

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

**Instrukcja systemu zarządzania ekranami  
i użytkownikami**

# Spis treści

Informacje ogólne .....	2
Tworzenie konta myPromethean.....	2
Wysyłanie prośby o utworzenie administratora dla organizacji w portalu myPromethean.....	2
Dostęp do wielu organizacji.....	3
Dostęp do wielu organizacji w aplikacji mobilnej myPromethean .....	4
Trwałe usunięcie konta myPromethean .....	4
Zarządzanie użytkownikami .....	5
Konta i uprawnienia użytkowników.....	5
Przypisywanie ról i zawieszanie/aktywowanie pojedynczych kont użytkowników .....	6
Zbiorcze zawieszanie/aktywowanie kont użytkowników .....	6
Dodawanie użytkownika bez adresu e-mail w pasującej domenie.....	6
Usuwanie konta użytkownika z organizacji .....	7
Trwałe usunięcie konta użytkownika myPromethean .....	7
Zatrzymanie procesu usuwania konta .....	8
Przeglądanie dziennika aktywności zarządzania użytkownikami .....	8
Wyświetlanie szczegółów użytkownika.....	8
Zarządzanie ekranami .....	8
Ręczna rejestracja ekranów ActivPanel w portalu myPromethean.....	8
Zbiorcza rejestracja ekranów ActivPanel w portalu myPromethean.....	9
Rejestracja ekranów ActivPanel w aplikacji mobilnej myPromethean .....	9
Wyrejestrowywanie ekranu.....	10
Przeglądanie zarejestrowanych ekranów .....	10
Filtrowanie listy ekranów .....	11
Wyświetlanie danych ekranu .....	11
Tagi i grupy tagów .....	11
Tworzenie witryn i zarządzanie nimi .....	12
Tworzenie konfiguracji i zarządzanie nimi .....	13
Stosowanie konfiguracji do ekranu ActivPanel .....	14
Włączanie integracji na ekranach ActivPanel .....	14
Aktualizowanie oprogramowania układowego ekranu ActivPanel Elements .....	15
Przeglądanie dziennika aktywności zarządzania ekranami.....	16

Instrukcja systemu zarządzania ekranami i użytkownikami „Promethean Panel Management” 12/20 v1.7 PL-PL

© 2020 Promethean Limited. Wszelkie prawa zastrzeżone. Promethean Ltd. jest właścicielem wielu znaków towarowych w kilku systemach prawnych na całym świecie. Należą do nich między innymi Promethean, logo Promethean, ActivPanel i Vellum. Wszystkie znaki towarowe firm trzecich (w tym logo i ikony), do których odnosi się Promethean, pozostają własnością ich właścicieli. Jeśli nie zostało to odpowiednio stwierdzone, użycie znaków towarowych firm trzecich przez Promethean nie oznacza żadnego powiązania między Promethean a właścicielami tych znaków towarowych. Nie oznacza też sponsorowania ani reklamowania przez Promethean. Odpowiednie warunki licencji i pomocy technicznej można znaleźć na stronie PrometheanWorld.com/Warranty. Specyfikacja produktu może się zmienić bez powiadomienia. PrometheanWorld.com.

**Promethean**

## Informacje ogólne

System zarządzania ekranami i użytkownikami firmy Promethean umożliwia centralną administrację i zdalne zarządzanie wszystkimi panelami z linii ActivPanel Elements, co pozwala administratorom systemów szkolnych przypisywać uprawnienia do zarządzania ekranami członkom kadry. Narzędzia pozwalają administratorom utrzymać bezpieczeństwo ekranów ActivPanel oraz zapewnić nauczycielom najnowsze oprogramowanie układowe firmy Promethean, programy użytkowe i aplikacje niezbędne w klasie. W tej instrukcji opisano czynności, jakie należy wykonać, aby zacząć korzystać z portalu myPromethean, systemu zarządzania użytkownikami oraz systemu zarządzania ekranami.

## Tworzenie konta myPromethean

Aby móc korzystać z systemu zarządzania ekranami i użytkownikami Promethean, należy utworzyć konto w portalu myPromethean. Przy tworzeniu konta podaj adres e-mail w domenie swojej szkoły lub organizacji. (Jeśli na przykład pracujesz w Seattle School District, to Twój adres e-mail należy do domeny [seattleschools.org](mailto:seattleschools.org)).

Aby utworzyć konto myPromethean:

1. Wejdź na stronę [portal.mypromethean.com](http://portal.mypromethean.com).
2. Wybierz opcję **Chcesz utworzyć konto w systemie myPromethean?**
3. Wybierz sposób rejestracji.
  - a. Opcja 1: zarejestruj się, korzystając z konta Google. Wpisz dane poświadczające i połącz się ze swoim kontem Google. Następnym razem wybierz opcję **Zaloguj się, korzystając z konta Google**.
  - b. Opcja 2: zarejestruj się, korzystając z konta Microsoft (Office 365). Wpisz dane poświadczające i połącz się ze swoim kontem Microsoft Office 365. Następnym razem wybierz opcję **Zaloguj się, korzystając z konta Microsoft**.
  - c. Opcja 3: zarejestruj się przy pomocy adresu e-mail. Wypełnij wymagane pola formularza i zweryfikuj swoje konto. Następnym razem wybierz opcję **Zaloguj się przy pomocy adresu e-mail**.

## Wysyłanie prośby o utworzenie administratora dla organizacji w portalu myPromethean

Administratorzy IT potrzebujący dostępu do systemu zarządzania ekranami i użytkownikami mogą poprosić o utworzenie konta administratora dla swojej organizacji w portalu myPromethean.

Zanim poprosisz o utworzenie konta administratora, upewnij się, że w profilu masz wpisaną funkcję **administrator IT**. Aby dodać lub zmienić nazwę stanowiska:

1. Zaloguj się na stronie [portal.mypromethean.com](http://portal.mypromethean.com).
2. Przejdź do strony **Edytuj profil**.
3. Z menu rozwijanego **zawierającego listę stanowisk w swojej organizacji** wybierz pozycję **Administrator IT**.

Gdy zalogujesz się do portalu myPromethean jako administrator IT, ' zostanie wyświetlona wiadomość powitalna z pytaniem, czy chcesz poprosić o utworzenie konta administratora.

- Aby wysłać prośbę o utworzenie takiego konta, wybierz opcję **Poproś o konfigurację administratora**.
- Aby zignorować wiadomość, wybierz opcję **Przypomnij mi później**.

O konfigurację administratora możesz także poprosić w dowolnym momencie przez kliknięcie opcji **Poproś o konfigurację administratora** w sekcji **Zarządzanie urządzeniami** na stronie głównej portalu myPromethean lub wchodząc na stronę [portal.mypromethean.com/request](http://portal.mypromethean.com/request).

## Wysyłanie prośby o utworzenie administratora dla organizacji w portalu

### myPromethean – ciąg dalszy

Aby przesłać prośbę o konfigurację administratora w imieniu swojej organizacji:


1. Wybierz opcję **Poproś o konfigurację administratora** w wiadomości powitalnej lub na stronie głównej portalu myPromethean, zgodnie z wcześniejszymi instrukcjami.
2. Wypełnij **formularz prośby o konfigurację administratora**.

**Uwaga:** ten formularz powinien zostać przesłany tylko przez jedną osobę z danej organizacji. Osoba, która wyśle zgłoszenie, otrzyma rolę Administratora organizacji.

- **Twoja lokalizacja:** wprowadź informacje o swojej lokalizacji, aby pomóc naszemu zespołowi znaleźć Twoją organizację w naszym systemie. Należy wypełnić wszystkie pola lokalizacji oprócz kodu pocztowego.
  - **Twoja organizacja:** wpisz nazwę, jaką chcesz nadać swojej organizacji. Jeśli jest to nazwa powszechnie używana, dodaj inne informacje do nazwy, dzięki którym będzie ona unikalna.
  - **Domena Twojej organizacji:** jeśli to możliwe, wpisz nazwę domeny adresu e-mail swojej organizacji i określ, czy korzysta z niej tylko jedna organizacja. Wprowadzenie unikalnej domeny gwarantuje, że użytkownicy, którzy mają należące do niej adresy e-mail, będą automatycznie dodawani do Twojej organizacji. Jeśli Twoja organizacja nie korzysta z unikatowej domeny lub jeśli nie podasz jej w formularzu, użytkowników będzie trzeba dodawać ręcznie.
3. Otwórz Regulamin i zaznacz pole wyboru  , aby potwierdzić jego przeczytanie i to, że masz uprawnienia, aby poprosić o konfigurację administratora w imieniu Twojej organizacji.
  4. Kliknij przycisk **Prześlij**.
  5. Na ekranie pojawi się informacja, że Twoja prośba o konfigurację administratora została przyjęta, a na Twój adres e-mail zostanie wysłana wiadomość informująca o tym, że Twój wniosek jest przetwarzany.
  6. Po zakończeniu konfiguracji otrzymasz kolejną wiadomość e-mail.


## Dostęp do wielu organizacji

Możesz uzyskać dostęp do wszystkich organizacji, do których należysz z jednego konta w portalu myPromethean. Aby zmienić wybraną organizację w portalu:

1. Po zalogowaniu się do portalu myPromethean wybierz nazwę swojej organizacji na pasku nawigacyjnym. Znajduje się ona w polu z ikoną profilu .
2. Z listy rozwijanej wybierz organizację, do której chcesz uzyskać dostęp. (To menu jest dostępne tylko, gdy konto jest połączone z więcej niż jedną organizacją).
3. Aby zmienić domyślną organizację, wybierz opcję **Edytuj profil** .

## Dostęp do wielu organizacji w aplikacji mobilnej myPromethean

W aplikacji mobilnej myPromethean możesz uzyskać do wielu organizacji. Aby zmienić wybraną organizację w aplikacji mobilnej:

1. Na karcie **Profil**  w aplikacji myPromethean wybierz interesującą Cię organizację z menu rozwijanego. (To menu jest dostępne tylko, gdy konto jest połączone z więcej niż jedną organizacją).
2. Aby zmienić domyślną organizację, wybierz opcję **Edytuj profil**.

## Trwałe usunięcie konta myPromethean

Na żądanie przesłane przez Ciebie lub administratora Twojej organizacji trwałe usuniemy z naszego systemu Twoje konto myPromethean i wszystkie Twoje dane osobowe.

Aby zażądać trwałego usunięcia swojego konta myPromethean:

1. Zaloguj się na stronie [portal.mypromethean.com](https://portal.mypromethean.com).
2. Przejdź do strony **Edytuj profil**.
3. Wybierz opcję **Trwałe usuń moje konto**.
4. Aby rozpocząć proces usuwania konta, musisz przesłać kod weryfikacyjny. Wybierz opcję **Kod weryfikacyjny w wiadomości e-mail**, aby otrzymać unikatowy kod na adres e-mail powiązany z Twoim kontem myPromethean.
5. Wprowadź kod weryfikacyjny zgodnie z instrukcjami zawartymi w wiadomości. Kod jest ważny przez 24 godziny, a konto pozostanie aktywne do momentu jego przesłania.
6. Po przesłaniu kodu weryfikacyjnego:
  - a. Otrzymasz wiadomość e-mail z informacją, że rozpoczęliśmy proces usuwania konta. Stracisz możliwość logowania się do portalu myPromethean.
  - b. Administrator Twojej organizacji otrzyma wiadomość e-mail z informacją o przesłanej przez Ciebie prośbie o usunięcie konta.  
**Uwaga:** jeśli jesteś jedynym administratorem organizacji, nie możesz zażądać trwałego usunięcia swojego konta, dopóki nie przypiszesz tej roli innemu użytkownikowi.
7. Jeśli administrator organizacji zatrzyma proces usuwania Twojego konta, poinformujemy Cię o tym za pomocą wiadomości e-mail. Ponadto za pomocą wiadomości e-mail poinformujemy Cię także o jakichkolwiek problemach z usunięciem Twojego konta.

## Zarządzanie użytkownikami

### Konta i uprawnienia użytkowników

Gdy Twoja organizacja zostanie skonfigurowana, nowe konta użytkowników w portalu myPromethean wykorzystujące adresy w jej domenie będą automatycznie dodawane do tej organizacji. Domyślnie nowym użytkownikom jest przypisywana rola nauczyciela.

Administrator organizacji może przypisywać innym użytkownikom rolę administratora organizacji, administratora ekranu lub menedżera witryny. Administrator organizacji ma dostęp zarówno do systemu zarządzania ekranami, jak i użytkownikami, a administrator ekranu ma dostęp tylko do systemu zarządzania ekranami. Menedżer witryny to administrator wybranej grupy ekranów, lub witryny, skonfigurowany przez administratora organizacji.

Aby przypisać użytkownikowi rolę administratora organizacji, potrzebne są następujące informacje:

- Nazwa organizacji (szkoła, okręg lub firma)
- Domena poczty elektronicznej organizacji (na przykład *seattleschools.org*)
- Imię i nazwisko administratora organizacji
- Adres e-mail administratora organizacji










Niniejszy schemat przedstawia, jaki jest zakres uprawnień każdej roli w odniesieniu do zarządzania użytkownikami.

Uprawnienia	Administrator organizacji	Administrator ekranów	Menedżer witryny	Nauczyciel
Tworzenie konta i edycja profilu konta	X	X	X	X
Dostęp do materiałów szkoleniowych	X	X	X	X
Przypisywanie i odbieranie ról użytkownikom	X			
Zawieszanie, aktywacja, usuwanie i proszenie o usunięcie kont użytkowników	X			
Dodawanie użytkowników bez adresu e-mail w pasującej domenie	X			
Przeglądanie danych i aktywności użytkownika	X			
Rejestracja i wyrejestrowywanie ekranów w organizacji	X	X		
Zdalne aktualizacje zarejestrowanych ekranów	X	X	X (dla witryny)	
Tworzenie i edycja konfiguracji	X	X		
Stosowanie konfiguracji ekranu	X	X	X (dla witryny)	
Zarządzanie integracjami	X	X		




Liczba użytkowników, jaką można przypisać do każdej roli jest nieograniczona.

## Przypisywanie ról i zawieszanie/aktywowanie pojedynczych kont użytkowników

Aby przypisać użytkownikowi rolę w organizacji, zawiesić konto użytkownika lub aktywować konto użytkownika:

1. Zaloguj się na stronie [portal.mypromethean.com](https://portal.mypromethean.com)
  2. Wybierz pozycję  **Aplikacje** i przejdź do sekcji **Zarządzanie użytkownikami** .
  3. Na liście użytkowników znajdź użytkownika, którym chcesz zarządzać. Możesz wyszukać nazwę użytkownika lub jego adres e-mail albo możesz użyć filtrów i opcji sortowania, aby zawęzić listę.
  4. Zaznacz pole wyboru  obok nazwy użytkownika, którego chcesz wybrać.
  5. Otwórz menu  i wybierz opcję **Zarządzaj rolami**  lub **Zawieś konto** .
    - a. Aby przypisać rolę, wybierz pozycję **Zarządzaj rolami** . Z listy rozwijanej **Przypisz inną rolę** wybierz rolę lub role, które chcesz przypisać użytkownikowi. Kliknij przycisk **Zapisz**.
    - b. Aby odebrać rolę kontu użytkownika, kliknij ikonę oznaczającą usuwanie  obok tej roli. Roli nauczyciela nie można usunąć.
- Uwaga:** rolami użytkownika można także zarządzać przez zaznaczenie wiersza danego użytkownika w tabeli i wybranie sekcji **Role** na stronie **Dane użytkownika**.
- c. Aby zawiesić konto użytkownika, wybierz opcję **Zawieś konto** , a następnie kliknij przycisk **Zapisz**.
  - d. Aby aktywować zawieszona konto użytkownika, wybierz opcję **Aktywuj konto**  i kliknij przycisk **Zapisz**.
- Uwaga:** konto użytkownika możesz także zawiesić lub aktywować przez wybranie wiersza danego użytkownika w tabeli. Kliknij przycisk **Zawieś** lub **Aktywuj** obok pola **Stan**.





## Zbiorcze zawieszanie/aktywowanie kont użytkowników

Aby zawiesić lub aktywować wiele kont użytkowników, zaznacz pola wyboru  obok kont, które chcesz zawiesić lub aktywować. Kliknij menu  i wybierz opcję **Zawieś konta**  lub **Aktywuj konta** .

**Uwaga:** zawieszenie użytkownika uniemożliwia mu zalogowanie się do portalu myPromethean. Organizacje korzystające z usług Google lub Microsoft Office 365 powinny zawieszać i aktywować konta użytkowników z poziomu tych usług.

## Dodawanie użytkownika bez adresu e-mail w pasującej domenie


Aby dodać użytkownika niemającego adresu e-mail w domenie organizacji:

1. Zaloguj się na stronie [portal.mypromethean.com](https://portal.mypromethean.com)
2. Wybierz pozycję  **Aplikacje** i przejdź do sekcji **Zarządzanie użytkownikami** .
3. Upewnij się, że w tabeli nie jest wybrany żaden użytkownik. Otwórz menu  i wybierz opcję **Dodaj użytkownika** .
4. Wpisz adres e-mail użytkownika, którego chcesz dodać do swojej organizacji.

**Uwaga:** aby można było dodać użytkownika do organizacji, musi on najpierw utworzyć konto w portalu myPromethean.

## Usuwanie konta użytkownika z organizacji



Istnieje możliwość usunięcia użytkownika z organizacji bez usuwania ani zawieszania jego konta w portalu myPromethean. Ta opcja umożliwi usunięcie użytkownika, który został błędnie dodany do organizacji na podstawie domeny adresu e-mail lub z jakiegokolwiek innego powodu. Aby usunąć użytkownika:

1. Zaloguj się na stronie [portal.mypromethean.com](https://portal.mypromethean.com).
2. Przejdź do sekcji **Zarządzanie użytkownikami** .
3. Na liście użytkowników znajdź użytkownika, którym chcesz zarządzać. Wybierz na liście wiersz użytkownika, aby przejść do jego strony **Dane użytkownika**.
4. W sekcji **Dane użytkownika** wybierz opcję **Usuń**.
5. Wybierz opcję **Usuń użytkownika**.
  - a. Użytkownik zniknie z listy użytkowników Twojej organizacji.
  - b. Użytkownik straci dostęp do wszystkich aplikacji w portalu myPromethean powiązanych z Twoją organizacją.
  - c. Konto użytkownika myPromethean nie zostanie usunięte. Nadal będzie on mógł zalogować się do portalu myPromethean oraz będzie miał dostęp do innych organizacji, z którymi zostało powiązane jego konto.
  - d. Na adres e-mail użytkownika wyślemy wiadomość z informacją, że jego konto zostało usunięte z Twojej organizacji.

## Trwałe usunięcie konta użytkownika myPromethean

Możesz zażądać trwałego usunięcia konta w imieniu dowolnego użytkownika w Twojej organizacji i wówczas usuniemy wszystkie jego dane osobowe z naszego systemu. Po 28 dniach aktywność użytkownika w portalu myPromethean będzie anonimowa.

Aby zażądać trwałego usunięcia konta użytkownika myPromethean:


1. Zaloguj się na stronie [portal.mypromethean.com](https://portal.mypromethean.com).
2. Przejdź do sekcji **Zarządzanie użytkownikami** .
3. Na liście użytkowników znajdź użytkownika, którym chcesz zarządzać. Wybierz na liście wiersz użytkownika, aby przejść do jego strony **Dane użytkownika**.
4. Kliknij **Usuń** .
5. Wybierz opcję **Rozpocznij usuwanie konta**.
  - a. Stan użytkownika w Twojej organizacji zmieni się na **oczekujący na usunięcie**.
  - b. Kiedy użytkownik oczekuje na usunięcie, nie można zmieniać jego ról ani stanu oraz nie można go dodać do innej organizacji.
  - c. Użytkownik otrzyma wiadomość e-mail z informacją, że rozpoczęliśmy proces usuwania konta.






## Zatrzymanie procesu usuwania konta

Proces usuwania konta dowolnego użytkownika w swojej organizacji możesz zatrzymać w ciągu 28 dni od daty przesłania żądania usunięcia.

Aby zatrzymać proces usuwania konta:

1. Zaloguj się do portalu [portal.mypromethean.com](https://portal.mypromethean.com) w ciągu 28 dni od przesłania prośby o usunięcie.
2. Przejdź do sekcji **Zarządzanie użytkownikami** .
3. Na liście użytkowników znajdź użytkownika, którym chcesz zarządzać. Wybierz na liście wiersz użytkownika, aby przejść do jego strony **Dane użytkownika**.
4. W sekcji Dane użytkownika wybierz opcję **Zatrzymaj usuwanie konta**.
5. Wybierz opcję **Zatrzymaj usuwanie**.
  - a. Użytkownik odzyska możliwość logowania się do portalu myPromethean.
  - b. Wyślemy użytkownikowi wiadomość e-mail z informacją, że przerwaliśmy proces usuwania konta.
  - c. Dane osobowe użytkownika zostaną zachowane w naszym systemie.

## Przeglądanie dziennika aktywności zarządzania użytkownikami

Aby wyświetlić zawartość dziennika aktywności użytkownika w organizacji, kliknij **Dziennik aktywności**  w nawigacji głównej. Dziennik aktywności to posortowana wg dat lista czynności wykonanych w systemie zarządzania użytkownikami. Zawiera na przykład informacje dotyczące zawieszenia konta użytkownika lub przypisania mu roli. Za pomocą filtrów z **listy filtrów**  można zawęzić zakres informacji do konkretnego typu, użytkownika lub zakresu dat. Aby wyświetlić informacje na temat czynności, która ma wpływ na wielu użytkownikach, wybierz opcję , aby zobaczyć szczegółowe informacje na temat tej czynności i poznać nazwy użytkowników, których dotyczyła.

## Wyświetlanie szczegółów użytkownika






Strona **Dane użytkownika** zawiera zestawienie informacji o danym koncie użytkownika. Wśród nich znajdują się nazwa, stan, adres e-mail, data rejestracji oraz aktualnie przypisane role. Dziennik aktywności wybranego użytkownika jest pokazany na jego stronie **Dane użytkownika**.

## Zarządzanie ekranami

### Ręczna rejestracja ekranów ActivPanel w portalu myPromethean






Administrator ekranu lub administrator organizacji może zarejestrować ekran ActivPanel Elements w portalu myPromethean na dwa sposoby. Opcja ręczna pozwala na rejestrację jednego lub kilku ekranów. Natomiast za pomocą opcji rejestracji zbiorczej można zarejestrować do 300 ekranów jednocześnie.

Aby ręcznie zarejestrować ekrany:

1. Zaloguj się na stronie [portal.mypromethean.com](https://portal.mypromethean.com).
2. Kliknij  **Aplikacje** i przejdź do sekcji **Zarządzanie ekranami** .
3. Przejdź do pozycji **Ekran**  w nawigacji głównej. Otwórz menu  i kliknij pozycję **Zarejestruj** .
4. Wybierz opcję **Wprowadzanie ręczne**.
5. Wpisz nazwę i numer seryjny ekranu, który chcesz zarejestrować. Aby zarejestrować więcej ekranów, kliknij opcję **+ Dodaj kolejny ekran**. Po zakończeniu wprowadzania informacji o ekranie kliknij **Dalej**.
6. Otrzymasz powiadomienie z informacją, czy rejestracja się powiodła. W przypadku problemów z rejestracją któregoś z ekranów kliknij opcję **Pobierz informacje o błędach w postaci pliku CSV**, aby uzyskać opis problemu.

## Zbiorcza rejestracja ekranów ActivPanel w portalu myPromethean




Aby zarejestrować kilka ekranów na raz przy użyciu pliku CSV:

1. Zaloguj się na stronie [portal.mypromethean.com](http://portal.mypromethean.com).
2. Kliknij  **Aplikacje** i przejdź do sekcji **Zarządzanie ekranami** .
3. Przejdź do pozycji **Ekran**  w nawigacji głównej. Otwórz menu  i kliknij pozycję **Zarejestruj** .
4. Wybierz opcję **Importuj z pliku CSV**.
5. Utwórz plik CSV, w którym dwie pierwsze kolumny mają nazwy *Panel Name (Nazwa ekranu)* i *Panel Serial Number (Numer seryjny ekranu)*, a następnie wpisz nazwy i numery seryjne ekranów, które chcesz zarejestrować. Dostępny jest też szablon pliku CSV do pobrania.
6. Kliknij przycisk **Przełóżaj**, aby znaleźć plik CSV na swoim urządzeniu lub przeciągnij i upuść ten plik w obszarze przesyłania plików. Kliknij przycisk **Dalej**.
7. Otrzymasz powiadomienie z informacją, czy rejestracja się powiodła. W przypadku problemów z rejestracją któregośkolwiek ekranu kliknij opcję **Pobierz informacje o błędach w postaci pliku CSV**, aby uzyskać opis problemu.
8. Popraw informacje w pliku CSV i ponownie prześlij poprawiony plik.

## Rejestracja ekranów ActivPanel w aplikacji mobilnej myPromethean



Po złożeniu wniosku o konfigurację administratora i aktywowaniu swojej organizacji w portalu myPromethean, pojedyncze ekrany ActivPanel możesz rejestrować w aplikacji mobilnej myPromethean. Ekran zarejestrowany za pomocą aplikacji mobilnej pojawi się w sekcji zarządzania ekranami portalu myPromethean.

Aby zarejestrować ekran za pomocą aplikacji mobilnej myPromethean:

1. Włącz ekran, który chcesz zarejestrować. Upewnij się, że ekran jest połączony z Internetem.
2. Na ekranie dotknij ikony **Skrytki** . Dotknij pozycji **Zarządzanie ekranami** . (Może być konieczne przewinięcie zawartości Skrytki palcem).
3. Aplikacja wyświetli kod QR. Reprezentuje on numer seryjny ekranu, który zostanie przesłany przez aplikację myPromethean do aplikacji Zarządzanie ekranami w portalu myPromethean.
4. Na urządzeniu mobilnym zaloguj się do aplikacji mobilnej myPromethean. Jeśli Twoje konto w portalu myPromethean zostało utworzone przy użyciu usługi Google lub Microsoft, zaloguj się w aplikacji tą samą metodą.
5. Wybierz opcję **Jestem administratorem IT**.  
**Uwaga:** przycisk ten pojawi się tylko, gdy Twoje konto użytkownika będzie miało przypisaną rolę administratora organizacji lub administratora ekranów.
6. Przejdź na kartę **Ekran** ActivPanel  i wybierz opcję **Zarejestruj ekran ActivPanel**.  
**Uwaga:** urządzenie mobilne może poprosić o udzielenie dostępu do aparatu aplikacji myPromethean. Należy wyrazić zgodę, aby możliwe było zeskanowanie kodu QR.
7. Na ekranie **rejestracji ekranu ActivPanel** pojawi się wizjer aparatu. Ustaw go centralnie nad kodem QR wyświetlonym na ekranie ActivPanel.
8. Wpisz nazwę ekranu, aby móc łatwo go zidentyfikować w portalu myPromethean. Zalecamy tworzenie nazw według wzoru, aby usprawnić organizację ekranów.
9. W razie potrzeby przypisz rejestrowanemu ekranowi tagi z istniejącego zbioru. Możesz też tworzyć nowe tagi i przypisywać je do ekranów w aplikacji Zarządzanie ekranami w portalu myPromethean.
10. Wybierz opcję **Zarejestruj ekran ActivPanel**. Po zakończeniu rejestracji otrzymasz powiadomienia w aplikacji mobilnej myPromethean i na ekranie ActivPanel informujące, że ekran został zarejestrowany w Twojej organizacji. Od tej pory ekran będzie widoczny w aplikacji Zarządzanie ekranami w portalu myPromethean.
11. Zamknij aplikację **Zarządzanie ekranami** na ekranie ActivPanel.

## Wyrejestrowywanie ekranu



Administrator ekranów lub administrator organizacji może także wyrejestrować ekran ActivPanel Elements w aplikacji Zarządzanie ekranami.

1. Zaloguj się na stronie [portal.mypromethean.com](https://portal.mypromethean.com).
2. Kliknij  **Aplikacje** i przejdź do sekcji **Zarządzanie ekranami** .
3. Użyj funkcji sortowania lub filtrowania, aby znaleźć ekran, który chcesz wyrejestrować. Zaznacz pole wyboru  obok nazwy ekranu.

**Uwaga:** można wyrejestrować tylko jeden ekran na raz.


4. Otwórz menu  i wybierz opcję **Wyrejestruj** .
5. Kliknij opcję **Wyrejestruj**, aby usunąć ekran ze swojej organizacji.

## Przeglądanie zarejestrowanych ekranów


Aby wyświetlić wszystkie ekrany zarejestrowane w organizacji, zaloguj się na stronie [portal.mypromethean.com](https://portal.mypromethean.com) i wybierz pozycję  **Aplikacje**. Przejdź do sekcji **Zarządzanie ekranami** . Strona docelowa zawiera listę ekranów zarejestrowanych w Twojej organizacji.

Lista ekranów zawiera następujące kolumny:

- **Nazwa urządzenia:** nazwa nadana ekranowi podczas rejestracji. Możesz ją zmienić w sekcji **Dane ekranu**.
- **Numer seryjny:** numer seryjny ekranu.
- **Model:** model ekranu.
- **Oprogramowanie układowe płyty głównej:** aktualna wersja oprogramowania układowego ekranu. Oprogramowanie układowe ekranu i krawędzi są dostępne razem na serwerze aktualizacji firmy Promethean.
- **Stan:** określa stan rejestracji ekranu, aktualizacji oprogramowania układowego i łączności. W tej kolumnie mogą pojawić się następujące stany:
  - **Oczekujący:** nazwa i numer seryjny ekranu są zarejestrowane w organizacji, ale nie można nim zarządzać prawdopodobnie dlatego, że jest niepołączony do Internetu.
  - **Online:** ekran jest zarejestrowany i połączony i można nim zarządzać.
  - **Offline:** ekran jest zarejestrowany i był wcześniej połączony. w tej chwili ekran nie jest połączony i wszelkie zmiany wprowadzone w aplikacji Zarządzanie ekranami zostaną wprowadzone po następnym połączeniu ekranu z Internetem.
  - **Aktualizacja:** trwa aktualizacja oprogramowania układowego w aplikacji Zarządzanie ekranami lub zaplanowano aktualizację oprogramowania układowego na późniejszą godzinę tego dnia.
- **Dostępna aktualizacja:** słowo **Tak** lub **Nie** oznacza dostępność lub brak aktualizacji dla ekranu na serwerze aktualizacji firmy Promethean.
- **Zarządzanie urządzeniem:** narzędzie do zarządzania tym ekranem. Jeśli do zarządzania ekranem jest używana aplikacja Zarządzanie ekranami Promethean, to na etykiecie znajduje się napis *Promethean*.

Aby wybrać kolumny, które mają być widoczne na liście ekranów, wybierz opcję  i zaznacz odpowiednie pola wyboru. Aby zmienić domyślną długość listy ekranów (25 ekranów), użyj menu rozwijanego w sekcji **Liczba wyników na stronie** .

## Filtrowanie listy ekranów

Za pomocą opcji dostępnych na **Liście filtrów**  można przefiltrować zarejestrowane ekrany wg **dostępności aktualizacji, modelu, oprogramowania układowego płyty głównej, witryn i tagów**. Wszystkie tagi, które zostały utworzone i przypisane przynajmniej do jednego ekranu zostaną automatycznie umieszczone na liście filtrów i pogrupowane.

## Wyświetlanie danych ekranu

Aby wyświetlić stronę **Dane ekranu** dla jednego ekranu, wybierz go z listy. W sekcji **Dane ekranu** znajdują się dodatkowe informacje na temat wybranego ekranu, takie jak adres MAC, adres IP, konfiguracje i inne. Na tej stronie można także zmienić nazwę ekranu. W tym celu wybierz sekcję **Dane ekranu** i wpisz nową nazwę w polu **Nazwa ekranu**.

W sekcji **Dane ekranu** znajdują się następujące sekcje:

- **Tagi:** opcje zarządzania tagami przypisanymi do wybranego ekranu.
- **Zarządzanie energią:** opcje harmonogramu wyłączenia wybranego ekranu.
- **Ustawienia sieci:** opcje dotyczące połączenia bezprzewodowego dla wybranego ekranu. Jeśli zostaną wprowadzone nieprawidłowe ustawienia sieciowe, ekran automatycznie powróci do poprzednich ustawień sieciowych.
- **Ustawienia ekranu:** opcje dotyczące numeru wersji oprogramowania układowego, sieci i aplikacji na wybranym ekranie.
- **Dziennik aktywności:** wyświetla listę czynności wykonanych na wybranym ekranie, takich jak zmiany konfiguracji, zmiany danych ekranu oraz stan instalacji aktualizacji oprogramowania układowego.

## Tagi i grupy tagów



Tagi to etykiety tekstowe, które można tworzyć i przypisywać ekranom. Przy ich użyciu można filtrować listy ekranów wg wybranych atrybutów. Grupy tagów ułatwiają porządkowanie tagów.

Możesz na przykład dodać:

- grupę tagów o nazwie *Nazwa szkoły* zawierającą tagi dla wszystkich szkół, którymi zarządzasz.
- grupę tagów o nazwie *Typ połączenia* zawierającą tagi *Przewodowe* i *Bezprzewodowe*.



## Dodawanie nowych tagów i grup tagów

Aby dodać nowe tagi i grupy tagów:

1. Kliknij opcję **Tagi**  w nawigacji głównej.
2. Wybierz opcję **Dodaj** .
3. W oknie **Dodawanie tagu** wybierz grupę, do której chcesz dodać nowy tag. Ewentualnie możesz utworzyć nową grupę tagów przez wybranie opcji **Dodaj nową grupę**.
4. Wpisz nazwę tagu, który chcesz dodać. Jeśli została wybrana opcja **Dodaj nową grupę**, wpisz nazwę grupy, którą chcesz dodać.
5. Kliknij przycisk **Zapisz**.




## Zmiana nazwy tagu

Aby zmienić nazwę istniejącego tagu:

1. W sekcji **Tagi** , zaznacz pole wyboru  obok tagu, którego nazwę chcesz zmienić. **Uwaga:** Możesz zmienić nazwę tylko jednego tagu na raz.
2. Otwórz menu  i wybierz pozycję **Zmień nazwę**.
3. W oknie **Zmiana nazwy tagu** wpisz nową nazwę tagu w polu **Nazwa tagu**.
4. Kliknij przycisk **Zapisz**.



## Usuwanie tagu

Aby usunąć istniejący tag:

1. W sekcji **Tagi**  zaznacz pole wyboru  obok tagu, który chcesz usunąć.
2. Otwórz menu  i kliknij pozycję **Usuń** .
3. Aby potwierdzić chęć usunięcia tagu i usunąć go z wszystkich ekranów, do których jest przypisany, kliknij **Usuń**.





## Przenoszenie tagu

Aby przenieść istniejący tag z jednej grupy do innej:

1. W sekcji **Tagi**  zaznacz pole wyboru  obok tagu, który chcesz przenieść.
2. Otwórz menu  i wybierz pozycję **Przenieś**.
3. W oknie **Przenoszenie tagu** wybierz grupę, do której chcesz dodać nowy tag. Ewentualnie możesz utworzyć nową grupę tagów przez wybranie opcji **Dodaj nową grupę**.
4. Jeśli została wybrana opcja **Dodaj nową grupę**, wpisz nazwę grupy, którą chcesz dodać.
5. Kliknij przycisk **Zapisz**.

## Zbiorcze przypisywanie i wycofywanie tagów



Aby przypisać lub wycofać przypisanie istniejącego tagu ekranu:

1. W sekcji **Ekran**  zaznacz pola wyboru  obok ekranów, których tagami chcesz zarządzać.
2. Aby przypisać istniejące tagi do wybranych ekranów, otwórz menu , po czym wybierz pozycję **Przypisz tagi** .
3. W oknie **Przypisywanie tagów** zaznacz pola wyboru obok tagów, które chcesz przypisać do tych ekranów. Kliknij przycisk **Zapisz**.
4. Aby wycofać przypisanie tagów do wybranych ekranów, otwórz menu  i wybierz pozycję **Usuń przypisanie tagów** .
5. W oknie **Usuwanie przypisania tagów** usuń zaznaczenie pól wyboru obok tagów, które chcesz usunąć z tych ekranów. Kliknij przycisk **Zapisz**.




## Tworzenie witryn i zarządzanie nimi

Przy użyciu witryny można grupować ekrany w obrębie organizacji. Witryną może być szkoła, budynek lub inna firma.

Aby utworzyć nową witrynę, przypisz Menedżera witryny i ekrany:

1. Kliknij przycisk **Witryny**  w głównej nawigacji i wybierz opcję **Utwórz witrynę** .
2. W oknie **Szczegóły witryny** wpisz nazwę i opis witryny oraz ewentualnie dodaj uwagi. Kliknij przycisk **Zapisz**.
3. Wybierz nowo utworzoną witrynę z listy. Na stronie **Dane witryny** wybierz sekcję **Menedżerzy witryny**.
4. Kliknij przycisk **+ Dodaj menedżera witryny**, a następnie wybierz użytkownika z listy rozwijanej. W razie potrzeby dodaj kolejnych menedżerów witryny.  
**Uwaga:** aby można było przypisać użytkowników do witryny, najpierw należy im przypisać rolę menedżera witryny w sekcji zarządzania użytkownikami.

## Tworzenie witryn i zarządzanie nimi – ciąg dalszy



5. Kliknij przycisk **Zapisz**.
6. Aby przypisać ekrany do witryny, wybierz pozycję **Ekrany**  w nawigacji głównej.
7. Na liście ekranów użyj paska wyszukiwania lub filtrów, aby znaleźć interesujące Cię ekrany. Kliknij pole wyboru  obok ekranów, które chcesz przypisać do witryny.
8. Otwórz menu  i wybierz pozycję **Zarządzaj witrynami** .
9. Zostanie wyświetlone okno **Zarządzanie przypisaniami witryn** z listą aktualnych przypisań witryn dla wybranych ekranów. W menu rozwijanym **Witryna** znajdź i wybierz witrynę, do której chcesz przypisać ekrany.
10. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Od tej pory menedżerzy witryny przypisani do tej witryny będą mogli zarządzać przypisanymi do niej ekranami. Aby zmienić przypisanie menedżera witryny, wejdź na stronę zarządzania użytkownikami.

## Tworzenie konfiguracji i zarządzanie nimi




Konfiguracje umożliwiają sprawne zdalne definiowanie ustawień ekranów.


Aby utworzyć nową konfigurację:



1. Kliknij opcję **Konfiguracje**  w nawigacji głównej.  
**Uwaga:** na liście konfiguracji zostaną wyświetlone wcześniej utworzone konfiguracje dla Twojej organizacji.
2. Kliknij pozycję **Utwórz konfigurację** .
3. Na stronie **Konfiguracja bez nazwy** wybierz sekcję **Dane konfiguracji**. Wpisz unikalną nazwę dla konfiguracji i ewentualnie dodaj opis.
4. Kliknij przycisk **Zapisz**. Otrzymasz powiadomienie z informacją, że dane konfiguracji zostały zmienione. Podana przez Ciebie nazwa konfiguracji pojawi się w tytule strony.
5. Sekcja **Dane konfiguracji** jest podzielona na następujące sekcje:
  - **Urządzenia:** kiedy konfiguracja zostanie zastosowana do przynajmniej jednego urządzenia, w tej sekcji pojawią się nazwy wszystkich tych urządzeń.
  - **Zarządzanie energią:** opcje ustawień lub zmiany harmonogramu wyłączenia ekranów korzystających z tej konfiguracji.
  - **Ustawienia sieci:** opcje połączenia bezprzewodowego ekranów korzystających z tej konfiguracji.
  - **Ustawienia ekranu:** opcje dotyczące numeru wersji oprogramowania układowego, sieci i aplikacji na ekranach korzystających z tej konfiguracji.
  - **Dziennik aktywności:** wyświetla listę czynności wykonanych na tej konfiguracji.

## Stosowanie konfiguracji do ekranu ActivPanel

Aby zastosować konfigurację z karty **Konfiguracje** :

1. Na liście konfiguracji wybierz nazwę konfiguracji, którą chcesz zastosować.
2. Otwórz menu  i wybierz pozycję **Zastosuj do ekranów** .
3. W oknie **Stosowanie konfiguracji do ekranów** użyj paska wyszukiwania lub filtrów, aby znaleźć interesujące Cię ekrany. Zaznacz pole wyboru  obok ekranów, do których chcesz zastosować konfigurację.
4. Kliknij przycisk **Dalej**, aby przejrzeć listę wybranych przez siebie ekranów. Aby usunąć ekran z listy, kliknij znajdującą się obok niego ikonę . Kliknij przycisk **Wstecz**, jeśli chcesz zmienić coś w swoim wyborze.
5. Kliknij przycisk **Zastosuj**. Wskaż, czy chcesz zastosować konfigurację teraz, czy później.
  - a. Wybierz opcję **Zastosuj teraz**, aby natychmiast zastosować konfigurację do wybranych ekranów.
  - b. Wybierz opcję **Zastosuj później**, aby zastosować konfigurację do ekranów, gdy wejdą w tryb gotowości po godzinie 19:00 lokalnego czasu.

Stosowanie konfiguracji z karty **Ekran** :


1. Zaznacz pola wyboru  znajdujące się obok ekranów, do których chcesz zastosować konfigurację.
2. Otwórz menu  i wybierz pozycję **Zastosuj do ekranów** .
3. W oknie **Wybór konfiguracji** wybierz konfigurację, którą chcesz zastosować do ekranów.
4. Kliknij przycisk **Zastosuj**. Wskaż, czy chcesz zastosować konfigurację teraz, czy później.
  - a. Wybierz opcję **Zastosuj teraz**, aby natychmiast zastosować konfigurację do wybranych ekranów.
  - b. Wybierz opcję **Zastosuj później**, aby zastosować konfigurację do ekranów, gdy wejdą w tryb gotowości po godzinie 19:00 lokalnego czasu.

## Włączanie integracji na ekranach ActivPanel



Integracje umożliwiają zarządzanie dodatkowymi funkcjami ekranów.

Integracja z Google jest domyślnie wyłączona w sekcji zarządzania ekranami dla wszystkich ekranów w organizacji. Po jej włączeniu w Skrytce na wybranych ekranach pojawi się ikona sklepu Google Play.

Aby włączyć integrację na swoich ekranach:

1. Kliknij pozycję **Integracje**  w nawigacji głównej.
2. Wybierz integrację, którą chcesz włączyć.
3. Aby włączyć integrację, przestaw uchwyt suwaka w oknie.
4. W oknie **Wybór ekranu** wybierz ekrany, dla których chcesz włączyć integrację.
  - a. **Dodaj do wszystkich ekranów:** włącza integrację na wszystkich ekranach w organizacji.
  - b. **Dodaj do ekranów wg witryny:** włącza integrację na ekranach przypisanych do co najmniej jednej witryny. Z menu rozwijanego wybierz witrynę, dla której chcesz włączyć tę integrację.

## Włączanie integracji na ekranach ActivPanel – ciąg dalszy

5. Kliknij przycisk **Zapisz**.
6. Otrzymasz powiadomienie, jeśli którykolwiek z wybranych ekranów będzie wymagał aktualizacji oprogramowania układowego. W oknie **Niektóre ekrany wymagają aktualizacji** wybierz jedną z następujących opcji:
  - a. **Wyświetl ekrany wymagające aktualizacji:** wyświetla listę ekranów, które wymagają aktualizacji, na karcie **Ekran** . Przeprowadź aktualizację oprogramowania układowego metodą **aktualizacji zbiorczej**. Po zaktualizowaniu ekranów wróć do strony **Integracje** , aby włączyć integrację.
  - b. **Włącz bez aktualizowania:** włącz integrację na wybranych ekranach, w tym na tych, które wymagają aktualizacji. Na ekranach wymagających aktualizacji oprogramowania układowego integracja stanie się aktywna po zakończeniu aktualizacji.

## Aktualizowanie oprogramowania układowego ekranu ActivPanel Elements

Gdy pojawi się aktualizacja oprogramowania układowego ekranów ActivPanel zarejestrowanych w Twojej organizacji, możesz uruchomić proces aktualizacji zdalnie za pomocą aplikacji do zarządzania ekranami.




Aby ekran zainstalował aktualizację oprogramowania układowego, musi być:

- Włączony
- Połączony z Internetem
- W trybie aktywnym (włączony wyświetlacz) lub w trybie czuwania (zasilanie włączone, wyświetlacz wyłączony)

Ekran automatycznie przechodzi w tryb czuwania po okresie bezczynności określonym w jego ustawieniach.

Wyłączony ekran zainstaluje aktualizację oprogramowania układowego po włączeniu i połączeniu się z Internetem.

Aby zastosować aktualizację oprogramowania układowego do jednego lub większej liczby ekranów:

1. Zaloguj się na stronie [portal.mypromethean.com](https://portal.mypromethean.com) i przejdź do sekcji **zarządzania ekranami** .
2. Na liście ekranów zaznacz pola wyboru  obok ekranów, które chcesz zaktualizować.
3. Otwórz menu  i wybierz pozycję **Aktualizacja zbiorcza** .

**Uwaga:** oprogramowanie układowe ekranu można zaktualizować także przez wybranie ekranu na liście i przejście do strony **Dane ekranu**.

4. Wybierz, czy zaktualizować wybrane ekrany teraz, czy później:

**a. Aktualizuj teraz:** ta opcja powoduje wysłanie polecenia nakazującego ekranowi ActivPanel, aby po włączeniu i nawiązaniu połączenia z Internetem skontaktował się z serwerem firmy Promethean w celu pobrania dostępnej aktualizacji.

**Uwaga:** jeśli ekran będzie właśnie używany, użytkownik nie będzie miał możliwości odłożyć aktualizacji na później.

Po zainstalowaniu aktualizacji ekran automatycznie uruchomi się ponownie.

**b. Zaktualizuj później:** ta opcja odkłada aktualizację na później w przypadku, gdy ekran jest aktualnie używany.

Ekran zainstaluje aktualizację oprogramowania tylko, jeśli spełnione będą dwa warunki:

- Lokalny czas ekranu będzie mieścił się między godziną 19:00 a 6:00.
- Ekran znajduje się w trybie czuwania (zasilanie włączone, wyświetlacz wyłączony). Ekran automatycznie przechodzi w tryb czuwania po okresie bezczynności określonym w jego ustawieniach.



## Przeglądanie dziennika aktywności zarządzania ekranami

Aby wyświetlić zawartość dziennika aktywności w systemie zarządzania ekranami w organizacji, wybierz pozycję

**Dziennik aktywności**  w nawigacji głównej.

Dziennik aktywności to uporządkowana według dat lista działań wykonanych przez wszystkich użytkowników w organizacji. Aby zawęzić listę aktywności, przefiltruj ją według użytkownika.

Aby wyświetlić zawartość dziennika aktywności jednego ekranu, wejdź na stronę **Dane ekranu**. Aby wyświetlić dziennik aktywności dotyczący integracji, wybierz pozycję **Integracje** w nawigacji głównej systemu zarządzania ekranami.