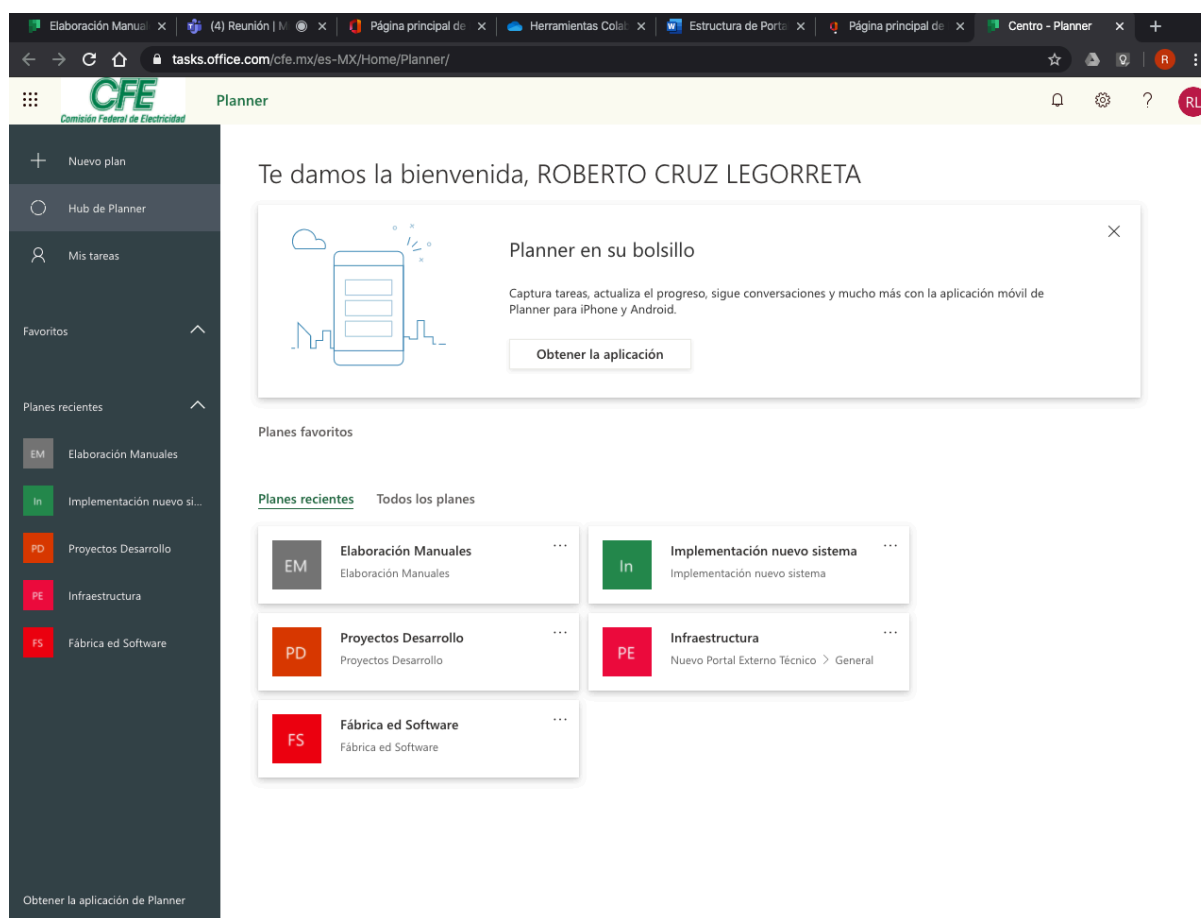


Gestión de Planes de Trabajo

Modificar un Plan de Trabajo

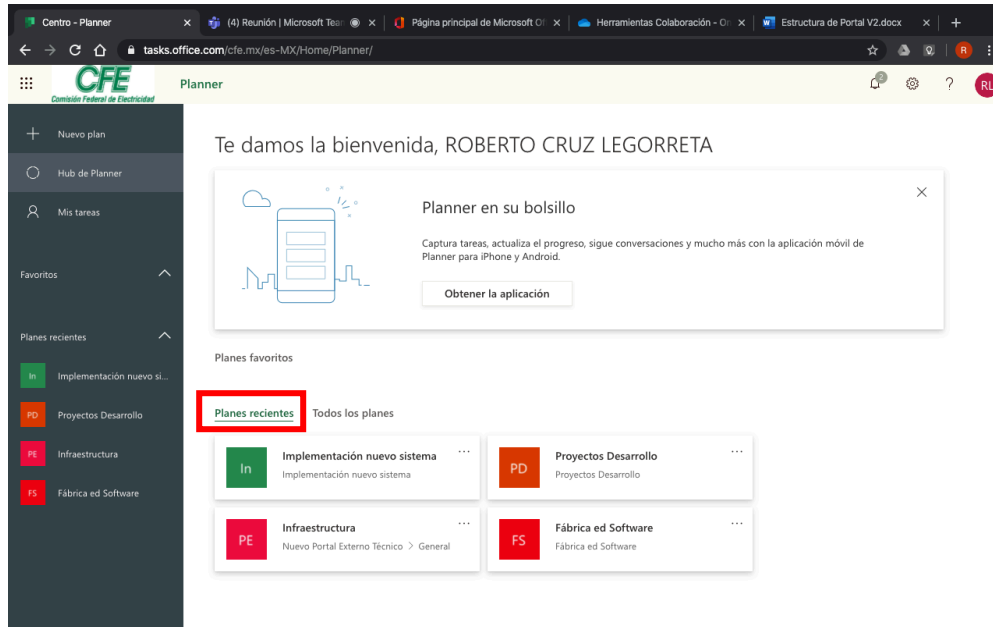
Para crear un Plan de Trabajo, siga los siguientes pasos:

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

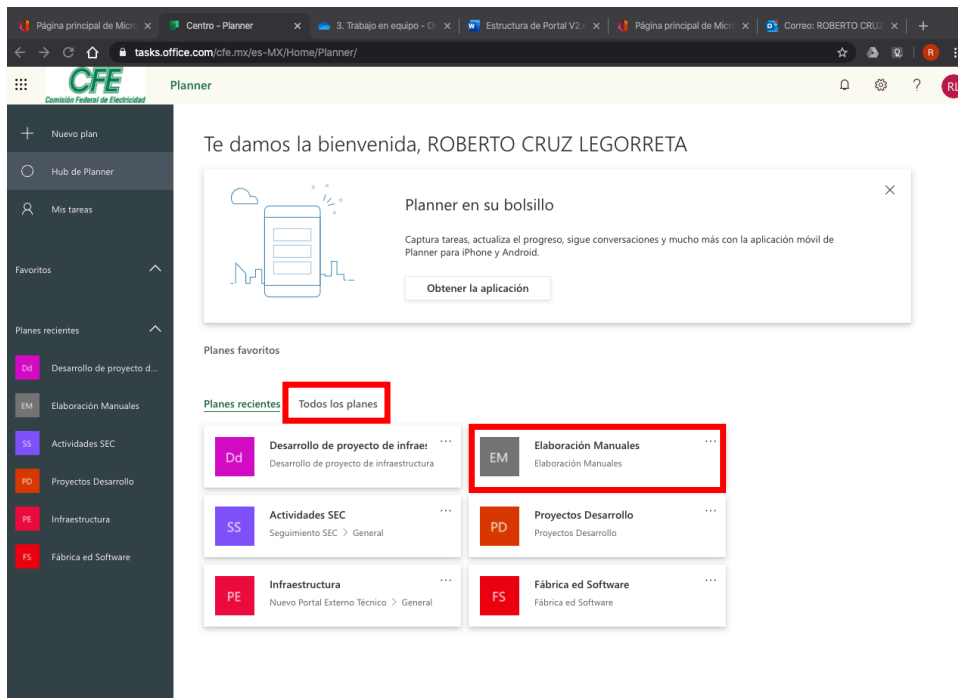


2. Busque el plan a modificar

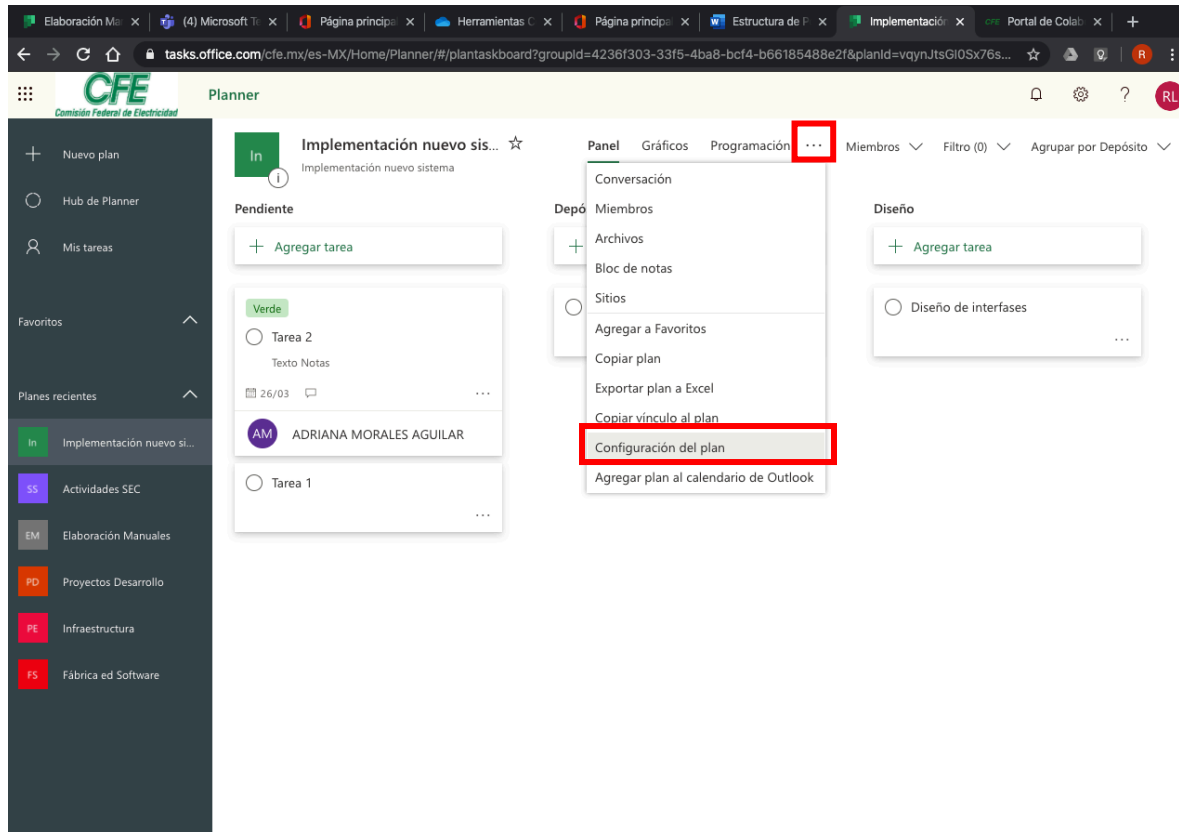
En caso de que no lo vea en la sección de **Planes recientes**



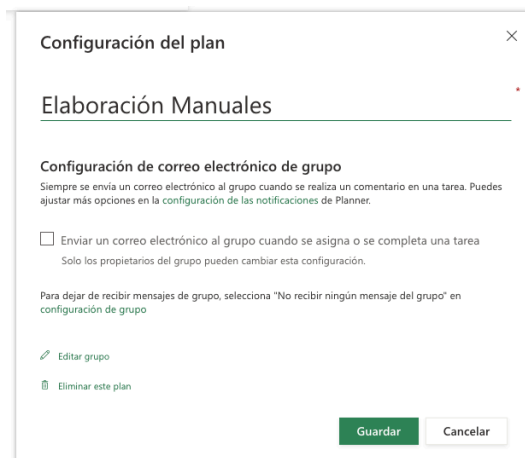
Dé clic en **Todos los planes** y localice el plan a modificar, en este caso eliminaremos el Plan llamado: **“Elaboración de Manuales”**, por lo que una vez que lo haya encontrado dé clic en él.



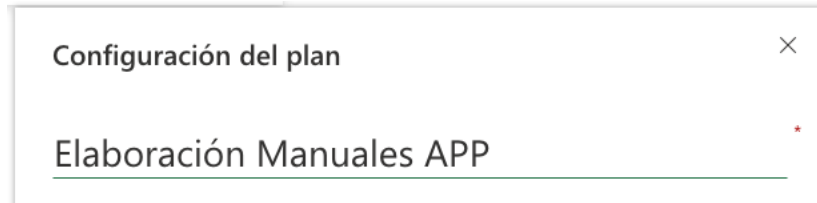
- Una vez que haya abierto el plan, en el menú superior dé clic en la opción con 3 puntos “...” y elija la opción de **Configuración del plan**:



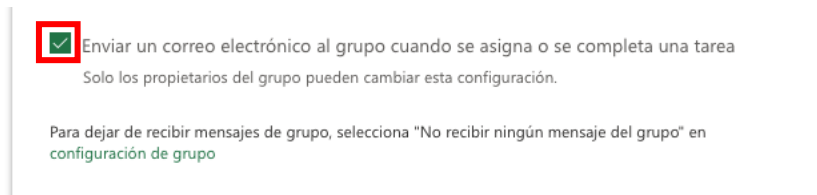
4. En la pantalla que nos muestra podremos modificar la siguiente información:



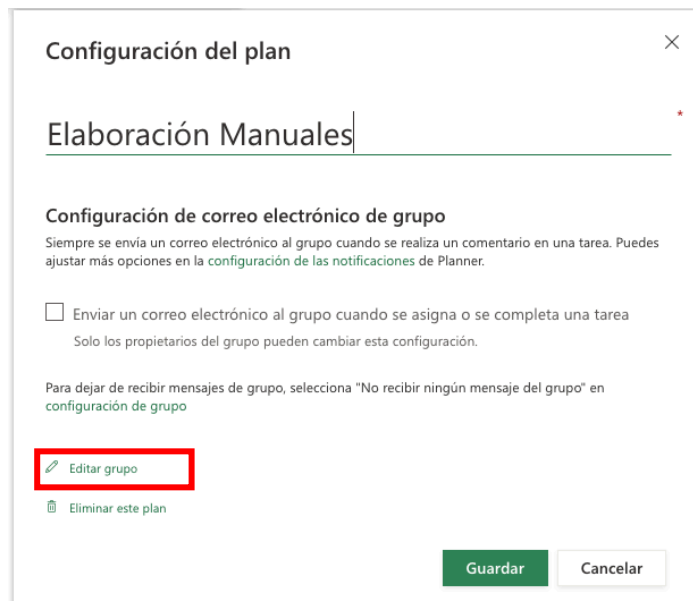
- **Nombre del plan.** Posicione el cursor en el nombre de plan y modifique el nombre.



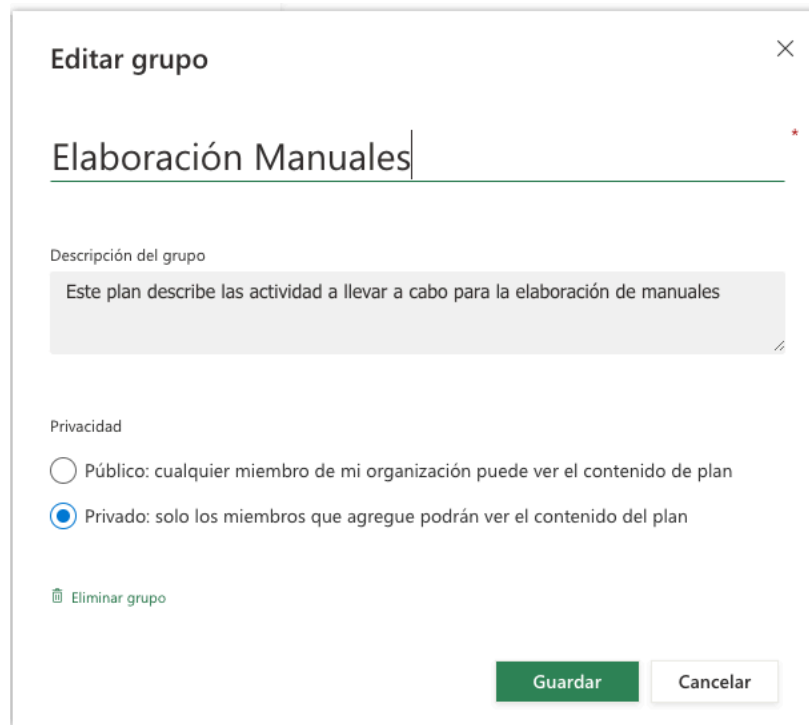
- **Configuración de correo electrónico de grupo.** Sí desea que se envíe un correo electrónico a los miembros del equipo cada vez que se complete una tarea active esta casilla.



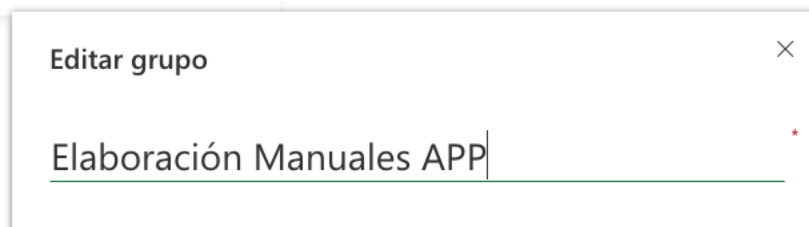
- **Editar grupo.** Al elegir esta opción nos abrirá una ventana en la que se podrá modificar la siguiente información:



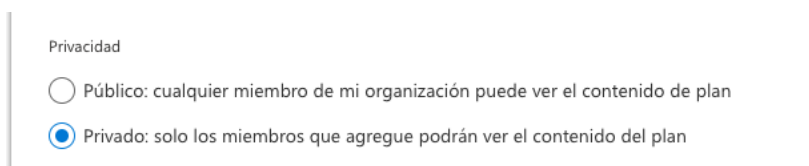
La ventana que nos mostrará será la siguiente, podremos modificar la siguiente información:



- **Nombre del Grupo.** Posicione el cursor en el nombre de grupo y modifique el nombre, se recomienda que el nombre del Grupo y del Plan sea el mismo.



- **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.



- Eliminar grupo **No se recomienda elegir esta opción** ya que se eliminará toda la información generada durante el desarrollo del plan.



- Dé clic en **Guardar** si desea aceptar las modificaciones realizadas o **Cancelar** si desea abandonar sin guardar los cambios. En este ejemplo daremos **Guardar**, para aceptar los cambios realizados.



- Nos regresará a la pantalla de **Configuración de Plan**, ahí dé clic en **Guardar** si desea aceptar las modificaciones realizadas o **Cancelar** si desea abandonar sin guardar los cambios. En este ejemplo daremos **Guardar**, para aceptar los cambios realizados.

Configuración del plan

Elaboración Manuales APP

Configuración de correo electrónico de grupo

Siempre se envía un correo electrónico al grupo cuando se realiza un comentario en una tarea. Puedes ajustar más opciones en la configuración de las notificaciones de Planner.

Enviar un correo electrónico al grupo cuando se asigna o se completa una tarea
Solo los propietarios del grupo pueden cambiar esta configuración.

Para dejar de recibir mensajes de grupo, selecciona "No recibir ningún mensaje del grupo" en configuración de grupo

[Editar grupo](#)

[Eliminar este plan](#)

Guardar **Cancelar**

5. Dé clic en **Planner** para regresar al menú principal

