

The logo for Promethean, featuring the word "Promethean" in a bold, white, sans-serif font with a registered trademark symbol (®) to the upper right. The logo is positioned in the lower right corner of a colorful, abstract background composed of overlapping triangles in shades of blue, green, yellow, orange, and red.

Gestión de paneles y Gestión de usuarios

Guía del usuario

Información general	2
Creación de una cuenta de myPromethean	2
Solicitud de la configuración de administrador de su organización en el portal myPromethean	2
Acceso a varias organizaciones	3
Acceso a varias organizaciones en la aplicación móvil myPromethean	4
Eliminación definitiva de su cuenta de myPromethean	4
Gestión de usuarios	5
Cuentas y permisos de usuario	5
Asignación de roles y suspensión o activación de cuentas de usuario individuales	6
Suspensión o activación de muchas cuentas de usuario	6
Añadir un usuario que no tenga un dominio de correo electrónico coincidente	6
Eliminación de una cuenta de usuario de su organización	7
Eliminación definitiva de la cuenta de myPromethean de un usuario	7
Detención del proceso de eliminación de la cuenta	8
Consulta del registro de actividad de Gestión de usuarios.....	8
Consulta de los detalles de usuario	8
Gestión de paneles	8
Inscripción manual de ActivPanels en el portal myPromethean.....	8
Inscripción de muchos ActivPanels en el portal myPromethean.....	9
Inscripción de ActivPanels en la aplicación móvil myPromethean.....	9
Cancelación de la inscripción de un panel	10
Consulta de paneles inscritos.....	10
Filtrado de la lista de paneles.....	11
Consulta de los detalles del panel.....	11
Uso de etiquetas y grupos de etiquetas.....	11
Creación y gestión de sitios.....	12
Creación y gestión de configuraciones	13
Aplicación de una configuración a un ActivPanel	14
Activación de integraciones en los ActivPanels.....	14
Aplicación de una actualización del firmware a un ActivPanel Elements series.....	15
Consulta del registro de actividad de Gestión de paneles	16

Información general

Gestión de paneles y Gestión de usuarios de Prometheus permiten a los administradores y responsables IT gestionar de forma centralizada y remota los paneles ActivPanel Elements series de su empresa y asignar permisos de gestión de paneles al personal del centro. Estas herramientas se han diseñado para ayudar a que los administradores se aseguren de que sus ActivPanels son seguros y que los profesores tienen acceso al firmware, al software y a las aplicaciones más recientes de Prometheus. En esta guía se detallan los pasos que hay que seguir para configurar y utilizar el portal myPromethean, Gestión de usuarios y Gestión de paneles.

Creación de una cuenta de myPromethean

Para poder utilizar Gestión de usuarios y Gestión de paneles, tiene que crear una cuenta en el portal myPromethean. Para crear la cuenta, utilice el dominio de correo electrónico de su centro educativo o empresa.

(Por ejemplo, si trabaja en el Instituto Felipe II, utilice el dominio *InstitutoFelipell.org*).

Para crear su cuenta de myPromethean:

1. Vaya a portal.mypromethean.com.
2. Seleccione **Crear una cuenta de myPromethean**.
3. Elija una forma de registrarse.
 - a. Opción 1: Registrarse con Google. Introduzca sus credenciales y conéctese a su cuenta de Google. La próxima vez que inicie sesión, seleccione **Registrarse con Google**.
 - b. Opción 2: Registrarse con Microsoft (Office 365). Introduzca sus credenciales y conéctese a su cuenta de Microsoft Office 365. La próxima vez que inicie sesión, seleccione **Registrarse con Microsoft**.
 - c. Opción 3: Registrarse con correo electrónico. Rellene los campos obligatorios del formulario y verifique su cuenta. La próxima vez que inicie sesión, seleccione **Registrarse con correo electrónico**.

Solicitud de la configuración de administrador de su organización en el portal myPromethean

Los administradores de TI que necesiten acceder a Gestión de paneles y Gestión de usuarios pueden solicitar la configuración de administrador de su organización en el portal myPromethean.

Antes de solicitar la configuración de administrador, asegúrese de que el puesto que figura en el perfil de su cuenta sea **Administrador de TI**.

Para añadir o cambiar su puesto:

1. Inicie sesión en portal.mypromethean.com.
2. Vaya a **Editar perfil**.
3. Utilice el menú desplegable de **Puesto en su organización** para seleccionar **Administrador de TI**.

Como usuario Administrador de TI, cuando inicie sesión en el portal myPromethean, verá un mensaje de bienvenida en el que se le pregunta si desea solicitar la configuración de administrador.

- Para continuar con la solicitud, seleccione **Solicitar configuración de administrador**.
- Para ignorar el mensaje, seleccione **Recordármelo más tarde**.

También puede solicitar la configuración de administrador en cualquier momento; para ello, seleccione **Solicitar configuración de administrador** en la sección **Gestionar dispositivos** de la página de inicio de myPromethean o vaya a portal.mypromethean.com/request.

Solicitud de la configuración de administrador de su organización en el portal myPromethean - continuación

Para enviar la solicitud de configuración de administrador en nombre de su organización:


1. Seleccione **Solicitar configuración de administrador** en el mensaje de bienvenida o en la página de inicio de myPromethean, como se ha descrito anteriormente.
2. Rellene la información necesaria en el **Formulario de solicitud de configuración de administrador**.

Nota: Solo una persona de la organización debe enviar el formulario de solicitud. A la persona que envíe el formulario de solicitud se le asignará el rol de Administrador de la organización.

- **Su ubicación:** Introduzca información sobre su ubicación para facilitar a nuestro equipo la localización de su organización en nuestro sistema. Todos los campos de ubicación son obligatorios salvo el código postal.
 - **Su organización:** Introduzca el nombre preferido para su organización. Si se trata de un nombre de uso común, agregue otra información al nombre para que pueda distinguirlo.
 - **Dominio de la organización:** Si es posible, introduzca el nombre de dominio de correo electrónico de su organización e identifique si este dominio solo lo utiliza una organización. Si introduce un dominio único, los usuarios que tengan este dominio de correo electrónico se añadirán automáticamente a su organización. Si su organización no utiliza un dominio único, o si no especifica ningún dominio en el formulario, tendrá que añadir los usuarios manualmente.
3. Vea los términos y condiciones y active la casilla para confirmar que ha leído los términos y que tiene la autoridad necesaria para solicitar la configuración de administrador en nombre de su organización.
 4. Seleccione **Enviar**.
 5. Aparecerá una notificación en la pantalla que indica que su solicitud de configuración de administrador se ha recibido y una notificación por correo electrónico que indica que su solicitud se está procesando.
 6. Recibirá otro correo electrónico cuando su solicitud de configuración se haya completado.


Acceso a varias organizaciones

Puede acceder a todas las organizaciones a las que pertenece desde su cuenta única del portal myPromethean. Para cambiar la organización a la que desea acceder en el portal:

1. Después de iniciar sesión en el portal myPromethean, seleccione el nombre de su organización en la barra de navegación. El nombre de la organización aparece en el cuadro que tiene el icono de perfil .
2. Utilice el menú desplegable de organización para seleccionar la organización a la que desea acceder. (Este menú desplegable solo aparecerá si su cuenta está conectada a más de una organización).
3. Para cambiar su organización predeterminada, seleccione **Editar perfil**.

Acceso a varias organizaciones en la aplicación móvil myPromethean

También puede acceder a varias organizaciones en la aplicación móvil myPromethean. Para cambiar la organización a la que desea acceder en la aplicación móvil:

1. En la pestaña **Perfil**  de la aplicación myPromethean, utilice el menú desplegable para seleccionar la organización a la que desea acceder. (Este menú desplegable solo aparecerá si su cuenta está conectada a más de una organización).
2. Para cambiar su organización predeterminada, seleccione **Editar perfil**.

Eliminación definitiva de su cuenta de myPromethean

Previa solicitud suya o del administrador de su organización, eliminaremos de forma definitiva su cuenta de myPromethean, así como eliminaremos toda su información personal de nuestro sistema.

Para solicitar la eliminación definitiva de su cuenta de myPromethean:

1. Inicie sesión en portal.mypromethean.com.
2. Vaya a **Editar perfil**.
3. Seleccione **Eliminar mi cuenta de forma definitiva**.
4. Para iniciar el proceso de eliminación de la cuenta, tendrá que enviar un código de verificación. Seleccione **Enviar código de verificación por correo electrónico** para recibir un código único en la dirección de correo electrónico asociada a su cuenta de myPromethean.
5. Siga las instrucciones del correo electrónico para enviar su código de verificación. El código es válido durante 24 horas y su cuenta seguirá estando activa hasta que lo envíe.
6. Después de enviar su código de verificación:
 - a. Recibirá un correo electrónico de confirmación en el que se indica que se ha iniciado el proceso de eliminación de la cuenta. Ya no podrá iniciar sesión en el portal myPromethean.
 - b. El administrador de la organización recibirá una notificación por correo electrónico en la que se indica que usted ha solicitado la eliminación de su cuenta.

Nota: Si usted es el único Administrador de la organización de su organización, no podrá solicitar la eliminación definitiva de su cuenta hasta que no asigne a otro usuario el rol de Administrador de la organización.
7. Si un Administrador de la organización detiene el proceso de eliminación de su cuenta, usted recibirá una notificación por correo electrónico. También recibirá un correo electrónico si hay algún problema al procesar la solicitud de eliminación de su cuenta.

Gestión de usuarios

Cuentas y permisos de usuario

Una vez configurada la organización, los nuevos usuarios que creen cuentas en myPromethean con el mismo dominio único de correo electrónico se añadirán automáticamente a su organización. A los usuarios nuevos se les asigna el rol Profesor de forma predeterminada.

El administrador de la organización puede asignar a otros usuarios los roles de Administrador de la organización, Administrador de paneles y Administrador de sitios. Un Administrador de la organización tiene acceso tanto a Gestión de paneles como a Gestión de usuarios, mientras que un Administrador de paneles solo tiene acceso a Gestión de paneles. Un Administrador de sitios es un Administrador de paneles para un conjunto específico de paneles, o sitio, que un Administrador de la organización ha configurado previamente.

Para asignar a un usuario el rol de Administrador de la organización, necesitará conocer la siguiente información:

- Nombre de la organización (centro educativo, distrito o empresa)
- Dominio de correo electrónico de la organización (por ejemplo, *InstitutoFelipell.org*)
- Nombre y apellidos del administrador de la organización
- Dirección de correo electrónico del administrador de la organización










En esta tabla de permisos se muestra lo que cada rol puede hacer en Gestión de usuarios.

Permisos	Administrador de organización	Administrador de paneles	Administrador de sitios	Profesor
Crear una cuenta y editar el perfil de cuenta	X	X	X	X
Acceder a materiales de formación	X	X	X	X
Asignar y cancelar la asignación de roles de usuarios	X			
Suspender, activar, eliminar y solicitar la eliminación de cuentas de usuario	X			
Agregar usuarios que no tienen un dominio de correo electrónico coincidente	X			
Ver detalles y actividades de los usuarios	X			
Inscribir y cancelar la inscripción de paneles en la organización	X	X		
Activar las actualizaciones OTA para los paneles inscritos	X	X	X (para un sitio)	
Crear y editar configuraciones	X	X		
Aplicar configuraciones de paneles	X	X	X (para un sitio)	
Gestionar integraciones	X	X		




No hay ningún límite en cuanto al número de usuarios que se pueden asignar a cada rol.

Asignación de roles y suspensión o activación de cuentas de usuario individuales

Para asignar un rol a un usuario de su organización, o para suspender o activar una cuenta de usuario:

1. Inicie sesión en portal.mypromethean.com
2. Seleccione  **Aplicaciones** y vaya a **Gestión de usuarios** .
3. En la lista de usuarios, localice el usuario que desea gestionar. Puede buscar el nombre o la dirección de correo electrónico del usuario, o bien puede usar filtros y opciones de ordenación para restringir la lista de resultados.
4. Active la casilla situada junto a un nombre de usuario para seleccionar dicho usuario.
5. Abra el menú  y seleccione **Gestionar roles**  o **Suspender cuenta** 
 - a. Para asignar roles, seleccione **Gestionar roles** . Utilice el menú desplegable **Asignar otro rol** para elegir el rol o los roles que desea asignar al usuario. Seleccione **Guardar**.
 - b. Para cancelar la asignación de un rol de una cuenta de usuario, seleccione el ícono de eliminación  situado junto al rol. El rol Profesor no se puede eliminar.
Nota: También puede gestionar los roles de un usuario si selecciona la fila de ese usuario en la tabla y selecciona después la sección **Roles** de la página **Detalles de usuario**.
 - c. Para suspender una cuenta de usuario, seleccione **Suspender cuenta**  y, a continuación, seleccione **Guardar**.
 - d. Para activar una cuenta de usuario suspendida, seleccione **Activar cuenta**  y, a continuación, seleccione **Guardar**.
Nota: También puede suspender o activar una cuenta de usuario si selecciona la fila de ese usuario en la tabla. Seleccione el botón **Suspender** o el botón **Activar** situado junto a **Estado**.





Suspensión o activación de muchas cuentas de usuario

Para suspender o activar varias cuentas de usuario, active las casillas situadas junto a las cuentas que desea suspender o activar. Seleccione el menú  y, a continuación, seleccione **Suspender cuentas**  o **Activar cuentas** .

Nota: La suspensión de un usuario impide que dicho usuario inicie sesión en el portal myPromethean. Las organizaciones que utilizan Google o Microsoft Office 365 deben suspender y activar las cuentas de usuario desde Google o Microsoft Office 365, respectivamente.

Añadir un usuario que no tenga un dominio de correo electrónico coincidente


Para añadir un usuario que no comparte el dominio de correo electrónico de su organización:

1. Inicie sesión en portal.mypromethean.com
2. Seleccione  **Aplicaciones** y vaya a **Gestión de usuarios** .
3. Asegúrese de que no haya ningún usuario seleccionado en la tabla. Abra el menú  y seleccione **Añadir usuario** .
4. Introduzca la dirección de correo electrónico del usuario que desee añadir a su organización.

Nota: Para poder añadir un usuario a su organización, el usuario debe crear primero una cuenta en el portal myPromethean.

Eliminación de una cuenta de usuario de su organización



Puede eliminar un usuario de su organización sin eliminar o suspender la cuenta de myPromethean de ese usuario. Utilice esta opción si el usuario se ha añadido a su organización por error en función de su dominio de correo electrónico, o si desea eliminarlo por cualquier otro motivo. Para eliminar un usuario:

1. Inicie sesión en portal.mypromethean.com.
2. Vaya a **Gestión de usuarios** .
3. En la lista de usuarios, localice el usuario que desea gestionar. Seleccione la fila del usuario en la lista para ir a la página **Detalles de usuario** correspondiente a ese usuario.
4. En la sección **Detalles de usuario**, seleccione **Eliminar**.
5. Seleccione **Eliminar usuario**.
 - a. El usuario dejará de aparecer en la lista de usuarios de su organización.
 - b. El usuario no podrá acceder a ninguna aplicación en el portal myPromethean que esté asociada a su organización.
 - c. La cuenta de myPromethean del usuario no se eliminará. El usuario podrá seguir iniciando sesión en el portal myPromethean y accediendo a otras organizaciones asociadas a su cuenta.
 - d. Enviaremos al usuario una notificación por correo electrónico para explicarle que se ha eliminado su cuenta de la organización.

Eliminación definitiva de la cuenta de myPromethean de un usuario

Puede solicitar la eliminación definitiva de una cuenta en nombre de cualquier usuario de su organización, en cuyo caso eliminaremos de nuestro sistema toda la información personal de dicho usuario. Tras 28 días, las actividades que el usuario realice en el portal myPromethean serán anónimas.


Para solicitar la eliminación definitiva de la cuenta de myPromethean de un usuario:

1. Inicie sesión en portal.mypromethean.com.
2. Vaya a **Gestión de usuarios** .
3. En la lista de usuarios, localice el usuario que desea gestionar. Seleccione la fila del usuario en la lista para ir a la página **Detalles de usuario** correspondiente a ese usuario.
4. Seleccione **Eliminar** .
5. Seleccione **Iniciar eliminación de cuenta**.
 - a. El estado del usuario en su organización cambiará a **Eliminación pendiente**.
 - b. Mientras el usuario esté pendiente de eliminación, no podrá gestionar los roles o estados del usuario ni tampoco podrá añadirle a otra organización.
 - c. El usuario recibirá una notificación por correo electrónico en la que se indica que se ha iniciado el proceso de eliminación de su cuenta.




Detención del proceso de eliminación de la cuenta

Puede detener el proceso de eliminación de la cuenta de cualquier usuario de su organización en un plazo de 28 días a partir de la solicitud de eliminación.

Para detener el proceso de eliminación de la cuenta:

1. Inicie sesión en portal.mypromethean.com dentro de los 28 días posteriores a la solicitud de eliminación inicial.
2. Vaya a **Gestión de usuarios** .
3. En la lista de usuarios, localice el usuario que desea gestionar. Seleccione la fila del usuario en la lista para ir a la página **Detalles de usuario** correspondiente a ese usuario.
4. En la sección Detalles de usuario, seleccione **Detener eliminación de cuenta**.
5. Seleccione **Detener eliminación**.
 - a. El usuario podrá volver a iniciar sesión en el portal myPromethean.
 - b. Enviaremos al usuario una notificación por correo electrónico para explicarle que no continuaremos con el proceso de eliminación de su cuenta.
 - c. La información personal del usuario se conservará en nuestro sistema.

Consulta del registro de actividad de Gestión de usuarios

Para ver un registro de las actividades de los usuarios en su organización, seleccione **Registro de actividad**  en la navegación principal. El registro de actividad es una lista ordenada por fecha de las actividades realizadas en Gestión de usuarios, como la suspensión de cuentas de usuario o la asignación de roles. Si desea una vista más específica, puede aplicar filtros desde la **lista de filtros**  para ver las actividades por tipo, usuario o intervalo de fechas. Para ver una actividad que afecta a varios usuarios, seleccione  para ver detalles sobre la actividad y los nombres de los usuarios afectados.

Consulta de los detalles de usuario






La página **Detalles de usuario** es una vista resumida de una cuenta de usuario individual. En esta página se muestra información sobre un usuario individual, incluido su nombre, estado, dirección de correo electrónico, fecha de registro y roles que tiene asignados actualmente. El registro de actividad de un usuario individual se muestra en la página **Detalles de usuario** de ese usuario.

Gestión de paneles

Inscripción manual de ActivPanels en el portal myPromethean






Un Administrador de paneles o un Administrador de la organización tiene dos formas de inscribir paneles ActivPanel Elements Series en el portal myPromethean. Inscribir un solo panel o varios paneles mediante la opción manual. Inscribir hasta 300 paneles a la vez mediante la opción de inscripción masiva.

Para inscribir paneles manualmente:

1. Inicie sesión en portal.mypromethean.com.
2. Seleccione  **Aplicaciones** y vaya a **Gestión de paneles** .
3. Vaya a **Paneles**  en la navegación principal. Abra el menú  y seleccione **Inscribir** .
4. Seleccione **Escribirlos manualmente**.
5. Escriba el nombre y el número de serie del panel que desea inscribir. Para inscribir más paneles, seleccione + **Añadir otro panel**. Cuando haya terminado de introducir la información de los paneles, seleccione **Siguiente**.
6. Recibirá una notificación en la que se muestra si la inscripción se realizó correctamente. Si algún panel no se inscribió, seleccione **Descargar error en CSV** para ver una descripción del problema.

Inscripción de muchos ActivPanels en el portal myPromethean




Siga estos pasos para inscribir varios paneles a la vez mediante un archivo CSV:

1. Inicie sesión en portal.mypromethean.com.
2. Seleccione  **Aplicaciones** y vaya a **Gestión de paneles** .
3. Vaya a **Paneles**  en la navegación principal. Abra el menú  y seleccione **Inscribir** .
4. Seleccione **Importar desde archivo CSV**.
5. Cree un archivo CSV cuyas dos primeras columnas tengan las etiquetas *Nombre del panel* y *Número de serie del panel* y escriba los nombres y números de serie de los paneles que desea inscribir. También se puede descargar y usar una plantilla de archivo CSV.
6. Seleccione **Examinar** para localizar el archivo CSV en su dispositivo, o bien arrastre y coloque el archivo CSV en el área de carga de archivos. Seleccione **Siguiente**.
7. Recibirá una notificación en la que se muestra si la inscripción se realizó correctamente. Si algún panel no se inscribió, seleccione **Descargar error en CSV** para ver una descripción del problema.
8. Corrija la información del archivo CSV y repita los pasos para cargar el archivo actualizado.

Inscripción de ActivPanels en la aplicación móvil myPromethean



Una vez que haya solicitado la configuración de administrador y su organización esté activa en el portal myPromethean, puede inscribir ActivPanels de uno en uno desde la aplicación móvil myPromethean. Los paneles que inscriba con la aplicación móvil aparecerán en Gestión de paneles en el portal myPromethean.

Para inscribir un panel con la aplicación móvil myPromethean:



1. Encienda el panel que desea inscribir. Asegúrese de que el panel está conectado a Internet.
2. En el panel, pulse en la **Taquilla** . Pulse en **Gestión de paneles** . (Quizás tenga que deslizar el dedo para localizar la aplicación en la Taquilla).
3. La aplicación mostrará un código QR. Ese código QR representa el número de serie del panel, que se transferirá a través de la aplicación móvil myPromethean hasta la aplicación Gestión de paneles en el portal myPromethean.
4. En su dispositivo móvil, inicie sesión en la aplicación móvil myPromethean. Si creó una cuenta del portal myPromethean mediante Google o Microsoft, utilice el mismo método para iniciar sesión en la aplicación.
5. Seleccione **Soy administrador de TI**.
Nota: Este botón solo se muestra si se ha asignado a su cuenta de usuario el rol de Administrador de la organización o Administrador de paneles.
6. Vaya a la pestaña ActivPanels  y seleccione **Inscribir ActivPanel**.
Nota: Su dispositivo móvil puede pedirle que permita el acceso a la cámara de la aplicación myPromethean. Para poder escanear el código QR se debe conceder dicho acceso.
7. La pantalla **Inscribir ActivPanel** mostrará un visor de cámara activo. Centre el visor en el código QR que se muestra en el ActivPanel.
8. Introduzca un nombre de panel para ayudarle a identificar el panel en el portal myPromethean. Se sugiere utilizar una nomenclatura determinada para organizar sus paneles.
9. Si es necesario, asigne etiquetas ya existentes al panel que va a inscribir. Puede añadir etiquetas nuevas y asignar etiquetas a paneles en cualquier momento en la aplicación Gestión de paneles en el portal myPromethean.
10. Seleccione **Inscribir ActivPanel**. Cuando la inscripción se haya completado, recibirá notificaciones tanto en la aplicación móvil myPromethean como en el ActivPanel para indicar que el panel se ha inscrito en su organización. Ahora, el panel es visible en la aplicación Gestión de paneles en el portal myPromethean.
11. Cierre **Gestión de paneles** en el ActivPanel.

Cancelación de la inscripción de un panel



Un Administrador de paneles o un Administrador de la organización también puede cancelar la inscripción de paneles ActivPanel Elements series en Gestión de paneles.

1. Inicie sesión en portal.mypromethean.com.
2. Seleccione  **Aplicaciones** y vaya a **Gestión de paneles** .
3. Ordene o filtre la lista de paneles para localizar el panel cuya inscripción desea cancelar.
Active la casilla situada junto al nombre del panel.

Nota: Solo se puede cancelar la inscripción de un panel cada vez.


4. Abra el menú  y seleccione **Cancelar la inscripción** .
5. Seleccione **Cancelar la inscripción** para eliminar el panel de su organización.

Consulta de paneles inscritos


Para ver todos los paneles que se han inscrito en su organización, inicie sesión en portal.mypromethean.com y seleccione  **Aplicaciones**. Vaya a **Gestión de paneles** . La página de aterrizaje es una lista de los paneles que están inscritos en su organización.

La lista de paneles incluye las siguientes columnas:

- **Nombre de dispositivo:** el nombre que se asignó al panel cuando se inscribió. Puede modificar el nombre del panel en la sección **Detalles del panel**.
- **Número de serie:** el número de serie del panel.
- **Modelo:** el modelo del panel.
- **Firmware de la placa base:** la versión actual del firmware del panel. El firmware del panel y el firmware del bisel se ofrecen juntos en un paquete y están disponibles en el servidor de actualizaciones de Promethean.
- **Estado:** indica el estado de inscripción, las actualizaciones de firmware y la conectividad del panel. En esta columna pueden aparecer los siguientes estados:
 - **Pendiente:** el nombre y el número de serie del panel se han inscrito en la organización, pero el panel no se puede gestionar, probablemente porque no está conectado a Internet.
 - **En línea:** el panel está inscrito y conectado, y se puede gestionar.
 - **Sin conexión:** el panel está inscrito y se conectó anteriormente. El panel no está conectado en estos momentos y cualquier cambio que realice en él desde Gestión de paneles surtirá efecto la próxima vez que el panel se conecte a Internet.
 - **Actualizando:** el firmware del panel se está actualizando actualmente en Gestión de paneles o tiene programada una actualización del firmware más tarde ese mismo día.
- **Actualización disponible:** indica mediante **Sí** o **No** si hay disponible alguna actualización de firmware para el panel en el servidor de actualizaciones de Promethean.
- **Gestión de dispositivos:** la solución de gestión de dispositivos de este panel. Si gestiona este panel mediante Gestión de paneles de Promethean, aparecerá la etiqueta *Promethean*.

Para elegir las columnas que aparecerán en la lista de paneles, seleccione  y utilice las casillas para mostrar u ocultar columnas. Para ajustar la longitud predeterminada de la lista de paneles (25 paneles), utilice el menú desplegable de **Resultados por página**.

Filtrado de la lista de paneles

Puede aplicar filtros mediante la **lista de filtros**  para ver los paneles inscritos por **Actualización disponible**, **Modelo**, **Firmware de la placa base**, **Sitios** y **Etiquetas**. Todas las etiquetas que haya creado y asignado al menos a un panel aparecerán automáticamente en la lista de filtros, organizadas por grupo de etiquetas.

Consulta de los detalles del panel

Para ver la página **Detalles del panel** para un solo panel, seleccione el panel deseado en la lista. En la sección **Detalles del panel** se muestra información adicional sobre el panel seleccionado, incluida la dirección MAC, la dirección IP, las configuraciones y otros detalles. También puede cambiar el nombre de un panel en esta página si selecciona la sección **Detalles del panel** y edita el campo **Nombre del panel**.

Bajo **Detalles del panel** aparecen las siguientes secciones:

- **Etiquetas:** gestione las etiquetas asignadas al panel seleccionado.
- **Administración de energía:** configure o cambie la programación de desconexión del panel seleccionado.
- **Configuración de red:** gestione la conexión inalámbrica del panel seleccionado. Si se introducen aquí ajustes de red incorrectos, el panel volverá automáticamente a sus ajustes de red anteriores.
- **Configuración de panel:** elija si desea permitir ajustes de firmware, red y aplicaciones en el panel seleccionado.
- **Registro de actividad:** vea una lista de las actividades que se han realizado en el panel seleccionado, incluidos cambios en las configuraciones, cambios en los detalles del panel y el estado de finalización de actualización del firmware.

Uso de etiquetas y grupos de etiquetas



Las etiquetas son etiquetas de texto que puede crear y aplicar a paneles. Utilice las etiquetas para filtrar una lista de paneles por los atributos que desee. Los grupos de etiquetas ayudan a organizar las etiquetas.

Por ejemplo, podría añadir lo siguiente:

- Un grupo de etiquetas llamado *Nombre del centro educativo* que incluya distintas etiquetas para todos los centros educativos que gestiona.
- Un grupo de etiquetas llamado *Tipo de conexión* que incluya las etiquetas *Con cable* e *Inalámbrica*.



Añadir nuevas etiquetas y grupos de etiquetas

Para añadir nuevas etiquetas y grupos de etiquetas:

1. Seleccione **Etiquetas**  en la navegación principal.
2. Seleccione **Agregar** .
3. En la ventana **Agregar etiqueta**, seleccione un grupo existente al que desee añadir la nueva etiqueta. También puede crear un nuevo grupo de etiquetas si selecciona **Agregar grupo nuevo**.
4. Introduzca el nombre de etiqueta que desea añadir. Si ha seleccionado **Agregar grupo nuevo**, introduzca el nombre de grupo que desea añadir.
5. Seleccione **Guardar**.




Cambio del nombre de una etiqueta

Para cambiar el nombre de una etiqueta existente:

1. En **Etiquetas** , active la casilla situada junto a la etiqueta cuyo nombre desea cambiar.
Nota: Solo se puede cambiar el nombre de una etiqueta cada vez.
2. Abra el menú  y seleccione **Cambiar nombre**.
3. En la ventana **Cambiar nombre de etiqueta**, edite el nombre en el campo **Nombre de la etiqueta**.
4. Seleccione **Guardar**.



Eliminación de una etiqueta

Para eliminar una etiqueta existente:

1. En **Etiquetas** , active la casilla situada junto a la etiqueta que desea eliminar.
2. Abra el menú  y seleccione **Eliminar** .
3. Para confirmar que desea eliminar la etiqueta y quitarla de todos los paneles a los que está asignada, seleccione **Eliminar**.






Traslado de una etiqueta

Para mover una etiqueta existente de un grupo de etiquetas a otro:

1. En **Etiquetas** , active la casilla situada junto a la etiqueta que desea mover.
2. Abra el menú  y seleccione **Mover**.
3. En la ventana **Mover etiqueta**, seleccione un grupo existente al que desee añadir la nueva etiqueta. También puede crear un nuevo grupo de etiquetas si selecciona **Agregar grupo nuevo**.
4. Si ha seleccionado **Agregar grupo nuevo**, introduzca el nombre de grupo que desea añadir.
5. Seleccione **Guardar**.

Asignación y cancelación de la asignación de muchas etiquetas



Para asignar o cancelar la asignación de una etiqueta existente de un panel:

1. En **Paneles** , active las casillas situadas junto a los paneles cuyas etiquetas desea gestionar.
2. Para asignar etiquetas existentes a los paneles seleccionados, abra el menú  y seleccione **Asignar etiquetas** .
3. En la ventana **Asignar etiquetas**, active las casillas situadas junto a las etiquetas que desea asignar a estos paneles. Seleccione **Guardar**.
4. Para cancelar la asignación de etiquetas de los paneles seleccionados, abra el menú  y seleccione **Cancelar asignación de etiquetas** .
5. En la ventana **Cancelar asignación de etiquetas**, desactive las casillas situadas junto a las etiquetas que desea quitar de estos paneles. Seleccione **Guardar**.

Creación y gestión de sitios




Se pueden utilizar sitios para agrupar subconjuntos de paneles dentro de su organización. Un sitio puede ser un centro educativo, un edificio o cualquier otra categoría.

Para crear un sitio nuevo, asignarle un Administrador de sitios y asignarle paneles:

1. Seleccione **Sitios**  en la navegación principal y, a continuación, seleccione **Crear sitio** .
2. En la ventana **Detalles del sitio**, introduzca el nombre del sitio, una descripción y cualquier nota que desee incluir. Seleccione **Guardar**.
3. Seleccione el sitio recién creado en la lista. En la página **Detalles del sitio**, seleccione la sección **Administradores de sitios**.
4. Seleccione **+ Agregar un Administrador de sitios** y, a continuación, seleccione un usuario en la lista desplegable. Agregue más Administradores de sitios si es necesario.

Nota: Se debe asignar a los usuarios el rol de Administrador de sitios en Gestión de usuarios antes de poder asignarlos a un sitio.

Creación y gestión de sitios - *continuación*



5. Seleccione **Guardar**.
6. Para asignar paneles al sitio, seleccione **Paneles**  en la navegación principal.
7. En la lista de paneles, utilice la barra de búsqueda o la lista de filtros para localizar paneles. Active la casilla situada junto a los paneles que desea asignar al sitio.
8. Abra el menú  y seleccione **Gestionar sitios** .
9. La ventana **Gestionar asignaciones de sitios** mostrará las asignaciones de sitios actuales de los paneles que ha seleccionado, si tienen alguna. Utilice el menú desplegable **Sitio** para localizar y seleccionar el sitio al que desea asignar estos paneles.
10. Seleccione **Guardar**.

Los Administradores de sitios asignados al sitio pueden gestionar ahora los paneles que se han asignado al sitio. Para cambiar las asignaciones de administradores de sitios, visite Gestión de usuarios.

Creación y gestión de configuraciones




Las configuraciones son un modo eficaz de aplicar ajustes de forma remota a sus ActivPanels.


Para crear una configuración nueva:



1. Seleccione **Configuraciones**  en la navegación principal.
Nota: Las configuraciones que ya se han creado para su organización aparecerán en la lista de configuraciones.
2. Seleccione **Crear configuración** .
3. En la página **Configuración sin nombre**, seleccione la sección **Detalles de configuración**. Introduzca un nombre único para la configuración y una descripción, si es necesario.
4. Seleccione **Guardar**. Recibirá una notificación en la que se indica que se actualizaron los detalles de la configuración. El nombre de configuración que especificó aparecerá ahora en el título de la página.
5. Bajo los **Detalles de configuración** aparecen las siguientes secciones:
 - **Dispositivos a los que se aplica:** una vez aplicada la configuración a uno o varios paneles, los nombres de esos paneles aparecerán automáticamente en esta sección.
 - **Administración de energía:** configure o cambie la programación de desconexión de los paneles que utilizan esta configuración.
 - **Configuración de red:** gestione la conexión inalámbrica de los paneles que utilizan esta configuración.
 - **Configuración de panel:** elija si desea permitir ajustes de firmware, red y aplicaciones en los paneles que utilizan esta configuración.
 - **Registro de actividad:** vea una lista de las actividades que se han realizado en esta configuración.

Aplicación de una configuración a un ActivPanel

Para aplicar una configuración desde **Configuraciones** :

1. En la lista de configuraciones, seleccione el nombre de la configuración que desea aplicar.
2. Abra el menú  y seleccione **Aplicar a paneles** .
3. En la ventana **Aplicar configuración a paneles**, utilice la barra de búsqueda o la lista de filtros para encontrar paneles. Active la casilla situada junto a los paneles a los que desea aplicar la configuración.
4. Seleccione **Siguiente** para revisar su selección de paneles. Seleccione el ícono de eliminación  situado junto a un panel si desea eliminarlo de la lista. Seleccione **Atrás** si necesita realizar algún ajuste más en la selección.
5. Seleccione **Aplicar**. Elija si desea aplicar la configuración ahora o más adelante.
 - a. Seleccione **Aplicar ahora** para aplicar inmediatamente la configuración a los paneles seleccionados.
 - b. Seleccione **Aplicar más tarde** para aplicar la configuración la próxima vez que los paneles seleccionados entren en modo de espera después de las 19:00 (hora local).

Para aplicar una configuración desde **Paneles** :


1. Active las casillas situadas junto a los paneles a los que desea aplicar una configuración.
2. Abra el menú  y seleccione **Aplicar a paneles** .
3. En la ventana **Seleccione una configuración**, seleccione la configuración que desea aplicar a los paneles.
4. Seleccione **Aplicar**. Elija si desea aplicar la configuración ahora o más adelante.
 - a. Seleccione **Aplicar ahora** para aplicar inmediatamente la configuración a los paneles seleccionados.
 - b. Seleccione **Aplicar más tarde** para aplicar la configuración la próxima vez que los paneles seleccionados entren en modo de espera después de las 19:00 (hora local).

Activación de integraciones en los ActivPanels

Las integraciones le permiten gestionar funciones adicionales en los paneles.

La integración de Google aparecerá automáticamente en Gestión de paneles como desactivada para todos los paneles de su organización. Cuando la integración de Google esté activada, Google Play Store aparecerá en la Taquilla de los paneles que haya seleccionado.

Para activar una integración en sus paneles:


1. Seleccione **Integraciones**  en la navegación principal.
2. Seleccione la integración que desea activar.
3. En la ventana, mueva el control deslizante para activar la integración.
4. En **Selección del panel**, elija los paneles para los que desea activar la integración.
 - a. **Agregar a todos los paneles:** activa la integración en todos los paneles de la organización.
 - b. **Agregar a paneles por sitio:** activa la integración para los paneles asignados a uno o varios sitios. Utilice el menú desplegable para elegir los sitios para los que desea activar esta integración.

Activación de integraciones en los ActivPanels - continuación

5. Seleccione **Guardar**.

6. Si es necesario actualizar el firmware de alguno de los paneles seleccionados, recibirá una notificación.

En la ventana **Es necesario actualizar algunos paneles**, elija una de las siguientes opciones:

- a. **Ver los paneles que hay que actualizar:** aparece una lista de los paneles que hay que actualizar en **Paneles** . Actualice el firmware mediante el flujo de trabajo **Actualizaciones masivas**. Una vez actualizados los paneles, vuelva a **Integraciones**  para activar la integración.
- b. **Habilitar sin actualizar:** se activará la integración en los paneles seleccionados, incluidos aquellos en los que es necesario hacer una actualización. Una vez completada la actualización del firmware, la integración se activará en los paneles que necesitan actualizarse.

Aplicación de una actualización del firmware a un ActivPanel Elements series

Cuando haya disponible una actualización de firmware para un ActivPanel que está inscrito en su organización, puede enviar esa actualización al panel de forma remota mediante Gestión de paneles.




Para que se pueda instalar la actualización del firmware en un panel, este debe estar:

- Encendido
- Conectado a Internet
- En modo activo (pantalla encendida) o en modo de espera (pantalla apagada pero panel encendido)

El panel entrará automáticamente en modo de espera tras un período de inactividad que usted selecciona en la aplicación Ajustes del panel.

Si un panel está apagado, la actualización de firmware se instalará cuando el panel esté encendido y conectado a Internet.

Para aplicar una actualización de firmware a uno o varios paneles:

1. Inicie sesión en portal.mypromethean.com y vaya a **Gestión de paneles** .
2. En la lista de paneles, active las casillas situadas junto a los paneles que desea actualizar.
3. Abra el menú  y seleccione **Actualizaciones masivas** .

Nota: También puede actualizar el firmware de un panel si selecciona el panel en la lista y va a la página **Detalles del panel**.

4. Elija si desea actualizar los paneles seleccionados ahora o más adelante:

a. Actualizar ahora: Esta opción enviará un comando al panel para ponerse en contacto con el servidor de actualizaciones de Promethean e instalar la actualización la próxima vez que el panel se encienda y tenga conexión a Internet.

Nota: Si el panel se está utilizando, el usuario del panel no tendrá la posibilidad de posponer la actualización.

Una vez instalada la actualización, el panel se reiniciará automáticamente.

b. Actualizar más tarde: esta opción retrasa la actualización si el panel se está utilizando actualmente.

El panel instalará la actualización cuando se cumplan las dos condiciones siguientes:

- La hora local del panel está entre las 7:00 p.m. (19:00) y las 6:00 a.m. (06:00).
- El panel está en modo de espera (pantalla apagada pero panel encendido). El panel entrará automáticamente en modo de espera tras un período de inactividad que usted selecciona en la aplicación Ajustes del panel.

Consulta del registro de actividad de Gestión de paneles

Para ver un registro de las actividades realizadas en Gestión de paneles en su organización, seleccione

Registro de actividad  en la navegación principal.

El registro de actividad es una lista ordenada por fecha de las actividades realizadas por todos los usuarios de la organización. Para restringir la lista de actividades, filtre la lista por usuario.

Para ver el registro de actividad de un solo panel, visite la página **Detalles del panel**. Para ver un registro de actividad específico de las integraciones, seleccione **Integraciones** en la navegación principal de Gestión de paneles.