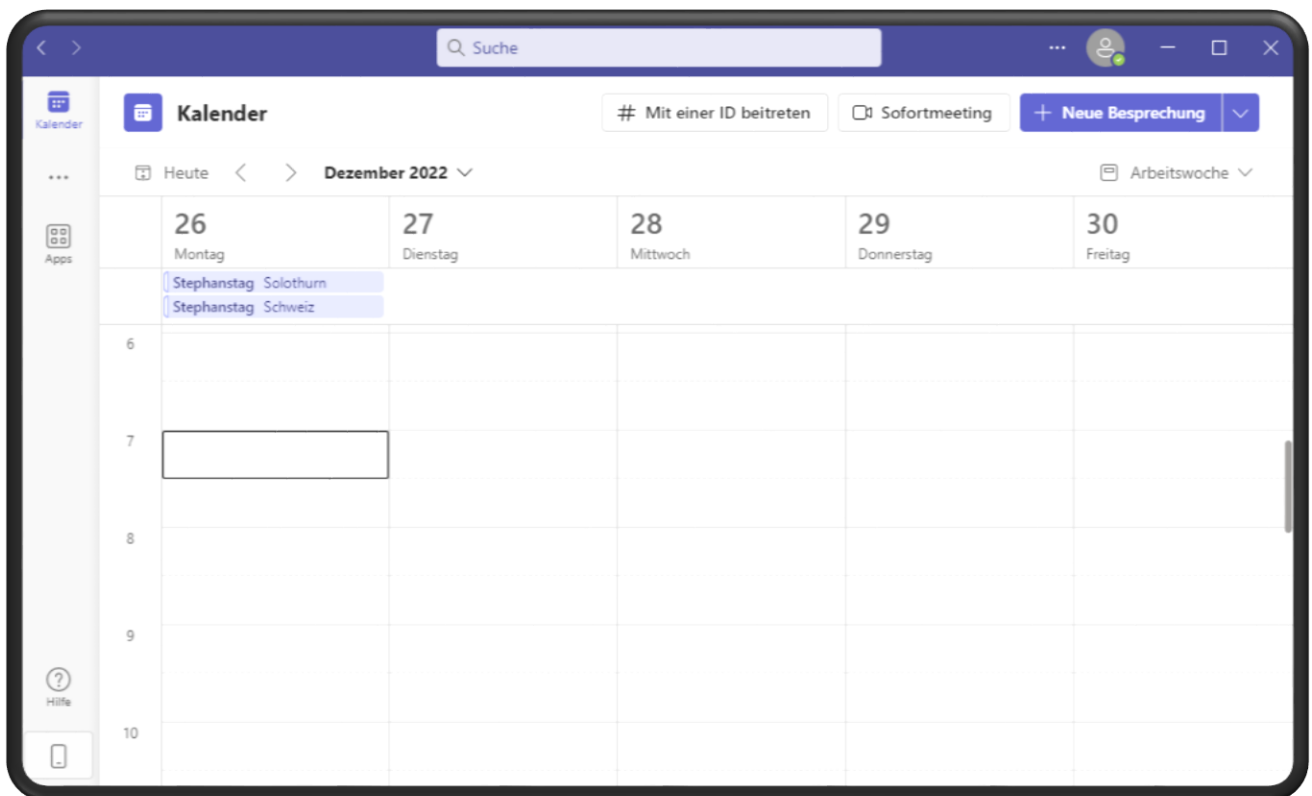


Kurzanleitung

Einführung vom MS Teams in der Kantonalen Verwaltung



Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	3
1.1. Zielsetzung der Kurzanleitung	3
1.2. Einführung in der Kantonalen Verwaltung	3
1.3. Aktueller Funktionsumfang.....	3
1.4. Nutzung im Homeoffice und BYOD.....	3
1.5. Wie geht's weiter	3
1.6. Wo bekomme ich Hilfe	3
2. Bedienung von Teams	4
2.1. Starten von Teams.....	4
2.2. Kalender.....	5
2.3. Sofortmeeting (ohne Terminplanung)	5
2.4. Neue Besprechung planen.....	5
2.5. An Besprechung teilnehmen	6
2.6. Teams als Besprechungsgast.....	6
2.7. Grundlegende Bedienelemente in Teams	7
3. Anhang - Bekannte Probleme.....	8
3.1. Erster Teams Start – Fortfahren als.....	8
3.2. Meldung «Bei allen ihren Apps angemeldet bleiben»	8
3.3. Fehlermeldung nach der Einrichtung	9
3.4. App ist für Sie nicht verfügbar (Beispiel Excel)	9
3.5. Unterstützte Browser von Teams	10
3.6. Weiter Besprechungstyp Liveereignis, Webinar.....	10
4. Nützliche Links	10

Änderungsverzeichnis

Datum	Version	Änderung	Autor
28.11.2022	1.0	Initialversion erstellt	F. Gioldanowski
30.11.2022	1.1	Korrekturen und Ergänzungen	F. Gioldanowski
12.12.2022	1.2	Korrekturen und Ergänzungen	F. Gioldanowski

1. Einleitung

1.1. Zielsetzung der Kurzanleitung

Mit dieser Anleitung wollen wir Ihnen den ersten Einstieg in Teams erleichtern. Insbesondere gibt es ein paar Besonderheiten die vom gewöhnlichen Erscheinungsbild abweichen. Falls Sie Teams bereits vorher im Einsatz hatte kann es beim ersten Start zu kleineren Ungereimtheiten kommen.

Im Anhang finden Sie eine Zusammenstellung von möglichen Meldungen, welche keinen Grund für eine Störungsmeldung darstellen.

1.2. Einführung in der Kantonalen Verwaltung

Die Einführung erfolgt schrittweise. Das betrifft sowohl die Verbreitung als auch den Funktionsumfang von MS Teams. Der Funktionsumfang wurde in Abstimmung mit der kantonalen Datenschutzbehörde auf unsere rechtlichen Rahmenbedingungen angepasst. Im Intranet halten wir Sie auf dem laufenden und informieren Sie auch künftig über diesen Weg über Änderungen. Die Details finden Sie im Intranet unter dem Link: [Teams - Finanzdepartement - Kanton Solothurn \(rootso.org\)](https://rootso.org)

1.3. Aktueller Funktionsumfang

Der Funktionsumfang ist eingeschränkt auf die reine Videokonferenzlösung. Im Vergleich zu Circuit stehen einige Funktionen nicht zur Verfügung. Dies betrifft insbesondere Funktionen wie Chat, Datenaustausch, Aufzeichnungen von Videokonferenzen und Telefonie Funktionen.

Dafür erhalten Sie aber die Möglichkeit der integrierten Terminplanung mit MS Outlook. Termin-einladungen werden direkt in Ihren Outlook Kalender eingetragen. Analog zu Circuit können Sie weiterhin externe Personen durch den separaten Versand eines Email mit den entsprechenden Meeting Informationen einladen.

1.4. Nutzung im Homeoffice und BYOD

Eine Sitzungsteilnahme als Besprechungsgast¹ ist über die Web-App möglich (Web-App setzt bei nicht Windows-Endgeräten die lokale Installation von Teams voraus).

1.5. Wie geht's weiter

Mit SO!Digital wird die Digitale Transformation vorangetrieben. Teams wird in diesem Rahmen seinen Platz einnehmen und weiter ausgebaut werden. Alle Ausbauschritte werden in Abstimmung mit diesem Vorhaben koordiniert.

1.6. Wo bekomme ich Hilfe

Das AIO wird Sie bei technischen Problemen wie gewohnt unterstützen. Auf Fragen rund um die Bedienung oder den sinnvollen Einsatz im Arbeitsalltag, wird auf die Nutzung der existierenden digitalen Hilfsmittel verwiesen.

- Grundkenntnisse zu MS Teams wird direkt in Teams selbst über die Hilfefunktion direkt durch Microsoft bereitgestellt. Hinweis: Teilweise sind die Inhalte in englischer Sprache gehalten.
- Das AIO hat unter <https://lernwelt.so.ch> für Sie einen Standard Kurs auf Deutsch bereit gestellt.
- Daneben gibt es viele Tipps und Tricks die Sie auch bei Microsoft finden (vgl. Links im Anhang).

Wir freuen uns, gemeinsam mit Ihnen eine erste Herausforderung auf dem Weg zur digitalen Kollaboration zu meistern.

¹ **Hinweis:** Jeder, der an der Besprechung teilnimmt und nicht über ein Teams Konto verfügt, wird als **Besprechungsgast** bezeichnet.

2. Bedienung von Teams

2.1. Starten von Teams

Es gibt zwei Möglichkeiten Teams zu nutzen. Einerseits kann Teams als installierte Anwendung oder auch als Webversion genutzt werden. Beide Varianten sehen sehr ähnlich aus. Haben Sie mit der Webversion Schwierigkeiten versuchen sie es mit der Lokal installierten Version. In der Regel ist installierte Anwendung die stabilere Version.

Unterschiede sind eher klein. Hier ein visueller Vergleich der beiden Varianten:

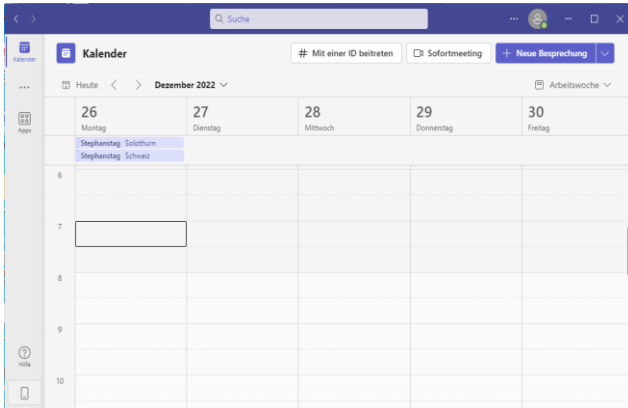


Abbildung 2: Teams-Lokale Anwendung

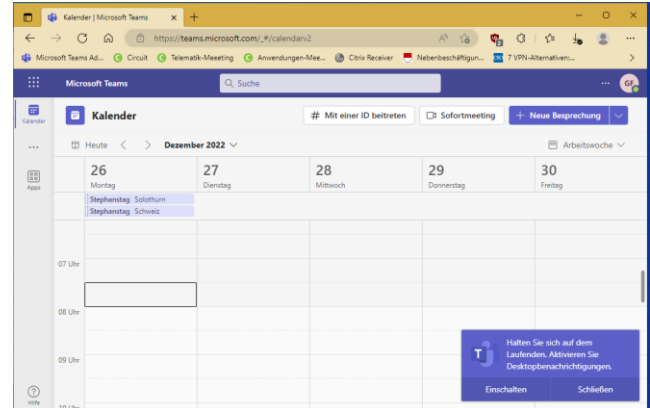






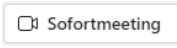




Abbildung 1: Teams-Webclient

Grundlegende Bedienelemente

	Dieses Symbol ermöglicht ihnen auf weitere Funktionen zuzugreifen. Es wird an verschiedenen Stellen in allen modernen Microsoft Anwendungen verwendet
	Unter diesem Symbol verbirgt sich die Verwaltung ihres Konto, sowie individuelle Einstellungen rund um Teams, welche Sie vornehmen können
	Dieser Hilfebereich wird direkt von Microsoft bereit gestellt und ist nicht auf unsere Bedürfnisse angepasst
	Über dieses Symbol haben sie Zugriff auf ihren Outlook Kalender der kantonalen Verwaltung. Dies ist der Startpunkt für Einladungen zu Teamsitzungen
	Derzeit ist die Nutzung von weiteren Apps gesperrt (Symbol mit Schloss) Künftig werden hier zusätzliche Möglichkeiten geboten.
	Mit diesem Symbol können Sie eine Besprechung planen. Es erscheint nur wenn Sie die Funktion Kalender ausgewählt haben
	Sofortmeeting wird sofort gestartet. Dazu braucht es keine Terminplanung. Wenn Sie sich im Meeting befinden können Sie weitere Personen hinzufügen, oder Ihnen einen Link zusenden
	Wenn Sie eine Sitzung-ID mit Passwort erhalten haben können sie über dieses Symbol an einem Meeting teilnehmen. Sie brauchen dann keinen Link zu verwenden! Tipp: Als Organisator finden Sie die ID mit Passwort unter Besprechungsinformationen (siehe 3-Punkte Menü)
	Die installierte Teams Anwendung können Sie mit ihrem Symbol oder mit dem Namen im Startmenü starten
Webversion	Die Webversion können sie über diesen Link erreichen https://teams.microsoft.com/

2.2. Kalender

Der Kalender ist der persönliche Kalender wie sie ihn unter Outlook haben. Wenn Sie weitere Kalender unter Outlook nutzen, sind diese nicht darstellbar.

2.3. Sofortmeeting (ohne Terminplanung)

Die Bedienung ist selbsterklärend. Diese Form ist ideal für Meetings mit Mitarbeitenden aus der Verwaltung die auch über Teams verfügt. Eine Besprechung starten Sie mit folgenden Schritten:

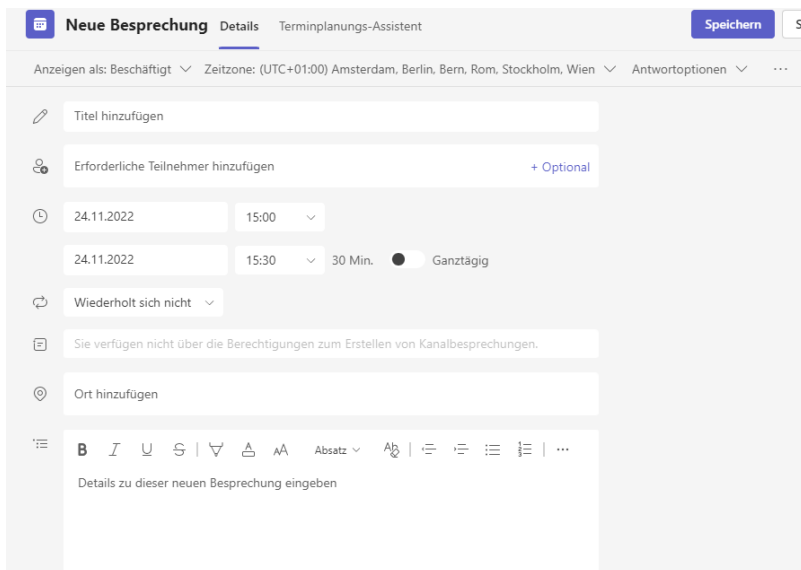
1. Klicken Sie auf Sofortmeeting
2. Geben Sie dem Meeting einen Namen
3. Klicken Sie «Jetzt teilnehmen» um auf Besprechung beginnen
4. Fügen Sie die gewünschten Teilnehmer hinzu
5. Je nach dem wo sie sich im Einladungsprozess befinden können Sie auch mit «Einen Link zur Freigabe abrufen», «Einladung teilen» oder «Einladung kopieren» einen Besprechungslink abrufen um ihn an externe Teilnehmer zu senden

Hinweis: Bei einem Sofortmeeting wird kein Kalendereintrag erstellt.

2.4. Neue Besprechung planen

Mit der Funktion «Neue Besprechung» wird immer ein Kalendereintrag erstellt. Diese Funktion ist für geplante Teams Meeting die richtige.

1. Sie erhalten ein Formular welches sie entsprechend ausfüllen müssen.
2. Ähnlich zu Outlook gibt es auch einen Terminplanungs-Assistent (Die Funktionen weichen von Outlook ab und sind aus Teams eingeschränkter)



Ergänzungen und Hinweise:

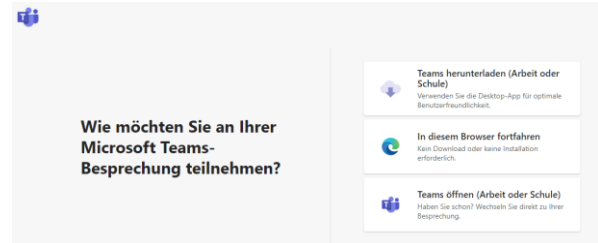
- **Ort hinzufügen:** Sitzungsräume können über ihren Namen wie ein Teilnehmer hinzugefügt werden (Bsp.: «_fdaio???»). Wenn sie Schwierigkeiten haben, können sie die Raum Ressource via Outlook dazu reservieren
- **Signaturen:** Über Teams kann keine Signatur gepflegt werden und diese automatisch an die Kalendereinladung angehängt werden, wie es mit Outlook möglich ist. Bei einer Planung via Teams müssen die Besprechungsdetails mit Signatur erfassen
- **Besprechungslinks** werden nur generiert, wenn Sie mindestens eine Person zum Meeting einladen.
- **Externe via E-Mail einladen** funktioniert ganz einfach, indem sie direkt die Emailadresse der Person eingeben. Diese Person erhält dann eine E-Mail mit den notwendigen Informationen für die Besprechungsteilnahme

2.5. An Besprechung teilnehmen

Wir empfehlen Ihnen wenn immer möglich die lokal installierte Team Anwendung zu nutzen. Die Web-App (Webversion) ist dann praktisch, wenn sie ein zweites Fenster benötigen, da Teams keine mehrere Fenster unterstützt.

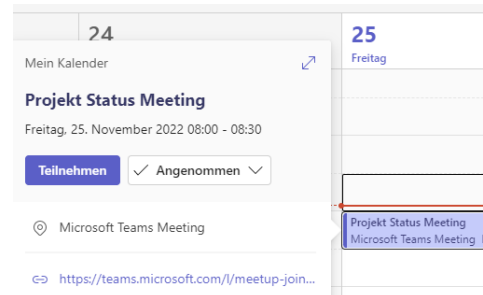
Um an einer Besprechung teilzunehmen haben Sie folgende Möglichkeiten

- 1. Sie haben einen Link per E-Mail erhalten**
Um als Besprechungsgast teilzunehmen, wählen «In diesem Browser fortfahren» aus. Andernfalls wählen Sie «Teams öffnen» aus.



- 2. Mit Meeting ID und Passwort**
 1. Starten Sie Teams und wählen Sie die Option «# Mit einer ID beitreten aus»
 2. Geben Sie Besprechungs-ID und den Besprechungs-Passcode ein

- 3. Aus dem Kalender**
In der Kalenderansicht von Teams wird Ihnen direkt ein Teilnahme Knopf angeboten.



Die **Outlookversion vom DT2016** unterstützt diese Darstellung nicht. Hier sieht es in etwas wie folgt aus:

Nehmen Sie auf dem Computer oder in der mobilen App teil

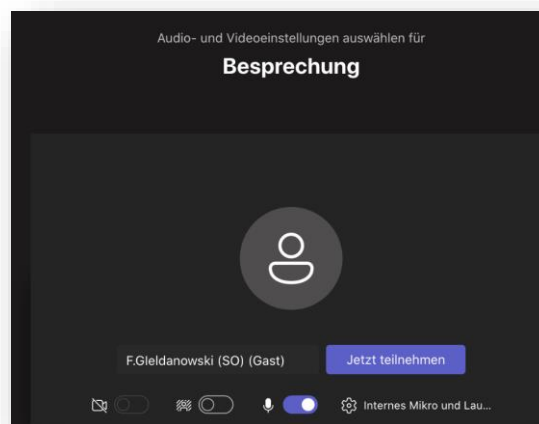
Hier klicken, um an der Besprechung teilzunehmen

Besprechungs-ID: 111 222 333 444

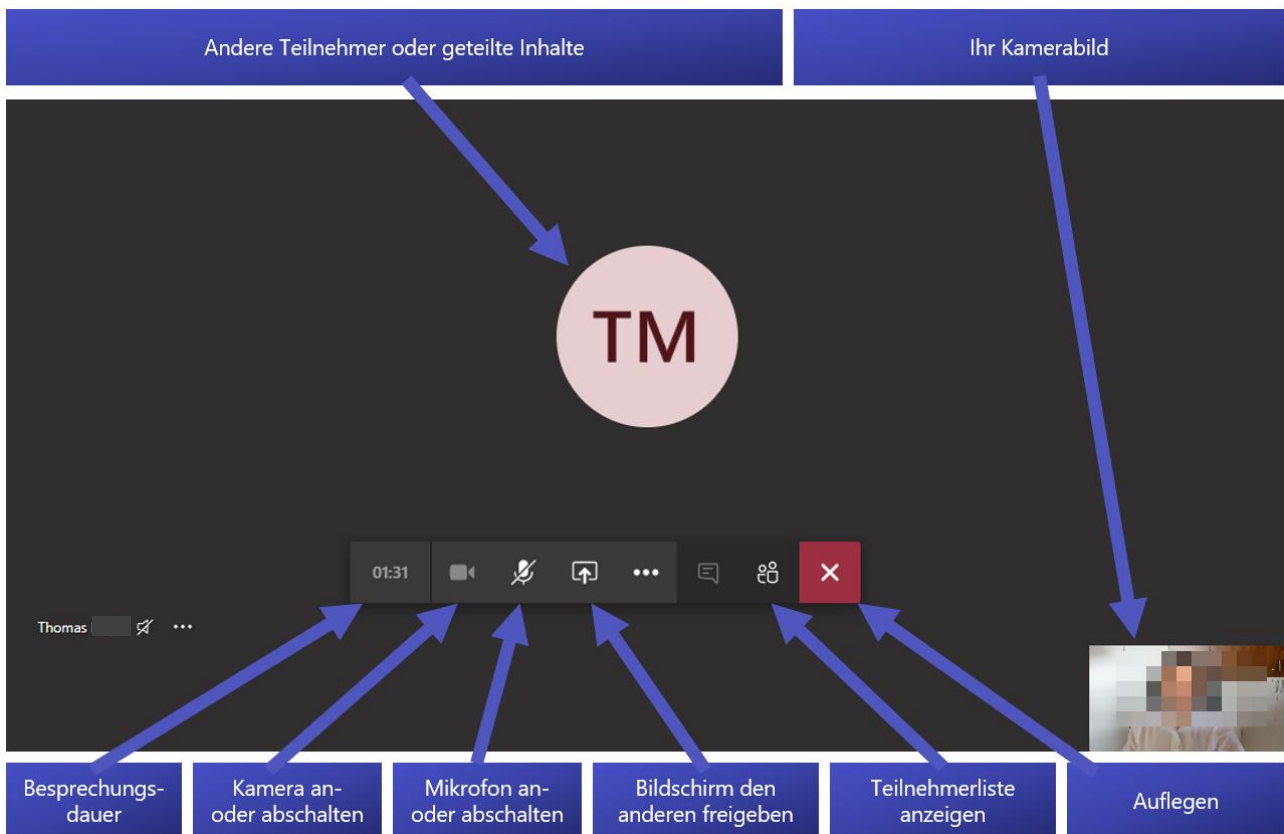
Passcode: 123456

2.6. Teams als Besprechungsgast

Die Nutzung als Besprechungsgast von Web-App von Teams bedingt die Nutzung eines kompatiblen Browsers (vgl. Kap. 3.6) Die lokale Installation von Teams ist auf allen nicht Microsoftplattformen erforderlich.

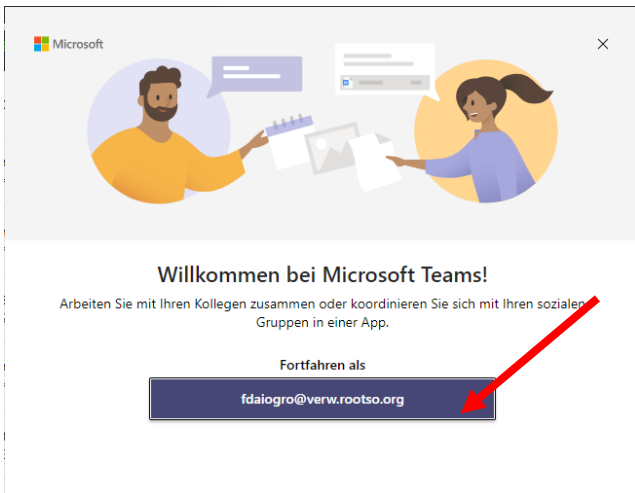


2.7. Grundlegende Bedienelemente in Teams



3. Anhang - Bekannte Probleme

3.1. Erster Teams Start – Fortfahren als...



Wenn Sie Teams das erste Mal starten könnte eine vergleichbare Meldung auftauchen.

Dies bedeutet das Sie Teams bereits mit einem anderen Konto einmal genutzt haben.

Beim Starten von Teams erscheint als E-Mail Adresse Ihr «Benutzeranmeldename@verw.rootso.org», das ist korrekt und verweist auf Ihre gewohnte E-Mail Adresse.

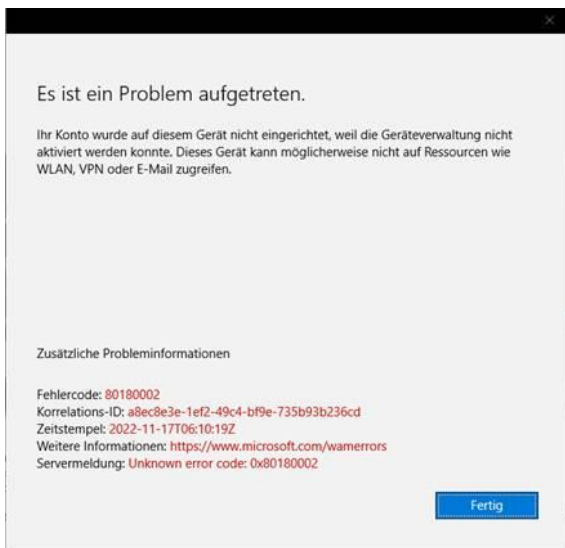
3.2. Meldung «Bei allen ihren Apps angemeldet bleiben»



Diese Meldung ist normal und lässt sich leider nicht unterdrücken. Damit sie im Anschluss keine Fehlermeldung erhalten müssen sie die Option:

«Nein, nur bei dieser App anmelden» wählen.

3.3. Fehlermeldung nach der Einrichtung



Wenn sie die Einrichtung abgeschlossen haben, kann es zu der dargestellten Fehlermeldung kommen.

Die roten dargestellten Informationen können bei Ihnen abweichen und stellen verschiedene Fehlercodes dar.

1. **Sie brauchen dazu kein Ticket zu erstellen.**
2. **Nehmen Sie das zur Kenntnis und Drücken Sie auf «Fertig»**

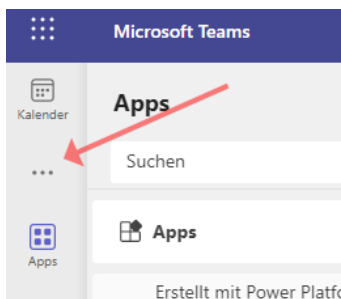
Wenn Sie mit Teams arbeiten können, ist alles erledigt. Wenn das Problem bestehen bleibt, starten Sie Teams erneut.

Sorgen Sie allenfalls dafür, dass Sie nur am Kabel oder nur mit dem WLAN verbunden sind (nicht beides)

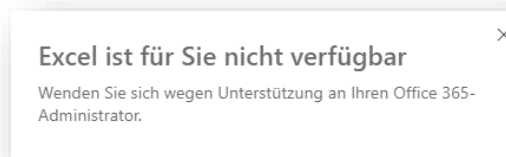
Wenn sich das Problem so nicht lösen lässt, können sie auch wie folgt vorgehen:

1. Beende Microsoft Teams
2. Dann wähle sie Windows Taste + R und schreibe sie «%appdata%\Microsoft» ein
3. Wählen sie den **Teams Ordner** aus, den sie löschen können
4. Starten sie Microsoft Teams neu und melden sie sich neu mit ihrem Microsoft-Konto an

3.4. App ist für Sie nicht verfügbar (Beispiel Excel)



Wenn Sie in Teams das 3-Punkte Menü aufzurufen und weitere Apps nutzen wollen, erhalten Sie den folgenden Fehler (Beispiel Excel). Dies ist ein normales Verhalten. Diese Funktionen sind derzeit nicht möglich.



3.5. Unterstützte Browser von Teams

Es wird dringend empfohlen den Microsoft Edge zu nutzen.

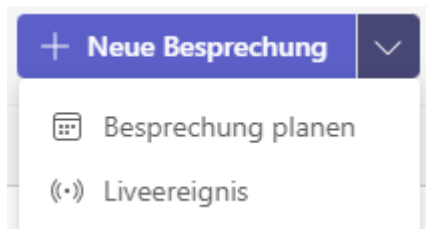
Der Browserclient führt die Browserversionserkennung durch, wenn eine Verbindung zu <https://teams.microsoft.com> hergestellt wird. Wenn eine nicht unterstützte Browserversion erkannt wird, wird der Zugriff auf die Browseroberfläche blockiert und dem Benutzer empfohlen, den Desktopclient oder die mobile App herunterzuladen. Anschliessend eine vereinfachte Übersicht:

Browser	Besprechungen
Microsoft Edge	Vollständig unterstützt
Google Chrome	Vollständig unterstützt
Safari 14+	1:1-Anrufe werden nicht unterstützt
Safari 13.1+	1:1-Anrufe werden nicht unterstützt
Firefox	Nicht unterstützt
Ältere, nicht aufgeführte Browser	Nicht unterstützt

Aktueller Support: <https://learn.microsoft.com/en-us/microsoftteams/get-clients?tabs=Windows#main>

Beispiel: Fehlt z.B. die Videofunktion bei einer Verbindung mit Safari 15+ muss zwingend Teams lokal installiert werden oder auf den Microsoft Edge Browser/Google Chrome gewechselt werden.

3.6. Weiter Besprechungstyp Liveereignis, Webinar



Zusätzlich zu «Besprechung planen» werden die Funktionen Liveereignis zur Auswahl angeboten

Ein Liveereignis könnten wir nicht testen. Der Einsatz vor allem für Moderatoren ist ausschliesslich mit einer lokalen installierten Teams Anwendung empfohlen.

4. Nützliche Links

Bezeichnung	Link
<i>Authenticator App</i>	<i>Herunterladen und Installieren</i>
<i>Microsoft-Konto</i>	<i>https://myaccount.microsoft.com/</i>
<i>Teams Web App</i>	<i>https://teams.microsoft.com/</i>
<i>Microsoft Hilfe zu Teams</i>	<i>Microsoft Teams – Hilfe & Lernen</i>