



SMART Admin Portal

Руководство пользователя

Последнее обновление за март 2021 г.



Был ли данный документ полезным?
smarttech.com/docfeedback/171755





Дополнительные сведения

Данное руководство и другие ресурсы для [Product] доступны в разделе технической поддержки на веб-сайте SMART (smarttech.com/support).

Отсканируйте этот QR-код, чтобы просмотреть эти ресурсы на вашем мобильном устройстве.

Уведомление о товарных знаках

SMART Board, логотип SMART, слоганы всех продуктов SMART и smarttech являются зарегистрированными торговыми марками или торговыми марками компании SMART Technologies ULC в США и (или) других странах. Продукция третьих сторон и названия компаний могут являться торговыми марками соответствующих владельцев.

Уведомление об авторских правах

© 2022 SMART Technologies ULC. Все права защищены. Запрещается воспроизведение, передача, копирование, хранение в поисковых системах, перевод на какие-либо языки и передача в любой форме и любым способом любой части данной публикации без предварительного письменного разрешения компании SMART Technologies ULC. Содержащаяся в данном руководстве информация может быть изменена без уведомления и не подразумевает каких бы то ни было обязательств со стороны компании SMART.

На этот продукт и (или) на его использование распространяется действие одного или нескольких патентов США:

www.smarttech.com/patents

31 марта 2022 г.

Содержание

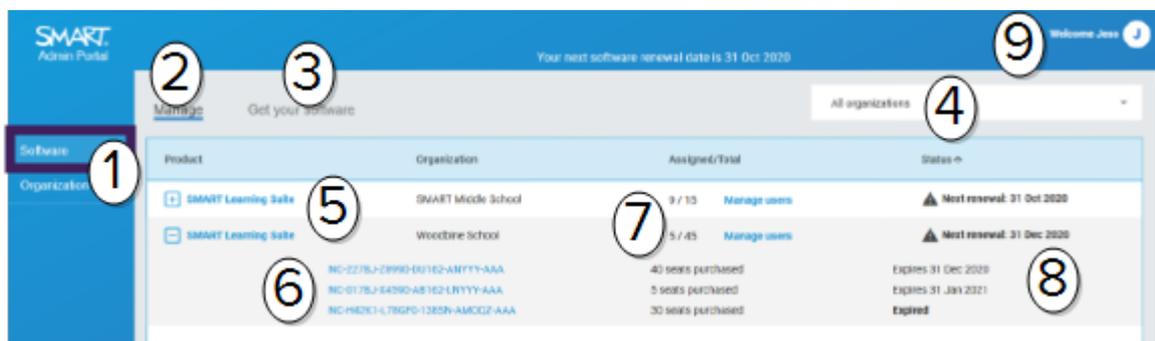
Глава 1 О программе	4
Вкладка «Программное обеспечение»	4
Вкладка «Организация»	6
Раздел «Администрирование» на вкладке «Организация»	7
Глава 2 Начало работы	8
Получение доступа	8
Вход в систему	8
Управление администраторами	11
Глава 3 Управление подписками	15
Просмотр информации о подписке	15
Заявление прав на ПО	18
Глава 4 Подготовка пользователей	22
Подготовка учителей вручную	22
Синхронизация SMART Admin Portal с ClassLink	25
Синхронизация SMART Admin Portal с Google	28
Синхронизация SMART Admin Portal с Microsoft	29
Отключение синхронизации	30
Удаление учителей из подписки вручную	32
Глава 5 Устранение неисправностей	36
Управление администраторами	37
Проблемы с данными подписки	38
Приложение 6 Рекомендации по устройству, браузеру и сети	40
Рекомендации по устройству	40
Рекомендации по веб-браузеру	40
Требования по доступу к веб-сайту	40
Приложение 7 Часто задаваемые вопросы	42
Вопросы об управлении администраторами	43
Вопросы об автоматической подготовке учителей с помощью поддерживаемого инструмента составления списков	43
Подготовка учетных записей пользователей, чтобы учителя могли получить доступ к программному обеспечению	45
Вопрос об использовании учетных записей Google или Microsoft	47
Вопрос о системах управления обучением	48
Активация программного обеспечения с помощью ключа продукта	48
Что делать, если у меня есть еще вопросы?	49

Глава 1 О программе

Вкладка «Программное обеспечение»	4
Вкладка «Организация»	6
Раздел «Администрирование» на вкладке «Организация»	7

SMART Admin Portal показывает вам разнообразную информацию, такую как приобретенные вами подписки, ключи продукта, прикрепленные к каждой подписке, а также количество мест, прикрепленных к каждому ключу продукта, количество мест, назначенных пользователям, и даты продления подписки. Кроме того, после входа в систему вы можете заявить права в отношении любой подписки на ПО, которая была предоставлена вам при покупке интерактивного дисплея SMART Board.

Вкладка «Программное обеспечение»

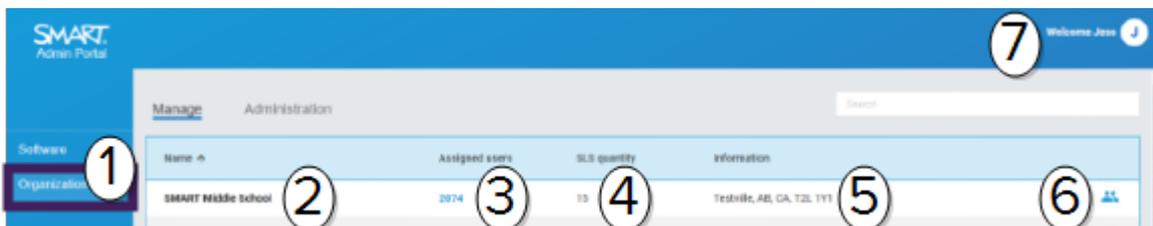


№	Особенность
1	вкладки Переключайтесь между <i>программным обеспечением</i> – списком подписок на ПО, приобретенное организациями, которыми вы управляете, и <i>организацией</i> – списком этих организаций и их администраторов.
2	Управление подписками Щелкните Управление , чтобы просмотреть информацию о текущей подписке вашей организации.
3	Заявить права на ПО Щелкните <i>Получить программное обеспечение</i> , чтобы заявить права на ПО SMART, которое было включено в вашу покупку интерактивного дисплея SMART Board.

4	<p>Список организаций</p> <p>Если вы управляете подписками для нескольких школ, округов или организаций, вы можете выполнить поиск в этом списке, чтобы быстро найти конкретную.</p>
5	<p>Выбранная подписка</p> <p>Существующие подписки перечислены в таблице, которая занимает нижнюю половину экрана SMART Admin Portal.</p> <p>В столбце <i>Продукт</i> указано, на какой продукт оформлена подписка, а в столбце <i>Организация</i> указано, кто на него подписался.</p> <p>Щелкните  рядом с определенной подпиской, чтобы выбрать и развернуть ее, открыв подробные сведения.</p>
6	<p>Ключ продукта</p> <p>После того, как вы развернули подписку, вы можете просмотреть ключи продукта, связанные с ней. Ключи продукта представляют собой покупку подписки от SMART и также могут использоваться для активации программного обеспечения SMART.</p> <p>Примечание</p> <p>SMART Admin Portal больше не предоставляет информацию о том, сколько раз ключ продукта использовался для активации устройства.</p> <p>Щелкните конкретный ключ продукта, чтобы просмотреть дополнительные сведения о покупке.</p>
7	<p>места</p> <p>Места используются для подготовки¹ учетных записей пользователей.</p> <p>В столбце <i>Назначено / Всего</i> отображается количество пользователей, которым вы назначили места, а также общее количество мест, включенных в вашу подписку.</p> <p>Щелкните Управление пользователями, чтобы добавить или удалить пользователей с доступных мест.</p> <p>Справа от ключей продукта, включенных в подписку, вы также можете увидеть список, в котором указано количество мест, связанных с каждым ключом.</p>
8	<p>Дата продления</p> <p>В столбце <i>Статус</i> отображается дата продления подписки. Это дата истечения срока подписки.</p> <p>Если вы приобрели несколько ключей продукта в разное время, в столбце <i>Статус</i> отображается следующая дата продления вверху. Статус продления отдельных ключей продукта отображается ниже, рядом с информацией о покупке.</p> <p>В приведенном выше примере школьный округ Вудбайн имеет два активных ключа продукта, срок действия которых истекает в разные даты, а также ключ продукта с истекшим сроком действия, связанный с покупкой, которая больше не активна.</p>
9	<p>Меню «Пользователь»</p> <p>Щелкните значок пользователя в правом верхнем углу экрана, чтобы открыть меню «Пользователь». Отсюда вы можете получить доступ к онлайн-справке, ознакомиться с политикой конфиденциальности портала и выйти из системы.</p>

¹предоставить учителям доступ к программному обеспечению SMART, назначив их учетные записи пользователей рабочим местам по вашей подписке

Вкладка «Организация»



№	Особенность
1	<p>вкладки</p> <p>Переключайтесь между <i>программным обеспечением</i> – списком подписок на ПО, приобретенное организациями, которыми вы управляете, и <i>организацией</i> – списком этих организаций и их администраторов.</p>
2	<p>Имя</p> <p>Перечисляет названия организаций, к которым у вас есть доступ в SMART Admin Portal.</p>
3	<p>Назначенные пользователи</p> <p>Щелкните, чтобы просмотреть адреса электронной почты, отображаемое имя, идентификатор учетной записи и поставщика удостоверений пользователей в этой организации.</p> <p>Подготовка (добавление) дополнительных пользователей в организацию.</p>
4	<p>Количество SLS</p> <p>Количество лицензий SLS, имеющихся у организации.</p>
5	<p>Информация</p> <p>Показывает адрес организации.</p>
6	<p>Администраторы организации</p> <p>Нажмите , чтобы просмотреть администраторов организации.</p>
7	<p>Меню «Пользователь»</p> <p>Щелкните значок пользователя в правом верхнем углу экрана, чтобы открыть меню «Пользователь». Отсюда вы можете получить доступ к онлайн-справке, ознакомиться с политикой конфиденциальности портала и выйти из системы.</p>

Раздел «Администрирование» на вкладке «Организация»



№	Особенность
1	<p>вкладки</p> <p>Переключайтесь между <i>программным обеспечением</i> – списком подписок на ПО, приобретенные организациями, которыми вы управляете, и <i>организацией</i> – списком этих организаций и их администраторов.</p>
2	<p>Администраторы</p> <p>Администраторы управляют администраторами и заявляют права на программное обеспечение в зависимости от своей роли.</p> <p>Щелкните имя администратора, чтобы обновить его назначение в организации.</p> <p>См. <i>Управление администраторами</i> на странице 11 для получения дополнительной информации.</p>
3	<p>Пригласить</p> <p>Добавить новых администраторов в организации. См. <i>Добавление администратора</i> на странице 12.</p>
4	<p>Удалить</p> <p>Удалить администраторов из организаций. См. <i>Удаление администратора</i> на странице 13.</p> <p>❗ Важная информация!</p> <p>В организации всегда должен быть назначен хотя бы один администратор.</p>
5	<p>Фильтр</p> <p>Фильтровать администраторов по роли. См. <i>Поиск администраторов</i> на странице 13.</p>
6	<p>Поиск</p> <p>Выполнить поиск администраторов по имени или адресу электронной почты. См. <i>Поиск администраторов</i> на странице 13.</p>
7	<p>Меню «Пользователь»</p> <p>Щелкните значок пользователя в правом верхнем углу экрана, чтобы открыть меню «Пользователь». Отсюда вы можете получить доступ к онлайн-справке, ознакомиться с политикой конфиденциальности портала и выйти из системы.</p>

Глава 2 Начало работы

Получение доступа	8
Вход в систему	8
Управление администраторами	11
Добавление администратора	12
Поиск администраторов	13
Удаление администратора	13
Удалить администратора из всех организаций	13
Удаление администратора из одной организации	13
Обновление информации администратора	14

Прежде чем начать, убедитесь, что ваше устройство, браузер и сеть соответствуют рекомендациям в *Приложение 6 Рекомендации по устройству, браузеру и сети* на странице 40.

Получение доступа

Если вы впервые входите в систему SMART Admin Portal, вам потребуется создать учетную запись. См. support.smarttech.com/docs/redirect/?product=smartaccount&context=admin-account.

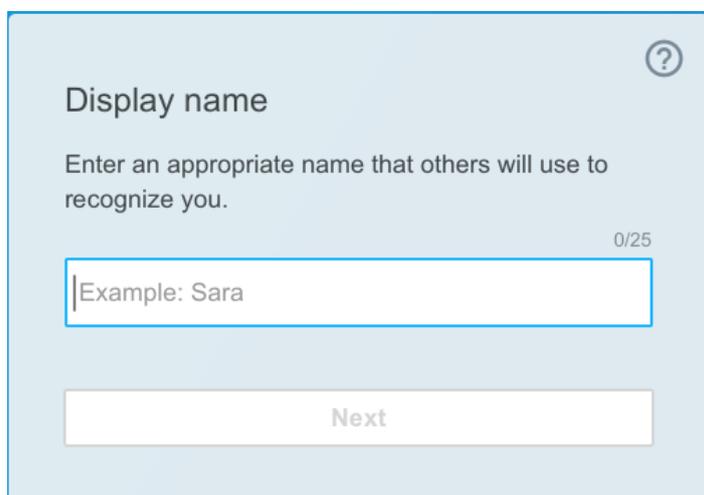
После создания учетной записи вы можете изменить такие параметры, как отображаемое имя и адрес электронной почты. См. support.smarttech.com/docs/redirect/?product=smartaccount&context=manage-account.

Вход в систему

Вход в систему SMART Admin Portal

1. Перейдите на сайт adminportal.smarttech.com и нажмите **ВХОД В СИСТЕМУ**.
2. Введите свое имя пользователя в поле *Имя пользователя*.
3. Введите свой пароль в поле *Пароль*.
4. Щелкните **Войти**.

5. Если вы не ввели отображаемое имя, введите его сейчас, чтобы другие вас узнали. Отображаемое имя может содержать до 25 символов.



Display name

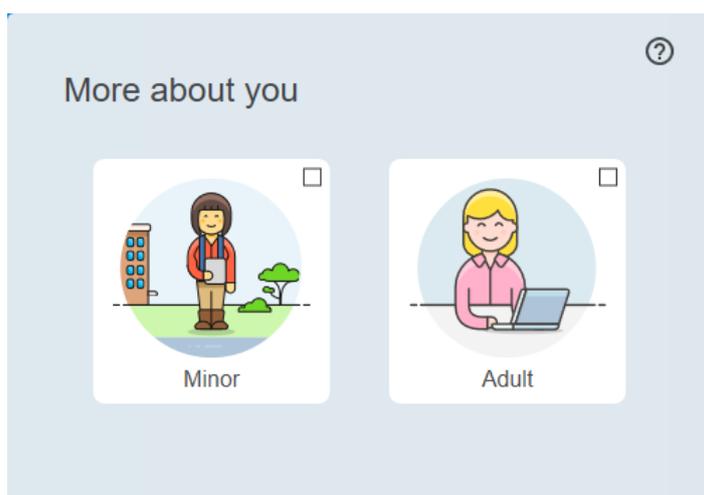
Enter an appropriate name that others will use to recognize you.

0/25

Example: Sara

Next

6. Если вы не выбрали тип учетной записи, выберите, предназначена ли учетная запись для несовершеннолетнего или взрослого. Учетные записи для несовершеннолетних не получают корреспонденцию SMART.



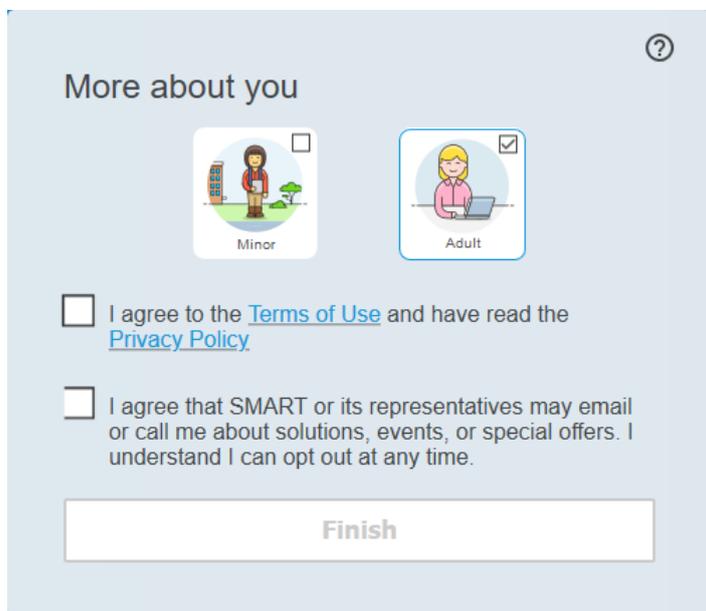
More about you

Minor

Adult

- Установите флажок, чтобы принять Условия использования и Политику конфиденциальности.

Если вы выбрали учетную запись для взрослых, установите флажок, чтобы разрешить SMART или его представителям связываться с вами.



More about you

Minor Adult

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

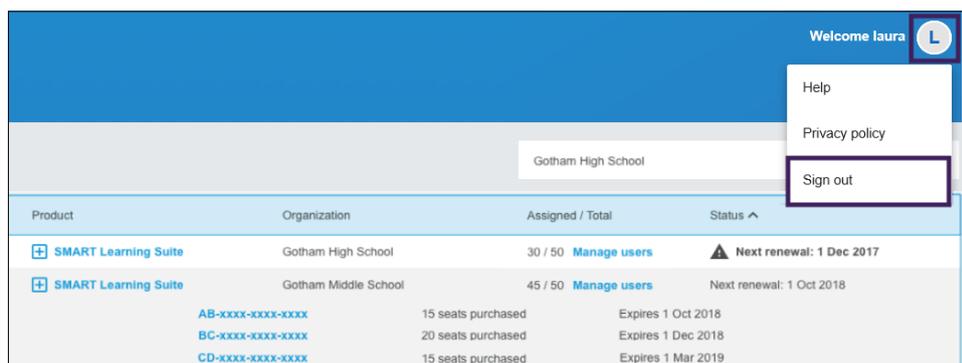
I agree that SMART or its representatives may email or call me about solutions, events, or special offers. I understand I can opt out at any time.

Finish

- Нажмите **Готово**.

Выход из системы SMART Admin Portal

Щелкните значок профиля рядом с вашим именем в правом верхнем углу и выберите **Выйти**.



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

Сброс пароля в SMART Admin Portal

1. Перейдите на сайт adminportal.smarttech.com и нажмите **ВХОД В СИСТЕМУ**.
2. Нажмите **Забыли пароль?**

3. Введите свое имя пользователя в поле *Имя пользователя* и нажмите **Продолжить»**.
4. SMART отправит вам электронное письмо с подробностями для сброса пароля.
5. В электронном письме найдите и щелкните ссылку, чтобы сбросить пароль.
6. В вашем браузере щелкните **Сбросить пароль**.
7. Введите новый пароль в поле *Новый пароль*, щелкните *Подтвердить новый пароль* и нажмите **Изменить пароль**.

Управление администраторами

На SMART Admin Portal администраторам доступны три роли: администраторы, супервизоры и технические инструкторы. В следующей таблице указаны эти роли и функции, к которым у них есть доступ.

	Заявление прав в отношении подписок на ПО	Управление администраторами	Управление пользователями
администратор	✓	✓	✓
Технический инструктор	×	×	✓
Супервизор	×	×	×

Примечание

Супервизоры могут только просматривать информацию.

Заявление прав в отношении подписок на ПО: администратор может заявить права на ПО, используя уникальный URL-адрес или серийный номер аппаратного обеспечения для организации.

Управление администраторами: администратор может добавлять и обновлять администраторов организации. Пользователь портала, вошедший в систему, может удалить администраторов из организации, только если пользователь портала является администратором в той же организации.

Управление пользователями: администратор или технический инструктор может подготовить (добавить) или удалить пользователей вручную или с помощью инструмента автоматического составления списков.

Добавление администратора

1. Щелкните вкладку **Организация..**
2. Щелкните **Администрирование.**
ИЛИ
Щелкните  рядом с организацией, в которую хотите добавить администратора.
3. Щелкните **Пригласить.**
4. Введите имя, фамилию, адрес электронной почты, организацию и роль администратора.

Примечание

Если администратор уже был добавлен, вы не можете пригласить его снова, но вы можете редактировать его информацию. См. *Обновление информации администратора* на странице 14.

5. Выберите организацию и роль администратора.

Примечание

Если вы выбрали несколько организаций, вы можете нажать кнопку **Настроить роль для каждой организации**, чтобы назначить администратору разные роли для каждой организации.

6. Щелкните **Отправить приглашение.**

Если администратор уже использует SMART Admin Portal, он получит всплывающее приглашение при следующем входе в систему. Если администратор еще не является пользователем, он получит по электронной почте инструкции для регистрации учетной записи SMART и доступа к своей организации.

Поиск администраторов

Совет

Чтобы быстро просмотреть администраторов в организации, нажмите .

1. Щелкните вкладку **Организация..**
2. Щелкните **Администрирование.**
3. Используйте раскрывающийся список для фильтрации по роли.

ИЛИ

Используйте поле ниже для поиска по имени или адресу электронной почты.

4. Щелкните имя администратора, чтобы просмотреть о нем информацию.

Удаление администратора

⚠ **Важная информация!**

В организации всегда должен быть назначен хотя бы один администратор.

Примечание

Чтобы удалить администратора из организации, вы должны быть администратором в этой организации.

Удалить администратора из всех организаций

1. Щелкните вкладку **Организация..**
2. Щелкните **Администрирование.**
3. Выберите администратора, которого хотите удалить.
4. Щелкните **Удалить**, чтобы подтвердить, что вы хотите удалить администратора.

При следующем своем входе в систему администратор получит всплывающее уведомление о том, что он был удален из нескольких организаций.

Удаление администратора из одной организации

1. Щелкните вкладку **Организация..**
2. Щелкните **Администрирование.**
3. Щелкните имя администратора.

4. В разделе *Организация* снимите флажок с организации, из которой вы хотите удалить администратора.

Примечание

Чтобы удалить администратора из организации, вы должны быть администратором в этой организации.

5. Щелкните **Обновить**, чтобы подтвердить изменения.

При следующем своем входе в систему администратор получит всплывающее уведомление о том, что он был удален из организации.

Обновление информации администратора

1. Щелкните вкладку **Организация..**
2. Щелкните **Администрирование**.
3. Щелкните имя администратора, чтобы просмотреть о нем информацию и обновить его роли и организации.

Совет

Обновление поля **Роль** дает администратору одну роль для всех организаций. Использование кнопки **Настроить роль для каждой организации** позволяет вам выбрать разные роли для администратора в каждой организации.

4. Щелкните **Обновить**, чтобы подтвердить изменения.

При следующем входе в систему администратор получит всплывающее уведомление о том, что его права доступа изменились.

Глава 3 Управление подписками

Просмотр информации о подписке	15
Просмотр сведений о ключе продукта	15
Просмотр назначенного и общего количества мест	16
Просмотр дат продления	17
Заявление прав на ПО	18

Просмотр информации о подписке

Используйте вкладку *Управление* для просмотра сведений о подписке, таких как ключи продуктов, назначенные места и дата продления.

The screenshot shows a software management interface for 'Woodbine Schools'. The main content area displays details for 'SMART Learning Suite'. It includes a list of product keys, seat information, and renewal dates. Three callout boxes point to specific parts of the interface:

- Ключи продукта:** Points to a box containing three product keys: NC-227BJ-Z8990-DU162-ANYYY-AAA, NC-678NB-YP789-SN159-ANZZZ-AAA, and NC-96ECP-77DKN-1120A-ZZAAAY-AAA.
- Информация о местах:** Points to a box showing seat information: '1 / 55' (with a 'Manage users' link), '40 seats purchased', '15 seats purchased', and '5 seats purchased'.
- Информация об истечении срока действия и продлении:** Points to a box showing renewal information: 'Next renewal: 27 Jun 2020', 'Expires 27 Jun 2020', 'Expires 31 Oct 2020', and 'Expired'.

Узнайте больше о всех сведениях в разделах ниже.

Просмотр сведений о ключе продукта

С каждой подпиской связан один или несколько ключей продуктов. Ключи продуктов могут иметь разное количество прикрепленных мест и разные даты продления. Ключи продукта можно использовать для активации коммерческого и учебного программного обеспечения SMART.

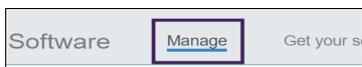
Примечание

Для программного обеспечения SMART Learning Suite (SMART Notebook и Lumio) рекомендуется подготовить адреса электронной почты пользователей. См.

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

Просмотр сведений о подписке и ключе продукта

1. Выберите вкладку *Управление*.



2. Поищите вашу подписку в главном меню.

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

Примечание

Если вы не видите нужную подписку, убедитесь, что вы выбрали правильную организацию.



3. Нажмите **+** рядом с подпиской.

Запись разворачивается и отображает ваш ключ продукта или список ключей продукта, если вы приобрели более одного ключа.

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-ZZAAZ-AAA		5 seats purchased	Expired

4. Щелкните ключ продукта, чтобы просмотреть дополнительные сведения об этой лицензии.

Появится окно с подробной информацией о лицензии.

Дополнительные сведения, отображаемые в интерфейсе портала программного обеспечения, см. в разделе *Глава 1 О программе* на странице 4.

Просмотр назначенного и общего количества мест

В столбце *Назначено/Всего* на главном экране портала программного обеспечения отображается количество пользователей, назначенных подписке, а также общее количество имеющихся рабочих мест

Просмотра назначенного и общего количества мест

1. Откройте вкладку *Управление* и найдите подписку, которую хотите проверить.
2. Найдите в столбце *Назначено/Всего* два числа, разделенных косой чертой.



Первое число — это количество мест, назначенных в данный момент, а второе число — это общее количество мест, включенных в покупку. В этом примере 4 из 55 рабочих мест назначены пользователям.

3. Если вы приобрели несколько ключей продукта в разное время, выберите  в столбце «Продукт».

Список приобретенных ключей продукта отображается вместе с назначенными и общими местами для каждого ключа, которые вместе составляют назначенное и общее количество для всей подписки в столбце выше.

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-ZZAAAY-AAA	5 seats purchased	Expired

Просмотр дат продления

В столбце *Статус* на главном экране портала программного обеспечения отображаются даты продления ваших подписок на программное обеспечение SMART. Подписка, срок действия которой истекает наиболее быстро, отображается первой в списке.

Просмотр дат продления

1. На главной странице SMART Admin Portal найдите подписку, которую хотите проверить.
2. Найдите дату продления подписки в столбце *Статус* справа. Это ближайшая дата продления.

3. Если вы приобрели несколько ключей продукта в разное время, выберите  в столбце «Продукт».

Список приобретенных ключей продукта отображается вместе с датой продления для каждого ключа.

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

Заявление прав на ПО

Большинство интерактивных продуктов SMART включают бонусную подписку на программное обеспечение SMART. Прежде чем люди в вашей организации смогут использовать это программное обеспечение, вам необходимо заявить на него права на SMART Admin Portal. Если вы также приобрели подписку на программное обеспечение SMART, вам также необходимо заявить права на ПО на SMART Admin Portal. Заявив права на ПО, вы предоставляете пользователям доступ к программному обеспечению.

Советы

- Если вы впервые используете SMART Admin Portal, зарегистрируйте бесплатную учетную запись, прежде чем заявить права в отношении подписок на ПО.
- Прежде чем заявить права на ПО для организации, убедитесь, что вы являетесь администратором этой организации. Технические супервизоры и инструкторы не могут заявлять права на ПО для организации. См. *Обновление информации администратора* на странице 14 для получения дополнительной информации.

Основным способом заявления прав на ПО является использование уникального URL-адреса, указанного в электронном письме с подтверждением заказа на покупку, которое вы получаете от SMART. Когда вы щелкаете уникальный URL-адрес, появляется подписка на бонусное программное обеспечение, связанное с этим заказом, и вы можете следовать инструкциям на экране, чтобы завершить процесс.

Однако в некоторых случаях вам может потребоваться войти в SMART Admin Portal и заявить права на ПО вручную.

Заявление прав на бонусную подписку с помощью уникального URL-адреса

1. Откройте электронное письмо с подтверждением заказа на покупку, полученное от SMART.

Это электронное письмо отправлено лицу, совершившему первоначальную покупку. Если это не вы, свяжитесь с человеком в вашей организации, который отправил заказ, и попросите его переслать электронное письмо.

2. Щелкните уникальный URL-адрес и войдите в свою учетную запись SMART Admin Portal.

ИЛИ

Если вы впервые используете SMART Admin Portal, зарегистрируйте учетную запись. После регистрации еще раз щелкните уникальный URL-адрес в электронном письме, чтобы продолжить заявлять свои права на ПО.

После входа в систему вы увидите экран, на котором перечислены все подписки на ПО, в отношении которых вы можете заявить права.

3. Выберите существующую организацию, для которой нужно назначить подписку на программное обеспечение.

ИЛИ

Если нужной организации нет в списке, нажмите  и добавьте сведения о ней. По завершении щелкните **Добавить организацию**.

4. Щелкните **Продолжить**.

SMART Admin Portal отображает сообщение с подтверждением и генерирует сведения о подписке на программное обеспечение. Это может занять до 15 минут. Если сведения о подписке на программное обеспечение не отображаются на вкладке *Управление SMART Admin Portal* через 15 минут, обратитесь в Службу поддержки SMART <https://www.smarttech.com/contactsupport>.

Заявление прав на бонусную подписку вручную

1. Перейдите по адресу adminportal.smarttech.com.

2. Если вы ранее использовали SMART Admin Portal, щелкните **ВХОД В СИСТЕМУ** и войдите в свою учетную запись.

ИЛИ

Если вы впервые используете SMART Admin Portal, зарегистрируйте учетную запись.

3. Щелкните вкладку **Программное обеспечение**, а затем щелкните **Получить программное обеспечение**.

4. Введите количество приобретенных дисплеев и серийный номер одного из дисплеев.

Совет

Чтобы узнать серийный номер дисплея, см.

- Получение поддержки и поиск серийных номеров для SMART Board 7000R или 7000R Pro: <https://support.smarttech.com/docs/hardware/displays/smart-board-7000r/en/getting-support/default.cshtml>
- Получение поддержки и поиск серийных номеров для SMART Board 6000S или 6000S Pro: <https://support.smarttech.com/docs/hardware/displays/smart-board-6000s/en/getting-support/default.cshtml>
- Получение поддержки и поиск серийных номеров для SMART Board MX (V2) или MX (V2) Pro: <https://support.smarttech.com/docs/hardware/displays/smart-board-mx-v2/en/getting-support/default.cshtml>
- Получение поддержки и поиск серийных номеров для SMART Board 7000 или 7000 Pro: <https://support.smarttech.com/docs/hardware/displays/smart-board-7000/en/getting-support/default.cshtml>

5. Щелкните **Продолжить**.
6. (Необязательно) Введите имя и местонахождение поставщика, у которого вы приобрели дисплей, и щелкните **Далее**.
7. Выберите существующую организацию, для которой нужно назначить подписку на программное обеспечение.

ИЛИ

Если нужной организации нет в списке, нажмите  и добавьте сведения о ней. По завершении щелкните **Добавить организацию**.

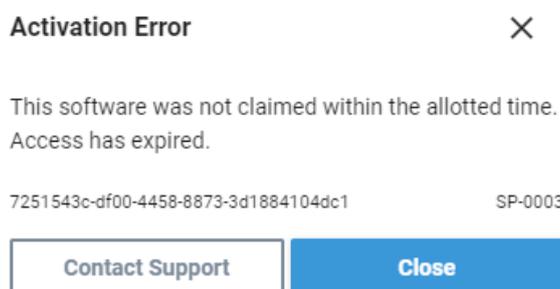
8. Щелкните **Продолжить**.

На следующем экране вы можете просмотреть все введенные вами сведения. Если вам нужно что-то исправить, щелкните  рядом с элементом, который вам нужно изменить.

9. Ознакомившись с деталями, нажмите **Отправить**.

SMART Admin Portal отображает сообщение с подтверждением и генерирует сведения о подписке на программное обеспечение. Это может занять до 15 минут. Если сведения о подписке на программное обеспечение не отображаются на вкладке *Управление SMART Admin Portal* через 15 минут, обратитесь в Службу поддержки Smart<https://www.smarttech.com/contactsupport> .

Если вы видите ошибку активации, значит, права на ПО не заявлялись в течение года с момента покупки. Если вы совершили покупку в течение последнего года, обратитесь в Службу поддержки SMART с подтверждением покупки, в котором указаны серийный номер аппаратного обеспечения и дата покупки <https://www.smarttech.com/contactsupport>.



Глава 4 Подготовка пользователей

Подготовка учителей вручную	22
Ввод адресов электронной почты вручную	23
Импорт файла CSV	24
Синхронизация SMART Admin Portal с ClassLink	25
Добавление SMART в качестве поставщика в ClassLink	25
Поиск своего TenantID ClassLink	26
Импортируйте список учителей из ClassLink, используя спецификацию OneRoster	27
Синхронизация SMART Admin Portal с Google	28
Синхронизация SMART Admin Portal с Microsoft	29
Синхронизация с Microsoft	29
Поиск ИД объекта группы Microsoft	30
Поиск адреса домена учителя для организации с помощью Microsoft School Data Sync ...	30
Отключение синхронизации	30
Удаление учителей из подписки вручную	32

Есть пять способов добавить учителей в подписку SMART Learning Suite на SMART Admin Portal:

- Добавьте адрес электронной почты учетной записи SMART учителя вручную
- Импортируйте файл CSV для одновременного добавления нескольких учителей
- Синхронизация с поддерживаемым инструментом составления списков:
 - ClassLink
 - Google Класс или группы Google
 - Группы Microsoft или School Data Sync

Подготовка учителей вручную

Вручную подготовьте учителей на SMART Admin Portal, введя адреса электронной почты отдельных учителей, или добавьте нескольких учителей, импортировав файл CSV, содержащий о них информацию.

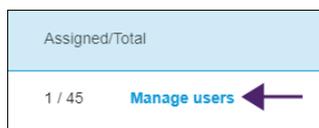
Важная информация!

Добавление или удаление учителей вручную отключено на SMART Admin Portal, если вы выполнили синхронизацию с поддерживаемым инструментом составления списков. Если вы добавили список учителей из инструмента составления списков, используйте этот инструмент для управления списком.

Ввод адресов электронной почты вручную

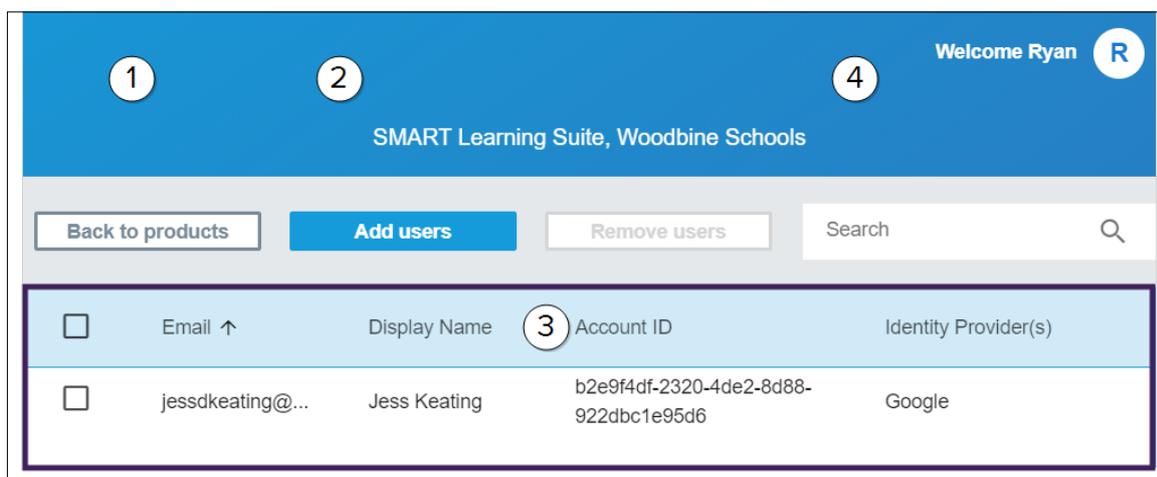
Добавление адреса электронной почты пользователя вручную

1. Щелкните ссылку **Управление пользователями** в столбце *Назначено/Всего* для подписки, к которой вы хотите назначить пользователей.



2. Щелкните **Добавить пользователей**.
3. Выберите **Ввести адреса электронной почты**.
4. Введите адрес электронной почты пользователя и нажмите **Добавить**.
5. Если вы создаете учетную запись для учителя в своей школе, сообщите ему, какой адрес электронной почты вы подготовили на портале, и убедитесь, что он использует этот адрес электронной почты для создания своей учетной записи SMART.

После того, как вы добавили пользователя, появится список пользователей.



№	Столбец	Описание
1	Эл. почта	Электронная почта учетной записи пользователя, которую вы подготовили ¹ , появляется здесь.
2	Отобразить имя	Здесь появляется отображаемое имя учетной записи SMART пользователя. Этот столбец пуст, если пользователь еще не вошел в систему и не указал отображаемое имя.

¹предоставить учителям доступ к программному обеспечению SMART, назначив их учетные записи пользователей рабочим местам по вашей подписке

№	Столбец	Описание
3	Идентификатор учетной записи	Здесь отображается уникальный идентификатор учетной записи пользователя.
4	Поставщик(и) идентификационной информации	Здесь отображается имя поставщика услуг (Google или Microsoft) для адреса электронной почты учетной записи SMART пользователя. Примечание Если вы видите в списке двух поставщиков удостоверений для одного пользователя, например «Microsoft/Google», значит, пользователь создал две учетные записи SMART, а затем объединил их. См. Smarttech.com/kb/171280 .

Импорт файла CSV

1. Войдите в SMART Admin Portal по адресу: adminportal.smarttech.com.
2. Щелкните ссылку **Управление пользователями** в столбце *Назначено/Всего* для подписки, к которой вы хотите назначить пользователей.



3. Щелкните **Добавить пользователей**.
4. Выберите **Импортировать файл CSV**.

Примечание

Убедитесь, что файл CSV соответствует следующим требованиям:

- Включает один столбец адресов электронной почты, причем каждый адрес находится в отдельной строке.
- Не включает названия и заголовки.
- Не включает пробелы, запятые и кавычки.

5. Выберите файл CSV и щелкните **Открыть**.
6. Если вы создаете учетные записи для учителей в своей школе, сообщите им, какие адреса электронной почты вы подготовили на портале, и убедитесь, что они использовали эти адреса электронной почты для настройки своих учетных записей SMART.

Примечание

Пользователи входят в программное обеспечение SMART, используя адреса электронной почты, которые вы вводите здесь.

Синхронизация SMART Admin Portal с ClassLink

Синхронизация SMART Admin Portal с ClassLink позволяет быстро подготовить список учителей для подписки. Управление списком учителей осуществляется в ClassLink, а SMART Admin Portal ежедневно синхронизируется с ClassLink для проверки обновлений. Управление списком учителей осуществляется в ClassLink, а SMART Admin Portal автоматически проверяет наличие изменений и подготавливает или удаляет учителей из подписки на основе данных ежедневной синхронизации.

Чтобы синхронизировать SMART Admin Portal с ClassLink, вы должны:

1. Добавить SMART в качестве поставщика в ClassLink.
2. Найти свой TenantID в ClassLink.
3. Импортировать список учителей из ClassLink, используя спецификацию OneRoster.

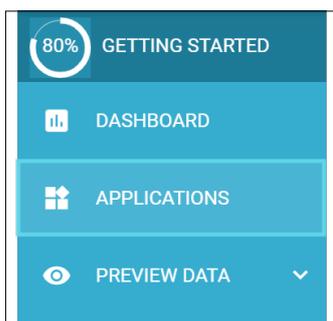
Добавление SMART в качестве поставщика в ClassLink

Вы можете подключить SMART Admin Portal к ClassLink, добавив SMART в качестве поставщика в консоли сервера реестра ClassLink.

После добавления SMART в качестве поставщика вы можете обмениваться данными из ClassLink со SMART Admin Portal. Это позволяет вам подготовить учителей, добавив список из ClassLink (с использованием спецификации OneRoster) в вашу подписку на портале. Список учителей синхронизируется между двумя приложениями, поэтому вам не нужно беспокоиться об обновлении портала при добавлении или удалении учителей в ClassLink.

Добавление SMART в качестве поставщика в ClassLink

1. Перейдите на <https://console.oneroster.com/dashboard>.
2. В меню слева выберите **Приложения**.



3. Щелкните кнопку **Добавить приложения**.

4. Введите «умный» в строку поиска. Когда появится приложение **SMART Admin Portal**, щелкните кнопку **Добавить** рядом с результатом поиска.



5. При появлении запроса определите права доступа, которые должен иметь SMART при доступе к вашим данным ClassLink. Установите права доступа и нажмите **Далее**.
6. При появлении запроса выберите школу или школы, из которых вы хотите импортировать список, и нажмите **Далее**.
7. При появлении запроса выберите список или списки для импорта и нажмите **Добавить приложение**.

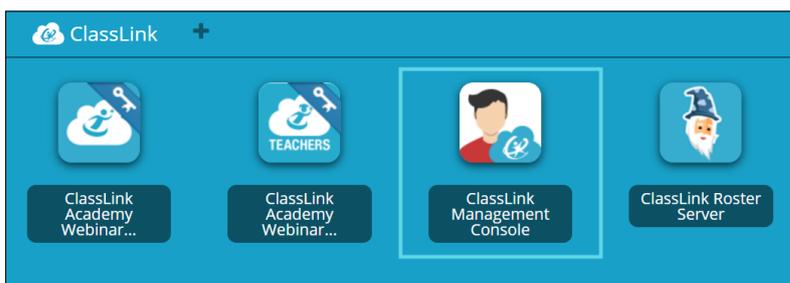
SMART теперь является поставщиком ClassLink. Затем вам нужно будет найти свой TenantID ClassLink. Вы можете вернуться на SMART Admin Portal и ввести свой TenantID ClassLink, чтобы импортировать список учителей из ClassLink с использованием спецификации OneRoster.

Поиск своего TenantID ClassLink

Прежде чем вы сможете найти свой TenantID ClassLink, необходимо добавить SMART в качестве поставщика в ClassLink.

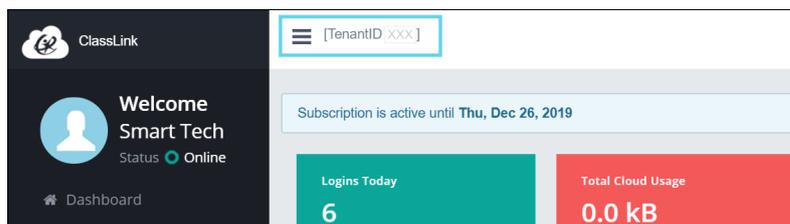
Поиск своего TenantID

1. Перейдите на <https://launchpad.classlink.com/home> и войдите в систему.
2. Выберите консоль управления ClassLink.



Консоль управления откроется в новом окне.

- Ваш TenantID появится в верхнем левом углу.



Запишите этот TenantID. Он понадобится вам, когда вы добавите на портал список учителей из ClassLink. Следуйте инструкциям в разделе *Синхронизация SMART Admin Portal с ClassLink* на странице 25, чтобы импортировать список учителей из ClassLink.

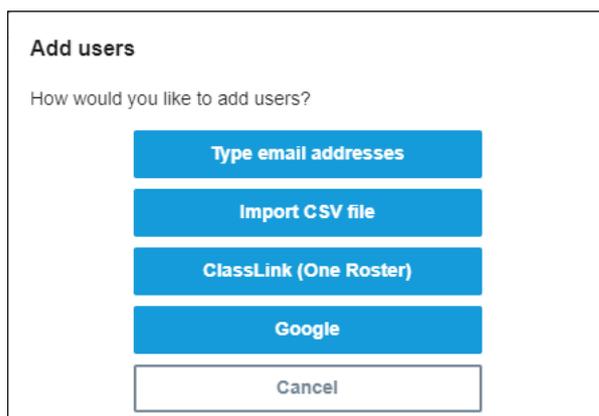
Импортируйте список учителей из ClassLink, используя спецификацию OneRoster

Примечание

Для выполнения этой процедуры необходимо сначала подключить SMART Admin Portal к ClassLink и найти свой TenantID в ClassLink.

Импорт списка из ClassLink

- Щелкните **Управление пользователями** в столбце *Назначено/Всего* для подписки, к которой вы хотите назначить пользователей.
- Щелкните **Добавить пользователей**.
- Выберите **ClassLink (OneRoster)**.



4. В появившемся поле введите свой TenantID ClassLink и щелкните **Импорт**.

Примечание

Вы можете найти свой TenantID в ClassLink, но прежде чем он станет активным, вы должны сначала подключить SMART Admin Portal к ClassLink.

⚠ Важная информация!

При синхронизации с ClassLink учителя, которых вы ранее добавляли в подписку вручную, будут удалены из подписки. Это связано с тем, что при синхронизации с ClassLink управление списком учителей, подготовленных к подписке, осуществляется в ClassLink, а не на SMART Admin Portal.

Список импортируется и синхронизируется с ClassLink ежедневно, поэтому вам не нужно беспокоиться об обновлении данных на портале, когда учителя добавляются или удаляются из вашего поставщика реестра ClassLink.

Синхронизация SMART Admin Portal с Google

Синхронизация SMART Admin Portal с Google позволяет быстро импортировать и предоставлять список учителей из Google в подписку на SMART Learning Suite. Управление списком учителей осуществляется с помощью Google Класса или в группе Google, а SMART Admin Portal ежедневно синхронизируется с Google для проверки обновлений, автоматической подготовки или удаления учителей из подписки на основе синхронизированных данных от Google.

⚠ Важная информация!

При синхронизации с Google все учителя, которых вы добавили в подписку вручную, удаляются. Вы больше не сможете добавлять или удалять учителей на SMART Admin Portal, потому что управление списком подготовленных учителей теперь осуществляется на платформе Google, с которой вы синхронизируетесь, а не на портале.

Синхронизация с Google

1. В разделе SMART Admin Portal нажмите **Управление пользователями** в столбце *Назначено/Всего* для подписки, к которой вы хотите назначить пользователей.
2. Щелкните **Добавить пользователей**.
3. Выберите **Google**.
4. Введите адрес домена для синхронизации с группой учителей по умолчанию в Google Классе или введите адрес электронной почты группы Google для синхронизации.
5. Щелкните **Авторизация с помощью Google**.

6. Во всплывающем окне войдите в свою учетную запись администратора группы Google.

Первая синхронизация начинается после того, как вы успешно вошли в свою учетную запись Google. Список импортируется и синхронизируется с Google ежедневно, поэтому вам не нужно беспокоиться об обновлении данных на портале, когда учителя добавляются или удаляются в Google Классе или группе Google, которую вы выбрали для синхронизации.

Синхронизация SMART Admin Portal с Microsoft

Синхронизация SMART Admin Portal с Microsoft позволяет быстро импортировать и предоставлять список учителей из Microsoft в подписку SMART Learning Suite. Управление списком учителей осуществляется в группе Microsoft или с помощью Microsoft School Data Sync, а SMART Admin Portal ежедневно синхронизируется с Microsoft для проверки обновлений, автоматической подготовки или удаления учителей из подписки на основе синхронизированных данных от Microsoft.

Синхронизация с Microsoft

Синхронизируйте SMART Admin Portal со списком учителей, управляемым в группе Microsoft или с помощью Microsoft School Data Sync.

Важная информация!

При синхронизации с Microsoft все учителя, которых вы добавили в подписку вручную, удаляются. Вы больше не сможете добавлять или удалять учителей на SMART Admin Portal, потому что управление списком подготовленных учителей теперь осуществляется на платформе Microsoft, с которой вы синхронизируетесь, а не на портале.

Синхронизация с Microsoft

1. В разделе SMART Admin Portal нажмите **Управление пользователями** в столбце *Назначено/Всего* для подписки, к которой вы хотите назначить пользователей.
2. Щелкните **Добавить пользователей**.
3. Выберите **Microsoft**.
4. Введите ID объекта группы Microsoft или адрес домена учителя в Microsoft School Data Sync. См. инструкции, которые следуют за этой процедурой, помогающие найти ID объекта или адрес домена учителя.
5. Щелкните **Авторизация с помощью Microsoft**.
6. В открывшемся окне войдите в свою учетную запись администратора Microsoft.
После входа в систему появится экран **Запрошенные права доступа**.

7. Установите флажок **Согласие от имени вашей организации** и нажмите **Принять** .

Первая синхронизация начинается после того, как вы успешно вошли в свою учетную запись Microsoft и согласились обмениваться данными со SMART Admin Portal.

Синхронизация списка учителей может занять до 24 часов.

Теперь, когда SMART Admin Portal подключен к выбранной вами платформе Microsoft, список учителей импортируется из Microsoft с помощью ежедневной синхронизации, поэтому вам не нужно беспокоиться об обновлении данных на портале, когда учителя добавляются или удаляются на синхронизированной платформе Microsoft.

Поиск ИД объекта группы Microsoft

1. Перейдите на сайт portal.azure.com и войдите в систему как глобальный администратор, используя свою учетную запись Microsoft Azure.
2. Выберите **Azure Active Directory** на главной странице или в раскрывающемся меню слева.
3. Выберите **Группы** в меню слева.

Откроется страница со всеми вашими перечисленными группами.

4. Скопируйте код в поле **ИД объекта** для группы, которую вы хотите синхронизировать со SMART Admin Portal.

Чтобы настроить синхронизацию, введите этот ИД в SMART Admin Portal.

Поиск адреса домена учителя для организации с помощью Microsoft School Data Sync

1. Перейдите на сайт sds.microsoft.com и войдите в систему как глобальный администратор, используя свою учетную запись Microsoft Azure.
2. Откройте **Панель синхронизации** и выберите организацию, список учителей которой вы хотите синхронизировать со SMART Admin Portal.
3. Скопируйте адрес в поле **Домен для учителей**.

Чтобы настроить синхронизацию, введите этот адрес на SMART Admin Portal.

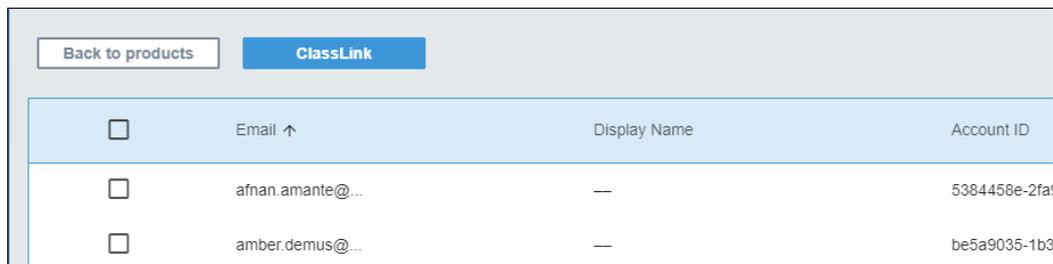
Отключение синхронизации

Если вы синхронизировали SMART Admin Portal и стороннее приложение (например, Google, Microsoft или ClassLink) для автоматической подготовки учителей, но решили, что хотите начать синхронизацию с другим приложением, переключившись на подготовку учителей вручную или просто запретив обновление списка подготовленных учителей, вы можете завершить текущую синхронизацию.

Отключение настроенной вами синхронизации

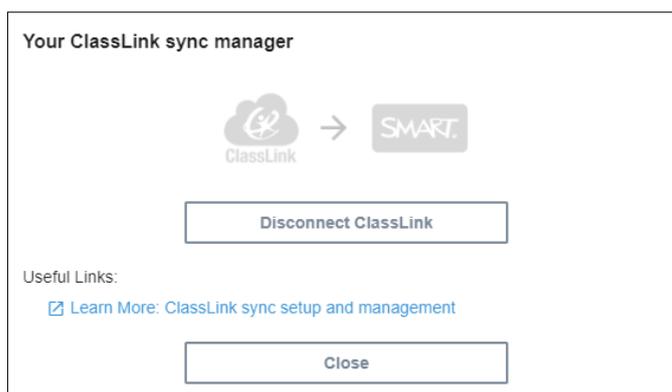
1. Перейдите на сайт adminportal.smarttech.com и нажмите **ВХОД В СИСТЕМУ**.
2. Щелкните кнопку **Управление пользователями** рядом с подпиской, которую вы хотите обновить.

Появится экран *Управление пользователями*.



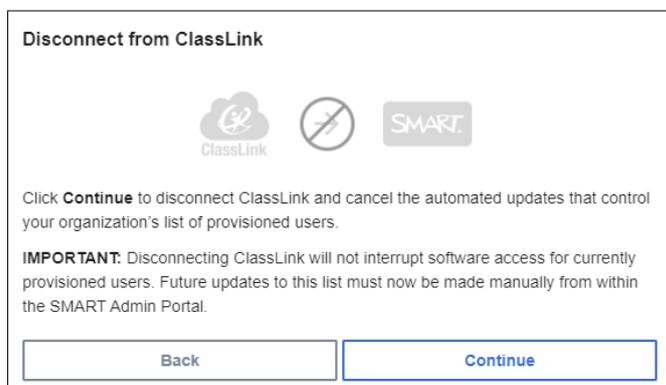
3. Щелкните синюю кнопку *Диспетчер синхронизации*, на которой отображается имя приложения, с которым вы синхронизировались.

Появится диалоговое окно *Диспетчер синхронизации*.



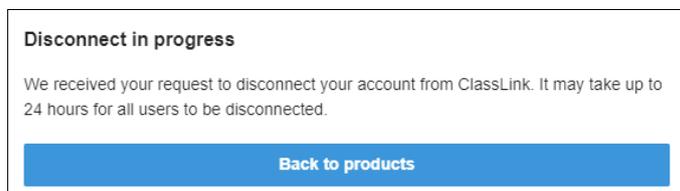
4. Щелкните кнопку **Отключить**.

Появится диалоговое окно *Отключить*, напоминающее вам, что портал прекратит синхронизацию с выбранным вами приложением, но текущие пользователи все равно останутся подготовленными.



5. Щелкните **Продолжить**.

Появится сообщение о том, что происходит отключение.



6. Щелкните **Вернуться к продуктам**.

Вы вернетесь на главный экран, на котором перечислены организации и продукты, которыми вы управляете.

7. Выберите **Управление пользователями** рядом с только что обновленной подпиской, чтобы перезагрузить ее и подтвердить, что синхронизация отключена.

Если отключение завершено, вы увидите кнопку *Добавить пользователей* вместо кнопки *Диспетчер синхронизации* над списком подготовленных пользователей. Теперь вы можете добавлять или удалять пользователей вручную или настроить новую синхронизацию.

Удаление учителей из подписки вручную

Если вы добавляли учителей в подписку вручную, а не выполняли синхронизацию со сторонним инструментом составления списков, вы можете использовать SMART Admin Portal, чтобы вручную удалить одного или всех пользователей из подписки.

ПримечаниеS

- Добавление или удаление учителей вручную отключено на SMART Admin Portal, если вы выполнили синхронизацию с поддерживаемым инструментом составления списков. Если вы добавили список учителей из инструмента составления списков, используйте этот инструмент для управления списком.
- Удаление пользователя из списка лишает его доступа к подписке. Однако все данные пользователя (например, файлы Lumio и т.д.) остаются доступными.

Удаление одного учителя из подписки SMART Learning Suite

1. Щелкните **Управление пользователями** в столбце *Назначено/Всего* для подписки, из которой вы хотите удалить пользователя.



Появится список назначенных пользователей.

SMART Learning Suite, Woodbine Schools				
Back to products		Add users	Remove users	Search <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Email ↑	Display Name	Account ID	Identity Provider(s)
<input type="checkbox"/>	jessdkeating@...	Jess Keating	b2e9f4df-2320-4de2-8d88-922dbc1e95d6	Google
<input type="checkbox"/>	stomas@...	—	94a9b02b-2762-420b-b71d-a4b816f8c97b	—

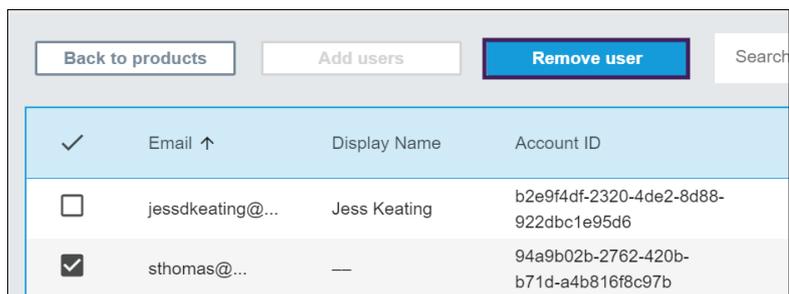
2. Выберите пользователя, установив флажок рядом с адресом электронной почты.

<input checked="" type="checkbox"/>	Email ↑	Display Name
<input type="checkbox"/>	jessdkeating@...	Jess Keating
<input checked="" type="checkbox"/>	stomas@...	—

Совет

Если вы просматриваете длинный список пользователей, используйте строку поиска в правом верхнем углу экрана.

- Щелкните **Удалить пользователей** на главном экране.



Появится диалоговое окно подтверждения с вопросом, уверены ли вы, что хотите удалить пользователя.



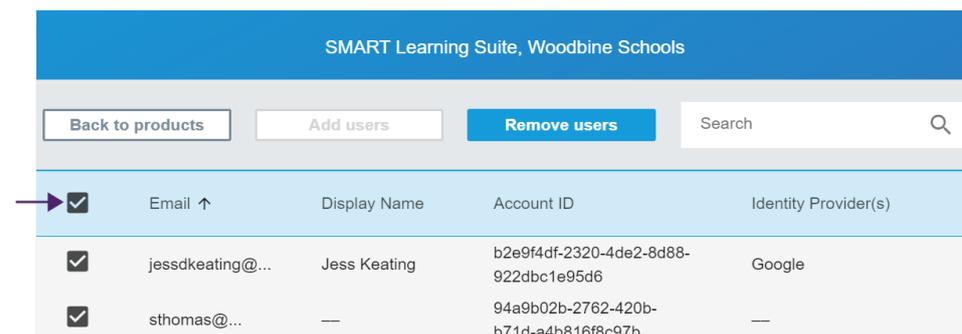
- Щелкните **Удалить** для подтверждения.

Удаление всех учителей из подписки SMART Learning Suite

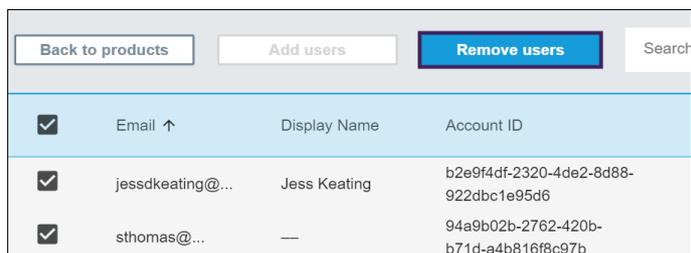
- Щелкните **Управление пользователями** в столбце *Назначено/Всего* для подписки, из которой вы хотите удалить пользователей.



- Установите флажок в синей строке, чтобы выбрать всех пользователей.



- Щелкните **Удалить пользователей** на главном экране.



Появится диалоговое окно подтверждения с вопросом, уверены ли вы, что хотите удалить всех пользователей.



- Щелкните **Удалить** для подтверждения.

Глава 5 Устранение неисправностей

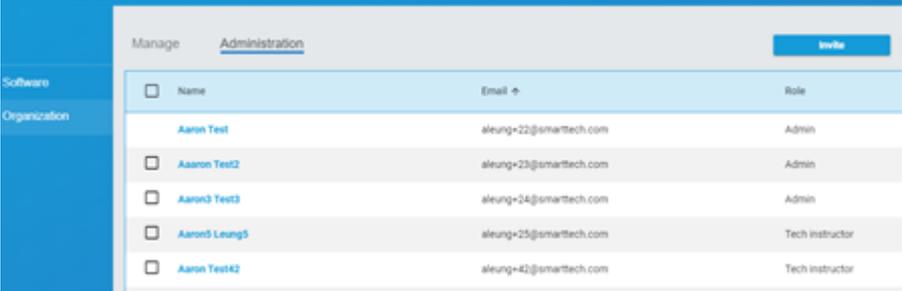
Управление администраторами	37
Проблемы с данными подписки	38

В следующих разделах описывается, как устранять наиболее распространенные неполадки, возникающие на SMART Admin Portal. Если вашей проблемы нет в списке или ни одно из решений не помогает устранить возникшую неполадку, обратитесь к следующему ресурсу:

База знаний

База знаний содержит статьи, которые помогут в устранении сложных неполадок. Выполните поиск проблемы, чтобы узнать, предлагает ли опубликованный ресурс решение.

Управление администраторами

Проблема	Решение
<p>Я администратор, но не могу удалить администратора из организации.</p>	 <p>Чтобы удалить администратора из организации, у вас должна быть роль администратора в этой организации.</p> <p>В этом примере у администратора в первой строке нет флажка, потому что пользователь, выполнивший вход на SMART Admin Portal, просматривающий этот экран, не является администратором в этой организации, и поэтому у него нет разрешения выбирать и удалять других администраторов из организации. Для следующих четырех строк пользователь, просматривающий этот экран, действительно имеет роль администратора в перечисленных организациях, и поэтому у него есть разрешение выбирать администраторов для удаления.</p> <p>См. На SMART Admin Portal администраторам доступны три роли: администраторы, супервизоры и технические инструкторы. В следующей таблице указаны эти роли и функции, к которым у них есть доступ. на странице 11 для получения дополнительной информации о ролях и правах доступа.</p>

Проблемы с данными подписки

Проблема	Решение
<p>Некоторые из моих подписок или ключей продукта не отображаются на портале.</p>	<p><u>Свяжитесь со службой поддержки по адресу https://www.smarttech.com/contactsupport и подготовьте следующую информацию:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ваше имя пользователя на SMART Admin Portal • Подтверждение покупки или уведомление об отсутствующих подписках / ключах продукта <i>или</i> письменное разрешение текущего администратора на доступ к подпискам, которые включают недостающие подписки / ключи продукта • Подробная информация об отсутствующих подписках / ключах продукта • Имя или имена учетной записи, под которыми изначально были приобретены отсутствующие подписки / ключи продукта <p>Примечание</p> <p>Мы можем запросить дополнительную информацию для целей проверки.</p>
<p>Ошибка данных на портале.</p>	<p>Обратитесь в службу поддержки по адресу https://www.smarttech.com/contactsupport. Чтобы помочь нашим службам поддержки, пожалуйста, предоставьте следующую информацию:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ваше имя пользователя на SMART Admin Portal • Детали рассматриваемой информации (хорошо подходит снимок экрана) <p>Примечание</p> <p>Мы можем запросить дополнительную информацию для целей проверки.</p>

Проблема	Решение
<p>Я не могу заявить свои права на ПО.</p> <div data-bbox="220 376 783 674"><p>Activation Error ✕</p><p>This software was not claimed within the allotted time. Access has expired.</p><p>7251543c-df00-4458-8873-3d1884104dc1 SP-0003</p><p>Contact Support Close</p></div>	<p>Если вы видите ошибку активации, значит, права на ПО не заявлялись в течение года с момента покупки. Если вы совершили покупку в течение последнего года, обратитесь в Службу поддержки SMART. по адресу https://www.smarttech.com/contactsupport с подтверждением покупки, в котором указаны серийный номер аппаратного обеспечения и дата покупки.</p>

Приложение 6 Рекомендации по устройству, браузеру и сети

Рекомендации по устройству	40
Рекомендации по веб-браузеру	40
Требования по доступу к веб-сайту	40

Рекомендации по устройству

Любой компьютер с последней версией Windows 10 или любой Mac с последней версией macOS.

Важная информация!

SMART рекомендует разрешение экрана не менее 1024 x 768 для доступа к SMART Admin Portal.

Рекомендации по веб-браузеру

Последняя версия

- Google Chrome

Примечание

Google Chrome обеспечивает удобство просмотра на SMART Admin Portal.

- Safari
- Firefox
- Microsoft Edge

Требования по доступу к веб-сайту

SMART Admin Portal использует следующий URL-адрес для обновлений программного обеспечения, сбора информации и серверных служб. Добавьте этот URL-адрес в список разрешений вашей сети, чтобы убедиться, что SMART Admin Portal работает должным образом.

- https://*.mixpanel.com

Следующие URL-адреса используются для входа в систему и использования вашей учетной записи SMART с продуктами SMART. Добавьте эти URL-адреса в список разрешений вашей сети, чтобы продукты SMART работали должным образом.

- 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>

Приложение 7 Часто задаваемые вопросы

Вопросы об управлении администраторами	43
Уведомляется ли администратор, когда я его добавляю в организацию?	43
Администратор уведомляется об изменении своих прав доступа?	43
Вопросы об автоматической подготовке учителей с помощью поддерживаемого инструмента составления списков	43
Могу ли я добавлять или удалять пользователей на SMART Admin Portal после добавления списка учителей из поддерживаемого инструмента составления списков? ..	44
Что происходит с существующими пользователями на SMART Admin Portal, когда я настраиваю автоматическую подготовку? Удаляются ли существующие пользователи из подписки или они остаются в списке из поддерживаемого инструмента составления списков?	44
Получу ли я уведомление, если ежедневная синхронизация не работает?	44
Я веду несколько школ. Есть ли ограничение на количество организаций, которые я могу автоматически подготовить?	44
Как мне отключить синхронизацию?	44
Какие инструменты составления списков поддерживает SMART Admin Portal?	44
Подготовка учетных записей пользователей, чтобы учителя могли получить доступ к программному обеспечению	45
Почему я должен подготавливать учетные записи пользователей, а не активировать программное обеспечение с помощью ключа продукта?	45
Как мне подготовить учетные записи пользователей?	46
Требуется ли подготовка учетной записи, чтобы учителя использовали электронную почту школы или округа при создании своих учетных записей SMART?	46
Что делать, если учитель уже создал учетную запись SMART, используя адрес электронной почты, отличный от того, который я добавил на портале?	46
Почему адреса электронной почты пользователей частично замаскированы?	47
Что, если я купил подписку на 450 мест, но в этом году в загружаемом мною списке есть 475 учителей?	47
Я использую службы Active Directory Federation Service (ADFS). Могу ли я использовать ADFS для подготовки учителей на SMART Admin Portal?	47
Что произойдет, если учетная запись Google или Microsoft неактивна?	47
Вопрос об использовании учетных записей Google или Microsoft	47
Что произойдет, если округ будет использовать платформы Google и Microsoft?	48
Вопрос о системах управления обучением	48
Что произойдет, если округ перейдет на другую LMS?	48
Активация программного обеспечения с помощью ключа продукта	48

Я могу продолжать использовать ключи продукта для активации программного обеспечения SMART Notebook?	48
Почему количество назначенных мне мест показывает 0, даже если учителя используют нашу подписку с ключами продукта?	49
Что делать, если у меня есть еще вопросы?	49

Вопросы об управлении администраторами

Добавление администраторов в SMART Admin Portal позволяет им управлять и просматривать программное обеспечение и организации в зависимости от их роли.

Ниже приведены часто задаваемые вопросы об управлении администраторами.

Уведомляется ли администратор, когда я его добавляю в организацию?

Да, если администратор уже использует SMART Admin Portal, он получит всплывающее приглашение при следующем входе в систему. Если администратор еще не является пользователем, он получит по электронной почте инструкции для регистрации учетной записи SMART и доступа к своей организации.

Администратор уведомляется об изменении своих прав доступа?

Да, при следующем входе в систему администратор получит всплывающее уведомление о том, что его права доступа изменились.

Вопросы об автоматической подготовке учителей с помощью поддерживаемого инструмента составления списков

Загрузите список учителей из поддерживаемого инструмента составления списков (например, ClassLink, Google или Microsoft) и добавьте этот список в подписку на SMART Admin Portal, чтобы автоматически подготовить всех учителей в списке. Изменения, внесенные вами в инструмент составления списков, отражаются на SMART Admin Portal в течение часа или двух после следующей синхронизации. (Список синхронизируется ежедневно в 22:00 по горному поясному времени.)

Ниже приведены некоторые часто задаваемые вопросы об автоматической подготовке.

Могу ли я добавлять или удалять пользователей на SMART Admin Portal после добавления списка учителей из поддерживаемого инструмента составления списков?

Добавление или удаление учителей вручную отключено на SMART Admin Portal, если вы выполнили синхронизацию с поддерживаемым инструментом составления списков. Если вы добавили список учителей из инструмента составления списков, используйте этот инструмент для управления списком.

Что происходит с существующими пользователями на SMART Admin Portal, когда я настраиваю автоматическую подготовку? Удаляются ли существующие пользователи из подписки или они остаются в списке из поддерживаемого инструмента составления списков?

Когда вы настраиваете автоматическую подготовку, существующий список пользователей в подписке заменяется списком, загруженным из инструмента составления списков. Изменения вступят в силу при следующем успешном завершении синхронизации.

Получу ли я уведомление, если ежедневная синхронизация не работает?

Мы работаем над созданием автоматического уведомления по электронной почте в случае сбоя синхронизации, но на данный момент отсутствует процесс, позволяющий уведомлять вас.

Я веду несколько школ. Есть ли ограничение на количество организаций, которые я могу автоматически подготовить?

SMART не устанавливает ограничений.

Как мне отключить синхронизацию?

См. *Отключение синхронизации* на странице 30.

Какие инструменты составления списков поддерживает SMART Admin Portal?

SMART Admin Portal в настоящее время поддерживает ClassLink, Google и Microsoft. Если вы хотите, чтобы мы добавили еще один инструмент для составления списков, сообщите нам об этом, разместив свою идею на странице User Voice программы SMART Admin Portal по адресу <https://smarttech.uservoice.com/forums/923818-smart-admin-portal>.

Подготовка учетных записей пользователей, чтобы учителя могли получить доступ к программному обеспечению

Подготовка¹ учетной записи пользователя позволяет школам и крупным округам предоставлять доступ к подписке на программное обеспечение и управлять ним.

Ниже приведены некоторые часто задаваемые вопросы о подготовке пользователей.

Почему я должен подготавливать учетные записи пользователей, а не активировать программное обеспечение с помощью ключа продукта?

Подготовка учетных записей дает ряд преимуществ по сравнению с активацией ключа продукта:

- **Подготовка предназначена для работы с системами, которые вы уже используете.**

Если вы используете ClassLink и OneRoster, автоматическая подготовка позволяет синхронизировать список учителей. Изменения, внесенные в ClassLink, автоматически отражаются на SMART Admin Portal.

- **Подготовка более безопасна.**

Если учитель покидает школу, вы можете удалить учителя из подписки и вернуть место в подписке для нового пользователя. Когда вы активируете ключ продукта, вы должны удалить его на активированном компьютере вручную, что может быть невозможно, если активированный компьютер больше не работает или недоступен (например, если учитель скопировал ключ на персональный компьютер).

- **Подготовка дает учителям гибкий доступ к программному обеспечению.**

Подготовка учетной записи позволяет учителям использовать программное обеспечение SMART с любого совместимого компьютера или устройства, просто выполнив вход в систему. Больше никаких ограниченных установок на ключ; каждая лицензия позволяет определенному количеству учителей гибко использовать программное обеспечение на любом компьютере или устройстве, на котором оно установлено.

¹предоставить учителям доступ к программному обеспечению SMART, назначив их учетные записи пользователей рабочим местам по вашей подписке

- **Подготовка обеспечивает более плавное взаимодействие с пользователем, поэтому меньшее количество учителей будет связываться с вами по поводу проблем или ресурсов.**

Требую от учителей входа в систему для доступа к ПО SMART, вы настраиваете их на использование всех функций и преимуществ, предоставляемых по подписке. Учителям необходимо входить в систему для выполнения повседневных учебных задач, таких как подключение устройств учащихся к уроку в ПО SMART Notebook.

Учителя также входят в систему, чтобы получить доступ к Lumio, платформе для проведения уроков и совместной работы, включенной в SMART Notebook в их подписку на SMART Learning Suite. Они также используют свой вход в систему для доступа к обучению SMART, а также к бесплатным урокам и учебным ресурсам на SMART Exchange.

Как мне подготовить учетные записи пользователей?

Войдите в систему SMART Admin Portal и добавьте адреса электронной почты своих учителей в подписку своей школы.

Если вы используете Google или ClassLink и OneRoster, вы можете автоматически подготавливать учителей, синхронизируя данные между ClassLink или Google и SMART Admin Portal.

Требует ли подготовка учетной записи, чтобы учителя использовали электронную почту школы или округа при создании своих учетных записей SMART?

Технически вы можете подготовить любой адрес электронной почты, связанный с учетной записью Google или Microsoft, и даже личный адрес электронной почты. Однако мы настоятельно рекомендуем учителям использовать электронную почту школы или округа при создании учетных записей SMART.

Это гарантирует, что если учитель переедет в другой округ, не возникнет проблем с привязкой одного адреса электронной почты к нескольким учетным записям, если администратор забудет удалить пользователя. Кроме того, легче отслеживать пользователей в рамках подписки и управлять ими, если все они используют электронную почту округа.

Что делать, если учитель уже создал учетную запись SMART, используя адрес электронной почты, отличный от того, который я добавил на портале?

В этом случае учитель не будет подготовлен, потому что электронная почта, которую вы добавили на портал, не связана с учетной записью SMART учителя.

Рекомендуется подготавливать официальные электронные письма школы или округа (если они основаны на Microsoft или Google) и проводить инструктаж для учителей по созданию учетных записей SMART с использованием официальных адресов электронной почты школы или округа (см. предыдущий вопрос).

Почему адреса электронной почты пользователей частично замаскированы?

Мы ценим конфиденциальность и персональные данные наших клиентов. В рамках строгого соблюдения различных глобальных законов о конфиденциальности некоторая персональная информация скрывается. По мере роста этого портала и добавления новых функций мы будем постоянно пересматривать аспекты службы, связанные с конфиденциальностью, чтобы гарантировать соблюдение всех применимых законов, обеспечивая при этом отличное взаимодействие с пользователем.

Что, если я купил подписку на 450 мест, но в этом году в загружаемом мною списке есть 475 учителей?

SMART пока не запрещает использование мест сверх купленного количества. Однако SMART Admin Portal покажет, используете ли вы больше рабочих мест, чем приобрели, а назначенное количество мест в столбце *Назначено/Всего* будет отображаться красным цветом. Когда вы будете продлевать подписку, мы повторно оценим количество мест, которые вам нужно приобрести.

Я использую службы Active Directory Federation Service (ADFS). Могу ли я использовать ADFS для подготовки учителей на SMART Admin Portal?

SMART пока не поддерживает использование ADFS, но мы надеемся выпустить эту функцию подготовки в будущем обновлении.

Что произойдет, если учетная запись Google или Microsoft неактивна?

Если в списке есть учителя, деактивировавшие учетные записи Google или Microsoft, эти учетные записи не добавляются к счетчику использования подписок SMART Learning Suite. Эти учителя также не подготавливаются к ПО SMART Learning Suite.

Вопрос об использовании учетных записей Google или Microsoft

Ниже приводится часто задаваемый вопрос об использовании учетных записей Google или Microsoft.

Что произойдет, если округ будет использовать платформы Google и Microsoft?

Если ваши учетные записи Google и Microsoft находятся в одном домене, вы можете подготовить все учетные записи учителей на любой платформе. Если домены разные, вам нужно подготовить учетные записи учителей с помощью провайдера (Google или Microsoft), который ваши учителя используют для доступа к ПО SMART. Например, если ваши учителя используют интеграцию Google со Lumio, вам следует выполнить подготовку с помощью Google.

Вопрос о системах управления обучением

Ниже приводится часто задаваемый вопрос о системах управления обучением (LMS).

Что произойдет, если округ перейдет на другую LMS?

Вы должны подготовить своих учителей, используя текущую систему LMS. Когда новая система LMS активна, вы можете отключить текущую синхронизацию и создать новую.

Активация программного обеспечения с помощью ключа продукта

До того, как SMART включила подготовку учетных записей пользователей, доступ к программному обеспечению предоставлялся с помощью ключа продукта, связанного с подпиской, для активации программного обеспечения на определенных компьютерах.

Ниже приведены некоторые часто задаваемые вопросы об активации ключа продукта.

Я могу продолжать использовать ключи продукта для активации программного обеспечения SMART Notebook?

Да, ключи продуктов по-прежнему работают для SMART Notebook, но имейте в виду, что SMART Learning Suite (SLS) Online также включен в подписку, и учетные записи учителей должны быть подготовлены, если учителя хотят использовать Lumio после окончания бесплатного пробного периода.

Если вы хотите, чтобы учителя пользовались всеми преимуществами подписки и могли гибко использовать программное обеспечение на нескольких устройствах, лучше подготовить учетные записи пользователей. Подготовленная учетная запись пользователя предоставляет доступ лицу, а не устройству. Учителя могут установить SMART Notebook на любом компьютере, например, на домашнем компьютере, и войти в систему на любом из этих компьютеров, чтобы получить доступ к полной версии программного обеспечения вместе со своими сохраненными персональными данными.

Почему количество назначенных мне мест показывает 0, даже если учителя используют нашу подписку с ключами продукта?

Количество назначенных рабочих мест на SMART Admin Portal содержит только количество подготовленных учетных записей пользователей; оно не показывает, сколько раз ключ продукта использовался для активации программного обеспечения на компьютерах. Не волнуйтесь, мы обеспечиваем достаточную гибкость при лицензировании, чтобы клиенты не превышали лимиты из-за отсутствия комбинированных подсчетов.

Что делать, если у меня есть еще вопросы?

Просмотрите страницу интерактивной справки для SMART Admin Portal:
support.smarttech.com/docs/software/admin-portal/.

Вы также можете связаться со службой поддержки по адресу
<https://www.smarttech.com/contactsupport> или позвонить по телефону 1 (888) 427-6278.

SMART Technologies

smarttech.com/support

smarttech.com/contactsupport

smarttech.com/ru/kb/171755