



# MS Planner

Microsoft Planner je aplikácia určená na organizovanie tímovej spolupráce dostupná v rámci Microsoft 365 (predtým Office 365). Umožňuje prehľadné spravovanie úloh z viacerých tímov prostredníctvom Kanban plochy, zoznamu a pod.

Microsoft Planner je pre PC dostupný len ako online aplikácia, pre mobilné telefóny iPhone a Androidom aj ako samostatná mobilná aplikácia.

## Postup inštalácie na PC

- 1) Prihláste sa na [www.office.com](http://www.office.com) so svojim univerzitným účtom.
- 2) V ľavom okne kliknite na ikonu **Aplikácie** . Zobrazia sa vám najpoužívanejšie dostupné aplikácie. Ak medzi nimi aplikáciu Planner nevidíte, kliknite na **Všetky aplikácie** →
- 3) Po zobrazení všetkých dostupných aplikácií vyhľadajte a otvorte **Planner**  .

*Tip: MS Planner je dostupný aj priamo prostredníctvom <https://tasks.office.com>*

## Práca s aplikáciou MS Planner

Po otvorení aplikácie sa zobrazí hlavná uvítacia stránka s prehľadom úloh pridelených v rámci vybraných projektov (t.j. projektov, ktoré patria medzi tzv. **pripnuté**).

Zoznam všetkých projektov nájdete v menu na ľavej strane. Presunutie projektu medzi skupinami **Všetko** a **Pripnuté** vykonáte tak, že presuniete myš nad názov požadovaného projektu, kliknete na tri bodku ktoré sa zobrazia na pravej strane popisu a zvolíte **Pripnúť** alebo **Zrušiť pripnutie**.

Prostredníctvom menu na ľavej strane si môžete zvoliť:

- vizuálny prehľad vybraných projektov (kliknutím na **Centrum**),
- zobrazíť vaše úlohy zo všetkých tímov, ktorých ste členom (kliknutím na **Pridelené úlohy**),
- zobrazíť vaše úlohy v konkrétnom tíme (kliknutím na ikonu daného tímu).

## Menu Pridelené úlohy

Výberom **Pridelené úlohy** sa zobrazia všetky vaše úlohy vo forme Kanban plochy. Pokiaľ preferujete iné spôsoby zobrazenia, môžete si v hornej časti vybrať zobrazenia:

- **Mriežka** - úlohy sa zobrazia vo forme štrukturovaného zoznamu,
- **Panel** - úlohy sa zobrazia ako Kanban,
- **Grafy** - zobrazia sa grafy Stav, Priorita, Plán ako aj jednotlivé úlohy,
- **Plán** - zobrazí sa kalendár s úlohami, v hornej časti si môžete zvoliť požadované zobrazenie (*týždeň* alebo *mesiac*, vybrať obdobie pre zobrazenie alebo *skryť budúce opakované úlohy*),
- **\*\*\*** - umožňuje uložiť úlohy do kalendára Outlook.

V pravej časti obrazovky máte zobrazené naplánované úlohy. Úlohy môžete filtrovať (kliknutím na **Filter** a následným špecifikovaním filtra) alebo meniť ich usporiadanie (kliknutím na **Spôsob zoskupenia** a následným výberom niektorej z možností Plán, Priebeh, Termín dokončenia alebo Priorita)

### Menu Pripnuté/Všetko

Výberom niektorého tímu sa zobrazia úlohy pridelené v rámci daného tímu. V hornej časti máte možnosť zvoliť si zobrazenie **Mriežka, Panel, Grafy a Plán**, ktorých funkcia je rovnaká ako v časti Pridelené úlohy.

Kliknutím na \*\*\* sa zobrazia ďalšie možnosti a to:

- **Konverzácia** - otvorí sa MS Outlook s príslušnou konverzáciou ,
- **Členovia** - otvorí sa MS Outlook s informáciami o členoch tímu,
- **Súbory** - otvorí sa Sharepoint s uloženými dokumentmi týkajúcimi sa tímu,
- **Poznámkový blok** – otvorí sa aplikácia OneNote,
- **Lokality** - otvorí sa Sharepoint,
- **Pripnúť / Zrušiť pripnutie** – umožňuje zaradiť tím medzi Pripnuté,
- **Kopírovať plán** - umožňuje skopírovať danú úlohu do inej skupiny (pozor, niektoré časti úloh sa neskopírujú),
- **Exportovať plán do Excelu** – uloží danú úlohu vo formáte xlsx,
- **Kopírovať prepojenie na plán** – prepojenie sa skopíruje do Schránky,
- **Nastavenie plánu** - v časti:
  - o **Všeobecné** – umožňuje zmeniť názov a pozadie úlohy,
  - o **Oznámenia** – umožňuje nastaviť, za akých podmienok budú odosielané oznámenia.
- **Opustiť plán** – príkaz na vyradenie z danej skupiny (Pozor, budete vyradený nielen z úloh ale aj z daného tímu).

Okrem toho je možné v pravej hornej časti:

- vidieť ikony členov tímu,
- otvoriť plán v Microsoft Teams,
- zobrazí si členov daného tímu,
- filtrovať správy,
- zmeniť spôsob zoskupenia úloh (podľa sektoru, priradenia používateľom, priebehu, termínu dokončenia, označenia a priority)

### Menu Nový plán

Kliknutím na Nový plán v ľavom menu sa vám otvorí okno, v ktorom môžete zadať názov plánu, či bude verejný alebo súkromný a po kliknutí na Možnosti zadať popis skupiny (tímu).

### Menu Získajte aplikáciu Planner

Po kliknutí na Získajte aplikáciu Planner a následne na Odoslať sa na váš e-mail odošle správa s odkazom na inštaláciu aplikácie MS Planner na váš mobilný telefón (iPhone alebo Android).

## Práca s úlohami

Keďže MS Teams využíva na prácu s úlohami plugin MS Planner, je práca s úlohami v aplikácii MS Planner rovnaká ako v MS Teams.

**Vytvorenie sektora** - nové sektory v rámci Kanban plochy môžete vytvoriť kliknutím na **Pridať nový sektor**. Najčastejšie sa používajú tri sektory: To Do, Doing a Done. Viac informácií o metóde Kanban nájdete <https://www.nimblework.com/kanban/what-is-kanban>

### Vytvorenie úlohy

Novú úlohu vytvoríte kliknutím na tlačidlo **Pridať úlohu**, ktoré sa nachádza v hodnej časti tesne pod názvom príslušného sektora.

Pri vytváraní úlohy môžete zadať“

- názov úlohy,
- nastaviť termín dokončenia,
- priradiť členov tímu.

### Editovanie úlohy

Po vytvorení úlohy a následnom kliknutí na ňu môžete robiť nasledovné úpravy:

- **zmeniť názov úlohy**,
- kliknutím na kruh pred názvom úlohy označiť úlohu ako dokončenú,
- priradiť / odobrať úlohu členom tímu.
- **Pridať označenie** – možno pridať farebné označenie úloh (po kliknutí na ikonu ceruzky je možné preddefinovaný názov zmeniť).
- **Kontajner** – umožňuje určiť sektor, v ktorom bude úloha zobrazená.  
*Tip: úlohu môžete presúvať medzi kontajnermi aj pomocou myši.*
- **Priebeh** – umožňuje vizuálne zobraziť priebeh riešenia úlohy.  
*Tip: úlohu môžete označiť ako dokončenú aj kliknutím na kruh pred názvom úlohy.*
- **Priorita** – umožňuje nastaviť jeden zo 4 stupňov priority úlohy.
- **Dátum začatia** – umožňuje určiť dátum začatia úlohy.
- **Termín dokončenia** - umožňuje určiť termín požadovaného dokončenia úlohy.
- **Opakovať** – umožňuje nastaviť pravidlá pre opakovanie sa úlohy.
- **Poznámky** – textové pole určené pre slovný popis úlohy (voliteľne môže byť zobrazený na karte).
- **Kontrolný zoznam** – umožňuje zadať položky, ktoré môžu byť zobrazené na karte. Môže ísť napr. o čiastkové úlohy, ktoré je možné označiť ako dokončené označením príslušného začiatkavacieho políčka priamo na karte bez potreby jej otvorenia.  
*Tip: V prípade, že určitú činnosť má vykonať viac ľudí, je výhodné, ak splnenie svojej časti úlohy označia v kontrolnom zozname a nie prostredníctvom začiatkavacieho políčka pri názve úlohy, lebo tím by označili celú úlohu za splnenú.*
- **Prílohy** – umožňuje pridať prílohy.
- **Komentáre** – textové pole pre napísanie komentára - komentár sa po odoslaní zobrazí nižšie.  
*Tip: Písanie komentárov priamo v úlohe je výhodnejšie ako komunikácia prostredníctvom chatu, mailu alebo správ v časti General.*

- **Navrhované prílohy** – kliknutím na Pridať je možné pridať prílohy navrhované aplikáciou MS Planner. Ďalšie prílohy sa zobrazia po kliknutí na Zobrazíť ďalšie.
- Kliknutím na \*\*\* je možné následne:
  - **kopírovať úlohu** – možno zadať názov úlohy, názov plánu (tímu) a sektora kam sa má úloha skopírovať a označiť, ktoré časti sa majú skopírovať,
  - **premiestniť úlohu** – možno zadať názov plánu (tímu) a názov sektora,
  - **kopírovať** a následne použiť inde **prepojenie na úlohu**,
  - **úlohu odstrániť**.