COMO GERENCIAR AS TAREFAS DE SUA EQUIPE OU OS PROJETOS DA SUA ÁREA, UTILIZANDO O MICROSOFT PLANNER .

# Tutorial Planner





GOVTIC

2022

#### MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

#### UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

Reitor

Prof. Dr. Ricardo Marcelo Fonseca

Vice-Reitora

Profª. Drª. Graciela Inês Bolzón de Muniz

Pró-Reitor de Administração

Prof. Dr. Marco Antonio Ribas Cavalieri

Diretor da Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação Felipe Sanches Bueno

Autores

João Alexandre Silva Leite Marcelo Massarelli Maitan

2022

# SUMÁRIO

SOBRE ESTE TUTORIAL	2
INTRODUÇÃO AO MICROSOFT PLANNER	3
COMO ACESSAR O PLANNER	4
COMO CRIAR UM NOVO PLANO	6
ADICIONAR OU REMOVER MEMBROS A UM PLANO	7
ORGANIZANDO AS TAREFAS EM "BUCKETS"	8
COMO CRIAR UMA TAREFA OU CARTÃO	10
COMO EDITAR TAREFAS/CARTÕES	11
COMO CRIAR UMA LISTA DE VERIFICAÇÃO	13
COMO ATRIBUIR UMA TAREFA A MEMBROS DO PLANO	15
ATRIBUINDO RÓTULOS ÀS TAREFAS	17
COMO INSERIR ANEXOS ÀS TAREFAS	
COMO ATUALIZAR O PROGRESSO DAS TAREFAS	20
REALIZANDO COMENTÁRIOS NAS TAREFAS	21
TRABALHANDO COM GRÁFICOS	22
TIPOS DE GRÁFICOS	23
ALTERANDO A PERSPECTIVA DE VISUALIZAÇÃO DO PLANO	24
EXPLORANDO A AGENDA	26
COMO INTEGRAR O PLANNER COM TEAMS	27
SOBRE O PLANNER	29



### SOBRE ESTE TUTORIAL

A **GOVTIC** preparou este tutorial para auxiliar na utilização da ferramenta Microsoft Planner com o objetivo de facilitar a gestão de tarefas ou projetos de sua equipe.

Este Tutorial traz os principais recursos disponíveis no Microsoft Planner no âmbito administrativo, na gestão de projetos e como um poderoso recurso de organização, acompanhamento de tarefas, prazos e materiais a serem entregues.

Para **fins didáticos**, inserimos a temática **"nosso churrasco"** como um exemplo cotidiano para facilitar a compreensão do funcionamento da ferramenta.

A partir desse exemplo, o leitor conseguirá visualizar outras opções de utilidades que demandem várias tarefas e prazos, comunicação transparente entre as equipes, compartilhamento de arquivos, bem como a criação de gráficos gerenciais para utilização pelo gestor facilitando acompanhamento, a gestão e o reporte das tarefas desempenhadas pela equipe.

Os nomes dos membros, bem como suas imagens, foram anonimizados por questões de privacidade.



# INTRODUÇÃO AO MICROSOFT PLANNER

O Microsoft **Planner** é uma ferramenta do Office 365 pensada e projetada para gerenciar eficientemente o trabalho em equipe. Os membros de cada grupo poderão criar novos projetos, organizar-se de forma fácil e eficiente, atribuir tarefas e colaborar entre si. Além de ver os progressos feitos nas tarefas atribuídas, também é possível compartilhar arquivos e trabalhar neles em coautoria.

A interface do usuário é gráfica e intuitiva, as notificações chegarão por e-mail aos membros da equipe em situações como quando uma tarefa for atribuída ou concluída ou estiver em atraso. As tarefas podem ser identificadas com um código de cores (rótulos) com possibilidade de se adicionar comentários e prazos e também incluir imagens ou anexos para fornecer informações complementares.

Como o Planner é integrante dos recursos do Office 365, que é um serviço multiplataforma, é possível trabalhar a partir de um computador, um *tablet* ou um celular, utilizando diferentes navegadores e sistemas operacionais sendo possível inclusive a integração com Microsoft Teams.

O Planner possibilita o registro e acompanhamento do planejamento. Caso haja alguma intercorrência durante a execução das tarefas isso pode ser registrado, visualizado, compartilhado, avaliado e até retificado, caso seja necessário.



# **COMO ACESSAR O PLANNER**

#### <u>1.º Passo:</u>

Acesse o endereço <u>www.office.com</u> no seu navegador. Clique em "Entrar".



#### 2.ºPasso:

Digite seu e-mail institucional @ufpr.br (Figura 1) e, em seguida, digite sua senha (Figura 2) (a mesma para acessar a intranet).

Microsoft		
ntrar		
mail, telefone ou Skype		
lão tem uma conta? Crie uma!		
lão consegue acessar sua conta?		
Vietne Augusta		
Voitai		
S. Opcões de entrada		
	Termos de	uso Privacidade e cookies ····



Pró-reitoria de Administração	Contraction Output br Insira a senha Esqued minta senta Entrac
DEIM-VI	INDULAJ AU UFFICE 303

#### 3.º Passo:

Figura 2

Acesse o **"Inicializador de Aplicativos**": **"III**" localizado no canto superior esquerdo da tela inicial e selecione Planner. Caso não apareça, clique em **"Todos os aplicativos**" e localize a opção "Planner".





# COMO CRIAR UM NOVO PLANO

#### <u>1.º Passo:</u>

Após acessar a ferramenta Planner, clique em "Novo plano" no menu lateral esquerdo.

III Planner			• ? (
Hovo plano     Hub     Atribuido a mim     Fixado     Fixado     Contric 2 dans	Bern-Vindo(a) João Planner de bol Capture toréas, atualize Other o aplicative	50 e o andemento, continue comersas e muito mais com o aplicativo móvel Planner no Phone e no Android. o	×
<ul> <li>Tatéms Audricenses</li> <li>Tudo</li> <li>Aprica de Tic - Geni</li> <li>Tarfas em Grupo</li> <li>Mostrar mais</li> </ul>	Fixade Fixade ATMOADES GOVTIC GenC 2 Gens 21 Breds restantes 21 Breds restantes Conculos Conculos Conculos Recente Tudo AtMoADES AtMoADES GOVTIC Conculos	Novo Plano     ×       vome do plano     ×       Addicionar a um Grupo Microsoft 365 existente     ×       Pruestase     >       Priblico – qualquer pessoa na minha organização pode ver o conteúido do plano     •       O priblico – qualquer pessoa na minha organização pode ver o conteúido do plano     •       Opções v        Criar plano     **	
Otervis a aplicative Planner	Agecude fic ) Gesi		

#### 2.º Passo:

Dê um nome ao "Novo Plano" e em seguida selecione quem poderá ver o seu conteúdo e participar. A descrição do grupo é opcional.

Novo	Plano
Nos	sso churrasco
Adicio	nar a um Grupo Microsoft 365 existente
Privacid	ade
() Pú	blico – qualquer pessoa na minha organização pode ver o conteúdo do plano
Parente	ticular – somente membros que eu adicionar podem ver o conteúdo do plar
Opções	~
Descriçã	io do grupo
Descr	ição do grupo opcional para novos membros
	Criar plano

#### 3.º Passo:

Clique em "Criar Plano".



### ADICIONAR OU REMOVER MEMBROS A UM PLANO

Para adicionar um membro, acesse o plano criado e clique em "**Membros**" no menu superior. Na caixa de diálogo, digite o nome do membro que pretende adicionar e o Planner exibirá as pessoas da instituição. Clique no nome e o membro será adicionado.

Mer	nbros			
Inse	rir nome p	ara adicior	ar membro	)
۲	João			
6	Marcelo			

É importante lembrar que os nomes exibidos serão aqueles que pertencem à instituição que você efetuou o login. Por exemplo, se você entrou com seu e-mail institucional **@ufpr.br**, os nomes exibidos também pertencerão a este mesmo domínio.

Para remover um membro do plano, acesse o plano criado, clique em "**Membros**" no menu superior. Selecione o membro desejado, clique nos três pontinhos "..." ao lado direito do nome e, em seguida, clique em "**Remover**".

	۲	Membros 🗸
Membros		
Inserir nome	para adicionar	membro
João		
Marcelo	Remover	



## **ORGANIZANDO AS TAREFAS EM "BUCKETS"**

Antes de adicionar e configurar as tarefas do plano, devemos iniciar organizando os **Buckets**, que são colunas que facilitam a visualização das tarefas, agrupando-as e organizando-as em etapas, tipos de trabalho ou o que for mais útil para o contexto do projeto. Os *Buckets* podem ter o objetivo de evidenciar o status das tarefas, agrupando-as em: "**Não iniciadas**", "**Em andamento**" ou "**Concluídas**", ou pelos departamentos responsáveis por sua execução (**Departamento A**, **Departamento B**, ...) ou qualquer outra forma de agrupamento que o gestor julgue ser útil para facilitar o acompanhamento do projeto/plano.

Para adicionar um *Bucket* no plano, também chamado de quadro, selecionamos "Adicionar novo Bucket" e damos um nome. Podemos adicionar quantos *Buckets* forem necessários para organizar o projeto/plano (nesse nosso exemplo "Nosso churrasco").

#### 1.º Passo:

Acesse o plano desejado e clique na opção "Adicionar novo bucket" no menu superior.

Tarefas pendentes     Adicionar novo bucket       + Adicionar tarefa	Nosso churrasco ♀ …	Quadro Gráficos Agenda ····	Membros 🗸	Filtro (0) 🗸 🗸	Agrupar por Bucket 🗸 🗸
+ Adicionar tarefa	Tarefas pendentes	Adicionar novo bucket			
	+ Adicionar tarefa				

#### 2.º Passo:

Digite o nome do novo Bucket e pressione ENTER.



O Bucket estará pronto!



Após criado, o mesmo poderá ser editado, removido ou trocado de posição. Clique nos três pontos "…" ao lado direito do nome e selecione a opção desejada, caso necessário. Os Buckets também podem ser trocados de posição por meio do recurso de clicar e arrastar com o mouse.

Regional Y			Adicionar novo bucket
+ Adicionar	Renomear	M	7
	Excluir		
	Mover para a esquerda		
		_	

Nesse nosso exemplo iremos categorizar cada *Bucket* como sendo o agrupamento das tarefas que cada Diretoria (Regional) deverá executar para a organização do projeto "Nosso churrasco" e um *Bucket* adicional para agrupar as tarefas que ainda não iniciaram (Tarefas Pendentes), conforme abaixo.

Nosso Churrasco ∽	Quadro Gráficos Agenda ····	
Tarefas Pendentes	Regional X	Regional Y
+ Adicionar tarefa	+ Adicionar tarefa	+ Adicionar tarefa

Agora, basta criar/adicionar cada tarefa abaixo do respectivo *Bucket*, que no nosso exemplo será a Diretoria Regional responsável pela execução da tarefa, para começar a organizar o plano.



# COMO CRIAR UMA TAREFA OU CARTÃO

A ideia é pensar em todas as tarefas, também denominadas de cartões, que teremos que executar para contemplar a realização do plano/projeto. Como o nosso plano exemplo se trata de um churrasco da equipe, temos que pensar em todas as ações que deverão ser feitas antes, durante e até depois da realização do churrasco.

#### <u>1.º Passo:</u>

Acesse o plano criado, em seguida clique em "Adicionar tarefa" localizado na parte superior do plano e dê um nome à tarefa.

NC Nosso Churrasco ☆	Quadro Gráficos Agenda …	
Tarefas Pendentes	Regional X	Regional Y
+ Adicionar tarefa	+ Adicionar tarefa	+ Adicionar tarefa
<ul> <li>Insira um nome para a tarefa</li> <li>Definir data de conclusão</li> <li>Atribuir</li> </ul>		
Adicionar tarefa		
	Figura 1	
NC Nosso Churrasco ☆	Quadro Gráficos Agenda ····	
Tarefas Pendentes	Regional X	Regional Y
+ Adicionar tarefa	+ Adicionar tarefa	+ Adicionar tarefa
O Definir local para evento		
O Definir lista de convidados		
O Providenciar insumos		
⊘ 0/4		
O Providenciar o churrasqueiro		

#### 2.º Passo:

Figura 2

Edite a tarefa e defina quais serão os atributos necessários que facilitarão o acompanhamento e a conclusão da tarefa.



# **COMO EDITAR TAREFAS/CARTÕES**

É possível detalhar melhor a tarefa criada. Para editar uma tarefa ou cartão, basta clicar sobre o mesmo para conhecer e interagir com as opções que o Planner disponibiliza.

Ao clicar no cartão, podemos informar o Bucket da tarefa, a quem será atribuída a responsabilidade pela execução, quando será iniciada e concluída a tarefa, sua prioridade (urgente, importante, média ou baixa), seu progresso (não iniciado, em andamento ou concluído), entre outras. Essas informações servem para auxiliar na organização da ação. Não é necessário preencher todas as informações, pois cabe a quem está realizando a gestão do plano avaliar qual informação será relevante para controle e qual não será.

Ainda podemos inserir todas as anotações referentes ao andamento dessa tarefa, adicionar "listas de verificação"/check list", adicionar anexos ou links para que os participantes da equipe visualizem, mas para que, principalmente, os envolvidos na tarefa possam acompanhar o que está sendo desenvolvido nessa atividade específica.

Confira, na **Figura 3**, a seguir , um exemplo de como o cartão/tarefa "**Providenciar insumos**" pode ser preenchido de acordo com as necessidades do gestor.





Figura 3



# COMO CRIAR UMA LISTA DE VERIFICAÇÃO

Listas de Verificação nada mais são que itens ou atividades "menores" que precisam ser cumpridas para garantia da conclusão da tarefa.

#### <u>1.º passo:</u>

Para criar itens na Lista de Verificação da tarefa, clique sobre o cartão ou tarefa para editá-la, em seguida clique "Adicionar um item" e o informe.

Norce Churrence					
	nsumos				
Última alteração em agora	a há pouco feita	por você			
O Marcelo					
C EQUIPE DA MAN	NHÃ ×				
Bucket		Progresso		Prioridade	
Regional X	$\sim$	🔵 Em andamento	$\sim$	Importante	$\sim$
Data de início		Data de conclusão			
17/08/2022		22/08/2022			
Anotações				Mos	trar no cartão
Iniciada a cotação de	três forneceo	dores			
2					
Lista de verificação	$\neg$ $\checkmark$				
O Adicionar um item					
Anexos					
Adicionar anexo					
Comentários					
Digite sua mensagen	n aqui				
					Enviar

Figura 4

#### 2.º passo:

Marque a opção "Mostrar no cartão", caso deseje que a lista fique visível na forma resumida do cartão

Lista de verificação 0 / 4	Mostrar no cartão
🔿 Carvão	7
◯ Copos	
○ Talheres	~
🔿 Guardanapos	
🔿 Adicionar um item	





Repare, na (Figura 6) a seguir, que o cartão "Providenciar os insumos", abaixo do Bucket "Regional X", possui visível os itens de sua lista de verificação. Para que isso fosse possível, bastou marcar a opção "mostrar no cartão" (Figura 5), no momento do preenchimento da lista de verificação. Poderíamos também ter deixado visível outros itens da tarefa como o campo Anotações, bastando clicar em "Mostrar no cartão", porém, é possível deixar visível apenas uma das opções, ou o texto preenchido nas anotações, ou a lista de verificações.

Repare também que nesse cartão (**Providenciar os insumos**) que está em formato resumido, é possível verificar informações como a equipe atuante, o prazo final, a prioridade ("! importante") a quantidade de itens colocados em lista de verificação, entre outras.



Figura 6



### COMO ATRIBUIR UMA TAREFA A MEMBROS DO PLANO

A atribuição das tarefas a membros poderá ser realizada por qualquer membro da equipe ou pelo proprietário criador do plano.

A qualquer momento será possível excluir um membro de uma determinada tarefa clicando no "**X**" ao lado do seu respectivo nome. Da mesma forma podemos inserir, se for necessário, mais de um membro para colaborar no cumprimento da tarefa.

#### <u>1. º Passo:</u>

Clique em "**Atribuir**" na parte frontal (**Figura 7**), no momento em que estiver criando a tarefa/cartão, informe o nome ou o e-mail do membro do plano. Quando o membro desejado ficar visível na lista, clique sobre o mesmo para atribuir.

Adicionar tarefa     Adicionar tarefa     Adicionar tarefa     Adicionar tarefa     Pendentes     Adicionar tarefa     Pendentes     Adicionar tarefa     Pendentes     Pendentes </th <th>NC Nosso Churrasco ☆ …</th> <th>Quadro Gráficos Agenda … </th> <th></th>	NC Nosso Churrasco ☆ …	Quadro Gráficos Agenda … 	
<ul> <li>+ Adicionar tarefa</li> </ul>	Tarefas Pendentes	Regional X	Regional Y
<ul> <li>Insira um nome para a tarefa</li> <li>im Definir data de conclusão</li> <li>▲ Atribuir</li> </ul>	+ Adicionar tarefa	+ Adicionar tarefa	+ Adicionar tarefa
Adicional tarefa	<ul> <li>Insira um nome para a tarefa</li> <li>Definir data de conclusão</li> <li>Atribuir</li> <li>Adicionar tarefa</li> </ul>		

Figura 7

#### <u>0U</u>

Clique sobre uma tarefa já criada, por exemplo a tarefa "**Providenciar o churrasqueiro**" (Figura 8), para editá-la, em seguida clique em "**Atribuir**", digite o nome ou o e-mail do participante e, quando ficar visível na lista, clique sobre o mesmo para atribuir (Figura 9).



Nosso Churrasco ☆ …	Quadro Gráficos Agenda ····	
Tarefas Pendentes	Regional X	Regional Y
+ Adicionar tarefa	+ Adicionar tarefa	+ Adicionar tarefa
O Definir local pra o evento		
O Definir lista de convidades		
O Providenciar insumos		
⊘ 0/4		
O Providenciar o churrasqueiro		

Figura 8

				×
Nosso Churrasco				
O Providenciar o churrasqueiro Última alteração em 17/08/2022 feita por você				
Atribuir				
Digite um nome ou um email				
Sugestões	:0		Prioridade	
João	o iniciada	$\sim$	<ul> <li>Média</li> </ul>	$\sim$
	conclusão			
Marcelo	r a qualquer mo	men⊡		
Anotações	7			
Digite uma descrição ou adicione anotaçã	ões aqui			

Figura 9



# ATRIBUINDO RÓTULOS ÀS TAREFAS

Os rótulos são um recurso que permite configurar elementos comuns às tarefas do plano. Por exemplo, se no decorrer do projeto houver a necessidade de revisar as tarefas para verificar como está seu desenvolvimento e fazer alguma observação, podemos estabelecer rótulos e cores para essas tarefas como "Não revisada", "Observada", "Revisada".

#### <u>1. º Passo:</u>

Clique sobre o cartão para editá-lo. Em seguida clique na opção "Adicionar rótulo", clique na cor desejada para inserí-lo no cartão

			×
Nosso Churrasco			
O Definir local pra o	evento		
Última alteração em agora há po	uco feita por você		
Atribuir	<u></u>		
Bucket	Progresso	Prioridade	
Tarefas Pendentes	$\checkmark$ Não iniciada	<ul> <li>Média</li> </ul>	$\sim$



#### 2. º Passo:

Clique novamente no rótulo inserido para alterar o seu texto.

Nosso Churrasco				
O Definir local pra o event	o			
Ultima alteração em agora há pouco feita	por vocé			
0				
Co Atribuir				
SETOR A × Não Revisada	a X	Pesquisar rótulo		
Ruskat	Pro		A .	
T ( D )	C	Rosa		
larefas Pendentes 🗸 🗸	C	Vermelho	0	$\sim$
Data de início	Dat	Amarelo	Ø	
Começar a qualquer mome 📰	Co	Verde	0	
Anotações		Azul	Ø	
Digite uma descrição ou adicione	anotaç	Roxo	0	
		Bronze	Ø	11
		EQUIPE DA MANHÃ	Ø	
Lista de verificação				



É possível adicionar mais de um rótulo por cartão, isso irá depender do que o gestor deseja visualizar para facilitar a sua gestão. Podemos ter rótulos para, por exemplo, agrupar os setores da organização, para algo que seja comum às tarefas, comum às equipes, etc.



# COMO INSERIR ANEXOS ÀS TAREFAS

Podemos inserir anexos às nossas tarefas para que possamos evidenciar as tratativas no decorrer das atividades realizadas durante o projeto. Os anexos podem ser inseridos a partir do computador local, de arquivos já existentes da equipe ou links específicos por meio de "arquivos", "link para URL" ou pelo "SharePoint". O usuário poderá inserir quantos arquivos desejar. A opção "link para URL" permite que sejam inseridos arquivos do OneDrive, de sites, vídeos do *youtube*, do Microsoft Stream, Sway, Forms, entre outros. Os anexos podem ser abertos para visualização e alteração pela equipe.

#### 1.ºPasso:

Clique no cartão para editá-lo.

EQUIPE DA MANHÃ
O Providenciar insumos
🔿 Carvão
O Copos
O Talheres
Guardanapos
!
III 31/08

#### 2.º Passo:

Na seção "Anexos", clique em "Adicionar anexo".

Anotações			
Digite uma descrição ou	adicione anotações aqui		h
Lista de verificação			
🔿 Adicionar um item			
Anexos	4		
Adicionar anexo	$\langle \square$		
Do computador	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
De arquivos da equipe			
Um link para uma URL			

Enviar

#### 3.º Passo:

Selecione o arquivo que pretende anexar.





Caso deseje, é possível escolher qual anexo deixar visível no cartão. É permitido deixar visível apenas um dos anexos na parte frontal do cartão.

#### 4.º Passo:

Clique em "Mostrar no cartão".

Nesso Churraseo Definir local pra o evento Utima alteração em agora há pouco feita por você SETOR A × Não Revisada × Bucket Progresso Prioridade Tarefas Pendentes · Não iniciada · Média · Média Tarefas Pendentes · O Não iniciada · Média · Média Tarefas Pendentes · O Não iniciada · Média · Média Tarefas Pendentes · O Não iniciada · Média · Média Conceçar a qualquer mome			
Aribuir SETOR A × Não Revisada × Bucket Progresso Prioridade Tarefas Pendentes   Onta de início Data de conclusão Concluir a qualquer mome  Concluir a qualquer mome  Concluir a qualquer mome  Ontações Digite uma descrição ou adicione anotações aqui Lista de verificação O Adicionar um item Anexos Servos O Como usar o Microsoft Plar Como usar o Microsoft Plar Adicionar anexo Figura 12	• <b>Churrasco</b> <b>Definir local pra o</b> a alteração em agora há pou	evento uco feita por você	
SETOR A Não Revisada     Bucket Progresso   Tarefas Pendentes     Data de inicio Data de conclusão   Coneçar a qualquer mome  Concluir a qualquer momen    Anotações   Digite uma descrição ou adicione anotações aqui   Lista de verificação   Adicionar um item   Anexos         Como usar o Microsoft Plar    Como usar o Microsoft Plar   Adicionar anexo   Figura 12	Atribuir		
Bucket Progresso Prioridade Tarefas Pendentes  Data de inicio Data de conclusão Começar a qualquer mome Concluir a qualquer momen Concluir a qualquer momen Anotações Digite uma descrição ou adicione anotações aqui Lista de verificação Adicionar um item Anexos Como usar o Microsoft Plar Adicionar anexo Figura 12 Figura 12	SETOR A × Não R	tevisada X	
Tarefas Pendentes	et	Progresso	Prioridade
Data de inicio Data de conclusão   Começar a qualquer mome (a) Concluir a qualquer momen (a)   Anotações  Digite uma descrição ou adicione anotações aqui  Lista de verificação Adicionar um item  Anexos	fas Pendentes	✓ ○ Não iniciada √	<ul> <li>Média</li> </ul>
Começar a qualquer mome	de início	Data de conclusão	
Anotações Digite uma descrição ou adicione anotações aqui Lista de verificação Adicionar um item Anexos Como usar o Microsoft Plar Como usar o Microsoft Plar Adicionar anexo Figura 12	neçar a qualquer mome	🖃 Concluir a qualquer momen 🖃	)
Digite uma descrição ou adicione anotações aqui	ações		
Lista de verificação Adicionar um item  Anexos  Como usar o Microsoft Plar  Adicionar anexo	ite uma descrição ou ad	icione anotações aqui	
Adicionar anexo	os 3 - Planejamentos., https://ufprbr0.sharep Como usar o Micro	pdf	Mostrar no cartão
Figura 12	dicionar anexo		$\square$
•		Figura 12	
•			
		D	
		0	
SETOR A Não Revisada		0	
Definir local pra o evento	SET	OR A Não Revisada	
	SET	OR A Não Revisada Definir local pra o evento	
	SET	OR A Não Revisada Definir local pra o evento	

Figura 13

Para remover o anexo, basta clica nos três pontos (...) ao lado do anexo e selecionar "Remover".

Anexos		
3 - Planejamentos.pdf https://ufprbr0.sharepoint.com/		🗌 Mostrar no cartão
Como usar o Microsoft Plar https://www.youtube.com/watcl	 <i>P</i> Editar	Mostrar no cartão
Adicionar anexo	Remover	



# COMO ATUALIZAR O PROGRESSO DAS TAREFAS

Os membros da equipe deverão atualizar manualmente o progresso das tarefas, dentro de cada cartão, de acordo com as opções **"não iniciada", "em andamento**" ou **"concluída".** Para isso é importante que o(s) membro(s) da equipe ao(s) qual(is) as tarefas foram atribuídas, ou ao membro que possua o papel de gerente de projetos, ou gestor, busque(em) as informações necessárias para realizar as atualizações para controle das tarefas e, consequentemente, do projeto. Essas atualizações são necessárias para que o Planner reporte as informações da forma correta nos gráficos de acompanhamento.

#### <u>1. º Passo:</u>

Clique no item de "Progresso", visível na parte frontal do cartão e selecione a opção desejada (Figura 15).



#### <u>0U</u>

Edite o cartão para acessar os detalhes da tarefa, clique em "Progresso" (Figura 16) e selecione a opção desejada.

#### 2. º Passo:

Na lista de verificação, clique a esquerda do nome do item para concluí-lo (Figura 16).

Nosso Churrasco					
<ul> <li>Providenciar in</li> </ul>	nsumos				
Última alteração em agora	há pouco feita <sub>l</sub>	por você			
-					
So Marcelo					
	~				
EQUIPE DA MAN	HA $\times$				
Bucket		Progresso		Prioridade	
Regional X	$\sim$	🔵 Em andamento	$\sim$	! Importante	$\sim$
Data de início		🔿 Não iniciada			
17/08/2022		Generation Em andamento	~		
Anotações		Concluída		Most	rar no cartão
Iniciada a cotação de f	três forneced	ores	_		
Lista de verificação 2 /	4			✓ Most	rar no cartão
Carvão					
Copos					
<ul> <li>Talheres</li> </ul>					
O Guardananos					



# **REALIZANDO COMENTÁRIOS NAS TAREFAS**

Os membros poderão realizar comentários nas tarefas que ficarão armazenados e visíveis para a equipe. Os comentários aparecerão ordenados em ordem cronológica decrescente e com indicação de quem os realizou.

#### 1.º Passo:

Escrever a mensagem desejada no campo "Comentários" e clicar em enviar

Digite sua mensagem aqui		
	Enviar	
Marcelo	17 de agosto de 2022 às 09	

Uma vez inserido, o comentário não poderá ser removido. Caso seja necessário removê-lo, a tarefa deverá ser excluída por completo.

Anexos	
3 - Planejamentos.pdf https://ufprbr0.sharepoint.com/	🗌 Mostrar no cartão
Como usar o Microsoft Plar https://www.youtube.com/watcl	Mostrar no cartão
Adicionar anexo	
Comentários	
Digite sua mensagem aqui	
	Enviar
Marcelo	24 de agosto de 2022 às 11-5
Inseri um arquivo PDE do Planciamento	24 de agosto de 2022 as 11.5
Marcelo	17 de agosto de 2022 às 09:1



# TRABALHANDO COM GRÁFICOS

#### <u>1.º Passo:</u>

#### Clique na aba "Gráficos", no menu superior do seu plano (Figura 17).

NC Nosso Churrasco 🔗	Quadro Gráficos Agenda …	Membros $\checkmark$ Filtro (0) $\checkmark$ Agrupar por Bucket $\checkmark$		
Tarefas Pendentes	Regional X	Regional Y		
+ Adicionar tarefa	+ Adicionar tarefa	+ Adicionar tarefa		
<ul> <li>Providenciar o churrasqueiro</li> <li>Prazo</li> <li>SETOR A Não Revisada</li> <li>Definir local pra o evento</li> <li>© Ø 2</li> </ul>	EQUIPE DA MANHÃ Providenciar insumos Carvão Copos Talheres Guardanapos ! • 0 / 4 : 31/08	<ul> <li>Definir lista de convidades</li> <li>22/08</li> </ul>		
	Tarefas concluídas     1       Realizar orçamento       Concluída por Marcelo			

#### Figura 17

Caso deseje, clique em "Filtro" e selecione uma das opções de filtro (Figura 18). Os filtros escolhidos irão refletir nos gráficos. O Planner disponibiliza de forma automática e em tempo real 4 tipos de gráficos. (Figura 19).

Filtro	Limpar
Filtrar por palavra-chave	
Prazo (0)	^
Atrasadas	
Hoje	
Amanhã	
Esta semana	
Próxima semana	
Futuras	
Sem data	
Prioridade (0)	$\sim$
Progresso (0)	$\sim$
Rótulo (0)	$\sim$
Bucket (0)	$\sim$
Atribuição (0)	^
8 Não atribuídas	
João	
Marcelo	



# TIPOS DE GRÁFICOS



Quantidade de Tarefas por Status (Progresso)



Quantidade de tarefas/cartões por Buckets

Quantidade de tarefas/cartões por Prioridades



Quantidade de tarefas/cartões por Membros da equipe



# ALTERANDO A PERSPECTIVA DE VISUALIZAÇÃO DO PLANO

O Planner permite que seu Quadro (plano) possa ser visualizado e acompanhado de diferentes perspectivas. Por padrão o plano é criado na perspectiva de agrupamento por Buckets.

#### <u>1.º Passo:</u>

Clique em "Agrupar por Bucket", no menu superior (Figura 20) e escolha uma das opções disponíveis para agrupamento para mudar a perspectiva.



#### 2.º Passo:

Figura 20

Clique na opção desejada (Figura 21) e veja o resultado na (Figura 22).







Figura 22

Repare que o plano agora pode ser visualizado e trabalhado pela perspectiva do progresso (Não Iniciada, Em andamento, Concluída) de suas tarefas



# **EXPLORANDO A AGENDA**

A opção "**Agenda**", localizada no menu superior do Planner, permite que as tarefas possam ser visualizadas e trabalhadas diretamente em um calendário. As tarefas se apresentam distribuídas no calendário de acordo com as suas datas de início e conclusão.

#### <u>1.º Passo:</u>

Clique na opção "Agenda" (Figura 23).

nar tarefa
<del>orçamento</del>
uída por Marcelo Massarelli

#### 2.º Passo:

Figura 23

#### Visualize e interaja com as tarefas diretamente no calendário (Figura 24).

NC i Nosso Churrasco	o ☆ Quadro Gráfic	os Agenda ····				C Membros
$<~~>$ agosto de 2022 $~~\vee$						Semana Mês
domingo	segunda-feira	terça-feira	quarta-feira	quinta-feira	sexta-feira	sábado
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24 ● Realizar orçamento	25	26	27
28 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	29 Providenciar o churrasqueiro	30	31	1 Definir local pra o evento	2	3



### **COMO INTEGRAR O PLANNER COM TEAMS**

1

Você tem a opção de trabalhar no seu plano de forma integrada com a ferramenta TEAMS. Após realizada a criaçao do plano por meio do TEAMS, tudo que for feito no seu plano por meio do TEAMS irá refletir no Planner WEB e vice-versa, em tempo real.

Na ferramenta TEAMS, você pode escolher criar um novo plano em uma equipe existente ou criar uma nova equipe e depois criar um novo plano nessa nova equipe. No nosso exemplo iremos criar um novo plano em uma equipe já existente no TEAMS. Somente é possível incluir o Planner em um canal "**NÃO**" privado.

#### 1.º Passo:

Na ferramenta TEAMS, acesse uma equipe existente, clique na aba "Geral" dessa equipe, em seguida clique em "+" "Adicionar uma nova guia", no menu superior.



#### 2.º Passo:

Localize e clique em "**Task by Planner To Do**". Caso não esteja visível na lista, localize por meio da opção "Pesquisar".



#### 3.º Passo:

Selecione "Criar um novo plano", informe o nome da guia e clique em "Salvar".

Tasks by Planner e To Do	Sobre	$\times$
O Tasks facilita a organização de todas as tarefas do Planner e o atribua e acompanhe tarefas individualmente ou em colaboraçã equipe e veja tudo reunido em um só lugar. Saiba mais	lo To Do. Cr io com sua	ie,
Oriar um novo plano		
Nome da guia		
Tarefas		
🔘 Usar um plano existente desta equipe		
Parece que esta equipe tem planos existentes. Selecione um plano e para adicioná-lo como uma guia.	xistente	
Planos existentes	· · · · ·	
Postar no canal sobre esta guia	todos na Jos.	
Voltar	Salvar	

#### 4.º Passo:

Pronto! O plano está criado e preparado para receber as tarefas. Acesse e trabalhe nele clicando na guia "**Tarefas**", conforme figura a seguir. O modo de operação e as funcionalidades são as mesmas disponíveis no Planner Web.

Geral         Postagens         Arquivos         Bloco de Anotações d         Reflect         Tarefas         +			ſ	🗇 🔲 Reunir 🗸			
			Agrupar por Bucket 🗸 🗸	Filtrar v L	istar Quadro	Gráficos	Agenda
Tarefas pendentes	Adicionar novo bucket						
+ Adicionar tarefa							



# **SOBRE O PLANNER**

Para saber mais sobre o Microsoft Planner:

1 – Início rápido do Planner (Vídeos)

https://support.microsoft.com/pt-br/office/entrar-no-microsoft-planner-fe43c972-5a95-4071-86d4-423a64a3b21e

#### 2 – Ajuda e aprendizado do Planner

https://support.microsoft.com/pt-br/planner

#### 3 – Usar o Planner no Microsoft Teams

https://support.microsoft.com/pt-br/office/usar-o-planner-no-microsoft-teams- 62798a9f-e8f7-4722-a700-27dd28a06ee0?ui=pt-br&rs=pt-br&ad=br

