



BUSINESS INNOVATION
———— **SCHOOL** ————

Fireflies AI

Inhaltsverzeichnis

Funktionalitäten von Fireflies.ai und Vorteile für Unternehmen	2
Funktionalitäten von Fireflies.ai	2
Vorteile für Unternehmen	3
Erstellung eines Kontos	4
Meeting Erstellen	8
Methode 1: Meeting direkt von Fireflies Seite einrichten	9
Methode 2: Lade Fireflies aus deinem Kalender ein	11
Methode 3: Fireflies automatisch einladen	12
Methode 4: Fireflies über das Dashboard einladen	12
Meeting Status	15
Notebook	16
Hauptansicht	19
AI-Funktionen	20
Suche	23
Bearbeitung	25
Teilen	27
Threads	29
Soundbites	47
Methode 1: Transkript ziehen und auswählen	48
Methode 2: Magic Soundbites	49
Methode 3: Keyword Soundbites	53
Soundbites ansehen	54
Zeitleiste	56
Wiedergabeliste	59
Upload	65
Integrations	67
Apps	69



Topic Tracker	73
Analytics	77
Team	81
Teammitglieder/innen	81
Einstellungen	83
Team Einstellungen	83
Erweiterte Einstellungen	86
Teamintegration	87

Funktionalitäten von Fireflies.ai und Vorteile für Unternehmen

Fireflies.ai ist ein KI-gestützter Assistent, der darauf abzielt, Meetings produktiver zu gestalten, indem er die Notwendigkeit reduziert, während Besprechungen manuell Notizen zu machen. Hier sind einige seiner Hauptfunktionen und Vorteile für Unternehmen:

Funktionalitäten von Fireflies.ai

- **Automatische Transkription:** Fireflies.ai kann an virtuellen Meetings teilnehmen und diese in Echtzeit transkribieren, wodurch ein genaues schriftliches Protokoll des Gesagten erstellt wird.
- **Integration mit Meeting-Plattformen:** Es lässt sich nahtlos mit beliebten Videokonferenz-Tools wie Zoom, Google Meet und Microsoft Teams integrieren.
- **Aufzeichnung von Meetings:** Neben der Transkription kann Fireflies.ai auch Audioaufnahmen von Meetings speichern, was eine spätere Überprüfung erleichtert.
- **Suchfunktion:** Die Transkripte sind durchsuchbar, was es einfach macht, spezifische Diskussionspunkte wiederzufinden.
- **Aufgaben- und Aktionspunkt-Erkennung:** Fireflies.ai kann wichtige Punkte wie Aufgaben, Fristen und Entscheidungen erkennen und hervorheben.
- **Zusammenfassungen und Highlights:** Es bietet die Möglichkeit, wichtige Teile eines Meetings hervorzuheben und zusammenzufassen.
- **Teilen und Zusammenarbeiten:** Transkripte und Aufnahmen können leicht mit Teammitgliedern geteilt werden, was die Zusammenarbeit fördert.

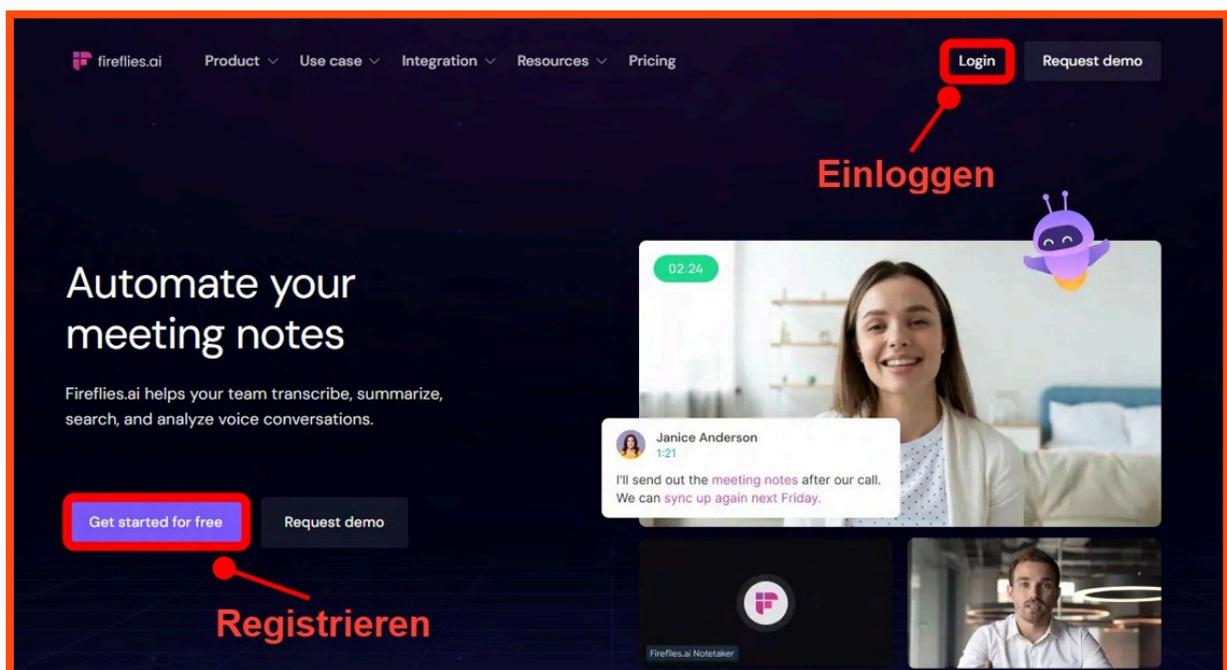
- **Datenschutz und Sicherheit:** Fireflies.ai legt Wert auf Datenschutz und Sicherheit, um die Vertraulichkeit von Gesprächen zu gewährleisten.

Vorteile für Unternehmen

- **Effizienzsteigerung:** Durch automatische Transkription und Notizen wird Zeit gespart, die sonst für manuelle Protokollierung aufgewendet werden müsste.
- **Verbesserte Meeting-Ergebnisse:** Die leichte Zugänglichkeit und Durchsuchbarkeit von Transkripten hilft dabei, Besprechungsinhalte effektiver zu überprüfen und umzusetzen.
- **Förderung der Zusammenarbeit:** Teams können leicht auf Meeting-Aufzeichnungen und -Notizen zugreifen, was die Kommunikation und das Verständnis innerhalb des Teams verbessert.
- **Bessere Nachverfolgung und Verantwortlichkeit:** Die Erkennung von Aufgaben und Aktionsschritten hilft dabei, sicherzustellen, dass Besprechungsergebnisse umgesetzt werden.
- **Flexibilität bei der Arbeit:** Aufzeichnungen und Transkripte ermöglichen es Teammitgliedern, Meetings zu überprüfen, auch wenn sie nicht teilnehmen konnten, was besonders für remote arbeitende Teams von Vorteil ist.
- **Wissenserhaltung:** Aufgezeichnete Besprechungen und deren Transkripte dienen als Wissensspeicher für das Unternehmen.
- **Einbindung aller Teammitglieder:** Die Möglichkeit, Meetings in schriftlicher Form nachzuvollziehen, kann besonders für Personen hilfreich sein, die aus verschiedenen Gründen nicht am Meeting teilnehmen können oder eine andere bevorzugte Art des Informationskonsums haben.

Erstellung eines Kontos

Öffne die Fireflies Anmeldeseite. Für die Registrierung klicke auf „Get started for free“ und für das Einloggen, klicke „Login“.



Melde dich bei Fireflies mit deiner Gmail- oder Outlook-E-Mail-ID an.



Automate your meeting notes

Transcribe, summarize, search, and analyze all your voice conversations.

 Continue with Google →

 Continue with Microsoft →

[Why does Fireflies require access to my calendar?](#)

Mit Google-
Account
registrieren

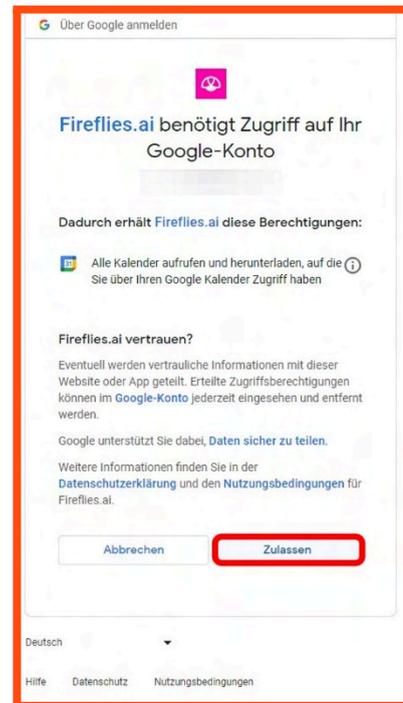
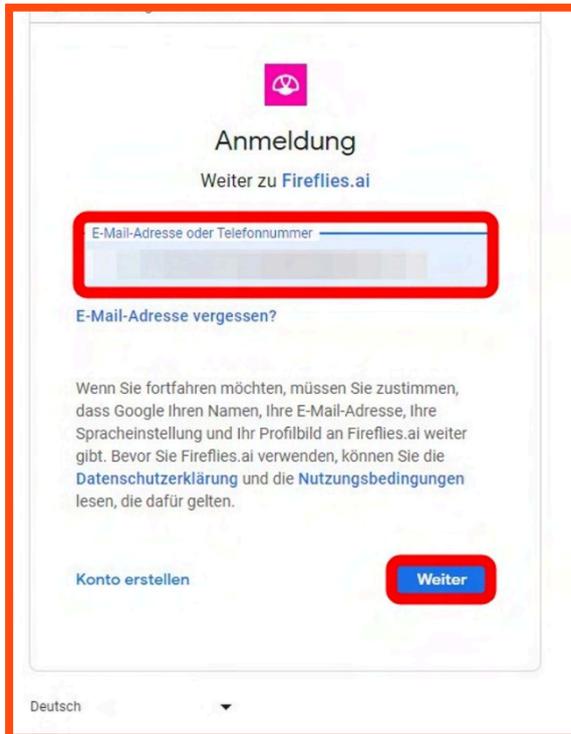
Mit Microsoft-
Account
registrieren



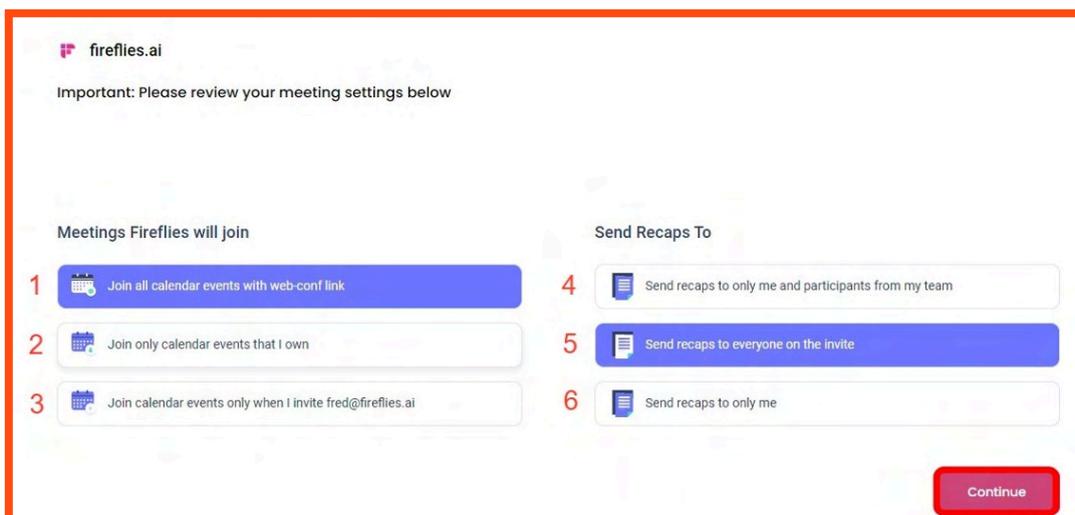
Die einzige Möglichkeit, sich bei Fireflies anzumelden oder zu registrieren, ist die Synchronisierung deiner E-Mails mit deinem Google- oder Outlook-Kalender.



In diesem Beispiel haben wir ein Gmail-Konto verwendet, um uns bei Fireflies anzumelden.



Dies führt dich zur Einrichtungsseite, auf der du konfigurieren kannst, wie Fireflies deinen Meetings beitreten soll.



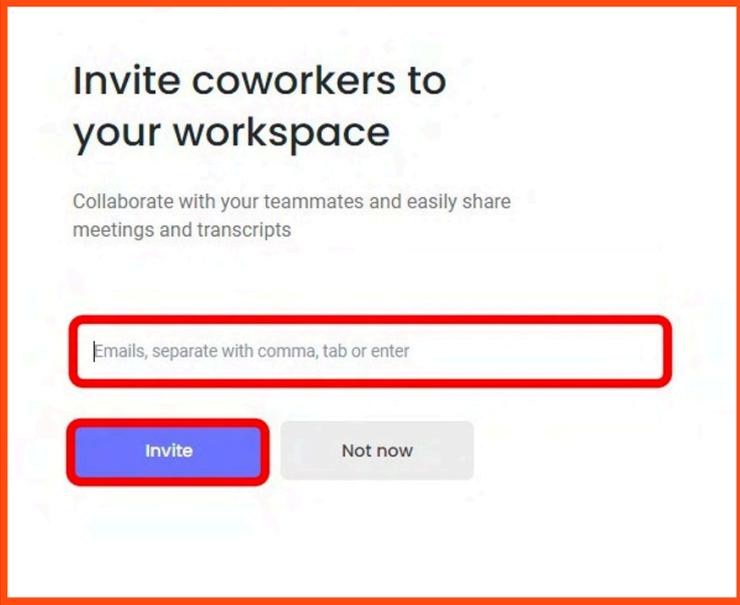
1. Standardmäßig ist Fireflies so eingestellt, dass es allen deinen Kalenderereignissen mit einem Web-Conf-Link beitrete, mit der Option „Join all calendar events with web conf link“. (1).



2. So kann Fireflies automatisch den Meetings beitreten, die du veranstaltest oder an denen du teilnimmst. Die anderen Optionen sind „**nur Kalenderereignissen beitreten, die ich besitze**“ (2), wobei Fireflies nur an den Treffen teilnimmt, wenn du sie erstellt hast.
3. Die dritte Option ist „**Join calendar events only when I invite fred@fireflies.ai**“ (3), wobei Fireflies nur an den Treffen teilnimmt, wenn du den AI selber eingeladen hast.
4. Um die Zusammenfassungen der Meetings nur an dich und Teilnehmende aus deinem Team zu senden, wähle „**Send recaps to only me and participants from my team**“ (4).
5. Um die Zusammenfassungen an alle mit der Einladung zu senden, wähle „**Send recaps to everyone on the invite**“ (5) aus.
6. Um die Zusammenfassungen der Meetings nur an dich zu senden, kannst du die Option „**Send recaps to only me**“ auswählen (6).

Sobald du die Einstellungen für den automatischen Beitritt zum Meeting konfiguriert hast, kannst du auf "**Continue**" klicken.

Als Nächstes hast du die Möglichkeit, die Teammitglieder:innen zu deinem Arbeitsbereich einzuladen. Du kannst wählen, ob du sie einlädst oder dies überspringst.



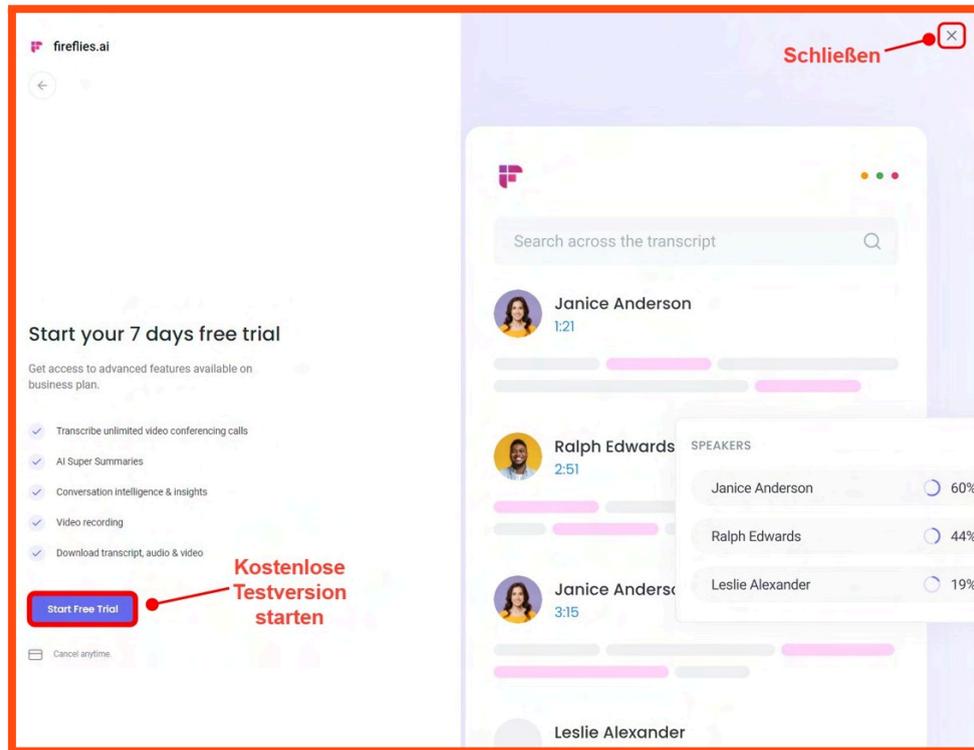
**Invite coworkers to
your workspace**

Collaborate with your teammates and easily share
meetings and transcripts

Emails, separate with comma, tab or enter

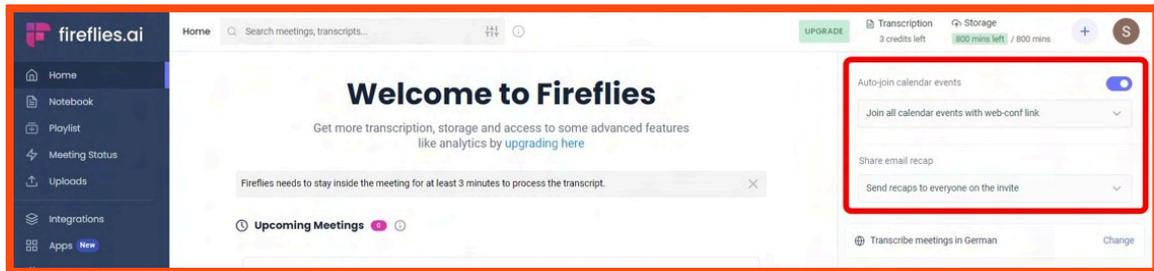
Invite Not now

Du kannst auch die Business-Version von Fireflies 7 Tage lang kostenlos testen, wenn du die Option „**Start Free Trial**“ auswählst. Ansonsten kannst du auf das x in der oberen rechten Ecke klicken, um die Seite zu schließen.

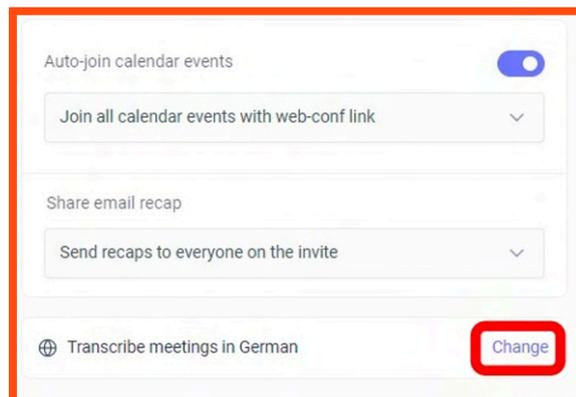


Meeting Erstellen

Dadurch gelangst du zum Fireflies-Dashboard. Du kannst festlegen, wie Fireflies deinen Meetings beitreten soll, indem du die entsprechenden Optionen in den Meeting-Einstellungen auswählst.



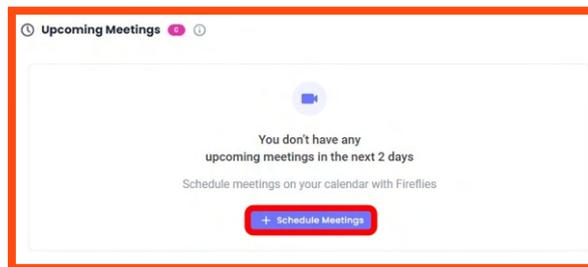
Du kannst auch die Sprache der Transkription ändern.



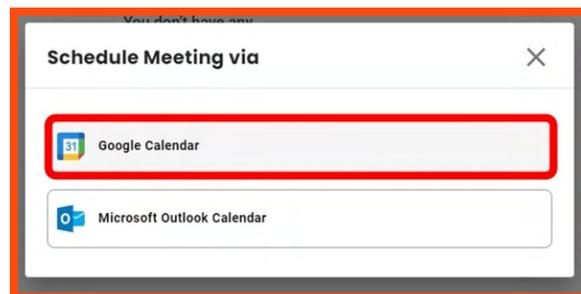
Jetzt kannst du die Meetings von deinem Dashboard aus planen, Fireflies zu dem Meeting einladen und deine Meetings auf deinem Notebook aufzeichnen und transkribieren lassen.

Methode 1: Meeting direkt von Fireflies Seite einrichten

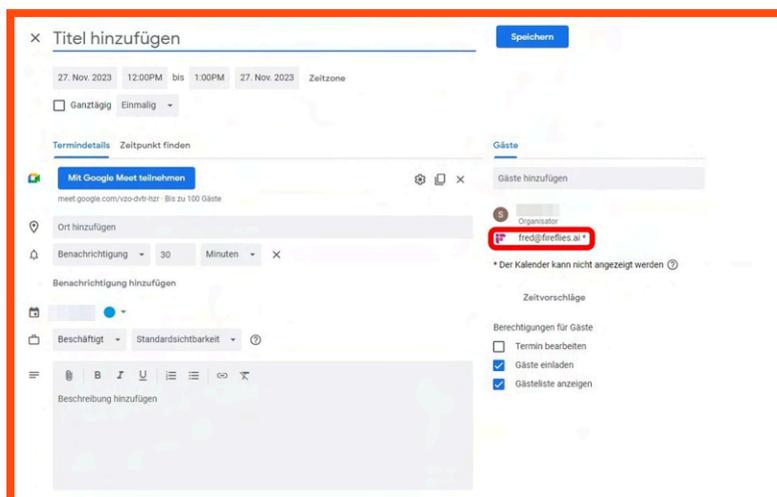
Um ein Meeting direkt von Fireflies Seite einzurichten, klicke auf „**Schedule Meetings**“.



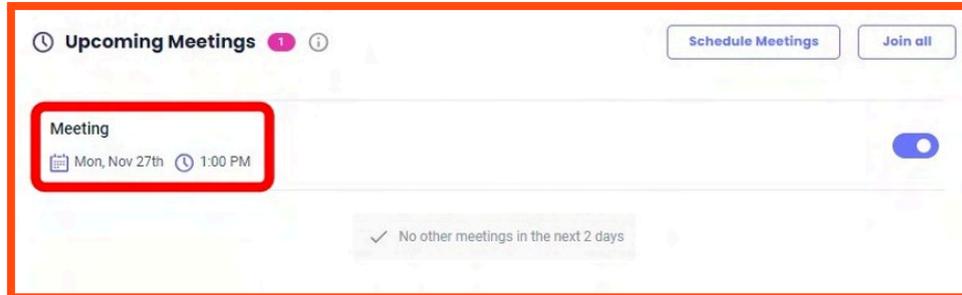
Um ein Meeting über Google Kalender zu erstellen, wähle "**Google Kalender**" aus.



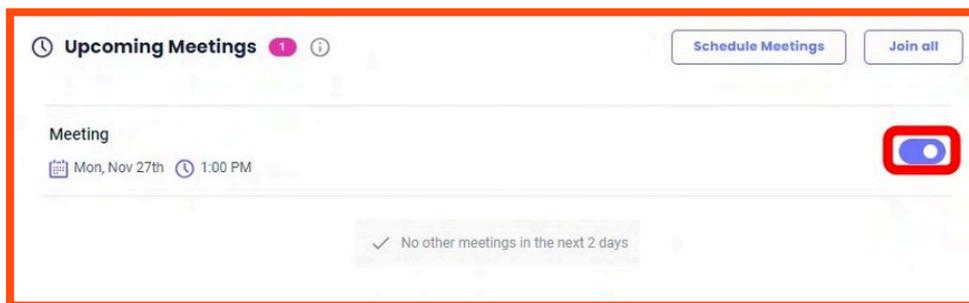
Gib deine Besprechungsdaten wie gewohnt ein. Du wirst auch sehen, dass ein Benutzer "**Fred**" automatisch hinzugefügt wurde. Fred ist der Name von Fireflies KI-Assistent. Er wird der Besprechung als Teilnehmer mit der E-Mail fred@fireflies.ai beitreten und dann die Notizen erfassen, transkribieren, zusammenfassen und anschließend versenden.



Das Treffen wird dann unter "Upcoming Meetings" angezeigt.

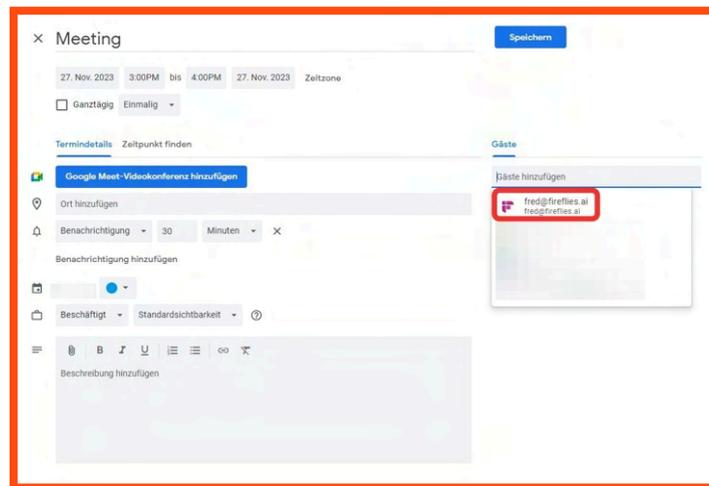


Wenn du auf diese Schaltfläche klickst, kannst du entscheiden, ob du Fireflies an einem Meeting teilnehmen lassen willst oder nicht.

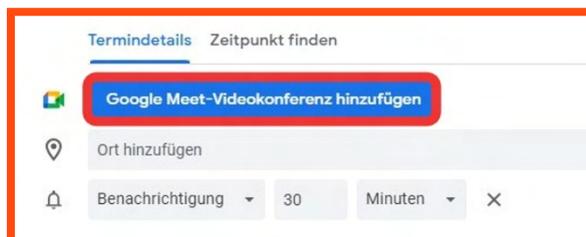


Methode 2: Lade Fireflies aus deinem Kalender ein

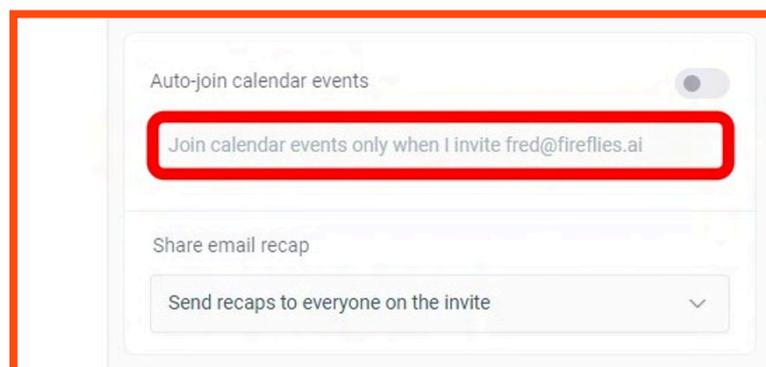
Erstelle ein Treffen im Google- oder Microsoft Outlook Kalender und lade fred@fireflies.ai zu dem Treffen ein.



Bei Google Meet oder Zoom musst du die URL der Webkonferenz in der Kalendereinladung angeben. Fireflies nimmt an deinem Meeting teil, wenn du die Start- und Endzeit festgelegt hast.

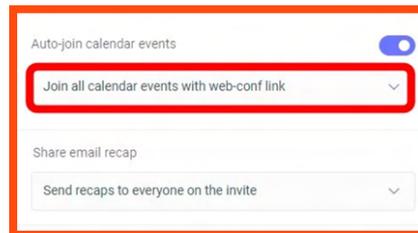


Wenn du diese manuelle Methode bevorzugst, vergewissere dich, dass du in den Autojoin-Einstellungen die Option „Join calendar events only when I invite fred@fireflies.ai“ ausgewählt hast.



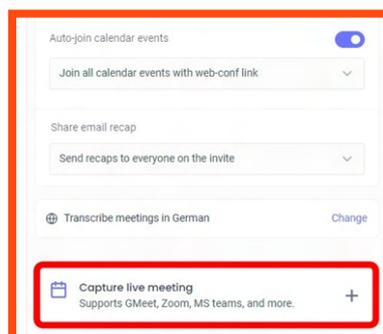
Methode 3: Fireflies automatisch einladen

Konfiguriere Fireflies so, dass es automatisch an Meetings teilnimmt. Fireflies nimmt automatisch an jedem Meeting in deinem Kalender teil, das eine Meeting-URL hat. So musst du nicht jedes Mal manuell einladen.

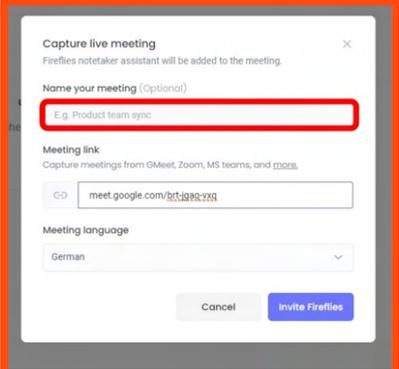


Methode 4: Fireflies über das Dashboard einladen

Gehe in deinem Fireflies Dashboard auf die Option „Capture live meeting“ und wähle die Schaltfläche Jetzt hinzufügen.



Danach öffnet sich folgendes Fenster. Du kannst hier den Namen des Meetings ausfüllen (optional).



Capture live meeting
Fireflies notetaker assistant will be added to the meeting.

Name your meeting (Optional)
E.g. Product team sync

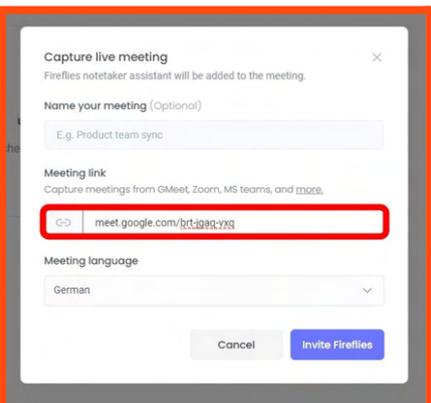
Meeting link
Capture meetings from GMeet, Zoom, MS teams, and more.

meet.google.com/brt-ggag-yxg

Meeting language
German

Cancel Invite Fireflies

Hier kannst du die URL des Meetings eingeben.



Capture live meeting
Fireflies notetaker assistant will be added to the meeting.

Name your meeting (Optional)
E.g. Product team sync

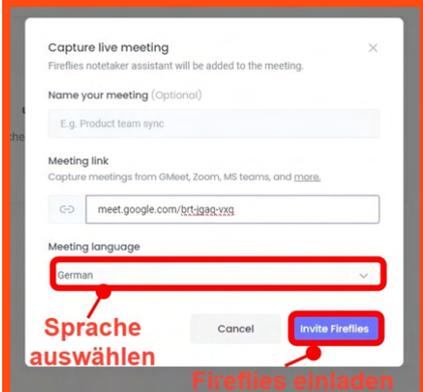
Meeting link
Capture meetings from GMeet, Zoom, MS teams, and more.

meet.google.com/brt-ggag-yxg

Meeting language
German

Cancel Invite Fireflies

Dann kannst du die Sprache des Meetings auswählen und anschließend auf „Invite Fireflies“ klicken, um den Fireflies AI einzuladen.



Capture live meeting
Fireflies notetaker assistant will be added to the meeting.

Name your meeting (Optional)
E.g. Product team sync

Meeting link
Capture meetings from GMeet, Zoom, MS teams, and more.

meet.google.com/brt-ggag-yxg

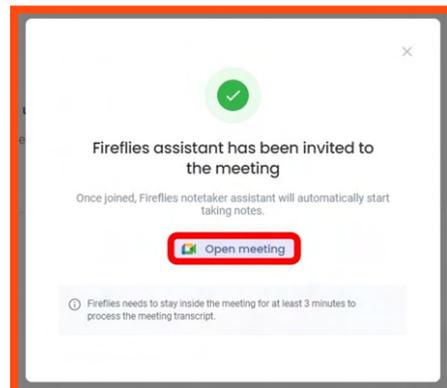
Meeting language
German

Sprache auswählen

Cancel Invite Fireflies

Fireflies einladen

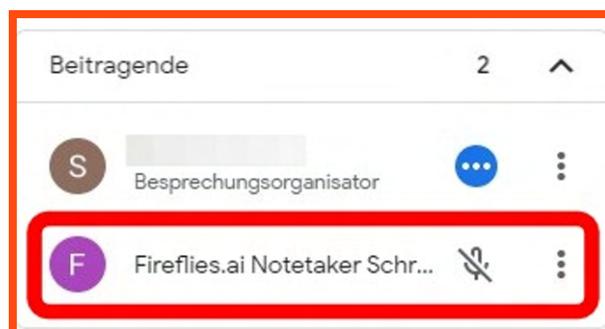
Danach erhältst du die folgende Nachricht, dass der Fireflies Assistent zu dem Treffen eingeladen wurde. Du kannst dann direkt über "Meeting öffnen" das Meeting eröffnen.



Wenn es so weit ist, bittet Fireflies um Erlaubnis, dem Meeting beizutreten, und der Meeting Host erhält eine Aufforderung. Klicke dann auf „Zulassen“.

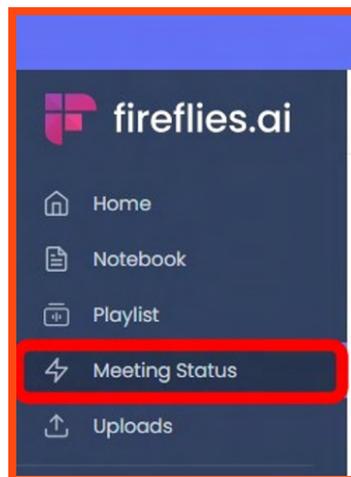


Wenn der Meeting Host Fireflies zulässt, siehst du einen Teilnehmenden mit dem Namen Fireflies.ai Notetaker.

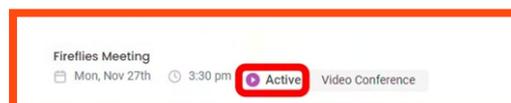


Meeting Status

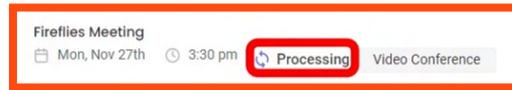
Nach der Besprechung beginnt Fireflies mit der Verarbeitung der Besprechung und stellt die Abschriften und Aufzeichnungen je nach Länge der Besprechung innerhalb von fünf bis zehn Minuten zur Verfügung. Du kannst auf den Meeting-Status klicken und den Status deines Meetings einsehen.



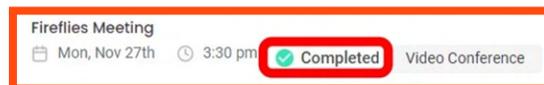
Wenn das Meeting auf „**Active**“ ist, bedeutet das, dass das Meeting gerade läuft und Fireflies nimmt gerade teil.



Wenn der Besprechungsstatus "**processing**" ist, bedeutet das, dass die Besprechung beendet ist oder alle Teilnehmende den Besprechungsraum verlassen haben und Fireflies die Transkription bearbeitet.

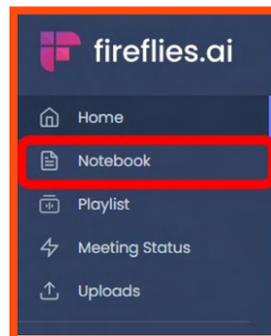


Wenn der Status der Besprechung von "processing" auf "completed" wechselt, bedeutet dies, dass die Transkription abgeschlossen ist und du die Besprechungen im Notebook ansehen kannst.



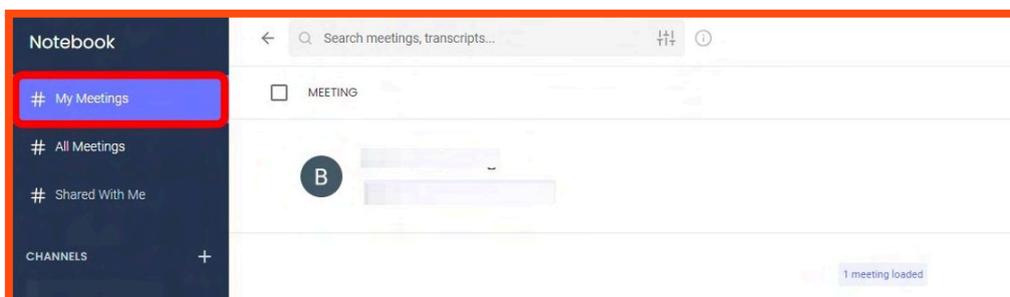
Notebook

Um deine Meetings einzusehen, kannst du auf das Notizbuch klicken. Hier findest du alle deine Meetings, die über mehrere Kanäle hinweg organisiert sind.

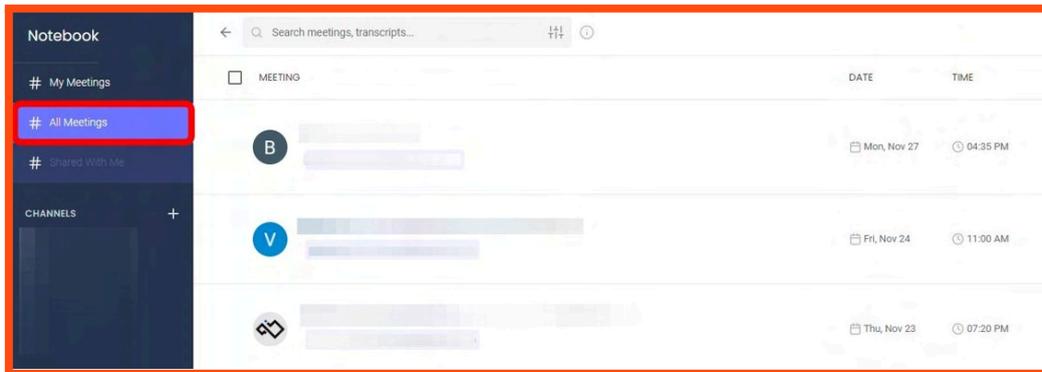


Deine Meetings werden in 3 Kanälen organisiert

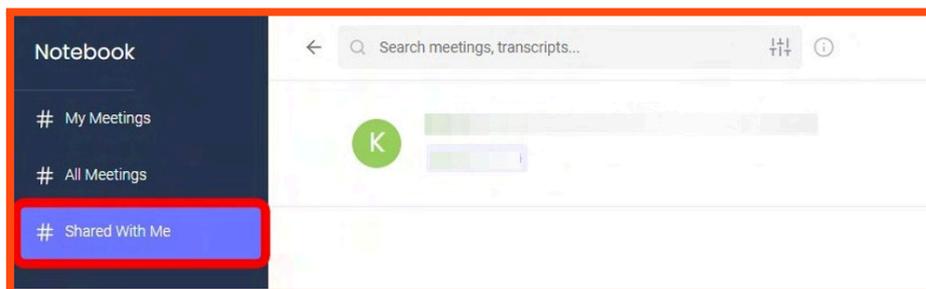
#My Meetings - Zeigt nur die Meetings an, die du veranstaltet hast.



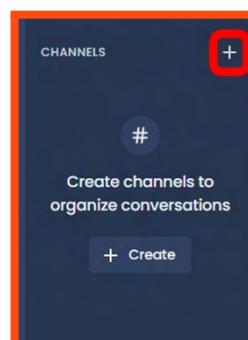
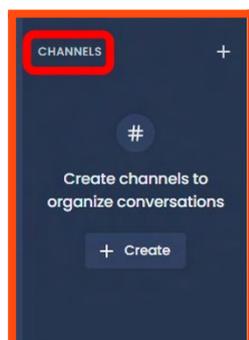
#All Meetings: Zeigt die Meetings an, die du oder dein gesamtes Team veranstaltet haben.



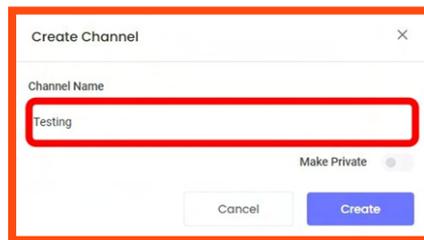
#Shared With Me: Zeigt Meetings an, die mit dir geteilt wurden



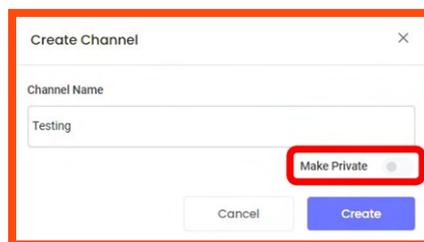
Neben diesen Standardkanälen kannst du deine Meetings mit der Funktion **"Channels"** organisieren und gruppieren. Um einen Kanal zu erstellen, kannst du auf das Plus klicken.



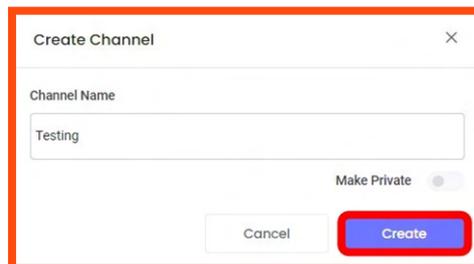
Gib den Namen des Kanals in das Feld "Channel Name" ein.



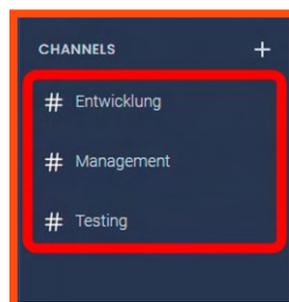
Du kannst den Kanal auch privat machen. Nur die Administratoren können einen privaten Kanal erstellen.



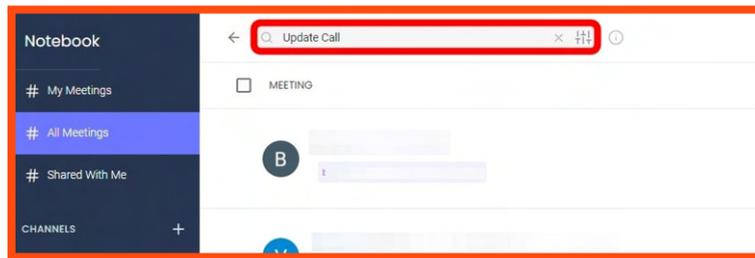
Klicke danach auf „**Create**“. So kannst du beliebig viele Kanäle erstellen.



Alle von dir erstellten Kanäle werden dann unter "**Channels**" angezeigt.

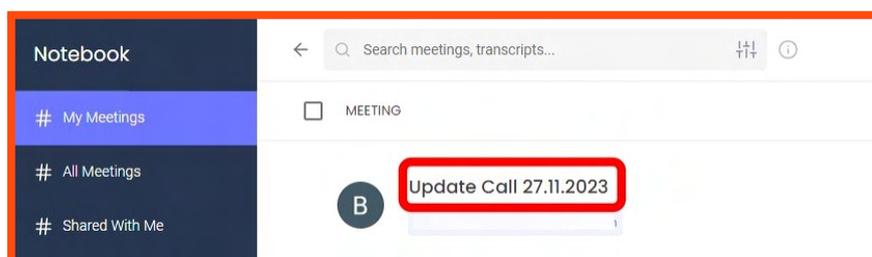


Du kannst die Suchfunktion nutzen und Meetings anhand der Titel des jeweiligen Kanals finden.



Hauptansicht

Um auf die Gesprächsprotokolle zuzugreifen, klicke auf den Titel des Meetings. Dadurch gelangst du zum Notebook der Besprechung.





Damit kommst du in Notebook der Besprechung, das folgendes aussieht:

The screenshot displays a meeting transcript interface. On the left, there are several filter sections: 'AI FILTERS', 'SENTIMENT FILTERS', 'SPEAKERS', and 'TOPIC TRACKERS'. The 'SPEAKERS' section shows 'BIS Team' with 60 words per minute and 77% talk time, and 'Schreiben' with 142 words per minute and 23% talk time. The main transcript area shows a video player at the top, followed by a 'Thread' section with keywords like 'Entwicklungsphase', 'Tests', 'Kunden', 'Benutzeroberfläche', and 'Marketing'. Below this is an 'AI meeting summary' and 'Action items' section. On the right, there is a 'Transcript' section with a search bar and a list of transcript entries with timestamps.

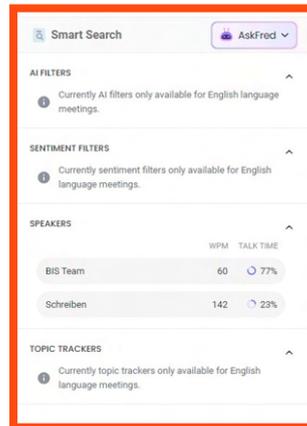


Das Video wird nur angezeigt, wenn diese Option in den Einstellungen eingeschaltet ist und das Business Paket verwendet wird.

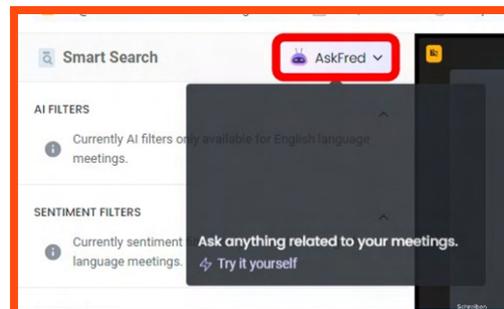


AI-Funktionen

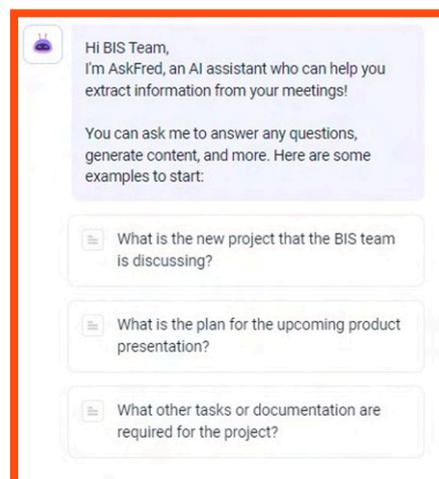
Auf der rechten Seite sind die AI-Funktionen verfügbar.



Wenn du auf Fred klickst, kannst du der Fred-KI Fragen zum Treffen stellen. Auch wenn er Deutsch versteht, wird er nur auf Englisch antworten.



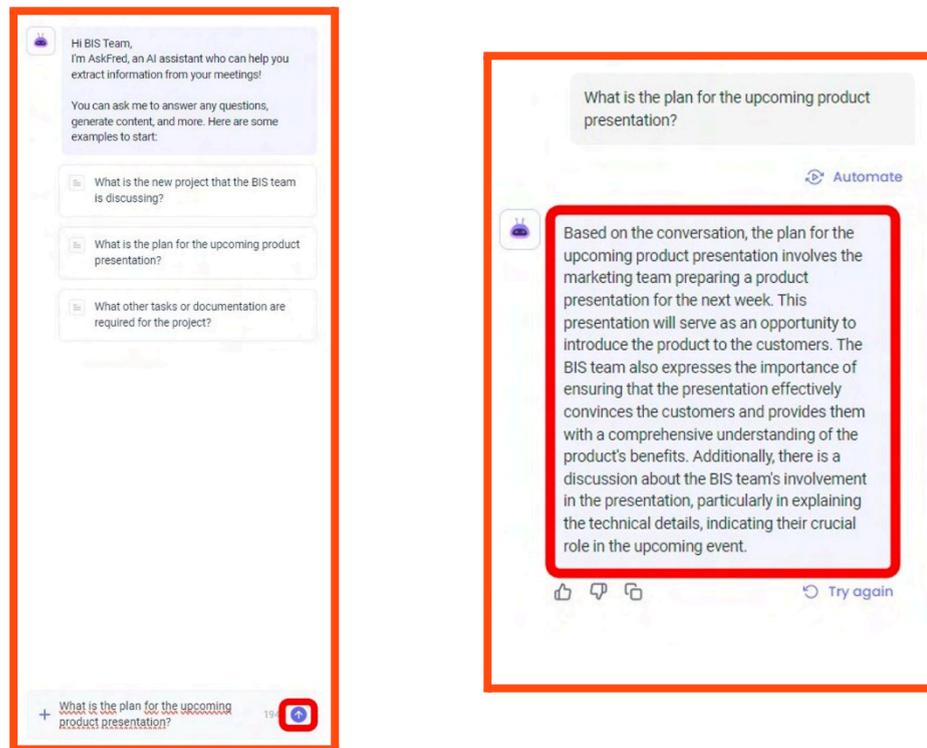
Fred wird sich vorstellen und dir einige Vorschläge machen, was du ihn fragen kannst.



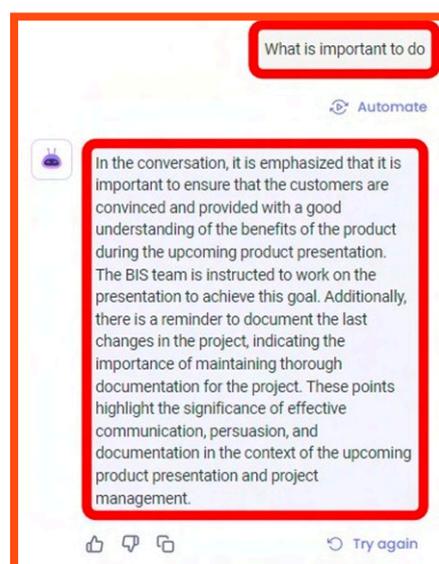


**BUSINESS INNOVATION
SCHOOL**

Wenn du auf einen der Vorschläge klickst, wird er automatisch in das Feld darunter eingetragen. Du kannst dann auf den Pfeil klicken, um die Frage an Fred zu stellen. Fred wird dir dann eine Antwort geben.

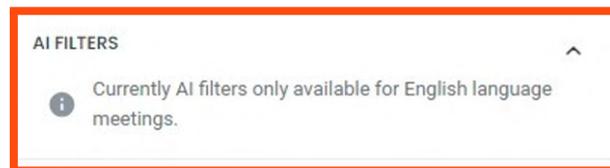


Du kannst auch eigene Fragen stellen, die Fred danach beantworten wird.

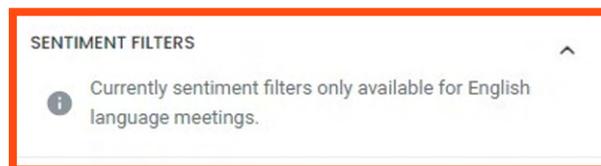


Als Nächstes findest du KI-Filter, die z.B. Datum und Uhrzeit, Fragen, Metriken, Aufgaben und Preise sowie die Anzahl der Gespräche zu diesen Themen ermitteln.

Diese werden automatisch vom System erkannt, basierend auf den von dir gewählten Einstellungen für die Branche und der KI-Anpassung. Sie sind nur für englischsprachige Meetings verfügbar.



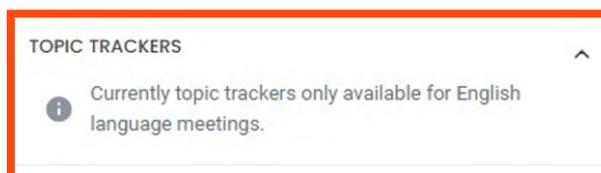
Als Nächstes findest du Stimmungsfiler, die dir einen Eindruck davon vermitteln, wie viel von dem Anruf positiv, negativ oder neutral gestimmt war. Sie sind auch nur für englischsprachige Meetings verfügbar.



Die Sprechzeit gibt dir Auskunft darüber, wer die meiste Zeit gesprochen hat (Talk Time) und wie schnell er/sie gesprochen hat (WPM).



Du kannst die Themen-Tracker sehen, die du vor Beginn des Meetings erstellt hast, und auch, wie oft diese Wörter gesprochen wurden. Wenn du auf das Thema klickst, werden die Schlüsselwörter in der Niederschrift hervorgehoben. Sie sind auch nur für englischsprachige Meetings verfügbar.



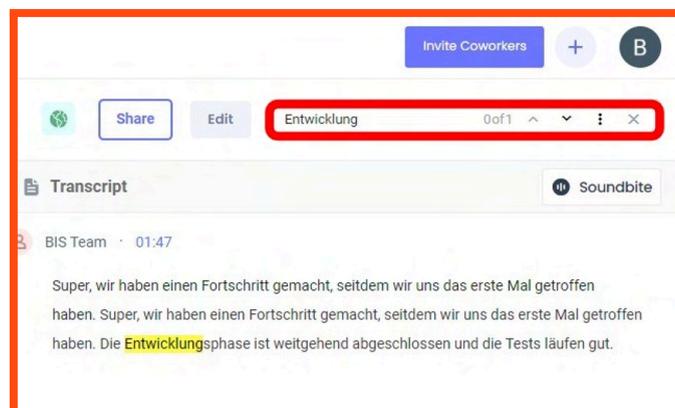
Suche

Du findest die Sitzungsprotokolle mit den Namen der Sprecher/innen auf der rechten Seite.



The screenshot shows a meeting transcript interface. At the top, there are buttons for 'Share', 'Edit', and a search bar labeled 'Search across the transcript'. Below this, the transcript is displayed with speaker names and timestamps on the left, and their corresponding messages on the right. The speakers are 'BIS Team' and 'Schreiben'. The messages discuss a new project, updates, and a presentation preparation.

Du kannst in der Abschrift nach Stichwörtern suchen.



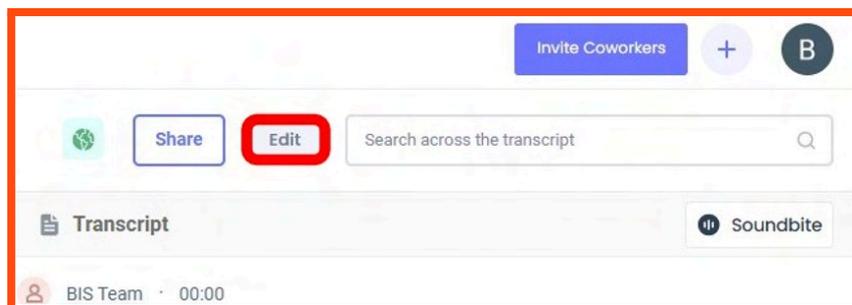
This screenshot shows the same meeting transcript interface as the previous one, but with a search bar highlighted in red. The search bar contains the word 'Entwicklung' and shows '0 of 1' results. The transcript below shows the message from 'BIS Team' at 01:47, where the word 'Entwicklung' is highlighted in yellow.

Du kannst auf die Abschrift klicken, um zu diesem Teil des Gesprächs zu gelangen. Das Meeting wird dann ab diesem Zeitpunkt abgespielt.

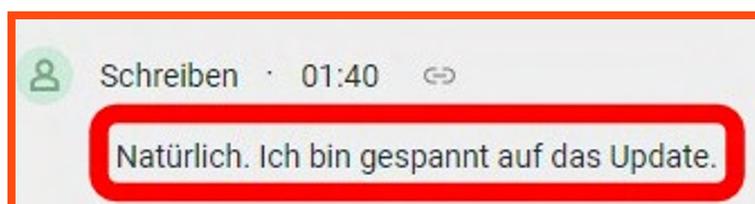
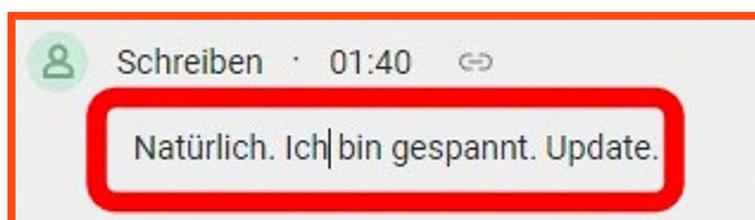


Bearbeitung

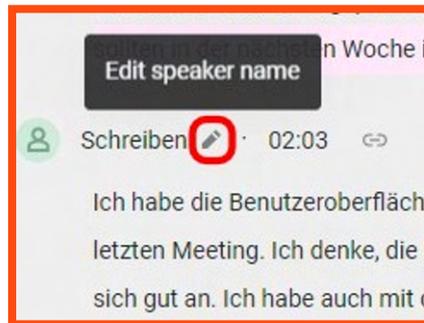
Um eine Abschrift zu bearbeiten, klicke auf die Option „Edit“.



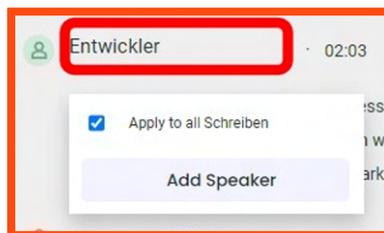
Gehe nun zu einem bestimmten Abschnitt und ändere den Text.



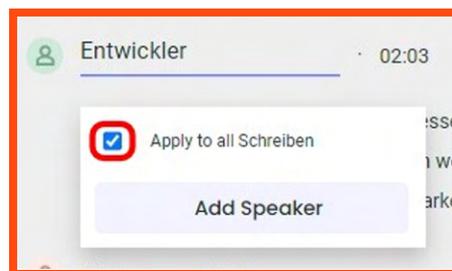
Du kannst die Namen der Sprecher/innen auch bearbeiten, indem du den Mauszeiger über den Namen des/der Sprechers/Sprecherin bewegst und auf das Bleistiftsymbol neben dem Namen klickst.



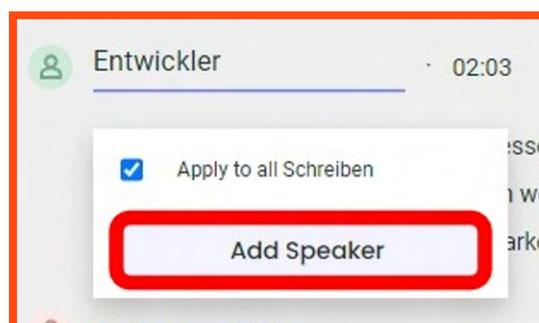
In das Feld schreibst du den Namen, der geändert werden soll.



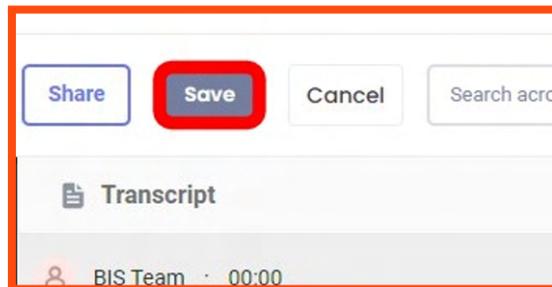
Dann klickst auf **"Apply to all ..."**, um den Namen dort zu ändern, wo der alte stand.



Danach klickst du **„Add Speaker“**, um die Änderungen vorzunehmen.

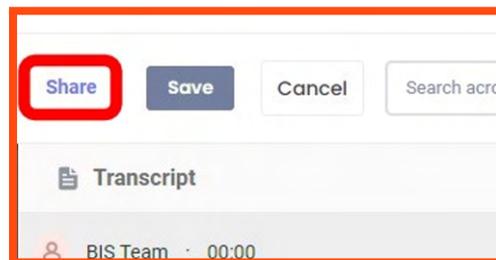


Wenn du mit den Änderungen zufrieden bist, klicke auf **„Save“**

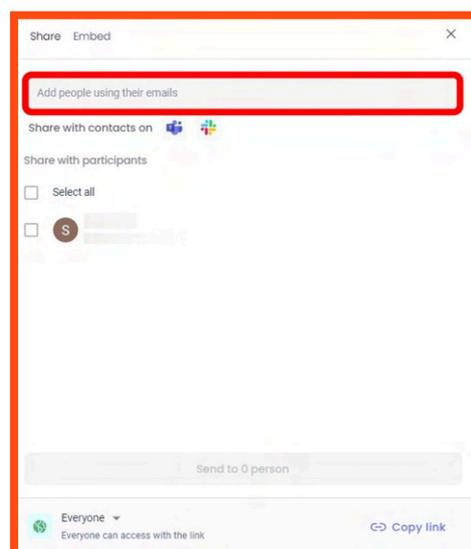


Teilen

Du hast auch die Möglichkeit, die Transkription mit dem Team zu teilen, indem du den Teilen-Button benutzt.

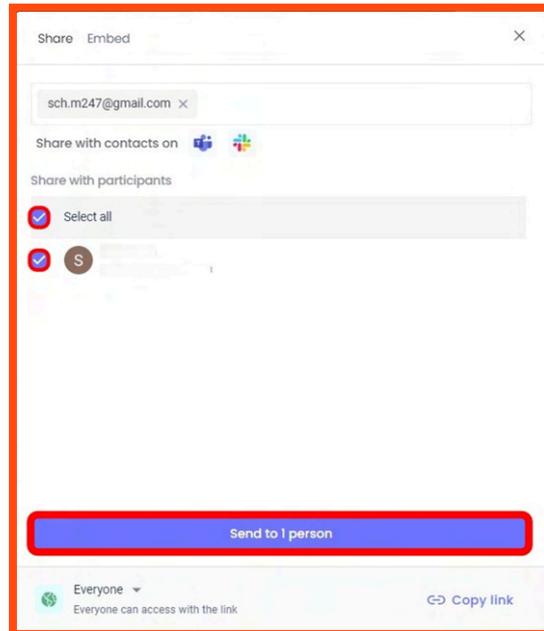


In diesem Feld kannst du die E-Mail-Adressen der Personen angeben, denen du den Link weitergeben möchtest.

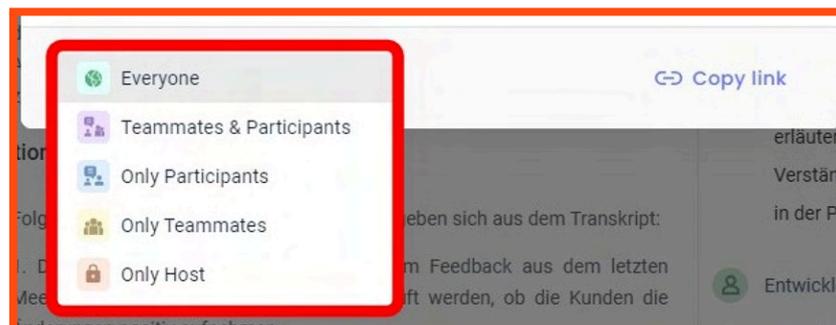


Du kannst sie auch mit den Teilnehmenden des Meetings teilen. Klicke entweder auf **"Select all"**, um sie an alle Teilnehmenden des Meetings zu senden, oder klicke auf das Kästchen neben dem Namen jedes Teilnehmenden, um sie an einzelne

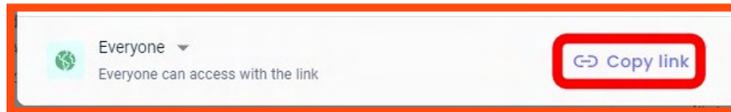
Teilnehmende zu senden. Klicke danach auf „Send to .. person“, um es an alle ausgewählten Teilnehmenden zu schicken.



Du kannst es auch als Link kopieren. Wähle zuerst wer der Zugriff haben wird: **Everyone** – alle; **Teammates & Participants** – Teammitglieder/innen und Teilnehmende; **Only Participants** – Nur Teilnehmende; **Only Teammates** – Nur Teammitglieder/innen; **Only Host** – Nur Ersteller.



Danach kannst du auf „Copy link“ klicken.



Threads

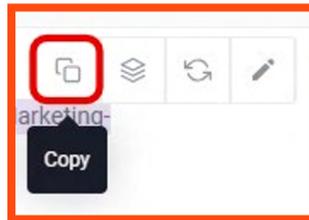
In der Mitte deines Notizblocks findest du den Bereich **"Threads"**. Hier können du und dein Team die Zusammenfassungen sehen und Kommentare schreiben.



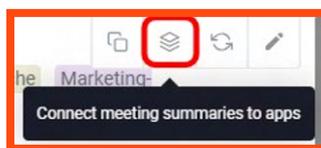
Wenn du mit der Maus über das Thema gehst, siehst du in der Ecke vier Optionen.



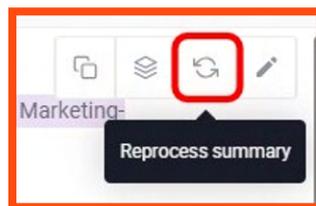
Mit „Copy“ kannst du alles von diesem Thread kopieren.



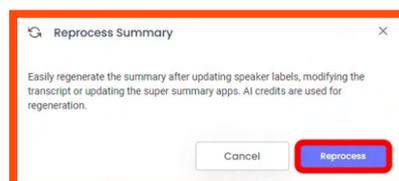
Mit der zweiten Box kannst du Besprechung Zusammenfassungen mit anderen Apps verbinden.



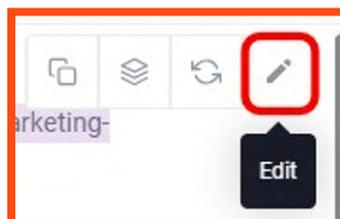
Falls du die Zusammenfassungen neu erstellen möchtest, klicke auf „**Reprocess summary**“.



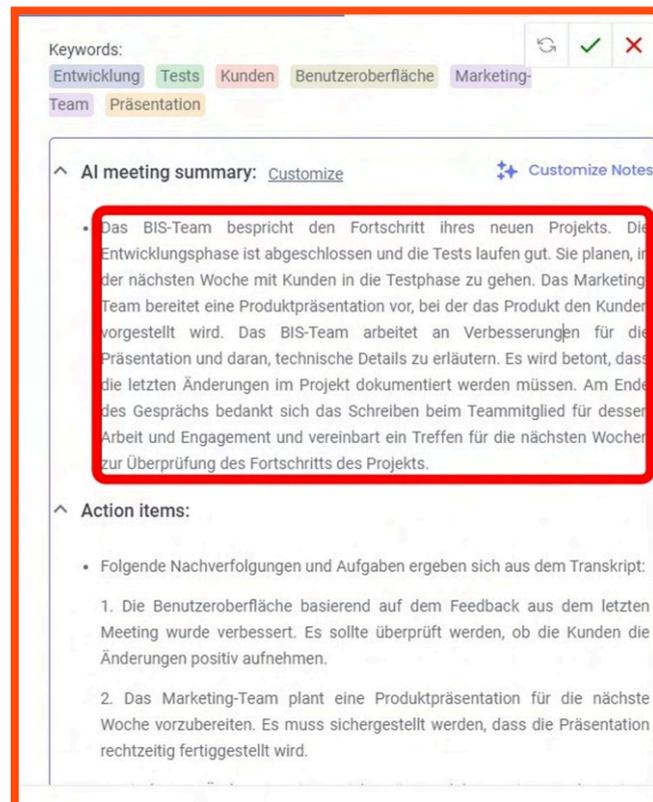
Danach öffnet sich ein Informationsfenster. Du kannst dann auf „**Reprocess**“ klicken, wenn du die Zusammenfassungen neu erstellen möchtest.



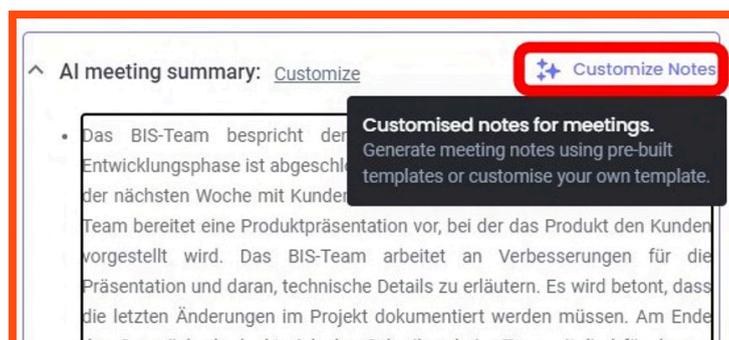
Mit dem Bleistift landest du in den Bearbeitungsmodus wechseln.



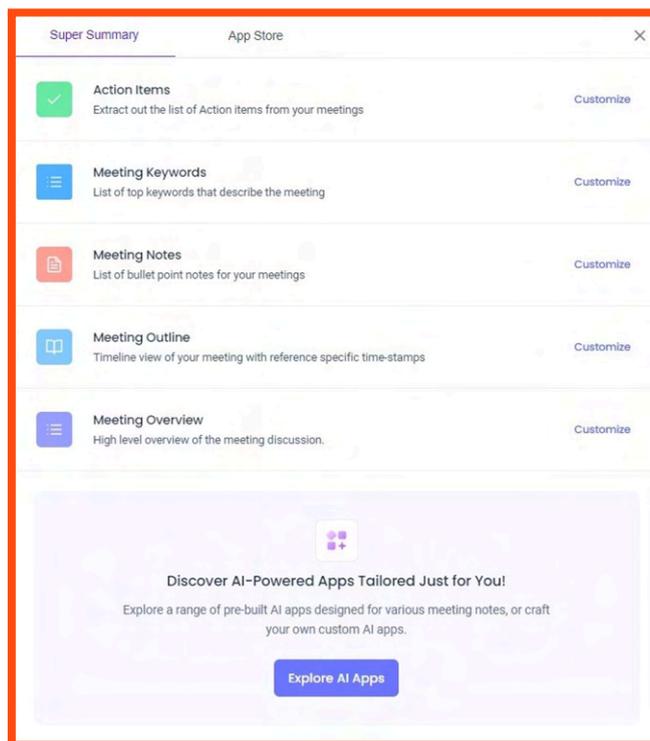
Hier kannst du jeden Abschnitt der Zusammenfassung anklicken und selber bearbeiten.



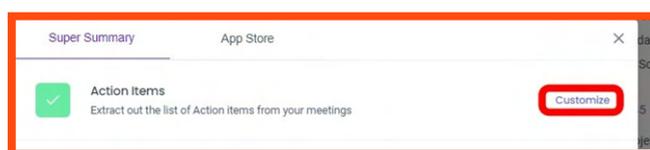
Wenn du auf „**Customize Notes**“ gehst, dort kannst du die AI-Einstellungen für jeden Abschnitt der Zusammenfassung bearbeiten.



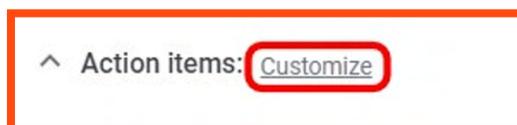
Danach kommst du zu folgendem Fenster.



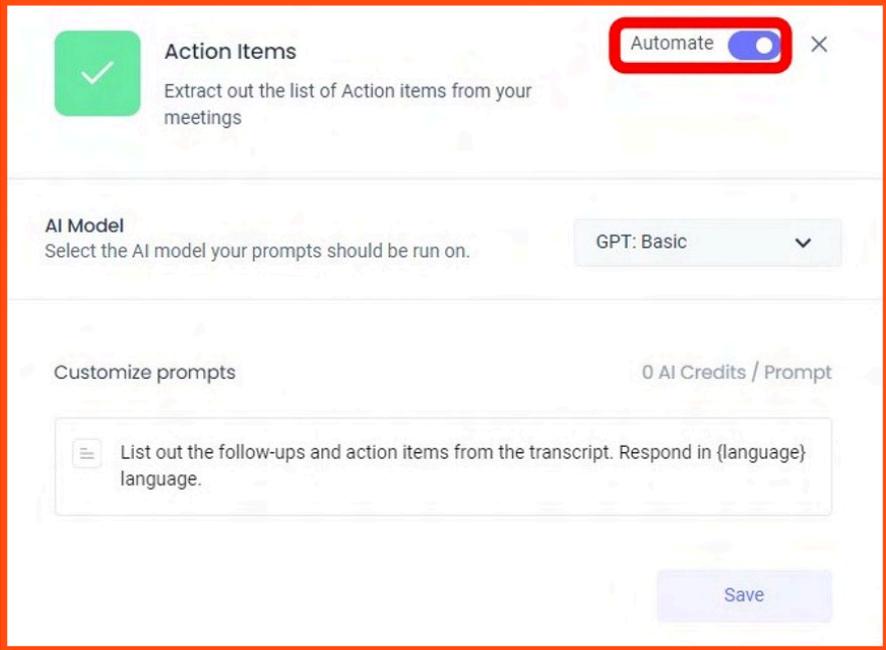
Für jeden Abschnitt kannst du auf „**Customize**“ klicken, um dies zu bearbeiten. „**Action Items**“ ziehen die Liste der Aktionspunkte aus deinen Treffen heraus. Hier kannst du die AI-Einstellungen bearbeiten:



Dies kannst du auch direkt bei den jeweiligen Abschnitten anklicken.



Wenn du „**Automate**“ aktivierst, werden die Action Items immer automatisch erstellt.



Action Items Automate

Extract out the list of Action items from your meetings

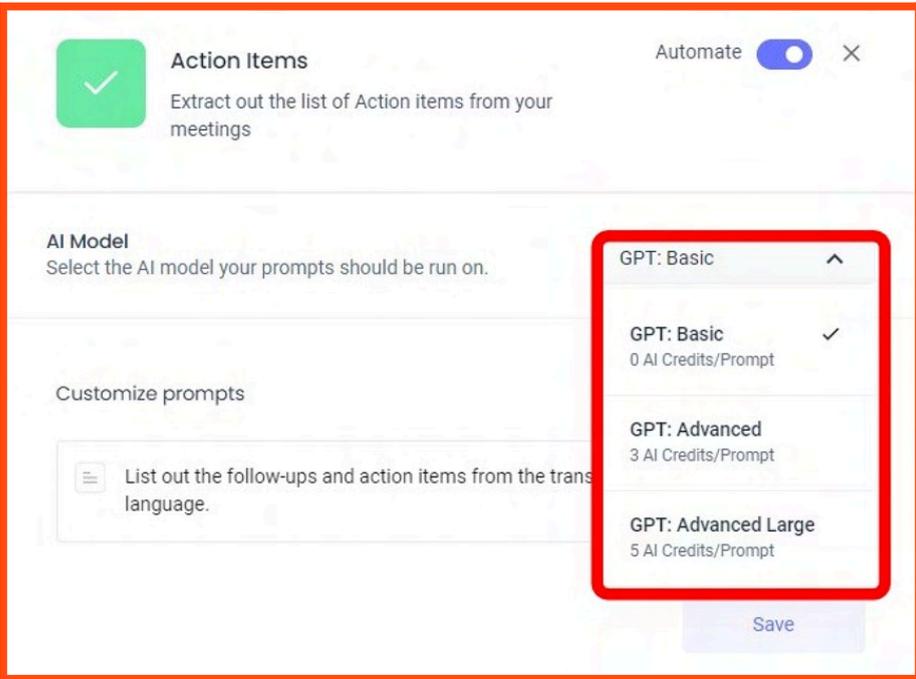
AI Model
Select the AI model your prompts should be run on. GPT: Basic

Customize prompts 0 AI Credits / Prompt

List out the follow-ups and action items from the transcript. Respond in {language} language.

Save

Mit „**AI-Modell**“ kannst du das KI-Modell auswählen, mit dem deine Prompts ausgeführt werden sollen. Standardmäßig ist es auf "**Basic**" eingestellt und jedes weitere kostet eine bestimmte Menge an Credits.



Action Items Automate

Extract out the list of Action items from your meetings

AI Model
Select the AI model your prompts should be run on.

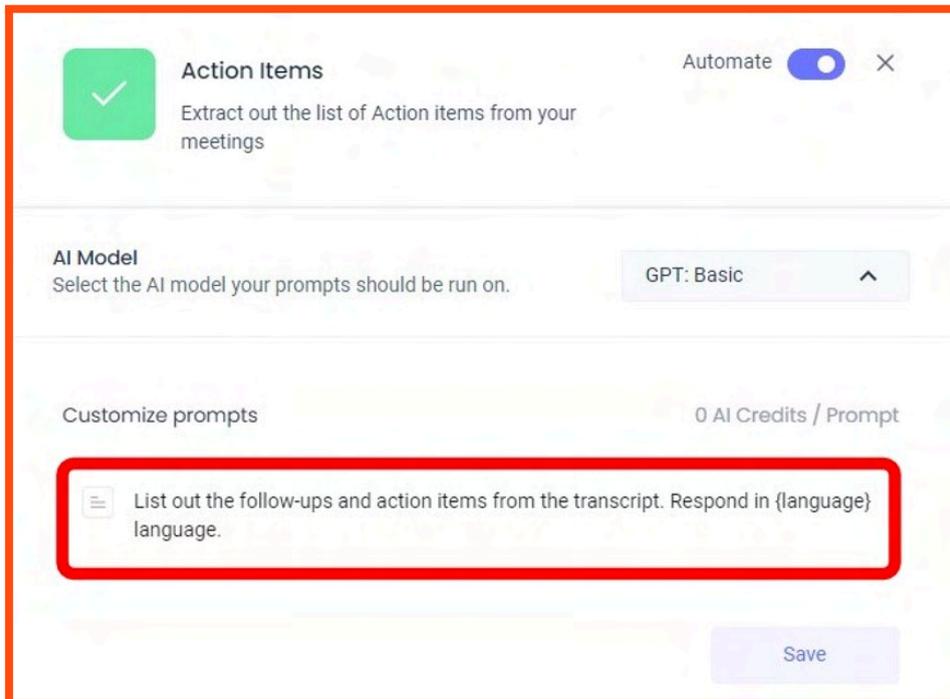
Customize prompts

List out the follow-ups and action items from the transcript. Respond in {language} language.

Save

- GPT: Basic ^
- GPT: Basic ✓
0 AI Credits/Prompt
- GPT: Advanced
3 AI Credits/Prompt
- GPT: Advanced Large
5 AI Credits/Prompt

Mit „**Customize Prompts**“ kannst du die Prompts selbst bearbeiten. Standardmäßig weist die Eingabeaufforderung das KI-Modell an, die Folgemaßnahmen und Aktionspunkte aus der Niederschrift aufzulisten. Es schreibt sie auf Englisch aus.



Action Items Automate X

Extract out the list of Action items from your meetings

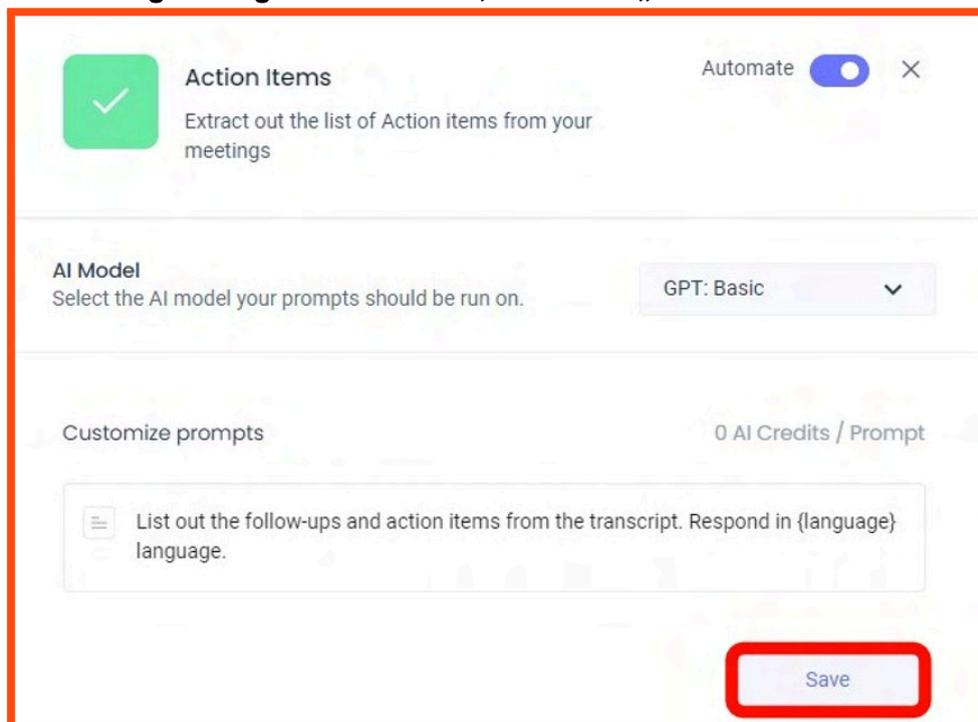
AI Model Select the AI model your prompts should be run on. GPT: Basic ^

Customize prompts 0 AI Credits / Prompt

List out the follow-ups and action items from the transcript. Respond in {language} language.

Save

Wenn du Änderungen vorgenommen hast, klicke auf „**Save**“.



Action Items Automate X

Extract out the list of Action items from your meetings

AI Model Select the AI model your prompts should be run on. GPT: Basic v

Customize prompts 0 AI Credits / Prompt

List out the follow-ups and action items from the transcript. Respond in {language} language.

Save

Die „Action Items“ sind unten im „AI meeting summary“ aufgelistet.

- ^ Action Items:
- Folgende Nachverfolgungen und Aufgaben ergeben sich aus dem Transkript:
 1. Die Benutzeroberfläche basierend auf dem Feedback aus dem letzten Meeting wurde verbessert. Es sollte überprüft werden, ob die Kunden die Änderungen positiv aufnehmen.
 2. Das Marketing-Team plant eine Produktpräsentation für die nächste Woche vorzubereiten. Es muss sichergestellt werden, dass die Präsentation rechtzeitig fertiggestellt wird.
 3. Die letzten Änderungen im Projekt müssen dokumentiert werden. Diese Dokumentation wird für die nächste Vorstandssitzung benötigt.
 4. Es wird angemerkt, dass der BIS Team-Mitglied das Projekt am besten kennt und die technischen Details am besten erklären kann. Daher sollte das Team weiter an der Präsentation arbeiten, um die Kunden zu überzeugen.
 5. Es wird vereinbart, dass sich das Team in den nächsten Wochen erneut treffen wird, um den Fortschritt des Projekts zu überprüfen.
 6. Es wird sichergestellt, dass die BIS Team-Mitglieder genug Zeit haben, um die notwendigen Aufgaben zu erledigen und die Präsentation vorzubereiten.
 - Diese Nachverfolgungen und Aufgaben zeigen die nächsten Schritte und Verantwortlichkeiten, um das Projekt erfolgreich voranzutreiben und die Produktpräsentation effektiv durchzuführen.

Genauso kannst du jeden Abschnitt bearbeiten.

„AI meeting summary“ gibt dir einen kurzen Überblick über das Meeting.

^ AI meeting summary:

- Das BIS-Team bespricht den Fortschritt ihres neuen Projekts. Die Entwicklungsphase ist abgeschlossen und die Tests laufen gut. Sie planen, in der nächsten Woche mit Kunden in die Testphase zu gehen. Das Marketing-Team bereitet eine Produktpräsentation vor, bei der das Produkt den Kunden vorgestellt wird. Das BIS-Team arbeitet an Verbesserungen für die Präsentation und daran, technische Details zu erläutern. Es wird betont, dass die letzten Änderungen im Projekt dokumentiert werden müssen. Am Ende des Gesprächs bedankt sich das Schreiben beim Teammitglied für dessen Arbeit und Engagement und vereinbart ein Treffen für die nächsten Wochen zur Überprüfung des Fortschritts des Projekts.

„Customize“-Modus von „AI meeting summary“

Meeting Overview

High level overview of the meeting discussion.

Automate X

AI Model

Select the AI model your prompts should be run on.

GPT: Basic ▾

Customize prompts 0 AI Credits / Prompt

Generate self-explanatory and concise summaries. Refer to people's names whenever appropriate, and avoid starting your response with 'The transcript'. Summarize the transcript below. Respond in (language) language.

Save



„**Meeting Outline**“ ist eine Zeitleistenansicht deines Meetings mit referenz spezifischen Zeitstempeln, mit „Transkript“ und „Gliederung mit Kapiteln basierend auf den Zeitstempeln“

^ Outline:

- Transkript:
 - 00:00|BIS Team| Guten Morgen.
 - 01:25|BIS Team|Danke, dass du heute Zeit gefunden hast, über unser neues Projekt zu sprechen.
 - 01:33|Entwickler|Guten Morgen.
 - 01:34|Entwickler|Natürlich.
 - 01:35|Entwickler|Ich bin gespannt auf das
 - 01:36|Entwickler|Update.
 - 01:40|BIS Team|Super, wir haben einen Fortschritt gemacht, seitdem wir uns das erste Mal getroffen haben.
 - 01:47|BIS Team|Die Entwicklungsphase ist weitgehend abgeschlossen und die Tests laufen gut.
 - 01:53|BIS Team|Wir sollten in der nächsten Woche in die Testphase mit Kunden gehen.
 - 02:00|Entwickler|Das klingt großartig.
 - 02:03|Entwickler|Ich habe die Benutzeroberfläche verbessert, basierend auf dem Feedback aus unserem letzten Meeting.
 - 02:09|Entwickler|Ich denke, die Kunden werden die Änderungen positiv abnehmen.
 - 02:16|BIS Team|Das hört sich gut an.

- Gliederung mit Kapiteln basierend auf den Zeitstempeln:
 - I. Einführung
 - 00:00-01:36 Begrüßung und Einleitung
 - II. Projektfortschritt
 - 01:40-02:00 Fortschritt seit dem ersten Treffen
 - 02:03-02:16 Verbesserung der Benutzeroberfläche basierend auf Feedback
 - 02:18-02:37 Gespräch mit dem Marketing-Team
 - 02:37-03:08 Vorbereitung der Produktpäsentation
 - III. Produktpäsentation
 - 02:45-02:51 Bedeutung der Präsentation für Kundenüberzeugung
 - 03:08-03:15 Arbeit an der Präsentation
 - 03:16-03:22 Dokumentation der letzten Änderungen für die Vorstandssitzung
 - 03:30-03:37 Aufgabenverteilung und Abschluss der Präsentation
 - IV. Schluss
 - 03:37-04:14 Abschlussgespräch und Verabschiedung
 - V. Zusammenfassung
 - 06:31 Zusammenfassung der Untertitel
- Diese Gliederung spiegelt den Verlauf des Gesprächs wider und unterteilt die verschiedenen Themen und Schwerpunkte in übersichtliche Kapitel.

„**Customize**“-Modus von „**Meeting Outline**“

Meeting Outline Automate X

Timeline view of your meeting with reference specific time-stamps

AI Model Select the AI model your prompts should be run on. GPT: Basic ▾

Customize prompts 0 AI Credits / Prompt

Create an outline with chapters from this transcript and include timestamps. Respond in {language} language.

Save

„Notes“ sind eine Liste von Aufzählungspunkten für dein Meeting.

^ Notes:

- BIS Team: Entwicklungsphase abgeschlossen, Tests laufen gut
- BIS Team: Nächste Woche Testphase mit Kunden geplant
- Entwickler: Benutzeroberfläche basierend auf Feedback verbessert
- Entwickler: Kunden werden Änderungen positiv aufnehmen
- BIS Team: Marketing-Team plant Produktpräsentation nächste Woche
- BIS Team: Präsentation wichtig, Kunden überzeugen und Vorteile des Produkts vermitteln
- Entwickler: Letzte Änderungen im Projekt dokumentieren
- BIS Team: Dokumentation für nächste Vorstandssitzung benötigt
- Entwickler: Keine weiteren Fragen, alles läuft gut
- BIS Team: Dankbar für Arbeit und Engagement des Entwicklers
- BIS Team: Treffen in den nächsten Wochen zum Überprüfen des Fortschritts geplant

„Customize“-Modus von „Notes“



Meeting Notes

List of bullet point notes for your meetings

Automate ×

AI Model

Select the AI model your prompts should be run on.

GPT: Basic ▼

Customize prompts

0 AI Credits / Prompt

☰

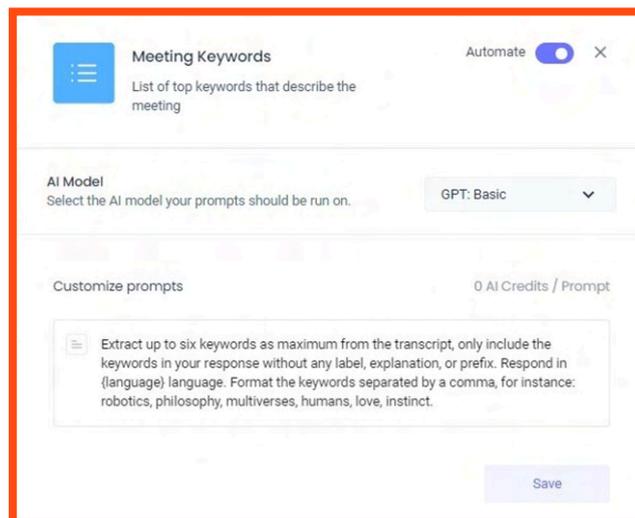
Create shorthand bullet-point notes from the transcript. Respond in {language} language.

Save

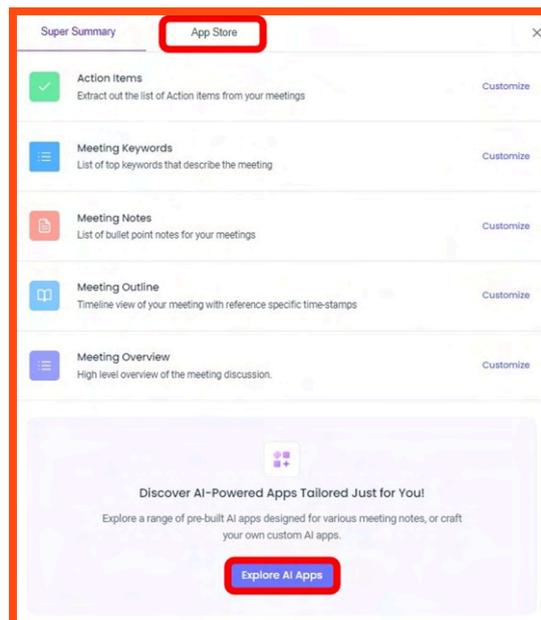
„**Keywords**“ sind eine Liste der wichtigsten Schlüsselwörter, die das Meeting beschreiben.



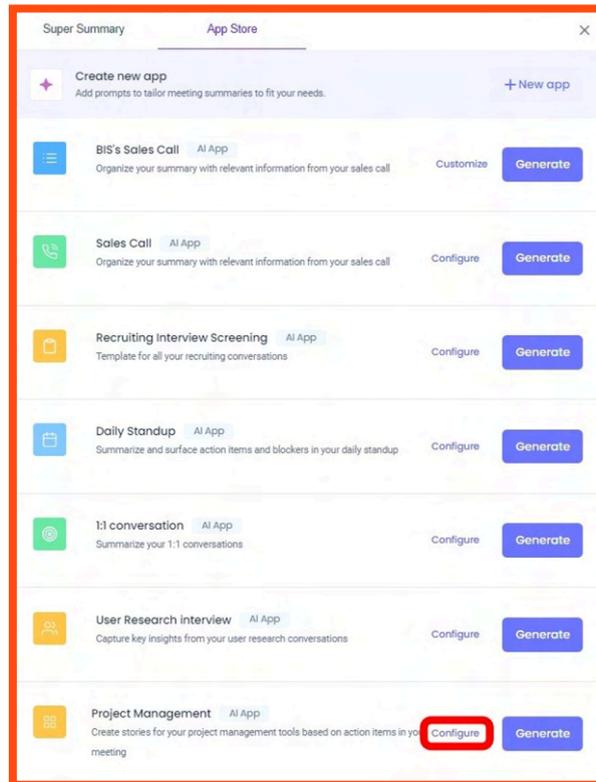
„**Customize**“-Modus von „**Keywords**“



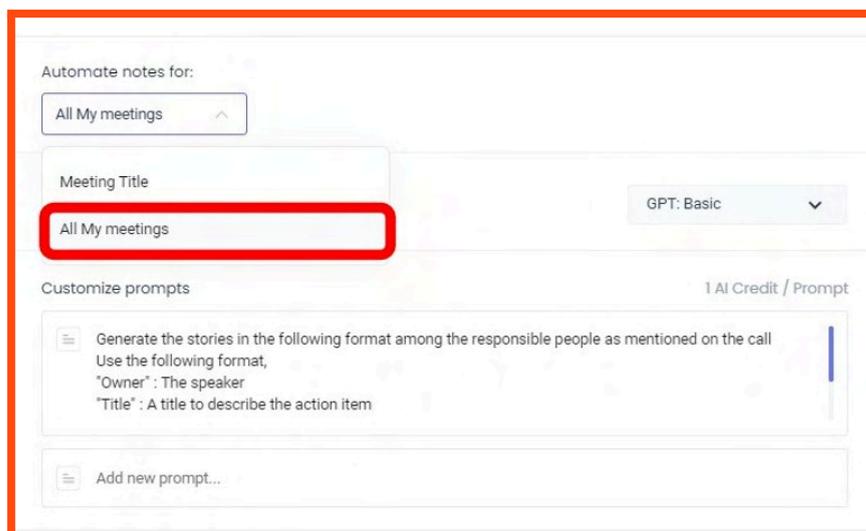
Im „**Customize**“-Modus kannst du auch zum App Store wechseln oder „**Explore AI Apps**“ anklicken und die verfügbaren KI-Apps konfigurieren.



Um eine App zu konfigurieren, klicke auf „**Configure**“.

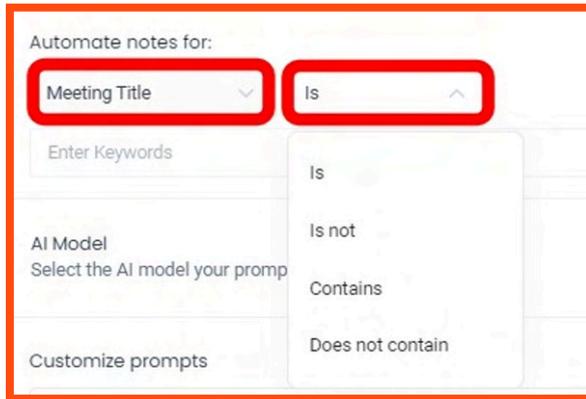


Wenn du bei "Automate notes for" "All my meetings" auswählst, wird die App für alle Meetings verwendet.



Du kannst es auch für alle Meetings automatisieren, deren Name mit dem eingegebenen Wort übereinstimmt ("is"), für alle Meetings, deren Name nicht das

eingeebene Wort ist ("is not"), für alle Meetings mit dem eingegebenen Wort ("contains") und für alle Meetings ohne das eingegebene Wort ("does not contain").



Automate notes for:

Meeting Title Is

Enter Keywords

AI Model
Select the AI model your prompt

Customize prompts

Is
Is not
Contains
Does not contain

Du kannst dann das gewählte Wort in das Feld darunter eingeben.

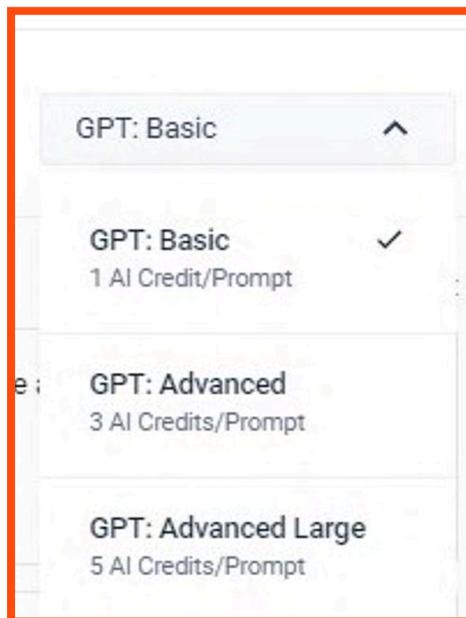


Automate notes for:

Meeting Title Is

Enter Keywords

Du kannst das GPT Modell auswählen.



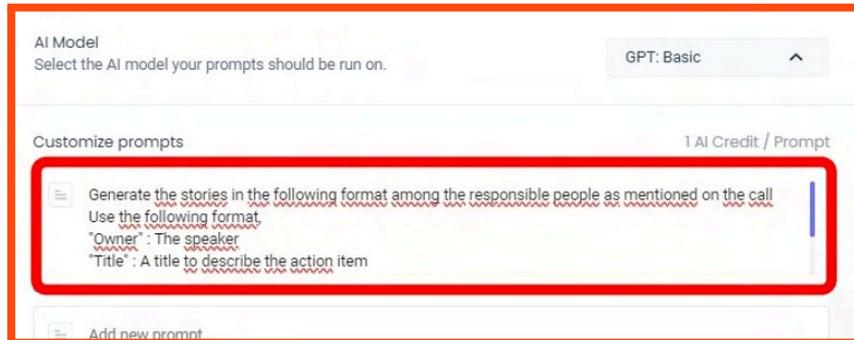
GPT: Basic

GPT: Basic ✓
1 AI Credit/Prompt

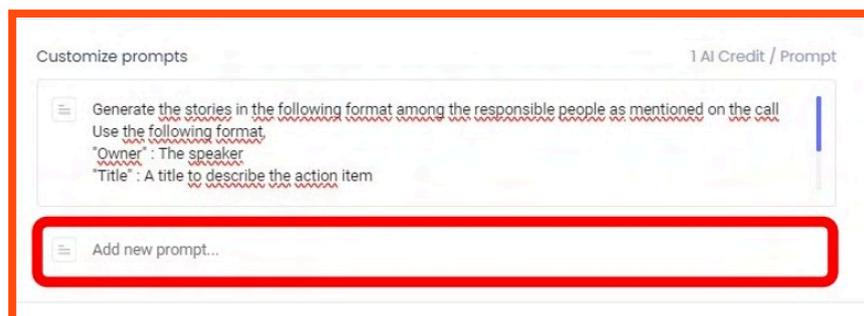
GPT: Advanced
3 AI Credits/Prompt

GPT: Advanced Large
5 AI Credits/Prompt

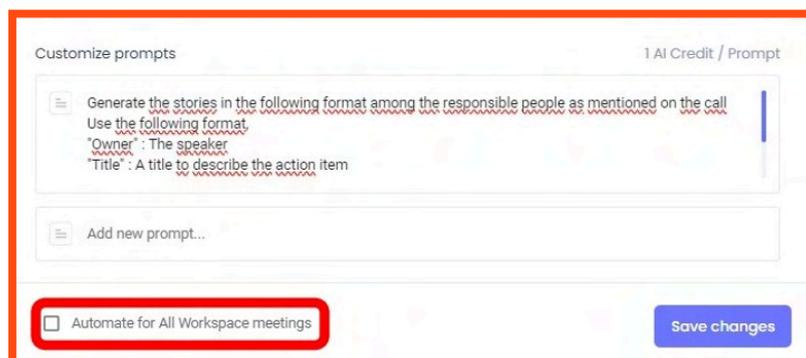
Du kannst die vorhandenen Eingabeaufforderungen anpassen, indem du sie anklickst.



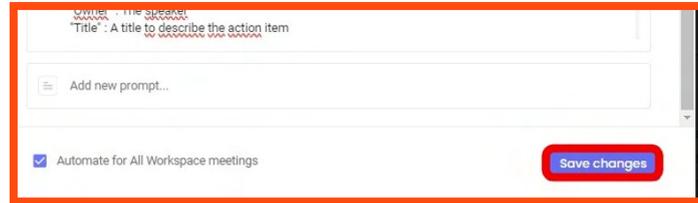
Du kannst auch selbst neue Eingabeaufforderung einfügen, indem du auf „Add new prompt“ klickst.



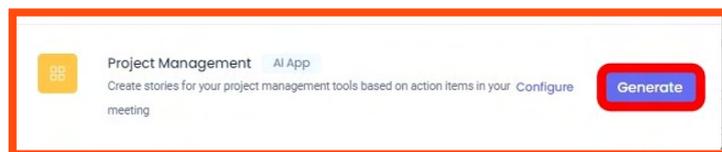
Wenn du „Automate for All Workspace Meetings“ auswählst, werden diese Änderungen für alle Meetings gelten.



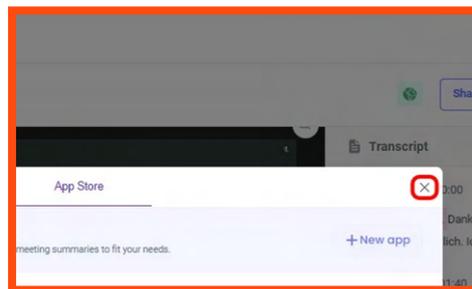
Wenn du mit den Änderungen zufrieden bist, klicke auf „**Save changes**“.



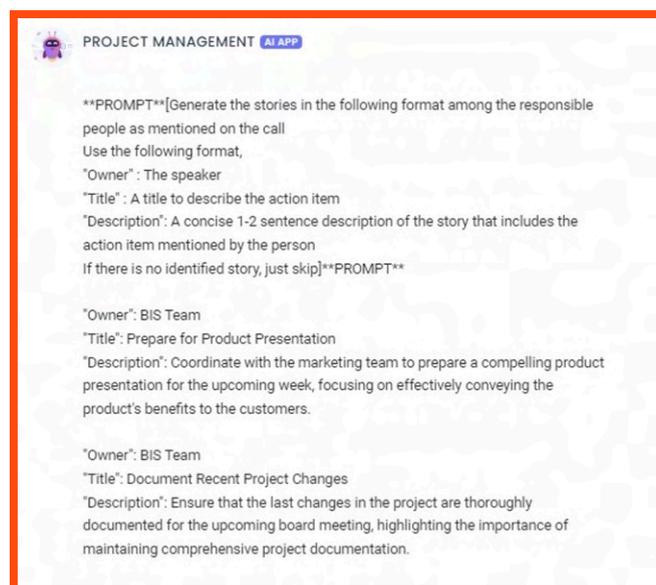
Klicke dann auf „**Generate**“, um die App laufen zu lassen. Es dauert etwa 30 Sekunden, bis die App generiert ist.



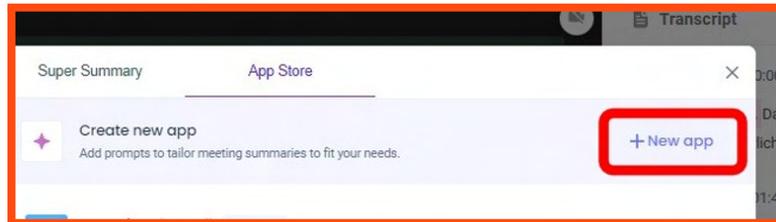
Danach kannst du die Fenster schließen.



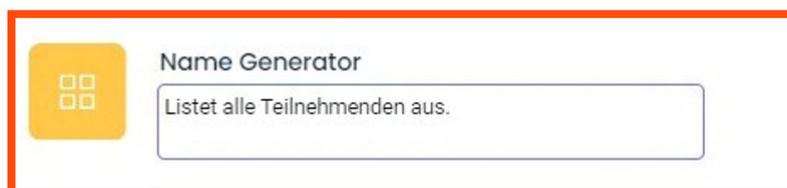
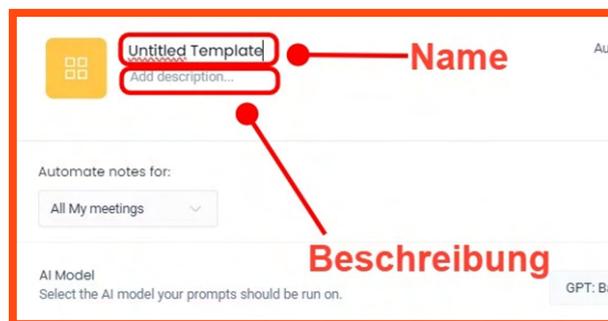
Die Generation der App wird am Ende des Threads erscheinen.



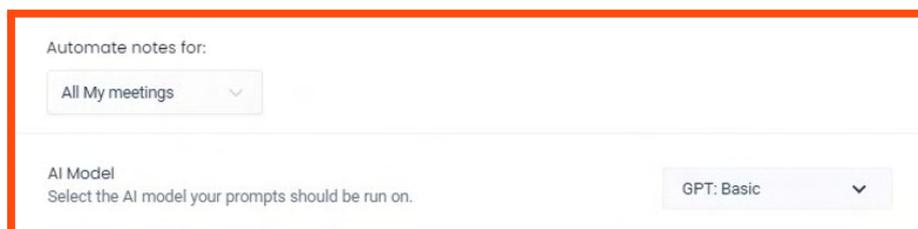
Du kannst auch deine eigene App erstellen, indem du in dem „Customize“-Modus auf „New app“ anklickst.



Hier kannst du genauso vorgehen wie bei der Konfiguration von bestehenden Apps. Zuerst gibst du deiner App einen Namen und eine Beschreibung.



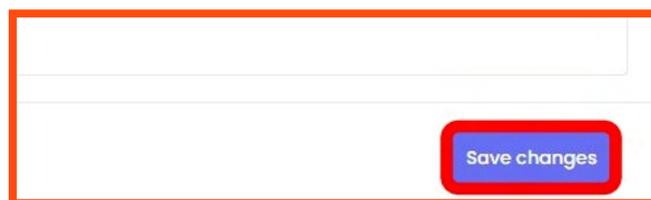
Hier kannst du auch wie vorher auswählen, für welche Meetings du es automatisieren möchtest und welches KI-Modell möchtest du nutzen.



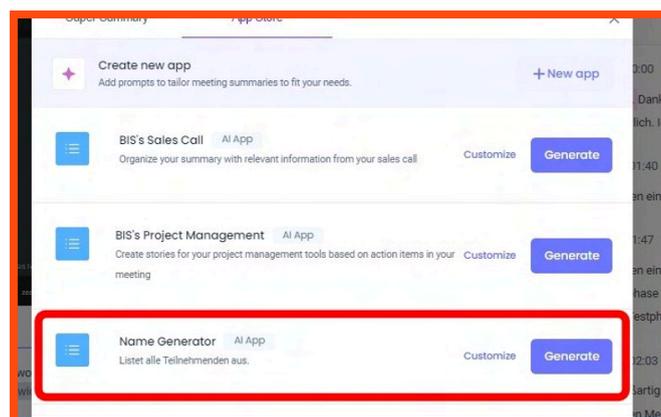
Danach kannst du eigene Eingabeaufforderungen schreiben.



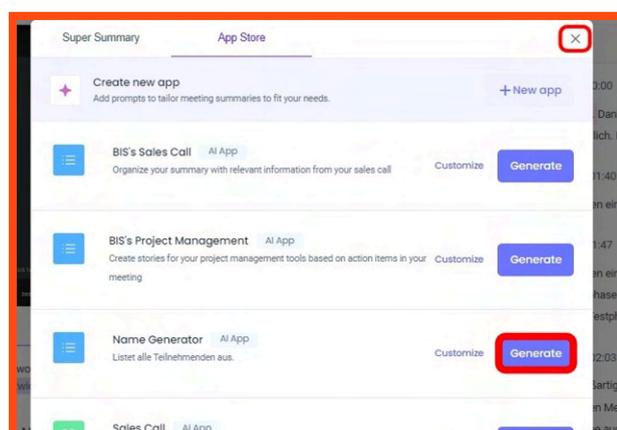
Klicke danach auf „**Save changes**“.



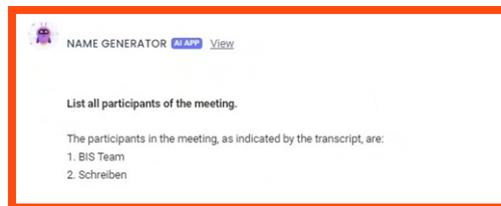
Die App wird in der Liste angezeigt.



Klicke auf „**Generate**“, warte 30 Sekunden und schlieÙe das Fenster.



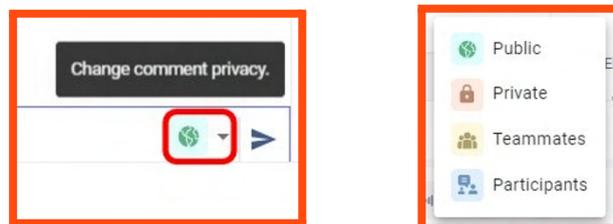
Die Ausgabe wird am Ende des Threads gezeigt.



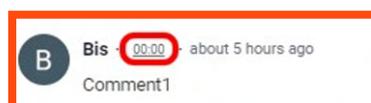
Du und deine Teammitglieder/Teilnehmende können auch Kommentare im Thread schreiben. Klicke dafür in die Leiste unten, wo „**Make a Comment**“ drinnen steht.



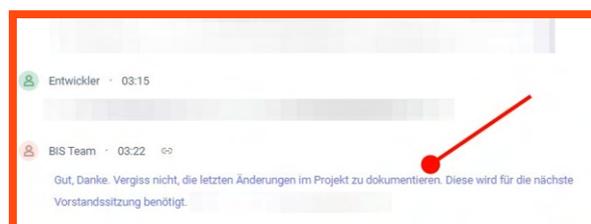
Du kannst deine Privatsphäre-Einstellungen über die folgende Schaltfläche ändern. Du kannst zwischen „Public“ – für alle verfügbar, „Private“ – nur für dich verfügbar, „Teammates“ – nur für Teammitglieder/innen verfügbar und „Participants“ – nur für Teilnehmende verfügbar wechseln.



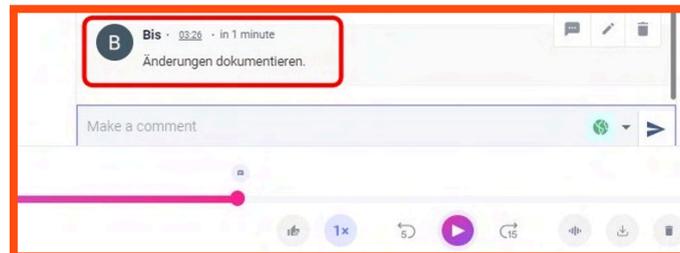
Der Kommentar wird im Thread angezeigt und da er sich nicht auf einen bestimmten Teil der Transkription bezieht, wird die Zeit "00:00" angezeigt.



Wenn du einen Kommentar für einen bestimmten Teil des Transkripts erstellen möchtest, kannst du auf den Teil auf der rechten Seite klicken.



Die Transkription wird dann sofort von diesem Teil aus abgespielt. Wenn du dann den Kommentar schreibst, wird die Zeit des ausgewählten Teils auf der Zeitleiste angezeigt und ist im Kommentar sichtbar.



Du kannst den Kommentar löschen, wenn du auf den Mülleimer klickst.



Auf folgender Schaltfläche kannst du auf den Kommentar antworten.



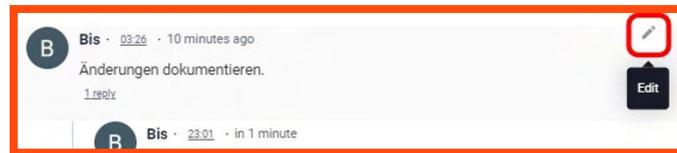
Die Antwort kannst du unten schreiben und abschicken.



Die Antwort wird unten gezeigt.



Mit dem Bleistift kannst du deinen Kommentar bearbeiten.



Du kannst den Text und die Privatsphäre ändern.



Soundbites

Du kannst kurze Audioclips aus deinen aufgezeichneten Meetings erstellen und sie in teilbare Audioschnipsel verwandeln. Diese Audioschnipsel werden **Soundbites** genannt.

Vorteile der Verwendung von Soundbites:

- **Sorge für Klarheit:** Die richtigen Entscheidungen hängen von der Klarheit ab. Und die geht manchmal verloren, wenn die Dinge zu hektisch werden. Du kannst ein Soundbite einer bestimmten Aufgabe, die in der Sitzung besprochen wurde, mit anderen teilen, damit dein Team sie effizient ausführen kann.
- **Einfaches Nachschlagen:** Mit Soundbites kannst du die wichtigsten Punkte eines aufgezeichneten Gesprächs schnell nachlesen und nachschlagen.
- **Social Shares:** Podcaster können Soundbites aus deinem Podcast in voller Länge erstellen und diese Soundbites auf Facebook, Instagram und anderen Social Media-Plattformen verwenden. Wenn du gerne Podcasts hörst, kannst du Soundbites von Podcasts erstellen, die dir gefallen.
- **Schutz der Privatsphäre:** Durch das Teilen von Soundbites können Gastgeber/innen wichtige Ausschnitte teilen, ohne das gesamte Meeting preiszugeben.

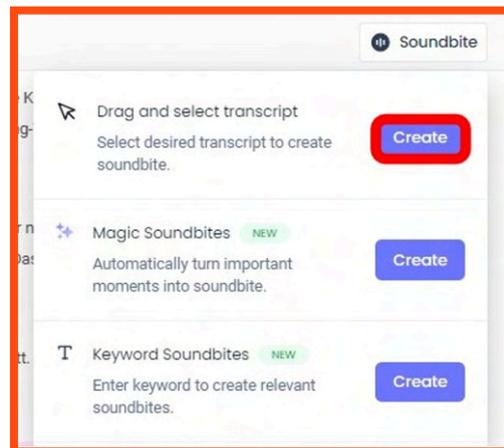
Methode 1: Transkript ziehen und auswählen

Mit dieser Methode kannst du manuell Soundbites erstellen.

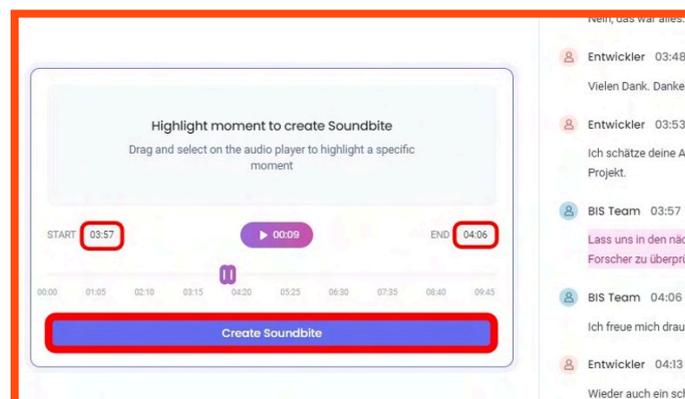
Klicke auf die Option „Soundbite“.



Wähle „Create“ beim „Drag and select transcript“.



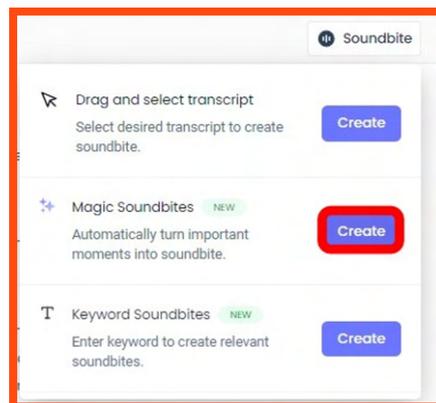
Wähle die Startzeit und die Endzeit und klicke danach auf „Create Soundbite“.



Method 2: Magic Soundbites

Hier wird die AI Soundbites für dich erstellen.

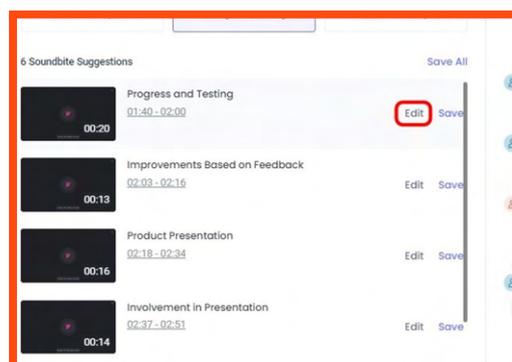
Wähle „Magic Soundbites“ aus.



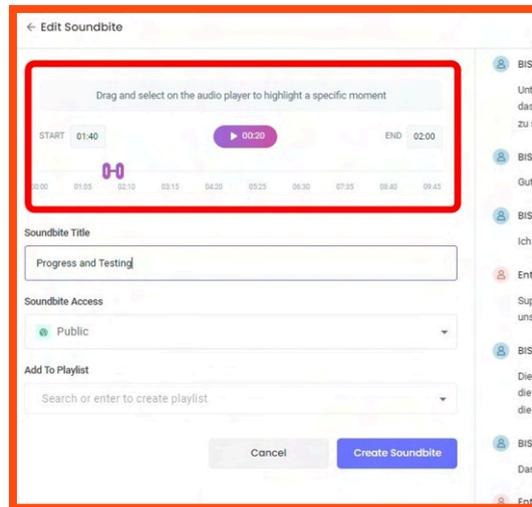
Danach wird ein Pop-Up Fenster geöffnet und klicke hier auf „Generate Soundbites“. Warte ab, bis die AI fertig ist.



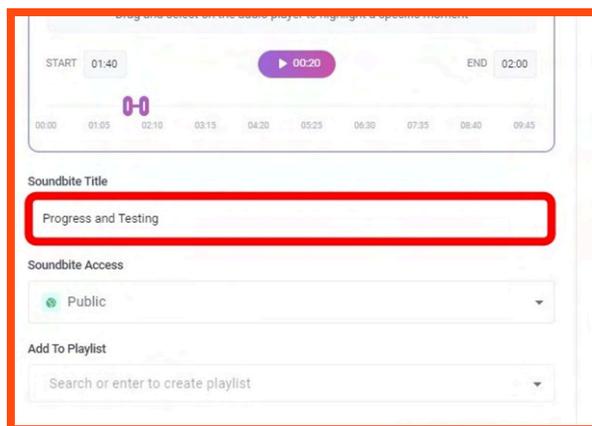
Dann kriegst du eine Liste von AI-generierten Soundbites. Klicke auf Edit, um eine zu bearbeiten.



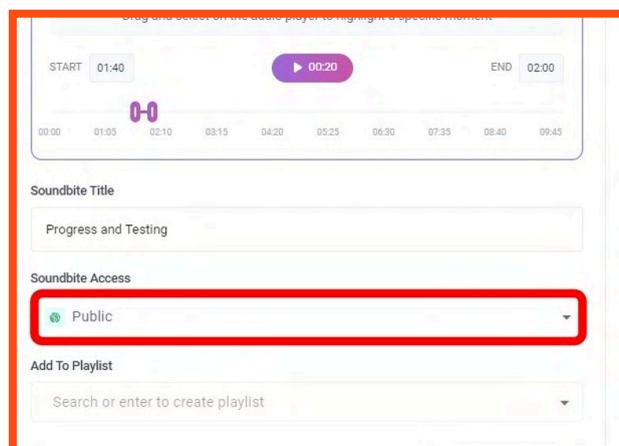
Zuerst kannst du die Start- und Endzeit bearbeiten.



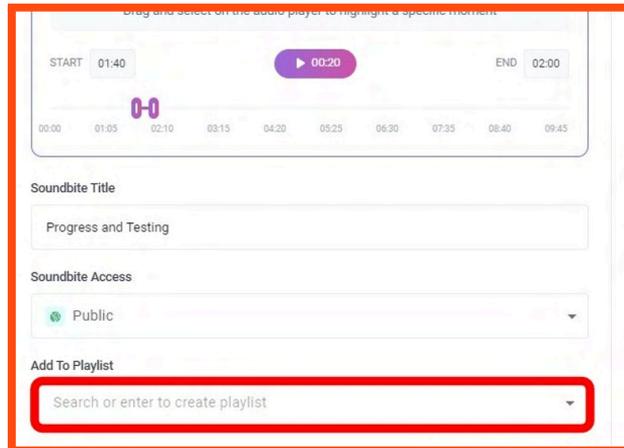
Bei „Soundbite Title“ kannst du den Namen der Soundbite ändern.



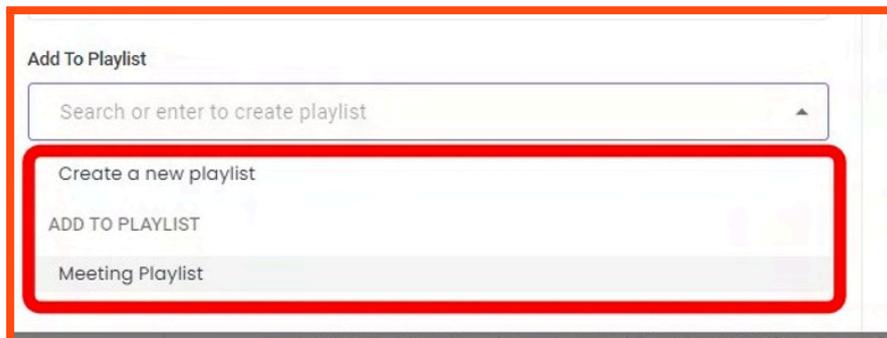
Bei „Soundbite Access“ kannst du die Privatsphäre ändern.



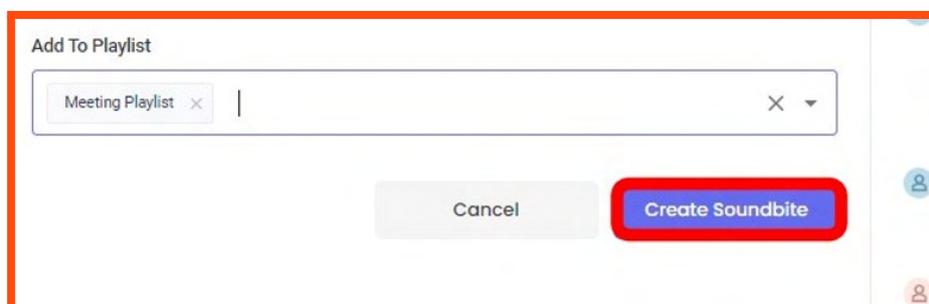
Bei „Add to Playlist“ kannst du dein Soundbite zu einer Playlist hinzufügen (optional).



Wähle eine existierende Playliste unten „Add to playlist“ oder erstelle eine neue Playliste unten „Create a new playlist“.

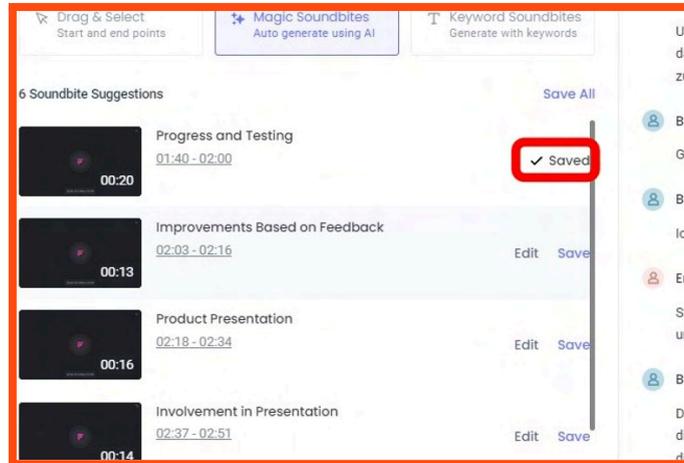


Wenn du zufrieden bist, klicke auf „Create Soundbite“.

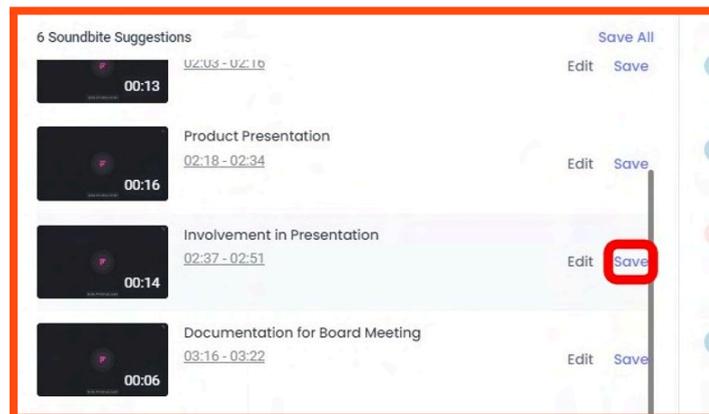




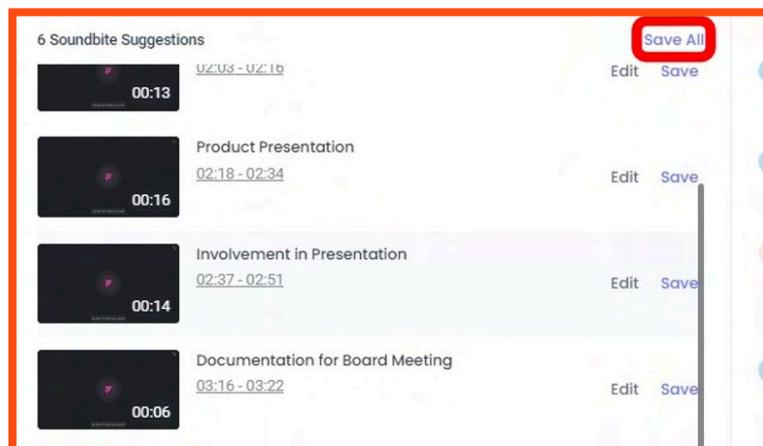
Dein Soundbite wird entsprechend gespeichert.



Du kannst auch ein Soundbite direkt speichern, ohne in den Bearbeitungsmodus zu gehen.



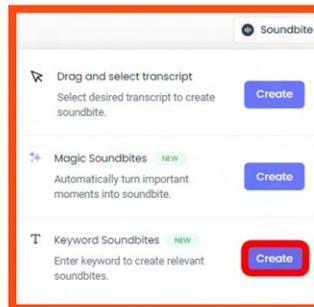
Du kannst „Save All“ klicken, um alle erstellten Soundbites zu speichern.



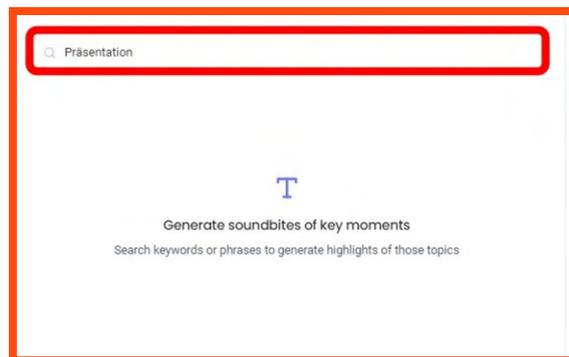
Methode 3: Keyword Soundbites

Mit dieser Methode kannst du Soundbites erstellen und Transkriptteile auswählen, in denen ein bestimmtes Wort vorkommt.

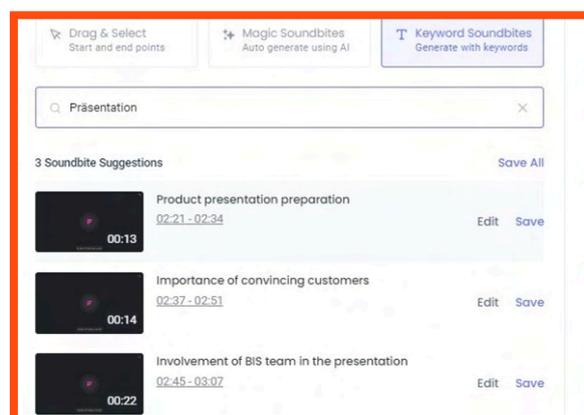
Klicke auf „Keyword Soundbites“.



Du kannst das gewünschte Wort in das Feld eingeben und die Eingabetaste (Enter) drücken.

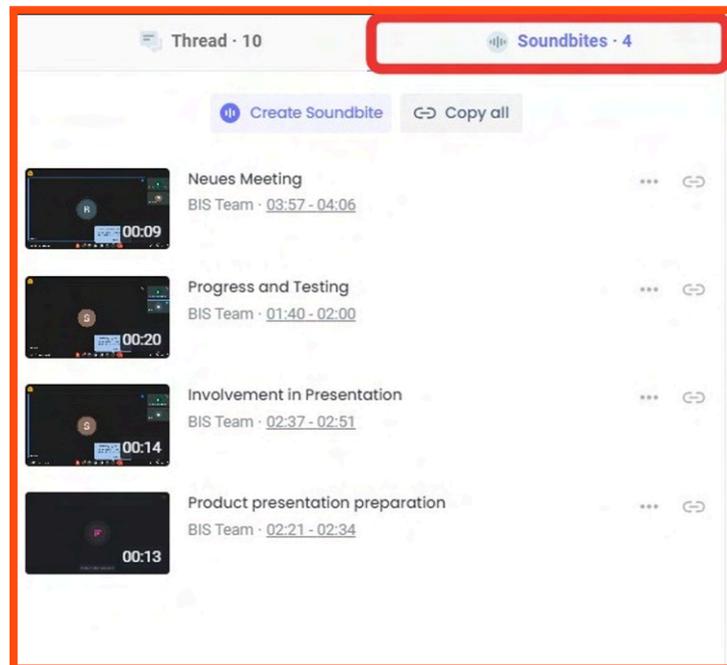


Die KI erstellt dann die Soundbites, die das eingegebene Wort enthalten. Du kannst sie dann, wie im vorherigen Teil erklärt, bearbeiten und speichern.

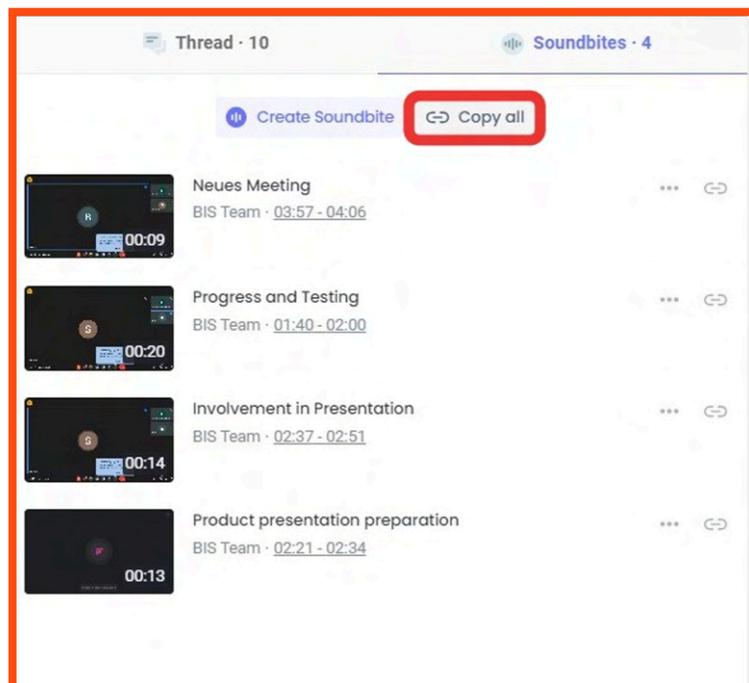


Soundbites ansehen

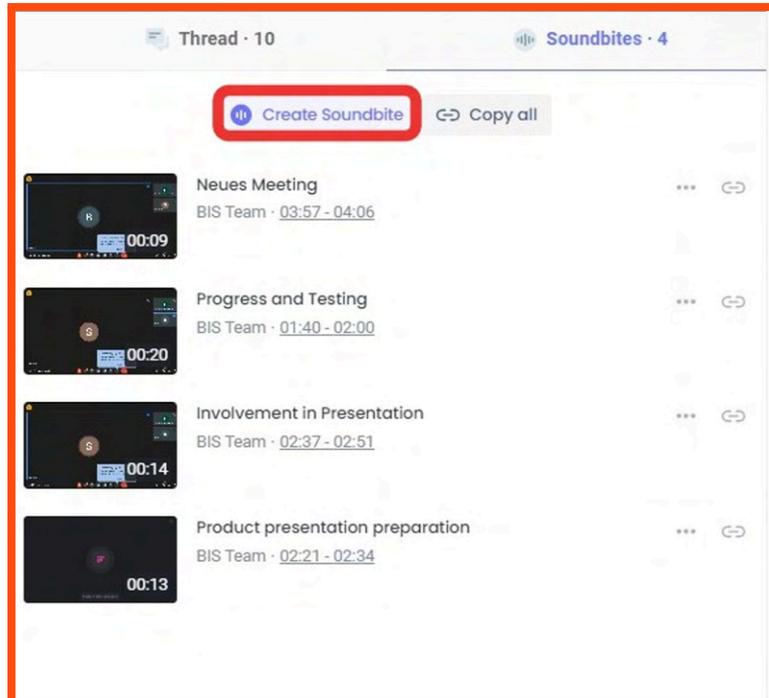
In der Soundbites Leiste kannst du alle deine Soundbites ansehen.



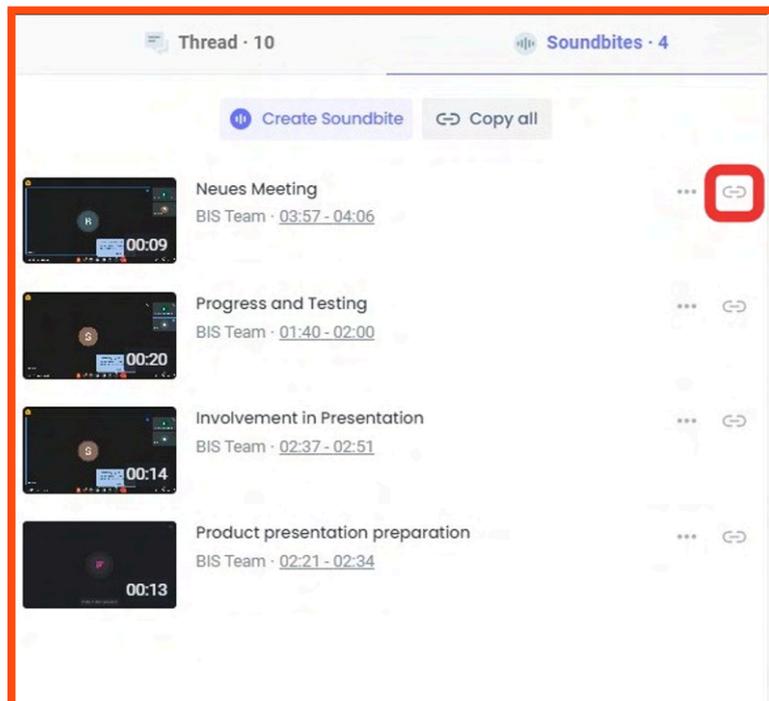
Bei „Copy all“ kannst du Links zu allen Soundbites erstellen.



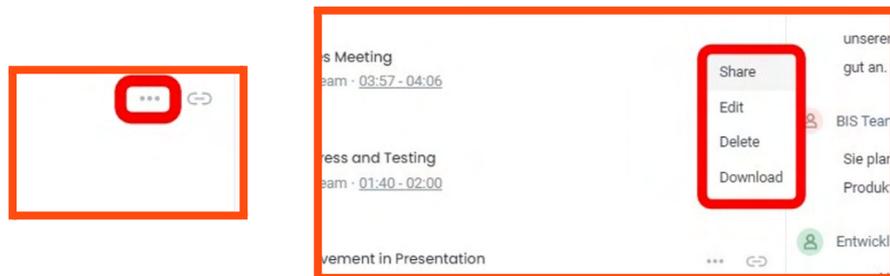
Bei „Create Soundbite“ kannst du ein neues Soundbite erstellen.



Auf der folgenden Schaltfläche kannst du den Link für die jeweilige Soundbite erstellen.

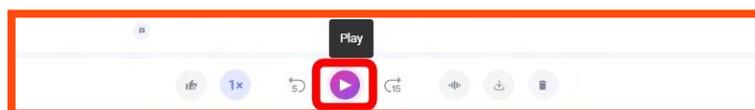


Wenn du die drei Punkte anklickst, kriegst du die Optionen für das Teilen („Share“), Bearbeitungsmodus („Edit“), Löschen („Delete“) und Herunterladen („Download“).

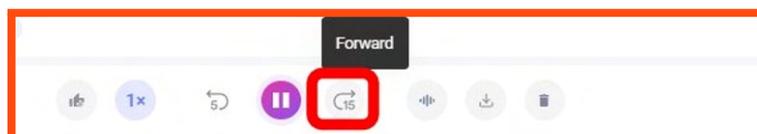


Zeitleiste

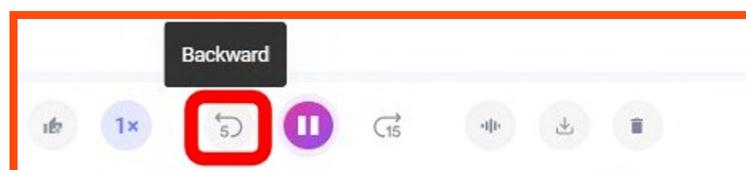
Ganz unten befindet sich die Zeitleiste. Hier kannst du das Transkript abspielen, oder falls es sich schon in Abspielung befindet, pausieren.



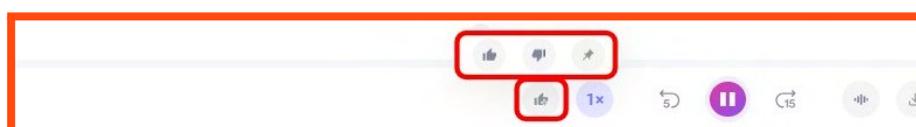
Du kannst 15 Sekunden nach vorne abspielen.



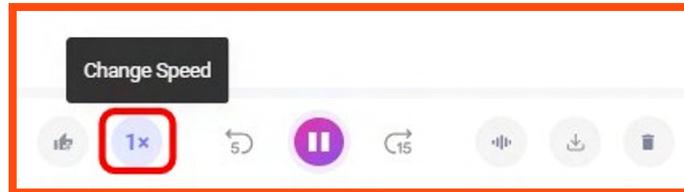
Du kannst 5 Sekunden nach hinten abspielen.



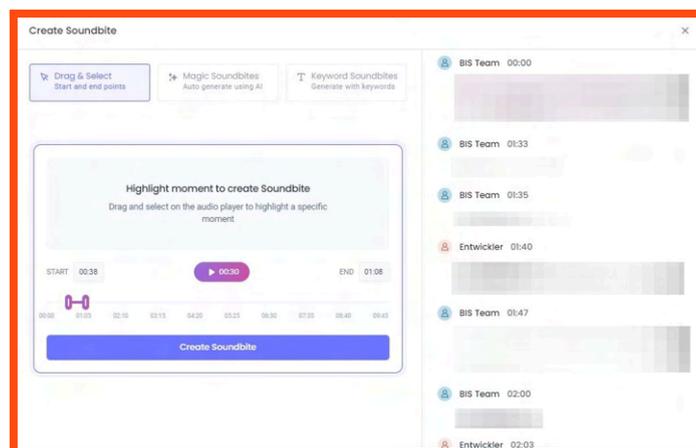
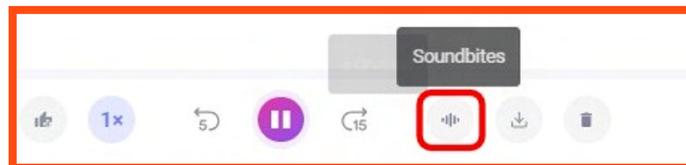
Hier kannst du den Zeitpunkt, in dem du dich gerade befindest, mit "Daumen hoch", "Daumen runter" oder "anheften" markieren.



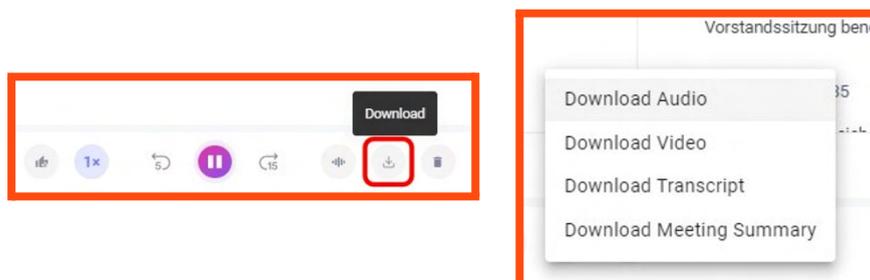
Hier kannst du die Geschwindigkeit der Wiedergabe einrichten.



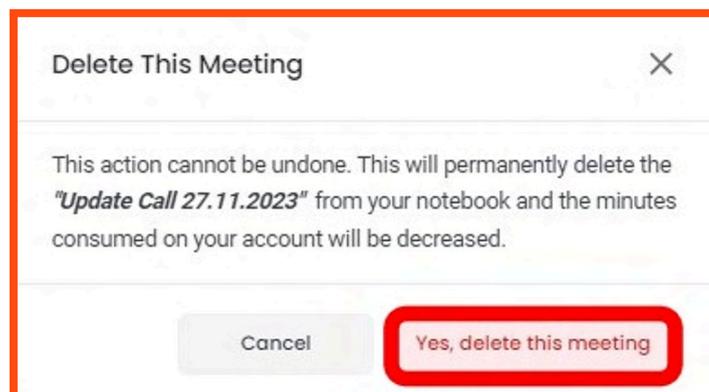
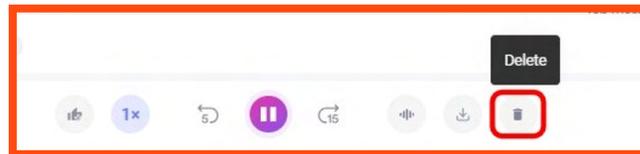
Hier kannst du die Soundbites erstellen.



Hier kannst du alles herunterladen. Du kannst wählen zwischen Audio-Datei herunterladen („Download Audio“), Videodatei herunterladen („Download Video“), das Transkript herunterladen („Download Transkript“) oder die Zusammenfassung herunterladen („Download Meeting Summary“).

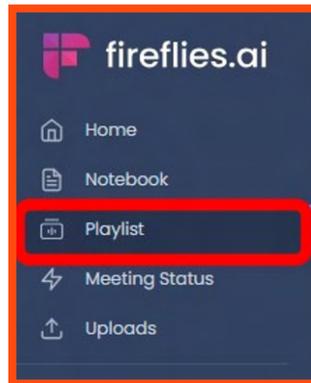


Hier kannst du alles löschen. Falls du sicher bist, dass du alles löschen willst, klicke auf „Yes, delete this meeting“.



Wiedergabeliste

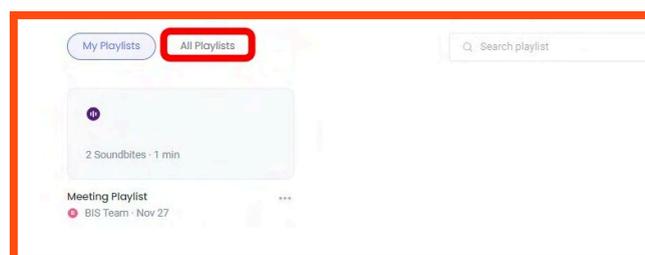
Hier kannst du die Wiedergabelisten verwalten.



Unter „My Playlists“ kannst du alle von dir erstellten Wiedergabelisten angezeigt bekommen.



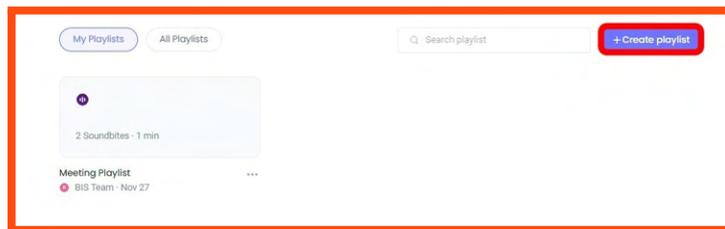
Unter „All Playlists“ siehst du alle Wiedergabelisten, auf die du Zugriff hast.



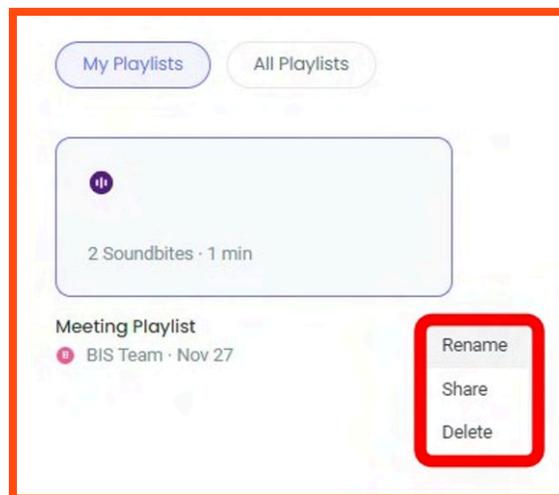
Unter „Search playlist“ kannst du nach einer bestimmten Wiedergabeliste suchen.



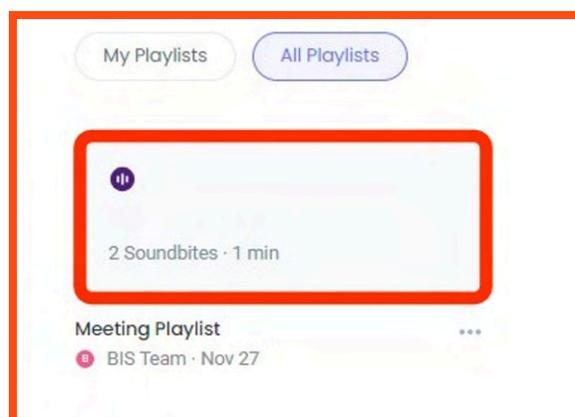
Unter „**Create playlist**“ kannst du eine neue Wiedergabeliste erstellen.



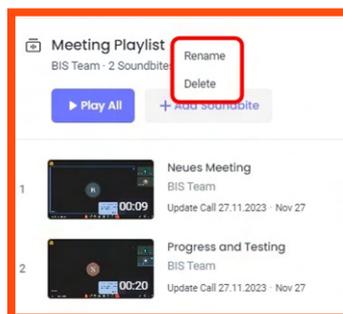
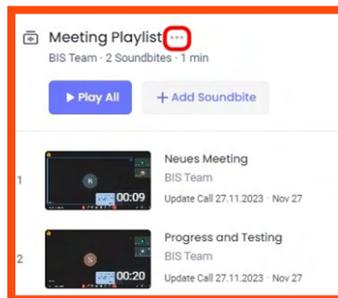
Du kannst die drei Punkte bei der Wiedergabeliste anklicken, um sie zu umbenennen („**Rename**“), teilen („**Share**“) oder löschen („**Delete**“).



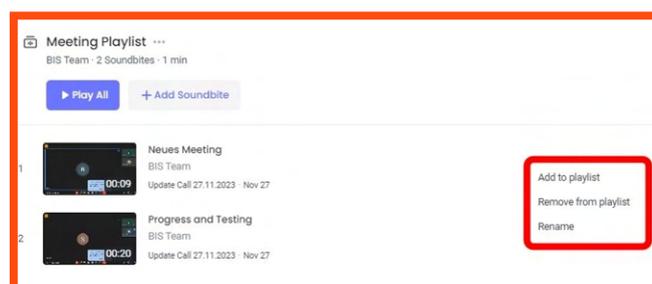
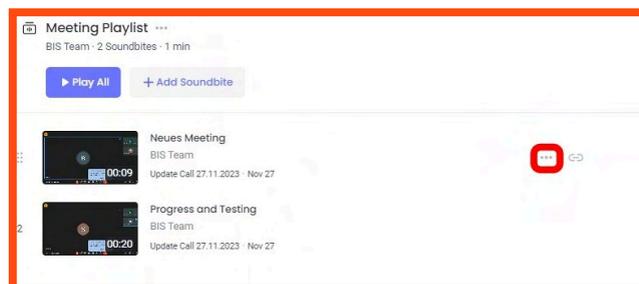
Du kannst eine Wiedergabeliste anklicken, um sie zu öffnen.



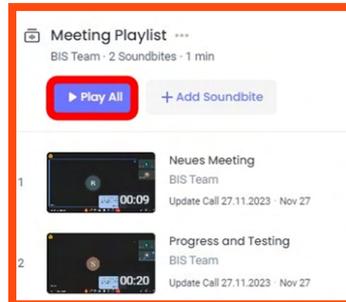
Hier kannst du die Soundbites in dieser Wiedergabeliste sehen. Du kannst auf den drei Punkten neben den Namen der Wiedergabeliste klicken, sie umzubenennen („**Rename**“) oder löschen („**Delete**“).



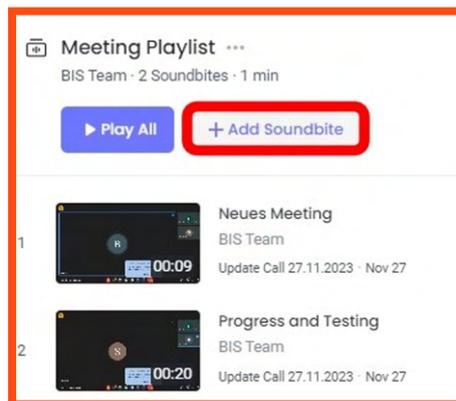
Du kannst auf die drei Punkte neben einem Soundbite klicken, um ihn zu einer anderen Wiedergabeliste hinzuzufügen („**Add to Playlist**“), ihn aus dieser Wiedergabeliste zu entfernen („**Remove from Playlist**“) oder ihn umzubenennen („**Rename**“).



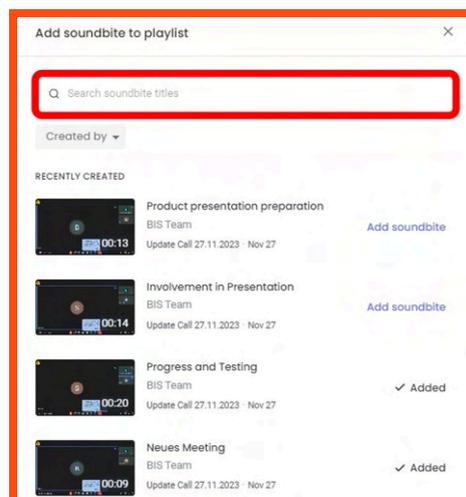
Du kannst alle Soundbites abspielen, indem du „**Play All**“ anklickst.



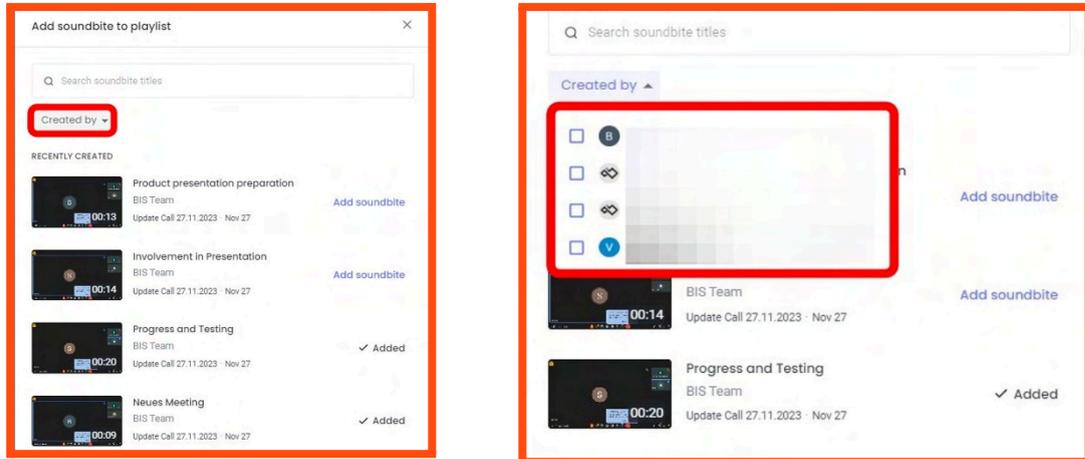
Du kannst neue Soundbites in die Wiedergabeliste hinzufügen, indem du „**Add Soundbite**“ anklickst.



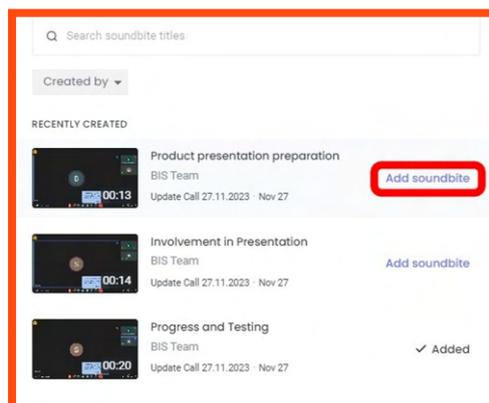
Hier kannst du alle verfügbaren Soundbites sehen. Wenn du nach einem bestimmten Soundbite suchen möchtest, gib den Namen in "**Search soundbite titles**" ein.



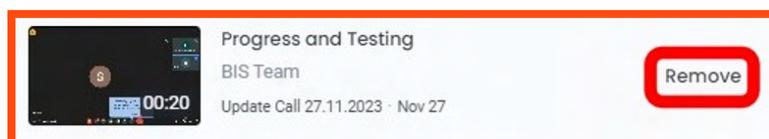
Du kannst auch nach Soundbites von einem bestimmten Ersteller filtern.



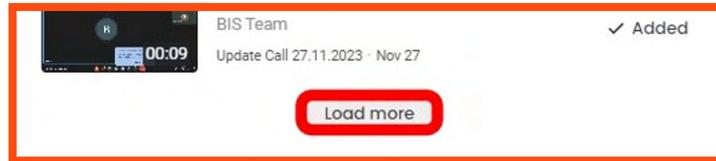
Klicke auf „**Add soundbite**“, um ein Soundbite zu der Wiedergabeliste hinzuzufügen.



Wenn du ein Soundbite aus der Wiedergabeliste entfernen möchtest, fahre mit der Maus über das Soundbite, wo "**Added**" steht. Die Option "**Remove**" wird angezeigt und du kannst darauf klicken.



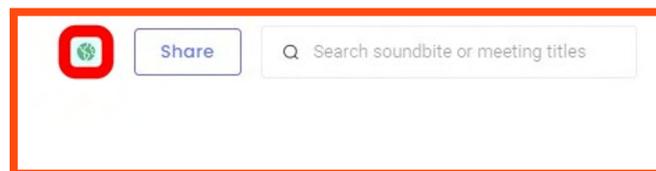
Klicke auf „**Load more**“, um mehr Soundbites angezeigt zu bekommen.



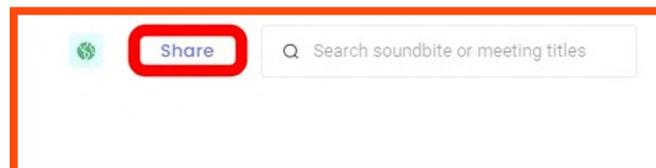
Schließe das Fenster, wenn du mit den Änderungen zufrieden bist.



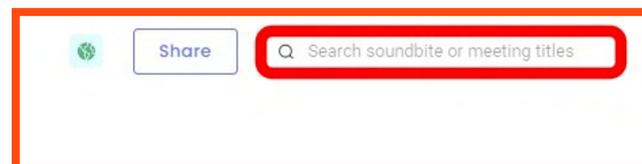
In der oberen rechten Ecke kannst du die Privatsphäre der Wiedergabeliste ändern.



Du kannst die Wiedergabeliste als Link teilen.

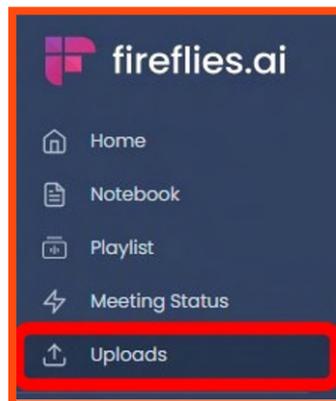


Mit der Suchfunktion kannst du Soundbites in der Wiedergabeliste finden.

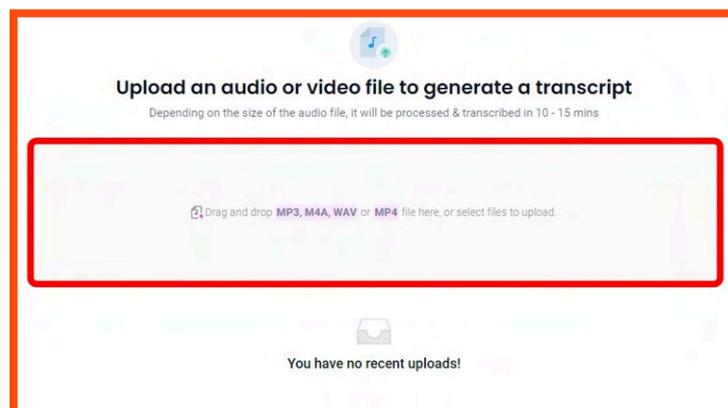


Upload

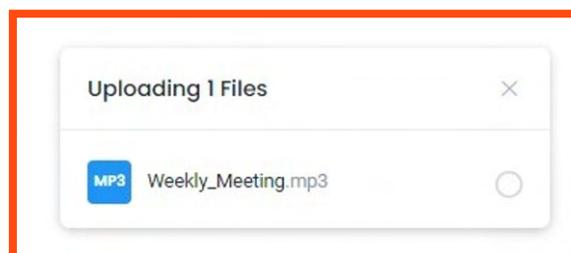
Im Bereich "Uploads" kannst du eine Audio- oder Videodatei hochladen, um eine Abschrift zu erstellen.



Im folgenden Feld kannst du deine Audio- oder Videodatei von deinem Computer hochladen. Du kannst die Datei entweder direkt per Drag & Drop hochladen oder auf das Feld klicken, um eine Datei von deinem Computer auszuwählen.



In der unteren rechten Ecke siehst du, dass die Datei hochgeladen wird.



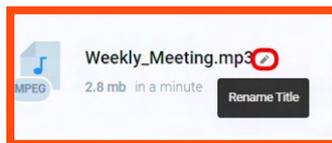
Sobald die Datei hochgeladen ist, wird sie mit dem Status **"Processing transcript"** in Bearbeitung sein.



Sobald die Datei verarbeitet wurde, ist das **"Processing transcript"** nicht mehr vorhanden. Die Datei ist für die Fireflies Bearbeitung bereit!



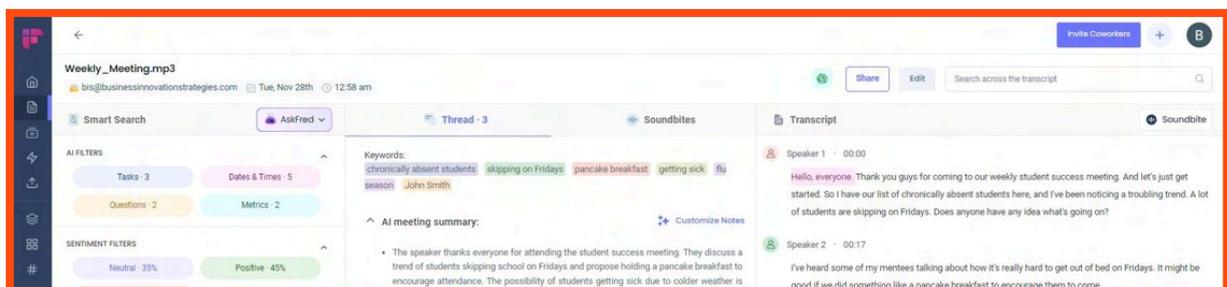
Klicke auf den Bleistift, um die Datei umzubenennen, wenn du möchtest.



Oder klicke auf den Mülleimer, um die Datei zu löschen.

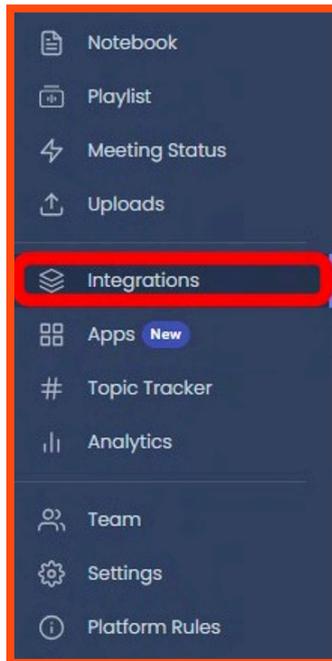


Klicke auf die Datei, um das Notebook für die Datei zu öffnen und sie nach Belieben zu bearbeiten.



Integrations

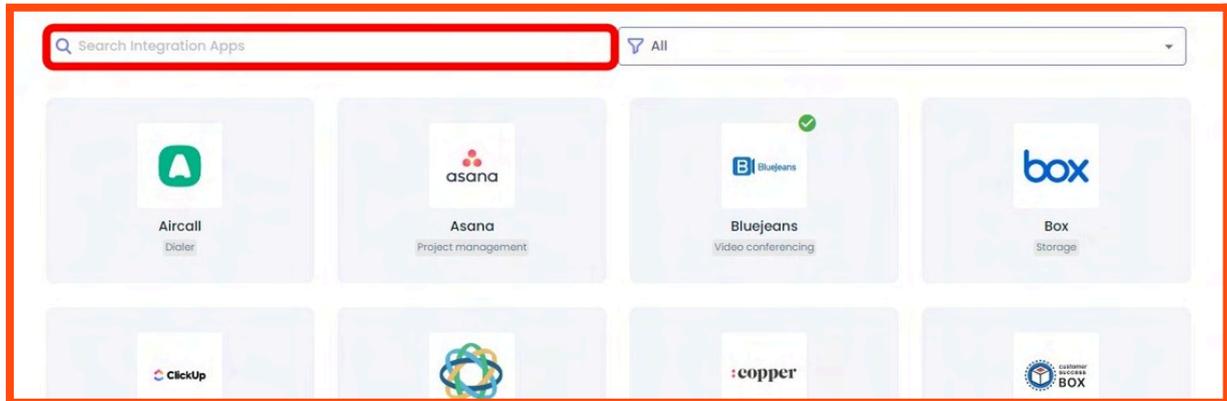
Die Integrationen können über das Hauptmenü ausgewählt werden.



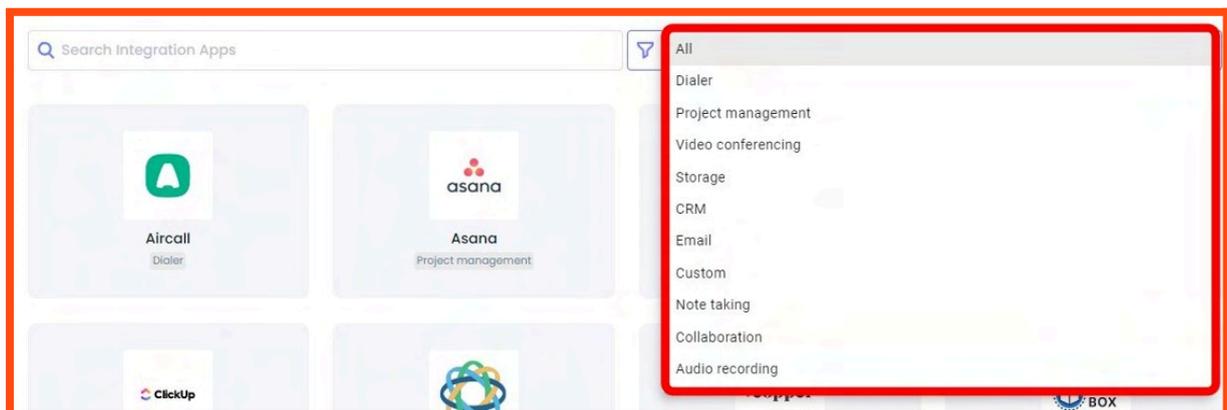
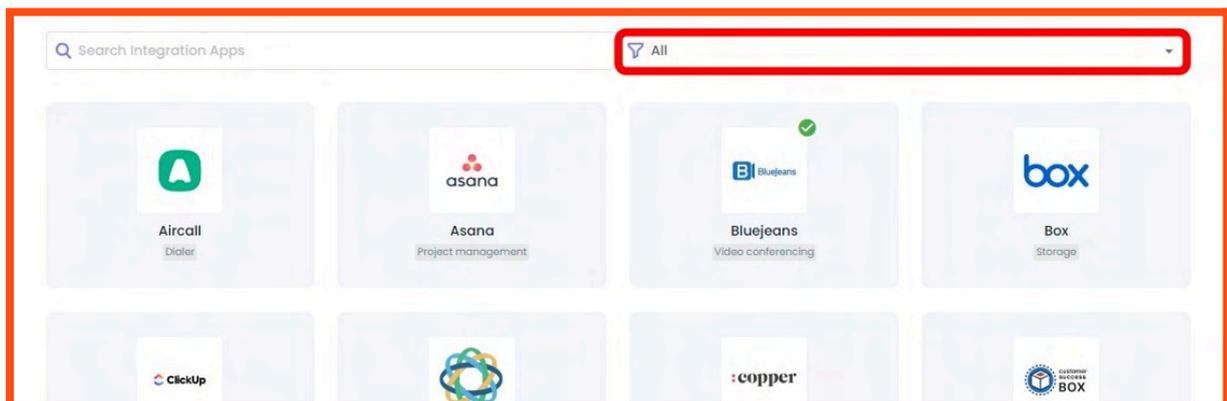
Die Integrationsfunktion von Fireflies.ai ermöglicht es den Nutzern, die Plattform mit einer breiten Palette beliebter Anwendungen zu verbinden. Dazu gehören Dialer, Projektmanagement-Apps, CRM-Systeme und Videokonferenz-Apps. Die Integration ermöglicht einen optimierten Arbeitsablauf und erleichtert die Verwaltung und Organisation von Besprechungsdaten über verschiedene Plattformen hinweg.

Insbesondere kann Fireflies.ai in beliebte Videokonferenzplattformen wie Google Meet, Microsoft Teams und Zoom integriert werden. Wenn Fireflies.ai in diese Plattformen integriert ist, nimmt Fred AI als Teilnehmer an Meetings teil, um automatisch Notizen, Aktionspunkte, Protokolle und mehr zu erstellen.

Hier kannst du alle möglichen Integrationen ansehen. Bei der Suche kannst du nach einer spezifischen Plattform suchen.

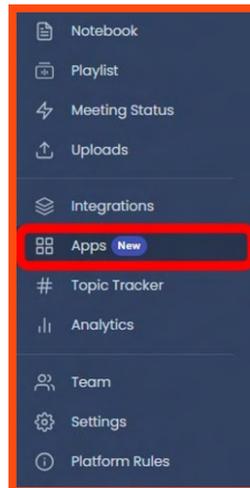


Du kannst auch nach bestimmten Plattform-Typen filtern.

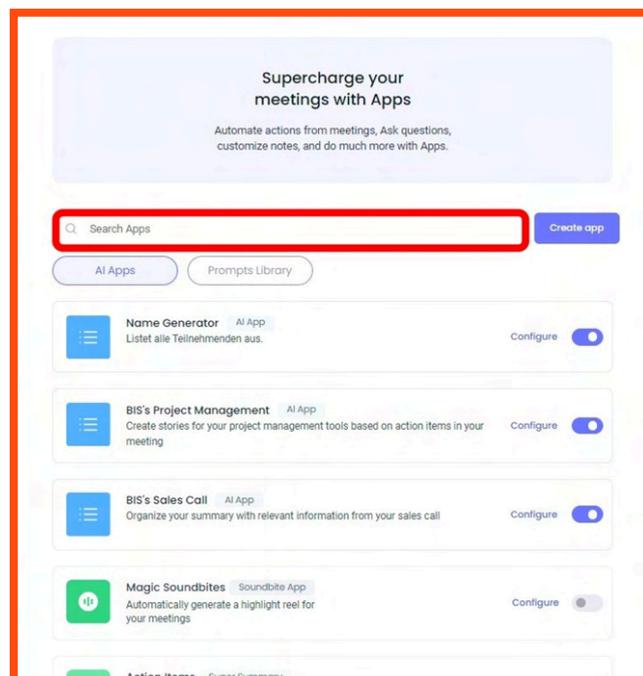


Apps

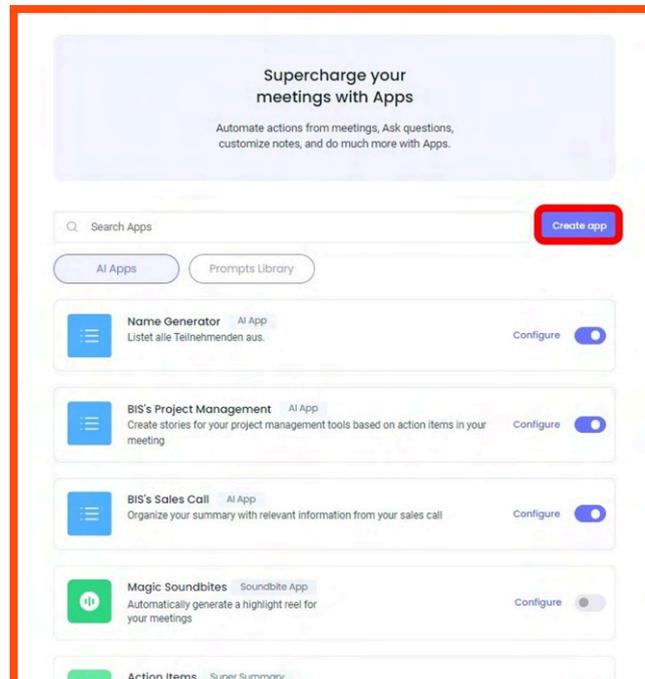
Du hast bereits Apps im Bereich **"Notebook"** gesehen. Das sind verschiedene KI-gestützte Funktionen, die die Transkription schneller machen. Sie sind auch im Hauptmenü verfügbar.



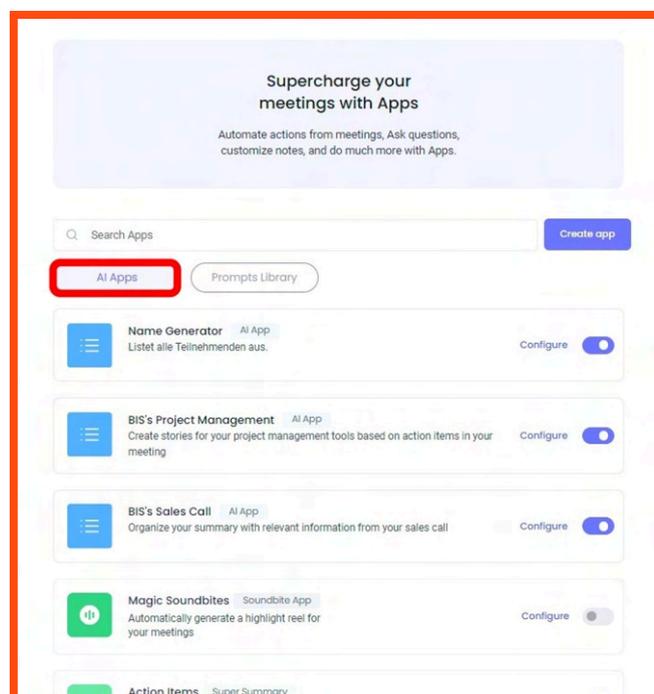
In der Suchfunktion kannst du nach bestimmten Apps suchen.



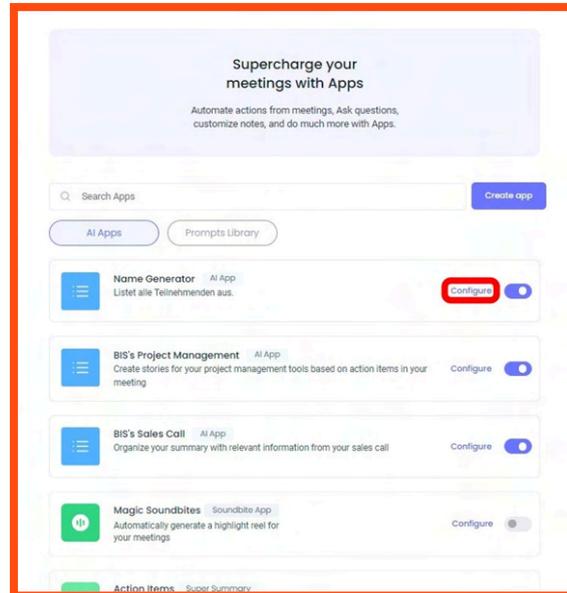
Bei „**Create App**“ kannst du deine eigene App mit Eingabeaufforderungen erstellen.



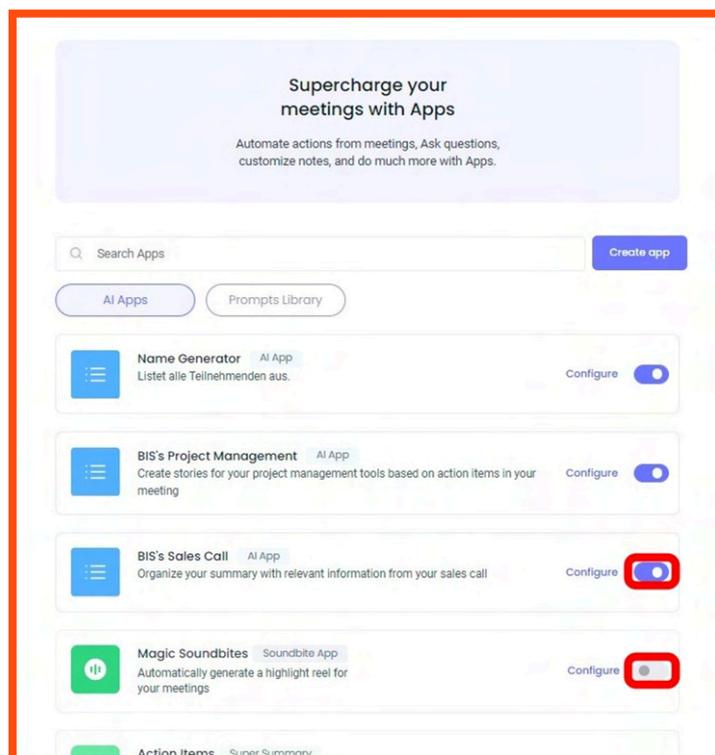
Bei „**AI-Apps**“ werden dir alle Apps angezeigt.



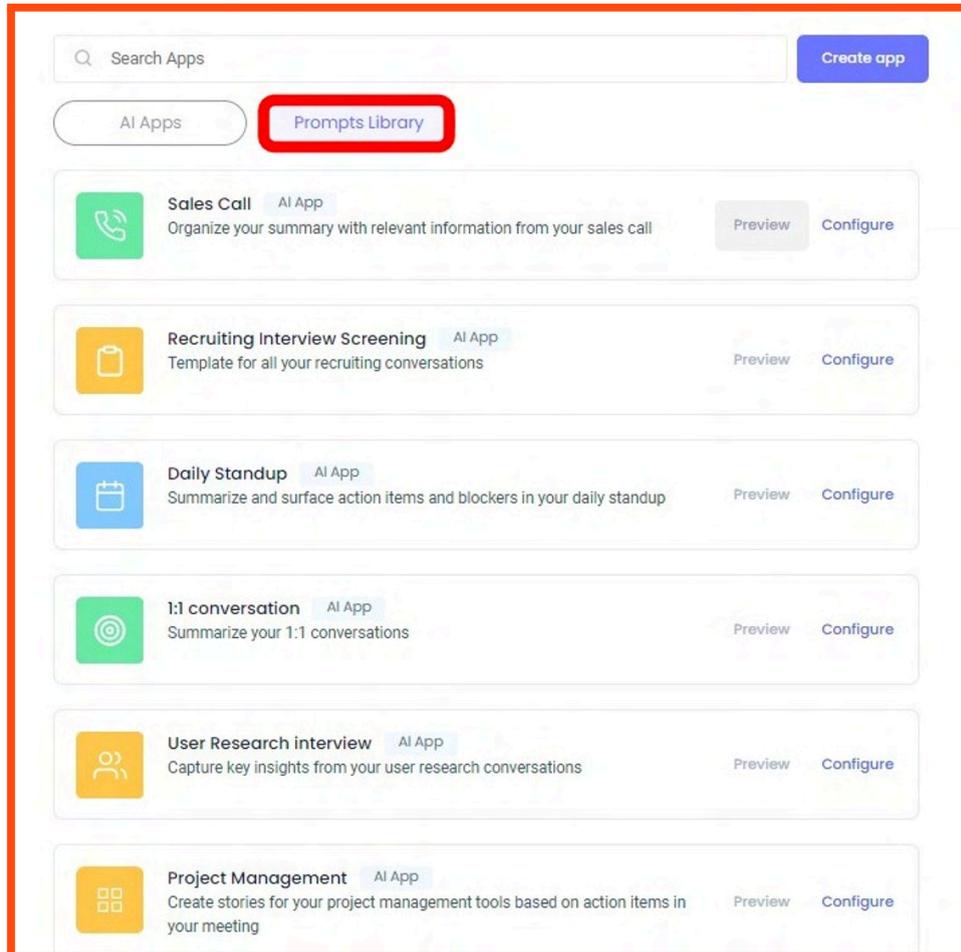
Bei „Configure“ landest du bei dem „Configure“-Modus des jeweiligen Apps.



Mit der folgenden Schaltfläche kannst du die automatische Aktivierung der App für zukünftige Transcripts ein- oder ausschalten.



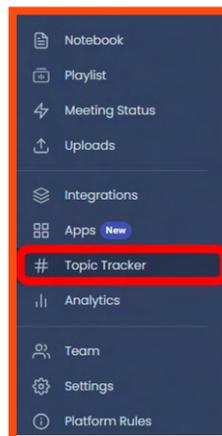
Mit der „**Prompts Library**“ kannst du die vorgefertigten Vorlagen nutzen, um eine App zu erstellen.



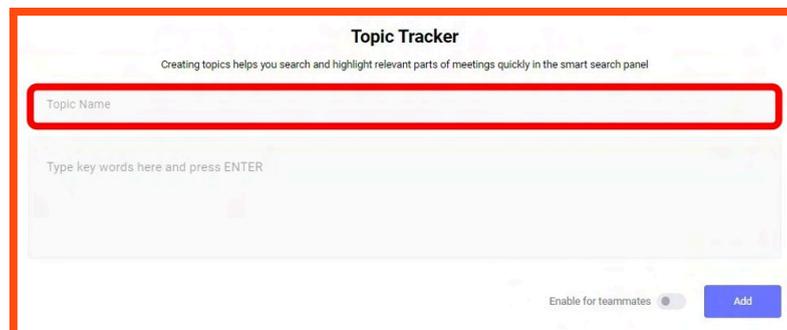
Topic Tracker

Mit dem Themen-Tracker kannst du Schlüsselwörter und Phrasen hinzufügen, die du während des Gesprächs verfolgen und suchen möchtest. Es wird angezeigt, wie oft und zu welchem Zeitpunkt diese Wörter während eines Gesprächs auftauchen.

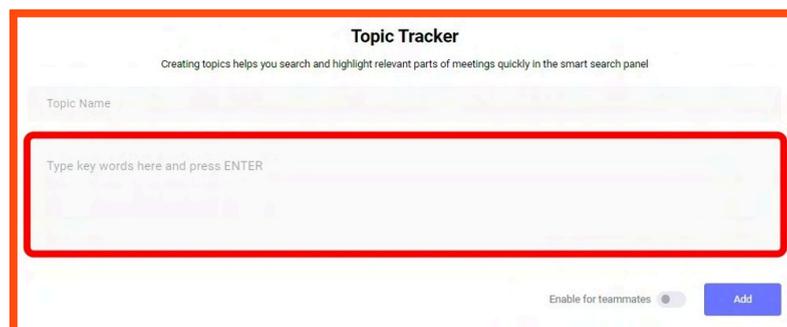
Du kannst es von dem Hauptmenü auswählen.



Gib den Namen des Themas ein. Ein Themenname ist ein weiter gefasster Begriff, der mit deinen Stichwörtern zusammenhängt.

The 'Topic Tracker' creation interface. It features a title 'Topic Tracker', a subtitle 'Creating topics helps you search and highlight relevant parts of meetings quickly in the smart search panel', a 'Topic Name' input field (highlighted with a red box), a larger text area for keywords with the prompt 'Type key words here and press ENTER', an 'Enable for teammates' toggle switch, and an 'Add' button.

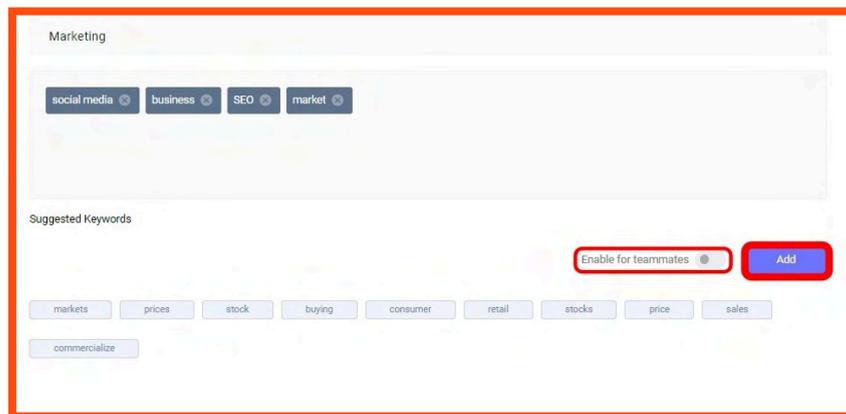
Gib hier die Wörter ein, die du verfolgen willst.

The 'Topic Tracker' creation interface, identical to the previous one, but with the large text area for keywords (highlighted with a red box) containing the text 'Marketing & Sales'.

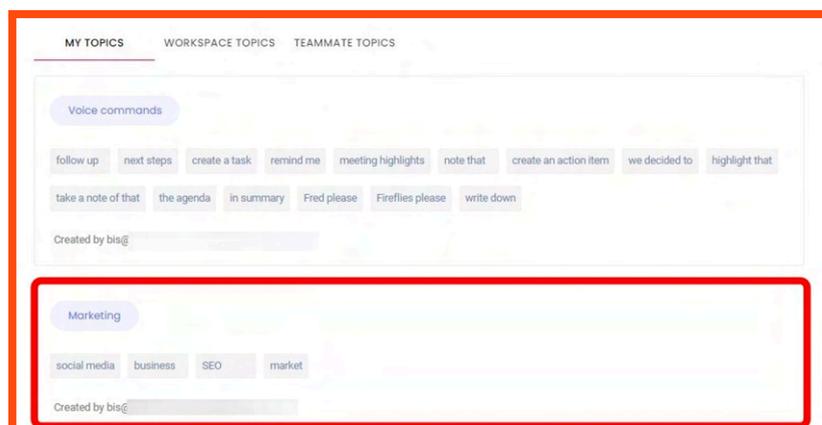
Fireflies schlägt automatisch Schlüsselwörter vor, die auf deinen Eingaben basieren.



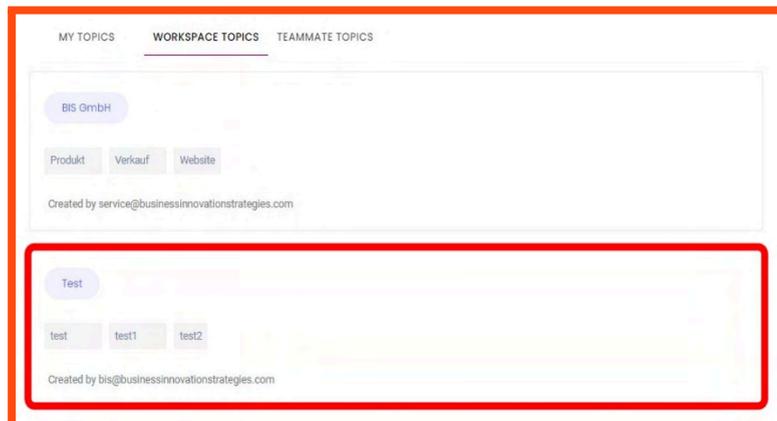
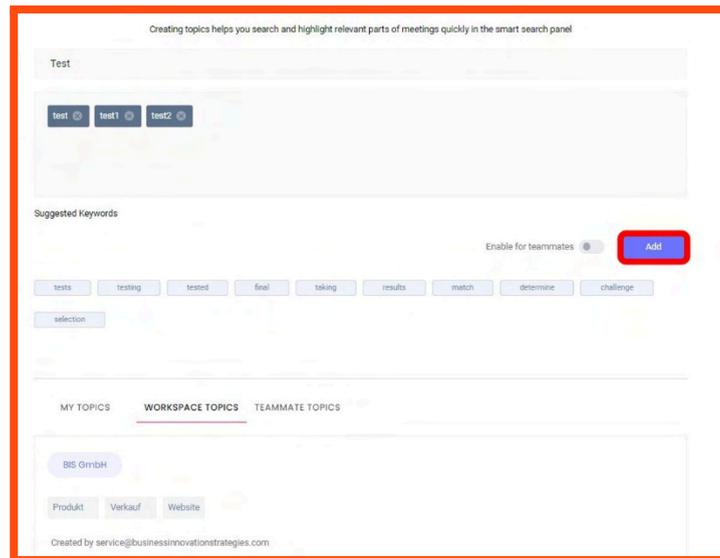
Wenn du zufrieden bist, klicke auf „Add“. Du kannst auch „Enable for teammates“ einschalten, um es für alle Teammitglieder/innen sichtbar zu machen.



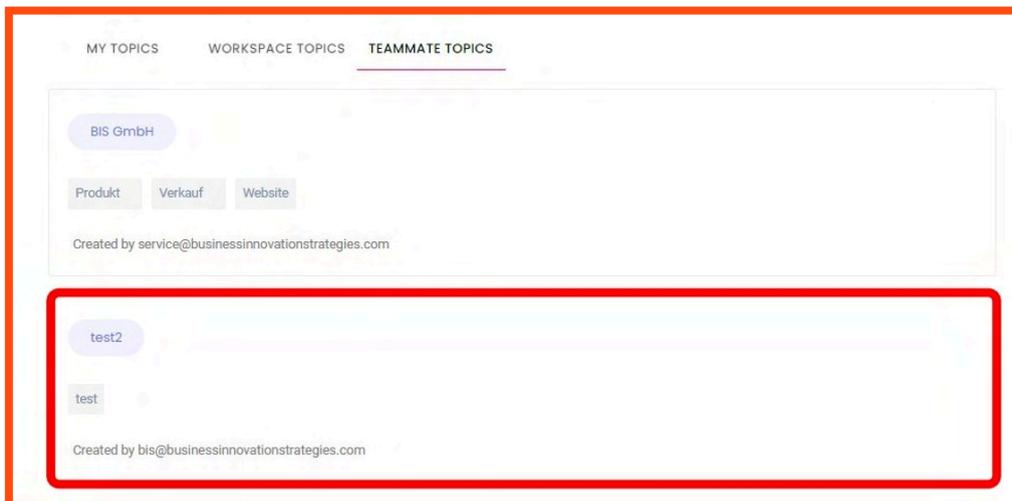
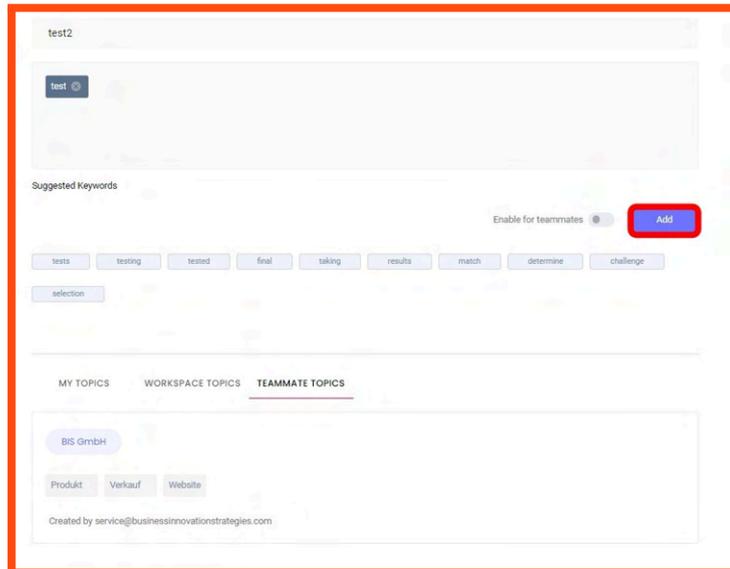
Du kannst dein Thema im Abschnitt "My Topics" sehen. Es wird auch angezeigt, wer es erstellt hat.



Du kannst auch die Themen für "Workspace Topics" erstellen, die für den Arbeitsbereich relevant sind, indem du beim Erstellen des Themas auf "Workspace Topics" klickst.



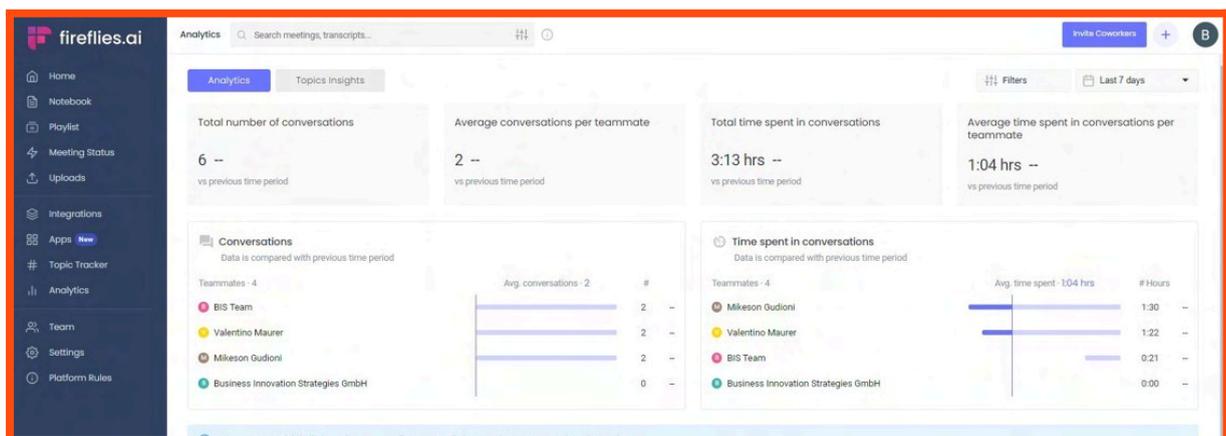
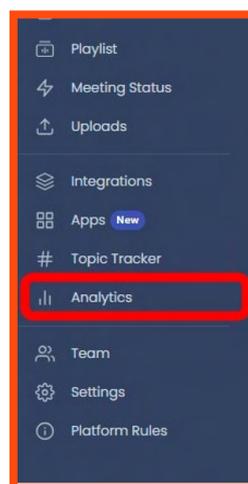
Genauso kannst du "Teammate Topics" erstellen, die für alle Teammitglieder/innen relevant sind.



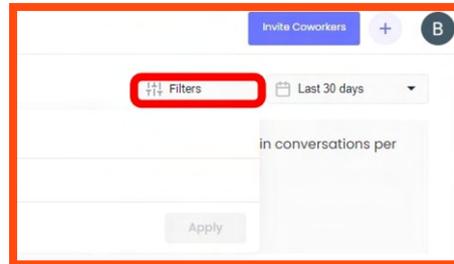
Analytics

Die Analyseoption in Fireflies.ai bietet eine ausgefeilte Möglichkeit, Anrufdaten durch eine Vielzahl von Filtern zu analysieren. Mit dieser Funktion können Nutzer/innen spezifische Anruf Analysen auf der Grundlage verschiedener Kriterien anzeigen.

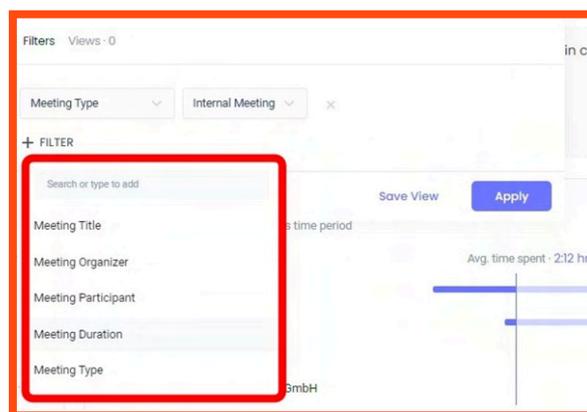
Analytics ist im Hauptmenü verfügbar.



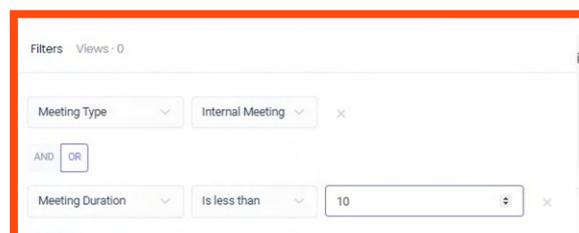
Oben rechts kannst du die Filter für das Ansicht einstellen.



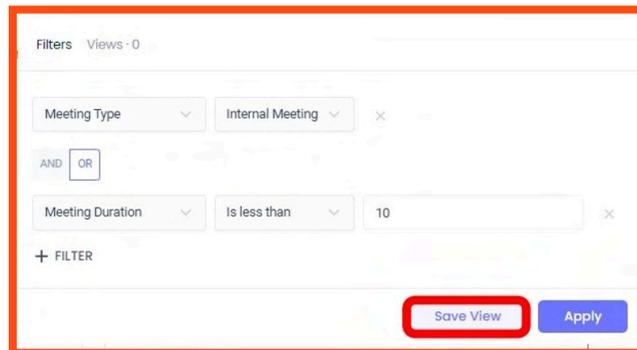
Du kannst die Analysen nach Besprechungstitel („Title“), Organisator („Organizer“), Teilnehmende („Participant“), Dauer („Length“) und Besprechungstyp („Type“) filtern. Du kannst zum Beispiel Analysen von Meetings anzeigen, die einem bestimmten Titel entsprechen oder eine bestimmte Dauer haben.



Du kannst einzelne oder mehrere Filterkategorien anwenden, um ihre Analyseansicht zu verfeinern. Du kannst zum Beispiel filtern, um alle internen Meetings anzuzeigen, oder mehrere Bedingungen mit "AND" (und) und "OR" (oder) kombinieren, um gezieltere Analysen zu erhalten.



Häufig verwendete Filter können zur einfachen Wiederverwendung als Ansichten gespeichert werden. So kannst du schnell eine Reihe von Filtern anwenden, ohne sie jedes Mal neu erstellen zu müssen. Dafür klicke auf „Save View“.



Filters Views · 0

Meeting Type Internal Meeting ×

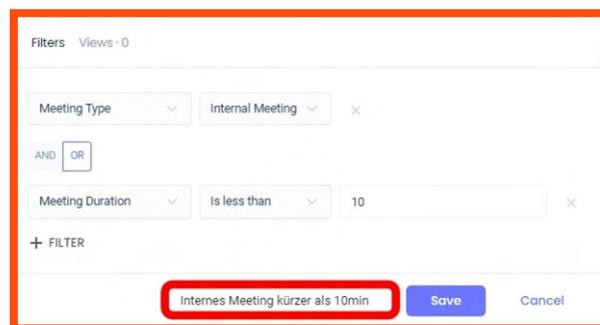
AND OR

Meeting Duration Is less than 10 ×

+ FILTER

Save View Apply

Gib deiner Ansicht einen Namen.



Filters Views · 0

Meeting Type Internal Meeting ×

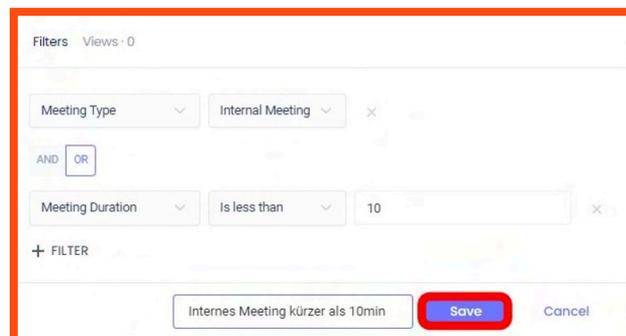
AND OR

Meeting Duration Is less than 10 ×

+ FILTER

Internes Meeting kürzer als 10min Save Cancel

Klicke abschließend auf „Save“.



Filters Views · 0

Meeting Type Internal Meeting ×

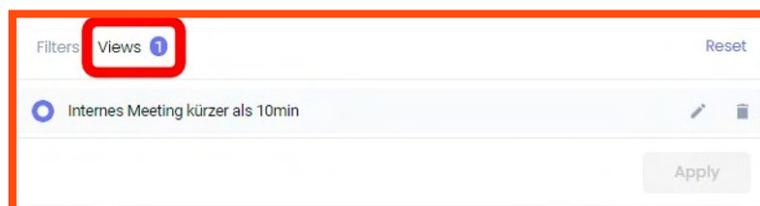
AND OR

Meeting Duration Is less than 10 ×

+ FILTER

Internes Meeting kürzer als 10min Save Cancel

Dein Filter ist jetzt aktiv und gespeichert. Klicke auf „Views“, um alle deine Ansichten anzusehen.

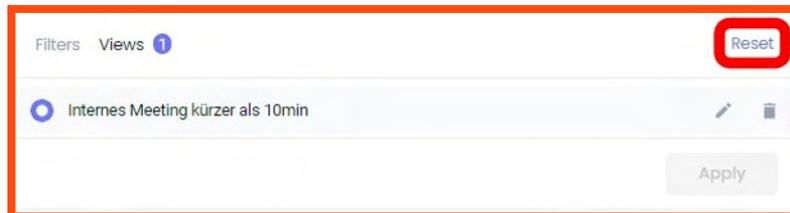


Filters Views 1 Reset

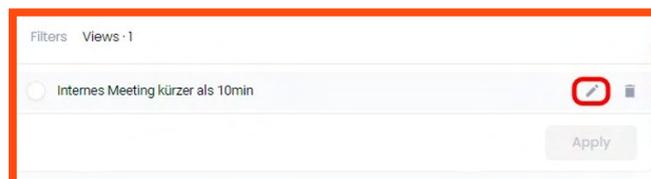
Internes Meeting kürzer als 10min

Apply

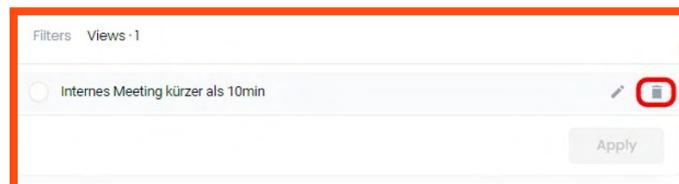
Klicke auf „Reset“, um alle Filter zurückzusetzen.



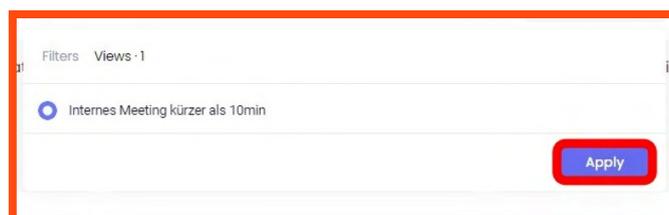
Du kannst den Filter bearbeiten, indem du auf Bleistift klickst.



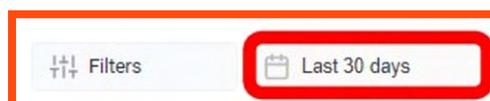
Du kannst den Filter löschen, indem du auf Mülleimer klickst.



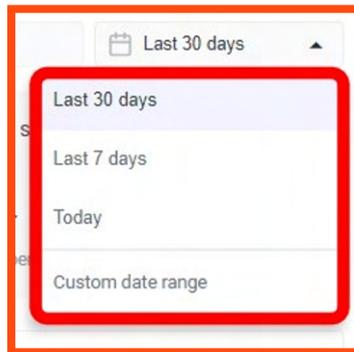
Klicke auf „Apply“, um das Filter anzuwenden.



Du kannst den Zeitraum für deine Analytics hier anzeigen.



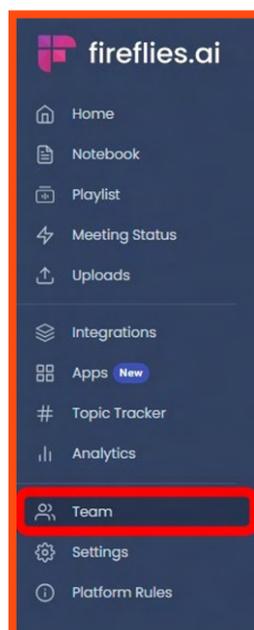
Du kannst zwischen den letzten 30 Tagen („**Last 30 days**“), den letzten 7 Tagen („**Last 7 days**“) oder heute („**Today**“). Du kannst auch die genaue Zeitspanne selbst bestimmen, indem du auf „**Custom date range**“ klickst.



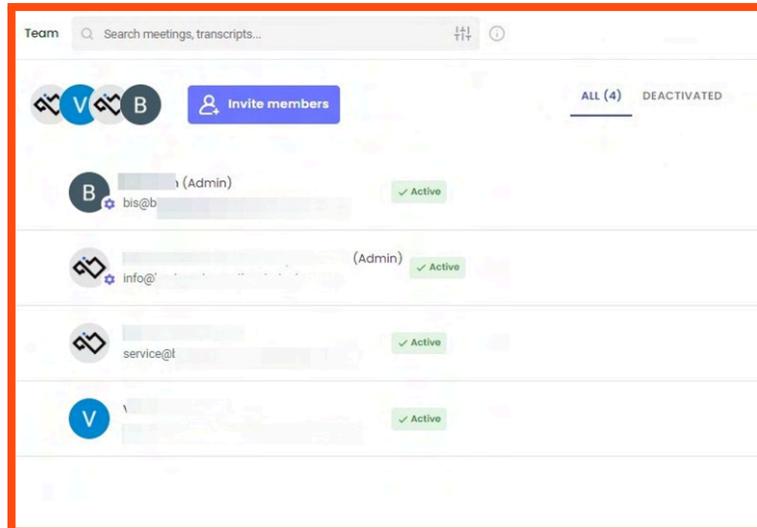
Team

Teammitglieder/innen

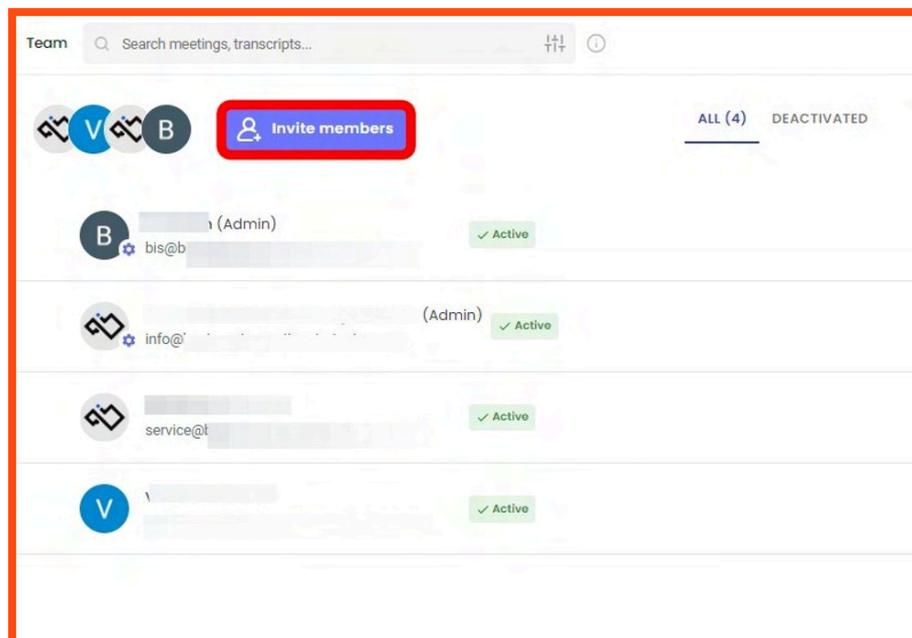
Team Option kannst du in dem Hauptmenü auswählen.



Hier kannst du alle Teammitglieder/innen sehen.



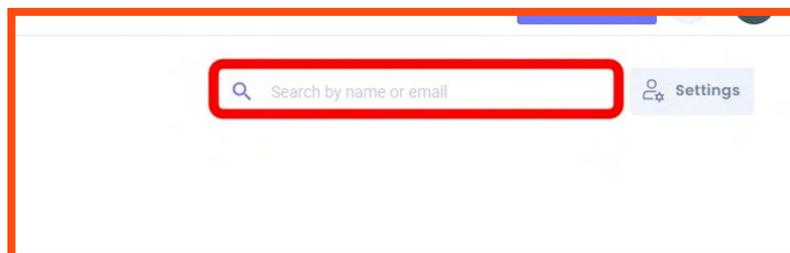
Hier kannst du neue Teammitglieder/innen einladen.



Bei „Deactivated“ kannst du die deaktivierten Teammitglieder/innen anschauen.

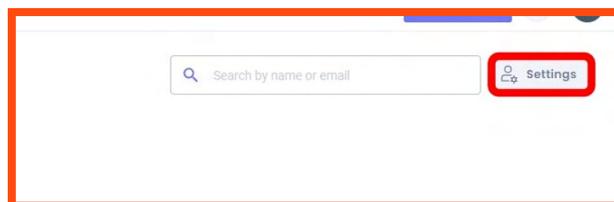


Hier kannst du die Teammitglieder/innen nach Namen oder E-Mail suchen.

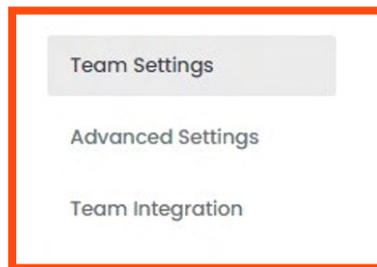


Einstellungen

Hier kannst du die Einstellungen bearbeiten.

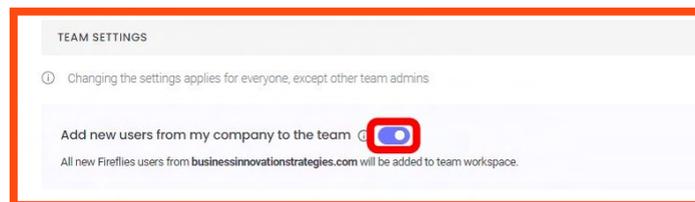


Bei den Einstellungen du hast die „**Team Settings**“ (Team Einstellungen), „**Advanced Settings**“ (Erweiterte Einstellungen) und „**Team Integration**“



Team Einstellungen

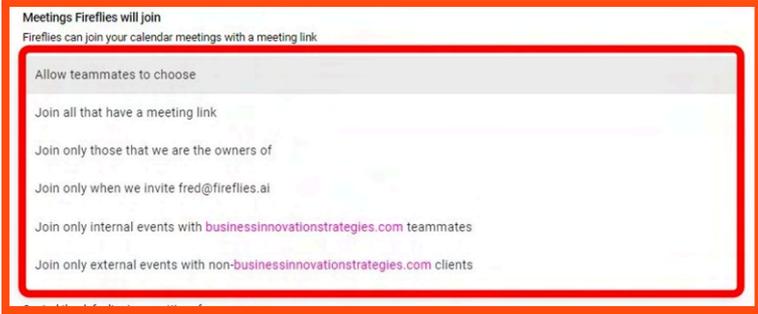
Hier kannst du einstellen, dass neue Firefly-Nutzer, die zum Unternehmen gehören, automatisch vom Unternehmen zum Team hinzugefügt werden.



Hier kannst du auswählen, an welchen Treffen Fireflies teilnehmen soll.



Du kannst deinen Teammitgliedern die Wahl lassen, an welchem Treffen Fireflies teilnehmen sollen („**Allow teammates to choose**“), Fireflies zu allen Meetings mit einem Meeting-Link beitreten zu lassen („**Join all that have a meeting link**“), Fireflies nur den Meetings beitreten zu lassen, deren Eigentümer das Unternehmen ist („**Join only those that we are the owners of**“), Fireflies nur den Meetings beitreten zu lassen, zu denen fred@fireflies.ai einladen ist („**Join only when we invite fred@fireflies.ai**“), nur internen Veranstaltungen mit Teammitgliedern beizutreten („**Join only internal events with ... teammates**“), nur externen Veranstaltungen mit Kunden beizutreten („**Join only external events with non-... clients**“).



Meetings Fireflies will join
Fireflies can join your calendar meetings with a meeting link

Allow teammates to choose

Join all that have a meeting link

Join only those that we are the owners of

Join only when we invite fred@fireflies.ai

Join only internal events with businessinnovationstrategies.com teammates

Join only external events with non-businessinnovationstrategies.com clients

Hier kannst du auswählen, an wen das Transkript und die Audiozusammenfassung per E-Mail gesendet werden sollen.



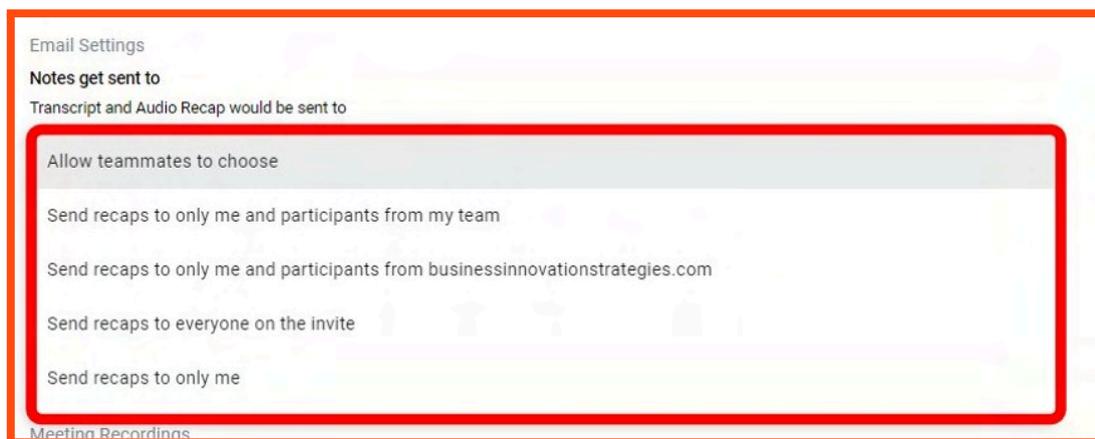
Email Settings

Notes get sent to

Transcript and Audio Recap would be sent to

Allow teammates to choose

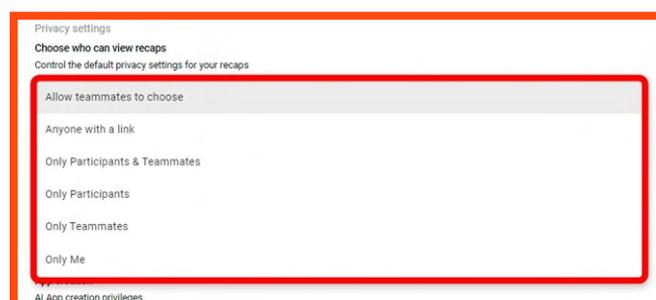
Du kannst deinen Teammitgliedern die Wahl lassen, an wen es gesendet werden soll („**Allow teammates to choose**“), ob du dies nur an dich und Teilnehmer/innen aus deinem Team („**Send recaps to only me and participants from my team**“), nur an dich und Teilnehmer/innen aus dem Unternehmen („**Send recaps to only me and participants from ...**“), an alle Eingeladenen („**Send recaps to everyone on the invite**“) oder nur an dich selbst („**Send recaps to only me**“) senden möchtest.



Hier kannst du festlegen, wer die Zusammenfassungen sehen kann.



Du kannst deinen Teammitgliedern die Wahl lassen, wer es sehen kann („**Allow teammates to choose**“), du kannst es jedem mit einem Link zeigen („**Anyone with a link**“), nur Teilnehmenden und Teammitglieder/innen („**Only Participants and Teammates**“), nur Teilnehmenden („**only Participants**“), nur Teammitglieder/innen („**Only Teammates**“) oder nur dir („**Only me**“).



Hier kannst du festlegen, wer die Meetings aufzeichnen darf.



Meeting Recordings
Record Meeting Video
Capture the video for your meetings
Allow teammates to choose

Du kannst deinen Teammitgliedern die Wahl lassen, wer es aufzeichnen darf („**Allow teammates to choose**“), du kannst es für alle Teammitglieder/innen einschalten („**Enable for all Teammates**“) oder für alle Teammitglieder/innen ausschalten („**Disable for all Teammates**“).



Meeting Recordings
Record Meeting Video
Capture the video for your meetings
Allow teammates to choose
Enable for all teammates
Disable for all teammates

Hier kannst du auswählen, wer die Apps erstellen darf.



AI App Settings
App creation
AI App creation privileges
Allow only admins to create AI Apps

Du kannst entweder zulassen, dass nur Administratoren KI-Apps erstellen („**Allow only admins to create AI-Apps**“) oder dass alle Nutzer KI-Apps erstellen („**Allow all users to create AI-Apps**“).



AI App Settings
App creation
AI App creation privileges
Allow only admins to create AI Apps
Allow all users to create AI apps

Erweiterte Einstellungen

Hier kannst du Teammitglieder/innen erlauben oder verbieten, Nutzer/innen einzuladen.



Hier kannst du die Teilnehmerbenachrichtigung für den Arbeitsbereich einrichten.



Du kannst entweder den Teammitglieder/innen die Wahl lassen („Allow teammates to choose“) oder sie für alle Teammitglieder/innen aktivieren („Enable for all teammates“).



Teamintegration

Mit der Teamintegration kannst du die Apps integrieren, die dein Team bereits nutzt, und den Arbeitsablauf optimieren.

