

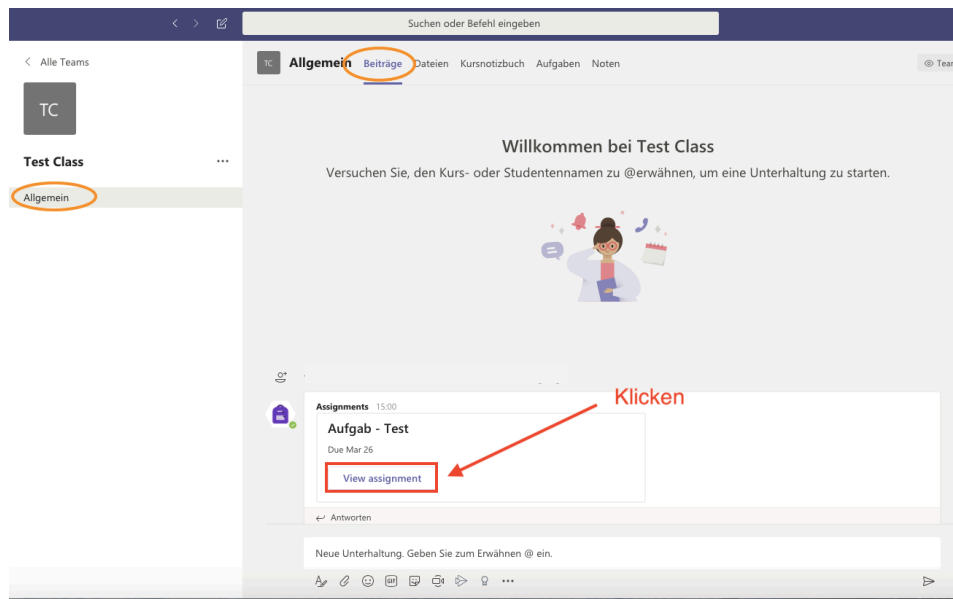
TUTORIAL :

OFGINN VUN ENGER AUFGAB (ASSIGNMENT) AM MS-TEAMS

MS Teams um Computer (Mac)

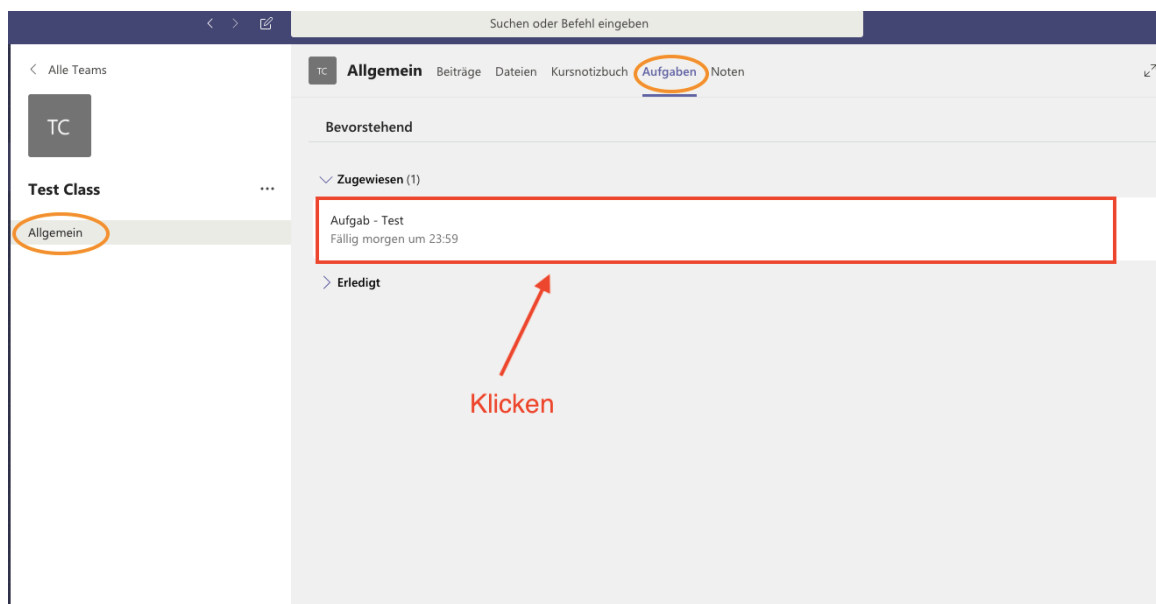
1) De Schüler geséit seng Aufgaben (Assignments) am Kanal „Allgemein“ (an der englescher Versioun „General“) vu senger Klass ënner „Beiträge“ („Posts“).

Fir d'Detailer vun der Aufgab ze gesinn, klickt de Schüler op „View Assignment“.



Am Kanal „Allgemein“ („General“) ënner „Aufgaben“ („Assignments“) fënnt hien och eng Oplëschtung vun den Aufgaben, déi hien ze maachen huet.

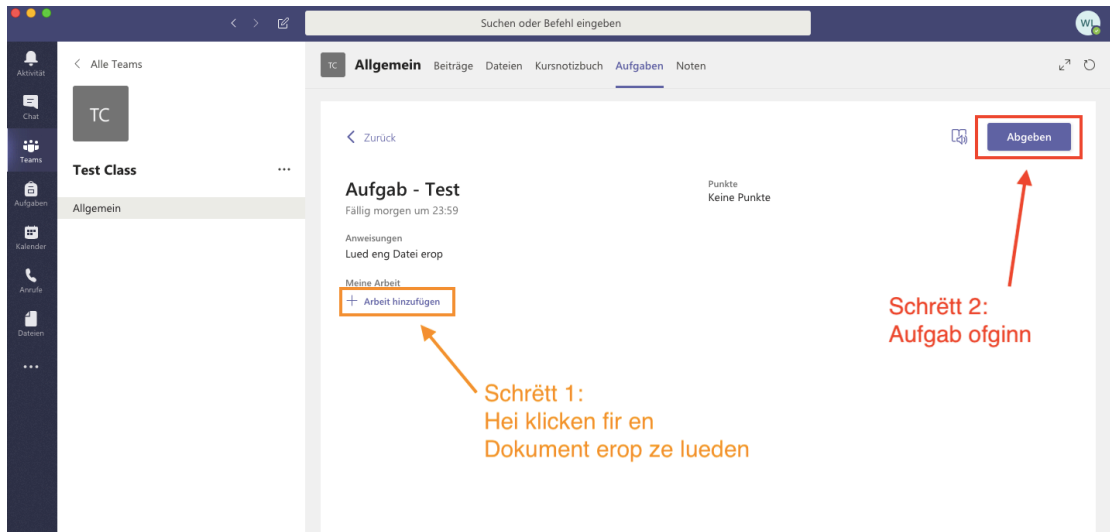
Och hei kann en op d'Aufgab klicken fir d'Detailer ze gesinn.



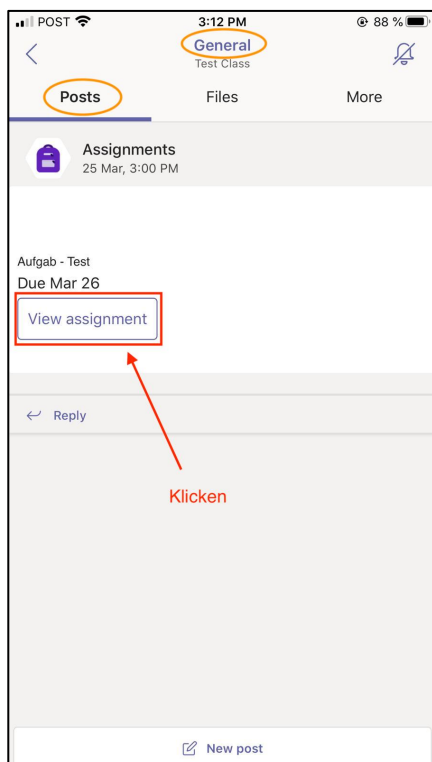
2) Nodeems de Schüler op d'Aufgab geklickt huet, kritt en des Vue mat den Uweisung, wat en ze maachen huet.

E luet seng Arbecht (pdf, Worddokument, Bild oder anert Dokument) erop andeem en op „ *+ Arbeit hinzufügen*“ („*+ Add work*“) klickt.

Fir seng Aufgab ofzeginn, klickt en op „*Abgeben*“ („*Hand in*“)

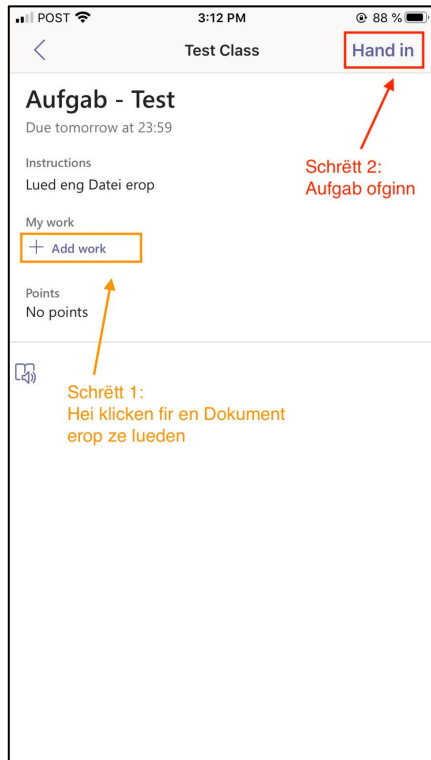


MS Teams um Handy (Iphone)



Vue vun der Aufgab am Kanal „*Allgemein*“ („*General*“) ënner „*Beiträge*“ („*Posts*“).

Op „*View assignment*“ klickt en fir d'Detailer ze gesinn.



Vue vun den Detailer:

Op „ + Arbeit hinzufügen“ („+ Add work“) klicken fir en Dokument erop ze lueden.

Op „Abgeben“ („Hand in“) klicken fir d’Aufgab ofzeginn.