H??ng d?n s? d?ng Planner

Planner là một ứng dụng hữu ích giúp quản lý công việc, quản lý kế hoạch theo cách đơn giản, dễ tương tác với một giao diện gọn gàng, hợp lý.

Chức năng của Planner:

- Tạo kế hoạch mới, xây dựng nhóm, phân công tác vụ và cập nhật trạng thái.

- Đính kèm tập tin vào các tác vụ, phối hợp thao tác trên tập tin.

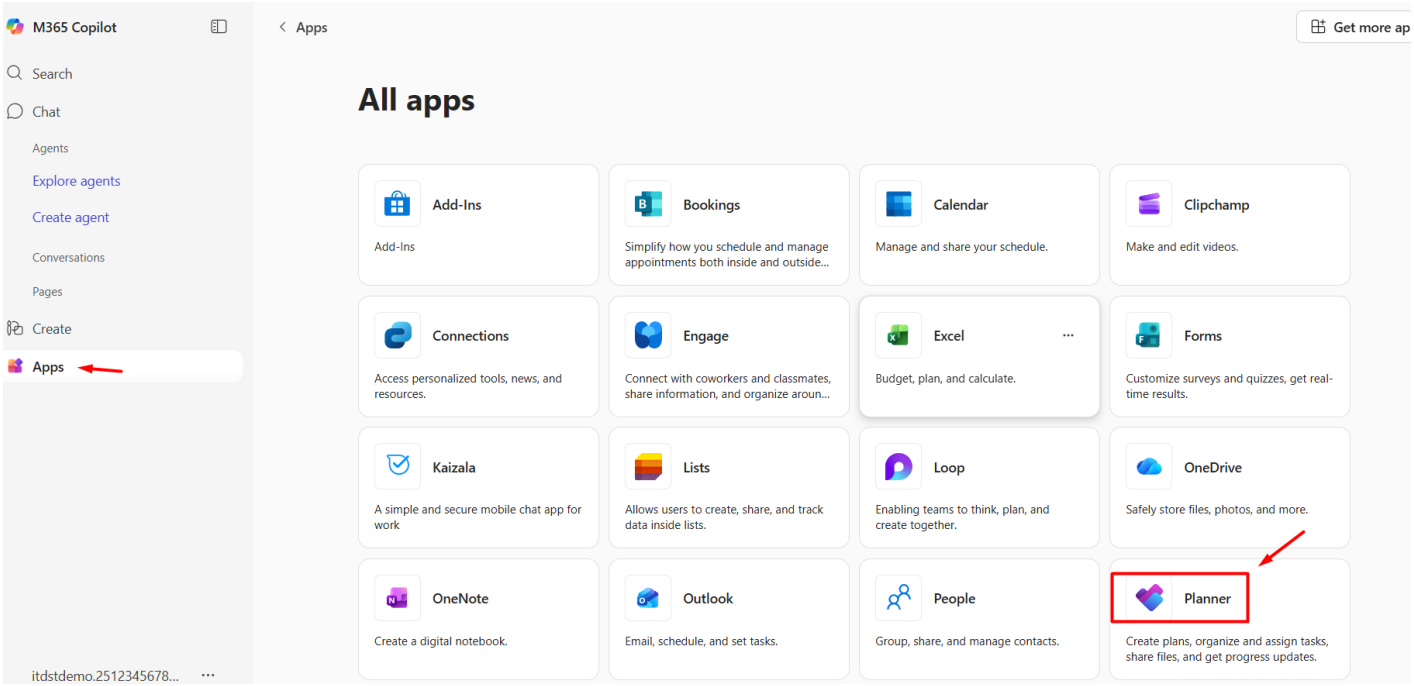
- Hoạt động trên nhiều thiết bị.

- Thông báo email.

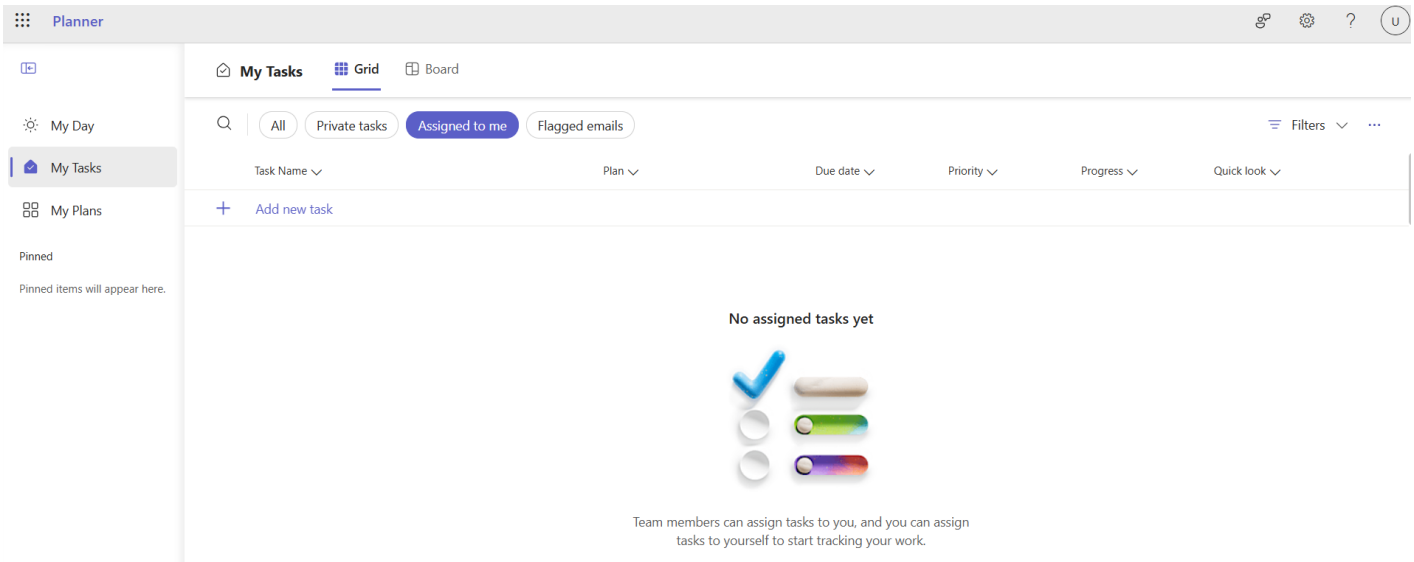
- TRUY CẬP PLANNER
- KHỞI TẠO PLANNER
- THÊM THÀNH VIÊN THAM GIA

TRUY C?P PLANNER

Bước 1: Vào trang chủ https://office.com đăng nhập vào hệ thống bằng tài khoản trường cấp --> chọn **Apps** --> **All apps** --> chọn **Planner**.

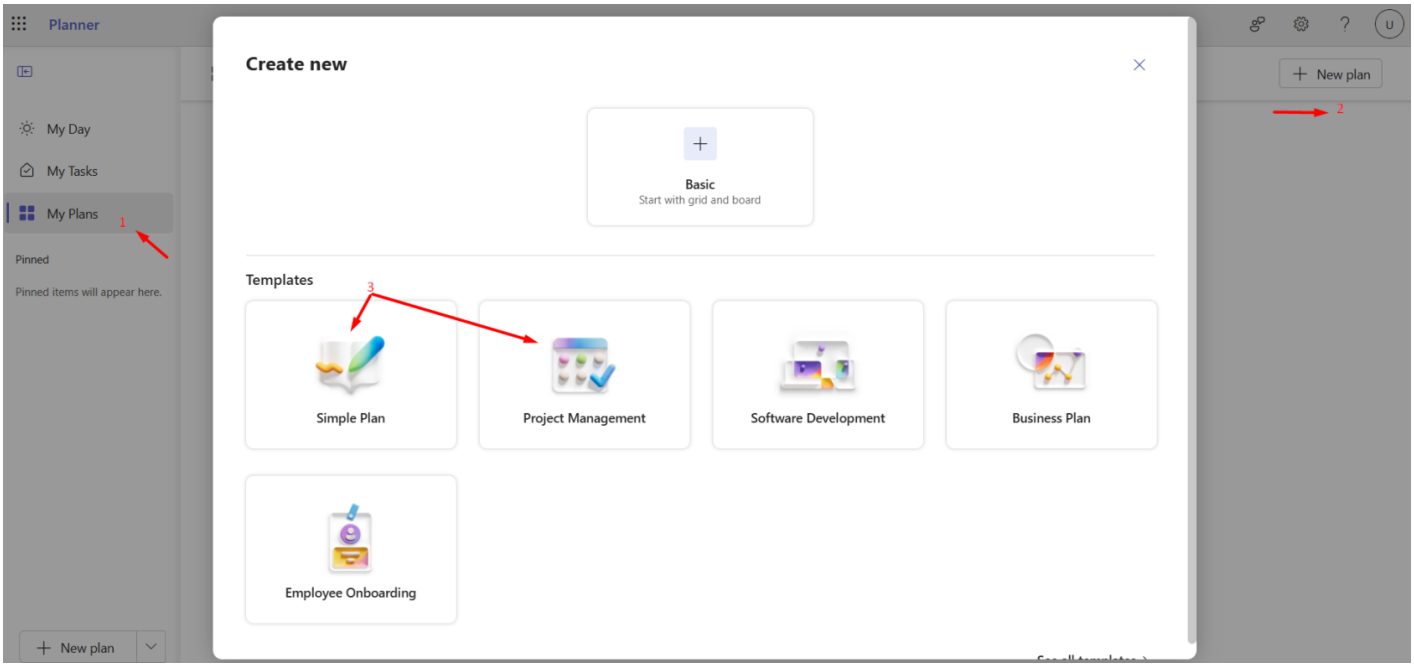


Bước 2: Giao diện **Planner**

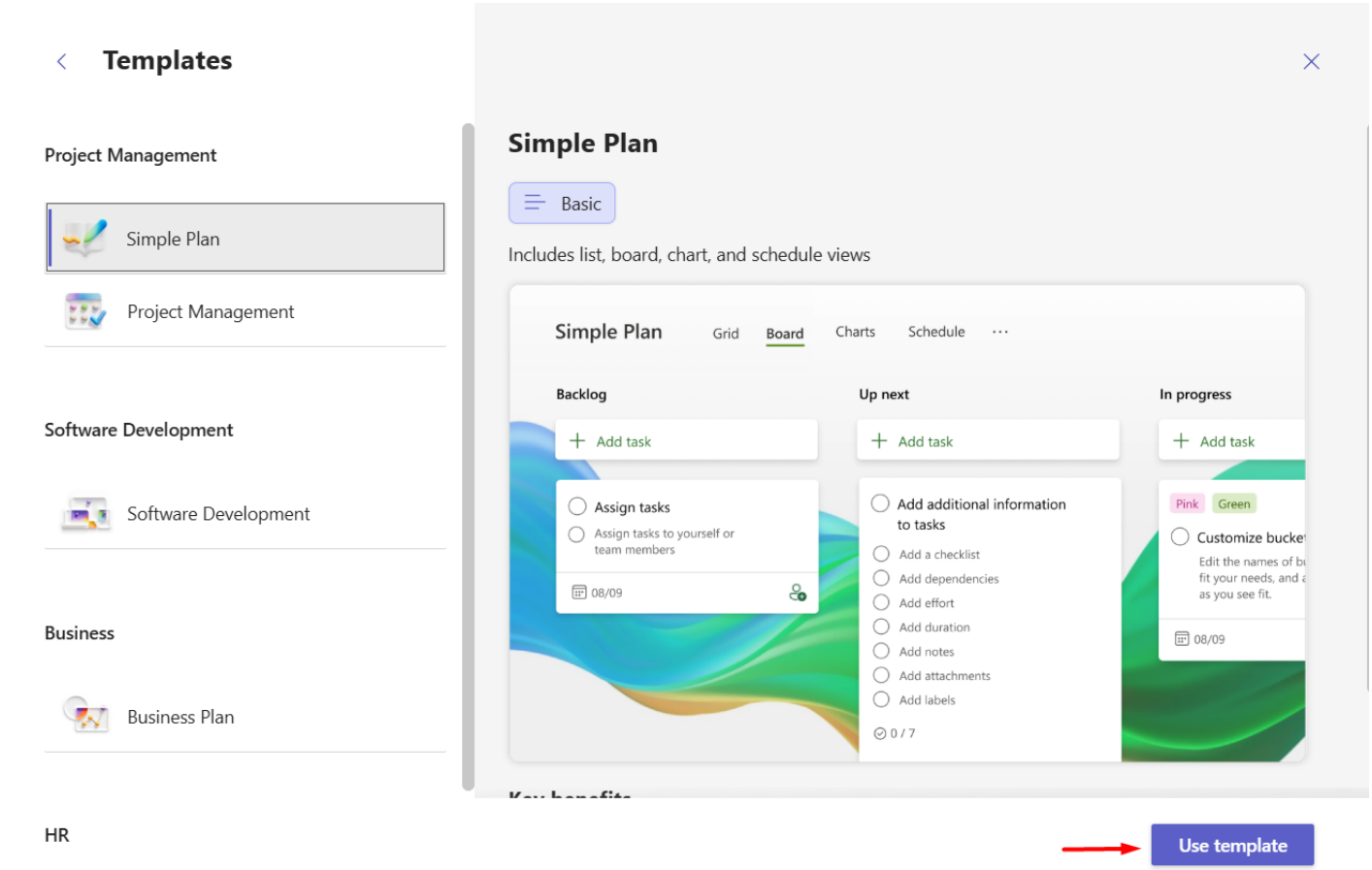


KH?I T?O PLANNER

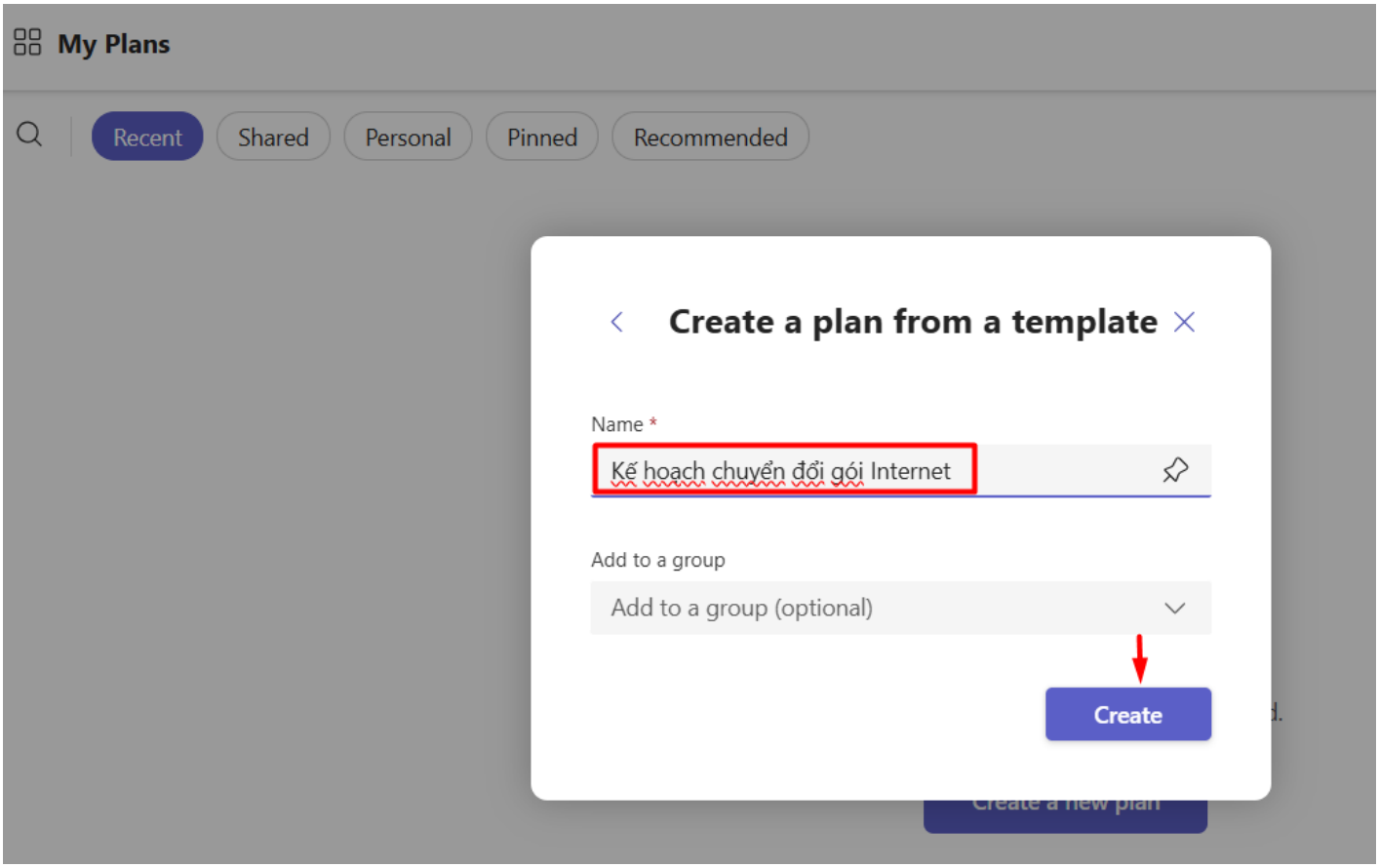
Bước 1: Chọn **My Plans** --> chọn **New plan** --> chọn **Simple Plan Templates** có sẵn hoặc chọn **Basic** để tạo kế hoạch.



Bước 2: Chọn **Use Template**



Bước 3: đặt tên kế hoạch --> chọn **Create**



Chức năng trong plan.

(1) Backlog: Đây là nơi chứa tất cả các ý tưởng hoặc công việc chưa được ưu tiên thực hiện ngay. Giống như một danh sách "để làm sau"

Khi nào thêm task vào đây?

- Khi bạn mới nghĩ ra một công việc nhưng chưa xác định thời điểm thực hiện.
- Khi chưa có đủ thông tin hoặc chưa được phê duyệt để bắt đầu.

(2) Up next: Đây là danh sách các công việc **đã được ưu tiên** và sẽ thực hiện **sớm** (thường là trong sprint hoặc tuần tới)

Khi nào thêm task vào đây?

- Khi công việc đã rõ ràng, có deadline, và bạn dự định làm trong thời gian gần.

(3) In Progress: Các công việc **đang thực hiện** ngay lúc này.

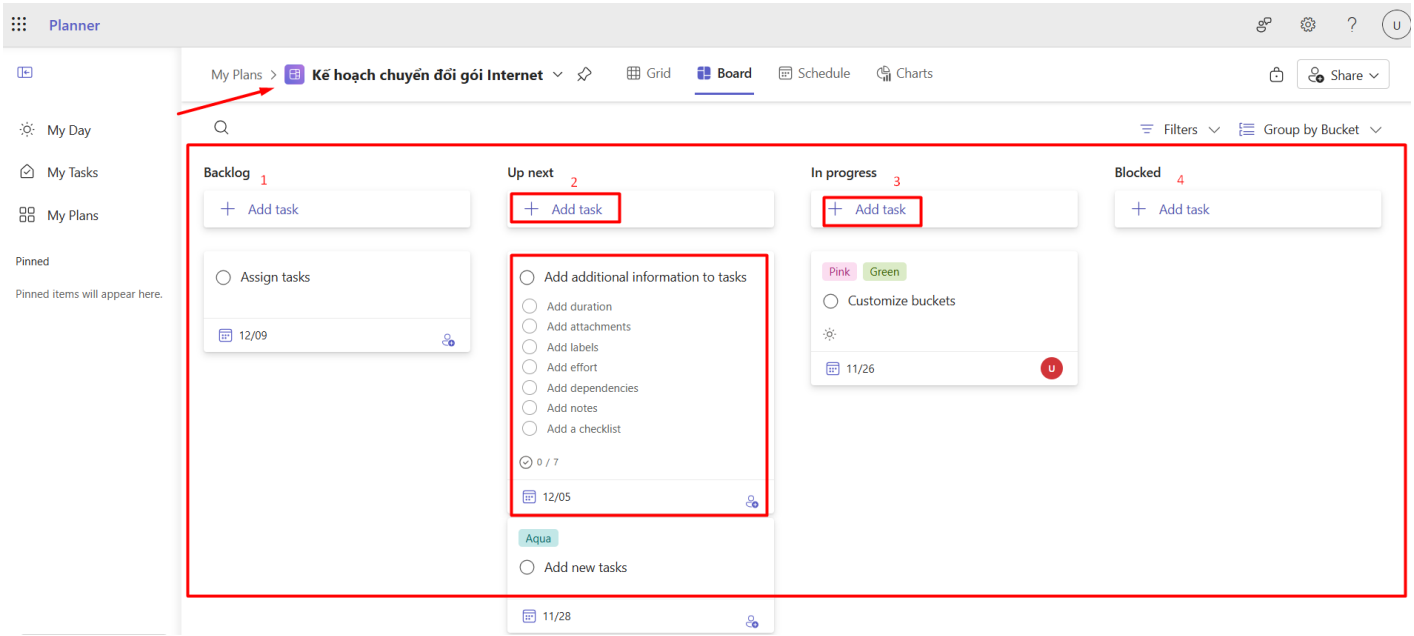
Khi nào thêm task vào đây?

- Khi bạn bắt đầu làm việc thực tế trên task.

(4) Blocked: Công việc bị **tạm dừng** vì gặp vấn đề hoặc phụ thuộc vào người khác.

Khi nào thêm task vào đây?

- Khi bạn không thể tiếp tục do thiếu thông tin, chờ phê duyệt, hoặc gặp lỗi.



Bước 4: Đặt deadline và assign người thực hiện để theo dõi.

(1) Assign: Đây là nơi **gán người thực hiện** cho task. Bạn có thể chọn một hoặc nhiều thành viên trong nhóm để chịu trách nhiệm

(2) Progress: Trạng thái công việc:

- *Not started* (chưa bắt đầu)
- *In progress* (đang thực hiện)
- *Completed* (hoàn thành)

Start date: Ngày bắt đầu công việc (có thể để trống nếu chưa xác định)

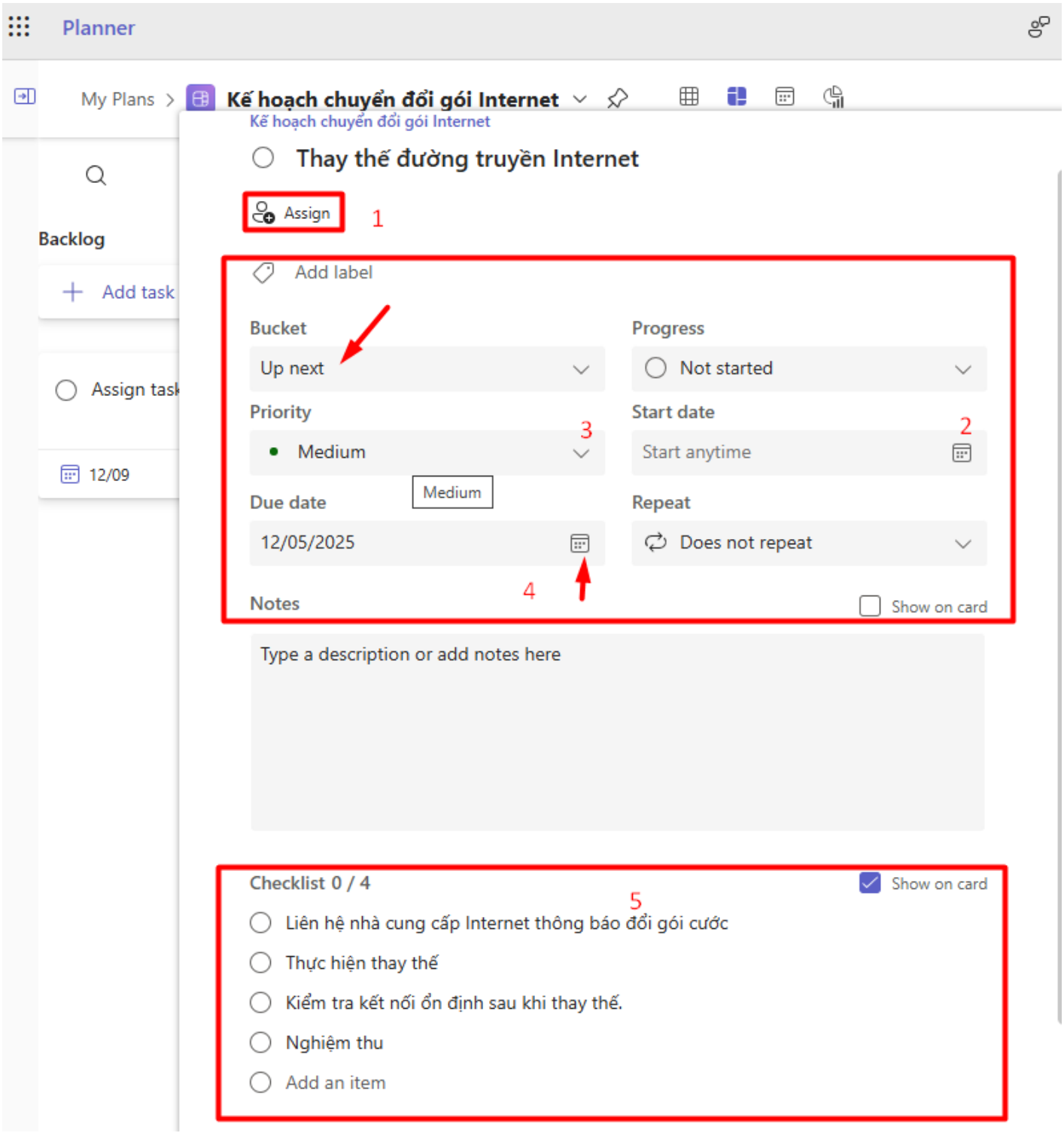
(3) Priority: Mức độ ưu tiên:

- *Urgent* (khẩn cấp)
- *Important* (quan trọng)
- *Medium* (trung bình)
- *Low* (thấp)

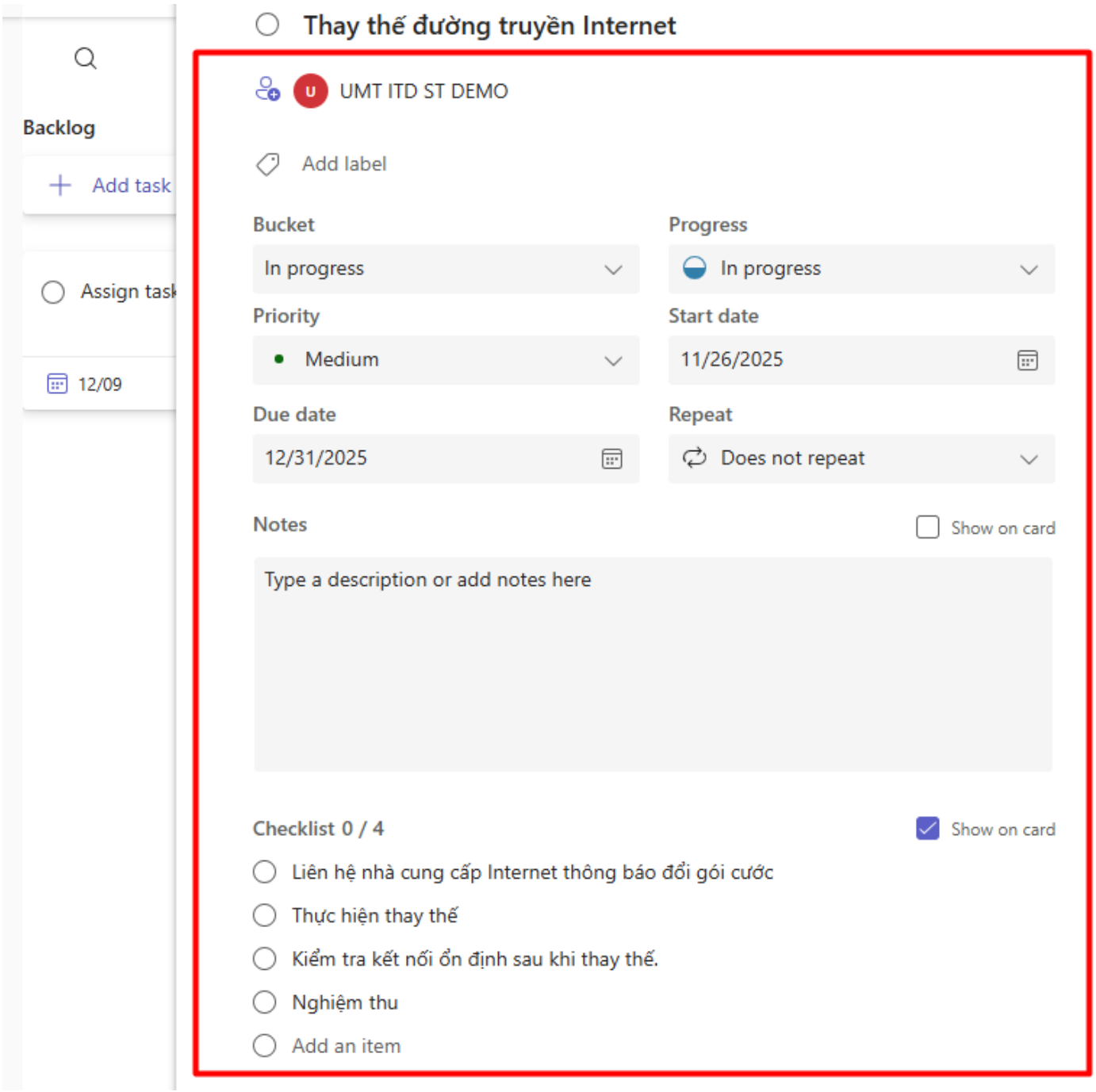
(4) Due date: Hạn chót hoàn thành task

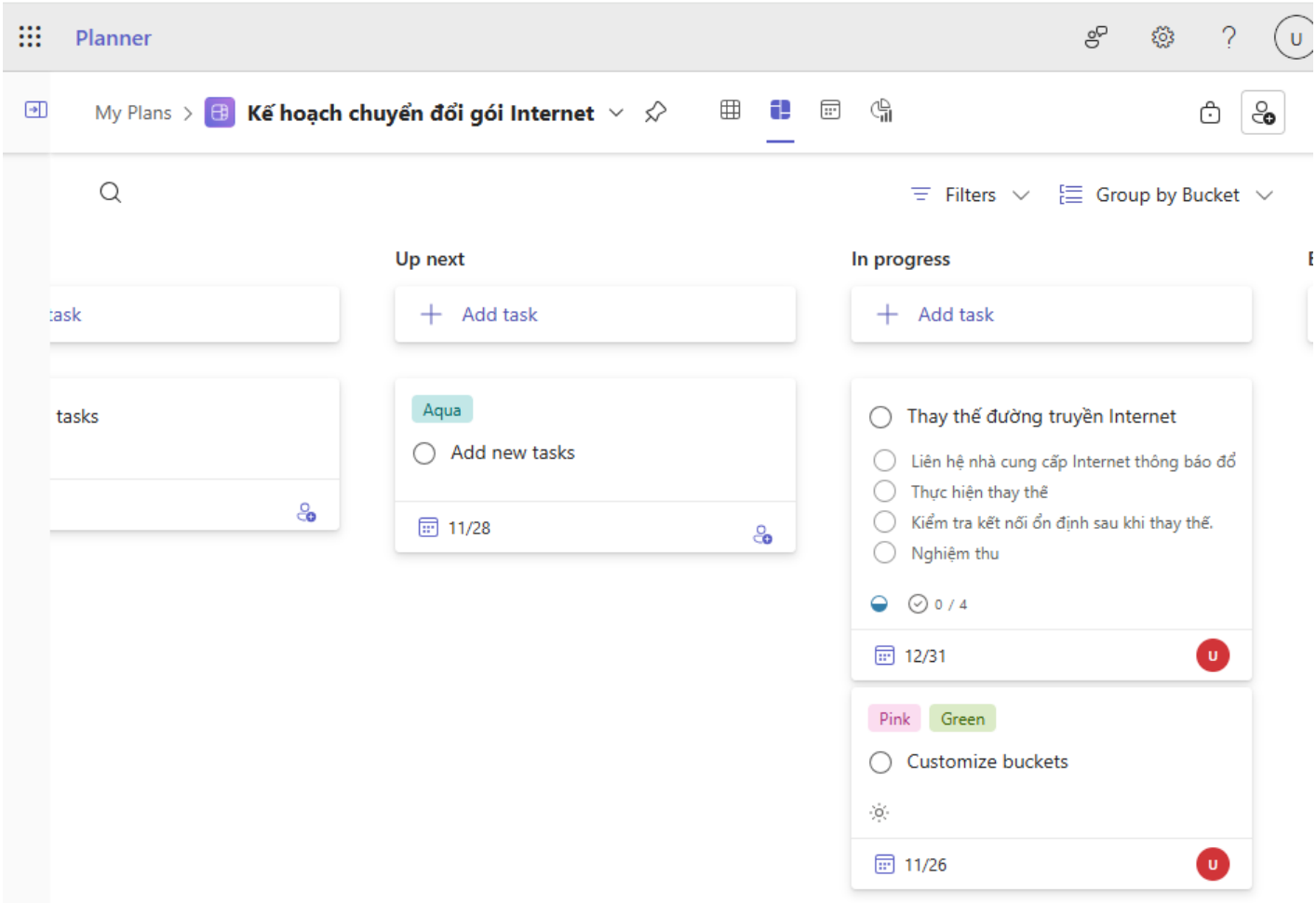
Bucket : (Up next, Backlog, In progress, Blocked): Chọn đúng cột theo trạng thái công việc

(5) Checklist: Liệt kê các hạng mục nhỏ thực hiện và tick chọn hạng mục trong danh sách các bước nhỏ cần thực hiện để hoàn thành task.



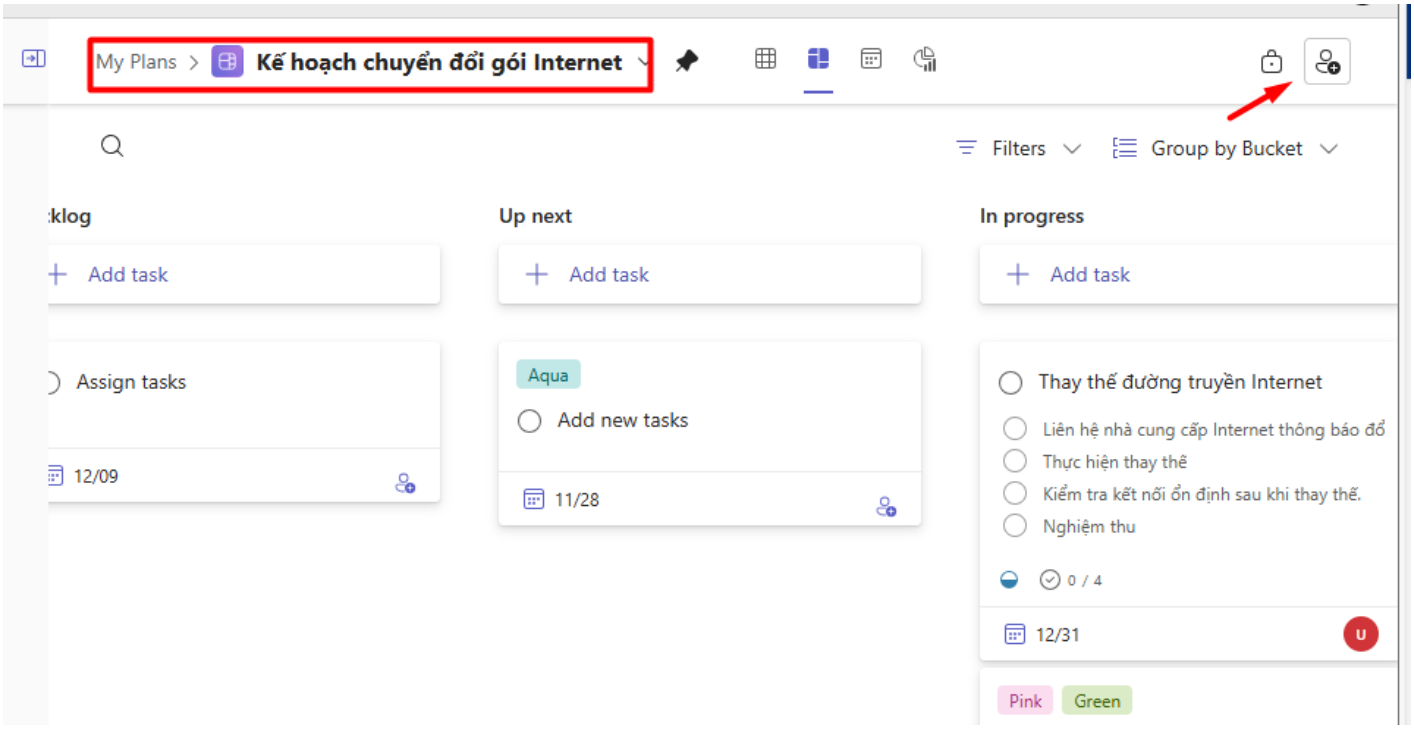
Kết quả:


Backlog
Add task
Assign task
12/09
Thay thế đường truyền Internet
UMT ITD ST DEMO
Add label
Bucket
In progress
Progress
In progress
Priority
Medium
Start date
11/26/2025
Due date
12/31/2025
Repeat
Does not repeat
Notes
Show on card
Type a description or add notes here
Checklist 0 / 4
Show on card
Liên hệ nhà cung cấp Internet thông báo đổi gói cước
Thực hiện thay thế
Kiểm tra kết nối ổn định sau khi thay thế.
Nghiệm thu
Add an item

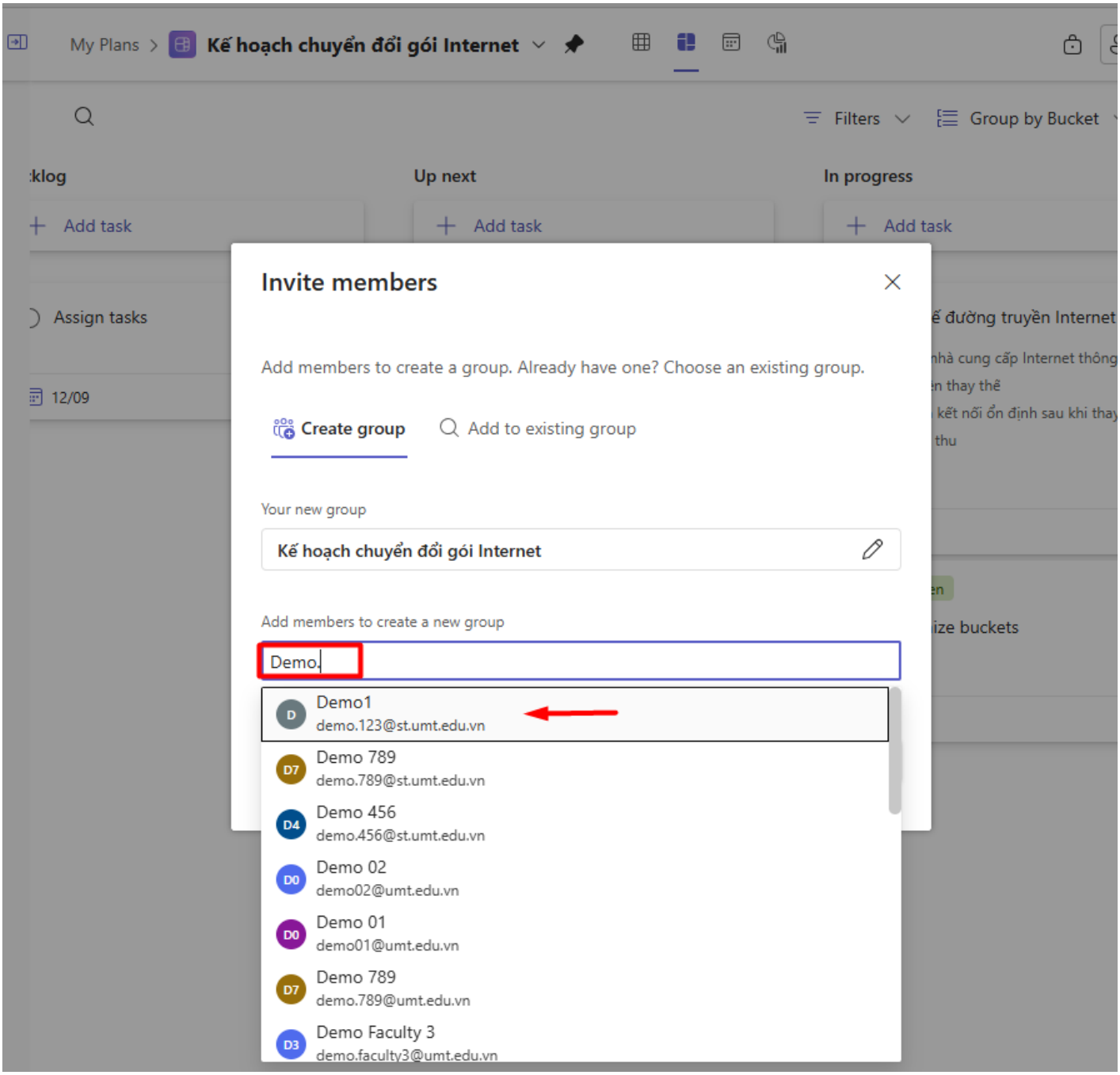

Planner
My Plans
Kế hoạch chuyển đổi gói Internet
Filters
Group by Bucket
Up next
Add task
In progress
Add task
tasks
Aqua
Add new tasks
11/28
Thay thế đường truyền Internet
Liên hệ nhà cung cấp Internet thông báo đổ
Thực hiện thay thế
Kiểm tra kết nối ổn định sau khi thay thế.
Nghiệm thu
0 / 4
12/31
Pink
Green
Customize buckets
11/26

THÊM THÀNH VIÊN THAM GIA

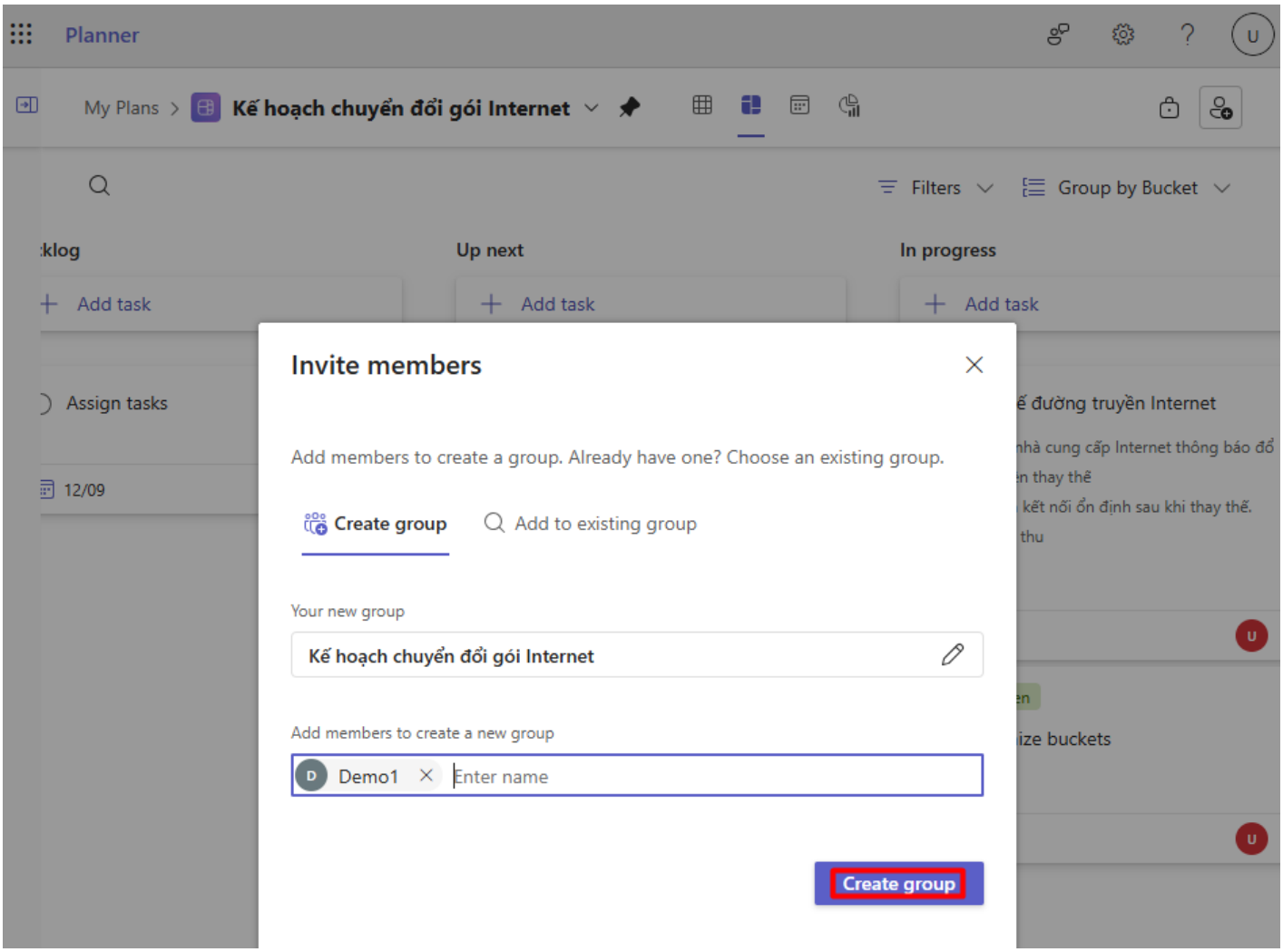
Bước 1: Chọn **view and add members**



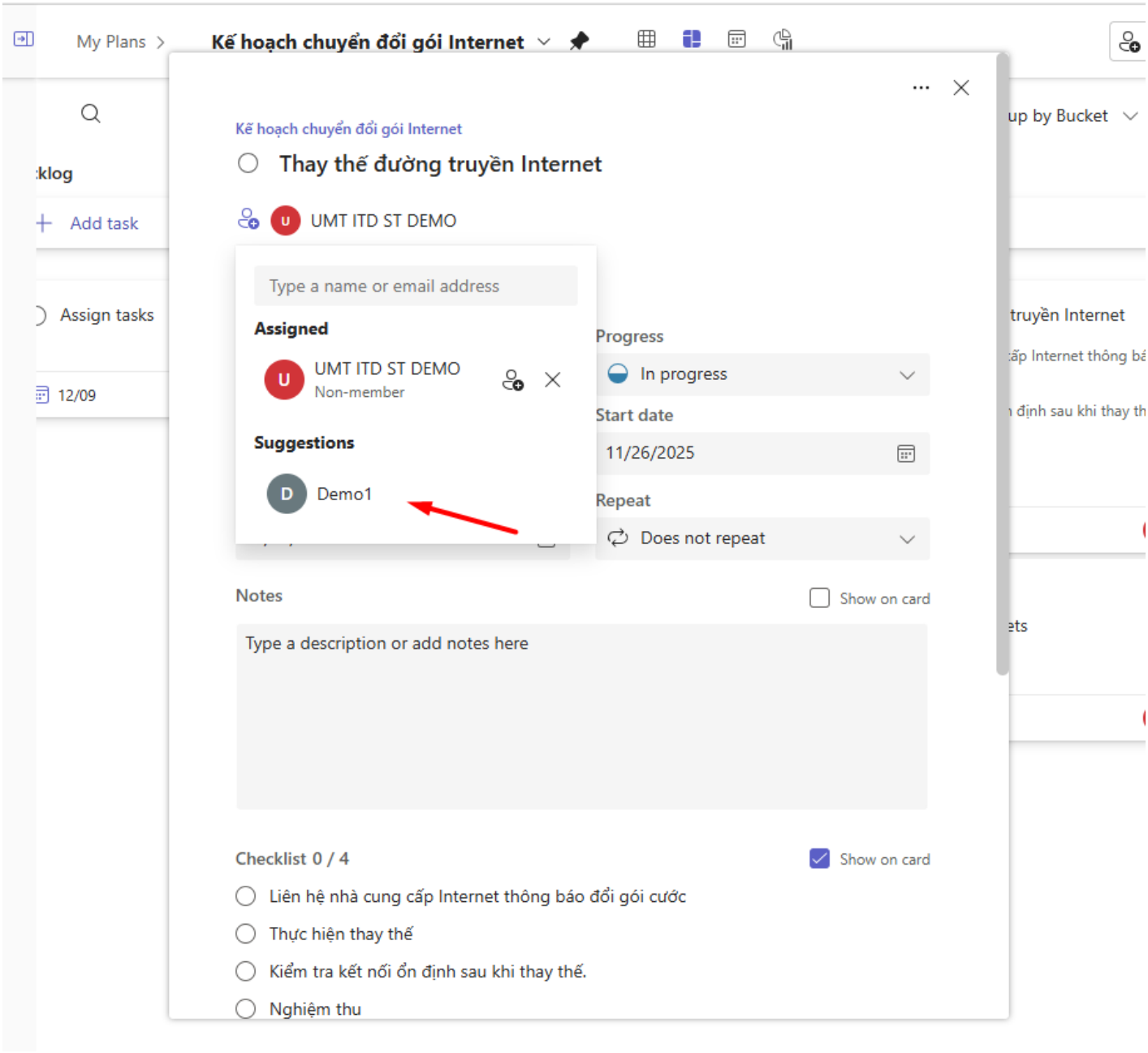
Bước 2: Nhập thông tin thành viên vào group để tạo nhóm



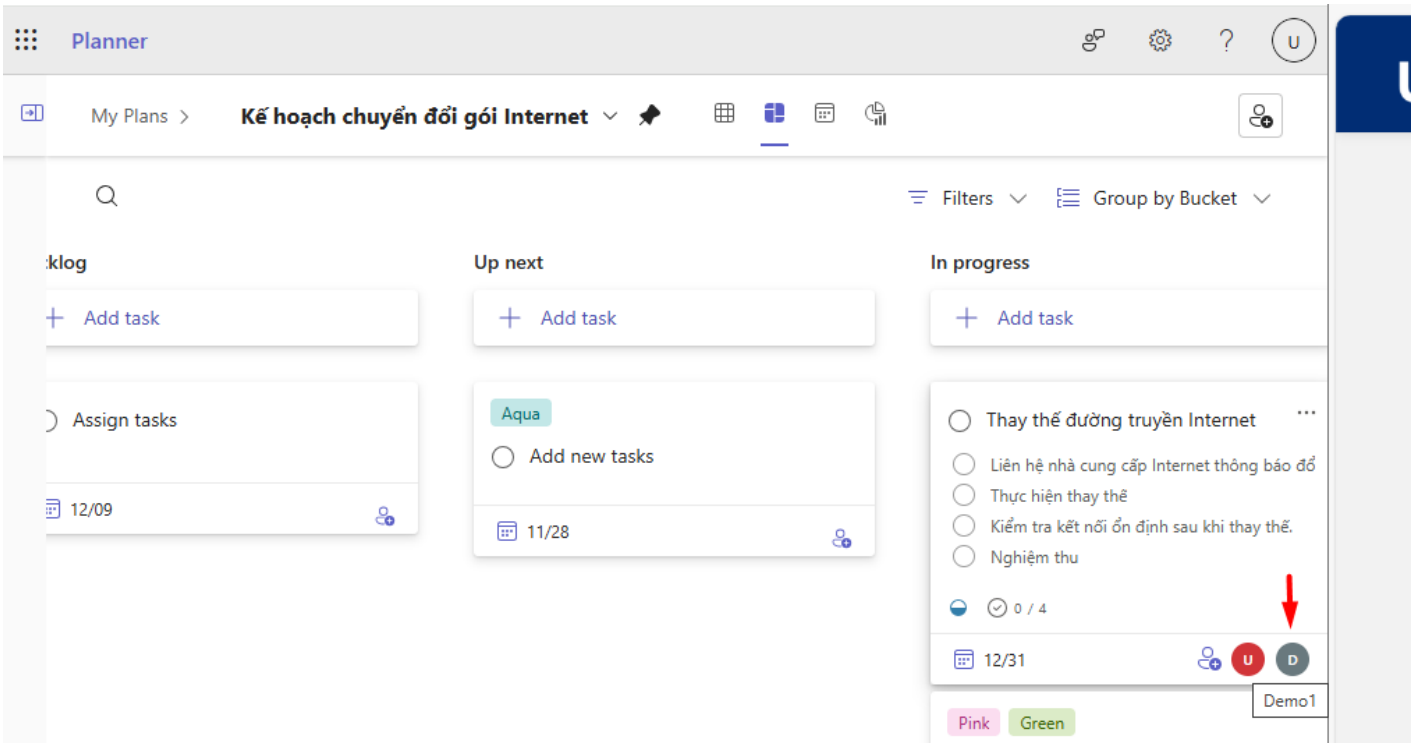
Bước 3: chọn **Create group**



Thêm thành viên vào kế hoạch thay thế đường truyền Internet.



Kết quả: đã thêm được thành viên demo.123 vào kế hoạch.


Planner
U
My Plans
Kế hoạch chuyển đổi gói Internet
Filters
Group by Bucket
klog
Up next
In progress
Add task
Add task
Add task
Assign tasks
12/09
Aqua
Add new tasks
11/28
Thay thế đường truyền Internet
Liên hệ nhà cung cấp Internet thông báo đổ
Thực hiện thay thế
Kiểm tra kết nối ổn định sau khi thay thế.
Nghiệm thu
0 / 4
12/31
U
D
Demo1
Pink
Green