

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.

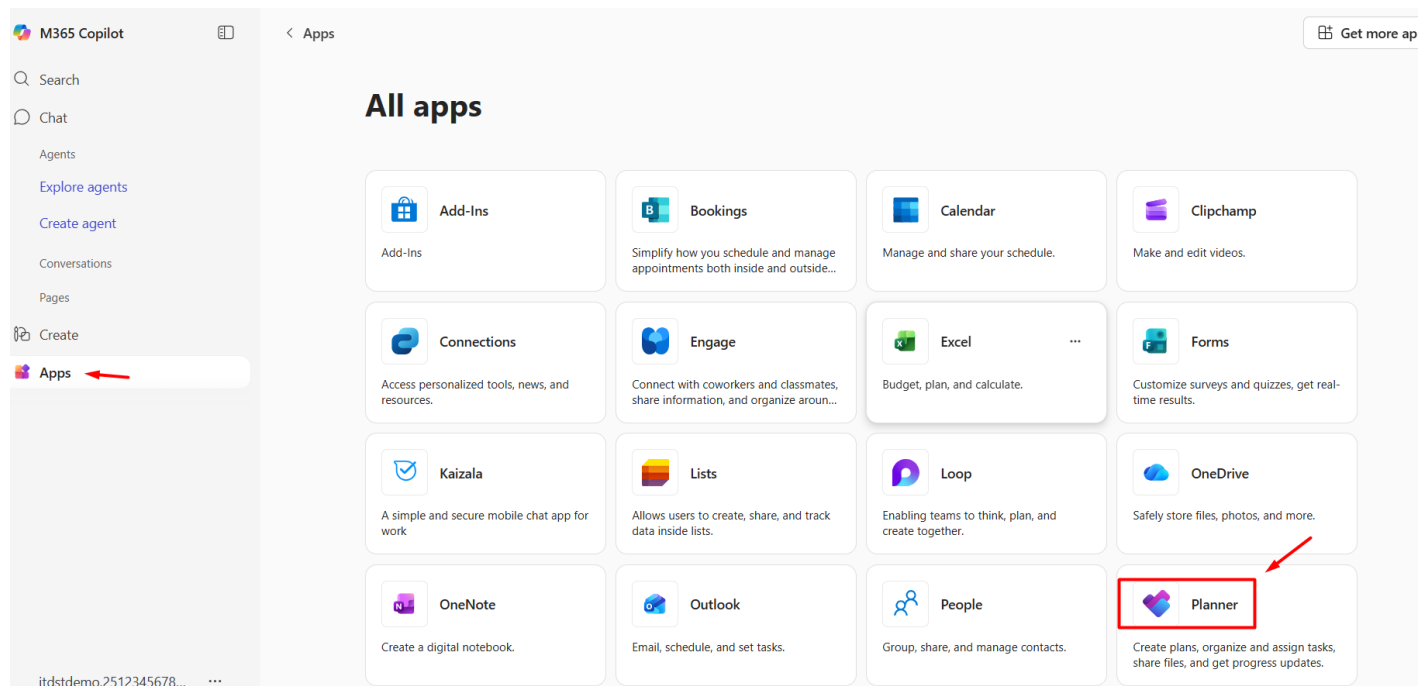
Chức năng của Planner:

- 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.

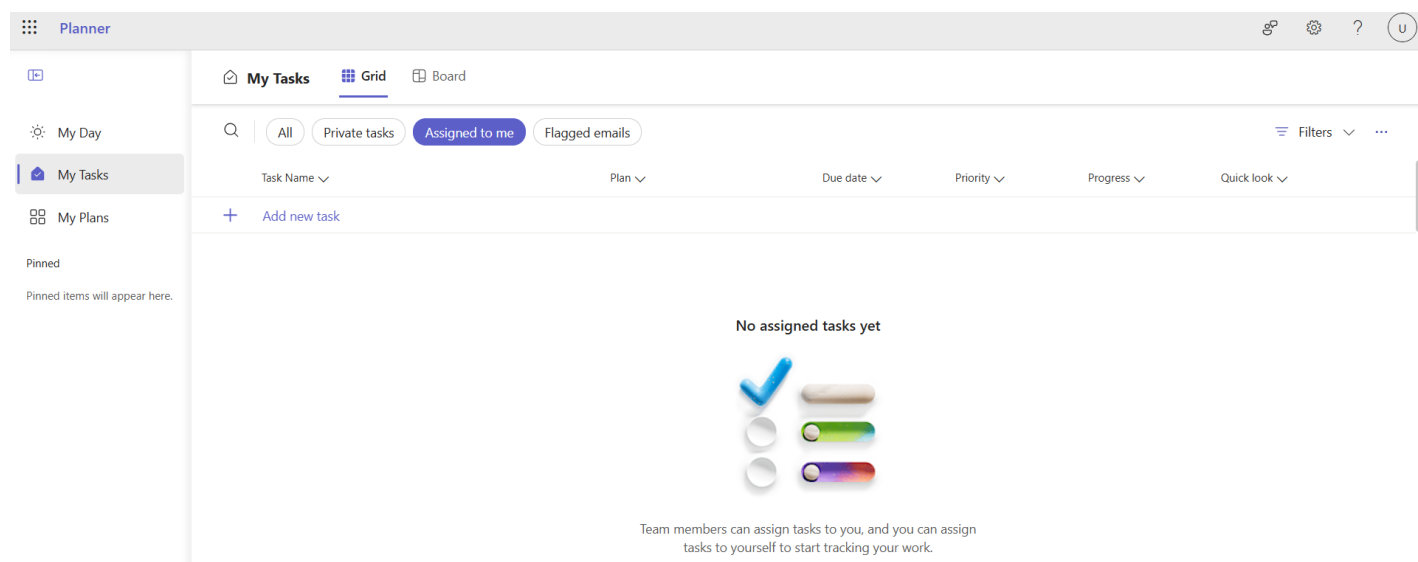
- [TRUY CẬP PLANNER](#)
- [KHỞI TẠO PLANNER](#)
- [THÊM THÀNH VIÊN THAM GIA](#)

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**.

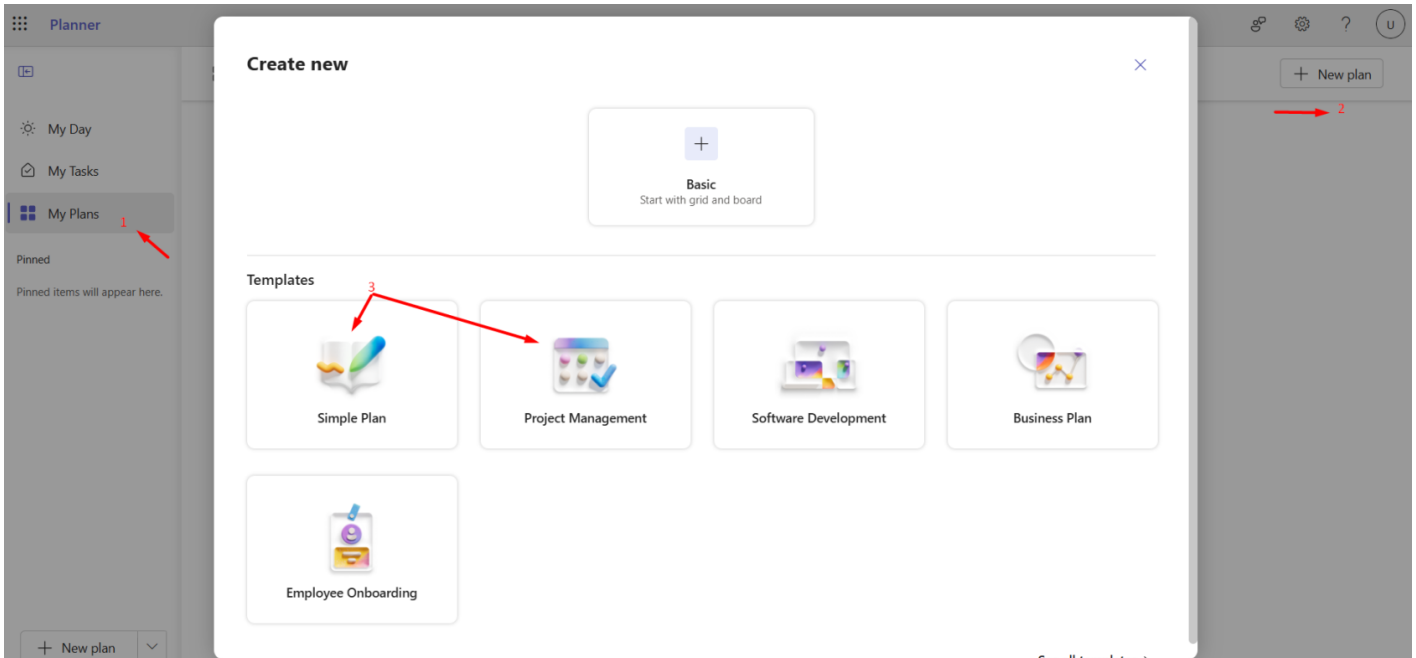


Bước 2: Giao diện Planner



KH?I T?O PLANNER

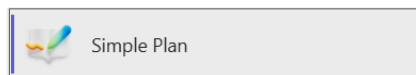
Bước 1: Chọn **My Plans** --> chọn **New plan** --> chọn **Simple Plan Templates** có sẵn hoặc chọn **Basic** để tạo kế hoạch.



Bước 2: Chọn **Use Template**

< Templates

Project Management



Simple Plan



Project Management

Software Development



Software Development

Business



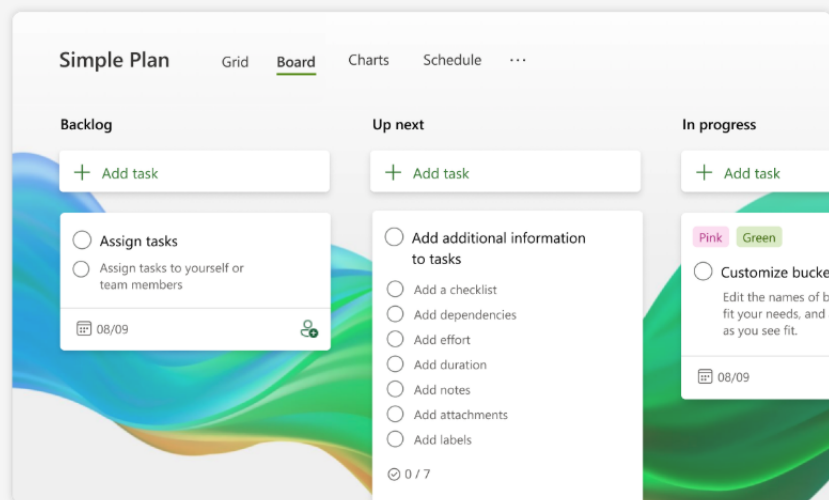
Business Plan

HR

Simple Plan

Basic

Includes list, board, chart, and schedule views



Use template

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

My Plans



Recent

Shared

Personal

Pinned

Recommended

< Create a plan from a template ×

Name *

Kế hoạch chuyển đổi gói Internet

Add to a group

Add to a group (optional)

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.

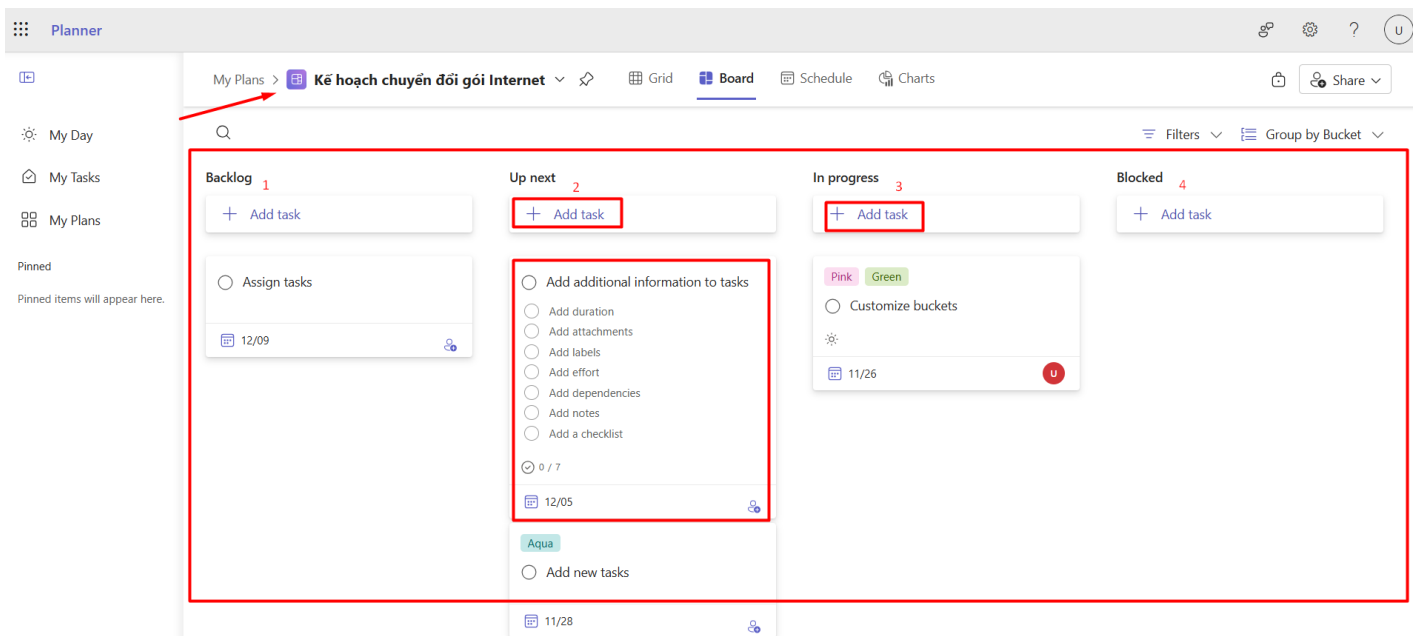
Khi nào thêm task vào đây?

- 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.

Planner

My Plans > **Kế hoạch chuyển đổi gói Internet**

Kế hoạch chuyển đổi gói Internet

☐ Thay thế đường truyền Internet

1

Bucket

Up next 

Progress

☐ Not started

Priority

Medium  3

Start date

Start anytime  2

Due date

12/05/2025  4

Repeat

Does not repeat

Notes

Type a description or add notes here

☐ Show on card

Checklist 0 / 4  5 ☒ 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

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

Filters

Group by Bucket

task

tasks

Up next

+ Add task

Aqua

Add new tasks

11/28

In progress

+ Add task

Thay thế đường truyền Internet

Liên hệ nhà cung cấp Internet thông báo đổi

Thực hiện thay thế

Kiểm tra kết nối ổn định sau khi thay thế.

Nghiệm thu

0 / 4

12/31

U

Pink

Green

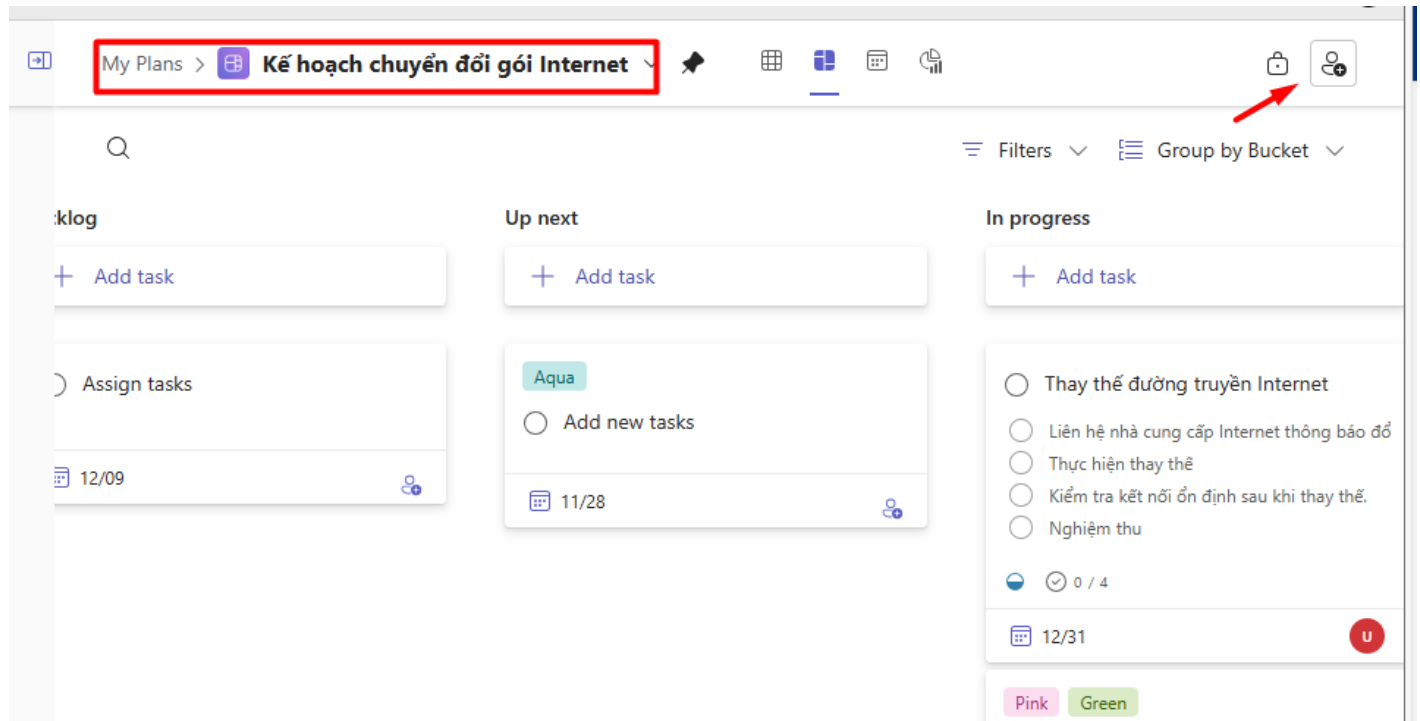
Customize buckets

11/26

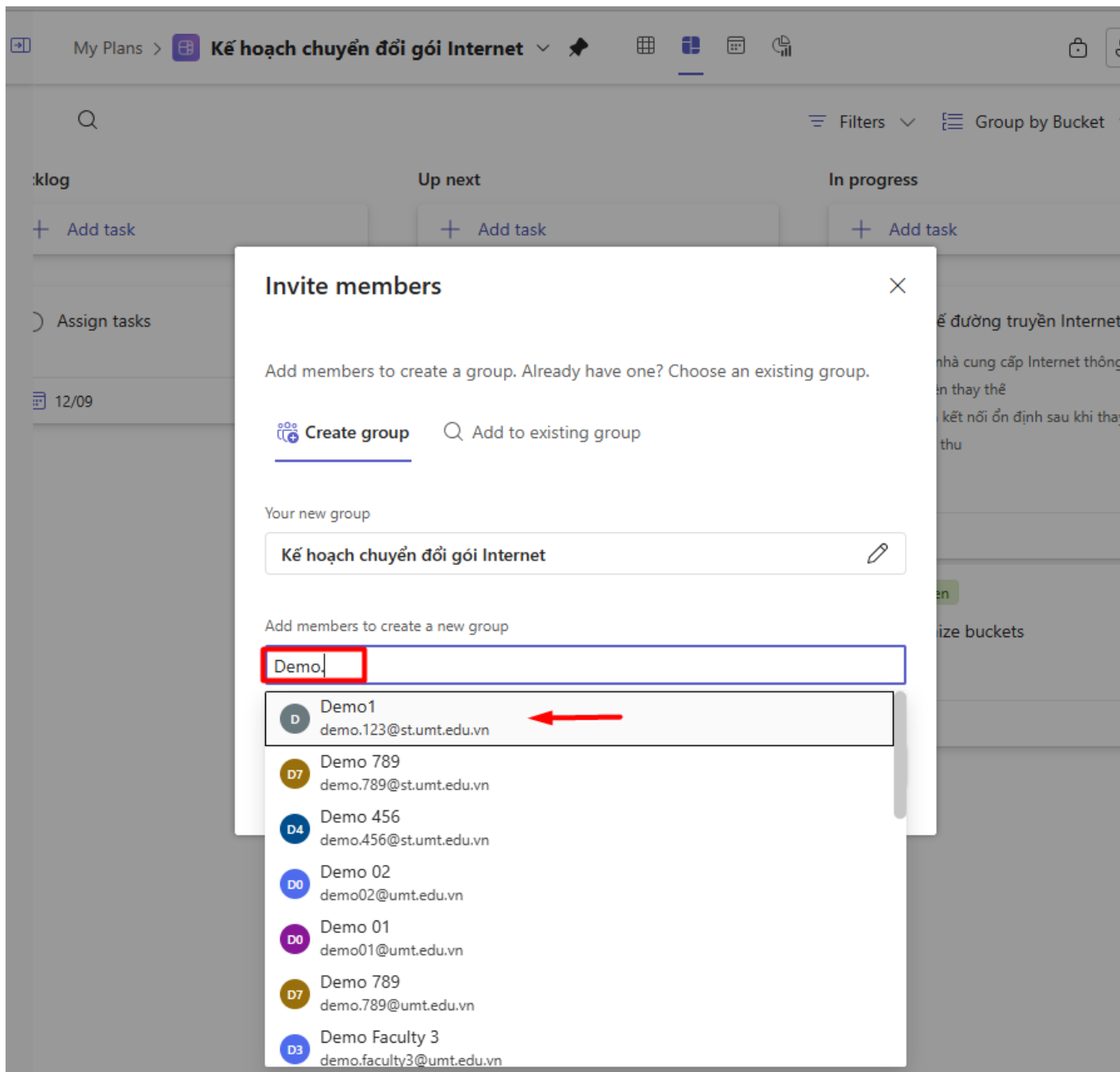
U

THÊM THÀNH VIÊN THAM GIA

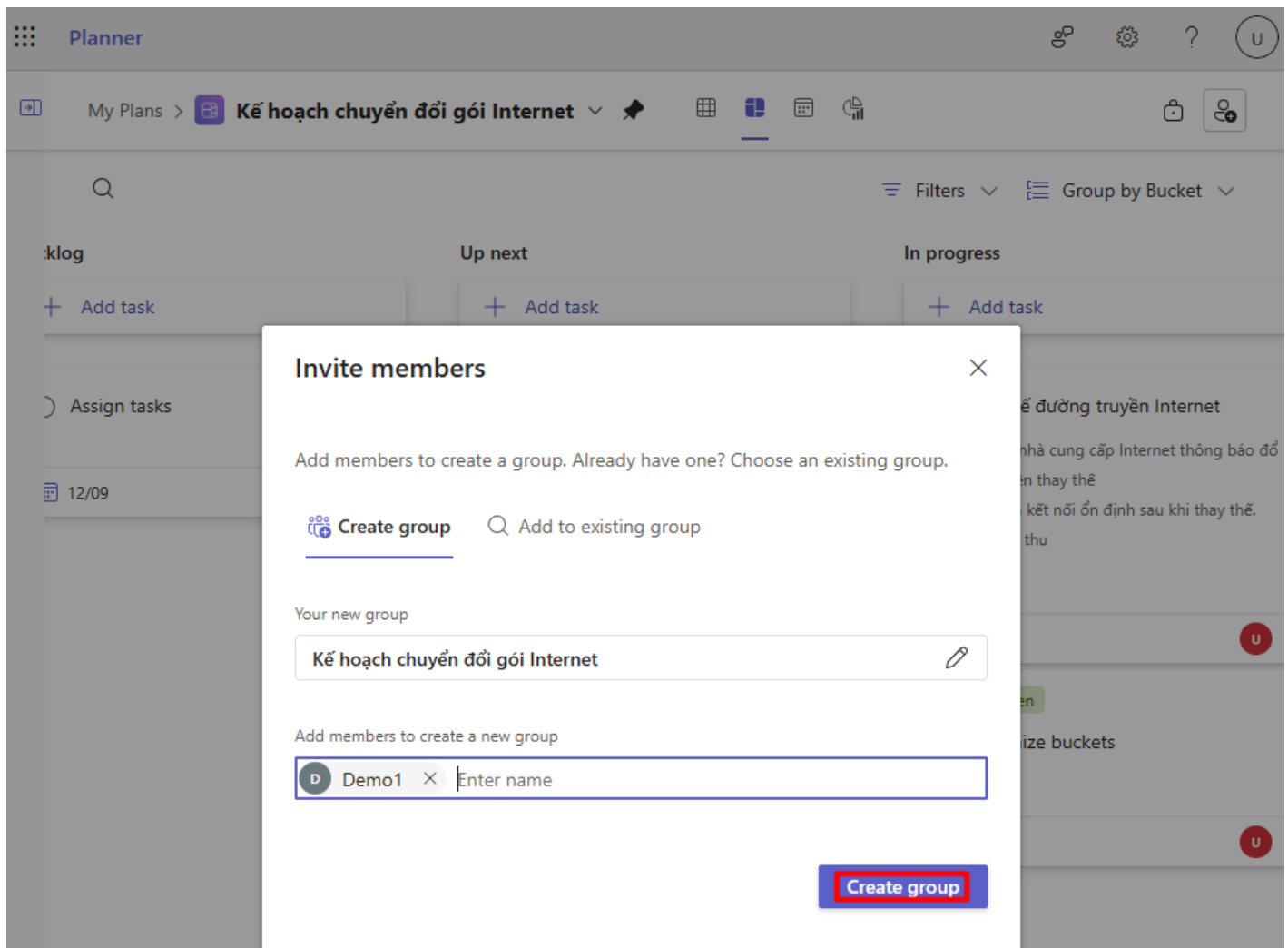
Bước 1: Chọn **view and add members**



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.

My Plans > Kế hoạch chuyển đổi gói Internet

Thay thế đường truyền Internet

Assigned

UMT ITD ST DEMO
Non-member

Suggestions

Demo1

Progress

In progress

Start date

11/26/2025

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

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

Planner

My Plans >

Kế hoạch chuyển đổi gói Internet

Filters

Group by Bucket

Tasklog

+ Add task

Assign tasks

12/09

Up next

Aqua

Add new tasks

11/28

In progress

Thay thế đường truyền Internet

Liên hệ nhà cung cấp Internet thông báo đổi

Thực hiện thay thế

Kiểm tra kết nối ổn định sau khi thay thế.

Nghiệm thu

0 / 4

12/31

U

D

Pink

Green

Demo1