



SMART Admin Portal

Felhasználói útmutató

Utolsó frissítés: 2021. március



Hasznos volt ez a dokumentum?
smarttech.com/docfeedback/171755

SMART®



Ha többet szeretne tudni

Ez az útmutató és a SMART Admin Portal egyéb forrásai a SMART webhely Ügyfélszolgálat szakaszában érhetők el a (smarttech.com/support) oldalon. Olvassa be ezt a QR-kódot, hogy megtekinthesse ezeket az erőforrásokat a mobilkészülékén.

Védjeggyel kapcsolatos megjegyzés

A SMART Board, smarttech, a SMART logó és valamennyi SMART szlogenünk a SMART Technologies ULC védjegyei vagy bejegyzett védjegyei az Egyesült Államokban és/vagy más országokban. Minden más termék- vagy vállalatnév a saját tulajdonosának védjegye lehet.

Szerzői joggal kapcsolatos megjegyzés

© éééé SMART Technologies ULC. Minden jog fenntartva. Ezen kiadvány egyetlen része sem reprodukálható, küldhető el, írható át, tárolható keresőrendszerben vagy fordítható le más nyelvre semmilyen formában a SMART Technologies ULC előzetes írásbeli engedélye nélkül. A kézikönyvben szereplő információk előzetes értesítés nélkül változhatnak, és nem jelentenek elkötelezettséget a SMART részéről.

E termék és/vagy a használata egy vagy több egyesült államokbeli szabadalom védelme alatt áll:

www.smarttech.com/patents

YYYY. március D.

Tartalom

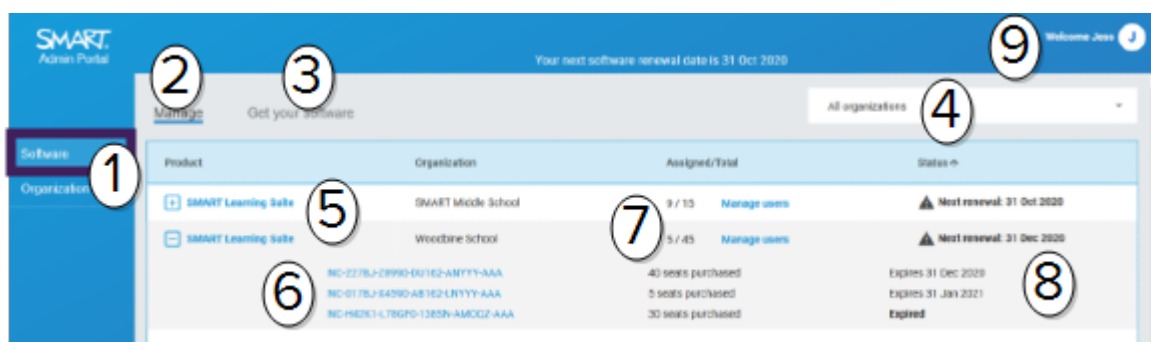
	1
Tartalom	3
1. fejezet: Névjegy	4
A Szoftver fül	4
A Szervezet fül	6
A Szervezet fül Adminisztráció része	7
2. fejezet: Első lépések	8
Hozzáférés kérése	8
Bejelentkezés	8
Rendszergazdák beállítása	11
3. fejezet: Előfizetések kezelése	15
Előfizetési információk megtekintése	15
Szoftver igénylése	18
4. fejezet: A felhasználók aktiválása	22
A tanárok kézi aktiválása	22
A SMART Admin Portal szinkronizálása a ClassLink szolgáltatással	25
A SMART Admin Portal szinkronizálása a Google-lal	28
A SMART rendszergazda portál szinkronizálása a Microsofttal	29
A szinkronizálás kikapcsolása	31
A tanárok kézi eltávolítása az előfizetésből	32
5. fejezet: Hibaelhárítás	36
Rendszergazdák beállítása	37
Előfizetési adatokkal kapcsolatos problémák	38
6. függelék: Eszköz-, böngésző- és hálózati ajánlások	40
Eszközajánlások	40
Webböngésző ajánlások	40
Webhely-hozzáférési követelmények	40
7. függelék: Gyakran Ismételt Kérdések	42
Kérdések az rendszergazdák beállításáról	43
Kérdések a tanárok automatikus aktiválásáról egy támogatott nyilvántartó eszköz használva	43
Felhasználói fiókok aktiválása, hogy a tanárok hozzáférhessenek a szoftverekhez	44
Kérdés a Google- vagy a Microsoft-fiókok használatáról	47
Kérdés a tanulásirányítási rendszerekről	47
A szoftver aktiválása termékkulcsokkal	47
Mit tegyek, ha további kérdéseim vannak?	48

1. fejezet: Névjegy

A Szoftver fül	4
A Szervezet fül	6
A Szervezet fül Adminisztráció része	7

A SMART Admin Portal különféle információkat jelenít meg, például a megvásárolt előfizetéseket, az egyes előfizetésekhez adott termékkulcsokat és az egyes termékkulcsokhoz rendelt helyek számát, a felhasználóhoz tartozó előfizetői helyek számát és az előfizetés megújításának dátumát. Ezenkívül a bejelentkezés után igényelheti a SMART Board interaktív kijelző megvásárlásával járó szoftver-előfizetéseket.

A Szoftver fül

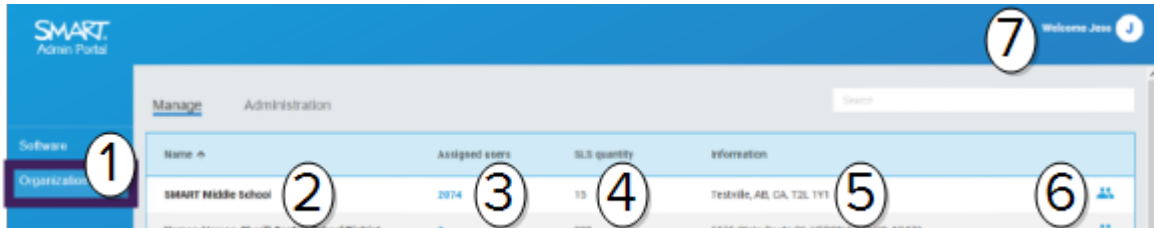


Nem.	Szolgáltatás
1	Fülek Váltás a <i>Szoftver</i> , az Ön által kezelt szervezetek megvásárolt szoftver-előfizetései és a <i>Szervezet</i> lehetőség között, ezen szervezetek és rendszergazdák listája között.
2	Előfizetések kezelése Kattintson a Kezelő gombra a szervezet jelenlegi előfizetésének megtekintéséhez.
3	Szoftver igénylése Kattintson a <i>Szoftver letöltése</i> elemre, hogy az SMART Board interaktív kijelző vásárlásakor felkínált SMART szoftvert igénylés megkezdődhessen.
4	Szervezeti lista Ha több iskola, körzet vagy szervezet előfizetését kezeli, akkor a listán belül gyorsan megkereshet egy adott elemet.

Nem.	Szolgáltatás
5	Kiválasztott előfizetés A meglévő előfizetéseket a táblázat tartalmazza, amely a SMART Admin Portal képernyő alsó felénél látható. A <i>Termék</i> oszlop jelzi, hogy melyik termékre van előfizetés, a <i>Szervezet</i> oszlopban pedig, hogy ki rendelkezik előfizetéssel. Az adott előfizetés mellett kattintson a  elemre annak kiválasztásához és kibővítéséhez, feltárva annak részleteit.
6	Termékkulcs Az előfizetés kibővítése után megtekintheti a hozzá tartozó termékkulcs(oka)t. A termékkulcsok a SMART-tól vásárolt előfizetéseket jelentik, és felhasználhatók a SMART szoftver aktiválás lehetőségénél is. Megjegyzés A SMART Admin Portal már nem szolgáltat információt arról, hogy egy termékkulcsot hányszor használtak egy eszköz aktiválásához. Kattintson egy adott termékkulcsra a vásárlás további részleteinek megtekintéséhez.
7	Ülőhelyek Az előfizetői helyeket a felhasználói fiókok aktiválás¹ lehetőségénél használják. A <i>Hozzárendelt/Összesen</i> oszlopban az összes előfizetői hely mellett megjelenik az előfizetői helyekhez rendelt felhasználók száma. Kattintson a Felhasználók kezelése elemre, hogy a felhasználók hozzáadása vagy eltávolítása végrehajtásra kerülhessen a rendelkezésre álló előfizetői helyekről. Az előfizetésben szereplő termékkulcsok jobb oldalán láthatja azt is, hogy hány előfizetői hely társítható az egyes kulcsokhoz.
8	Megújítás dátuma Az <i>Állapot</i> oszlop megjeleníti az előfizetés megújításának dátumát. Ez az a nap, amikor az előfizetés lejár. Ha több termékkulcsot vásárolt különböző időpontokban, az <i>Állapot</i> oszlop tetején a soron következő megújítási dátum látható. Az egyes termékkulcsok megújítási állapota alább jelenik meg, a vásárlási információk mellett. A fenti példában a Woodbine iskolai körzetnek két aktív termékkulcsa van, amelyek különböző időpontokban járnak le, valamint egy lejárt, vásárláskor kapott termékkulcs, amely már nem aktív.
9	Felhasználói menü Kattintson a felhasználó ikonra a képernyő jobb felső sarkában a Felhasználó menü megnyitásához. Innen elérheti az online súgót, áttekintheti a portál adatvédelmi irányelveit és kijelentkezhet.

¹hogya a tanároknak hozzáférést biztosítsanak a SMART szoftverhez azáltal, hogy felhasználói fiókjukat hozzárendelik az előfizetői helyéhez

A Szervezet fül



Nem.	Szolgáltatás
1	Fülek Váltás a <i>Szoftver</i> , az Ön által kezelt szervezetek megvásárolt szoftver-előfizetései és a <i>Szervezet</i> lehetőség között, ezen szervezetek és rendszergazdák listája között.
2	Név Felsorolja azon szervezetek nevét, amelyekhez hozzáférhet a SMART Admin Portal felületén.
3	Hozzárendelt felhasználók Kattintson a szervezet felhasználói e-mail címeinek, megjelenített nevének, fiókazonosítójának és identitásszolgáltatójának megtekintéséhez. További felhasználók aktiválása (hozzáadása) egy szervezethez.
4	SLS mennyiség A szervezet által birtokolt SLS-licencek száma.
5	Information (Információ) Megmutatja a szervezet címét.
6	A szervezet rendszergazdái Kattintson a  gombra a szervezet rendszergazdáinak megtekintéséhez.
7	Felhasználói menü Kattintson a felhasználó ikonra a képernyő jobb felső sarkában a Felhasználó menü megnyitásához. Innen elérheti az online súgót, áttekintheti a portál adatvédelmi irányelveit és kijelentkezhet.

A Szervezet fül Adminisztráció része



Nem.	Szolgáltatás
1	Fülek Váltás a <i>Szoftver</i> , az Ön által kezelt szervezetek megvásárolt szoftver-előfizetései és a <i>Szervezet</i> lehetőség között, ezen szervezetek és rendszergazdák listája között.
2	Rendszergazdák A rendszergazdák szerepüktől függően kezelik a rendszergazda szolgáltatásokat, és igénylik a szoftvereket. Kattintson a nevükre a rendszergazda szervezeti hozzárendelésének frissítéséhez. További információ: <i>Rendszergazdák beállítása</i> a(z) . oldalon11 .
3	Meghívás Adjon hozzá új rendszergazdát a szervezetekhez. Lásd: <i>Rendszergazda hozzáadása</i> a(z) . oldalon12.
4	Eltávolítás Távolítsa el a rendszergazdát a szervezetekből. Lásd: <i>Rendszergazda eltávolítása</i> a(z) . oldalon13. Fontos Legalább egy rendszergazdát mindig hozzá kell rendelni a szervezethez.
5	Szűrő Az adminisztrátorokat szerepkör szerint szűrheti. Lásd: <i>Rendszergazdák keresése</i> a(z) . oldalon12.
6	Keresés Keressen rendszergazdát név vagy e-mail cím alapján. Lásd: <i>Rendszergazdák keresése</i> a(z) . oldalon12.
7	Felhasználói menü Kattintson a felhasználó ikonra a képernyő jobb felső sarkában a Felhasználó menü megnyitásához. Innen elérheti az online súgót, áttekintheti a portál adatvédelmi irányelveit és kijelentkezhet.

2. fejezet: Első lépések

Hozzáférés kérése	8
Bejelentkezés	8
Rendszergazdák beállítása	11
Rendszergazda hozzáadása	12
Rendszergazdák keresése	12
Rendszergazda eltávolítása	13
Távolítson el egy rendszergazdát az összes szervezetből	13
Rendszergazdák eltávolítása egy szervezetből	13
Rendszergazda adatainak frissítése	14

Mielőtt elkezdené, győződjön meg arról, hogy eszköze, böngészője és hálózata megfelel-e a(z) 6. függelék: *Eszköz-, böngésző- és hálózati ajánlások a(z) . oldalon* 40 ajánlásoknak.

Hozzáférés kérése

Ha először jelentkezik be a SMART Admin Portal oldalra, létre kell hoznia egy fiókot. Lásd: support.smarttech.com/docs/redirect/?product=smartaccount&context=admin-account.

A fiók létrehozása után módosíthatja a beállításokat, például a megjelenítési nevet és az e-mail beállításokat. Lásd: support.smarttech.com/docs/redirect/?product=smartaccount&context=manage-account.

Bejelentkezés

Bejelentkezés a SMART Admin Portal felületén

1. Nyissa meg az adminportal.smarttech.com webhelyet, és kattintson a **BEJELENTKEZÉS** gombra.
2. Írja be felhasználónevét a *Felhasználónév* mezőbe.
3. Írja be jelszavát a *Jelszó* mezőbe.
4. Kattintson a **Bejelentkezés** gombra.

5. Ha még nem adott meg megjelenítendő nevet, akkor most írjon be egyet, hogy mások beazonosíthassák. A megjelenített név legfeljebb 25 karakter hosszú lehet.

?

Display name

Enter an appropriate name that others will use to recognize you.

0/25

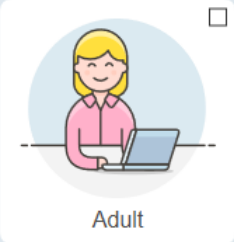
Next

6. Ha még nem választotta a fiók típusát, válassza ki, hogy a fiók kiskorú vagy felnőtt számára szól-e. A kisebb fiókok nem kapnak SMART levelezést.

?

More about you

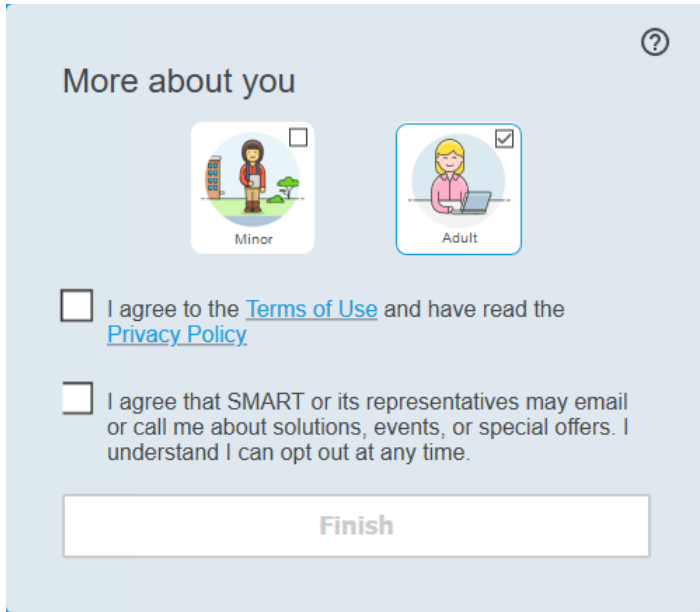
☐
Minor

☐
Adult

Első lépések

7. Jelölje be a jelölőnégyzetet, hogy elfogadja a Felhasználási feltételeket és az Adatvédelmi irányelveket.

Ha felnőtt fiókot választott, jelölje be a jelölőnégyzetet, hogy elfogadja, hogy a SMART vagy képviselői felvehessék Önnel a kapcsolatot.



More about you

☐ Minor ☒ Adult

☐ I agree to the [Terms of Use](#) and have read the [Privacy Policy](#)

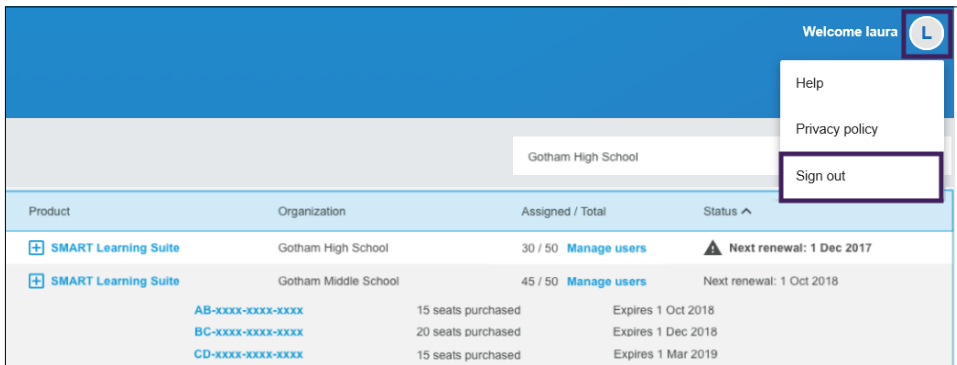
☐ I agree that SMART or its representatives may email or call me about solutions, events, or special offers. I understand I can opt out at any time.

Finish

8. Kattintson a **Befejezés** gombra.

Kijelentkezés a SMART Admin Portal felületén

Kattintson a profil ikonjára a neve mellett a jobb felső sarokban, és válassza a **Kijelentkezés** lehetőséget.



Welcome laura

Help

Privacy policy

Sign out

Product	Organization	Assigned / Total	Status
SMART Learning Suite	Gotham High School	30 / 50	Manage users
SMART Learning Suite	Gotham Middle School	45 / 50	Manage users
	AB-xxxx-xxxx-xxxx	15 seats purchased	Expires 1 Oct 2018
	BC-xxxx-xxxx-xxxx	20 seats purchased	Expires 1 Dec 2018
	CD-xxxx-xxxx-xxxx	15 seats purchased	Expires 1 Mar 2019

A SMART Admin Portal jelszavának visszaállítása

1. Nyissa meg az adminportal.smarttech.com webhelyet, és kattintson a **BEJELENTKEZÉS** gombra.
2. Kattintson az **Elfelejtette a jelszavát?**

3. Írja be felhasználónevét a *Felhasználónév* mezőbe, majd kattintson a **Folytatás** gombra.
4. A SMART e-mailt küld Önnek a jelszó visszaállításának részleteiről.
5. Az e-mailben keresse meg és kattintson a linkre a jelszó visszaállításához.
6. A böngészőben kattintson a **Jelszó visszaállítása** gombra.
7. Írja be új jelszavát az *Új jelszó* és az *Új jelszó megerősítése* mezőbe, majd kattintson a **Jelszó módosítása** gombra.

Rendszergazdák beállítása

Három szerep áll rendelkezésre a rendszergazdák számára a SMART Admin Portal felületén: rendszergazda, felügyelő és technikai oktatók. Az alábbi táblázat meghatározza ezeket a szerepeket és azokat a funkciókat, amelyekhez hozzáféréssel rendelkeznek.

	Szoftver-előfizetések igénylése	Rendszergazdák beállítása	Felhasználók kezelése
ADMIN	✓	✓	✓
Technikai oktató	×	×	✓
Felügyelő	×	×	×

Megjegyzés

A felügyelők csak megtekinthetik az információkat.

Szoftver-előfizetések igénylése: A rendszergazda a szervezet egyedi URL-jével vagy hardver sorozatszámával igényelheti a szoftvereket.

Irányító rendszergazdák: A rendszergazda hozzáadhatja és frissítheti a szervezet rendszergazdáit. A bejelentkezett portálfelhasználó csak akkor távolíthatja el a rendszergazdákat a szervezetből, ha a portálfelhasználó ugyanabban a szervezetben adminisztrátor.

Felhasználók kezelése: A rendszergazda vagy a technikai oktató manuálisan vagy automatikus nyilvántartó eszközzel hozhat létre (adhat hozzá) vagy távolíthat el felhasználókat.

Rendszergazda hozzáadása

1. Kattintson a **Szervezet** fülre.
2. Kattintson az **Adminisztráció** elemre.
VAGY
Kattintson a  elemre, amelyhez rendszergazdát szeretne hozzáadni.
3. Kattintson a **Meghívás** gombra.
4. Adja meg a rendszergazda keresztnévét, vezetéknévét, e-mail címét, szervezetét és szerepét.

Megjegyzés

Ha a rendszergazdát már hozzáadták, nem hívhatja meg újra, de szerkesztheti az adatait.
Lásd: *Rendszergazda adatainak frissítése a(z) . oldalon*14.

5. Válassza ki a rendszergazda szervezetét/szervezeteit és szerepkörét.

Megjegyzés

Ha több szervezetet választ, akkor a **Szervezeti szerepkör testreszabása** gombra kattintva az egyes szervezetekhez különböző szerepköröket rendelhet a rendszergazdához.

6. Kattintson a **Meghívó küldése** elemre.

Ha a rendszergazda már használja a SMART Admin Portal oldalt, a következő bejelentkezéskor egy felugró ablakban megjelenő meghívót kap. Ha a rendszergazda még nem felhasználó, e-mailben kapnak utasításokat a SMART-fiók regisztrációjához és a szervezetükhöz való hozzáféréshez.

Rendszergazdák keresése

Ötlet

A szervezet rendszergazdáinak gyors megtekintéséhez kattintson a  gombra.

1. Kattintson a **Szervezet** fülre.
2. Kattintson az **Adminisztráció** elemre.

3. A legördülő menü segítségével szűrhet szerepkörök szerint.

VAGY

Az alábbi mező használatával kereshet név vagy e-mail cím alapján.

4. Kattintson a rendszergazda nevére az információ megtekintéséhez.

Rendszergazda eltávolítása

! Fontos

Legalább egy rendszergazdát mindig hozzá kell rendelni a szervezethez.

Megjegyzés

Egy rendszergazda szervezetből történő eltávolításához Önnek rendszergazdának kell lennie a szervezetben.

Távolítson el egy rendszergazdát az összes szervezetből

1. Kattintson a **Szervezet** fülre.
2. Kattintson az **Adminisztráció** elemre.
3. Válassza ki az eltávolítani kívánt rendszergazdát.
4. Kattintson az **Eltávolítás** gombra a rendszergazda eltávolításának megerősítéséhez.

A következő bejelentkezéskor a rendszergazda előugró értesítést kap arról, hogy több szervezetből eltávolították.

Rendszergazdák eltávolítása egy szervezetből

1. Kattintson a **Szervezet** fülre.
2. Kattintson az **Adminisztráció** elemre.
3. Kattintson a rendszergazda nevére.
4. A *Szervezetek* részben törölje annak a szervezetnek a jelölőnégyzetét, amelyből eltávolítani szeretné a rendszergazdát.

Megjegyzés

Egy rendszergazda szervezetből történő eltávolításához Önnek rendszergazdának kell lennie a szervezetben.

5. Kattintson a **Frissítés** gombra a módosítások megerősítéséhez.

A következő bejelentkezéskor a rendszergazda előugró értesítést kap arról, hogy eltávolították a szervezetből.

Rendszergazda adatainak frissítése

1. Kattintson a **Szervezet** fülre.
2. Kattintson az **Adminisztráció** elemre.
3. A rendszergazda nevére kattintva megtekintheti az adataikat, és frissítheti szervezeteiket és szerepköröket.

Ötlet

A **Szerepkör** mező frissítésével a rendszergazda egyetlen szerepkört kap az összes szervezetben. A **Szervezetenkénti szerepkör testreszabása** gomb használatával különböző szerepköröket választhat a rendszergazda számára az egyes szervezeteken belül.

4. Kattintson a **Frissítés** gombra a módosítások megerősítéséhez.

A következő bejelentkezéskor a rendszergazda előugró értesítést kap arról, hogy az engedélyeik megváltoztak.

3. fejezet: Előfizetések kezelése

Előfizetési információk megtekintése	15
A termékkulcs részleteinek megtekintése	15
A hozzárendelt és az összes előfizetői hely megtekintése	16
Megújítási dátumok megtekintése	17
Szoftver igénylése	18

Előfizetési információk megtekintése

A *Kezelő* lapon megtekintheti az előfizetés részleteit, például a termékkulcsokat, a hozzárendelt előfizetői helyeket és a megújítási dátumot.

Software <u>Manage</u> Get your software			
Woodbine Schools			
Product	Organization	Assigned/Total	Status ↑
SMART Learning Suite	Woodbine Schools	1 / 55 Manage users	Next renewal: 27 Jun 2020
NC-227BJ-Z8990-DU162-ANYYY-AAA NC-678NB-YP789-SN159-ANZZZ-AAA NC-96ECP-77DKN-1120A-ZZAA-AAA		40 seats purchased 15 seats purchased 5 seats purchased	Expires 27 Jun 2020 Expires 31 Oct 2020 Expired
Termékkulcs		Információ	Lejárati és

Tudjon meg többet ezekről a részletekről az alábbi szakaszokban.

A termékkulcs részleteinek megtekintése

Minden előfizetéshez egy vagy több termékkulcs tartozik. A termékkulcsok eltérő számú hellyel és eltérő megújítási dátummal rendelkezhetnek. A termékkulcsokkal aktiválható a vállalati és oktatási SMART szoftver.

Megjegyzés

A SMART Learning Suite szoftver (SMART Notebook és Lumio) esetében javasoljuk, hogy adja meg a felhasználók e-mailjeit. Lásd:

<https://support.smarttech.com/docs/redirect/?product=sls&context=setup-teacher-access>.

Az előfizetés és a termékkulcs részleteinek megtekintése

1. Válassza a *Kezelő* lapot.

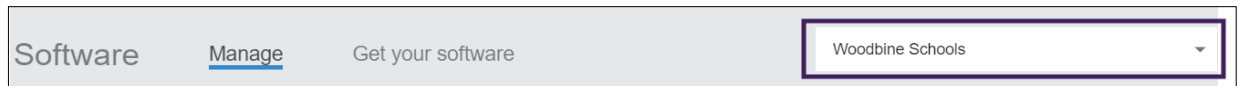


2. Keresse meg előfizetését a főmenüben.

Product	Organization	Assigned/Total	Status ↑
SMART Learning Suite	Woodbine School	4 / 55 Manage users	Next renewal: 27 Jun 2020

Megjegyzés

Ha nem látja a kívánt előfizetést, ellenőrizze, hogy a megfelelő szervezetet választotta-e.



3. Kattintson az előfizetés melletti ikonra.

A bejegyzés kibővül, és megjeleníti a termékkulcsát vagy a termékkulcsok listáját, ha többet vásárolt.

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

4. Kattintson a termékkulcsra a licenc további részleteinek megtekintéséhez.

Megjelenik egy ablak a licenc részleteivel.

A szoftverportál felületén megjelenített részletekről bővebben a *1. fejezet: Névjegy a(z) .* oldalon weboldalon tájékozódhat.

A hozzárendelt és az összes előfizetői hely megtekintése

A szoftverportál főképernyőjének *Hozzárendelt/Összesen* oszlopa mutatja az előfizetéshez rendelt felhasználók számát a rendelkezésre álló előfizetői helyek teljes száma mellett

A hozzárendelt és az összes előfizetői hely megtekintése

1. Nyissa meg a *Kezelő* lapot, és keresse meg az ellenőrizni kívánt előfizetést.
2. Keresse meg a *Hozzárendelt/Összesen* oszlopban két számot, amelyeket egy perjel választ el egymástól.

Assigned/Total	
4 / 55	Manage users

Az első szám a jelenleg lefoglalt helyek száma, a második pedig a vásárláshoz tartozó összes előfizetői hely száma. Ebben a példában az 55 előfizetői helyből 4-et a felhasználókhöz rendeltek.

3. Ha különböző termékkulcsokat vásárolt különböző időpontokban, válassza a *Termék* oszlopban a következőt: [+](#).

Megjelenik a megvásárolt termékkulcsok listája, az egyes kulcsokhoz rendelt és összes hely mellett, amelyek együttesen összeadják a fenti oszlopban a teljes előfizetéshez rendelt és összesített számokat.

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

Megújítási dátumok megtekintése

Az *Állapot* oszlop a szoftverportál főképernyőjén mutatja a SMART szoftver-előfizetésének megújítási dátumát. A leghamarabb lejáró előfizetés jelenik meg először a listán.

A megújítási dátumok megtekintése

1. A fő SMART Admin Portal felületén keresse meg az ellenőrizni kívánt előfizetést.
2. Keresse meg az előfizetés megújításának dátumát a jobb oldali *Állapot* oszlopban. Ez a megújulás dátuma jelenik meg a leghamarabb.

3. Ha több termékkulcsot vásárolt különböző időpontokban, válassza a  lehetőséget a Termék oszlopban.

Megjelenik a megvásárolt termékkulcsok listája, valamint az egyes kulcsok megújítási dátuma.

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

Szoftver igénylése

A legtöbb SMART interaktív termék bónusz előfizetéssel rendelkezik a SMART szoftverhez. A szoftver használata előtt a szervezeti munkatársainak igényelniük kell egy előfizetést a SMART Admin Portal felületén. Ha SMART szoftverre is vásárolt előfizetést, akkor igényelnie kell a szoftvert a SMART Admin Portal felületén is. A szoftver igénylése után biztosítja a felhasználók számára a hozzáférést a szoftver használatához.

Tippek

- Ha most először használja a SMART Admin Portalt, regisztráljon egy ingyenes fiókot, mielőtt igényelné a szoftver-előfizetéseket.
- Mielőtt egy szervezethez igényelne szoftvert, győződjön meg arról, hogy Ön a szervezet rendszergazdája. A műszaki felügyelők és oktatók nem igényelhetnek szoftvert egy szervezet számára. További információ: *Rendszergazda adatainak frissítése a(z) . oldalon*¹⁴.

A szoftver igénylésének elsődleges módja a SMART-tól kapott megrendelést visszaigazoló e-mailben megadott egyedi URL használata. Az egyedi URL-re kattintva megjelenik az adott megrendeléshez társított bónuszszoftver-előfizetés, és a folyamat befejezéséhez kövesse a képernyőn megjelenő utasításokat.

Bizonyos esetekben előfordulhat, hogy be kell jelentkeznie a SMART Admin Portal felületen, és manuálisan igényelnie kell a szoftvert.

A bónusz előfizetés igényléséhez az egyedi URL segítségével

1. Nyissa meg a SMART-tól kapott megrendelést visszaigazoló e-mailt.

Ezt az e-mailt annak a személynek küldjük el, aki az első vásárlást végezte. Ha nem te voltál, vegye fel a kapcsolatot a szervezetében azzal a személlyel, aki benyújtotta a megrendelési igénylést, és kérje meg, hogy továbbítsa az e-mailt.

2. Kattintson az egyedi URL-re, és jelentkezzen be a SMART Admin Portal-fiókjába.

VAGY

Ha most először használja a SMART Admin Portalt, regisztráljon fiókot. A regisztráció után kattintson ismét az egyedi URL-re az e-mailben a szoftver igénylésének folytatásához.

Miután bejelentkezett, megjelenik egy képernyő, amely felsorolja az összes rendelkezésre álló szoftver-előfizetést, amelyet igényelhet.

3. Válasszon ki egy meglévő szervezetet, amelyhez hozzárendeli a szoftver-előfizetést.

VAGY

Ha a kívánt szervezet nem szerepel a listán, kattintson a  elemre, és adja hozzá a szervezet adatait. Ha végzett, kattintson a **Szervezet hozzáadása** elemre.

4. Kattintson a **Folytatás** gombra.

A SMART Admin Portal megerősítő üzenetet jelenít meg, és előállítja a szoftver előfizetésének részleteit. Ez akár 15 percet is igénybe vehet. Ha a szoftver-előfizetés részletei 15 perc elteltével sem jelennek meg a SMART Admin Portal *Kezelő* lapján, lépjen kapcsolatba a SMART ügyfélszolgálatával <https://www.smarttech.com/contactsupport>.

A bónusz előfizetés manuális igénylése

1. Nyissa meg az adminportal.smarttech.com webhelyet.
2. Ha korábban már használta a SMART Admin Portalt, kattintson a **BEJELENTKEZÉS** gombra, és jelentkezzen be fiókjába.

VAGY

Ha most először használja a SMART Admin Portalt, regisztráljon fiókot.

3. Kattintson a **Szoftver** fülre, majd kattintson a **Szoftver kérése** lehetőségre.

- Adja meg a megvásárolt kijelzők számát és az egyik kijelző sorozatszámát.

Ötlet

A kijelző sorozatszámának megtalálásához lásd:

- Támogatás kérése és sorozatszámok keresése 7000R vagy 7000R Pro típusú SMART interaktív tábla készülékéhez:
<https://support.smarttech.com/docs/hardware/displays/smart-board-7000r/en/getting-support/default.cshtml>
- Támogatás kérése és sorozatszámok keresése 6000S vagy 6000S Pro típusú SMART interaktív tábla készülékéhez:
<https://support.smarttech.com/docs/hardware/displays/smart-board-6000s/en/getting-support/default.cshtml>
- Támogatás kérése és sorozatszámok keresése MX (V2) vagy MX (V2) Pro típusú SMART interaktív tábla készülékéhez:
<https://support.smarttech.com/docs/hardware/displays/smart-board-mx-v2/en/getting-support/default.cshtml>
- Támogatás kérése és sorozatszámok keresése 7000 vagy 7000 Pro típusú SMART interaktív tábla készülékéhez:
<https://support.smarttech.com/docs/hardware/displays/smart-board-7000/en/getting-support/default.cshtml>

- Kattintson a **Folytatás** gombra.
- (Opcionális) Írja be annak a szállítónak a nevét és helyét, akitől a kijelzőt vásárolta, majd kattintson a **Tovább** gombra.
- Válasszon ki egy meglévő szervezetet, amelyhez hozzárendeli a szoftver-előfizetést.

VAGY

Ha a kívánt szervezet nem szerepel a listán, kattintson a  elemre, és adja hozzá a szervezet adatait. Ha végzett, kattintson a **Szervezet hozzáadása** elemre.

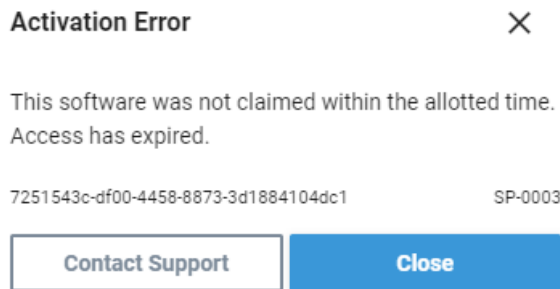
- Kattintson a **Folytatás** gombra.

A következő képernyőn részletesen megtekintheti az összes megadott adatot. Ha bármit ki kell javítania, kattintson a  gombra a szerkeszteni kívánt elem mellett.

9. Miután áttekintette a részleteket, kattintson a **Küldés** gombra.

A SMART Admin Portal megerősítő üzenetet jelenít meg, és előállítja a szoftver előfizetésének részleteit. Ez akár 15 percet is igénybe vehet. Ha a szoftver-előfizetés részletei 15 perc elteltével sem jelennek meg a SMART Admin Portal *Kezelő* lapján, lépjen kapcsolatba a SMART ügyfélszolgálatával <https://www.smarttech.com/contactsupport>.

Ha aktiválási hibát lát, a szoftvert a vásárlástól számított egy éven belül nem igényelték. Ha az elmúlt évben vásárolt, forduljon a SMART ügyfélszolgálatához a <https://www.smarttech.com/contactsupport> oldalon a vásárlás igazolásával, amely tartalmazza a hardver sorozatszámát és vásárlásának dátumát.



4. fejezet: A felhasználók aktiválása

A tanárok kézi aktiválása	22
E-mail címek manuális megadása	23
CSV-fájl importálása	24
A SMART Admin Portal szinkronizálása a ClassLink szolgáltatással	25
SMART hozzáadása szolgáltatóként a ClassLink-ben	25
A ClassLink TenantID azonosító megkeresése	26
Importálja a tanárok listáját a ClassLink-ből a OneRoster specifikáció használatával	27
A SMART Admin Portal szinkronizálása a Google-lal	28
A SMART rendszergazda portál szinkronizálása a Microsofttal	29
Szinkronizálás a Microsofttal	29
A Microsoft Group objektumazonosítójának megkeresése	30
A tanárok domain címének megkeresése egy szervezet számára a Microsoft School Data Sync segítségével	30
A szinkronizálás kikapcsolása	31
A tanárok kézi eltávolítása az előfizetésből	32

Ötféle módon lehet tanárokat hozzáadni a SMART Learning Suite-előfizetéshez a SMART Admin Portal felületén:

- Adja hozzá manuálisan a tanár SMART-fiókjának e-mail címét
- Importálja CSV-fájlt, ha egyszerre több tanárt szeretne hozzáadni
- Szinkronizálás egy támogatott nyilvántartó eszközzel:
 - ClassLink
 - Google Classroom vagy Groups
 - Microsoft Groups vagy School Data Sync

A tanárok kézi aktiválása

A tanárok kézi aktiválása a SMART Admin Portal felületén az egyes tanárok e-mailjeinek megadásával, vagy több tanár hozzáadása az adataikat tartalmazó CSV-fájl importálásával.

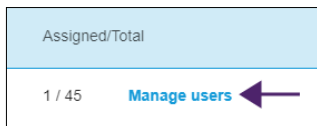
Fontos

A tanárok manuális hozzáadása vagy eltávolítása le van tiltva a SMART Admin Portal felületen, ha szinkronizált egy támogatott nyilvántartó eszközzel. Ha felvett egy listát tanárokról egy nyilvántartó eszközből, használja ezt az eszközt a lista kezeléséhez.

E-mail címek manuális megadása

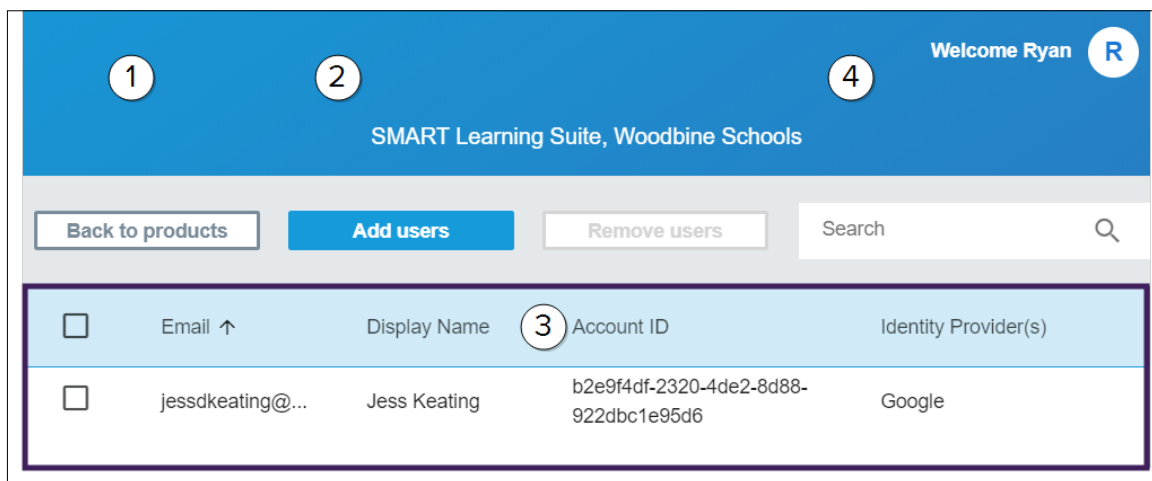
A felhasználó e-mail címének manuális hozzáadása

1. Kattintson a **Felhasználók kezelése** linkre a *Hozzárendelt/Összesen* oszlopban ahhoz az előfizetéshez, amelyhez felhasználókat kíván rendelni.



2. Kattintson a **Felhasználók hozzáadása** elemre.
3. Válassza az **E-mail címek megadása** lehetőséget.
4. Írja be a felhasználó e-mail címét, és kattintson a **Hozzáadás** gombra.
5. Ha iskolai tanárok számára biztosít fiókokat, tájékoztassa a tanárokat arról, hogy mely e-mail címeket adta meg a portálon, és győződjön meg, hogy ezeket az e-mail címeket használják a SMART-fiókjuk beállításához.

Miután hozzáadta a felhasználót, megjelenik a felhasználói lista.



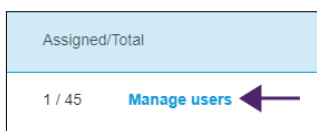
Nem.	Oszlop	Leírás
1	Email-cím	A felhasználói fiók e-mail címe aktivált e-mail címe itt jelenik meg.
2	Megjelenítési név	Itt jelenik meg a felhasználó SMART-fiókjának megjelenítési neve. Ez az oszlop üres, ha a felhasználónak még be kell jelentkeznie és meg kell adnia egy megjelenítendő nevet.

¹hogyan a tanároknak hozzáférést biztosítsanak a SMART szoftverhez azáltal, hogy felhasználói fiókjukat hozzárendelik az előfizetői helyéhez

Nem.	Oszlop	Leírás
3	Fiókazonosító	Itt jelenik meg a felhasználó egyedi fiókazonosítója.
4	Személyazonosság szolgáltatója/szolgáltatói	Itt jelenik meg a felhasználó SMART-fiókjának e-mail címéhez tartozó (Google vagy Microsoft) szolgáltató neve. Megjegyzés Ha egy felhasználóhoz két identitásszolgáltatót lát, például „Microsoft/Google”, a felhasználó két SMART-fiókot hozott létre, majd egyesítette őket. Lásd: smarttech.com/kb/171280.

CSV-fájl importálása

- Jelentkezzen be a SMART Admin Portal felületén az adminportal.smarttech.com címen.
- Kattintson a **Felhasználók kezelése** linkre a *Hozzárendelt/Összesen* oszlopban ahhoz az előfizetéshez, amelyhez felhasználókat kíván rendelni.



- Kattintson a **Felhasználók hozzáadása** elemre.
- Válassza a **CSV-fájl importálása** lehetőséget.

Megjegyzés

Győződjön meg arról, hogy a CSV-fájl megfelel az alábbiaknak:

- Egyetlen oszlopot tartalmaz az e-mail címekből, minden címet a saját sorában.
- Nem tartalmaz címeket vagy fejléceket.
- Nem tartalmaz szóközt, vesszőt vagy idézőjelet.

- Válassza ki a CSV-fájlt, és kattintson a **Megnyitás** gombra.
- Ha iskolai tanárok számára biztosít fiókokat, tájékoztassa a tanárokat arról, hogy mely e-mail címeket adta meg a portálon, és győződjön meg, hogy ezeket az e-mail címeket használták fel SMART fiókjuk beállításához.

Megjegyzés

A felhasználók az itt megadott e-mail címek segítségével jelentkeznek be a SMART szoftverbe.

A SMART Admin Portal szinkronizálása a ClassLink szolgáltatással

A SMART Admin Portal és a ClassLink szinkronizálása lehetővé teszi, hogy a tanárok listáját automatikusan előkészítsék az előfizetés aktiválásához. A tanárok listáját a ClassLink kezeli, és a SMART Admin Portal naponta szinkronizál a ClassLink-rel a frissítések keresése érdekében. A tanárok listáját a ClassLink kezeli, és a SMART Admin Portal automatikusan ellenőrzi a változásokat és aktiválásokat, vagy eltávolítja a tanárokat az előfizetésből a napi szinkronizálás adatai alapján.

A SMART Admin Portal és a ClassLink szinkronizálásához:

1. Vegye fel a SMART-ot szolgáltatóként a ClassLink-ben.
2. Keresse meg a TenantID azonosítóját a ClassLink-ben.
3. Importálja a tanárok listáját a ClassLink-ből a OneRoster specifikáció használatával .

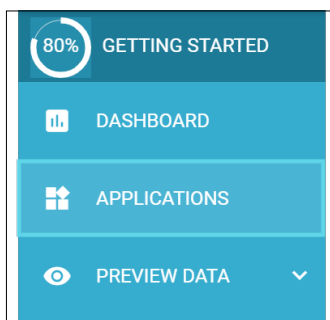
SMART hozzáadása szolgáltatóként a ClassLink-ben

Csatlakoztathatja a SMART Admin Portalt a ClassLinkhez úgy, hogy hozzáadja a SMART-ot szolgáltatóként a ClassLink Roster Server Console-jához.

Miután hozzáadta a SMART-ot szolgáltatóként, megoszthatja a ClassLink adatait a SMART Admin Portal felületén. Ez lehetővé teszi a tanárok aktiválását azáltal, hogy hozzáad egy listát a ClassLink-ből (a OneRoster specifikáció használatával) a portál előfizetéséhez. A tanárok listája szinkronizálódik a két alkalmazás között, így nem kell aggódnia a portál frissítésével, amikor tanárokat vesz fel vagy távolít el a ClassLink szolgáltatásból.

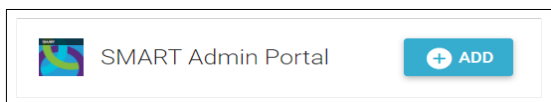
SMART hozzáadása szolgáltatóként a ClassLink-ben

1. Nyissa meg a <https://console.oneroster.com/dashboard> webhelyet.
2. A bal oldali menüből válassza az **Alkalmazások** lehetőséget.



3. Kattintson az **Alkalmazások hozzáadása** gombra.

- Írja be a „smart” kifejezést a keresősávba. Amikor megjelenik a **SMART Admin Portal** alkalmazás, kattintson a **Hozzáadás** gombra a keresési eredmény mellett.



- Amikor a rendszer kéri, adja meg a SMART jogosultságait a ClassLink-adatokhoz történő hozzáférés esetére. Állítsa be az engedélyeket, és kattintson a **Tovább** gombra.
- Amikor a rendszer kéri, válassza ki azt az iskolát vagy iskolákat, amelyekből listát szeretne importálni, majd kattintson a **Tovább** gombra.
- Amikor a rendszer kéri, válassza ki az importálni kívánt listát vagy listákat, majd kattintson az **Alkalmazás hozzáadása** gombra.

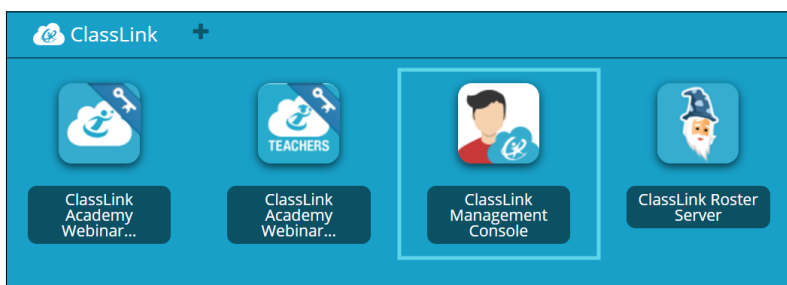
A SMART mostantól a ClassLink szolgáltatója. Ezután meg kell találnia a ClassLink TenantID azonosítóját. Visszatérhet a SMART Admin Portal felületre, és megadhatja a ClassLink TenantID azonosítóját, hogy importálhassa a tanárok listáját a ClassLink-ből a OneRoster specifikáció segítségével.

A ClassLink TenantID azonosító megkeresése

Mielőtt megkeresné a ClassLink TenantID azonosítóját, a SMART-ot szolgáltatóként kell hozzáadni a ClassLink-ben .

A saját TenantID azonosító megkeresése

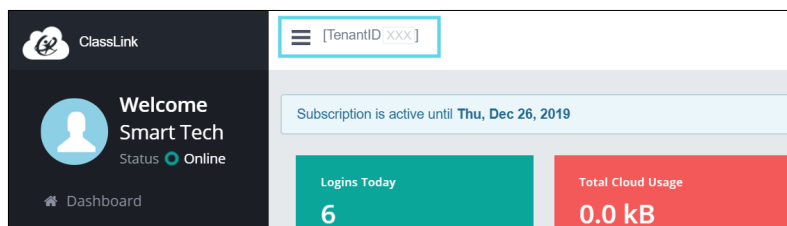
- Lépjen a <https://launchpad.classlink.com/home> webhelyre, és jelentkezzen be.
- Válassza ki a ClassLink kezelő konzolt.



A kezelő konzol új ablakban nyílik meg.

A felhasználók aktiválása

3. A TenantID azonosítója megjelenik a bal felső sarokban.



Jegyezze fel ezt a TenantID azonosítót. Szüksége lesz rá, amikor a tanárok listáját felveszi a portálra a ClassLinkből. Kövesse a(z) *A SMART Admin Portal szinkronizálása a ClassLink szolgáltatással* a(z) . oldalon 25 utasításokat a tanárok listájának a ClassLinkből történő importálásához.

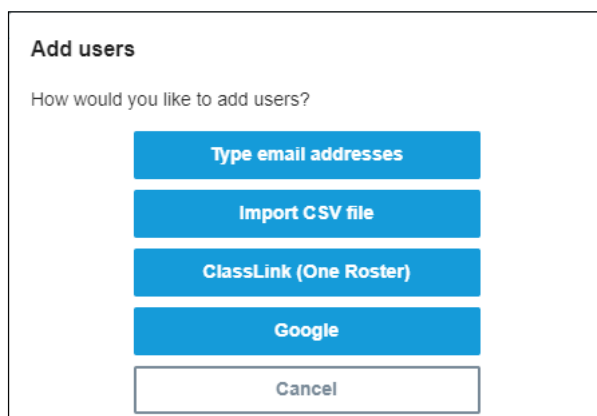
Importálja a tanárok listáját a ClassLink-ből a OneRoster specifikáció használatával

Megjegyzés

Az eljárás befejezéséhez először össze kell kapcsolnia a SMART Admin Portalt a ClassLink-kel, és meg kell keresnie a saját TenantID azonosítóját a ClassLink-ben.

Lista importálása a ClassLink-ből

1. Kattintson a **Felhasználók kezelése** elemre a *Hozzárendelt/Összesen* oszlop alatt annál az előfizetésnél, amelyhez felhasználókat kíván rendelni.
2. Kattintson a **Felhasználók hozzáadása** elemre.
3. Válassza a **ClassLink (OneRoster)** lehetőséget.



4. A megjelenő mezőbe írja be a ClassLink TenantID azonosítóját, és kattintson az **Importálás** gombra.

Megjegyzés

A saját TenantID azonosítóját megkeresheti a ClassLink-ben, de mielőtt aktívra válna, először össze kell kapcsolnia a SMART Admin Portalt a ClassLink-kel.

Fontos

Amikor szinkronizál a ClassLink szolgáltatással, azokat a tanárokat, akiket korábban manuálisan adott hozzá az előfizetéshez, eltávolítjuk az előfizetésből. Ennek oka az, hogy amikor szinkronizál a ClassLink szolgáltatással, az előfizetéshez biztosított tanárok listáját a ClassLink kezeli, nem pedig a SMART Admin Portal.

A lista naponta importál és szinkronizál a ClassLink szolgáltatással, így nem kell aggódnia az adatok frissítésével a portálon, amikor a tanárokat hozzáadják vagy eltávolítják a ClassLink nyilvántartó szolgáltatójába.

A SMART Admin Portal szinkronizálása a Google-lal

A SMART Admin Portal és a Google szinkronizálása lehetővé teszi a tanárok listájának gyors importálását és aktiválását a Google-ből egy SMART Learning Suite-előfizetésbe. A tanárok listáját a Google Classroom vagy egy Google Csoport kezeli, és a SMART Admin Portal naponta szinkronizálódik a Google-lal, hogy ellenőrizze a frissítéseket, automatikusan előkészítse vagy eltávolítsa a tanárokat az előfizetésből a Google szinkronizált adatai alapján.

Fontos

Amikor szinkronizál a Google-lal, a manuálisan előfizetéshez hozzáadott tanárok eltávolításra kerülnek. A továbbiakban nem fog tudni tanárokat hozzáadni vagy eltávolítani a SMART rendszergazdai portálon, mert a kiépített tanárok listáját már a Google szinkronizált platformja kezeli, nem pedig a portál.

Szinkronizálás a Google-lal

1. A SMART Admin Portal **Felhasználók kezelése** elemhez kattintson a *Hozzárendelt/Összesen* oszlop alatt ahhoz az előfizetéshez, amelyhez felhasználókat kíván rendelni.
2. Kattintson a **Felhasználók hozzáadása** elemre.
3. Válassza a **Google** lehetőséget.
4. Írja be a domain címét, hogy szinkronizálhassa a Google Classroom alapértelmezett tanárcsoportjával, vagy adja meg a Google Group e-mail címét, amellyel szinkronizálni kívánja.
5. Kattintson a **Engedélyezés a Google-t használva** elemre.

6. Az előugró ablakban jelentkezzen be a Google Group rendszergazdai fiókjába.

Az első szinkronizálás azután kezdődik, hogy sikeresen bejelentkezett Google-fiókjába. A lista naponta importál és szinkronizál a Google-lal, így nem kell aggódnia az adatok frissítésével a portálon, amikor a tanárokat hozzáadják vagy eltávolítják a szinkronizálni kívánt Google Classroom vagy Group szolgáltatásban.

A SMART rendszergazda portál szinkronizálása a Microsofttal

A SMART Admin Portal és a Microsoft szinkronizálása lehetővé teszi a tanárok listájának gyors importálását és aktiválását a Microsofttól egy SMART Learning Suite-előfizetésig. A tanárok listáját egy Microsoft Group vagy a Microsoft School Data Sync kezeli, és a SMART Admin Portal naponta szinkronizál a Microsofttal, hogy ellenőrizze a frissítéseket, automatikusan aktiválja vagy távolítsa el a tanárokat az előfizetésből a Microsoft szinkronizált adatai alapján.

Szinkronizálás a Microsofttal

Szinkronizálja a SMART Admin Portalt a Microsoft Groupban vagy a Microsoft School Data Sync segítségével kezelt tanárok listájával.

! Fontos

Amikor szinkronizál a Microsofttal, a manuálisan előfizetéshez hozzáadott tanárok eltávolításra kerülnek. A továbbiakban nem fog tudni tanárokat hozzáadni vagy eltávolítani a SMART Admin Portal felületén, mert az aktivált tanárok listáját a Microsoft szinkronizált platformja kezeli, nem pedig a portálon.

Szinkronizálás a Microsofttal

1. A SMART Admin Portal **Felhasználók kezelése** elemhez kattintson a *Hozzárendelt/Összesen* oszlop alatt ahhoz az előfizetéshez, amelyhez felhasználókat kíván rendelni.
2. Kattintson a **Felhasználók hozzáadása** elemre.
3. Válassza a **Microsoft** elemet.
4. Írja be a Microsoft Group objektumazonosítóját vagy a Microsoft School Data Sync Tanári domain címét. Az objektumazonosító vagy a Tanári domain cím megkereséséhez olvassa el a jelen eljárást követő utasításokat.
5. Kattintson az **Engedélyezés a Microsoft segítségével** elemre.
6. A megnyíló ablakban jelentkezzen be a Microsoft rendszergazdai fiókjába.
Bejelentkezés után megjelenik az **Engedélyek kérése** képernyő.

7. Jelölje be a **Hozzájárulás a szervezet nevében** jelölőnégyzetet, és kattintson az **Elfogadás** gombra.

Az első szinkronizálás azután kezdődik, hogy sikeresen bejelentkezett Microsoft-fiókjába, és hozzájárult az adatok megosztásához a SMART Admin Portal felületén. A tanári lista szinkronizálása akár 24 órát is igénybe vehet.

Most, hogy a SMART Admin Portal csatlakozik a kiválasztott Microsoft platformhoz, a tanári lista napi szinkronizálás útján importálódik a Microsoftból, így nem kell aggódnia az adatok frissítésével a portálon, amikor a tanárokat hozzáadják vagy eltávolítják a szinkronizált Microsoft platformon.

A Microsoft Group objektumazonosítójának megkeresése

1. Keresse meg a portal.azure.com webhelyet, és jelentkezzen be globális rendszergazdaként a Microsoft Azure-fiókjával.
2. Válassza ki az **Azure Active Directory** lehetőséget a főoldalról vagy a bal oldali kibontható menüből.
3. A bal oldali menüből válassza a **Csoportok** lehetőséget.

Megnyílik egy oldal az összes csoport felsorolásával.

4. Másolja a kódot az **objektumazonosító** mezőbe annak a csoportnak, amelyet szinkronizálni szeretne a SMART Admin Portal felületén.

A szinkronizálás beállításához meg kell adnia ezt az azonosítót a SMART Admin Portal felületen.

A tanárok domain címének megkeresése egy szervezet számára a Microsoft School Data Sync segítségével

1. Keresse meg az sds.microsoft.com webhelyet, és jelentkezzen be globális rendszergazdaként a Microsoft Azure-fiókjával.
2. Nyissa meg a **Szinkronizálási irányítópultot**, és válassza ki azt a szervezetet, amelynek a tanári listáját szinkronizálni szeretné a SMART Admin Portal felületen.
3. Másolja a címet a **Domain a tanároknak** mezőbe.

A szinkronizálás beállításához adja meg ezt a címet a SMART Admin Portal felületen.

A szinkronizálás kikapcsolása

A beállított szinkronizálás kikapcsolása

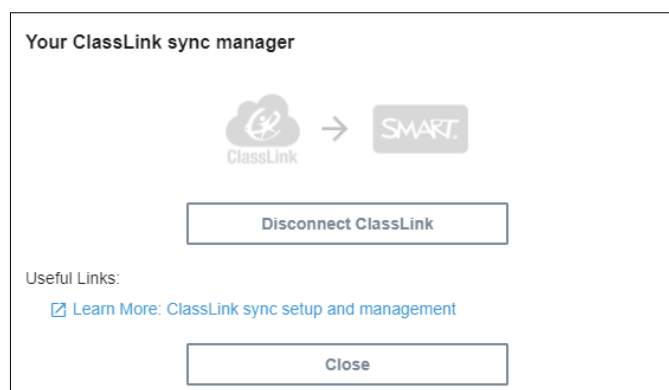
1. Nyissa meg az adminportal.smarttech.com webhelyet, és kattintson a **BEJELENTKEZÉS** gombra.
2. Kattintson a frissíteni kívánt előfizetés melletti **Felhasználók kezelése** gombra.

Megjelenik a *Felhasználók kezelése* képernyő.

Back to products ClassLink			
☐	Email ↑	Display Name	Account ID
☐	afnan.amante@...	—	5384458e-2fa5
☐	amber.demus@...	—	be5a9035-1b3

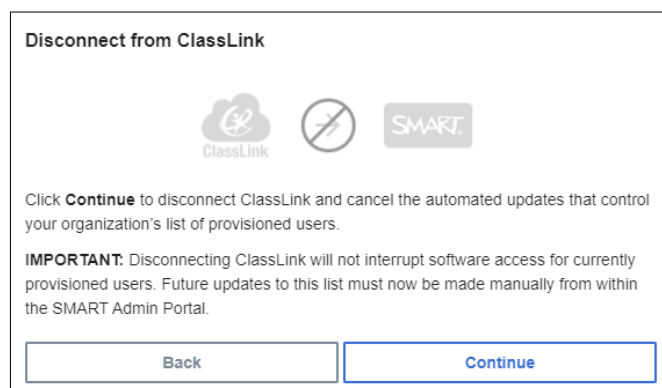
3. Válassza ki a kék *Szinkronizáló* gombot, amely megjeleníti a szinkronizáló alkalmazás nevét.

Megjelenik a *Szinkronizáló* párbeszédpanel.



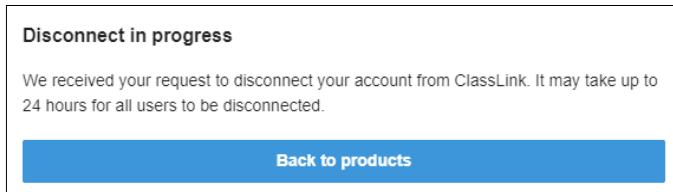
4. Kattintson a **Kikapcsolás** gombra.

Megjelenik a *Kikapcsolás* párbeszédpanel, amely emlékezteti Önt, hogy a portál leállítja a szinkronizálást az Ön által kiválasztott alkalmazással, de a jelenlegi felhasználók továbbra is aktiváltak maradnak.



5. Kattintson a **Folytatás** gombra.

Megjelenik egy üzenet, amely tudatja Önnel, hogy a kikapcsolás folyamatban van.



6. Kattintson a **Vissza a termékekhez** elemre.

Visszatér a fő képernyőre, amely felsorolja a kezelt szervezeteket és termékeket.

7. Az imént frissített előfizetés mellett válassza a **Felhasználók kezelése** lehetőséget az újratöltéshez, és erősítse meg, hogy a szinkronizálás kikapcsolása megtörtént.

Ha a kikapcsolás befejeződött, a *Szinkronizálógomb helyett a Felhasználók hozzáadása* gomb jelenik meg a aktivált felhasználók listája felett. Mostantól manuálisan hozzáadhat vagy eltávolíthat felhasználókat, vagy beállíthat új szinkronizálást.

A tanárok kézi eltávolítása az előfizetésből

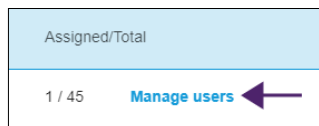
Ha a tanárokat manuálisan adta hozzá az előfizetéshez, ahelyett, hogy szinkronizálta volna a harmadik féltől származó nyilvántartó eszközzel, akkor a SMART Admin Portal segítségével manuálisan eltávolíthat egyetlen felhasználót vagy minden felhasználót az előfizetésből.

Megjegyzés

- A tanárok manuális hozzáadása vagy eltávolítása le van tiltva a SMART Admin Portal felületen, ha szinkronizált egy támogatott nyilvántartó eszközzel. Ha felvett egy listát tanárokról egy nyilvántartó eszközből, használja ezt az eszközt a lista kezeléséhez.
- Ha eltávolít egy felhasználót a listáról, megszűnik a hozzáférése az előfizetéshez. A felhasználó összes adata (például a Lumio fájlok és így tovább) azonban továbbra is elérhető marad.

Egyetlen tanár eltávolítása a SMART Learning Suite-előfizetésből

1. Kattintson a **Felhasználók kezelése** elemre a *Hozzárendelt/Összesen* oszlopban ahhoz az előfizetéshez, amelyből eltávolítani kíván egy felhasználót.



Megjelenik a hozzárendelt felhasználók listája.

SMART Learning Suite, Woodbine Schools				
Back to products		Add users	Remove users	Search
☐	Email ↑	Display Name	Account ID	Identity Provider(s)
☐	jessdkeating@...	Jess Keating	b2e9f4df-2320-4de2-8d88-922dbc1e95d6	Google
☐	sthomas@...	—	94a9b02b-2762-420b-b71d-a4b816f8c97b	—

2. Az e-mail cím melletti jelölőnégyzetre kattintva válassza ki a felhasználót.

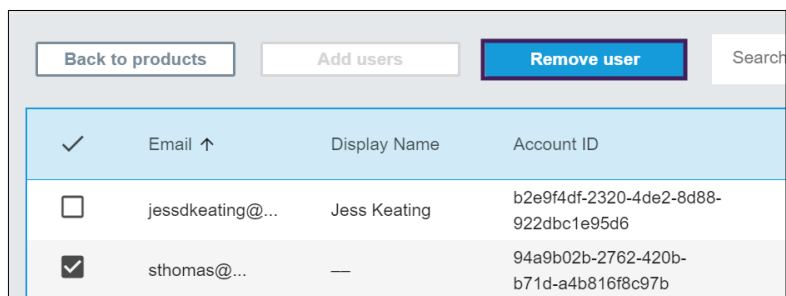
☒	Email ↑	Display Name
☐	jessdkeating@...	Jess Keating
☒	sthomas@...	—

Ötlet

Ha hosszú felhasználói listában keres, használja a képernyő jobb felső sarkában található keresősávot.

A felhasználók aktiválása

3. A főképernyőn kattintson a **Felhasználók eltávolítása** elemre.



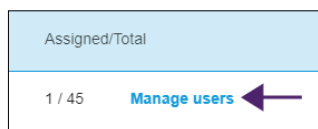
Megjelenik egy megerősítő párbeszédpanel, amely megkérdezi, hogy biztosan el akarja-e távolítani a felhasználót.



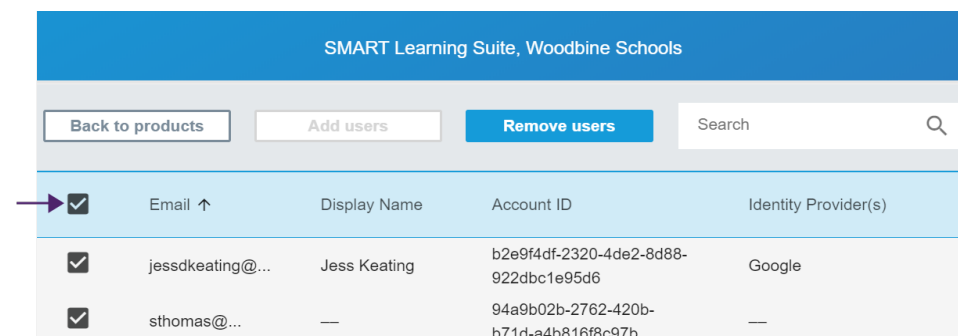
4. Kattintson az **Eltávolítás** gombra a megerősítéshez.

Az összes tanár eltávolítása a SMART Learning Suite-előfizetésből

1. Kattintson a **Felhasználók kezelése** elemre a *Hozzárendelt/Összesen* oszlopban ahhoz az előfizetéshez, amelyből eltávolítani kívánja a felhasználókat.



2. Az összes felhasználó kijelöléséhez jelölje be a jelölőnégyzetet a kék sorban.



A felhasználók aktiválása

3. A főképernyőn kattintson a **Felhasználók eltávolítása** elemre.

Back to products	Add users	Remove users	Search
☒	Email ↑	Display Name	Account ID
☒	jessdkeating@...	Jess Keating	b2e9f4df-2320-4de2-8d88-922dbc1e95d6
☒	stthomas@...	—	94a9b02b-2762-420b-b71d-a4b816f8c97b

Megjelenik egy megerősítő párbeszédpanel, amely megkérdezi, hogy biztosan el akarja-e távolítani az összes felhasználót.

Remove user

Are you sure you want to remove this user's access to the software?

[Cancel](#)[Remove](#)

4. Kattintson az **Eltávolítás** gombra a megerősítéshez.

5. fejezet: Hibaelhárítás

Rendszergazdák beállítása	37
Előfizetési adatokkal kapcsolatos problémák	38

A következő szakaszok ismertetik a SMART Admin Portal esetén előforduló leggyakoribb hibáinak elhárítását. Ha a problémája nem szerepel a listán vagy egyik megoldás sem segít megoldani a tapasztalt problémát, nézze meg a következő forrást:

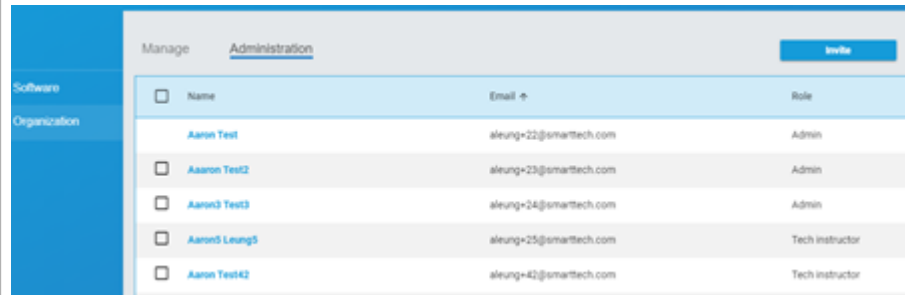
<u>Közösségi fórumok</u>	Keressen választ a közösségek fórumain, vagy adjon hozzá egy bejegyzést saját kérdéseiről. A fórumokat a SMART Ügyfélszolgálat és más SMART Termékfelhasználók rendszeresen figyelemmel kísérik, így ez nagyszerű hely, hogy választ kapjon a kérdésére.
<u>Tudásbázis</u>	A tudásbázis olyan cikkeket tartalmaz, amelyek segítséget nyújtanak a speciális hibaelhárításhoz. Keresse meg a kérdését, és nézze meg, hogy a közzétett források bármelyike kínál-e megoldást a kérdésére.

Rendszergazdák beállítása

Probléma

Rendszergazda vagyok, de nem távolíthatok el rendszergazdát egy szervezetből.

Megoldás



Manage		Administration		Invite
☐	Name	Email	Role	
☐	Aaron Test	aleung+22@smarttech.com	Admin	
☐	Aaron Test2	aleung+23@smarttech.com	Admin	
☐	Aaron3 Test3	aleung+24@smarttech.com	Admin	
☐	Aaron5 Leung5	aleung+25@smarttech.com	Tech instructor	
☐	Aaron Test42	aleung+42@smarttech.com	Tech instructor	

Egy rendszergazda szervezetből történő eltávolításához Önnek rendszergazdai szerepkörrel kell rendelkeznie a szervezetben.

Ebben a példában az első sorban lévő rendszergazdának nincs jelölőnégyzete, mert a képernyőt megtekintő SMART Admin Portal felületén bejelentkezett személy nem rendszergazda a szervezetben, ezért nincs engedélye más rendszergazdák kiválasztására és eltávolítására a szervezetből. A következő négy sorban a képernyőt megtekintő személynek rendszergazdai szerepköre van a felsorolt szervezeteknél, így jogosult kiválasztani a rendszergazdákat eltávolításra.

A szerepkörökről és az engedélyekről a *Három szerep áll rendelkezésre a rendszergazdák számára a SMART Admin Portal felületén: rendszergazda, felügyelő és technikai oktatók*. Az alábbi táblázat meghatározza ezeket a szerepeket és azokat a funkciókat, amelyekhez hozzáféréssel rendelkeznek. [a\(z\) . oldalon](#)[11 weboldalon](#) kaphat további információt.

Előfizetési adatokkal kapcsolatos problémák

Probléma	Megoldás
Néhány előfizetésem vagy termékkulcsom nem látható a portálon.	<u>Vegye fel a kapcsolatot az ügyfélszolgálattal a https://www.smarttech.com/contactsupport címen, és a következő információk állnak rendelkezésére:</u> • A SMART Admin Portal felhasználói neve • Vásárlási visszaigazolás vagy értesítés a hiányzó előfizetésekről/termékkulcsokról, vagy a jelenlegi rendszergazda írásbeli engedélye a hiányzó előfizetéseket/termékkulcsokat tartalmazó előfizetések elérésére • Részletek a hiányzó előfizetésekről/termékkulcsokról • A fiók neve vagy nevei, amelyek alatt a hiányzó előfizetéseket/termékkulcsokat eredetileg megvásárolták Megjegyzés Ellenőrzés céljából esetleg további információkat kérhetünk.
Hiba történt a portál adataival.	Kérjük, vegye fel a kapcsolatot az ügyfélszolgálattal a https://www.smarttech.com/contactsupport weboldalon. Ügyfélszolgálati csapatunk segítségéhez kérjük, álljon rendelkezésre a következő információ: • A SMART Admin Portal felhasználóneve • A kérdéses információ részletei (a képernyőkép jól működik) Megjegyzés Ellenőrzés céljából esetleg további információkat kérhetünk.

Probléma	Megoldás
Nem igényelhetem a szoftveremet. Activation Error × This software was not claimed within the allotted time. Access has expired. 7251543c-df00-4458-8873-3d1884104dc1 SP-0003 Contact Support Close	Ha aktiválási hibát lát, akkor a szoftvert a vásárlástól számított egy éven belül nem igényelték a szoftvert. Ha az elmúlt évben vásárolt, vegye fel a kapcsolatot a SMART ügyfélszolgálatával a https://www.smarttech.com/contactsupport címen a vásárlás igazolásával, amely tartalmazza a hardver sorozatszámát és vásárlásának dátumát.

6. függelék: Eszköz-, böngésző- és hálózati ajánlások

Eszközajánlások	40
Webböngésző ajánlások	40
Webhely-hozzáférési követelmények	40

Eszközajánlások

Bármely számítógép, amely a Windows 10 legújabb verzióját futtatja, vagy bármely Mac, amely a legújabb macOS rendszert futtatja.

Fontos

A SMART legalább 1024 × 768 képpontos felbontást javasol a SMART Admin Portal eléréséhez.

Webböngésző ajánlások

A legfrissebb verzió

- Google Chrome

Megjegyzés

A Google Chrome biztosítja a legjobb böngészési élményt a SMART Admin Portal számára.

- Safari
- Firefox
- Microsoft Edge

Webhely-hozzáférési követelmények

A SMART Admin Portal a következő URL-t használja a szoftverfrissítésekhez, adatgyűjtéséhez és háttér szolgáltatásokhoz. Vegye fel ezt az URL-t a hálózat engedélyezőlistájába, hogy megbizonyosodjon, a SMART Admin Portal a várt módon viselkedik-e.

- https://*.mixpanel.com

A következő URL-eket használjuk a SMART-fiókba való bejelentkezéshez és SMART-termékekkel történő használatához. Adja hozzá ezeket az URL-eket a hálózat engedélyezőlistájához, hogy megbizonyosodjon, a SMART-termékek a várt módon viselkednek-e.

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

7. függelék: Gyakran Ismételt Kérdések

Kérdések az rendszergazdák beállításáról	43
Értesítést kap egy rendszergazda, amikor felveszem őket egy szervezetbe?	43
Értesítenek egy rendszergazdát, ha megváltoztak az engedélyeik?	43
Kérdések a tanárok automatikus aktiválásáról egy támogatott nyilvántartó eszköz használva	43
Hozzáadhatok vagy eltávolíthatok felhasználókat a SMART Admin Portal felületén, miután hozzáadtam a tanárok listáját egy támogatott nyilvántartó eszközből?	43
Mi történik a SMART Admin Portal meglévő felhasználóival, amikor beállítom az automatikus aktiválást? A meglévő felhasználókat eltávolítják az előfizetésből, vagy a támogatott nyilvántartó eszköz listája mellett maradnak?	44
Kapok értesítést, ha a napi szinkronizálás nem működik?	44
Több iskolát karbantartok. Van korlátozás azon szervezetek számában, amelyeket automatikusan aktiválni tudok?	44
Hogyan tudom kikapcsolni a szinkronizálást?	44
Mely nyilvántartó eszközöket támogatja a SMART Admin Portal?	44
Felhasználói fiókok aktiválása, hogy a tanárok hozzáférhessenek a szoftverekhez	44
Miért kellene felhasználói fiókokat aktiválnom, ahelyett, hogy a szoftvert aktiválnám a termékkulccsal?	44
Hogyan aktiválhatok felhasználói fiókokat?	45
Szükség van a fiók aktiválására, hogy a tanárok iskolai vagy körzeti e-mailjüket használhassák a SMART-fiókok beállításához?	45
Mi van akkor, ha egy tanár már létrehozott egy SMART-fiókot egy olyan e-mail cím használatával, amelyet nem a portálon adtam meg?	46
Miért maszkolják részben a felhasználói e-mail címeket?	46
Mi lenne, ha 450 fős előfizetést vásárolnék, de idén 475 tanár szerepel a feltöltött listán?	46
Az Active Directory összevonási szolgáltatásokat (ADFS) használom. Használhatom az ADFS-t tanáraim aktiválására a SMART Admin Portal felületén?	46
Mi történik, ha egy Google- vagy Microsoft-fiók inaktív?	46
Kérdés a Google- vagy a Microsoft-fiókok használatáról	47
Mi történik, ha egy körzet mind a Google-, mind a Microsoft-platformot is használja?	47
Kérdés a tanulásirányítási rendszerekről	47
Mi történik, ha egy körzet másik LMS-re vált?	47
A szoftver aktiválása termékkulcsokkal	47
Folytathatom a termékkulcsok használatát a SMART Notebook szoftver aktiválásához?	47
Miért jelenik meg 0 a hozzárendelt helyeim számaként, bár a tanárok termékkulcsokkal használják előfizetésünket?	48
Mit tegyek, ha további kérdéseim vannak?	48

Kérdések az rendszergazdák beállításáról

A rendszergazdák a SMART Admin Portal oldalra történő felvétele lehetővé teszi számukra a szoftverek és szervezetek kezelését és megtekintését, a szerepüktől függően.

Az alábbiakban a rendszergazdák beállításával kapcsolatban gyakran feltett kérdések találhatók.

Értesítést kap egy rendszergazda, amikor felveszem őket egy szervezetbe?

Igen, ha a rendszergazda már használja a SMART Admin Portal oldalt, a következő bejelentkezéskor egy felugró ablakban megjelenő meghívót kap. Ha a rendszergazda még nem felhasználó, e-mailben kapnak utasításokat a SMART-fiók regisztrációjához és a szervezetükhöz való hozzáféréshez.

Értesítenek egy rendszergazdát, ha megváltoztak az engedélyeik?

Igen, amikor legközelebb bejelentkezik, a rendszergazda felugró értesítést kap, hogy tudassa velük, megváltoztak az engedélyeik.

Kérdések a tanárok automatikus aktiválásáról egy támogatott nyilvántartó eszköz használva

Töltse fel a tanárok listáját egy támogatott nyilvántartó eszközből (például ClassLink, Google vagy Microsoft), és adja hozzá a listát a SMART Admin Portal előfizetéséhez, hogy a listán szereplő összes tanár automatikusan aktiválásra kerüljön. A támogatott nyilvántartó eszközben végrehajtott módosítások a következő szinkronizálás után egy-két órán belül megjelennek a SMART Admin Portal felületén. (A lista naponta szinkronizálódik este 10 órakor.)

Az alábbiakban az automatikusan aktiválással kapcsolatban gyakran feltett kérdések találhatók.

Hozzáadhatok vagy eltávolíthatok felhasználókat a SMART Admin Portal felületén, miután hozzáadtam a tanárok listáját egy támogatott nyilvántartó eszközből?

A tanárok manuális hozzáadása vagy eltávolítása le van tiltva a SMART Admin Portal felületen, ha szinkronizált egy támogatott nyilvántartó eszközzel. Ha felvett egy listát tanárokról egy nyilvántartó eszközről, használja ezt az eszközt a lista kezeléséhez.

Mi történik a SMART Admin Portal meglévő felhasználóival, amikor beállítom az automatikus aktiválást? A meglévő felhasználókat eltávolítják az előfizetésből, vagy a támogatott nyilvántartó eszköz listája mellett maradnak?

Az automatikus aktiválás beállításakor az előfizetés meglévő felhasználóinak listája lecserélésre kerül a nyilvántartó eszközről feltöltött listáról. A változtatások a szinkronizálás legközelebbi sikeres befejezésével lépnek életbe.

Kapok értesítést, ha a napi szinkronizálás nem működik?

Azon dolgozunk, hogy beállítsuk az automatikus e-mailes értesítéseket, ha a szinkronizálás sikertelen, de jelenleg nincs lehetőség az értesítésre.

Több iskolát karbantartok. Van korlátozás azon szervezetek számában, amelyeket automatikusan aktiválni tudok?

Nincs olyan korlátozás, amelyet a SMART vezetett be.

Hogyan tudom kikapcsolni a szinkronizálást?

Lásd: *A szinkronizálás kikapcsolása* a(z) . oldalon³¹.

Mely nyilvántartó eszközöket támogatja a SMART Admin Portal?

A SMART Admin Portal jelenleg támogatja a ClassLink, a Google és a Microsoft szolgáltatásokat. Ha azt szeretné, hogy adjunk hozzá még egy nyilvántartó eszközt, tudassa velünk, ha közzéteszi ötletét a SMART Admin Portal Felhasználói hang oldalán itt:

<https://smarttech.uservoice.com/forums/923818-smart-admin-portal>.

Felhasználói fiókok aktiválása, hogy a tanárok hozzáférhessenek a szoftverekhez

Felhasználói fiók **aktiválása**¹ lehetővé teszi az iskolák és a nagy körzetek számára, hogy hozzáférést biztosítsanak és kezeljenek egy szoftver előfizetéshez.

Az alábbiakban bemutatunk néhány gyakran feltett kérdést a felhasználók aktiválásával kapcsolatban.

Miért kellene felhasználói fiókokat aktiválnom, ahelyett, hogy a szoftvert aktiválnám a termékkulccsal?

A fiókok aktiválása számos előnnyel jár a termékkulcs-aktiválással szemben:

¹hogyan a tanároknak hozzáférést biztosítsanak a SMART szoftverhez azáltal, hogy felhasználói fiókjukat hozzárendelik az előfizetői helyéhez

- **Az aktiválást úgy tervezték, hogy működjön a már használt rendszerekkel.**

A ClassLink és a OneRoster használatakor az automatikus aktiválás lehetővé teszi a tanárok listájának szinkronizálását. A ClassLinkben végrehajtott változtatások automatikusan megjelennek a SMART Admin Portal felületén.

- **Az aktiválás biztonságosabb.**

Ha egy tanár elhagyja az iskolát, eltávolíthatja a tanárt az előfizetésből, és új felhasználót igényelhet az előfizetésben. Amikor aktivál egy termékkulccsal, manuálisan el kell távolítani a termékkulcsot az aktivált számítógépről, ami lehet, hogy nem lehetséges, ha az aktivált számítógép már nem működik vagy nem érhető el (például ha a tanár másolta a kulcsot egy személyi számítógépre).

- **Az aktiválás a tanároknak rugalmas hozzáférést biztosít a szoftverhez.**

A fiókok aktiválása lehetővé teszi a tanárok számára, hogy bejelentkezéssel bármilyen kompatibilis számítógépről vagy eszközről használhassák a SMART szoftvert. Nincs korlátozottabb telepítés kulcsként; minden licenc lehetővé teszi, hogy meghatározott számú tanár rugalmasan használja a szoftvert minden olyan számítógépen vagy eszközön, ahová telepítve van.

- **Az aktiválás simább felhasználói élményt nyújt, így kevesebb tanár fog kapcsolatba lépni Önnel problémákkal vagy erőforrásokkal kapcsolatban.**

Ha megköveteli a tanároktól, hogy jelentkezzenek be a SMART szoftver eléréséhez, akkor be kell állítani őket, hogy élvezhesse az előfizetéssel járó összes szolgáltatást és előnyt. A tanároknak be kell jelentkezniük a napi oktatási feladatok elvégzéséhez, például a tanulói eszközök csatlakoztatásához a SMART Notebook szoftver leckéjéhez.

A tanárok bejelentkeznek, hogy hozzáférjenek a Lumio felülethez, a leckék kézbesítési és együttműködési platformjához, amelyhez jár a SMART Notebook alkalmazás a SMART Learning Suite-előfizetés szerint. Bejelentkezésükkel a SMART képzés, valamint a SMART Exchange ingyenes tanórai és tantermi erőforrásai is hozzáférhetővé válnak.

Hogyan aktiválhatok felhasználói fiókokat?

Jelentkezzen be a SMART Admin Portal felületén, és adja hozzá tanárai fiókjának e-mail címét az iskola előfizetéséhez.

Ha a Google, a ClassLink és a OneRoster szolgáltatást használja, akkor automatikusan aktiválhatja a tanárokat az adatok szinkronizálásával a ClassLink vagy a Google és a SMART Admin Portal között.

Szükség van a fiók aktiválására, hogy a tanárok iskolai vagy körzeti e-mailjüket használhassák a SMART-fiókok beállításához?

Technikailag bármilyen e-mail címet megadhat, amely egy Google vagy Microsoft fiókhoz van csatolva, még személyes e-mail címet is. Mindazonáltal nyomtatékosan javasoljuk, hogy a tanárok iskolai vagy körzeti e-mailjüket használják SMART-fiókok beállításához.

Ez biztosítja, hogy ha egy tanár egy másik körzetbe költözik, akkor nem lesz probléma azzal, hogy egy e-mailt több fiókhoz társítanak, ha a rendszergazda elfelejti eltávolítani a felhasználót. Ezenkívül könnyebb nyomon követni és kezelni a felhasználókat az előfizetésen belül, ha valamennyien körzeti e-maileket használnak.

Mi van akkor, ha egy tanár már létrehozott egy SMART-fiókot egy olyan e-mail cím használatával, amelyet nem a portálon adtam meg?

Ebben az esetben a tanár nem lesz aktiválva, mert a portálon hozzáadott e-mail nincs társítva a tanár SMART-fiókjával.

A legjobb gyakorlat a hivatalos iskolai vagy körzeti e-mailek aktiválása (amennyiben Microsoft vagy Google alapúak), és utasítja a tanárokat, hogy hozzanak létre SMART fiókokat hivatalos iskolai vagy körzeti e-mail címekkel (lásd az előző kérdést).

Miért maszkolják részben a felhasználói e-mail címeket?

Nagyra értékeljük ügyfeleink magánéletét és személyes adatait. A különféle globális adatvédelmi törvények szigorú betartásának részeként egyes személyes adatok el vannak rejtve. Amint ez a portál bővül és új szolgáltatásokat adunk hozzá, folyamatosan felülvizsgáljuk a szolgáltatás adatvédelmi vonatkozásait annak biztosítása érdekében, hogy betartsuk az összes alkalmazandó törvényt, miközben kiváló felhasználói élményt nyújtunk.

Mi lenne, ha 450 fős előfizetést vásárolnék, de idén 475 tanár szerepel a feltöltött listán?

A SMART még nem akadályozza meg a vásárolt számot meghaladó előfizetői helyek használatát. A SMART Admin Portal azonban jelzi, ha több helyet használ, mint amennyit vásárolt, és a hozzárendelt helyek száma a *Hozzárendelt/összes* oszlopban piros színnel jelenik meg. Az előfizetés megújításakor újraértékeljük a megvásárolni kívánt előfizetői helyek számát.

Az Active Directory összevonási szolgáltatásokat (ADFS) használom. Használhatom az ADFS-t tanáraink aktiválására a SMART Admin Portal felületén?

A SMART még nem támogatja az ADFS használatát, de reméljük, hogy egy későbbi frissítésben kiadjuk ezt az aktiválási funkciót.

Mi történik, ha egy Google- vagy Microsoft-fiók inaktív?

Ha egy listán olyan tanárok szerepelnek, akik deaktiválták a Google- vagy a Microsoft-fiókokat, ezek a fiókok nem adódnak hozzá a SMART Learning Suite előfizetést használók számához. Ezek a tanárok szintén nem rendelkeznek SMART Learning Suite szoftverrel.

Kérdés a Google- vagy a Microsoft-fiókok használatáról

Az alábbiakban a Google- vagy Microsoft-fiókok használatával kapcsolatos gyakran feltett kérdések találhatóak.

Mi történik, ha egy körzet mind a Google-, mind a Microsoft-platformot is használja?

Ha Google- és Microsoft-fiókja ugyanazt a domaint használja, az összes tanári fiókot bármelyik platformon biztosíthatja. Ha a domainek különböznek, meg kell adnia a tanári fiókokat a szolgáltatónál (Google vagy Microsoft), amelyet az Ön tanárai használnak a SMART szoftver eléréséhez. Például, ha tanárai a Google integrációját használják a Lumio szolgáltatással, akkor a Google használatával kell rendelkeznie.

Kérdés a tanulásirányítási rendszerekről

Az alábbiakban a tanulásirányítási rendszerekkel (LMS) kapcsolatos gyakran feltett kérdés található.

Mi történik, ha egy körzet másik LMS-re vált?

Aktiválni kellene a tanárait a jelenlegi LMS rendszer használatához. Amikor az új LMS rendszer aktív, akkor kapcsolhatja a jelenlegi szinkronizálást, és létrehozhat egy újat.

A szoftver aktiválása termékkulcsokkal

A SMART engedélyezett felhasználói fiókok aktiválása előtt hozzáférést biztosítottak a szoftverekhez az előfizetéshez társított termékkulcs használatával a szoftver aktiválására meghatározott számítógépeken.

Az alábbiakban néhány gyakran feltett kérdés található a termékkulcs aktiválásával kapcsolatban.

Folytathatom a termékkulcsok használatát a SMART Notebook szoftver aktiválásához?

Igen, a termékkulcsok továbbra is működnek a SMART Notebook esetében, de ne feledje, hogy az SMART Learning Suite (SLS) Online szolgáltatás is szerepel az előfizetésben, és a tanárok fiókjait aktiválni kell, ha a tanárok az ingyenes próbaidő lejárta után szeretnék használni az Lumio szolgáltatást.

Ha azt szeretné, hogy a tanárok teljes mértékben élvezhessék az előfizetés előnyeit, és több eszközön is rugalmasan használhassák a szoftvert, akkor jobb megoldás a felhasználói fiókok aktiválása. Az aktivált felhasználói fiók egy személyhez biztosít hozzáférést, nem pedig egy eszközhöz. A tanárok bármilyen számítógépre telepíthetik a SMART Notebook alkalmazást, például otthoni számítógépre, és bármelyik számítógépre bejelentkezhetnek, hogy hozzáférjenek a szoftver teljes verziójához és mentett személyes adataikhoz.

Miért jelenik meg 0 a hozzárendelt helyeim számaként, bár a tanárok termékkulcsokkal használják előfizetésünket?

A SMART Admin Portal aktivált előfizetői helyszáma csak az aktivált felhasználói fiókok számát sorolja fel; nem mutatja, hogy hányszor használtak termékkulcsot a szoftverek aktiválásához a számítógépeken. Ne aggódjon emiatt, az engedélyezéshez elegendő rugalmasságot biztosítunk, hogy az ügyfelek ne lépjék túl a határt a saját fiók hiánya miatt.

Mit tegyek, ha további kérdéseim vannak?

Nézze meg a SMART Admin Portal online súgóoldalát:

support.smarttech.com/docs/software/admin-portal/.

Lépjen kapcsolatba az ügyfélszolgálattal a <https://www.smarttech.com/contactsupport> címen, vagy hívja az 1 (888) 427-6278-as telefonszámot.

SMART Technologies

smarttech.com/support

smarttech.com/contactsupport