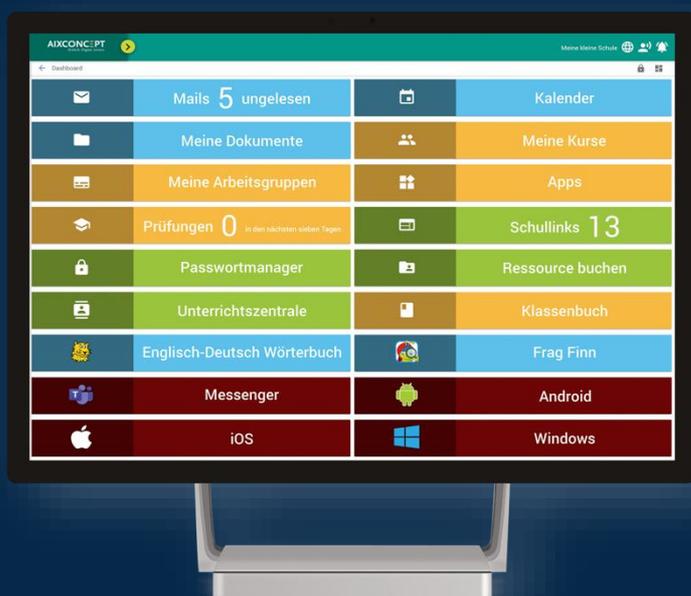


Administration

MNSpro Cloud für Administratoren



VERSION 1.1

2024

Vorwort

Liebe Lehrkräfte,

herzlich willkommen zu diesem Handbuch für die effektive Nutzung von MNSpro, einem Produkt der AixConcept GmbH, in Ihrem Bildungsumfeld. Als Lehrerinnen und Lehrer spielen Sie eine zentrale Rolle bei der Gestaltung moderner Lernumgebungen, und die effiziente Verwaltung von digitalen Ressourcen ist dabei von entscheidender Bedeutung.

Dieses Handbuch wurde entwickelt, um Ihnen einen umfassenden Leitfaden an die Hand zu geben, wie Sie MNSpro optimal nutzen können, um Ihre Arbeitsabläufe zu optimieren und Ihren Schülern eine herausragende Lernerfahrung zu bieten. Von der Erstellung von Benutzerkonten bis hin zur Verwaltung von Kursen und der Bereitstellung von Software bietet dieses Handbuch praktische Anleitungen und bewährte Verfahren, die Ihnen helfen werden, das volle Potenzial von MNSpro auszuschöpfen.

Wir möchten uns bei Ihnen für Ihr Engagement im Bildungsbereich bedanken und hoffen, dass dieses Handbuch Ihnen dabei hilft, Ihre Arbeit effektiver zu gestalten und Ihre Schüler auf ihrem Bildungsweg bestmöglich zu unterstützen.

Inhaltsverzeichnis

VORWORT	2
1. Berechtigungen	6
3.1 Berechtigungen öffnen	6
3.2 Berechtigungen verteilen.....	9
3.3. Neue Rolle erstellen	10
2. Templates	12
2.1 Benutzerprofil	13
2.1.1. Neue Profilvorlage erstellen	14
2.1.1.1. Allgemein	14
2.1.1.2. Berechtigungen	16
2.1.1.3. Gruppenzuweisung	17
2.1.1.4. Lizenzen zuteilen	18
2.1.1.5. Bearbeiten/Löschen von Benutzerprofilen	19
2.2. Gruppenprofil.....	20
2.2.1 Erstellen eines Gruppenprofils	20
3. Gruppenverwaltung	21
3.1 Übersicht	21
3.1 Neue Gruppe anlegen (Kurse).....	22
3.1.1.1. Exkurs.....	24
3.1.2 Mitglieder hinzufügen	24
3.1.3 Löschen.....	27
3.1.4 Wiederherstellen einer gelöschten Gruppe.....	27

3.2 Neue Gruppe anlegen (Arbeitsgruppen)	28
4. Benutzerverwaltung.....	29
4.1 Alle Benutzer	30
4.2.1 Benutzer anlegen	31
4.2.2. Benutzer bearbeiten/löschen	33
4.2 Benutzer wiederherstellen.....	33
4.3 Consent-Übersicht	34
4.4. Benutzerimport.....	35
4.4.1 Beispielimportdatei erstellen	35
4.4.2 Import durchführen.....	37
5. Geräteverwaltung	39
5.1 Öffnen der Geräteverwaltung	39
5.2 Geräte	40
5.2.1 Navigationsleiste	41
5.2.2 Übersicht der Endgeräte	42
5.2.2.1 Android	42
5.2.2.2 Windows	43
5.2.2.3 iOS.....	44
5.2.3 Symbolleiste	45
5.2.3.1 Erweiterte Optionen Android.....	45
5.2.3.2 Erweiterte Optionen Windows.....	47
5.2.3.3 Erweiterte Optionen iOS	48
5.3 Softwareverteilung.....	49
5.3.1 Software zuteilen – Ein Beispiel.....	50

6. Schullinks	52
9.1 Schullink anlegen.....	52
7. Werkzeuge	56
7.1 Passwörter.....	56
7.1.1 Navigation.....	56
7.1.1.1 Passwörter zurücksetzen	57
7.1.1.2 Passwörter für Kurse zurücksetzen	59
7.2 Ankündigungen	60
7.2.1 Ankündigung erstellen	60

1. Berechtigungen

In MNSpro besitzt jeder Benutzer und jede Benutzerin individuelle Rechte, die sich an der vergebenen Rolle orientieren. Standardmäßig hat AixConcept fünf vordefinierte Rollen bereitgestellt. Sie können diese Rollen übernehmen, um sofort mit der Arbeit zu beginnen, oder Sie passen die Rollenberechtigungen an oder erstellen eine komplett neue Rolle. Die Entscheidung liegt ganz bei Ihnen.

3.1 Berechtigungen öffnen

Zu Beginn öffnen Sie bitte die Kachel **Berechtigungen** unter **Einstellungen** (Abb. 1).

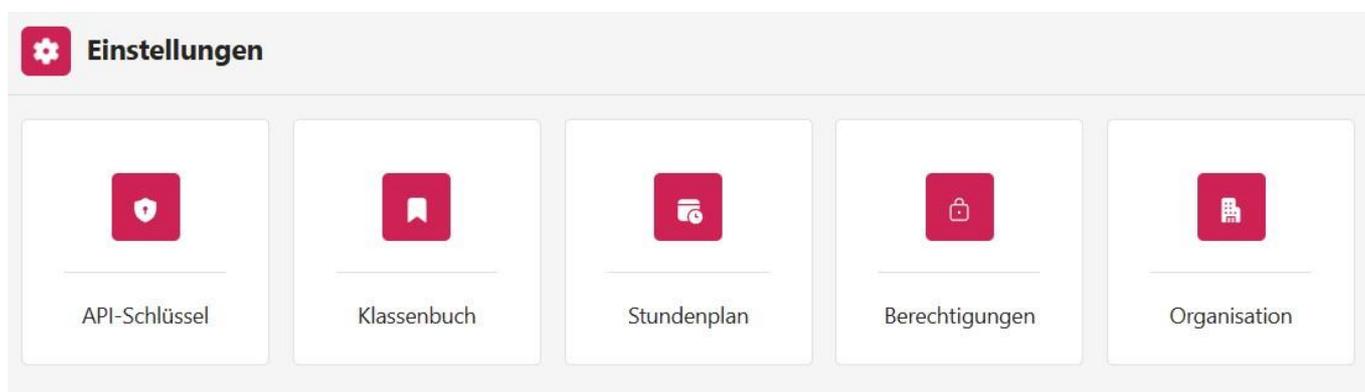


Abbildung 1. *Einstellungen.*

Dadurch gelangen Sie zur Seite, auf der Sie bestehende Berechtigungen anpassen können, neue Rollen erstellen können und Rechteinhaber für bestimmte Rollen hinzufügen oder entfernen können (siehe Abbildung 2).

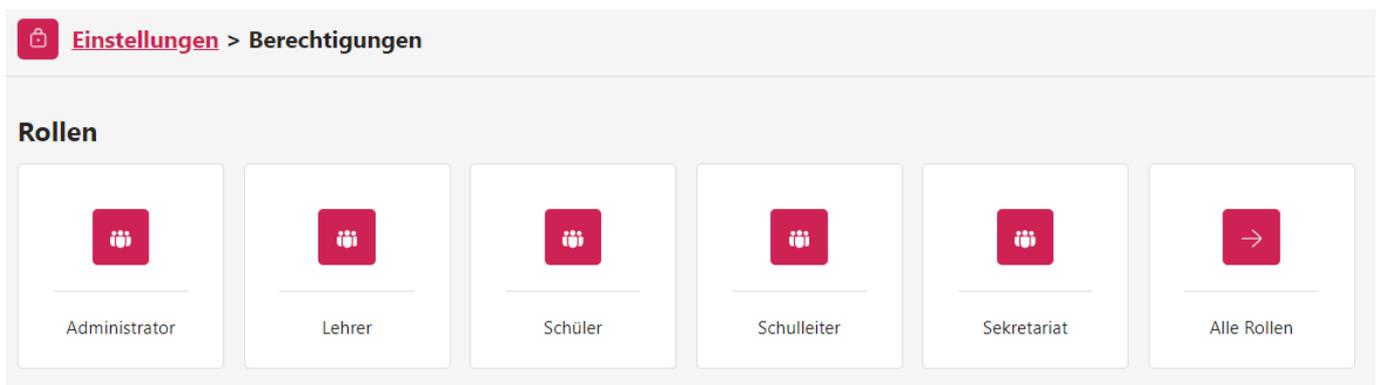


Abbildung 2. Rolle auswählen.

Hier klicken Sie auf eine der Rollen, die Sie kontrollieren oder bearbeiten möchten (siehe Abbildung 3).

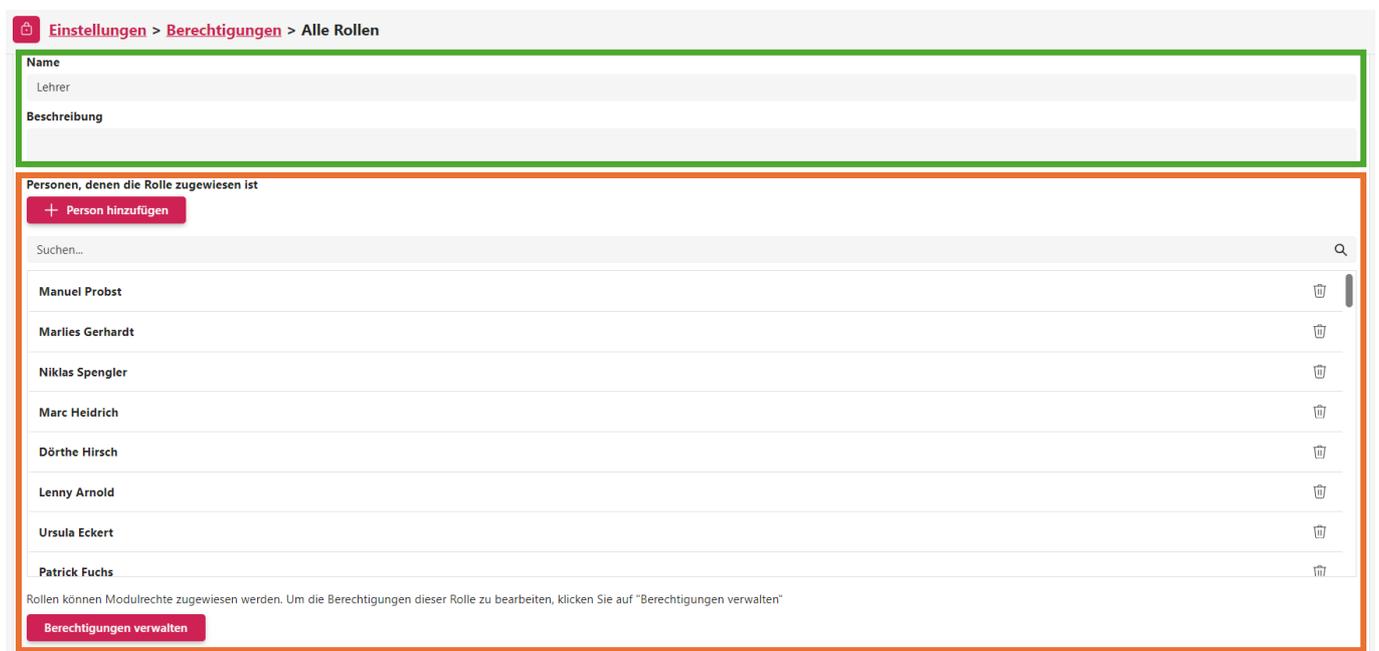


Abbildung 3. Rollen bearbeiten.

Hinweis: Gleichgültig, welche Rolle Sie anklicken, gelangen Sie zur Bearbeitung aller Rollen. Das Anklicken einer bestimmten Rolle öffnet Ihnen sofort die gewünschte Rolle. Sie haben jedoch jederzeit die Möglichkeit, in dem sich öffnenden Fenster eine neue Rolle zu bearbeiten.

Sie können nun den **Namen** der Rolle, zum Beispiel *Lehrkräfte*, anpassen und eine **Beschreibung** hinzufügen.

Über den Button **Person hinzufügen** können Sie weitere Personen zu dieser Rolle hinzufügen. Diese Personen werden dann im darunter befindlichen Feld angezeigt. Ebenso können Sie Personen, die einer Rechtegruppe zugeordnet sind, über diese Übersicht durch Klicken auf das Mülltonnen-Icon entfernen.

Abschließend können Sie über den Button **Berechtigungen verwalten** festlegen, welche Rechte Personen der Gruppe *Lehrkräfte* innerhalb des digitalen Klassenbuchs haben sollen.

3.2 Berechtigungen verteilen

Wenn Sie auf **Berechtigungen verwalten** (siehe Abbildung 3) klicken, öffnet sich ein Fenster, in dem Ihnen eine Vielzahl von Einzelrechten für Ihre Cloudumgebung angezeigt werden (siehe Abbildung 4).

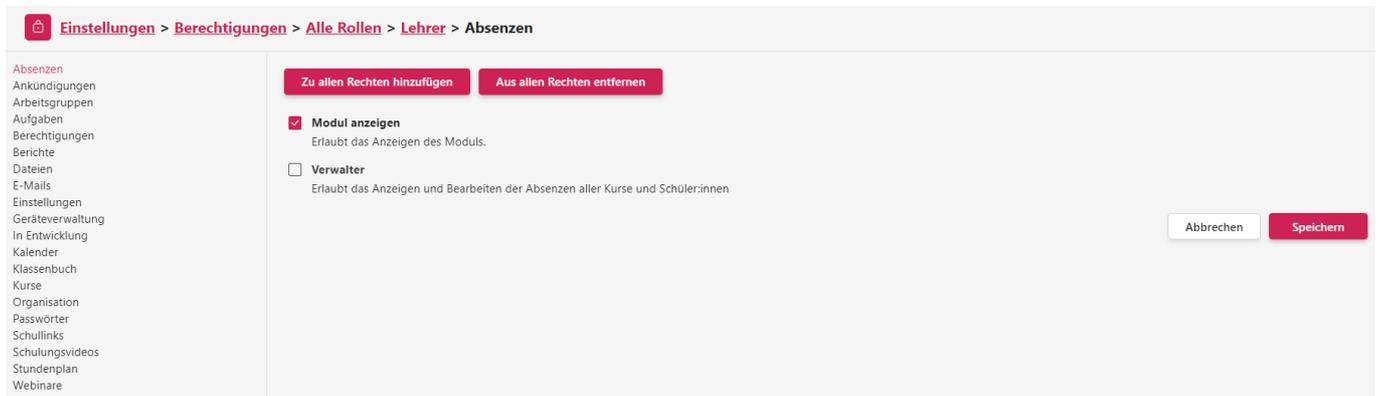


Abbildung 3. Rechte auswählen und zuteilen.

Hier sehen Sie auf der linken Seite eine Liste aller Rechte und Module, die für die ausgewählte Rolle freigeschaltet werden können. Bei jedem dieser Rechte können Sie entscheiden, ob die ausgewählte Rolle oder Rechtegruppe dieses Recht haben soll oder nicht. Ebenso können Sie entscheiden, ob das entsprechende Modul, wie zum Beispiel die E-Mailverwaltung, überhaupt angezeigt werden soll.

Wenn Sie eine Änderung an den Berechtigungen vornehmen möchten, markieren Sie einfach das Kästchen neben dem betreffenden Einzelrecht. Anschließend wird der Speicherbutton sichtbar und Sie müssen Ihre Änderung speichern. Das neue Recht wird für die Gruppe, für die Sie eine Änderung vorgenommen haben, unmittelbar nach dem Ausloggen und erneuten Einloggen gültig.

Hinweis: In vielen Fällen wird ein Recht auch nach einem Neuladen des Browsers aktiv. Jedoch empfiehlt die AixConcept GmbH immer, sich auszuloggen und erneut auf My.MNSpro.Cloud

3.3. Neue Rolle erstellen

Standardmäßig hat Ihnen die AixConcept GmbH die Rollen der Lehrer, Administratoren, Schüler, Schulleiter und des Sekretariats hinterlegt. Sie können jedoch auch eine eigene Rechterolle definieren, indem Sie auf die Kachel **Alle Rechte** (siehe Abbildung 5) und dann auf **Neue Rolle** klicken (siehe Abbildung 4).



Abbildung 4. Neue Rolle anlegen.

Sie werden nun gebeten, die Rolle zu benennen und eine Beschreibung anzugeben (siehe Abbildung 5).

Neue Rolle erstellen

Name*

Musikschule

Description

Durchführen von Musikunterricht

Abbrechen

Speichern

Abbildung 5. Neue Rolle erstellen.

Anschließend bearbeiten Sie die nun neu erstellte Rolle, wie in den voranstehenden Unterkapitel besprochen.

Hinweis: Einer neu erstellten Rolle werden keine Benutzer zugewiesen. Wenn Sie dies möchten, muss die Rolle auch in MNSpro angelegt werden, und die neuen Benutzer müssen entweder manuell oder mittels Benutzerimport hinzugefügt werden. Siehe dazu die Handbücher zum Benutzerimport für Hybridsysteme und Vollcloudsysteme.

2. Templates

Eine der grundlegendsten Konfigurationen in MNSpro sind die Templates, auch bekannt als Profilvorlagen. Diese Vorlagen legen die Standardkonfiguration für alle zu erstellenden Benutzer, wie beispielsweise Lehrkräfte oder Administratoren, sowie für alle Gruppen wie Kurse oder Klassen fest. Personen werden später diesen Profilvorlagen zugeordnet, wodurch individuelle Rechte und Pflichten für die Nutzung von MNSpro definiert werden.

AixConcept hat bereits die wichtigsten Profilvorlagen für Sie erstellt und hinterlegt. Sie haben die Möglichkeit, diese Vorlagen nach Bedarf anzupassen, falls die voreingestellten Optionen nicht Ihren Anforderungen entsprechen. Alternativ können Sie auch komplett neue Profilvorlagen erstellen.

Dieses Kapitel soll Ihnen dabei helfen, sich mit den Profilvorlagen vertraut zu machen und sie effektiv zu nutzen.

Zum Öffnen der Profilvorlagen klicken Sie dazu auf **Werkzeuge** und anschließend auf **Profile** (siehe Abbildung 6).

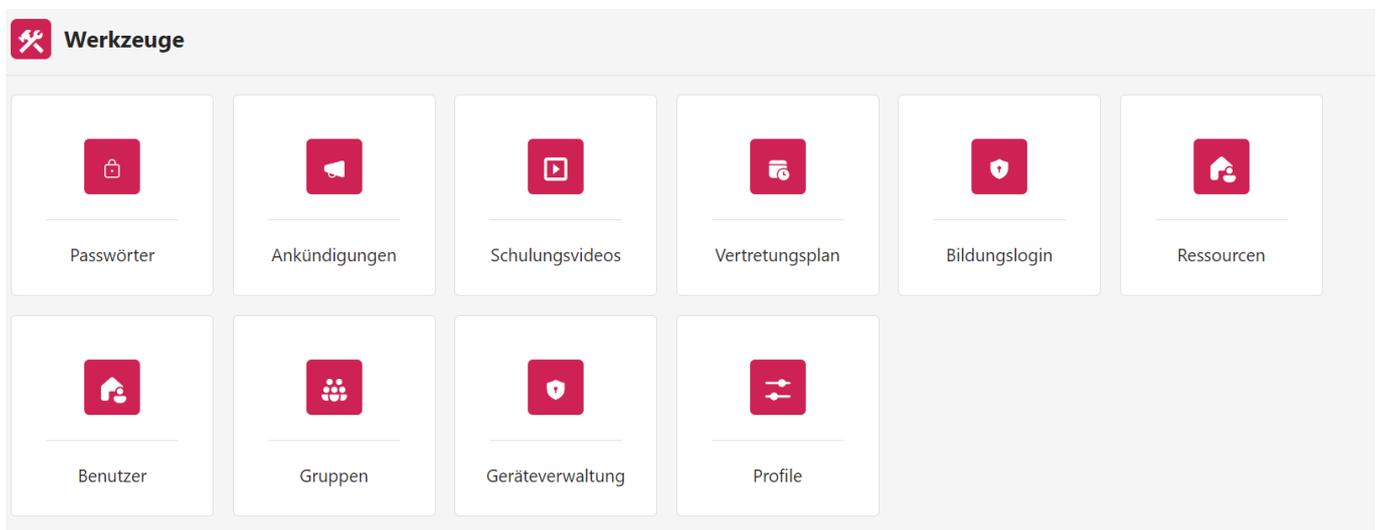


Abbildung 6. Übersicht der Werkzeuge.

2.1 Benutzerprofil

Nachdem Sie auf die Kachel **Profil** geklickt haben werden Sie von MNSpro gebeten anzugeben, welche Profilgruppe Sie sehen und bearbeiten möchten. Zur Wahl stehen hier **Gruppen-** und **Benutzerprofilvorlagen** (siehe Abbildung 7).



Abbildung 7. Profilgruppen.

Klicken Sie nun auf die Kachel **Benutzer**, um eine Übersicht aller hinterlegten Benutzervorlagen zu sehen (siehe Abbildung 3).

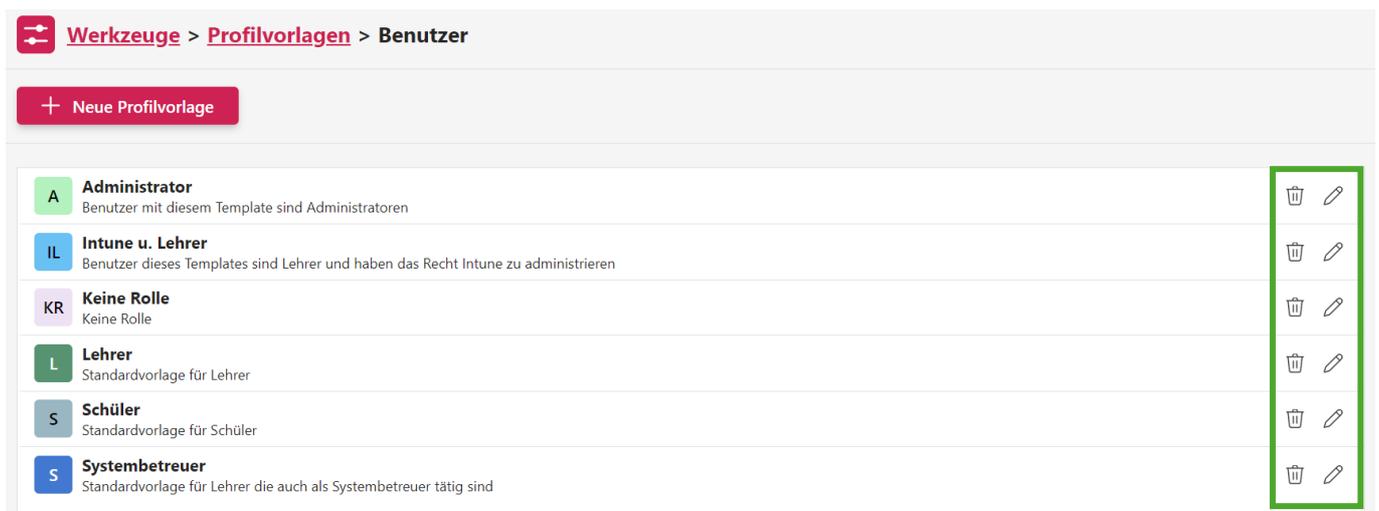


Abbildung 8. Hinterlegte Benutzervorlagen.

Die hier angezeigten Profilvorlagen können Sie über die Symbolleiste entfernen oder bearbeiten. Durch Klicken auf die entsprechenden **Symbole** können Sie die Vorlagen anpassen oder löschen. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, über den Button **Neue Profilvorlage** eine eigene Vorlage zu erstellen.

Anmerkung: Die hinterlegten Profilvorlagen haben sich in der Praxis an anderen Schulen bewährt und decken die Breite einer Bildungseinrichtung ab.

2.1.1. Neue Profilvorlage erstellen

2.1.1.1. Allgemein

Wenn Sie eine neue Profilvorlage erstellen möchten, klicken Sie auf **Neue Profilvorlage**. Es öffnet sich ein Fenster mit verschiedenen Einstellungsmöglichkeiten, die über verschiedene Registerkarten verteilt sind (siehe Abbildung 9).

Unter dem ersten Reiter werden Sie gebeten, der Profilvorlage einen Namen und eine kurze Beschreibung zu geben. Anschließend definieren Sie die Benutzerrollen und das Nutzungsland. Letzteres bestimmt die Standardspracheinstellung von MNSpro für Benutzer, die dieser Profilvorlage zugeordnet werden.

Da für jede Person in MNSpro eine eigene E-Mail-Adresse angelegt wird, können Sie anschließend definieren, wie diese erstellt werden soll. Eine entsprechende Beschreibung finden Sie direkt in MNSpro hinterlegt.

Der letzte Punkt betrifft das Passwort. Hier können Sie festlegen, ob jeder Nutzer der Profilvorlage mit einem festen Passwort einloggen kann oder nicht. Auch legen Sie fest, ob ein einmal gesetztes Passwort nachträglich geändert werden kann oder nicht.

The screenshot shows the 'Neu' (New) user profile creation form in MNSpro. The breadcrumb navigation is 'Werkzeuge > Profilvorlagen > Benutzer > Neu'. The 'Allgemein' (General) tab is active, with other tabs being 'Berechtigungen', 'Gruppenzuweisungen', and 'Lizenzen'. The form includes the following fields and options:

- Name***: A text input field.
- Beschreibung**: A larger text area for description.
- Benutzer-Rollen**: A dropdown menu currently showing 'Keine Rolle(n) ausgewählt' with a '+' icon to add roles.
- Nutzungsland***: A dropdown menu for selecting the country.
- E-Mail Präfix-Maske***: A text input field for the email prefix mask.
- Domäne***: A dropdown menu currently showing 'mnspro.schule'.

Below the form, there is a note: 'Für eine Maske können folgende Eigenschaften verwendet werden um den Benutzernamen zu generieren: FirstName, LastName, Domain, RandomNumber, RandomText. Diese müssen in geschweifte Klammern gesetzt werden. Über einen Doppelpunkt kann der jeweilige Parameter noch weiter eingeschränkt werden. Beispiele: (FirstName:3) Entspricht den ersten drei Buchstaben des Vornamens. (LastName:3) oder (RandomNumber:10) oder (FirstName:3), (LastName:3,2)'. Below this is a 'Standard Passwort' field with a 'copy' icon and a checkbox labeled 'Benutzer muss das Passwort nach der ersten Anmeldung ändern' (checked).

At the bottom right, there are two buttons: 'Abbrechen' (Cancel) and 'Speichern' (Save).

Abbildung 9. Allgemeine Einstellungen.

2.1.1.2. Berechtigungen

Im nächsten Reiter geben Sie an, welche Berechtigungen Personen erhalten sollen, die später dieser Profilvorlage zugeordnet werden (siehe Abbildung 10). Die verfügbaren Berechtigungen und die genaue Konfiguration erfolgen über den Punkt **Berechtigungen** unter den **Einstellungen** (Näheres dazu wurde in Kapitel 1 besprochen und findet sich auch im Handbuch zur Einrichtung des Klassenbuchs).

Allgemein **Berechtigungen** Gruppenzuweisungen Lizenzen

Wählen Sie aus, welche der folgenden Berechtigungs-Rollen den Benutzern dieser Profilvorlage zugewiesen werden sollen.

Rolle	Beschreibung
<input type="checkbox"/> Administrator	>
<input type="checkbox"/> Lehrer	>
<input type="checkbox"/> Schulleiter	>
<input type="checkbox"/> Schüler	>
<input type="checkbox"/> Sekretariat	>

Abbrechen **Speichern**

Abbildung 10. Allgemeine Einstellungen.

2.1.1.3. Gruppenzuweisung

Unter dem Reiter **Gruppenzuweisung** haben Sie die Möglichkeit, die Gültigkeit der Profilvorlage auf individuelle Gruppen zu beschränken (siehe Abbildung 11). Dazu klicken Sie auf den Button **Gruppe hinzufügen** und wählen die Gruppen aus, auf die sich die Gültigkeit bezieht.

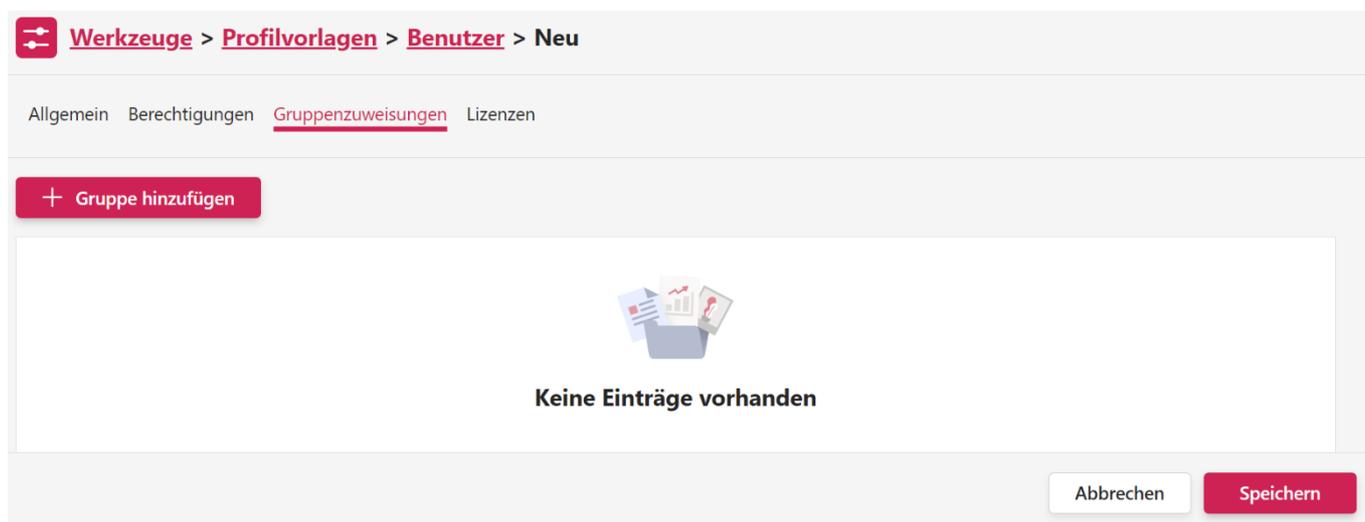


Abbildung 11. Gruppe hinzufügen.

Praxistipp: Im Schulalltag werden Sie diesen Reiter in der Regel nicht benötigen. Sie können Zeit und Aufwand sparen, indem Sie ihn einfach überspringen.

2.1.1.4. Lizenzen zuteilen

Unter **Lizenzen** legen Sie fest, auf welche Lizenzen spätere Nutzerinnen und Nutzer zugreifen können (siehe Abbildung 12). Da Microsoft-Lizenzen in der Regel kostenpflichtig sind, verfügt Ihre Schule über ein bestimmtes, individuell vereinbartes und gebuchtes Kontingent an Lizenzen.

Die Anzahl der aktuell gebuchten Lizenzen sowie die Anzahl der bereits verwendeten Lizenzen können Sie an den Punkten **Vorhanden** und **In Verwendung** erkennen. Wenn Sie dieses Kontingent überschreiten, können einzelne Nutzerinnen und Nutzer die entsprechende Lizenz nicht nutzen.

Die genauen Berechtigungen und Einschränkungen der einzelnen Lizenzen finden Sie in den Handbüchern von Microsoft oder Sie können sich an den Support von AixConcept wenden.

Lizenz	Vorhanden	In Verwendung
<input type="checkbox"/> Enterprise Mobility + Security A5	1	0
<input type="checkbox"/> Microsoft 365 Audio Conferencing for faculty	1	0
<input type="checkbox"/> Microsoft Defender For Endpoint EDU	10	0
<input type="checkbox"/> Microsoft Flow Free	10000	0
<input type="checkbox"/> Office 365 A1 Faculty Standard	501	67
<input type="checkbox"/> Office 365 A1 Students Standard	3000	645
<input type="checkbox"/> Office 365 A5 Faculty	40	5

Abbildung 12. Lizenzen zuteilen.

2.1.1.5. Bearbeiten/Löschen von Benutzerprofilen

In der Übersicht der Benutzerprofile können Sie über die **Symbolleiste** (siehe Abbildung 8) ein bestehendes Profil löschen. Durch Klicken auf das Stift-Symbol öffnen Sie die Ansicht zum Bearbeiten eines vorhandenen Profils. Letzteres behandeln wir hier nicht näher, da die einzelnen Schritte bereits in den vorangegangenen Unterkapiteln vollständig behandelt wurden.

2.2. Gruppenprofil

Über die Kachel **Gruppe** (siehe Abbildung 7) gelangen Sie zu den Profilen der Gruppe (siehe Abbildung 13). Diese ist dabei ähnlich aufgebaut wie die Übersicht der Benutzerprofile, und auch hier hat AixConcept bereits Gruppenprofile erstellt, die sich in der Praxis als sinnvoll erwiesen haben.



Abbildung 13. Gruppenprofile.

2.2.1 Erstellen eines Gruppenprofils

Das Erstellen einer neuen Profilvorlage für eine Gruppe entspricht dem Erstellen einer neuen Profilvorlage für Benutzerinnen und Benutzer. Daher verweisen wir hier auf Kapitel 2.1.

3. Gruppenverwaltung

In der Gruppenverwaltung haben Sie die Möglichkeit, Klassen und Kurse zu erstellen. Klassen und Kurse unterscheiden sich grundsätzlich in der Funktion nicht. Alle Lehrer einer Klasse bzw. eines Kurses sind automatisch als Gruppenverwalter festgelegt und können in Microsoft Teams diese Gruppen verwalten. Neben Klassen und Kursen können Sie im System auch Arbeitsgruppen anlegen. Arbeitsgruppen dienen der Zusammenarbeit unter Kollegen.

Grundsätzlich werden die Kurse bzw. Klassen durch den Massenimport automatisch im System angelegt. Dazu wird eine passende .csv-Datei aus Ihrer Schulverwaltungssoftware exportiert, und das Zusammenspiel zwischen Lehrern und Schülern in Gruppen wird automatisch erstellt. Es kann jedoch während des Schuljahres vorkommen, dass Sie einzelne Kurse oder Klassen im System manuell anlegen oder bearbeiten müssen. Dies erläutern wir Ihnen in dieser Anleitung.

3.1 Übersicht

Unter **Werkzeug** -> **Gruppen** gelangen Sie zur Gruppenverwaltung (Abbildung 14).

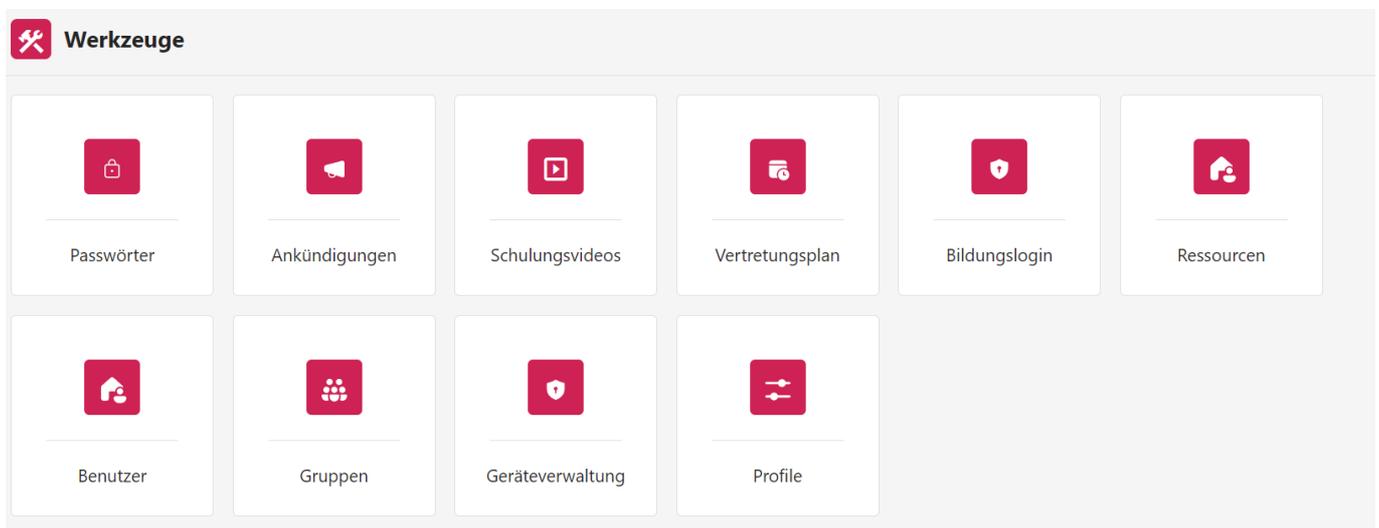


Abbildung 14. Übersicht der Werkzeuge.

In diesem Abschnitt finden Sie alle Klassen, Kurse und Arbeitsgruppen, die bereits für Ihre Schule eingerichtet wurden. Sie können diese Liste bequem nach Schuljahren und Typen – also ob es sich um eine Klasse, einen Kurs oder eine Arbeitsgruppe handelt – filtern (siehe Abbildung 15).

Werkzeuge > Gruppen

Alle Gruppen Gelöschte Gruppen

+ Neue Gruppe Gruppe löschen Exportieren 446 Gruppen

Suchen... Alle Zeiträume Alle Typen

	Name	Gruppentyp	Zeiträume	E-Mail	
<input type="checkbox"/>	05	Klasse	2024-2025	05.2024-2025@mnspro.schule	
<input type="checkbox"/>	05A	Klasse	2024-2025	05A.2024-2025@mnspro.schule	

Abbildung 15. Gruppenverwaltung.

3.2 Neue Gruppe anlegen (Kurse)

Wenn Sie eine neue Gruppe erstellen möchten, klicken Sie auf 'Neue Gruppe'. Es öffnet sich dann ein Fenster, in dem Sie die Parameter für die neue Gruppe festlegen können (siehe Abbildung 16).

Werkzeuge > Gruppen > Neu

Nach dem erfolgreichen Erstellen der Gruppe (Kurs/Arbeitsgruppe) dauert es MINDESTENS 5 MINUTEN, bis das Kursnotizbuch zur Verfügung steht.

Name der Gruppe*
6b Ethik

Profilvorlage*

Abbrechen **Speichern**

Abbildung 16. Erstellen einer Gruppe.

Nachdem Sie den Namen für Ihre Gruppe angegeben haben, definieren Sie, ob es sich um eine Klasse, einen Kurs oder eine Arbeitsgruppe handelt (siehe Abbildung 17).

Werkzeuge > Gruppen > Neu

Nach dem erfolgreichen Erstellen der Gruppe (Kurs/Arbeitsgruppe) dauert es MINDESTENS 5 MINUTEN, bis das Kursnotizbuch zur Verfügung steht.

Name der Gruppe*
6b Ethik

Profilvorlage*
Klasse
Kurs
Arbeitsgruppe
Stufe
Stufe email aktiviert

Abbrechen Speichern

Abbildung 17. Erstellen einer Gruppe.

Wir wählen einen Kurs aus und speichern unsere Eingabe (siehe Abbildung 18).

Werkzeuge > Gruppen > Neu

Nach dem erfolgreichen Erstellen der Gruppe (Kurs/Arbeitsgruppe) dauert es MINDESTENS 5 MINUTEN, bis das Kursnotizbuch zur Verfügung steht.

Name der Gruppe*
6b Ethik

Profilvorlage*
Kurs

Abbrechen Speichern

Abbildung 18. Erstellen einer Gruppe.

Info: Im Hintergrund erstellt MNSpro Zugänge zu u.a. relevanten Programmen von Microsoft. Darunter OneNote und Teams.

3.2.1.1. Exkurs

In MNSpro Cloud unterscheiden wir zwischen zwei Arten von Gruppen. Eine Klasse oder ein Kurs beinhaltet die Interaktion zwischen Lehrern und Schülern. Alle Lehrer werden als Besitzer der Gruppe festgelegt, während Schüler lediglich als Mitglieder eingetragen werden und daher weniger Rechte haben. Sie können das Team nicht verwalten oder Kalendereinträge vornehmen. Diese Funktionen sind ausschließlich den Besitzern vorbehalten.

Eine Arbeitsgruppe hingegen ermöglicht die Zusammenarbeit zwischen Lehrern. Hierbei müssen Sie jedoch mindestens einen Besitzer ernennen, der die Arbeitsgruppe verwalten und Kalendereinträge festlegen kann. Alle anderen Kollegen werden als Mitglieder eingetragen und haben keine Verwaltungsrechte oder die Möglichkeit, Kalendereinträge zu erstellen oder zu bearbeiten.

3.2.2 Mitglieder hinzufügen

Nachdem Sie den Kurs erstellt haben, müssen Sie nun Schülerinnen und Schüler sowie die notwendigen Lehrkräfte zuordnen (siehe Abbildung 19).

Abgesehen vom Benutzerimport haben Sie dazu zwei Möglichkeiten. Der naheliegendste Weg ist das individuelle Hinzufügen von Mitgliedern. Klicken Sie dazu auf den Button **Mitglieder hinzufügen** und wählen Sie im folgenden Fenster die Personen aus, die dem Kurs angehören sollen (siehe Abbildung 20).

Tipp: Sie können mehrere Personen zeitgleich auswählen.

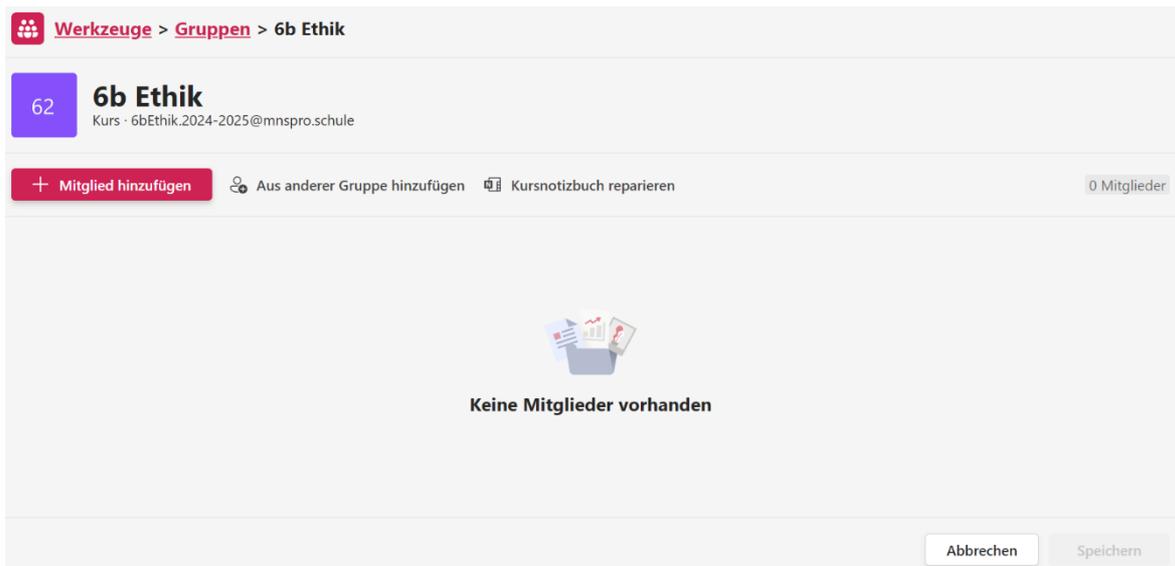


Abbildung 19. Erstellen einer Gruppe.

Person auswählen

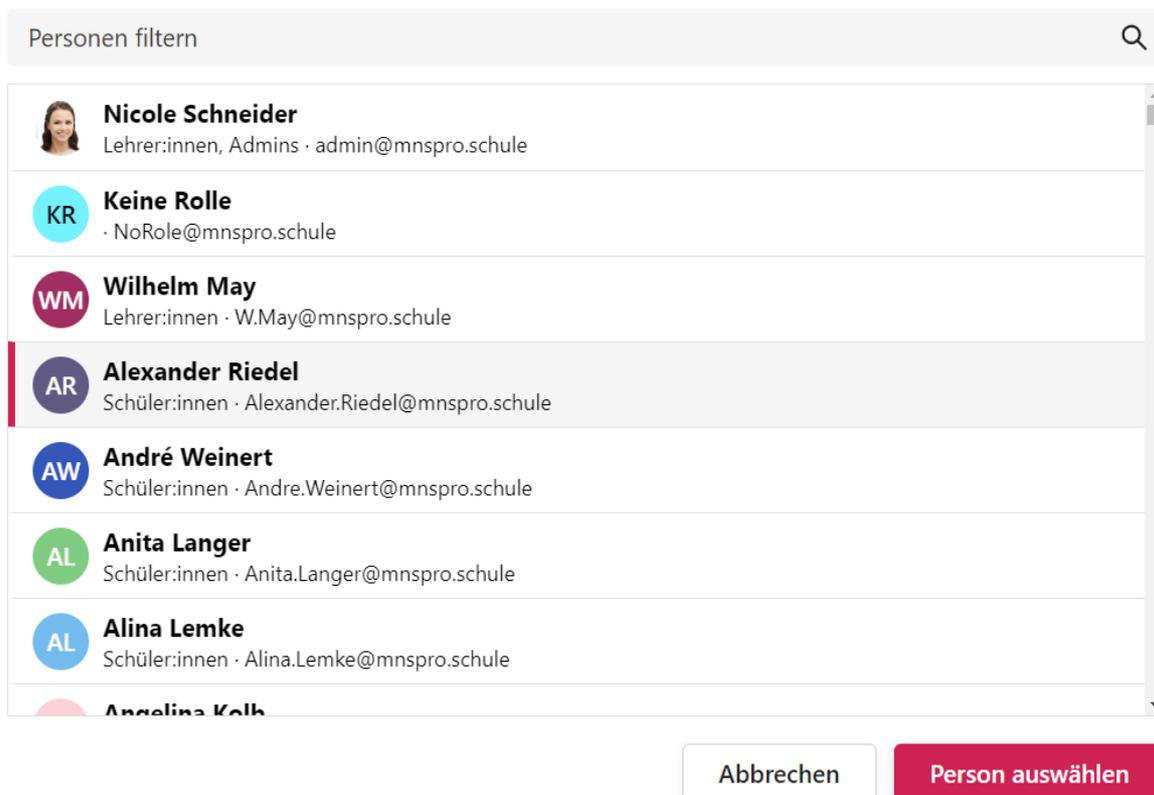


Abbildung 20. Erstellen einer Gruppe.

Da dieser naheliegende Weg sehr mühselig werden kann, können Sie auch einfach Benutzerinnen und Benutzer aus einem bestehenden Kurs übernehmen. Klicken Sie dazu auf den kleinen Button neben **Mitglieder hinzufügen** und fügen Sie Personen aus einer anderen Gruppe hinzu (siehe Abbildung 21).

Mitglieder aus anderer Gruppe hinzufügen

Nach Gruppe suchen... 🔍

0	06C 06C.2024-2025@mnspro.schule
0	06D 06D.2024-2025@mnspro.schule
0	07 07.2024-2025@mnspro.schule
0	07A 07A.2024-2025@mnspro.schule
0T	07A,07B,07C,07D TR_HÜB 07A07B07C07DTR_HUeB.2024-2025@mnspro.schule
0	07B 07B.2024-2025@mnspro.schule
0	07C 07C.2024-2025@mnspro.schule
0	07D

Abbrechen Mitglieder hinzufügen

Abbildung 21. Erstellen einer Gruppe.

Auf diese Weise befüllen Sie Ihren Kurs sehr schnell mit Schülerinnen und Schülern sowie Lehrpersonal für den Unterricht.

3.2.3 Löschen

Wenn Sie eine oder mehrere Gruppen löschen möchten, markieren Sie diese in der Übersicht und klicken anschließend auf **Gruppe löschen** (siehe Abbildung 22).



Abbildung 22. Löschen einer Gruppe.

3.2.4 Wiederherstellen einer gelöschten Gruppe

Nachdem Sie eine Gruppe gelöscht haben, erscheint diese unter **Gelöschte Gruppen** (siehe Abbildung 23). Von hier aus können Sie diese innerhalb der nächsten 30 Tage wiederherstellen. Nach diesen 30 Tagen ist die Gruppe für Sie nicht mehr wiederherstellbar. Nach weiteren 30 Tagen, kann dies auch nicht mehr von der AixConcept rückgängig gemacht werden.

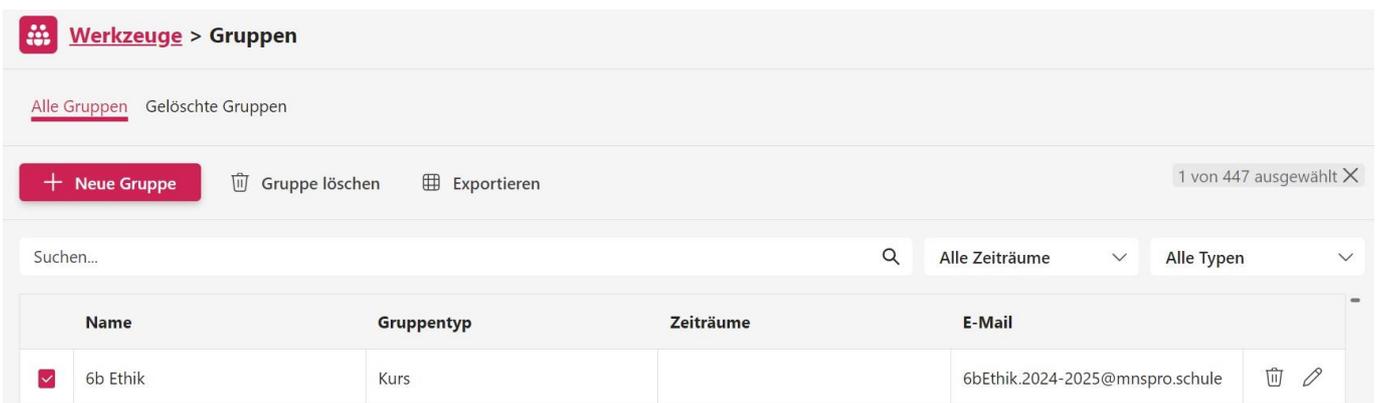


Abbildung 23. Löschen einer Gruppe.

3.3 Neue Gruppe anlegen (Arbeitsgruppen)

Beim Anlegen einer Arbeitsgruppe gehen Sie analog zum Anlegen eines Kurses vor.

4. Benutzerverwaltung

Über die Benutzerverwaltung haben Sie die Möglichkeit neue Benutzerinnen und Benutzer in MNSpro zu hinterlegen. Dies betrifft dabei sowohl Lehrkräfte als auch Schülerinnen und Schüler sowie neue Administratoren.

Zum Öffnen der Benutzerverwaltung klicken Sie unter **Werkzeuge** auf die Kachel **Benutzer** (vgl. Abbildung 1).

4.1 Alle Benutzer

Der einfachste und schnellste Weg, **neue Benutzer** anzulegen oder zu löschen, ist die manuelle Methode. Dieses Vorgehen empfiehlt sich besonders, wenn während des laufenden Schuljahres neue Schülerinnen oder Schüler sowie Lehrkräfte an die Schule wechseln und für MNSpro registriert werden müssen.

In der Benutzerverwaltung sehen Sie dazu alle Benutzer, die bereits in MNSpro angelegt sind (siehe Abbildung 24).

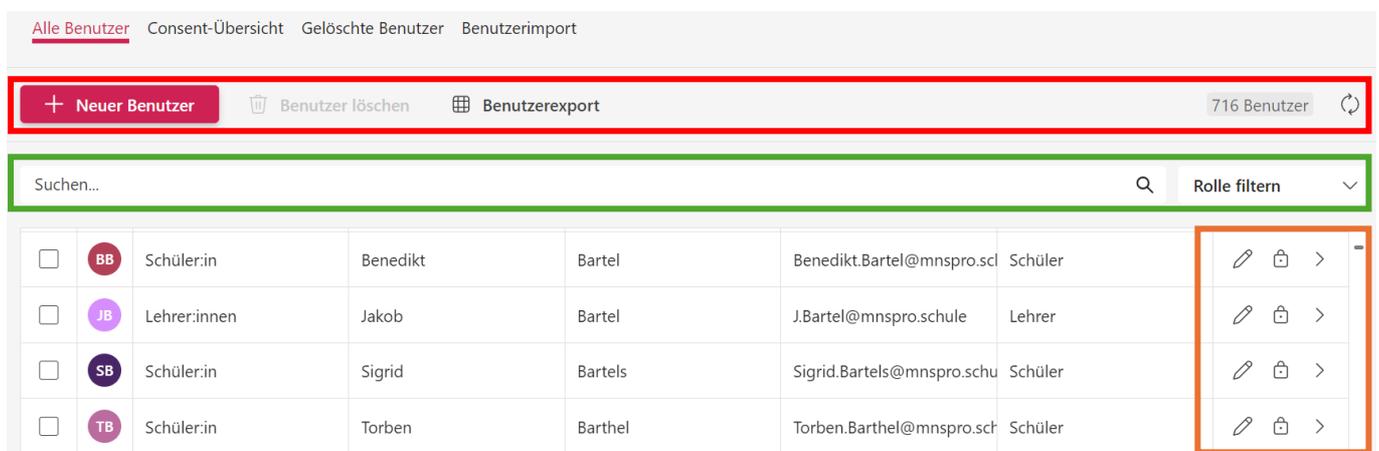


Abbildung 24. Benutzerverwaltung.

Einzelne Personen können Sie dabei gezielt über die Suchfunktion finden oder Sie filtern die Ansicht nach einzelnen **Rollen**, wobei Mehrfachauswahlen möglich sind.

Direkt hinter dem Namen einer Person finden sich **drei Icon**:

1. **Stift:** Erlaubt das Bearbeiten einer eingetragenen Person
2. **Schloss:** Änderung des Passworts
3. **Pfeil:** Details zu Rollen und den Rechten einer Person

4.2.1 Benutzer anlegen

Klicken Sie auf den Button **Neuer Benutzer**, um ein Eingabefenster zu öffnen, über das Sie einen neuen Benutzer oder eine neue Benutzerin in MNSpro hinterlegen können (siehe Abbildung 25). Bitte füllen Sie die Angaben in der sich nun öffnenden Eingabemaske aus. Aus dem Vor- und Nachnamen wird dabei entsprechend den Einstellungen in der Profilvorlage (vgl. Kapitel 2) eine E-Mailadresse generiert. Diese fungiert auch als Benutzername beim Einloggen in MNSpro.

Info: Sollte bereits ein Benutzer mit gleichem Vor- und Nachnamen hinterlegt sein, wird die E-Mail-Adresse um eine Zahl ergänzt. Alternativ können Sie die E-Mail-Adresse auch direkt selbst über Ihre Tastatur anpassen.

Persönliche Informationen

Vorname	Nachname
Bernd	Müller
Referenz ID	Profilvorlage
12345	Schüler

Anmeldename

Anmeldename: Bernd.Mueller @mnspro.schule

+ Alias hinzufügen

Passwort

.....

Benutzer muss das Passwort bei der nächsten Anmeldung ändern

Abbrechen Speichern

Abbildung 25. Benutzer anlegen.

Gewöhnen Sie sich in dem Zuge auch direkt an, eine Referenz-ID zu vergeben. Diese weist eine Person eindeutig aus und dient dem System später bei der Zuordnung von Personen per Benutzerimport in MNSpro. Dies ist insbesondere bei einem Schuljahreswechsel von Relevanz, da das System im privaten oder öffentlichen Ordnerbereich hochgeladene Daten immer zuordnen kann, selbst dann, wenn sich der Name des Nutzers ändert.

Info: Insbesondere bei Namensänderungen, beispielsweise durch Heirat, erweist sich die Referenz-ID als unübertroffenes Identifikationsmerkmal.

Wichtig: Die Referenz-IDs werden einheitlich durch die Schulverwaltungen vergeben und begleiten einen Schüler sein ganzes schulisches Leben lang in unveränderter Form. Daher können Sie diese in der Regel über Ihr Schulverwaltungssystem herunterladen.

Wenn Sie das Feld **Passwort** frei lassen, wird ein Nutzer bei seinem ersten Anmelden ohne Passwortabfrage direkt gebeten, ein neues Passwort anzulegen, bevor er oder sie auch MNSpro gelangt. Alternativ können Sie auch Passwort definieren oder sich ein zufälliges (Einmal-) Passwort generieren lassen.

Da das Passwort üblicherweise verborgen ist, müssen Sie auf das Augensymbol klicken, um es sich anzeigen zu lassen, um es herauszuschreiben oder in eine z.B. E-Mail zu kopieren. Alternativ können Sie ein Passwort auch im verborgenen Zustand kopieren, indem Sie auf das Heftbrett-Symbol klicken.

Legen Sie ebenfalls fest, ob das von Ihnen vergebene Passwort geändert werden soll oder nicht.

Schließen Sie das Erstellen durch das Klicken auf **Speichern** ab und der neue Schüler, hier Bernd Müller, wurde angelegt.

4.2.2. Benutzer bearbeiten/löschen

Sie können über diese Ansicht auch jederzeit Benutzer bearbeiten. Dazu nutzen Sie idealerweise die Symbolleiste, die in Kapitel 4.1 angesprochen wurde. Hier können Sie nun nachträglich Änderungen an den Eintragungen einzelner Personen vornehmen, beispielsweise eine Referenz-ID hinzufügen, ein Passwort ändern oder einen Benutzer vollständig löschen (siehe Abbildung 26).

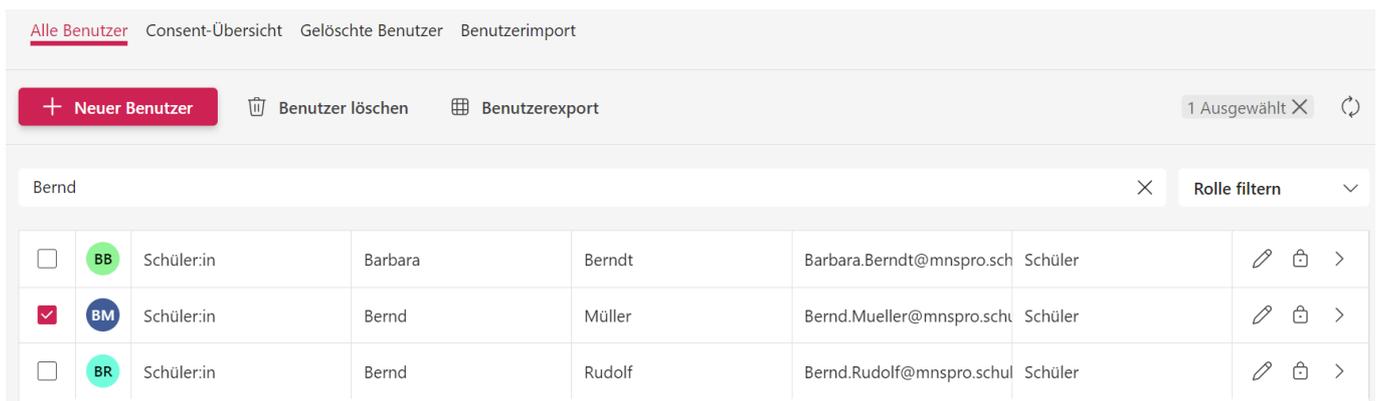


Abbildung 26. Benutzer bearbeiten/löschen.

4.2.3 Benutzer wiederherstellen

Wenn Sie versehentlich einen Benutzer oder eine Benutzerin gelöscht haben, die nicht hätte gelöscht werden sollen, können Sie dies bis 30 Tage nach dem Löschen rückgängig machen. Dazu gehen Sie auf den Reiter **Gelöschte Benutzer** und markieren einen oder mehrere Personen, die wiederhergestellt werden sollen (siehe Abbildung 27).

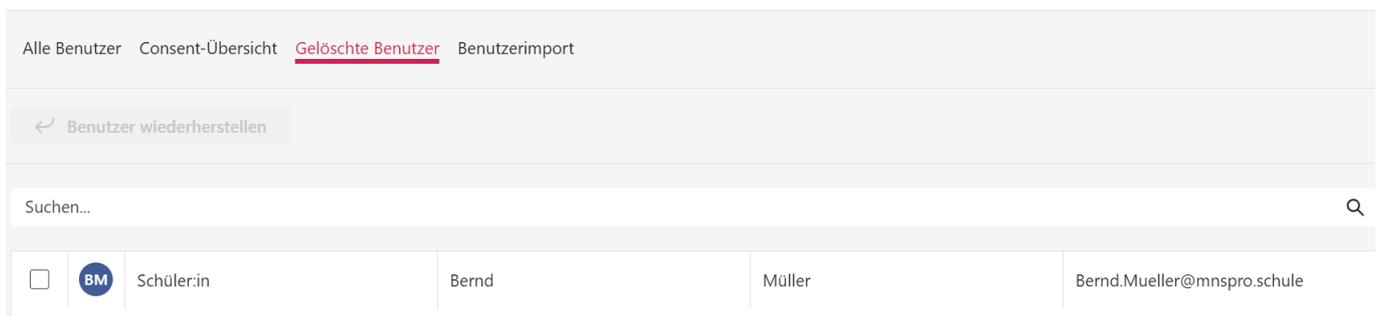


Abbildung 27. Benutzer bearbeiten/löschen.

Wichtig: Der genaue Löschezitpunkt wird Ihnen an dieser Stelle nicht mitgeteilt.

4.3 Consent-Übersicht

Die **Consent-Übersicht**, zu Deutsch Einverständniserklärung, bietet eine Möglichkeit, das Einverständnis der Erziehungsberechtigten einzuholen, dass die Daten ihres Schützlings von der Schule mittels MNSpro verwaltet werden dürfen.

Bei der Abfrage wird den Erziehungsberechtigten eine E-Mail zugeschickt, in der sie anklicken können, ob sie der Datenverwaltung zustimmen oder nicht. Eingehende Antworten werden anschließend in diesem Reiter farblich markiert, sodass Sie einen schnellen Überblick erhalten können. Die Abfrage erfolgt dabei vollautomatisch. Alles, was notwendig ist, ist die E-Mail-Adresse der Erziehungsberechtigten, die in die Importdatei für Benutzer eingetragen werden muss.

Was ein Benutzerimport genau ist und wie diese Datei aufgebaut wird, zeigen wir Ihnen im nächsten Unterkapitel.

Praxistipp: Es zeigt sich, dass eine klassische Abfrage mit Zetteln oft zu einem schnelleren Erfolg führt, insbesondere da Schulen oft nicht über die E-Mail-Adressen der Erziehungsberechtigten verfügen.

4.4. Benutzerimport

Unter 3.1 haben wir beschrieben, wie Sie manuell Nutzerinnen und Nutzer in MNSpro anlegen können. Diesen Prozess jedoch für jeden Schüler und jede Schülerin einer Schule durchzuführen und das für jedes Schuljahr ist sehr aufwendig. Daher können Sie Benutzer auch vollautomatisch mittels einer .csv-Datei importieren. Sie können sich die Arbeit noch weiter erleichtern, indem Sie die Importdatei aus Ihrer Schulverwaltungssoftware übernehmen. In NRW ist dies beispielsweise *Schild* und in Bayern das ASV.

Praxistipp: Da Sie über den Benutzerimport auch Ihre Kurse, Klassen und Arbeitsgruppen vollautomatisch anlegen können, pflegen viele Schulen diese bereits in der Schulverwaltungssoftware ein, um sich bei den regelmäßigen Schuljahreswechseln Arbeit zu sparen.

4.4.1 Importdatei erstellen

Da Jedes Bundesland eigene Schulverwaltungssoftware nutzt zeigen wir Ihnen den Aufbau einer Importdatei exemplarisch. Dazu nutzen wir Excel und erstellen unsere Importdatei (siehe Abbildung 28).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Name	Vorname	Referenz-ID	Gruppe#Klasse	Gruppe#Kurs	Gruppe#Arbeitsgruppe				
2	Leopold	Fitz	1000001	AixSchule	1a Deutsch 1b Sport	AG Natur AG Schwimmen				
3	John	Garret	1000002	AixSchule	2a Sport 2a Englisch 2a Chemie	AG Natur AG Schwimmen				
4	Maria	Hill	1000003	AixSchule	3a Sport 3a Mathematik 3b Sport	AG Natur AG Schwimmen				
5	Daisy	Johnson	1000004	AixSchule	1a Chemie 1b Deutsch	AG Natur AG Schwimmen				
6	Michael	Peterson	1000005	AixSchule	2b Chemie 2b Sport 2b Sport	AG Natur AG Schwimmen				
7	Jemma	Simmons	1000006	AixSchule	4a Mathematik 4b Englisch 4b Englisch	AG Natur AG Schwimmen				
8	Grand	Ward	1000007	AixSchule	4a Englisch 4a Sport 4b Mathematik	AG Natur AG Schwimmen				
9	Philipp	Coulson	1000008	AixSchule	3a Mathematik 3a Englisch 3b Deutsch	AG Natur AG Schwimmen				

Abbildung 28. Importdatei.

Wichtig: Obige Importdatei ist nur für Vollcloudsysteme geeignet. Sollten Sie ein Hybridsystem nutzen, fragen Sie bitte nach den entsprechenden Handbüchern.

Wie bereits angesprochen, kann die Importdatei auch Informationen zu Kursen, Klassen und Arbeitsgruppen enthalten. Dadurch werden automatisch zugeordnete Schülerinnen und Schüler eingetragen, und die Klassen, Kurse und Arbeitsgruppen werden automatisch angelegt, sofern sie noch nicht vorhanden sind.

Die fertige Datei wird anschließend als .csv-Datei im UTF-8-Format abgelegt (siehe Abbildung 29).



Abbildung 29. Speichern im UTF-8-Format.

4.4.2 Import durchführen

Im Reiter **Benutzerimport** stellen wir nun das Schuljahr ein sowie, ob es sich bei den zu importierenden Daten um Schüler, Lehrer oder Administratoren handelt (siehe Abbildung 30).

Abbildung 30. *Speichern im UTF-8-Format).*

Info: Es ist möglich, abweichende Gruppen zu haben, abhängig von den bei Ihnen hinterlegten Gruppenvorlagen (siehe Kapitel 2).

Bei den Importoptionen markieren Sie bitte nur dann **Lösche vorhandene Benutzer, die nicht in der CSV vorkommen**, wenn Sie keine Benutzer in MNSpro behalten wollen, die nicht auch in der CSV-Datei vorkommen. Dieses Vorgehen ist jedoch in der Regel nur bei Abschlussklassen sinnvoll, wenn Sie entsprechende Benutzer nach Abschluss aus MNSpro entfernen möchten.

Den Punkt **Zustimmungsbedürftigkeit** markieren Sie bitte nur, wenn Sie die Abfrage zur Einverständniserklärung zur Datenpflege von Schülerinnen und Schülern in MNSpro per E-Mail an die Erziehungsberechtigten schicken möchten (siehe Unterkapitel 4.3).

Wenn Sie mit den getroffenen Einstellungen zufrieden sind, wählen Sie über **Hinzufügen** die zu importierende .csv-Datei aus und klicken anschließend auf **Analysieren** (siehe Abbildung 31).

CSV-Dateien

Beispielimport.csv
8 Zeilen

CSV-Daten

(8) Alle (8) Neu

Suchen...

	Anmeldename	Ref.ID	Vorname	Nachname	Passwort	Gruppen
+	Fitz,Leopold	1000001	Fitz	Leopold		3 Ausgewählt
+	Garret,John	1000002	Garret	John		5 Ausgewählt
+	Hill,Maria	1000003	Hill	Maria		5 Ausgewählt
+	Johnson,Daisy	1000004	Johnson	Daisy		3 Ausgewählt
+	Peterson,Michael	1000005	Peterson	Michael		4 Ausgewählt
+	Simmons,Jemma	1000006	Simmons	Jemma		5 Ausgewählt

Abbildung 31. Nachträgliche Überprüfung der einzulesenden Datei.

Jetzt können Sie direkt aus MNSpro heraus Änderungen an den Namen, den Referenz-IDs sowie den Gruppenzuordnungen vornehmen.

Wenn Sie mit der zu importierenden Datei zufrieden sind, bestätigen Sie dies mit **importieren** und die Daten werden eingelesen. Neue Kurse werden dabei automatisch angelegt.

5. Geräteverwaltung

In diesem Kapitel möchten wir Ihnen die Geräteverwaltung vorstellen und Ihnen zeigen, wie Sie grundlegende sowie erweiterte systemadministrative Aufgaben ausführen können. Dazu gehört das Einbinden von Endgeräten, die Installation von Software sowie das Umbenennen von Endgeräten und vieles mehr. Lassen Sie uns also beginnen.

5.1 Öffnen der Geräteverwaltung

Um die Geräteverwaltung zu öffnen, gehen Sie unter **Werkzeuge** auf den Punkt **Geräteverwaltung** (siehe Abbildung 32).

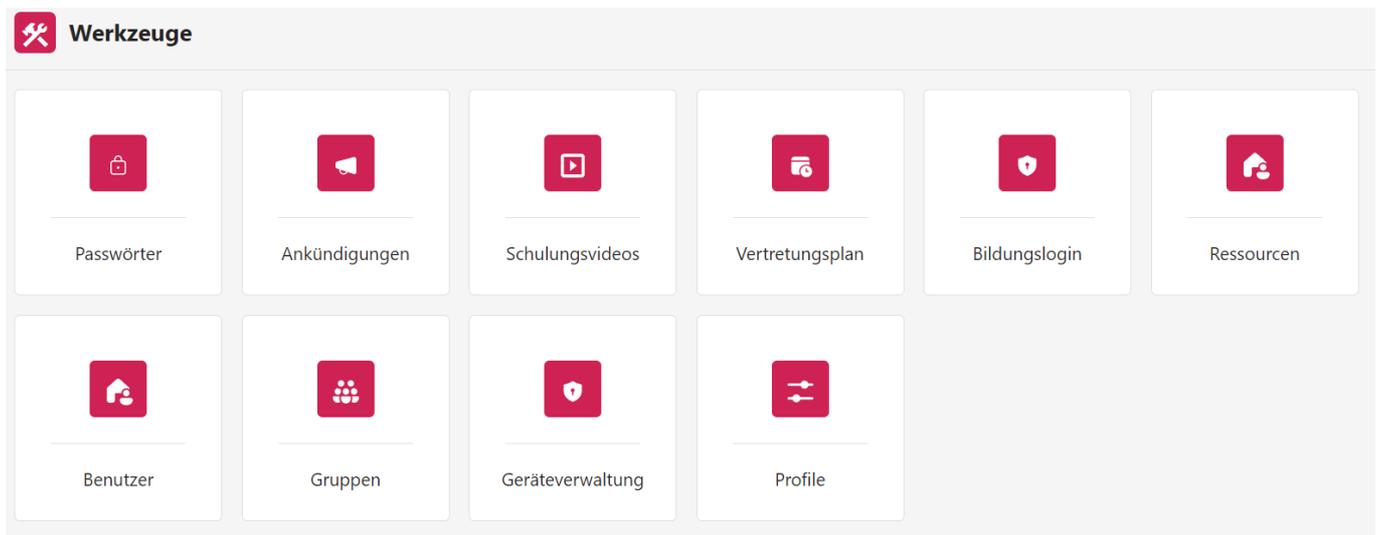


Abbildung 32. Werkzeugkacheln.

Nun werden Sie vor die Wahl gestellt, ob Sie die Geräteverwaltung oder die Softwareverteilung wählen möchten (siehe Abbildung 33). Wir werden in den folgenden Unterkapiteln beide Aspekte ausführlich besprechen.



Abbildung 33. Geräteverwaltung.

5.2 Geräte

Nachdem Sie auch die Kachel **Geräte** (siehe Abbildung 33) geklickt haben, öffnet sich eine Übersicht mit allen in Ihrem MNSpro hinterlegten Endgeräten (siehe Abbildung 34).

Werkzeuge > Geräteverwaltung > Geräte

Plattform: Alle | Verwaltungsstatus: Alle

(0) - Neu starten | (0) - Zurücksetzen

Suchen...

Name	Seriennummer	Betriebssystem	Letzter Kontakt	Reg.-Profil	Beschreibung	Verwaltungsstatus
<input type="checkbox"/> AndroidL01		Android	4. März 2023 13:28			verwaltet
<input type="checkbox"/> HyperVServer2-VM1	3345-8641-4904-1180-9278-4380-31	Windows	14. Oktober 2023 13:47			verwaltet
<input type="checkbox"/> iPad	DMPYLG39KD6J	iOS	13. Januar 2023 14:59	iOS-Freie Geräte		verwaltet
<input type="checkbox"/> iPad	F46V9CPVL4	iOS	11. Februar 2024 19:26	iOS_Poolgeraete	desc2222222	verwaltet
<input type="checkbox"/> PRJVICPC01	3138-4490-5925-0862-5695-8792-90	Windows	12. Mai 2024 18:01			verwaltet
<input type="checkbox"/> PRJVICPC02	5010-2961-0842-1399-1588-7771-19	Windows	12. Mai 2024 18:01			verwaltet
<input type="checkbox"/> Preview	8170-2270-1039-6553-9440-5895-06	Windows				nicht verwaltet
<input type="checkbox"/>	JG520P2	Windows				nicht verwaltet
<input type="checkbox"/>	VMware-56 4d 71 93 03 fc f0 61-63 9e eb 7e fd 50 2a e0	Windows				nicht verwaltet
<input type="checkbox"/>	DMPZ8CV3MF3M	iOS				nicht verwaltet

Abbildung 34. Geräteverwaltung.

Hier sehen Sie nun eine **Filterleiste**, eine **Übersicht Ihrer Endgeräte** sowie eine **Symbolleiste**. Im Folgenden werden wir Ihnen die einzelnen Funktionen näher beschreiben und erklären, was Sie hier machen können.

5.2.1 Navigationsleiste

Die **Filterleiste** soll Ihnen helfen, die Liste der angezeigten Endgeräte sinnvoll zu filtern. Als Filteroptionen stehen Ihnen dabei die Plattform sowie der Verwaltungsstatus (siehe Abbildung 35) zur Verfügung (siehe Abbildung 36).

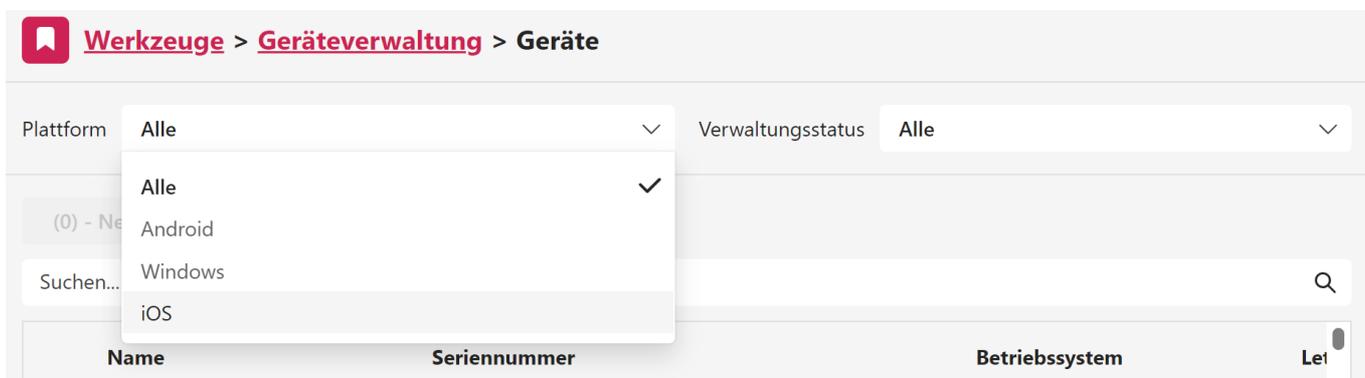


Abbildung 35. Filtern nach Plattform.

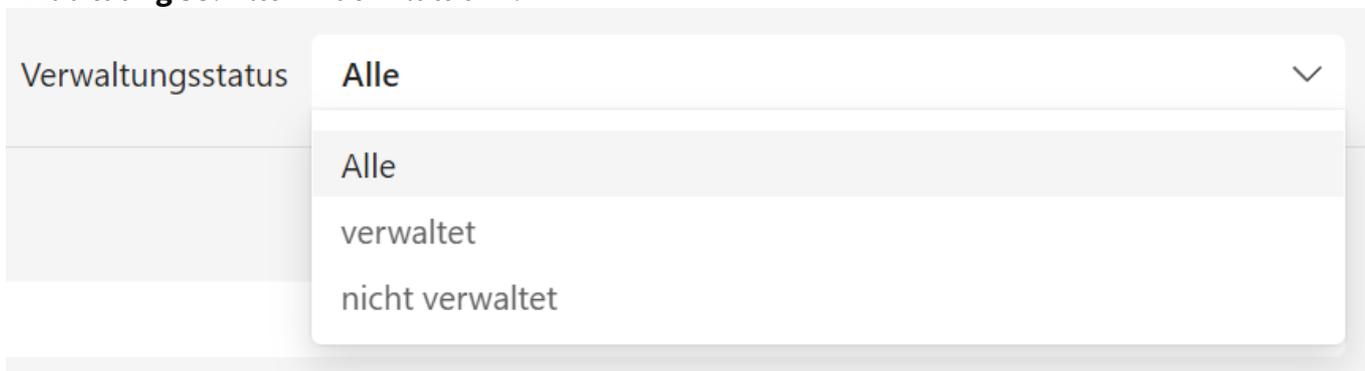


Abbildung 36. Filtern nach Verwaltungsstatus.

5.2.2 Übersicht der Endgeräte

Die **Übersicht der Endgeräte** zeigt Ihnen alle Endgeräte an, auf die Sie zugreifen können. Je nach Einstellung Ihrer **Filter** kann diese Liste länger oder kürzer sein.

Wenn Sie nun auf eine der Endgeräte in der Liste klicken, werden weitere Optionen sichtbar. Die sich zeigenden Optionen richten sich dabei nach dem Betriebssystem des Endgeräts.

5.2.2.1 Android

Bei einem Android-Betriebssystem haben Sie folgende Optionen (siehe auch Abbildung 37):

- **Neu starten:** Das Endgerät wird neu gestartet
- **Zurücksetzen:** Das Endgerät wird zurückgesetzt
- **Passcode entfernen:** Der Passcode wird entfernt und muss beim Erneuern Starten des Endgeräts neu vergeben werden.
- **Lokalisieren:** Hiermit können Sie die ungefähre Position des Endgeräts bestimmen.
- **Sperren:** Hiermit wird der Zugriff auf das Endgerät gesperrt.

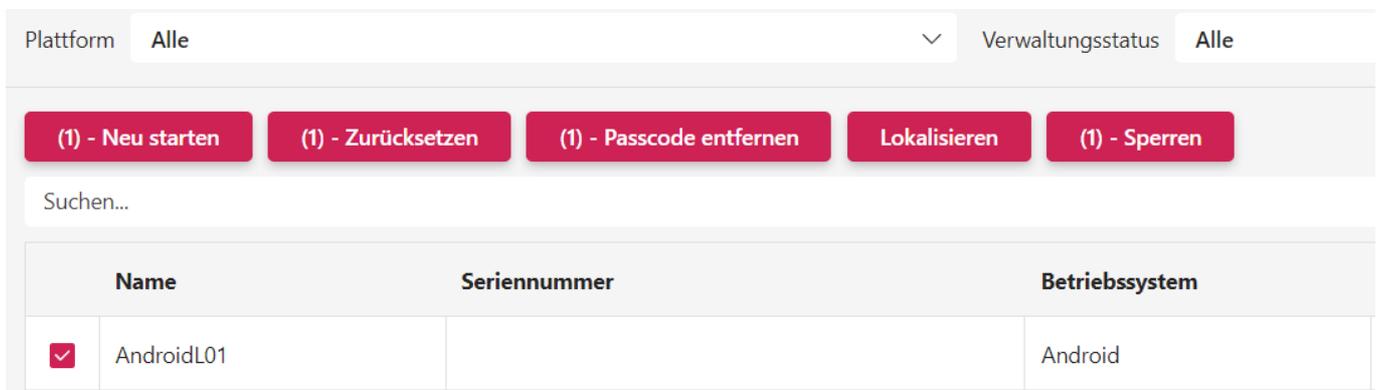


Abbildung 37. Optionen für Android-Geräte.

5.2.2.2 Windows

Wenn Sie ein **Windows-Endgerät** auswählen, haben Sie folgende Optionen (siehe Abbildung 38):

- **Neu starten:** Das Endgerät wird neu gestartet
- **Zurücksetzen:** Das Endgerät wird zurückgesetzt
- **Synchronisieren:** Das Endgerät wird außerplanmäßig mit MNSpro synchronisiert und fragt beispielsweise ab, ob es neue Software zum Installieren gibt
- **Reg. Profil ändern:** Die **Windows-Registrierungsdatenbank**, auch als **Registry** bezeichnet, ist eine zentrale Konfigurationsdatenbank für Windows. In ihr werden Informationen zum Betriebssystem selbst sowie zu installierten
- **Bitlockerkey auslesen:** Der **BitLocker** ist eine Sicherheitsfunktion von Microsoft, die in bestimmten Windows-Versionen integriert ist. Sie verschlüsselt Laufwerke und schützt Daten vor unbefugtem Zugriff. Ein **BitLocker-Schlüssel** ist erforderlich, um auf die verschlüsselten Daten zuzugreifen. Dieser Schlüssel kann als **PIN** eingegeben oder als **Schlüsseldatei** auf einem Wechseldatenträger bereitgestellt werden. Die Verschlüsselung erfolgt mit 128- oder 256-Bit langen **AES-Schlüsseln**.

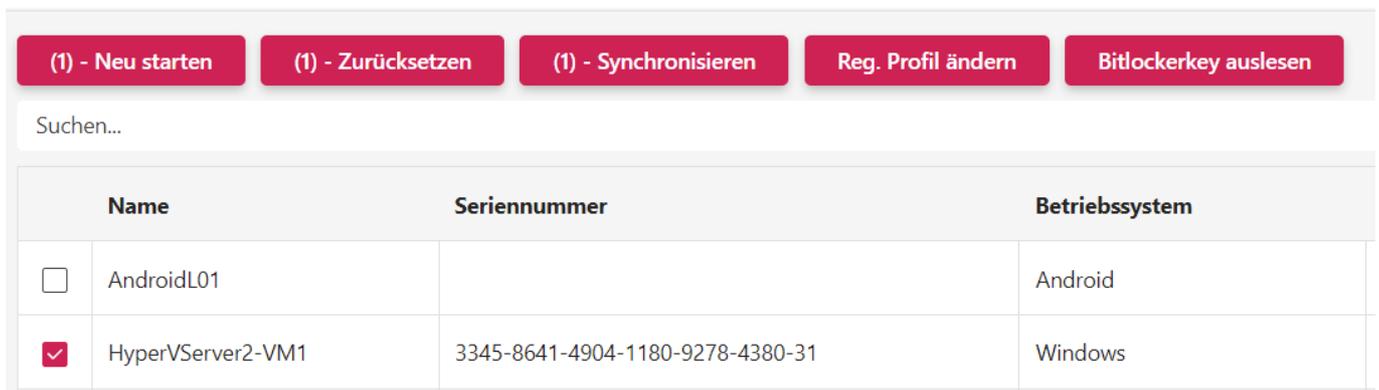


Abbildung 38. Optionen für Windows-Geräte.

5.2.2.3 iOS

Wenn Sie ein **iOS-Endgerät** auswählen, haben Sie folgende Optionen (siehe Abbildung 39):

- **Neu starten:** Das Endgerät wird neu gestartet
- **Zurücksetzen:** Das Endgerät wird zurückgesetzt
- **Synchronisieren:** Das Endgerät wird außerplanmäßig mit MNSpro synchronisiert und fragt beispielsweise ab, ob es neue Software zum Installieren gibt
- **Sperren:** Hiermit wird der Zugriff auf das Endgerät gesperrt.
- **Passcode entfernen:** Die Funktion **Passcode ändern** ermöglicht es Benutzern, ihren aktuellen Passcode zu aktualisieren. Dies ist wichtig, um die Sicherheit von Geräten, Anwendungen oder Konten zu gewährleisten. Benutzer geben ihren alten Passcode ein und legen dann einen neuen fest. Die Software überprüft die Sicherheit des neuen Passcodes und verschlüsselt ihn, bevor sie ihn speichert. Dies hilft, unbefugten Zugriff zu verhindern und die Integrität des Passcodes zu gewährleisten.
- **Reg. Profil ändern:** Die **Windows-Registrierungsdatenbank**, auch als **Registry** bezeichnet, ist eine zentrale Konfigurationsdatenbank für Windows. In ihr werden Informationen zum Betriebssystem selbst sowie zu installierten

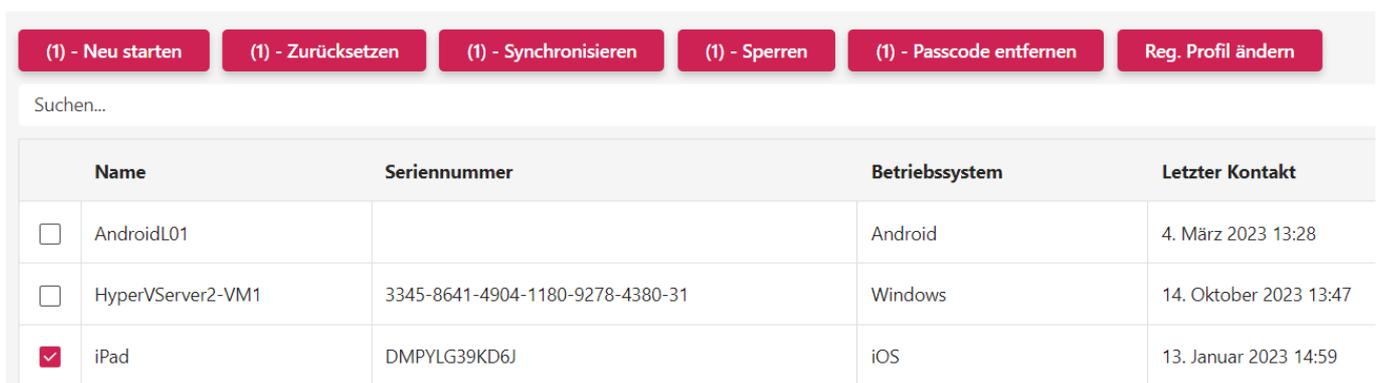


Abbildung 39. Optionen für iOS-Geräte.

5.2.3 Symbolleiste

Wenn Sie über die **Symbolleiste** gehen, werden Ihnen die gleichen Optionen entsprechend der unterschiedlichen Betriebssysteme angezeigt. Allerdings finden Sie hier auch weiterführende Informationen, die wir im Folgenden kurz behandeln werden.

5.2.3.1 Erweiterte Optionen Android

Über die Symbolleiste bei einem Android-Gerät öffnen Sie folgende Ansicht (siehe Abbildung40).

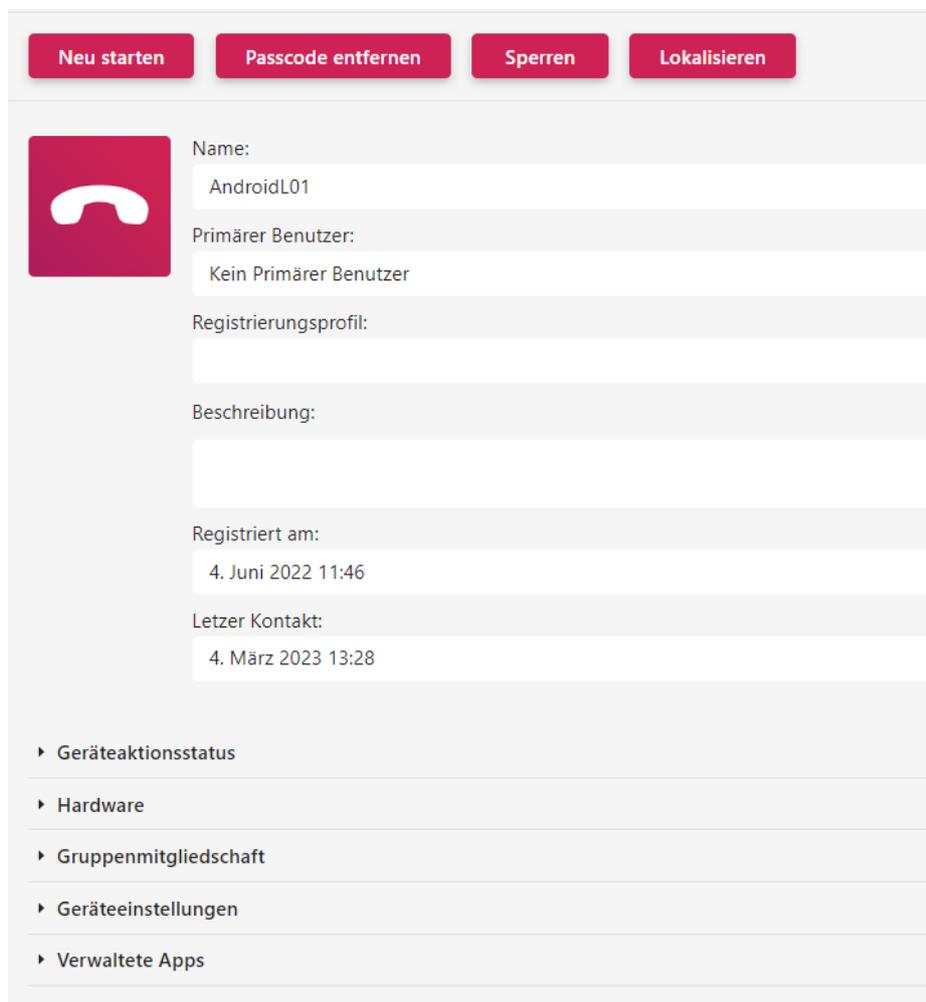


Abbildung 40. Erweiterte Optionen für Android

Hier sehen Sie alle Einstellungen des Endgeräts, die vorgenommen wurden. Eine Veränderung ist an dieser Stelle für Sie nicht möglich. Einzig die Optionen ganz oben können Sie nutzen. Dies gilt für alle Betriebssysteme.

Neben den Grunddaten wie dem Gerätenamen sehen Sie auch noch folgende Optionen:

- **Geräteaktionsstatus:** Hier sehen Sie, wann Änderungen am Endgerät durchgeführt wurde. Beispielsweise das Durchführen eines Neustarts oder eine Namensänderung.
- **Hardware:** Hierunter finden Sie, wenn eingepflegt, Informationen zur Hardware. Darunter die Seriennummer, den Hersteller und das Betriebssystem.
- **Gruppenmitgliedschaft:** Hier können Sie sehen, ob es sich bei der Gruppenzuordnung des Endgeräts um eine *dynamische* oder *statische Gruppe* handelt. Eine dynamische Gruppe ist dabei eine, die von unserem Support eingelesen wird und durch Sie nicht verändert werden kann.
- **Geräteeinstellung:** Hierunter können Sie die Einstellungen für das betreffende Endgerät einsehen. Darunter auch, ob eine Mehrfaktorauthentifikation für das Endgerät notwendig ist oder nicht.
- **Verwaltete Apps:** Hierunter sehen Sie alle Applikationen, die Auf das Endgerät aufgespielt wurden.

5.2.3.2 Erweiterte Optionen Windows

Bei Windows-Endgeräten ist die Ansicht vergleichbar mit Android-Endgeräten. Da wir diese im vorherigen Kapitel behandelt haben, sprechen wir hier nur die Unterschiede an. Ein wesentlicher Unterschied ist natürlich die obere Leiste mit den Funktionalitäten, die Sie als Nutzer vornehmen können. Hervorzuheben ist dabei der Punkt 'Beschreibung ändern'. Diese konnten Sie bei Android-Endgeräten nicht anpassen (siehe Abbildung 41).

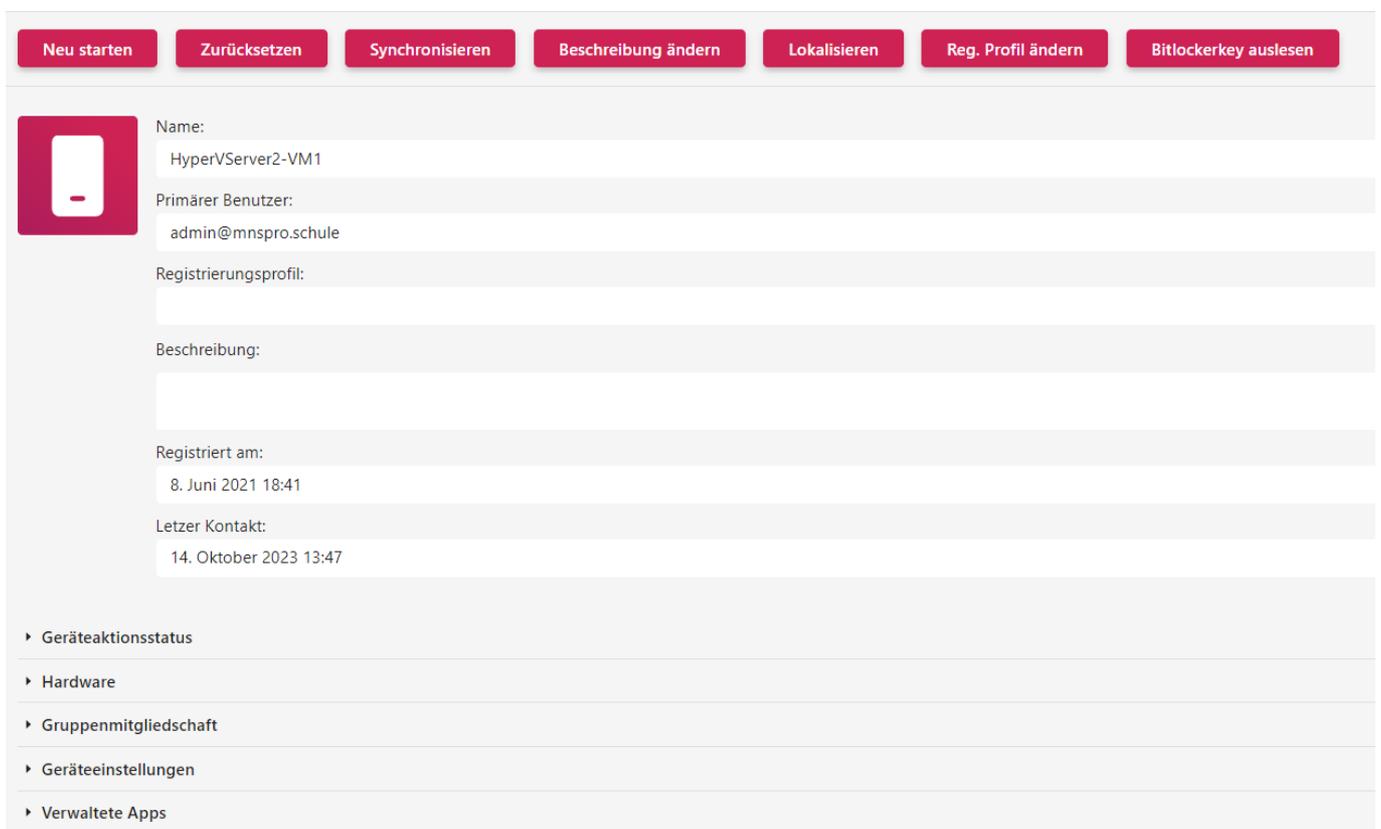


Abbildung 41. Erweiterte Optionen für Windows.

5.2.3.3 Erweiterte Optionen iOS

Wesentlicher Unterschied für die iOS-Endgeräte stellen die **Weiteren Geräteoptionen** dar (siehe Abbildung 42). Hier haben Sie die Möglichkeit, den **Verloren Modus** zu aktivieren. Dieser ermöglicht es Ihnen Ihre verlorenen oder gestohlenen Geräte zu orten, zu sperren und eine Nachricht auf dem Sperrbildschirm anzuzeigen. Zusätzlich können sie den Standort ihres Geräts über die **Mein iPhone suchen** App oder die iCloud-Website verfolgen.

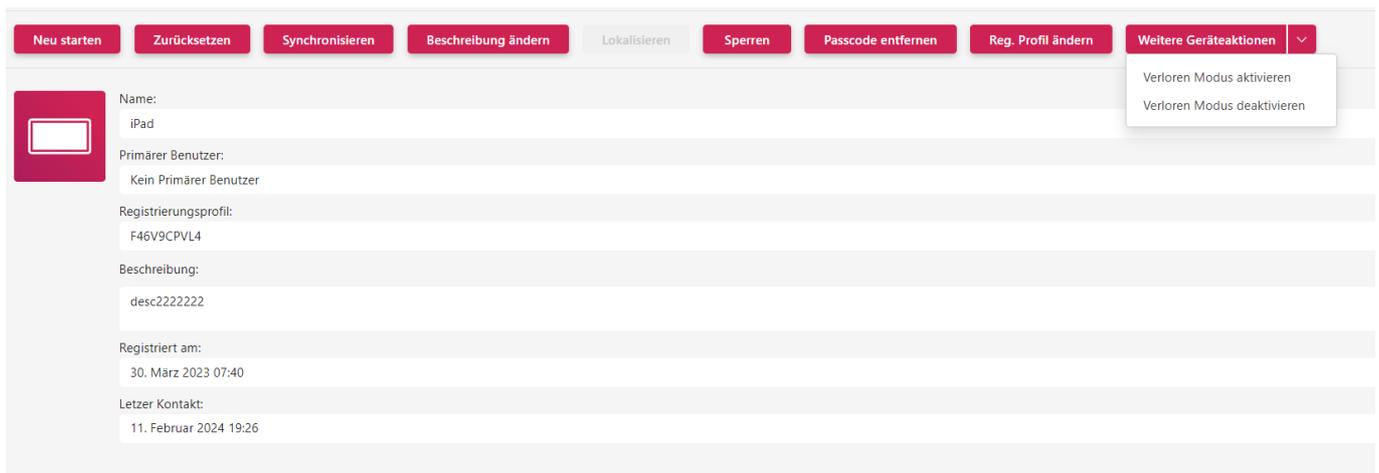


Abbildung 42. Erweiterte Optionen für iOS

5.3 Softwareverteilung

In Kapitel 5 haben wir uns bisher mit der Kachel **Geräte** befasst. Daher zeigen wir Ihnen im Folgenden, wie Sie Software auf ihre Endgeräte aufspielen. Dazu klicken Sie bitte auf die Kachel **Softwarezuweisung** innerhalb der **Geräteverwaltung** (vgl. Abbildung 33).



Abbildung 33. Geräteverwaltung.

Nun sehen Sie eine Übersicht, in der Sie auf der linken Seite alle Gerätegruppen sehen. Den einzelnen Gerätegruppen sind dabei die jeweiligen Endgeräte zugewiesen. Wenn Sie nun Software auf ein Endgerät ausspielen möchten, müssen Sie daher die entsprechende Gerätegruppe anklicken (siehe Abbildung 43).

Wichtig: Aktuell können Sie keine Software einspielen. Sprechen Sie daher unbedingt im Vorfeld mit dem Support der AixConcept.

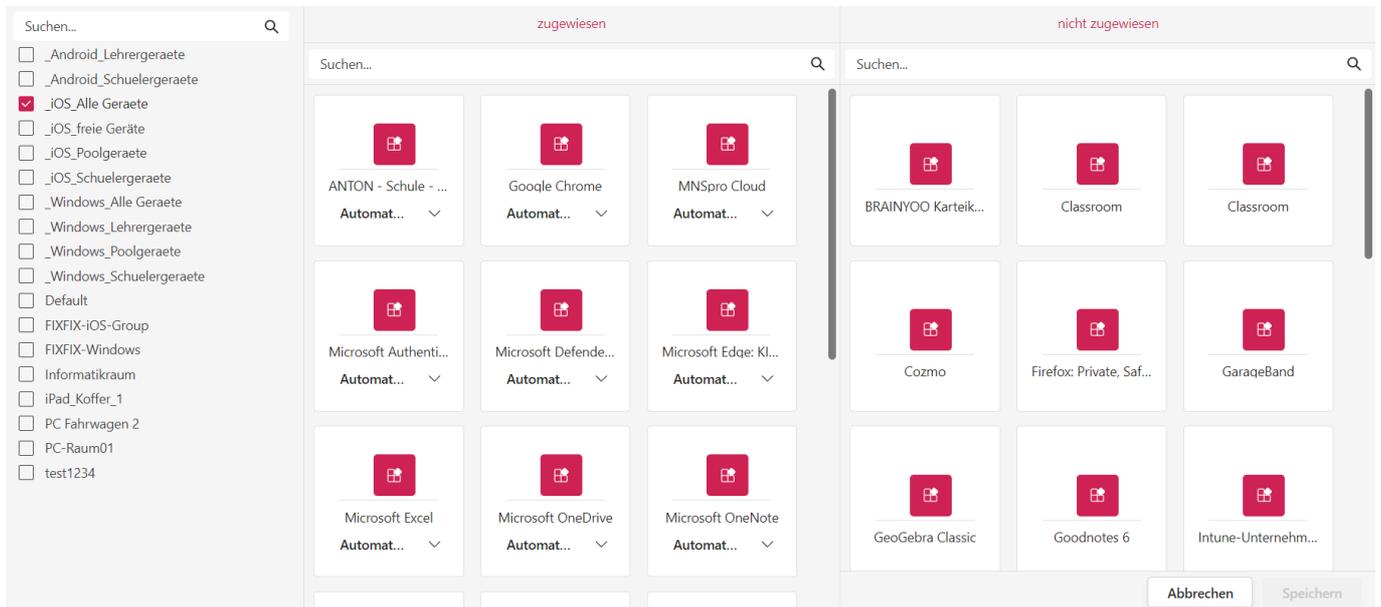


Abbildung 43. Softwareverteilung.

5.3.1 Software zuteilen – Ein Beispiel

Nun demonstrieren wir Ihnen das Verteilen neuer Software, sodass diese auf den Endgeräten einer Gerätegruppe installiert wird. Dazu verwenden wir eine Gerätegruppe, der noch keine Applikationen zugewiesen wurden (siehe Abbildung 44).

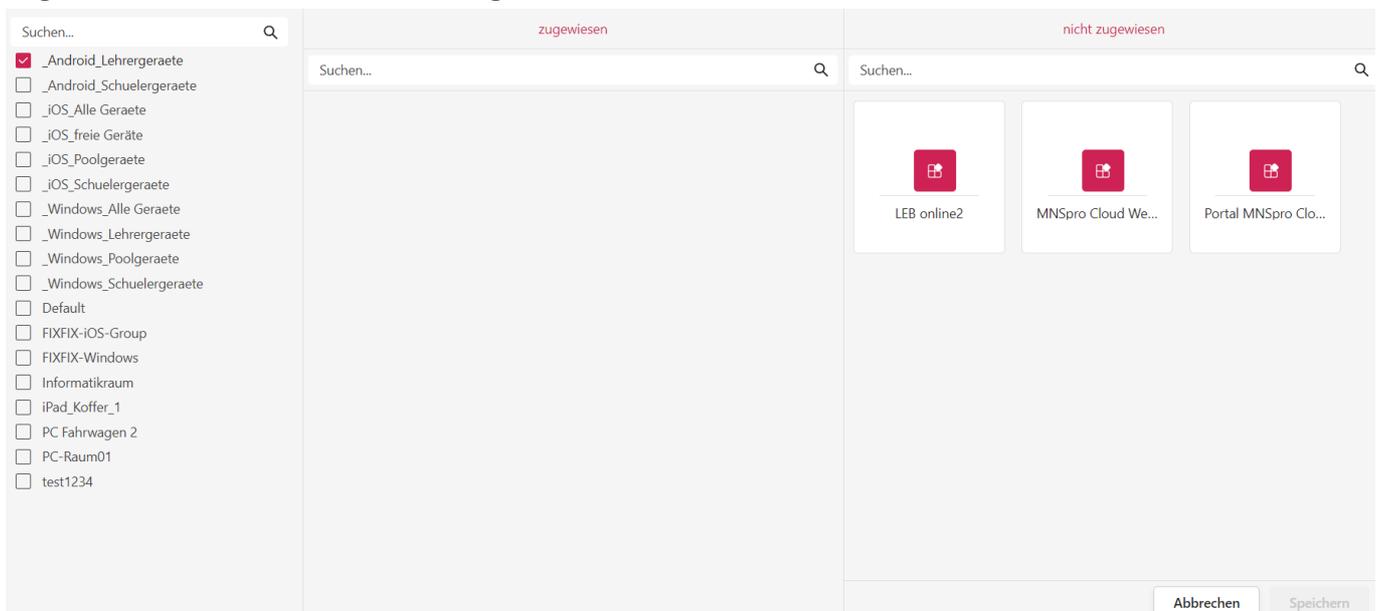


Abbildung 44. Gerätegruppe ohne zugewiesene Software-Applikationen.

In der Gerätegruppe, wie in Abbildung 44 zu erkennen ist, wurde noch keine Software zugewiesen, jedoch habe ich 3 Softwareapplikationen, die ich zuweisen kann. Um nun Software zuzuweisen, also zu installieren, klicken Sie eine nicht zugewiesene Applikation mit der Maus an und ziehen Sie diese in den Bereich **zugewiesen**. Anschließend wird der Speicherbutton im unteren rechten Bildschirmrand rot hinterlegt. Klicken Sie nun darauf, und die Software wird zugewiesen. Sobald die entsprechenden Endgeräte der Gerätegruppe jetzt mit dem Internet verbunden sind, werden sie die Software herunterladen und installieren.(siehe Abbildung 45).

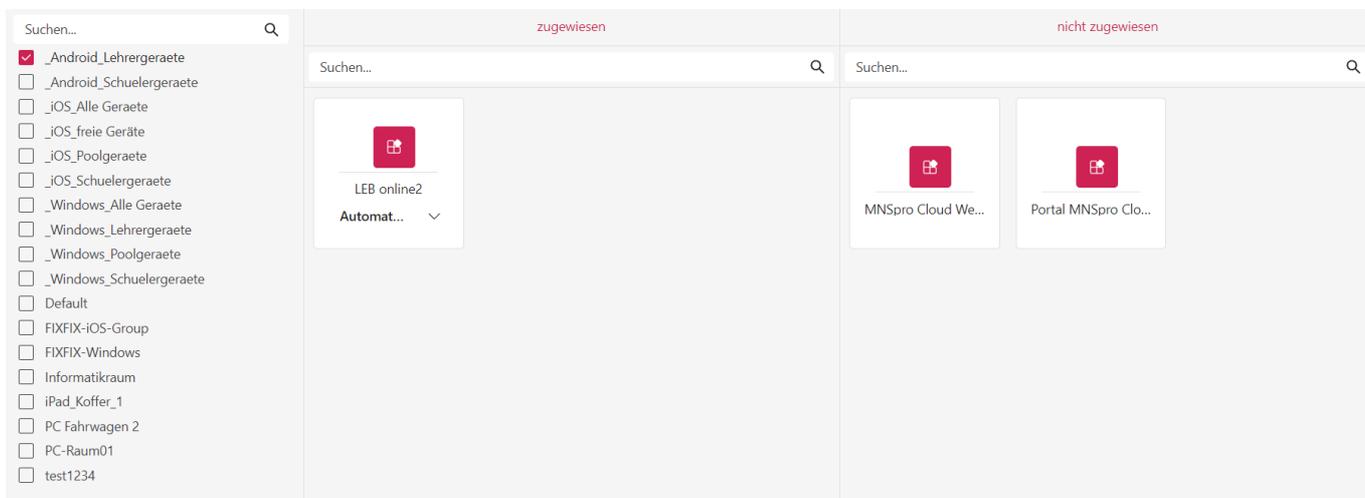


Abbildung 44. Gerätegruppe ohne zugewiesene Software-Applikationen.

Wichtig: Nachdem Sie auf die Speichertaste geklickt haben, landen Sie wieder bei der Kachel **Geräte**. Dies ist normal und gewollt. Gehen Sie wieder auch die Gerätegruppe.

6. Schullinks

Die Schullinks ermöglichen es Ihnen, relevante und pädagogisch wertvolle Webseiten mit Ihrem Kollegium sowie allen Schülerinnen und Schülern zu teilen und der gesamten Schule sichtbar zu machen.

Schullinks sind dabei in einzelne Kategorien organisiert, sodass bei einer großen Menge an Einzellinks nach diesen Kategorien gefiltert werden kann (Abb. 46).

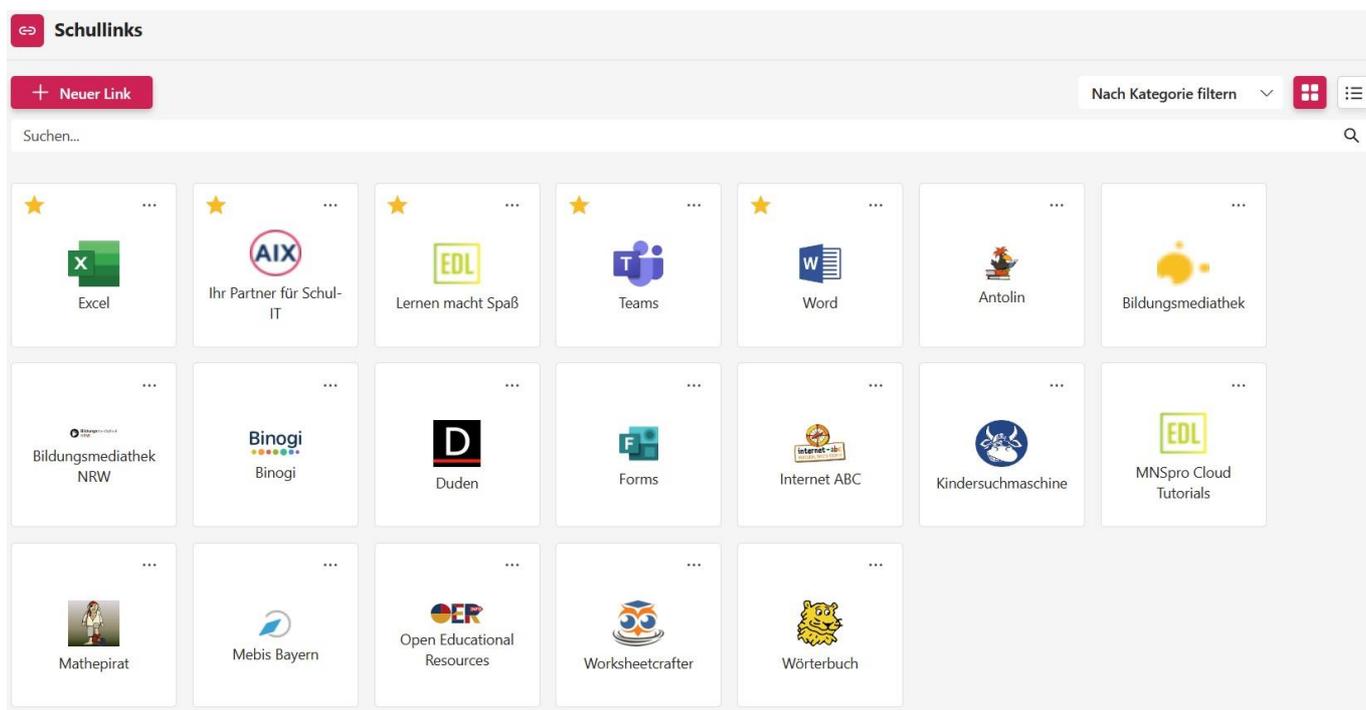


Abbildung 46. Aufbau Schullinks.

6.1 Schullink anlegen

Um einen neuen Schullink anzulegen, klicken Sie auf **Neuer Link**. Daraufhin öffnet sich ein Fenster, in dem Sie einen neuen Schullink erstellen können (siehe Abb. 46). Bei der Erstellung eines neuen Schullinks geben Sie zu Beginn einen Namen an. Anschließend wählen Sie eine Kategorie aus.

Kategorien können dabei als Filter genutzt werden, um bei einer Großzahl von angelegten Schullinks den Überblick zu behalten.

Info: Sollte noch keine passende Kategorie vorhanden sein, können Sie eine neue Kategorie erstellen.

Um einen neuen Schullink anzulegen, klicken Sie auf **Neuer Link**. Daraufhin öffnet sich ein Fenster, in dem Sie einen neuen Link erstellen können (siehe Abb. 47). Bei der Erstellung eines neuen Schullinks geben Sie zu Beginn einen Namen an. Anschließend wählen Sie eine Kategorie aus, in die der Schullink eingeordnet werden soll. Dies erleichtert es Ihnen, einen Schullink schnell zu finden, insbesondere wenn Sie eine Vielzahl von Links haben.

Nachdem Sie die URL – also die Adresse der Webseite – angegeben haben, können Sie ein passendes Bild für den Link erstellen. Sie können entweder ein passendes Bild durch MNSpro suchen lassen, einen eigenen Bildlink hinzufügen oder eines von mehreren verfügbaren Icons auswählen.

Unter **Farbe** können Sie eine Rahmenfarbe für Ihren Link festlegen. Standardmäßig wird kein Rahmen gesetzt.

Wenn Sie das Häkchen unter **Favoriten** setzen, wird der Schullink zudem auf der Startseite von MNSpro Cloud angezeigt (Abb. 48).

Neuer Link

Name

Anton

Kategorie

Lernen

Url

https://www.anton.app

- Automatisch
- Bild-Url
- Icon



Farbe



In Favoriten anzeigen



Abbrechen

Speichern

Abbildung 47. Erstellen eines Links.

The screenshot displays a user interface for a classroom management system, divided into several sections:

- Meine Aufgaben:**
 - Verspätete Aufgaben:** A list of two overdue tasks: "30.06. 1B Stelle dein Lieblingstier vor 11a Biologie" and "14.01. Frösch, Wunderwerk der Natur".
 - Zu erledigende Aufgaben:** A list of four pending tasks: "30.04. 1D Arbeitsblatt Mathe 11a Deutsch", "30.04. 1C Radionuklide 10a Chemie", "30.04. 1D Textinterpretation 10a Deutsch", and "30.04. 1B Genetik und Vererbung 10a Biologie".
- Meine Kurse:** A row of seven course cards for "10a Biologie", "10a Chemie", "10a Deutsch", "10a Ethik", "11a Chemie", "11a Deutsch", and "11a Englisch". A link "Alle anzeigen" is located below the cards.
- Schullinks:** A row of six icons representing school links: "Ihr Partner für Schul-IT" (AIX), "Lernen macht Spaß" (EOL), "Teams", "Word", "Excel", and "Anton".
- Mein Tag:** A vertical list of lesson times and subjects: "1. Stunde 08:00 - 08:45 11a Englisch", "2. Stunde 08:50 - 09:35 11a Englisch", "3. Stunde 09:55 - 10:40 10a Chemie", "4. Stunde 10:45 - 11:30 10a Chemie", "8. Stunde 14:10 - 14:55 10a Biologie", and "9. Stunde 14:55 - 15:40 10a Biologie".

Abbildung 48. Schullink auf Startseite.

7. Werkzeuge

Einige Funktionen von MNSpro sind unter **Werkzeuge** gruppiert. Diese Zusammenfassung verbessert die Übersichtlichkeit (Abb. 49).

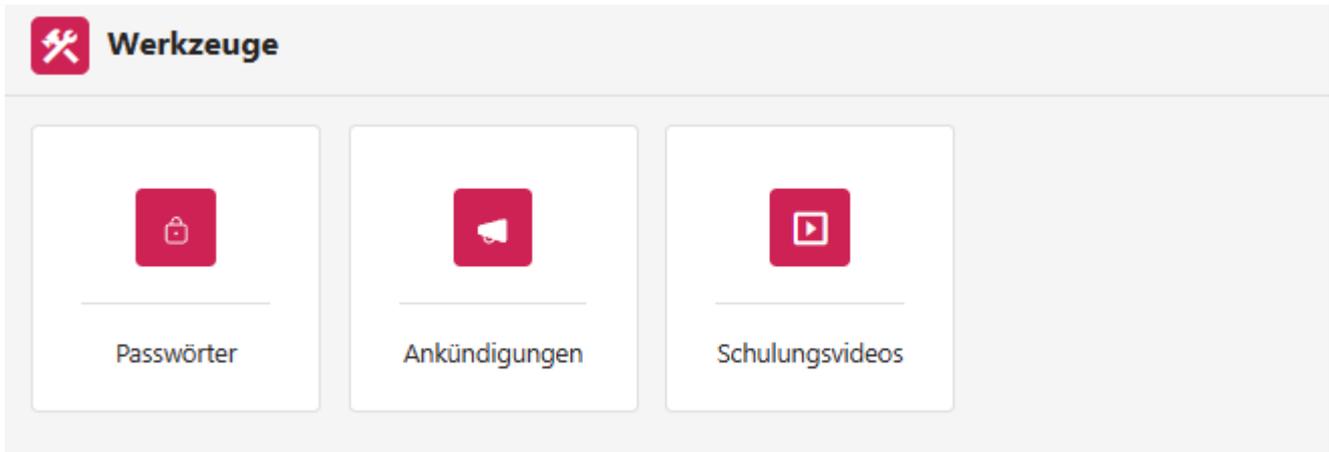


Abbildung 49. Werkzeuge.

Anmerkung: Die Anzahl der Anwendungen unter **Werkzeuge** hängt vom Umfang des von Ihnen gebuchten Systems ab.

7.1 Passwörter

Über die Passwortfunktion können Sie gezielt die Passwörter einzelner Nutzer oder ganzer Klassen zurücksetzen. Dies ist besonders nützlich, wenn Schüler ihre Passwörter vergessen haben und Sie als Lehrkraft schnell helfen möchten.

7.1.1 Navigation

Wenn Sie die Passwortfunktion öffnen, sehen Sie eine Liste von Benutzern, die in MNSpro registriert sind. Ganz oben finden Sie eine Unterteilung in Schüler:innen und Kurse. Darunter befindet sich eine

Suchleiste, über die Sie gezielt nach einzelnen Benutzern filtern können, indem Sie Namen oder Buchstaben eingeben (Abb. 50).

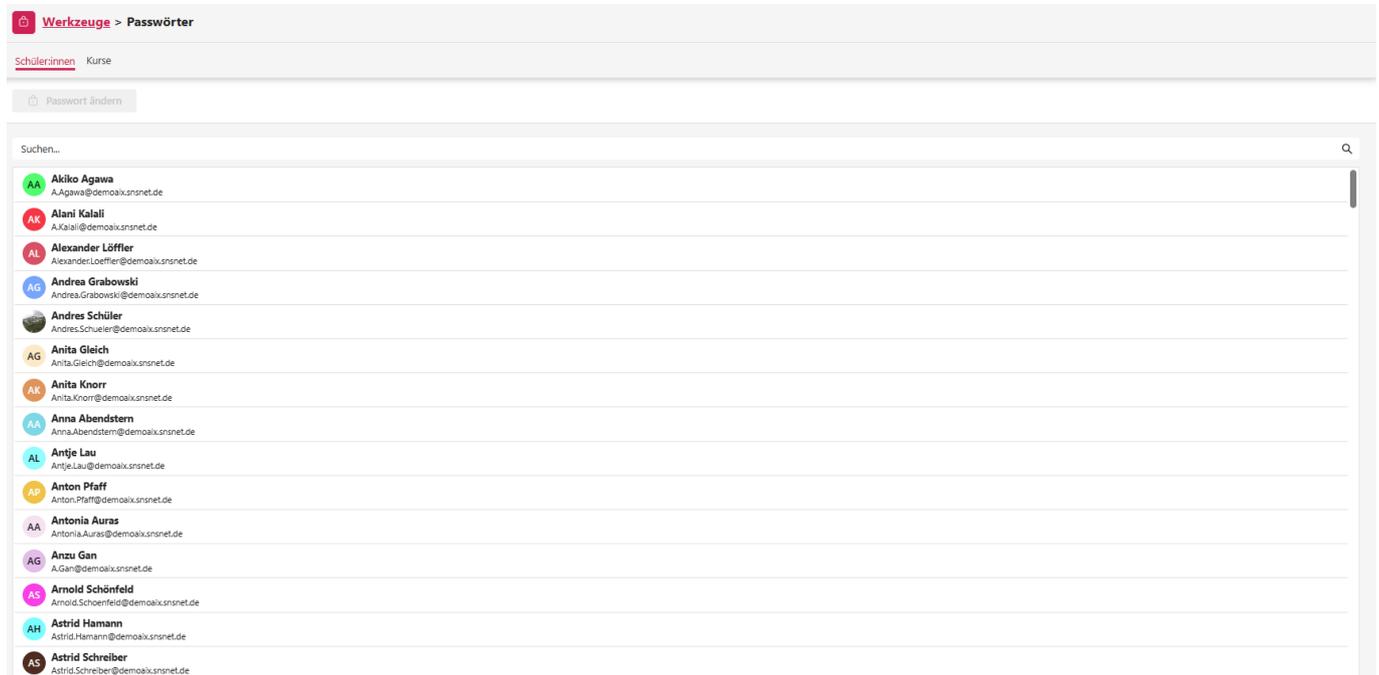


Abbildung 50. Passwörter.

7.1.1.1 Passwörter ändern

Um das Passwort eines Schülers oder einer Schülerin zurückzusetzen, klicken Sie auf den Namen der betreffenden Person. Die Suchleiste unterstützt Sie dabei, indem Sie den Namen oder Teile des Namens eingeben, um die Liste zu filtern.

Anmerkung: Sie können auch mehrere Personen auswählen.

Sobald Sie einen oder mehrere Namen markiert haben, kann der Button **Passwort ändern**, der in Abbildung 60 noch ausgegraut ist, benutzt werden (Abb. 51).



Abbildung 51. *Passwörter ändern*

Durch das Klicken auf den Button **Passwort ändern** öffnet sich das Fenster zur eigentlichen Passwortänderung. Hier werden Sie vor die Wahl gestellt, ob Sie ein eigenes Passwort festlegen möchten oder ob Sie für alle Schüler, von denen Sie das Passwort ändern, ein individuelles Passwort vergeben möchten (Abb. 52).

Passwort ändern für: Alexander Löffler

- Für alle dasselbe Passwort verwenden
- Für alle ein individuelles Passwort generieren

Passwort

.....  

Der Benutzer muss das Passwort bei der nächsten Anmeldung ändern.

Wir haben bereits ein Passwort für Sie generiert. Über die Knöpfe rechts können Sie es in die Zwischenablage kopieren oder sich anzeigen lassen.

Abbildung 52. *Neues Passwort festlegen.*

Wichtig: Als Lehrkraft können Sie nur die Passwörter von Schülerinnen und Schülern zurücksetzen. Nicht von anderen Lehrkräften.

Wenn Sie die Passwörter für mehrere Benutzer zurücksetzen, kann es durchaus sinnvoll sein, für alle Benutzer ein individuelles Passwort zu generieren. Markieren Sie dazu die entsprechende Option und klicken Sie auf **Passwort ändern** (Abb. 53).

Generierte Passwörter

Alexander Löffler	[blurred password]	[download icon]
-------------------	--------------------	-----------------

[Als Exceldatei herunterladen](#)

Schließen

Abbildung 53. Neues Passwort festlegen.

Die Passwörter der Schüler, deren Passwort Sie zurücksetzen, werden Ihnen aus Sicherheitsgründen nicht im Browser angezeigt. Sie sehen sie erst, nachdem Sie die Passwörter als Excel-Datei heruntergeladen haben.

7.1.1.2 Passwörter für Kurse zurücksetzen

Die Passwortzurücksetzung für Kurse funktioniert analog zur Passwortzurücksetzung für einzelne oder mehrere Schülerinnen und Schüler. Hier betrifft das Zurücksetzen der Passwörter alle Personen, die sich in dem betreffenden Kurs befinden. Die Optionen für die Vergabe der neuen Passwörter sind jedoch die gleichen wie im vorherigen Abschnitt beschrieben.

7.2 Ankündigungen

Die Ankündigungsfunktion ermöglicht es Ihnen, wichtige Informationen schnell und effektiv in der Schule bekannt zu geben. Die Nachrichten werden prominent an von Ihnen gewählten Positionen angezeigt und können entweder für alle sichtbar sein oder nur von ausgewählten Personen eingesehen werden (Abb. 54).

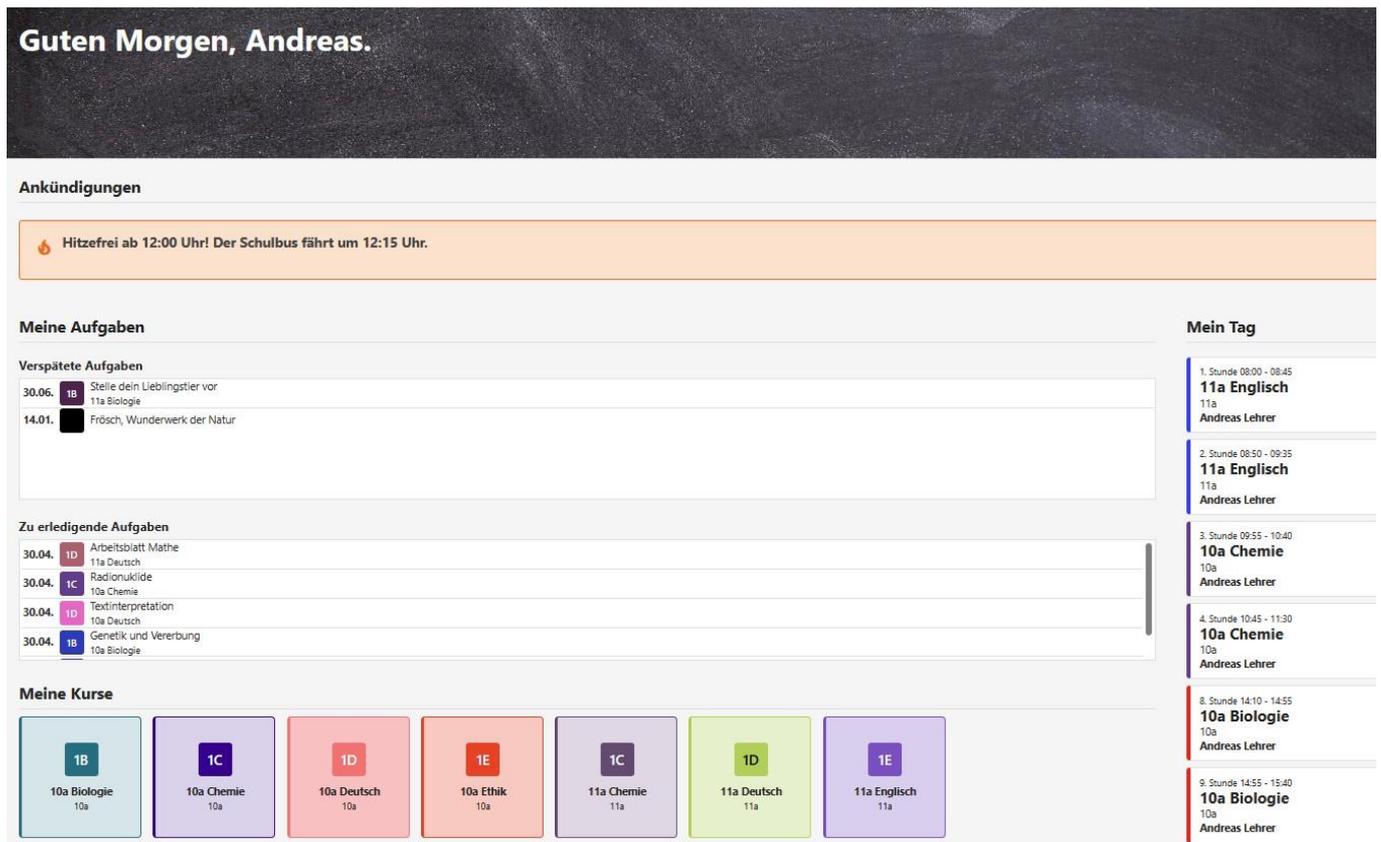
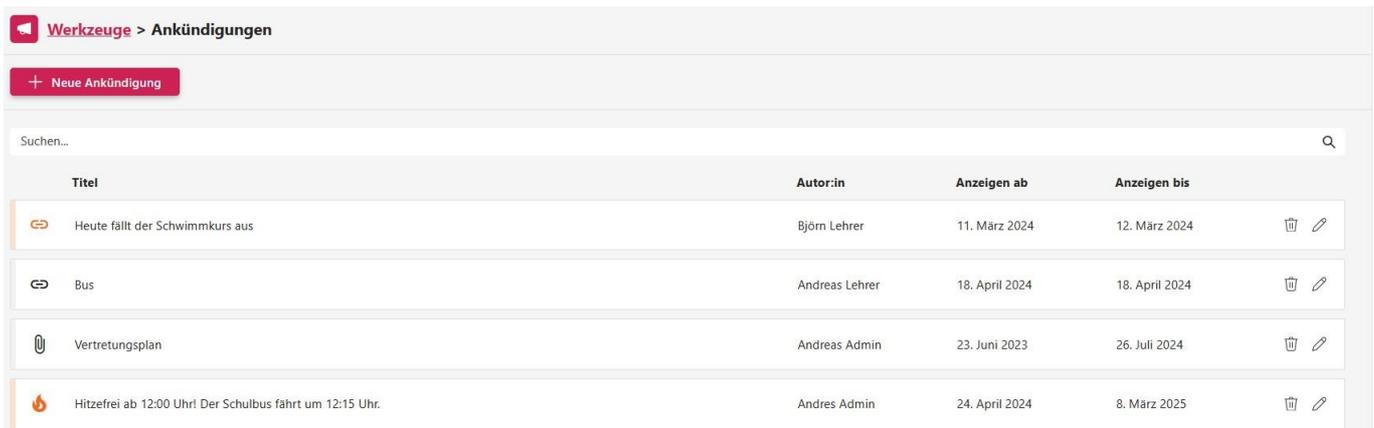


Abbildung 54. Eine Ankündigung wird auf Startseite von MNSpro Cloud angezeigt.

7.2.1 Ankündigung erstellen

Um eine Ankündigung zu erstellen, klicken Sie innerhalb der Werkzeuge auf **Ankündigung**. Dort sehen Sie eine Übersicht aller erstellten, jedoch noch nicht aktiv angezeigten Ankündigungen sowie den Autor oder die Autorin der jeweiligen Ankündigung. Sie können vorhandene Ankündigungen über das Stift-Symbol ganz rechts bearbeiten, den Zeitraum oder den Inhalt anpassen und sie wieder aktiv anzeigen lassen. Alternativ können Sie eine Ankündigung über das Mülltonnensymbol löschen.



Werkzeuge > Ankündigungen

+ Neue Ankündigung

Suchen...

Titel	Autor:in	Anzeigen ab	Anzeigen bis	
🔗 Heute fällt der Schwimmkurs aus	Björn Lehrer	11. März 2024	12. März 2024	🗑️ ✎
🔗 Bus	Andreas Lehrer	18. April 2024	18. April 2024	🗑️ ✎
📎 Vertretungsplan	Andreas Admin	23. Juni 2023	26. Juli 2024	🗑️ ✎
🔥 Hitzefrei ab 12:00 Uhr! Der Schulbus fährt um 12:15 Uhr.	Andreas Admin	24. April 2024	8. März 2025	🗑️ ✎

Abbildung 55. Übersicht über bestehende Ankündigungen.

Wenn Sie keine der vorhandenen Ankündigungen nutzen oder bearbeiten und stattdessen eine neue Ankündigung erstellen möchten, klicken Sie auf den Button **Neue Ankündigung** (Abb. 55).

Nachdem Sie auf den Button **Neue Ankündigung** geklickt haben, öffnet sich eine Eingabemaske, in der Sie Ihre Ankündigung erstellen können (Abb. 56).

1. Beginnen Sie damit, der Ankündigung einen **Titel** zu geben.
2. Anschließend können Sie der Ankündigung ein **Symbol** (Icon) zuweisen, um die Optik zu verbessern.
3. Im nächsten Schritt definieren Sie die **Wichtigkeit** durch Auswahl, ob es sich um eine Information, eine wichtige Nachricht oder eine Warnung handelt. Die Auswahl der Relevanz bestimmt dabei die Hintergrundfarbe des späteren Banners (vgl. Abb. 56).
4. Als Nächstes definieren Sie den **Zeitraum**, in dem die Ankündigung angezeigt werden soll, und den Anzeigort, z.B., ob die Ankündigung auf der Hauptseite oder in der Kursübersicht erscheinen soll.
5. Wenn Sie die **Ankündigung aktivieren**, wird sie nach dem Abschluss unmittelbar angezeigt. Andernfalls wird sie nur in der Übersicht aktueller und ehemaliger Ankündigungen gespeichert, bis sie genutzt werden soll.
6. Sie können nun festlegen, ob die Ankündigung nur für bestimmte Klassen, Kurse oder Funktionen – also Lehrer, Administratoren oder Schüler – angezeigt werden soll

- Der letzte Schritt vor dem Speichern ist eine kurze Beschreibung, die Sie hinzufügen können. Dies ist jedoch kein Muss.

Werkzeuge > Ankündigungen > Neue Ankündigung

Titel*: Sportfest

Symbol:

Wichtigkeit: Information

Anzeigen ab: April 24, 2024

Anzeigen bis: April 24, 2024

Anzeigeort*: Übersicht

Ankündigung aktiv

Anzeigen für: [+Klasse\(n\) hinzufügen](#) [+Kurs\(e\) hinzufügen](#) [+Rolle\(n\) hinzufügen](#) [+Stufe\(n\) hinzufügen](#)

Beschreibung*:

Heute findet unser Sportfest statt.

Mehr Informationen

Vorschau:
 Sportfest
Heute findet unser Sportfest statt.

Abbildung 56. Eingabemaske zum Erstellen von Ankündigungen.

Nach dem Speichern erscheint nun die neue Ankündigung direkt auf der Übersichtsseite von MNSpro Cloud (Abb. 57).

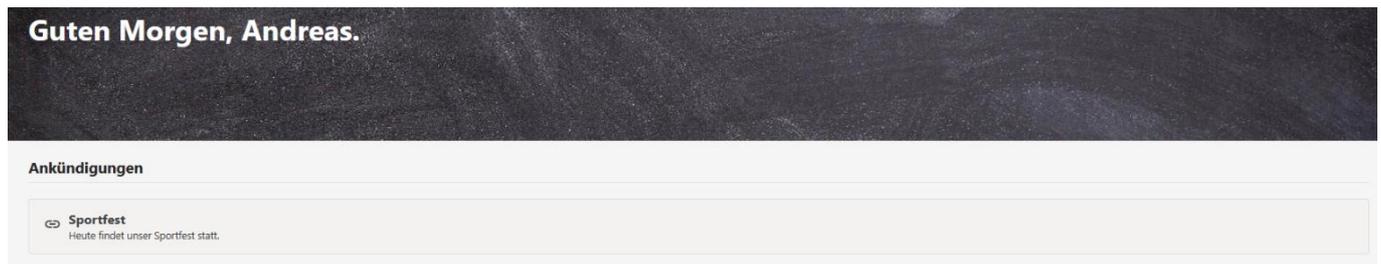


Abbildung 57. Die neue Ankündigung **Sportfest** ist sichtbar auf der Übersichtsseite.