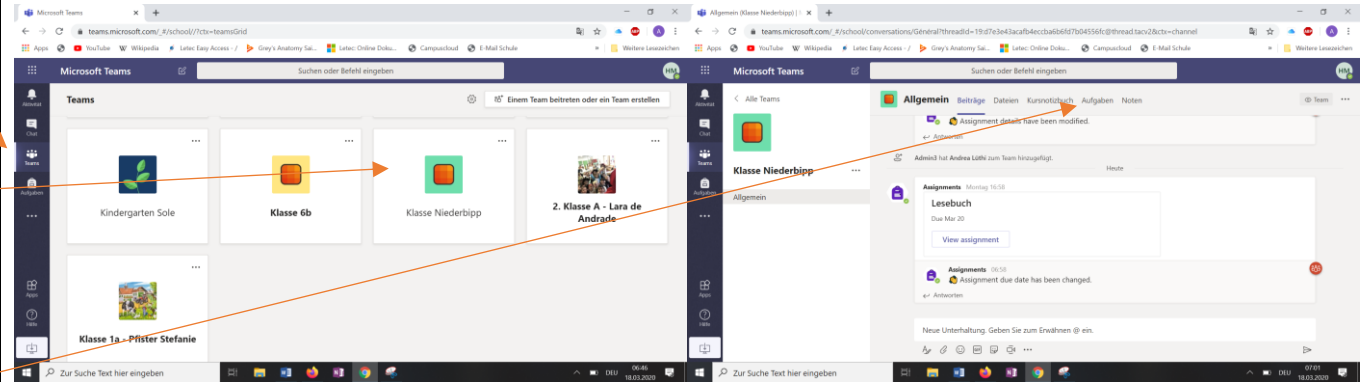


1. Klicke links auf Teams

2. Wähle deine Klasse aus, indem du draufdrückst.

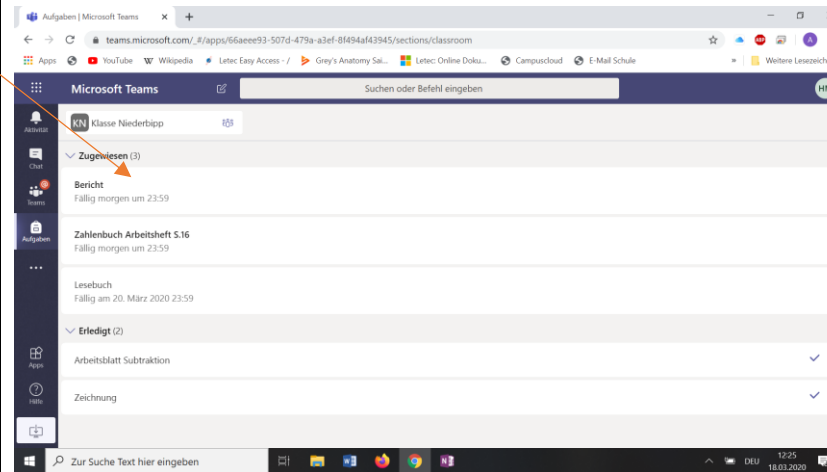
3. Klicke auf «Aufgaben»



Auftrag mit Aufforderung etwas zurückzuschicken

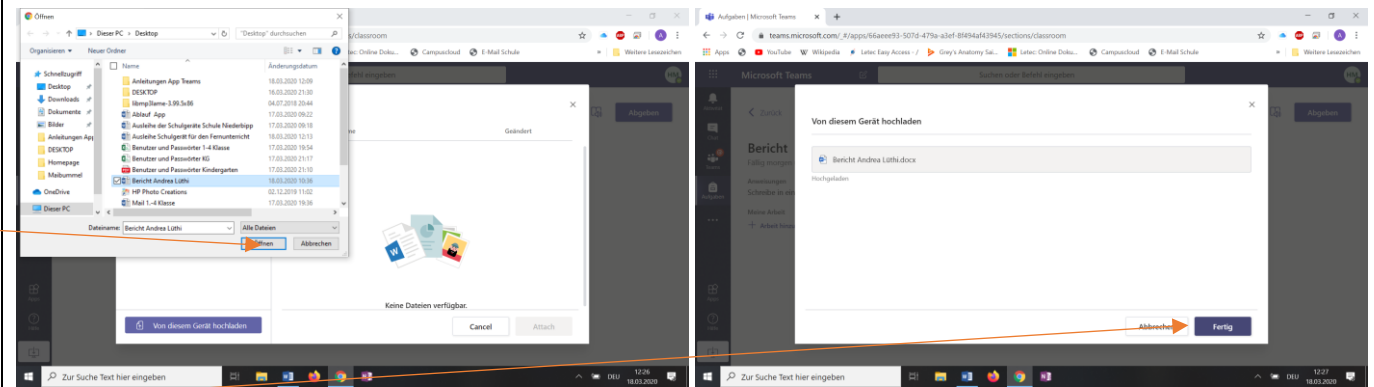
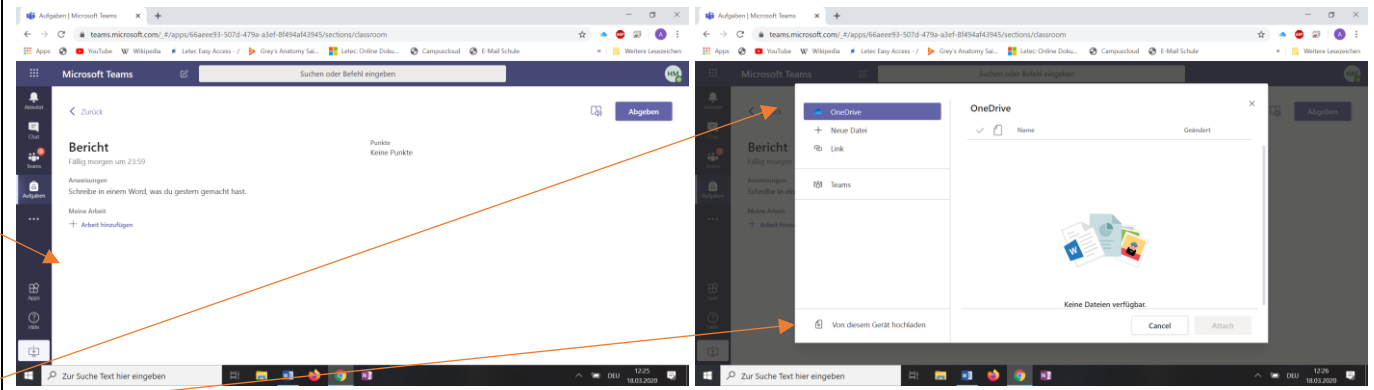
4. Klicke auf die gewünschte Aufgabe.

5. Lies die Aufgabe und löse sie.
(Bei diesem Beispiel im Word) und speichere sie.

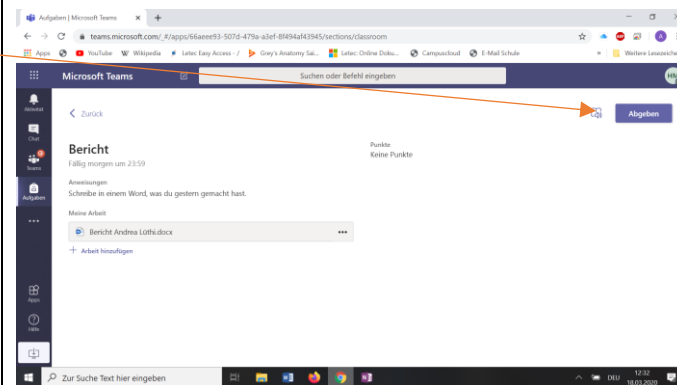


6. Lade dein Dokument herauf

- 6a Klicke auf «Arbeit hinzufügen»
- 6b Klicke auf diesen Computer oder OneDrive (Je nachdem wo du die Aufgabe gespeichert hast)
- 6c Wähle das Dokument und klicke auf «öffnen»
- 6d Klicke auf «Fertig»



7. Klicke auf Abgeben



Auftrag ohne Aufforderung etwas zurückzuschicken.

4. Klicke auf die Aufgabe
5. Lies die Aufgabe und löse sie.