



Administrative Verwaltung

in beolo.

beolo The logo graphic features two vertical bars, one red and one yellow, positioned to the right of the word "beolo".

Hosting für Open-Source Lösungen

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 8x8, Inc. bzw. durch diesen zertifiziert. Markenzeichen und verwendete Logos können durch die 8x8, 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.

The screenshot shows the beolo start page. At the top is the beolo logo with the tagline "sicher + konform". Below the logo is a navigation bar with the link "Startseite". The main content area has a heading "Willkommen!" followed by the subtext "Benutzerverwaltung der Jitsi-Installation.". To the right of this text are two buttons: "Login" and "Videokonferenzsystem". At the bottom of the page are four blue buttons labeled "Schrift vergrößern", "Nutzungsbedingungen", "Datenschutz", and "Impressum".

2. Login

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

The screenshot shows the login page. At the top is the beolo logo with the tagline "sicher + konform". Below the logo is a navigation bar with the link "Login". The main content area has a heading "Bitte loggen Sie sich ein" followed by a "Benutzername" input field containing "admin" and a "Passwort" input field containing "*****". Below these fields is a blue "Einloggen" button. At the bottom of the page are four blue buttons labeled "Schrift vergrößern", "Nutzungsbedingungen", "Datenschutz", and "Impressum".

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“.

The screenshot shows the administrative main page for an administrator. At the top right are two buttons: "Logout admin" (red) and "Zurück zur Hauptseite" (blue). The left side features the beolo logo with the tagline "sicher + konform". The main content area is titled "Hauptseite" and displays a greeting "Hallo Max Mustermann!". Below this, there are three sections: "Benutzeroptionen" (with "Profil ändern", "Passwort ändern", and "Raumbuchung" buttons), "Adminoptionen" (with "Benutzerliste", "Neuen Benutzer anlegen", and "Statistiken" buttons), and "Weitere Links" (with a link to the video conferencing system). A small camera icon is visible next to the "Weitere Links" section.

- **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“.

The screenshot shows the beolo administrative interface. At the top, there is a logo with the text "beolo" and "sicher + konform". On the right side, there are two buttons: "Logout gmustermann" (Logout gmustermann) and "Zurück zur Hauptseite" (Return to Main Page). Below the header, the page title "Hauptseite" (Main Page) is displayed. A greeting "Hallo Gabi Mustermann!" follows. Under "Benutzeroptionen" (User Options), there are three buttons: "Profil ändern" (Change Profile), "Passwort ändern" (Change Password), and "Raumbuchung" (Room Booking). Under "Weitere Links" (Other Links), there is a link "Link zum Videokonferenzsystem:" (Link to video conferencing system) with a camera icon. The background of the main content area is light gray.

- **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.



[Logout gmustermann](#)

[Zurück zur Hauptseite](#)

Profil ändern

[Zurück zur Übersicht](#)

Benutzername (*)

Vorname

Nachname

E-Mail

[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.



[Logout admin](#)

[Zurück zur Hauptseite](#)

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 Raumbezeichnung und ohne Namen der Organisator:innen angezeigt.

Startzeit	Endzeit	Raum	Organisator	Aktionen
09.12.2022 10:00	09.12.2022 12:00	konferenz	gmustermann	Anzeigen Bearbeiten
12.12.2022 08:00	12.12.2022 11:00	projektplanung	gmustermann	Anzeigen Bearbeiten

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

4 – 10. Dez. 2022

	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 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.

The screenshot shows a web-based administrative interface for room reservations. At the top, there's a logo for 'beolo' with the tagline 'sicher + konform'. On the right side, there are two buttons: 'Logout admin' (in red) and 'Zurück zur Hauptseite' (in blue). Below the header, the main content area has a title 'Raumreservierung'. In the center, there's a table with the following data:

Startzeit	08.12.2022 08:30
Endzeit	08.12.2022 10:00
Organisator	gmustermann
Raumname	team-m...

Below the table, there are two buttons: 'Bearbeiten' (in blue) and 'Löschen' (in red). In the top right corner of the main content area, there's a link 'Zurück zur Übersicht'.

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).

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

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.

[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.

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

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.

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

Neuen Benutzer anlegen

[Zurück zur Übersicht](#)

Benutzername (*)	<input type="text" value="gmustermann"/>
Kontentyp	<input checked="" type="checkbox"/> Organisator <input type="checkbox"/> Administrator
Vorname	<input type="text" value="Gabi"/>
Nachname	<input type="text" value="Mustermann"/>
E-Mail	<input type="text" value="gabi.mustermann@musterstadt.de"/>
Passwort (*)	<input type="password" value="*****"/>
	Anlegen
	Zurücksetzen

(*) Pflichtfeld

10. Statistiken

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

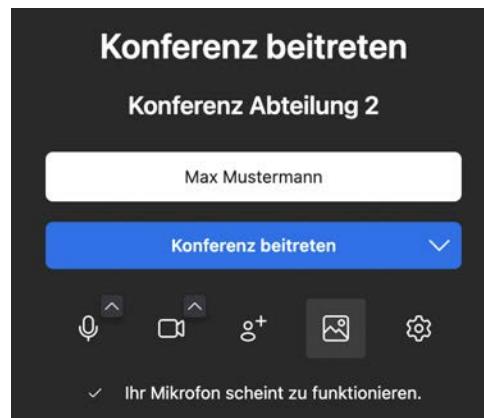
The screenshot shows the 'Videobridge 1' statistics page. At the top right are two buttons: 'Logout admin' (red) and 'Zurück zur Hauptseite' (blue). The main area contains a table with the following data:

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

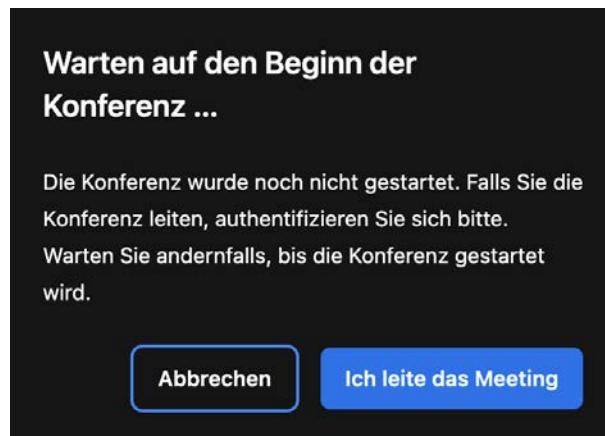
11. Videokonferenz starten als Moderator:in/Veranstalter:in

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“.

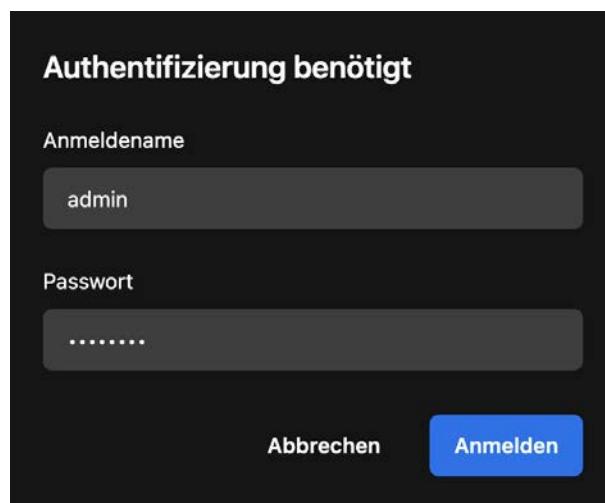


Sie bekommen nun den Hinweis "Warten auf den Beginn der Konferenz ...".
Klicken Sie auf den blauen Button "Ich leite das Meeting".



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**



Hosting für Open-Source Lösungen