

Microsoft Planner



Duración: 4 horas

Objetivos del curso:

Planner resulta ser una herramienta perfecta para gestionar proyectos basados en metodologías ágiles ya que utiliza modelo de Kanban con una interfaz que muestra las tareas tarjetas agrupandolas en columnas que representan las diferentes fases de un proyecto. Si no tienes todavía una metodología para coordinar esfuerzos entre recursos o bien, está considerando un cambio en la manera de gestionar proyectos, Planner puede ser de gran ayuda para brindar mayor agilidad a sus procesos de trabajo.

Iniciar sesión en Microsoft Planner

- Iniciar sesión y conectarse
- Abrir un plan existente

Iniciar un plan

- Crear un plan público o privado, establecer su nombre y descripción desde la vista Panel
- Configurar el Plan modificando el diseño y las notificaciones que reciban los miembros del Plan
- Agregar miembros al Plan
- Agregar tareas a un Plan
- Asignar usuarios a una tarea

Editar una tarea

- Modificar el Progreso: No iniciada, en curso y completada
- Establecer la prioridad
- Establecer la prioridad: urgente, importante, media, baja
- Establecer la fecha inicio y la fecha de vencimiento de la tarea
- Agregar Notas y activar Mostrar en la tarjeta
- Agregar elementos a la lista de comprobación de una tarea
- Convertir un elemento de lista de comprobación en una tarea
- Quitar un elemento de lista de comprobación
- Agregar elementos Adjuntos as una tarea
- Asignar etiquetas de colores para clasificar tareas
- Copiar y mover una tarea
- Copiar el vínculo de una tarea
- Eliminar una tarea
- Configurar cubos para las tareas
- Crear un plan con Planner en Teams
- Crear un plan en el mismo grupo

Editar el progreso de una tarea

- Modificar la fecha de inicio y el estado
- Marcar elementos de la lista de comprobación como finalizado
- Marcar la tarea como finalizada

Ver plan y obtener actualizaciones en Planner

- Ver las tareas en la vista Programación por mes y por semana
- Ver el progreso de su plan desde la vista gráficos
- Agregar un plan al calendario de Outlook
- Configuración de correo electrónico de grupo
- Copiar el vínculo del Plan completo
- Exportar el Plan a Excel
- Crear un Sitio en SharePoint del Plan
- Crear notas en OneNote para el Plan
- Cargar, ver y editar documentos de la biblioteca de documentos del Sitio de SharePoint del Plan
- Ver los miembros y Propietarios de las tareas en los grupos de Outlook
- Estar al día de las tareas y planes con el correo electrónico y las notificaciones.
- Diferencias entre notificaciones de correo electrónico, notificaciones de correo electrónico grupales y notificaciones de la aplicación móvil

Agregar
tareas
al Plan

Modificar la
fecha de inicio
y el estado

Asignar
Tareas

