



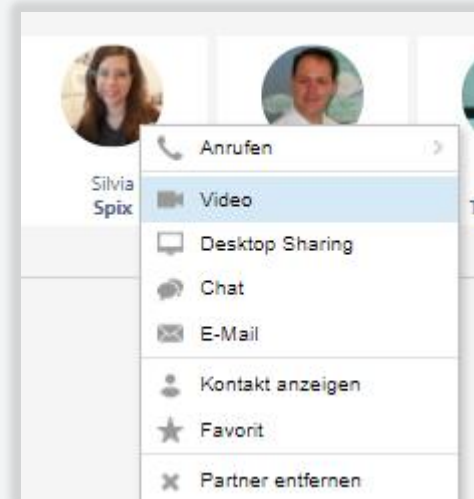
## One-on-One Videocall

### Videocall starten



Profilbild des Kontakts

Videocall starten



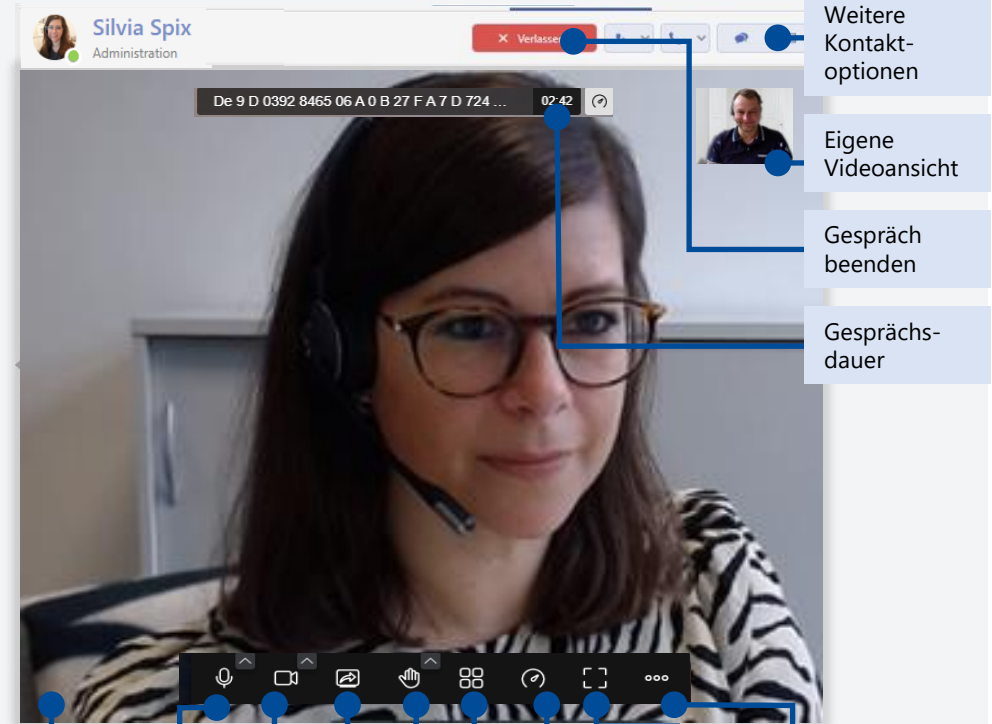
Suchen Sie den entsprechenden Kontakt an beliebiger Stelle (Journal, Chat, Portal) und wählen Sie im Kontextmenü den Video-Button.

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

Gespräch beenden

Gesprächsdauer

Mikro ein/aus

Kamera ein/aus

Hand heben

Qualitätseinstellungen

Videoansicht des Gesprächspartners

Bildschirm teilen

Kachelansicht

Vollbildmodus

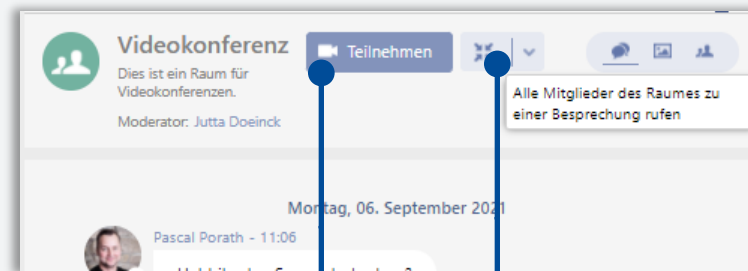
Weitere Optionen



## Ad-hoc Videokonferenz

### Konferenzstart über „Räume“

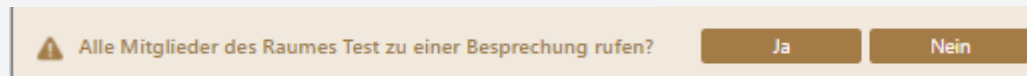
Sie können alle Teilnehmer eines Raumes zu einer Adhoc-Konferenz einladen. Gehen Sie dazu in den gewünschten Raum oder legen Sie einen neuen Raum mit den entsprechenden Teilnehmern an. Im Raum können Sie in der oberen Navigationsleiste an einer Besprechung teilnehmen oder alle Teilnehmer zur Teilnahme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



An einer laufenden Videobesprechung teilnehmen

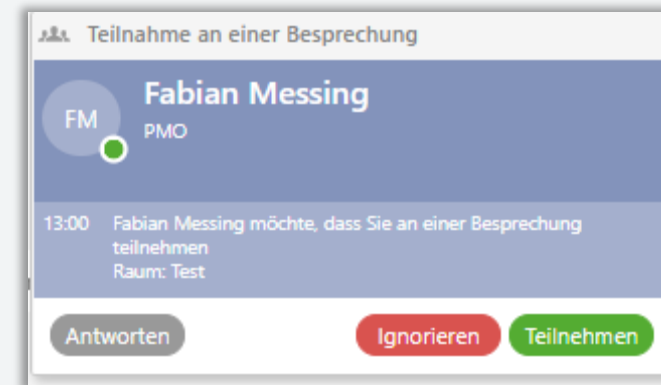
Alle Mitglieder des Raumes zu einer Besprechung rufen

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.

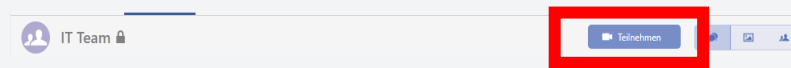


## Geplante Videokonferenz

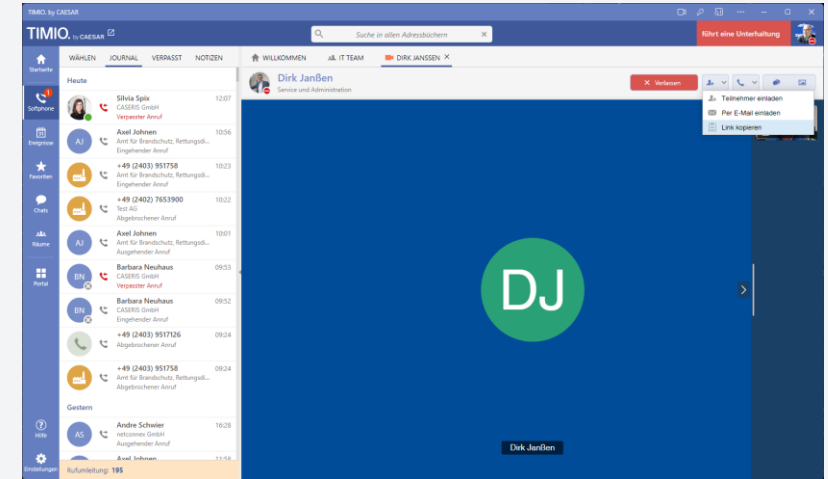
### Einladungslink generieren

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.

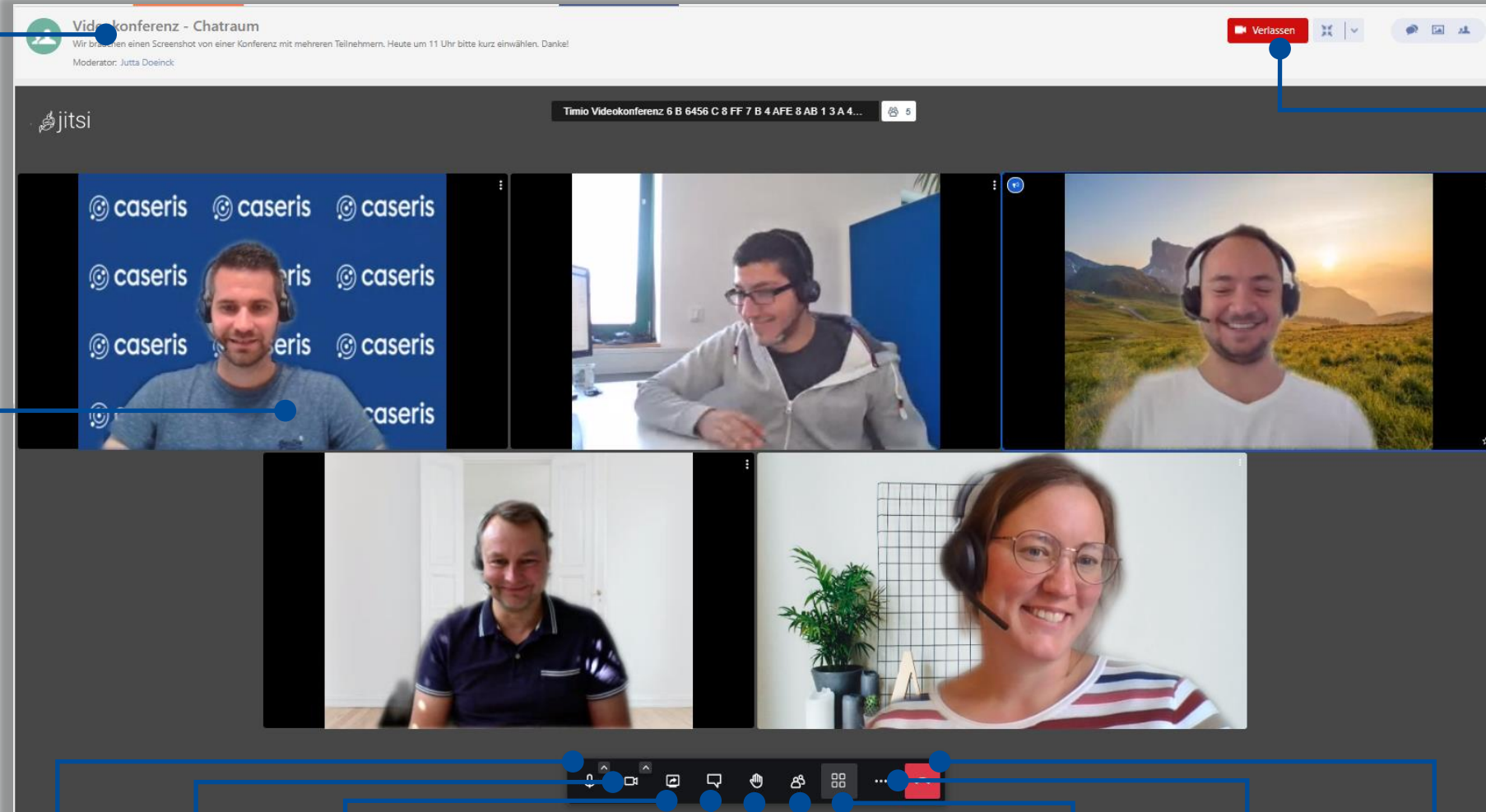


2. Klicken Sie in der Menüleiste am oberen Bildrand auf den Button „+“ mit den Personen. Im Dropdown Menue erscheint eine Auswahlliste. Sie können auf diese Weise interne und externe Teilnehmer einladen.





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