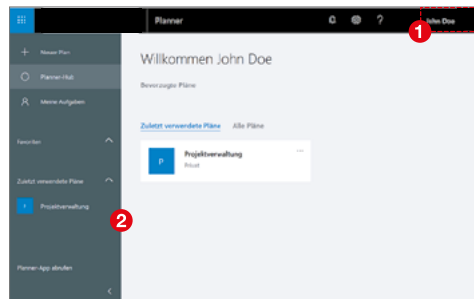


Planner Quickreferenz

PLANNER-HUB

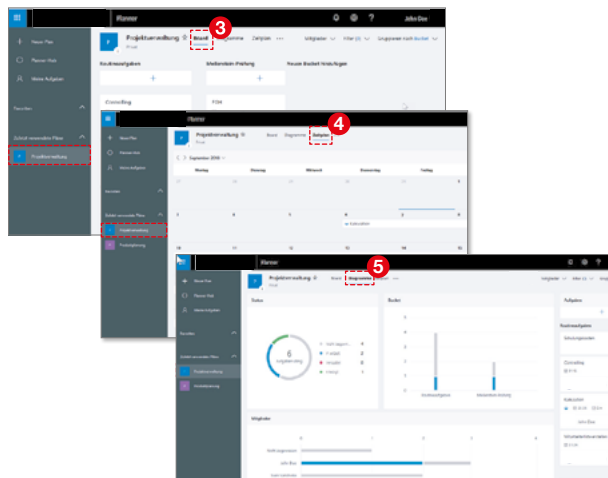
Nach dem Aufrufen der Planner-App wird folgendes Fenster angezeigt:

- 1 Oben rechts befindet sich das Benutzerprofil mit den Profileinstellungen und der Benutzer-Abmeldung.
- 2 In der grauen Spalte links befinden sich die Hauptbereiche und alle Pläne.



Innerhalb eines Plans können die enthaltenen Aufgaben auf unterschiedliche Weise dargestellt werden:

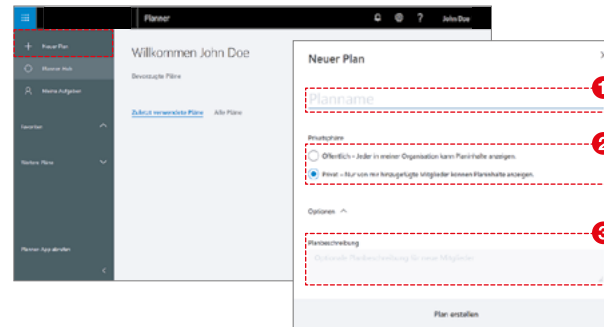
- 3 Board – ist eine Tafel mit einzelnen Aufgabenbereichen und deren Aufgaben.
- 4 Zeitplan – zeigt die Aufgaben in einer Kalenderansicht.
- 5 Diagramme – stellt die Aufgaben in einer grafischen Übersicht dar.



NEUEN PLAN ANLEGEN

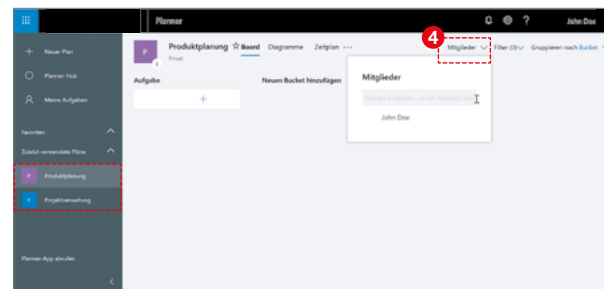
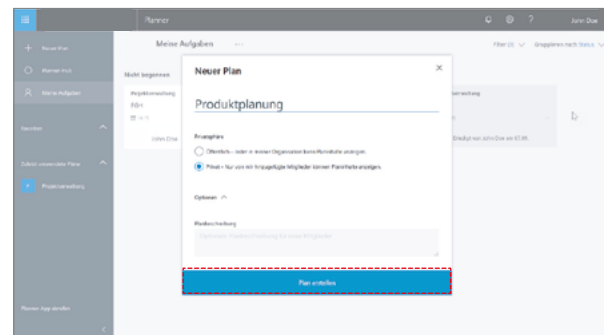
Um im Planner die Übersicht zu behalten, wird mit Plänen gearbeitet. So kann beispielsweise für jedes Projekt ein eigener Plan erstellt werden.

- 1 Der Plan sollte einen passenden **Namen** erhalten.
- 2 Festzulegen ist, wer auf den Plan und seine Inhalte **zugreifen** darf.
- 3 Optional kann eine **Planbeschreibung** eingegeben werden.



Mit **Plan erstellen** wird der neue Plan angelegt und in der linken grauen Hauptbereich-Spalte angezeigt.

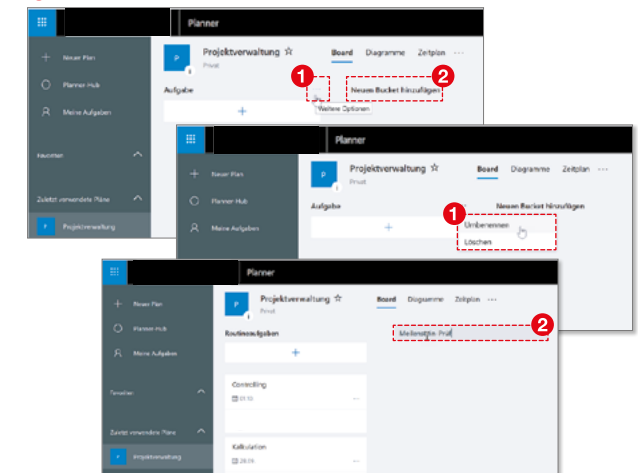
- 4 Für den ausgewählten (privaten) Plan kann nun rechts oben über **Mitglieder** festgelegt werden, wer Zugriff auf den Plan haben soll.



MIT BUCKETS ARBEITEN

Ein neuer Plan wird standardmäßig immer mit dem Bucket „Aufgabe“ angelegt. Weitere Buckets lassen sich ganz einfach hinzufügen, zum Beispiel um Aufgaben in bestimmte Themenbereiche einzuteilen.

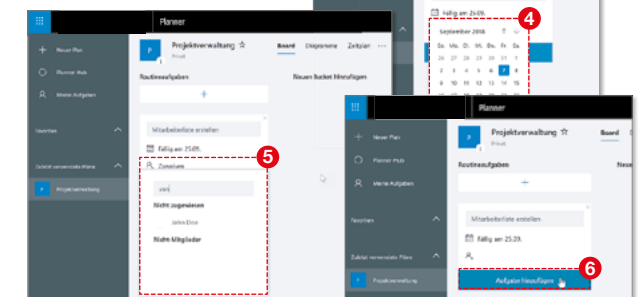
- 1 Über die **drei Punkte** kann jeder Bucket umbenannt werden.
- 2 Ein **neuer Bucket** lässt sich durch Eingabe eines Namens erstellen.



AUFGABEN ANLEGEN

Unter einem Bucket werden dann in drei Schritten die jeweiligen Aufgaben hinzugefügt.

- 3 Vergabe eines aussagekräftigen **Namens**.
- 4 Festlegen der **Fälligkeit**.
- 5 Einem Verantwortlichen **zuweisen**.
- 6 Durch **Aufgabe hinzufügen** wird die Aufgabe dann in der Liste angelegt.



BENACHRICHTIGUNGEN EINSTELLEN

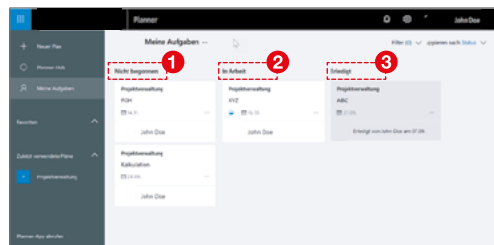
Über das **Zahnrad** links oben lassen sich **Benachrichtigungen** einstellen, sodass Erinnerungs-Mails erhalten werden.



MEINE AUFGABEN

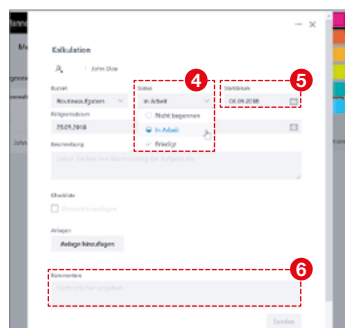
Der Hauptbereich Meine Aufgaben listet alle eigenen Aufgaben auf und gibt so einen planübergreifenden Überblick. Dabei werden die Aufgaben gruppiert

- 1 in **nicht begonnene** Aufgaben,
- 2 Aufgaben **in Arbeit**, die bereits begonnen wurden
- 3 und alle **erledigten** Aufgaben.



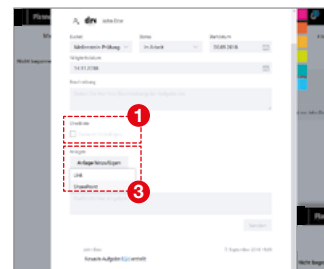
Mit einem einfachen Mausklick auf eine Aufgabe öffnet sie sich und kann bearbeitet werden. Eingaben, die beim Erstellen der Aufgabe bereits getätigt wurden, können hier bei Bedarf angepasst werden.

- 4 Über **Status** kann eingestellt werden, ob eine Aufgabe noch nicht begonnen, in Arbeit oder erledigt ist.
- 5 Es kann ein **Startdatum** festgelegt werden.
- 6 Und die Bearbeiter können **Kommentare** für alle, an der Aufgabe Mitarbeitenden hinterlassen.

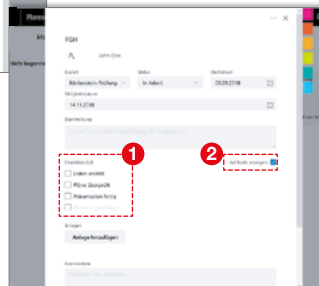


MEINE AUFGABEN

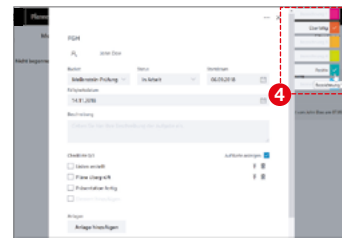
- 1 In der Bearbeitung einer Aufgabe ist es möglich eine **Checkliste** zu erstellen, um Teilaufgaben abhaken zu können.



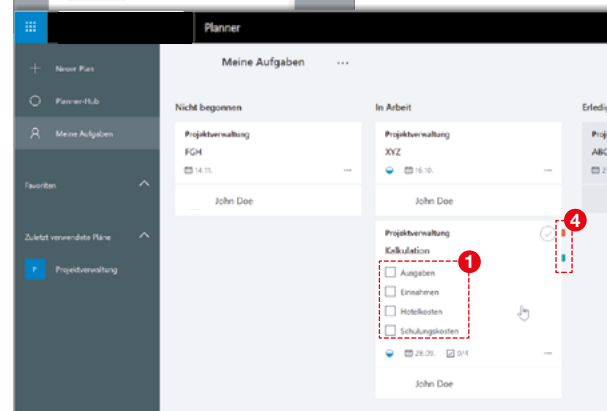
- 2 Die erstellte Checkliste kann **Auf der Karte** angezeigt werden, so dass hier direkt abgehakt werden kann.



- 3 Als **Anlage** kann einer Aufgabe ein Link oder ein Dokument von SharePoint beigefügt werden.



- 4 Die Farbfähnchen am Rand der Aufgabe lassen sich benennen, damit können **Bezeichnungen** für die Aufgabe gesetzt werden.



VERBINDUNG ZU TEAMS

Über **Registerkarte hinzufügen** in Microsoft Teams lässt sich der **Planner** integrieren, sodass seine Funktionen auch bei der Bearbeitung von Teamaufgaben direkt im Team genutzt werden können.

- 1 Bei der Erstellung des Planes vergibt man einen **Registerkartennamen**.
- 2 Um teamübergreifend auf seine Aufgaben im Planner zuzugreifen, führt der Weg in Teams über die **drei Punkte** in der Hauptbereichsspalte. Hierüber öffnet sich der **Planner** innerhalb von Teams mit allen darin enthaltenen Aufgaben.

