

Innhold

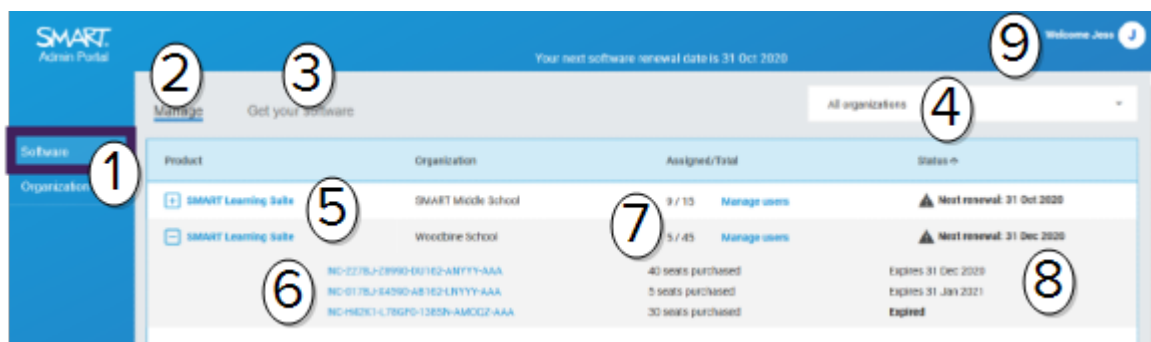
Kategorien Programvare	3
Fanen Organisasjon	5
Administrasjon-delen av fanen Organisasjon	5
Kapittel 2 Komme i gang	7
Få tilgang	7
Logge inn	7
Administrere administratorer	10
Kapittel 3 Administrere abonnementene	14
Viser abonnementsinformasjon	14
Hente inn programvare	17
Kapittel 4 Tildel brukere	20
Manuelt tilordne lærere	20
Synkroniserer SMART Admin Portal med ClassLink	22
Synkroniserer SMART Admin Portal med Google	25
Synkroniserer SMART Admin Portal med Microsoft	26
Koble fra en synkronisering	28
Fjern lærere manuelt fra et abonnement	29
Kapittel 5 Feilsøking	33
Administrere administratorer	33
Problemer med abonnementsdata	34
Bilag 6 Enhets-, nettleser- og nettverksanbefalinger	36
Enhetsanbefalinger	36
Anbefalinger for nettleser	36
Nettstedstilgangskrav	37
Bilag 7 Vanlige spørsmål	38
Spørsmål om administrering av administratorer	39
Spørsmål om lærere med automatisk tilordning ved hjelp av et støttet planleggingsverktøy ...	39
Tilordning av brukerkontoer slik at lærere kan få tilgang til programvare	40
Spørsmål om bruk av Google- eller Microsoft-kontoer	42
Spørsmål om læringsstyringssystemer	42
Aktivere programvare ved hjelp av produktnøkler	43
Hva om jeg har flere spørsmål?	43

Kapittel 1 Om

Kategorien Programvare	3
Fanen Organisasjon	5
Administrasjon-delen av fanen Organisasjon	5

SMART Admin Portal viser deg en mengde variert informasjon, for eksempel abonnementene du har kjøpt, produktnøkklene knyttet til hvert abonnement og antall plasser som er knyttet til hver produktnøkkel, antall plasser som er tildelt brukere og fornyelsesdatoer for abonnementet. I tillegg kan du etter pålogging hente inn eventuelle programvareabonnementer som fulgte med kjøpet av en interaktiv SMART Board-skjerm.

Kategorien Programvare

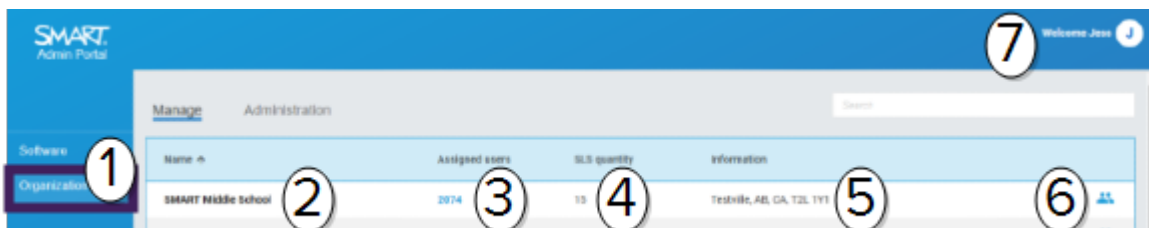


Nei.	Egenskap
1	Faner Bytt mellom <i>Programvare</i> , en liste over programvareabonnement kjøpt av organisasjonene du administrerer, og <i>Organisasjon</i> , en liste over disse organisasjonene og deres administratorer.
2	Administrer abonnementene Klikk på Administrer for å se organisasjonens gjeldende abonnementsinformasjon.
3	Hent inn programvare Klikk på <i>Hent programvaren din for</i> å begynne å gjøre krav på SMART-programvare som fulgte med kjøpet av en interaktiv SMART Board-skjerm.
4	Organisasjonsliste Hvis du administrerer abonnementer for flere skoler, distrikter eller organisasjoner, kan du søke i denne listen for raskt å finne en bestemt.

Nei.	Egenskap
5	Valgt abonnement Eksisterende abonnementer er oppført i tabellen som opptar den nederste halvdelen av SMART Admin Portal-skjermen. <i>Produktkolonnen</i> angir hvilket produkt et abonnement er for, og kolonnen <i>Organisasjon</i> viser hvem som har abonnert. Klikk på  ved siden av et bestemt abonnement for å velge og utvide det, og vise detaljene.
6	Produktnøkkel Etter at du har utvidet et abonnement kan du se produktnøkkelen(e) som er tilknyttet det. Produktnøkler representerer et abonnementskjøp fra SMART og kan også brukes til å aktivere SMART-programvare. Merknad SMART Admin Portal gir ikke lenger informasjon om hvor mange ganger en produktnøkkel har blitt brukt til å aktivere en enhet. Klikk på en bestemt produktnøkkel for å se mer informasjon om kjøpet.
7	plasser Plasser brukes til å aktivere¹ brukerkontoer. <i>Tildelt/totalt</i>-kolonnen viser antall brukere du har tildelt plasser sammen med totalt antall plasser som er inkludert i abonnementet ditt. Klikk på Administrer brukere for å legge til eller fjerne brukere fra tilgjengelige plasser. Til høyre for produktnøklerne som er inkludert i abonnementet, kan du også se en liste over hvor mange plasser som er tilknyttet hver nøkkel.
8	Fornyelsesdato <i>Status</i>-kolonnen viser et abonnements fornyelsesdato. Dette er datoen da abonnementet utløper. Hvis du har kjøpt flere produktnøkler til forskjellige tidspunkter, viser <i>Statuskolonnen</i> fornyelsesdatoen som kommer først øverst. Fornyelsesstatus for individuelle produktnøkler vises nedenfor, ved siden av kjøpsinformasjonen. I eksemplet ovenfor har Woodbine skoledistrikt to aktive produktnøkler, som utløper på forskjellige datoer, samt en utløpt produktnøkkel fra et kjøp som ikke lenger er aktivt.
9	Brukermeny Klikk på brukerikonet øverst til høyre på skjermen for å åpne brukermenyen. Herfra kan du få tilgang til online hjelp, gå gjennom portalens personvernregler og logge av.

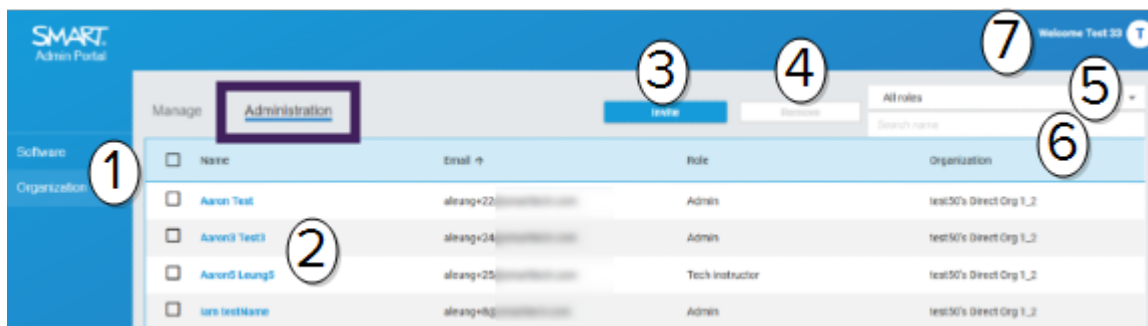
¹å gi lærere tilgang til SMART-programvare ved å tildele brukerkontoer plasser i abonnementet ditt

Fanen Organisasjon



Nei.	Egenskap
1	Faner Bytt mellom <i>Programvare</i> , en liste over programvareabonnement kjøpt av organisasjonene du administrerer, og <i>Organisasjon</i> , en liste over disse organisasjonene og deres administratorer.
2	Navn Viser navnene på organisasjoner du har tilgang til i SMART Admin Portal.
3	Tilordnede brukere Klikk for å se e-postadressene, visningsnavnet, konto-IDen og identitetsleverandøren til brukerne i den organisasjonen. Å sørge for (legge til) flere brukere i en organisasjon.
4	SLS-mengde Antall SLS-lisenser organisasjonen har.
5	Informasjon Viser adressen til organisasjonen.
6	Organisasjonsadministratorer Klikk på  å se administratorene for organisasjonen.
7	Brukermeny Klikk på brukerikonet øverst til høyre på skjermen for å åpne brukermenyen. Herfra kan du få tilgang til online hjelp, gå gjennom portalens personvernregler og logge av.

Administrasjon-delen av fanen Organisasjon



Nei.	Egenskap
1	Faner Bytt mellom <i>Programvare</i> , en liste over programvareabonnement kjøpt av organisasjonene du administrerer, og <i>Organisasjon</i> , en liste over disse organisasjonene og deres administratorer.
2	Administratorer Administratorer administrerer andre administratorer og henter inn programvare, avhengig av hvilken rolle de har. Klikk på navnet deres for å oppdatere administratorens organisasjonsoppgave. Se <i>Administrere administratorer</i> on page 10 for mer informasjon.
3	Inviter Legg til nye administratorer i organisasjoner. Se <i>Legge til en administrator</i> on page 11.
4	Fjern Fjern administratorer fra organisasjoner. Se <i>Fjerne en administrator</i> on page 12.  Viktig Minst én administrator må tildeles organisasjonen til enhver tid.
5	Filtrere Filtrer administratorer etter rolle. Se <i>Søker etter administratorer</i> on page 11.
6	Søk Søk etter administratorer ved navn eller e-postadresse. Se <i>Søker etter administratorer</i> on page 11.
7	Brukermeny Klikk på brukerikonet øverst til høyre på skjermen for å åpne brukermenyen. Herfra kan du få tilgang til online hjelp, gå gjennom portalens personvernregler og logge av.

Kapittel 2 Komme i gang

Få tilgang	7
Logge inn	7
Administrere administratorer	10
Legge til en administrator	11
Søker etter administratorer	11
Fjerne en administrator	12
Fjern en administrator fra alle organisasjoner	12
Fjerne en administrator fra en organisasjon	12
Oppdatere administratorinformasjon	12

Før du begynner må du sørge for at enheten, nettleseren og nettverket følger anbefalingene i *Bilag 6 Enhets-, nettleser- og nettverksanbefalinger* on page 36.

Få tilgang

Hvis du logger på SMART Admin Portal for første gang, må du opprette en konto. Se support.smarttech.com/docs/redirect/?product=smartaccount&context=admin-account.

Etter at kontoen din er opprettet kan du endre innstillinger som visningsnavn og e-postinnstilling. Se support.smarttech.com/docs/redirect/?product=smartaccount&context=manage-account.

Logge inn

Etter at du har kjøpt et SMART-programvareabonnement, mottar du en e-post med påloggingsinformasjon. Bruk disse legitimasjonene til å logge på ved å følge fremgangsmåten nedenfor.

For å logge på SMART Admin Portal

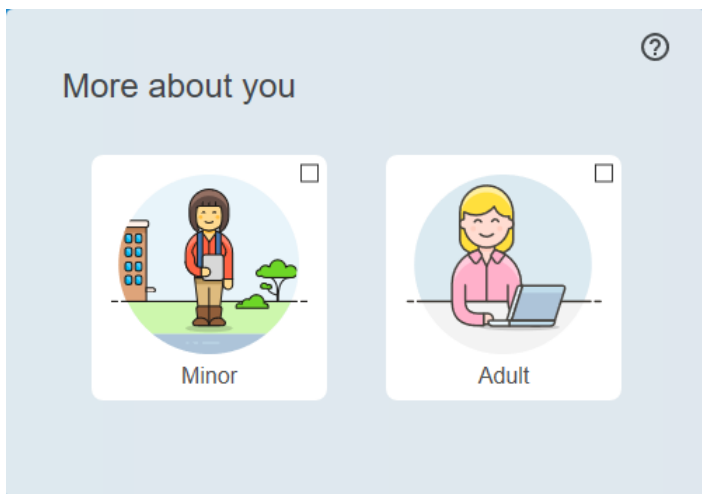
1. Gå til adminportal.smarttech.com og klikk på **LOGG PÅ**.
2. Skriv inn brukernavnet ditt i boksen *Brukernavn*.
3. Skriv inn passordet ditt i boksen *Passord*.
4. Klikk på **Logg inn**.

5. Hvis du ikke har angitt et visningsnavn, kan du skrive inn et nå, så andre vil kjenne deg igjen. Visningsnavnet kan være opptil 25 tegn langt.



The screenshot shows a light blue rectangular form titled "Display name" in bold. In the top right corner is a circular help icon with a question mark. Below the title is the instruction "Enter an appropriate name that others will use to recognize you." To the right of the text input field is a character count "0/25". The input field contains the placeholder text "Example: Sara". Below the input field is a white button with the text "Next".

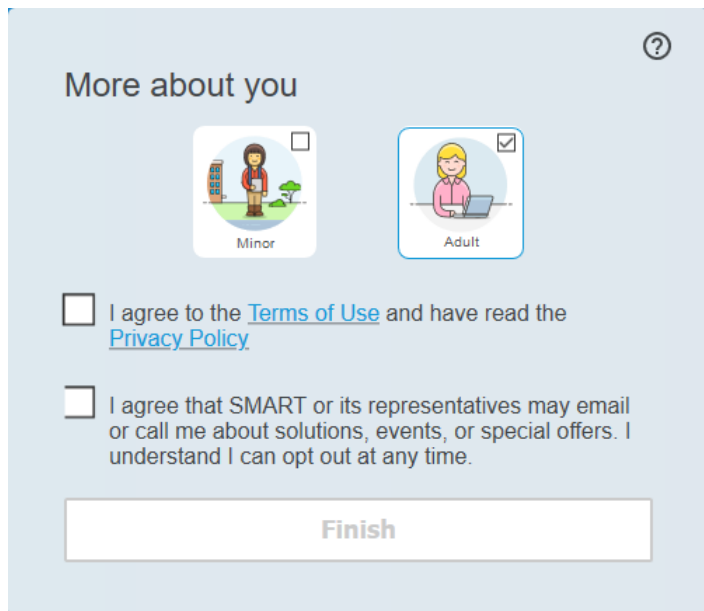
6. Hvis du ikke har valgt kontotype, velger du om kontoen er for en mindreårig eller en voksen. Mindre kontoer mottar ikke SMART-korrespondanse.



The screenshot shows a light blue rectangular form titled "More about you" in bold. In the top right corner is a circular help icon with a question mark. Below the title are two selectable options, each in a white box with a light blue border. The first option, labeled "Minor", features an illustration of a person with brown hair wearing a red jacket and holding a white document, standing in front of a building and a tree. The second option, labeled "Adult", features an illustration of a person with blonde hair wearing a pink shirt, sitting at a desk with a laptop. Each option has a small square checkbox in its top right corner.

7. Merk av i avmerkingsboksen for å godta vilkårene for bruk og personvern.

Hvis du har valgt en voksenkonto, merker du av for å avtale at SMART eller dets representanter kan kontakte deg.



More about you

☐ Minor ☒ Adult

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

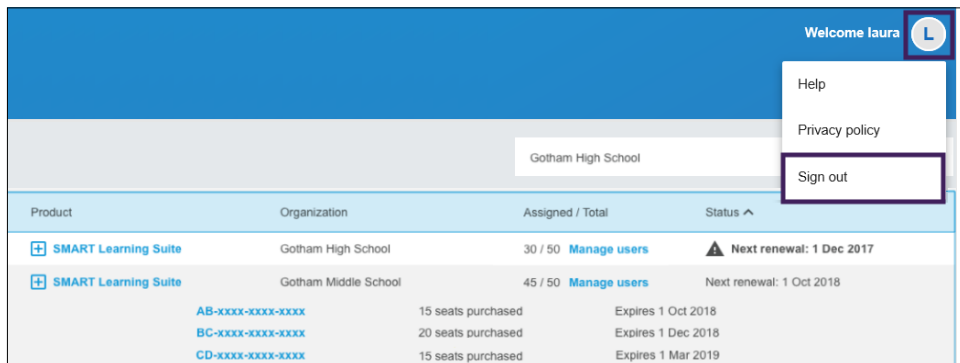
☐ I agree that SMART or its representatives may email or call me about solutions, events, or special offers. I understand I can opt out at any time.

Finish

8. Klikk **Fullfør**.

For å logge av SMART Admin Portal

Klikk på profilikonet ved siden av navnet ditt øverst til høyre og velg **Logg av**.



Welcome laura

Help

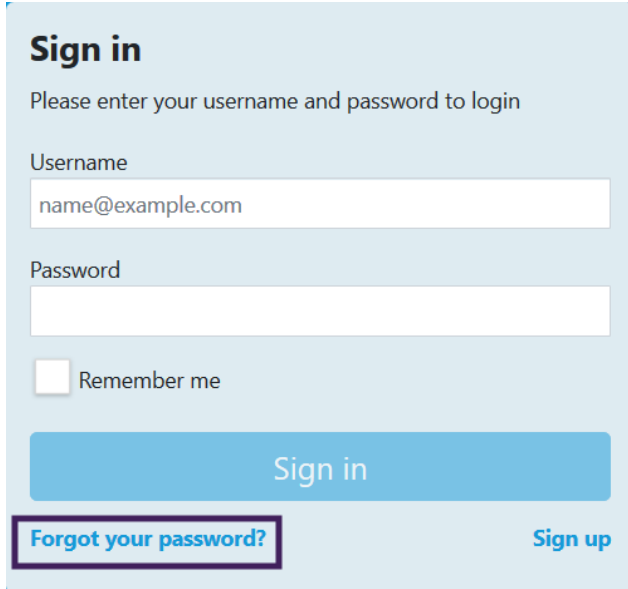
Privacy policy

Sign out

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

Å tilbakestille passordet ditt for SMART Admin Portal

1. Gå til adminportal.smarttech.com og klikk på **LOGG PÅ**.
2. Klikk på **Glemt passordet ditt?**



3. Skriv inn brukernavnet i boksen *Brukernavn* og klikk **Fortsett**.
4. SMART sender deg en e-post med detaljer for tilbakestilling av passordet.
5. I e-posten, finn og klikk på lenken for å tilbakestille passordet ditt.
6. I nettleseren din klikker du på **Tilbakestill passord**.
7. Skriv inn det nye passordet i boksen *Nytt passord* og *Bekreft nytt passord*, og klikk på **Endre passord**.

Administrere administratorer

Det er tre roller tilgjengelig for administratorer i SMART Admin Portal: administratorer, veiledere og tekniske instruktører. Tabellen nedenfor identifiserer disse rollene og funksjonene de har tilgang til.

	Hent inn programvareabonnementer	Administrer administratorer	Behandle brukere
admin	✓	✓	✓
Teknisk instruktør	×	×	✓
Veileder	×	×	×

Merknad

Veiledere kan bare se informasjon.

Hent inn programabonnement: En administrator kan kreve programvare ved hjelp av en unik URL eller maskinvareserienummer for organisasjonen.

Administrere administratorer: En administrator kan legge til og oppdatere administratorer for organisasjonen. Den påloggede portalbrukeren kan bare fjerne administratorer fra en organisasjon hvis portalbrukeren er administrator i den samme organisasjonen.

Administrere brukere: En administrator eller teknisk instruktør kan klargjøre (legge til) eller fjerne brukere manuelt eller med et automatisk videresendingsverktøy.

Legge til en administrator

1. Klikk på kategorien **Organisasjon**.
2. Klikk på **Administrasjon**.

ELLER

Klikk på  ved siden av organisasjonen du vil legge administratoren til.

3. Klikk på **Inviter**.
4. Skriv inn administratorens fornavn, etternavn, e-postadresse, organisasjon og rolle.

Merknad

Hvis administratoren allerede er lagt til, kan du ikke invitere dem igjen, men du kan redigere informasjonen deres. Se *Oppdatere administratorinformasjon* on the next page.

5. Velg administratorens organisasjon(er) og rolle.

Merknad

Hvis du velger flere organisasjoner, kan du klikke på **Tilpass rolle per organisasjon** for å tildele administratoren forskjellige roller for hver organisasjon.

6. Klikk på **Send invitasjon**.

Hvis administratoren allerede bruker SMART Admin Portal, mottar de en popup-invitasjon neste gang de logger på. Hvis de ennå ikke er bruker, mottar de e-postinstruksjoner for å registrere seg for en SMART-konto og få tilgang til organisasjonen deres.

Søker etter administratorer

Tips

Hvis du raskt vil se administratorene for en organisasjon, klikker du på .

1. Klikk på kategorien **Organisasjon**.
2. Klikk på **Administrasjon**.

3. Bruk rullegardinmenyen til å filtrere etter rolle.

ELLER

Bruk feltet nedenfor for å søke etter navn eller e-postadresse.

4. Klikk på administratorens navn for å se informasjonen deres.

Fjerne en administrator

Viktig

Minst én administrator må tildeles organisasjonen til enhver tid.

Merknad

For å fjerne en administrator fra en organisasjon, må du være administrator i den organisasjonen.

Fjern en administrator fra alle organisasjoner

1. Klikk på kategorien **Organisasjon**.
2. Klikk på **Administrasjon**.
3. Velg administratoren du vil fjerne.
4. Klikk **Fjern for** å bekrefte at du vil fjerne administratoren.

Neste gang de logger på, mottar administratoren et popup-varsel om at de er fjernet fra flere organisasjoner.

Fjerne en administrator fra en organisasjon

1. Klikk på kategorien **Organisasjon**.
2. Klikk på **Administrasjon**.
3. Klikk på administratorens navn.
4. Fjern avmerkingsboksen for organisasjonen du vil fjerne administratoren under *Organisasjoner*.

Merknad

For å fjerne en administrator fra en organisasjon, må du være administrator i den organisasjonen.

5. Klikk på **Oppdater** for å bekrefte endringene.

Neste gang de logger på mottar administratoren et popup-varsel om at de er fjernet fra organisasjonen.

Oppdatere administratorinformasjon

1. Klikk på kategorien **Organisasjon**.
2. Klikk på **Administrasjon**.

3. Klikk på administratorens navn for å se informasjonen og oppdatere organisasjonene og rollene.

Tips

Oppdatering av **rollefeltet** gir administratoren en rolle i alle organisasjoner. Ved å bruke knappen **Tilpass rolle per organisasjon** kan du velge forskjellige roller for administratoren i hver organisasjon.

4. Klikk på **Oppdater** for å bekrefte endringene.

Neste gang de logger på, mottar administratoren et popup-varsel for å fortelle dem at tillatelsene har endret seg.

Kapittel 3 Administrere abonnementene

Viser abonnementsinformasjon	14
Visning av produktnøkkeldetaljer	14
Viser tildelt og totalt antall plasser	15
Vise fornyelsesdatoer	16
Hente inn programvare	17

Viser abonnementsinformasjon

Bruk kategorien *Administrer* for å vise abonnementsdetaljer som produktnøkler, tildelte plasser og fornyelsesdato.

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-ZZAAY-AAA	40 seats purchased 15 seats purchased 5 seats purchased	Expires 27 Jun 2020 Expires 31 Oct 2020 Expired
Produktnøkler		Plassinformasjon	Utløps- og fornyelsesinformasjon

Lær mer om hver av disse detaljene i avsnittene nedenfor.

Visning av produktnøkkeldetaljer

Hvert abonnement har en eller flere produktnøkler tilknyttet. Produktnøkler kan ha et annet antall tilknyttede plasser og forskjellige fornyelsesdatoer. Produktnøkler kan brukes til å aktivere SMART-programvare for bedrifter og utdanning.

Merknad

For SMART Learning Suite-programvare (SMART Notebook og Lumio) anbefales det at du angir brukerens e-post.

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

For å se abonnements- og produktnøkkel detaljer

1. Velg kategorien *Administrer*.

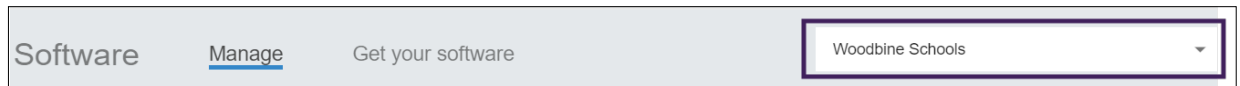


2. Finn abonnementet ditt i hovedmenyen.

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

Merknad

Hvis du ikke ser abonnementet du ønsker, må du sørge for at du har valgt riktig organisasjon.



3. Klikk på  ved siden av abonnementet.

Oppføringen utvides og viser produktnøkkelen din, eller en liste over produktnøkkelene hvis du har kjøpt mer enn en.

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. Klikk på en produktnøkkel for å se mer informasjon om den lisensen.

Et vindu med lisensdetaljer vises.

For mer informasjon om detaljene som vises i programvareportalgrensesnittet, se *Kapittel 1 Om* on page 3.

Viser tildelt og totalt antall plasser

Tildelt/totalt- kolonnen på programvareportalens hovedskjerm viser antall brukere som er tildelt et abonnement sammen med totalt antall ledige plasser

For å vise tildelt og totalt antall plasser

1. Åpne kategorien *Administrer* og finn abonnementet du vil sjekke.
2. Se under *tilordnet/total*-kolonnen for to tall atskilt med en skråstrek fremover.

Assigned/Total
4 / 55 Manage users

Det første tallet er antall plasser som for øyeblikket er tildelt, og det andre tallet er det totale antallet plasser som er inkludert i kjøpet. I dette eksemplet er 4 av 55 plasser tildelt brukere.

3. Hvis du har kjøpt et antall produktnøkler på forskjellige tidspunkter, velger du [+](#) i produktkolonnen.

En liste over innkjøpte produktnøkler vises sammen med tildelte og totale plasser for hver nøkkel, som til sammen utgjør det tildelte og totale antallet for hele abonnementet i kolonnen ovenfor.

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

Vise fornyelsesdatoer

Status-kolonnen i programvareportalens hovedskjerm viser fornyelsesdatoene for SMART-programvareabonnementene dine. Abonnementet som utløper raskest vises først i listen.

For å se fornyelsesdatoer

1. På hovedsiden for SMART Admin Portal finner du abonnementet du vil sjekke.
2. Finn fornyelsesdatoen for abonnementet under *Status*-kolonnen helt til høyre. Dette er fornyelsesdatoen som kommer først.
3. Hvis du har kjøpt et antall produktnøkler på forskjellige tidspunkter, velger du [+](#) i produktkolonnen.

En liste over kjøpte produktnøkler vises sammen med fornyelsesdatoen for hver nøkkel.

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

Hente inn programvare

De fleste interaktive SMART -produkter inkluderer et bonusabonnement på SMART- programvare. Før folk i organisasjonen din kan bruke denne programvaren, må du gjøre hente den i SMART Admin Portal. Hvis du også kjøpte et abonnement på SMART -programvare, må du også hente ut programvare i SMART Admin Portal. Etter at du har hentet programvaren, sørger du for at brukerne gir dem tilgang til å bruke programvaren.

Tips

- Hvis dette er første gang du bruker SMART Admin Portal, kan du registrere deg for en gratis konto før du henter programvareabonnementene dine.
- Før du henter ut programvare for en organisasjon, må du sørge for at du er administrator for organisasjonen. Tekniske veiledere og instruktører kan ikke hente ut programvare for en organisasjon. Se *Oppdatere administratorinformasjon* on page 12 for mer informasjon.

Den primære metoden for å hente ut programvaren din er å bruke den unike URL-en som er gitt i bekreftelses-e-posten for innkjøpsordre du mottar fra SMART. Når du klikker på den unike URL-en, vises bonusprogramvareabonnementet som er knyttet til bestillingen, og du kan følge instruksjonene på skjermen for å fullføre prosessen.

I noen tilfeller må du imidlertid logge på SMART Admin Portal og hente ut programvaren manuelt.

For å hente ut bonusabonnementet ved hjelp av din unike URL

1. Åpne bekreftelses-e-postmeldingen du har mottatt fra SMART.

Denne e-posten blir sendt til personen som gjorde det første kjøpet. Hvis det ikke var deg kan du kontakte personen i organisasjonen din som sendte inn bestillingen og be dem videresende e-posten.

2. Klikk på den unike URL-en, og logg på SMART Admin Portal-kontoen.

ELLER

Hvis dette er første gang du bruker SMART Admin Portal, kan du registrere deg for en konto. Etter at du har registrert deg, klikker du på den unike URL-en i e-postmeldingen igjen for å fortsette å hente ut programvaren din.

Etter at du har logget på, vil du se et skjermbilde som viser alle programvareabonnementene som er tilgjengelige for deg å hente ut.

3. Velg en eksisterende organisasjon å tilordne programvareabonnementet til.

ELLER

Hvis organisasjonen du ønsker ikke er oppført, klikker du på  for å legge til detaljene for organisasjonen. Når du er ferdig, klikker du på **Legg til organisasjon**.

4. Klikk på **Fortsett**.

SMART Admin Portal viser en bekreftelsesmelding og vil generere abonnementsdetaljer for programvaren. Dette kan ta opptil 15 minutter. Hvis detaljene for programvareabonnementet ikke vises i kategorien *Administrer* i SMART Admin Portal etter 15 minutter, kontakter du SMART-støtte <https://www.smarttech.com/contactsupport>.

Å hente ut bonusabonnementet manuelt

1. Gå til adminportal.smarttech.com.
2. Hvis du tidligere har brukt SMART Admin Portal, klikker du **LOGG PÅ** og logger på kontoen din.
ELLER
Hvis dette er første gang du bruker SMART Admin Portal, kan du registrere deg for en konto.
3. Klikk kategorien **Programvare**, og klikk deretter på **Få programvaren din**.
4. Skriv inn antall kjøpte skjermer og serienummeret for en av skjermene.

Tips

For å finne skjermens serienummer, se

- Få støtte og finne serienumre for SMART Board 7000R eller 7000R Pro :
<https://support.smarttech.com/docs/hardware/displays/smart-board-7000r/en/getting-support/default.cshtml>
- Få støtte og finne serienumre for SMART Board 6000S eller 6000S Pro :
<https://support.smarttech.com/docs/hardware/displays/smart-board-6000s/en/getting-support/default.cshtml>
- Få støtte og finne serienumre for SMART Board MX (V2) eller MX (V2) Pro :
<https://support.smarttech.com/docs/hardware/displays/smart-board-mx-v2/en/getting-support/default.cshtml>
- Få støtte og finne serienumre for SMART Board 7000 eller 7000 Pro :
<https://support.smarttech.com/docs/hardware/displays/smart-board-7000/en/getting-support/default.cshtml>

5. Klikk på **Fortsett**.
6. (Valgfritt) Skriv inn navnet og plasseringen til leverandøren du kjøpte skjermen fra, og klikk på **Neste**.

7. Velg en eksisterende organisasjon å tilordne programvareabonnementet til.

ELLER

Hvis organisasjonen du ønsker ikke er oppført, klikker du på  for å legge til detaljene for organisasjonen. Når du er ferdig, klikker du på **Legg til organisasjon**.

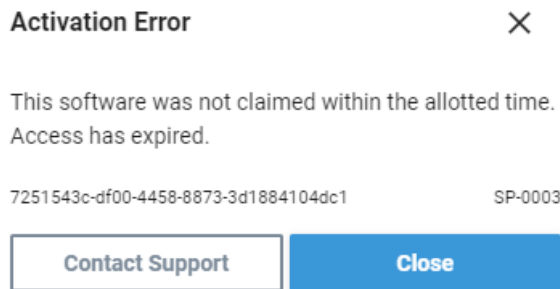
8. Klikk på **Fortsett**.

Det neste skjermbildet lar deg se gjennom alle detaljene du har angitt. Hvis du trenger å rette opp noe, klikker du på  ved siden av elementet du vil redigere.

9. Når du har gjennomgått detaljene, klikker du på **Send inn**.

SMART Admin Portal viser en bekreftelsesmelding og vil generere abonnementsdetaljer for programvaren. Dette kan ta opptil 15 minutter. Hvis detaljene for programvareabonnementet ikke vises i kategorien *Administrer* i SMART Admin Portal etter 15 minutter, kan du kontakte SMART-støtte <https://www.smarttech.com/contactsupport>.

Hvis du ser en aktiveringsfeil ble programvaren ikke hentet ut innen et år etter kjøpet. Hvis du kjøpte det siste året, må du kontakte SMART support med kjøpsbevis som inkluderer maskinvarens serienummer og kjøpsdato <https://www.smarttech.com/contactsupport>.



Kapittel 4 Tildele brukere

Manuelt tilordne lærere	20
Oppgi e-postadresser manuelt	21
Importere en CSV-fil	22
Synkroniserer SMART Admin Portal med ClassLink	22
Legge til SMART som leverandør i ClassLink	23
Finne ClassLink TenantID	24
Importer en liste over lærere fra ClassLink ved hjelp av OneRoster-spesifikasjonen	24
Synkroniserer SMART Admin Portal med Google	25
Synkroniserer SMART Admin Portal med Microsoft	26
Synkronisering med Microsoft	26
Finne en Microsoft Groups objekt-ID	27
Finne Teacher-domeneadressen for en organisasjon ved hjelp av Microsoft School Data Sync	27
Koble fra en synkronisering	28
Fjern lærere manuelt fra et abonnement	29

Det er fem måter å legge til lærere i et SMART Learning Suite-abonnement i SMART Admin Portal.

- Legg til en lærers SMART-konto-e-post manuelt
- Importer en CSV-fil for å legge til flere lærere samtidig
- Synkroniser med et støttet planleggingsverktøy:
 - ClassLink
 - Google Classroom eller Groups
 - Microsoft Groups eller School Data Sync

Manuelt tilordne lærere

Tilordne lærere manuelt i SMART Admin Portal ved å legge inn individuelle lærers e-poster eller legg til flere lærere ved å importere en CSV-fil som inneholder informasjonen deres.

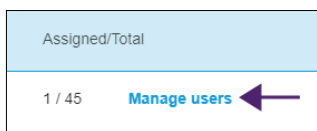
! Viktig

Å legge til eller fjerne lærere manuelt er deaktivert i SMART Admin Portal hvis du har synkronisert med et støttet planleggingsverktøy. Hvis du la til en liste over lærere fra et planleggingsverktøy, bruk det verktøyet til å administrere listen.

Oppgi e-postadresser manuelt

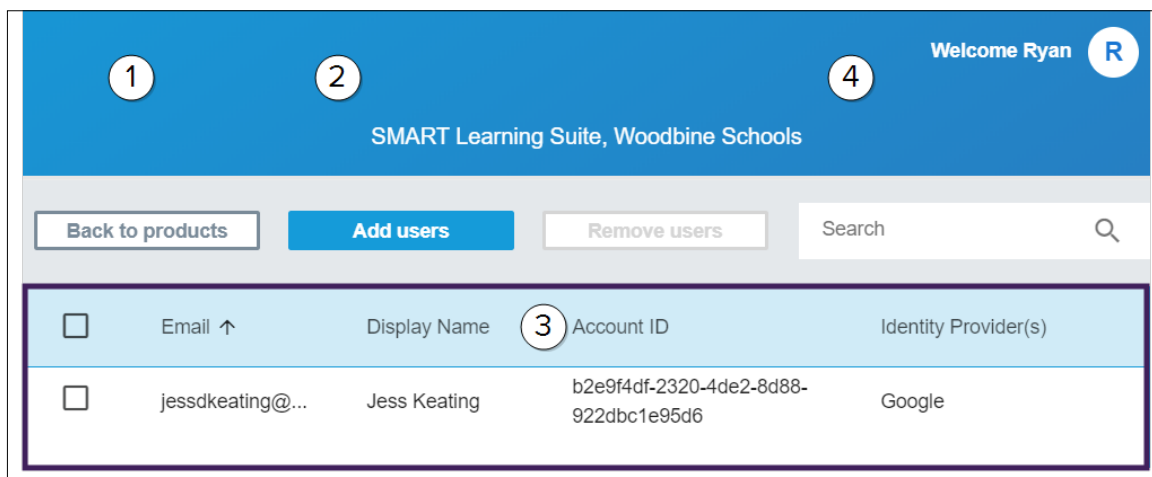
For å legge til en brukers e-postadresse manuelt

1. Klikk på **Administrer brukere** i kolonnen *Tildelt / Totalt* for abonnementet du vil legge til brukere.



2. Klikk på **Legg til brukere**.
3. Velg **Skriv inn e-postadresser**.
4. Skriv inn brukerens e-postadresse og klikk på **Legg til**.
5. Hvis du klargjør kontoen til en lærer på skolen din, la læreren få vite hvilken e-postadresse du har gitt i portalen, og sørg for at læreren bruker den e-postadressen til å konfigurere SMART-kontoen sin.

Etter at du har lagt til brukeren, vises brukerlisten.



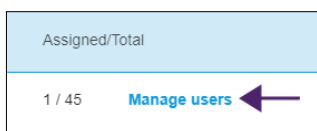
Nei.	Kolonne	Beskrivelse
1	Send epost til	E-postadressen til brukerkontoen du har tilordnet ¹ vises her.
2	Vis navn	Brukerens SMART-kontovisningsnavn vises her. Denne kolonnen er tom hvis en bruker ennå ikke må logge på og oppgi et visningsnavn.
3	Konto-ID	Brukerens unike konto-ID vises her.

¹Å gi lærere tilgang til SMART-programvare ved å tildele brukerkontoer plasser i abonnementet ditt

Nei.	Kolonne	Beskrivelse
4	Identitetsleverandør(er)	Navnet på tjenesteleverandøren (Google eller Microsoft) for brukerens e-postadresse for SMART-kontoen vises her. Merknad Hvis du ser to identitetsleverandører oppført for en bruker, for eksempel "Microsoft/Google", har brukeren satt opp to SMART-kontoer og deretter slått dem sammen. Se smarttech.com/kb/171557.

Importere en CSV-fil

1. Logg inn på SMART Admin Portal på adminportal.smarttech.com.
2. Klikk på **Administrer brukere** i kolonnen *Tildelt / Totalt* for abonnementet du vil legge til brukere.



3. Klikk på **Legg til brukere**.
4. Velg **Importer CSV-fil**.

Merknad

Forsikre deg om at CSV-filen er i samsvar med følgende:

- Inkluderer en enkelt kolonne med e-postadresser, med hver adresse på sin egen linje.
- Ikke har titler eller overskrifter.
- Ikke har mellomrom, kommaer eller anførselstegn.

5. Velg CSV-filen og klikk på **Åpne**.
6. Hvis du klargjør kontoer for lærere på skolen din, kan du fortelle lærerne hvilke e-postadresser du har oppgitt i portalen, og forsikre deg om at de har brukt disse e-postadressene til å konfigurere SMART-kontoene sine.

Merknad

Brukere logger på SMART-programvaren ved hjelp av e-postadressene du oppgir her.

Synkroniserer SMART Admin Portal med ClassLink

Synkroniser SMART Admin Portal med ClassLink for å automatisk legge til en liste over lærere til et abonnement. Listen over lærere administreres i ClassLink, og SMART Admin Portal synkroniseres med ClassLink hver dag for å se etter oppdateringer. Listen over lærere administreres i ClassLink, og SMART Admin Portal sjekker automatisk for endringer og bestemmelser eller fjerner lærere fra et abonnement basert på dataene fra den daglige synkroniseringen.

For å synkronisere SMART Admin Portal med ClassLink må du:

1. Legge til SMART som leverandør i ClassLink .
2. Finn ditt leier-ID i ClassLink.
3. Importer en liste over lærere fra ClassLink ved hjelp av OneRoster-spesifikasjonen.

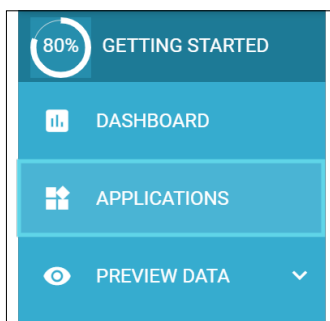
Legge til SMART som leverandør i ClassLink

Du kan koble SMART Admin Portal til ClassLink ved å legge til SMART som leverandør i ClassLinks Roster Server Console.

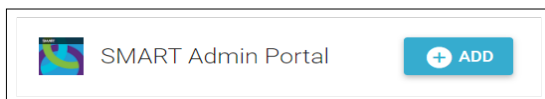
Når du har lagt til SMART som leverandør, kan du dele data fra ClassLink med SMART Admin Portal. Dette gjør at du kan skaffe lærere ved å legge til en liste fra ClassLink (ved hjelp av OneRoster-spesifikasjonen) til abonnementet ditt i portalen. Listen over lærere synkroniseres mellom de to applikasjonene, slik at du ikke trenger å bekymre deg for å oppdatere portalen når du legger til eller fjerner lærere i ClassLink.

For å legge til SMART som leverandør i ClassLink

1. Gå til <https://console.oneroster.com/dashboard>.
2. Velg **Applikasjoner** fra menyen til venstre.



3. Klikk på knappen **Legg til applikasjoner**.
4. Skriv "smart" i søkefeltet. Når **SMART Admin Portal**-appen vises, klikker du på **Legg til**-knappen ved siden av søkeresultatet.



5. Når du blir bedt om det, definer du tillatelsene du vil at SMART skal ha når du får tilgang til ClassLink-dataene dine. Angi tillatelsene og klikk **Neste**.
6. Når du blir bedt om det, velger du skolen eller skolene du vil importere en liste fra, og klikker **Neste**.

7. Når du blir bedt om det, velger du listen eller listene du vil importere, og klikker på **Legg til app**.

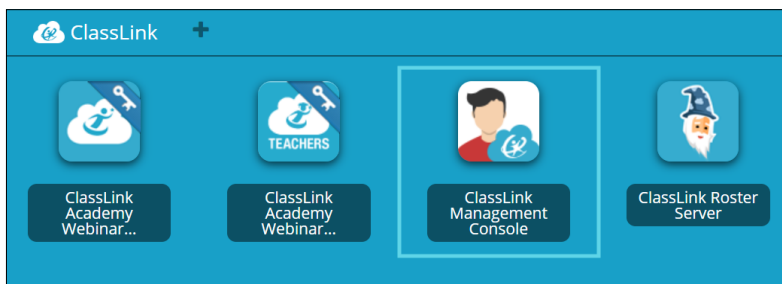
SMART er nå leverandør for ClassLink. Deretter må du finne ClassLink TenantID. Du kan gå tilbake til SMART Admin Portal og angi ClassLink Tenant ID for å importere en liste over lærere fra ClassLink ved hjelp av OneRoster-spesifikasjonen.

Finne ClassLink TenantID

Før du kan finne ClassLink TenantID, må SMART legges til som leverandør i ClassLink.

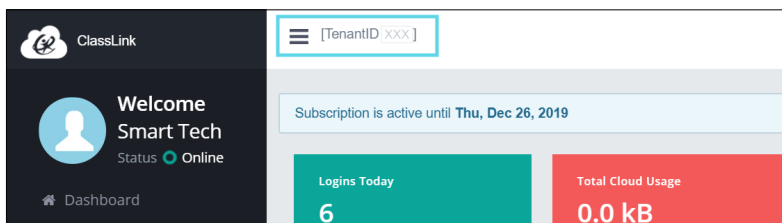
For å finne din TenantID

1. Gå til <https://launchpad.classlink.com/home> og logg på.
2. Velg ClassLink Management Console.



Administrasjonskonsollen åpnes i et nytt vindu.

3. Din TenantID vises i øvre venstre hjørne.



Noter deg denne TenantID-en. Du trenger det når du legger til en liste over lærere i portalen fra ClassLink. Følg instruksjonene i *Synkroniser SMART Admin Portal med ClassLink* on page 22 å importere en liste over lærere fra ClassLink.

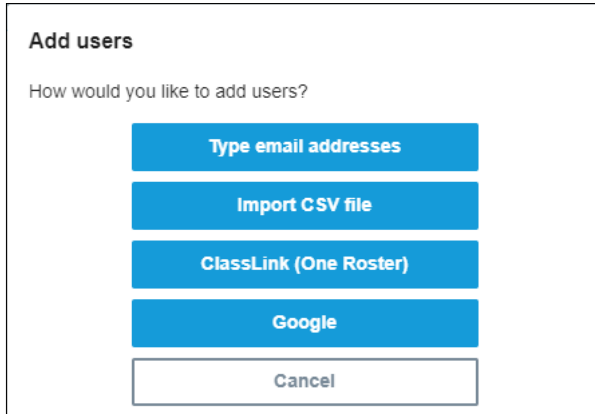
Importer en liste over lærere fra ClassLink ved hjelp av OneRoster-spesifikasjonen

Merknad

For å fullføre denne prosedyren, må du først koble SMART Admin Portal til ClassLink og finne din TenantID i ClassLink.

For å importere en liste fra ClassLink

1. Klikk på **Administrer brukere** under *Tilordnet/totalt*-kolonnen for abonnementet du vil tildele brukere.
2. Klikk på **Legg til brukere**.
3. Velg **ClassLink (OneRoster)**.



4. I boksen som vises, skriver du inn ClassLink TenantID og klikker **Importer**.

Merknad

Du kan finne din TenantID i ClassLink, men før den kan bli aktiv, må du først koble SMART Admin Portal til ClassLink.

⚠ Viktig

Når du synkroniserer med ClassLink, blir lærere som du tidligere har lagt til et abonnement manuelt fjernet fra abonnementet. Dette er fordi når du synkroniserer med ClassLink, administreres listen over lærere som er tilordnet et abonnement i ClassLink, ikke SMART Admin Portal.

Listen importeres og synkroniseres med ClassLink hver dag, slik at du ikke trenger å bekymre deg for å oppdatere data i portalen når lærere blir lagt til eller fjernet i ClassLink-ruteleverandøren.

Synkroniserer SMART Admin Portal med Google

Synkronisering av SMART Admin Portal med Google lar deg raskt importere og klargjøre en liste over lærere fra Google til et SMART Learning Suite-abonnement. Listen over lærere administreres via Google Classroom eller i en Google-gruppe, og SMART Admin Portal synkroniseres daglig med Google for å se etter oppdateringer, automatisk administrere eller fjerne lærere fra abonnementet basert på de synkroniserte dataene fra Google.

! Viktig

Når du synkroniserer med Google, fjernes lærere du har lagt til et abonnement manuelt. Du vil ikke lenger kunne legge til eller fjerne lærere i SMART Admin Portal fordi listen over tilrettelagte lærere nå administreres på Google-plattformen du synkroniserer med, ikke i portalen.

For å synkronisere med Google

1. I SMART Admin Portal klikker du på **Administrer brukere** under *Tilordnet/totalt*-kolonnen for abonnementet du vil tildele brukere.
2. Klikk på **Legg til brukere**.
3. Velg **Google**.
4. Angi en domeneadresse som skal synkroniseres med standardlærergruppen for Google Classroom, eller skriv inn en Google-gruppes e-postadresse du vil synkronisere med.
5. Klikk på **Autoriser via Google**.
6. Logg deg på Google Group-administratorkontoen i vinduet som dukker opp.

Den første synkroniseringen starter etter at du har logget på Google-kontoen din. Listen importeres og synkroniseres med Google daglig, slik at du ikke trenger å bekymre deg for å oppdatere data i portalen når lærere blir lagt til eller fjernet i Google Classroom eller Group du valgte å synkronisere.

Synkroniserer SMART Admin Portal med Microsoft

Synkronisering av SMART Admin Portal med Microsoft lar deg raskt importere og klargjøre en liste over lærere fra Microsoft til et SMART Learning Suite-abonnement. Listen over lærere administreres i en Microsoft-gruppe eller gjennom en Microsoft School Data Sync, og SMART Admin Portal synkroniseres daglig med Microsoft for å se etter oppdateringer, automatisk klargjøre eller fjerne lærere fra abonnementet basert på de synkroniserte dataene fra Microsoft.

Synkronisering med Microsoft

Synkroniser SMART Admin Portal med en liste over lærere som administreres i en Microsoft-gruppe eller gjennom en Microsoft School Data Sync.

! Viktig

Når du synkroniserer med Microsoft, fjernes lærere du har lagt til et abonnement manuelt. Du vil ikke lenger kunne legge til eller fjerne lærere i SMART Admin Portal fordi listen over tilrettelagte lærere nå administreres på Microsoft-plattformen du synkroniserer med, ikke i portalen.

For å synkronisere med Microsoft

1. I SMART Admin Portal klikker du på **Administrer brukere** under *Tilordnet/totalt*-kolonnen for abonnementet du vil tildele brukere.
2. Klikk på **Legg til brukere**.
3. Velg **Microsoft**.
4. Angi Microsoft Groups objekt-ID eller Microsoft School Data Sync's Teacher-domeneadresse. Se instruksjonene som følger denne prosedyren for hjelp til å finne en objekt-ID eller lærer-domeneadresse.
5. Klikk på **Autoriser via Microsoft**.
6. Logg på Microsoft-administratorkontoen i vinduet som åpnes.
Etter at du har logget på, vises skjermbildet **som ber om tillatelse**.
7. Merk av for **Samtykke på vegne av organisasjonen**, og klikk på **Godta**.

Den første synkroniseringen starter etter at du har logget på Microsoft-kontoen din og samtykket til å dele data med SMART Admin Portal. Det kan ta opptil 24 timer for listen over lærere å synkronisere.

Nå som SMART Admin Portal er koblet til den valgte Microsoft-plattformen, importeres listen over lærere fra Microsoft gjennom en daglig synkronisering, slik at du ikke trenger å bekymre deg for å oppdatere data i portalen når lærere blir lagt til eller fjernet i den synkroniserte Microsoft-plattformen.

Finne en Microsoft Groups objekt-ID

1. Gå til portal.azure.com og logg på som global administrator ved hjelp av Microsoft Azure-kontoen din.
2. Velg **Azure Active Directory** fra hovedsiden eller fra den utvidbare menyen til venstre.
3. Velg **Grupper** fra menyen til venstre.
En side åpnes med alle gruppene dine oppført.
4. Kopier koden i **Object ID**-feltet for gruppen du vil synkronisere med SMART Admin Portal.
For å sette opp synkroniseringen, skriver du inn denne ID-en i SMART Admin Portal.

Finne Teacher-domeneadressen for en organisasjon ved hjelp av Microsoft School Data Sync

1. Gå til sds.microsoft.com og logg på som global administrator ved hjelp av Microsoft Azure-kontoen din.
2. Åpne **Sync Dashboard** og velg organisasjonen hvis liste over lærere du vil synkronisere med SMART Admin Portal.

3. Kopier adressen i feltet **Domene for lærere**.

For å sette opp synkroniseringen, skriver du inn denne adressen i SMART Admin Portal.

Koble fra en synkronisering

Hvis du har synkronisert SMART Admin Portal og en tredjepartsapplikasjon (for eksempel Google, Microsoft eller ClassLink) for å automatisk gi tilgang til lærere, men du bestemmer deg for at du vil begynne å synkronisere med et annet program, bytt til tildeling av lærere manuelt, eller bare forhindrer at listen over lærere blir oppdatert, kan du avslutte den nåværende synkroniseringen.

For å koble fra en synkronisering du har konfigurert

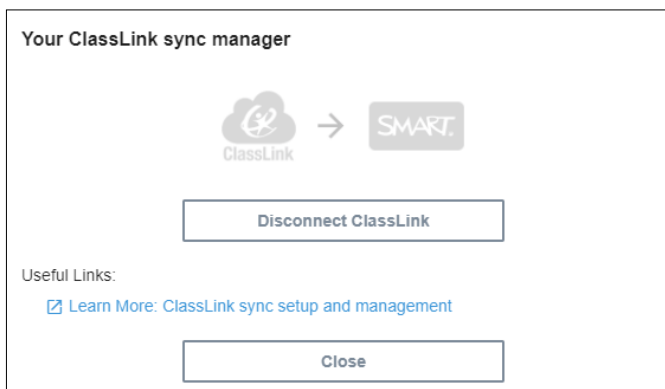
1. Gå til adminportal.smarttech.com og klikk på **LOGG PÅ**.
2. Klikk på knappen **Administrer brukere** ved siden av abonnementet du vil oppdatere.

Skjermbildet *Administrer brukere* vises.

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

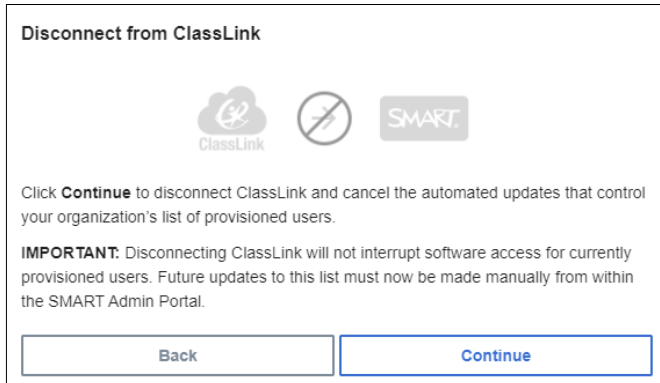
3. Velg den blå *Sync manager*- knappen som viser navnet på applikasjonen du har synkronisert med.

Dialogboksen *Synkroniseringsbehandling* vises.



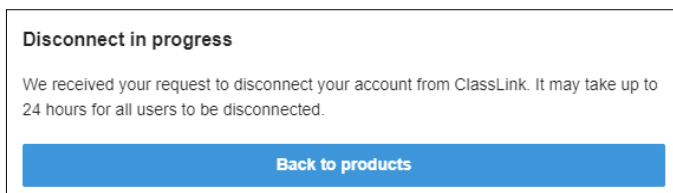
- Klikk på **Koble fra**-knappen.

Dialogboksen *Koble fra* vises og minner deg om at portalen vil slutte å synkronisere med applikasjonen du har valgt, men de nåværende brukerne vil fortsatt være tildelt.



- Klikk på **Fortsett**.

Det vises en melding om at frakoblingen pågår.



- Klikk på **Tilbake til produkter**.

Du kommer tilbake til hovedskjermen som viser organisasjonene og produktene du administrerer.

- Velg **Administrer brukere** ved siden av abonnementet du nettopp oppdaterte for å laste det inn på nytt og bekrefte at synkroniseringen er frakoblet.

Hvis frakoblingen er fullført, ser du knappen *Legg til brukere* i stedet for knappen *Synkroniseringsadministrator* over listen over tilrettelagte brukere. Du kan nå legge til eller fjerne brukere manuelt, eller sette opp en ny synkronisering .

Fjern lærere manuelt fra et abonnement

Hvis du har lagt lærere til et abonnement manuelt i stedet for å synkronisere med et tredjeparts planleggingsverktøy, kan du bruke SMART Admin Portal til å fjerne en enkelt bruker eller alle brukere manuelt fra et abonnement.

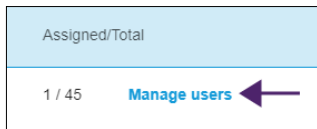
MerknadS

- Å legge til eller fjerne lærere manuelt er deaktivert i SMART Admin Portal hvis du har synkronisert med et støttet planleggingsverktøy. Hvis du la til en liste over lærere fra et planleggingsverktøy , bruk det verktøyet til å administrere listen.

- Hvis du fjerner en bruker fra listen, fjernes tilgangen til et abonnement. Imidlertid forblir alle brukerens data (for eksempel Lumio-filer og så videre) tilgjengelige.

For å fjerne en enkelt lærer fra et SMART Learning Suite-abonnement

1. Klikk på **Administrer brukere** i kolonnen *Tildelt / Totalt* for abonnementet du vil fjerne en bruker fra.



En liste over tildelte brukere vises.

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	—

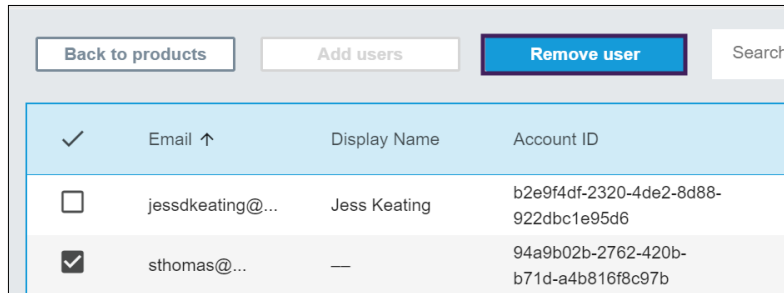
2. Velg brukeren ved å klikke i boksen ved siden av e-postadressen.

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

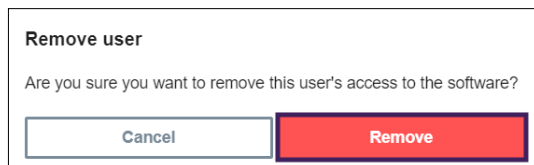
Tips

Hvis du ser gjennom en lang liste med brukere kan du bruke søkefeltet øverst til høyre på skjermen.

- Klikk på **Fjern brukere** på hovedskjermen.



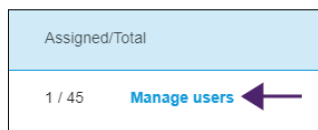
En bekreftelsesdialogboks vises og spør om du er sikker på at du vil fjerne brukeren.



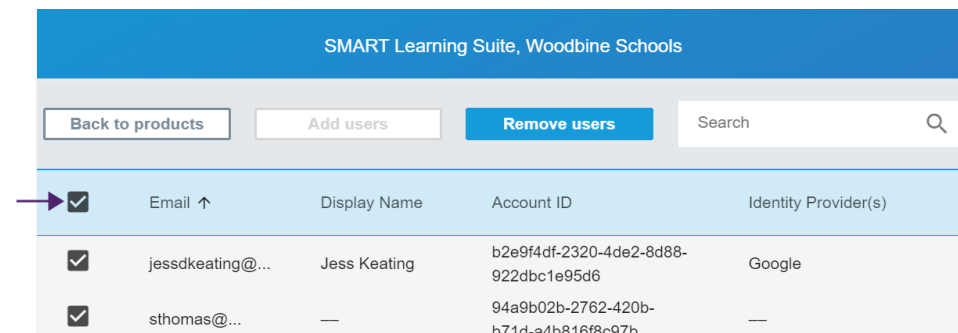
- Klikk på **Fjern** for å bekrefte.

For å fjerne alle lærere fra et SMART Learning Suite-abonnement

- Klikk på **Administrer brukere** i kolonnen *Tildelt / Totalt* for abonnementet du vil fjerne brukere fra.



- Huk av i boksen i den blå raden for å velge alle brukere.



3. Klikk på **Fjern brukere** på hovedskjermen.

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

En bekreftelsesdialogboks vises og spør om du er sikker på at du vil fjerne alle brukere.

Remove user

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

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

4. Klikk på **Fjern** for å bekrefte.

Kapittel 5 Feilsøking

Administrere administratorer	33
Problemer med abonnementsdata	34

De følgende avsnittene beskriver hvordan du feilsøker de vanligste problemene som oppstår i SMART Admin Portal. Hvis problemet ditt ikke er oppført, eller ingen av løsningene hjelper til med å løse problemet du opplever, kan du sjekke ut følgende ressurs:

Kunnskapsbase

Kunnskapsbasen inneholder artikler som kan hjelpe deg med avansert feilsøking. Søk etter problemet ditt for å se om noen av de publiserte ressursene gir en løsning på problemet ditt.

Administrere administratorer

Problem	Løsning																								
Jeg er administrator, men jeg kan ikke fjerne en administrator fra en organisasjon.	Manage Administration Invite <table><tr><th>☐</th><th>Name</th><th>Email ↕</th><th>Role</th></tr><tr><td></td><td>Aaron Test</td><td>aleung+22@smaritech.com</td><td>Admin</td></tr><tr><td>☐</td><td>Aaron Test2</td><td>aleung+23@smaritech.com</td><td>Admin</td></tr><tr><td>☐</td><td>Aaron3 Test3</td><td>aleung+24@smaritech.com</td><td>Admin</td></tr><tr><td>☐</td><td>Aaron5 Leung5</td><td>aleung+25@smaritech.com</td><td>Tech instructor</td></tr><tr><td>☐</td><td>Aaron Test42</td><td>aleung+42@smaritech.com</td><td>Tech instructor</td></tr></table> For å fjerne en administrator fra en organisasjon, må du ha administratorrolle i den organisasjonen. I dette eksemplet har ikke administratoren i første rad en avkrysningsrute fordi personen som er logget på SMART Admin Portal som viser dette skjermbildet ikke er en administrator i den organisasjonen, og derfor ikke har tillatelse til å velge og fjerne andre administratorer fra organisasjonen. For de neste fire radene har personen som ser på dette skjermbildet en administratorrolle i de oppførte organisasjonene, og har derfor tillatelse til å velge sine administratorer for fjerning. Se <i>Det er tre roller tilgjengelig for administratorer i SMART Admin Portal: administratorer, veiledere og tekniske instruktører. Tabellen nedenfor identifiserer disse rollene og funksjonene de har tilgang til.</i> on page 10 for mer informasjon om roller og tillatelser.	☐	Name	Email ↕	Role		Aaron Test	aleung+22@smaritech.com	Admin	☐	Aaron Test2	aleung+23@smaritech.com	Admin	☐	Aaron3 Test3	aleung+24@smaritech.com	Admin	☐	Aaron5 Leung5	aleung+25@smaritech.com	Tech instructor	☐	Aaron Test42	aleung+42@smaritech.com	Tech instructor
☐	Name	Email ↕	Role																						
	Aaron Test	aleung+22@smaritech.com	Admin																						
☐	Aaron Test2	aleung+23@smaritech.com	Admin																						
☐	Aaron3 Test3	aleung+24@smaritech.com	Admin																						
☐	Aaron5 Leung5	aleung+25@smaritech.com	Tech instructor																						
☐	Aaron Test42	aleung+42@smaritech.com	Tech instructor																						

Problemer med abonnementsdata

Problem	Løsning
Noen av abonnementene eller produktnøkler mine er ikke synlige i portalen.	Kontakt support på https://www.smarttech.com/contactsupport og ha følgende informasjon klar: • Brukernavnet ditt for SMART Admin Portal • En kjøpsbekreftelse eller varsel om manglende abonnementer/produktnøkler <i>eller</i> skriftlig tillatelse fra nåværende administrator trengs for å få tilgang til abonnementene som inkluderer de manglende abonnementene/produktnøkler • Detaljer om manglende abonnementer/produktnøkler • Kontonavnet eller navnene som de manglende abonnementene/produktnøkler ble kjøpt under Merknad Vi kan be om ytterligere informasjon for bekreftelse.
Det er en feil med dataene i portalen.	Kontakt support på https://www.smarttech.com/contactsupport. For å hjelpe supportteamene våre, vennligst ha følgende informasjon tilgjengelig: • Brukernavnet ditt for SMART Admin Portal • Detaljer om den aktuelle informasjonen (et skjermbilde fungerer bra) Merknad Vi kan be om ytterligere informasjon for bekreftelse.

Problem	Løsning
Jeg kan ikke hente ut programvaren min. Activation Error ✕ This software was not claimed within the allotted time. Access has expired. 7251543c-df00-4458-8873-3d1884104dc1 SP-0003 Contact Support Close	Hvis du ser en aktiveringsfeil ble programvaren ikke hentet ut innen et år etter kjøpet. Hvis du kjøpte det siste året, kan du kontakte SMART support på https://www.smarttech.com/contactsupport med kjøpsbevis som inkluderer maskinvarens serienummer og kjøpsdato.

Bilag 6 Enhets-, nettleser- og nettverksanbefalinger

Enhetsanbefalinger	36
Anbefalinger for nettleser	36
Nettstedstilgangskrav	37

Lær hvilke enheter, nettlekere og operativsystemer som fungerer best med SMART Admin Portal. Finn instruksjoner om nettverkskonfigurasjon, en liste over nettsteder du skal legge til i tillatelseslisten, og kompatibilitetskrav.

Enhetsanbefalinger

En hvilken som helst datamaskin som kjører den nyeste versjonen av Windows 10 eller en hvilken som helst Mac som kjører den nyeste macOS.

Viktig

SMART anbefaler en skjermopløsning på minst 1024 × 768 for tilgang til SMART Admin Portal.

Anbefalinger for nettleser

Den siste versjonen av

- Google Chrome

Merknad

Google Chrome gir den beste nettopplevelsen for SMART Admin Portal.

- Safari
- Firefox
- Microsoft Edge

Nettstedstilgangskrav

SMART Admin Portal bruker følgende URL for programvareoppdateringer, innsamling av informasjon og backend-tjenester. Legg til denne URL-en i nettverkets tillatelsesliste for å sikre at SMART Admin Portal oppfører seg som forventet.

- https://*.mixpanel.com

Følgende URL-er brukes til å logge på og bruke SMART-kontoen din med SMART-produkter. Legg til disse URL-ene i nettverkets tillatelsesliste for å sikre at SMART-produkter oppfører seg som forventet.

- 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>

Bilag 7 Vanlige spørsmål

Spørsmål om administrering av administratorer	39
Blir en administrator varslet når jeg legger dem til en organisasjon?	39
Blir en administrator varslet når tillatelsene deres er endret?	39
Spørsmål om lærere med automatisk tilordning ved hjelp av et støttet planleggingsverktøy	39
Kan jeg legge til eller fjerne brukere i SMART Admin Portal etter å ha lagt til en liste over lærere fra et støttet planleggingsverktøy?	39
Hva skjer med eksisterende brukere i SMART Admin Portal når jeg konfigurerer automatisk klargjøring? Blir eksisterende brukere fjernet fra abonnementet, eller forblir de der sammen med listen fra det støttede planleggingsverktøyet?	39
Får jeg beskjed hvis den daglige synkroniseringen ikke fungerer?	40
Jeg vedlikeholder flere skoler. Er det en grense for antall organisasjoner jeg kan ha automatisk klargjøring for?	40
Hvordan kobler jeg fra en synkronisering?	40
Hvilke planleggingsverktøy støtter SMART Admin Portal?	40
Tilordning av brukerkontoer slik at lærere kan få tilgang til programvare	40
Hvorfor skal jeg tilordne brukerkontoer i stedet for å aktivere programvare med en produktnøkkel?	40
Hvordan tilordner jeg brukerkontoer?	41
Krever kontotilordning at lærere bruker e-postene fra skolen eller distriktet til å sette opp SMART-kontoene sine?	41
Hva om en lærer allerede har opprettet en SMART-konto med en annen e-postadresse enn den jeg la til i portalen?	41
Hvorfor er brukerens e-postadresser delvis skjult?	42
Hva om jeg kjøpte et abonnement med 450 plasser, men har i år 475 lærere på listen jeg laster opp?	42
Jeg bruker Active Directory Federation Services (ADFS). Kan jeg bruke ADFS til å tilordne lærerne mine i SMART Admin Portal?	42
Hva skjer hvis en Google- eller Microsoft-konto er inaktiv?	42
Spørsmål om bruk av Google- eller Microsoft-kontoer	42
Hva skjer hvis et distrikt bruker både Google- og Microsoft-plattformer?	42
Spørsmål om læringsstyringssystemer	42
Hva skjer hvis et distrikt bytter til et annet LMS?	43
Aktivere programvare ved hjelp av produktnøkler	43
Kan jeg fortsette å bruke produktnøkler for å aktivere SMART Notebook-programvaren?	43
Hvorfor viser antallet tildelte seter 0, selv om lærerne bruker abonnementet vårt med produktnøkler?	43
Hva om jeg har flere spørsmål?	43

Spørsmål om administrering av administratorer

Ved å legge til administratorer i SMART Admin Portal kan de administrere og se programvare og organisasjoner, avhengig av hvilken rolle de har.

Nedenfor er ofte stilte spørsmål om administrering av administratorer.

Blir en administrator varslet når jeg legger dem til en organisasjon?

Ja, hvis administratoren allerede bruker SMART Admin Portal, mottar de en popup-invitasjon neste gang de logger på. Hvis administratoren ennå ikke er bruker, mottar de e-postinstruksjoner for å registrere seg for en SMART-konto og få tilgang til organisasjonen deres.

Blir en administrator varslet når tillatelsene deres er endret?

Ja, neste gang de logger på, mottar administratoren et popup-varsel for å fortelle dem at tillatelsene har endret seg.

Spørsmål om lærere med automatisk tilordning ved hjelp av et støttet planleggingsverktøy

Last opp en liste over lærere fra et støttet planverktøy (for eksempel ClassLink , Google eller Microsoft) og legg til listen i et abonnement i SMART Admin Portal for automatisk å sørge for alle lærerne på listen får tilgang. Endringer du gjør i planleggingsverktøyet gjenspeiles i SMART Admin Portal innen en time eller to fra neste synkronisering. (Listen synkroniseres daglig kl. 22 MST.)

Nedenfor er noen vanlige spørsmål om automatisk tilordning.

Kan jeg legge til eller fjerne brukere i SMART Admin Portal etter å ha lagt til en liste over lærere fra et støttet planleggingsverktøy?

Å legge til eller fjerne lærere manuelt er deaktivert i SMART Admin Portal hvis du har synkronisert med et støttet planleggingsverktøy. Hvis du la til en liste over lærere fra et planleggingsverktøy , bruk det verktøyet til å administrere listen.

Hva skjer med eksisterende brukere i SMART Admin Portal når jeg konfigurerer automatisk klargjøring? Blir eksisterende brukere fjernet fra abonnementet, eller forblir de der sammen med listen fra det støttede planleggingsverktøyet?

Når du konfigurerer automatisk klargjøring, erstattes den eksisterende listen over brukere på et abonnement med listen lastet opp fra planleggingsverktøyet. Endringene trer i kraft neste gang en synkronisering er fullført.

Får jeg beskjed hvis den daglige synkroniseringen ikke fungerer?

Vi jobber med å konfigurere automatisk e-postvarsling hvis synkroniseringen mislykkes, men for øyeblikket er det ingen prosess på plass for å varsle deg.

Jeg vedlikeholder flere skoler. Er det en grense for antall organisasjoner jeg kan ha automatisk klargjøring for?

Det er ingen grense introdusert av SMART.

Hvordan kobler jeg fra en synkronisering?

Se *Koble fra en synkronisering* on page 28.

Hvilke planleggingsverktøy støtter SMART Admin Portal?

SMART Admin Portal støtter for tiden ClassLink, Google og Microsoft. Hvis du vil at vi skal legge til et nytt planleggingsverktøy kan du gi oss beskjed ved å legge ut ideen din på SMART Admin Portal User Voice-siden på <https://smarttech.uservoice.com/forums/923818-smart-admin-portal>.

Tilordning av brukerkontoer slik at lærere kan få tilgang til programvare

Brukerkonto-**tilordning**¹ gjør det mulig for skoler og store distrikter å gi og administrere tilgang til et programvareabonnement.

Nedenfor er noen vanlige spørsmål om tilordning av brukere.

Hvorfor skal jeg tilordne brukerkontoer i stedet for å aktivere programvare med en produktnøkkel?

Tilordning av kontoer gir en rekke fordeler fremfor aktivering av produktnøkkel:

- **Tilordningen er designet for å fungere med systemene du allerede bruker.**

Hvis du bruker ClassLink og OneRoster, lar automatisk tilordning deg synkronisere en liste med lærere. Endringer du gjør i ClassLink gjenspeiles automatisk i SMART Admin Portal.

- **Tilordning er sikrere.**

Hvis en lærer forlater en skole kan du fjerne læreren fra abonnementet og få tilbake plassen på abonnementet til en ny bruker. Når du aktiverer med en produktnøkkel må du fjerne produktnøkkelen på den aktiverte datamaskinen manuelt, noe som kanskje ikke er mulig hvis den aktiverte datamaskinen ikke lenger fungerer eller er utilgjengelig (for eksempel hvis læreren har kopiert nøkkelen til en personlig datamaskin).

¹å gi lærere tilgang til SMART-programvare ved å tildele brukerkontoer plasser i abonnementet ditt

- **Tilordning gir lærere fleksibel tilgang til programvaren .**

Kontotilordning lar lærere bruke SMART-programvare fra hvilken som helst kompatibel datamaskin eller enhet, bare ved å logge på. Ingen flere begrensede installasjoner per nøkkel; hver lisens lar et antall lærere bruke programvaren på en hvilken som helst datamaskin eller enhet der den er installert.

- **Tilordning gir en jevnere brukeropplevelse, så færre lærere vil kontakte deg om problemer eller ressurser.**

Ved å kreve at lærere logger på for å få tilgang til SMART-programvare, gir du dem muligheten til å bruke alle funksjonene og fordelene som følger med abonnementet. Lærere må logge på for å utføre daglige undervisningsoppgaver, for eksempel å koble studentenheter til en leksjon i SMART Notebook-programvaren.

Lærere logger også på for å få tilgang til Lumio, leksjonsleverings- og samarbeidsplattformen som følger med SMART Notebook i deres SMART Learning Suite-abonnement. De bruker også påloggingen for å få tilgang til SMART-opplæring, samt gratis leksjoner og klasseromsressurser på SMART Exchange.

Hvordan tilordner jeg brukerkontoer?

Logg på SMART Admin Portal og legg til lærernes konto-e-postadresser i skolens abonnement.

Hvis du bruker Google eller ClassLink og OneRoster, kan du automatisk tilordne lærere ved å synkronisere data mellom ClassLink eller Google og SMART Admin Portal.

Krever kontotilordning at lærere bruker e-postene fra skolen eller distriktet til å sette opp SMART-kontoene sine?

Teknisk sett kan du tilordne hvilken som helst e-postadresse som er knyttet til en Google- eller Microsoft-konto, til og med en personlig e-postadresse. Vi anbefaler imidlertid på det sterkeste at lærere bruker skolens eller distriktets e-post til å sette opp SMART-kontoene sine.

Dette sikrer at hvis en lærer flytter til et annet distrikt, vil det ikke være problemer med at en e-post blir tilknyttet flere kontoer hvis en administrator glemmer å fjerne en bruker. Det er også lettere å spore og administrere brukere i et abonnement hvis de alle bruker distrikts-e-post.

Hva om en lærer allerede har opprettet en SMART-konto med en annen e-postadresse enn den jeg la til i portalen?

I dette tilfellet vil ikke læreren bli tilordnet fordi e-postadressen du la til i portalen ikke er knyttet til lærerens SMART-konto.

Det er en beste praksis å skaffe offisiell skole- eller distrikts-e-post (så lenge de er Microsoft- eller Google-baserte) og instruere lærere om å opprette SMART-kontoer ved hjelp av deres offisielle e-postadresser for skole eller distrikt (se forrige spørsmål).

Hvorfor er brukerens e-postadresser delvis skjult?

Vi verdsetter kundenes personvern og personlige data. Som en del av en streng overholdelse av en rekke globale personvernlover, er noe personlig informasjon skjult. Når denne portalen vokser og vi legger til nye funksjoner, vil vi kontinuerlig se på personvernrelaterte aspekter av tjenesten for å sikre at vi overholder alle gjeldende lover, samtidig som vi gir en utmerket brukeropplevelse.

Hva om jeg kjøpte et abonnement med 450 plasser, men har i år 475 lærere på listen jeg laster opp?

SMART forhindrer ennå ikke bruk av plasser utover det kjøpte nummeret. SMART Admin Portal vil imidlertid indikere om du bruker flere plasser enn du har kjøpt, og det tildelte antallet plasser i kolonnen *Tildelt/totalt* vil vises i rødt. Når du fornyer abonnementet ditt, vil vi revurdere antall plasser du trenger å kjøpe.

Jeg bruker Active Directory Federation Services (ADFS). Kan jeg bruke ADFS til å tilordne lærerne mine i SMART Admin Portal?

SMART støtter ennå ikke bruken av ADFS, men vi håper å lansere denne tilordningsfunksjonen i en fremtidig oppdatering.

Hva skjer hvis en Google- eller Microsoft-konto er inaktiv?

Hvis en liste inkluderer lærere som har deaktiverte Google- eller Microsoft-kontoer, legger vi ikke disse kontoene til i antall brukte SMART Learning Suite-abonnementer. Disse lærerne er heller ikke tilordnet SMART Learning Suite-programvare.

Spørsmål om bruk av Google- eller Microsoft-kontoer

Nedenfor er det ofte stilte spørsmål om bruk av Google- eller Microsoft-kontoer.

Hva skjer hvis et distrikt bruker både Google- og Microsoft-plattformer?

Hvis Google- og Microsoft-kontoene dine har samme domene, kan du tilordne alle lærerkontoer med begge plattformene. Hvis domenene er forskjellige, må du skaffe lærerkontoer hos leverandøren (Google eller Microsoft) lærerne dine bruker for å få tilgang til SMART-programvare. Hvis lærerne dine for eksempel bruker Google-integrasjonen med Lumio, bør du sørge for å bruke Google.

Spørsmål om læringsstyringssystemer

Nedenfor er et ofte stilte spørsmål om læringsstyringssystemer (LMS).

Hva skjer hvis et distrikt bytter til et annet LMS?

Du bør sørge for at lærerne dine bruker ditt nåværende LMS-system nå. Når det nye LMS-systemet er aktivt, kan du koble fra den nåværende synkroniseringen og opprette en ny.

Aktivere programvare ved hjelp av produktnøkler

Før SMART-aktivert tilordning av brukerkontoer ble tilgang til programvare gitt ved å bruke produktnøkkelen tilknyttet abonnementet for å aktivere programvare på bestemte datamaskiner.

Nedenfor er noen vanlige spørsmål om aktivering av produktnøkler.

Kan jeg fortsette å bruke produktnøkler for å aktivere SMART Notebook-programvaren?

Ja, produktnøkler fungerer fortsatt for SMART Notebook, men vær oppmerksom på at SMART Learning Suite (SLS) Online også er inkludert i abonnementet, og lærernes kontoer må tilordnes hvis lærerne vil bruke Lumio etter at den gratis prøveperioden er avsluttet.

Hvis du vil at lærere skal ha full fordel av abonnementet og kunne bruke programvaren fleksibelt på flere enheter, er tilordning av brukerkontoer et bedre alternativ. En tilordnet brukerkonto gir tilgang til en person i stedet for til en enhet. Lærere kan installere SMART Notebook på hvilken som helst datamaskin, for eksempel en datamaskin hjemme, og logge på hvilken som helst av disse datamaskinene for å få tilgang til fullversjonen av programvaren sammen med de lagrede personlige dataene.

Hvorfor viser antallet tildelte seter 0, selv om lærerne bruker abonnementet vårt med produktnøkler?

Plasstildelingen i SMART Admin Portal viser bare antall tildelte brukerkontoer, det viser ikke hvor mange ganger en produktnøkkel har blitt brukt til å aktivere programvare på datamaskiner. Ikke bekymre deg, vi inkluderer nok fleksibilitet med lisensiering for å sikre at kundene ikke treffer grenser som et resultat av at de ikke har kombinerte tellinger.

Hva om jeg har flere spørsmål?

Sjekk den elektroniske hjelpesiden for SMART Admin Portal:
support.smarttech.com/docs/software/admin-portal/.

Du kan også kontakte support på <https://www.smarttech.com/contactsupport> eller ringe 1 (888) 427-6278.

SMART Technologies

smarttech.com/support

smarttech.com/contactsupport

smarttech.com/no/kb/171755