

Administrative Verwaltung

in beolo.

Administrative Verwaltung in beolo

Stand September 2026

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.	Videokonferenz starten als Moderator:in/Veranstalter:in	S. 10/11
11.	Jitsi Meet* Handbuch	S. 11

* 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.

Die Nutzung unseres Angebotes steht sowohl für Kunden wie deren Nutzer nur in DE, CH und AT zur Verfügung und ist ausschließlich für Firmen, Gewerbetreibende, Vereine, Handwerksbetriebe, Behörden oder selbstständige Freiberufler im Sinne des § 14 BGB zulässig.

1. Startoberfläche

Nachdem Sie den bekannten Link zur Benutzerverwaltung von beolo aufgerufen haben, landen Sie auf dieser Startoberfläche und gelangen von dort in den Login-Bereich.



Startseite

Willkommen!

Benutzerverwaltung der Jitsi-Installation.

Login

Schrift vergrößern
Allgemeine Geschäftsbedingungen
Nutzungsbedingungen
Datenschutz
Impressum

2. Login

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



Login

Bitte loggen Sie sich ein

Benutzername

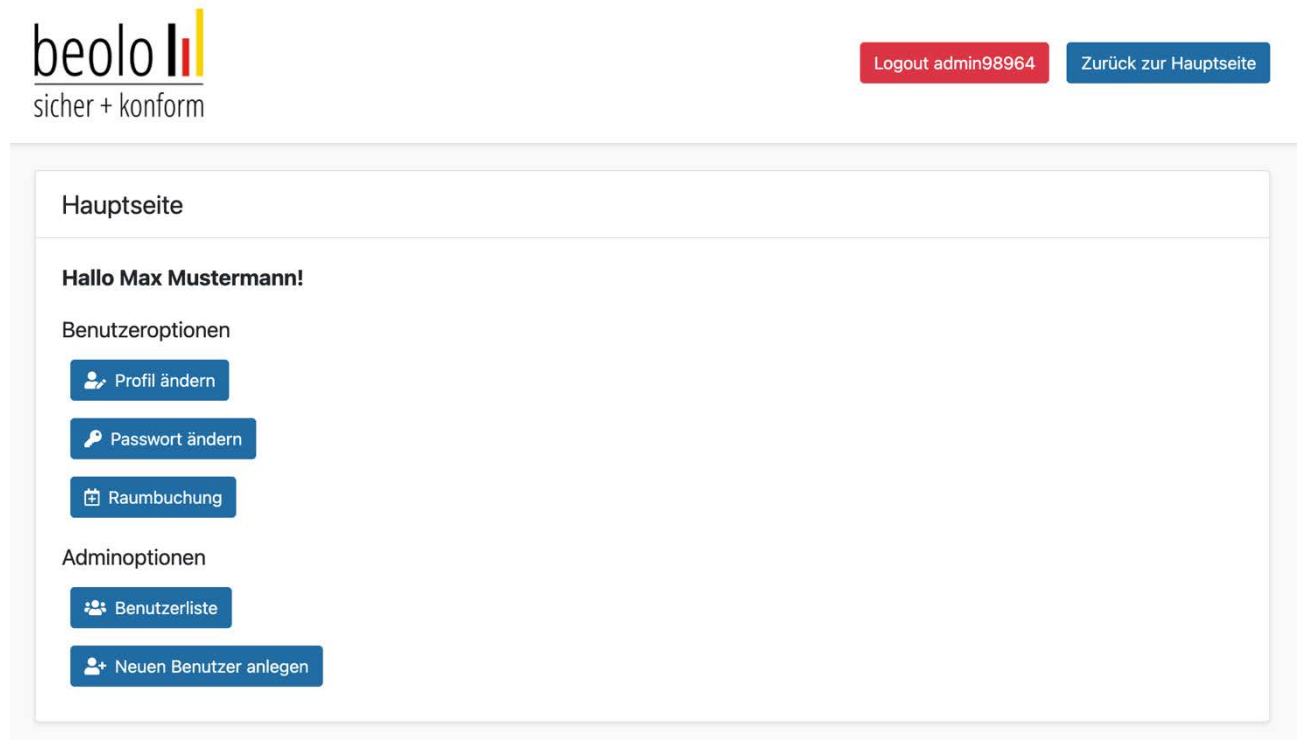
Passwort

Einloggen

Schrift vergrößern
Allgemeine Geschäftsbedingungen
Nutzungsbedingungen
Datenschutz
Impressum

3. Hauptseite als Administrator:in

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



- Benutzeroptionen

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

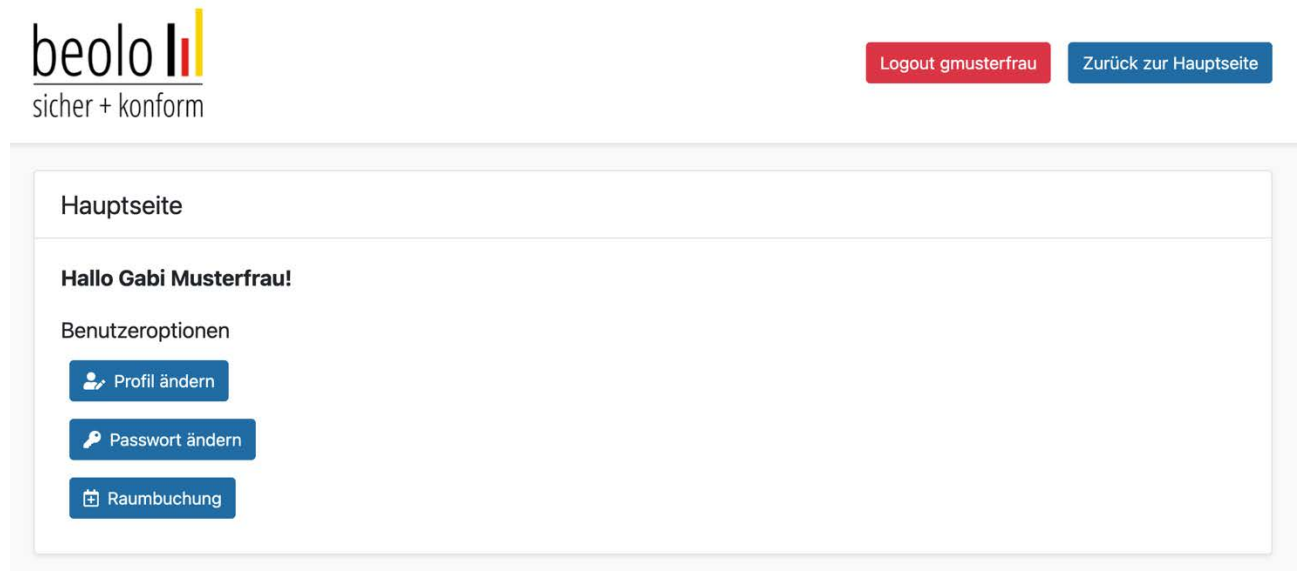
- Adminoptionen

In den Adminoptionen finden Sie die Benutzerliste und können dort neue Benutzer:innen anlegen.

Hinweis: Den Link zum Raum finden Sie in der Buchungsübersicht (Button mit dem Raumnamen oder dem Button „Link kopieren“). Der Raumname wird bei der Raumbuchung automatisch vergeben. Eine freie Vergabe oder Änderung ist nicht möglich.

4. Hauptseite als Organisator:in

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



- Benutzeroptionen

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

Hinweis: Den Link zum Raum finden Sie in der Buchungsübersicht (Button mit dem Raumnamen oder „Link kopieren“). Der Raumname wird bei der Raumbuchung automatisch vergeben. Eine freie Vergabe oder Änderung ist nicht möglich.

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 (*)

admin98964

Vorname

Max

Nachname

Mustermann

E-Mail

max.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 mit den zugewiesenen Organisator:innen und der jeweiligen Teilnehmeranzahl.

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 Teilnehmer:innen 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.


[Logout admin98964](#)
[Zurück zur Hauptseite](#)

Raumbuchung

Startzeit	Endzeit	Raum	Organisator	Anzahl Teilnehmer	Aktionen
26.08.2026 11:30	26.08.2026 13:30	1b0c4ad9-7e9e-4c47-8838-9b9d... Link kopieren	dmustermann	4	Anzeigen Bearbeiten
27.08.2026 10:00	27.08.2026 12:00	406590c5-93b3-40fe-94a1-c307f... Link kopieren	gmusterfrau	8	Anzeigen Bearbeiten

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

< >

23 – 29. Aug. 2026

[Monat](#)
[Woche](#)
[Tag](#)

	So. 23.8.	Mo. 24.8.	Di. 25.8.	Mi. 26.8.	Do. 27.8.	Fr. 28.8.	Sa. 29.8.
all-day							
06 Uhr							
07 Uhr							

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

- Startzeit
- Endzeit
- Organisator
- Anzahl der Teilnehmer
- Raumname mit Verlinkung


[Logout admin98964](#)
[Zurück zur Hauptseite](#)

Raumreservierung

Zurück zur Übersicht

Startzeit	25.08.2026 12:00
Endzeit	25.08.2026 14:00
Organisator	gmusterfrau
Anzahl Teilnehmer	5
Raumname	a09d59...

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 die Teilnehmeranzahl ein. Der Raumname wird bei der Raumbuchung automatisch vergeben. Eine freie Vergabe oder Änderung ist nicht möglich.

Der folgende Screen zeigt eine Raumreservierung als Administrator:in, wo Sie die jeweiligen 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 Organisator:innen bereits in der Benutzerliste hinterlegt sind, ansonsten erscheint ein entsprechender Hinweis und Sie müssen diese erst anlegen. Der Admin selbst ist nicht wählbar.

Raumreservierung erstellen

Zurück zur Übersicht

Startzeit 29 August 2026 12:00

Endzeit 25 August 2026 15:00

Teilnehmerzahl 20

Organisator gmusterfrau

Speichern

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

Moderatoren

2

8

10

Neuen Benutzer erstellen

Benutzername

Benutzertyp

Vorname

Nachname

E-Mail

Aktionen

gmusterfrau



Gabi

Musterfrau

@



dmustermann



Dirk

Mustermann

@



Neuen Benutzer erstellen

Zum Erstellen weiterer Benutzer:innen (in der Lizenzübersicht als Moderatoren bezeichnet) klicken Sie einfach auf den Button links unten „Neuen Benutzer erstellen“. Es erscheint dann folgende Bearbeitungsmaske zum Anlegen neuer Benutzer.



Logout admin98964

Zurück zur Hauptseite

Neuen Benutzer anlegen

Zurück zur Übersicht

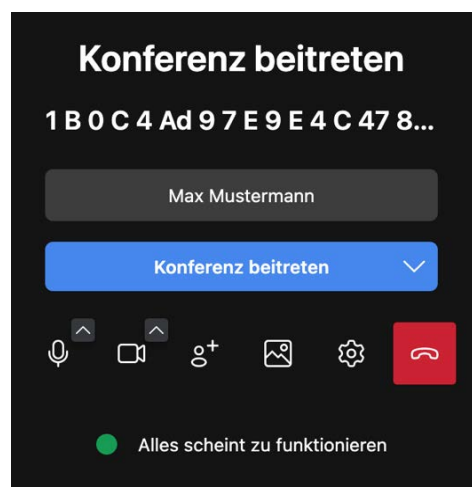
Benutzername (*)	emusterfrau
Vorname	Eva
Nachname	Musterfrau
E-Mail	eva.musterfrau@musterstadt.de
Passwort (*)	*****

Anlegen
Zurücksetzen

(*) Pflichtfeld

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

Ein reservierter Raum lässt sich nur zwischen der reservierten Start- und Endzeit öffnen. Rufen Sie in dieser Zeit 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 die Konferenz".

Warten auf den Beginn der Konferenz ...

Die Konferenz wurde noch nicht gestartet, da noch keine Moderation anwesend ist. Wenn Sie zur Moderation gehören, melden Sie sich bitte an, ansonsten warten Sie bitte.

Abbrechen **Ich leite die Konferenz**

Melden Sie sich mit Benutzername und Passwort des Organisators an, der der Reservierung zugewiesen ist, und bestätigen diese mit „Anmelden“. Die Zugangsdaten des Administrators funktionieren an dieser Stelle nicht.

Hinweis: Falls Sie sich vor der reservierten Startzeit oder ohne Reservierung anmelden, erhalten Sie folgende Fehlermeldung: "Fehler im Reservierungssystem, Nummer 403, Benutzer hat zu dieser Zeit keine Reservierung".

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.

Authentifizierung benötigt

Anmeldename

gmusterfrau

Passwort

.....

Abbrechen **Anmelden**

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.

Hinweis: Teilnehmer:innen benötigen keine Anmeldung. Sie rufen einfach den bereitgestellten Raumlink auf und werden nach dem Start durch den/die Organisator:in in den Raum gelassen.

11. 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, September 2026. Eine Änderung der Anleitung bleibt der K3 Innovationen GmbH jederzeit vorbehalten.

Mehr Infos

Weitere Informationen zu Jitsi Meet*
finden Sie unter **www.beolo.de**