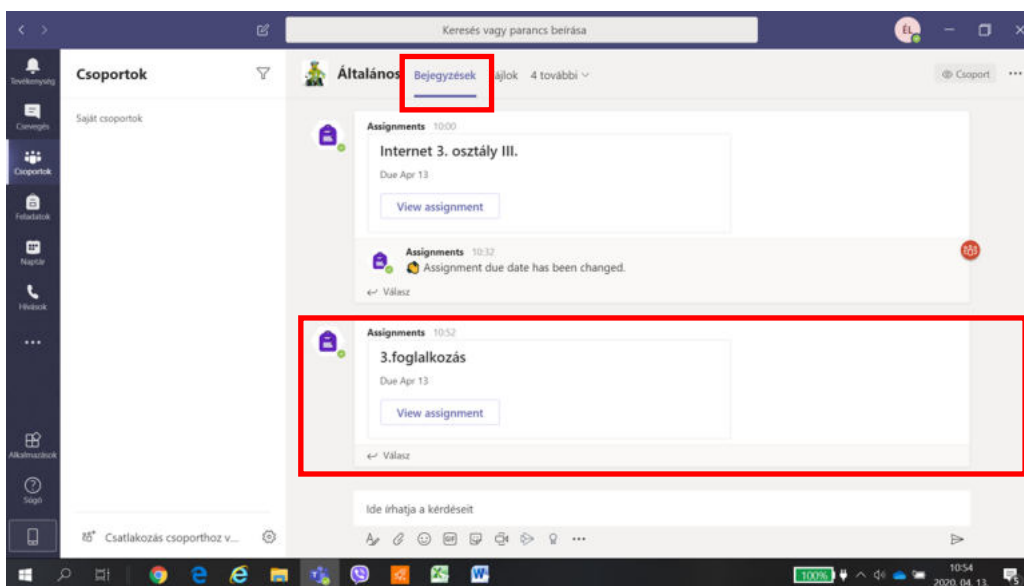


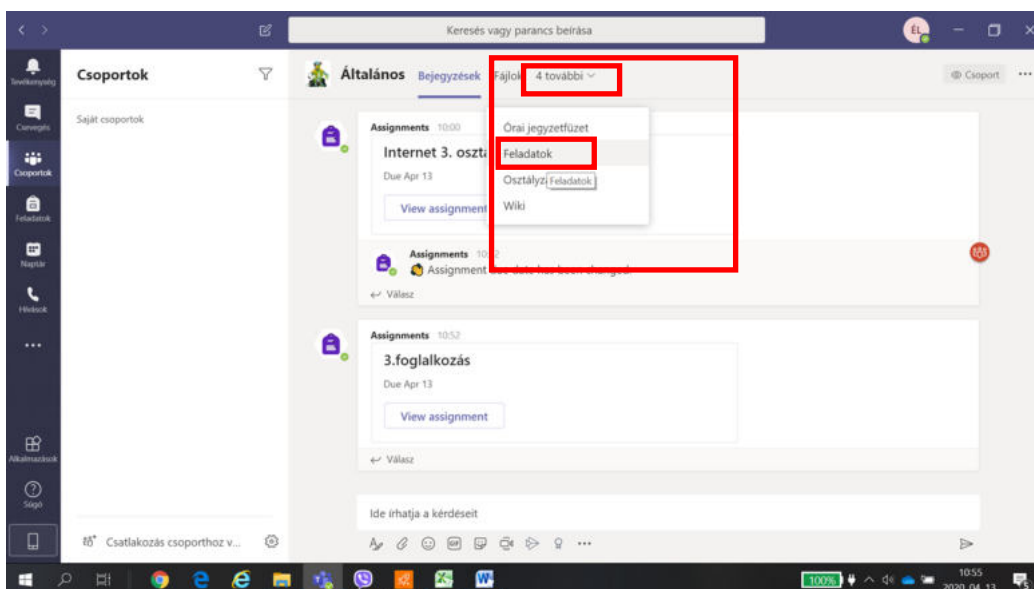
## FELADATOK ELVÉGZÉSE A TEAMSÉN BELÜL Part 2.

1. A feladataidat két helyen is megtalálod.

Amennyiben most rakták fel a feladatot, a „Bejegyzések”-nél is megjelenik.

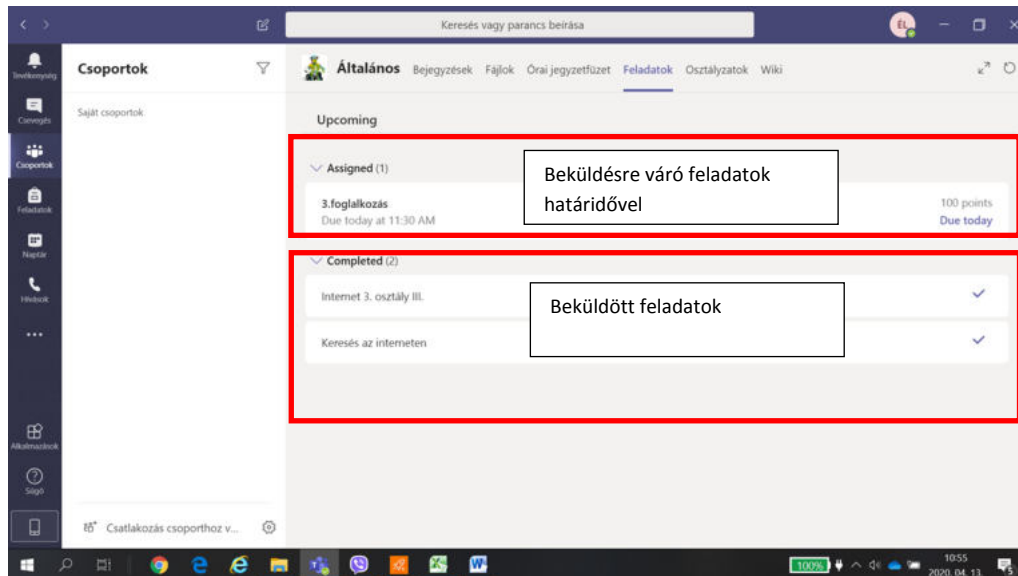


Az összes feladatot megtalálod a „Feladatok”-nál:

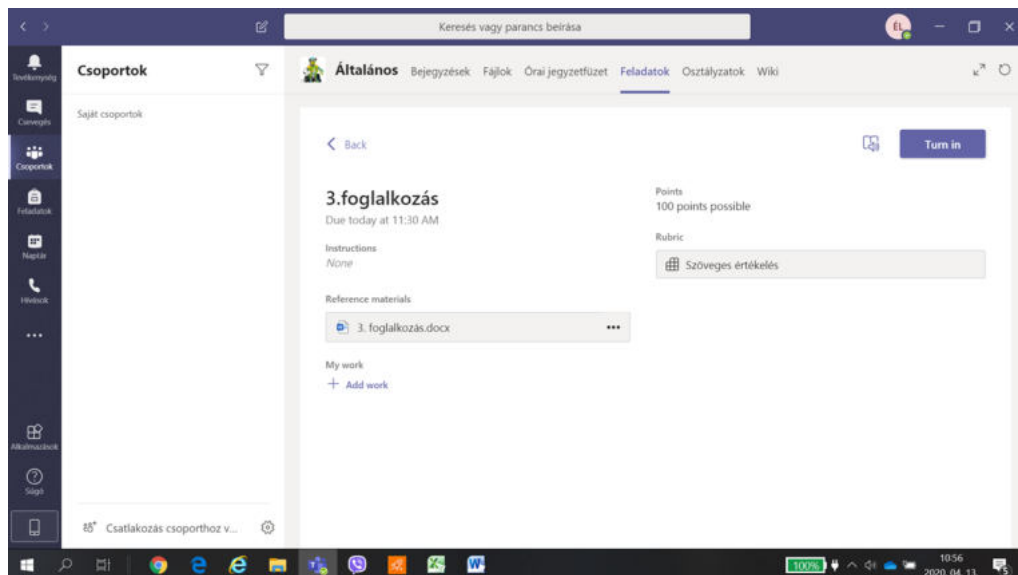


## 2. „Feladatok” fül

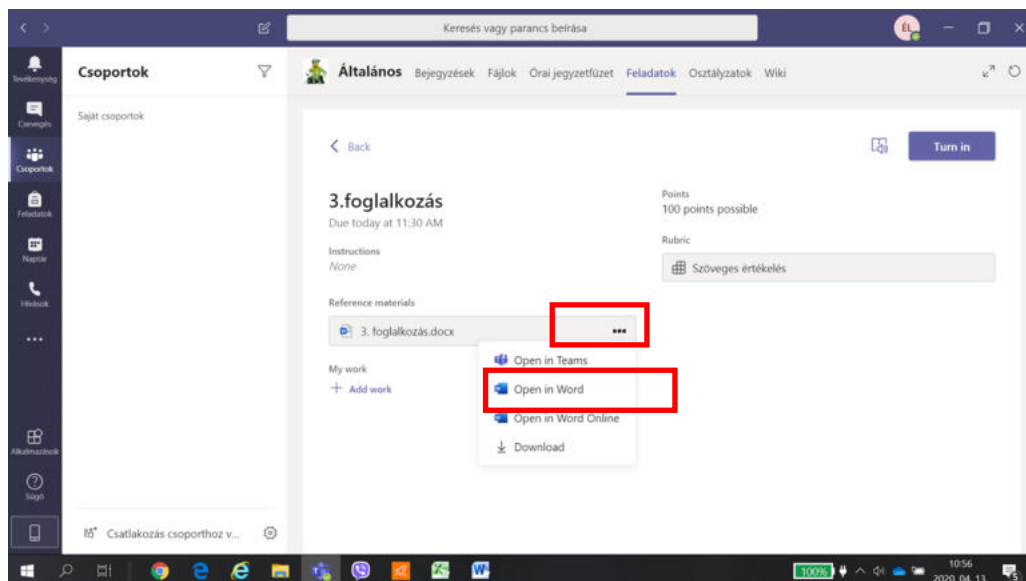
Itt találod a beküldésre váró és az elvégzett feladataidat.



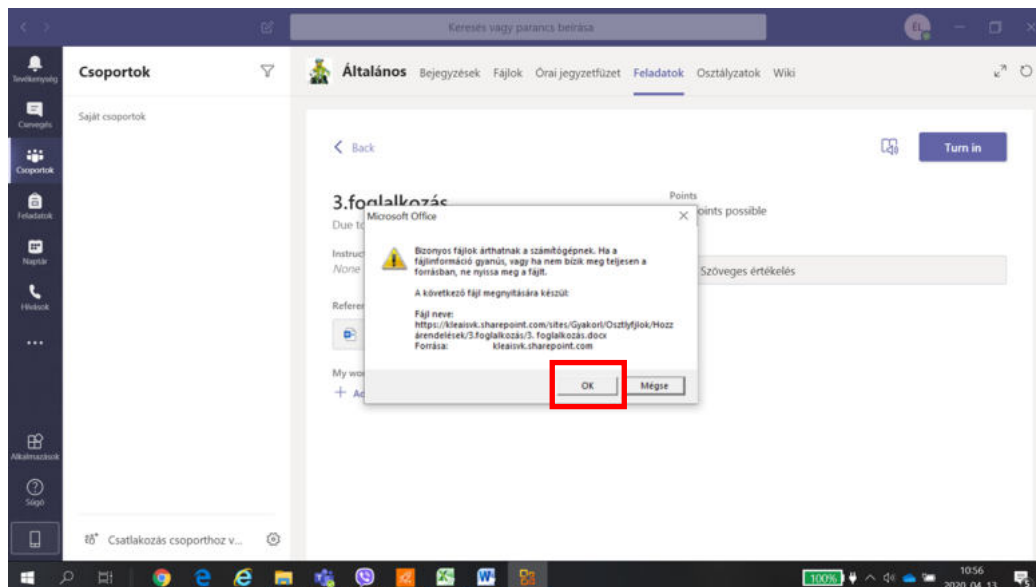
Belépsz a beküldésre váró feladatba:



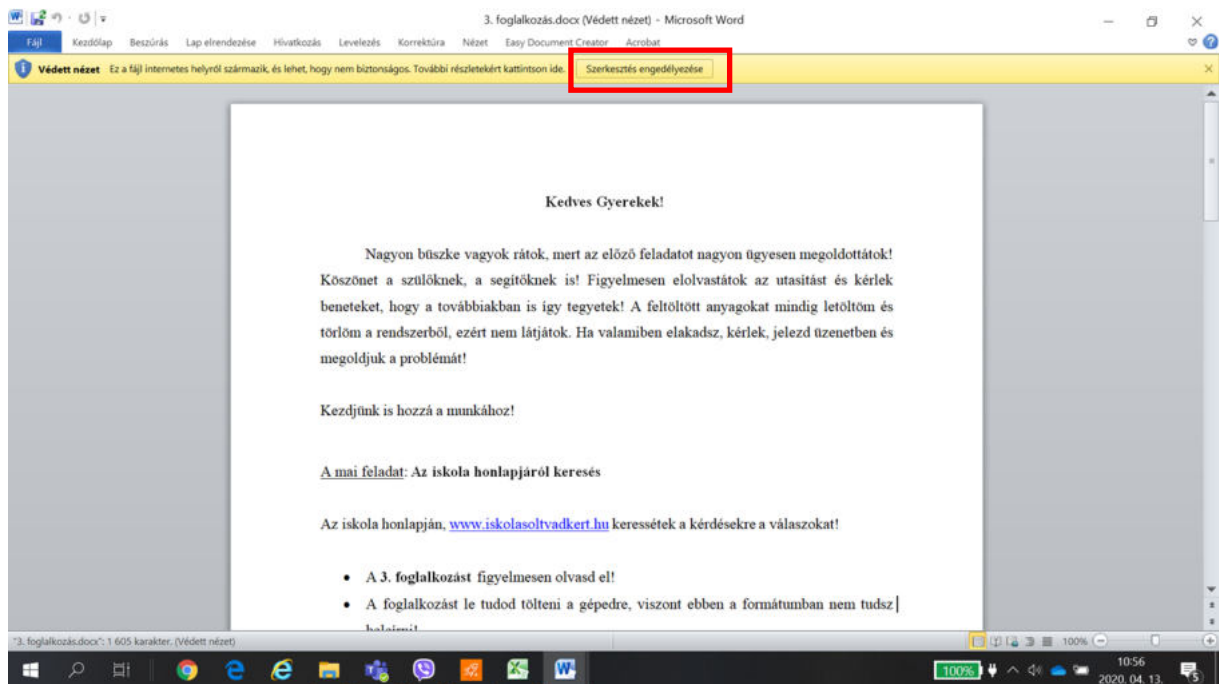
Rákattintasz a 3 pontra, majd megnyitod a feladatot:



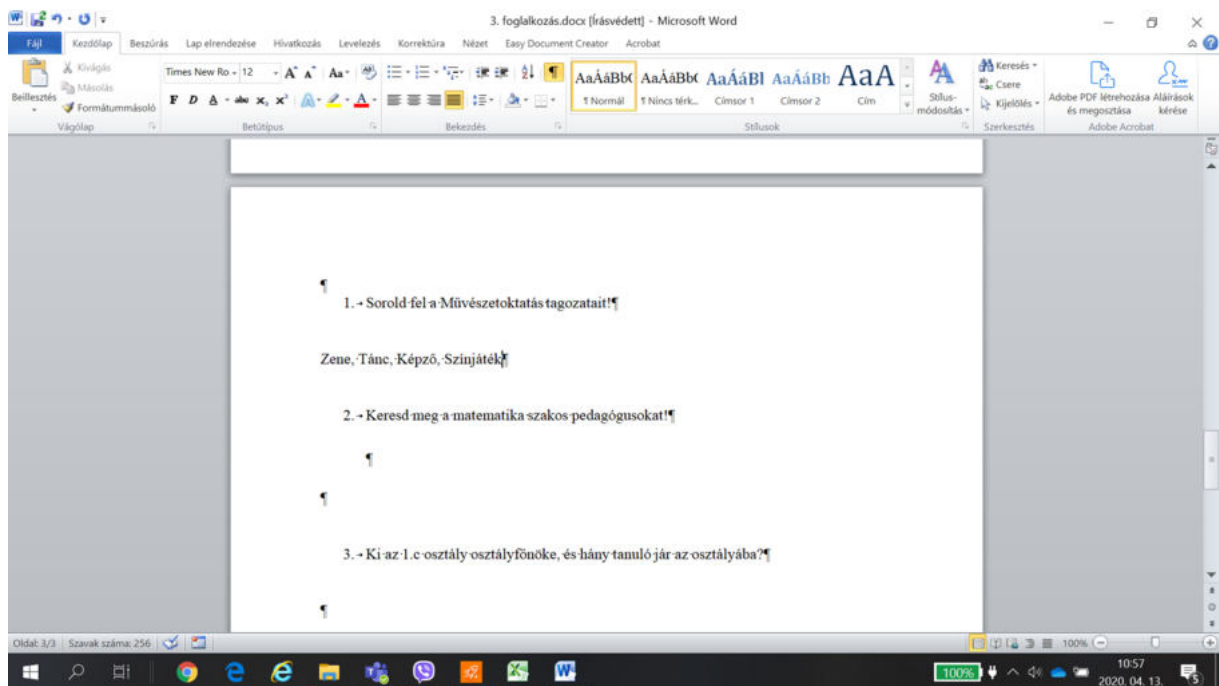
„OK” elfogadod:



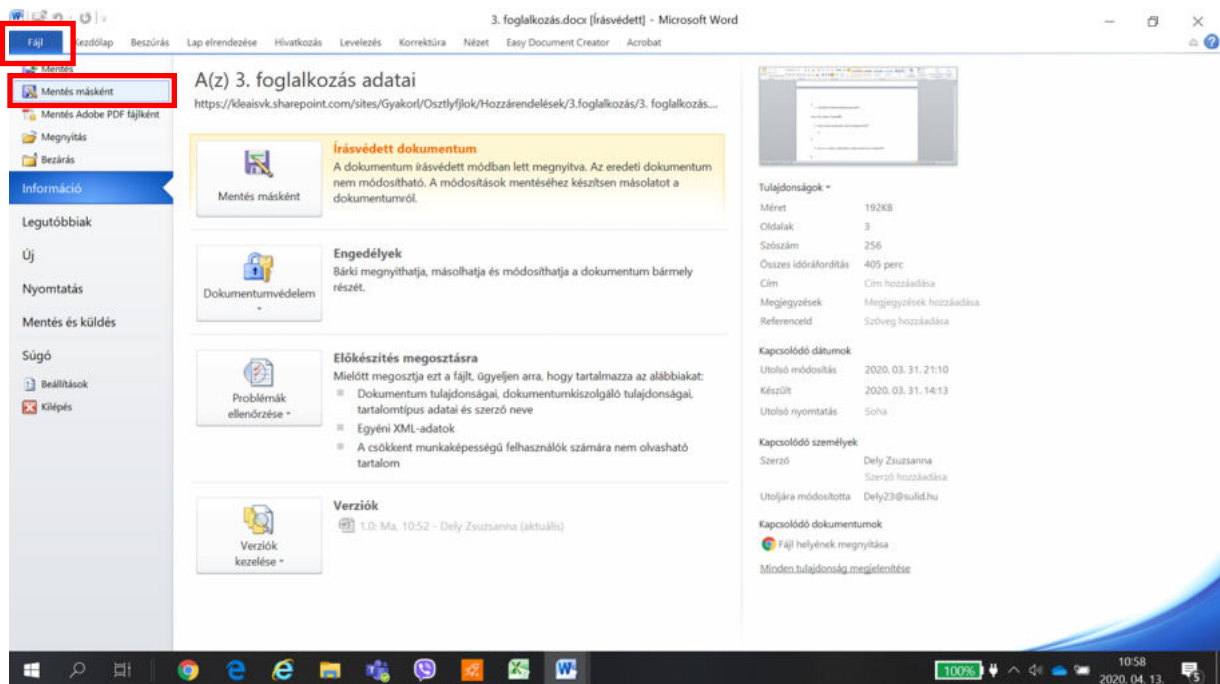
Tedd szerkeszthetővé:



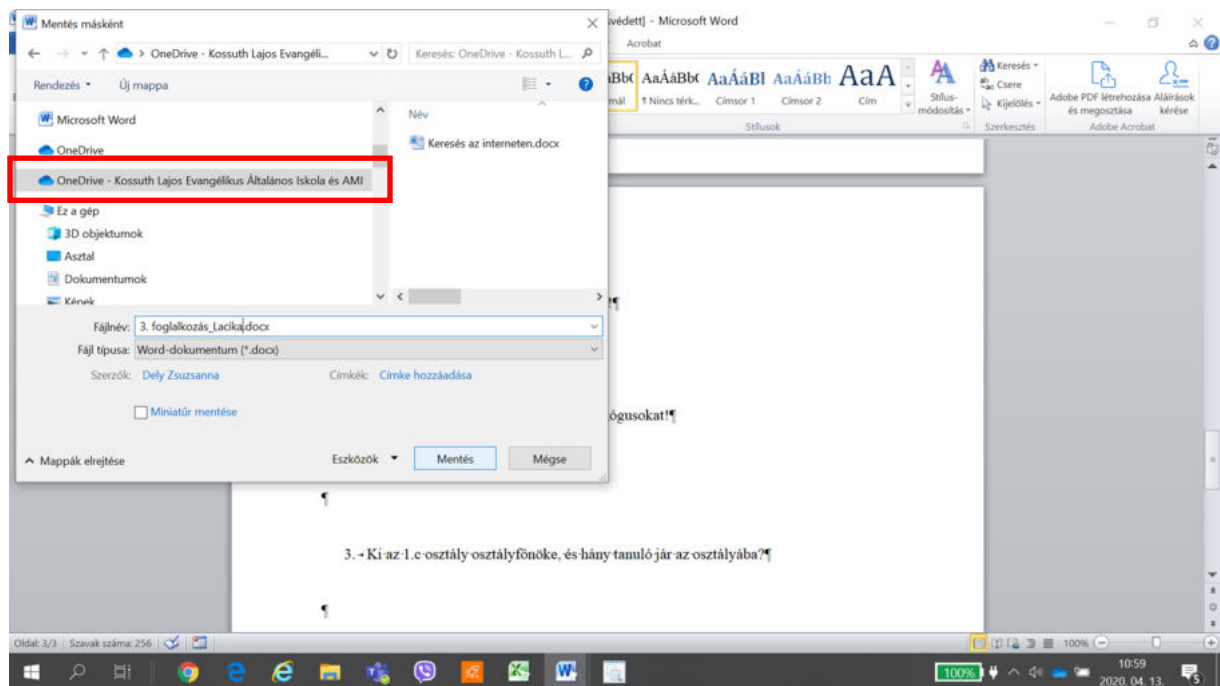
Végezzed el a feladatot:



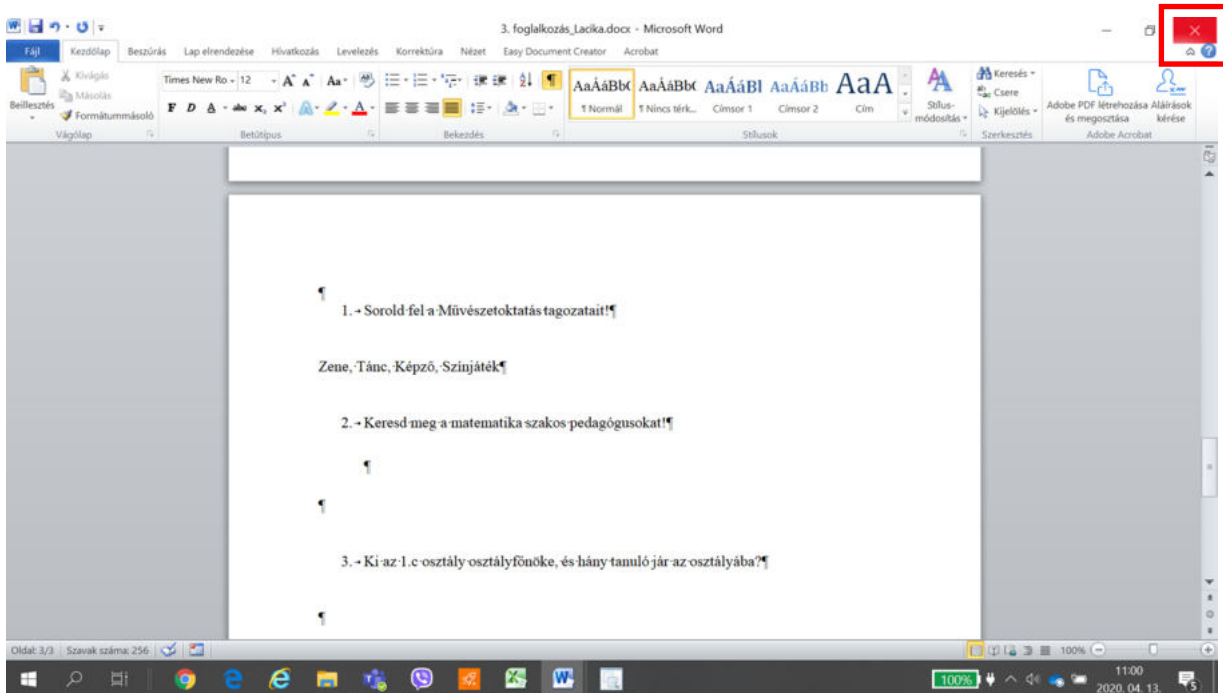
Majd „File” menü és válasszad ki a „Mentés másként”:



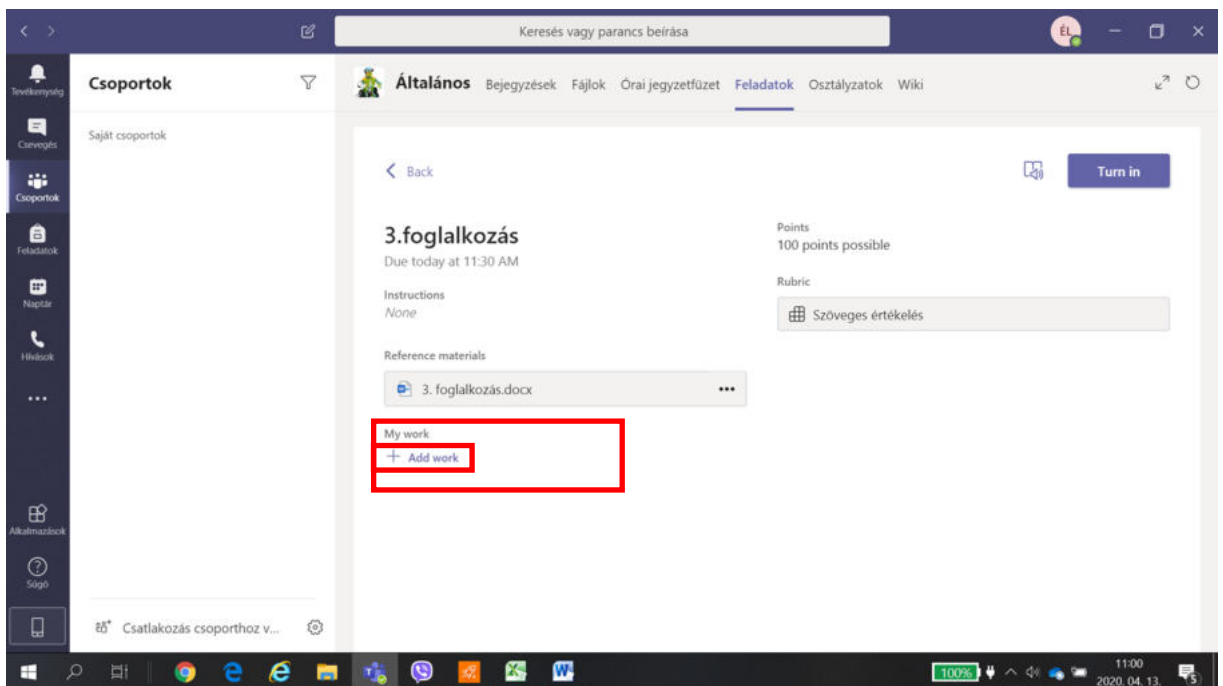
Az Iskolai OneDrive tárhelyedre mentsd el a munkád, itt mindig meg fogod találni:



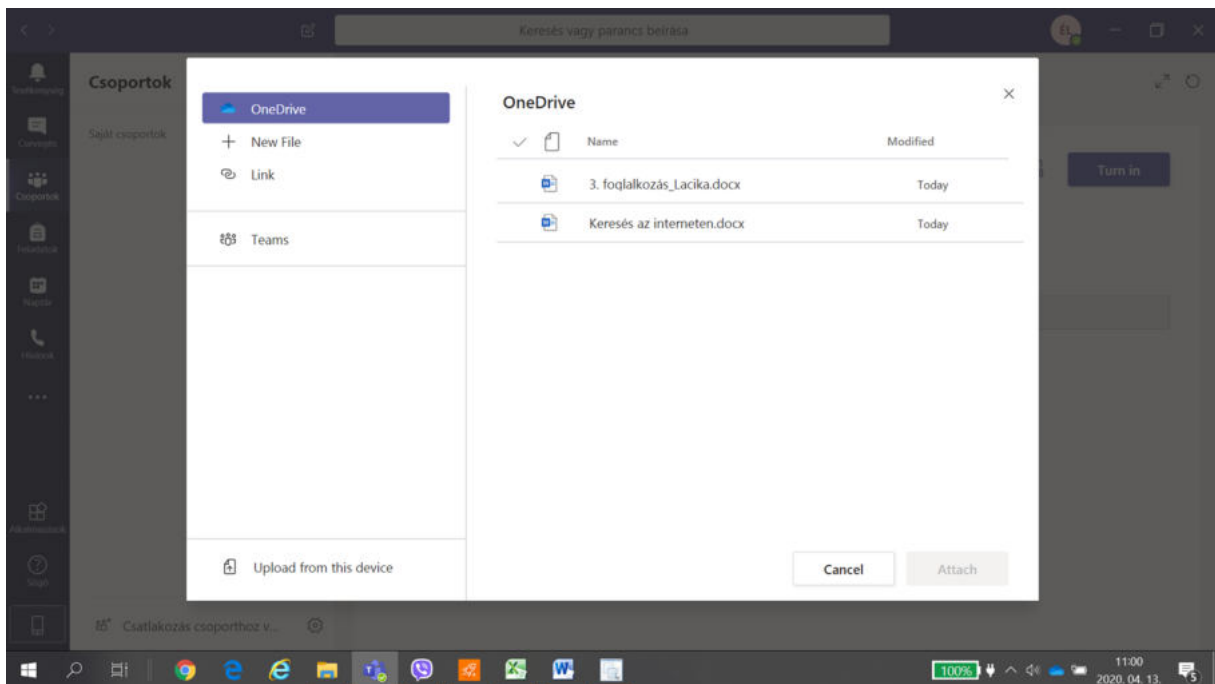
Mentés után bezárhatod:



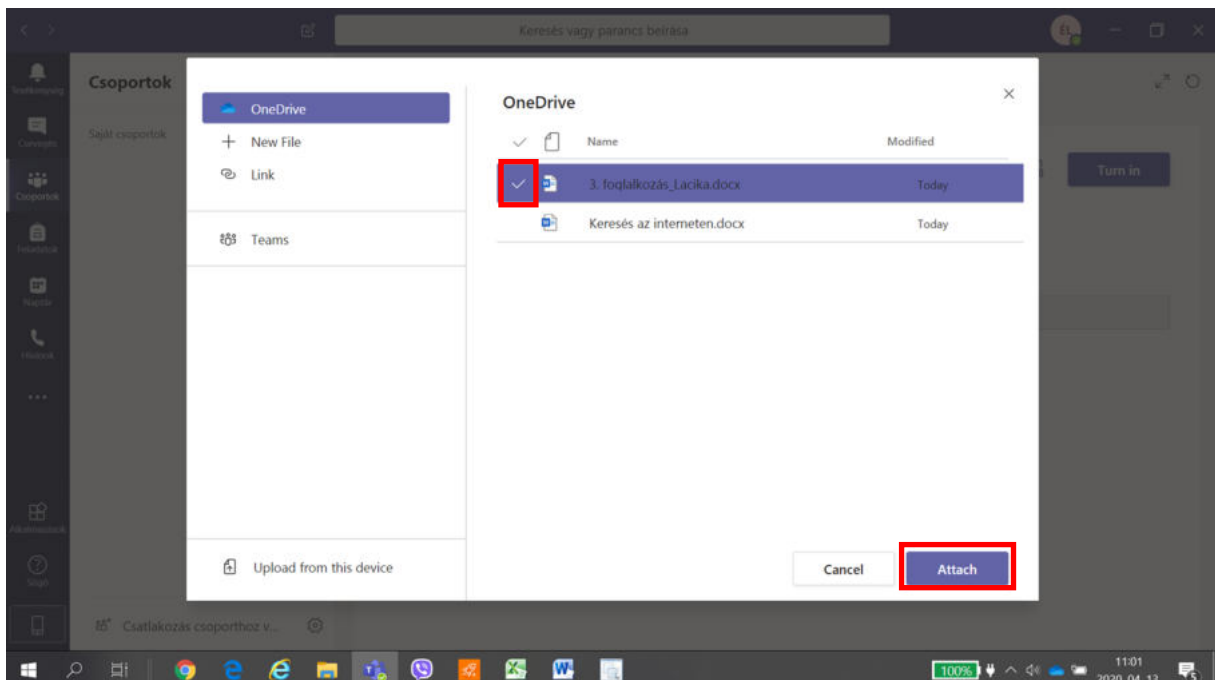
Visszatérve a Teamsbe, töltsd fel a beadandó feladatodat:



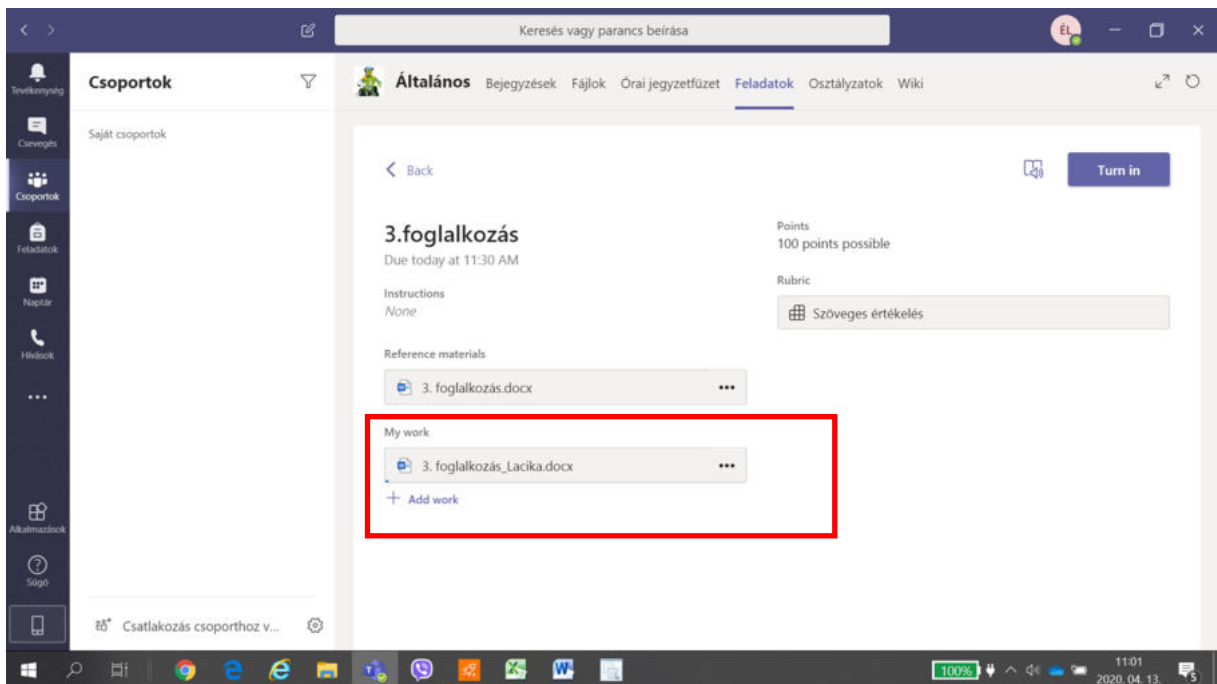
Itt megjelenik az Iskolai OneDrive-d, ahonnan fel tudod tölteni a munkádat:



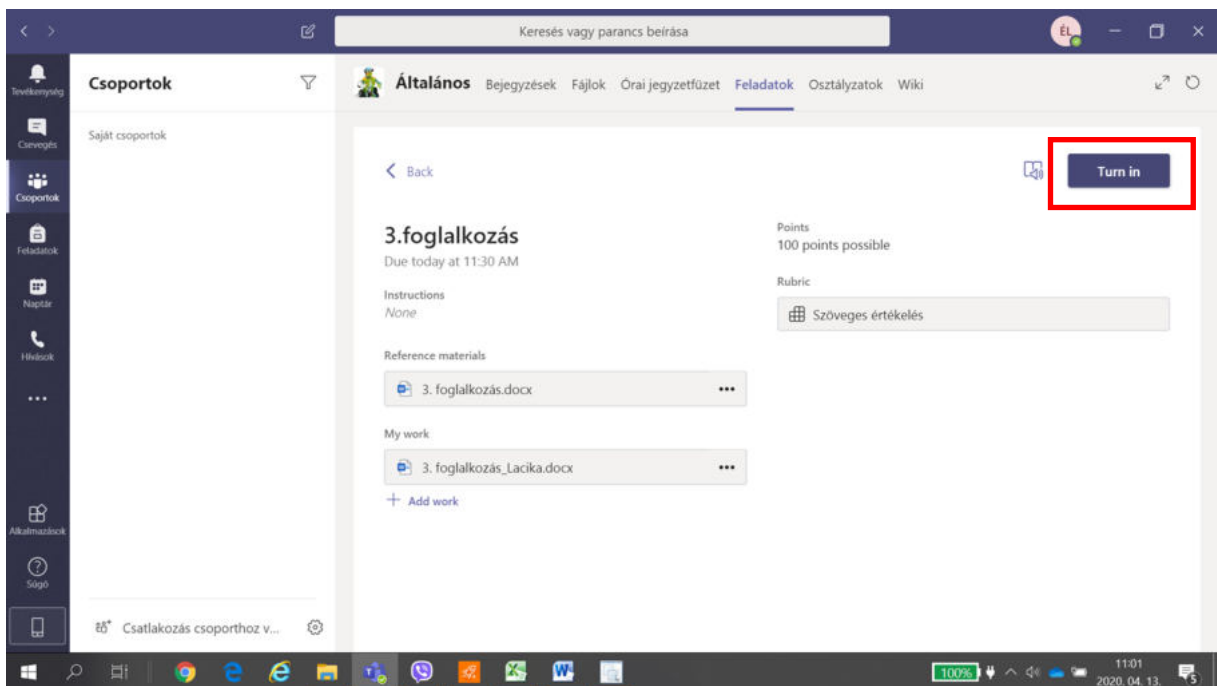
Egyszerre több file-t is ki tudsz választani, amit feltöltesz, annak mellette egy „pipa” jel lesz, és megnyomod az „Attach” gombot:



Látni fogod, h a munkád felcsatolásra került:

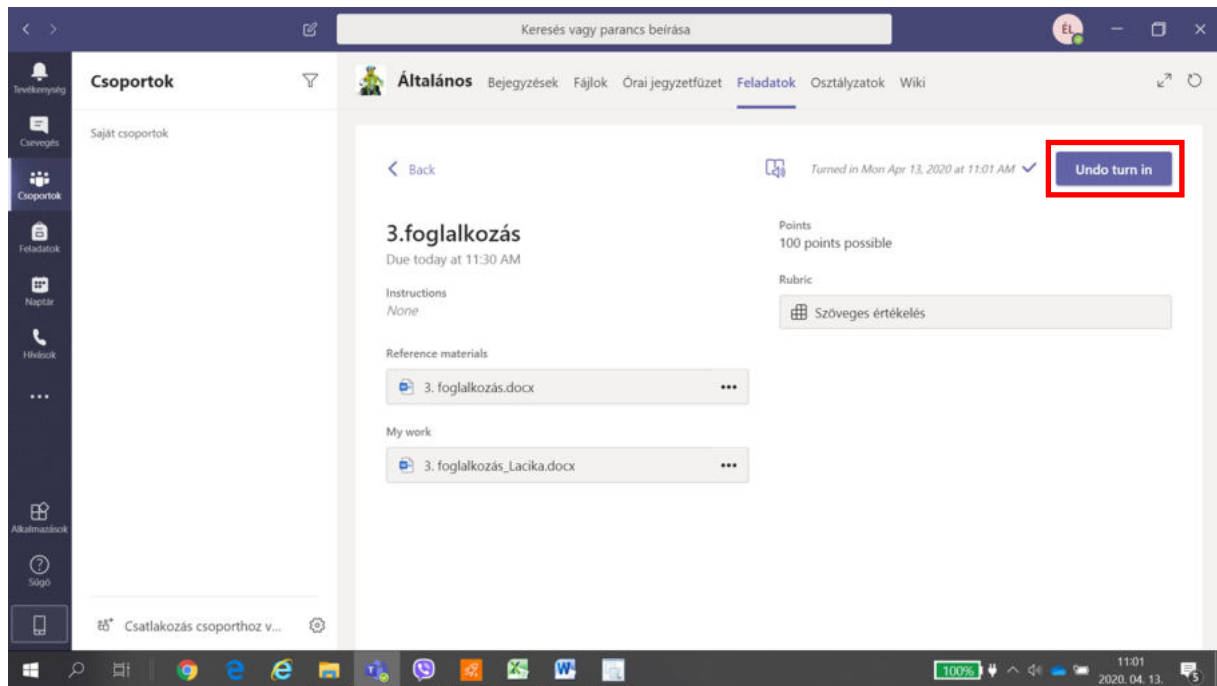


A felcsatolás után következik a munkád beadása a „Turn in” gombbal:





Amennyiben szeretnéd megváltoztatni a beadott munkát, még a Tanár által kiadott határidőig, ezt megteheted az „Undo turn in” gombbal.



Ha visszaveszed a feladatot, és módosítasz rajta, ne felejtse el majd újra beadni a „Turn in” gombbal.

Jó munkát kívánunk!