

KOMMUNIKATION

LOGINEO NRW Messenger*

EMPFEHLUNG

LOGINEO NRW Messenger dient zur schnellen, einfachen und sicheren digitalen Kommunikation. Über Textnachrichten oder Videokonferenzen können sich Lehrerinnen und Lehrer sowie Schülerinnen und Schüler untereinander austauschen. Sie haben somit die Möglichkeit, Ihren Schülerinnen und Schülern beratend zur Seite zu stehen.

Im Folgenden haben wir für Sie eine Schritt-für-Schritt-Anleitung erstellt, die Ihnen die Nutzung der Plattform erleichtern soll.

BEANTRAGUNG

- Die Beantragung von LOGINEO NRW Messenger erfolgt online über diesen Link:
🌐 manage.logineonrw-messenger.de/
Hinweis: Die Registrierung muss durch die Schulleitung erfolgen. Sie können LOGINEO NRW Messenger nicht privat, sondern nur über Ihre Schule nutzen.

LOGIN UND ERSTE SCHRITTE

Es gibt verschiedene Möglichkeiten den Messenger auf Ihrem Gerät zu installieren. Über diese Links gelangen Sie zu den Anleitungsvideos:

- Anmeldung über App für Android:
🌐 www.youtube.com/watch?v=AaMob5U9ric
- Anmeldung über App für iOS:
🌐 www.youtube.com/watch?v=hIMCXZOoO8c
- Anmeldung über App für den Desktop:
🌐 www.youtube.com/watch?v=R5MsOpJpcTE
- Anmeldung über Webbrowser:
🌐 www.youtube.com/watch?v=Hhd86w5uhQw

VERSCHLÜSSELUNG

SCHLÜSSELSICHERUNG EINRICHTEN

- Sie können Ihre Chats verschlüsseln, um sich und Ihre Kommunikationspartner zu schützen. Dadurch werden Chatnachrichten und Chaträume unkenntlich gemacht und sicher in einem Schlüsselservers aufbewahrt. Ohne diese

* Es handelt sich um eine Kurzfassung, die die wesentlichen Aspekte der Website der Medienberatung NRW zur Logineo-Plattform zusammenfasst. Weitere Informationen finden sich unter www.logineo.schulministerium.nrw.de/LOGINEO-NRW/NEU-LOGINEO-NRW-Messenger/Anleitungen-und-Videos/Anleitungen-und-Videos-Messenger-%E2%80%93-Messenger/

Schlüsselsicherung können ältere Nachrichten nicht mehr gelesen werden. Wie Sie die Schlüsselsicherung einrichten, erfahren Sie unter diesem Link:

🌐 www.youtube.com/watch?v=PJ37u9-EtSI

CROSS-SIGNING

- Beim „Cross-Signing“ werden mehrere Geräte in einem Gerätepool vereint. So haben alle Geräte Zugriff auf die Chatnachrichten und -räume der Nutzerin oder des Nutzers. Wenn Sie sich beispielsweise mit einem anderen Gerät in den Messenger eingeloggt haben als sonst, erkennt der Messenger Ihre Geräte-ID nicht an und muss überprüfen, ob ein berechtigter Zugriff ermöglicht werden kann. Wie Sie das „Cross-Signing“ einrichten, erfahren Sie unter folgendem Link:

🌐 www.youtube.com/watch?v=mWek7oc3GrA

LOGOUT

- Um sich abzumelden, klicken Sie links auf die verschiebbare Navigationsleiste. Dann öffnet sich ein kleines Fenster. Klicken Sie nun auf das Kreuz. Der Logout kann einige Minuten dauern. Schließen Sie das Fenster erst, wenn Sie vollständig abgemeldet sind.

NACHRICHTEN SCHREIBEN

- Um eine Nachricht zu schreiben, müssen Sie auf der Startseite auf das „+“ bei „Direkte Nachrichten“ klicken.
- Es öffnet sich eine Suchleiste. Geben Sie hier die Person ein, an die Sie eine Nachricht senden wollen. Dann klicken Sie auf die Schaltfläche „Los“. Unter „Vorschläge“ finden Sie dann die gesuchte Person. Klicken Sie auf den Namen. Nun können Sie mit der gewünschten Person schreiben. Hinweis: Sie können die Person nur finden, wenn diese bereits als Nutzerin oder Nutzer registriert ist.

PERSONEN IN EINEN RAUM EINLADEN

- Um Personen in einen Raum einladen zu können, klicken Sie auf das Personen-Symbol, welches sich rechts oben im Chat befindet.
- Danach klicken Sie auf den grünen Button „In diesen Raum einladen“. Es öffnet sich eine Suchleiste, in die Sie den Namen der Person eintippen, die Sie einladen möchten. Klicken Sie anschließend auf „Einladen“. Auch hier können nur bereits registrierte Nutzerinnen und Nutzer gefunden werden. Klicken Sie auf den Namen unter „Vorschläge“. Nun ist die Person eingeladen.

EINEN RAUM BETRETEN

- Um einen Raum zu betreten, klicken Sie oben links auf „Erkunde“.
- Geben Sie dann in die Suchleiste die ID, also den Identifikationscode, ein, die Sie z. B. von Ihrem Administrator erhalten haben. Klicken Sie dann auf „Betreten“.

EINEN RAUM ERSTELLEN

- Klicken Sie im oberen linken Bereich auf das „+“ neben „Räume“.
- Geben Sie mithilfe des Textfelds dem Raum einen Namen. Klicken Sie anschließend auf „Raum erstellen“.
Hinweis: Räume können nur auf „privat“ eingestellt werden, sonst kommt eine Fehlermeldung.

EINEN RAUM LÖSCHEN

- Wenn Sie einen Raum löschen möchten, weil sich z. B. zu viele Chaträume angesammelt haben oder ein Raum nicht mehr gebraucht wird, dann können Sie das wie folgt tun:
- Öffnen Sie die Raumübersicht und den Chatraum, den Sie löschen wollen. Danach klicken Sie oben rechts auf das Personen-Symbol, da Sie vor dem Löschen des Raumes alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer entfernen müssen.
- Gehen Sie nun für alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer wie folgt vor:
 - Nachdem Sie auf das Personen-Symbol geklickt haben, wählen Sie den Namen der Person in der Übersicht, die Sie löschen möchten, aus.
 - Als nächstes Scrollen Sie nach unten zum Reiter „Admin-Werkzeuge“.
 - Klicken Sie auf „Klicken“.
 - Nun öffnet sich ein Fenster. Bestätigen Sie den Vorgang nochmals durch einen Klick auf die rote Schaltfläche „Kicken“.
 - Wiederholen Sie den Vorgang für alle anderen Teilnehmerinnen und Teilnehmer dieses Chatraums.
- Wenn Sie alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer gelöscht haben, gehen Sie in den Raum und klicken oben rechts auf das Zahnrad-Symbol. Gehen Sie in den Bereich „Allgemein“. Dort klicken Sie auf den roten Button „Raum verlassen“. Zur Bestätigung gehen Sie anschließend auf „Verlassen“. Nun ist der Raum für Sie gelöscht.

EIN „SCHWARZES BRETT“ GESTALTEN

- Um ein „Schwarzes Brett“ für Ankündigungen oder andere wichtige Informationen zu gestalten, müssen Sie einen Raum umfunktionieren. Erstellen Sie dafür zunächst einen Raum (siehe „Einen Raum erstellen“). Geben Sie ihm den Namen „Schwarzes Brett“.
- Über die drei Punkte auf der linken Seite erreichen Sie die Einstellungen des Raumes. Klicken Sie ganz unten auf „Einstellungen“.
- Es öffnet sich nun ein neues Fenster. Klicken Sie links auf „Rollen & Berechtigungen“. Sie sehen nun, dass neue Nutzer mit der Rolle „Standard“ ausgestattet werden. Jetzt stellen Sie alle Rechte über den kleinen rechten Pfeil auf „Moderator“ oder „Administrator“.
- Zum Schluss können Sie über den Raum neue Teilnehmerinnen und Teilnehmer hinzufügen (siehe „Personen in einen Raum einladen“).

NACHRICHTEN BEARBEITEN

- Wenn Sie eine Nachricht verfasst haben, besteht die Möglichkeit, diese zu verändern. Verweilen Sie dafür mit dem Mauszeiger über der Nachricht, die

Sie umformulieren wollen. An der rechten oberen Ecke der Nachricht erscheint dann ein Nachrichtenmenü. Klicken Sie auf das Stift-Symbol. Nun können Sie die Nachricht umformulieren und die Änderung anschließend mit dem grünen Button „Speichern“ bestätigen.

AUF EIGENE ODER ANDERE BEITRÄGE ANTWORTEN

- Um auf eine Nachricht zu antworten, öffnen Sie das Nachrichtenmenü (siehe „Nachrichten bearbeiten“) und klicken Sie auf das Pfeil-Symbol. Sie können nun eine Nachricht schreiben, die als Antwort im Verlauf angezeigt wird.

NACHRICHTEN WEITERLEITEN

- Um eine Nachricht weiterzuleiten, öffnen Sie das Nachrichtenmenü (siehe „Nachrichten bearbeiten“) und klicken Sie auf die drei Punkte, um das Untermenü zu öffnen. Dort klicken Sie auf „Nachricht weiterleiten“.
- Nun werden Sie aufgefordert einen Raum zu wählen, an den die Nachricht weitergeleitet werden soll. Klicken Sie dazu oben links in der Raumübersicht den gewünschten Raum an. Die Nachricht wird dann automatisch weitergeleitet.

NACHRICHTEN ENTFERNEN

- Wenn Sie eine Nachricht löschen möchten, klicken Sie dafür auf das Nachrichtenmenü (siehe „Nachrichten bearbeiten“). Klicken Sie dann im Untermenü auf „Entfernen“.
 - Nun erscheint ein Fenster, in dem Sie gebeten werden, das Löschen durch den Button „Entfernen“ zu bestätigen. Im Chat tritt anstelle der Nachricht der Platzhalter „Nachricht gelöscht“.
- Hinweis: Wenn Sie die oder der Administrierende sind, können Sie auch Nachrichten anderer Teilnehmerinnen und Teilnehmer löschen. Das funktioniert analog zu dem eben beschriebenen Löschvorgang.

NACHRICHTEN TEILEN

- Um eine Nachricht zu teilen, klicken Sie auf das Nachrichtenmenü (siehe „Nachrichten bearbeiten“). Klicken Sie anschließend im Untermenü auf „Teile Nachricht“.
- Nun öffnet sich ein Fenster. Hier haben Sie drei Möglichkeiten die Nachricht zu teilen. Eine Möglichkeit ist, den Link zur Nachricht zu kopieren. Sie können aber auch den QR-Code kopieren, der zur jeweiligen Nachricht führt, oder die Nachricht mithilfe der Buttons direkt zu einem anderen Sozialen Netzwerk weiterleiten.

DATEIEN HOCHLADEN

- Der Messenger verfügt über die Möglichkeit, Dateien (Videos, Bilder, Textdokumente) hochzuladen. So können Sie z. B. den Schülerinnen und Schülern Arbeitsblätter zur Verfügung stellen.
- Klicken Sie dafür in den Chat, in den Sie eine Datei hochladen möchten. Unten rechts finden Sie dann ein Büroklammer-Symbol. Klicken Sie darauf.

- Nun öffnet sich der Dateimanager Ihres Betriebssystems. Wählen Sie die Datei aus, die Sie in den Messenger hochladen möchten. Klicken Sie anschließend unten rechts im Fenster auf „Öffnen“. Im Anschluss werden Sie um eine Bestätigung gebeten, indem Sie den grünen Button „Hochladen“ auswählen.
- Die Datei wird nun im Chat als grüner Link dargestellt. Bei Bild- und Videodateien gibt es eine Vorschau, die angezeigt wird. Durch das Anklicken des Links wird die Datei heruntergeladen.

VIDEOKONFERENZEN DURCHFÜHREN

- Um eine Audio- oder Videokonferenz durchführen zu können, eröffnen Sie zunächst einen Raum und laden Personen ein (siehe „Einen Raum erstellen“ und „Personen in einen Raum einladen“).
- Hinweis: Eine Videokonferenz kann nur von einer Lehrkraft und nur über den Browser oder die Desktop-App gestartet werden.
- Klicken Sie nun in den Raum, wo Sie eine Konferenz durchführen möchten. Unten rechts finden Sie das Telefonhörersymbol für eine Telefonkonferenz und das Kamerasymbol für eine Videokonferenz. Klicken Sie auf das gewünschte Symbol.
- Schülerinnen und Schüler können der Konferenz über den grünen Button „Join Conference“ beitreten.
- Wenn Sie die Videokonferenz gestartet haben, erscheint das Videofenster im oberen Teil der Seite. In dem Fenster gibt es verschiedene Symbole, die im Folgenden dargestellt und beschriftet sind. Über den roten Button können Sie die Konferenz beenden.

Wichtige Hinweise: Der Messenger funktioniert am besten mit dem Browser „Chrome“ oder auf „Chromium“ basierenden Browsern wie „Microsoft Edge“ und „Opera“. Andere Browser, wie z. B. „Internet Explorer“ und ältere Versionen von „Edge“ werden nicht oder nur teilweise unterstützt.

Die Lobby-Funktion (Warteraumfunktion)

- Mithilfe der Warteraumfunktion können Sie Ihre Videokonferenz vor unberechtigten Teilnehmerinnen und Teilnehmern schützen. Diese Funktion ist nicht voreingestellt, sollte aber immer aktiviert werden. Im verlinkten Dokument wird erläutert, wie man die Funktion einstellt:
- 🌐 manage.logineonrw-messenger.de/

WEITERFÜHRENDE INFORMATIONEN:

Im Folgenden werden einige Links zu Videos oder Webseiten aufgelistet, die Ihnen als zusätzliche Materialien zur Verfügung stehen.

Anleitungen und Videos zu LOGINEO NRW Messenger:

- 🌐 www.logineo.schulministerium.nrw.de/LOGINEO-NRW/NEU-LOGINEO-NRW-Messenger/Unterstuetzungsmaterial/

Einführung in die Begrifflichkeiten zum LOGINEO NRW Messenger:

- 🌐 www.logineo.schulministerium.nrw.de/_LOGINEO-NRW/Messenger/Schulungsmaterial/Material-f%C3%BCr-Lehrerinnen-und-Lehrer/Start/LuL_Einfuehrung_Begrifflichkeiten.pdf

Vorlage Elternbrief:

🌐 infokomcloud.lvr.de/owncloud/index.php/s/Nzd1PRoTjGVFn9Z