

The logo for Promethean, featuring the word "Promethean" in a white, sans-serif font with a registered trademark symbol, set against a background of colorful, low-poly geometric shapes in shades of blue, green, yellow, and orange.

Promethean®

Руководство пользователя

Panel Management и User Management

Обзор	2
Создание учетной записи myPromethean	2
Запрос настроек администратора для вашей организации на портале myPromethean.....	2
Получение доступа к нескольким организациям.....	3
Доступ к нескольким организациям в мобильном приложении myPromethean.....	4
Безвозвратное удаление своей учетной записи на портале myPromethean	4
User Management	5
Учетные записи и права пользователей.....	5
Назначение ролей и приостановка/активация учетных записей отдельных пользователей	6
Массовая приостановка/активация учетных записей пользователей	6
Добавление пользователя с почтовым доменом, не совпадающим с доменом организации.....	6
Удаление учетной записи пользователя из организации	7
Безвозвратное удаление учетной записи другого пользователя на портале myPromethean	7
Остановка процедуры удаления учетной записи	8
Просмотр журнала активности User Management	8
Просмотр сведений о пользователе	8
Panel Management.....	8
Ручная регистрация панелей ActivPanel на портале myPromethean	8
Массовая регистрация панелей ActivPanel на портале myPromethean	9
Регистрация панелей ActivPanel в мобильном приложении myPromethean	9
Отмена регистрации панели	10
Просмотр зарегистрированных панелей	10
Фильтры для списка панелей	11
Просмотр сведений о панели	11
Использование тегов и групп тегов.....	11
Создание объектов и управление ими.....	12
Создание конфигураций и управление ими.....	13
Применение конфигурации к ActivPanel	14
Включение интеграций на панелях ActivPanel.....	14
Обновление прошивки на панелях ActivPanel серии Elements	15
Просмотр журнала активности в приложении Panel Management	16

Обзор

Решения Promethean Panel Management и Promethean User Management позволяют системным администраторам централизованно и удаленно управлять всеми панелями серии ActivPanel Elements в своей организации, а также предоставлять ее сотрудникам права на управление панелями. С их помощью администраторы могут следить за тем, чтобы панели серии ActivPanel были надежно защищены, а преподаватели имели доступ к последним версиям прошивок, программного обеспечения и приложений. В этом руководстве описываются шаги, необходимые для настройки и использования портала myPromethean, а также решений User Management и Panel Management.

Создание учетной записи myPromethean

Для использования User Management и Panel Management необходимо создать учетную запись на портале myPromethean. Для создания учетной записи используйте домен электронной почты своего учебного заведения или другой организации.

(Например, если вы работаете в отделе народного образования Сиэтла, вам следует использовать домен *seattleschools.org*.)

Создание учетной записи myPromethean:

1. Перейдите на сайт portal.mypromethean.com.
2. Выберите **Создать учетную запись myPromethean**.
3. Выберите способ регистрации.
 - а. Вариант 1. Регистрация через Google. Введите учетные данные своей учетной записи Google и подключите ее. В следующий раз выберите **Войти с помощью Google**.
 - б. Вариант 2. Регистрация через Microsoft (Office 365). Введите учетные данные своей учетной записи Microsoft Office 365 и подключите ее. В следующий раз выберите **Войти с помощью Microsoft**.
 - в. Вариант 3. Регистрация по электронной почте. Заполните обязательные поля в форме и подтвердите свою учетную запись. В следующий раз выберите **Войти с помощью электронной почты**.

Запрос настроек администратора для вашей организации на портале myPromethean

ИТ-администраторы, которым требуется доступ к Panel Management и User Management, могут отправить запрос настроек администратора для своей организации на портале myPromethean.

Прежде чем запросить настройки администратора, убедитесь, что в профиле вашей учетной записи указана должность **ИТ-администратор**.

Как добавить или изменить должность:

1. Войдите в систему на сайте portal.mypromethean.com.
2. Перейдите в раздел **Редактировать профиль**.
3. В раскрывающемся меню **Должность в организации** выберите **ИТ-администратор**.

Если вы войдете в систему на портале myPromethean как ИТ-администратор, отобразится приветственное сообщение и вопрос, хотите ли вы задать настройки администратора.

- Чтобы отправить запрос, выберите **Запрос настроек администратора**.
- Чтобы проигнорировать сообщение, выберите **Напомнить позже**.

Вы также в любое время можете запросить настройки администратора, если выберете **Запрос настроек администратора** в разделе **Управление устройствами** главной страницы myPromethean или перейдете по ссылке portal.mypromethean.com/request.

Запрос настроек администратора для вашей организации на портале myPromethean: *продолжение*

Запрос настроек администратора для вашей организации:

1. Выберите **Запрос настроек администратора** в приветственном сообщении на главной странице myPromethean, как указано в этом руководстве.
2. Заполните **форму запроса настроек администратора**.

Примечание. Отправить форму запроса должен только один человек из вашей организации.

Отправителю запроса будет назначена роль «Администратор организации».

- **Ваше местоположение.** Введите информацию о местоположении — это поможет нашим специалистам найти вашу организацию в нашей системе. Все связанные с местоположением поля обязательны для заполнения, кроме почтового индекса.
 - **Ваша организация.** Введите желаемое название для вашей организации. Если это распространенное название, добавьте к нему дополнительные символы или другую информацию, чтобы сделать уникальным.
 - **Домен вашей организации.** По возможности введите имя домена своей организации и укажите, используется ли этот домен только одной организацией. Если вы введете уникальный домен, пользователи с адресами электронной почты, зарегистрированными под этим доменом, будут автоматически добавлены в вашу организацию. Если организация не использует уникальный домен или домен не указан в форме, пользователей придется добавлять вручную.
3. Ознакомьтесь с условиями и положениями и установите флажок , чтобы подтвердить, что вы их прочли и имеете право запрашивать настройки администратора для своей организации.
 4. Выберите **Отправить**.
 5. Вы увидите на экране уведомление, что ваш запрос принят, и получите по электронной почте уведомление о том, что он обрабатывается.
 6. Когда запрос будет выполнен, вы получите еще одно электронное письмо.

Получение доступа к нескольким организациям

Вы можете получить доступ ко всем организациям, к которым вы принадлежите, под одной учетной записью на портале myPromethean. Как изменить выбранную организацию на портале:

1. Войдите в систему на портале myPromethean и выберите название своей организации в панели навигации. Название организации отобразится в поле со значком профиля .
2. Выберите нужную организацию в раскрывающемся меню «Организация». (Это раскрывающееся меню отображается только в том случае, если с вашей учетной записью связано несколько организаций.)
3. Чтобы изменить организацию по умолчанию, выберите **Редактировать профиль**.

Доступ к нескольким организациям в мобильном приложении myPromethean

Вы также можете получить доступ к нескольким организациям в мобильном приложении myPromethean. Как изменить выбранную организацию в мобильном приложении:

1. Во вкладке **Профиль**  в приложении myPromethean выберите нужную организацию в раскрывающемся меню. (Это раскрывающееся меню отображается только в том случае, если с вашей учетной записью связано несколько организаций.)
2. Чтобы изменить организацию по умолчанию, выберите **Редактировать профиль**.

Безвозвратное удаление своей учетной записи на портале myPromethean

Получив соответствующий запрос от вас или администратора вашей организации, мы безвозвратно удалим вашу учетную запись myPromethean, а также всю вашу личную информацию из нашей системы.

Как отправить запрос на безвозвратное удаление своей учетной записи на портале myPromethean:

1. Войдите в систему на сайте portal.mypromethean.com.
2. Перейдите в раздел **Редактировать профиль**.
3. Выберите **Безвозвратно удалить мою учетную запись**.
4. Чтобы запустить процесс удаления учетной записи, вам необходимо отправить код проверки. Выберите **Код проверки в электронном письме**, чтобы получить уникальный код на адрес электронной почты, связанный с вашей учетной записью myPromethean.
5. Следуйте инструкциям из электронного письма, чтобы отправить нам код проверки. Срок действия этого кода — 24 часа. Пока вы не отправите код, ваша учетная запись будет активна.
6. После отправки кода проверки:
 - а. Когда мы начнем процедуру удаления учетной записи, вы получите подтверждение в электронном письме. После этого вы больше не сможете войти в систему на портале myPromethean.
6. Администратор вашей организации получит по электронной почте уведомление о том, что вы отправили запрос на удаление учетной записи.

Примечание. Если в вашей организации роль администратора организации есть только у вас, вы не сможете отправить запрос на безвозвратное удаление учетной записи, пока не назначите другому пользователю роль администратора организации.
7. Если администратор организации воспрепятствует удалению учетной записи, вы получите уведомление по электронной почте. Вы также получите уведомление по электронной почте в случае проблем с обработкой вашего запроса на удаление учетной записи.

User Management

Учетные записи и права пользователей

После создания вашей организации новые пользователи, которые регистрируют учетные записи myPromethean под тем же уникальным доменом электронной почты, будут автоматически в нее добавляться. Новым пользователям по умолчанию назначается роль «Учитель».

Администратор организации может назначать других пользователей администраторами организации, администраторами панелей и менеджерами объектов. Администратор организации имеет доступ к продуктам Panel Management и User Management, в то время как администратор панели имеет доступ только к Panel Management. Менеджер объекта является администратором панели по отношению к определенной группе панелей, или «объекту», настроенному администратором организации.

Чтобы назначить пользователю роль «Администратор организации», вам понадобится следующая информация:

- Название организации (учебного заведения, района или компании)
- Домен электронной почты организации (например, *seattleschools.org*)
- Имя и фамилия администратора организации
- Электронный адрес администратора организации

В этой таблице разрешений представлены права, которые дает каждая роль в User Management.

Права	Администратор организации	Администратор панели	Менеджер объекта	Учитель
Создание и редактирование учетной записи	X	X	X	X
Доступ к учебным материалам	X	X	X	X
Назначение и отмена ролей для пользователей	X			
Приостановка, активация, удаление и отправка запросов на удаление учетных записей пользователей	X			
Добавление пользователей с почтовым доменом, не совпадающим с доменом организации	X			
Просмотр сведений о пользователе и его действиях	X			
Регистрация и отмена регистрации панелей в организации	X	X		
Активация беспроводного обновления для зарегистрированных панелей	X	X	X (для объекта)	
Создание и редактирование конфигураций	X	X		
Применение конфигураций к панелям	X	X	X (для объекта)	
Управление интеграциями	X	X		

Количество пользователей для каждой роли не ограничено.

Назначение ролей и приостановка/активация учетных записей отдельных пользователей

Как назначить роль пользователю в вашей организации, а также приостановить или активировать его учетную запись:

1. Войдите в систему на сайте portal.mypromethean.com
2. Выберите  **Приложения** и перейдите в **User Management** .
3. В списке пользователей найдите нужного пользователя. Чтобы вам было проще это сделать, вы можете выполнить поиск по имени пользователя или его адресу электронной почты либо воспользоваться функциями фильтрации и сортировки.
4. Установите флажок  рядом с именем пользователя, чтобы выбрать его.
5. Откройте меню  и выберите **Управлять ролями**  или **Приостановить учетную запись** .
 - а. Чтобы назначить роли, выберите **Управлять ролями** . Используйте раскрывающееся меню **Назначить другую роль**, чтобы выбрать для этого пользователя роль (или роли). Выберите **Сохранить**.
 - б. Чтобы отменить роль, назначенную учетной записи пользователя, нажмите значок удаления  рядом с этой ролью. Роль «Учитель» удалить нельзя.

Примечание. Чтобы настроить роли пользователя, вы также можете выбрать его строку в таблице, а затем перейти в раздел **Роли** на странице **Сведения о пользователях**.
 - в. Чтобы приостановить учетную запись пользователя, выберите **Приостановить учетную запись** , а затем **Сохранить**.
 - г. Чтобы активировать приостановленную учетную запись пользователя, выберите **Активировать учетную запись** , а затем **Сохранить**.

Примечание. Вы также можете приостановить или активировать учетную запись пользователя, выбрав его строку в таблице. Нажмите кнопку **Приостановить** или **Активировать** рядом с полем **Статус**.

Массовая приостановка/активация учетных записей пользователей

Чтобы приостановить или активировать несколько учетных записей, установите флажки  рядом с учетными записями, которые вы хотите приостановить или активировать. Откройте меню  и выберите **Приостановить учетные записи**  или **Активировать учетные записи** .

Примечание. Пользователь с приостановленной учетной записью не может входить в систему на портале myPromethean. Организации, использующие Google или Microsoft Office 365, должны приостанавливать и активировать учетные записи пользователей с помощью Google или Microsoft Office 365.

Добавление пользователя с почтовым доменом, не совпадающим с доменом организации

Как добавить пользователя с почтовым доменом, не совпадающим с доменом вашей организации:

1. Войдите в систему на сайте portal.mypromethean.com
2. Выберите  **Приложения** и перейдите в **User Management** .
3. Убедитесь, что в таблице не выбрано ни одного пользователя. Откройте меню  и выберите **Добавить пользователя** .
4. Введите адрес электронной почты пользователя, которого вы хотите добавить в свою организацию.

Примечание. Вы можете добавить в свою организацию только пользователей, у которых есть учетная запись на портал myPromethean.

Удаление учетной записи пользователя из организации

Вы можете удалить пользователя из своей организации, не удаляя и не приостанавливая его учетную запись myPromethean. Эта функция может вам пригодиться, если пользователь был добавлен в вашу организацию по ошибке, на основе домена электронной почты, или вы хотите удалить его по любой другой причине. Как удалить пользователя:

1. Войдите в систему на сайте portal.mypromethean.com.
2. Перейдите в **User Management** .
3. В списке пользователей найдите нужного пользователя. Выберите в списке строку нужного пользователя, чтобы перейти на страницу **Сведения о пользователях**.
4. В разделе **Сведения о пользователях** выберите **Удалить**.
5. Выберите **Удалить пользователя**.
 - а. Пользователь будет удален из списка пользователей вашей организации.
 - б. Все приложения на портале myPromethean, связанные с вашей организацией, станут недоступны для этого пользователя.
 - в. Учетная запись пользователя на портале myPromethean удалена не будет. Пользователь по-прежнему сможет входить в систему на портале myPromethean, и ему по-прежнему будут доступны другие организации, связанные с его учетной записью.
 - г. Мы отправим пользователю уведомление о том, что его учетная запись удалена из вашей организации.

Безвозвратное удаление учетной записи другого пользователя на портале myPromethean

Вы можете отправить запрос на безвозвратное удаление учетной записи любого пользователя из вашей организации. В этом случае мы удалим всю личную информацию этого пользователя из нашей системы. Через 28 дней действия этого пользователя на портале myPromethean станут анонимными.

Как отправить запрос на безвозвратное удаление учетной записи другого пользователя на портале myPromethean:

1. Войдите в систему на сайте portal.mypromethean.com.
2. Перейдите в **User Management** .
3. В списке пользователей найдите нужного пользователя. Выберите в списке строку нужного пользователя, чтобы перейти на страницу **Сведения о пользователях**.
4. Выберите **Удалить** .
5. Выберите **Начать удаление учетной записи**.
 - а. Статус пользователя в вашей организации будет изменен на **Ожидает удаления**.
 - б. Пока пользователь ожидает удаления, вы не сможете управлять его ролями или статусом, а также добавлять его в другие организации.
 - в. Когда мы начнем процедуру удаления учетной записи, пользователь получит уведомление по электронной почте.

Остановка процедуры удаления учетной записи

Вы можете остановить процедуру удаления учетной записи любого пользователя из вашей организации в течение 28 дней с момента отправки запроса на удаление.

Как остановить удаление учетной записи:

1. Войдите в систему на портале portal.mypromethean.com в течение 28 дней с момента отправки запроса на удаление.
2. Перейдите в **User Management** .
3. В списке пользователей найдите нужного пользователя. Выберите в списке строку нужного пользователя, чтобы перейти на страницу **Сведения о пользователях**.
4. В разделе «Сведения о пользователях» выберите **Остановить удаление учетной записи**.
5. Выберите **Остановить удаление**.
 - а. Пользователь снова сможет войти в систему на портале myPromethean.
 - б. Мы отправим пользователю уведомление о том, что не будем удалять его учетную запись.
 - в. Личная информация пользователя останется в нашей системе.

Просмотр журнала активности User Management

Чтобы открыть журнал действий пользователей из вашей организации, выберите **Журнал активности**  в главном меню навигации. Журнал активности — это упорядоченный по датам список действий в приложении User Management, таких как приостановка учетной записи или назначение роли. Для удобства вы можете применить фильтры из **списка фильтров** , чтобы выбрать действия по типу, пользователю или диапазону дат. Чтобы просмотреть действия, влияющие на нескольких пользователей, выберите . Отобразятся сведения о действии и имена затронутых пользователей.

Просмотр сведений о пользователе

На странице **Сведения о пользователе** представлена сводка данных по учетной записи соответствующего пользователя. Здесь отображается его имя, статус, адрес электронной почты, дата регистрации и текущие роли. Журнал активности конкретного пользователя также отображается на странице **Сведения о пользователе**.

Panel Management

Ручная регистрация панелей ActivPanel на портале myPromethean

Администраторы панелей или организаций могут регистрировать панели серии ActivPanel Elements на портале myPromethean двумя способами. Вручную можно зарегистрировать одну или несколько панелей. С помощью функции массовой регистрации — до 300 панелей за один раз.

Как регистрировать панели вручную:

1. Войдите в систему на сайте portal.mypromethean.com.
2. Выберите  **Приложения** и перейдите в **Panel Management** .
3. Перейдите в раздел **Панели**  в главном меню навигации. Откройте меню  и выберите **Зарегистрировать** .
4. Выберите **Ручной ввод**.
5. Введите имя и серийный номер панели, которую вы хотите зарегистрировать. Чтобы добавить еще панели, выберите + **Добавить другую панель**. По завершении ввода информации о панелях нажмите **Далее**.
6. Вы получите уведомление об успешной или неуспешной регистрации. Если какие-либо панели не зарегистрированы, выберите **Загрузить ошибку в CSV**, чтобы ознакомиться с описанием возникшей проблемы.

Массовая регистрация панелей ActivPanel на портале myPromethean

Одновременная регистрация нескольких панелей с использованием файла CSV:

1. Войдите в систему на сайте portal.mypromethean.com.
2. Выберите  **Приложения** и перейдите в **Panel Management** .
3. Перейдите в раздел **Панели**  в главном меню навигации. Откройте меню  и выберите **Зарегистрировать** .
4. Выберите **Импорт из файла CSV**.
5. Создайте файл CSV с первыми двумя столбцами — *Имя панели* и *Серийный номер панели* и добавьте в них имена и серийные номера панелей, которые вы хотите зарегистрировать. Вы также можете скачать и использовать шаблон CSV.
6. Выберите **Обзор**, чтобы найти нужный файл CSV на своем устройстве, или перетащите файл CSV в область загрузки. Выберите **Далее**.
7. Вы получите уведомление об успешной или неуспешной регистрации. Если какие-либо панели не зарегистрированы, выберите **Загрузить ошибку в CSV**, чтобы ознакомиться с описанием возникшей проблемы.
8. Исправьте информацию в файле CSV и загрузите обновленный файл — так же, как и предыдущий.

Регистрация панелей ActivPanel в мобильном приложении myPromethean

Если вы уже запросили настройки администратора и ваша организация активна на портале myPromethean, вы можете зарегистрировать панели ActivPanel по одной в мобильном приложении myPromethean. Панели, зарегистрированные в мобильном приложении, появятся в приложении Panel Management на портале myPromethean.

Регистрация панели в мобильном приложении myPromethean:

1. Включите панель, которую хотите зарегистрировать. Убедитесь, что панель подключена к Интернету.
2. На панели нажмите значок **Кабинет** . Нажмите **Panel Management** . (Возможно, чтобы найти это приложение, вам придется прокрутить список приложений в разделе «Кабинет».)
3. Открытое приложение отобразит QR-код. Это серийный номер панели, который будет передан из мобильного приложения myPromethean в приложение Panel Management на портале myPromethean.
4. На мобильном устройстве войдите в приложение myPromethean. Если вы создали учетную запись на портале myPromethean с помощью Google или Microsoft, используйте тот же метод для входа в приложение.
5. Выберите **Я — ИТ-администратор**.
Примечание. Эта кнопка отображается только в том случае, если учетной записи пользователя назначена роль администратора организации или панели.
6. Перейдите во вкладку «Панели ActivPanel»  и выберите **Регистрация ActivPanel**.
Примечание. Ваше мобильное устройство может запросить разрешение на доступ приложения myPromethean к камере. Это необходимо для того, чтобы сканировать QR-код.
7. На экране **Регистрация ActivPanel** отобразится активный видеоискатель камеры. Наведите его на QR-код, который отображается на панели ActivPanel.
8. Введите имя панели, чтобы вам было проще идентифицировать ее на портале myPromethean.
Рекомендуем задавать имена в одном и том же формате, чтобы упорядочить панели.
9. При необходимости назначьте регистрируемой панели существующие теги. Вы в любое время можете добавить новые теги и назначить их панелям в приложении Panel Management на портале myPromethean.
10. Выберите **Регистрация ActivPanel**. По завершении регистрации вы получите уведомление в мобильном приложении myPromethean и на панели ActivPanel — о том, что панель зарегистрирована в вашей организации. Затем эта панель отобразится в приложении Panel Management на портале myPromethean.
11. Закройте приложение **Panel Management** на панели ActivPanel.

Отмена регистрации панели

Администраторы панелей или организаций также могут отменить регистрацию панелей серии ActivPanel Elements в Panel Management.

1. Войдите в систему на сайте portal.mypromethean.com.
2. Выберите  **Приложения** и перейдите в **Panel Management** .
3. Упорядочьте или отфильтруйте список панелей, чтобы найти нужную панель. Установите флажок  рядом с именем этой панели.

Примечание. Отменить регистрацию нескольких панелей одновременно нельзя.

4. Откройте меню  и выберите **Отменить регистрацию** .
5. Выберите **Отменить регистрацию**, чтобы удалить панель из вашей организации.

Просмотр зарегистрированных панелей

Чтобы просмотреть все панели, которые были зарегистрированы в вашей организации, войдите в систему на портале portal.mypromethean.com и выберите  **Приложения**. Перейдите в **Panel Management** . Целевая страница содержит список панелей, зарегистрированных в вашей организации.

Список панелей включает в себя следующие столбцы:

- **Имя устройства:** имя, заданное для панели при регистрации. Его можно изменить в разделе **Сведения о панели**.
- **Серийный номер:** серийный номер панели.
- **Модель:** модель панели.
- **Прошивка материнской платы:** текущая версия прошивки данной панели. Прошивки панели и рамки находятся в одном пакете, который можно скачать с сервера обновлений Promethean.
- **Статус:** статус регистрации панели, обновлений прошивки и подключения. В этом столбце могут отображаться следующие статусы:
 - **Ожидание:** имя и серийный номер панели зарегистрированы в организации, но управлять панелью нельзя — скорее всего, из-за того, что она не подключена к Интернету.
 - **Онлайн:** Панель зарегистрирована, подключена, и ею можно управлять.
 - **Автономный режим:** панель зарегистрирована и ранее была подключена. В данный момент она не подключена, поэтому любые изменения, внесенные вами в настройки этой панели в Panel Management, вступят в силу при следующем ее подключении к Интернету.
 - **Обновление:** прошивка панели в данный момент обновляется в Panel Management или обновится сегодня, но через некоторое время.
- **Доступно обновление:** значение **Да** или **Нет** указывает, опубликовано ли на сервере обновлений Promethean новое обновление прошивки для этой панели.
- **Управление устройством:** решение для управления этой панелью. Если вы управляете панелью с помощью приложения Promethean Panel Management, здесь будет указано *Promethean*.

Чтобы выбрать столбцы, отображаемые в списке панелей, нажмите  и установите флажки напротив нужных столбцов (или снимите флажки напротив ненужных). Изменить длину списка панелей по умолчанию (25 панелей) можно в раскрывающемся меню **Результатов на странице**.

Фильтры для списка панелей

Используйте **список фильтров** , чтобы отфильтровать зарегистрированные панели по параметрам **Доступно обновление**, **Модель**, **Прошивка материнской платы**, **Объекты** и **Теги**. Все теги, созданные и назначенные хотя бы одной панели, автоматически добавляются в список фильтров и сортируются в группы.

Просмотр сведений о панели

Чтобы открыть страницу **Сведения о панели**, выберите нужную панель в списке. В разделе **Сведения о панели** представлена дополнительная информация о выбранной панели: MAC-адрес, IP-адрес, конфигурации и т. д. На этой странице также можно переименовать панель. Для этого выберите раздел **Сведения о панели** и отредактируйте поле **Имя панели**.

Разделы страницы **Сведения о панели**:

- **Теги**: управление тегами, назначенными выбранной панели.
- **Управление питанием**: настройка или изменение графика выключения выбранной панели.
- **Настройки сети**: управление беспроводным подключением выбранной панели. Если в этом разделе указаны неверные сетевые настройки, панель автоматически вернется к предыдущим сетевым настройкам.
- **Настройки панели**: здесь можно задать или отменить определенные настройки прошивки, сети и приложений для выбранной панели.
- **Журнал активности**: список действий на выбранной панели — изменения в конфигурациях, сведениях о панели, статус обновления прошивки и т. д.

Использование тегов и групп тегов

Теги — это текстовые метки, которые вы можете создать и применить к панелям. Используйте их для фильтрации списка панели по тем или иным атрибутам. Группы тегов помогают упорядочить теги.

Примеры тегов, которые вы можете добавить:

- Группа тегов *Название школы* с тегами для всех школ, которыми вы управляете.
- Группа тегов *Тип подключения* с тегами *Проводное* и *Беспроводное*.

Добавление новых тегов и групп тегов

Как добавить новые теги и группы тегов:

1. Выберите **Теги**  в главном меню навигации.
2. Выберите **Добавить** .
3. В окне **Добавить тег** выберите существующую группу, в которую вы хотите добавить новый тег. Если вы хотите создать новую группу тегов, выберите **Добавить новую группу**.
4. Введите имя нового тега. Если вы выбрали **Добавить новую группу**, введите название новой группы.
5. Выберите **Сохранить**.

Переименование тега

Переименование существующего тега:

1. В разделе **Теги** , установите флажок  рядом с тегом, который вы хотите переименовать.
Примечание. Одновременно переименовать несколько тегов нельзя.
2. Откройте меню  и выберите **Переименовать**.
3. В окне **Переименовать тег** введите новое имя в поле **Имя тега**.
4. Выберите **Сохранить**.

Удаление тега

Удаление существующего тега:

1. В разделе **Теги**  установите флажок  рядом с тегом, который вы хотите удалить.
2. Откройте меню  и выберите **Удалить** .
3. Чтобы подтвердить, что вы хотите удалить этот тег из всех панелей, которым он назначен, нажмите **Удалить**.

Перемещение тега

Перемещение существующего тега из одной группы тегов в другую:

1. В разделе **Теги**  установите флажок  рядом с тегом, который вы хотите переместить.
2. Откройте меню  и выберите **Переместить**.
3. В окне **Переместить тег** выберите существующую группу, в которую вы хотите добавить этот тег. Если вы хотите создать новую группу тегов, выберите **Добавить новую группу**.
4. Если вы выбрали **Добавить новую группу**, введите название новой группы.
5. Выберите **Сохранить**.

Назначение и отмена назначения нескольких тегов одновременно

Назначение или отмена назначения панели существующего тега:

1. В разделе **Панели**  установите флажок  рядом с панелями, теги которых вы хотите изменить.
2. Чтобы назначить существующие теги выбранным панелям, откройте меню  и выберите **Назначить теги** .
3. В окне **Назначить теги** установите флажки рядом с тегами, которые вы хотите назначить этим панелям. Выберите **Сохранить**.
4. Чтобы отменить назначение тегов выбранным панелям, откройте меню  и выберите **Отменить назначение тегов** .
5. В окне **Отменить назначение тегов** снимите флажки рядом с тегами, назначение которых вы хотите отменить для этих панелей. Выберите **Сохранить**.

Создание объектов и управление ими

Объекты используются для группировки панелей в вашей организации. Объектом может быть школа, здание и т. д.

Чтобы создать новый объект, назначьте кому-либо роль менеджера объектов, а затем назначьте ему панели:

1. Выберите **Объекты**  на основной панели навигации, а затем выберите **Создать объект** .
 2. В окне **Сведения об объекте** введите имя объекта, его описание и любые примечания. Выберите **Сохранить**.
 3. Выберите новый объект в списке. На странице **Сведения об объекте** выберите раздел **Менеджеры объекта**.
 4. Выберите **+ Добавить менеджера объекта**, а затем выберите нужного пользователя в раскрывающемся списке. При необходимости добавьте других менеджеров объекта.
- Примечание.** Прежде чем назначить пользователю объект, ему необходимо назначить роль менеджера объекта в приложении User Management.

Создание объектов и управление ими: *продолжение*

5. Выберите **Сохранить**.
6. Чтобы назначить объекту панели, выберите **Панели**  в главном меню навигации.
7. Чтобы найти нужные панели в списке, воспользуйтесь поисковой строкой или списком фильтров.
Установите флажок  рядом с панелями, которые вы хотите назначить объекту.
8. Откройте меню  и выберите **Управление объектами** .
9. В окне **Управление назначенными объектами** отобразятся текущие объекты, назначенные выбранным панелям (если они есть). В раскрывающемся меню **Объект** найдите и выберите объект, который вы хотите назначить этим панелям.
10. Выберите **Сохранить**.

Теперь менеджеры объекта, назначенные этому объекту, смогут управлять назначенными ему панелями. Чтобы изменить назначенных менеджеров объектов, откройте приложение User Management.

Создание конфигураций и управление ими

Конфигурации позволяют дистанционно применять настройки к панелям ActivPanel.

Создание новой конфигурации:

1. Выберите **Конфигурации**  в главном меню навигации.
Примечание. В списке конфигураций отобразятся конфигурации, созданные для вашей организации.
2. Выберите **Создать конфигурацию** .
3. На странице **Конфигурации без имени** выберите раздел **Сведения о конфигурации**. Введите уникальное имя конфигурации, а также ее описание (если требуется).
4. Выберите **Сохранить**. Вы получите уведомление об обновлении сведений о конфигурации. Указанное вами имя конфигурации отобразится в ее названии.
5. Разделы страницы **Сведения о конфигурации**:
 - **Применяется к устройствам:** как только конфигурация будет применена к одной или нескольким панелям, их имена автоматически будут добавлены в этот раздел.
 - **Управление питанием:** настройка или изменение графика выключения панелей, использующих эту конфигурацию.
 - **Настройки сети:** управление беспроводным подключением панелей, использующих эту конфигурацию.
 - **Настройки панели:** здесь можно задать или отменить определенные настройки прошивки, сети и приложений для панелей с этой конфигурацией.
 - **Журнал активности:** просмотр списка действий, совершенных в этой конфигурации.

Применение конфигурации к ActivPanel

Как применить конфигурацию в разделе **Конфигурации**  :

1. В списке конфигураций выберите имя нужной конфигурации.
2. Откройте меню  и выберите **Применить к панелям** .
3. Чтобы найти нужные панели в окне **Применить конфигурацию в панелях**, воспользуйтесь поисковой строкой или списком фильтров. Установите флажок  рядом с панелями, к которым вы хотите применить конфигурацию.
4. Нажмите **Далее** для просмотра вашего выбора панелей. Чтобы удалить панель из списка, нажмите значок «Удалить»  рядом с ней. Если вы хотите внести дополнительные изменения, нажмите **Назад**.
5. Выберите **Применить**. Укажите, нужно ли применить конфигурацию сейчас или позднее.
 - а. Выберите **Применить сейчас**, чтобы сразу же применить конфигурацию к выбранным панелям.
 - б. Выберите **Применить позже**, чтобы применить конфигурацию в следующий раз, когда выбранные панели перейдут в режим ожидания после 19:00 (по местному времени).

Применение конфигурации во вкладке **Панели** .

1. Установите флажки  рядом с панелями, к которым вы хотите применить конфигурацию.
2. Откройте меню  и выберите **Применить к панелям** .
3. В окне **Выбор конфигурации** выберите конфигурацию, которую нужно применить к панелям.
4. Выберите **Применить**. Укажите, нужно ли применить конфигурацию сейчас или позднее.
 - а. Выберите **Применить сейчас**, чтобы сразу же применить конфигурацию к выбранным панелям.
 - б. Выберите **Применить позже**, чтобы применить конфигурацию в следующий раз, когда выбранные панели перейдут в режим ожидания после 19:00 (по местному времени).

Включение интеграций на панелях ActivPanel

Интеграции позволяют управлять дополнительными функциями на панелях.

Интеграция Google в Panel Management автоматически отображается как отключенная для всех панелей в вашей организации. При включении интеграции Google в «Кабинете» на выбранных панелях появляется магазин Google Play.

Включение интеграций на панелях:

1. Выберите **Интеграции**  в главном меню навигации.
2. Выберите нужную интеграцию.
3. В открывшемся окне сдвиньте ползунок, чтобы включить интеграцию.
4. В разделе **Выбор панелей** выберите панели, для которых вы хотите включить интеграцию.
 - а. **Добавить во все панели:** включение интеграции во все панели в вашей организации.
 - б. **Добавить в панели, выбранные по объекту:** включение интеграции для панелей, назначенных одному или нескольким объектам. Используйте раскрывающееся меню, чтобы выбрать объекты, для которых нужно включить эту интеграцию.

Включение интеграций на панелях ActivPanel: *продолжение*

5. Выберите **Сохранить**.
6. Если на любой из выбранных панелей нужно обновить прошивку, вы получите уведомление. В окне **Некоторые панели необходимо обновить** выберите один из следующих вариантов:
 - а. **Отобразить панели, которые нужно обновить:** просмотр списка панелей, которые нужно обновить, во вкладке **Панели** . Выполнить обновление с помощью функции **Массовые обновления**. После обновления панелей вернитесь в раздел **Интеграции** , чтобы включить интеграцию.
 - б. **Включить без обновления:** включение интеграции на выбранных панелях, включая те, которые нужно обновить. На панелях, которые нужно обновить, интеграция будет активирована после обновления прошивки.

Обновление прошивки на панелях ActivPanel серии Elements

Если вам необходимо обновить прошивку панели ActivPanel, зарегистрированной в вашей организации, с помощью Panel Management вы можете передать обновление на панель дистанционно.

Чтобы установить обновление прошивки на панель, эта панель должна быть:

- Включена
- Подключена к Интернету
- В активном режиме (экран включен) или в режиме ожидания (экран выключен, питание включено)

Панель автоматически перейдет в режим ожидания при отсутствии каких-либо действий в течение периода времени, заданного в настройках этой панели.

Если панель выключена, обновление прошивки будет установлено на нее после включения и подключения к Интернету.

Обновление прошивки на одной или нескольких панелях:

1. Войдите в систему на сайте portal.mypromethean.com и перейдите в приложение **Panel Management** .
2. В списке панелей установите флажки  рядом с панелями, которые нужно обновить.
3. Откройте меню  и выберите **Массовые обновления** .

Примечание. Чтобы обновить прошивку панели, вы также можете выбрать эту панель в списке и перейти на страницу **Сведения о панели**.

4. Укажите, нужно ли обновить выбранные панели сейчас или позднее:

а. Обновить сейчас: панель получит команду связаться с сервером обновлений Promethean и установить обновление при следующем включении этой панели и подключении к Интернету.

Примечание. Если панель будет использоваться, у пользователя не будет возможности отложить обновление.

После установки обновления панель автоматически перезагрузится.

б. Обновить позже: если панель в данный момент используется, обновление будет отложено.

Обновление будет установлено на панель при выполнении следующих двух условий:

- Местное время, установленное на панели — между 19:00 и 6:00.
- Панель находится в режиме ожидания (экран выключен, питание включено). Панель автоматически перейдет в режим ожидания при отсутствии каких-либо действий в течение периода времени, заданного в настройках этой панели.

Просмотр журнала активности в приложении Panel Management

Чтобы открыть журнал действий вашей организации в Panel Management, выберите **Журнал активности**  в главном меню навигации.

Журнал активности — это упорядоченный по датам список действий всех пользователей в вашей организации. Чтобы сузить этот список, отфильтруйте его по имени пользователя.

Чтобы посмотреть журнал действий с одной панели, откройте страницу **Сведения о панели**. Чтобы посмотреть журнал действий, связанных с интеграциями, выберите **Интеграции** в главном меню навигации Panel Management.