

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД**  
**«ПРИДНІРОВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ**  
**БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ»**

Інструкція до :

# **Office 365**

# **Microsoft Planner**



**Розроблено Єрко О. Ю.**  
**Лабораторія систем автоматизованого проектування**  
**Інформаційно-обчислюваний центр ПДАБА**

**м. Дніпро**  
**2020р.**

## Зміст

Вступ.....	1
1. <a href="#">Вхід в Planner</a> .....	2
1.1. Вхід та підключення.....	2
2. <a href="#">Створення плану в Planner</a> .....	3
2.1. Створення нового плану.....	3
2.2. Додавання учасників в план.....	6
3. <a href="#">Налаштування сегментів для задач</a> .....	7
4. <a href="#">Управління завданнями</a> .....	9
4.1. Додавання завдань в Planner.....	9
4.2. Додавання відомостей про завдання.....	11
4.3. Швидке створення кількох завдань.....	21
5. <a href="#">Фільтрація завдань</a> .....	22
5.1. Використання функції Фільтр.....	22
5.2. Використання функції Групування.....	22
6. <a href="#">Перегляд плану та отримання оновлень в Planner</a> .....	23
6.1. Використання функції Дошка.....	23
6.2. Використання функції Діаграми.....	24
7. <a href="#">Календарь</a> .....	26
8. <a href="#">Мої завдання</a> .....	27
9. <a href="#">Центр Планувальника</a> .....	27
10. <a href="#">Отримання повідомлень про завдання і терміни по електронній пошті</a> .....	28

Увага! Для використання усіх можливостей інструментів Planner рекомендується працювати з «класичною» версією Planner – додатком, що встановлюється на стаціонарний комп'ютер. Допускається використання браузерної версії для стаціонарного комп'ютера або «класичного» додатку Planner для мобільних пристроїв (має скорочений функціонал).

Інструкція надається для «класичної» версії Planner на стаціонарному комп'ютері з ОС Windows 7 або вище.

## Вступ


**Microsoft Planner** – це простий та зрозумілий сервіс планування проектів та завдань.

За допомогою планувальника, Ви можете спільно працювати над проектом в команді, переглядати звіти та відстежувати окремі завдання.

**Planner** – представляє собою засіб для швидкої організації командної роботи. Сервіс є частиною пакета **Office 365**.

# 1. Вхід в Planner

## 1.1. Вхід та підключення

Здійснюємо вхід у свій акаунт **Office365**. На головній сторінці Ви побачите перелік обраних доступних веб-додатків. Обираємо додаток **Planner**  (рис.1.1).

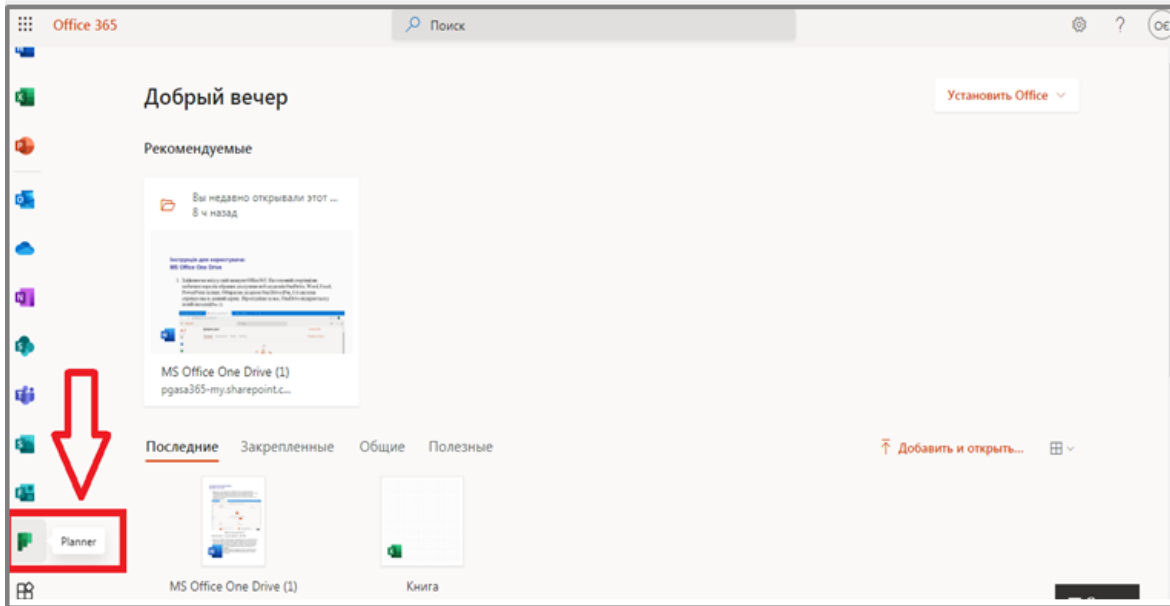



Рис.1.1

Якщо в переліку Ви не знайшли додаток **Planner**, у самому нижньому лівому куті, натисніть кнопку **Всі додатки «Все приложения»**  (рис. 1.2).

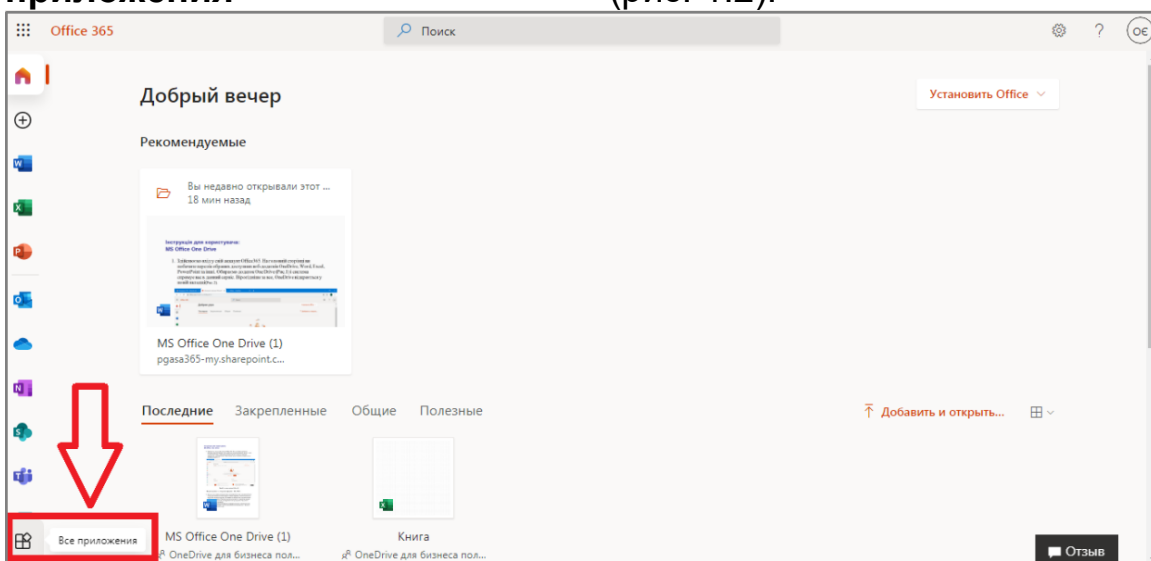


Рис. 1.2

У вікні, що відкрилось в рядку Пошук «Поиск»



введіть слово **Planner**. Або у перелику програм, що Вам пропонується знайдіть його та натисніть на нього (рис 1.3).

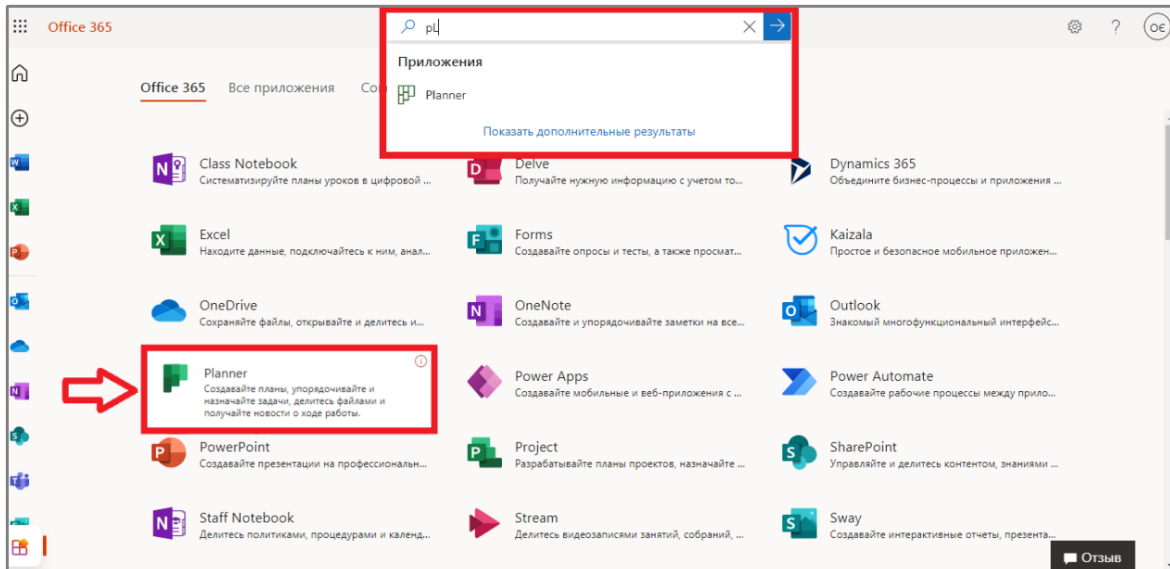


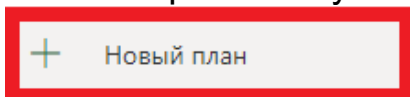
Рис 1.3

**ВСЯ НАПИСАНА ІНФОРМАЦІЯ У ПЛАНІ Є ПРИКЛАДОМ!!!**

## 2. Створення плану

### 2.1. Створення плану в Planner

1. Виберіть пункт **Новий план** «Новый план»



на лівій панелі (рис.1.4).

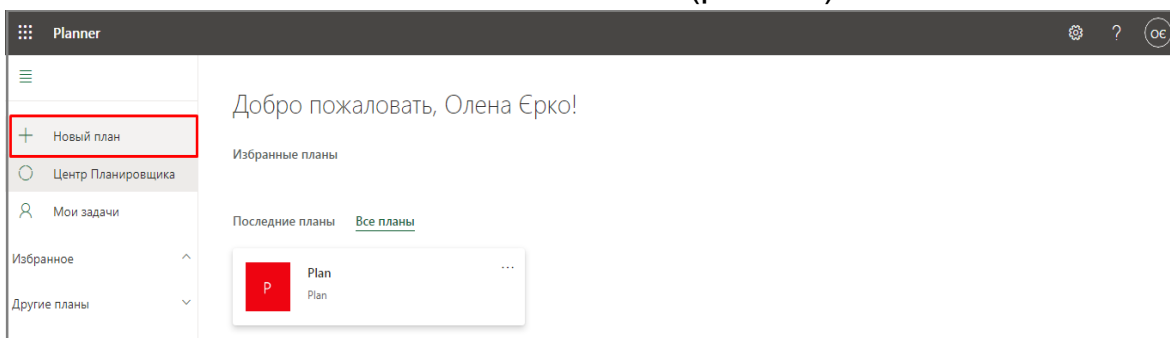


Рис.1.4

Відкрилося вікно **Новий план** «Новый план» (рис. 1.5).

Рис. 1.5

2. У вікні **Новий план** «Новый план» виконайте такі дії:

- Служба **Planner** автоматично створить для вашого плану адресу електронної пошти. Його можна використовувати для обговорень, що включають всіх учасників плану.
- Натисніть посилання **Додати в існуючу групу Microsoft 365** «Добавить в существующую группу Microsoft 365» або пропустіть її, якщо потрібно створити нову групу при створенні цього плану (рис. 1.5).

Коли Ви створюєте план в **Planner**, створюється нова група з тим же ім'ям.

- Зробіть план **Загальнодоступний** «Общедоступный», якщо він повинен відобразитися для всіх інших співробітників організації, а також в результатах пошуку, або **Закритий** «Закрытый», якщо його повинні бачити тільки учасники.
- Щоб надати плану унікальний опис, розгорніть розділ **Параметри** «Параметры» та введіть потрібний текст (рис. 1.6).

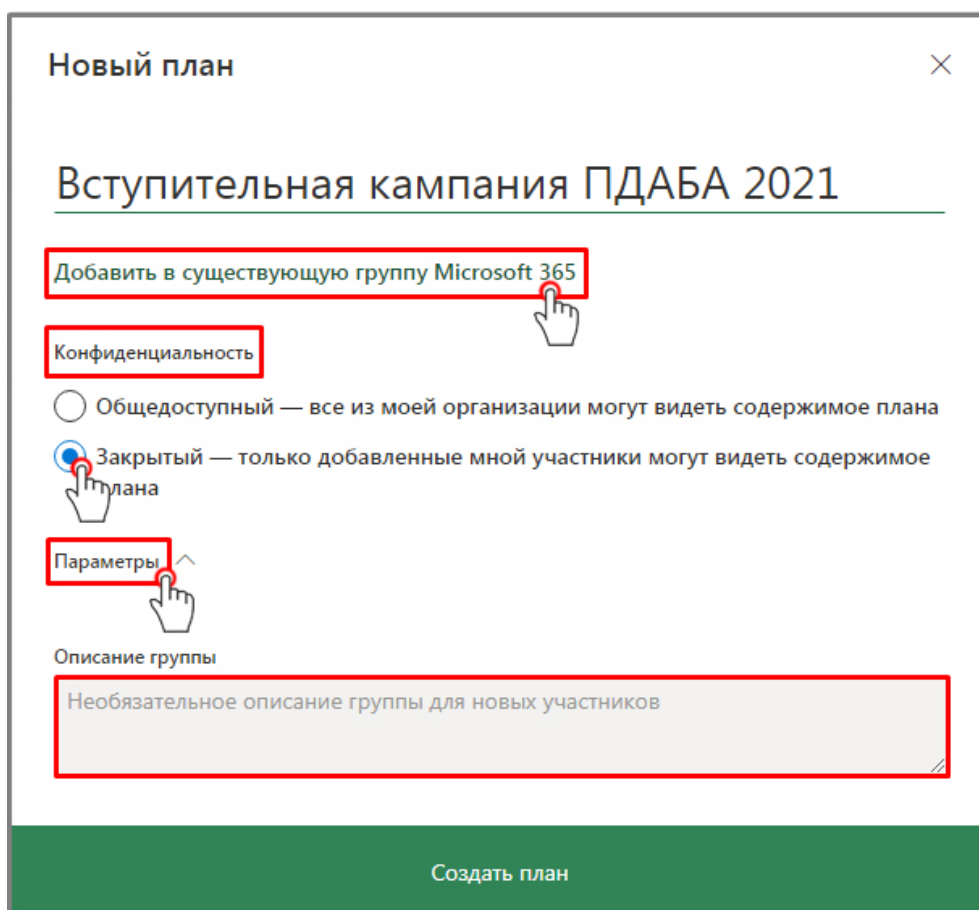


Рис. 1.6

### 3. Обираємо групу (рис. 1.7).

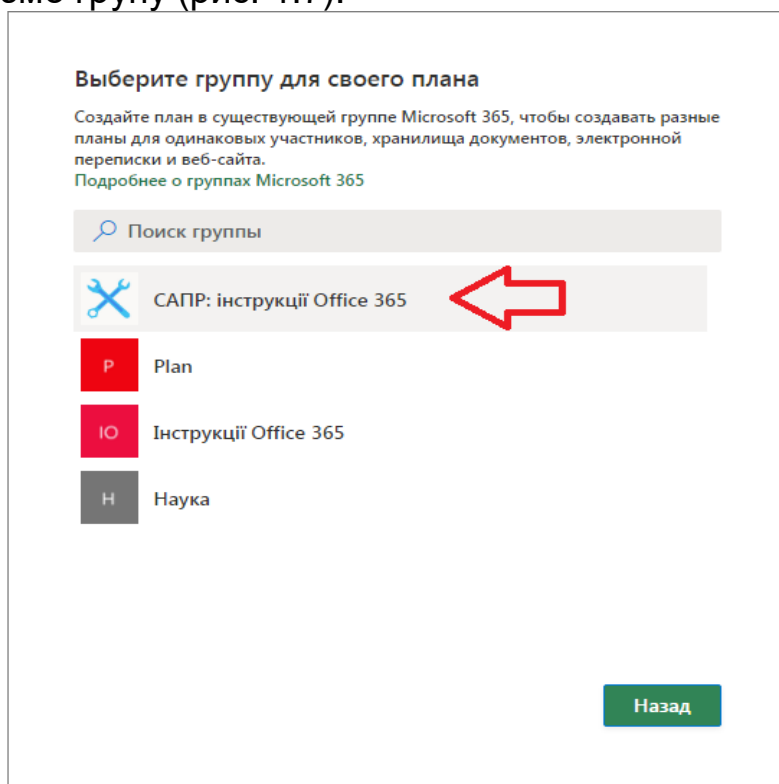


Рис. 1.7

4. Натисніть **Створити план** «Создать план» (рис.1.8).

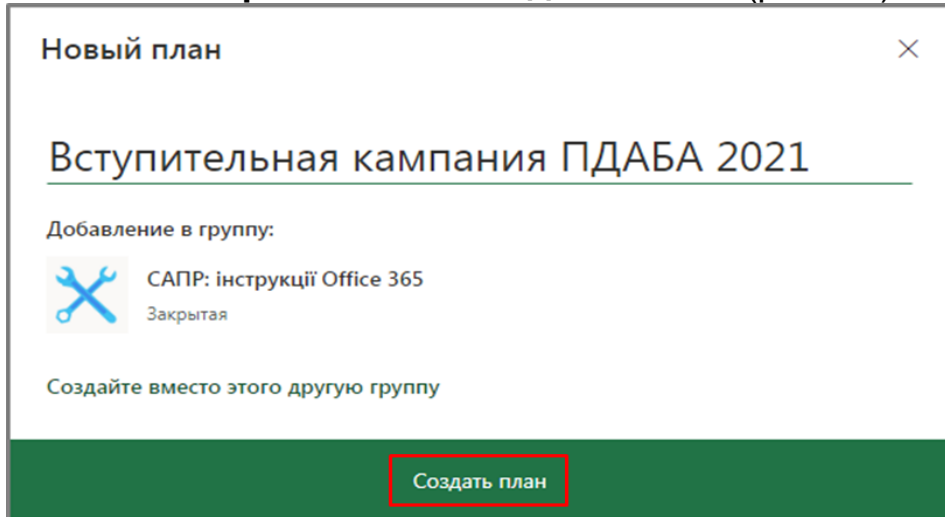


Рис.1.8

## 2.2. Додавання учасників в план

Якщо Ви оберете нову групу, натисніть кнопку **Учасники** «Участники», щоб додати колег.

Почніть вводити ім'я або адресу електронної пошти користувача в організації, якого ви хочете додати в план.

Виберіть картку користувача, коли вона з'явиться (рис.1.9).

Додавши до плану учасників та завдання, ви зможете призначити завдання учасникам.

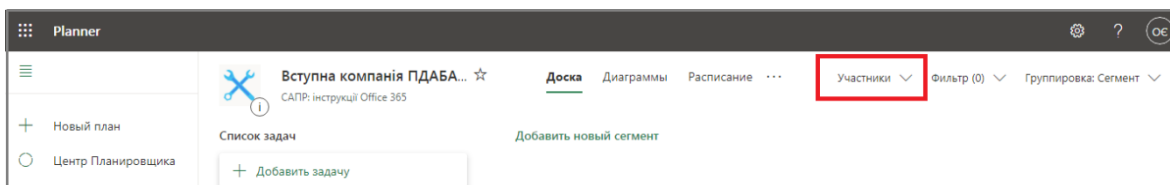


Рис.1.9

Якщо Ви додаєте план в існуючу групу у Вас вже будуть учасники команди (рис.1.10).

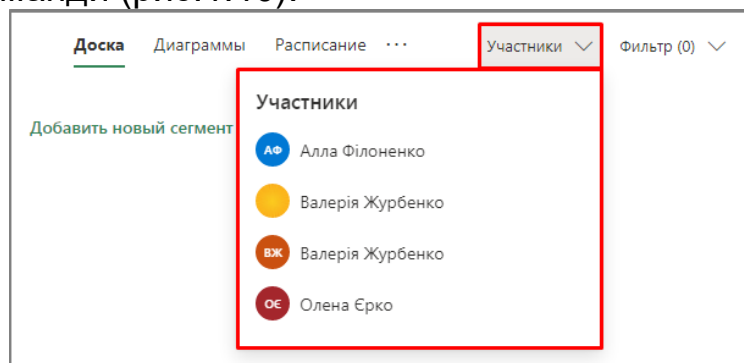


Рис.1.10

### 3. Налаштування сегментів для задач

**Сегменти** – дозволяють згрупувати завдання в робочі потоки, етапи проекту або розділи.

1. Відкрийте дошку плану (рис. 1.11).

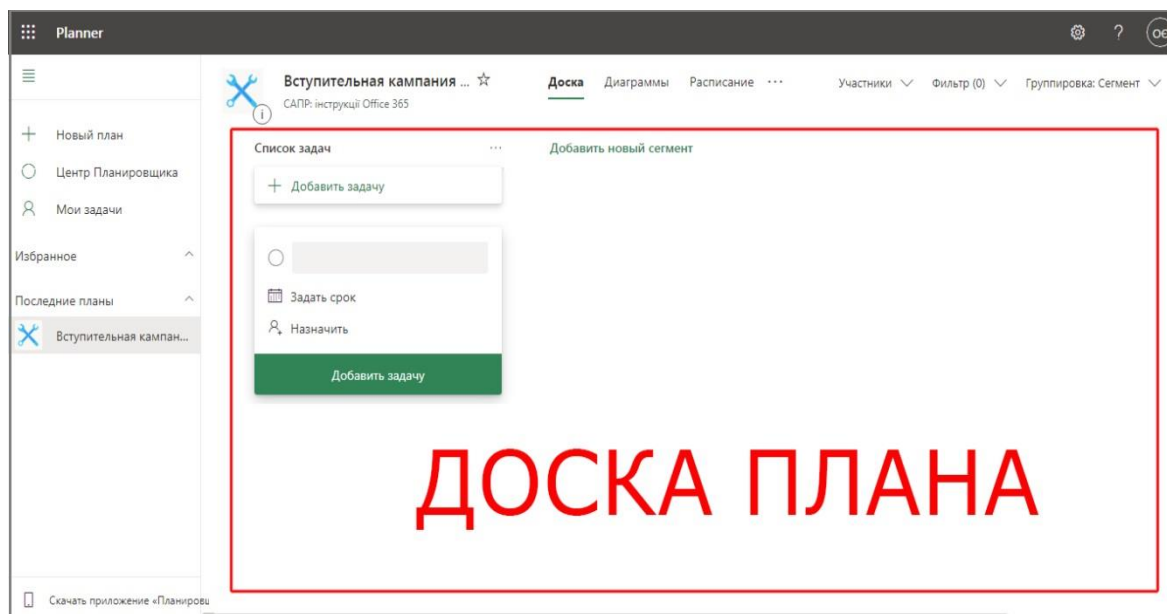


Рис. 1.11

2. На дошці завдань натисніть **Додаткові параметри** «Дополнительные параметры» (рис. 1.12).

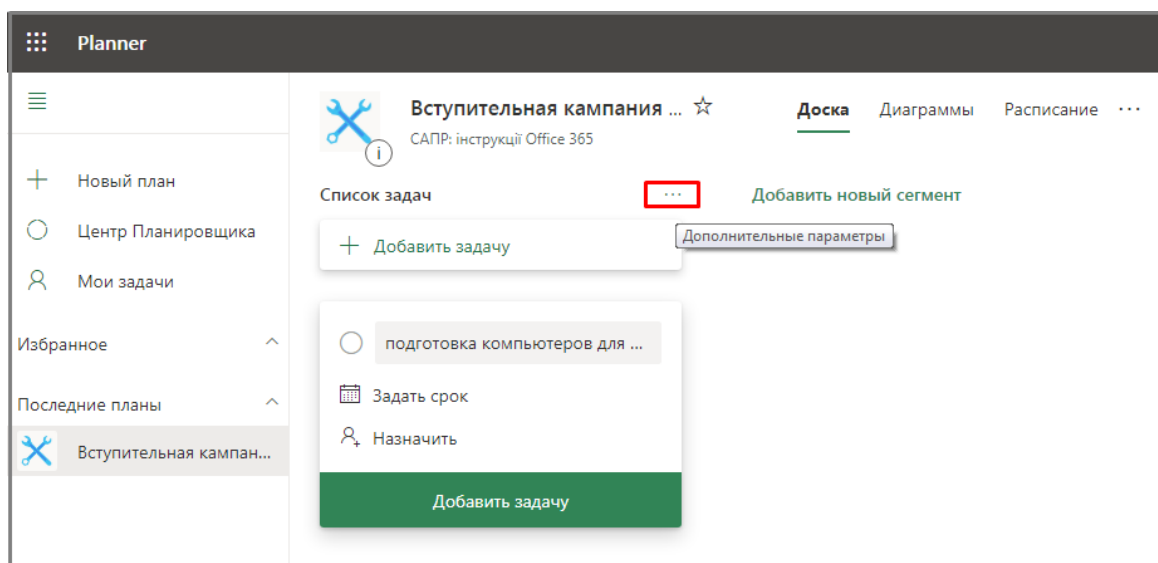


Рис 1.12



3. Преіменуйте ім'я сегмента, відповідно до проекту та натисніть клавішу «**Enter**» (рис. 1.13).

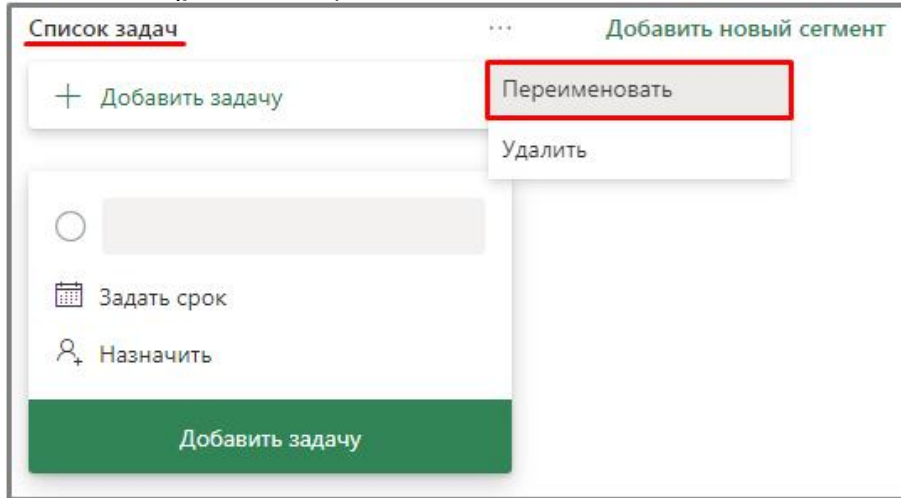


Рис. 1.13

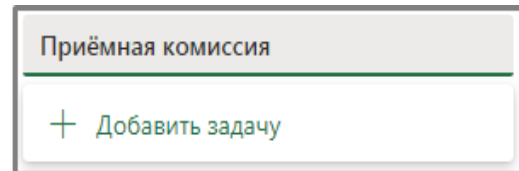
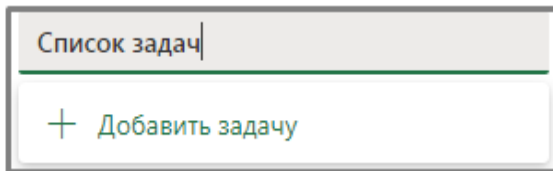
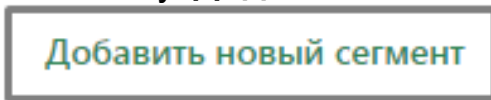


Рис. 1.13

4. Виберіть кнопку **Додати новий сегмент** «**Добавить новый сегмент**» **сегмент** справа від вже існуючого сегменту.



5. Введіть ім'я сегмента та натисніть клавішу «**Enter**» (рис. 1.14).

Додавати сегменти в план, можна стільки, скільки необхідно згідно з Вашим планом.

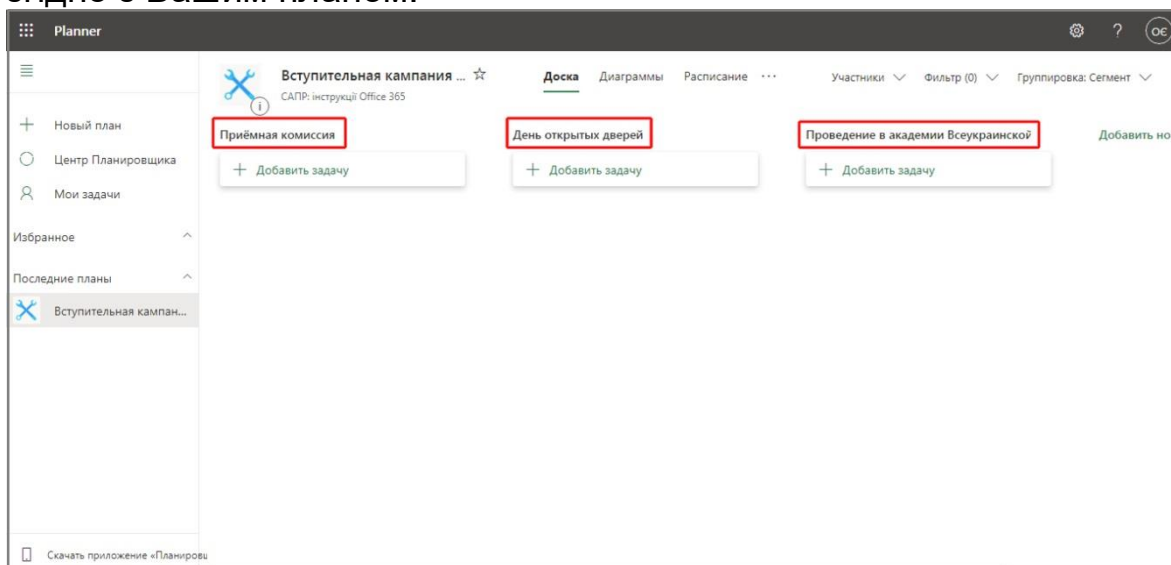
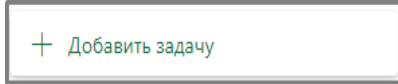


Рис. 1.14

## 4. Управління завданнями

### 4.1. Додавання завдань в Planner

1. Натисніть кнопку **Додати завдання "+ Додати задачу"**



та надайте завданню ім'я (рис. 1.15).

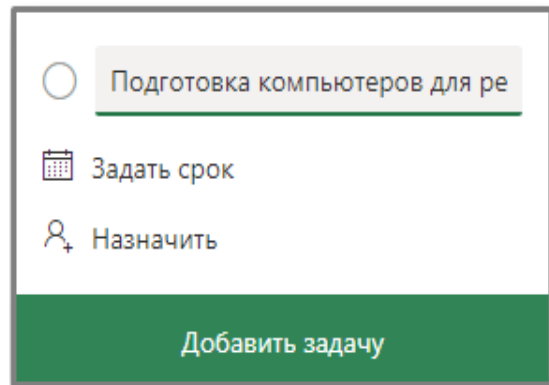
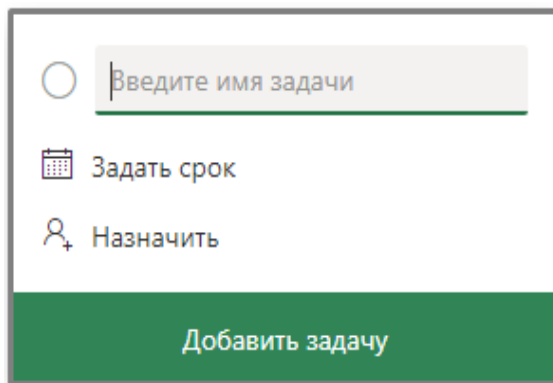
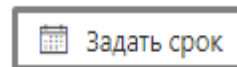


Рис. 1.15

2. Виберіть команду «**Задати срок**»



та вкажіть дату виконання(рис.1.16).

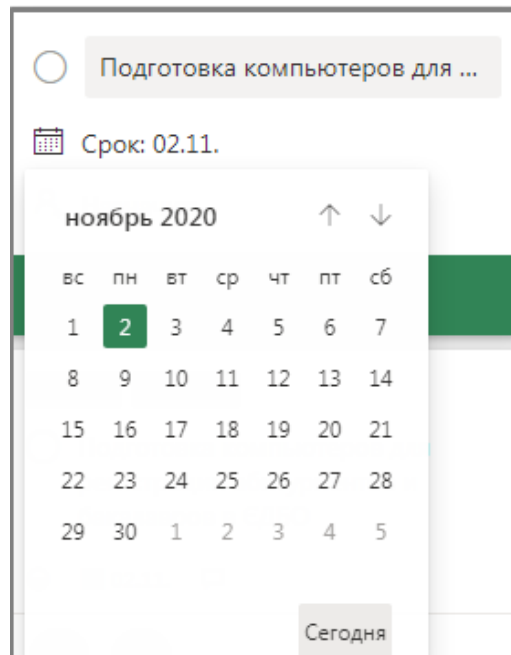
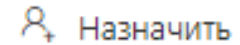


Рис.1.16

3. Натисніть кнопку **Призначити** «**Назначить**»



та виберіть учасника або декілька учасників команди (рис 1.17).

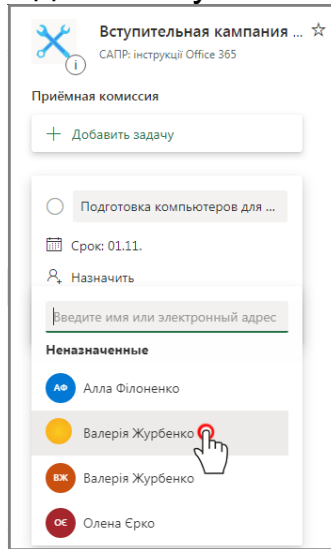


Рис 1.17

4. Натисніть кнопку «**Добавить задачу**» (рис. 1.18).

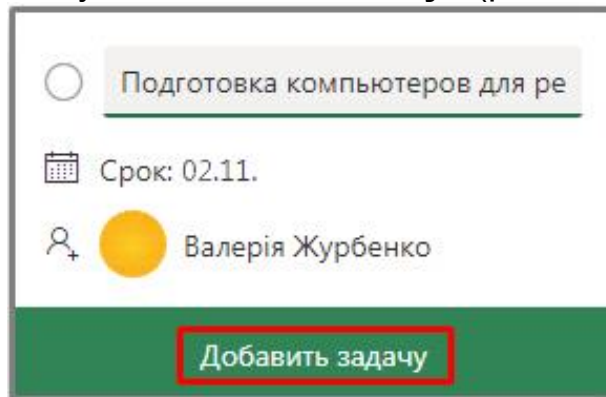


Рис. 1.18

Завдання додано та закріплено на дошці плану (рис.1.19).

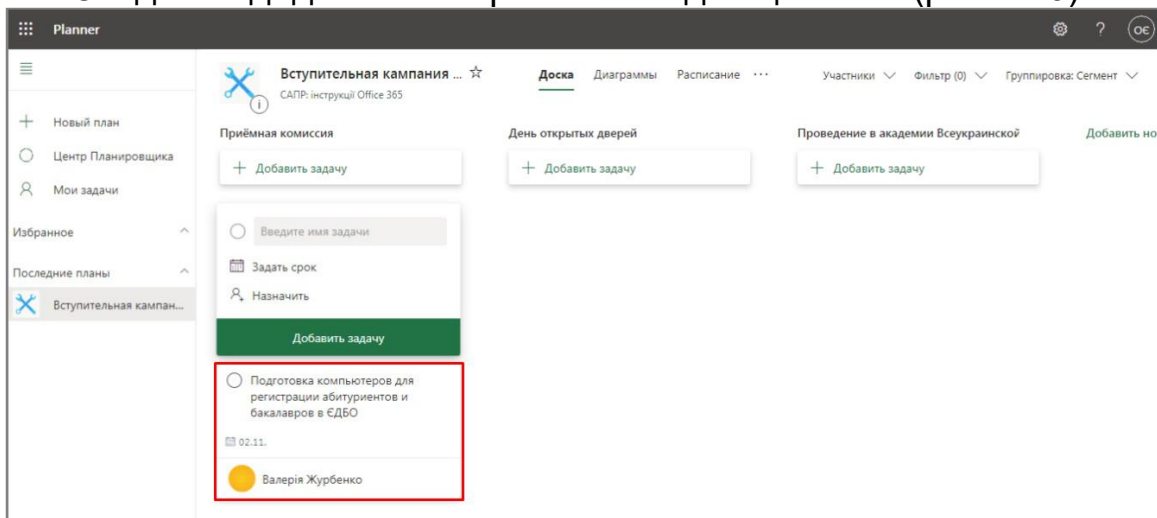


Рис. 1.19

## 4.2. Додавання відомостей про завдання

Виберіть завдання та натисніть на нього (рис. 1.20).

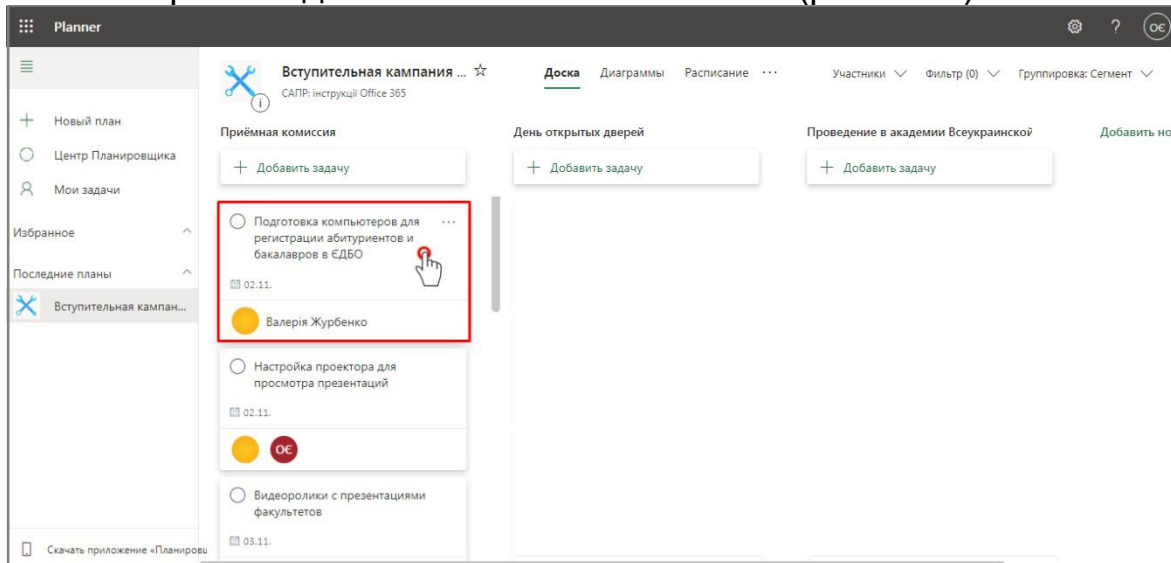


Рис. 1.20

### 1. Призначити «Назначить».

У вікні, що відкрилося, Ви можете призначити ще декілька учасників групи, до виконання цього завдання (рис. 1.21)

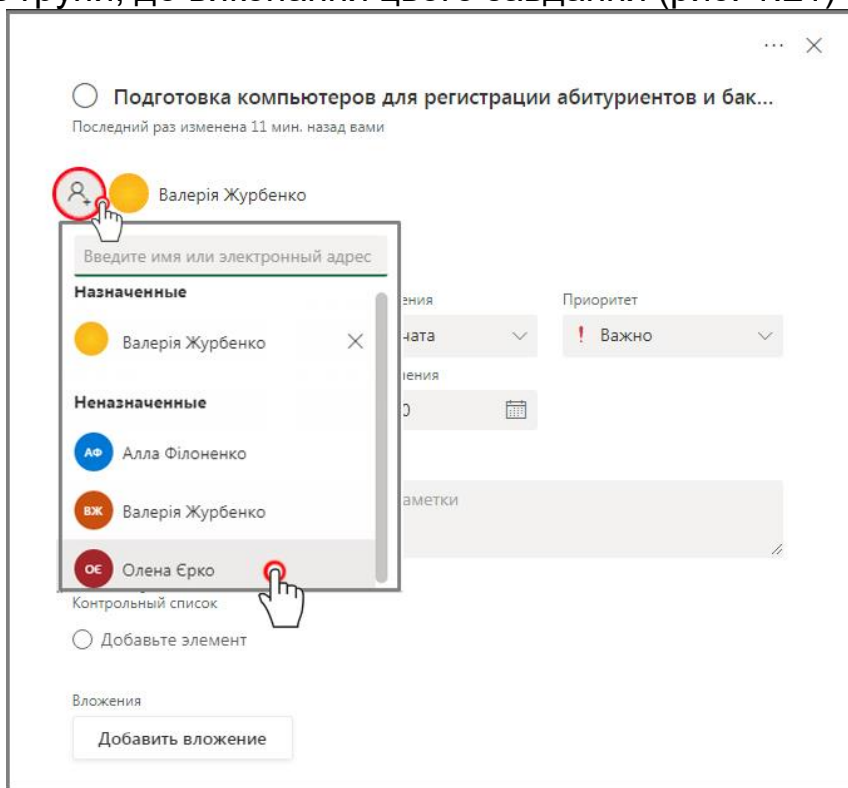


Рис.1.21



Учасник доданий до завдання

## 2. Мітка «Метка».

Виберіть кольорову **вкладку** та введіть ім'я **мітки**. Мітка під назвою **Червоний** «Красный» **Красный** перейменована в **Важливо** «Важно». **Важно** **×** (рис. 1.22)

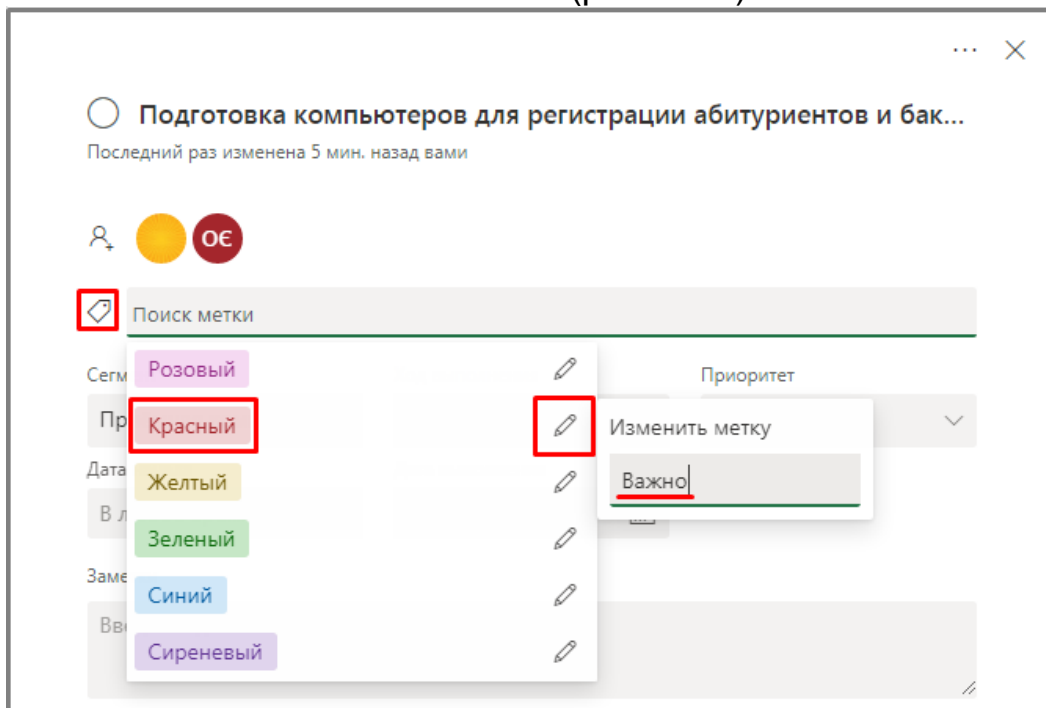


Рис.1.22

Якщо однієї кольорової вкладки недостатньо, додайте ще, та так само, за потреби її перейменуйте (рис. 1.23).

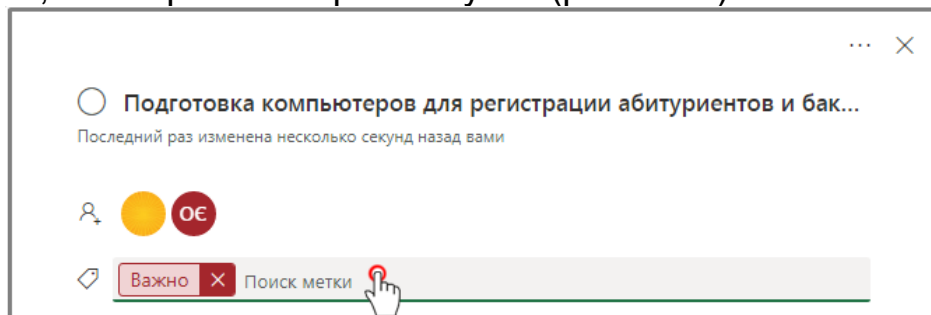


Рис.1.23

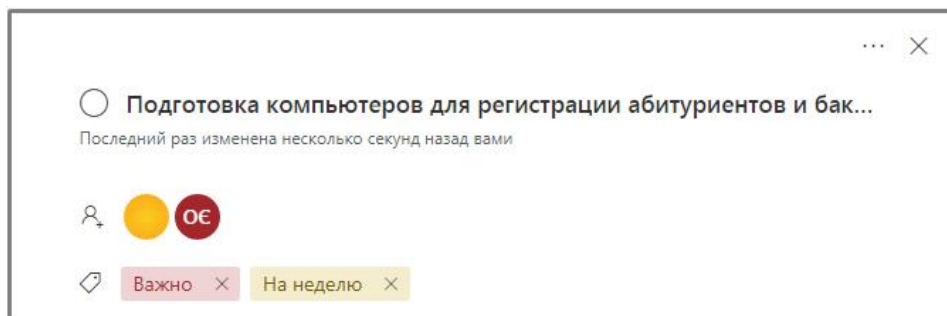


Рис.1.23

### 3. Сегмент «Сегмент».

У параметрі **Сегмент «Сегмент»**, Ви можете це завдання, яке знаходиться в сегменті під назвою **«Приёмная комиссия»**, перенести в сегмент **«День открытых дверей»** натиснувши на назву (рис. 1.24).

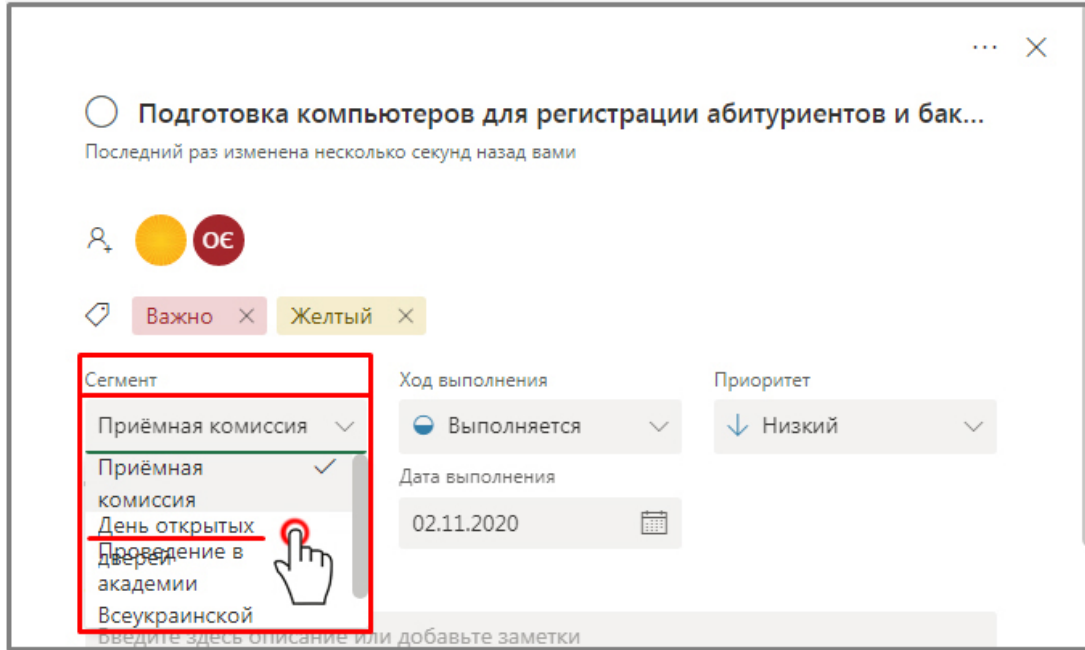


Рис.1.24

### 4. Хід виконання «Ход выполнения».

В команді **«Ход выполнения»** оберіть, на якій стадії у Вас виконана робота: **«Не начата»**, **«Выполняется»**, **«Завершена»** (рис. 1.25).

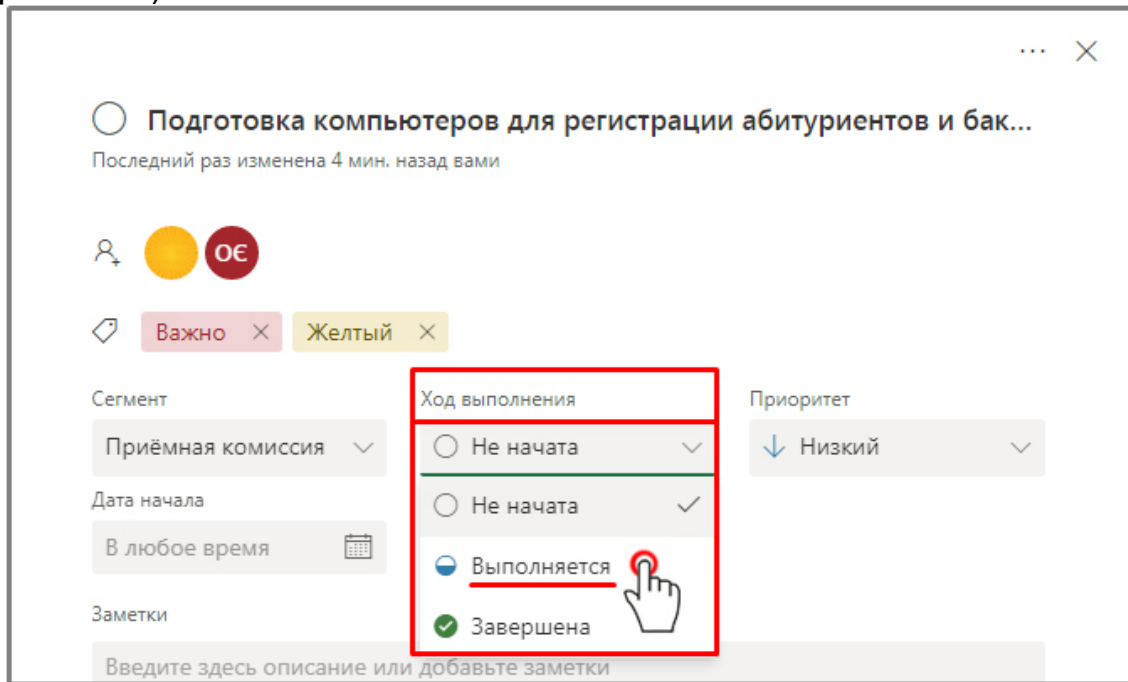


Рис.1.25

### 5. Пріоритет «Пріоритет».

Оберіть до завдання за ступенем важливості необхідний «Пріоритет».

Пріоритет буває: Терміново «Срочно», Важливо «Важно», Середній «Средний», Низький «Низкий» (рис. 1.26).

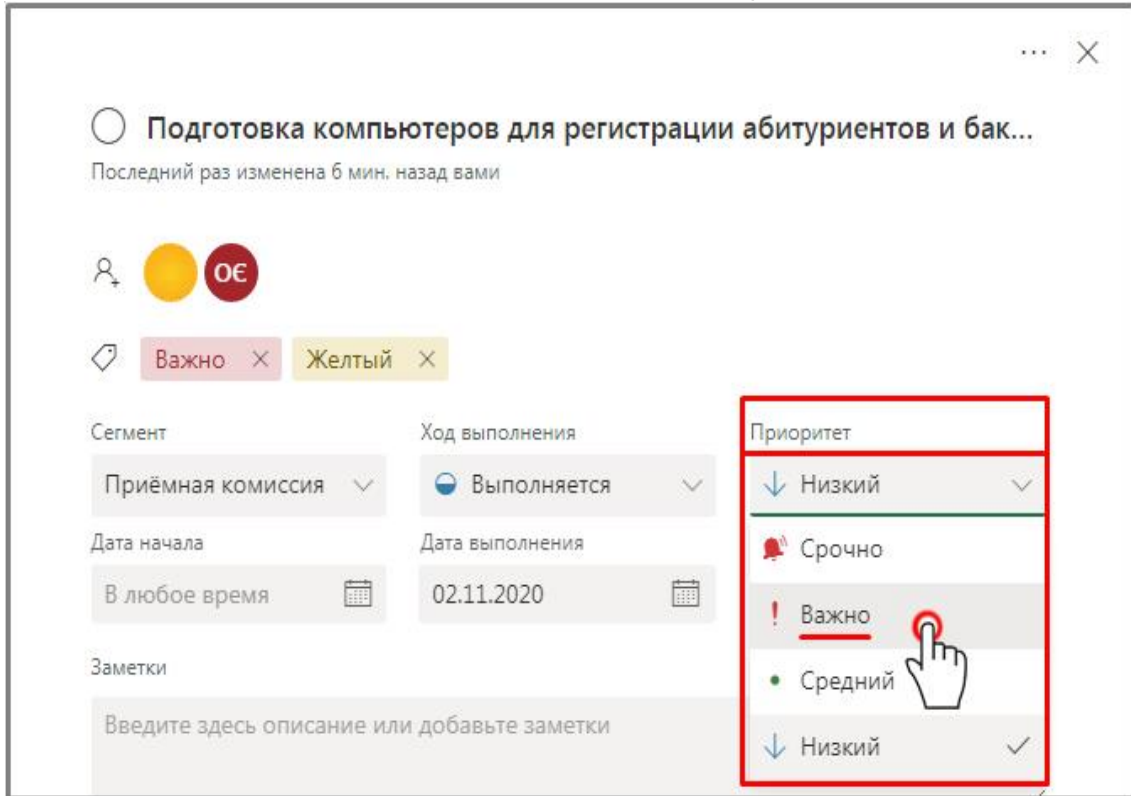


Рис.1.26

### 6. Дата початку «Дата начала» та Дата виконання «Дата выполнения».

У списку «Дата начала» виберіть значення «В любое время», а потім виберіть потрібну дату початку.

У списку «Дата выполнения» виберіть значення «Дата выполнения», а потім виберіть потрібну дату виконання (рис. 1.27).

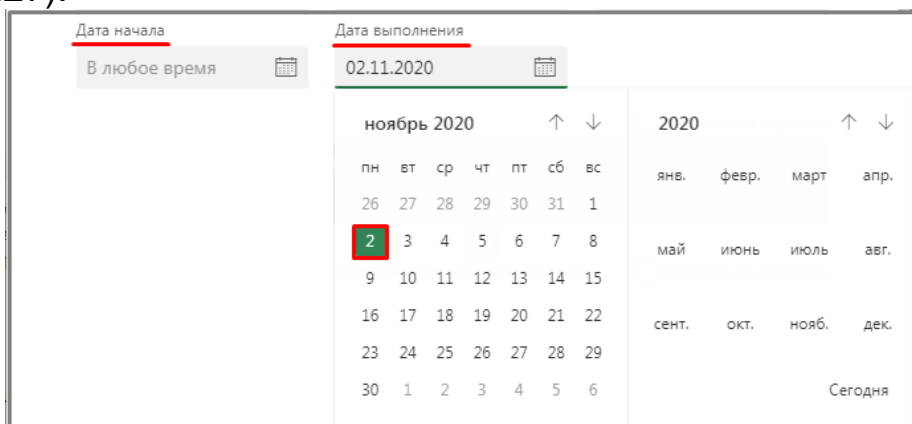


Рис.1.27

## 7. Замітки «Заметки».

Введіть опис к завданню. Якщо увімкнути справа прапорець **Показати на картці** «Показать на карточке», то вона відобразиться на картці (рис. 1.28).

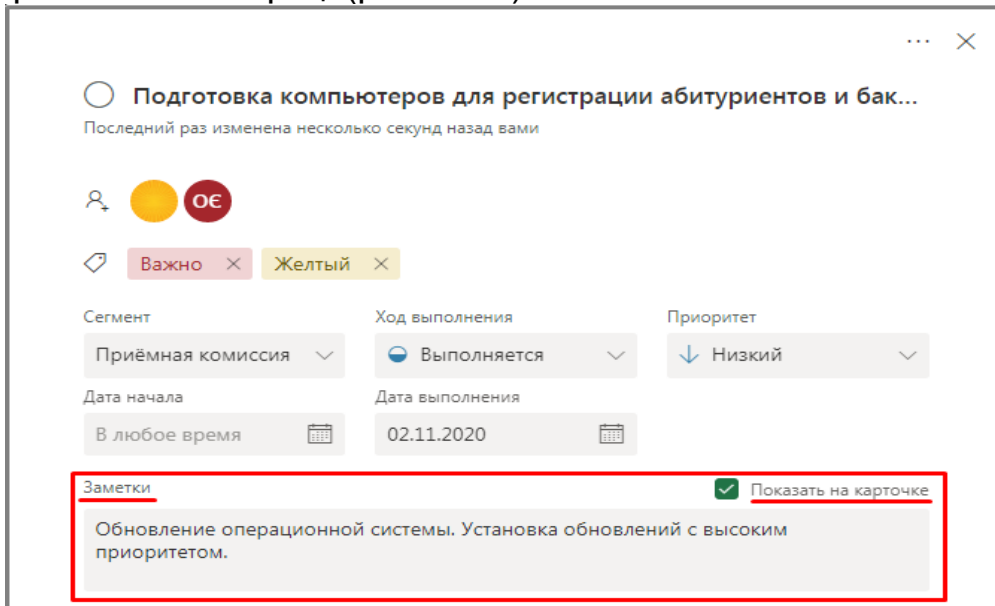


Рис.1.28

Ось так замітка буде відображатися на картці завдання (рис. 1.29).

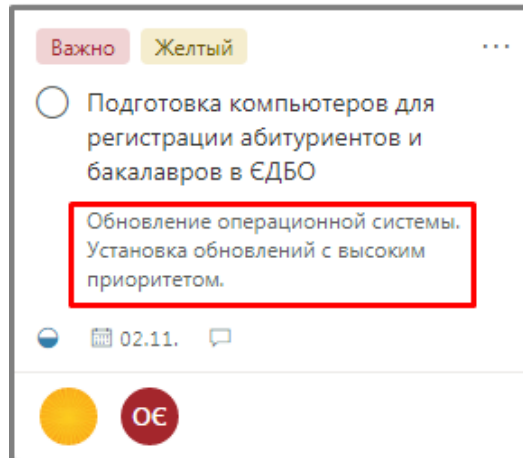


Рис.1.29

## 8. Контрольний перелік «Контрольный список».

У розділі **Контрольний перелік «Контрольный список»** натисніть поле **Додати елемент «Добавить элемент»** та введіть пункт, який потрібно додати до контрольного переліку (рис. 1.30).

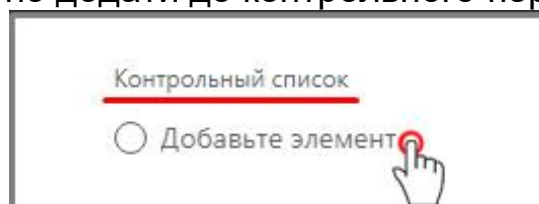


Рис.1.30



Доданий елемент контрольного переліку можна зробити як новим завданням **Зробити це завдання новим «Сделать эту задачу новой»**  або видалити з контрольного переліку **Видалити елемент контрольного списку «Удалить элемент контрольного списка»**  (рис. 1.31)

Також у контрольному переліку можна увімкнути прапорець **Показати на картці «Показать на карточке»**.

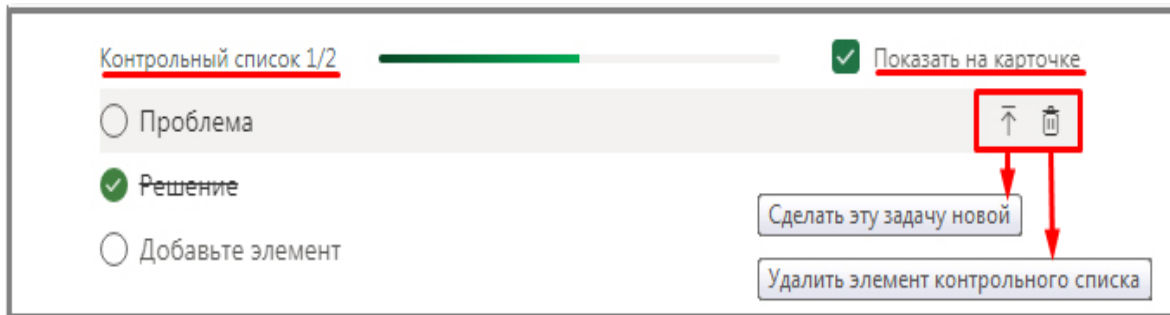


Рис.1.31

Пункт **Проблема «Проблема»** з контрольного переліку, став новим завданням у сегменті «Приёмная комиссия» (рис. 1.32)

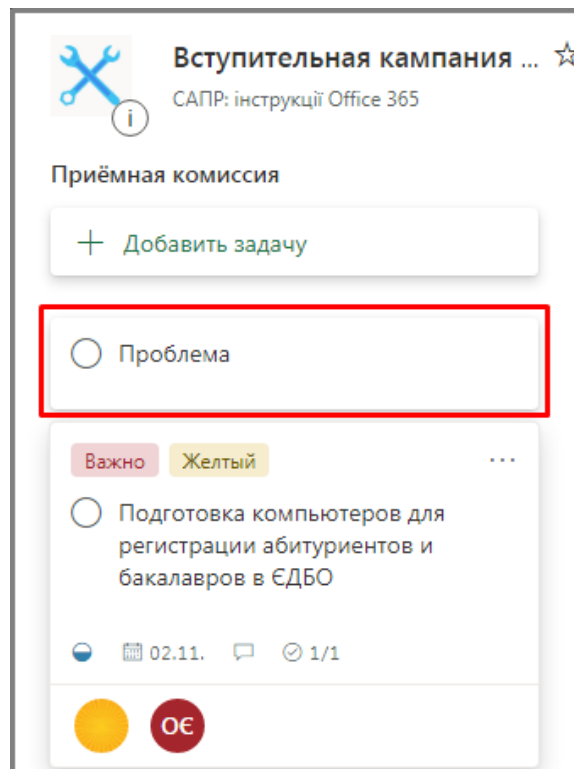


Рис.1.32

## 9. Вкладення «Вложения».

Натисніть кнопку **Додати вкладення** «Добавить вложение» та виберіть тип вкладення.

Ви можете додати **файл**, вказати посилання (**URL-адресу**) або вкласти файл з сайту **SharePoint**, пов'язаного з групою вашого плану (рис. 1.33).

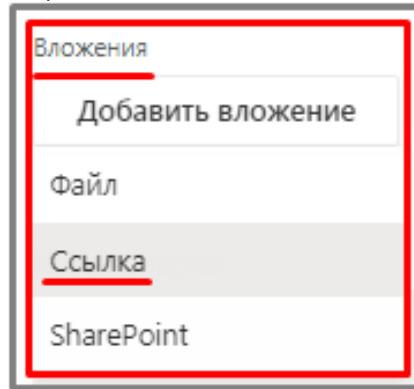


Рис.1.33

Введіть адресу посилання, якщо треба додайте **Відображений текст** «Отображаемый текст» та натисніть кнопку **Зберегти** «Сохранить» (рис. 1.34).

Рис.1.34

Також у вкладеннях можна увімкнути прапорець «**Показать на карточке**», щоб на картці завдання відображався опис

❖ **Увага!** На картці буде відображатися лише один з елементів: **Замітки** «Заметки», **Контрольний список** «Контрольный список» або **Вкладення** «Вложения». Оберіть, що має бути з поміж цих команд вказано на завданні, та увімкните прапорець.

У додаткових параметрах можливо обрати команду **Змінити** «Изменить» або **Видалити** «Удалить» вкладення (рис. 1.35)

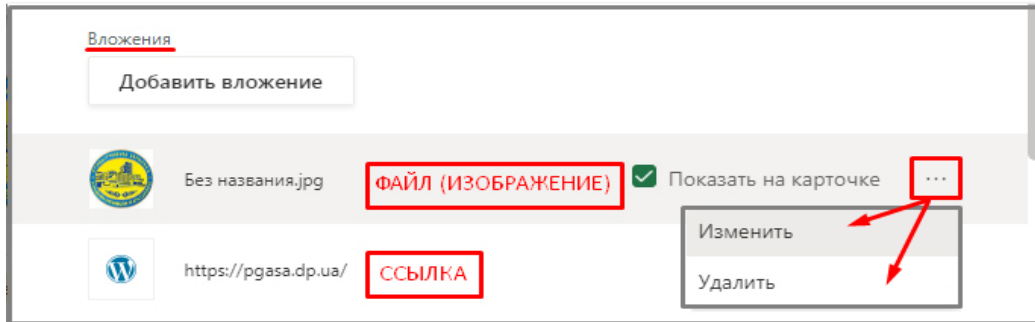


Рис.1.35

## 10. Коментарі «Коментарии».

Введіть коментар та натисніть кнопку **Надіслати** «Отправить» (рис. 1.36).

Коментарі відправляються в папку **Вхідні** «Входящие» групи. Ви також можете вибрати їх отримання безпосередньо в папці **Вхідні** «Входящие» своєї електронної пошти.

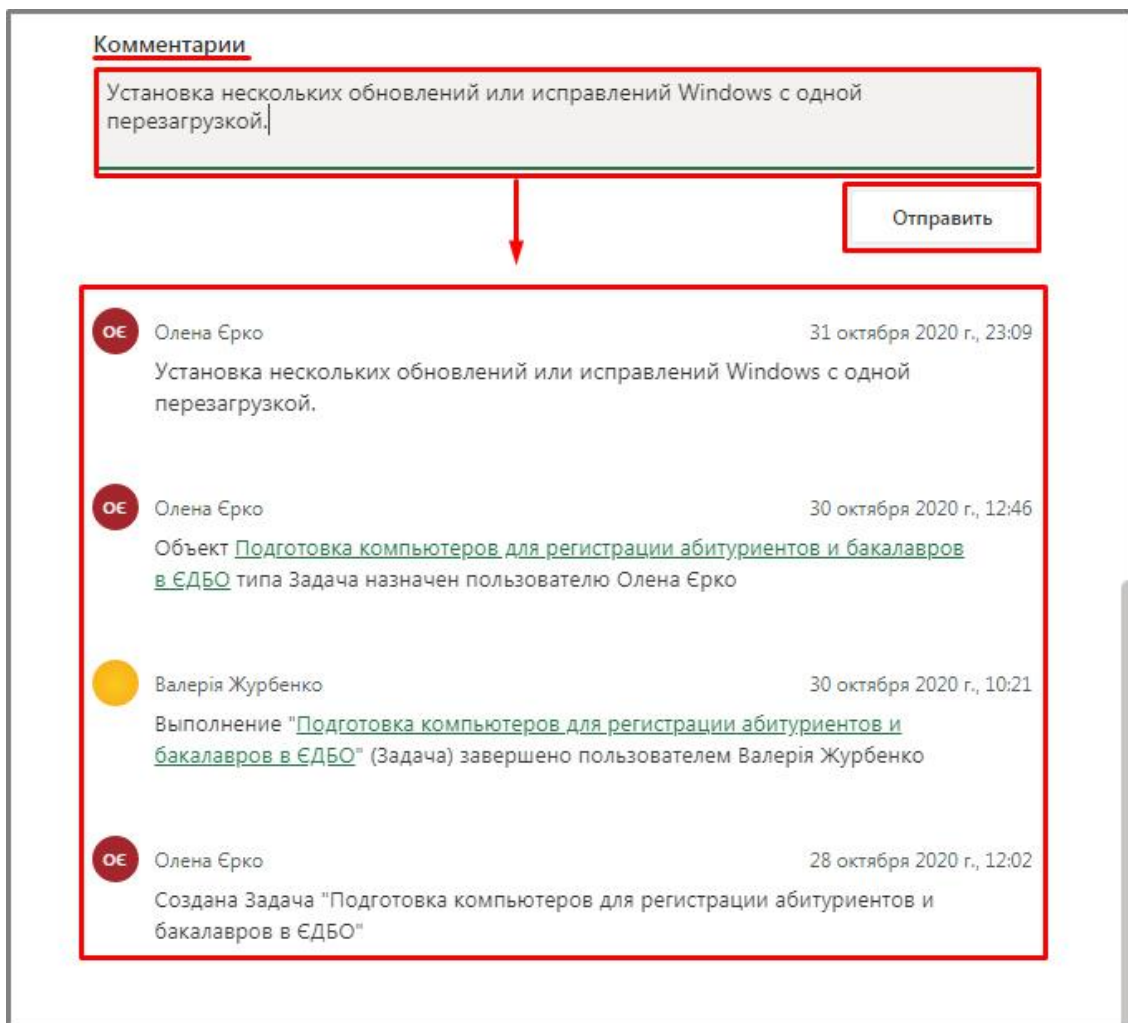


Рис.1.36

Щоб швидко додати схожі завдання в план, натисніть крапки ... та виберіть команду **Копіювати Завдання** «Копировать задачу» (рис. 1.37).

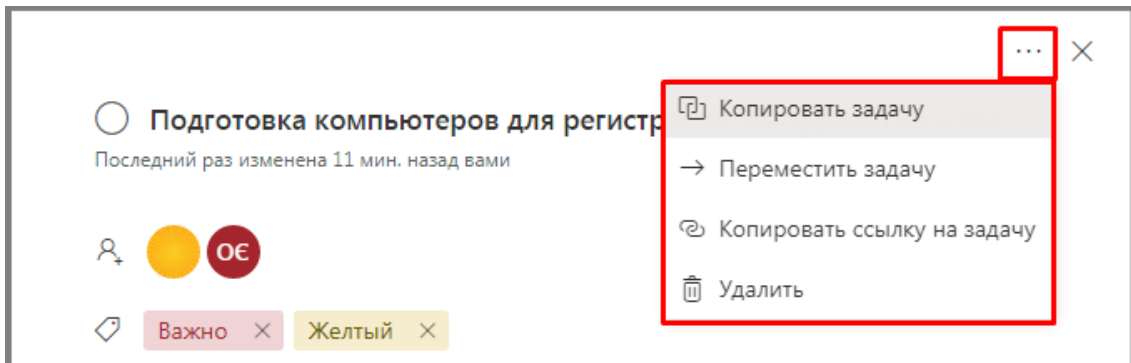


Рис.1.37

На картці є теж команди до завдання : **Мітка** «Метка», **Призначити** «Назначить», **Копіювати завдання** «Копировать задачу», **Копіювати посилання на завдання** «Копировать ссылку на задачу», **Перемістити завдання** «Переместить задачу», **Видалити** «Удалить» (рис. 1.38).

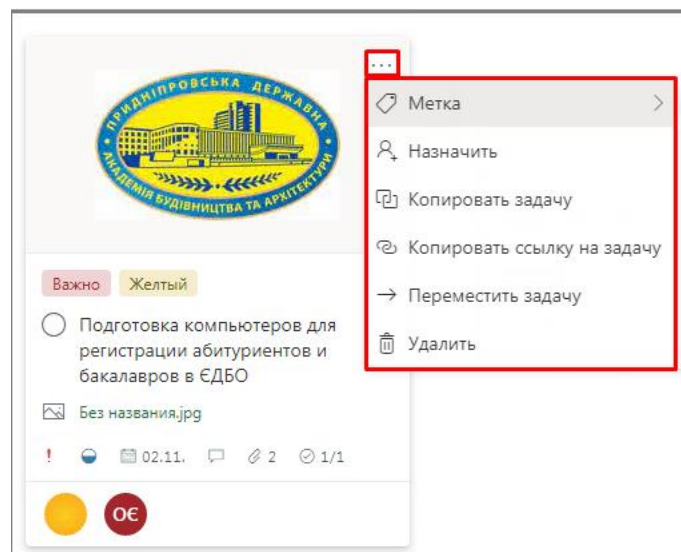


Рис.1.38

Щоб завершити завдання натисніть на прапорець (рис. 1.39)

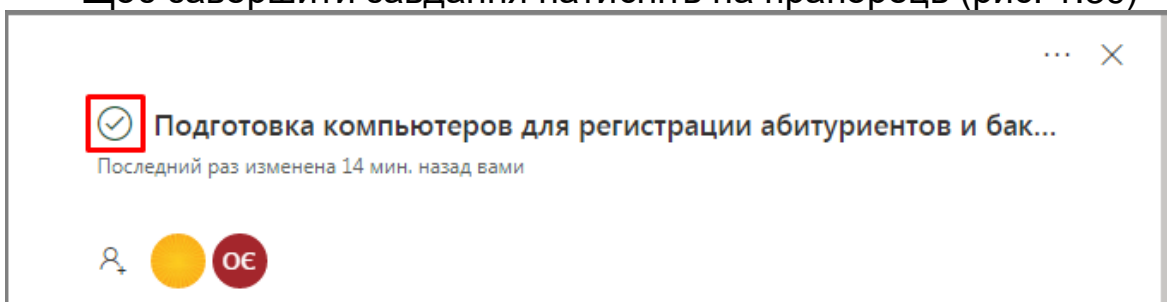


Рис.1.39

Або інший спосіб завершити виконання завдання. Натисніть прапорець на картці. Різниця не має (рис. 1.40)

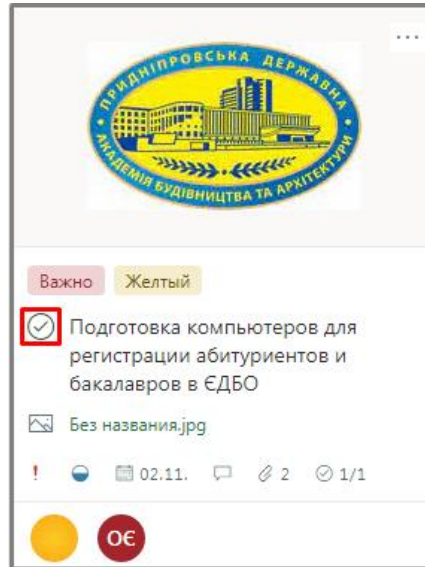


Рис.1.40

Завдання завершене та переміщене в самий низ всього списку завдань (рис.).

Оберіть команду **«Показать завершённые»** і Вам розкриється список всіх завершених завдань лише цього сегменту (рис. 1.41)

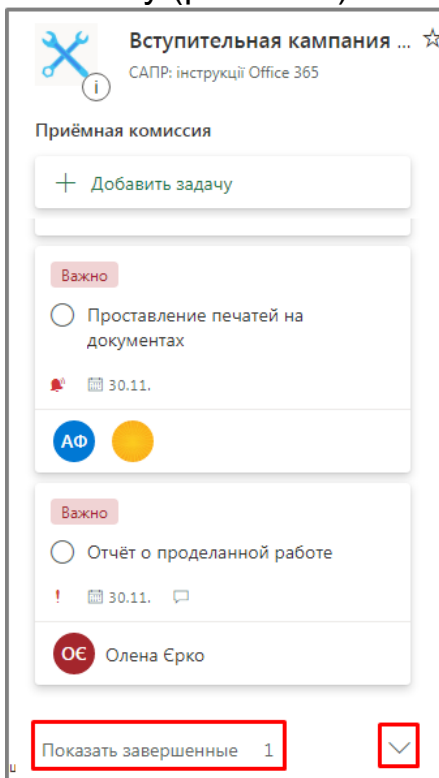


Рис.1.41

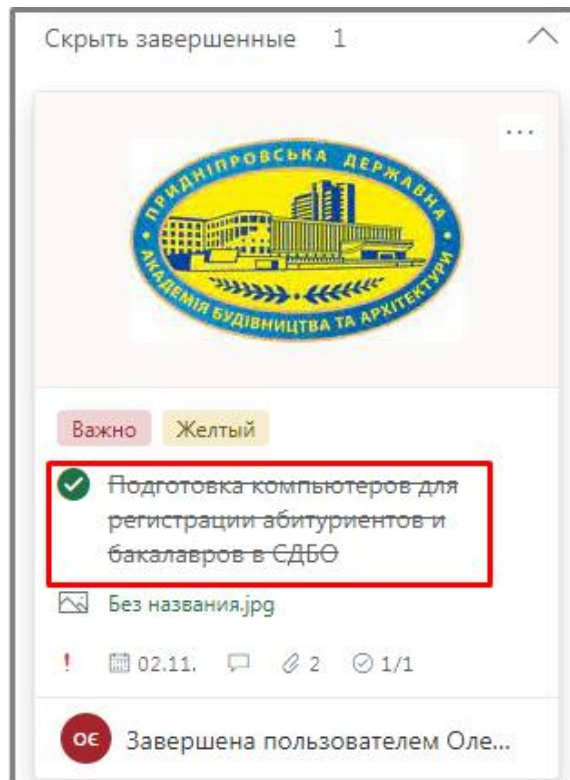


Рис.1.41

### 4.3. Швидке створення кількох завдань

1. Натисніть **Додати завдання «+ Добавить задачу»** під назвою сегмента, в якій необхідно додати завдання (рис. 1.42).



Рис. 1.42

2. Виберіть поле та введіть ім'я завдання (рис. 1.43).

Рис. 1.43

3. Введіть назви всіх завдань, натискаючи після кожної клавішу **«Enter»** для її створення (рис.1.44).

4. Оберіть потрібну Вам задачу (рис.1.45).

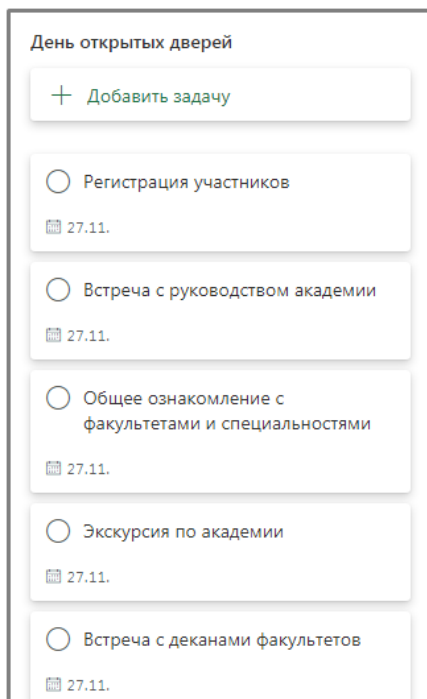


Рис.1.44

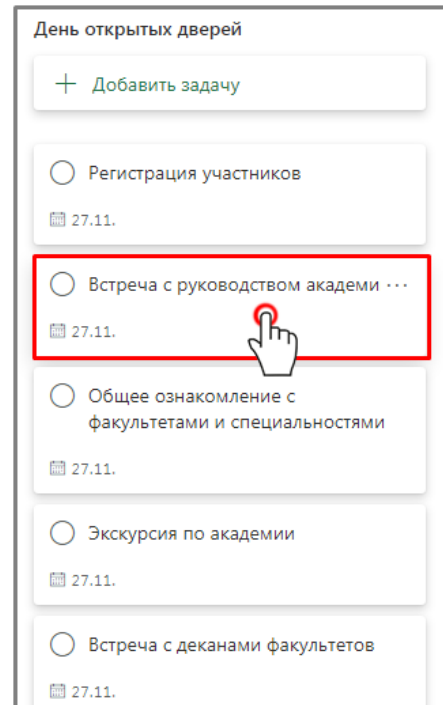


Рис.1.45

5. Та за таким же прикладом, який наводився вище, заповнюються відомості про завдання (див. пункт **4.2. Додавання відомостей про завдання**).

## 5. Фільтрація завдань

### 5.1. Використання функції Фільтр

Існує кілька способів перегляду та оновлення завдань в Planner.

Якщо потрібно обмежити переглядаємі завдання:

Фільтр (0) ▾

1. Оберіть **Фільтр** «Фільтр».
2. Введіть ключове слово або виберіть дату **Виконання** «Выполнения», пункт **Мітка** «Метка», **Сегмент** «Сегмент» або **Призначення** «Назначение» (рис.1.46).
3. Щоб очистити фільтр, виберіть **Очистити** «Очистить»

ОЧИСТИТЬ

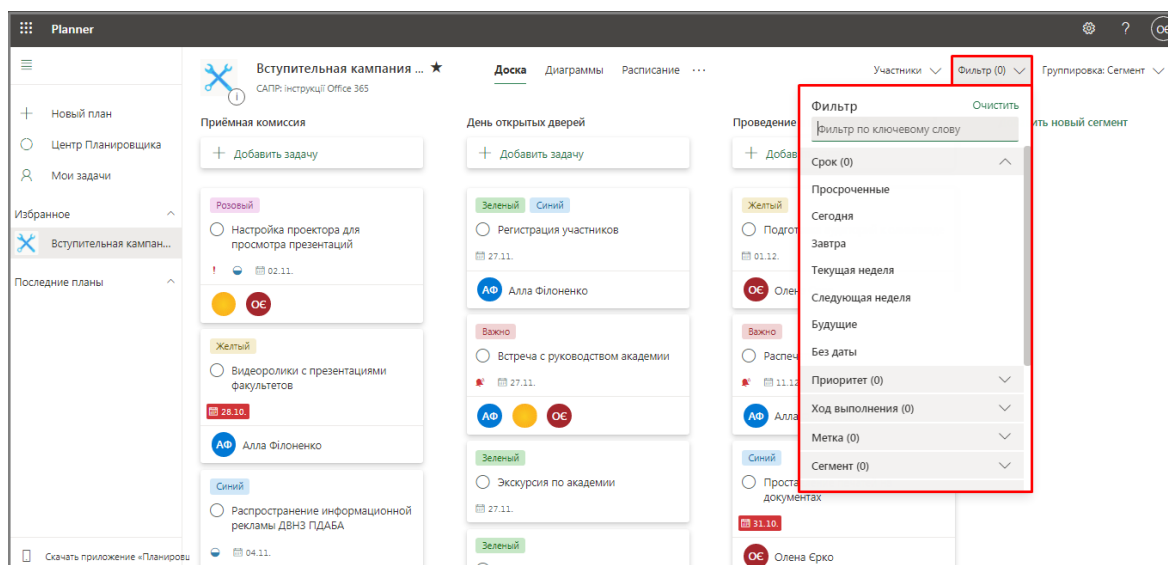


Рис.1.46

### 5.2. Використання функції Групування

1. Виберіть інше розміщення елементів вибравши параметр **Групування** «Группировка» (рис. 1.47).
2. Виберіть один з варіантів: **Сегмент** «Сегмент», **Кому Призначена** «Кому назначена», **Хід виконання** «Ход выполнения», **Дата виконання** «Дата выполнения», **Мітки** «Метки», **Пріоритет** «Приоритет».

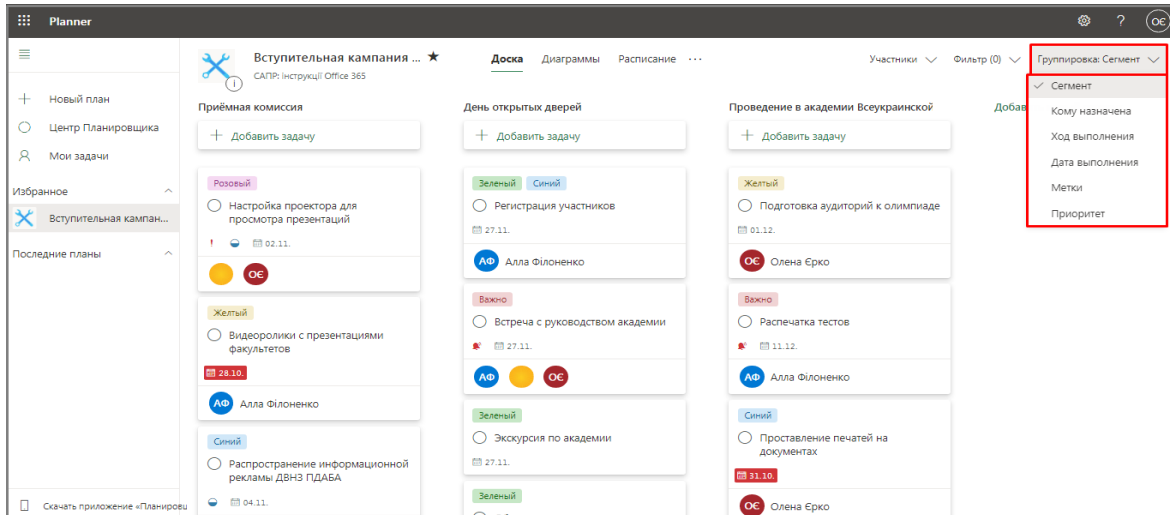


Рис.1.47

## 6. Перегляд плану та отримання оновлень в Planner

Кожен план можна переглядати у двох представленнях: **Доска "Дошка"** або **Діаграми "Діаграми"** у верхній частині вікна **Planner** (рис. 1.48).

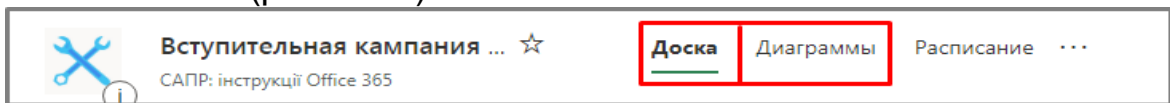


Рис. 1.48

### 6.1. Використання функції Дошка

Представлення **Дошка «Дошка»** забезпечує гнучкі можливості для організації роботи групи, дозволяє легко побачити, які завдання виконують учасники та отримати відомості про будь-яке завдання (рис. 1.49)

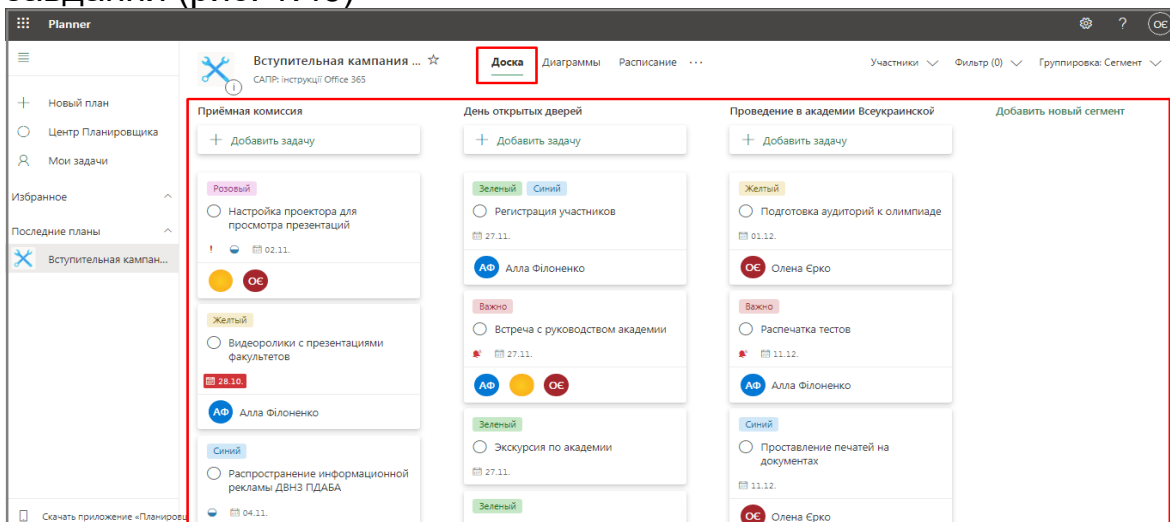


Рис.1.49



## 6.2. Використання функції Діаграми

У представленій **Діаграмі «Диаграммы»** відображається хід виконання вашого плану. У ньому вказані відомості про те, які завдання вже **Виконані «Выполнена»**, **Виконуються «Выполняется»**, **Не розпочато «Не начата»** та **Прострочені «Просрочена»** (рис. 1.50).

Для швидкого огляду про стан плану виберіть **Діаграми «Диаграммы»**, щоб подивитися:

- **Стан «Состояние»** – стан завдань (рис. 1.51).
- **Сегмент «Сегмент»** – хід виконання завдань в кожному сегменті (рис. 1.52).
- **Приоритет «Приоритет»**.
- **Учасники «Участники»** – доступність учасників групи (рис. 1.53).

Як що треба виберіть **Додати завдання «Добавить задачу»** .



Рис.1.50

«Состояние»



Рис.1.51

«Сегмент»

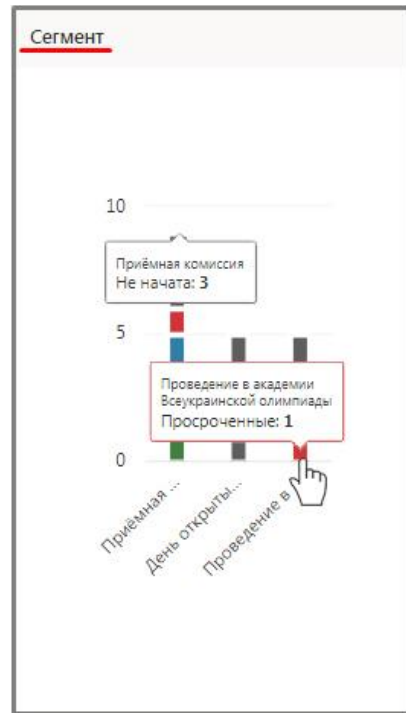


Рис.1.52

«Участники»



Рис.1.53

## 7. Календарь

Виберіть Розклад «Расписание», щоб побачити завдання в календарі.

1. Виберіть Розклад "Расписание".

Список завдань групи можна переглядати по **Тижням** «Неделя» **Неделя** (рис. 1.54) або за цілий **Місяць** «Месяц» **Месяц** (рис. 1.55).

### • Тиждень.

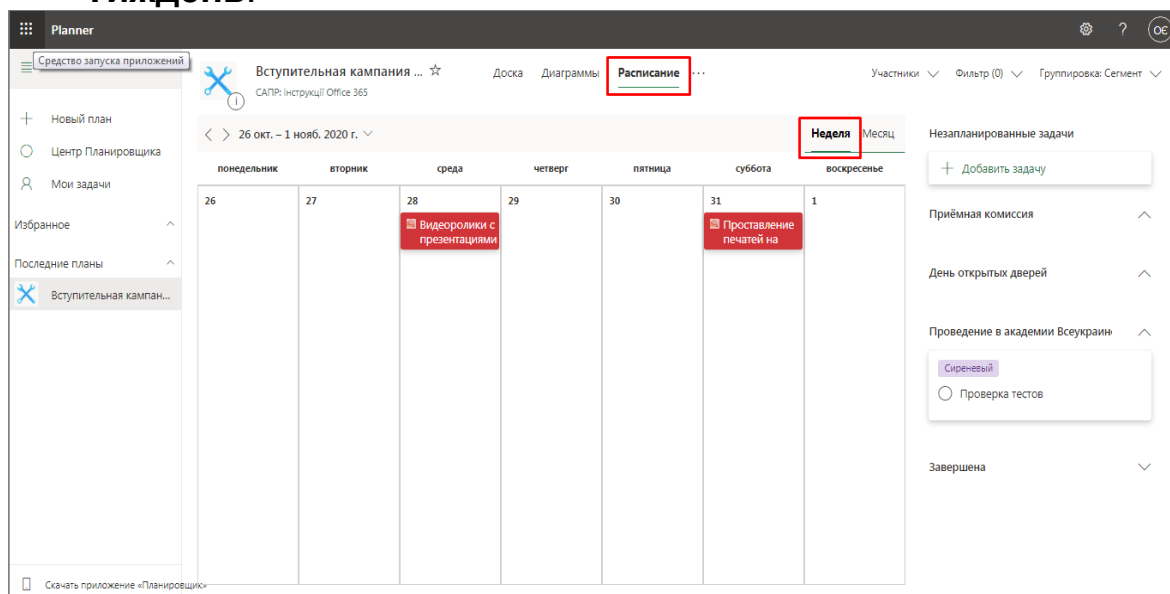


Рис.1.54

### • Місяць.

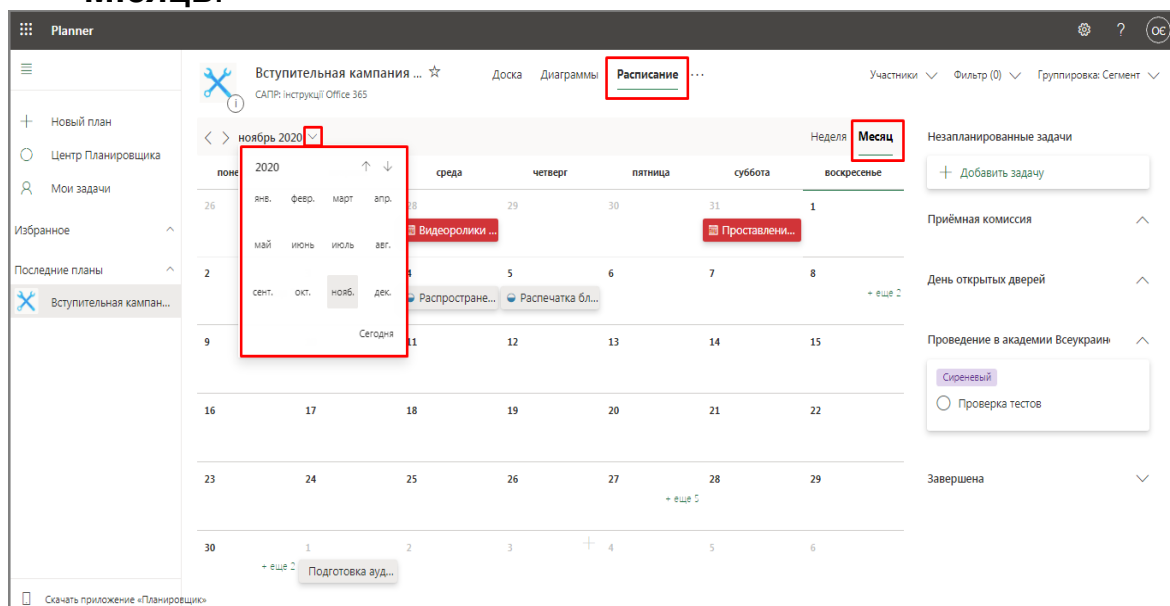


Рис.1.55

## 8. Мої завдання

Подивитися всі призначені Вам завдання.

1. В **Planner** – виберіть **Мої завдання** «**Мои задачи**» на лівій панелі (рис. 1.56).

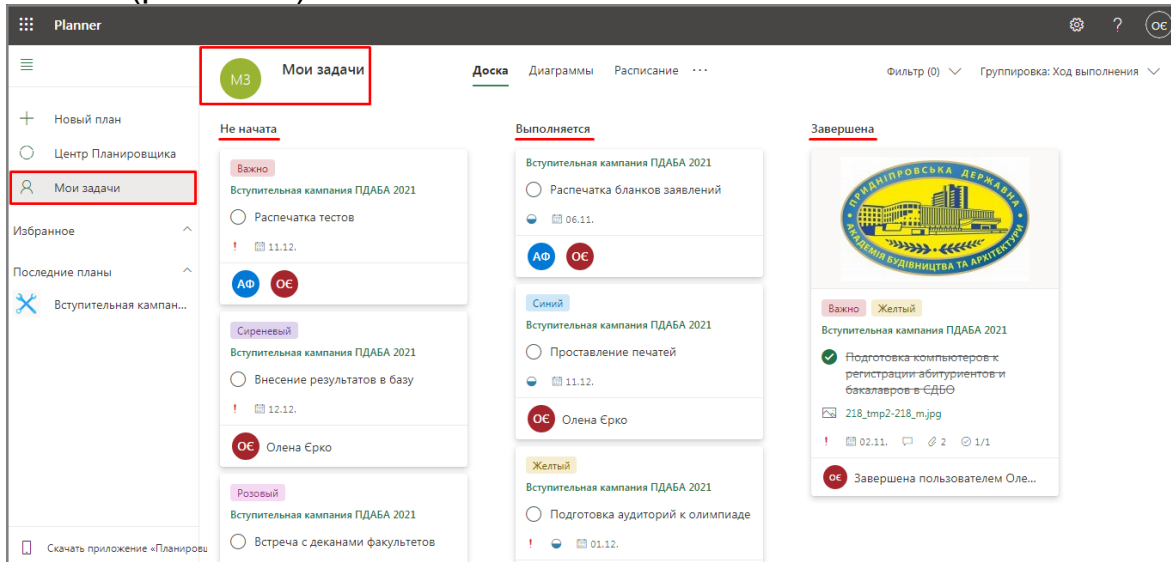


Рис. 1.56

## 9. Центр Планувальника

Виберіть план у **Центр Планувальника** «**Центр Планировщика**». Натисніть **Останні плани** «**Последние планы**» або **Усі плани**. «**Все планы**». Додайте план в **Обрані** «**Добавить в избранные**», щоб швидко бачити його стан (рис. 1.57).

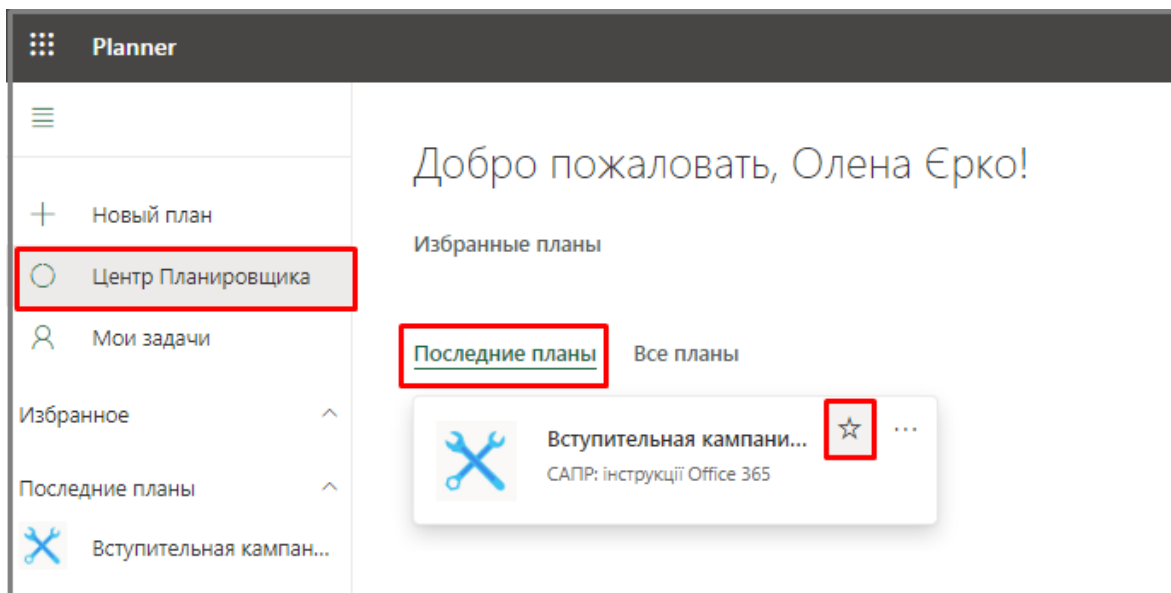


Рис.1.57

Стан плану (рис. 1.58).

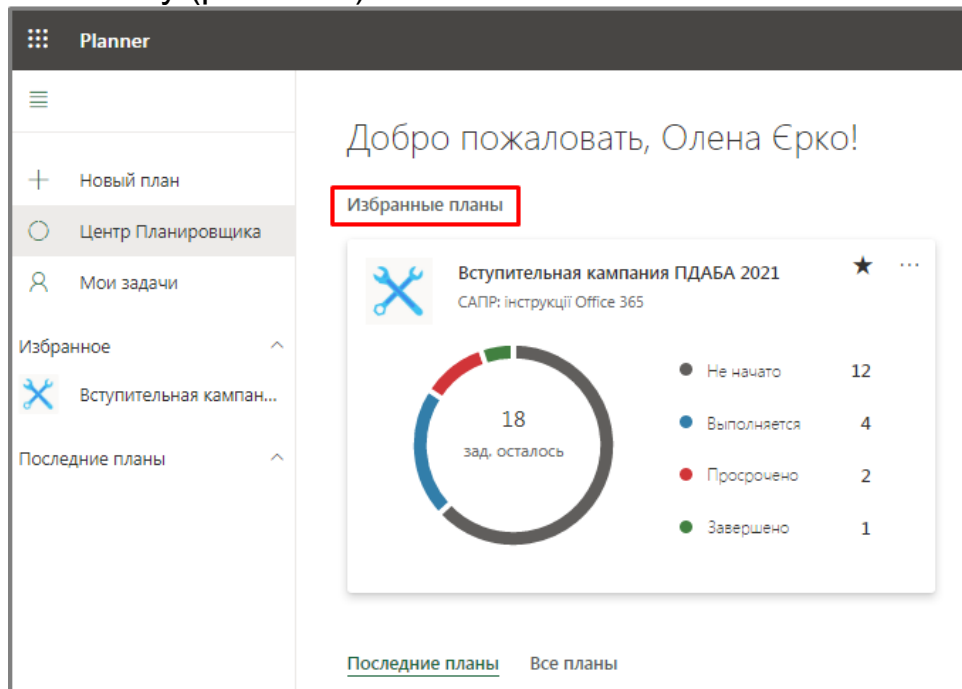



Рис.1

## 10. Отримання повідомлень про завдання і терміни по електронній пошті

Ви будете автоматично отримувати повідомлення про призначених завданнях і терміни їх виконання по електронній пошті. Якщо ви хочете включити або відключити їх, зробіть наступне:

1. Натисніть кнопку **Параметри** «Параметры»  в правому верхньому кутку екрану та виберіть пункт **Повідомлення** «Уведомления» (рис 1.59).

2. У діалогів вікні **Planner** виберіть отримувати сповіщення від планувальника в наступних випадках:

### МОВА ОРИГІНАЛУ

- ✓ Кто-то назначает задачу мне. (По электронной почте, через Teams или мобильное push-уведомление).
- ✓ Задача, назначенная мне, просрочена или должна быть выполнена сегодня либо в течение 7 дней. (Только по электронной почте).

### 3. Натисніть кнопку **Зберегти** «Сохранить» (рис. 1.60).

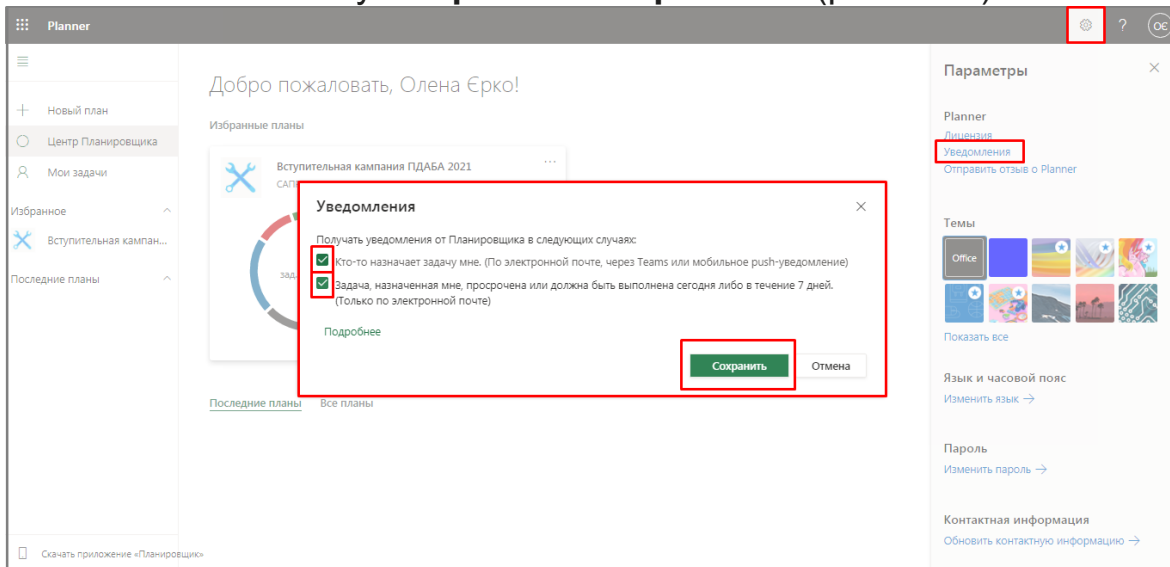


Рис. 1.60

Ви успішно навчилися: створювати план, спільно працювати над проектом в команді, переглядати звіти та відстежувати окремі завдання. Вітаю Вас 🙌 .