

SMART Admin Portal

دليل المستخدم

آخر آذار / مار س 2021



معرفة المزيد

يتوفر هذا الدليل وموارد أخرى من أجل [المنتج] في قسم الدعم من موقع ويب SMART يتوفر هذا الدليل وموارد أخرى من أجل المستحرمز الاستجابة السريعة QR هذا لعرض هذه الموارد على جهاز الجوال.

تحذير لجنة الاتصالات القدرالية

م. تم الجهاز وثبت لله يتوافق مع قورد الفلة أ للأجهزة الرقعية، بموجب الفقرة 15 من قوا عد لجنة الاتصالات الفيدر اليّد تم تصميم هذه القورد لتو فير الحماية المناسبة ضد التداخل الضار عند تشغيل الجهاز في بيئة تجارية. يقوم هذا الجهاز مؤليد واستخدام وبمكن أن يشم طاقة تردد لاسلكي، وإذا لم يتم تركيبها واستخدامها و فقا لتعليمات الشركة المصنعة، فقد يتسبب ذلك في حدوث تداخل ضار في الاتصالات اللاسلكية. من المحتمل أن يتسبب تشغيل هذا الجهاز في منطقة سكنية في حدوث تداخل ضار و في هذه الحالة سيُطلب من المستخدم تصحيح التداخل على نفقته الخاصة.

إشعار العلامة التجارية

smart Board و Amart وشعار SMART و وشعار MART وجميع أسطر علامات تجارية أو علامات تجارية أو علامات تجارية مسجلة لشركة SMART Technologies ULC في الولايات المتحدة و/أو غير ها من الدول. جميع منتجات الجهات الخارجية وأسماء الشركات ربما تكون علامات تجارية لمالكيها المعنيين.

إشعار حقوق الطبع والنشر

www.smarttech.com/patents

1 مار س 2022

المحتوي

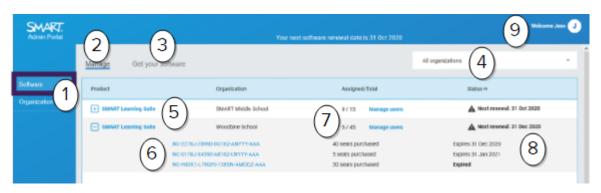
صل1 حول	4
علامة تبويب البرامج	4
علامة تبويب المؤ سسة	5
علامة تبويب الادارة لعلامة تبويب المؤسسة	6
صل 2 البداية	8
الحصول على إمكانية التوصل	8
تسجيل الدخول	8
إدارة المسؤولين	11
صل 3 إدارة الاشتراكات	14
عرض معلومات الاشتراك	14
برنامج المطالبة	17
صل 4 اعداد المستخدمين	20
ا عداد المعلمين يدوياً	20
مزامنة SMART Admin Portal مع ClassLink	
مزامنة SMART Admin Portal مع Google	25
تر کیب Portal Admin Portal مع Microsoft	26
انهاء اتصال التزامن	27
از الله معلمين من أحد الاشتر اكات يدوياً	29
صل 5 استكشاف الأخطاء وإصلاحها	32
إدارة المسؤولين	32
مشاكل بيانات الاشتراك	33
لحق 6 الجهاز، والمتصفح، وتوصيات شبكة الاتصال	34
توصيات الجهاز	34
توصيات متصفح الويب	34
متطلبات الوصول إلى موقع الويب	34
لحق 7 الأسئلة التي يكثر طرحها	36
أسئلة حول إدارة المسؤولين	36
أسئلة حول إدارة الحسابات التلقائية للمعلمين باستخدام أداة قائمة مدعومة	
توفير حسابات المستخدمين حتى يتمكن المدر سون من الوصول إلى البرامج	
سؤال حول استخدام حسابات Google أو Microsoft	
سؤال حول أنظمة إدارة التعلم	40
تنشيط البر نامج باستخدام مفتاح المنتج	40
ماذا لو كان لدي المزيد من الأسئلة ؟	41

الفصل 1 حول

4		علامة تبويب البرامج
5		علامة تبويب المؤ سسة
6	للامة تبويب المؤ سسة	علامة تبويب الادارة لع

تعرض لك SMART Admin Portal مجموعة متنوعة من المعلومات ، مثل الاشتراكات التي اشتريتها ومفاتيح المنتج المرفقة بكل اشتراك و عدد المقاعد المرفقة بكل مفتاح منتج و عدد المقاعد المخصصة للمستخدمين وتواريخ تجديد الاشتراك. بالإضافة إلى ذلك ، بعد تسجيل الدخول ، يمكنك المطالبة بأي اشتراكات برمجية تأتي مع شراء شاشة تفاعلية من SMART Board.

علامة تبويب البرامج



الميزة	مسلسال
نوافذ التبويب التبديل بين البرمجيات ، وقائمة باشتراكات البرامج التي تم شراؤها بواسطة المؤسسات التي تديرها، والمؤسسة، قائمة بهذه المؤسسات ومسؤوليها.	1
إدارة الاشتراكات انقر قم بالإدارة لعرض معلومات الاشتراك الحالية لمؤ سستك.	2
برنامج المطالبة انقر احصل على برنامجك لتبدأدعوى برنامج SMART التي تم تضمينها مع شرائك شاشة تفاعلية SMART Board.	3
قائمة المنظمات إذا كنت تدير اشتراكات لمدارس أو مناطق أو مؤسسات متعددة، فيمكنك البحث داخل هذه القائمة لتحديد موقع واحد معين بسرعة.	4
الاشتراك المحدد يتم المحدد يتم الجدول الذي يحتل النصف السفلي من شاشة SMART Admin Portal. يتم سرد الاشتراكات الحالية في الجدول الذي يحتل النصف السفلي من شاشة SMART Admin Portal. يشير عمود المنتج إلى المنتج الذي تم الاشتراك فيه، ويعرض عمود المؤسسة المشتركين. اضغط لله بجانب اشتراك معين لتحديده وتوسيعه وكشف تفاصيله.	5

الميزة	مسلسدل
مفتاح المنتج بعد توسيع الاشتراك ، يمكنك عرض مفتاح (مفاتيح) المنتج المرتبطة به تمثل مفاتيح المنتج عملية شراء اشتراك من SMART ويمكن أيضًا استخدامها لتنشيطبرنامج SMART. ملاحظة لم يعد SMART Admin Portal يوفر معلومات حول عدد المرات التي تم فيها استخدام مفتاح المنتج لتنشيط الجهاز.	6
المقاعد المقاعد ليوفير والمستخدمين. يعرض المستخدمين الذين قمت بتعيينهمالمقاعد جنبًا إلى جنب مع العدد الإجمالي يعرض العمود المخصص/ الإجمالي عدد المستخدمين الذين قمت بتعيينهمالمقاعد جنبًا إلى جنب مع العدد الإجمالي المقاعد المضمنة في اشتراكك. اضغط على ادارة مستخدمين الإضافة أو ازالة مستخدمينمن المقاعد المتاحة. على يمين مفاتيح المضتج المضمنة في الاشتراك، يمكنك أيضًا الاطلاع على قائمة بعدد المقاعد المرتبطة بكل مفتاح.	7
تاريخ التجديد يعرض عمود الحالة تاريخ تجديد الاشتراك. هذا هو التاريخ الذي ستنتهي فيه صلاحية الاشتراك. إذا كنت قد اشتريت العديد من مفاتيح المنتجات في أوقات مختلفة، فسيعرض عمود الحالة تاريخ التجديد القادم في الأعلى. تظهر حالة تجديد مفاتيح المنتجات الفردية أدناه، بجانب معلومات الشراء. في المثال أعلاه، تحتوي منطقة مدرسة Woodbine على اثنين من مفاتيح المنتج النشطة، وستنتهي صلاحيتهما في تواريخ مختلفة، بالإضافة إلى مفتاح منتج منتهي الصلاحية من عملية شراء لم تعد نشطة.	8
قائمة المستخدم انقر فوق رمز المستخدم في الزاوية العلوية اليمنى من الشاشة لفتح قائمة المستخدم. من هنا يمكنك الوصول إلى المساعدة عبر الإنترنت ومراجعة سياسة خصوصية البوابة وتسجيل الخروج.	9

علامة تبويب المؤسسة



الميزة	مسلسدل
نوافذ التبويب	1
التبديل بين البرمجيات ، وقائمة باشتراكات البرامج التي تم شراؤها بواسطة المؤسسات التي تديرها، والمؤسسة، قائمة بهذه المؤسسات ومسؤوليها.	

ألتزويد المعلمين بإمكانية الوصول إلى برنامج SMART من خلال تخصيص حسابات المستخدمين الخاصة بهم لمقاعد في اشتر اكك

الميزة	مسلسدل
الاسم يسرد أسماء المؤسسات الذي يمكنك الوصول إليها في SMART Admin Portal.	2
المستخدمون المعينون انقر لمشاهدة عناوين البريد الإلكتروني واسم العرض ومعرف الحساب وموفر الهوية للمستخدمين في تلك المؤسسة. لتوفير (إضافة) المزيد من المستخدمين إلى مؤسسة.	3
كمية SLS عدد تراخيص SLS التي تمتلكها المؤسسة.	4
معلومات يظهر عنوان المؤسسة.	5
مسؤولي المؤسسة اضغط على 🐣 لعرض مسؤولي المؤسسة.	6
قائمة المستخدم انقر فوق رمز المستخدم في الزاوية العلوية اليمنى من الشاشة لفتح قائمة المستخدم. من هنا يمكنك الوصول إلى المساعدة عبر الإنترنت ومراجعة سياسة خصوصية البوابة وتسجيل الخروج.	7

علامة تبويب الادارة لعلامة تبويب المؤسسة



الميزة	مسلسدل
نوافذ التبويب التبديل بين <i>البرمجيات ، وقائمة باشتر اكات البر امج التي تم شراؤها بواسطة المؤسسات التي تديرها، والمؤسسة، قائمة بهذه المؤسسات ومسؤوليها.</i>	1
المسؤولين يدير المسؤولون المسؤولين ويطالبون بالبرمجيات ، اعتمادًا على دور هم. انقر فوق اسمه لتحديث مهمة مؤسسة المسؤول. شاهد إدارة المسؤولين في صفحة 11 للمزيد من المعلومات	2
ادعو إضافة مسؤولين جدد إلى المنظمات. راجع إضافة مسؤول في صفحة 12.	3

	الميزة	مسلسدل
	ازالة	4
	إزالة المسؤولين من المؤسسات. راجع إزالة مسؤول في صفحة 13.	
	<u>ا</u> مهم	
L	يجب تعيين مسؤول واحد على الأقل للمؤسسة في جميع الأوقات.	
	د صفیة	5
	تصفية المسؤولين حسب الدور. راجع البحث عن المسؤولين في صفحة12.	
	بحث	6
	ابحث عن المسؤولين بالاسم أو عنوان البريد الإلكتروني. راجع البحث عن المسؤولين في صفحة 12.	
	قائمة المستخدم	7
	انقر فوق رمز المستخدم في الزاوية العلوية اليمنى من الشاشة لفتح قائمة المستخدم. من هنا يمكنك الوصول إلى المساعدة عبر الإنترنت ومراجعة سياسة خصوصية البوابة وتسجيل الخروج.	

الفصل 2 البداية

8	حصول على إمكانية التوصل	Ĺ
8	حصول على إمكانية التوصل مجيل الدخول	. i
11	ارة المسؤولين	إدا
	إضافة مسؤول	
12	البحث عن المسؤولين	
13	إزالة مسؤول	
13	قم بإز الله مسؤول من جميع المؤسسات	
13	إز الله مسؤول من مؤسسة واحدة	
13	قم بإزالة مسؤول من جميع المؤسسات إزالة مسؤول من مؤسسة واحدة تحديث معلومات المسؤول	

قبل أن تبدأ ، تأكد من أن الجهاز الخاص بك وبرنامج التصفح و شبكة الاتصال اتبع التوصيات الموجودة في الملحق 6 الجهاز، والمتصفح، وتوصيات شبكة الاتصال في صفحة 34.

الحصول على إمكانية التوصل

إذا كنت تقوم بتسجيل الدخول إلى SMART Admin Portal لأول مرة ، فستحتاج إلى إنشاء حساب. ارجع الى support.smarttech.com/docs/redirect/?product=smartaccount&context=admin-account.

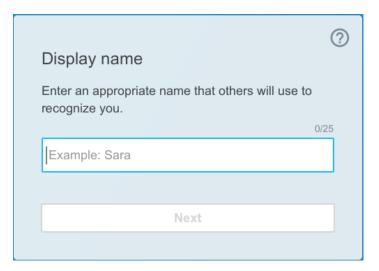
بعد إنشاء حسابك ، يمكنك تغيير الإعدادات مثل اسم العرض وتفضيلات البريد الإلكتروني. ارجع الى support.smarttech.com/docs/redirect/?product=smartaccount&context=ادارة-حساب.

تسجيل الدخول

لتسجيل الدخول إلى SMART Admin Portal.

- 1. اذهب الى adminportal.smarttech.com ثم اضغط على تسجيل الدخول.
 - 2. أدخل اسم المستخدم الخاص بك في مربع اسم المستخدم.
 - 3. أدخل كلمة المرور الخاصة بك في مربع كلمة المرور.
 - 4. اضغط تسجيل الدخول.

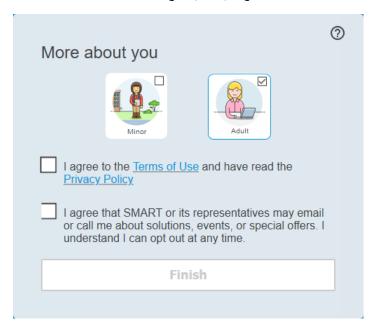
 اذا لم تكن قد قمت بادخال اسم العرض ، قم بادخال اسم واحد الأن لذلك سيتعرف عليك الأخرين. يمكن أن يكون طول اسم الشاشة حتى 25 حرف.



6. إذا لم تكن قد اخترت نوع الحساب ، فحدد ما إذا كان الحساب لقاصر أم لشخص بالغ. لا تتلقى الحسابات الصغيرة مراسلات
 SMART .



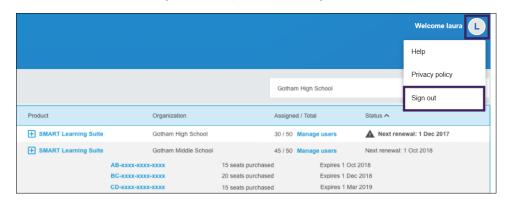
حدد خانة الاختيار للموافقة على شروط الاستخدام وسياسة الخصوصية.
 اذا قمت بتحديد حساب بالغ ، قم بتعليم مربع الاختيار للموافقة على أن SMART أو ممثليه يمكنهم الاتصال بك.



8. اضغط انتهاء.

لتسجيل الخروج من SMART Admin Portal

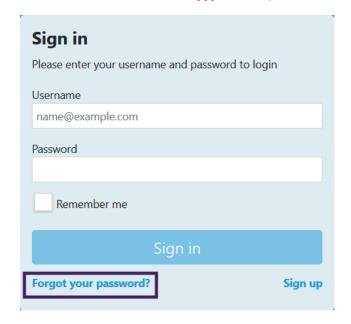
اضغط على شارة ملف المواصفات التي توجد بجانب الاسم الخاص بك في الركن الأعلى اليمين وحدد تسجيل الخوج.



smarttech.com/ar/kb/171755

لإعادة تعيين كلمة المرور الخاصة بك لSMART Admin Portal

- 1. اذهب الى adminportal.smarttech.com ثم اضغط على تسجيل الدخول.
 - 2. اضغط هل نسيت كلمة المرور ؟



- 3. أدخل اسم المستخدم الخاص بك في مربع اسم المستخدم ثم اضغط متابعة.
- 4. يقوم SMART بار سال بريد الكتروني لك بالتفاصيل الخاصة باعادة تحديد كلمة المرور الخاصة بك.
 - 5. في البريد الإلكتروني ، حدد الرابط وانقر فوقه لإعادة تعيين كلمة المرور الخاصة بك.
 - 6. في المتصفح الخاص بك ، اضغط إعادة تعيين كلمة المرور.
- 7. أدخل كلمة المرور الجديدة في مربع كلمة المرور الجديدة وقم بتأكيد كلمة المرور الجديدة، وانقر فوق تغيير كلمة المرور.

إدارة المسؤولين

هناك ثلاثة أدوار متاحة للمسؤولين في SMART Admin Portal: المشرفون والمراقبون والمعلمون الفنيون. يحدد الجدول التالي هذه الأدوار والوظائف التي يمكنهم الوصول إليها.

إدارة المستخدمين	إدارة المسؤولين	المطالبة باشتراكات البرامج	
✓	✓	✓	مسؤول
✓	×	×	مدرب تقذي
×	×	×	المشر ف

ملاحظة

يمكن للمشرفين فقط عرض المعلومات.

المطالبة باشتراكات البرامج: يمكن للمسؤول المطالبة بالبرنامج باستخدام عنوان محدد موقع الموارد الموحد URL فريد أو الرقم التسلسلي لجهاز المؤسسة.

المسؤولون الإداريون:يمكن للمسؤول إضافة وتحديث المسؤولين للمؤسسة. يمكن لمستخدم البوابة الإلكترونية الذي تم تسجيل دخوله إزالة المسؤولين من مؤسسة فقط إذا كان مستخدم البوابة الإلكترونية مسؤولا في نفس المؤسسة.

إدارة المستخدمين: يمكن للمسؤول أو المعلم التقني توفير (إضافة) المستخدمين أو إزالتهم يدويًا أو باستخدام أداة قائمة تلقائية.

إضافة مسؤول

- 1. انقر فوق علامة تبويب المؤسسة.
 - 2. انقر على الإدارة.

أو

اضغط على 🐣 بجانب المؤسسة التي تر غب في اضافة مسؤول اليها.

- 3 اضغطدعوة
- 4. أدخل الاسم الأول للمسؤول، واسمه الأخير، وعنوان البريد ألإلكتروني، والمؤسسة، والوظيفة.

ملاحظة

إذا تمت إضافة المسؤول بالفعل ، فلا يمكنك دعوته مرة أخرى ، ولكن يمكنك تعديل معلوماته. راجع تحديث معلومات المسؤول في الصفحة التالية.

5. حدد مؤسسة (مؤسسات) المسؤول ودوره.

ملاحظة

اذا قمت بتحديد عدة مؤسسات ، يمكنك الضغط على الاختيار تعديل وظيفة لكل مؤسسة لتخصيص أدوار مختلفة لموجه النظام لكل مؤسسة.

6. اضغط إرسال دعوة.

إذا كان المسؤول يستخدم بالفعل SMART Admin Portal، فسوف يتلقون دعوة منبثقة في المرة التالية التي يسجلون فيها الدخول. إذا لم يكونوا مستخدمين بعد ، فإنهم يتلقون تعليمات عبر البريد الإلكتروني للتسجيل للحصول على حساب SMART والوصول إلى مؤ سستهم.

البحث عن المسؤولين

تلميح

لعرض المسؤولين في إحدى المؤ سسات بسرعة، اضغط على 🇻 ـ

- انقر فوق علامة تبويب المؤسسة.
 - 2. انقر على الإدارة.
- 3. استخدم القائمة المنسدلة للتصفية حسب الدور.

أو

استخدم الحقل أدناه للبحث بالاسم أو عنوان البريد الإلكتروني.

4. انقر فوق اسم المسؤول لعرض المعلومات الخاصة بهم.

إزالة مسؤول

ا مهم

يجب تعيين مسؤول واحد على الأقل للمؤ سسة في جميع الأوقات.

ملاحظة

لإزالة مسؤول من مؤ سسة، يجب أن تكون مسؤو لا في تلك المؤ سسة.

قم بإزالة مسوول من جميع المؤسسات

- انقر فوق علامة تبويب المؤسسة.
 - 2. انقر على الإدارة.
 - 3. حدد المسؤول الذي تريد إزالته..
- 4. حدد الاختيار إزالة لتأكيد رغبتك في إزالة المسؤول.

في المرة التالية التي يسجّلون فيها الدخول، يتلقى المسؤول إشعارًا منبثقًا يفيد بإز التهم من عدة مؤسسات.

إزالة مسؤول من مؤسسة واحدة

- 1. انقر فوق علامة تبويب المؤسسة.
 - 2. انقر على الإدارة.
 - 3. انقر فوق اسم المسؤول.
- 4. تحت المؤسسات، امسح خانة الاختيار الخاصة بالمؤسسة التي تريد إز الة المسؤول منها.

ملاحظة

لإزالة مسؤول من مؤسسة، يجب أن تكون مسؤولاً في تلك المؤسسة.

اضغط تعديل لتأكيد التغييرات.

في المرة التالية التي يقومون فيها ببدء الاتصال ، يقوم موجه النظام باستلام اعلام منبثق بأنه قد تم از التهم من المؤسسة.

تحديث معلومات المسؤول

- انقر فوق علامة تبويب المؤسسة.
 - 2. انقر على الإدارة.
- انقر على اسم المسؤول للاطلاع على معلوماته وتحديث مؤسساته وأدواره.

تلميح

يؤدي تعديل مجال الوظيفة منح المسؤول دورًا واحدًا في جميع المؤ سسات. باستخدام الاختيار تهينة وظيفة لكل مؤسسة يسمح لك باختيار وظائف مختلفة للمسؤول داخل كل مؤسسة.

4. اضغط تعديل لتأكيد التغييرات.

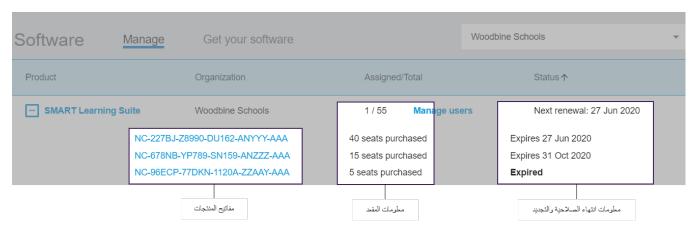
في المرة التالية التي يقومون فيها بتسجيل الدخول ، يتلقى المسؤول إشعارًا منبثقًا يفيد بتغيير التصاريح الخاصة بهم.

الفصل 3 إدارة الاشتراكات

14	عرض معلومات الاشتراك
14	مشاهدة تفاصيل مفتاح المنتج
15	<u> </u>
16	عرض تواريخ التجديد
17	برنامج المطالبة

عرض معلومات الاشتراك

استخدم علامة التبويب إدار ةلعرض تفاصيل الاشتراك مثل مفاتيح المنتج والمقاعد المخصصة وتاريخ التجديد.



تعرف على المزيد حول كل من هذه التفاصيل في الأقسام أدناه.

مشاهدة تفاصيل مفتاح المنتج

يحتوي كل اشتراك على مفتاح منتج واحد أو أكثر مرتبط به قد تحتوي مفاتيح المنتج على عدد مختلف من المقاعد المرفقة وتواريخ تجديد مختلفة يمكن استخدام مفاتيح المنتج لتنشيط برنامج SMART الخاص بالمؤ سسات والتعليم.

ملاحظة

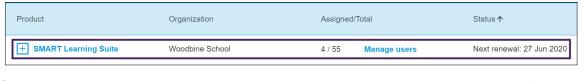
بالذسبة لبرنامج (SMART Learning Suite (SMART Notebook) ، يوصى بتوفير رسائل البريد الإلكتروني SMART Learning Suite (smart Notebook) ، يوصى بتوفير رسائل البريد الإلكتروني product=sls&context=setup-? /https://support.smarttech.com/docs/redirect للمستخدمين. راجع teacher-access .

لعرض تفاصيل الاشتراك ومفتاح المنتج

1. حدد علامة التبويب ادارة.



2. حدد موقع اشتراكك في القائمة الرئيسية.



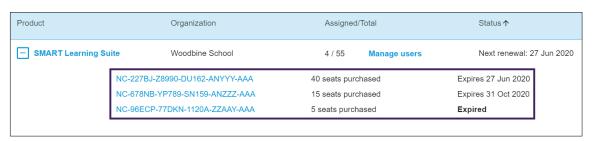
ملاحظة

إذا كنت لا ترى الاشتراك الذي تريده ، فتأكد من تحديد المؤسسة الصحيحة.



3. اضغط 🛨 بجانب الاشتراك.

يوسع الإدخال ويعرض مفتاح المنتج الخاص بك ، أو قائمة مفاتيح المنتج إذا كنت قد اشتريت أكثر من مفتاح.



4. انقر فوق مفتاح منتج لمعرفة المزيد من التفاصيل عن هذا الترخيص.

سيتم عرض نافذة بتفاصيل الترخيص.

للحصول على المزيد عن التفاصيل التي يتم عرضها في واجهة تعامل portal للبرامج ، أنظر الفصل 1 حول في صفحة 4.

عرض إجمالي عدد المقاعد المخصصة

يُظهر العمود المخصص الإجمالي في الشاشة الرئيسية لبوابة البرنامج عدد المستخدمين المعينين للاشتراك إلى جانب العدد الإجمالي للمقاعد المتاحة

لعرض العدد الإجمالي والمخصص للمقاعد

- 1. قم بفتح علامة التبويب ادارة وحدد مكان الاشتراك الذي تريد التحقق منه.
- 2. انظر أسفل العمود المخصص / الإجمالي للحصول على رقمين مفصولين بشرطة مائلة للأمام.



الرقم الأول هو عدد المقاعد المعينة حاليًا ، والرقم الثاني هو إجمالي عدد المقاعد المضمنة في عملية الشراء. في هذا المثال ، تم تخصيص 4 مقاعد من أصل 55 للمستخدمين.

3. اذا قمت بشراء عدد من مفاتيح المنتج في أوقات مختلفة ، حدد 🛨 في عمود المنتج.

تظهر قائمة بمفاتيح المنتج المشتراة جنبًا إلى جنب مع المقاعد المخصصة والإجمالية لكل مفتاح ، والتي تضيف معًا ما يصل إلى الأرقام المخصصة والإجمالية للاشتراك بالكامل في العمود أعلاه.

Product	Organization	Assigned/Total	Status ↑
SMART Learning Suite	Woodbine School	4 / 55 Manage users	Next renewal: 27 Jun 2020
NC-227	BJ-Z8990-DU162-ANYYY-AAA	40 seats purchased	Expires 27 Jun 2020
NC-678	BNB-YP789-SN159-ANZZZ-AAA	15 seats purchased	Expires 31 Oct 2020
NC-96E	ECP-77DKN-1120A-ZZAAY-AAA	5 seats purchased	Expired

عرض تواريخ التجديد

يعرض عمود الحالة في الشاشة الرئيسية لبرنامج portal الخاص بك تواريخ التجديد لاشتراكات برنامج SMART الخاصة بك. الاشتراك الذي ينتهي في أقرب وقت يظهر أو لا في القائمة.

لعرض تواريخ التجديد

- 1. في صفحة SMART Admin Portal الرئيسية ، ابحث عن الاشتراك الذي ترغب في التحقق منه.
- قم بإيجاد تاريخ تجديد الاشتراك تحت عمود الحالة في أقصى اليمين. هذا هو تاريخ التجديد الذي سيأتي في أقرب وقت.



برنامج المطالبة

تتضمن معظم منتجات SMART التفاعلية اشتراكًا إضافيًا في برنامج SMART. قبل أن يتمكن الأشخاص في مؤسستك من استخدام هذا البرنامج، يلزمك المطالبة به في SMART Admin Portal. إذا اشتريت أيضًا إلى المطالبة بالبرنامج في SMART Admin Portal. بعد المطالبة بالبرنامج، تقوم بتزويد المستخدمين بمنحهم حق الوصول لاستخدام البرنامج.

تلميحات

- إذا كانت هذه هي المرة الأولى التي تستخدم فيها SMART Admin Portal، فقم بالتسجيلالحصول على حساب مجاني قبل المطالبة باشتراكات البرامج الخاصة بك.
- قبل المطالبة ببر نامج لمؤسسة ما ، تأكد من أنك مسؤول للمؤسسة. لا يمكن للمشر فين والمدر سين التقنيين المطالبة ببر نامج تابع لمؤسسة ما. شاهد من أجل تحديث معلومات المسؤول في صفحة 13المزيد من المعلومات.

إن الطريقة الأساسية للمطالبة ببرنامجك هي استخدام عنوانURL الفريدالمقدم في البريد الإلكتروني لتأكيد طلب الشراء الذي تتلقاه من SMART. عند النقر فوق عنوان URL الفريد ، يظهر اشتراك برنامج المكافأة المرتبط بهذا الطلب ويمكنك اتباع التعليمات التي تظهر على الشاشة لاكمال العملية.

ومع ذلك ، في بعض الحالات ، قد تحتاج إلى تسجيل الدخول إلى SMART Admin Portal والمطالبة بالبرنامج يدويًا.

للمطالبة باشتراك المكافأة باستخدام عنوان URL الفريد الخاص بك

- 1. افتح البريد الإلكتروني لتأكيد طلب الشراء الذي تلقيته من SMART.
- يتم إر سال هذا البريد الإلكتروني إلى الشخص الذي أجرى عملية الشراء الأولية. إذا لم تكن أنت من قام بذلك ، فاتصل بالشخص في مؤ سستك الذي أر سل الطلب واطلب منه إعادة توجيه البريد الإلكتروني.
 - 2. انقر فوق عنوان URL الفريد وقم بتسجيل الدخول إلى حساب SMART Admin Portal الخاص بك.

أه

إذا كانت هذه هي المرة الأولى التي تستخدم فيهاSMART Admin Portal، فقم بالتسجيلالحصول على حساب بعد التسجيل، انقر فوق عنوان URL الفريد في البريد الإلكتروني مرة أخرى لمواصلة المطالبة ببرنامجك.

- بعد تسجيل الدخول، ستظهر لك شاشة تسرد جميع اشتراكات البرامج المتاحة لك للمطالبة بها.
 - 3. حدد مؤسسة حالية لتعيين اشتراك البرنامج لها.

أو

إذا كانت المؤسسة التي تريدها غير مدرجة، فانقر فوق = إلى وإضافة التفاصيل الخاصة بالمؤسسة. عند الانتهاء، انقر على إضافة مؤسسة.

4. انقر فوق **متابعة**.

تعرض SMART Admin Portal رسالة تأكيد وستذشئ تفاصيل الاشتراك للبرنامج. قد يستغرق هذا ما يصل إلى 15 دقيقة. إذا لم تظهر تفاصيل اشتراك البرنامج في علامة التبويب الدارة في SMART Admin Portal بعد 15 دقيقة، التبويب المحالية SMARThttps://www.smarttech.com/contactsupport

للمطالبة باشتراك المكافأة يدويا

- 1. اذهب الى adminportal.smarttech.com.
- 2. اذا كنت قد قمت من قبل باستخدام SMART Admin Portal ، اضغط على SIGN IN وقم ببدء الاتصال بالحساب الخاص بك. أو
 - إذا كانت هذه هي المرة الأولى التي تستخدم فيهاSMART Admin Portal، فقم بالتسجيلالحصول على حساب.
 - 3. اضغط على علامة تبويب البرامج ، ثم اضغط الدصول على البرامج الخاصة بك.
 - 4. أدخل عدد الشاشات التي تم شرائها والرقم المسلسل لأحد شاشات العرض.

تلميح

لإيجاد الرقم المسلسل للعرض ، ارجع الى

- الحصول على دعم وإيجاد أرقام مسلسلة للوحة SMART الخاصة بك 7000R أو 7000R Pro: https://support.smarttech.com/docs/hardware/displays/smart-board-7000r/en/getting-support/default.cshtml
- الحصول على دعم وایجاد أرقام مسلسلة للوحة SMART 6000S Pro: و مسلسلة الوحة SMART أو .
 https://support.smarttech.com/docs/hardware/displays/smart-board-6000s/en/getting-support/default.cshtml
- الحصول على دعم وايجاد أرقام مسلسلة ل (SMART Board MX (V2) أو (SMART Board MX (V2) أو (SMART Board MX (V2))
 https://support.smarttech.com/docs/hardware/displays/smart-board-mx-v2/en/getting-support/default.cshtml
 - الحصول على دعم وإيجاد أرقام مسلسلة للوحة SMART الخاصة بك 7000 أو 7000 مسلسلة للوحة https://support.smarttech.com/docs/hardware/displays/smart-board-7000/en/getting-support/default.cshtml
 - 5. انقر فوق**متابعة**.
 - 6. (اختيارياً) قم بإدخال اسم ومكان المورد الذي قمت بشراء العرض منه ثم اضغط التالي.
 - 7. حدد مؤسسة حالية لتعيين اشتراك البرنامج لها.

أو

إذا كانت المؤسسة التي تريدها غير مدرجة، فانقر فوق = إلى وإضافة التفاصيل الخاصة بالمؤسسة. عند الانتهاء، انقر على إضافة مؤسسة.

8. انقر فوق **متابعة**.

تسمح لك الشاشة التالية بمر اجعة كل التفاصيل التي قمت بادخالها. اذا كنت تحتاج الى تصحيح أي شيء ، اضغط على 🥒 بجانب البند الذي تريد تحرير ه.

9. بعد أن تقوم بمراجعة التفاصيل ، اضغط تسليم.

تعرض SMART Admin Portal رسالة تأكيد و ستنشئ تفاصيل الاشتراك للبرنامج. قد يستغرق هذا ما يصل إلى 15 دقيقة. اذا لم تظهر تفاصيل محددات تحديث البرنامج في علامة التبويب إدارة Portal Admin Portal بعد 15 دقيقة ، قم بالاتصال https://www.smarttech.com/contactsupport.

إذا تم عرض خطأ في التشغيل ، فلن يتم المطالبة بالبرنامج خلال سنة الشراء. إذا قمت بشرائها خلال السنة الأخيرة ، قم بالاتصال بدعم SMART مع إثبات الشراء الذي يتضمن رقم التسلسل وتاريخ الشراء للجهاز_ https://www.smarttech.com/contactsupport.

Activation Error X This software was not claimed within the allotted time. Access has expired. 7251543c-df00-4458-8873-3d1884104dc1 SP-0003 Contact Support Close

الفصل 4 اعداد المستخدمين

20	اعداد المعلمين يدوياً
21	ادخال عناوين البريد الالكتروني يدوياً
22	استیراد ملف CSV
22	مزامنة SMART Admin Portal مع ClassLink
23	إضافة SMART كبائع في ClassLink
23	إيجاد كود تعريف ClassLink الخاص بك
24	قم باستيراد قائمة بالمدر سين من ClassLink باستخدام مواصفات OneRoster.
25	مزامنة SMART Admin Portal مع Google
26	تر کیب Portal Admin Portal مع Microsoft
26	اجراء تزامن مع Microsoft
27	ایجاد کود عنصر مجموعة Microsoft
27	البحث عن عنوان مجال المدرس لمؤسسة باستخدام Microsoft School Data Sync
27	انهاء اتصال النزامن
29	از الله معلمين من أحد الاشتر اكات يدوياً

توجد خمس طرق لإضافة معلمين إلى اشتراك SMART Learning Suite في SMART Admin Portal.

- قم باضافة البريد الالكتروني لحساب معلم SMART يدويا
- قم باستير اد ملف CSV لإضافة معلمين متعددين في آن واحد
 - المزامنة مع أداة القوائم المدعومة
 - ClassLink °
 - Google Classroom أو المجموعات
 - o Microsoft Groups الله School Data Sync

اعداد المعلمين يدوياً

قم يدويا بتزويد المعلمين في Portal Admin Portal عن طريق ادخال رسائل البريد الالكتروني للمعلمين أو اضافة العديد من المعلمين من خلال استقبال ملف CSV الذي يحتوي على المعلومات الخاصة بهم.

(!) مهم

ت يتم الغاء اتاحة اضافة أو ازالة المعلمين يدويا في Portal Admin Portal هذا كان قد تم تكوين synced مع أداة التحكم في التحكم. اذا كشف بالمعلمين من أداة التحكم، قم باستخدام هذه الأداة لادارة الكشف.

ادخال عناوين البريد الالكتروني يدويا

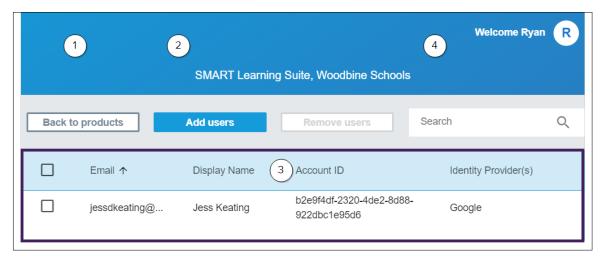
لاضافة عنوان البريد الالكتروني للمستخدم يدويأ

1. اضغط إدارة المستخدمين تحت العمود المخصص/ الإجمالي للاشتراك الذي تريد تخصيص مستخدمين له.



- 2. انقر أضف مستخدمين.
- 3. حدد كتابة عناوين البريد الإلكتروني.
- 4. اكتب عنوان البريد الإلكتروني للمستخدم وانقر على إضافة.
- 5. إذا كنت تقوم بتزويد حساب معلم في مدر ستك ، فأخبر المعلم بعنوان البريد الإلكتروني الذي قدمته في البوابة وتأكد من استخدام المعلم لعنوان البريد الإلكتروني هذا لإعداد حساب SMART الخاص به.

بعد أن تقوم باضافة المستخدم، سيتم عرض كشف المستخدم.



الو صف	العمود	مسلسدل
يظهر هنا البريد الإلكتروني لحساب المستخدم الذي قدمته [البريد الإلكتروني	1
سيتم عرض اسم عرض حساب SMART الخاص بالمستخدم هنا. يكون هذا العمود خاليا اذا كان المستخدم لم يقوم بعد ببدء الاتصال واتاحة اسم العرض.	اسم العرض	2
سيتم عرض كود الحساب المتفرد الخاص بالمستخدم هنا.	معرّف الدساب	3

التزويد المعلمين بإمكانية الوصول إلى برنامج SMART من خلال تخصيص حسابات المستخدمين الخاصة بهم لمقاعد في اشتر اكك

الو صدف	العمود	مسلسدل
يظهر هنا اسم مزود الخدمة (Google أو Microsoft) لعنوان البريد الإلكتروني لحساب SMART الخاص بالمستخدم.	موفر (موفرو) الهوية	4
ملاحظة		
إذا رأيت اثنين من موفري الهوية مدر جين لمستخدم واحد ، على سبيل المثال ;quot;Microsoft / Google"& موفري (يعني أن المستخدم قد أنشأ حسابي SMART ثم قام بدمجهما. شاهد 3marttech.com/kb/ 171280.		

استیر اد ملف CSV

- 1. سجّل الدخول إلى SMART Admin Portal على adminportal.smarttech.com.
- 2. اضغط إدارة المستخدمين تحت العمود المخصص/ الإجمالي للاشتراك الذي تريد تخصيص مستخدمين له.



- انقر أضف مستخدمين.
- 4. حدداستيراد ملف CSV.

ملاحظة

تأكد من أن ملف CSV يتوافق مع ما يلي:

- · يتضمن عمودًا واحدًا من عناوين البريد الإلكتروني، مع كل عنوان في السطر الخاص به.
 - ∘ لا يتضمن عناوين أو رؤوس.
 - · لا يحتوي على مسافات أو فواصل أو علامات اقتباس.
 - 5. حدد ملف CSV وانقر فوق فتح.
- إذا كنت توفر حسابات للمعلمين في مدر ستك ، فأخبر المعلمين بعناوين البريد الإلكتروني التي قمت بتوفير ها في البوابة وتأكد
 من أنهم استخدموا عناوين البريد الإلكتروني هذه لإعداد حسابات SMART الخاصة بهم.

ملاحظة

يقوم المستخدمون بتسجيل الدخول إلى برنامج SMART باستخدام عناوين البريد الإلكتروني التي تقوم بإدخالها هنا.

مزامنة SMART Admin Portal مع ClassLink

مزامنة Portal Admin Portal مع ClassLink يتيح لك امكانية تقديم كشف بالمعلمين بسر عة للاشتراك. يتم إدارة كشف المعلمين في في syncs Portal Admin Portal ، و SMART Admin Portal with ClassLink يوميا للتحقق من التعديلات. يتم إدارة كشف المعلمين في الفئة ClassLink ، ويقوم برنامج SMART Admin Portal آليا بالتحقق من التغييرات والأحكام أو يقوم بإزالة المعلمين من الاشتراك بناءا على البيانات من تزامن البيانات اليومي.

لمزامنة SMART Admin Portal مع ClassLink ، يجب عليك:

- 1. إضافة SMART كمورد في ClassLink.
- 2. ابحث عن كود التعريف الخاص بك في ClassLink.
- 3. قم باستيراد قائمة بالمدر سين من ClassLink باستخدام مواصفات OneRoster.

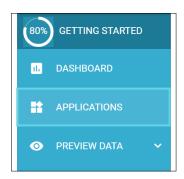
إضافة SMART كبائع في ClassLink

يمكنك توصيل SMART Admin Portal ب ClassLink عن طريق إضافة SMART كبائع في وحدة تحكم خادم قائمة ClassLink.

بعد إضافة SMART كبائع، يمكنك مشاركة البيانات من ClassLink مع SMART Admin Portal. يمكنك هذا من توفير المعلمين عن طريق إضافة قائمة من ClassLink (باستخدام مواصفات OneRoster) إلى اشتراكك في Portal. تتم مزامنة قائمة المعلمين بين التطبيقين، لذلك لا داعى للقلق بشأن تحديث portal عند إضافة أو إزالة المعلمين في ClassLink.

لاضافة SMART كبائع في ClassLink

- 1. اذهب الى https://console.oneroster.com/dashboard.
 - 2. حدد تطبيقات من القائمة الموجودة على اليسار.



- اضغط على الاختيار اضافة تطبيقات.
- 4. أدخل quot&; ذكي quot&; في خط البحث. عند ظهور التطبيق Portal Admin Portal ، اضغط على الاختيار إضافة الذي يوجد بجانب نتيجة البحث.



- عند المطالبة ، حدد التصاريح التي تريد أن يكون لدى SMART عند الوصول إلى بيانات ClassLink الخاصة بك. حدد التصاريح ثم اضغط التالي.
 - 6. عندما يطلب منك ، قم بتحديد المدر سة أو المدارس التي تر غب في استقبال كشف منها ثم اضغط التالي.
 - 7. عندما يطلب منك ، قم بتحديد الكشف أو الكشوف للاستقبال ثم اضغط إضافة تطبيق.

SMART هو الآن بائع ل ClassLink. بعد ذلك ستحتاج الى إيجاد ClassLink TenantID الخاص بك يمكنك العودة الى SMART. Portal Admin Portal وإدخال كود فئة ClassLink لاستيراد كشف المعلمين من Portal Admin Portal وادخال كود فئة OneRoster.

إيجاد كود تعريف ClassLink الخاص بك

قبل أن تتمكن من ايجاد ClassLink tendanID الخاص بك ، يجب أن يتم إضافة برنامج SMART كبائع في ClassLink.

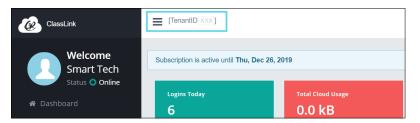
لايجاد TenantID الخاص بك

- 1. اذهب الى https://launchpad.classlink.com/home وقم بتسجيل الدخول.
 - .2 حدد ClassLink Management Console.



سيتم فتح شاشة التحكم الرئيسية للإدارة في نافذة جديدة.

3. يظهر كود التعريف TenantID الخاص بك في الركن الأيسر العلوي.



قم بتدوين TenanID هذا. ستحتاج إليه عند إضافة قائمة بالمدر سين إلى portal من ClassLink. اتبع التعليمات الموجودة في مرامنة ClassLink مع ClassLink في صفحة 22 لاستقبال كشف المعلمين من ClassLink.

قم باستير اد قائمة بالمدر سين من ClassLink باستخدام مو اصفات OneRoster.

ملاحظة

لاتمام هذا الاجراء ، يجب أن تقوم أو لا بتوصيل Portal Admin Portal الى ClassLink و ايجاد TenantID الخاص بك في ClassLink.

لاستقبال قائمة من ClassLink

- 1. اضغط إدارة المستخدمين تحت العمود المخصص/ الإجمالي للاشتراك الذي تريد تخصيص مستخدمين له.
 - 2. انقر أضف مستخدمين.

3. حدد (ClassLink (OneRoster).

Add users	;	
How would y	you like to add users?	
	Type email addresses	
	Import CSV file	
	ClassLink (One Roster)	
	Google	
	Cancel	

4. في المربع الذي يتم عرضه، قم بادخال ClassLink TentyID الخاص بك واضغط استيراد.

ملاحظة

يمكنك ايجاد TenanID الخاص بك في ClassLink ولكن قبل أن تصبح فعالة ، يجب أن تقوم أو لا بتوصيل Portal Admin Portal الى ClassLink.

(!) مهم

عندما تقوم بالمزامنة مع ClassLink ، فإن المدر سين الذين أضفتهم مسبقًا إلى الاشتراك يدويًا سيتم حذفهم من الاشتراك. هذا لأنه عندما تقوم بالمزامنة مع ClassLink ، تتم إدارة قائمة المدر سين الذين تم توفير هم للاشتراك في ClassLink ، وليس SMART Admin Portal.

تستورد القائمة وتتزامن مع ClassLink يوميًا ، لذلك لا داعي للقلق بشأن تحديث البيانات في portal عند إضافة المدر سين أو إزالتهم من موفر قائمة ClassLink.

مزامنة SMART Admin Portal مع Google

نتيح لك مزامنة SMART Admin Portal مع Google إمكانية استيراد قائمة بالمدر سين وتوفير ها بسر عة من Google إلى اشتراك SMART Learning Suite أو في Google Classroom أو في Google Classroom و SMART Learning Suite مع Google يوميا للتحقق من التعديلات أو التوفير الألي أو ازالة المعلمين من SMART Admin Portal syncs من Google.

ا مهم

عندما تقوم بالمزامنة مع Google ، تتم إزالة أي مدر سين أضفتهم إلى الاشتراك يدويًا. لن تتمكن بعد الآن من إضافة أو إزالة المعلمين في SMART Admin Portal لأن قائمة المدر سين المعينين تتم إدارتها الآن في نظام Google الأساسي الذي تقوم بالمزامنة معه ، وليس في Portal.

للمزامنة مع جوجل

- 1. في الSMART Admin Portal انقر إدارة المستخدمين تحت المعين/ الإجمالي عمود للاشتراك الذي تريد تعيين المستخدمين له.
 - 2. انقر أضف مستخدمين.
 - .Google عدد

4. أدخل عنوان نطاق للمزامنة مع مجموعة المعلمين الافتراضية في Google Classroom أو أدخل عنوان البريد الإلكتروني لمجموعة Google Classroom للمزامنة معها.

5. اضغط Authorize Via Google.

6. في النافذة التي pops-up ، قم ببدء الاتصال بحساب موجه نظام Google.

تبدأ المزامنة الأولى بعد تسجيل الدخول بنجاح إلى حسابك في Google. تستورد القائمة وتتزامن مع Google يوميًا ، لذلك لا داعي للقلق بشأن تحديث البيانات في Portal عند إضافة المعلمين أو إزالتهم في Google Classroom أو المجموعة التي اخترت مزامنتها.

ترکیب Portal Admin Portal مع Microsoft

نتيح لك مزامنة SMART Admin Portal مع Microsoft استيراد قائمة بالمدر سين وتوفير ها بسر عة من Microsoft إلى اشتراك Microsoft School Data أو من خلال SMART Learning Suite. تتم إدارة قائمة المعلمين في Microsoft Group أو من خلال SMART Learning Suite مع Microsoft مع Microsoft يوميًا للتحقق من وجود تحديثات ، أو توفير المدر سين أو إزالتهم تلقائيًا من الاشتراك بناءً على البيانات المتزامنة من Microsoft.

اجراء تزامن مع Microsoft

قم بمزامنة SMART Admin Portal مع قائمة المعلمين المُدارة في مجموعة Microsoft أو من خلال Microsoft School أو من خلال Microsoft School

ا مهم

عندما تقوم بالمزامنة مع Microsoft ، تتم إزالة أي مدر سين أضفتهم إلى الاشتراك يدويًا. لن تتمكن بعد الأن من إضافة أو إزالة المعلمين في SMART Admin Portal الأساسي الذي تقوم بالمزامنة معه ، وليس في Portal.

للتزامن مع Microsoft

- 1. في الSMART Admin Portal انقر إدارة المستخدمين تحت المعين/ الإجمالي عمود للاشتراك الذي تريد تعيين المستخدمين له.
 - 2. انقر أضف مستخدمين.
 - 3. حدد Microsoft.
- 4. أدخل كود العنصر لمجموعة Microsoft الخاصة بك أو Microsoft School Data Sync هو عنوان نطاق المعلم. ارجع الى التعليمات التي تتبع هذا الاجراء للحصول على مساعدة عن ايجاد هوية عنصر أو عنوان نطاق المعلم.
 - 5. اضغط منح الصلاحية من خلال Microsoft.
 - 6. في النافذة التي تفتح ، قم بتسجيل الدخول إلى حساب مسؤول Microsoft الخاص بك.
 بعد أن تقوم بتسجيل الخروج، سيتم عرض شاشة التصاريح المطلوبة.

7. قم بتعليم مربع الاختيار موافقة نيابة عن المؤسسة الخاصة بك واضغط قبول.

تبدأ المزامنة الأولى بعد تسجيل الدخول بنجاح إلى حساب Microsoft الخاص بك والموافقة على مشاركة البيانات مع SMART Admin Portal. قد تستغرق مزامنة قائمة المعلمين ما يصل إلى 24 ساعة.

الآن بعد أن تم توصيل SMART Admin Portal بمنصة Microsoft التي اخترتها ، تستور دقائمة المعلمين من Microsoft الآن بعد أن تم توصيل SMART Admin Portal بمنصة من خلال مزامنة يومية ، لذلك لا داعي للقلق بشأن تحديث البيانات في البوابة عند إضافة المدر سين أو إزالتهم في منصة Microsoft الأساسية المتزامنة.

ايجاد کو د عنصر مجموعة Microsoft

- 1. قم بالتصفح الى portal.azure.com وقم ببدء الاتصال كموجه نظام شامل باستخدام حساب Microsoft Azure الخاص بك.
 - 2. حدد Azure Active Directory من الصفحة الرئيسية أو من القائمة الذي يمكن عرضها على اليسار.
 - حدد مجموعات من القائمة الموجودة على اليسار.
 سيتم فتح صفحة مع كل المجموعات الخاصة بك المعروضة.
 - 4. قم بنسخ الكود في مجال هوية العنصر للمجموعة التي ترغب في تزامنها مع SMART Admin Portal.
 لإعداد المزامنة ، ستدخل هذا المعرف في SMART Admin Portal.

البحث عن عنوان مجال المدرس لمؤسسة باستخدام Microsoft School Data Sync

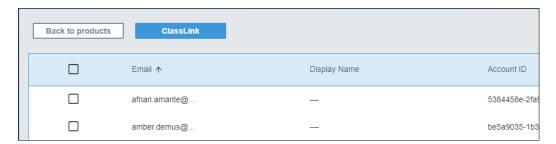
- 1. قم بالتصفح الى sds.microsoft.com وقم بتسجيل الدخول كمسؤول عام باستخدام حساب Microsoft Azure الخاص بك.
 - 2. قم بفتح Sync Dashboard وحدد المؤسسة التي ترغب في مزامنة قائمة المعلمين الخاصة بها مع Portal
 - 3. قم بنسخ العنوان في مجال Domain للمعلمين.

لإعداد المزامنة ، عليك إدخال هذا العنوان في SMART Admin Portal.

انهاء اتصال التزامن

لانهاء اتصال التزامن الذي قمت بتحديده

- 1. اذهب الى adminportal.smarttech.com ثم اضغط على تسجيل الدخول.
- اضغط على الاختيار ادارة المستخدمين بجانب محددات التحديث التي تريد تحديثها.
 سيتم عرض شاشة ادارة المستخدمين.

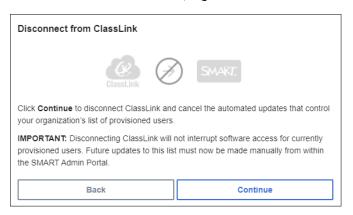


3. حدد زرمدير المزامنة الأزرق الذي يعرض اسم التطبيق الذي زامنت معه.
 سيتم عرض مربع الحوار مدير المزامنة.

Your ClassLink sy	nc manager	
	ClassLink > SMART.	
	Disconnect ClassLink	
Useful Links: [2] Learn More: Cla	assLink sync setup and management	
	Close	

4. اضغط على الزرانهاء اتصال.

سيتم عرض مربع الحوار انهاء الاتصال ويذكرك بأنه سيتم ايقاف عملية التزامن مع التطبيق الذي قمت باختياره ولكن سيظل المستخدمين الحاليين غير متاح لهم.



5. انقر فوق**متابعة**.

سيتم عرض رسالة تسمح لك بمعرفة أنه يتم تنفيذ عملية انهاء الاتصال

Disconnect in progress We received your request to disconnect your account from ClassLink. It may take up to 24 hours for all users to be disconnected. Back to products

6. اضغط عودة الى المنتجات.

ستتم إعادتك إلى الشاشة الرئيسية التي تسرد المؤسسات والمنتجات التي تدير ها.

7. قم بتحديد ادارة المستخدمين بجانب الاشتراك الذي قمت بتعديله لاعادة تحميله وتأكد من أنه تم انهاء اتصال التزامن. اذا تم انهاء الاتصال ، ستشاهد الاختيار اضافة مستخدمين بدلا من الاختيار مدير المزامنة الذي يوجد أعلى كشف المستخدمين الذين تم اعدادهم. يمكنك الأن اضافة أو ازالة مستخدمين يدويا ، أو قم باعداد تزامن جديد.

از اله معلمين من أحد الاشتر اكات يدوياً

إذا كنت تضيف مدر سين إلى اشتراك يدويًا بدلاً من المزامنة مع أداة إعداد قائمة تابعة لجهة خار جية ، فيمكنك استخدام SMART إذا كنت تضيف مدر سين إلى اشتراك بالشتراك. Admin Portal

ملاحظة

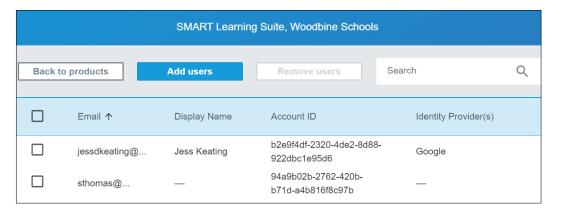
- يتم الغاء اتاحة اضافة أو ازالة المعلمين يدويا في Portal Admin Portal مع أداة التحكم في التحكم التحكم. اذا كشف بالمعلمين من أداة التحكم، قم باستخدام هذه الأداة الادارة الكشف.
- از الة مستخدم من الكشف يقوم باز الة امكانية التوصل الخاصة به للاشتر اك. بالرغم من ذلك ، فان كل بيانات المستخدم (مثل ملفات Lumio و هكذا) تظل متاحة.

لازالة معلم واحد من اشتراك SMART Learning Suite

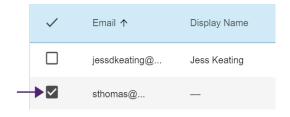
1. انقر فوق إدارة المستخدمين في العمود المخصص / الإجمالي للاشتراك الذي تريد إزالة المستخدمين منه.



تظهر قائمة بالمستخدمين المعينين.



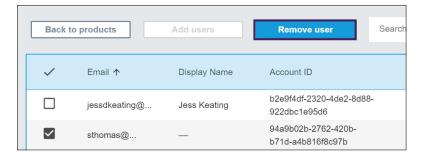
2. حدد المستخدم بالنقر فوق مربع الاختيار بجوار عنوان البريد الإلكتروني.



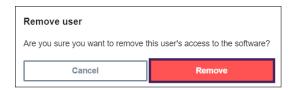
تلميح

إذا كنت تبحث في قائمة طويلة من المستخدمين ، فاستخدم شريط البحث في الزاوية اليمني العليا من شاشتك.

3. انقر فوق إزالة المستخدمين على الشاشة الرئيسية.



يظهر مربع حوار للتأكيد ويسألك عما إذا كنت متأكدًا من رغبتك في إزالة المستخدم.



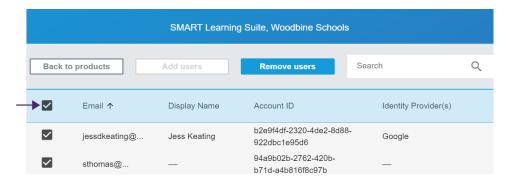
4. انقر فوق إزالة للتأكيد.

لازالة كل المعلمين من اشتراك SMART Learning Suite

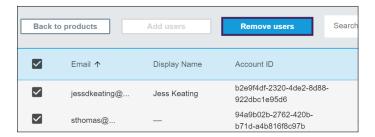
1. انقر فوق إدارة المستخدمين في العمو دالمخصص / الإجمالي للاشتراك الذي تريد إزالة المستخدمين منه.



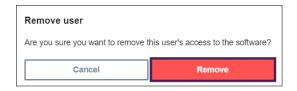
2. قم بتحديد مربع الاختيار في الصف الأزرق لتحديد جميع المستخدمين.



3. انقر فوق إزالة المستخدمين على الشاشة الرئيسية.



يظهر مربع حوار للتأكيد ويسألك عما إذا كنت متأكدًا من رغبتك في إزالة جميع المستخدمين.



4. انقر فوق إزالة للتأكيد.

الفصل 5 استكشاف الأخطاء وإصلاحها

32.	إدارة المسؤولين
33.	مشاكل بيانات الأشتراك

تصف الأقسام التالية كيفية استكشاف المشكلات الأكثر شيوعًا التي تمت مواجهتها في SMART Admin Portal وإصلاحها. إذا لم تكن مشكلتك مدرجة ، أو إذا لم يساعد أي من الحلول في حل المشكلة التي تواجهها ، فراجع المصدر التالي:

ابحث في منتديات مناقشة المجتمعات للحصول على إجابة ، أو أضف منشورًا حول المشكلات الخاصة بك. تتم منتديات مراقبة المنتديات بانتظام بواسطة دعم SMART ومستخدمي SMART Product الأخرين ، لذلك يعد موقعًا رائعًا المجتمعات للعثور على إجابات لمشكلتك.

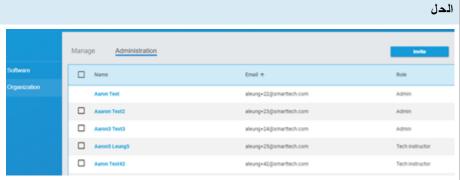
تحتوي قاعدة المعارف على مقالات للمساعدة في استكشاف الأخطاء المتقدمة وإصلاحها. قم بالبحث في الإصدار الخاص بك لمعرفة ما اذا كان أي من المصادر التي تم نشر ها تعرض حلا للمشكلة الخاصة بك.

إدارة المسؤولين

قاعدة

المعرفة

المشكلة أنا مسؤول ولكن لا يمكنني إزالة مسؤول من مؤسسة.



لإزالة مسؤول من مؤسسة ، يجب أن يكون لديك دور مسؤول في تلك المؤسسة.

في هذا المثال ، ليس لدى المسؤول الموجود في الصف الأول مربع اختيار لأن الشخص الذي قام بتسجيل الدخول إلى SMART Admin Portal الذي يعرض هذه الشاشة ليس مسؤو لأ في تلك المؤسسة، وبالتالى ليس لديه الإذن بتحديد وإزالة المسؤولين الآخرين من المنظمة. بالنسبة للصفوف الأربعة التالية ، يكون للشخص الذي يشاهد هذه الشاشة دور مسؤول في المؤسسات المدرجة ، وبالتالى لديه إذن بتحديد مسؤوليه للإزالة.

ارجع الى هناك ثلاثة أدوار متاحة للمسؤولين في SMART Admin Portal: المشرفون والمراقبون والمعلمون الفنيون. يحدد الجدول التالي هذه الأدوار والوظائف التي يمكنهم الوصول إليها. في صفحة 11 للحصول على مزيد من المعلومات عن الوظائف والتصاريح.

مشاكل بيانات الاشتراك

الدل	المشكلة
دعم جهة الاتصال في الموقع https://www.smarttech.com/contactsupport وللحصول على المعلومات التالية :	بعض الاشتراكات الخاصة بي أو مفاتيح المنتج الخاصة بي غير مرئية في portal.
 اسم المستخدم الخاص بك ل - Portal Portal تأكيد الشراء أو الإخطار الخاص بالاشتراكات / مفاتيح المنتج المفقودة أو إذن كتابي من المسؤول الحالي للوصول إلى الاشتراكات التي تتضمن الاشتراكات / مفاتيح المنتج المفقودة تفاصيل حول الاشتراكات / مفاتيح المنتج المفقودة اسم الحساب أو الأسماء التي تم بموجبها شراء الاشتراكات / مفاتيح المنتج المفقودة في الأصل 	
ملاحظة	
قد نطلب معلومات إضافية لأغراض التحقق.	
برجاء دعم الاتصال في https://www.smarttech.com/contactsupport. المساعدة فرق الدعم لدينا، يرجى توفير المعلومات التالية: • اسم المستخدم الخاص بك SMART Adminu Portal • تفاصيل حول المعلومات المعنية (لقطة الشاشة تعمل بشكل جيد) ملاحظة قد نطلب معلومات إضافية لأغراض التحقق.	حدث خطأ في البيانات الموجودة في Portal.
إذا رأيت خطأ في التنشيط ، فهذا يعني أنه لم تتم المطالبة بالبرنامج في غضون عام من الشراء. إذا اشتريت خلال العام الماضي ، فاتصل بـ SMART support على https://www.smarttech.com/contactsupport مع إثبات الشراء الذي يتضمن الرقم التسلسلي للجهاز وتاريخ	لا يمكنني المطالبة ببرنامجي. Activation Error
الشراء.	This software was not claimed within the allotted time. Access has expired.
	7251543c-df00-4458-8873-3d1884104dc1 SP-0003 Contact Support Close

الملحق 6 الجهاز، والمتصفح، وتوصيات شبكة الاتصال

34.		توصيات الجهاز
34.	ويب	توصيات متصفح ال
34.	لى موقع الويب	متطلبات الوصول إ

توصيات الجهاز

أي حاسب يقوم بتشغيل أحدث نسخة من Windows 10 أو أي ماك يقوم بتشغيل أحدث MacOS.

ا) مهم

توصىي SMART بدقة شاشة لا تقل عن 1024 × 768 للوصول SMART Admin Portal.

توصيات متصفح الويب

أحدث نسخة من

• جوجل کروم

ملاحظة

يتيح Google Chalrole أفضل تجربة تصفح ل - SMART Admin Portal.

- سفاري
- فايرفوكس
- حافة Microsoft

متطلبات الوصول إلى موقع الويب

يستخدم SMART Admin Portal عنوان URL التالي لتحديثات البرامج وجمع المعلومات والخدمات الخلفية. أضف عنوان URL هذا إلى قائمة السماح لشبكتك للتأكد من أن SMART Admin Portal تعمل على النحو المتوقع.

https://*.mixpanel.com •

تُستخدم عناوين URL التالية لتسجيل الدخول إلى حساب SMART الخاص بك واستخدامه مع منتجات SMART. أضف عناوين URL هذه إلى قائمة السماح لشبكتك للتأكد من أن منتجات SMART تعمل على النحو المتوقع.

- https://*.smarttech.com •
- https://*.smarttech-prod.com •
- /https://smartcommunity.force.com
 - https://login.salesforce.com •
 - https://fonts.googleapis.com •
 - https://content.googleapis.com
 - https://www.gstatic.com
 - https://*.google.com •
 - https://login.microsoftonline.com
 - https://login.live.com •
 - https://accounts.google.com •
 - https://graph.microsoft.com •
 - https://www.googleapis.com •

الملحق 7 الأسئلة التي يكثر طرحها

36	أسئلة حول إدارة المسؤولين
37	هل يتم إعلام المسؤول عند إضافته إلى المؤسسة ؟
37	هل يتم إعلام المسؤول عندما يتم تغيير التصاريح الخاصة به ؟
37	أسئلة حول إدارة الحسابات التلقائية للمعلمين باستخدام أداة قائمة مدعومة
37. \$	هل يمكنني إضافة أو إزالة مستخدمين فيSMART Admin Portal بعد إضافة قائمة بالمدر سين من أداة قائمة مدعومة
	ماذا يحدث للمستخدمين الحاليين في SMART Admin Portal عندما أقوم بإعداد التوفير التلقائي ؟ هل تمت إز الة
37	المستخدمين الحاليين من الاشتراك ، أم أنهم يظلون بجانب القائمة من أداة القوائم المدعومة ؟
37	هل سيتم إبلاغي اذا كانت المزامنة اليومية لا تعمل ؟
37	أنا أحافظ على العديد من المدارس. هل هناك حد لعدد المؤ سسات التي يمكنني توفير ها تلقائيًا ؟
37	كيف يمكن أن أقوم بقطع اتصال التزامن ؟
38	ما هي أدوات القوائم الذي يدعمها SMART Admin Portal ؟
38	توفير حسابات المستخدمين حتى يتمكن المدر سون من الوصول إلى البرامج
38	لماذا يجب أن أقوم بتقديم حسابات التزويد المستخدم بدلا من تشغيل البرنامج باستخدام مفتاح المنتج ؟
39	كيف يمكنني توفير حسابات المستخدم ؟
	هل يتطلب توفير الحساب أن يستخدم المعلمون ر سائل البريد الإلكتروني الخاصة بالمدر سة أو المنطقة لإعداد حسابات
39	SMART الخاصة بهم ؟
39	ماذا لو قام المدرس بالفعل بإعداد حساب SMART باستخدام عنوان بريد إلكتروني غير ذلك الذي أضفته في البوابة ؟
39	لماذا يتم حجب عناوين البريد الإلكتروني الخاصة بالمستخدم جزئياً ؟
39	ماذا لو اشتريت اشتراكًا بـ 450 مقعدًا ، ولكن هذا العام يوجد 475 مدر سًا في القائمة التي أحملها ؟
ديّ	أنا أستخدم خدمات اتحاد الدليل النشط (ADFS). هل يمكنني استخدام خدمات اتحاد الدليل النشط ADFS لتزويد المعلمين له
39	في SMART Admin Portal ؟
40	ماذا يحدث إذا كان حساب جوجل أو مايكرو سوفت غير نشط ؟
40	سؤال حول استخدام حسابات Google أو Microsoft
40	ماذا يحدث إذا كانت المنطقة تستخدم كلاً من منصات Google و Microsoft ؟
40	سؤال حول أنظمة إدارة التعلم
40	ماذا يحدث إذا كانت المنطقة التعليمية تتحول إلى نظام إدارة تعليم مختلف (LMS) ؟
40	تنشيط البرنامج باستخدام مفتاح المنتج
40	هل يمكنني الاستمرار في استخدام مفاتيح المنتج لتنشيط برنامج SMART Notebook ؟
41	لماذا يظهر عدد المقاعد المخصصة لي صفر على الرغم من أن المدر سين يستخدمون اشتراكنا مع مفاتيح المنتج؟
41	ماذا لو كان لدي المزيد من الأسئلة ؟

أسئلة حول إدارة المسؤولين

إضافة مسؤولين إلى SMART Admin Portal تسمح لهم بإدارة و عرض البرامج والمؤسسات، وذلك بناءا على الدور الخاص بهم.

فيما يلي الأسئلة المتداولة حول إدارة المسؤولين.

هل يتم إعلام المسؤول عند إضافته إلى المؤسسة؟

نعم ، إذا كان المسؤول يستخدم بالفعل SMART Admin Portal، فسو ف يتلقون دعوة منبثقة في المرة التالية التي يسجلون فيها الدخول. إذا لم يكن المسؤول مستخدمًا بعد ، فإنهم يتلقون تعليمات عبر البريد الإلكتروني للتسجيل في حساب SMART والوصول إلى مؤسستهم.

هل يتم إعلام المسؤول عندما يتم تغيير التصاريح الخاصة به؟

نعم، في المرة التالية التي يقومون فيها بتسجيل الدخول، يتلقى المسؤول إشعارًا منبثقًا لإعلامه بتغيير لتصاريح الخاصة به.

أسئلة حول إدارة الحسابات التلقائية للمعلمين باستخدام أداة قائمة مدعومة

قم بتحميل كشف بالمعلمين من أداة التحكم المدعمة (مثل ClassLink، Google، أو Microsoft)وأضف القائمة إلى اشتراك في SMART Admin Portal لتوفير جميع المدرسين الموجودين في القائمة تلقائيًا. تنعكس التغييرات التي تجريها في أداة القوائم في SMART Admin Portal في غضون ساعة أو ساعتين من المزامنة التالية. (تتم مزامنة القائمة يوميًا في الساعة 10 مساءً بتوقيت MST.)

فيما يلى بعض الأسئلة الشائعة حول إدارة الحسابات التلقائية.

هل يمكنني إضافة أو إزالة مستخدمين فيSMART Admin Portal بعد إضافة قائمة بالمدر سين من أداة قائمة مدعومة ؟

يتم الغاء اتاحة اضافة أو ازالة المعلمين يدويا في Portal Admin Portal اذا كان قد تم تكوين synced مع أداة التحكم في التحكم. اذا كشف بالمعلمين من أداة التحكم، قم باستخدام هذه الأداة لادارة الكشف.

ماذا يحدث للمستخدمين الحاليين في SMART Admin Portal عندما أقوم بإعداد التوفير التلقائي ؟ هل تمت إز الة المستخدمين الحاليين من الاشتراك ، أم أنهم يظلون بجانب القائمة من أداة القوائم المدعومة ؟

عند إعداد التوفير التلقائي ، يتم استبدال القائمة الحالية للمستخدمين في الاشتراك بالقائمة التي تم تحميلها من أداة التسجيل. ستصبح التغييرات فعالة في المرة التالية التي يتم فيها استكمال عملية التزامن بنجاح.

هل سيتم إبلاغي اذا كانت المزامنة اليومية لا تعمل ؟

نحن نعمل على إعداد إشعار بالبريد الإلكتروني الآلي إذا فشلت المزامنة ، ولكن في الوقت الراهن لا توجد عملية في مكان لإبلاغك.

أنا أحافظ على العديد من المدارس. هل هناك حد لعدد المؤسسات التي يمكنني تو فير ها تلقائيًا ؟ لا توجد حدود مقدمة من SMART.

كيف يمكن أن أقوم بقطع اتصال التزامن ؟ راجع انهاء اتصال التزامن في صفحة 27.

ما هي أدوات القوائم التي يدعمها SMART Admin Portal ؟

يقوم برنامج SMART Admin Portal حاليا بدعم ClassLink حاليا بدعم Microsoft. اذا كنت ترغب في إضافة أداة تسجيل أخرى ، دعنا نعلم بنشر الفكرة الخاصة بك على صفحة Admin Admin Portal User Voice على العنوان https://smarttech.uservoice.com/forums/923818-smart-admin-portal.

توفير حسابات المستخدمين حتى يتمكن المدر سون من الوصول إلى البرامج

يتيحتو فيرا حساب المستخدم للمدارس والمناطق الكبيرة منح وإدارة الوصول إلى اشتراك البرنامج.

فيما يلى بعض الأسئلة المتداولة حول توفير المستخدمين.

لماذا يجب أن أقوم بتقديم حسابات التزويد المستخدم بدلا من تشغيل البرنامج باستخدام مفتاح المنتج ؟

توفر حسابات التزويد عددًا من المزايا التي تفوق ما هو مفضل لتنشيط مفتاح المنتج:

• تم تصميم التزويد للعمل مع الأنظمة التي تستخدمها بالفعل.

اذا كنت تقوم باستخدام ClassLink و OneRoster ، Auto-provisioning يسمح لك بتزامن كشف المعلمين. التغييرات التي تقوم بها في ClassLink يتم انعكاسها آليا في SMART Admin Portal.

• التوفير أكثر أمائًا.

إذا غادر مدرس مدرسة ، فيمكنك إزالة المعلم من الاشتراك واستعادة مقعد في الاشتراك لمستخدم جديد. عند التنشيط باستخدام مفتاح منتج ، يجب عليك إزالة مفتاح المنتج الموجود على الكمبيوتر الذي تم تنشيطه يدويًا ، و هو الأمر الذي قد لا يكون ممكنًا إذا لم يعد الكمبيوتر الذي تم تنشيطه يعمل أو يمكن الوصول إليه (على سبيل المثال ، إذا قام المدرس بنسخ المفتاح إلى جهاز كمبيوتر شخصي).

• يمنح التوفير المعلمين إمكانية التوصل بمرونة الى البرامج.

يسمح توفير الحساب للمعلمين باستخدام برنامج SMART من أي جهاز كمبيوتر أو جهاز متوافق ، فقط عن طريق تسجيل الدخول. لا مزيد من التثبيتات المحدودة لكل مفتاح ؛ يتيح كل ترخيص لعدد محدد من المعلمين استخدام البرنامج بمرونة على أي جهاز كمبيوتر أو جهاز تم تثبيته عليه.

يوفر التوفير تجربة مستخدم أكثر سلاسة ، لذلك سيتوا صل معك عدد أقل من المدرسين بشأن المشكلات أو الموارد.

من خلال مطالبة المعلمين بتسجيل الدخول للوصول إلى برنامج SMART ، فإنك تقوم بإعدادهم لاستخدام جميع الميزات والفوائد التي تأتي مع الاشتراك. يحتاج المعلمون إلى تسجيل الدخول لأداء مهام التدريس اليومية ، مثل توصيل أجهزة الطلاب بدرس في برنامج SMART Notebook.

يقوم المدر سون أيضًا بتسجيل الدخول للوصول إلى Lumio ، منصة تقديم الدروس والتعاون المضمنة مع SMART . SMART في اشتراك Notebook في اشتراك SMART Learning Suite. يستخدمون أيضًا تسجيل الدخول للوصول إلىتدريب SMART، بالإضافة إلى الدروس المجانية وموارد الفصل الدراسي علىSMART Exchange.

ألتزويد المعلمين بإمكانية الوصول إلى برنامج SMART من خلال تخصيص حسابات المستخدمين الخاصة بهم لمقاعد في اشتر اكك

كيف يمكنني توفير حسابات المستخدم ؟

قم بتسجيل الدخول الى Portal Admin Admin Portal و إضافة عناوين البريد الإلكتروني لحسابات المعلمين الخاصة بك الي للاشتراك الخاص بالتعليم الخاص بك.

اذا قمت باستخدام Google أو ClassLink و OnRoRster ، يمكنك آليا توفير مدر سين بواسطة بيانات مزامنة بين ClassLink or اذا قمت باستخدام Google و SMART Admin Portal .

هل يتطلب توفير الحساب أن يستخدم المعلمون رسائل البريد الإلكتروني الخاصة بالمدرسة أو المنطقة لإعداد حسابات SMART الخاصة بهم ؟

من الناحية الفنية ، يمكنك توفير أي عنوان بريد إلكتروني مرفق بحساب Google أو Microsoft ، حتى عنوان بريد إلكتروني شخصىي. ومع ذلك ، نوصي بشدة أن يستخدم المعلمون رسائل البريد الإلكتروني الخاصة بالمدرسة أو المنطقة لإعداد حسابات SMART الخاصة بهم.

و هذا يضمن أنه اذا قام مدرس بالانتقال إلى مقاطعة مختلفة ، فلن تكون هناك مشاكل مرفقة ببريد الكتروني واحد يتم إرفاقه مع حسابات متعددة اذا كان موجه النظام ينسى أن يقوم بإزالة مستخدم. كما أنه من الأسهل تتبع وإدارة المستخدمين داخل اشتراك إذا كانوا جميعاً يستخدمون البريد الإلكتروني للمقاطعات.

ماذا لو قام المدرس بالفعل بإعداد حساب SMART باستخدام عنوان بريد إلكتروني غير ذلك الذي أضفته في البوابة ؟

في هذه الحالة ، لن يتم توفير المدرس ، لأن البريد الإلكتروني الذي أضفته في البوابة غير مرتبط بحساب SMART الخاص بالمدرس.

من أفضل الممار سات تقديم رسائل البريد الإلكتروني الرسمية للمدرسة أو المنطقة (طالما أنها تابعة لشركة Microsoft أو (Google) وإر شاد المعلمين لإعداد حسابات SMARTباستخدام عناوين البريد الإلكتروني الرسمية للمدرسة أو المنطقة (انظر السؤال السابق).

لماذا يتم حجب عناوين البريد ألإلكتروني الخاصة بالمستخدم جزئياً؟

نحن نقدر خصوصية زبائننا وبياناتهم الشخصية كجزء من الالتزام الصارم بمجموعة متنوعة من قوانين الخصوصية العالمية، يتم حجب بعض المعلومات الشخصية. مع نمو هذه البوابة وإضافة ميزات جديدة، سنقوم باستمرار بإعادة النظر في الجوانب المتعلقة بالخصوصية للخدمة لضمان امتثالنا لجميع القوانين المعمول بها مع توفير تجربة مستخدم ممتازة.

ماذا لو اشتريت اشتراكًا بـ 450 مقعدًا ، ولكن هذا العام يوجد 475 مدر سًا في القائمة التي أحملها ؟

لا تمنع SMART حتى الأن استخدام المقاعد التي تزيد عن العدد الذي تم شراؤه. ومع ذلك ، ستشير SMART Admin Portal إلى ما إذا كنت تستخدم عددًا أكبر من المقاعد التي اشتريتها ، وسيظهر عدد المقاعد المخصص في العمود المخصص / الإجمالي باللون الأحمر. عند تجديد اشتراكك ، سنعيد تقييم عدد المقاعد التي تحتاج إلى شرائها.

أنا أستخدم خدمات اتحاد الدليل النشط (ADFS). هل يمكنني استخدام خدمات اتحاد الدليل النشط ADFS أنا أستخدم خدمات اتحاد الدليل النشط ADFS أنا أستخدم خدمات المعلمين لديّ في SMART Admin Portal ؟

لا تدعم SMART استخدام خدمات اتحاد الدليل الدشط ADFS حتى الآن ، ولكننا نأمل في إصدار ميزة التوفير هذه في تحديث مستقبلي.

ماذا يحدث إذا كان حساب جوجل أو مايكرو سوفت غير نشط ؟

إذا تضمنت القائمة مدر سين قاموا بإلغاء تنشيط حسابات Google أو Microsoft ، فلن تضيف هذه الحسابات إلى عدد استخدام اشتراك SMART Learning Suite. لا يتم توفير هؤ لاء المعلمين أيضًا لبرنامج SMART Learning Suite.

سؤال حول استخدام حسابات Google أو Microsoft

يوجد أدناه الأسئلة المتداولة حول استخدام حسابات Google أو Microsoft.

ماذا يحدث إذا كانت المنطقة تستخدم كلاً من منصات Google و Microsoft ؟

إذا كانت حساباتك على Google و Microsoft تشترك في نفس المجال ، فيمكنك تزويد جميع حسابات المعلمين بأي من النظامين الأساسيين. إذا كانت المجالات مختلفة ، فأنت بحاجة إلى تزويد حسابات المدر سين بالموفر (Google أو Microsoft) الذي يستخدمه المعلمون للوصول إلى برنامج SMART. على سبيل المثال ، إذا كان مدر سك يستخدمون تكامل Google مع Lumio ، فيجب عليك توفيره باستخدام Google.

سؤال حول أنظمة إدارة التعلم

يوجد أدناه سؤال متكرر حول أنظمة إدارة التعلم (LMS).

ماذا يحدث إذا كانت المنطقة التعليمية تتحول إلى نظام إدارة تعليم مختلف (LMS) ؟

يجب عليك تزويد معلميك باستخدام نظام إدارة التعلم الحالي الخاص بك الأن. عندما يكون نظام إدارة التعلم الجديد نشطا ، يمكنك فصل المزامنة الحالية وإنشاء واحدة جديدة.

تنشيط البرنامج باستخدام مفتاح المنتج

قبل قيام SMART بتمكين توفير حساب المستخدم ، تم منح الوصول إلى البرنامج باستخدام مفتاح المنتج المرتبط بالاشتراك لتنشيط البرنامج على أجهزة كمبيوتر معينة.

فيما يلى بعض الأسئلة المتداولة حول تنشيط مفتاح المنتج.

هل يمكنني الاستمرار في استخدام مفاتيح المنتج لتنشيط برنامج SMART Notebook ؟

نعم ، لا تزال مفاتيح المنتج تعمل مع SMART Notebook ، ولكن كن على دراية بأن SMART Learning Suite (SLS) عبر الإنترنت مضمن أيضًا فيالاشتراك، ويجب توفير حسابات المعلمين إذا أراد المعلمون استخدام SLS عبر الإنترنت بعد الإصدار المجاني تنتهي المحاكمة.

إذا كنت تريد أن يحصل المدر سون على الفوائد الكاملة للاشتراك وأن يكونوا قادرين على استخدام البرنامج بمرونة على أجهزة متعددة ، فإنتوفير حسابات المستخدمينيعد خيارًا أفضل. يمنح حساب المستخدم المخصص الوصول إلى شخص بدلا من جهاز. يمكن للمدر سين تثبيت SMART Notebook على أي جهاز كمبيوتر ، مثل جهاز كمبيوتر في المنزل ، وتسجيل الدخول على أي من أجهزة الكمبيوتر هذه للوصول إلى الإصدار الكامل من البرنامج إلى جانب بياناتهم الشخصية المحفوظة.

لماذا يظهر عدد المقاعد المخصصة لي صفر على الرغم من أن المدر سين يستخدمون اشتر اكنا مع مفاتيح المنتج ؟

يسرد عدد المقاعد المعين في SMART Admin Portal عدد حسابات المستخدمين المزودة فقط؛ ولا يُظهر عدد المرات التي تم فيها استخدام مفتاح المنتج لتنشيط البرنامج على أجهزة الكمبيوتر. لا تقلق ، فنحن نضمن مرونة كافية مع الترخيص لضمان عدم تجاوز العملاء الحدود نتيجة عدم وجود حسابات مجمعة.

ماذا لو كان لدي المزيد من الأسئلة؟

تحقق من صفحة التعليمات عبر الإنترنت الخاصة ب:SMART Admin Portal. support.smarttech.com/docs/software/admin-portal.

يمكنك أيضا الاتصال بالدعم في https://www.smarttech.com/contactsupport أو الاتصال 1 (888) 6278-427.

SMART Technologies

 $\frac{smarttech.com/support}{smarttech.com/contactsupport}$