

The SMART logo is displayed in white, bold, sans-serif capital letters on a blue rectangular background. A registered trademark symbol (®) is located at the end of the word.

Admin Portal

SMART Admin Portal

Manuale dell'utente

Ultimo aggiornamento marzo 2021



Questo documento è stato utile?
smarttech.com/docfeedback/171755

The SMART logo is shown in black, bold, sans-serif capital letters with a registered trademark symbol (®).



Altro

La presente guida e altre risorse su SMART Admin Portal sono disponibili nella sezione Supporto del sito Web di SMART (smarttech.com/support). Eseguire la scansione di questo codice QR per visualizzare queste risorse nel dispositivo mobile.

Marchi

SMART Board, smarttech, il logo SMART e tutti gli slogan SMART sono marchi o marchi registrati di SMART Technologies ULC negli Stati Uniti e/o negli altri paesi. Tutti gli altri nomi di prodotti e società di terze parti possono essere marchi dei rispettivi proprietari.

Avviso sul copyright

© 2022 SMART Technologies ULC. Tutti i diritti riservati. Nessuna parte di questa pubblicazione può essere riprodotta, trasmessa, trascritta, memorizzata in un sistema di recupero o tradotta in qualsiasi lingua, in qualsiasi forma e con qualunque mezzo senza il previo consenso scritto di SMART Technologies ULC. Le informazioni contenute in questo manuale sono soggette a modifica senza preavviso e non costituiscono un impegno vincolante da parte di SMART.

Il prodotto e/o il suo utilizzo sono coperti da uno o più dei brevetti degli Stati Uniti seguenti:

www.smarttech.com/patents

2 marzo 2022

Sommario

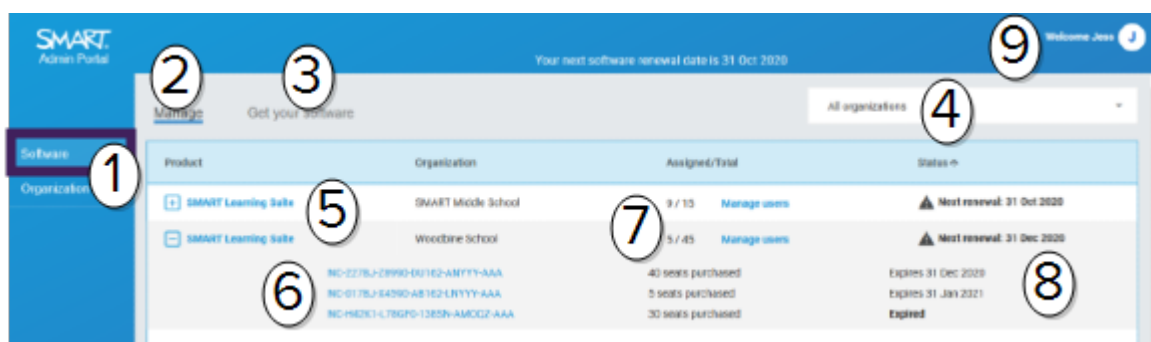
Capitolo 1 Informazioni su	4
La scheda Software	4
La scheda Organizzazione	6
La sezione Amministrazione della scheda Organizzazione	7
Capitolo 2 Guida introduttiva	8
Ottenere l'accesso	8
Accesso	8
Gestione degli amministratori	11
Capitolo 3 Gestione degli abbonamenti	15
Visualizzazione delle informazioni sull'abbonamento	15
Rivendicazione del software	18
Capitolo 4 Provisioning per gli utenti	22
Provisioning manuale degli insegnanti	22
Sincronizzazione dello SMART Admin Portal con ClassLink	25
Sincronizzazione dello SMART Admin Portal con Google	28
Sincronizzazione dello SMART Admin Portal con Microsoft	29
Disconnessione di una sincronizzazione	31
Rimozione manuale di insegnanti da un abbonamento	32
Capitolo 5 Risoluzione dei problemi	36
Gestione degli amministratori	37
Problemi con i dati dell'abbonamento	38
Appendice 6 Raccomandazioni sui dispositivi, sui browser e sulle reti	40
Dispositivi consigliati	40
Browser Web consigliati	40
Requisiti di accesso ai siti Web	40
Appendice 7 Domande frequenti	42
Domande sulla gestione degli amministratori	43
Domande sul provisioning automatico degli insegnanti che utilizzano uno strumento di rostering supportato	43
Provisioning degli account utente per consentire agli insegnanti di accedere al software	44
Domanda sull'utilizzo di account Google o Microsoft	47
Domanda sui sistemi di gestione dell'apprendimento	47
Attivazione del software tramite un codice prodotto	47
E se avessi altre domande?	48

Capitolo 1 Informazioni su

La scheda Software	4
La scheda Organizzazione	6
La sezione Amministrazione della scheda Organizzazione	7

SMART Admin Portal mostra una serie di informazioni, ad esempio gli abbonamenti acquistati, i codici prodotto allegati a ciascun abbonamento e il numero di slot associati a ciascun codice prodotto, il numero di slot assegnati agli utenti e le date di rinnovo dell'abbonamento. Inoltre, dopo l'accesso, è possibile riscattare qualsiasi abbonamento software fornito con l'acquisto di un display interattivo SMART Board.

La scheda Software

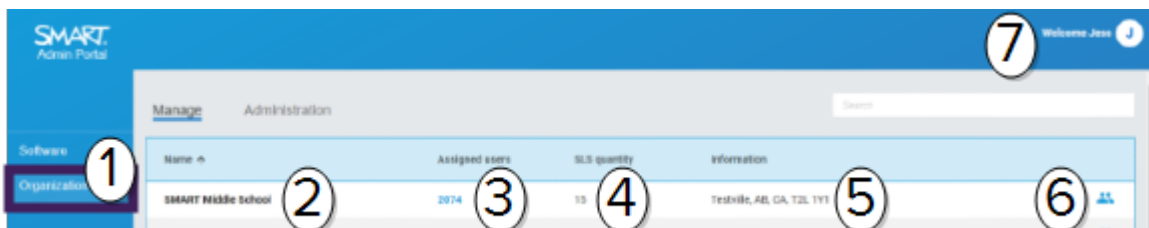


Nr.	Caratteristica
1	schede Passa da <i>Software</i> , un elenco di abbonamenti software acquistati dalle organizzazioni gestite a <i>Organizzazione</i> , un elenco di tali organizzazioni e dei loro amministratori, e viceversa.
2	Gestisci abbonamenti Fare clic su Gestisci per visualizzare le informazioni sull'abbonamento corrente dell'organizzazione.
3	Rivendica software Fare clic su <i>Ottieni il software</i> per iniziare a riscattare il software SMART incluso nell'acquisto di un display interattivo SMART Board.

Nr.	Caratteristica
4	Elenco di organizzazioni Se si gestiscono abbonamenti per più scuole, distretti o organizzazioni, è possibile effettuare una ricerca all'interno di questo elenco per individuarne rapidamente uno specifico.
5	Abbonamento selezionato Gli abbonamenti esistenti sono elencati nella tabella che occupa la metà inferiore della schermata di SMART Admin Portal. La colonna <i>Prodotto</i> indica a quale prodotto si riferisce un abbonamento, mentre la colonna <i>Organizzazione</i> mostra chi ha sottoscritto l'abbonamento. Fare clic su  accanto a un determinato abbonamento per selezionarlo ed espanderlo, rivelandone i dettagli.
6	Codice prodotto Dopo aver ampliato un abbonamento, è possibile visualizzare i codici prodotto ad esso associati. I codici prodotto rappresentano un acquisto in abbonamento da SMART. e possono essere utilizzati anche per attivare il software SMART. Nota SMART Admin Portal non fornisce più informazioni sul numero di volte in cui un codice prodotto è stato utilizzato per attivare un dispositivo. Fare clic su un codice prodotto specifico per visualizzare altri dettagli sull'acquisto.
7	slot Gli slot sono utilizzati per il provisioning¹ degli account utente. La colonna <i>Assegnato / Totale</i> mostra il numero di utenti assegnati agli slot, insieme al numero totale di slot inclusi nell'abbonamento. Fare clic su Gestisci utenti per aggiungere o rimuovere utenti dagli slot disponibili. A destra dei codici prodotto inclusi nell'abbonamento, è anche possibile visualizzare un elenco del numero di slot associati a ciascuna codice.
8	Data di rinnovo Nella colonna <i>Stato</i> è visualizzata la data di rinnovo di un abbonamento. Si tratta della data di scadenza dell'abbonamento. Se sono stati acquistati più codici prodotto in momenti diversi, nella colonna <i>Stato</i> è visualizzata la prossima data di rinnovo in cima. Di seguito viene visualizzato lo stato di rinnovo dei singoli codici prodotto, accanto alle informazioni di acquisto. Nell'esempio precedente, il distretto scolastico di Woodbine dispone di due codici prodotto attivi, che scadranno in date diverse, nonché un codice prodotto scaduto da un acquisto non più attivo.
9	Menu utente Fare clic sull'icona utente nell'angolo in alto a destra dello schermo per aprire il menu Utente. Da qui è possibile accedere alla guida online, consultare l'informativa sulla privacy del portale e disconnettersi.

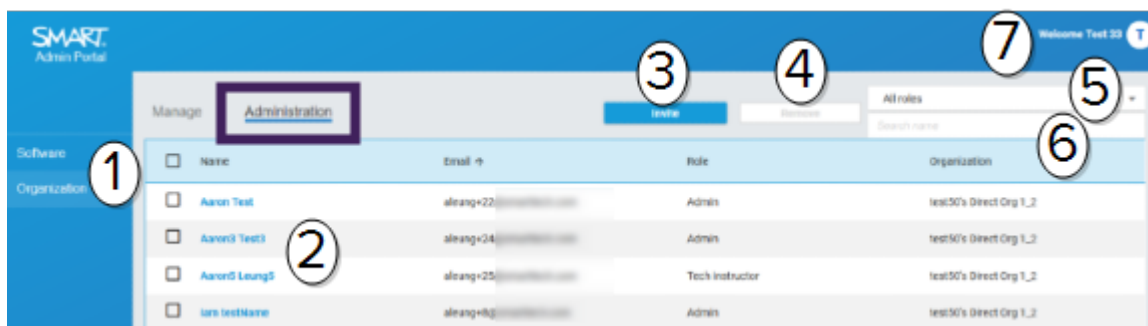
¹per fornire agli insegnanti l'accesso al software SMART assegnando i propri account utente agli slot dell'abbonamento

La scheda Organizzazione



Nr.	Caratteristica
1	schede Passa da <i>Software</i> , un elenco di abbonamenti software acquistati dalle organizzazioni gestite a <i>Organizzazione</i> , un elenco di tali organizzazioni e dei loro amministratori, e viceversa.
2	Nome Elenca i nomi delle organizzazioni a cui si ha accesso il SMART Admin Portal.
3	Utenti assegnati Fare clic per visualizzare gli indirizzi e-mail, il nome visualizzato, l'ID account e il provider di identità degli utenti di tale organizzazione. Per eseguire il provisioning (aggiungere) più utenti a un'organizzazione.
4	Quantità SLS Il numero di licenze SLS disponibili per l'organizzazione.
5	Informazioni Mostra l'indirizzo dell'organizzazione.
6	Amministratori dell'organizzazione Fare clic su  per visualizzare gli amministratori dell'organizzazione.
7	Menu utente Fare clic sull'icona utente nell'angolo in alto a destra dello schermo per aprire il menu Utente. Da qui è possibile accedere alla guida online, consultare l'informativa sulla privacy del portale e disconnettersi.

La sezione Amministrazione della scheda Organizzazione



Nr.	Caratteristica
1	schede Passa da <i>Software</i> , un elenco di abbonamenti software acquistati dalle organizzazioni gestite a <i>Organizzazione</i> , un elenco di tali organizzazioni e dei loro amministratori, e viceversa.
2	Amministratori Gli amministratori gestiscono gli amministratori e rivendicano il software, a seconda del loro ruolo. Fare clic sul nome dell'amministratore per aggiornare l'assegnazione della sua organizzazione. Per ulteriori informazioni, vedere <i>Gestione degli amministratori</i> a pagina 11.
3	Invita Aggiungere nuovi amministratori alle organizzazioni. Vedere <i>Aggiunta di un amministratore</i> a pagina 12.
4	Rimuovi Rimuovere amministratori dalle organizzazioni. Vedere <i>Rimozione di un amministratore</i> a pagina 13.  Importante Almeno un amministratore deve essere sempre assegnato all'organizzazione.
5	Filtra Filtra gli amministratori per ruolo. Vedere <i>Ricerca di amministratori</i> a pagina 12.
6	Cerca Eseguire la ricerca degli amministratori per nome o indirizzo e-mail. Vedere <i>Ricerca di amministratori</i> a pagina 12.
7	Menu utente Fare clic sull'icona utente nell'angolo in alto a destra dello schermo per aprire il menu Utente. Da qui è possibile accedere alla guida online, consultare l'informativa sulla privacy del portale e disconnettersi.

Capitolo 2 Guida introduttiva

Ottenere l'accesso	8
Accesso	8
Gestione degli amministratori	11
Aggiunta di un amministratore	12
Ricerca di amministratori	12
Rimozione di un amministratore	13
Rimuovere un amministratore da tutte le organizzazioni	13
Rimozione di un amministratore da un'organizzazione	13
Aggiornamento delle informazioni di un amministratore	14

Prima di iniziare, assicurarsi che il dispositivo, il browser e la rete seguano i suggerimenti contenuti in *Appendice 6 Raccomandazioni sui dispositivi, sui browser e sulle reti* a pagina 40.

Ottenere l'accesso

Se si esegue l'accesso a SMART Admin Portal per la prima volta, sarà necessario creare un account.

Vedere support.smarttech.com/docs/redirect/?product=smartaccount&context=admin-account.

Dopo aver creato l'account, è possibile modificare le impostazioni come il nome di visualizzazione e le preferenze e-mail.

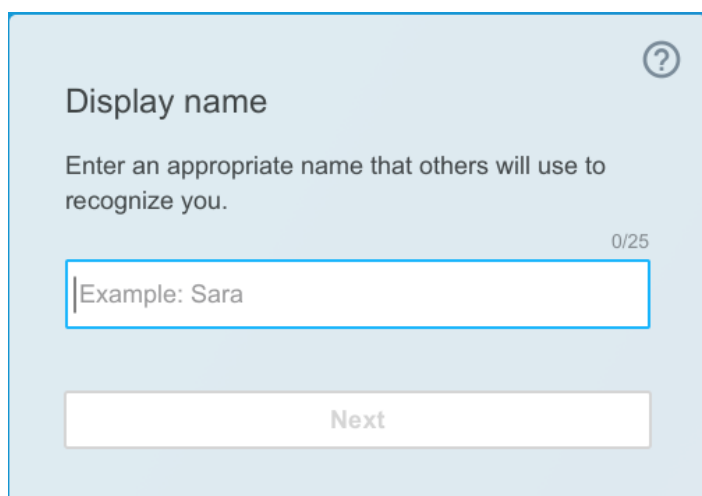
Vedere support.smarttech.com/docs/redirect/?product=smartaccount&context=manage-account.

Accesso

Per accedere a SMART Admin Portal

1. Andare a adminportal.smarttech.com e fai clic su **ACCEDI**.
2. Inserire il nome utente nella casella *Nome utente*.
3. Immettere la password nella casella *Password*.
4. Fare clic su **Accedi**.

5. Se non si ha inserito un nome di visualizzazione, inseriscine uno ora in modo che si possa essere riconosciuti dagli altri. Il nome di visualizzazione può contenere fino a 25 caratteri.



Display name ⓘ

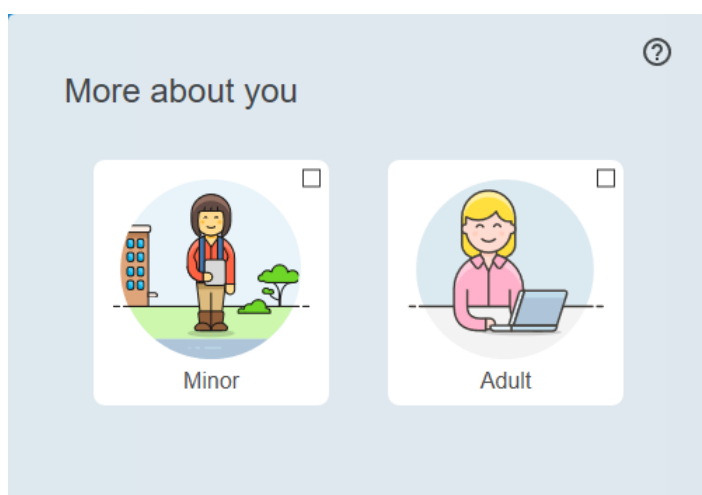
Enter an appropriate name that others will use to recognize you.

0/25

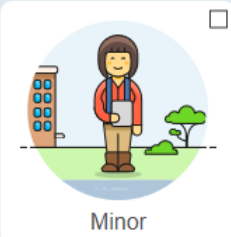
Example: Sara

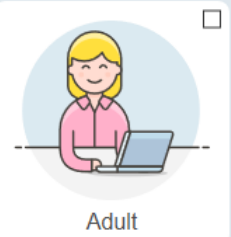
Next

6. Se non si ha scelto il tipo di account, selezionare se l'account è per un minore o un adulto. Gli account per minori non ricevono corrispondenza da SMART.



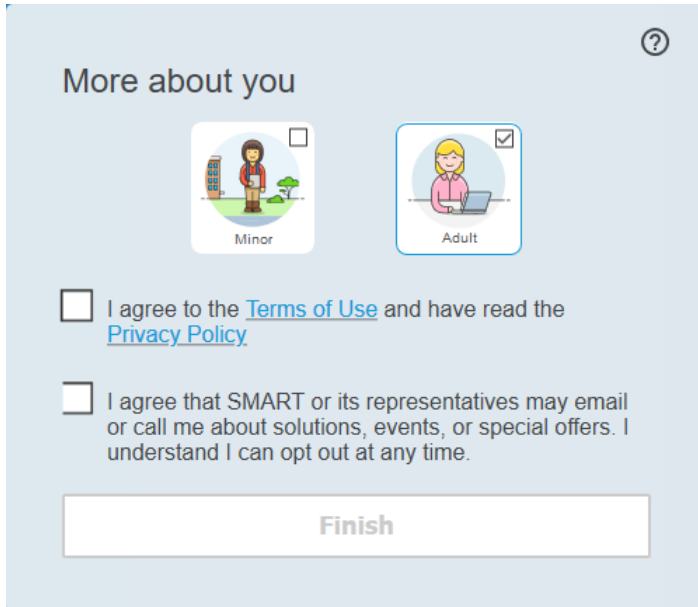
More about you ⓘ

☐  Minor

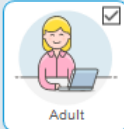
☐  Adult

7. Selezionare la casella di controllo per accettare i Termini di utilizzo e l'Informativa sulla privacy.

Se si ha selezionato un account per adulti, selezionare la casella di controllo per accettare di essere contattati da SMART o dai suoi rappresentanti.



More about you ?

 Minor
  Adult

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

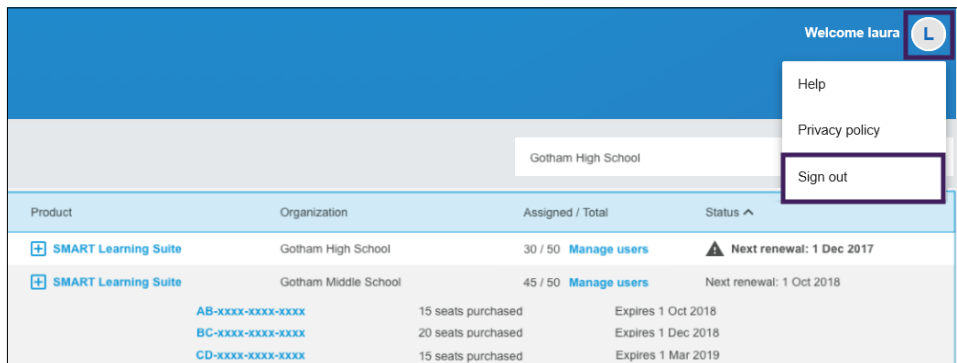
☐ I agree that SMART or its representatives may email or call me about solutions, events, or special offers. I understand I can opt out at any time.

Finish

8. Fare clic su **Fine**.

Per disconnettersi da SMART Admin Portal

Fare clic sull'icona del profilo accanto al proprio nome nell'angolo in alto a destra e selezionare **Esci**.



Product	Organization	Assigned / Total	Status
SMART Learning Suite	Gotham High School	30 / 50 Manage users	Next renewal: 1 Dec 2017
SMART Learning Suite	Gotham Middle School	45 / 50 Manage users	Next renewal: 1 Oct 2018
	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

Per ripristinare la password per SMART Admin Portal

1. Andare a adminportal.smarttech.com e fai clic su **ACCEDI**.
2. Fare clic su **Password dimenticata?**

3. Inserire il proprio nome utente nella casella *Nome utente* e fare clic su **Continua**.
4. SMART invia un'e-mail con i dettagli per reimpostare la password.
5. Nell'e-mail, individuare e fare clic sul link per reimpostare la password.
6. Nel browser, fare clic su **Reimposta password**.
7. Inserire la nuova password nella casella *Nuova password* e *Conferma nuova password*, quindi fare clic su **Modifica password**.

Gestione degli amministratori

Esistono tre ruoli disponibili per gli amministratori in SMART Admin Portal: amministratori, supervisori e istruttori tecnici. La seguente tabella identifica questi ruoli e le funzioni alle quali hanno accesso.

	Riscatta abbonamenti software	Gestisci amministratori	Gestire gli utenti
ammin	✓	✓	✓
Istruttore tecnico	×	×	✓
Supervisore	×	×	×

Nota

I supervisori possono solo visualizzare le informazioni.

Richiedi abbonamenti software: un amministratore può riscattare il software utilizzando un URL univoco o un numero di serie hardware per l'organizzazione.

Gestione degli amministratori: un amministratore può aggiungere e aggiornare gli amministratori dell'organizzazione. L'utente del portale che ha eseguito accesso può rimuovere amministratori da un'organizzazione solo se è un amministratore della stessa organizzazione.

Gestione degli utenti: un amministratore o un istruttore tecnico può eseguire il provisioning (aggiungere) o rimuovere gli utenti manualmente o con uno strumento di rostering automatico.

Aggiunta di un amministratore

1. Fare clic sulla scheda **Organizzazione**.
2. Fai clic su **Amministrazione**.

- Fare clic su  accanto all'organizzazione a cui si desidera aggiungere l'amministratore.
3. Fare clic su **Invita**.
4. Immettere il nome, il cognome, l'indirizzo e-mail, l'organizzazione e il ruolo dell'amministratore.

Nota

Se l'amministratore è già stato aggiunto, non è possibile invitarlo di nuovo, ma è possibile modificarne le informazioni. Vedere *Aggiornamento delle informazioni di un amministratore* a pagina 14.

5. Selezionare l'organizzazione o le organizzazioni e il ruolo dell'amministratore.

Nota

Se si selezionano diverse organizzazioni, è possibile fare clic sul pulsante **Personalizza ruolo per l'organizzazione** per assegnare all'amministratore ruoli diversi per ciascuna organizzazione.

6. Fare clic su **Invia invito**.

Se l'amministratore sta già utilizzando SMART Admin Portal, riceve un invito popup all'accesso successivo. Se non è ancora un utente, riceve le istruzioni per e-mail per iscriversi a un account SMART e accedere alla propria organizzazione.

Ricerca di amministratori

Suggerimento

Per visualizzare rapidamente gli amministratori di un'organizzazione, fare clic su .

1. Fare clic sulla scheda **Organizzazione** .
2. Fai clic su **Amministrazione**.
3. Utilizzare il menu a discesa per filtrare in base al ruolo.

○

Usa il campo sottostante per eseguire la ricerca in base al nome o all'indirizzo e-mail.

4. Fare clic sul nome dell'amministratore per visualizzarne le informazioni.

Rimozione di un amministratore

Importante

Almeno un amministratore deve essere sempre assegnato all'organizzazione.

Nota

Per rimuovere un amministratore da un'organizzazione, è necessario essere un amministratore di tale organizzazione.

Rimuovere un amministratore da tutte le organizzazioni

1. Fare clic sulla scheda **Organizzazione** .
2. Fai clic su **Amministrazione**.
3. Selezionare l'amministratore da rimuovere.
4. Fare clic su **Rimuovi** per confermare la rimozione dell'amministratore.

La prossima volta che effettua l'accesso, l'amministratore riceve una notifica popup che è stato rimosso da più organizzazioni.

Rimozione di un amministratore da un'organizzazione

1. Fare clic sulla scheda **Organizzazione** .
2. Fai clic su **Amministrazione**.
3. Fare clic sul nome dell'amministratore.
4. In *Organizzazioni*, deselezionare la casella di controllo dell'organizzazione da cui si desidera rimuovere l'amministratore.

Nota

Per rimuovere un amministratore da un'organizzazione, è necessario essere un amministratore di tale organizzazione.

5. Fare clic su **Aggiorna** per confermare le modifiche.

Al prossimo accesso, l'amministratore riceve una notifica popup che conferma di essere stato rimosso dall'organizzazione.

Aggiornamento delle informazioni di un amministratore

1. Fare clic sulla scheda **Organizzazione**.
2. Fai clic su **Amministrazione**.
3. Fare clic sul nome dell'amministratore per visualizzare le informazioni e aggiornare le sue organizzazioni e i suoi ruoli.

Suggerimento

L'aggiornamento del campo **Ruolo** conferisce all'amministratore un ruolo in tutte le organizzazioni. L'utilizzo del pulsante **Personalizza ruolo per organizzazione** consente di scegliere ruoli diversi per l'amministratore all'interno di ogni organizzazione.

4. Fare clic su **Aggiorna** per confermare le modifiche.

Al prossimo accesso, l'amministratore riceve una notifica popup per informarlo che le sue autorizzazioni sono cambiate.

Capitolo 3 Gestione degli abbonamenti

Visualizzazione delle informazioni sull'abbonamento	15
Visualizzazione dei dettagli sui codici prodotto	15
Visualizzazione del numero assegnato e totale degli slot	16
Visualizzazione delle date di rinnovo	17
Rivendicazione del software	18

Visualizzazione delle informazioni sull'abbonamento

Usare la scheda *Gestisci* per visualizzare i dettagli dell'abbonamento, ad esempio i codici prodotto, gli slot assegnati e la data di rinnovo.

Software		Manage	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-ZZAAY-AAA		40 seats purchased 15 seats purchased 5 seats purchased		Expires 27 Jun 2020 Expires 31 Oct 2020 Expired	
Codici		Informazio		Informazioni sulla	

Ulteriori informazioni su ciascuno di questi dettagli sono disponibili nelle sezioni seguenti.

Visualizzazione dei dettagli sui codici prodotto

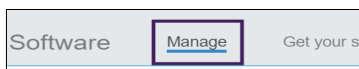
A ogni abbonamento è associato uno o più codici prodotto. I codici prodotto possono avere un numero diverso di slot associati e date di rinnovo differenti. È possibile usare i codici prodotto per attivare il software SMART aziendale e didattico.

Nota

Per il software SMART Learning Suite (SMART Notebook e Lumio), si consiglia di effettuare il provisioning delle e-mail degli utenti. Vedere <https://support.smarttech.com/docs/redirect/?product=sls&context=setup-teacher-access>.

Per visualizzare i dettagli relativi all'abbonamento e ai codici prodotto

1. Selezionare la scheda *Gestisci*.

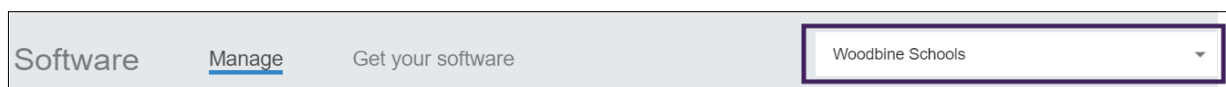


2. Individuare l'abbonamento nel menu principale.

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

Nota

Se l'abbonamento desiderato non è visualizzato, assicurarsi di aver selezionato l'organizzazione corretta.



3. Fare clic su  accanto all'abbonamento.

La voce si espande e visualizza il codice prodotto o un elenco di codici prodotto se se ne ha acquistato più di uno.

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. Fare clic su un codice prodotto per visualizzare maggiori dettagli su tale licenza.

Viene visualizzata una finestra con i dettagli della licenza.

Per ulteriori informazioni sui dettagli visualizzati nell'interfaccia del portale software, vedere *Capitolo 1 Informazioni su* a pagina 4.

Visualizzazione del numero assegnato e totale degli slot

La colonna *Assegnato/Totale* nella schermata principale del portale software mostra il numero di utenti assegnati a un abbonamento insieme al numero totale di slot disponibili

Per visualizzare il numero assegnato e totale degli slot

1. Aprire la scheda *Gestisci* e individuare l'abbonamento che si desidera controllare.
2. Nella colonna *Assegnato/Totale* cercare due numeri separati da una barra in avanti.

Assigned/Total
4 / 55 Manage users

Il primo numero è il numero di slot attualmente assegnati, mentre il secondo è il numero totale di slot inclusi nell'acquisto. In questo esempio, 4 dei 55 slot sono stati assegnati agli utenti.

3. Se si ha acquistato un certo numero di codici prodotto in momenti diversi, selezionare  nella colonna Prodotto.

Viene visualizzato un elenco di codici prodotto acquistati insieme agli slot assegnati e totali per ogni codice, che sommati insieme indicano i numeri assegnati e totali per l'intero abbonamento nella colonna sopra riportata.

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

Visualizzazione delle date di rinnovo

La colonna *Stato* nella schermata principale del portale software visualizza le date di rinnovo per gli abbonamenti software SMART. L'abbonamento che scade prima è visualizzato al primo posto nell'elenco.

Per visualizzare le date di rinnovo

1. Nella pagina principale di SMART Admin Portal, trovare l'abbonamento che si desidera controllare.
2. Trovare la data di rinnovo dell'abbonamento nella colonna *Stato* all'estrema destra. Si tratta della data di rinnovo più vicina.

3. Se si ha acquistato un certo numero di codici prodotto in momenti diversi, selezionare  nella colonna Prodotto.

Viene visualizzato un elenco dei codici prodotto acquistati, insieme alla data di rinnovo per ogni codice.

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

Rivendicazione del software

La maggior parte dei prodotti interattivi SMART include un abbonamento bonus al software SMART. Prima che gli utenti dell'organizzazione possano utilizzare questo software, è necessario riscattarlo in SMART Admin Portal. Se è stato acquistato anche un abbonamento al software SMART, sarà anche necessario riscattare il software in SMART Admin Portal. Dopo aver riscattato il software, si esegue il provisioning agli utenti per concedere loro l'accesso per l'utilizzo del software.

Suggerimenti

- Se è la prima volta che si utilizza SMART Admin Portal, registrarsi per ottenere un account gratuito prima di riscattare gli abbonamenti software.
- Prima di riscattare un software per un'organizzazione, assicurarsi di essere amministratore della stessa. I supervisor tecnici e gli istruttori non possono riscattare software per un'organizzazione. Per ulteriori informazioni, vedere *Aggiornamento delle informazioni di un amministratore* a pagina 14.

Il metodo principale per riscattare il software consiste nell'utilizzare l'URL univoco fornito nell'e-mail di Conferma dell'ordine di acquisto ricevuta da SMART. Quando si fa clic sull'URL univoco, viene visualizzato l'abbonamento al software bonus associato a tale ordine, ed è possibile seguire le istruzioni visualizzate sullo schermo per completare il processo.

In alcuni casi, tuttavia, potrebbe essere necessario accedere a SMART Admin Portal e riscattare il software manualmente.

Per riscattare l'abbonamento bonus utilizzando l'URL univoco

1. Aprire l'e-mail di Conferma dell'ordine di acquisto ricevuta da SMART.

L'e-mail è inviata alla persona che ha effettuato l'acquisto iniziale. Se non si è tale persona, contattare la persona dell'organizzazione che ha inviato l'ordine e chiederle di inoltrare l'e-mail.

2. Fare clic sull'URL univoco ed effettuare l'accesso al proprio account SMART Admin Portal.

○

Se è la prima volta che si utilizza SMART Admin Portal, registrarsi per ottenere un account. Dopo la registrazione, fare di nuovo clic sull'URL univoco contenuto nell'e-mail per continuare a riscattare il software.

Dopo aver effettuato l'accesso, sarà visualizzata una schermata che elenca tutti gli abbonamenti software disponibili per il riscatto.

3. Selezionare un'organizzazione esistente a cui assegnare l'abbonamento software.

○

Se l'organizzazione desiderata non è nell'elenco, fare clic su  e aggiungere i dettagli per l'organizzazione. Al termine, fare clic su **Aggiungi organizzazione**.

4. Fare clic su **Continua**.

SMART Admin Portal mostra un messaggio di conferma e genererà i dettagli dell'abbonamento per il software. Potrebbero volerci fino a 15 minuti. Se i dettagli dell'abbonamento software non sono visualizzati nella scheda *Gestisci* di SMART Admin Portal dopo 15 minuti, contattare l'Assistenza SMART <https://www.smarttech.com/contactsupport>.

Per riscattare manualmente l'abbonamento bonus

1. Andare a adminportal.smarttech.com.

2. Se si ha utilizzato SMART Admin Portal in precedenza, fare clic su **ACCEDI** e accedere al proprio account.

○

Se è la prima volta che si utilizza SMART Admin Portal, registrarsi per ottenere un account.

3. Fare clic sulla scheda **Software**, quindi su **Ottieni il software**.

4. Inserire il numero di display acquistati e il numero di serie di uno dei display.

Suggerimento

Per trovare il numero di serie del display, vedere

- Ottenere supporto e trovare i numeri di serie per SMART Board 7000R o 7000R Pro:
<https://support.smarttech.com/docs/hardware/displays/smart-board-7000r/en/getting-support/default.cshtml>
- Ottenere supporto e trovare i numeri di serie per SMART 6000S o 6000S Pro:
<https://support.smarttech.com/docs/hardware/displays/smart-board-6000s/en/getting-support/default.cshtml>
- Ottenere supporto e trovare i numeri di serie per SMART Board MX (V2) o MX (V2) Pro:
<https://support.smarttech.com/docs/hardware/displays/smart-board-mx-v2/en/getting-support/default.cshtml>
- Ottenere supporto e trovare i numeri di serie per SMART Board 7000 o 7000 Pro:
<https://support.smarttech.com/docs/hardware/displays/smart-board-7000/en/getting-support/default.cshtml>

5. Fare clic su **Continua**.
6. (Opzionale) Immettere il nome e l'ubicazione del fornitore da cui è stato acquistato il display e fare clic su **Avanti**.
7. Selezionare un'organizzazione esistente a cui assegnare l'abbonamento software.

O

Se l'organizzazione desiderata non è nell'elenco, fare clic su  e aggiungere i dettagli per l'organizzazione. Al termine, fare clic su **Aggiungi organizzazione**.

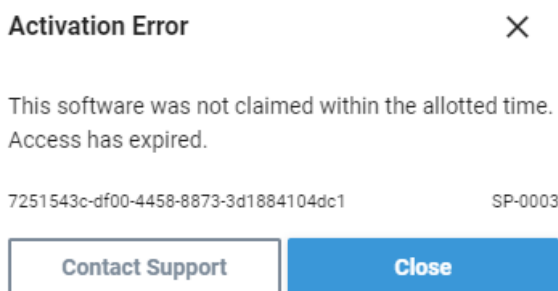
8. Fare clic su **Continua**.

La schermata successiva consente di rivedere tutti i dettagli inseriti. Se è necessario correggere qualcosa, fare clic su  accanto alla voce che si desidera modificare.

9. Dopo aver esaminato i dettagli, fai clic su **Invia**.

SMART Admin Portal mostra un messaggio di conferma e genererà i dettagli dell'abbonamento per il software. Potrebbero volerci fino a 15 minuti. Se i dettagli dell'abbonamento software non sono visualizzati nella scheda *Gestisci* di SMART Admin Portal dopo 15 minuti, contattare l'Assistenza SMART <https://www.smarttech.com/contactsupport>.

Se è visualizzato un errore di attivazione, significa che il software non è stato riscattato entro un anno dall'acquisto. Se l'acquisto è avvenuto nell'ultimo anno, contattare l'Assistenza SMART con la prova di acquisto che include il numero di serie dell'hardware e la data di acquisto_ <https://www.smarttech.com/contactsupport>.



Capitolo 4 Provisioning per gli utenti

Provisioning manuale degli insegnanti	22
Inserimento manuale degli indirizzi e-mail	23
Importazione di un file CSV	24
Sincronizzazione dello SMART Admin Portal con ClassLink	25
Aggiunta di SMART come fornitore in ClassLink	25
Trovare la propria TenantID di ClassLink	26
Importare un elenco di insegnanti da ClassLink utilizzando la specifica OneRoster	27
Sincronizzazione dello SMART Admin Portal con Google	28
Sincronizzazione dello SMART Admin Portal con Microsoft	29
Sincronizzazione con Microsoft	29
Trovare l'ID oggetto di un Gruppo Microsoft	30
Ricerca dell'indirizzo di dominio Insegnante per un'organizzazione utilizzando Microsoft School Data Sync	30
Disconnessione di una sincronizzazione	31
Rimozione manuale di insegnanti da un abbonamento	32

Sono disponibili cinque modi per aggiungere insegnanti a un abbonamento a SMART Learning Suite in SMART Admin Portal:

- Aggiungere manualmente l'e-mail di un account SMART di un insegnante
- Importare un file CSV per aggiungere più insegnanti contemporaneamente
- Sincronizzazione con uno strumento di rostering supportato:
 - ClassLink
 - Google Classroom o Gruppi
 - Sincronizzazione di Microsoft Gruppi o School Data

Provisioning manuale degli insegnanti

Eeguire manualmente il provisioning degli insegnanti in SMART Admin Portal, inserendo le e-mail di un singolo insegnante o aggiungendo più insegnanti importando un file CSV contenente le informazioni.

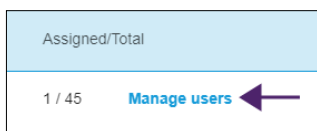
! Importante

L'aggiunta o la rimozione manuale degli insegnanti è disabilitata in SMART Admin Portal se si ha eseguito la sincronizzazione con uno strumento di rostering supportato. Se si ha aggiunto un elenco di insegnanti da uno strumento di raggruppamento, utilizzare tale strumento per gestire l'elenco.

Inserimento manuale degli indirizzi e-mail

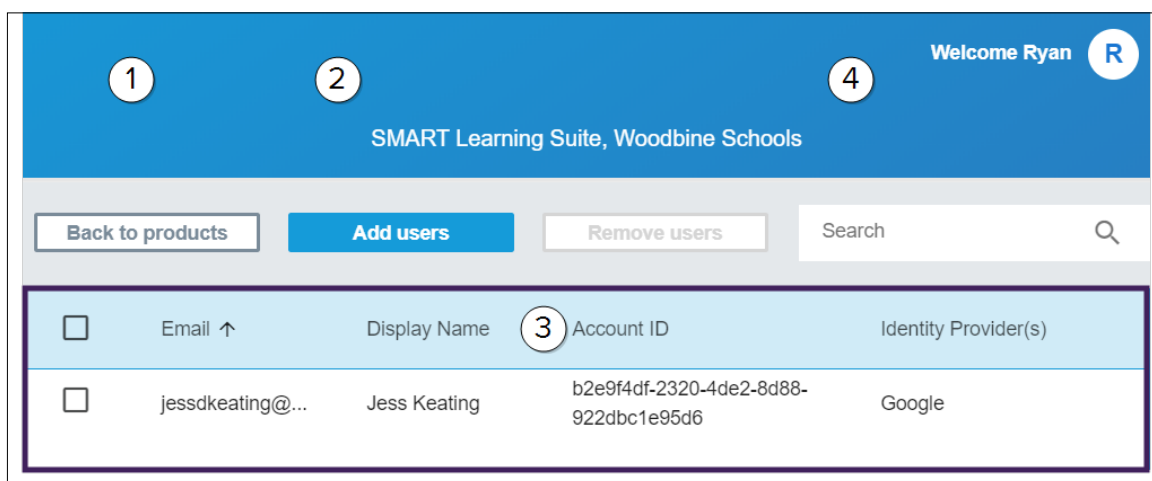
Per aggiungere manualmente l'indirizzo e-mail di un utente

1. Fare clic su **Gestisci utenti** nella colonna *Assegnato/Totale* per l'abbonamento a cui si desidera assegnare gli utenti.



2. Fai clic su **Aggiungi utenti**.
3. Selezionare **Digita indirizzi e-mail**.
4. Digitare l'indirizzo e-mail dell'utente e fare clic su **Aggiungi**.
5. Se si esegue il provisioning dell'account di un insegnante della scuola, informare l'insegnante dell'indirizzo e-mail fornito di cui si ha eseguito il provisioning nel portale, e assicurarsi che l'insegnante utilizzi tale indirizzo per configurare l'account SMART.

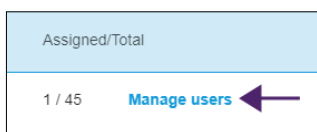
Dopo aver aggiunto l'utente, è visualizzato l'elenco utenti.



Nr.	Colonna	Descrizione
1	E-mail	L'indirizzo email dell'account utente di cui si ha eseguito il provisioning ¹ è visualizzato qui.
2	Nome video	Il nome di visualizzazione dell'account SMART dell'utente è visualizzato qui. Questa colonna è vuota se un utente deve ancora accedere e fornire un nome di visualizzazione.
3	ID account	Qui è visualizzata l'ID account univoca dell'utente.
4	Provider di identità	Qui è visualizzato il nome del provider di servizi (Google o Microsoft) per l'indirizzo e-mail dell'account SMART dell'utente. Nota Se sono elencati due provider di identità per un utente, ad esempio "Microsoft/Google", significa che l'utente ha configurato due account SMART e li ha poi uniti. Vedere smarttech.com/kb/171280.

Importazione di un file CSV

1. Accedere a SMART Admin Portal all'indirizzo adminportal.smarttech.com.
2. Fare clic su **Gestisci utenti** nella colonna *Assegnato/Totale* per l'abbonamento a cui si desidera assegnare gli utenti.



3. Fai clic su **Aggiungi utenti**.
4. Selezionare **Importa file CSV**.

Nota

Verificare che il file CSV sia conforme ai seguenti elementi:

- Includere una singola colonna di indirizzi e-mail, con ogni indirizzo in una riga propria.
- Non include titoli o intestazioni.
- Non include spazi, virgole o virgolette.

5. Selezionare il file CSV e fai clic su **Apri**.

¹per fornire agli insegnanti l'accesso al software SMART assegnando i propri account utente agli slot dell'abbonamento

6. Se si esegue il provisioning di account di insegnanti della scuola, informare gli insegnanti degli indirizzi e-mail forniti di cui si ha eseguito il provisioning nel portale, e assicurarsi che utilizzino tali indirizzi per configurare gli account SMART.

Nota

Gli utenti accedono al software SMART utilizzando gli indirizzi e-mail inseriti qui.

Sincronizzazione dello SMART Admin Portal con ClassLink

La sincronizzazione di SMART Admin Portal con ClassLink consente di eseguire rapidamente il provisioning di un elenco di insegnanti a un abbonamento. L'elenco degli insegnanti è gestito in ClassLink e SMART Admin Portal si sincronizza quotidianamente con ClassLink per verificare la presenza di aggiornamenti. L'elenco degli insegnanti è gestito in ClassLink e SMART Admin Portal verifica automaticamente la presenza di modifiche e provisioning o rimuove gli insegnanti da un abbonamento in base ai dati della sincronizzazione giornaliera.

Per sincronizzare SMART Admin Portal con ClassLink è necessario:

1. Aggiungere SMART quale fornitore in ClassLink.
2. Trovare la propria TenantID in ClassLink.
3. Importare un elenco di insegnanti da ClassLink utilizzando la specifica OneRoster.

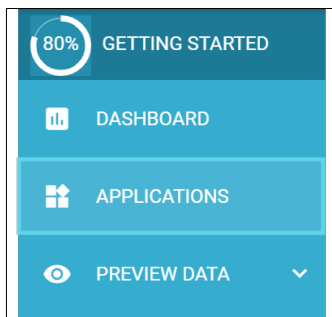
Aggiunta di SMART come fornitore in ClassLink

È possibile connettere SMART Admin Portal a ClassLink aggiungendo SMART come fornitore nella console Roster Server di ClassLink.

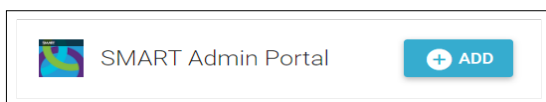
Dopo aver aggiunto SMART come fornitore, è possibile condividere i dati da ClassLink con SMART Admin Portal. Ciò consente di eseguire il provisioning degli insegnanti aggiungendo un elenco da ClassLink (utilizzando la specifica OneRoster) all'abbonamento nel portale. L'elenco degli insegnanti si sincronizza tra le due applicazioni, per cui non occorre aggiornare il portale quando si aggiungono o rimuovono insegnanti in ClassLink.

Per aggiungere SMART come fornitore in ClassLink

1. Andare a <https://console.oneroster.com/dashboard>.
2. Selezionare **Applicazioni** dal menu a sinistra.



3. Fare clic sul pulsante **Aggiungi applicazioni**.
4. Digitare "smart" nella barra di ricerca. Quando è visualizzata l'app **SMART Admin Portal**, fare clic sul pulsante **Aggiungi** accanto al risultato della ricerca.



5. Quando richiesto, definire le autorizzazioni che si desidera che SMART abbia durante l'accesso ai dati ClassLink. Impostare le autorizzazioni e fare clic su **Avanti**.
6. Quando richiesto, selezionare la scuola o le scuole da cui si desidera importare un elenco e fare clic su **Avanti**.
7. Quando richiesto, selezionare l'elenco o gli elenchi da importare e fare clic su **Aggiungi app**.

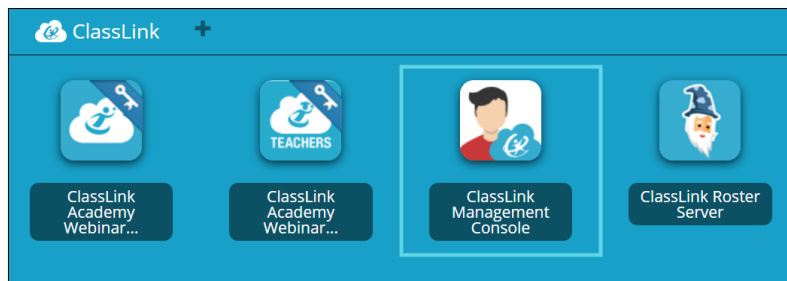
SMART è ora un fornitore di ClassLink. Successivamente sarà necessario trovare la propria TenantID in ClassLink. È possibile tornare a SMART Admin Portal e inserire la propria ID Tenant di ClassLink per importare un elenco di insegnanti da ClassLink utilizzando la specifica OneRoster.

Trovare la propria TenantID di ClassLink

Prima di trovare la propria TenantID di ClassLink, è necessario aggiungere SMART come fornitore in ClassLink.

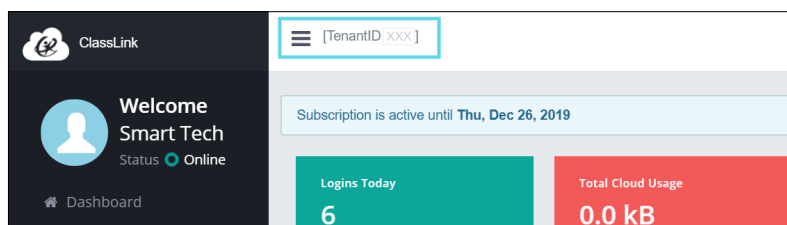
Per trovare la propria TenantID

1. Andare a <https://launchpad.classlink.com/home> ed eseguire l'accesso.
2. Selezionare ClassLink Management Console.



La console di gestione si apre in una nuova finestra.

3. La TenantID è visualizzata nell'angolo in alto a sinistra.



Prenderne nota. Sarà necessaria quando si aggiunge un elenco di insegnanti al portale da ClassLink. Seguire le istruzioni riportate in *Sincronizzazione dello SMART Admin Portal con ClassLink* a pagina 25 per importare un elenco di insegnanti da ClassLink.

Importare un elenco di insegnanti da ClassLink utilizzando la specifica OneRoster

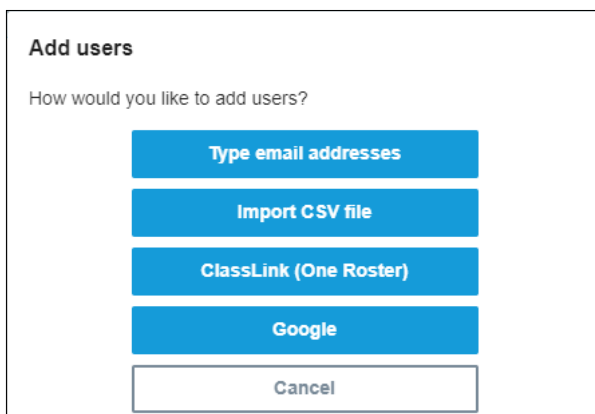
Nota

Per completare questa procedura, è innanzitutto necessario connettere SMART Admin Portal a ClassLink e trovare TenantID in ClassLink.

Per importare un elenco da ClassLink

1. Fare clic su **Gestisci utenti** nella colonna *Assegnato/Totale* per conoscere l'abbonamento a cui si desidera assegnare gli utenti.
2. Fare clic su **Aggiungi utenti**.

3. Selezionare **ClassLink (OneRoster)**.



Add users

How would you like to add users?

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

4. Nella casella visualizzata, inserire la propria TenantID di ClassLink e fai clic su **Importa**.

Nota

È possibile trovare la propria TenantID in ClassLink ma, prima che possa diventare attiva, è necessario connettere SMART Admin Portal a ClassLink.

! Importante

Quando si esegue la sincronizzazione con ClassLink, gli insegnanti precedentemente aggiunti manualmente a un abbonamento saranno rimossi dallo stesso. Questo perché quando si esegue la sincronizzazione con ClassLink, l'elenco degli insegnanti di cui viene eseguito il provisioning per un abbonamento viene gestito in ClassLink e non in SMART Admin Portal.

L'elenco importa e si sincronizza con ClassLink ogni giorno, per cui non occorre aggiornare i dati nel portale quando si aggiungono o rimuovono insegnanti nel provider di ClassLink Roster.

Sincronizzazione dello SMART Admin Portal con Google

La sincronizzazione di SMART Admin Portal con Google consente di importare ed eseguire rapidamente il provisioning di un elenco di insegnanti a un abbonamento a SMART Learning Suite. L'elenco degli insegnanti viene gestito quotidianamente tramite Google Classroom o in un Google Gruppo e SMART Admin Portal si sincronizza quotidianamente con Google per verificare la presenza di aggiornamenti, eseguire automaticamente il provisioning o rimuovere insegnanti dall'abbonamento in base ai dati sincronizzati da Google.

! Importante

Quando si esegue la sincronizzazione con Google, gli insegnanti aggiunti manualmente a un abbonamento saranno rimossi dallo stesso. Non sarà più possibile aggiungere o rimuovere insegnanti in SMART Admin Portal, in quanto l'elenco degli insegnanti soggetti a provisioning è ora gestito nella piattaforma Google con cui si esegue la sincronizzazione, non nel portale.

Per eseguire la sincronizzazione con Google

1. In SMART Admin Portal fare clic su **Gestisci utenti** nella colonna *Assegnato/Totale* per conoscere l'abbonamento a cui si desidera assegnare gli utenti.
2. Fare clic su **Aggiungi utenti**.
3. Selezionare **Google**.
4. Inserire un indirizzo di dominio da sincronizzare con il gruppo di insegnanti predefinito di Google Classroom, oppure inserire l'indirizzo e-mail di un Google Gruppo con cui eseguire la sincronizzazione.
5. Fare clic su **Autorizza tramite Google**
6. Nella finestra visualizzata, accedere al proprio account di amministrazione di Google Gruppo.

La prima sincronizzazione inizia dopo aver effettuato l'accesso al proprio account Google.

L'elenco importa e si sincronizza con Google ogni giorno, per cui non occorre aggiornare i dati nel portale quando gli insegnanti vengono aggiunti o rimossi in Google Classroom o nel Gruppo che hai scelto di sincronizzare.

Sincronizzazione dello SMART Admin Portal con Microsoft

La sincronizzazione di SMART Admin Portal con Microsoft consente di importare ed eseguire rapidamente il provisioning di un elenco di insegnanti da Microsoft a un abbonamento a SMART Learning Suite. L'elenco degli insegnanti viene gestito in un Gruppo Microsoft o tramite Microsoft School Data Sync e SMART Admin Portal si sincronizza quotidianamente con Microsoft per verificare la disponibilità di aggiornamenti, eseguendo il provisioning automatico o la rimozione degli insegnanti dall'abbonamento in base ai dati sincronizzati da Microsoft.

Sincronizzazione con Microsoft

Sincronizzare SMART Admin Portal con un elenco di insegnanti gestiti in un Gruppo Microsoft o tramite Microsoft School Data Sync.

Importante

Quando si esegue la sincronizzazione con Microsoft, gli insegnanti aggiunti manualmente a un abbonamento saranno rimossi dallo stesso. Non sarà più possibile aggiungere o rimuovere insegnanti in SMART Admin Portal, in quanto l'elenco degli insegnanti soggetti a provisioning è ora gestito nella piattaforma Microsoft con cui si esegue la sincronizzazione, non nel portale.

Per eseguire la sincronizzazione con Microsoft

1. In SMART Admin Portal fare clic su **Gestisci utenti** nella colonna *Assegnato/Totale* per conoscere l'abbonamento a cui si desidera assegnare gli utenti.
2. Fare clic su **Aggiungi utenti**.

3. Selezionare **Microsoft**.
4. Immettere l'ID oggetto del Gruppo Microsoft o l'indirizzo di dominio dell'insegnante di Microsoft School Data Sync. Per informazioni sulla ricerca di un'ID oggetto o un indirizzo di dominio insegnante, vedere le istruzioni che seguono questa procedura.
5. Fare clic su **Autorizza tramite Microsoft**.
6. Nella finestra visualizzata, accedere al proprio account di amministrazione di Microsoft.
Una volta effettuato l'accesso, appare la schermata **Autorizzazioni richieste**.
7. Selezionare la casella di controllo **Consenso per conto dell'organizzazione** e fare clic su **Accetta**.

La prima sincronizzazione inizia dopo aver effettuato l'accesso al proprio account Microsoft e aver acconsentito alla condivisione dei dati con SMART Admin Portal. La sincronizzazione dell'elenco degli insegnanti può richiedere fino a 24 ore.

Ora che SMART Admin Portal è connesso alla piattaforma Microsoft scelta, l'elenco degli insegnanti esegue l'importazione da Microsoft tramite una sincronizzazione giornaliera, in modo da non dover aggiornare i dati nel portale quando gli insegnanti vengono aggiunti o rimossi nella piattaforma Microsoft sincronizzata.

Trovare l'ID oggetto di un Gruppo Microsoft

1. Andare a portal.azure.com ed eseguire l'accesso come amministratore globale utilizzando il proprio account Microsoft Azure.
2. Selezionare **Azure Active Directory** nella pagina principale o nel menu espandibile a sinistra.
3. Selezionare **Gruppi** nel menu a sinistra.
Si apre una pagina con tutti i gruppi elencati.
4. Copiare il codice nel campo **ID oggetto** del gruppo che si desidera sincronizzare con SMART Admin Portal.

Per impostare la sincronizzazione, immettere l'ID in SMART Admin Portal.

Ricerca dell'indirizzo di dominio Insegnante per un'organizzazione utilizzando Microsoft School Data Sync

1. Andare a sds.microsoft.com e accedere come amministratore globale utilizzando l'account Microsoft Azure.
2. Aprire il **Dashboard di sincronizzazione** e selezionare l'organizzazione di cui si desidera sincronizzare l'elenco di insegnanti con SMART Admin Portal.
3. Copiare l'indirizzo nel campo **Dominio per insegnanti**.

Per impostare la sincronizzazione, immettere l'indirizzo in SMART Admin Portal.

Disconnessione di una sincronizzazione

Per disconnettere una sincronizzazione configurata

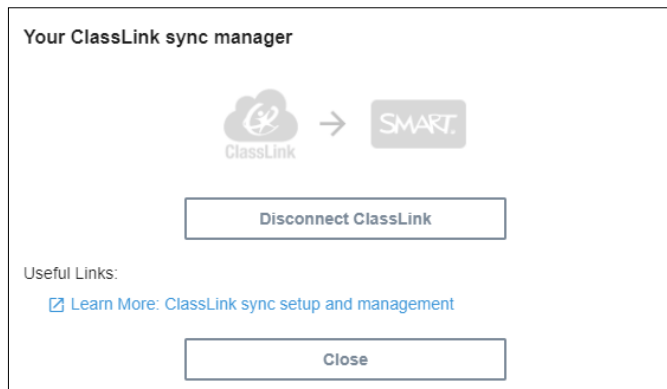
1. Andare a adminportal.smarttech.com e fai clic su **ACCEDI**.
2. Fai clic sul pulsante **Gestisci utenti** accanto all'abbonamento che si desidera aggiornare.

È visualizzata la schermata *Gestisci utenti*.

Back to products ClassLink			
☐	Email ↑	Display Name	Account ID
☐	afnan.amante@...	—	5384458e-2fa9
☐	amber.demus@...	—	be5a9035-1b3

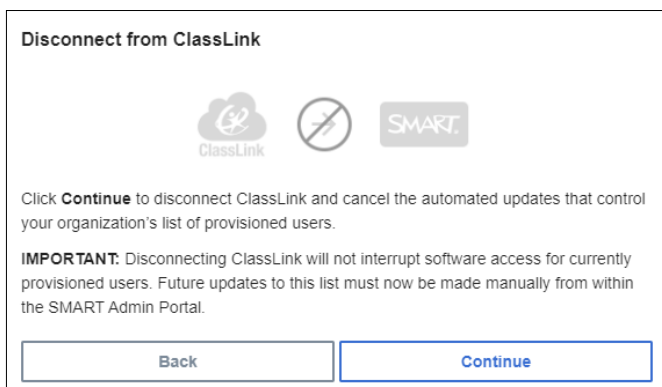
3. Selezionare il pulsante blu *Gestore sincronizzazione* che visualizza il nome dell'applicazione con cui si ha eseguito la sincronizzazione.

È visualizzata la finestra di dialogo *Gestore sincronizzazione*.



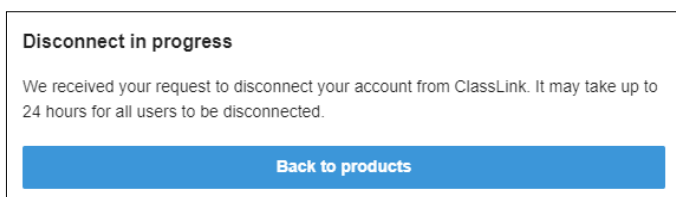
4. Fare clic sul pulsante **Disconnetti**.

Viene visualizzata la finestra di dialogo *Disconnetti* e viene ricordato che il portale interromperà la sincronizzazione con l'applicazione selezionata, ma gli utenti correnti rimarranno comunque in provisioning.



5. Fare clic su **Continua**.

È visualizzato un messaggio in cui si informa che la disconnessione è in corso.



6. Fare clic su **Torna ai prodotti**.

È visualizzata nuovamente la schermata principale che elenca le organizzazioni e i prodotti che si gestiscono.

7. Selezionare **Gestisci utenti** accanto all'abbonamento appena aggiornato per ricaricarlo e confermare la disconnessione della sincronizzazione.

Se la disconnessione è completata, verrà visualizzato un pulsante *Aggiungi utenti* al posto di quello *Gestore sincronizzazione* sopra l'elenco degli utenti soggetti a provisioning. Ora è possibile aggiungere o rimuovere utenti manualmente o configurare una nuova sincronizzazione.

Rimozione manuale di insegnanti da un abbonamento

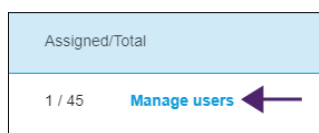
Se si aggiungono insegnanti a un abbonamento manualmente anziché eseguire la sincronizzazione con uno strumento di rostering di terze parti, è possibile utilizzare SMART Admin Portal per rimuovere manualmente un singolo utente o tutti gli utenti da un abbonamento.

NotaS

- L'aggiunta o la rimozione manuale degli insegnanti è disabilitata in SMART Admin Portal se si ha eseguito la sincronizzazione con uno strumento di rostering supportato. Se si ha aggiunto un elenco di insegnanti da uno strumento di raggruppamento, utilizzare tale strumento per gestire l'elenco.
- La rimozione di un utente dall'elenco rimuove il suo accesso a un abbonamento. Tuttavia, tutti i dati dell'utente (come i file di Lumio e così via) restano disponibili.

Per rimuovere un singolo insegnante da un abbonamento a SMART Learning Suite

1. Fare clic su **Gestisci utenti** nella colonna *Assegnato/Totale* per l'abbonamento da cui si desidera rimuovere un utente.



È visualizzato un elenco di utenti assegnati.

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
☐	stomas@...	—	94a9b02b-2762-420b-b71d-a4b816f8c97b	—

2. Selezionare l'utente facendo clic sulla casella di controllo accanto all'indirizzo e-mail.

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

Suggerimento

Se si sta scorrendo un lungo elenco di utenti, usare la barra di ricerca nell'angolo in alto a destra dello schermo.

3. Fare clic su **Rimuovi utenti** nella schermata principale.

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

È visualizzata una finestra di dialogo di conferma che chiede se si è sicuri di voler rimuovere l'utente.

Remove user

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

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

4. Fare clic su **Rimuovi** per confermare.

Per rimuovere tutti gli insegnanti da un abbonamento a SMART Learning Suite

1. Fare clic su **Gestisci utenti** nella colonna *Assegnato/Totale* per l'abbonamento da cui si desidera rimuovere gli utenti.

Assigned/Total
1 / 45 Manage users ←

2. Selezionare la casella di controllo nella riga blu per selezionare tutti gli utenti.

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
☒	stthomas@...	—	94a9b02b-2762-420b-b71d-a4b816f8c97b	—

3. Fare clic su **Rimuovi utenti** nella schermata principale.

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

È visualizzata una finestra di dialogo di conferma che chiede se si è sicuri di voler rimuovere tutti gli utenti.

Remove user

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

4. Fare clic su **Rimuovi** per confermare.

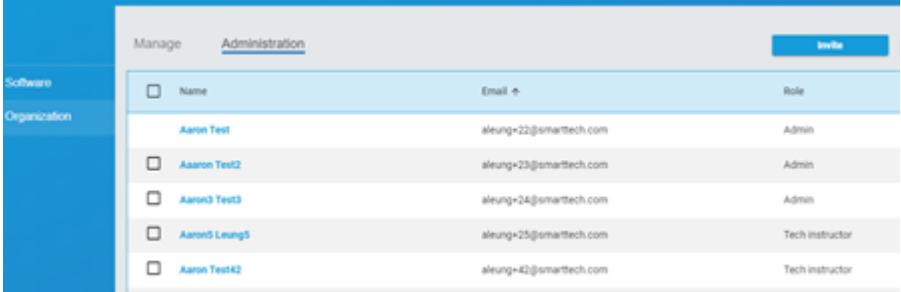
Capitolo 5 Risoluzione dei problemi

Gestione degli amministratori	37
Problemi con i dati dell'abbonamento	38

Nelle sezioni seguenti viene descritto come risolvere i problemi più comuni riscontrati in SMART Admin Portal. Se il problema non è elencato o nessuna delle soluzioni consente di risolvere il problema riscontrato, consultare la seguente risorsa:

<u>Forum di community</u>	Cercare una risposta nei forum delle comunità di discussione, o aggiungere un post sui problemi incontrati. I forum sono regolarmente monitorati dall'Assistenza SMART e da altri utenti dei prodotti SMART, per cui sono un ottimo luogo in cui trovare le risposte ai propri problemi.
<u>Knowledge base</u>	La Knowledge base contiene articoli per l'assistenza nella risoluzione dei problemi avanzata. Eseguire una ricerca del problema per vedere se una delle risorse pubblicate offre una soluzione in merito.

Gestione degli amministratori

Problema	Soluzione
Sono un amministratore, ma non posso rimuovere un amministratore da un'organizzazione.	 Per rimuovere un amministratore da un'organizzazione, è necessario essere un amministratore di tale organizzazione. In questo esempio, l'amministratore nella prima riga non ha una casella di controllo perché la persona che ha effettuato l'accesso a SMART Admin Portal che visualizza questa schermata non è un amministratore dell'organizzazione, per cui non dispone dell'autorizzazione per selezionare e rimuovere altri amministratori dalla suddetta. Per le quattro righe successive, la persona che visualizza questa schermata ha un ruolo di amministratore nelle organizzazioni elencate e ha quindi l'autorizzazione per selezionare i propri amministratori per la rimozione. <i>Vedere Esistono tre ruoli disponibili per gli amministratori in SMART Admin Portal: amministratori, supervisori e istruttori tecnici. La seguente tabella identifica questi ruoli e le funzioni alle quali hanno accesso. a pagina 11 per ulteriori informazioni sui ruoli e sulle autorizzazioni.</i>

Problemi con i dati dell'abbonamento

Problema	Soluzione
Alcuni dei miei abbonamenti o codici prodotto non sono visibili nel portale.	Contattare l'Assistenza all'indirizzo https://www.smarttech.com/contactsupport e disporre delle seguenti informazioni: • Nome utente per lo SMART Admin Portal • Una conferma di acquisto o una notifica per gli abbonamenti/i codici prodotto mancanti o l'autorizzazione scritta dell'amministratore corrente per accedere agli abbonamenti che includono gli abbonamenti/i codici prodotto mancanti • Informazioni dettagliate sugli abbonamenti/sui codici prodotto mancanti • Il nome dell'account o i nomi con cui sono stati originariamente acquistati gli abbonamenti/i codici prodotto mancanti Nota Potremmo richiedere ulteriori informazioni ai fini della verifica.
Si è verificato un errore con i dati nel portale.	Contattare l'Assistenza all'indirizzo https://www.smarttech.com/contactsupport. Per aiutare i nostri team di assistenza, si prega di disporre delle seguenti informazioni: • Nome utente per lo SMART Admin Portal • Dettagli sulle informazioni in questione (va bene uno screenshot) Nota Potremmo richiedere ulteriori informazioni ai fini della verifica.

Problema	Soluzione
Non posso riscattare il mio software. Activation Error × This software was not claimed within the allotted time. Access has expired. 7251543c-df00-4458-8873-3d1884104dc1 SP-0003 Contact Support Close	Se è visualizzato un errore di attivazione, significa che il software non è stato riscattato entro un anno dall'acquisto. Se l'acquisto è avvenuto nell'ultimo anno, contattare l'Assistenza SMART su https://www.smarttech.com/contactsupport con la prova di acquisto che include il numero di serie dell'hardware e la data di acquisto.

Appendice 6 Raccomandazioni sui dispositivi, sui browser e sulle reti

Dispositivi consigliati	40
Browser Web consigliati	40
Requisiti di accesso ai siti Web	40

Dispositivi consigliati

Qualsiasi computer con installata la versione più recente di Windows 10 o un Mac con l'ultima versione di macOS.

Importante

SMART consiglia una risoluzione dello schermo di almeno 1024 x 768 per l'accesso a SMART Admin Portal.

Browser Web consigliati

L'ultima versione di

- Google Chrome

Nota

Google Chrome offre la migliore esperienza di navigazione per SMART Admin Portal.

- Safari
- Firefox
- Microsoft Edge

Requisiti di accesso ai siti Web

Lo SMART Admin Portal utilizza il seguente URL per gli aggiornamenti software, la raccolta di informazioni e i servizi backend. Aggiungere questo URL all'allowlist della rete per assicurarsi che lo SMART Admin Portal si comporti come previsto.

- https://*.mixpanel.com

I seguenti URL vengono utilizzati per accedere e utilizzare l'account SMART con i prodotti SMART. Aggiungere questi URL all'allowlist della rete per assicurarsi che i prodotti SMART si comportino come previsto.

- 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>

Appendice 7 Domande frequenti

Domande sulla gestione degli amministratori	43
Un amministratore viene avvisato quando lo aggiungo a un'organizzazione?	43
Un amministratore viene avvisato quando le sue autorizzazioni sono cambiate?	43
Domande sul provisioning automatico degli insegnanti che utilizzano uno strumento di rostering supportato	43
È possibile aggiungere o rimuovere utenti in SMART Admin Portal dopo aver aggiunto un elenco di insegnanti da uno strumento di rostering supportato?	43
Cosa succede agli utenti esistenti in SMART Admin Portal quando si imposta il provisioning automatico? Gli utenti esistenti vengono rimossi dall'abbonamento o rimangono accanto all'elenco dello strumento di rostering supportato?	44
Riceverò una notifica se la sincronizzazione giornaliera non funziona?	44
Mantengo diverse scuole. Esiste un limite al numero di organizzazioni cui posso effettuare il provisioning automatico?	44
Come si scollega una sincronizzazione?	44
Quali strumenti di rostering sono supportati da SMART Admin Portal?	44
Provisioning degli account utente per consentire agli insegnanti di accedere al software	44
Perché dovrei eseguire il provisioning degli account utente anziché attivare il software con un codice prodotto?	44
Come posso eseguire il provisioning degli account utente?	45
Il provisioning dell'account richiede che gli insegnanti utilizzino i propri indirizzi e-mail delle scuole o dei distretti per configurare i loro account SMART?	45
Cosa succede se un insegnante ha già configurato un account SMART utilizzando un indirizzo email diverso da quello aggiunto nel portale?	46
Perché gli indirizzi email degli utenti sono parzialmente mascherati?	46
Cosa accade se ho acquistato un abbonamento con 450 slot, ma quest'anno 475 insegnanti sono nell'elenco da me caricato?	46
Uso Active Directory Federation Services (ADFS). È possibile utilizzare ADFS per eseguire il provisioning dei miei insegnanti in SMART Admin Portal?	46
Cosa accade se un account Google o Microsoft non è attivo?	46
Domanda sull'utilizzo di account Google o Microsoft	47
Cosa accade se un distretto utilizza sia piattaforme Google che Microsoft?	47
Domanda sui sistemi di gestione dell'apprendimento	47
Cosa succede se un distretto passa a un altro LMS?	47
Attivazione del software tramite un codice prodotto	47
Posso continuare a utilizzare i codici prodotto per attivare il software SMART Notebook?	47
Perché il conteggio degli slot assegnati mostra 0 anche se gli insegnanti utilizzano il nostro abbonamento con i codici prodotto?	48
E se avessi altre domande?	48

Domande sulla gestione degli amministratori

L'aggiunta di amministratori a SMART Admin Portal consente loro di gestire e visualizzare software e organizzazioni, a seconda del loro ruolo.

Di seguito sono riportate le domande frequenti sulla gestione degli amministratori.

Un amministratore viene avvisato quando lo aggiungo a un'organizzazione?

Sì, se l'amministratore sta già utilizzando SMART Admin Portal, riceve un invito popup all'accesso successivo. Se l'amministratore non è ancora un utente, riceve le istruzioni per e-mail per iscriversi a un account SMART e accedere alla propria organizzazione.

Un amministratore viene avvisato quando le sue autorizzazioni sono cambiate?

Sì, all'accesso successivo, l'amministratore riceve una notifica popup per informarlo che le autorizzazioni sono cambiate.

Domande sul provisioning automatico degli insegnanti che utilizzano uno strumento di rostering supportato

Caricare un elenco di insegnanti da uno strumento di rostering supportato (ad esempio ClassLink, Google o Microsoft) e aggiungere l'elenco a un abbonamento in SMART Admin Portal per eseguire automaticamente il provisioning di tutti gli insegnanti dell'elenco. Le modifiche apportate nello strumento di rostering si riflettono in SMART Admin Portal entro un'ora o due dalla sincronizzazione successiva (l'elenco si sincronizza ogni giorno alle ore 22:00 MST).

Di seguito sono riportate alcune domande frequenti sul provisioning automatico.

È possibile aggiungere o rimuovere utenti in SMART Admin Portal dopo aver aggiunto un elenco di insegnanti da uno strumento di rostering supportato?

L'aggiunta o la rimozione manuale degli insegnanti è disabilitata in SMART Admin Portal se si ha eseguito la sincronizzazione con uno strumento di rostering supportato. Se si ha aggiunto un elenco di insegnanti da uno strumento di raggruppamento, utilizzare tale strumento per gestire l'elenco.

Cosa succede agli utenti esistenti in SMART Admin Portal quando si imposta il provisioning automatico? Gli utenti esistenti vengono rimossi dall'abbonamento o rimangono accanto all'elenco dello strumento di rostering supportato?

Quando si imposta il provisioning automatico, l'elenco esistente di utenti di un abbonamento viene sostituito dall'elenco caricato dallo strumento di rostering. Le modifiche hanno effetto la prossima volta che una sincronizzazione viene completata con successo.

Riceverò una notifica se la sincronizzazione giornaliera non funziona?

Stiamo lavorando per impostare la notifica e-mail automatica in caso di mancata esecuzione della sincronizzazione; tuttavia, al momento non è previsto alcun processo di notifica.

Mantengo diverse scuole. Esiste un limite al numero di organizzazioni cui posso effettuare il provisioning automatico?

Non vi è alcun limite introdotto da SMART.

Come si scollega una sincronizzazione?

Vedere *Disconnessione di una sincronizzazione* a pagina 31.

Quali strumenti di rostering sono supportati da SMART Admin Portal?

Attualmente, SMART Admin Portal supporta ClassLink, Google e Microsoft. Se si desidera aggiungere un altro strumento di rostering, comunicarcelo pubblicando la propria idea nella pagina Voce dell'utente di SMART Admin Portal all'indirizzo

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

Provisioning degli account utente per consentire agli insegnanti di accedere al software

Il **provisioning**¹ di account utente consente alle scuole e ai distretti di grandi dimensioni di concedere e gestire l'accesso a un abbonamento software.

Di seguito sono riportate alcune domande frequenti sul provisioning.

Perché dovrei eseguire il provisioning degli account utente anziché attivare il software con un codice prodotto?

Il provisioning degli account offre una serie di vantaggi rispetto all'attivazione con chiave prodotto:

¹per fornire agli insegnanti l'accesso al software SMART assegnando i propri account utente agli slot dell'abbonamento

- **Il provisioning è progettato per funzionare con i sistemi già in uso.**

Se si utilizza ClassLink e OneRoster, il provisioning automatico consente di sincronizzare un elenco di insegnanti. Le modifiche apportate in ClassLink si riflettono automaticamente in SMART Admin Portal.

- **Il provisioning è più sicuro.**

Se un insegnante lascia una scuola, è possibile rimuoverlo dall'abbonamento e riscattare uno slot per l'abbonamento per un nuovo utente. Quando si attiva un codice prodotto, è necessario rimuovere manualmente il codice prodotto sul computer attivato, cosa che potrebbe non essere possibile se il computer attivato non funziona più o non è più accessibile (ad esempio, se l'insegnante ha copiato il codice su un computer personale).

- **Il provisioning offre agli insegnanti un accesso flessibile al software.**

Il provisioning dell'account consente agli insegnanti di utilizzare il software SMART da qualsiasi computer o dispositivo compatibile, semplicemente effettuando l'accesso. Niente più installazioni limitate per codice; ogni licenza consente a un numero fisso di insegnanti di utilizzare il software in modo flessibile su qualsiasi computer o dispositivo in cui è installato.

- **Il provisioning offre un'esperienza utente più fluida, in modo che meno insegnanti possano mettersi in contatto in merito a problemi o risorse.**

Richiedendo agli insegnanti di eseguire l'accesso al software SMART, è possibile configurarli per l'utilizzo di tutte le funzionalità e i vantaggi forniti con l'abbonamento. Gli insegnanti devono effettuare l'accesso per eseguire attività didattiche quotidiane, ad esempio collegare i dispositivi degli studenti a una lezione nel software SMART Notebook.

Gli insegnanti effettuano inoltre l'accesso per accedere a Lumio, la piattaforma di svolgimento delle lezioni e collaborazione inclusa in SMART Notebook nell'abbonamento a SMART Learning Suite. Inoltre, utilizzano l'accesso per accedere alla formazione SMART, nonché alle lezioni gratuite e alle risorse scolastiche disponibili su SMART Exchange.

Come posso eseguire il provisioning degli account utente?

Accede a SMART Admin Portal e aggiungere gli indirizzi e-mail degli account degli insegnanti all'abbonamento della scuola.

Se si utilizza Google o ClassLink e OneRoster, è possibile eseguire il provisioning automatico degli insegnanti sincronizzando i dati tra ClassLink o Google e SMART Admin Portal.

Il provisioning dell'account richiede che gli insegnanti utilizzino i propri indirizzi e-mail delle scuole o dei distretti per configurare i loro account SMART?

Tecnicamente, è possibile fornire qualsiasi indirizzo e-mail collegato a un account Google o Microsoft, anche a un indirizzo email personale. Tuttavia, si consiglia vivamente agli insegnanti di utilizzare i propri indirizzi e-mail delle scuole o dei distretti per configurare i loro account SMART.

In questo modo, se un insegnante si trasferisce in un altro distretto, non ci saranno problemi con un'e-mail associata a più account, nel caso in cui un amministratore dimentichi di rimuovere un utente. Inoltre, è più facile monitorare e gestire gli utenti all'interno di un abbonamento, se tutti usano gli indirizzi e-mail dei distretti.

Cosa succede se un insegnante ha già configurato un account SMART utilizzando un indirizzo email diverso da quello aggiunto nel portale?

In questo caso, l'insegnante non sarà soggetto a provisioning perché l'e-mail aggiunta nel portale non è associata all'account SMART dell'insegnante.

È consigliabile effettuare il provisioning di indirizzi e-mail scolastici o distrettuali ufficiali (purché siano basati su Microsoft o Google) e chiedere agli insegnanti di configurare gli account SMART utilizzando gli indirizzi e-mail ufficiali della scuola o del distretto (vedere la domanda precedente).

Perché gli indirizzi email degli utenti sono parzialmente mascherati?

Attribuiamo importanza alla privacy e ai dati personali dei nostri clienti. Nell'ambito di una rigorosa osservanza di una serie di leggi globali sulla privacy, alcune informazioni personali sono mascherate. Man mano che questo portale cresce e aggiungiamo nuove funzionalità, prenderemo continuamente in esame gli aspetti relativi alla privacy del servizio, per garantire la conformità a tutte le leggi in vigore, offrendo al contempo un'esperienza utente eccellente.

Cosa accade se ho acquistato un abbonamento con 450 slot, ma quest'anno 475 insegnanti sono nell'elenco da me caricato?

SMART non impedisce ancora l'uso di slot oltre il numero acquistato. Tuttavia, SMART Admin Portal indicherà se si utilizzano più slot di quelli acquistati, e il numero assegnato di slot nella colonna *Assegnato/Totale* verrà visualizzato in rosso. Quando si rinnova l'abbonamento, riconsidereremo il numero di slot che occorre acquistare.

Uso Active Directory Federation Services (ADFS). È possibile utilizzare ADFS per eseguire il provisioning dei miei insegnanti in SMART Admin Portal?

SMART non supporta ancora l'utilizzo di ADFS, ma ci auguriamo di poter inserire questa funzionalità di provisioning in un aggiornamento futuro.

Cosa accade se un account Google o Microsoft non è attivo?

Se un elenco include insegnanti che hanno disattivato gli account Google o Microsoft, tali account non vengono aggiunti al conteggio di utilizzo dell'abbonamento a SMART Learning Suite. Inoltre, tali insegnanti non sono soggetti a provisioning per il software SMART Learning Suite.

Domanda sull'utilizzo di account Google o Microsoft

Di seguito è riportata una domanda frequente sull'utilizzo di account Google o Microsoft.

Cosa accade se un distretto utilizza sia piattaforme Google che Microsoft?

Se gli account Google e Microsoft condividono lo stesso dominio, è possibile eseguire il provisioning di tutti gli account dei docenti con entrambe le piattaforme. Se i domini sono differenti, è necessario eseguire il provisioning degli account degli insegnanti con il provider (Google o Microsoft) che gli insegnanti utilizzano per accedere al software SMART. Ad esempio, se gli insegnanti utilizzano l'integrazione di Google con Lumio, è necessario effettuare il provisioning utilizzando Google.

Domanda sui sistemi di gestione dell'apprendimento

Di seguito è riportata una domanda frequente sui sistemi di gestione dell'apprendimento (Learning Management Systems, LMS).

Cosa succede se un distretto passa a un altro LMS?

Ora necessario eseguire il provisioning degli insegnanti tramite il sistema LMS corrente. Quando il nuovo sistema LMS è attivo, è possibile disconnettere la sincronizzazione corrente e crearne una nuova.

Attivazione del software tramite un codice prodotto

Prima di abilitare il provisioning dell'account utente SMART, è stato concesso l'accesso al software utilizzando il codice prodotto associato all'abbonamento per attivare il software su computer specifici.

Di seguito sono riportate alcune domande frequenti sull'attivazione con il codice prodotto.

Posso continuare a utilizzare i codici prodotto per attivare il software SMART Notebook?

Sì, i codici prodotto funzionano ancora per SMART Notebook; tuttavia, tenere presente che anche SMART Learning Suite (SLS) Online è incluso nell'abbonamento e che gli account degli insegnanti devono essere soggetti a provisioning se essi desiderano utilizzare Lumio al termine della prova gratuita.

Se si desidera che gli insegnanti usufruiscano di tutti i vantaggi dell'abbonamento e siano in grado di utilizzare il software in modo flessibile su più dispositivi, il provisioning degli account utente rappresenta un'opzione migliore. Un account utente soggetto a provisioning concede l'accesso a una persona anziché a un dispositivo. Gli insegnanti possono installare SMART Notebook su qualsiasi computer, ad esempio un computer di casa, e accedere a uno qualsiasi di tali computer per eseguire l'accesso alla versione completa del software insieme ai dati personali salvati.

Perché il conteggio degli slot assegnati mostra 0 anche se gli insegnanti utilizzano il nostro abbonamento con i codici prodotto?

Il numero di slot assegnati in SMART Admin Portal elenca solo il numero di account utente soggetto a provisioning; non mostra il numero di volte in cui un codice prodotto è stato utilizzato per attivare il software sui computer. Tuttavia, non occorre preoccuparsi, includiamo una flessibilità sufficiente sulla concessione delle licenze, per garantire che i clienti non raggiungano i limiti a causa della mancata disponibilità dei conteggi combinati.

E se avessi altre domande?

Andare alla pagina della Guida online di SMART Admin Portal:
support.smarttech.com/docs/software/admin-portal/.

È inoltre possibile contattare l'Assistenza all'indirizzo <https://www.smarttech.com/contactsupport> o al numero 1 (888) 427-6278.

SMART Technologies

smarttech.com/support

smarttech.com/contactsupport

smarttech.com/it/kb/171755