



# SMART Admin Portal

## Benutzerhandbuch

Zuletzt aktualisiert 4. Januar 2024



War dieses Dokument hilfreich?  
[smarttech.com/docfeedback/171755](https://smarttech.com/docfeedback/171755)





## Weitere Informationen

Dieses Handbuch und andere Ressourcen für SMART Admin Portal finden Sie im Support-Bereich der SMART Website ([smarttech.com/support](https://smarttech.com/support)). Scannen Sie den folgenden QR -Code, um sich diese Unterlagen auf Ihrem mobilen Endgerät durchzulesen.

### **Markenhinweis**

SMART Board, smarttech, das SMART Logo und sämtliche SMART-Slogans sind Marken oder eingetragene Marken von SMART Technologies ULC in den USA und/oder in anderen Ländern. Alle Produkt- und Firmennamen von Drittanbietern sind möglicherweise Marken ihrer jeweiligen Eigentümer.

### **Copyright-Hinweis**

© 2024 SMART Technologies ULC. Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil dieser Veröffentlichung darf ohne die vorherige schriftliche Genehmigung von SMART Technologies ULC reproduziert, übertragen, transkribiert, in einem Datenbanksystem gespeichert oder in eine Fremdsprache übersetzt werden. Informationen in diesem Handbuch können ohne Vorankündigung geändert werden und stellen keine Verpflichtung seitens SMART dar.

Dieses Produkt und dessen Verwendung unterliegen einem oder mehreren der folgenden US-Patente:

[www.smarttech.com/patents](https://www.smarttech.com/patents)

14. Februar 2024

# Inhalte

<b>Kapitel 1 Info</b> .....	<b>4</b>
Die Registerkarte Software .....	4
Die Registerkarte Organisation .....	5
<b>Kapitel 2 Erste Schritte</b> .....	<b>6</b>
Info – Abonnements für Bildungssoftware .....	6
Zugriff und Anmeldung .....	9
Verwalten von Administratoren .....	12
<b>Kapitel 3 Abonnements verwalten</b> .....	<b>16</b>
Anzeigen von Abonnementinformationen .....	16
Software-Abonnements über einen Code anfordern .....	17
Organisationsinformationen aktualisieren .....	20
<b>Kapitel 4 Bereitstellung von Benutzern</b> .....	<b>21</b>
Hinzufügen (Bereitstellen) von Lehrkräften zu einem Abonnement .....	21
Manuelle Bereitstellung von Lehrern .....	23
Synchronisierung mit ClassLink zur automatischen Bereitstellung von Lehrkräften .....	24
Synchronisierung von Google zur automatischen Bereitstellung von Lehrkräften .....	27
Synchronisierung mit Microsoft® zur automatischen Bereitstellung von Lehrkräften .....	28
Trennen einer Synchronisierung .....	30
Manuelles Entfernen von Lehrkräften aus einem Abonnement .....	32
Verwaltung des Zugriffs auf Organisationsbibliotheken für Lumio Spark-Abonnements .....	33
<b>Kapitel 5 Problembehandlung</b> .....	<b>35</b>
Verwalten von Administratoren .....	35
Fragen zu Abonnementdaten .....	36
<b>Anhang 6 Empfehlungen zu Betriebssystemen, Browsern und Netzwerken</b> .....	<b>37</b>
<b>Anhang 7 Häufig gestellte Fragen</b> .....	<b>39</b>
Fragen zum Verwalten von Administratoren .....	40
Fragen zur automatischen Bereitstellung von Lehrern mit einem unterstützten Tool zur Dienstplanerstellung .....	40
Bereitstellung von Benutzerkonten, damit Lehrkräfte auf Software zugreifen können .....	41
Frage zur Verwendung von Google- oder Microsoft-Konten .....	44
Frage zu Lernmanagementsystemen .....	44
Aktivieren von Software mit einem Produktschlüssel .....	44

# Kapitel 1 Info

Die Registerkarte Software .....	4
Die Registerkarte Organisation .....	5

Das SMART Admin Portal ist eine Webplattform, die Schulsystemadministratoren und technische Experten verwenden, um den Zugriff der Lehrer auf die SMART-Software zu verwalten.

Das SMART Admin Portal ist ein Online-Tool, das Sie für folgende Dinge verwenden können:

- vorhandene SMART Software-Abonnementinformationen anzeigen
- Zugang für Benutzer zu SMART Software verwalten
- Hinzufügen von Administratoren zu Ihren Organisationen



Wechseln Sie zwischen den Registerkarten *Software*, einer Liste der von den von Ihnen verwalteten Organisationen erworbenen Software-Abonnements, und *Organisation*, einer Liste dieser Organisationen und ihrer Administratoren.

## Die Registerkarte Software

Auf der Registerkarte *Software* können Sie die Liste der Abonnements anzeigen.



# Die Registerkarte Organisation

Die Registerkarte *Organisation* enthält eine Liste der von Ihnen verwalteten Organisationen und ihren Administratoren.

The screenshot shows a web interface for managing organizations. At the top, there are tabs for 'Manage' and 'Administration', and a search bar. Below is a table with columns for 'Name', 'Region', and 'Address'. A single row is visible for 'SMART School' in the 'Global' region, with the address '123 Main St., Walla Walla, WA, US, 96110'. To the right of the row is a button with a gear and a group of people icon. Two callout boxes are present: one pointing to the 'Name' column and another pointing to the button.

Name ↑	Region	Address	
SMART School	Global	123 Main St., Walla Walla, WA, US, 96110	

Diese Spalte zeigt den Namen der Organisation. Sie können darauf klicken, um die Informationen der Organisation zu bearbeiten.

Klicken Sie auf diese Schaltflächen, um die Details für die Organisation zu bearbeiten und die Administratoren anzuzeigen.

# Kapitel 2 Erste Schritte

Info – Abonnements für Bildungssoftware .....	6
Kauf eines Abonnements .....	6
Verwalten (verlängern or abbrechen) eines Abonnements .....	7
Info zu aktiven Abonnements .....	8
Wie sich die Anmeldung auf Ihren Zugriff auf SMART Notebook Plus und Lumio von SMART auswirkt .....	8
Was geschieht ohne ein Abonnement? .....	9
Zugriff und Anmeldung .....	9
Verwalten von Administratoren .....	12
Hinzufügen eines Administrators .....	12
Nach Administratoren suchen .....	13
Administrator entfernen .....	13
Entfernen eines Administrators aus allen Unternehmen .....	14
Entfernen eines Administrators aus einem Unternehmen .....	14
Aktualisieren der Daten eines Administrators .....	14

---

Bevor Sie beginnen, stellen Sie sicher, dass Ihr Gerät, Ihr Browser und Ihr Netzwerk den Empfehlungen in *Anhang 6 Empfehlungen zu Betriebssystemen, Browsern und Netzwerken* auf Seite 37 folgen.

## Info – Abonnements für Bildungssoftware

Sie können ein Abonnement abschließen, um Zugriff auf zusätzliche Funktionen von Lumio von SMART und SMART Notebook Plus zu erhalten. Es gibt Abonnementpläne für Einzel- oder Gruppenkäufe.

**Einzelabonnement** Einzelabonnements sind für diejenigen verfügbar, die eines direkt bei SMART für sich selbst erwerben möchten.

---

**Gruppenabonnement** Organisationen können Gruppenabonnements über einen SMART Fachhändler oder direkt bei SMART abschließen.

### Kauf eines Abonnements

Sie können ein Abonnement über die Preisseite der Lumio Website erwerben. Die folgende Tabelle enthält Anweisungen dazu:

Art des Abonnements	So wird es erworben
Gruppieren	<p>Gruppenabonnements sind über die Wiederverkäufer von SMART oder direkt bei SMART erhältlich. Nach dem Kauf eines Abonnements muss der für die Verwaltung von Abonnements und Software an der Schule verantwortliche Administrator das Abonnement aktivieren und <u>Benutzer für das Abonnement bereitstellen</u>.</p> <p><b>Gruppenabonnements kaufen</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Besuchen Sie <a href="http://smarttech.com/lumio/pricing">smarttech.com/lumio/pricing</a>.</li> <li>2. Klicken Sie auf <b>Angebot einholen</b> unter <i>Gruppenplan</i> und füllen Sie das Formular mit Ihren Daten aus, damit sich jemand mit Ihnen in Verbindung setzt.</li> <li>3. Ist der Kauf abgeschlossen, erhalten Sie eine E-Mail mit Anweisungen zur Aktivierung des Abonnements im SMART Admin Portal. Nach Aktivieren des Abonnements müssen Sie <u>Benutzer</u> bereitstellen, bevor diese auf die Software zugreifen können.</li> </ol>
Einzel	<p>Um ein Abonnement zu erwerben, besuchen Sie <a href="http://smarttech.com/lumio/pricing">smarttech.com/lumio/pricing</a> und wählen Sie die Option <i>Einzelabonnement</i>, klicken Sie dann auf <b>Jetzt kaufen</b>. Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm, um Ihren Kauf abzuschließen.</p> <p>Sobald Ihr Kauf abgeschlossen ist, werden Sie automatisch angemeldet und zur Lumio Startseite weitergeleitet. Für den Zugriff auf SMART Notebook Plus laden Sie die Software auf Ihren Computer herunter und melden Sie sich mit derselben E-Mail-Adresse und demselben Passwort an, mit denen Sie das Abonnement erworben haben (Ihre SMART Account-Anmeldeinformationen), um auf alle Funktionen der Software zuzugreifen.</p> <p><b>! Wichtig</b></p> <p>Für Einwohner in Australien, Kanada, Großbritannien, den USA, Puerto Rico und Guam ist der direkte Kauf eines Einzelabonnements möglich. Außerhalb dieser Länder können Sie ein Einzelabonnement erwerben und die Option Gruppenplan nutzen.</p> <p><b>Kauf eines Einzelabonnements unter Verwendung der Option Gruppenplan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Besuchen Sie <a href="http://smarttech.com/lumio/pricing">smarttech.com/lumio/pricing</a>.</li> <li>2. Klicken Sie auf <b>Angebot einholen</b> unter <i>Gruppenplan</i> und füllen Sie das Formular mit Ihren Daten aus, damit sich jemand mit Ihnen in Verbindung setzt.</li> </ol>

## Verwalten (verlängern or abbrechen) eines Abonnements

Je nachdem, ob es sich um ein Gruppen- oder Einzelabonnement handelt, ist der Vorgang zum Verlängern oder Abbrechen unterschiedlich. In der folgenden Tabelle erfahren mehr darüber.

Art des Abonnements	Verlängern oder Abbrechen
Gruppieren	<p>In der Regel kaufen Schulen die SMART Software im Namen ihrer Lehrkräfte und lassen sie von einem Administrator verwalten.</p> <p>Der verantwortliche Administrator sollte den SMART Fachhändler kontaktieren, um das Abonnement Ihrer Schule zu verlängern. Alternativ kann er <a href="#">hier klicken</a>, um ein Formular auszufüllen und den Verlängerungsprozess mit dem bevorzugten Händler Ihrer Schule zu beginnen.</p>
Einzel	<p>Ein einzelnes Abonnement, das direkt bei SMART mit einer Kreditkarte gekauft wurde, wird automatisch verlängert und jährlich am Datum des ursprünglichen Kaufs abgerechnet. Sobald Sie ein Abonnement kündigen, wird die automatische Verlängerung deaktiviert und Sie haben bis zum Ende des aktuellen Abrechnungszeitraums weiterhin Zugriff.</p> <p>Verwalten Sie Ihr Abonnement, indem Sie sich bei Lumio anmelden. Greifen Sie über das Benutzermenü auf Ihr Abonnement zu, indem Sie <b>Abonnement verwalten</b> auswählen.</p> <p><b>Hinweis</b></p> <p>Wenn die Option <b>Abonnement verwalten</b> nicht angezeigt wird, ist Ihr Konto wahrscheinlich Teil eines Gruppenabonnements, das von Ihrer Schule oder Ihrem Bezirk verwaltet wird. Wenden Sie sich an die Person, die für die Verwaltung von Abonnements in Ihrer Organisation verantwortlich ist.</p> <p>Von hier aus können Sie die folgenden Abonnementdetails verwalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechnungsinformationen: Zeigen Sie Ihren Abrechnungsverlauf an und ändern Sie die Zahlungsdetails</li> <li>• Abonnement kündigen: Kündigen Sie die automatische Verlängerung Ihres Abos. Nachdem Sie ein Abonnement kündigen, haben Sie bis zum Ende des Abrechnungszeitraums weiterhin Zugriff.</li> </ul>

## Info zu aktiven Abonnements

Mit einem Abonnement können Sie für die Dauer des Abonnements auf die zusätzlichen Funktionen und Vorteile der Lumio und SMART Notebook-Plus-Software zugreifen. Wenn Sie einem Gruppenabonnement angehören, muss Ihre Bereitstellung freigeschaltet werden, damit Sie die Software nutzen können.

Wenn das Abonnement endet, haben Sie keinen Zugriff mehr auf diese zusätzlichen Funktionen und Vorteile. Wenn Sie weiterhin Zugriff haben möchten, müssen Sie das Abonnement verlängern oder ein neues abschließen.

### Wie sich die Anmeldung auf Ihren Zugriff auf SMART Notebook Plus und Lumio von SMART auswirkt

Mit einem Abonnement verwenden Sie Ihr SMART Account, um sich in SMART Notebook anzumelden und auf die Funktionen von SMART Notebook Plus zuzugreifen, oder sich bei Lumio anzumelden.

### Was geschieht ohne ein Abonnement?

Ohne Abonnement haben Sie Zugriff auf das kostenlose Abonnement für Lumio und SMART Notebook®.

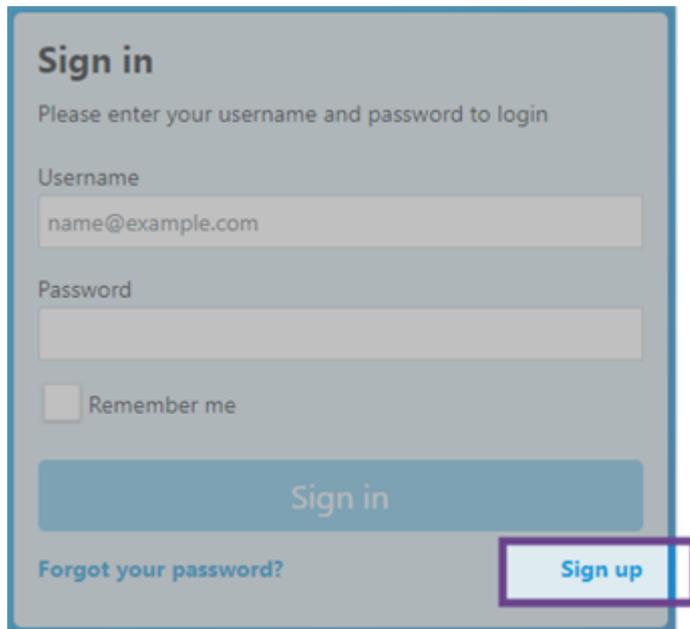
Um wieder Zugriff auf die abonnementbasierte Funktion und die Vorteile der Anwendung zu erhalten, müssen Sie oder Ihre Schule ein neues Abonnement abschließen oder ein bestehendes verlängern.

## Zugriff und Anmeldung

Es ist wichtig, vor der Anmeldung ein Konto einzurichten. Wenn Sie zum ersten Mal ein Konto einrichten, werden möglicherweise keine Abonnementinformationen angezeigt. Die Abonnementinformationen werden angezeigt, nachdem das Abonnement über den eindeutigen Link aktiviert wurde, der in der E-Mail zur Bestätigung des Kaufs angegeben ist.

### Konto erstellen

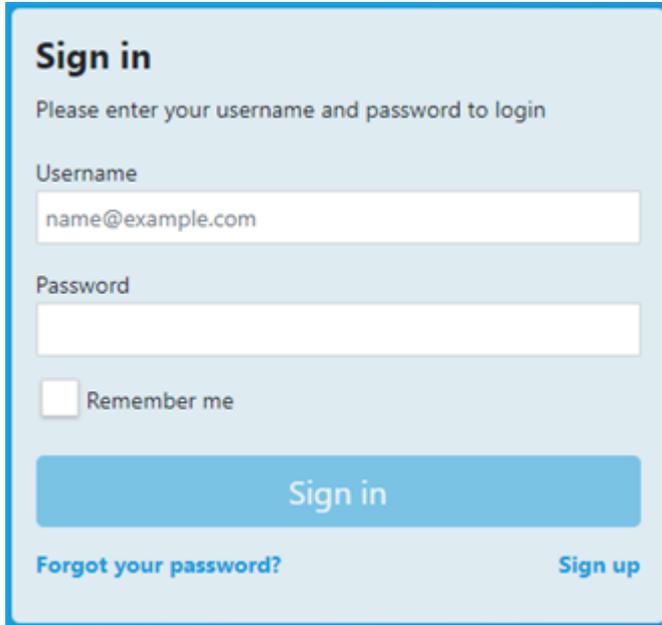
1. Rufen Sie [adminportal.smarttech.com](http://adminportal.smarttech.com) auf und klicken Sie auf **Kostenlos anmelden**.
2. Klicken Sie auf **Anmelden** in der unteren rechten Ecke.



3. Geben Sie Ihre Daten ein und klicken Sie auf **Anmelden**. Sie erhalten eine E-Mail mit weiteren Anweisungen.
4. Klicken Sie auf den Link in der E-Mail, um ein Passwort einzurichten.
5. Nach Erstellung Ihres Passworts werden Sie zu einer Seite weitergeleitet, um Ihre Registrierung abzuschließen.
6. Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm, um die Anmeldung abzuschließen.

### So melden Sie sich beim SMART Admin Portal an

1. Gehen Sie zu [adminportal.smarttech.com](http://adminportal.smarttech.com) und klicken Sie auf **AN MELDEN**.
2. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein.



The image shows a 'Sign in' form with a light blue background and a darker blue border. At the top, it says 'Sign in' in bold. Below that, it says 'Please enter your username and password to login'. There are two input fields: 'Username' with the placeholder 'name@example.com' and 'Password'. Below the password field is a checkbox labeled 'Remember me'. At the bottom, there is a large blue button labeled 'Sign in'. Below the button, there are two links: 'Forgot your password?' on the left and 'Sign up' on the right.

3. Klicken Sie auf **Anmelden**.
4. Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm, um die Anmeldung abzuschließen.

#### **Hinweis**

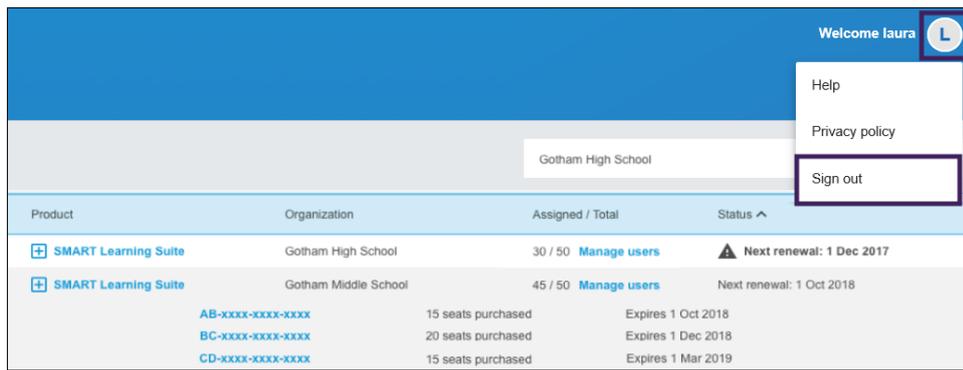
Wenn Sie sich zum ersten Mal anmelden, werden möglicherweise keine Abonnementinformationen angezeigt. Abonnementinformationen werden nur unter folgenden Bedingungen angezeigt:

- Nach Aktivieren des Abonnements mithilfe des eindeutigen Links, der in der E-Mail zur Bestätigung des Kaufs angegeben ist. Die Person, die das Abonnement aktiviert, wird als Administrator für das Abonnement betrachtet.
- Wenn ein bestehender Administrator Sie als Administrator für ein Abonnement einlädt.

Wenn Sie nicht wissen, wer bestehender Administrator ist, oder wenn Sie keinen Zugriff auf die E-Mail zur Bestätigung des Kaufs haben, wenden Sie sich an den SMART Support..

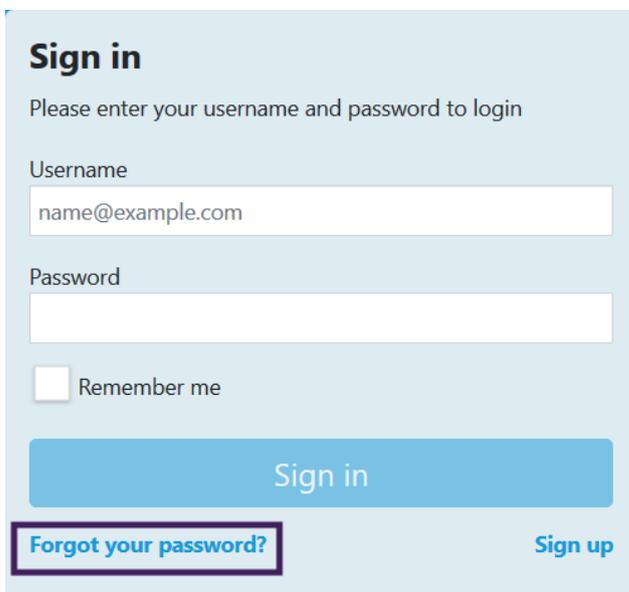
### So melden Sie sich aus dem SMART Admin Portal ab

Klicken Sie auf das Profilsymbol neben Ihrem Namen in der oberen rechten Ecke und wählen Sie die Option **Abmelden** aus.



**So setzen Sie Ihr Kennwort für das SMART Admin Portal zurück**

1. Gehen Sie zu [adminportal.smarttech.com](http://adminportal.smarttech.com) und klicken Sie auf **AN MELDEN**.
2. Klicken Sie auf **Passwort vergessen?**



3. Geben Sie Ihren Benutzernamen in das Feld *Benutzername* ein und klicken Sie auf **Weiter**.
4. SMART sendet Ihnen eine E-Mail mit Details zum Zurücksetzen Ihres Passworts.

**Hinweis**

Wenn Sie keine E-Mail erhalten, überprüfen Sie Ihren Papierkorb. Wenn Sie die E-Mail zum Zurücksetzen des Passworts immer noch nicht finden können, wenden Sie sich an den SMART Support.

5. Suchen Sie in der E-Mail den Link zum Zurücksetzen Ihres Passworts und klicken Sie darauf.
6. Klicken Sie in Ihrem Browser auf **Passwort zurücksetzen**.
7. Geben Sie Ihr neues Passwort in die Felder *Neues Passwort* und *Neues Passwort bestätigen* ein und klicken Sie auf **Passwort ändern**.

# Verwalten von Administratoren

Im SMART Admin Portal stehen drei Rollen zur Verfügung: Administratoren, Beobachter und technische Ausbilder. Je nach der zugewiesenen Rolle können die Benutzer eine oder mehrere der folgenden Optionen ausführen:

<b>Software-Abonnements aktivieren</b>	Ein Administrator kann ein Software-Abonnement mithilfe einer eindeutigen URL aktivieren, die in der E-Mail zur Bestätigung des Kaufs angegeben ist.
<b>Administratoren verwalten</b>	Ein Administrator kann Administratoren für das Unternehmen hinzufügen und aktualisieren. Der angemeldete Benutzer des Portals kann Administratoren aus einem Unternehmen nur entfernen, wenn der Portal-Benutzer Administrator in diesem Unternehmen ist.
<b>Unternehmen verwalten</b>	Ein Administrator kann die Organisationsdetails aktualisieren.
<b>Benutzer verwalten</b>	Ein Administrator oder technischer Ausbilder kann Benutzer manuell oder mit einem automatischen Dienstplan-Tool aktivieren (hinzufügen) oder entfernen.

Die folgende Tabelle fasst die Funktionen zusammen, die der jeweiligen Rolle zur Verfügung stehen.

Rolle	Software-Abonnements anfordern	Administratoren verwalten	Unternehmen verwalten	Benutzer verwalten
Admin	✓	✓	✓	✓
Technischer Ausbilder	x	x	x	✓
Beobachter	x	x	x	x

## Hinweis

Vorgesetzte können Informationen nur einsehen.

## Hinzufügen eines Administrators

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Unternehmen**.
2. Klicken Sie auf **Administration**.

ODER

Klicken Sie neben der Organisation, zu der Sie den Administrator hinzufügen möchten, auf .

3. Klicken Sie auf **Einladen**.

4. Geben Sie den Vornamen, den Nachnamen, die E-Mail-Adresse, die Organisation und die Rolle des Administrators ein.

#### **Hinweis**

Wenn der Administrator bereits hinzugefügt wurde, können Sie ihn nicht erneut einladen, aber seine Informationen bearbeiten.

Siehe > *Aktualisieren der Daten eines Administrators* auf der nächsten Seite.

5. Wählen Sie die Organisation(en) und die Rolle des Administrators aus.

#### **Hinweis**

Wenn Sie mehrere Organisationen ausgewählt haben, können Sie auf die Schaltfläche **Rolle pro Organisation anpassen** klicken, um dem Administrator für jede Organisation unterschiedliche Rollen zuzuweisen.

6. Klicken Sie auf **Einladung senden**.

Wenn der Administrator bereits das SMART Admin Portal verwendet, erhält er bei seiner nächsten Anmeldung eine Pop-up-Einladung. Wenn der Administrator noch kein Benutzer ist, erhält er per E-Mail Anweisungen zur Anmeldung für einen SMART Account und zum Zugriff auf seine Organisation.

## Nach Administratoren suchen

#### **Tipp**

Klicken Sie auf , um die Administratoren für eine Organisation schnell anzuzeigen.

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Unternehmen**.
2. Klicken Sie auf **Administration**.
3. Verwenden Sie das Drop-down-Menü, um nach Rollen zu filtern.

ODER

Verwenden Sie das Feld unten, um nach Name oder E-Mail-Adresse zu suchen.

4. Klicken Sie auf den Namen des Administrators, um dessen Informationen anzuzeigen.

## Administrator entfernen

#### **! Wichtig**

Eine Organisation muss mindestens einen Administrator haben.

### **Hinweis**

Um einen Administrator aus einem Unternehmen zu entfernen, müssen Sie in diesem Unternehmen Administrator sein.

### **Entfernen eines Administrators aus allen Unternehmen**

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Unternehmen**.
2. Klicken Sie auf **Administration**.
3. Wählen Sie den Administrator aus, den Sie entfernen möchten.
4. Klicken Sie auf **Entfernen**, um zu bestätigen, dass Sie den Administrator entfernen möchten.

Wenn er sich das nächste Mal anmeldet, erhält der Administrator eine Pop-up-Benachrichtigung, dass er aus mehreren Unternehmen entfernt wurde.

### **Entfernen eines Administrators aus einem Unternehmen**

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Unternehmen**.
2. Klicken Sie auf **Administration**.
3. Klicken Sie auf den Namen des Administrators.
4. Deaktivieren Sie unter *Unternehmen* das Kontrollkästchen des Unternehmens, aus dem Sie den Administrator entfernen möchten.

### **Hinweis**

Um einen Administrator aus einem Unternehmen zu entfernen, müssen Sie in diesem Unternehmen Administrator sein.

5. Klicken Sie auf **Aktualisieren**, um die Änderungen zu bestätigen.

Wenn er sich das nächste Mal anmeldet, erhält der Administrator eine Pop-up-Benachrichtigung, dass er aus dem Unternehmen entfernt wurde.

## **Aktualisieren der Daten eines Administrators**

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Unternehmen**.
2. Klicken Sie auf **Administration**.
3. Klicken Sie auf den Namen des Administrators, um dessen Informationen anzuzeigen und seine Unternehmen und Rollen zu aktualisieren.

### **Tipp**

Durch die Aktualisierung des Feldes **Rolle** erhält der Administrator eine Rolle in allen Unternehmen. Über die Schaltfläche **Rolle pro Organisation anpassen** können Sie verschiedene Rollen für den Administrator innerhalb jeder Organisation auswählen.

4. Klicken Sie auf **Aktualisieren**, um die Änderungen zu bestätigen.

Bei der nächsten Anmeldung erhält der Administrator eine Pop-up-Benachrichtigung mit der Mitteilung, dass sich seine Berechtigungen geändert haben.

# Kapitel 3 Abonnements verwalten

Anzeigen von Abonnementinformationen .....	16
Software-Abonnements über einen Code anfordern .....	17
Organisationsinformationen aktualisieren .....	20

## Anzeigen von Abonnementinformationen

Über die Registerkarte *Software* können Sie die Abonnementdetails anzeigen:

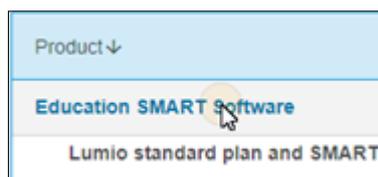
The screenshot shows a table with the following data:

Product	Subscription ID	Organization	Renewal date
Education SMART Software Lumio standard plan and SMART Notebook Plus	B70AB405 0 / 3 <a href="#">Add users</a>	SMART School	Oct 30, 2024

Three callout boxes explain the columns:

- Product:** In dieser Spalte wird der Name des Abonnements angezeigt.
- Subscription ID:** In dieser Spalte werden Ihnen die Kennungsnummer des Abonnements und die Anzahl der den Benutzern zugewiesenen Plätze aus der Gesamtzahl der verfügbaren Plätze angezeigt. Auch die Schaltfläche zum Hinzufügen von Benutzern befindet sich dort.
- Organization / Renewal date:** In dieser Spalte werden die Organisation, zu der das Abonnement gehört, und das Verlängerungsdatum aufgeführt.

Sie können weitere Details zu jedem Abonnement anzeigen, indem Sie auf den Namen des Abonnements klicken:



Dadurch wird das Fenster mit den *Abonnementdetails* geöffnet:

Subscription details		Contact SMART	✕
Products	Lumio standard plan & SMART Notebook 3 seats Plus		
Subscription ID	B70AB405-8C29-4CD1-8697-215098171408		
Product key	<a href="#">Generate</a>		
Activation date	Oct 12, 2023		
Renewal date	Oct 30, 2024		
Organization	SMART School		
Reseller	--		
SMART order number	4600136032		

**Hinweis**

Klicken Sie auf **Generieren**, um einen Produktschlüssel für SMART Notebook Plus zu erhalten, falls Ihre Organisation noch einen benötigt. Es wird empfohlen, Lehrkräften ein Abonnement unter Verwendung ihrer E-Mail-Adresse oder eines Dienstplanungstools bereitzustellen, um ihnen Zugriff auf SMART Notebook Plus zu gewähren.

## Software-Abonnements über einen Code anfordern

Wenn Sie ein interaktives SMART Produkt kaufen, haben Sie möglicherweise auch einen Code erhalten, um SMART Software anzufordern.

**Notizen**

- Die Informationen auf dieser Seite treffen nicht auf die Aktivierung von Lumio oder SMART Notebook Plus-Abonnements zu.
- Nur Administratoren einer Organisation können Software für sie anfordern. Technische Ausbilder und Beobachter können keine Software für eine Organisation anfordern.

Siehe > *Verwalten von Administratoren* auf Seite 12

In einigen Fällen müssen Sie sich jedoch möglicherweise beim SMART Admin Portal anmelden und die Software manuell anfordern.

**So fordern Sie das Bonus-Abonnement unter Verwendung Ihrer individuellen URL an:**

1. Öffnen Sie die Bestätigungs-E-Mail, die Sie von SMART erhalten haben.

Diese E-Mail wird an die Person gesendet, die den Erstkauf getätigt hat. Wenn Sie das nicht waren, wenden Sie sich an die Person in Ihrer Organisation, die die Bestellung eingereicht hat, und bitten Sie sie, die E-Mail weiterzuleiten.

2. Klicken Sie auf die individuelle URL und melden Sie sich bei Ihrem SMART Admin-Portal-Konto an.

ODER

Wenn Sie das SMART Admin-Portal zum ersten Mal verwenden, melden Sie sich für ein Konto an. Nachdem Sie sich angemeldet haben, klicken Sie erneut auf die individuelle URL in der E-Mail, um den Anforderungsprozess Ihrer Software fortzuführen.

Nachdem Sie sich angemeldet haben, sehen Sie einen Bildschirm, der alle Software-Abonnements auflistet, die Sie anfordern können.

3. Klicken Sie auf  und wählen Sie eine vorhandene Organisation aus, der Sie das Software-Abonnement zuweisen möchten.

ODER

Wenn die gewünschte Organisation nicht aufgeführt ist, füllen Sie das angezeigte Formular **Organisation hinzufügen** aus. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf **Organisation hinzufügen**.

4. Klicken Sie auf **Weiter**.

Das SMART Admin Portal zeigt eine Bestätigungsnachricht an und beginnt, die Abonnementdaten für die Software zu generieren. Dies kann bis zu 15 Minuten dauern. Wenn die Software-Abonnementdetails nach 15 Minuten nicht auf der Registerkarte *Verwalten* des SMART Admin Portals angezeigt werden, wenden Sie sich an den SMART Support <http://www.smarttech.com/contactsupport>.

**So fordern Sie das Bonus-Abonnement manuell an**

1. Gehen Sie zu [adminportal.smarttech.com](http://adminportal.smarttech.com).
2. Wenn Sie zuvor das SMART Admin Portal verwendet haben, klicken Sie auf **ANMELDEN** und melden Sie sich bei Ihrem Konto an.

ODER

Wenn Sie das SMART Admin-Portal zum ersten Mal verwenden, melden Sie sich für ein Konto an.

3. Klicken Sie auf die Registerkarte **Software** und dann auf **Inbegriffene Software anfordern**.

4. Geben Sie die Anzahl der gekauften Displays und die Seriennummer für eines der Displays ein.

**Tipp**

Um die Seriennummer des Displays zu finden, siehe [smarttech.com/support/find-your-serial-number](http://smarttech.com/support/find-your-serial-number).

5. Klicken Sie auf **Weiter**.
6. (Optional) Geben Sie den Namen und den Standort des Anbieters ein, bei dem Sie das Display gekauft haben, und klicken Sie auf **Weiter**.
7. Wählen Sie eine vorhandene Organisation aus, der Sie das Software-Abonnement zuweisen möchten.

ODER

Wenn die gewünschte Organisation nicht aufgelistet ist, klicken Sie auf  und fügen Sie die Details für die Organisation hinzu. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf **Organisation hinzufügen**.

8. Klicken Sie auf **Weiter**.

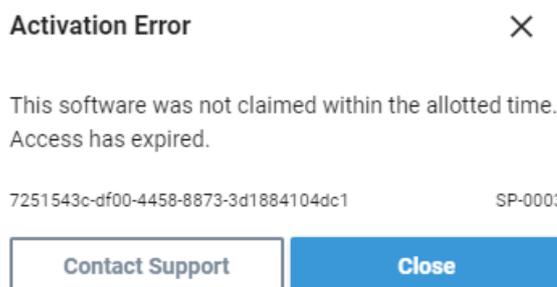
Auf dem nächsten Bildschirm können Sie die von Ihnen eingegebenen Details überprüfen. Wenn Sie etwas korrigieren müssen, klicken Sie neben dem Element, das Sie bearbeiten möchten, auf .

9. Nachdem Sie die Details überprüft haben, klicken Sie auf **Abschicken**.

Das SMART Admin Portal zeigt eine Bestätigungsnachricht an und beginnt, die Abonnementdaten für die Software zu generieren. Dies kann bis zu 15 Minuten dauern. Wenn die Software-Abonnementdetails nach 15 Minuten nicht auf der Registerkarte *Verwalten* des SMART Admin Portals angezeigt werden, wenden Sie sich an den SMART Support [smarttech.com/contactsupport](http://www.smarttech.com/contactsupport).

**Hinweis**

Wenn Sie einen Aktivierungsfehler sehen, wurde die Software nicht innerhalb eines Jahres nach dem Kauf angefordert. Wenn Sie innerhalb des letzten Jahres gekauft haben, wenden Sie sich an den SMART Support mit einem Kaufnachweis, der die Seriennummer und das Kaufdatum der Hardware enthält <http://www.smarttech.com/contactsupport>.



# Organisationsinformationen aktualisieren

Wenn Sie die Informationen aktualisieren möchten, die Sie beim Erstellen einer Organisation im SMART Admin Portal eingegeben haben, wählen Sie die Registerkarte *Organisation* und klicken Sie auf den Namen der Organisation, um die Details der Organisation zu bearbeiten.

## Organisationsinformationen aktualisieren

1. Klicken Sie auf die Registerkarte *Unternehmen*.

Name ↑	Region	Address
SMART School	Global	123 Main St., Walla Walla, WA, US, 98110

2. Klicken Sie in der Spalte *Name* auf den Namen der Organisation, die Sie aktualisieren möchten. Dieser wird in blauer Schrift hervorgehoben.

Name ↑
SMART School

### Hinweis

Nur Personen in der Administratorrolle haben die Berechtigung, die Informationen einer Organisation zu bearbeiten. Technische Ausbilder und Beobachter können die Organisation nicht bearbeiten; für sie erscheint der Name in schwarzer Schrift.

In dem Fenster, in dem die Informationen der Organisation angezeigt werden, können die Felder bearbeitet werden, darunter:

- Name der Organisation
  - Branche
  - Land
  - Straße und Hausnummer
  - Stadt
  - Bundesland oder Provinz
  - Postleitzahl
  - Telefonnummer (optional)
  - Service-Region
3. Klicken Sie auf **Organisation aktualisieren**, um Ihre Änderungen zu speichern. Sie können auch auf **Abbrechen** klicken, wenn Sie das Update abbrechen möchten.

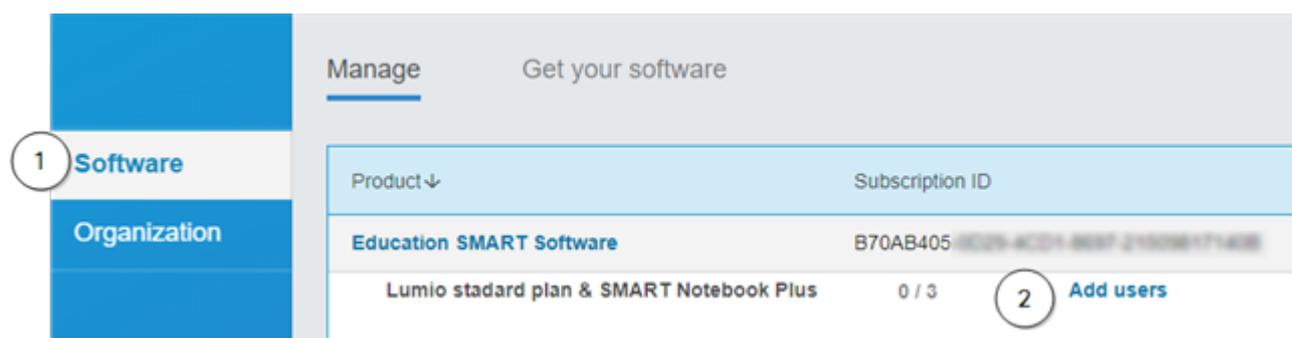
# Kapitel 4 Bereitstellung von Benutzern

Hinzufügen (Bereitstellen) von Lehrkräften zu einem Abonnement .....	21
Manuelle Bereitstellung von Lehrern .....	23
Manuelle Eingabe von E-Mail-Adressen .....	23
Importieren einer CSV-Datei .....	24
Synchronisierung mit ClassLink zur automatischen Bereitstellung von Lehrkräften .....	24
Schritt 1: SMART als Anbieter in ClassLink hinzufügen. ....	25
Schritt 2: ClassLink TenantID finden. ....	26
Schritt 3: Eine Liste von Lehrkräfte aus ClassLink unter Verwendung der OneRoster-Spezifikation importieren. ....	26
Synchronisierung von Google zur automatischen Bereitstellung von Lehrkräften .....	27
Synchronisierung mit Microsoft® zur automatischen Bereitstellung von Lehrkräften .....	28
Trennen einer Synchronisierung .....	30
Manuelles Entfernen von Lehrkräften aus einem Abonnement .....	32
Verwaltung des Zugriffs auf Organisationsbibliotheken für Lumio Spark-Abonnements .....	33

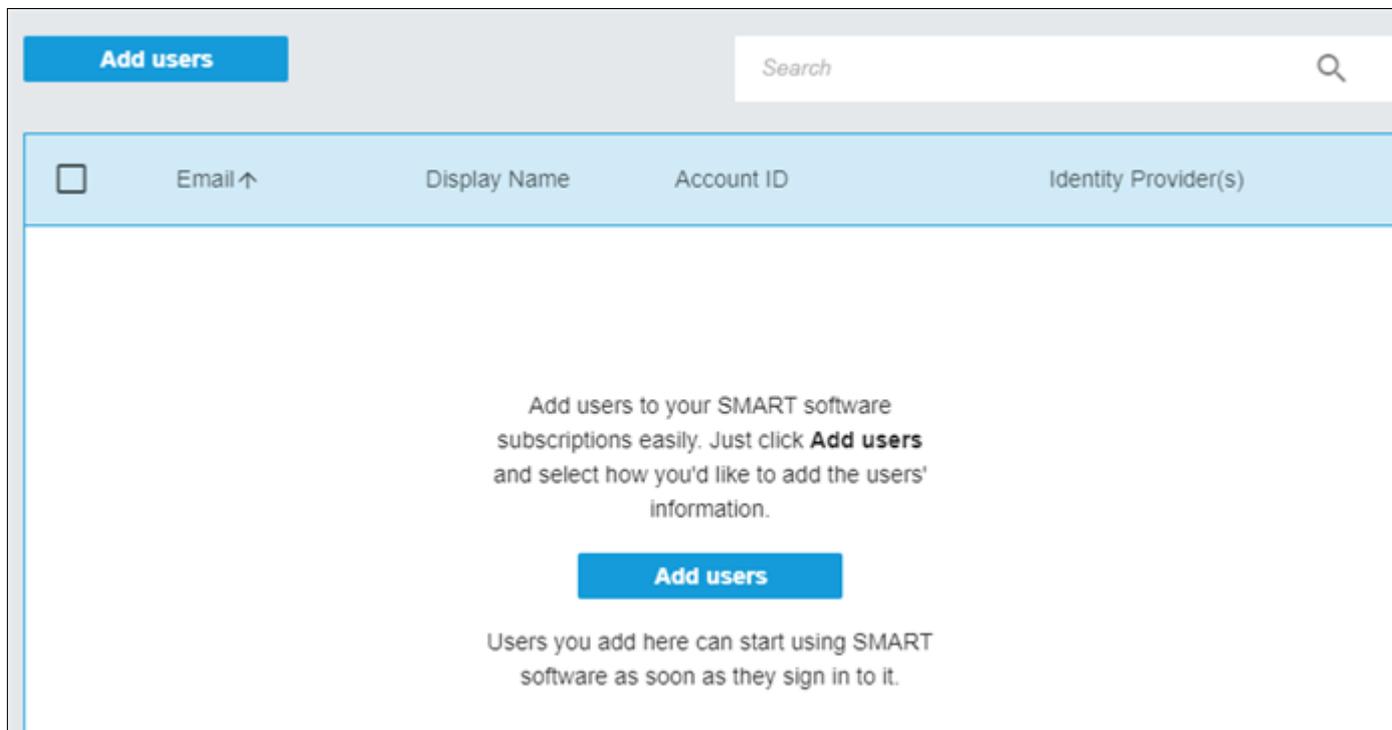
## Hinzufügen (Bereitstellen) von Lehrkräften zu einem Abonnement

Ihr Abonnement für die SMART Software beinhaltet eine bestimmte Anzahl an Plätzen. Sie können einem Benutzer einen Abonnementplatz zuweisen, indem Sie seine Schul-E-Mail-Adresse manuell hinzufügen. Oder, wenn Ihre Schule oder Ihr Bezirk ein unterstütztes Dienstplanungs-Tool zur Verwaltung der Lehrerliste verwendet, können Sie das SMART Admin-Portal mit dem Dienstplanungs-Tool und der automatischen Bereitstellung von Lehrkräften mit dem Abonnement synchronisieren.

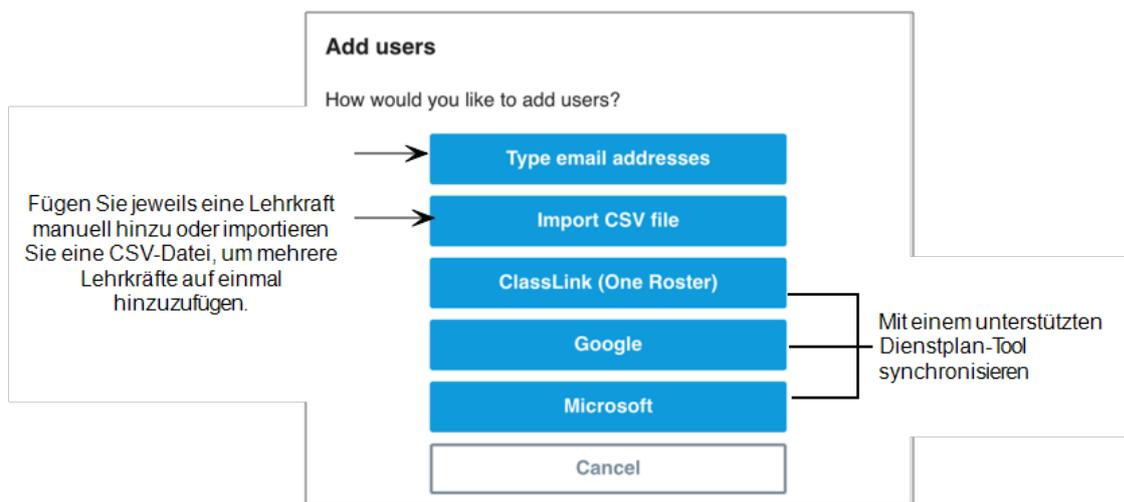
Suchen Sie auf der Registerkarte *Software* das Abonnement, das Sie Benutzern bereitstellen möchten, und klicken Sie auf **Benutzer hinzufügen** in der Spalte *Abonnement-Kennung*:



Es wird eine neue Seite geöffnet. Klicken Sie auf **Benutzer** hinzufügen, um Optionen für die Bereitstellung zu finden:



Ihnen werden fünf Möglichkeiten angezeigt, Lehrkräfte zu einem Abonnement im SMART Admin Portal hinzuzufügen (bereitzustellen): Klicken Sie auf die blauen Schaltflächen in der Abbildung unten, um mehr über die jeweilige Option zu erfahren.



Ihnen werden fünf Möglichkeiten angezeigt, Lehrkräfte zu einem Abonnement im SMART Admin Portal hinzuzufügen (bereitzustellen):

- SMART Account E-Mail der Lehrkraft manuell hinzufügen
- Importieren Sie eine CSV-Datei, um mehrere Lehrkräfte auf einmal hinzuzufügen

- Synchronisieren Sie mit einem unterstützten Dienstplan-Tool:
  - ClassLink
  - Google Classroom oder Gruppen
  - Microsoft Groups oder School Data Sync

## Manuelle Bereitstellung von Lehrern

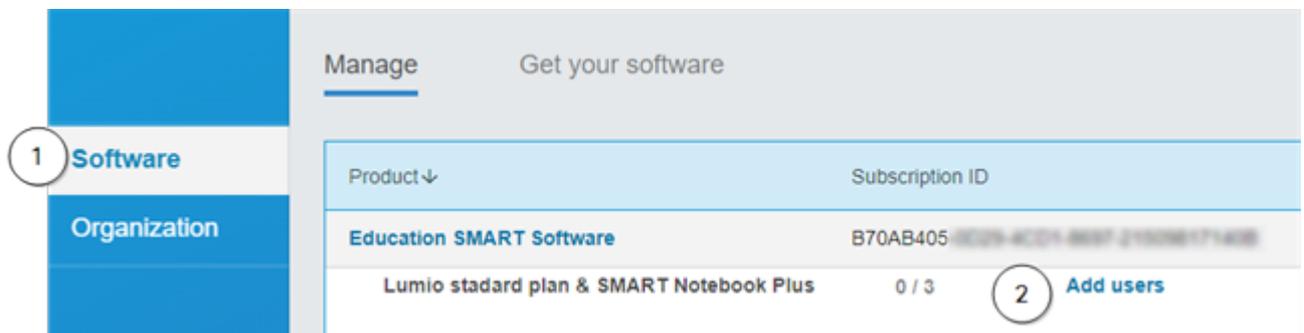
Schalten Sie Lehrkräfte manuell im SMART Admin Portal frei, indem Sie die E-Mails einzelner Lehrkräfte eingeben, oder fügen Sie mehrere Lehrkräfte hinzu, indem Sie eine CSV-Datei importieren, die ihre Informationen enthält.

### ! Wichtig

Das manuelle Hinzufügen oder Entfernen von Lehrern ist im SMART Admin Portal deaktiviert, wenn Sie mit einem unterstützten Dienstplanungs-Tool synchronisiert haben. Wenn Sie eine Liste von Lehrern aus einem Dienstplanungs-Tool hinzugefügt haben, verwenden Sie das Dienstplanungs-Tool, um die Liste zu verwalten.

## Manuelle Eingabe von E-Mail-Adressen

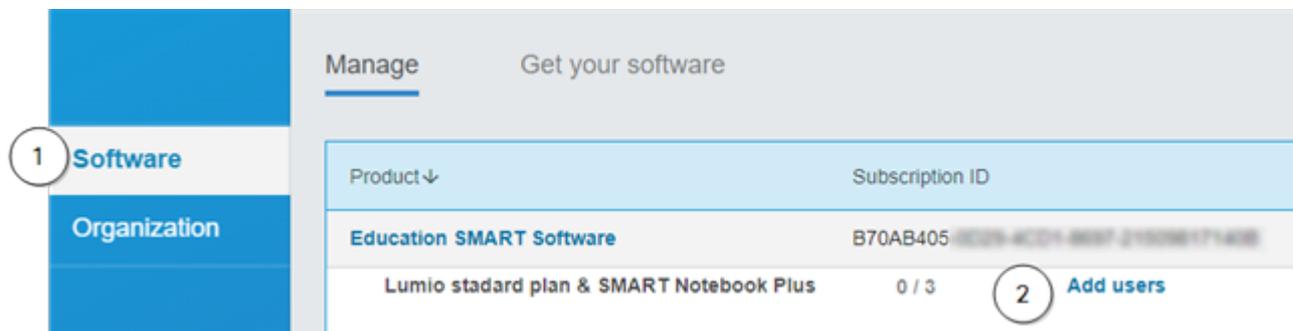
1. Suchen Sie auf der Registerkarte *Software* das Abonnement, das Sie Benutzern bereitstellen möchten, und klicken Sie auf **Benutzer hinzufügen** in der Spalte *Abonnement-Kennung*:



2. Klicken Sie auf **Benutzer hinzufügen**.
3. Klicken Sie in der Optionsliste auf **E-Mail-Adressen eingeben**.
4. Geben Sie die E-Mail-Adressen des Benutzers ein und klicken Sie auf **Hinzufügen**.
5. Wenn Sie das Konto einer Lehrkraft an Ihrer Schule bereitstellen, teilen Sie der Lehrkraft mit, welche E-Mail-Adresse Sie im Portal bereitgestellt haben, und stellen Sie sicher, dass die Lehrkraft diese E-Mail-Adresse zum Einrichten seines SMART Accounts verwendet hat, um sich bei Lumio und SMART Notebook Plus anzumelden.

## Importieren einer CSV-Datei

1. Suchen Sie auf der Registerkarte *Software* das Abonnement, das Sie Benutzern bereitstellen möchten, und klicken Sie auf **Benutzer hinzufügen** in der Spalte *Abonnement-Kennung*:



2. Klicken Sie auf **Benutzer hinzufügen**.
3. Klicken Sie in der Optionsliste auf **CSV-Datei importieren**.

### Hinweis

Stellen Sie sicher, dass die CSV-Datei den folgenden Anforderungen entspricht:

- Enthält eine einzelne Spalte mit E-Mail-Adressen, wobei jede Adresse in einer eigenen Zeile steht.
- Enthält keine Titel oder Kopfzeilen
- Enthält keine Leerzeichen, Kommas oder Anführungszeichen

4. Wählen Sie die CSV-Datei aus und klicken Sie dann auf **Öffnen**.
5. Wenn Sie Konten für Lehrkräfte an Ihrer Schule einrichten, teilen Sie den Lehrkräften mit, welche E-Mail-Adressen Sie im Portal bereitgestellt haben, und stellen Sie sicher, dass sie diese E-Mail-Adressen zum Einrichten ihrer SMART Accounts verwendet haben.

## Synchronisierung mit ClassLink zur automatischen Bereitstellung von Lehrkräften

Die Synchronisierung des SMART Admin Portals mit ClassLink ermöglicht es Ihnen, schnell eine Liste von Lehrkräften für ein Abonnement bereitzustellen. Die Liste der Lehrkräfte wird in ClassLink verwaltet, und das SMART Admin Portal wird täglich mit ClassLink synchronisiert, um nach Aktualisierungen zu suchen. Das SMART Admin Portal prüft auch automatisch auf Änderungen und stellt Lehrkräften Abonnements auf der Grundlage der Daten der täglichen Synchronisierung bereit bzw. entfernt diese.

Für die Synchronisierung des SMART Admin Portal mit ClassLink sind drei Schritte erforderlich:

1. SMART als Anbieter in ClassLink hinzufügen.
2. Ihre TenantID in ClassLink finden.

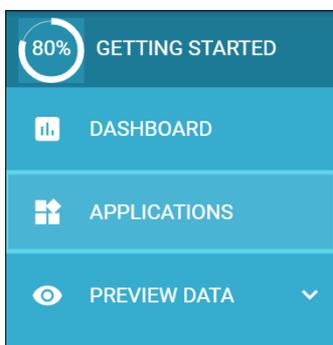
3. Eine Liste von Lehrkräfte aus ClassLink unter Verwendung der OneRoster-Spezifikation importieren.

#### **Hinweis**

Die Synchronisierung mit ClassLink steht Benutzern im europäischen SMART Servicegebiet nicht zur Verfügung.

### Schritt 1: SMART als Anbieter in ClassLink hinzufügen.

1. Rufen Sie [console.oneroster.com/dashboard](https://console.oneroster.com/dashboard) auf.
2. Wählen Sie **Anwendungen** aus dem Menü auf der linken Seite.



3. Klicken Sie die Schaltfläche **Anwendungen hinzufügen**.
4. Geben Sie „Smart“ in der Suchleiste ein. Wenn die **SMART Admin Portal**-App erscheint, klicken Sie die Schaltfläche **Hinzufügen** neben den Suchergebnissen.

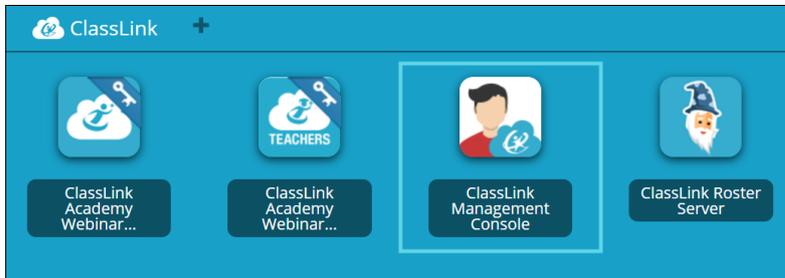


5. Wenn Sie dazu aufgefordert werden, definieren Sie die Berechtigungen, die SMART beim Zugriff auf Ihre ClassLink-Daten haben soll. Legen Sie die Berechtigungen fest und klicken Sie auf **Weiter**.
6. Wenn Sie dazu aufgefordert werden, wählen Sie die Schule(n) aus, aus der/denen Sie eine Liste importieren möchten, und klicken Sie auf **Weiter**.
7. Wenn Sie dazu aufgefordert werden, wählen Sie die zu importierende(n) Liste(n) aus und klicken Sie **App hinzufügen**.

SMART ist jetzt ein Anbieter für ClassLink. Als nächstes müssen Sie Ihre ClassLink TenantID finden. Sie können zum SMART Admin Portal zurückkehren und Ihre ClassLink TenantID eingeben, um eine Liste an Lehrkräften aus ClassLink unter Verwendung der OneRoster-Spezifikation zu importieren.

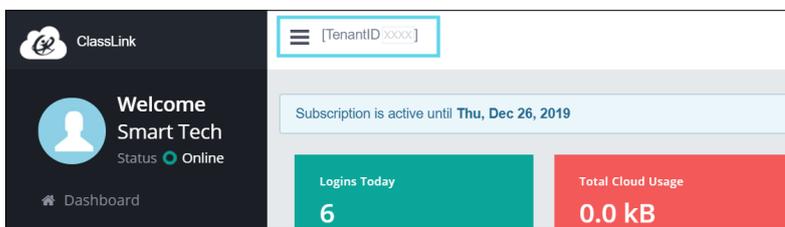
## Schritt 2: ClassLink TenantID finden.

1. Rufen Sie [launchpad.classlink.com/home](https://launchpad.classlink.com/home) auf und melden Sie sich an.
2. Wählen Sie die **ClassLink Verwaltungskonsole** aus.



Die Verwaltungskonsole wird in einem neuen Fenster geöffnet.

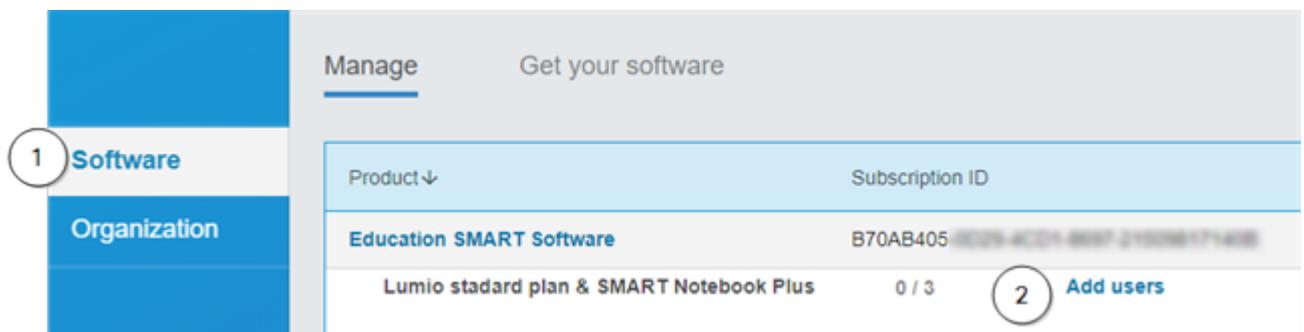
3. Ihre TenantID erscheint in der linken oberen Ecke.



Notieren Sie sich diese TenantID. Sie benötigen sie, wenn Sie eine Liste von Lehrkräften über ClassLink zum Portal hinzufügen. Folgen Sie den Anweisungen auf *Synchronisierung mit ClassLink zur automatischen Bereitstellung von Lehrkräften* auf Seite 24 um eine Liste von Lehrern aus ClassLink zu importieren.

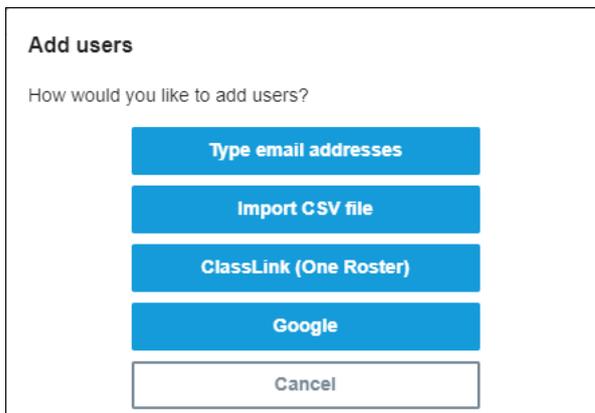
## Schritt 3: Eine Liste von Lehrkräfte aus ClassLink unter Verwendung der OneRoster-Spezifikation importieren.

1. Suchen Sie auf der Registerkarte *Software* das Abonnement, das Sie Benutzern bereitstellen möchten, und klicken Sie auf **Benutzer hinzufügen** in der Spalte *Abonnement-Kennung*:



2. Klicken Sie auf **Benutzer hinzufügen**.

3. Aus der Liste der Optionen klicken Sie auf **ClassLink (OneRoster)**.



**Add users**

How would you like to add users?

- Type email addresses
- Import CSV file
- ClassLink (One Roster)**
- Google
- Cancel

4. Geben Sie in das angezeigte Feld Ihre ClassLink TenantID ein und klicken Sie **Importieren**.

**! Wichtig**

Wenn Sie mit ClassLink synchronisieren, werden Lehrkräfte, die Sie zuvor manuell zu einem Abonnement hinzugefügt hatten, aus dem Abonnement entfernt. Dies liegt daran, dass bei der Synchronisierung mit ClassLink die Liste der Lehrkräfte, die für ein Abonnement bereitgestellt werden, in ClassLink und nicht im SMART Admin Portal verwaltet wird.

Die Liste wird täglich importiert und mit ClassLink synchronisiert, so dass Sie sich nicht um die Aktualisierung der Daten im Portal kümmern müssen, wenn Lehrkräfte in Ihrem ClassLink-Dienstplananbieter hinzugefügt oder entfernt werden.

## Synchronisierung von Google zur automatischen Bereitstellung von Lehrkräften

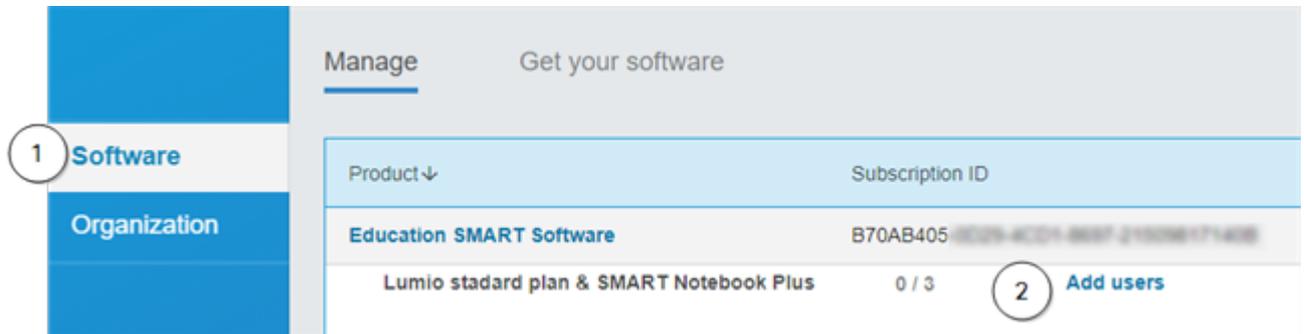
Durch die Synchronisierung des SMART Admin Portals mit Google können Sie schnell eine Liste von Lehrkräften aus Google in ein Abonnement importieren und bereitstellen. Die Liste der Lehrkräfte wird über Google Klassenraum oder in einer Google Gruppe verwaltet. Das SMART Admin Portal wird täglich mit Google synchronisiert, um nach Aktualisierungen zu suchen und Lehrkräfte auf der Grundlage der synchronisierten Daten von Google automatisch bereitzustellen oder aus dem Abonnement zu entfernen.

**! Wichtig**

Wenn Sie mit Google synchronisieren, werden alle Lehrkräfte, die Sie zuvor manuell hinzugefügt haben, entfernt. Sie können im SMART Admin Portal keine Lehrkräfte mehr hinzufügen oder entfernen, da die Liste der bereitgestellten Lehrkräfte jetzt in der Google-Plattform, mit der Sie synchronisieren, und nicht mehr im Portal verwaltet wird.

### So synchronisieren Sie mit Google

1. Suchen Sie auf der Registerkarte *Software* das Abonnement, das Sie Benutzern bereitstellen möchten, und klicken Sie auf **Benutzer hinzufügen** in der Spalte *Abonnement-Kennung*:



2. Klicken Sie auf **Benutzer hinzufügen**.
3. Klicken Sie in der Liste der Optionen auf **Google**.
4. Geben Sie eine Domänenadresse zur Synchronisierung mit der Standardlehrergruppe in Google Classroom ein oder geben Sie die E-Mail-Adresse einer Google Gruppe zur Synchronisierung ein.
5. Klicken Sie auf **Über Google autorisieren**.
6. Melden Sie sich in dem sich öffnenden Fenster bei dem Administratorkonto Ihrer Google Gruppe an.

Die erste Synchronisierung beginnt, nachdem Sie sich erfolgreich in Ihrem Google-Konto angemeldet haben.

## Synchronisierung mit Microsoft® zur automatischen Bereitstellung von Lehrkräften

Durch die Synchronisierung des SMART Admin Portals mit Microsoft® können Sie schnell eine Liste von Lehrkräften aus Google in ein Abonnement importieren und bereitstellen. Die Liste der Lehrkräfte wird in einer Microsoft® Gruppe oder über eine Microsoft® Schuldatensynchronisierung verwaltet. Das SMART Admin Portal wird täglich mit Microsoft® synchronisiert, um nach Updates zu suchen und Lehrkräfte auf der Grundlage der synchronisierten Daten von Microsoft® automatisch bereitzustellen oder aus dem Abonnement zu entfernen.

Bevor Sie mit Microsoft® synchronisieren und Benutzer automatisch bereitstellen, benötigen Sie zunächst die Objektkennung Ihrer Microsoft® Gruppe oder Domänenadresse von Microsoft® School Data Sync.

**! Wichtig**

Wenn Sie mit Microsoft® synchronisieren, werden alle Lehrkräfte, die Sie manuell zu einem Abonnement hinzugefügt haben, entfernt. Sie können im SMART Admin Portal keine Lehrkräfte mehr hinzufügen oder entfernen, da die Liste der bereitgestellten Lehrkräfte jetzt in der Microsoft® Plattform, mit der Sie synchronisieren, und nicht mehr im Portal verwaltet wird.

### Die Objektkennung einer Microsoft® Gruppe finden

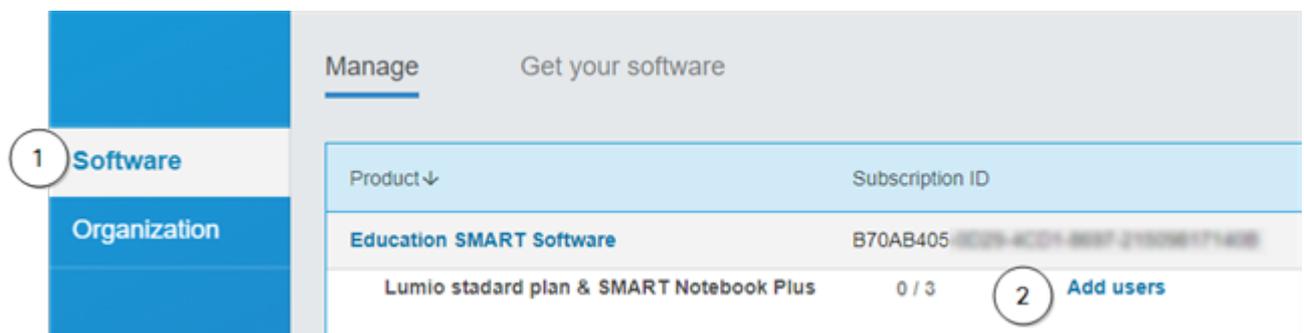
1. Navigieren Sie zu [portal.azure.com](https://portal.azure.com) und melden Sie sich als globaler Administrator mit Ihrem Microsoft Azure-Konto an.
2. Wählen Sie das **Azure Active Directory** von der Hauptseite oder aus dem aufklappbaren Menü auf der linken Seite.
3. Wählen Sie **Gruppen** aus dem Menü auf der linken Seite.  
Es öffnet sich eine Seite, auf der Sie alle Ihre Gruppen auflisten können.
4. Kopieren Sie den Code im Feld **Objekt ID** für die Gruppe, die Sie mit dem SMART Admin Portal synchronisieren möchten.  
Um die Synchronisierung einzurichten, geben Sie diese ID im SMART Admin Portal ein.

### Die Domänenadresse von Lehrkräften einer Organisation finden

1. Navigieren Sie zu [sds.microsoft.com](https://sds.microsoft.com) und melden Sie sich mit Ihrem Microsoft Azure-Konto als globaler Administrator an.
2. Öffnen Sie das **Sync Dashboard** und wählen Sie die Organisation aus, deren Liste von Lehrkräften Sie mit dem SMART Admin Portal synchronisieren möchten.
3. Kopieren Sie die Adresse im Feld **Domäne für Lehrkräfte**.  
Um die Synchronisierung einzurichten, geben Sie diese ID im SMART Admin Portal ein.

### So synchronisieren Sie mit Microsoft

1. Suchen Sie auf der Registerkarte *Software* das Abonnement, das Sie Benutzern bereitstellen möchten, und klicken Sie auf **Benutzer hinzufügen** in der Spalte *Abonnement-Kennung*:



2. Klicken Sie auf **Benutzer hinzufügen**.

3. Klicken Sie in der Liste der Optionen auf **Microsoft®**.
4. Geben Sie die Objektkennung Ihrer Microsoft® Gruppe oder die Domänenadresse der Lehrkraft von Microsoft School Data Sync ein.
5. Klicken Sie auf **Über Microsoft autorisieren**.
6. Melden Sie sich in dem sich öffnenden Fenster bei Ihrem Microsoft-Administrationskonto an.

Nachdem Sie sich angemeldet haben, erscheint der Bildschirm für die **angeforderten Berechtigungen**.

7. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Zustimmung im Namen Ihrer Organisation** und klicken Sie auf **Akzeptieren**.

Die erste Synchronisierung beginnt, nachdem Sie sich erfolgreich bei Ihrem Microsoft-Konto angemeldet und der Freigabe von Daten mit dem SMART Admin Portal zugestimmt haben. Es kann bis zu 24 Stunden dauern, bis die Liste der Lehrkräfte synchronisiert ist.

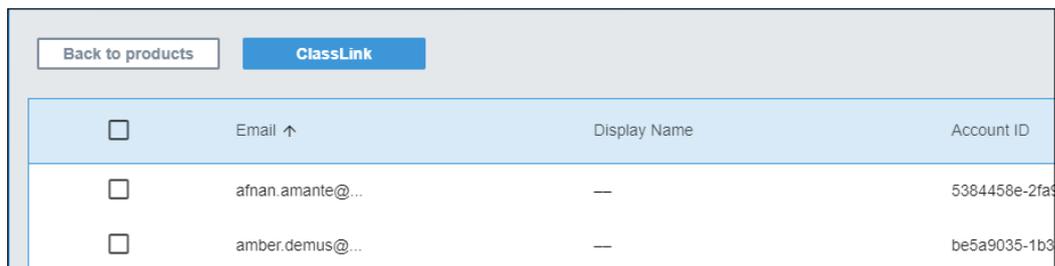
## Trennen einer Synchronisierung

Wenn Sie das SMART Admin Portal und eine Drittanbieteranwendung (z. B. Google, Microsoft oder ClassLink) synchronisiert haben, um Lehrer automatisch bereitzustellen, aber Sie mit der Synchronisierung einer anderen Anwendung beginnen, zum manuellen Bereitstellen von Lehrern wechseln oder einfach verhindern möchten, dass die Liste der bereitgestellten Lehrer aktualisiert wird, können Sie die aktuelle Synchronisierung beenden.

### So trennen Sie eine von Ihnen eingerichtete Synchronisierung

1. Gehen Sie zu [adminportal.smarttech.com](https://adminportal.smarttech.com) und klicken Sie auf **AN MELDEN**.
2. Klicken Sie neben dem Abonnement, das Sie aktualisieren möchten, auf die Schaltfläche **Benutzer verwalten**.

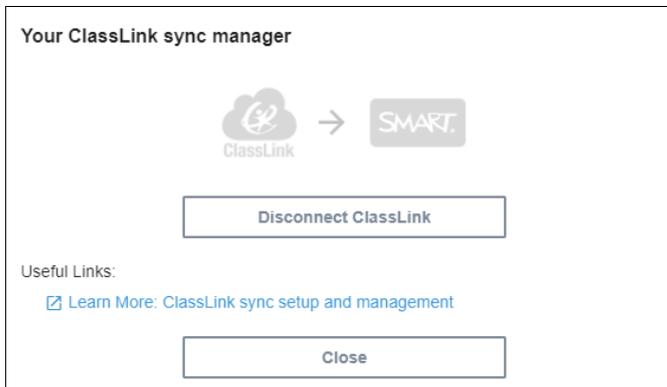
Der Bildschirm *Benutzer verwalten* wird angezeigt.



<input type="checkbox"/>	Email ↑	Display Name	Account ID
<input type="checkbox"/>	afnan.amante@...	—	5384458e-2fa9
<input type="checkbox"/>	amber.demus@...	—	be5a9035-1b3

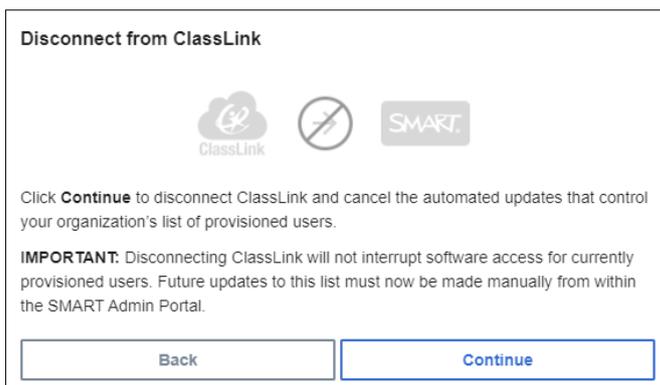
3. Wählen Sie die blaue Schaltfläche *Synchronisierungsmanager* aus, die den Namen der Anwendung anzeigt, mit der Sie synchronisiert haben.

Das Dialogfeld *Synchronisierungsmanager* wird angezeigt.



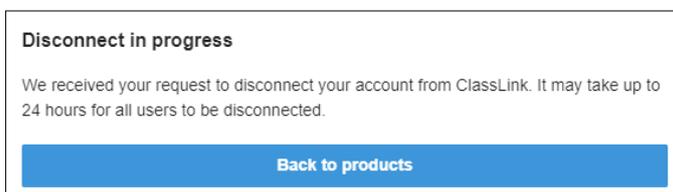
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Trennen**.

Das Dialogfeld *Trennen* wird angezeigt und erinnert Sie daran, dass das Portal nicht mehr mit der von Ihnen ausgewählten Anwendung synchronisiert wird, die aktuellen Benutzer jedoch weiterhin bereitgestellt werden.



5. Klicken Sie auf **Weiter**.

Eine Meldung informiert Sie darüber, dass die Trennung ausgeführt wird.



6. Klicken Sie auf **Zurück zu Produkten**.

Sie kehren zum Hauptbildschirm zurück, in dem die von Ihnen verwalteten Organisationen und Produkte aufgelistet sind.

7. Wählen Sie **Benutzer verwalten** neben dem Abonnement aus, das Sie gerade aktualisiert haben, um es neu zu laden, und bestätigen Sie, dass die Synchronisierung getrennt wurde.

Wenn die Trennung abgeschlossen ist, wird anstelle der Schaltfläche *Synchronisierungsmanager* über der Liste der bereitgestellten Benutzer die Schaltfläche *Benutzer hinzufügen* angezeigt. Sie können jetzt Benutzer manuell hinzufügen oder entfernen oder eine neue Synchronisierung einrichten.

## Manuelles Entfernen von Lehrkräften aus einem Abonnement

Wenn Sie Lehrkräfte manuell zu einem Abonnement hinzugefügt haben, anstatt sie mit einem Dienstplan-Tool eines Drittanbieters zu synchronisieren, können Sie das SMART Admin Portal verwenden, um einen einzelnen Benutzer oder alle Benutzer manuell aus einem Abonnement zu entfernen.

### Notizen

- Das manuelle Hinzufügen oder Entfernen von Lehrern ist im SMART Admin Portal deaktiviert, wenn Sie mit einem unterstützten Dienstplanungs-Tool synchronisiert haben. Wenn Sie eine Liste von Lehrern aus einem Dienstplanungs-Tool hinzugefügt haben, verwenden Sie das Dienstplanungs-Tool, um die Liste zu verwalten.
- Durch das Entfernen eines Benutzers aus der Liste wird sein Zugriff auf ein Abonnement entfernt. Alle Daten des Benutzers (wie Lumio Dateien usw.) bleiben jedoch verfügbar.

### Einzelne Lehrkraft aus Abonnement entfernen

1. Klicken Sie für das Abonnement, aus dem Sie Benutzer entfernen möchten, auf **Benutzer verwalten** in der Spalte *Zugeordnet/Gesamt*.

Es wird eine Liste mit zugewiesenen Benutzern angezeigt.

2. Wählen Sie den Benutzer aus, indem Sie auf das Kontrollkästchen neben der E-Mail-Adresse klicken.

### Tipp

Wenn Sie eine lange Benutzerliste durchgehen, verwenden Sie die Suchleiste oben rechts im Bildschirm.

3. Klicken Sie auf dem Hauptbildschirm auf **Benutzer entfernen**.

Es wird ein Bestätigungsdialogfeld angezeigt, in dem Sie gefragt werden, ob Sie den Benutzer wirklich entfernen möchten.

4. Klicken Sie auf **Entfernen** um Ihre Wahl zu bestätigen.

### **Alle Lehrkräfte aus Abonnement entfernen**

1. Klicken Sie für das Abonnement, aus dem Sie Benutzer entfernen möchten, auf **Benutzer verwalten** in der Spalte *Zugeordnet/Gesamt*.
2. Wählen Sie das Kontrollkästchen in der blauen Zeile aus, um alle Benutzer auszuwählen.
3. Klicken Sie auf dem Hauptbildschirm auf **Benutzer entfernen**.  
Sie werden gefragt, ob Sie wirklich alle Benutzer entfernen möchten.
4. Klicken Sie auf **Entfernen** um Ihre Wahl zu bestätigen.

## Verwaltung des Zugriffs auf Organisationsbibliotheken für Lumio Spark-Abonnements

Wenn die Organisation einen Spark Plan abonniert, werden Benutzer, die für dieses Abonnement bereitgestellt werden, automatisch als Betrachter der gemeinsamen Bibliothek der Organisation zugewiesen. Das bedeutet, dass sie Dateien aus der Bibliothek der Organisation nur in ihrer eigenen persönlichen Bibliothek (Meine Bibliothek) anzeigen und speichern können.

### **Die Rolle eines Benutzers ändern**

1. Suchen Sie auf der Registerkarte *Software* den Lumio Spark-Plan für die Organisation.
2. Klicken Sie auf **Benutzer verwalten**.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem (oder den) Benutzern, die Sie ändern möchten.
4. Klicken Sie auf **Bibliotheksrolle bearbeiten**.
5. Wählen Sie eine Rolle für die gemeinsame Bibliothek der Organisation für die Zuweisungen an den/die Benutzer. Sie können Folgendes auswählen:
  - Zuschauer
  - Redakteur
  - Administrator (wird in Lumio als „Admin“ angezeigt)

[Erfahren Sie mehr über die verschiedenen Rollen für gemeinsame Bibliotheken und deren Berechtigungen.](#)
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

### **Betrachtern die Erlaubnis zum Hinzufügen und Entfernen eigener Ressourcen geben**

1. Klicken Sie auf der Registerkarte *Organisation* auf die Organisation, die Sie ändern möchten.
2. Wählen Sie in dem sich öffnenden Fenster die Registerkarte *Einstellungen*.

3. Aktivieren Sie den Schalter *Betrachter können Ressourcen hinzufügen*.

Alle Benutzer in dieser Organisation, denen die Rolle „Betrachter“ zugewiesen wurde, können nun ihre eigenen Ressourcen in der gemeinsamen Bibliothek der Organisation hinzufügen und entfernen.

**Tipp**

Bibliotheksadministratoren können dies auch über die Einstellungen der Organisationsbibliothek in Lumio aktivieren.

# Kapitel 5 **Problembehandlung**

Verwalten von Administratoren .....	35
Fragen zu Abonnementdaten .....	36

---

Die folgenden Abschnitte beschreiben, wie die häufigsten Probleme, die im SMART Admin Portal auftreten, behoben werden können. Wenn Ihr Problem nicht aufgeführt ist oder Sie es nicht lösen können, besuchen Sie die folgenden Seiten:

<u><a href="#">Wissensdatenbank</a></u>	Die Wissensdatenbank enthält Artikel, die Ihnen bei der erweiterten Fehlerbehebung helfen. Suchen Sie nach Ihrem Problem, um herauszufinden, ob eine der veröffentlichten Ressourcen eine Lösung bietet.
---	--

## Verwalten von Administratoren

<b>Problem</b>	<b>Lösung</b>
Ich bin ein Admin, aber ich kann einen Administrator nicht aus einer Organisation entfernen.	Um einen Administrator aus einem Unternehmen zu entfernen, müssen Sie in diesem Unternehmen die Rolle eines Administrators innehaben.

## Fragen zu Abonnementdaten

Problem	Lösung
<p>Einige meiner Abonnements oder Produktschlüssel sind im Portal nicht sichtbar.</p>	<p><u>Wenden Sie sich an den Support</u> und halten Sie die folgenden Informationen bereit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ihr Benutzername für das SMART Admin Portal</li> <li>• Eine Kaufbestätigung oder Benachrichtigung über fehlende Abonnements <i>oder</i> eine schriftliche Genehmigung des aktuellen Administrators für den Zugriff auf die Abonnements, die die fehlenden Abonnements enthalten</li> <li>• Einzelheiten zu fehlenden Abonnements</li> <li>• Den oder die Kontonamen, unter dem/denen die folgenden Abonnements ursprünglich gekauft wurden</li> </ul> <p><b>Hinweis</b></p> <p>Möglicherweise benötigen wir zu Verifikationszwecken noch weitere Informationen.</p>
<p>Bei den Daten im Portal liegt ein Fehler vor.</p>	<p>Wenden Sie sich an den <u>Kundenunterstützung</u>. Um unseren Kundenunterstützung-Teams zu helfen, halten Sie bitte die folgenden Informationen bereit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ihr Benutzername für das SMART Admin Portal</li> <li>• Details zu den fraglichen Informationen (ein Screenshot funktioniert gut)</li> </ul> <p><b>Hinweis</b></p> <p>Möglicherweise benötigen wir zu Verifikationszwecken noch weitere Informationen.</p>
<p>Ich kann mein Software-Abonnement nicht aktivieren/Ich erhalte eine beim Aktivieren eine Fehlermeldung.</p>	<p>Wenn Sie einen Aktivierungsfehler sehen, wurde das Abonnement nicht innerhalb eines Jahres nach dem Kauf aktiviert. Falls Sie innerhalb des letzten Jahres gekauft haben, <u>wenden Sie sich an den Support</u> mit einem Kaufnachweis, der das Kaufdatum enthält.</p>

# Anhang 6 Empfehlungen zu Betriebssystemen, Browsern und Netzwerken

Verwenden Sie die Empfehlungen auf dieser Seite für Betriebssysteme, Webbrowser und Webzugriffsanforderungen, um die bestmögliche Erfahrung mit SMART Admin Portal zu gewährleisten.

**Empfehlungen zu Betriebssystemen und Browsern** SMART Admin Portal ist eine Web-App und funktioniert am besten mit den aktuellsten Browserversionen. SMART empfiehlt, die neueste Version von Windows® oder MacOS auf Ihrem Computer zu nutzen und auf die neueste Version des unterstützten Browsers zu aktualisieren:

- Google Chrome

#### Hinweis

Google Chrome bietet die beste Browser-Erfahrung für das SMART Admin-Portal.

- Safari
- Firefox
- Microsoft Edge

#### ⓘ Wichtig

SMART empfiehlt eine Bildschirmauflösung von mindestens 1024 × 768 für den Zugriff auf das SMART Admin Portal.

**Anforderungen für den Zugriff auf Webseiten** SMART Admin Portal nutzt die folgende URLs. Fügen Sie diese URLs zur Allowlist Ihres Netzwerks hinzu, um sicherzustellen, dass sich das SMART Admin Portal wie erwartet verhält.

- [https://\\*.google-analytics.com](https://*.google-analytics.com)
- [https://\\*.smarttech-prod.com](https://*.smarttech-prod.com)
- [https://\\*.smarttech.com](https://*.smarttech.com)
- <https://content.googleapis.com>
- <https://www.googleapis.com>
- <https://datastore.googleapis.com>
- <https://fonts.googleapis.com>
- [https://\\*.googleusercontent.com](https://*.googleusercontent.com)
- <https://lh3.googleusercontent.com>
- <https://www.gstatic.com>
- <https://ssl.gstatic.com>
- <https://fonts.gstatic.com>
- [https://\\*.google.com](https://*.google.com)
- <https://apis.google.com>
- <https://login.microsoftonline.com>
- <https://login.live.com>
- <https://fpt.live.com>
- <https://signup.live.com>
- <https://smartcommunity.force.com/>
- <https://graph.microsoft.com>
- <https://fpt2.microsoft.com>
- <https://www.microsoft.com>
- <https://browser.events.data.microsoft.com>
- <https://login.salesforce.com>
- <https://accounts.blogger.com>
- <https://aadcdn.msftauth.net>
- <https://logincdn.msauth.net>
- <https://accounts.youtube.com>

# Anhang 7 Häufig gestellte Fragen

Fragen zum Verwalten von Administratoren .....	40
Wird ein Administrator benachrichtigt, wenn ich ihn zu einer Organisation hinzufüge? .....	40
Wird ein Administrator benachrichtigt, wenn sich seine Berechtigungen geändert haben? .....	40
Fragen zur automatischen Bereitstellung von Lehrern mit einem unterstützten Tool zur Dienstplanerstellung .....	40
Kann ich Benutzer im SMART Admin Portal hinzufügen oder entfernen, nachdem ich eine Liste mit Lehrern aus einem unterstützten Tool zur Dienstplanerstellung hinzugefügt habe? ...	40
Was passiert mit vorhandenen Benutzern im SMART Admin Portal, wenn ich die automatische Bereitstellung einrichte? Werden bestehende Nutzer aus dem Abonnement entfernt oder bleiben sie neben der Liste aus dem unterstützten Tool zur Dienstplanerstellung stehen? .....	41
Werde ich benachrichtigt, wenn die tägliche Synchronisierung nicht funktioniert? .....	41
Ich verwalte mehrere Schulen. Gibt es eine Grenze für die Anzahl der Organisationen, die ich automatisch bereitstellen kann? .....	41
Wie trenne ich eine Synchronisierung? .....	41
Welche Tools zur Dienstplanerstellung unterstützt das SMART Admin Portal? .....	41
Bereitstellung von Benutzerkonten, damit Lehrkräfte auf Software zugreifen können .....	41
Warum sollte Ich Benutzerkonten bereitstellen, anstatt Software mit einem Produktschlüssel zu aktivieren? .....	42
Wie stelle ich Benutzerkonten zur Verfügung? .....	42
Erfordert die Bereitstellung von Konten, dass Lehrkräfte die E-Mail-Adressen ihrer Schule oder ihres Bezirks zur Einrichtung ihrer SMART-Konten verwenden? .....	43
Was ist, wenn eine Lehrkraft bereits ein SMART-Konto mit einer anderen E-Mail-Adresse als der, die ich im Portal hinzugefügt habe, eingerichtet hat? .....	43
Warum werden die E-Mail-Adressen der Benutzer teilweise maskiert? .....	43
Was passiert, wenn ich ein Abonnement mit 450 Plätzen gekauft habe und dieses Jahr 475 Lehrer auf der Liste stehen, die ich hochlade? .....	43
Ich verwende die Active Directory Federation Services (ADFS). Kann ich ADFS verwenden, um meine Lehrkräfte im SMART Admin Portal bereitzustellen? .....	44
Was passiert, wenn ein Konto von Google oder Microsoft inaktiv ist? .....	44
Frage zur Verwendung von Google- oder Microsoft-Konten .....	44
Was passiert, wenn ein Bezirk Plattformen sowohl von Google als auch Microsoft verwendet? .....	44
Frage zu Lernmanagementsystemen .....	44
Was passiert, wenn ein Bezirk zu einem anderen LMS wechselt? .....	44
Aktivieren von Software mit einem Produktschlüssel .....	44
Kann ich weiterhin Produktschlüssel zur Aktivierung der SMART Notebook Plus-Software verwenden? .....	45
Warum zeigt die Anzahl der mir zugewiesenen Sitze 0 an, obwohl die Lehrkräfte unser Abonnement mit Produktschlüsseln nutzen? .....	45

## Fragen zum Verwalten von Administratoren

Durch das Hinzufügen von Administratoren zum SMART Admin Portal können sie Software und Organisationen je nach ihrer Rolle verwalten und anzeigen.

Im Folgenden finden Sie häufig gestellte Fragen zum Verwalten von Administratoren.

### Wird ein Administrator benachrichtigt, wenn ich ihn zu einer Organisation hinzufüge?

Ja, wenn der Administrator bereits das SMART Admin Portal verwendet, erhält er bei seiner nächsten Anmeldung eine Pop-up-Einladung. Wenn der Administrator noch kein Benutzer ist, erhält er per E-Mail Anweisungen zur Anmeldung für einen SMART Account und zum Zugriff auf seine Organisation.

### Wird ein Administrator benachrichtigt, wenn sich seine Berechtigungen geändert haben?

Ja, wenn er sich das nächste Mal anmeldet, erhält der Administrator eine Pop-up-Benachrichtigung, in der ihm mitgeteilt wird, dass sich seine Berechtigungen geändert haben.

## Fragen zur automatischen Bereitstellung von Lehrern mit einem unterstützten Tool zur Dienstplanerstellung

Laden Sie eine Liste mit Lehrern aus einem unterstützten Tool zur Dienstplanerstellung (z.B. ClassLink, Google oder Microsoft) hoch und fügen Sie die Liste einem Abonnement im SMART Admin Portal hinzu, um automatisch alle Lehrer in der Liste bereitzustellen. Änderungen, die Sie im Tool zur Dienstplanerstellung vornehmen, werden innerhalb von ein oder zwei Stunden nach der nächsten Synchronisierung im SMART Admin Portal angezeigt. (Die Liste wird täglich um 22:00 Uhr MST synchronisiert.)

Im Folgenden finden Sie einige häufig gestellte Fragen zur automatischen Bereitstellung.

### Kann ich Benutzer im SMART Admin Portal hinzufügen oder entfernen, nachdem ich eine Liste mit Lehrern aus einem unterstützten Tool zur Dienstplanerstellung hinzugefügt habe?

Das manuelle Hinzufügen oder Entfernen von Lehrern ist im SMART Admin Portal deaktiviert, wenn Sie mit einem unterstützten Dienstplanungs-Tool synchronisiert haben. Wenn Sie eine Liste von Lehrern aus einem Dienstplanungs-Tool hinzugefügt haben, verwenden Sie das Dienstplanungs-Tool, um die Liste zu verwalten.

Was passiert mit vorhandenen Benutzern im SMART Admin Portal, wenn ich die automatische Bereitstellung einrichte? Werden bestehende Nutzer aus dem Abonnement entfernt oder bleiben sie neben der Liste aus dem unterstützten Tool zur Dienstplanerstellung stehen?

Wenn Sie die automatische Bereitstellung einrichten, wird die bestehende Liste der Benutzer eines Abonnements durch die aus dem Tool zur Dienstplanerstellung hochgeladene Liste ersetzt. Die Änderungen werden beim nächsten erfolgreichen Abschluss einer Synchronisierung wirksam.

Werde ich benachrichtigt, wenn die tägliche Synchronisierung nicht funktioniert?

Wir arbeiten daran, eine automatische E-Mail-Benachrichtigung einzurichten, wenn die Synchronisierung fehlschlägt, aber im Moment gibt es keinen Prozess, um Sie zu benachrichtigen.

Ich verwalte mehrere Schulen. Gibt es eine Grenze für die Anzahl der Organisationen, die ich automatisch bereitstellen kann?

Es gibt keine durch SMART eingeführte Begrenzung.

Wie trenne ich eine Synchronisierung?

Siehe > *Trennen einer Synchronisierung* auf Seite 30.

Welche Tools zur Dienstplanerstellung unterstützt das SMART Admin Portal?

Das SMART Admin Portal unterstützt derzeit ClassLink, Google und Microsoft. Wenn Sie möchten, dass wir ein weiteres Tool zur Dienstplanerstellung hinzufügen, teilen Sie uns dies mit, indem Sie Ihren Vorschlag auf der Seite SMART Admin Portal User Voice machen.

## Bereitstellung von Benutzerkonten, damit Lehrkräfte auf Software zugreifen können

Die Bereitstellung von Benutzerkonten ermöglicht es Schulen und großen Bezirken, den Zugang zu einem Software-Abonnement zu gewähren und zu verwalten.

Im Folgenden finden Sie einige häufig gestellte Fragen zur Bereitstellung von Benutzern.

## Warum sollte Ich Benutzerkonten bereitstellen, anstatt Software mit einem Produktschlüssel zu aktivieren?

Das Bereitstellen von Accounts bietet eine Reihe von Vorteilen gegenüber der Aktivierung von Produktschlüsseln:

- **Es ist so konzipiert, dass sie mit den von Ihnen bereits verwendeten Systemen funktioniert.**

Wenn Sie ClassLink und OneRoster verwenden, erlaubt die automatische Bereitstellungen Ihnen eine Liste von Lehrkräften zu synchronisieren. Änderungen, die Sie in ClassLink vornehmen, werden automatisch in das SMART Admin Portal übernommen.

- **Die Bereitstellung ist sicherer.**

Wenn ein Lehrer eine Schule verlässt, können Sie ihn aus dem Abonnement entfernen und einen Platz im Abonnement für einen neuen Benutzer anfordern. Wenn Sie die Aktivierung mit einem Produktschlüssel durchführen, müssen Sie diesen auf dem aktivierten Computer manuell entfernen, was unter Umständen nicht möglich ist, wenn der aktivierte Computer nicht mehr funktioniert oder nicht mehr zugänglich ist (z. B. wenn der Lehrer den Schlüssel auf einen PC kopiert hat).

- **Die Bereitstellung ermöglicht Lehrern einen flexiblen Zugriff auf die Software.**

Die Bereitstellung von Konten ermöglicht es Lehrkräften, die SMART-Software von jedem kompatiblen Computer oder Gerät aus zu nutzen, indem sie sich einfach anmelden. Keine begrenzten Installationen mehr pro Schlüssel; jede Lizenz erlaubt einer bestimmten Anzahl von Lehrkräften die flexible Nutzung der Software auf jedem Computer oder Gerät, auf dem sie installiert ist.

- **Die Bereitstellung sorgt für eine reibungslosere Benutzererfahrung, sodass sich weniger Lehrer bezüglich Problemen oder Ressourcen an Sie wenden.**

Indem Sie von den Lehrkräften verlangen, sich für den Zugriff auf die SMART-Software anzumelden, richten Sie sie so ein, dass sie alle Funktionen und Vorteile nutzen können, die mit dem Abonnement verbunden sind. Lehrkräfte müssen sich anmelden, um Zugriff auf Lumio zu erhalten und tägliche Unterrichtsaufgaben durchzuführen, wie z. B. das Verbinden von Schülerendgeräten mit einer Lektion in der SMART Notebook-Software.

## Wie stelle ich Benutzerkonten zur Verfügung?

Melden Sie sich im SMART Admin Portal an und fügen Sie die E-Mail-Adressen Ihrer Lehrerkonten für das Abonnement Ihrer Schule hinzu.

Wenn Sie Google oder ClassLink und OneRoster verwenden, können Sie Lehrkräfte automatisch bereitstellen, indem Sie Daten zwischen ClassLink oder Google und dem SMART Admin Portal synchronisieren.

## Erfordert die Bereitstellung von Konten, dass Lehrkräfte die E-Mail-Adressen ihrer Schule oder ihres Bezirks zur Einrichtung ihrer SMART-Konten verwenden?

Technisch gesehen können Sie jede E-Mail-Adresse bereitstellen, die an ein Google- oder Microsoft-Konto angehängt ist, sogar eine persönliche E-Mail-Adresse. Wir empfehlen den Lehrkräften jedoch dringend, die E-Mail-Adressen ihrer Schule oder ihres Bezirks zu verwenden, um ihre SMART-Konten einzurichten.

Dadurch wird sichergestellt, dass es beim Umzug eines Lehrers in einen anderen Bezirk keine Probleme mit der Zuordnung einer E-Mail zu mehreren Konten gibt, wenn ein Admin vergisst, einen Benutzer zu entfernen. Auch ist es einfacher, die Zugangsberechtigungen innerhalb eines Abonnements nachzuverfolgen und zu verwalten, wenn alle die E-Mail-Adresse ihres Bezirks verwenden.

## Was ist, wenn eine Lehrkraft bereits ein SMART-Konto mit einer anderen E-Mail-Adresse als der, die ich im Portal hinzugefügt habe, eingerichtet hat?

In diesem Fall wird die Software der Lehrkraft nicht bereitgestellt, da die von Ihnen im Portal hinzugefügte E-Mail nicht mit dem SMART-Konto der Lehrkraft verknüpft ist.

Es ist ein bewährtes Verfahren, offizielle E-Mail-Adressen für Schulen oder Bezirke bereitzustellen (sofern sie auf Microsoft oder Google basieren) und die Lehrkräfte anzuweisen SMART-Konten unter Verwendung offizieller E-Mail-Adressen der Schulen oder Bezirke (siehe vorige Frage) einzurichten.

## Warum werden die E-Mail-Adressen der Benutzer teilweise maskiert?

Wir schätzen die Privatsphäre und die persönlichen Daten unserer Kunden. Als Teil der strikten Einhaltung einer Vielzahl von globalen Datenschutzgesetzen werden einige persönliche Informationen maskiert. Wenn dieses Portal wächst und wir neue Funktionen hinzufügen, werden wir die datenschutzbezogenen Aspekte des Dienstes ständig überprüfen, um sicherzustellen, dass wir alle geltenden Gesetze einhalten und gleichzeitig eine hervorragende Benutzererfahrung bieten.

## Was passiert, wenn ich ein Abonnement mit 450 Plätzen gekauft habe und dieses Jahr 475 Lehrer auf der Liste stehen, die ich hochlade?

SMART verhindert noch nicht die Nutzung von Sitzen, die die gekaufte Anzahl übersteigen. Das SMART Admin-Portal zeigt jedoch an, ob Sie mehr Sitze verwenden, als Sie gekauft haben, und die zugewiesene Anzahl von Sitzen in der Spalte *Zugewiesen/Gesamt* wird in rot angezeigt. Wenn Sie Ihr Abonnement verlängern, wird die Anzahl der Sitzplätze, die Sie erwerben müssen, neu bewertet.

Ich verwende die Active Directory Federation Services (ADFS). Kann ich ADFS verwenden, um meine Lehrkräfte im SMART Admin Portal bereitzustellen?

SMART unterstützt noch nicht die Verwendung von ADFS, aber wir hoffen, diese Bereitstellungsfunktion in einem zukünftigen Update zu veröffentlichen.

Was passiert, wenn ein Konto von Google oder Microsoft inaktiv ist?

Wenn eine Liste Lehrer enthält, die Konten von Google oder Microsoft deaktiviert haben, werden diese Konten nicht zu Ihrer Abonnementnutzungszahl hinzugefügt. Diese Lehrkräfte werden auch nicht für die Lumio oder SMART Notebook Plus-Software bereitgestellt.

## Frage zur Verwendung von Google- oder Microsoft-Konten

Im Folgenden finden Sie eine häufig gestellte Frage zur Verwendung von Konten von Google oder Microsoft.

Was passiert, wenn ein Bezirk Plattformen sowohl von Google als auch Microsoft verwendet?

Wenn Ihre Konten von Google und Microsoft dieselbe Domäne nutzen, können Sie alle Lehrerkonten auf jeder der beiden Plattformen einrichten. Wenn die Domänen unterschiedlich sind, müssen Sie die Lehrerkonten bei dem Provider (Google oder Microsoft) einrichten, den Ihre Lehrer für den Zugriff auf SMART Software verwenden. Wenn Ihre Lehrkräfte beispielsweise die Google-Integration für Lumio verwenden, sollten Sie die Bereitstellung über Google vornehmen.

## Frage zu Lernmanagementsystemen

Im Folgenden finden Sie eine häufig gestellte Frage zu Lernmanagementsystemen (LMS).

Was passiert, wenn ein Bezirk zu einem anderen LMS wechselt?

Sie sollten Ihren Lehrern jetzt Ihr aktuelles LMS bereitstellen. Wenn das neue LMS aktiv ist, können Sie Ihre aktuelle Synchronisierung trennen und eine neue erstellen.

## Aktivieren von Software mit einem Produktschlüssel

Bevor SMART die Bereitstellung von Benutzerkonten ermöglichte, wurde der Zugriff auf Software mit Hilfe des mit dem Abonnement verbundenen Produktschlüssels gewährt, um Software auf bestimmten Computern zu aktivieren.

Im Folgenden finden Sie einige häufig gestellte Fragen zur Produktschlüsselaktivierung.

## Kann ich weiterhin Produktschlüssel zur Aktivierung der SMART Notebook Plus-Software verwenden?

Ja, Produktschlüssel funktionieren weiterhin für SMART Notebook Plus. SMART empfiehlt jedoch, dass Sie das Bereitstellen anstelle von Produktschlüsseln verwenden, um Lehrkräften den Zugriff auf die SMART Notebook Plus-Software zu ermöglichen. Das Bereitstellen einer E-Mail ist aus mehreren Gründen von Vorteil: Weitere Informationen dazu finden Sie unter [Bestimmung der besten Aktivierungsmethode](#).

## Warum zeigt die Anzahl der mir zugewiesenen Sitze 0 an, obwohl die Lehrkräfte unser Abonnement mit Produktschlüsseln nutzen?

Die Anzahl der zugewiesenen Sitze im SMART Admin Portal listet nur die Anzahl der bereitgestellten Benutzerkonten auf; sie zeigt nicht, wie oft ein Produktschlüssel zur Aktivierung von Software auf Computern verwendet wurde. Aber keine Sorge, wir haben genügend Flexibilität bei der Lizenzierung eingeplant, um sicherzustellen, dass Kunden nicht die Grenzwerte infolge nicht zusammengelegter Zählwerte überschreiten.

**SMART Technologies**

[smarttech.com/support](https://smarttech.com/support)

[smarttech.com/contactsupport](https://smarttech.com/contactsupport)