

# Planner

Com o Planner no PC, Mac ou dispositivo móvel, você pode:

- Criar novos planos, atribuir tarefas e compartilhar arquivos com outras pessoas;
- Organizar o trabalho em equipe e colaborar em projetos de maneira simples e visual;
- Conversar por chat com outras pessoas para garantir que todos estejam atualizados;
- Acompanhar o progresso da equipe e manter o controle do trabalho, em praticamente qualquer lugar e em qualquer dispositivo.

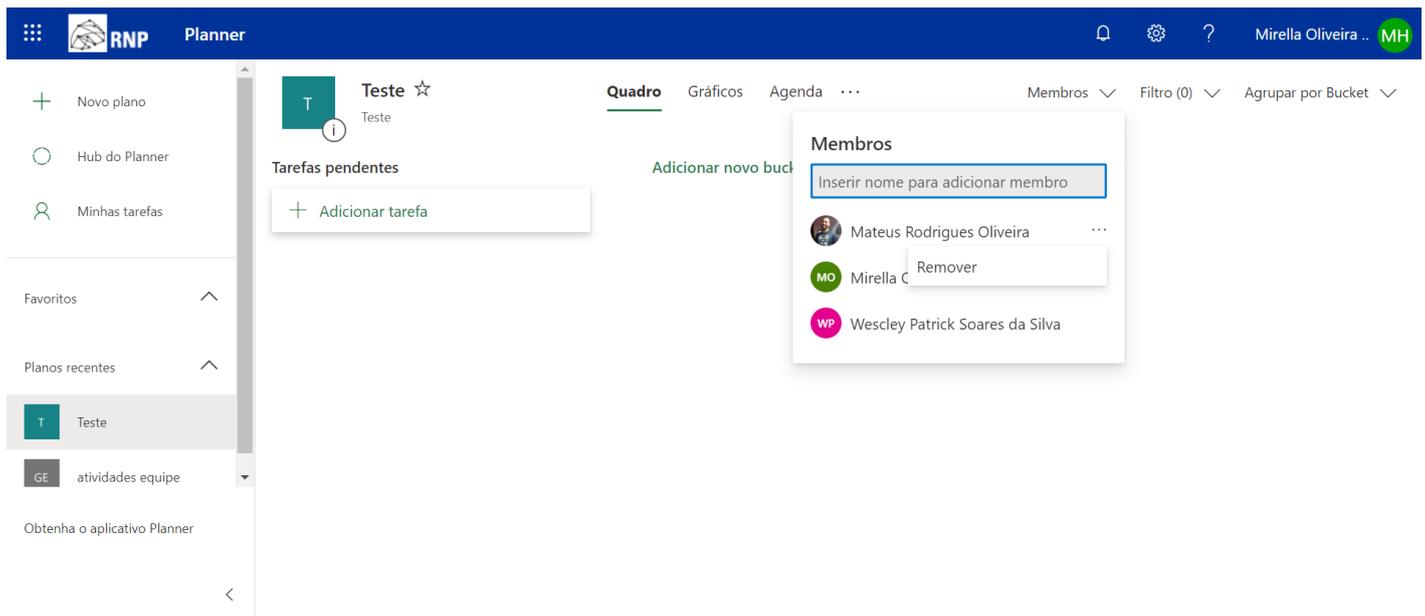
## Plano

### Novo Plano



- Escolha Novo plano no painel esquerdo.
- Na janela Novo plano:
  - Digite um nome para o plano: O Planner cria automaticamente um endereço de email para o plano. Você pode usá-lo em debates com todos os membros do plano.
  - Escolha o link para Adicionar a um Grupo existente do Microsoft 365 ou ignorar o link para criar um novo grupo quando você criar esse plano.
- Torne o plano público se quiser que ele fique visível para o restante da organização e nos resultados da pesquisa ou torne-o particular se quiser que apenas os seus membros o vejam.
- Selecione Criar plano.

## Adicionar pessoas a um plano



- Escolha Membros no canto superior direito da janela do Planner.
- Comece a digitar o nome ou o endereço de e-mail de uma pessoa de dentro da organização que você deseja adicionar ao plano.
- Escolha o cartão da pessoa quando ele for exibido.
- Caso tenha selecionado a pessoa errada, basta selecionar ao lado do nome e selecionar remover.

## Bucket

### Configurar buckets para tarefas

Crie buckets para organizar tarefas em itens como fluxos de trabalho, fases do projeto ou tópicos.

- Exiba o quadro do plano.
- Escolha Adicionar novo bucket à direita de qualquer bucket.
- Digite um nome para o bucket e pressione Enter.

## Tarefas

+ Adicionar tarefa

○ Insira um nome para a tarefa

📅 Definir data de conclusão

👤 Atribuir

Adicionar Tarefa

- Escolha + adicionar tarefa abaixo do título do bucket ao qual você deseja adicionar uma tarefa. Um novo plano começa com um cabeçalho de tarefa a fazer, mas os planos estabelecidos podem ter buckets nomeados.
- Selecione Inserir o nome de uma tarefa.
- Digite o nome da tarefa.
- Siga um destes procedimentos:
  - Pressione Enter para criar uma tarefa sem uma data de conclusão.
  - Escolha Definir data de conclusão e escolha uma data. Em seguida, escolha Adicionar Tarefa para criar uma tarefa com uma data de conclusão.

### **Criar várias tarefas rapidamente**

- Escolha + adicionar tarefa abaixo do título do bucket ao qual você deseja adicionar uma tarefa.
- Selecione Inserir um nome de uma tarefa.
- Digite o nome de cada tarefa pressionando Enter após cada uma delas para criar a tarefa.

Depois de adicionar pessoas e tarefas ao plano, você pode atribuir pessoas às tarefas.

### **Especificações da tarefa**



## Construir autoajuda Planner

Última alteração em agora há pouco feita por você

 Atribuir

Bucket

Tarefas pendentes 

Progresso

Não iniciada 

Prioridade

Média 

Data de início

Começar a qualquer mome... 

Data de conclusão

Concluir a qualquer momento 

Anotações

Digite uma descrição ou adicione anotações aqui

Lista de verificação

Adicionar um item

Anexos

Adicionar anexo

Comentários

Digite sua mensagem aqui

Enviar

 Mirella Oliveira Honorio

Novo(a) Tarefa Construir autoajuda Planner criado(a)

26 de Junho de 2020 às 16:47

-  Copiar tarefa
-  Mover tarefa
-  Copiar link para tarefa
-  Excluir

## Adicionar datas de início e de conclusão da tarefa

- Escolha a tarefa para abrir a janela de tarefa.
- Escolha *Início a qualquer momento* abaixo de *Data de início* e, em seguida, escolha a data de início desejada.
- Escolha *Conclusão a qualquer momento* abaixo de *Data de conclusão* e, em seguida, escolha a data de conclusão desejada.
- Escolha descartar **X** no canto superior direito da janela de tarefa para salvar e fechar a tarefa.

## Comentar em uma tarefa

- Escolha a tarefa para abrir a janela de tarefa.
- Escolha *digite a sua mensagem aqui* na área de comentários da janela de tarefa.
- Digite o comentário que você deseja anexar à tarefa.
- Selecione *Enviar*.

## Adicionar um anexo a uma tarefa

- Escolha a tarefa para abrir a janela de tarefa.
- Selecione *Adicionar anexo*.
- Selecione *Arquivo* para anexar um arquivo armazenado localmente, selecione *Link* para incluir um link ou selecione *SharePoint* para anexar um arquivo de um site do SharePoint.
- Navegue até o arquivo que você deseja anexar e selecione-o ou insira as informações do link.

Ao anexar um arquivo, você pode carregá-lo para OneDrive do plano ou navegar para descobrir se ele já foi carregado. Se o arquivo não estiver localizado no OneDrive do plano, você poderá adicionar um link para ele.

Na primeira vez que você anexar um arquivo, uma foto ou um link a uma tarefa, esse anexo se tornará a imagem de visualização da tarefa. Ela é exibida no Quadro e é uma maneira de identificar a tarefa e começar a trabalhar rapidamente.

**Fonte:** <https://ajuda.rnp.br/office365/manual-de-usuario/produtos/planner>