

FORMACIÓN EN HERRAMIENTAS MICROSOFT 365

Sesión II – Gestión de Tareas Planner y To-Do



Colegio Oficial de Ingenieros
Industriales del Principado
de Asturias



Leire Sesumaga

Formadora en Adopción y uso Microsoft 365

lsesumaga@hsi.es



[Leire Sesumaga Hernández](#)

- **Introducción**

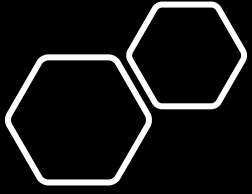
- ¿Qué es Planner ?
- ¿Qué es To-Do?
- Cuando Usar Planner y cuando Usar To-Do

- **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



- **Introducción**



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?

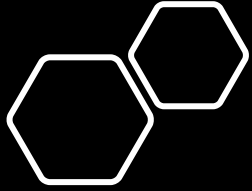
Las diferentes aplicaciones de administración de tareas de Microsoft están diseñadas para diferentes situaciones de proyecto. Esta es la manera de saber qué usar:

- ¿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.



PLANNER



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

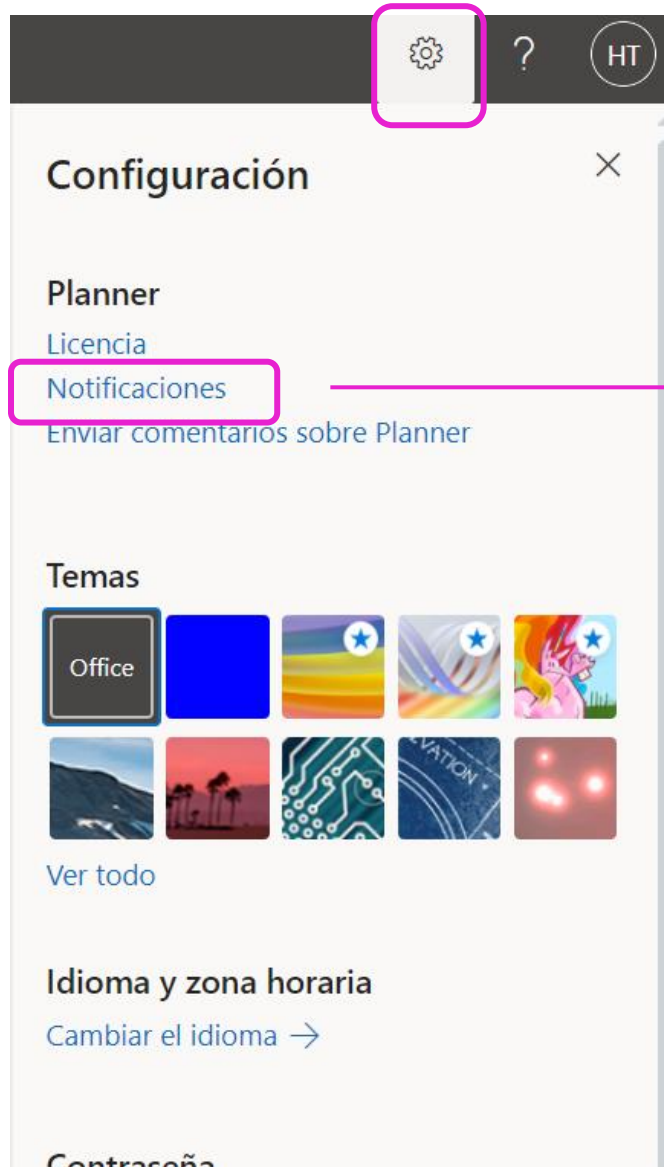
Planner es una aplicación online (no dispone de aplicación de escritorio para Windows) <https://tasks.office.com/>, aunque dispone de APP para dispositivos móviles (iOS y Android)

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

Notificaciones

Hacer que Planner me envíe notificaciones cuando:

- ☒ Alguien me asigna una tarea (Correo, Teams y notificaciones de inserción 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

- **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

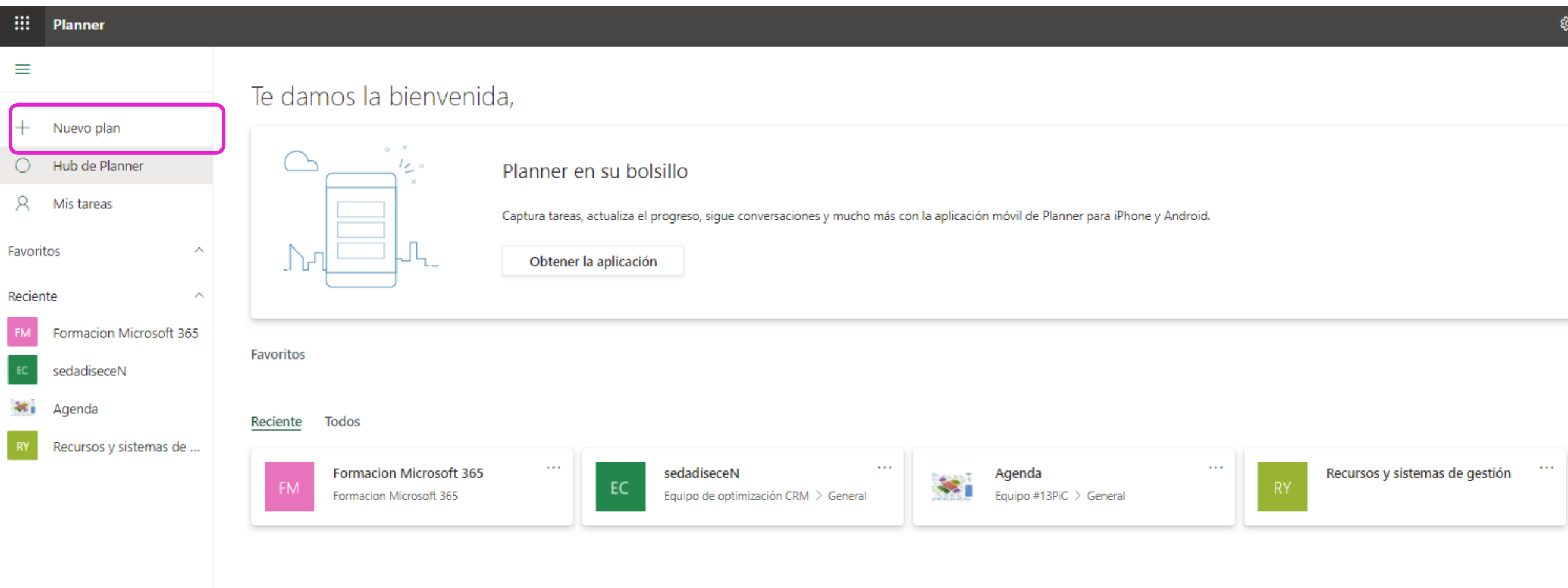
Estos mensajes de correo electrónico se enviarán cualquier día de la semana, incluidos los fines de semana, y no incluirán las tareas que se completaron o las tareas que vencen hace más de 7 días, incluso si no las marcó como completadas

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).

Creación de un Plan de Planner

Podremos crear un Plan de Planner, desde la página inicial. Cada plan tiene su propio panel



The screenshot shows the Microsoft Planner web application interface. On the left, a dark sidebar contains navigation options: 'Planner' (with a grid icon), 'Nuevo plan' (with a plus icon, highlighted by a red rectangle), 'Hub de Planner', 'Mis tareas', 'Favoritos', and 'Reciente'. The main content area has a header 'Te damos la bienvenida,' followed by a section titled 'Planner en su bolsillo' which includes an illustration of a smartphone and a button 'Obtener la aplicación'. Below this, there are sections for 'Favoritos' and 'Reciente'. The 'Reciente' section displays a list of plans: 'Formacion Microsoft 365' (FM), 'sedadiseceN' (EC), 'Agenda', and 'Recursos y sistemas de gestión' (RY). Each plan card shows its icon, name, and a brief description.

Planner

+ Nuevo plan

Hub de Planner

Mis tareas

Favoritos

Reciente

FM Formacion Microsoft 365

EC sedadiseceN

Agenda

RY Recursos y sistemas de gestión

Te damos la bienvenida,

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

Favoritos

Reciente Todos

FM Formacion Microsoft 365

EC sedadiseceN

Agenda

Recursos y sistemas de gestión

Creación de un Plan de Planner

Los planes de Planner pueden ser de dos tipos:

- **Públicos** - Cualquier usuario de la organización puede ver el contenido y unirse al grupo si lo desea.
- **Privados** - Solo los miembros de un grupo privado pueden ver el contenido del grupo y, para que un usuario pueda unirse a un grupo privado, es necesario que el propietario del grupo apruebe una solicitud.

Nuevo plan

×

Nombre del plan

Privacidad

☐ Público: cualquier miembro de mi organización puede ver el contenido de plan
 ☒ Privado: solo los miembros que agregue podrán ver el contenido del plan

Opciones ^

Descripción del grupo

Descripción del grupo opcional para los nuevos miembros

Creación de un Plan de Planner

Planner automáticamente agregará al Planner a todos aquellos usuarios que formen parte del grupo de Office 365 (en caso que se haya creado contra un grupo de 365).

En caso que se haya creado el plan desde cero, tendrás que agregar al Planner a todos aquellos usuarios que tengan que formar parte del plan.

The screenshot displays the Microsoft Planner web interface. At the top, a dark navigation bar shows the 'Planner' app icon and name. Below this, a sidebar on the left contains navigation options: 'Nuevo plan', 'Hub de Planner', 'Mis tareas', 'Favoritos', and 'Reciente'. The main area shows a plan titled 'Formacion Microsoft 365' with a pink 'FM' icon. The plan is currently in the 'Pendiente' (Pending) state. A button labeled '+ Agregar tarea' (Add task) is visible. The top right of the plan view shows the user 'HSI admin' and various filters and grouping options. The plan view is currently set to 'Panel' (Board) view, with other options like 'Gráficos' (Charts) and 'Programación' (Calendar) available.

Depósitos de un Plan de Planner

Planner permite organizar las tareas en depósitos (series de tareas, fases del proyecto o temas), de forma predeterminada agrupa todas las tareas por este concepto, aunque se puede modificar.

Cada nuevo plan de Planner empieza con un cubo “Pendiente” (aunque este nombre puede ser modificado)

The image shows two screenshots of the Planner interface. The top screenshot shows the initial state with a single cube named "Pendiente" (Pending) under the "Panel" tab. The bottom screenshot shows the state after adding three new deposits: "Preparacion Contenido Formativo", "Convocatoria", and "Materiales". A pink arrow points from the "Pendiente" cube in the top screenshot to the "Preparacion Contenido Formativo" cube in the bottom screenshot, indicating the transition.

Top Screenshot (Initial State):

- Left sidebar:
 - + Nuevo plan
 - Hub de Planner
 - 👤 Mis tareas
 - Favoritos
 - Planes recientes
- Project header:
 - FM Proyecto Formacion ☆
 - Formacion M365
- Tab bar:
 - Panel (selected)
 - Gráficos
 - Programación
 - ...
- Cube:
 - Pendiente
 - + Agregar tarea
- Right side:
 - Agregar un depósito nuevo

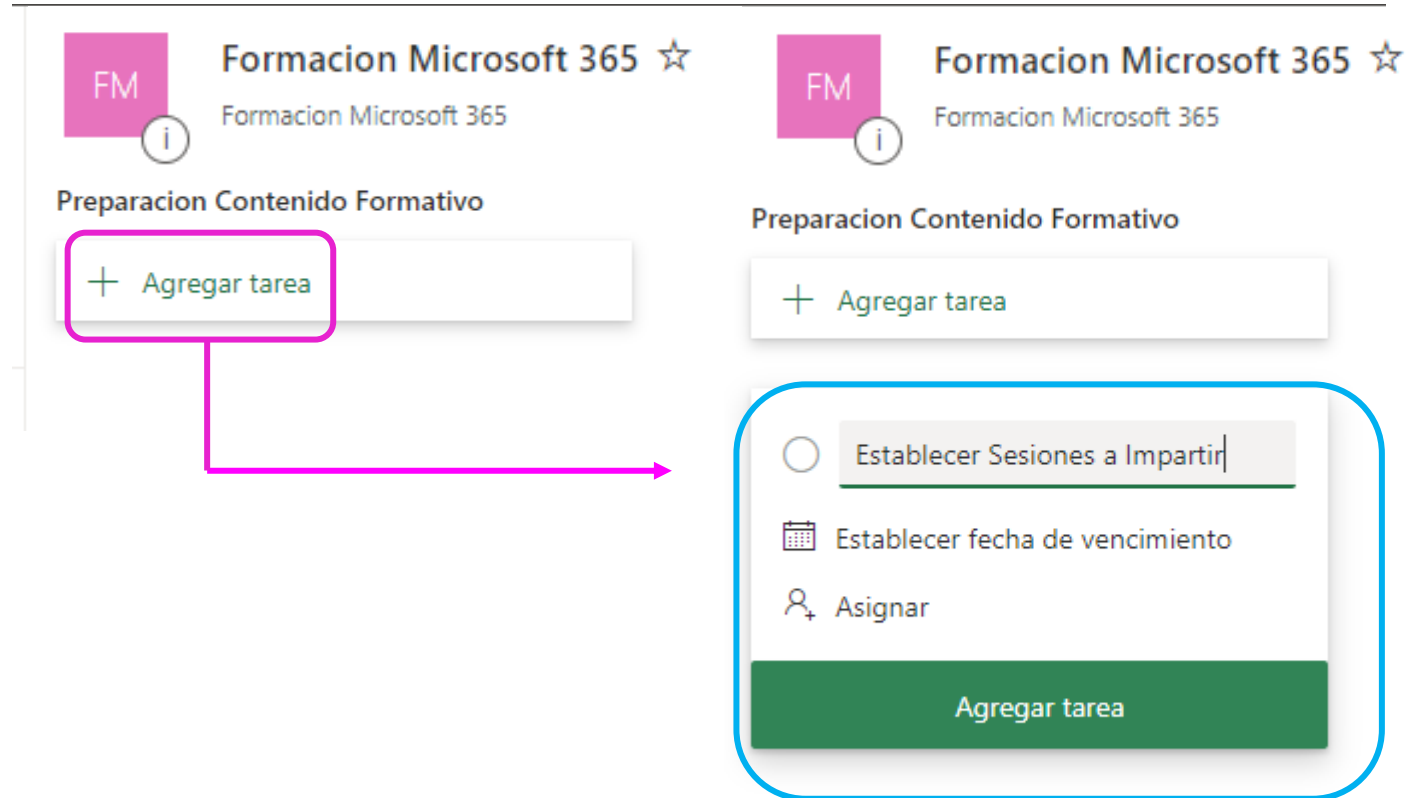
Bottom Screenshot (After Adding Deposits):

- Left sidebar: (Same as top screenshot)
- Project header: (Same as top screenshot)
- Tab bar: (Same as top screenshot)
- Cubes:
 - Preparacion Contenido Formativo
 - + Agregar tarea
 - Convocatoria
 - + Agregar tarea
 - Materiales
 - + Agregar tarea
- Right side:
 - Agregar un depósito nuevo

Agregar Tareas a un Depósito

Para crear la tarea hay que realizar el siguiente proceso, y dar los siguientes detalles a la tarea:

- Establecer un nombre para la tarea.
- Selecciona Establecer fecha de vencimiento y seleccionar una fecha (Las fechas de vencimiento se mostrarán en rojo si la tarea está retrasada)
- Asigna la tarea al usuario que desees (el usuario recibirá un correo notificándolo) → Se puede asignar una misma tarea a varias personas (11 máximo)



Agregar detalles adicionales a una tarea

Una vez generada la tarjeta “principal” de la tarea podemos volver a entrar en ella para darle detalles adicionales:

☐ **Establecer Sesiones a Impartir**
Modificado por usted por última vez el hace uno momento

  Agregar etiqueta

Depósito
Preparacion Contenido For... ▾

Progreso
☐ No iniciada ▾

Prioridad
● Media ▾

Fecha de inicio
Iniciar en cualquier momento 

Fecha de vencimiento
15/06/2021 

Notas

Escriba una descripción o agregue notas aquí

Lista de comprobación
☐ Agregar un elemento

Datos adjuntos

Agregar datos adjuntos

Comentarios

Escribe aquí tu mensaje

Enviar

Agregar Lista de Comprobación a una tarea

Dentro de los detalles adicionales de la tarea podremos generar subtareas, que tendremos opción de poder visualizar en el panel principal seleccionando la opción “Mostrar en tarjeta”

Si un elemento de esta lista de comprobación empieza a complicarse, puedes convertirlo en una tarea independiente en el plan; para ello seleccionarás la tarea para mostrar sus detalles, seleccionarás un elemento de la lista de comprobación y, después, escoge “Convertir esta tarea en nueva”

... X

☐ Establecer Sesiones a Impartir
Modificado por usted por última vez el hace uno momento

I

Agregar etiqueta

Depósito: Preparacion Contenido For...
Progreso: ☐ No iniciada
Prioridad: • Media

Fecha de inicio: Iniciar en cualquier momento
Fecha de vencimiento: 31/12/2021

Notas
Escriba una descripción o agregue notas aquí

Lista de comprobación 0 / 4

- ☐ Seleccion de las Herramientas en las que formaremos a los usuarios
- ☐ Establecer el contenido formativo de cada herramienta
- ☒ Establecer la duracion máxima de cada sesión
- ☐ Establecer el número de usuarios máximos de cada sesión
- ☐ Agregar un elemento

☒ Mostrar en la tarjeta

Convertir esta tarea en Nueva

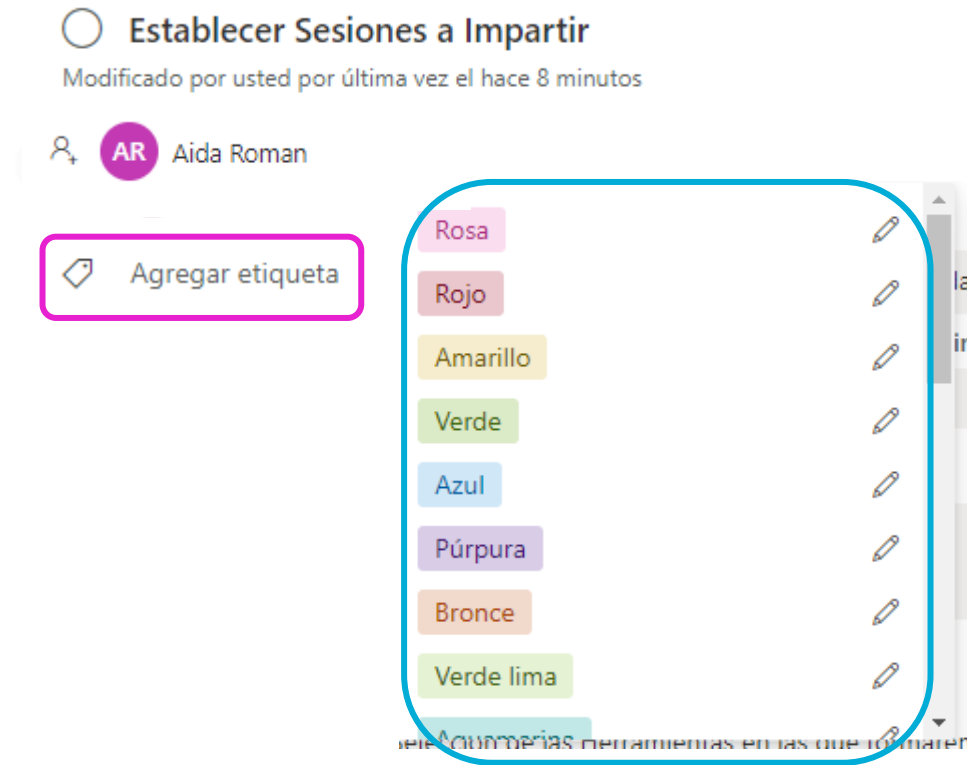
Datos adjuntos
Agregar datos adjuntos

Etiquetas de tareas

En Planner, las etiquetas pueden ayudarle a ver rápidamente ciertos elementos que tengan en común varias tareas, como requisitos, ubicaciones, dependencias o restricciones de tiempo importantes.

Dentro de los detalles adicionales de la tarea podremos elegir las etiquetas con los cuadros de color que se encuentran en la opción “Agregar etiqueta”.

Puedes seleccionar la etiqueta de color que deseas usar y puedes asignarle un nombre identificable/representativo para tu plan

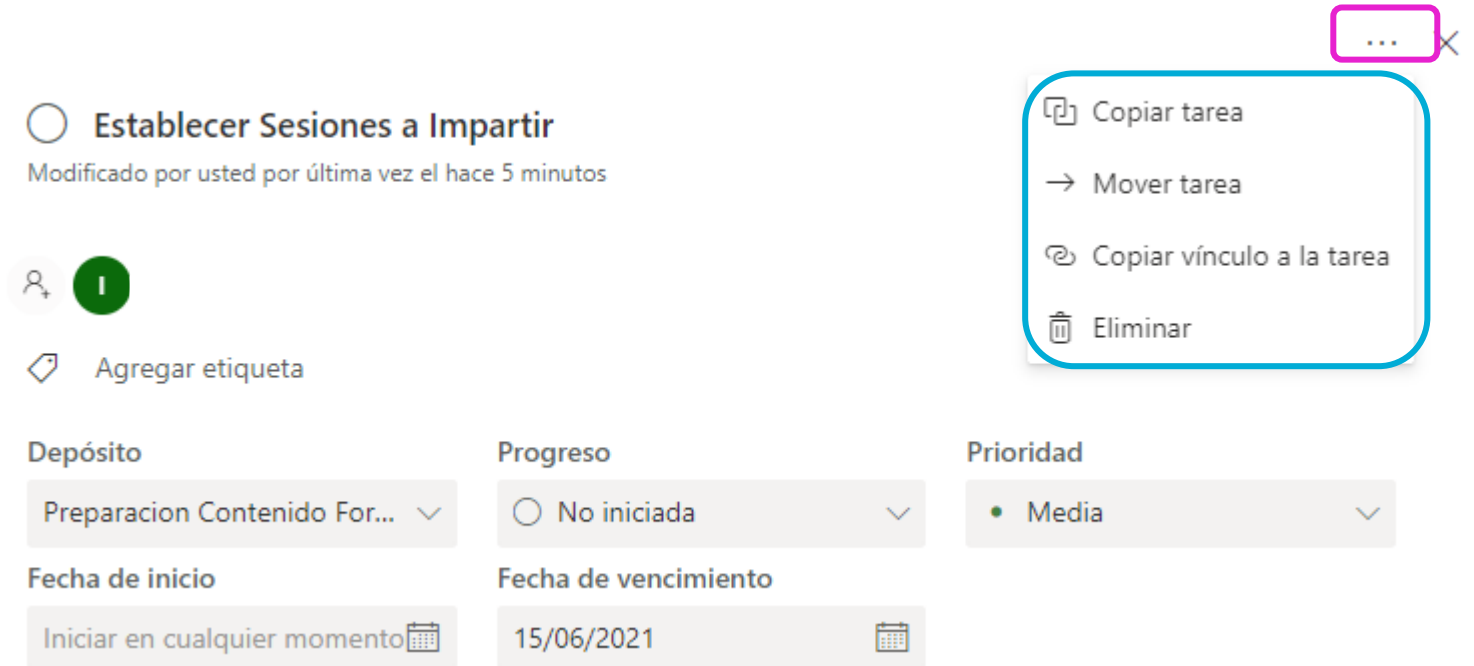


Una vez que hayas definido las etiquetas de una tarea, estarán disponibles para todas las tareas del plan.

Opciones dentro de una tarea

Dentro de los detalles adicionales de la tarea podremos seleccionar también las siguientes opciones:

- Copiar Tarea (Por ejemplo, para crear múltiplos de la misma tarea y poder asignarla de manera individual a todos los miembros del equipo)
- Mover Tarea (También puedes mover tareas de un plan a otro siempre y cuando esté en el mismo grupo)
- Copiar Vínculo a la Tarea
- Eliminar



Establecer Sesiones a Impartir
Modificado por usted por última vez el hace 5 minutos

  Agregar etiqueta

Depósito
Preparacion Contenido For... ▾

Progreso
☐ No iniciada ▾

Prioridad
● Media ▾

Fecha de inicio
Iniciar en cualquier momento 

Fecha de vencimiento
15/06/2021 

... 

-  Copiar tarea
-  Mover tarea
-  Copiar vínculo a la tarea
-  Eliminar

Progreso de las tareas

Para marcar/modificar el progreso de una tarea podremos realizarlo modificando el progreso sobre los detalles adicionales

Establecer Sesiones a Impartir

Modificado por usted por última vez el hace 12 minutos

I

Agregar etiqueta

Depósito

Preparacion Contenido For... ▾

Fecha de inicio

Iniciar en cualquier momento 

Notas

Escriba una descripción o agregue notas aquí

Progreso

☐ No iniciada ▾

☐ No iniciada ✓

☒ En curso

☒ Completada

Prioridad

• Media ▾

Progreso de los Planes

En Planner, cada plan tiene un Panel (que es la Vista Principal) y una vista Gráficos. La vista Gráficos muestra cómo avanza su plan, con detalles sobre lo que ha hecho, lo que está en curso, lo que no se ha iniciado y lo que va con retraso :

Formacion Microsoft 365 ☆
Formacion Microsoft 365

Panel Gráficos Programación ...

Preparacion Contenido Formativo

+ Agregar tarea

- ☐ Establecer Sesiones a Impartir
- ☐ Selección de las Herramientas en las que for...
- ☐ Establecer el contenido formativo de cada he...
- ☐ Establecer la duración máxima de cada sesi...
- ☐ Establecer el número de usuarios máximos d...

31/12 0/4

Innobasque.Admin365

Convocatoria

+ Agregar tarea

Materiales

+ Agregar tarea

Vista Programación

En Microsoft Planner, una vez que la tarea tiene una fecha de inicio o de vencimiento, puede verla en un calendario en Planner mediante la vista programación

The screenshot displays the Microsoft Planner interface in the 'Programación' (Planning) view. At the top, the header includes the group name 'Formacion Microsoft 365', a star icon, and navigation tabs for 'Panel', 'Gráficos', and 'Programación' (which is highlighted with a red box). To the right of the tabs are three colored circles (red, pink, green) labeled 'AI', 'R', and 'HT', followed by the text 'Miembros'. Below the header, the calendar for July 2021 is shown, with the month and year selected from a dropdown. The calendar grid has columns for the days of the week (lunes to domingo) and rows for the dates. The dates 1 through 31 are visible. On the 13th, 19th, and 26th, there are dark grey bars spanning the width of the calendar, each with the text 'Establecer Sesiones a Impartir' (Set sessions to be taught).

	lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
28		29	30	1	2	3	4
5		6	7	8	9	10	11
12		13	14	15	16	17	18
19		20	21	22	23	24	25
26		27	28	29	30	31	1

Mis Tareas

Planner nos permitirá ver todas las tareas del Plan al que estén asignadas, o incluso podremos ver un área con las tareas que están asignadas a nosotros (independientemente del Plan al que pertenezcan)

Planner

MT Mis tareas Panel Gráficos Programación ...

No iniciado En curso Completada

Formacion Microsoft 365

- ☐ Establecer Sesiones a Impartir
- ☐ Selección de las Herramientas en las que for...
- ☐ Establecer el contenido formativo de cada he...
- ☐ Establecer la duración máxima de cada sesio...
- ☐ Establecer el número de usuarios máximos d...

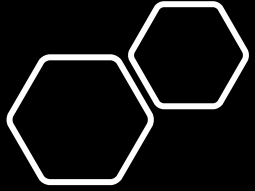
31/12 0/4

I Innobasque.Admin365

Favorites

Reciente

- FM Formacion Microsoft 365
- EC sedadiseceN
- Agenda
- RY Recursos y sistemas de ...



TO-DO



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>

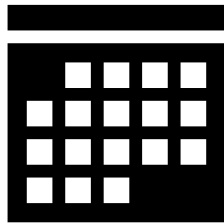
Puedes usar Microsoft To Do para organizar y realizar un seguimiento de las cosas que necesitas hacer pero que no deseas que figuren en tu calendario.

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

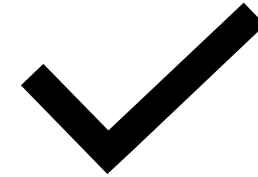


Diferencia entre Tarea y Cita

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...

Creación de tareas

Para crear una tarea, seleccionamos la lista donde queremos que vaya organizada y pulsamos sobre «+ Agregar una tarea pendiente», introduciremos el nombre de la tarea y pulsamos “Enter” esto creará automáticamente la tarea

Formacion ...

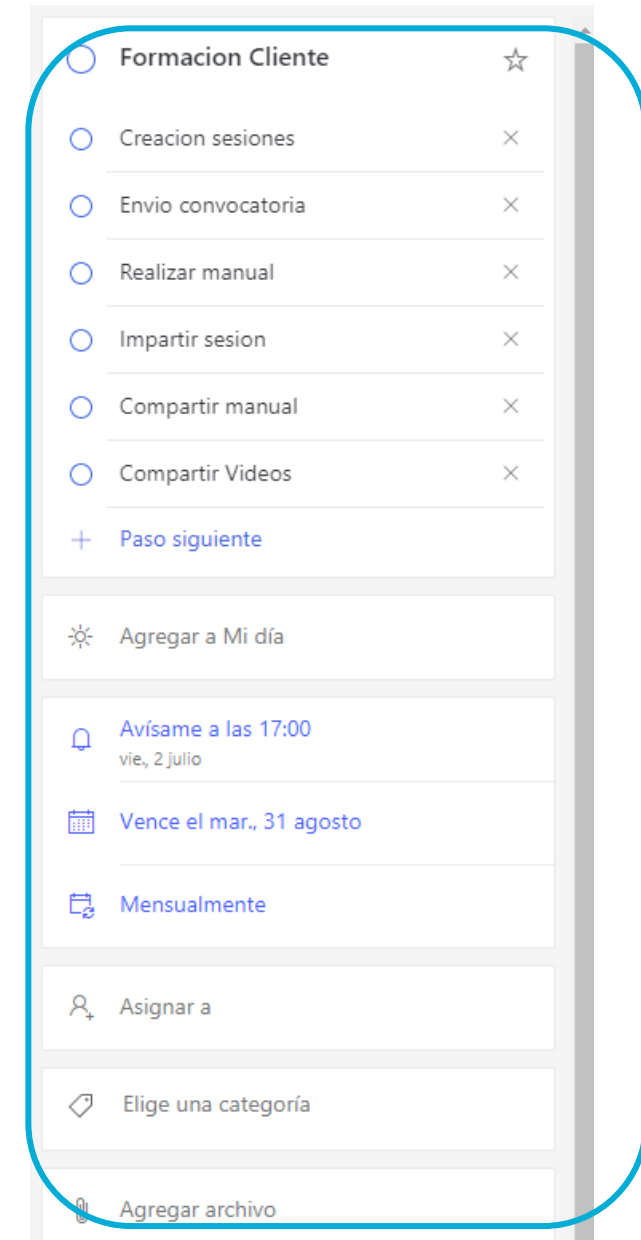
+ Agregar una tarea

☐ Formacion Cliente

Una vez creada la tarea podremos seleccionarla para darle detalles adicionales

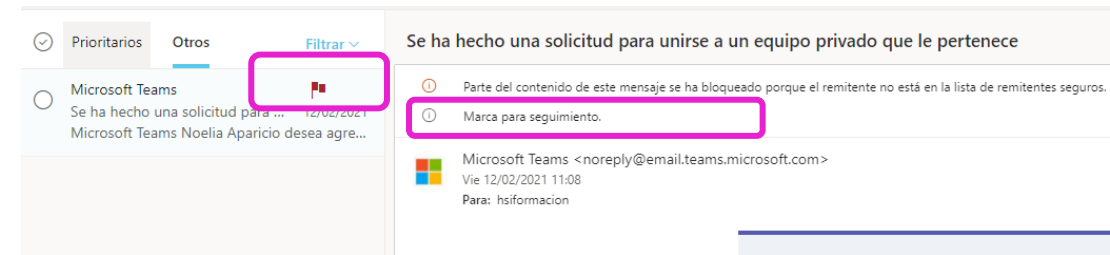
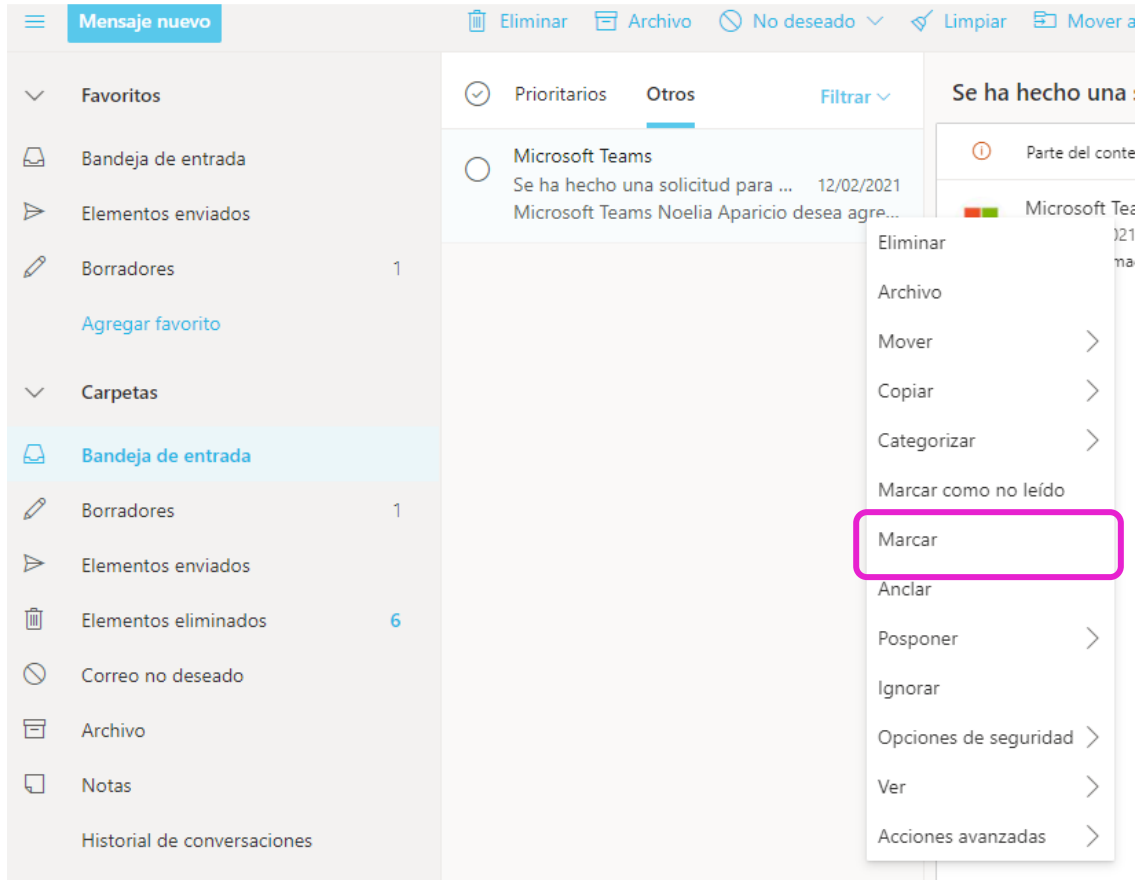
Editar Detalle de una tarea

Para editar una tarea únicamente hay que seleccionar de la lista y editarla en el panel derecho de detalles



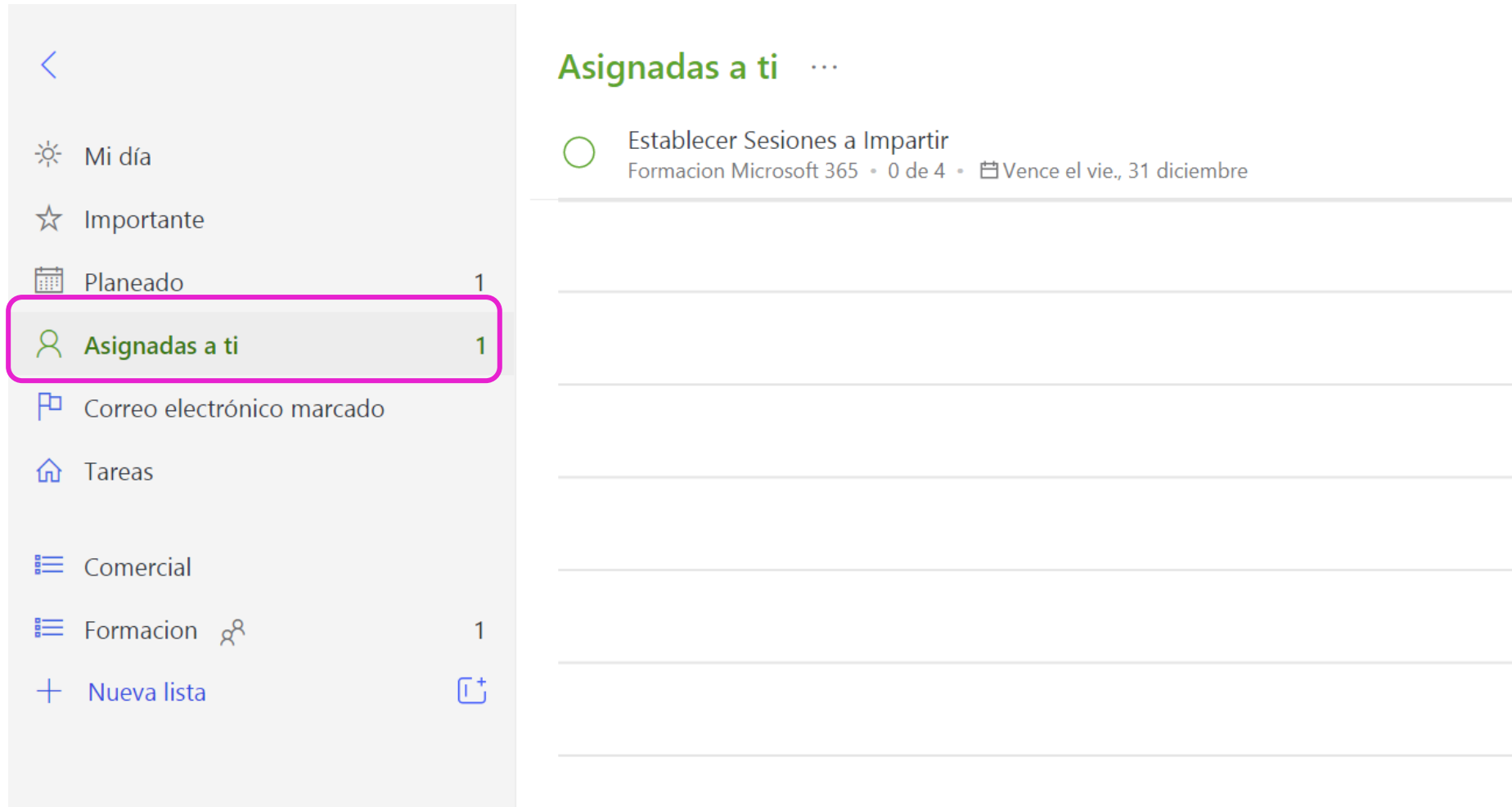
Marcar Correos como Tareas

Muchas de las cosas que debemos hacer en nuestro día a día, nos entran a través del correo electrónico, por lo que podemos transformar fácilmente un correo electrónico en una tarea. Desde el propio correo electrónico podremos “Marcarlos” como tareas de To-Do.



Tareas de Planner en Microsoft To-Do

Puedes visualizar las tareas de grupo (aquellas que vienen de Planner) al mismo tiempo que las tareas individuales usando la lista “Asignadas a ti” en Microsoft To-Do



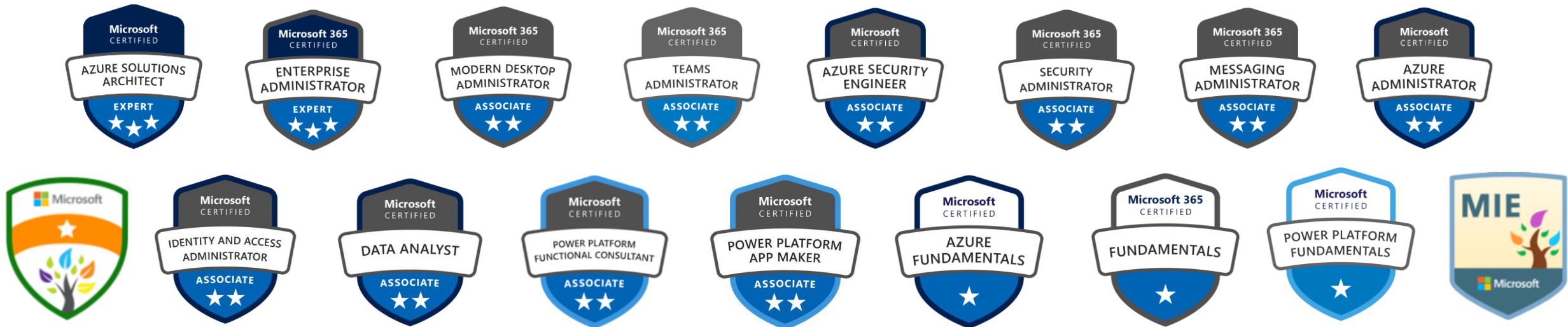
Certificaciones HSI



Gold Small and Midmarket Cloud Solutions
Gold Project and Portfolio Management
Gold Application Development
Gold Application Integration
Gold Cloud Productivity
Gold Cloud Platform
Gold Datacenter

Silver Collaboration and Content
Silver Data Analytics
Silver Security

Teamwork Deployment Advanced Specialization
Meeting & Meeting Rooms for MS Teams
Calling for Teams Advanced Specialization





Barcelona

📍 Calle de Álava, 140, 5º 2ª
08018 Barcelona

☎ +34 932 431 999

Madrid

📍 Calle Méndez Álvaro, 20
28045 Madrid

☎ +34 910 600 598

Bilbao

📍 Calle Mazarredo 39, 4C
48009 Bilbao

☎ +34 944 344 799

comerciales@hsi.es