



# SMART Admin Portal

## Guide d'utilisation

Dernière mise à jour 4 janvier 2024



Ce document vous a-t-il aidé ?  
[smarttech.com/docfeedback/171755](https://smarttech.com/docfeedback/171755)





## En savoir plus

Ce guide, ainsi que d'autres ressources pour SMART Admin Portal, sont disponibles dans la section d'assistance du site Web SMART™ ([smarttech.com/support](https://smarttech.com/support)). Scannez ce code QR pour consulter ces ressources sur votre appareil mobile.

### **Avis relatif aux marques de commerce**

SMART Board, smarttech, le logo SMART et tous les slogans SMART sont des marques de commerce ou des marques déposées de SMART Technologies ULC aux États-Unis et/ou dans d'autres pays. Tous les noms de produits et de sociétés tiers peuvent être des marques de commerce appartenant à leurs détenteurs respectifs.

### **Avis de droit d'auteur**

© 2024 SMART Technologies ULC. Tous droits réservés. Aucune partie de cette publication ne peut être reproduite, transmise, transcrite ou stockée dans un système de récupération de données ou traduite dans quelque langue, à quelque fin ou par quelque moyen que ce soit, sans l'accord écrit préalable de SMART Technologies ULC. Les informations de ce manuel peuvent être modifiées sans préavis et ne représentent aucun engagement de la part de SMART.

Ce produit et/ou l'utilisation de celui-ci sont couverts par un ou plusieurs des brevets américains suivants :

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

14 février 2024

# Table des matières

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Chapitre 1 À propos de</b> .....   | <b>4</b>  |
| L'onglet Logiciel .....   | 4         |
| L'onglet Organisme .....  | 4         |
| <b>Chapitre 2 Pour bien commencer</b> .....   | <b>6</b>  |
| À propos des abonnements à des logiciels pédagogiques .....   | 6         |
| Accéder et se connecter .....   | 9         |
| Gérer les administrateurs .....   | 12        |
| <b>Chapitre 3 Gérer les abonnements</b> .....   | <b>15</b> |
| consulter les informations des abonnements .....  | 15        |
| Utiliser un code de revendication pour recevoir des abonnements logiciels .....   | 16        |
| Actualiser les informations de l'organisme .....  | 18        |
| <b>Chapitre 4 Mettre des utilisateurs en service</b> .....  | <b>20</b> |
| Ajouter (mettre en service) enseignant sur un abonnement .....  | 20        |
| Mettre manuellement en service des enseignants .....  | 22        |
| Synchroniser avec ClassLink avec la mise en service automatique enseignant .....  | 23        |
| Synchroniser Google avec la mise en service automatique enseignant .....  | 26        |
| Synchroniser avec Microsoft® et la mise en service automatique enseignant .....   | 27        |
| Déconnecter une synchronisation .....   | 29        |
| Supprimer manuellement des enseignants d'un abonnement .....  | 31        |
| Gérer l'accès aux bibliothèques de l'organisme pour les abonnements Lumio Spark .....                                       | 32        |
| <b>Chapitre 5 Dépannage</b> .....   | <b>34</b> |
| Gérer les administrateurs .....   | 34        |
| Problèmes concernant les données de l'abonnement .....  | 35        |
| <b>Annexe 6 Recommandations en termes de système d'exploitation, de navigateur et de réseau</b> .....                       | <b>36</b> |
| <b>Annexe 7 Foire aux questions</b> .....   | <b>38</b> |
| Questions relatives à la gestion des administrateurs .....  | 39        |
| Questions concernant la mise en service automatique d'enseignants à l'aide d'un outil<br>d'inscription pris en charge ..... | 39        |
| Mettre en service des comptes d'utilisateurs de manière à ce que les enseignants puissent<br>accéder aux logiciels .....    | 40        |
| Question relative à l'utilisation des comptes Google ou Microsoft .....   | 43        |
| Question relative aux systèmes de gestion pédagogique .....   | 43        |
| Activer des logiciels à l'aide d'une clé produit .....  | 43        |

# Chapitre 1 À propos de

|                          |   |
|--------------------------|---|
| L'onglet Logiciel .....  | 4 |
| L'onglet Organisme ..... | 4 |

SMART Admin Portal est une plate-forme Web que les administrateurs système et les experts techniques de l'école utilisent pour gérer l'accès des enseignants aux logiciels SMART.

SMART Admin Portal est un outil en ligne que vous pouvez utiliser pour :

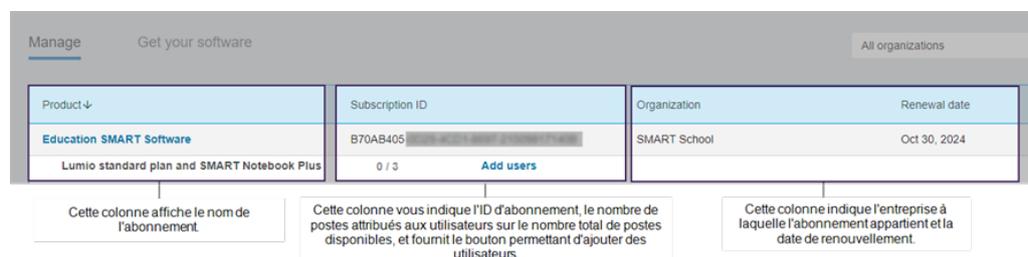
- Consulter des informations sur un abonnement logiciel SMART™ actuel
- Gérer l'accès au logiciel SMART™ pour les utilisateurs
- ajouter des administrateurs à vos entreprises



Basculez entre les onglets *Logiciel* et *Entreprise* pour voir les abonnements logiciels qu'ont souscrits les *organismes* que vous gérez, ainsi qu'une liste de ces organismes et de leurs administrateurs.

## L'onglet Logiciel

C'est dans l'onglet *Logiciel* que vous pouvez consulter la liste des abonnements.



## L'onglet Organisme

L'onglet *Entreprise* affiche une liste des entreprises que vous gérez et de leurs administrateurs.

## Chapitre 1 À propos de

The screenshot shows a management interface with a table. At the top, there are tabs for 'Manage' and 'Administration', and a search bar. The table has three columns: 'Name', 'Region', and 'Address'. The 'Name' column contains 'SMART School'. The 'Region' column contains 'Global'. The 'Address' column contains '123 Main St., Walla Walla, WA, US, 96110'. To the right of the table, there are two action buttons: a gear icon and a group of people icon.

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

Cette colonne indique le nom de l'entreprise. Vous pouvez cliquer dessus pour modifier les informations de l'organisme.

Cliquez sur ces boutons pour afficher les informations des modificateurs pour l'entreprise et voir les administrateurs.

# Chapitre 2 Pour bien commencer

|   |    |
|---|----|
| À propos des abonnements à des logiciels pédagogiques .....                               | 6  |
| Souscrire un abonnement .....   | 6  |
| Gérer (renouveler ou annuler) un abonnement .....   | 7  |
| À propos des abonnements actifs .....   | 8  |
| En quoi la connexion affecte votre accès à SMART Notebook Plus et à Lumio par SMART ..... | 8  |
| Ce qui se passe sans abonnement .....   | 8  |
| Accéder et se connecter .....   | 9  |
| Gérer les administrateurs .....   | 12 |
| Ajouter un administrateur .....   | 12 |
| Chercher des administrateurs .....  | 13 |
| Supprimer un administrateur .....   | 13 |
| Supprimer un administrateur de toutes les entreprises .....                               | 14 |
| Supprimer un administrateur d'une seule entreprise .....                                  | 14 |
| Mettre à jour les informations d'un administrateur .....                                  | 14 |

Avant de commencer, assurez-vous que votre appareil, votre navigateur et votre réseau respectent les recommandations de *Annexe 6 Recommandations en termes de système d'exploitation, de navigateur et de réseau* à la page 36.

## À propos des abonnements à des logiciels pédagogiques

Vous pouvez vous abonner pour accéder à des fonctionnalités supplémentaires dans Lumio par SMART et dans SMART Notebook Plus. Les plans d'abonnement sont disponibles pour les achats individuels ou de groupe.

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Abonnement unique</b>    | Les abonnements simples sont accessibles aux personnes qui souhaitent en souscrire un pour elles-mêmes directement auprès de SMART™.        |
| <b>Abonnement de groupe</b> | La souscription à des abonnements de groupe est proposée aux organismes par le biais d'un revendeur SMART™ ou directement auprès de SMART™. |

### Souscrire un abonnement

Vous pouvez souscrire un abonnement sur la page des tarifs du site Web de Lumio. Le tableau ci-dessous fournit des instructions :

| Type d'abonnement | Comment acheter ?   |
|-------------------|---|
| Grouper           | <p>Les abonnements de groupe sont disponibles par le biais des revendeurs SMART™ ou directement auprès de SMART™. Une fois un abonnement souscrit, les administrateurs responsables de gérer les abonnements et les logiciels de l'école devront activer l'abonnement et <u>mettre en service les utilisateurs sur l'abonnement</u>.</p> <p><b>Pour souscrire un abonnement de groupe</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rendez-vous à l'adresse <a href="https://smarttech.com/lumio/pricing">smarttech.com/lumio/pricing</a>.</li> <li>2. Cliquez sur <b>Obtenir un devis</b> sous <i>Plan de groupe</i> et remplissez le formulaire avec vos informations pour qu'une personne vous contacte.</li> <li>3. Une fois l'achat terminé, vous recevrez un e-mail contenant des instructions pour activer l'abonnement dans SMART Admin Portal. Une fois l'abonnement activé, vous devrez <u>mettre en service les utilisateurs</u> avant qu'ils puissent accéder au logiciel.</li> </ol>   |
| unique            | <p>Pour souscrire un abonnement, rendez-vous à l'adresse <a href="https://smarttech.com/lumio/pricing">smarttech.com/lumio/pricing</a> et, sous l'option <i>Plan unique</i>, cliquez sur <b>Souscrire maintenant</b>. Suivez les instructions à l'écran pour terminer votre achat.</p> <p>Une fois votre achat terminé, vous serez automatiquement connecté et redirigé vers la page d'accueil de Lumio. Pour accéder à SMART Notebook Plus, <u>téléchargez</u> le logiciel sur votre ordinateur, puis <u>connectez-vous</u> à l'aide du même e-mail et du même mot de passe que ceux que vous avez utilisés pour souscrire l'abonnement (les identifiants de votre compte SMART) afin d'accéder à toutes les fonctionnalités du logiciel.</p> <p><b>⚠ Important</b></p> <p>La souscription directe à un plan unique est accessible aux résidents d'Australie, du Canada, du Royaume-Uni, des États-Unis, de Puerto Rico et de Guam. Si vous ne résidez pas dans ces régions, vous pouvez souscrire un abonnement unique en utilisant l'option Plan de groupe.</p> <p><b>Pour souscrire un abonnement unique, utilisez l'option Plan de groupe</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rendez-vous à l'adresse <a href="https://smarttech.com/lumio/pricing">smarttech.com/lumio/pricing</a>.</li> <li>2. Cliquez sur <b>Obtenir un devis</b> sous <i>Plan de groupe</i> et remplissez le formulaire avec vos informations afin qu'une personne vous contacte.</li> </ol> |

## Gérer (renouveler ou annuler) un abonnement

Selon le type d'abonnement, de groupe ou unique, le processus de renouvellement ou d'annulation est différent. Lisez le tableau suivant pour en savoir plus.

| Type d'abonnement | Comment renouveler ou annuler  |
|-------------------|--|
| Grouper           | <p>Généralement, ce sont les écoles qui souscrivent des abonnements au logiciel SMART™ au nom de leur enseignant et ont un administrateur responsable qui les gère.</p> <p>Les administrateurs responsables doivent contacter le revendeur SMART™ pour renouveler l'abonnement de l'école, ou ils peuvent <a href="#">cliquer ici</a> pour remplir un formulaire et commencer le processus de renouvellement avec le revendeur privilégié de l'école.</p>  |
| unique            | <p>Un plan unique souscrit directement auprès de SMART™ avec une carte de crédit se renouvelle automatiquement et est facturé annuellement à la date de la souscription d'origine. Le fait d'annuler l'abonnement interrompra le renouvellement automatique, et l'abonnement restera actif jusqu'à la fin de la période de facturation en cours.</p> <p>Gérez votre abonnement en vous connectant à Lumio. Accédez à votre abonnement par le biais du menu Utilisateur en sélectionnant <b>Gérer l'abonnement</b>.</p> <p><b>Remarque</b></p> <p>Si vous ne voyez pas l'option <b>Gérer l'abonnement</b>, cela signifie que votre compte fait probablement partie d'un abonnement de groupe géré par votre école ou académie. Contactez la personne chargée de gérer les abonnements au sein de votre organisme.</p> <p>À partir de là, vous pouvez gérer les détails suivants de l'abonnement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informations de facturation : consultez votre historique de facturation et modifiez les informations de paiement</li> <li>• Annuler l'abonnement : annulez le renouvellement automatique de votre plan. Après avoir annulé un abonnement, vous continuez à y avoir accès jusqu'à la fin de la période de facturation.</li> </ul> |

## À propos des abonnements actifs

Avec un abonnement, vous pouvez accéder aux fonctionnalités et avantages supplémentaires de Lumio et du logiciel SMART Notebook Plus pendant la durée de l'abonnement. Si vous faites partie d'un abonnement de groupe, vous devez avoir été mis en service pour utiliser le logiciel.

Lorsque l'abonnement se terminera, vous n'aurez plus accès à ces fonctionnalités et avantages supplémentaires. Pour continuer à accéder, vous devez renouveler l'abonnement ou en acheter un nouveau.

### En quoi la connexion affecte votre accès à SMART Notebook Plus et à Lumio par SMART

Avec un abonnement, vous pouvez utiliser votre compte SMART™ pour vous connecter à partir de SMART Notebook® afin d'accéder aux fonctionnalités de SMART Notebook Plus, ou vous connecter à Lumio.

### Ce qui se passe sans abonnement

Sans abonnement, vous avez accès au plan gratuit pour Lumio et SMART Notebook®.

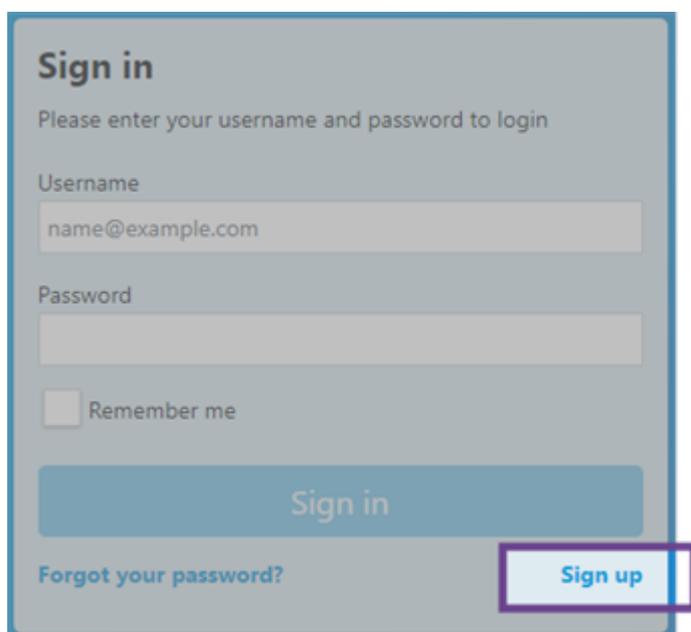
Pour retrouver l'accès aux fonctionnalités et avantages de l'application, vous ou votre école devez souscrire un nouvel abonnement ou en renouveler un actuel.

## Accéder et se connecter

Il est important de paramétrer un compte avant de se connecter. Lorsque vous configurez un compte pour la première fois, il se peut que vous ne voyiez aucune information sur l'abonnement. Les informations relatives à l'abonnement apparaissent une fois l'abonnement activé à l'aide du lien unique fourni dans l'e-mail de la confirmation d'achat.

### Pour créer un compte

1. Rendez-vous dans [adminportal.smarttech.com](https://adminportal.smarttech.com) et cliquez sur **S'inscrire gratuitement**.
2. Cliquez sur **Inscrivez-vous** dans le coin inférieur droit.

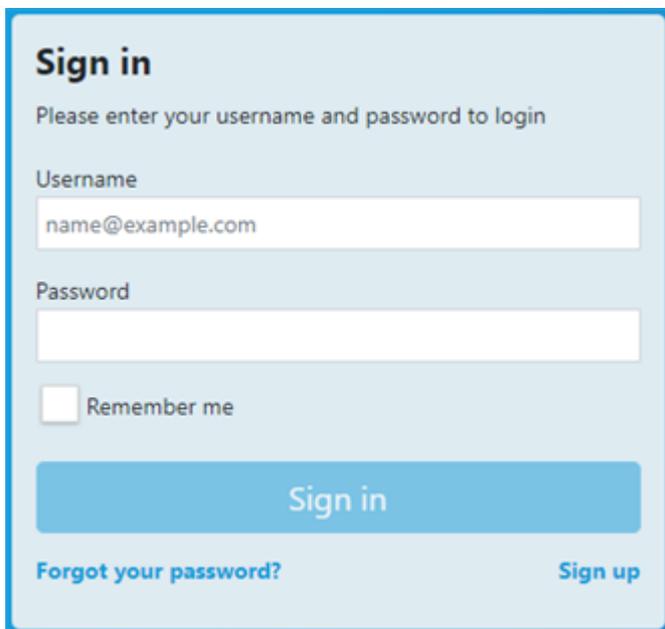


The image shows a 'Sign in' form with the following elements: a title 'Sign in', a subtitle 'Please enter your username and password to login', a 'Username' field containing 'name@example.com', a 'Password' field, a 'Remember me' checkbox, a 'Sign in' button, a 'Forgot your password?' link, and a 'Sign up' button highlighted with a purple box in the bottom right corner.

3. Saisissez vos informations et cliquez sur **S'inscrire**. Vous recevrez un e-mail contenant des instructions supplémentaires.
4. Cliquez sur le lien dans l'e-mail pour paramétrer un mot de passe.
5. Une fois que vous aurez créé votre mot de passe, vous serez redirigé vers une page pour terminer votre inscription.
6. Suivez les instructions à l'écran pour terminer l'inscription.

### **Pour vous connecter à SMART Admin Portal**

1. Rendez-vous à l'adresse [adminportal.smarttech.com](http://adminportal.smarttech.com) et cliquez sur **CONNEXION**.
2. Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.



The image shows a 'Sign in' form with a light blue background and a 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. Cliquez sur **Connexion**.
4. Suivez les instructions à l'écran pour finir de vous connecter.

#### **Remarque**

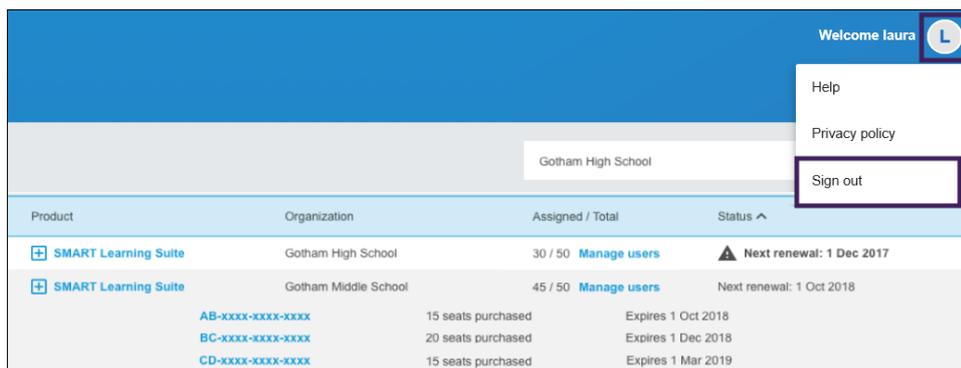
Lorsque vous vous connectez pour la première fois, il se peut que vous ne voyiez aucune information sur l'abonnement. Les informations de l'abonnement n'apparaissent que dans les cas suivants :

- Une fois l'abonnement activé, utilisez le lien unique fourni dans l'e-mail de la confirmation d'achat. La personne qui active l'abonnement est considérée comme l'administrateur de l'abonnement.
- Un administrateur vous invite à être administrateur pour un abonnement.

Si vous ne savez pas quel est l'administrateur actuel ou si vous n'avez pas accès à l'e-mail de confirmation d'achat, [contactez l'assistance SMART™](#).

### **Pour vous déconnecter de SMART Admin Portal**

Cliquez sur l'icône de profil à côté de votre nom, dans le coin supérieur droit, et sélectionnez **Déconnexion**.



### Pour réinitialiser votre mot de passe SMART Admin Portal

1. Rendez-vous à l'adresse [adminportal.smarttech.com](http://adminportal.smarttech.com) et cliquez sur **CONNEXION**.
2. Cliquez sur **Vous avez oublié votre mot de passe ?**

The screenshot shows the 'Sign in' page of the SMART Admin Portal. It features a light blue background and a white sign-in form. The form includes a 'Username' field with the placeholder 'name@example.com', a 'Password' field, and a 'Remember me' checkbox. A large blue 'Sign in' button is positioned below the form. At the bottom left, there is a red-bordered box containing the text 'Forgot your password?'. At the bottom right, there is a blue link for 'Sign up'.

3. Saisissez votre nom d'utilisateur dans la case *Nom d'utilisateur* et cliquez sur **Continuer**.
4. SMART™ vous enverra un e-mail avec des instructions pour réinitialiser votre mot de passe.

#### Remarque

Si vous ne recevez pas d'e-mail, vérifiez votre dossier indésirables. Si vous ne trouvez toujours pas l'e-mail de réinitialisation du mot de passe, contactez l'assistance SMART™ .

5. Dans cet e-mail, cliquez sur le lien permettant de réinitialiser votre mot de passe.
6. Dans votre navigateur, cliquez sur **Réinitialiser le mot de passe**.
7. Saisissez votre nouveau mot de passe dans les cases *Nouveau mot de passe* et *Confirmer le nouveau mot de passe*, puis cliquez sur **Modifier le mot de passe**.

## Gérer les administrateurs

Trois rôles sont disponibles dans SMART Admin Portal : administrateur, superviseur et formateur technique. En fonction du rôle attribué, les utilisateurs peuvent effectuer une ou plusieurs des opérations suivantes :

|  |   |
|--|---|
| <b>Activer les abonnements logiciels</b> | Un administrateur peut activer un abonnement logiciel à l'aide d'une URL unique fournie dans l'e-mail de la confirmation d'achat.   |
| <b>Gérer les administrateurs</b>         | Un administrateur peut ajouter et mettre à jour des administrateurs pour l'entreprise. L'utilisateur connecté au portail ne peut supprimer des administrateurs d'une entreprise que si l'utilisateur du portail est un administrateur de cette même entreprise. |
| <b>Gérer les entreprises</b>             | Un administrateur peut actualiser les informations de l'organisme.  |
| <b>Gérer les utilisateurs</b>            | Un administrateur ou un formateur technique peut mettre en service (ajouter) ou supprimer des utilisateurs manuellement ou à l'aide d'un outil d'inscription automatique.   |

Le tableau suivant récapitule les fonctions disponibles pour chaque rôle.

| Rôle                | Revendiquer des abonnements logiciels | Gérer les administrateurs | Gérer les entreprises | Gérer les utilisateurs |
|---------------------|---------------------------------------|---------------------------|-----------------------|------------------------|
| admin               | ✓                                     | ✓                         | ✓                     | ✓                      |
| Formateur technique | x                                     | x                         | x                     | ✓                      |
| Superviseur         | x                                     | x                         | x                     | x                      |

### Remarque

Les superviseurs peuvent uniquement consulter des informations.

## Ajouter un administrateur

1. Cliquez sur le bouton **Entreprise**.
2. Cliquez sur **Administration**.

OU

Cliquez sur  à côté de l'entreprise à laquelle vous ajoutez les administrateurs.

3. Cliquez sur **Inviter**.

4. Saisissez le prénom, le nom de famille, l'adresse électronique, l'entreprise et le rôle de l'administrateur.

#### Remarque

Si l'administrateur a déjà été ajouté, vous ne pouvez pas l'inviter à nouveau, mais vous pouvez modifier ses informations.

Voir > *Mettre à jour les informations d'un administrateur* à la page suivante.

5. Sélectionnez les entreprises et le rôle de l'administrateur.

#### Remarque

Si vous sélectionnez plusieurs organismes, vous pouvez cliquer sur le bouton **Personnaliser le rôle en fonction de l'organisme** pour attribuer différents rôles à l'administrateur selon les organismes.

6. Cliquez sur **Envoyer une invitation**.

Si l'administrateur utilise déjà SMART Admin Portal, il recevra une invitation en bulle d'info la prochaine fois qu'il se connectera. S'il n'est pas encore un utilisateur, il recevra par e-mail des instructions pour créer un compte SMART et accéder à son entreprise.

## Chercher des administrateurs

### Conseil

Pour consulter rapidement les administrateurs d'une entreprise, cliquez sur .

1. Cliquez sur le bouton **Entreprise**.
2. Cliquez sur **Administration**.
3. Utilisez la liste déroulante pour filtrer par rôle.

OU

Utilisez le champ ci-dessous pour chercher par nom ou adresse électronique.

4. Cliquez sur le nom de l'administrateur pour consulter ses informations.

## Supprimer un administrateur

### ⚠ Important

Une entreprise doit avoir au moins un administrateur.

### Remarque

Pour supprimer un administrateur d'une entreprise, vous devez être administrateur dans cette entreprise.

### **Supprimer un administrateur de toutes les entreprises**

1. Cliquez sur le bouton **Entreprise**.
2. Cliquez sur **Administration**.
3. Sélectionnez l'administrateur que vous voulez supprimer.
4. Cliquez sur **Supprimer** pour confirmer que vous voulez supprimer l'administrateur.

La prochaine fois qu'il se connectera, l'administrateur recevra une notification en bulle d'info qui l'avertira qu'il a été supprimé de plusieurs entreprises.

### **Supprimer un administrateur d'une seule entreprise**

1. Cliquez sur le bouton **Entreprise**.
2. Cliquez sur **Administration**.
3. Cliquez sur le nom de l'administrateur.
4. Sous *Entreprises*, décochez la case de l'entreprise dont vous voulez supprimer l'administrateur.

#### **Remarque**

Pour supprimer un administrateur d'une entreprise, vous devez être administrateur dans cette entreprise.

5. Cliquez sur **Mettre à jour** pour confirmer les modifications.

La prochaine fois qu'il se connectera, l'administrateur recevra une notification en bulle d'info qui l'avertira qu'il a été supprimé de l'entreprise.

### **Mettre à jour les informations d'un administrateur**

1. Cliquez sur le bouton **Entreprise**.
2. Cliquez sur **Administration**.
3. Cliquez sur le nom de l'administrateur pour voir ses informations et mettre à jour ses entreprises et ses rôles.

#### **Conseil**

Le fait de mettre à jour le champ **Rôle** donnera aux administrateurs un même rôle dans toutes les entreprises. Utilisez le bouton **Personnaliser le rôle en fonction** de l'entreprise afin de choisir différents rôles pour les administrateurs de chaque entreprise.

4. Cliquez sur **Mettre à jour** pour confirmer les modifications.

La prochaine fois qu'ils se connecteront, les administrateurs recevront une notification en bulle d'info qui leur indiquera que leurs autorisations ont changé.

# Chapitre 3 Gérer les abonnements

|   |    |
|---|----|
| consulter les informations des abonnements .....                                | 15 |
| Utiliser un code de revendication pour recevoir des abonnements logiciels ..... | 16 |
| Actualiser les informations de l'organisme .....                                | 18 |

## consulter les informations des abonnements

Utilisez l'onglet *logiciel* pour consulter les détails de l'abonnement :

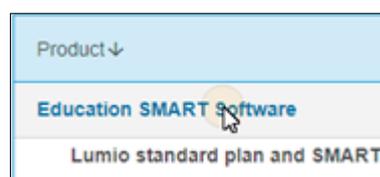
The screenshot shows a table with the following data:

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

Annotations below the table:

- Under the Product column: Cette colonne affiche le nom de l'abonnement.
- Under the Subscription ID column: Cette colonne vous indique l'ID d'abonnement, le nombre de postes attribués aux utilisateurs sur le nombre total de postes disponibles, et fournit le bouton permettant d'ajouter des utilisateurs.
- Under the Organization and Renewal date columns: Cette colonne indique l'entreprise à laquelle l'abonnement appartient et la date de renouvellement.

Vous pouvez afficher plus d'informations à propos de chaque abonnement en cliquant sur le nom de l'abonnement :



Cela ouvre la fenêtre des *détails de l'abonnement* :

| Subscription details |   | Contact SMART | ✕ |
|----------------------|---|---------------|---|
| Products             | Lumio standard plan & SMART Notebook 3 seats Plus |               |   |
| Subscription ID      | B70AB405-0C29-4CD1-8697-215098171408              |               |   |
| Product key          | <a href="#">Generate</a>                          |               |   |
| Activation date      | Oct 12, 2023                                      |               |   |
| Renewal date         | Oct 30, 2024                                      |               |   |
| Organization         | SMART School                                      |               |   |
| Reseller             | --  |               |   |
| SMART order number   | 4600136032  |               |   |

### Remarque

Cliquez sur **Générer** pour obtenir une clé produit pour SMART Notebook Plus si votre entreprise en a toujours besoin. Il est conseillé de mettre en service un enseignant sur un abonnement en utilisant son adresse électronique ou un outil d'inscription pour accorder à un enseignant l'accès à SMART Notebook Plus.

## Utiliser un code de revendication pour recevoir des abonnements logiciels

Quand vous achetez un produit interactif SMART™, il se peut que vous ayez également reçu un code de réclamation pour le logiciel SMART™ .

### Remarques

- Les informations de cette page ne vous concernent pas si vous activez des abonnements à Lumio ou SMART Notebook Plus.
- Avant de revendiquer des logiciels pour une entreprise, assurez-vous que vous êtes administrateur pour cette entreprise. Les formateurs techniques et les superviseurs ne peuvent pas revendiquer des logiciels pour une entreprise.

Voir > *Gérer les administrateurs* à la page 12

Dans certains cas, cependant, il se peut que vous deviez vous connecter à SMART Admin Portal et revendiquer manuellement les logiciels.

### **Pour revendiquer l'abonnement bonus à l'aide de votre URL unique**

1. Ouvrez l'e-mail de confirmation que vous a envoyé SMART™.

Cet e-mail est envoyé à la personne qui a procédé à l'achat. Si ce n'est pas vous, contactez la personne de votre entreprise qui a passé la commande et demandez-lui de vous transférer cet e-mail.

2. Cliquez sur l'URL unique et connectez-vous à votre compte SMART Admin Portal.

OU

Si c'est la première fois que vous utilisez SMART Admin Portal, inscrivez-vous pour ouvrir un compte. Une fois inscrit, cliquez à nouveau sur l'URL unique de l'e-mail pour revendiquer vos logiciels.

Une fois connecté, vous verrez un écran qui répertorie tous les abonnements logiciels que vous pouvez revendiquer.

3. Cliquez sur  et sélectionnez une entreprise à laquelle attribuer l'abonnement logiciel.

OU

Si l'entreprise que vous voulez n'est pas répertoriée, remplissez le formulaire **Ajouter une entreprise** qui apparaît. Quand vous avez fini, cliquez sur **Ajouter une entreprise**.

4. Cliquez sur **Continuer**.

SMART Admin Portal affiche un message de confirmation et commence à générer les détails de l'abonnement pour le logiciel. Cette opération peut prendre jusqu'à 15 minutes. Si les détails de l'abonnement logiciel n'apparaissent pas dans l'onglet *Gérer* de SMART Admin Portal après 15 minutes, contactez l'assistance SMART™ [smarttech.com/contactsupport](mailto:smarttech.com/contactsupport).

### **Pour revendiquer manuellement l'abonnement bonus**

1. Rendez-vous à l'adresse [adminportal.smarttech.com](http://adminportal.smarttech.com).

2. Si vous avez déjà utilisé SMART Admin Portal, cliquez sur **CONNEXION** et connectez-vous à votre compte.

OU

Si c'est la première fois que vous utilisez SMART Admin Portal, inscrivez-vous pour ouvrir un compte.

3. Cliquez sur l'onglet **logiciel**, puis cliquez sur **Revendiquer les logiciels inclus**.
4. Saisissez le nombre d'écrans achetés et le numéro de série de l'un des écrans.

#### **Conseil**

Pour savoir où trouver le numéro de série de l'écran, voir [smarttech.com/support/find-your-serial-number](http://smarttech.com/support/find-your-serial-number).

5. Cliquez sur **Continuer**.

6. (Facultatif) Saisissez le nom et l'emplacement du fournisseur auprès duquel vous avez acheté l'écran, puis cliquez sur **Suivant**.

7. Sélectionnez une entreprise à laquelle attribuer l'abonnement logiciel.

OU

Si l'entreprise que vous voulez n'est pas répertoriée, cliquez sur  pour ajouter ses informations. Quand vous avez fini, cliquez sur **Ajouter une entreprise**.

8. Cliquez sur **Continuer**.

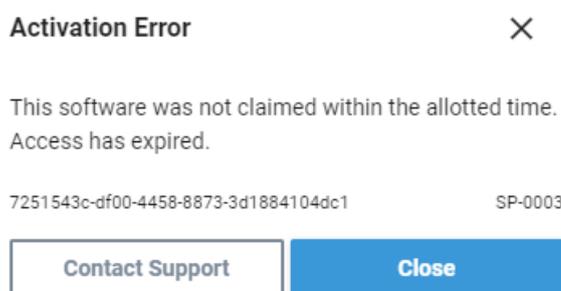
L'écran suivant vous permet de vérifier les informations que vous avez saisies. Si vous avez besoin de corriger quelque chose, cliquez sur  à côté de l'élément que vous voulez modifier.

9. Quand vous avez vérifié les informations, cliquez sur **Envoyer**.

SMART Admin Portal affiche un message de confirmation et commence à générer les détails de l'abonnement pour le logiciel. Cette opération peut prendre jusqu'à 15 minutes. Si les détails de l'abonnement au logiciel n'apparaissent pas dans l'onglet *Gérer* du SMART Admin Portal une fois les 15 minutes écoulées, veuillez contacter [l'assistance SMART](mailto:smarttech.com/contactsupport) : [smarttech.com/contactsupport](https://smarttech.com/contactsupport).

#### Remarque

Si vous recevez une erreur d'activation, cela signifie que le logiciel n'a pas été revendiqué dans un délai d'un an après l'achat. Si vous l'avez acheté au cours de l'année écoulée, contactez l'assistance SMART™ avec une preuve d'achat comprenant le numéro de série et la date d'achat du matériel [smarttech.com/contactsupport](https://smarttech.com/contactsupport).



## Actualiser les informations de l'organisme

Si vous voulez actualiser les informations que vous avez saisies lors de la création d'un organisme dans SMART Admin Portal, sélectionnez l'onglet *Organisme* et cliquez sur le nom de l'organisme pour modifier les informations de l'organisme.

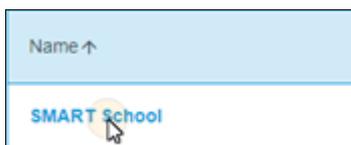
## Pour actualiser les informations de l'organisme

1. Cliquez sur le bouton *Entreprise*.



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

2. Dans la colonne *Nom*, cliquez sur le nom de l'entreprise que vous voulez actualiser, qui est surligné en texte bleu.



### Remarque

Seuls les administrateurs ont l'autorisation de modifier les informations de l'organisme. Pour les enseignants ayant un rôle de formateur technique et de superviseur, l'entreprise n'est pas modifiable et apparaît en texte noir.

Dans la fenêtre qui affiche les informations de l'organisme, les champs sont modifiables, notamment :

- Nom de l'entreprise
  - Secteur d'activité
  - Pays
  - Adresse postale
  - Ville
  - État ou province
  - Code postal
  - Numéro de téléphone (facultatif)
  - Région de service
3. Cliquez sur **Actualisez l'organisme** pour enregistrer vos modifications. Vous pouvez aussi cliquer sur **Annuler** si vous décidez de ne pas effectuer la mise à jour.

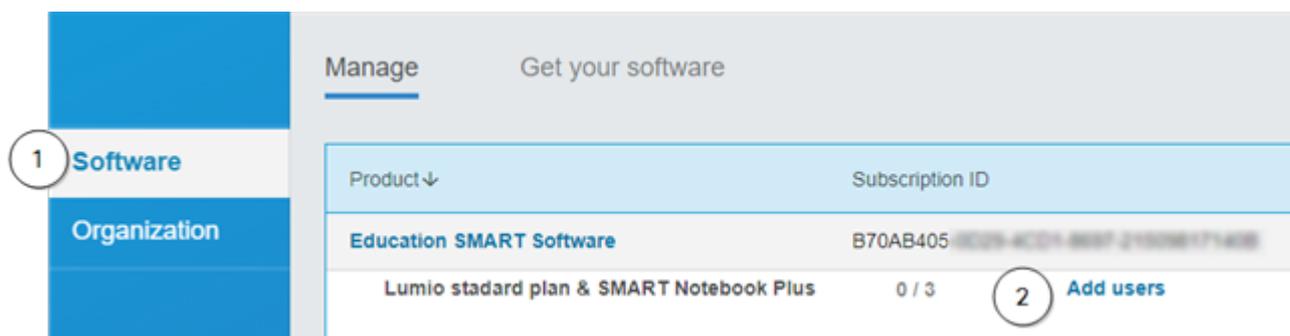
# Chapitre 4 **Mettre des utilisateurs en service**

|  |    |
|--|----|
| Ajouter (mettre en service) enseignant sur un abonnement .....   | 20 |
| Mettre manuellement en service des enseignants .....   | 22 |
| Saisir manuellement des adresses électroniques .....   | 22 |
| Importer un fichier CSV .....  | 23 |
| Synchroniser avec ClassLink avec la mise en service automatique enseignant .....                                 | 23 |
| Étape 1 : ajouter SMART™ en tant que fournisseur dans ClassLink .....  | 24 |
| Étape 2 : Chercher votre TenantID ClassLink .....  | 25 |
| Étape 3 : Importer une liste d'enseignants à partir de ClassLink à l'aide de la spécification<br>OneRoster ..... | 25 |
| Synchroniser Google avec la mise en service automatique enseignant .....   | 26 |
| Synchroniser avec Microsoft® et la mise en service automatique enseignant .....                                  | 27 |
| Déconnecter une synchronisation .....  | 29 |
| Supprimer manuellement des enseignants d'un abonnement .....   | 31 |
| Gérer l'accès aux bibliothèques de l'organisme pour les abonnements Lumio Spark .....                            | 32 |

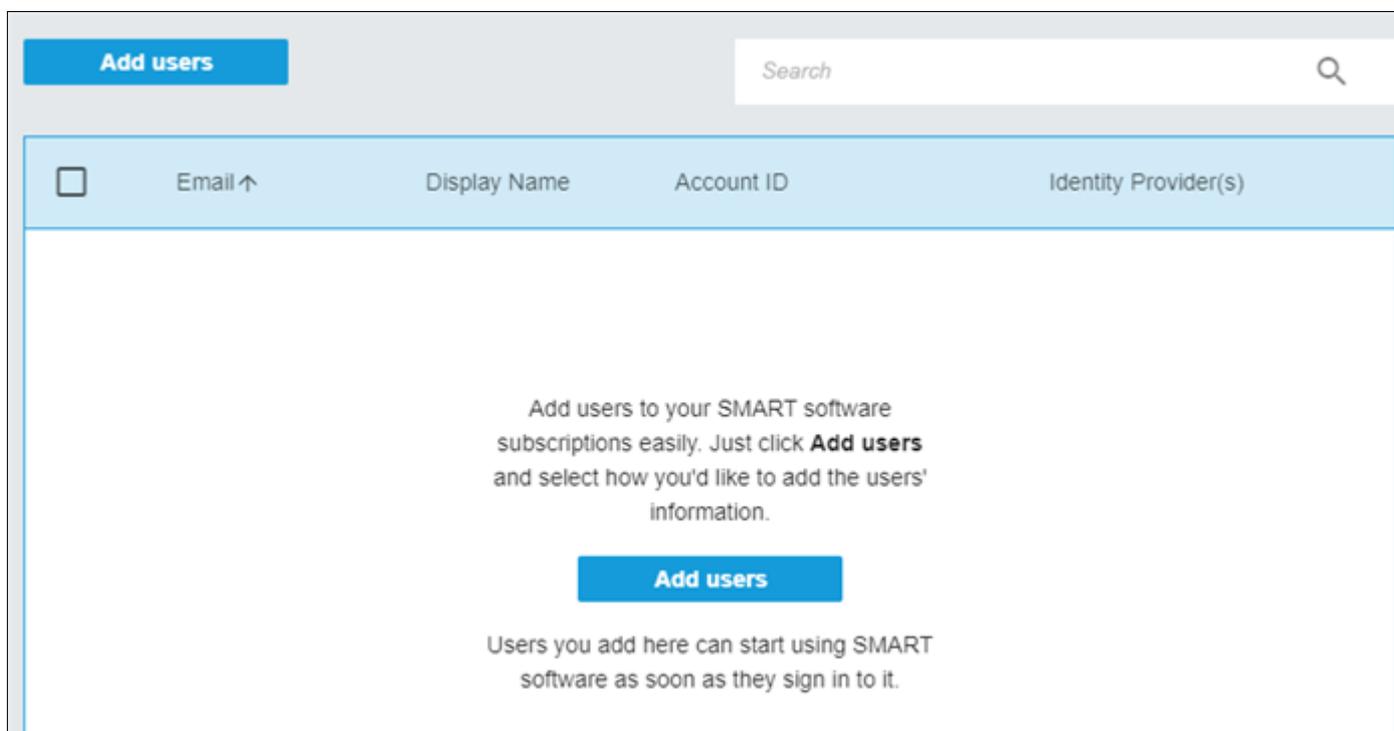
## Ajouter (mettre en service) enseignant sur un abonnement

Votre abonnement au logiciel SMART™ comprend un certain nombre de postes. Vous pouvez attribuer à un utilisateur l'un des postes de l'abonnement en ajoutant manuellement l'adresse électronique de son école. Ou, si votre école ou académie utilise un outil d'inscription pris en charge pour gérer la liste d'enseignants, vous pouvez synchroniser SMART Admin Portal avec l'outil d'inscription et la mise en service automatique enseignant avec l'abonnement.

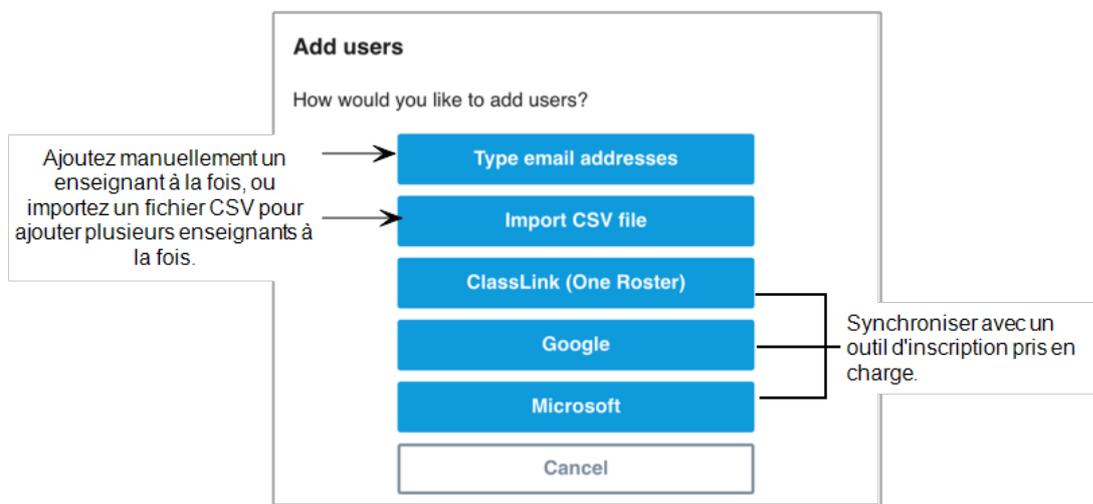
Dans l'onglet *logiciel*, cherchez l'abonnement vers lequel vous voulez mettre en service des utilisateurs et cliquez sur **Ajouter des utilisateurs** sous la colonne *ID d'abonnement* :



Une nouvelle page s'ouvre. Cliquez sur **Ajouter des utilisateurs** pour chercher une option de mise en service :



SMART Admin Portal vous propose cinq manières d'ajouter (mettre en service) un enseignant sur un abonnement. Cliquez sur les boutons bleus de l'image ci-dessous pour en savoir plus à leur sujet.



SMART Admin Portal vous présentera cinq manières d'ajouter (mettre en service) un enseignant à un abonnement :

- Ajouter manuellement l'e-mail du compte SMART™ d'un enseignant
- Importer un fichier CSV pour ajouter plusieurs enseignants à la fois

- Synchroniser avec un outil d'inscription pris en charge :
  - ClassLink
  - Google Classroom ou Groups
  - Groupes Microsoft ou synchronisation des données scolaires

## Mettre manuellement en service des enseignants

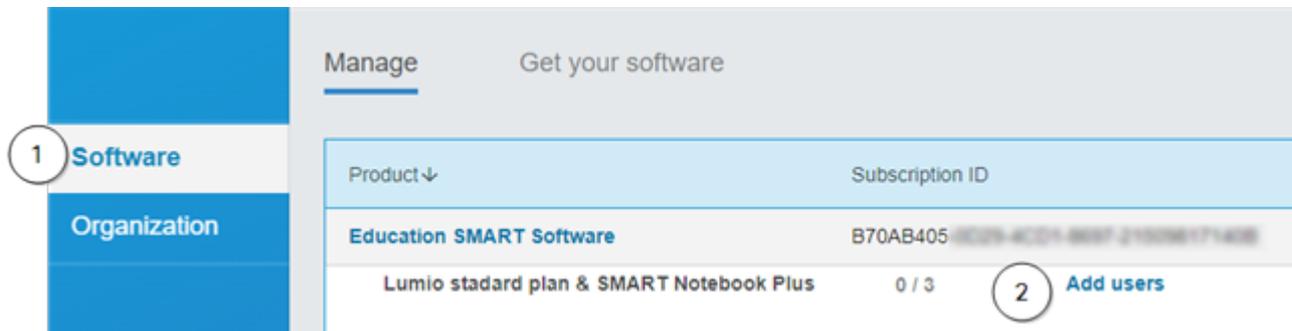
Mettez manuellement en service des enseignants sur SMART Admin Portal en saisissant les e-mails de chaque enseignant, ou ajoutez plusieurs enseignants en important un fichier CSV contenant leurs informations.

### ! Important

L'ajout ou la suppression manuel(le) des enseignants est désactivé(e) sur SMART Admin Portal si vous avez effectué une synchronisation avec un outil d'inscription pris en charge. Si vous avez ajouté une liste d'enseignants à partir d'un outil d'inscription, utilisez cet outil pour gérer la liste.

## Saisir manuellement des adresses électroniques

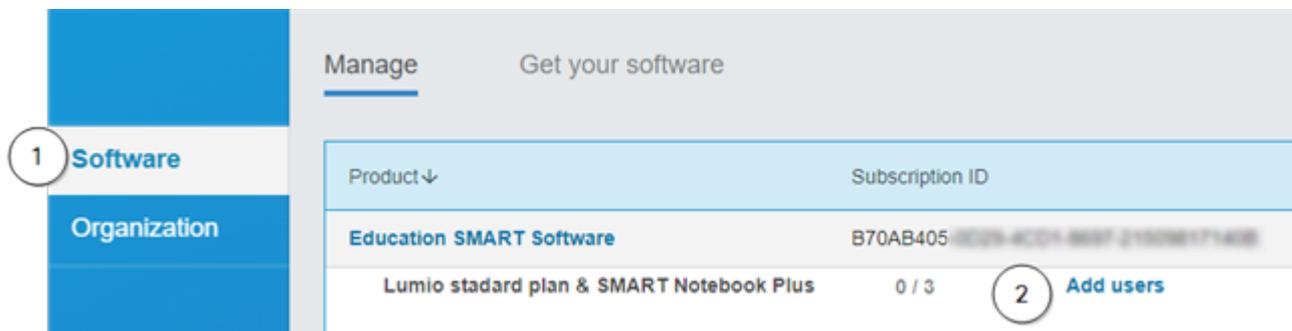
1. Dans l'onglet *logiciel*, cherchez l'abonnement vers lequel vous voulez mettre en service des utilisateurs et cliquez sur **Ajouter des utilisateurs** sous la colonne *ID d'abonnement* :



2. Cliquez sur **Ajouter des utilisateurs**.
3. Dans la liste d'options, cliquez sur **Saisir des adresses électroniques**.
4. Saisissez l'adresse électronique de l'utilisateur et cliquez sur **Ajouter**.
5. Si vous mettez en service le compte d'un enseignant de votre école, signalez à cet enseignant quelle adresse électronique vous avez mise en service sur le portail, et assurez-vous qu'il utilise cette adresse électronique pour paramétrer son compte SMART afin de se connecter à Lumio et SMART Notebook Plus.

## Importer un fichier CSV

1. Dans l'onglet *logiciel*, cherchez l'abonnement vers lequel vous voulez mettre en service des utilisateurs et cliquez sur **Ajouter des utilisateurs** sous la colonne *ID d'abonnement* :



2. Cliquez sur **Ajouter des utilisateurs**.
3. Dans la liste d'options, cliquez sur **Importer un fichier CSV**.

### Remarque

Assurez-vous que le fichier CSV respecte les conditions suivantes :

- Comprend une seule colonne d'adresses électroniques, avec une adresse sur chaque ligne.
  - N'inclut pas de titres ni d'en-têtes
  - N'inclut pas d'espaces, de virgules ni de guillemets
4. Sélectionnez le fichier CSV et cliquez sur **Ouvrir**.
  5. Si vous mettez en service les comptes d'un enseignant de votre école, signalez à cet enseignant les adresses électroniques que vous avez mises en service sur le portail, et assurez-vous qu'il utilise ces adresses électroniques afin de paramétrer ses comptes SMART™ .

## Synchroniser avec ClassLink avec la mise en service automatique enseignant

Le fait de synchroniser SMART Admin Portal avec ClassLink vous permet de rapidement mettre en service une liste d'enseignants sur un abonnement. La liste d'enseignants est gérée dans ClassLink, et SMART Admin Portal se synchronise tous les jours avec ClassLink pour chercher des mises à jour. SMART Admin Portal vérifie automatiquement s'il y a des modifications et met en service des enseignants ou les supprime d'un abonnement en fonction des données de la synchronisation quotidienne.

Trois étapes sont nécessaires pour synchroniser SMART Admin Portal avec ClassLink :

1. Ajouter SMART en tant que fournisseur dans ClassLink.
2. Chercher votre TenantID dans ClassLink.

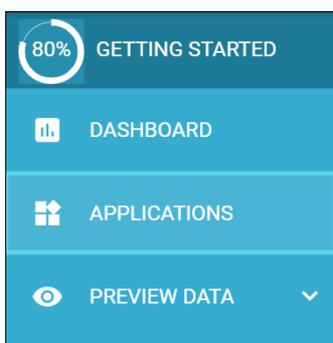
3. Importer une liste d'enseignants à partir de ClassLink à l'aide de la spécification OneRoster.

### Remarque

La synchronisation avec ClassLink n'est pas disponible pour les utilisateurs de la région de service européenne de SMART™ .

## Étape 1 : ajouter SMART™ en tant que fournisseur dans ClassLink

1. Allez à [console.oneroster.com/dashboard](https://console.oneroster.com/dashboard).
2. Sélectionnez **Applications** dans le menu de gauche.



3. Cliquez sur le bouton **Ajouter des applications**.
4. Saisissez "SMART™ " dans la barre de recherche. Quand l'application **SMART Admin Portal** apparaît, cliquez sur le bouton **Ajouter** à côté du résultat de la recherche.

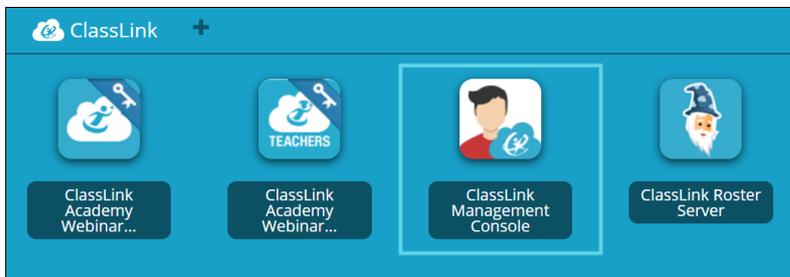


5. Lorsque vous y êtes invité, définissez les autorisations que vous voulez accorder à SMART lors de l'accès à vos données ClassLink. Paramétrez les autorisations et cliquez sur **Suivant**.
6. Lorsque vous y êtes invité, sélectionnez l'école ou les écoles à partir desquelles vous voulez importer une liste, puis cliquez sur **Suivant**.
7. Lorsque vous y êtes invité, sélectionnez la ou les listes à importer, puis cliquez sur **Ajouter l'application**.

SMART™ est maintenant un fournisseur pour ClassLink. Ensuite, vous devrez chercher votre TenantID ClassLink. Vous pouvez retourner sur SMART Admin Portal et saisir votre TenantID ClassLink pour importer une liste d'enseignants à partir de ClassLink en utilisant la spécification OneRoster.

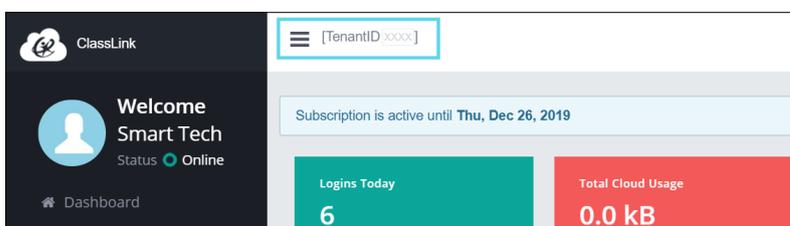
## Étape 2 : Chercher votre TenantID ClassLink

1. Rendez-vous à l' adresse [Launchpad.classlink.com/home](https://launchpad.classlink.com/home) et connectez-vous.
2. Sélectionnez **ClassLink Management console**.



La console de gestion s'ouvre dans une nouvelle fenêtre.

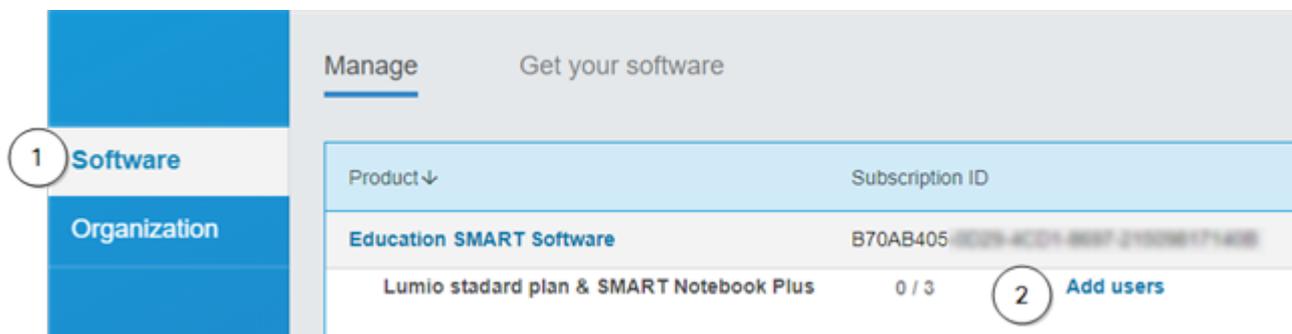
3. Votre TenantID apparaît dans le coin supérieur gauche.



Notez cet ID de client. Vous en aurez besoin lorsque vous ajouterez une liste d'enseignants sur le portail à partir de ClassLink. Suivez les instructions de *Synchroniser avec ClassLink avec la mise en service automatique enseignant* à la page 23 pour importer une liste d'enseignants à partir de ClassLink.

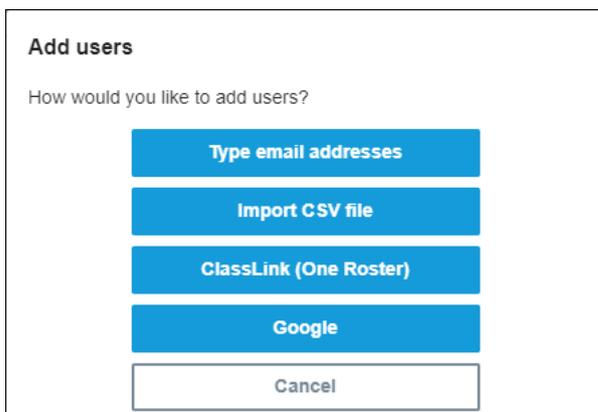
## Étape 3 : Importer une liste d'enseignants à partir de ClassLink à l'aide de la spécification OneRoster

1. Dans l'onglet *logiciel*, cherchez l'abonnement vers lequel vous voulez mettre en service des utilisateurs et cliquez sur **Ajouter des utilisateurs** sous la colonne *ID d'abonnement* :



2. Cliquez sur **Ajouter des utilisateurs**.

3. Dans la liste d'options, cliquez sur **ClassLink (OneRoster)**.



4. Dans la fenêtre qui apparaît, saisissez votre TenantID ClassLink et cliquez sur **Importer**.

**!** **Important**

Lorsque vous effectuez une synchronisation avec ClassLink, les enseignants que vous avez précédemment ajoutés manuellement sont supprimés de l'abonnement. Cela est dû au fait que, lorsque vous effectuez une synchronisation avec ClassLink, la liste des enseignants mis en service sur un abonnement est gérée dans ClassLink, et non sur SMART Admin Portal.

La liste effectuée au quotidien des importations et des synchronisations avec ClassLink. Vous n'avez donc pas à vous soucier d'actualiser les données sur le portail lorsque des enseignants sont ajoutés ou supprimés dans votre fournisseur d'inscription ClassLink.

## Synchroniser Google avec la mise en service automatique enseignant

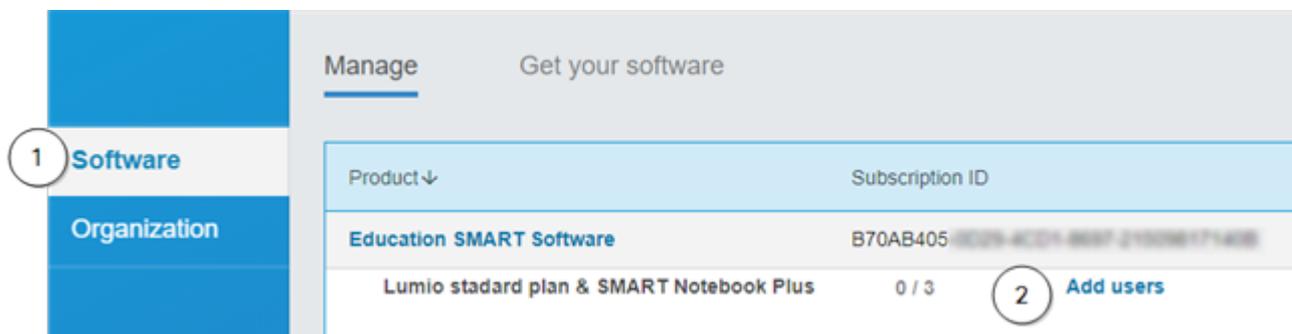
Le fait de synchroniser SMART Admin Portal avec Google vous permet de rapidement importer et mettre en service une liste d'enseignants sur un abonnement à partir de Google. La liste d'enseignants est gérée par le biais de Google salle de classe ou dans un Google Group. SMART Admin Portal se synchronise quotidiennement avec Google pour chercher des mises à jour, mettant automatiquement en service des enseignants sur l'abonnement ou en les supprimant en fonction des données synchronisées à partir de Google.

**!** **Important**

Lorsque vous effectuez une synchronisation avec Google, les enseignants que vous avez ajoutés manuellement sont supprimés. Vous ne pouvez plus ajouter ni supprimer des enseignants sur SMART Admin Portal, car la liste des enseignants mis en service est maintenant gérée sur la plateforme Google avec laquelle vous effectuez la synchronisation, et non sur le portail.

### Pour synchroniser avec Google

1. Dans l'onglet *logiciel*, cherchez l'abonnement vers lequel vous voulez mettre en service des utilisateurs et cliquez sur **Ajouter des utilisateurs** sous la colonne *ID d'abonnement* :



2. Cliquez sur **Ajouter des utilisateurs**.
3. Dans la liste des options, cliquez sur **Google**.
4. Saisissez une adresse de domaine pour effectuer une synchronisation avec son groupe d'enseignants Google salle de classe par défaut, ou saisissez l'adresse électronique d'un Google Group avec lequel effectuer la synchronisation.
5. Cliquez sur **Autoriser par le biais de Google**.
6. Dans la fenêtre qui s'ouvre, connectez-vous à votre compte d'administrateur Google Group.

La première synchronisation démarre une fois que vous vous êtes bien connecté à votre compte Google.

## Synchroniser avec Microsoft® et la mise en service automatique enseignant

Le fait de synchroniser SMART Admin Portal avec Microsoft® vous permet de rapidement importer et mettre en service une liste d'enseignants sur un abonnement à partir de Microsoft®. La liste d'enseignants est gérée dans un groupe Microsoft® ou par le biais d'une synchronisation des données scolaires Microsoft®. SMART Admin Portal se synchronise quotidiennement avec Microsoft® pour chercher des mises à jour, mettant automatiquement en service des enseignants sur l'abonnement ou les en supprimant en fonction des données synchronisées à partir de Microsoft®.

Avant d'effectuer une synchronisation avec des utilisateurs de Microsoft® et de la mise en service automatique, vous devez d'abord avoir besoin de l'ID d'objet de votre groupe Microsoft® ou de l'adresse de domaine de l'enseignant de la synchronisation des données scolaires Microsoft® .

### ❗ Important

Lorsque vous effectuez une synchronisation avec Microsoft®, les enseignants que vous avez ajoutés manuellement à un abonnement sont supprimés. Vous ne pouvez plus ajouter ni supprimer des enseignants sur SMART Admin Portal, car la liste des enseignants mis en service est maintenant gérée sur la plate-forme Microsoft® avec laquelle vous effectuez la synchronisation, et non sur le portail.

#### Pour chercher l'ID d'objet d'un groupe Microsoft®

1. Naviguez jusqu'à [portal.azure.com](https://portal.azure.com) et connectez-vous en tant qu'administrateur général à l'aide de votre compte Microsoft Azure.
2. Sélectionnez **Azure Active Directory** sur la page principale ou dans le menu déroulant de gauche.
3. Sélectionnez **Groupes** dans le menu de gauche.  
Une page s'ouvre qui répertorie tous vos groupes.
4. Copiez le code dans le champ **ID d'objet** du groupe que vous voulez synchroniser avec SMART Admin Portal.

Pour paramétrer la synchronisation, vous devrez saisir cet ID dans SMART Admin Portal.

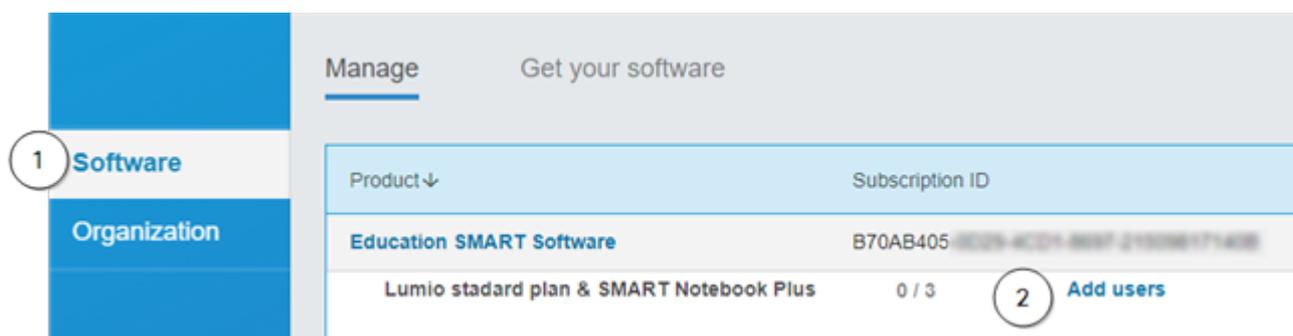
#### Pour chercher l'adresse de domaine de l'enseignant pour une entreprise

1. Naviguez jusqu'à [sds.microsoft.com](https://sds.microsoft.com) et connectez-vous en tant qu'administrateur général à l'aide de votre compte Microsoft Azure.
2. Ouvrez le **Tableau de bord de synchronisation** et sélectionnez l'entreprise dont vous voulez synchroniser la liste d'enseignants avec SMART Admin Portal.
3. Copiez l'adresse dans le champ **Domaine pour les enseignants**.

Pour paramétrer la synchronisation, vous devrez saisir cette adresse dans SMART Admin Portal.

#### Pour synchroniser avec Microsoft

1. Dans l'onglet *logiciel*, cherchez l'abonnement vers lequel vous voulez mettre en service des utilisateurs et cliquez sur **Ajouter des utilisateurs** sous la colonne *ID d'abonnement* :



2. Cliquez sur **Ajouter des utilisateurs**.
3. Dans la liste d'options, cliquez sur **Microsoft®**.
4. Saisissez l'ID d'objet de votre groupe Microsoft® ou l'adresse du domaine de l'enseignant de la synchronisation des données scolaires Microsoft® .
5. Cliquez sur **Autoriser par le biais de Microsoft**.
6. Dans la fenêtre qui s'ouvre, connectez-vous à votre compte administrateur Microsoft.  
Une fois que vous êtes connecté, l'écran **Autorisations demandées** apparaît.
7. Cochez la case **Accepter au nom de votre entreprise** et cliquez sur **Accepter**.

La première synchronisation démarre une fois que vous vous êtes bien connecté à votre compte Microsoft et que vous avez accepté de partager des données avec SMART Admin Portal. Il peut falloir jusqu'à 24 heures pour que la liste d'enseignants se synchronise.

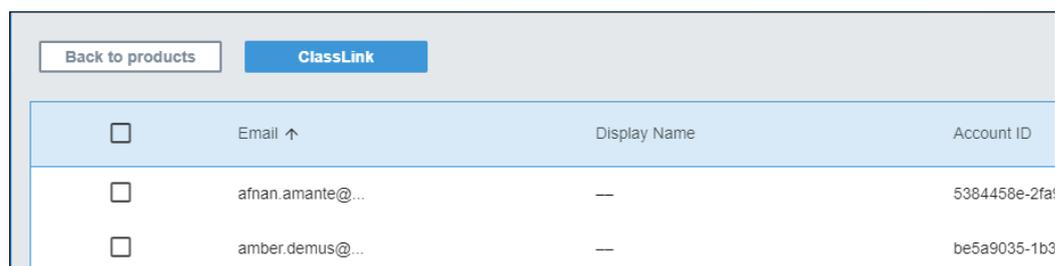
## Déconnecter une synchronisation

Si vous avez synchronisé SMART Admin Portal et une application tierce (comme Google, Microsoft ou ClassLink) afin de mettre automatiquement en service les enseignants, mais que vous décidez d'effectuer la synchronisation avec une autre application, de mettre les enseignants en service manuellement ou simplement d'empêcher la mise à jour de la liste des enseignants mis en service, vous pouvez mettre fin à la synchronisation actuelle.

### Pour déconnecter une synchronisation que vous avez paramétrée

1. Rendez-vous à l'adresse [adminportal.smarttech.com](https://adminportal.smarttech.com) et cliquez sur **CONNEXION**.
2. Cliquez sur le bouton **Gérer les utilisateurs** à côté de l'abonnement que vous voulez mettre à jour.

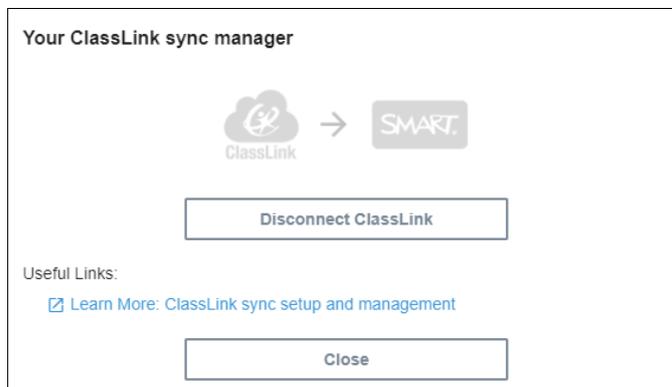
L'écran *Gérer les utilisateurs* apparaît.



| <input type="checkbox"/> | Email ↑          | Display Name | Account ID    |
|--------------------------|------------------|--------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> | afnan.amante@... | —            | 5384458e-2fa3 |
| <input type="checkbox"/> | amber.demus@...  | —            | be5a9035-1b3  |

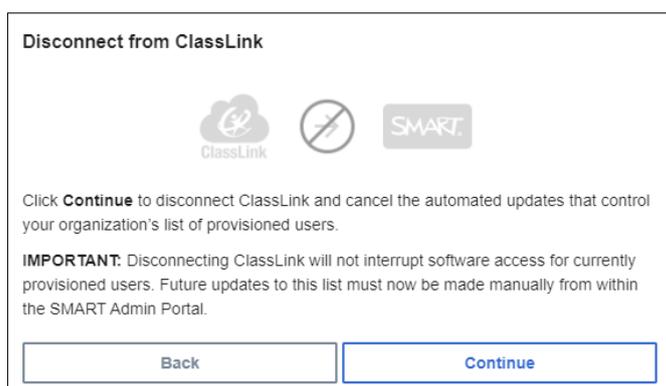
3. Sélectionnez le bouton *Gestionnaire de synchronisation* bleu qui affiche le nom de l'application avec laquelle vous êtes synchronisé.

La boîte de dialogue *Gestionnaire de synchronisation* apparaît.



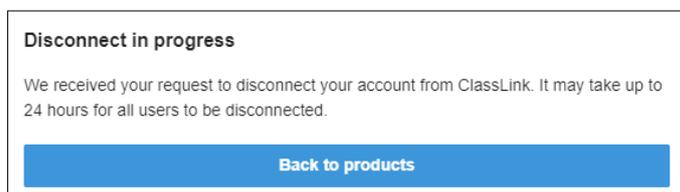
4. Cliquez sur le bouton **Déconnexion**.

La boîte de dialogue *Déconnexion* apparaît et vous rappelle que le portail va arrêter de se synchroniser avec l'application que vous avez choisie, mais que les utilisateurs actuels resteront mis en service.



5. Cliquez sur **Continuer**.

Un message apparaît pour vous avertir que la déconnexion est en cours.



6. Cliquez sur **Retourner aux produits**.

Vous êtes redirigé vers l'écran principal qui répertorie les entreprises et les produits que vous gérez.

7. Sélectionnez **Gérer les utilisateurs** à côté de l'abonnement que vous venez de mettre à jour pour le recharger et vérifier si la synchronisation est bien déconnectée.

Si la déconnexion a été effectuée, vous verrez un bouton *Ajouter des utilisateurs* à la place du bouton *Gestionnaire de synchronisation*, au-dessus de la liste des utilisateurs mis en service.

Vous pouvez désormais ajouter ou supprimer manuellement des utilisateurs, ou paramétrer une nouvelle synchronisation.

## Supprimer manuellement des enseignants d'un abonnement

Si vous avez ajouté manuellement des enseignants à un abonnement au lieu de les synchroniser avec un outil d'inscription tiers, vous pouvez utiliser SMART Admin Portal pour supprimer manuellement un seul utilisateur ou tous les utilisateurs d'un abonnement.

### Remarques

- L'ajout ou la suppression manuel(le) des enseignants est désactivé(e) sur SMART Admin Portal si vous avez effectué une synchronisation avec un outil d'inscription pris en charge. Si vous avez ajouté une liste d'enseignants à partir d'un outil d'inscription, utilisez cet outil pour gérer la liste.
- Le fait de supprimer un utilisateur de la liste supprime son accès à l'abonnement. Cependant, toutes les données de l'utilisateur (comme les fichiers Lumio, etc.) restent accessibles.

### Pour supprimer un seul enseignant d'un abonnement

1. Cliquez sur **Gérer les utilisateurs** dans la colonne *Attribué/Total* de l'abonnement dont vous voulez supprimer un utilisateur.

Une liste des utilisateurs attribués apparaît.

2. Sélectionnez l'utilisateur en cochant la case à côté de son adresse électronique.

### Conseil

Si vous parcourez une longue liste d'utilisateurs, utilisez la barre de recherche située dans le coin supérieur droit de votre écran.

3. Cliquez sur **Supprimer les utilisateurs** sur l'écran principal.

Une boîte de dialogue de confirmation apparaît et vous demande si vous êtes sûr de vouloir supprimer l'utilisateur.

4. Cliquez sur **Supprimer** pour confirmer.

### **Pour supprimer tous les enseignants d'un abonnement**

1. Cliquez sur **Gérer les utilisateurs** dans la colonne *Attribué/Total* de l'abonnement dont vous voulez supprimer des utilisateurs.
2. Cochez la case dans la ligne bleue pour sélectionner tous les utilisateurs.
3. Cliquez sur **Supprimer les utilisateurs** sur l'écran principal.  
Une boîte de dialogue de confirmation apparaît et vous demande si vous êtes sûr de vouloir supprimer tous les utilisateurs.
4. Cliquez sur **Supprimer** pour confirmer.

## **Gérer l'accès aux bibliothèques de l'organisme pour les abonnements Lumio Spark**

Si l'entreprise dispose d'un abonnement à plan Spark, les utilisateurs mis en service automatiquement sur cet abonnement sont attribués en tant que spectateurs dans la bibliothèque partagée de l'entreprise. Cela signifie qu'ils peuvent uniquement consulter et enregistrer des fichiers de la bibliothèque de l'organisme dans leur bibliothèque personnelle (Ma bibliothèque).

### **Pour modifier le rôle d'un utilisateur**

1. Dans l'onglet *Logiciel*, cherchez le plan Lumio Spark pour l'entreprise.
2. Cliquez sur **Gérer les utilisateurs**.
3. Cochez la case à côté de l'utilisateur (ou des utilisateurs) que vous voulez modifier.
4. Cliquez sur **Modifier le rôle de la bibliothèque**.
5. Choisissez un rôle pour la bibliothèque partagée de l'organisme afin d'attribuer aux utilisateurs. Vous pouvez sélectionner :
  - Lecteur
  - Éditeur
  - Administrateurs de la bibliothèque (apparaît en tant que "Admin" dans Lumio)

[Découvrez les différents rôles des bibliothèques partagées et leurs autorisations.](#)
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

### **Pour accorder aux spectateurs l'autorisation d'ajouter et de supprimer leurs propres ressources**

1. Dans l'onglet *Entreprise*, cliquez sur l'entreprise que vous voulez modifier.
2. Dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionnez l'onglet *Paramètres*.

3. Sélectionnez le bouton *Les spectateurs peuvent ajouter des ressources* pour l'activer.

Tous les utilisateurs de cet organisme auxquels est attribué le rôle "Lecteur" peuvent désormais ajouter et supprimer leurs propres ressources dans la bibliothèque partagée de l'organisme.

#### **Conseil**

Les administrateurs de la bibliothèque peuvent aussi activer cette option à partir des paramètres de la bibliothèque de l'organisme dans Lumio.

# Chapitre 5 Dépannage

|  |    |
|--|----|
| Gérer les administrateurs .....                        | 34 |
| Problèmes concernant les données de l'abonnement ..... | 35 |

---

Les sections suivantes expliquent comment résoudre les problèmes les plus fréquents rencontrés sur SMART Admin Portal. Si votre problème n'est pas répertorié ou si aucune des solutions ne vous aide à résoudre le problème que vous rencontrez, consultez la ressource suivante :

[Base de connaissances](#)

La base de connaissances contient des articles qui permettent un dépannage avancé. Effectuez une recherche concernant votre problème pour voir si une ressource publiée propose une solution.

## Gérer les administrateurs

| Problème  | Solution  |
|---|---|
| Je suis administrateur, mais je ne parviens pas à supprimer un administrateur d'une entreprise. | Pour supprimer un administrateur d'une entreprise, vous devez avoir un rôle d'administrateur dans cette entreprise. |

# Problèmes concernant les données de l'abonnement

| Problème  | Solution  |
|---|---|
| <p>Certains de mes abonnements ou clés produit ne s'affichent pas sur le portail.</p>                     | <p><u>Contactez l'assistance</u> en ayant à disposition les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Votre nom d'utilisateur pour SMART Admin Portal</li> <li>• Une confirmation d'achat ou une notification concernant les abonnements manquants, <i>ou</i> une autorisation écrite des administrateurs actuels pour accéder aux abonnements qui inclut les abonnements manquants</li> <li>• Détails à propos des abonnements manquants</li> <li>• Le nom du ou des comptes sous lesquels les abonnements manquants ont été originellement souscrits</li> </ul> <p><b>Remarque</b></p> <p>Il se peut que nous demandions des informations supplémentaires à des fins de vérification.</p> |
| <p>Il y a une erreur dans les données du portail.</p>   | <p>Veillez <u>contacter l'assistance</u>. Pour aider nos équipes d'assistance, veuillez avoir à disposition les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Votre nom d'utilisateur pour SMART Admin Portal</li> <li>• Des détails sur les informations en question (une capture d'écran convient très bien)</li> </ul> <p><b>Remarque</b></p> <p>Il se peut que nous demandions des informations supplémentaires à des fins de vérification.</p>   |
| <p>Je ne parviens pas à activer mon abonnement logiciel / Je reçois un message d'erreur d'activation.</p> | <p>Si vous voyez une erreur d'activation, cela signifie que l'abonnement n'a pas été activé dans un délai d'un an après l'achat. Si vous l'avez acheté au cours de l'année écoulée, <u>contactez l'assistance</u> avec une preuve d'achat comprenant la date d'achat.</p>   |

# Annexe 6 **Recommandations en termes de système d'exploitation, de navigateur et de réseau**

Utilisez les recommandations de cette page relatives aux systèmes d'exploitation, navigateurs Internet et accès à Internet afin de garantir la meilleure expérience possible avec SMART Admin Portal.

## **Navigateurs et systèmes d'exploitation recommandés**

SMART Admin Portal est une application Web qui fonctionne de manière optimale lorsqu'elle est utilisée sur les navigateurs les plus récents. SMART™ vous recommande d'utiliser la version la plus récente de Windows® ou de MacOS sur votre ordinateur et de mettre à jour vers la version la plus récente de son navigateur pris en charge :

- Google Chrome

### **Remarque**

C'est Google Chrome qui fournit la meilleure expérience de navigation pour SMART Admin Portal.

- Safari
- Firefox
- Microsoft Edge

### **ⓘ Important**

SMART recommande une résolution d'écran d'au moins 1024 x 768 pour accéder à SMART Admin Portal.

**Condition d'accès aux sites Web** SMART Admin Portal utilise les URL suivantes. Ajoutez ces URL à la liste blanche de votre réseau pour vous assurer que SMART Admin Portal se comporte comme prévu.

- [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>

## Annexe 7 Foire aux questions

|  |    |
|--|----|
| Questions relatives à la gestion des administrateurs .....   | 39 |
| Un administrateur est-il averti quand je l'ajoute à une entreprise ? .....   | 39 |
| Un administrateur est-il averti quand ses autorisations sont modifiées ? .....   | 39 |
| Questions concernant la mise en service automatique d'enseignants à l'aide d'un outil d'inscription pris en charge .....   | 39 |
| Puis-je ajouter ou supprimer des utilisateurs sur SMART Admin Portal après avoir ajouté une liste d'enseignants à partir d'un outil d'inscription pris en charge ? .....   | 39 |
| Qu'arrive-t-il aux utilisateurs actuellement sur SMART Admin Portal quand je paramètre une mise en service automatique ? Les utilisateurs actuels sont-ils supprimés de l'abonnement, ou viennent-ils s'ajouter à la liste de l'outil d'inscription pris en charge ? ..... | 40 |
| Serai-je averti si la synchronisation quotidienne ne fonctionne pas ? .....  | 40 |
| Je m'occupe de plusieurs écoles. Y a-t-il une limite au nombre d'entreprises que je peux mettre en service automatiquement ? .....   | 40 |
| Comment déconnecter une synchronisation ? .....  | 40 |
| Quels outils d'inscription SMART Admin Portal prend-il en charge ? .....   | 40 |
| Mettre en service des comptes d'utilisateurs de manière à ce que les enseignants puissent accéder aux logiciels .....  | 40 |
| Pourquoi dois-je mettre en service des comptes d'utilisateurs au lieu d'activer les logiciels avec une clé produit ? .....   | 40 |
| Comment mettre en service des comptes d'utilisateurs ? .....   | 41 |
| La mise en service de comptes exige-t-elle que les enseignants utilisent les e-mails de leur école ou académie pour paramétrer leurs comptes SMART ? .....   | 41 |
| Que faire si un enseignant a déjà paramétré un compte SMART à l'aide d'une adresse électronique autre que celle que j'ai ajoutée sur le portail ? .....  | 42 |
| Pourquoi les adresses électroniques des utilisateurs sont-elles partiellement masquées ? .....   | 42 |
| Que faire si j'ai souscrit un abonnement avec 450 postes, mais que cette année 475 enseignants se trouvent sur la liste que je télécharge ? .....  | 42 |
| J'utilise des services de fédération Active Directory (ADFS). Puis-je utiliser des ADFS pour mettre en service mes enseignants sur SMART Admin Portal ? .....  | 42 |
| Que se passe-t-il si un compte Google ou Microsoft est inactif ? .....   | 42 |
| Question relative à l'utilisation des comptes Google ou Microsoft .....  | 43 |
| Que se passe-t-il si une académie utilise à la fois les plates-formes Google et Microsoft ? .....  | 43 |
| Question relative aux systèmes de gestion pédagogique .....  | 43 |
| Que se passe-t-il si une académie passe à un autre LMS ? .....   | 43 |
| Activer des logiciels à l'aide d'une clé produit .....   | 43 |
| Puis-je continuer à utiliser des clés produit pour activer le logiciel SMART Notebook Plus ? .....   | 43 |
| Pourquoi le nombre de postes attribués affiche-t-il 0 alors que des enseignants utilisent notre abonnement avec des clés produit ? .....   | 44 |

## Questions relatives à la gestion des administrateurs

Le fait d'ajouter des administrateurs sur SMART Admin Portal permet à ceux-ci de gérer et de consulter les logiciels et les entreprises, en fonction de leur rôle.

Vous trouverez ci-dessous des questions fréquemment posées sur la gestion des administrateurs.

### Un administrateur est-il averti quand je l'ajoute à une entreprise ?

Oui, si les administrateurs utilisent déjà SMART Admin Portal, ils recevront une invitation en bulle d'info la prochaine fois qu'ils se connecteront. Si l'administrateur n'est pas encore un utilisateur, il recevra par e-mail des instructions pour créer un compte SMART™ et accéder à son entreprise.

### Un administrateur est-il averti quand ses autorisations sont modifiées ?

Oui, la prochaine fois qu'il se connectera, l'administrateur recevra une notification en bulle d'info qui l'avertira que ses autorisations ont changé.

## Questions concernant la mise en service automatique d'enseignants à l'aide d'un outil d'inscription pris en charge

Téléchargez une liste d'enseignants à partir d'un outil d'inscription pris en charge (comme ClassLink, Google ou Microsoft) et ajoutez la liste à un abonnement dans SMART Admin Portal pour mettre automatiquement en service tous les enseignants de la liste. Les modifications que vous apportez dans l'outil d'inscription sont reproduites dans SMART Admin Portal dans un délai d'une heure ou deux après la synchronisation suivante. (La liste se synchronise tous les jours à 22 h HNR.)

Vous trouverez ci-dessous quelques questions fréquemment posées concernant la mise en service automatique.

### Puis-je ajouter ou supprimer des utilisateurs sur SMART Admin Portal après avoir ajouté une liste d'enseignants à partir d'un outil d'inscription pris en charge ?

L'ajout ou la suppression manuel(le) des enseignants est désactivé(e) sur SMART Admin Portal si vous avez effectué une synchronisation avec un outil d'inscription pris en charge. Si vous avez ajouté une liste d'enseignants à partir d'un outil d'inscription, utilisez cet outil pour gérer la liste.

Qu'arrive-t-il aux utilisateurs actuellement sur SMART Admin Portal quand je paramètre une mise en service automatique ? Les utilisateurs actuels sont-ils supprimés de l'abonnement, ou viennent-ils s'ajouter à la liste de l'outil d'inscription pris en charge ?

Lorsque vous paramétrez une mise en service automatique, la liste d'utilisateurs actuels d'un abonnement est remplacée par la liste téléchargée à partir de l'outil d'inscription pris en charge. Les modifications prennent effet lors de la synchronisation suivante.

Serai-je averti si la synchronisation quotidienne ne fonctionne pas ?

Nous travaillons à paramétrer une notification automatique par e-mail en cas d'échec de la synchronisation, mais pour l'instant aucun processus n'est en place pour vous avertir.

Je m'occupe de plusieurs écoles. Y a-t-il une limite au nombre d'entreprises que je peux mettre en service automatiquement ?

SMART n'a instauré aucune limite.

Comment déconnecter une synchronisation ?

Voir > *Déconnecter une synchronisation* à la page 29.

Quels outils d'inscription SMART Admin Portal prend-il en charge ?

SMART Admin Portal prend actuellement en charge ClassLink, Google et Microsoft. Si vous souhaitez que nous ajoutions un autre outil d'inscription, indiquez-le nous en postant votre idée sur la page User Voice de SMART Admin Portal.

## Mettre en service des comptes d'utilisateurs de manière à ce que les enseignants puissent accéder aux logiciels

La mise en service de comptes d'utilisateurs permet aux écoles et aux académies d'accorder des accès à un abonnement logiciel et de les gérer.

Vous trouverez ci-dessous quelques questions fréquemment posées concernant la mise en service des utilisateurs.

Pourquoi dois-je mettre en service des comptes d'utilisateurs au lieu d'activer les logiciels avec une clé produit ?

La mise en service de comptes présente un certain nombre d'avantages par rapport à l'activation par clé produit :

- **La mise en service est conçue pour fonctionner de pair avec les systèmes que vous utilisez déjà.**

Si vous utilisez ClassLink et OneRoster, la mise en service automatique vous permet de synchroniser une liste d'enseignants. Les modifications que vous effectuez dans ClassLink sont automatiquement reportées sur SMART Admin Portal.

- **La mise en service est plus sûre.**

Si un enseignant quitte une école, vous pouvez supprimer cet enseignant de l'abonnement et ainsi récupérer un poste sur l'abonnement pour un nouvel utilisateur. Lorsque vous activez une clé produit, vous devez supprimer manuellement la clé produit sur l'ordinateur activé, ce qui risque de ne pas être possible si l'ordinateur activé n'est plus en fonctionnement ou n'est plus accessible (par exemple, si l'enseignant a copié la clé sur un ordinateur personnel).

- **La mise en service accorde aux enseignants un moyen d'accès flexible aux logiciels.**

La mise en service de comptes permet aux enseignants d'utiliser des logiciels SMART à partir de n'importe quel ordinateur ou appareil compatible, simplement en se connectant. Le nombre d'installations par clé n'est plus limité. Chaque licence permet à un nombre donné d'enseignants d'utiliser les logiciels de manière flexible, et ce sur n'importe quel ordinateur ou appareil sur lequel ils sont installés.

- **La mise en service rend l'expérience utilisateur plus conviviale. Ainsi, moins d'enseignants vous contacteront à cause de problèmes ou concernant les ressources.**

En demandant à l'enseignant de se connecter pour accéder au logiciel SMART™, vous lui permettez d'utiliser toutes les fonctionnalités et tous les avantages liés à l'abonnement. L'enseignant doit se connecter pour accéder à Lumio et pour effectuer des tâches d'enseignement quotidiennes, comme connecter des appareils des élèves à des leçons dans le logiciel SMART Notebook® .

## Comment mettre en service des comptes d'utilisateurs ?

Connectez-vous à SMART Admin Portal et ajoutez les adresses électroniques des comptes de vos enseignants à l'abonnement de votre école.

Si vous utilisez Google ou ClassLink et OneRoster, vous pouvez mettre automatiquement en service des enseignants en synchronisant les données entre ClassLink ou Google et SMART Admin Portal.

## La mise en service de comptes exige-t-elle que les enseignants utilisent les e-mails de leur école ou académie pour paramétrer leurs comptes SMART ?

Techniquement, vous pouvez mettre en service n'importe quelle adresse électronique liée à un compte Google ou Microsoft, même s'il s'agit d'une adresse électronique personnelle. Cependant, nous recommandons vivement aux enseignants d'utiliser les e-mails de leur école ou académie pour paramétrer leurs comptes SMART.

Ainsi, si un enseignant change d'académie, il n'y aura aucun risque qu'un e-mail soit associé à plusieurs comptes au cas où un administrateur oublie de supprimer un utilisateur. En outre, il est plus facile de suivre et gérer des utilisateurs au sein d'un abonnement s'ils utilisent tous des e-mails de l'académie.

### Que faire si un enseignant a déjà paramétré un compte SMART à l'aide d'une adresse électronique autre que celle que j'ai ajoutée sur le portail ?

Dans ce cas, l'enseignant ne sera pas mis en service, car l'e-mail que vous avez ajouté sur le portail ne sera pas associé au compte SMART de l'enseignant.

Mieux vaut mettre en service des e-mails officiels d'une école ou académie (tant qu'ils sont associés à Microsoft ou Google) et demander aux enseignants de paramétrer leurs comptes SMART à l'aide des adresses électroniques officielles de leur école ou académie (voir la question précédente).

### Pourquoi les adresses électroniques des utilisateurs sont-elles partiellement masquées ?

Nous attachons une grande importance à la vie privée et aux données personnelles de nos clients. Du fait de notre respect scrupuleux vis-à-vis de diverses législations internationales ayant trait à la confidentialité, certaines informations personnelles sont masquées. Au fur et à mesure que nous développerons ce portail et que nous y ajouterons de nouvelles fonctionnalités, nous apporterons des modifications aux aspects du service liés à la confidentialité afin de respecter toutes les législations en vigueur, tout en fournissant une expérience utilisateur optimale.

### Que faire si j'ai souscrit un abonnement avec 450 postes, mais que cette année 475 enseignants se trouvent sur la liste que je télécharge ?

SMART n'empêche pas encore l'utilisation de postes en plus du nombre souscrit. Cependant, SMART Admin Portal indiquera si vous utilisez plus de postes que le nombre souscrit, et le nombre de postes attribués dans la colonne *Attribué/Total* s'affichera en rouge. Quand vous renouvelerez votre abonnement, nous réévaluerons le nombre de postes que vous devez souscrire.

### J'utilise des services de fédération Active Directory (ADFS). Puis-je utiliser des ADFS pour mettre en service mes enseignants sur SMART Admin Portal ?

SMART ne prend pas encore en charge l'utilisation des ADFS, mais nous espérons intégrer cette fonctionnalité de mise en service dans une future mise à jour.

### Que se passe-t-il si un compte Google ou Microsoft est inactif ?

Si une liste inclut des enseignants qui ont désactivé leur compte Google ou Microsoft®, ces comptes ne s'ajouteront pas au nombre d'utilisations de votre abonnement. Ces enseignants ne seront également pas mis en service pour Lumio ni pour le logiciel SMART Notebook Plus.

## Question relative à l'utilisation des comptes Google ou Microsoft

Vous trouverez ci-dessous une question fréquemment posée concernant l'utilisation des comptes Google ou Microsoft.

### Que se passe-t-il si une académie utilise à la fois les plates-formes Google et Microsoft ?

Si vos comptes Google et Microsoft® partagent le même domaine, vous pouvez mettre en service les comptes de tous les enseignants avec l'une ou l'autre plate-forme. Si les domaines sont différents, vous devrez mettre en service les comptes des enseignants avec le fournisseur (Google ou Microsoft®) de votre enseignant pour accéder au logiciel SMART™. Par exemple, si votre enseignant utilise l'intégration à Google Lumio, vous devrez mettre en service Google.

## Question relative aux systèmes de gestion pédagogique

Vous trouverez ci-dessous une question fréquemment posée concernant les systèmes de gestion pédagogique (LMS).

### Que se passe-t-il si une académie passe à un autre LMS ?

Vous devez mettre vos enseignants en service à l'aide de votre système LMS actuel. Une fois que le nouveau système LMS sera actif, vous pourrez déconnecter votre synchronisation actuelle et en créer une nouvelle.

## Activer des logiciels à l'aide d'une clé produit

Avant que SMART active la mise en service de comptes d'utilisateurs, l'accès aux logiciels était accordé par le biais de la clé produit associée à l'abonnement, afin d'activer les logiciels sur des ordinateurs spécifiques.

Vous trouverez ci-dessous quelques questions fréquemment posées concernant l'activation par clé produit.

### Puis-je continuer à utiliser des clés produit pour activer le logiciel SMART Notebook Plus ?

Oui, les clés produit fonctionnent toujours pour SMART Notebook Plus. Cependant, SMART™ vous recommande d'utiliser la mise en service plutôt que des clés produit pour accorder à un enseignant l'accès au logiciel SMART Notebook Plus. La mise en service d'un e-mail offre plusieurs avantages. Pour en savoir plus, voir [Déterminer la meilleure méthode d'activation](#).

## Pourquoi le nombre de postes attribués affiche-t-il 0 alors que des enseignants utilisent notre abonnement avec des clés produit ?

Le nombre de postes attribués sur SMART Admin Portal répertorie uniquement le nombre de comptes d'utilisateurs mis en service ; il n'indique pas combien de fois une clé produit a été utilisée pour activer des logiciels sur des ordinateurs. Cependant, ne vous inquiétez pas : notre système de licence est suffisamment flexible pour éviter aux clients d'atteindre leur limite suite à la non prise en compte de certains chiffres.

**SMART Technologies**

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

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

[docs.smarttech.com/fr/kb/171755](https://docs.smarttech.com/fr/kb/171755)