

## ANLEITUNG ZUR EINRICHTUNG VON MICROSOFT TEAMS

### Schritt 1: Teams-App herunterladen und installieren

1. Installiere Teams via App Store auf deinem Smartphone/Computer (Falls du gefragt wirst, wähle immer die Version für Schulen/Unternehmen):
  - iOS (iPhone): [Apple App Store](#)
  - Android: [Google Play Store](#)
  - Microsoft Store / Apple App Store
  - Alternativ unter: <https://www.microsoft.com/de-ch/microsoft-teams/education>

### Schritt 2: Anmelden in Microsoft Teams

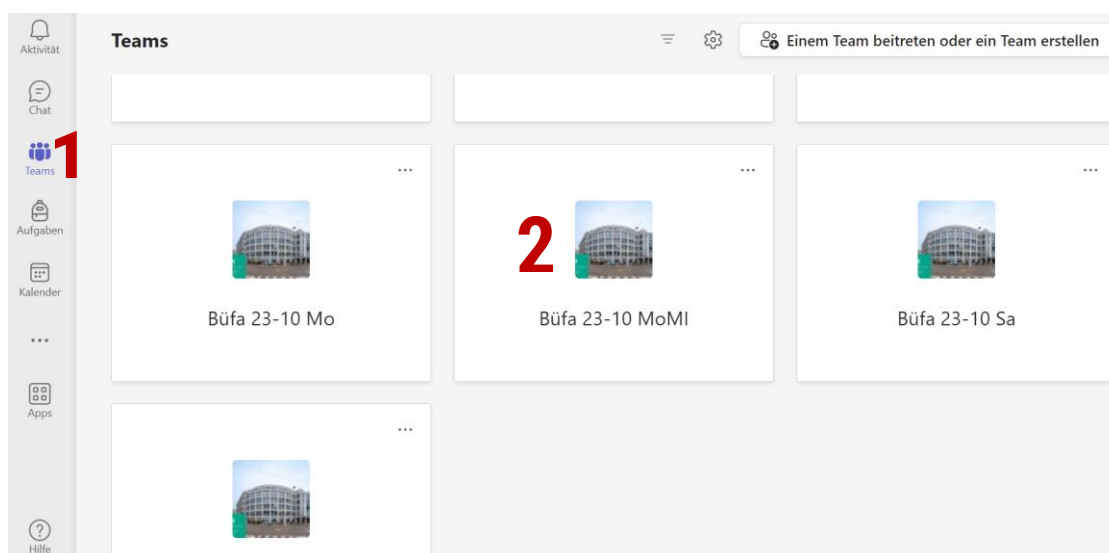
1. Öffne die zuvor installierte **Microsoft Teams-App**.
2. Gib deine **FSWI-E-Mail-Adresse** ein.
3. Klicke auf „Weiter“ und gib dein **Passwort** ein.
4. Nun muss die Anmeldung mit der **Authenticator App** bestätigt werden.

### Schritt 3: Erste Schritte nach der Anmeldung

- Nach der Anmeldung siehst du eine Startseite mit deinen **Teams, Chats, Meetings** und **Kalendern**.
- Auf der linken Seite findest du das Hauptmenü mit folgenden Funktionen:
  - **Teams**: Alle Teams, denen du beigetreten bist.
  - **Chat**: Direktnachrichten mit Kollegen oder Freunden.
  - **Kalender**: Zeigt geplante Meetings und Ereignisse.

### Schritt 4: Erste Schritte nach der Anmeldung

1. Klicke in der linken Menüleiste auf die Registerkarte Teams.
2. Wähle deinen Kurs aus, wie im untenstehenden Beispiel «Büfa 23-10 MoMi».



1. Im gewählten Kurs (z.B. Büfa 23-10 MoMi) findest du unter den Kanälen die jeweiligen Fächer, wie zum Beispiel RW. Klicke auf das gewünschte Fach.
  - a. Deinen Stundenplan findest du im Kanal Allgemein unter Dateien.
2. Gehe dann auf Dateien, um die Unterlagen zu sehen, die von den Dozierenden nach jeder Lektion hochgeladen werden.

