

The logo for Promethean, featuring the brand name in a bold, white, sans-serif font. The background of the top half of the page is a colorful, abstract geometric pattern of triangles in shades of blue, green, yellow, orange, and red.

Guide de l'utilisateur de la Gestion des ENI et de la Gestion des utilisateurs

Table des matières

Présentation	2
Création d'un compte myPromethean	2
Demande de configuration de l'administration pour votre établissement sur le portail myPromethean	2
Accès à plusieurs établissements	3
Accès à plusieurs établissement sur l'application mobile myPromethean	4
Suppression définitive de votre compte myPromethean	4
Gestion des utilisateurs	5
Comptes utilisateur et autorisations.....	5
Affectation de rôles et suspension/activation des comptes utilisateur individuels	6
Suspension/activation de plusieurs comptes utilisateur simultanément	6
Ajout d'un utilisateur sans domaine d'e-mail concordant.....	6
Suppression d'un compte utilisateur de votre établissement	7
Suppression définitive du compte myPromethean d'un utilisateur	7
Arrêt du processus de suppression de compte	8
Affichage du journal d'activités de la Gestion des utilisateurs.....	8
Affichage des détails sur l'utilisateur	8
Gestion des ENI	8
Inscription manuelle des ActivPanels sur le portail myPromethean	8
Inscription manuelle de plusieurs ActivPanels simultanément sur le portail myPromethean.....	9
Inscription des ActivPanels sur l'application mobile myPromethean.....	9
Désinscription d'un ENI	10
Affichage des ENI inscrits.....	10
Filtrage de la liste des ENI.....	11
Affichage des détails des ENI.....	11
Utilisation de désignations et de groupes de désignations	11
Création et gestion des sites	12
Création et gestion de configurations	13
Application d'une configuration à un ActivPanel.....	14
Activation des intégrations sur les ActivPanels.....	14
Application d'une mise à jour du micrologiciel à un ActivPanel de la série Elements.....	15
Affichage du journal d'activités de la Gestion des ENI.....	16

Guide de l'utilisateur de la Gestion des ENI et de la Gestion des utilisateurs de Promethean 12/20 v1.7 FR-FR

© 2020 Promethean Limited. Tous droits réservés. Promethean Ltd. est propriétaire de plusieurs marques commerciales dans plusieurs juridictions à travers le monde, y compris mais sans s'y limiter, Promethean, le logo Promethean, ActivPanel et Vellum. Toutes les marques de tiers (y compris les logos et icônes) référencées par Promethean demeurent la propriété de leurs détenteurs respectifs. Sauf stipulation spécifique contraire, l'utilisation de marques de tiers par Promethean ne signifie pas que Promethean nourrit des relations, sponsorise ou soutient les propriétaires des dites marques. Les termes et conditions applicables pour la garantie et l'assistance sont disponibles sur PrometheanWorld.com/Warranty. Les caractéristiques des produits sont sujettes à modification sans préavis. PrometheanWorld.com.

Promethean

Présentation

La Gestion des ENI et la Gestion des utilisateurs de Promethean font gagner du temps, de l'argent et des efforts aux administrateurs technologiques des établissements en leur permettant de gérer à distance et de manière centralisée tous les ENI de la série ActivPanel Elements au sein de l'établissement scolaire et d'attribuer des autorisations de gestion des ENI aux membres du personnel. Ces outils sont conçus pour aider les administrateurs à garantir la sécurité de leurs ActivPanels et s'assurer que les enseignants ont accès aux derniers micrologiciels, logiciels et applications de Promethean. Ce guide décrit les étapes de la configuration et de l'utilisation du portail myPromethean, de la Gestion des ENI et de la Gestion des utilisateurs.

Création d'un compte myPromethean

Pour pouvoir utiliser la Gestion des utilisateurs et la Gestion des ENI, vous devez créer un compte sur le portail myPromethean. Créez votre compte en utilisant le domaine de messagerie de votre établissement scolaire ou organisation. (Par exemple, si vous travaillez pour Seattle School District, vous utiliserez le domaine *seattleschools.org*.)

Pour créer votre compte myPromethean :

1. Accédez à portal.mypromethean.com.
2. Sélectionnez **Créer un compte myPromethean**.
3. Choisissez un moyen de vous inscrire.
 - a. Option 1 : Inscription avec Google. Entrez vos identifiants et connectez-vous à votre compte Google. Lors de votre prochaine connexion, sélectionnez **Se connecter avec Google**.
 - b. Option 2 : Inscription avec Microsoft (Office 365). Entrez vos identifiants et connectez-vous à votre compte Microsoft 365. Lors de votre prochaine connexion, sélectionnez **Se connecter avec Microsoft**.
 - c. Option 3 : Inscription avec une adresse e-mail. Remplissez les champs obligatoires du formulaire et confirmez votre compte. Lors de votre prochaine connexion, sélectionnez **Se connecter avec une adresse e-mail**.

Demande de configuration de l'administration pour votre établissement sur le portail myPromethean

Les Administrateurs informatiques devant accéder à la Gestion des ENI et à la Gestion des utilisateurs peuvent demander une configuration de l'administration pour leur établissement sur le portail myPromethean.

Avant de demander la configuration de l'administration, assurez-vous que la fonction indiquée dans le profil de votre compte est définie sur **Administrateur informatique**.

Pour ajouter ou modifier votre fonction :

1. Connectez-vous à portal.mypromethean.com.
2. Accédez à **Modifier le profil**.
3. Dans le menu déroulant **Fonction au sein de l'établissement**, sélectionnez **Administrateur informatique**.

En tant qu'utilisateur Administrateur informatique, lorsque vous vous connectez au portail myPromethean, vous recevez un message de bienvenue vous demandant si vous souhaitez demander la configuration de l'administration.

- Pour poursuivre avec la demande, sélectionnez **Demander la configuration de l'administration**.
- Pour ignorer le message, sélectionnez **Me le rappeler plus tard**.

Vous pouvez également demander la configuration de l'administration à tout moment en sélectionnant **Demander la configuration de l'administration** dans la section **Gérer les appareils** de la page d'accueil myPromethean ou en accédant à portal.mypromethean.com/request.


Demande de configuration de l'administration pour votre établissement sur le portail myPromethean - suite

Pour soumettre la demande de configuration de l'administration au nom de votre établissement :

1. Sélectionnez **Demander la configuration de l'administration** dans le message de bienvenue ou sur la page d'accueil myPromethean, comme décrit.
2. Remplissez le **Formulaire de demande de configuration de l'administration** avec les informations requises.
Remarque : une seule personne de votre établissement doit soumettre le formulaire de demande.
La personne qui soumet le formulaire de demande se verra attribuer le rôle d'Administrateur de l'établissement.
 - **Votre localisation** : Entrez vos informations de localisation pour aider notre équipe à trouver votre établissement dans notre système. Tous les champs de localisation sont obligatoires, sauf le code postal.
 - **Votre établissement** : Entrez le nom préféré de votre établissement. S'il s'agit d'un nom couramment utilisé, essayez d'ajouter d'autres informations qui permettront de rendre ce nom unique.
 - **Le domaine de votre établissement** : Si possible, entrez le nom de domaine de messagerie de votre établissement et indiquez si ce domaine est utilisé par un seul établissement. La saisie d'un domaine unique garantit que les utilisateurs de ce domaine de messagerie sont automatiquement ajoutés à votre établissement. Si votre établissement n'utilise pas de domaine unique ou si vous ne fournissez pas de domaine dans le formulaire, les utilisateurs devront être ajoutés manuellement.
3. Consultez les conditions générales et cochez la case pour confirmer que vous avez lu les conditions et que vous êtes autorisé à demander la configuration de l'administration au nom de votre établissement.
4. Sélectionnez **Soumettre**.
5. Vous recevrez une notification à l'écran indiquant que votre demande de configuration de l'administration a été reçue, ainsi qu'une notification par e-mail indiquant que votre demande est en cours de traitement.
6. Vous recevrez un autre e-mail lorsque votre demande de configuration sera terminée.

Accès à plusieurs établissements


Vous pouvez accéder à tous les établissements auxquels vous appartenez depuis votre compte de portail unique myPromethean. Pour modifier l'établissement auquel vous accédez dans le portail :

1. Après vous être connecté au portail myPromethean, sélectionnez le nom de votre établissement dans la barre de navigation. Le nom de l'établissement apparaît dans la zone avec l'icône de profil .
2. Utilisez la liste déroulante des établissements pour sélectionner l'établissement auquel vous souhaitez accéder. (Ce menu déroulant n'apparaît que si votre compte est connecté à plusieurs établissements.)
3. Pour modifier votre établissement par défaut, sélectionnez **Modifier le profil**.

Accès à plusieurs établissements sur l'application mobile myPromethean

Vous pouvez également accéder à plusieurs établissements sur l'application mobile myPromethean.

Pour modifier l'établissement auquel vous accédez sur l'application mobile :

1. Dans l'onglet **Profil**  de l'application myPromethean, utilisez le menu déroulant pour sélectionner l'établissement auquel vous souhaitez accéder. (Ce menu déroulant n'apparaît que si votre compte est connecté à plusieurs établissements.)
2. Pour modifier votre établissement par défaut, sélectionnez **Modifier le profil**.

Suppression définitive de votre compte myPromethean

À la suite de votre demande ou de celle de l'Administrateur de votre établissement, nous supprimerons définitivement votre compte myPromethean avec toutes vos informations personnelles figurant dans notre système.

Pour demander la suppression définitive de votre compte myPromethean :

1. Connectez-vous à portal.mypromethean.com.
2. Accédez à **Modifier le profil**.
3. Sélectionnez **Supprimer définitivement mon compte**.
4. Pour démarrer le processus de suppression de compte, vous devez soumettre un code de vérification. Sélectionnez **Code de vérification par e-mail** pour recevoir votre code unique à l'adresse e-mail associée à votre compte myPromethean.
5. Suivez les instructions de l'e-mail pour soumettre votre code de vérification. Le code est valide pendant 24 heures et votre compte restera actif jusqu'à ce que vous le soumettiez.
6. Après avoir soumis votre code de vérification :
 - a. Vous recevrez un e-mail confirmant que nous avons commencé le processus de suppression de compte. Vous ne pourrez plus vous connecter au portail myPromethean.
 - b. L'Administrateur de votre établissement recevra un e-mail de notification indiquant que vous avez demandé la suppression de votre compte.

Remarque : Si vous êtes le seul Administrateur de votre établissement, vous ne pourrez pas demander la suppression permanente du compte tant que vous n'aurez pas attribué à un autre utilisateur le rôle d'Administrateur de l'établissement.
7. Si un Administrateur d'établissement arrête le processus de suppression de votre compte, vous recevrez une notification par e-mail. Vous recevrez également un e-mail en cas de problème lors du traitement de votre demande de suppression de compte.

Gestion des utilisateurs

Comptes utilisateur et autorisations

Une fois que l'établissement a été configuré, les nouveaux utilisateurs qui créent des comptes myPromethean en utilisant le même domaine de messagerie sont automatiquement ajoutés à l'établissement. Les nouveaux utilisateurs se voient affecter un rôle d'Enseignant par défaut.

L'administrateur de l'établissement peut affecter à d'autres utilisateurs les rôles d'Administrateur d'établissement, d'Administrateur d'ENI ou de Gestionnaire de site. Un Administrateur d'établissement peut accéder à la Gestion des ENI et à la Gestion des utilisateurs, tandis qu'un Administrateur d'ENI peut uniquement accéder à la Gestion des ENI. Un Gestionnaire de site est un Administrateur d'ENI pour un ensemble spécifique d'ENI, ou un site, qui a été configuré par un Administrateur d'établissement.

Pour affecter à un utilisateur le rôle d'Administrateur d'établissement, vous aurez besoin des informations suivantes :

- Nom de l'établissement (école, district ou entreprise)
- Domaine de messagerie de l'établissement (par exemple, *seattleschools.org*)
- Prénom et nom de l'Administrateur d'établissement
- Adresse e-mail de l'Administrateur d'établissement










Ce graphique des autorisations montre ce que chaque rôle peut faire dans la Gestion des utilisateurs.

Autorisations	Administrateur d'établissement	Administrateur d'ENI	Gestionnaire de site	Enseignant
Créer un compte et modifier le profil du compte	X	X	X	X
Accéder aux supports de formation	X	X	X	X
Affecter des rôles aux utilisateurs et annuler ces affectations	X			
Suspendre, activer, supprimer et demander la suppression de comptes utilisateur	X			
Ajout d'utilisateurs sans domaine d'e-mail concordant	X			
Afficher les détails de l'utilisateur et les activités	X			
Inscrire et désinscrire des ENI dans l'établissement	X	X		
Déclencher des mises à jour en direct à distance pour les ENI inscrits	X	X	X (pour un site)	
Créer et modifier des configurations	X	X		
Appliquer des configurations d'ENI	X	X	X (pour un site)	
Gérer les intégrations	X	X		




Un nombre illimité d'utilisateurs peut être affecté à chaque rôle.

Affectation de rôles et suspension/activation des comptes utilisateur individuels

Pour affecter un rôle à un utilisateur au sein de votre établissement, suspendre un compte utilisateur ou activer un compte utilisateur :

1. Connectez-vous à portal.mypromethean.com
2. Sélectionnez **Applications**  et accédez à **Gestion des utilisateurs** .
3. Dans la liste d'utilisateurs, recherchez l'utilisateur que vous souhaitez gérer. Vous pouvez rechercher le nom ou l'adresse e-mail de l'utilisateur, ou vous pouvez utiliser les filtres et les options de tri afin d'affiner la liste.
4. Activez la case à cocher en regard du nom de l'utilisateur que vous souhaitez sélectionner.
5. Ouvrez le menu  puis sélectionnez **Gérer les rôles**  ou **Suspendre le compte** 
 - a. Pour affecter des rôles, sélectionnez **Gérer les rôles** . Utilisez le menu déroulant **Affecter un autre rôle** pour choisir le ou les rôles que vous souhaitez affecter à l'utilisateur. Sélectionnez **Enregistrer**.
 - b. Pour annuler l'affectation d'un rôle à un compte utilisateur, sélectionnez l'icône de suppression  en regard du rôle. Le rôle d'Enseignant ne peut pas être supprimé.
Remarque : Vous pouvez également gérer les rôles d'un utilisateur en sélectionnant la ligne de l'utilisateur dans le tableau, puis en sélectionnant la section **Rôles** sur la page **Détails de l'utilisateur**.
 - c. Pour suspendre un compte utilisateur, sélectionnez **Suspendre un compte** , puis sélectionnez **Enregistrer**.
 - d. Pour activer un compte utilisateur suspendu, sélectionnez **Activer le compte** , puis sélectionnez **Enregistrer**.
Remarque : Vous pouvez également suspendre ou activer un compte utilisateur en sélectionnant la ligne de l'utilisateur dans le tableau. Sélectionnez le bouton **Suspendre** ou le bouton **Activer** en regard de **Statut**.





Suspension/activation de plusieurs comptes utilisateur simultanément

Pour suspendre ou activer plusieurs comptes utilisateur simultanément, activez les cases à cocher en regard des comptes que vous souhaitez suspendre ou activer. Sélectionnez le menu  puis sélectionnez **Suspendre les comptes**  ou **Activer les comptes** .

Remarque : La suspension d'un utilisateur l'empêche de se connecter au portail myPromethean. Les établissements qui utilisent Google ou Microsoft Office 365 doivent suspendre et activer les comptes utilisateur depuis Google ou Microsoft Office 365.

Ajout d'un utilisateur sans domaine d'e-mail concordant


Pour ajouter un utilisateur qui ne partage pas le domaine de messagerie de votre établissement :

1. Connectez-vous à portal.mypromethean.com
2. Sélectionnez **Applications**  et accédez à **Gestion des utilisateurs** .
3. Assurez-vous qu'aucun utilisateur n'est sélectionné dans le tableau. Ouvrez le menu  puis sélectionnez **Ajouter un utilisateur** .
4. Entrez l'adresse e-mail de l'utilisateur que vous souhaitez ajouter à votre établissement.

Remarque : Avant de pouvoir ajouter un utilisateur à votre établissement, cet utilisateur doit d'abord créer un compte sur le portail myPromethean.

Suppression d'un compte utilisateur de votre établissement



Vous pouvez supprimer un utilisateur de votre établissement sans suspendre ou supprimer le compte myPromethean de cet utilisateur. Utilisez cette option si l'utilisateur a été classé par erreur dans votre établissement en raison de son domaine de messagerie ou si vous souhaitez supprimer un utilisateur de votre établissement pour toute autre raison. Pour supprimer un utilisateur :

1. Connectez-vous à portal.mypromethean.com.
2. Accédez à **Gestion des utilisateurs** .
3. Dans la liste d'utilisateurs, recherchez l'utilisateur que vous souhaitez gérer. Sélectionnez la ligne de l'utilisateur dans la liste pour accéder à la page **Détails de l'utilisateur** pour cet utilisateur.
4. Dans la section **Détails de l'utilisateur**, sélectionnez **Supprimer**.
5. Sélectionnez **Supprimer l'utilisateur**.
 - a. L'utilisateur n'apparaîtra plus dans la liste des utilisateurs de votre établissement.
 - b. L'utilisateur ne pourra pas accéder aux applications du portail myPromethean associées à votre établissement.
 - c. Le compte myPromethean de l'utilisateur ne sera pas supprimé. L'utilisateur pourra toujours se connecter au portail myPromethean, et pourra toujours accéder aux autres établissements auxquels son compte est associé.
 - d. Nous enverrons à l'utilisateur un e-mail de notification pour lui expliquer que son compte a été supprimé de votre établissement.

Suppression définitive du compte myPromethean d'un utilisateur

Vous pouvez demander la suppression permanente d'un compte au nom de n'importe quel utilisateur de votre établissement, et nous supprimerons toutes les informations personnelles de l'utilisateur de notre système. Après 28 jours, les activités de l'utilisateur sur le portail myPromethean seront anonymes.


Pour demander la suppression définitive du compte myPromethean d'un utilisateur :

1. Connectez-vous à portal.mypromethean.com.
2. Accédez à **Gestion des utilisateurs** .
3. Dans la liste d'utilisateurs, recherchez l'utilisateur que vous souhaitez gérer. Sélectionnez la ligne de l'utilisateur dans la liste pour accéder à la page **Détails de l'utilisateur** pour cet utilisateur.
4. Sélectionnez **Supprimer** .
5. Sélectionnez **Commencer la suppression du compte**.
 - a. Le statut de l'utilisateur dans votre établissement deviendra **En attente de suppression**.
 - b. Pendant que l'utilisateur est en attente de suppression, vous ne pouvez pas gérer ses rôles ou ses statuts, et vous ne pouvez pas non plus l'ajouter à un autre établissement.
 - c. L'utilisateur recevra un e-mail de notification dans lequel nous l'avertirons que le processus de suppression de son compte a été commencé.




Arrêt du processus de suppression de compte

Vous pouvez arrêter le processus de suppression de compte pour tout utilisateur de votre établissement dans les 28 jours suivant la demande de suppression.

Pour arrêter le processus de suppression d'un compte :

1. Connectez-vous à portal.mypromethean.com dans les 28 jours suivant la demande de suppression initiale.
2. Accédez à **Gestion des utilisateurs** .
3. Dans la liste d'utilisateurs, recherchez l'utilisateur que vous souhaitez gérer. Sélectionnez la ligne de l'utilisateur dans la liste pour accéder à la page **Détails de l'utilisateur** pour cet utilisateur.
4. Dans la section Détails de l'utilisateur, sélectionnez **Arrêter la suppression du compte**.
5. Sélectionnez **Arrêter la suppression**.
 - a. L'utilisateur pourra à nouveau se connecter au portail myPromethean.
 - b. Nous enverrons à l'utilisateur un e-mail de notification afin de lui expliquer que nous ne poursuivons pas le processus de suppression de compte.
 - c. Les informations personnelles de l'utilisateur seront conservées dans notre système.

Affichage du journal d'activités de la Gestion des utilisateurs

Pour afficher un journal des activités de l'utilisateur au sein de l'établissement, sélectionnez **Journal d'activités**  dans la navigation principale. Le journal d'activités est une liste triée par date de toutes les activités de la Gestion des utilisateurs, par exemple la suspension d'un compte utilisateur ou l'affectation d'un rôle. Pour obtenir un affichage plus détaillé, vous pouvez appliquer des filtres à partir de la **Liste de filtres**  afin d'afficher les activités par type, utilisateur ou plage de dates. Pour afficher une activité qui affecte plusieurs utilisateurs, sélectionnez  pour voir les détails de l'activité et les noms des utilisateurs concernés.

Affichage des détails sur l'utilisateur






La page **Détails de l'utilisateur** est une vue récapitulative d'un compte utilisateur individuel. Cette page affiche des informations sur un utilisateur, notamment le nom, le statut, l'adresse e-mail, la date d'inscription et les rôles actuellement affectés. Le journal d'activités d'un utilisateur est affiché sur la page **Détails de l'utilisateur** de la personne concernée.

Gestion des ENI

Inscription manuelle des ActivPanels sur le portail myPromethean






Un Administrateur d'ENI ou un Administrateur d'établissement peut inscrire des ENI de la série ActivPanel Elements de deux manières sur le portail myPromethean. Inscrivez un seul ENI ou plusieurs d'entre eux à l'aide de l'option manuelle. Inscrivez jusqu'à 300 ENI simultanément en utilisant l'option d'inscription simultanée.

Pour inscrire les ENI manuellement :

1. Connectez-vous à portal.mypromethean.com.
2. Sélectionnez **Applications**  et accédez à **Gestion des ENI** .
3. Accédez à **ENI**  dans la navigation principale. Ouvrez le menu  et sélectionnez **Inscrire** .
4. Sélectionnez **Saisie manuelle**.
5. Entrez le nom et le numéro de série de l'ENI que vous souhaitez inscrire. Pour inscrire des ENI supplémentaires, sélectionnez + **Ajouter un autre ENI**. Une fois que vous avez terminé de saisir les informations de l'ENI, sélectionnez **Suivant**.
6. Vous recevrez une notification indiquant si l'inscription a réussi. Si des ENI n'ont pas été inscrits, sélectionnez **Télécharger l'erreur dans CSV** pour recevoir une description du problème.

Inscription manuelle de plusieurs ActivPanels simultanément sur le portail myPromethean




Pour inscrire plusieurs ENI simultanément à l'aide d'un fichier CSV :

1. Connectez-vous à portal.mypromethean.com.
2. Sélectionnez **Applications**  et accédez à **Gestion des ENI** .
3. Accédez à **ENI**  dans la navigation principale. Ouvrez le menu  et sélectionnez **Inscrire** .
4. Sélectionnez **Importer à partir d'un fichier CSV**.
5. Créez un fichier CSV avec les deux premières colonnes étiquetées *Nom de l'ENI* et *Numéro de série de l'ENI* et répertoriez les noms et numéros de série des ENI que vous souhaitez inscrire. Un modèle de fichier CSV peut également être téléchargé et utilisé.
6. Sélectionnez **Parcourir** pour trouver le fichier CSV sur votre appareil, ou faites-glisser et déposez le fichier CSV dans la zone de téléchargement de fichier. Sélectionnez **Suivant**.
7. Vous recevrez une notification indiquant si l'inscription a réussi. Si des ENI n'ont pas été inscrits, sélectionnez **Télécharger l'erreur dans CSV** pour recevoir une description du problème.
8. Corrigez les informations du fichier CSV et répétez les étapes pour télécharger le fichier mis à jour.

Inscription des ActivPanels sur l'application mobile myPromethean



Une fois que vous avez demandé la configuration de l'administration et que votre établissement est actif sur le portail myPromethean, vous pouvez choisir d'inscrire les ActivPanels individuellement à l'aide de l'application mobile myPromethean. Les ENI que vous inscrivez à l'aide de l'application mobile figurent dans la Gestion des ENI sur le portail myPromethean.

Pour inscrire un ENI avec l'application mobile myPromethean :



1. Mettez sous tension l'ENI que vous souhaitez inscrire. Assurez-vous que l'ENI est connecté à Internet.
2. Sur l'ENI, appuyez sur le **Casier** . Appuyez sur la **Gestion des ENI** . (Vous devrez peut-être faire glisser pour trouver l'application dans le Casier.)
3. L'application affiche un code QR. Le code QR représente le numéro de série de l'ENI, qui sera transféré via l'application mobile myPromethean vers l'application Gestion des ENI sur le portail myPromethean.
4. Sur votre appareil mobile, connectez-vous à l'application mobile myPromethean. Si vous avez créé un compte de portail myPromethean en utilisant Google ou Microsoft, servez-vous de la même méthode pour vous connecter à l'application.
5. Sélectionnez **Je suis Administrateur informatique**.
Remarque : ce bouton est uniquement visible si le rôle Administrateur d'établissement ou Administrateur d'ENI a été affecté à votre compte utilisateur.
6. Accédez à l'onglet **ActivPanels**  et sélectionnez **Inscrire un ActivPanel**.
Remarque : votre appareil mobile peut vous demander d'autoriser l'application myPromethean à accéder à son appareil photo. Vous devrez autoriser l'accès à l'appareil photo pour scanner le code QR.
7. L'écran **Inscrire un ActivPanel** affichera un viseur actif d'appareil photo. Centrez le viseur sur le Code QR affiché sur l'ActivPanel.
8. Entrez un nom d'ENI pour vous aider à identifier l'ENI sur le portail myPromethean. Nous vous conseillons d'utiliser une structure de dénomination pour organiser vos ENI.
9. Si nécessaire, affectez des désignations existantes à l'ENI que vous inscrivez. Vous pouvez ajouter de nouvelles désignations et les affecter aux ENI à tout moment dans l'application Gestion des ENI sur le portail myPromethean.
10. Sélectionnez **Inscrire un ActivPanel**. Une fois l'inscription terminée, vous recevrez des notifications sur l'application mobile myPromethean et sur l'ActivPanel indiquant que l'ENI a été inscrit dans votre établissement. L'ENI sera désormais visible dans l'application Gestion des ENI sur le portail myPromethean.
11. Fermez **Gestion des ENI** sur l'ActivPanel.

Désinscription d'un ENI



Un administrateur d'ENI ou un Administrateur d'établissement peuvent également désinscrire des ENI de la série ActivPanel Elements dans la Gestion des ENI.

1. Connectez-vous à portal.mypromethean.com.
2. Sélectionnez **Applications**  et accédez à **Gestion des ENI** .
3. Triez ou filtrez la liste des ENI pour trouver l'ENI que vous souhaitez désinscrire. Activez la case à cocher en regard du nom de l'ENI.

Remarque : Vous ne pouvez désinscrire qu'un seul ENI à la fois.


4. Ouvrez le menu  et sélectionnez **Annuler l'inscription** .
5. Sélectionnez **Annuler l'inscription** pour supprimer l'ENI de votre établissement.

Affichage des ENI inscrits


Pour afficher tous les ENI qui sont inscrits dans votre établissement, connectez-vous à portal.mypromethean.com et sélectionnez **Applications** . Accédez à **Gestion des ENI** . La page de destination est une liste des ENI inscrits dans votre établissement.

La liste des ENI contient les colonnes suivantes :

- **Nom de l'appareil :** Le nom donné à l'ENI lors de son inscription. Vous pouvez modifier le nom de l'ENI dans la section **Détails de l'ENI**.
- **Numéro de série :** Le numéro de série de l'ENI.
- **Modèle :** Le modèle de l'ENI.
- **Micrologiciel de la carte mère :** La version actuelle du micrologiciel de l'ENI. Le micrologiciel de l'ENI et le micrologiciel du cadre sont empaquetés ensemble et mis à disposition sur le serveur Promethean Update.
- **État :** Indique l'état de l'inscription, des mises à jour du micrologiciel et de la connectivité de l'ENI. Les états suivants peuvent apparaître dans cette colonne :
 - **En attente :** Le nom et le numéro de série de l'ENI sont inscrits dans l'établissement, mais l'ENI ne peut pas être géré, probablement parce qu'il n'est pas connecté à Internet.
 - **En ligne :** L'ENI est inscrit et connecté, et il peut être géré.
 - **Hors ligne :** L'ENI est inscrit et il était précédemment connecté. L'ENI n'est pas connecté pour l'instant et toutes les modifications que vous lui apportez dans Gestion des ENI prendront effet la prochaine fois que l'ENI sera connecté à Internet.
 - **Mise à jour :** Le micrologiciel de l'ENI est en cours de mise à jour dans Gestion des ENI ou une mise à jour du micrologiciel a été planifiée plus tard dans la journée.
- **Mise à jour disponible :** Indique par **Oui** ou **Non** si une mise à jour logicielle est disponible pour l'ENI sur le serveur Promethean Update.
- **Gestion des appareils :** La solution de gestion des appareils pour cet ENI. Si vous gérez cet ENI avec Gestion des ENI de Promethean, l'étiquette indiquera *Promethean*.

Pour choisir les colonnes qui apparaissent dans la liste des ENI, sélectionnez  et utilisez les cases à cocher pour afficher ou masquer les colonnes. Pour ajuster la longueur par défaut de la liste des ENI (25 ENI), utilisez le menu déroulant sous **Résultats par page**.

Filtrage de la liste des ENI

Vous pouvez appliquer des filtres à l'aide de la **Liste de filtres**  pour afficher les ENI inscrits par **Mise à jour disponible**, **Modèle**, **Micrologiciel de la carte mère**, **Sites** et **Désignations**. Toutes les désignations que vous avez créées et affectées à au moins un ENI apparaissent automatiquement dans la liste de filtres, organisées par groupe de désignations.

Affichage des détails des ENI

Pour afficher les **Détails de l'ENI** d'un seul ENI, sélectionnez celui-ci dans la liste. La section **Détails de l'ENI** affiche des informations supplémentaires pour l'ENI sélectionné, y compris l'adresse MAC, l'adresse IP, les configurations et d'autres détails. Vous pouvez également renommer un ENI sur cette page en sélectionnant la section **Détails de l'ENI** et en modifiant le champ **Nom de l'ENI**.

Les sections suivantes apparaissent sous **Détails de l'ENI** :

- **Désignations** : Gérez les désignations affectées à l'ENI sélectionné.
- **Gestion de l'alimentation** : Définissez ou modifiez le programme de mise hors tension de l'ENI sélectionné.
- **Paramètres de réseau** : Gérez la connexion sans fil pour l'ENI sélectionné. Si des paramètres réseau incorrects sont saisis ici, l'ENI revient automatiquement aux paramètres réseau précédents.
- **Paramètres d'ENI** : Choisissez d'autoriser ou non un certain nombre de paramètres de micrologiciel, de réseau et d'application sur l'ENI sélectionné.
- **Journal d'activités** : Affichez une liste des activités qui ont eu lieu sur l'ENI sélectionné, y compris les modifications des configurations, les modifications des détails de l'ENI et l'état d'achèvement de la mise à jour du micrologiciel.



Utilisation de désignations et de groupes de désignations

Les désignations sont des étiquettes de texte que vous pouvez créer et appliquer aux ENI. Utilisez-les pour filtrer une liste d'ENI par attributs de votre choix. Les groupes de désignations vous aident à organiser vos désignations. Par exemple, vous pouvez ajouter :

- Un groupe de désignations nommé *Nom de l'établissement* qui comprend des désignations distinctes pour tous les établissements que vous gérez.
- Un groupe de désignations nommé *Type de connexion* qui inclut des désignations pour *Filaire* et *Sans fil*.



Ajout de nouvelles désignations et de nouveaux groupes de désignations

Pour ajouter de nouvelles désignations et de nouveaux groupes de désignations :

1. Sélectionnez **Désignations**  dans la navigation principale.
2. Sélectionnez **Ajouter** .
3. Dans la fenêtre **Ajouter une désignation**, sélectionnez un groupe existant auquel ajouter votre nouvelle désignation. Vous pouvez également créer un nouveau groupe de désignations en sélectionnant **Ajouter un nouveau groupe**.
4. Saisissez le nom de la désignation que vous souhaitez ajouter. Si vous avez sélectionné **Ajouter un nouveau groupe**, entrez le nom du groupe que vous souhaitez ajouter.
5. Sélectionnez **Enregistrer**.




Renommer une désignation

Pour renommer une désignation existante :

1. Dans **Désignations** , activez la case à cocher en regard de la désignation que vous souhaitez renommer.
Remarque : Vous ne pouvez renommer qu'une seule désignation à la fois.
2. Ouvrez le menu  et sélectionnez **Renommer**.
3. Dans la fenêtre **Renommer la désignation**, modifiez le nom figurant dans le champ **Nom de la désignation**.
4. Sélectionnez **Enregistrer**.



Suppression d'une désignation

Pour supprimer une désignation existante :

1. Dans **Désignations** , activez la case à cocher en regard de la désignation que vous souhaitez supprimer.
2. Ouvrez le menu  et sélectionnez **Supprimer** .
3. Pour confirmer que vous souhaitez supprimer la désignation dans tous les ENI auxquels elle est affectée, sélectionnez **Supprimer**.





Déplacement d'une désignation

Pour déplacer une désignation d'un groupe de désignations à un autre :

1. Dans **Désignations** , activez la case à cocher en regard de la désignation que vous souhaitez déplacer.
2. Ouvrez le menu  et sélectionnez **Déplacer**.
3. Dans la fenêtre **Déplacer une désignation**, sélectionnez un groupe existant auquel ajouter votre nouvelle désignation. Vous pouvez également créer un nouveau groupe de désignations en sélectionnant **Ajouter un nouveau groupe**.
4. Si vous avez sélectionné **Ajouter un nouveau groupe**, entrez le nom du groupe que vous souhaitez ajouter.
5. Sélectionnez **Enregistrer**.

Affectation et annulation d'affectations simultanées de plusieurs désignations

Pour affecter ou annuler l'affectation d'une désignation existante d'un ENI :



1. Dans **ENI** , activez les cases à cocher en regard des ENI pour lesquels vous souhaitez gérer les désignations.
2. Pour affecter des désignations existantes aux ENI sélectionnés, ouvrez le menu , puis sélectionnez **Affecter des désignations** .
3. Dans la fenêtre **Affecter des désignations**, cochez les cases en regard des désignations que vous souhaitez affecter à ces ENI. Sélectionnez **Enregistrer**.
4. Pour annuler l'affectation des désignations aux ENI sélectionnés, ouvrez le menu , puis sélectionnez **Annuler l'affectation des désignations** .
5. Dans la fenêtre **Annuler l'affectation des désignations**, cochez les cases en regard des désignations dont vous souhaitez annuler l'affectation à ces ENI. Sélectionnez **Enregistrer**.

Création et gestion des sites

Les sites peuvent être utilisés pour regrouper des sous-ensembles d'ENI au sein de votre établissement.




Un site peut être un établissement, un bâtiment ou toute autre catégorie.

Pour créer un nouveau site, affectez un Gestionnaire de site et affectez des ENI :

1. Sélectionnez **Sites**  dans la navigation principale, puis sélectionnez **Créer un site** .
2. Dans la fenêtre **Détails du site**, entrez le nom du site, la description du site et les notes que vous souhaitez inclure. Sélectionnez **Enregistrer**.
3. Sélectionnez le site nouvellement créé dans la liste. Sur la page **Détails du site**, sélectionnez la section **Gestionnaires de site**.
4. Sélectionnez **+ Ajouter un Gestionnaire de site** et sélectionnez un utilisateur dans la liste déroulante. Ajoutez des Gestionnaires de site supplémentaires si nécessaire.

Remarque : Vous devez affecter le rôle de Gestionnaire de site aux utilisateurs dans la Gestion des utilisateurs avant de pouvoir les affecter à un site.

Création et gestion de sites - suite



5. Sélectionnez **Enregistrer**.
6. Pour attribuer des ENI au site, sélectionnez **ENI**  dans la navigation principale.
7. Dans la liste des ENI, utilisez la barre de recherche ou la liste de filtres pour rechercher des ENI. Activez la case à cocher en regard des ENI que vous souhaitez attribuer au site.
8. Ouvrez le menu  puis sélectionnez **Gérer les sites** .
9. La fenêtre **Gérer les affectations de site** affichera les affectations de site en cours pour les ENI que vous aurez sélectionnés, s'ils sont associés à des affectations. Utilisez le menu déroulant **Site** pour rechercher et sélectionner le site auquel vous souhaitez affecter ces ENI.
10. Sélectionnez **Enregistrer**.

Les Gestionnaires de site affectés au site peuvent désormais gérer les ENI affectés au site. Pour modifier les affectations du Gestionnaire de site, visitez Gestion des utilisateurs.

Création et gestion de configurations





Les configurations sont un moyen efficace d'appliquer à distance des paramètres à vos ActivPanels.

Pour créer une nouvelle configuration :




1. Sélectionnez **Configurations**  dans la navigation principale.
Remarque : Les configurations qui ont déjà été créées pour votre établissement apparaissent dans la liste des configurations.
2. Sélectionnez **Créer une configuration** .
3. Sur la page **Configuration sans nom**, sélectionnez la section **Détails de la configuration**. Entrez un nom unique pour la configuration et une description de la configuration, si nécessaire.
4. Sélectionnez **Enregistrer**. Vous recevrez une notification indiquant que les détails de la configuration ont été mis à jour. Le nom de la configuration que vous avez fourni apparaît désormais dans le titre de la page.
5. Les sections suivantes apparaissent sous les **Détails de la configuration** :
 - **Appareils appliqués à** : Une fois la configuration appliquée à un ou plusieurs ENI, les noms de ces derniers apparaissent automatiquement dans cette section.
 - **Gestion de l'alimentation** : Définissez ou modifiez la programmation des mises hors tension des ENI qui utilisent cette configuration.
 - **Paramètres de réseau** : Gérez la connexion sans fil pour les ENI qui utilisent cette configuration.
 - **Paramètres d'ENI** : Choisissez d'autoriser ou non un certain nombre de paramètres de micrologiciel, de réseau et d'application sur les ENI avec cette configuration.
 - **Journal d'activités** : Affichez une liste des activités qui ont eu lieu sur cette configuration.

Application d'une configuration à un ActivPanel

Pour appliquer une configuration à partir de **Configurations**  :

1. Dans la liste des configurations, sélectionnez le nom de la configuration que vous souhaitez appliquer.
2. Ouvrez le menu  puis sélectionnez **Appliquer aux ENI** .
3. Dans la fenêtre **Appliquer la configuration aux ENI**, utilisez la barre de recherche ou la liste de filtres pour trouver des ENI. Activez la case à cocher  en regard des ENI auxquels vous souhaitez appliquer la configuration.
4. Sélectionnez **Suivant** pour passer en revue votre sélection d'ENI. Sélectionnez l'icône de suppression  en regard d'un ENI que vous souhaitez supprimer de la liste. Sélectionnez **Retour** si vous avez besoin d'affiner votre sélection.
5. Sélectionnez **Appliquer**. Choisissez d'appliquer la configuration maintenant ou ultérieurement.
 - a. Sélectionnez **Appliquer maintenant** pour appliquer immédiatement la configuration aux ENI sélectionnés.
 - b. Sélectionnez **Appliquer ultérieurement** pour appliquer la configuration la prochaine fois que les ENI sélectionnés seront en mode veille après 19 h (heure locale).

Pour appliquer une configuration depuis **ENI**  :


1. Activez les cases à cocher  en regard des ENI auxquels vous souhaitez appliquer une configuration.
2. Ouvrez le menu  puis sélectionnez **Appliquer aux ENI** .
3. Dans la fenêtre **Sélectionner une configuration**, sélectionnez la configuration que vous souhaitez appliquer aux ENI.
4. Sélectionnez **Appliquer**. Choisissez d'appliquer la configuration maintenant ou ultérieurement.
 - a. Sélectionnez **Appliquer maintenant** pour appliquer immédiatement la configuration aux ENI sélectionnés.
 - b. Sélectionnez **Appliquer ultérieurement** pour appliquer la configuration la prochaine fois que les ENI sélectionnés seront en mode veille après 19 h (heure locale).

Activation des intégrations sur les ActivPanels



Les intégrations vous permettent de gérer des fonctionnalités supplémentaires sur vos ENI.

L'intégration Google apparaîtra automatiquement dans la Gestion des ENI comme désactivée pour tous les ENI de votre établissement. Lorsque l'intégration Google est activée, le Google Play Store apparaît dans le Casier sur les ENI que vous avez sélectionnés.

Pour activer une intégration sur vos ENI :

1. Sélectionnez **Intégrations**  dans la navigation principale.
2. Sélectionnez l'intégration que vous souhaitez activer.
3. Dans la fenêtre, déplacez le curseur pour activer l'intégration.
4. Dans **Sélection des ENI**, choisissez les ENI pour lesquels vous souhaitez activer l'intégration.
 - a. **Ajouter à tous les ENI** : Activez l'intégration sur tous les ENI de votre établissement.
 - b. **Ajouter aux ENI par site** : Activez l'intégration pour les ENI affectés à un ou plusieurs sites. Utilisez le menu déroulant afin de choisir les sites pour lesquels vous souhaitez activer cette intégration.

Activation des intégrations sur les ActivPanels - suite

5. Sélectionnez **Enregistrer**.
6. Si l'un des ENI sélectionnés nécessite une mise à jour du micrologiciel, vous recevrez une notification. Dans la fenêtre **Certains ENI doivent être mis à jour**, choisissez l'une des options suivantes :
 - a. **Afficher les ENI à mettre à jour** : Affichez une liste des ENI qui doivent être mis à jour dans **ENI** . Procédez à la mise à jour du micrologiciel à l'aide du workflow **Mises à jour groupées**. Une fois les ENI mis à jour, revenez à **Intégrations**  pour activer l'intégration.
 - b. **Activer sans mettre à jour** : Activez l'intégration sur les ENI sélectionnés, y compris ceux qui doivent être mis à jour. L'intégration sera active sur les ENI qui doivent être mis à jour une fois la mise à jour du micrologiciel terminée.

Application d'une mise à jour du micrologiciel à un ActivPanel de la série Elements

Lorsqu'une mise à jour de micrologiciel est disponible pour un ActivPanel inscrit dans votre établissement, vous pouvez lancer cette mise à jour à distance sur l'ENI à l'aide de Gestion des ENI.




Pour qu'un ENI installe la mise à jour du micrologiciel, il doit être :

- Sous tension
- Connecté à Internet
- En mode actif (affichage allumé) ou en mode veille (affichage éteint, sous tension)

L'ENI entre automatiquement en mode veille après une période d'inactivité que vous sélectionnez dans l'application Paramètres de l'ENI.

Un ENI qui est hors tension installe une mise à jour du micrologiciel une fois qu'il a été mis sous tension et connecté à Internet.

Pour appliquer une mise à jour du micrologiciel à un ou plusieurs ENI :

1. Connectez-vous à portal.mypromethean.com et accédez à **Gestion des ENI** .
2. Dans la liste des ENI, activez les cases à cocher en regard des ENI que vous souhaitez mettre à jour.
3. Ouvrez le menu  et sélectionnez **Mises à jour groupées** .

Remarque : Vous pouvez également mettre à jour le micrologiciel d'un ENI en sélectionnant ce dernier dans la liste et en visitant la page **Détails de l'ENI**.

4. Choisissez de mettre à jour les ENI sélectionnés maintenant ou ultérieurement :

a. Mettre à jour maintenant : Cette option envoie une commande à l'ENI pour qu'il contacte le serveur Promethean Update et installe la mise à jour la prochaine fois que l'ENI sera mis sous tension et connecté à Internet.

Remarque : Si l'ENI est en cours d'utilisation, il n'est pas possible pour l'utilisateur de reporter la mise à jour. Une fois la mise à jour installée, l'ENI est redémarré automatiquement.


b. Mettre à jour ultérieurement : Cette option retarde la mise à jour si l'ENI est en cours d'utilisation.

L'ENI installe la mise à jour lorsque les deux conditions suivantes sont remplies :

- L'heure locale de l'ENI est comprise entre 19 h et 6 h.
- L'ENI est en mode veille (affichage éteint, sous tension). L'ENI entre automatiquement en mode veille après une période d'inactivité que vous sélectionnez dans l'application Paramètres de l'ENI.

Affichage du journal d'activités de la Gestion des ENI

Pour afficher un journal des activités de la Gestion des ENI dans votre établissement, sélectionnez

Journal d'activités  dans la navigation principale.

Le journal des activités est une liste classée par date des activités effectuées par tous les utilisateurs de votre établissement. Pour restreindre la liste des activités, filtrez-la par utilisateur.

Pour afficher le journal d'activités d'un seul ENI, visitez la page **Détails de l'ENI**. Pour afficher un journal d'activités spécifique aux intégrations, sélectionnez **Intégrations** dans la navigation principale de Gestion des ENI.