



Modernes Aufgabenmanagement mit den M365 Anwendungen

M365 Apps für Selbstorganisation und Teamarbeit

Sie haben es sicher schon gemerkt, mit der Einführung von *M365* haben sich viele neue Quellen für das Zuweisen und Verwalten von Aufgaben gebildet. Neben den Klassikern, wie Aufgaben aus E-Mails und Meetings, kommen nun Aufgaben aus persönlichen Nachrichten, Gruppenbeiträgen und gemeinsam genutzten Aufgabenboards aus *Planner* hinzu. Um unnötigen Stress zu vermeiden, ist es besonders wichtig zu verstehen, wann welche App zu verwenden ist und welche Schnittstellen Ihnen helfen den Überblick zu behalten. Mit *soluzione42* erfahren Sie, welche Anwendung für welchen Zweck besonders gut geeignet ist, und bekommen eine Kurzeinführung für einen erfolgreichen Start.

- [Allgemeine Einführung](#)
- [Wann verwende ich To Do?](#)
- [Wann verwende ich Planner?](#)
- [Das Zusammenspiel mit Planner & To Do](#)



To Do - Ihre persönliche Aufgabenzentrale

Nutzen Sie *To Do* für Ihr persönliches Aufgabenmanagement. Das einfache und moderne App-Design unterstützt Sie mit Schnittstellen und intelligenten Listen in Ihrer Tages- und Wochenplanung. *To Do* reduziert die Komplexität auf ein Minimum und hilft Ihnen den Überblick zu behalten. Die folgenden Videos stellen *To Do* kurz vor und machen Sie mit den wichtigsten Basics vertraut:

- [Einführung in die To Do Desktop App](#)
- [Eine neue Aufgabe erstellen](#)
- [Das Zusammenspiel von Planner und To Do](#)
- [Hinzufügen von Schritten, Notizen und Dateien](#)
- [Outlook-Aufgaben und To Do](#)
- [Die intelligenten Listen](#)
- [Gekennzeichnete E-Mails in To Do](#)
- [Mit der Liste "Mein Tag" arbeiten](#)



Aufgabenmanagement mit Planner

Microsoft *Planner* ist für das Aufgabenmanagement in Gruppen und Projekten konzipiert. Diese Lösung eignet sich besonders gut für agile Projektarbeit, bei der Aufgaben mittels Buckets strukturiert und verwaltet werden. Wer einen Plan in M365 anlegen darf, wird in Ihrem Unternehmen durch Berechtigungen und Richtlinien gesteuert. Generell gilt: Mitarbeiter: innen, die einem Board in *Planner* zugeordnet werden, können Aufgaben anlegen, bearbeiten und verwalten. Die folgenden Links machen Sie schnell mit den wichtigsten Funktionen vertraut:

- [Einführung in das Arbeiten mit Planner](#)
- [Neue Aufgabe erstellen](#)
- [Neuen \(öffentlichen\) Plan erstellen](#)
- [Aufgabe einer Person zuweisen](#)
- [Mitglieder zu einem Plan hinzufügen](#)
- [Meine Aufgaben anzeigen](#)
- [Bucket für Aufgaben erstellen](#)
- [Status für Aufgaben ändern](#)

