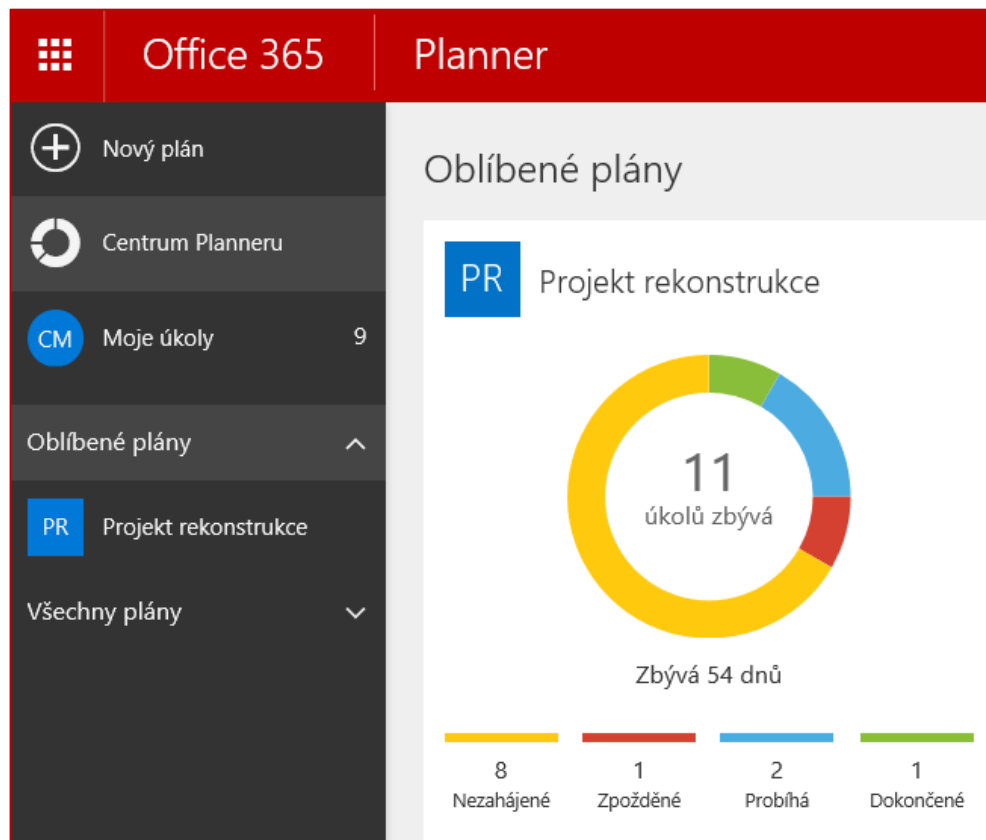


Jak plánovat činnost a sledovat úkoly ve skupinách Office 365.

Popis je zaměřen na využití možností Planneru.



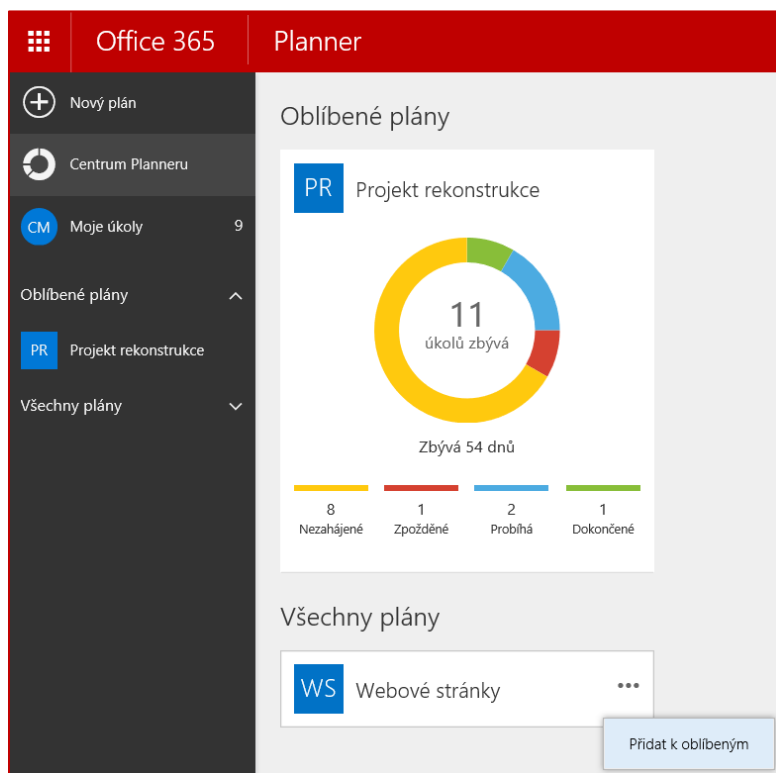
Při týmové práci často potřebujeme členům týmu naplánovat úkoly a sledovat jejich plnění. Pro takovéto jednoduché plánování využijeme Planner, který nám umožní vytvářet plány pro skupiny Office 365.

Jak postupujeme:

- Založíme plán pro skupinu či k existující skupině přidáme plán
- Plán rozčleníme pro větší přehlednost do kontejnerů.
- Vložíme úkoly, nastavíme jejich termín splnění a přiřadíme je členovi týmu.
- Doplníme podrobnosti k úkolům.
- Komunikujeme s členy týmu.
- Označujeme plnění úkolů.
- Sledujeme přehled plnění plánu v grafickém znázornění.

1. Plán

Poté, co ve spouštěči aplikací zvolíme Planner, přesuneme se do Centra Planneru. Zde vidíme veškeré plány (pro dříve založené skupiny či nově založené plány). Je-li plánů více, můžeme ten, se kterým aktuálně pracujeme, přidat mezi oblíbené plány (ukážeme na plán, klikneme do třech teček a zvolíme možnost Přidat k oblíbeným). Pak je rychle dostupný v horní části okna.



Chceme-li založit nový plán, postupujeme následovně:

- Vlevo v nabídce klikneme do volby Nový plán.
- V zobrazeném okně zvolíme název plánu, e-mailovou adresu plánu, zda bude soukromý či veřejný (soukromý plán může zobrazit jen přidávaný člen, veřejný kdokoli z organizace) a zadáme popis.
- Se založením plánu je současně založena i skupina. Zakládající je automaticky členem skupiny. Další členy musí přidat.

Nebo využijeme dříve připravenou skupinu, pro jejíž členy chceme naplánovat úkoly. Klikneme do plánu pro skupinu (v našem případě je připravena skupina Projekt rekonstrukce). Zobrazí se nám panel plánu.

2. Kontejnery

Úkoly můžeme třídit do kontejnerů. Ty nám pomohou zpřehlednit plán. Kontejnery lze využít pro rozdělení úkolů dle fází, oddělení či jiných kritérií. Prvotně je přichystán kontejner Úkoly. Ten můžeme využít nebo odstranit či přejmenovat. Nový kontejner přidáme kliknutím do tlačítka Přidat nový kontejner.

Náš projekt má tři fáze. Připravíme pro ně kontejnery:

- Příprava projektu (přejmenujeme kontejner Úkoly)
- Rekonstrukce zasedací místnosti
- Akce uvedení nového softwaru na trh

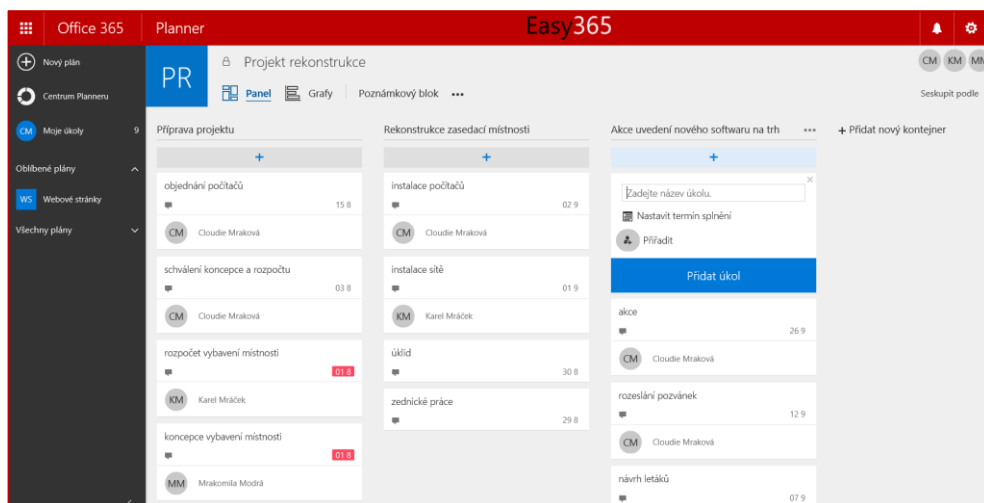
3. Úkoly

Do kontejnerů připravíme seznam práce, která má být provedena. Jednotlivé úkoly přidáváme kliknutím do tlačítka se znaménkem + (pod názvem kontejneru). Zadáme:

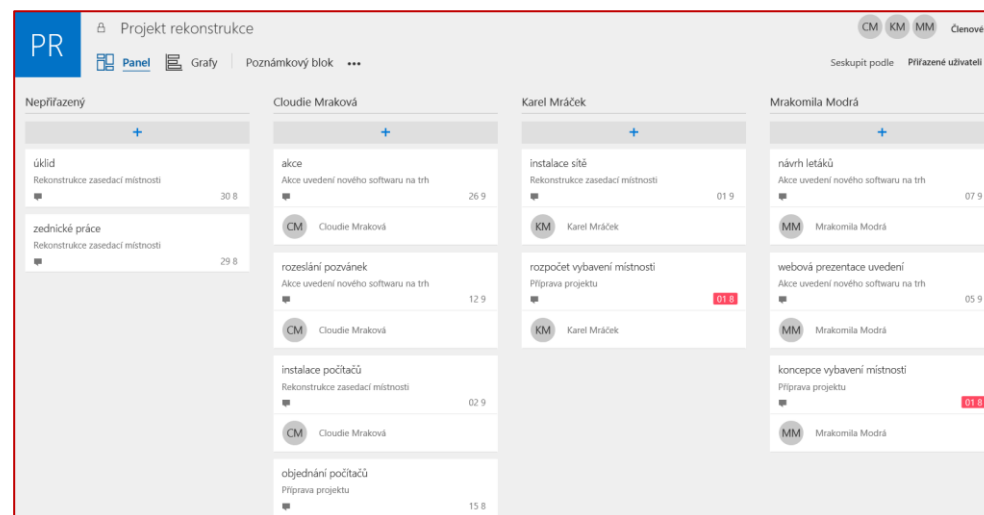
- název úkolu,
- termín splnění,
- jednoho uživatele, který bude úkol plnit.

Úkol pak potvrdíme kliknutím do tlačítka Přidat úkol. Doplníme úkoly.

Úkoly je možné dodatečně přesouvat do jiného kontejneru – jednoduše tažením myši. Stejně tak tažením myši můžeme dodatečně úkol přiřadit uživateli – ikonu člena skupiny přetáhneme na úkol.



Úkoly není třeba mít zobrazené pouze seskupené do kontejnerů. Seskupení lze měnit – volbou vpravo nahoře Seskupit podle. Zde je možné zvolit seskupení úkolů dle uživatele či dle průběhu (na nezahájené, probíhající a dokončené úkoly). Zvolíme možnost Seskupit podle: Přiřazené uživateli.



Zde opět můžeme měnit přiřazení úkolu uživateli – přetažením úkolu do sloupce jiného uživatele.

V panelu u každého úkolu vidíme název, nastavený termín splnění úkolu (proběhlé datum je označeno červeně) a byl-li úkol přiřazen uživateli, také jeho ikonu a jméno.

4. Podrobnosti o úkolech

K úkolům lze doplnit více podrobností. Kliknutím na úkol zobrazíme okno úkolu. V něm můžeme přidat:

- podrobnější popis úkolu – blíže charakterizující úkol,
- přílohy – připojit podkladové soubory z OneDrivu nebo nahrát nový soubor (například fotografii) či doplnit odkazy,
- kontrolní seznam – seznam dílčích úkolů,
- komentáře – libovolné poznámky k úkolu či celé týmové diskuse (komentář zveřejníme kliknutím do tlačítka Publikovat).

Popis, přílohu či seznam je možné nastavit jako náhled (stejnou volbou vpravo od položky). Pak bude údaj zobrazen u úkolu přímo v panelu v přehledu úkolů.

Úkoly lze označovat barvenými popisky. Ty můžeme využít, chceme-li označit úkoly, které mají společné prvky. Např. umístění, speciální požadavek, závislost či časové omezení. V nabídce je šest barev popisků. Můžeme je nazvat. Úkolu popisek přiřadíme kliknutím.

K úkolu nazvanému koncepce vybavení místnosti přidáme krátký popis, soubor s plánkem místnosti, doplníme dva dílčí úkoly a krátký komentář. Kontrolní seznam nastavíme jako náhled. Přidáme i popisek – fialovou kategorii nazveme Konzultace (bude pro úkoly, kdy je třeba práci konzultovat).

The screenshot shows the task detail view for 'koncepte vybavení místnosti'. At the top, there are several filters: 'Příprava projektu', 'Nezahájené', 'Počáteční datum', 'Splnit do: 01 8', and a menu icon. The task title is 'koncepte vybavení místnosti' and the author is 'Cloudie Mraková'. The assignee is 'Mrakomila Modrá' (MM). The task is categorized as 'konzultace' (purple icon).

The main content area is divided into sections:

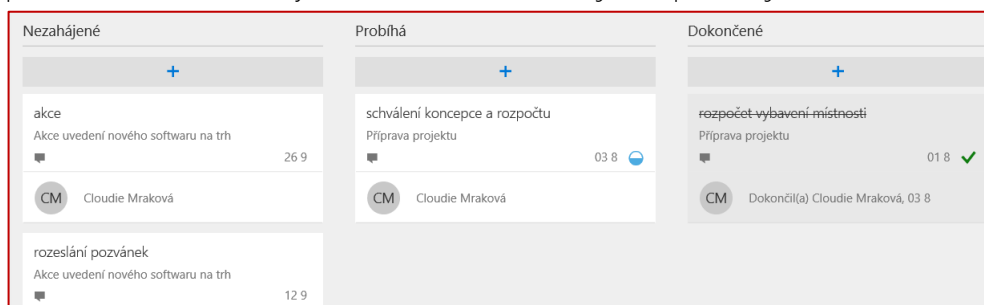
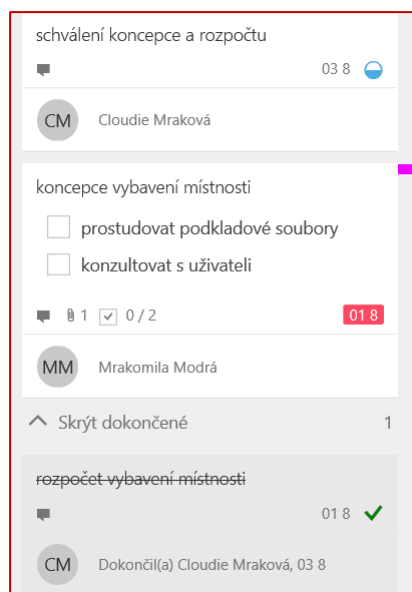
- Popis:** A text box containing 'Dle dřívě rekonstruované místnosti.' with a 'Nastavit jako náhled' checkbox.
- Přílohy: 1:** A section with 'Připojit' and 'Odkaz' buttons. Below is a file icon for 'plán-místnosti.vsdw'.
- Kontrolní seznam 0 / 2:** A checklist with items: 'prostudovat podkladové soubory', 'konzultovat s uživateli', and 'Přidat položku'. A 'Nastavit jako náhled' checkbox is present.
- Komentáře 3:** A section with a 'Přidat komentář' text box and a 'Publikovat' button. Below are three comments from 'Cloudie Mraková':
 - 13:15: 'Bude žádoucí konzultovat s firmou, která se podílela na rekonstrukcích dřívě.'
 - 11:43: 'Úkol **koncepte vybavení místnosti** je přiřazený uživateli Mrakomila Modrá.'
 - 11:43: 'Je vytvořený nový Úkol **koncepte vybavení místnosti**.'

U úkolu nazvaného Rozpočet vybavení místnosti poznačíme, že je již dokončený. Lze využít zelené zaškrtnutí přímo v panelu na úkolu nebo v podrobnostech o úkolu v horní části okna zvolíme možnost Dokončené. Úkol je škrtnut a v kontejneru je v seznamu dokončených úkolů.

U úkolu Schválení koncepce a rozpočtu doplníme další data. Při zakládání úkolu vyplňujeme termín splnění. V okně podrobností však můžeme doplnit i počáteční datum. Úkol právě probíhá. Proto ho označíme jako probíhající.

To, že úkol probíhá či že je dokončen je znázorněno u úkolu indikátorem.

Zvolíme-li nyní v panelu seskupení dle průběhu, uvidíme úkoly rozříděné na nezahájené, probíhající a dokončené.



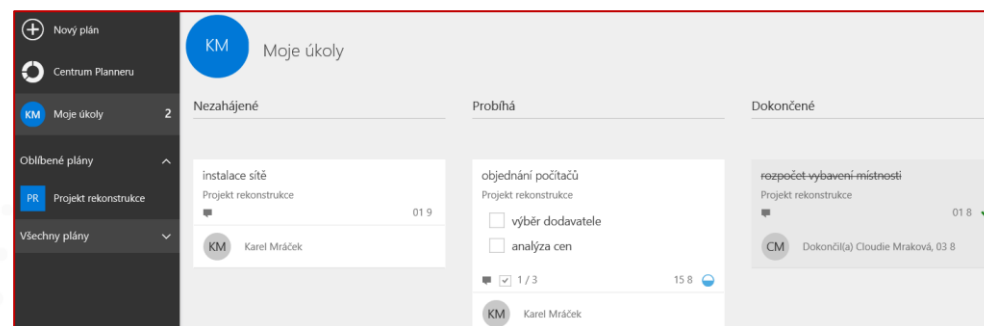
5. Spolupráce na úkolech

Přidání uživatele do plánu, zadání úkolů i jakékoli změny v úkolech skupiny jsou rozesílány členům skupiny e-mailem a současně jsou i v Konverzacích. Je tedy možné na ně odpovídat či označovat To se mi líbí.

Podívá-li se do plánu Projektu rekonstrukce jiný člen skupiny, vidí veškeré úkoly a má i právo cokoli doplňovat, upravovat či mazat.

Pan Karel Mráček si vezme na starosti úkol Objednání počítačů. Změnu provede snadno např. přetažením své ikony na tento úkol. A protože se úkolu začne hned věnovat, poznačí u něj, že již probíhá. Doplní dále k úkolu dílčí úkoly – výběr počítačů, výběr dodavatele a analýza cen (kontrolní seznam zařadí do náhledu). Počítače již vybral, zaškrtnutím tedy označí, že je dílčí úkol dokončen.

Vlevo v nabídce Moje úkoly vidí počet úkolů, které má přiřazené a po kliknutí do této volby se mu zobrazí plný seznam úkolů rozdělených na nezahájené, probíhající a dokončené.



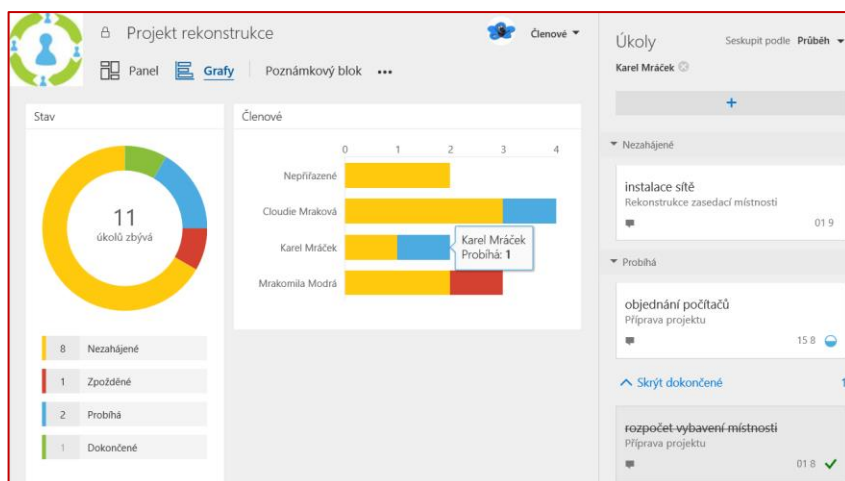
6. Grafy

Doposud jsme pracovali v zobrazení nazvaném Panel. Máme k dispozici ještě grafické znázornění úkolů – zobrazení Grafy.

Znázorňuje úkoly v členění na:

- nezahájené, zpožděné, probíhající a dokončené,
- přiřazené jednotlivým uživatelům či nepřijřazené.

Ukážeme-li na část grafu, zobrazí se podrobnost k ní. Klikneme-li na část grafu, vyfiltrují se úkoly dle naší volby do podokna vpravo. Máme tak kompletní přehled o plánu. Seskupení úkolů v pravém podokně lze přepnout z nabídky nad podoknem – úkoly zde můžeme seskupit dle uživatele, termínu splnění, průběhu či kontejnerů.



7. Spolupráce týmu

Plán je plně propojen se skupinou, tudíž můžeme při plánování a sledování úkolů využít vše, co skupiny nabízí – sdílený poznámkový blok, konverzace, kalendář a soubory.