



DOWNLOADING THE SOFTWARE

- Go to: webex.com/downloads
- Download and install
- Login with your ID and password or join as a guest



CREATING A SPACE

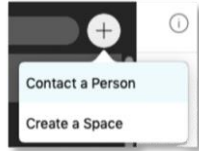
Within Webex Teams, everything is organized around either a group or a personal space. This is where you send messages, insert documents and conduct meetings around a specific topic.

Create a Personal Space

- Click the plus sign and click Contact a Person.
- Type the first name or the email address of the contact and select them from the menu.

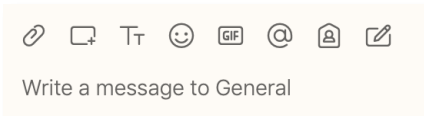
Create a Group Space

- Click the plus sign and click Create a Space.
- Give the space a name.
- Type the name or the email address of the contact and select them from the drop-down menu. Continue adding additional names in this manner.
- Click Create.



SENDING MESSAGES

- From within a space, click in the message area.
- Type a message and press enter.
- Enhance your message by clicking the formatting, emoticon or gif buttons.



USING ACTIVITY CIRCLES

Expand upon your space through the Activity Menu. This reveals Activity circles which do the following:



Start a Video Call

- Click the **Meet** Activity circle.
- Click Start with Video.
- Everyone will be notified - then join.



Sharing your screen

- Click on "Screen share" -icon
- Choose whether you want to share your whole screen content or a specific application
- When you want to stop sharing, click "Stop" button.



Schedule a Meeting

- Click the **Schedule** Activity Circle.
- Create a Meeting Invite.
- Send the message via Outlook.



Use the Whiteboard

- Click the Whiteboard Activity circle.
- Click New Whiteboard.
- Begin annotating.
- The whiteboard can be used by all.



View all Files

- Click the Files Activity circle.
- All files appear in the panel.
- Click a file to view full screen, or
- Click the icons to show in the conversation or download.





SOVELLUKSEN LATAAMINEN

- Mene osoitteeseen: webex.com/downloads
- Lataa ja asenna sovellus haluamallesi alustalle.
- Kirjaudu sisään tai liity kokoukseen vieraana



TILAN LUOMINEN

Webex Teamsissa kaikki toimii joko henkilökohtaisia tai ryhmätiloja (Space) käyttäen. Tilojen kautta lähetetään viestit, liitetään dokumentit ja pidetään kokoukset.

Luo henkilökohtainen tila

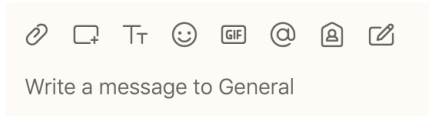
- Klikkaa plus -merkkiä ja valitse Contact a Person.
- Aloita kirjoittamaan henkilön etunimeä tai sähköpostiosoitetta ja valitse henkilö listalta.

Luo ryhmätila

- Klikkaa plus -merkkiä ja valitse Create a Space.
- Anna ryhmätilalle nimi.
- Aloita kirjoittamaan henkilön etunimeä tai sähköpostiosoitetta ja valitse henkilö listalta. Jatka kunnes olet lisännyt kaikki ryhmän jäsenet.
- Klikkaa Create.

VIESTIN LÄHETTÄMINEN

- Valitse haluamasi tila ruudun vasemman reunan listalta ja klikkaa sen tilan viestialuetta.
- Kirjoita viesti ja paina Enter.
- Voit rikastaa viestiäsi muokkaamalla tekstiä ja lisäämällä emoticoneja tai gif:ejä.



AKTIVITEETTIVALIKKO

Klikkaamalla oikealla näkyvää kuvaketta saat esiin aktiviteettivalikon. Kuvakkeiden toiminnot alla:



Aloita videopuhelu

- Klikkaa **Meet** kuvaketta.
- Valitse Start with Video.
- Tilan kaikille jäsenille tulee ilmoitus aloittamastasi kokouksesta - valitse join.



Materiaalin jakaminen

- Klikkaa "Screen share" -ikonin
- Valitset haluatko jakaa koko ruutusi vai tietyn aplikaation
- Kun haluat lopettaa jakamisen, paina Stop -nappulaa.



Ajasta kokous

- Klikkaa **Schedule** kuvaketta.
- Luo kokouskutsu.
- Lähetä kutsu sähköpostitse.



Käytä Whiteboardia

- Klikkaa Whiteboard kuvaketta.
- Valitse New Whiteboard.
- Aloita merkintöjen tekeminen.
- Kaikki osallistujat voivat käyttää samaa Whiteboardia.



Näytä kaikki tiedostot

- Klikkaa Files kuvaketta.
- Näet kaikki tilan tiedostot listalla.
- Klikkaa tiedostoa nähdäksesi sen tai ladataksesi sen koneellesi.

