

Aprenda a utilizar o Planner do Office 365

Crie, organize e monitore tarefas para si e para outras pessoas no Planner do Microsoft 365 do IFPR - pela web no PC/notebook, ou pelo app no smartphone.

Passo 1:

Se você ainda não criou uma conta (como aluno ou professor/servidor) no [MS365](#) gratuito do IFPR, crie uma. Veja o tutorial: [Como se registrar no MS365 IFPR](#) (servidores do IFPR devem escolher a opção "sou professor").

Passo 2:

Acesse o site <https://tasks.office.com> (ou clique nos "quadrinhos" dos aplicativos do MS365 localizados no canto superior esquerdo da tela) e selecione o app PLANNER.

Passo 3:

Crie um "plano" (o famoso "quadro kanban") privado para gerenciar tarefas conforme os critérios que desejar (por exemplo: para um time de pessoas, para um projeto, evento, etc.).

Confira o tutorial: [Como usar o Microsoft Planner em 8 minutos e Gerenciar Tarefas e Projetos da sua Equipe.](#)

Passo 4:

Adicione membros caso queira atribuir (enviar) tarefas para outras pessoas (servidores ainda sem conta no MS365 do Instituto: pode-se usar o e-mail institucional).

Veja estes tutoriais como exemplo:

- [Adicionar pessoas aos seus planos.](#)
- [Atribuir pessoas às tarefas.](#)

Passo 5:

Crie "cestas" (*buckets*: "colunas") num plano para organizar visualmente as tarefas, por exemplo: "Novas", "Em Andamento" e "Concluídas", ou "Pesquisa" e "Publicação", ou "Planejamento", "Execução" e "Monitoração".

Veja alguns exemplos nos tutoriais abaixo:

- [Administrando tarefas através do Microsoft Planner](#)
- [Tudo o que você precisa saber sobre o Microsoft Planner: todas as funcionalidades explicadas.](#)

Passo 6:

Utilize "rótulos" para organizar melhor as tarefas.

Confira o tutorial: [Aprenda a usar rótulos no Planner e melhore o controle de suas tarefas.](#)

Passo 7:

Para cada tarefa do grupo ("plano") você poderá adicionar comentários e eles aparecerão no Planner dos membros, na tarefa respectiva.

Veja um exemplo: [Comentários sobre as tarefas no Microsoft Planner.](#)

Passo 8:

Consolide os calendários de vários planos no seu Outlook.

Saiba como: [Veja seu agendamento do Planner no calendário do Outlook.](#)

Passo 9:

Explore também o [Microsoft To Do](#) e o [Outlook](#) - ambos disponíveis no MS365, além do [Microsoft Teams](#) - todos têm versão web, na [Microsoft Store](#) para o PC/notebook, e versões para Android na [Play Store](#)).

Autoria: Marcelo Sauaf - Coordenadoria de Controle e Planejamento / DDI / ProPlan.