



Manual de usuario: Microsoft Planner

**Dirigido a funcionarios del
Ministerio de Educación Pública.**



Elaborado por **Lic. Mariela Alfaro Navarro**

DRESJN. ABRIL 2020

Planner

Planner es una aplicación de Office 365, para organizar mejor el trabajo en equipo.

Permite crear equipos, compartir objetivos y seguir el progreso del plan de trabajo fácilmente, para colaborar en cualquier lugar y en cualquier dispositivo.



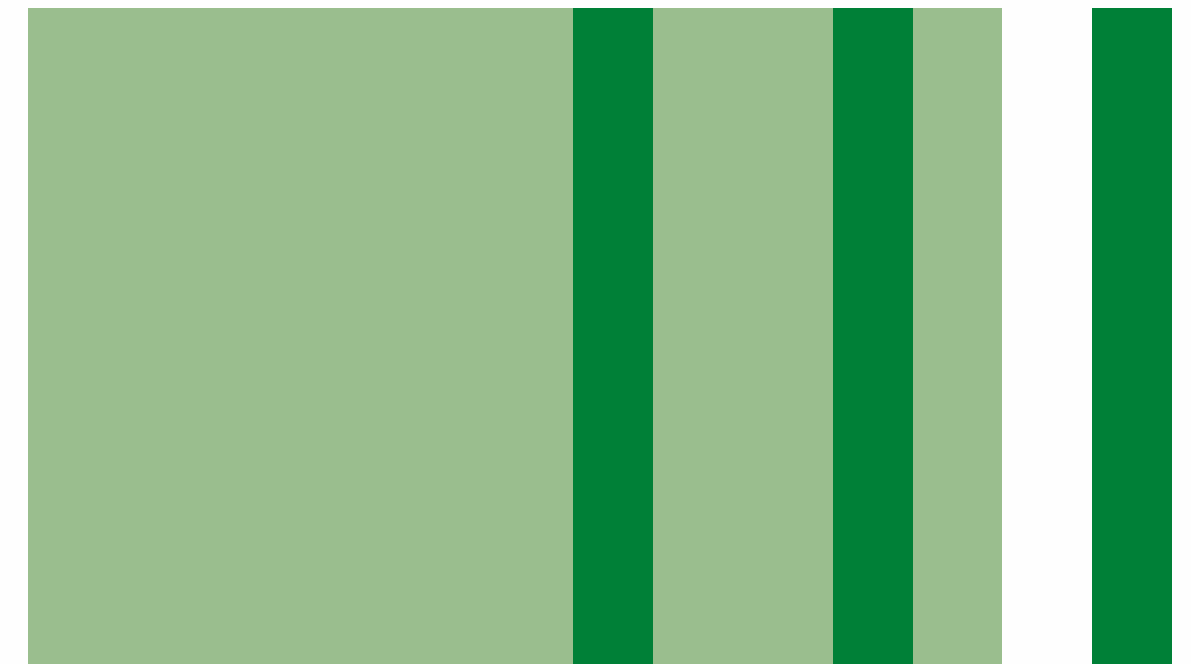
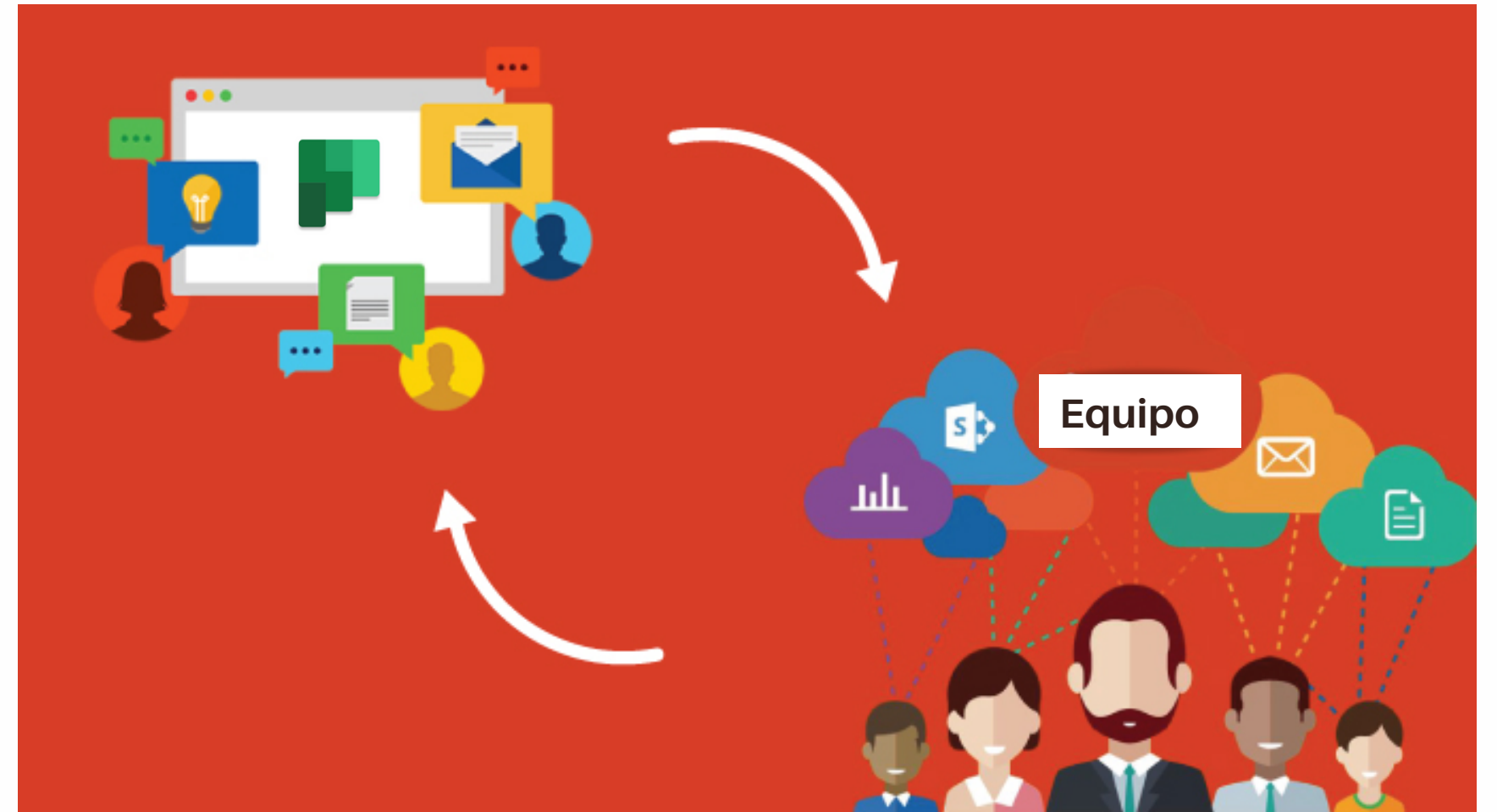
Crear nuevos proyectos

Los equipos podrán crear nuevos proyectos, organizarse más fácilmente, asignar tareas a los miembros del equipo y colaborar entre si.



Seguimiento del trabajo en equipo

Los equipos podrán ver todos los avances realizados en las tareas asignadas y hasta compartir archivos. Las notificaciones llegarán vía correo electrónico a los miembros del equipo, así estarán informados sobre el progreso.



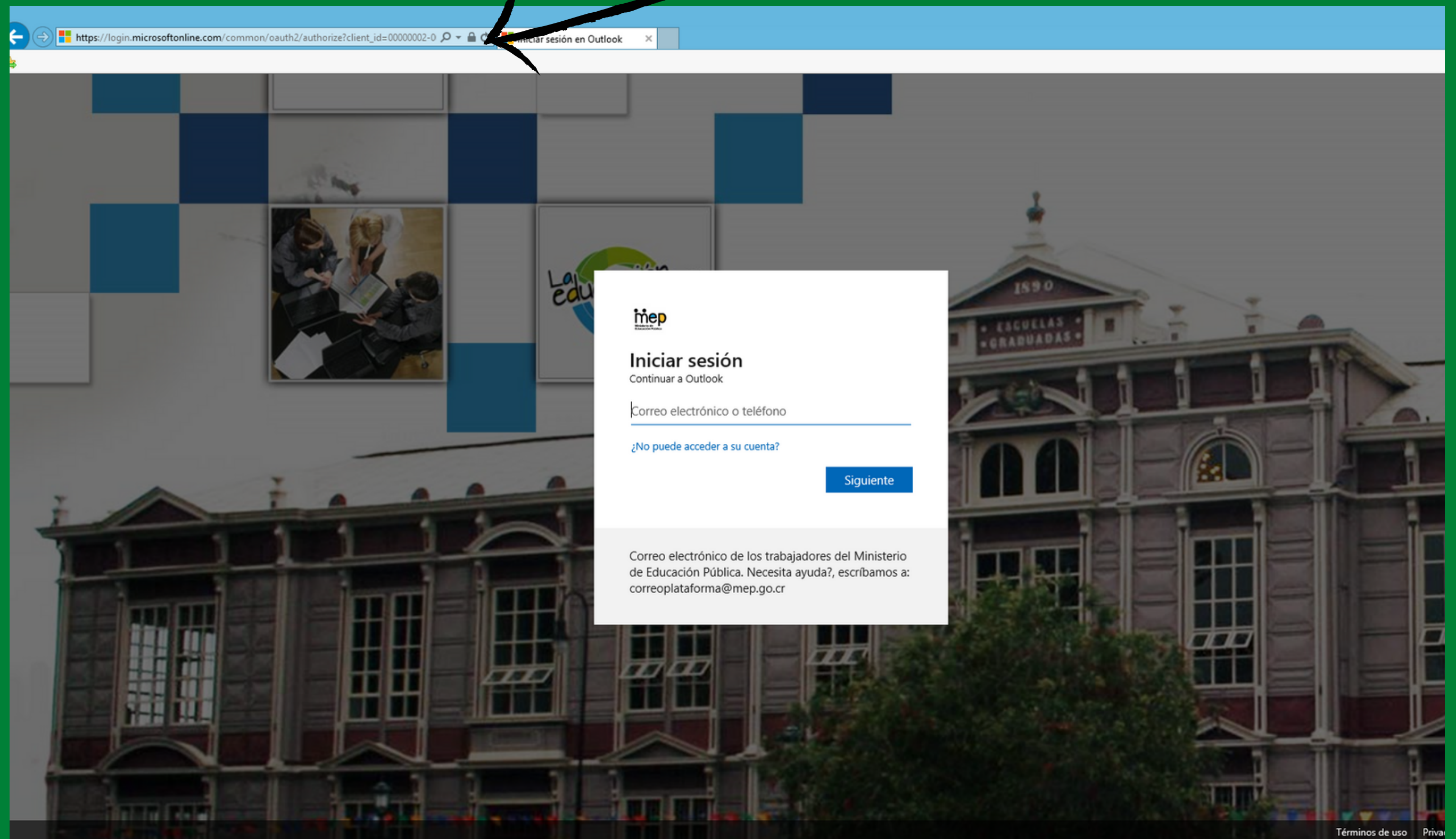
Organizar el trabajo en equipo desde cualquier lugar

Con Microsoft Planner, pueden crear un plan, crear un equipo, asignar las tareas y actualizar el estado, todo esto en unos sencillos pasos.

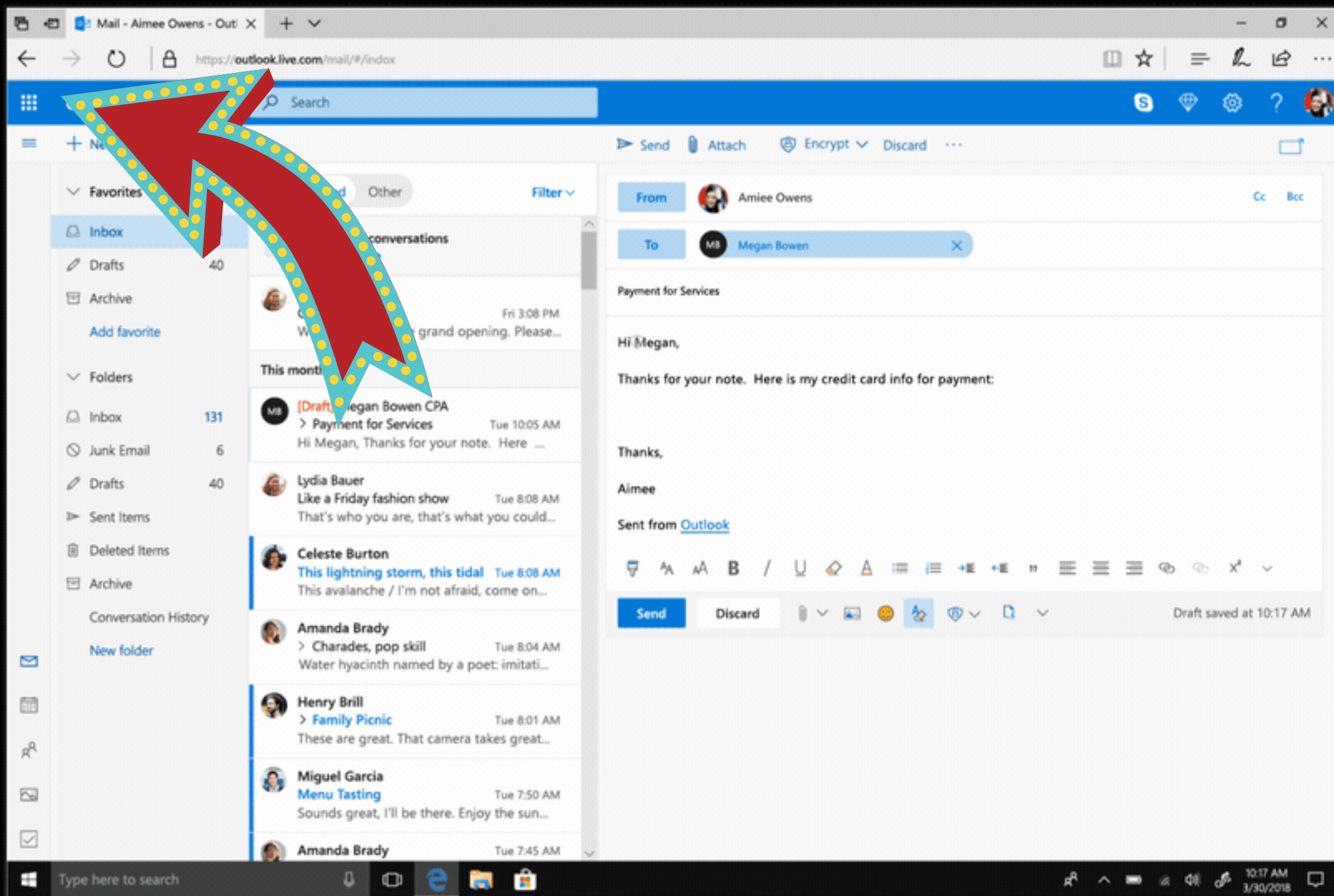


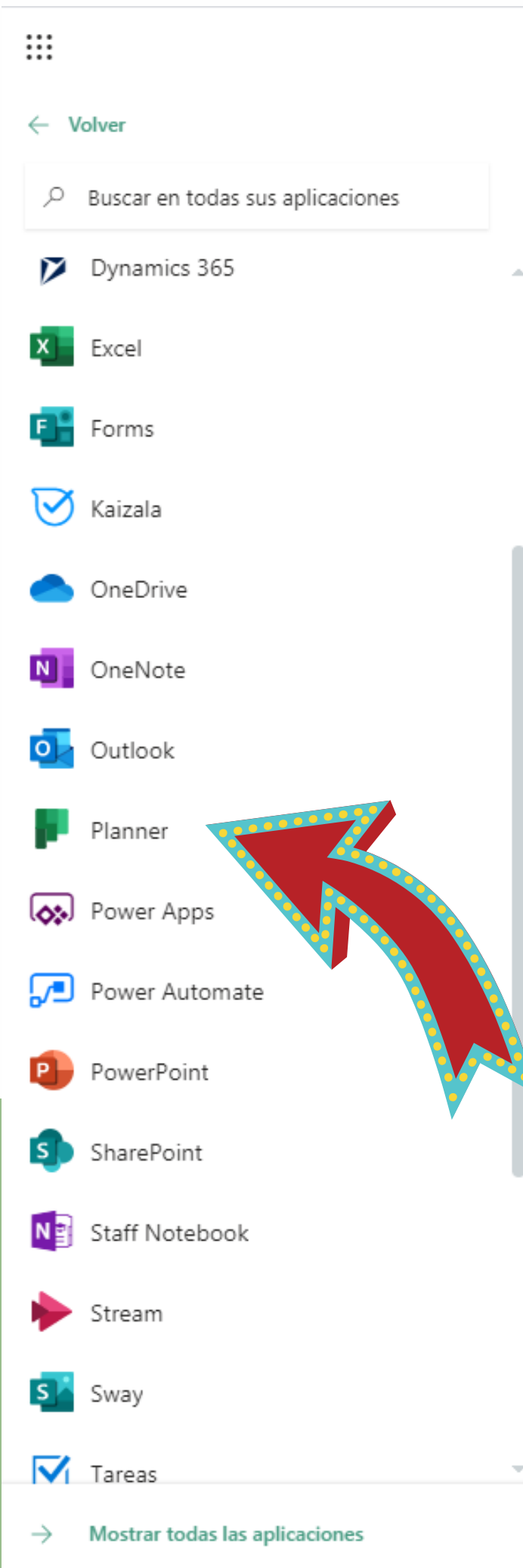
1. INGRESAR AL CORREO MEP VÍA WEB

En el explorador de internet escribir: **correo.mep.go.cr**



2. Dar clic en los puntos de la parte superior izquierda.





3. Dar clic en

Todas las aplicaciones →

y seleccionar





4. Crear un plan.

Nuevo plan ×

Nombre del plan **1**

Agregar a un grupo de Office 365 existente **2**

Privacidad

Público: cualquier miembro de mi organización puede ver el contenido de plan

Privado: solo los miembros que agregue podrán ver el contenido del plan **3**

Opciones **4**

Crear plan

1. Escriba el nombre de su plan de trabajo.

2. Elija si desea crear un grupo nuevo o agregar su plan a un grupo existente.

! **3.** Elija quién puede ver su plan de trabajo.

4. Seleccione las opciones para agregar una descripción.

5. Seleccione Crear plan.



¿Cuál es la diferencia entre un plan "público" y uno "privado"?

Un plan **público** va a estar visible para todos los usuarios de la organización.

Un plan **privado** solo va a estar visible para los usuarios que ha agregado al plan.

Cuando las personas de la organización buscan planes, solo aparecen los planes públicos en los resultados de la búsqueda. Recuerde que cuando hace que un plan sea público o privado, también hace que el grupo de Office 365 sea público o privado.

Agregar tareas a un plan

Una vez que haya empezado un plan, puede agregar tareas para enumerar lo que se necesita llevar a cabo.

1 Escriba un nombre a la tarea

3 Luego, elija Agregar tarea.

Pendiente

+ Agregar tarea

Establecer fecha de vencimiento

Asignar

Agregar tarea

Agregar un depósito nuevo

¡Pruébalo!

Crea una tarea y asígnala a tu usuario.

Sugerencia 1 de 4

2 Asigne a los encargados



Agregar detalles a una tarea

Las tareas pueden tener una gran cantidad de detalles diferentes en Planner.

Puede decidir lo que quiere incluir o dejar fuera y cómo quiere que sus tareas aparezcan en el Panel.

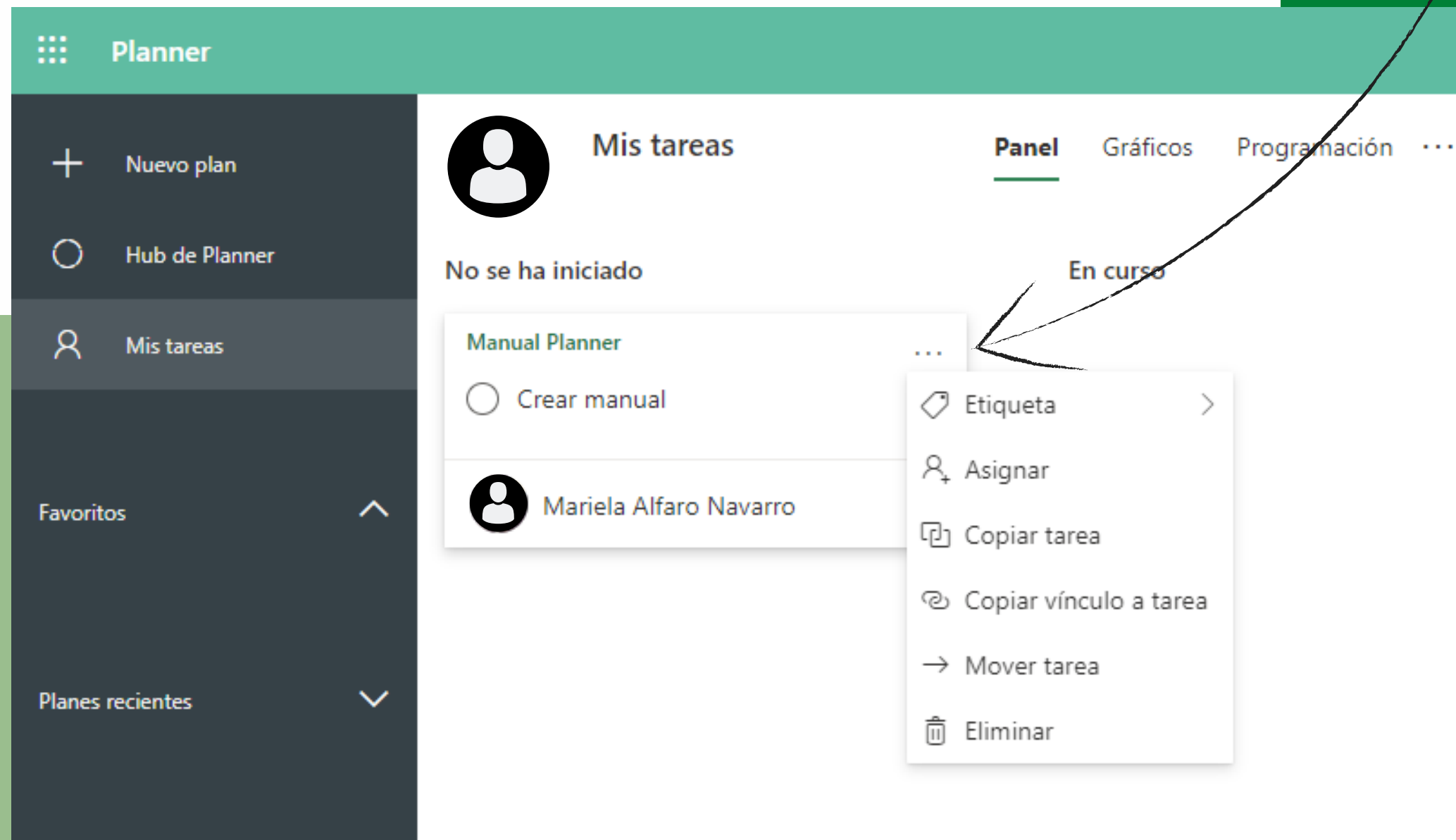


Marcar sus tareas con etiquetas

Las etiquetas pueden ayudarle a ver rápidamente ciertos elementos que tengan en común varias tareas, como requisitos, ubicaciones, dependencias o restricciones de tiempo importantes.

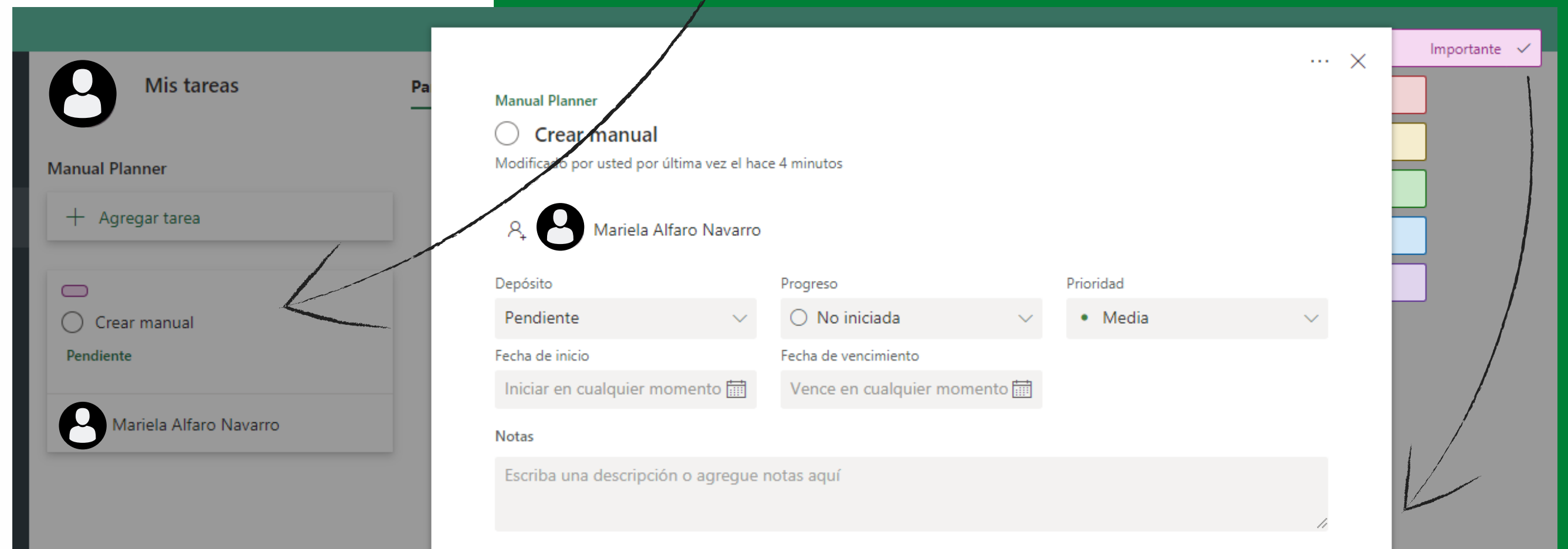
En el Panel, seleccione una tarea para abrir los detalles

Dar clic en etiqueta y seleccionar el color que desea usar:



Cambiar el nombre de las etiquetas de colores.

Seleccione una tarea para abrir los detalles.

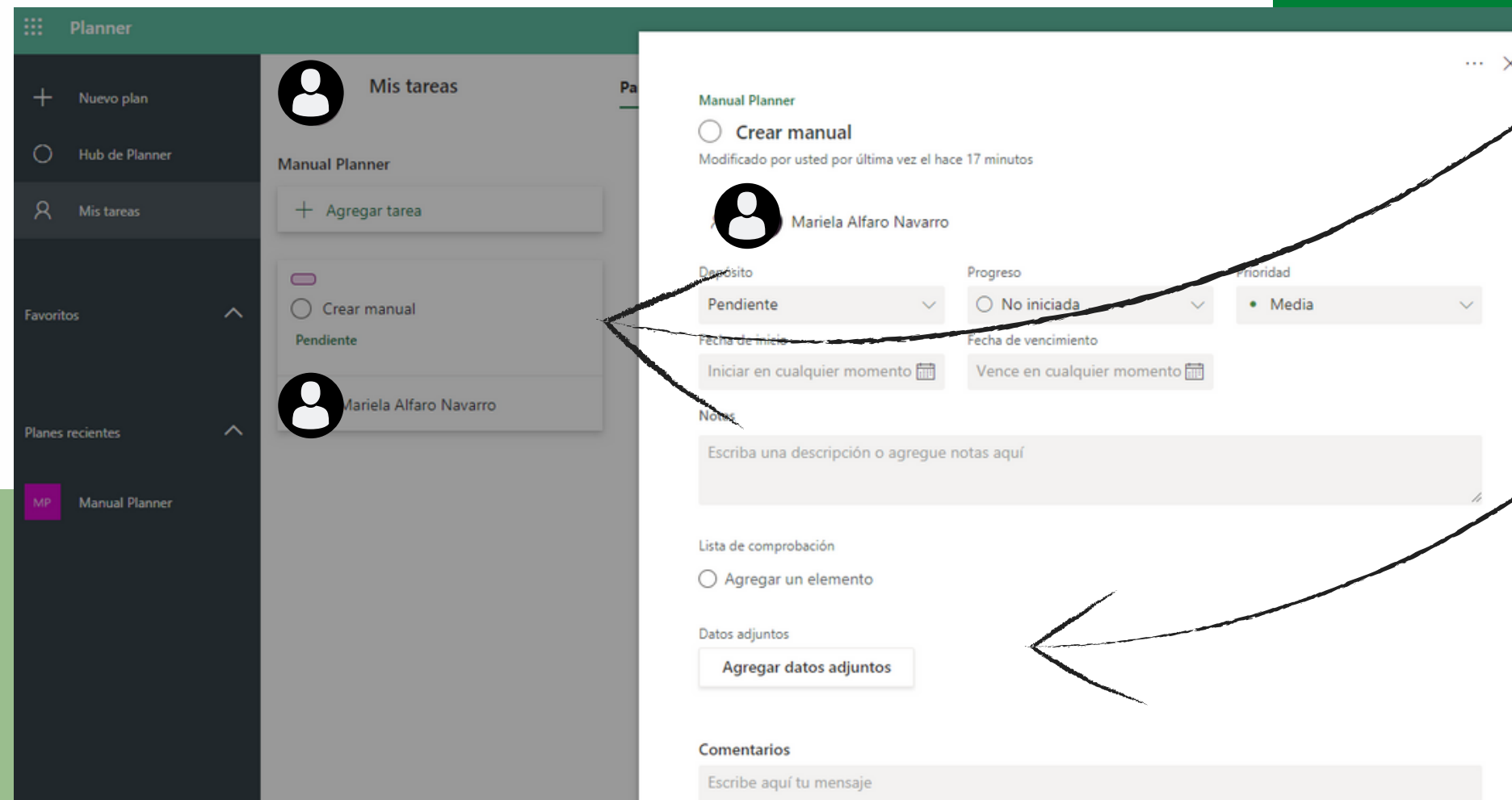


Una vez que haya definido las etiquetas de una tarea, estarán disponibles para todas las tareas del plan.

A continuación, elija los cuadros de color en la parte superior derecha. Seleccione la etiqueta que desea usar y asígnele un nombre.

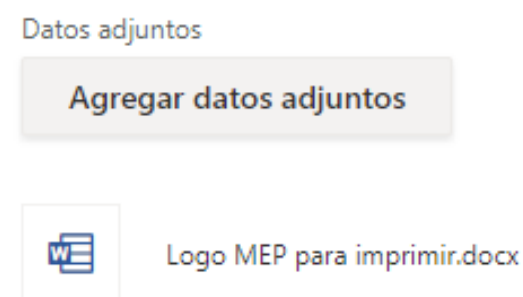
Establecer una imagen de vista previa para una tarea

Cada tarea del Panel puede tener una vista previa que ofrece una manera rápida de identificar la tarea y ponerse a trabajar. Por ejemplo, podría usar un archivo de Office, PDF, foto, vínculo, lista de comprobación o incluso un texto de descripción sencilla.



En el Panel, seleccione una tarea para abrir los detalles

Adjunte un archivo, foto o vínculo a la tarea o agregue una lista de comprobación. La primera vez que adjunte una foto a una tarea, esa foto se convierte en la vista previa.

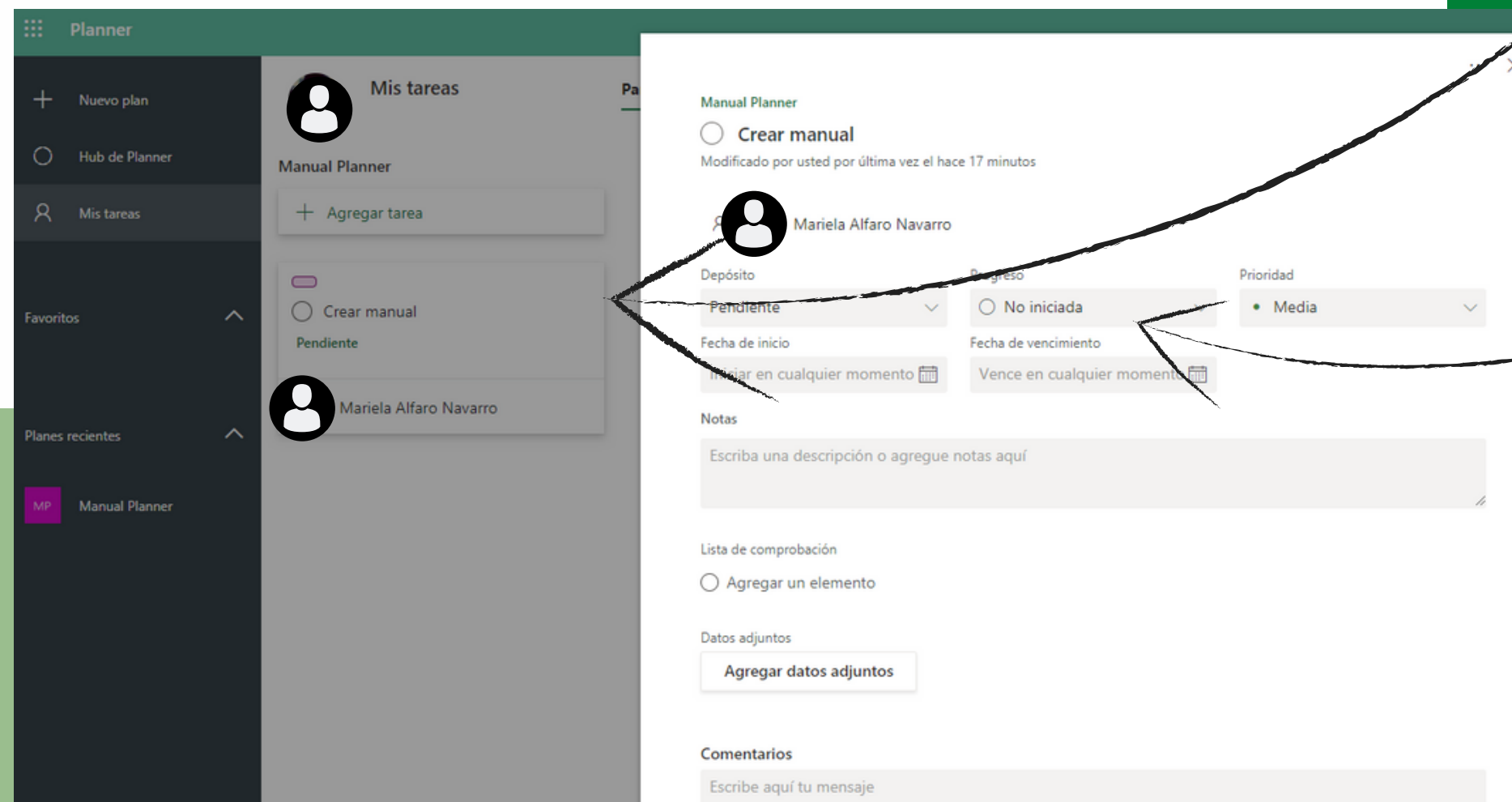


Mostrar en la tarjeta ...

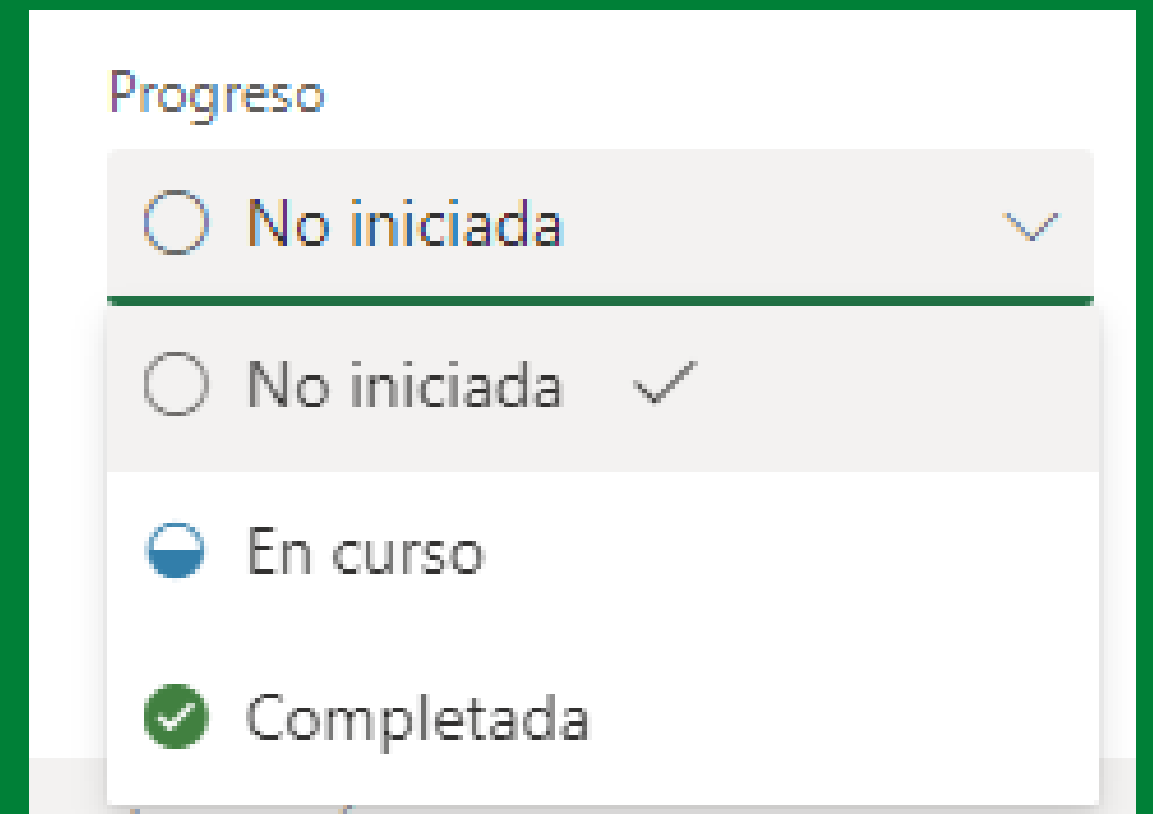
Para agregar un archivo, un vínculo, una lista de comprobación o una descripción como vista previa, haga clic en Mostrar en tarjeta.

Establecer y actualizar el progreso de las tareas

En el Panel, seleccione una tarea para abrir los detalles

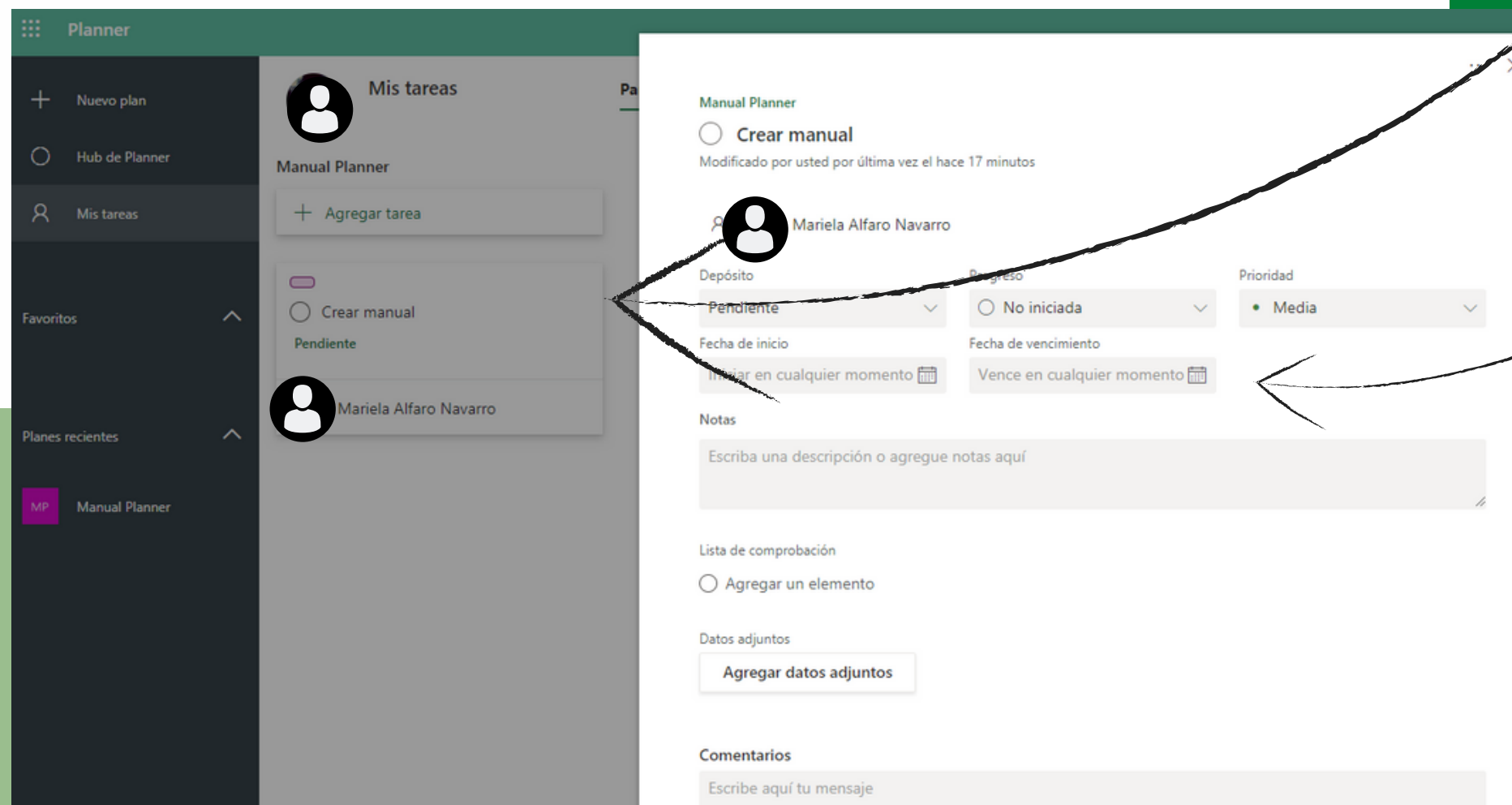


El progreso de las tareas pueden ser:



Agregar fechas de inicio y de vencimiento a las tareas

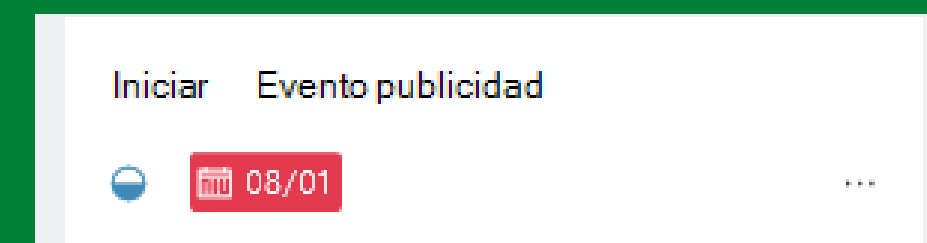
En el Panel, seleccione una tarea para abrir los detalles



Las fechas de inicio y de vencimiento le ayudarán a estructurar su plan de forma que su equipo sepa lo que ocurre y cuándo ocurre.

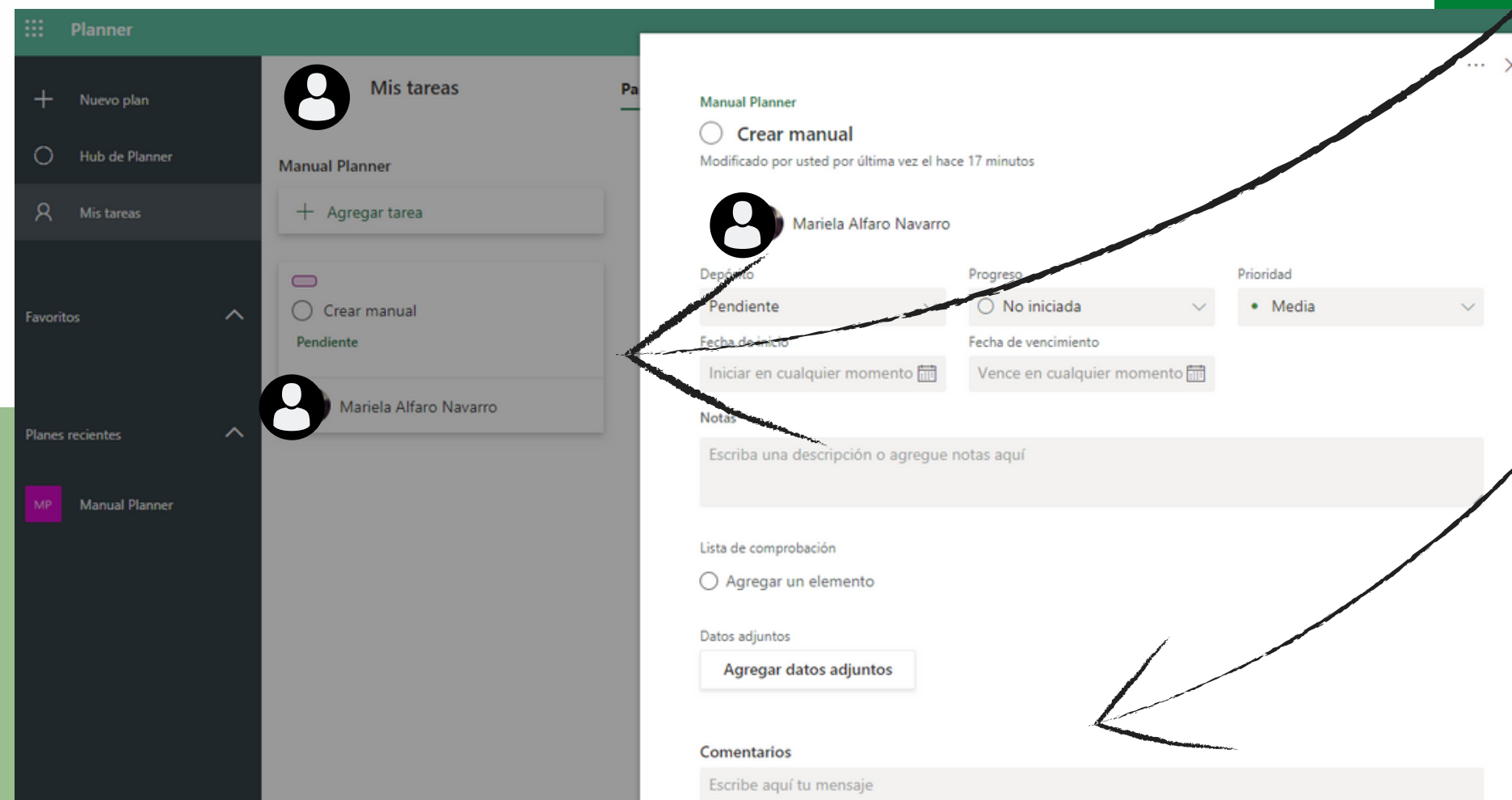
También puede agregar una fecha de vencimiento cuando cree una tarea.

Las fechas de vencimiento se muestran en rojo si la tarea está retrasada.

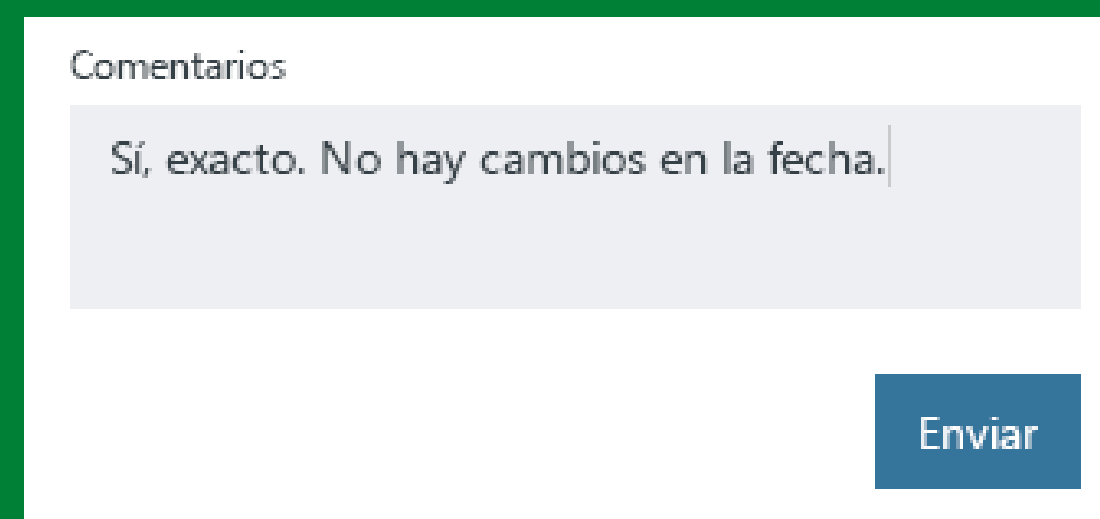


Comentar las tareas

En el Panel, seleccione una tarea para abrir los detalles



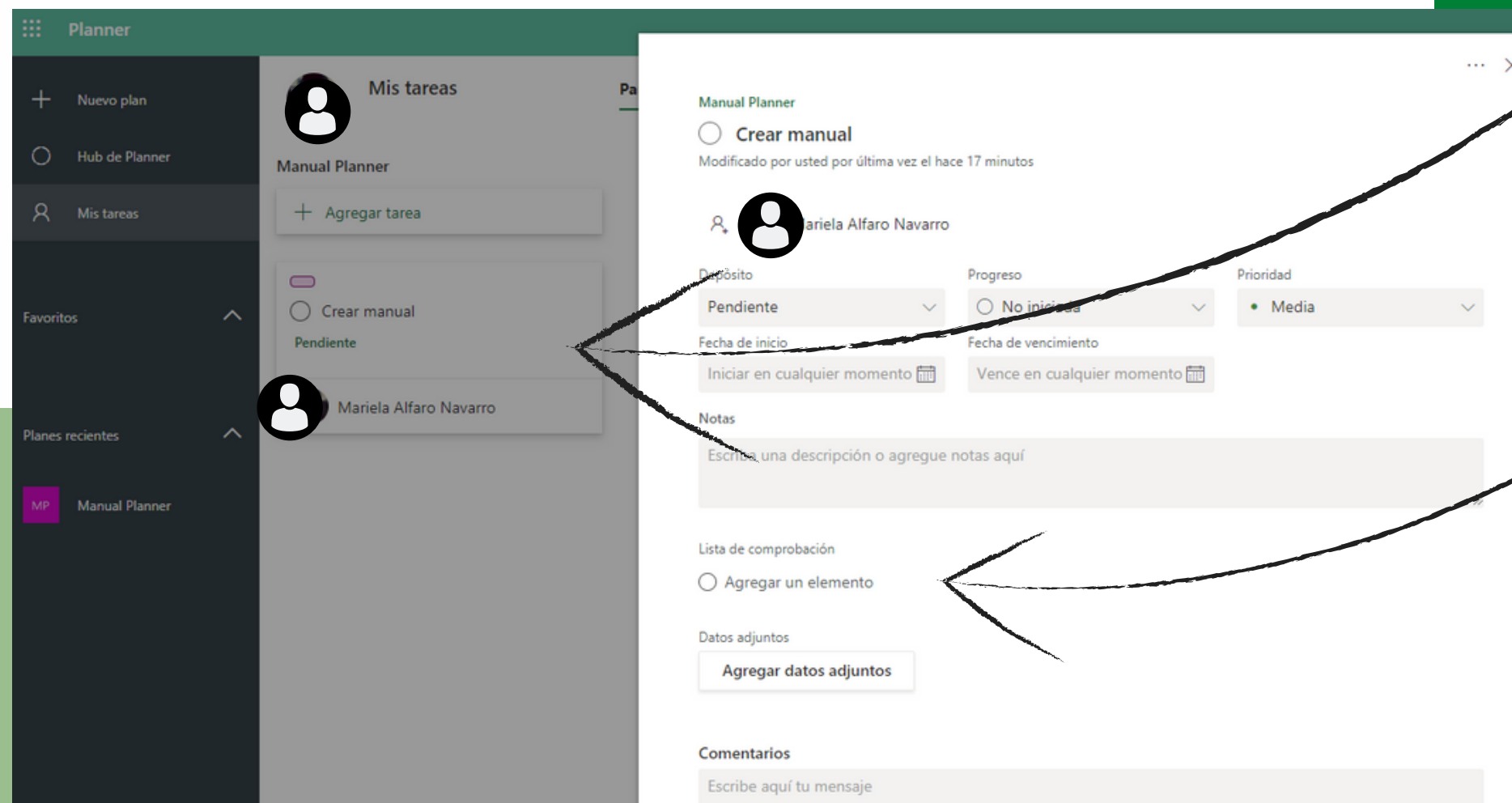
Use el cuadro Comentarios para hablar con su equipo. Haga clic en **Enviar** cuando esté listo para publicar el comentario.



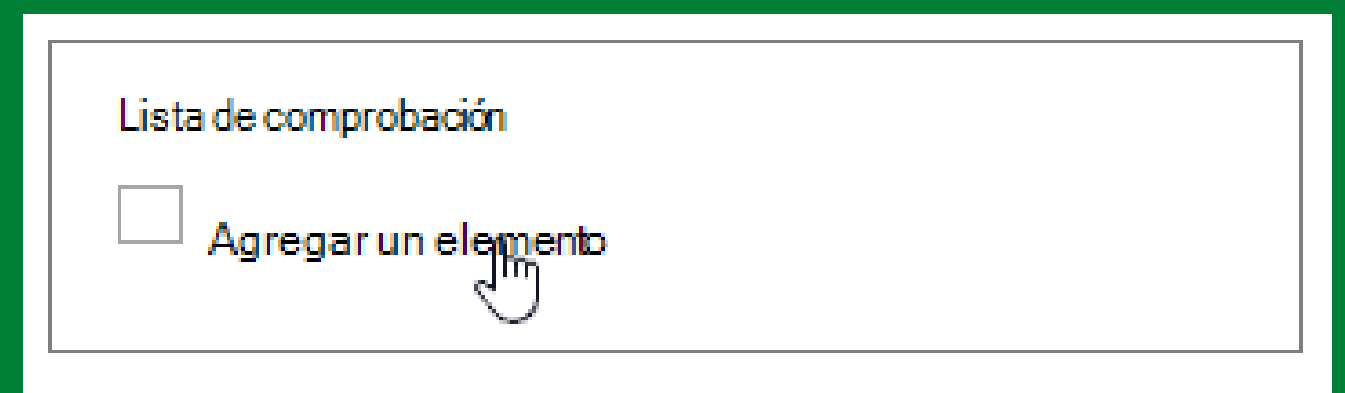
Agregar una lista de comprobación para una tarea

Cuando empiece a planear su trabajo, puede haber listas de cosas en las que debe realizar un seguimiento de cada tarea. Puede agregar una lista de comprobación para una tarea para ayudarlo a estar al día de la lista de tareas pendientes.

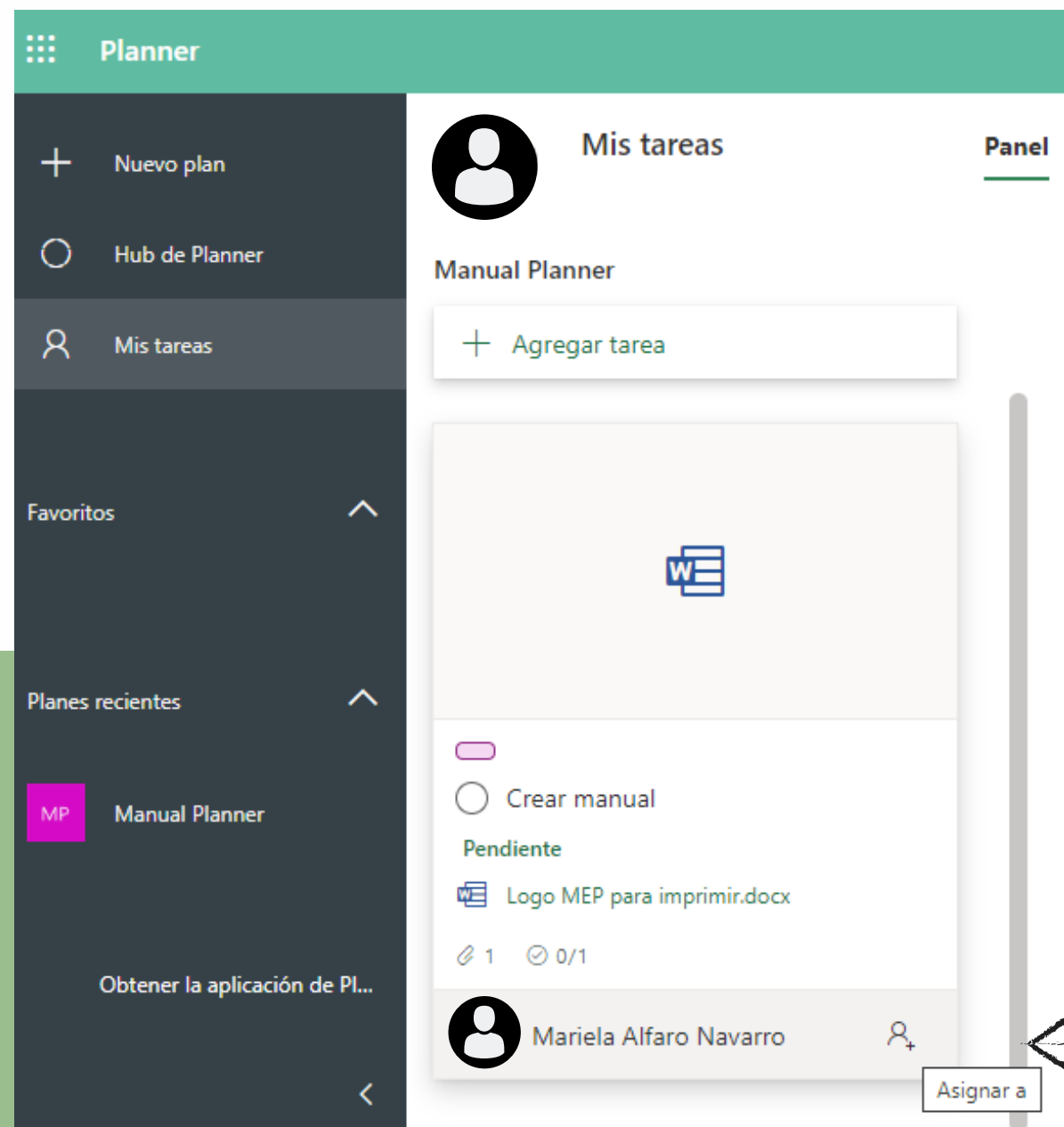
En el Panel, seleccione una tarea para abrir los detalles



Haga clic en Agregar un elemento en Lista de comprobación y comience a escribir la lista. Presione **ENTER** para agregar otro elemento a la lista.



Asignar personas a las tareas

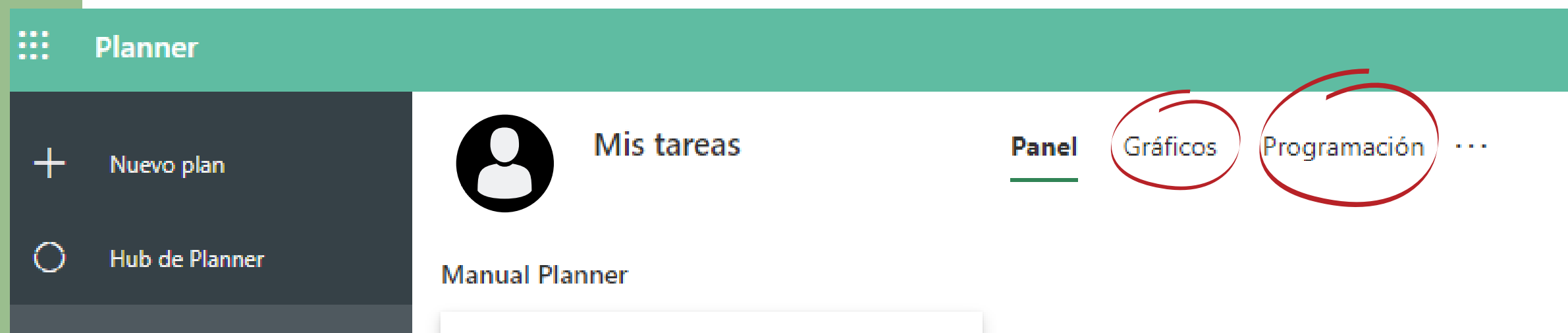


Puede asignar una tarea a más de una persona. Cuando un miembro del equipo está trabajando con una tarea, puede asignarla a un máximo de 11 personas para que puedan verla en la lista mis tareas . Cuando algún miembro del equipo marca la tarea como completada, esta se marca como completa para todos los miembros del equipo.

Seleccione **Asignar a** para elegir un miembro del plan de la lista. Si la persona adecuada no aparece en la lista, escriba un nombre o una dirección de correo electrónico en el cuadro de búsqueda para agregar a alguien nuevo.

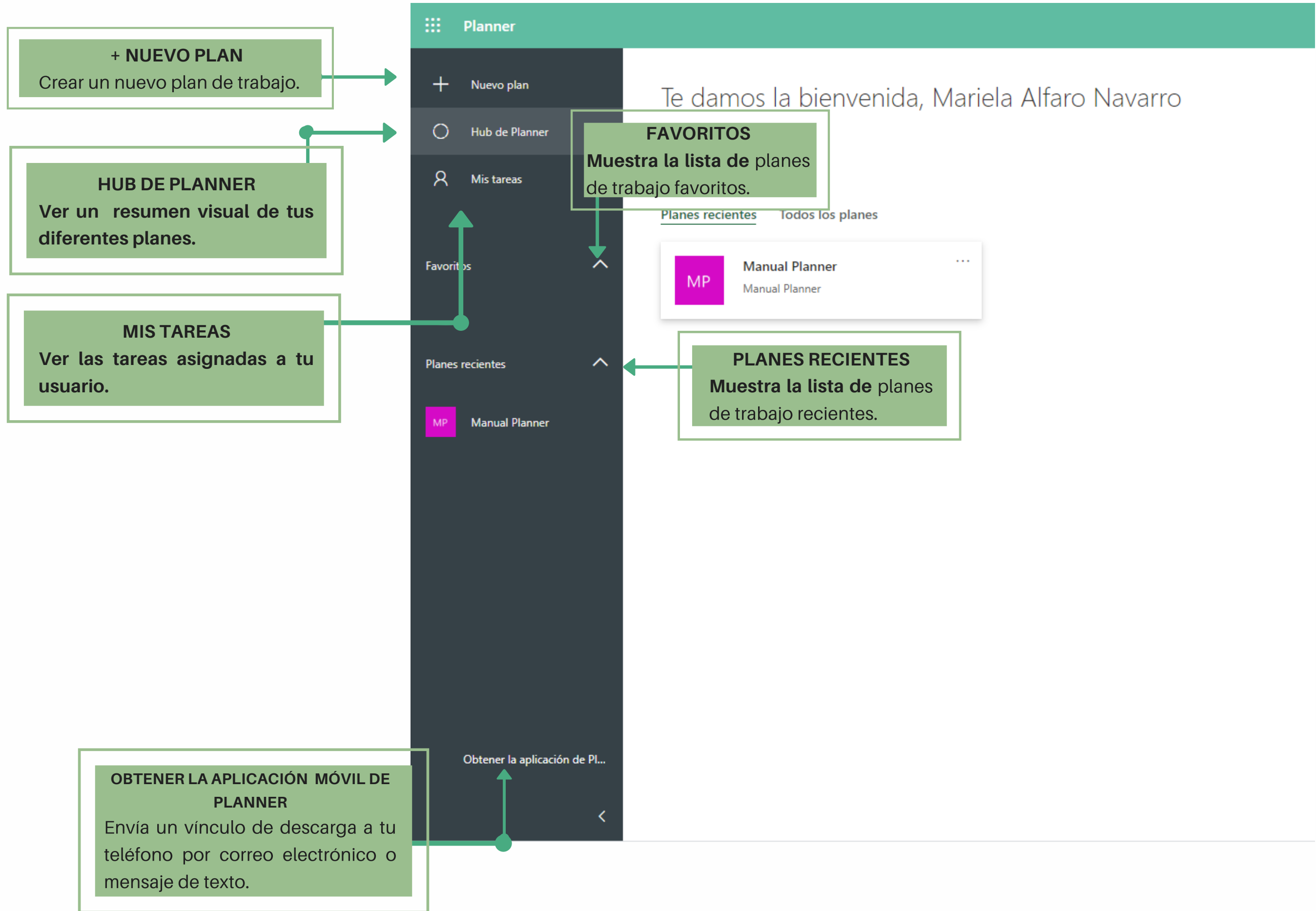
Ver y realizar un seguimiento del progreso de las tareas en Planner.

- Una vez introducidas las tareas podemos estar informados de manera sencilla a través del panel de gráficos.
- Si la tarea tiene una fecha de inicio o de vencimiento, puede verla en un calendario mediante la vista programación.





Conceptos básicos





**¡QUÉDATE
EN CASA!**