МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ПРИДНІРОВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ»

Інструкція до :

Office 365 Microsoft Planner



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

> м. Дніпро 2020р.

1

Встуг	٦	1
1. B	<u>Зхід в Planner</u>	2
1	.1. Вхід та підключення	2
2. <u>C</u>	Створення плану в Planner	3
2	2.1. Створення нового плану	3
2	2.2. Додавання учасників в план	6
3. <mark> </mark>	Налаштування сегментів для задач	7
4.	Управління завданнями	9
4	4.1. Додавання завдань в Planner	9
4	4.2. Додавання відомостей про завдання	11
4	I.3. Швидке створення кількох завдань	21
5. 🤇	Фільтрація завдань	22
5	5.1. Використання функції Фільтр	22
5	5.2. Використання функції Групування	22
6. <u> </u>	<u>Терегляд плану та отримання оновлень в Planner</u>	23
6	6.1. Використання функції Дошка	23
6	6.2. Використання функції Діаграми	24
7. <u>K</u>	Календарь	26
8. <u>N</u>	<u>Иої завдання</u>	27
9. L	<u> </u>	27
10. 🤇	Отримання повідомлень про завдання і терміни по	
елект	<u>гронній пошті</u>	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**.

² 1. Вхід в Planner

1.1. Вхід та підключення

Здійснюємо вхід у свій аккаунт **Office365**. На головній сторінці Ви побачите перелік обраних доступних веб-додатків. Обираємо

додато	к Planner 🕒	(рис.1.1).	
Office 365		Р Поиск	© ? œ
4	Добрый вечер		Установить Office 😕
4	Рекомендуемые		
•	Вы недавно открывали этот 8 ч назад		
▲ 4] 4	Experiment Experiment Experiment Second S		
₩	MS Office One Drive (1) pgasa365-my.sharepoint.c		
ל ז 🖻	Последние Закрепленные	Общие Полезные	↑ Добавить и отхрыть 🖽 Ч
Rianner		a	
BB	MS Office One Drive (1)	Книга	

Рис.1.1

Якщо в переліку Ви не знайшли додаток Planner, у самому нижньому лівому куті, натисніть кнопку Всі додатки «Все



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).

:::	Office 365		,∽ рЦ	>	$\prec \rightarrow$		٢	?	06
ଜ	Office 36	5 Все приложения Со	Приложения						
Ð		-	Пока	азать дополнительные результаты					-
•	N	Class Notebook Систематизируйте планы уроков в ци	фровой	Delve Получайте нужную информацию с учетом то		Dynamics 365 Объедините бизнес-процессы и приложения			
×. •	x	Excel Находите данные, подключайтесь к ні	им, анал	Forms Создавайте опросы и тесты, а также просмат	$\overline{\heartsuit}$	Kaizala Простое и безопасное мобильное приложен…			
•	6	OneDrive Сохраняйте файлы, открывайте и дели	итесь и	OneNote Создавайте и упорядочивайте заметки на все…	•	Outlook Знакомый многофункциональный интерфейс			
4	<	Planner Создавайте планы, упорядочивайте и назначайте задачи, делитесь файлами и получайте новости о ходе работы.	, [©]	Power Apps Создавайте мобильные и веб-приложения с		Power Automate Создавайте рабочие процессы между прило			
4) 11	4	PowerPoint Создавайте презентации на професси	юнальн	Project Разрабатывайте планы проектов, назначайте	5	SharePoint Управляйте и делитесь контентом, знаниями			
	N	Staff Notebook Делитесь политиками, процедурами в	и календ	Stream Делитесь видеозаписями занятий, собраний,	s	Sway Создавайте интерактивные отчеты, презента	🗖 Отзі	ыв	
				Рис 1.3					

ВСЯ НАПИСАНА ІНФОРМАЦІЯ У ПЛАНІ Є ПРИКЛАДОМ!!!

2. Створення плану

2.1. Створення плану в Planner



Рис.1.4

4

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

Новый план	×
Имя плана Добавить в существующую группу Microsoft 365	
Конфиденциальность Общедоступный — все из моей организации могут видеть содержимое п Закрытый — только добавленные мной участники могут видеть содержи плана	лана мое
Параметры ∨	
Создать план	

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 відображатися 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).

Новый план Х	
Вступительная кампания ПДАБА 2021	
Добавить в существующую группу Microsoft 365 Конфиденциальность Общедоступный — все из моей организации могут видеть содержимое плана Закрытый — только добавленные мной участники могут видеть содержимое Параметры	
Описание группы Необязательное описание группы для новых участников	
Создать план	

Рис. 1.6

3. Обираємо групу (рис. 1.7).

Создайт планы д перепис Подробі	е план в существующей группе Microsoft 365, чтобы создавать разные ля одинаковых участников, хранилища документов, электронной ки и веб-сайта. нее о группах Microsoft 365
Л	оиск группы
×	САПР: інструкції Office 365
Р	Plan
ю	Інструкції Office 365
н	Наука
	Назад

Рис. 1.7

6

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



Рис.1.8

2.2. Додавання учасників в план

Якщо Ви обераєте 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.

	Planner				◎ ? ⊙€
≡		Вступна компанія ПДАБА 🖄	Доска Диаграммы Расписание ···	Участники 🗸 Фильтр (0) 🗸	Группировка: Сегмент 🗸
+	Новый план	САПР: інструкції Office 365 Список задач	Добавить новый сегмент		
0	Центр Планировщика	+ Добавить задачу			

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

7

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

1. Відкрийте дошку плану (рис. 1.11).



Рис 1.12

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

Список задач	··· Добавить новый сегмент
+ Добавить задачу	Переименовать
	Удалить
0	
🛅 Задать срок	
0	

Рис. 1.13

Список задач		Приёмная комиссия
+ Добавить задачу		+ Добавить задачу
Ри	-11'	3

Рис. 1.13

Виберіть кнопку Додати новий сегмент «Добавить новый 4.

Добавить новый сегмент

справа від вже існуючего

сегмент» сегменту.

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

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

iii Planner				
=	Вступительная кампания 🖈	Доска Диаграммы Расписание ···	Участники 💛 Фильтр (0) 🗸 Группиро	вка: Сегмент 🗸
 Новый план Центр Планировщика 	Приёмная комиссия + Добавить задачу	День открытых дверей + Добавить задачу	Проведение в академии Всеукраинской + Добавить задачу	Добавить но
Я Мои задачи Избранное				
Последние планы ^				

Рис. 1.14

4. Управління завданнями

4.1. Додавання завдань в Planner

1. Натисніть кнопку Додати завдання "+ Добавить задачу" + добавить задачу

та надайте завданню ім'я (рис. 1.15).

Введите имя задачи

Введите имя задачи
Вадать срок
Аназначить
Добавить задачу

Puc. 1.15

2. Виберіть команду «**Задать срок**» Задать срок та вкажіть дату виконання(рис.1.16).

0	Под	гото	вка к	омп	ьюте	еров	для
d C	рок:	02.1	1.				
но	ябрь	202	0		\uparrow	\downarrow	
вс	пн	ΒТ	сp	ЧТ	пт	сб	
1	2	3	4	5	6	7	
8	9	10	11	12	13	14	
15	16	17	18	19	20	21	
22	23	24	25	26	27	28	
29	30	1	2	3	4	5	
					Cero,	дня	

Рис.1.16

3. Натисніть кнопку **Призначити** «Назначить» та виберіть учасника або декілька учасників команди (рис 1.17).

Вступительная кампания 🖈 САПР: інструкції Office 365
Приёмная комиссия
+ Добавить задачу
О Подготовка компьютеров для
🛅 Срок: 01.11.
Р Назначить
Введите имя или электронный адрес
Неназначенные
ೂ Алла Філоненко
Валерія Журбенко
валерія Журбенко
ос Олена Єрко
Рис 1.17

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





Завдання додано та закріплено на дошці плана (рис.1.19). III Planner = Вступительная кампания ... 🖄 Доска Диаграммы Расписание … Участники 🗸 Фильтр (0) 🗸 Группировка: Сегмент 🗸 САПР: інструкції Office 365 + Новый план Приёмная комиссия День открытых дверей Проведение в академии Всеукраинской Добавить но О Центр Планировщика + Добавить задачу + Добавить задачу + Добавить задачу Я Мои задачи О Введите имя задачи Азбран 🕅 Задать срок Последние планы **8** Назначить Вступительная кампан. Добавить задачу Подготовка компьютеров для регистрации абитуриентов и бакалавров в ЄДБО 02.11. Валерія Журбенко

Рис. 1.19

4.2. Додавання відомостей про завдання

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

	Planner			Ę	≌ ? ⊙€
≡		Вступительная кампания 🕸	Доска Диаграммы Расписание	Участники 🗸 Фильтр (0) 🗸 Группиров	ка: Сегмент 🗸
+ О Избран	Новый план Центр Планировщика Мои задачи ное ^	Синнинструкци отке заз Приёмная комиссия + Добавить задачу Подготовка компьютеров для ··· регистрации абитуриентов и бакалавров в ЄДБО	День открытых дверей + Добавить задачу	Проведение в академии Всеукраинской + Добавить задачу	Добавить но
Х	ние планы	Валерія Журбенко			
		Настройка проектора для просмотра презентаций			
		OE			
		 Видеоролики с презентациями факультетов 			
	качать приложение «Планирови	© 03.11.			

Рис. 1.20

1. Призначити «Назначить».

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

죉 Валерія Ж	бурбенко				
Введите имя или эл	ектронный адр	ec			
Назначенные		вине П		Приоритет	
Валерія Журбе	нко >	< ната	\sim	! Важно	\sim
		іения			
Неназначенные		С			
Алла Філоненк	:0				
валерія Журбе	нко	аметки			
ос Олена Єрко	R				11
Контрольный список	5)				
🔘 Добавьте элемен	IT				
Вложения					
Добавить вложе	ние				
		Рис.1.	21		
		1			

11

Иітка « Зибері [:] сю Че тиво «	« Метка ». ть кольор ервоний	рову вкладку « Красный »	та вв Кра	едіть ім	'я мітки .	Мітка	під
ою Че ливо «	рвоний	«Красный»	Кра	сный			
ливо «					перейме	нован	ав
	Важно».	Важно 🗙	(рис.	. 1.22)			_
						×	
О І После,	Подготовка і дний раз изменена	компьютеров для р а 5 мин. назад вами	егистрац	ции абитур	иентов и бак		
Ŗ,	Οε						
Ø 🗆	1оиск метки						
Сегм	Розовый	Xog management	Ø	Приорите	27		
Пр	Красный		🖉 Изм	енить метку		\sim	
Дата	Желтый		Ø Ba:	жно			
Вл	Зеленый		0	-			
Заме	Синий		0				
Вв	Сиреневый		0			11	
	О После Р. Сегм Пр Дата В л Заме Вві	О Подготовка и Последний раз изменени А ОС Поиск метки Сегм Розовый Пр Красный Дата Желтый В л Заме Синий Вв Сиреневый	О Подготовка компьютеров для р Последний раз изменена 5 мин. назад вами	Сиреневый Сиреневый Сиреневый Сиреневый Соролания Сарания Сар	Сириеневый изменевый и рис. 1.22 (рис. 1.22) О Подготовка компьютеров для регистрации абитур Последний раз изменена 5 мин. назад вами А О Поиск метки Сегм Розовый и приорите Пр Красный и важно В л Зеленый Заме Синий В В сиреневый и с	(рис. 1.22)	(рис. 1.22) × Подготовка компьютеров для регистрации абитуриентов и бак Последний раз изменена 5 мин. назад вами А ОС Поиск метки Поиск метки Красный Важно

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).

13

				··· ×
Подготовка компь Последний раз изменена нескол	ютеров для регис	трации	и абитуриентов	и бак
Α 🦲 ΟΕ				
Bажно × Желтый	×			
Сегмент	Ход выполнения		Приоритет	
Приёмная комиссия 🗸 🗸	⊖ Выполняется	\sim	↓ Низкий	\sim
Приёмная 🗸	Дата выполнения			
комиссия День открытых	02.11.2020			
академии				
Всеукраинской Введите здесь описание и	и добавьте заметки			

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).

			×
О Подготовка компь Последний раз изменена 4 мин. и	ютеров для регистраци	и абитуриентов и (бак
Ą 😑 OE			
🖉 Важно X Желтый	×		
Сегмент	Ход выполнения	Приоритет	
Приёмная комиссия 🛛 🗸	🔿 Не начата 🛛 🗸	↓ Низкий	\sim
Дата начала	🔿 Не начата 🗸 🗸		
В любое время 🛗	👄 Выполняется 🧖		
Заметки	🖉 Завершена		
Введите здесь описание ил	и добавьте заметки		

Рис.1.25

5. Пріоритет «Приоритет».

Оберіть до завдання за ступенем важливості необхідний «Приоритет».

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

noesed with bas residented a with	назад вами	
8		
🖉 Важно × Желтый	×	-
Сегмент	Ход выполнения	Приоритет
Приёмная комиссия 🛛 🗸	Выполняется	∨ ↓ Низкий ∨
Дата начала	Дата выполнения	🍂 Срочно
a de la companya de l		
В любое время	02.11.2020	! Важно

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).

Дата начала	Дата вь	полн	нения	1							
В любое время	02.11	.202	0		I						
	но	ябрь	202	20		\uparrow	\downarrow	2020			$\land \downarrow$
	пн	вт	ср	ЧT	пт	сб	ВC	янв.	февр.	март	апр.
	26	27	28	29	30	31	1				
	2	3	4	5	б	7	8	май	июнь	июль	авг.
	9	10	11	12	13	14	15				
	16	17	18	19	20	21	22	сент.	OKT.	нояб.	дек.
	23	24	25	26	27	28	29				
	30	1	2	3	4	5	6			C	егодня

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).

୍ୟ 😑 💽					
🖉 Важно × Же	лтый 🔅	×			
Сегмент		Ход выполнения		Приоритет	
Приёмная комиссия	\sim	🝚 Выполняется	\sim	↓ Низкий	\sim
Дата начала		Дата выполнения			
В любое время		02.11.2020			

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

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

Контрольный список 1/2	🗸 Показать на карточке
🔿 Проблема	↑ 前
📀 Решение	(caracer, ere ere ere ere ere ere ere ere ere
🔿 Добавьте элемент	Удалить элемент контрольного списка

Рис.1.31

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

Вступительная кампания 🖄 САПР: інструкції Office 365
Приёмная комиссия
+ Добавить задачу
🔘 Проблема
Важно Желтый …
 Подготовка компьютеров для регистрации абитуриентов и бакалавров в ЄДБО
Θ Οε

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).

Вложения
Добавить вложение
Файл
Ссылка
SharePoint

Рис.1.33

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

Добавить ссылку	×
Адрес	
https:// https://pgasa.dp.ua/	
Отображаемый текст	
Введите название ссылки здесь	
[Сохранить

Рис.1.34

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

✤ Увага! На картці буде відображатися лише один з елементів: Замітки «Заметки», Контрольний список «Контрольний список» або Вкладення «Вложения». Оберіть, що має бути з поміж цих команд вказано на завданні, та увімкнить прапорець. У додаткових параметрах можливо обрати команду **Змінити** «Изменить» або Видалити «Удалить» вкладення (рис. 1.35)

Вложени	я			
Доба	авить вложение			
۲	Без названия.jpg	ФАЙЛ (ИЗОБРАЖЕНИЕ) 🗹 Г	Іоказать на карточке 🛛 …	
•	https://pgasa.dp.ua/	ССЫЛКА	Изменить Удалить	



10. Коментарі «Коментарии».

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

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

Уст пер	ановка нескольких обновлений или исп резагрузкой.	равлений Windows с одной
		Отправить
οε	Олена Єрко	31 октября 2020 г., 23:09
	Установка нескольких обновлений или перезагрузкой.	1 исправлений Windows с одной
οε	Олена Єрко	30 октября 2020 г., 12:46
	Объект <u>Подготовка компьютеров для ре</u> <u>в ЄДБО</u> типа Задача назначен пользоват	<u>епстрации абитуриентов и бакалавров</u> елю Олена Єрко
	Валерія Журбенко	30 октября 2020 г., 10:21
	Выполнение " <u>Подготовка компьютеров</u> <u>бакалавров в ЄДБО</u> " (Задача) завершено	д <u>ля регистрации абитуриентов и</u> о пользователем Валерія Журбенко
OE	Олена Єрко	28 октября 2020 г., 12:02
	Создана Задача "Подготовка компьютер бакалавров в ЄДБО"	ов для регистрации абитуриентов и

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

	×
🔘 Подготовка компьютеров для регистр	민) Копировать задачу
Последний раз изменена 11 мин. назад вами	→ Переместить задачу
8 6 6	🕲 Копировать ссылку на задачу
	п Удалить
Важно × Желтый ×	

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



Або інший спосіб завершити виконання завдання. Натисніть прапорець на картці. Різниці 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 завершенних завдань лише цього сигменту (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).

День открытых дверей	День открытых дверей
+ Добавить задачу	+ Добавить задачу
 Регистрация участников 27.11. 	 Регистрация участников 27.11.
 Встреча с руководством академии 27.11. 	О Встреча с руководством академи ··· 27.11.
 Общее ознакомление с факультетами и специальностями 27.11. 	Общее ознакомление с факультетами и специальностями 27.11.
 Экскурсия по академии 27.11. 	 Экскурсия по академии 27.11.
 Встреча с деканами факультетов 27.11. 	 Встреча с деканами факультетов 27.11.
Рис.1.44	Рис.1.45

5. Та за таким же прикладом, який наводився вищє, 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:

1. Оберіть **Фільтр** «Фильтр»

2. Введіть ключове слово або виберіть дату Виконання «Выполнения», пункт Мітка «Метка», Сегмент «Сегмент» або Призначення «Назначение» (рис.1.46).

Фильтр (0)

3. Щоб очистити фільтр, виберіть Очистити «Очистить»

Очистить

::: Planner						? OC
=	Вступительная кампания *	Доска Диаграммы Расписание ···		Участники 🗸	Фильтр (0) 🗸	Группировка: Сегмент 🗸
 Новый план Центр Планировщика 	Приёмная комиссия	День открытых дверей	Проведение	Фильтр Фильтр по ключевому слов	Очистить ву	ить новый сегмент
Я Мои задачи	+ добавить задачу	+ добавить задачу	+ Добав	Срок (0) Просроченные	^	
Избранное ^	Настройка проектора для просмотра презентаций	 Регистрация участников 27.11. 	О Подгот	Сегодня Завтра		
Последние планы ^	000	АФ Алла Філоненко	ОС Олен	Гекущая неделя Следующая неделя Будущие		
	желтый О Видеоролики с презентациями факультегов	Важно Встреча с руководством академии Встреча с руководством академии Встреча с руководством академии	Важно О Распеч	Без даты Приоритет (0)	~	
	📾 28.10.	Αφ 🛑 Οε	Аф Алла	Ход выполнения (0)	\sim	
	АФ Алла Філоненко	Зеленый	Синий	Метка (0) Сегмент (0)	~	
	Синий О Распространение информационной рекламы ДВНЗ ПДАБА	 Экскурсия по академии 27.11. 	 Проста докуме 31.10. 	нтах		
. Скачать приложение «Планирови		Зеленый	ОС Олен	а Єрко		



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».

		23		
III Planner				8 ? OE
 Новый план Центр Планировщика Маказалания 	Вступительная кампания * Слян Інструкції Отісе 365 Приёмная комиссия + добавить задачу	Доска Диаграммы Расписание ··· День открытых дверей + добавить задачу	Участники ∨ Проведение в академии Всеукраинской + добавить задачу	Фильтр (0) V Группировка: Сегмент V V Сегмент Добав Кому назначена Ход выполнения
избранное ^	Розовий О Настройка проектора для просмотра презентаций 1 € € 02.11. Сос	Зеленый Синий О Регистрация участников 27.11. Дов Флла Філоненко	Жельй Подготовка аудиторий к олимпиаде 112. О Олена Єрко	Дата выполнения Метки Приоритет
	Холъий Видеоролики с презентациями факультетов 2210 Лод Алла Філоненко	Baceno Brzpeła c pykosodctsow akademiu ▲ 27.11 ▲ ●	Вожно ○ Распечатка тестов ≪ © 11.1.2. Сово Алла Філоненко Синой	
. Скачать приложение «Планирови	Синия Распространение информационной рекламы ДВНЗ ПДАБА Ф 🗎 04.11.	 Экссурсия по академии 27.1. Заленый Заленый 	Проставление печатей на документах в в 1100 Осе Олена Єрко	



6. Перегляд плану та отримання оновлень в Planner

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

~~	Вступительная кампания 📩	Доска	Диаграммы	Расписание	
	САПР: інструкції Office 365				

Рис. 1.48

6.1. Використання функції Дошка

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

::: Planner				? (œ)
=	Вступительная кампания 🖈 САПР: інструкції Office 365	Доска Диаграммы Расписание ···	Участники 🗸	Фильтр (0) 🗸 Группировка: Сегмент 🗸
+ Новый план	Приёмная комиссия	День открытых дверей	Проведение в академии Всеукраинской	Добавить новый сегмент
 Центр Планировщика Мои задачи 	+ добавить задачу	+ Добавить задачу	+ Добавить задачу	
Избранное ^ Последние планы ^ Ж Вступительная кампан	Рессений → Настройка проектора для просмотра презентаций 1 • € № 02.11. • ©®	Зеленый Синий О Регистрация участников 127.11. Лов Алла Філоненко	Кольий Подготовка аудиторий к олимпиаде оц. 12. Осена Єрко	
	Хелъй Видеоролики с презентациями факультетов 28.0	Вжено Встреча с руководством академии ▲ 127.11.	Важно ○ Распечатка тестов № 11.12. ЛФ Алла Філоненко	
	АФ Алла Філоненко	Зеленый	Синий	
	Синий Распространение информационной рекламы ДВНЗ ПДАБА	 Экскурсия по академии 27.11. 	 Проставление печатей на документах пр. 11.12. 	
Скачать приложение «Планирови	u 🝚 🛅 04.11.	зеленыи	Ос Олена Єрко	

Рис.1.49

6.2. Використання функції Діаграми

У представленній 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 «Пріоритет».

• **Учасники** «**Участники**» – доступність учасників групи (рис. 1.53).

Як що треба виберіть Додати завдання «Добавить задачу»



Рис.1.50





«Участники»

Рис.1.53

7. Календарь

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

 Виберіть Розклад "Расписание". Список завдань групи можно переглядати по Тижням «Неделя» Неделя (рис. 1.54) або за цілий Місяць «Месяц» Месяц (рис. 1.55).

• Тиждень.



Рис.1.54

• Місяць.

III Planner									@ ?	()
≣	×	Вступител САПР: інструки	іьная кампани ції Office 365	я 🖈 ,	Доска Диаграммь	Расписание		Участни	ки 👽 Фильтр (0) 🗸 Группировка: Сегмент	~
+ Новый план	< >	ноябрь 2020 🖂	1	_				Неделя Месяц	Незапланированные задачи	
О Центр Планировщика	поне	2020	$\uparrow \downarrow$	среда	четверг	пятница	суббота	воскресенье	+ Добавить задачу	1
兴 мои задачи	26	янв. февр.	март апр.	28	29	30	31	1	Приёмная комиссия	
Избранное ^		май июнь	июль авг.	🗄 Видеоролики			🖩 Проставлени			
Последние планы	2	сент. окт.	нояб. дек.		5	6	7	8 + еще 2	День открытых дверей 🔨	、
Вступительная кампан			Cerosus	• Распростране	 Распечатка ол 	5				
	9		Сегодни	11	12	13	14	15	Проведение в академии Всеукраин	ì
									Сиреневый	
	16	17		18	19	20	21	22		J.
	23	24		25	26	27	28	29	Завелшена	,
	1.5					+ ещ	e 5			
	30	1		2	3 +	4	5	6		
		+ еще 2	одготовка ауд							
. Скачать приложение «Планиров	щик»									

Рис.1.55

²⁷ 8. Мої завдання

Подивитися всі призначені Вам завдання.

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

III Planner			\$? OE
≡	Мои задачи Досе	ка Диаграммы Расписание ···	Фильтр (0) \vee Группировка: Ход выполнения 🗸
 Новый план Центр Планировщика Мои задачи Избранное Последние планы Вступительная кампан 	Не начата Всулительная кампания ПДАБА 2021 Распечатка тестов 1 11.12. ОС Сиреневый Вступительная кампания ПДАБА 2021 Сиреневый Вступительная кампания ПДАБА 2021 Внесение результатов в базу	Выполняется Вступительная кампания ПДАБА 2021 Распечатка бланков заявлений С поставление печатей Проставление печатей Синий	Завершена Конструкций с С БКА. Дереский Конструкций с С БКА. Дереский С С С С С С С С С С С С С С С С С С С
	 12.12. Олена Єрко Розовый Вступительная кампания ПДАБА 2021 	 Олена Єрко Желтый Вступительная кампания ПДАБА 2021 Подготовка аудиторий к олимпиаде 	¹ 218_tmp2-218_mjpg ¹ ©211. ² ©211. ² ©212.
Скачать приложение «Планирови	О Встреча с деканами факультетов	! 🝚 🖾 01.12.	

Рис. 1.56

9. Центр Планувальника

Виберіть план у Центр Планувальника «Центрт 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 куткі екрану та виберіть пункт **Повідомлення «Уведомления»** (рис 1.59).

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

МОВА ОРІГІНАЛУ

- ✓ 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).

28

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



29

Рис. 1.60

Ви успішно навчилися: створювати план, спільно працювати над проектом в команді, переглядати звіти та відстежувати окремі

