

Planner

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

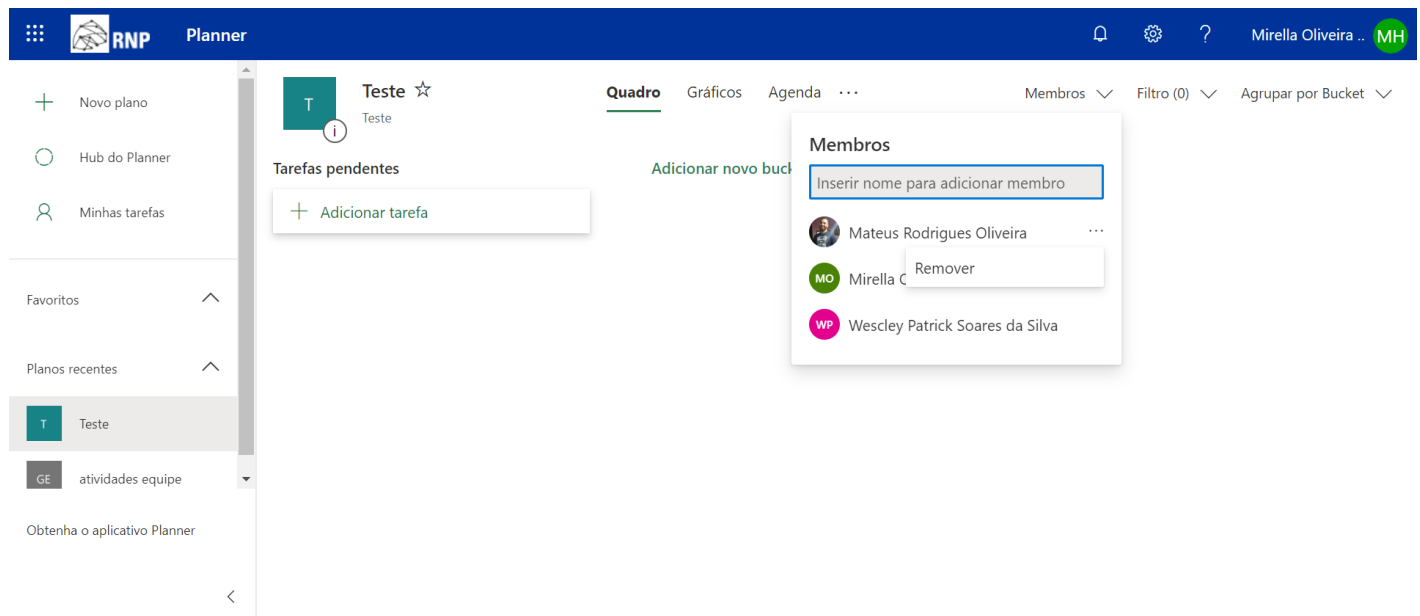
- Criar novos planos, atribuir tarefas e compartilhar arquivos com outras pessoas;
- Organizar o trabalho em equipe e colaborar em projetos de maneira simples e visual;
- Conversar por chat com outras pessoas para garantir que todos estejam atualizados;
- Acompanhar o progresso da equipe e manter o controle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

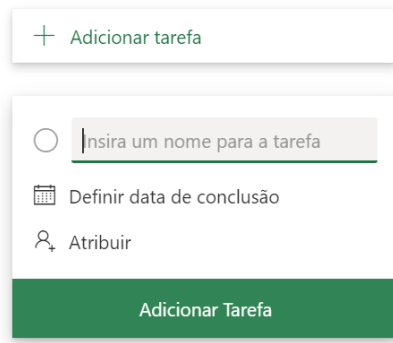
Bucket

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



- 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

MO

Mirella Oliveira Honorio

26 de Junho de 2020 às 16:47

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

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 ✕ 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>