



# Panelkezelés és Felhasználókezelés

---

Felhasználói útmutató

# Tartalomjegyzék

---

<b>Áttekintés</b> .....	<b>2</b>
<b>Promethean-fiók létrehozása</b> .....	<b>2</b>
<b>Eszközkezelés beállítása</b> .....	<b>2</b>
<b>Több szervezet elérése</b> .....	<b>3</b>
<b>Több szervezet elérése a Promethean mobilalkalmazásban</b> .....	<b>3</b>
<b>Promethean-fiók végleges törlése</b> .....	<b>4</b>
<b>Felhasználókezelés</b> .....	<b>5</b>
Felhasználói fiókok és engedélyek.....	5
Szerepkörök hozzárendelése és egyéni felhasználói fiókok felfüggesztése/aktiválása .....	6
Felhasználói fiókok csoportos felfüggesztése/aktiválása.....	6
Felhasználó hozzáadása megfelelő e-mail-tartomány nélkül.....	6
Felhasználói fiók eltávolítása a szervezetből .....	7
Felhasználó Promethean-fiójának végleges törlése.....	7
A fióktörlési folyamat leállítása.....	8
A Felhasználókezelés tevékenységnaplójának megtekintése .....	8
Felhasználói adatok megtekintése.....	8
<b>Panelkezelés</b> .....	<b>9</b>
Az ActivPanelek manuális regisztrálása a Panelkezelésben.....	9
ActivPanelek csoportos regisztrálása a Panelkezelésben.....	9
ActivPanelek regisztrálása a Promethean mobilalkalmazásban .....	10
Panel regisztrálása .....	10
Regisztrált panelek megtekintése.....	11
A panellista szűrése .....	11
Eszköz adatainak megtekintése.....	12
Címkék és címkecsoportok használata .....	12
Telephelyek létrehozása és kezelése.....	14
Konfigurációk létrehozása és kezelése .....	14
Konfiguráció alkalmazása ActivPanelre .....	15
Integrációk engedélyezése az ActivPaneleken.....	16
Firmware-frissítés alkalmazása ActivPanelre .....	16
A Panelkezelés tevékenységnaplójának megtekintése.....	17

## Áttekintés

A Prometheus Panelkezelés és Felhasználókezelés segítségével az iskolai technológiai adminisztrátorok központilag és távolról felügyelhetik a szervezeten belüli összes ActivPanel Elements sorozatot és ActivPanel 9 panelt, illetve panelkezelési jogosultságokat rendelhetnek a munkatársakhoz. Ezekkel az eszközökkel az adminisztrátorok hatékonyan gondoskodhatnak az ActivPanelek biztonságáról, továbbá arról, hogy a tanárok hozzáférhessenek a Prometheus legújabb belső vezérlőprogramjaihoz (firmware), szoftvereihez és alkalmazásaihoz. Ez az útmutató a Prometheus-fiók, a Felhasználókezelés és a Panelkezelés beállításának és használatának lépéseit ismereti.

## Promethean-fiók létrehozása

A Felhasználókezelés és a Panelkezelés használatához létre kell hoznod egy Prometheus-fiókot. A fiók létrehozásához használd az iskola vagy szervezet e-mail-tartományát. (Ha például a Budapesti Gimnáziumban dolgozol, használd a budapestigimnazium.hu tartományt.)

Promethean-fiók létrehozása:

1. Lépj be a [one.prometheanworld.com](https://one.prometheanworld.com) oldalra.
2. Válaszd a **Fiók létrehozása lehetőséget**.
3. Válaszd ki a regisztráció módját.
  1. lehetőség: Folytatás Google-fiókkal. Add meg a hitelesítő adataidat, és csatlakoztasd a Google-fiókodat. A következő bejelentkezés alkalmával válaszd a **Bejelentkezés Google-fiókkal** lehetőséget.
  2. lehetőség: Folytatás a Microsoft-fiókkal. Add meg hitelesítő adataidat, és csatlakoztasd a Microsoft Office 365-fiókodat. A következő bejelentkezés alkalmával válaszd a **Bejelentkezés a Microsoft-fiókkal** lehetőséget.
  3. lehetőség: Regisztráció e-mailben. Töltsd ki a kötelező mezőket az űrlapon, és igazold a fiókodat. A következő bejelentkezés alkalmával válaszd a **Bejelentkezés e-mail-címmel** lehetőséget.

## Eszközkezelés beállítása

Azok az informatikai rendszergazdák, akiknek hozzáférésre van szükségük a Panelkezelés és a Felhasználókezelés eszközökhöz, a Prometheus segítségével beállíthatják szervezetükhöz az eszközök kezelését.

Az eszközkezelés beállítása előtt ügyelj rá, hogy a beosztásodnál a fiókprofilodban az **Informatikai rendszergazda** lehetőség legyen beállítva.

Beosztás hozzáadása vagy módosítása:

1. Jelentkezz be a [one.prometheanworld.com](https://one.prometheanworld.com) oldalra.
2. Lépj a **Profil szerkesztése pontra**.
3. Használd a **Beosztás a szervezetnél** legördülő menüt az **Informatikai rendszergazda** kiválasztásához.

[Vissza a tartalmakhoz](#)

## Eszközkezelés beállítása (folytatás)


Eszközkezelési kérés beküldése a szervezet nevében:

1. Válaszd az **Eszközkezelés beállítása** lehetőséget a kezdőlapon.
2. Kövesd a képernyőn megjelenő utasításokat, és töltsd ki a szervezet igénylőlapját a szükséges adatokkal.  
**Megjegyzés:** A szervezetedtől csak egy személy küldhet be igénylőlapot. A szervezeti rendszergazda szerepet a rendszer az igénylőlap beküldőjéhez rendeli hozzá.
  - **Hely:** Add meg a helyre vonatkozó adatokat, hogy csapatunk könnyebben megtalálja a szervezetedet a rendszerünkben.  
A hely megadásához az irányítószám kivételével minden adatmezőt kötelező kitölteni.
  - **Szervezet:** Add meg a szervezet választott nevét. Ha ez egy általánosan használt név, kérjük, adj meg egyéb információkat, hogy mindenképp egyedileg azonosítható legyen.
  - **Szervezeti tartománynév:** Ha lehet, add meg szervezeted e-mail-tartományának nevét, és azt is, hogy ezt a tartományt csak egy szervezet használja-e. Az egyedi tartomány megadásával az e-mail-tartományhoz tartozó felhasználókat a rendszer automatikusan hozzáadja a szervezetedhez. Ha a szervezeted nem használ egyedi tartományt, vagy ha nem adsz meg tartományt az űrlapon, akkor a felhasználókat manuálisan kell hozzáadni.
3. Tekintsd át az Általános Szerződési Feltételeket, és jelöld be a  jelölőnégyzetet, amivel megerősíted, hogy elolvastad a feltételeket, és jogosult rendszergazdai beállítást kérni a szervezeted nevében.
4. Válaszd a **Beküldés lehetőséget**.
5. A képernyőn ekkor megjelenik egy értesítés arról, hogy a rendszergazda beállításra vonatkozó kérésedet megkaptuk, és e-mailben értesítünk, hogy a kérésed feldolgozása folyamatban van.
6. A beállítási kérelem teljesítéséről újabb értesítést kapsz e-mailben.

## Több szervezet elérése


Egy saját Promethean-fiókból elérheted az összes szervezetet, amelyhez tartozol.

A portálon keresztül elért szervezet módosítása:

1. Miután bejelentkeztél a Promethean szolgáltatásba, válaszd ki szervezeted nevét a navigációs sávban.  
A szervezet neve megjelenik a  profilikon mellett.
2. A Szervezet legördülő menüből kiválaszthatod a szervezetet, amelyhez hozzá szeretnél férni. (Ez a legördülő menü csak akkor jelenik meg, ha fiókotad több szervezethez is hozzákapcsoltad.)
3. Az alapértelmezett szervezet módosításához lépj be a fiókodba, és válaszd a **Profil szerkesztése** lehetőséget.

## Több szervezet elérése a Promethean mobilalkalmazásban

A Promethean mobilalkalmazásban több szervezethez is hozzáférhetsz. Az elért szervezet módosítása a mobilalkalmazáson keresztül:

1. A Promethean mobilalkalmazás **Profil**  lapján a legördülő menüből választhatod ki az elérni kívánt szervezetet. (Ez a legördülő menü csak akkor jelenik meg, ha fiókotad egynél több szervezethez kapcsolódik.)
2. Az alapértelmezett szervezet módosításához válaszd a **Profil szerkesztése** lehetőséget.

[Vissza a tartalmakhoz](#)

## Promethean-fiók végleges törlése

A te kérésedre vagy a szervezeti rendszergazda kérésére véglegesen töröljük a Promethean-fiókodat, és minden személyes adatot eltávolítunk a rendszerünkből.

A Promethean-fiókod végleges törlésének kérése:

1. Jelentkezz be a [one.prometheanworld.com](https://one.prometheanworld.com) oldalra.
2. Lépj a **Profil szerkesztése** pontra.
3. Válaszd a **Fiókom végleges törlése** lehetőséget.
4. A fióktörlési folyamat elindításához el kell küldened egy ellenőrző kódot. Válaszd az **Ellenőrző kód küldése e-mailben**, és elküldjük a Promethean-fiókodhoz tartozó egyedi kódot az e-mail-címedre.
5. Az ellenőrző kód elküldéséhez kövesd az e-mailben szereplő utasításokat. A kód 24 óráig érvényes, és fiókod addig aktív marad, amíg el nem küldöd a kódot.
6. Miután elküldted az ellenőrző kódot:
  - a. Megerősítő e-mailt küldünk arról, hogy megkezdtük a fiók törlését. Ezután nem tudsz már bejelentkezni Promethean-fiókodba.
  - b. Szervezeti rendszergazdát e-mailben értesítjük, hogy a fiók törlését kérted.

**Megjegyzés:** Ha te vagy a szervezet egyetlen szervezeti rendszergazdája, addig nem kérheted a fiók végleges törlését, amíg egy másik felhasználóhoz hozzá nem rendelted a szervezeti rendszergazda szerepét.
7. Ha a szervezeti rendszergazda leállítja a fiók törlését, erről e-mailben értesítünk. Arról is értesítést kapsz e-mailben, ha a fiók törlésére vonatkozó kérés feldolgozása során bármilyen probléma merül fel.

[Vissza a tartalmakhoz](#)

# Felhasználókezelés alkalmazást

## Felhasználói fiókok és engedélyek

Miután megtörtént a szervezet beállítása, az új felhasználókat, akik ugyanazzal az egyedi e-mail-tartománnyal hoznak létre Promethean-fiókot, a rendszer automatikusan hozzáadja a szervezethez. Az új felhasználókat a rendszer alapértelmezés szerint a Tanár szerepkörhöz rendeli hozzá.

A szervezeti rendszergazda más felhasználókhoz is rendelhet szervezeti rendszergazda, paneladminisztrátor és telephelykezelő szerepkört. A szervezeti rendszergazda egyaránt hozzáfér a Panelkezelés és a Felhasználókezelés alkalmazáshoz, míg a paneladminisztrátor számára csak a Panelkezelés érhető el. A telephelykezelő a szervezeti rendszergazda által beállított egyes panelek vagy egy adott létesítmény felügyeletéért felelős paneladminisztrátor.

A szervezeti rendszergazda szerepkör hozzárendeléséhez az alábbi információkra van szükség:

- A szervezet neve (iskola, körzet vagy vállalat)
- A szervezet e-mail-tartománya (például budapestiiskolak.hu)
- A szervezeti rendszergazda vezetékneve és utóneve
- A szervezeti rendszergazda e-mail-címe

Az alábbi táblázat azt szemlélteti, hogy az egyes szerepkörök milyen jogosultsággal rendelkeznek a Felhasználókezelés alkalmazásban.


Engedélyek	Szervezeti rendszergazda	Panel-adminisztrátor	Telephelykezelő	Tanár
Fiók létrehozása és a fiókhoz tartozó profil szerkesztése	X	X	X	X
Oktatóanyagok megtekintése	X	X	X	X
Szerepkörök hozzárendelése a felhasználókhoz, illetve a hozzárendelések megszüntetése	X			
Felhasználói fiókok felfüggesztése, aktiválása, eltávolítása és törlés kérése	X			
Felhasználók hozzáadása megfelelő e-mail-tartomány nélkül	X			
Felhasználói adatok és tevékenységek megtekintése	X			
Panelek regisztrációja és a regisztrációjuk megszüntetése a szervezetnél	X	X		
A közvetlen frissítések aktiválása a regisztrált panelek esetén	X	X	X (egy telephelyhez)	
Konfigurációk létrehozása és szerkesztése	X	X		
Panelkonfigurációk alkalmazása	X	X	X (egy telephelyhez)	
Integrációk kezelése	X	X		

Az egyes szerepekhez rendelhető felhasználók száma nincs korlátozva.

[Vissza a tartalmakhoz](#)

## Szerepkörök hozzárendelése és egyéni felhasználói fiókok felfüggesztése/aktiválása



Szerepkör hozzárendelése a felhasználókhöz szervezeten belül, illetve a felhasználói fiókok felfüggesztése vagy aktiválása:

1. Jelentkezz be a [one.prometheanworld.com](https://one.prometheanworld.com) oldalra.
2. Válaszd az  **Alkalmazások** lehetőséget és lépj a **Felhasználókezelés**  oldalra.
3. Keresd ki a felhasználók listájából azt a felhasználót, akit kezelni szeretnél. Rákereshetsz a felhasználó nevére vagy e-mail-címére, vagy használhatod a szűrőket és rendezési opciókat a lista szűkítéséhez.
4. Jelöld be a  jelölőnégyzetet egy felhasználó neve mellett a felhasználó kiválasztásához.
5. Nyisd meg a **Műveletek** menüt, majd válaszd a **Szerepkörök szerkesztése**  vagy a **Fiók felfüggesztése**  lehetőséget.
  - a. Szerepkörök hozzárendeléséhez válaszd a **Szerepkörök szerkesztése** lehetőséget. A kapcsoló segítségével válaszd ki a felhasználóhoz rendelni kívánt szerepkört vagy szerepköröket. Válaszd a **Mentés** lehetőséget.
  - b. Kapcsold ki a szerepkört, ha meg szeretnéd vonni egy felhasználói fióktól. A tanári szerepkört nem lehet eltávolítani.

**Megjegyzés:** A felhasználói szerepköröket úgy is kezelheted, hogy kijelölöd a felhasználó sorát a táblázatban, majd kiválasztod a **Szerepkörök** szakaszt a **Felhasználói adatok** oldalon.
- c. Felhasználói fiók felfüggesztéséhez válaszd a **Fiók felfüggesztése**  műveletet, majd válaszd a **Felfüggesztés** lehetőséget.
- d. Felfüggesztett felhasználói fiók aktiválásához válaszd a **Fiók aktiválása**  műveletet, majd válaszd a **Aktiválás** lehetőséget.

**Megjegyzés:** A felhasználói fiókot úgy is felfüggesztheted vagy aktiválhatod, hogy kiválasztod felhasználó sorát a táblázatban. Válaszd a **Felfüggesztés** vagy az **Aktiválás** gombot az **Állapot** mellett.



## Felhasználói fiókok csoportos felfüggesztése/aktiválása

A felhasználói fiókok csoportos felfüggesztéséhez vagy aktiválásához jelöld be a  jelölőnégyzeteket a felfüggeszteni vagy aktiválni kívánt fiókok mellett. Válaszd a **Műveletek** menüt, majd a **Fiókok felfüggesztése**  vagy a **Fiókok aktiválása**  lehetőséget.

**Megjegyzés:** Felfüggesztés után a felhasználó nem jelentkezhet be az aktuális szervezethez a Promethean felületén. A Google-t vagy Microsoft Office 365-öt használó szervezeteknek a felhasználói fiókokat a Google vagy a Microsoft Office 365 szolgáltatáson keresztül kell felfüggeszteniük és aktiválniuk.

## Felhasználó hozzáadása megfelelő e-mail-tartomány nélkül

Nem a szervezet e-mail-tartományát használó felhasználók hozzáadása:

1. Jelentkezz be a [one.prometheanworld.com](https://one.prometheanworld.com) oldalra.
2. Válaszd az  **Alkalmazások** lehetőséget és lépj a **Felhasználókezelés**  oldalra.
3. Válaszd a **Hozzáadás** lehetőséget.
4. Add meg annak a felhasználónak az e-mail-címét, akit hozzá szeretnél adni a szervezethez.


**Megjegyzés:** Csak akkor tudsz hozzáadni felhasználót a szervezetedhez, ha már létrehoztál egy Promethean-fiókot.

**Vissza a tartalmakhoz**

## Felhasználói fiók eltávolítása a szervezetből

A szervezetből anélkül is eltávolíthatsz felhasználókat, hogy törölnéd vagy felfüggesztenéd a felhasználó Promethean-fiókját.



Akkor használd ezt a lehetőséget, ha egy felhasználót az e-mail-tartomány alapján a rendszer tévedésből vett fel a szervezetedhez, vagy ha más okból el szeretnéd távolítani a felhasználót a szervezetből. Felhasználó eltávolítása:

1. Jelentkezz be a [one.prometheanworld.com](https://one.prometheanworld.com) oldalra.
2. Lépj a **Felhasználókezelés**  eszközhöz.
3. Keresd ki a felhasználók listájából a kezelni kívánt felhasználót. Válaszd ki a felhasználóhoz tartozó sort a listában, és lépj a **Felhasználói adatok** oldalra.
4. A **Felhasználói adatok** területen válaszd az **Eltávolítás** lehetőséget.
5. Válaszd a **Felhasználó eltávolítása** lehetőséget.
  - a. A felhasználó többé nem jelenik meg a szervezet felhasználói listájában.
  - b. A felhasználó ezután már nem fér hozzá a Promethean felületén a szervezetedhez társított alkalmazásokhoz.
  - c. A felhasználó Promethean-fiókját nem töröljük. A felhasználó továbbra is bejelentkezhet a Promethean szolgáltatásba, és is hozzáférhet más szervezetekhez, amelyekhez fiókja társítva van.
  - d. A felhasználót e-mailben értesítjük arról, hogy a fiókját eltávolítottuk a szervezetedből.

## Felhasználó Promethean-fiókjának végleges törlése

A szervezeted bármely felhasználója nevében kérhetsz végleges fióktörlést, mi pedig eltávolítjuk a felhasználó adatait a rendszerünkben. 28 nap után a Promethean szolgáltatásban a felhasználó tevékenységeit a rendszer anonim tevékenységként őrzi csak meg.

Így kérheted egy felhasználói Promethean-fiók végleges törlését:

1. Jelentkezz be a [one.prometheanworld.com](https://one.prometheanworld.com) oldalra.
2. Lépj a **Felhasználókezelés** eszközhöz .
3. Keresd ki a felhasználók listájából a kezelni kívánt felhasználót. Válaszd ki a felhasználóhoz tartozó sort a listában, és lépj a **Felhasználói adatok** oldalra.
4. Válaszd a **Felhasználó végleges törlése**  lehetőséget.
5. Válaszd a **Fióktörlés indítása** lehetőséget.
  - a. A szervezetben a felhasználó állapota **Törlés függőben** állapotra változik.
  - b. Amíg a felhasználó törlése függőben van, nem kezelheted a felhasználó szerepköreit és állapotát, és nem adhatod hozzá a felhasználót másik szervezethez.
  - c. A felhasználónak megerősítő e-mailt küldünk arról, hogy megkezdtuk a fiók törlését.


[Vissza a tartalmakhoz](#)





## A fióktörlési folyamat leállítása

A törlési kérelemtől számított 28 napon belül leállíthatod a szervezet bármely felhasználójának fióktörlési folyamatát.

A fióktörlési folyamat leállítása:

1. Jelentkezz be a [one.prometheanworld.com](https://one.prometheanworld.com) oldalra az eredeti törlési kéréstől számított 28 napon belül.
2. Lépj a **Felhasználókezelés**  alkalmazáshoz.
3. Keresd ki a felhasználók listájából a kívánt felhasználót. Válaszd ki a felhasználóhoz tartozó sort a listában, és lépj a **Felhasználói adatok** oldalra.
4. A **Felhasználói adatok** területen válaszd a **Fióktörlés leállítása** lehetőséget.
5. Válaszd a **Törlés leállítása** lehetőséget.
  - a. A felhasználó újra bejelentkezhet a Promethean-fiókjába.
  - b. A felhasználót e-mailben tájékoztatjuk arról, hogy a fióktörlési folyamatot leállítottuk.
  - c. A felhasználó személyes adatait megőrizzük a rendszerben.

## A Felhasználókezelés tevékenységnaplójának megtekintése

A szervezeti felhasználói tevékenységek naplójának megtekintéséhez válaszd a **Tevékenységnapló** lehetőséget a fő navigációs panelen. A tevékenységnaplóban dátum szerinti sorrendben szerepelnek a felhasználókezelési tevékenységek, például a felhasználói fiókok felfüggesztése vagy a szerepkör hozzárendelése. A nézet szűkítéséhez választhatsz szűrőket a **Szűrők listájáról** , így típus, felhasználók vagy dátumtartomány szerinti bontásban tekintheted át a tevékenységeket. Több felhasználót érintő tevékenység esetén válaszd a  lehetőséget a tevékenység részleteinek és az érintett felhasználók nevének megtekintéséhez.

## Felhasználói adatok megtekintése

A **Felhasználói adatok** oldal az egyéni felhasználói fiók összefoglaló nézete. Ez az oldal információkat jelenít meg egy adott felhasználóról, többek között a nevét, az állapotát, az e-mail-címét, a regisztráció dátumát és a jelenleg hozzárendelt szerepköröket. Az egyes felhasználók tevékenységnaplója az adott felhasználó **Felhasználói adatok** oldalán jelenik meg.





[Vissza a tartalmakhoz](#)

## Panelkezelés

### ActivPanelek manuális regisztrálása a Panelkezelésben





A paneladminisztrátor vagy a szervezeti rendszergazda kétféleképpen regisztrálhat paneleket a Panelkezelés alkalmazásban. Manuálisan, ha egy vagy legfeljebb néhány panelt szeretne regisztrálni. A csoportos regisztrálási lehetőséggel akár egyszerre 300 panelt.

Panelek manuális regisztrációja:

1. Jelentkezz be a [one.prometheanworld.com](https://one.prometheanworld.com) oldalra.
2. Válaszd az  **Alkalmazások** lehetőséget és lépj a **Panelkezelés**  oldalra.
3. Lépj az **Eszközök**  elemre a fő navigációs ablakban, majd válaszd az **Eszközök regisztrálása**  lehetőséget.
4. Az egyéni lapon add meg a regisztrálni kívánt panel **sorozatszámát** és az **eszköz nevét**. További panelek regisztrálásához válaszd a **+ Másik eszköz hozzáadása** lehetőséget. Ha az összes panelt adatait megadtad, válaszd a **Regisztráció** lehetőséget.
5. Fogsz kapni egy értesítést, amelyből kiderül, sikeres volt-e a regisztráció. Ha valamelyik panelt nem sikerült regisztrálni, válaszd a **Hiba letöltése CSV-fájlba** lehetőséget a probléma leírásához.

### ActivPanelek csoportos regisztrálása a Panelkezelésben

Egyszerre több panel regisztrálása egy CSV-fájl használatával:



1. Jelentkezz be a [one.prometheanworld.com](https://one.prometheanworld.com) oldalra.
2. Válaszd az  **Alkalmazások** lehetőséget és lépj a **Panelkezelés**  oldalra.
3. Lépj az **Eszközök**  elemre a fő navigációs ablakban, majd válaszd az **Eszközök regisztrálása**  lehetőséget.
4. Válaszd a **Csoportos** lapot.
5. Hozz létre egy CSV-fájlt az első két – *Panel neve* és *Panel sorozatszáma – oszlopból*, és add meg a regisztrálni kívánt panelek nevét és sorozatszámát.  
Ehhez használhatod a letölthető CSV-sablonunkat.
6. Keresd meg az eszközödön a CSV fájlt a **Tallózás** művelettel, vagy húzd a CSV fájlt a fájl feltöltésére szolgáló mezőbe, majd válaszd a **Regisztráció** lehetőséget.
7. Fogsz kapni egy értesítést, amelyből kiderül, sikeres volt-e a regisztráció. Ha valamelyik panelt nem sikerült regisztrálni, válaszd a **Hiba letöltése CSV-fájlba** lehetőséget a probléma leírásához.
8. Javítsd ki a CSV-fájlban szereplő információkat, és végezd el újra a lépéseket a frissített fájl feltöltéséhez.

[Vissza a tartalmakhoz](#)

## ActivPanelek regisztrálása a Promethean mobilalkalmazásban




Ha már igényeltél adminisztrátori jogosultságot és a szervezeted aktív a Promethean portálon, a Promethean mobilalkalmazásban egyenként regisztrálhatod az ActivPaneleket. A mobilalkalmazáson keresztül regisztrált panelek megjelennek a Promethean portálon a szervezetednél a Panelkezelés eszközben.

Panel regisztrálása a Promethean mobilalkalmazásban:

1. Kapcsold be a regisztrálni kívánt panelt. Győződj meg arról, hogy a panel csatlakoztatva van az internethez.
2. Nyisd meg a **Panelkezelés**  alkalmazást.
3. Az alkalmazásban megjelenik egy QR-kód. A QR-kód a panel sorozatszámát jelöli, amely a Promethean mobilalkalmazáson keresztül átkerül Panelkezelés alkalmazásba.
4. Jelentkezz be mobileszközödön a Promethean mobilalkalmazásba. Ha a Promethean-fiókodat a Google- vagy a Microsoft-fiókoddal hoztad létre, ugyanazzal a módszerrel jelentkezz be az alkalmazásba.
5. Válaszd az **IT-rendszergazda vagyok** lehetőséget.  
**Ez** a gomb csak akkor jelenik meg, ha felhasználói fiókodhoz szervezeti rendszergazda vagy paneladminisztrátor szerepkör van társítva.
6. Lépj az ActivPanelek  lapra, majd válaszd az **ActivPanel regisztrálása** lehetőséget.  
**Megjegyzés:** A mobileszköz hozzáférést kérhet a kamerához a Promethean mobilalkalmazás számára. A QR-kód beolvasásához engedélyezned kell a hozzáférést a kamerához.
7. Az **ActivPanel regisztrálása** képernyőn megjelenik az aktív kameranézet keresővel. Vidd a keresőt az ActivPanel fölé úgy, hogy a panelen megjelenő QR-kód a kereső közepén legyen.
8. Adj meg egy panelnevet, amellyel könnyen azonosíthatod a panelt a Panelkezelés alkalmazásban. A panelek rendszerezéséhez egységes elnevezési formátum használatát javasoljuk.
9. Ha szükséges, hozzárendelhetsz meglévő címkéket a regisztrálni kívánt panelhez. A Panelkezelés alkalmazásban bármikor megadhatasz új címkéket és hozzárendelhetsz címkéket az egyes panelekhez.
10. Válaszd az **ActivPanel regisztrálása** lehetőséget. Amikor a regisztráció megtörtént, értesítéseket küldünk a Promethean mobilalkalmazásban és az ActivPanelben, amelyek jelzik, hogy a panelt regisztrálták a szervezetedhez. A panel most már megjelenik a Panelkezelés alkalmazásban.
11. Zárd be a **Panelkezelés** alkalmazást az ActivPanelen.



## Panel regisztrációjának megszüntetése

A paneladminisztrátor vagy a szervezeti rendszergazda meg is szüntetheti a panelek regisztrációját a Panelkezelés alkalmazásban.

1. Jelentkezz be a [one.prometheanworld.com](https://one.prometheanworld.com) oldalra.
2. Válaszd az  **Alkalmazások** lehetőséget és lépj a **Panelkezelés**  oldalra.
3. Rendezéssel vagy szűréssel könnyebben megtalálod a panelek listáján azt a panelt, amelynek törölni szeretnéd a regisztrációját. Jelöld be a  jelölőnégyzetet a panel neve mellett.  
**Megjegyzés:** Egyszerre csak egy panel regisztrációját szüntetheted meg.
4. Nyisd meg a **Műveletek** menüt, majd válaszd a **Regisztráció megszüntetése**  lehetőséget.
5. Válaszd a **Leiratkozás** lehetőséget, ha el szeretnéd távolítani a panelt a szervezetedből.


**Vissza a tartalmakhoz**

## Regisztrált panelek megtekintése

Ha a szervezetedben regisztrált összes panelt meg szeretnéd tekinteni, jelentkezz be a [one.prometheanworld.com](https://one.prometheanworld.com) oldalra, és válaszd az  **Alkalmazások** lehetőséget. Lépj a **Panelkezelés alkalmazáshoz**. A kezdőlapon megjelenik a szervezetedhez regisztrált panelek listája .


A panelek listája a következő oszlopokat tartalmazza:

- **Eszköznév:** A panel regisztrációnál megadott neve. A panel nevét a **Panel adatai** területen módosíthatod.
- **Sorozatszám:** A panel sorozatszáma.
- **Típus:** A panel típusa.
- **Firmware (belső vezérlőprogram):** A panel belső vezérlőprogramjának (firmware) aktuális verziója. A panel és a keret belső vezérlőprogramját (firmware) megtalálod egy csomagban a Promethean Update kiszolgálón.
- **Frissítés:** Azt jelzi, hogy elérhető-e frissítés a belső vezérlőprogramhoz. Ebben az oszlopban a következő állapotok jelenhetnek meg: **Naprakész** vagy **Frissítés elérhető**.
- **Eszközkezelés:** A panelhez használt eszközkezelési megoldás. Ha a panel kezeléséhez a Promethean Panelkezelés alkalmazást használod, akkor a címkén a Promethean név szerepel.
- **Kapcsolat:** Jelzi, hogy a panel csatlakozik-e a Wi-Fi-hez vagy sem.
- **Címkék:** Az eszközökre alkalmazott aktuális címkék listája.
- **Konfigurációk:** Az eszközökre alkalmazott konfigurációk listája.
- **Telephelyek:** Az eszközhöz hozzárendelt telephelyek listája.

A panellistában feltüntetni kívánt oszlopok kijelöléséhez válaszd a  lehetőséget, és használd a jelölőnégyzeteket az oszlopok megjelenítéséhez vagy elrejtéséhez.

A panellista alapértelmezett hosszát (25 panel) a legördülő menü **Eredmény oldalanként** menüpontban tudod átállítani.

## A panellista szűrése

A **Szűrőlista segítségével alkalmazhatsz szűrőket**  a regisztrált panelek megtekintéséhez **modell, kapcsolat, firmware, frissítés, eszközkezelés, címkék, konfiguráció** és **telephely** szerinti bontásban. Minden létrehozott és legalább egy panelhez hozzárendelt címke automatikusan megjelenik a szűrőlistában, címkecsoportok szerint rendezve.

## Eszköz adatainak megtekintése

Egy panel **Eszköz adatai** oldalának a megtekintéséhez válaszd ki a panelt a listából. Az **Eszköz adatai** szakasz további információkat tartalmaz a kiválasztott panelről, többek között a MAC-címet, az IP-címet, a konfigurációkat és egyéb részleteket. Ezen az oldalon át is nevezheted a paneleket. Ehhez válaszd ki az **Eszköz adatai** szakaszt és módosítsd az **Eszköz neve** mezőt.

A panel adatai alatt alábbi szakaszok szerepelnek:

- **Címkék:** A kiválasztott panelhez hozzárendelt címkék kezelése.
- **Energiagazdálkodás:** A kiválasztott panel kikapcsolásának ütemezése és az ütemezés módosítása.
- **Hálózati beállítások:** A kiválasztott panel vezeték nélküli kapcsolatának kezelése. Ha itt hibásan adod meg a hálózati beállításokat, a panel automatikusan visszatér a korábbi hálózati beállításokhoz.
- **Panelbeállítások:** A firmware-, valamint a hálózati és alkalmazásbeállítások engedélyezése a kiválasztott panelen.
- **Tevékenységnapló:** A kiválasztott panelen végrehajtott tevékenységek (például a konfigurációk módosításai, a paneladatok módosításai, valamint a firmware-frissítések állapota) listájának megtekintése.

## Címkék és címkecsoportok használata

Megadhatsz címkéket, vagyis szöveges jelöléseket, amelyeket aztán hozzárendelhetsz egyes panelekhez. A címkék segítségével a panellistát szűrheted a kiválasztott attribútumok alapján. A címkecsoportok segítenek a címkék rendszerezésében.

Példák hozzáadható címkékre:

- Az iskola nevére vonatkozó címkecsoport (*Iskola neve*), amelyben külön címkét adhatsz meg minden általad kezelt iskolához.
- A kapcsolat típusára vonatkozó címkecsoport (*Kapcsolat típusa*), amelyben meghatsz *Vezetékes* és *Vezeték nélküli* opciót.

## Új címkék és címkecsoportok megadása

Új címkék és címkecsoportok megadása:

1. Válaszd a **Címkék** lehetőséget a fő navigációs menüben.
2. Válaszd a **Hozzáadás** lehetőséget.
3. A **Címke hozzáadása** ablakban add meg a hozzáadni kívánt címke nevét.
4. Válassz ki egy meglévő csoportot, amelyhez új címkét szeretnél megadni vagy hozz létre új címkecsoportot az **Új csoport hozzáadása** funkcióval. Ha az **Új csoport hozzáadása** lehetőséget választottad, add meg a hozzáadni kívánt csoport nevét.
5. Válaszd a **Mentés** lehetőséget.

[Vissza a tartalmakhoz](#)


## Címke átnevezése

Meglévő címke átnevezése:

1. A **Címkék** területen jelöld be a  jelölőnégyzetet az átnevezni kívánt címke mellett.  
Megjegyzés: Egyszerre csak egy címkét nevezhetsz át.
2. Nyisd meg a **Műveletek** menüt, majd válaszd a **Szerkesztés** lehetőséget.
3. A **Címke szerkesztése** ablakban módosítsd a nevet a **Címke neve** mezőben.
4. Válaszd a **Mentés** lehetőséget.

## Címke törlése

Meglévő címke törlése:

1. A **Címkék** területen jelöld be a  jelölőnégyzetet a törölni kívánt címke mellett.
2. Nyisd meg a **Műveletek** menüt, majd válaszd a **Törlés**  lehetőséget.
3. Ha meg szeretnéd erősíteni a címke törlését, és el szeretnéd távolítani minden olyan panelről, amelyhez hozzá van rendelve, válaszd a **törlés** lehetőséget.



## Címke áthelyezése

A meglévő címkék áthelyezése egyik címkecsoportból a másikba:

1. A **Címkék** területen jelöld be a  jelölőnégyzetet az áthelyezni kívánt címke mellett.
2. Nyisd meg a **Műveletek** menüt, majd válaszd a **Szerkesztés** lehetőséget.
3. A **Címke szerkesztése** ablakban válassz ki egy meglévő csoportot, amelyhez hozzá szeretnéd rendelni az új címkét. Új címkecsoportot az **Új csoport hozzáadása** funkcióval is létrehozhatasz.
4. Ha az **Új csoport hozzáadása** lehetőséget választottad, add meg az újonnan megadni kívánt csoport nevét.
5. Válaszd a **Mentés** lehetőséget.

## Címkék csoportos hozzárendelése, és a hozzárendelések csoportos megszüntetése

Meglévő címke hozzárendelése a panelhez, illetve meglévő címke hozzárendelésének megszüntetése:


1. Az **Eszközök**  területen jelöld be a  jelölőnégyzetet a kezelni kívánt címkékhez tartozó panelek mellett.
2. A kijelölt panelekhez rendelt meglévő címkék kezeléséhez nyisd meg a **Műveletek** menüt, majd válaszd a **Címkék szerkesztése**  lehetőséget.
3. A **Címkék szerkesztése** ablakban jelöld be az adott panelekhez hozzárendelni kívánt címkék mellett a jelölőnégyzeteket, majd válaszd a **Mentés** lehetőséget.
4. A kiválasztott panelekhez tartozó címkék hozzárendelésének megszüntetéséhez használd az **Egyedi címkék hozzárendelésének megszüntetése** legördülő menüt.
5. Válaszd a **Mentés** lehetőséget.

[Vissza a tartalmakhoz](#)

## Telephelyek létrehozása és kezelése

A telephelyek a szervezeten belüli panelek csoportosítására használhatók. A telephely lehet iskola, épület vagy bármilyen más kategória.

Új telephely létrehozása, telephelykezelő kijelölése és panelek hozzárendelése:

1. Válaszd a **Telephelyek** lehetőséget a fő navigációs panelen, majd válaszd a **Hozzáadás** lehetőséget.
2. A **Telephely hozzáadása** ablakban add meg a telephely nevét, leírását és a felvenni kívánt megjegyzéseket. Válaszd a **Hozzáadás** lehetőséget.
3. Válaszd ki az újonnan létrehozott telephelyet a listából. A **Telephely részletei** oldalon válaszd a **Telephelykezelők** szakaszt.
4. Válaszd a **Szerkesztés** lehetőséget, majd válassz ki egy felhasználót a legördülő menüből. Ha szükséges, adj hozzá további telephelykezelőket.  
**Megjegyzés:** Felhasználót csak akkor tudsz hozzárendelni egy telephelyhez, ha a Felhasználókezelés alkalmazásban telephelykezelői szerepkörrel rendelkezik.
5. Válaszd a **Mentés** lehetőséget.
6. Ha paneleket szeretnél hozzárendelni a telephelyhez, válaszd az **Eszközök** lehetőséget a fő navigációs panelen .
7. A panellistában használd a keresősávot vagy a szűrőlistát a panelek kereséséhez. Jelöld be a  jelölőnégyzetet a telephelyhez hozzárendelni kívánt panelek mellett.
8. Nyisd meg a **Műveletek** menüt, majd válaszd a **Telephelyek szerkesztése** lehetőséget.
9. A **Telephely szerkesztése** ablak megjeleníti a kiválasztott panelek aktuális telephely-hozzárendeléseit, ha van hozzájuk telephely rendelve. A **Telephely** legördülő menü segítségével keresd meg és válaszd ki azt a telephelyet, amelyhez ezeket a paneleket hozzá szeretnél rendelni.
10. Válaszd a **Mentés** lehetőséget.

A telephelyhez rendelt telephelykezelők mostantól kezelhetik az adott telephelyhez hozzárendelt paneleket.

A hozzárendelt telephelykezelőket a Felhasználókezelés alkalmazásban tudod módosítani.

## Konfigurációk létrehozása és kezelése

A konfigurációk segítségével egyszerűen, távolról alkalmazhatsz beállításokat az ActivPaneleken.

Új konfiguráció létrehozása:

1. Válaszd a **Konfigurációk** lehetőséget a fő navigációs menüben.  
**Megjegyzés:** A szervezetedhez korábban létrehozott konfigurációk megjelennek a konfigurációk listájában.
2. Válaszd a **Hozzáadás** lehetőséget.
3. A **Konfiguráció hozzáadása** oldalon adj egyedi nevet a konfigurációnak, és ha szükséges, adj hozzá leírást.


[Vissza a tartalmakhoz](#)


## Konfigurációk létrehozása és kezelése (folytatás)

4. Válaszd a **Mentés** lehetőséget. A konfigurációs adatok frissítéséről a rendszer értesítést küld. A megadott konfigurációnév most már megjelenik az oldal címében.
5. Az alábbi szakaszok jelennek meg a **Konfiguráció részletei** alatt:
  - **Eszközök, amelyekre a konfiguráció alkalmazva van:** Miután a konfigurációt egy vagy több panelre alkalmaztad a panelek nevei automatikusan megjelennek ebben a szakaszban.
  - **Energiagazdálkodás:** A konfigurációt használó panelek kikapcsolásának ütemezése és az üzemelés módosítása.
  - **Hálózati beállítások:** A konfigurációt használó panelek vezeték nélküli kapcsolatának kezelése.
  - **Panelbeállítások:** Bizonyos firmware-, hálózati és alkalmazásbeállítások engedélyezése a konfigurációt használó paneleken.
  - **Tevékenységnapló:** A konfigurációval kapcsolatban végrehajtott tevékenységek listájának megtekintése.

## Konfiguráció alkalmazása ActivPanelre

Konfiguráció alkalmazása a **Konfigurációk** menüből:

1. A konfigurációk listájában válaszd ki az alkalmazni kívánt konfiguráció nevét.
2. Válaszd az **Eszközök hozzárendelése**  lehetőséget.
3. Jelöld be a  jelölőnégyzetet a panelek mellett, amelyekre alkalmazni szeretnéd a konfigurációt.
4. Válaszd a **Hozzárendelés** lehetőséget a kiválasztott panelek megtekintéséhez. Válaszd a **Mégse** lehetőséget, ha még módosítani szeretnéd a kiválasztást.
5. Válaszd a **Hozzárendelés** lehetőséget.

Konfiguráció alkalmazása az **Eszközök**  menüből:

1. Jelöld be a  jelölőnégyzetet a panelek mellett, amelyekre alkalmazni szeretnéd a konfigurációt.
2. Nyisd meg a **Műveletek** menüt, majd válaszd a **Konfiguráció szerkesztése** lehetőséget.
3. A **Konfiguráció szerkesztése** ablakban válaszd ki a panelekre alkalmazni kívánt konfigurációt.
4. Válaszd a **Hozzárendelés** lehetőséget.

[Vissza a tartalmakhoz](#)



## Integrációk engedélyezése az ActivPaneleken


Az integrációk segítségével egyéb funkciókat is kezelhetsz a paneleken.

A Google-integráció alapértelmezés szerint minden ActivPanel Elements sorozat esetében letiltott integrációként jelenik meg a szervezetednél a Panelkezelés alkalmazásban. Ha a Google-integráció engedélyezve van, akkor a Google Play Áruház megjelenik a kiválasztott paneleknél a Doboz menüben.

Integráció engedélyezése a paneleken:

1. Válaszd az **Integrációk** lehetőséget a fő navigációs menüben.
2. Válaszd ki az engedélyezni kívánt integrációt.
3. Állítsd át az ablakban a csúszkát az integráció engedélyezéséhez.
4. Az **Eszközválasztás** területen válaszd ki, hogy mely paneleknél szeretnéd engedélyezni az integrációt.
  - a. **Hozzáadás az összes eszközhöz:** Engedélyezd az integrációt a szervezethez tartozó összes panelen.
  - b. **Hozzáadás néhány eszközhöz:** Engedélyezd az egy vagy több telephelyhez hozzárendelt panelek integrációját. A legördülő menüből válaszd ki azokat a telephelyeket, amelyeknél engedélyezni szeretnéd ezt az integrációt.
5. Válaszd a **Mentés** lehetőséget.
6. A rendszer értesítést küld, ha valamelyik kiválasztott panel belső vezérlőprogramját (firmware) frissíteni kell.

A **Néhány panelt frissíteni kell** ablakban válassz a következő lehetőségek közül:

  - a. **Frissítendő panelek megtekintése:** A frissítendő panelek listáját megtekintheted az **Eszközök**  **oldalon**. Folytasd a firmware-frissítést a **Csoportos frissítések** munkafolyamattal. A panelek frissítése után lépj vissza az **Integrációk** oldalra az integráció engedélyezéséhez.
  - b. **Engedélyezés frissítés nélkül:** Engedélyezd az integrációt a kiválasztott paneleken, beleértve a frissítendő paneleket is. Az integráció azokon a paneleken lesz aktív, amelyeket a firmware frissítése után frissíteni kell.

## Firmware-frissítés alkalmazása ActivPanelre

Amikor firmware-frissítés érhető el a szervezethez regisztrált valamelyik ActivPanelhez, a Panelkezelés alkalmazásban távolról telepítheted a frissítést a panelre.

A firmware-frissítés telepítéséhez:

- A panelnek bekapcsolva kell lennie.
- Csatlakozva az internethez
- A panelnek aktív (bekapcsolt kijelzővel) vagy készenléti üzemmódban (bekapcsolt állapotban, kikapcsolt kijelzővel) kell lennie.


[Vissza a tartalmakhoz](#)

## Firmware-frissítés alkalmazása ActivPanelre (folytatás)

A panel a Beállítások alkalmazásban megadott inaktivitási időszak után automatikusan készenléti állapotba lép.

Ha a panel ki van kapcsolva, a firmware frissítését a rendszer csak akkor végzi el, ha bekapcsolod a panelt és csatlakoztatod az internethez.

Firmware-frissítés alkalmazása egy vagy több panelre:

1. Jelentkezz be a [one.prometheanworld.com](https://one.prometheanworld.com) oldalra, és lépj a **Panelkezelés**  eszközhez.
2. A panellistában jelöld be a  jelölőnégyzetet a frissíteni kívánt panelek mellett.
3. Nyisd meg a **Műveletek** menüt, és válaszd a **Firmware frissítése**  lehetőséget.

**Megjegyzés:** A panel belső vezérlőprogramját (firmware) úgy is frissítheted, hogy kiválasztasz egy panelt a listából és megnyitod a **Paneladatok** oldalt.

4. Döntsd el, hogy a kiválasztott paneleket most vagy később szeretnéd-e frissíteni:
  - a. **Frissítés most:** Ez a beállítás parancsot küld a panelnek, hogy lépjen kapcsolatba a Promethean Update szerverrel, és telepítse a frissítést, amikor a panelt legközelebb bekapcsolják és csatlakoztatják az internethez.

**Megjegyzés:** Ha a panel használatban van, nem lesz lehetőség arra, hogy a panelfelhasználó elhalassza a frissítést. A frissítés telepítése után a panel automatikusan újraindul.

- b. **Frissítés később:** Ez az opció késlelteti a frissítést, ha a panel jelenleg használatban van.

A panel akkor telepíti a frissítést, ha a következő két feltétel teljesül:

- A panel helyi idő szerint elmúlt 16 óra.
- A panel készenléti módban van (bekapcsolt panel, kikapcsolt kijelzővel). A panel a Beállítások alkalmazásban kiválasztott inaktivitási időszak után automatikusan készenléti állapotba lép.

## A Panelkezelés tevékenységnaplójának megtekintése

A szervezeted panelkezelési tevékenységnaplójának megtekintéséhez válaszd a **Tevékenységnapló** lehetőséget a fő navigációs panelen.

A tevékenységnapló a szervezet felhasználói által végzett tevékenységek dátum szerint rendezett listáját tartalmazza. A tevékenységlista felhasználók szerinti szűréssel szűkíthető.

Ha csak egy panel tevékenységnaplóját szeretnéd megtekinteni, nyisd meg a **Paneladatok** oldalt. Az integrációkra vonatkozó tevékenységnapló megtekintéséhez válaszd az **Integrációk** lehetőséget a Panelkezelés fő navigációjában.

**Vissza a tartalmakhoz**



**Magyarországi forgalmazó és szerviz**

AVSYS Rendszerintegráció Kft.

1149 Budapest

Egressy út 63.

Telefon: +36 1/296-0641

Email: [info@avsys.hu](mailto:info@avsys.hu)