

# Administrative Verwaltung

in beolo.

## Administrative Verwaltung in beolo

Stand August 2024

1.	Startoberfläche	S. 3
2.	Login	S. 3
3.	Hauptseite als Administrator:in	S. 4
4.	Hauptseite als Organisator:in	S. 5
5.	Profil ändern	S. 5/6
6.	Passwort ändern	S. 6
7.	Raumbuchung Übersichtsseite	S. 7/8
8.	Raumreservierung erstellen	S. 8/9
9.	Benutzerliste	S. 9/10
10.	Statistiken (für Admins)	S. 11
11.	Videokonferenz starten als Moderator:in/Veranstalter:in	S. 11/12
12.	Jitsi Meet* Handbuch	S. 12

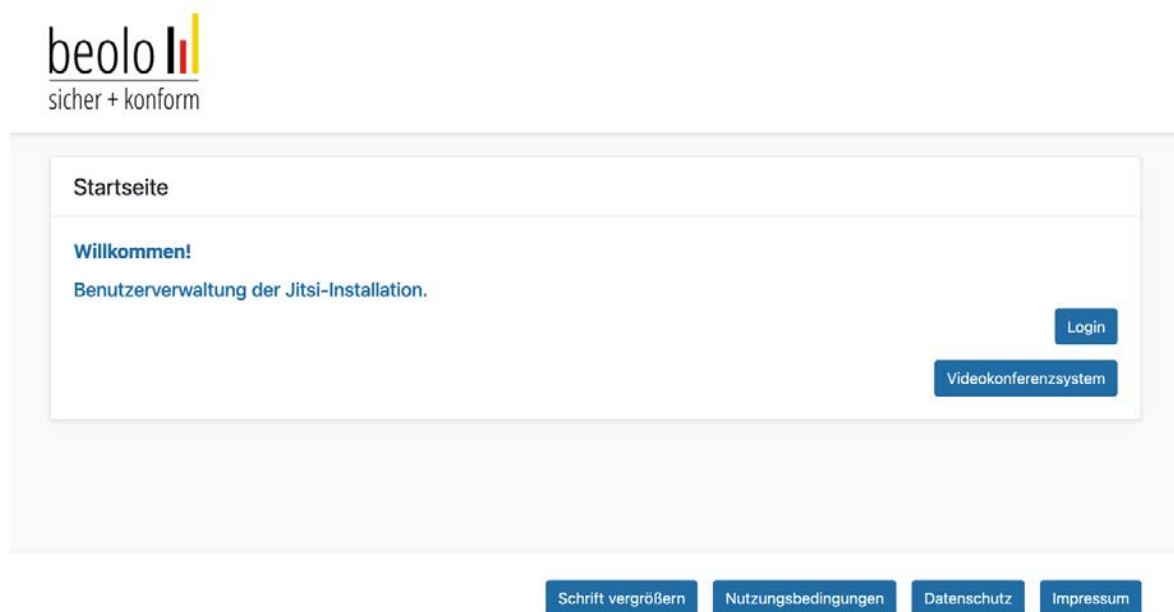
\* Dieses Angebot wird auf Basis der Open-Source-Software Jitsi Meet\* datenschutzkonform auf einem Server in Deutschland bereitgestellt und richtet sich ausschließlich an gewerbliche Kunden.

Es ist nicht Bestandteil des Leistungsangebotes des Herstellers 8×8, Inc. bzw. durch diesen zertifiziert. Markenzeichen und verwendete Logos können durch die 8×8, Inc. eingetragen sein.

## 1. Startoberfläche

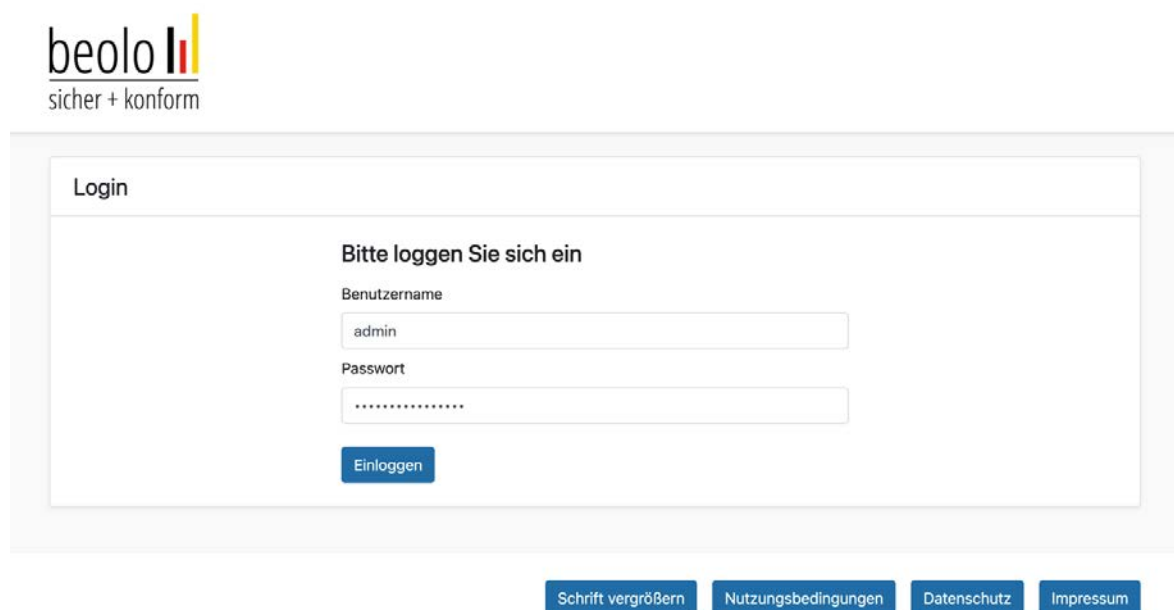
Nachdem Sie den bekannten Link zur Benutzerverwaltung von beolo aufgerufen haben, landen Sie auf dieser Startoberfläche.

Von dort gelangen Sie in den Login-Bereich und dem hinterlegten Videokonferenzsystem.



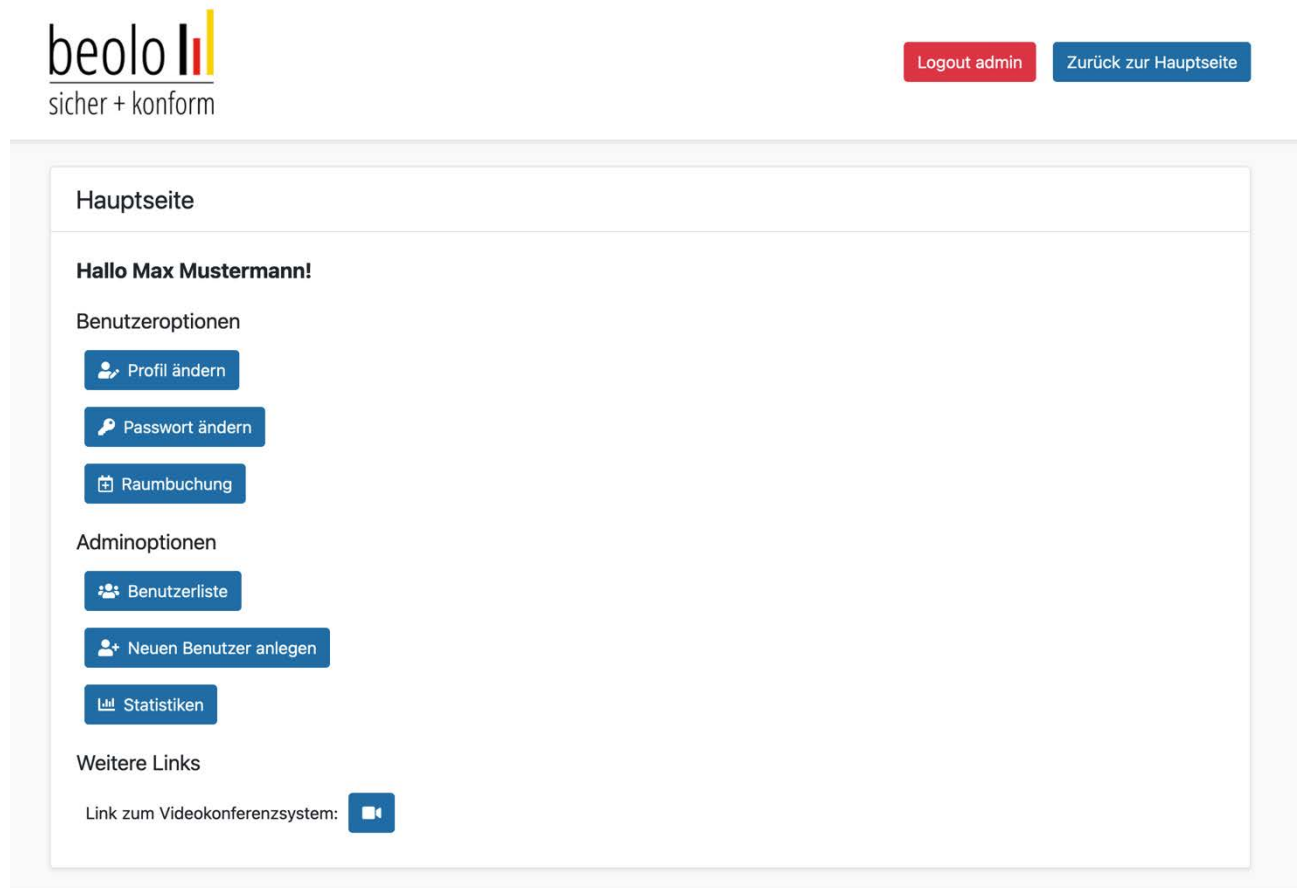
## 2. Login

Loggen Sie sich nun mit Ihren bekannten Zugangsdaten (Benutzername und Passwort) ein.



### 3. Hauptseite als Administrator:in

Wenn Sie sich als Administrator:in in der Benutzerverwaltung eingeloggt haben, sehen sie folgende Hauptseite mit den „Benutzeroptionen“, den „Adminoptionen“ und „Weitere Links“.



#### - Benutzeroptionen

In den Benutzeroptionen haben Sie die Möglichkeit, Ihr Profil zu ändern, Ihr Passwort zu ändern, sowie Raumbuchungen vorzunehmen.

#### - Adminoptionen

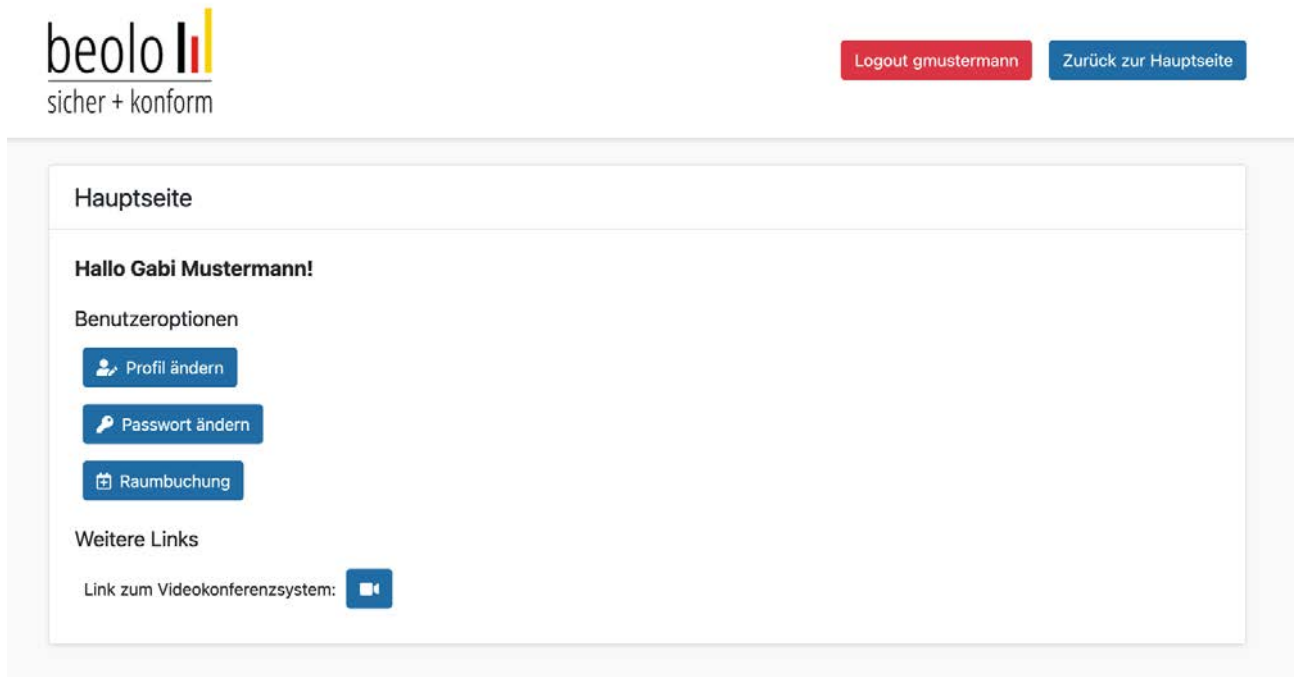
In den Adminoptionen finden Sie die Benutzerliste, können dort neue Benutzer anlegen und haben Einblick in die Statistiken.

#### - Weitere Links

Hier gelangen Sie über das Kamera-Icon zum hinterlegten Videokonferenzsystem, und können dann dort einen Raumnamen eingeben, der zuvor reserviert sein muss.

#### 4. Hauptseite als Organisator:in

Wenn Sie sich als Organisator:in in der Benutzerverwaltung eingeloggt haben, sehen sie folgende Hauptseite mit den „Benutzeroptionen“ und „Weitere Links“.



##### - Benutzeroptionen

In den Benutzeroptionen haben Sie die Möglichkeit, Ihr Profil zu ändern, Ihr Passwort zu ändern, sowie Raumbuchungen vorzunehmen.

##### - Weitere Links

Hier gelangen Sie über das Kamera-Icon zum hinterlegten Videokonferenzsystem, und können dann dort einen Raumnamen eingeben, der zuvor reserviert sein muss.

#### 5. Profil ändern

Über den Button „Profil ändern“ in der Hauptseite gelangen Sie auf folgende Bearbeitungsmaske und können dort Ihre Angaben (Vorname, Nachname, E-Mail) hinterlegen/aktualisieren.

**Hinweis:** Den aktuellen Benutzernamen können Sie nicht mehr ändern. Der bestehende Account muss dann bei Bedarf gelöscht und neu erstellt werden. In dem Fall wenden Sie sich bitte an Ihre/n Administrator:in.

## Profil ändern

Zurück zur Übersicht

Benutzername (\*)

gmustermann

Vorname

Gabi

Nachname

Mustermann

E-Mail

gabi.mustermann@musterstadt.de

Speichern

Zurücksetzen

(\*) Pflichtfeld

## 6. Passwort ändern

Über den blauen Button „Passwort ändern“ in der Hauptseite gelangen Sie auf folgende Bearbeitungsmaske und haben dort die Möglichkeit, Ihr Passwort zu ändern.

## Passwort ändern

Zurück zur Übersicht

Passwort

.....

Passwortwiederholung

Passwort ändern

## 7. Raumbuchung Übersichtsseite

Über den Button „Raumbuchung“ in der Hauptseite gelangen Sie auf die Kalender-Übersichtsseite.

Dort finden Sie im oberen Bereich ein Listing der aktuellen und folgenden Raumreservierungen, wo Sie als Organisator:in zugewiesen sind.


Des Weiteren haben Sie dort die Möglichkeit:

- den jeweiligen Raum über den Button mit dem Raumnamen aufzurufen,
- können sich den Link zum Raum kopieren, um ihn an die TeilnehmerInnen zu verschicken,
- können sich die Details zur Raumreservierung anzeigen lassen,
- und die bestehenden Raumreservierungen bearbeiten und löschen.

Zusätzlich haben Sie über die weiteren Buttons unterhalb des Listings die Möglichkeit:

- eine weitere Raumreservierung zu erstellen,
- vergangene Reservierungen anzeigen zu lassen,
- fremde Reservierungen anzeigen zu lassen.

In der Kalenderübersicht sehen Sie alle bestehenden Raumreservierungen. Rotmarkierte Bereiche sind Raumreservierungen von anderen Organisator:innen, diese werden Ihnen ohne Raum-Bezeichnung und ohne Namen der Organisator:innen angezeigt.



sicher + konform

[Logout gmustermann](#)
[Zurück zur Hauptseite](#)

### Raumbuchung

Startzeit	Endzeit	Raum	Organisator	Aktionen
09.12.2022 10:00	09.12.2022 12:00	konferenz <a href="#" style="background-color: #2980b9; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Link kopieren</a>	gmustermann	<a href="#" style="background-color: #2980b9; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Anzeigen</a> <a href="#" style="background-color: #2980b9; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Bearbeiten</a> <a href="#" style="background-color: #e74c3c; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Löschen</a>
12.12.2022 08:00	12.12.2022 11:00	projektplanung <a href="#" style="background-color: #2980b9; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Link kopieren</a>	gmustermann	<a href="#" style="background-color: #2980b9; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Anzeigen</a> <a href="#" style="background-color: #2980b9; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Bearbeiten</a> <a href="#" style="background-color: #e74c3c; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Löschen</a>

[Raumreservierung erstellen](#)
[Vergangene Reservierungen anzeigen](#)
[Fremde Reservierungen anzeigen](#)

<
>

### 4 – 10. Dez. 2022

Monat
 Woche
Tag

	So. 4.12.	Mo. 5.12.	Di. 6.12.	Mi. 7.12.	Do. 8.12.	Fr. 9.12.	Sa. 10.12.
all-day							
08 Uhr		08:00 - 11:00 projektplanung	08:00 - 09:00 test-raum		08:30 - 10:00 team-meeting		
09 Uhr							
10 Uhr			10:00 - 11:00	10:00 - 11:00 besprechung		10:00 - 12:00 konferenz	
11 Uhr							
12 Uhr							

Über den Button „Anzeigen“ finden Sie in den Details zur Raumreservierung folgende Angaben:

- Startzeit
- Endzeit
- Organisator
- Raumname

Als Administrator:in haben Sie dort zusätzlich die Möglichkeit, die Räume zu bearbeiten und zu löschen.


[Logout admin](#)
[Zurück zur Hauptseite](#)

Raumreservierung

Zurück zur Übersicht

Startzeit	08.12.2022 08:30
Endzeit	08.12.2022 10:00
Organisator	gmustermann
Raumname	<a href="#">team-m...</a>

Bearbeiten

Löschen

## 8. Raumreservierung erstellen

Über den Button „Raumreservierung erstellen“ in der Seite der Raumbuchung haben Sie die Möglichkeit, weitere Räume für Ihre Videokonferenzen zu reservieren.

Geben Sie dazu einfach die Start-/Endzeit, sowie einen Raumnamen ein und klicken auf den Button speichern.

**Hinweis:** Der Raumname darf nur Kleinbuchstaben, Zahlen, einen Unterstrich oder ein Minus enthalten. Ansonsten erscheint die folgende Fehlermeldung (s. Screen).



Raumreservierung erstellen

Zurück zur Übersicht

Startzeit

08 ▾

Dezember ▾

2022 ▾

08 ▾

: 30 ▾

Endzeit

08 ▾

Dezember ▾

2022 ▾

10 ▾

: 00 ▾

Raumname

Team-Meeting ⓘ

**FEHLER** Der Raumname darf nur Kleinbuchstaben, Zahlen, einen Unterstrich oder ein Minus enthalten.


Organisator

gmustermann ▾

Speichern

Der obere Screen zeigt eine Raumreservierung als Administrator:in, wo Sie die Organisator:innen zuweisen müssen. Wenn Sie sich als Organisator:in einen Raum reservieren, sind Sie automatisch dem jeweiligen Raum zugewiesen.

**Hinweis:** Für eine Raumreservierung ist es notwendig, dass bereits Organisator:innen in der Benutzerliste hinterlegt sind, ansonsten erscheint folgender Hinweis.

beolo 

sicher + konform

Logout admin

Zurück zur Hauptseite

Hinweis

Um eine Raumreservierung durchführen zu können, müssen Sie zuerst Organisator-Benutzer hinzufügen:

Benutzerliste






## 9. Benutzerliste

Als Administrator:in gelangen Sie über die Hauptseite in die Übersicht der Benutzerliste und haben dort die Möglichkeit, weitere Benutzer:innen anzulegen und die bestehenden zu bearbeiten oder zu löschen.

## Benutzerliste

Benutzertyp	Verbraucht	Übrig	Max Lizenz
Organisator	2	18	20
Administrator	1	1	2

Benutzername	Benutzertyp	Vorname	Nachname	E-Mail	Aktionen
admin		Max	Mustermann	@	
gmustermann		Gabi	Mustermann	@	
emustermann		Eva	Mustermann	@	

Neuen Benutzer erstellen

Zum Erstellen weiterer Benutzer:innen klicken Sie einfach auf den Button links unten „Neuen Benutzer erstellen“. Es erscheint dann folgende Bearbeitungsmaske zum Anlegen neuer Benutzer.

## Neuen Benutzer anlegen

Zurück zur Übersicht

Benutzername (\*)

Kontentyp ☒ Organisator ☐ Administrator

Vorname

Nachname

E-Mail

Passwort (\*)

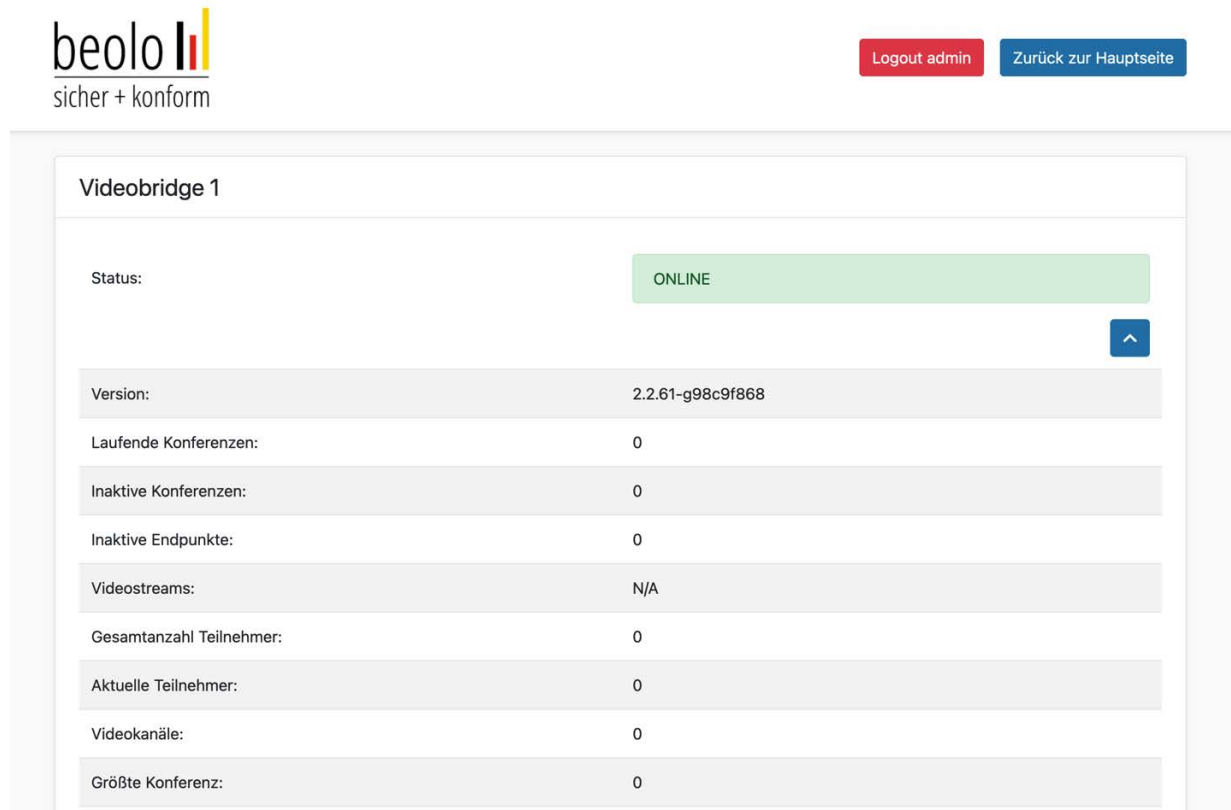
Anlegen

Zurücksetzen

(\*) Pflichtfeld

## 10. Statistiken

Als Administrator:in gelangen Sie über die Hauptseite in die Übersicht der einzelnen Statistiken.



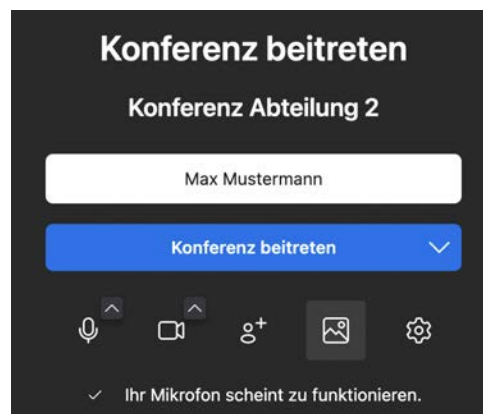
The screenshot shows the 'beolo' logo with the tagline 'sicher + konform' and two buttons: 'Logout admin' (red) and 'Zurück zur Hauptseite' (blue). Below is a section titled 'Videobridge 1' containing a table of statistics.

Videobridge 1	
Status:	ONLINE
Version:	2.2.61-g98c9f868
Laufende Konferenzen:	0
Inaktive Konferenzen:	0
Inaktive Endpunkte:	0
Videostreams:	N/A
Gesamtanzahl Teilnehmer:	0
Aktuelle Teilnehmer:	0
Videokanäle:	0
Größte Konferenz:	0

## 11. Videokonferenz starten als Moderator:in/Veranstalter:in

Rufen Sie die Webseite über den bereitgestellten Link oder den Button mit dem Raumnamen in der Übersicht der Raumbuchung auf.

Geben Sie nun Ihren Namen ein und betreten die Konferenz über den blauen Button „Konferenz beitreten“.



The screenshot shows a dark-themed interface for joining a conference. At the top, it says 'Konferenz beitreten' and 'Konferenz Abteilung 2'. Below is a text input field containing 'Max Mustermann'. A prominent blue button labeled 'Konferenz beitreten' with a dropdown arrow is below the input field. At the bottom, there are icons for microphone, video, Google+, image, and settings. A status message at the very bottom reads: '✓ Ihr Mikrofon scheint zu funktionieren.'

Sie bekommen nun den Hinweis "Warten auf den Beginn der Konferenz ...".  
Klicken Sie auf den blauen Button "Ich leite das Meeting".

Als Moderator:in/Veranstalter:in melden Sie sich nun mit Ihren bekannten Jitsi Meet\* Benutzeraccount-Daten (Anmeldename und Passwort) an und bestätigen diese mit „Anmelden“.

Ihre Benutzerdaten werden geprüft und die Videokonferenz startet im Anschluss automatisch, so dass alle Teilnehmer:innen an der Videokonferenz teilnehmen können. Sie gelangen in den Konferenzraum und sehen alle anderen Teilnehmer:innen.

Sie können nun auch weitere Personen zur Videokonferenz einladen. Dies geht ganz einfach, indem Sie den Link „teilen“, den Sie für Ihre Videokonferenz erstellt haben.

## 12. Jitsi Meet\* Handbuch

Für weitere Funktionen in Ihrer Videokonferenz mit Jitsi Meet\* stellen wir Ihnen auf Anfrage gerne unser aktuelles Jitsi Meet\* Handbuch zur Verfügung, sprechen Sie uns gerne an.

Stand der Administrativen Verwaltung in beolo, August 2024. Eine Änderung der Anleitung bleibt der K3 Innovationen GmbH jederzeit vorbehalten.

# Mehr Infos

Weitere Informationen zu Jitsi Meet\*  
finden Sie unter **[www.beolo.de](http://www.beolo.de)**