



Inhaltsverzeichnis

Meeting starten oder planen?.....	2
Meeting direkt starten.....	3
Meeting planen.....	4
Der OpenTalk Videoraum.....	5
Teilnehmer auflisten oder suchen.....	6
Private Nachrichten.....	7
Stummschalten von Teilnehmern.....	8
Darstellung der Teilnehmer anpassen.....	9
Einzelne Personen hervorheben.....	10
Zusätzliche Einstellungen.....	11
Sprache anpassen.....	12
Profilname anpassen.....	13
Passwort ändern.....	14
Der Speed-Test.....	15
Tipps für die Teilnahme bei langsamer Internetverbindung.....	17
Abstimmungen mit OpenTalk.....	18
Details der Abstimmung festlegen.....	19
Teilnehmer auswählen.....	20
Umfragen mit OpenTalk.....	21
Details der Umfragen.....	22
Die laufende Umfrage.....	23
Breakout-Räume in OpenTalk.....	24
Breakout-Räume nach Anzahl der Räume konfigurieren.....	25
Breakout-Räume nach Anzahl der Teilnehmer konfigurieren.....	26
Breakout-Räumen beitreten,.....	27
anderen Raum betreten und Räume schließen.....	27



Meeting starten oder planen?

Auf der Startseite von OpenTalk haben Sie Wahl und können entweder ein "Meeting direkt starten" (1) oder erweiterte Einstellungen vornehmen und eine Videokonferenz terminieren, indem Sie ein "Neues Meeting planen" (2) (Abb.1).

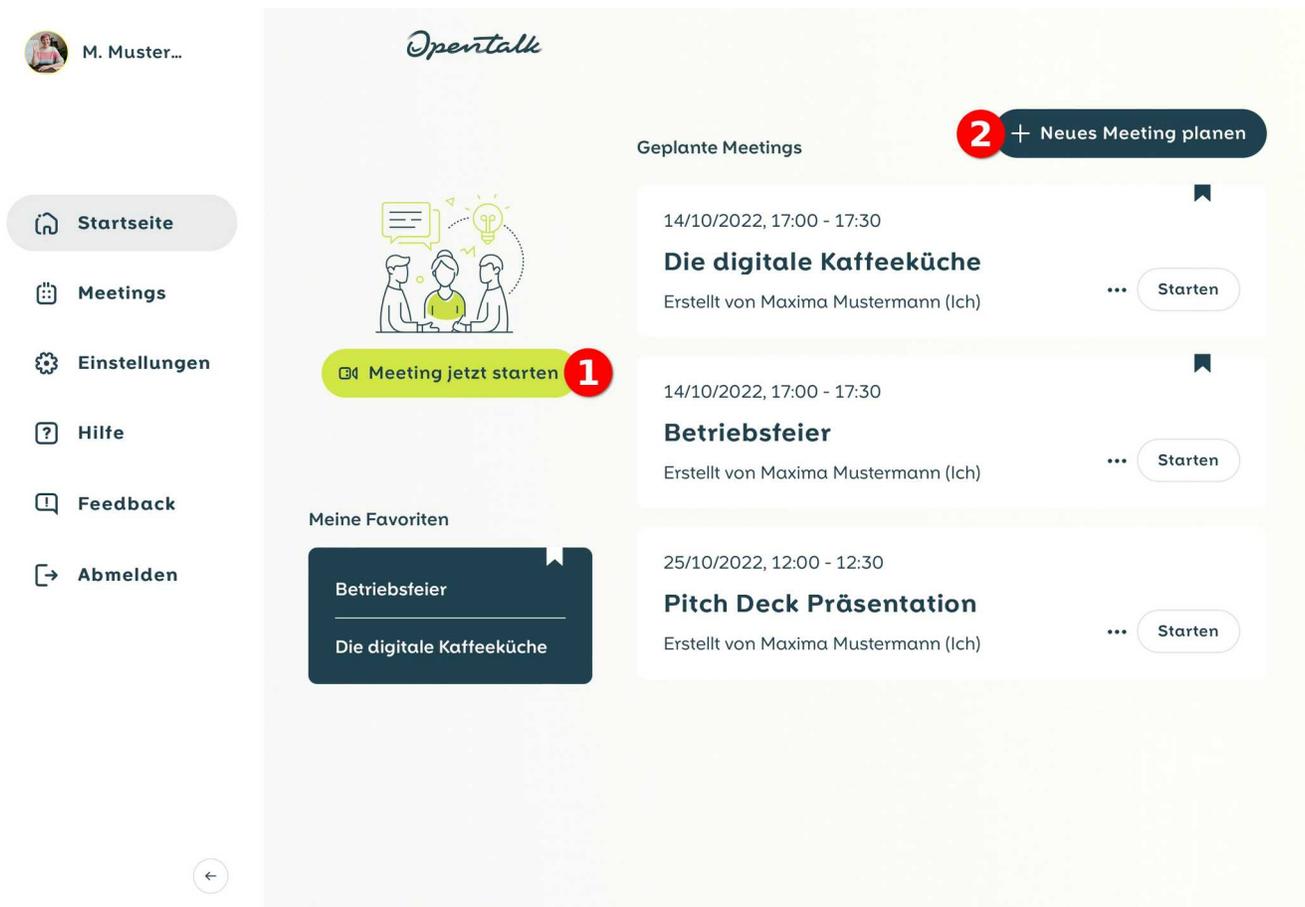


Abbildung 1: Auf der Startseite von OpenTalk können Sie Meetings direkt starten oder planen.



Meeting direkt starten

Wenn Sie "Meeting direkt starten" (1) gewählt haben, erhalten Sie die nötigen Zugangsdaten, die Sie teilen können um weitere Personen einzuladen (Abb. 2).

- Der "Meeting-Link" (3) ist der direkte Zugang für Sie als Administrator.
- Um zusätzliche Teilnehmer einzuladen, teilen Sie einfach den dafür generierten "Gast-Link" (4).
- Möchten Sie Personen einladen die nur telefonisch verfügbar sind, können Sie die Nummer für die "Telefonwahl" (5) bereitstellen.
- Haben Sie die Vorbereitungen abgeschlossen, können Sie fortfahren und den "Videoraum öffnen" (6). Sie werden dann zum Begrüßungsbildschirm weitergeleitet. Weitere Informationen dazu finden Sie unter "Erste Schritte in OpenTalk".

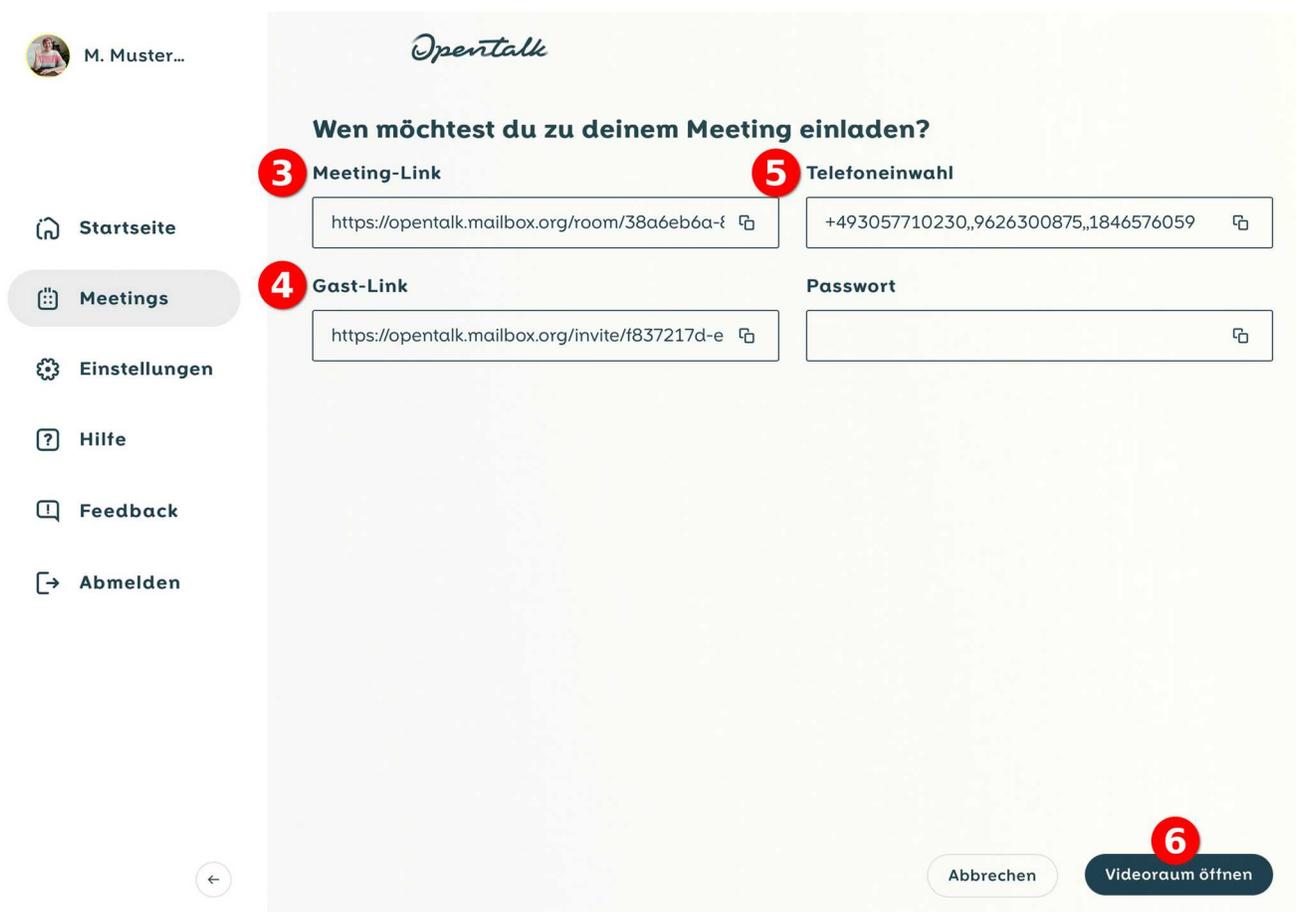


Abbildung 2: Sie haben verschiedene Möglichkeiten, um anderen Teilnehmern Zugriff auf die Videokonferenz zu ermöglichen.



Meeting planen

Mehr Optionen für die Vorbereitung einer Videokonferenz haben Sie, wenn Sie ein "Neues Meeting planen" (2) (Abb. 1). Hier können Sie folgende Daten anpassen (Abb. 3):

- Vergeben Sie einen "Titel" (7) für das Meeting.
- Fügen Sie eine Beschreibung hinzu um mehr "Details" (8) zu hinterlegen.
- Vergeben Sie ein "Kennwort für die Teilnahme" (9), um den Zugriff auf die Konferenz zu schützen.
- Wählen Sie aus, ob Sie einen dauerhaften Konferenzraum oder ein "Zeitabhängiges Meeting" (10) erstellen möchten und
- terminieren Sie den gewünschten Zeitraum (11) für die Konferenz.
- Legen Sie fest, ob das Meeting regelmäßig stattfinden soll, indem Sie eine "Wiederholung" (12) konfigurieren.
- Aktivieren Sie optional den "Wartezimmer" (13) für die anderen Teilnehmer.
- "Speichern" (14) Sie Ihre Einstellungen um das Meeting zu sichern.

Nach dem Speichern erhalten Sie die nötigen Zugangsdaten für das Meeting (Abb. 2) und können dieses jederzeit öffnen. Weitere Informationen dazu finden Sie unter "Erste Schritte in OpenTalk".

The screenshot shows the 'OpenTalk' meeting planning interface. On the left is a navigation menu with 'Meetings' selected. The main area contains the following fields and options, each with a red numbered callout:

- 1** Meeting title: 'Präsentation - Marketing' (231 Zeichen übrig)
- 2** Teilnehmer
- 7** Titel: 'Präsentation - Marketing' (231 Zeichen übrig)
- 8** Details - optional: 'Corporate Identity' (4.078 Zeichen übrig)
- 9** Kennwort für Teilnahme: 'Hier besteht die Möglichkeit, ein Kennwort festzulegen' (255 Zeichen übrig)
- 10** Datum & Uhrzeit: 'Zeitabhängiges Meeting' (toggle on)
- 11** von: '19.10.2022' (10:00) bis: '19.10.2022' (10:30)
- 12** Keine Wiederholung (dropdown menu)
- 13** Wartezimmer: 'Deaktiviert' (toggle on)
- 14** Speichern (button)

Buttons for 'Abbrechen' and 'Speichern' are at the bottom right.

Abbildung 3: Passen Sie die Details Ihrer Konferenz ganz nach Ihren Bedürfnissen an.



Der OpenTalk Videoraum

Im OpenTalk Videoraum stehen Ihnen eine Reihe an Funktionen zur Verfügung, um die Kommunikation nach Ihren Bedürfnissen anzupassen.

- Falls Sie etwas mitteilen möchten, können Sie mit einem Button virtuell die "Hand heben" (1) um sich zur Sprache zu melden. Sie werden dann in die Sprecherwarteschlange aufgenommen. Ein erneuter Klick auf den Button zieht die Wortmeldung wieder zurück.
- Mit dem Button "Bildschirm teilen" (2) können Sie entweder Ihren gesamten Bildschirm, bestimmte Fenster oder einzelne Tabs für die Übertragung freigeben.
- Mit dem "Mikrofon-Button" (3) können Sie Ihr Mikrofon zum Sprechen aktivieren, stumm schalten oder die Audioquelle anpassen.
- Der "Kamera-Button" (4) dient dem aktivieren und deaktivieren der Kamera, sowie der Auswahl der Videoquelle.
- Der Schalter "Verlassen" (5) beendet das Meeting für Sie und alle Teilnehmer, wenn Sie der Moderator sind. Als Gastteilnehmer verlassen Sie damit den Raum.
- Der "Chat-Button" (6) öffnet den Gruppen-Chat, an dem jeder teilnehmen und globale Nachrichten senden kann.
- Unter dem Reiter "Teilnehmer" (7) können Sie eine Liste aller Teilnehmer einsehen oder eine Suche starten.
- Unter dem Reiter "Nachrichten" (8) können Sie private Direktnachrichten mit anderen Teilnehmern austauschen. Diese sind für den Rest der Gruppe nicht sichtbar.
- Mit dem "Ansicht-Button" (9) können Sie Darstellung der Teilnehmer anpassen. Hier haben Sie die Wahl zwischen Kachel-Modus, Vollbild-Modus oder Fokus auf den aktiven Sprecher. Mehr dazu unter Darstellung anpassen.

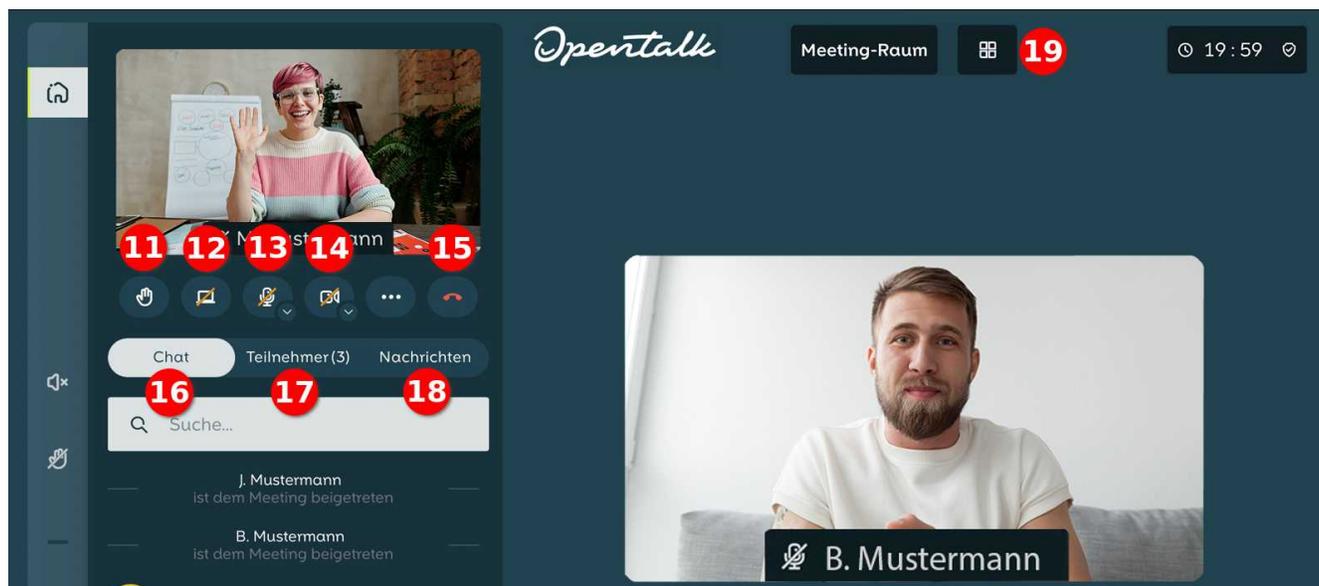


Abbildung 1: Es stehen Ihnen eine Reihe an Optionen zur Verfügung, um das Meeting nach Ihren Bedürfnissen zu gestalten.



Teilnehmer auflisten oder suchen

Unter dem Punkt "Teilnehmer" (10) sehen Sie eine Auflistung der Teilnehmer oder können nach Teilnehmern suchen (11) (Abbildung 2).



Abbildung 2: Unter "Teilnehmer" (10) erhalten Sie eine Auflistung oder können nach bestimmten Personen suchen (11).



Private Nachrichten

Hier können Sie private "Nachrichten" (12) an ausgewählte Teilnehmer (13) versenden. Diese Nachrichten erscheinen nicht im öffentlichen Chat (Abbildung 3).

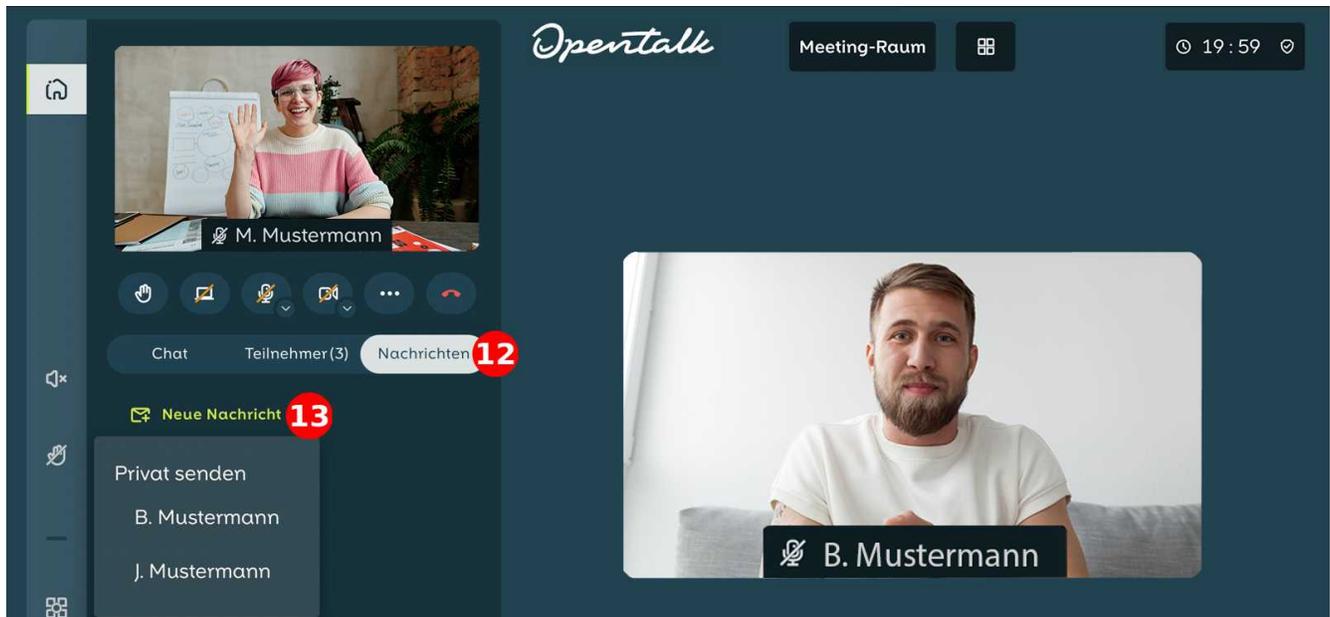


Abbildung 3: Unter "Nachrichten" (12) können Sie ausgewählten Personen (13) Direktnachrichten senden.



Stummschalten von Teilnehmern

Die Funktion "Stummschalten" (14) steht nur dem Gastgeber (Administrator) des Meetings zur Verfügung. Hier können Sie wählen, ob Sie die Teilnehmer "Alle stummschalten" (15) möchten oder bestimmte Personen markieren (16) und diese "Auswahl stummschalten" (17) (Abbildung 4).



Abbildung 4: Mit der Funktion "Stummschalten" (14) können Sie bestimmte Personen oder alle Teilnehmer global stummschalten.



Darstellung der Teilnehmer anpassen

Mit einem Klick auf "Ansichten" (18) können Sie die Darstellung der Teilnehmer konfigurieren (Abbildung 5). Hier haben Sie die Wahl zwischen

- dem "Kachel-Modus" (19),
- dem "Fokus-Modus" (20), um die aktiv sprechende Person in den Vordergrund zu setzen und
- der Anzeige im "Vollbild-Modus" (21).

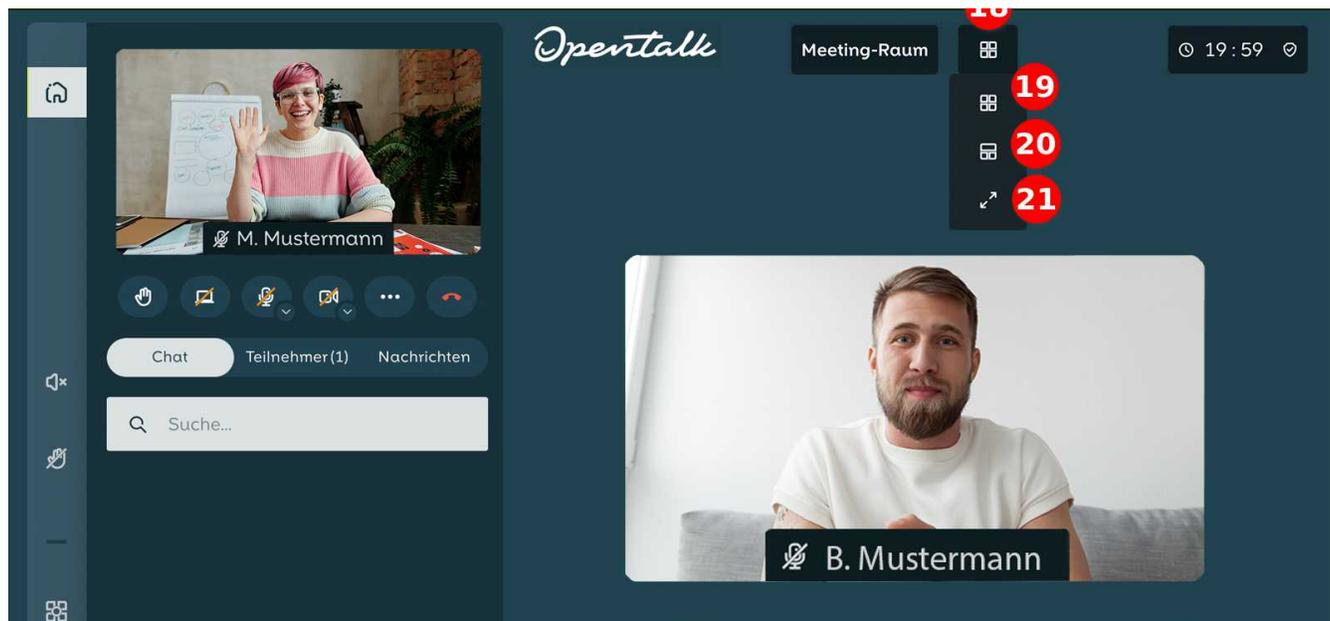


Abbildung 5: Unter "Ansichten" (18) können Sie die Darstellung der einzelnen Videoübertragungen anpassen.



Einzelne Personen hervorheben

Mit dem "Pinnadel-Symbol" (22) können Sie das ausgewählte Fenster fixieren. Alternativ können Sie die ausgewählte Person auch im "Vollbild" (23) darstellen (Abbildung 6).



Abbildung 6: Hier können Sie die "Sprecheransicht fixieren" (22) und eine Person im Vollbild (23) darstellen.



Zusätzliche Einstellungen

"Mehr Einstellungen" (24) bietet weitere Werkzeuge zur Administration des Meetings. Hier können Sie (Abbildung 7)

- einen teilbaren Link generieren und damit einen neuen "Gast einladen" (25),
- das "Wartezimmer aktivieren" (26) um Gäste vor dem Beitritt in das Meeting in einer vorgeschalteten Seite zu sammeln. Der Zugang zur Videokonferenz ist diesen Personen erst dann möglich, wenn Sie das Wartezimmer wieder deaktivieren,
- nach Bedarf die Funktion "Handheben deaktivieren" (27) und auch wieder aktivieren,
- den "Chat deaktivieren" (28) um das Versenden von Nachrichten global (Gruppenchat und private Nachrichten) zu unterbinden oder wieder zu aktivieren

Eine Übersicht der verfügbaren "Tastaturkürzel" (29) für OpenTalk können Sie dort ebenfalls einsehen:

- "m" - Mikrofon An/Aus
- "v" - Video An/Aus
- "f" - Vollbild An/Aus
- "Leertaste" - gedrückt halten um zu sprechen (wenn das Mikrofon stumm geschaltet ist).

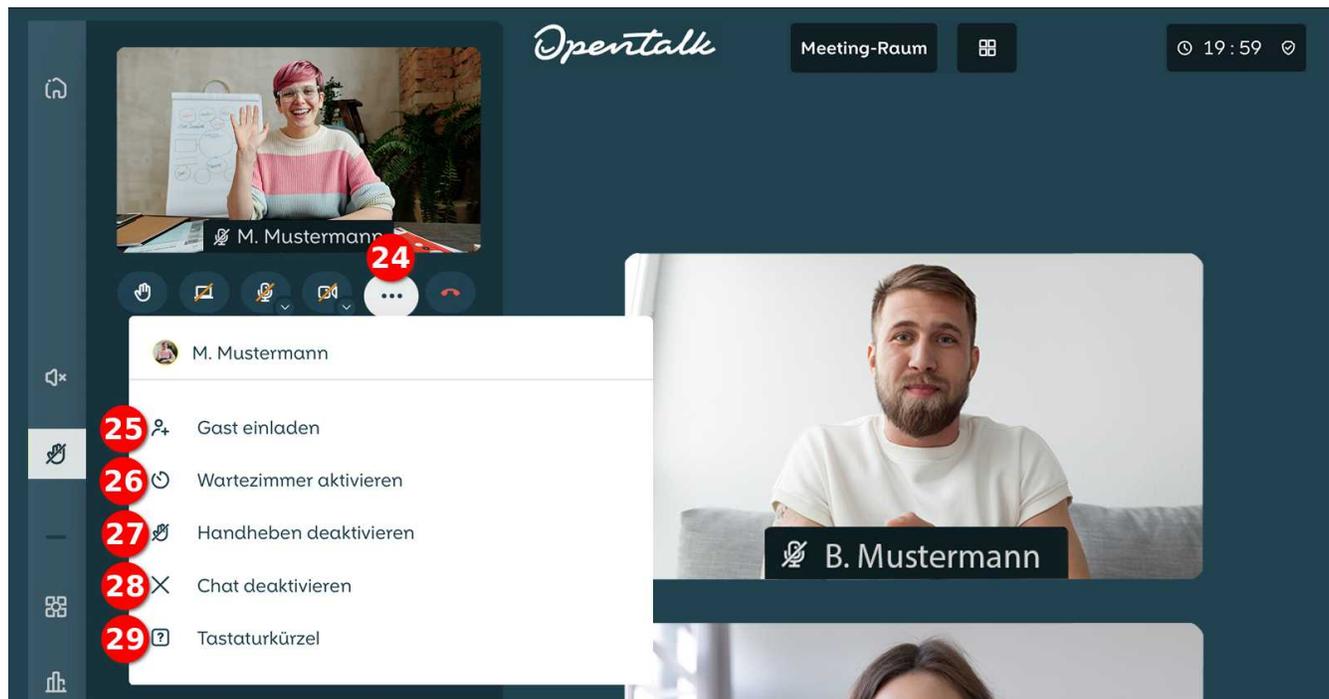


Abbildung 7: Das erweiterte Menü bietet Ihnen "zusätzliche Einstellungen" (24) zur Administration Ihres Meetings.



Sprache anpassen

Unter dem Menüpunkt "Einstellungen" (1) können Sie im Reiter "Allgemein" (2) die "Sprache" (3) für die Benutzeroberfläche auswählen und "Änderungen speichern" (4) (Abbildung 1).

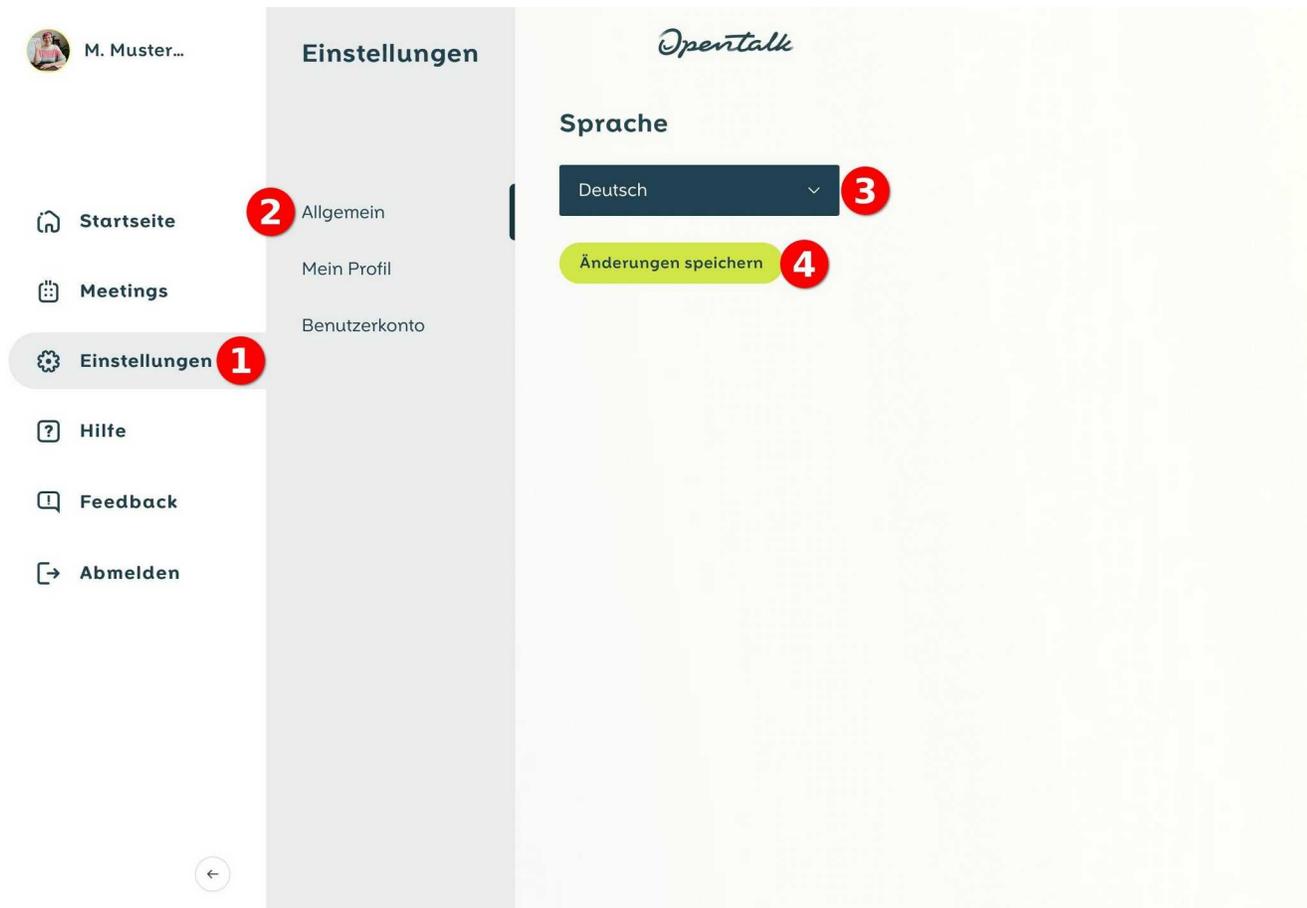


Abbildung 1: Unter dem Menüpunkt "Einstellungen" können Sie eine unter Allgemein" eine "Sprache" auswählen und das "Erscheinungsbild" (4) von OpenTalk ändern.



Profilname anpassen

Unter dem Menüpunkt "Mein Profil" (5) können Sie Ihren "Profilnamen" (6) anpassen und diese "Änderungen speichern" (7) (Abbildung 2).

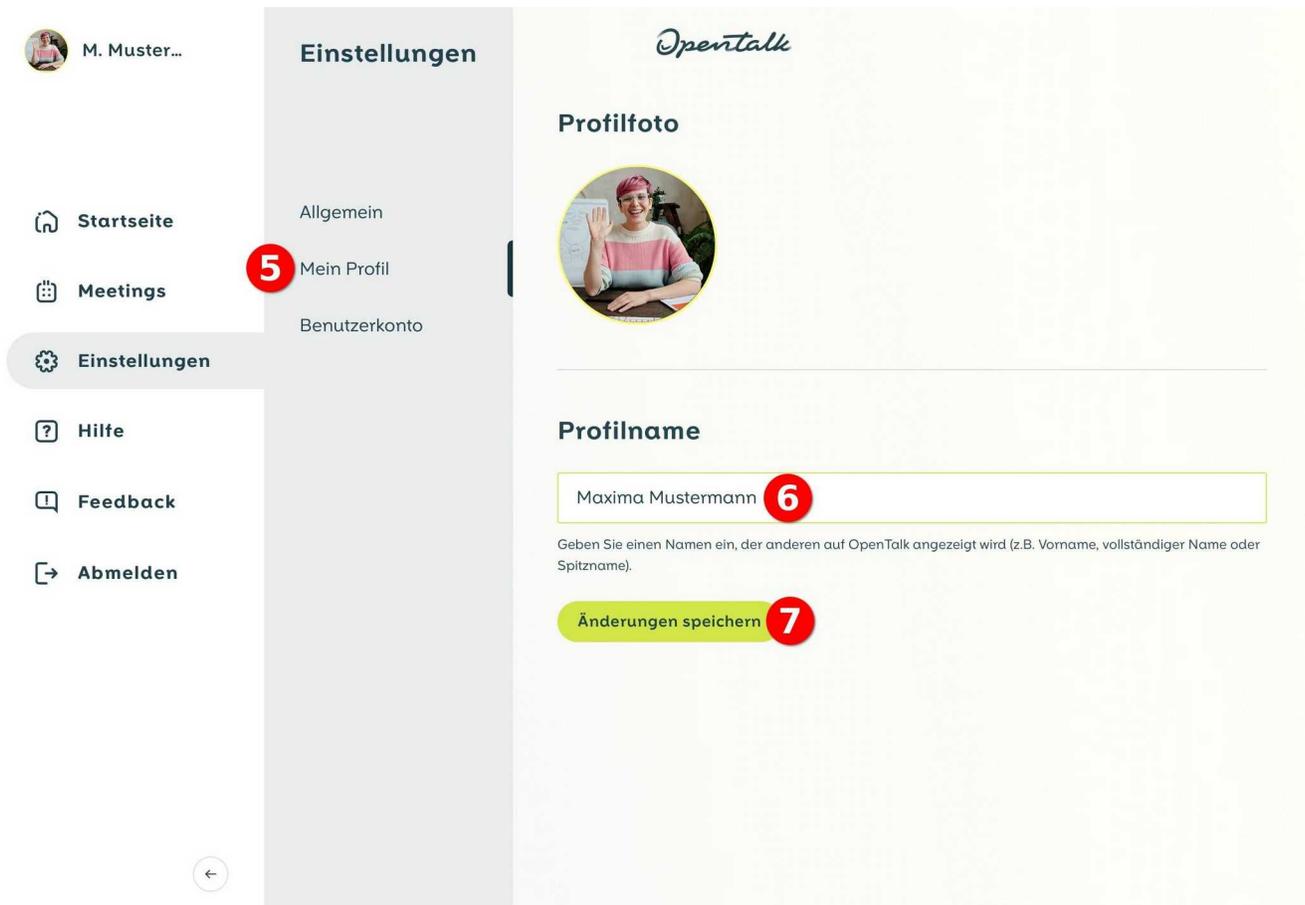


Abbildung 2: Unter "Mein Profil" können Sie Ihren "Profilnamen" anpassen.



Passwort ändern

Unter dem Menüpunkt "Benutzerkonto" (8) können Sie Ihre "E-Mail-Adresse" (9), sowie "Vor- und Nachnamen" (10) einsehen. Außerdem können Sie hier ein neues "Passwort" (11) vergeben (Abbildung 3).

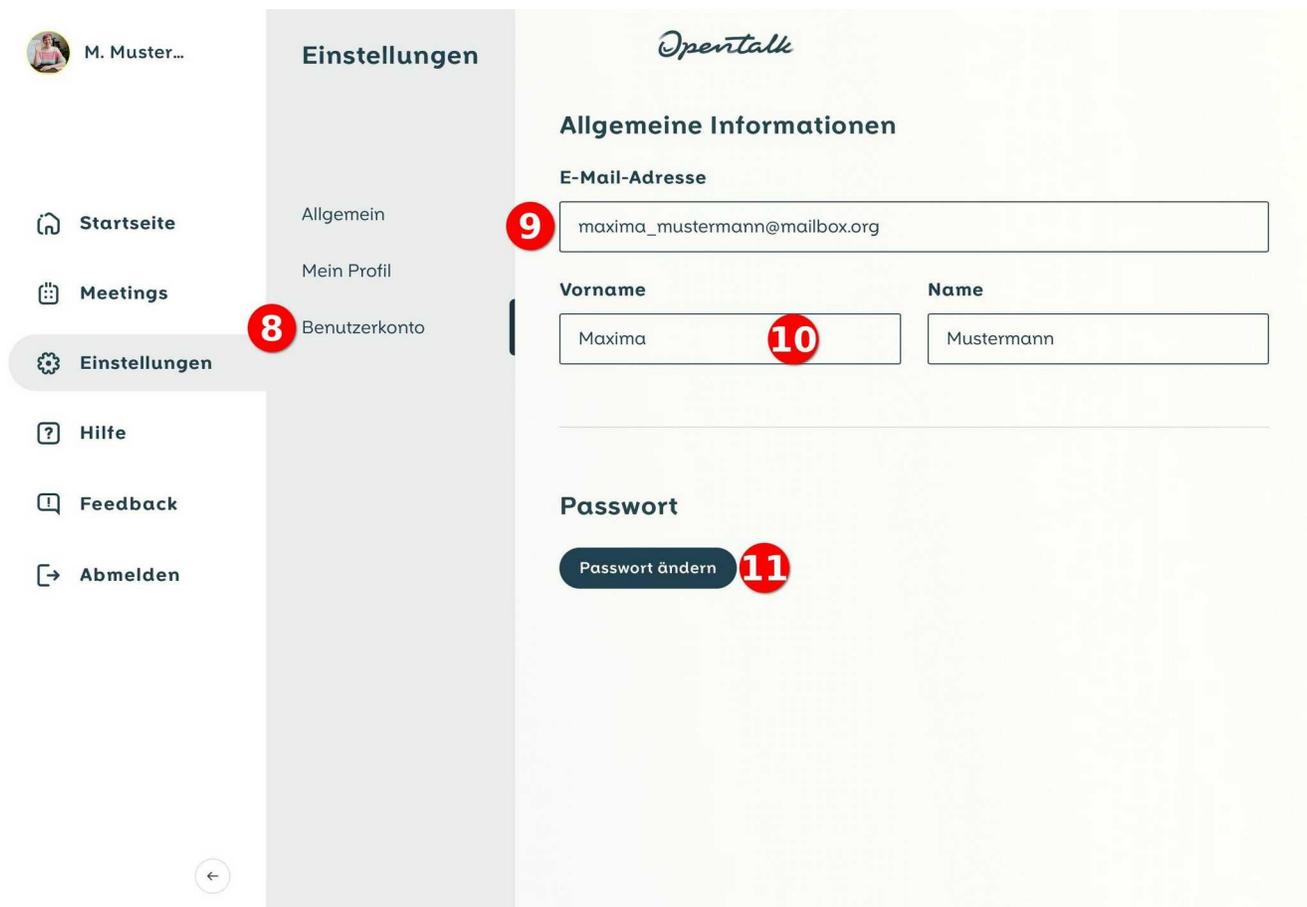


Abbildung 3: Unter dem Menüpunkt "Benutzerkonto" können Sie Ihre "E-Mail-Adresse" und Ihren "Vornamen" und "Nachnamen" einsehen, sowie das "Passwort ändern".



Der Speed-Test

Im Begrüßungsbildschirm können Sie optional einen "Speed-Test starten" (1), um die Geschwindigkeit und Stabilität Ihrer Internetverbindung vor dem Meeting zu prüfen.

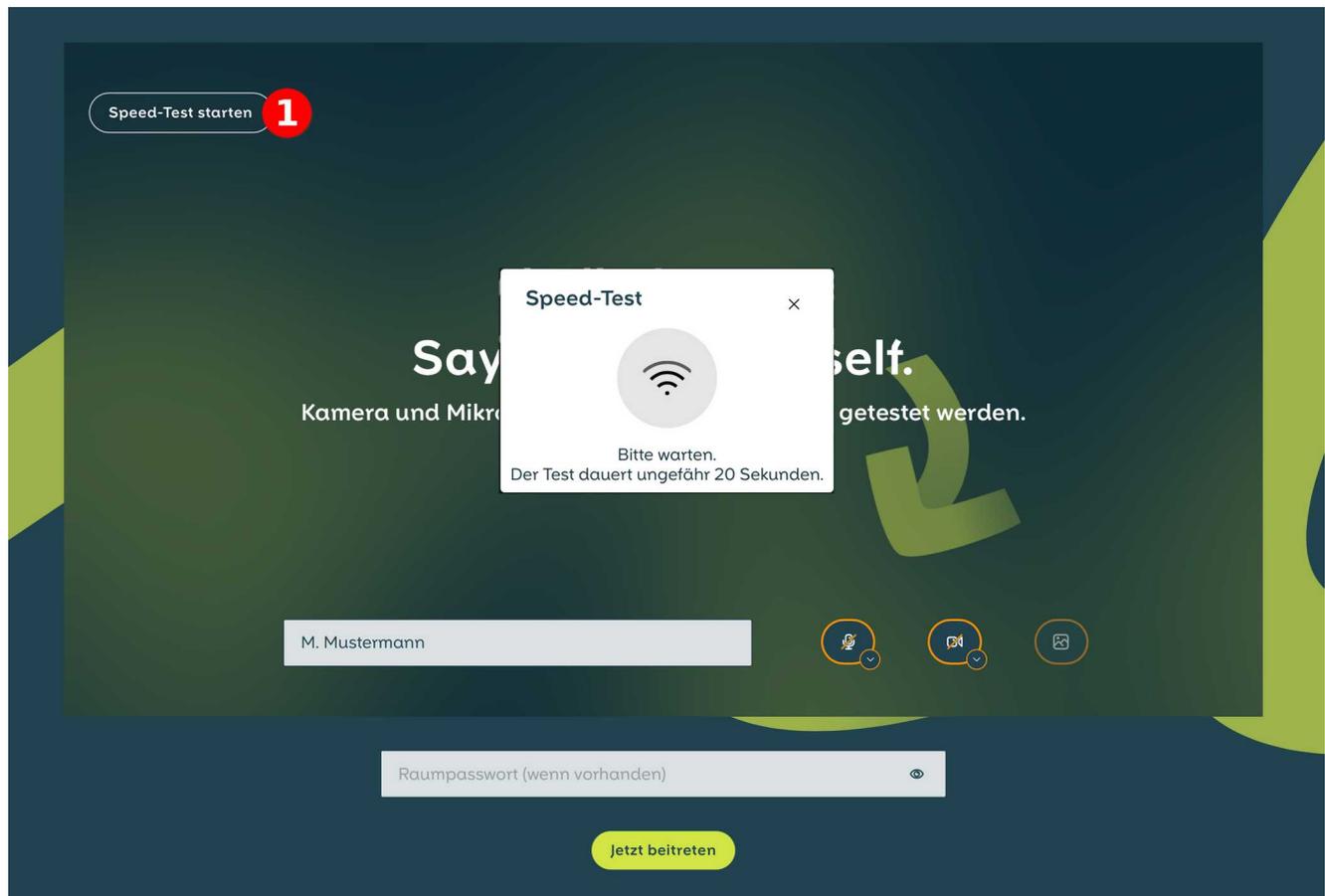


Abbildung 1: Mit "Speed-Test starten" (1) nehmen Sie eine kurze Messung vor.



Nach ca. 20 Sekunden erhalten Sie eine Auswertung. Sie können jederzeit den "Speed-Test erneut starten" (2) (Abbildung 2).

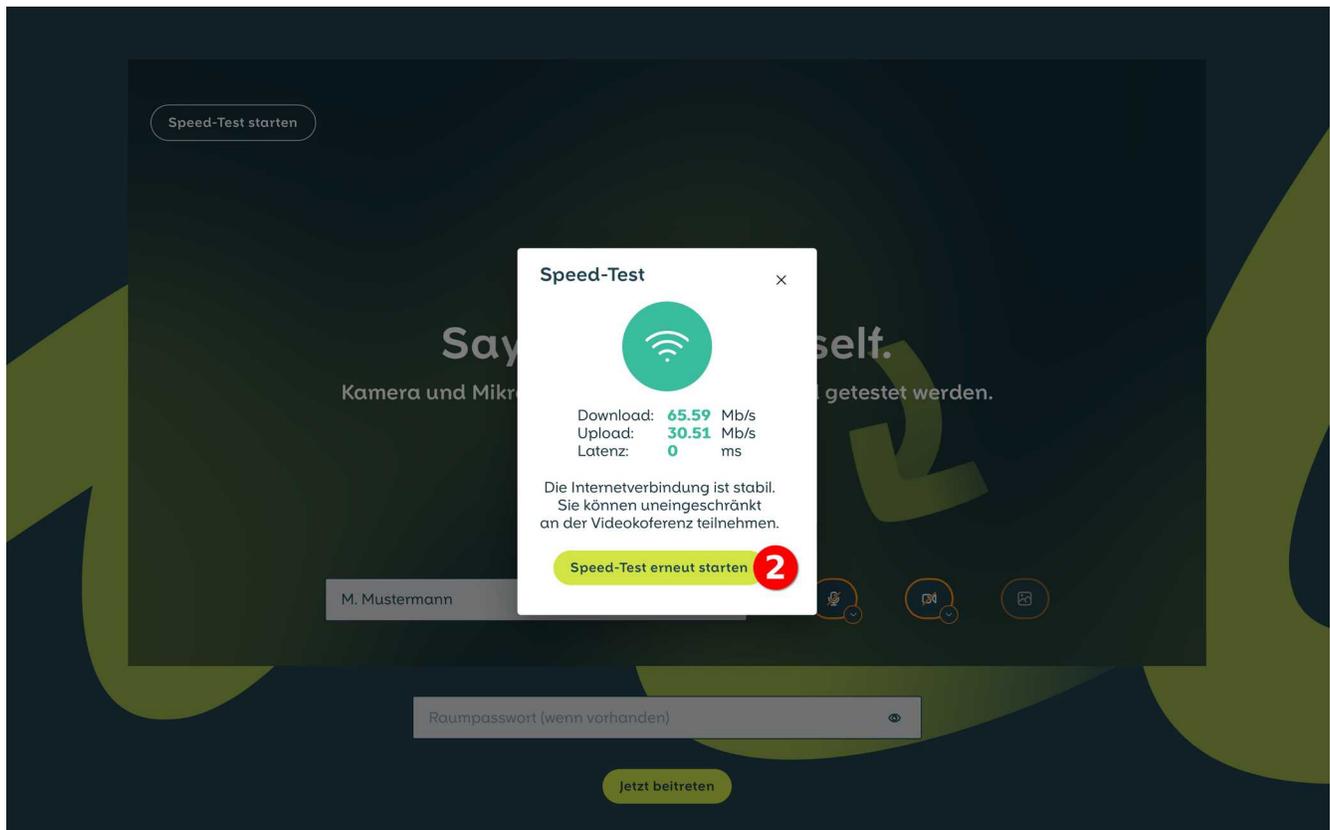


Abbildung 2: Das Ergebnis des Speed-Tests mit Empfehlung für die Teilnahme an der Videokonferenz. Bei Bedarf können Sie den "Speed-Test erneut starten" (2).



Tipps für die Teilnahme bei langsamer Internetverbindung

Sollte Ihre Verbindung schwächer sein, können Sie trotzdem an der Videokonferenz teilnehmen. Bei Bedarf können Sie Ihre Kamera deaktivieren und somit Bandbreite einsparen (Abbildung 3).

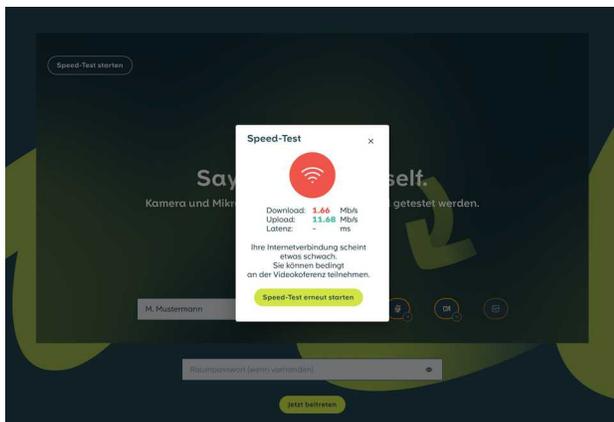
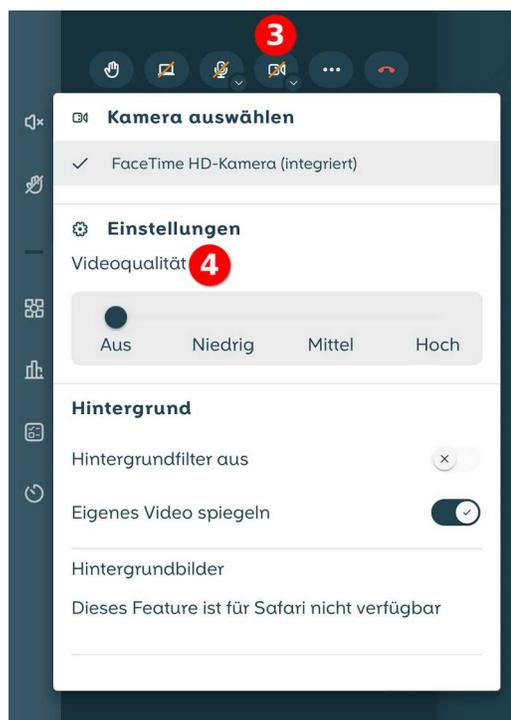


Abbildung 3: Eine Teilnahme ist auch bei schwacher Verbindung möglich. Das Deaktivieren der eigenen Kamera kann dabei helfen, die Übertragungsqualität zu verbessern.

Alternativ können Sie in den "Kamera-Einstellungen" (3) während der Konferenz auch die "Videoqualität" (4) reduzieren oder die Darstellung völlig unterbinden. Diese Einstellung hat keine Auswirkung auf die anderen Teilnehmer der Konferenz.

Abbildung 4: Das Reduzieren der Videoqualität kann einen positiven Einfluss auf die Verbindung haben.





Abstimmungen mit OpenTalk

Um eine Abstimmung zu erstellen und zu starten, wählen Sie im linken Menü den Punkt "Abstimmung" (1) und klicken dann auf den Button "Abstimmung erstellen" (2) (Abbildung 1).

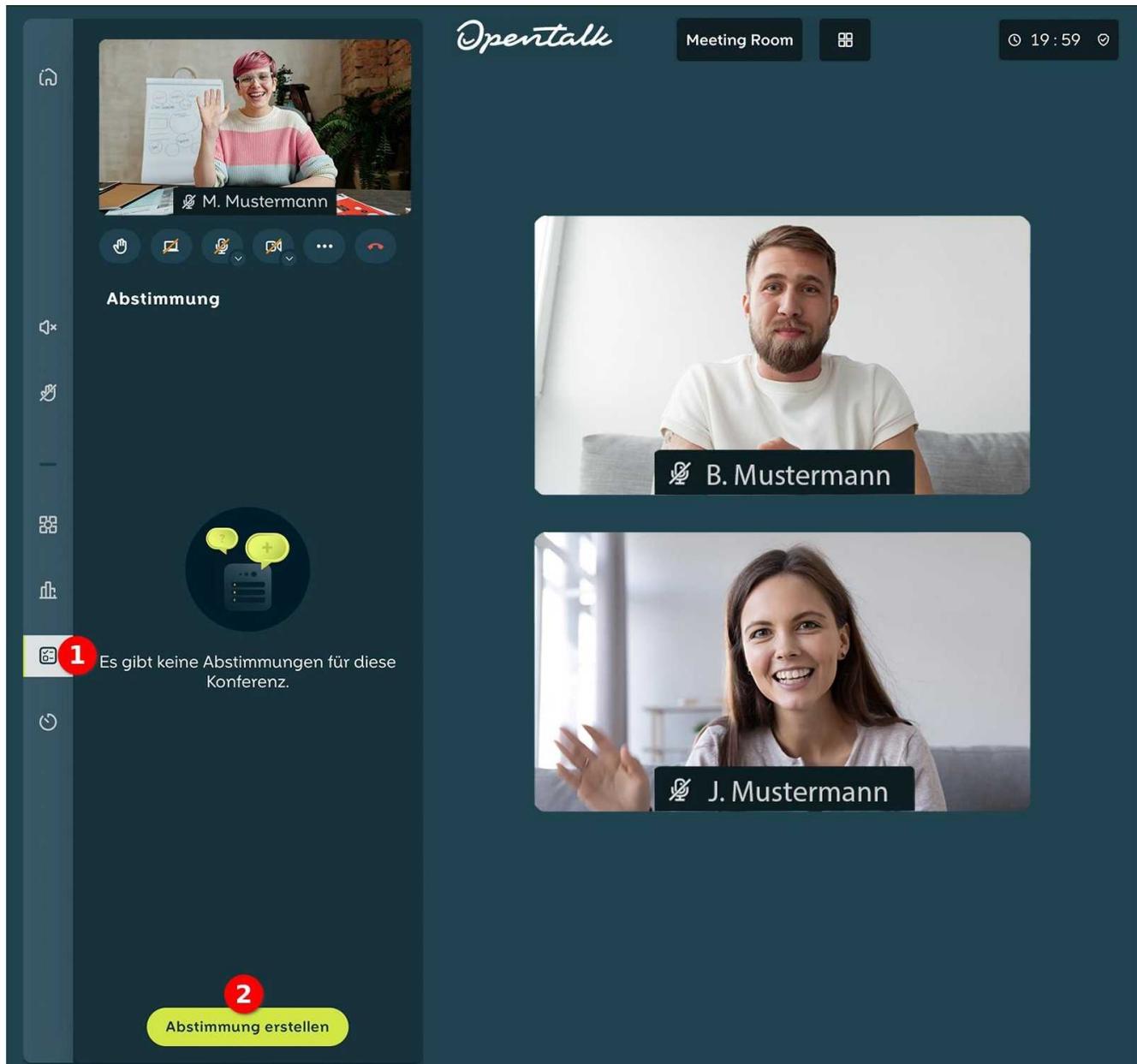


Abbildung 1: Mit "Abstimmungen" können Sie verschiedenen Arten von Umfragen und Abstimmungen erstellen.



Details der Abstimmung festlegen

Im folgenden Fenster können Sie die Rahmenbedingungen für Ihre Abstimmung festlegen. Veränderbare Parameter sind dabei die "Dauer der Abstimmung" (3), die Möglichkeit "Enthaltungen zu erlauben" (4) und eine "automatische Beedigung" (5) nach Abgabe aller Stimmen aktivieren. Hier vergeben Sie hier auch den "Titel der Abstimmung" (6) sowie einen "Untertitel" (7) und können im Textfeld "Thema" (8) weitere Details hinterlegen. Auch können Sie Abstimmung entweder für den späteren Gebrauch "Speichern" (9), oder die Einrichtung "Fortsetzen" (10) (Abbildung 2).

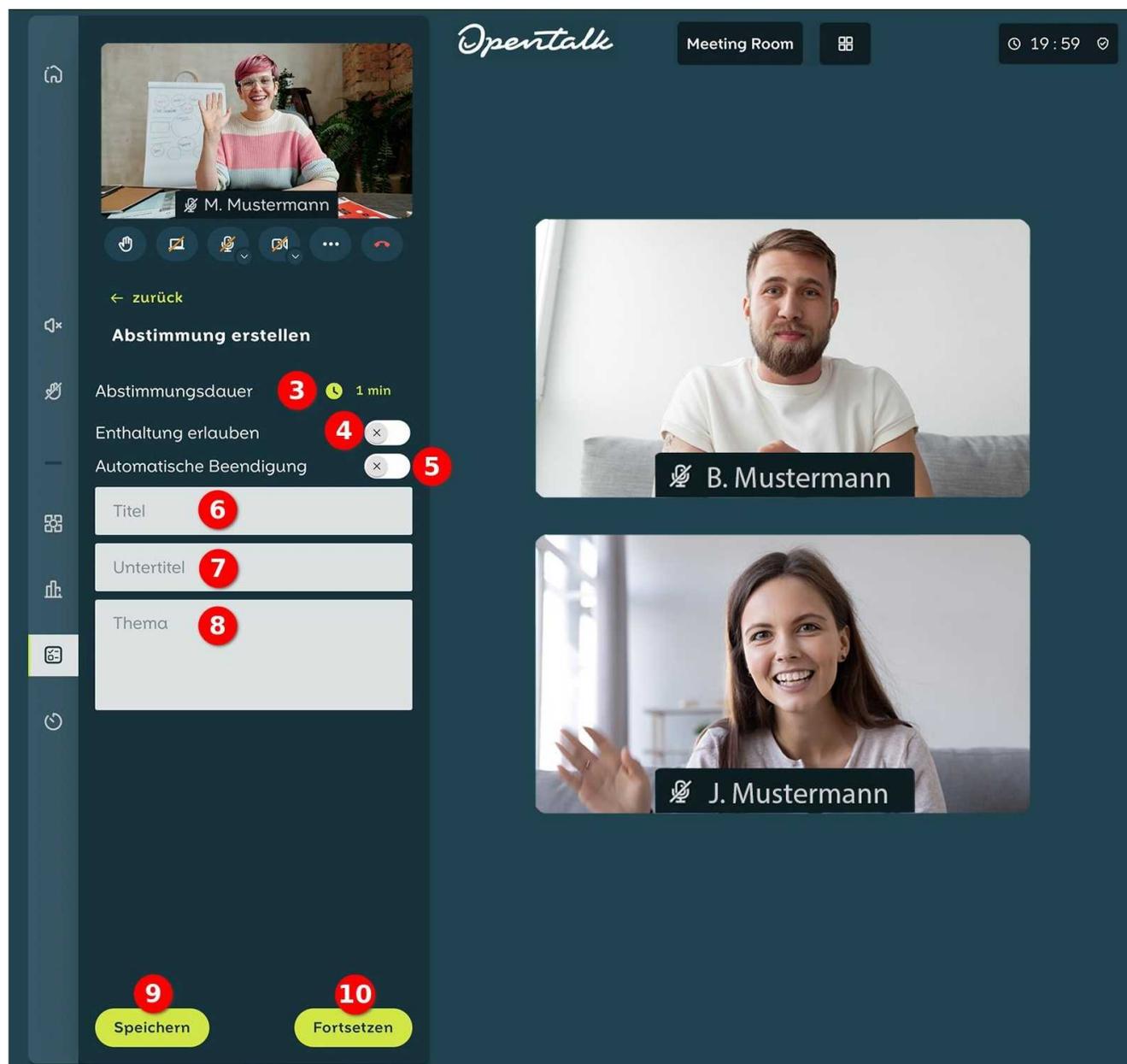


Abbildung 2: In diesem Fenster können Laufzeit, Enthaltungen, sowie Titel und Thema der Abstimmung bestimmt werden.



Teilnehmer auswählen

Wenn Sie die Einrichtung fortsetzen, können Sie im nächsten Menü die Teilnehmer für die Abstimmung auswählen. Hier können Sie mit einem Klick einfach "Alle auswählen" (11), oder bestimmte Personen markieren (12). Mit "Auswählen" (13) bestätigen Sie Ihre Entscheidung und können auch hier optional "Speichern" (14) und die Abstimmung an einem späteren Zeitpunkt aufrufen, oder nun die "Abstimmung starten" (15) (Abbildung 3).

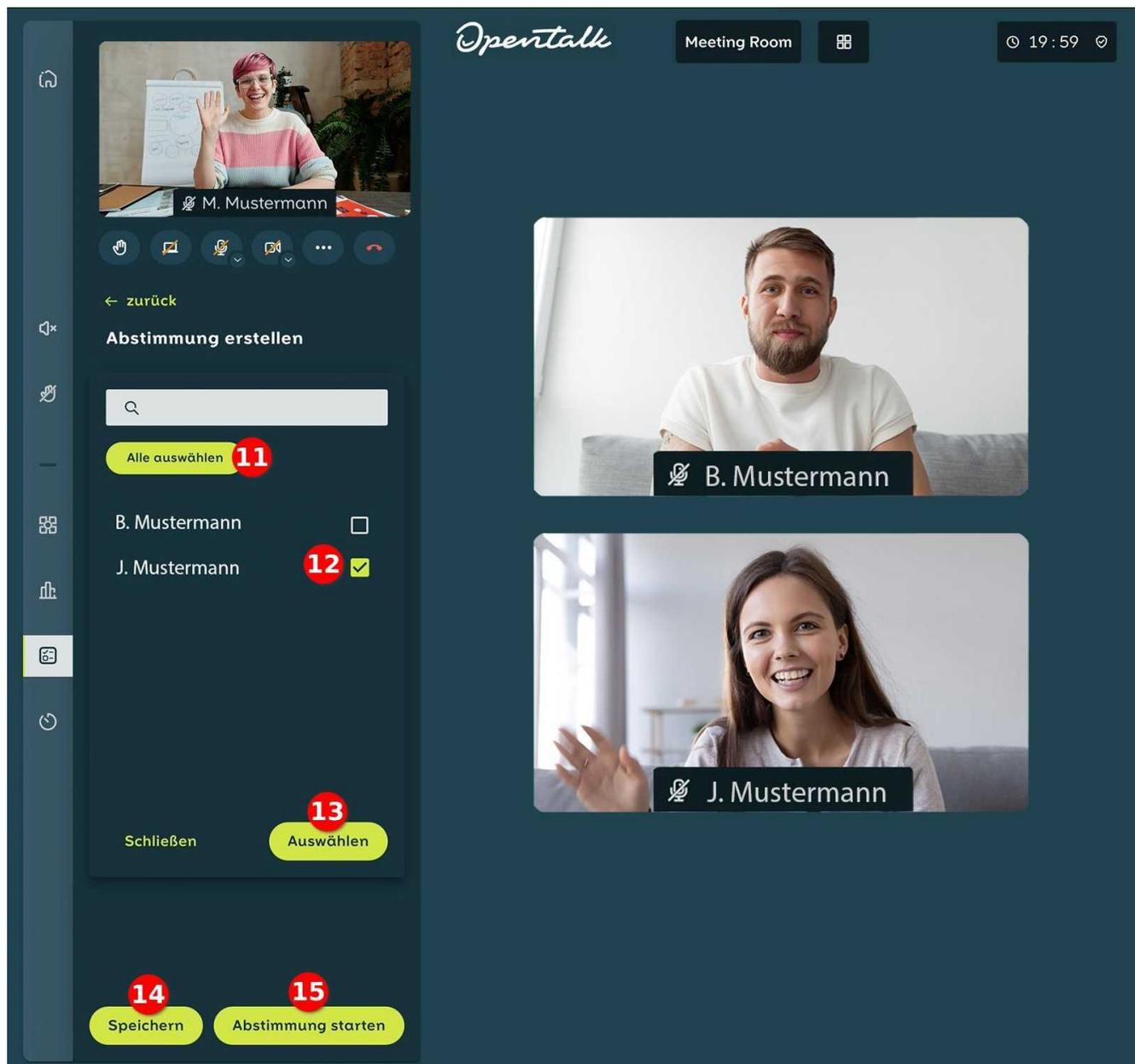


Abbildung 3: Wählen Sie die Teilnehmer für die Abstimmung aus.



Umfragen mit OpenTalk

Um eine Umfrage zu erstellen und zu starten, wählen Sie im linken Menü den Punkt "Umfrage" (17) und klicken dann auf den Button "Umfrage erstellen" (18) (Abbildung 4).

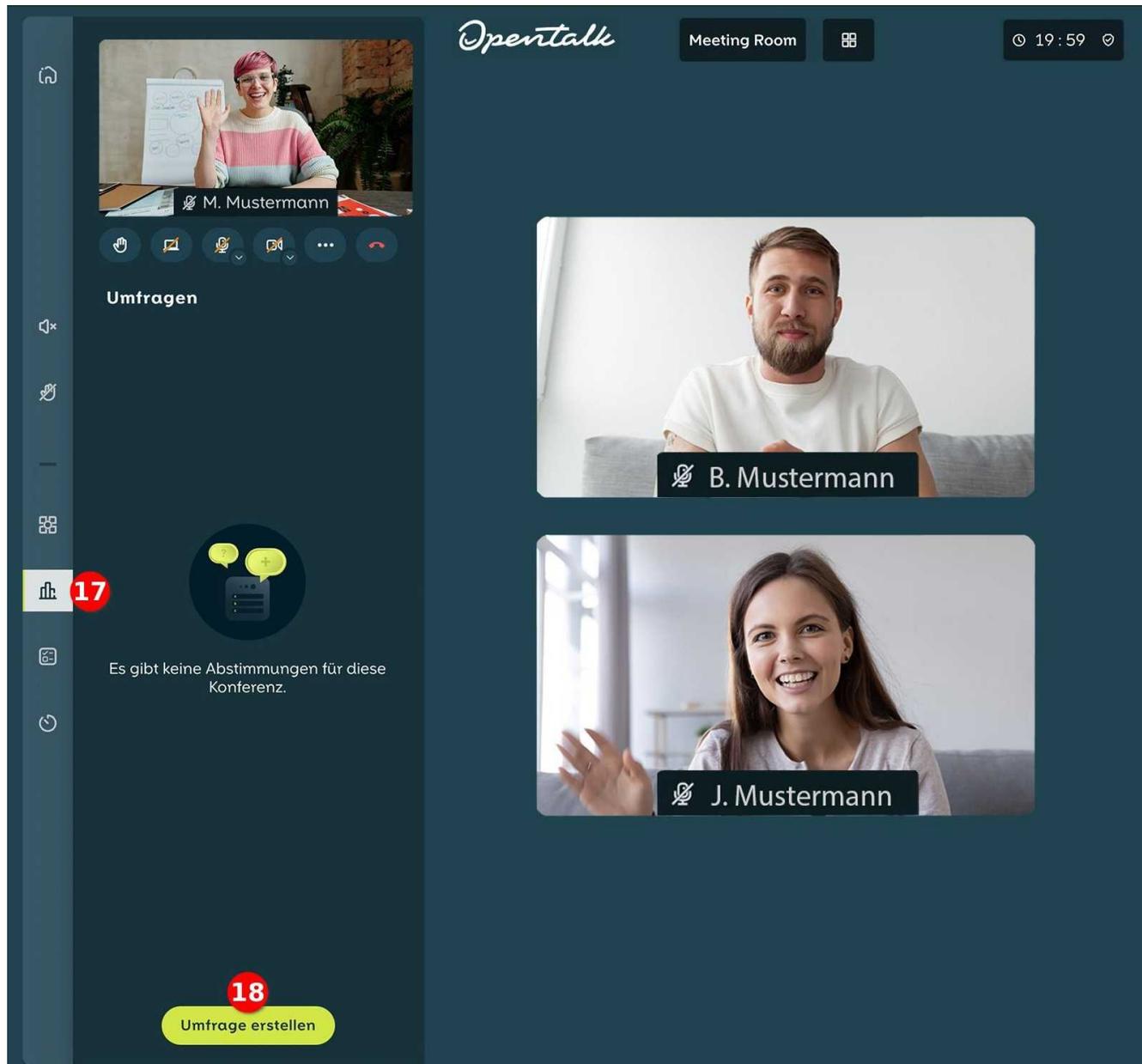


Abbildung 4: Hier können Sie eine neue Umfrage erstellen.



Details der Umfragen

Legen Sie im nächsten Fenster die Parameter für Ihre Umfrage fest (Abbildung 5):

- Geben Sie die gewünschte "Laufzeit" (19) der Umfrage an.
- Legen Sie fest, ob sie den anwesenden Personen eine "Live-Beobachtung" (20) der eingehenden Ergebnisse ermöglichen wollen.
- Definieren Sie das "Thema" (21) der Abstimmung.
- Geben Sie mindestens 2 mögliche "Antworten" (22) zur Auswahl an.

Sie können die Umfrage nun entweder für einen späteren Zeitpunkt "Speichern" (23) speichern oder mit "Umfrage starten"(24) sofort beginnen (Abbildung 5).

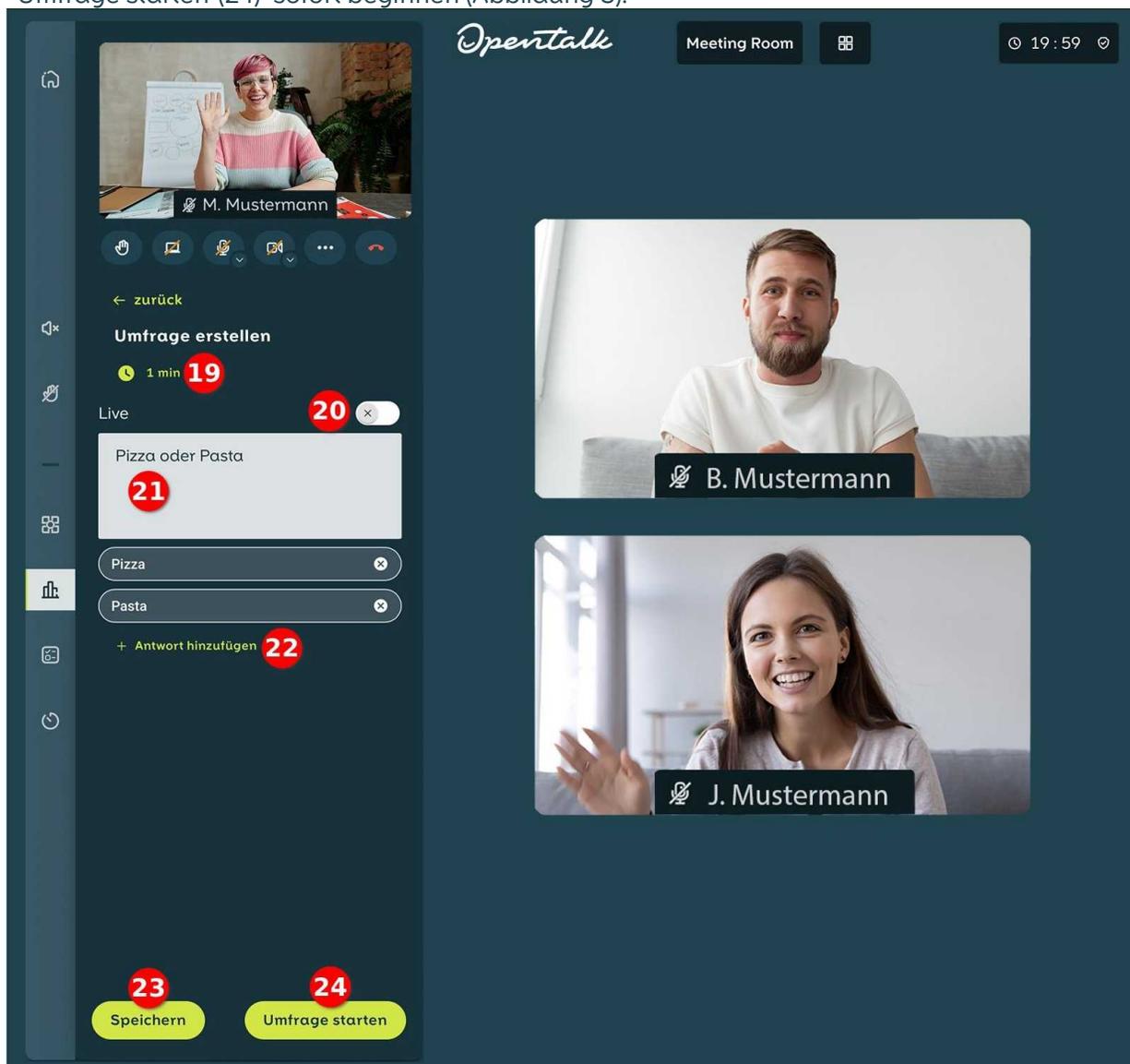


Abbildung 5: Hier können Sie die Parameter der Umfrage einstellen.



Die laufende Umfrage

Die Teilnehmer haben nun Zugriff auf die Umfrage und können eine Antwort auswählen. Nach erfolgreicher Teilnahme ist eine weitere Stimmabgabe nicht mehr möglich. Nach Ablauf der vorgegebenen Zeit (oder bei aktivierter Live-Darstellung) wird die prozentuale Verteilung der Stimmen (25) eingeblendet. Sie als Ersteller sehen zusätzlich, wie lange noch Zeit ist, bis die Abstimmung endet (26) (Abbildung 6).

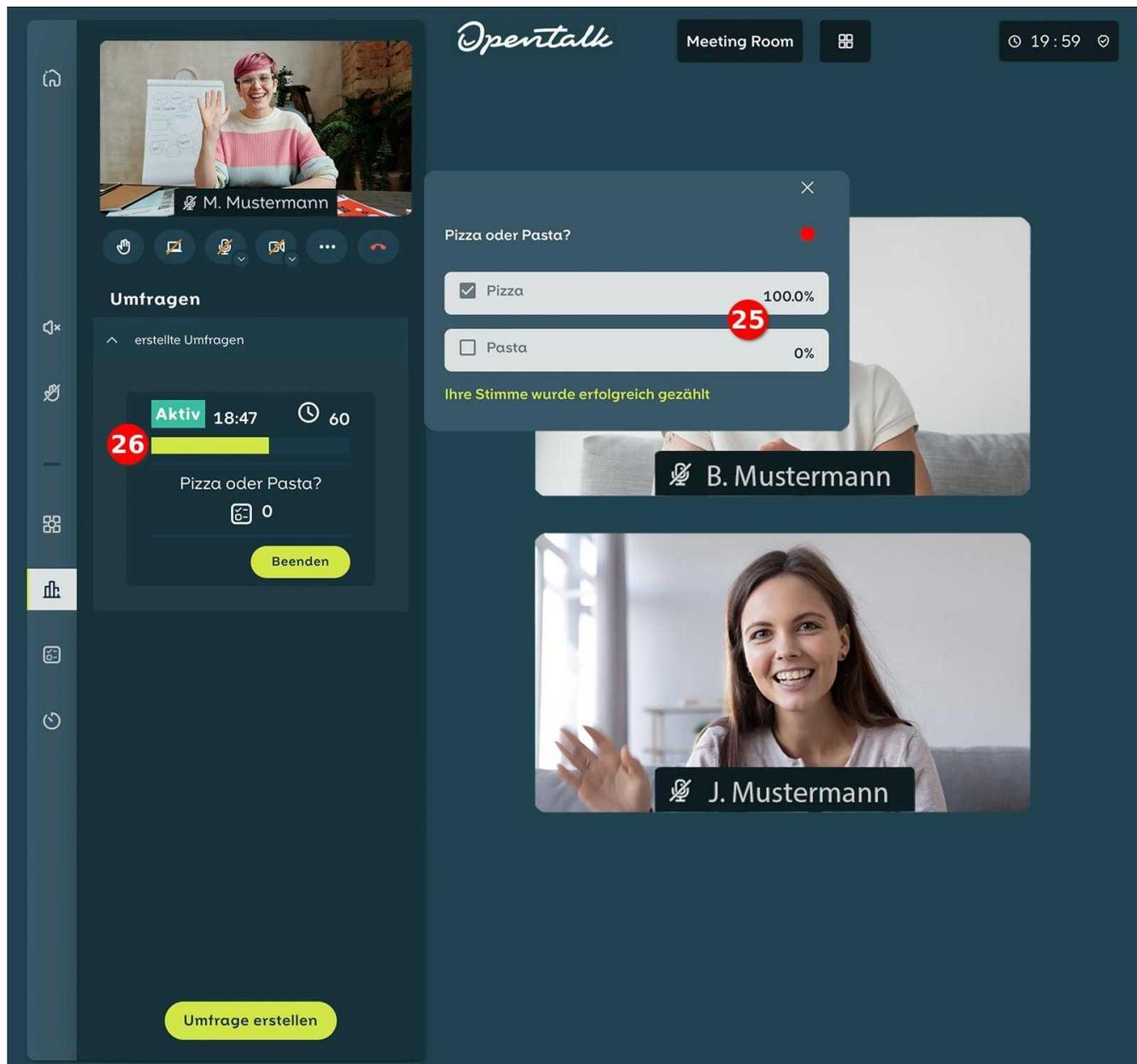


Abbildung 6: Die Details einer Umfrage nachdem sie beendet wurde.



Breakout-Räume in OpenTalk

OpenTalk bietet Ihnen die Möglichkeit, sogenannte Breakout-Räume zu erstellen. Wählen Sie dazu links im Menü den Punkt "Breakout-Räume erstellen" (1). Breakout-Räume können entweder "Nach Anzahl der Räume" (2), oder "Nach Anzahl der Teilnehmer" (3) erstellt werden (Abbildung 1).

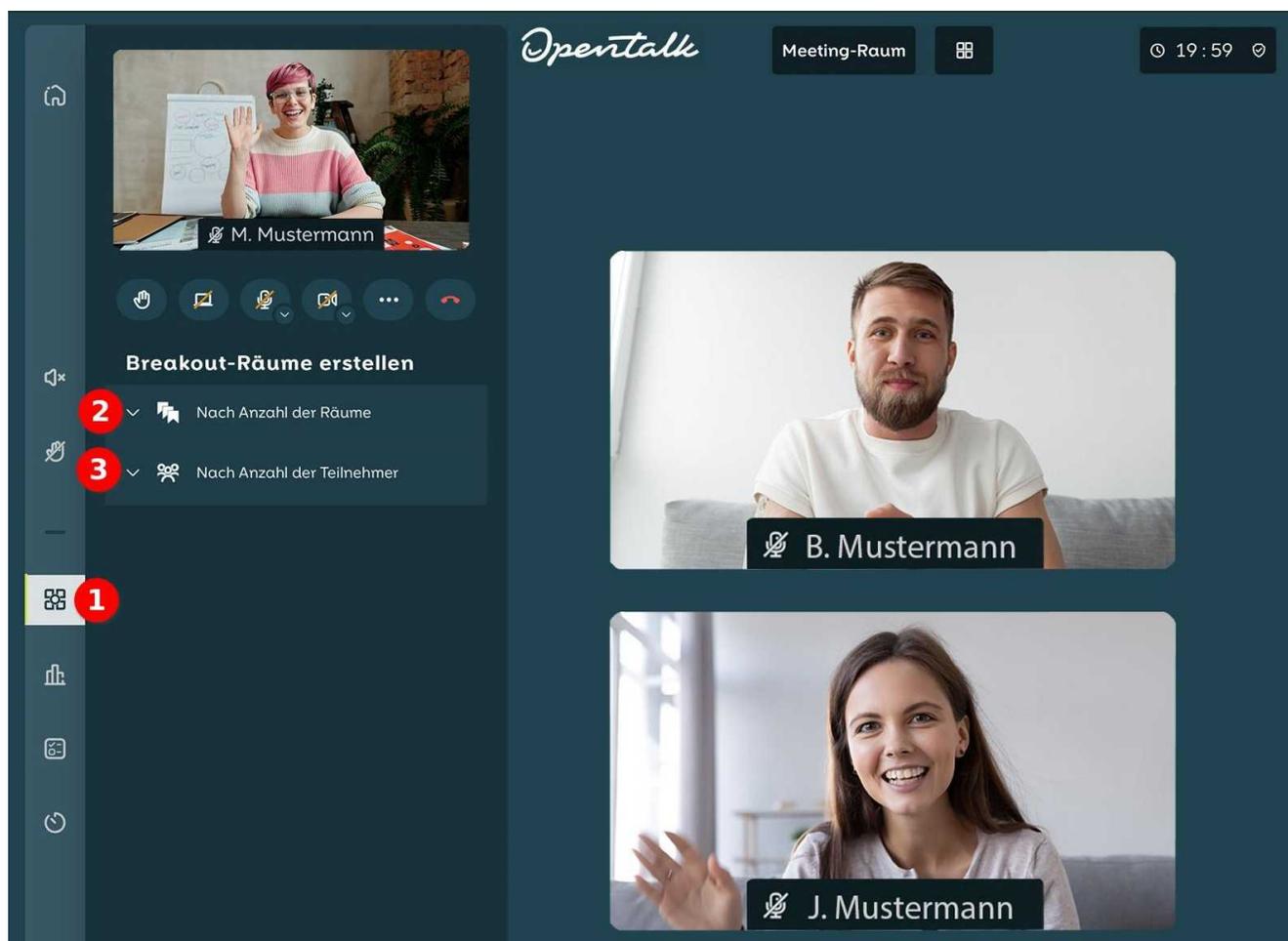


Abbildung 1: Breakout-Räume erstellen gelingt über den Menüeintrag "Breakout-Rooms erstellen". Sie können zwischen "Anzahl der Teilnehmer" oder "Anzahl der Räume" wählen.



Breakout-Räume nach Anzahl der Räume konfigurieren

Im folgenden Fenster können Sie Breakout-Räume nach Anzahl der Räume erstellen. Sie haben hier die Möglichkeit die gewünschte "Laufzeit" (4) festzulegen, welche die Teilnehmer in den Breakout-Räumen verbringen können, bis diese wieder geschlossen werden. Ohne Angabe einer Laufzeit bleiben die Räume so lange aktiv, bis Sie diese manuell wieder schließen. Weiterhin können hier Sie die "Anzahl der Räume" (5) definieren, eine "zufällige Zuweisung" (6) der Teilnehmer aktivieren und wählen, ob die Räume "inklusive Moderatoren" (7) erstellt werden sollen. Wenn Sie die gewünschten Einstellungen vorgenommen haben, können Sie jederzeit die "Räume erstellen" (8) (Abbildung 2).

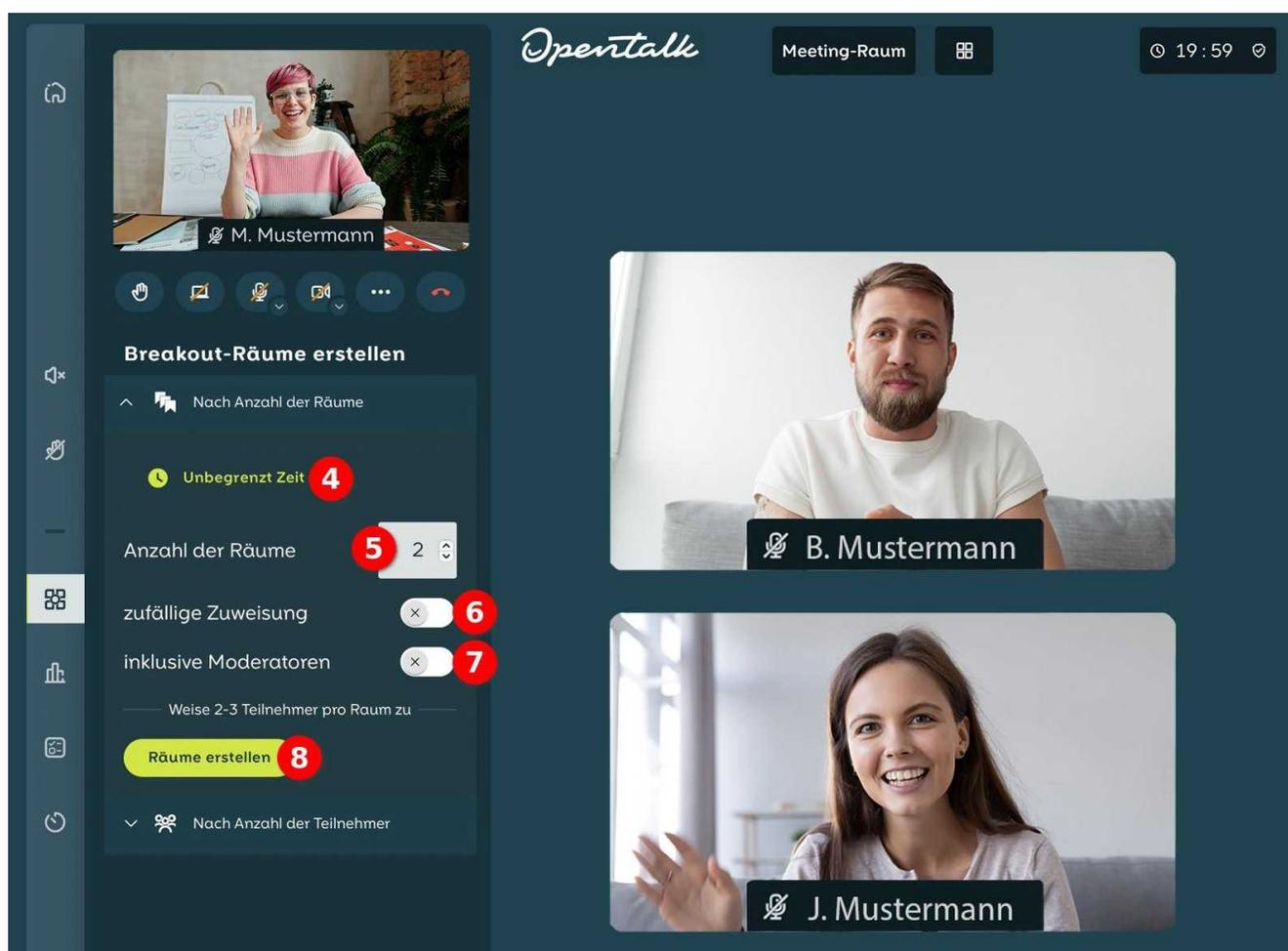


Abbildung 2: Sie können hier die "Laufzeit" (4), die "Anzahl der Räume" (5), die "zufällige Zuweisung" (6) der Teilnehmer und die Option "inklusive Moderatoren" (7) einstellen, bevor Sie die "Räume erstellen" (8).



Breakout-Räume nach Anzahl der Teilnehmer konfigurieren

Alternativ können Sie Breakout-Räume auch nach Anzahl der Teilnehmer anlegen. Legen Sie hier ebenfalls die gewünschte "Laufzeit" (9) fest, welche die Teilnehmer in den Breakout-Räumen verbringen können, bis diese wieder geschlossen werden. Ohne Angabe einer Laufzeit bleiben die Räume so lange aktiv, bis Sie diese manuell wieder schließen. Weiterhin können hier Sie die "Anzahl der Teilnehmer" (10) definieren, eine "zufällige Zuweisung" (11) der Teilnehmer aktivieren und wählen, ob die Räume "inklusive Moderatoren" (12) erstellt werden sollen. Wenn Sie die gewünschten Einstellungen vorgenommen haben, können Sie jederzeit die "Räume erstellen" (13) (Abbildung 3).

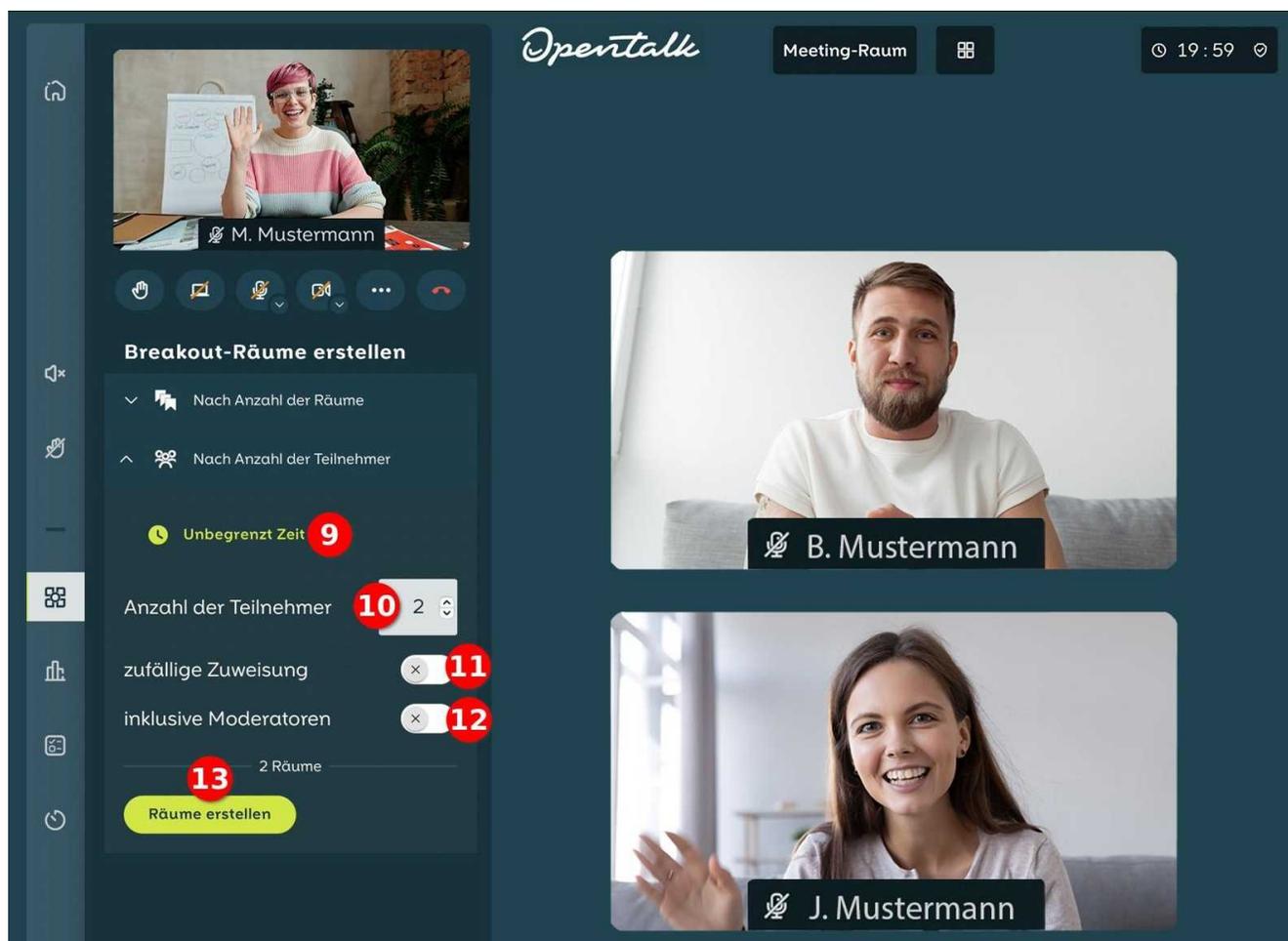


Abbildung 3: Sie können hier die "Laufzeit" (9), die "Anzahl der Teilnehmer" (10), die "zufällige Zuweisung" (11) der Teilnehmer und die Option "inklusive Moderatoren" (12) einstellen, bevor Sie die "Räume erstellen" (13).



Breakout-Räumen beitreten, anderen Raum betreten und Räume schließen

Nachdem Sie die Räume konfiguriert und erstellt haben, können Sie diesen nun Teilnehmer manuell zuweisen, sofern Sie nicht zuvor die Option "zufällige Zuweisung" aktiviert haben und dies automatisch vorgenommen wird. Die Gäste können nach der Erstellung der Breakout-Räume entweder innerhalb von 60 Sekunden manuell den "Raum beitreten" (14) manuell betreten, oder werden nach Ablauf dieser Zeit automatisch in den jeweiligen Raum verschoben. Als Gastgeber des Meetings können Sie jederzeit zwischen den Breakout-Räumen wechseln und an den Diskussionen dort teilnehmen, indem Sie einfach den gewünschten "Raum betreten" (15). Als Administrator können Sie ebenso jederzeit einen "Raum schließen" (16). Sollten Sie zuvor eine Laufzeit konfiguriert haben, schließen sich die Räume automatisch nach dem von Ihnen angegebenen Zeitraum und die Teilnehmer wechseln wieder in das gemeinsame Hauptfenster der Videokonferenz (Abbildung 4).

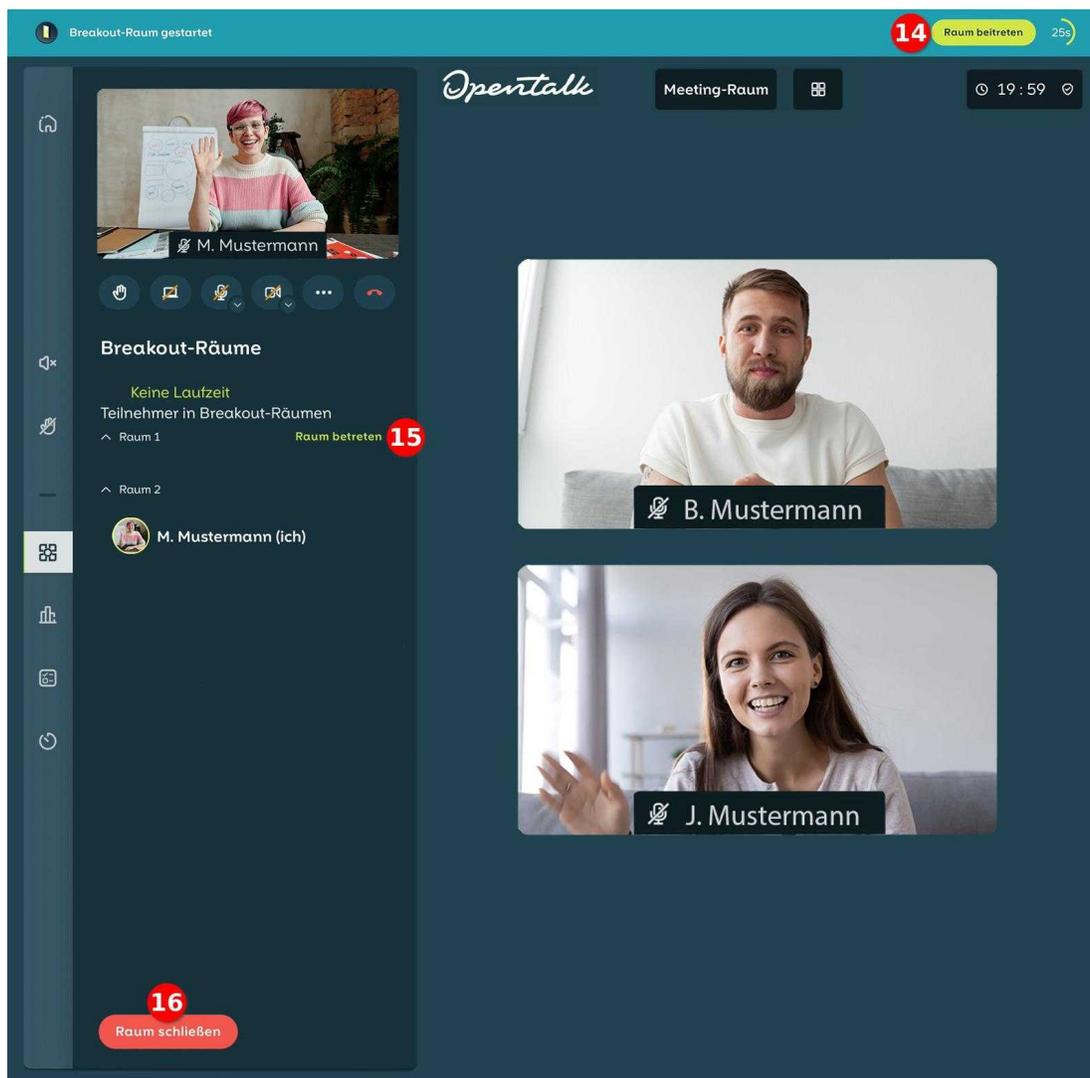


Abbildung 4: Sie können dem erstellten "Raum beitreten" (14), als Gastgeber mit "Raum betreten" (15) zwischen den Räumen wechseln, oder nach Bedarf einen "Raum schließen" (16).