



Panelverwaltung und Benutzerverwaltung

Benutzerhandbuch

Inhaltsverzeichnis

Überblick	2
Ein Promethean-Konto erstellen	2
Geräteverwaltung einrichten	2
Zugriff auf mehrere Organisationen	3
Zugriff auf mehrere Organisationen in der mobilen Promethean-App	3
Promethean-Konto dauerhaft löschen	4
Benutzerverwaltung	5
Benutzerkonten und Berechtigungen.....	5
Zuweisung von Rollen und Sperrung/Aktivierung einzelner Benutzerkonten.....	6
Gebündeltes Aussetzen/Aktivieren von BenutzerInnen.....	6
Hinzufügen von Benutzern ohne übereinstimmende E-Mail-Domain.....	6
Ein Benutzerkonto aus Ihrer Organisation entfernen.....	7
Ein Benutzerkonto aus Ihrer Organisation dauerhaft löschen	7
Abbruch des Kontolöschvorgangs.....	8
Anzeigen des Aktivitätenprotokolls für die Benutzerverwaltung.....	8
Anzeigen von Benutzerdetails.....	8
Panelverwaltung	9
Manuelle Registrierung von ActivPanels in der Panelverwaltung.....	9
Gebündelte Registrierung von ActivPanels in der Panelverwaltung.....	9
Registrierung von ActivPanels in der mobilen Promethean-App	10
Registrierung eines Panels aufheben	10
Anzeigen von angemeldeten Panels	11
Filtern der Panelliste.....	11
Anzeigen von Gerätedetails.....	12
Verwendung von Tags und Tag-Gruppen.....	12
Erstellung und Verwaltung von Standorten.....	14
Erstellung und Verwaltung von Konfigurationen.....	14
Anwendung einer Konfiguration auf ein ActivPanel.....	15
Aktivierung von Integrationen auf ActivPanels.....	16
Anwendung eines Firmware-Updates auf ein ActivPanel.....	16
Anzeigen des Aktivitätenprotokolls für die Panelverwaltung	17

Überblick

Mit der Panel- und Benutzerverwaltung von Promethean können AdministratorInnen für Schultechnologie Panels der ActivPanel Elements- und der ActivPanel 9-Serie in ihrer Organisation zentral und über Fernzugriff verwalten und dem Personal Berechtigungen für die Panelverwaltung zuweisen. Mit diesen Tools können AdministratorInnen die Sicherheit ihrer ActivPanels erhöhen und sicherstellen, dass Lehrkräfte Zugriff auf die neueste(n) Promethean-Firmware, -Software und -Apps erhalten. In diesem Handbuch werden die Schritte zur Einrichtung und Nutzung des Promethean-Kontos, sowie der Benutzer- und Panelverwaltung aufgezeigt.

Ein Promethean-Konto erstellen

Um die Benutzer- und Panelverwaltung verwenden zu können, müssen Sie ein Promethean-Konto erstellen. Verwenden Sie dazu die E-Mail-Domain Ihrer Schule oder Organisation. (Wenn Sie z. B. für die Hochschule Berlin arbeiten, verwenden Sie die Domain HochschuleBerlin.de.)

So erstellen Sie Ihr Promethean-Konto:

1. Navigieren Sie zu one.prometheanworld.com.
2. Wählen Sie **Konto erstellen** aus.
3. Wählen Sie, wie Sie sich anmelden möchten.
 - a. Option 1: Fahren Sie mit Google fort. Geben Sie Ihre Anmeldeinformationen ein und verbinden Sie Ihr Google-Konto. Wählen Sie bei der nächsten Anmeldung die Option **Mit Google anmelden** aus.
 - b. Option 2: Fahren Sie mit Microsoft fort. Geben Sie Ihre Anmeldeinformationen ein und verbinden Sie Ihre Microsoft Office 365-Konto. Wählen Sie bei der nächsten Anmeldung die Option **Mit Microsoft anmelden** aus.
 - c. Option 3: Melden Sie sich per E-Mail an. Füllen Sie die erforderlichen Felder im Formular aus und bestätigen Sie Ihr Konto. Wenn Sie sich das nächste Mal anmelden, wählen Sie **Mit E-Mail-Adresse anmelden**.

Geräteverwaltung einrichten

IT-AdministratorInnen, die Zugriff auf die Panel- und Benutzerverwaltung benötigen, können die Geräteverwaltung für ihre Organisation bei Promethean einrichten.

Stellen Sie vor der Geräteverwaltung sicher, dass Ihre Stellenbezeichnung in Ihrem Kontoprofil auf **IT-AdministratorIn** gesetzt ist.

So können Sie Ihre Stellenbezeichnung ändern oder hinzufügen:

1. Melden Sie sich bei one.prometheanworld.com an.
2. Navigieren Sie zu **Profil bearbeiten**.
3. Verwenden Sie das Dropdown-Menü bei **Tätigkeit in Ihrer Organisation**, um **IT-AdministratorIn** auszuwählen.

[Zum Inhaltsverzeichnis](#)

Geräteverwaltung einrichten (Fortsetzung)

So übermitteln Sie die Anfrage für die Geräteverwaltung im Auftrag Ihrer Organisation:

1. Wählen Sie auf der Startseite **Geräteverwaltung einrichten** aus.
2. Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm und tragen Sie die erforderlichen Informationen in das Antragsformular für die Organisation ein.

Hinweis: Nur eine Person aus Ihrer Organisation sollte das Antragsformular übermitteln. Der Person, die das Antragsformular einreicht, wird die Rolle „Organisations-AdministratorIn“ zugewiesen.

- **Ihr Standort:** Geben Sie Ihre Standortinformationen ein, damit unser Team Ihre Organisation in unserem System finden kann. Alle Standortfelder mit Ausnahme der Postleitzahl sind Pflichtfelder.
 - **Ihre Organisation:** Geben Sie den bevorzugten Namen für Ihre Organisation ein. Wenn es sich um einen häufig verwendeten Namen handelt, fügen Sie bitte dem Namen weitere Informationen hinzu, die ihn für Sie erkennbar machen.
 - **Ihre Organisations-Domain:** Geben Sie nach Möglichkeit den E-Mail-Domainnamen Ihrer Organisation ein und geben Sie an, ob diese Domain nur von einer Organisation verwendet wird. Durch Eingabe einer eindeutigen Domain wird sichergestellt, dass BenutzerInnen mit dieser E-Mail-Domain automatisch zu Ihrer Organisation hinzugefügt werden. Wenn Ihre Organisation keine eindeutige Domain verwendet oder Sie im Formular keine Domain angeben, müssen BenutzerInnen manuell hinzugefügt werden.
3. Sehen Sie sich die Allgemeinen Geschäftsbedingungen an und aktivieren Sie das Kontrollkästchen , um zu bestätigen, dass Sie sie gelesen haben und dazu berechtigt sind, die Administratorkonfiguration im Namen Ihrer Organisation anzufordern.
 4. Wählen Sie **Senden** aus.
 5. Sie erhalten eine Benachrichtigung auf dem Bildschirm, dass Ihre Anfrage zur Einrichtung einer/s AdministratorIn empfangen wurde, sowie eine E-Mail-Benachrichtigung, dass Ihre Anfrage verarbeitet wird.
 6. Zudem erhalten Sie eine weitere E-Mail, sobald Ihre Einrichtungsanfrage abgeschlossen ist.

Zugriff auf mehrere Organisationen

Sie können über Ihr Promethean-Konto auf alle Organisationen zugreifen, denen Sie angehören.

So wechseln Sie die Organisation, auf die Sie im Portal zugreifen:

1. Wählen Sie nach Ihrer Anmeldung bei Promethean in der Navigationsleiste den Namen Ihrer Organisation aus. Der Name der Organisation wird neben dem Profilsymbol angezeigt .
2. Wählen Sie die Organisation, auf die Sie zugreifen möchten, im Dropdown-Menü „Organisation“ aus. (Dieses Dropdown-Menü wird nur angezeigt, wenn Ihr Konto mit mehr als einer Organisation verbunden ist.)
3. Um Ihre Standardorganisation zu ändern, navigieren Sie zu Ihrem Konto und wählen Sie **Profil bearbeiten** aus.

Zugriff auf mehrere Organisationen in der mobilen Promethean-App

Sie können auch in der mobilen Promethean-App auf mehrere Organisationen zugreifen. So wechseln Sie die Organisation, auf die Sie in der mobilen App zugreifen:

1. Verwenden Sie in der Registerkarte **Profil**  der mobilen Promethean-App das Dropdown-Menü, um die Organisation auszuwählen, auf die Sie zugreifen möchten. (Dieses Dropdown-Menü wird nur angezeigt, wenn Ihr Konto mit mehr als einer Organisation verbunden ist.)
2. Um Ihre Standardorganisation zu ändern, wählen Sie **Profil bearbeiten** aus.

[Zum Inhaltsverzeichnis](#)

Promethean-Konto dauerhaft löschen

Auf Anforderung von Ihnen oder Ihrer/m Organisations-AdministratorIn löschen wir Ihr Promethean-Konto dauerhaft und entfernen all Ihre personenbezogenen Daten aus unserem System.

So beantragen Sie eine dauerhafte Löschung Ihres Promethean-Kontos:

1. Melden Sie sich bei one.prometheanworld.com an.
2. Navigieren Sie zu **Profil bearbeiten**.
3. Wählen Sie **Mein Konto dauerhaft löschen** aus.
4. Um mit der Kontolöschung zu beginnen, müssen Sie einen Verifizierungscode eingeben. Wählen Sie **E-Mail-Verifizierungscode** aus, um einen Code an die E-Mail-Adresse zu senden, die mit Ihrem Promethean-Konto verknüpft ist.
5. Folgen Sie den Anweisungen in der E-Mail, um Ihren Verifizierungscode zu übermitteln. Der Code ist 24 Stunden gültig und Ihr Konto bleibt aktiv, bis Sie den Code übermitteln.
6. Nachdem Sie Ihren Verifizierungscode übermittelt haben, gilt Folgendes:
 - a. Sie erhalten eine Bestätigungs-E-Mail, dass wir den Kontolöschvorgang gestartet haben. Sie werden nicht länger in der Lage sein, sich bei Ihrem Promethean-Konto anzumelden.
 - b. Ihr/e Organisations-AdministratorIn erhält eine Benachrichtigungs-E-Mail, dass Sie eine Kontolöschung angefordert haben.

Hinweis: Wenn Sie der/die einzige Organisations-AdministratorIn Ihrer Organisation sind, müssen Sie die Rolle "Organisations-AdministratorIn" einer/einem anderen BenutzerIn zuweisen, bevor Sie die dauerhafte Löschung Ihres Kontos anfordern können.
7. Wenn ein/e Organisations-AdministratorIn den Löschvorgang für Ihr Konto stoppt, erhalten Sie eine E-Mail-Benachrichtigung. Sie erhalten auch eine E-Mail, wenn es Probleme beim Bearbeiten Ihrer Kontolöschanfrage gibt.

Benutzerverwaltung

Benutzerkonten und Berechtigungen

Sobald Ihre Organisation eingerichtet ist, werden neue BenutzerInnen, die unter Verwendung derselben eindeutigen E-Mail-Domain Promethean-Konten erstellen, automatisch Ihrer Organisation hinzugefügt. Neuen BenutzerInnen wird standardmäßig die Rolle „Lehrkraft“ zugewiesen.

Organisations-AdministratorInnen können anderen BenutzerInnen die Rolle „Organisations-AdministratorIn“, „Panel-AdministratorIn“ und „Standort-ManagerIn“ zuweisen. Organisations-AdministratorInnen haben sowohl auf die Panelverwaltung als auch auf die Benutzerverwaltung Zugriff. Panel-AdministratorInnen hingegen können nur auf die Panelverwaltung zugreifen. Standort-ManagerInnen sind Panel-AdministratorInnen für eine bestimmte Panel-Gruppe oder einen Standort, die von Organisations-AdministratorInnen eingerichtet wurden.

Um BenutzerInnen die Rolle „Organisations-AdministratorIn“ zuzuweisen, benötigen Sie die folgenden Angaben:

- Name der Organisation (Schule, Bezirk oder Unternehmen)
- E-Mail-Domain der Organisation (zum Beispiel HochschuleBerlin.de)
- Vor- und Nachnamen der Organisations-AdministratorInnen
- E-Mail-Adresse der Organisations-AdministratorInnen

Diese Berechtigungstabelle zeigt, welche Aufgaben die Rollen in der Benutzerverwaltung ausführen können.

Berechtigungen	Organisations-AdministratorIn	Panel-AdministratorIn	Standort ManagerIn	Lehrkraft
Konto erstellen und Kontoprofil bearbeiten	X	X	X	X
Auf Schulungsmaterial zugreifen	X	X	X	X
Rollen für BenutzerInnen zuweisen oder aufheben	X			
Benutzerkonten aussetzen, aktivieren, entfernen und ihre Löschung anfordern	X			
BenutzerInnen ohne übereinstimmende E-Mail-Domain hinzufügen	X			
Benutzerdetails und -aktivitäten anzeigen	X			
Panels in der Organisation anmelden und abmelden	X	X		
Over-the-Air-Updates für angemeldete Panels auslösen	X	X	X (für einen Standort)	
Konfigurationen erstellen und bearbeiten	X	X		
Panelkonfigurationen anwenden	X	X	X (für einen Standort)	
Integrationen verwalten	X	X		

Jeder einzelnen Rolle können beliebig viele BenutzerInnen zugewiesen werden.

[Zum Inhaltsverzeichnis](#)

Zuweisung von Rollen und Sperrung/Aktivierung einzelner Benutzerkonten

So weisen Sie BenutzerInnen in Ihrer Organisation Rollen zu, setzen ein Benutzerkonto aus oder aktivieren es:

1. Melden Sie sich bei one.prometheanworld.com an.
2. Wählen Sie  **Apps** aus und navigieren Sie zu **Benutzerverwaltung** .
3. Suchen Sie in der Liste der BenutzerInnen die BenutzerInnen, die Sie verwalten möchten. Sie können nach Namen oder E-Mail-Adressen der BenutzerInnen suchen oder die Liste mithilfe der Filter- und Sortieroptionen eingrenzen.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben einem Benutzernamen, um diese(n) BenutzerIn auszuwählen.
5. Öffnen Sie das **Aktionen**-Menü und wählen Sie dann **Rollen bearbeiten**  oder **Konto sperren** 
 - a. Um Rollen zuzuweisen, wählen Sie **Rollen bearbeiten** aus. Verwenden Sie den Umschalter, um die Rollen auszuwählen, die Sie den BenutzerInnen zuweisen möchten. Wählen Sie **Speichern** aus.
 - b. Um die zugewiesene Rolle eines Benutzerkontos aufzuheben, deaktivieren Sie die Rolle. Die Rolle „Lehrkraft“ kann nicht deaktiviert werden.
Hinweis: Sie können die Rollen der BenutzerInnen auch verwalten, indem Sie die Zeile eines Benutzers/ einer Benutzerin in der Tabelle auswählen und dann **Rollen** auf der Seite **Benutzerdetails** auswählen.
 - c. Um ein Benutzerkonto zu sperren, wählen Sie **Konto sperren**  und dann **Sperren** aus.
 - d. Um ein gesperrtes Benutzerkonto zu aktivieren, wählen Sie **Konto aktivieren**  und dann **Aktivieren** aus.
Hinweis: Sie können ein Benutzerkonto auch sperren oder aktivieren, indem Sie die Zeile des Benutzers/ der Benutzerin in der Tabelle auswählen. Wählen Sie jeweils die Schaltfläche **Sperren** oder **Aktivieren** neben **Status** aus.

Gebündeltes Aussetzen/Aktivieren von BenutzerInnen

Um mehrere Benutzerkonten gebündelt zu sperren oder zu aktivieren, markieren Sie die Kontrollkästchen neben den Konten, die Sie sperren oder aktivieren möchten. Wählen Sie das **Aktionen**-Menü aus und dann **Konten sperren**  oder **Konten aktivieren** .

Hinweis: Durch das Sperren von BenutzerInnen können sich diese BenutzerInnen bei der aktuellen Promethean-Organisation nicht anmelden. Organisationen, die Google oder Microsoft Office 365 verwenden, sollten Benutzerkonten innerhalb von Google oder Microsoft Office 365 sperren oder aktivieren.

Hinzufügen von BenutzerInnen ohne übereinstimmende E-Mail-Domain

So fügen Sie BenutzerInnen hinzu, die nicht die E-Mail-Domain Ihrer Organisation teilen:

1. Melden Sie sich bei one.prometheanworld.com an.
2. Wählen Sie  **Apps** aus und navigieren Sie zu **Benutzerverwaltung** .
3. Wählen Sie **Hinzufügen** aus.
4. Geben Sie die E-Mail-Adresse der BenutzerInnen ein, die Sie Ihrer Organisation hinzufügen möchten.
Hinweis: Bevor Sie BenutzerInnen zu Ihrer Organisation hinzufügen können, müssen diese zuerst Promethean-Konten erstellen.

[Zum Inhaltsverzeichnis](#)

Ein Benutzerkonto aus Ihrer Organisation entfernen

Sie können BenutzerInnen von Ihrer Organisation entfernen, ohne die Promethean-Konten dieser BenutzerInnen zu löschen oder auszusetzen.

Verwenden Sie diese Option, wenn BenutzerInnen aufgrund der E-Mail-Domains versehentlich Ihrer Organisation zugeordnet wurden oder wenn Sie die BenutzerInnen aus einem anderen Grund aus Ihrer Organisation entfernen möchten. So entfernen Sie eine/n BenutzerIn:

1. Melden Sie sich bei one.prometheanworld.com an.
2. Navigieren Sie zu **Benutzerverwaltung**  .
3. Suchen Sie in der Benutzerliste die BenutzerInnen, die Sie verwalten möchten. Wählen Sie die Zeile der BenutzerInnen in der Liste aus, um zu ihren **Benutzerdetails** zu navigieren.
4. Wählen Sie im Abschnitt **Benutzerdetails** die Option **Entfernen** aus.
5. Wählen Sie **BenutzerIn entfernen** aus.
 - a. Die Benutzerin bzw. der Benutzer erscheint nicht mehr in der Liste der BenutzerInnen Ihrer Organisation.
 - b. Der/die BenutzerIn kann nicht auf Apps zugreifen, die mit Ihrer Promethean-Organisation verknüpft sind.
 - c. Das Promethean-Konto des Benutzers oder der Benutzerin wird nicht gelöscht. Der/die BenutzerIn kann sich weiterhin bei Promethean anmelden und auf andere Organisationen zugreifen, mit denen sein/ihr Konto verknüpft ist.
 - d. Wir senden dem Benutzer/der Benutzerin eine Benachrichtigungs-E-Mail, um mitzuteilen, dass das Konto von Ihrer Organisation entfernt wurde.

Ein Promethean-Benutzerkonto dauerhaft löschen

Sie können die dauerhafte Kontolöschung im Auftrag einer Benutzerin oder eines Benutzers in Ihrer Organisation anfordern. Wir löschen dann alle personenbezogenen Daten der betreffenden Person aus unserem System. Nach 28 Tagen werden die Aktivitäten des Benutzers/der Benutzerin in Promethean anonym.

So fordern Sie eine dauerhafte Löschung eines Promethean-Benutzerkontos an:

1. Melden Sie sich bei one.prometheanworld.com an.
2. Navigieren Sie zu **Benutzerverwaltung**  .
3. Suchen Sie in der Benutzerliste die BenutzerInnen, die Sie verwalten möchten. Wählen Sie die Zeile der BenutzerInnen in der Liste aus, um zu ihren **Benutzerdetails** zu navigieren.
4. Wählen Sie **BenutzerIn dauerhaft löschen**  aus.
5. Wählen Sie **Kontolöschung starten** aus.
 - a. Der Status des Benutzers/der Benutzerin in Ihrer Organisation wird in **Ausstehende Löschung** geändert.
 - b. Wenn für BenutzerInnen eine Löschung ansteht, können Sie die Rollen oder den Status der betreffenden Personen nicht verwalten und diese auch keiner anderen Organisation hinzufügen.
 - c. Die Benutzerin bzw. der Benutzer erhält eine Benachrichtigungs-E-Mail, dass wir den Kontolöschvorgang gestartet haben.

[Zum Inhaltsverzeichnis](#)

Abbruch des Kontolöschvorgangs

Sie können den Kontolöschvorgang für alle BenutzerInnen in Ihrer Organisation innerhalb von 28 Tagen ab Löschanfrage abbrechen.

So brechen Sie den Kontolöschvorgang ab:

1. Melden Sie sich innerhalb von 28 Tagen ab der ersten Löschanfrage bei one.prometheanworld.com an.
2. Navigieren Sie zu **Benutzerverwaltung** .
3. Suchen Sie in der Benutzerliste die BenutzerInnen, die Sie verwalten möchten. Wählen Sie die Zeilen der BenutzerInnen in der Liste aus, um zu ihren **Benutzerdetails** zu navigieren.
4. Wählen Sie im Abschnitt **Benutzerdetails** die Option **Kontolöschung stoppen**.
5. Wählen Sie **Löschung stoppen** aus.
 - a. Die BenutzerInnen können sich so wieder bei ihren Promethean-Konten anmelden.
 - b. Wir senden den BenutzerInnen eine Benachrichtigungs-E-Mail, um zu erklären, dass wir nicht mit dem Konto-Löschvorgang fortfahren.
 - c. Die personenbezogenen Daten der BenutzerInnen bleiben in unserem System gespeichert.

Anzeigen des Aktivitätenprotokolls für die Benutzerverwaltung

Um ein Protokoll der Benutzeraktivitäten in Ihrer Organisation anzuzeigen, wählen Sie **Aktivitätenprotokoll** in der Hauptnavigation aus. Das Aktivitätenprotokoll ist eine nach Datum sortierte Liste aller Benutzerverwaltungsaktivitäten, wie z. B. gesperrte Benutzerkonten oder zugewiesene Rollen. Für eine zielgerichtetere Ansicht können Sie Filter aus der **Filterliste**  anwenden, um Aktivitäten nach Typ, BenutzerIn oder Datumsbereich anzuzeigen. Um eine Aktivität anzuzeigen, die sich auf mehrere BenutzerInnen auswirkt, wählen Sie , um Details über die Aktivität und die Namen der betroffenen BenutzerInnen anzuzeigen.

Anzeigen von Benutzerdetails

Die Seite **Benutzerdetails** ist eine Übersichtsanzeige eines einzelnen Benutzerkontos. Diese Seite zeigt Informationen zu einzelnen BenutzerInnen an, darunter Name, Status, E-Mail-Adresse, Registrierungsdatum und aktuell zugewiesene Rollen. Das Aktivitätenprotokoll für die BenutzerInnen wird auf deren Seite **Benutzerdetails** angezeigt.

Panelverwaltung

Manuelles Registrieren von ActivPanels in der Panelverwaltung

Es gibt zwei Möglichkeiten, wie Panel- oder Organisations-AdministratorInnen Panels in der Panelverwaltung registrieren können. Ein einzelnes oder einige wenige Panels können Sie mit der manuellen Option anmelden. Mit der Option für gebündelte Anmeldungen können sie bis zu 300 Panels gleichzeitig anmelden.

So melden Sie Panels manuell an:

1. Melden Sie sich bei one.prometheanworld.com an.
2. Wählen Sie  **Apps** aus und navigieren Sie zu **Benutzerverwaltung** .
3. Navigieren Sie in der Hauptnavigation zu **Geräte**  und wählen dann **Geräte anmelden** aus .
4. Geben Sie auf der Registerkarte Individuell die **Seriennummer** und den **Gerätenamen** für das Panel ein, das Sie registrieren möchten.
Um weitere Panels zu registrieren, wählen Sie **+ Weiteres Gerät hinzufügen**. Wenn Sie mit der Eingabe der Panel-Informationen fertig sind, wählen Sie **Registrieren** aus.
5. Sie erhalten eine Benachrichtigung, aus der hervorgeht, ob die Registrierung erfolgreich war. Falls Panels nicht registriert wurden, wählen Sie **Fehler in CSV herunterladen**, um eine Beschreibung des Problems zu erhalten.

Gebündelte Registrierung von ActivPanels in der Panelverwaltung

So melden Sie mehrere Panels gleichzeitig über eine CSV-Datei an:

1. Melden Sie sich bei one.prometheanworld.com an.
2. Wählen Sie  **Apps** aus und navigieren Sie zu **Benutzerverwaltung** .
3. Navigieren Sie in der Hauptnavigation zu **Geräte**  und wählen dann **Geräte anmelden** aus .
4. Wählen Sie die Registerkarte **Gebündelt** aus.
5. Erstellen Sie eine CSV-Datei mit den ersten beiden Spalten *Panelname* und *Panel-Seriennummer* und listen Sie dort die Namen und Seriennummern der Panels, die Sie registrieren möchten. Eine CSV-Vorlage ist auch zum Downloaden und Anwenden verfügbar.
6. Wählen Sie **Durchsuchen** aus, um die CSV-Datei auf Ihrem Gerät zu suchen, oder ziehen Sie die CSV-Datei per Drag & Drop in den Datei-Upload-Bereich. Wählen Sie **Registrieren**.
7. Sie erhalten eine Benachrichtigung, aus der hervorgeht, ob die Registrierung erfolgreich war. Falls Panels nicht registriert wurden, wählen Sie **Fehler in CSV herunterladen**, um eine Beschreibung des Problems zu erhalten.
8. Korrigieren Sie die Angaben in der CSV-Datei und wiederholen Sie die Schritte zum Hochladen der aktualisierten Datei.

[Zum Inhaltsverzeichnis](#)

Registrierung von ActivPanels in der mobilen Promethean-App

Wenn Sie die Einrichtung von AdministratorInnen angefordert haben und Ihre Organisation in Promethean aktiv ist, können Sie ActivPanels nacheinander mithilfe der mobilen Promethean-App anmelden. Panels, die Sie mit der mobilen App anmelden, werden in der Panelverwaltung in Ihrer Promethean-Organisation angezeigt.

So melden Sie ein Panel mit der mobilen Promethean-App an:

1. Schalten Sie das Panel ein, das Sie anmelden möchten. Stellen Sie sicher, dass das Panel mit dem Internet verbunden ist.
2. Öffnen Sie die Anwendung **Panelverwaltung** .
3. In der App wird ein QR-Code angezeigt. Der QR-Code stellt die Seriennummer des Panels dar, die über die mobile Promethean-App an die Panelverwaltungs-App weitergeleitet wird.
4. Melden Sie sich auf Ihrem Mobilgerät bei der mobilen Promethean-App an. Wenn Sie mit Google oder Microsoft ein Promethean-Konto erstellt haben, melden Sie sich auf dieselbe Weise bei der App an.
5. Wählen Sie **Ich bin ein(e) IT-AdministratorIn** aus.

Hinweis: Diese Schaltfläche ist nur sichtbar, wenn Ihrem Benutzerkonto die Rolle „Organisations-AdministratorIn“ oder „Panel-AdministratorIn“ zugewiesen wurde.

6. Navigieren Sie zur Registerkarte **ActivPanels**  und wählen Sie dann **ActivPanel registrieren** aus.

Hinweis: Ihr Mobilgerät fordert Sie möglicherweise auf, der mobilen Promethean-App Zugriff auf die Kamera Ihres Geräts zu gewähren. Sie müssen den Kamerazugriff erlauben, um den QR-Code zu scannen.

7. Auf dem Bildschirm **ActivPanel registrieren** wird ein aktiver Kamerasucher angezeigt. Zentrieren Sie den Sucher über dem QR-Code, der auf dem ActivPanel angezeigt wird.
8. Geben Sie einen Panelnamen ein, um das Panel in der Panelverwaltung zu identifizieren. Wir empfehlen Ihnen, eine Benennungsstruktur für die Organisation Ihrer Panels zu verwenden.
9. Falls nötig, weisen Sie dem anzumeldenden Panel vorhandene Tags zu. Sie können den Panels in der Panelverwaltungs-Anwendung jederzeit neue Tags hinzufügen und zuweisen.
10. Wählen Sie **ActivPanel anmelden** aus. Wenn die Anmeldung abgeschlossen ist, erhalten Sie Benachrichtigungen in der mobilen Promethean-App und auf dem ActivPanel, die darauf hinweisen, dass das Panel in Ihrer Organisation registriert wurde. Das Panel wird nun in der Panelverwaltungs-App angezeigt.
11. Schließen Sie die **Panelverwaltung** auf dem ActivPanel.

Abmelden eines Panels

Panel- oder Organisations-AdministratorInnen können außerdem Panels in der Panelverwaltung abmelden.

1. Melden Sie sich bei one.prometheanworld.com an.
2. Wählen Sie  **Apps** aus und navigieren Sie zu **Benutzerverwaltung** .
3. Sortieren oder filtern Sie die Liste der Panels, um das Panel zu finden, für das Sie die Registrierung aufheben möchten. Wählen Sie das Kontrollkästchen neben dem Namen des Panels.

Hinweis: Sie können jeweils immer nur ein Panel abmelden.

4. Öffnen Sie das **Aktionen**-Menü und wählen Sie dann **Registrierung aufheben** .
5. Wählen Sie **Registrierung aufheben**, um das Panel aus Ihrer Organisation zu entfernen.

Zum Inhaltsverzeichnis

Anzeigen von angemeldeten Panels

Um alle in Ihrer Organisation angemeldeten Panels anzuzeigen, melden Sie sich bei one.prometheanworld.com an und wählen Sie  **Apps** aus. Navigieren Sie zu **Panelverwaltung**. Die Startseite zeigt eine Liste der Panels, die in Ihrer Organisation registriert sind .

Die Panelliste umfasst die folgenden Spalten:

- **Gerätename:** der Name, der dem Panel bei der Registrierung gegeben wurde. Sie können den Panelnamen im Abschnitt **Paneldetails** ändern.
- **Seriennummer:** die Seriennummer des Panels.
- **Modell:** das Modell des Panels.
- **Firmware:** die aktuelle Firmware-Version des Panels. Die Panel- und Bezel-Firmware werden zusammen auf dem Promethean-Update-Server bereitgestellt.
- **Update:** Zeigt an, ob ein Firmware-Update verfügbar ist oder nicht. Als Status kann in dieser Spalte Folgendes angezeigt werden: Aktualisiert oder Update verfügbar.
- **Geräteverwaltung:** die Lösung zur Geräteverwaltung dieses Panels. Wenn Sie dieses Panel mit der Promethean Panelverwaltung verwalten, steht dort als Label „Promethean“.
- **Konnektivität:** Zeigt an, ob das Panel mit WLAN verbunden ist oder nicht.
- **Tags:** Zeigt die aktuell auf die Geräte angewendeten Tags an.
- **Konfigurationen:** Listet die auf die Geräte angewendeten Konfigurationen auf.
- **Standorte:** Listet die Standorte auf, denen das Gerät zugewiesen wurde.

Um auszuwählen, welche Spalten in der Panelliste angezeigt werden,  markieren Sie die Kontrollkästchen, um Spalten ein- oder auszublenden.

Um die Standardlänge der Panelliste (25 Panels) anzupassen, verwenden Sie das Dropdown-Menü unter **Ergebnisse pro Seite**.

Filtern der Panelliste

Mithilfe der **Filterliste**  können Sie Filter anwenden, um die registrierten Panels nach **Modell, Konnektivität, Firmware, Update, Geräteverwaltung, Tags, Konfiguration** und **Standort** anzuzeigen. Alle Tags, die Sie erstellt und mindestens einem Panel zugewiesen haben, werden automatisch sortiert nach Tag-Gruppe in der Filterliste angezeigt.

Anzeigen von Gerätedetails

Um die Seite **Gerätedetails** für ein einzelnes Panel anzuzeigen, wählen Sie das Panel in der Liste aus. Im Abschnitt **Gerätedetails** werden zusätzliche Informationen für das ausgewählte Panel angezeigt, einschließlich MAC-Adresse, IP-Adresse, Konfigurationen und andere Details. Sie können ein Panel auf dieser Seite auch umbenennen, indem Sie den Abschnitt **Gerätedetails** auswählen und das Feld **Gerätename** bearbeiten.

Die folgenden Bereiche werden unter Paneldetails angezeigt:

- **Tags:** Tags verwalten, die dem ausgewählten Panel zugewiesen sind.
- **Energieverwaltung:** Zeitplan für das Abschalten des ausgewählten Panels festlegen oder ändern.
- **Netzwerkeinstellungen:** kabellose Verbindung für das ausgewählte Panel verwalten. Wenn hier falsche Netzwerkeinstellungen eingegeben werden, kehrt das Panel automatisch zu den vorherigen Netzwerkeinstellungen zurück.
- **Geräteinstellungen:** auswählen, ob auf dem ausgewählten Panel eine Reihe von Firmware-, Netzwerk- und Appeinstellungen zulässig sind.
- **Aktivitätenprotokoll:** Liste der Aktivitäten, die auf dem ausgewählten Panel erfolgt sind, darunter Änderungen an den Konfigurationen oder Paneldetails sowie der Fertigstellungsstatus eines Firmware-Updates.

Verwenden von Tags und Tag-Gruppen

Tags sind Textbeschriftungen, die Sie erstellen und für Panels übernehmen können. Verwenden Sie Tags, um eine Liste von Panels nach Attributen Ihrer Wahl zu filtern. Mithilfe von Tag-Gruppen können Sie Ihre Tags organisieren.

Sie können beispielsweise Folgendes hinzufügen:

- Eine Tag-Gruppe namens *Schulname*, die separate Tags für alle von Ihnen verwalteten Schulen enthält.
- Eine Tag-Gruppe namens *Verbindungsart*, die Tags für *Kabelgebunden* und *Kabellos* enthält.

Hinzufügen neuer Tags und Tag-Gruppen

So fügen Sie neue Tags und Tag-Gruppen hinzu:

1. Wählen Sie **Tags** in der Hauptnavigation aus.
2. Wählen Sie **Hinzufügen** aus.
3. Geben Sie im Fenster **Tag hinzufügen** den Tag-Namen ein, den Sie hinzufügen möchten.
4. Wählen Sie eine bestehende Gruppe aus, zu der Sie Ihr neues Tag hinzufügen möchten. Alternativ können Sie eine neue Tag-Gruppe erstellen, indem Sie **Neue Gruppe hinzufügen** auswählen. Wenn Sie **Neue Gruppe hinzufügen** ausgewählt haben, geben Sie den Gruppennamen ein, den Sie hinzufügen möchten.
5. Wählen Sie **Speichern** aus.

[Zum Inhaltsverzeichnis](#)

Umbenennen eines Tags

So benennen Sie ein bestehendes Tag um:

1. Aktivieren Sie unter **Tags** das Kontrollkästchen neben dem Tag, das Sie umbenennen möchten.
Hinweis: Sie können jeweils nur ein Tag umbenennen.
2. Öffnen Sie das **Aktionen**-Menü und wählen dann **Bearbeiten** aus.
3. Bearbeiten Sie im Fenster **Tag bearbeiten** den Namen im Feld **Tag-Name**.
4. Wählen Sie **Speichern** aus.

Löschung eines Tags

So löschen Sie ein bestehendes Tag:

1. Aktivieren Sie unter **Tags** das Kontrollkästchen neben dem Tag, das Sie löschen möchten.
2. Öffnen Sie das **Aktionen**-Menü und wählen dann **Löschen**  aus.
3. Um zu bestätigen, dass Sie das Tag löschen und aus allen ihm zugewiesenen Panels entfernen möchten, wählen Sie **Löschen**.

Verschieben eines Tags

So verschieben Sie ein bestehendes Tag von einer Tag-Gruppe zur anderen:

1. Aktivieren Sie unter **Tags** das Kontrollkästchen neben dem Tag, das Sie bewegen möchten.
2. Öffnen Sie das **Aktionen**-Menü und wählen dann **Bearbeiten** aus.
3. Wählen Sie im Fenster **Tag bearbeiten** eine vorhandene Gruppe aus, zu der Sie Ihr neues Tag hinzufügen möchten. Alternativ können Sie eine neue Tag-Gruppe erstellen, indem Sie **Neue Gruppe hinzufügen** anwählen.
4. Wenn Sie **Neue Gruppe hinzufügen** ausgewählt haben, geben Sie den Gruppennamen ein, den Sie vergeben möchten.
5. Wählen Sie **Speichern** aus.

Gebündelte Zuweisung und Aufhebung von Tags

Die Zuweisung und Aufhebung von vorhandenen Tags zu einem Panel funktioniert folgendermaßen:

1. Markieren Sie unter **Geräte**  das Kontrollkästchen neben den Panels, für die Sie Tags verwalten möchten.
2. Um vorhandene Tags in den ausgewählten Panels zu aktualisieren, öffnen Sie das **Aktionen**-Menü und wählen dann **Tags bearbeiten**  aus.
3. Aktivieren Sie im Fenster **Tags bearbeiten** die Kontrollkästchen neben den Tags, die Sie diesen Panels zuweisen möchten. Bestätigen Sie mit **Speichern**.
4. Um die Zuweisung von Tags in den ausgewählten Bedienfeldern aufzuheben, verwenden Sie **Einzelne Tags aufheben** aus dem Dropdown-Menü.
5. Wählen Sie **Speichern** aus.

[Zum Inhaltsverzeichnis](#)

Erstellen und Verwalten von Standorten

Mithilfe von Standorten können Panel-Untergruppen in Ihrer Organisation erstellt werden. Bei einem Standort kann es sich um eine Schule, ein Gebäude oder eine andere Kategorie handeln.

Um einen neuen Standort zu erstellen, weisen Sie eine/n Standort-ManagerIn und Panels zu:

1. Wählen Sie **Standorte** in der Hauptnavigation und dann **Hinzufügen** aus.
2. Geben Sie im Fenster **Standort hinzufügen** den Standortnamen, die Standortbeschreibung und alle Bemerkungen ein, die Sie einfügen möchten. Wählen Sie **Hinzufügen** aus.
3. Wählen Sie den neu erstellten Standort in der Liste aus. Gehen Sie auf der Seite **Standortdetails** zum Abschnitt **Standort-Manager**.
4. Wählen Sie **Bearbeiten** und dann BenutzerInnen aus der Dropdown-Liste aus. Fügen Sie bei Bedarf zusätzliche Standort-Manager hinzu.
Hinweis: BenutzerInnen muss die Rolle der Standort-ManagerInnen in der Benutzerverwaltung zugewiesen werden, bevor sie einem Standort zugewiesen werden können.
5. Wählen Sie **Speichern** aus.
6. Um dem Standort Panels zuzuweisen, wählen Sie **Geräte** in der Hauptnavigation aus .
7. Verwenden Sie in der Panelliste die Suchleiste oder die Filterliste, um nach Panels zu suchen. Wählen Sie das Kontrollkästchen neben den Panels, die Sie dem Standort zuweisen möchten.
8. Öffnen Sie das **Aktionen**-Menü und wählen dann **Bearbeiten** aus.
9. Das Fenster **Standort bearbeiten** zeigt die aktuellen Standortaufgaben für die von Ihnen ausgewählten Panels an, falls sie über Aufgaben verfügen. Verwenden Sie das Dropdown-Menü **Standort**, um den Standort zu suchen und auszuwählen, dem Sie diese Panels zuweisen möchten.
10. Wählen Sie **Speichern** aus.

Die dem Standort zugewiesenen Standort-ManagerInnen können nun die Panels verwalten, die dem Standort zugewiesen wurden. Um Standort-Manager-Zuweisungen zu ändern, besuchen Sie Benutzerverwaltung.

Erstellen und Verwalten von Konfigurationen

Konfigurationen sind eine effiziente Möglichkeit, um remote Einstellungen für Ihre ActivPanels zu übernehmen. So erstellen Sie eine neue Konfiguration:

1. Wählen Sie **Konfigurationen** in der Hauptnavigation aus.
Hinweis: In der Konfigurationsliste werden die bereits für Ihre Organisation erstellten Konfigurationen angezeigt.
2. Wählen Sie **Hinzufügen** aus.
3. Geben Sie auf der Seite **Konfiguration hinzufügen** einen eindeutigen Namen und bei Bedarf eine Beschreibung für die Konfiguration und ein.

[Zum Inhaltsverzeichnis](#)

Konfigurationen erstellen und verwalten (Fortsetzung)

4. Wählen Sie **Speichern**. Sie erhalten eine Benachrichtigung, dass die Konfigurationsdetails aktualisiert wurden. Der von Ihnen angegebene Konfigurationsname wird nun im Seitentitel angezeigt.
5. Die folgenden Abschnitte werden unterhalb der **Konfigurationsdetails** angezeigt:
 - **Geräte übernommen für:** Nachdem die Konfiguration für ein oder mehrere Panels übernommen wurde, werden die Namen dieser Panels automatisch in diesem Bereich angezeigt.
 - **Energieverwaltung:** Hier können Sie das Abschalten der Panels planen, die diese Konfiguration verwenden, oder die eingestellte Zeit ändern.
 - **Netzwerkeinstellungen:** Hier können Sie die kabellose Verbindung für die Panels verwalten, die diese Konfiguration verwenden.
 - **Geräteeinstellungen:** Hier können Sie auswählen, ob auf den Panels mit dieser Konfiguration eine Reihe von Firmware-, Netzwerk- und Anwendungseinstellungen erlaubt werden sollen.
 - **Aktivitätenprotokoll:** Hier können Sie eine Liste der Aktivitäten einsehen, die mit dieser Konfiguration vorgenommen wurden.

Anwenden einer Konfiguration auf ein ActivPanel

So wenden Sie eine Konfiguration aus **Konfigurationen** an:

1. Wählen Sie in der Liste der Konfigurationen den Namen der Konfiguration aus, die Sie anwenden möchten.
2. Wählen Sie **Geräte zuweisen**  aus.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben den Panels, auf die Sie die Konfiguration anwenden möchten.
4. Wählen Sie **Zuweisen** aus, um Ihre Auswahl an Panels zu überprüfen. Wählen Sie **Abbrechen**, falls Sie Ihre Auswahl weiter anpassen müssen.
5. Wählen Sie **Zuweisen**.

So wenden Sie eine **Geräte** -Konfiguration an:

1. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben den Panels, auf die Sie die Konfiguration anwenden möchten.
2. Öffnen Sie das **Aktionen**-Menü und wählen dann **Konfiguration bearbeiten** aus.
3. Wählen Sie im Fenster **Konfiguration bearbeiten** die Konfiguration aus, die Sie auf die Panels anwenden möchten.
4. Wählen Sie **Zuweisen**.

Aktivierung von Integrationen auf ActivPanels

Mithilfe von Integrationen können Sie zusätzliche Funktionen für Ihre Panels verwalten.

Die Google-Integration wird in der Panelverwaltung für alle Panels der ActivPanel Elements-Serie in Ihrer Organisation automatisch als deaktiviert angezeigt. Wenn die Google-Integration aktiviert ist, wird der Google Play Store auf den ausgewählten Panels in den Apps angezeigt.

So aktivieren Sie Integrationen für Ihre Panels:

1. Wählen Sie **Integrationen** in der Hauptnavigation aus.
2. Wählen Sie die Integration aus, die Sie aktivieren möchten.
3. Verschieben Sie den Schieberegler im Fenster, um die Integration zu aktivieren.
4. Wählen Sie unter **Geräteauswahl**, für welche Panels Sie die Integration aktivieren möchten.
 - a. **Zu allen Geräten hinzufügen:** Aktivieren Sie die Integration in alle Panels in Ihrer Organisation.
 - b. **Zu einigen Geräten hinzufügen:** Aktivieren Sie die Integration für die Panels, die einer oder mehreren Standorten zugewiesen sind. Wählen Sie im Dropdown-Menü die Standorte aus, für die diese Integration aktiviert werden soll.
5. Wählen Sie **Speichern** aus.
6. Wenn eines der ausgewählten Panels ein Firmware-Update benötigt, erhalten Sie eine Benachrichtigung. Wählen Sie im Fenster **Einige Panels müssen aktualisiert werden** eine der folgenden Optionen aus:
 - a. **Zu aktualisierende Panels anzeigen:** Sehen Sie sich eine Liste mit zu aktualisierenden Panels in **Geräte**  an. Fahren Sie mit dem Firmware-Update fort, indem Sie den Workflow **Gebündelte Updates** verwenden. Kehren Sie nach der Aktualisierung der Panels zu **Integrationen** zurück, um die Integration zu aktivieren.
 - b. **Ohne Aktualisierung aktivieren:** Aktivieren Sie die Integration auf den ausgewählten Panels, einschließlich Panels, die aktualisiert werden müssen. Die Integration wird auf den Panels aktiv sein, die aktualisiert werden müssen, nachdem das Firmware-Update abgeschlossen ist.

Anwendung eines Firmware-Updates auf ein ActivPanel

Wenn für ein bei Ihrer Organisation angemeldetes ActivPanel ein Firmware-Update verfügbar ist, können Sie das Update über die Panelverwaltung aus der Ferne an das Panel senden.

Damit das Firmware-Update auf einem Panel installiert wird, gelten folgende Voraussetzungen:

- Es muss eingeschaltet sein.
- Mit dem Internet verbunden
- Es muss sich im aktiven Modus (Monitor ein) oder im Standby-Modus (Monitor aus, Panel ein) befinden

[Zum Inhaltsverzeichnis](#)

Anwendung eines Firmware-Updates auf ein ActivPanel (Fortsetzung)

Nach dem von Ihnen in der App „Einstellungen“ des Panels ausgewählten Inaktivitätszeitraum wechselt das Panel automatisch in den Standby-Modus.

Auf einem Panel im ausgeschalteten Zustand wird ein Firmware-Update erst installiert, nachdem das Panel eingeschaltet und mit dem Internet verbunden wurde.

So wenden Sie ein Firmware-Update auf ein oder mehrere Panels an:

1. Melden Sie sich bei one.prometheanworld.com an und navigieren Sie zu **Panelverwaltung** .
2. Aktivieren Sie in der Panelliste das Kontrollkästchen neben den Panels, die Sie aktualisieren möchten.
3. Öffnen Sie das **Aktionen**-Menü und wählen Sie **Firmware aktualisieren** .

Hinweis: Sie können die Firmware eines Panels auch aktualisieren, indem Sie ein Panel aus der Liste auswählen und die Seite **Paneldetails** besuchen.

4. Entscheiden Sie, ob die ausgewählten Panels jetzt oder später aktualisiert werden sollen:
 - a. **Jetzt aktualisieren:** Diese Option sendet einen Befehl an das Panel, um den Promethean Update-Server zu kontaktieren und das Update zu installieren, wenn das Panel das nächste Mal eingeschaltet und mit dem Internet verbunden ist.

Hinweis: Falls das Panel gerade verwendet wird, können die BenutzerInnen des Panels das Update nicht aufschieben. Nachdem das Update installiert wurde, startet das Panel automatisch neu.
 - b. **Später aktualisieren:** Diese Option verzögert das Update, falls das Panel derzeit verwendet wird. Das Panel installiert das Update, wenn die folgenden beiden Bedingungen erfüllt sind:
 - Es ist nach 16 Uhr Ortszeit des Panels.
 - Das Panel befindet sich im Standby-Modus (Monitor aus, Gerät an). Nach dem von Ihnen in der App „Einstellungen“ des Panels ausgewählten Inaktivitätszeitraum wechselt das Panel automatisch in den Standby-Modus.

Anzeigen des Aktivitätenprotokolls für die Panelverwaltung

Um ein Protokoll der Panelverwaltungs-Aktivitäten in Ihrer Organisation anzuzeigen, wählen Sie **Aktivitätenprotokoll** in der Hauptnavigation aus.

Bei dem Aktivitätenprotokoll handelt es sich um eine nach Datum sortierte Liste der Aktivitäten aller BenutzerInnen in Ihrer Organisation. Um die Liste der Aktivitäten einzugrenzen, filtern Sie die Liste nach BenutzerInnen.

Um ein Aktivitätenprotokoll für ein einzelnes Panel anzuzeigen, besuchen Sie bitte die Seite **Paneldetails**. Um ein Aktivitätenprotokoll von spezifischen Integrationen anzuzeigen, wählen Sie **Integrationen** in der Hauptnavigation des Panelverwaltung.

[Zum Inhaltsverzeichnis](#)



Nordamerika

Promethean Global Headquarters

720 Olive Way

Suite 1500

Seattle, WA 98101

Telefon: +1 888 652 2848

Fax: +1 206 260 2771