

---

Anleitung Microsoft Teams / üK 1A, 1B, 2 und 3  
Detailhandelsfachfrau / Detailhandelsfachmann EFZ  
Detailhandelsassistentin / Detailhandelsassistent EBA

---

Branche: Schmuck-Edelsteine-Uhren

# Anleitung Microsoft Teams überbetriebliche Kurse (üK) Detailhandel Branche: Schmuck-Edelsteine-Uhren

Bitte aufbewahren!  
Gültig für üK 1A, 1B, 2 und 3

Version November 2024  
Fachkommission Detailhandel VSGU

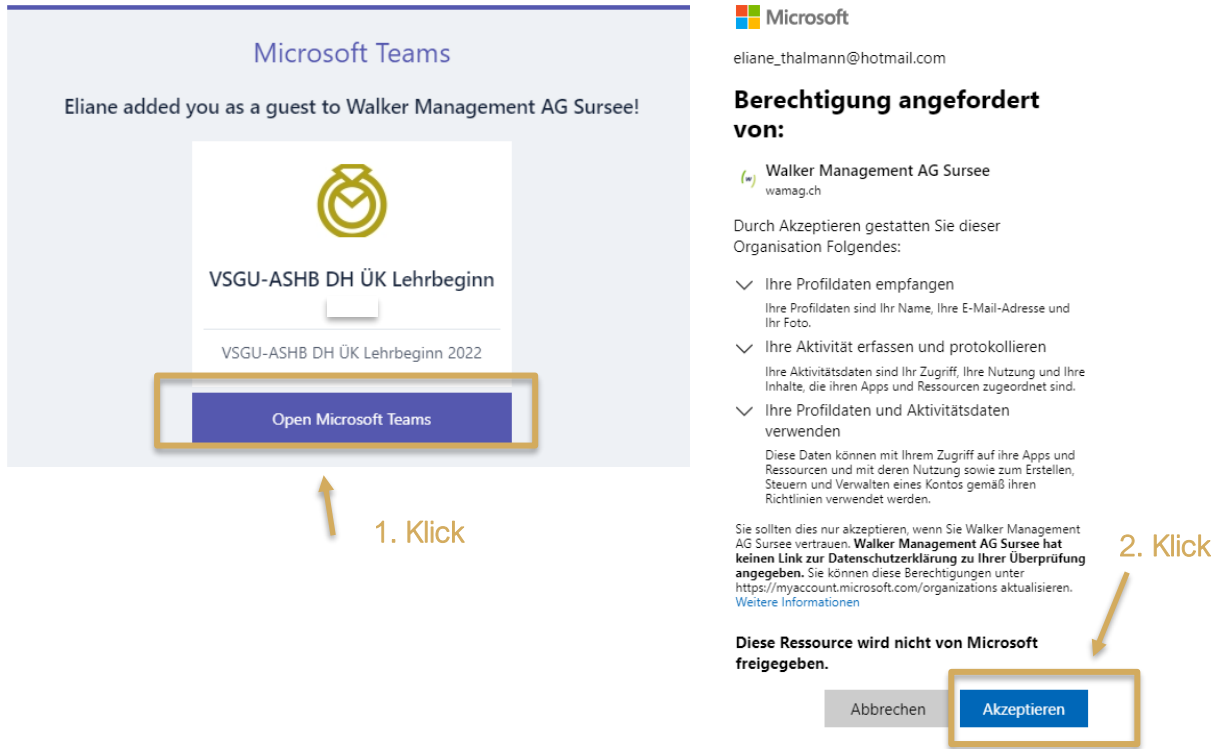
# Inhaltsverzeichnis

Schritt 1 – Anmeldung und Login .....	3
Schritt 2 – Passwort.....	4
Schritt 3 – Grundeinstellung Teams.....	4
Schritt 4 – Abmeldung bei Teams.....	6
Schritt 5 – Informationen zur Bearbeitung der Dateien .....	7
1. Zur Dateiablage gelangen .....	8
2. Datei herunterladen (Download) .....	10
3. Dateien hochladen (Upload) .....	11
4. Berechtigungen .....	11
5. Ordnerstruktur .....	12
6. Beitrag erstellen .....	13

## Schritt 1 – Anmeldung und Login

Für eine einwandfreie Nutzung laden Sie die Microsoft Teams-App auf Ihren Desktop herunter:  
<https://www.microsoft.com/de-de/microsoft-teams/download-app>

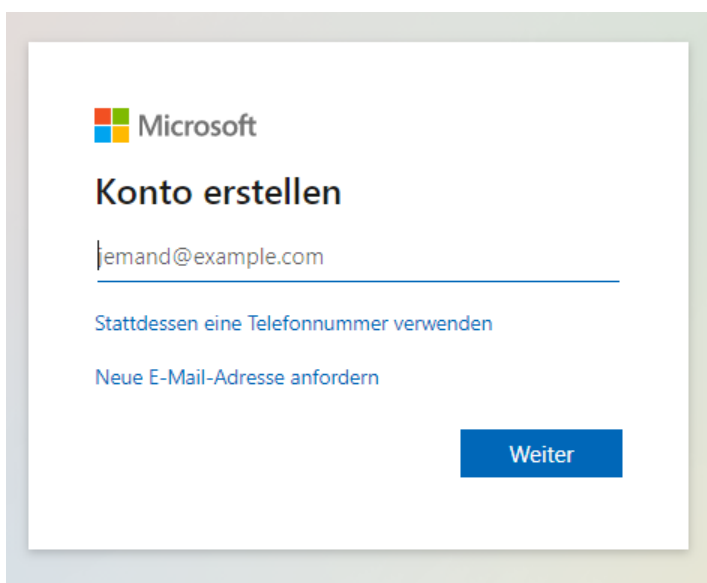
Folgen Sie bitte dem Link in der Einladung, die Sie per Mail erhalten haben.



The image shows a Microsoft Teams invitation email and the corresponding consent screen. The email header reads "Microsoft Teams" and "Eliane added you as a guest to Walker Management AG Sursee!". The main content features the VSGU-ASHB logo and the text "VSGU-ASHB DH ÜK Lehrbeginn" and "VSGU-ASHB DH ÜK Lehrbeginn 2022". A blue button labeled "Open Microsoft Teams" is highlighted with a red box and an arrow pointing to it, labeled "1. Klick".

The consent screen on the right shows the Microsoft logo and the email address "eliane\_thalmann@hotmail.com". The heading is "Berechtigung angefordert von:" followed by "Walker Management AG Sursee" (wamag.ch). It lists permissions: "Ihre Profildaten empfangen", "Ihre Aktivität erfassen und protokollieren", and "Ihre Profildaten und Aktivitätsdaten verwenden". A warning states: "Diese Ressource wird nicht von Microsoft freigegeben." Below this are two buttons: "Abbrechen" and "Akzeptieren", with the "Akzeptieren" button highlighted by a red box and an arrow labeled "2. Klick".

Melden Sie sich mit Ihrem Microsoft Konto an. Falls Sie kein Microsoft Konto besitzen, gehen Sie auf <https://signup.live.com> und erstellen Sie zuerst ein neues Konto.

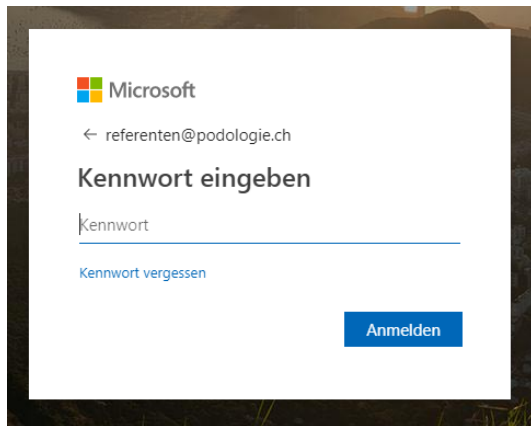


The image shows the Microsoft account creation page. It features the Microsoft logo and the heading "Konto erstellen". Below this is an input field containing "jemand@example.com". There are two links: "Stattdessen eine Telefonnummer verwenden" and "Neue E-Mail-Adresse anfordern". At the bottom right is a blue button labeled "Weiter".

Nachdem Sie Ihr Konto erstellt haben, folgen Sie dem Link in Ihrer Einladung.

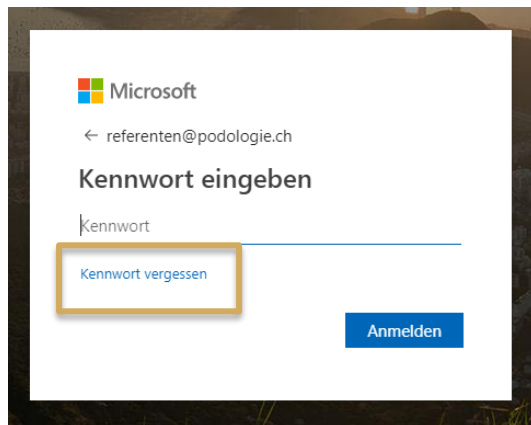
## Schritt 2 – Passwort

Geben Sie Ihr Passwort ein.



## Passwort vergessen

Bei Anmeldung auf «Kennwort vergessen» klicken.



---

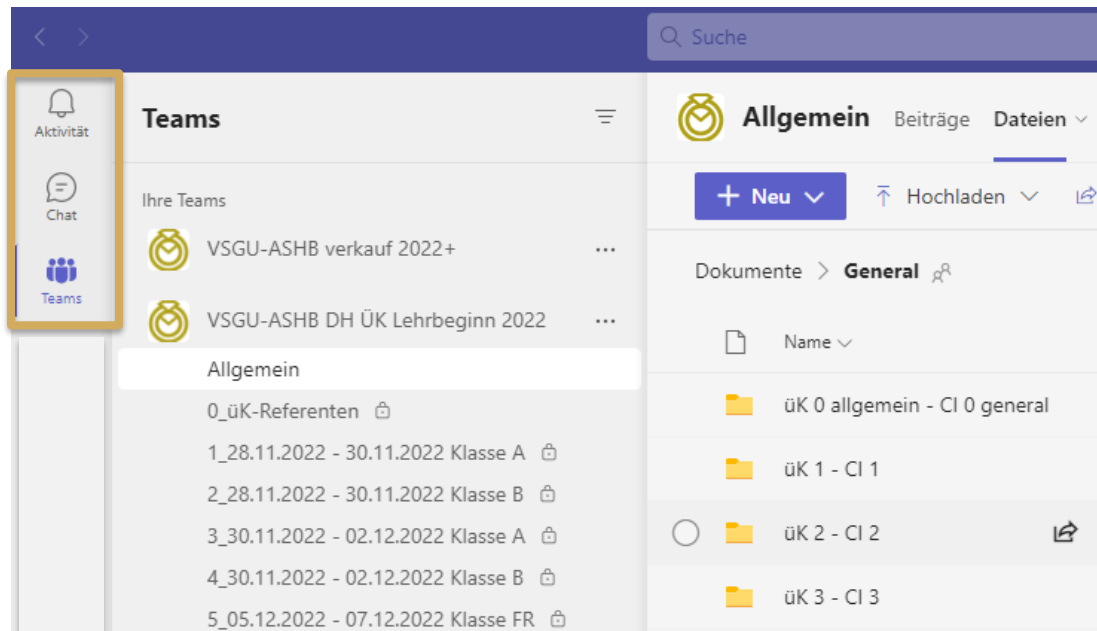
## Schritt 3 – Grundeinstellung Teams

Sie können Teams entweder über eine App oder den Desktop nutzen. Wir empfehlen jedoch mit der **Desktop-Version** von Microsoft Teams zu arbeiten.

Stellen Sie sicher, dass der Teams-Account auf **Teams von Walker Management AG** umgestellt ist, damit ÜK-Dokumente ersichtlich werden (oben rechts):



Auf Teams finden Sie folgende Funktionen auf der linken Seite:



### Aktivität

Hier werden alle Aktivitäten wie Videochats, schriftlicher Austausch usw. aufgezeigt. Das ist die Hauptfunktion. Mit dieser Seite kann zudem ein Austausch stattfinden und man kann auch hier miteinander in Kontakt treten.

### Chat

Auf dieser Seite können Sie mit allen Nutzern oder ausgewählten Nutzern chatten.

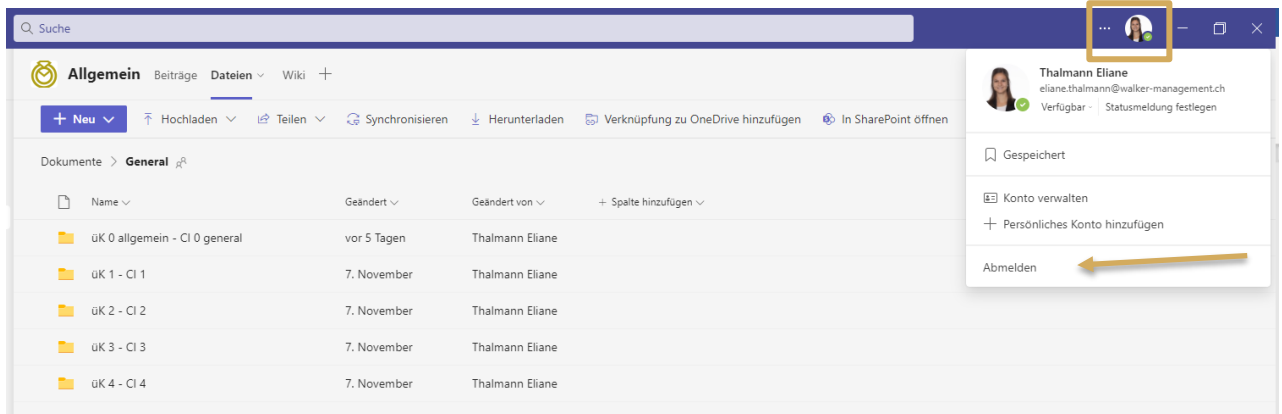
### Teams

Hauptseite

### Schritt 4 – Abmeldung bei Teams

Beim Gebrauch eines Ausleihgerätes (z. B. **Laptop Berufsschule**) ist es immer wichtig, sich korrekt von einem Programm abzumelden. Bei Teams meldet man sich wie folgt ab:

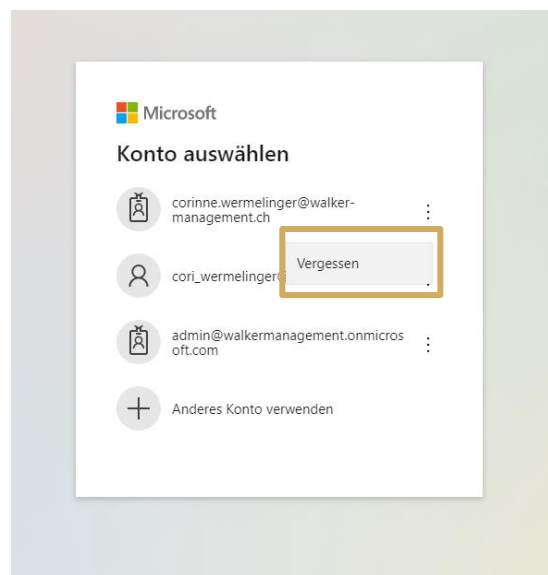
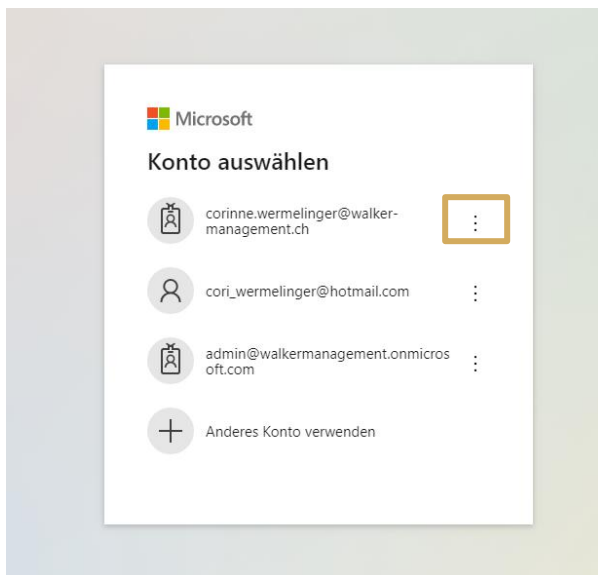
Abmelden oben rechts:



Nach der Abmeldung erscheint wieder die Anmeldemaske.

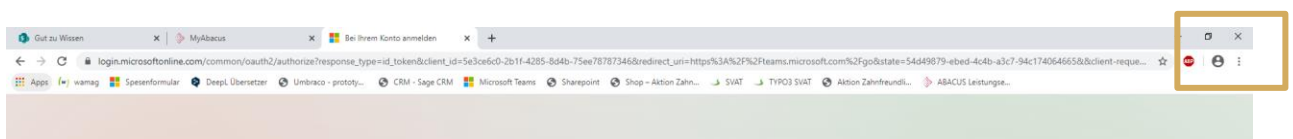
Die drei Punkte beim eigenen Account anwählen und **«Vergessen»** anklicken.

**ACHTUNG:** Man muss genau die drei Punkte treffen ansonsten meldet man sich wieder an!

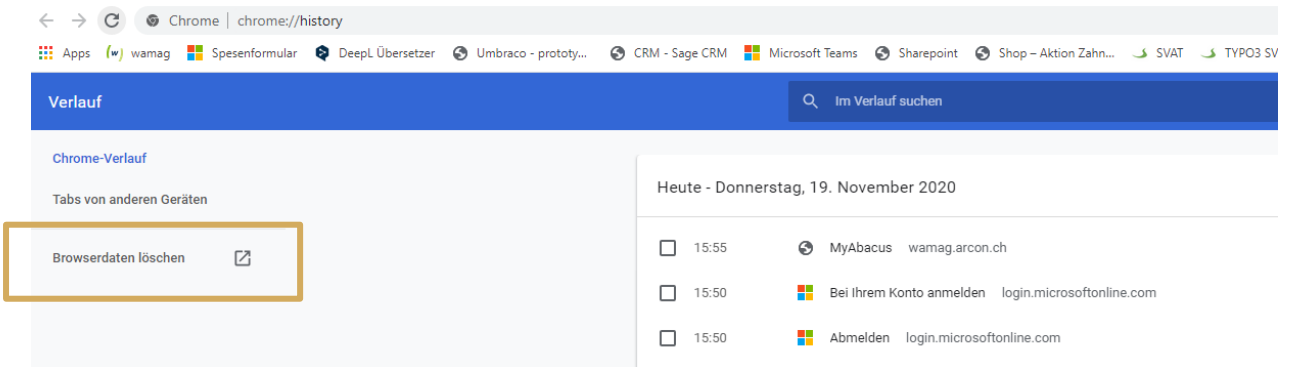


Um ganz sicher zu sein, dass die Logindaten komplett gelöscht werden, kann zusätzlich der **Browserverlauf gelöscht** werden:

Drei Punkte oben rechts bei geöffnetem Internet anklicken und dann zwei Mal «Verlauf» anwählen:

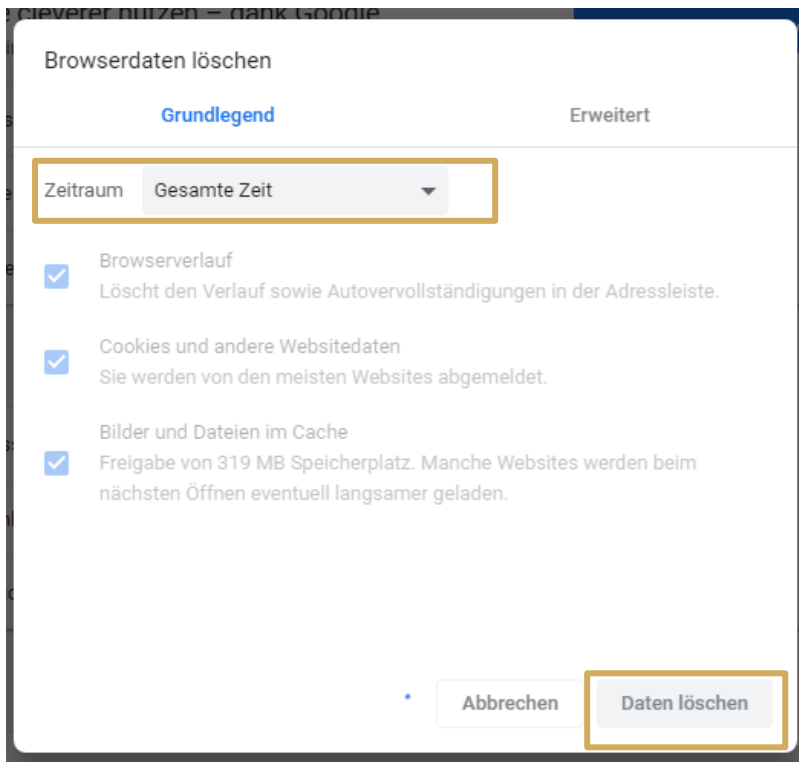


«Browserdaten löschen» anwählen:



### Wichtig

Der Zeitraum kann angewählt werden. Es empfiehlt sich immer **die gesamte Zeit** zu löschen.



### Schritt 5 – Informationen zur Bearbeitung der Dateien

Teams dient für Sie nur als **Dokumentenablage bzw. SharePoint**, wo Sie die üK-Dokumente auf Ihr eigenes Gerät herunterladen können. Sie haben **keine Berechtigung** Dateien eigenständig zu Löschen oder die Struktur zu verändern!

### Kontakt bei Fragen

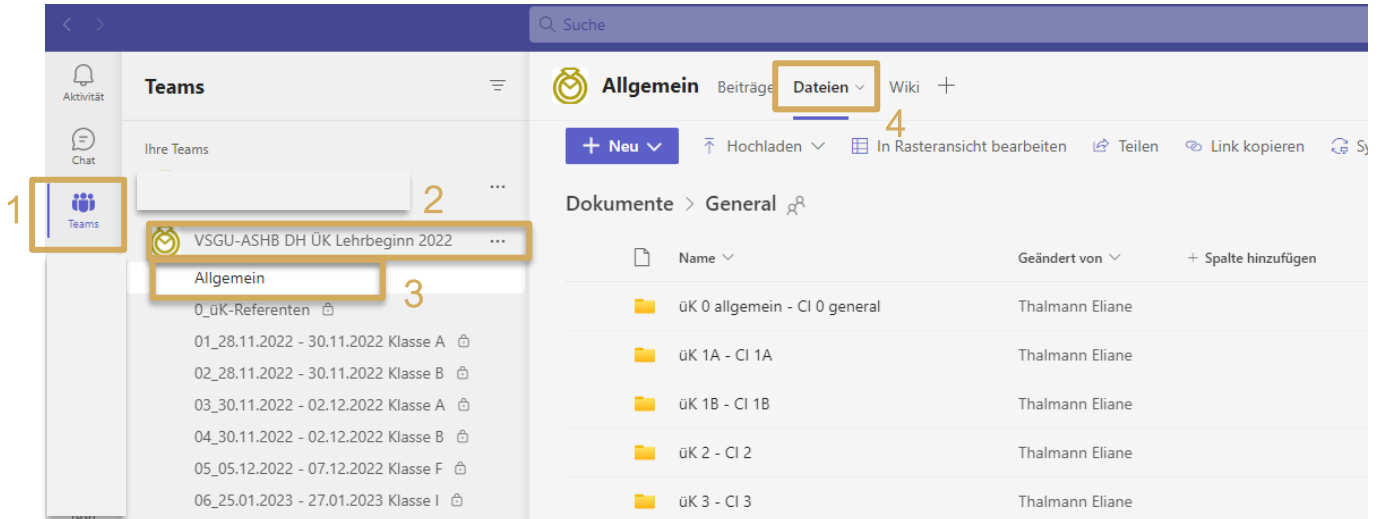
Falls Sie Fragen rund um die Anwendung vom Microsoft Teams haben, können Sie sich bei der Geschäftsstelle per E-Mail [education@vsgu-ashb.ch](mailto:education@vsgu-ashb.ch) oder per Telefon unter **+41 41 926 07 92** melden.

## 1. Zur Dateiablage gelangen

### Gesamtübersicht

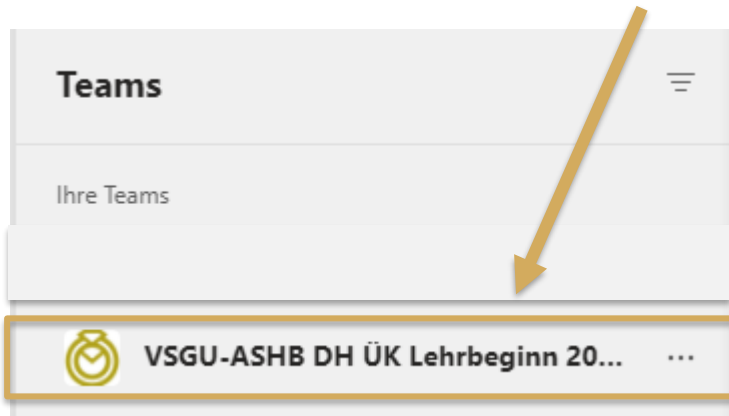
Klicken Sie auf Teams, um auf die Hauptseite zu gelangen. **1**

Die Ordner- und Ablagestruktur für die Bearbeitung und Ansicht der Dokumente finden Sie unter:  
 VSGU-ASHB DH ÜK Lehrbeginn 20XX **2** → Allgemein **3** → Dateien **4**



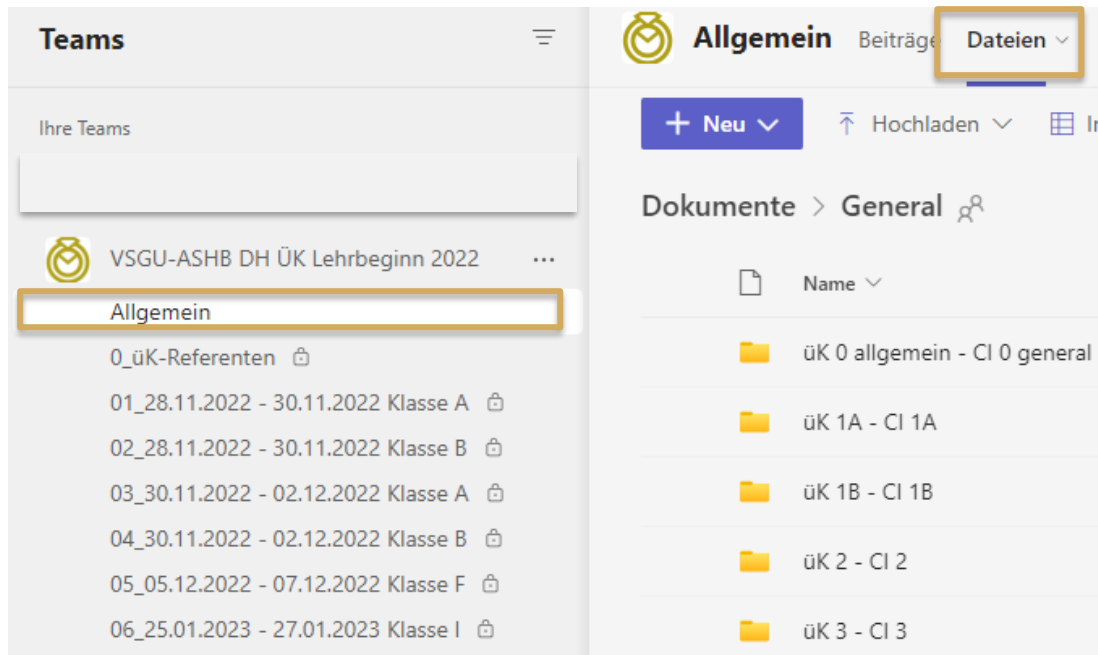
### Schritt-für-Schritt-Anleitung

Teams anwählen «VSGU-ASHB DH ÜK Lehrbeginn 20XX»:

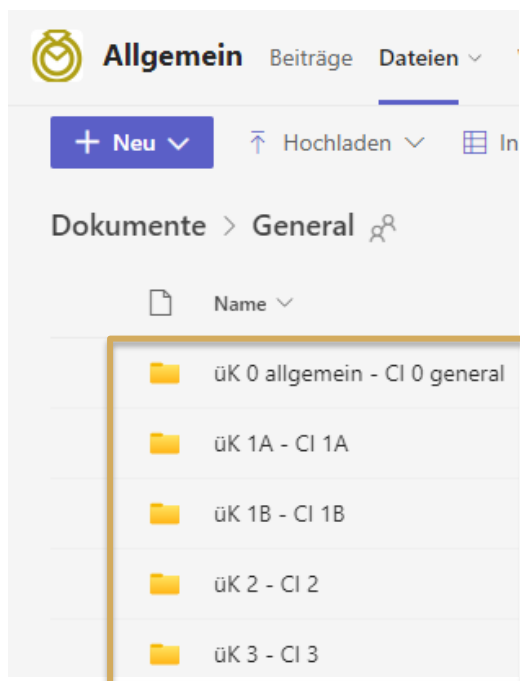




Kanal Allgemein wählen → Dateien anwählen



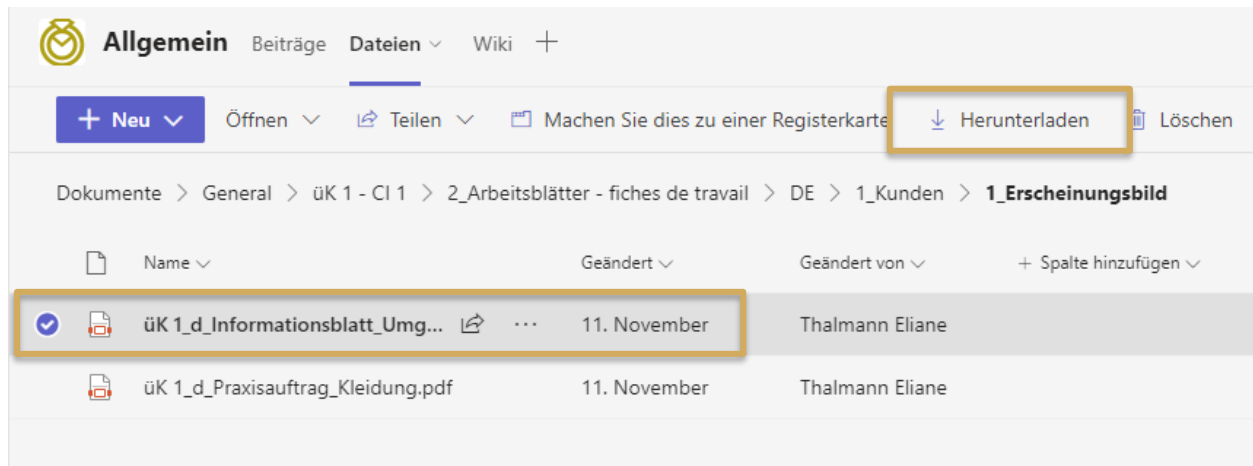
**Ordner anwählen** (auf den Text klicken und nicht vorne Haken setzen, sonst wird der Ordner nur angewählt, jedoch nicht geöffnet):



## 2. Datei herunterladen (Download)

Beim **Herunterladen** werden Dateien, welche bereits auf Microsoft Teams sind, angewählt und können beliebig zusätzlich bei sich auf dem eigenen Laptop abgespeichert werden. Dies ist sinnvoll, wenn Sie die Dateien nicht nur in Microsoft Teams, sondern auch auf Ihrem persönlichen Gerät abspeichern wollen.

Gewünschte Datei anwählen und auf **«Herunterladen»** klicken.



Datei wird auch immer automatisch im Ordner **«Downloads»** angezeigt.



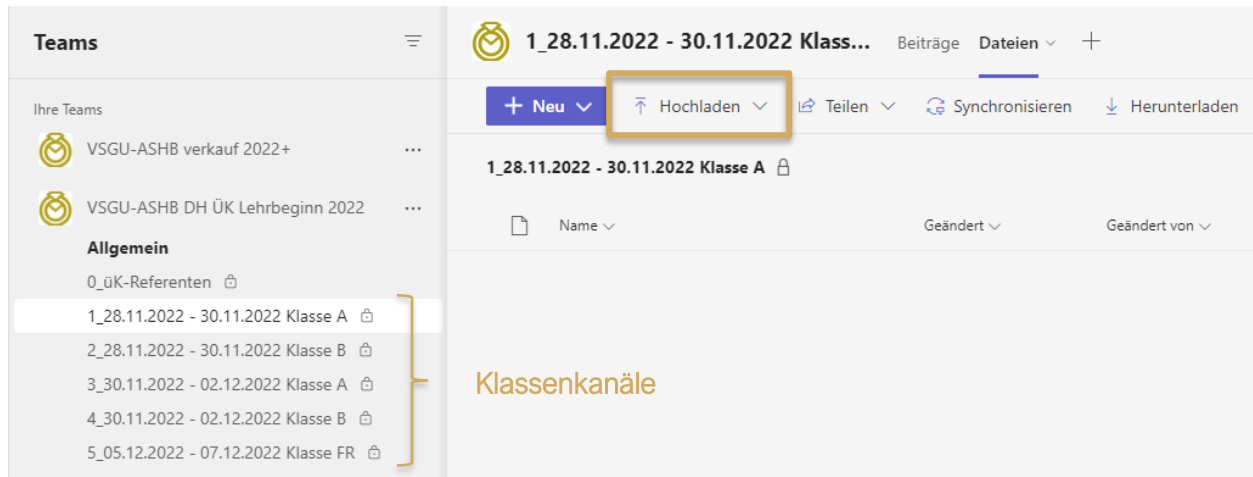
**Wichtig:** Datei soll nicht nur im Downloads-Ordner verbleiben, sondern separat in gewünschten Ordner in individueller Ablage abgespeichert werden.

### 3. Dateien hochladen (Upload)

Beim **Hochladen** werden Dateien aus einem Ordner geholt, welche noch nicht in Microsoft Teams vorhanden sind.

Das Hochladen von Dateien erfolgt auf Anweisung der üK-Referenten:innen.

Sie haben lediglich die Berechtigung, Dateien in Ihren **Klassenkanal** hochzuladen.



Wählen Sie hierzu Ihre Klasse aus. Über die Funktion «Hochladen» können Sie die gewünschten Dokumente von Ihrem Laptop auf Microsoft Teams hochladen.

Dateien können auch mittels «**drag and drop**» hochgeladen werden.

### 4. Berechtigungen

Die Berechtigungen auf Microsoft Teams sind wie folgt:



Lernende haben ein Leserecht.

Lernende haben keinen Zugriff auf diesen Kanal.

Lernende haben lediglich auf den Kanal ihrer Klasse Zugriff. Nur in diesem Kanal können Dokumente hochgeladen werden.

## 5. Ordnerstruktur

Die Ordner sind auf Deutsch, Französisch und Italienisch benannt. Innerhalb der Ordner sind unter DE die Dokumente Deutsch, unter FR die Dokumente Französisch und unter IT die Dokumente Italienisch abgelegt.

### Kanal Allgemein

Der Kanal **Allgemein** ist wie folgt aufgebaut:






#### üK 0 allgemein – CI 0 general

Hier sind sämtliche Grundlegenden Dokumente ersichtlich, welche für den üK 1A, 1B, 2 und 3 relevant sind. Diese Dokumente sind ebenfalls auf der Homepage des VSGU (<https://vsgu-ashb.ch/>) aufgeschaltet.

#### üK 1A – CI 1A / üK 1B – CI 1B / üK 2 – CI 2 / üK 3 – CI 3

In diesen Ordnern finden Sie alle relevanten Dokumente für den jeweiligen üK:

-  üK-Programm
-  üK-Vorbereitungsauftrag
-  üK-Druckauftrag

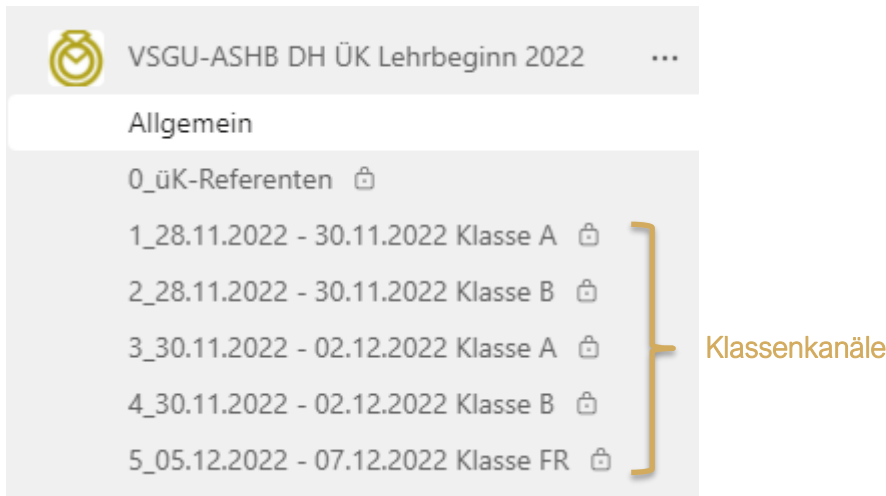
Diese PDF-Datei muss von den Lernenden selbst ausgedruckt oder zur Bearbeitung auf den eigenen Laptop heruntergeladen werden. Die Lernenden sind verantwortlich, dass die Dokumente für den jeweiligen üK vorbereitet sind.

#### Kanal 0\_üK-Referenten

Dieser Kanal ist lediglich für die üK-Referenten:innen zugänglich.

## Klassenkanäle

Jede Klasse hat einen Klassenkanal. Hier können Dokumente hochgeladen werden. Dies erfolgt auf Anweisung der üK-Referenten:innen.

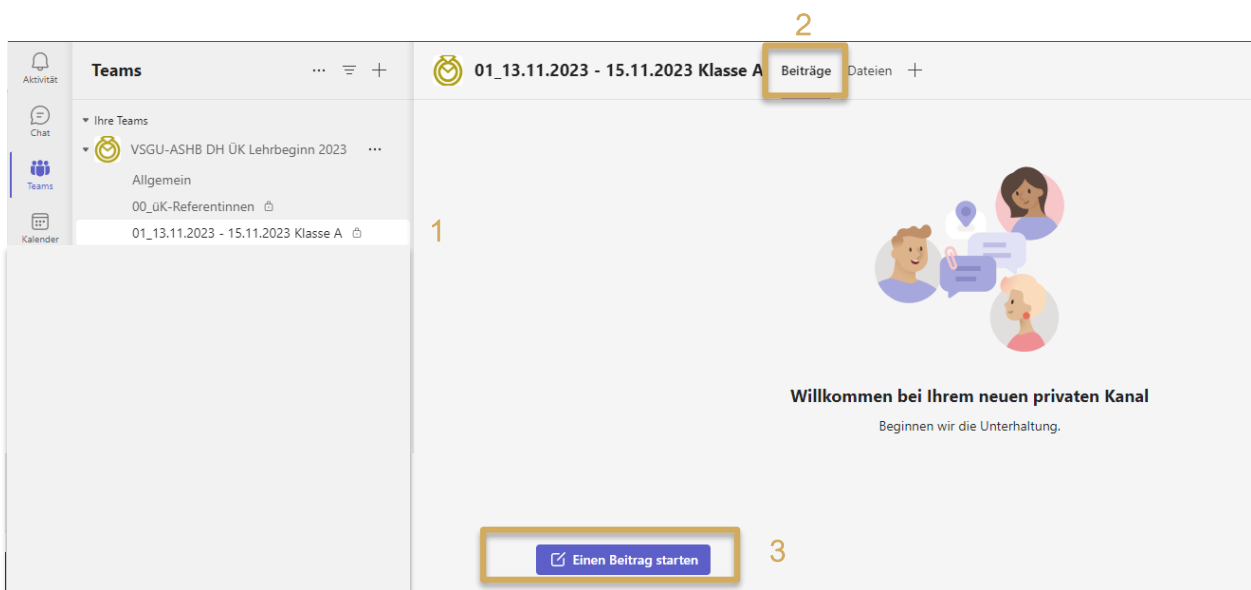


## Hinweis

Das Arbeiten mit Microsoft Teams wird anhand des üK 1A getestet. Anpassungen und Optimierungen sind daher möglich.

## 6. Beitrag erstellen

1. Wählen Sie Ihren Klassenordner aus (anklicken).
2. Klicken Sie auf «Beiträge»
3. Wählen Sie «Einen Beitrag starten»
4. Schreiben Sie Ihren Beitrag
5. Klicken Sie auf den Button «Beitrag»





Thalmann Eliane



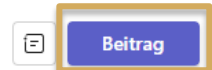
Betreff hinzufügen

**B** *I* U ~~S~~ | Absatz ▾ | | |

Nachricht eingeben... 4



5



Bitte erstellen Sie Ihren Eintrag gemäss nachfolgendem Beispiel:  
Nennen Sie drei persönliche Erwartung an den üK 1A.



Thalmann Eliane 09:54 Bearbeitet

## Meine Erwartungen für den üK 1A: Thalmann Eliane

Name: Thalmann

Vorname: Eliane

Lehrbetrieb: VSGU, Bahnhofstrasse 7b, 6210 Sursee

Das sind meine drei Erwartungen für den üK 1A:

- kompetente und motivierte üK-Referentin
- interessante Lerninhalte, welche ich in meinem Ausbildungsbetrieb anwenden kann
- eine motivierte und engagierte Klasse