

Microsoft Planner®

Aufgabenmanagement mit Microsoft 365

- ✓ Planner Online**
- ✓ Planner in MS Teams**
- ✓ Tasks von Planner und ToDo**
- ✓ Integration Outlook-Aufgaben**



Karina Treutlein
www.treutlein-seminare.de

Das in diesem Buch enthaltene Programmmaterial ist mit keiner Verpflichtung oder Garantie irgendeiner Art verbunden. Das Werk einschließlich aller Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne schriftliche Zustimmung des Autors unzulässig und strafbar. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronische Systeme. Die gewerbliche Nutzung, z. B. für interne und externe Schulungszwecke ist ausdrücklich untersagt.

Verwendete Namen von Firmen, Personen, Organisationen, Domänen, Produkten, Orten, Ereignissen sowie E-Mail-Adressen und Logos sind frei erfunden, soweit nichts anderes angegeben ist. Jede Ähnlichkeit mit tatsächlichen Firmen, Personen, Organisationen, Domänen, Produkten, Orten, Ereignissen sowie E-Mail-Adressen und Logos ist rein zufällig.

Die Informationen in diesem Buch werden ohne Rücksicht auf einen eventuellen Patentschutz veröffentlicht. Bei der Zusammenstellung von Texten und Abbildungen wurde mit größter Sorgfalt vorgegangen. Trotzdem können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Autor und Verlag übernehmen keine Verantwortung und werden keine daraus folgende oder sonstige Haftung übernehmen, die auf irgendeine Art aus der Bedeutung dieses Programmmaterials oder Teilen davon entsteht.

Alle verwendeten Warennamen (Warenzeichen und Produktnamen) sind Eigentum der jeweiligen Besitzer. Planner®, Microsoft®, Microsoft® Windows® und Microsoft® Outlook® sind entweder eingetragene Warenzeichen oder Warenzeichen der Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern. Das Gleiche gilt für Microsoft® Word, Microsoft® Excel, Google® usw.

Aus Gründen der Lesbarkeit wurde im Text in der Regel die männliche Form gewählt. Selbstverständlich beziehen sich die Angaben auf Angehörige beider Geschlechter.

Alle Rechte vorbehalten.

INHALTSVERZEICHNIS

Grundlagen	5
FAQ	5
Planner Online und Planner in MS Teams im Vergleich	7
Microsoft 365-Gruppen	8
Planner Online	10
Planner im Web öffnen	10
Überblick	11
Navigationsleiste	11
Sidebar	11
Plan-Oberfläche	12
Neuen Plan erstellen	13
Mitgliederverwaltung	14
Berechtigungen Planmitglieder	15
Personen aus der eigenen Organisation hinzufügen	16
Externe Personen hinzufügen	16
Planmitglieder entfernen	18
Plan verlassen	19
Als Besitzer Plan verlassen	20
Mitglied zum Besitzer ernennen	20
Aufgaben	22
Übersicht Aufgabenfenster	22
Schnellaufgabe	23
Aufgabendetails	24
Aufgabenbetreff anpassen	25
Aufgabe zuweisen	25
Bezeichnungen	26
Bucket zuordnen	28
Aufgabenstatus	29
Priorität	30
Start- und Fälligkeitsdatum	30
Notizen	31
Checkliste	32
Anlagen	35
Auf Karte anzeigen	37
Kommentare	38
Aufgabe verwalten	40
Aufgabe als erledigt kennzeichnen	40
Erledigte Aufgabe wiederherstellen	41
Aufgabe löschen	41
Aufgabe kopieren	42
Aufgabe verschieben	43
Link in die Aufgabe kopieren	44
Buckets	45

Diagramme	46
Zeitplan	47
Funktionen und Übersicht	47
Zeitplan für Outlook veröffentlichen	49
Plan verwalten	52
Zu Favoriten hinzufügen	52
Plan kopieren	53
Plan nach Excel exportieren	55
Link zu Plan kopieren	56
Planeinstellungen	57
Design anpassen	58
Plan umbenennen	58
Plan löschen	59
Gruppenname und -bezeichnung ändern	60
Private oder öffentliche Gruppe	60
Microsoft 365-Gruppe löschen	61
Plan archivieren	61
Aufgabenverwaltung in Microsoft Teams	62
Zusammenspiel von Outlook, ToDo und Planner	62
Planner in Kanal einbinden	63
Outlook Aufgaben in MS Teams verwalten	66
Tasks von Planner und ToDo	68
Tasks von Planner und ToDo in Menü einbinden	68
Meine Aufgaben	70
Gemeinsam genutzte Pläne	72
Neue Liste oder Plan	72
Benachrichtigungen	74
Übersicht Benachrichtigungen	74
Persönliche E-Mail-Benachrichtigungen anpassen	75
Gruppenbenachrichtigungen anpassen	76

Grundlagen

Ich freue mich, dass Sie sich für dieses E-Book entschieden haben. Als zertifizierte Trainerin und Business-Coach schule ich jedes Jahr viele hundert Teilnehmer in Deutschland, Österreich und in der Schweiz zu verschiedenen Office-Apps. Der Fokus liegt dabei immer auf der Praxisanwendung. Diese Unterlage soll Ihnen helfen, sich in Microsoft Planner zurechtzufinden und Ihre Aufgabenverwaltung mit den Microsoft-Produkten zu optimieren.

FAQ

Nachfolgend werden zunächst die häufigsten Fragen zu Microsoft® Planner® beantwortet.

Was ist Planner?

Planner ist ein einfaches, kollaboratives, webbasiertes Tool, um Aufgaben und Projekte gemeinsam mit anderen zu verwalten. Kernfunktionen sind eine gemeinsame Aufgabenverwaltung und eine gemeinsame Dateiablage. Diese Funktionen werden noch um einen gemeinsamen Projektkalender, einen Projektchat, ein Projektpostfach mit eigener E-Mail-Adresse sowie ein gemeinsames Projektnotizbuch ergänzt.

Welche Vorteile hat Planner?

- Planner ist in Microsoft 365 integriert, was andere Tools zur Aufgabenplanung nicht sind, beispielsweise Trello®. Es gibt Schnittstellen zu Outlook, SharePoint, Teams, OneNote und ToDo.
- Planner bündelt übersichtlich alle Aufgaben zu unterschiedlichen Projekten.
- Sie sehen auf einen Blick alle relevanten Informationen: Eigene Aufgaben, bei gemeinsamen Projekten auch die Aufgaben anderer, den aktuellen Bearbeitungsstatus aller Aufgaben etc.
- Direkter Upload von Dateien, d. h. alle Teammitglieder können auf alle relevanten Dokumente zugreifen und an gleichen Dokumenten arbeiten.
- Planner kann auch von unterwegs genutzt werden. Aufgaben sind auf mobilen Endgeräten zu sehen und bearbeitbar. Es gibt kaum Unterschiede zwischen der Web- und Mobile-Version.

Wer kann Planner verwenden?

Nur Personen mit einem Microsoft 365-Konto. Private Nutzer (z. B. mit einem Outlook- oder Hotmail-Konto) haben keinen Zugriff. Da Planner webbasiert ist, benötigen Sie zwingend Internetzugriff, da es keine Desktop-Version von Planner gibt.

Wie ist Planner aufgebaut?

Planner ist in drei Ebenen unterteilt: Plan, Buckets und Aufgaben. Pro Projekt legen Sie einen Plan an und legen fest, wer am Projekt beteiligt ist. Diese Personengruppe kann den Plan sehen, bearbeiten und Aufgaben zugewiesen bekommen. Jeder Plan ist in Buckets (Unterkategorien) unterteilt, denen die Aufgaben zugeordnet werden.

Wie behalte ich in Planner den Überblick?

In Diagrammen sehen Sie auf einen Blick, wer welche Aufgaben zu erledigen hat und wie der jeweilige Bearbeitungsstatus ist. Wenn Sie möchten, können Sie Ihre Aufgaben in Outlook anzeigen lassen. Auch können Sie sich automatisch Benachrichtigungen per E-Mail oder Push-Nachricht aufs Handy schicken lassen, z. B. wenn Ihnen eine Aufgabe zugewiesen wird.

Wo werden Dateien in Planner aufbewahrt?

Alle Dateien, die Sie in Planner einer Aufgabe zuordnen, werden im Hintergrund in einer SharePoint-Dokumentenbibliothek gespeichert. Um dorthin zu gelangen, klicken Sie in einem geöffneten Plan oben neben *Zeitplan* auf die drei Punkte und wählen dort *Dateien* aus. Haben Sie Planner in MS Teams integriert, klicken Sie in einem Kanal auf das Register *Dateien* und dort auf den Befehl *In SharePoint öffnen*.

Gibt es einen Papierkorb in Planner?

Ja. Wenn man eine Aufgabe, Bucket oder Plan löscht, ist das endgültig. Wenn man eine Datei löscht, landet diese im SharePoint-Papierkorb. Dort kann die Datei noch 30 Tage wiederhergestellt werden. Der Administrator hat nach diesen 30 Tagen noch weitere 63 Tage Zeit, die Datei wiederherzustellen, anschließend ist sie für immer gelöscht.

Planner Online und Planner in MS Teams im Vergleich

Sie können Planner in Microsoft Teams in Kanälen nutzen oder über das Web, losgelöst von MS Teams. Auch wenn die beiden Ansichten etwas unterschiedlich sind, ähneln sie sich in den Funktionen.

Da auch in *Tasks für Planner und ToDo* Planner-Aufgaben angezeigt werden, habe ich diese App in den Vergleich mit aufgenommen:

Features	Planner in MS Teams in einem Kanal	Planner Online	Tasks für Planner und ToDo
Neuen Plan erstellen	Ja	Ja	Ja
Aufgabe erstellen	Ja	Ja	Ja
Bucket erstellen	Ja	Ja	Ja
Checkliste zu Aufgabe hinzufügen	Ja	Ja	Ja
Aufgabenstatus festlegen und aktualisieren	Ja	Ja	Ja
Aufgabe kommentieren	Ja	Ja	Ja
Aufgabe löschen	Ja	Ja	Ja
Beschriftungen für Aufgaben verwenden	Ja	Ja	Ja
Aufgabenvorschaubild festlegen	Ja	Ja	Ja
Dateien, Fotos oder Links zu Aufgaben anfügen	Ja	Ja	Ja
Start- und Fälligkeitsdaten für Aufgabe festlegen	Ja	Ja	Ja
Aufgabe zuweisen	Ja	Ja	Ja
Plan als Favorit kennzeichnen	Nein	Ja	Ja
Plan löschen	Ja	Ja	Nein
Status eines Plans anzeigen (Diagrammansicht)	Ja	Ja	Ja
Personen zu Plan hinzufügen	Nein ¹⁾	Ja	Nein
Zeitplan in Outlook einbinden	Nein	Ja	Nein

1) Die Person muss dem Team hinzugefügt werden.

Microsoft 365-Gruppen

Beim Erstellen eines neuen Planner-Plans wird automatisch eine neue Microsoft 365-Gruppe erstellt; Das passiert übrigens auch beim Erstellen eines neuen Teams in Microsoft Teams.

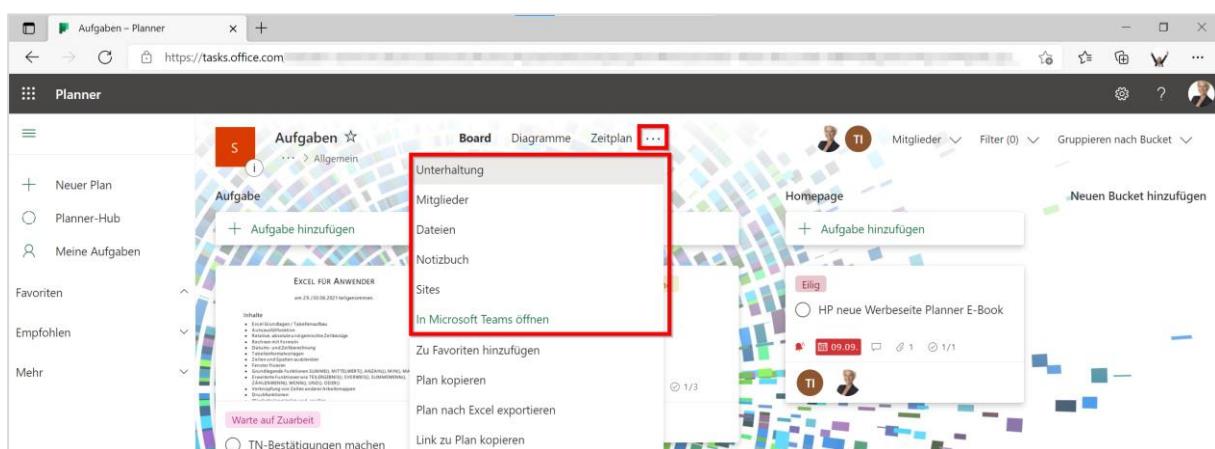
Mit einer Microsoft 365-Gruppe kann man nicht nur in Planner, sondern auch in OneNote, Outlook, OneDrive etc. zusammenarbeiten. Nachfolgende Erläuterungen sollen Ihnen dabei helfen, zu verstehen, wie alles zusammenhängt.

Was ist eine Microsoft 365-Gruppe?

Eine Microsoft 365-Gruppe ist zunächst eine virtuelle Gruppe mit verschiedenen Berechtigungsgruppen. Wenn man dieser Gruppe Mitglieder hinzufügt, erhalten diese automatisch alle erforderlichen Berechtigungen zum Verwenden der für diese Gruppe bereitgestellten Tools. Microsoft 365-Gruppen können mit verschiedenen Programmen erstellt werden, z. B. Outlook, SharePoint, Planner, Teams.

Was sind die Bestandteile einer Microsoft 365-Gruppe in Planner?

Beim Anlegen eines Plans werden automatisch auch ein Postfach, ein Kalender, ein Notizbuch und eine SharePoint-Dokumentenbibliothek angelegt. Diese Bereiche können Sie in Planner Online über die drei Punkte erreichen:



- Mit einem Klick auf **Unterhaltung** öffnet sich Outlook Online. Das dazugehörige Postfach zur Microsoft 365-Gruppe hat eine eigene E-Mail-Adresse, über die Gruppen-E-Mails, z. B. Kommentare, gesendet werden. Auch Personen außerhalb der Gruppe und außerhalb der Organisation können in diesen „Verteiler“ aufgenommen werden.
- Über **Mitglieder** gelangen Sie in die Kontakte. Hier können die Mitglieder der Microsoft 365-Gruppe verwaltet werden.
- Über **Dateien** gelangen Sie in die SharePoint-Dokumentenbibliothek. Dort werden alle Dateien gespeichert, die in der Microsoft 365-Gruppe geteilt werden. Hier können auch die Zugriffsrechte durch den Besitzer angepasst werden.
- Über **Notizbuch** gelangen Sie in das für alle Mitglieder der Microsoft 365-Gruppe zur Bearbeitung freigegebene OneNote-Notizbuch. Dieses wird beim Erstellen eines neuen Plans automatisch mit dem Plan verknüpft. Sie können es für das Sammeln von Ideen, Recherchedaten und Informationen nutzen. Der Speicherort des Notizbuchs ist ebenfalls SharePoint. Es ist nicht möglich, ein vorhandenes OneNote-Notizbuch einzubinden.
- **Sites** führt zur Übersicht der Microsoft 365-Gruppe dieses Plans auf SharePoint.

Ein paar Zahlen zu Planner:

	Maximum Wert
Besitzer pro Gruppe	100
Gruppen, die ein Benutzer erstellen kann	250
Gruppen, die ein Administrator erstellen kann	500 000
Anzahl Mitglieder	Mehr als 1 000, obwohl nur 1 000 gleichzeitig auf die Gruppen-Chats zugreifen können. Benutzer bemerken möglicherweise Verzögerungen beim Zugriff auf den Kalender und Unterhaltungen in sehr großen Gruppen in Outlook.
Anzahl der Gruppen, bei denen ein Benutzer Mitglied sein kann	1 000
Dateispeicher	1 TB plus 10 GB pro Abonnementbenutzer plus zusätzlich gekaufter Speicher. Sie können beliebig Speicher kaufen.
Größe des Gruppenpostfachs	50 GB
Maximale Sende-/Empfangsgröße für E-Mail-Nachrichten	35/36 MB (anpassbar durch Administrator)
Verteilergruppe als Mitglied einer Office 365 Gruppe	Eine Verteilergruppe mit mehr als 1 000 Mitgliedern kann keiner Office 365 Gruppe hinzugefügt werden. Dies umfasst auch die Elemente der geschachtelten Verteilergruppe.

Planner Online

In der Microsoft-365-Umgebung sind viele Programme miteinander verknüpft, so auch bei Planner. Planner gibt es in verschiedenen „Versionen“. Sie können Planner in der MS Teams-Umgebung nutzen, mit der App *Tasks in Planner* und *ToDo* oder direkt im Web.

In diesem E-Book lernen Sie nach und nach alle Varianten kennen. Starten wir zunächst mit Planner Online, also der Version, die Sie im Browser öffnen. Das ist die Variante mit den umfangreichsten Funktionen. Selbstverständlich können Sie Planner Online jetzt oder später auch mit MS Teams oder einer anderen App verknüpfen. Von Planner Online aus ist alles möglich.

Zudem hat Planner Online einige Features, die eben nur Planner Online hat. Beispielsweise kann man nur hier einen Plan *verwalten* (Plan löschen, Namen ändern etc.). Mit den Inhalten, also den Aufgaben *arbeiten* kann man in allen Planner-Varianten.

In diesem Kapitel werden die Funktionen erklärt, die sich ausschließlich auf Planner im Web beziehen. Funktionen, die man in jeder Planner-Variante nutzen kann, beispielsweise die Aufgabenverwaltung oder Buckets, werden anschließend allgemein erklärt, da sie überall gleich funktionieren. Los geht's!

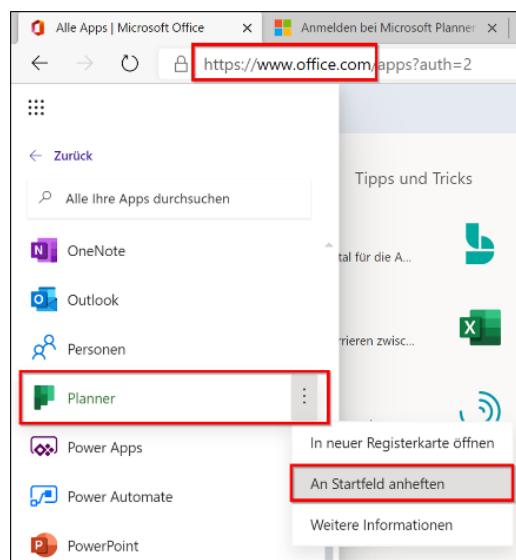
Planner im Web öffnen

Um Planner zu starten, öffnen Sie Ihren Browser (z. B. Edge) und geben dort www.office.com ein. Legitimieren Sie sich mit Ihren Zugangsdaten und öffnen Sie über die App-Übersicht links **Planner**. Ihre Zugangsdaten sind Ihre E-Mail-Adresse und das Passwort, mit dem Sie sich am Rechner legitimieren.

App an Startfeld anheften

Damit Sie das nächste Mal schneller auf Planner Zugriff haben, können Sie in Microsoft 365 die App an das Startfeld anheften.

- Klicken Sie neben *Planner* auf die drei waagrechten Punkte und klicken Sie dort auf **An Startfeld anheften**.



Überblick

Schauen wir uns zunächst einmal an, wie Planner Online aufgebaut ist. Planner Online ist unterteilt in Navigationsleiste, Sidebar und Hauptbereich.

Navigationsleiste

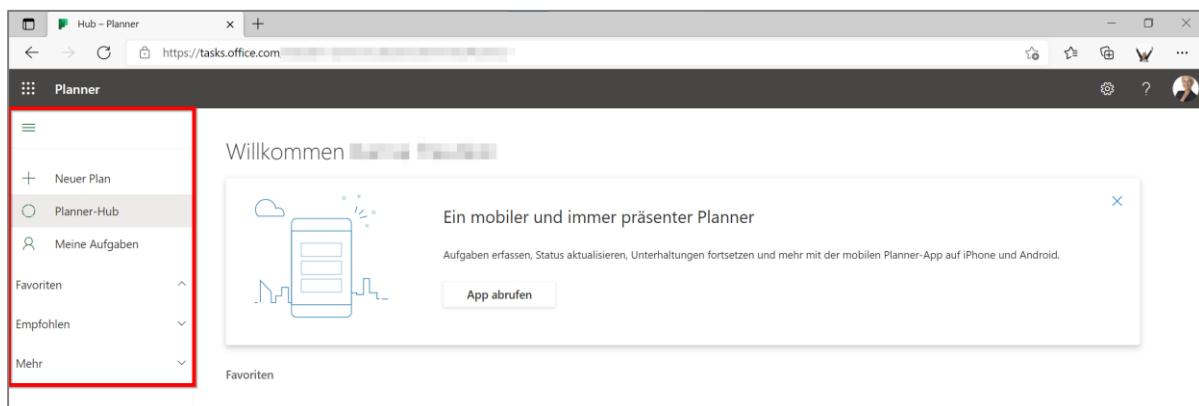
Nachfolgend wird die Navigationsleiste von links nach rechts erläutert:



- Der **App-Launcher** (= 9 Punkte im Quadrat) führt zu der App-Übersicht von Microsoft 365. Falls Sie einmal Orientierungsschwierigkeiten haben, wo Sie sich gerade befinden, dann klicken Sie einfach darauf und Sie gelangen wieder zum Ausgangspunkt.
- Mit einem Klick auf **Planner** aktualisieren Sie die Inhalte von Planner. Alternativ können Sie selbstverständlich auch auf das Synchronisierungs-Symbol darüber klicken.
- Über das Zahnradsymbol gelangen Sie in die **Einstellungen** von Planner. Dort legen Sie grundlegende Einstellungen fest, beispielsweise wie Sie benachrichtigt werden, Sprache, Zeitzone, Kennwort usw. Für die Benachrichtigungen gibt es in diesem E-Book ein separates Kapitel.
- Über das Fragezeichen gelangen Sie in den **Hilfe**-Bereich von Planner. Dort können Sie nach Stichpunkten suchen, wenn Sie Fragen zur Anwendung haben.
- Mit einem Klick auf Ihr Profilbild gelangen Sie in Ihr Microsoft 365-**Konto**. Dort können Sie Ihre Profileinstellungen anpassen.

Sidebar

Nachfolgend wird die Sidebar von oben nach unten erläutert:



- Oben rechts sehen Sie 3 waagrechte Striche. Um beim Arbeiten mit Planner die Übersicht zu erhöhen, können Sie hier die komplette Sidebar nach links einklappen.
- Erstellen Sie über **+ Neuer Plan** einen neuen Plan, dazu später mehr.

- Der **Planner-Hub** ist eine Übersicht über Ihre Pläne. Hier können Sie schnell auf Ihre favorisierten Pläne zugreifen oder Ihre Pläne nach **Zuletzt verwendet**, **Empfohlen** oder **Alle** filtern.

The screenshot shows the Microsoft Planner Hub. On the left is a sidebar with options like 'Neuer Plan', 'Planner-Hub' (which is highlighted with a red box), 'Meine Aufgaben', 'Favoriten', 'Empfohlen', and 'Mehr'. In the center, there's an info box about the mobile planner app, followed by a section titled 'Favoriten' with three items labeled 'S', 'TT', and 'PP'. At the bottom, there are three buttons for filtering: 'Zuletzt verwendet' (highlighted with a red box), 'Empfohlen', and 'Alle'.

- In **Meine Aufgaben** sehen Sie alle Aufgaben aus allen Plänen, für die Sie zuständig sind.
- In **Favoriten** werden alle Pläne angezeigt, die Sie als Favorit gekennzeichnet haben.
- In **Empfohlen** werden Pläne angezeigt, auf die Sie häufig zugreifen.
- Mit einem Klick auf **Mehr** gelangen Sie zu Ihren zuletzt verwendeten Plänen.

Plan-Oberfläche

Sobald Sie einen Plan anklicken, öffnet sich das Board dieses Plans.

Hier findet die eigentliche Arbeit statt. Wie Sie mit den einzelnen Ansichten, Filtern, Gruppierungen, Aufgaben usw. arbeiten, wird in den kommenden Kapiteln ausführlich erklärt.

The screenshot shows the Microsoft Planner Board view for a specific plan. The left sidebar has 'Neuer Plan', 'Planner-Hub' (highlighted with a red box), and 'Meine Aufgaben'. The main board area shows a task card for 'EXCEL FÜR ANWENDER' with sub-tasks like 'TN-Bestätigungen machen' and 'ergänzen und drucken nach 2. schulung - Bl.' under 'Aufgabe'. There are also sections for 'Werbemaßnahmen', 'Homepage', and 'Neuen Bucket hinzufügen'. A sidebar on the right lists 'Mitglieder', 'Filter (0)', and 'Gruppieren nach Bucket'.

Neuen Plan erstellen

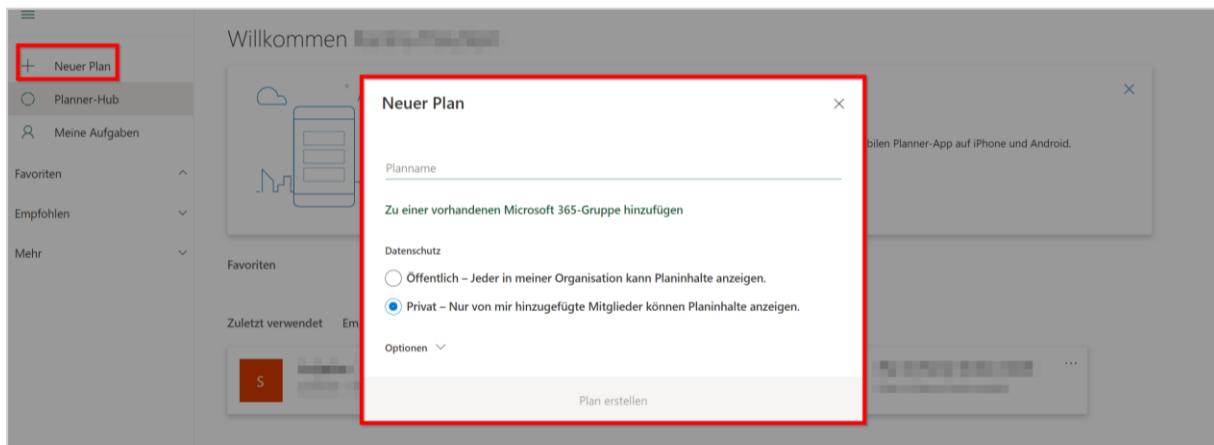
Sie können so viele Pläne erstellen, wie Sie möchten, auch für ein Projekt gleich mehrere. Wer einen Plan (also eine Microsoft 365-Gruppe) erstellen darf, wird vom Administrator Ihrer Organisation gesteuert.

Derjenige, der den Plan anlegt, ist der Planbesitzer und hat somit Verwaltungsrechte für den Plan. Nur ein Besitzer kann neue Mitglieder hinzufügen oder entfernen.

Wurde der Plan über Microsoft Teams erstellt, ist der Besitzer des Teams gleichzeitig auch der Besitzer des Plans.

So geht's!

- Klicken Sie in Planner Online links in der Sidebar auf **+ Neuer Plan**.



- Geben Sie dem Plan einen aussagekräftigen Namen.
- Falls es bereits eine bestehende Microsoft 365-Gruppe gibt, der Sie den Plan zuordnen möchten, klicken Sie unter dem Plannamen auf **Zu einer vorhandenen Microsoft 365-Gruppe hinzufügen**. Vereinfacht gesagt: Falls es bereits in Microsoft Teams ein Team gibt, können Sie den neuen Plan mit diesem Team verknüpfen, sodass der Plan auch dort über die Registerkarten genutzt werden kann.
- Unter **Datenschutz** legen Sie die Privatsphäre-Einstellungen fest:
 - Wenn Sie einen Plan als **öffentlich** kennzeichnen, können alle Personen aus Ihrer Organisation diesen Plan sehen und selbstständig dem Team beitreten und mit dem Planner arbeiten. Diese Option wird in den seltensten Fällen gewünscht sein.
 - Wenn Sie den Plan **privat** kennzeichnen, können nur die Personen auf den Plan zugreifen, die auch explizit vom Besitzer zum Plan hinzugefügt werden.
- Weder öffentliche noch private Gruppen sind für Personen außerhalb Ihrer Organisation sichtbar oder zugänglich, außer sie werden ausdrücklich als Gast eingeladen.
- Wenn Sie die **Optionen** aufklappen, können Sie dort optional eine Beschreibung für den Plan hinterlegen. Gerade bei öffentlichen Plänen ist dies sinnvoll.
- Mit einem Klick auf **Plan erstellen** öffnet sich der neue Plan und Sie können direkt starten.

Mitgliederverwaltung

In einem Plan gibt es Besitzer, Mitglieder und Gäste. Diese drei Berechtigungsgruppen gibt es übrigens auch in einem Team in Microsoft Teams.

- **Besitzer** ist die Person, die den Plan anlegt bzw. anlegen lässt.
- **Mitglieder** sind alle Personen aus der gleichen Organisation wie der Besitzer, also Kolleginnen und Kollegen.
- **Gäste** sind alle Personen, die aus einer anderen Organisation stammen als der Besitzer. Wenn der Besitzer beispielsweise die E-Mail-Adresse Max.Mustermann@musterfirma.de hat, sind alle Personen mit der E-Mail-Adresse-Endung @musterfirma.de aus der gleichen Organisation.

Wurde der Plan über eine Registerkarte in MS Teams neu erstellt, läuft die Mitgliederverwaltung über die Teamverwaltung des Teams. Alternativ kann man in Planner Online über die Mitgliederverwaltung gehen. Dort stehen dann automatisch die Mitglieder des Teams, da es sich ja um die gleiche Microsoft 365-Gruppe handelt.

Berechtigungen Planmitglieder

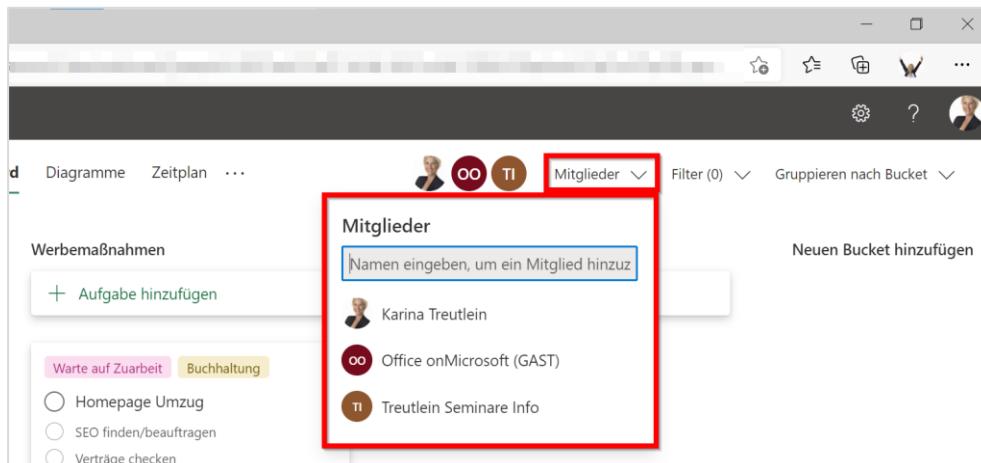
Jedes Planmitglied wird einer Berechtigungsgruppe zugeordnet. Es ist nicht möglich, für einzelne Personen die Berechtigungen anzupassen. Man kann lediglich ein Mitglied zum Besitzer machen oder umgekehrt, sodass die Berechtigungsgruppe gewechselt wird.

Wer darf was?	Besitzer	Mitglied	Gast
Erstellen von Aufgaben und Buckets	✓	✓	✓
Aufgaben bearbeiten	✓	✓	✓
Anfügen einer Datei oder eines Links zu Vorgängen	✓	✓	Ja,1
Einladen von Gastbenutzern	✓	✓	--
Aufgabe kommentieren	✓	✓	✓
Plan erstellen	✓	✓	--
Löschen eines öffentlichen Plans	✓	✓	--
Löschen eines privaten Plans	✓	--	--
Hinzufügen von Mitgliedern zu einem öffentlichen Plan	✓	✓	--
Hinzufügen von Mitgliedern zu einem privaten Plan	✓	--	--
Plannamen bearbeiten	✓	✓	✓
Bearbeiten von Einstellungen für öffentliche Pläne	✓	✓	--
Bearbeiten privater Planeinstellungen	✓	--	--
Anzeigen von öffentlichen Plänen	✓	✓	--
Teilnahme an öffentlichen Plänen	✓	✓	--
Unterhaltung beginnen/darauf antworten	✓	✓	
Plan anheften	✓	✓	--
Unterhaltung löschen	✓	✓	✓
Kommentieren von Nachrichten mit "Gefällt mir"	✓	✓	--
Besprechungen verwalten	✓	✓	--
Gruppenkalender einblenden	✓	✓	--
Anzeigen und Verwalten von Dateien	✓	✓	Ja,1
Zugriff auf OneNote-Gruppenbuch	✓	✓	Ja, über E-Mail

1: Ja, wenn dies die Organisation zugelassen hat.

Personen aus der eigenen Organisation hinzufügen

- Um Personen aus der gleichen Organisation zu einem Plan hinzuzufügen, klickt der Besitzer der Gruppe im geöffneten Plan rechts oben auf **Mitglieder** und schreibt dort den Namen der Kollegin oder des Kollegen in das Suchfeld.



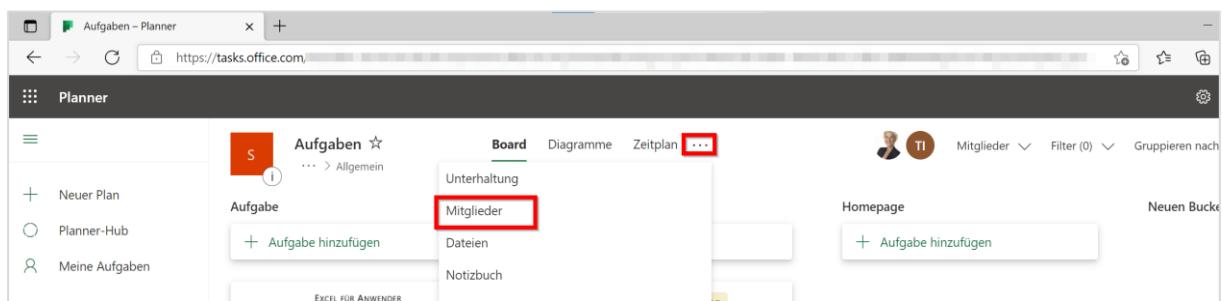
- Sobald die E-Mail-Adresse erkannt wird, wird diese angezeigt. Klicken Sie darauf, um die Person als Mitglied hinzuzufügen.

Externe Personen hinzufügen

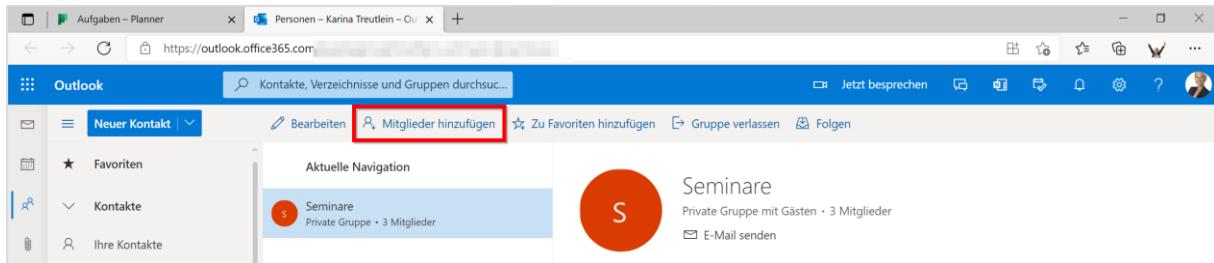
Auch Personen außerhalb Ihres Unternehmens können einem Plan hinzugefügt werden. Dabei handelt es sich dann um sogenannte Gäste. Allerdings müssen Gäste ein Microsoft 365-Konto haben und der Administrator Ihrer Organisation muss den grundsätzlichen Gastzugriff im Admincenter erlaubt haben.

Gäste können nicht über **Mitglieder** hinzugefügt werden. Dort können Sie nur Personen aus Ihrer Organisation hinzufügen, und auch nur, wenn Sie Besitzer der Gruppe sind. Um externe Personen hinzuzufügen, müssen Sie die Mitgliederverwaltung der Microsoft365-Gruppe öffnen.

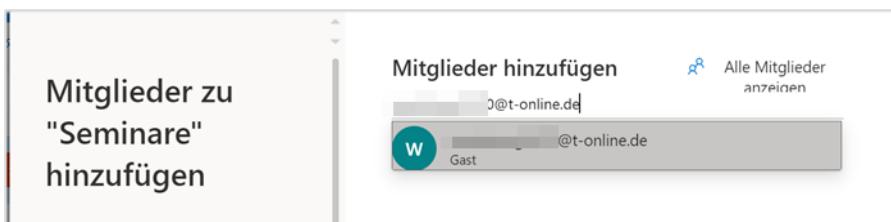
- Klicken Sie oben mittig auf die drei Punkte und dort auf **Mitglieder**.



- Es öffnet sich Outlook Online. Klicken Sie dort auf **Mitglieder hinzufügen**.



- Geben Sie nun die E-Mail-Adresse der externen Person ein, die Sie hinzufügen möchten. Falls diese Person bereits einem anderen Plan oder Team angehört, können Sie auch den Namen eingeben.

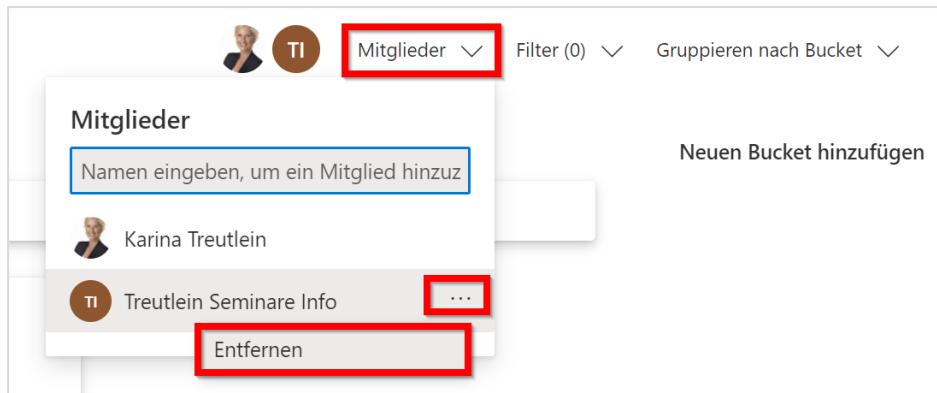


- Sobald Microsoft die E-Mail-Adresse erkennt, wird diese angezeigt. Dies ist das Zeichen dafür, dass der Administrator Ihres Unternehmens den grundsätzlichen Gastzugriff erlaubt hat und dass es diese E-Mail-Adresse gibt.
- Klicken Sie auf die eingeblendete E-Mail-Adresse und bestätigen Sie mit **Hinzufügen**. Sie haben den Gast nun nicht nur dem Plan, sondern der ganzen Microsoft-365-Gruppe hinzugefügt.

Planmitglieder entfernen

Da nur der Besitzer eines Plans Verwaltungsrechte hat, kann auch nur er Personen zu einem Plan hinzufügen oder entfernen. Mit dem Entfernen einer Person aus einem Plan wird diese aus der kompletten Microsoft 365-Gruppe entfernt. Es ist also nicht möglich, eine Person aus einem Plan zu entfernen und sie trotzdem weiterhin in einem Team von Microsoft Teams zu behalten, da beides der gleichen Microsoft 365-Gruppe zugeordnet ist.

- Gehen Sie in die Board-Ansicht eines Plans.
- Klicken Sie rechts oben auf **Mitglieder**, um den Mitgliederbereich zu öffnen.
- Bewegen Sie den Cursor über den Namen bzw. die E-Mail-Adresse der Person, die entfernt werden soll. Es werden drei Punkte neben dem Namen eingeblendet.
- Sobald Sie auf die drei Punkte klicken, wird der Befehl **Entfernen** eingeblendet. Mit einem Klick darauf wird die Person aus der Microsoft 365-Gruppe entfernt.



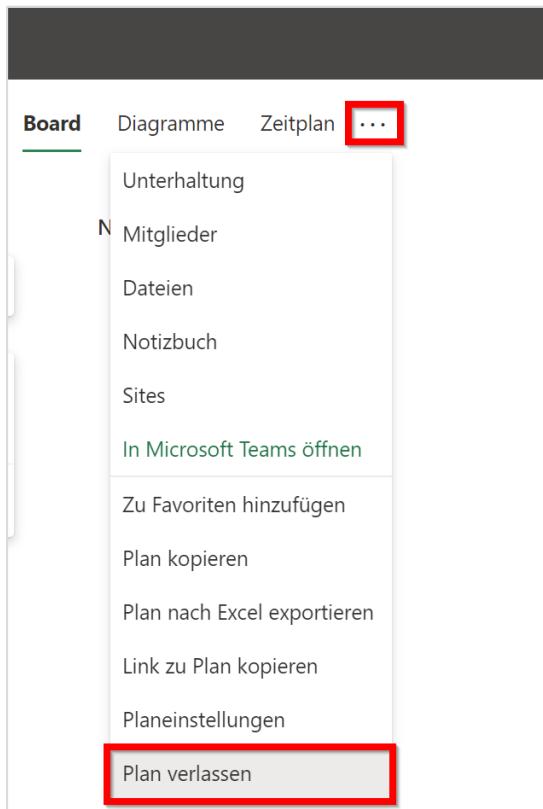
→ Dateien, Aufgaben, Unterhaltungen und andere Elemente des Plans, die dieser Person zugeordnet waren, werden nicht gelöscht.

Plan verlassen

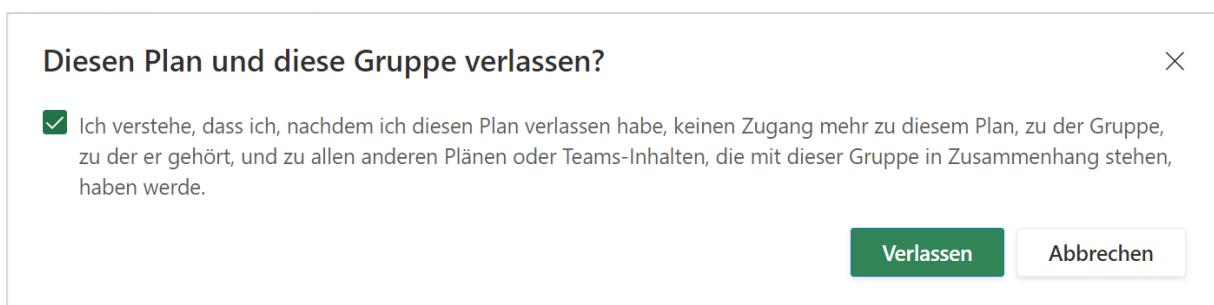
Nicht nur der Besitzer kann Personen aus dem Plan entfernen, sondern auch jedes Mitglied und jeder Gast kann eigenständig einen Plan verlassen.

- Klicken Sie oben mittig auf die drei Punkte und dann auf **Plan verlassen**.

Hinweis: Diesen Befehl sehen Sie nur als Planmitglied oder wenn Sie nicht der einzige Besitzer eines Plans sind. Als alleiniger Besitzer eines Plans können Sie diesen nicht verlassen und sehen deswegen auch nicht den Befehl *Plan verlassen*.



- Bestätigen Sie mit einem Klick in das Kontrollkästchen, dass Sie verstanden haben, was passiert, wenn Sie den Plan verlassen und klicken Sie auf **Verlassen**.



Als Besitzer Plan verlassen

Ein Plan kann mehrere Besitzer haben. Möchte man als einziger Planbesitzer den Plan verlassen, muss man zunächst einen weiteren Planbesitzer ernennen.

Nur wenn es mindestens 2 Planbesitzer gibt, wird auch den Planbesitzern der Befehl **Plan verlassen** angezeigt und einer davon kann wie zuvor beschrieben den Plan verlassen.

Mitglied zum Besitzer ernennen

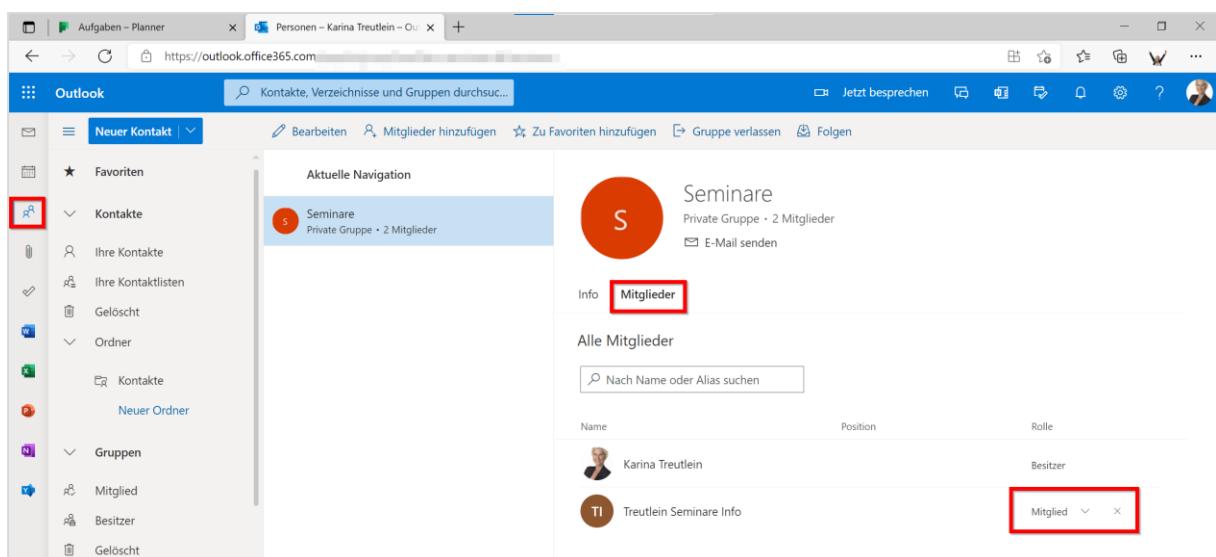
Nur ein Besitzer kann ein anderes Mitglied zum Besitzer ernennen. Ein Gast kann niemals zum Besitzer gemacht werden, immer nur Kolleginnen oder Kollegen aus der gleichen Organisation.

Es gibt mehrere Gründe, warum es Sinn machen kann, weiteren Mitgliedern den Besitzer-Status zu geben, beispielsweise wenn ein Besitzer den Plan verlassen möchte oder wenn der ursprüngliche Besitzer des Plans das Unternehmen verlässt oder wenn eine Vertretung in Urlaubszeiten gewünscht ist.

- Klicken Sie im geöffneten Plan auf die drei Punkte und dann auf **Mitglieder**.



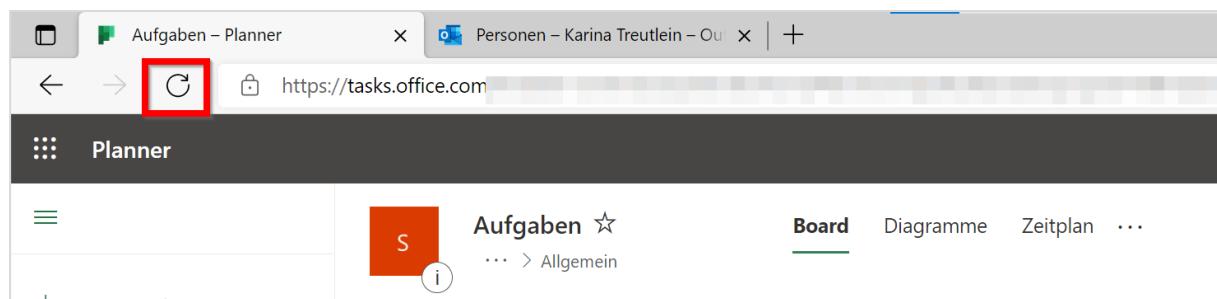
- Outlook Online öffnet sich im Mitgliederbereich. Öffnen Sie rechts neben dem Namen des Mitgliedes das Dropdownmenü und wählen Sie dort **Besitzer** aus.



- Da Sie nun nicht mehr der einzige Besitzer dieses Plans sind, können Sie im gleichen Fenster neben Ihrem Namen auf das X klicken, um sich selbst aus diesem Plan zu entfernen.

Name	Position	Rolle
 Karina Treutlein		Besitzer 
 Treutlein Seminare Info		Besitzer 

→ Gegebenenfalls müssen Sie Planner Online aktualisieren, damit auch dort die geänderten Einstellungen übernommen werden.



Aufgaben

Jede Aufgabe hat einen Betreff, ein Fälligkeitsdatum und einen Bearbeitungsstatus. Sie kann einer oder mehreren Personen (maximal 11) zugewiesen werden. Außerdem lässt sich die Aufgabe mit einer Beschreibung, Checkliste und Dateien ergänzen. Über die Kommentarfunktion können sich die beteiligten Personen direkt in der Aufgabe austauschen.

Übersicht Aufgabenfenster

In einer geöffneten Aufgabe können Sie viele Details hinterlegen.

Mir ist bewusst, dass meine nachfolgende Übersicht etwas klein ist, mir war allerdings wichtig, dass Sie einmal alles im Überblick sehen und in einem E-Book können Sie ja etwas zoomen 😊.

Nachfolgend werden alle Stationen in einer geöffneten Aufgabe Schritt für Schritt ausführlich erklärt – und dann auch in optimaler Auflösung.

The screenshot shows the Microsoft To-Do task window with the following annotations:

- Titel der Aufgabe**: Homepage Umzug
- Bis zu 11 Aufgabenbesitzer zuweisen**: Karina Treutlein
- 22 Kategorien, nicht erweiterbar**: Warte auf Zuarbeit, Buchhaltung
- Eine Aufgabe ist immer einem Bucket zugeordnet**: Bucket: Aufgabe, Status: In Arbeit, Priorität: 1 Wichtig
- Start- und Fälligkeitsdatum festlegen**: Startdatum: 10.09.2021, Fälligkeitsdatum: 01.10.2021
- Notizen: Aufgabe kurz beschreiben**: Um einen zeitgemäßen Internetauftritt zu gewährleisten, wird die Homepage auf eine neue Plattform umgezogen.
- Untergliedern Sie eine Aufgabe in mehrere Checklisten-Punkte und haken Sie diese ab.**: Checklist (0/3):
 - Seiten sichern
 - SEO finden/beauftragen
 - Verträge checken
 - Element hinzufügen
- Fügen Sie der Aufgabe Anlagen hinzu. Alle Personen arbeiten an der gleichen Datei.**: Anlagen:
 - WWWO3469.JPG (https://treutleinseminar.de/722...)
 - Anlage hinzufügen
 - Von Computer
 - Aus Teamdateien
 - Link zu einer URL
- Kommentare** ist der Chat zu dieser Aufgabe. Dort können Sie sich mit anderen Bearbeitern austauschen.

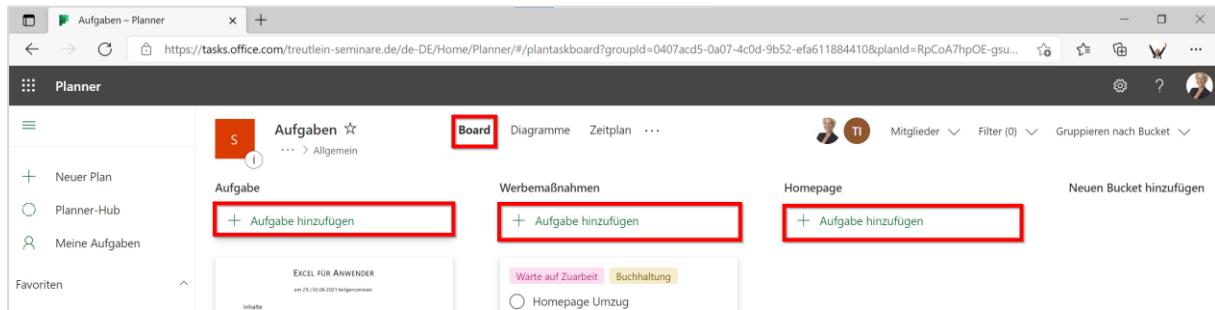
On the right side, there are additional notes and a preview of the board view:

- Wiederkehrende Aufgabe kopieren
- Aufgabe in einen Plan aus der gleichen O365-Gruppe verschieben
- Link in die Aufgabe kopieren
- Aufgabe löschen (nicht wiederherstellbar)
- Aktualisieren Sie immer den Status bzw. Bearbeitungsstand einer Aufgabe: Nicht begonnen, In Arbeit, Erledigt.
- Vergeben Sie jeder Aufgabe eine Priorität: Dringend, Wichtig, Mittel, Niedrig
- Über Auf Karte anzeigen können Sie wählen, ob Sie von den Notizen, der Checkliste oder von den Anlagen eine Vorschau auf dem Board anzeigen lassen möchten.

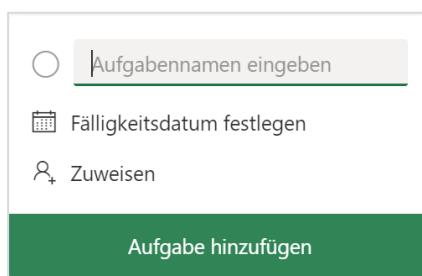
Bottom right: Preview of the board view showing the task card.

Schnellaufgabe

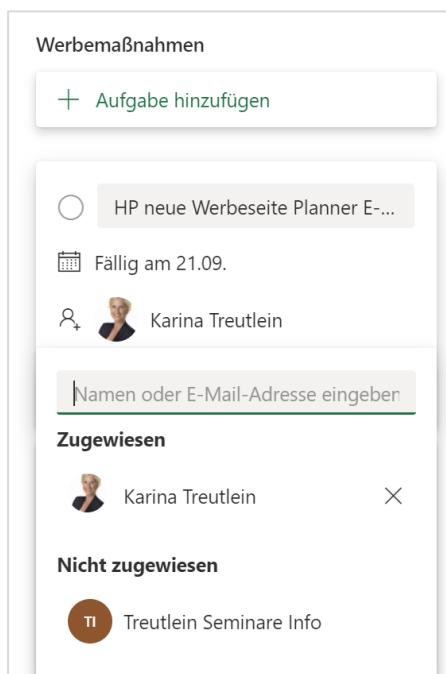
Man kann fast in jeder Ansicht von Planner eine Aufgabe anlegen. Meistens werden Sie Planner über das Board nutzen, aber auch in der Diagrammansicht oder im Zeitplan ist es möglich, eine neue Aufgabe anzulegen.



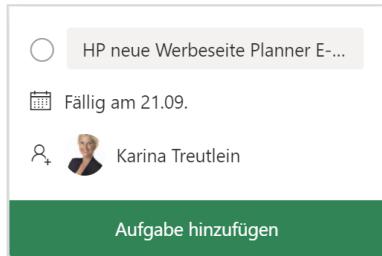
- Klicken Sie unter dem Bucket, wo Sie eine neue Aufgabe eintragen möchten, auf **+ Aufgabe hinzufügen**. Das Vorschaufenster einer neuen Aufgabe öffnet sich.



- Geben Sie der Aufgabe einen Betreff und ein Fälligkeitsdatum.
- Klicken Sie auf **Zuweisen**, um festzulegen, wer die Aufgabe bearbeiten soll. Es können maximal 11 Bearbeiter sein.



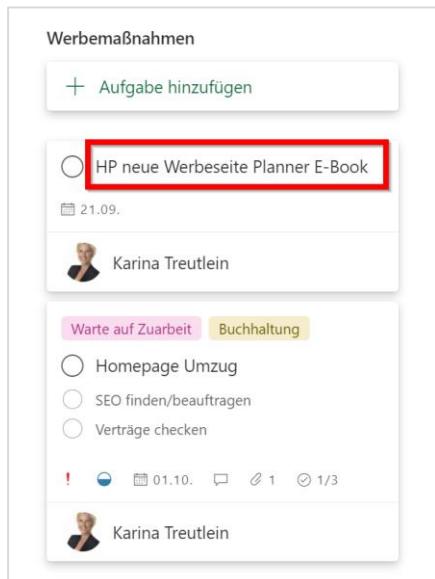
- Klicken Sie nun irgendwo in einen Bereich außerhalb der Aufgabenvorschau, damit sich diese wieder einklappt und Sie den Befehl **Aufgabe hinzufügen** angezeigt bekommen.



- Mit einem Klick auf **Aufgabe speichern** wird die Aufgabe gespeichert und in die Liste der offenen Aufgaben unter dem entsprechenden Bucket (in dem Fall *Werbemaßnahmen*) aufgenommen.

Aufgabendetails

- Um einer Aufgabe weitere Details hinzuzufügen, müssen Sie diese öffnen. Klicken Sie dazu auf den Betreff der Aufgabe.

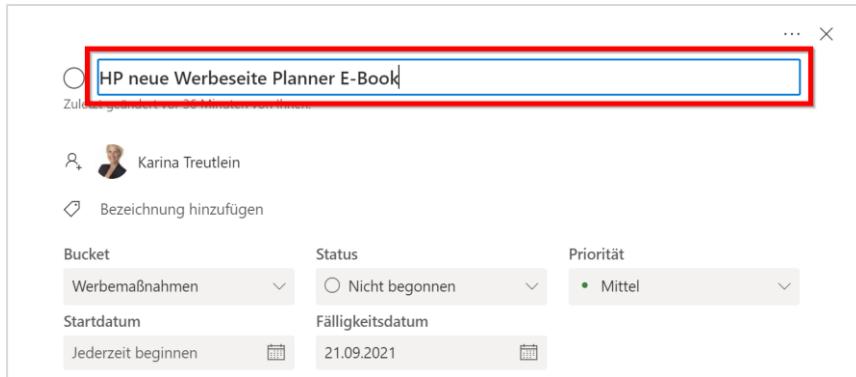


- Das Aufgabenfenster öffnet sich komplett und Sie können die Aufgabe ergänzen oder ändern.

Da Microsoft Planner automatisch und in Echtzeit speichert, können Sie eine geöffnete Aufgabe einfach rechts oben über das X schließen, ohne zu speichern. Optional klicken Sie mit dem Cursor einfach außerhalb der geöffneten Aufgabe, um diese zu schließen.

Aufgabenbetreff anpassen

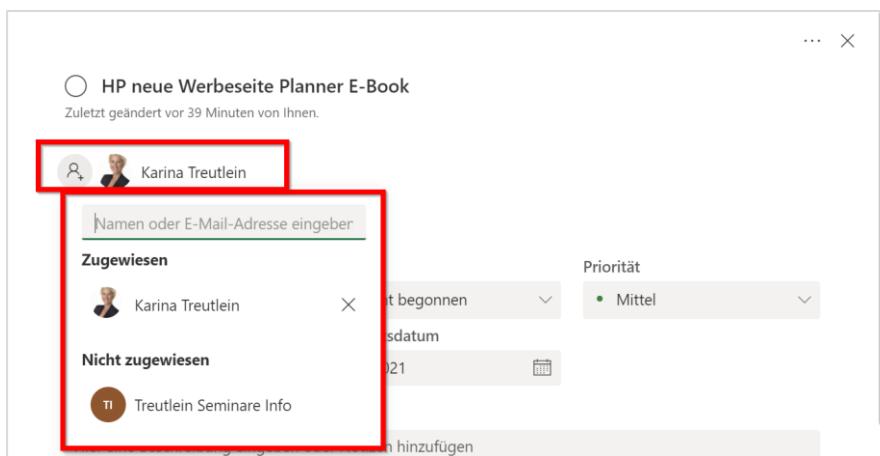
Um den Betreff einer Aufgabe anzupassen, klicken Sie in einer geöffneten Aufgabe einfach in den Betreff und ergänzen oder überschreiben diesen.



Aufgabe zuweisen

Jede Aufgabe sollte mindestens einer Person zugeordnet werden, nur dann wird die Aufgabe bei der entsprechenden Person unter *Meine Aufgaben* angezeigt.

- Klicken Sie auf das Zuweisen-Symbol, damit sich die Liste mit allen Planmitgliedern öffnet.



- Klicken Sie auf den Namen der Person, der die Aufgabe zugewiesen werden soll.
 - Jedes Planmitglied, welches eine Aufgabe zugewiesen bekommt, erhält automatisch eine E-Mail. Ist Planner auch auf dem Handy installiert, erhält es dort zusätzlich eine Push-Nachricht.

Kennzeichnet eine Person eine Gruppenaufgabe als erledigt, wird diese Aufgabe auch gleichzeitig für alle anderen Bearbeiter als erledigt markiert und in die erledigten Aufgaben verschoben.

Damit dies nicht passiert, erstellen Sie am besten in einer Aufgabe eine Checkliste und kennzeichnen dort nur Ihren Punkt als erledigt, nicht die ganze Aufgabe.

Bezeichnungen

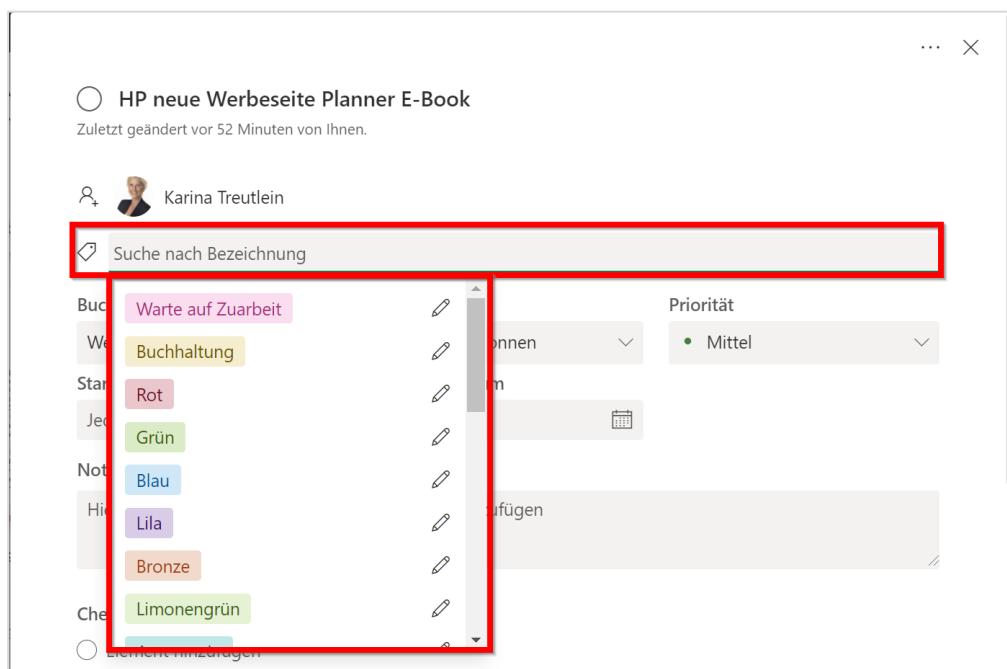
Zur besseren Übersicht können Sie Aufgaben mit individuellen Etiketten kennzeichnen, ähnlich der Funktion von Post-its in Büchern oder Kategorien in Outlook. Nach diesen Etiketten können Sie später filtern.

Etiketten sind planbezogen, d. h. jeder Plan hat seine eigenen Etiketten.

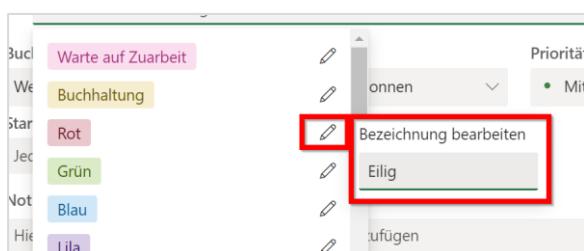
Etiketten umbenennen

Beim erstmaligen Verwenden von Etiketten sollten Sie diese beschriften.

- Öffnen Sie eine Aufgabe.
- Klicken Sie auf **Bezeichnung hinzufügen**
 - Es wird eine Liste mit allen Etiketten eingeblendet. Aktuell stehen Ihnen 22 zur Verfügung. Es ist nicht möglich, diese Liste mit weiteren Etiketten zu erweitern.



- Klicken Sie nun neben dem entsprechenden Etikett auf das Stiftsymbol und passen Sie die Bezeichnung des Etiketts an.



Wenn Sie die Bezeichnung eines Etiketts im Nachgang ändern, wirkt sich das auf bereits zugeordnete Etiketten aus, d. h. diese werden ebenfalls umbenannt.

→ In der Aufgabenvorschau werden etikettierte Aufgaben besonders hervorgehoben.

The screenshot shows a digital interface for managing assignments. At the top, there's a button labeled '+ Aufgabe hinzufügen'. Below it, a list item is shown with a small red box drawn around the word 'Eilig' (urgent) in a pink label. The list item includes a circular icon, the text 'HP neue Werbeseite Planner E-Book', a calendar icon followed by '21.09.', and a profile picture of a woman next to the name 'Karina Treutlein'.

→ Mit einem Klick auf den Namen des Etiketts wird die Bezeichnung ausgeblendet.

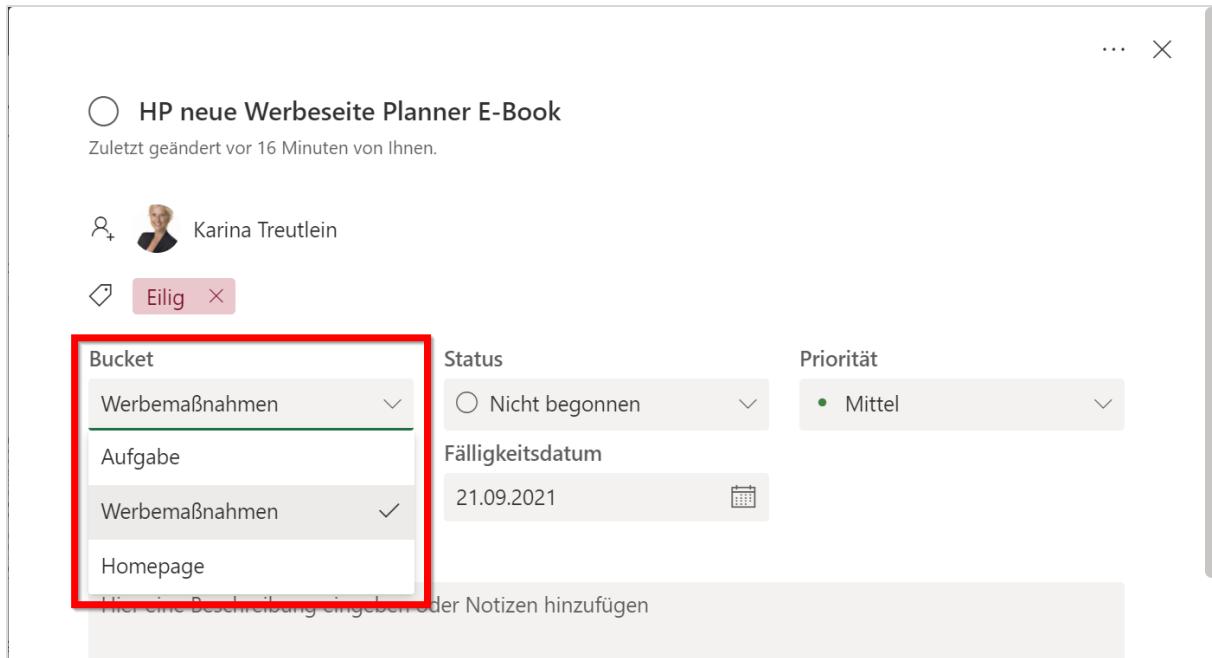
This screenshot shows the same digital interface after a click has been made on the 'Eilig' label. The red box is now positioned over the small rectangular label itself. The rest of the list item remains the same: circular icon, text 'HP neue Werbeseite Planner E-Book', calendar icon '21.09.', and profile picture of Karina Treutlein.

Bucket zuordnen

Mit Buckets können Sie Aufgaben thematisch zusammenfassen.

Es gibt mehrere Möglichkeiten, eine Aufgabe einem Bucket zuzuordnen.

- In der geöffneten Aufgabe klicken Sie auf den aktuellen Bucket und wählen dort den gewünschten Bucket aus.



- In der Boardansicht ziehen Sie eine geschlossene Aufgabe einfach per Drag & Drop von einem Bucket auf den anderen.

Aufgabenstatus

Über den Aufgabenstatus halten Sie sich und andere auf dem Laufenden, wie weit eine Aufgabe fortgeschritten ist.

Der Status sollte gewissenhaft gepflegt werden, da man Aufgaben nach *Nicht begonnen*, *In Arbeit* oder *Erledigt* filtern kann.

- Klicken Sie in der geöffneten Aufgabe auf den aktuellen Status, um diesen anzupassen.

The screenshot shows a task detail view. At the top, there is a circular icon with a question mark and the text "HP neue Werbeseite Planner E-Book". Below it, a note says "Zuletzt geändert vor 5 Minuten von Ihnen." On the left, there's a user profile picture of a woman and the name "Karina Treutlein". Next to her name is a button labeled "Eilig" with a red X icon. Below the profile, there are fields for "Bucket" (set to "Homepage") and "Startdatum" (set to "Jederzeit beginnen"). A "Notizen" section contains a placeholder "Hier eine Beschreibung eingeben oder Notizen hinzufügen". To the right, there are two dropdown menus: "Status" and "Priorität". The "Status" dropdown is open and highlighted with a red border. It contains four options: "Nicht begonnen" (radio button unselected), "Nicht begonnen" (radio button selected with a checkmark), "In Arbeit" (radio button selected with a blue dot), and "Erledigt" (radio button selected with a green checkmark). The "Priorität" dropdown is set to "Mittel".

- Steht der Status auf *Nicht begonnen*, lässt sich die Aufgabe in der Übersicht nur abhaken. Hat sie allerdings den Status *In Arbeit*, kann man mit einem Klick auf das Statussymbol den Status ändern, ohne die Aufgabe öffnen zu müssen.

The screenshot shows a task list view titled "Homepage". On the left, there is a search bar with the placeholder "Suchen" and a button "+ Aufgabe hinzufügen". The main area displays a single task card for "HP neue Werbeseite Planner E-Book". The card includes a small profile picture of a woman, the task title, a due date of "21.09.", and the name "Karina Treutlein". To the right of the card is a three-dot menu "...". Below the card, there is a small status indicator (a blue circle with a white dot) followed by a red-bordered dropdown menu. This dropdown menu contains three options: "Nicht begonnen" (radio button unselected), "In Arbeit" (radio button selected with a blue dot), and "Erledigt" (radio button unselected).

Wenn man auf dem Board rechts oben **nach Status gruppiert**, kann man Aufgaben direkt zwischen den Status verschieben.

Priorität

Wenn Sie einer Aufgabe eine Priorität zuordnen, sticht sie zum einen in der Aufgabenübersicht besser hervor und selbstverständlich können Sie auch nach diesem Aufgabendetail filtern, indem Sie auf dem Board rechts oben nach **Priorität** filtern oder nach **Priorität** gruppieren.

HP neue Werbeseite Planner E-Book
Zuletzt geändert vor 12 Minuten von Ihnen.
Karina Treutlein
Eilig

Bucket	Status
Homepage	In Arbeit
Startdatum	Fälligkeitsdatum
Jederzeit beginnen	21.09.2021

Notizen
Hier eine Beschreibung eingeben oder Notizen hinzufügen

Priorität

- Mittel
- Dringend
- Wichtig
- Mittel
- Niedrig

Start- und Fälligkeitsdatum

Sie können sofort beim Anlegen einer Aufgabe oder auch später ein Start- und Fälligkeitsdatum für die Erledigung einer Aufgabe festlegen. Wie Sie und Ihr Team damit umgehen, bleibt Ihnen überlassen. Ich möchte Ihnen allerdings ein paar Aspekte aufzeigen, die Ihnen bei Ihrer Entscheidung helfen können.

- Nur Aufgaben mit einem Fälligkeitsdatum werden im Zeitplan dargestellt.
- Haben Aufgaben ein Start- und Fälligkeitsdatum, wird dies im Zeitplan sehr gut visualisiert (wie ein mehrtägiger Termin im Outlook-Kalender).
- Nur wenn eine Aufgabe zumindest ein Fälligkeitsdatum hat, wird sie in den eigenen Aufgaben angezeigt, übrigens auch in der ToDo-App.

Das Datum einer überfälligen Aufgabe wird besonders hervorgehoben:

HP neue Werbeseite Planner E-Book
Karina Treutlein
16.09.

Notizen

Im Notizfeld kann man den Aufgabenbetreff konkretisieren und weitere Details vermerken.

○ HP neue Werbeseite Planner E-Book
Zuletzt geändert vor einem Augenblick von Ihnen.

 Karina Treutlein

 **Eilig** 

Bucket	Status	Priorität
Homepage	 In Arbeit	 Dringend
Startdatum	Fälligkeitsdatum	
Jederzeit beginnen		 21.09.2021

Notizen Auf Karte anzeigen

Vorhandene Werbeseite kopieren und neue anlegen. Hierbei Keyword-Recherche berücksichtigen. Max zur Korrektur vorlegen, bevor die Seite online geht.

Checkliste

*Gerade bei Gruppenaufgaben kann man diesen Bereich nutzen, um eine Aufgabe detaillierter zu beschreiben. Wenn man Notizen in der Vorschau einblendet, erhöht man die Transparenz zusätzlich. Hierzu **Auf Karte anzeigen** klicken.*

○ HP neue Werbeseite Planner E-Book

Vorhandene Werbeseite kopieren und neue anlegen. Hierbei Keyword-Recherche berücksichtigen. Max zur Korrektur vorlegen, bevor die Seite online geht.

   21.09.

 Karina Treutlein

Checkliste

Manchmal ist eine Aufgabe so umfangreich, dass sich für die einzelnen Teilschritte eine Checkliste anbietet.

Aber auch wenn eine Aufgabe von mehreren Personen bearbeitet werden muss, kann man die einzelnen Aufgaben gut über eine Checkliste darstellen. In dem Fall sollten vor jedem Checklistenpunkt die Initialen des jeweiligen Bearbeiters stehen. So kann Punkt für Punkt abgehakt werden, ohne dass die Aufgabe komplett in die erledigten Aufgaben geschoben wird.

The screenshot shows a digital checklist interface. At the top, there are fields for 'Startdatum' (Jederzeit beginnen) and 'Fälligkeitsdatum' (21.09.2021). Below these are 'Notizen' (existing website copy and new creation, considering keyword research, max for correction before going online) and a 'Map' checkbox (checked). The main area contains a list of tasks with radio buttons:

- Checkliste 0/2
- KT: Entwurf erstellen
- TI: Korrektur lesen
- Element hinzufügen

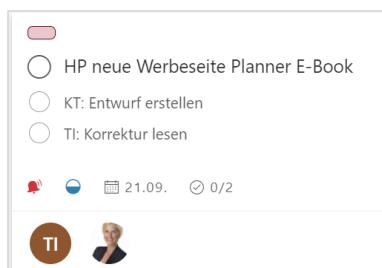
On the right, there is another 'Map' checkbox (unchecked).

Checkliste anlegen

Um einen Punkt in der Checkliste zu notieren, klicken Sie vor **Element** hinzufügen, schreiben den Text und bestätigen mit Enter. So fügen Sie Punkt für Punkt hinzu.

Stellen Sie die Initialen des Bearbeiters vor jeden Punkt und haken Sie ihn nach Erledigung ab. So kommunizieren Sie im Team ohne Worte und jeder weiß Bescheid.

Wenn Sie möchten, dass die Checkliste in der Vorschau angezeigt wird, aktivieren Sie neben der Checkliste **Auf Karte anzeigen**.



Element als erledigt markieren

Sobald ein Element auf der Checkliste erledigt wurde, kann dieses als erledigt markiert oder gelöscht werden.

- Um eine Aufgabe als erledigt zu markieren, klicken Sie in das Kreissymbol vor dem Checklistenpunkt. Dies können Sie in der geöffneten Aufgabe oder in der Aufgabenvorschau machen.

Notizen Auf Karte anzeigen

Vorhandene Werbeseite kopieren und neue anlegen. Hierbei Keyword-Recherche berücksichtigen. Max zur Korrektur vorlegen, bevor die Seite online geht.

Checkliste 0/2 Auf Karte anzeigen

- KT: Entwurf erstellen ↑ ↻
- TI: Korrektur lesen
- Element hinzufügen

...

- HP neue Werbeseite Planner E-Book
- KT: Entwurf erstellen ...
- TI: Korrektur lesen

21.09. 0/2 ...

→ Erledigte Aufgaben werden durchgestrichen, bleiben aber in der Checkliste stehen, allerdings nur in der geöffneten Aufgabe, nicht in der Aufgabenvorschau.

Notizen Auf Karte anzeigen

Vorhandene Werbeseite kopieren und neue anlegen. Hierbei Keyword-Recherche berücksichtigen. Max zur Korrektur vorlegen, bevor die Seite online geht.

Checkliste 1/2 Auf Karte anzeigen

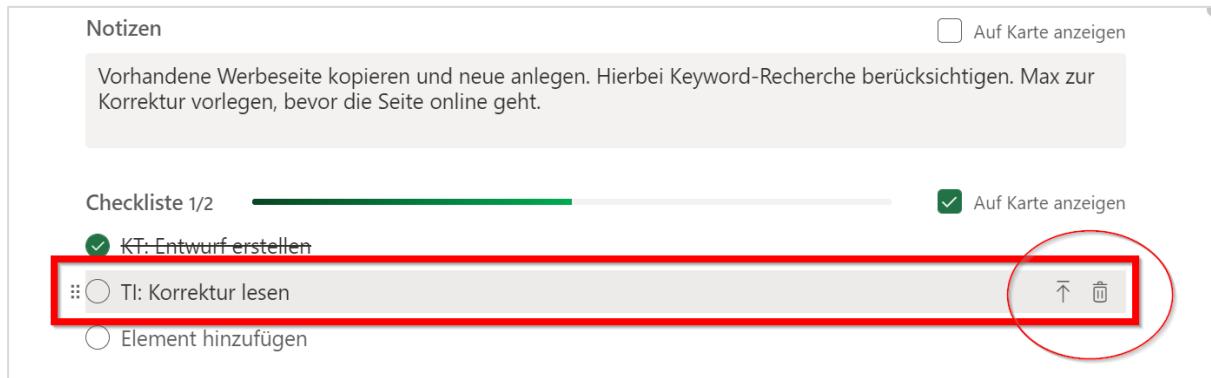
- KT: Entwurf erstellen ↑ ↻
- TI: Korrektur lesen
- Element hinzufügen

→ Checkliste 1/2 bedeutet, dass bisher einer von zwei Checklistenpunkten erledigt wurde.
 → In der Aufgabenvorschau werden erledigte Punkte ausgeblendet. Sie sehen erledigte Aufgaben also nur, wenn Sie die Aufgabe öffnen. Allerdings sehen Sie in der Vorschau den Hinweis 1/2.

Element löschen

Ein Checklistenelement kann nur in der geöffneten Aufgabe gelöscht werden, nicht über die Vorschau.

- Bewegen Sie den Cursor über ein Checklistenelement. Daraufhin wird rechts daneben das Papierkorb-Symbol eingeblendet. Mit einem Klick darauf löschen Sie dieses Element endgültig. Ein gelöschtes Checklistenelement kann nicht wiederhergestellt werden.



- Mit **Dies in eine neue Aufgabe umwandeln** (Pfeil nach oben neben Papierkorb-Symbol) können Sie dieses Checklistenelement in eine neue separate Aufgabe umwandeln. Dies macht Sinn, wenn sich das Checklistenelement umfangreicher darstellt als gedacht.

Eine Checkliste kann maximal 20 Elemente enthalten, dazu zählen auch die erledigten Elemente. Löschen Sie also bei Bedarf erledigte Elemente, um Platz zu schaffen.

Anlagen

Falls notwendig, können Sie einer Aufgabe eine oder mehrere Anlagen zuordnen. So können alle Beteiligten an der gleichen Version der Datei arbeiten. Bei Änderungen in der Anlage muss nichts gespeichert werden, da dies automatisch geschieht.

Der Speicherort der Anlagen ist immer SharePoint, in der Aufgabe selbst sehen Sie nur die Verknüpfung zum Speicherort der Anlage.

Wenn Sie Planner in MS Teams eingebunden haben, werden die Dateien aus Planner am gleichen Ort auf SharePoint gespeichert wie alle anderen Dateien, die in einen Kanal eingebracht werden.

- Klicken Sie in der geöffneten Aufgabe auf **Anlage hinzufügen**.
- Klicken Sie auf den Speicherort, auf dem sich die Datei befindet, die Sie der Aufgabe hinzufügen möchten.



- **Von Computer:** Dateien, die Sie von Ihrem PC hochladen, werden in Kopie in der SharePoint-Dokumentbibliothek abgelegt und in die Aufgabe verlinkt. Wenn Sie die Datei in der Aufgabe löschen, löschen Sie nur die Verknüpfungen und die Datei bleibt weiterhin auf SharePoint gespeichert.
- **Aus Teamdateien:** Hier können Sie Anlagen verlinken, die bereits auf der Teamwebsite auf SharePoint liegen. Wenn Sie Planner in MS Teams nutzen, dann sind dies Dateien aus allen Kanälen dieses Teams.
- **Link zu einer URL:** Hier öffnet sich ein Fenster, in das Sie einen in der Zwischenablage befindlichen Link einfügen können. Der Link muss immer zu einer Website führen. Lokal gespeicherte Dateien lassen sich nicht in eine Aufgabe verlinken.

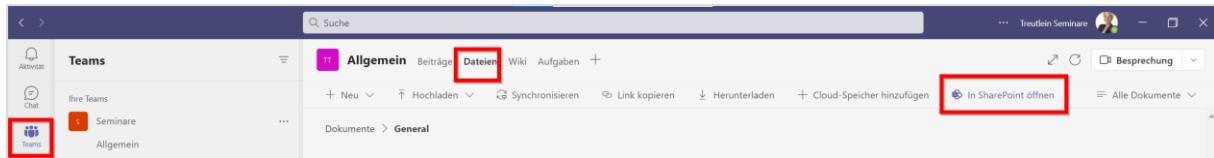
Nachdem Sie eine Anlage in die Aufgabe verlinkt haben, stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung:

- Mit einem Klick auf den Namen der Anlage öffnet sich diese.
- Wenn Sie **Auf Karte anzeigen** aktivieren, wird die Anlage in der Aufgabenvorschau angezeigt.
- Wenn Sie neben dem Namen der Anlage auf die drei Punkte klicken, können Sie die Aufgabe bearbeiten oder löschen. Wenn Sie die Anlage löschen, ändert sich der Speicherort nicht, d. h. die Anlage wird auf SharePoint nicht in den Papierkorb verschoben.

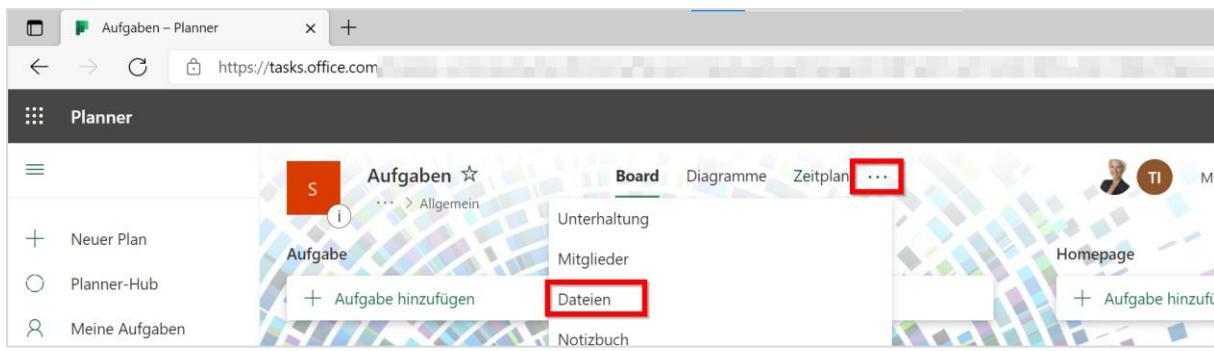
Wo werden Anlagen gespeichert?

Hochgeladene Dateien liegen auf der SharePoint-Seite, die mit der Gruppe Ihres Plans verknüpft ist. Um eine Übersicht aller Dateien und Fotos zu sehen, die zu Planner-Aufgaben hinzugefügt wurden, müssen Sie direkt zum Speicherort navigieren.

- Wenn Ihr Ausgangspunkt **Microsoft Teams** ist, klicken Sie in einem Kanal auf das Register **Dateien** und dort auf den Befehl **In SharePoint öffnen**.



- Ist Ihr Ausgangspunkt **Planner Online**, klicken Sie oben mittig auf die **drei Punkte** und dann auf **Dateien**.



Kann ich in Planner Dokumente gleichzeitig bearbeiten?

Ja. Dateien, die auf einer Cloud (in dem Fall SharePoint) liegen, können gemeinsam bearbeitet werden, entweder nacheinander oder gleichzeitig. Dateien öffnen sich zunächst immer in der Online-Version des Programms, beispielsweise Word Online. Wenn bereits jemand an dem Dokument arbeitet, erhalten Sie eine Benachrichtigung und sehen in Echtzeit, wer was an welcher Stelle ändert.

Kann ich eine Datei für eine Person außerhalb meiner Organisation freigeben, die kein Mitglied der Gruppe ist?

Nein. Sie können Dateien in Planner nur für Gäste freigeben, die zur Teilnahme an der Gruppe eingeladen wurden. Wenn eine Nachricht an ein Gastmitglied in der Gruppe weitergeleitet wird, kann diese Person nach der Anmeldung mit einem Benutzernamen und Kennwort auf die Anlage zugreifen. Wenn die Nachricht an eine Person weitergeleitet wird, die kein Mitglied der Gruppe ist, kann diese Person die Anlage nicht öffnen.

Auf Karte anzeigen

Ein Detail einer Aufgabe kann in der Aufgabenvorschau einblendet werden. Dies können die Notizen, die Checkliste oder die Vorschau auf eine Anlage ein.

Startdatum	Fälligkeitsdatum
Jederzeit beginnen	21.09.2021
Notizen	<input type="checkbox"/> Auf Karte anzeigen
Vorhandene Werbeseite kopieren und neue anlegen. Hierbei Keyword-Recherche berücksichtigen. Max zur Korrektur vorlegen, bevor die Seite online geht.	
Checkliste 1/1	<input checked="" type="checkbox"/> Auf Karte anzeigen
<input checked="" type="checkbox"/> KT: Entwurf erstellen	
<input type="radio"/> Element hinzufügen	
Anlagen	<input type="checkbox"/> Auf Karte anzeigen
MS Teams Unterschied Ch... https://treutleinseminarede722.	
<input type="button" value="Anlage hinzufügen"/>	

Kommentare

Über **Kommentare** können Sie anderen Mitgliedern Nachrichten oder Fragen zur Aufgabe hinterlassen oder Ideen austauschen. Diese können dann im weiteren Chatverlauf von allen Planmitgliedern diskutiert werden. Alle Kommentare werden direkt in der Aufgabe aufgelistet, der aktuellste immer oben. So hat jede Aufgabe einen eigenen Chat.

Anlagen

MS Teams Unterschied Cha... [...](https://treutleinseminarede722.:) Auf Karte anzeigen

Anlage hinzufügen

Kommentare

Nachricht hier eingeben

Karina Treutlein 17. September 2021 22:56
Ich bin mit dem Entwurf fertig. Liest du ihn bitte Korrektur? Danke!

Karina Treutlein 17. September 2021 17:54
Neue Aufgabe „HP neue Werbeseite Planner E-Book“ erstellt

- Ein veröffentlichter Kommentar kann weder gelöscht noch bearbeitet werden.
- Wenn eine Aufgabe kommentiert wird, erhalten alle Personen, denen diese Aufgabe zugewiesen wurde, automatisch eine Benachrichtigungs-E-Mail.
- Nachdem ein Kommentar hinzugefügt wurde, wird in der Aufgabenvorschau ein Kommentarsymbol angezeigt.

...

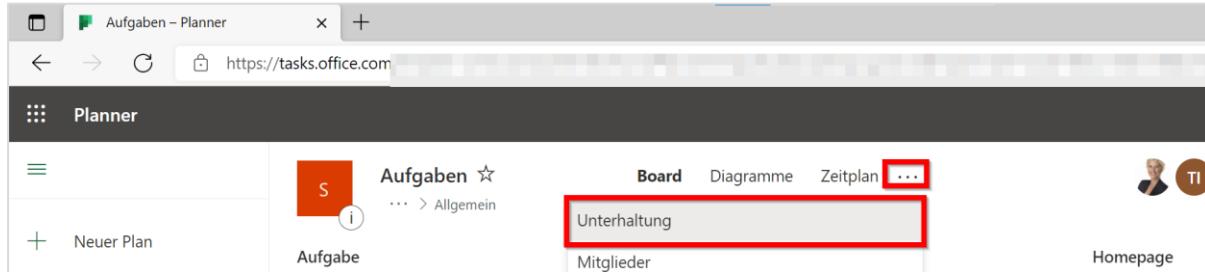
HP neue Werbeseite Planner E-Book

21.09. 1 1/1

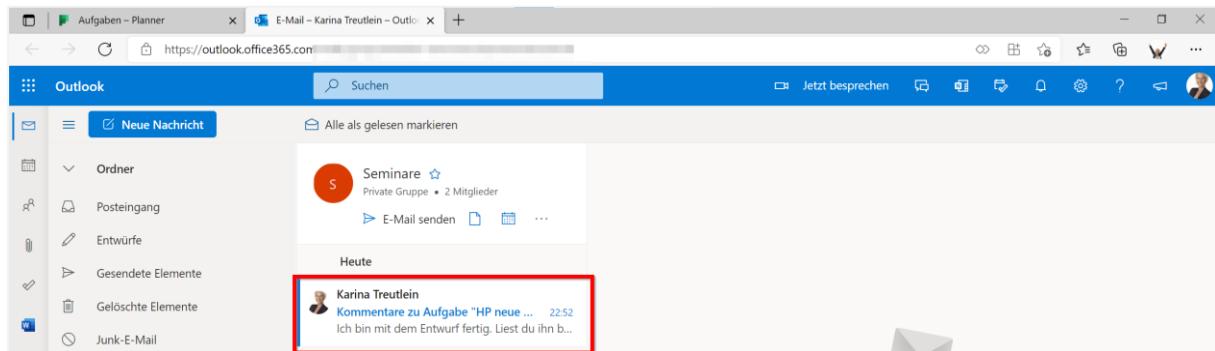
TI

Kommentare verwalten

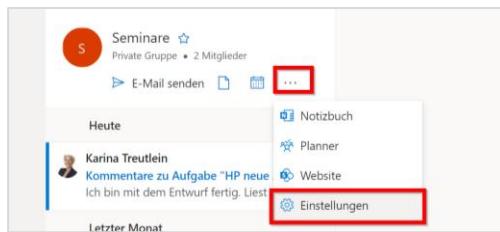
Kommentare werden in Planner Online verwaltet. Um dorthin zu gelangen, klicken Sie in Planner Online oben mittig auf die **drei Punkte** und dann auf **Unterhaltung**.



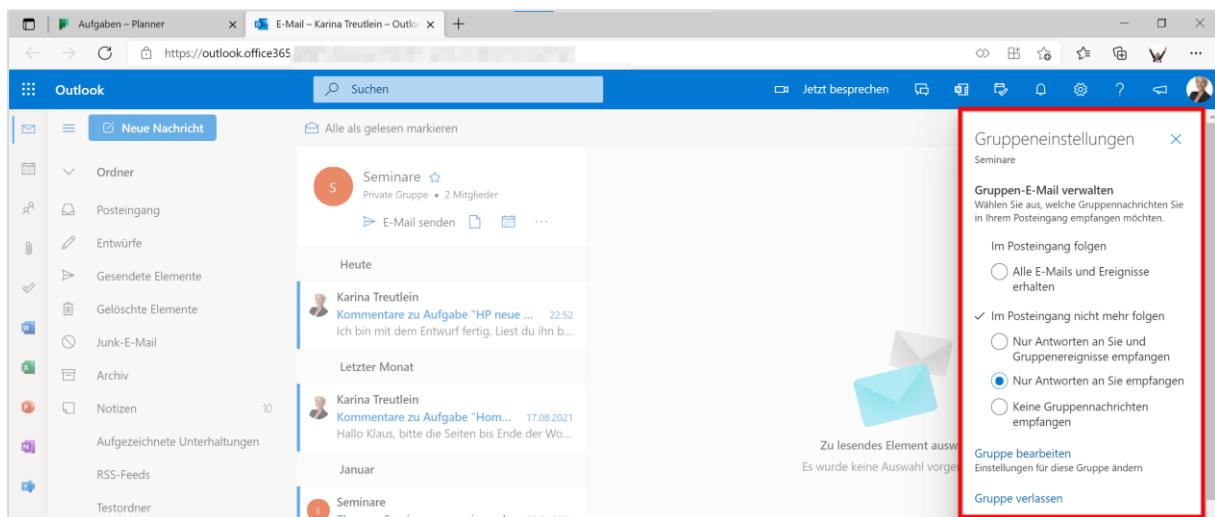
→ Es öffnet sich das Gruppenpostfach in Outlook Online, wo Sie alle Kommentare sehen.



- Klicken Sie in **Outlook Online** auf die drei Punkte und dort auf die **Einstellungen**.



- Legen Sie hier fest, wann Sie eine Benachrichtigung erhalten möchten.



Aufgabe verwalten

Aufgabe als erledigt kennzeichnen

Wenn eine Aufgabe erledigt wurde, kann sie als erledigt markiert oder gelöscht werden. Wenn sie als erledigt markiert wird, kann die Aufgabe später wiederhergestellt werden. Gelöschte Aufgaben werden für immer gelöscht, da es keinen Papierkorb in Planner gibt.

Eine Aufgabe kann auf verschiedenen Wegen als erledigt markiert werden:

1. Klicken Sie in der Aufgabenvorschau in das Kreissymbol vor den Betreff der Aufgabe.

2. Setzen Sie den Status in der geöffneten Aufgabe auf **Erledigt**.

→ In beiden Fällen wird die Aufgabe in die erledigten Aufgaben verschoben. Diese befinden sich im jeweiligen Bucket unterhalb der aktiven Aufgaben.

Erledigte Aufgabe wiederherstellen

Um eine erledigte Aufgabe wiederherzustellen, klappen Sie den Bereich der erledigten Aufgaben auf und klicken auf das Erledigt-Häkchen der Aufgabe, die wiederhergestellt werden soll.

The screenshot shows the 'Homepage' screen with a button to 'Aufgabe hinzufügen'. Below it is a section titled 'Erledigte ausblenden' with a count of '1'. A single task card is visible, labeled 'Eilig' with a checkmark icon. The card details a task: 'HP neue Werbeseite Planner E-Book', due on '21.09.', with one comment and one attachment. It was completed by 'Karina Treutlein'. The entire 'Erledigte' section is enclosed in a red box, and the checkmark icon on the task card is also highlighted with a red square.

→ Die Aufgabe wird wieder nach oben zu den aktiven Aufgaben verschoben.

Aufgabe löschen

Entweder in der geöffneten Aufgabe oder auch rechts oben in der Aufgabenvorschau können Sie über die drei Punkte den Befehl zum **Löschen** der Aufgabe aufrufen.

The screenshot shows the task card from the previous image with a context menu open over it. The menu options are: 'Aufgabe kopieren', 'Aufgabe verschieben', 'Link in die Aufgabe kopieren', and 'Löschen'. The 'Löschen' option is highlighted with a red box. The task card itself has a red box around its top-left area, specifically around the checkmark icon.

Nachdem Sie auf **Löschen** geklickt haben, wird noch kurz ein Hinweis eingeblendet, über den Sie die Aufgabe wiederherstellen können. Wenn Sie nicht auf **Rückgängig** klicken, wird die Aufgabe kurze Zeit später automatisch endgültig gelöscht.

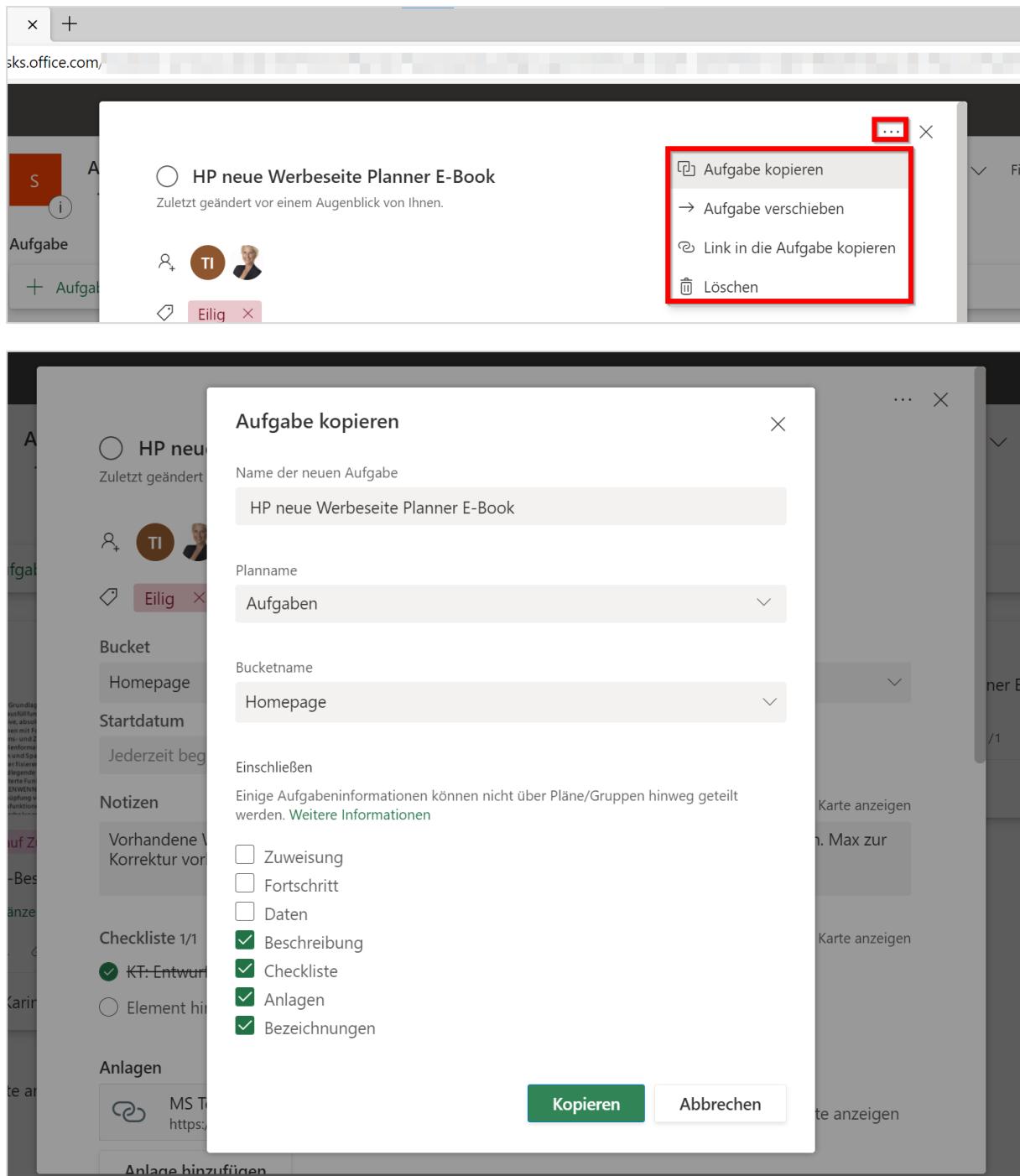
Aufgabe gelöscht - TI: Korrektur lesen Rückgängig X

Da es keinen Papierkorb in Planner gibt, gibt es auch keine Möglichkeit, die Aufgabe nach dem Verschwinden dieses Hinweises wiederherzustellen. Nur die Anlagen in der Aufgabe befinden sich noch im Papierkorb auf SharePoint und können von dort wiederhergestellt werden.

Aufgabe kopieren

Sie können Aufgaben in den gleichen oder in einen anderen Plan kopieren.

- Klicken Sie in einer geöffneten Aufgabe rechts oben auf die drei Punkte und wählen Sie dort **Aufgabe kopieren** aus.



- Geben Sie der Aufgabe nun bei Bedarf einen anderen Namen, wählen Sie aus, in welchen Plan die Aufgabe kopiert und welchem Bucket sie zugeordnet werden soll.
- Legen Sie nun fest, welche Aufgabeninformationen in die neue Aufgabe kopiert werden sollen.



Fortschritt = Status der Aufgabe, z. B. *in Arbeit*

Daten = Start- und Fälligkeitsdatum

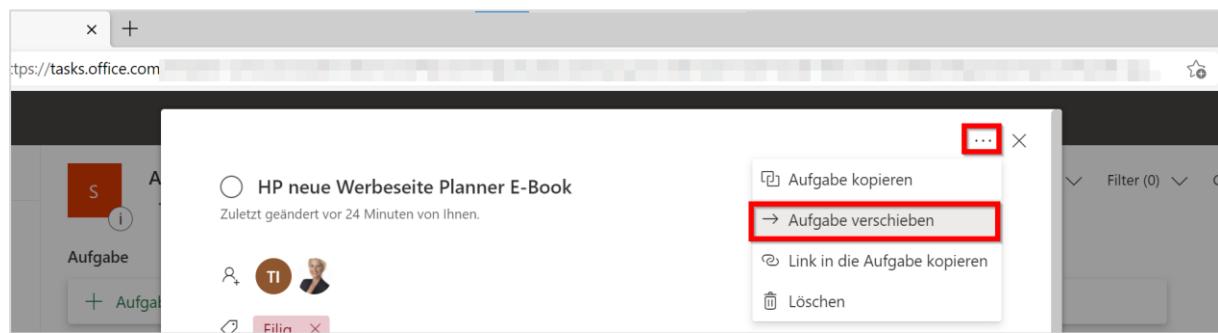
Beschreibung = Notizen

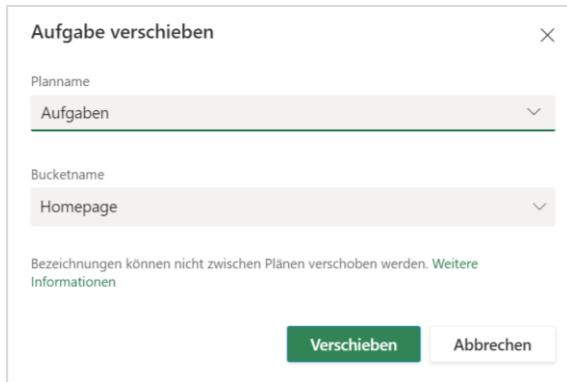
Bezeichnungen = Etiketten

- Kommentare werden nie kopiert.
 - Anlagen können nur in einen Plan derselben Microsoft 365-Gruppe kopiert werden.
 - Etiketten bzw. Bezeichnungen bleiben nur innerhalb der gleichen Microsoft 365-Gruppe erhalten.
 - Alle anderen Aufgabendetails können ausgewählt und kopiert werden.
- Hinweis: Wenn Sie eine Aufgabe in einen anderen Plan kopieren, sind *Zuweisung*, *Anlagen* und *Beschriftung* ausgegraut und können somit nicht in die neue Aufgabe kopiert werden.
- Mit einem Klick auf **Kopieren** wird die neue Aufgabe erstellt und im gleichen Bucket gespeichert.

Aufgabe verschieben

- Klicken Sie in einer geöffneten Aufgabe rechts oben auf die drei Punkte und wählen Sie dort **Aufgabe verschieben** aus.



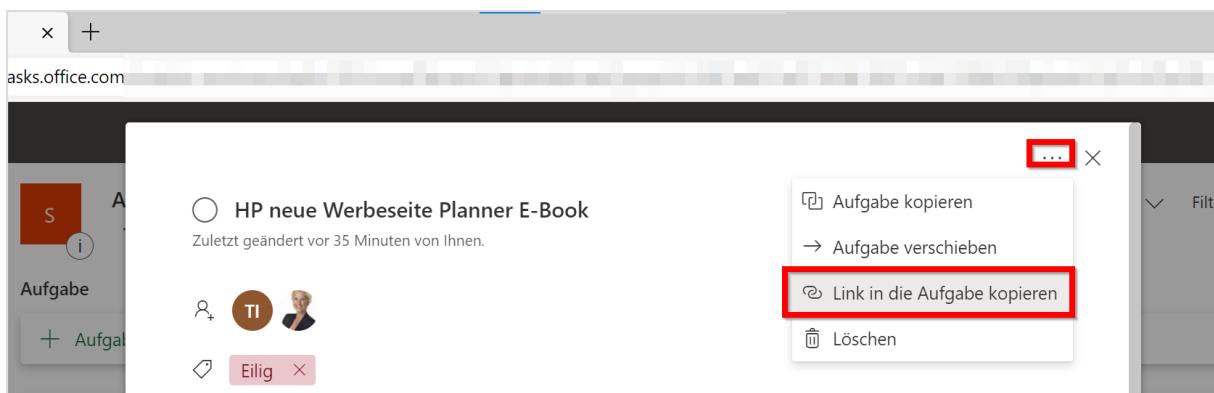


- Wählen Sie nun aus, in welchen Plan die Aufgabe verschoben werden soll.
- Hinweis: Aufgaben können nur innerhalb der gleichen Microsoft 365-Gruppe verschoben werden. Dies ist beispielsweise der Fall, wenn in einem Team von Microsoft Teams mehrere Planner eingebunden wurden. Da mit einem Team eine Microsoft 365-Gruppe angelegt wird, befinden sich automatisch alle Planner, die in irgendeinem Kanal dieses Teams angelegt werden, in der gleichen Microsoft 365-Gruppe.
- Ordnen Sie die Aufgabe einem Bucket zu.
 - Bestätigen Sie mit einem Klick auf **Verschieben**.

Link in die Aufgabe kopieren

Vielleicht möchten Sie einem Kollegen den Link zu einer Aufgabe zukommen lassen. Diesen können Sie in einen Chat kopieren oder per E-Mail schicken. Allerdings funktioniert der Link nur, wenn der Empfänger des Links bereits Zugriff auf den Plan hat.

- Klicken Sie in einer geöffneten Aufgabe rechts oben auf die drei Punkte und wählen Sie dort **Link in die Aufgabe kopieren** aus.



→ Der Link wird in die Zwischenablage kopiert.



- Setzen Sie den Cursor an die Stelle, wo Sie den Link einfügen möchten.
- Fügen Sie den Link aus der Zwischenablage ein, beispielsweise über den Befehl **Kopieren** oder den Shortcut **Strg+V**.

Buckets

In einem Plan werden normalerweise viele Aufgaben zu unterschiedlichen Themen erstellt. Damit man sich besser zurechtfindet, kann man verwandte Aufgaben in Spalten (sog. Buckets) zusammenfassen.

The screenshot shows the Microsoft Planner interface. At the top, there's a navigation bar with 'Aufgaben - Planner' and a search bar. Below it, a sidebar on the left lists 'Planner', 'Neuer Plan', 'Planner-Hub', and 'Meine Aufgaben'. The main area is a 'Board' view with four columns: 'Aufgabe', 'Werbemaßnahmen', 'Homepage', and 'Eilig'. Each column has a 'Neuen Bucket hinzufügen' button at the top right. A red box highlights the 'Aufgabe' column header.

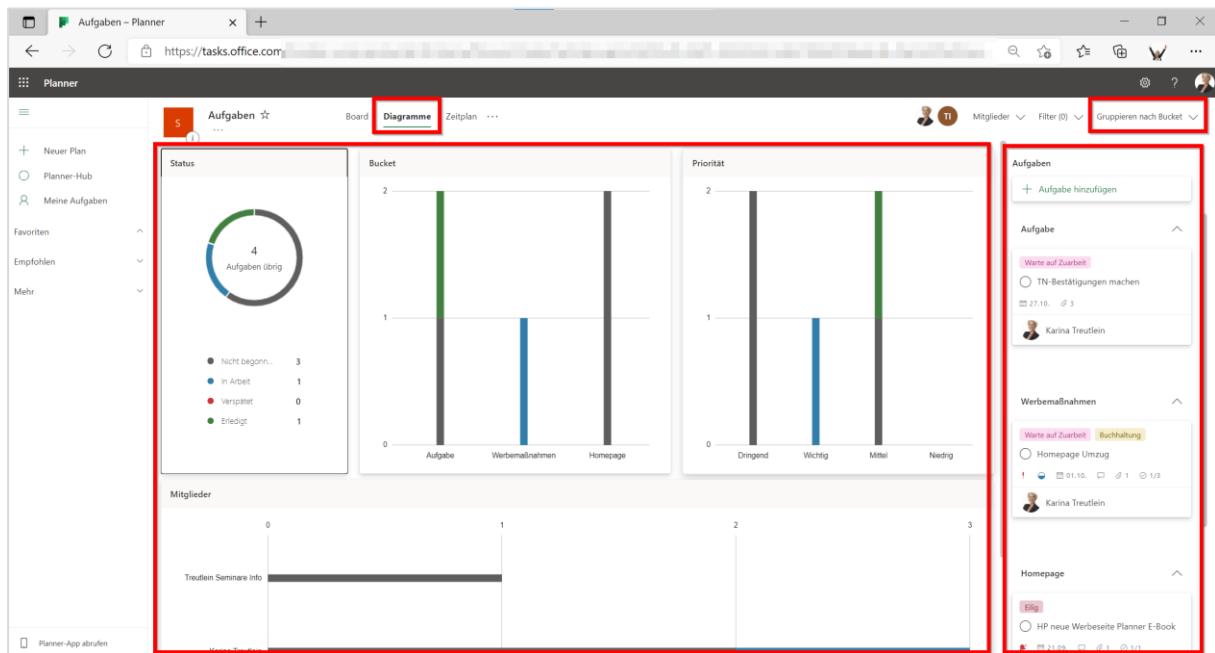
- Der Bucket **Aufgabe** ist immer vorhanden, weitere Buckets (engl. Eimer) können bei Bedarf über **Neuen Bucket hinzufügen** erstellt werden.
- Wenn Sie die Maus über die Bezeichnung eines Buckets bewegen, werden drei Punkte eingeblendet, über die Sie weitere Aktionen ausführen können.

This screenshot shows a context menu for the 'Aufgabe' bucket. It includes options like 'Umbenennen', 'Löschen', and 'Nach links'. The 'Umbenennen' option is highlighted with a red box. A red box also surrounds the three-dot menu icon above the options.

- Sie können einen Bucket jederzeit **umbenennen**. Auch der automatisch angelegte Bucket **Aufgaben** kann umbenannt werden.
- Wenn Sie einen Bucket **löschen**, dann löschen Sie automatisch auch alle Aufgaben darunter. Diese können nicht wiederhergestellt werden.
- Über den Befehl **nach links** verschieben Sie den Bucket. Leichter geht es mit Drag & Drop.

Diagramme

In jedem Plan gibt es den Bereich **Diagramme**. Dabei handelt es sich um eine statistische Übersicht über den Fortschritt aller Aufgaben in diesem Plan. Man erkennt hier sehr schnell, ob Mitarbeiter aus- oder überlastet sind oder ob und welche Aufgaben überfällig sind.



- Der mittlere Bereich mit den Diagrammen ist statisch, er zieht sich die Informationen aus den Aufgaben. Wenn Sie die Maus über die farbigen Balken im Diagramms bewegen, werden weitere Informationen eingeblendet. Der rechte Bereich kann über *Gruppieren nach* verändert werden.
- Zu jedem Diagramm kann man nach dem passenden Bereich *gruppieren*, z. B. im Diagramm Bucket nach Buckets. So kann man schnell und einfach über Drag & Drop Aufgaben verschieben.
- Das Kuchendiagramm *Status* verschafft Ihnen einen Überblick über alle Aufgaben dieses Plans, also wie viele Aufgaben insgesamt anstehen, wie viele bereits in Arbeit sind usw. Will man Details erfahren, klickt man rechts oben auf *Gruppieren nach Status*.
- Rechts daneben im Balkendiagramm *Bucket* sind die Aufgaben nach Buckets gruppiert. Will man Details erfahren, klickt man rechts oben auf *Gruppieren nach Bucket*.
- Im Bereich *Priorität* sind Aufgaben nach Priorität dargestellt. Für mehr Details klicken Sie rechts oben auf *Gruppieren nach Priorität*.
- Im Bereich *Mitglieder* ist der Aufgabenstatus der einzelnen Teammitglieder zu sehen, d. h. wer was zu tun hat und wie der Status der Aufgaben ist. Hier sieht man schnell, wer z. B. überlastet ist und kann bei Bedarf gegensteuern. Dazu gruppieren Sie nach *Zugewiesen zu* und weisen die Aufgabe einer anderen Person zu.

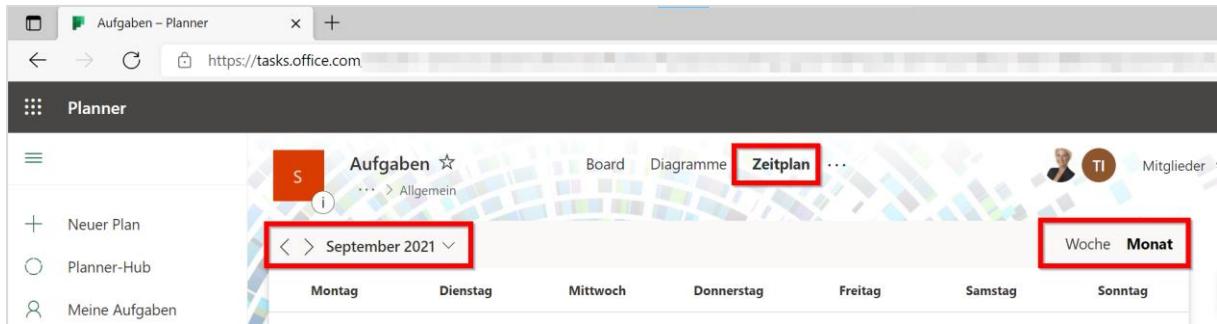
Zeitplan

Funktionen und Übersicht

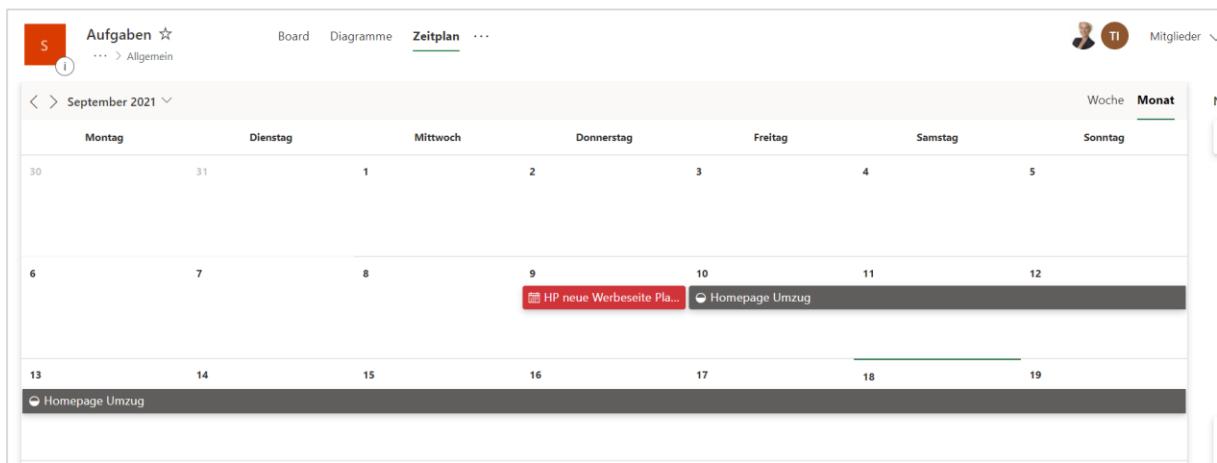
Jeder Aufgabenplan hat einen Zeitplan, indem alle Aufgaben übersichtlich in Wochen- oder Monatsformat abgebildet werden.

- Im Zeitplan werden alle Aufgaben angezeigt, für die ein Start- oder/und Fälligkeitsdatum festgesetzt wurde.
- Rechts neben dem Zeitplan werden alle Aufgaben aufgelistet. Dieser Bereich kann durch **Gruppieren nach** angepasst werden. Unabhängig davon, wonach Sie gruppieren, stehen Aufgaben ohne Datum immer ganz oben unter *Nicht geplante Aufgaben*. Am Ende der Liste finden Sie die Gruppe der erledigten Aufgaben.

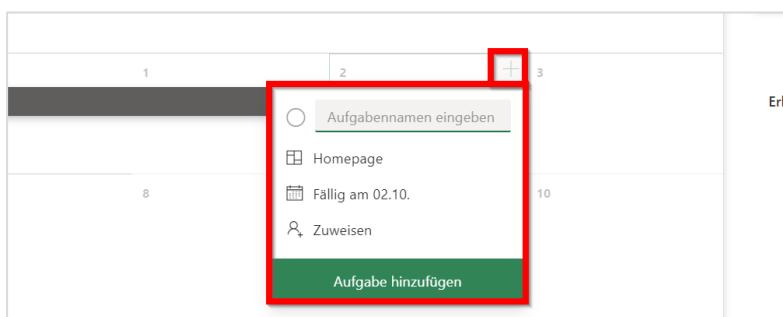
- Mit einem Klick auf eine Aufgabe im Zeitplan öffnet sich diese.
- Aufgaben kann man im Zeitplan durch Ziehen verschieben und somit das Fälligkeitsdatum anpassen.
- Links oben können Sie durch Wochen und Monate navigieren und rechts oben die Wochen- oder Monatsansicht einstellen.



- Aufgaben ohne Fälligkeitsdatum können Sie aus dem rechten Bereich einfach per Drag & Drop nach links in den Zeitplan ziehen oder andersherum, aus dem Zeitplan wieder heraus.
- Liegt das Fälligkeitsdatum in der Vergangenheit, wird die Aufgabe rot dargestellt.



- Wenn Sie den Cursor über ein Kalenderdatum bewegen, erscheint rechts oben ein + -Zeichen. Mit einem Klick darauf können Sie direkt im Zeitplan eine Aufgabe eintragen und zuweisen.



Zeitplan für Outlook veröffentlichen

Der Zeitplan kann durch den Besitzer freigegeben werden, sodass ihn andere Personen in deren Outlook einbinden können. Dabei ist dieser Personenkreis nicht auf die Planmitglieder begrenzt.

Wann macht das Sinn?

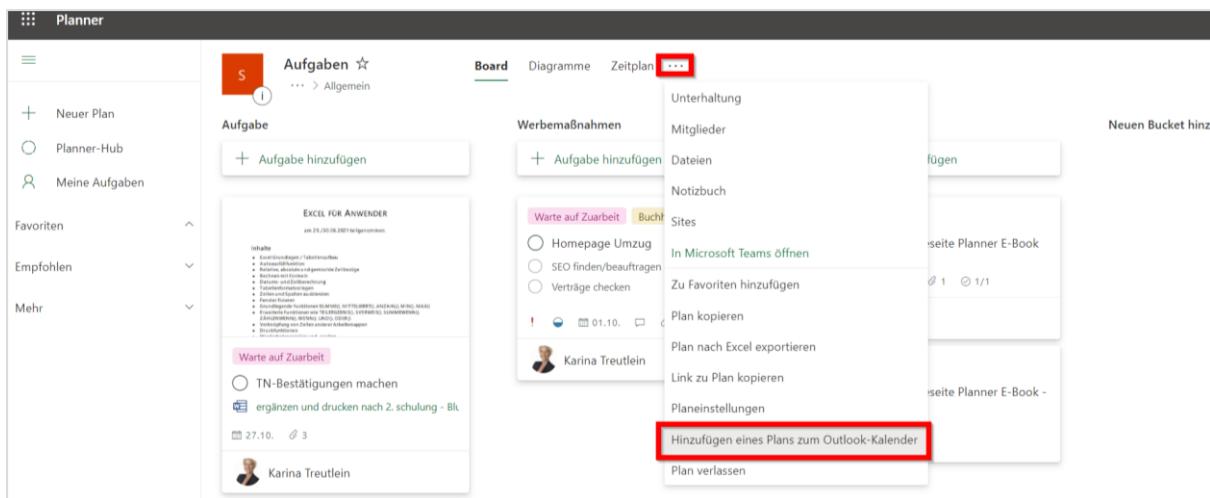
- Planmitglieder möchten den Plan auch in Outlook sehen, weil sie dort auch ihre anderen Aufgaben verwalten.
- Auch Personen außerhalb des Teams sollen die Aufgaben sehen können.

Freigabe des Kalenders durch den Besitzer

Der Planbesitzer (bzw. Teambesitzer in MS Teams) kann einen öffentlichen Link zu einem Zeitplan erzeugen und somit den Zeitplan der Aufgaben in einem iCalendar-Feed veröffentlichen.

Im Klartext: Der Besitzer erzeugt einen Link, mit dem andere Personen die Aufgaben aus Planner in ihren Outlook einbinden können – allerdings nicht in der Outlook-Aufgabenliste, sondern als separaten Kalender.

- Klicken Sie im gewünschten Plan oben mittig auf die drei Punkte und wählen Sie dort **Hinzufügen eines Plans zum Outlook-Kalender** aus.



- Normalerweise steht ein Plan auf *Nicht veröffentlichen, privat halten*. In dem Fall haben nur die Mitglieder und Gäste der Office-365-Gruppe Zugriff auf den Zeitplan und somit auf die Aufgaben. Mit einem Klick auf **Veröffentlichen, mit jedem teilen** wird ein iCalendar-Link erzeugt. Dieser Link funktioniert auch bei Personen außerhalb des Plans, da es sich um einen sogenannten öffentlichen Link handelt.

Hinzufügen eines Plans zum Outlook-Kalender mit einem iCalendar-Feed

Als Planbesitzer können Sie Teammitgliedern den Zugriff auf Planaufgaben in Outlook gewähren, indem Sie diesen Plan in einem iCalendar-Feed veröffentlichen.

Nicht veröffentlichen, privat halten
Aufgaben werden nicht in Ihrem Outlook-Kalender angezeigt und Aufgabeninformationen für Ihren Plan werden nicht freigegeben.

Veröffentlichen, mit jedem teilen
Jeder mit einer Internetverbindung kann den iCalendar-Link verwenden, um die Aufgabeninformationen für diesen Plan zu sehen und sie zu seinem Outlook-Kalender hinzuzufügen.

iCalendar-Link <https://tasks.office.com/3c0d4c6b-ae96-4d3b-b47a-173e3d6697ea/Calendar/Plan/RpCoA7hpOE-gsu...>

Zu Outlook hinzufügen

→ Mit einem Klick vor **Veröffentlichen, mit jedem teilen** wird der Link erstellt.

Link in die Zwischenablage kopieren

Wenn Sie als Besitzer des Plans (bzw. des Teams) den Zeitplan bei sich in Outlook einbinden möchten, kopieren Sie nun den iCalendar-Link über den Befehl **Zu Outlook hinzufügen** in die Zwischenablage. Dieser Befehl befindet sich rechts über dem Link. Sie benötigen den Link später, um ihn in Outlook an passender Stelle einzufügen.

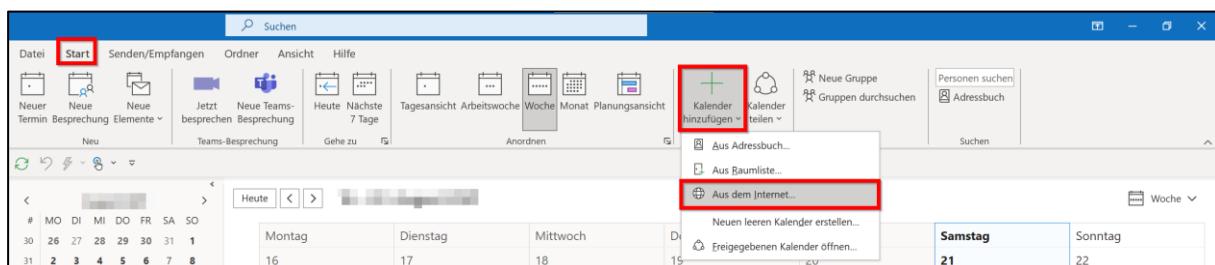
Um den Link anderen Personen zur Verfügung zu stellen, kopieren Sie den Link auch in die Zwischenablage und fügen ihn von dort beispielsweise in einen Chat oder eine E-Mail ein, um ihn anderen Personen zu senden.

iCalendar in Outlook einbinden

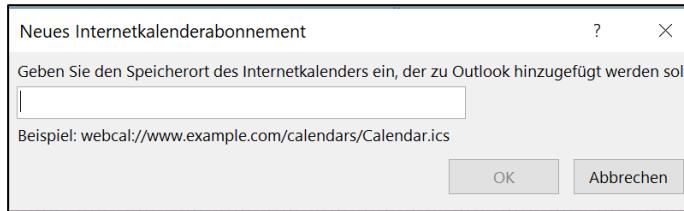
Jeder, der den iCalendar-Link besitzt (natürlich auch der Besitzer), kann den Zeitplan bei sich in Outlook einbinden. Das kann auch eine Person außerhalb des Unternehmens sein, dafür braucht diese nicht einmal ein Microsoft 365-Konto.

Für den kalendarischen Zeitplan bestehen nur Lese-, keine Bearbeitungsrechte. Man kann Aufgaben zwar sehen, aber keine neuen Aufgaben eintragen oder vorhandene verwalten.

- Nehmen Sie den iCalendar-Link in die Zwischenablage (falls noch nicht geschehen).
- Öffnen Sie **Outlook Desktop** und dort den Bereich **Kalender**.
- Klicken Sie im Register **Start** in der Gruppe **Kalender verwalten** auf den Befehl **Kalender hinzufügen > Aus dem Internet...**



- Es wird ein neues Fenster eingeblendet, in welches Sie den iCalendar-Link aus der Zwischenablage einfügen können.



- Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit **OK**.
- Bestätigen Sie **Möchten Sie diesen Internetkalender Outlook hinzufügen und Aktualisierungen abonnieren?** mit **Ja**.
- Öffnen Sie ggf. vorher noch den Button **Erweitert**, um dem Kalender einen Namen zu geben, eine Beschreibung hinzuzufügen oder den Befehl **Anlagen für Elemente in diesem Internetkalender herunterladen** zu aktivieren.
 - Der Zeitplan wird nun in Outlook als separater Kalender eingebunden.
 - Sobald Sie über Planner neue Aufgaben eintragen bzw. zugewiesen bekommen, aktualisiert sich der Kalender in Outlook automatisch.
 - Über Outlook können Sie in den Zeitplan keine weiteren Aufgaben eintragen oder vorhandene ändern, da dieser schreibgeschützt ist. Sie können die Aufgaben jedoch mit einem Doppelklick öffnen. Dort finden Sie im Textfeld einen Link zu Planner. In Planner Online können Sie die Aufgaben anschließend anpassen.

Synchronisation stoppen

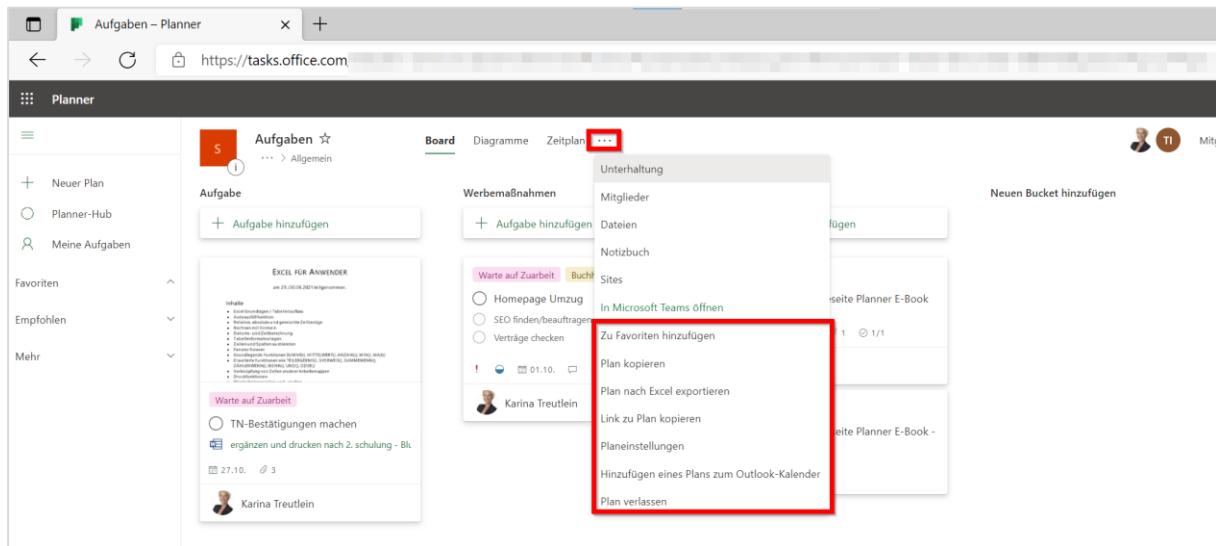
Ein Planbesitzer kann jederzeit die Synchronisation des Zeitplans mit Outlook stoppen. Der Kalender bleibt dann zwar weiterhin in Outlook bestehen, aber er wird nicht mehr aktualisiert.

- Öffnen Sie in Planner Online den Plan.
- Klicken Sie im Plan oben mittig auf die drei Punkte und wählen Sie dort **Hinzufügen eines Plans zum Outlook-Kalender**.
- Aktivieren Sie dort **Nicht veröffentlichen, privat halten** und schließen Sie über das X.
 - Die Verlinkung zu Outlook wird entfernt und die Synchronisierung gestoppt.

Plan verwalten

Nur der Besitzer des Plans kann diesen verwalten. Die Verwaltung eines Plans findet immer in Planner Online statt. Es ist nicht möglich, einen Plan in der MS Teams-Umgebung oder in Tasks von Planner und ToDo zu verwalten.

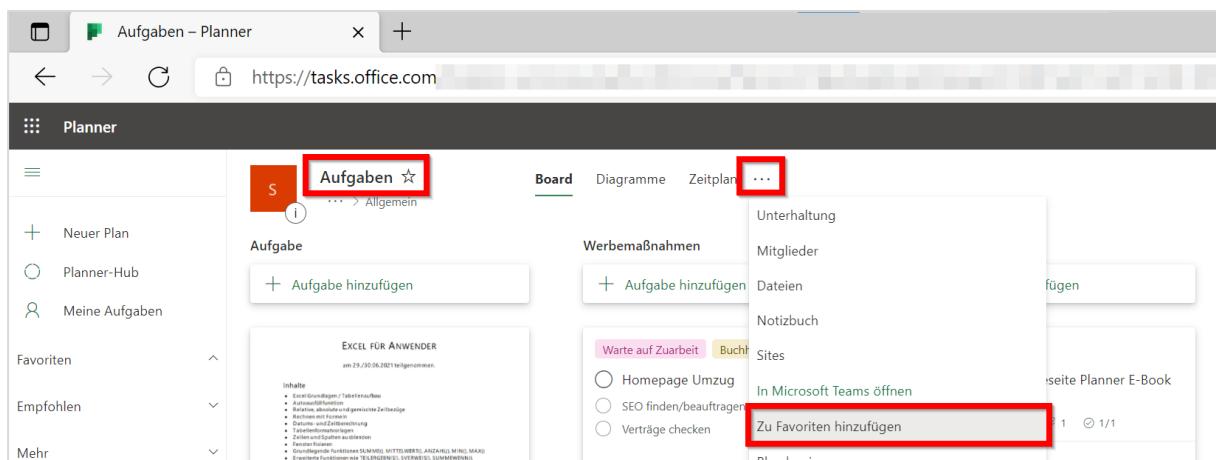
Die Befehle zum Verwalten eines Plans finden Sie, indem Sie in Planner Online oben mittig auf die drei Punkte klicken. Im oberen Bereich geht es um die Bestandteile der Microsoft 365-Gruppe, im unteren Bereich finden Sie die Befehle zum Verwalten des Plans.



Zu Favoriten hinzufügen

Häufig verwendete Pläne können Sie **Zu Favoriten hinzufügen**. Sie werden dann links in die Sidebar verknüpft und sind im Planner-Hub unter Ihren bevorzugten Plänen zu sehen.

- Öffnen Sie einen Plan in Planner Online und klicken Sie neben dem Plannamen auf die drei Punkte und dann auf **Zu Favoriten hinzufügen**. Alternativ klicken Sie einfach auf das Sternsymbol neben dem Namen des Plans.

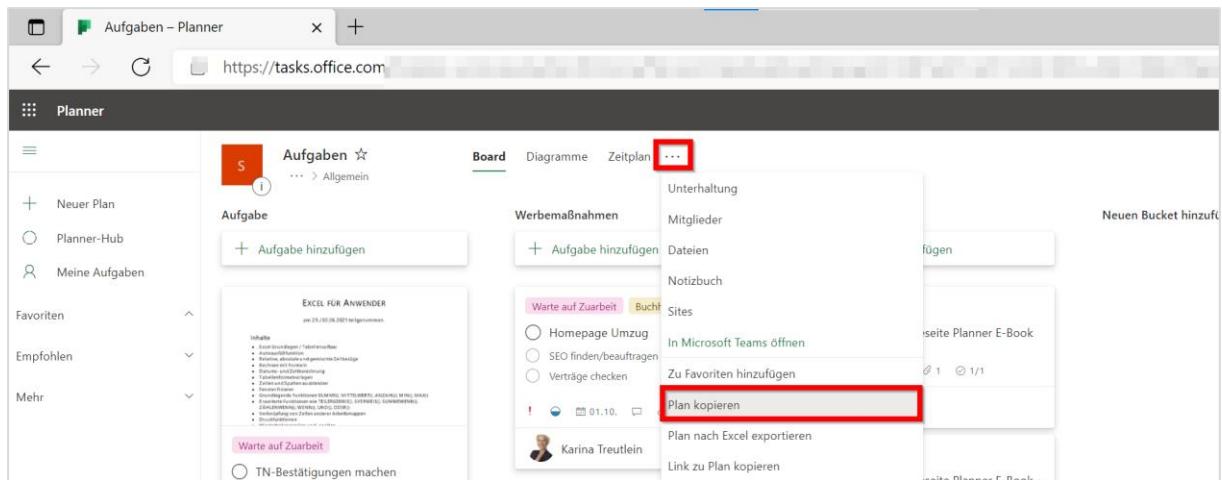


Hintergrundwissen: Die Liste der Favoriten wird bei allen Produkten, die Microsoft 365-Gruppen verwenden, gemeinsam genutzt. Wenn Sie z. B. in Outlook eine Gruppe als Favoriten gekennzeichnet haben, wird der Plan für diese Gruppe in Planner ebenfalls als Favorit aufgeführt. Das Gleiche gilt für Pläne, die Sie in Planner als Favoriten kennzeichnen, dann werden die Gruppen für diese Pläne in Outlook, OneDrive und überall dort als Favoriten angezeigt, wo Sie Microsoft 365-Gruppen verwenden.

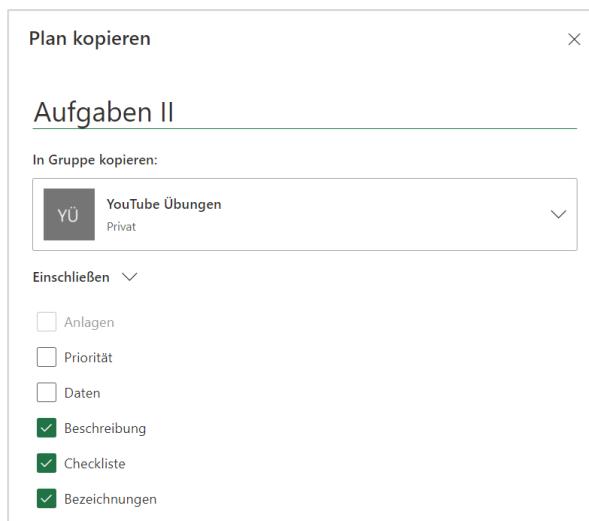
Plan kopieren

Es ist möglich, einen kompletten Plan zu kopieren – entweder in eine bestehende oder in eine neue Microsoft 365-Gruppe.

- Öffnen Sie einen Plan in Planner Online und klicken Sie neben dem Plannamen auf die drei Punkte und dann auf **Plan kopieren**.



- Geben Sie dem neuen Plan einen Namen.
- Legen Sie fest, ob der neue Plan in die aktuelle, eine andere bestehende oder in eine neue Microsoft 365-Gruppe kopiert werden soll.
- Legen Sie fest, welche Aufgabendetails übernommen werden sollen und bestätigen Sie mit **Plan kopieren**.



Was wird in den neuen Plan kopiert?

	Gleiche O365-Gruppe	Andere O365-Gruppe	
Aufgaben	Ja	Nein	Ohne Zuweisungen
Status	Ja	Ja	Wird nur kopiert, wenn man das Kontrollkästchen aktiviert.
Daten Start- und Fälligkeitsdatum	Ja	Ja	Wird nur kopiert, wenn man das Kontrollkästchen aktiviert.
Beschreibungen Notizen	Ja	Ja	Wird gespeichert und in neue Pläne und Aufgaben kopiert. Bei Bedarf deaktivieren.
Checklisten	Ja	Ja	Wird gespeichert und in neue Pläne und Aufgaben kopiert. Bei Bedarf deaktivieren.
Anlagen	Ja	Nein	Anlagen (Datei, Foto, Link) können nur innerhalb derselben O365-Gruppe kopiert werden.
Bezeichnungen	Ja	Nein	Etiketten sind planspezifisch und werden nicht übernommen.
Kommentare	Nein	Nein	Kommentare werden nie übernommen.

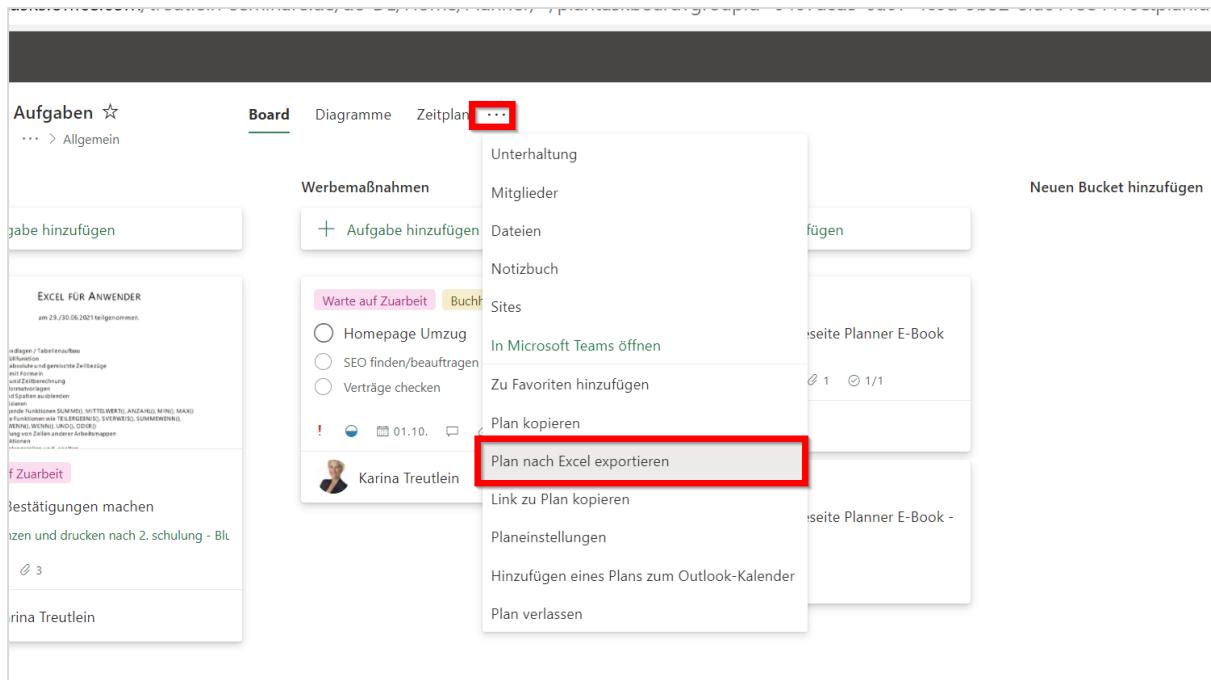
Besonderheiten beim Kopieren der Aufgaben

- Beim Kopieren fallen Zuweisungen und Kommentare weg.
- Der Vorschau-Zustand und die Reihenfolge der Aufgaben bleiben.
- Der Status wird nicht übernommen, alle Aufgaben werden auf *Nicht begonnen* zurückgesetzt.

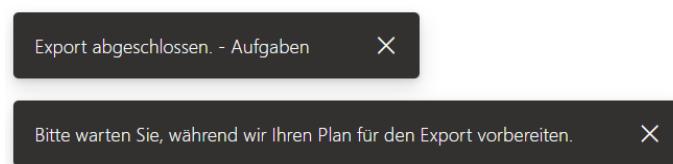
Plan nach Excel exportieren

In Planner Online gibt es die Möglichkeit, einen kompletten Plan mit allen Aufgabendetails in Excel zu kopieren. Dadurch haben Sie die Möglichkeit, einen Plan mit Excel-Funktionen auszuwerten oder auch Daten zu sichern.

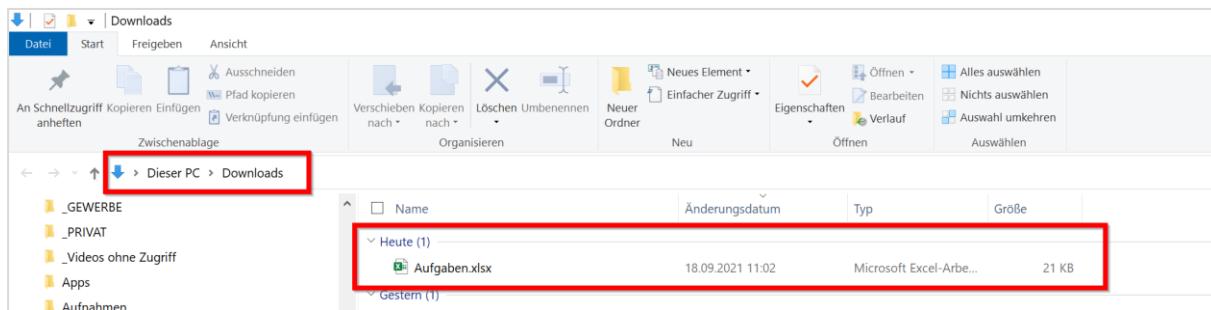
- Öffnen Sie einen Plan in Planner Online und klicken Sie neben dem Plannamen auf die drei Punkte und dann auf **Plan nach Excel exportieren**.



→ Sie werden informiert, wenn der Export abgeschlossen ist.



→ Die Datei wurde in Ihrem Ordner **Downloads** gespeichert. Diesen finden Sie über Ihren Datei-Explorer.

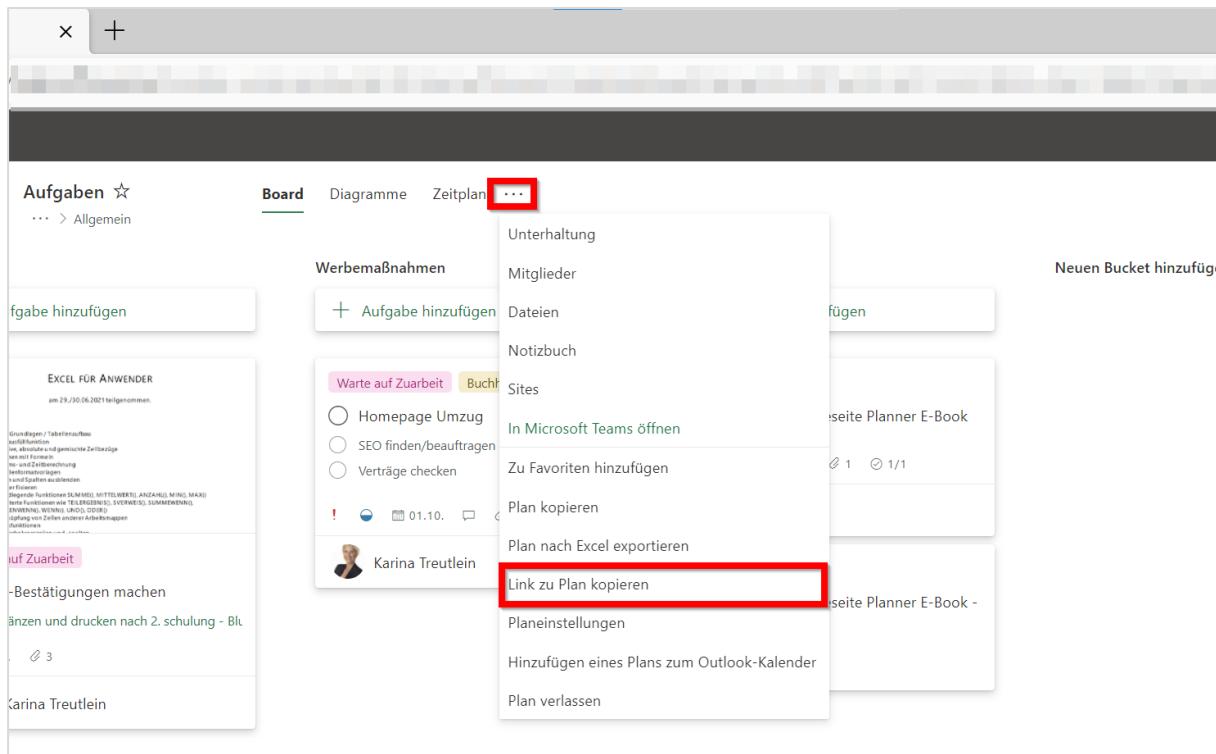


→ Nun können Sie den Plan in Excel auswerten, drucken oder an passender Stelle speichern.

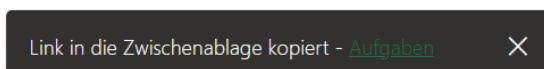
Link zu Plan kopieren

Sie können einen Link erzeugen, der zu einem Plan führt. Fügen Sie diesen Link beispielsweise in OneNote, in eine E-Mail oder in den Teams-Chat ein, um ihn anderen Personen zugänglich zu machen. Diesen Link können allerdings nur Personen öffnen, die bereits Zugriff haben.

- Öffnen Sie einen Plan in Planner Online und klicken Sie neben dem Plannamen auf die drei Punkte und dann auf **Link zu Plan kopieren**.



→ Der Link wird in die Zwischenablage gelegt



- Setzen Sie den Cursor an die Stelle, wo Sie den Link einfügen möchten.
- Fügen Sie den Link aus der Zwischenablage ein, beispielsweise über den Befehl **Einfügen** oder den Shortcut **Strg+V**.

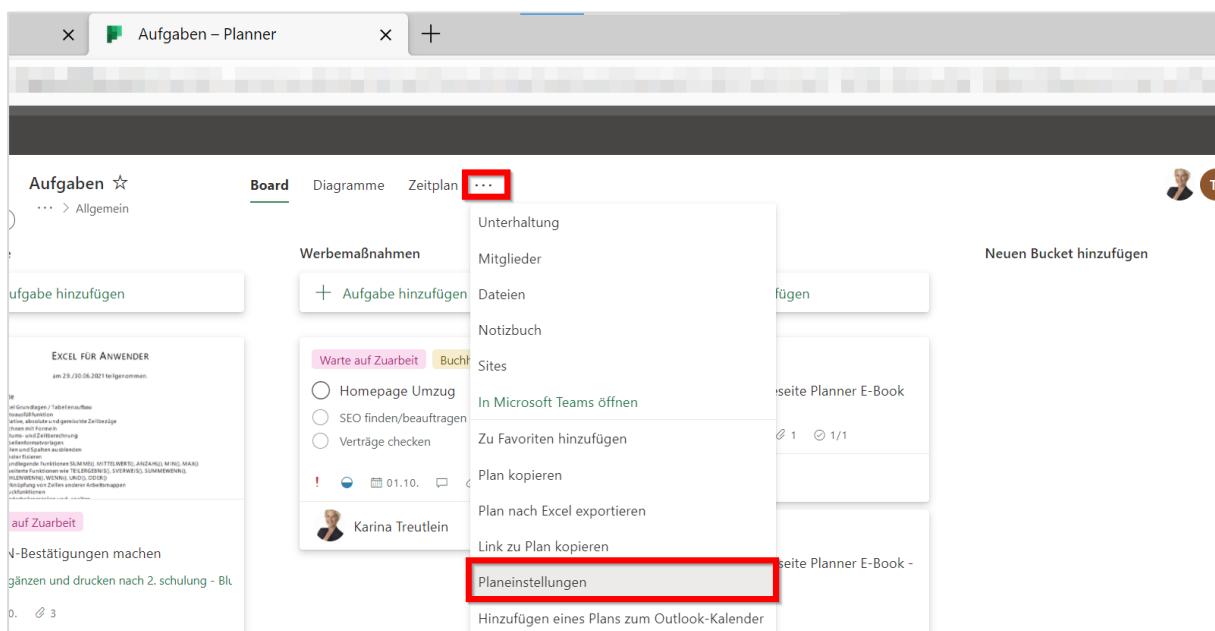
Planeinstellungen

In den Planeinstellungen kann der Besitzer des Teams grundsätzliche Einstellungen zum Plan vornehmen, beispielsweise

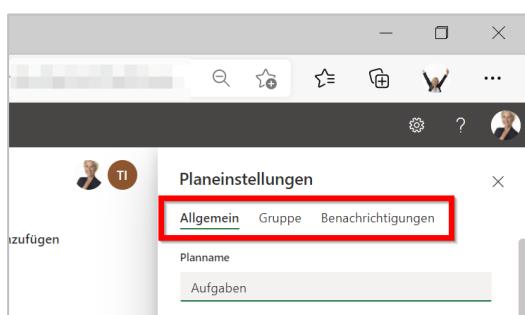
- Das Design des Plans ändern
- Den Plannamen ändern
- Den Plan löschen
- Die Gruppe löschen
- Datenschutz anpassen
- Benachrichtigungen verwalten

In öffentlichen Plänen können Besitzer und Mitglieder die Einstellungen eines Plans verwalten, in privaten Plänen nur der Besitzer.

- Öffnen Sie einen Plan in Planner Online und klicken Sie neben dem Plannamen auf die drei Punkte und dann auf **Planeinstellungen**.

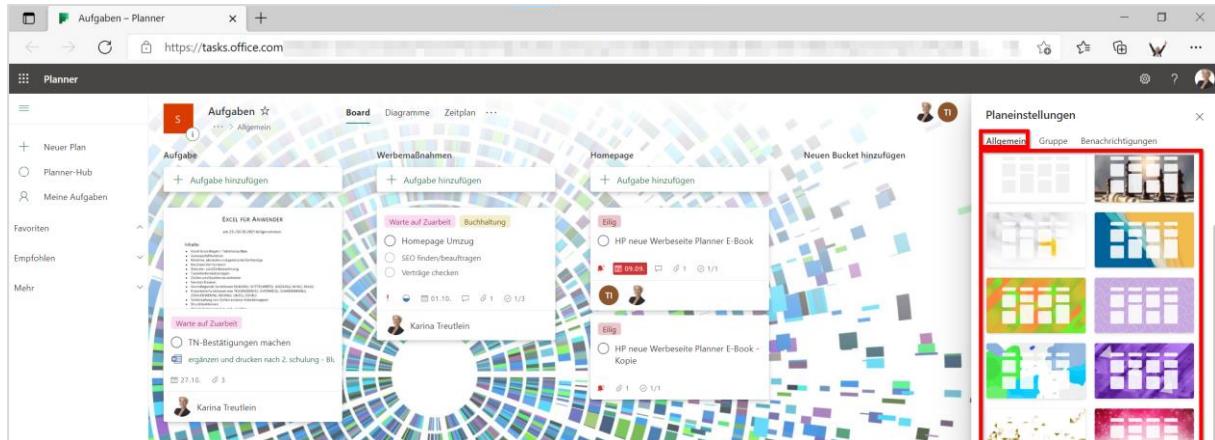


- Die Planeinstellungen sind in drei Register unterteilt: **Allgemein**, **Gruppe** und **Benachrichtigungen**.



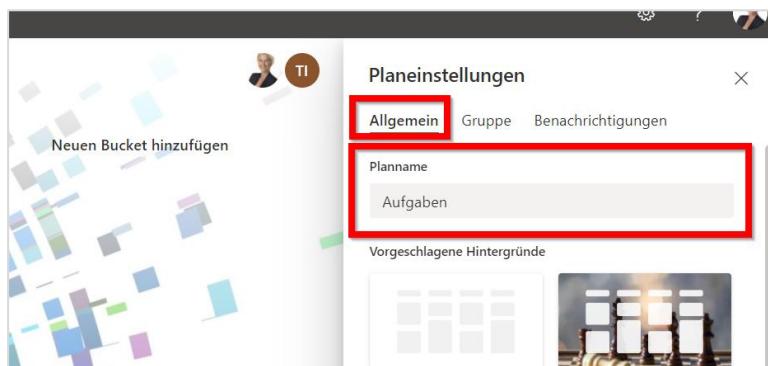
Design anpassen

In den Planeinstellungen im Register **Allgemein** können Sie den Hintergrund von Planner anpassen.

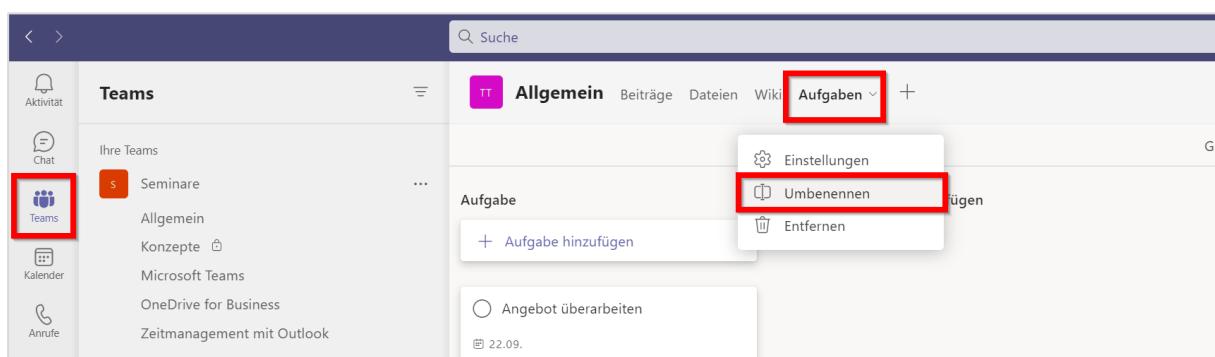


Plan umbenennen

In den Planeinstellungen im Register **Allgemein** können Sie den Namen dieses Plans anpassen. Diese Änderung gilt nur für den Plan, nicht für die ganze Microsoft 365-Gruppe.



In Microsoft Teams benennen Sie einen Plan um, indem Sie die Registerkarte mit dem verknüpften Plan anklicken > **Umbenennen**.



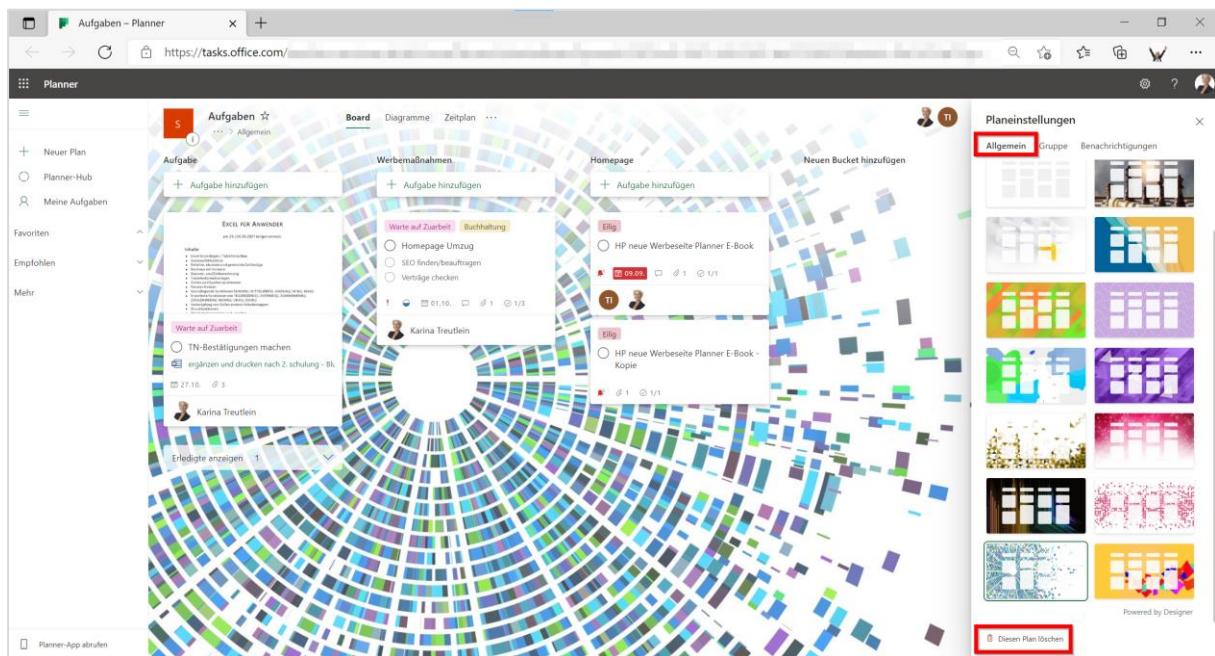
Plan löschen

Nur der Planbesitzer kann einen Plan löschen.

Nachdem ein Plan gelöscht wurde, gibt es keine Möglichkeit mehr zum Wiederherstellen des Plans oder der dazugehörigen Dateien, Unterhaltungen und anderen Daten.

Gegebenenfalls sollten Sie die Dateien der Gruppe an einem anderen Speicherort speichern und alle wichtigen Informationen aus den Unterhaltungen und dem OneNote-Notizbuch der Gruppe an einen anderen Speicherort kopieren, bevor Sie die Gruppe löschen.

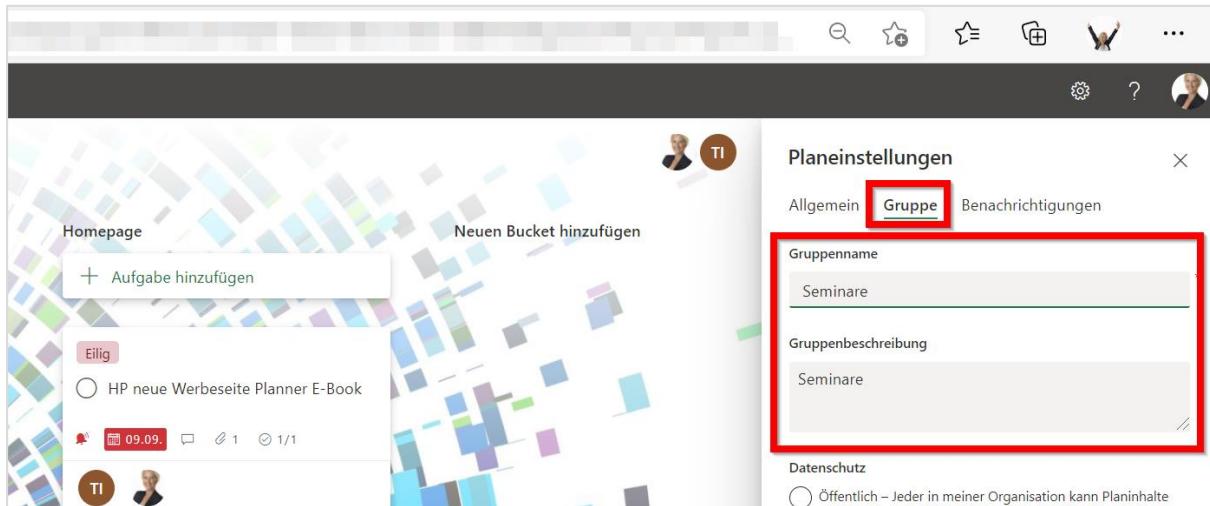
- Öffnen Sie einen Plan und klicken Sie neben dem Plannamen auf die drei Punkte und dann auf **Planeinstellungen**. Diese öffnen sich im Register **Allgemein**.
- Wählen Sie **Diesen Plan löschen**, akzeptieren Sie den Sicherheitshinweis und bestätigen Sie mit **Löschen**.



→ Der Plan wird endgültig gelöscht. Da es keinen Papierkorb in Planner gibt, können gelöschte Inhalte und Pläne nicht wiederhergestellt werden.

Gruppenname und -bezeichnung ändern

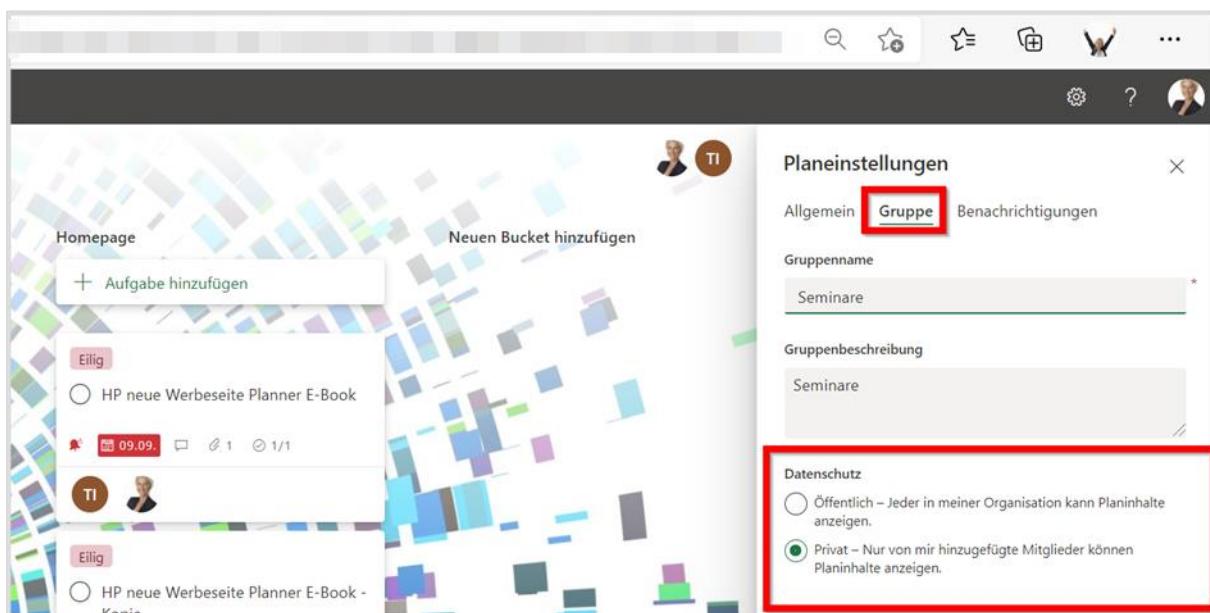
In den **Planeinstellungen** > Register **Gruppe** kann der Besitzer den Namen und die Beschreibung der Gruppe anpassen. Bei der Gruppe handelt es sich um die komplette Microsoft 365-Gruppe. Änderungen müssen über den Befehl **Speichern** bestätigt werden.



Der Gruppenname und der Name eines Teams in Microsoft Teams sind identisch, da bei einem Team eine Microsoft 365-Gruppe angelegt wird.

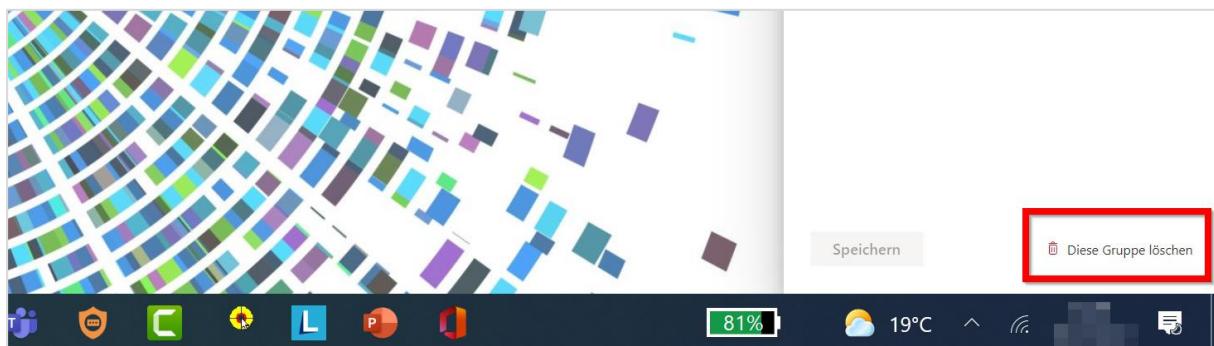
Private oder öffentliche Gruppe

In den **Planeinstellungen** > Register **Gruppe** kann der Besitzer aus einer öffentlichen eine private Microsoft 365-Gruppe machen und umgekehrt. Bei öffentlichen Gruppen kann jede Person aus dem gleichen Unternehmen wie der Besitzer selbstständig dieser Gruppe beitreten, bei privaten Gruppen muss der Besitzer die Mitglieder zum Plan hinzufügen.



Microsoft 365-Gruppe löschen

In den **Planeinstellungen** > Register **Gruppe** kann der Besitzer die komplette Microsoft 365-Gruppe löschen, das heißt, alle Unterhaltungen, Dateien, Notizbücher, Planner-Aufgaben und das Team in Microsoft Teams werden gelöscht.



Löschen eines Plans und einer Microsoft 365-Gruppe

Sie sind dabei, diesen Plan, alle aufgaben und die zugehörige Microsoft 365-Gruppe zu löschen.

Wenn Sie fortfahren, werden alle Elemente gelöscht, die zu diesem Plan und dieser Gruppe gehören, einschließlich:

- Unterhaltungen
- Dateien (einschließlich Dateien in SharePoint)
- Notizbücher
- Planner-Aufgaben
- Team in Microsoft Teams

Ich habe verstanden, dass alle Plan- und Gruppeninhalte gelöscht werden.

Löschen

Abbrechen

Plan archivieren

Leider lässt sich ein Plan nicht archivieren. Alternativ haben Sie nach Abschluss eines Plans drei Optionen:

- Verlassen Sie den Plan.
- Löschen Sie den Plan.
- Unternehmen Sie nichts. Es spricht nichts dagegen, den Plan einfach stehen zu lassen, wenn Sie ihn nicht mehr benötigen. Entfernen Sie ihn einfach aus Ihren bevorzugten Plänen, sodass Sie sich auf Ihre aktuellen Pläne konzentrieren können.

Aufgabenverwaltung in Microsoft Teams

Zusammenspiel von Outlook, ToDo und Planner

Wenn Sie sich für Planner interessieren, sind die Schnittstellen zu ToDo und Outlook sicher auch interessant für Sie, damit Sie alle Aufgaben zusammenführen können. Daher eine kleine Exkursion:

ToDo

Microsoft ToDo ist eine kostenlose, schlank aufgebaute und intuitiv bedienbare Aufgaben-App. Wenn Sie mit Office-365 arbeiten, werden die Aufgaben, die Sie in ToDo oder in Outlook in die Aufgabenliste eintragen, auf dem gleichen Server gespeichert. Das bedeutet, dass sich Outlook und ToDo miteinander synchronisieren.

Hinweis: Das Zusammenspiel von Outlook Aufgaben und Planner ist nur möglich, wenn Outlook in die Cloud migriert wurde. Falls dies bei Ihnen noch nicht der Fall ist, wenden Sie sich bitte an Ihre zentrale IT.

Planner

Planner ist ein einfaches, kollaboratives Projektmanagement-Tool. In Kanälen von Teams wird Planner oft genutzt, um gemeinsam Aufgaben zu verwalten oder Ideen zu sammeln. Dort werden allerdings nur die Einträge aus Planner angezeigt, nicht die aus Outlook oder ToDo.

Microsoft Teams

Microsoft Teams ist eine Plattform zur Zusammenarbeit, also musste eine Lösung her, damit man auch dort gemeinsam Aufgaben verwalten kann. Und das ist Planner. Es ist aber umständlich, in der einen Ansicht - also in Microsoft Teams - die Teamaufgaben in Planner zu sehen und in der anderen Ansicht, nämlich Outlook bzw. ToDo - die eigenen Aufgaben zu verwalten.

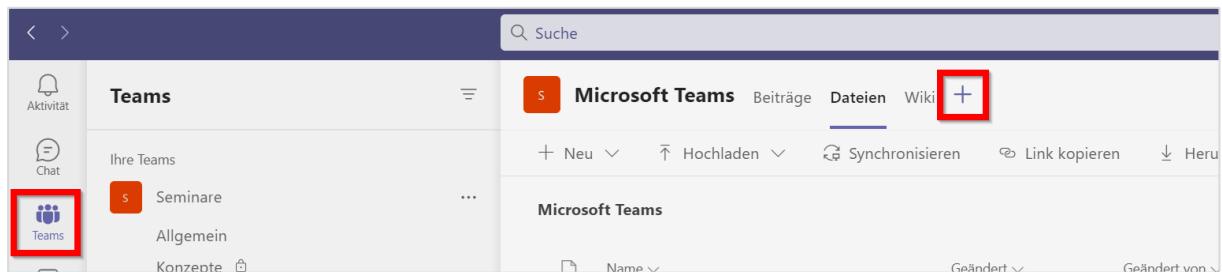
Tasks von Planner und ToDo

Also wurde die App *Tasks von Planner und ToDo* entwickelt. Diese App verbindet die Aufgaben aus ToDo, Outlook und Planner in einer App. So müssen Sie nicht mehr zwischen verschiedenen Ansichten und Programmen wechseln, um all Ihre Aufgaben im Blick zu haben.

Planner in Kanal einbinden

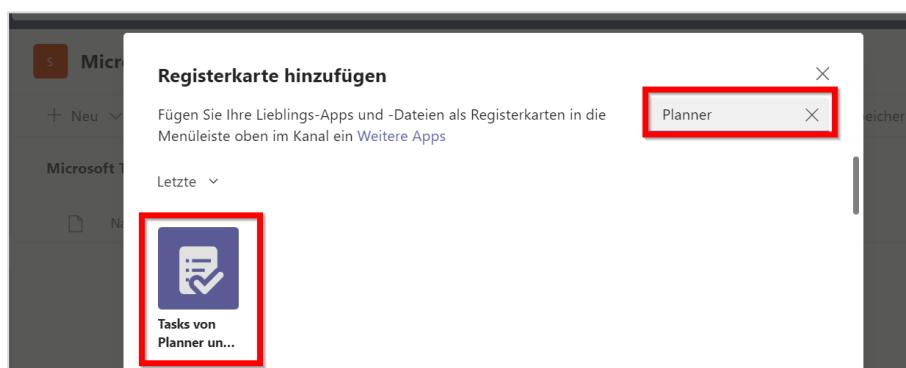
Möchten Sie mit Ihrem Team in einem Kanal gemeinsam eine Aufgabenliste führen, können Sie dort Planner als separate Registerkarte einfügen.

- Navigieren Sie zu dem Kanal, in den Sie einen neuen Plan einbinden möchten.
- Fügen Sie eine neue Registerkarte hinzu, indem Sie auf das Pluszeichen klicken.

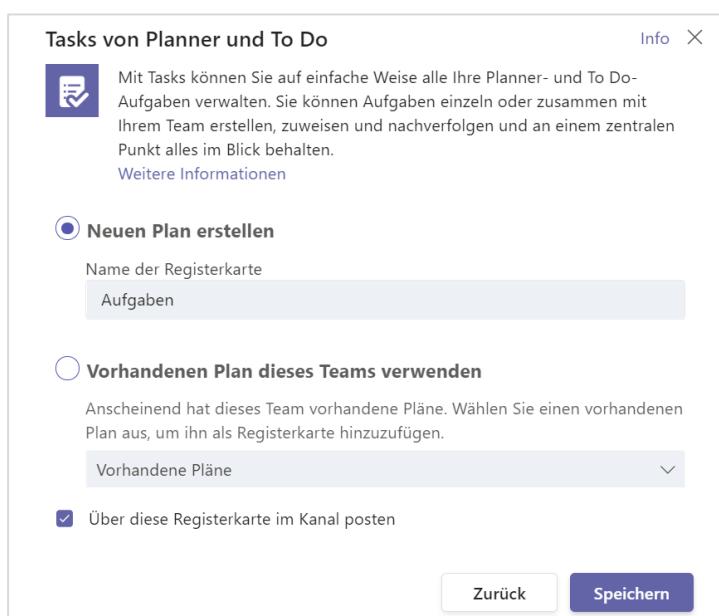


→ Das Fenster **Registerkarte hinzufügen** öffnet sich.

- Geben Sie **Planner** in das Suchfeld ein.



- Sobald **Tasks von Planner und To Do** angezeigt wird, bestätigen Sie mit einem Klick darauf. Wird die App nicht angezeigt, wurde sie von Ihrem Unternehmen nicht freigegeben.



- Nun haben Sie die Möglichkeit, einen neuen Plan zu erstellen oder einen vorhandenen zu öffnen. Bei einem neuen Plan haben alle Teammitglieder automatisch Zugriff, bei einem vorhandenen Plan müssen die Zugriffsrechte ggf. noch nachträglich angepasst werden. Dies machen Sie am besten in Planner Online.
- Bestätigen Sie mit **Speichern**.

→ Planner wird als neue Registerkarte im Kanal angezeigt.

- Wie in Planner Online können Sie hier Ihre Aufgaben verwalten (anlegen, zuweisen etc.), zwischen verschiedenen Ansichten (Board, Diagramm etc.) wechseln und filtern. Geht es Ihnen um das Verwalten (Plan löschen, umbenennen etc.) eines Plans, müssen Sie in Planner Online wechseln. Klicken Sie dazu oben auf das Web-Symbol.
- Dateien, die Sie in Planner verwenden, werden am gleichen Speicherort wie die anderen Dateien aus einem Team gespeichert, nämlich auf SharePoint. Um dorthin zu gelangen, klicken Sie im entsprechenden Kanal auf das Register **Dateien** und dort auf **In SharePoint öffnen**.

- Möchten Sie dem Plan weitere Mitglieder hinzufügen, ist dies nur über die Mitgliederverwaltung des Teams möglich. In dem Fall hat das neue Mitglied dann allerdings auch Zugriff auf alle Ressourcen der Gruppe, nicht nur auf die Aufgaben des Plans.

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left is a sidebar with icons for Aktivität, Chat, Teams (selected), and Kalender. The main area is titled 'Teams' and shows a list of 'Ihre Teams'. One team, 'Seminare', is selected and highlighted with a red box around its three-dot menu icon. A context menu for 'Seminare' is open, also with a red box around it, showing options: 'Ausblenden' (Hide) and 'Team verwalten' (Manage Team). Other teams listed include 'Allgemein', 'Konzepte', 'Microsoft Teams', and 'OneDrive for Business'. The top navigation bar includes 'Suche' (Search), 'Microsoft Teams' (with a 'S' icon), and tabs for Beiträge, Dateien, Wiki, Aufgaben, and a plus sign for creating new items. Below the tabs are buttons for '+ Neu' (New), 'Hochladen' (Upload), 'Synchronisieren' (Sync), and 'Link kopieren' (Copy link).

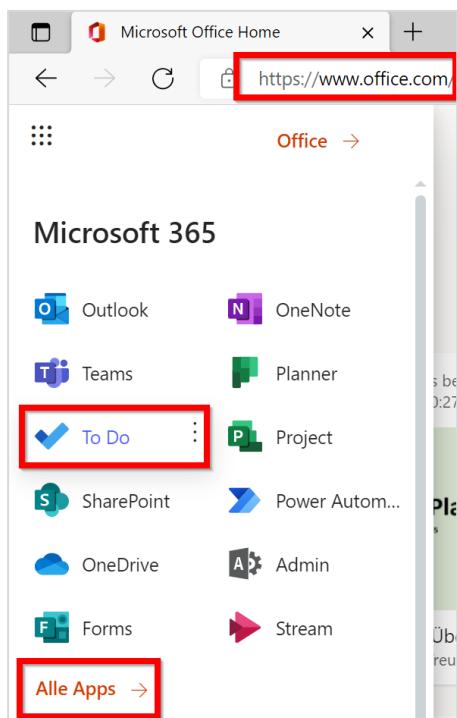
Es ist technisch nicht möglich, Planner in privaten Kanälen zu nutzen.

Outlook Aufgaben in MS Teams verwalten

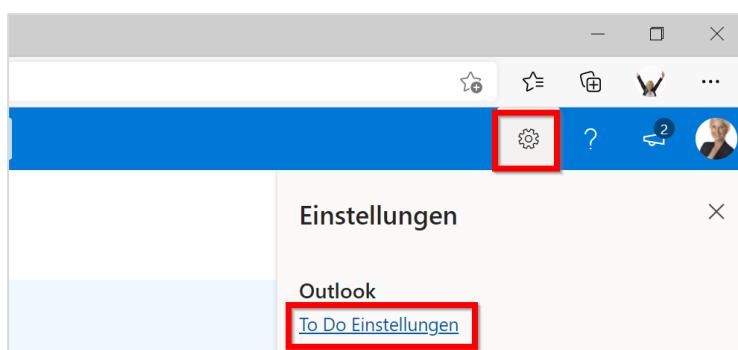
Damit Sie in der Microsoft Teams Umgebung alle Aufgaben aus sämtlichen Quellen (Outlook, ToDo und Planner) übersichtlich an einer Stelle verwalten können, müssen Sie zunächst eine Grundeinstellung in ToDo vornehmen.

Zum besseren Verständnis: Mit der richtigen Einstellung werden in der ToDo-App auch die Aufgaben aus Outlook angezeigt und somit dann in der App **Tasks von Planner und ToDo** auch die Outlook-Aufgaben. Wie diese App funktioniert, wird im nächsten Kapitel ausführlich erklärt. In diesem Kapitel schaffen wir zunächst die Grundvoraussetzungen, damit Outlook-Aufgaben überhaupt angezeigt werden können.

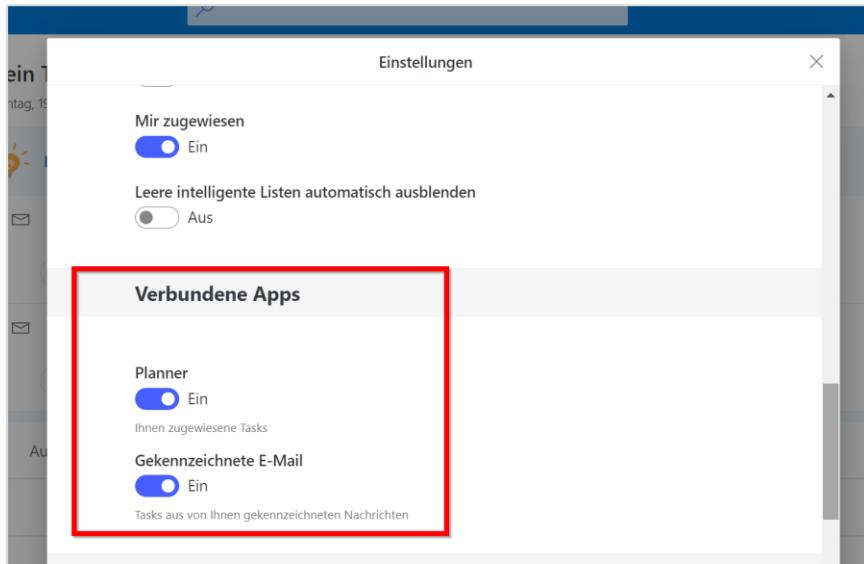
- Loggen Sie sich im Browser über www.office.com in Ihr Microsoft-Konto ein.
- Klicken Sie dort auf **ToDo**. Wird die App nicht direkt angezeigt, klicken Sie auf **Alle Apps**.



- Klicken Sie nun in der ToDo-App rechts oben auf die **Einstellungen** und dort auf **ToDo Einstellungen**.



- Scrollen Sie etwas nach unten, bis Sie zu dem Punkt **Verbundene Apps** kommen. Aktivieren Sie dort **Planner** und **Gekennzeichnete E-Mail**.



→ Es kann ein paar Stunden dauern, bis auch die Outlook-Aufgaben in der ToDo-App angezeigt werden.

Auch wenn in der ToDo-App zur Nachverfolgung gekennzeichneten E-Mails aus Outlook angezeigt werden, geschieht dies nicht in Tasks von Planner und ToDo. Deshalb: Arbeiten Sie in Outlook besser mit Aufgaben und nicht mit den Fähnchen. Wie das funktioniert, wird ausführlich in meinen Outlook E-Books erklärt.

Tasks von Planner und ToDo

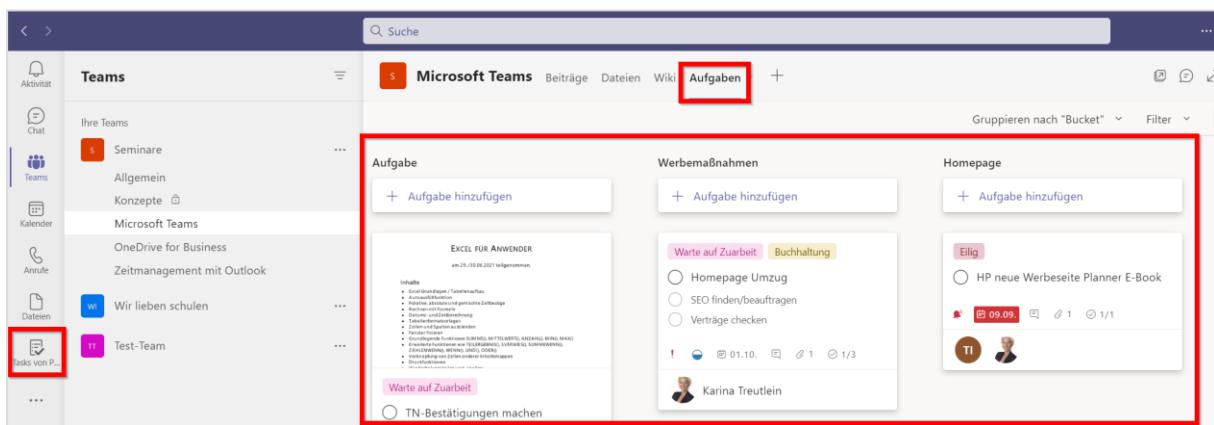
In Microsoft Teams befindet sich links Ihre persönliche Menüführung durch Aktivität, Chat, Teams, Kalender usw.

Zusätzlich können Sie bei Bedarf dort weitere Apps einbinden. Zum Verwalten Ihrer Aufgaben wurde von Microsoft die **Tasks von Planner und ToDo** entwickelt. Jetzt sind Sie vielleicht etwas irritiert, weil wir zuvor die gleiche App in einen Kanal eingebunden hatten und dort nur die Planner-Aufgaben angezeigt werden.

Wenn Sie *Tasks von Planner und ToDo* in einen Kanal einbinden, dient diese App der Aufgabenverwaltung ausschließlich für diesen einen Kanal.

Wenn Sie *Tasks von Planner und ToDo* in Ihr persönliches Menü einbinden, werden dort alle Ihre Aufgaben aus allen Planner-Plänen angezeigt und zusätzlich Ihre Aufgaben aus der ToDo-App. Und wenn Sie die entsprechenden Einstellungen vorgenommen haben, sehen Sie dort auch Ihre Outlook-Aufgaben.

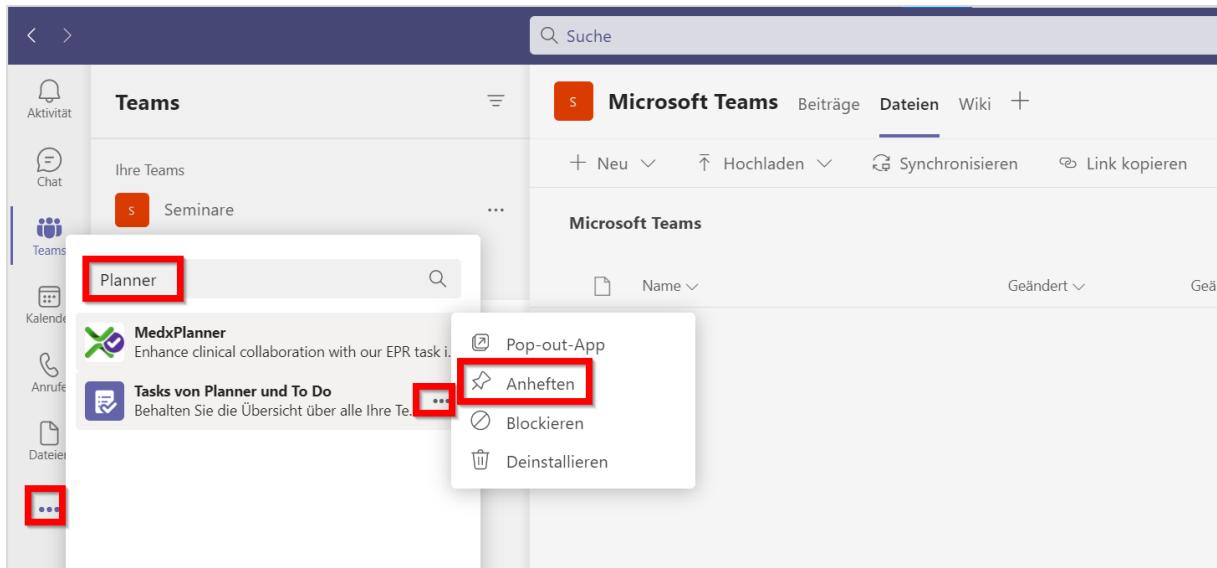
Die gleiche App zeigt also unterschiedliche Inhalte an, abhängig davon, in welchem Bereich sie verwendet wird.



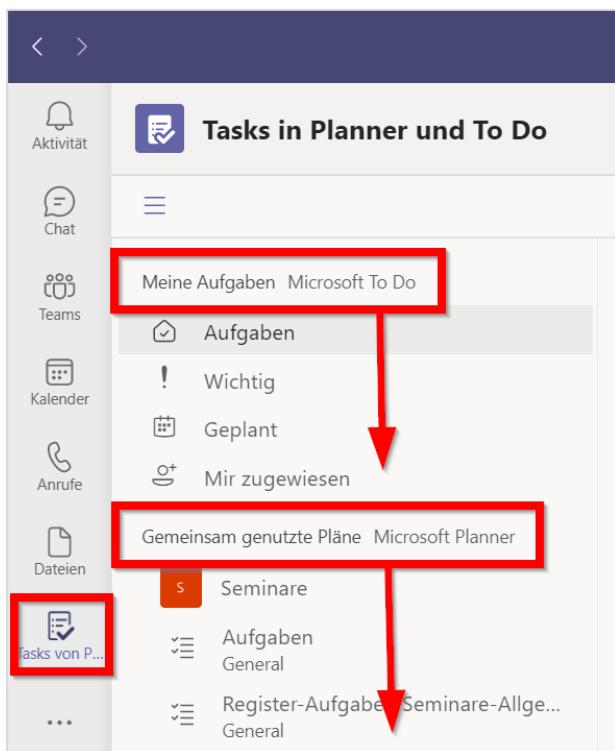
Tasks von Planner und ToDo in Menü einbinden

Sobald Sie Tasks von Planner und ToDo in Ihr Menü eingebunden haben, werden dort automatisch Ihre Aufgaben angezeigt. Sie müssen nicht mehr Ihre Aufgaben aus verschiedenen Plänen, die in verschiedenen Kanälen liegen, zusammensuchen. *Tasks von Planner und ToDo* vereint alle Ihre Aufgaben aus allen Plänen, aus Outlook und ToDo in einer Ansicht.

- Klicken Sie in Microsoft Teams links am Ende des Menüs auf die drei Punkte.
- Geben Sie in das Suchfeld **Planner** ein.
- Wird die App *Tasks von Planner und ToDo* in der Auswahl angezeigt, klicken Sie auf die drei Punkte neben dem Namen der App. Falls die App nicht vorgeschlagen wird, wurde sie nicht bzw. noch nicht von Ihrem Unternehmen freigegeben. Wenden Sie sich in dem Fall an Ihre zentrale IT.
- Klicken Sie auf **Anheften**. Wenn Sie die App nicht anheften, ist sie beim nächsten Starten von MS Teams wieder ausgeblendet. Mit **Anheften** sorgen Sie dafür, dass die App dauerhaft in das Menü eingebunden wird.



- Tasks von Planner und ToDo wird eingefügt.
- Das Menü von Tasks für Planner und ToDo ist in zwei Bereiche unterteilt: Meine Aufgaben Microsoft ToDo und Gemeinsam genutzte Pläne Microsoft Planner. Diese beiden Bereiche werden nachfolgend ausführlich erklärt.



Meine Aufgaben

Der obere Bereich Ihrer Aufgaben ist in **Aufgaben**, **Wichtig**, **Geplant** und **Mir zugewiesen** unterteilt. Dort werden Ihre Aufgaben also nach verschiedenen Kriterien gefiltert.

Unabhängig davon, in welcher Ansicht Sie sich gerade befinden, sehen Sie in der Spalte **Quelle**, wo eine Aufgabe eingetragen wurde und links daneben weitere Aufgabendetails, z. B.

- wie viele Punkte einer Checkliste bereits als erledigt gekennzeichnet wurden,
- wie der Bearbeitungsstatus ist,
- ob und wie viele Anlagen diese Aufgabe hat und
- ob bzw. welche Kategorien zugeordnet wurden.

	Quelle	Priorität ↑
01 01/1	Microsoft Teams/Aufgaben	
01 01/3	Microsoft Teams/Aufgaben	!

- In **Aufgaben** werden Ihre persönlichen Aufgaben aus Outlook und ToDo angezeigt, keine Planner-Aufgaben. Über **+Aufgabe hinzufügen** können Sie jederzeit eine neue Aufgabe notieren. Dieser Eintrag synchronisiert sich automatisch mit Outlook und der ToDo-App und natürlich auch umgekehrt. Über die drei Punkte neben einer Aufgabe können Sie diese schnell anpassen.

- In **Wichtig** sehen Sie Ihre Aufgaben aus Planner und ToDo (inkl. Outlook), allerdings nur diejenigen, die mit **Wichtig** (rotes Ausrufezeichen) oder **Dringend** gekennzeichnet wurden.

- In **Geplant** sehen Sie Ihre Aufgaben aus Planner und ToDo (inkl. Outlook), die ein Fälligkeitsdatum haben. Aufgaben ohne Fälligkeitsdatum werden hier nicht angezeigt.

Aufgabentitel	Quelle	Priorität	Fällig
[redacted]	Microsoft Teams/Aufgaben	9.9.	[redacted]
[redacted]	Tasks	19.9.	[redacted]
[redacted]	Tasks	19.9.	[redacted]

- In **Mir zugewiesen** sehen Sie alle Aufgaben aus allen Plänen, die Ihnen zugewiesen wurden - mit oder ohne Fälligkeitsdatum.

Aufgabentitel	Quelle	Priorität	Fällig
HP neue Werbeseite Planner E-Book	Microsoft Teams/Aufgaben	9.9.	[redacted]
Homepage Umzug	Microsoft Teams/Aufgaben	1.10.	[redacted]
TN-Bestätigungen machen	Microsoft Teams/Aufgaben	27.10.	[redacted]

In allen Ansichten (Aufgaben, Wichtig, Geplant, Mir zugewiesen) können Sie...

- mit einem Klick in den Kreis vor einer Aufgabe diese als **Erledigt** markieren,
- neben einer Aufgabe über das 3-Punkte-Menü **Status**, **Priorität** und **Fälligkeitsdatum** anpassen, die **Aufgabe verschieben** oder auch **löschen**,
- rechts oben zwischen **aktiven** und **erledigten** Aufgaben wechseln oder daneben nach anderen Kriterien filtern. Dort können Sie auch nach Schlüsselwörtern suchen.
- über die Spaltenüberschriften Ihre Aufgaben **auf-** oder **absteigend sortieren**.

Aufgabentitel	Quelle	Priorität	Fällig
[redacted]	[redacted]	20.9.	[redacted]
[redacted]	[redacted]	20.9.	[redacted]
[redacted]	[redacted]	20.9.	[redacted]
[redacted]	[redacted]	21.9.	[redacted]

Gemeinsam genutzte Pläne

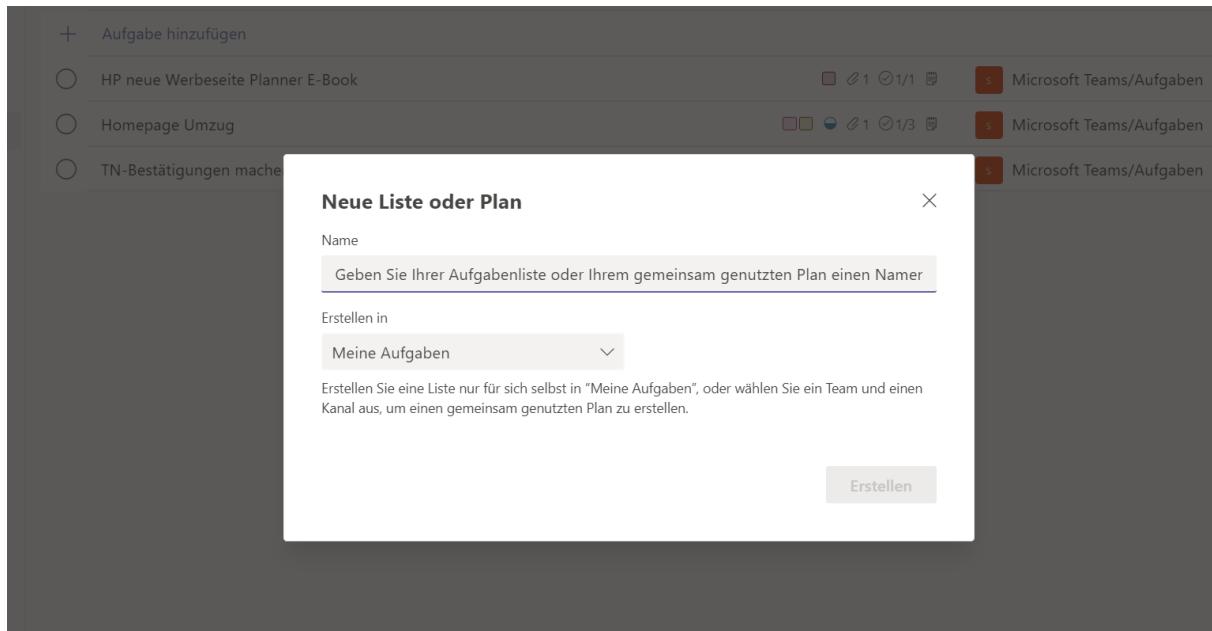
Im unteren Bereich von *Tasks in Planner und ToDo* werden alle Aufgabenlisten aus allen Teams, denen Sie angehören, aufgelistet.

Dort sehen Sie nicht nur Ihre eigenen Aufgaben aus Planner, sondern auch die der anderen Teammitglieder, unabhängig davon wem eine Aufgabe zugewiesen wurde oder ob diese ein Fälligkeitsdatum hat oder nicht.

Genauso wie in Planner Online oder wenn Sie Planner in einem Kanal nutzen, können Sie auch hier filtern oder unterschiedliche Ansichten einblenden.

Neue Liste oder Plan

Mit einem Klick auf **+Neue Liste oder Plan** legen Sie eine neue Aufgabenliste an – entweder als eigene Aufgabenliste oder als Planner-Teamaufgabenliste.



- Geben Sie der neuen Liste bzw. Plan einen Namen und wählen Sie unter **Erstellen in** aus, wo die Liste angelegt werden soll.
 - Über **Erstellen in > Meine Aufgaben** wird die Liste auch in der ToDo-App und in den Outlook-Aufgaben unter *Meine Aufgaben* als neue Liste angelegt.
 - Über **Erstellen in > [Auswahl Team treffen]** werden alle Teams aufgelistet, in denen Sie Mitglied sind und können auswählen, in welchem Kanal Sie den neuen Planner-Plan erstellen möchten. Er wird dann als neue Registerkarte in den Kanal eingefügt.

Benachrichtigungen

Benachrichtigungen können nur in Planner Online verwaltet werden.

Es gibt persönliche Benachrichtigungen und Gruppen-Benachrichtigungen. Persönliche Benachrichtigungen sind Nachrichten, die nur eine einzelne Person erhält, beispielsweise wenn diese Person eine Aufgabe zugewiesen bekommt. Persönliche Benachrichtigungen kann jeder für sich selbst einstellen.

Gruppen-Benachrichtigungen können nur durch den Planbesitzer angepasst werden. Wenn beispielsweise eine Aufgabe kommentiert wird, werden alle Gruppenmitglieder benachrichtigt.

Übersicht Benachrichtigungen

In der nachfolgenden Tabelle sehen Sie die Grundeinstellungen, wann Sie wie informiert werden, wenn sich in Planner etwas tut. Manche Einstellungen sind änderbar, andere nicht.

Aktivität	Wer wird benachrichtigt	E-Mail	Handy	Einstellung änderbar?
Aufgabe wird einer Person zugewiesen	Alle Planmitglieder, die der Gruppe in ihrem Posteingang folgen	Nein	--	Ja
Aufgabe wird auf erledigt gesetzt	Alle Planmitglieder, die der Gruppe in ihrem Posteingang folgen	Nein	--	Ja
Plan wird erstellt	Alle Planmitglieder	Ja	--	Nein
Sie werden einem Plan hinzugefügt	Jeder, der hinzugefügt wurde, erhält eine Willkommens-E-Mail von Microsoft	Ja	--	Nein
Jemand weist Ihnen eine Aufgabe zu	Person, der die Aufgabe zugewiesen wurde	Ja	Ja	Ja
Jemand hinterlässt einen Kommentar	Alle Planmitglieder, die der Gruppe in ihrem Posteingang folgen	Ja	--	Nein

Persönliche E-Mail-Benachrichtigungen anpassen

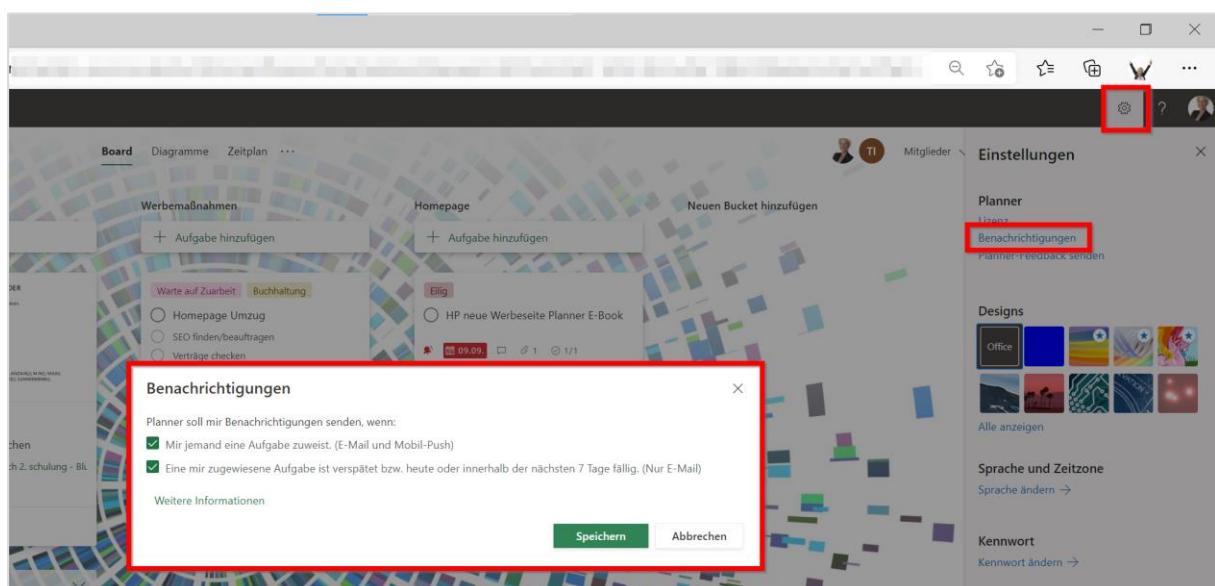
Wenn Sie in den Benachrichtigungseinstellungen von Planner nichts geändert haben, gelten folgende Grundeinstellungen für die Benachrichtigungen:

Wie werden Sie benachrichtigt, wenn Sie eine Aufgabe zugewiesen bekommen?

- Sie erhalten jedes Mal eine E-Mail, wenn Sie eine **Aufgabe zugewiesen** bekommen. In der E-Mail ist ein Link hinterlegt, über den Sie zur Aufgabe in Planner gelangen.
- Sie erhalten **1 x täglich eine E-Mail mit einer Übersicht** zu den Aufgaben der vergangenen und kommenden 7 Tage und den heute fälligen Aufgaben. Diese E-Mails erhalten Sie täglich, auch samstags und sonntags. Haben Sie unerledigte Aufgaben, die länger als 7 Tage überfällig sind, werden diese nicht mehr in der E-Mail aufgelistet, obwohl sie noch nicht als erledigt gekennzeichnet wurden.
- Wenn Sie Planner auch auf dem Handy nutzen, erhalten Sie eine Nachricht aufs Handy.
- Wenn Sie in Microsoft Teams Planner in einen Kanal verknüpft haben, erhalten Sie einen Feed in Ihre Aktivitäten und einen Hinweis im Planner-Chat.
- Auch wenn die Aufgabe außerhalb von Microsoft Teams zugewiesen wurde (z. B. über Planner Online), werden Sie in Microsoft Teams informiert. Vorausgesetzt, der Plan ist dort in einen Kanal verknüpft.

Persönliche Benachrichtigungen anpassen

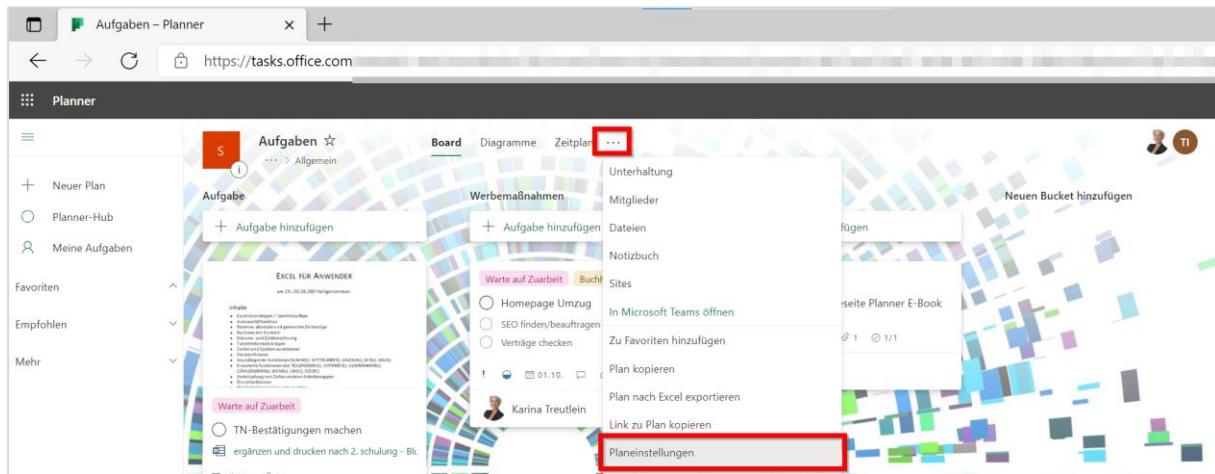
- Öffnen Sie Planner Online, indem Sie sich über www.office.com in Ihr Microsoft-Konto einloggen und zu Planner navigieren.
- Klicken Sie in Planner rechts oben auf das **Zahnradssymbol** (Einstellungen).
- Klicken Sie nun auf **Benachrichtigungen**.
- Passen Sie hier die Benachrichtigungen wie gewünscht an und bestätigen Sie mit **Speichern**.



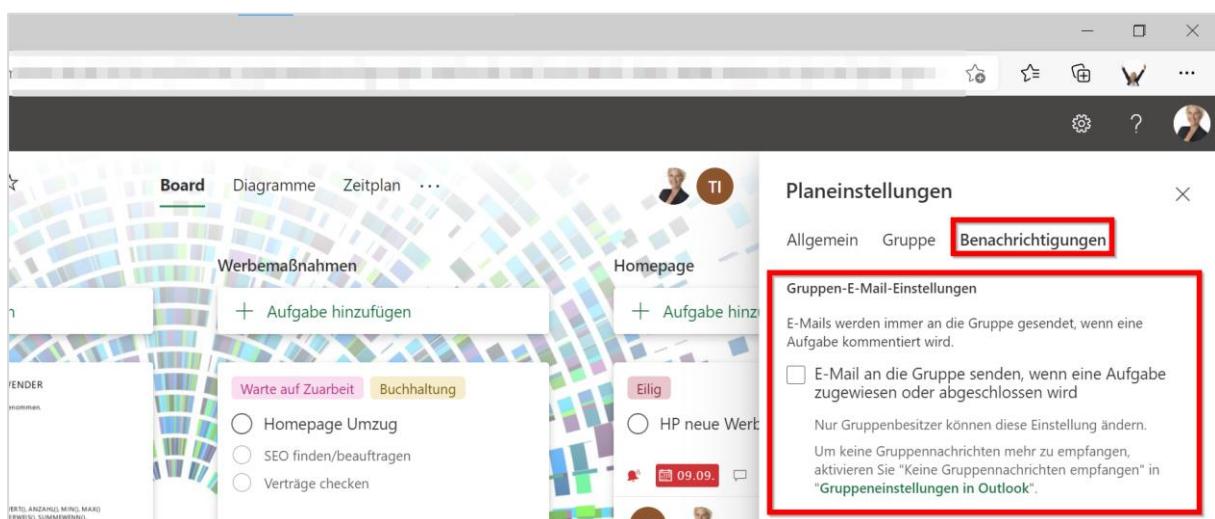
Gruppenbenachrichtigungen anpassen

Der Planbesitzer kann einstellen, ob alle Gruppenmitglieder eine E-Mail erhalten, sobald eine Aufgabe zugewiesen oder als erledigt gekennzeichnet wurde.

- Öffnen Sie in Planner Online den Plan, für den Sie die Einstellungen anpassen möchten.
- Klicken Sie oben mittig auf die drei Punkte und dort auf **Planeinstellungen**.



- Klicken Sie auf das Register **Benachrichtigungen** und nehmen Sie dort die gewünschte Einstellung vor.



Liebe Leserin, lieber Leser,

ich habe dieses Handbuch mit größter Sorgfalt geschrieben. Mein Wissen und die Programmoberfläche von Planner beruht auf Stand Oktober 2021. Da Microsoft stetig seine Apps überarbeitet, kann es sein, dass sich die Oberfläche verändert oder Funktionen hinzukommen. Ich werde diese in der nächsten überarbeiteten Version auf jeden Fall wieder berücksichtigen.

Sollten Sie einen Fehler finden oder inhaltliche Anregungen haben, freue ich mich, wenn Sie mir dies mitteilen. Für konstruktive Kritik bin ich dabei ebenso offen wie für lobende Worte oder Tipps.

Besonders freue ich mich, wenn Sie dieses Buch und meine Leistung anderen empfehlen. Als zertifizierte Trainerin schule ich Unternehmen in verschiedenen Microsoft-Programmen.

Ich hoffe, dieses E-Book hat Sie einen Schritt nach vorne gebracht und viele Fragen geklärt.

Ihre

Karina Treutlein

Zertifizierte Trainerin & Business-Coach

Seminarthemen

Für diese Themen ist Treutlein Seminare Ihr kompetenter Ansprechpartner:

- ✓ Zeit- und Selbstmanagement mit Outlook
- ✓ Aufgabenmanagement im Team mit Planner
- ✓ Digitale Zusammenarbeit mit Microsoft Teams
- ✓ Dateiverwaltung auf OneDrive und SharePoint
- ✓ Office für Assistenz und Sekretariat
- ✓ Informationsmanagement mit OneNote
- ✓ E-Mail schreiben leicht gemacht
- ✓ Excel, Word und PowerPoint

Kontakt

E-Mail: info@treutlein-seminare.de
Kontaktformular: www.treutlein-seminare.de

