

Webex Teams Verwendung

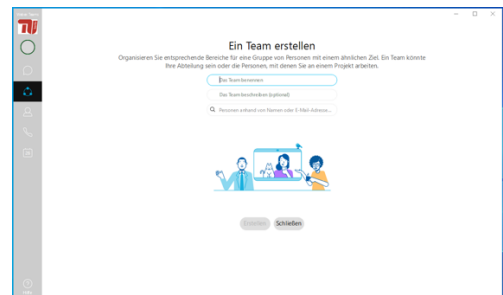
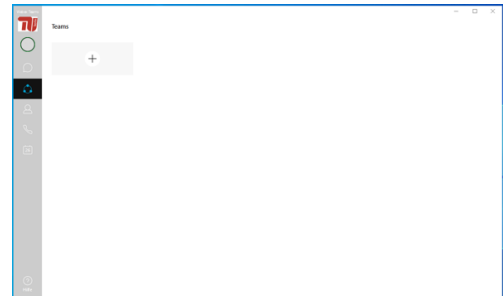
Teams erstellen

Sie haben die Möglichkeit mehrere Teams für verschiedene Projekte zu erstellen und in jedem Team Moderatoren zu ernennen, die dieses verwalten und moderieren können.

Ihre Kontakte können Mitglieder in verschiedenen Teams sein und so projektübergreifend zusammenarbeiten.

Innerhalb der Teams gibt es einen Teamchat zur Kommunikation mit der ganzen Gruppe, es können Inhalte wie Dateien, Whiteboards oder Links geteilt werden.

Jedes Teammitglied kann eigene Meetings ansetzen. Diese können bequem auch über Ihren Outlookkalender angesetzt und verwaltet werden. Die Nutzung gemeinsamer Kalender ist ebenfalls möglich.

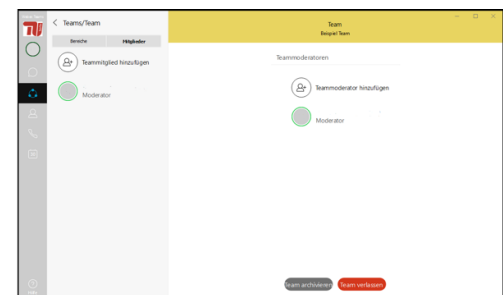


Teammitglieder hinzufügen

Um eine weitere Person in Ihr Team einzuladen klicken Sie auf den Reiter „**Mitglieder**“ und anschließend auf „**Teammitglied einladen**“

Geben Sie den Namen in das Suchfeld ein und klicken Sie auf die entsprechende Person.

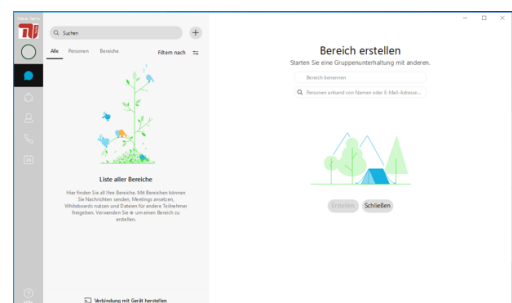
Per Rechtsklick auf ein Teammitglied können Sie diese zum Moderator befördern, einen Chat mit dieser Person starten oder sie aus dem Team entfernen.



Chat

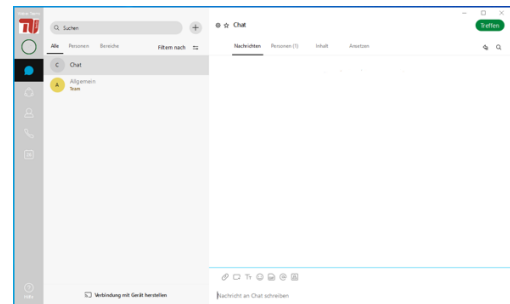
Sie können komfortabel über eine Oberfläche mit Ihren Kontakten oder ganzen Ihren Teams chatten, Inhalte austauschen und gemeinsam bearbeiten.

Mit einem „@“ gefolgt vom jeweiligen Namen, können Sie im Chatfenster Teammitglieder direkt ansprechen.



Chat verwalten

Mit einem Rechtsklick auf ein Team oder Chat können Sie die jeweiligen Eigenschaften bearbeiten und z.B. die Benachrichtigungen für Chatnachrichten konfigurieren.



Kontakte

Verwalten Sie Ihre Kontakte ganz einfach und laden Sie diese in Ihr Team ein.

Kontakte verwalten

Per Rechtsklick können Sie neue Gruppen für Kontakte anlegen, sowie Kontakte in vorhandene Gruppen hinzufügen.

