

# A QUICK GUIDE TO

Created by @miss\_aird

# MICROSOFT PLANNER

## WHAT IS PLANNER?

Microsoft Plannerは、Office 365に付属するToDoアプリです。個人やチームの計画に使用し、カードベースのシンプルなインターフェイスで作業を整理できます。Microsoft Plannerでは、新しいプランを作成したり、タスクを割り当てたり、他の人とファイルを共有したりできます。また、チームワークを簡単に視覚的な方法で整理し、プロジェクトに協力できます。協力とは、プロジェクトやチームタスクを行う際に、他の人とチャットして同じページにいることを確認することを意味します。



## CREATING PLANS

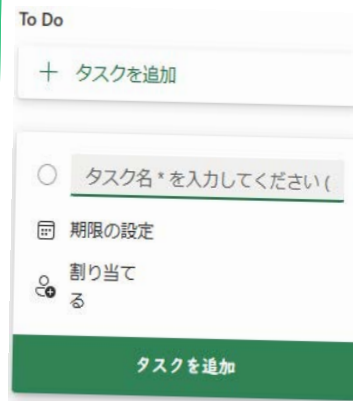
ボードは、チームの作業を柔軟に整理する方法を提供し、誰が何をしているかや、任意のタスクの詳細を簡単に確認できます。グラフは、計画の進捗状況を示し、完了したものの、進行中のもの、未着手のもの、遅れているものの詳細を表示します。

## CHARTS

Plannerでは、グラフビューを使って、作業の進捗状況を確認することができます。状態ビューでは、遅れているタスクの数を確認することができます。このチャートでは、タスクが未着手、進行中、遅れ、完了のいずれであるかを表示します。



## CREATING TASKS

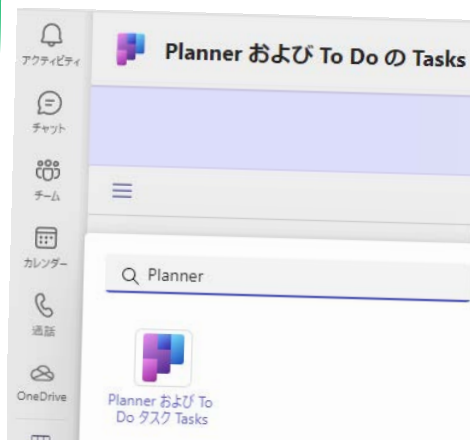


タスクを追加したいバケットの見出しの下にある「タスクを追加」を選択します。「タスク名を入力してください」を選択します。「タスク名を入力してください」を選択します。タスク名を入力します。

- Enter キーを押すと、期限のないタスクを作成できます。
- 期限の設定を選択し、日付を選択します。次に、タスクの追加を選択して、期限のあるタスクを作成します。

## PLANNER IN TEAMS

チームチャンネルに1つ以上の Planner タブを追加することで、タスクを整理することができます。



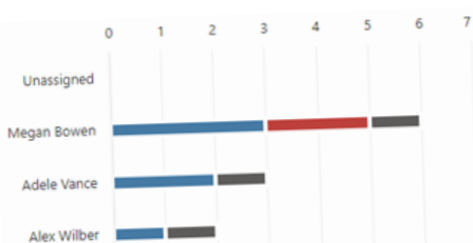
チャンネルタブにプランを追加すると、チームの会話、ファイルなどのコンテキストでプランを見ることができます。チームに Planner がインストールされていて、プランがチームのタブにある場合、他の人によって Planner のタスクが割り当てられたときにチームの通知を受け取ることができます。Planner の割り当てでは、タスクのタイトル、タスクを割り当てた人、タスクが属するプラン、チームでタスクの詳細を開くためのリンクを含むチームの通知を生成します。

## ASSIGN TASKS

Plannerでメンバーを選択し、追加したい人の名前を入力します。

タスクを作成するときに誰かに割り当てることができます。タスク名を追加し、「割り当てる」を選択して、リストからプランのメンバーを選択します。適切な人がリストにいない場合は、検索ボックスに名前やメールアドレスを入力して、新しい人を追加します。

グラフビューでは、各人が割り当てられたタスクの数と進捗状況を色分けして表示しています。これにより、誰かが他の人よりも多くのタスクを抱えているかどうかを確認できます。



## WHERE CAN I USE PLANNER?



ACCELERATE LEARNING WITH THE RIGHT TOOLS; FIND ADDITIONAL QUICK GUIDES TO GET STARTED