

Die OpenTalk Startseite

The screenshot shows the OpenTalk home dashboard. On the left is a navigation sidebar with 'Startseite', 'Meetings', 'Einstellungen', 'Hilfe', 'Feedback', and 'Abmelden'. The main area features a 'Meeting jetzt starten' button (1), a 'Meine Favoriten' section (4) with 'Betriebsfeier' and 'Die digitale Kaffeeküche', and a 'Geplante Meetings' section (5) listing three upcoming meetings: 'Die digitale Kaffeeküche', 'Betriebsfeier', and 'Pitch Deck Präsentation'. A '+ Neues Meeting planen' button (2) is located at the top right.

Ein Meeting planen

The screenshot shows the 'Meeting planen' form. It includes fields for 'Titel' (1), 'Details - optional', 'Kennwort für Teilnahme', and 'Datum & Uhrzeit' (6). The date and time are set to 19.10.2022 from 10:00 to 10:30. There are 'Abbrechen' and 'Speichern' buttons at the bottom right.

Teilnehmer einladen

The screenshot shows the 'Teilnehmer einladen' screen. It displays 'Meeting-Link', 'Telefonwahl', 'Gast-Link', and 'Passwort' fields (1). Below is the 'Teilnehmer einladen' section (7) with a search bar and a list of added participants: 'max@mustermann.de' and 'info@opentalk.eu'. At the bottom, there are 'Abbrechen', 'Videoraum öffnen', and 'Einladung versenden' buttons (8).

- 1 Erzeugt ad-hoc einen Raum und erlaubt den schnellen Start des Meetings mit anderen Teilnehmern.
- 2 Ermöglicht die Planung eines Meetings, Details finden sich unter (6).
- 3 Navigationsbereich
 - **Startseite** gibt einen Überblick, erlaubt die Erstellung und den Start neuer Meetings.
 - **Meetings** liefert eine Übersicht der geplanten Meetings und Einladungen.
 - **Einstellungen** beinhaltet das Benutzerprofil und persönliche Präferenzen.
 - **Abmelden** schließt die Anwendung.
- 4 **Meine Favoriten** erlaubt den Schnellzugriff auf Meetings, die als Favorit markiert wurden.
- 5 **Geplante Meetings** zeigt die nächsten Meetings und erlaubt mit ... die Anzeige, Bearbeitung oder Löschung des Meetings. Meetings können als Favorit markiert oder direkt gestartet werden.
- 6 Für die Planung des Meetings können folgende Optionen gewählt werden:
 - Titel und Beschreibung
 - Kennwort für die Teilnahme (optional)
 - Wahl zwischen zeitunabhängigem Meeting (statischer Raum) oder zeitlich fixem Meeting
 - Einzel- oder wiederkehrendes Meeting
 - Optionen, wie „Wartezimmer aktivieren“
- 7 Teilnahmeinformationen für das erstellte Meeting:
 - **Meeting-Link:** Zugang für Moderatoren
 - **Gast-Link:** Zugang ohne Moderatorenrechte oder für Gäste
 - **Telefonwahl:** Rufnummer, Meeting-ID und -PIN
 - **Passwort:** Vergebenes Zugangspasswort
 - Mit können die Angaben in die Zwischenablage kopiert werden.
- 8 Unter **Teilnehmer einladen** können Personen aus dem Adressbuch oder per E-Mail zum Meeting eingeladen werden.