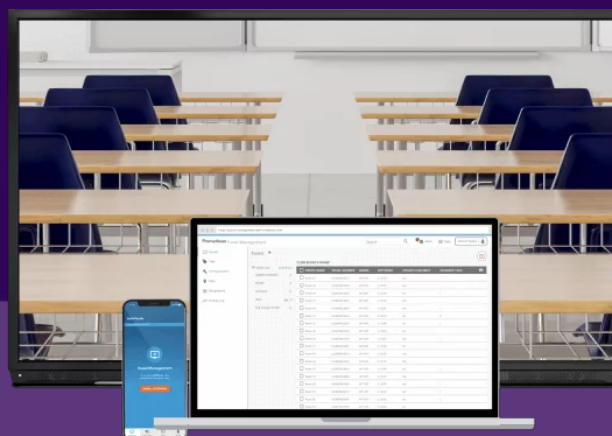


SKJERMADMINISTRASJON for Promethean-skjermer

Brukeradministrasjon side 2
Skjerminadministrasjon side 3-6



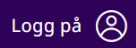

Hva trenger du?

- Enhet (pc/chromebook/nettbrett) med nettleser
- IOS eller android mobiltelefon med MyPromethean-appen
- ActivPanel 7 eller 9 med nyeste oppdatering

My Promethean



Registrering av konto

1. I nettleser: gå til <https://one.prometheanworld.com/>
2. Gå til  oppe i høyre hjørne:
3. Velg [Opprett en konto](#)
4. Registrer deg som IT-admin.
5. Dersom du bruker pålogging via Google eller Office 365; logg deg på og gå til **Konto** bak initialene dine oppe til høyre. Velg så  og endre fra **Lærer** til **IT-administrator** under **Rolle i organisasjonen**.
6. Du får tilsendt en verifiseringskode på e-post som du må skrive inn for å aktivere kontoen.

Oppsett av enhetsadministrasjon i nye organisasjoner

Enhetsadministrasjon



Sett opp enhetsadministrasjon for organisasjonen din. Når du er konfigurert, kan du velge å administrere skjermer med Promethean Skjerminadministrasjon eller en tredjepartsløsning som Radix for utvidet funksjonalitet.

[Sett opp enhetsadministrasjon](#)

Logg på, gå til forsiden og velg Sett opp enhetsadministrasjon.

Fyll inn steg-for-steg punktene som vist til høyre. Merk at

- Kun en person i en organisasjon bør fylle ut dette skjemaet.
- Bruk riktig nivå for organisasjonen, f eks: registrerer du administrasjon for en kommune; bruk kommunenavnet.
- Domene betyr alt etter @ i e-postadressene som brukes i organisasjonen.

Når du har sendt inn, får du en kvittering på skjermen og en på e-post.

Du får en ny e-post når organisasjonen er godkjent.

Sett opp enhetsadministrasjon

Denne prosessen starter oppsettet av organisasjonens forhold til Promethean, slik at du kan administrere skjermen. Dette skal fullføres **bare én gang for organisasjonen din**. Det vil ta noen minutter å fullføre. Her er trinnene du vil gå gjennom:

- 1 Ditt ansvar
- 2 Hva som forventes av deg
- 3 Stedet ditt
- 4 Organisasjonsdetaljene dine
- 5 Vilkår

[Avbryt](#)

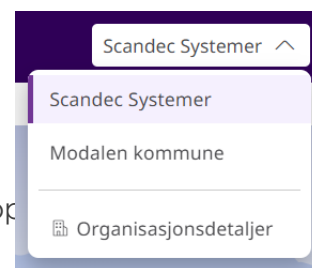
[Neste](#)

Tilgang til flere organisasjoner

Du kan ha tilgang til alle organisasjonene du tilhører fra en og samme pålogging.

For å endre organisasjonen som vises i portalen: Gå til organisasjonslisten oppe til høyre.

 Du kan sette en foretrukket organisasjon under ikonet med initialene dine opp til høyre. Gå så til **Konto** og **Rediger profil** og sett **Standard organisasjon**.



Oversikt over MyPromethean-portalen



Når du er innlogget; trykk på menyikonet oppe til venstre for å åpne menyvalgene.



- Skjerminadministrasjon
- Brukeradministrasjon
- Ressursbibliotek

PARTNER-APPER

- Radix

Lærere som registrerer seg i portalen vil kun ha tilgang til Ressursbiblioteket.

I Ressursbiblioteket finner du delte filer, ressurser og ressurspakker for f.eks. ActivInspire og ClassFlow. Du kan f.eks. velge filteret Bokmål (under språk) og se gjennom/laste ned filer på norsk.

Du har kun tilgang på skjerminadministrasjon eller brukeradministrasjon dersom du er IT-admin (eier av domenet) eller har blitt invitert og fått utvidede tilganger av en administrator.

BRUKERADMINISTRASJON



Under **Brukeradministrasjon** finner du liste over registrerte brukere i hele organisasjonen. Du kan gjøre utvalg for hvilke rolletyper som vises i listen ved å filtrere.

+ Legg til finner du oppe til høyre i Skjerminadministrasjon.

Legg til bruker

Brukere legges til automatisk når e-postadressene deres tilhører et domene som er tilknyttet organisasjonen din. Assosierte domener er:

- scandec.no

Oppgi brukerens e-postadresse for å legge til en bruker med et annet domene. Brukeren må ha en konto allerede før de kan legges til i organisasjonen din.

E-postadresse
albin.yoghurt@scandec.no

Avbryt

Legg til bruker

I vinduet som åpner seg skriver du inn e-postadressen til en du vil invitere inn som administrator.

Vedkommen må allerede ha registrert seg på One Promethean.

1 av 6 valgt:

Handlinger

- FORNAV
- David

Rediger roller

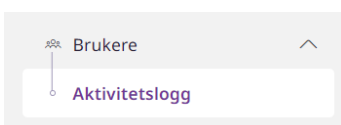
Suspend account

Rediger brukerroller

Bruk roller til å administrere funksjonalitet som er tilgjengelig for: David

- Lærer
Dette er standardrollen for brukere og kan ikke fjernes.
TILGANG
- Organisasjonsadministrator
Organisasjonsadministratorer kan administrere alle enheter, brukere og integrasjoner i organisasjonen.
TILGANG
- Skjerminadministrator
Skjerminadministratorer kan administrere alle enheter i organisasjonen.
TILGANG

Når vedkommende har akseptert, kan du hake av for navnet og endret roller. Du kan utføre endringer av roller for flere personer samtidig.



Under brukere finner du også Aktivitetslogg, der du kan se historikk over hvem som er lagt til og hvem som har fått endret rollene sine.

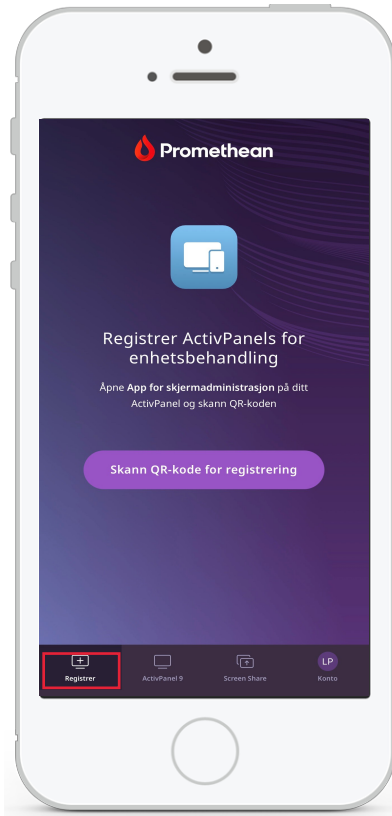
SKJERMADMINISTRASJON

Registrere skjermer med mobilen

Last ned Promethean-appen på din mobil.



Logg inn med den samme brukerinformasjon som du bruker når du logger deg på One Promethean-nettsiden.

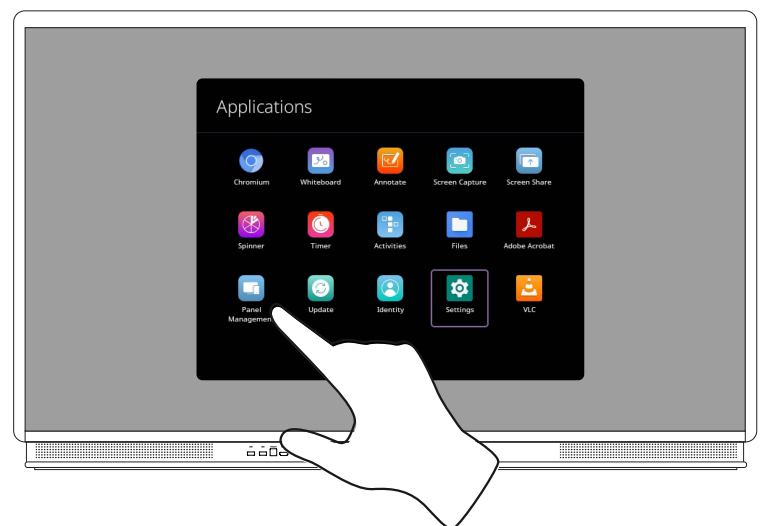
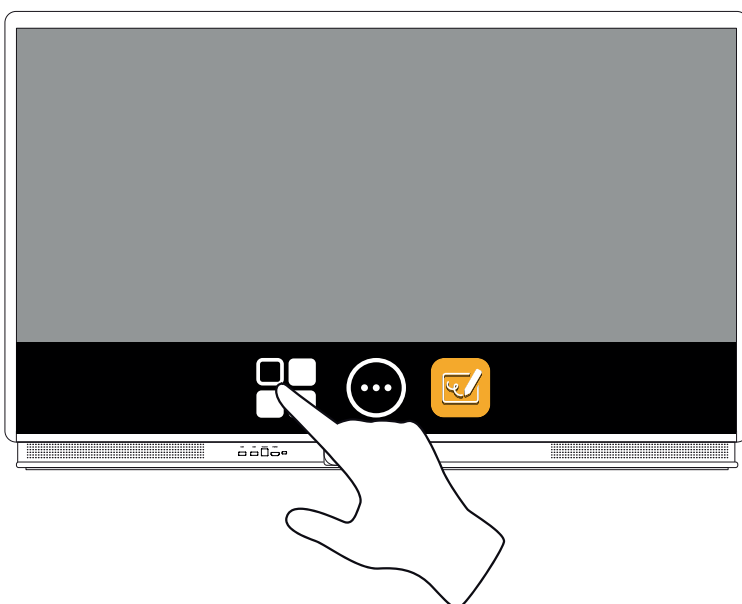


Gå til **Registrer** nederst i venstre hjørne og trykk på knappen **Skann QR-kode for registrering**.



Når du har tillatt at telefonen kan bruke kameraet ditt; skann QR-koden på skjermen for å registrere den.

Du finner QR-koden ved å a) gå til app-biblioteket og b) velge Skjermregistrering i biblioteket.



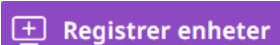
Skjermen vil nå dukke opp i listen din over skjermer når du er innlogget i portalen One Promethean.

Registrere skjermer manuelt

Du trenger serienummer på skjermene du skal registrere. Dette finner du ved å velge Safeikonet i menyen på skjermen, så velge knappen for Oppdatering. Serienummeret står nederst i ruten som kommer opp.

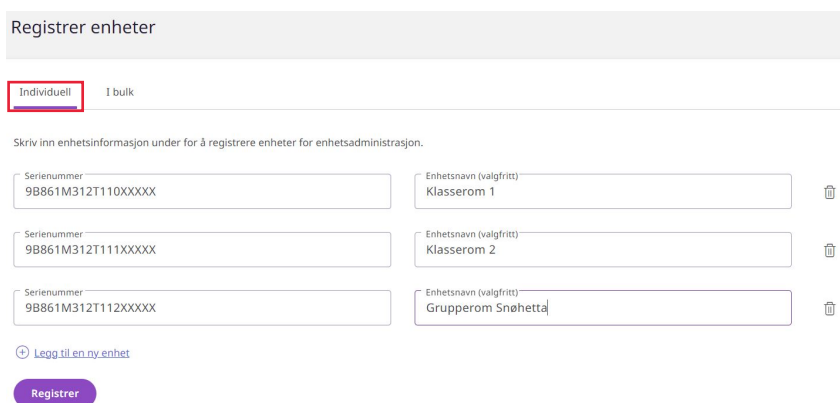
Du finner også serienummeret på et klistremerke på venstre side av skjermen.

Gå til Skjermadministrasjon i One Promethean-portalen på nett.

Velg knappen  **Registrer enheter** oppe til høyre på siden.

Legge til skjermer ved å skrive inn serienumre




Velg fanen **Individuell**, skriv inn serienummer og romnavnet/skjermnavnet du ønsker og **Registrer**.



Registrer enheter

Individuell 1 bulk

Skriv inn enhetsinformasjon under for å registrere enheter for enhetsadministrasjon.

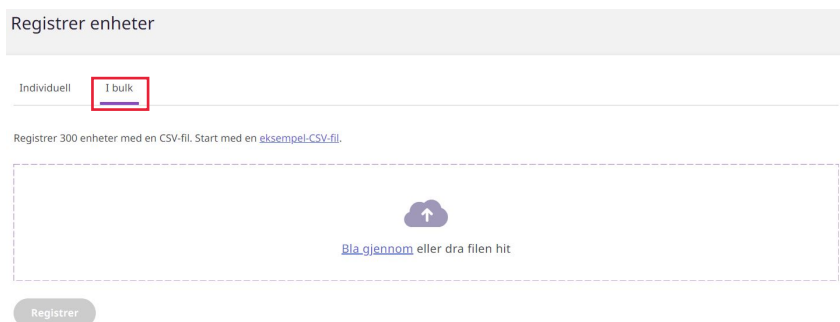
Serienummer 9B861M312T110XXXXX	Enhetsnavn (valgfritt) Klasserom 1	
Serienummer 9B861M312T111XXXXX	Enhetsnavn (valgfritt) Klasserom 2	
Serienummer 9B861M312T112XXXXX	Enhetsnavn (valgfritt) Grupperom Snøhetta	

[Legg til en ny enhet](#)

Registrer

Legge til mange skjermer samtidig


Legg alle serienumrene og skjermnavn/romnavn i to kolonner i et Excel-dokument. Last opp listen (som Excel- eller som CSV-fil) under fanen **I bulk**. Trykk Registrer når du ser at dataene har kommet inn riktig.



Registrer enheter

Individuell **I bulk**

Registrer 300 enheter med en CSV-fil. Start med en [eksempel-CSV-fil](#).

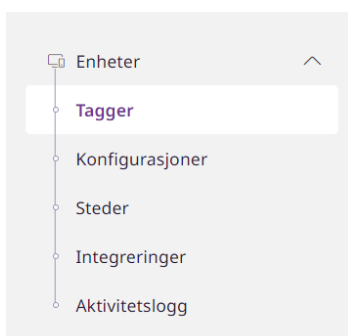

[Bla gjennom](#) eller dra filen hit

Registrer

Tagger

Du finner Tagger under Enheter i skjermadministrasjon.

Tagger og taggrupper brukes for å kunne filtrere skjermer etter sted, avdeling, bruksområder, osv.



Velg  **Legg til** øverst til høyre.

Lag nye tagger og grupper de hører under slik du ønsker.

Husk å **Lagre**.

Legg til tagg

Taggnavn 8. trinn
TAGGRUPPE Legg til ny gruppe
Ny tagg-gruppe Nypotetseter Ungdomsskole

Avbryt

Lagre

Når du nå går inn på en skjerm i enhetslisten, kan du gå til Tagger og redigere og legge til tagger for skjermen under penneikonet til høyre.

Tagger

Internskjermer: Demo X

Nypoteteter Ungdomsskole: 8. trinn X



Du kan også filtrere skjermer etter Tagger i enhetslisten.

Enheter ⓘ

☰ 🔍 Modell ▼ Tilkobling ▼ Fastvare ▼ Oppdater ▼ Enhetsadministrasjon ▼ Tagger ⓘ ▼

FILTRE: 8. trinn X

Oppdatere skjermer

I listen over skjermer vil du se  Oppdatering n... (Oppdatering nødvendig) på skjermer som ikke er oppdaterte.

Skjermer som er oppdaterte vises med Oppdatert

Oppdatering av en skjerm om gangen

Trykk på den aktuelle skjermen i enhetslisten. Du får nå opp info om skjermen (IP-adresse, Mac-adresser, serienummer, versjoner, osv).

Under Hovedkortets fastvare kan du trykke opp oppdateringen.

Hovedkortets fastvare : 5.1.200.16 **Oppdater til 5.3.220.4**

Du får da opp valg om å oppdatere nå eller senere. Nå betyr ikke umiddelbart - den vil ikke oppdatere seg om skjermen er i bruk. Oppdateringen vil da skje når skjermen går i hvilemodus.

Oppdater fastvare

Dette oppdaterer enheten til nyeste fastvareversjon.

Merk: Hvis du velger "Oppdater senere", skjer oppdateringen neste gang enheten går i ventemodus etter klokken 16.00.

Avbryt

Oppdater senere

Oppdater nå

Oppdatering av flere skjermer samtidig

1 av 1 valgt:

Handlinger ▼

ENHETS

Rediger konfigurasjon

Scande

Rediger tagger

Rediger sted

Sist oppdatert 2

Oppdater fastvare

Avregistrer

Eksporter CSV

Gå til enhetslisten (sorter med tagger om det er en spesiell gruppe skjermer du vil oppdatere).

Hak av for skjermene du vil oppdatere - eller hak av alle (øverst).

Gå til **Handlinger** og **Oppdater fastvare**.

Konfigurasjoner

Du finner Konfigurasjoner under Enheter i skjerminnstillinger.

Konfigurasjoner er et datasett med informasjon som sendes til skjermen og brukes av den til f eks når skjermen skal slås av, informasjon om nettverk som skal brukes og rettigheter til hva brukeren får lov til (Enhetsinnstillinger). Se eksempel i bildene under:

Enhetsinnstillinger

- Tillat tilbakestilling til fabrikkinnstillingene fra Android
- Tillat oppdateringer over nettet (OTA)
- Vis innstillinger for nettverk og Internett på enheten
- Vis appinnstillinger på enheten
- Tillat installasjon av apper på skjermen (sideinnlasting)

Strømstyring

- Tillat fjernavslåing

Ukedag

Mandag Tirsdag Onsdag Torsdag Fredag Lørdag

Søndag

Tidspunkt
16:00

Du sender et sett med konfigurasjoner ved å trykke på

Hvert sett med konfigurasjoner har også en Aktivitetslogg som viser historikken og på hvilke skjermer den er brukt på.