K3 Hosting-Angebot für Jitsi Meet*

Organisatorische Verwaltung

in beolo.

beolo

Hosting für Open-Source Lösungen

© K3 Innovationen GmbH | Hohenzollernstr. 66-68 | 52351 Düren | Tel.: +49 (0) 2421 / 38 88 66-0 | Web: www.k3.digital

Organisatorische Verwaltung in beolo

Stand Oktober 2026

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 Organisator: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 8×8, Inc. bzw. durch diesen zertifiziert. Markenzeichen und verwendete Logos können durch die 8×8, Inc. eingetragen sein.

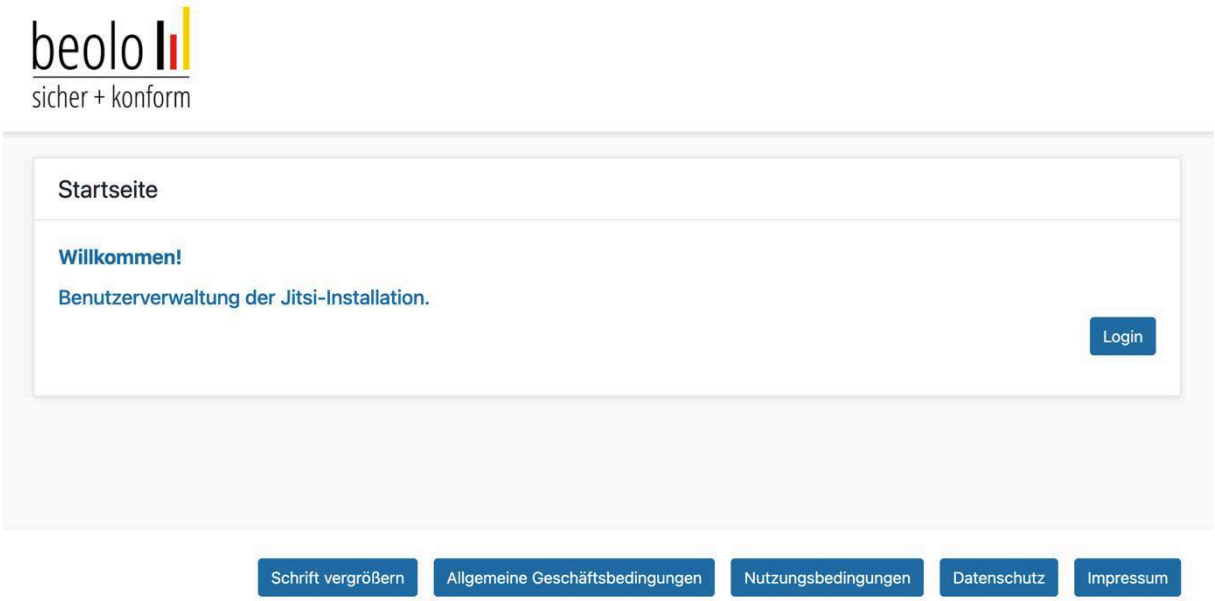
Die Nutzung unseres Angebotes steht sowohl für Kunden wie deren Nutzer nur in DE, CH und AT zur Verfügung und ist ausschließlich für Firmen, Gewerbetreibende, Vereine, Handwerksbetriebe, Behörden oder selbstständige Freiberufler im Sinne des § 14 BGB zulässig.

© **K3 Innovationen GmbH** | Hohenzollernstr. 66-68 | 52351 Düren | Tel.: +49 (0) 2421 / 38 88 66-0 | Web: www.k3.digital

Alle Inhalte dieser Anleitung, insbesondere Texte, sind urheberrechtlich geschützt. Das Urheberrecht liegt, soweit nicht ausdrücklich anders gekennzeichnet, beim Verfasser. Bitte fragen Sie uns vor der Nutzung, falls Sie die Inhalte verwenden möchten. Die Nutzung der Software ist in DE, CH und AT möglich.

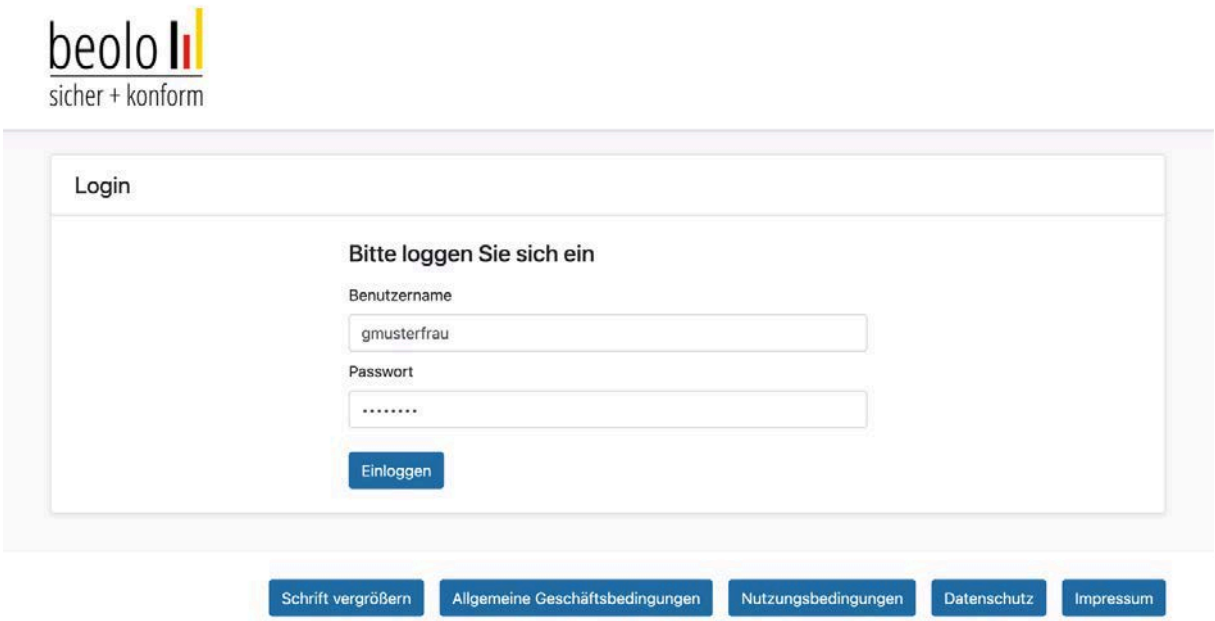
1. Startoberfläche

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



2. Login

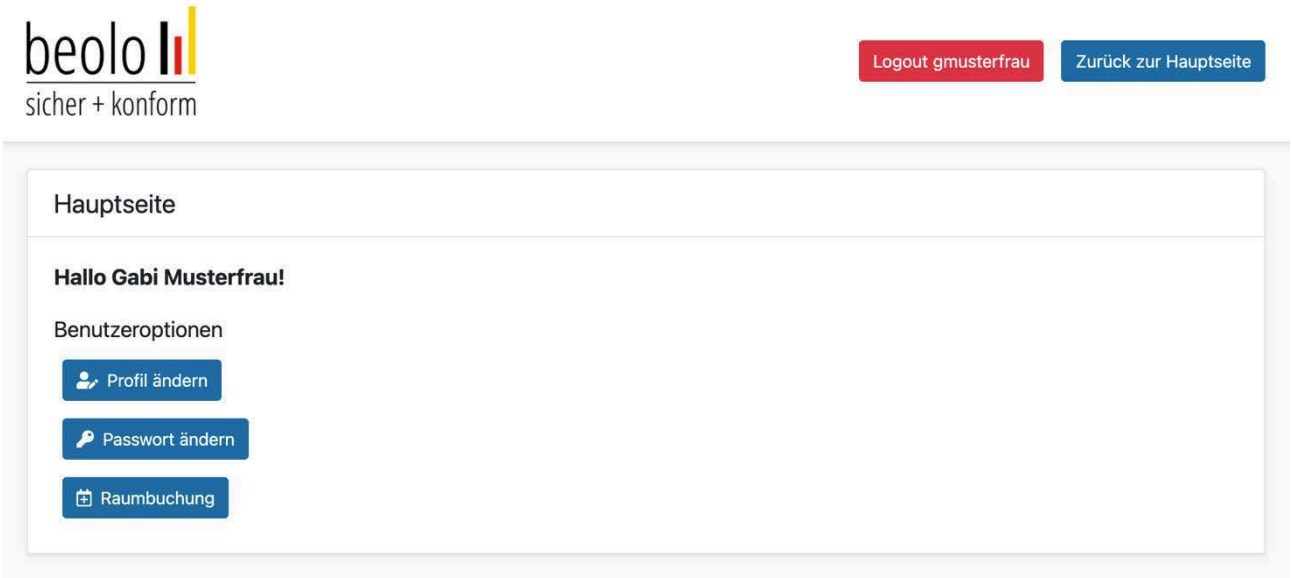
Loggen Sie sich nun mit Ihren bekannten Zugangsdaten (Benutzername und Passwort) ein.



© **K3 Innovationen GmbH** | Hohenzollernstr. 66-68 | 52351 Düren | Tel.: +49 (0) 2421 / 38 88 66-0 | Web: www.k3.digital
Alle Inhalte dieser Anleitung, insbesondere Texte, sind urheberrechtlich geschützt. Das Urheberrecht liegt, soweit nicht ausdrücklich anders gekennzeichnet, beim Verfasser. Bitte fragen Sie uns vor der Nutzung, falls Sie die Inhalte verwenden möchten. Die Nutzung der Software ist in DE, CH und AT möglich.

3. 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.

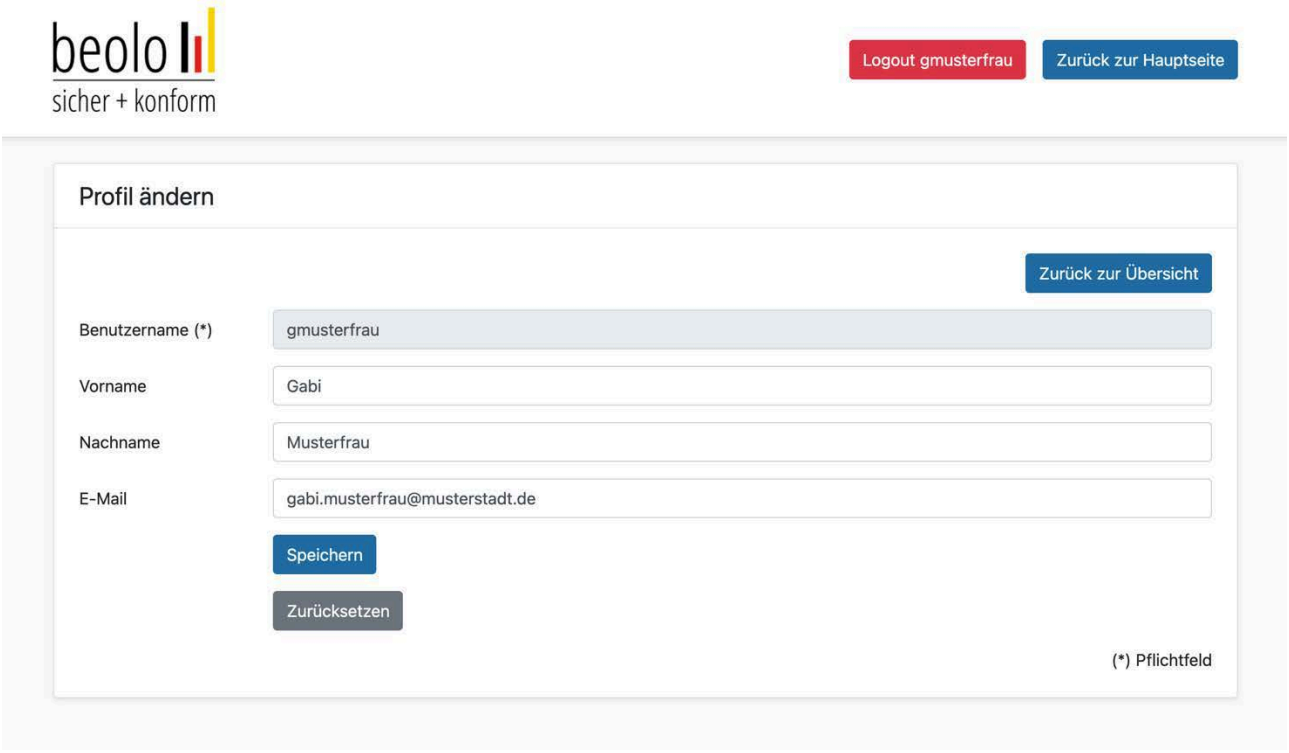
Hinweis: Den Link zum Raum finden Sie in der Buchungsübersicht (Button mit dem Raumnamen oder dem Button "Link kopieren"). Der Raumname wird bei der Raumbuchung automatisch vergeben. Eine freie Vergabe oder Änderung ist nicht möglich.

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.

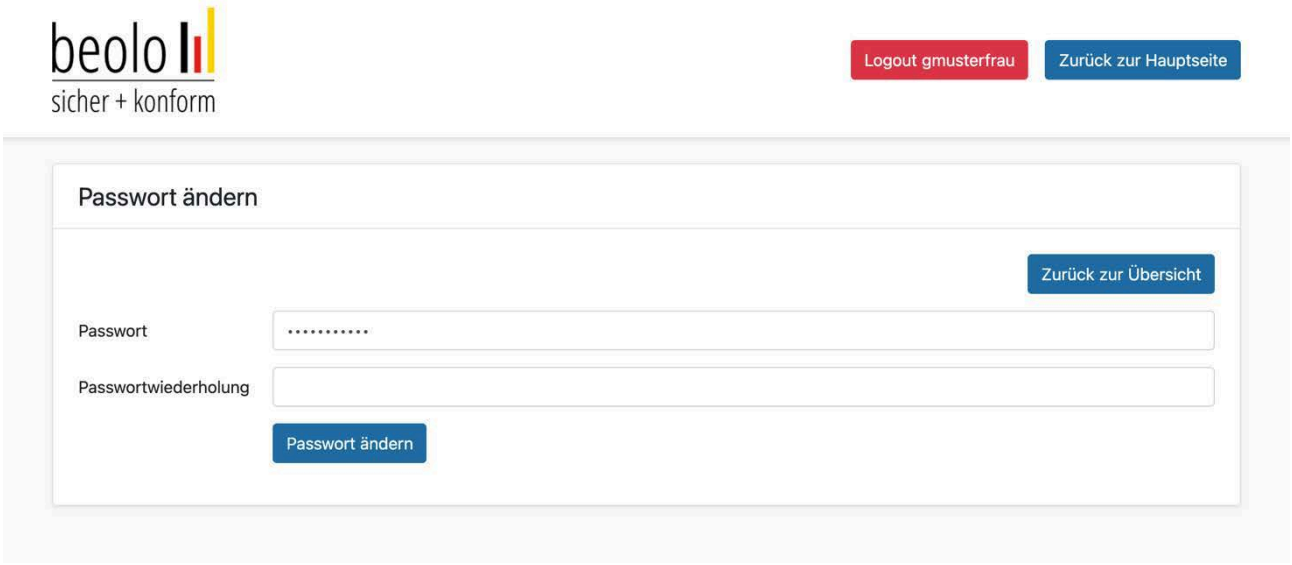
Hinweis: Den aktuellen Benutzernamen können Sie nicht mehr ändern. Der bestehende Account muss dann bei Bedarf gelöscht und neu erstellt werden. In dem Fall wenden Sie sich bitte an Ihre/n Administrator:in.

© **K3 Innovationen GmbH** | Hohenzollernstr. 66-68 | 52351 Düren | Tel.: +49 (0) 2421 / 38 88 66-0 | Web: www.k3.digital
Alle Inhalte dieser Anleitung, insbesondere Texte, sind urheberrechtlich geschützt. Das Urheberrecht liegt, soweit nicht ausdrücklich anders gekennzeichnet, beim Verfasser. Bitte fragen Sie uns vor der Nutzung, falls Sie die Inhalte verwenden möchten. Die Nutzung der Software ist in DE, CH und AT möglich.



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.



Hinweis: Eine Funktion "Passwort vergessen" gibt es nicht. Haben Sie Ihr Passwort vergessen, wenden Sie sich bitte an Ihre/n Administrator:in. Ihr Account muss dann gelöscht und neu angelegt werden, dabei gehen Ihre bestehenden Raumreservierungen verloren.

© **K3 Innovationen GmbH** | Hohenzollernstr. 66-68 | 52351 Düren | Tel.: +49 (0) 2421 / 38 88 66-0 | Web: www.k3.digital
Alle Inhalte dieser Anleitung, insbesondere Texte, sind urheberrechtlich geschützt. Das Urheberrecht liegt, soweit nicht ausdrücklich anders gekennzeichnet, beim Verfasser. Bitte fragen Sie uns vor der Nutzung, falls Sie die Inhalte verwenden möchten. Die Nutzung der Software ist in DE, CH und AT möglich.

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.

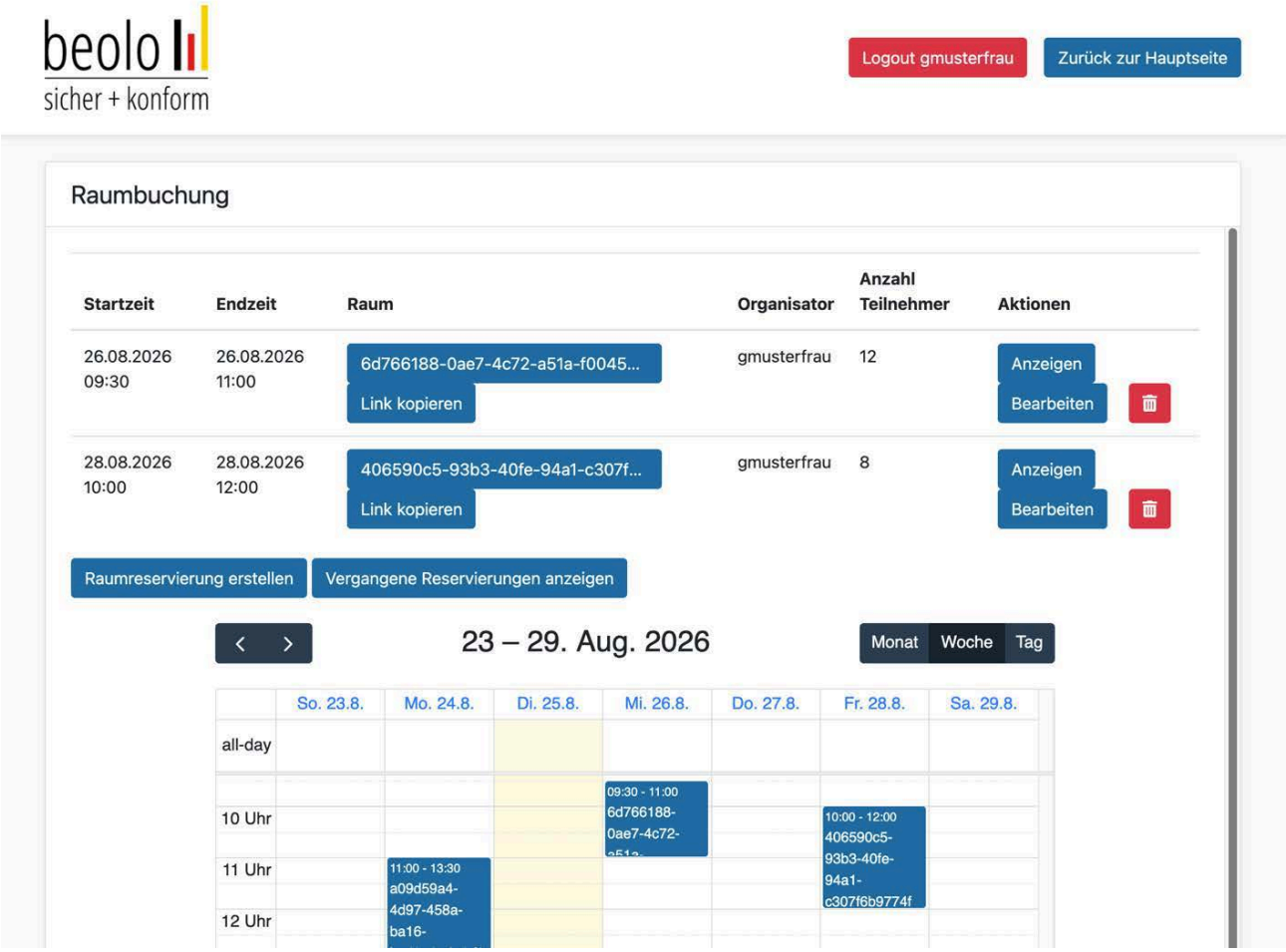
Des Weiteren haben Sie dort die Möglichkeit:

- den jeweiligen Raum über den Button mit dem Raumnamen aufzurufen,
- können sich den Link zum Raum kopieren, um ihn an die 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.

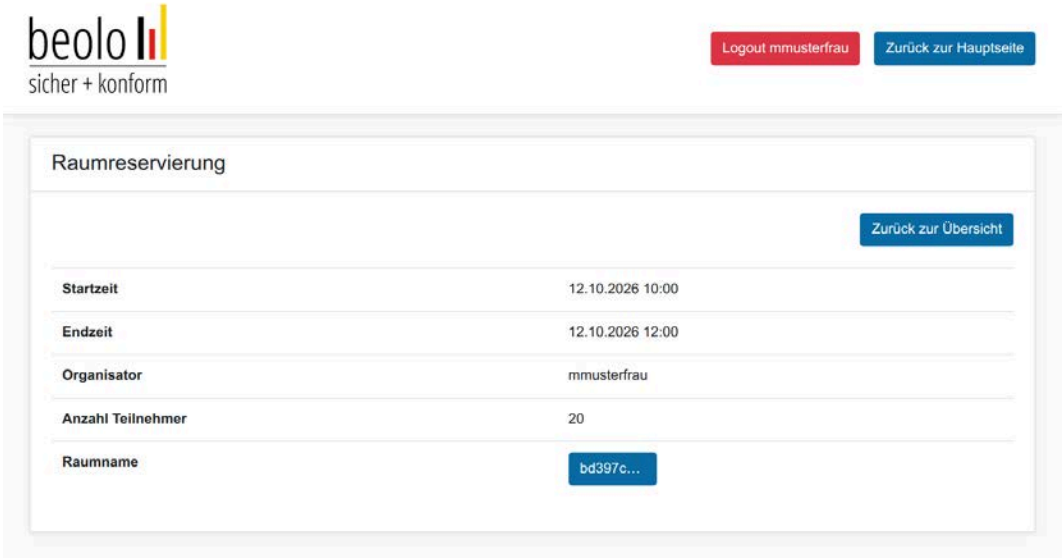
In der Kalenderübersicht sehen Sie Ihre bestehenden Raumreservierungen.



© **K3 Innovationen GmbH** | Hohenzollernstr. 66-68 | 52351 Düren | Tel.: +49 (0) 2421 / 38 88 66-0 | Web: www.k3.digital
Alle Inhalte dieser Anleitung, insbesondere Texte, sind urheberrechtlich geschützt. Das Urheberrecht liegt, soweit nicht ausdrücklich anders gekennzeichnet, beim Verfasser. Bitte fragen Sie uns vor der Nutzung, falls Sie die Inhalte verwenden möchten. Die Nutzung der Software ist in DE, CH und AT möglich.

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

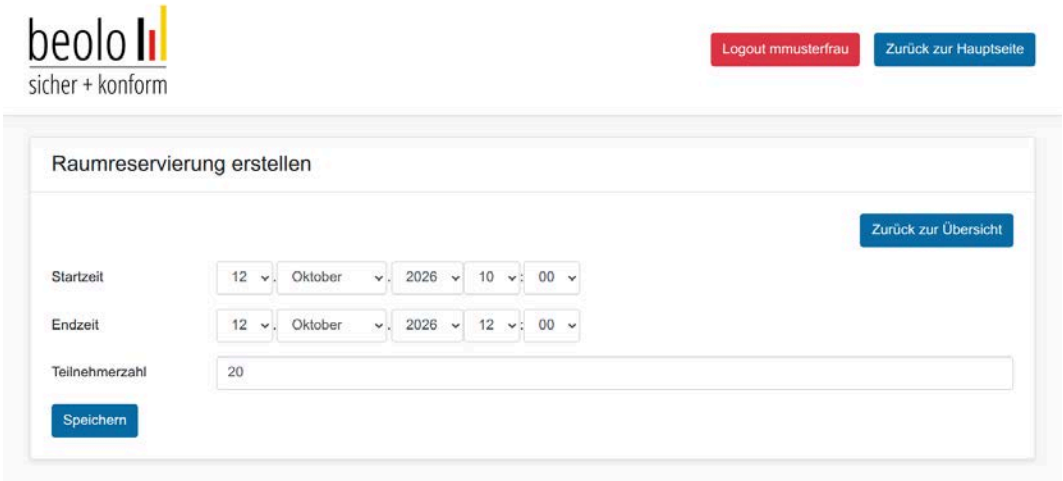
- Startzeit
- Endzeit
- Organisator
- Anzahl der Teilnehmer
- Raumname mit Verlinkung



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 die Teilnehmeranzahl ein. Der Raumname wird bei der Raumbuchung automatisch vergeben. Eine freie Vergabe oder Änderung ist nicht möglich. Die Teilnehmeranzahl legt fest, wie viele Personen gleichzeitig im Raum sein können. Zur reservierten Endzeit wird die Konferenz automatisch beendet.

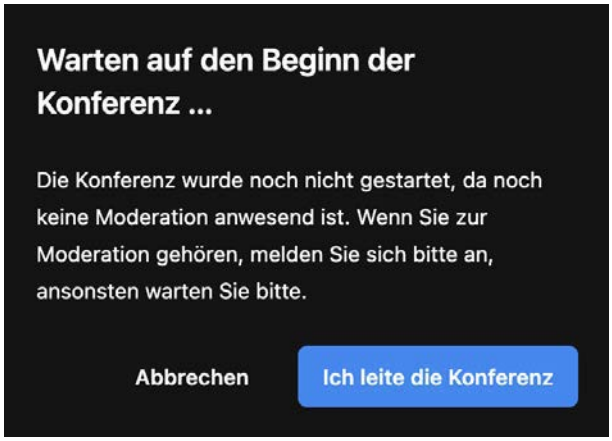


© **K3 Innovationen GmbH** | Hohenzollernstr. 66-68 | 52351 Düren | Tel.: +49 (0) 2421 / 38 88 66-0 | Web: www.k3.digital
Alle Inhalte dieser Anleitung, insbesondere Texte, sind urheberrechtlich geschützt. Das Urheberrecht liegt, soweit nicht ausdrücklich anders gekennzeichnet, beim Verfasser. Bitte fragen Sie uns vor der Nutzung, falls Sie die Inhalte verwenden möchten. Die Nutzung der Software ist in DE, CH und AT möglich.

8. Videokonferenz starten als Organisator: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".

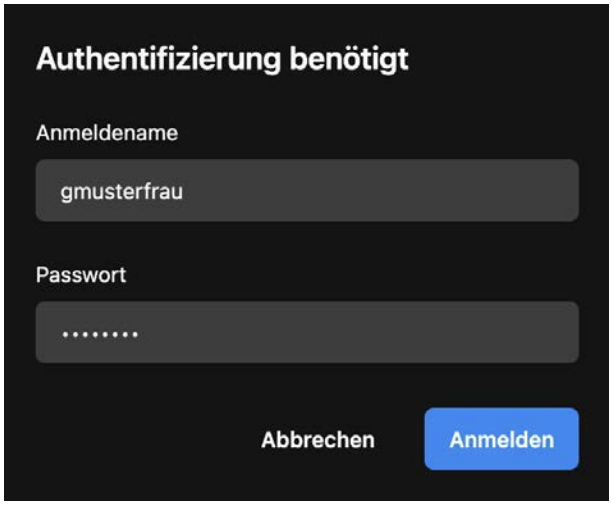


Melden Sie sich mit Benutzername und Passwort des Organisators an, der der Reservierung zugewiesen ist, und bestätigen diese mit "Anmelden". Die Zugangsdaten des Administrators funktionieren an dieser Stelle nicht.

© **K3 Innovationen GmbH** | Hohenzollernstr. 66-68 | 52351 Düren | Tel.: +49 (0) 2421 / 38 88 66-0 | Web: www.k3.digital
Alle Inhalte dieser Anleitung, insbesondere Texte, sind urheberrechtlich geschützt. Das Urheberrecht liegt, soweit nicht ausdrücklich anders gekennzeichnet, beim Verfasser. Bitte fragen Sie uns vor der Nutzung, falls Sie die Inhalte verwenden möchten. Die Nutzung der Software ist in DE, CH und AT möglich.

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.



Sie können nun auch weitere Personen zur Videokonferenz einladen. Dies geht ganz einfach, indem Sie den Raumlink weitergeben, z. B. über den Button "Link kopieren" in der Buchungsübersicht.

Hinweis: Teilnehmer:innen benötigen keine Anmeldung. Sie rufen einfach den bereitgestellten Raumlink auf und gelangen automatisch in den Raum, sobald Sie die Konferenz gestartet haben. Bis dahin sehen sie den Hinweis "Warten auf den Beginn der Konferenz ..." und warten einfach ab.

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

© K3 Innovationen GmbH | Hohenzollernstr. 66-68 | 52351 Düren | Tel.: +49 (0) 2421 / 38 88 66-0 | Web: www.k3.digital
Alle Inhalte dieser Anleitung, insbesondere Texte, sind urheberrechtlich geschützt. Das Urheberrecht liegt, soweit nicht ausdrücklich anders gekennzeichnet, beim Verfasser. Bitte fragen Sie uns vor der Nutzung, falls Sie die Inhalte verwenden möchten. Die Nutzung der Software ist in DE, CH und AT möglich.

K3 Hosting-Angebot für Jitsi Meet*

Mehr Infos

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

beolo

Hosting für Open-Source Lösungen