

Willkommen bei OpenTalk

An einer Videokonferenz teilzunehmen, erfordert Vorbereitung für ein reibungsloses und professionelles Erlebnis. Diese Tipps helfen Ihnen dabei, die Kommunikation zu verbessern und Sicherheit zu gewährleisten.

Stabile Internetverbindung

Eine stabile Internetverbindung verhindert Verzögerungen und Aussetzer. Nutzen Sie nach Möglichkeit ein Netzkabel oder halten Sie sich nah am WLAN-Router auf.

Geräte vor dem Meeting testen

Testen Sie Mikrofon, Kamera und Lautsprecher vorab, um Störungen im Gespräch zu vermeiden.

Mikrofon stumm schalten

Schalten Sie Ihr Mikrofon stumm, wenn Sie nicht sprechen, und aktivieren Sie es nur bei Bedarf, um Hintergrundgeräusche zu vermeiden.

Ladekabel bereithalten

Stellen Sie sicher, dass Ihre Geräte aufgeladen sind, und halten Sie ein Ladekabel bereit, um Unterbrechungen im Gespräch zu vermeiden.

Ruhiger und gut beleuchteter Raum

Sorgen Sie für gute Beleuchtung und reduzieren Sie Hintergrundgeräusche. Natürliches Licht oder eine Lampe von vorne helfen, klar gesehen zu werden.

Privatsphäre und Sicherheit schützen

Geben Sie Meeting-Links und Passwörter nur an autorisierte Personen weiter, und achten Sie beim Bildschirmteilen darauf, keine sensiblen Inhalte zu zeigen.

Kopfhörer benutzen

Kopfhörer reduzieren Hintergrundgeräusche und verbessern die Audioqualität, sodass die Kommunikation während des Gesprächs klarer wird.



Bereit loszulegen?

Starten Sie Ihr erstes Meeting mit OpenTalk.

Meeting beitreten

In der **Lobby** können Sie weitere Einstellungen vornehmen, bevor Sie der Besprechung beitreten. Sie können hier auch Ihr Mikrofon und Ihre Kamera testen.

Namen angeben

Legen Sie einen **Namen** für die Besprechung fest. Dieser wird allen Teilnehmern angezeigt.

Passwort hinzufügen

Wenn die Besprechung passwortgeschützt ist, geben Sie das Passwort in das **Passwortfeld** ein.

Meeting beitreten

Klicken Sie auf **Jetzt beitreten**, um direkt der Sitzung beizutreten und mit den anderen Teilnehmern zu sprechen.

Optionale Voreinstellungen



Aktivieren Sie das Mikrofon, indem Sie auf das **Mikrofonsymbol** klicken. Über das Dropdown-Menü können Sie die Audioquelle ändern.



Aktivieren Sie die Kamera, indem Sie auf das **Kamerasymbol** klicken. Über das Dropdown-Menü können Sie die Videoquelle ändern.



Aktivieren Sie die Hintergrundunschärfe, indem Sie auf das **Hintergrundsymbol** klicken.



Bereit loszulegen?

Starten Sie Ihr erstes Meeting mit OpenTalk.

Im Meeting-Raum

Der **OpenTalk-Konferenzraum** bietet Ihnen verschiedene Funktionen zur Kommunikation.

Mikrofoneinstellungen

Aktivieren Sie das Mikrofon, indem Sie auf das **Mikrofonsymbol** klicken. Bei Hintergrundgeräuschen können Sie sich stummschalten, indem Sie **erneut auf das Mikrofonsymbol klicken**.

Kameraeinstellungen

Aktivieren Sie die Kamera, indem Sie auf das **Kamera-symbol** klicken. Bei geringer Bandbreite können Sie Ihr Video ausschalten, um die Qualität zu verbessern.

Bildschirm teilen

Klicken Sie auf das **Bildschirmsymbol**, wählen Sie das Fenster oder den Bildschirm aus, den Sie teilen möchten, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **Teilen**.

Hand heben

Wenn Sie während einer Diskussion etwas sagen möchten, klicken Sie auf das **Hand-Heben-Symbol**. Die anderen Teilnehmer werden benachrichtigt. Durch **erneutes Klicken** wird die Hand wieder gesenkt.



Bereit loszulegen?

Starten Sie Ihr erstes Meeting mit OpenTalk.

Video-Layout

Um das Video-Layout zu ändern, klicken Sie auf das **Anzeigesymbol** und wählen Sie entweder den Kachelmodus, die Sprecheransicht oder den Vollbildmodus.

Teilnehmerliste

Im **Teilnehmerbereich** können Sie sehen, wer dem Meeting beigetreten ist oder es verlassen hat.

Konferenzchat

Der **Chatbereich** öffnet den Gruppenchat, in dem alle Teilnehmer Nachrichten senden können.

Privatnachrichten

Im **Nachrichtenbereich** können direkte Nachrichten zwischen einzelnen Meeting-Teilnehmern ausgetauscht werden. Diese Nachrichten sind für die anderen Teilnehmer des Meetings nicht sichtbar.

Meeting verlassen

Um das Meeting zu verlassen, klicken Sie auf das rote **Telefonsymbol**.

Meeting erstellen

Das **OpenTalk Dashboard** bietet vollständige Kontrolle über Meetings, Einstellungen und Benutzerverwaltung – von der Planung bis zu Sicherheitskonfigurationen, alles an einem Ort.

Ungeplantes Meeting

Für ein Ad-hoc-Meeting klicken Sie auf **Meeting starten**.

Geplantes Meeting

Um ein geplantes Meeting zu erstellen, klicken Sie auf **Meeting planen**.

- ✓ Geben Sie einen beliebigen Meeting-Namen ein.
- ✓ Geben Sie eine optionale Beschreibung ein.
- ✓ Geben Sie ein optionales Meeting-Passwort ein.
- ✓ Aktivieren Sie optional den Warteraum, wenn Sie die Teilnehmerliste vor dem Betreten des Meeting überprüfen möchten.
- ✓ Klicken Sie auf **Speichern**.

Geplantes Meeting starten

Wählen Sie das Meeting aus, das Sie starten möchten, und klicken Sie auf **Starten**. Sie gelangen in die Lobby, wo Sie Ihre Audio-, Video- und Hintergrund-Einstellungen vornehmen können, bevor Sie auf **Jetzt beitreten** klicken.



Bereit loszulegen?

Starten Sie Ihr erstes Meeting mit OpenTalk.

An Meeting teilnehmen

Wenn Sie einen **Gastlink** erhalten haben, gehen Sie zu **Meeting beitreten**, geben Sie die Meeting-URL ein und klicken Sie auf **Jetzt Beitreten**. Sie gelangen in die Lobby, wo Sie Ihre Audio-, Video- und Hintergrund-Einstellungen vornehmen können. Falls ein Passwort angegeben wurde, können Sie es eingeben, bevor Sie auf **Jetzt beitreten** klicken.

Teilnehmer einladen

Nach dem Klicken auf **Einladungen senden/ speichern** können Sie Teilnehmer einladen, indem Sie deren E-Mail-Adressen eingeben. Der Gastlink sowie die Einwahlnummer, Konferenz-ID und Konferenz-PIN werden an die Eingeladenen weitergegeben. Der Meeting-Link ist nur für den Administrator des Meeting-Raums reserviert.

Einstellungen

Unter **Einstellungen** können Sie Ihre bevorzugte Sprache auswählen, Ihr Profil anzeigen und bearbeiten sowie Ihre Kontoeinstellungen überprüfen.

➔ Abmelden

Sie können sich vom Dashboard abmelden, indem Sie auf das **Abmeldesymbol** klicken.