TASKS IN MICROSOFT TEAMS

Tasks helpt om samen met collega's en studenten opdrachten of planningen uit te werken. Hieronder volgt stap voor stap hoe je een planner met opdrachten maakt.

STAP 1
Aanvragen of uitkiezen Teamstegel

Om gebruik te kunnen maken van Tasks heb je eerst een Teamstegel nodig waaraan de klas, collega's en het vak zijn gekoppeld. Heb je deze nog niet, vraag dit aan bij de ict-afdeling van jouw school.

STAP 2
Tasks toevoegen aan een kanaal

- Ga naar de app Teams.
- Ga naar het kanaal in de Teamstegel waar je de planner aan wilt toevoegen.
- Klik in het menu bovenaan op de 'plus'.
- Kies voor 'Tasks voor Planner en To Do', staat hij er niet tussen, type dit dan in de zoekbalk.
- Geef het tabblad een naam en klik op opslaan.

STAP 3
Opdrachten toevoegen

- Voeg nu zelf buckets toe. Bijv. opdrachten, aan het maken en opdracht klaar.
- Voeg onder de buckets taken toe. Bijv. opdracht 1: klant dossier bijhouden.
- Je kunt een einddatum toevoegen (handig voor in de planning).

TIP: Je kunt taken naar boven, beneden, links en rechts slepen met je muis.

STAP 4
Koppelen aan collega

- Als je wilt afspreken wie welke taak oppakt, kun je ook collega's koppelen aan taken.
- Klik bij de taak op > meer opties > toewijzen > kies de juiste collega.

STAP 5
Labels

- Je kunt ook labels in verschillende kleuren toevoegen aan de taak.
- Klik bij de taak op > meer opties > label > kies een kleur.

TIP: Als de labelkleur is toegevoegd aan de taak, kan je erop klikken zodat de naam van de kleur verdwijnt.

STAP 6
Weergave

Er zijn verschillende weergaven mogelijk, namelijk lijst, bord, diagram of planning. Klik op de verschillende weergaven in het menu rechtsboven om een keuze te maken.

Als je al deze stappen hebt doorlopen, is een basis gelegd voor een overzicht met opdrachten die je kunt delen met collega's en de leerlingen. Veel plezier ermee!