

Handbuch

- [ETES WebConference](#)

ETES WebConference

Im Folgenden finden Sie eine Zusammenfassung aller wichtigen Informationen, sowie eine kurze Dokumentation zu unserer WebConference-Lösung.

Zugangsdaten

Ihre Zugangsdaten setzen sich aus Ihrer vollständigen E-Mail-Adresse und dem Ihnen zugewiesenen Passwort zusammen.

Ist Ihnen das Passwort nicht bekannt oder haben Sie dieses vergessen, haben Sie die Möglichkeit über den Link *Forgot Password?* unter der Anmeldemaske, den Prozess zur Festlegung eines neuen Passworts zu starten.

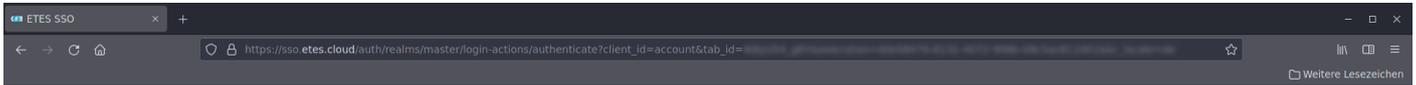
Zugriff

Unsere WebConference-Lösung ist darauf ausgelegt, **ohne** eigenen Client genutzt werden zu können und nutzt hierfür den Standard *WebRTC*.

Sie benötigen lediglich einen aktuellen Browser, wie Firefox, Google Chrome oder Chromium.

Sie können die ETES WebConference unter folgendem Link erreichen:

<https://conference.etes.cloud>



ETES WebConference Dokumentation

Deutsch

Log In

Email

Password

Remember me

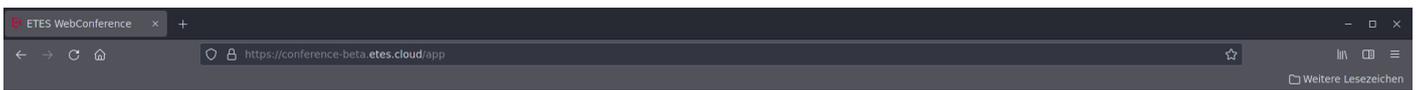
[Forgot Password?](#)

Log In

Bitte geben Sie hier Ihre Zugangsdaten ein und melden sich über den Login-Button an.

Funktionen

Nach der erfolgreichen Anmeldung werden Sie auf den Startbildschirm geleitet:



Deutsch



Profil



Kompatibilitäts-Prüfung

Sitzung beitreten

Wählen Sie eine Sitzung aus, der Sie beitreten möchten.

[+ Neue Sitzung erstellen](#)

Aktuell laufen keine Sitzungen.

[Dauerhafte Sitzungen](#)

[Geplante Sitzungen](#)

Hier haben Sie folgende Optionen:

- Erstellen einer neuen WebConference-Sitzung
- Einer bestehenden WebConference-Sitzung beitreten
- Ihre Benutzer-Konto-Einstellungen öffnen
- Eine Browser-Kompatibilitätsprüfung durchführen

Starten einer neuen WebConference-Sitzung

Um eine neue WebConference-Sitzung zu erstellen, klicken Sie auf den Button *Neue Sitzung erstellen*. In der daraufhin erscheinenden Maske, können Sie folgende Einstellungen für die Sitzung vornehmen.

Sitzung erstellen

Legen Sie die gewünschten Einstellungen für Ihre Sitzung fest

Name der Sitzung (1)

Passwort (2)

Sichtbarkeit der Sitzung (3)

Öffentlich (v)

Sitzung ohne Video (4)
Es wird nur Ton übertragen

Ende-zu-Ende-Verschlüsselung (Hinweise) (5)
Schützen Sie Ihre Übertragung vor ungebetenen Gästen

Sitzung für Gäste moderieren (6)
Gäste können nur in Anwesenheit eines Moderators beitreten

Dauerhafte Sitzung erstellen (7)
Lassen Sie Ihre Sitzung so lange bestehen, bis sie gelöscht wird

Sitzung in niedrigerer Qualität (8)
Ermöglicht bis zu 20 Video-Teilnehmer

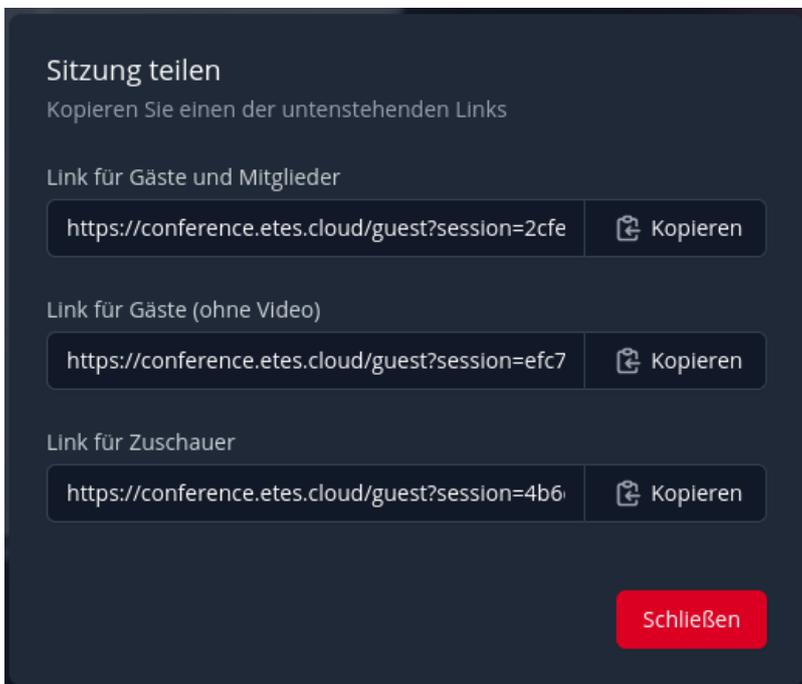
Sitzung für späteren Zeitpunkt planen (9)
Erstellen Sie Ihre Sitzung vorab und laden Sie Ihre Teilnehmer ein

Abbrechen **Speichern**

- (1) Jeder Sitzung muss ein Name für die schnelle Wiedererkennung innerhalb des Systems gegeben werden. Der Name wird während der Sitzung als Titel angezeigt.
- (2) Um den Zutritt weiter abzusichern, können Sie ein Teilnahmepasswort vergeben.
- (3) Hier geht es um die Sichtbarkeit der Sitzung innerhalb des WebConference-Systems. Öffentliche Sitzungen sind für jeden Benutzer mit Login-Daten sichtbar und grundsätzlich kann auch jeder Benutzer teilnehmen. Private Sitzungen sind nur für den Benutzer innerhalb der Plattform sichtbar und eine Teilnahme ist ausnahmslos nur über einen direkten Link möglich.
- (4) Hier wird eine Sitzung vollständig ohne Videostreams erstellt. Beachten Sie dabei, dass hierdurch auch kein Teilen des Bildschirms möglich ist, auch nicht für den Moderator.
- (5) In Chrome und Chrome-basierten Browsern (Edge, Chromium, Vivaldi, Brave usw.) können Sitzungen zusätzlich Ende-zu-Ende verschlüsselt stattfinden. Die Ver- und Entschlüsselung wird über ein Passwort am Endgerät durchgeführt. Beachten Sie, dass grundsätzlich alle Videokonferenzen während der Übertragung zwischen dem Browser und dem Videokonferenz-Server verschlüsselt sind. Hierbei handelt es sich um eine zusätzliche Sicherheitsstufe für sensible Informationen.
- (6) Standardmäßig werden Sitzungen für Gäste moderiert. Dies bedeutet, dass Gäste erst in die Konferenz eintreten können, wenn der Moderator anwesend ist. Es ist möglich, auch Sitzungen so einzurichten, dass sie ohne Moderator funktionieren. Dies ist z.B. notwendig, wenn Sie eine Sitzung für Dritte anlegen und selbst nicht teilnehmen. Nur die Person, die die Konferenz erstellt, ist Moderator.
- (7) Dauerhafte Sitzungen haben immer den gleichen Zugangslink und eignen sich so für regelmäßig stattfindende Konferenzen. Die Sitzungen sind aber nicht auf einen bestimmten Zeitpunkt bebeschränkt, sondern sind jederzeit aufrufbar und starten mit dem Beitritt der ersten Person.
- (8) Standardmäßig werden Videokonferenzen mit hoher Videoqualität betrieben und sind aus Stabilitätsgründen auf 10 Videoteilnehmer pro Konferenz limitiert. Sollte dies nicht ausreichen, können Sie mit einer niedrigeren Videoqualität bis zu 20 Videoteilnehmer in einer Sitzung zulassen. Die Teilnehmerzahl ist aber nicht limitiert – Alle weiteren Teilnehmer (ab 11, respektive 21) werden automatisch als Audioteilnehmer hinzugefügt. Sowohl aus Gründen der Übersichtlichkeit aber auch Stabilität der Konferenzen, empfehlen wir nur so viele Videostreams wie unbedingt notwendig zuzulassen.
- (9) Sitzungen können entweder direkt gestartet oder für einen späteren Zeitpunkt vorgeplant werden. Beachten Sie bei der Anlage der Sitzung, dass diese erst zu der Uhrzeit startet die Sie eingeben. Idealerweise planen Sie die Sitzung z. B. 5 Minuten vorher, so dass Sie noch kurz Zeit haben alles einzurichten und Teilnehmer, die vielleicht 1 oder 2 Minuten vorher bereits auf den Link klicken, der Sitzung beitreten können.

Teilnehmer einladen

Nachdem Sie eine Konferenz erstellt haben, können Sie Ihre Teilnehmer dazu einladen. Die Einladung erfolgt per Link, der in einer E-Mail oder Termineinladung in Outlook, Zimbra o.ä. versandt werden kann.



Audio/Video – Teilnehmer [Link für Gäste und Mitglieder]

Der Standardbenutzer hat sowohl Video als auch Audio zur Verfügung. Im Screenshot ist das der Standardfall für Mitglieder (hiermit sind Kollegen mit Login zu ETES WebConference gemeint) und natürlich auch für externe Gäste nutzbar. Diese Teilnehmer können selbstverständlich auch auf den Chat zugreifen und ihren Bildschirm teilen. Wenn Sie Konferenzen mit wenigen Teilnehmern veranstalten, ist der oberste Link zu empfehlen. Damit stehen alle Features für alle zur Verfügung.

Audio – Teilnehmer [Link für Gäste (ohne Video)]

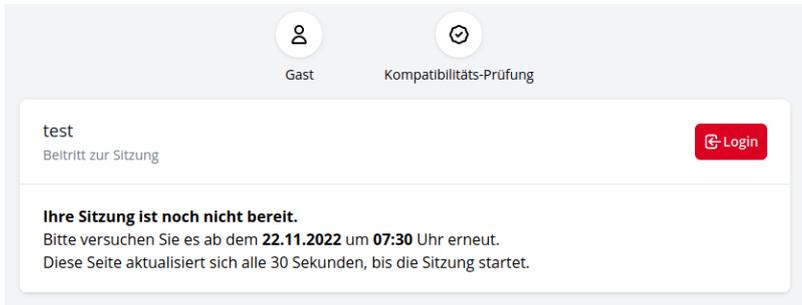
Hierbei handelt es sich um einen vollwertigen Zugriff zur WebConference, ohne die Möglichkeit das eigene Videobild zu übertragen. Auch eine Bildschirmfreigabe ist für den Teilnehmer nicht möglich. Der Audio Teilnehmer kann darüber hinaus noch auf den Chat zugreifen.

Webinar – Teilnehmer [Link für Zuschauer]

Die Teilnehmer, die diesen Link erhalten, können nur zuhören/zuschauen und den Chat nutzen. Eine Interaktion per Sprache ist nicht möglich. Diese Zuschauer sind für alle anderen Teilnehmer nicht sichtbar. Eine Übersicht, welche Teilnehmer anwesend sind, ist für den Moderator aber sichtbar.

Die Warteräume Ihrer Gäste

Sitzung liegt in der Zukunft

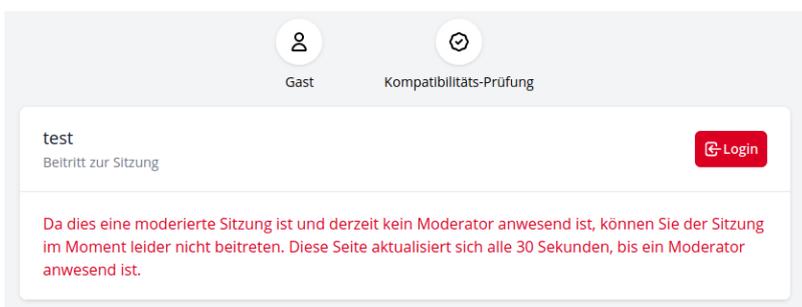


Wenn ein Gast auf einen Link zu einer Sitzung klickt, die noch nicht gestartet wurde, sieht er den Termin und zu wann die Sitzung geplant wurde. Die Anzeige des Warteraumes wird alle 30 Sekunden aktualisiert und wechselt dann automatisch in den Beitritt-Modus.

Im oberen Teil der Meldung gibt es eine „Kompatibilitäts-Prüfung“, mit der der genutzte Browser auf die technischen Konferenzvoraussetzungen getestet werden kann.

Der Login-Button ist für Benutzer mit eigenem Zugang zur WebConference gedacht. Ihre Gäste benötigen keinen Login.

Der Moderator der Sitzung ist noch nicht anwesend



Hier wird angezeigt, dass der Moderator noch nicht anwesend ist. Sobald dieser die Sitzung gestartet hat, erscheint der Beitritt-Modus. Der Login-Button ist für Ihre Gäste nicht relevant.

Beitritt-Modus zu einer Konferenz

test
Beitritt zur Sitzung [Login](#)

Sie wurden in die o.g. Sitzung eingeladen. Bitte geben Sie Ihren Namen ein oder verwenden Sie den Login-Button, falls diese Sitzung zu Ihrer Organisation gehört.

Name
Max Mustermann

[→ Jetzt beitreten](#)

Die Konferenz wurde gestartet und der Moderator ist anwesend. Hier kann der Gast nun seinen Namen eingeben und gelangt mit einem Klick auf „Jetzt beitreten“ zur Einrichtung der Hardware und anschließend in die Konferenz.

Beitreten einer bestehenden WebConference

Laufen in Ihrer Organisation gerade WebConference-Sitzungen, werden Ihnen diese direkt angezeigt. Mit einem Klick auf das Meeting, können Sie diesem beitreten.

Im Falle eines gesetzten Passworts, müssen Sie dieses eingeben.

Sitzung beitreten [+ Neue Sitzung erstellen](#)

Wählen Sie eine Sitzung aus, der Sie beitreten möchten.

Demo-Meeting 2 Teilnehmer
Aktiv seit 10:17 Uhr

Dauerhafte Sitzungen ▾

Geplante Sitzungen ▾

Sitzung beitreten

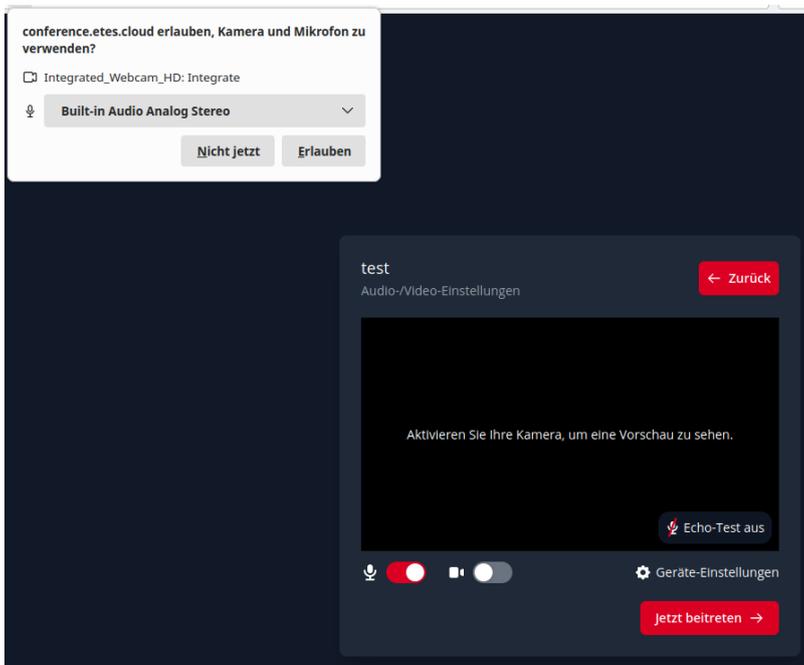
Bitte geben Sie das Passwort für die Sitzung **Test** ein:

Passwort

[Abbrechen](#) [Beitreten](#)

Dauerhafte und für später geplante Sitzungen, finden Sie in den entsprechenden Drop-Down-Menüs.

Anschließend erscheint ein Fenster, bei dem Sie Ihre Kamera und/oder Ihr Mikrofon aktivieren können (beides lässt sich auch nach dem eigentlichen Beitritt wieder de- bzw. aktivieren).



Mit den Schieberegler neben dem Mikrofon und dem Videokamera Symbol kann das jeweilige Gerät aktiviert werden. Wie im Screenshot oben links zu sehen, fragt der Browser standardmäßig eine Erlaubnis für die Nutzung der Geräte ab.

Rechts gibt es „Geräte-Einstellungen“. Hier können Sie bestimmte Geräte auswählen, sollten mehrere Kameras oder Mikrofone verfügbar sein.

Wenn die Kamera aktiviert ist, können Sie eine Vorschau des Bildes sehen. In der Vorschau ist ein Echo-Test, den Sie mit einem Klick aktivieren können. Sie hören sich dann bei funktionierendem Mikrofon selbst.

Der Klick auf „Jetzt beitreten“ bringt Sie in die Sitzung.

Bearbeiten Ihrer Konto-Einstellungen

Indem Sie auf Ihren Namen klicken werden Sie auf Ihre Konto-Einstellungen geleitet. Hier können Sie beispielsweise Ihr Kennwort ändern, oder die Zwei-Faktor-Authentifizierung für Ihren Account aktivieren.

Name und E-Mail-Adresse ändern

E]ETES
IT. OPEN SOLUTIONS

Deutsch ▾ Sign Out

Account >

- Password
- Authenticator
- Sessions
- Applications

Edit Account * Required fields

Username

Email *

First name *

Last name *

Kennwort ändern

E]ETES
IT. OPEN SOLUTIONS

Deutsch ▾ Sign Out

Account

Password >

- Authenticator
- Sessions
- Applications

Change Password All fields required

Password

New Password

Confirmation

Zweifaktor-Authentifizierung aktivieren

Account

Password

Authenticator ▸

Sessions

Applications

Authenticator

1. Install one of the following applications on your mobile

- FreeOTP
- Google Authenticator

2. Open the application and scan the barcode



[Unable to scan?](#)

3. Enter the one-time code provided by the application and click Save to finish the setup.

One-time code

Cancel

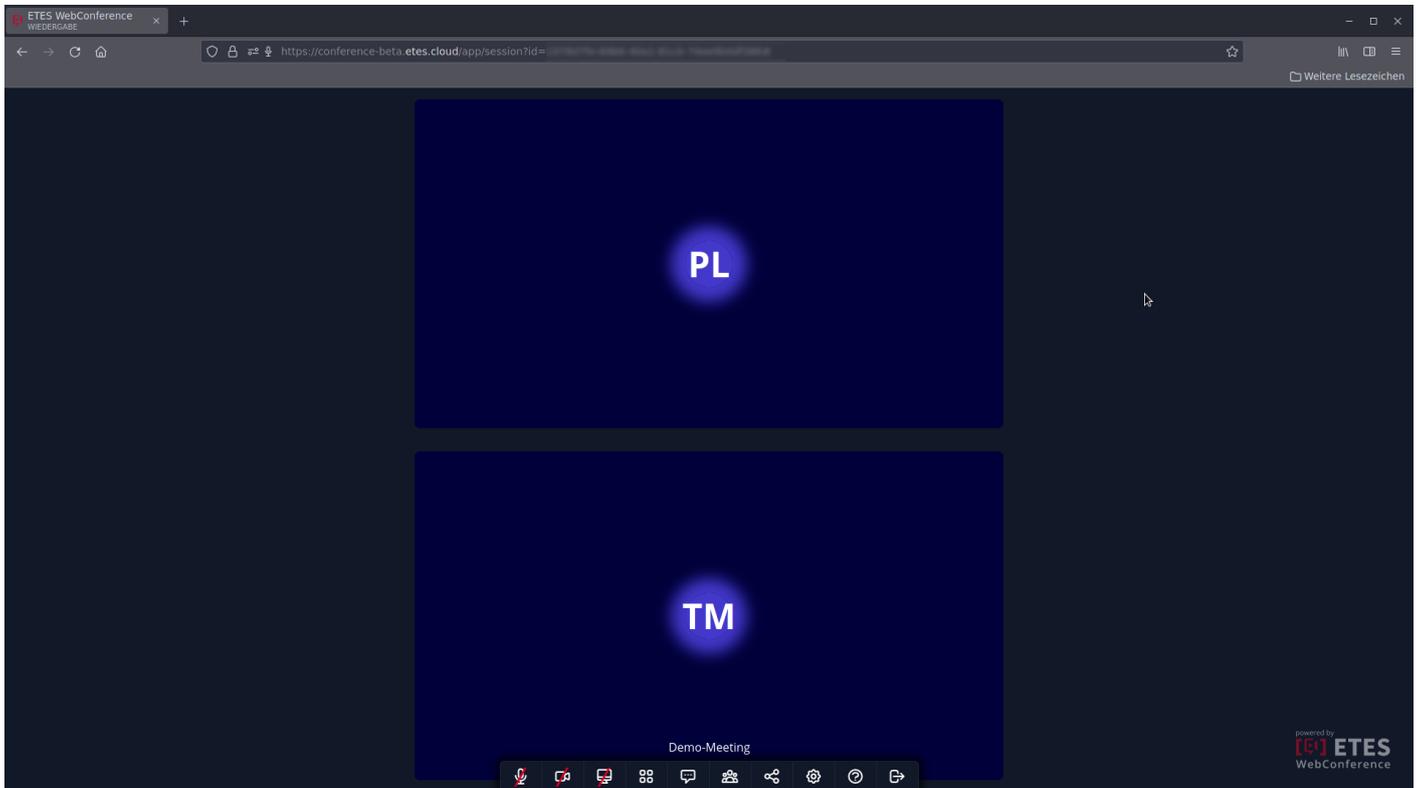
Save

Eine Browser-Kompatibilitätsprüfung durchführen

Indem Sie auf den Punkt Kompatibilitäts-Prüfung klicken, werden Sie zur Browser-Kompatibilitätsprüfung umgeleitet. Sollten Sie hier eine Meldung im Browser bezüglich Kamera- und Mikrofon-Zugriff erhalten, klicken Sie bitte erlauben.

Kompatibilitäts-Prüfung	
Hier sehen Sie, ob Ihr Browser für die Verwendung von WebConference geeignet ist.	
Betriebssystem	Linux
Webbrowser	Firefox, Version: 91.0
Mikrofon vorhanden	✓ (Gefundene Geräte: 5)
Mikrofon-Berechtigung vorhanden	✓
Webcam vorhanden	✓ (Gefundene Geräte: 1)
Webcam-Berechtigung vorhanden	✓
Webbrowser erlaubt Zugriff auf Eingabegeräte	✓
Unterstützung für WebRTC	✓
Unterstützung für Austausch von Streams	✓
Unterstützung für WebSockets-API	✓
Unterstützung für WebAudio-API	✓
Unterstützung für Bildschirmaufnahmen	✓
Unterstützung für Promises	✓
Unterstützung für Ende-zu-Ende-Verschlüsselung	✗ (Dieses Feature ist zur Verwendung von WebConference nicht zwingend erforderlich)

Verfügbare Funktionen in einer WebConference-Sitzung



Über die Leiste unten (diese erscheint, sollte sie nicht sichtbar sein, beim Bewegen der Maus) haben Sie folgende Möglichkeiten:

- das eigene Mikrofon an- und ausschalten
- die eigen Kamera an- und ausschalten
- die Funktion *Bildschirm teilen*, bzw. das Beenden dieser Funktion
- Umschalten der Ansicht
- Chatfenster öffnen
- Teilnehmerliste öffnen
- Link zur Sitzung teilen
- Einstellungen (Moderation)
- Sitzung verlassen / beenden

Mikrofon an- und ausschalten



Mit diesen Buttons können Sie Ihr Mikrofon (die Audio-Übertragung) aktivieren, bzw. deaktivieren

Kamera an- und ausschalten



Mit diesen Buttons können Sie Ihre Kamera (die Video-Übertragung) aktivieren, bzw. deaktivieren

Bildschirm teilen, bzw. das Beenden dieser Funktion



Hier können Sie Ihren Bildschirm teilen. Dabei können Sie entweder einen ganzen Bildschirm, ein einzelnes Fenster oder ein Tab in Ihrem Browser auswählen. Das geteilte Bild erscheint für alle Teilnehmer in der Vollbild-Ansicht.

Umschalten der Ansicht



Hier wechseln Sie von der standardmäßigen Kachel-Ansicht in den Vollbild Modus. Bei 1:1 Sitzungen erscheint Ihr Gesprächspartner groß, bei mehr als 2 Teilnehmern wird immer die sprechende Person groß angezeigt. Alle anderen Teilnehmer erscheinen unten mit kleinen Bildern. Die untere Leiste kann, insbesondere bei geteilten Bildschirmen, weg geklappt werden (links ist ein Pfeil nach unten), um das Bild noch größer darzustellen.

Chatfenster öffnen



Hier können Sie den Videokonferenz-Chat aktivieren. Beachten Sie, dass die Informationen die hier geteilt werden, nur von den aktuell anwesenden Teilnehmern gesehen werden. Tritt nach Ihrer Nachricht jemand der Konferenz bei, kann er die vorherigen Nachricht nicht sehen. Es können keine Dateien geteilt werden.

Teilnehmerliste öffnen



Mit diesem Button kann rechts eine Teilnehmerliste eingeblendet werden. Es wird immer der Name angezeigt, den ein Teilnehmer vor dem Beitritt eingegeben hat oder der Benutzername, sofern es sich um einen im System angelegten Benutzer handelt. Es werden keine weiteren Informationen angezeigt. Der Moderator kann hier auch die Zuschauer sehen.

Link zur Sitzung teilen



Mit diesem Button können Sie die Einladungslinks zur WebConference-Sitzung abrufen. Kopieren Sie diese und schicken Sie ihn den gewünschten Teilnehmern der Sitzung zu, damit diese beitreten können.

Beachten Sie die unterschiedlichen Links je nachdem, ob für die Teilnehmer die Teilnahme mit Kamera und/oder Mikrofon erlaubt sein soll.

Einstellungen (Moderation)



Wenn Sie die Sitzung erstellt haben, sind Sie *Moderator* und können hier Einstellungen vornehmen. Die Optionen *Ton moderieren* und *Video moderieren* sperren die Funktion für die anderen Teilnehmer. Über das gleiche Menü, können Sie die Funktionen anschließend auch wieder global freigeben.



- *Hintergrund verschleiern:*

Ihr Video wird mit Ausnahme Ihrer Person verschleiert, so dass keine Details mehr erkennbar sind



- *Hintergrund anzeigen:*

Macht das Verschleiern des Hintergrunds für Ihr Video rückgängig

Hilfe

Sie gelangen zu einer Onlinehilfe.

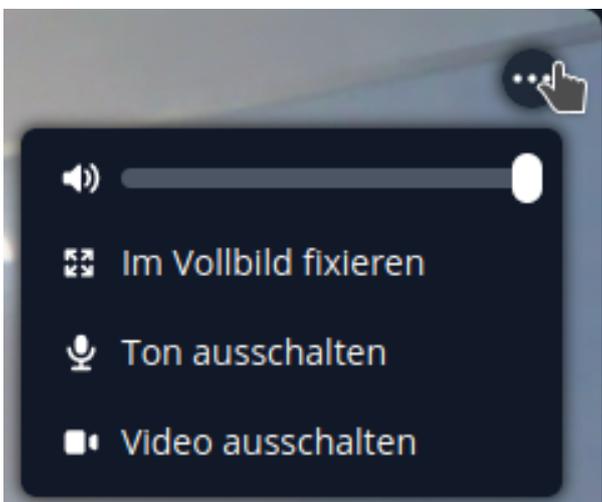
Sitzung verlassen / beenden



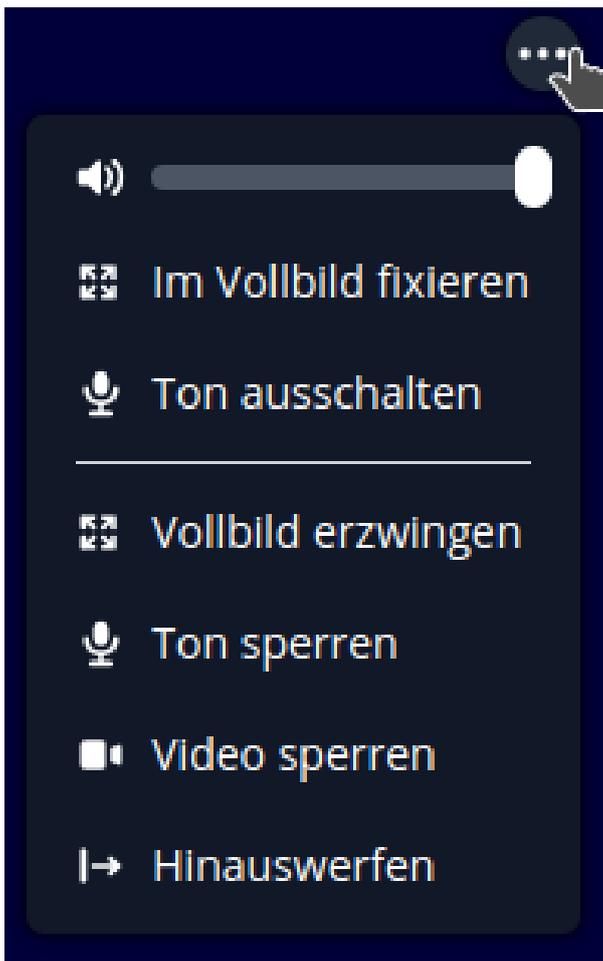
Mit diesem Button können Sie die Sitzung verlassen. Wenn Sie Moderator sind, können Sie die Sitzung auch beenden.

Menü im Teilnehmerbild

In den Teilnehmerbildern gibt es oben rechts ein kleines Menü mit drei Punkten. Hier können Sie Einstellungen für diesen einen Teilnehmer vornehmen, die nur für Sie selbst gelten.



Moderatoren haben ein erweitertes Menü. Diese können Einstellungen für einzelne Personen vornehmen, die dann für alle in der Sitzung gelten. Auch kann hier ein störender Teilnehmer entfernt werden.



Outlook-Plugin

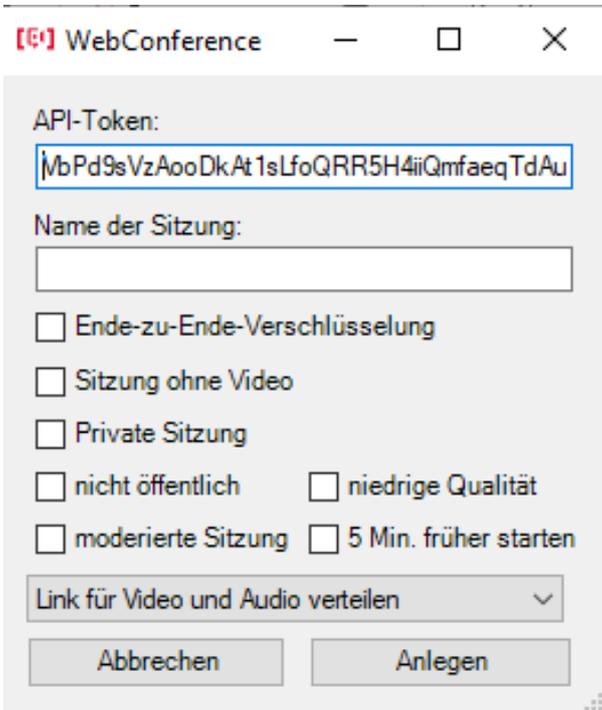
Das neue Outlook Plugin für die ETES WebConference ermöglicht eine „One-Click“ Lösung, mit der Sie schnell WebConference Termine in Outlook anlegen können.

Sie können das Plugin hier herunterladen: <https://cloud.etes.de/index.php/s/XeGWH14O2EMWAI>

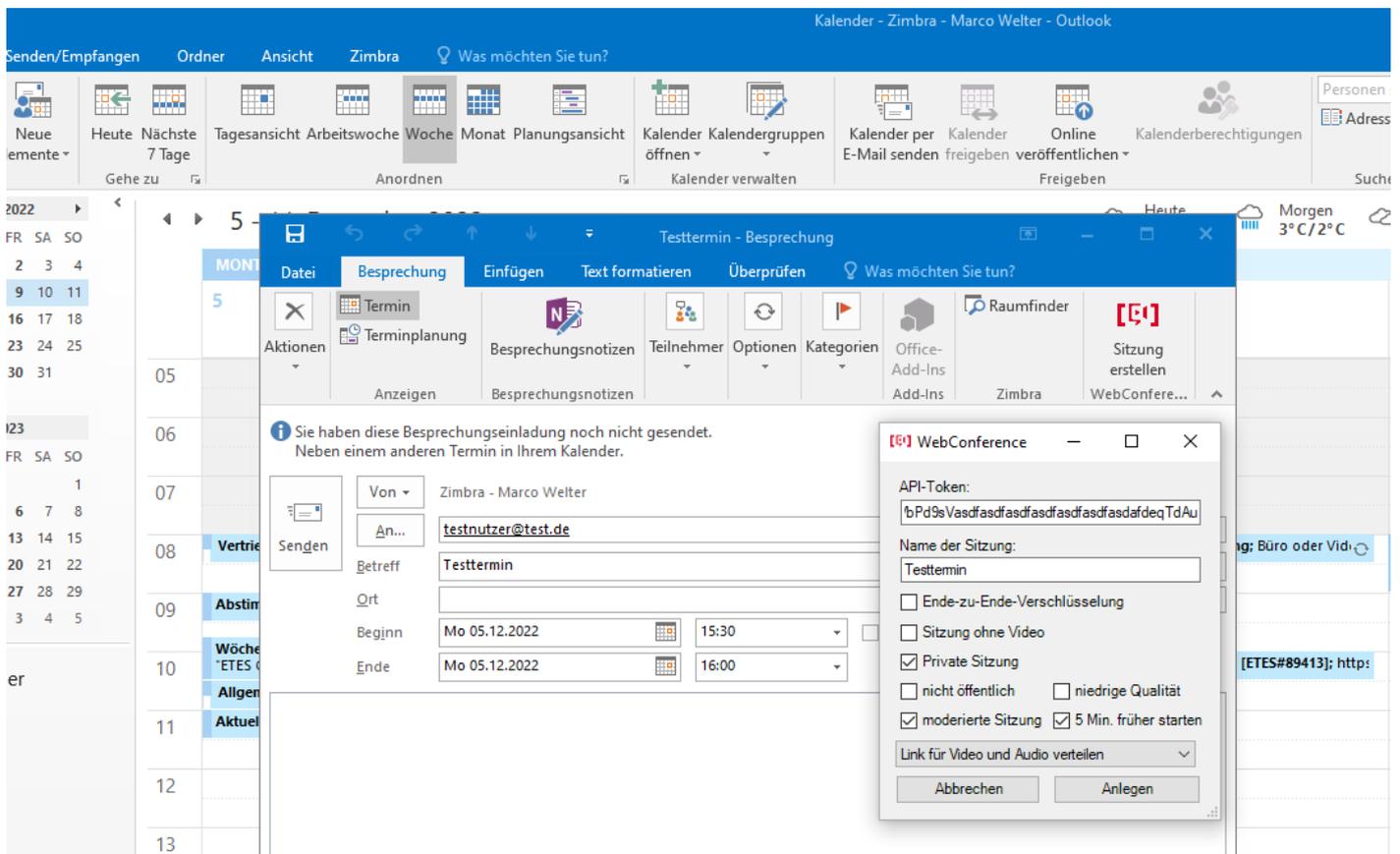
CHANGE

Die Installation erfolgt nach dem Download und Ausführen des Plugins automatisch und fügt sich in Outlook hinzu. Idealerweise schließen Sie Ihr Outlook.

1. Nach einem Klick auf das „WebConference“ - Icon in der Menüleiste öffnet sich ein kleines Fenster. Der API-Token ist nur einmalig aus der webbasierten-Verwaltungsfläche hier hineinzukopieren.



2. Wenn Sie vor der Auswahl des Videokonferenz-Plugin bereits einen Betreff in Ihrem Termin hinterlegt haben, ist dieser im Namen bereits übernommen worden, und Sie können alle notwendigen Einstellungen vornehmen. Mit einem Klick auf „Anlegen“ gelangen Sie zurück zum Termin.



Nach einem Klick auf „Senden“ wird in ETES WebConference die Sitzung angelegt und der Link in den Ort kopiert. Beachten Sie bitte bei der Terminplanung, dass die Sitzung erst zum eingestellten Termin startet. Um etwas vorher in die Sitzung zu können, wählen Sie einfach „5 Minuten vorher

starten“ aus.