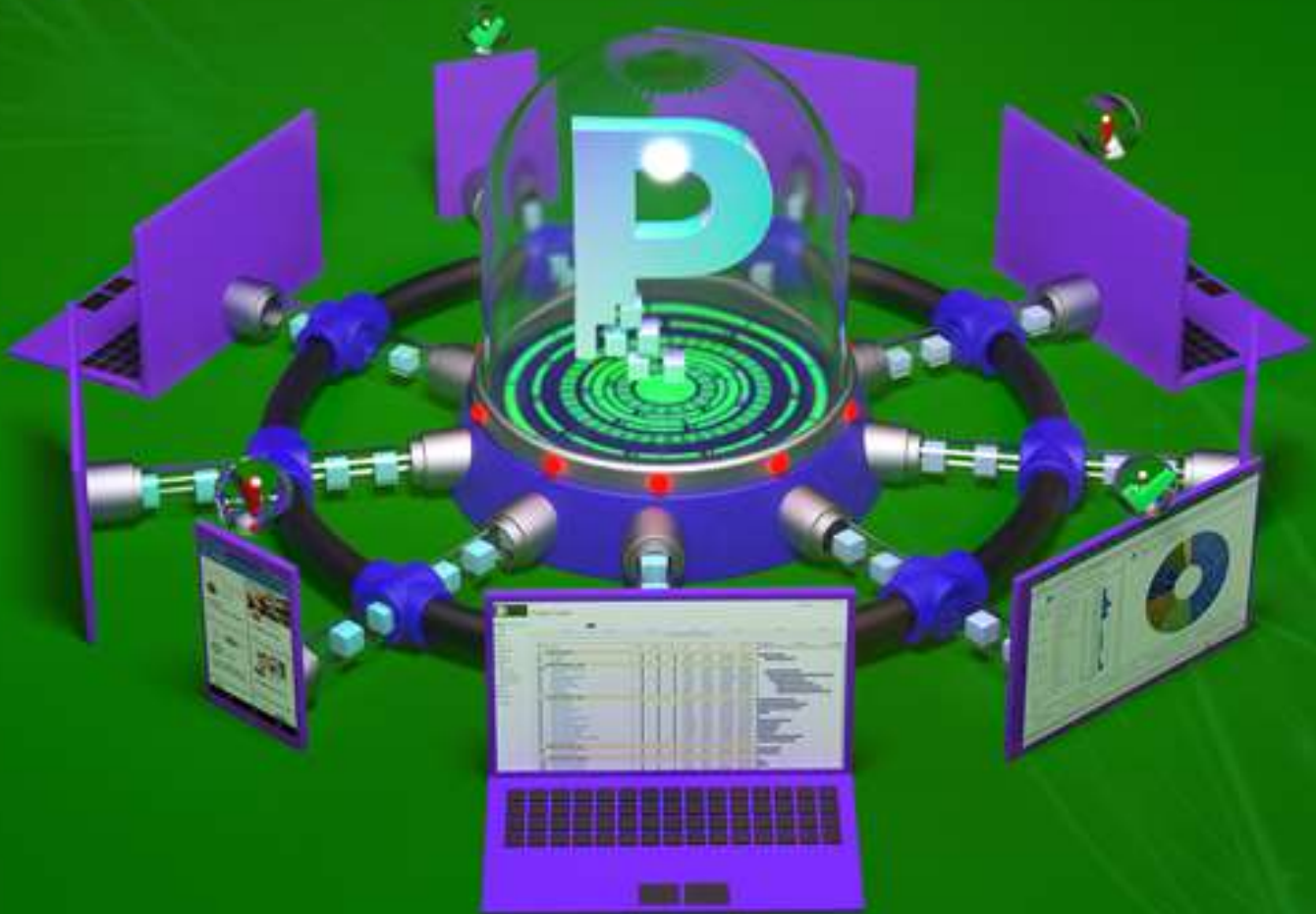




# Office Planner

## El mejor planificador de tareas y actividades



### Contenido


Iniciar sesión en Microsoft Planner.....	2
Crear un plan con Planner .....	3
Administrar tareas en Planner.....	5
Ver plan y obtener actualizaciones en Planner.....	7
Más información sobre Planner .....	8

# Iniciar sesión en Microsoft Planner

Con Planner en su PC, Mac o dispositivo móvil, podrá:

- Crear planes, asignar tareas y compartir archivos con otros usuarios.
- Organizar el trabajo en equipo y colaborar en proyectos de forma sencilla y visual.
- Chatear con otros usuarios para garantizar que todos estén al día de las últimas novedades.
- Realice un seguimiento del progreso de su equipo y manténgase al día de su trabajo desde cualquier lugar y con cualquier dispositivo.

## Iniciar sesión y conectarse

1. Escriba <http://office.com/signin> o <https://portal.office.com> en la **barra de direcciones** e inicie sesión con la cuenta que prefiera.
2. En la página principal de Office 365, seleccione el iniciador de aplicaciones  en la parte superior de la ventana del explorador.
3. Seleccione el icono de **Planner** en el iniciador de aplicaciones o en la página principal.



## Abrir un plan existente

- Seleccione un plan existente en la sección **Planes favoritos** o **Todos los planes**.

# Crear un plan con Planner

## Crear un plan

1. Seleccione **Nuevo plan** en el panel izquierdo.
2. En la ventana **Nuevo plan**:
  - Escriba un nombre para el plan.

Planner crea automáticamente una dirección de correo electrónico para el plan. Puede usarla para mantener conversaciones con todos los miembros de plan.

- Convierta en público el plan si quiere que sea visible para el resto de la organización y en los resultados de búsqueda. O, bien, conviértalo a privado si quiere que solo los miembros lo vean.
  - Seleccione un nivel de **Clasificación** para su plan: **Confidencial**, **Extremadamente confidencial** o **General**.
  - Para escribir una descripción única para el plan, seleccione **Opciones** y escriba lo que quiera.
  - Seleccione **Suscribir nuevos miembros a los correos electrónicos de notificación** si desea que los nuevos miembros del plan reciban actualizaciones cuando se realicen cambios.
3. Seleccione **Crear plan**.

Al crear un plan también crea un grupo de Office 365, lo que les facilita a todos los que trabajan juntos colaborar no solo en Planner, sino también en OneNote, Outlook, SharePoint y otras aplicaciones. La dirección de correo del plan que Planner crea va a las conversaciones del grupo de Outlook.

**Nota:** Al convertir un plan en público o privado, convierte también el grupo de Office 365 en público o privado. Más información.

Nuevo plan

Nuevo diseño de sitio Web

Privacidad

Público: todos los usuarios de mi organización pueden ver el contenido del plan

Privado: solo los miembros que agregue pueden ver el contenido del plan

Clasificación

Confidencial

Opciones

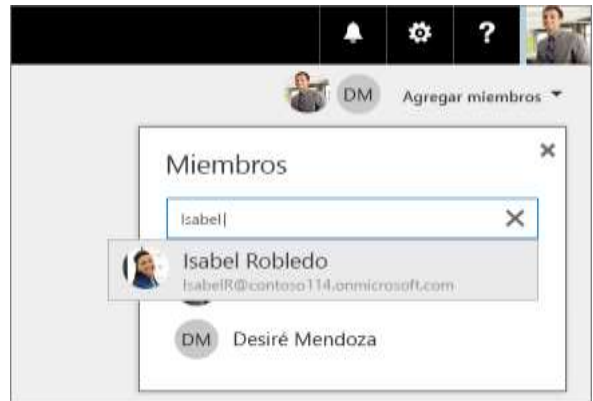
Crear plan

## Agregar usuarios a un plan

1. Seleccione **Integrantes** (o, en nuevo plan, **Agregar miembros**) en la esquina superior derecha de la ventana de Planner.
2. Empiece a escribir la dirección de correo electrónico o el nombre de una persona de la organización que quiera agregar al plan.
3. Cuando aparezca, seleccione la tarjeta de la persona.

**Nota:** ¿Quiere agregar a personas de fuera de la organización a un plan? Esta opción se encuentra en desarrollo y todavía no está disponible en Planner. Para más información sobre las características que se están desarrollando actualmente, vea Office 365 Roadmap (Guía básica de Office 365).

Después de agregar personas y tareas al plan, puede asignar personas a las tareas.



## Configurar cubos para las tareas

Cree cubos para organizar tareas en forma de series de tareas, fases del proyecto o temas.

1. Muestre el panel del plan.
2. Seleccione **Agregar nuevo depósito** a la derecha de los cubos existentes.
3. Escriba un nombre para el cubo y presione Entrar.



¿No ve **Agregar nuevo depósito** ? Puede que el panel esté agrupado de otra manera.

## Cambiar la agrupación de tareas

1. Seleccione **Agrupar por** cerca de la esquina superior derecha del panel del plan.
2. Seleccione **Cubo**.

¿Desea cambiar el nombre del cubo? Seleccione el nombre del cubo para realizar cambios. También puede cambiar el nombre del cubo Para hacer por otro nombre que le parezca más útil.

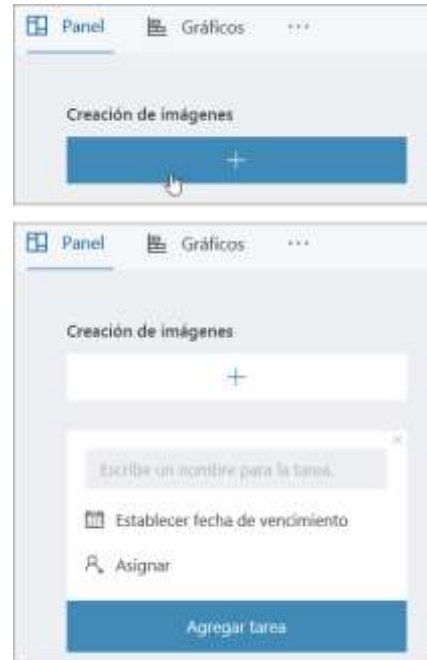
# Administrar tareas en Planner

## Agregar tareas a un plan

1. Seleccione + en el título del cubo al que quiere agregar una tarea.

Un nuevo plan empieza con un título **Tareas pendientes**, pero es posible que los planes establecidos tengan en su lugar cubos con nombre.

2. Seleccione **Escriba un nombre de tarea**.
3. Escriba el nombre de la tarea.
4. Lleve a cabo uno de estos procedimientos:
  - Presione Entrar para crear una tarea sin fecha de vencimiento.
  - Seleccione **Establecer fecha de vencimiento** y elija una fecha. Luego seleccione **Agregar tarea** para crear una tarea con fecha de vencimiento.



## Crear varias tareas rápidamente

1. Seleccione + en el título del cubo al que quiere agregar una tarea.
2. Seleccione **Escriba un nombre de tarea**.
3. Escriba el nombre de cada tarea y presione Entrar después de cada uno para crear la tarea.

Después de agregar personas y tareas al plan, puede asignar personas a las tareas.

## Agregar fechas de inicio y de vencimiento a las tareas

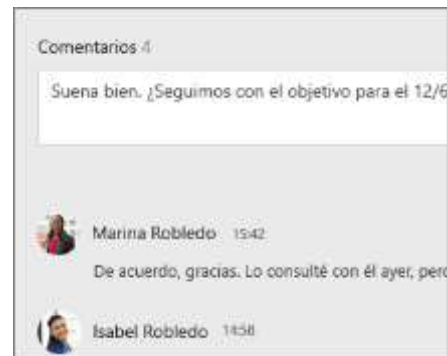
1. Seleccione la tarea para abrir la ventana Tareas.
2. Seleccione **Inicio en cualquier momento** debajo de **Fecha de inicio** y, luego, la fecha de inicio que quiera.
3. Seleccione **Vencimiento en cualquier momento** debajo de **Fecha de vencimiento** y, luego, la fecha de vencimiento que quiera.



4. Seleccione **Descartar** **X** en la esquina superior derecha de la ventana Tareas para guardar y cerrar la tarea.

## Comentar una tarea

1. Seleccione la tarea para abrir la ventana Tareas.
2. Seleccione **Escriba el mensaje aquí** en el área Comentarios de la ventana Tareas.
3. Escriba el comentario que quiera agregar a la tarea.
4. Seleccione **Publicar**.



## Agregar datos adjuntos a una tarea

1. Seleccione la tarea para abrir la ventana Tareas.
2. Seleccione **Agregar datos adjuntos**.
3. Seleccione **Archivo** para adjuntar un archivo almacenado localmente, **Vínculo** para incluir un vínculo o **SharePoint** para adjuntar un archivo desde un sitio de SharePoint.
4. Navegue al archivo que quiere adjuntar y selecciónelo, o escriba la información del vínculo.



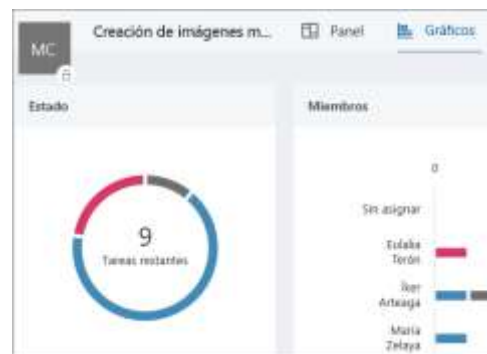
Al adjuntar un archivo, puede cargar el archivo en OneDrive para el plan, o puede examinar para buscarlo si ya lo ha cargado. Si el archivo no se encuentra en OneDrive para el plan, puede agregarle un vínculo en su lugar.

# Ver plan y obtener actualizaciones en Planner

## Ver el progreso de su plan

En Planner, cada plan tiene un panel y gráficos.

- El panel ofrece una manera flexible de organizar el trabajo del equipo y hace que resulte más fácil ver quién está realizando qué y obtener detalles sobre cualquier tarea.
- Los gráficos muestran el progreso del plan con detalles sobre lo que se ha hecho, lo que está en curso, lo que no se ha iniciado y lo que va con retraso.



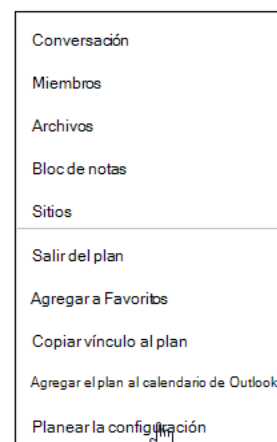
Seleccione **Panel** o **Gráficos** en la parte superior de la ventana de Planner para pasar de uno a otro.

## Recibir correo electrónico sobre un plan

1. Seleccione **Más** **...** en el extremo derecho de los vínculos que aparecen debajo del nombre del plan.
2. Seleccione **Seguir plan en la Bandeja de entrada**.

Recibirá un correo electrónico cuando:

- Una tarea se complete.
- Una tarea se asigne (o reasigne) a cualquier miembro del plan.



# Más información sobre Planner

## Obtener ayuda

1. Seleccione **?**.
2. Seleccione **¿Qué desea hacer?** y escriba para qué cuestión le gustaría recibir ayuda.
3. Seleccione un tema de los resultados de la búsqueda.



## Ayuda y aprendizaje de Planner

[Aprendizaje de Planner](#)

[Ayuda de Microsoft Planner](#)

[Novedades de Planner](#)

