

Filterfunktion

Videotutorial

Hier geht es zu den Erklärvideos

Sie können **Nutzer:innen** und **Aufgaben** filtern.

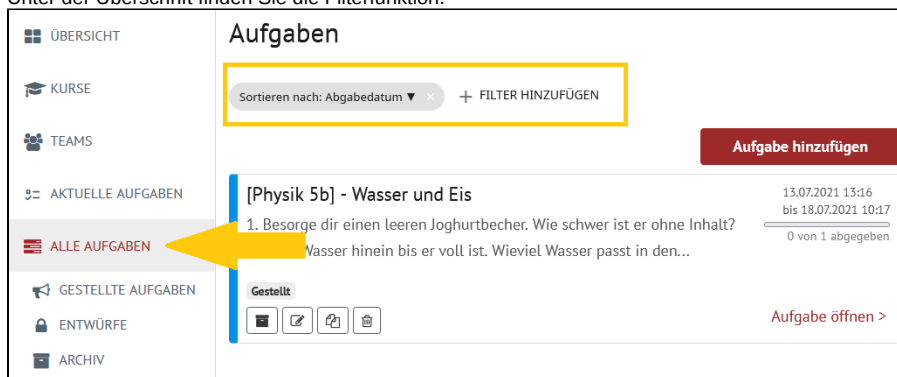
Aufgaben filtern

1

Klicken Sie im Verwaltungsmenü auf **Aufgaben**.

Die Aufgabenübersicht öffnet sich.

Unter der Überschrift finden Sie die Filterfunktion.



2

Klicken Sie auf **Sortieren nach**.

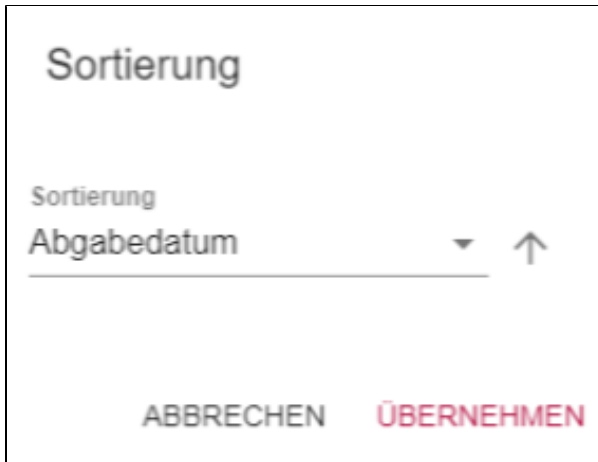
Ein Fenster öffnet sich.

Wählen Sie aus, ob Sie nach

- Abgabedatum,
- Erstelldatum,
- letzte Aktualisierung oder
- Verfügbarkeitsdatum

sortieren möchten.

Bestätigen Sie mit **Übernehmen**.



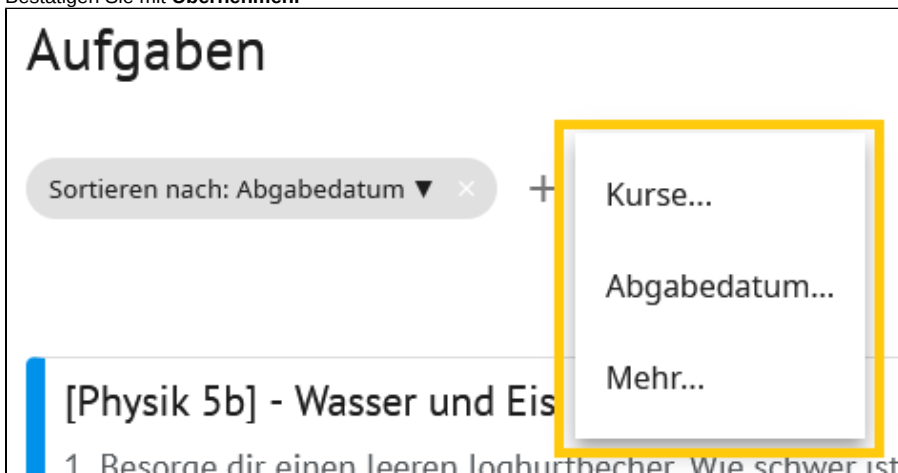
3

Klicken Sie auf **+Filter hinzufügen**.

Ein Drop-Down Menü öffnet sich.

Wählen Sie das Kriterium aus, nachdem Sie filtern möchten.

Bestätigen Sie mit **Übernehmen**.



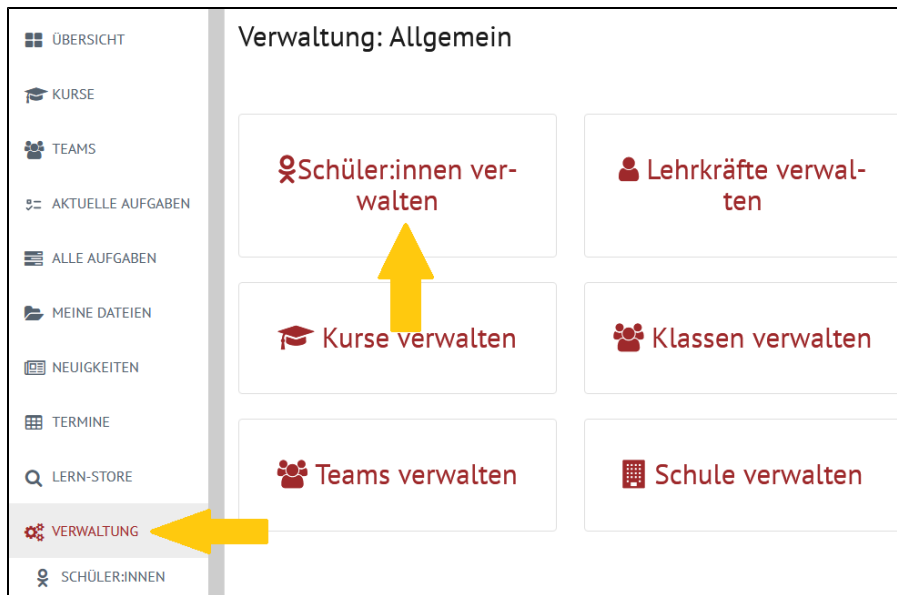
Filtern in der Verwaltung

1

Klicken Sie in Ihrem Menü auf **Verwaltung**.

Die Verwaltungsübersicht öffnet sich.

Klicken Sie bspw. auf **Schüler:innen verwalten**.



2

Klicken Sie auf **+Filter hinzufügen**.

Ein Drop-Down Menü öffnet sich.

Wählen Sie den Filter aus, den Sie hinzufügen wollen.

