

Planner програмыг ашиглах зөвлөгөө, зааварчилгаа



Planner програм нь таскын менежмент хийх зориулалттай ба та уг програмын тусламжтайгаар доорх зүйлсийг хийх боломжтой. Үүнд:

1. Баг хэлтэс болон богино хугацааны төсөл, зорилтот багуудын дотоод үйл ажиллагааг системжүүлж таскжуулах
2. Үүрэг даалгавруудын мэдээллийг дэлгэрэнгүй оруулах, (Файл, Checklist, Таскыг төрөлжүүлэх)
3. Ажлын таск мэдээллүүдтэй танилцах, хянах
4. Нийт таскын ажлын тайлан гаргах
5. Таскын мэдэгдэл (notification) очих
6. Ажлын талаар коммент бичин харилцаа холбоогоо сайжруулах боломж



Таскын ухаалаг зохицуулалт

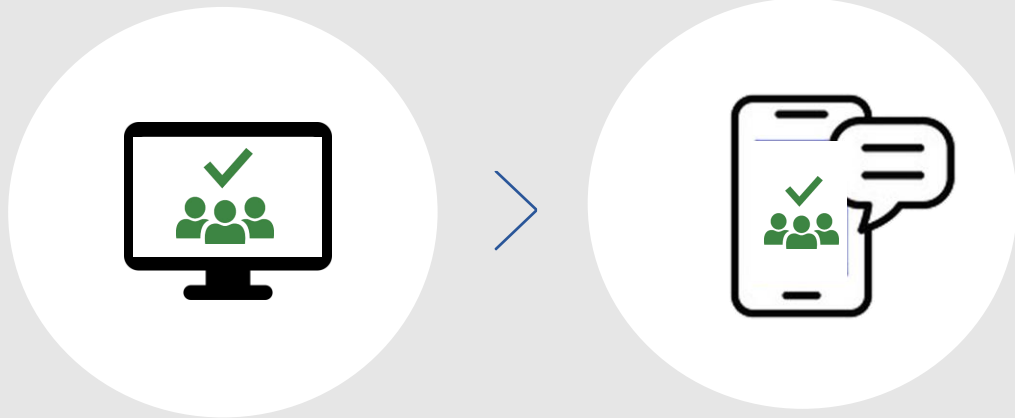


Таскын ажлын гүйцэтгэлийн мэдээллийг харах, тайлан гаргах, гүйцэтгэлийг хянах



Хамтын үйл ажиллагааг дэмжих

1 Planner – руу нэвтрэх



Та дурын веб хуудсаар <https://portal.office.com> гэж ороод өөрийн О365 хаягаараа нэвтрэн Planner-г вебээр ашиглах боломжтой.

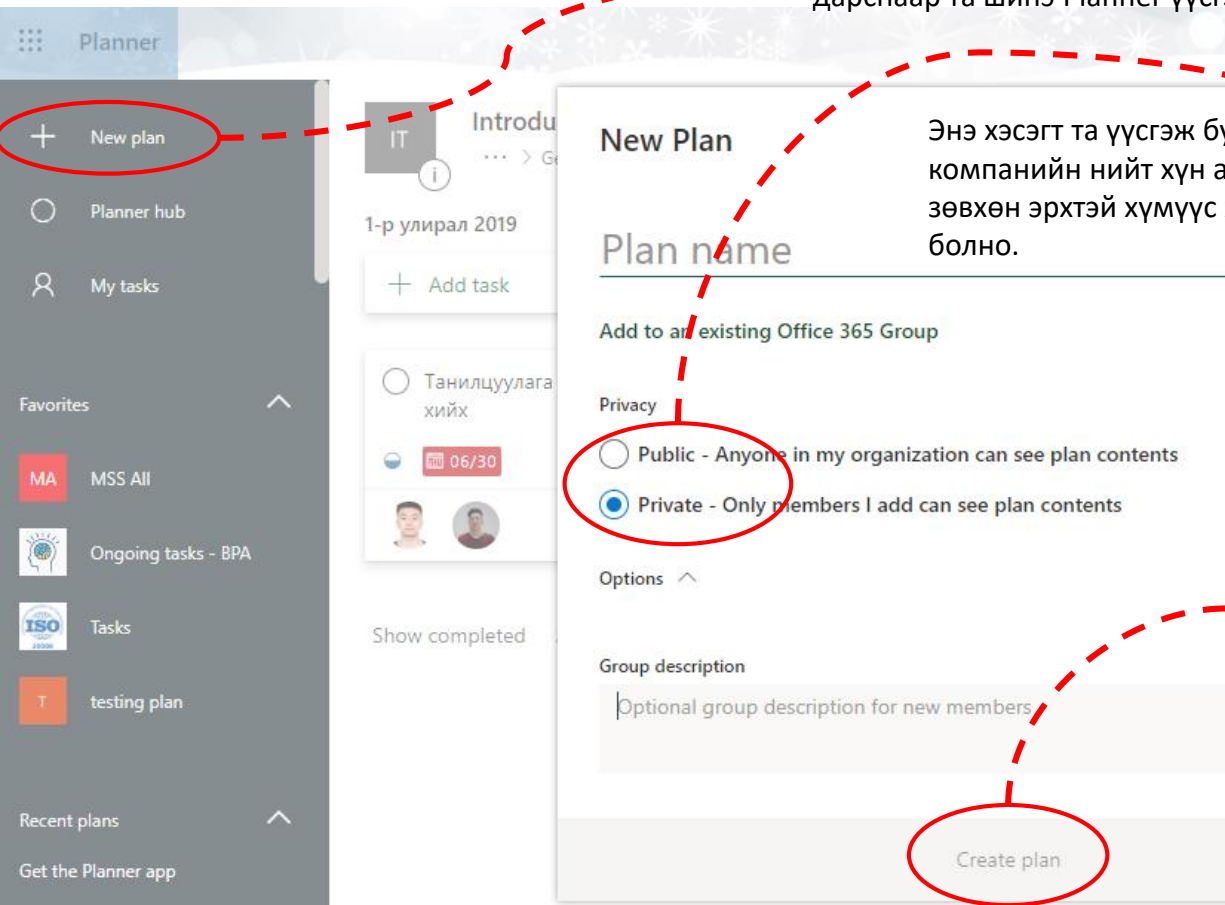
Та утас нь дээрээс apple store/google store-н тусламжтайгаар "Planner Microsoft" гэж хайгаад татна уу.

<https://portal.office.com>



Оффис 365 портал руу та дурын веб браузер нэвтрэн орно уу.

2 Planner шинээр үүсгэх

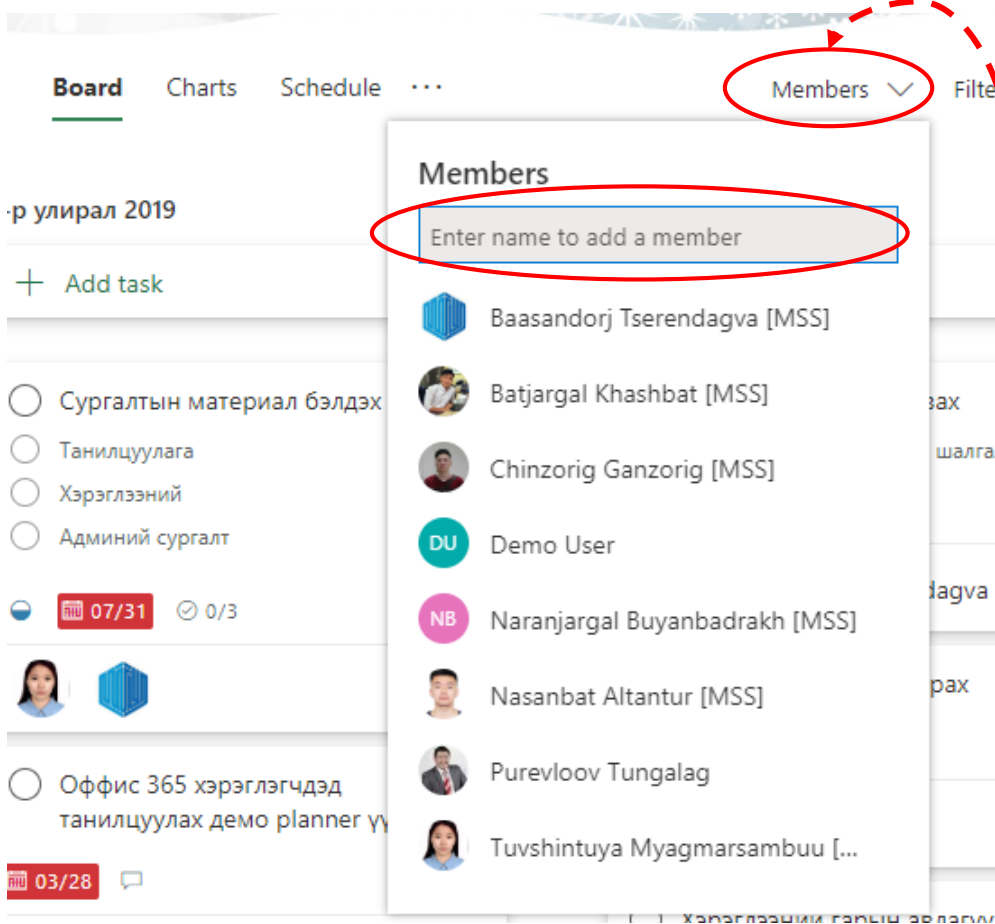


Зүүн буланд байрлах **New Plan** гэсэн сонголтыг дарснаар та шинэ Planner үүсгэх болно.

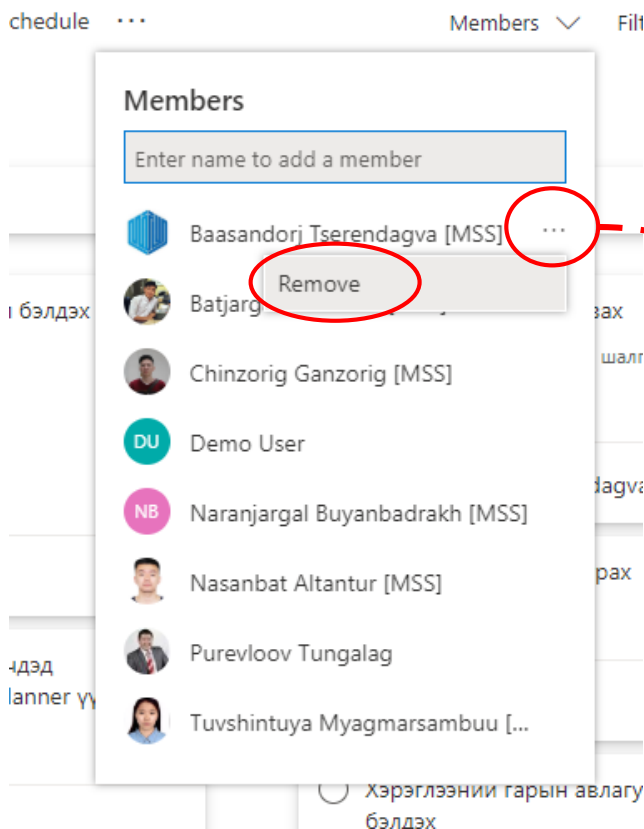
Энэ хэсэгт та үүсгэж буй Planner –аа **Public** буюу компанийн нийт хүн ашиглагдахаар, **Private** буюу зөвхөн эрхтэй хүмүүс хандаж ажиллахаар үүсгэж болно.

Шинээр үүсгэх Planner мэдээллүүдээ оруулсны дараа **Create Plan** дарснаар Planner амжилттай үүсэх болно.

3 Planner дээр гишүүн нэмж хасах



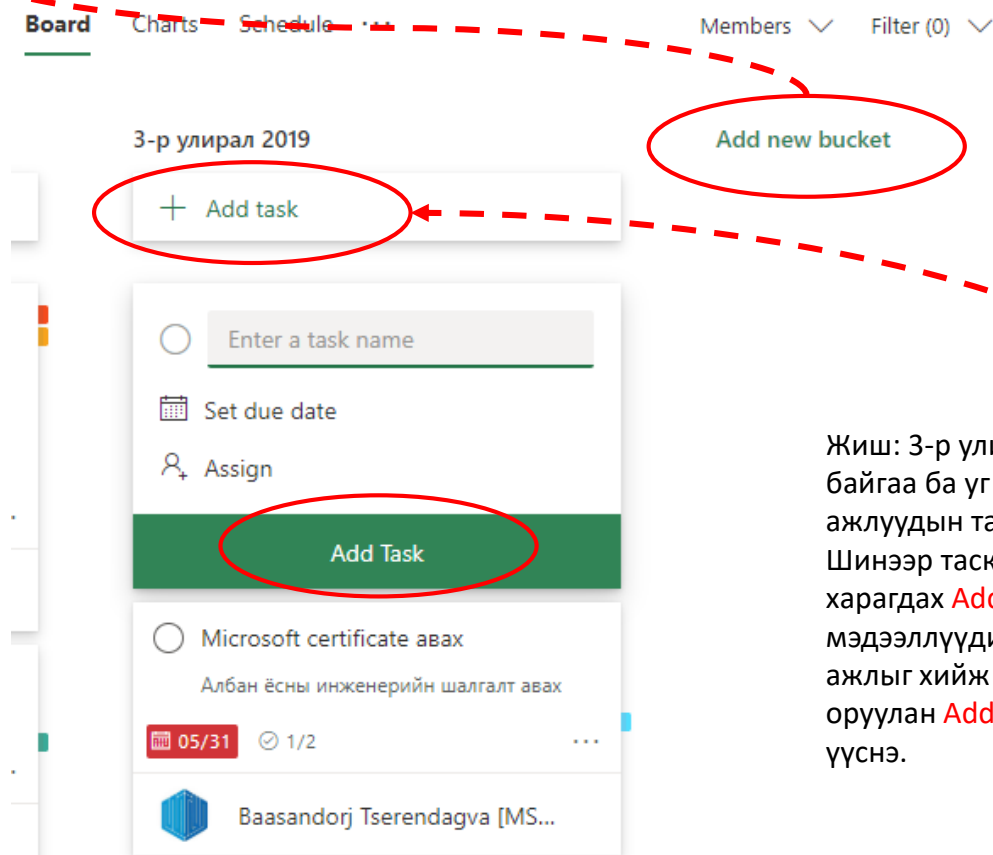
Үүсгэсэн Planner дээр хэрэглэгч буюу гишүүн шинээр нэмж хасахаар бол та баруун дээд буланд байрлах Members хэсэгт дараад **Enter name to add a member** хэсэгт шинээр нэмэх гишүүний мэйл хаягийг оруулна.



Хэрэв гишүүн хасах гэж байгаа бол хасах гишүүний баруун талд байрлах ... Цэг дээр дарж **Remove** сонголтыг дарна.

4 Таск шинээр үүсгэх

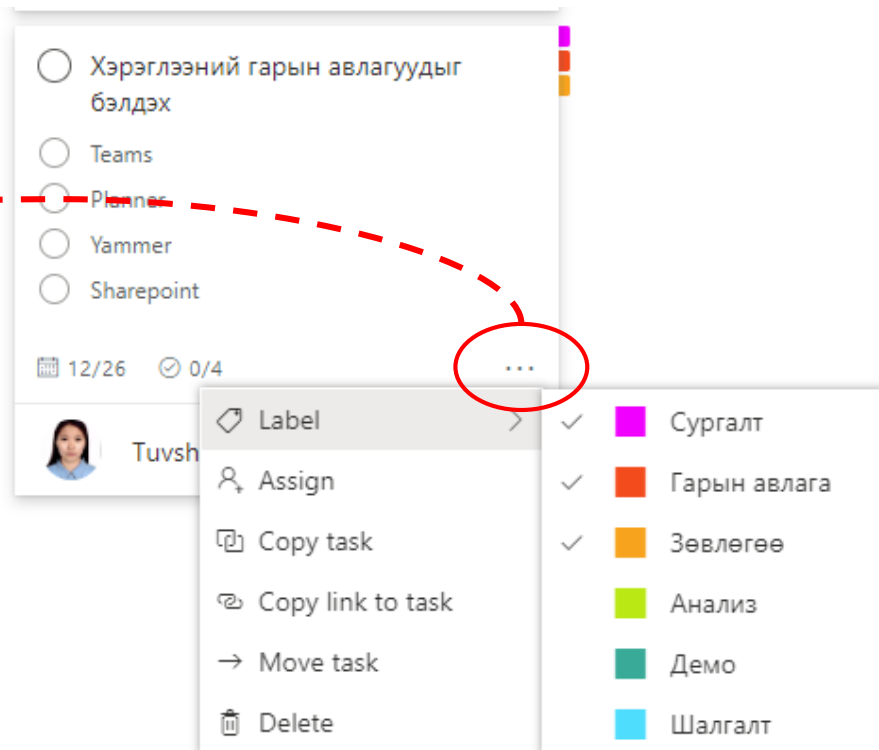
Та bucket гэсэн хэсгээс ажлаа төрөлжүүлэн ангилж таскууд үүсгэх боломжтой. Жиш: Санхүү, Үйл ажиллагаа, Хүний нөөц гэх мэт



Жиш: 3-р улирал 2019 гэсэн bucket үүссэн байгаа ба уг хэсэгт 3-р улиралд хийгдэх ажлуудын тасгыг шинээр оруулж үүсгэж болно. Шинээр таск үүсгэхдээ bucket name-н доор харагдах **Add task** дээр дарж таскын мэдээллүүдийг товч оруулан Assign хэсэгт уг ажлыг хийж гүйцэтгэх хүний мэйл хаягийг оруулан **Add task** гэж дарснаар таск шинээр үүснэ.

5 Таскын цэс

Үүсгэсэн таскыг хэрвээ та устгах эсвэл хувилах, өөр Planner, Bucket-рүү шилжүүлэх бол ... цэг дээр дарж үйлдлээ хийгээрэй.



6 Таск нь дээр дэлгэрэнгүй мэдээлэл оруулах

Үүсгэсэн таскын дэлгэрэнгүй мэдээллийг оруулахдаа таск нь дээр дарж доорх цонхыг нээнэ.

Таскыг төрөлжүүлэх

Хэрэглээний гарын авлагуудыг бэлдэх

Last changed 8 minutes ago by you



Tuvshintuya Myagmarsambuu [MSS]

Таскыг гүйцэтгэх хүнийг өөрчлөх

Bucket

3-р улирал 2019

Progress

Not started

Priority

Medium

Start date

06/19/2019

Due date

12/26/2019

Таскын хугацаа өөрчлөх

Notes

Type a description or add notes here

Мэдээлэл оруулах

Checklist 0 / 4

- Teams
- Planner
- Yammer
- Sharepoint
- Add an item

Show on card

Таскын нүүр хэсэгт мэдээллийг харуулах эсэх

Attachments

Add attachment

Файл оруулах

Comments

Type your message here

Коммент оруулах

Send

Сургалт

Гарын авлага

Зөвлөгөө

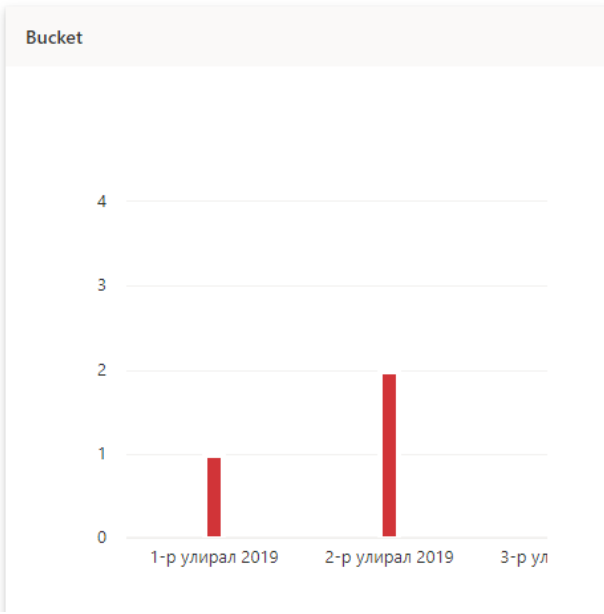
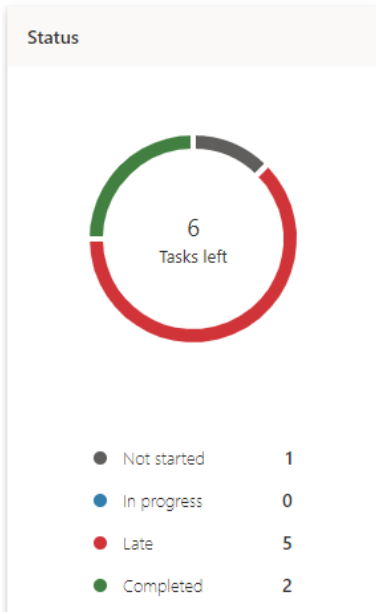
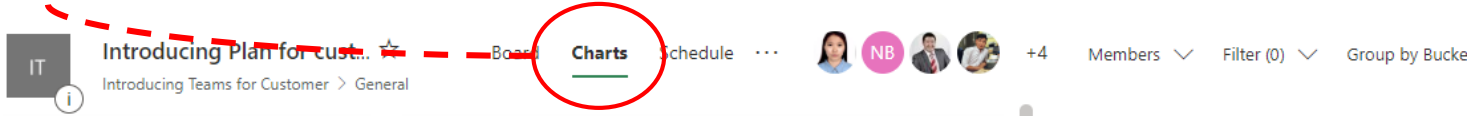
Анализ

Демо

Шалгалт

7 Planner тайлан харах

Planner-т үүссэн таскуудын тайланг харахдаа дээд буланд байрлах Charts сонголтыг дарна уу.



Tasks

- + Add task
- 1-р улирал 2019
 - Танилцууллага presentation update хийх
 - 06/30
 - Task details
- 2-р улирал 2019
 - Сургалтын материал бэлдэх
 - 07/31
 - 0/3
 - Task details

↑
Status хэсгээс нийт таскын төлөвөөр нь хянах

↑
Bucket хэсгээс бүлэгт харьяалагдсан нийт таскуудын гүйцэтгэлийн мэдээллийг харах

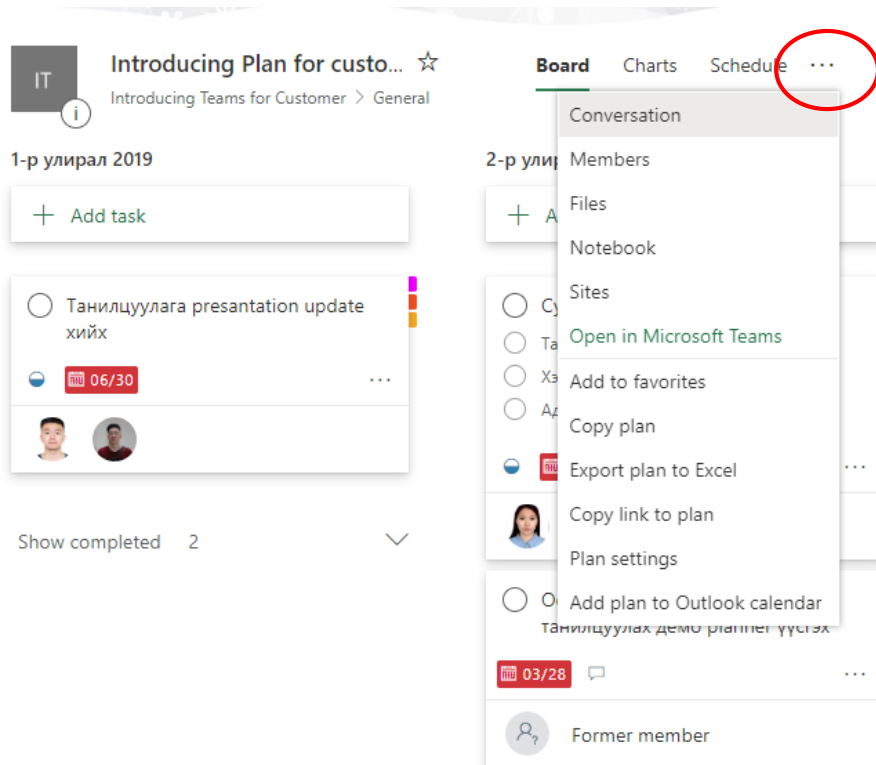
↑
Таскын деталь мэдээллүүдийг харах

Таскын нийт мэдээллийг мөн гүйцэтгэх хүнээр нь тайлан харж болно.



8

Нэмэлт боломжууд



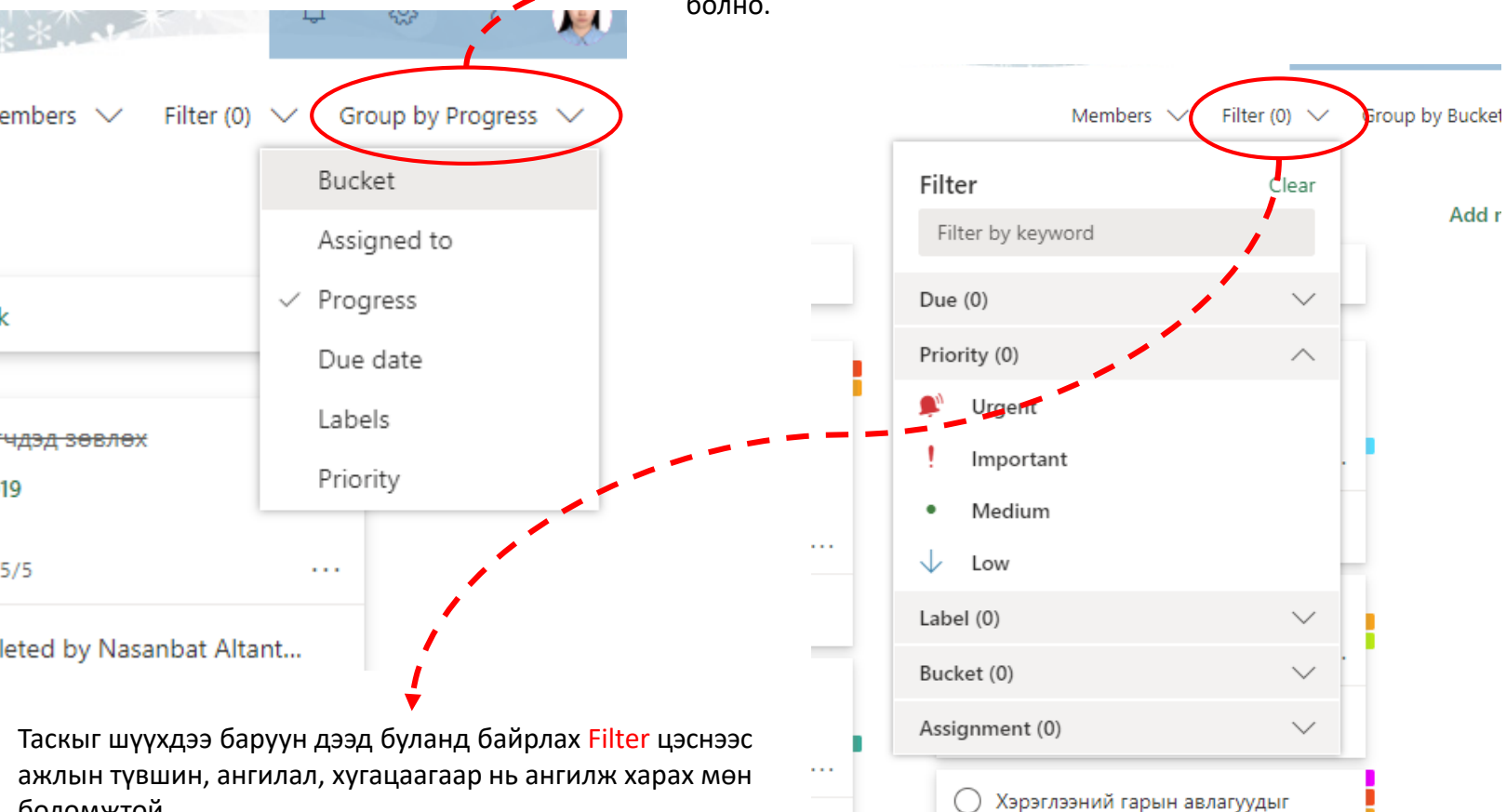
Та planner-н нийт таскыг :

- Excel файлаар татаж авах,
- Outlook календарь луу таскын мэдээллээ оруулах,
- Teams –р planner аа удирдах
- Planner дахь нийт файлыг харах
- Гишүүн нэмж хасах
- OneNote-р тэмдэглэл нээх
- Planner-н өөр бусад тохиргоонуудыг хийж болно. (Planner устгах, Notification тохиргоо, Planner-н нэр өөрчлөх)

9

Мэдээлэл шүүх

Таскын нийт dashboard мэдээллийг та төрлөөр (bucket), Гүйцэтгэх хүнээр нь, хугацаагаар нь, төлөвөөр нь хянаж харж болно.



Таскыг шүүхдээ баруун дээд буланд байрлах Filter цэснээс ажлын түвшин, ангилал, хугацаагаар нь ангилж харах мөн боломжтой.



***Бидэнтэй хамтран ажиллаж
буй та бүхэнд баярлалаа***

Эргэн холбогдох:

Веб хуудас: <https://mogulss.mn/>

Саппорт үүсгэх: <http://itzone.atlassian.net>

Харилцах утас: +976 77312424

И-мэйл хаяг: support@moguls.mn

Санал хүсэлтээ илгээх

