

# TEAMS nutzen: Aufgaben bearbeiten

## 9. Aufgaben bearbeiten und abgeben



→ Aufgaben, die bearbeitet werden und online abgegeben werden → Feedback

→ gestellte Aufgabe erscheint im jeweiligen Kanal:

→ auf „Aufgabe anzeigen“ klicken

→

**Titel der Aufgabe**

**Fälligkeitsdatum**

→ bis dahin zu erledigen

**Anweisungen**

→ Was muss man tun?

**Datei**

→ zum Nachlesen und/oder zum Bearbeiten

→ oder darunter eigene Arbeit hinzufügen (= hochladen)

→ zum Bearbeiten der bereitgestellten Datei: 3 Punkte rechts anklicken

→ am einfachsten: in TEAMS öffnen + dort bearbeiten

→ anschließend Datei einfach schließen

→ zum Abschluss auf „Abgeben“ oben rechts klicken

(Rückgängig-machen des Abgebens ist möglich (und erneutes Arbeiten an der Datei))

## 10. Abschluss-Bitte und -Tipp:

→ für Beiträge im Team keine Funktion „Lesebestätigung“ vorhanden

DESHALB:

Bitte bei gelesenem Beitrag oben rechts (oder ein anderes Emoji) als Lesebestätigung anklicken!

→ Damit diese Symbole oben rechts an der Nachricht auftauchen, muss mit der Maus über die Nachricht gefahren werden!

→ Tipp: verschiedene Einstellungen des eigenen Profils können über die Schaltfläche „Profil“ (Kreis oben rechts mit Initialen (oder Profilbild) unter „Einstellungen“ individuell angepasst werden