

---

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 Januar 2026  
Fachkommission Detailhandel VSGU

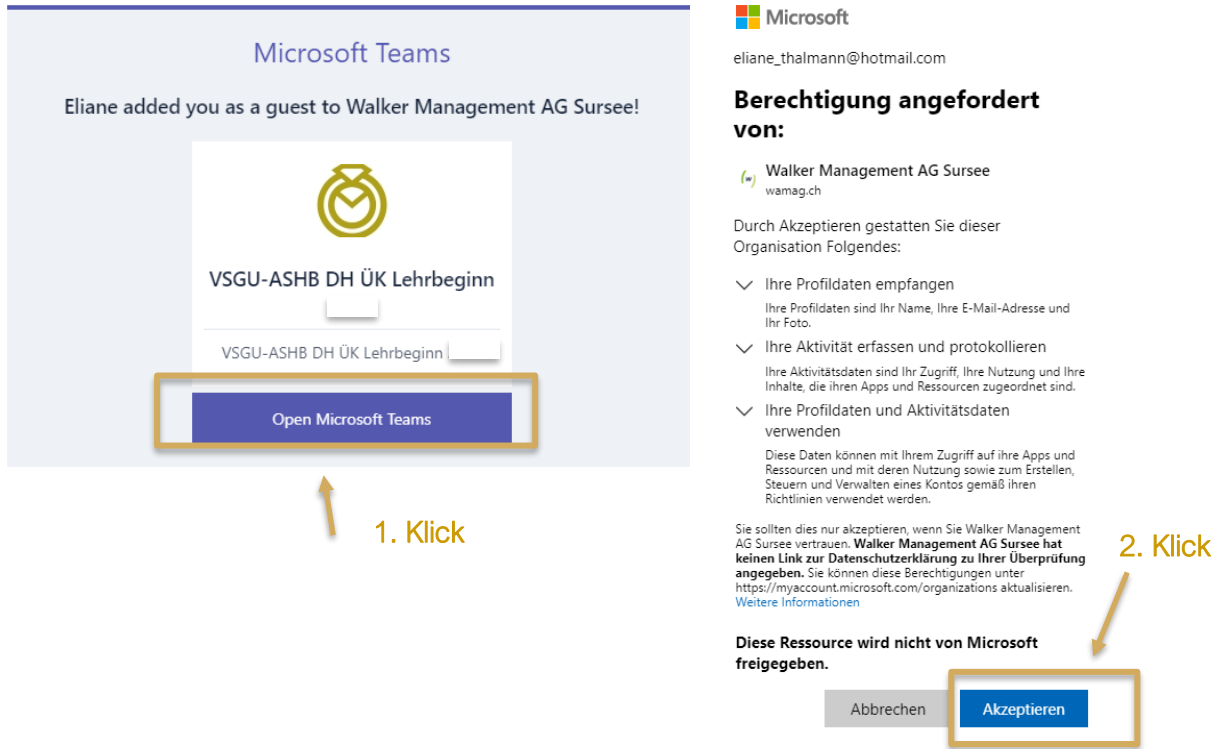
# Inhaltsverzeichnis

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. Eintrag 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>

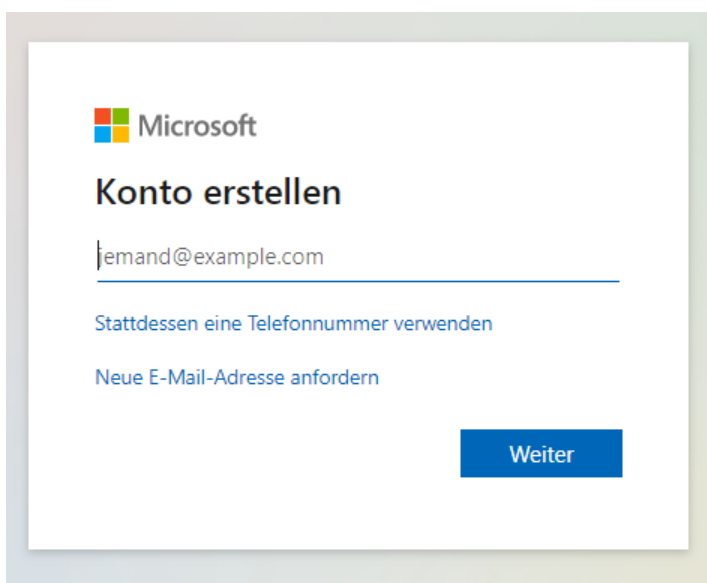
Folgen Sie bitte dem Link in der Einladung, die Sie per Mail erhalten haben.



The image shows a Microsoft Teams invitation email and the corresponding consent screen. The email header says "Microsoft Teams" and "Eliane added you as a guest to Walker Management AG Sursee!". Below this is a card for "VSGU-ASHB DH ÜK Lehrbeginn" with a logo and a button labeled "Open Microsoft Teams". An arrow points to this button with the text "1. Klick".

The consent screen on the right shows the Microsoft logo, the email address "eliane\_thalmann@hotmail.com", and the heading "Berechtigung angefordert von:". Below this is the name of the organization "Walker Management AG Sursee" with the domain "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." At the bottom are two buttons: "Abbrechen" and "Akzeptieren". An arrow points to the "Akzeptieren" button with the text "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.

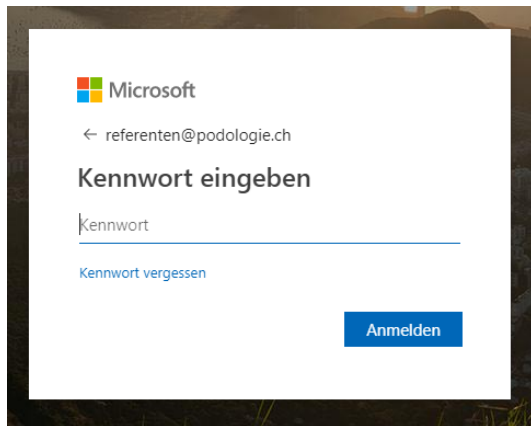


The image shows the Microsoft account creation page. It features the Microsoft logo, the heading "Konto erstellen", and a text input field containing "jemand@example.com". Below the input field are two links: "Stattdessen eine Telefonnummer verwenden" and "Neue E-Mail-Adresse anfordern". At the bottom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

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

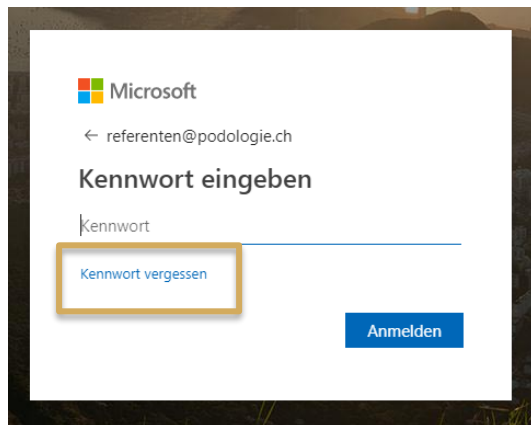
## Schritt 2 – Passwort

Geben Sie Ihr Passwort ein.



## Passwort vergessen

Bei Anmeldung auf «Kennwort vergessen» klicken.



---

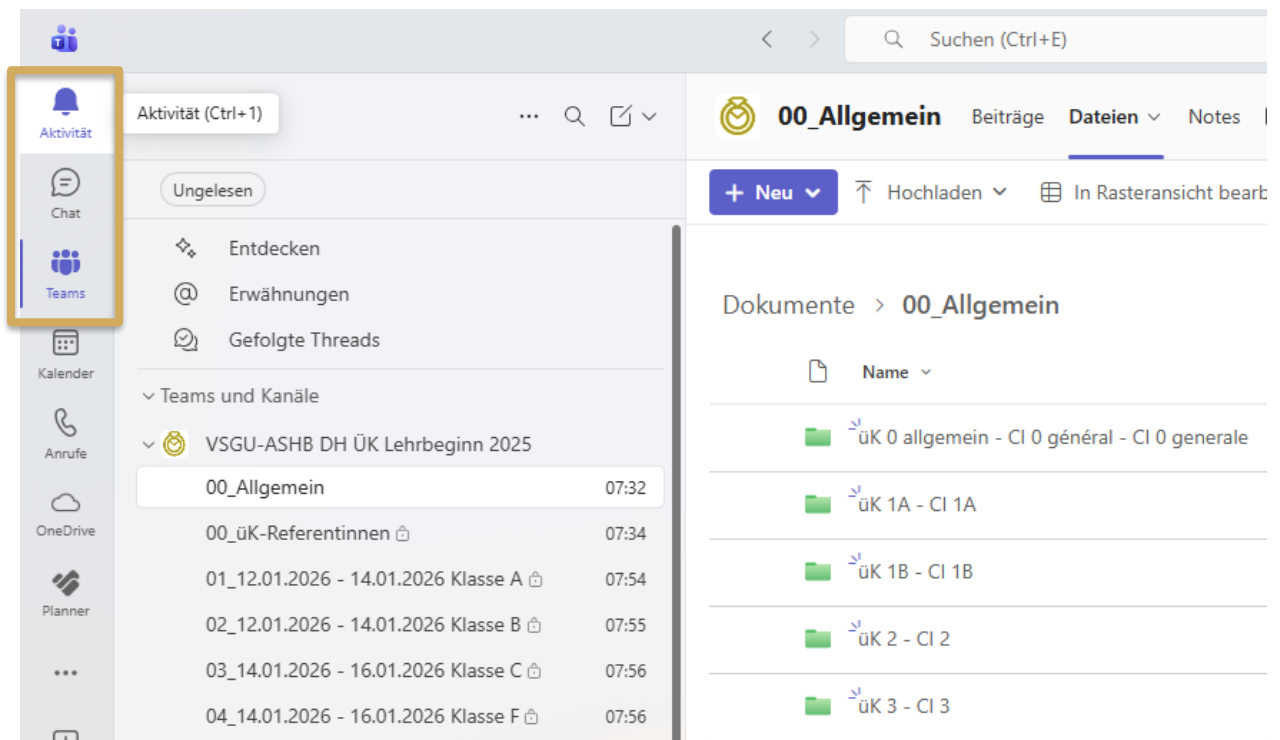
## Schritt 3 – Grundeinstellung Teams

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.

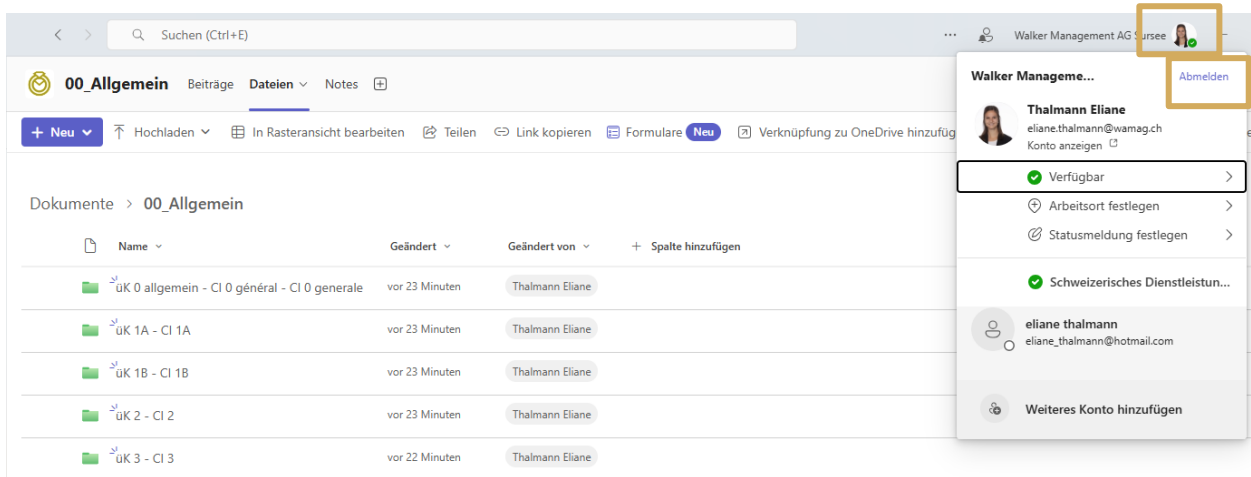
### Teams

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:

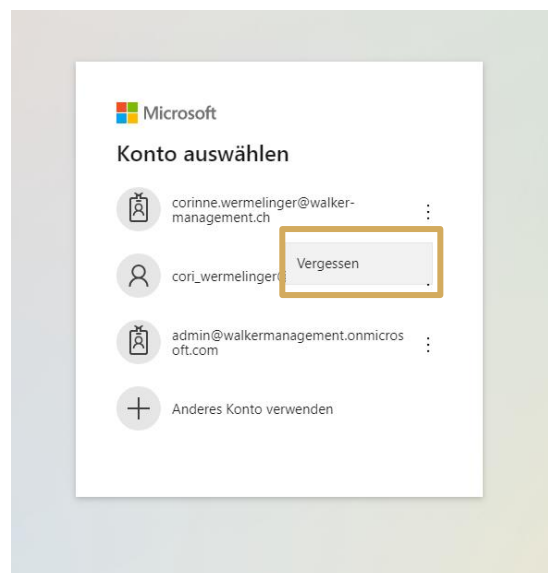
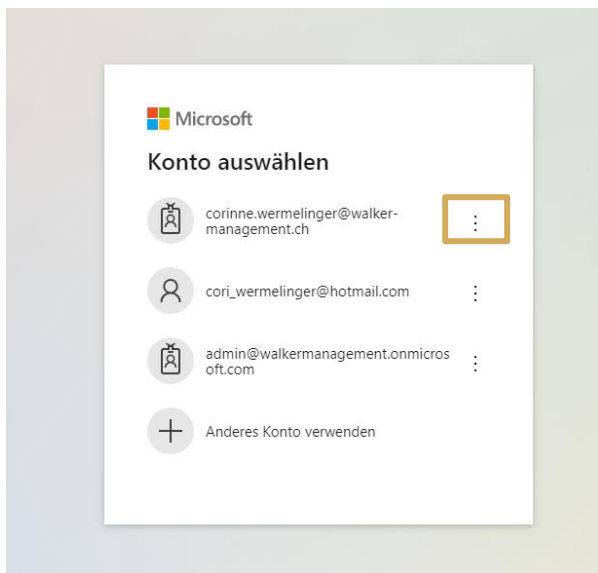
Abmelden oben rechts:



Nach der Abmeldung erscheint wieder die Anmeldemaske.

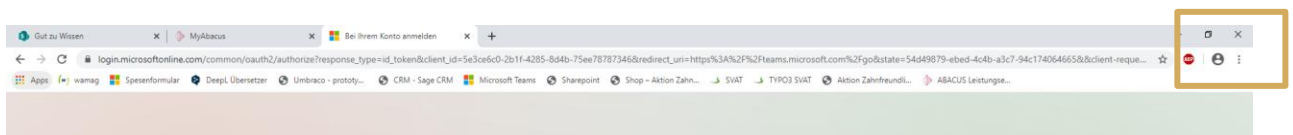
Die drei Punkte beim eigenen Account anwählen und **«Vergessen»** anklicken.

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

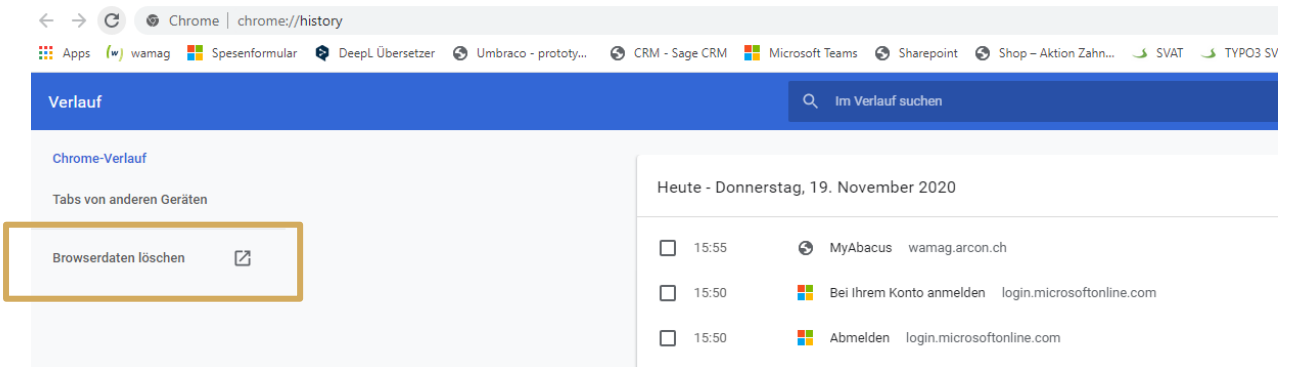


Um ganz sicher zu sein, dass die Logindaten komplett gelöscht werden, kann zusätzlich der **Browserverlauf gelöscht** werden:

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

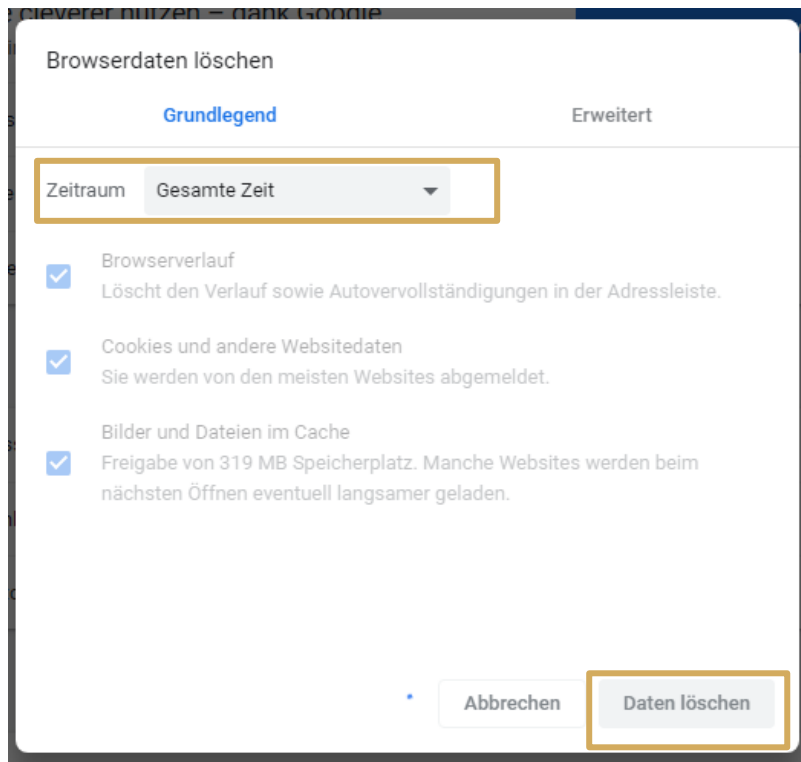


«Browserdaten löschen» anwählen:



### 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

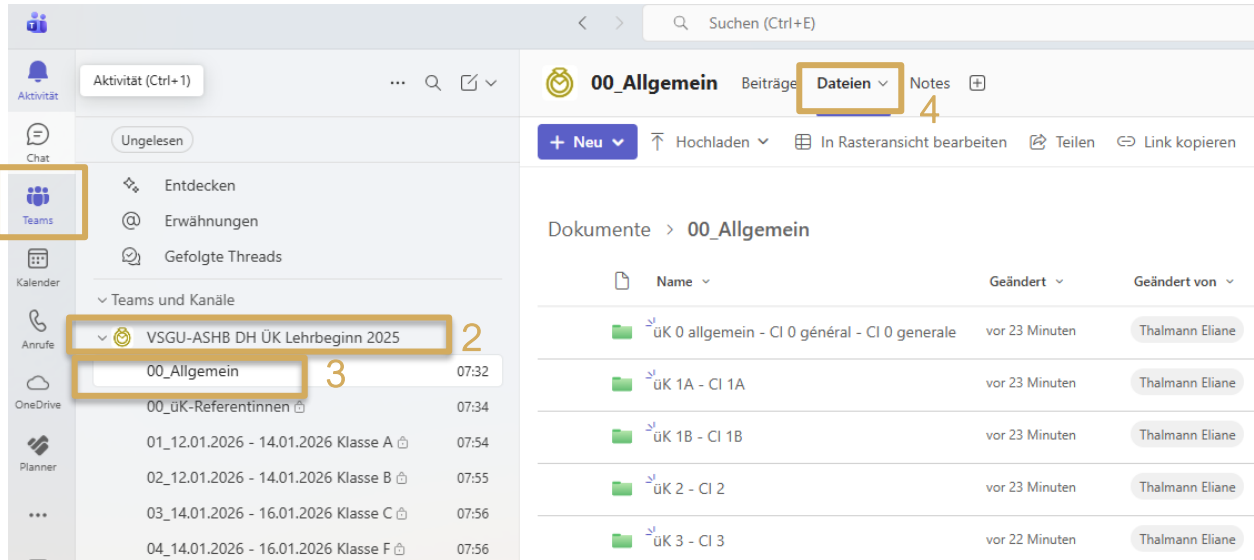
Falls Sie Fragen rund um die Anwendung vom Microsoft Teams haben, können Sie sich bei der Geschäftsstelle per E-Mail [education@vsgu-ashb.ch](mailto:education@vsgu-ashb.ch) oder per Telefon unter **+41 41 926 07 92** melden.

## 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**

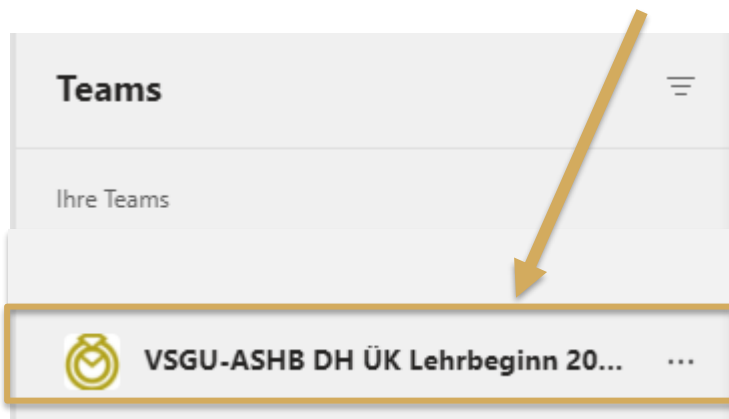


The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left sidebar, the 'Teams' icon is highlighted with a box and the number '1'. Below it, the 'VSGU-ASHB DH ÜK Lehrbeginn 2025' team is selected with a box and the number '2'. Inside this team, the '00\_Allgemein' channel is selected with a box and the number '3'. At the top of the channel view, the 'Dateien' (Files) tab is selected with a box and the number '4'. The main area displays a list of documents under the heading 'Dokumente > 00\_Allgemein'.

Name	Geändert	Geändert von
ük 0 allgemein - CI 0 général - CI 0 generale	vor 23 Minuten	Thalmann Eliane
ük 1A - CI 1A	vor 23 Minuten	Thalmann Eliane
ük 1B - CI 1B	vor 23 Minuten	Thalmann Eliane
ük 2 - CI 2	vor 23 Minuten	Thalmann Eliane
ük 3 - CI 3	vor 22 Minuten	Thalmann Eliane

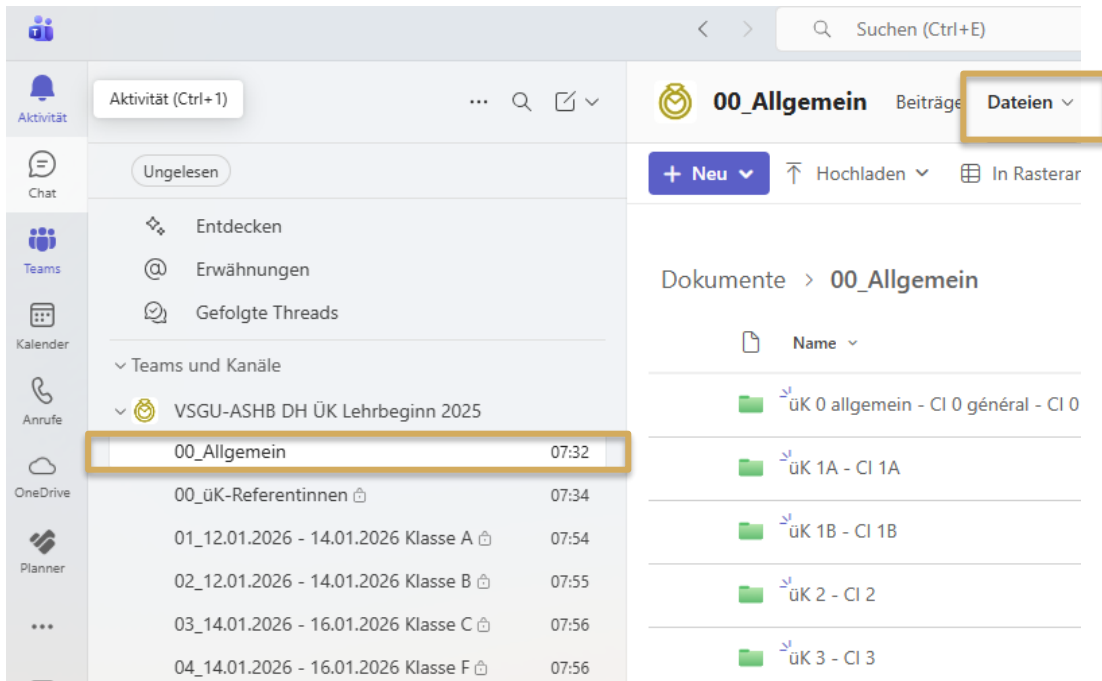
### Schritt-für-Schritt-Anleitung

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

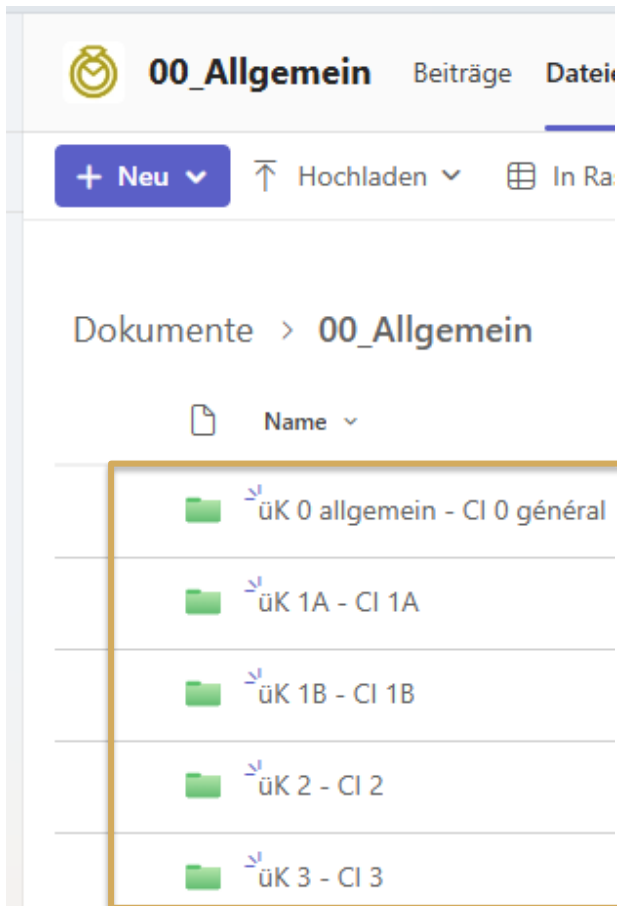


The screenshot shows the 'Ihre Teams' (My Teams) section of the Microsoft Teams interface. A list of teams is displayed, and the team 'VSGU-ASHB DH ÜK Lehrbeginn 20...' is highlighted with a box. A large orange arrow points from the top of the page down to this team entry.

### Kanal Allgemein wählen → Dateien anwählen



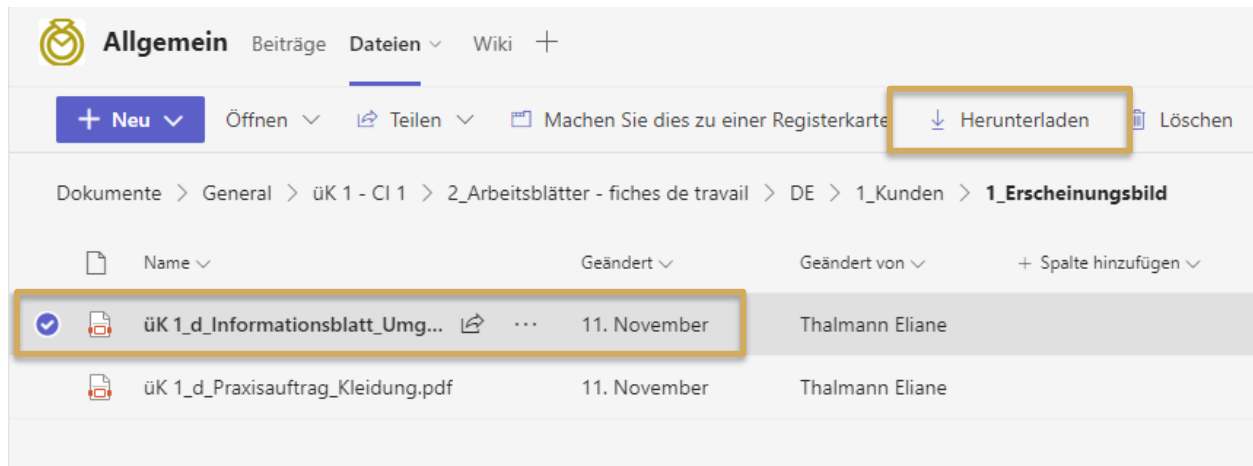
**Ordner anwählen** (auf den Text klicken und nicht vorne Haken setzen, sonst wird der Ordner nur angewählt, jedoch nicht geöffnet):



## 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.



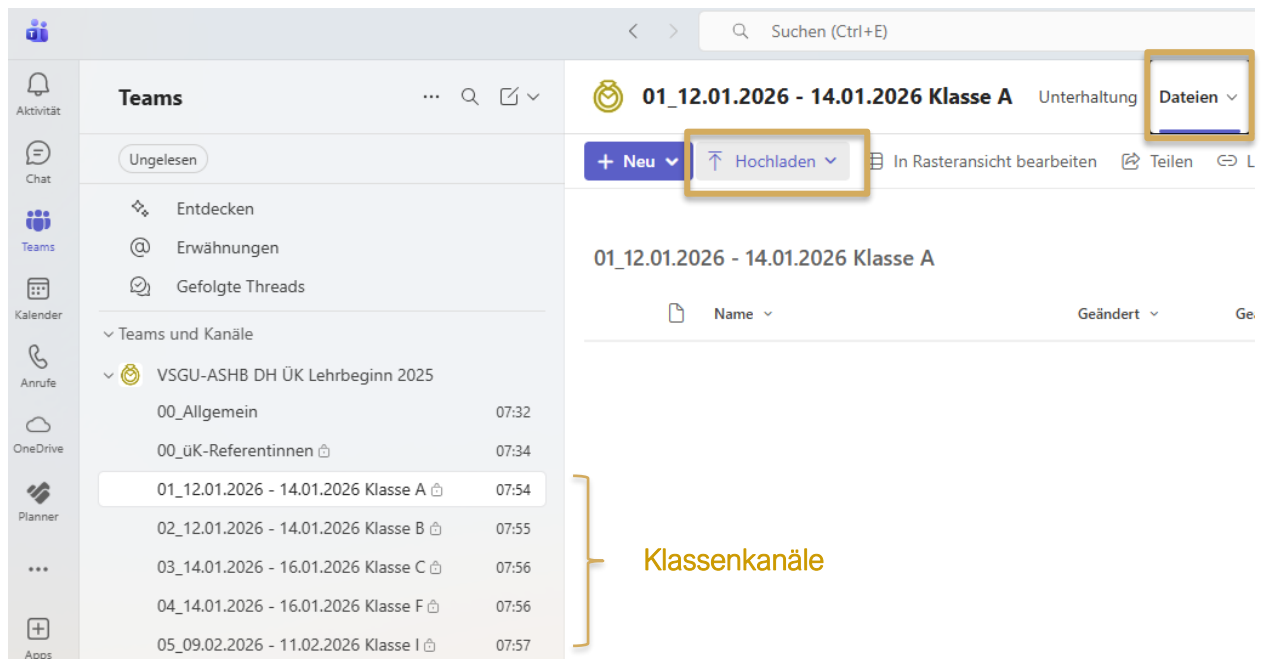
**Wichtig:** Datei soll nicht nur im Downloads-Ordner verbleiben, sondern separat in gewünschten Ordner in individueller Ablage abgespeichert werden.

### 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.

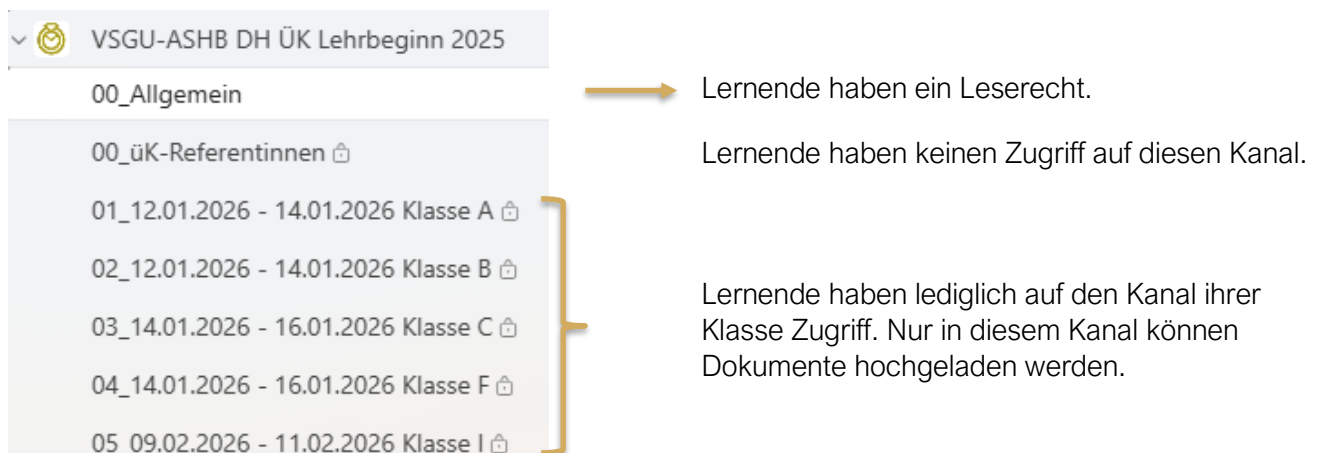


Wählen Sie hierzu Ihre Klasse aus und klicken Sie auf **Dateien**. Über die Funktion **«Hochladen»** können Sie die gewünschten Dokumente von Ihrem Laptop auf Microsoft Teams hochladen.

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

### 4. Berechtigungen

Die Berechtigungen auf Microsoft Teams sind wie folgt:

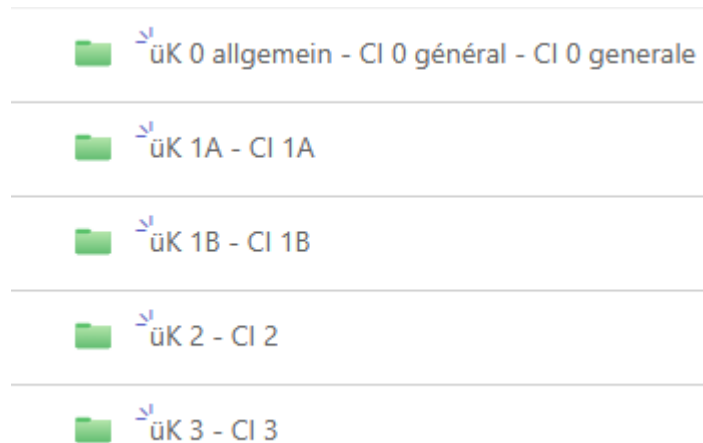


## 5. Ordnerstruktur

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 Grundlegendendokumente 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 00\_üK-Referenten

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

