



Home


- Yoga with Sofie
- Water-plants
- Package Delivery
☀ My Day
- Duct-tape
☀ My Day

 **Home**


- Yoga with Sofie
- Water-plants
- Package Delivery
☀ My Day
- Duct-tape
☀ My Day

 **Home**

- Yoga with Sofie
- Water-plants
- Package Delivery
☀ My Day
- Duct-tape
☀ My Day

 **Home**

- Yoga with Sofie
- Water-plants
- Package Delivery
☀ My Day
- Duct-tape
☀ My Day

 **Home**

- Yoga with Sofie
- Water-plants
- Package Delivery
☀ My Day
- Duct-tape
☀ My Day
- Decide where to go for
📍 Tomorrow

Webinar: Gestión de Tareas con Office 365. Planner y ToDo



Ciclo Webinars Office 365



Qué es Office 365 y cómo puede ayudarte en la transformación digital de tu puesto de trabajo

Online | 9 mayo 2022 | 10:00 - 11:30 h.



Office 365 | Gestión de Tareas: Planner y ToDo

Online | 11 mayo 2022 | 10:00 - 11:30 h



Office 365 | Trabajar con Archivos en la Nube: OneDrive y SharePoint Online

Online | 12 mayo 2022 | 10:00 - 11:30 h.



Office 365 | Comunicación y Trabajo Colaborativo con Teams

Online | 16 mayo 2022 | 10:00 - 11:30 h.



Office 365 | Optimización del uso del correo: Outlook/OWA

Online | 18 mayo 2022 | 10:00 - 11:30 h.



Objetivo:
**TRANSFORMACIÓN DIGITAL
DE TU EMPRESA**

Duración

2 años (hasta septiembre de 2023)

Objetivo

Ir de la mano de la pyme y autónomos para ayudarles en su transformación digital.

Beneficiarios

Pymes y autónomos. Multisectorial.

Líneas de actuación

de la Oficina de transformación digital "Acelera Pyme"

Gratuito y acceso libre



JORNADAS DIVULGATIVAS EN TRANSFORMACIÓN DIGITAL



SERVICIO DE ASESORAMIENTO Y SOPORTE DIGITAL



SESIONES DE EMPRENDIMIENTO DIGITAL



VISITAS A EMPRESAS Y HABILITADORES TECNOLÓGICOS



VÍDEO PÍLDORAS TECNOLÓGICAS



FORO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Puedes participar en todas las acciones a través de la web WWW.OTDASTURIAS.ES

Dudas, preguntas => chat

Leire Sesumaga

- Formadora en Adopción y uso Microsoft 365.
- Más de 18 años de experiencia en el sector tecnológico.
- Certificaciones de Microsoft
- Formadora en Adopción y uso Microsoft 365. Proyectos para la gestión del cambio.



Webinar: Gestión de Tareas con Office 365. Planner y ToDo

Programa:

•Introducción

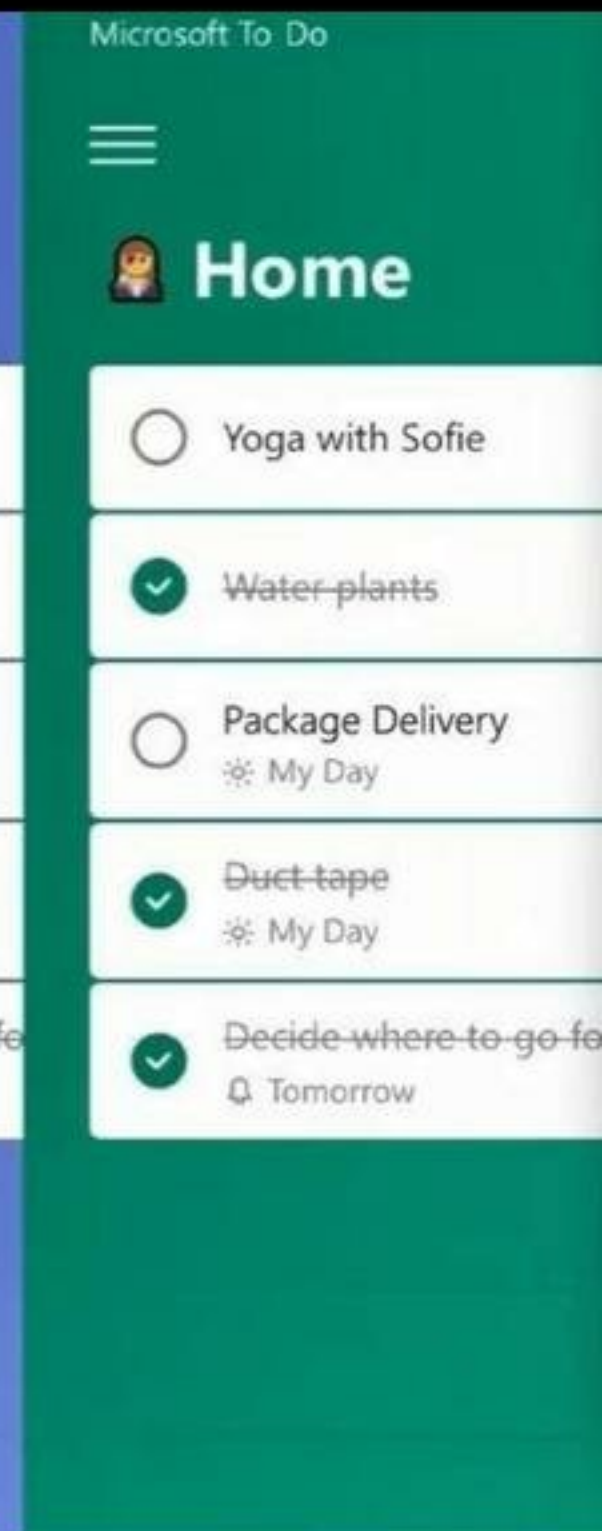
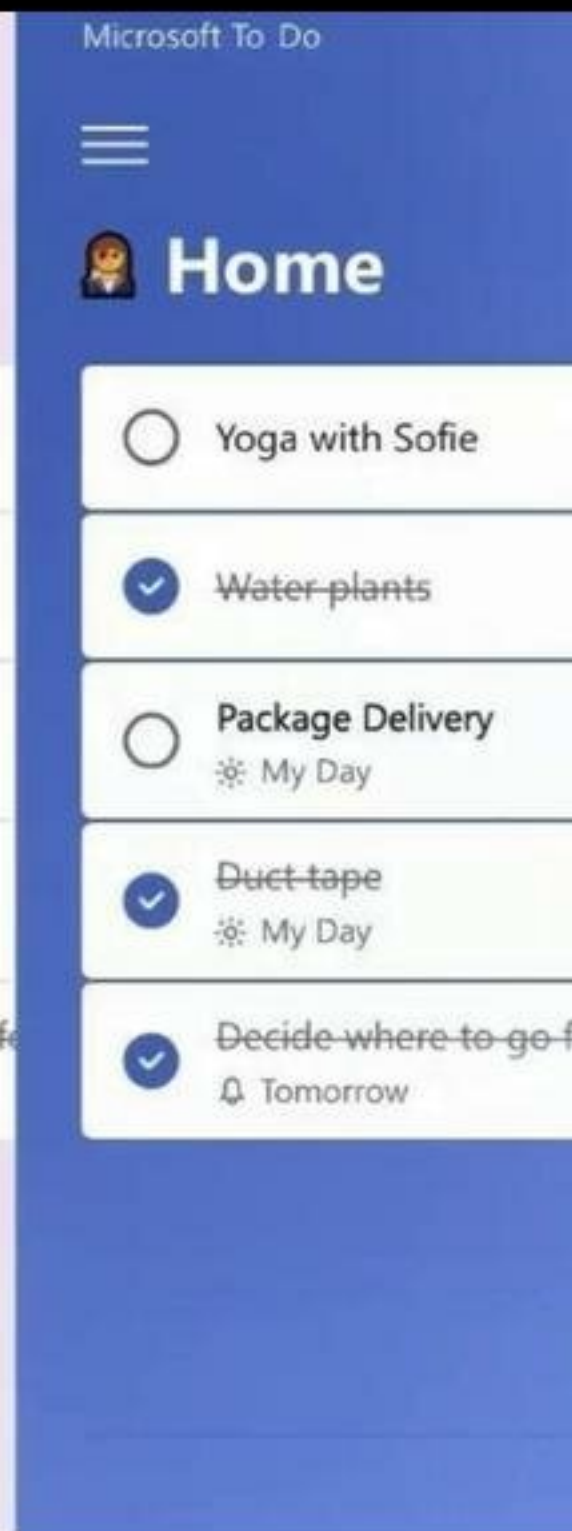
- ¿Qué es Planner?
- ¿Qué es To-Do?
- Cuándo usar Planner y cuándo usar To-Do

•Planner

- Casos de Uso
- Planes de Planner
- Organización y asignaciones
- Trabajando con Tareas - Etiquetas, Listas de Cor
- Progreso

•To-Do

- Casos de Uso
- Acceso a mi panel - Listas Inteligentes
- Creación de listas Personalizadas
- Creación de tareas y asignación de detalles





Sede del COIIAS (Oviedo)



Página web

www.otdasturias.es



RRSS

LinkedIn/Twitter/Fb/Instagram @coiias



Correo electrónico

otd@coiias.es

Suscribirse al boletín



Oficina de Transformación Digital “Acelera Pyme”



INGENIEROS
INDUSTRIALES
PRINCIPADO DE ASTURIAS



red.es



UNIÓN EUROPEA

Fondo Europeo de Desarrollo Regional

“Una manera de hacer Europa”



INGENIEROS
INDUSTRIALES
COLEGIO OFICIAL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Fondo Europeo de Desarrollo Regional
"Una manera de hacer Europa"

¡Gracias por Vuestra
Atención!



GOBIERNO
DE ESPAÑA

VICEPRESIDENCIA
PRIMERA DEL GOBIERNO
MINISTERIO
DE ASUNTOS ECONÓMICOS
Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

SECRETARÍA DE ESTADO
DE DIGITALIZACIÓN
E INTELIGENCIA ARTIFICIAL

red.es



UNIÓN EUROPEA

OFICINA
Acelera
pyme

Oficina de
Transformación Digital
"Acelera Pyme" del
COIIAS

OFICINA
Acelera
pyme



INGENIEROS
INDUSTRIALES
PRINCIPADO DE ASTURIAS

FORMACIÓN EN HERRAMIENTAS MICROSOFT 365

Sesión II – Gestión de Tareas Planner y To-Do

hsi | People
in cloud



Colegio Oficial de Ingenieros
Industriales del Principado
de Asturias

FORMACIÓN EN HERRAMIENTAS MICROSOFT 365

Sesión II – Gestión de Tareas Planner y To-Do

hsi | People
in cloud



Colegio Oficial de Ingenieros
Industriales del Principado
de Asturias

Agenda

- **Introducción**

- ¿Qué es Planner ?
- ¿Qué es To-Do?
- Cuando Usar Planner y cuando Usar To-Do

- **Planner**

- Hub de Planner – Planes
- Organización y Asignaciones
- Trabajando con Tareas – Etiquetas, Lista de Comprobación, ..
- Progreso

- **To-Do**

- Acceso a mi panel – Listas Inteligentes
- Creación de Listas Personalizadas
- Creación de tareas y asignación de detalles



Planner



Microsoft To-Do



Planner

- Gestor de Tareas de equipo
- Tablero tipo Kanban
- Integrado 100% con Teams y Sharepoint
- Tareas sencillas que permiten asignarlas a alguien, aplicar vencimientos, progresos, adjuntos, etiquetas
- No es un Project
- App Móvil y Acceso Web → Sincronización entre entornos



To Do

- Gestor de Tareas personal (para organizar y realizar un seguimiento de las cosas que necesitas hacer pero que no deseas que figuren en tu calendario)
- Permite organizar las tareas en listas
- Podremos compartir las listas con otros usuarios
- Aglutina Tareas de
 - Outlook
 - Seguimiento de mails
- Propias de To Do
- Aplicativo para escritorio y móvil → Sincronización entre entornos

¿Cuándo Usar Planner y cuando Usar To-Do?

Las diferentes aplicaciones de administración de tareas de Microsoft están diseñadas para diferentes situaciones de proyecto. Esta es la manera de saber qué usar:

- ¿Es un proyecto en solitario o un proyecto de equipo?

Si se trata solo de usted, use la aplicación de administración de tareas personales, To Do. También puede ver tareas desde To Do la aplicación Tareas en Teams y en Outlook tareas. Project y Planner están diseñados para proyectos de equipo.

- ¿Hay pocas entregas y dependencias, o muchas?

Para un proyecto de equipo más sencillo, se recomienda usar Planner. Si necesita realizar un seguimiento de dependencias, costos o más complejidad, Project encaja mejor. Puede usar Project escritorio o Project para la web. Puede ver las tareas de Planner, tanto individuales como de equipo, en la aplicación Tareas de Teams, y también puede ver su Project para los proyectos web en Teams con la aplicación Project en [Teams](#).

¿Cuándo Usar Planner y cuando Usar To-Do?

Las diferentes aplicaciones de administración de tareas de Microsoft están diseñadas para diferentes situaciones de proyecto. Esta es la manera de saber qué usar:

- ¿Es un proyecto en solitario o un proyecto de equipo?

Si se trata solo de usted, use la aplicación de administración de tareas personales, To Do. También puede ver tareas desde To Do la aplicación Tareas en Teams y en Outlook tareas. Project y Planner están diseñados para proyectos de equipo.

- ¿Hay pocas entregas y dependencias, o muchas?

Para un proyecto de equipo más sencillo, se recomienda usar Planner. Si necesita realizar un seguimiento de dependencias, costos o más complejidad, Project encaja mejor. Puede usar Project escritorio o Project para la web. Puede ver las tareas de Planner, tanto individuales como de equipo, en la aplicación Tareas de Teams, y también puede ver su Project para los proyectos web en Teams con la aplicación Project en [Teams](#).

¿Cuándo Usar Planner y cuando Usar To-Do?

Las diferentes aplicaciones de administración de tareas de Microsoft están diseñadas para diferentes situaciones de proyecto. Esta es la manera de saber qué usar:

- ¿Es un proyecto en solitario o un proyecto de equipo?

Si se trata solo de usted, use la aplicación de administración de tareas personales, To Do. También puede ver tareas desde To Do la aplicación Tareas en Teams y en Outlook tareas. Project y Planner están diseñados para proyectos de equipo.

- ¿Hay pocas entregas y dependencias, o muchas?

Para un proyecto de equipo más sencillo, se recomienda usar Planner. Si necesita realizar un seguimiento de dependencias, costos o más complejidad, Project encaja mejor. Puede usar Project escritorio o Project para la web. Puede ver las tareas de Planner, tanto individuales como de equipo, en la aplicación Tareas de Teams, y también puede ver su Project para los proyectos web en Teams con la aplicación Project en [Teams](#).



Planner

¿Qué es Microsoft Planner?

Microsoft Planner es una herramienta para la administración del trabajo dentro de un equipo de trabajo, que permite:

- Crear un plan (proyecto)
- Crear un equipo de trabajo asociado
- Asignar las tareas del proyecto a los diferentes usuarios
- Actualizar y realizar un seguimiento del progreso del plan

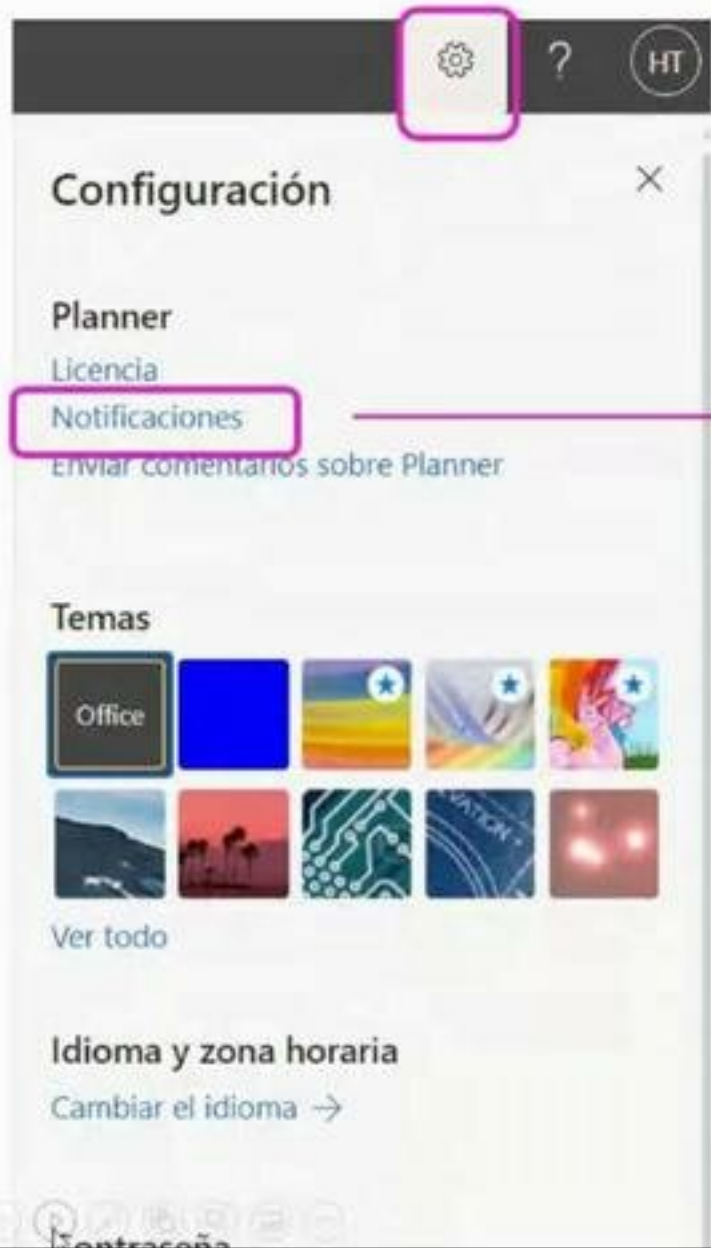
Planner es una aplicación online (no dispone de aplicación de escritorio para Windows) <https://tasks.office.com/>, aunque dispone de APP para dispositivos móviles (iOS y Android)

Aunque NO es un Project, ya que no dispone por ejemplo de las siguientes funcionalidades :

- El informe de avance es sólo por estado, no por porcentaje de avance
- No existe escala de tiempo ni diagrama de Gannt

Configuración Notificaciones Microsoft Planner

Las notificaciones que los usuarios recibimos por correo electrónico, de asignación de tareas y tareas vencidas se pueden modificar desde la Configuración de Planner



- **Alguien le asigna una tarea:** Se enviará un mensaje de correo electrónico por cada tarea asignada. La notificación por correo electrónico incluirá un vínculo a la tarea en Planner.
- **Tiene tareas retrasadas o próximas a su fecha de vencimiento:** Recibirás una notificación una vez al día para cada día que tenga cualquiera de las siguientes casuísticas:
 - Tareas vencidas en los últimos 7 días
 - Tareas que vencen hoy
 - Tareas vencidas en los próximos 7 días

Estos mensajes de correo electrónico se enviarán cualquier día de la semana, incluidos los fines de semana, y no incluirán las tareas que se completaron o las tareas que vencen hace más de 7 días, incluso si no las marcó como completadas



Te damos la bienvenida, HSI Formacion

- Nuevo plan
- Hub de Planner
- Asignado a mí
- Anclado
- Reciente
- Test COIAS
- Test APD Planner
- General_Planner
- Tareas Sesión

Planner en su bolsillo

Captura tareas, actualiza el progreso, sigue conversaciones y mucho más con la aplicación móvil de Planner para iPhone y Android.

Obtener la aplicación

- Anclado
- Reciente Todos
- comunicaciones
 - Plan mkt 2021
 - Test COIAS

Notificaciones

Hacer que Planner me envíe notificaciones cuando:

- Alguien me asigna una tarea (correo electrónico y push en el móvil).
- Hay una tarea asignada a mi usuario que va tarde, vence hoy o vence en los próximos 7 días (solo correo electrónico).

Más información

Guardar Cancelar

Configuración

Planner
Licencia
Notificaciones
Enviar comentarios sobre Planner

Temas

Idioma y zona horaria
Cambiar el idioma ->

Contraseña
Cambiar la contraseña ->

Preferencias de contacto
Actualizar preferencias de contacto ->

Configuración Notificaciones Microsoft Planner

- **Notificaciones por correo electrónico de Planner** - Mensajes de correo electrónico enviados solo a ti, entregados en tu bandeja de entrada principal.
- **Notificaciones de aplicaciones móviles de Planner** - Notificaciones push en la aplicación móvil de Planner. Las notificaciones de la aplicación móvil de Planner se muestran igual que cualquier otra notificación en el teléfono o dispositivo. Al pulsar en una notificación de aplicación móvil de Planner, se abre la aplicación Planner.
- **Notificaciones en Teams** - La notificación de Planner aparece en la pestaña actividad de Teams. Contiene el título de la tarea, quién le asignó la tarea y el plan al que pertenece la tarea. La notificación de asignación de Planner Teams reemplazará las notificaciones de asignación de tareas de Planner de inserción móvil y correo electrónico; recibirás los tres. Incluso si la acción de asignación de tareas se produce fuera de Teams (por ejemplo, en Planner para la web o en las aplicaciones móviles de Planner), si el plan tiene una pestaña en Teams, se enviará una notificación Teams al asignado.
- **Notificaciones de correo electrónico de grupo** - Mensajes de correo electrónico enviados a todos los miembros del grupo. Los correos electrónicos se envían desde Microsoft Planner al buzón de grupo. Para los que están siguiendo el grupo de un plan, estas notificaciones por correo electrónico no se entregan en sus bandejas de entrada. Sin embargo, si un usuario publica un comentario en una tarea, ese usuario recibirá notificaciones por correo electrónico en su bandeja de entrada por cada comentario posterior realizado en esa tarea (incluso para los comentarios realizados por otros usuarios).

Configuración Notificaciones Microsoft Planner

- **Notificaciones por correo electrónico de Planner** - Mensajes de correo electrónico enviados solo a ti, entregados en tu bandeja de entrada principal.
- **Notificaciones de aplicaciones móviles de Planner** - Notificaciones push en la aplicación móvil de Planner. Las notificaciones de la aplicación móvil de Planner se muestran igual que cualquier otra notificación en el teléfono o dispositivo. Al pulsar en una notificación de aplicación móvil de Planner, se abre la aplicación Planner.
- **Notificaciones en Teams** - La notificación de Planner aparece en la pestaña actividad de Teams. Contiene el título de la tarea, quién le asignó la tarea y el plan al que pertenece la tarea. La notificación de asignación de Planner Teams reemplazará las notificaciones de asignación de tareas de Planner de inserción móvil y correo electrónico; recibirás los tres. Incluso si la acción de asignación de tareas se produce fuera de Teams (por ejemplo, en Planner para la web o en las aplicaciones móviles de Planner), si el plan tiene una pestaña en Teams, se enviará una notificación Teams al asignado.
- **Notificaciones de correo electrónico de grupo** - Mensajes de correo electrónico enviados a todos los miembros del grupo. Los correos electrónicos se envían desde Microsoft Planner al buzón de grupo. Para los que están siguiendo el grupo de un plan, estas notificaciones por correo electrónico no se entregan en sus bandejas de entrada. Sin embargo, si un usuario publica un comentario en una tarea, ese usuario recibirá notificaciones por correo electrónico en su bandeja de entrada por cada comentario posterior realizado en esa tarea (incluso para los comentarios realizados por otros usuarios).



Microsoft To-Do

¿Qué es Microsoft To-Do?

Microsoft To-Do es una herramienta para la administración de administración de tareas personales

To- Do es una aplicación online (aunque también dispone de aplicación de escritorio para Windows y de APP para dispositivos móviles (iOS y Android))

<https://todo.microsoft.com/es-es>

Puedes usar Microsoft To Do para organizar y realizar un seguimiento de las cosas que necesitas hacer pero que no deseas que figuren en tu calendario.

Puesto que todas las tareas se almacenan en servidores de Exchange, también aparecerán de forma automática en las Tareas de Outlook.



Diferencia entre Tarea y Cita

Mucha gente confunde las tareas con el calendario, y no es lo mismo



El calendario se utiliza para organizar los eventos que debemos atender en un momento determinado del tiempo, pudiendo requerir de una ubicación y de unos participantes, como por ejemplo las reuniones.



En cambio, las tareas no deben realizarse en un momento concreto, pueden tener una fecha de inicio/fin, pero son acciones que pueden realizarse en cualquier momento.

Posibilidades de Microsoft To-Do

Microsoft To-Do ofrece múltiples posibilidades:

- Planear el día: Cada día, cuando abras "Mi día" por primera vez, verás un nuevo espacio para agregar las tareas que deseas realizar durante esa jornada.
- Organizar tus tareas en listas
- Obtener tus listas desde cualquier lugar y en cualquier dispositivo
- Establecer fechas de vencimiento y horas de recordatorio para completar las tareas según lo previsto.
- Agregar una estrella a una tarea determinada para marcarla como "prioritaria" y que aparezca automáticamente en una lista denominada "Importante".
- Dividir tus tareas en diferentes pasos administrables
- Compartir una lista para colaborar con compañeros.
- Sincronizar tus tareas entre Outlook y To Do.
- Etc...



INGENIEROS
INDUSTRIALES
COLEGIO OFICIAL PRINCIPADO DE ASTURIAS

Fondo Europeo de Desarrollo Regional
"Una manera de hacer Europa"

¡Gracias por Vuestra
Atención!



GOBIERNO
DE ESPAÑA

VICEPRESIDENCIA
PRIMERA DEL GOBIERNO
MINISTERIO
DE ASUNTOS ECONÓMICOS
Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

SECRETARÍA DE ESTADO
DE DIGITALIZACIÓN
E INTELIGENCIA ARTIFICIAL

red.es



UNIÓN EUROPEA

OFICINA
Acelera
pyme

Oficina de
Transformación Digital
"Acelera Pyme" del
COIIAS

OFICINA
Acelera
pyme



INGENIEROS
INDUSTRIALES
PRINCIPADO DE ASTURIAS



Ciclo Webinars Office 365



Qué es Office 365 y cómo puede ayudarte en la transformación digital de tu puesto de trabajo

Online | 9 mayo 2022 | 10:00 - 11:30 h.

Office 365 | Gestión de Tareas: Planner y ToDo

Online | 11 mayo 2022 | 10:00 - 11:30 h



Office 365 | Trabajar con Archivos en la Nube: OneDrive y SharePoint Online

Online | 12 mayo 2022 | 10:00 - 11:30 h.



Office 365 | Comunicación y Trabajo Colaborativo con Teams

Online | 16 mayo 2022 | 10:00 - 11:30 h.



Office 365 | Optimización del uso del correo: Outlook/OWA

Online | 18 mayo 2022 | 10:00 - 11:30 h.