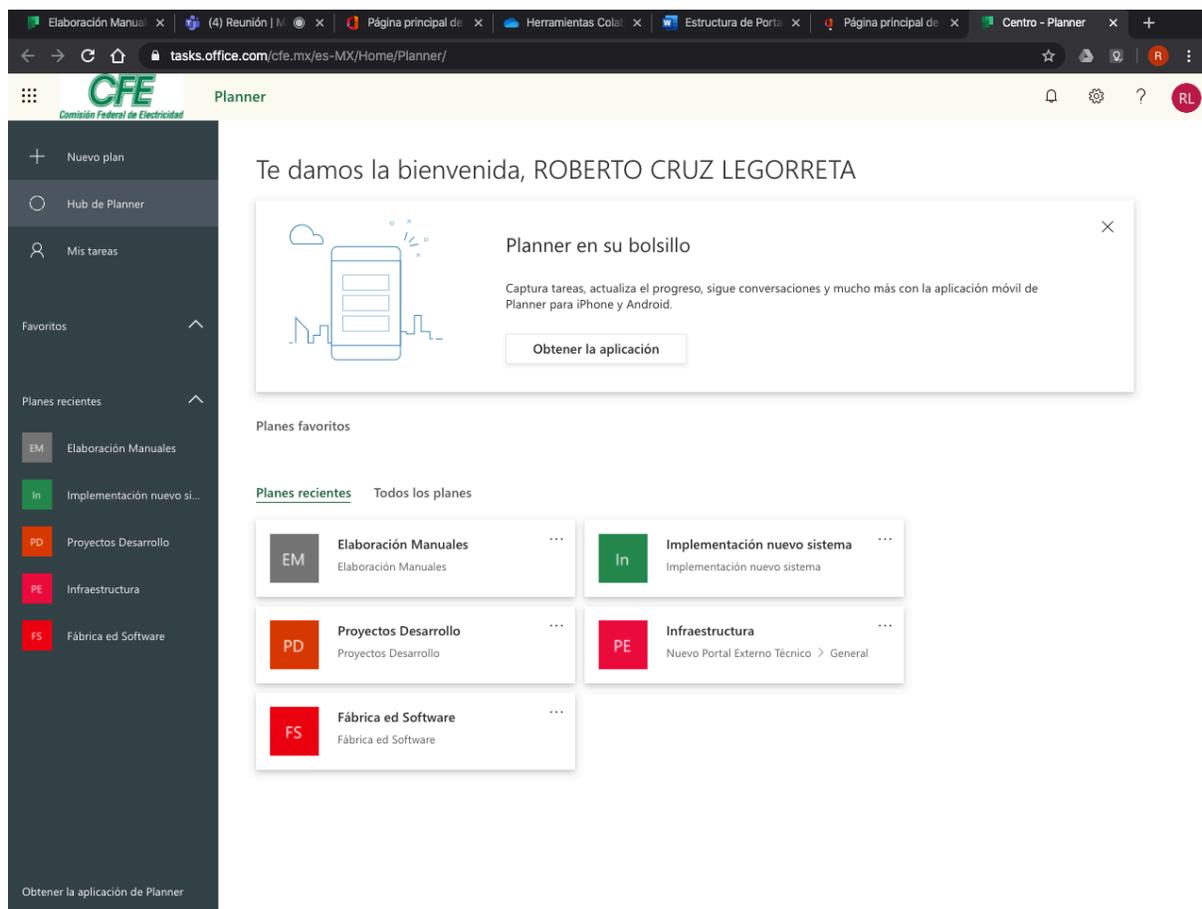


Gestión de Planes de Trabajo

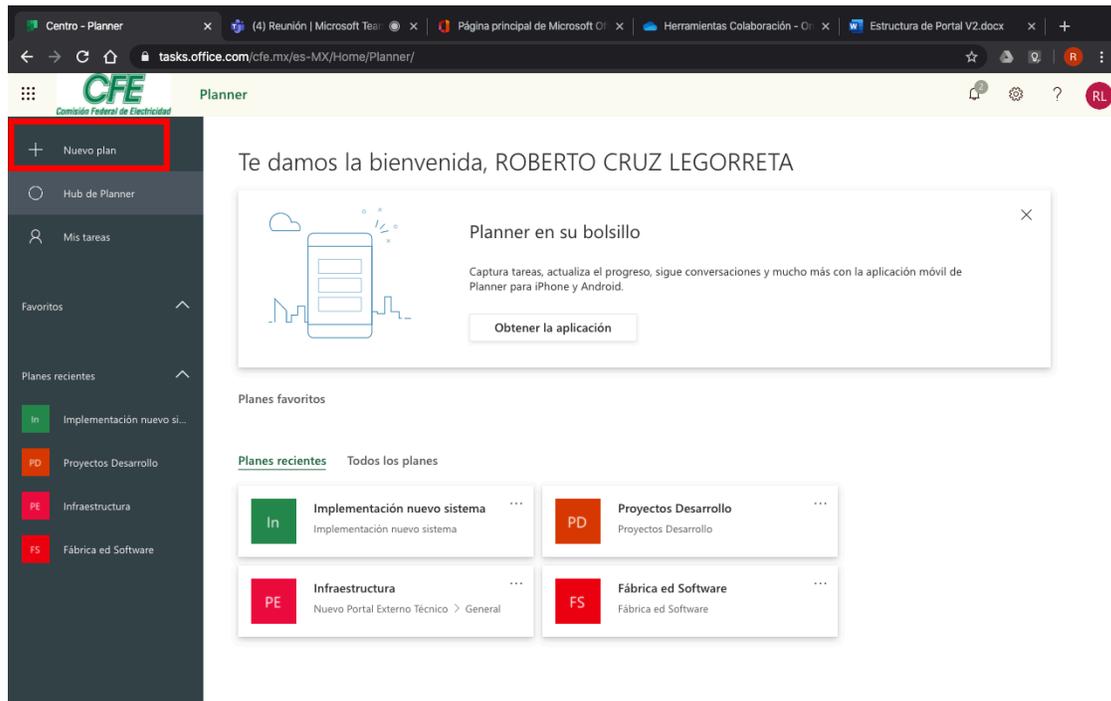
Crear un Plan de Trabajo

Para crear un Plan de Trabajo, siga los siguientes pasos:

1. Acceda a la herramienta de planes de trabajo **Planner**



2. Dé clic en la opción: **+ Nuevo Plan**



3. Llene la siguiente información del plan:

- **Nombre del Plan.** Escriba el nombre que le quiera asignar al plan que va a crear.
- **Privacidad:** Elija si será **Público**, es decir, que cualquier persona de la CFE pueda ver el plan o **Privado**, si sólo será visible para los miembros del equipo que forme parte de este plan.
- Dé clic en **Opciones** para ver la siguiente información:
 - **Descripción del grupo opcional para los nuevos miembros.** Información más detallada acerca del plan a ejecutar.

Nuevo plan

Elaboración Manuales

Agregar a un grupo de Office 365 existente

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

Opciones ^

Descripción del grupo

Este plan describe las actividad a llevar a cabo para la elaboración de manuales

Crear plan

4. Dé clic en **Crear el plan**

Nuevo plan

Elaboración Manuales

Agregar a un grupo de Office 365 existente

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

Opciones ^

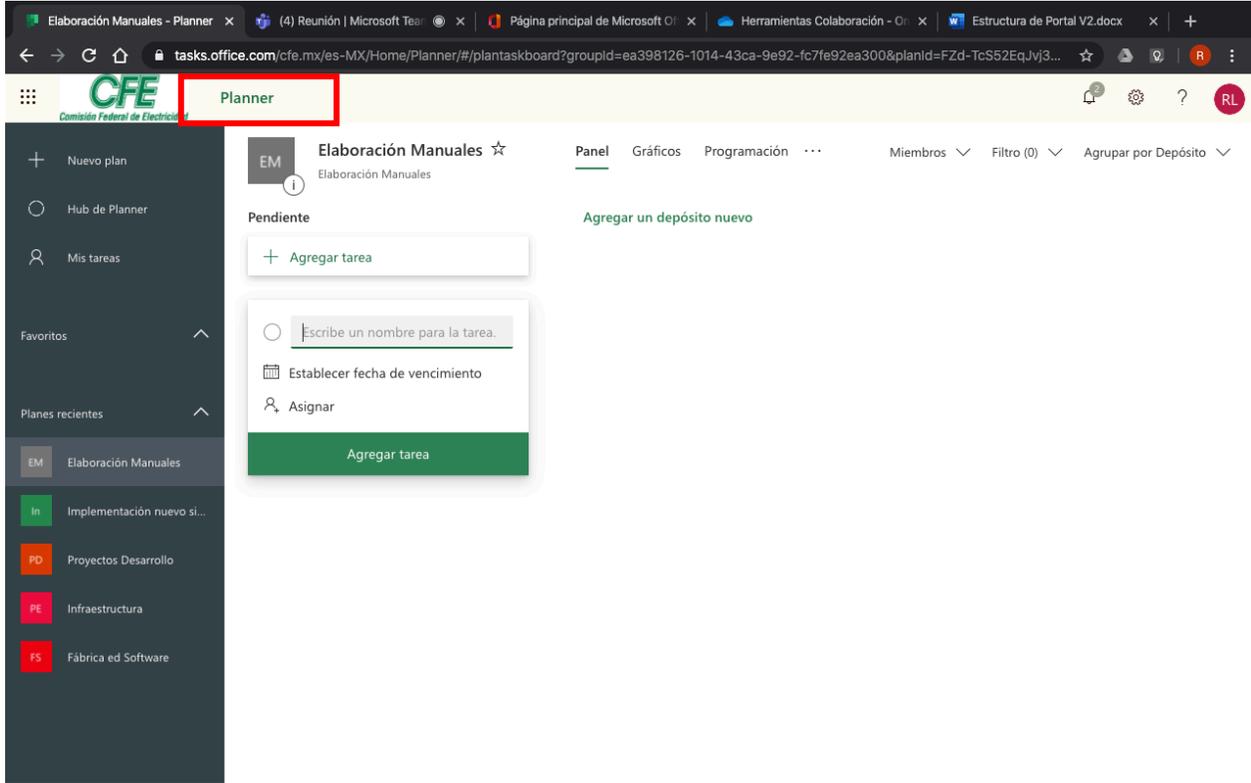
Descripción del grupo

Este plan describe las actividad a llevar a cabo para la elaboración de manuales

Crear plan

5. Se creará el plan y le aparecerá la pantalla para agregar tareas al plan. En caso de que no lo quiera hacer en este momento, dé clic en **Planner** para regresar al menú principal.

HOJA	4 DE 4
VERSIÓN	1.0
FECHA	Marzo 2020



The screenshot shows the Microsoft Planner web interface. The browser address bar displays the URL: `tasks.office.com/cfe.mx/es-MX/Home/Planner/#/plantaskboard?groupid=ea398126-1014-43ca-9e92-fc7fe92ea300&planId=FZd-TcS52EqJvj3...`. The page title is "Elaboración Manuales - Planner". The left sidebar contains navigation options: "Nuevo plan", "Hub de Planner", "Mis tareas", "Favoritos", and "Planes recientes". Under "Planes recientes", the following plans are listed: "Elaboración Manuales" (EM), "Implementación nuevo si...", "Proyectos Desarrollo" (PD), "Infraestructura" (PE), and "Fábrica ed Software" (FS). The main content area shows the "Elaboración Manuales" plan with a "Pendiente" status. A "Agregar tarea" button is visible, along with a form to add a task with fields for "Escribe un nombre para la tarea.", "Establecer fecha de vencimiento", and "Asignar". The top navigation bar includes "Panel", "Gráficos", "Programación", "Miembros", "Filtro (0)", and "Agrupar por Depósito".