

CLICKUP: una guida completa

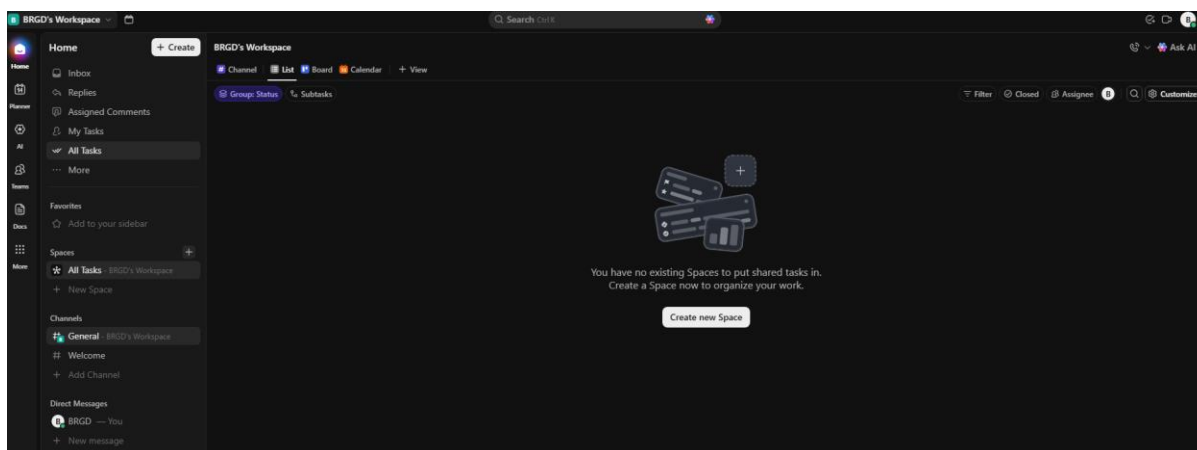
I- Cos'è ClickUp?

ClickUp è uno strumento tutto in uno che aiuta i team a organizzare le proprie attività, gestire le scadenze, tracciare gli obiettivi e collaborare più facilmente. Unisce in un unico posto funzionalità come elenchi di attività, calendari, documenti e comunicazioni di team, aiutando gli utenti a rimanere organizzati e a lavorare in modo più efficiente.

ClickUp è ideale per utenti con un livello di competenze intermedio. Poiché la piattaforma offre molti strumenti e opzioni di personalizzazione, all'inizio può sembrare un po' complessa, ma diventa molto più facile da usare con la pratica.

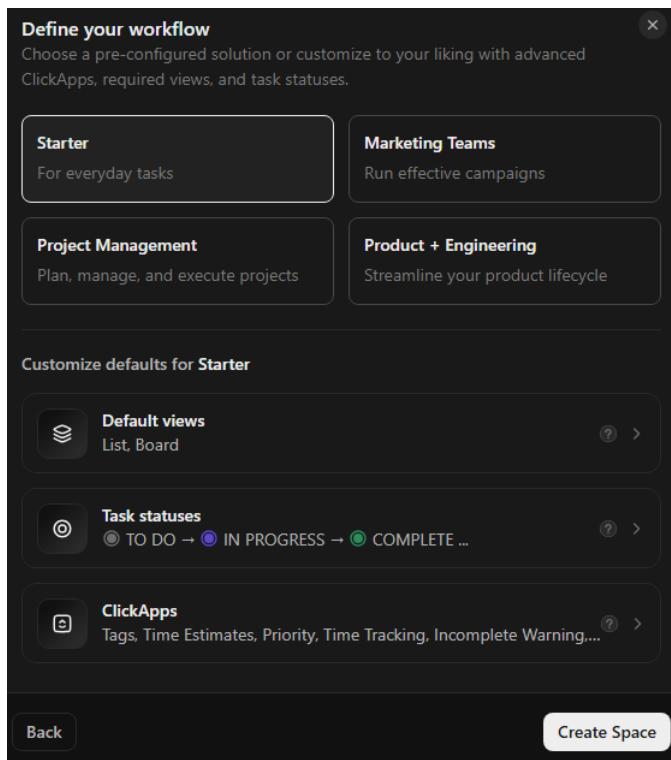
Come accedere a ClickUp?

Una volta effettuato l'accesso al sito web clickup.com, registrati creando un account con il tuo indirizzo e-mail aziendale. Dopo aver risposto alle domande poste da ClickUp, verrai reindirizzato alla schermata principale.



II- Come creare uno spazio di lavoro?

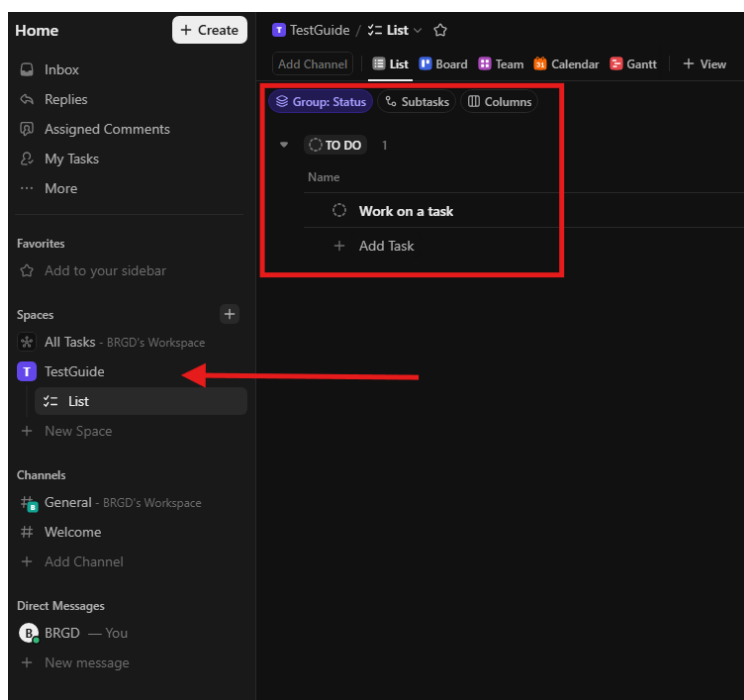
Da lì, potrai **creare uno spazio**, che ti consentirà di accedere alla **gestione delle attività agli strumenti, e alle applicazioni** per il tuo progetto.



→ ClickUp ti consentirà di scegliere flussi di lavoro personalizzati preimpostati in base alle esigenze della tua attività (es. Starter, Marketing Teams, Project Management...). Se preferisci, puoi anche selezionare e modificare le impostazioni autonomamente.

Una volta creato il tuo spazio, tutti gli strumenti scelti diventeranno accessibili in un unico posto.

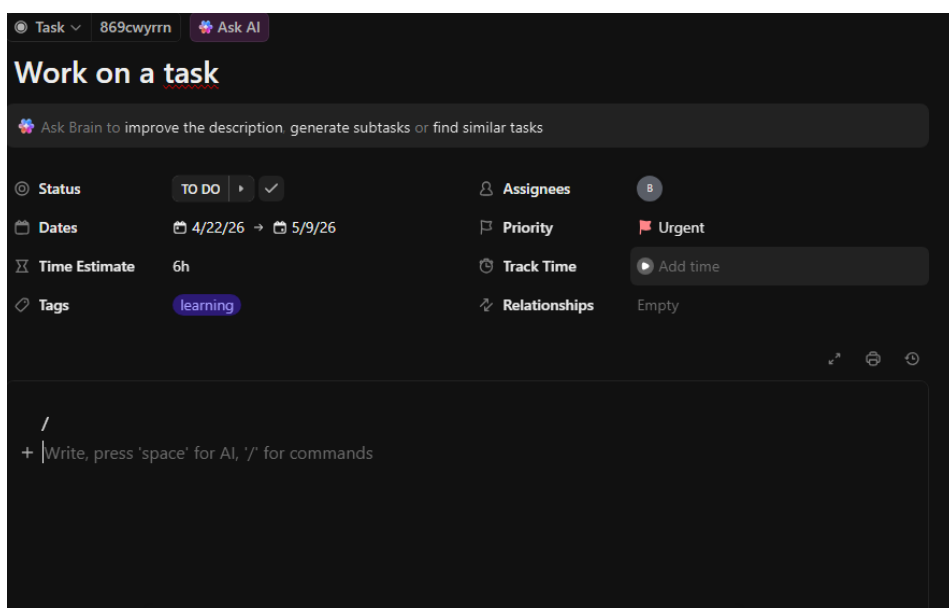
III- Come creare un task?



→ Nel tuo spazio puoi aggiungere delle attività.

→ **Puoi creare checklist** e definire nel dettaglio come gestire le varie parti del tuo lavoro e dei tuoi progetti.

→ L'icona "+" permette di creare una nuova attività.



→ Dopodiché, compare questa schermata in sovrapposizione. Da questo momento in poi, potrai modificare molteplici caratteristiche del tuo compito.

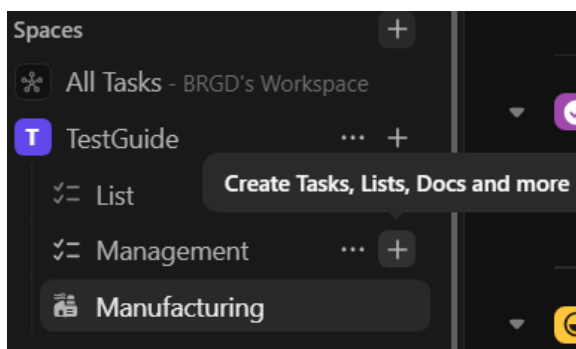
→ Modifica lo stato della tua attività, la scadenza, il livello di priorità, assegna i membri del team... In questo modo, potrai ottenere rapidamente una panoramica di cosa deve essere fatto e da chi.

In seguito, potrai aggiungere descrizioni, sotto attività, una checklist o persino chiedere all'IA di farlo al posto tuo con un comando del tipo: "Scrivi una checklist per giovani imprenditori affinché possano comprendere ClickUp", che ti fornirà:

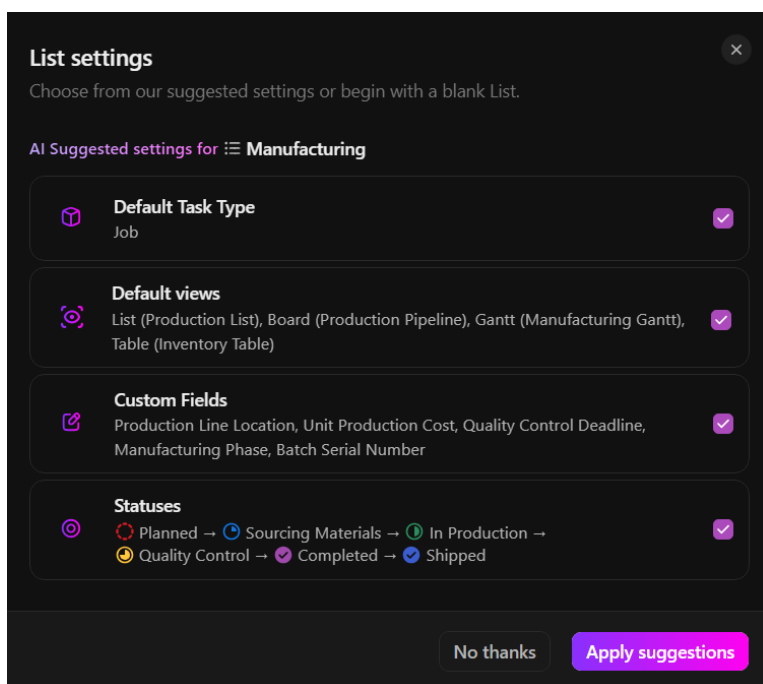
Checklist: Understanding ClickUp for Young Entrepreneurs

- **Create an Account:** Sign up for a ClickUp account and explore the free plan to get started.
- **Set Up a Workspace:** Create a workspace for your business or project.
- **Learn the Basics:** Watch introductory videos or tutorials on ClickUp's features.
- **Explore Task Management:** Create tasks, assign priorities, set due dates, and add descriptions.
- **Understand Views:** Experiment with different views like List, Board, and Calendar to see what works best for you.
- **Use Custom Statuses:** Set up statuses that match your workflow (e.g., "to do," "in progress," "complete").
- **Add Team Members:** Invite collaborators and assign tasks to them.
- **Try Time Management Features:** Use time estimates, time tracking, and start/due dates to manage your schedule.
- **Explore Integrations:** Connect ClickUp with tools you already use (e.g., Google Drive, Slack).
- **Set Goals:** Use the Goals feature to track progress on your business objectives.
- **Learn Automation:** Set up simple automations to save time on repetitive tasks.
- **Experiment with Templates:** Use or create templates for recurring projects or tasks.
- **Review Reports:** Check out the reporting tools to analyze productivity and team performance.
- **Ask for Help:** Use ClickUp's support resources, like their Help Center or community forums, if you get stuck.
- **Practice and Adjust:** Use ClickUp regularly and tweak your setup as you learn what works best for your business.

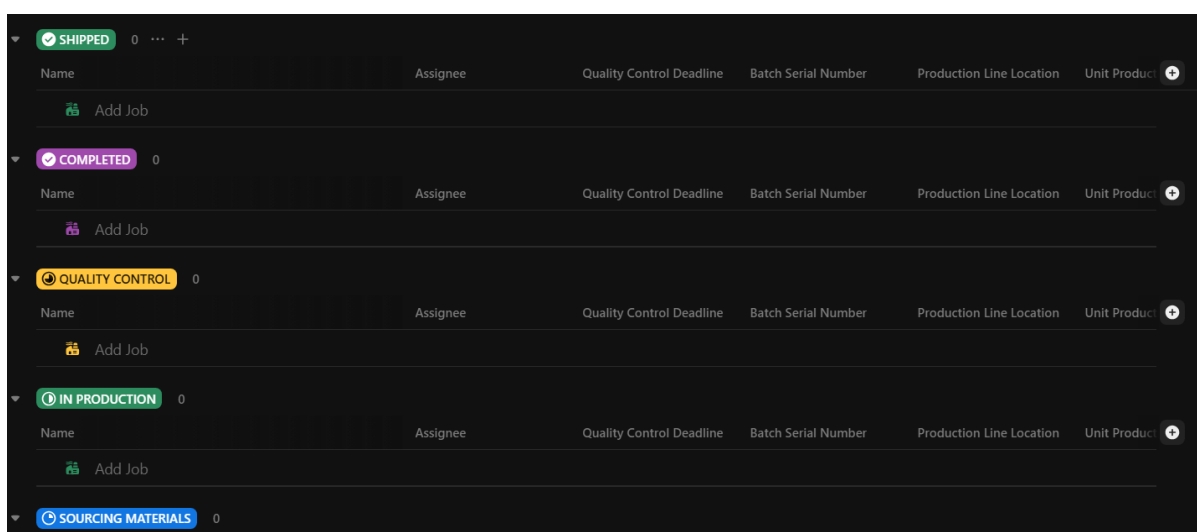
IV-Come creare categorie attraverso gli elenchi?



→ Se desideri creare delle categorie di attività, devi utilizzare l'icona "+" accanto ai tuoi elenchi nella colonna "spazi" a sinistra. Questo ti aiuterà a separare diversi tipi di attività in un unico ambiente condiviso.

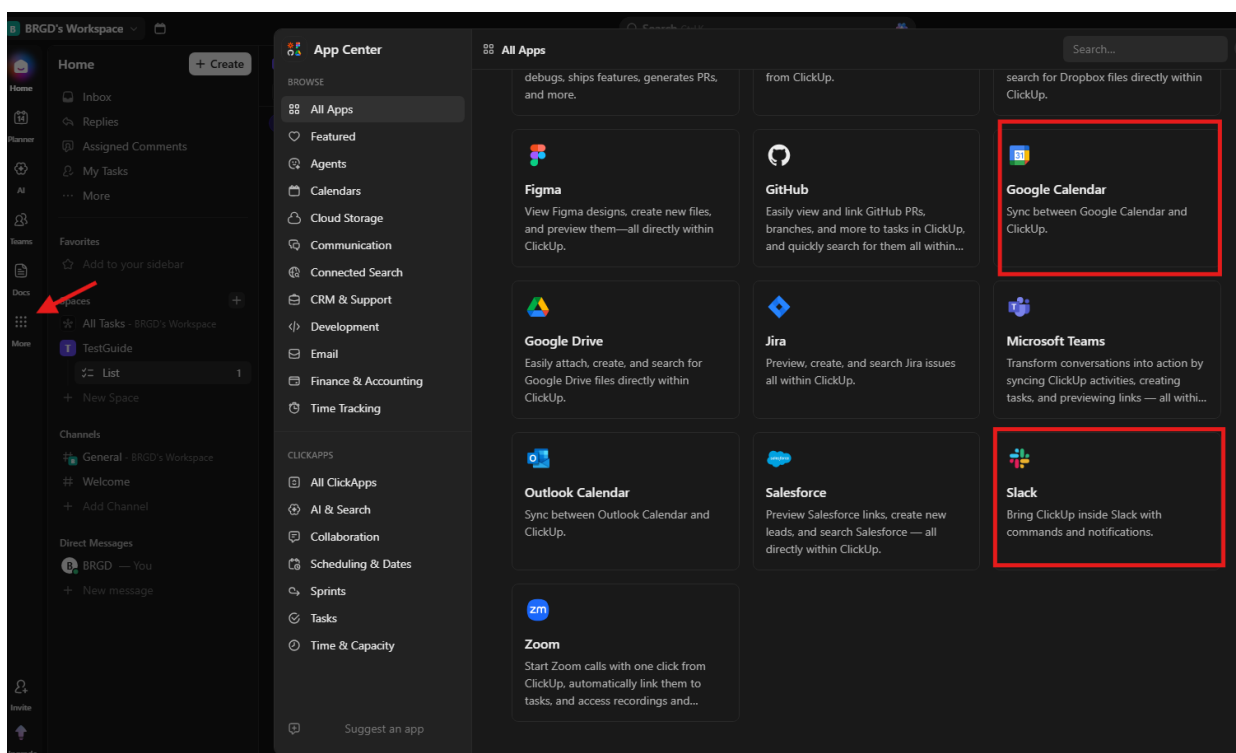


→ L'IA ti suggerirà persino delle impostazioni durante la creazione di un elenco, in base al titolo che gli hai dato (Vedi esempio "Manufacturing" qui sotto)



V- Come collegare le applicazioni a ClickUp?

Usa l'opzione "Altro" nella parte sinistra della schermata in sovrapposizione per connettere diverse applicazioni e siti web utili al tuo spazio di lavoro ClickUp. Questo ti aiuterà ad accedere più facilmente a tutti i documenti, strumenti e informazioni in un unico posto. Anche i membri del team trarranno grande beneficio da questa funzionalità, avendo accesso alle stesse risorse in tempo reale, il che consentirà interazioni più semplici e una collaborazione più fluida. I membri del team possono, ad esempio, connettersi tramite GitHub o Google Drive per condividere facilmente i propri documenti da più dispositivi. Integrare strumenti come Teams o Slack può inoltre aiutare a ottimizzare e organizzare la comunicazione all'interno del team.

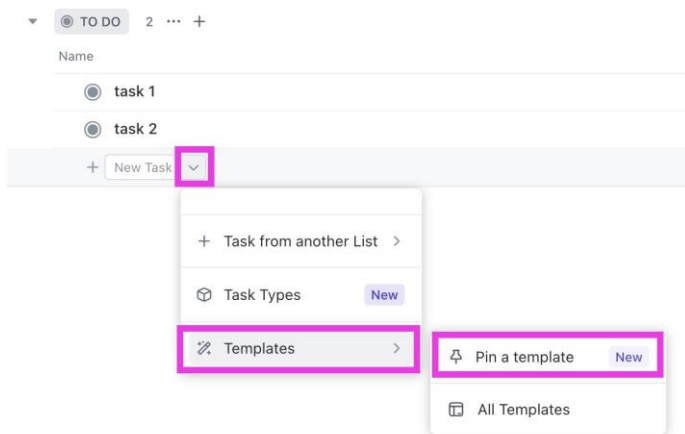


VI-Come creare e utilizzare i modelli di attività?

ClickUp offre la possibilità di creare dei modelli che tutti i membri del team possono riutilizzare, invece di creare progetti o attività da zero. Questo aiuta a risparmiare tempo, ridurre gli errori, standardizzare i flussi di lavoro, facilitare l'inserimento di nuovi collaboratori e migliorare la comunicazione.

Per creare un modello di attività, segui questi passaggi:

1. Crea una nuova attività o aprine una già esistente.
2. Configura l'attività esattamente come desideri che venga riutilizzata (aggiungi passaggi della checklist, assegna collaboratori, imposta priorità o stati...)
3. Clicca sul menù con i tre puntini (...) nella finestra dell'attività e seleziona "Template".
4. Scegli "Salva come modello" e assegna al modello un nome chiaro.



Save as Template

Template name

Q Select Template or Create new...

Include in Template

☒ Everything ☐ Custom

☐ Assignees	☐ Watchers	☐ Due Date
☐ Tags	☐ Attachments	☐ Comment Attachments
☐ Subtasks	☐ Checklists	☐ Keep Task Statuses
☐ Content		

Save Template

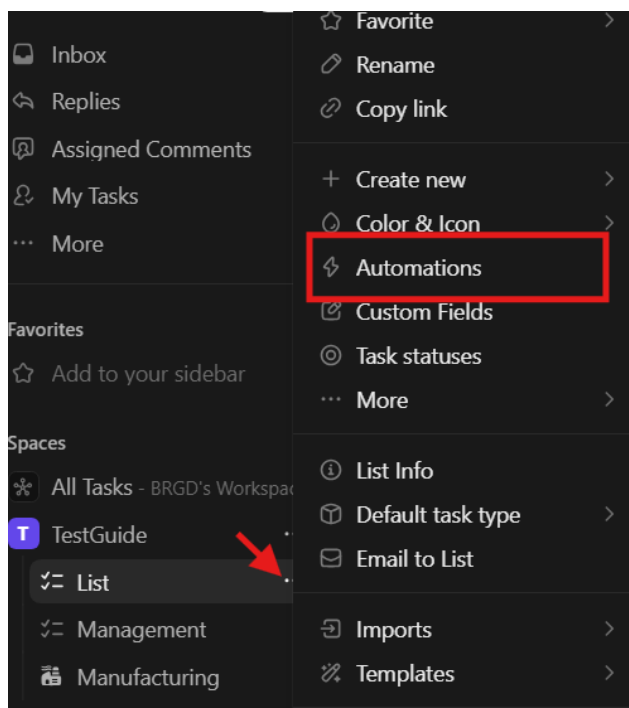
Il modello è ora disponibile per tutto il team (non dimenticare di controllare le impostazioni di accesso). Quando qualcuno avrà bisogno di creare un'attività simile, dovrà semplicemente:

1. Crea una nuova attività.
2. Aprire l'opzione "Modelli".
3. Selezionare "Sfoggia Modelli".
4. Scegliere il modello di attività desiderato.
5. Cliccare su "Usa modello".

ClickUp compilerà automaticamente gli elementi predefiniti.

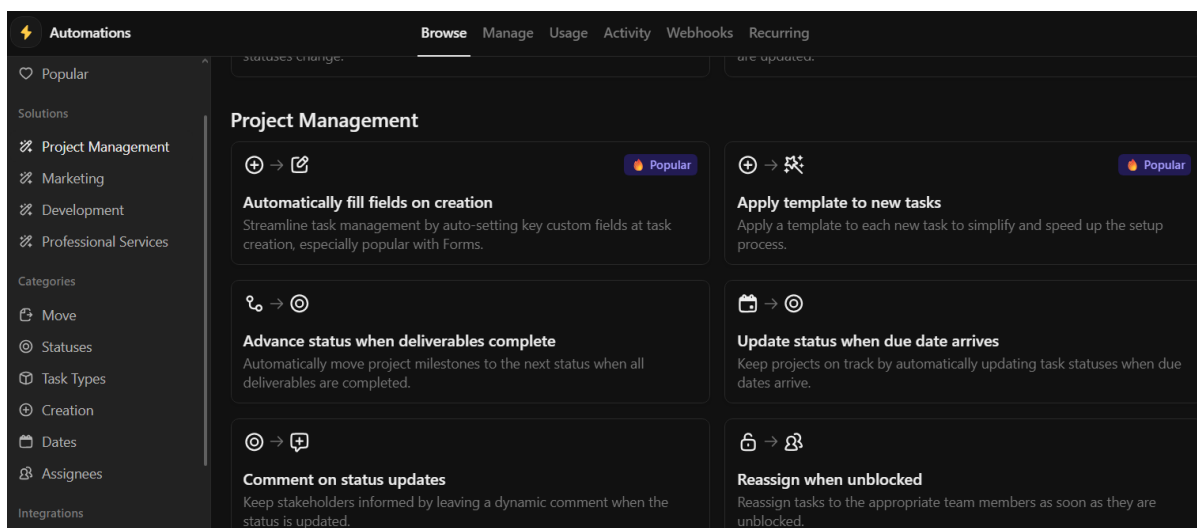
VII- Come automatizzare altre attività?

Se torni sul tuo spazio di lavoro e vai nelle impostazioni, potrai creare delle automazioni. Queste ti permetteranno di automatizzare parti delle tue attività per una migliore organizzazione.



→ Ad esempio, con “**Aggiorna lo stato all'arrivo della data di scadenza**”, potrai automatizzare la priorità di un'attività quando la scadenza si sta avvicinando.

Puoi vedere altri esempi di automazione nello screenshot qui sotto.

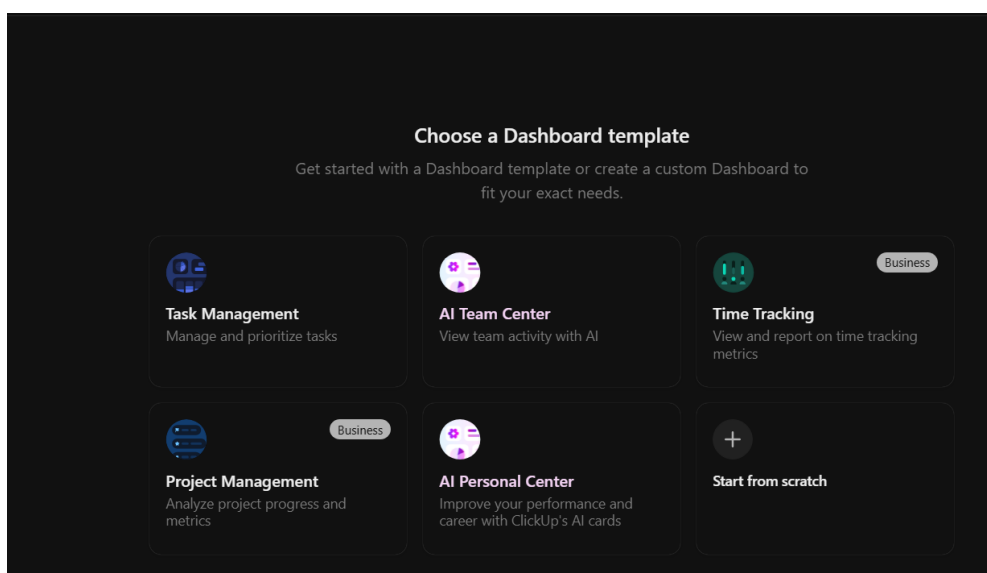


L'opzione “**Esegui IA pianificata**” è un'altra funzionalità che può rivelarsi piuttosto utile, in quanto ti consentirà di affidare all'intelligenza artificiale attività di routine e flussi di lavoro programmati, così da poterti concentrare in modo più efficiente sui compiti più importanti. Non esitare a esplorare le possibilità offerte dall'IA e a valutare quali si adattino meglio alle tue esigenze.

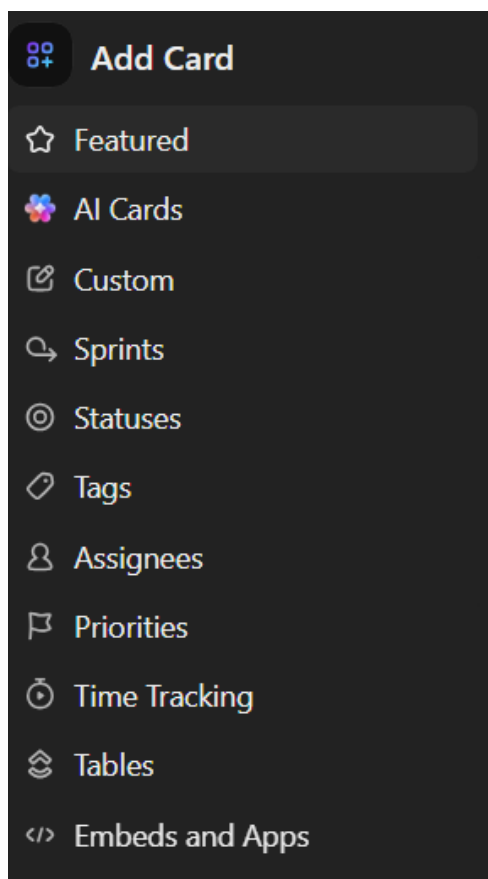
VIII- Come creare una dashboard su ClickUp?

Le dashboard su ClickUp funzionano come un centro di controllo del progetto. Mostrano tutte le informazioni importanti in tempo reale, in modo che i team possano comprendere rapidamente i progressi, i carichi di lavoro, le scadenze, la produttività e gli obiettivi senza dover cercare tra molteplici attività.

L'opzione “Dashboard” è accessibile tramite la barra di ricerca o andando su “Altro”. Lì troverai modelli di dashboard già pronti che potrai utilizzare. Puoi anche iniziarne una da zero. Non dimenticare di selezionare chi può avere accesso alla tua dashboard e tieni presente che alcune opzioni come la “gestione del progetto” e il “tracciamento del tempo” richiedono il piano a pagamento “Business”



Durante la creazione della tua dashboard, ti verrà richiesto di indicare quali widget (o schede) desideri aggiungere (elenchi di attività, visualizzazione del carico di lavoro, avanzamento degli obiettivi...).



Custom: Una scheda flessibile per visualizzare dati personalizzati.

Sprints: Task completati, in corso e lavori rimanenti in un determinato periodo.

Statuses: Stato dei task (ad esempio: da fare, in corso, completati).

Tags: Mostra i task basati su etichette o categorie.

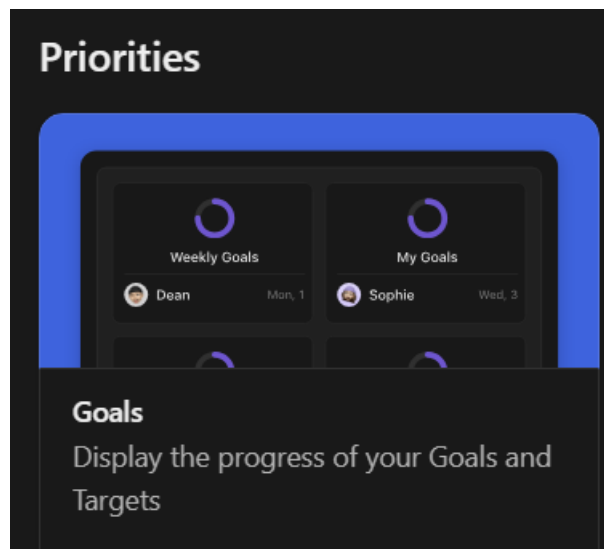
Assignees: Chi è responsabile, di quali task e di come il carico di lavoro viene suddiviso all'interno del team.

Priorities: Task basati su livelli di urgenza come alta, media o bassa priorità.

Time tracking: Tempo dedicato a compiti o progetti.

Tables: I dati del progetto sono visualizzati in un formato di tabella strutturata per una facile visualizzazione e confronto.

Ecco un esempio del tipo di scheda che puoi creare. Questa è la scheda di tracciamento degli obiettivi (Goal Tracking). È collegata all'opzione "Impostazione degli obiettivi" (Goal Setting) di ClickUp, che aiuta i team a stabilire traguardi chiari e a misurare i progressi automaticamente in base al lavoro completato.



IX- I prezzi

Sebbene ClickUp possa essere utilizzato gratuitamente da chiunque, esistono alcune opzioni a pagamento tra cui scegliere che offrono diversi vantaggi.

Ci sono 4 diverse opzioni, inclusa quella gratuita, e ognuna offre più vantaggi rispetto alla precedente. Tieni presente che i prezzi si intendono per utente al mese.

Ulteriori informazioni e tutorial sono disponibili su

<https://university.clickup.com/path/clickup-for-beginners>