

The logo for Promethean, featuring the brand name in a bold, white, sans-serif font. The background of the top half of the page is a colorful, abstract geometric pattern of triangles in shades of blue, green, yellow, orange, and red.

**Panelverwaltung und Benutzungsverwaltung**

Benutzungshandbuch

# Inhaltsverzeichnis

---

Überblick.....	2
Erstellen eines myPromethean-Kontos.....	2
Registrieren von AdministratorInnen für Ihre Organisation im myPromethean-Portal.....	2
Zugreifen auf mehrere Organisationen .....	3
Zugreifen auf mehrere Organisationen in der mobilen myPromethean-App .....	4
Dauerhaftes Löschen Ihres myPromethean-Kontos .....	4
<b>Benutzungsverwaltung .....</b>	<b>5</b>
Benutzungskonten und Berechtigungen .....	5
Zuweisen von Rollen und Aussetzen/Aktivieren einzelner Benutzungskonten .....	6
Gebündeltes Aussetzen/Aktivieren von Benutzungskonten .....	6
Hinzufügen einer Benutzerin oder eines Benutzers ohne übereinstimmende E-Mail-Domäne.....	6
Entfernen eines Benutzungskontos von Ihrer Organisation .....	7
Dauerhaftes Löschen des myPromethean-Kontos einer Benutzerin oder eines Benutzers .....	7
Stoppen des Kontolöschvorgangs .....	8
Anzeigen des Aktivitätenprotokolls für die Benutzungsverwaltung .....	8
Anzeigen von Benutzungsdetails.....	8
<b>Panelverwaltung.....</b>	<b>9</b>
Manuelles Anmelden von ActivPanel im myPromethean-Portal .....	9
Gebündeltes Anmelden von ActivPanel im myPromethean-Portal .....	9
Anmelden von ActivPanel in der mobilen myPromethean-App.....	10
Abmelden eines Panel .....	10
Anzeigen angemeldeter Panel .....	11
Filtern der Übersicht.....	11
Anzeigen von Paneldetails .....	12
Verwenden von Tags und Tag-Gruppen .....	12
Erstellen und Verwalten von Standorten .....	13
Erstellen und Verwalten von Konfigurationen .....	14
Übernehmen einer Konfiguration für ein ActivPanel .....	14
Aktivieren von Integrationen für ActivPanel .....	15
Anwenden eines Firmware-Updates auf ein ActivPanel Element Serie.....	16
Anzeigen des Aktivitätenprotokolls für die Panelverwaltung.....	16

Benutzungshandbuch für Panelverwaltung und Benutzungsverwaltung von Promethean 12/20 v1.7 DE-DE

© 2020 Promethean Limited. Alle Rechte vorbehalten. Promethean Ltd. ist Eigentümer einer Reihe von Marken in mehreren Rechtsordnungen der Welt, einschließlich, aber nicht begrenzt auf Promethean, das Promethean-Logo, ActivPanel und Vellum. Alle Marken (einschließlich Logos und Symbole), auf die von Promethean Bezug genommen wird, sind Eigentum ihrer jeweiligen Inhaber. Sofern nicht ausdrücklich derart gekennzeichnet, weist die Verwendung von Marken Dritter durch Promethean nicht auf irgendeine Beziehung, Förderung oder Unterstützung zwischen Promethean und den Inhabern dieser Marken hin. Die Garantie- und Supportbedingungen finden Sie unter [PrometheanWorld.com/Warranty](http://PrometheanWorld.com/Warranty). Produktspezifikationen können ohne Vorankündigung geändert werden. [PrometheanWorld.com](http://PrometheanWorld.com).

**Promethean**

## Überblick

Die Panelverwaltung und Benutzungsverwaltung von Promethean ermöglichen es AdministratorInnen für Schultechnologie, Panel der ActivPanel Element Serie ihrer Einrichtung(en) (nachfolgend Organisationen genannt) zentral und über einen Fernzugriff zu verwalten und dem Personal Berechtigungen für die Panelverwaltung zuzuweisen. Mithilfe dieser Tools können AdministratorInnen die Sicherheit ihrer ActivPanel erhöhen. Die Tools gewährleisten außerdem, dass Lehrkräfte Zugriff auf die aktuellste Promethean-Firmware, -Software sowie auf Basis-Apps fürs Unterrichten erhalten. In diesem Leitfaden werden die notwendigen Schritte zum Einrichten und Anwenden des myPromethean-Portals, der Benutzungsverwaltung und Panelverwaltung aufgezeigt.

## Erstellen eines myPromethean-Kontos

Um die Benutzungsverwaltung und Panelverwaltung zu nutzen, müssen Sie ein Konto im myPromethean-Portal erstellen. Verwenden Sie dazu die E-Mail-Domäne Ihrer Schule oder Organisation.

(Wenn Sie z. B. für die Hochschule Berlin arbeiten, verwenden Sie die Domäne *HochschuleBerlin.de*.)

So erstellen Sie Ihr myPromethean-Konto:

1. Navigieren Sie zu [portal.mypromethean.com](https://portal.mypromethean.com).
2. Wählen Sie **myPromethean-Konto erstellen**.
3. Wählen Sie, wie Sie sich anmelden möchten.
  - a. Option 1: Mit Google anmelden. Geben Sie Ihre Anmeldedaten ein und verbinden Sie Ihr Google-Konto. Wählen Sie bei der nächsten Anmeldung **Mit Google anmelden**.
  - b. Option 2: Mit Microsoft (Office 365) anmelden. Geben Sie Ihre Anmeldedaten ein und verbinden Sie Ihr Microsoft Office 365-Konto. Wählen Sie bei der nächsten Anmeldung **Mit Microsoft anmelden**.
  - c. Option 3: Mit E-Mail anmelden. Füllen Sie die erforderlichen Felder im Formular aus und verifizieren Sie Ihr Konto. Wählen Sie bei der nächsten Anmeldung **Mit E-Mail anmelden**.

## Registrieren von AdministratorInnen für Ihre Organisation im myPromethean-Portal

IT-AdministratorInnen, die Zugriff auf die Panelverwaltung und die Benutzungsverwaltung benötigen, können AdministratorInnen für ihre Organisation im myPromethean-Portal registrieren.

Bevor Sie eine/n AdministratorIn registrieren, müssen Sie sicherstellen, dass Ihre Stellenbezeichnung in Ihrem Kontoprofil auf **IT-AdministratorIn** eingestellt ist.

So ändern oder fügen Sie Ihre Stellenbezeichnung hinzu:

1. Melden Sie sich bei [portal.mypromethean.com](https://portal.mypromethean.com) an.
2. Navigieren Sie zu **Profil bearbeiten**.
3. Wählen Sie im Dropdown-Menü für **Tätigkeit in Ihrer Organisation** die Option **IT-AdministratorIn** aus.

Wenn Sie sich als IT-AdministratorIn beim myPromethean-Portal anmelden, erhalten Sie eine Begrüßungsnachricht, in der Sie gefragt werden, ob Sie eine/n AdministratorIn registrieren möchten.

- Um mit der Registrierung fortzufahren, wählen Sie **AdministratorIn-Einrichtung anfordern** aus.
- Um die Nachricht zu ignorieren, wählen Sie **Später erinnern** aus.

Sie können AdministratorInnen auch jederzeit registrieren, indem Sie **AdministratorIn-Einrichtung anfordern** im Bereich **Geräte verwalten** auf der Startseite von myPromethean auswählen oder indem Sie zu [portal.mypromethean.com/request](https://portal.mypromethean.com/request) navigieren.

# Registrieren von AdministratorInnen für Ihre Organisation im myPromethean-Portal


## – Fortsetzung

So übermitteln Sie die Registrierung von AdministratorInnen im Auftrag Ihrer Organisation:

1. Wählen Sie in der Begrüßungsnachricht oder auf der Startseite von myPromethean wie beschrieben **AdministratorIn-Einrichtung anfordern** aus.
2. Tragen Sie die erforderlichen Angaben im **Anforderungsformular für die AdministratorIn-Einrichtung** ein.  
**Hinweis:** Das Formular sollte nur von einer Person aus Ihrer Organisation übermittelt werden. Der Person, die das Formular übermittelt, 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 erforderlich.
  - **Ihre Organisation:** Geben Sie den gewünschten Namen für Ihre Organisation ein. Wenn es sich um einen häufig verwendeten Namen handelt, fügen Sie dem Namen bitte weitere Informationen hinzu, die ihn für Sie eindeutig machen.
  - **Domäne Ihrer Organisation:** Geben Sie, falls möglich, den Namen der E-Mail-Domäne für Ihre Organisation ein und stellen Sie fest, ob diese Domäne nur von einer Organisation verwendet wird. Wenn Sie eine eindeutige Domäne eingeben, wird sichergestellt, dass BenutzerInnen mit dieser E-Mail-Domäne automatisch Ihrer Organisation hinzugefügt werden. Wenn Ihre Organisation keine eindeutige Domäne verwendet oder wenn Sie auf dem Formular keine Domäne angeben, müssen die BenutzerInnen manuell hinzugefügt werden.
3. Lesen Sie die Allgemeinen Bedingungen und markieren Sie das Kontrollkästchen , um zu bestätigen, dass Sie die Bedingungen gelesen haben und dass Sie die Befugnis haben, im Auftrag Ihrer Organisation AdministratorInnen zu registrieren.
4. Wählen Sie **Übermitteln** aus.
5. Sie erhalten eine Benachrichtigung auf dem Bildschirm, dass Ihre Registrierung einer Administratorin oder eines Administrators empfangen wurde, sowie eine E-Mail-Benachrichtigung, dass Ihre Anforderung verarbeitet wird.
6. Anschließend erhalten Sie eine weitere E-Mail, sobald Ihre Registrierung abgeschlossen ist.


## Zugreifen auf mehrere Organisationen

Sie können über Ihr einzelnes Konto für das myPromethean-Portal auf alle Organisationen zugreifen, denen Sie angehören. So wechseln Sie die Organisation, auf die Sie im Portal zugreifen:

1. Nachdem Sie sich beim myPromethean-Portal angemeldet haben, wählen Sie den Namen Ihrer Organisation in der Navigationsleiste aus. Der Name der Organisation erscheint im Feld mit dem Profilsymbol .
2. Wählen Sie im Dropdown-Menü Organisation diejenige aus, auf die Sie zugreifen möchten.  
(Dieses Dropdown-Menü wird nur angezeigt, wenn Ihr Konto mit mehr als einer Organisation verbunden ist.)
3. Um Ihre Standardorganisation zu ändern, wählen Sie **Profil bearbeiten** aus.

## Zugreifen auf mehrere Organisationen in der mobilen myPromethean-App

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

1. Wählen Sie in der Registerkarte **Profil**  der myPromethean-App im Dropdown-Menü die Organisation aus, 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.

## Dauerhaftes Löschen Ihres myPromethean-Kontos

Auf Anforderung von Ihnen oder von Ihrer Organisations-Administratorin bzw. Ihrem Organisations-Administrator löschen wir ihr myPromethean-Konto dauerhaft und entfernen Ihre sämtlichen personenbezogenen Daten von unserem System.

So beantragen Sie eine dauerhafte Löschung Ihres myPromethean-Kontos:

1. Melden Sie sich bei [portal.mypromethean.com](https://portal.mypromethean.com) an.
2. Navigieren Sie zu **Profil bearbeiten**.
3. Wählen Sie **Mein Konto dauerhaft löschen** aus.
4. Um den Kontolöschvorgang zu starten, müssen Sie einen Verifizierungscode übermitteln. Wählen Sie **E-Mail-Verifizierungscode** aus, um Ihren eindeutigen Code unter der E-Mail-Adresse zu empfangen, die mit Ihrem myPromethean-Konto verbunden 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:
  - a. Erhalten Sie eine Bestätigungs-E-Mail, dass wir den Kontolöschvorgang gestartet haben. Sie können sich dann nicht mehr beim myPromethean-Portal anmelden.
  - b. Erhält Ihr/e Organisations-AdministratorIn eine Benachrichtigungs-E-Mail, dass Sie eine Kontolöschung angefordert haben.  
**Hinweis:** Wenn Sie die/der einzige Organisations-AdministratorIn für Ihre Organisation sind, können Sie eine dauerhafte Kontolöschung erst anfordern, nachdem Sie einer anderen Benutzerin bzw. einem anderen Benutzer die Rolle „Organisations-AdministratorIn“ zugewiesen haben.
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 Kontolöschanforderung gibt.

## Benutzungsverwaltung

### Benutzungskonten und Berechtigungen

Sobald Ihre Organisation registriert und eingerichtet ist, werden neue BenutzerInnen, die mit der gleichen eindeutigen E-Mail-Domäne myPromethean-Konten einrichten, automatisch Ihrer Organisation hinzugefügt. Neuen BenutzerInnen wird standardmäßig die Rolle „Lehrkraft“ zugewiesen.

Die/der Organisations-AdministratorIn kann anderen BenutzerInnen die Rolle „Organisations-AdministratorIn“, „Panel-AdministratorIn“ und „Standort-ManagerIn“ zuweisen. Ein/e Organisations-AdministratorIn hat sowohl auf die Panelverwaltung als auch auf die Benutzungsverwaltung Zugriff. Ein/e Panel-AdministratorIn hat hingegen nur auf die Panelverwaltung Zugriff. Ein/e Standort-ManagerIn ist ein/e Panel-AdministratorIn für eine bestimmte Panel-Gruppe, oder einen Standort, die bzw. der von einer/einem Organisations-AdministratorIn eingerichtet wurde.

Um einer/einem BenutzerIn die Rolle „Organisations-AdministratorIn“ zuzuweisen, benötigen Sie die folgenden Angaben:

- Name der Organisation (Schule, Schulträger oder Unternehmen)
- E-Mail-Domäne der Organisation (zum Beispiel *HochschuleBerlin.de*)
- Vor- und Nachname der Organisations-Administratorin oder des Organisations-Administrators
- E-Mail-Adresse der Organisations-Administratorin oder des Organisations-Administrators










Diese Berechtigungstabelle zeigt, was die einzelnen Rollen in der Benutzungsverwaltung 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 und die Zuweisung aufheben	X			
Benutzungskonten aussetzen, aktivieren, entfernen und Löschung anfordern	X			
BenutzerInnen ohne übereinstimmende E-Mail-Domäne hinzufügen	X			
Benutzungsdetails und -aktivitäten anzeigen	X			
Panel in der Organisation anmelden und abmelden	X	X		
Over-the-Air-Updates für angemeldete Panel auslösen	X	X	X (für einen Standort)	
Konfigurationen erstellen und bearbeiten	X	X		
Panelkonfigurationen übernehmen	X	X	X (für einen Standort)	
Integrationen verwalten	X	X		




Jeder einzelnen Rolle können beliebig viele BenutzerInnen zugewiesen werden.

## Zuweisen von Rollen und Aussetzen/Aktivieren einzelner Benutzungskonten

So weisen Sie einer/einem BenutzerIn in Ihrer Organisation eine Rolle zu, setzen ein Benutzungskonto aus oder aktivieren ein Benutzungskonto:

1. Melden Sie sich bei [portal.mypromethean.com](https://portal.mypromethean.com) an.
2. Wählen Sie  **Apps** aus und navigieren Sie zu **Benutzungsverwaltung** .
3. Suchen Sie in der Liste der BenutzerInnen die/den BenutzerIn aus, die oder den Sie verwalten möchten.  
Sie können nach dem Namen oder der E-Mail-Adresse der Benutzerin oder des Benutzers suchen oder Sie können die Liste mittels der Filter und Sortieroptionen eingrenzen.
4. Markieren Sie das Kontrollkästchen  neben einem Benutzungsnamen, um diese/n BenutzerIn auszuwählen.
5. Öffnen Sie das Menü  und wählen Sie dann **Rollen verwalten**  oder **Konto aussetzen**  aus.
  - a. Um Rollen zuzuweisen, wählen Sie **Rollen verwalten**  aus. Wählen Sie im Dropdown-Menü **Weitere Rolle zuweisen** die Rolle oder Rollen aus, die Sie der/dem BenutzerIn zuweisen möchten. Wählen Sie **Speichern** aus.
  - b. Um einem Benutzungskonto eine Rolle zu entziehen, wählen Sie das Löschen-Symbol  neben der Rolle aus. Die Rolle „Lehrkraft“ kann nicht entzogen werden.  
**Hinweis:** Sie können die Rollen einer Benutzerin oder eines Benutzers auch verwalten, indem Sie die Zeile der Benutzerin oder des Benutzers in der Tabelle auswählen und anschließend den Bereich **Rollen** auf der Seite **Benutzungsdetails** auswählen.
  - c. Um ein Benutzungskonto auszusetzen, wählen Sie **Konto aussetzen**  und dann **Speichern** aus.
  - d. Um ein ausgesetztes Benutzungskonto zu aktivieren, wählen Sie **Konto aktivieren**  und dann **Speichern** aus.  
**Hinweis:** Sie können ein Benutzungskonto auch aussetzen oder aktivieren, indem Sie die Zeile der Benutzerin oder des Benutzers in der Tabelle auswählen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Aussetzen** oder auf die Schaltfläche **Aktivieren** neben **Status**.





## Gebündeltes Aussetzen/Aktivieren von Benutzungskonten

Um Benutzungskonten gebündelt auszusetzen oder zu aktivieren, markieren Sie die Kontrollkästchen  neben den Konten, die Sie aussetzen oder aktivieren möchten. Wählen Sie das Menü  aus und wählen Sie dann **Konten aussetzen**  oder **Konten aktivieren**  aus.

**Hinweis:** Das Aussetzen einer Benutzerin oder eines Benutzers bewirkt, dass sich diese oder dieser nicht beim myPromethean-Konto anmelden kann. Organisationen, die Google oder Microsoft Office 365 nutzen, sollten Benutzungskonten direkt in Google oder Microsoft 365 aussetzen und aktivieren.

## Hinzufügen einer Benutzerin oder eines Benutzers ohne übereinstimmende E-Mail-Domäne


So fügen Sie eine/n BenutzerIn hinzu, die oder der nicht die E-Mail-Domäne Ihrer Organisation teilt:

1. Melden Sie sich bei [portal.mypromethean.com](https://portal.mypromethean.com) an.
2. Wählen Sie  **Apps** aus und navigieren Sie zu **Benutzungsverwaltung** .
3. Stellen Sie sicher, dass Sie keine/n BenutzerIn in der Tabelle ausgewählt haben. Öffnen Sie das Menü  und wählen Sie dann **BenutzerIn hinzufügen**  aus.
4. Geben Sie die E-Mail-Adresse der Benutzerin oder des Benutzers ein, die oder den Sie Ihrer Organisation hinzufügen möchten.

**Hinweis:** Bevor Sie Ihrer Organisation eine/n BenutzerIn hinzufügen können, muss die/der BenutzerIn erst ein Konto im myPromethean-Portal einrichten.

## Entfernen eines Benutzungskontos von Ihrer Organisation



Sie können BenutzerInnen von Ihrer Organisation entfernen, ohne das myPromethean-Konto der betreffenden BenutzerInnen zu löschen oder auszusetzen. Verwenden Sie diese Funktion, wenn die/der BenutzerIn basierend auf E-Mail-Domänen versehentlich Ihrer Organisation zugeordnet wurde oder wenn Sie die/den BenutzerIn aus einem anderen Grund aus Ihrer Organisation entfernen möchten. So entfernen Sie eine/n BenutzerIn:

1. Melden Sie sich bei [portal.mypromethean.com](https://portal.mypromethean.com) an.
2. Navigieren Sie zu **Benutzungsverwaltung** .
3. Suchen Sie in der Liste der BenutzerInnen die/den BenutzerIn aus, die oder den Sie verwalten möchten. Wählen Sie die Zeile der Benutzerin oder des Benutzers in der Liste aus, um zur Seite **Benutzungsdetails** für diese/n BenutzerIn zu navigieren.
4. Wählen Sie im Bereich **Benutzungsdetails** die Option **Entfernen** aus.
5. Wählen Sie **BenutzerIn entfernen** aus.
  - a. Die/der BenutzerIn erscheint nicht mehr in der Liste der BenutzerInnen für Ihre Organisation.
  - b. Die/der BenutzerIn kann nicht auf Apps im myPromethean-Portal zugreifen, die mit Ihrer Organisation verknüpft sind.
  - c. Das myPromethean-Konto der Benutzerin oder des Benutzers wird nicht gelöscht. Die/der BenutzerIn kann sich nach wie vor beim myPromethean-Portal anmelden und weiterhin auf andere Organisation zugreifen, mit denen sein/ihr Konto verknüpft ist.
  - d. Wir senden der/dem BenutzerIn eine Benachrichtigungs-E-Mail, um zu erklären, dass ihr/sein Konto von Ihrer Organisation entfernt wurde.

## Dauerhaftes Löschen des myPromethean-Kontos einer Benutzerin oder eines Benutzers

Sie können die dauerhafte Kontolöschung im Auftrag einer beliebigen Benutzerin oder eines beliebigen Benutzers in Ihrer Organisation anfordern. Wir löschen dann sämtliche personenbezogenen Daten der Benutzerin oder des Benutzers von unserem System. Nach 28 Tagen werden die Aktivitäten der Benutzerin oder des Benutzers im myPromethean-Portal anonymisiert.

So fordern Sie eine dauerhafte Löschung des myPromethean-Kontos einer Benutzerin oder eines Benutzers an:


1. Melden Sie sich bei [portal.mypromethean.com](https://portal.mypromethean.com) an.
2. Navigieren Sie zu **Benutzungsverwaltung** .
3. Suchen Sie in der Liste der BenutzerInnen die/den BenutzerIn aus, die oder den Sie verwalten möchten. Wählen Sie die Zeile der Benutzerin oder des Benutzers in der Liste aus, um zur Seite **Benutzungsdetails** für diese/n BenutzerIn zu navigieren.
4. Wählen Sie **Löschen**  aus.
5. Wählen Sie **Kontolöschung starten** aus.
  - a. Der Status der Benutzerin oder des Benutzers in Ihrer Organisation wechselt zu **Löschung anstehend**.
  - b. Während der anstehenden Löschung der Benutzerin oder des Benutzers können Sie deren oder dessen Rollen oder Status nicht verwalten und können die/den BenutzerIn auch keiner anderen Organisation hinzufügen.
  - c. Die/der BenutzerIn erhält eine Benachrichtigungs-E-Mail, dass wir den Kontolöschvorgang gestartet haben.






## Stoppen des Kontolöschvorgangs

Sie können den Kontolöschvorgang für eine/n beliebige/n BenutzerIn in Ihrer Organisation innerhalb von 28 Tagen ab Löschanforderung stoppen.

So stoppen Sie den Kontolöschvorgang:

1. Melden Sie sich innerhalb von 28 Tagen ab der ersten Löschanforderung bei [portal.mypromethean.com](https://portal.mypromethean.com) an.
2. Navigieren Sie zu **Benutzungsverwaltung** .
3. Suchen Sie in der Liste der BenutzerInnen die/den BenutzerIn aus, die oder den Sie verwalten möchten. Wählen Sie die Zeile der Benutzerin oder des Benutzers in der Liste aus, um zur Seite **Benutzungsdetails** für diese/n BenutzerIn zu navigieren.
4. Wählen Sie im Bereich „Benutzungsdetails“ die Option **Kontolöschung stoppen aus**.
5. Wählen Sie **Löschung stoppen** aus.
  - a. Die/der BenutzerIn kann sich dann nicht erneut beim myPromethean-Portal anmelden.
  - b. Wir senden der/dem BenutzerIn eine Benachrichtigungs-E-Mail, um zu erklären, dass wir den Kontolöschvorgang nicht fortsetzen werden.
  - c. Die personenbezogenen Daten der Benutzerin oder des Benutzers bleiben in unserem System gespeichert.

## Anzeigen des Aktivitätenprotokolls für die Benutzungsverwaltung

Um ein Protokoll der Benutzungsaktivitäten in Ihrer gesamten Organisation anzuzeigen, wählen Sie in der Hauptnavigation **Aktivitätenprotokoll**  aus. Bei dem Aktivitätenprotokoll handelt es sich um eine nach Datum sortierte Liste aller Benutzungsverwaltungsaktivitäten, beispielsweise dass ein Benutzungskonto ausgesetzt oder eine Rolle zugewiesen wurde. Für eine fokussiertere Anzeige können Sie Filter aus der **Filterliste**  anwenden, um die Aktivitäten nach Typ, BenutzerIn oder Datumsbereich anzuzeigen. Um eine Aktivität anzuzeigen, die mehrere BenutzerInnen betrifft, wählen Sie  aus, um Details zur Aktivität und den Namen der betroffenen BenutzerInnen anzuzeigen.

## Anzeigen von Benutzungsdetails






Die Seite **Benutzungsdetails** ist eine zusammenfassende Anzeige eines einzelnen Benutzungskontos. Diese Seite liefert Informationen zu einer/einem einzelnen BenutzerIn, einschließlich Name, Status, E-Mail-Adresse, Registrierungsdatum und derzeit zugewiesenen Rollen. Das Aktivitätenprotokoll für eine/n einzelne/n BenutzerIn wird auf der Seite **Benutzungsdetails** dieser Benutzerin oder dieses Benutzers angezeigt.

## Panelverwaltung

### Manuelles Anmelden von ActivPanel im myPromethean-Portal






Panel-AdministratorInnen oder Organisations-AdministratorInnen können Panel der ActivPanel Element Serie auf zweierlei Weise im myPromethean-Portal anmelden. Sie können ein einzelnes oder einige wenige Panel mit der manuellen Option anmelden. Bis zu 300 Panel gleichzeitig können Sie mit der gebündelten Anmeldeoption anmelden.

So melden Sie Panel manuell an:

1. Melden Sie sich bei [portal.mypromethean.com](https://portal.mypromethean.com) an.
2. Wählen Sie  **Apps** aus und navigieren Sie zu **Panelverwaltung** .
3. Navigieren Sie in der Hauptnavigation zu **Panel**  . Öffnen Sie das Menü  und wählen Sie dann **Anmelden**  aus.
4. Wählen Sie **Geben Sie es manuell ein** aus.
5. Geben Sie den Panelnamen und die Seriennummer für das Panel ein, das Sie anmelden möchten. Um zusätzliche Panel anzumelden, wählen Sie + **Weiteres Panel hinzufügen** aus. Wenn Sie alle Panel-Informationen eingegeben haben, wählen Sie **Weiter** aus.
6. Sie erhalten eine Benachrichtigung, der Sie entnehmen können, ob die Anmeldung erfolgreich war. Falls irgendwelche Panel nicht angemeldet wurden, wählen Sie **Fehler in CSV herunterladen** aus. Sie erhalten dann eine Beschreibung des Problems.

## Gebündeltes Anmelden von ActivPanel im myPromethean-Portal




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

1. Melden Sie sich bei [portal.mypromethean.com](https://portal.mypromethean.com) an.
2. Wählen Sie  **Apps** aus und navigieren Sie zu **Panelverwaltung** .
3. Navigieren Sie in der Hauptnavigation zu **Panel**  . Öffnen Sie das Menü  und wählen Sie dann **Anmelden**  aus.
4. Wählen Sie **Import aus CSV-Datei** aus.
5. Erstellen Sie eine CSV-Datei, deren erste zwei Spalten mit *Panelname* und *Panel-Seriennummer* beschriftet sind. Listen Sie die Namen und Seriennummern der Panel auf, die Sie anmelden möchten. Eine CSV-Vorlage steht auch zum Herunterladen und Verwenden zur Verfügung.
6. Wählen Sie **Suchen** aus, um die CSV-Datei auf Ihrem Gerät zu finden, oder lesen Sie die CSV-Datei per Drag and Drop in den Dateihochladebereich ein. Wählen Sie **Weiter** aus.
7. Sie erhalten eine Benachrichtigung, der Sie entnehmen können, ob die Anmeldung erfolgreich war. Falls irgendwelche Panel nicht angemeldet wurden, wählen Sie **Fehler in CSV herunterladen** aus. Sie erhalten dann eine Beschreibung des Problems.
8. Korrigieren Sie die Angaben in der CSV-Datei und wiederholen Sie die Schritte zum Hochladen der aktualisierten Datei.

## Anmelden von ActivPanel in der mobilen myPromethean-App





Wenn Sie eine/n AdministratorIn registriert haben und eine Organisation im myPromethean-Portal aktiv ist, haben Sie die Auswahlmöglichkeit, ActivPanel nacheinander mit der mobilen myPromethean-App anzumelden. Panel, die Sie mit der mobilen App anmelden, werden in der Panelverwaltung im myPromethean-Portal angezeigt.

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



1. Schalten Sie das Panel ein, das Sie anmelden möchten. Stellen Sie sicher, dass das Panel mit dem Internet verbunden ist.
2. Tippen Sie auf dem Panel auf **Apps** . Tippen Sie auf **Panelverwaltung** . (Eventuell müssen Sie wischen, um die App unter „Apps“ zu finden.)
3. In der App wird ein QR-Code angezeigt. Der QR-Code steht für die Seriennummer des Panel. Dieser wird über die mobile myPromethean-App an die Panelverwaltung-App im myPromethean-Portal übertragen.
4. Melden Sie sich auf Ihrem mobilen Gerät bei der mobilen myPromethean-App an. Wenn Sie mit Google oder Microsoft ein Konto im myPromethean-Portal eingerichtet haben, melden Sie sich auf die gleiche Weise bei der App an.
5. Wählen Sie **Ich bin IT-AdministratorIn**.  
**Hinweis:** Diese Schaltfläche ist nur sichtbar, wenn Ihrem Benutzungskonto die Rolle „Panel-AdministratorIn“ oder „Organisations-AdministratorIn“ zugewiesen wurde.
6. Navigieren Sie zur Registerkarte **ActivPanel**  und wählen Sie dann **ActivPanel anmelden** aus.  
**Hinweis:** Ihr Mobilgerät fordert Sie möglicherweise auf, der myPromethean-App Zugriff auf die Kamera Ihres Geräts zu gewähren. Der Zugriff auf die Kamera muss gewährt werden, damit der QR-Code gescannt werden kann.
7. Der Bildschirm **ActivPanel anmelden** zeigt einen aktivierten Kamerafokus. Zentrieren Sie den Fokus über dem QR-Code, der auf dem ActivPanel angezeigt wird.
8. Geben Sie einen Panelnamen ein, um das Panel im myPromethean-Portal identifizieren zu können. Wir schlagen vor, dass Sie eine Benennungsstruktur verwenden, um Ihre Panel zu organisieren.
9. Falls nötig, weisen Sie dem Panel, das Sie anmelden, bestehende Tags zu. Sie können neue Tags hinzufügen und Tags jederzeit den Panel in der Panelverwaltung-App im myPromethean-Portal zuweisen.
10. Wählen Sie **ActivPanel anmelden** aus. Wenn die Anmeldung abgeschlossen ist, erhalten Sie Benachrichtigungen in der mobilen myPromethean-App und auf dem ActivPanel. Diese zeigen an, dass das Panel Ihrer Organisation zugeordnet wurde. Das Panel ist jetzt in der Panelverwaltung-App im myPromethean-Portal sichtbar.
11. Schließen Sie **Panelverwaltung** auf dem ActivPanel.

## Abmelden eines Panel

Panel-AdministratorInnen oder Organisations-AdministratorInnen können Panel der ActivPanel Element Serie in der Panelverwaltung auch abmelden.


1. Melden Sie sich bei [portal.mypromethean.com](https://portal.mypromethean.com) an.
2. Wählen Sie **Apps**  aus und navigieren Sie zu **Panelverwaltung** .
3. Sortieren oder filtern Sie die Übersicht, um das Panel zu finden, das Sie abmelden möchten. Markieren Sie das Kontrollkästchen  neben dem Panelnamen.  
**Hinweis:** Sie können jeweils immer nur ein Panel abmelden.
4. Öffnen Sie das Menü  und wählen Sie dann **Abmelden**  aus.
5. Wählen Sie **Abmelden** aus, um das Panel von Ihrer Organisation zu entfernen.

## Anzeigen angemeldeter Panel


Um alle Panel Ihrer Organisation anzuzeigen, melden Sie sich bei [portal.mypromethean.com](https://portal.mypromethean.com) an und wählen Sie **Apps**  aus. Navigieren Sie zu **Panelverwaltung** . Die Startseite zeigt eine Übersicht der Panel, die in Ihrer Organisation angemeldet sind.

Die Übersicht umfasst die folgenden Spalten:

- **Gerätename:** der dem Panel bei der Anmeldung zugewiesene Name. Sie können den Panelnamen im Bereich **Paneldetails** ändern.
- **Seriennummer:** die Seriennummer des Panel
- **Modell:** das Modell des Panel
- **Mainboard-Firmware:** die aktuelle Firmware-Version des Panel. Die Panel-Firmware und die Bezel-Firmware sind zusammengepackt und werden auf dem Promethean-Update-Server bereitgestellt.
- **Status:** gibt den Status der Panel-Anmeldung, der Firmware-Updates und der Verbindung an. Folgende Status können in dieser Spalte angezeigt werden:
  - **Anstehend:** Der Panelname und die Seriennummer sind in der Organisation angemeldet, das Panel kann jedoch nicht verwaltet werden, höchstwahrscheinlich, weil es nicht mit dem Internet verbunden ist.
  - **Online:** Das Panel ist angemeldet und verbunden und das Panel kann verwaltet werden.
  - **Offline:** Das Panel ist angemeldet und war zuvor verbunden. Das Panel ist derzeit nicht verbunden und alle von Ihnen in der Panelverwaltung am Panel vorgenommenen Änderungen werden wirksam, wenn das Panel das nächste Mal mit dem Internet verbunden wird.
  - **Wird aktualisiert:** Die Panel-Firmware wird derzeit in der Panelverwaltung aktualisiert oder ein Firmware-Update steht für den gleichen Tag, jedoch zu einem späteren Zeitpunkt aus.
- **Update verfügbar:** gibt mit einem **Ja** oder **Nein** an, ob für das Panel auf dem Promethean-Update-Server ein Firmware-Update verfügbar ist.
- **Geräteverwaltung:** die Geräteverwaltungslösung für dieses Panel. Wenn Sie dieses Panel mit der Promethean-Panelverwaltung verwalten, steht auf der Beschriftung *Promethean*.

Um zu wählen, welche Spalten in der Übersicht angezeigt werden, wählen Sie  aus und markieren Sie die entsprechenden Kontrollkästchen für das Anzeigen oder Verbergen von Spalten. Um die Standardlänge der Übersicht (25 Panel) einzustellen, verwenden Sie das Dropdown-Menü unter **Ergebnisse pro Seite**.

## Filtern der Übersicht

Sie können mithilfe der **Filterliste**  Filter anwenden, um die angemeldeten Panel nach **Update verfügbar**, **Modell**, **Mainboard Firma**, **Standorte** und **Tags** anzuzeigen. Alle Tags, die Sie erstellt und mindestens einem Panel zugewiesen haben, werden automatisch, organisiert nach Tag-Gruppen, in der Filterliste angezeigt.

## Anzeigen von Paneldetails

Um die Seite **Paneldetails** für ein einzelnes Panel anzuzeigen, wählen Sie das Panel in der Liste aus. Der Bereich **Paneldetails** zeigt zusätzliche Informationen zum ausgewählten Panel an, einschließlich MAC-Adresse, IP-Adresse, Konfigurationen und andere Details. Sie können ein Panel auf dieser Seite jederzeit umbenennen. Wählen Sie dazu den Bereich **Paneldetails** und bearbeiten Sie das Feld **Panelname**.

Der folgende Bereich wird unter **Paneldetails** angezeigt:

- **Tags:** Hiermit können Sie die Tags verwalten, die dem ausgewählten Panel zugewiesen sind.
- **Energieverwaltung:** Hiermit können Sie das Abschalten des ausgewählten Panel planen oder die eingestellte Zeit ändern.
- **Netzwerkeinstellungen:** Hiermit können Sie die kabellose Verbindung für das ausgewählte Panel verwalten. Wenn hier falsche Netzwerkeinstellungen eingegeben werden, kehrt das Panel automatisch zu den vorherigen Netzwerkeinstellungen zurück.

- **Paneleinstellungen:** Hiermit können Sie wählen, ob auf dem ausgewählten Panel eine Reihe von Firmware-, Netzwerk- und Anwendungseinstellungen zulässig sind.
- **Aktivitätenprotokoll:** Hiermit können Sie eine Liste der Aktivitäten anzeigen, die beim ausgewählten Panel vorgenommen wurden, darunter Änderungen an den Konfigurationen, Änderungen an den Paneldetails und der Fertigstellungsstatus eines Firmware-Updates.

## Verwenden von Tags und Tag-Gruppen



Tags sind Textbeschriftungen, die Sie erstellen und für Panel übernehmen können. Verwenden Sie die Tags, um eine Übersicht der Panel nach den gewünschten Attributen zu filtern. Mithilfe von Tag-Gruppen können Sie Ihre Tags organisieren.

Sie können beispielsweise Folgendes hinzufügen:

- Eine Tag-Gruppe namens *Schule*, die die einzelnen Tags jeder Schule, die Sie verwalten, enthält.
- Eine Tag-Gruppe namens *Verbindungstyp*, 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 in der Hauptnavigation **Tags**  aus.
2. Wählen Sie **Hinzufügen**  aus.
3. Wählen Sie im Fenster **Tag hinzufügen** eine bestehende Gruppe aus, der das neue Tag hinzugefügt werden soll. Alternativ können Sie eine neue Tag-Gruppe erstellen, indem Sie **Neue Gruppe hinzufügen** auswählen.
4. Geben Sie den Tag-Namen ein, den Sie hinzufügen möchten. Wenn Sie **Neue Gruppe hinzufügen** ausgewählt haben, geben Sie den Gruppennamen ein, den Sie hinzufügen möchten.
5. Wählen Sie **Speichern** aus.




## Umbenennen eines Tags

So benennen Sie ein bestehendes Tag um:

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



## Löschen eines Tags

So löschen Sie ein bestehendes Tag:

1. Markieren Sie in **Tags**  das Kontrollkästchen  neben dem Tag, das Sie löschen möchten.
2. Öffnen Sie das Menü  und wählen Sie dann **Löschen**  aus.
3. Um zu bestätigen, dass Sie das Tag löschen möchten, und um es von den Panel zu entfernen, denen es zugewiesen ist, wählen Sie **Löschen** aus.





## Verschieben eines Tags

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

1. Markieren Sie in **Tags**  das Kontrollkästchen  neben dem Tag, das Sie verschieben möchten.
2. Öffnen Sie das Menü  und wählen Sie dann **Verschieben** aus.
3. Wählen Sie im Fenster **Tag verschieben** eine bestehende Gruppe aus, der das neue Tag hinzugefügt werden soll. Alternativ können Sie eine neue Tag-Gruppe erstellen, indem Sie **Neue Gruppe hinzufügen** auswählen.
4. Wenn Sie **Neue Gruppe hinzufügen** ausgewählt haben, geben Sie den Gruppennamen ein, den Sie hinzufügen möchten.
5. Wählen Sie **Speichern** aus.

## Gebündeltes Zuweisen und Aufheben der Zuweisung von Tags






So weisen Sie Tags zu oder heben die Zuweisung eines bestehenden Tags zu einem Panel auf:

1. Markieren Sie in **Panel**  die Kontrollkästchen  neben den Panel, bei denen Sie Tags verwalten möchten.
2. Um den ausgewählten Panel bestehende Tags zuzuweisen, öffnen Sie das Menü  und wählen Sie dann **Tags zuweisen**  aus.
3. Markieren Sie im Fenster **Tags zuweisen** die Kontrollkästchen neben den Tags, die Sie diesen Panel zuweisen möchten. Wählen Sie **Speichern** aus.
4. Um die Zuweisung von Tags zu den ausgewählten Panel aufzuheben, öffnen Sie das Menü  und wählen Sie dann **Tag-Zuweisung aufheben**  aus.
5. Deaktivieren Sie im Fenster **Tag-Zuweisung aufheben** die Kontrollkästchen neben den Tags, die Sie von diesen Panel entfernen möchten. Wählen Sie **Speichern** aus.

## 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 irgendeine andere Kategorie handeln.

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

1. Wählen Sie in der Hauptnavigation **Standorte**  und dann **Standort erstellen**  aus.
2. Geben Sie im Fenster **Standortdetails** den Standortnamen, die Standortbeschreibung und ggf. Anmerkungen ein, die Sie mit aufnehmen möchten. Wählen Sie **Speichern** aus.
3. Wählen Sie den neu erstellten Standort in der Liste aus. Wählen Sie auf der Seite **Standortdetails** den Bereich **Standort-ManagerInnen** aus.
4. Wählen Sie **+ Standort-ManagerIn hinzufügen** und dann eine/n BenutzerIn aus der Dropdown-Liste aus. Fügen Sie bei Bedarf zusätzliche Standort-ManagerInnen hinzu.  
**Hinweis:** BenutzerInnen muss die Rolle „Standort-ManagerIn“ in der Benutzungsverwaltung hinzugefügt werden, bevor Sie diese einem Standort zuweisen können.
5. Wählen Sie **Speichern** aus.
6. Um dem Standort Panel zuzuweisen, wählen Sie in der Hauptnavigation **Panel**  aus.
7. Suchen Sie in der Übersicht mithilfe der Suchleiste oder der Filterliste Panel. Markieren Sie das Kontrollkästchen  neben den Panel, die Sie dem Standort zuweisen möchten.
8. Öffnen Sie das Menü  und wählen Sie dann **Standorte verwalten**  aus.
9. Im Fenster **Standortzuweisungen verwalten** werden die aktuellen Standortzuweisungen für die ausgewählten Panel angezeigt, falls diese über Zuweisungen verfügen. Suchen Sie im Dropdown-Menü **Standort** den Standort, den Sie diesen Panel zuweisen möchten, und wählen Sie ihn aus.
10. Wählen Sie **Speichern** aus.

Die dem Standort zugewiesenen Standort-ManagerInnen können nun die Panel verwalten, die dem Standort zugewiesen wurden. Zuweisungen von Standort-ManagerInnen können Sie in der Benutzungsverwaltung ändern.


## Erstellen und Verwalten von Konfigurationen

Konfigurationen sind eine effiziente Möglichkeit, um Einstellungen aus der Ferne für Ihre ActivPanel zu übernehmen.

So erstellen Sie eine neue Konfiguration:

1. Wählen Sie in der Hauptnavigation **Konfigurationen**  aus.

**Hinweis:** Die bereits für Ihre Organisation erstellten Konfigurationen werden in der Konfigurationsliste angezeigt.

2. Wählen Sie **Konfiguration erstellen**  aus.


3. Wählen Sie auf der Seite **Unbenannte Konfiguration** den Bereich **Konfigurationsdetails** aus. Geben Sie einen eindeutigen Namen für die Konfiguration sowie bei Bedarf eine Beschreibung der Konfiguration ein.

4. Wählen Sie **Speichern** aus. Sie erhalten eine Benachrichtigung, dass die Konfigurationsdetails aktualisiert wurden. Der von Ihnen angegebene Name der Konfiguration wird jetzt im Seitentitel angezeigt.

5. Die folgenden Bereiche werden unter den **Konfigurationsdetails** angezeigt:

- **Geräte übernommen für:** Nachdem die Konfiguration für ein oder mehrere Panel übernommen wurde, werden die Namen dieser Panel automatisch in diesem Bereich angezeigt.
- **Energieverwaltung:** Hiermit können Sie das Abschalten der Panel planen, die diese Konfiguration verwenden, oder die eingestellte Zeit ändern.
- **Netzwerkeinstellungen:** Hiermit können Sie die kabellose Verbindung für die Panel verwalten, die diese Konfiguration verwenden.
- **Paneleinstellungen:** Hiermit können Sie wählen, ob auf den Panel mit dieser Konfiguration eine Reihe von Firmware-, Netzwerk- und Anwendungseinstellungen zulässig sind.
- **Aktivitätenprotokoll:** Hiermit können Sie eine Liste der Aktivitäten anzeigen, die bei dieser Konfiguration vorgenommen wurden.


## Übernehmen einer Konfiguration für ein ActivPanel

So übernehmen Sie eine Konfiguration aus **Konfigurationen** :

1. Wählen Sie in der Liste der Konfigurationen den Namen der Konfiguration aus, die Sie übernehmen möchten.

2. Öffnen Sie das Menü  und wählen Sie dann **Für Panel übernehmen**  aus.




3. Suchen Sie im Fenster **Konfiguration für Panel übernehmen** mithilfe der Suchleiste oder der Filterliste Panel. Markieren Sie das Kontrollkästchen  neben den Panel, für die Sie die Konfiguration übernehmen möchten.

4. Wählen Sie **Weiter** aus, um Ihre Panalauswahl zu überprüfen. Wählen Sie das Löschen-Symbol  neben einem Panel aus, das Sie aus der Liste entfernen möchten. Wählen Sie **Zurück** aus, wenn Sie Ihre Auswahl noch weiter anpassen müssen.

5. Wählen Sie **Übernehmen** aus. Wählen Sie, ob die Konfiguration jetzt oder später übernommen werden soll.

- a. Wählen Sie **Jetzt übernehmen** aus, um die Konfiguration sofort für die ausgewählten Panel zu übernehmen.
- b. Wählen Sie **Später übernehmen** aus, um die Konfiguration zu übernehmen, wenn die ausgewählten Panel das nächste Mal nach 19:00 Uhr (Ortszeit) in den Standby-Modus gehen.

So übernehmen Sie eine Konfiguration aus **Panel** :




1. Markieren Sie die Kontrollkästchen  neben den Panel, für die Sie eine Konfiguration übernehmen möchten.
2. Öffnen Sie das Menü  und wählen Sie dann **Für Panel übernehmen**  aus.
3. Wählen Sie im Fenster **Eine Konfiguration auswählen** die Konfiguration aus, die Sie für die Panel übernehmen möchten.
4. Wählen Sie **Übernehmen** aus. Wählen Sie, ob die Konfiguration jetzt oder später übernommen werden soll.
  - a. Wählen Sie **Jetzt übernehmen** aus, um die Konfiguration sofort für die ausgewählten Panel zu übernehmen.
  - b. Wählen Sie **Später übernehmen** aus, um die Konfiguration zu übernehmen, wenn die ausgewählten Panel das nächste Mal nach 19:00 Uhr (Ortszeit) in den Standby-Modus gehen.

## Aktivieren von Integrationen für ActivPanel

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

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

So aktivieren Sie Integrationen für Ihre Panel:

1. Wählen Sie in der Hauptnavigation **Integrationen**  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 in der **Panelauswahl**, für welche Panel Sie die Integration aktivieren möchten.
  - a. **Allen Panel hinzufügen:** Hiermit aktivieren Sie die Integration für alle Panel in Ihrer Organisation.
  - b. **Panel nach Standort hinzufügen:** Hiermit aktivieren Sie die Integration für die Panel, die einem oder mehreren Standorten zugewiesen sind. Wählen Sie im Dropdown-Menü die Standorte aus, für die Sie diese Integration aktivieren möchten.
5. Wählen Sie **Speichern** aus.
6. Wenn bei ausgewählten Panel ein Firmware-Update erforderlich ist, erhalten Sie eine Benachrichtigung. Wählen Sie im Fenster **Einige Panel müssen aktualisiert werden** eine der folgenden Optionen:
  - a. **Zu aktualisierende Panel anzeigen:** Hiermit zeigen Sie in **Panel**  eine Liste der Panel an, die aktualisiert werden müssen. Fahren Sie mithilfe des Workflows **Massen-Updates** mit dem Firmware-Update fort. Nachdem die Panel aktualisiert wurden, kehren Sie zu **Integrationen**  zurück, um die Integration zu aktivieren.
  - b. **Ohne Aktualisieren aktivieren:** Hiermit aktivieren Sie die Integration bei den ausgewählten Panel, einschließlich derer, die aktualisiert werden müssen. Die Integration ist bei den Panel aktiv, die aktualisiert werden müssen, nachdem das Firmware-Update abgeschlossen ist.

## Anwenden eines Firmware-Updates auf ein ActivPanel Element Serie

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, müssen folgende Voraussetzungen beim Panel erfüllt sein:




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



Das Panel geht automatisch nach dem von Ihnen in der App „Einstellungen“ des Panel ausgewählten Inaktivitätszeitraum in den Standby-Modus.

Auf einem Panel im ausgeschalteten Zustand wird ein Firmware-Update erst installiert, nachdem das Panel eingeschaltet wurde und wenn eine Internetverbindung besteht.

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

1. Melden Sie sich bei [portal.mypromethean.com](https://portal.mypromethean.com) an und navigieren Sie zu **Panelverwaltung** .
2. Markieren Sie in der Übersicht die Kontrollkästchen  neben den Panel, die Sie aktualisieren möchten.
3. Öffnen Sie das Menü  und wählen Sie dann **Massen-Updates**  aus.

**Hinweis:** Sie können ein Firmware-Update für ein Panel auch ausführen, indem Sie ein Panel aus der Liste auswählen und zur Seite **Paneldetails** gehen.

4. Wählen Sie, ob die ausgewählten Panel jetzt oder später aktualisiert werden sollen:

**a. Jetzt aktualisieren:** Wenn das Panel das nächste Mal eingeschaltet wird und eine Internetverbindung besteht, sendet diese Option einen Befehl an das Panel, sich mit dem Promethean-Update-Server zu verbinden und das Update zu installieren.

**Hinweis:** Falls das Panel gerade in Verwendung ist, kann der/die BenutzerIn des Panel das Update nicht aufschieben.


Nachdem das Update installiert wurde, startet das Panel automatisch neu.

- b. Später aktualisieren:** Mit dieser Option wird das Update verzögert, falls das Panel derzeit in Verwendung ist.

Das Update wird auf dem Panel installiert, wenn die folgenden beiden Bedingungen erfüllt sind:

- Die Ortszeit des Panel liegt zwischen 19:00 Uhr und 06:00 Uhr.
- Das Panel befindet sich im Standby-Modus (Monitor aus, eingeschaltet). Das Panel geht automatisch nach dem von Ihnen in der App „Einstellungen“ des Panel ausgewählten Inaktivitätszeitraum in den Standby-Modus.

## Anzeigen des Aktivitätenprotokolls für die Panelverwaltung

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

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

Um ein Aktivitätenprotokoll für ein einzelnes Panel anzuzeigen, gehen Sie zur Seite **Paneldetails**. Um ein Aktivitätenprotokoll speziell für Integrationen anzuzeigen, wählen Sie in der Hauptnavigation der Panelverwaltung **Integrationen** aus.