

MANUAL MICROSOFT PLANNER



ÍNDICE

1. QUÉ ES PLANNER Y PARA QUE SIRVE.....	2
2. CÓMO TE LLEGA LA INVITACIÓN PARA UNIRTE A UN PLANNER	2
3. CÓMO ACCEDER A PLANNER.....	3
4. ENTORNO DE PLANNER.....	3
5. CÓMO CREAR UN PLAN NUEVO.....	4
6. CÓMO AÑADIR PERSONAS AL PLAN.....	4
7. CÓMO CREAR TAREAS.....	5
8. OPCIONES DENTRO DE UNA TAREA	5
9. CÓMO MOVER TAREAS ENTRE ESTADOS (CUBOS).....	7
10. CÓMO MARCAR TAREAS COMO COMPLETADAS	7

1. QUÉ ES PLANNER Y PARA QUE SIRVE

Microsoft Planner es una herramienta incluida en Microsoft 365 que permite organizar tareas, asignar responsables, ver el estado de los proyectos y coordinar el trabajo de varios miembros de un equipo de forma sencilla.

Piénsalo como un tablero de tareas donde puedes ver qué hay que hacer, quién lo hace y cuándo debe estar listo.

2. CÓMO TE LLEGA LA INVITACIÓN PARA UNIRTE A UN PLANNER

Un administrador o compañero puede añadirte a un grupo o plan. Cuando lo hagan, recibirás un correo automático en tu bandeja de entrada tipo:

“Se ha unido al grupo X”

Granada Studios Se ha unido al grupo Granada Studios

Este correo incluye:

- El nombre del plan.
- Un botón o enlace para abrirlo.
- Un recordatorio de que ahora recibirás notificaciones del grupo.

NOTIFICACIONES QUE PUEDES RECIBIR POR CORREO

- Te han añadido al plan/equipo.
- Te han asignado una tarea.
- Una tarea que sigues ha cambiado.
- La tarea que te afecta va a vencer pronto.
- Te han mencionado en un comentario.

Estas notificaciones se pueden desactivar.

3. CÓMO ACCEDER A PLANNER

Tienes varias formas de entrar:

OPCIÓN A – DESDE EL NAVEGADOR

1. Ve a <https://planner.cloud.microsoft/>
2. Inicia sesión con el correo del Club.
3. Verás todos los planes donde estás incluido.

OPCIÓN B – DESDE OFFICE.COM

1. Entra en <https://www.office.com/>
2. Inicia sesión con el correo del Club.
3. Haz clic en Planner.

OPCIÓN C – DESDE TEAMS (OPCIÓN RECOMENDADA)

1. Abre la aplicación de Teams en tu ordenador.
2. En la barra lateral izquierda verás Planner. Haz clic.
3. Si no ves Planner, dale a los 3 puntos de la barra izquierda y busca Planner. Haz clic.

4. ENTORNO DE PLANNER

Cuando entras a un Plan verás:

✓ Panel (Vista principal)

El plan está dividido en columnas llamadas cubos (por ejemplo: “Por hacer”, “En progreso”, “Hecho”).

Dentro de cada cubo tienes tarjetas que representan tareas.

✓ Gráficos

Una vista visual con gráficos para entender cuántas tareas hay pendientes, en riesgo o completadas.

✓ Programación / Calendario

Muestra las tareas colocadas en un calendario por fechas.

✓ Cuadrícula

Una vista en forma de lista ordenada sin columnas.

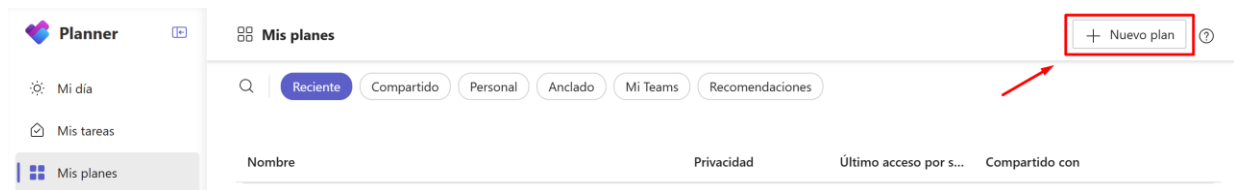
✓ Panel lateral izquierdo

Con todos los planes que tienes o los que has marcado como favoritos.

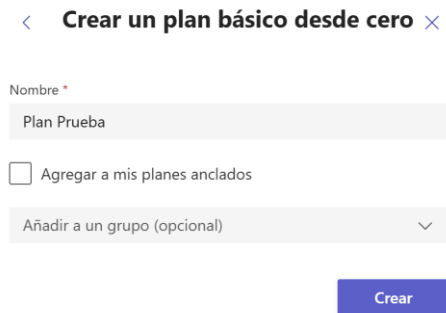
5. CÓMO CREAR UN PLAN NUEVO

(Si el usuario tiene permisos)

1. En planner, pulsa en **Nuevo Plan**.



2. Elige una plantilla o crearlo desde cero.
3. Escribe el nombre del plan.

A screenshot of a form titled 'Crear un plan básico desde cero' with a back arrow and a close 'X' icon. The form has a label 'Nombre *' above a text input field containing 'Plan Prueba'. Below this is a checkbox labeled 'Agregar a mis planes anclados'. At the bottom is a dropdown menu labeled 'Añadir a un grupo (opcional)' with a downward arrow. A blue 'Crear' button is at the bottom right.

4. Pulsa Crear.

El plan aparecerá en tu lista.

6. CÓMO AÑADIR PERSONAS AL PLAN

(Si el usuario tiene permisos)

1. Entra en el plan.
2. Arriba a la derecha pulsa Compartir.
3. Escribe el nombre de la persona.
4. Pulsa Agregar.

La persona recibirá un correo automático indicando que ya forma parte del plan.

Invitar a miembros



Agregue miembros para crear un grupo. ¿Ya tiene una? Seleccione un grupo existente.

 **Crear grupo**  Agregar a grupo existente

Su nuevo grupo

Plan simple 

Agregar miembros para crear un nuevo grupo

persona@granadacf.es

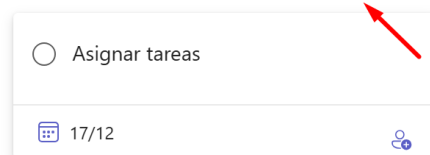
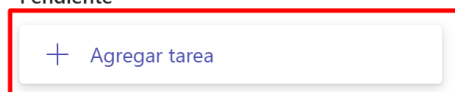
Crear grupo

7. CÓMO CREAR TAREAS

1. Haz clic en Agregar tarea dentro del cubo que quieras.
2. Escribe el nombre de la tarea.
3. Pon una fecha de vencimiento.
4. Asigna la tarea a una o varias personas (opcional)
5. Pulsa Agregar tarea.

La tarea aparecerá en formato tarjeta.

Pendiente



8. OPCIONES DENTRO DE UNA TAREA

Cuando haces clic en una tarea se abre una ventana.

Ahí puedes configurar:

✓ **Responsable(s)**

Quién debe realizarla.

✓ Progreso

- No iniciada.
- En curso.
- Completada.

✓ Fecha de inicio y fecha de vencimiento

✓ Etiquetas de colores

Sirven para clasificar visualmente las tareas.

✓ Checklist

Lista de subtareas internas.

✓ Adjuntos

Puedes adjuntar archivos, enlaces o documentos de SharePoint o OneDrive.

✓ Comentarios

Para dejar notas y registrar el proceso de la tarea.

Cuando mencionar a alguien con @nombre, esa persona recibe un aviso.

Plan simple

☐ Tarea Prueba

 Asignar

 Agregar etiqueta

Depósito	Progreso	Prioridad
Pendiente ▾	☐ No iniciado ▾	● Media ▾
Fecha de inicio	Fecha de vencimiento	Repetir
Iniciar en cualquier momento 	Vence en cualquier momento 	 No se repite ▾

Notas

Escriba una descripción o agregue notas aquí

Lista de comprobación

☐ Agregar un elemento

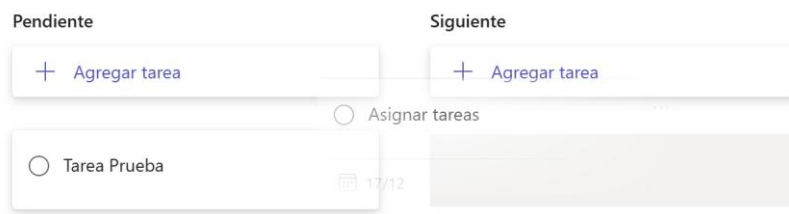
Datos adjuntos

Agregar datos adjuntos

9. CÓMO MOVER TAREAS ENTRE ESTADOS (CUBOS)

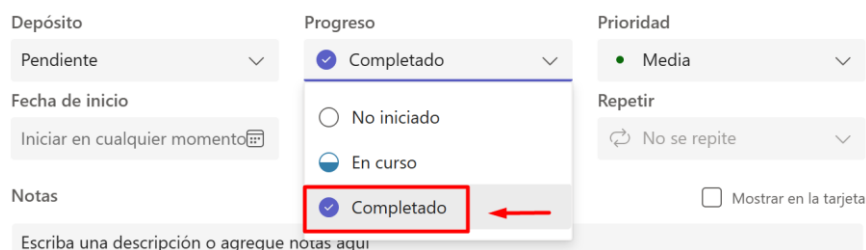
Solo tienes que arrastrar la tarjeta a otro cubo como si fuese una pieza de un puzle.

Ejemplo: Mover una tarea de “Por hacer” a “En progreso”.

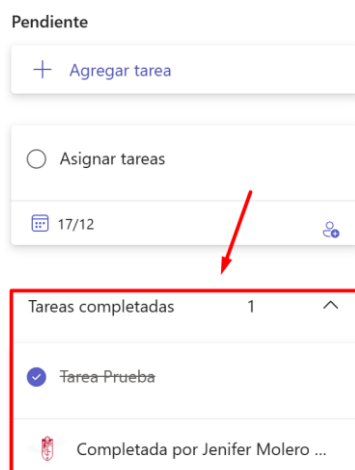


10. CÓMO MARCAR TAREAS COMO COMPLETADAS

Tienes que pulsar en la marca de verificación o cambiar el estado a Completada dentro de la tarea.



La tarjeta se moverá dentro del Cubo a un desplegable donde aparecerán todas las tareas que se han completado de ese Cubo.



Os dejo también aquí un enlace a un vídeo dónde se explica el funcionamiento
<https://www.youtube.com/watch?v=l4bzabMst64>