

The top half of the image features a vibrant, artistic composition. A large blue spiral-bound notebook is the central focus, with the Microsoft logo (four white squares) and the text "Microsoft Planner" in white. The notebook is surrounded by various colorful icons and objects, including pencils, pens, gears, a microphone, and a calendar. Below the notebook, a group of diverse business professionals in a modern office setting are engaged in collaborative work. Some are standing and talking, while others are sitting at a long table with laptops. The background is a bright, abstract scene with large gears and a grid pattern.

Microsoft Planner

Microsoft Planner 365 Das Praxishandbuch

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. OneDrive®, Microsoft Teams®, Microsoft 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.

© Treutlein Seminare®
www.treutlein-seminare.de
1. Auflage 01/2025

Inhaltsverzeichnis

Einstieg	4		
Agile Arbeitsweise	4		
Planner öffnen	4		
Neuen Plan erstellen	5		
Persönlichen Plan erstellen	5		
Gruppenplan erstellen (privat)	5		
Berechtigungsgruppen	6		
Aufgaben erstellen und verwalten	7		
Buckets	7		
Neue Aufgabe erstellen	8		
Aufgabendetails	9		
Aufgabe zuweisen	9		
Bezeichnungen	10		
Status: Nicht begonnen, In Arbeit, Erledigt	12		
Priorität	13		
Wiederholung	13		
Notizen	14		
Auf Karte anzeigen	14		
Checkliste	15		
Anlagen	16		
Kommentare	18		
Aufgabe verwalten	19		
Aufgabe als erledigt markieren bzw. reaktivieren	19		
Aufgabe kopieren	20		
Link kopieren	21		
Aufgabe verschieben	22		
Aufgabe löschen und wiederherstellen	23		
		Unterhaltung / Chat zum Plan	24
		Filtern und Gruppieren	25
		Filter	25
		Gruppieren	25
		Ansichten	26
		Raster	26
		Board	27
		Zeitplan	27
		Diagramme	28
		Plan verwalten	29
		Aktionen Registerkarte	29
		Plan kopieren	30
		Plan löschen	31
		Aufgaben in Outlook einblenden	33
		Mitglieder verwalten	35
		Neues Mitglied hinzufügen	35
		Hinzufügen neues Mitglied über Teams-Team	35
		Hinzufügen neues Mitglied über Planner-Online	35
		Mitglied entfernen	37
		Entfernen eines Mitgliedes über das Teams-Team	37
		Entfernen eines Mitgliedes über Planner-Online	37
		Plan verlassen	38
		Gastzugriff auf Planner	39
		Planner-App in MS Teams	40
		Planner-App in MS Teams öffnen und anheften	40
		Aufbau Oberfläche	40
		Benachrichtigungen	41

Einstieg

Microsoft Planner ist Bestandteil von Microsoft365. Da es für Planner keine Desktop-App gibt, können Sie Planner entweder über den Browser www.office.com oder über MS Teams nutzen, optional mobil über Smartphone oder Tablet. Da Planner webbasiert ist, werden alle Änderungen in Echtzeit gespeichert.

Da Planner meist in Zusammenhang mit Microsoft Teams genutzt wird, stammen die Screenshots in dieser Anleitung von der Teams-Arbeitsoberfläche. Die meisten Funktionen von Planner können Sie auch über Planner Online ausführen, dann nutzen Sie Planner als eigenständige Anwendung, losgelöst von Microsoft Teams.

Je mehr Planner kostet, desto mehr kann er. Die Version mit den wenigsten Funktionen ist bereits in Microsoft365 enthalten. Um diese geht es in dieser Anleitung.

Agile Arbeitsweise

Die Kanban-Methode wurde ursprünglich bereits 1947 von Toyota® entwickelt, verließ allerdings die Automobilbranche sehr schnell und startete ihren Siegeszug in allen Arbeitsbereichen.

Das Format beruht auf einer spaltenweisen Darstellung von gebündelten Aufgaben und wird vor allem im agilen Arbeiten eingesetzt. Zentrum der Methode ist das Kanban-Board und damit die Visualisierung der Arbeitsschritte.

Auf einem offen einsehbaren Board werden alle Aufgaben mit wichtigen Informationen für alle Teammitglieder nachvollziehbar dargestellt. Dazu gehört das Clustern von zugehörigen Aufgaben in Spalten, Fälligkeitsdatum, Priorität, verantwortliche Personen und mehr.

In der Microsoft-365-Welt übernimmt die App Planner® die Aufgabe eines Kanban-Boards, geht aber noch weit über die ursprüngliche Idee hinaus.

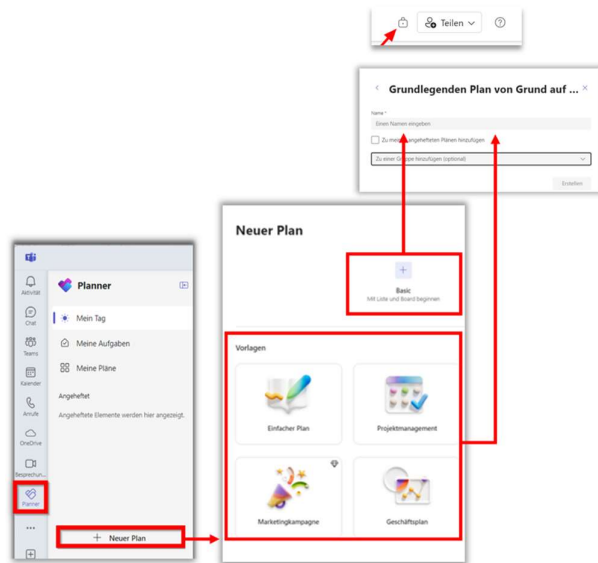
Planner öffnen

Planner lässt sich über verschiedene Wege öffnen:

- MS Teams links Navigationsleiste = Planner-App
- MS Teams in einem Kanal als Registerkarte = 1 Plan
- Als Webanwendung entweder über die Planner-Registerkarte in einem Kanal oder über den Browser www.office.com

Neuen Plan erstellen

Persönlichen Plan erstellen



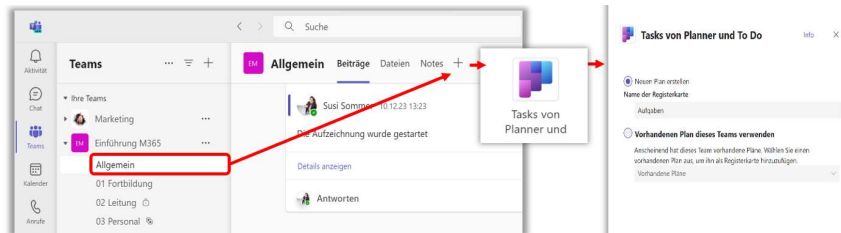
Persönlichen Plan erstellen

- In MS Teams links über die Navigationsleiste Planner öffnen.
- Am Ende der Leiste auf **+Neuer Plan** klicken.
- Neuen Plan mit oder ohne Vorlage erstellen.
- **Name** vergeben und ggf. Plan **Anheften**.
- **Wichtig:** Keine Gruppe über das Dropdownmenü auswählen, sonst wird ein Gruppenplan erstellt.
- Ggf. Nachträglich in Gruppenplan umwandeln oder mit Personen teilen.
- Einen persönlichen Plan erkennen Sie am Schloss-Symbol.

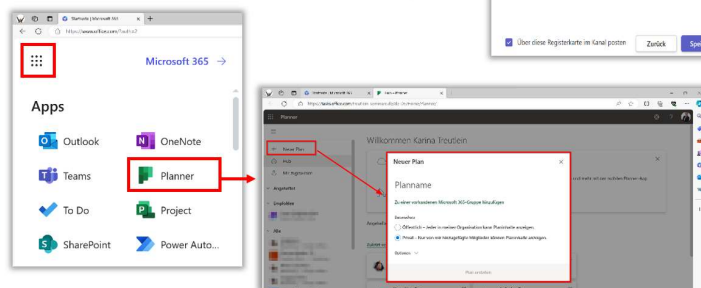
TIPP: Ein persönlicher Plan kann nachträglich in einen Gruppenplan umgewandelt werden → Im Plan rechts oben auf den Button **Teilen** klicken, freigeben und dann im Kanal als Registerkarte hinzufügen.

Gruppenplan erstellen (privat)

Gibt es schon ein Team?
Teambesitzer fügt über Register neuen Plan hinzu oder verlinkt einen vorhandenen Plan.
Achtung! Aussagekräftigen Namen geben, nicht „Aufgaben“
Tipp: Es sind mehrere Pläne bzw. Registerkarten pro Kanal möglich.



Kein Team vorhanden? Falls kein Teams-Team benötigt wird, sondern nur ein separater Plan → Planner-Plan über www.office.com anlegen bzw. über IT anlegen lassen.
Macht ein neues Team Sinn? Erst neues Team anlegen bzw. von IT anlegen lassen und dann selbst (Teambesitzer) wie oben Plan über Registerkarte anlegen.



- ⇒ Es lassen sich auch mehrere Pläne in einen Kanal einbinden oder den gleichen Plan in andere Kanäle verknüpfen.
- ⇒ Beim Anlegen eines neuen Plans wird dieser Teil einer 365-Gruppe. Dadurch haben alle Teammitglieder automatisch Bearbeitungsrechte auf die Aufgaben im Plan.

Berechtigungsgruppen

Es gibt 3 Berechtigungsgruppen in einem Plan bzw. in der dazugehörigen M365-Gruppe (Ein Plan gehört immer zu einer M365-Gruppe): **Besitzer, Mitgliedern und Gäste**.

Bei einem Plan haben alle Besitzer und Mitglieder (= Personen aus der gleichen Organisation wie der Besitzer) die gleichen Rechte, Gäste weniger. Es ist also in Planner nicht möglich, dass (bestimmte oder alle) Personen beispielsweise keine Aufgaben löschen können.

Wer darf was?	Besitzer	Mitglied	Gast
Plan erstellen	✓	✓	--
<u>Private Pläne (= in Teams neu angelegt)</u>	✓	--	--
<ul style="list-style-type: none"> - Planeinstellungen bearbeiten - Mitglieder hinzufügen - Plan löschen 			
<u>Öffentliche Pläne</u>	✓	✓	--
<ul style="list-style-type: none"> - Mitglieder hinzufügen - Planeinstellungen bearbeiten - Öffentliche Pläne sehen und mitarbeiten - Gäste einladen - Plan löschen 			
Plannamen bearbeiten	✓	✓	✓
Plan anheften in Planner Online	✓	✓	--
Erstellen von Aufgaben und Buckets	✓	✓	✓
Aufgabenfelder bearbeiten	✓	✓	✓
Anfügen einer Datei oder eines Links zu Vorgängen	✓	✓	Ja,1
Anzeigen und Verwalten von Dateien	✓	✓	Ja,1
Aufgabe kommentieren	✓	✓	✓
Unterhaltung beginnen/darauf antworten	✓	✓	✓
Unterhaltung löschen	✓	✓	✓
Kommentieren von Nachrichten mit "Gefällt mir"	✓	✓	--

1: Ja, falls von der Organisation zugelassen

Aufgaben erstellen und verwalten

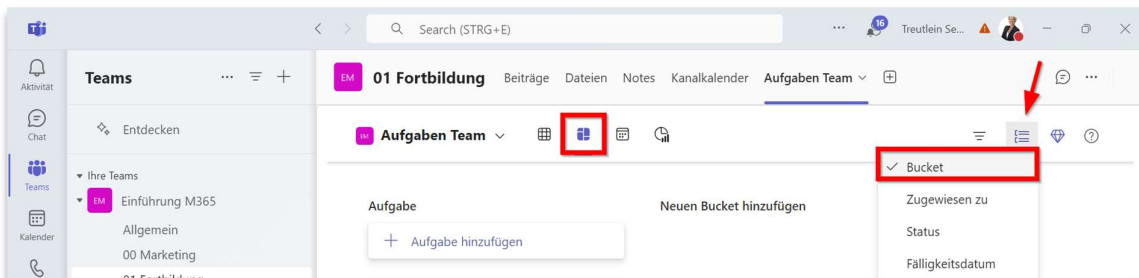
Buckets

In einem Plan können bis zu 2 400 Aufgaben erstellt und eine Aufgabe maximal 20 Planmitgliedern zugewiesen werden. Dabei lassen sich verwandte Aufgaben innerhalb eines Plans thematisch in sogenannte Buckets (englisch: Eimer) clustern. Ein Bucket ist so etwas wie ein Aufgabenstapel zu einem bestimmten Thema.

Da es sich bei Planner um eine App zur Zusammenarbeit handelt, sind auch viele Berechtigungen entsprechend geregelt. So können beispielsweise alle Mitglieder in einem Team (Besitzer, Mitglieder und Gäste) neue Buckets erstellen, umbenennen oder löschen.

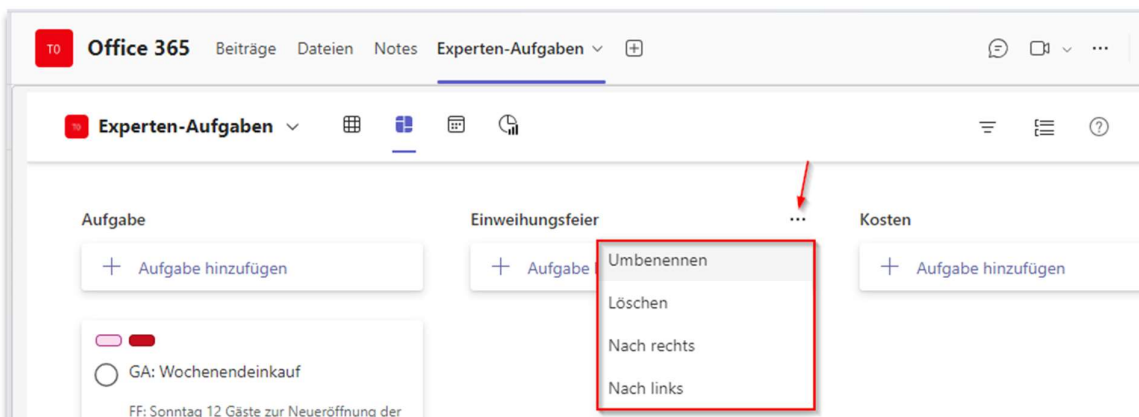
Neuen Bucket erstellen

- Wechseln Sie in die Boardansicht und sortieren Sie rechts oben nach Bucket. Nur in dieser Ansicht wird Ihnen rechts neben den vorhandenen Buckets **Neuen Bucket hinzufügen** angezeigt.
- Klicken Sie auf **Neuen Bucket hinzufügen**.
- Geben Sie dem Bucket einen Namen und bestätigen Sie mit **Enter**.



Bucket bearbeiten

Um einen Bucket zu bearbeiten, bewegen Sie die Maus über den Namen des Buckets und klicken dann auf die drei Punkte rechts daneben. Hier können Sie nun den Bucket umbenennen, löschen (samt Aufgaben) oder nach rechts oder links verschieben. Verschieben geht allerdings schneller per Drag & Drop.



Neue Aufgabe erstellen

Schnelleingabe

Bereits auf dem Board können Sie eine Aufgabe speichern, indem Sie auf **+Aufgabe hinzufügen** klicken, die Mindestangaben zu einer Aufgabe machen und die Aufgabe über **Aufgabe hinzufügen** speichern.

Mindestangaben sind:

- **Aussagekräftiger Aufgabenbetreff**
- **Zuständiger Bearbeiter**
- **Fälligkeitsdatum**

Es ist notwendig, dass Sie eine Aufgabe beim Erstellen einmalig speichern, indem Sie auf **Aufgabe hinzufügen** klicken, wodurch die Aufgabe dem Aufgabenplan hinzugefügt wird. Danach können Sie die Aufgabe jederzeit öffnen, ändern und einfach wieder schließen bzw. außerhalb des geöffneten Aufgabenfensters klicken, um sie zu speichern. Nochmaliges Speichern ist überflüssig, da eine einmal gespeicherte Aufgabe ab dem Zeitpunkt bei Änderungen in Echtzeit speichert.

Aufgabenfenster

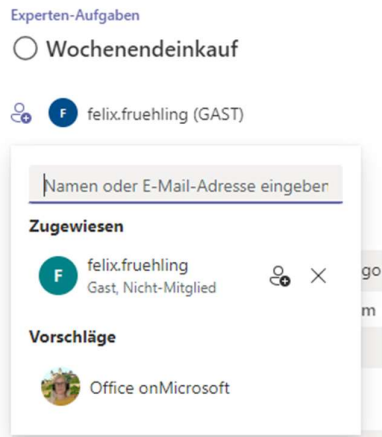
Mit Klick auf den Betreff einer Aufgabe auf dem Board öffnet sich das Aufgabenfenster. Hier können Sie weitere Informationen eintragen. Diese sind optional.

- ⇒ Jede Aufgabe braucht einen Betreff, mindestens einen Bearbeiter und ein Fälligkeitsdatum - nicht zwingend ein Startdatum. Dies ist nur sinnvoll, wenn die Bearbeitung mehrere Tage dauert. Das ist relevant für die Zeitplan-Ansicht.
- ⇒ Die Reihenfolge unter einen Bucket ist nicht an ein Start- oder Fälligkeitsdatum geknüpft. Sie kann einfach per Drag & Drop nach Belieben angepasst werden.

Aufgabendetails

Aufgabe zuweisen

Jede Aufgabe sollte mindestens einer Person zugewiesen werden - entweder in der Boardansicht über die Vorschau einer Aufgabe oder in einer geöffneten Aufgabe mit Klick auf das Zuweisen-Symbol. Dadurch öffnet sich eine Liste mit allen Personen, die Mitglied dieses Plans sind. Eine Aufgabe kann nicht an Personen außerhalb des Teams zugewiesen werden.



Wählen Sie hier mindestens eine zuständige Person aus. Falls es mehrere zuständige Bearbeiter gibt, klicken Sie einen nach dem anderen an. Pro Aufgabe sind maximal **20** Bearbeiter möglich.

Die zugewiesene Person (oder auch mehrere) wird automatisch per E-Mail benachrichtigt. Zusätzlich erhält sie eine Push-Nachricht aufs Handy, vorausgesetzt, Planner wird auf dem Handy verwendet.

Die Zuständigkeit kann jederzeit über das Ändern der zugewiesenen Person/en angepasst werden, indem Sie z. B. eine Person entfernen oder neu hinzufügen.

⇒ Nur wenn eine Aufgabe zugewiesen ist, wird diese Aufgabe bei der entsprechenden Person in **Planner** unter **Meine Aufgaben** angezeigt.

Bezeichnungen

Aufgaben können durch Bezeichnungen, umgangssprachlich auch *Kategorien* oder *Etiketten* genannt, zusammengefasst und später danach gefiltert werden. Sie funktionieren ähnlich wie Kategorien in Outlook. Der große Vorteil ist, dass Sie einer Aufgabe mehrere Bezeichnungen zuordnen können.

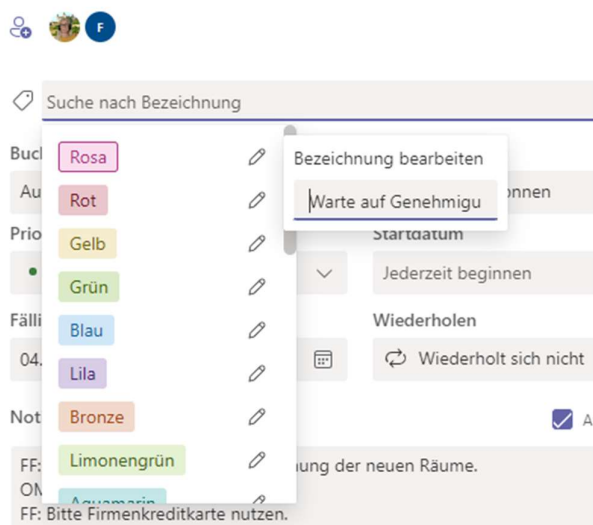
Sinnvolle Bezeichnungen könnten sein:

- Warte auf Genehmigung
- Warte auf Zuarbeit
- Zurückgestellt
- Buchhaltung
- Sofort kümmern

Da Bezeichnungen in der Aufgabenübersicht angezeigt werden, sehen Sie auf einen Blick, wo beispielsweise auf eine Freigabe oder auf Zuarbeit gewartet wird.

Jeder Plan startet standardmäßig mit 25 Etiketten, diese sind auch nicht erweiterbar. Etiketten können beliebig umbenannt werden. Aber Achtung: Wenn Sie ein Etikett im Nachgang umbenennen, wirkt sich das auch auf bereits zugeordnete Aufgaben aus, d. h. bei bereits etikettierten Aufgaben ändert sich auch der Name des Etiketts.

Bezeichnung umbenennen



- Öffnen Sie eine beliebige Aufgabe mit einem Klick auf den Aufgabenbetreff.
- Klicken Sie in das Etikettenfeld.
- Klicken Sie auf das Stiftsymbol hinter dem Etikett, dessen Bezeichnung Sie ändern möchten.
- Überschreiben Sie den aktuellen Etikettenamen.
- Klicken Sie außerhalb des Etikettenbereichs, um diesen zu schließen. Auch hier ist speichern nicht notwendig.