



PLANNER

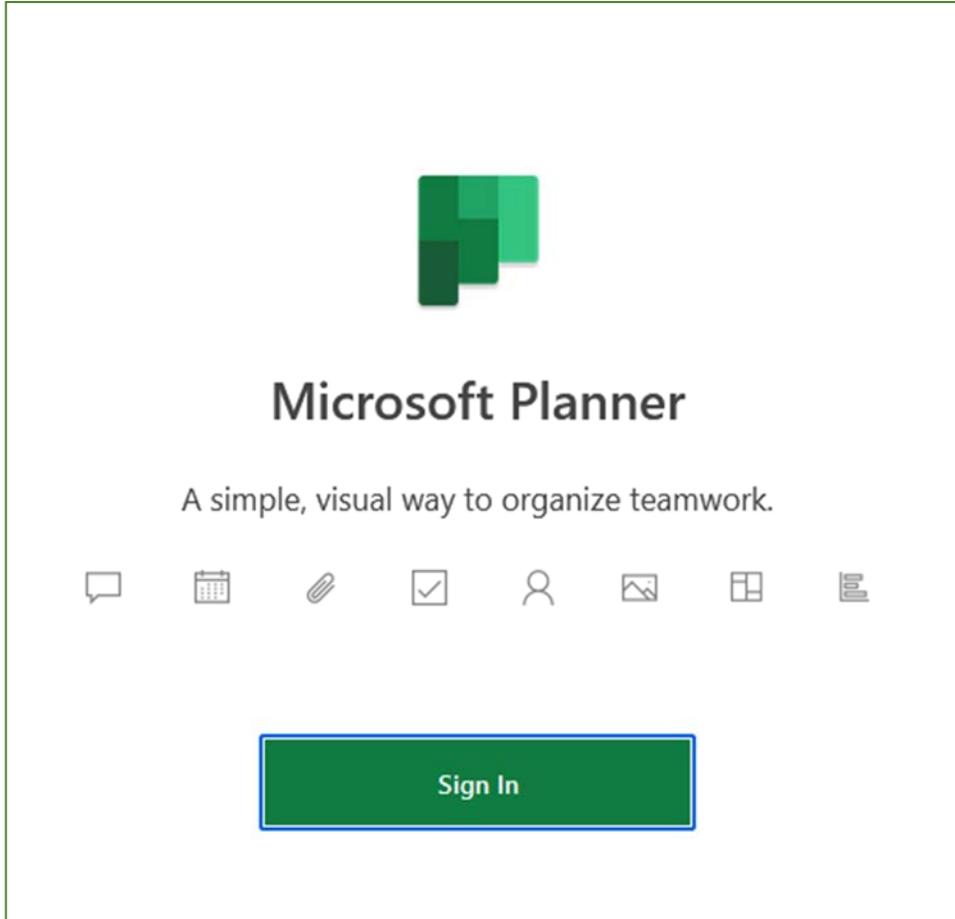
PLANNER

PREPARING BY

ENG. M. ABOU ELELA

Microsoft Planner 360

Microsoft Planner هو تطبيق خفيف الوزن ومحمول ومستند إلى الويب يأتي مع معظم Office 365 Applications لإشراكات الأعمال و باستخدام Planner يمكنك أنت وفريقك إنشاء الخطط وتعيين المهام والردشة حول المهام والإطلاع على مخططات تقدم فريقك كما يمكنك أيضا استخدام Planner من داخل Microsoft Teams و Microsoft SharePoint



في سابق الأمر كان من الممكن تعيين مهمة لشخص واحد فقط أما مع برنامج Microsoft planner و الذي يأتي مع مجموعة Office 360 الخاصة يمكنك إسناد المهام إلى عدة أشخاص ليتيح لك وفريقك إنشاء خطط جديدة بسهولة وتعيين المهام ومشاركة الملفات وتحديث الحالات مما يضيف سهولة العمل معاً دون عناء بغض النظر عن مدى كبر حجم المشروع أو صغره و يمكن فرق العمل للتعاون في مهام مختلفة وتحقيق نتائج ممتازة دون المزيد من الأخطاء وبالتالي إهدار الوقت

كما أن Microsoft Planner يساعدك بسهولة للحصول على رؤى أكبر و أعمق للجدول الزمنية لمهامك مما يجعلك قادر على الوفاء بإنهاء عملك قبل المواعيد النهائية من خلال استخدام خيار التجميع والتصنيف الذي من خلاله يمكنك تصفية المهام بناء على تواريخ الإستحقاق وذلك للحصول على صورة واضحة عن إقتراب المواعيد النهائية وتخطيط عملك وفقاً لذلك

ويتم الوصول إلى برنامج Microsoft Planner خلال متصفح الإنترنت لديك و الذي بدوره يقوم بتحويلك إلى موقع البريد الإلكتروني الخاص بك ومنه يتم تسجيل الدخول كما يمكنك أيضا تحميل البرنامج من خلال متجر الأندرويد على الموبايل ثم تقوم بكتابة البريد الإلكتروني الخاص بك

ولكن يجب أن تتأكد أولاً أن البريد الإلكتروني الذي تستخدمه مؤهلاً بالكامل للتعامل مع مايكروسوفت بلانر فيجب أن يكون البريد الإلكتروني المستخدم مدفوع الأجر ويدعم Microsoft Planner أو خاص بالشركات أو بالمدارس والجامعات والمؤسسات التي يوجد لديها إتفاقية دعم لإستخدام تطبيقات مايكروسوفت أوفيس 365 مع العلم أن برنامج Planner Microsoft لا يدعمه البريد الإلكتروني المجاني من مايكروسوفت ويتم تسجيل الدخول كما يلي



Outlook

 Microsoft

Sign in
to continue to Outlook

No account? [Create one!](#)

[Next](#)

 Sign-in options

Outlook

 Microsoft

m.aboelela@hotmail.com

Enter password

.....

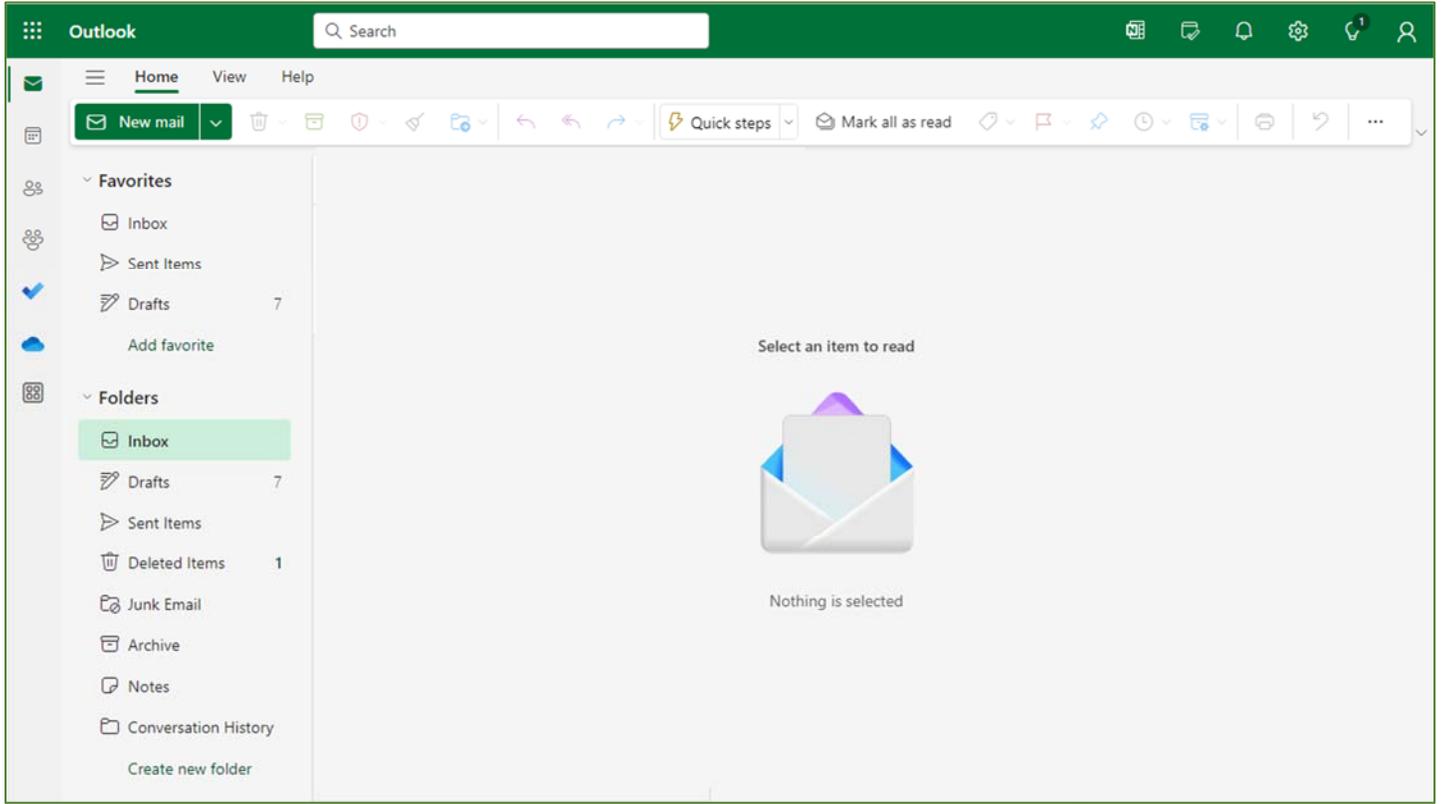
[Forgot password?](#)

[Email code to computerlearnbooks@outlook.com](#)

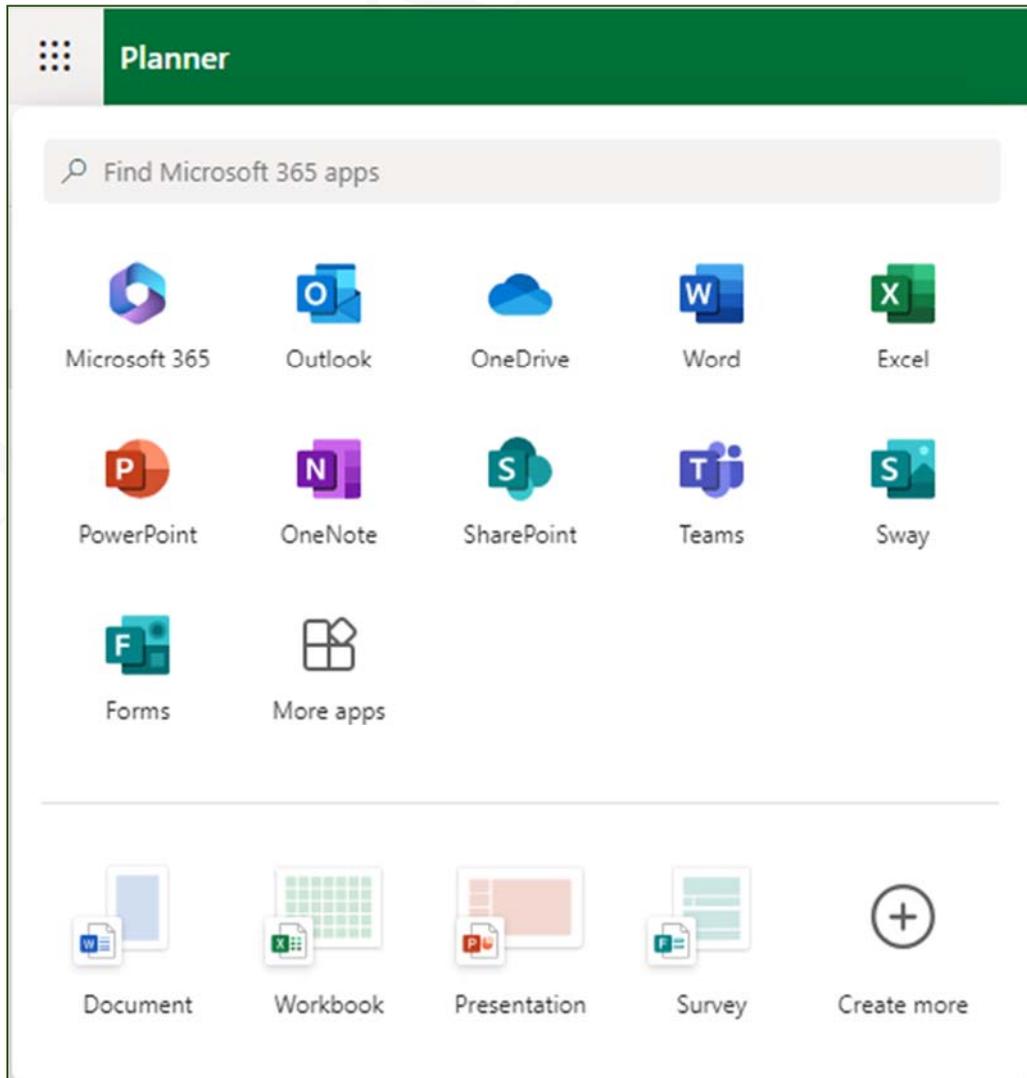
[Sign in](#)

 Sign-in options

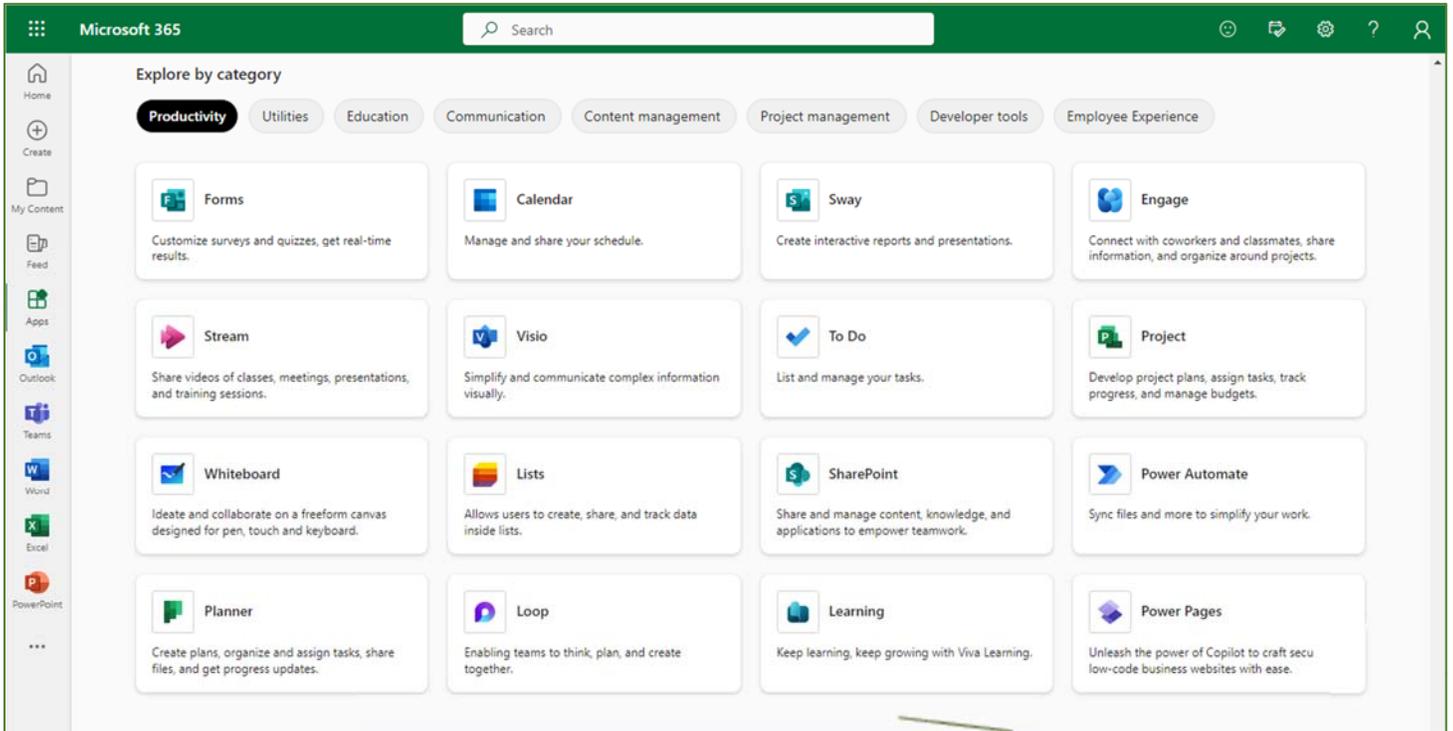
يتم الدخول إلى نافذة بريدك الإلكتروني مباشرة والذي سوف تتمكن من خلالها إلى الوصول لحزمة برامج Microsoft 360 ومنهم برنامج Microsoft Planner وأكرر أنه يكون متوفرا فقط في حالة دعم بريدك الإلكتروني للخدمات الكاملة لتطبيقات Microsoft Office 360 وليس مجاني



يتم النقر على الأداة  والموجودة في أعلى يسار/ يمين نافذة متصفح بريدك الإلكتروني حسب لغة الإستخدام لديك لتظهر البرامج التي يمكنك إستخدامها والمدعومة من Microsoft Office 360 ومن خلال الأداة (More Apps)  من النافذة المنبثقة يمكنك الحصول على كل البرامج التي يمكنك إستخدامها من خلال بريدك المستخدم في التسجيل



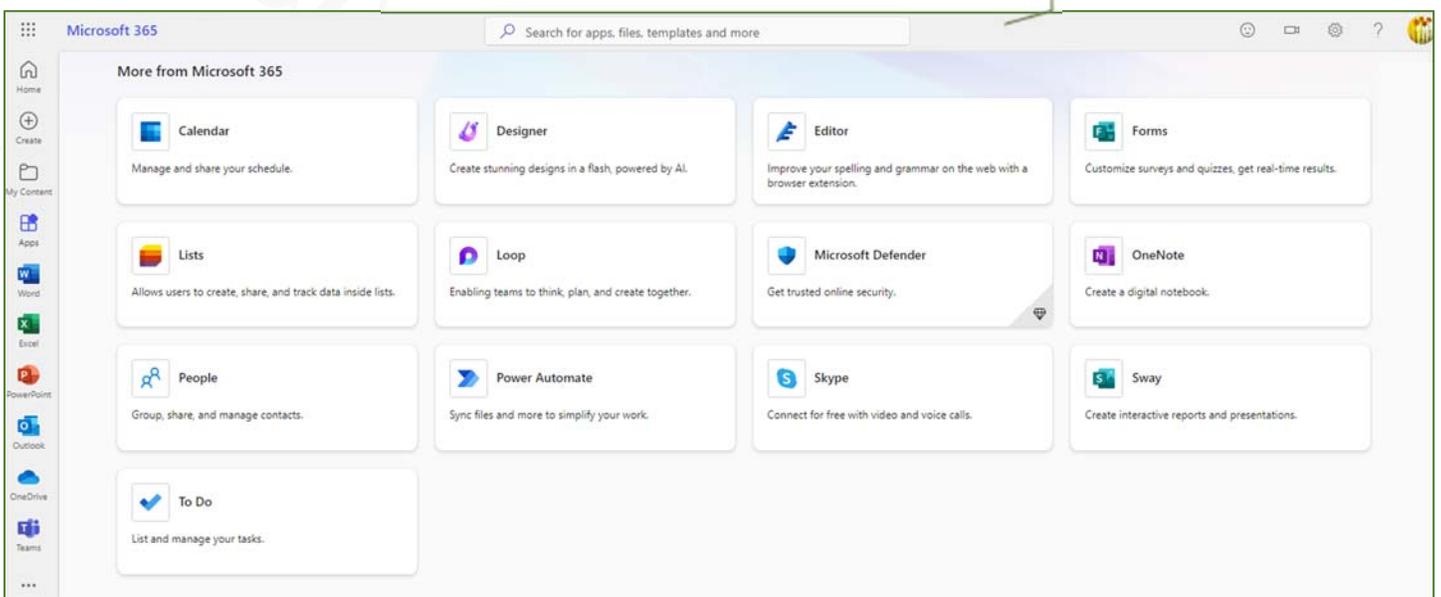
واجهة مايكروسوفت بلانر

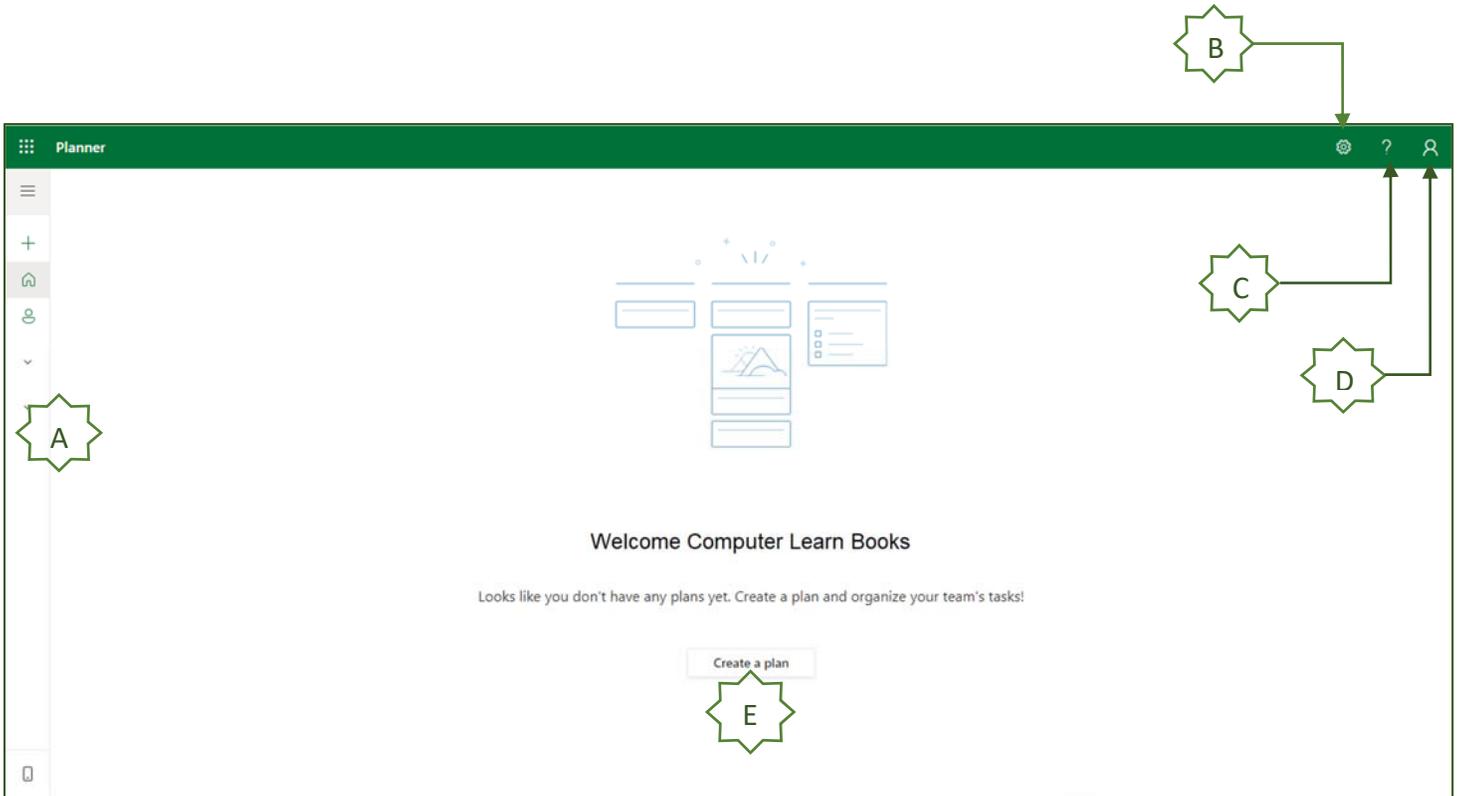


بريد مايكروسوفت مدفوع يدعم كل برامج 360

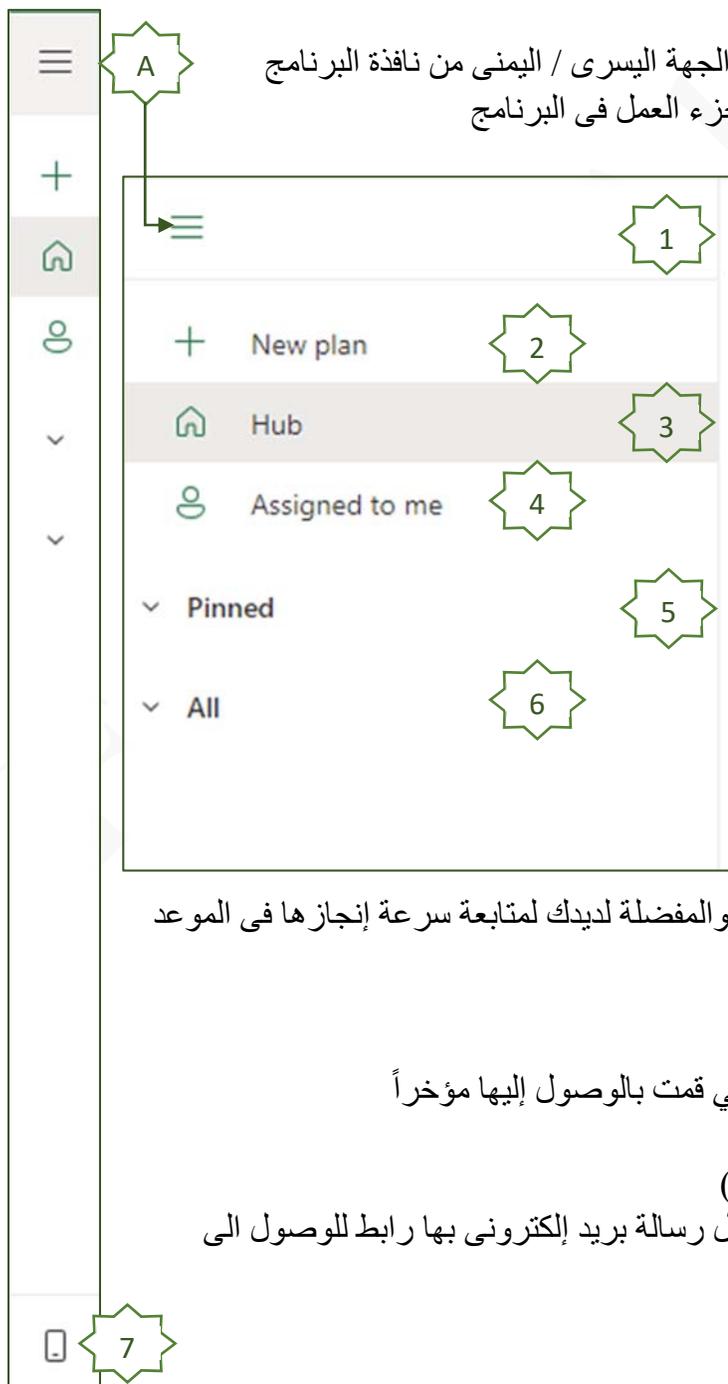
مثال لتوضيح الفرق بين برامج تطبيقات Microsoft 360 app المتوفرة على الإنترنت والتي تدعم البريد الإلكتروني مدفوع الأجر سواء خاص بالأشخاص أو المؤسسات أو غيره والبرامج المتوفرة في البريد الإلكتروني المجاني من مايكروسوفت سواء كان من Hotmail.com أو Outlook.com أو Live.com (ولكن يجب الإنتباه أن التطبيقات المتاحة تكون تبعا لسعر باقة الإشتراك فتجد أن بعض باقات البريد المدفوعة لا تدعم بعض البرامج مثل Planner ولذلك يجب إختيار الباقة المناسبة لطبيعة عملك) فعلى سبيل المثال تجد أن مايكروسوفت يدعم تطبيقات مثل (Engage -Visio -Steam -Whiteboard- Project-SharePoint-Planner-Power pages) لا تجدها في تطبيقات البريد العادي

بريد مايكروسوفت مجاني لا يدعم كل برامج 360





A- جزء التنقل الأيمن / الأيسر



1- طى زر التنقل الأيسر / الأيمن

وتتمكن من خلاله إلى إظهار أو إخفاء جزء التنقل في الجهة اليسرى / اليمنى من نافذة البرنامج حسب لغة العرض لديك للحصول على مساحة أكبر لجزء العمل في البرنامج

2- خطة جديدة (New Plan)

من خلال خطة جديدة تتمكن من إنشاء الخطط الجديدة ومشاركتها وتوجيهها إلى فريق العمل المشارك معك والتي سوف يتم شرحها بالتفصيل لاحقاً

3- المركز (Hub)

من خلال نافذة المركز يمكن مشاهدة ومتابعة جميع الخطط التي قمت بإنشائها ومشاركتها مع المجموعة

4- المهام المعينة إلى (Assigned to me)

من خلال نافذة المهام المعينة لي (الموكلة إلى) تتمكن من أن تشاهد وتتابع كل المهام الموكلة إليك من مجموعة العمل الخاصة بك والمشاركين معك

5- المثبتة (Pinned)

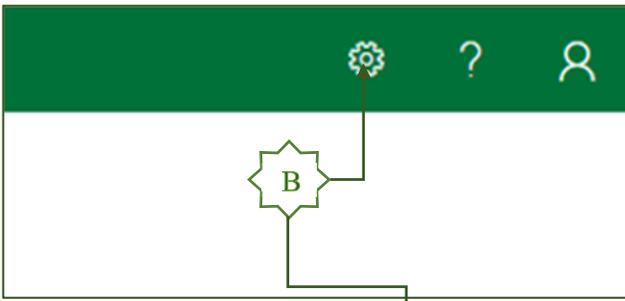
من خلال المهام المثبتة تمكن من متابعة المهام المثبتة والمفضلة لديك لمتابعة سرعة إنجازها في الموعد المحدد

6- الكل (All)

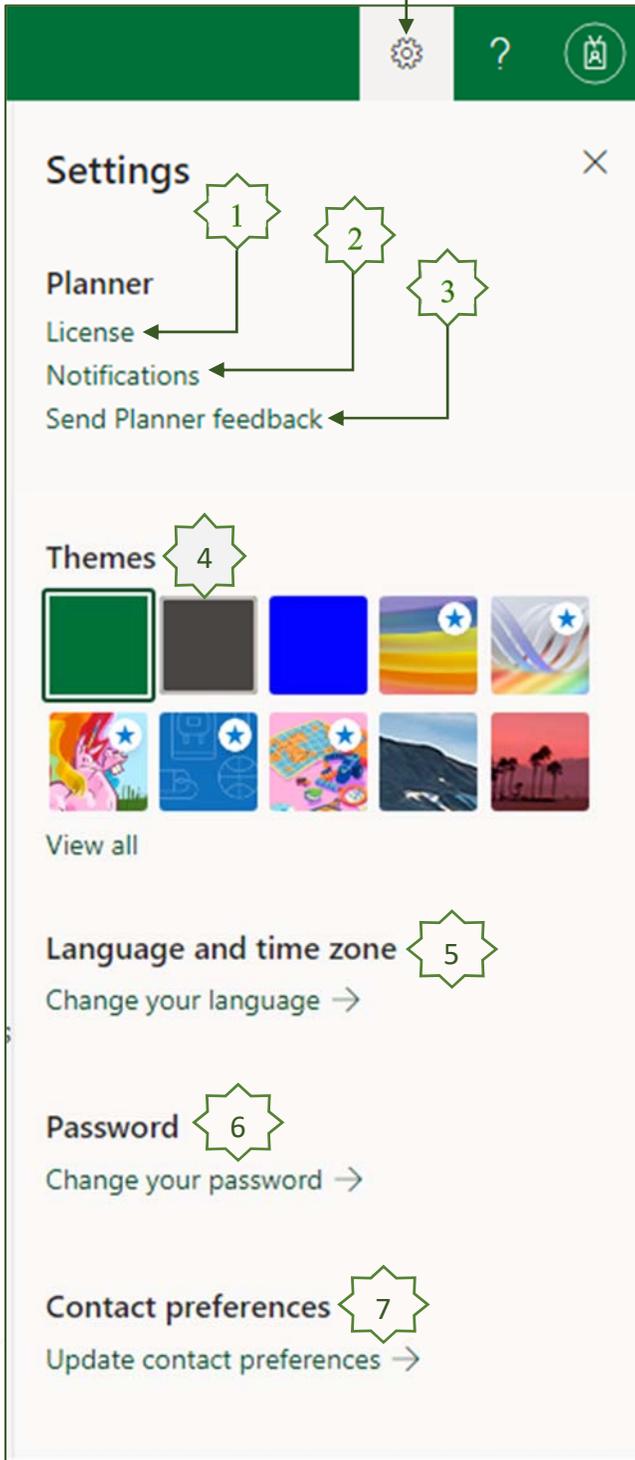
من خلال الكل يمكنك من إستعراض قائمة بالخطط التي قمت بالوصول إليها مؤخراً

7- الحصول على البرنامج (Get The Planner App)

من خلاله يتم الحصول على البرنامج عن طريق إرسال رسالة بريد إلكتروني بها رابط للوصول الى برنامج Microsoft Planner كتطبيق للمحمول



B- الإعدادات (Setting)
من خلال الإعدادات يمكنك التحكم والحصول على الميزات التالية في البرنامج



1- الإتفاقية License

وهي لا يعيننا منها أى شئ فهي مجرد تعريف باتفاقية تشغيل البرنامج مثل أى برنامج أخر لمايكروسوفت

2- الإشعارات (Notifications)

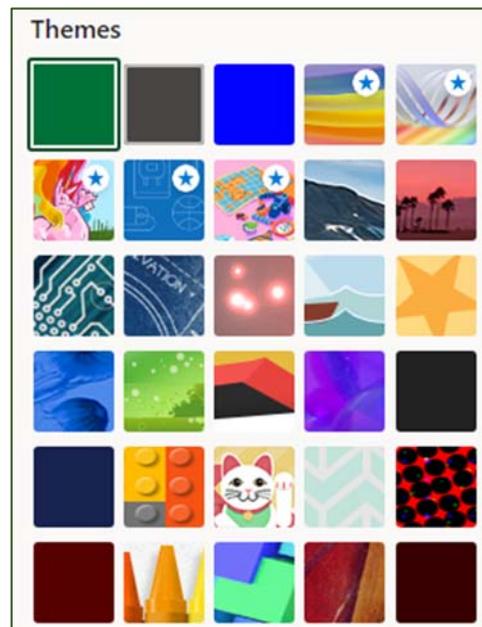
يمكنك من خلالها الحصول على إشعارات منبثقة بالمهام الموكلة إليك من خلال مجموعة العمل معك وإشعارك في حال تأخير المهام أو قرب موعد إستحقاقها وذلك بإرسال الإشعارات على سطح المكتب أو جهازك المحمول و بريدك الإلكتروني المستخدم للبرنامج

3- النصائح (Send Planner Feedback)

من خلالها يمكن مساعدة فريق مايكروسوفت بإقتراحات أو شكوى عند حدوث أى خلل فى برنامج Planner عند الإستخدام

4- التنسيق (Themes)

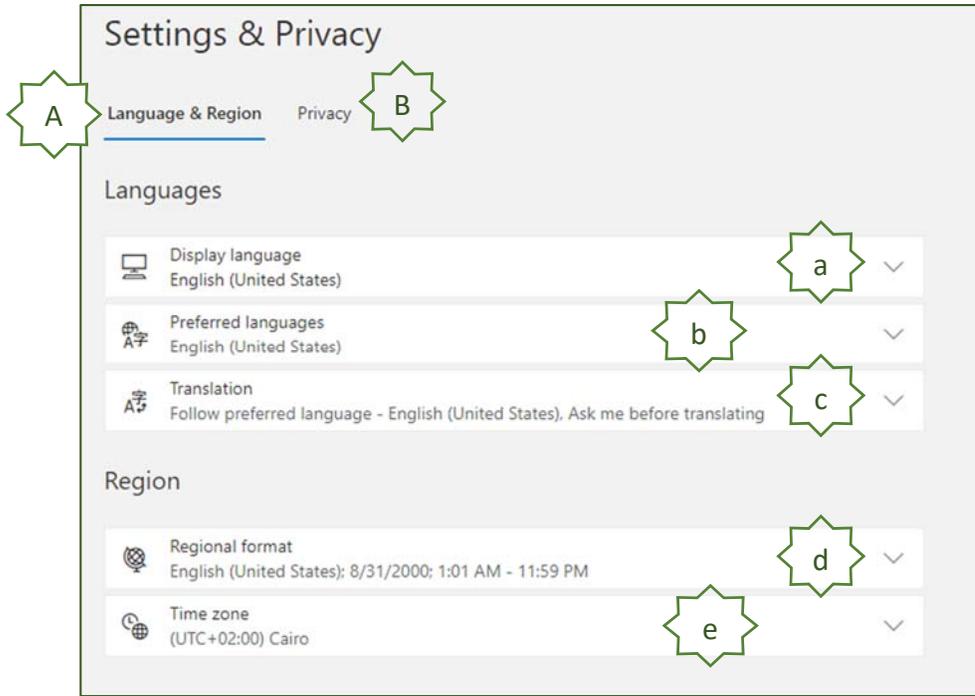
من خلالها يمكنك الإختيار من بين العديد من الأشكال الرسومية والتي تضيف شكل جمالى إلى رأس نافذة البرنامج حسب رغبتك ليضيف طابعك الخاص على واجهة البرنامج



5- اللغة والمنطقة الزمنية (Language & Time Zone)

وهي تنقسم إلى جزئين
A- يمكنك التحكم فى لغة العرض وواجهة البرنامج وتحديد اللغات المفضلة وترجمة النصوص فى المهام من لغات معينة تقوم بتحديد مسبقا وإجراء التنسيق الزمنى والتاريخ التابع للمنطقة الإقليمية والزمنية التابع لها

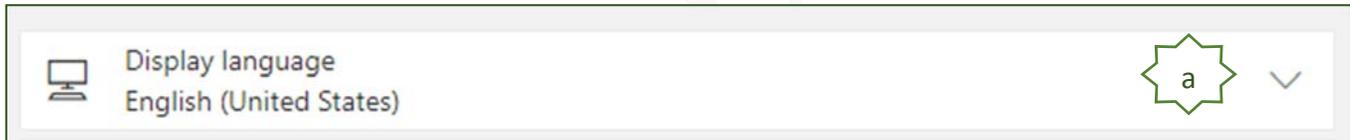
B- يمكنك من خلال (Privacy) التحكم فى إعدادات خصوصية المهام لبرنامج Planner



A- التحكم فى اللغة والمنطقة الزمنية (Language & Region)

• اللغة (Language)

a. تغيير لغة العرض (Display Language) لواجهة برنامج Planner



ومنها يمكنك تغيير لغة عرض واجهة برنامج Planner ولكن يجب العلم أنه مع تغيير اللغة سوف تظهر أيضا القوائم والأزرار لبعض مواقع الويب Microsoft 365 بهذه اللغة ولتطبيق اللغة المختارة يجب إغلاق المتصفح وإعادة تشغيله أولا حتى يتم تطبيق اللغة الجديدة مع العلم أنه سوف يتم تغيير لغة واجهة البريد الإلكتروني أيضا تباعا لهذه اللغة

Change display language

Update display language

Display language and regional format will be updated to Arabic

Update

Cancel

Arabic

تم تحديث لغة العرض والتنسيق الإقليمي إلى Arabic. نحتاج إلى تسجيل خروجك لتطبيق لغتك الجديدة بشكل كامل.

لا شكرا

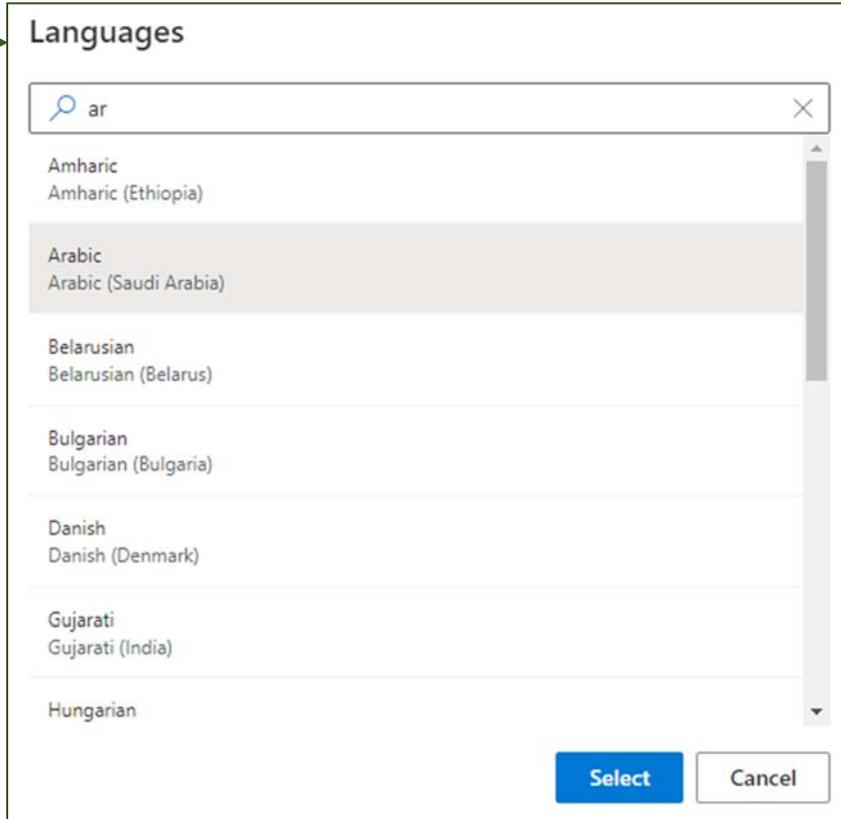
نعم، سجل الخروج الآن

b. اللغات المفضلة (Preferred Languages)



Add a language

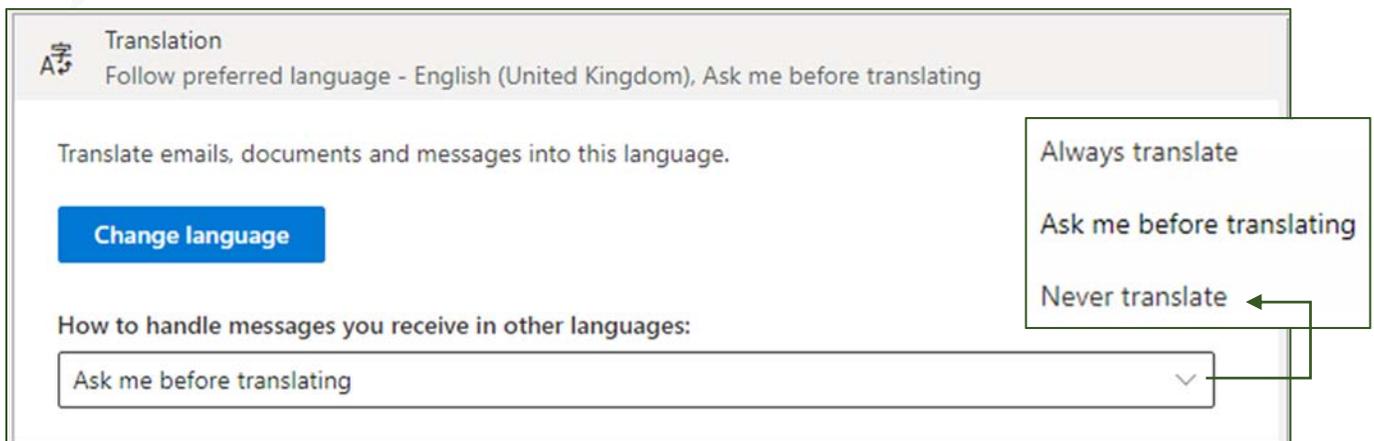
وتتمكن من خلالها إضافة اللغات الأخرى و التي تريد التعامل بها وإستخدامها لإنشاء محتوى وإستهلاكه وتكون فى العادة بها لغتين هم الإنجليزية والعربية لإنهم اللغات دارجة الإستخدام فى المنطقة العربية



c. الترجمة (Translation)



تتمكن من خلالها تحديد إحدى اللغات التى تمكنك من ترجمة رسائل البريد الإلكتروني والمستندات والمهام إليها ويمكنك التحكم أيضا فى كيفية الترجمة أن تكون (تلقائية أو السماح بالترجمة من خلال سؤالك أولا أو منعها)



• التحكم في المنطقة الزمنية (Region)

d. الإعدادات الإقليمية (Regional format)

Regional format
English (United States); 8/31/2000; 1:01 AM - 11:59 PM
d ▼

تتمكن من خلال الإعدادات الإقليمية أن تتحكم في كيفية إظهار شكل و تنسيق عرض التواريخ والأوقات الزمنية بناء على التنسيق الإقليمي المسبق لديك

Regional format
English (United Kingdom); 31/08/2000; 01:01 AM - 11:59 PM
^

M365 websites will format dates and times based on your regional format.

[Change regional format](#)

Date format – 31 August 2000 will be formatted as

31/08/2000 ▼

Time format

01:01 AM - 11:59 PM ▼

e. المنطقة الزمنية (Time Zone)

Time zone
(UTC+02:00) Cairo
e ▼

[Change time zone](#)

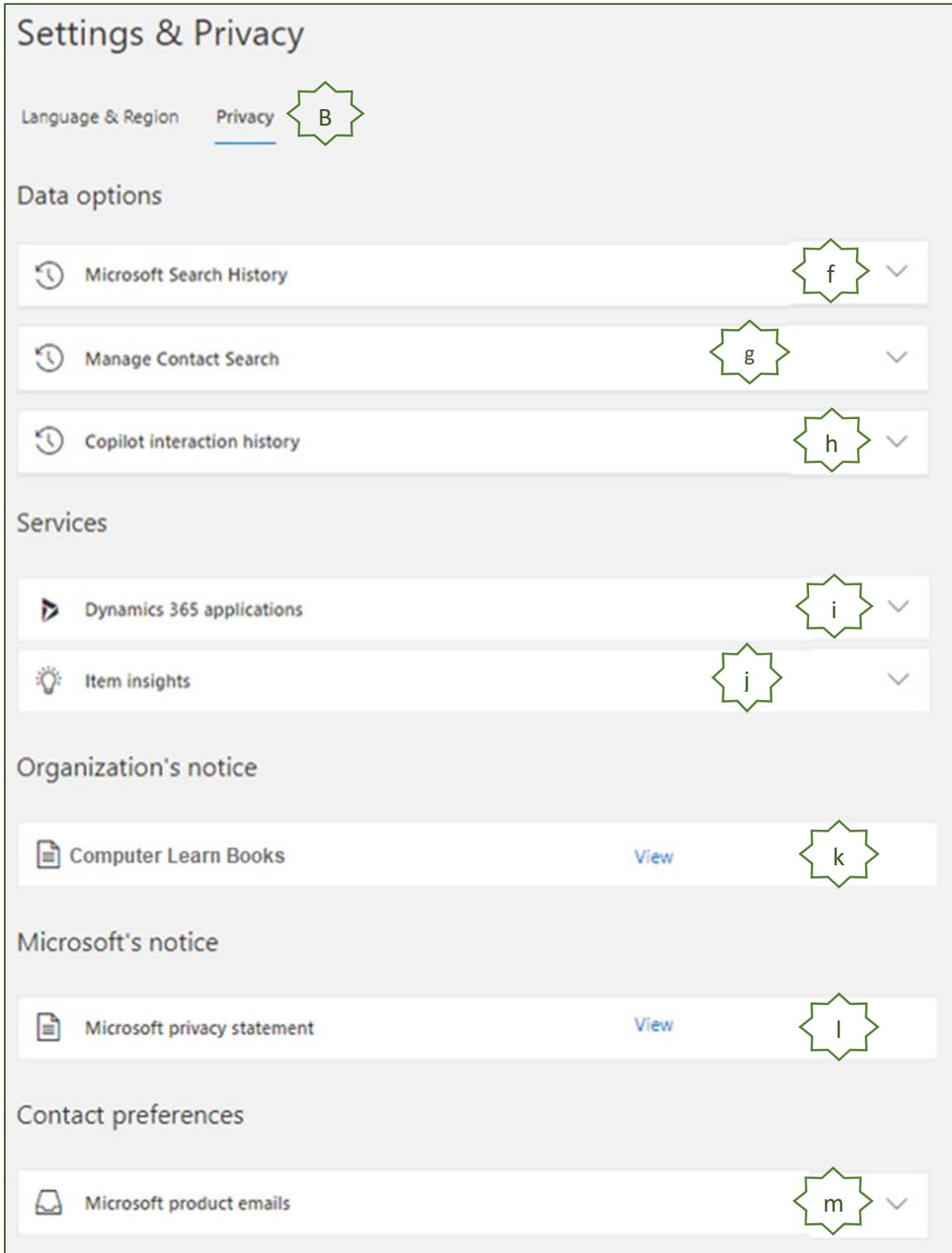
منها يتم التحكم في فروق المنطقة الزمنية ويجب التأكد من إعدادها جيدا حسب منطقتك الزمنية وذلك ليستطيع تقويم Outlook لديك استخدام التوقيت الصحيح في إشعارك بالمهام والمناسبات المجدولة به بشكل فعال

Time zone

- (UTC+02:00) Windhoek
- (UTC+03:00) Amman
- (UTC+03:00) Baghdad
- (UTC+03:00) Istanbul
- (UTC+03:00) Kuwait, Riyadh
- (UTC+03:00) Minsk
- (UTC+03:00) Moscow, St Petersburg
- (UTC+03:00) Nairobi

Select
Cancel

B- الخصوصية (Privacy) من خلالها يمكنك التحكم في خصوصية وإستخدامات برنامج Microsoft Planner وأيضا باقى البرامج المتاحة على الويب من Microsoft 360 وهى تنقسم إلى



1. خيارات البيانات (Data Options) والتي بدورها تنقسم الى

f. محفوظات البحث (Microsoft Search History) عند إستخدام خاصية البحث فى Microsoft يتم الإستعانة بعمليات البحث السابقة التي أجريتها لتحسين نتائج البحث مثل جميع محركات البحث الأخرى ويتم تخزين ذلك للحصول على معلومة سريعة لما تقوم بالبحث عنه و يمكنك من خلال هذه الميزة مسح تاريخ البحث السابق أو دمج جميع ما تم البحث عنه فى محفوظات البحث فى Outlook و Office.com و Microsoft SharePoint Online فى محفوظات واحدة على هيئة ملف إكسل

g. البحث في جهات الإتصال (Manage Contact Search)

تمتلك هذه الأداة البحث في جهات الإتصال الضمنية الخاصة بك وهي جهات إتصال تم اكتشافها من إتصالاتك وهي منفصلة عن جهات الإتصال الشخصية المحفوظة على بريدك الإلكتروني الخاص أو جهات الإتصال التي تقوم مؤسستك بمراسلاتها وتتمكن من خلالها من

- I. إعادة التعيين ومنها يتم إعادة تعيين ترتيب البحث في جهات الإتصال وسيتم إعادة تأسيسها على حسب نشاطك مع جهات الإتصال
- II. تنزيل جهات الإتصال ومنها يتم الحصول على قائمة بجهات الإتصال المكتشفة من إتصالاتك الموجودة في فهرس جهات الإتصال لديك ويتم حفظها في جهازك على هيئة ملف إكسل
- III. مفتاح التبديل ويستخدم في تشغيل/ إيقاف الحفظ المستقبلي للبيانات وجهات الإتصال الضمنية من إتصالاتك

h. حذف محفوظات تفاعل Copilot (Copilot Interaction History)

تمتلك من حذف المحفوظات التي يتم حفظها والتفاعل معها من خلال Copilot وقد يستغرق أمر الحذف بعض الوقت قبل أن يتم حذف كل شيء بالكامل ولكن سيتم مسح المحفوظات خاصتك في المرة التالية التي تفتح فيها التطبيق والتي تشمل محفوظات تفاعلك لجميع تطبيقات Microsoft مثل Word و PowerPoint و Excel و Teams

o الكوبيلوت (Copilot)



هو برنامج مساعد تحت التطوير يعمل بالذكاء الاصطناعي للأجهزة التي تعمل بنظام ويندوز وهو عبارة عن واجهة أوامر تعمل على تنفيذ المهام بدلا منك وذلك في أجهزة ويندوز وبرامج مايكروسوفت و يساعد على إختصار الوقت والجهد و يجعل نظام التشغيل فائق الذكاء في أداء المهام

2. الخدمات (Services)

i. تطبيقات Dynamics 365 (Dynamics 365 Applications)

يمكن من تحديد خيار تشغيل/ إيقاف تضمين استخدام بيانات التطبيقات Microsoft 365 Dynamics 365 لإنشاء نتائج التحليلات حول كيفية استخدام Microsoft 365 في مؤسستك

j. نتائج تحليلات العناصر (Item Insights)

تتمكن من خلال هذه الميزة إلى إيقاف / تشغيل السماح لتحليلات العناصر الذي يستخدمها Microsoft 365 في تحسين حساب المحتوى الخاص بك والأشخاص الذين تعمل معهم على سبيل المثال قد تظهر التوصيات والتحليلات كمستندات أو مواقع SharePoint في بطاقات ملفات التعريف و Delve و Office.com

3. إشعار المؤسسة (Organization Notice)

k. ومنها يمكنك الإطلاع على شروط إتفاقية الاستخدام لبرنامج Microsoft Planner التابعة للمؤسسة الخاصة بك

4. بيان خصوصية Microsoft (Microsoft Notes)

1. إشعار Microsoft (Microsoft Privacy Statement) ومنها يمكنك الإطلاع على شروط إتفاقية الخصوصية والإستخدام التابعة لشركة Microsoft الخاصة بتشغيل برنامج Microsoft Planner

5. تفضيلات جهة الإتصال (Contact Preferences)

m. وهي رسائل البريد الإلكتروني للمنتج (Microsoft Product Emails) و تتمكن من خلالها Microsoft من إرسال ملاحظات عبر البريد الإلكتروني فقط لمساعدتك في إستخدام المنتجات والخدمات التي لديك بالفعل

6- كلمة السر (Password)

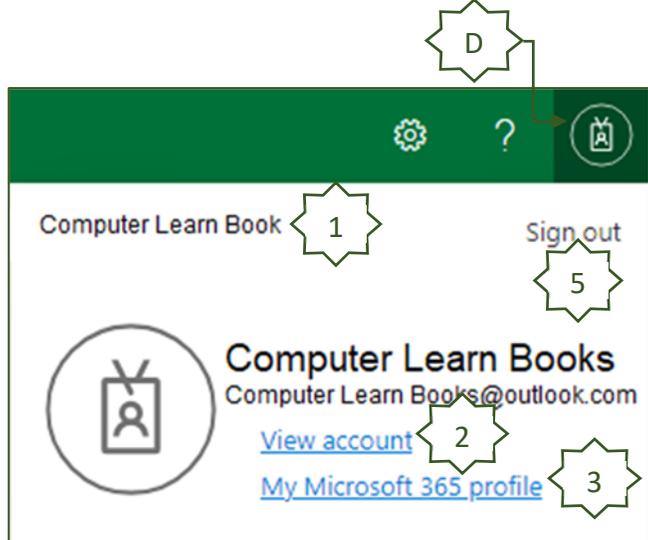
تتمكن من خلالها إلى تغيير كلمة السر الخاصة بدخول برنامج Microsoft Planner

7- جهات الإتصال المفضلة (Contact preferences)

يتم الدخول منها إلى إعدادات الخصوصية (Privacy) كما سبق



C- مساعدة (Help)
تتمكن من الحصول على المساعدة المرجوة لشرح بعض نقاط برنامج Microsoft Planner

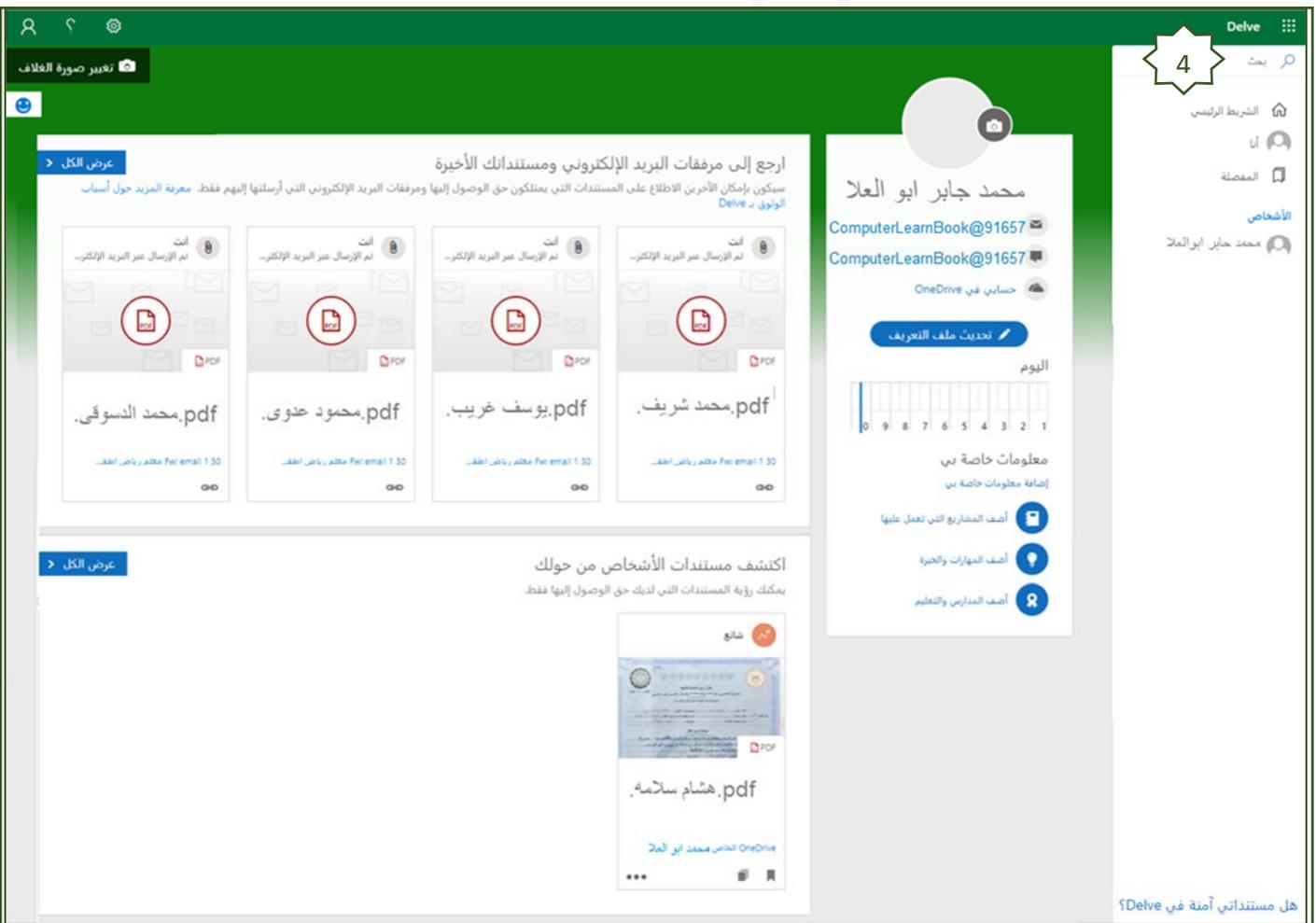


D- إعدادات الحساب (Account Manager)
يظهر من خلالها اسم المستخدم لبرنامج Microsoft Planner ويمكنك أيضا التعامل مع إعدادات حسابك الخاص وذلك من خلال النقاط التالية

(1) هنا يتم ذكر اسم المؤسسة التابع لها والتي تم التعاقد معها على استخدام Microsoft Planner

(2) من (View account) يمكنك الإطلاع على خواص بريدك الإلكتروني المسجل في البرنامج والتحكم في جميع خواصه

(3) من (My Microsoft 365 profile) تتمكن من الإطلاع على بيانات الملفات المستخدمة سابقا من خلال حساب بريدك الإلكتروني المسجل في Microsoft Planner و المخزنة في OneDrive كما يلي



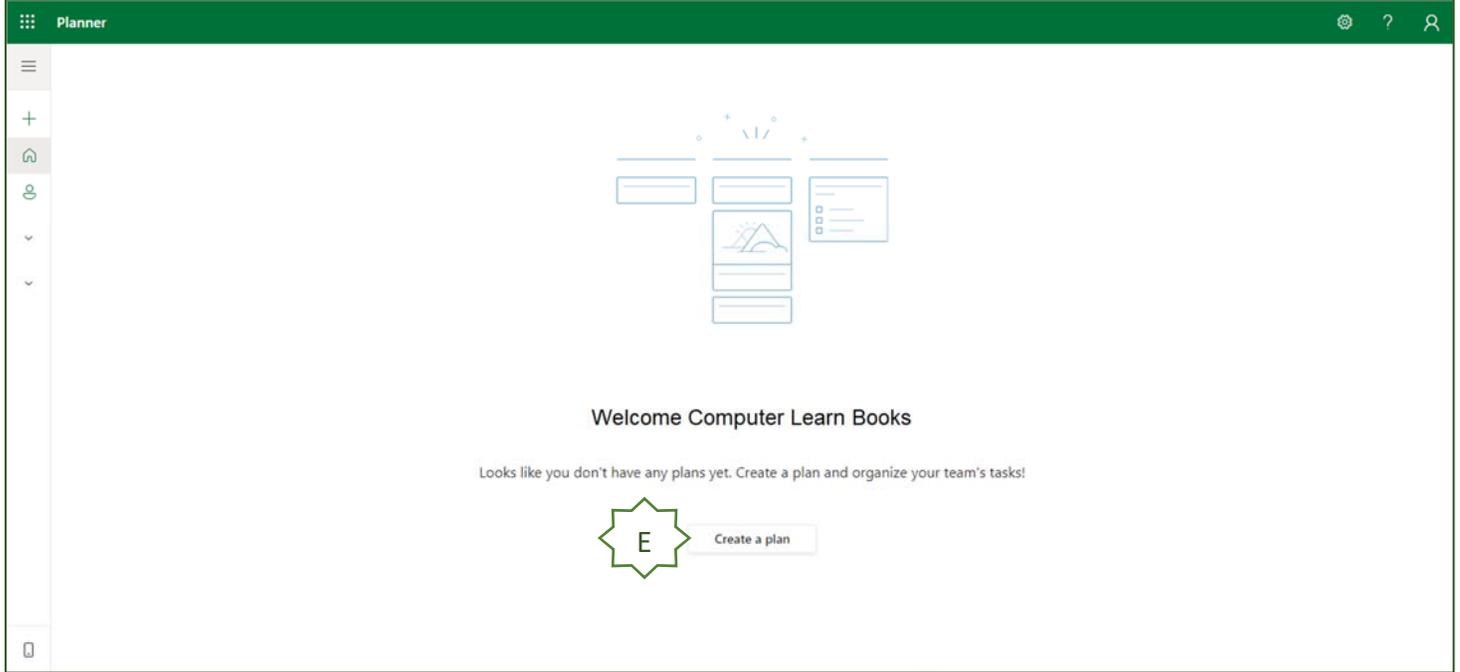
(4) Delve

الأداة Delve يتم من خلالها إكتشاف وتنظيم المعلومات التي من المحتمل أن تكون الأهم بالنسبة إليك وبالتالي ستتمكن من رؤية المستندات التي لديك حق الوصول إليها فقط ولن يتمكن الأشخاص الآخرون من رؤية مستنداتك الخاصة كما أنه لا يمكنك من خلالها إعطاء أي أدونات على الإطلاق

(5) الخروج من البريد الإلكتروني نهائيا

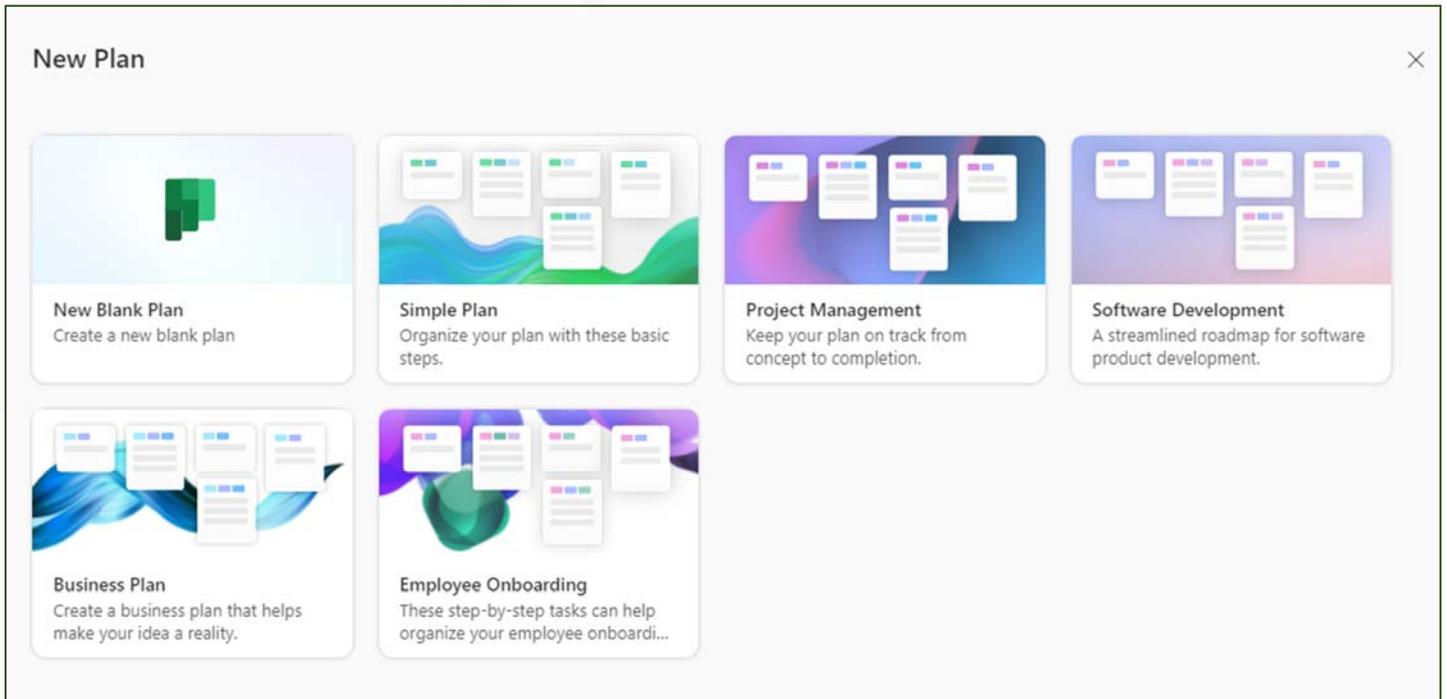


إنشاء خطة جديدة



E- إنشاء خطة جديدة (Create a Plan)

للبدء يمكن للمستخدمين إنشاء خطتهم الأولى عن طريق النقر فوق إنشاء خطة جديدة (Create a Plan) ولكن يجب ملاحظة أن هذه النافذة تظهر فقط في حالة الاستخدام الأول لبرنامج Microsoft Planner وسوف تظهر لك نافذة الخطط لتجد بها تصنيفا متنوعا لنوعية المهام الذى يمكنك الإختيار فيما بينهم تبعا لطبيعة عمل المؤسسة لديك ومن ثم نختار نوع الخطة المطلوب إنشائها

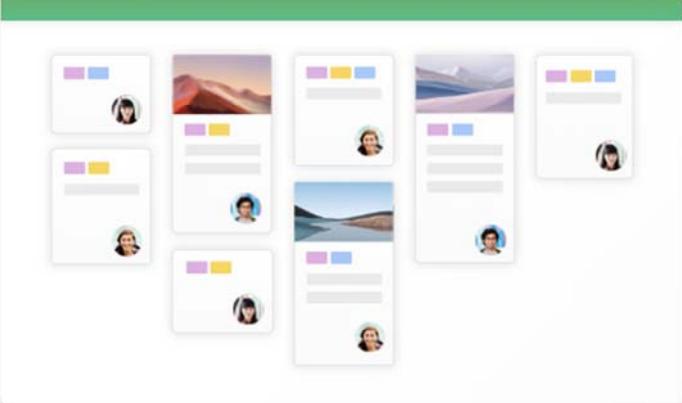


ولإنشاء خطة جديدة تجد أن هناك عدد من القوالب الجاهزة والمنسقة تلقائيا لإختيار خطة مثالية لمهامك منها ومتابعتها (وهى تظهر فقط فى الواجهات غير العربية) وسوف نقوم العمل بالإختيار الدارج لإنشاء أى خطة جديدة وهو (خطة جديدة فارغة)



6. خطة جديدة (New Blank Plan)

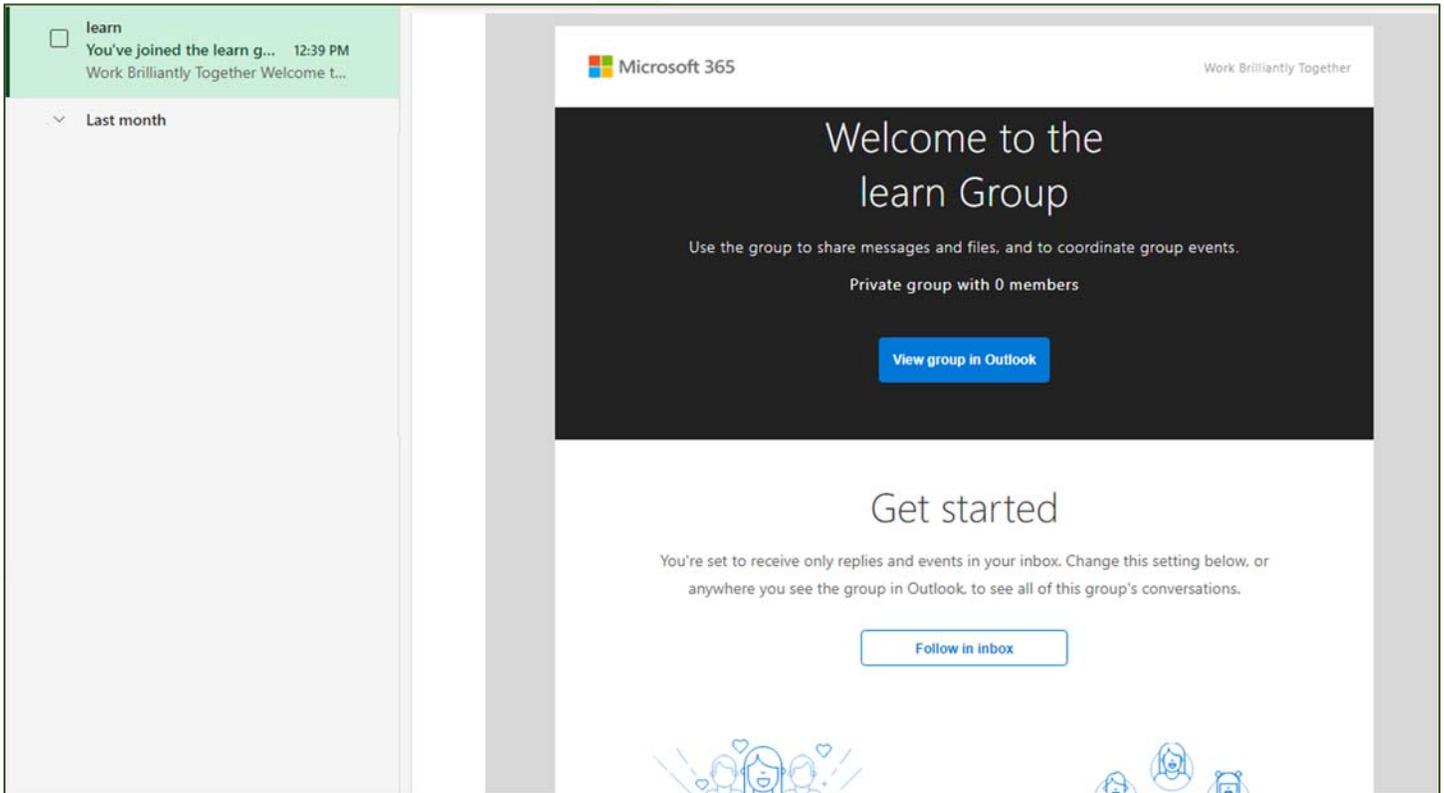
< New blank plan
×



Name your plan

Back Create

- 1) كتابة إسم الخطة المطلوبة (Enter Plan Title)
- 2) إختيار مجموعة العمل المنوط لها تنفيذ وإنهاء هذه الخطة إن وجدت أو إنشائها (Add To Existing Group)
- 3) إختيار خصوصية المهمة إن كنت تريد أن تشاركها مع العامة أو خاصة بك (Privacy & Sensitivity)
- 4) بعد إتمام البيانات السابقة ننقر على (Create) لبدء إنشاء المهمة والتعامل معها ويتم إضافة المهمة الى المهام السابقة لديك في البرنامج



عند الإنتهاء من إنشاء المهمة سوف يقوم برنامج Microsoft Planner بتوجيه رسالة إلى البريد الإلكتروني لكل فريق العمل المنوط له تنفيذ المهمة حسب الخطة الموضوعه لها و من خلال رسالة بريدك الإلكتروني وعند النقر على Follow Inbox يمكنك معرفة معلومات عن المهمة الموكله إليك لتنفيذها كإسم المهمة وعدد الموكلين بها من مجموعتك

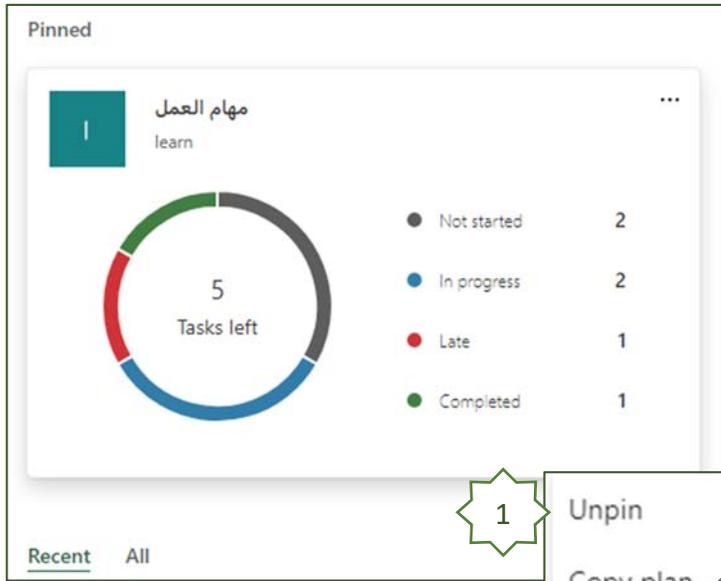
وضع خطة جديدة

The diagram illustrates the process of adding a new task in Microsoft Planner. It shows a 'To do' list on the left, a task creation form in the middle, a calendar on the right, and a suggestions dropdown at the bottom. Numbered callouts (1-5) indicate the sequence of actions:

1. Click the 'Add task' button in the 'To do' list.
2. Enter a task name in the 'Enter a task name * (required)' field.
3. Select a due date from the calendar.
4. Select a user from the suggestions dropdown to assign the task.
5. The task is added to the 'To do' list.

1. إضافة مهمة جديدة Add Task
2. كتابة إسم المهمة ولتكن (تسليم الوحدات الخارجية)
3. إختيار تاريخ إنتهاء المهمة بإختيار اليوم من التقويم ليتم تحديد تاريخين للمهمة وهما تاريخ البداية و الموجود مسبقا عند إنشاء المهمة وتاريخ الإنتهاء منها الذي تم وضعه الآن
4. تعيين القائمين على المهمة والموكلين بها وتظهر عددهم في كارد المهمة
5. إضافة المهمة الى قائمة المهام ويظهر بالشكل كارد المهمة وبه (إسم المهمة وتاريخ الإنتهاء وعدد الموكلين)

التعامل مع الخطط الموضوعية



للحصول على نظرة عامة عالية المستوى على خطتك يمكنك الانتقال إلى مركز الخطط (Planner Hub) منها يمكنك الإطلاع على المعلومات الأساسية لمهام الخطط الموجودة مسبقا بسهولة فتمكن من خلالها رؤية بيانات تفصيلية لعدد المهام العامل عليها وعدد المهام المتأخرة و المهام قيد التقدم و عدد ما لم يبدأ والذي تم إنجازه وأيضا يمكنك من خلالها إجراء بعض العمليات السريعة على المهمة بالنقر على العلامة التالية ... والموجودة أعلى يمين أو يسار كارد المهمة حسب لغة الواجهة لديك مثل



1. إزالة تثبيت (Unpin)
إزالة تثبيت الخطة من نافذة عرض مركز الخطط (Planner Hub)

2. نسخ الخطة (Copy Plan)

وهي تتمكن من خلالها بنسخ الخطة وتحديد خصوصية الخطة وإبداء الملاحظات عليها كما يمكن النسخ بالمرفات والملاحظات وكل بيانات الإعدادات السابقة لها وتوكيل فريق عمل جديد للخطة

Copy Plan

Copy of **مهام العمل**

Copy to Group:

+ New group
Private

Group options >

Privacy

Public - Anyone in my organisation can see plan contents

Private - Only members I add can see plan contents

Group description

Optional group description for new members

Include

Attachments

Priority

Dates

Description

Checklist

Labels

Copy plan

3. نسخ الإرتباط إلى الخطة (Copy link to plan)
نسخ رابط المهمة ويمكنك إرساله مباشرة عبر أي وسيلة إتصال للإطلاع فقط في حالة كون المرسل إليه جزء من فريق العمل الموكل بها

- طرق عرض خطط العمل
1- طريقة عرض الشبكة (Grid) والتي تتكون من الأتي

Title	Assignment	Start Date	Due Date	Bucket	Progress	Priority
تسليم الوحدات الخارجية	10	5/15/2024	5/23/2024	To do	In progress	Important
انهاء حسابات الشركة	11	5/18/2024	5/29/2024	To do	In progress	Urgent
انهاء مشكلة مهام التوظيف		5/13/2024	5/17/2024	To do	Not started	Medium
الالتحاق بالعملاء الجدد		5/10/2024	5/17/2024	To do	Completed	Low

(1) إسم الخطة (Plan Name)
إسم الخطة التي تم انشائها من قبل والتي تدرج تحتها المهام المطلوب تنفيذها وكل المعلومات المطلوب عنها

4

Filter Clear

Filter by keyword

Due (0) ▾

Priority (0) ▾

Progress (0) ▾

Label (0) ▾

Bucket (0) ▾

Assignment (0) ▾

Unassigned

Computer Learn Books

(2) طرق عرض المهام (Plan view Tasks)
التنقل بين طرق العرض للمهام والتي تستطيع من خلالها متابعة تقدم العمل في المهام والخطط الموضوعه ويمكنك الإختيار بين طرق العرض (شبكة / لوحة / مخططات / جدول)

(3) الأعضاء (Members)
تتمكن من خلالها إضافة أعضاء جدد إلى المهام عند الحاجة لذلك كما يمكنك تعيينهم كمالك أصلي للخطة مع العلم إنه لا يمكن حذف نفسك من الخطة التي قمت بوضعها إلا بعد تحديد مالك أخر لها

(4) عامل التصفية (Filter)
تتمكن من خلاله عمل فرز و تصفية للمهام الموجودة حسب الرغبة ويمكنك التصفية حسب (الإستحقاق / الأولوية / التقدم / الوصف / المستودع / التعيين / غير معين)

Urgent

Important

Medium

Low

(5) الأولوية (Priority)
تحديد أولوية تنفيذ المهام الموضوعه تبعاً لأهميتها ويمكنك الأختيار من بين (عاجلة / هامة / متوسطة / منخفضة) ويمكنك أيضاً من خلالها تحديد نوع الفرز تصاعدي / تنازلي

○ Not started

● In progress

✓ Completed

(6) مدى التقدم (Progress)
متابعة مدى التقدم في المهام إن كانت المهمة (لم تبدأ / قيد التقدم / مكتملة)
ويمكنك أيضا من خلالها تحديد نوع الفرز تصاعدي / تنازلي

مهام شهرية

خاص بالمخازن

(7) المستودع (Bucket)
هو ببساطة عبارة عن مجموعة عمل (موكلين بالمهام) تحت إدارة عمل واحدة
ويمكنك أيضا من خلالها تحديد نوع الفرز تصاعدي / تنازلي

May 2024 ↑ ↓

Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2

2024 ↑ ↓

Jan	Feb	Mar	Apr
May	Jun	Jul	Aug
Sep	Oct	Nov	Dec

Today

(8) تاريخ البدء (Start Date)
وهو تاريخ بداية المهمة ويتم وضعه تلقائيا عند إنشائها أول مرة
ويمكنك أيضا من خلالها تحديد نوع الفرز تصاعدي / تنازلي

(9) تاريخ الإستحقاق (Due Date)
تاريخ إستحقاق و إنتهاء المهمة وقد تجد علامة حمراء على
تاريخ إنهاء بعض المهام وهذا يعني إنه تم فشل إنجاز وإنهاء
هذه المهمة في وقتها المحدد (ولكن يمكنك تغييره لإعطاء مهلة
أخرى لإنجازها) ويمكنك أيضا من خلالها تحديد نوع الفرز
تصاعدي / تنازلي

Type a name or email address

Suggestions

محمد جابر ابو العلا

(10) تعيين (Assignment)
تعيين أحد أفراد فريق العمل وتوكيله لإنهاء هذه المهمة ويمكنك
أيضا من خلالها تحديد نوع الفرز تصاعدي / تنازلي

(11) منطقة عرض المهام (Title)
هي المنطقة التي تظهر فيها المهام لديك ويمكن من خلالها معرفة أسماء المهام وهل تم الإنتهاء منها و شطبها من المهام
أم لا كما يمكنك تغيير إسم الخطة و التعديل في إعدادات المهمة من خلال النقر على الأداة (Open Details) (i) أو
إنهاء سريع للمهمة من خلال النقر على الأداة (i) أو إجراء بعض العمليات عليها من خلال النقر على الأداة (i) لتتدرج
منها القائمة التالية ويمكن من خلالها تنفيذ التالي

○ تسليم الوحدات الخارجية

ⓘ

- ⓘ Open details (a)
- 🗑 Delete selected task (b)
- 🔗 Copy link to selected task (c)
- ✅ Complete task (d)

a. فتح التفاصيل (Open Details)
ومن خلالها يمكن إعداد أو تغيير جميع تفاصيل المهمة كالتالي

مهام العمل

تسليم الوحدات الخارجية 1
Last changed moments ago by you

Assign 2

Orange X 3

Bucket: مهام شهرية 4

Progress: In progress 5

Priority: Important 6

Start date: 05/15/2024 7

Due date: 05/23/2024 8

Repeat: Does not repeat 9

Notes: 11 Show on card

Type a description or add notes here 10

Checklist 0 / 1 13 Show on card

No 12

Add an item

Attachments: 15 Show on card

2024-05-19_22-21-09.png ...
https://portsaidmoe.sharepoint.com/...
Add attachment 14

Comments: 16

Type your message here 17

Send

1- إسم الخطة (Plan Name)

هنا يظهر إسم الخطة وأسفلها إسم المهمة وإشعار يوضح إسم آخر شخص تم التعامل مع المهمة ووقت العمل عليها
كما يمكنك من إنهاء العمل للمهمة من خلال وضع علامة على إسم المهمة في الشكل

كما يمكنك من إنهاء العمل للمهمة من خلال وضع علامة على إسم المهمة في الشكل

- 2- تعيين (Assign)
تتمكن من خلالها إلى معرفة أسماء الأفراد الموكلة إليهم إنهاء هذه المهمة وتتمكن من خلالها إلى إضافة أو حذف أى عضو من المجموعة تبعاً لمصلحة العمل
- 3- وضع وصف للمهمة (Add Label)
تتمكن من خلالها بتحديد وصف للمهمة تبعاً للون معين واحد أو أكثر يتم إختياره من خلالك لتحديد مجموعات الموكلين بالعمل عليها
- 4- مستودع (Bucket)
مستودع العمل ومنه يمكنك تحديد مجموعة العمل الموكلة لهم بتنفيذ المهمة وتتمكن من خلالها من تغيير توزيع المهمة إلى المستودع المطلوب
- 5- التقدم (Progress)
لتحديد ومعرفة حالة العمل و التقدم فى المهمة ويمكنك الإختيار من بين (لم يبدأ بعد / قيد التقدم / مكتمل)
- 6- الأولوية (Priority)
تحديد أولوية وأهمية وسرعة العمل على إنجاز المهمة ويمكنك الإختيار من بين (عاجلة / هامة / متوسطة / منخفضة)
- 7- تاريخ البدء (Start Date)
تاريخ بداية المهمة وهو تاريخ يتم وضعه تلقائياً مع بداية إعداد المهمة ولكن يمكنك تغييره إلى الوقت المحدد حسباً لطبيعة العمل لديك
- 8- تاريخ الإستحقاق (Due Date)
وهو تاريخ إستحقاق إنهاء المهمة وهو تاريخ يتم وضعه من خلال من قام بإعداد المهمة حتى يعلم جميع الموكلين بها أنه يجب إنهاء المهمة قبل الوقت المحدد وبالطبع يمكنك تغييره فى أى وقت تبعاً لحاجة العمل
- 9- تكرار (Repeat)
تحديد مدة تكرار المهمة وإعادة العمل عليها مرة أخرى ويستخدم فى حالة إن كانت المهمة يتم تكرار العمل عليها كل فترة زمنية محددة ويمكنك الإختيار من بين (يومياً / إسبوعياً / شهرياً / سنوياً / تخصيص فترة زمنية لتكرار المهمة)
- 10- ملاحظات (Notes)
تتمكن من خلالها كتابة أى ملاحظات خاصة بالمهمة قد يستفاد منها القائمين عليها
- 11- إظهار فى البطاقة (Show On Card)
إظهار أو إخفاء الملاحظة السابقة فى كارد عرض المهمة فى نافذة عرض المهام (مع ملاحظة إنه يتم إظهار أداة واحدة فقط فى كارد المهمة)
- 12- قائمة إختيار (Checklist)
يمكنك من خلالها وضع قائمة إختيارية لتدقيق الملاحظات للمهمة
- 13- إظهار فى البطاقة (Show On Card)
إظهار أو إخفاء محتوى قائمة الإختيارات المدرجة سابقاً فى كارد عرض المهمة (مع ملاحظة إنه يتم إظهار أداة واحدة فقط فى كارد المهمة)
- 14- إضافة عنصر (Add Attachment)
يمكنك من خلالها إضافة عناصر لمجموعة العمل كمرشد أو مساعد فى إنهاء المهمة أو لإظهار وتوضيح بنود إتمام المهمة ويمكنك إختيار إضافة المرفقات من (جهاز الكمبيوتر / ملفات الفريق / إرتباط إلى عنوان URL)

-15 إظهار في البطاقة (Show On Card)

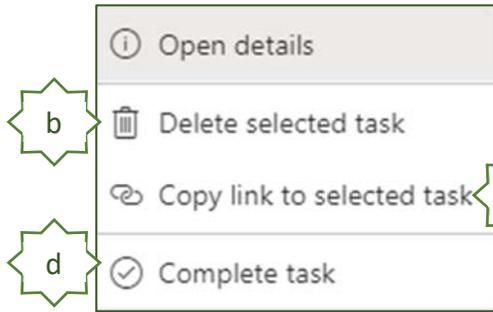
إظهار أو إخفاء المرفقات المدرجة سابقا في كارد عرض المهمة ولا تظهر هذه الأداة إلا في حالة وجود مرفقات بالمهمة (مع ملاحظة إنه يتم إظهار أداة واحدة فقط في كارد المهمة)

-16 التعليقات (Comments)

تمكنتك من كتابة تعليق على المهمة لتوجيه مجموعة العمل

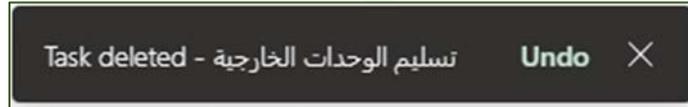
-17 إرسال (Send)

عند النقر عليها يتم إرسال التعليق السابق إلى مجموعة العمل القائمة على إنهاء المهمة على البريد الإلكتروني الخاص لكل منهم



b. حذف المهمة المحددة (Delete Selected Task)

تتمكن من خلالها من حذف المهمة من قائمة المهام ويجب ملاحظة أن برنامج Microsoft Planner يقوم بإعطائك إشعار للتراجع عن حذف المهمة يظهر أسفل نافذة البرنامج لمدة ثوان فقط وإن لم تقم بالتراجع عن حذف المهمة من خلاله (Undo) يتم تنفيذ الأمر فوراً وحذفها ولا يمكن إعادتها مرة أخرى



c. نسخ الرابط إلى المهمة الجديدة (Copy Link To Selected Task)

نسخ رابط المهمة ويمكنك إرساله مباشرة عبر أي وسيلة إتصال للإطلاع فقط في حالة كون المرسل إليه جزء من فريق العمل الموكل بها

d. إكمال مهمة (Complete Task)

يتم من خلالها وضع علامة إكمال للمهمة من خلالك لتعريف فريق العمل أنه قد تم إكمال المهمة و شطبها من المهام أو إلغائها



2- طريقة عرض اللوحة (Board) والتي تتكون من الآتى

1- إسم المستودع (Bucket Name)
 هنا يظهر المستودع (Bucket) تحت إسم " مهام شهرية " والتي يندرج أسفلها كل المهام الموجودة فيه ويمكنك من خلال كارد المهمة إستعراض كل من (تاريخ بداية المهمة / خصوصية المهمة / سرعة أداء المهمة / أسماء القائمين بالعمل عليها / إكمال المهمة / وجود مرفق / وجود ملاحظات / وجود رسائل للقائمين عليها) كما سبق

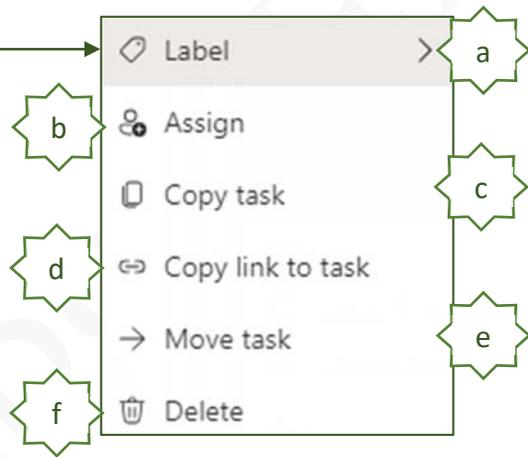
2- إسم المستودع (Bucket Name)
 هنا يظهر إسم المستودع (Bucket) تحت إسم " خاص بالمخازن " والتي تدرج أسفلها مهمة واحدة فقط ونلاحظ هنا أنه تم تحديد وقت بداية المهمة وأيضاً توكيلها إلى شخص ما بالمجموعة و إرفاق ملف لها ولكن لم يكتمل إعداد البيانات الخاصة بها بعد

3- إضافة مهمة (Add Task)
 تتمكن من خلالها من إضافة مهام جديدة داخل محتوى المستودع (Bucket) المختار إضافة مهمة جديدة فيه

- 4- كارد المهمة (Task Card)
هو بطاقة تعريف بإسم المهمة و الموجودة في هذه الحالة في مستودع "خاص بالمخازن " وبالنقر عليها يمكنك الدخول للإستكمال و تعديل بياناتها
- 5- إضافة مستودع جديد (Add Bucket)
إضافة إسم مستودع جديد (Bucket) وذلك لإدراج مهام أخرى فيه
- 6- مهام مكتملة (Complete Tasks)
من هنا يمكنك الإطلاع على المهام التي تم شطبها لإكتمالها و إنجازها بالفعل



- كما يمكنك من خلال الأداة ... الموجودة في كارد المهمة في وضع العرض اللوحى إجراء العمليات التالية على المهمة



- a. وصف (Label)
تحديد تصنيف المهمة تبعا للون معين واحد أو أكثر يتم إختياره من خلالك لتحديد مجموعات الموكلين بالعمل عليها
- b. تعيين (Assign)
تتمكن من خلال هذه الأداة إلى معرفة أسماء الأفراد الموكلة إليهم إنهاء هذه المهمة وتتمكن من خلالها إلى إضافة أو حذف أى عضو من المجموعة تبعا لمصلحة العمل
- c. نسخ المهمة (Copy Task)
تتمكن من خلالها بنسخ المهمة وتحديد خصوصية المهمة وإبداء الملاحظات عليها كما يمكن النسخ بالمرفقات والملاحظات وكل بيانات الإعدادات السابقة لها وتوكيل فريق عمل جديد بالمهمة
- d. نسخ إرتباط إلى مهمة (Copy Link To Task)
نسخ رابط المهمة إلى الحافظة ويمكنك إرساله مباشرة عبر أى وسيلة إتصال للإطلاع فقط في حالة كون المرسل إليه جزء من فريق العمل الموكل بها
- e. نقل المهمة (Move Task)
تتمكن من خلالها إلى نقل أى مهمة من المستودع (Bucket 1) إلى مستودع آخر (Bucket 2) بكل إعداداتها ومرفقاتها
- فعلى سبيل المثال قم بنقل المهمة "إنهاء حسابات الشركة" من مستودع (Bucket) المسمى " مهام شهرية " إلى مستودع (Bucket) المسمى " خاص بالمخازن "

Move task ✕

Plan name
مهام العمل ▼

Bucket name
مهام شهرية **Bucket1** ▼

Labels can't be moved across plans. [Learn more](#)

Move **Cancel**

Move task ✕

Plan name
مهام العمل ▼

Bucket name
خاص بالمخازن **Bucket2** ▼

Labels can't be moved across plans. [Learn more](#)

Move **Cancel**

مهام شهرية

+ Add task

انهاء مشكلة مهام التوظيف

📌 1 🕒 2 / 2

📅 17/05 👤

Orange **Light green**

انهاء حسابات الشركة

Specialized in the Human and Administrative Development Department

🔊 🗣️ 📌 1 🕒 0 / 2

🔄 30/05 👤

خاص بالمخازن

+ Add task

Plum

جرد المخزون

📌 1

📅 29/05 👤

Orange **Light green**

انها حسابات الشركة

Specialized in the Human and Administrative Development Department

🔊 🗣️ 📌 1

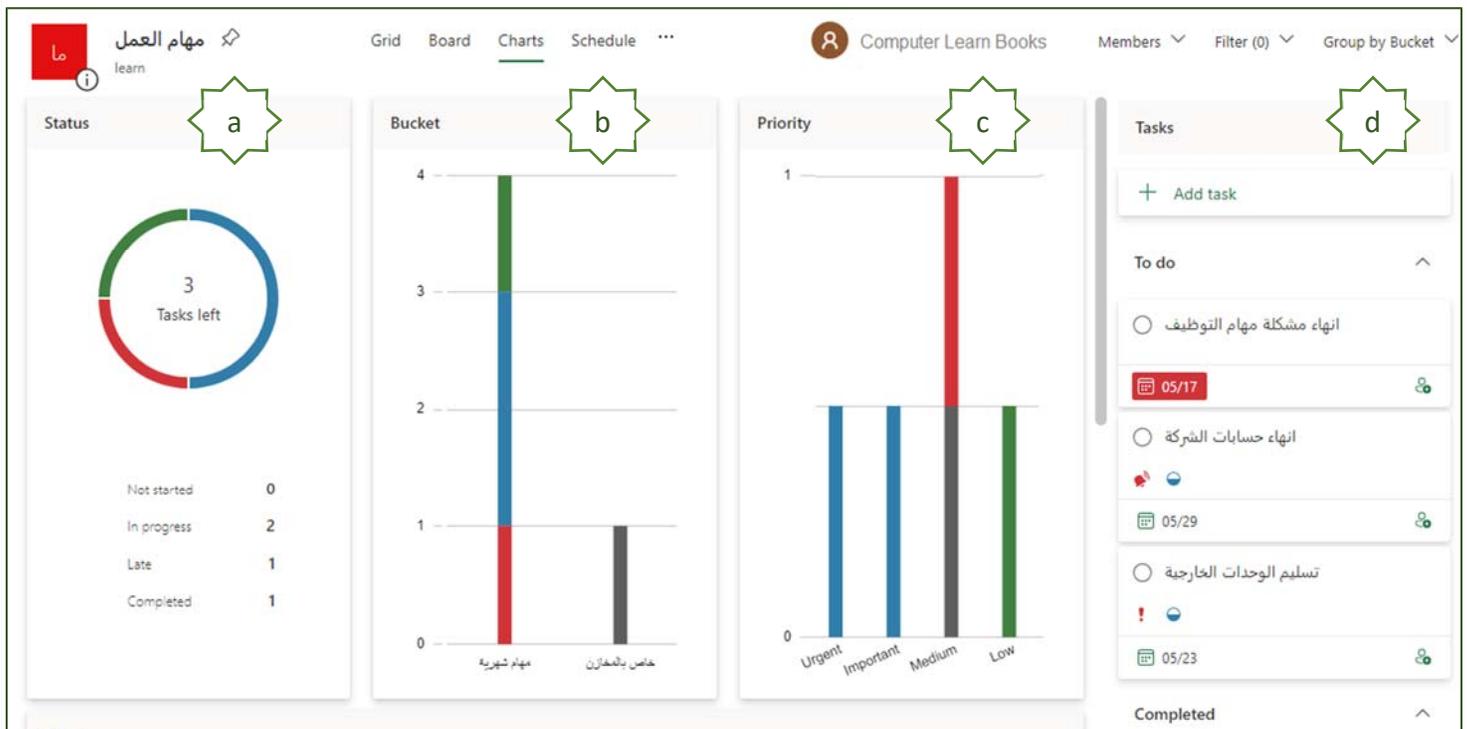
🔄 21/05 👤

f. حذف (Delete)

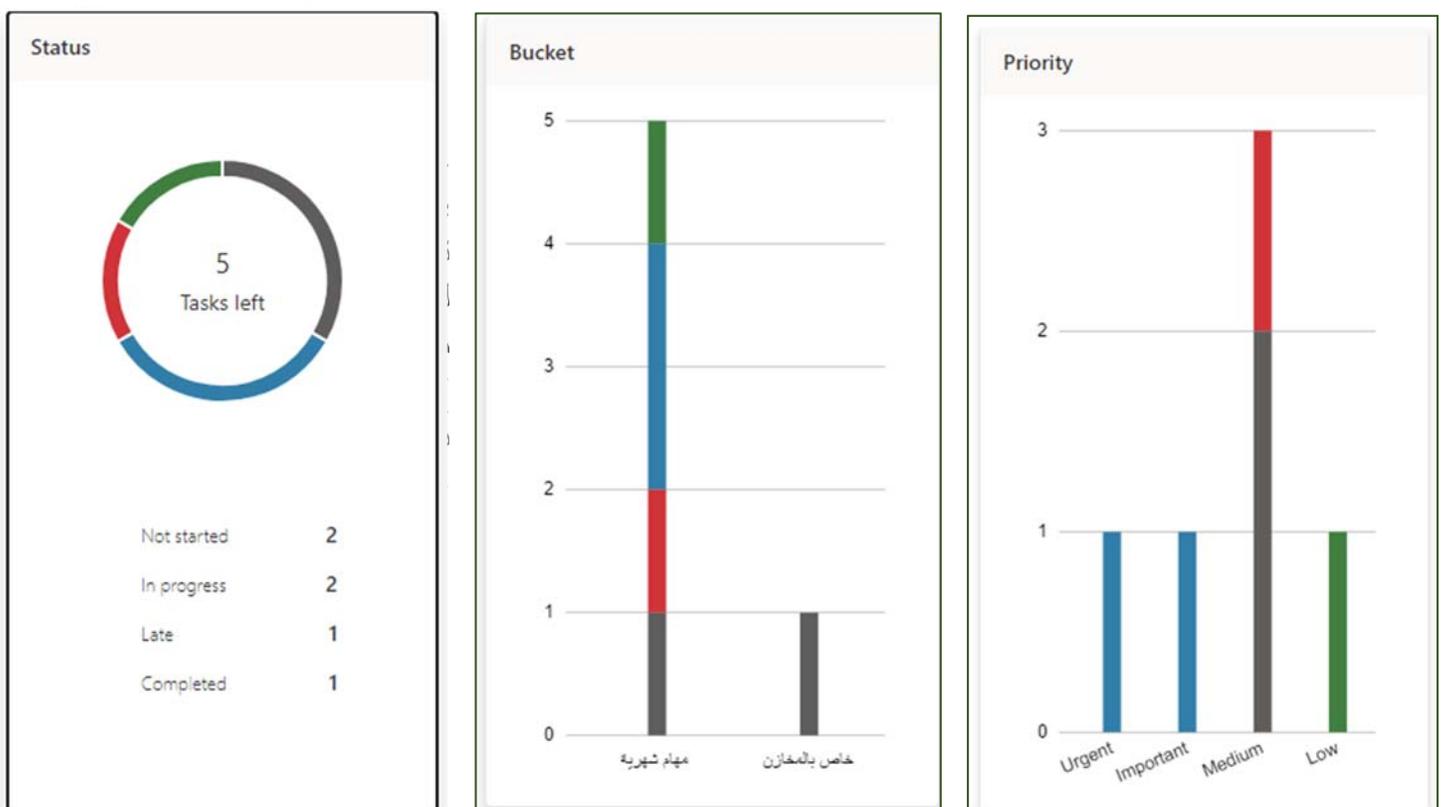
تمتلك من حذف المهمة من قائمة المهام ويجب ملاحظة أن برنامج Microsoft Planner يقوم بإعطائك إشعار للتراجع عن حذف المهمة لمدة ثوان فقط وإن لم تقم بالتراجع عن حذف المهمة من خلاله والنقر على (Undo) يتم تنفيذ الأمر فوراً وحذفها ولا يمكن إعادتها مرة أخرى

Task deleted - تسليم الوحدات الخارجية - **Undo** ✕

3- طريقة عرض المخططات (Charts) والتي تتكون من الأتي توفر طريقة عرض المخطط نظرة عامة عالية المستوى على المهام ضمن الخطة و أعتقد أنها طريقة رائعة لرؤية حالة المشروع بسرعة وخاصة إذا كان هناك أي شيء متأخر



- (a) الحالة (Status)
منها يمكنك الإطلاع على معلومات واضحة و سريعة للخطة بكل مهامها من حيث عدد المهام بها و تحديد عدد المهام التي (لم تبدأ / متأخر / قيد التقدم / مكتمل)
- (b) مستودع (Bucket)
هنا يظهر لك عدد المستودعات الذي توكلها بأداء المهام وإستكمالها وفي حالتنا هذه يوجد مستودعين فقط
- (c) الأولوية (Priority)
منها يمكنك الإطلاع لمعرفة أولوية العمل على إنهاء المهام (هامة / عاجلة / متوسطة / منخفضة)
- (d) المهام (Tasks)
وهي منطقة عرض المهام والخطط لديك ويمكن من خلالها معرفة إسم الخطة وهل تم الإنتهاء منها وبالتالي تم شطبها من المهام أو لا كما يمكنك الدخول من خلالها والتعديل في بعض إعدادات المهام



12

12- كما يوجد أيضا عدة ميزات أخرى يمكنك إستخدامها وذلك من خلال أداة توسيع نافذة أدوات العرض من العلامة ... ومنها يمكنك من إستعراض الميزات التالية



(Conversation) المحادثة (1)

منها تتمكن من الولوج إلى بريدك الإلكتروني مباشرة للإطلاع على وجود أى ملاحظات أو محادثات بين فريق العمل تخص المهمة

(Members) الأعضاء (2)

منها يتم الإنتقال إلى Outlook والمتاح من خلال تطبيقات ويب لمجموعة Microsoft Office 360 لإتاحة الفرصة لك لإضافة أعضاء جدد إلى مجموعة العمل أو إرسال بريد إلكتروني إلى فريق العمل كله دفعة واحدة

(Files) الملفات (3)

يتم الإنتقال منها إلى برنامج SharePoint والمتاح من خلال تطبيقات ويب لمجموعة Microsoft Office 360 والتي يمكنك من معرفة المرفقات التي تم إرفاقها من خلال مجموعة العمل وتحديد توقيت وإسم ومنشئ المرفق كما يمكنك من إضافة مرفقات للرجوع إليها وإستخدامها لاحقا

(Notebook) دفتر الملاحظات (4)

يتم الإنتقال منها إلى برنامج OneNote والمتاح من خلال تطبيقات ويب لمجموعة Microsoft Office 360 وتتمكن من خلالها إضافة أى ملاحظات أو رسومات تفيد المهمة

(Sites) المواقع (5)

ويتم من خلالها الإنتقال إلى برنامج SharePoint/Sites والمتاح من خلال تطبيقات ويب لمجموعة Microsoft Office 360 لموقع ويب الخاص بمجموعة العمل والتي يمكنك من خلاله معرفة البريد الخاص بالمجموعة و الإطلاع على ما سبق ذكره من (محادثات / مرفقات / ملاحظات / صفحات / محتويات الموقع)

(6) تثبيت (Pin)

منها تتمكن من (تثبيت / إزالة تثبيت) الخطة من جزء (الخطط المثبتة) والموجودة في جزء التنقل الأيسر أو الأيمن تبعاً للغة الاستخدام لديك

(7) نسخ الخطة (Copy Plan)

تتمكن من خلالها من نسخ الخطة وتحديد خصوصيتها وإبداء الملاحظات عليها كما يمكن نسخها بالمرفقات والملاحظات وكل بيانات الإعدادات السابقة لها وتوكيل فريق عمل جديد لها

(8) تصدير الخطة إلى Excel (Export plan to excel)

عند النقر عليها يتم إنشاء ملف إكسل على جهازك بإسم الخطة الموضوعه وبها جميع البيانات المطلوبة عن مهام العمل من (موكلين / تاريخ إنشاء وإستحقاق المهمة / التقدم / الأولوية / أسماء المستودعات)

(9) نسخ الارتباط إلى الخطة (Copy link to plan)

نسخ رابط الخطة إلى الحافظة ويمكنك إرساله مباشرة عبر أي وسيلة إتصال للإطلاع فقط في حالة كون المرسل إليه جزء من فريق العمل الموكل بها

(10) إعدادات الخطة (Plan settings)

تتمكن من التحكم في إعدادات الخطة مثل (تغيير إسم الخطة / تغيير شكل الخلفية لنافذة عرض الخطط / حذف الخطة / تحديد خصوصية الخطة / تغيير أو إزالة مجموعات العمل / إرسال إشعارات إلى بريدك الإلكتروني لأي تغيير على الخطة)

(تغيير إسم الخطة لتنسيق نافذة المهام أو حذفها)

(تغيير مجموعة العمل وخصوصيتها أو حذفها)

Plan settings ×

General Group Notifications

Group email settings

Email is always sent to the group when a comment is made on a task.

Send email to the group when a task is assigned or completed

Only group owners can change this setting.

To stop receiving any group messages, select "Don't receive any group messages" in [Group settings in Outlook](#).

Have Planner send me notifications when:

Someone assigns a task to me. (Email and mobile push)

A task assigned to me is late, due today, or due in the next 7 days. (Email only)

[Learn more](#)

[Save](#)

(إعداد الإشعارات الخاصة بالمهمة)

11) إضافة خطة إلى تقويم Outlook (Add plan to outlook calendar) Outlook
 تتمكن من خلالها وبصفتك مالك الخطة من مشاركة العامة والسماح لهم بالوصول إلى مهام الخطة في بريد Outlook عن طريق نشر رابط هذه الخطة في iCalendar و إرساله بالبريد الإلكتروني مباشرة

حيث أن تطبيق (iCalendar) يسمح للمستخدمين بمشاركة الأحداث والمهام المرتبطة بالتاريخ والوقت عبر رسائل البريد الإلكتروني لمستخدمين آخرين و الذي لديهم تطبيقات بريد إلكتروني مختلفة و يقوم iCalendar بتنسيق بيانات الإدخال كملحقات بريد إلكتروني متعدد الأغراض

Add plan to Outlook calendar with an iCalendar feed ×

As a plan owner, you can allow team members to access plan tasks in Outlook by publishing this plan to an iCalendar feed.

Don't publish, keep private
Tasks won't appear on your Outlook calendar, and task information for your plan won't be shared.

Publish, share with anyone
Anyone with an internet connection can use the iCalendar link to see task information for this plan and add it to their Outlook calendar.
iCalendar link [Add to Outlook](#)

<https://tasks.office.com/...>

بسم الله الرحمن الرحيم

أرجو أن أكون قد وفقت في تسهيل فهم البرنامج على المستخدمين منه
ويمكنكم نشره ومشاركته مع الغير مجاناً مع الحفاظ على حقوق الملكية الفكرية
ولا أرجو منكم غير صالح الدعاء

في حالة وجود أي إستفسار لا تتردد في المراسلة على العنوان البريدي التالي

M.ABOELELA@HOTMAIL.COM

لتحميل مزيد من كتب شرح البرامج الخاصة بسلسلة

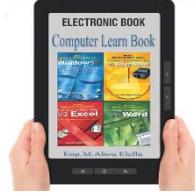
مايكروسوفت أوفيس

2003 - 2007 - 2010 - 2013 - 2016 - 360

أرجو زيارة الرابط بالصورة التالية

صفحة كتب التعليمية على

Facebook



مع تحياتي

مهندس / محمد أبو العلا