

Comparteix les tasques amb una persona

Cas d'ús 5.3

Actualitzat a Novembre del 2025



Pla de
capacitació
digital

GenOffice

DXC
TECHNOLOGY



Finançat per
la Unió Europea
NextGenerationEU



Pla de Recuperació,
Transformació
i Resiliència



Next Generation
Catalunya



Generalitat
de Catalunya

CU5. Gestió de tasques personals.

5.0 Introducció.

5.1 Centralitza les teves tasques.

5.2 Organitza't les tasques.

5.3 Comparteix tasques amb una persona.

5.4 Gestiona les tasques que t'han assignat.



Objectius

- Crear una nova llista a Microsoft ToDo i donar-li un nom.
- Convidar persones mitjançant l'opció de compartir i enviar la invitació.
- Acceptar la invitació per unir-se a la llista "Tasques compartides".
- Afegir tasques a la llista i assignar-les a una persona específica.
- Marcar les tasques com a completades quan estiguin fetes per mantenir un seguiment clar del progrés.



Comparteix tasques amb Planner

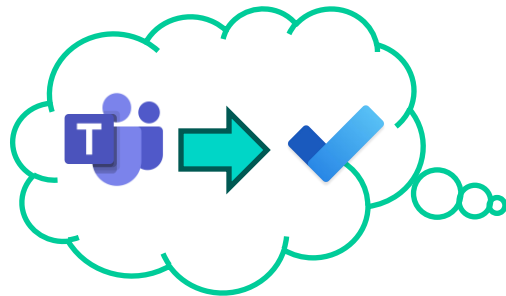
En Sergi ja té força traça amb la gestió de tasques personals. D'ençà que va començar a fer servir les eines de manera correcta ja no se li escapen les coses i s'adona que és molt més productiu. Destina espais del seu calendari a focalitzar tasques, altres a reunions i es pren descansos quan és necessari. Amb la **sensació de tenir les tasques controlades fa que vagi molt més tranquil**.

Ara, però, en Sergi ha de **realitzar tota una sèrie de tasques amb el seu company**, l'Albert. Les tasques arriben i en Sergi vol **plantejar el mateix sistema que ell mateix fa servir i poder compartir-lo** amb l'Albert per a aquestes tasques amb les quals han de col·laborar.

D'aquesta manera, poden assignar-se tasques i portar els dos un control del que s'ha de fer, el que s'està fent i el que ja s'ha fet.

Ajudes en Sergi i l'Albert a implantar aquest sistema?

Som-hi!



Per què utilitzar ToDo?

Tot i que To Do és una eina per gestionar tasques personals, també és una molt bona opció per gestionar tasques d'un equip petit, de manera que permet organitzar i repartir les tasques entre els membres.

Quan es tracta d'equips petits, no més de 5 persones, i que treballen de manera continuada, l'ús de To Do es una opció millor que Planner.

Planner és una eina ideada per treballar amb equips mitjans o grans i en projectes més complexos.

En aquest cas, en Sergi i l'Albert necessiten portar un control de les tasques que van arribant i com s'ho van repartint, així que To Do és l'eina ideal per fer-ho ja que ofereix els beneficis següents:

- Ajuda a mantenir totes les tasques i tots els projectes organitzats en un sol lloc.
- Prioritza les tasques més importants, permet fixar terminis i assegurar-se que no es passi res per alt, augmentant així la productivitat.
- Compartir tasques i projectes amb altres membres de l'equip, tot facilitant la col·laboració.
- Fer un seguiment del progrés de les tasques i els projectes en temps real.



Obrir el navegador Microsoft Edge

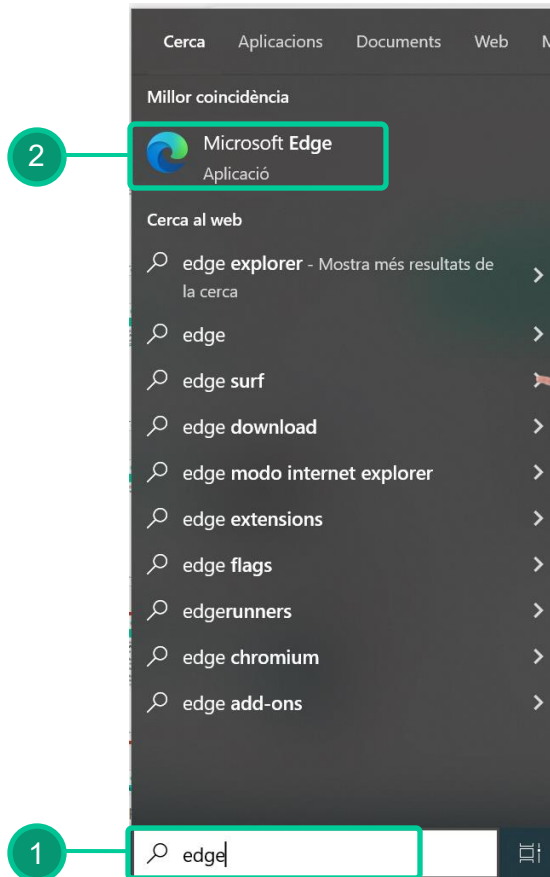
Per a la realització d'aquest cas d'ús has d'obrir el navegador web. **La nostra recomanació és que facis servir Microsoft Edge. Et recomanem aquest navegador perquè és el que s'explicarà durant tot el projecte i les diferents pantalles dels casos d'ús s'empraran amb aquest navegador.**



Per començar, obre **Edge** per accedir als equips de treball. Des del *Windows*, mitjançant la barra de cerca de la part inferior (1), a la barra de tasques. Des d'aquí pots cercar qualsevol programa, document o informació que necessitis.

Clica sobre la barra de cerca i escriu “**Edge**” (1).

Apareixerà a la part superior la millor coincidència (2). Ara pots obrir el programa fent clic amb el ratolí sobre l'aplicació o bé prement la tecla Enter (↵) del teclat.



Accedeix a To Do des del portal

Accedeix al portal web de **Microsoft 365**.

<https://m365.cloud.microsoft/>

Un cop al portal, cerca l'aplicació web de **To Do** a la barra de cerca (1).

Fes clic sobre l'aplicació per obrir-la (2).

De totes les maneres d'accedir a To Do, aquesta és l'opció més recomanada.

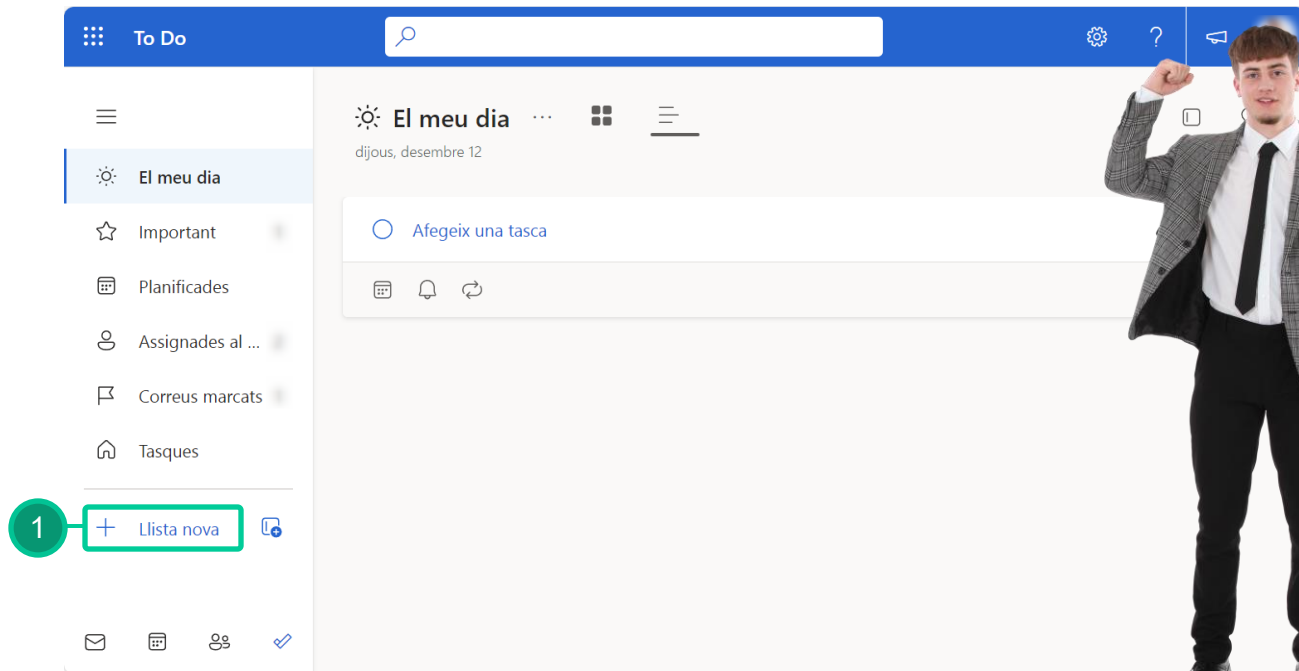


Per accedir al portal amb l'ajuda del cas 1.1. Accedeix-hi a través d'aquest enllaç: [Microsoft 365. Benvingudes i benvinguts a un nou món ple de possibilitats](#)

Crea una nova llista amb To Do

Hauràs de crear una nova llista amb To Do i convidar-hi una persona.

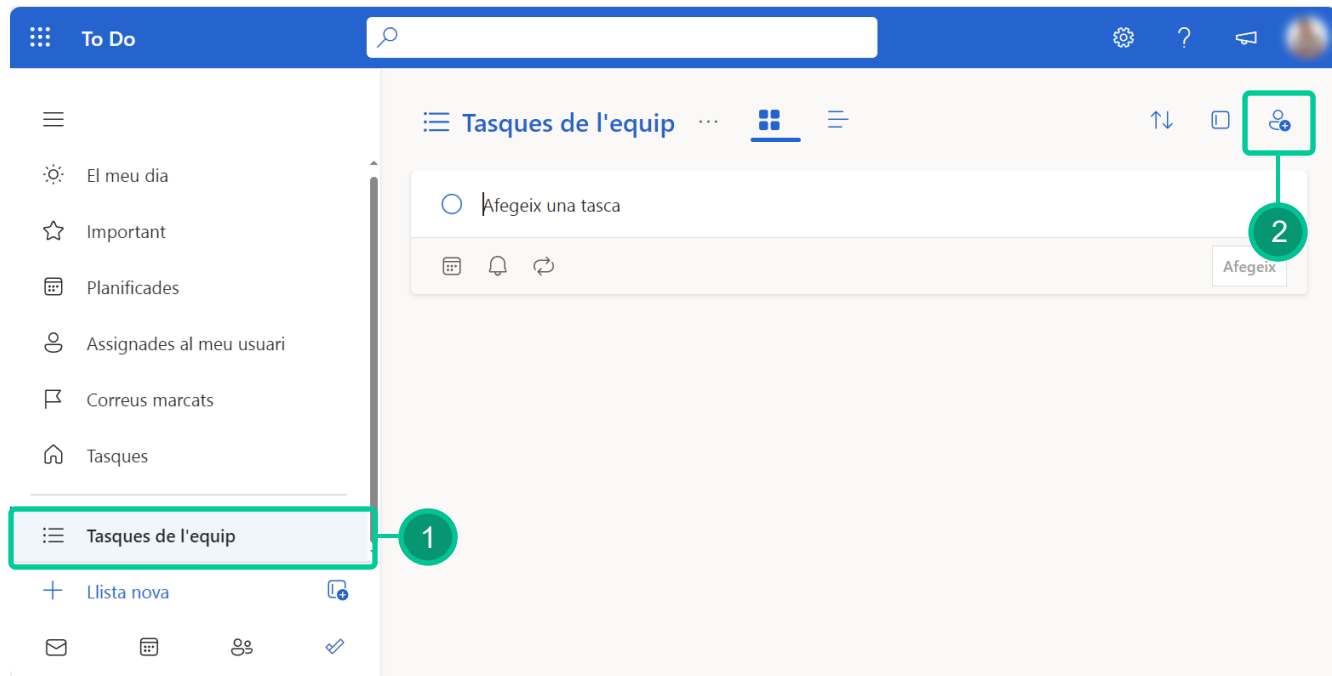
Clica a “+ Llista nova” (1) per crear una llista nova. Escriu el nom de la llista i prem la tecla Enter (↵).



Crea una nova llista amb To Do

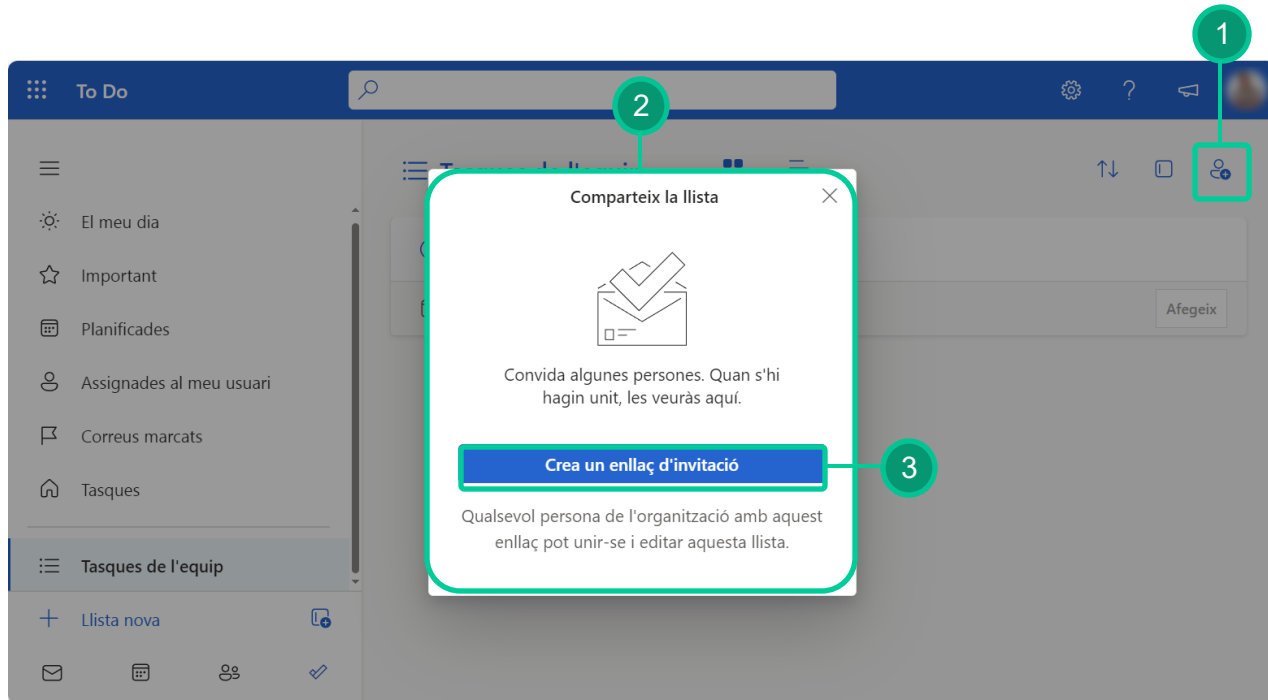
A la imatge s'ha creat la llista **"Tasques de l'equip"** (1).

Per convidar una persona a la llista creada, clica al botó de persona amb un + situat a la part superior dreta (2).



Convidar persones a la llista creada

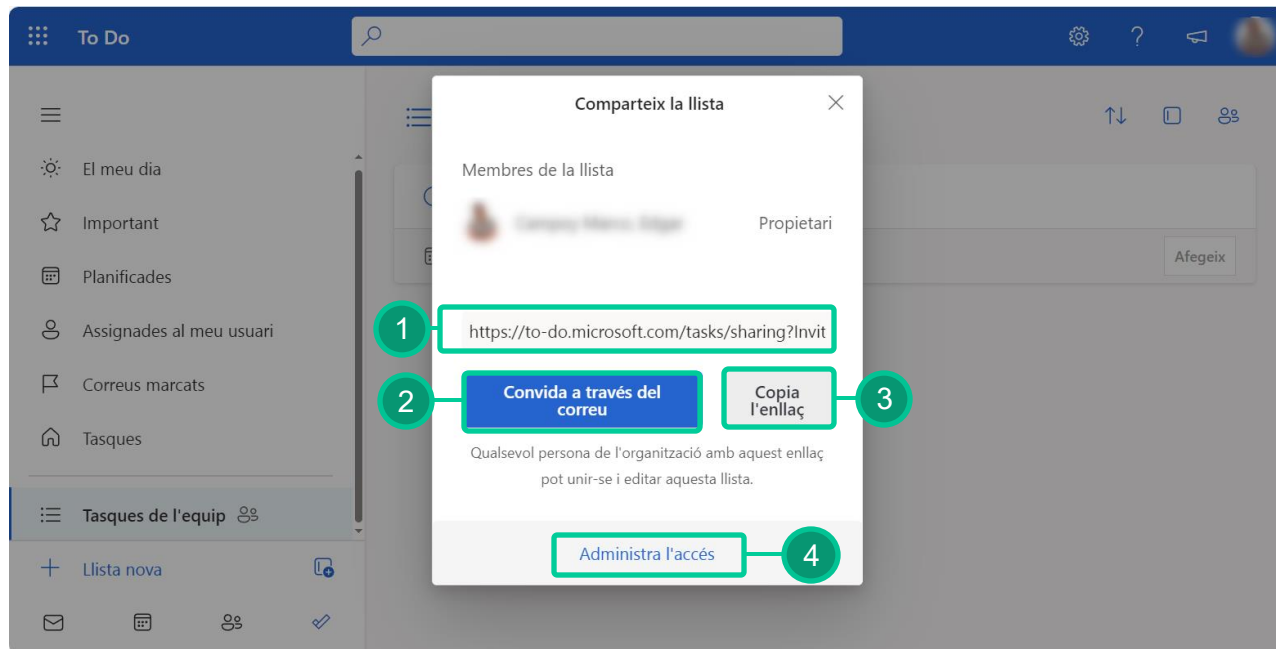
En clicar el botó de la persona amb el + (1), apareix una finestra incrustada (2) on has de clicar el botó per crear l'enllaç d'invitació (3).



Convidar persones a la llista creada

Es crea l'enllaç d'invitació (1), el qual pots compartir a través del correu electrònic (2) o bé copiar l'enllaç (3) i enganxar-lo on et vagi bé, per exemple, en un missatge del Teams.

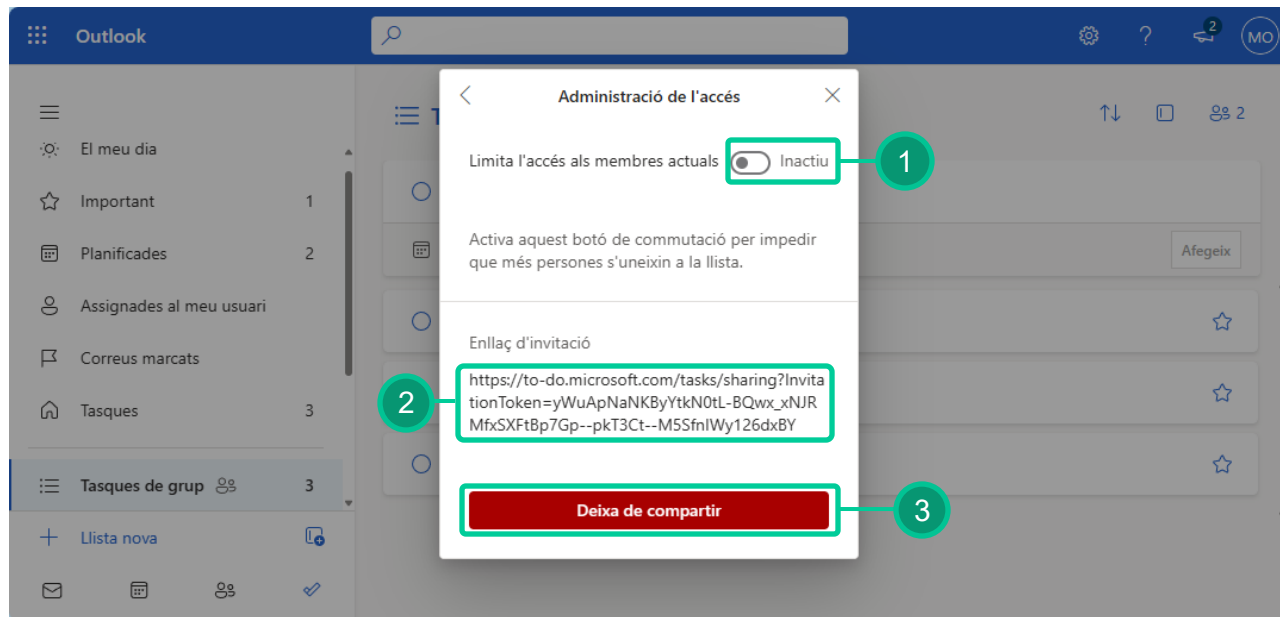
Pots administrar l'accés des del botó "Administra l'accés" (4).



Convidar persones a la llista creada

A “Administració de l'accés” disposes de l'opció d'activar la limitació d'accés a nous membres mitjançant el botó de commutació (1) per evitar la inscripció de noves persones.

Disposes de l'enllaç d'invitació per copiar-lo directament (2) i el botó “Deixa de compartir” (3) per deixar de compartir mitjançant l'enllaç.



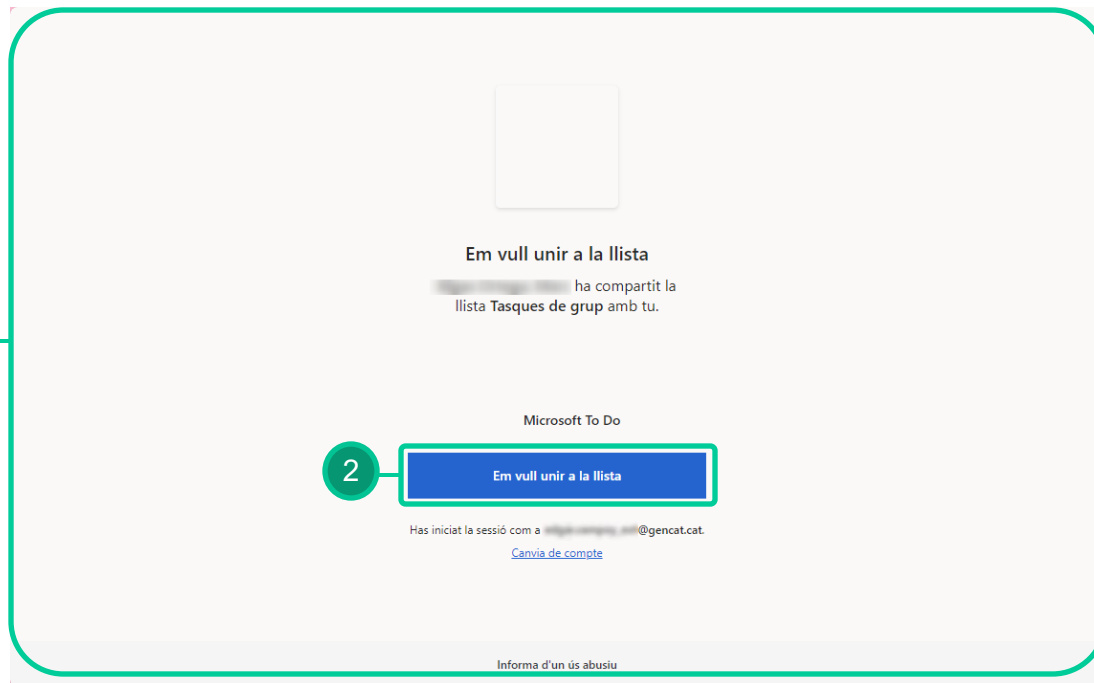
Accés a l'equip de tasques de To Do

Un cop la persona a qui envies l'enllaç hi accedeix, li apareix la informació següent (1).

Haurà de fer clic al botó “**Em vull unir a la llista**” (2) per obtenir-hi accés.

1

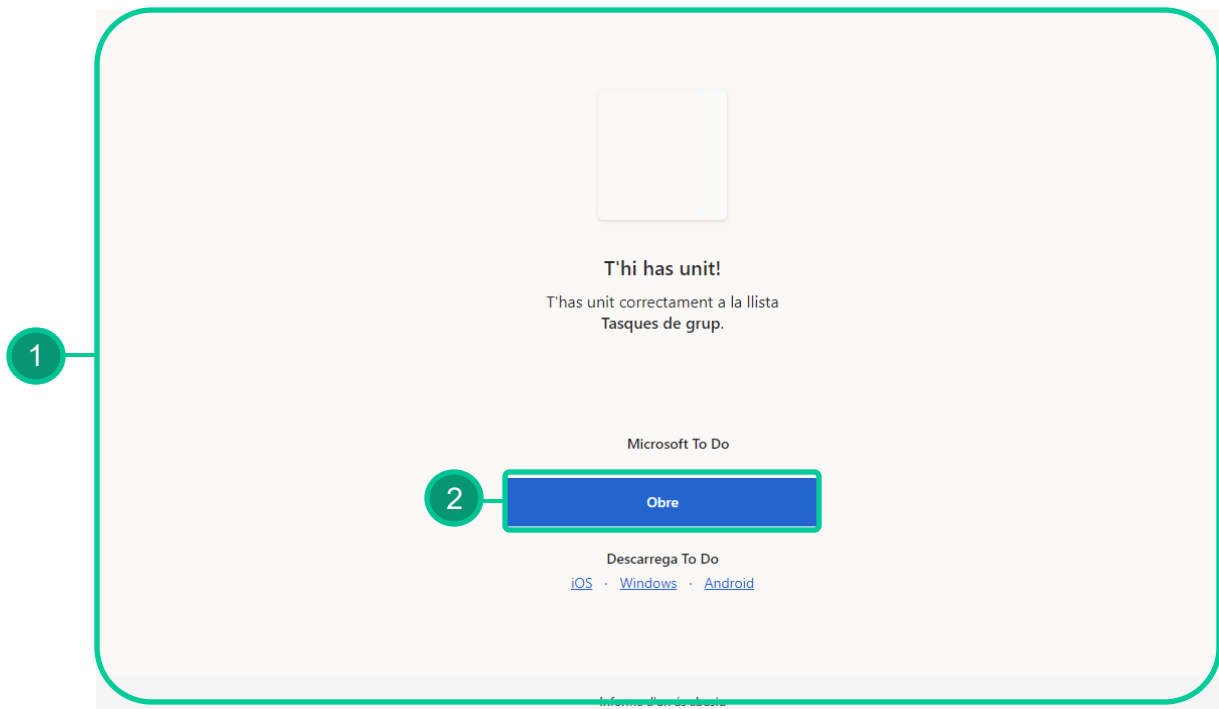
2



Accés a l'equip de tasques de To Do

Aleshores apareixerà una altra pantalla (1) per informar que la persona s'ha inscrit correctament a la llista.

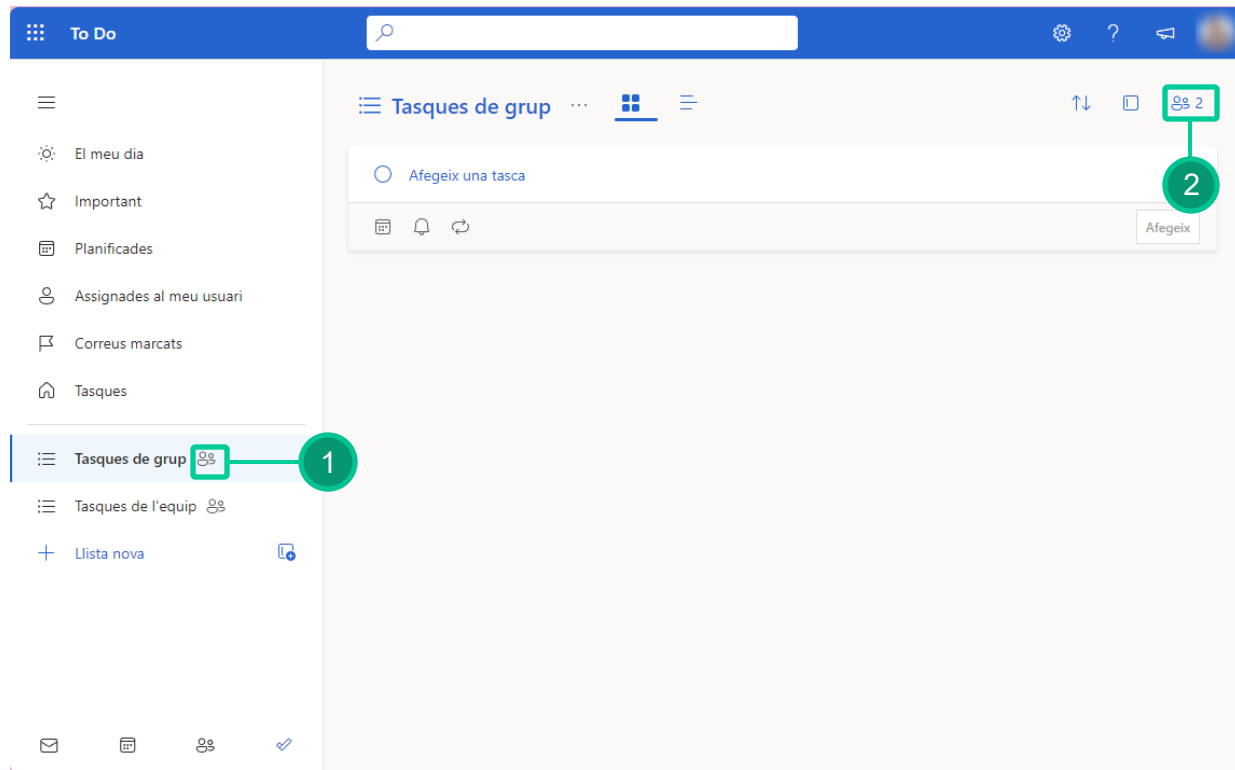
Clica a “Obre” (2) per obrir To Do al portal Microsoft 365 i començar a treballar.



Accés a l'equip de tasques de To Do

Per fi en Sergi ha pogut crear l'equip, així ja podrà treballar de forma conjunta amb el seu company, l'Albert.

Al costat de llista apareix una icona de grup (1) i a la part superior dreta apareix també aquesta icona amb el nombre de persones que participen a la llista (2).

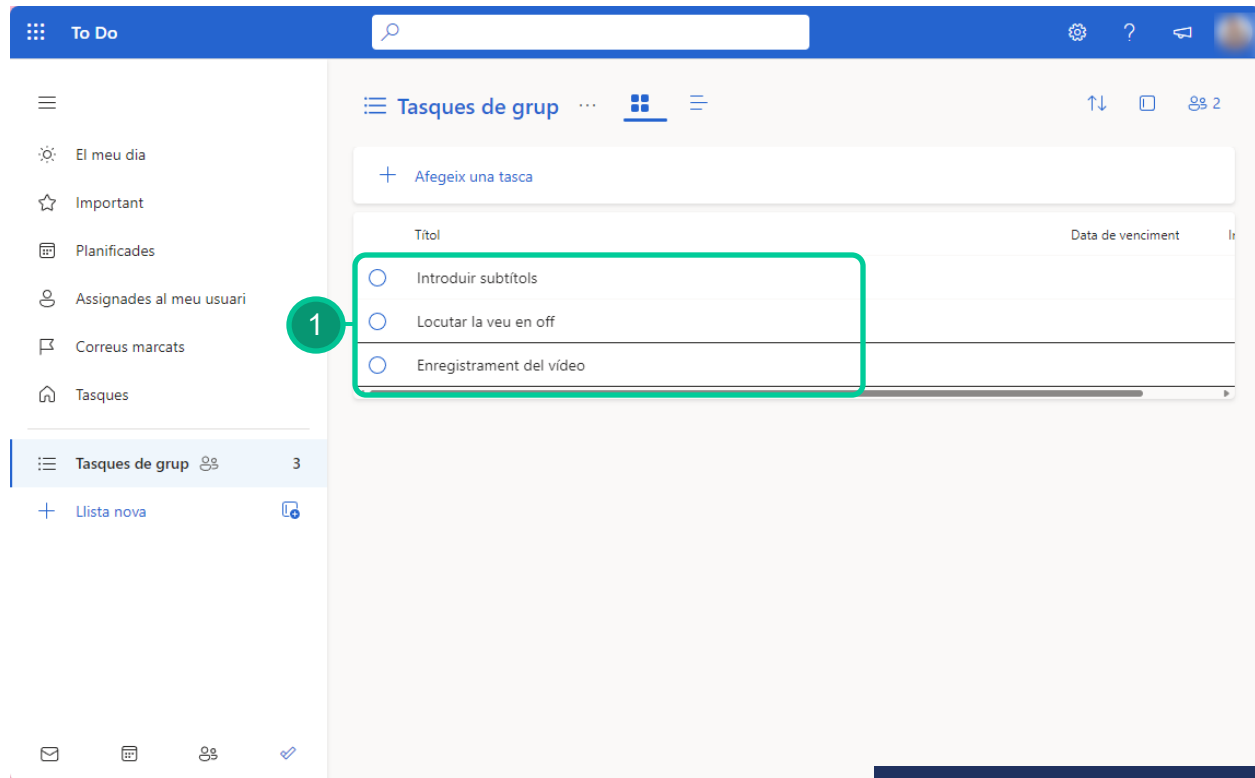


Afegir tasques i assignar-les

Com que l'Albert ja hi té accés, ara hauràs d'afegir-hi algunes tasques i aprendràs a repartir-les.

Aquí veuràs que les tasques només es poden assignar a una persona i que quan fem una tasca per passos no es pot assignar una persona per a cada pas, sinó només una persona per tasca.

En aquest cas (1), s'han de crear diferents tasques en relació amb la confecció d'un petit vídeo.



Afegir tasques i assignar-les

En aquest cas, de la **tasca introduir subtítols**, s'han marcat **passos** per tal de portar un ordre dels passos fets **(1)**.

Aquests passos es poden marcar com a fets.

Només has de clicar a la rodoneta i aleshores el pas realitzat apareixerà com a ratllat.

Pel que fa al **(2)** en aquesta tasca s'ha posat un recordatori per a demà a les 9:00 hores i una data de venciment per al 16 de desembre.

Si hi ha una tasca que han de fer els dos amb passos, es poden apuntar el nom al costat de cada pas.

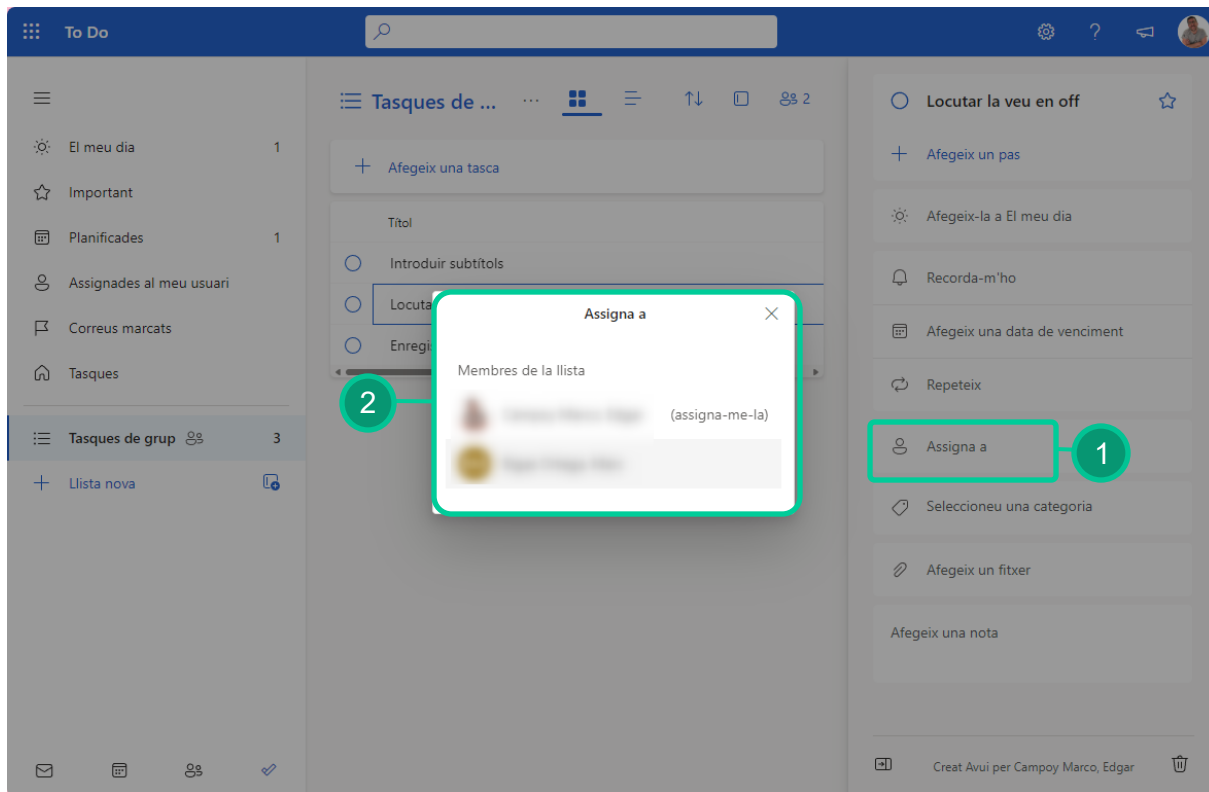
The screenshot displays the 'To Do' application interface. On the left, a sidebar lists various views: 'El meu dia', 'Important', 'Planificades', 'Assignades al meu usuari', 'Correus marcats', and 'Tasques'. The 'Tasques de grup' view is selected, showing a list of tasks. The main area shows a task titled 'Tasques de ...' with a sub-header 'Afegeix una tasca'. Below this, a list of tasks is shown, including 'Introduir subtítols', 'Locutar la veu en off', and 'Enregistrament del vídeo'. A red circle with the number '1' highlights the 'Introduir subtítols' task. To the right, a detailed view of the 'Introduir subtítols' task is shown, featuring a list of steps: 'PAS 1: INTRODUIR EL TEXT', 'PAS 2: PASSAR EL CORRECTOR', and 'PAS 3: COLOREJAR LLETRES EN GROC I FONTS NEGRE'. A red circle with the number '2' highlights the 'PAS 1: INTRODUIR EL TEXT' step. Below the steps, there is a section for reminders and deadlines, including 'Recorda-m'ho a aquesta hora: 9:00 Demà' and 'Venç dl., 16 de desembre'. At the bottom, there are options to 'Repeteix', 'Assigna a', and 'Selecciona una categoria'.

Assignar una tasca a una persona

Les tasques es poden assignar als membres que tenim a l'equip de treball per tal d'establir metodologies de treball còmodes.

Per fer-ho, clica a la tasca per obrir la barra vertical a la dreta i clica a **"Assigna a" (1)**.

A la finestra que surt (2), clica al nom de la persona a qui has d'assignar la tasca o autoassignar-te-la.



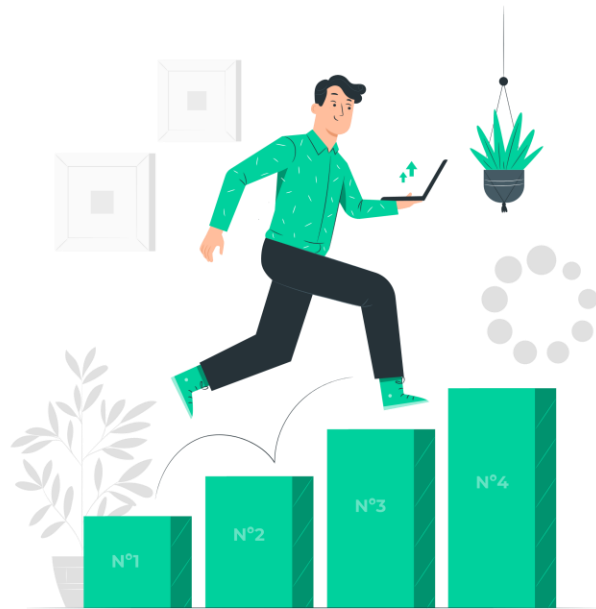
Recomanacions i bones pràctiques

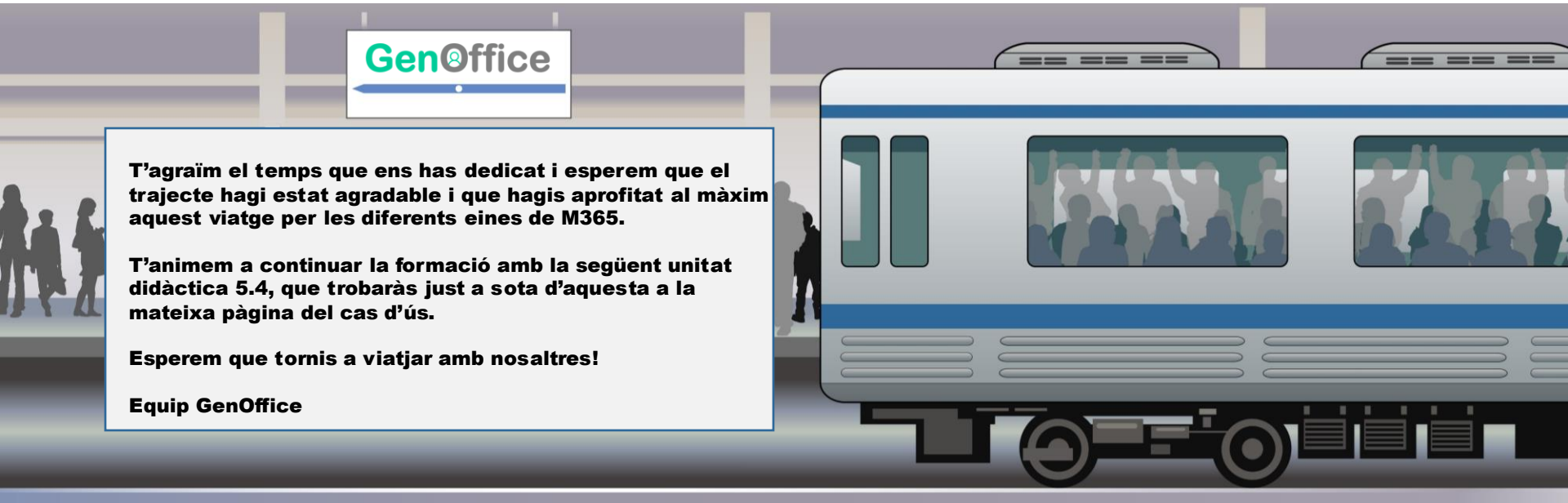
- Porta el control de les tasques de manera organitzada amb la creació de llistes personalitzades per a projectes, equips de treball o altres necessitats.
- Convida persones per repartir les tasques d'un projecte, d'un esdeveniment i d'altres.
- Assigna les tasques i estableix dates de venciment de manera que els temps d'execució quedin clars.
- Fes servir els recordatoris per tal de no oblidar-te de res.



En aquest cas d'ús has après...

- **A crear una llista compartida** a Microsoft To Do.
- **A convidar una persona** a la llista.
- **A acceptar una invitació** per unir-se a una llista compartida.
- **Com afegir i assignar tasques** a la llista.
- **Com finalitzar tasques** i mantenir un seguiment del progrés.





GenOffice

T'agraïm el temps que ens has dedicat i esperem que el trajecte hagi estat agradable i que hagi aprofitat al màxim aquest viatge per les diferents eines de M365.

T'anitem a continuar la formació amb la següent unitat didàctica 5.4, que trobaràs just a sota d'aquesta a la mateixa pàgina del cas d'ús.

Esperem que tornis a viatjar amb nosaltres!

Equip GenOffice