome dell'attività o del progetto
- Dimensioni
- Proprietario del file

1.1.6.207 Filtrare file nella vista file

Puoi applicare filtri per visualizzare solo file specifici nella vista file.

1. Apri una cartella, progetto o spazio di lavoro nella vista file **1**.
2. Fai clic su **Filtri** **2** nella parte superiore sinistra della vista File, vicino all'icona del filtro.
3. Sulla destra si apre un pannello di filtri **3** nel quale è possibile selezionare i campi del filtro da utilizzare.



Filtri disponibili

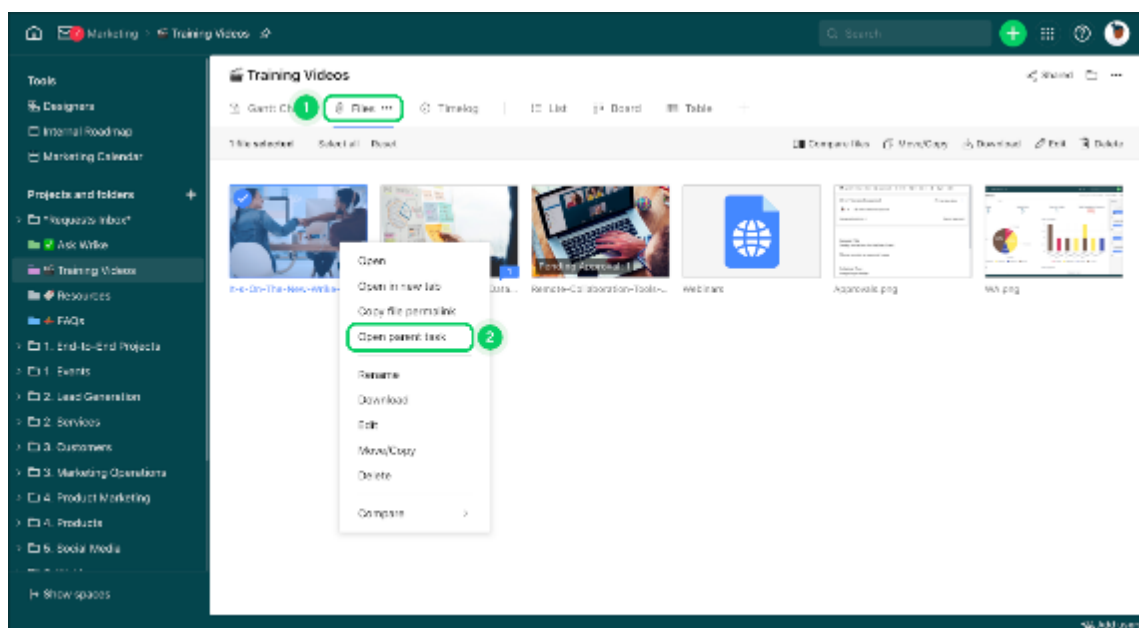
- File in approvazione
- File in revisione
- Tipo di file

- Caricata da
- Data di caricamento
- Stato dell'attività
- Assegnatario dell'attività
- Data di scadenza dell'attività
- Autore dell'attività
- Campi personalizzati dell'attività

2.1.1.3 Aprire l'ubicazione in cui è archiviato un file

Puoi aprire l'ubicazione in cui si trova un file direttamente dalla vista file.

1. Apri una cartella, progetto o spazio di lavoro nella vista file **1**.
2. Fai clic con il tasto destro del mouse su un file.
3. Fai clic su **Apri attività principale** o su **Apri cartella o progetto principale** **2**.



3.3.3 Download di file dalla vista file

1.1.6.208 Descrizione generale

La vista file è disponibile per utenti regolari di account Professional e superiori.

Nota

Negli account Enterprise, i tipi di utenti che possono utilizzare questa funzionalità possono essere differenti in base alle configurazioni dei tipi di utenti.

1.1.6.209 Download di file dalla vista file

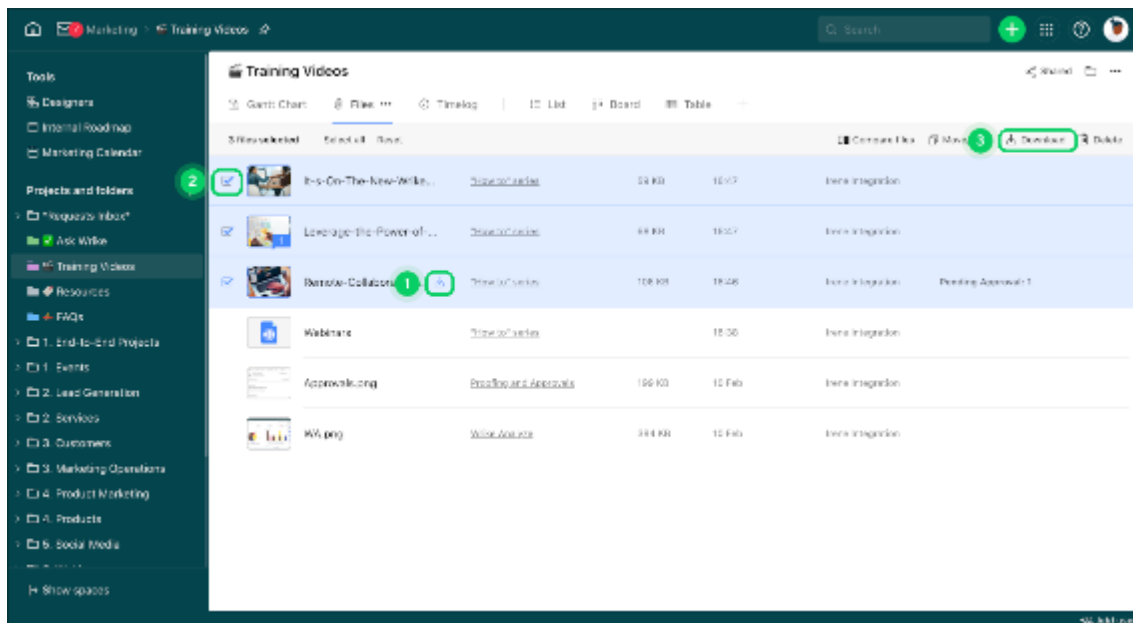
Esistono diversi modi per scaricare file allegati da computer locali (non da fornitori di archiviazione su cloud).

Opzione 1

1. Passa il puntatore del mouse sul file che vuoi scaricare.
2. Fai clic sull'icona con la freccia verso il basso che compare a destra **1**.

Opzione 2

1. Passa il puntatore del mouse sul file (o sui file) che vuoi scaricare.
2. Seleziona la casella che compare a sinistra **2**.
3. Fai clic su **Download** **3** a destra del pannello superiore.

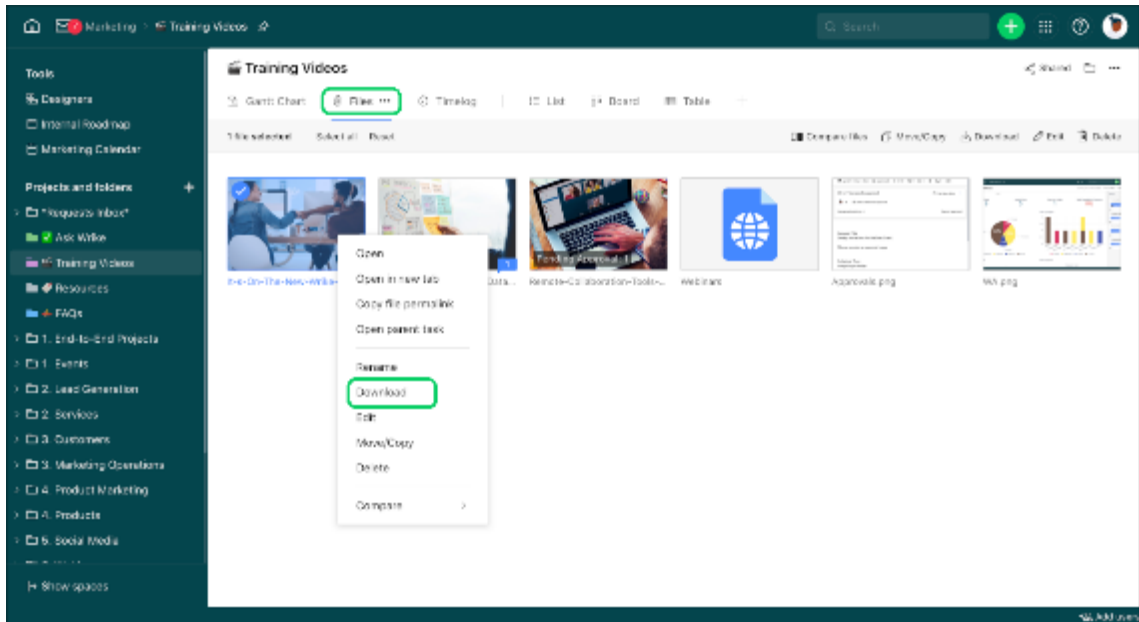


Nota

Con questa opzione puoi selezionare tutti i file che vuoi scaricare utilizzando le caselle di controllo. Se non vedi l'opzione **Download** è possibile che tu abbia selezionato un file allegato da un provider di archiviazione su cloud.

Opzione 3

1. Fai clic con il tasto destro del mouse sul file che vuoi scaricare.
2. Seleziona **Download** dal menu a discesa.



3.3.4 Eliminazione di file dalla vista file

1.1.6.210 Descrizione generale

La vista file è disponibile per utenti regolari di account Professional e superiori.

Nota

Negli account Enterprise, i tipi di utenti che possono utilizzare questa funzionalità possono essere differenti in base alle [configurazioni dei tipi di utenti](#).

Eliminare file nella vista file

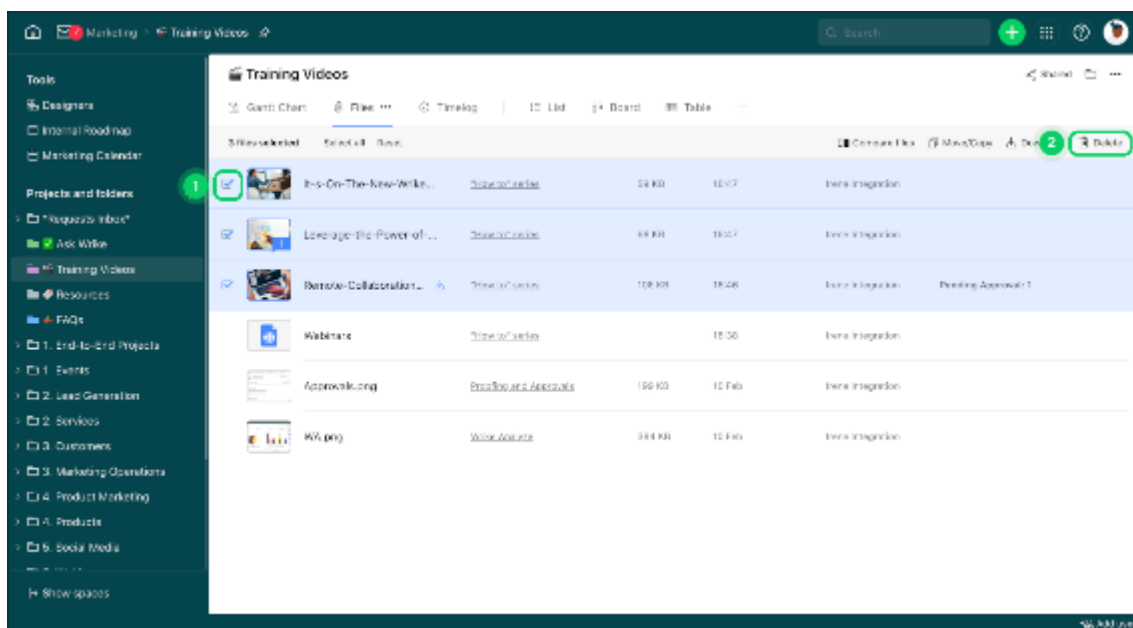
1.1.6.211 Eliminare file nella vista file

Ci sono due modi per eliminare file dalla vista file.

Opzione 1

1. Passa il puntatore del mouse sul file (o sui file) che vuoi eliminare.
2. Seleziona la casella che compare a sinistra **1**.

3. Fai clic su **Elimina** a destra del pannello superiore.

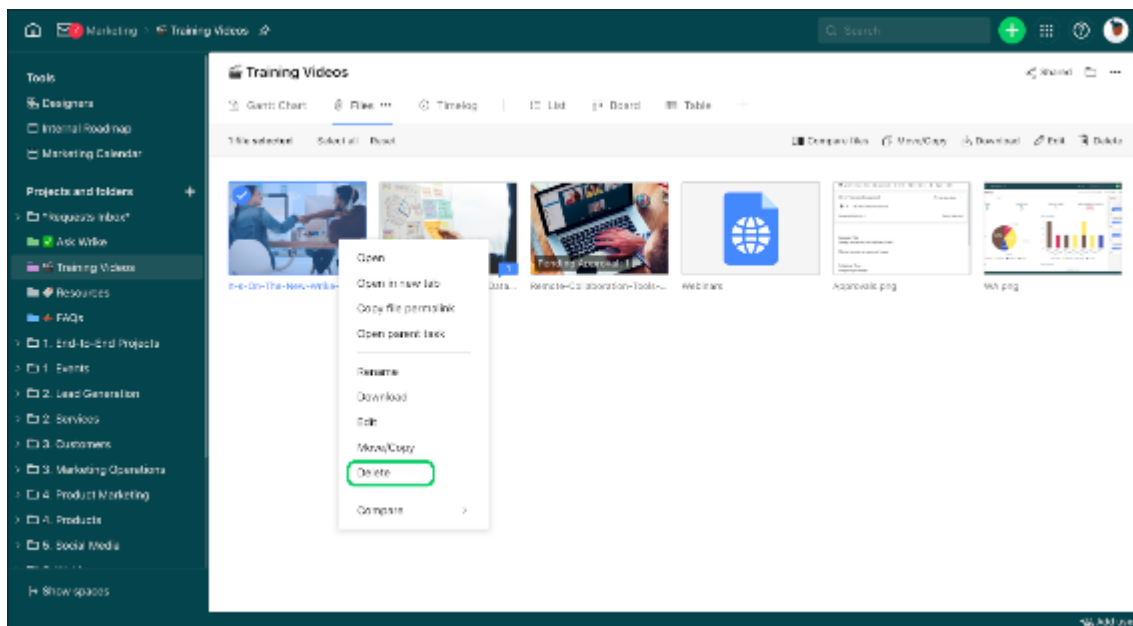


Nota

Con questa opzione puoi selezionare tutti i file che vuoi eliminare utilizzando le caselle di controllo.

Opzione 2

1. Fai clic con il tasto destro del mouse sul file che vuoi eliminare.
2. Seleziona **Elimina** dal menu a discesa.



3.4 Diagramma di Gantt

3.4.1 Diagramma di Gantt in Wrike

1.1.6.212 Descrizione generale

I diagrammi di Gantt possono essere visualizzati da tutti i tipi di utenti (inclusi i collaboratori) di tutti gli account a pagamento.

Utilizza il diagramma di Gantt per vedere il modo in cui sono pianificate le attività della cartella, progetto o spazio di lavoro e apportare rapidamente modifiche alla sequenza temporale del tuo progetto.

La sequenza temporale sul lato destro del diagramma mostra le attività pianificate come barre che vanno dalla data di inizio a quella di fine dell'attività. La tabella sul lato sinistro della vista mostra tutte le attività, incluse quelle che non sono state pianificate.

Per visualizzare una cartella, progetto o spazio di lavoro nel diagramma di Gantt:

1. Vai a una cartella, progetto o spazio di lavoro.
2. Fai clic su **Diagramma di Gantt**.

Fai di più con i diagrammi di Gantt utilizzando i modelli

Sapevi che Wrike ha dei modelli già pronti per aiutarti a trarre il massimo vantaggio da tutte le nostre funzionalità? Questi modelli possono essere implementati nel tuo account tramite il menu per la creazione dello spazio di lavoro. Trova ulteriori informazioni sulla nostra [homepage sui modelli](#).

Di seguito si riportano alcuni dei modelli che possono aiutarti a trarre il massimo dal diagramma di Gantt:

Modello per progetti complessi con fasi

Utilizza questo modello per un approccio efficace e graduale della gestione del progetto. Suddividi progetti complessi in fasi gestibili, con la possibilità di assegnare date di scadenza alle attività e monitora l'avanzamento su un diagramma di Gantt.

Modello per briefing creativi

Questo modello per briefing creativi ti aiuterà a definire gli obiettivi, stabilire la portata, impostare aspettative ed avviare progetti creativi nel modo migliore.

Modello per piani Go-to-Market

Un modello per progetti go-to-market progettato per iniziative di marketing. Suddividi i GTM in fasi, assegna date di scadenza alle attività e monitora l'avanzamento su un diagramma di Gantt.

Modello per la pianificazione di progetti

Un modello di pianificazione di progetti per una gestione classica organizzata su sequenza temporale. Dividi progetti in elementi più facili da gestire, assegna date di scadenza e monitora l'avanzamento su un diagramma di Gantt.

1.1.6.213 Navigare nella sequenza temporale

In modo predefinito, le attività appaiono nel colore associato al loro stato sulla parte della sequenza temporale del diagramma.


Suggerimento

Puoi selezionare la casella **Evidenzia le attività scadute** per assegnare il colore rosso a tutte le attività scadute.

Puoi modificare quello che vedi sulla sequenza temporale. Fai clic sul pulsante del menu con tre punti vicino a **Istantanee** e seleziona se desideri mostrare (o nascondere):

- Nomi
- Assegnatari
- Colori dello stato
- Dipendenze

Suggerimento

Fai clic sull'icona  del pannello che si trova sulla sequenza temporale per aprire il diagramma di Gantt a schermo intero.

1.1.6.214 *Progetti, cartelle e spazi di lavoro nella sequenza temporale*

- Nella sequenza temporale cartelle, progetti o spazi di lavoro sono indicati per nome e sotto il nome è mostrato un riquadro. Il colore del riquadro di un progetto dipende dallo stato del progetto.
- Il riquadro comprende un periodo di tempo che va sempre dalla prima data di inizio alla data di fine dell'ultima attività del progetto, anche se il progetto stesso ha date di inizio e di fine impostate nel pannello informativo. Le date di inizio e fine di tali campi non sono mostrate sul diagramma di Gantt.
- Per visualizzare sul diagramma di Gantt le date reali per le quali è stato pianificato il progetto, puoi attivare la funzione **Rollup delle date** da **Wrike Labs**. In questo modo, il riquadro verrà visualizzato con le date del progetto con un riempimento in grassetto, mentre la parte che rappresenta le date delle attività che non rientrano in questo periodo di tempo non disporrà di riempimento sulla sequenza temporale, ma solo di un contorno.
- A sinistra del nome di una cartella o progetto viene visualizzata l'icona del progetto o cartella. L'icona di una cartella è mostrata vicino al nome dello spazio di lavoro.

1.1.6.215 *Navigare nella tabella*

La parte della tabella del diagramma di Gantt semplifica l'accesso a tutti gli elementi della cartella, progetto o spazio di lavoro selezionato. Puoi aggiungere ed eliminare colonne come nella [vista tabella](#).

Suggerimento

Puoi espandere e comprimere il contenuto di una cartella, progetto o spazio di lavoro utilizzando l'icona che si trova a sinistra del nome della cartella, progetto o spazio di lavoro. Se vuoi visualizzare l'intero contenuto espanso (incluse tutte le sottocartelle), tieni premuto il tasto **Ctrl (Cmd)** se sei su Mac) e fai clic sull'icona. Utilizza la stessa combinazione per comprimere tutti gli elementi contemporaneamente.

Nascondere (o mostrare) la parte della tabella:

1. Passa il puntatore del mouse sul bordo destro della tabella (o sul bordo sinistro della vista qualora la tabella sia nascosta).
2. Fai clic sul pulsante blu con l'icona triangolare.

Suggerimento

Quando nascondi la tabella, puoi espandere o comprimere cartelle e progetti sulla sequenza temporale utilizzando i pulsanti **+** e **-** che si trovano a sinistra della sequenza temporale. I pulsanti **+** o **-** sono posizionati alla stessa altezza del nome dell'attività, cartella o progetto principale a cui corrispondono.

Aggiungere o eliminare colonne dalla tabella:

1. Fai clic sull'icona a forma di ingranaggio nell'angolo superiore sinistro della tabella.
2. Seleziona la casella vicino a qualsiasi colonna se vuoi visualizzarla o deselezionala se vuoi nascondere. La tabella ha una larghezza fissa e, qualora siano selezionate troppe colonne, puoi spostarti alla colonna necessaria dalla parte inferiore della tabella.

1.1.6.216 Nascondere o mostrare cartelle vuote

Nascondi dalla vista le cartelle che non dispongono di attività (sia nella parte della tabella che in quella della sequenza temporale).

- Per nascondere cartelle vuote: fai clic sull'icona **Nascondi cartelle vuote** (situata nella parte superiore della vista). L'icona diventa blu.
- Per visualizzare cartelle vuote: fai nuovamente clic sull'icona **Nascondi cartelle vuote**. L'icona diventa di nuovo nera.

Nota

Queste impostazioni interessano solo le cartelle. I progetti vuoti resteranno nella loro posizione anche se scegli di nascondere le cartelle vuote. Utilizza i filtri dei progetti per nascondere o mostrare cartelle sul diagramma di Gantt.

3.4.2 Ordine nel diagramma di Gantt

1.1.6.217 *Descrizione generale*

Il diagramma di Gantt dispone di un ordine predefinito per cartelle e spazi di lavoro (ordine manuale di Gantt) e per i progetti (ordine a cascata) ma puoi anche personalizzare l'ordine delle attività per soddisfare le tue necessità e quelle del tuo team.

1.1.6.218 *Ordine a cascata (per predecessore)*

Quando apri un progetto sul diagramma di Gantt, in modo predefinito viene applicato l'ordine a cascata ad attività, cartelle e progetti. La posizione verticale di un'attività, cartella o progetto su un diagramma di Gantt (ovvero la distanza dell'elemento dalla parte superiore dello schermo) viene determinata mediante le seguenti regole dell'ordine a cascata:

- I progetti vengono ordinati per data. I progetti con date di inizio anteriori vengono elencati più vicino alla parte superiore del diagramma rispetto alle altre cartelle e progetti.
- Le cartelle vengono ordinate per data di inizio della loro prima attività in ordine ascendente. Le cartelle che contengono attività con date di inizio anteriori sono più vicine alla parte superiore della schermata rispetto alle altre cartelle e progetti.
- I progetti senza date e senza attività pianificate e le cartelle senza attività pianificate seguono un ordine alfanumerico e sono elencati sotto gli altri progetti e cartelle.
- Le sottocartelle e i sottoprogetti sono elencati direttamente sotto le rispettive cartelle o progetti principali.
- All'interno di una cartella o di un progetto, vengono mostrate per prime le attività con dipendenze e poi tutte le altre in base alla loro data di inizio.
- Se vi sono più attività con la stessa data di inizio, viene elencata per prima l'attività con la durata minore. Se vi sono più attività (o catene di dipendenze contenenti attività) con la stessa data di inizio e la stessa durata, vengono ordinate alfabeticamente.

1.1.6.219 *Classificazione manuale Gantt*

Quando modifichi manualmente l'ordine di un elemento sul diagramma di Gantt, viene salvato sotto il nome dell'ordine manuale di Gantt. Puoi tornare a quest'ordine in qualsiasi momento.

Le attività della sequenza temporale riproducono l'ordine delle attività della tabella. Quando riorganizzi attività sulla tabella, verranno spostate a destra o a sinistra anche sulla sequenza temporale per corrispondere al nuovo ordine e viceversa.

Riordinare attività sulla sequenza temporale:

1. Fai clic e tieni premuto il tasto sinistro del mouse su una barra delle attività nella sequenza temporale.
2. Sposta l'attività alla posizione desiderata.
3. Rilascia il tasto del mouse.

In questo modo puoi riorganizzare l'ordine delle attività in una posizione o spostare elementi in cartelle o progetti diversi all'interno della vista.

Riorganizzare attività dalla tabella:

1. Fai clic e tieni premuto il tasto sinistro del mouse sul numero della riga della parte della tabella della vista.
2. Sposta l'attività alla posizione desiderata della tabella.
3. Rilascia il tasto del mouse.

Suggerimento

Per selezionare un intervallo di attività, fai clic sulla riga della prima dell'attività e tieni premuto il tasto **Shift** sulla tastiera, poi fai clic sulla riga dell'ultima attività che vuoi selezionare. Dopo aver selezionato l'intervallo, puoi trascinarlo e rilasciarlo come se si trattasse di un'unica attività.

1.1.6.220 *Modificare l'ordine*

1. Fai clic sull'opzione di ordinamento applicata sulla tabella.
2. Seleziona l'opzione di ordinamento che vuoi applicare.

Puoi ordinare attività, cartelle e progetti per:

- *Priorità*

- *Data di scadenza*
- *Stato*
- *Nome*
- *Predecessore*
- *Classificazione manuale Gantt*

Nota

Fai clic sul nome della colonna per applicare l'ordine ascendente per i valori della colonna; fai nuovamente clic sullo stesso nome per applicare l'ordine discendente.

3.4.3 Regolazione dell'intervallo di date sul diagramma di Gantt

1.1.6.221 *Descrizione generale*

Utilizza lo strumento zoom del diagramma di Gantt per aumentare o ridurre l'intervallo di date mostrato sulla sequenza temporale.

1.1.6.222 *Ampliare o ridurre la vista del diagramma di Gantt*

1. *Vai alla cartella, progetto o spazio di lavoro selezionato e passa al **diagramma di Gantt**.*
2. *Fai clic sul pulsante **+** nell'angolo superiore destro per ampliare la vista e visualizzare un intervallo di date più ristretto.*
3. *Fai clic sul pulsante **-** nell'angolo superiore destro per ridurre la vista e visualizzare un intervallo di date più grande.*
4. *Fai clic sul pulsante vicino al segno **-** per selezionare il tipo di zoom: anni, trimestri, mesi, settimane o giorni.*

Suggerimento

*Puoi anche fare doppio clic sulla sequenza temporale per ampliare e premere **Ctrl + doppio clic** (⌘ + doppio clic per utenti di Mac) per ridurre.*

3.4.4 Attività sul diagramma di Gantt

1.1.6.223 *Descrizione generale*

Il diagramma di Gantt è formato da due parti: una tabella a sinistra e una sequenza temporale a destra. La parte della tabella mostra un elenco di attività e i rispettivi attributi.

La parte della sequenza temporale mostra:

- Le attività pianificate rappresentate da barre che vanno dalla data di inizio a quella di fine.
- Le **attività da pianificare** con sottoattività pianificate rappresentate da barre con linee diagonali striate che vanno dalla data di inizio della prima sottoattività alla data di fine dell'ultima sottoattività.
- Tutte le altre attività da pianificare sono rappresentate con un'icona a forma di calendario.

Dal diagramma di Gantt puoi:

- **Creare** ed **eliminare** attività.
- **Ripianificare** attività e modificarne la durata.
- Modificare **assegnatari** e attributi di date.
- Modificare l'ubicazione di un'attività.

Fai di più con i diagrammi di Gantt utilizzando i modelli

Sapevi che Wrike ha dei modelli già pronti per aiutarti a trarre il massimo vantaggio da tutte le nostre funzionalità? Questi modelli possono essere implementati nel tuo account tramite il menu per la creazione dello spazio di lavoro. Trova ulteriori informazioni sulla nostra [homepage sui modelli](#).

Di seguito si riportano alcuni dei modelli che possono aiutarti a trarre il massimo dal diagramma di Gantt:

Modello per progetti complessi con fasi

Utilizza questo modello per un approccio efficace e graduale della gestione del progetto. Suddividi progetti complessi in fasi gestibili, con la possibilità di assegnare date di scadenza alle attività e monitora l'avanzamento su un diagramma di Gantt.

Modello per briefing creativi

Questo modello per briefing creativi ti aiuterà a definire gli obiettivi, stabilire la portata, impostare aspettative ed avviare progetti creativi nel modo migliore.

Modello per piani Go-to-Market

Un modello per progetti go-to-market progettato per iniziative di marketing. Suddividi i GTM in fasi, assegna date di scadenza alle attività e monitora l'avanzamento su un diagramma di Gantt.

Modello per la pianificazione di progetti

Un modello di pianificazione di progetti per una gestione classica organizzata su sequenza temporale. Dividi progetti in elementi più facili da gestire, assegna date di scadenza e monitora l'avanzamento su un diagramma di Gantt.

1.1.6.224 *Aprire un'attività dal diagramma di Gantt*

Dalla tabella:

1. Passa il puntatore del mouse sul nome di un'attività.
2. Fai clic sull'icona situata a destra del nome.

L'attività si apre in una vista delle attività sovrapposta.

Dalla sequenza temporale:

1. Fai clic sulla barra dell'attività nella parte della sequenza temporale del diagramma.
2. Fai clic sul nome dell'attività nel popup che compare.

L'attività si apre in una vista delle attività sovrapposta. In alternativa, puoi aprire l'attività facendo doppio clic sulla barra delle attività della sequenza temporale.

1.1.6.225 *Modificare attività sul diagramma di Gantt*

Dalla tabella:

- Fai doppio clic in una cella della tabella e inserisci le informazioni nuove o aggiornate. Puoi modificare il nome dell'attività, l'assegnatario, lo stato, le date di inizio e di fine e i campi personalizzati.

Dalla sequenza temporale:

1. Fai clic sulla barra delle attività della sequenza temporale.
2. Fai clic sul nome dell'attività nella finestra popup che compare.

Si apre una finestra sovrapposta della vista dell'attività nella quale puoi apportare le modifiche. Chiudi la finestra per tornare al diagramma di Gantt.

1.1.6.226 Modificare la gerarchia delle attività sul diagramma di Gantt

Per modificare la posizione di un'attività nella gerarchia delle attività (sottoattività di un'attività, sottoattività di una sottoattività, ecc.):

1. Vai alla parte della tabella del diagramma di Gantt.
2. Fai clic sulla riga dell'attività della quale vuoi modificare la posizione. Il colore della riga diventa blu.
3. Fai clic con il tasto destro del mouse in qualsiasi punto della riga. A questo punto, è possibile:
 1. **Livello di struttura inferiore:** sposta l'attività a un livello più profondo della gerarchia delle attività (ad es., trasforma un'attività in sottoattività).
 2. **Livello di struttura superiore:** sposta l'attività a un livello più alto nella gerarchia delle attività (ad es., trasforma una sottoattività in attività).

In alternativa, puoi trascinare e rilasciare attività per trasformarle in sottoattività o cambiare la loro posizione in una vista. Per farlo, fai clic e tieni premuto il tasto sinistro del mouse sul numero a sinistra del nome dell'attività nella tabella. Trascina e rilascia in un'altra attività (per renderla sottoattività), in una cartella o progetto principale (per renderla attività se si tratta di una sottoattività) oppure in un'altra cartella o progetto per modificarne l'ubicazione.

Suggerimento

Utilizza i tasti di scelta rapida della tastiera per applicare la struttura inferiore o superiore all'attività.

1.1.6.227 Modificare la durata dell'attività sul diagramma di Gantt

1. Localizza l'attività con una durata che vuoi modificare sulla sequenza temporale.

2. Passa il puntatore del mouse sul lato sinistro o destro della barra delle attività in modo che si trasformi in una freccia.
3. Fai clic e trascina la barra a sinistra o a destra per ridurre o aumentare la durata dell'attività.

In alternativa, puoi apportare la modifica dalla tabella cambiando il numero nella cella della durata.

1.1.6.228 Eliminare attività sul diagramma di Gantt

Dalla sequenza temporale:

1. Fai clic sulla barra che rappresenta l'attività che vuoi eliminare.
2. Fai clic sul pulsante del menu con tre punti e seleziona **Elimina attività**.

Dalla tabella:

1. Fai clic con il tasto destro del mouse sulla riga che contiene l'attività che vuoi eliminare.
2. Seleziona **Elimina**.

3.4.5 Attività da pianificare sul diagramma di Gantt

1.1.6.229 Descrizione generale

Le attività da pianificare sono attività che non hanno date di inizio e fine pianificate. Puoi vedere le attività da pianificare nella parte della tabella del diagramma di Gantt. Tuttavia, le attività da pianificare non sono visibili nella parte della sequenza temporale del diagramma di Gantt (perché non hanno date di inizio e fine pianificate). Puoi vedere i loro nomi in grigio nella parte inferiore della sequenza temporale oppure se fai clic sull'attività nella tabella.

1.1.6.230 Pianificare attività sul diagramma di Gantt

Pianificare per oggi:

1. Trova l'attività che vuoi pianificare (nella parte della tabella della vista).
2. Fai clic con il tasto destro del mouse sulla linea di un'attività.
3. Seleziona **Pianifica per oggi**.

Pianificare per qualsiasi data:

1. Trova l'attività che vuoi pianificare (nella parte della tabella della vista).
2. Passa il cursore sulla sequenza temporale e colloca nella riga dell'attività. Vedrai una barra che rappresenta l'attività.
3. Sposta il cursore alla data in cui vuoi che inizi l'attività.
4. Fai clic e tieni premuto il tasto sinistro del mouse.
5. Sposta il cursore alla data che vuoi configurare come data di scadenza dell'attività e rilascia il tasto sinistro del mouse.

1.1.6.231 *Domande frequenti*

Posso trasformare nuovamente attività pianificate in attività da pianificare?

3.4.6 Ordine nel diagramma di Gantt

1.1.6.232 *Descrizione generale*

Le dipendenze specificano le relazioni tra attività. Utilizzale per indicare quando un'attività deve iniziare o finire in relazione ad altre attività. Sul diagramma di Gantt, le dipendenze vengono visualizzate come linee che collegano due attività o un'attività a una milestone.

Nota

Quando ripianifichi un'attività con dipendenze, tutte le attività dipendenti attive verranno ripianificate automaticamente. Se alcune attività della dipendenza vengono completate, annullate o sospese, tali attività non verranno ripianificate.

1.1.6.233 *Tipi di dipendenze di attività*

In Wrike è possibile creare quattro tipi di dipendenze:

Terminare per iniziare: l'attività B non può iniziare prima che venga terminata l'attività A

Questo tipo di dipendenza avviene quando l'attività iniziale deve essere completata prima che l'attività successiva possa iniziare. Se l'attività A viene completata in ritardo rispetto a quanto pianificato, anche l'attività B inizierà in ritardo rispetto a quanto pianificato.

Iniziare per iniziare: l'attività B non può iniziare prima che inizi l'attività A.

Una dipendenza del tipo "iniziare per iniziare" avviene quando un'attività secondaria non può iniziare fino a quando non inizia l'attività iniziale. Le due attività non iniziano allo stesso tempo: l'attività B può iniziare dopo l'attività A, l'unica condizione è che l'attività A sia iniziata.

Terminare per terminare: l'attività B non può terminare prima che venga terminata l'attività A

Una dipendenza del tipo "terminare per terminare" indica che l'attività iniziale deve essere completata per poter completare l'attività seguente. L'attività A e l'attività B sono direttamente correlate e possono svolgersi contemporaneamente, ma l'attività B dipende dall'attività A.

Iniziare per terminare: l'attività A non può essere terminata prima che inizi l'attività B

In una dipendenza del tipo "iniziare per terminare" l'attività iniziale non può terminare fino a quando non viene iniziata l'attività secondaria. Tuttavia, non è obbligatorio che l'attività B termini nel momento in cui inizia l'attività A.

3.4.7 Percorso critico

1.1.6.234 Descrizione generale

I percorsi critici sono disponibili per tutti gli utenti (eccetto i collaboratori) di account Business ed Enterprise.

Il percorso critico mostra una o diverse attività che possono causare ritardi al progetto (ad es., se un'attività del percorso critico viene realizzata in ritardo, è possibile che la data di scadenza del progetto non venga rispettata). Nella parte della sequenza temporale del diagramma di Gantt, tutte le attività che appartengono al percorso critico diventano rosse mentre quelle che non vi appartengono restano del colore originale.

Il percorso critico non indica che determinate attività stiano subendo ritardo. Se un'attività si trova nel percorso critico, significa che un ritardo di tale attività comporterà un ritardo del completamento dell'intero progetto.

1.1.6.235 Quando utilizzare il percorso critico

Puoi utilizzare i percorsi critici per:

- Concentrarti sulle attività importanti per completare il progetto.

- Vedere quali attività possono essere ripianificate senza influire sulle scadenze del progetto.

I percorsi critici mostrano:

- L'ultima attività pianificata in una cartella, progetto o spazio di lavoro.
- Se l'ultima attività pianificata è collegata ad altre attività tramite dipendenze, le attività per le quali anche un ritardo di un giorno comporterebbe il mancato rispetto della data di scadenza dell'attività finale vengono evidenziate in rosso.

1.1.6.236 *Visualizzazione dei percorsi critici*

1. Vai alla cartella, progetto o spazio di lavoro selezionato e passa al diagramma di Gantt.
2. Fai clic sull'icona Evidenzia percorso critico sul pannello che si trova sulla sequenza temporale.

Qualsiasi attività il cui ritardo comporterebbe il mancato rispetto della data di scadenza diventa rossa.

3.5 Dashboard

3.5.1 Dashboard in Wrike

1.1.6.237 *Descrizione generale*

Tutti gli utenti di tutti gli account a pagamento, salvo i collaboratori, possono utilizzare i dashboard.

Crea un dashboard e aggiungi dei widget per aiutarti a gestire e monitorare le attività. Ogni widget mostra attività inerenti al criterio specificato. Puoi utilizzare i **widget predefiniti** di Wrike o creare **widget personalizzati** per visualizzare attività che corrispondono ai **filtri** che applichi.

Fai di più con i dashboard utilizzando i modelli

Sapevi che Wrike ha dei modelli già pronti per aiutarti a trarre il massimo vantaggio da tutte le nostre funzionalità? Questi modelli possono essere implementati nel tuo account tramite il

menu per la creazione dello spazio di lavoro. Trova ulteriori informazioni sulla nostra [homepage sui modelli](#).

Di seguito si riportano alcuni dei modelli che possono aiutarti a trarre il massimo dai dashboard:

Modello per operazioni aziendali

Aumenta la velocità operativa e l'eccellenza con questo modello di Wrike per scalare la pianificazione dei progetti, aumentare la collaborazione e guadagnare visibilità in tempo reale. Ottimizza richieste e comunicazioni tra team e canali, migliora l'allineamento e la priorità dei progetti e monitora l'avanzamento per consegnare in tempo.

Modello per lo sviluppo creativo

Ottimizza le tue campagne di marketing con Wrike. Utilizza il nostro modello per lo sviluppo creativo per fornire più velocemente i risultati ai tuoi clienti.

Assunzioni e licenziamenti di dipendenti

Migliora i processi relativi ai dipendenti nuovi e in uscita con il modello su assunzioni e licenziamenti.

Modello per la gestione di campagne di marketing

Un modello di base per pianificare una campagna classica basata sulla cronologia. Organizza campagne di marketing in elementi utilizzabili, assegna le date di scadenza e monitora l'avanzamento su diagrammi di Gantt e dashboard.

Modello per la gestione di servizi professionali

Un modello per pianificare e consegnare servizi al cliente in modo efficiente. Pianifica i progetti e mappa le attività su una sequenza temporale interattiva, monitora e crea report sul tempo impiegato utilizzando un registro cronologico e organizza i risultati per rispettare le scadenze.

1.1.6.238 Navigare nei dashboard

Puoi accedere ai tuoi dashboard dal menu principale a destra della tua pagina. Inoltre, tutti i dashboard di Wrike appartengono a uno spazio di lavoro specifico, quindi è possibile accedervi dall'opzione **Strumenti** del menu a sinistra dello spazio di lavoro corrispondente. Nonostante

ogni dashboard possa appartenere a un solo spazio di lavoro, può contenere dati di qualsiasi altra cartella, progetto e spazio di lavoro.

- I nomi dei dashboard si trovano nella parte superiore sinistra della vista dashboard. Fai clic sul nome del dashboard attuale e seleziona il dashboard che vuoi visualizzare.
- Ciascun widget viene visualizzato come un pannello individuale, con il nome del widget indicato su di esso.
- Per aprire un widget nella vista elenco, passa il puntatore del mouse su di esso, fai clic sul pulsante del menu con tre punti situato nell'angolo superiore destro e seleziona **Apri nella vista elenco**.

1.1.6.239 *Dashboard negli spazi di lavoro*

Ogni dashboard si trova in uno spazio di lavoro specifico del tuo account di Wrike; quando crei un dashboard ti viene richiesto di selezionare lo spazio di lavoro in cui vuoi che compaia. Assegnando un dashboard a uno spazio di lavoro viene fornito automaticamente l'accesso ad esso a tutti i membri dello spazio di lavoro. Puoi farlo solo se sei l'amministratore dello spazio di lavoro.

Per spostare un dashboard in un altro spazio di lavoro:

Il dashboard verrà spostato immediatamente nello spazio di lavoro selezionato. Vi si può accedere dal pannello di navigazione a sinistra.

1. Vai al dashboard che ti interessa ed aprilo.
2. Fai clic sul menu con i tre punti nell'angolo superiore destro e seleziona **Sposta**.
3. Seleziona lo spazio di lavoro in cui vuoi spostare il dashboard. Puoi utilizzare la barra di ricerca per trovare lo spazio di lavoro che ti interessa.
4. Fai clic su **Sposta**. Un messaggio ti ricorderà che viene trasferita la proprietà della dashboard e alcuni utenti potrebbero perdere l'accesso. Fai clic su **OK**.

1.1.6.240 *Domande frequenti*

C'è un limite al numero di dashboard che posso avere?

Se condivido un dashboard, cosa possono vedere i miei colleghi?

3.5.2 Creazione di dashboard

1.1.6.241 Descrizione generale

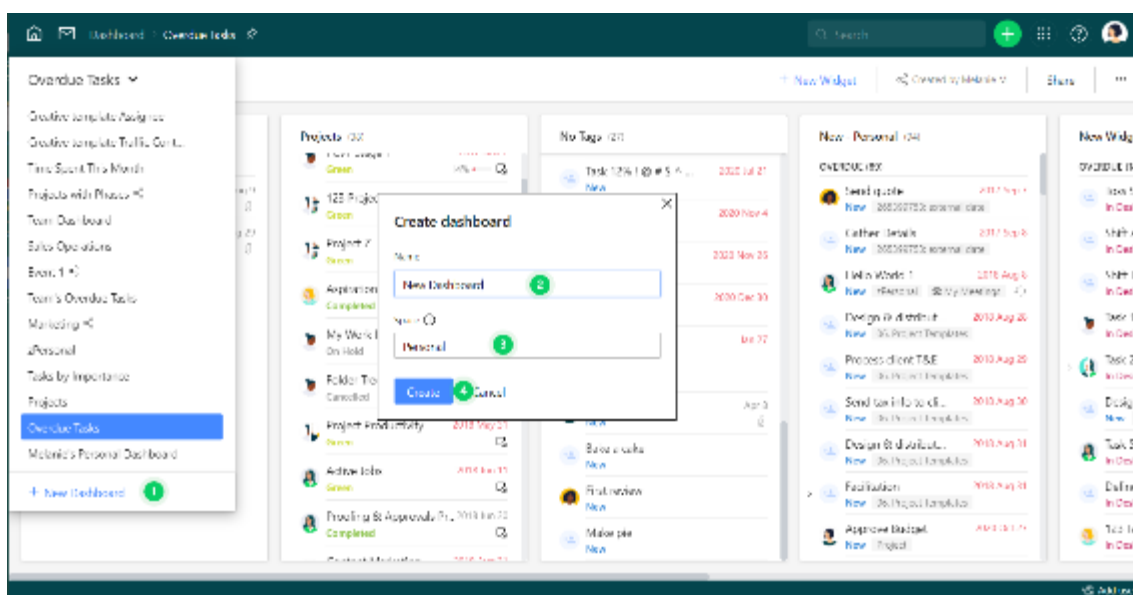
Tutti gli utenti di tutti gli account a pagamento, salvo i collaboratori, possono utilizzare i dashboard.

Crea un dashboard e aggiungi dei widget per aiutarti a gestire e monitorare le attività. Ogni widget mostra attività inerenti al criterio specificato. Puoi creare **widget personalizzati** in Wrike così come widget dai **modelli elencati di seguito**.

Ci sono due modi per accedere alla procedura guidata per la creazione di un dashboard:

- dalla Home page (o dal menu **Altro**)
- dagli **strumenti** degli spazi di lavoro

1.1.6.242 Creare un dashboard dalla Home page



1. Fai clic su **Dashboard** nel menu a destra del tuo menu principale.
2. Fai clic sul nome del dashboard (nell'angolo superiore destro). Se non hai nessun dashboard, fai clic sul pulsante **Crea dashboard**.
3. Seleziona **+ Nuovo dashboard** dalla parte inferiore del menu a discesa **1**.

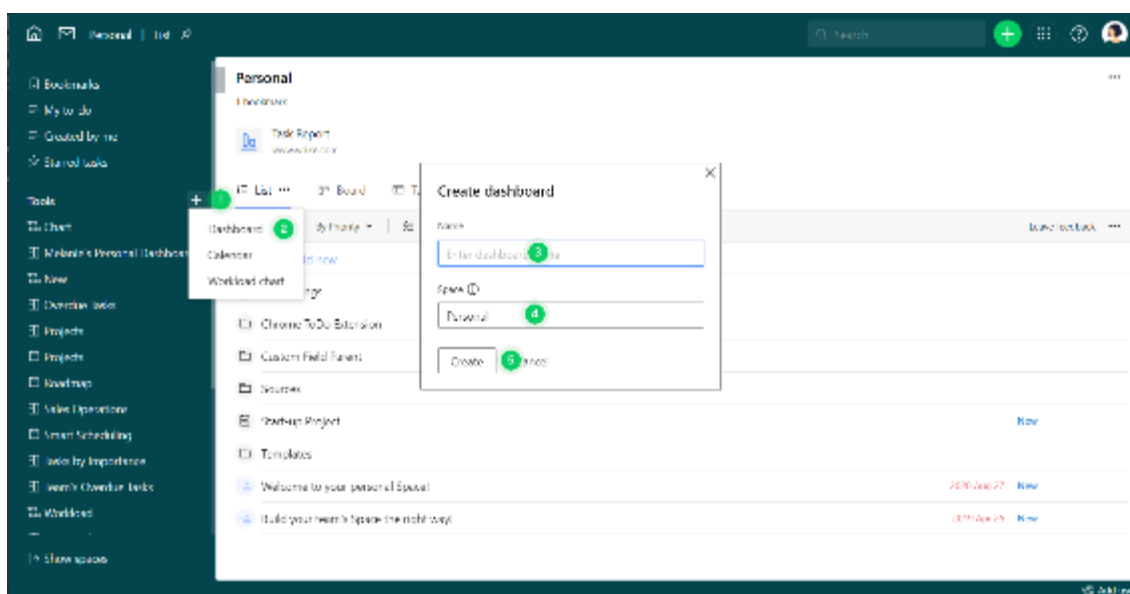
4. Inserisci un nome **2** per il tuo nuovo dashboard e specifica lo spazio di lavoro al quale deve appartenere **3**.

Nota

Questo dashboard comparirà negli Strumenti dello spazio di lavoro a cui appartiene, ogni dashboard può appartenere ad un solo spazio di lavoro.

5. Fai clic su **Crea** **4**.

2.1.1.4 Creare un dashboard dagli strumenti dello spazio di lavoro



1. Naviga allo spazio di lavoro in cui vuoi creare un dashboard.
2. Passa il puntatore del mouse su **Strumenti** nel menu a sinistra e fai clic sull'icona + icon che compare **1**.
3. Seleziona **Dashboard** nel menu a discesa che compare **2**.
4. Inserisci un nome **3** per il nuovo dashboard e specifica lo spazio di lavoro al quale deve appartenere **4**.
5. Fai clic su **Crea** **5**.

Verrai diretto al tuo nuovo dashboard dove potrai creare i widget.

3.5.3 Creazione di widget di dashboard da modelli

1.1.6.243 Descrizione generale

Tutti gli utenti di tutti gli account a pagamento, salvo i collaboratori, possono utilizzare i dashboard. Per creare widget si deve disporre di accesso completo o editor a un dashboard.

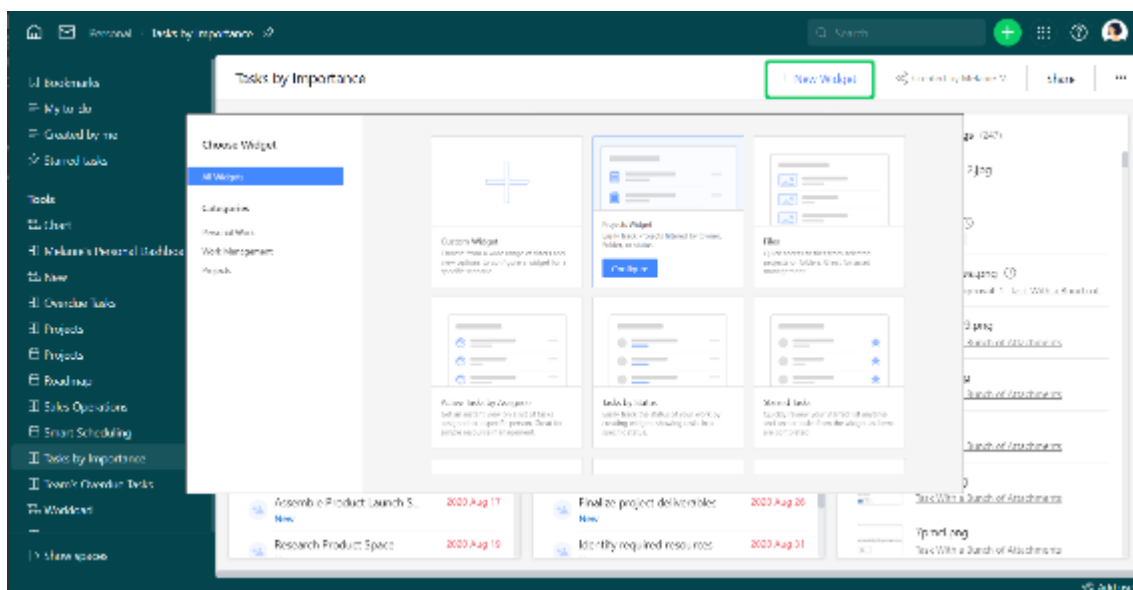
I modelli di widget ti permettono di creare in modo semplice una fonte aggiornata e facile da visualizzare. Se hai bisogno di creare un widget personalizzato per il tuo dashboard, qui puoi imparare a farlo.

I modelli di widget includono (ma non solo):

- Attività preferite
- Attività per stato
- Da completare oggi/questa settimana
- Le mie attività scadute

1.1.6.244 Creare un widget da un modello

Per creare widget in un dashboard devi disporre di un **ruolo di accesso** completo o editor a tale dashboard.



1. Vai al dashboard nel quale si trova il widget che vuoi creare.
2. Fai clic su **+ Nuovo widget** nell'intestazione superiore.
3. Seleziona uno dei modelli disponibili dalla galleria dei widget.
4. Fai clic su **Aggiungi al dashboard** o su **Configura**.

Nota

Configura si applica ai widget di progetti, file, attività attive per assegnatario e attività per stato. Richiedono ulteriori informazioni: cartelle, progetti o spazi di lavoro di origine e opzioni di filtro.

5. Applica i filtri che desideri se sono disponibili nel widget.

Il widget viene così aggiunto al tuo dashboard. Puoi personalizzarne la vista o modificarne le impostazioni.

1.1.6.245 Modelli di widget disponibili

Widget di progetti

Mostra tutti i progetti che si trovano nella cartella, progetto o spazio di lavoro selezionato e che rispondono a un criterio specifico.

Attività attive per assegnatario

Mostra tutte le attività attive assegnate a un utente o ai membri di un gruppo di utenti che si trovano nella cartella, progetto o spazio di lavoro selezionato. Non selezionare una cartella, progetto o spazio di lavoro per creare un widget con attività dell'intero account.

Attività per stato

Mostra tutte le attività con uno stato selezionato che si trovano nella cartella, progetto o spazio di lavoro specificato. Non selezionare una cartella, progetto o spazio di lavoro per creare un widget con attività dell'intero account.

Attività preferite

Mostra tutte le attività contrassegnate come preferite. Sono le stesse attività che si trovano nella sezione preferiti della posta in arrivo.

Attività assegnate a me

Mostra tutte le attività assegnate a te con uno stato attivo.

Da completare oggi/questa settimana

Mostra tutte le attività attive assegnate a te la cui data di inizio o di scadenza è pianificata per oggi o per questa settimana o per cui la data odierna o le date della settimana corrente ricadono tra la data di inizio e la data di scadenza pianificate. Questo widget non mostra le attività scadute.

Le mie attività scadute

Mostra tutte le attività scadute assegnate a te con uno stato attivo.

Attività scadute che ho creato

Mostra tutte le attività scadute che hai creato personalmente e il cui stato è attivo ma per le quali non hai ricevuto assegnazione.

Attività che seguo

Mostra tutte le attività nelle quali hai aggiunto un commento o sei stato @menzionato, oppure che hai seguito facendo clic sul tasto Segui dell'attività.

Le mie revisioni in attesa

Disponibile per account con il piano Wrike for Marketers o il componente aggiuntivo Wrike Proof abilitato. Mostra tutte le attività per le quali sei stato assegnato come revisore e per le quali non hai ancora preso una decisione.

Le mie attività da pianificare

Mostra le attività da pianificare assegnate a te con uno stato attivo.

Monitoraggio dei conflitti

Mostra la dipendenza relativa a conflitti. Ad esempio, quando un'attività è collegata a un'attività **milestone** con una dipendenza del tipo fine-inizio e l'attività è pianificata per terminare dopo la milestone.

Flusso di attività

Mostra gli aggiornamenti della scheda Flusso.

File

Mostra file allegati a qualsiasi elemento o sottoelemento (attività, cartelle o progetti) in una cartella, progetto o spazio di lavoro specifico.

- Opzioni di classificazione disponibili: data del caricamento, nome del file, nome dell'attività o del progetto, dimensioni del file, proprietario del file (ad es. il nome di chi ha caricato il file).
- Visualizzazione dei dettagli del file nella vista elenco: [espandi il widget di un file](#) per visualizzare le dimensioni del file, la data di caricamento e il nome della persona che l'ha caricato.
- Alternare tra la vista elenco e a griglia:
 1. Passa il puntatore del mouse sul widget del file di un dashboard.
 2. Seleziona **Mostra come griglia**.

Nota

La vista a griglia del widget del dashboard dei file è disponibile per gli account con il componente aggiuntivo Wrike Proof o per il piano Wrike for Marketers.

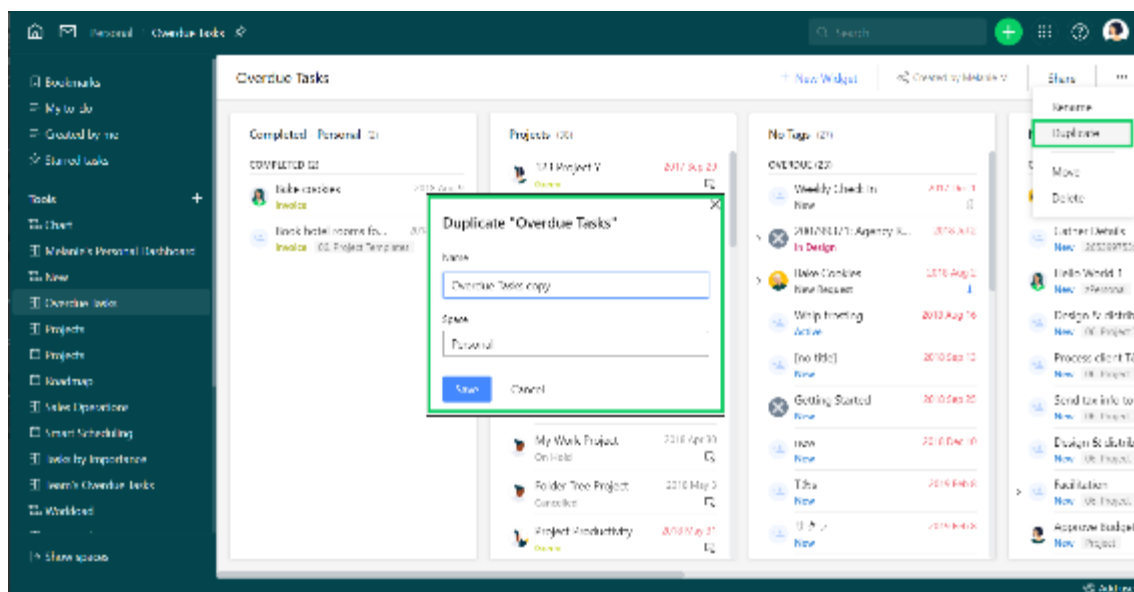
3.5.4 Copia di dashboard e widget

1.1.6.246 Descrizione generale

Tutti gli utenti, salvo i collaboratori, possono copiare un dashboard a cui hanno accesso. Possono anche copiare i relativi widget in altri dashboard.

Questa opzione è molto utile quando team con diversi spazi di lavoro di Wrike hanno bisogno di tenere sotto controllo le stesse informazioni.

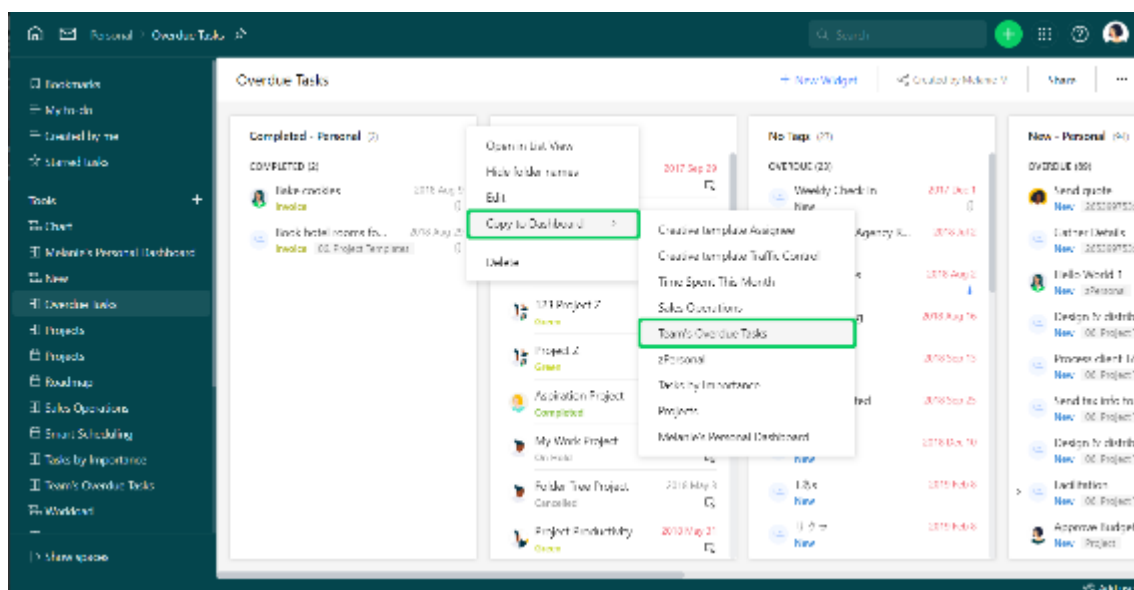
1.1.6.247 Copiare un dashboard



1. Vai al dashboard che vuoi copiare.
2. Fai clic sul pulsante del menu con tre punti che si trova nell'angolo superiore destro.
3. Seleziona **Duplica** e inserisci il nome del nuovo dashboard.

Verrà creato un duplicato del dashboard.

1.1.6.248 Copiare il widget di un dashboard



1. Vai al dashboard che contiene il widget che vuoi copiare.
2. Passa il puntatore del mouse su un widget e fai clic sul pulsante del menu con tre punti nell'angolo superiore destro del widget.
3. Seleziona **Copia nel dashboard** e scegli un dashboard esistente dall'elenco a discesa.

Il widget viene copiato nel nuovo dashboard. Gli utenti che hanno accesso a quel dashboard ora vedranno il widget, ma non potranno vedere le attività che non sono condivise con loro.

Nota

Copiando un dashboard si creano due dashboard separati che possono essere modificati in modo indipendente. Tuttavia, se mostrano le stesse attività e tali attività vengono modificate da un dashboard, le modifiche apportate alle attività verranno visualizzate in altri dashboard.

3.5.5 Personalizzazione di dashboard e widget

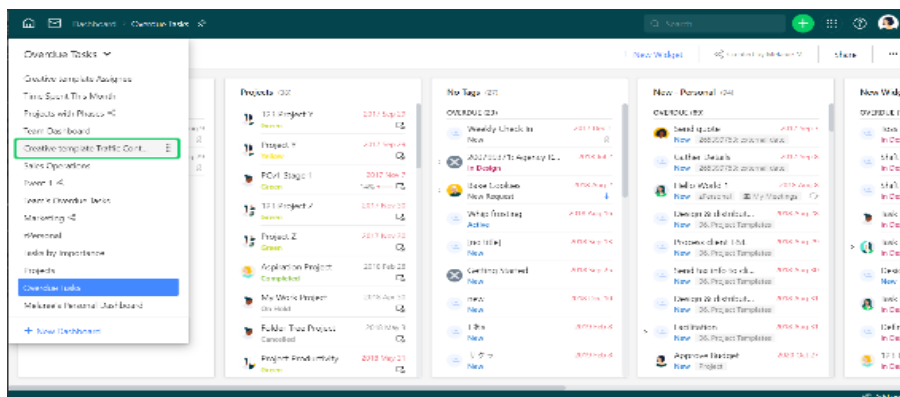
1.1.6.249 Descrizione generale

Tutti gli utenti, salvo i collaboratori, possono rinominare i dashboard a cui hanno accesso completo. Ogni utente con accesso ai dashboard può riorganizzare il suo elenco dei dashboard.

Inoltre, puoi personalizzare i widget dei dashboard per i quali hai accesso come editor o accesso completo.

1.1.6.250 Personalizzare dashboard

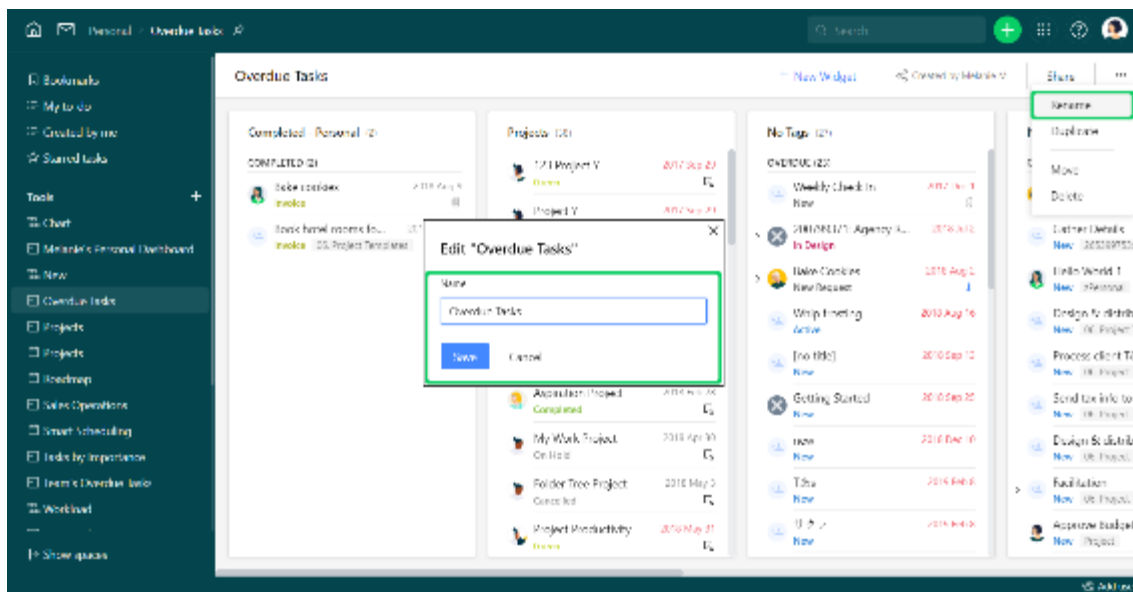
Riorganizzare l'elenco dei dashboard



1. Vai all'elenco dei tuoi dashboard.
2. Fai clic sul nome del dashboard attuale nell'angolo superiore sinistro.
3. Passa il puntatore del mouse sul nome del dashboard che vuoi spostare nella lista che compare.
4. Fai clic e tieni premuto il tasto del mouse per trascinare e rilasciare l'icona a destra.
5. Trascina il nome nella posizione desiderata.
6. Rilascia il pulsante del mouse quando il nome si trova nella posizione corretta.

La modifica dell'elenco dei dashboard influisce solo sulla tua vista.

Rinominare il tuo dashboard

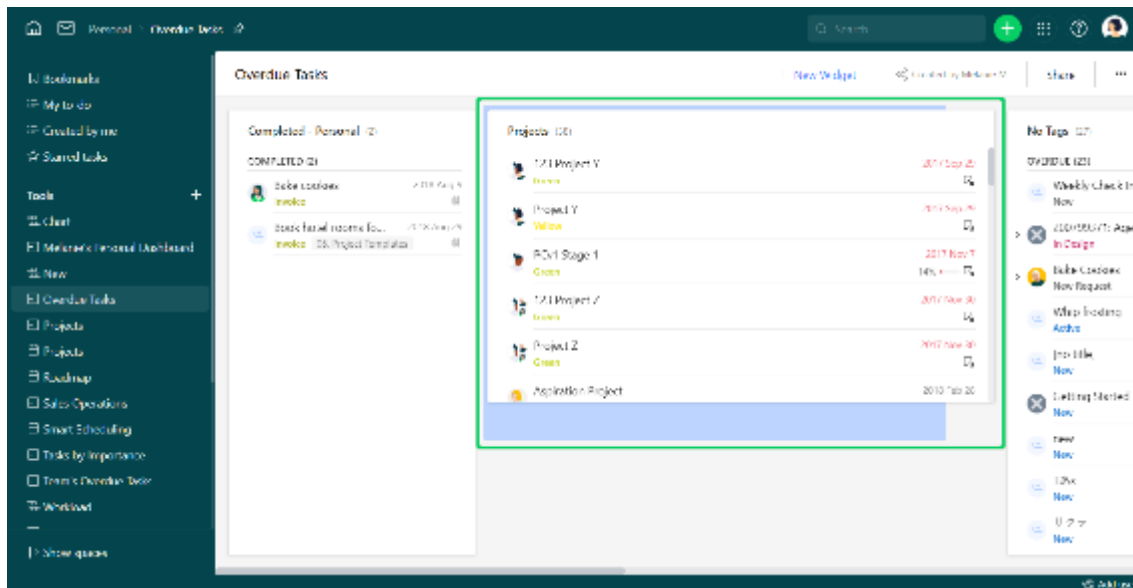


1. Vai al dashboard del quale vuoi cambiare il nome.
2. Fai clic sul pulsante del menu con tre punti che si trova nell'angolo superiore sinistro.
3. Seleziona **Rinomina**.
4. Scrivi il nuovo nome del dashboard e premi **Invio** dalla tastiera o fai clic in qualsiasi punto fuori dal campo.

Rinominando il dashboard il suo nome verrà modificato per l'intero team.

1.1.6.251 Personalizzare widget di dashboard

Ridimensionare widget



Puoi adattare i widget per organizzare tutti gli elementi del dashboard. Nota che le modifiche apportate vengono applicate anche alle viste di altri utenti.

1. Per modificare la larghezza e l'altezza di un widget, passa il puntatore del mouse a destra di un widget o sulla sua parte superiore o inferiore, rispettivamente, fino a che il cursore non si trasforma in una freccia a due punte.
2. Fai clic e tieni premuto il tasto del mouse.
3. Sposta il cursore per ridimensionare il widget.
4. Rilascia il tasto del mouse per salvare le nuove dimensioni.

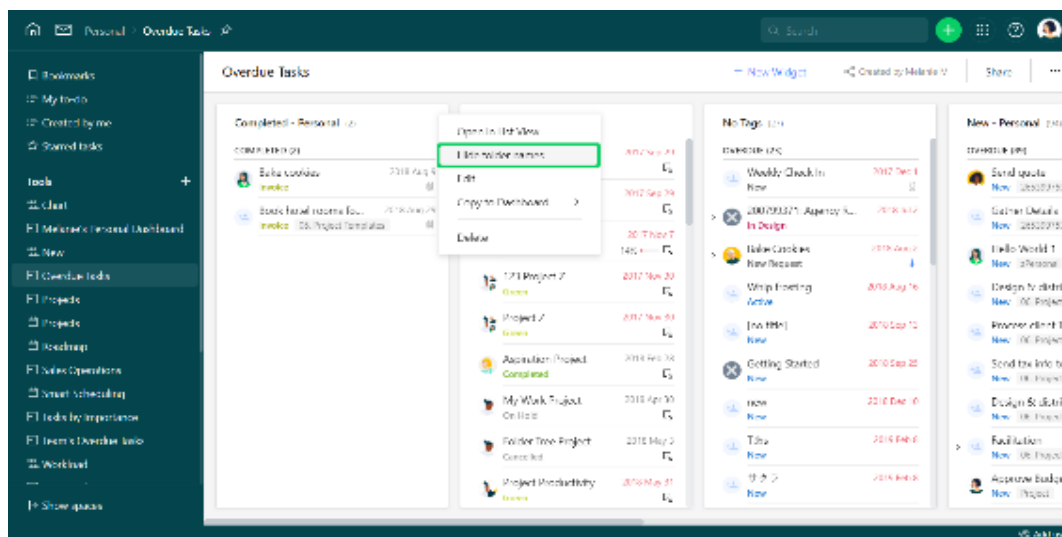
Riorganizzare widget

Puoi modificare l'ordine dei tuoi widget. Le modifiche vengono applicate anche alle viste di altri utenti.

1. Vai al dashboard che vuoi personalizzare.
2. Passa il puntatore del mouse sul nome del widget che vuoi spostare fino a quando il cursore non diventa una freccia a quattro punte.
3. Fai clic e tieni premuto il tasto del mouse e trascina il widget nella posizione desiderata.

4. Rilascia il pulsante del mouse quando il widget si trova nella posizione corretta.

Selezionare per visualizzare i nomi delle cartelle



Con questa opzione i widget mostreranno i nomi delle cartelle in cui si trovano le attività. Le modifiche apportate non verranno applicate alle viste di altri utenti.

Nota

Questa opzione del menu è disponibile solo per widget personalizzati e di modelli che mostrano attività. Non è disponibile nei modelli di widget relativi a **progetti**, **file**, **monitoraggio di conflitti** e **flusso di attività**.

1. Posiziona il puntatore del mouse su un widget.
2. Fai clic sul pulsante del menu con tre punti nell'angolo superiore destro del widget.
3. Seleziona **Mostra i nomi delle cartelle** o **Nascondi i nomi delle cartelle** nel menu.

Aprire widget nella vista elenco

Gli utenti con qualsiasi ruolo di accesso possono aprire le attività in un widget nella vista elenco. Tuttavia possono solo vedere le attività per le quali dispongono di accesso.

1. Posiziona il puntatore del mouse su un widget.
2. Fai clic sul pulsante del menu con tre punti nell'angolo superiore destro del widget.
3. Fai clic su **Apri nella vista elenco**.

3.5.6 Condivisione e rimozione della condivisione di dashboard

1.1.6.252 Descrizione generale

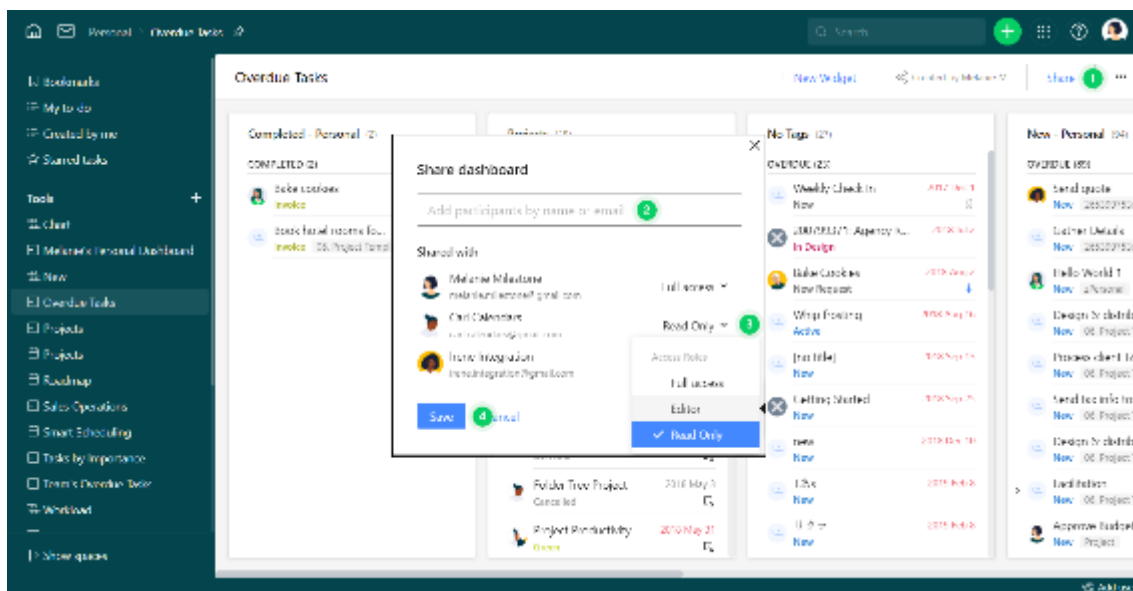
Gli utenti regolari con **accesso completo** a un dashboard possono condividerlo con utenti regolari ed esterni, collaboratori e gruppi di utenti.

Nota

Nonostante sia possibile condividere un dashboard con un collaboratore, quest'ultimo non può vederlo a causa del tipo di licenza. Può accedervi solo se il suo **tipo di licenza viene aggiornato**.

Può anche rimuovere la condivisione di dashboard o modificare i **ruoli di accesso**. Tuttavia, non può rimuovere la condivisione o modificare l'accesso dell'utente che ha creato il dashboard.

1.1.6.253 Condividere dashboard



1. Vai al dashboard che vuoi condividere.
2. Fai clic sul pulsante **Condividi** nell'angolo superiore destro **1**.

3. Nella barra di ricerca **2** comincia a scrivere il nome dell'utente con cui vuoi condividere il dashboard e selezionalo dall'elenco a discesa.
4. Seleziona un ruolo di accesso per l'utente **3**:
Nota
Quando condividi un dashboard in account Professional, l'unico ruolo di accesso disponibile per qualsiasi utente è Solo lettura.
 - Completo: tutti i diritti dell'utente sono disponibili, incluso eliminare e rinominare il dashboard.
 - Editor: l'utente può modificare, eliminare e riorganizzare i widget sul dashboard condiviso.
 - Solo lettura: l'utente può visualizzare il dashboard, ma non può apportare modifiche o condividere il dashboard con altri utenti.
5. Fai clic su **Salva** **4**.

Il dashboard ora è condiviso con gli utenti indicati. Riceveranno una notifica nella posta in arrivo che gli comunica che un dashboard è stato condiviso con loro.

Gli utenti di account Enterprise possono **creare e personalizzare** ruoli di accesso ed aggiungere o eliminare autorizzazioni al ruolo Editor.

Nota

A differenza di alcuni strumenti di Wrike per i quali puoi creare un'istantanea da condividere esternamente, i dashboard possono essere condivisi esclusivamente con altri utenti del proprio account di Wrike.

1.1.6.254 Rimuovere la condivisione di un dashboard o modificare i ruoli di accesso di utenti

1. Naviga al dashboard del quale vuoi rimuovere la condivisione o modificare un ruolo di accesso.
2. Fai clic sul pulsante **Salva** nell'angolo superiore destro.
3. I nomi degli utenti con cui è condiviso attualmente il dashboard vengono visualizzati nella finestra popup.
4. Passa il puntatore del mouse sul nome della persona dalla quale vuoi rimuovere la condivisione del dashboard o modificarne il ruolo di accesso.
5. Fai clic sulla **x** che compare a destra per rimuovere la condivisione del dashboard e fai clic sulla freccia dell'elenco a discesa per modificare un ruolo di accesso.

6. Fai clic su **Salva**.

Verrà rimossa la condivisione del dashboard dall'utente oppure ne verranno modificati i diritti. L'accesso di cui dispone un utente per qualcuno degli elementi presenti nel widget di un dashboard (attività, progetti, ecc.) non verrà modificato.

1.1.6.255 *Rimuovere la condivisione di un dashboard da se stessi*

Sebbene sia necessario disporre di accesso completo per eliminare un dashboard, puoi rimuovere qualsiasi dashboard **condiviso con te** dalla tua area di lavoro. In questo modo gli altri utenti continueranno a visualizzare il dashboard.

1. Naviga al dashboard che vuoi rimuovere.
2. Fai clic sul pulsante del menu con tre punti che si trova nell'angolo superiore destro.
3. Seleziona **Rimuovi la condivisione da me**.

Il dashboard sarà rimosso dalla tua area di lavoro.

3.5.7 Eliminazione di dashboard e widget

1.1.6.256 *Descrizione generale*

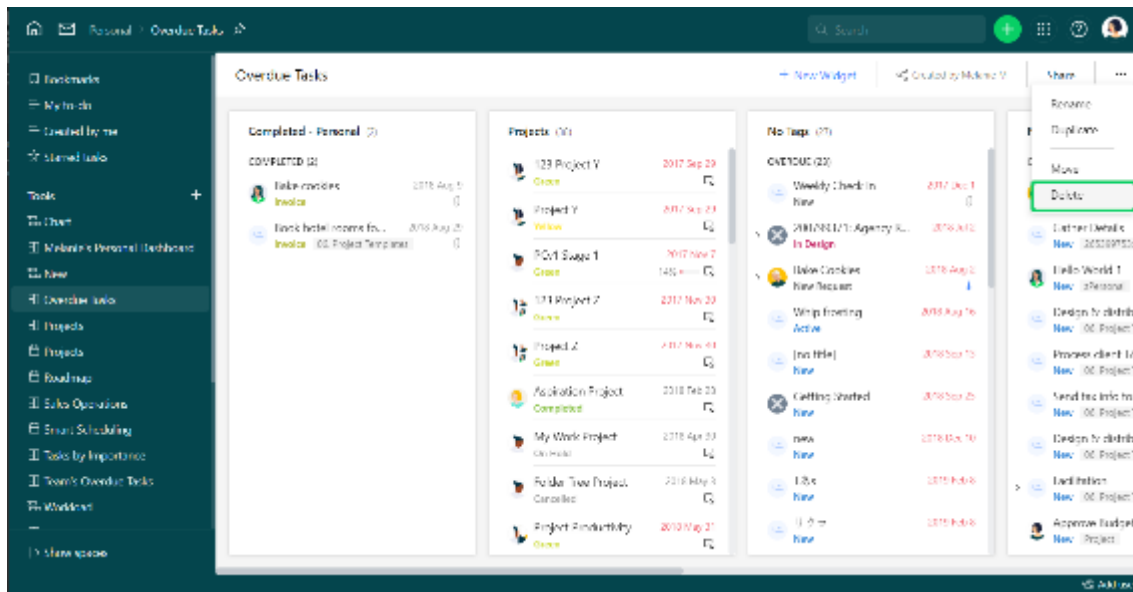
Tutti gli utenti, salvo i collaboratori, possono eliminare un dashboard per il quale dispongono di diritti di accesso completi. Eliminando un dashboard si rimuoveranno insieme ad esso tutti i suoi widget dall'area di lavoro di tutti gli utenti che vi hanno accesso. Se non disponi di accesso completo a un dashboard puoi sempre **rimuoverne la condivisione da te stesso**.

Gli utenti con ruoli di accesso editor possono eliminare i widget ma non i dashboard.

Nota

Non è possibile ripristinare un dashboard dopo la sua eliminazione.

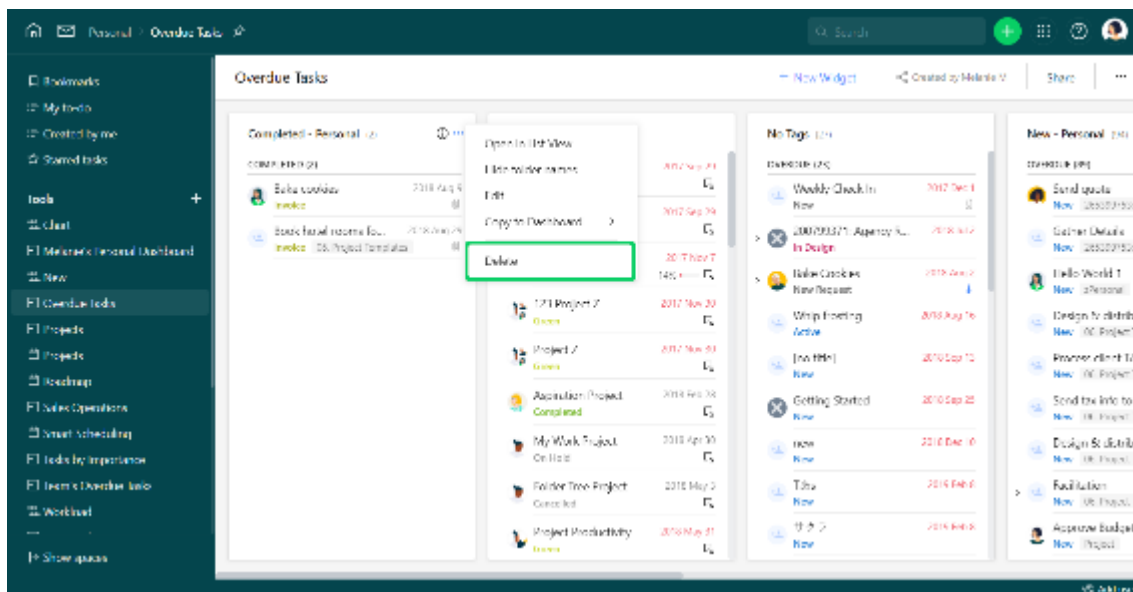
1.1.6.257 Eliminare un dashboard



1. Vai al dashboard che vuoi eliminare.
2. Fai clic sul pulsante del menu con tre punti che si trova nell'angolo superiore destro.
3. Seleziona **Elimina**.

Il dashboard viene così eliminato.

1.1.6.258 Eliminare un widget



1. Vai al dashboard nel quale si trova il widget che vuoi eliminare.

2. Passa il puntatore del mouse su un widget e fai clic sul pulsante del menu con tre punti nell'angolo superiore destro del widget.
3. Seleziona **Elimina**.

Il widget viene eliminato immediatamente.

3.6 Calendari

3.6.1 Calendari in Wrike e come navigare in essi

1.1.6.259 *Descrizione generale*

Gli utenti regolari ed esterni possono creare calendari e livelli di calendari. I collaboratori possono visualizzare calendari condivisi con loro.

I calendari ti aiutano a tenere traccia del lavoro necessario e delle tempistiche. In Wrike, i calendari sono formati da livelli. Ciascun livello mostra attività o progetti in base ai filtri e ad altri parametri configurati durante la loro creazione. È possibile aggiungere uno o più livelli a ciascun calendario e configurarli per mostrare diverse attività e progetti.

Nota

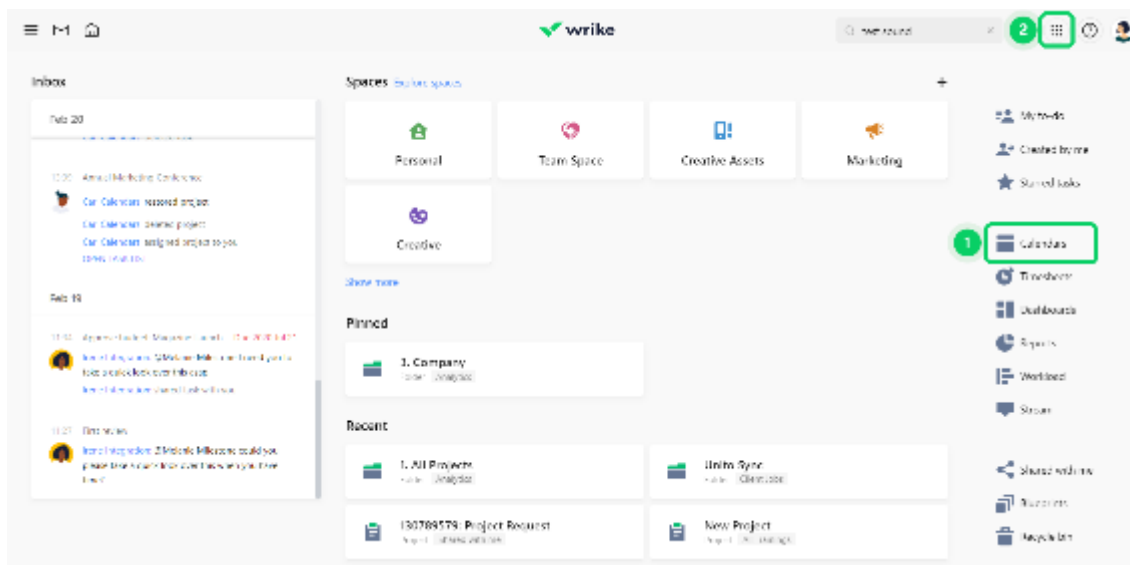
I progetti vengono visualizzati sui calendari solo se dispongono di data di inizio e di fine.

Ci sono 2 tipi di livelli nei calendari di Wrike, [intelligente](#) e [classico](#). Scopri come creare nuovi livelli [qui](#).

Puoi [personalizzare](#) la vista del calendario per mostrare attività di calendari o livelli multipli contemporaneamente. Verifica qualsiasi combinazione di calendario e livelli per visualizzare tutte le tue attività nella griglia. I calendari possono essere visualizzati per settimana o per mese per la pianificazione giornaliera, e per trimestre o per anno per poter controllare la tua roadmap.

I calendari mostrano attività di un'ubicazione che selezioni durante la [creazione di livelli del calendario](#). Se non vuoi visualizzare alcune attività su un calendario, puoi filtrarle dalle [impostazioni del livello del calendario](#). Inoltre, puoi [aggiungere attività a un calendario](#) manualmente.

Accedere al calendario



Ci sono tre modi per navigare nel calendario che vuoi visualizzare o con cui vuoi lavorare. Nella tua [Home page](#) puoi semplicemente selezionare la scheda **Calendari** **1** dal menu a destra. Fai clic sull'icona del **Launchpad** **2** nella barra di navigazione superiore e seleziona **Calendari**. In alternativa, se sei membro di uno spazio di lavoro, puoi accedere ai calendari [associati a tale spazio di lavoro](#) dal suo interno.

Fai di più con i calendari utilizzando i modelli

Sapevi che Wrike ha dei modelli già pronti per aiutarti a trarre il massimo vantaggio da tutte le nostre funzionalità? Questi modelli possono essere implementati nel tuo account tramite il menu per la creazione dello spazio di lavoro. Trova ulteriori informazioni sulla nostra [homepage sui modelli](#).

Di seguito si riportano alcuni dei modelli che possono aiutarti a trarre il massimo dai calendari:

Modello per calendari editoriali

Crea e gestisci il tuo calendario editoriale con questo modello gratuito di calendario di contenuti. Pianifica i tuoi contenuti, crea un nuovo flusso di lavoro e monitora elementi dalla prima bozza alla pubblicazione.

Modello per la gestione dei servizi IT

Gestisci le richieste IT in arrivo con modelli e avvia progetti importanti. Assegna priorità e distribuisci il lavoro. Monitora e crea report sulle metriche delle prestazioni.

Modello PMO

Modificare il periodo di tempo

Dal menu, seleziona come desideri visualizzare il calendario: per settimana, mese, trimestre o anno **3**.

Passare a un altro mese, anno, trimestre o settimana

Fai clic sulle icone a freccia **4** a destra del pulsante **Oggi** oppure utilizza i tasti freccia verso sinistra e verso destra della tua tastiera.

Tornare al periodo di tempo attuale

Fai clic sul pulsante **Oggi** **5**.

Controllo delle impostazioni dei livelli dei calendari intelligenti

Passa il puntatore del mouse sull'icona a forma di imbuto **6** a destra del nome del livello del calendario intelligente per controllare le impostazioni e vedi quali filtri sono applicati alle attività o ai progetti di questo livello.

Aprire un progetto o un'attività nella vista sovrapposta

Fai clic su una barra che rappresenta un'attività o un progetto nella griglia.

Cercare la data di oggi nelle viste per trimestre o per anno

La linea rossa verticale sulla griglia indica la data di oggi.

Trovare fine settimana

I giorni in grigio nelle viste della settimana o del mese e le linee grigie verticali (che appaiono quando trascini attività o progetti per ripianificarli nella vista dei trimestri) indicano i fine settimana.

1.1.6.261 Domande frequenti

Quanti calendari posso avere?

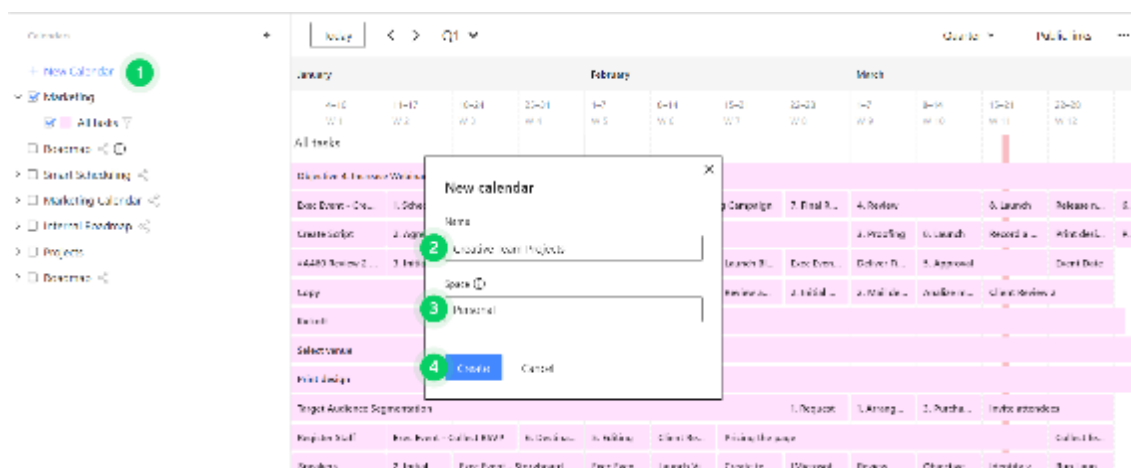
3.6.2 Creazione di calendari e livelli

1.1.6.262 Descrizione generale

Gli utenti regolari ed esterni possono creare calendari e, in modo predefinito, livelli di calendari. Nei **calendari condivisi**, i ruoli di accesso degli utenti possono impedire loro di creare livelli.

I calendari ti aiutano a tenere traccia del lavoro necessario e delle tempistiche. In Wrike, i calendari sono formati da livelli. Ciascun livello mostra attività o progetti in base ai filtri e ad altri parametri configurati durante la loro creazione.

1.1.6.263 Creare calendari



1. Vai alla sezione **Calendari**.

2. Poi:

- Se si tratta del tuo primo calendario: fai clic su **Crea nuovo**.
- Se già disponi di calendari, espandi il pannello dei calendari a sinistra e fai clic su **+ Nuovo calendario** 1.

3. Inserisci un nome per il calendario 2 e seleziona uno spazio di lavoro a cui il calendario deve appartenere 3. In modo predefinito, tutti i nuovi calendari appartengono allo spazio di lavoro **Personale**, perché i calendari non sono condivisi con altri utenti. Se selezioni un altro spazio di lavoro, il calendario verrà condiviso automaticamente con tutti gli utenti dello spazio di lavoro.

Nota

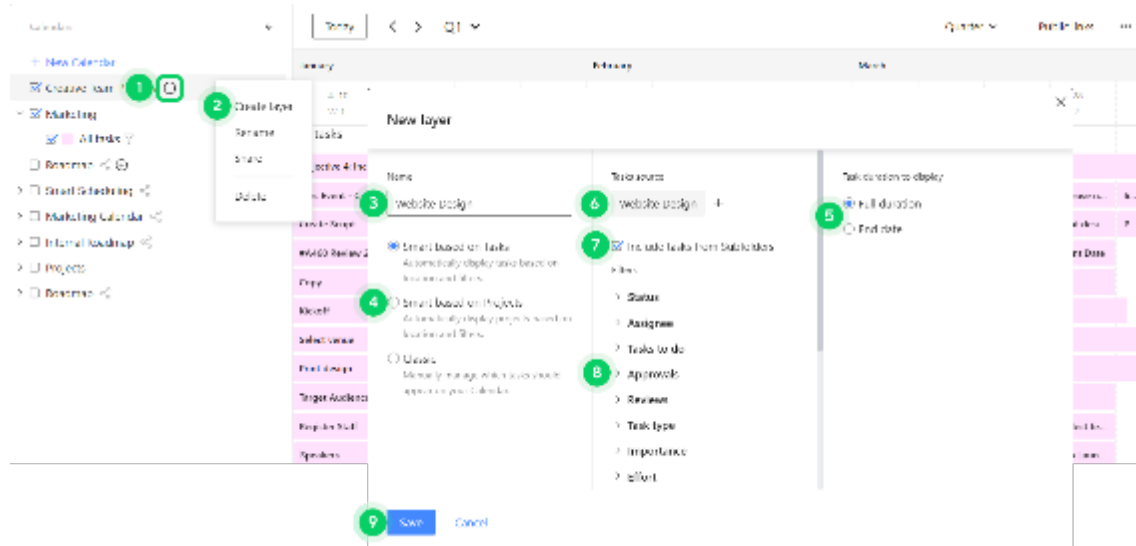
Puoi solo aggiungere calendari a spazi di lavoro dei quali sei un amministratore.

4. Fai clic su **Crea** 4.

Suggerimento

Puoi anche creare calendari direttamente dallo spazio di lavoro pertinente dalla sezione **Strumenti**.

1.1.6.264 Creare livelli di calendari



1. Vai al calendario in cui vuoi aggiungere un livello e passa il puntatore del mouse sul suo nome.
2. Fai clic sull'icona **+** **1** che compare. In alternativa, puoi fare clic con il tasto destro del mouse sul calendario e selezionare **Crea livello** **2** dal menu che compare.
3. Nel popup
 - Inserisci un nome per il livello **3**.
 - Scegli un tipo di livello: **classico**; **intelligente**, **basato su attività** o **intelligente**, **basato su progetti** **4**.
 - Scegli come mostrare attività e progetti **5**. Le barre di attività o progetti possono indicare la durata completa o solo la data di fine.
 - Per i livelli intelligenti: seleziona da quali cartelle, progetti o spazi di lavoro prelevare attività o progetti **6**; includere o escludere attività o progetti da sottocartelle e sottoprogetti **7** e applicare filtri **8**.
4. Fai clic su **Salva** **9**.

Il tuo livello è così creato.

1.1.6.265 *Domande frequenti*

Quanti calendari posso avere?

Posso creare livelli basati su diverse cartelle, progetti e spazi di lavoro?

3.6.3 Personalizzazione di calendari

1.1.6.266 *Descrizione generale*

Tutti gli utenti, compresi i collaboratori, possono personalizzare la vista dei calendari a cui possono accedere.

Puoi personalizzare i tuoi calendari e livelli in Wrike in modo che mostrino esattamente le informazioni di cui hai bisogno. Molte di queste opzioni di personalizzazione influiranno solo sulla tua vista del calendario e non su quelle degli utenti con cui è condiviso.

Fai di più con i calendari utilizzando i modelli

Sapevi che Wrike ha dei modelli già pronti per aiutarti a trarre il massimo vantaggio da tutte le nostre funzionalità? Questi modelli possono essere implementati nel tuo account tramite il menu per la creazione dello spazio di lavoro. Trova ulteriori informazioni sulla nostra [homepage sui modelli](#).

Di seguito si riportano alcuni dei modelli che possono aiutarti a trarre il massimo dai calendari:

Modello per calendari editoriali

Crea e gestisci il tuo calendario editoriale con questo modello gratuito di calendario di contenuti. Pianifica i tuoi contenuti, crea un nuovo flusso di lavoro e monitora elementi dalla prima bozza alla pubblicazione.

Modello per la gestione dei servizi IT

Gestisci le richieste IT in arrivo con modelli e avvia progetti importanti. Assegna priorità e distribuisce il lavoro. Monitora e crea report sulle metriche delle prestazioni.

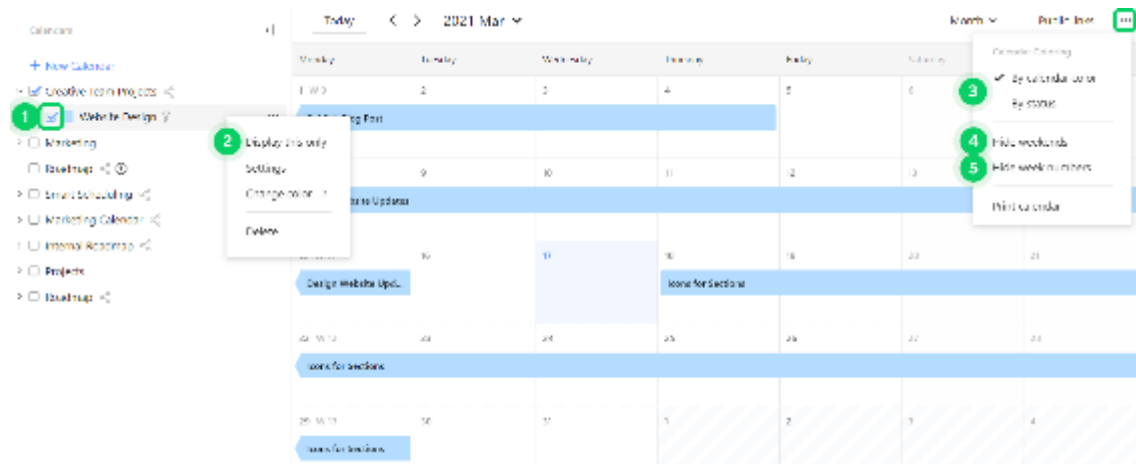
Modello PMO

Pianifica e gestisci programmi complessi con facilità. Monitora avanzamento, rischi e budget in tempo reale e genera report dettagliati.

Modello per piani di social media

Crea e gestisci il tuo piano di social media marketing con questo modello gratuito. Pianifica le tue campagne, monitora metriche specifiche con campi personalizzati e utilizza i dashboard per monitorare l'avanzamento.

1.1.6.267 Personalizzare i calendari



Aggiungere calendari alla griglia

Vicino al nome di ogni calendario e livello c'è una casella di controllo. **1.** Selezionando o deselezionando la casella puoi aggiungere o rimuovere attività e progetti del calendario o del livello corrispondente alla griglia. Quando selezioni la casella vicina a un calendario, si controllano automaticamente tutti i suoi livelli.

Visualizzare solo un calendario o livello specifico

Fai clic con il tasto destro del mouse sul calendario o sul livello e seleziona **Visualizza solo questo** **2** dal menu che compare.

Visualizzare attività o progetti per colore di calendario o per colore di stato

Fai clic sul menu con tre punti nell'angolo superiore destro di un calendario e seleziona **Per colore del calendario** oppure **Per stato** **3**. Entrambe le opzioni sono disponibili in tutte le viste di periodi di tempo.

Mostrare o nascondere i fine settimana

Nelle viste per settimana e per mese, fai clic sul menu con tre punti nell'angolo superiore destro del calendario e seleziona **Mostra/nascondi fine settimana** **4**.

Mostrare o nascondere i numeri della settimana

Nelle viste per settimana, mese e trimestre, fai clic sul menu con tre punti nell'angolo superiore destro di un calendario e seleziona **Mostra/nascondi numeri della settimana** **5**. Questa opzione è disponibile solo se hai impostato il lunedì come primo giorno della settimana.

Modificare il modo in cui visualizzare attività e progetti sui calendari

Questa opzione esiste solo per le viste per trimestri e per anni.

1. Fai clic sul menu con tre punti nell'angolo superiore destro del calendario.
2. Seleziona **Durata precisa dell'evento** per fare in modo che le barre che rappresentano le attività o i progetti sulla griglia del calendario indichino la durata esatta di tali attività o progetti.
3. Seleziona **Durata prevista nella griglia** affinché le barre mostrino una durata prevista delle attività o progetti.

La tua scelta sarà immediatamente valida anche sul layout del calendario.

Mostrare o nascondere raggruppamenti di livelli

Tutte le attività nella griglia del calendario sono raggruppate a seconda degli strati del calendario. Nelle viste per trimestri e per anni puoi rimuovere o aggiungere raggruppamenti a strati facendo clic sul menu con i tre punti nell'angolo superiore destro del calendario e selezionando **Mostra/nascondi raggruppamento a strati**.

Alternare tra anno di calendario e anno fiscale

Nella vista per anni, fai clic sul menu con tre punti nell'angolo superiore destro di un calendario e seleziona **Fiscale** o **Calendario**.


Riorganizzare calendari e livelli sul pannello

Puoi modificare l'ordine dei calendari sul pannello e puoi spostare livelli nello stesso calendario o da un calendario all'altro. Per riorganizzare calendari e livelli:

1. Fai clic e tieni premuto sul calendario o il livello che vuoi spostare.
2. Trascinalo nella posizione desiderata.

Ora puoi visualizzare il calendario o il livello nella sua nuova ubicazione. Spostando un livello in un altro calendario si modificherà la sua ubicazione per tutte le persone che possono accedere al calendario.

Ridimensionare il pannello del calendario

Passa il puntatore del mouse sulla linea che separa il pannello del calendario dalla griglia fino a quando il cursore si trasforma nella freccia di ridimensionamento . Fai clic e tieni premuto sulla linea e trascina verso sinistra per ampliare il pannello del calendario o verso destra per restringerlo.

3.6.4 *Condivisione di calendari con persone esterne a Wrike*

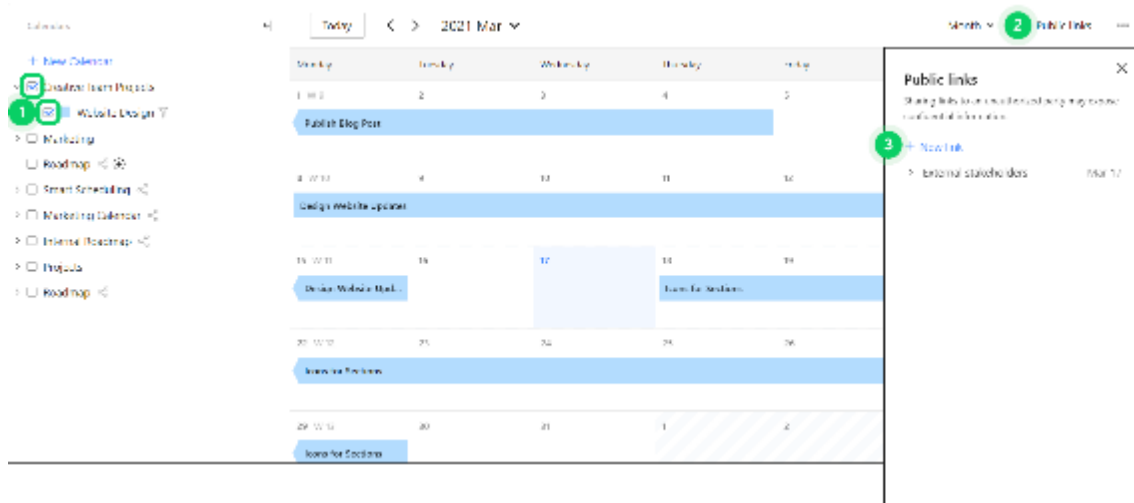
1.1.6.268 *Descrizione generale*

Gli utenti regolari possono generare link per condividere i livelli di calendari con utenti esterni a Wrike. Chiunque disponga del link potrà accedere a una vista aggiornata di tutte le attività e progetti che si trovano nel calendario condiviso.

Nota

Negli account Enterprise, i tipi di utenti che possono utilizzare questa funzionalità possono essere differenti in base alle [configurazioni dei tipi di utenti](#).

1.1.6.269 Creare link pubblici



1. Vai al calendario che ti interessa dalla tua Home page, non puoi creare un link quando arrivi al calendario da uno spazio di lavoro.
2. Assicurati di aver selezionato le caselle di tutti i livelli del calendario che vuoi condividere. **1.** Solo gli elementi selezionati saranno visibili alle persone che utilizzano il link.
3. Fai clic su **Link pubblici** **2** nell'angolo superiore destro.
4. Fai clic su **+ Nuovo link** **3**.
5. Inserisci il nome del link pubblico.

Nota

Il nome sarà visibile per le persone che aprono il link pubblico.

6. Premi **Invio** dalla tastiera.

2.1.1.5 Modificare il nome di un link

Puoi rinominare i link che hai creato.

1. Vai al calendario che ti interessa.
2. Fai clic su **Link pubblici** nell'angolo superiore destro.
3. Passa il puntatore del mouse sul link che vuoi rinominare.
4. Fai clic sull'icona a forma di matita.
5. Inserisci il nuovo nome del link.
6. Premi **Invio** dalla tastiera.



1.1.6.270 Disattivare un link

Puoi invalidare i link che hai creato.

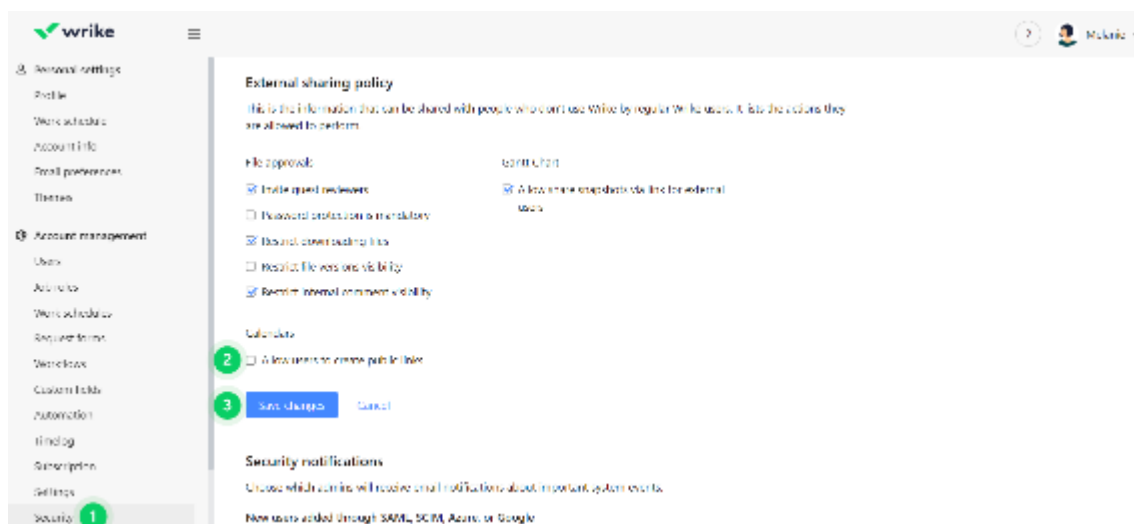
1. Vai al calendario che ti interessa.
2. Fai clic su **Link pubblici** nell'angolo superiore destro.
3. Passa il puntatore del mouse sul link che vuoi invalidare.



4. Seleziona l'icona del cestino.
5. Fai clic su **Sì** per confermare di voler eliminare il link esterno.

Il link non sarà più valido e quando si fa clic su di esso non mostrerà più nessun dato del calendario.

1.1.6.271 Disattivare l'opzione per creare link pubblici



Gli amministratori di account Business e superiori possono disattivare la possibilità di creare link pubblici. È possibile che per gli amministratori degli account Enterprise questa funzione sia disabilitata. Ottieni ulteriori informazioni sulle [autorizzazioni controllate dagli amministratori](#).

Per disattivare l'opzione per creare link pubblici di calendari:

1. Fai clic sulla tua immagine del profilo, situata nell'angolo superiore destro dell'area di lavoro.
2. Seleziona **Impostazioni**.
3. Passa alla sezione **Sicurezza** **1**.
4. Scorri fino alla sezione **Politica di condivisione esterna**.

5. Deseleziona la casella vicino a **Permetti agli utenti di creare link pubblici** 2.
6. Fai clic su **Salva modifiche** 3.

Gli utenti dell'account non potranno più creare link pubblici di calendari e tutti i link esistenti verranno invalidati.

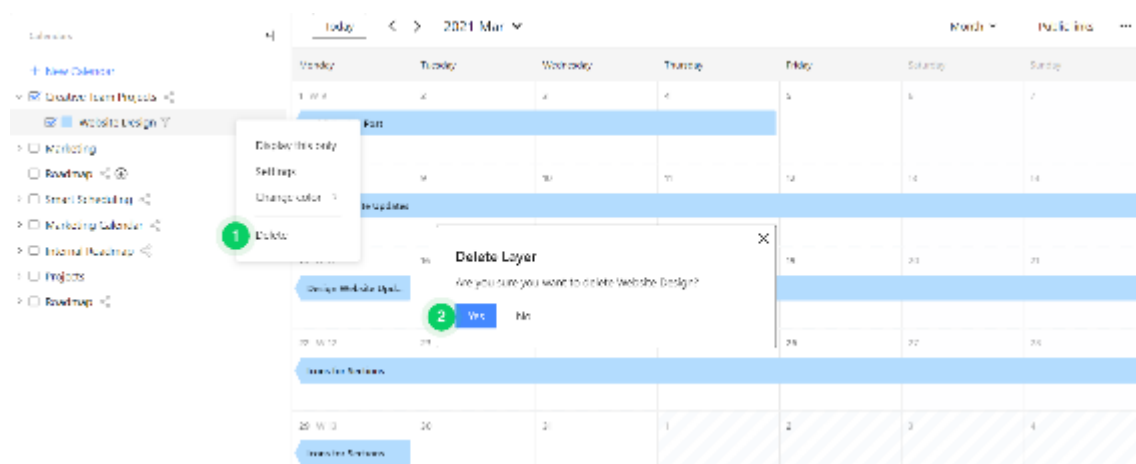
3.6.5 Eliminazione di calendari o livelli

1.1.6.272 Descrizione generale

Gli utenti regolari ed esterni con cui è condiviso un calendario possono eliminare il calendario e i suoi livelli, a meno che il **ruolo di accesso** non lo impedisca. Possono anche eliminare calendari che hanno creato.

I calendari ti aiutano a tenere traccia del lavoro necessario e delle tempistiche. In Wrike, i calendari sono formati da livelli. È possibile eliminare singoli livelli o interi calendari.

1.1.6.273 Eliminare un calendario o un livello

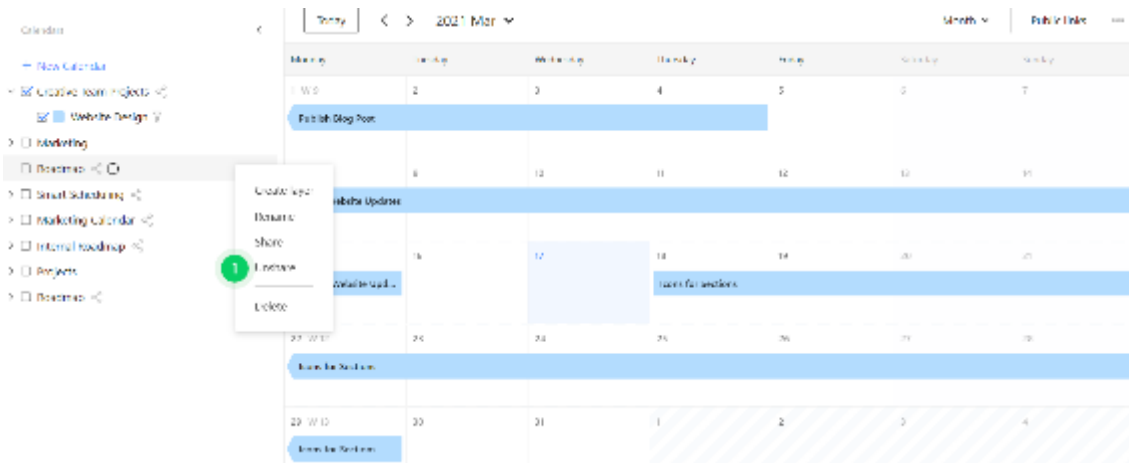


1. Vai al calendario che ti interessa.
2. Fai clic con il tasto destro del mouse sul calendario o livello che vuoi eliminare nel pannello di navigazione a sinistra.
3. Seleziona **Elimina** 1 dal menu che compare.
4. Fai clic su **Sì** 2 nel popup che compare per confermare la tua decisione.

Quando elimini un calendario vengono eliminati anche tutti i suoi livelli dalla tua area di lavoro. Tutti gli elementi eliminati scompariranno anche dagli spazi di lavoro degli utenti che vi potevano accedere mediante condivisione.

1.1.6.274 Rimuovere la condivisione di un calendario da se stessi

Se il tuo ruolo di accesso non ti permette di eliminare un calendario condiviso con te, puoi rimuoverlo dalla tua area di lavoro.



1. Vai al calendario che ti interessa.
2. Fai clic con il tasto destro del mouse sul calendario che vuoi rimuovere dall'area di lavoro.
3. Fai clic su **Rimuovi condivisione** ¹ nel menu che compare.

Non vedrai più il calendario nell'elenco dei calendari.

1.1.6.275 Domande frequenti

Posso ripristinare un calendario eliminato?

3.7 Report

3.7.1 Report in Wrike

1.1.6.276 Descrizione generale

Gli utenti di tutti gli account possono utilizzare i report in Wrike. Gli utenti esterni e i collaboratori possono solo visualizzare i report condivisi con loro. Gli altri utenti possono creare e gestire i report.

Nota

Negli account Enterprise, i tipi di utenti che possono utilizzare questa funzionalità possono essere differenti in base alle [configurazioni dei tipi di utenti](#).

I report di Wrike sono report personalizzabili che puoi creare per raccogliere rapidamente i dati necessari di attività e progetti. I report vengono aggiornati automaticamente ogni volta che ne apri o aggiorni uno, per includere le informazioni più aggiornate in base ai criteri stabiliti.

Action Tasks by Assignee					Edit Share Download	
Group by Assignee					Data collected on 12 Jul 2020 12:00:00	
ID	Title	Status	Due date	Project code	Workflow	Author
1	▼ Ben Banning	1	100%	06/17/2020		
2	Plan event	In Progress	06/17/2020	Planning	Default Workflow	Melanie Kilschorn
3	Create catering plan	Approved	11/25/2020	2 - Approval	Default Workflow	Marie Inagaki
4	▼ Ben Callender	2	100%	10/27/2020		
5	Final template redesign	Planning		1 - Creative	Marketing	Melanie Kilschorn
6	Present new ideas	Planning	10/17/2020	Content Marketing, Email	Marketing	Debra Rae
7	▼ Designer	3	100%	08/19/2020		
8	Print Design	In Review	08/19/2020	2 - Creative	Default Workflow	Melanie Kilschorn
9	packaging (1st, 2nd & 3rd level design)	New	07/07/2020	3 - Design	Default Workflow	Melanie Kilschorn
10	Design the registration flow	New	07/27/2020	New Website	Design	Melanie Kilschorn
11	Print design	New	07/27/2020	1 - Creative	Default Workflow	Melanie Kilschorn
12	Storyboarding (1st & 2nd level design)	In Progress	10/15/2020	Storyboarding	Default Workflow	Melanie Kilschorn
13	Print Design	Approved	09/05/2020	2 - Creative	Default Workflow	Melanie Kilschorn
14	▼ Irene Inagaki	1	100%	06/17/2020		
15	Print design	New	07/27/2020	1 - Creative	Default Workflow	Melanie Kilschorn
16	Design invitation	In Progress	07/24/2020	1 - Review, Editor	Default Workflow	Melanie Kilschorn
17	Design the index	New	04/29/2020	Box Event	Design	Melanie Kilschorn
Total 74 tasks			100%	08/19/2020		

Ad esempio, puoi creare un report per visualizzare tutte le attività attive nella cartella del tuo team. Tutte le volte che apri o aggiorni un report questo si aggiornerà automaticamente affinché vengano visualizzate solo le attività attive in quel dato momento. Puoi anche aggiungere o creare report come **strumenti negli spazi di lavoro** per accedere rapidamente ai report specifici del tuo team.

Puoi vedere l'elenco completo dei report creati da te e condivisi con te facendo clic su **Report** nel lato destro della tua [Home page](#) oppure dal Launchpad.

Fai di più con i report utilizzando i modelli

Sapevi che Wrike ha dei modelli già pronti per aiutarti a trarre il massimo vantaggio da tutte le nostre funzionalità? Questi modelli possono essere implementati nel tuo account tramite il menu per la creazione dello spazio di lavoro. Trova ulteriori informazioni sulla nostra [homepage sui modelli](#).

Di seguito si riportano alcuni dei modelli che possono aiutarti a trarre il massimo dai report:

Modello per la valutazione dei rischi IT

Resta sicuro e preparato migliorando la visibilità del rischio con il modello per la valutazione dei rischi IT di Wrike. Gestisci meglio e mitiga i rischi che influiscono sulla tua azienda.

Modello per la gestione delle operazioni di marketing

Gestisci ogni dettaglio delle tue operazioni di marketing con questo modello flessibile. Utilizza i moduli di richiesta personalizzati per gestire le richieste in arrivo, imposta i dashboard per monitorare visivamente l'avanzamento e utilizza report per tenere informata la direzione.

Modello per l'analisi dei rischi

Con il modello per l'analisi dei rischi di Wrike, garantisci il successo dei tuoi progetti con una gestione migliore dei rischi. Valuta, classifica, comunica e mitiga i rischi prima che influiscano sui tuoi progetti.

Modello per operazioni di vendita

Aumenta la produttività delle vendite con questo modello di Wrike per ottimizzare i processi, migliorare l'allineamento e ridurre attriti, in modo che i responsabili degli account e delle vendite possano concentrarsi sulle trattative.

1.1.6.277 *Vantaggi dei report di Wrike*

- **Risparmiare tempo:** i report di Wrike si aggiornano automaticamente con nuove informazioni ogni volta che vengono aperti, ciò significa che non dovrai perdere tempo preparando nuovi report ogni settimana.
- **Ottenere maggiore visibilità globale:** ottieni maggiore visibilità sulle prestazioni di tutti i tuoi progetti e team.
- **Gestire le aspettative:** scopri cosa sta bloccando il progresso del tuo team, quali sono le attività scadute e dove si stanno verificando interruzioni.

3.7.2 Report su istogramma

1.1.6.278 *Descrizione generale*

I report di Wrike su istogramma mostrano il numero di attività o progetti che corrispondono al criterio selezionato nello strumento per la creazione di report.

Ciascuna colonna dispone di due raggruppamenti per dividere i dati in colonne (raggruppamento uno) che successivamente vengono divise in segmenti (raggruppamento due).

Nota

Negli account Enterprise, i tipi di utenti che possono utilizzare questa funzionalità possono essere differenti in base alle [configurazioni dei tipi di utenti](#).

Migliori pratiche

Gli istogrammi sono utilizzati al meglio quando hai bisogno di:

- Visualizzare il conteggio del numero di attività o progetti che corrispondono al criterio specificato e vederne i dati in una vista semplice.
- Confrontare rapidamente il numero di attività o progetti in un raggruppamento specificato.

Utilizza gli istogrammi per:

- Monitorare l'avanzamento del progetto per proprietario del progetto. Puoi vedere di quanti progetti dispone ciascun proprietario e quali sono gli stati dei loro progetti.
- Tenere traccia dell'avanzamento dell'attività per assegnatario. Rimanere aggiornati sul numero di attività previste per ciascun assegnatario e sugli stati delle rispettive attività.

Colonne non definite

I dati non definiti si riferiscono ad attributi di attività o progetti che non hanno dati inseriti per quell'attributo. Ad esempio, i dati relativi alla data di inizio di un'attività priva di data di inizio non saranno definiti.

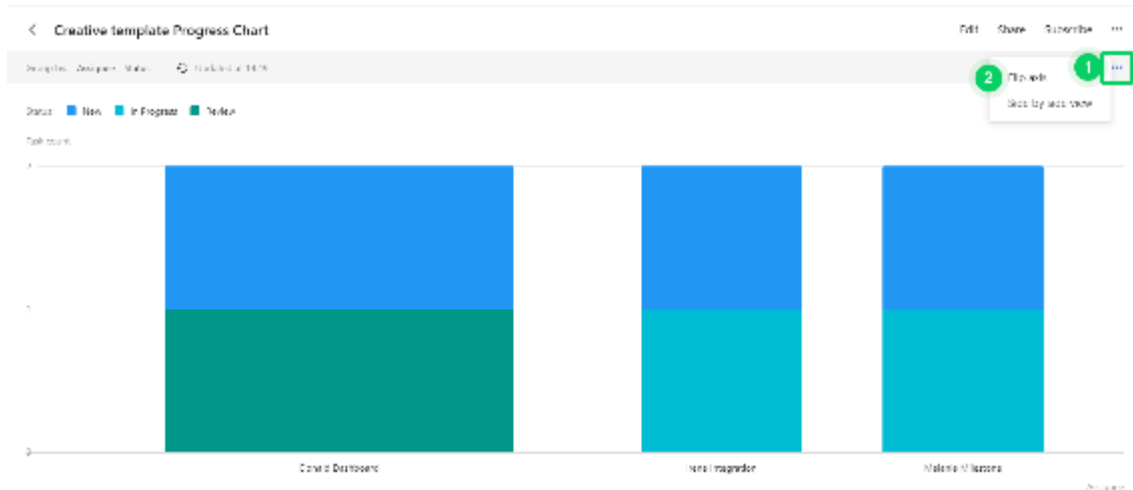
Se crei un istogramma, aggiungi un raggruppamento. Ci sono attività o progetti che corrispondono al criterio ma che hanno dati non definiti per il raggruppamento selezionato, viene aggiunta al grafico una colonna (o un segmento) per riunire tali attività.

Ad esempio, se il report di un progetto è raggruppato per campo personalizzato e il progetto non dispone di dati inseriti per quel campo personalizzato, il progetto compare nella colonna

o nel segmento **Non definito**. C'è anche una colonna **Nessuno** che viene utilizzata quando ci sono attività senza un assegnatario o progetti senza un proprietario.

1.1.6.279 Personalizzare report su istogramma

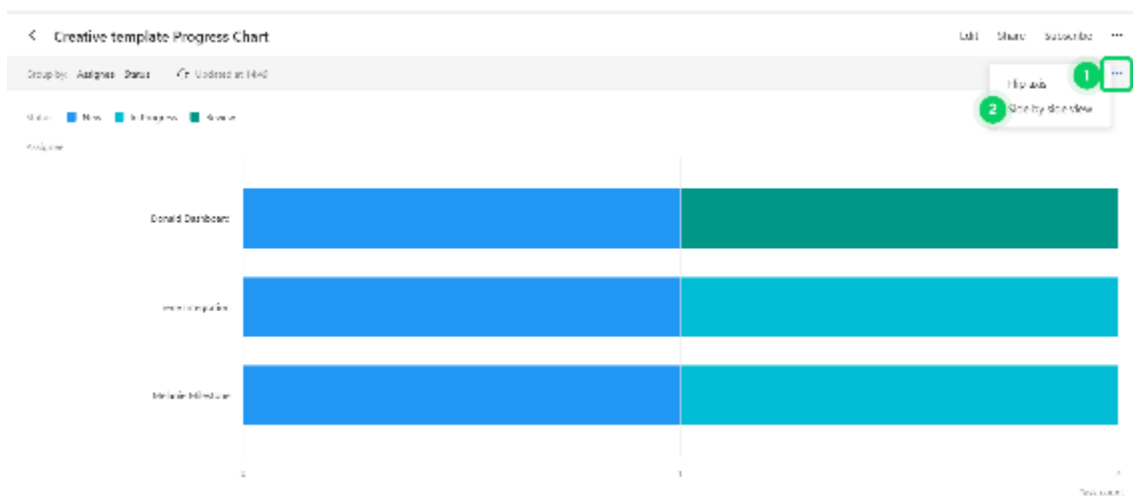
Invertire l'asse di un grafico



Se hai bisogno di più spazio per visualizzare le colonne, puoi invertire l'asse del grafico e visualizzarlo orizzontalmente invece che verticalmente. Per farlo:

1. Fai clic sul pulsante del menu con tre punti nell'angolo superiore destro del grafico **1**.
2. Seleziona **Inverti asse** **2**.

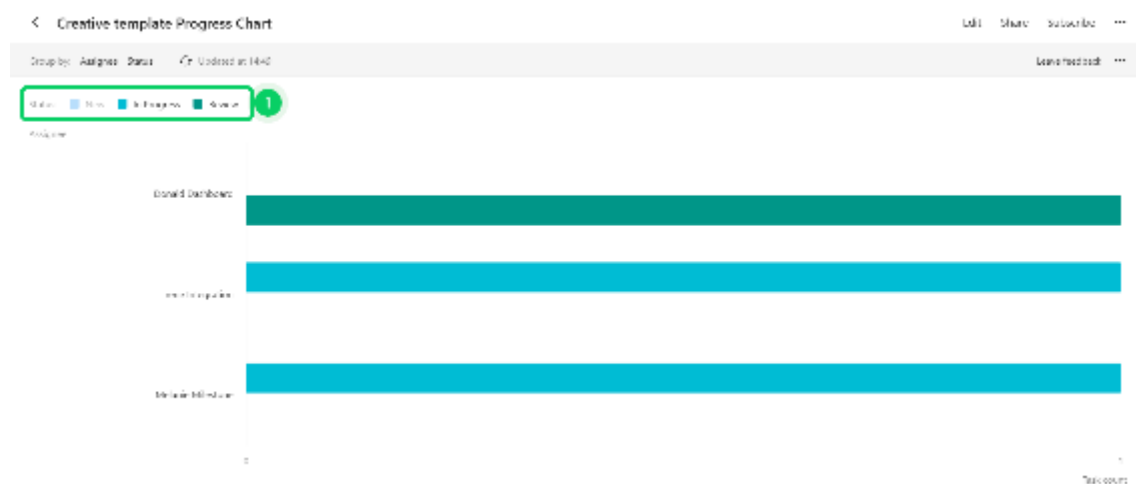
Visualizzare i segmenti come colonne



Se hai bisogno di confrontare i segmenti uno accanto all'altro come colonne, puoi trasformare i segmenti in colonne. Per farlo:

1. Fai clic sul pulsante del menu con tre punti nell'angolo superiore destro del grafico **1**.
2. Seleziona **Visualizzazione affiancata** **2**.

Nascondere segmenti dalla vista



Nascondi alcuni segmenti per semplificare la visualizzazione e vedere solo alcuni segmenti alla volta.

Per farlo, dalla chiave del diagramma situata in alto a sinistra nell'istogramma, fai clic sul nome **1** di un segmento per nascondere o visualizzare quel segmento sul diagramma.

3.7.3 Report su tabelle

1.1.6.280 Descrizione generale

I report di Wrike su tabelle ti mostrano il numero di attività e progetti che corrispondono ai criteri che hai selezionato nello **strumento per la creazione di report**. Le tabelle dispongono di raggruppamenti che ti permettono di creare report complessi che rispecchiano un elevato livello di dettagli.

Nota

Negli account Enterprise, i tipi di utenti che possono utilizzare questa funzionalità possono essere differenti in base alle [configurazioni dei tipi di utenti](#).

Migliori pratiche

Le tabelle sono utilizzate al meglio quando hai bisogno di:

- Visualizzare il conteggio delle attività o dei progetti che corrispondono a criteri specifici.
- Accedere ad attività e progetti direttamente dal report (in questo modo è possibile realizzare una modifica rapida).
- Esportare il report in Excel.

Utilizza le tabelle per:

- Monitorare le prestazioni del team. Dai uno sguardo al modo in cui stanno lavorando i membri del team in base a metriche chiave.
- Monitorare i risultati ottenuti. Crea report sul lavoro realizzato questa settimana, mese o trimestre.

Dati non definiti

Al report viene aggiunta una sezione **Nessuno** se ci sono attività o progetti che corrispondono ai criteri del report ma che non dispongono di informazioni inserite nel campo per il quale li hai raggruppati. Ad esempio:

- Un'attività senza una data di inizio indicata avrà un campo data di inizio non definita e, se hai raggruppatto per data di inizio, questa attività passerà alla sezione **Nessuno**.
- Se il report di un progetto è raggruppatto per campo personalizzato e il progetto non dispone di dati inseriti per quel campo personalizzato, il progetto compare nella sezione **Nessuno**.

1.1.6.281 Configurare i grafici a tabella

Aggiornare un report

Creative template Progress Chart					Tab	Share	Subscribe	...
Group by: Status group Expand all Collapse all Updated at 14:28					Last refreshed: ...			
1	2	3	4	5	Project name	Start date	Status	Action
1	1	1	1	1	Project A	2023/01/01	In Progress	View details
2	2	2	2	2	Project B	2023/01/02	In Progress	View details
3	3	3	3	3	Project C	2023/01/03	In Progress	View details
4	4	4	4	4	Project D	2023/01/04	In Progress	View details
5	5	5	5	5	Project E	2023/01/05	In Progress	View details
6	6	6	6	6	Project F	2023/01/06	In Progress	View details
7	7	7	7	7	Project G	2023/01/07	In Progress	View details
8	8	8	8	8	Project H	2023/01/08	In Progress	View details
9	9	9	9	9	Project I	2023/01/09	In Progress	View details
10	10	10	10	10	Project J	2023/01/10	In Progress	View details
Total: 10 rows					Total: 10 rows			

Quando vuoi (o ne hai bisogno), puoi aggiornare un report per assicurarti di vedere i dati più recenti.


Per farlo, fai clic sull'icona di aggiornamento circolare che si trova sul report.

Modificare la visualizzazione del report


Creative template Progress Chart					Tab	Share	Subscribe	...
Group by: Status group Expand all Collapse all Updated at 14:28					Last refreshed: ...			
1	2	3	4	5	Project name	Start date	Status	Action
1	1	1	1	1	Project A	2023/01/01	In Progress	View details
2	2	2	2	2	Project B	2023/01/02	In Progress	View details
3	3	3	3	3	Project C	2023/01/03	In Progress	View details
4	4	4	4	4	Project D	2023/01/04	In Progress	View details
5	5	5	5	5	Project E	2023/01/05	In Progress	View details
6	6	6	6	6	Project F	2023/01/06	In Progress	View details
7	7	7	7	7	Project G	2023/01/07	In Progress	View details
8	8	8	8	8	Project H	2023/01/08	In Progress	View details
9	9	9	9	9	Project I	2023/01/09	In Progress	View details
10	10	10	10	10	Project J	2023/01/10	In Progress	View details
Total: 10 rows					Total: 10 rows			

Ci sono due opzioni per visualizzare report: Strutturato gerarchicamente o Raggruppamento personalizzato.

Utilizza la vista **Strutturato gerarchicamente** per visualizzare gli elementi organizzati per ubicazione di cartelle, progetti e attività. È la stessa visualizzazione in cui gli elementi si

vedono sulla **vista tabella**. Per passare a questa vista, fai clic sull'icona  nell'angolo superiore sinistro del grafico. **1.**

Nota
Non puoi usare i raggruppamenti se stai utilizzando la vista strutturata gerarchicamente.

Utilizza la vista **Raggruppamento personalizzato** quando vuoi vedere le attività in raggruppamenti. Per passare a questa vista, fai clic sul pulsante  nell'angolo superiore sinistro del grafico.

Espandere e comprimere tutte le sezioni

<

Creative template Progress Chart

Full

Share

Subscribe

...

Group by: Status group

Expand all

Collapse all

Last updated at 14:39

Unarchive tasks

Task	Project name	Start date	Status	Action
1	Step 1: Orient the work intake with request forms	2020/12/01	In Progress	Module 1 full course
2	Step 2: Track workflow progress with workflow statuses	2021/01/04	In Progress	Module 1 full course
3	Step 3: Identify requests with dashboards	2021/01/06	New	Module 1 full course
4	Step 4: Review and approve your digital assets with ease	2021/01/07	Review	Module 1 full course
5	Step 5: Keep your digital assets in order	2021/01/08	New	Module 1 full course
6	Step 6: Report on overall progress	2021/01/10	New	Module 1 full course
Total 6 rows		Total:	2020/12/01	

Comprimi tutte le sezioni (raggruppamenti o cartelle/progetti a seconda di cosa vuoi visualizzare) per ottenere una vista panoramica del numero delle attività in una sezione o espandi tutte le sezioni per ottenere una vista più dettagliata.

Per farlo, fai clic su **Espandi tutto** o su **Comprimi tutto**, nell'angolo superiore destro del diagramma, per espandere o comprimere le sezioni, rispettivamente.

Espandere o comprimere singole sezioni

Creative template Progress Chart					Tab1	Tab2	Subheader	...
Group by: Status group Expand all Collapse all 2/2 Updated at 14:28					Last Refreshed: ...			
1	2	3	4	5	Project Name	Start date	Status	Action
1	1	1	1	1	Creative Asset To Content Development	2023/10/01	In Progress	Modifica e richiedi
2	2	2	2	2	Creative Asset To Content Development	2023/10/04	In Progress	Modifica e richiedi
3	3	3	3	3	Creative Asset To Content Development	2023/10/06	New	Modifica e richiedi
4	4	4	4	4	Creative Asset To Content Development	2023/10/09	Pending	Modifica e richiedi
5	5	5	5	5	Creative Asset To Content Development	2023/10/11	New	Modifica e richiedi
6	6	6	6	6	Creative Asset To Content Development	2023/10/12	New	Modifica e richiedi
Total Rows					Total: 2023/10/21			

Personalizza la tua vista in modo da vedere solo i raggruppamenti o le cartelle/progetti/attività che ti interessano.

Per farlo, fai clic sull'icona triangolare a sinistra di ciascun raggruppamento **1** o nome di cartella o progetto per espandere o comprimere la sezione.

Aggiungere e rimuovere colonne

Creative template Progress Chart					Tab1	Tab2	Subheader	...
Group by: Status group Expand all Collapse all 2/2 Updated at 14:28					Last Refreshed: ...			
1	2	3	4	5	Project Name	Start date	Status	Action
1	1	1	1	1	Creative Asset To Content Development	2023/10/01	In Progress	Modifica e richiedi
2	2	2	2	2	Creative Asset To Content Development	2023/10/04	In Progress	Modifica e richiedi
3	3	3	3	3	Creative Asset To Content Development	2023/10/06	New	Modifica e richiedi
4	4	4	4	4	Creative Asset To Content Development	2023/10/09	Pending	Modifica e richiedi
5	5	5	5	5	Creative Asset To Content Development	2023/10/11	New	Modifica e richiedi
6	6	6	6	6	Creative Asset To Content Development	2023/10/12	New	Modifica e richiedi
Total Rows					Total: 2023/10/21			

Puoi aggiungere o rimuovere colonne relative agli attributi di progetti o attività (a seconda del tipo di report che hai creato) e campi personalizzati.

Per farlo, fai clic sull'icona a forma di ingranaggio che si trova nell'angolo superiore sinistro della tabella **1** e seleziona o deseleziona la casella vicino al nome di ciascuna colonna per aggiungere o rimuovere quella colonna dal report.

Modificare l'ordine delle colonne

Riorganizza l'ordine delle colonne sul report a tabella per vedere i dati nella sequenza più consona alle tue necessità.

Per farlo, fai clic su una colonna e trascinala nell'ubicazione desiderata della tabella.

Opzione testo a capo

Creative template Progress Chart

Full Share Subscribe

Progress: 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100% 100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%

	Project or folder	Start date	Status	Wrap text	
1	All active	2020/12/21	In Progress	1	
2	Step 1: Research the work needed with request forms	Creative Assets & Content Development	2021/12/24	In Progress	Modifica l'opzione
3	Step 2: Track work progress with workflow software	Creative Assets & Content Development	2021/12/24	In Progress	Modifica l'opzione
4	Step 3: Monitor requests with dashboards	Creative Assets & Content Development	2021/12/26	Done	Modifica l'opzione
5	Step 4: Review and approve your digital assets with ease	Creative Assets & Content Development	2021/12/27	Done	Modifica l'opzione
6	Step 5: Review your digital assets in real time	Creative Assets & Content Development	2021/12/27	Done	Modifica l'opzione
7	Step 6: Report on actual progress	Creative Assets & Content Development	2021/12/27	Done	Modifica l'opzione

Total: 6 tasks

2020/12/21

Gli utenti possono abilitare un'opzione per visualizzare il testo intero nelle celle dei report. Se abiliti l'opzione testo a capo, tutto il testo del campo sarà visibile invece di essere tagliato se è troppo lungo.

Per abilitare questa opzione, fai clic sul pulsante del menu con tre punti che si trova nell'angolo superiore destro **1** e seleziona (o deseleziona) **Testo a capo**.

Nota

Il testo a capo funziona con report che dispongono di un massimo di 500 righe.

3.7.4 Creazione di report

1.1.6.282 Descrizione generale

Gli utenti di tutti gli account, salvo i collaboratori e gli utenti esterni, possono creare report.

Nota

Negli account Enterprise, i tipi di utenti che possono utilizzare questa funzionalità possono essere differenti in base alle [configurazioni dei tipi di utenti](#).

Puoi creare un report in qualsiasi momento per monitorare diverse fasi dei tuoi progetti. Utilizza qualsiasi modello di report predefinito per creare report in pochi secondi oppure crea un report personalizzato da zero.

Fai di più con i report utilizzando i modelli

Sapevi che Wrike ha dei modelli già pronti per aiutarti a trarre il massimo vantaggio da tutte le nostre funzionalità? Questi modelli possono essere implementati nel tuo account tramite il menu per la creazione dello spazio di lavoro. Trova ulteriori informazioni sulla nostra [homepage sui modelli](#).

Di seguito si riportano alcuni dei modelli che possono aiutarti a trarre il massimo dai report:

Modello per la valutazione dei rischi IT

Resta sicuro e preparato migliorando la visibilità del rischio con il modello per la valutazione dei rischi IT di Wrike. Gestisci meglio e mitiga i rischi che influiscono sulla tua azienda.

Modello per la gestione delle operazioni di marketing

Gestisci ogni dettaglio delle tue operazioni di marketing con questo modello flessibile. Utilizza i moduli di richiesta personalizzati per gestire le richieste in arrivo, imposta i dashboard per monitorare visivamente l'avanzamento e utilizza report per tenere informata la direzione.

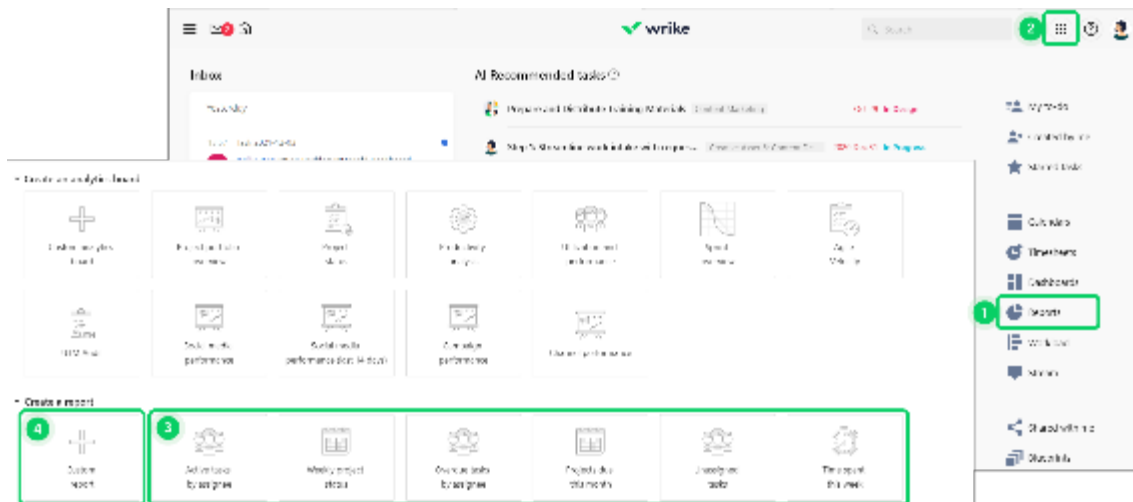
Modello per l'analisi dei rischi

Con il modello per l'analisi dei rischi di Wrike, garantisci il successo dei tuoi progetti con una gestione migliore dei rischi. Valuta, classifica, comunica e mitiga i rischi prima che influiscano sui tuoi progetti.

Modello per operazioni di vendita

Aumenta la produttività delle vendite con questo modello di Wrike per ottimizzare i processi, migliorare l'allineamento e ridurre attriti, in modo che i responsabili degli account e delle vendite possano concentrarsi sulle trattative.

1.1.6.283 Crea un report



1. Vai alla sezione Report dalla tua **Home page** **1** o dal **Launchpad** **2**.

Suggerimento

Puoi anche aggiungere report come strumenti negli spazi di lavoro.

2. Seleziona uno dei modelli **3** o fai clic su **Report personalizzato** **4**.
3. Imposta tutti i parametri del tuo report. Per i rapporti personalizzati si aprirà lo strumento per la creazione di report.
4. Fai clic su **Crea**.

In questo modo verrà visualizzato a schermo il nuovo report che sarà aggiunto nella parte superiore dell'elenco dei report, nella relativa sezione della tua area di lavoro.

1.1.6.284 Strumento per la creazione di report personalizzati

Suggerimento

Puoi eliminare un report prima che venga creato uscendo dallo strumento per la creazione di report o facendo clic su **Annulla**, nell'angolo superiore destro dello stesso strumento, in qualsiasi momento prima di salvare.

Lo strumento per la creazione di report di Wrike è formato da diversi pannelli che ti guideranno nel processo di creazione di un report.

Nome

Inserisci un nome per il tuo nuovo report nel campo **Nome**, nella parte superiore dello strumento per la creazione di report **1**. Assicurati di assegnargli un nome descrittivo in modo da poterlo trovare facilmente nella sezione dei report.

Tipo

In questa sezione, puoi selezionare e modificare il tipo di report **2**. Puoi scegliere uno dei modelli di report disponibili o puoi fare clic su **Report personalizzato** per crearlo in base ai tuoi criteri specifici.

Utilizza la barra di ricerca sulla sezione per dare un'occhiata a un modello di report nell'elenco.

Ubicazione

Se crei un report dalla sezione **Report** dell'area di lavoro, appartiene al tuo spazio di lavoro personale in modo predefinito e non viene condiviso con altri utenti. Se crei un report come **strumento in uno spazio di lavoro**, appartiene allo spazio di lavoro in cui si trova e viene condiviso con tutti i membri dello spazio di lavoro.

Puoi cambiare lo spazio di lavoro a cui appartiene il report dalla sezione **Ubicazione** dello strumento per la creazione di report **3**.

Fonte dei dati

Fai clic su **Seleziona progetto, cartella o spazio di lavoro** **4** e seleziona un'ubicazione di origine dei dati del report. Per selezionare altre cartelle, progetti o spazi di lavoro come fonte, fai clic sul pulsante **+** che si trova accanto a quelli già selezionati.

Basato su

Utilizza questa sezione per scegliere su cosa creare il report: progetti, attività o inserimenti di tempo **5**. L'elemento per il quale scegli di eseguire il report determina quali dati vengono inclusi nel report.

- **Progetti:** includi progetti che corrispondono ai criteri che scegli nello strumento per la creazione di report
- **Attività e sottoattività:** includi attività che corrispondono ai criteri che scegli nello strumento per la creazione di report
Nota
I report delle attività includono automaticamente anche i dati delle sottoattività.
- **Inserimenti di tempo:** includi voci del registro cronologico che corrispondono ai criteri che scegli nello strumento per la creazione di report

Disposizione

Utilizza questa scheda per scegliere il formato con cui desideri visualizzare il tuo report: come **istogramma** o come **tabella** **6**.

Raggruppa per

In questa sezione, specifica i raggruppamenti che vuoi aggiungere al tuo report **7**. I raggruppamenti stabiliscono il modo in cui vengono organizzati i dati del report, tuttavia, il modo esatto in cui i gruppi influiscono su un report dipende dal formato scelto. Per aggiungere un raggruppamento:

1. Fai clic su **+**, accanto al raggruppamento aggiunto in modo predefinito, sotto **Raggruppa per**.
2. Seleziona un raggruppamento dall'elenco che viene visualizzato.

Per eliminare un raggruppamento, passa il puntatore del mouse sul suo nome e fai clic sull'icona **x** che viene visualizzata a destra.

Nota

Quando crei un report e vuoi aggiungere un raggruppamento per campo personalizzato, la finestra di dialogo per la creazione di report può mostrare solo un massimo di 21 campi personalizzati disponibili e importanti per te. Qualora siano disponibili altri campi personalizzati nell'ubicazione di origine e non vedi quello necessario al raggruppamento, puoi aggiungerlo dopo aver creato il report utilizzando il pulsante **Aggiungi raggruppamento (o Raggruppa per)** a sinistra del pannello delle impostazioni del report.

Filtri

Questo passo è opzionale, ma aggiungendo filtri potrai decidere che tipo di informazione desideri includere nel report. Nel tuo report verranno incluse esclusivamente le attività che corrispondono ai criteri relativi ai filtri che hai scelto. Per aggiungere un filtro:

1. Fai clic sulla freccia dell'elenco a discesa situata a sinistra di ciascuna categoria di filtro **8**.
2. Seleziona la casella vicina al filtro che vuoi applicare.
3. Ripeti questo processo per tutti i filtri che vuoi applicare.

A seconda che il report sia relativo ad attività o a progetti, cambia il tipo di filtri che puoi aggiungere.

Progetti	Attività	Inserimenti del registro cronologico
Proprietario del progetto	Stato	Utente
Stato	Assegnato a	Data
Data di inizio	Attività da svolgere	Categoria
Data di fine	Tipo di attività	
Creatore del progetto	Data di scadenza	
Data di creazione	Data di inizio	
Integrità	Data di completamento	
Avanzamento	Data dell'ultima modifica	
Approvazioni	Data di creazione	
+ Campi personalizzati	Autore	
	Approvazioni	
	Revisioni	
	+ Campi personalizzati	

Nota

Devi fare clic sul pulsante **Aggiungi campo personalizzato** nella parte inferiore del pannello dei filtri per vedere i campi personalizzati e poter applicare i filtri ad essi.

3.7.5 Condivisione di report

1.1.6.285 Descrizione generale

Tutti gli utenti, eccetto i collaboratori e gli utenti esterni, possono condividere i report a cui hanno accesso, a meno che il loro ruolo di accesso non lo permetta.

Nota

Negli account Enterprise, i tipi di utenti che possono utilizzare questa funzionalità possono essere differenti in base alle [configurazioni dei tipi di utenti](#).

Puoi condividere report con qualsiasi altro utente del tuo account di Wrike. Puoi anche condividere report con **gruppi di utenti**. Se crei un report in uno spazio di lavoro, viene condiviso automaticamente con tutti i membri dello spazio di lavoro.

Avviso

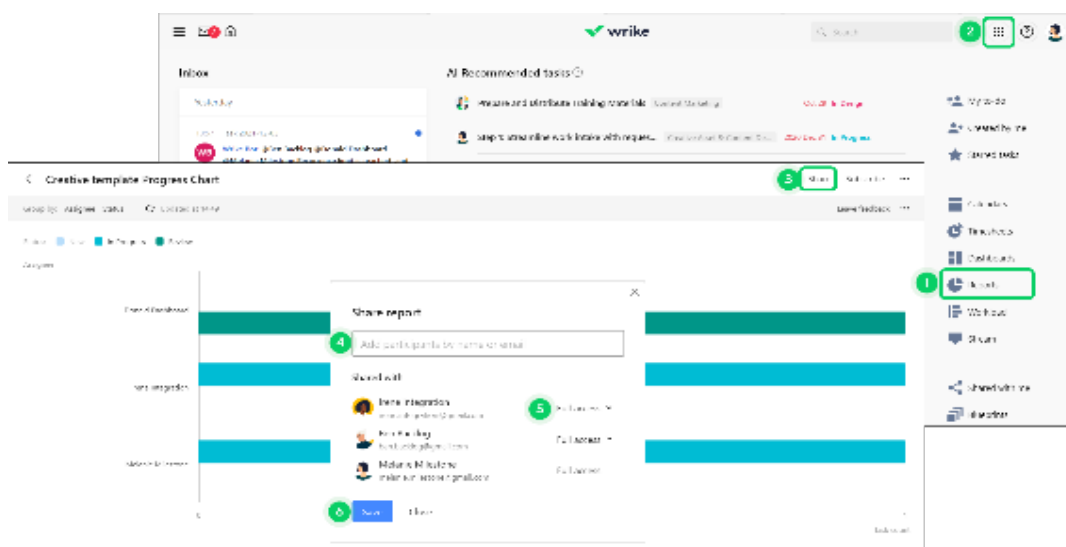
I report non possono essere condivisi con persone al di fuori del tuo account di Wrike.

Chiunque abbia accesso al report condiviso vede gli stessi dati sul report. Tuttavia, possono solo aprire attività, cartelle e progetti condivisi con loro. Gli utenti non possono aprire attività, cartelle e progetti non condivisi con loro, anche se tali elementi sono presenti nel report.

Nota

Anche se un campo personalizzato **non è condiviso** con una persona, questa continuerà a vederlo su un report. Ciò significa che se un **campo personalizzato** viene aggiunto a una cartella, progetto o spazio di lavoro su cui si basa il report, tutti coloro con cui è condiviso il report possono vederlo, così come lo vede il creatore del report. Saranno anche in grado di aggiungere o rimuovere il campo dalla vista utilizzando l'icona a forma di ingranaggio che si trova nell'angolo in alto a sinistra del report.

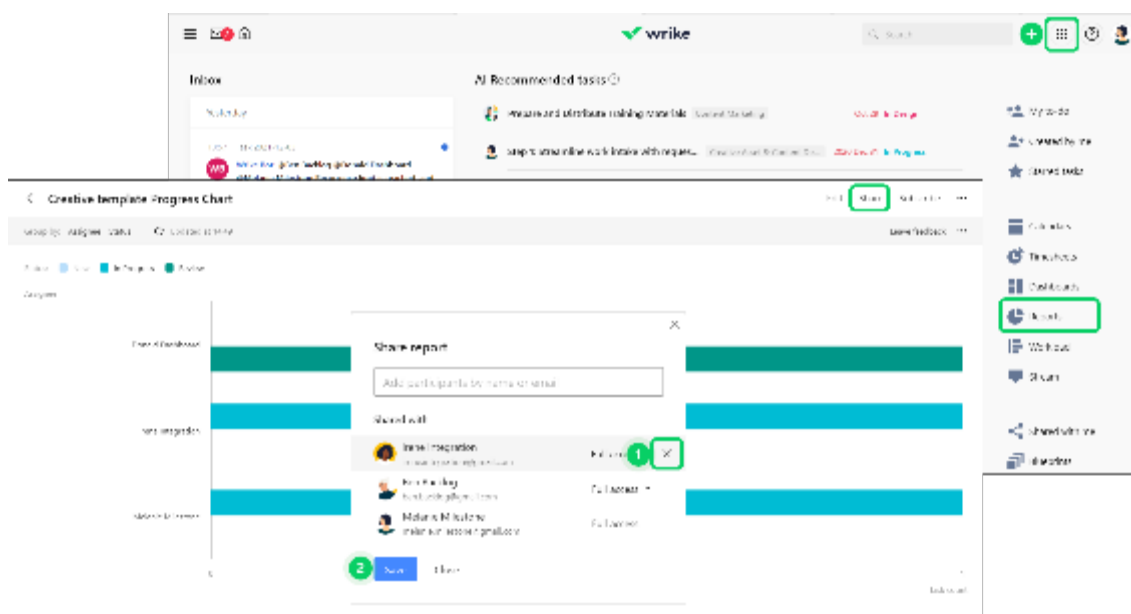
1.1.6.286 *Condividere un report*



1. Vai alla sezione **Report** dell'area di lavoro dalla Home page **1** oppure utilizzando il pulsante del **Launchpad** **2**.
2. Seleziona il report che vuoi condividere.
3. Fai clic su **Condividi** nell'angolo superiore destro della vista **3**.
4. Seleziona gli utenti o i gruppi di utenti con cui vuoi condividere il report **4**.
5. Fai clic sull'elenco a discesa del ruolo di accesso a destra del nome **5** per modificare il ruolo di accesso:
 1. **Completo**: sono disponibili tutte le autorizzazioni, incluso quella di eliminare il report.
 2. **Editor**: include le autorizzazioni per visualizzare il report e **modificarne le impostazioni**.
 3. **Sola lettura**: gli utenti possono solo visualizzare il report.
6. Fai clic su **Salva** **6**.

Il report compare nell'elenco dei **Report** di tutti gli utenti con cui è condiviso. Puoi rimuovere la condivisione in qualsiasi momento.

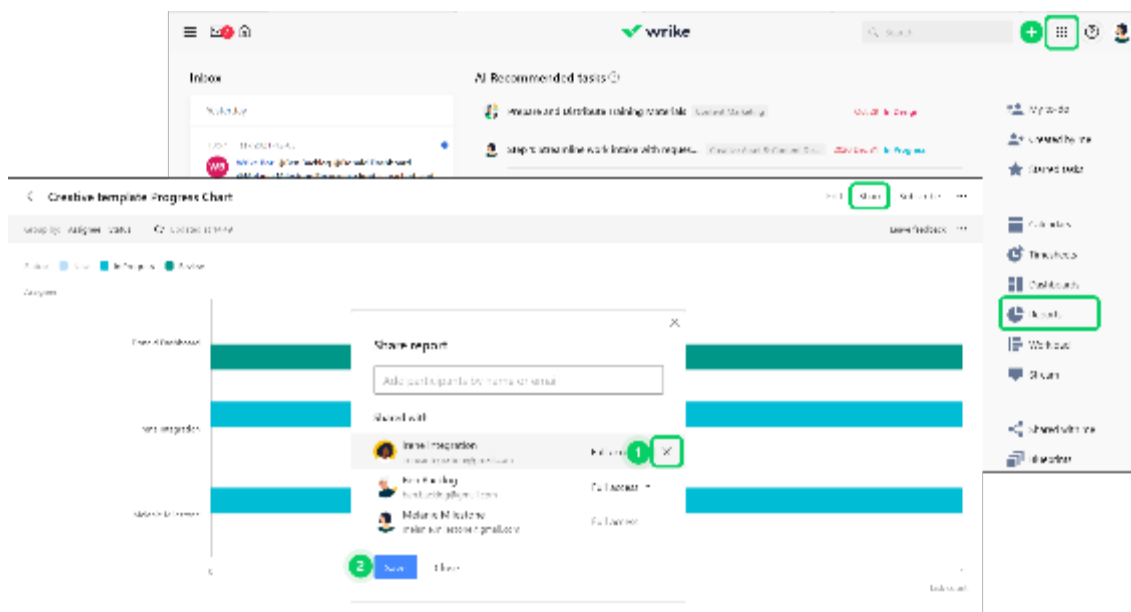
Rimuovere la condivisione da un report



1. Ripeti i passi da 1 a 4 delle istruzioni precedenti.
2. Passa il puntatore del mouse sulla persona o sul gruppo di utenti da cui vuoi rimuovere la condivisione del report.

3. Fai clic sulla **x** che compare a destra **1**.
4. Fai clic su **Salva**

1.1.6.287 Rimuovere la condivisione da un report



1. Ripeti i passi da 1 a 4 delle istruzioni precedenti.
2. Passa il puntatore del mouse sulla persona o sul gruppo di utenti da cui vuoi rimuovere la condivisione del report.
3. Fai clic sulla **x** che compare a destra **1**.
4. Fai clic su **Salva** **2**.

3.7.6 Esportazione di report a tabella in Excel

1.1.6.288 Descrizione generale

Tutti gli utenti possono esportare un report a tabella del quale dispongono di accesso.

Nota

Negli account Enterprise, i tipi di utenti che possono utilizzare questa funzionalità possono essere differenti in base alle configurazioni dei tipi di utenti.

Puoi esportare in qualsiasi momento **report a tabella** creati da te o condivisi con te. L'opzione di esportazione disponibile è un documento in Excel. Il report sarà esportato interamente, includendo tutti i raggruppamenti che hai applicato al momento dell'esportazione.

1.1.6.289 *Esportare report a tabella*

Creative template Progress Chart

Filter by:

None group

 |

Reset all filters

 |

Updated on 1/15/21

Task 1

All active

5

PM

2020/12/31

2

Step 1: Streamline work intake with request forms

Creative Asset & Content Development

2020/12/31

In Progress

4

Step 2: Track work progress with workflow statuses

Creative Asset & Content Development

2021/01/01

In Progress

5

Step 3: Monitor requests with dashboards

Creative Asset & Content Development

2021/01/02

New

Melanie Miles

5

Step 4: Review and approve your digital assets with ease

Creative Asset & Content Development

2021/01/07

Review

Melanie Miles

6

Step 5: Keep your digital assets in order

Creative Asset & Content Development

2021/01/11

New

Melanie Miles

7

Step 6: Report on overall progress

Creative Asset & Content Development

2021/01/15

New

Melanie Miles

1

Export to Excel

2

Export to Excel

3

Export to Excel

4

Export to Excel

5

Export to Excel

6

Export to Excel

7

Export to Excel

8

Export to Excel

9

Export to Excel

10

Export to Excel

11

Export to Excel

12

Export to Excel

13

Export to Excel

14

Export to Excel

15

Export to Excel

16

Export to Excel

17

Export to Excel

18

Export to Excel

19

Export to Excel

20

Export to Excel

21

Export to Excel

22

Export to Excel

23

Export to Excel

24

Export to Excel

25

Export to Excel

26

Export to Excel

27

Export to Excel

28

Export to Excel

29

Export to Excel

30

Export to Excel

31

Export to Excel

32

Export to Excel

33

Export to Excel

34

Export to Excel

35

Export to Excel

36

Export to Excel

37

Export to Excel

38

Export to Excel

39

Export to Excel

40

Export to Excel

41

Export to Excel

42

Export to Excel

43

Export to Excel

44

Export to Excel

45

Export to Excel

46

Export to Excel

47

Export to Excel

48

Export to Excel

49

Export to Excel

50

Export to Excel

51

Export to Excel

52

Export to Excel

53

Export to Excel

54

Export to Excel

55

Export to Excel

56

Export to Excel

57

Export to Excel

58

Export to Excel

59

Export to Excel

60

Export to Excel

61

Export to Excel

62

Export to Excel

63

Export to Excel

64

Export to Excel

65

Export to Excel

66

Export to Excel

67

Export to Excel

68

Export to Excel

69

Export to Excel

70

Export to Excel

71

Export to Excel

72

Export to Excel

73

Export to Excel

74

Export to Excel

75

Export to Excel

76

Export to Excel

77

Export to Excel

78

Export to Excel

79

Export to Excel

80

Export to Excel

81

Export to Excel

82

Export to Excel

83

Export to Excel

84

Export to Excel

85

Export to Excel

86

Export to Excel

87

Export to Excel

88

Export to Excel

89

Export to Excel

90

Export to Excel

91

Export to Excel

92

Export to Excel

93

Export to Excel

94

Export to Excel

95

Export to Excel

96

Export to Excel

97

Export to Excel

98

Export to Excel

99

Export to Excel

100

Export to Excel

1. Vai al report a tabella che ti interessa. I report a tabella sono identificati da un'icona a forma di tabella a sinistra del nome nell'elenco dei report.
2. Fai clic sul pulsante del menu con tre punti nell'angolo superiore destro della vista **1**.
3. Seleziona **Esporta in Excel** **2**.

Tutti i dati del report vengono esportati automaticamente in un file XLS e salvati nella cartella predefinita per i file scaricati del tuo computer.

3.8 Vista analitica

3.8.1 Vista analisi in Wrike

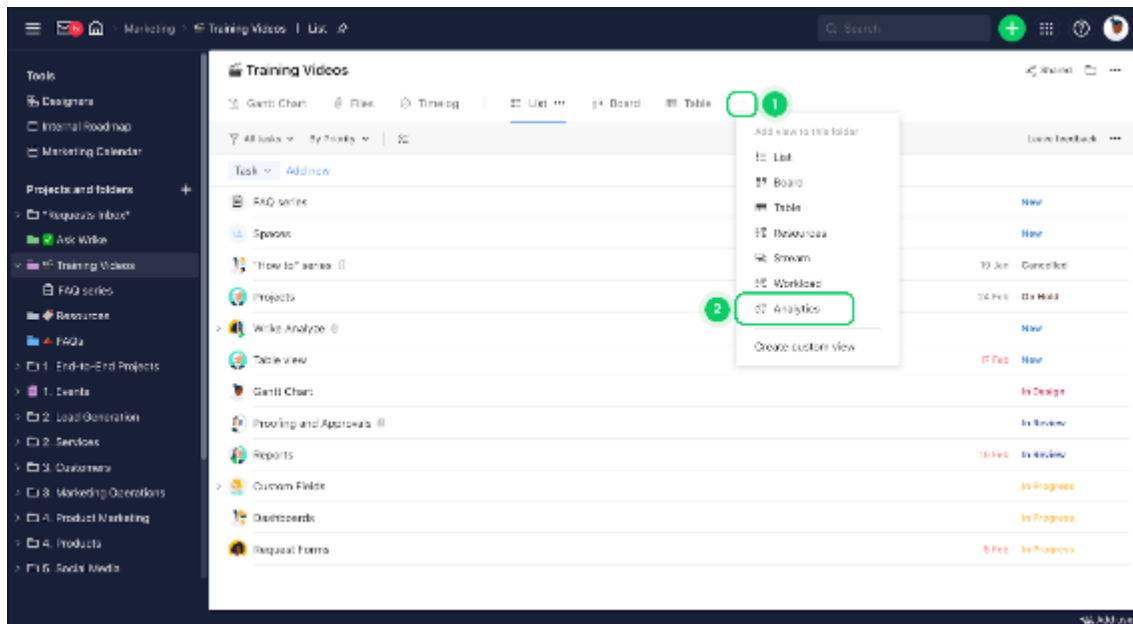
1.1.6.290 *Descrizione generale*

Tutti gli utenti, eccetto i collaboratori, possono utilizzare la vista analisi. La vista analisi fornisce dati relativi ad attività in infografiche facili da usare. I grafici vengono aggiornati automaticamente ogni 15 minuti con i dati più recenti, pertanto non ci si deve preoccupare di ricreare i report o estrarre nuove informazioni.

1.1.6.291 *Aprire la vista analisi*

Per aprire una cartella, progetto o spazio di lavoro nella vista analisi:

1. Accedi alla cartella, progetto o spazio di lavoro selezionato.
2. Fai clic sul pulsante **+** **1** sul pannello che si trova sull'elenco di attività/cartella.
3. Seleziona **Analisi** **2** dall'elenco che compare.



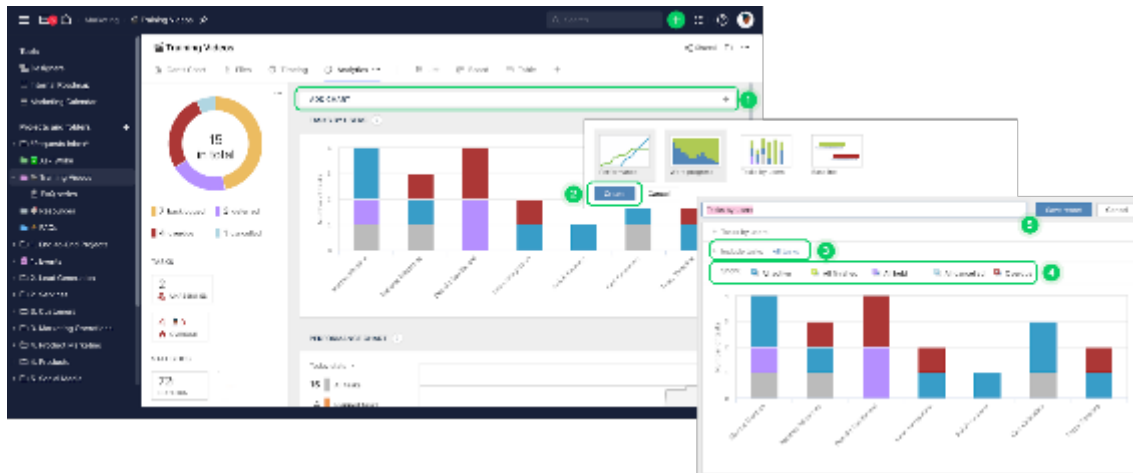
1.1.6.292 *Aggiungere ed eliminare grafici dalla vista*

In modo predefinito vedrai tutti i grafici disponibili nella vista quando la apri per la prima volta, ma puoi configurare ciò che vuoi vedere aggiungendo o eliminando alcuni grafici.

Per aggiungere un grafico:

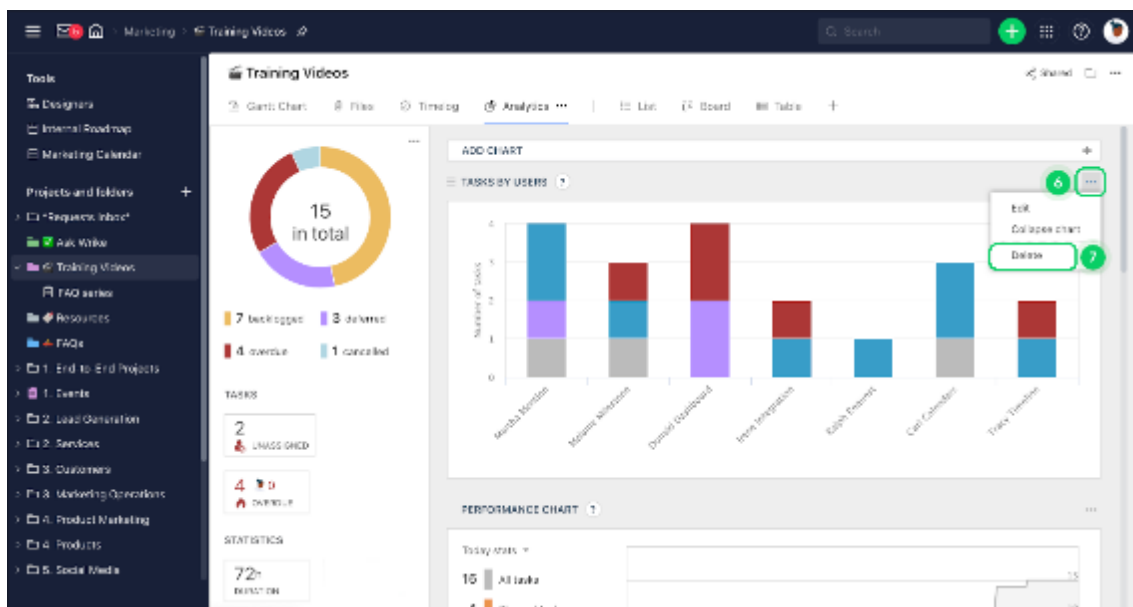
1. Fai clic sul pulsante **Aggiungi grafico** **1** nella parte superiore della vista.
2. Seleziona il grafico che vuoi aggiungere.
3. Fai clic su **Crea** **2**.
4. Di seguito ti verrà richiesto di configurare cosa visualizzare sul grafico e di cambiarne il nome (opzionale):
 1. Fai clic sulla freccia dell'elenco a discesa a sinistra di **Includi attività** **3**. Qui vedrai delle opzioni per includere attività assegnate a chiunque o a uno o più utenti specifici, oppure create da chiunque o da uno o più utenti specifici.

2. Seleziona gli elementi che vuoi vedere sul grafico utilizzando le caselle a sinistra delle opzioni nella sezione **Mostra** 4.
5. Fai clic su **Salva report** per aggiungerlo alla vista 5.



Per eliminare un grafico:

1. Fai clic sul menu con tre punti che si trova nell'angolo superiore destro del grafico 6.
2. Seleziona **Elimina** 7.



Nota


Non puoi eliminare il grafico **Panoramica**.

Suggerimento

Invece di eliminare grafici, puoi comprimerli facendo clic sul menu con i tre punti e selezionando **Comprimi grafico**.

1.1.6.293 Organizzare grafici

Puoi disporre i grafici nell'ordine più adeguato alle tue esigenze.

1. Posizionare il puntatore del mouse su un grafico.
2. Fai clic sull'icona  che compare a sinistra del nome di un grafico.
3. Trascina il grafico sulla posizione desiderata e rilascia il pulsante del mouse per rilasciare il grafico in tale posizione.

3.8.2 Statistiche generali di analisi delle prestazioni

1.1.6.294 Descrizione generale

La sezione Panoramica della vista analisi mostra le statistiche principali correlate alle attività nella cartella, progetto o spazio di lavoro specifico. Fai clic sulle metriche in ogni sezione per visualizzare un elenco di attività che rientrano in tale categoria. Nella sezione Panoramica è possibile visualizzare:

- **Riepilogo delle attività:** include un grafico a torta che mostra le attività nella cartella, progetto o spazio di lavoro, raggruppate per stato o data di scadenza. Questa sezione include anche dati relativi al numero di attività non assegnate, importanti e scadute **1**.
- **Milestone:** mostra la data della tua prossima milestone insieme al numero delle milestone successive **2**.
- **Durata dell'attività:** mostra la somma delle durate delle attività pianificate nello stato attivo **3**.
- **Tempo monitorato:** mostra la quantità di tempo registrata per le attività nella cartella, progetto o spazio di lavoro **4**.
- **Conflitti:** mostra qualsiasi conflitto relativo alle dipendenze nella cartella, progetto o spazio di lavoro. Ad esempio, se un'attività dipendente è pianificata per concludersi dopo la relativa milestone, verrà visualizzato un avviso nella sezione dei conflitti **5**.

