



# Teams Cheatsheet

## EINRICHTUNG FÜR NEUE BENUTZER (nur einmal durchführen)

### TEAMS ACCOUNT ERSTELLEN

Für Teams brauchst du keinen neuen Account zu erstellen. Du kannst dich direkt mit deinem ZHAW Account anmelden.

### TEAMS INSTALLIEREN (WINDOWS & MAC)

1. Öffne das **Softwarecenter**
2. Klicke auf die **Teams App**
3. Klicke **Installieren > Ausführen**
4. Anmelden mit ZHAW E-Mail und Passwort

### EXTERNER LAPTOP

Alternativ kannst du Teams auch über die Webapplikation nutzen.

1. Gehe zu <https://login.microsoftonline.com>
2. Anmelden mit ZHAW E-Mail und Passwort

## TEAMS

### TEAM ERSTELLEN UND TEILNEHMENDE HINZUFÜGEN

1. Klicke **Teams > Einem Team beitreten oder ein Team erstellen > Team erstellen**
2. Wähle Teamtyp
3. **Teamnamen** und **Beschreibung** eingeben
4. Gib die Namen der Teilnehmenden ein (Für Teilnehmende ohne ZHAW-Account die E-Mail-Adresse eingeben)

### KANÄLE ERSTELLEN

1. Gehe zum **Team**, in welchem du einen Kanal erstellen möchtest.
2. Wähle **...** (Weitere Optionen) > **Kanal hinzufügen**
3. **Kanalnamen** und **Beschreibung** eingeben
4. Wähle **Datenschutz** (Zugang) aus:
  - Standard – für alle Teammitglieder zugänglich
  - Privat – nur für eine bestimmte Personengruppe im Team zugänglich

### ANSICHT

Im Hauptfenster wird nun das erstellte Team angezeigt.

1. Klicke auf das **Team**
2. Nun siehst du links das Team und die erstellten Kanäle
3. Rechts sind die Inhalte des ausgewählten Kanals aufgelistet

### TEAM UND TEILNEHMENDE VERWALTEN

1. Wähle **...** > **Team verwalten**
2. Du kannst dein Team verwalten und Teilnehmende hinzufügen bzw. entfernen und ihre Rolle anpassen

### DATEIEN AUSTAUSCHEN

Innerhalb eines Teams kannst du Ordner anlegen und Dateien strukturieren. Via Chatfunktion kannst du Dateien austauschen oder in einer Unterhaltung im Kurskanal eine Datei anhängen.

### APPS HINZUFÜGEN

Am häufigsten wird OneNote oder das Whiteboard hinzugefügt.

1. Öffne das Team und wähle den entsprechenden Kanal
2. Klicke **+** in der oberen Menüleiste des Kanals
3. Wähle eine App aus, nachdem sich das Fenster „Registerkarte hinzufügen“ geöffnet hat

## VOR DEM MEETING

### ANMELDEN IN TEAMS DESKTOP-APP

1. Öffne die **Teams Desktop-App**
2. Anmelden mit ZHAW E-Mail und Passwort

### MEETING PLANEN

1. Gehe zum **Kalender** in der Teams App
2. Klicke auf **Neue Besprechung**
2. **Titel** eingeben
3. Teilnehmende hinzufügen
4. Datum, Zeit und Dauer eintragen
5. **Kanal hinzufügen** und **speichern**

Alternativ kann auch direkt im Outlook-Kalender eine Teams-Besprechung geplant werden.

### MEETING STARTEN

1. Klicke links auf **Kalender**
2. Wähle das geplante Meeting aus und klicke **Teilnehmen**

### EINEM MEETING BEITRETEN

Es gibt folgende Möglichkeiten an einem Meeting teilzunehmen:

- Den Einladungslink öffnen und auf **Jetzt teilnehmen** klicken
- In der Teams Desktop-App auf das Meeting klicken und **Jetzt teilnehmen** wählen

### TEILNEHMENDE EINLADEN

1. Gehe zum **Kalender** in der Teams App
2. Wähle das geplante Meeting aus und klicke **Bearbeiten**
3. Teilnehmende hinzufügen (Name eingeben oder E-Mail für Teilnehmende ohne ZHAW-Account)
4. Klicke **Aktualisierung senden**

## WÄHREND DES MEETINGS

### VIRTUELLER HINTERGRUND

1. Klicke **...** > **Hintergrundeffekte anwenden**
2. Wähle den Hintergrund aus und klicke **Übernehmen**

### ANSICHTEN

1. Klicke auf **...** um zwischen **Galerie**, **Grosse Galerie** und **Zusammen-Modus** zu wechseln

### TEILNEHMENDE VERWALTEN

Klicke **...** (Teilnehmer anzeigen), um Teilnehmende zu verwalten.

### BILDSCHIRM TEILEN

1. Klicke **↗** (Inhalte freigeben)
2. Wähle das Fenster oder Programm, welches geteilt werden soll

### WHITEBOARD

1. Klicke **↗** (Inhalte freigeben)
2. Wähle **Microsoft Whiteboard**
3. Klicke **Präsentation beenden** um das Whiteboard zu verlassen

### EMOJIS UND STICKER

Es ist möglich mit Emojis und Sticker eine Reaktion auf die Besprechung zu geben.

### CHAT

1. Klicke **💬** (Chat-Symbol)
2. Text eingeben und Enter drücken
3. Wähle **📎** (Büroklammer) um Dateien im Chat zu versenden

### WARTEBEREICH

1. Klicke **✓** um Teilnehmende ins Meeting zu lassen
2. Im Fenster Teilnehmer auf **...** > **Berechtigungen verwalten** klicken
3. Wartebereich Einstellungen Anpassen und **Speichern**

### AUFNAHME PAUSIEREN / BEENDEN

1. Klicke auf **...** (Weitere Aktionen) > **Aufzeichnung beginnen**
2. Zum Beenden klicke **...** > **Aufzeichnung beenden**

Nach dem Ende des Meetings sind die Aufzeichnungen zu finden:

- Teams Kanal unter dem Tab **Dateien**
- SharePoint des Teams unter **Dokumente**
- Besprechung ohne Kanal im **OneDrive > Aufnahmen** Ordner der Person, die die Aufzeichnung gestartet hat

Aus datenschutzrechtlichen Gründen solltest du sicherstellen, dass alle Teilnehmende mit der Aufzeichnung einverstanden sind.

### GRUPPENRÄUME

1. Klicke **🏠**
2. Anzahl der Räume auswählen
3. Wähle aus zwischen **Automatisch** und **Manuell**
4. Klicke **Räume erstellen**
5. Im Gruppenräume Fenster unter **...** > **Einstellungen für Räume** können folgende Einstellungen vorgenommen werden:
  - Teilnehmer automatisch in Räume verschieben
  - Teilnehmer können zur Hauptbesprechung zurückkehren
  - Zeitlimit festlegen

### MEETING BEENDEN

Klicke auf **Verlassen** um eine Besprechung zu beenden.