

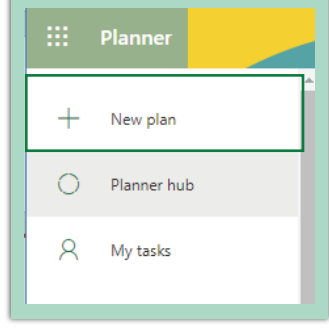


Microsoft Planner

هو تطبيق لإنشاء وإدارة ومتابعة مهام الفرق. يتيح للمستخدمين إنشاء القوائم التي تحتوي على المهام المطلوب إنجازها، وإضافة المستخدمين الآخرين إلى القوائم المختلفة للعمل بشكل تشاركي على إنجاز المهام بشكل سهل مع إمكانية إضافة الصور والملفات. كما يتوفر قسم خاص للرسوم البيانية يتيح للمدراء مشاهدة مستوى التقدم في إنجاز المهام المختلفة بشكل رسومي يوضح ما تم إنجازه من المهام، إضافةً إلى المهام المتأخرة أو تلك المخطط أن يبدأ العمل عليها قريباً

إنشاء خطة جديدة

1 حدد خطة جديدة في الجزء الأيمن أعلى الصفحة



2 في نافذة الخطة الجديدة قم بالتالي:

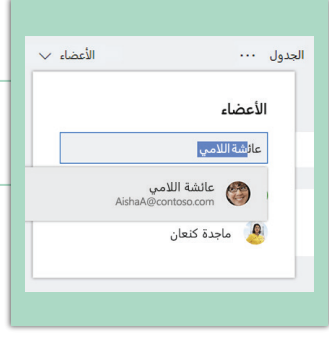
- ◆ اكتب اسم للخطة
- ◆ اختر خصوصية الخطة عامة، خاصة
- ◆ حدد مستوى التصنيف الخاص بالخطة
- ◆ لإدخال وصف للخطة حدد خيارات واكتب الوصف



إضافة الأشخاص

1 اضغط على أعضاء في أعلى يسار شاشة

2 ابدأ كتابة الاسم أو عنوان البريد الإلكتروني للشخص الذي تريد إضافته إلى الخطة



إضافة مستودع للمهام (اختياري)

1 حدد إضافة مستودع جديد في الجانب الأيسر لأي من المستودعات الموجودة

2 اكتب اسماً للمستودع ثم اضغط على مفتاح الإدخال Enter



إضافة مهام إلى خطة

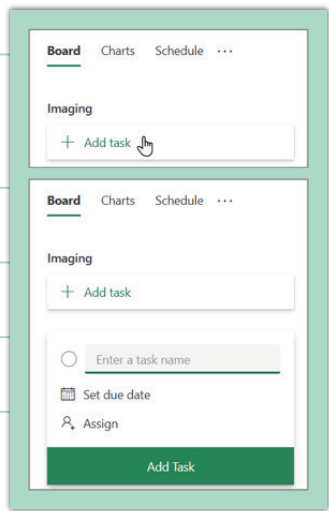
1 حدد + إضافة مهمة أسفل عنوان المستودع الذي تريد إضافة مهمة إليه

2 حدد إدخال اسم المهمة

3 كتابة اسم المهمة

4 حدد تعيين تاريخ الاستحقاق

5 ثم اضغط على إضافة مهمة



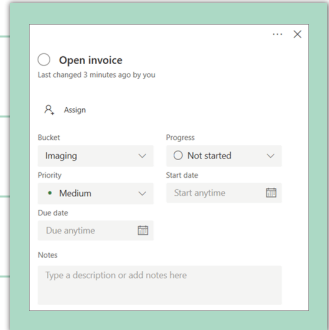
إضافة تواريخ بدء المهمة واستحقاقها

1 اضغط على المهمة لفتح نافذة المهمة

2 اضغط على تاريخ البدء، ثم حدد تاريخ البدء

3 اضغط على تاريخ الاستحقاق، ثم حدد تاريخ الاستحقاق

4 اضغط على × تجاهل في الزاوية العلوية اليسرى من نافذة المهمة لحفظ المهمة وإغلاقها



التعليق على مهمة

1 اضغط على المهمة لفتح نافذة المهمة

2 اضع رسالتك في منطقة التعليقات لنافذة المهمة

3 اضغط على إرسال



إضافة مرفق إلى مهمة

1 اضغط على المهمة لفتح نافذتها

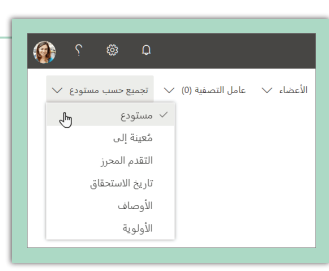
2 اضغط على إضافة مرفق

3 انتقل إلى الملف الذي تريد إرفاقه وحدده



تصنيف المهام بحسب الفئة

1 اضغط على "تجميع حسب" أعلى يمين الصفحة واختار الفئة



عرض الخطة والحصول على التحديثات

1 حدد اللوحة أو المخططات في أعلى نافذة Planner للتبديل فيما بينها

في Planner تشتمل كل خطة على لوحة ومخططات توفر لك اللوحة طريقة مرنة لتنظيم عمل فريقك

وتُسهل إمكانية معرفة من يقوم بماذا والحصول على تفاصيل بشأن أي مهمة

تُظهر المخططات مسار تقدم الخطة بتفاصيل حول ما تم إنجازه وما لا يزال قيد التقدم وما لم يتم بدؤه بعد والمتأخر

