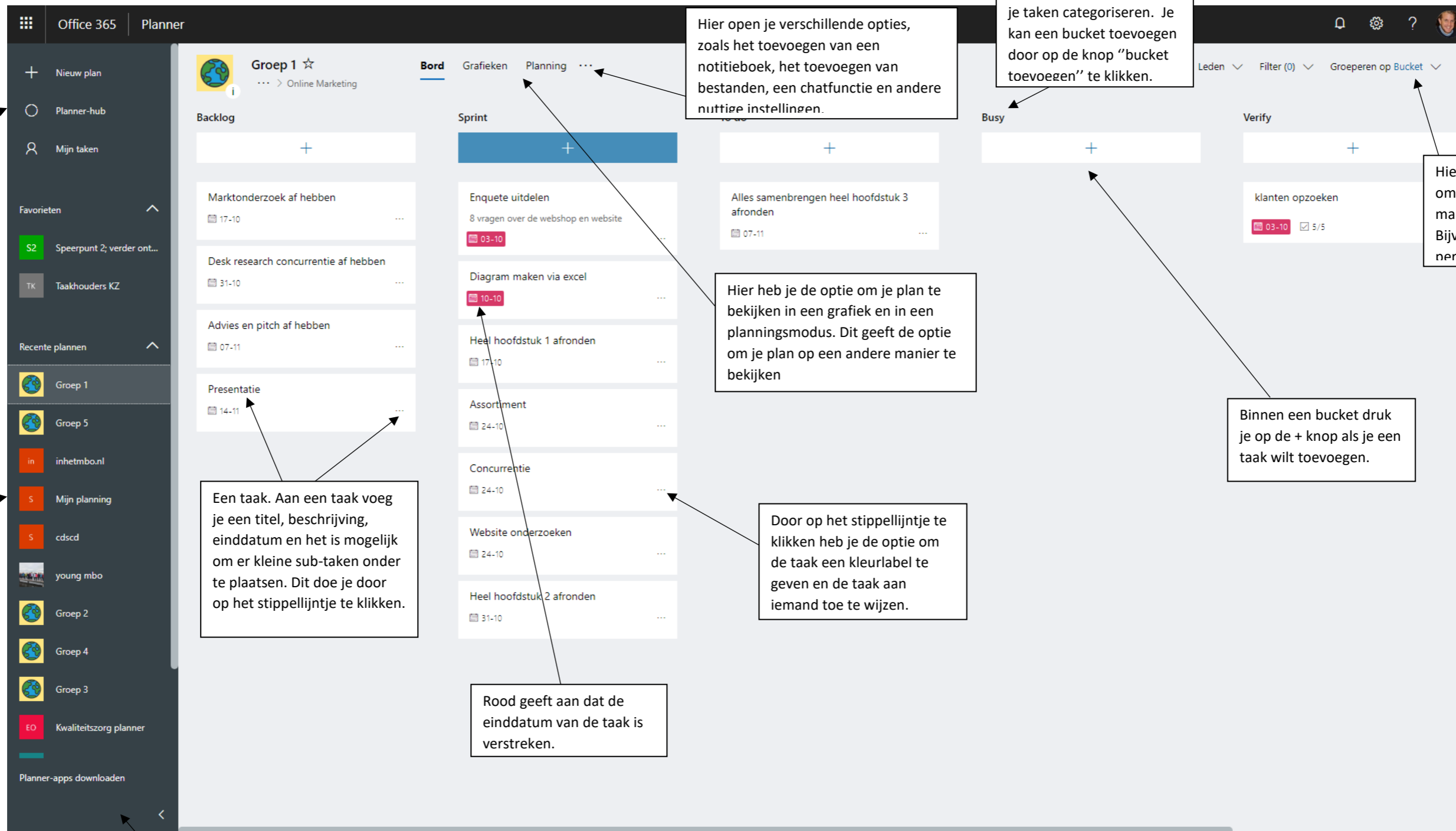




Office 365 Planner

Beginnen met Planner



Verschillende buttons voor het maken van een nieuw plan, planner hub (een overzicht van al je plannen) en een button voor mijn taken. Daar vindt je alle taken waar je aan gekoppeld bent.

Hier vindt je al je recente plannen.

Een taak. Aan een taak voeg je een titel, beschrijving, einddatum en het is mogelijk om er kleine sub-taken onder te plaatsen. Dit doe je door op het stippelijntje te klikken.

Rood geeft aan dat de einddatum van de taak is verstreken.

Hier open je verschillende opties, zoals het toevoegen van een notitieboek, het toevoegen van bestanden, een chatfunctie en andere nuttige instellingen.

Hier heb je de optie om je plan te bekijken in een grafiek en in een planningsmodus. Dit geeft de optie om je plan op een andere manier te bekijken

Door op het stippelijntje te klikken heb je de optie om de taak een kleurlabel te geven en de taak aan iemand toe te wijzen.

Dit noemen we een bucket. In een bucket kan je taken categoriseren. Je kan een bucket toevoegen door op de knop "bucket toevoegen" te klikken.

Hier heb je de mogelijkheid om taken op een andere manier te categoriseren. Bijvoorbeeld per persoon, per label of op einddatum.

Binnen een bucket druk je op de + knop als je een taak wilt toevoegen.

De planner app is ook te downloaden op je smartphone. Ideaal als je onderweg nog even een taak moet toevoegen of om je planning nog even te checken.