

Anleitung: Microsoft To Do / Planner

Mit Microsoft To Do kann man persönlichen Aufgaben organisieren, Erinnerungen setzen und To-Do-Listen erstellen.

Mit Microsoft Planner lassen sich Teamaufgaben und Projekte verwalten, das heisst Aufgaben zuweisen, Fälligkeiten setzen und mit verschiedenen Status Arbeiten.

Microsoft To Do:

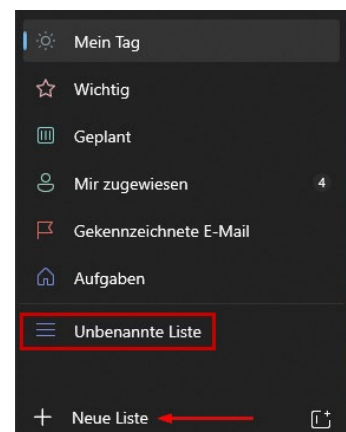
1. Aufrufen

Im Browser todo.microsoft.com öffnen. Microsoft To Do ist auch als App verfügbar, wenn man dies bevorzugt.

2. Listen

In der App gibt es mehrere Möglichkeiten, mit Aufgaben zu starten. Links in der Seitenleiste findet man verschiedene Standardlisten, in denen die Aufgaben teilweise bereits vorsortiert sind. So behält man den Überblick.

Zusätzlich kann man auch eigene Listen erstellen, um Aufgaben individuell zu organisieren.



3. Aufgaben erstellen

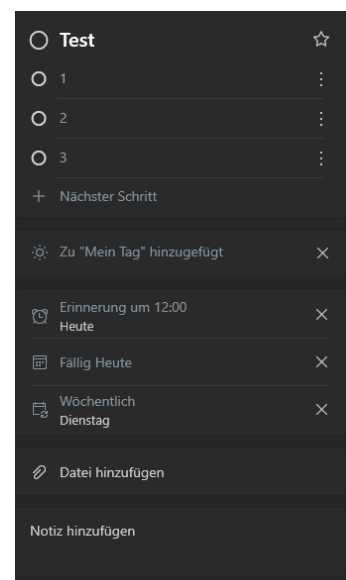
Beindet man sich in einer Liste, kann man mit + *Aufgabe hinzufügen* beliebige Aufgaben erstellen.

Dazu gibt man einen passenden Titel ein und ergänzt bei Bedarf weitere Details wie:

- Fälligkeitsdatum -> legt fest, bis wann die Aufgabe erledigt sein soll.
- Erinnerung -> schickt eine Benachrichtigung, damit du die Aufgabe nicht vergisst.
- Wiederholen -> Macht die Aufgabe zu einer Serie, z. B. täglich oder wöchentlich.

Alle Details lassen sich später jederzeit ändern.

Ausserdem kann man einer Aufgabe Schritte hinzufügen. Das sind kleine Unteraufgaben, die zur Hauptaufgabe gehören.



4. Organisation

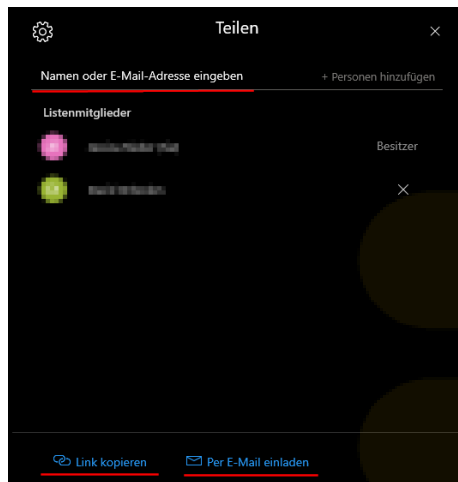
Aufgaben in den Listen lassen sich per Drag & Drop sortieren. So kannst du zum Beispiel wichtige Aufgaben ganz oben platzieren und weniger wichtige weiter unten.

Wenn du mit Fälligkeitsdaten arbeitest, übernimmt die App teilweise die Sortierung automatisch. Manche Aufgaben erscheinen dadurch auch direkt in der Liste *Mein Tag*.

5. Teilen

Mit einem Rechtsklick auf die gewünschte Liste und der Auswahl von *Optionen für Teilen* kannst du Personen per Name oder E-Mail-Adresse hinzufügen.

Alternativ lässt sich auch ein Freigabelink erstellen oder eine Einladung per E-Mail versenden.



6. Synchronisation

Alle Aufgaben werden automatisch in der Cloud gespeichert, sodass alle Geräte Zugriff darauf haben.

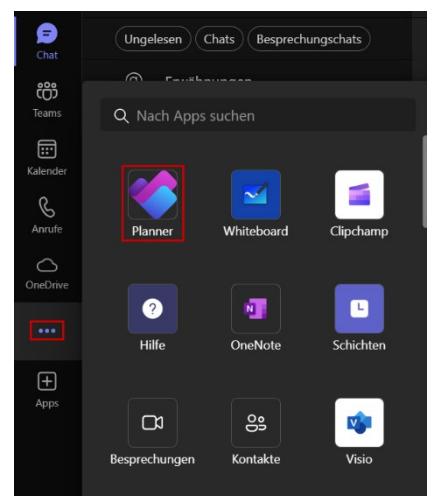
Microsoft Planner:

1. Aufrufen

Man kann den Microsoft Planner im Browser über tasks.office.com öffnen.

Planner ist ausserdem in Microsoft Teams integriert und über die Seitenleiste erreichbar.

Falls man den Planner dort nicht sofort sieht, klicke auf die drei Punkte (...), um weitere Apps anzuzeigen, dort findest du in der Regel den Planner.



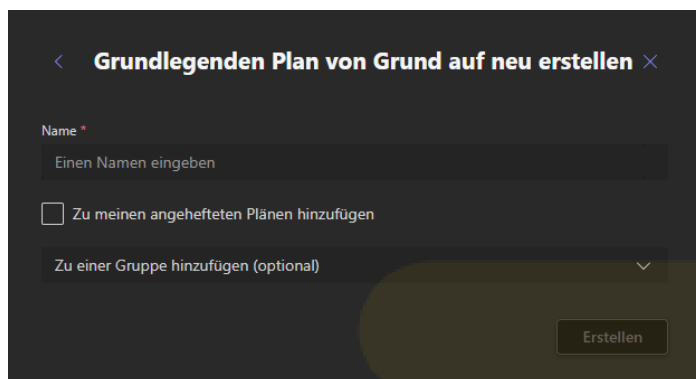
2. Neues Board erstellen

Um ein neues Board zu erstellen, klicke auf **+ Neuer Plan**.

Dabei kann man zwischen verschiedenen Vorlagen wählen, die für bestimmte Situationen optimiert sind, oder man erstellt einfach einen Basis-Plan erstellen.

Hinweis: Manche Vorlagen erfordern die Premium-Version von Planner.

Nachdem man eine Vorlage gewählt hat, vergibt man dem Plan einen Namen. Ausserdem entscheidet man, ob der Plan einer Gruppe (einem Teams) zugeordnet werden soll und ob er in der Übersicht angeheftet wird.



The screenshot shows a dark-themed dialog box titled 'Grundlegenden Plan von Grund auf neu erstellen'. Inside, there is a 'Name' field with a red asterisk and a placeholder 'Einen Namen eingeben'. Below it is a checkbox labeled 'Zu meinen angehefteten Plänen hinzufügen'. Underneath the checkbox is a dropdown menu labeled 'Zu einer Gruppe hinzufügen (optional)'. At the bottom right of the dialog is a button labeled 'Erstellen'.

3. Aufgaben hinzufügen

Im erstellten Board kann man neue Aufgaben hinzufügen, indem man auf **+ Aufgabe hinzufügen** klickt.

Dabei vergibt man zunächst einen Namen für die Aufgabe und weist sie, falls gewünscht, direkt einer Person zu, die Zugriff auf das Board hat. Ausserdem kann man ein Fälligkeitsdatum festlegen.

Später lassen sich weitere Details anpassen, wie zum Beispiel:

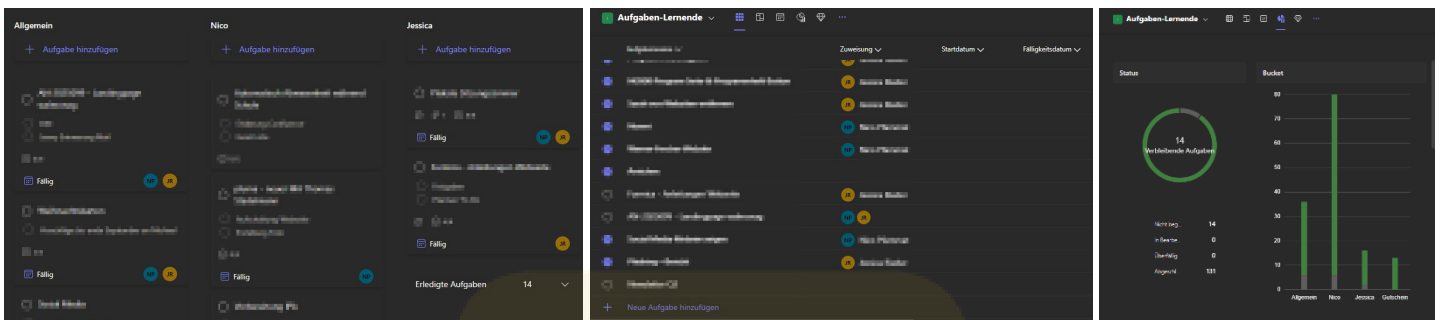
- **Priorität** -> legt fest, wie wichtig die Aufgabe ist.
- **Status** -> zeigt an, ob die Aufgabe noch offen, in Bearbeitung oder bereits abgeschlossen ist.
- **Startdatum** -> definiert, wann die Aufgabe begonnen wurde.
- **Wiederholen** -> macht die Aufgabe wiederkehrend, z. B. täglich oder wöchentlich.

Zusätzlich kann man Notizen oder Kommentare hinzufügen, um die Aufgabe mit mehr Informationen zu ergänzen.

4. Ansichten & Organisation

Es gibt verschiedene Varianten das Board anzusehen:

- Rasteransicht -> Alle Aufgaben sind untereinander aufgelistet
- Boardansicht -> Aufgaben werden in verschiedene Buckets aufgeteilt für bessere Übersicht
- Zeitplanansicht -> Aufgaben mit Fälligkeitsdatum werden in einem Kalender angezeigt
- Diagrammansicht -> Statistiken der Aufgaben werden in verschiedene Kategorien unterteilt.



5. Zusammenarbeit

Alle Personen, die Zugriff auf das Board haben, können Aufgaben ansehen und neue Aufgaben hinzufügen. Änderungen am Board werden live synchronisiert, sodass alle jederzeit denselben aktuellen Stand sehen.

Unterschiede:

To Do 	Planner 
Persönliche Aufgaben	Team- und Projektaufgaben
Einfach, individuell	Kollaborativ, visuelle Boards
Gut für tägliche To-Do-Listen	Gut für Projektmanagement

Bei Fragen oder Problemen stehen wir gerne unter [+41 27 510 50 95](tel:+41275105095) oder itsupport@furmica.ch zur Verfügung.