

Anleitung Microsoft Teams

Inhalt

1	Installationen	2
1.1	Installation von Office auf Ihrem BYOD-Gerät.....	2
1.2	Installation von Teams auf Ihrem BYOD-Gerät	2
2	Teilnahme am Unterricht via Teams	2
2.1	Anmelden	2
2.2	Fächer und Dokumente	3
2.3	Online-Unterricht via Teams – Besprechungssteuerelemente.....	4
3	Dokumente auf Teams in DesktopApp öffnen.....	5
4	Informiert bleiben – Aktivitätsfeed	6
5	Teams-Account wechseln (Geschäft / Schule)	8

1 Installationen

Stellen Sie sicher, dass auf Ihrem Gerät Windows 10 oder Windows 11 installiert ist.

1.1 Installation von Office auf Ihrem BYOD-Gerät

Folgen Sie dazu der Anleitung «Office installieren» in Kapitel 6 des Dokuments «Installation BYOD-Gerät».

1.2 Installation von Teams auf Ihrem BYOD-Gerät

Folgen Sie dazu der Anleitung «Teams installieren» in Kapitel 8 des Dokuments «Installation BYOD-Gerät».

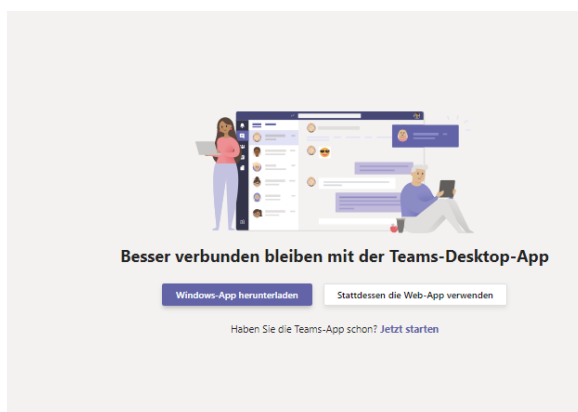
2 Teilnahme am Unterricht via Teams

2.1 Anmelden

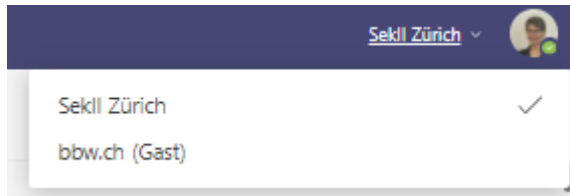
1. Klicken Sie auf den Link in der E-Mail, welche Sie erhalten haben.



2. Wählen Sie «Windows-App herunterladen» oder «Web-App verwenden» oder falls Sie die App bereits installiert haben: «Jetzt starten».

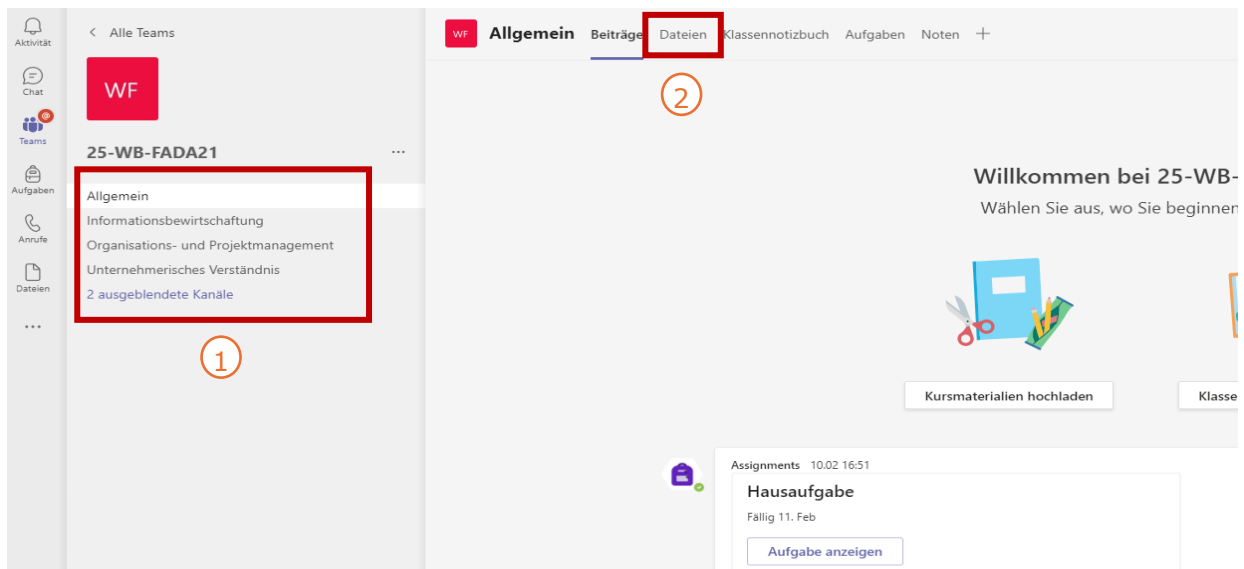


3. Melden Sie sich in Teams mit der WSKVW-Mailadresse und mit Ihrem persönlichen Passwort an.
Achten Sie darauf, dass Sie «SekII Zürich» angewählt haben, wenn Sie bereits einen bestehenden Teams-Account besitzen.



2.2 Fächer und Dokumente

Nach der Anmeldung erhalten Sie folgende Ansicht:

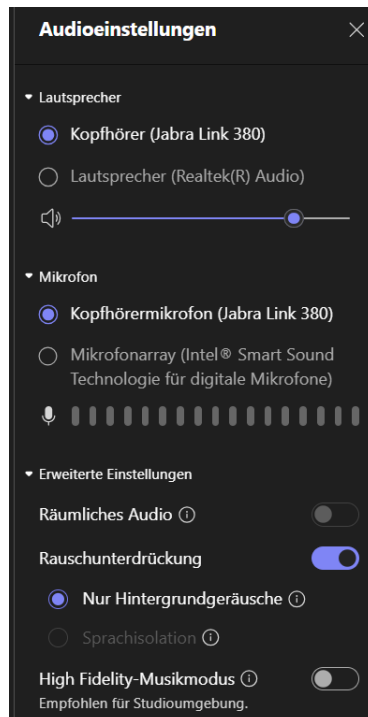
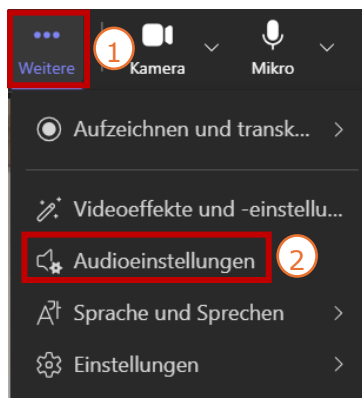


1. Links unter der Klassenbezeichnung befinden sich die einzelnen Fächer (1). Klicken Sie auf den Kanal des entsprechenden Faches.
2. Die Dateiablage befindet sich in jedem Kanal im oberen Register unter «Dateien» (2).

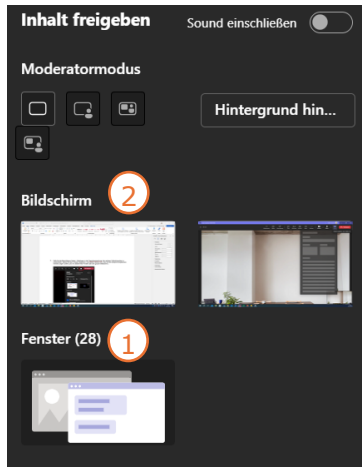
2.3 Online-Unterricht via Teams – Besprechungssteuerelemente



1. Während des Unterrichts ist es sinnvoll, das Mikrofon mit «Klick» auf das Mikrofonsymbol auszuschalten. Wenn Sie sprechen möchten, klicken Sie noch einmal auf das Symbol und das Mikrofon ist aktiviert.
2. Über das Chatsymbol können während des Unterrichts Fragen schriftlich gestellt werden.
3. Während des Unterrichts kann man die Hand virtuell heben, um zu signalisieren, dass man etwas sagen möchte.
4. Sie können auch mit einer Livereaktion während des Unterrichts reagieren. So ist es möglich, ohne Worte schnell ein Feedback zu geben – wie Beifall, Lachen oder Zustimmung. Die Livereaktionen erscheinen kurzfristig im Bild des Teilnehmers und werden dann nach wenigen Sekunden auch wieder automatisch ausgeblendet.
5. Falls die Kamera nicht funktioniert, überprüfen Sie, ob die Kamera am Notebook abgedeckt ist oder das Videosymbol durchgestrichen ist. Die Kamera wird mit einem Klick auf das Symbol aktiviert / deaktiviert.
6. Über die drei Punkte (1) gelangen Sie zu den «Audioeinstellungen» (2), um Audiogeräte auszuwählen und einzustellen.



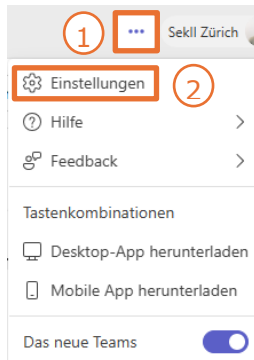
7. Falls Sie vom Organisator die Berechtigung erhalten haben, Unterlagen in der Teamsbesprechung den anderen Teilnehmenden zu präsentieren, klicken Sie auf «Teilen» und wählen Sie anschliessend aus, was Sie den Besprechungsteilnehmenden zeigen wollen (z.B. ein bestimmtes Fenster (1) oder den ganzen Bildschirm (2)).



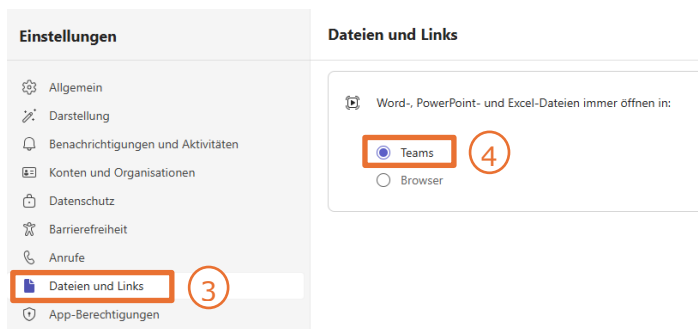
8. Unter «Personen» werden alle Teilnehmenden angezeigt.

3 Dokumente auf Teams in DesktopApp öffnen

In Teams auf die drei Punkte (1) und anschliessend auf «Einstellungen» (2) klicken.



«Dateien und Links» (3) wählen und anschliessend «Teams» (4) auswählen.

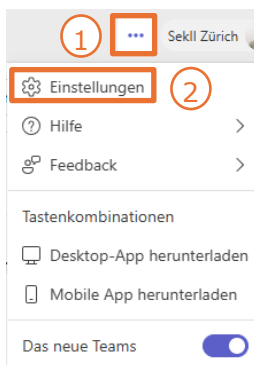


4 Informiert bleiben – Aktivitätsfeed

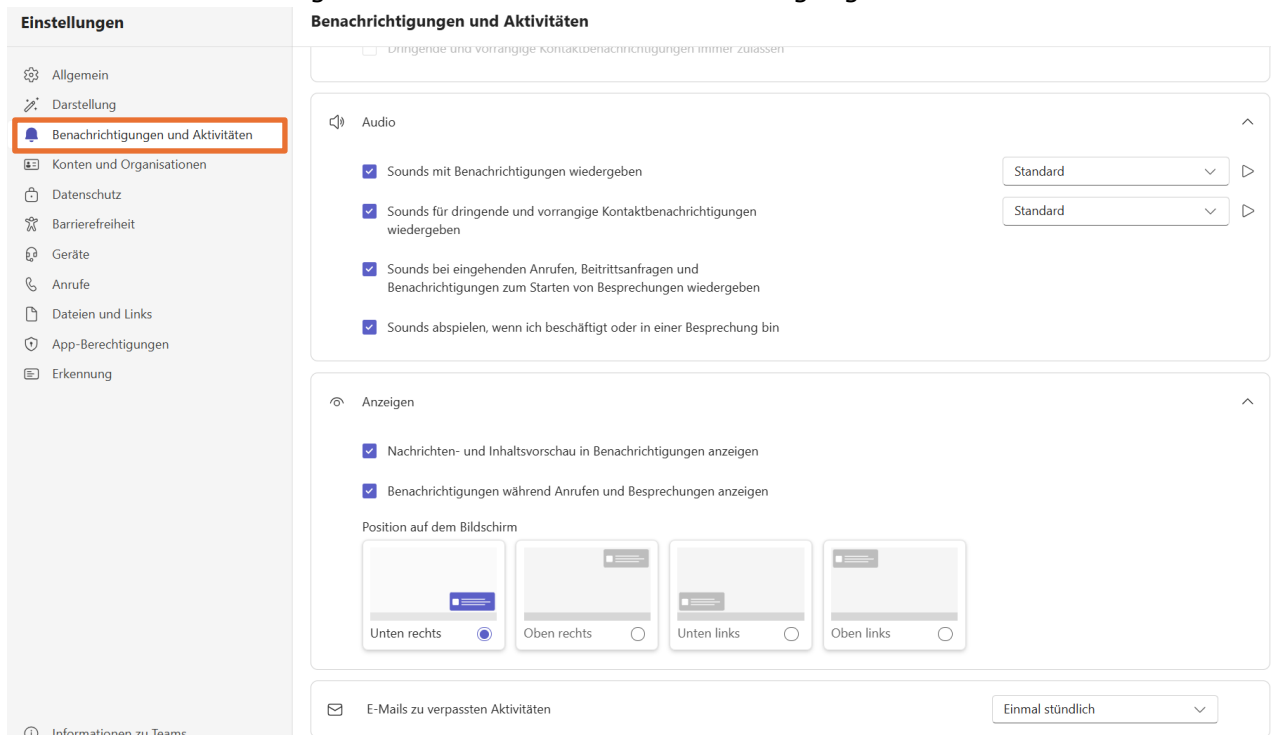
Der Aktivitätsfeed ist eine Zusammenfassung aller Vorgänge in Teams, von Chat und Kanal @mentions bis hin zu Besprechungseinladungen und Absagen.

Sie können Ihren Aktivitätsfeed personalisieren, indem Sie bestimmte Kanäle oder Teams abonnieren oder bestimmte Arten von Benachrichtigungen ein- oder ausschalten.

In Teams auf die drei Punkte (1) und anschliessend auf «Einstellungen» (2) klicken.



Gewünschte Einstellungen vornehmen unter «Benachrichtigungen und Aktivitäten»:



Chats und Kanäle

 Chatnachrichtenbenachrichtigungen	In Banner anzeigen ▾
 @Erwähnungen	Ein ☒ 
Kanal- und Team-@Erwähnungen	In Aktivität und Banner anzeigen ▾
Tag @Erwähnungen	In Aktivität und Banner anzeigen ▾
Jeder im Chat @Erwähnungen	In Aktivität und Banner anzeigen ▾
Persönliche @Erwähnungen	In Aktivität und Banner anzeigen ▾
 Antworten auf meine Kanalbeiträge und -antworten	In Aktivität und Banner anzeigen ▾
 Likes und Reaktionen	In Aktivität und Banner anzeigen ▾
 Beiträge in angezeigten und angehefteten Kanälen	Aus ▾

Besprechungen

 Besprechungen	
Benachrichtigungen über den Beginn einer Besprechung	Ein ☒
Besprechungschat-Benachrichtigungen für Besprechungen, die ich angenommen habe	Stummschaltung aufheben ▾
Besprechungschat-Benachrichtigungen für Besprechungen, die als mit Vorbehalt oder ohne Antwort markiert sind	Stummschalten, bis ich teilnehme oder eine Nachricht sende ▾
Benachrichtigungen zum Starten von „Jetzt besprechen“	Aus ☐

Anwesenheit

 Anwesenheit	Benachrichtigungen verwalten
Verfolgen Sie den Status einer Person und erhalten Sie eine Benachrichtigung, sobald diese als verfügbar oder offline angezeigt wird.	

Kalender

 Kalender

Neue Einladungen, Updates und Stornierungen, die an mich gesendet werden

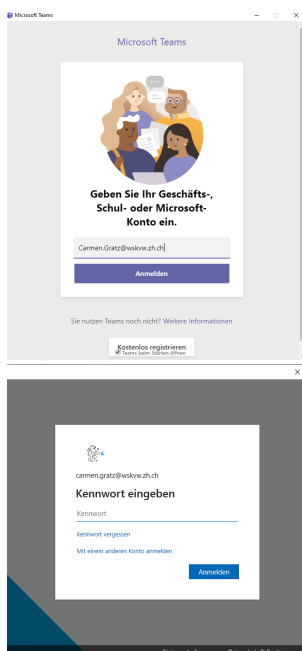
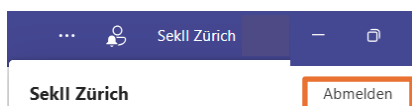
In Aktivität anzeigen ▾

Wenn Personen Besprechungen weiterleiten, die ich organisiert habe

In Aktivität anzeigen ▾

5 Teams-Account wechseln (Geschäft / Schule)

Wenn Sie mit verschiedenen Accounts arbeiten (z.B. Geschäft und Schule) ist es wichtig, dass Sie sich vom aktiven Account abmelden, bevor der andere Account benutzt wird.
Vereinfachung: Für jeden Account einen anderen Browser verwenden (z.B. 1. Account = GoogleChrome, 2. Account = Edge).



Alternativ kann auch über die WSKVW-Website > Portal > Teams > in Browser öffnen, gearbeitet werden.

Bei weiteren Fragen sind wir gerne für Sie da:

Kontakt WSKVW: weiterbildung@wskvw.zh.ch und 052 269 18 18