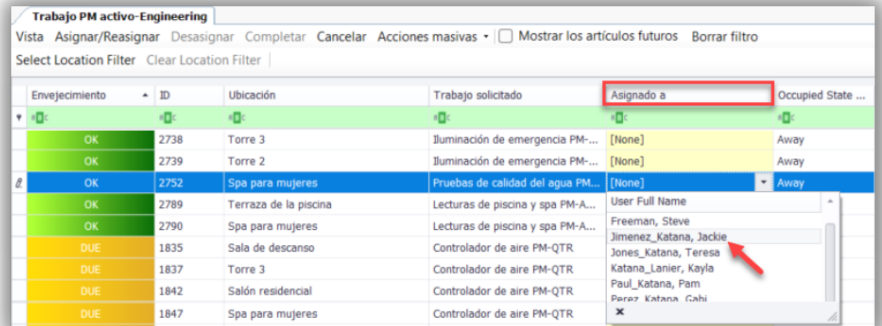




Los PMs se pueden asignar uno a la vez o puede seleccionar varios PMs para asignarlos a un miembro del equipo. Recuerde, los PMs solo se pueden asignar a una persona. El proceso del seguimiento de trabajo de los miembros del equipo adicionales en el mismo PM, es una decisión del liderazgo interno.

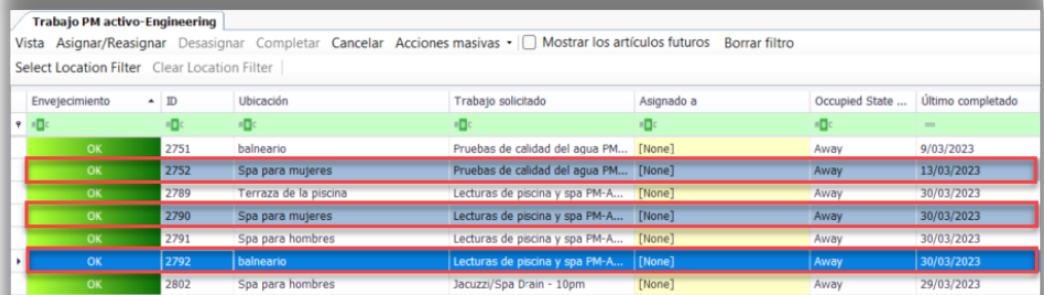
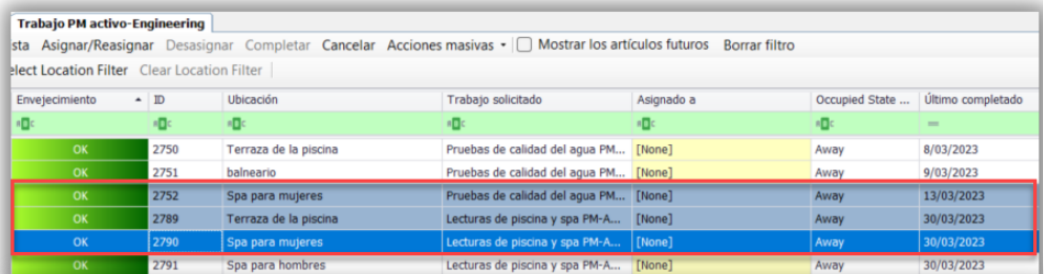
Paso 1: Para asignar un **PM individual**, resalte el PM y use el menú desplegable **Asignado a** para seleccionar el usuario.



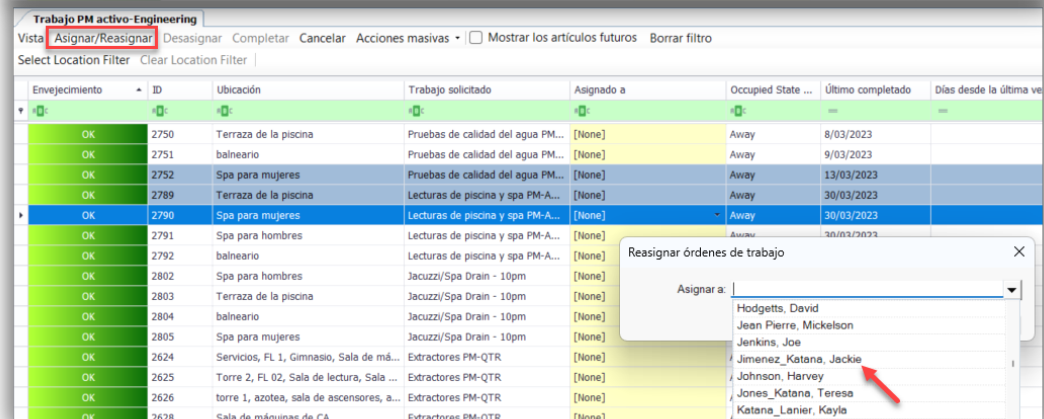
Paso 2: Para asignar varios PMs a un usuario, haz clic y **arrastre** el ratón para resaltar los PMs

O

seleccione los PMs manteniendo presionada la tecla **CTRL** y haciendo clic en cada PM.



Haz clic en el botón **Asignar/Reasignar** en la esquina superior izquierda y elija el miembro del equipo.



Paso 3: Para anular la asignación, siga los mismos pasos para seleccionar el PM y haz clic en el botón **Desasignar** en la esquina superior izquierda.

