

A QUICK GUIDE TO

MICROSOFT TO DO

Created by @miss_aird

WHAT IS THE MICROSOFT TO DO APP?



私たちは皆、整理整頓によって恩恵を受けることができます。日常生活のタスクに圧倒されたり、買い物リストを忘れたり、友人の誕生日を見逃したりするのは、整理ができていないからです。仕事では、仕事量を管理し、重要な締め切りを守るために、整理ができていないことが不可欠です。Microsoft To Do は、クラウドベースのタスク管理アプリです。日々の計画やプロフェッショナルなタスク管理として使用でき、リマインダーや他のユーザーへのタスクの割り当てができます。

CREATING LISTS

タスクをグループ化して管理するために、リストを作成したり、複数のリストを作成したりする方法です。

新しいリストを作成するには、

1. 「新しいリスト」をタップします。
2. リストのタイトルを入力します。
3. 色付きのドットをタップして、リストの色を選びます。
4. 「写真」をタップして、リストの背景画像を選びます。
5. 「リストの作成」をタップして、リストを作成します。

リストの名前を変更したり、削除したり、テーマを変更したりするには、画面の右上にある三点メニューのアイコンをタップします。



SHARE LISTS

リストに他の人を招待して共同作業したり、個々のタスクを割り当てたりすることができます。

リストを共有するには、画面の上部にある人のアイコンをタップします。次に、「招待する方法...」をタップして、共有する連絡先のリストや共有するアプリを表示します。共有したい連絡先やアプリをタップして、希望する共有オプションを選びます。

リストを共有



何人かのユーザーを招待します。ユーザーが参加すると、ここに表示されます。

招待する方法...

このリンクを知っている組織内のすべてのユーザーが、このリストに参加して編集できます。

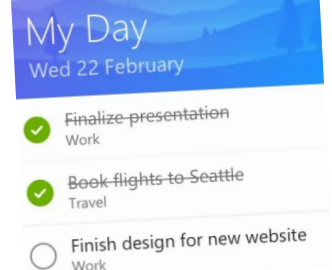
MANAGE LISTS & TASKS

ホーム画面を使って、タスクを表示したり管理したりすることができます。ここでは、今日の予定、重要なタスク、今後の予定、自分に割り当てられたタスクを見ることができます。リストとタスクの管理 リストをグループ化して、さらに整理することができます。これは、Microsoft To Do を個人的なことで仕事の両方に使っている場合に便利です。リストごとにグループを作成すると、仕事と個人のタスクを区別しやすくなります。



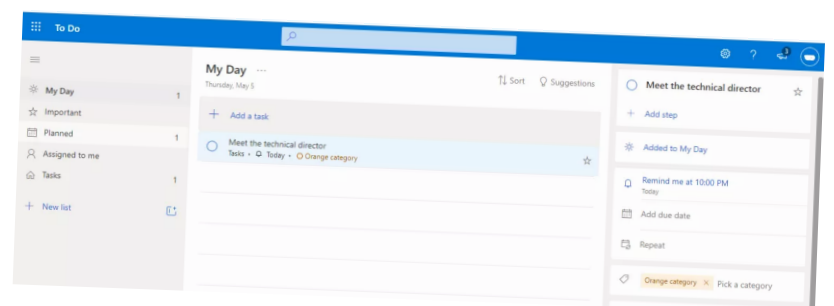
MY DAY

今日の予定 は、複数のリストからタスクを一つのビューに追加して、その日にやるべきタスクを優先順位付けして集中できるようにする機能です。一日の終わりには、リストはリセットされて、終わらなかったタスクや次の日の新しいタスクを追加できます。



SYNC WITH OUTLOOK

Outlook では、Microsoft To Do を簡単に利用できます。Microsoft To Do を使えば、タスクの追跡、タスクの共有、自分にとって重要なことに集中できます。フラグを付けたメールがタスクとして表示されたり、Planner のタスクが表示されたりします。



SYNC WITH PLANNER

自分への割り当て では、Planner の自分の割り当て リストで表示されるのと同じ Planner の割り当てをすべて見ることができます。

DOWNLOAD ON THE APP STORE OR GOOGLE PLAY

GET IT ON Google Play

Download on the App Store