

Planner

image.1686927479062.png

Quando o Planner for usado em um 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

image.1686927593109.png

- 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

image.1686927791628.png

- 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

[image-1686933988269.png](#)

Image not found or type unknown

- 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

[image-1686934141138.png](#)

Image not found or type unknown

image-1686934189147.png

Image not found or type unknown

image-1686934211832.png

Image not found or type unknown

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

Revision #4

Created Fri, Jun 16, 2023 2:57 PM by [Francisco Hamilton de Freitas Junior](#)

Updated Fri, Jun 16, 2023 4:51 PM by [Francisco Hamilton de Freitas Junior](#)