

Gestiona les tasques que t'han assignat

Cas d'ús 5.4

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

- Comprovar que les tasques assignades a Planner apareixen també a To Do per confirmar la connexió entre les dues eines.
- Aprendre a donar **seguiment a les tasques assignades des de Planner**.
- Saber com **actualitzar l'estat de les tasques a Planner per reflectir el progrés**.
- Aprendre a **marcar les tasques com a completades tant a Planner com a To Do**.



Gestiona tasques assignades

En Sergi veu tasques que ell no ha inclòs al seu **To Do**. Per què passa això?

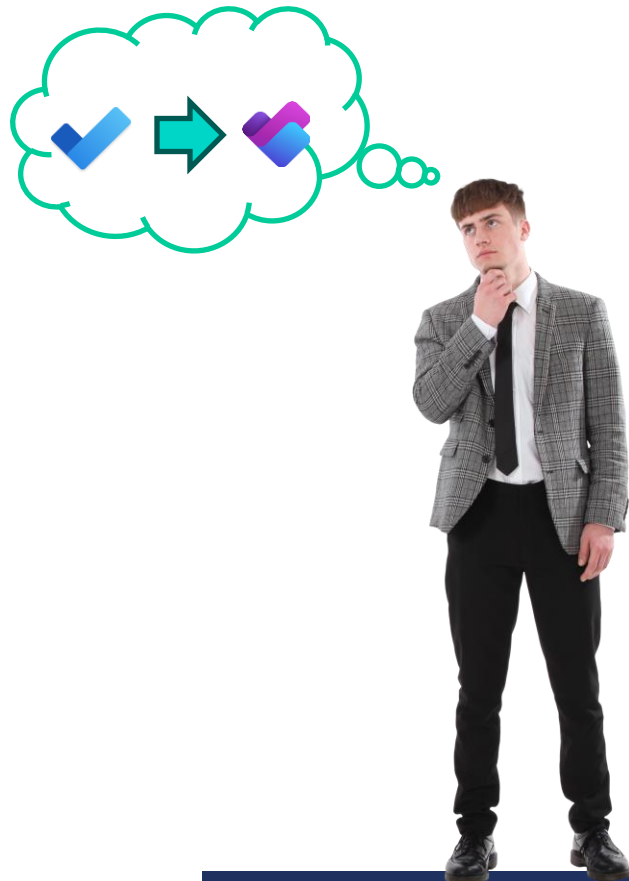
Com ell ja sap, està inclòs dins d'un projecte on la persona responsable ha establert un sistema de control a través de Planner.

Planner és una eina molt més pensada per a projectes i la persona responsable necessita portar un control de totes les tasques que es desenvolupen al si del projecte.

És responsabilitat de totes les persones que integren el projecte que les tasques del Planner es vagin treballant i se'n reflecteixi l'estat a l'eina.

Ajudes en Sergi a portar un control de les tasques que se li assignen des de Planner, com informar correctament de l'estat i quan les finalitza?

Som-hi!"



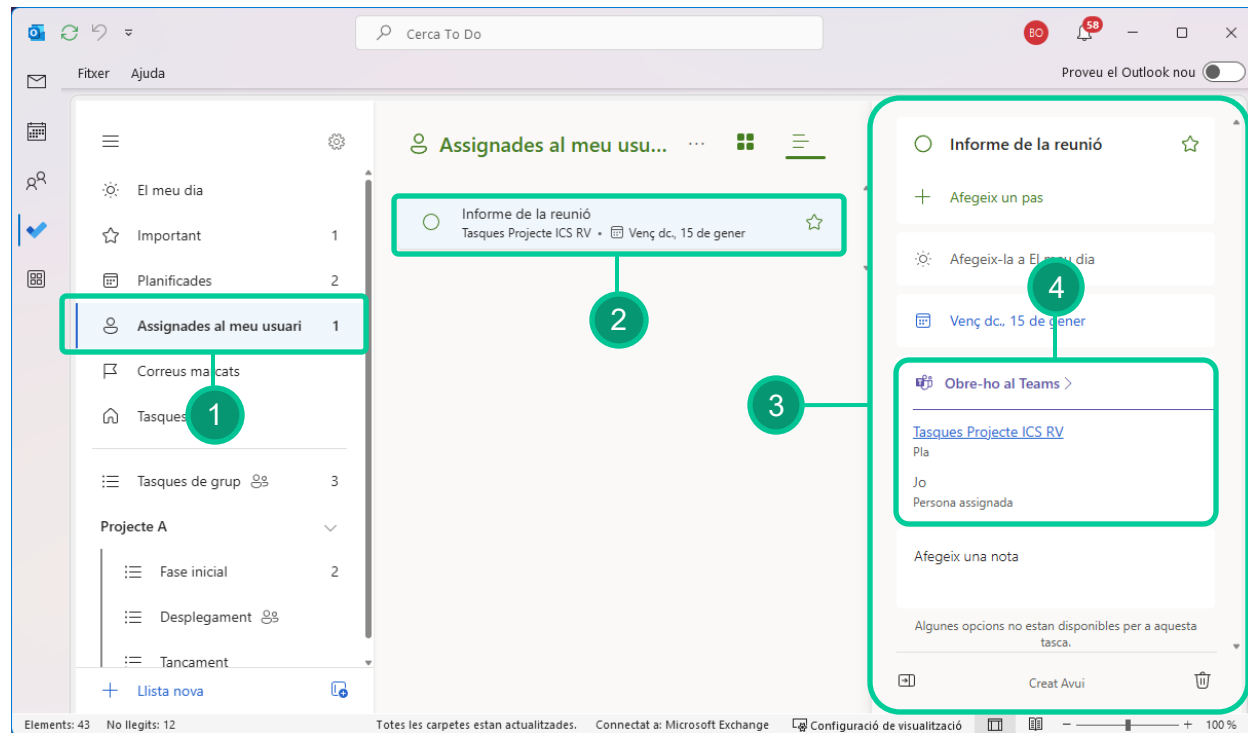
Tasques assignades

Com has pogut llegir abans, a en Sergi li han aparegut tasques noves que ell no ha introduït. Aquestes tasques les veu a l'apartat **"Assignades al meu usuari"** (1).

I la tasca, en concret, és una que s'anomena **"Informe de la reunió"** (2).

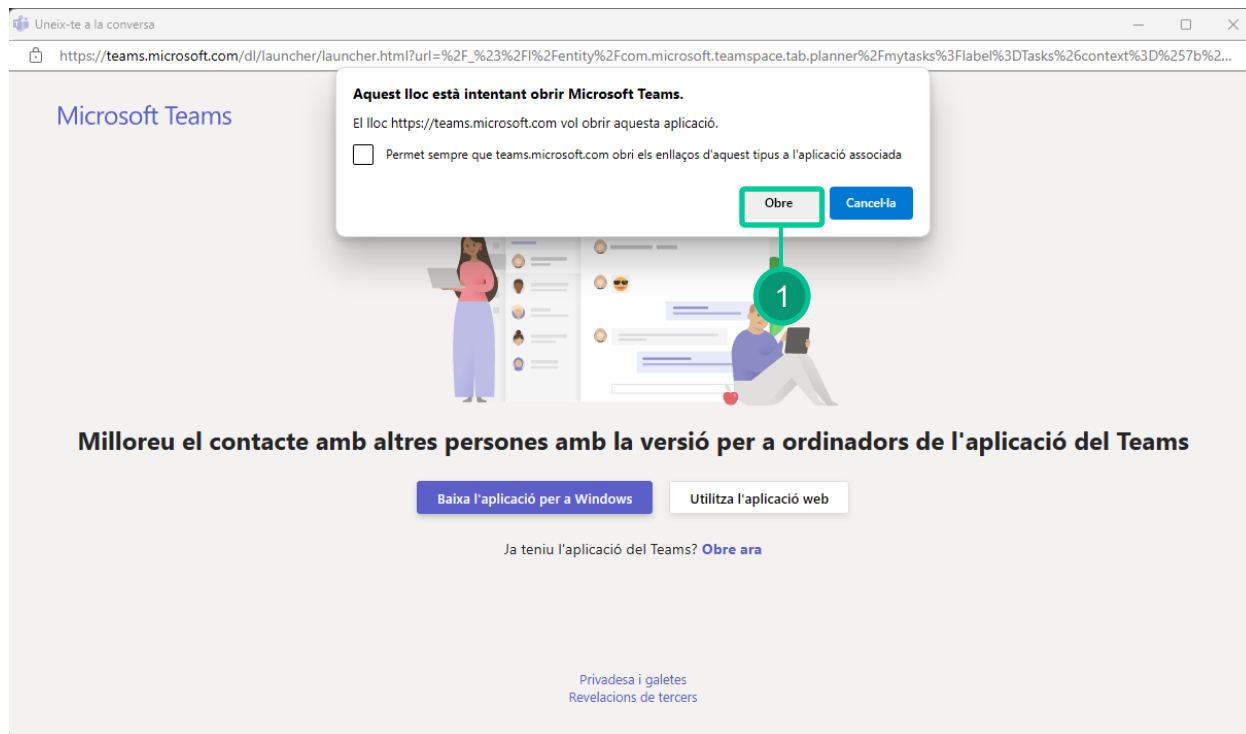
Si t'hi fixes bé, en l'obrir la tasca, quan apareix la informació detallada (3) hi ha una informació que indica que la tasca prové del **Teams**, d'un equip anomenat **"Tasques Projecte ICS RV"** (4).

Fes clic al botó **"Obre-ho al Teams"** per accedir directament a la tasca al **Teams**.



Tasques assignades

Intenta obrir l'aplicació **Teams** i, en primer lloc, obre el navegador. Has de clicar a “**Obre**” (1) per obrir-lo a l'aplicació **Teams**.

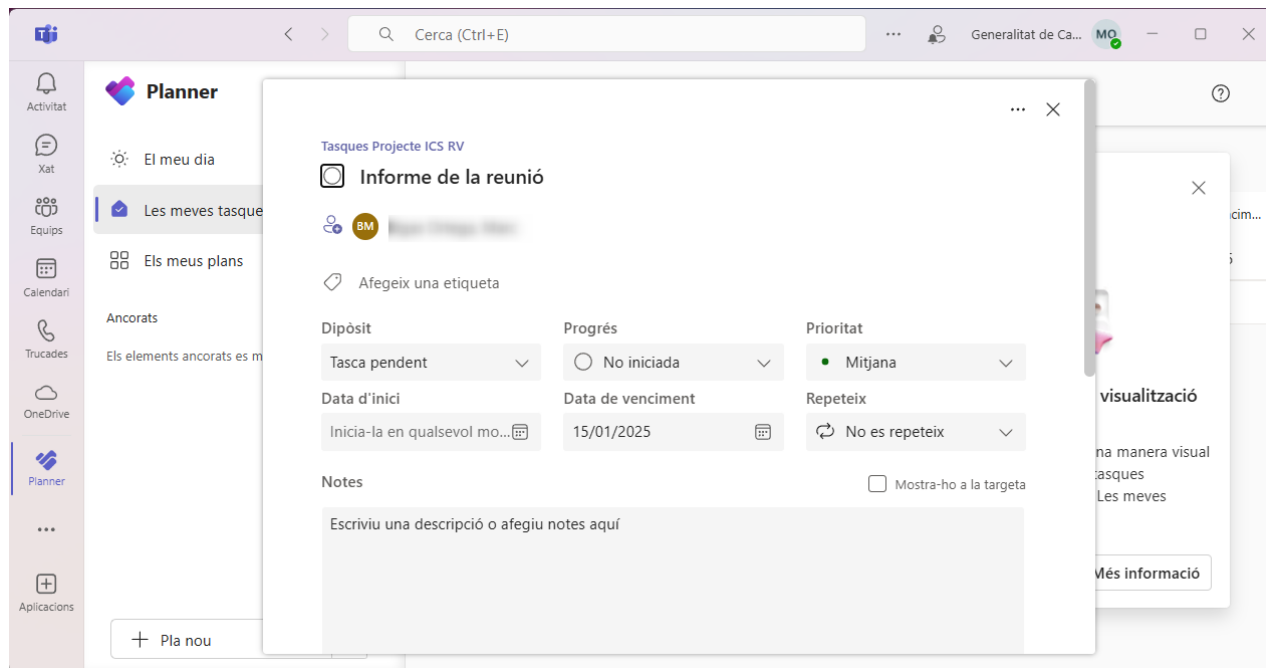


Tasques assignades

S'obre el **Microsoft Teams** amb la tasca que t'han assignat oberta per poder revisar aquí tota la informació.

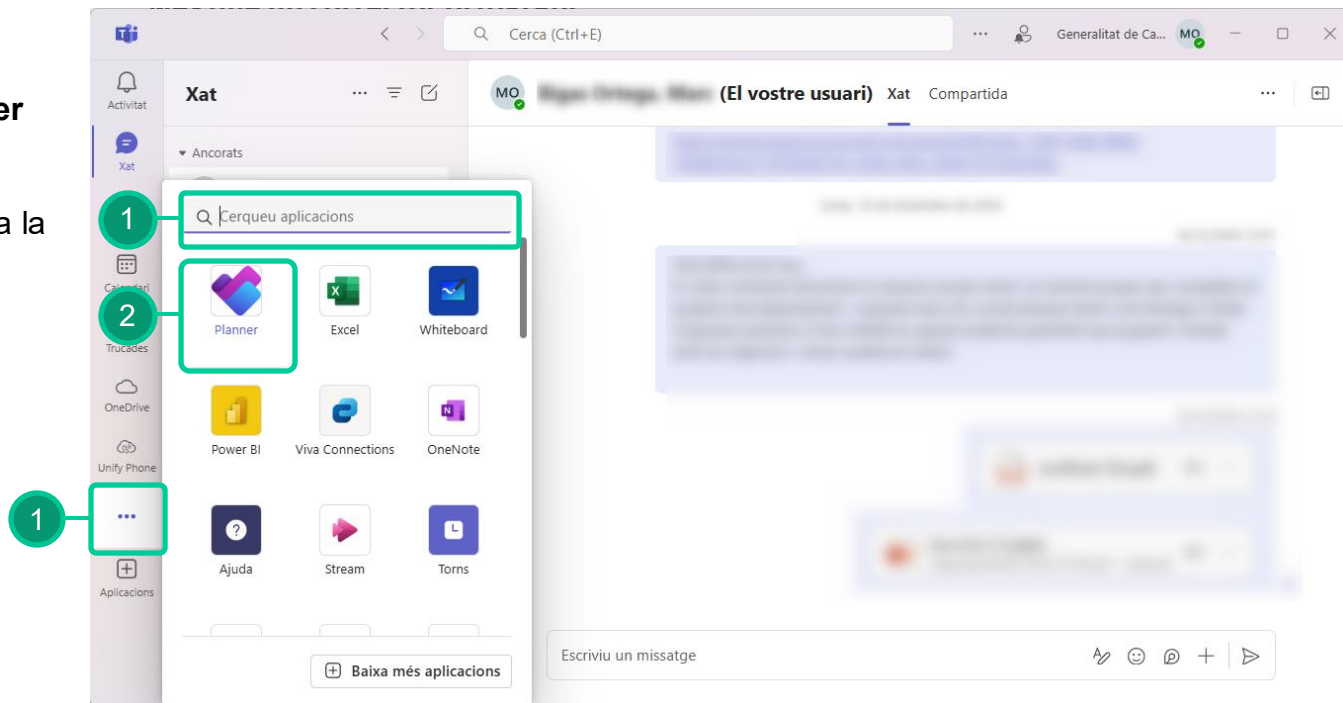
Això que veus aquí és una tasca de **Planner**.

A **Planner** les tasques poden tenir més informació que a **To Do**. Les dues aplicacions estan connectades i tot el que t'assignin a **Planner** apareixerà al teu **To Do** personal.



Tasques assignades

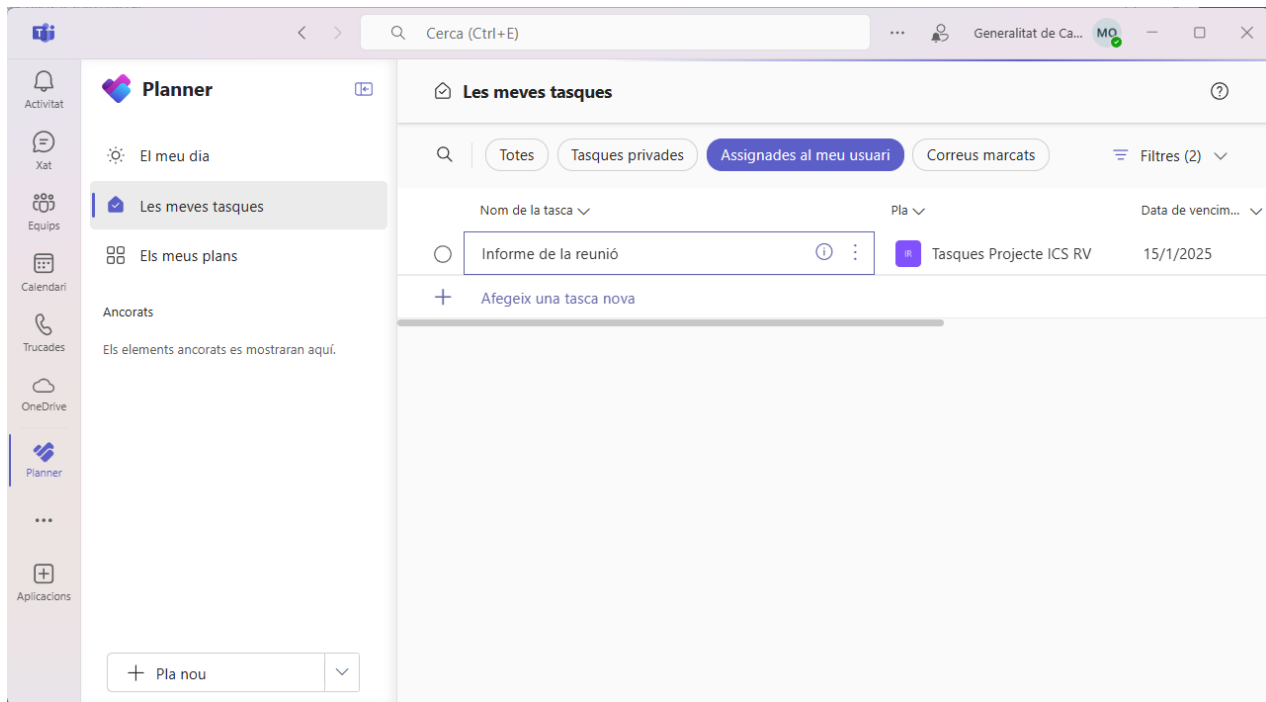
Pots accedir directament a **Planner** des del **Teams**. Per fer-ho clica al botó de 3 punts (1) i selecciona **Planner** (2). Si no el trobes, utilitza la barra de cerca (3) per cercar-lo.



Tasques assignades

Això obre el teu Planner personal. Aquí també apareixeran les tasques de To Do que tinguis assignades.

Si elimines o completes una tasca aquí, també ho farà al To Do, i si ho fas al To Do, també ho farà al Planner. Estan connectades entre sí.



Tasques assignades

Des d'aquí pots veure tots els plans als quals tens accés. Clica a **"Els meus plans"** (1) per veure en format llista tots els plans disponibles.

El pla que hem vist abans és justament el primer de tots (2).

Des d'aquí pots clicar-hi per veure tot el pla i totes les tasques que hi ha dins.

The screenshot shows the GenOffice Planner interface. On the left sidebar, the 'Planner' section is active, and 'Els meus plans' is highlighted with a red box and a circled '1'. The main area displays a list of plans under the heading 'Els meus plans'. The first plan, 'Tasques Projecte ICS RV', is highlighted with a red box and a circled '2'. Below the list, there is a table with the following data:

Nom	Privadesa	Última vegada que ...	Compartit amb
Tasques Projecte ICS RV	Compartit	Ara mateix	ICS Realitat Virtual
Desplegament	Compartit	Fa 1 h	
Tancament	Només tu	Fa 8 h	
Fase inicial	Només tu	Fa 8 h	
jyh	Només tu	23 des. 2024	
Pla test 1	Només tu	23 des. 2024	
Tasques_prova CU8	Compartit	18 des. 2024	ICS Realitat Virtual > Can...

Tasques assignades

Aquí veus el pla complert, en aquest cas només conté aquesta tasca (1).

The screenshot shows the GenOffice Planner application. The left sidebar contains navigation options: Activitat, Xat, Equips, Calendari, Trucades, OneDrive, Planner (selected), and Aplicacions. The main area is titled 'Planner' and shows a list of tasks under 'Els meus plans'. A red circle with the number '1' highlights the first task, 'Informe de la reunió', which is due on 15/01. The task is currently in the 'Tasca pendent' (Pending task) column. Other columns visible are 'En procés' (In progress) and 'Afegeix un dipòsit' (Add a deposit). The interface also includes a search bar at the top and a filter section on the right.

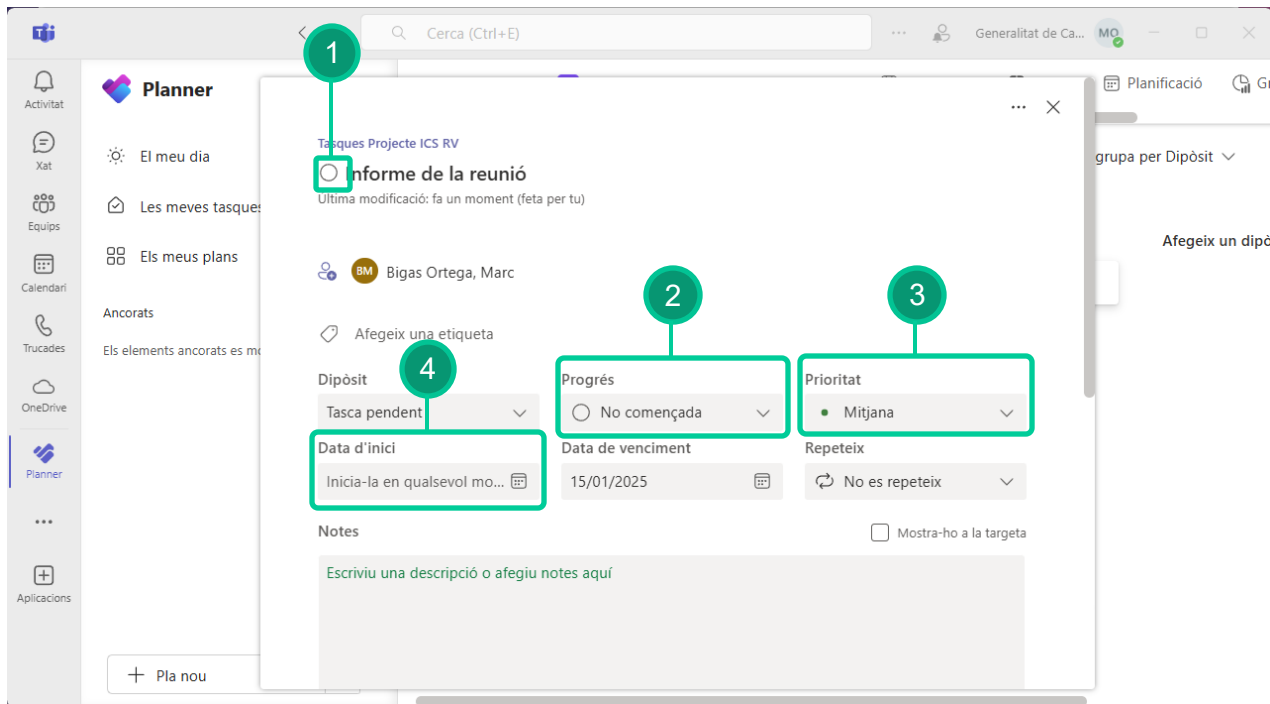
Completar tasques assignades

Clica la casella rodona (1) per marcar com a completada la tasca.

Pots marcar l'estat de la tasca des de progrés (2) o canviar-ne la prioritat (3).

També pots marcar el dia que has començat a treballar-hi (4).

En el moment que marquis la tasca com a completada, tant si ho fas amb **To Do** com amb **Planner**, la tasca es completarà a tot arreu.



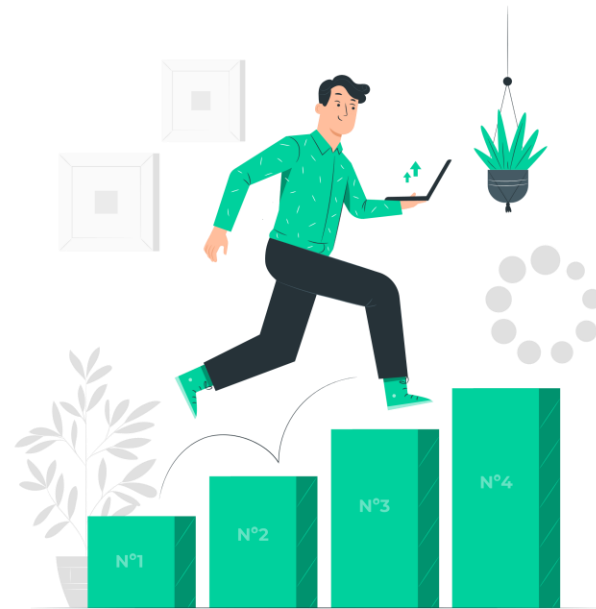
Recomanacions i bones pràctiques

- Pots treballar a l'aplicació **Planner** o a l'aplicació **To Do** les tasques que se t'assignen, però recomanem utilitzar **To Do** i completar les tasques des d'allà.
- L'ús d'una sola eina farà que treballis més còmodament i que no perdís la focalització.
- Pots accedir a les tasques de **Planner** des del **Teams** o des de **To Do** clicant al botó “**Obre-ho al Teams**”.



En aquest cas d'ús has après...

- A comprovar que les tasques assignades a **Planner** apareixen també a **To Do**.
- A utilitzar **Planner** per donar seguiment a les tasques assignades.
- Com actualitzar l'estat de les tasques a **Planner** per reflectir el progrés.
- Com marcar les tasques com a completades tant a **Planner** com a **To Do**.



Gràcies per viatjar amb nosaltres!

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'animem a fer el test d'avaluació al final de tot de la pàgina del cas d'ús, així podràs obtenir el certificat d'aprofitament.

Esperem que tornis a viatjar amb nosaltres!

Equip GenOffice

