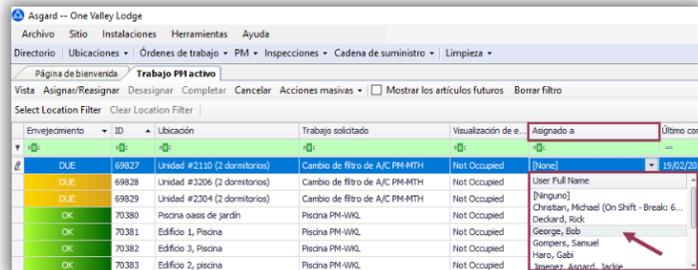


Los PMs se pueden asignar uno a la vez, o puede seleccionar varios PMs para asignarlos a un miembro del equipo. Recuerde, cada PM solo puede ser asignada a una persona. El proceso para rastrear el trabajo de otros miembros del equipo en el mismo PM es una decision de liderazgo interno.

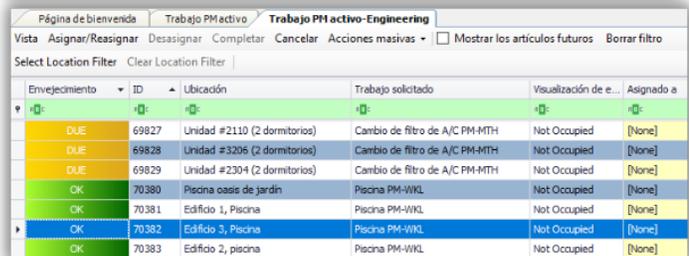
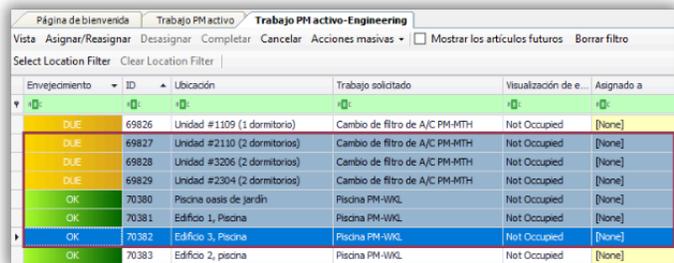
Paso 1: Para asignar un solo PM, Resalte el PM y utilice al menú desplegable **Asignado A** para seleccionar el usuario.



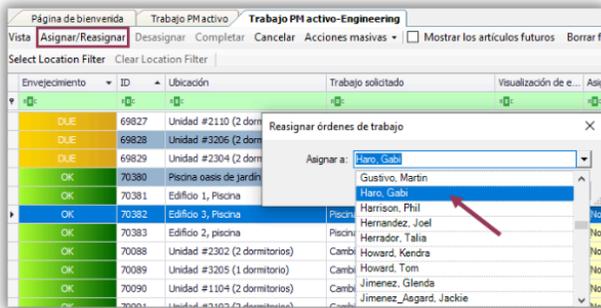
Paso 2: Para asignar **Varios PMs** a una sola persona, haga clic y arrastre su ratón para **Resaltar** los PMs.

o

Manteniendo presionada la tecla CTRL mientras use su ratón para hacer clic en cada PM individualmente.



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



Paso 3: Para Desasignar, siga los mismos pasos para seleccionar los PMs y haga clic en el botón **Desasignar** en la esquina superior izquierda.

