



Organisatorische Verwaltung

in beolo.

beolo 
Hosting für Open-Source Lösungen

Organisatorische Verwaltung in beolo

Stand August 2024

1. Startoberfläche	S. 3
2. Login	S. 3
3. Hauptseite als Organisator:in	S. 4
4. Profil ändern	S. 4/5
5. Passwort ändern	S. 5
6. Raumbuchung Übersichtsseite	S. 6/7
7. Raumreservierung erstellen	S. 7
8. Videokonferenz starten als Moderator:in/Veranstalter:in	S. 8/9
9. Jitsi Meet* Handbuch	S. 9

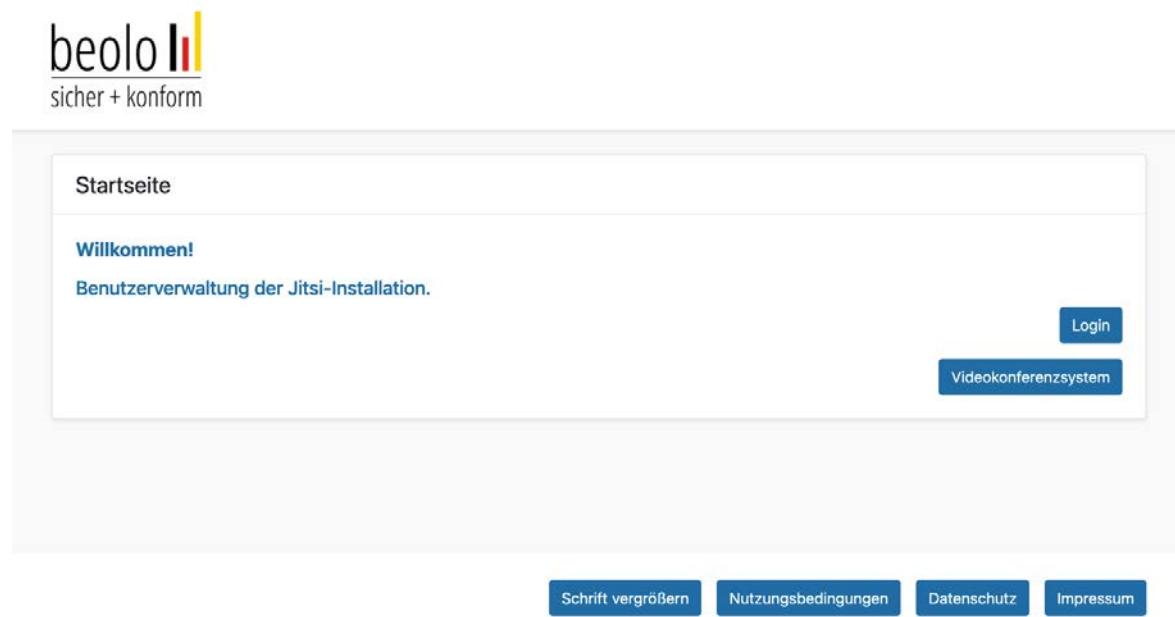
* Dieses Angebot wird auf Basis der Open-Source-Software Jitsi Meet* datenschutzkonform auf einem Server in Deutschland bereitgestellt und richtet sich ausschließlich an gewerbliche Kunden.

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.

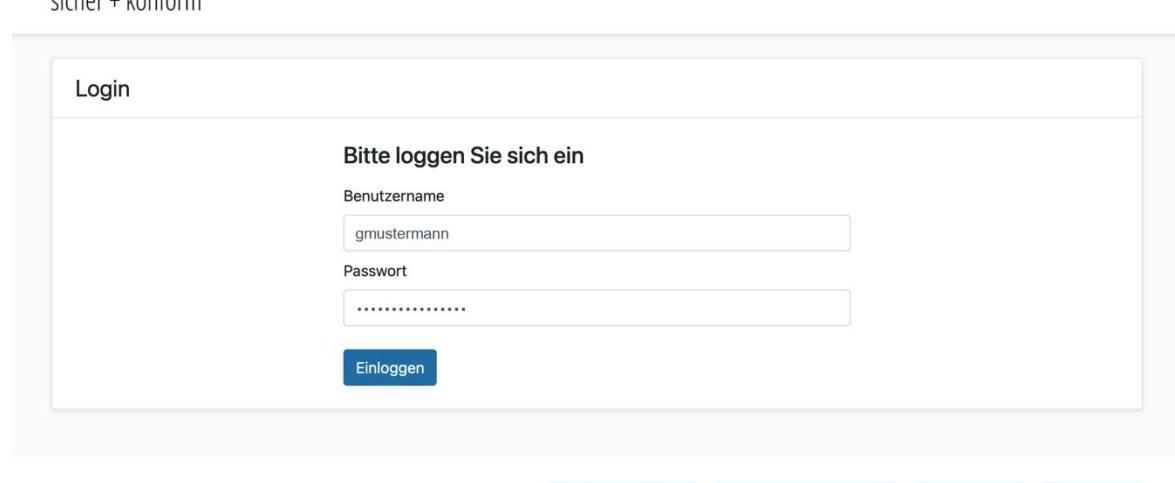
Von dort gelangen Sie in den Login-Bereich und dem hinterlegten Videokonferenzsystem.



The screenshot shows the beolo start page. At the top is the beolo logo with the tagline "sicher + konform". Below the logo is a main content area with a light gray background. At the top of this area is a horizontal bar with the text "Startseite". Below this is a section with the heading "Willkommen!" and the subtext "Benutzerverwaltung der Jitsi-Installation.". To the right of this text are two blue rectangular buttons: "Login" and "Videokonferenzsystem". At the bottom of the main content area are four small blue buttons with white text: "Schrift vergrößern", "Nutzungsbedingungen", "Datenschutz", and "Impressum".

2. Login

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



The screenshot shows the beolo login page. At the top is the beolo logo with the tagline "sicher + konform". Below the logo is a main content area with a light gray background. At the top of this area is a horizontal bar with the text "Login". Below this is a section with the heading "Bitte loggen Sie sich ein". It contains two input fields: one for "Benutzername" with the placeholder "gmustermann" and one for "Passwort" with the placeholder ".....". Below these fields is a blue rectangular "Einloggen" button. At the bottom of the main content area are four small blue buttons with white text: "Schrift vergrößern", "Nutzungsbedingungen", "Datenschutz", and "Impressum".

3. 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 user 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). The main content area is titled "Hauptseite" (Main Page). It displays a greeting "Hallo Gabi Mustermann!" and a section titled "Benutzeroptionen" (User Options) with three buttons: "Profil ändern" (Change Profile), "Passwort ändern" (Change Password), and "Raumbuchung" (Room Booking). Below this, there is a section titled "Weitere Links" (Other Links) with a button labeled "Link zum Videokonferenzsystem" (Link to Videoconferencing System) with a camera icon.

- 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.

4. 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.



sicher + konform

[Logout gmustermann](#)

[Zurück zur Hauptseite](#)

Profil ändern

[Zurück zur Übersicht](#)

Benutzername (*)

Vorname

Nachname

E-Mail

[Speichern](#)

[Zurücksetzen](#)

(*) Pflichtfeld

5. 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.



sicher + konform

[Logout gmustermann](#)

[Zurück zur Hauptseite](#)

Passwort ändern

[Zurück zur Übersicht](#)

Passwort

Passwortwiederholung

[Passwort ändern](#)

6. 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.

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

- Startzeit
- Endzeit
- Organisator
- Raumname

Raumreservierung

Logout gmustermann Zurück zur Hauptseite

Zurück zur Übersicht

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

7. 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

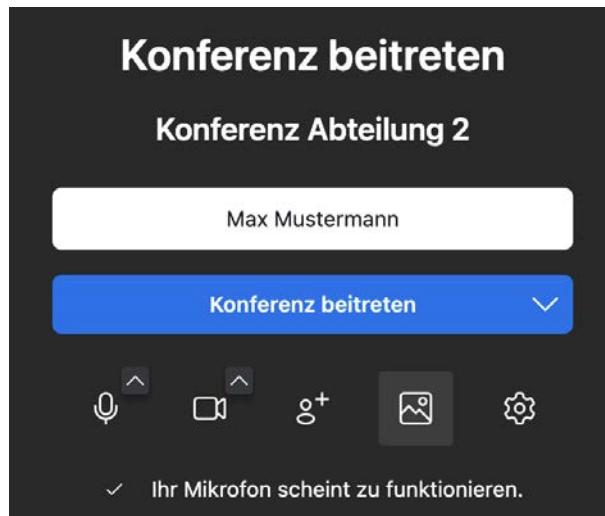
Startzeit	08	. Dezember	2022	08	:	30
Endzeit	08	. Dezember	2022	10	:	00
Raumname	Team-Meeting					

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

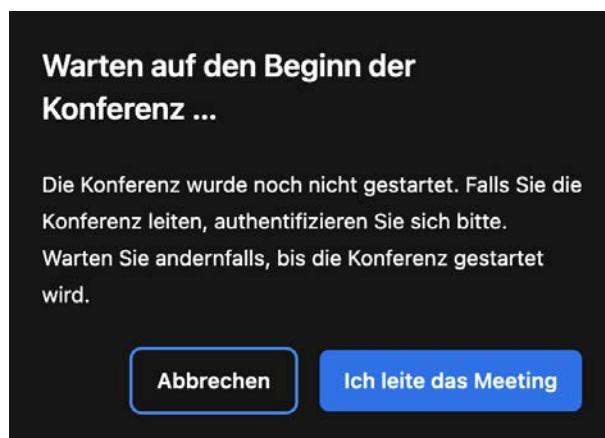
8. Videokonferenz starten als Moderator:in/Veranstalter:in

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 betreten“.

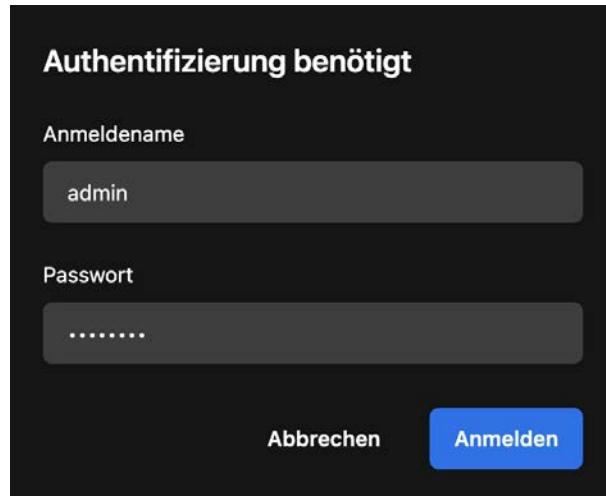


Sie bekommen nun den Hinweis "Warten auf den Beginn der Konferenz ...". Klicken Sie auf den blauen Button "Ich leite das Meeting".



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.

9. 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 Organisatorischen 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