

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**

Elaboración Manu... x (4) Reunión | ... x Página principal de ... x Herramientas Cola... x Estructura de Port... x Página principal de ... x Centro - Planner x +

tasks.office.com/cfe.mx/es-MX/Home/Planner/

CFE Comisión Federal de Electricidad Planner

+ Nuevo plan

○ Hub de Planner

○ Mis tareas

Favoritos

Planes recientes

EM Elaboración Manuales

In Implementación nuevo si...

PD Proyectos Desarrollo

PE Infraestructura

FS Fábrica ed Software

Obtener la aplicación de Planner

Te damos la bienvenida, ROBERTO CRUZ LEGORRETA

Planner en su bolsillo

Captura tareas, actualiza el progreso, sigue conversaciones y mucho más con la aplicación móvil de Planner para iPhone y Android.

Obtener la aplicación

Planes favoritos

Planes recientes Todos los planes

EM Elaboración Manuales
Elaboración Manuales

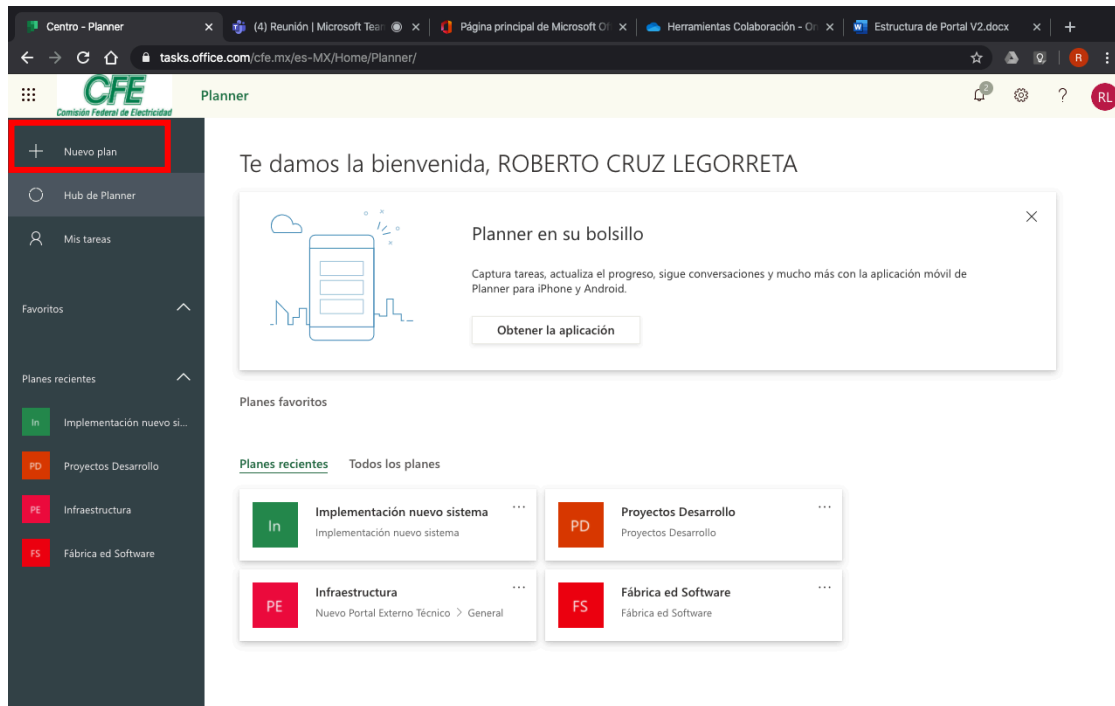
In Implementación nuevo sistema
Implementación nuevo sistema

PD Proyectos Desarrollo
Proyectos Desarrollo

PE Infraestructura
Nuevo Portal Externo Técnico > General

FS Fábrica ed Software
Fábrica ed Software

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 displays the Microsoft Planner web interface. At the top, the browser address bar shows the URL: `tasks.office.com/cfe.mx/es-MX/Home/Planner/#/plantaskboard?groupid=ea398126-1014-43ca-9e92-fc7fe92ea300&planId=FZd-TcS52EqJvj3...`. The page header includes the CFE logo and the word 'Planner' in a red-bordered box. The main content area is titled 'Elaboración Manuales' and features a 'Pendiente' (Pending) section. A prominent green button labeled '+ Agregar tarea' (Add task) is visible. Below it, a task creation form is open, containing a text input field with the placeholder 'Escribe un nombre para la tarea.', a calendar icon for 'Establecer fecha de vencimiento' (Set due date), and a person icon for 'Asignar' (Assign). A large green button at the bottom of the form is labeled 'Agregar tarea'. The left sidebar shows a navigation menu with options like 'Nuevo plan', 'Hub de Planner', 'Mis tareas', and a list of recent plans including 'Elaboración Manuales', 'Implementación nuevo si...', 'Proyectos Desarrollo', 'Infraestructura', and 'Fábrica ed Software'.