



DOWNLOADING THE SOFTWARE

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

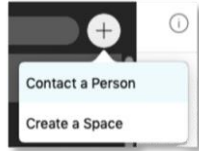


CREATING A SPACE

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.

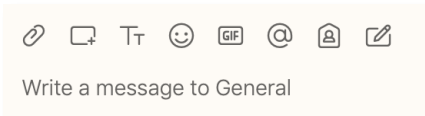


Create a Group Space

- 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

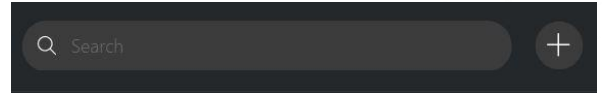
- Click the Files Activity circle.
- All files appear in the panel.
- Click a file to view full screen, or
- Click the icons to show in the conversation or download.





Searching

- Click in the Search box.
- Click on the pre-built filters which appear to show you all unread messages, mentions, flagged messages, notifications and more.



OR

- Type a search phrase, or name in the Search box.
- Click on the Spaces, Messages and Files tabs to further define the criteria.

Attaching files

- Files of any type up to 2GB in size can be uploaded and shared with others.
- In a message, click the Paperclip icon.
- Choose the location and file name and click Open.



Downloading the mobile app

- Search for Cisco Webex Teams in the App Store or the Google Play Store.
- Once downloaded, you will need to login to Webex Teams with your email address.



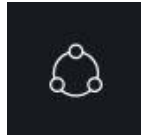


TEAMS

If you anticipate in advance that a group will have multiple spaces or if you find that you are creating many spaces around the same group of people, create a Team. You can then create spaces under that team. Or, if spaces have already been created, move those spaces to a team. Please note that every team comes with a General Space which cannot be deleted or renamed.

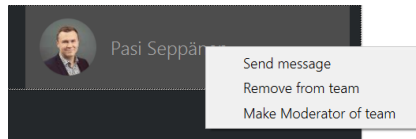
Creating a team

- Click on the Teams icon.
- Click the New Team button.
- Give the Team a Name then click Create.
- Click the Team Name again then click Team Members.
- Click Add Team Member.
- Type a name or email address, select them from the dropdown list and then click Done after adding all members.



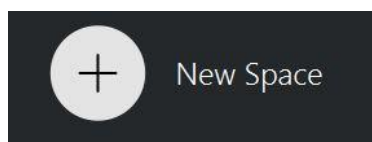
Moderating a team

- A Moderator can choose who is added or removed from a team and can control Spaces that are created.
- Click the Team.
- Right-click on an existing team member.
- Click Make Moderator of Team.



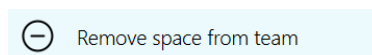
Creating a Space under a team

- Click the Spaces link.
- Click + New Space.
- Give the Space a name.
- All members of the team can then join the Space as needed.



Removing a space from a team

- From an existing Space, click the (i) icon.
- Click Remove space from team
- Confirm the remove





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

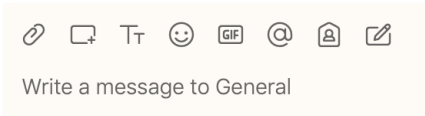
- Klikkaa plus -merkkiä ja valitse Contact a Person.
- Aloita kirjoittamaan henkilön etunimeä tai sähköpostiosoitetta ja valitse henkilö listalta.

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.





Hae

- Klikkaa Search -painiketta
- Klikkaa halumaasi valmiiksi rakennettua suodatinta, joka näyttää sinulle lukemattomat viestit, maininnat, merkityt viestit, ilmoitukset ja paljon muuta.



TAI

- Kirjoita hakutermi tai nimi hakukenttään
- Klikkaa Spaces, Messages tai Files -välilehtiä tarkentaaksesi hakukriteerejä.

Liitä tiedosto

- Voit ladata ja jakaa kaikenlaisia tiedostoja 2GB asti.
- Kirjoittaessasi viestiä, klikkaa Paperiliitin -ikonia.
- Valitse tiedosto ja klikkaa Avaa.



Lataa mobiilisovellus

- Etsi Cisco Webex Teams App Storesta tai Google Play Storesta.
- Ladattuasi sovelluksen kirjaudu sisään sähköpostiosoitteellasi.



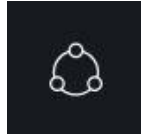


TIIMIT

Jos aavistat etukäteen, että ryhmällä tulee olemaan useampia työtiloja tai huomaat luovasi useita työtiloja samojen ihmisten kanssa, kannattaa luoda Tiimi. Voit luoda useita työtiloja tämän tiimin alle. Tai, jos olet jo luonut useita työtiloja, voit siirtää työtilat jälkikäteen Tiimin alle. Huom. Jokaiselle tiimille luodaan automaattisesti General -työtila, jota ei voi poistaa tai nimetä uudelleen.

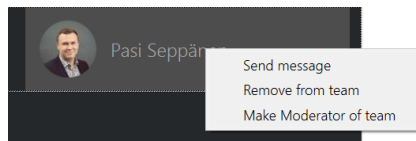
Luo tiimi

- Klikkaa Teams -nappia.
- Klikkaa New Team -nappia.
- Anna tiimille nimi ja klikkaa Create
- Klikkaa tiimin nimeä uudestaan ja sitten klikkaa Team Members
- Klikkaa Add Team Member
- Kirjoita nimi tai sähköposti, valitse se alasvetovalikosta ja klikkaa Done, kun olet lisännyt haluamasi jäsenet tiimiin.



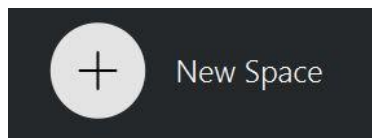
Tiimin moderointi

- Moderaattori voi valita keitä jäseniä lisätään tiimiin tai poistetaan tiimistä sekä kontrolloida työtiloja, joita luodaan tiimin alle.
- Klikkaa haluamaasi Tiimiä.
- Klikkaa hiiren oikealla tiimin jäsentä.
- Klikkaa Make Moderator of team.



Luo työtila Tiimin alle

- Klikkaa Spaces linkkiä.
- Klikkaa + New Space.
- Anna työtilalle nimi
- Kaikki Tiimin jäsenet voivat liittyä työtilaan tarpeensa mukaan.



Tiimin työtilan poistaminen

- Avaa haluttu työtila, klikkaa (i) ikonia.
- Klikkaa Remove space from team.
- Vahvista poisto

