

IT- und Medienzentrum

Stand: 16.02.2021

SCHNELLEINSTIEG WEBEX TEAMS

Anleitung für Beschäftigte, Lehrende und Studierende

INHALT

Was ist Webex Teams?.....	3
Oberfläche und Nutzung.....	4
1. Statusleiste	5
2. Auswahlbereich für Konversationen.....	7
3. Lesebereich	8
4. Schnellnavigationsleiste.....	9
Erstellung von Teams und Bereichen/Gruppen	10
Kontakt.....	12
Abbildungsverzeichnis.....	12

Was ist Webex Teams?

Webex Teams ist eine Software zur Übermittlung von Direktnachrichten an Einzelpersonen oder Gruppen. Zusätzlich enthält die Software die Funktionalität der Video-/Audio-Konferenz und der Bildschirmübertragung.

So haben Sie die Möglichkeit auf einem sehr kurzen Weg Informationen und Fragen an Ihre Kollegen und Teammitglieder zu richten.

Bitte beachten Sie, dass wichtige und vertrauliche Informationen (*in Textform*) nicht über Teams übermittelt werden sollten.

Webex Teams wird nach der Installation immer *automatisch* gestartet. Sollte ein *manueller Start* erforderlich sein, finden Sie die Software bei Windows Rechnern im Startmenü und bei Mac auf der Oberfläche.

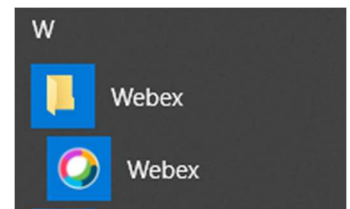


Abbildung 1: Starticon in Windows



Abbildung 2: Starticon Mac

Oberfläche und Nutzung

Die Startoberfläche der Software ist in **vier Bereiche** unterteilt:

1. Statusleiste mit Nutzersuche
2. Auswahlbereich für Konversationen
3. Lesebereich
4. Schnellnavigationsleiste

Nach der ersten Anmeldung erscheint im Lesebereich die Meldung **Bereich erstellen**, falls Sie zu Beginn direkt eine Gruppenkonversation einrichten wollen.

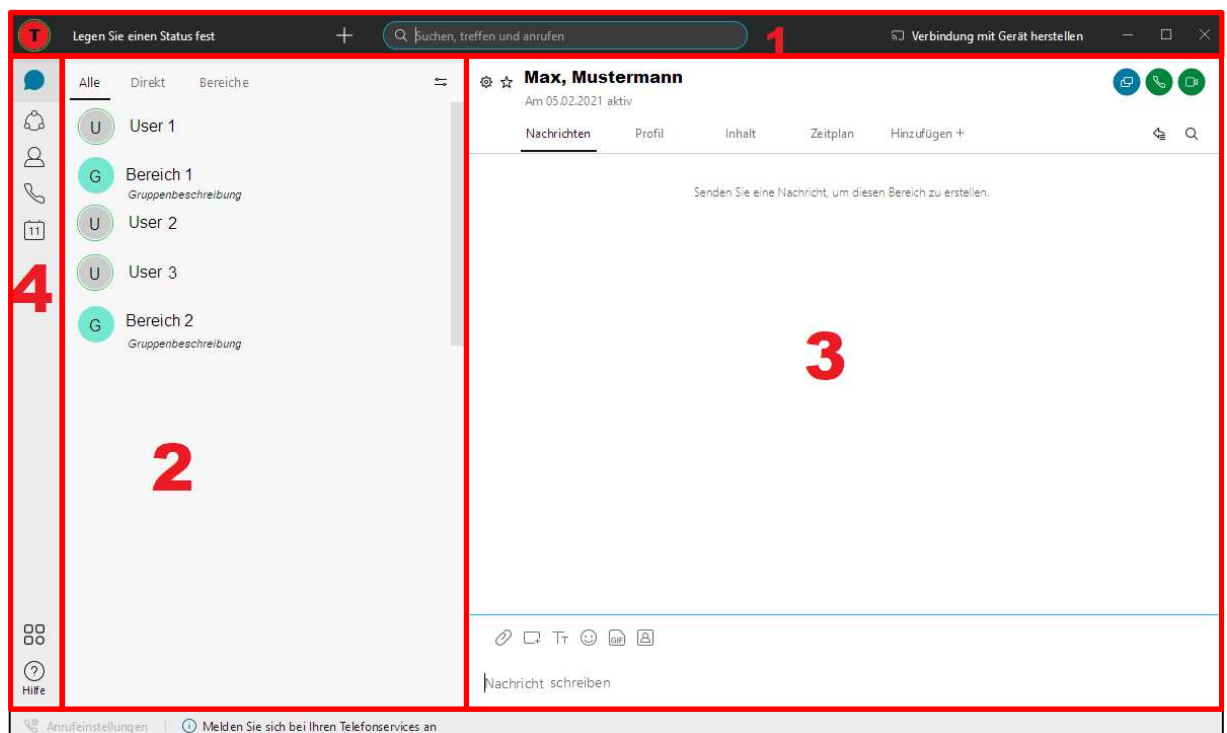


Abbildung 3: Startoberfläche

1. Statusleiste

Zu Beginn müssen Kontakte und/oder Gruppenkonversationen **hinzugefügt** werden.

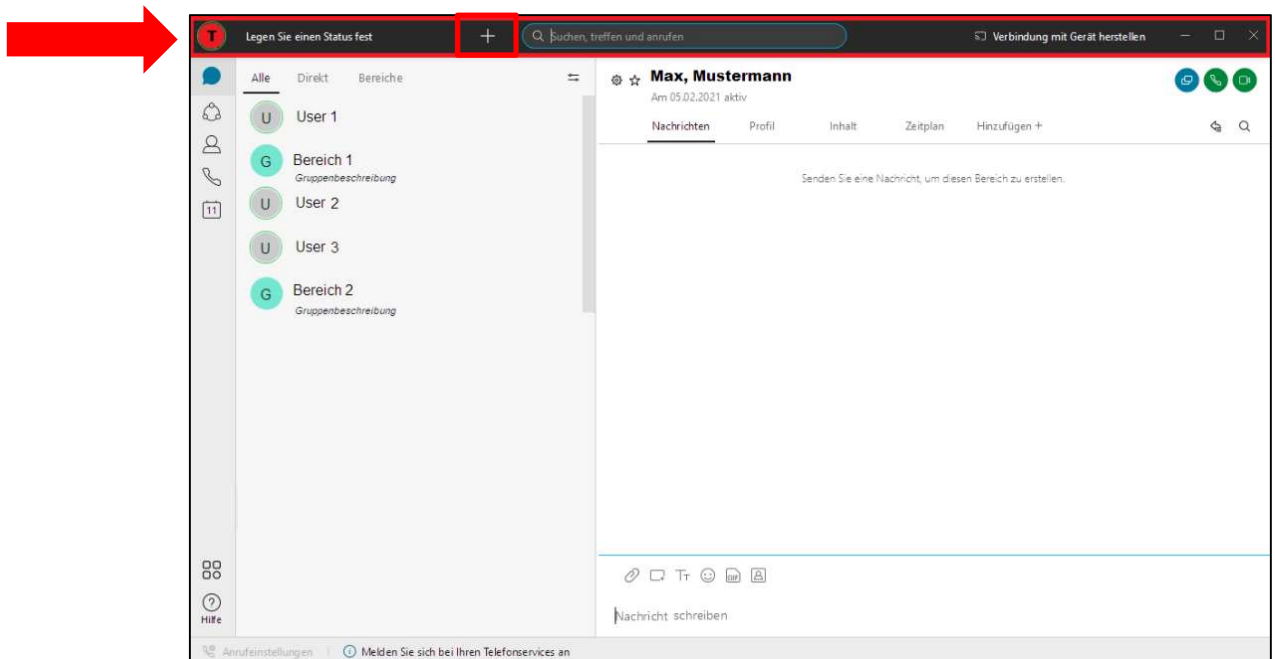


Abbildung 4: Statusleiste

Über das **+** Symbol in der Statusleiste können Sie eine *Einzel- oder Gruppenkonversation starten*, einen *Webex Teams-Anruf tätigen*, *Meetings ansetzen* oder einen *Benutzer Ihrer Kontaktliste* hinzufügen.

In der **Suchleiste** daneben können Sie direkt nach Benutzern suchen. Wir empfehlen bei der Suche über den *Nachnamen des jeweiligen Benutzers* zu gehen.

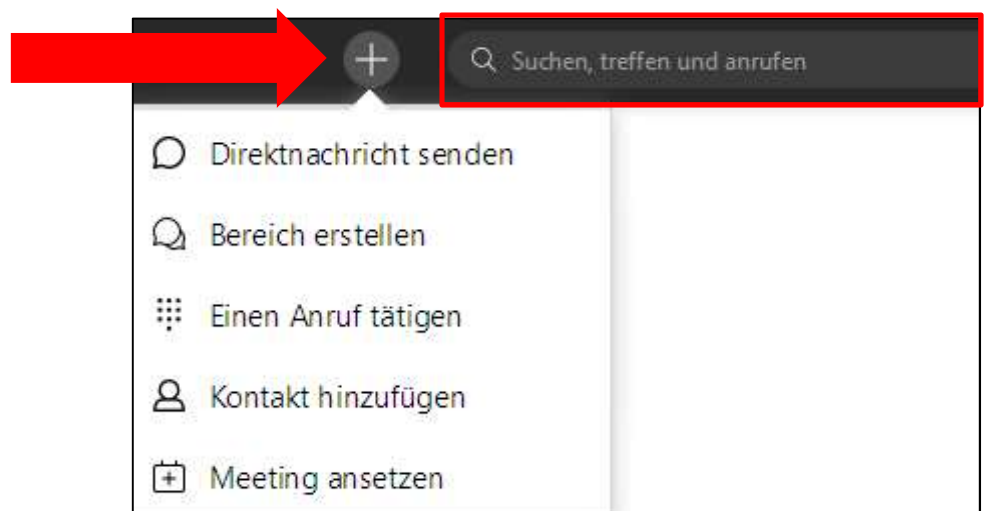


Abbildung 5: Kontakte finden

Mit einem Klick auf das **Benutzersymbol** (*oben links*), erscheint das **Optionsmenü**.

Hier können Sie Ihr **Profil bearbeiten**, einen **Status** festlegen (bspw. „*Im Home-Office*“ / „*Im Büro*“ / „*In der Pause*“) und die **Einstellungen** von Webex Teams aufrufen.

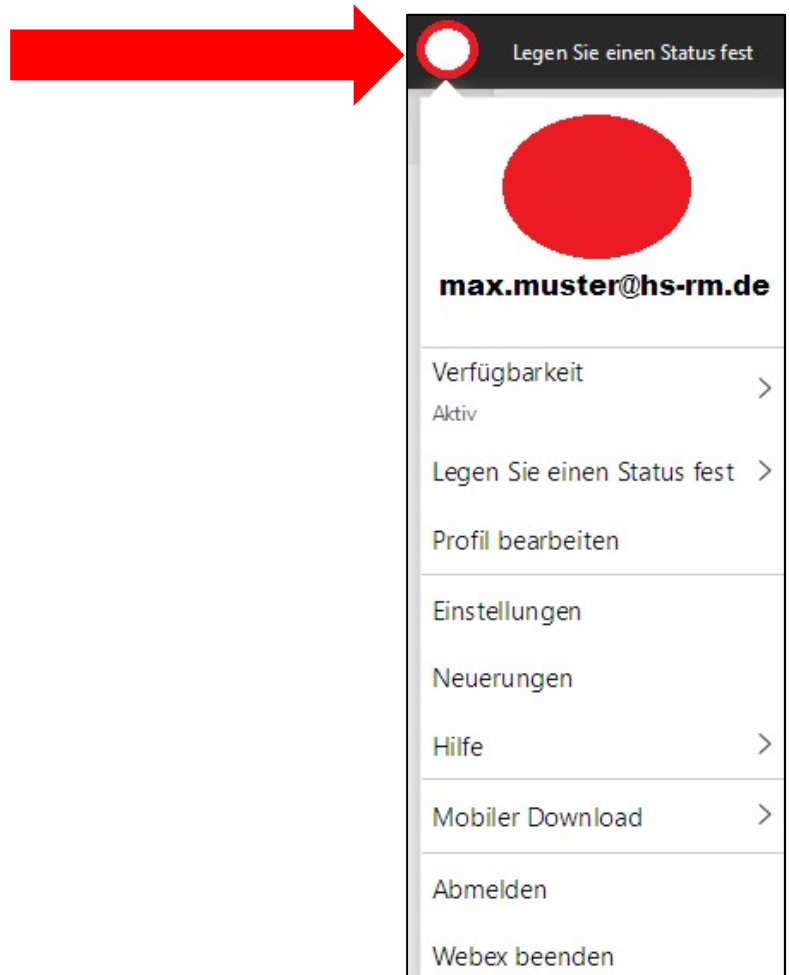


Abbildung 6: Optionsmenü

2. Auswahlbereich für Konversationen

In diesem Bereich können die jeweiligen **Benutzer- und Gruppenkonversationen** ausgewählt/angezeigt und gefiltert werden.

Alle zeigt alle Konversationen (*Standardeinstellung*)

Direkt zeigt nur die Einzelkonversationen

Bereiche zeigt ausschließlich die Gruppenkonversationen

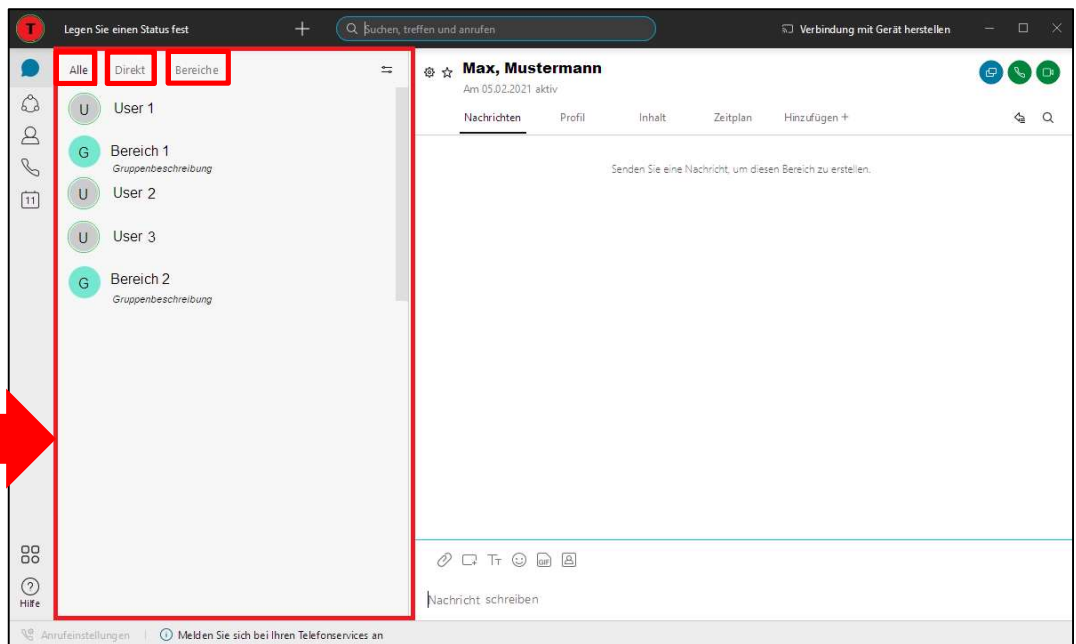


Abbildung 7: Auswahlbereich Konversationen

Mit dem **Filtersymbol** auf der *rechten Seite* besteht zusätzlich die Möglichkeit innerhalb aller Konversationen nach den *aufgelisteten Kriterien* zu suchen.

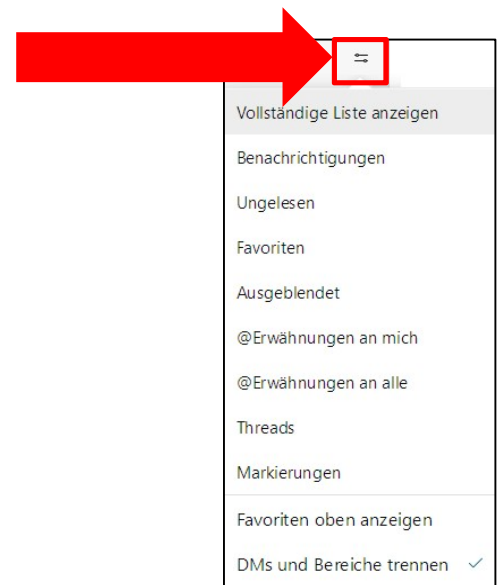


Abbildung 8: Filter

3. Lesebereich

In diesem Bereich können **Nachrichten** an die Benutzer und Gruppen gesendet werden.

Im Feld **Nachricht schreiben** erfolgt die *Eingabe der Textnachricht*, welche über die **Enter-Taste** an den Empfänger übermittelt wird. Die **Symbole** über dem Feld ermöglichen den Versand von *Bildern, Emojis, Videos und Einladungen*.

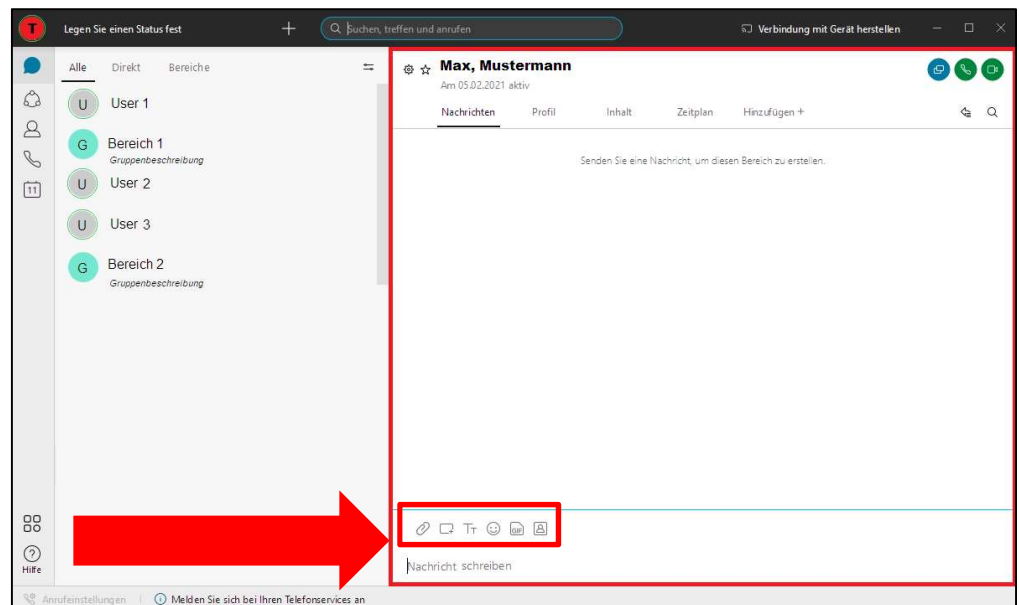


Abbildung 9: Lesebereich

Über die **Konferenzsymbole** (*oben rechts*) kann der *Bildschirminhalt* mit dem ausgewählten Benutzer/Gruppe geteilt oder eine *Audio-/Videokonferenz gestartet* werden. In der **Leiste** darunter kann das *Profil des Empfängers* angezeigt und nach *Nachrichten gesucht* werden.



Abbildung 10: Konferenzsymbole

4. Schnell navigationsleiste

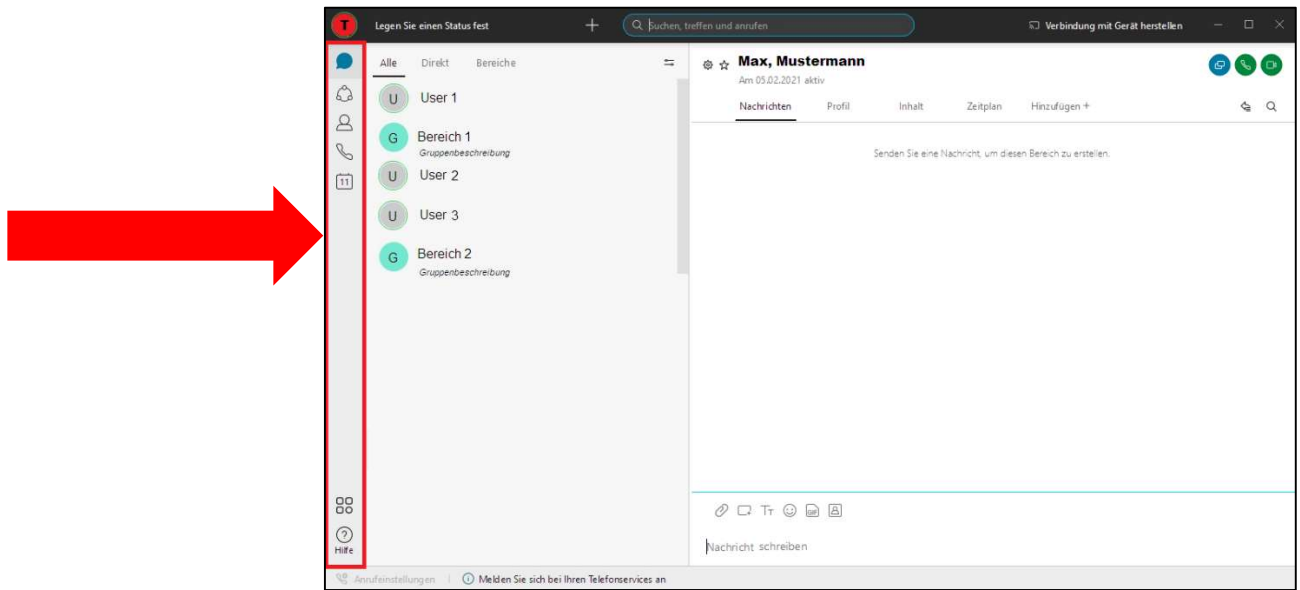


Abbildung 11: Schnellnavigation

In diesem **Bereich** können Sie ihren *persönlichen Raum* verwalten, ihre *zugeordneten Teams/Gruppen* einsehen und *wichtige Kontakte/Favoriten* benennen. Zusätzlich erhalten Sie über den **unteren Teil** der Leiste eine sehr gute *Softwarehilfe zu Webex Teams* und können *Apps/Plug-Ins* installieren.

Bitte beachten Sie, dass die Funktionalität des Telefonservices nicht zur Verfügung steht.

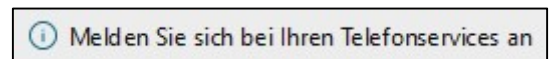


Abbildung 12: Telefonservice

Erstellung von Teams und Bereichen/Gruppen

Über die **Schnell navigationsleiste** können *Teams* erstellt werden. Es handelt sich dabei um übergeordnete Gruppen, die mehrere Untergruppen (*Bereiche*) beinhalten können.

Beispiel: Team *Personal* (übergeordnetes Team *Personalabteilung*) mit der Untergruppe/Bereich *Personalentwicklung*. Über das **+ Symbol** kann ein *neues Team* erstellt werden.

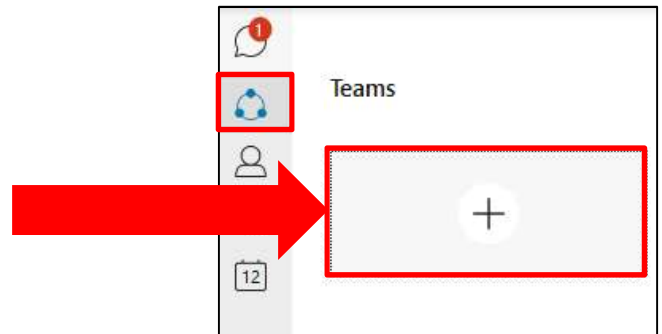


Abbildung 13: Team erstellen

Nach der Erstellung (*Name und Beschreibung sind erforderlich*) können die Benutzer bequem über die *integrierte Suchmaske* dem **jeweiligen Team zugewiesen** werden.



Abbildung 14: Benutzer einem Team hinzufügen

Nach der erfolgreichen Erstellung eines Teams, können anschließend *mehrere Bereiche* innerhalb eines Teams erstellt werden. Zunächst das *neu erstellte Team auswählen* und anschließend einen *neuen Bereich* mit dem **+ Symbol** erstellen.

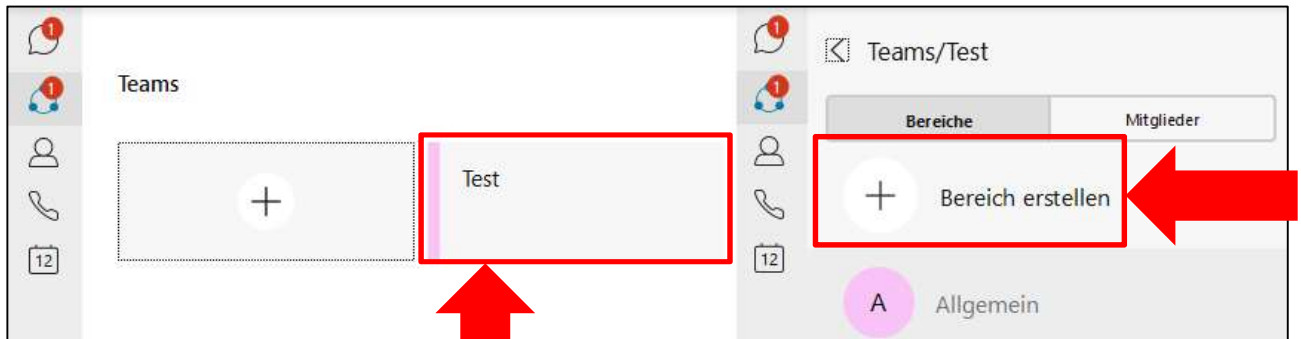


Abbildung 15: Team wählen und Bereich erstellen

Die **gewünschten Benutzer** können jetzt über die *Suchmaske* dem Bereich hinzugefügt werden. Anschließend können alle Benutzer innerhalb eines Bereichs mit *Direktnachrichten* erreicht werden.

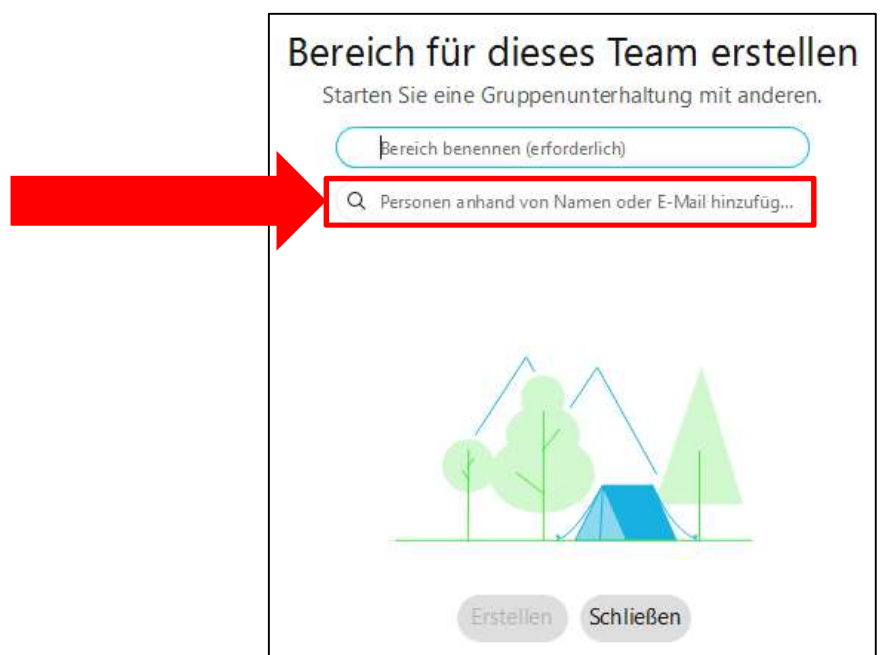


Abbildung 16: Benutzer einem Bereich hinzufügen

Kontakt

IT- und Medienzentrum
Kurt-Schumacher-Ring 18
Gebäude A Raum 223 B
65197 Wiesbaden

Tel. +49 (0)611 9495-1700
Fax +49 (0)611 9495-1701
service-itmz@hs-rm.de

Sprechzeiten: Mo - Fr
08.00 – 12.00 Uhr und
13.00 – 16.00 Uhr

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Starticon in Windows	3
Abbildung 2: Starticon Mac.....	3
Abbildung 3: Startoberfläche	4
Abbildung 4: Statusleiste	5
Abbildung 5: Kontakte finden.....	5
Abbildung 6: Optionsmenü	6
Abbildung 7: Auswahlbereich Konversationen	7
Abbildung 8: Filter	7
Abbildung 9: Lesebereich	8
Abbildung 10: Konferenzsymbole	8
Abbildung 11: Schnellnavigation.....	9
Abbildung 12: Telefonservice	9
Abbildung 13: Team erstellen	10
Abbildung 14: Benutzer einem Team hinzufügen	10
Abbildung 15: Team wählen und Bereich erstellen	11
Abbildung 16: Benutzer einem Bereich hinzufügen	11