



One-on-One Videocall

Videocall starten



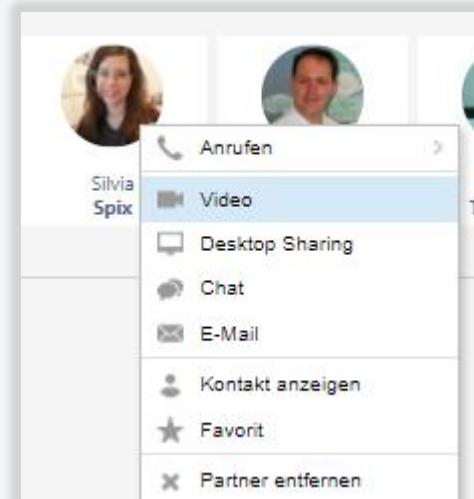
Profilbild des Kontakts

Videocall starten

Suchen Sie den entsprechenden Kontakt an beliebiger Stelle (Journal, Chat, Portal) und wählen Sie im Kontextmenü den Video-Button.

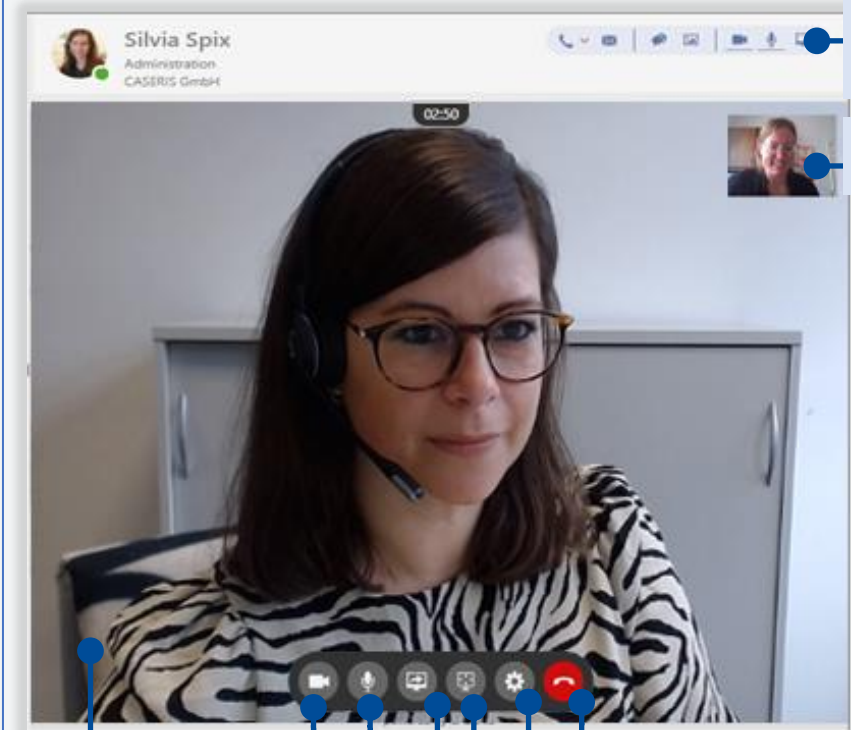
Alternativ können Sie per Rechtsklick ein Kontaktmenü öffnen und hierüber den Videocall starten.

Der Video-Button wird im Kontaktmenü immer dann angezeigt, wenn ein Kontakt am System angemeldet ist.



Im Videocall

Während des Gesprächs sehen Sie Ihren Gesprächspartner im Arbeitsfenster.



Weitere Kontaktoptionen

Eigene Videoansicht

Videoansicht des Gesprächspartners

Kamera ein/aus

Mikro ein/aus

Bildschirm teilen

Vollbild-Modus

Gespräch beenden

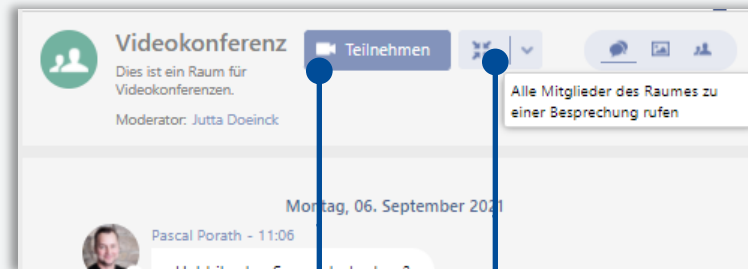
Weitere Optionen



Ad-hoc Videokonferenz

Konferenzstart über „Räume“

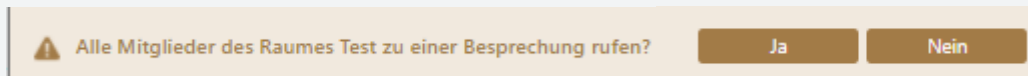
Sie können alle Teilnehmer eines Raumes zu einer Adhoc-Konferenz einladen. Gehen Sie dazu in den gewünschten Raum oder legen Sie einen neuen Raum mit den entsprechenden Teilnehmer an. Im Raum können Sie in der oberen Navigationsleiste an einer Besprechung teilnehmen oder alle Teilnehmer zur Teilnahme auffordern.



An einer laufenden Videobesprechung teilnehmen

Alle Mitglieder des Raumes zu einer Besprechung rufen

Bestätigen Sie, dass Sie die Raummitglieder zu einer Besprechung rufen möchten.



Einladung zur Videobesprechung

Alle Mitglieder des Raumes werden zur Besprechung gerufen und bekommen eine Popup-Nachricht im TIMIO-Client. Über „Teilnehmen“ gelangen sie direkt in die Videokonferenz.





Geplante Videokonferenz

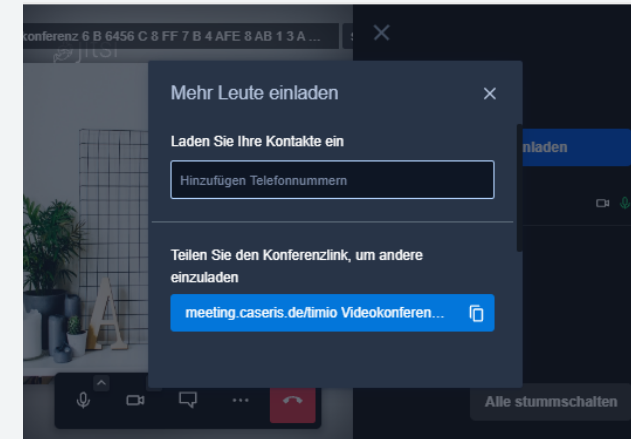
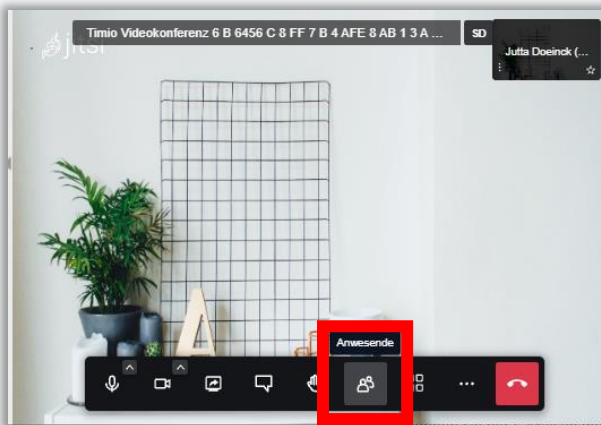
Einladungslink generieren

Um Teammitglieder zu einer Videokonferenz einzuladen, benötigen Sie einen Einladungslink zu ihrem virtuellen Chatraum. Diesen generieren Sie in drei Schritten:

1. Klicken Sie in dem gewünschten Chatraum oben rechts auf „Teilnehmen“. Es öffnet sich Ihre Video-Ansicht. Bestätigen Sie ggf., dass Sie Moderator im entsprechenden Raum sind.



2. Klicken Sie in der Menüleiste am unteren Bildrand auf den Button „Anwesende“ mit den Personen. Im rechten Bildschirmbereich erscheint eine Übersicht der anwesenden Teilnehmer. Über den Button „Person einladen“ können den Link zum Chatraum kopieren.

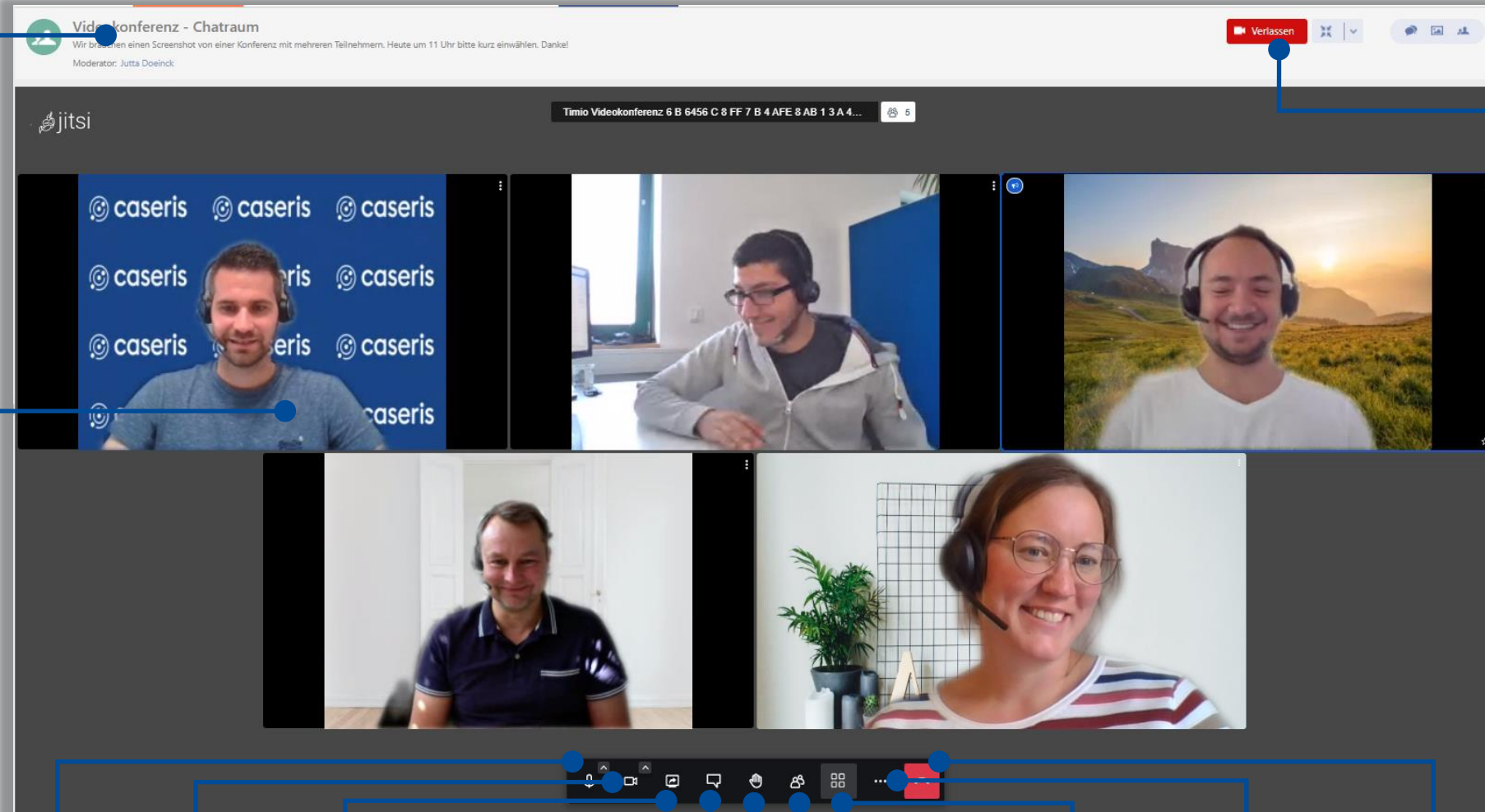


3. Den Link können Sie per E-Mail an die gewünschten Teilnehmer schicken inkl. Termin bzw. Kalendereintrag, sodass diese sich zum vereinbarten Zeit in den Konferenzraum einwählen können.

Auf diese Weise können auch externe Personen eingeladen werden.



Informationen zum Konferenzraum



Konferenz verlassen

Kachelansicht der Konferenzteilnehmer

Mikro ein/aus

Kamera ein/aus

Bildschirm freigabe

Chat öffnen

Hand heben

Anwesende Teilnehmer

Kachelansicht

Weitere Einstellungen

Konferenz beenden