

Centralitza les teves tasques

Cas d'ús 5.1

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 teves tasques.

5.3 Comparteix tasques amb una persona.

5.4 Gestiona les tasques que t'han assignat.



Objectius

- Accedir a **To Do** des del portal **Microsoft 365** i des de l'**Outlook**.
- Accedir a **Planner** des del **Teams**.
- Crear tasques a **To Do**.
- Crear tasques vinculades amb **To Do** directament des d'un missatge de correu electrònic d'**Outlook**.
- Crear tasques vinculades amb **To Do** directament des d'un missatge de **Teams**.



En Sergi treballa a la Generalitat i sempre ha tingut **problemes per mantenir un control eficient de les seves tasques**. Fins ara, ha fet servir **diversos mètodes per anotar-les: llibreta de paper, OneNote, Excel i, fins i tot, post-its**. Però aquests mètodes **no són operatius i sovint se li escapen coses importants**.

Un dia, en Sergi **sent parlar de l'eina To Do**, que ve **integrada al paquet d'ofimàtica de Microsoft 365**. Li expliquen que és una eina molt útil que li **permetrà centralitzar i organitzar millor les seves tasques diàries**, així que decideix començar a utilitzar-la per millorar les rutines de treball.

Aquesta eina de gestió de tasques **permet als usuaris crear i organitzar tasques de manera intuïtiva i s'integra perfectament amb altres serveis i aplicacions de Microsoft 365**.

Ajudes en Sergi a començar a fer servir To Do?

Som-hi!



Accedeix a To Do

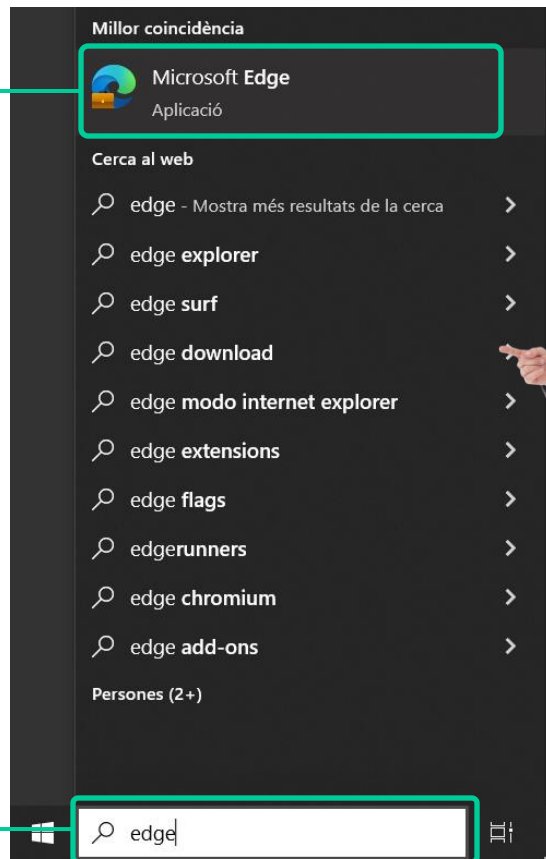
Per començar, obre el navegador d'internet. Pot ser qualsevol navegador d'internet, però des del projecte **GenOffice** recomanem **Microsoft Edge** perquè és el navegador més optimitzat per a les eines de **Microsoft 365** i l'oficial de **Microsoft**.

Des del **Windows**, utilitza la barra de cerca que està ubicada a la barra de tasques, a la part inferior de la pantalla (1). Des d'aquí, pots cercar qualsevol programa, document o informació que necessitis.

Fes clic a 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 prement la tecla “Enter” (↵) del teclat.

2



1



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.

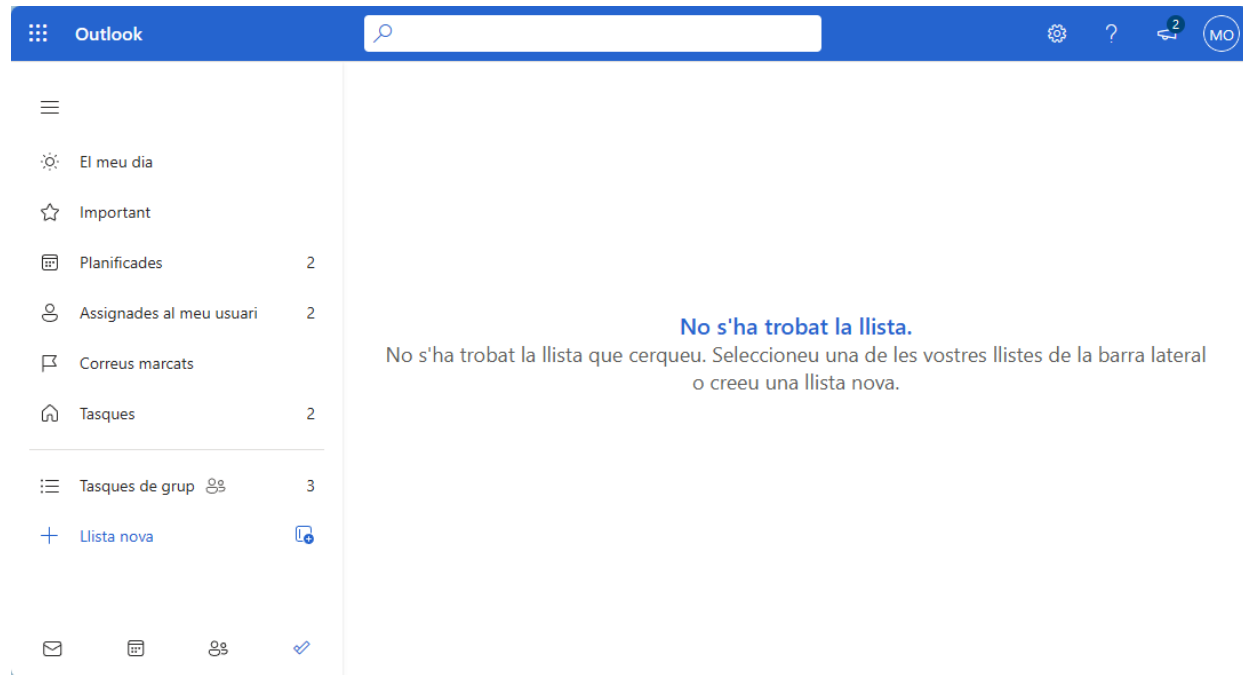


Per accedir al portal amb l'ajuda del cas 1.1. Accedeix-hi a través d'aquest enllaç: [Microsoft 365. Benvingudes i benvinguts a un nou món ple de possibilitats](#)

Accedeix a To Do des del portal

S'obrirà l'aplicació **To Do** al teu navegador.

Des d'aquí podràs accedir a les llistes de tasques com podràs veure més endavant en aquest cas d'ús.



Accedeix a les tasques des del Teams

Per començar, obre el **Teams**.

Des del **Windows**, fes servir la barra de cerca que està ubicada a la barra de tasques, a la part inferior de la pantalla (1). Des d'aquí pots cercar qualsevol programa, document o informació que necessitis.

Fes clic a la barra de cerca i escriu "**Teams**" (1).

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

2

Millor coincidència



Microsoft Teams

Aplicació

Cerca al web

🔍 teams - Mostra més resultats de la cerca >

🔍 teams iniciar sesion >

🔍 teams download >

🔍 teamspeak >

🔍 teams 365 >

🔍 teams microsoft >

🔍 teams descargar gratis >

🔍 teams online >

🔍 teams google >

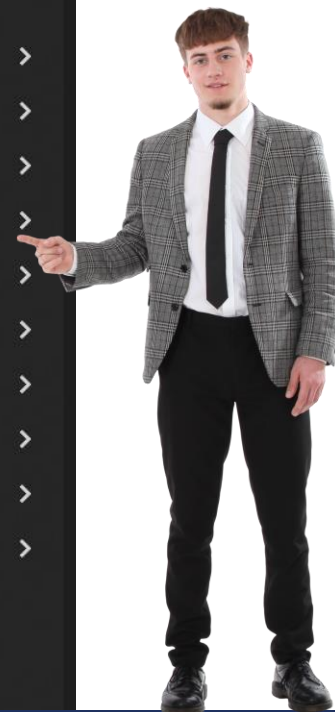
🔍 teams réunion >

Persones (1+)

1



🔍 teams



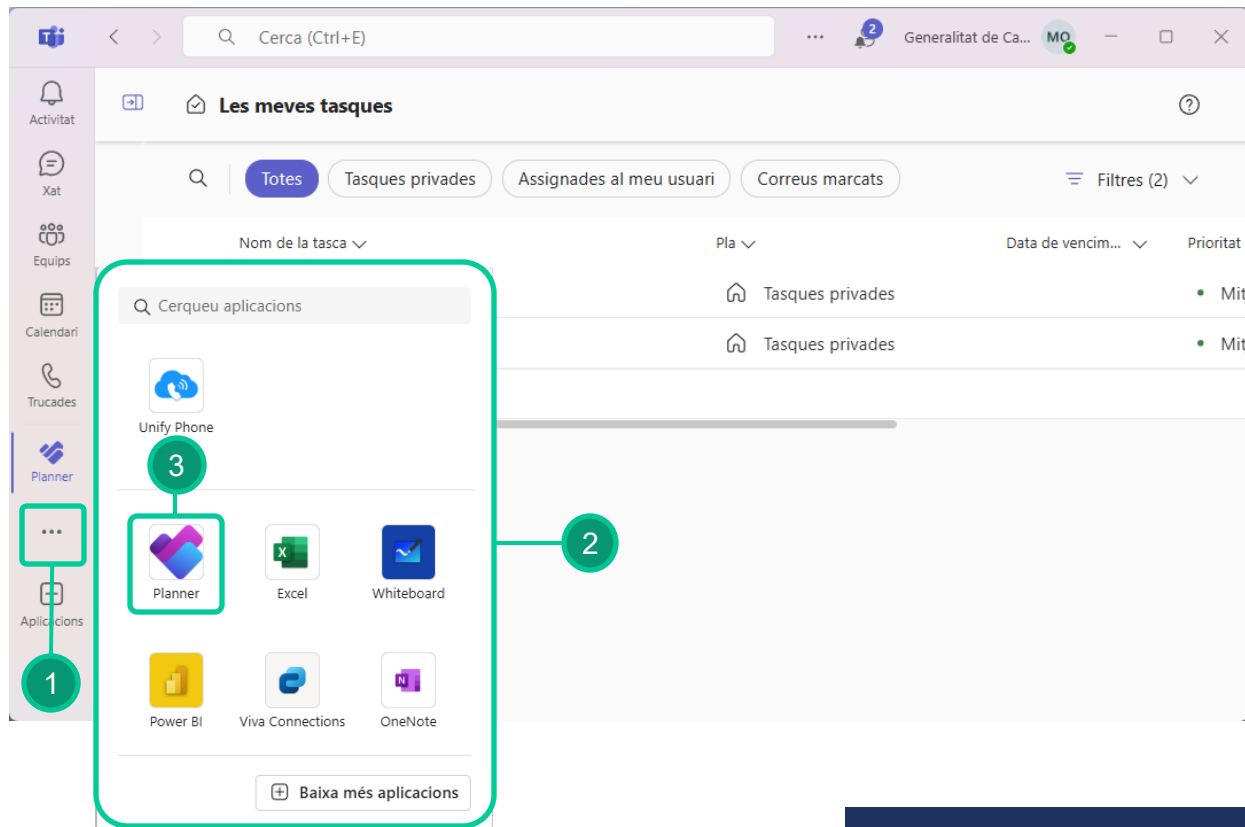
Accedeix a les tasques des del Teams

Pots **accedir també a les tasques des del Teams**. En aquest cas, però, **no accedeixes des de To Do**.

L'eina **To Do** és una visió **més amable de les tasques que tens en un Planner personal**, per això **recomanem utilitzar To Do**.

Tot i això, si t'interessa tenir les tasques al **Teams**, pots accedir-hi així. Clica al botó de 3 punts (1). S'obrirà un menú just al costat (2) on hauràs de seleccionar **Planner** (3).

Amb això, s'obrirà **Planner** integrat a **Teams**.



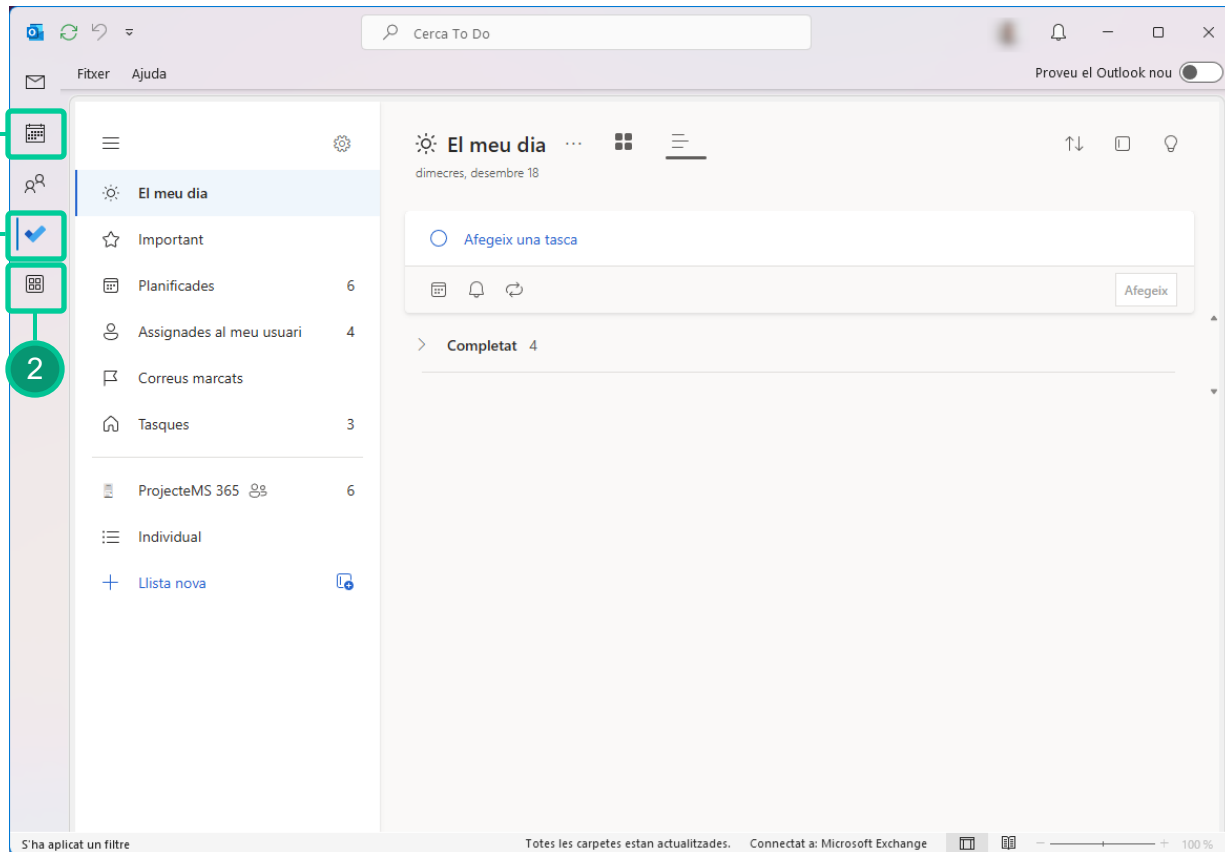
Accedir a To Do des de l'Outlook

Per obrir **To Do** des de l'**Outlook 365**, versió d'escriptori, ves al **menú lateral esquerre** i el trobaràs amb la icona corresponent (1).

Si no el veus de seguida, obre el menú "**Més aplicacions**" (2) i cerca'l. Si tot i així no el veus, canvia a calendari (3) i ja hauria d'aparèixer.

A l'**Outlook** és important no **confondre To Do amb la funció "Tasques"**. La imatge de la dreta és de l'eina To Do.

A continuació, te'n donem més detalls.

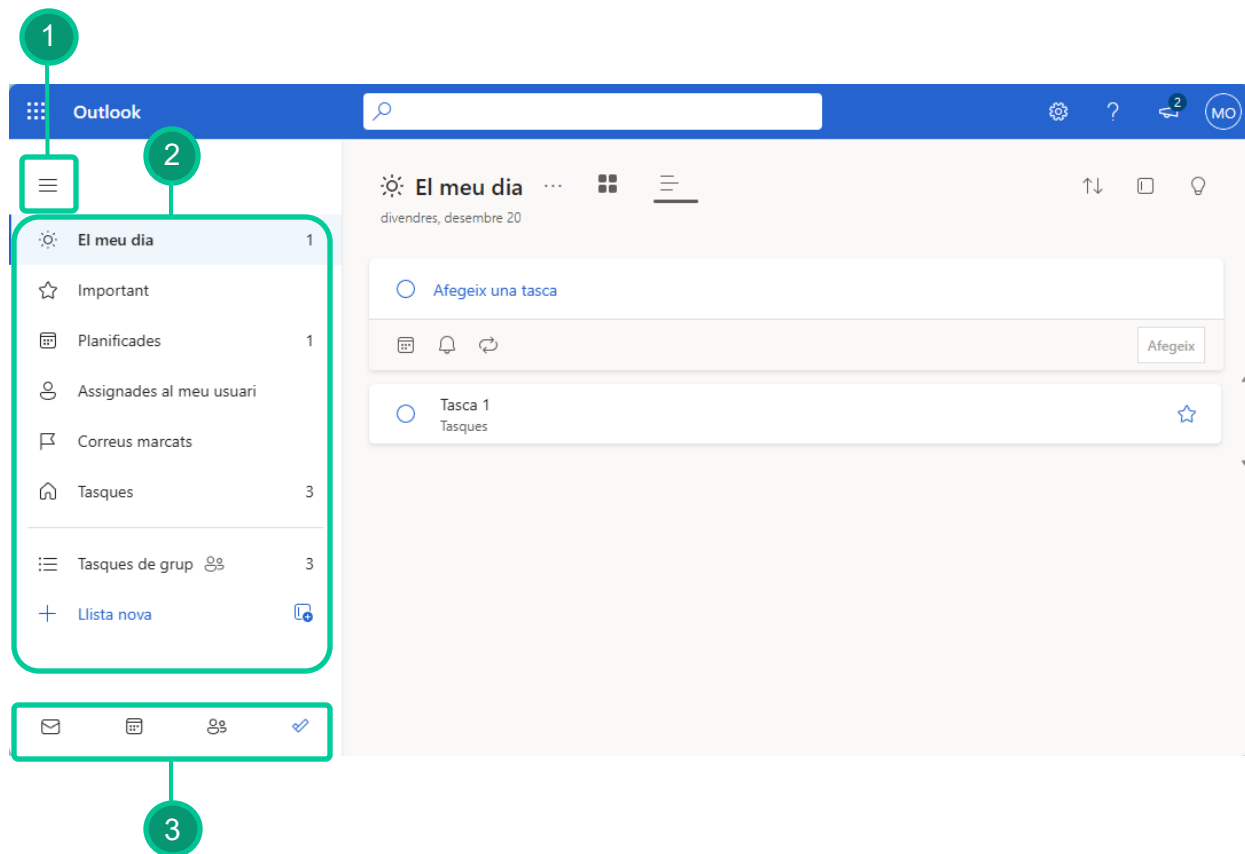


Creació de tasques a To Do

En aquest cas d'ús, treballaràs principalment **amb To Do des del portal de Microsoft 365**. La recomanació és treballar-hi des del portal i des de l'**Outlook 365** d'escriptori.

Amb **To Do** obert, en primer lloc, el més important que has de saber és que des del botó amb tres línies horitzontals (1) pots obrir el menú lateral (2). Des d'aquest menú accedeixes a les diverses categoritzacions de les tasques. També pots accedir a l'**Outlook**, al calendari o als contactes (3).

El menú lateral el pots ocultar o bé mostrar des del botó amb tres línies horitzontals (1).



Creació de tasques a To Do

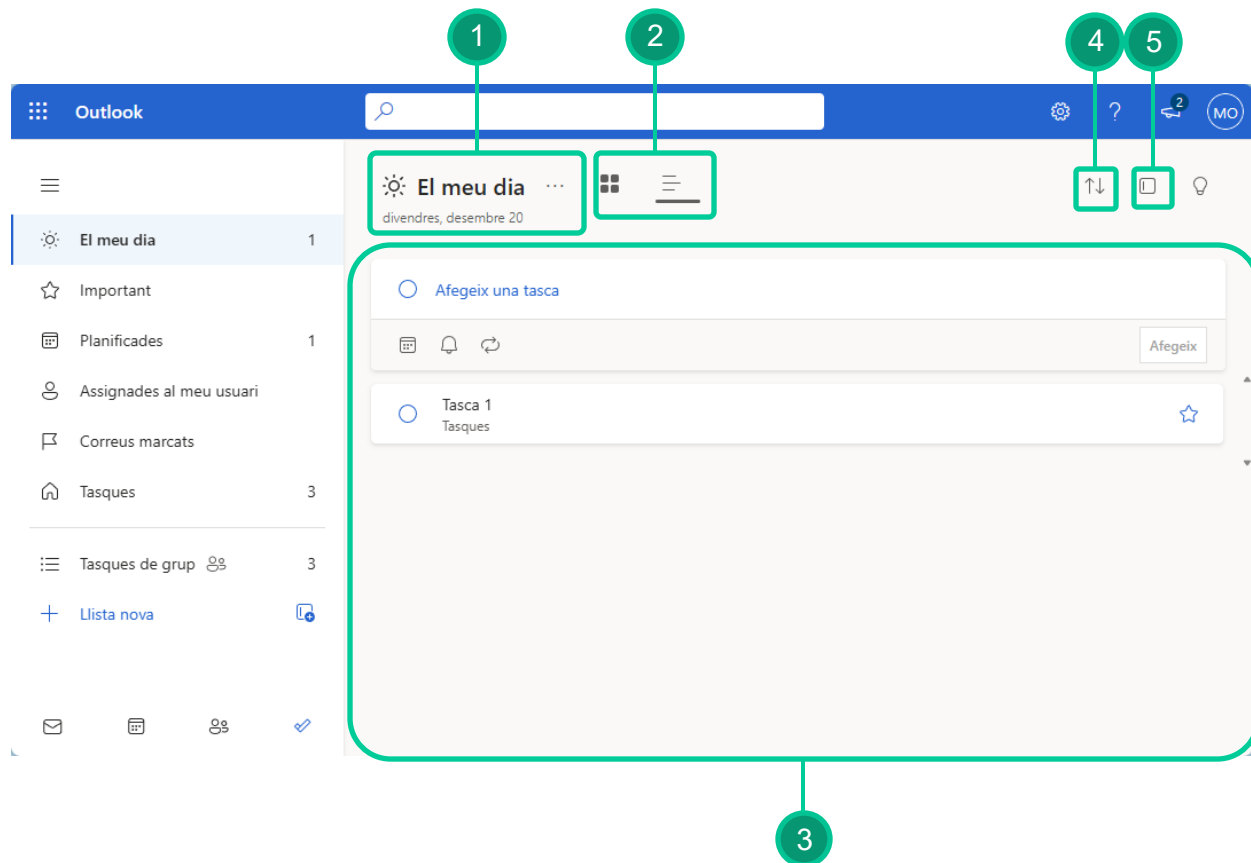
A la part central i dreta tens la secció on et trobes (1), en aquest cas, “**El meu dia**”.

Pots canviar la **vista de les tasques** alternant entre vista quadrícula i llista (2).

Les tasques que hi afegeixis **es mostraran al centre de la finestra** (3) i se sincronitzaran automàticament amb el núvol.

També des dels dos botons que apareixen a la part superior pots **ordenar les tasques** per importància, data de venciment o de creació, o bé alfabèticament (4).

En darrer lloc, pots **agrupar-les** per categories (5).



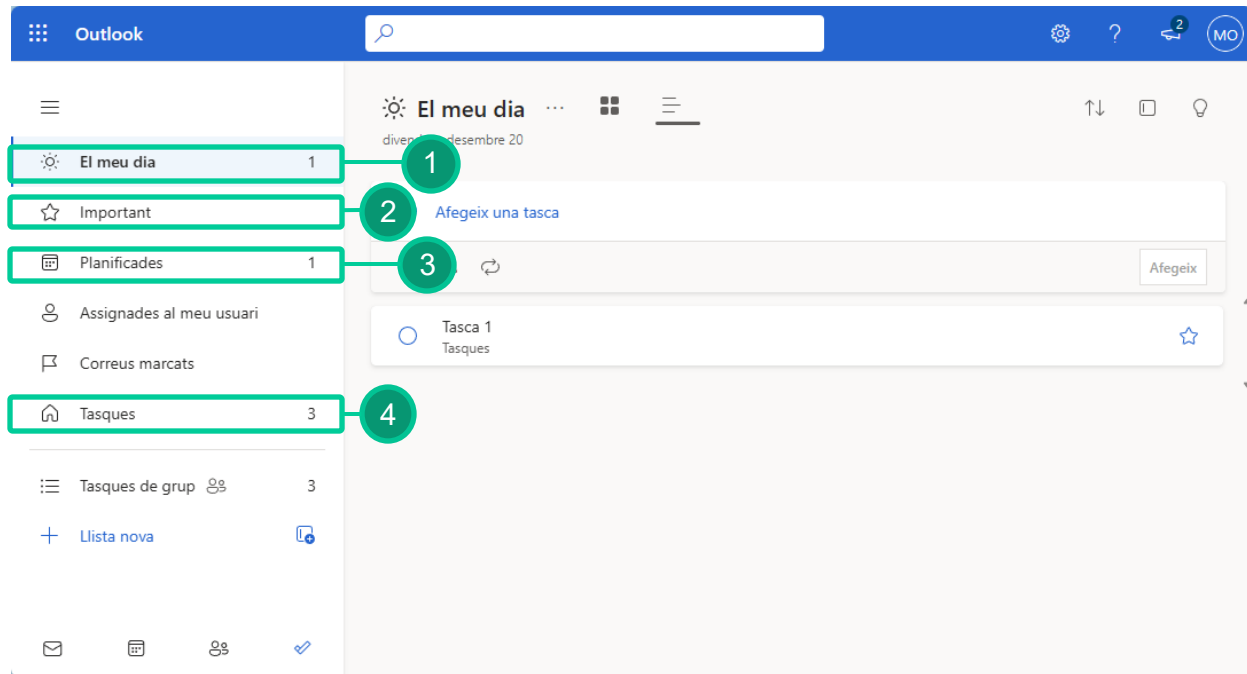
Creació de tasques a To Do

Per crear una tasca a To Do, el primer que has de tenir clar és com vols organitzar-te.

Pots afegir tasques directament a To Do i, en funció de la secció des d'on ho facis, es crearan amb unes opcions predeterminades.

- **El meu dia (1):** Afegirà una tasca amb data de venciment avui. També veuràs aquí les tasques que vencen avui.
- **Important (2):** Afegirà una tasca marcada com a important. Veuràs també les tasques marcades com a importants.
- **Planificades (3):** Afegirà una tasca amb data de venciment avui i veuràs totes les tasques ordenades per dates.
- **Tasques (4):** Crearà una tasca bàsica i veuràs totes les dates agrupades per pendents i completades.

Aquestes opcions predeterminades es poden canviar en el moment d'afegir la tasca.



Creació de tasques a To Do

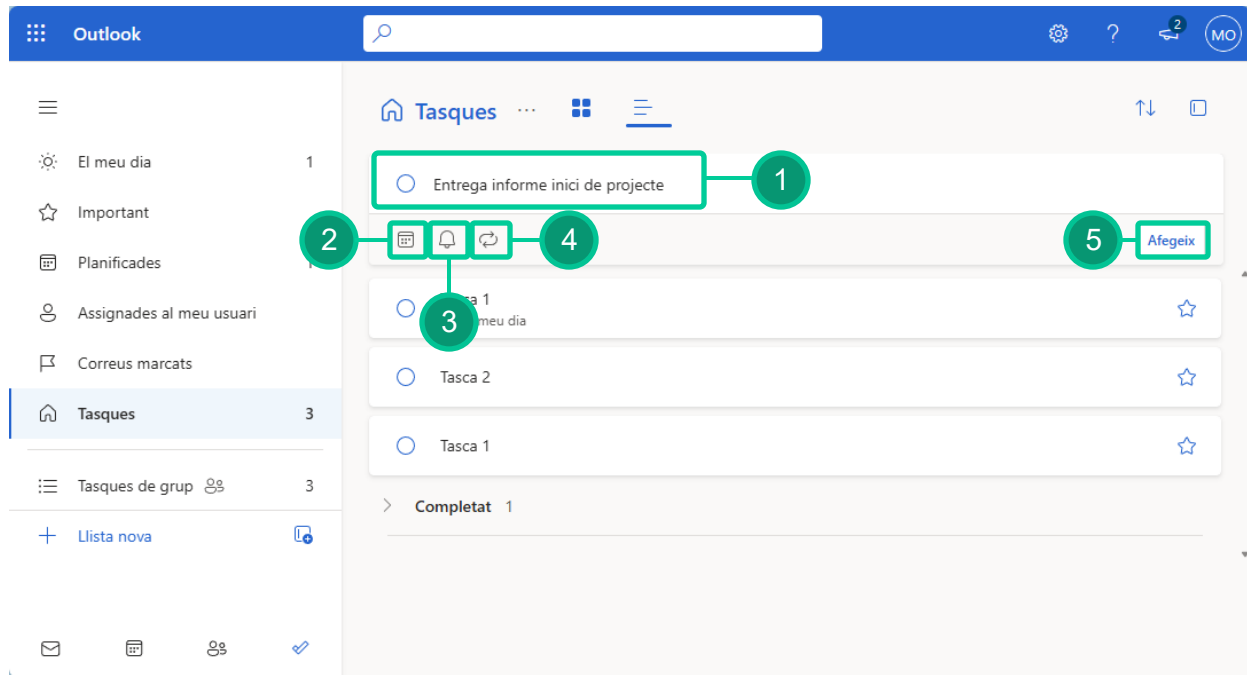
Ara sí, creem una tasca des de la secció **"Tasques"**.

Una tasca a de tenir, com a mínim, el nom, que l'escriuràs al quadre de text on, per defecte, hi ha el text **"Afegeix una tasca"** (1). A la imatge ja apareix escrit el nom de la tasca **"Entrega informe inici de projecte"**.

Amb les icones que apareixen a sota pots:

- **Afegir una data de venciment** (2).
- **Afegir un recordatori** (3).
- **Afegir una repetició** (4).

Clica a **"Afegeix"** (5) per afegir la tasca.

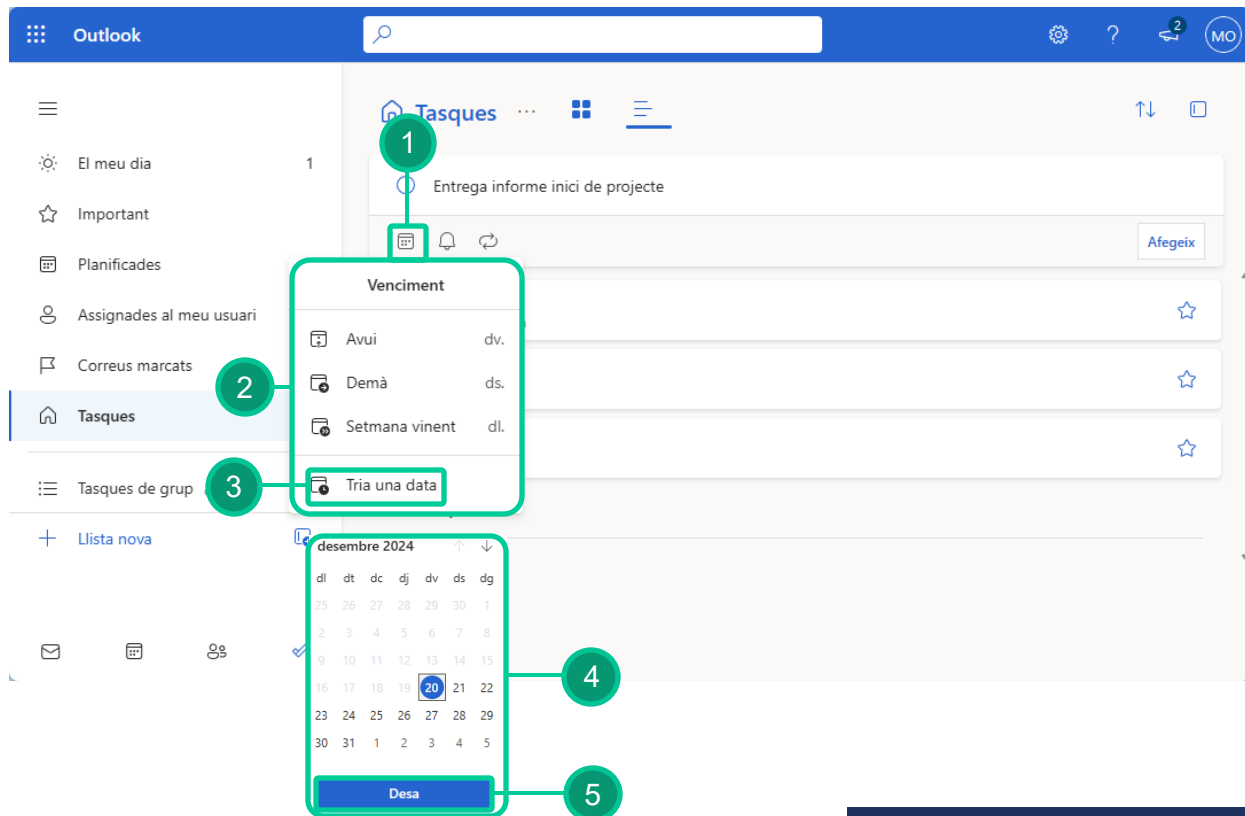


Creació de tasques a To Do

En clicar a **data de venciment** (1), apareix un **desplegable** (2) des del que pots seleccionar quin dia és el de d'entrega o venciment de la tasca, es a dir, **el dia que la tasca ha d'estar feta**.

Al desplegable trobes opcions **ràpides com**, per exemple, “Avui”, “Demà” o la “Setmana vinent” on t'indica el dia de la setmana al costat. Si no et va bé cap d'aquests dies, **clica a “Tria una data”** (3).

Selecciona una data des del calendari (4) i **prem el botó “Desa”** (5).

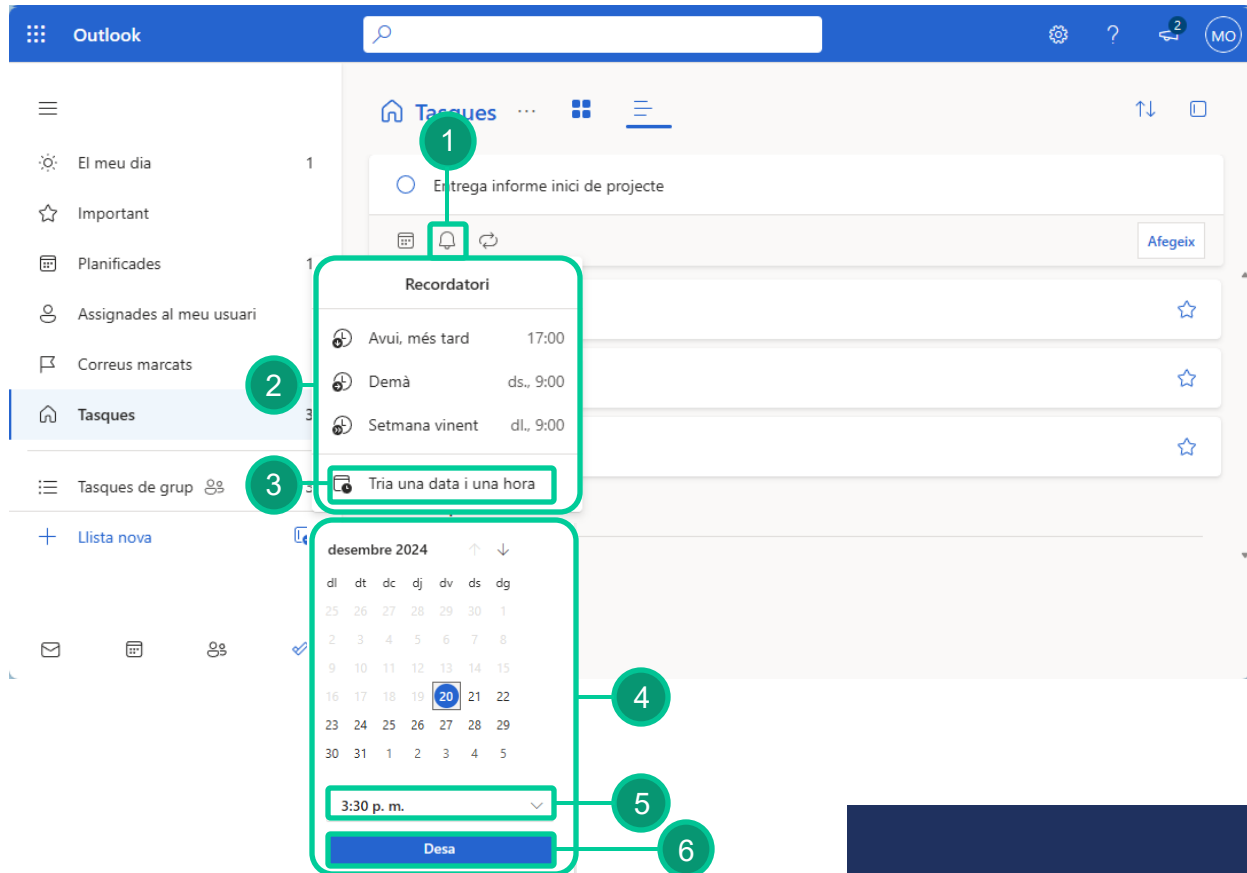


Creació de tasques a To Do

En clicar a **Recorda-m'ho** (1), apareix un **desplegable** (2) des del que pots **seleccionar el dia i l'hora** en què vols que **To Do** emeti el **recordatori**.

Pots seleccionar “**Avui, més tard**”, i així t’emetrà el recordatori unes hores més tard avui mateix, “**Demà**” a les 9:00 o la “**Setmana vinent**”.

Si necessites emetre el **recordatori** un altre dia i una altra hora, clica a “**Tria una data i una hora**” (3) i s’obrirà el **calendari** (4). Selecciona el dia i l'hora (5) i prem “**Desa**” quan hagi acabat.

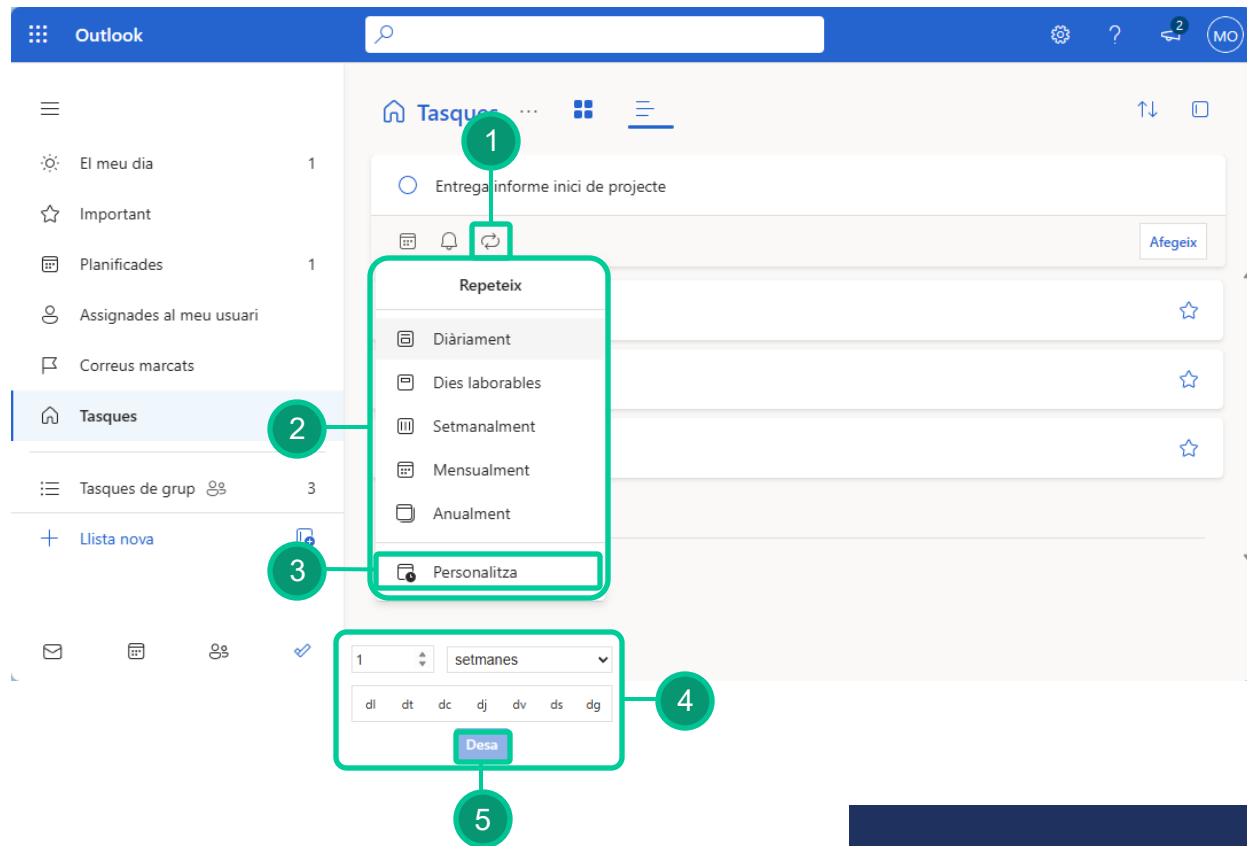


Creació de tasques a To Do

En clicar a **Repeteix** (1), apareix un desplegable (2) des del qual pots seleccionar la periodicitat de repetició de la tasca.

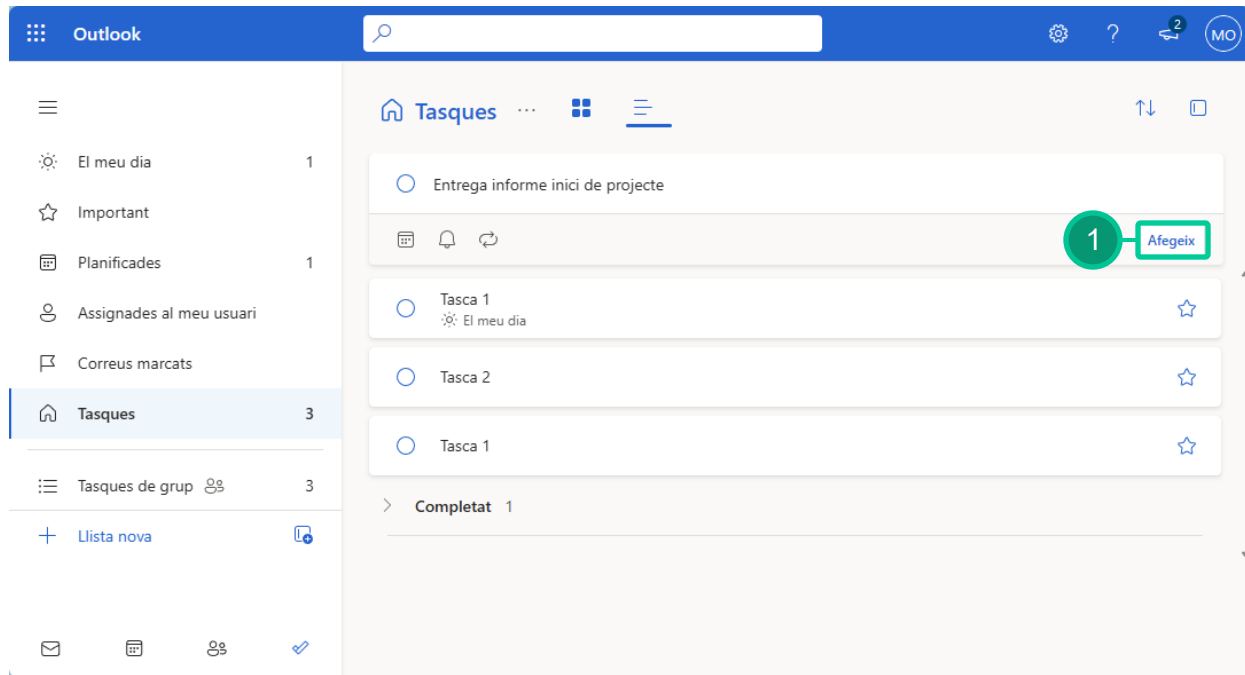
Pots seleccionar “Diàriament”, “Dies laborables”, “Setmanalment”, “Mensualment” o “Anualment”. Si cap d’aquestes t’anés bé i vols personalitzar la repetició, clica a “Personalitza” (3).

Aquí apareix un selector (4) on indicaràs el nombre de dies, setmanes, mesos o anys que es repeteix i els dies de la setmana que ho fa. Prem “Desa” (5) per acabar.



Creació de tasques a To Do

Clica a “Afegeix” (1) per finalitzar i crear la tasca.

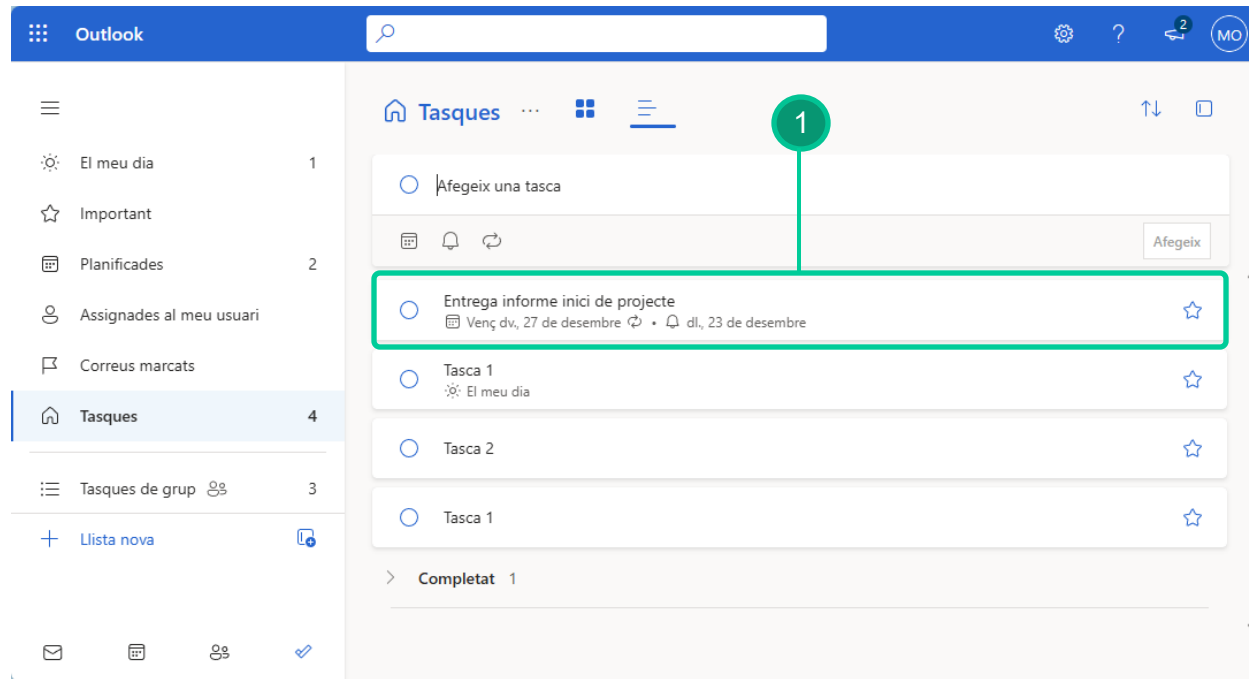


Creació de tasques a To Do

Un cop afegida la tasca, sortirà al llistat on l'hagis creat (1).

Pots crear tasques de manera més ràpida, de tots els paràmetres que hem comentat a les diapositives anteriors, la dada mínima que has de proporcionar per a la creació d'una tasca és el nom.

Tot i això, la recomanació és incloure també una data de venciment.

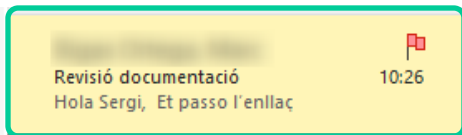
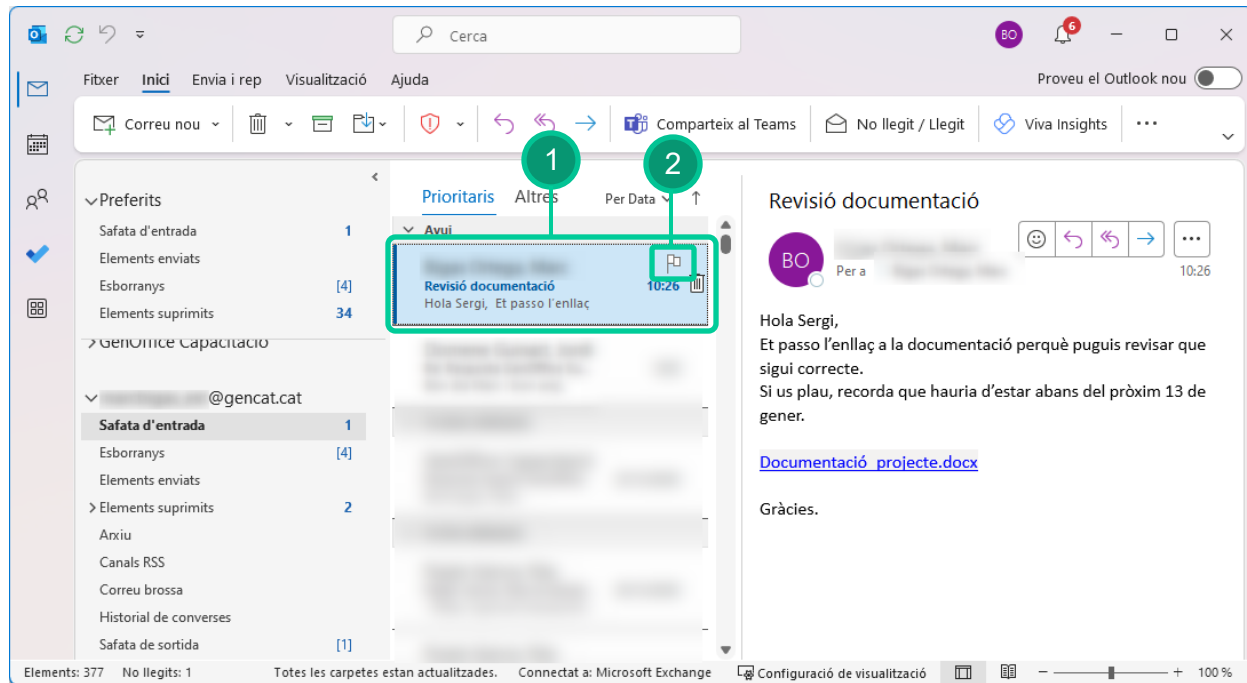


Crear tareas des de l'Outlook

Pots crear tasques a partir d'un correu electrònic que hagi rebut a l'**Outlook**.

Passa el cursor del ratolí per sobre del selector del correu electrònic (1). Apareixerà una bandera blanca (2) que canviarà a vermella quan hi passis el ratolí per sobre (3).

En clicar a la bandera, el selector del correu electrònic es posarà en groc i la bandera quedarà permanentment de color vermell (3).

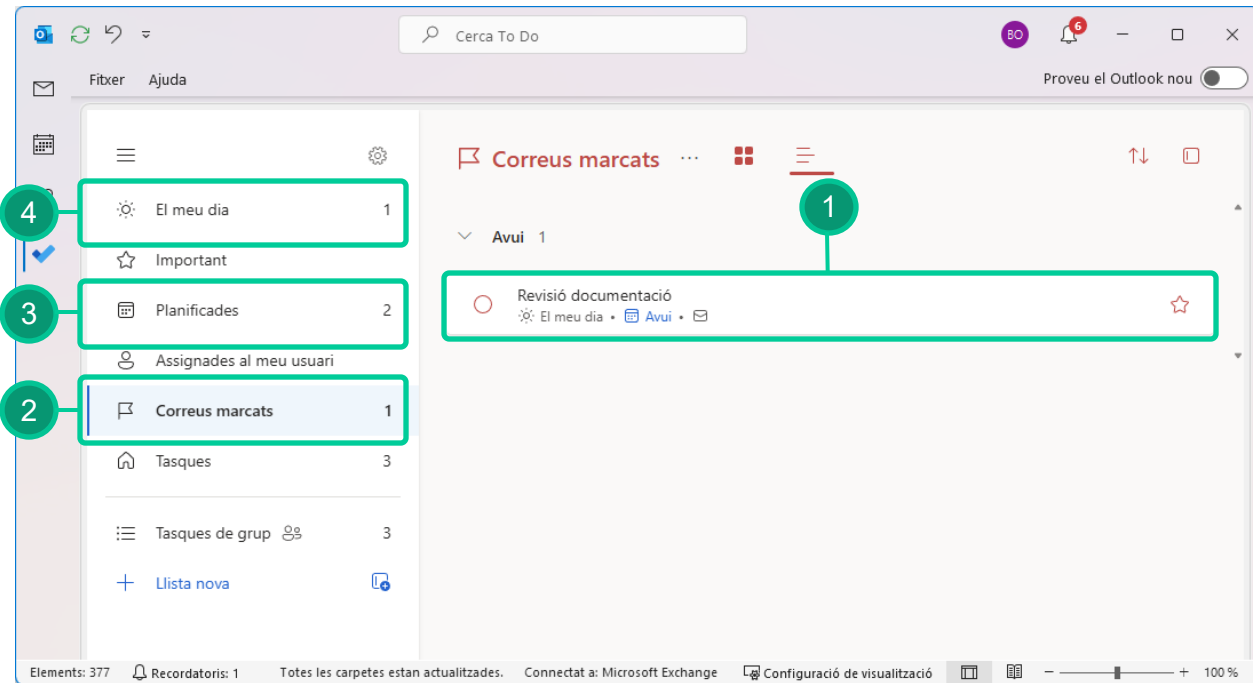


3

Crear tareas des de l'Outlook

Ves a **To Do**. En marcar la bandera, es crea una tasca a **To Do** amb data de venciment avui (1).

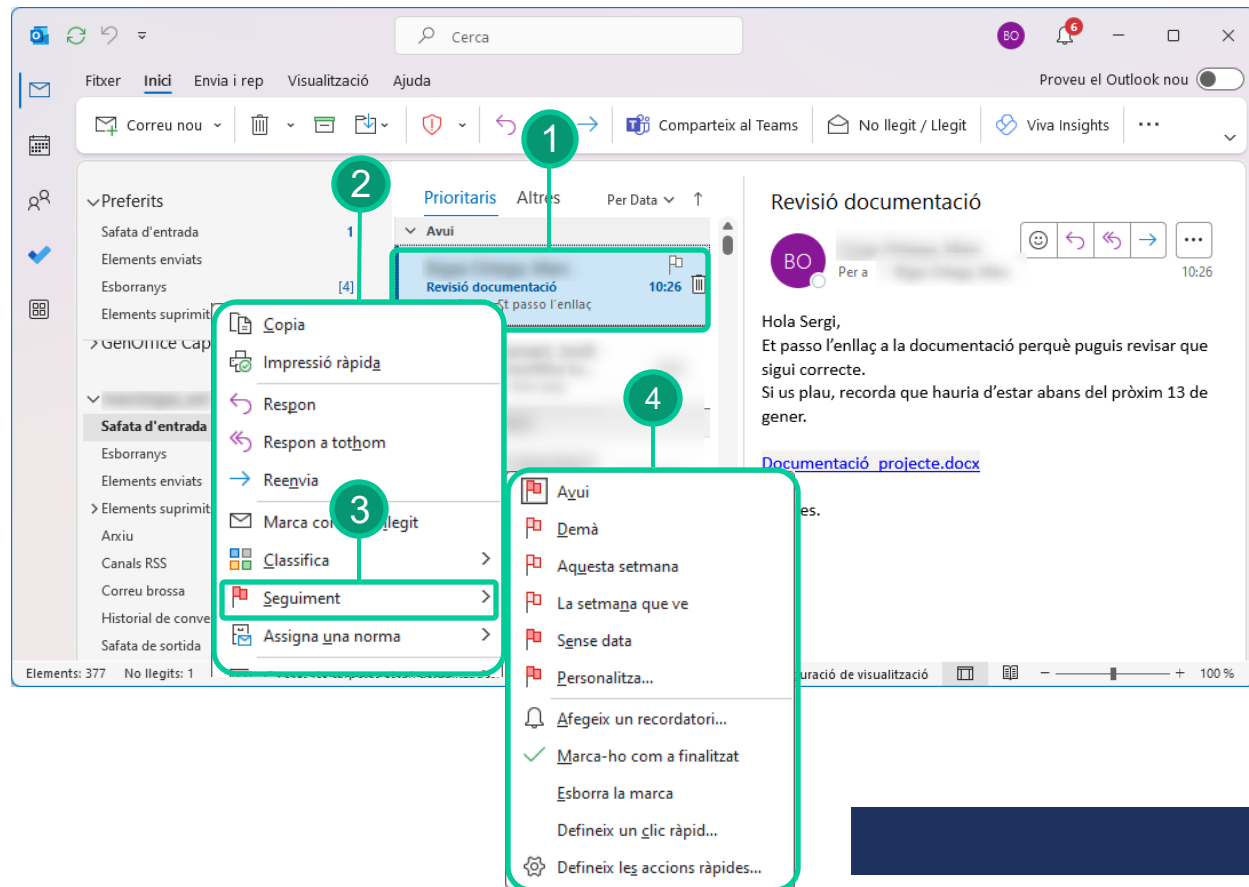
La trobaràs a “**Correus marcats**” (2) perquè prové d'un correu electrònic, a “**Planificades**” (3) perquè conté una data de venciment i “**El meu dia**” (4) perquè, per defecte, la data de venciment és avui.



Crear tareas des de l'Outlook

Tornant a **Outlook**, pots marcar el seguiment a un correu clicant amb el botó dret sobre el selector del missatge (1). Això obre un menú contextual (2) on has de cercar “**Seguiment**” (3).

De nou, s'obre un altre menú (4) idèntic al que has vist a la diapositiva anterior amb totes les opcions de personalització del seguiment.



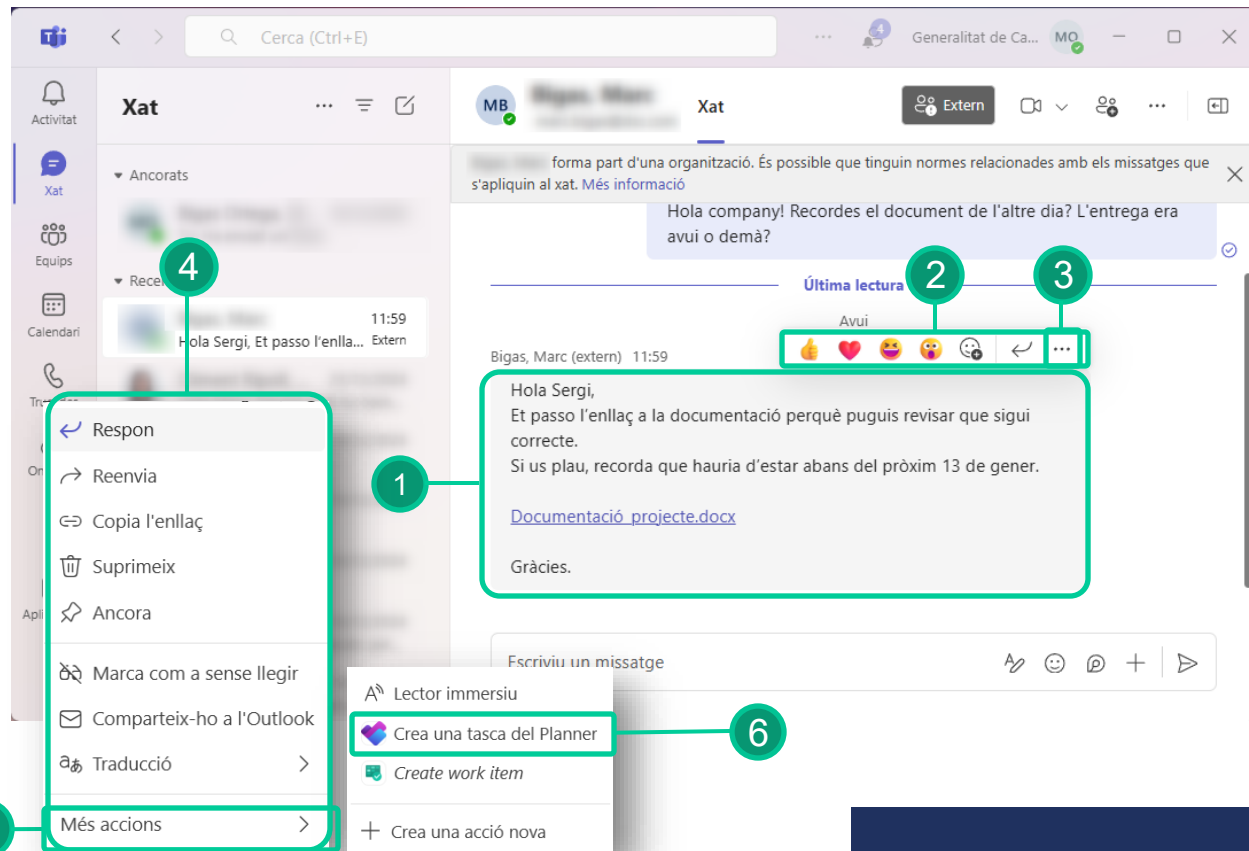
Crear tareas des del Teams

També pots crear tasques des d'un missatge que hagis rebut al **Teams** i pot ser un missatge d'un canal o d'un xat.

Per fer-ho, passa el ratolí per sobre del missatge (1) i a la part superior apareix una barra amb emoticones (2), clica al botó de 3 punts (3). Apareix un menú (4) on hauràs de fer clic a **"Més accions"** (5) i després **"Crea una tasca del Planner"** (6).



És possible que l'opció "Crear una tasca de Planner" no aparegui directament en alguns missatges de Teams, especialment si és la primera vegada que s'utilitza aquesta funció



Crear tareas des del Teams

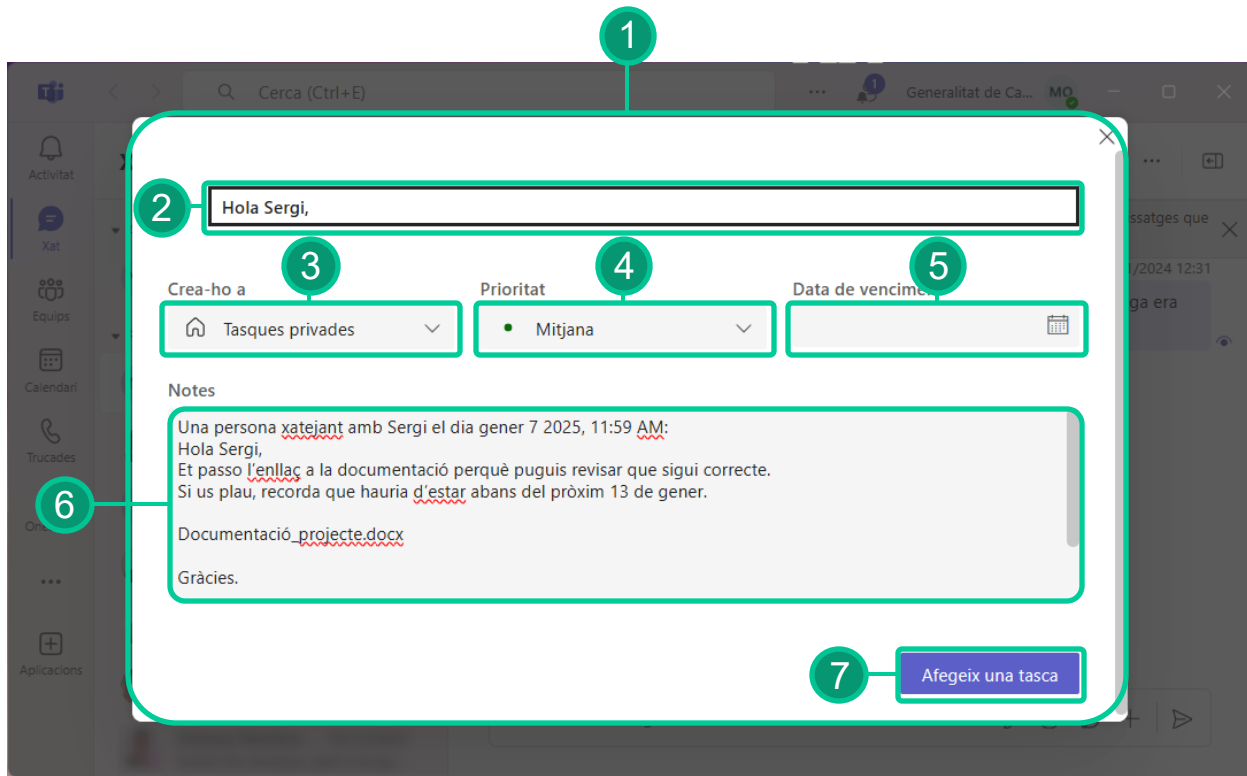
S'obre una finestra sobreposada al Teams (1).

Aquí has de marcar les dades de la tasca com el nom de la tasca (2) que, per defecte, introdueix l'inici de la conversa i que pots canviar.

Hauràs d'indicar també en quin espai crearàs la tasca (3), la prioritat (4) que, per defecte, és mitjana, i la data de venciment (5).

A l'apartat Notes (6) hi ha escrit el missatge del Teams. Pots modificar-lo o deixar-lo tal qual.

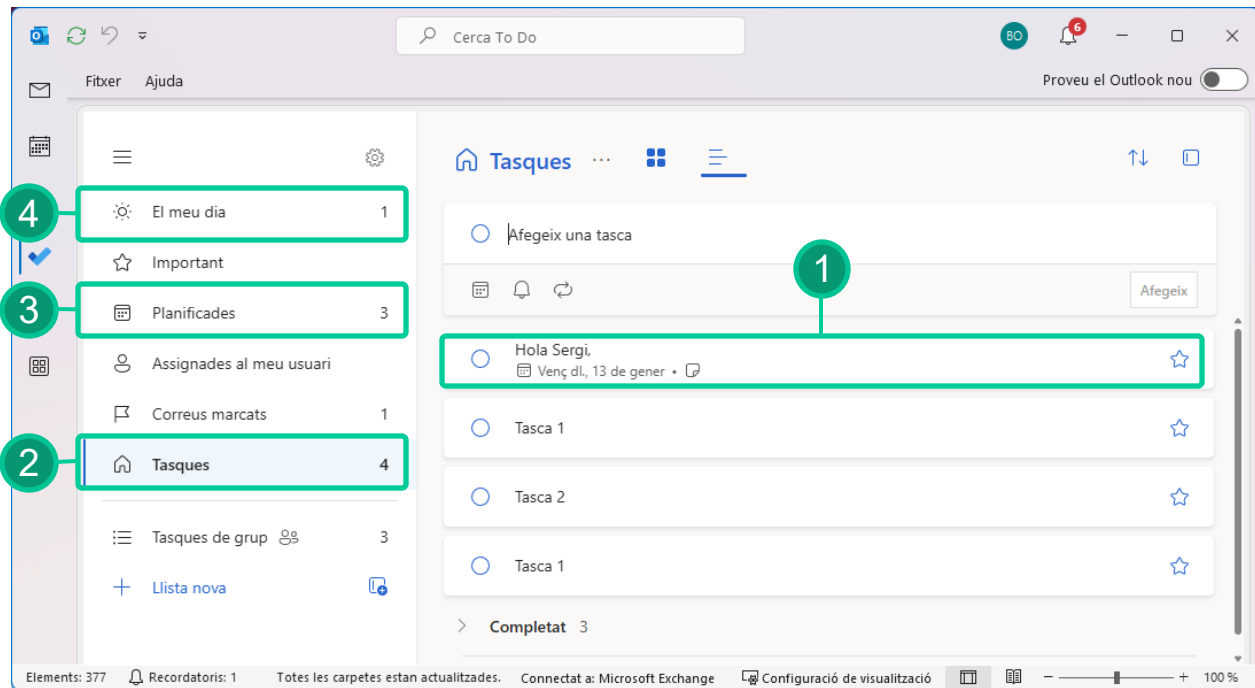
Per acabar, clica a "Afegeix una tasca" (7).



Crear tareas des del Teams

La tasca queda afegida (1) i és accessible des de l'apartat de “**Tasques**” (2) i des de l'apartat de “**Planificades**” (3) si la tasca té data de venciment.

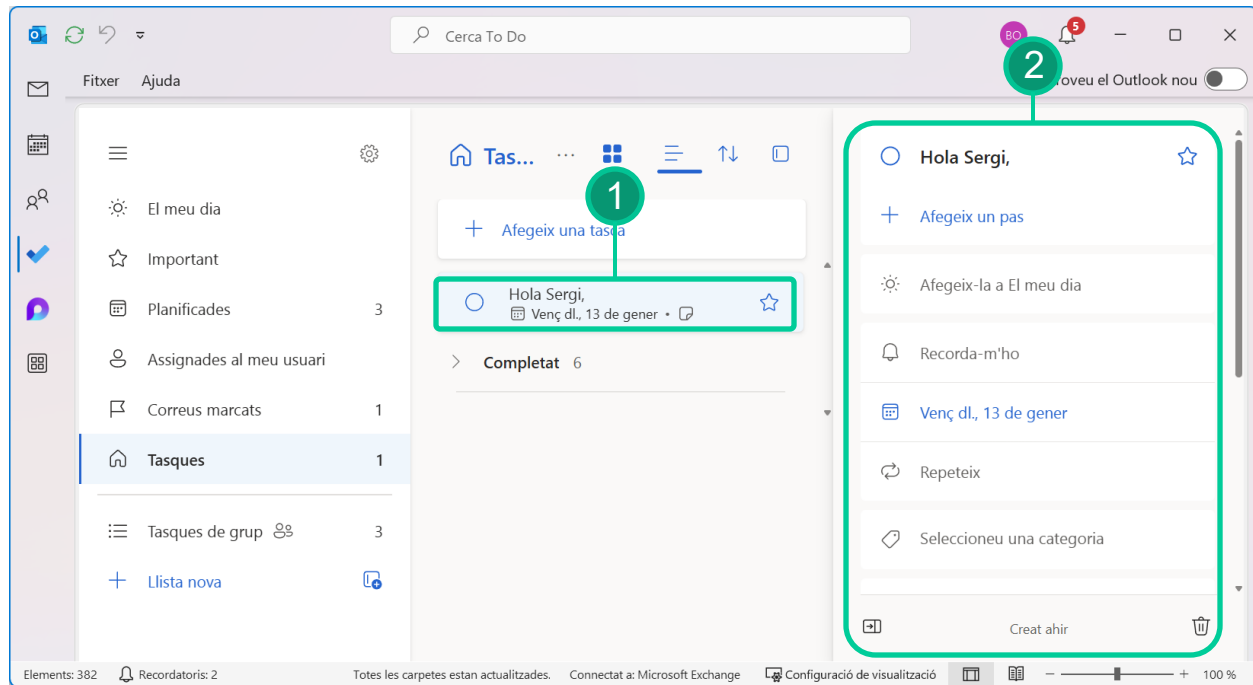
Si la data de venciment és durant el dia d'avui, també es veurà a “**El meu dia**” (4).



Informació de la tasca a To Do

Pots editar i afegir informació a les tasques ja afegides a To Do.

Clica a una tasca que tinguis a To Do (1) i a la banda dreta s'obre una columna amb informació (2).



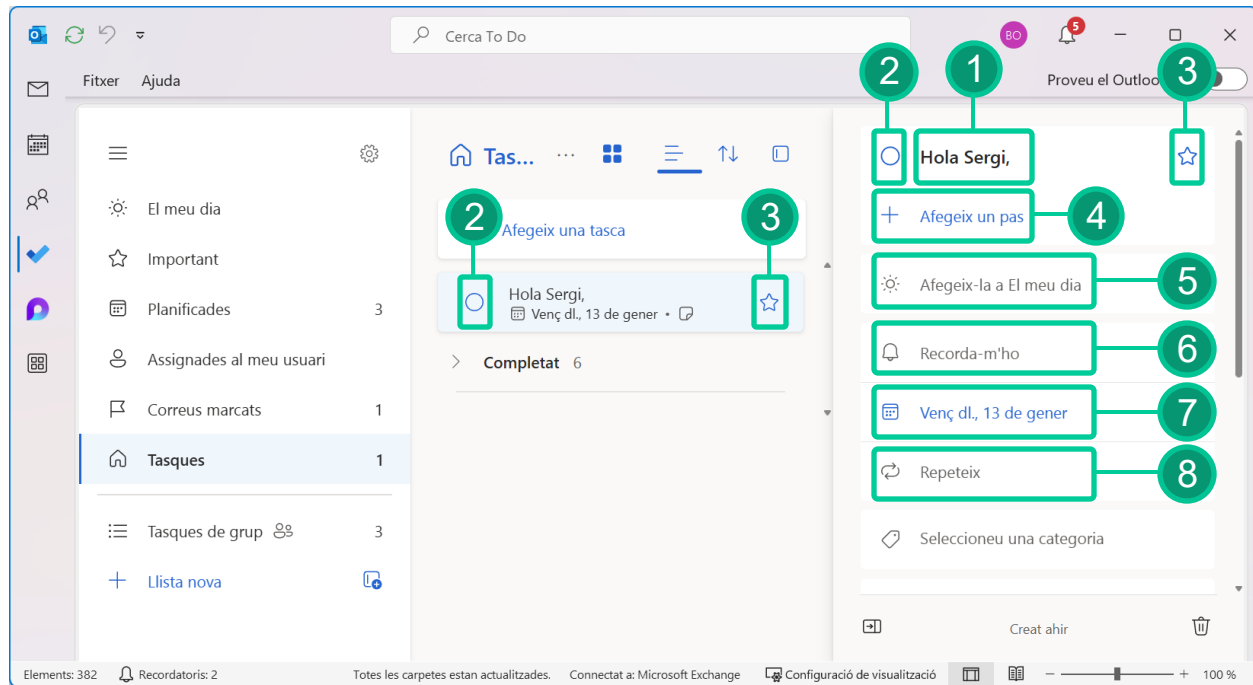
Informació de la tasca a To Do

Des d'aquí pots modificar el nom de la tasca (1), completar la tasca (2) o marcar-la com a important (3).

També pots afegir passes a la tasca (4) per tal d'establir un ordre de subtasques.

Afegir la tasca a “El meu dia” (5) farà que la tasca aparegui a l'apartat “El meu dia” dins de To Do, encara que la tasca no venci avui.

Altres opcions que pots trobar són semblants a les que has pogut configurar a l'hora de donar d'alta la tasca, com ara establir recordatoris (6), incloure una data de venciment (7) o configurar una repetició (8).

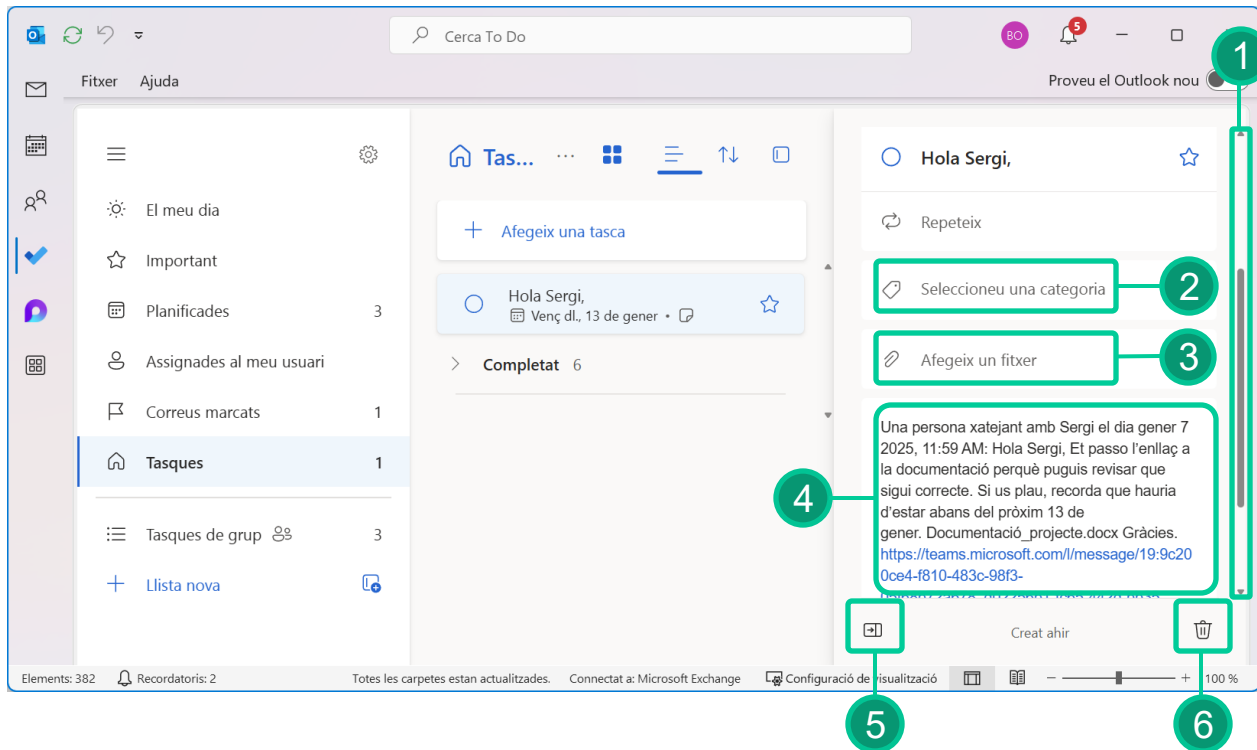


Informació de la tasca a To Do

Quan et desplaces cap a baix amb la barra de desplaçament vertical (1) veus algunes opcions més.

Pots categoritzar les tasques (2) mitjançant les categories que tinguis implantades a l'**Outlook**. També pots afegir fitxers adjunts a la tasca o crear notes (4) on pots copiar enllaços directes a fitxers o a pàgines web.

Per tancar la barra de les opcions de la tasca, prem el botó de fletxa (5) i clicla a la paperera (6) per eliminar la tasca.



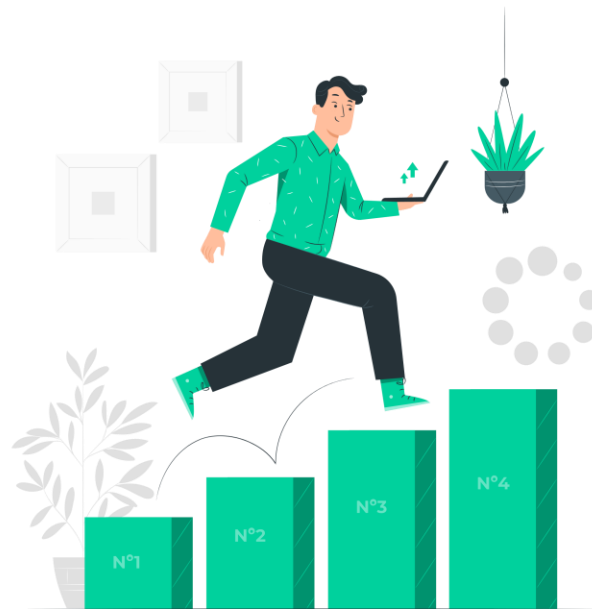
Recomanacions i bones pràctiques

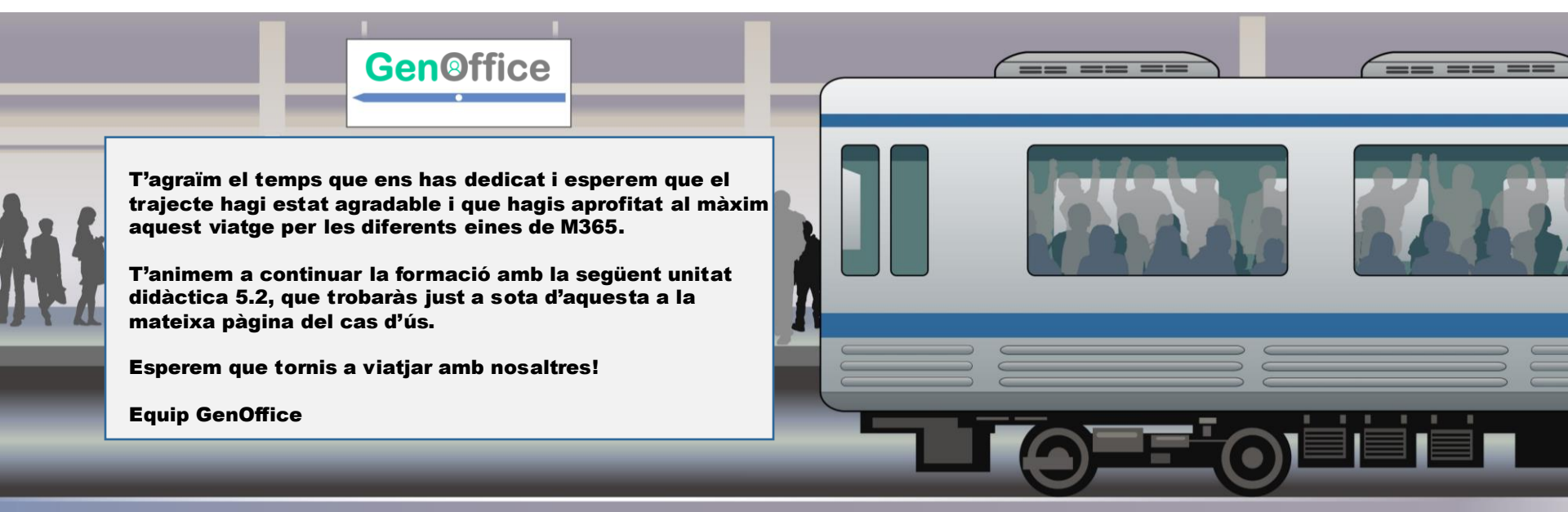
- **Crear tasques a To Do et permet mantenir la feina organitzada i conèixer en tot moment les tasques que tens pendents de fer per portar així un control exhaustiu.**
- Crea tasques directament des d'un correu electrònic o des d'un missatge de Teams de manera ràpida i eficient.
- Inclou sempre una data de venciment per tal d'establir una prioritat dins de les tasques.
- Estableix recordatoris per a tasques, sobretot quan apuntis tasques que has de desenvolupar més endavant.
- Insereix notes a les tasques incloent els enllaços directes als fitxers implicats per trobar la informació de manera ràpida.



En aquest cas d'ús has après...

- A accedir a **To Do** des del portal **Microsoft 365** i des de l'**Outlook**.
- A accedir a **Planner** des del **Teams**.
- A crear tasques dins de **To Do**.
- A crear tasques vinculades amb **To Do** directament des d'un missatge de correu electrònic de l'**Outlook**.
- A crear tasques vinculades amb **To Do** directament des d'un missatge de **Teams**.
- A editar i afegir informació a una tasca ja creada.





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 5.2, que trobaràs just a sota d'aquesta a la mateixa pàgina del cas d'ús.

Esperem que tornis a viatjar amb nosaltres!

Equip GenOffice