



ECOS SecureConferenceCenter

Funktionsübersicht

Version: 1.0
Datum: 06/2023

IT-Security Solutions
Made in Germany

The screenshot shows the ECOS SecureConferenceCenter interface. At the top, there's a header with the ECOS logo, the text 'SecureConferenceCenter', and navigation links for 'Startseite', 'Alle Aufzeichnungen', and a user profile 'Ann Schaulich'. The main content area is titled 'The Documentalist' and shows '9 Konferenzen | 1 Aufzeichnungen des Raums'. Below this, there's a section for 'Teilnehmer einladen' with a URL, a 'Kopieren' button, and buttons for 'Zugangscode kopieren' and 'Moderatorencode kopieren'. A large blue 'Starten' button is also present. Below the invitation section, there's a list of rooms: 'The Documentalist', '28 Geeks Later', and 'Minority Support'. Each room entry has a 'Raumeinstellungen' (gear icon), 'Zugriff verwalten' (lock icon), and 'Löschen' (trash icon) button. At the bottom, there's a section for 'Aufzeichnungen des Raums' with a search bar and a table of recordings. The table has columns for NAME, VORSCHAU, DAUER, TEILNEHMER, SICHTBARKEIT, and FORMATE. The first row shows 'The Documentalist' with a duration of 1 min and 1 participant. At the very bottom, there's a footer with 'Copyright ECOS Technology GmbH | Impressum | Datenschutzerklärung'.

Logo und Seitennavigation

Inhaltsanzeige

Impressum und Datenschutzerklärung

Startseite

Die Startseite des Secure Conference Center (SCC) enthält eine bequeme Kachelansicht aller verfügbaren Räume. Jedem Benutzer wird nach der Registrierung automatisch ein persönlicher Startraum zugewiesen, der, wie unter 7 beschrieben, verwaltet werden kann.

1 Rauminformationen anzeigen

Hier werden Raumname, Anzahl der bisher stattgefundenen Konferenzen und Anzahl der Aufzeichnungen angezeigt.

2+3 Raum-URL anzeigen und in Zwischenablage kopieren

Beim Erstellen von Räumen werden kurze Raum-URLs generiert, die bei Auswahl des Raumes angezeigt und mit einem Klick auf 3 Kopieren in die Zwischenablage kopiert werden können.

4 Zugangs- oder Moderatorenencodes in Zwischenablage kopieren

Mit einem Klick wird der Raumzugangscode oder der Moderatorencode in die Zwischenablage kopiert.

5 Starten einer Videokonferenz

Mit Klick auf den Start-Button wird im ausgewählten Raum eine Videokonferenz gestartet. Sofern ein Raumzugangs- oder Moderatorencode in die Zwischenablage kopiert wurde, kann dieser nun aus der eingefügt werden.

6+7 Raumeinstellungen und Zugriff verwalten

Rauminformationen können über das ⚙️-Icon die Raumeinstellungen und die Zugriffseinstellungen des Raumes aufrufen.

In den ⚙️ **Raumeinstellungen** können Rauminformationen:

- 🔑 **Optionale Raumzugangscodes generieren**, z.B. um unerwünschte Besucher fernzuhalten
- 🔑 **Optionale Moderatorenencodes generieren**, um die Kontrolle des Konferenzraums sicherzustellen
- 🔇 **Teilnehmer beim Betreten automatisch stummschalten**
- 🔇 **Die Eingangskontrolle Teilnehmern mit Moderatorenrolle übertragen**
- 🔇 **Jedem Benutzer das Starten von Räumen erlauben**
- 🔇 **Allen Teilnehmern beim Betreten des Raumes automatisch Moderatorenrechte übertragen**

Unter **Zugriff verwalten** können Rauminitiatoren **Benutzer auswählen**, mit denen sie ihren Raum teilen wollen.

Diese Benutzer können Konferenzen starten und Aufzeichnungen einsehen, jedoch weder Raumeinstellungen noch Raumzugriff ändern. Sie können außerdem den Raum nicht löschen, lediglich aus ihrer Raumsicht **Entfernen**.

Unter **Löschen** können Rauminitiatoren eigene Räume löschen. Aufzeichnungen des Raums sind nach dem Löschen nicht mehr verfügbar. Ein Startraum kann nicht gelöscht werden.

Hinweis: Der Funktionsumfang von Raumeinstellungen und Raumzugriff kann vom Administrator unter „Organisation/Raumkonfiguration“ eingeschränkt werden.

8 Räume erstellen

Jeder registrierte Benutzer kann eine zentral vorgegebene Anzahl an Räumen erstellen. Die Raumeinstellungen entsprechen den in 6 und 7 aufgeführten Einstellungen.

9 Aufzeichnungen des ausgewählten Raums

Hier werden die Videoaufzeichnungen des ausgewählten Raumes mit Namen, Dauer der Aufzeichnung, Anzahl der Teilnehmer und Sichtbarkeit aufgelistet. Mit dem Präsentationsbutton können die Aufzeichnungen gestartet werden.

Der Name der Aufzeichnung ist immer der Raumname, der zum Zeitpunkt der Aufzeichnung in den Raumeinstellungen gespeichert war. So kann z.B. für Webinare der Raumname flexibel angepasst werden, damit Aufzeichnungen immer unter dem Namen des jeweiligen Webinars gelistet werden, auch wenn sie in ein- und demselben Raum stattgefunden haben.

Rauminitiatoren können außerdem:

Sichtbarkeit einschränken

Öffentlich

Die Aufzeichnung ist ohne Registrierung oder Anmeldung öffentlich sichtbar.

Nicht gelistet

Die Aufzeichnung ist nur für registrierte Benutzer sichtbar, mit denen der Raum geteilt wurde.

Nicht verfügbar

Die Aufzeichnung wurde gesperrt oder nicht verfügbar, weil der Raum gelöscht wurde.

Links zu Aufzeichnungen per E-Mail versenden

Aufzeichnungen löschen

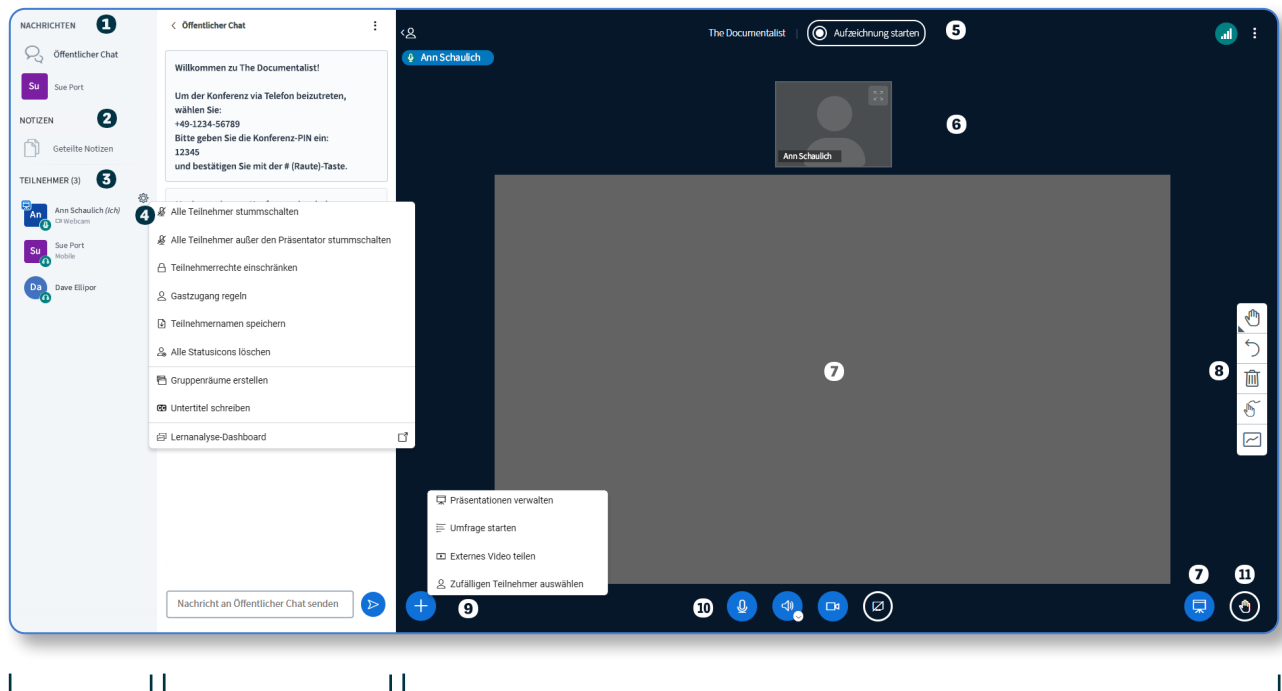
Alle Aufzeichnungen

Die Seite **Alle Aufzeichnungen** zeigt angemeldeten Benutzern alle Videoaufzeichnungen der eigenen Räume. Siehe hierzu 9.

Alle Aufzeichnungen

NAME	VORSCHAU	DAUER	TEILNEHMER	SICHTBARKEIT	FORMATE
The Documentalist Aufgezeichnet am Nov 18, 2022 1:34pm		< 1 min	1	Nicht gelistet	Präsentation

< Vorheriges
1
Nächstes >



Seitenleiste

Erweiterte Seitenleiste

Präsentationsbereich

1 Nachrichten

Da



Öffentlicher Chat

Diese Funktion startet den öffentlichen Chat in der erweiterten Seitenleiste. Chatnachrichten können als TXT-Datei exportiert werden.



Privater Chat

Hier werden private Chats mit Teilnehmern gelistet. Ein privater Chat wird mit Klick auf den gewünschten Namen in der Teilnehmerliste gestartet, der Inhalt wird in der erweiterten Seitenleiste angezeigt.

2 Notizen

Da



Geteilte Notizen

Diese Funktion öffnet einen Texteditor für geteilte Notizen in der erweiterten Seitenleiste. Notizen können in folgenden Formaten exportiert werden: Etherpad, HTML, TXT, DOCX, PDF und ODF.

3 Teilnehmerliste

Alle Teilnehmer haben ein Icon, das standardmäßig die Initialen des Namens zeigt. Die Icons zeigen an, ob Teilnehmer nur zuhören, ein Mikrofon verwenden und ob das Mikrofon ein- oder ausgeschaltet ist.

Die Teilnehmerliste zeigt außerdem die Teilnehmerrolle an:

Da

Der Teilnehmer ist Zuschauer

Zuschauer können chatten, Audio- und Videogeräte verwenden, auf Umfragen antworten, ein Status-Emoji setzen und an Sitzungen in Breakout Rooms teilnehmen.

Su

Der Teilnehmer ist Moderator

Moderatoren können Teilnehmer stummschalten, verwalten, entfernen, zum Moderator/Präsentator ernennen, zu Teilnehmern zurückstufen, Breakout Rooms erstellen, die Konferenz beenden. Eine Konferenz kann beliebig viele Moderatoren haben.



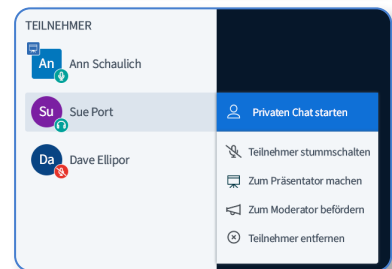
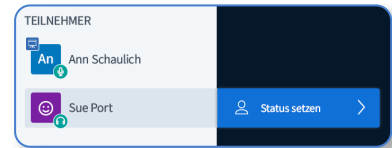
Der Teilnehmer ist Präsentator

Der Präsentator kann Folien hochladen, Umfragen starten, das Whiteboard im Single-User-Modus nutzen bzw. in den Multi-User-Modus schalten, Bildschirm und externe Videos teilen. Eine Konferenz kann nur einen Präsentator haben.

Zuschauer können mit Klick auf den eigenen Namen in der Teilnehmerliste Status-Emojis setzen, die auf dem Teilnehmericon anstelle der Initialen angezeigt werden (das sog. Statusicon). Mit Klick auf andere Teilnehmernamen können sie einen privaten Chat starten.

Moderatoren können sich zusätzlich zum Präsentator ernennen (alternativ geht dies auch über **9 Aktionen**). Mit Klick auf einen Zuschauer können Moderatoren diesen zum Mitmoderator befördern, zum Präsentator ernennen oder aus der Konferenz entfernen und ggf. sperren.

Präsentatoren können zusätzlich sowohl einzelnen Zuschauern als auch einzelnen Moderatoren den Zugriff auf das Whiteboard erlauben.



4 Teilnehmer verwalten



Stumm schalten

Hier können alle Teilnehmer bzw. alle Teilnehmer außer dem Präsentator stummgeschaltet werden.



Teilnehmerrechte verwalten

Nachrichtenfunktion, Notizfunktionen, Gerätefunktionen oder die Anzeige der Teilnehmerliste können eingeschränkt werden.



Gastzugang regeln

Hier können die Grundregeln für den Gastzugang geändert werden. Die Standardeinstellung ist **Immer akzeptieren**, d.h., dass alle Teilnehmer beim Starten des Raumes sofort eingelassen werden. Mit der Option **Moderator fragen** werden Teilnehmer in einen Warteraum geleitet, bevor sie von einem Moderator eingelassen werden.



Teilnehmernamen speichern

Die Teilnehmerliste kann als TXT-Datei exportiert werden.



Alle Statusicons löschen

Alle von den Teilnehmern gesetzten Statusemojis werden gelöscht.



Breakout Rooms

Mit Breakout-Rooms können Teilnehmer auf bis zu 16 Gruppenräumen innerhalb der Konferenz verteilt werden, z.B. für Arbeitsgruppen.



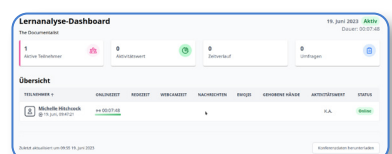
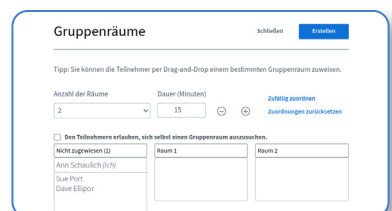
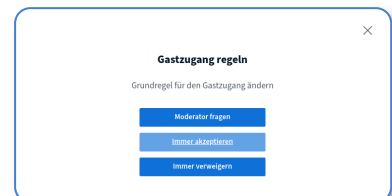
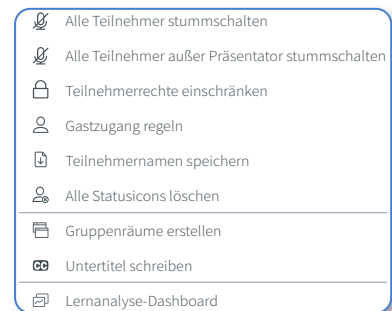
Untertitel

Mit der Closed-Caption-Funktion kann die Präsentation mit Untertiteln versehen werden. Sprache, Schriftfarbe, Schriftart und Größe sind frei wählbar.



Analyse-Dashboard

Das Lernanalyse-Dashboard zeigt Moderatoren/Präsentatoren, wann sich Teilnehmer eingeloggt haben, wie lange sie an der Konferenz und an wie vielen Umfragen teilgenommen haben. Außerdem können hier Redezeit, Webcamzeit, Anzahl der Nachrichten, Statusemojis und Raise Hands eingesehen werden. Diese Daten können als CSV-Datei heruntergeladen werden.



5 Konferenz aufzeichnen



Mit Klick auf **Aufzeichnung starten** wird die Konferenz aufgezeichnet. Durch erneutes Drücken des Buttons wird die Aufzeichnung pausiert. Nach Beenden der Konferenz wird die Aufnahme in den Raumaufzeichnungen auf der SCC-Startseite bereitgestellt.

6 Webcam-Anzeige



In diesem Abschnitt werden die Webcams der Teilnehmer angezeigt. Diese Fläche wird automatisch maximiert, wenn die Präsentationsfläche minimiert wird.

7 Präsentationsfläche

Hier wird die Präsentationsfolie angezeigt. Mit kann die Präsentation maximiert und mit auf Normalgröße zurückgesetzt werden. Mit Klick auf rechts unterhalb der Präsentationsfläche wird diese minimiert.

8 Whiteboard



Für Freihandnotizen auf Präsentationsfolien bietet das Whiteboard folgende Optionen:

- Single- und Multi-User-Modus**
- Handballenerkennung für Stift-Tablets**
- Zeichen- & Schreibwerkzeuge**



9 Aktionen



Moderatoren können sich mithilfe des Aktionsmenüs Präsentatorrechte holen.

Präsentatoren haben Zugriff auf das volle Aktionsmenü:



Präsentationen hochladen/verwalten

Zum Dateiupload per Drag&Drop oder mithilfe des Uploaders. Nach dem Hochladen werden Präsentationen im Aktionsmenü angezeigt und können bequem gewechselt werden. Dokumente sollten unter 30 MB groß und maximal 150 Seiten lang sein.

Formate: MS Office- und Open Office-Formate, TXT, JPG, PNG sowie PDF.



Umfrage starten

Mit dieser Funktion können Umfragen unter den Teilnehmern erstellt werden. Die Umfrageergebnisse werden auf der Präsentationsfläche veröffentlicht und können mit den Whiteboard-Werkzeugen gelöscht werden.



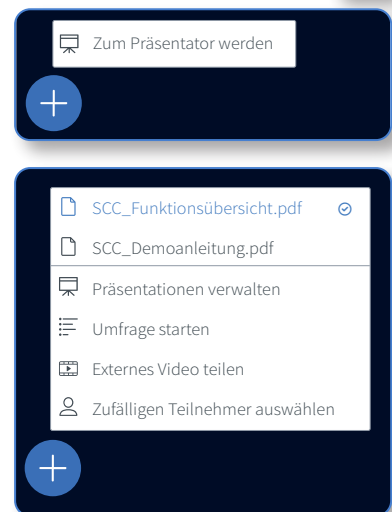
Externe Videos teilen

Mit dieser Funktion kann ein externes Video auf der Präsentationsfläche geteilt werden.



Zufälligen Teilnehmer auswählen

Mit dieser Funktion wird ein zufälliger Teilnehmer ausgewählt.



10 Gerätefunktionen



Bei der ersten Teilnahme an einer SCC-Videokonferenz werden Teilnehmer aufgefordert, ihrem Browser die Nutzung von Standardmikrofon und/oder -Kamera zu erlauben. Grundsätzlich sind alle angeschlossenen USB-Audiogeräte und Kameras verfügbar. Alternativ ist die Teilnahme per Telefoneinwahl möglich.

Folgende Gerätefunktionen stehen zur Verfügung:



Mikrofon ein-/ausschalten

Schaltet das Mikrofon ein- oder aus.

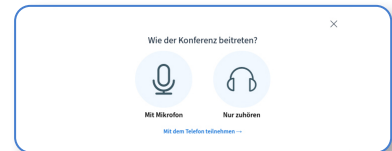


Audiogeräte freigeben

Beim Betreten der Konferenz können Teilnehmer nur zuhören oder mit aktiviertem Mikrofon beitreten.

Mit Klick auf das Lautsprechersymbol unterhalb der **7 Präsentationsfläche** kann die Audiokonferenz jederzeit unterbrochen und neu gestartet werden. Mit Klick auf **8** öffnet sich die Geräteauswahl, in der angeschlossene Headsets oder Tongeräte ausgewählt werden können.

Mit Klick auf **Mit dem Telefon teilnehmen** werden Telefoneinwahl und PIN zur telefonischen Teilnahme an der Audiokonferenz angezeigt. Mit der Zifferntaste **0** können sich Telefonteilnehmer während der Konferenz stumm oder aktiv schalten.



Webcam freigeben

Hier werden die Einstellungen für die Webcamfreigabe geöffnet. Außerdem können Gerät, Kameraqualität und verschiedene virtuelle Webcam-Hintergründe ausgewählt werden.

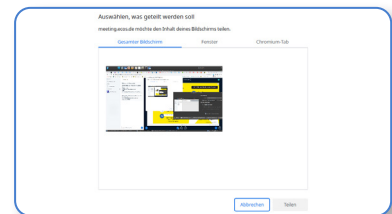


Bildschirmfreigabe



Im Bildschirmfreigabedialog können in Chrome und Firefox angeschlossene Bildschirme, einzelne Anwendungsfenster oder einzelne Browser-Tabs zum Teilen ausgewählt werden.

Das Symbol für die Bildschirmfreigabe wird nur dem Präsentator angezeigt.



Da eine Videokonferenz nur einen Präsentator haben kann, mitunter aber mehrere Referenten Inhalte präsentieren wollen, ist es erforderlich, die Rolle des Präsentators reihum gehen zu lassen.

Zu diesem Zweck können Organisatoren bzw. Rauminitiatoren, abhängig von Teilnehmerkreis oder Zweck der Konferenz, in der Raumverwaltung des Secure Conference Center unter **6 Raumeinstellungen** alle Teilnehmer automatisch beim Betreten der Konferenz Moderatorenrolle verleihen oder einen Moderatorencode generieren, mit dem lediglich ausgewählte Teilnehmer beim Betreten der Konferenz die Moderatorenrolle erhalten.

Moderatoren können sich jederzeit selbst über **9 Aktionen** zum Präsentator ernennen und dann ihren Bildschirm teilen. Präsentator und Moderatoren können außerdem über die **3 Teilnehmerliste** einen Zuschauer oder einen Moderator zum Präsentator ernennen.

11 Raise Hand



Mit dem Heben der Hand **11** können sich Teilnehmer während der Präsentation für Fragen und Anmerkungen melden. Moderatoren werden hierüber benachrichtigt.

1 Benutzer verwalten

Hier können alle registrierten Benutzer nach Kontostatus (aktiv, wartend, gesperrt, gelöscht) verwaltet werden. Administratoren können:

- Konten ändern**
- Konten zusammenführen**
- Konten freischalten**
- Konten sperren**
- Konten löschen**

2 Serverräume verwalten

Hier können alle Konferenzräume, gelistet nach Name, Rauminitiator, Raum-ID und Raumstatus, verwaltet werden. Administratoren können:

- Räume einsehen und Konferenzen starten**
- Raumeinstellungen ändern**
- Raumaufzeichnungen abrufen**
- Raumzugriffe verwalten**

3 Serveraufzeichnungen

Hier können alle Aufzeichnungen, gelistet nach Konferenzraum, Dauer der Aufzeichnung und Anzahl der Teilnehmer, verwaltet werden. Administratoren können:

- Den Zugriff auf Aufzeichnungen einschränken**
Öffentliche Aufzeichnungen können ohne Registrierung oder Anmeldung abgespielt werden.
Nicht gelistete Aufzeichnungen können nur von registrierten und angemeldeten Benutzern abgespielt werden.
Nicht verfügbare Aufzeichnungen können von Rauminitiator gesehen, jedoch nicht abgespielt werden.
- Links zu Aufzeichnungen per E-Mail versenden**

4 Grundeinstellungen

In den Grundeinstellungen können Darstellung und globale Vorgaben für die Raumeinstellungen des SCC konfiguriert werden.



Darstellung

Hier kann ein Logo für das Topmenü der Raumverwaltung hochgeladen werden. Außerdem können Primärfarbe und Sekundärfarben des SCC eingestellt werden.



Administration

Hier können URLs für Links zu Impressum und Datenschutzerklärung im Footer der Raumverwaltung des SCC angegeben werden. Außerdem können ein Banner für Wartungsarbeiten hochgeladen sowie der Log-Umfang eingestellt werden.



Einstellungen

Registrierungsmethode

Zur Auswahl stehen die offene Registrierung, die Teilnahme durch Einladung sowie die geschlossene Registrierung mit Zulassen/Ablehnen von Anfragen durch Administratoren.

Betreten des Raums erfordert Authentifizierung

Ist diese Option aktiviert, müssen sich registrierte Benutzer zunächst anmelden, ehe sie einen Raum betreten können.

Nutzern erlauben, Räume zu teilen

Ist diese Option deaktiviert, können Rauminitiatoren ihre Räume nicht mit anderen Benutzern teilen.

Nutzern erlauben, Präsentationen vorab hochzuladen

Ist diese Option aktiviert, können Benutzer vorab eine Präsentation hochladen, die als Standardpräsentation für diesen speziellen Raum verwendet wird.

Voreinstellung der Aufzeichnungssichtbarkeit

Die Aufzeichnungssichtbarkeit kann global auf **Öffentlich** oder **Nicht gelistet** gesetzt werden.

Zustimmung des Rauminitiators und der Teilnehmer zur Aufzeichnung

Wird diese Option aktiviert, können Rauminitiatoren in ihren Raumeinstellungen festlegen, ob Aufzeichnungen erlaubt sind. Teilnehmer, die einem aufzeichnungsfähigen Raum beitreten, müssen vor dem Betreten dieses Raums zustimmen.

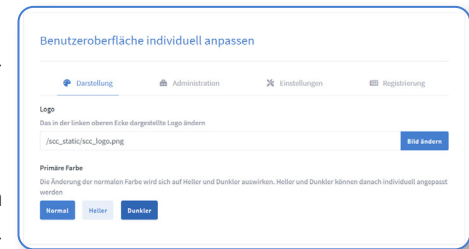
Anzahl der Räume pro Nutzer

Hier kann die Anzahl der Räume eingeschränkt werden, die ein registrierter Benutzer erstellen darf.



Registrierung

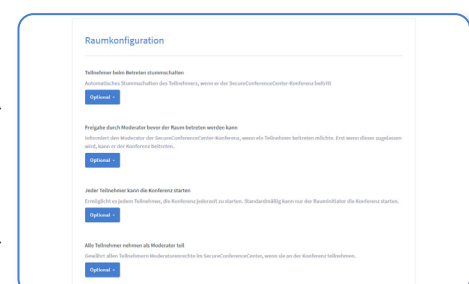
Hier können Benutzern Rollen anhand ihrer E-Mail-Adressen zugeordnet werden.



5 Raumkonfiguration verwalten

Hier kann das Raumverhalten global konfiguriert werden. Administratoren können vorgeben, dass:

- Teilnehmer beim Betreten stummgeschaltet werden
- Eine Freigabe durch einen Moderator erfolgen muss, bevor der Raum betreten werden kann
- Jeder Teilnehmer eine Konferenz starten kann
- Alle Teilnehmer automatisch als Moderator teilnehmen
- Rauminitiatoren Zugangscodes für Moderatoren generieren können
- Eine Willkommensnachricht mit Moderatoren-PIN eingestellt werden kann.



6 Rollen verwalten

Hier können Rollen angelegt und verwaltet werden. Die **Admin**-Rolle besitzt alle Rechte und kann weder geändert noch gelöscht werden. Die **Nutzer**-Rolle kann nicht gelöscht, jedoch geändert werden.

Zur schnelleren optischen Unterscheidung, z.B. für die Benutzerverwaltung, können Rollen eigene Farben zugewiesen werden. Außerdem können folgende Berechtigungen aktiviert oder deaktiviert werden, sodass Benutzer mit dieser Rolle:

- ♦ Räume erstellen können (Benutzer ohne diese Berechtigung sind vom Teilen des Raumzugriffs ausgeschlossen)
- ♦ Andere Nutzer verwalten dürfen
- ♦ Serverräume und deren Aufzeichnungen verwalten dürfen
- ♦ Grundeinstellungen ändern dürfen
- ♦ Andere Rollen ändern dürfen
- ♦ Im Menü zum Teilen von Räumen eingeschlossen werden (mit diesen Benutzern können Räume auch dann geteilt werden, wenn ihnen keine Berechtigung zum Erstellen eigener Räume zugewiesen wurde)
- ♦ Eine E-Mail erhalten, wenn ihnen diese Rolle zugewiesen oder entzogen wird

