



SMART Admin Portal

Navodila uporabnikom

Nazadnje posodobljeno marca 2021



Je bil ta dokument koristen?
smarttech.com/docfeedback/171755

SMART®



Zvedite več

Ta priročnik in drugi viri za [izdelek] so na voljo v razdelku za podporo na spletnem mestu SMART (smarttech.com/support). Skenirajte kodo QR, če si želite ogledati te vire v svoji mobilni napravi.

Opomba glede blagovne znamke

SMART Board, smarttech, logotip SMART in vsi zaznamki SMART so blagovne znamke ali registrirane blagovne znamke podjetja SMART Technologies ULC v ZDA in / ali drugih državah. Vsa ostala imena izdelkov tretjih strank in družb so morda zaščitene blagovne znamke njihovih lastnikov.

Opomba glede avtorskih pravic

© 2022 (ledo) SMART Technologies ULC. Vse pravice pridržane. Nobenega dela te publikacije ni dovoljeno reproducirati, prenesti, prepisati, shraniti v sistem za dostop ali preveden v kateri koli jezik, v kakršni koli obliki in na kakršen koli način, brez predhodnega pisnega soglasja družbe SMART Technologies ULC. Informacije v tem priročniku so podvržene spremembam brez obvestila in ne predstavljajo obveznosti s strani družbe SMART.

Ta izdelek in / ali njegova uporaba je zajeta v enem ali več naslednjih ameriških patentih:

www.smarttech.com/patents

Dadu29

Vsebina

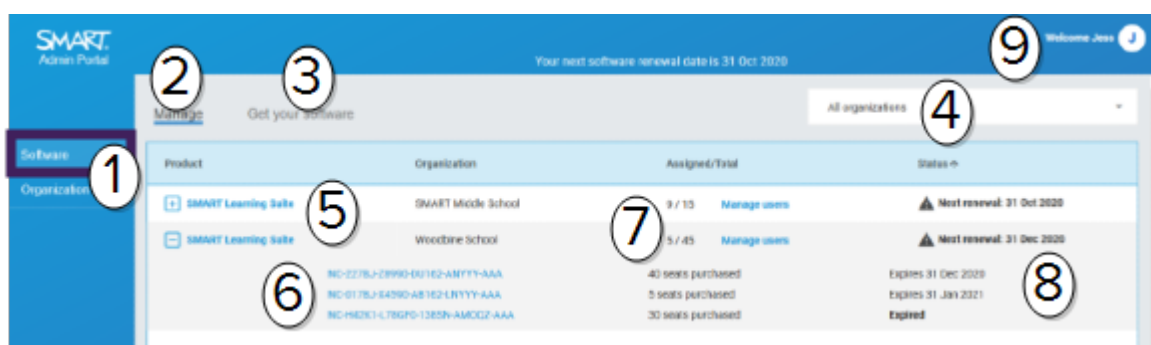
	1
Vsebina	3
Poglavje 1: O	4
Zavihek Programska oprema	4
Zavihek Organizacija	6
Administratorski del na zavihu Organizacija	7
Poglavje 2: Začetek uporabe	8
Pridobivanje dostopa	8
Prijava	8
Upravljanje skrbnikov	11
Poglavje 3: Upravljanje naročnin	15
Ogled informacij o naročnini	15
Prijava programske opreme	18
Poglavje 4: Aktiviranje uporabnikov	21
Ročno aktiviranje učiteljev	21
Sinhronizacija SMART Admin Portal s ClassLink	24
Sinhronizacija SMART Admin Portal z Google	26
Sinhronizacija SMART Admin Portal SMART z Microsoft	27
Prekinitev sinhronizacije	29
Ročno odstranjevanje učiteljev iz naročnine	30
Poglavje 5: odpravljanje težav	34
Upravljanje skrbnikov	34
Težave s podatki o naročninah	35
Dodatek 6: Priporočila za naprave, brskalnike in omrežja	36
Priporočila za naprave	36
Priporočila za spletni brskalnik	36
Zahteve za dostop do spletnega mesta	36
Dodatek 7: Pogosto zastavljena vprašanja	38
Vprašanja o upravljanju skrbnikov	39
Vprašanja o avtomatski prijavi učiteljev, ki uporabljajo orodje za podporno razvrščanje	39
Prijavljanje uporabniških računov, da lahko učitelji dostopajo do programske opreme	40
Vprašanje o uporabi Google ali Microsoftovih računov	42
Vprašanje o sistemih za upravljanje učenja	42
Aktiviranje programske opreme s ključem izdelka	42
Kaj če imam več vprašanj?	43

Poglavje 1: ○

Zavihek Programska oprema	4
Zavihek Organizacija	6
Administratorski del na zavihku Organizacija	7

SMART Admin Portal prikazuje več informacij, kot so plačane naročnine, ključi izdelkov, ki so priloženi vsaki naročnini in število naročnin, priloženih vsakemu ključu izdelka, število naročnin, dodeljenih uporabnikom in datumi podaljšanja naročnine. Poleg tega lahko po prijavi uveljavljate naročnine na programsko opremo, ki ste jih dobili z nakupom SMART Board interactive display.

Zavihek Programska oprema



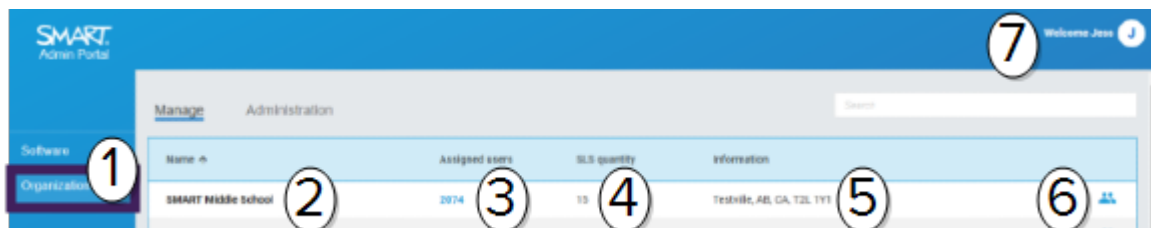
Št. (število)	Značilnost
1	Zavihki Preklaplajte med <i>programsko opremo</i> , seznamom naročnin na programsko opremo, ki jih kupijo organizacije, ki jih upravljate in <i>organizacijami</i> , seznamami teh organizacij in njihovih skrbnikov.
2	Upravljanje naročnin Kliknite Upravljanje , da si ogledate trenutne informacije o naročnini v vaši organizaciji.
3	Zahtevek za programsko opremo Kliknite <i>Pridobi svojo programsko opremo</i> , za začetek pridobitve programske opreme SMART, ki je bila vključena v nakup interaktivnega zaslona SMART Board.
4	Seznam organizacij Če upravljate naročnine za več šol, okrožij ali organizacij, lahko iščete znotraj seznama, da hitreje poiščete določeno.

5	Izbrana naročnina Obstoječe naročnine so navedene v tabeli, ki zaseda spodnjo polovico zaslona SMART Admin Portal. Stolpec <i>Product</i> označuje, za kateri izdelek je naročnina, stolpec <i>Organizacija pa</i> prikazuje, kdo se je naročil. Kliknite  poleg določene naročnine, da razširite ter razkrijete njene podrobnosti.
6	Ključ izdelka Ko razširite naročnino, si lahko ogledate ključ izdelkov, povezanih z njo. Ključ izdelkov predstavljajo naročnino na SMART in jih je mogoče uporabiti tudi za aktiviranje programske opreme SMART. Opomba SMART Admin Portal ne vsebuje več informacij o tem, kolikokrat je bil ključ izdelka uporabljen za aktiviranje naprave. Kliknite določen ključ izdelka, če si želite ogledati več podrobnosti o nakupu.
7	sedeži Naročnine so aktivirani¹ uporabniški računi. Stolpec <i>Dodeljeno / Skupaj</i> prikazuje število uporabnikov, ki ste jih dodelili v naročnino, poleg skupnega števila uporabnikov, vključenih v vašo naročnino. Kliknite Upravljanje uporabnikov, če želite uporabnike dodati ali odstraniti iz razpoložljivih naročnin. Desno od ključev izdelkov, vključenih v naročnino, si lahko ogledate tudi seznam števila naročnin, povezanih z vsakim ključem.
8	Datum podaljšanja V stolpcu <i>Stanje</i> je prikazan datum podaljšanja naročnine. To je datum, ko bo naročnina potekla. Če ste ob različnem času kupili več ključev izdelka je na vrhu stolpca <i>Stanje</i> prikazan naslednji datum podaljšanja. Stanje podaljšanja posameznih ključev izdelka je prikazano spodaj, poleg informacij o nakupu. V zgornjem primeru ima šolsko okrožje Woodbine dva aktivna ključa izdelka, ki potečeta ob različnih datumih, pa tudi ključ izdelka s potekom roka nakupa, ki ni več aktiven.
9	Uporabniški meni V zgornjem desnem kotu zaslona kliknite ikono uporabnika, da odprete Uporabniški meni. Od tu lahko dostopate do spletne pomoči, pregledate politiko zasebnosti portala in se odjavite.

¹učiteljem omogočiti dostop do programske opreme SMART z dodeljevanjem njihovih uporabniških računov v vaši naročnini

o

Zavihek Organizacija



Št. (število)	Značilnost
1	Zavihki Preklaplajte med <i>programsko opremo</i> , seznamom naročnin na programsko opremo, ki jih kupijo organizacije, ki jih upravljate in <i>organizacijami</i> , seznamami teh organizacij in njihovih skrbnikov.
2	Ime Navede imena organizacij, do katerih imate dostop, na SMART Admin Portal.
3	Dodeljeni uporabniki Kliknite, če si želite ogledati e-poštna naslove, prikazano ime, ID računa in ponudnika identitete uporabnikov v tej organizaciji. Aktiviranje (dodajanje) več uporabnikov v organizacijo.
4	Količina SLS Število licenc SLS, ki jih ima organizacija.
5	Informacije Prikazuje naslov organizacije.
6	Skrbniki organizacij Kliknite  če si želite ogledati skrbnike organizacije.
7	Uporabniški meni V zgornjem desnem kotu zaslona kliknite ikono uporabnika, da odprete Uporabniški meni. Od tu lahko dostopate do spletne pomoči, pregledate politiko zasebnosti portala in se odjavite.

o

Administratorski del na zavihku Organizacija



Št. (število)	Značilnost
1	Zavihki Preklaplajte med <i>programsko opremo</i> , seznamom naročnin na programsko opremo, ki jih kupijo organizacije, ki jih upravljate in <i>organizacijami</i> , seznamami teh organizacij in njihovih skrbnikov.
2	Skrbniki Nadzorniki vodijo skrbnike in zahtevajo programsko opremo, odvisno od njihove vloge. Kliknite njihovo ime za posodobitev administratorskih zadolžitev. Za več informacij glejte <i>Upravljanje skrbnikov</i> Na strani11.
3	Povabite Dodajanje novih skrbnikov v organizacije. Glejte <i>Dodajanje skrbnika</i> Na strani12.
4	Odstrani Odstranitev skrbnikov iz organizacij. Glejte <i>Odstranjevanje skrbnika</i> Na strani13.  POMEMBNO Organizaciji mora biti ves čas dodeljen vsaj en skrbnik.
5	Filter Filtrirajte skrbnike po vlogah. Glejte <i>Iskanje skrbnikov</i> Na strani12.
6	Iskanje Poiščite skrbnike po imenu ali e-poštnem naslovu. Glejte <i>Iskanje skrbnikov</i> Na strani12.
7	Uporabniški meni V zgornjem desnem kotu zaslona kliknite ikono uporabnika, da odprete Uporabniški meni. Od tu lahko dostopate do spletne pomoči, pregledate politiko zasebnosti portala in se odjavite.

Poglavje 2: Začetek uporabe

Pridobivanje dostopa	8
Prijava	8
Upravljanje skrbnikov	11
Dodajanje skrbnika	12
Iskanje skrbnikov	12
Odstranjevanje skrbnika	13
Odstranite skrbnika iz vseh organizacij	13
Odstranjevanje skrbnika iz ene organizacije	13
Posodabljanje skrbniških podatkov	13

Preden začnete, se prepričajte, da vaša naprava, brskalnik in omrežje upoštevajo priporočila v *Dodatek 6: Priporočila za naprave, brskalnike in omrežja* Na strani 36.

Pridobivanje dostopa

Če se prvič prijavljate SMART Admin Portal, morate ustvariti račun. Glej support.smarttech.com/docs/redirect/?product=smartaccount&context=admin-account.

Ko je vaš račun ustvarjen, lahko spremenite nastavitve, kot so prikazano ime in nastavitve e-pošte. Glej support.smarttech.com/docs/redirect/?product=smartaccount&context=manage-account.

Prijava

Prijav v SMART Admin Portal

1. Na adminportal.smarttech.com kliknite **PRIJAVA**.
2. V polje *Uporabniško ime* vnesite svoje uporabniško ime.
3. Vnesite geslo v polje *Geslo*.
4. Kliknite **Prijava**.

5. Če še niste vnesli ime, ki bo prikazano, ga vnesite zdaj, da vas bodo drugi prepoznali. Ime, ki bo prikazano ima lahko do 25 znakov.

?

Display name

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

0/25

Example: Sara

Next

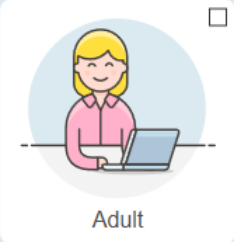
6. Če še niste izbrali vrste računa, izberite sedaj ali je račun namenjen mladoletniku ali odrasli osebi. Manjši računi ne prejemajo SMART korespondence.

?

More about you



Minor

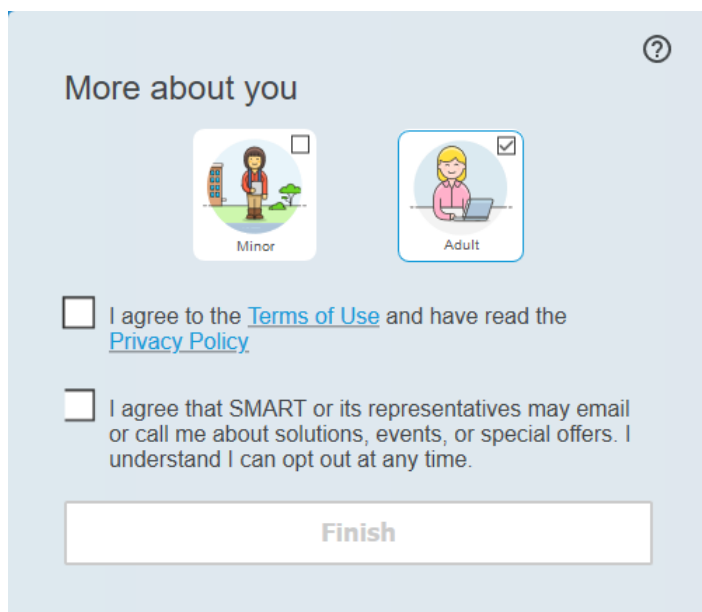


Adult

Začetek uporabe

7. Potrdite polje, da se strinjate s Pogoji uporabe in Pravilnikom o zasebnosti.

Če ste izbrali račun za odrasle, potrdite polje, da se strinjate, da vas lahko SMART ali njegovi predstavniki kontaktirajo.



More about you

☐ Minor

☒ Adult

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

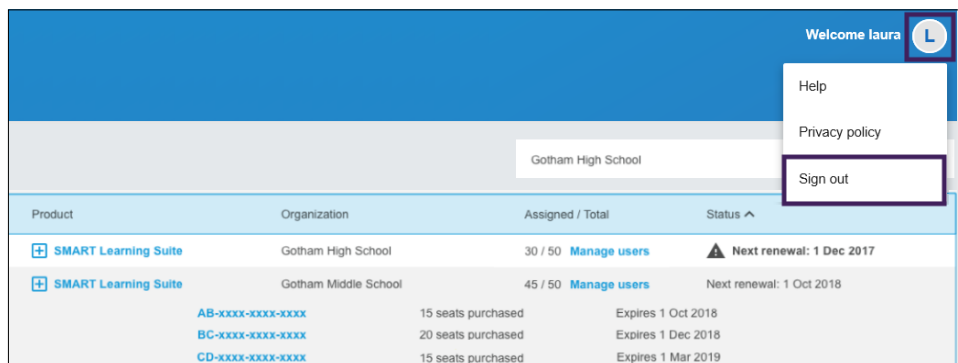
☐ I agree that SMART or its representatives may email or call me about solutions, events, or special offers. I understand I can opt out at any time.

Finish

8. Kliknite **Dokončaj**.

Odjava iz SMART Admin Portal

Kliknite ikono profila poleg svojega imena v zgornjem desnem kotu in izberite **Odjava**.



Welcome laura

Help

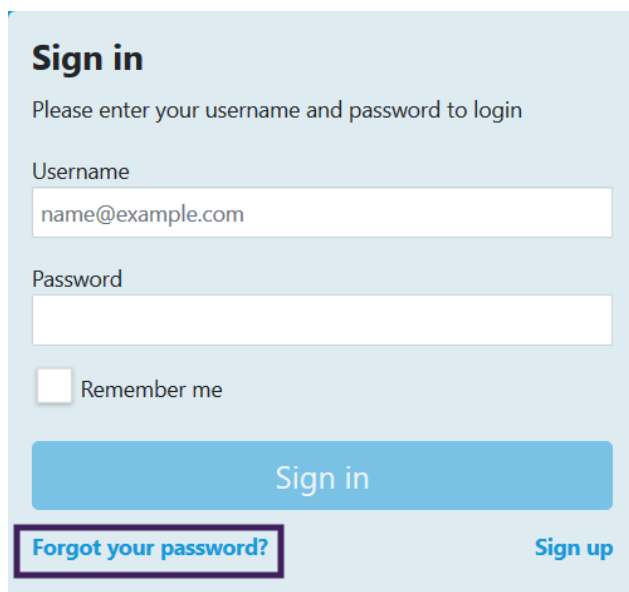
Privacy policy

Sign out

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

Ponastavitev gesla za SMART Admin Portal

1. Na adminportal.smarttech.com kliknite **PRIJAVA**.
2. Kliknite **Pozabili geslo?**



3. V polje uporabniško ime vnesite svoje *Uporabniško ime* in kliknite **Nadaljuj**.
4. SMART vam pošlje e-poštno sporočilo s podrobnostmi o ponastavitvi gesla.
5. V e-poštnem sporočilu poiščite in kliknite povezavo za ponastavitev gesla.
6. V brskalniku kliknite **Ponastavi geslo**.
7. V polje *Novo geslo* in *Potrditev novega gesla* vnesite novo geslo in kliknite **Spremeni geslo**.

Upravljanje skrbnikov

V SMART Admin Portal so skrbnikom na voljo tri vloge: skrbniki, nadzorniki in tehnični inštruktorji. Naslednja tabela opredeljuje te vloge in funkcije, do katerih imajo dostop.

	Prijava naročnin za programsko opremo	Upravljanje skrbnikov	Upravljanje uporabnikov
ADMINISTRATOR	✓	✓	✓
Tehnični inštruktor	×	×	✓
Supervizor	×	×	×

Opomba

Nadzorniki si lahko ogledajo samo informacije.

Prijava naročnine na programsko opremo: skrbnik lahko zahteva programsko opremo z uporabo edinstvenega URL-ja ali serijske številke strojne opreme za organizacijo.

Upravljanje skrbnikov: Nadzornik lahko dodaja in posodablja skrbnike organizacije. Prijavljeni uporabnik portala lahko odstrani skrbnike iz organizacije samo, če je uporabnik portala skrbnik te iste organizacije.

Upravljanje uporabnikov: Skrbnik ali tehnični inštruktor lahko ročno ali z orodjem za samodejno razvrščanje uporabnikov aktivira ali odstrani uporabnike.

Dodajanje skrbnika

1. Kliknite zavihek **Organizacija**.
2. Kliknite **Administracija**.
ali
Kliknite  poleg organizacije, v katero želite dodati skrbnika.
3. Kliknite **Povabi**.
4. Vnesite ime, priimek, e-poštni naslov, organizacijo in vlogo skrbnika.

Opomba

Če je bil skrbnik že dodan, ga ne morete znova povabiti, lahko pa uredite njegove podatke.
Glejte *Posodabljanje skrbniških podatkov* na naslednji strani.

5. Izberite skrbniško organizacijo (-e) in vlogo.

Opomba

Če izberete več organizacij, kliknite gumb **Prilagodi vlogo za organizacijo**, da lahko skrbnikom posamezne organizacije dodelite različne vloge.

6. Kliknite **Pošlji povabilo**.

Da, če skrbnik že uporablja SMART Admin Portal, prejme sporočilo ob naslednji prijavi. Če še ni uporabnik, prejme e-poštna navodil za prijavo za račun SMART in dostop do svoje organizacije.

Iskanje skrbnikov

Nasvet

Če si želite hitro ogledati skrbnike organizacije, kliknite .

1. Kliknite zavihek **Organizacija**.
2. Kliknite **Administracija**.
3. Z uporabo spustnega menija filtrirajte po vlogah.

ali

Uporabite spodnje polje za iskanje po imenu ali e-poštnem naslovu.

4. Kliknite ime skrbnika, da si ogledate njegove podatke.

Odstranjevanje skrbnika

! POMEMBNO

Organizaciji mora biti ves čas dodeljen vsaj en skrbnik.

Opomba

Če želite odstraniti skrbnika iz organizacije, morate biti skrbnik te organizacije.

Odstranite skrbnika iz vseh organizacij

1. Kliknite zavihek **Organizacija**.
2. Kliknite **Administracija**.
3. Izberite skrbnika, ki ga želite odstraniti.
4. Kliknite **Odstrani**, da potrdite, da želite odstraniti skrbnika.

Ob naslednji prijavi, skrbnik prejme pojavno sporočilo, da je bil odstranjen iz več organizacij.

Odstranjevanje skrbnika iz ene organizacije

1. Kliknite zavihek **Organizacija**.
2. Kliknite **Administracija**.
3. Kliknite ime skrbnika.
4. V zavihku *Organizacije* počistite potrditveno polje organizacije, iz katere želite odstraniti skrbnika.

Opomba

Če želite odstraniti skrbnika iz organizacije, morate biti skrbnik te organizacije.

5. Kliknite **Posodobi**, da potrdite spremembe.

Ob naslednji prijavi, skrbnik prejme pojavno sporočilo, da je bil odstranjen iz organizacije.

Posodabljanje skrbniških podatkov

1. Kliknite zavihek **Organizacija**.
2. Kliknite **Administracija**.
3. Kliknite ime skrbnika, da si ogledate njegove podatke in posodobite organizacije in vloge.

Nasvet

Posodobitev polja **Vloga** daje skrbniku eno vlogo v vseh organizacijah. Uporaba gumba **Prilagodi vlogo za vsako organizacijo** vam omogoča, da izberete različne vloge za skrbnika v vsaki organizaciji.

4. Kliknite **Posodobi**, da potrdite spremembe.

Ob naslednji prijavi, skrbnik prejme pojavno sporočilo o spremembah dostopov.

Poglavje 3: Upravljanje naročnin

Ogled informacij o naročnini	15
Ogled podrobnosti ključa izdelka	15
Ogled dodeljenih in skupnega števila naročniških mest	16
Ogled datumov podaljšanja	17
Prijava programske opreme	18

Ogled informacij o naročnini

Na zavihku *Upravljanje* si oglejte podrobnosti naročnine, kot so ključ izdelka, dodeljeno število naročniških mest in datum podaljšanja.

Software	Manage	Get your software	Woodbine Schools
Product	Organization	Assigned/Total	Status ↑
SMART Learning Suite	Woodbine Schools	1 / 55 Manage users	Next renewal: 27 Jun 2020
NC-227BJ-Z8990-DU162-ANYYY-AAA NC-678NB-YP789-SN159-ANZZZ-AAA NC-96ECP-77DKN-1120A-ZZAA-AAA	40 seats purchased 15 seats purchased 5 seats purchased		Expires 27 Jun 2020 Expires 31 Oct 2020 Expired
Ključ izdelka	Informacije o naročnikih		Informacije o izteku in podaljšanju

Več o posameznih podrobnostih najdete v spodnjih odsekih.

Ogled podrobnosti ključa izdelka

Vsaka naročnina ima enega ali več ključev izdelka. Ključ izdelka imajo lahko različno število naročniških mest in različne datume podaljšanja. Ključ izdelkov lahko uporabite za aktiviranje SMART programske opreme za podjetja in za izobraževanje.

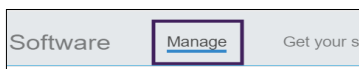
Opomba

Za programsko opremo SMART Learning Suite (SMART Notebook in Lumio) je priporočljivo, da vnesete e-pošto uporabnikov.

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

Za ogled podrobnosti o naročnini in ključu izdelka

1. Izberite zavihek *Upravljanje*.



2. Poiščite svojo naročnino v glavnem meniju.

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

Opomba

Če naročnine ne vidite, preverite, če ste izbrali pravo organizacijo.



3. Kliknite  poleg naročnine.

Vnos razširi in prikaže ključ izdelka ali seznam ključev izdelka, če ste jih kupili več.

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

4. Kliknite ključ izdelka, če si želite ogledati več podrobnosti za to licenco.

Odpre se okno s podrobnostmi o licenci.

Za več podrobnosti, prikazanih v vmesniku programskega portala, glejte *Poglavje 1: O Na strani*4.

Ogled dodeljenih in skupnega števila naročniških mest

Stolpec *Dodeljeno / skupno* na glavnem zaslonu programskega portala prikazuje število uporabnikov, dodeljenih naročnin, skupaj s skupnim številom razpoložljivih naročniških mest

Za ogled dodeljenega in skupnega števila naročniških mest

1. Odprite zavihek *Upravljanje* in poiščite naročnino, ki jo želite preveriti.
2. V stolpcu *Dodeljeno / Skupaj* poiščite dve številki, ločeni s poševnico.

Assigned/Total
4 / 55 Manage users

Prva številka je število trenutno dodeljenih naročniških mest, druga številka predstavlja skupno število naročniških mest, vključenih v nakup. V tem primeru so 4 od 55 sedežev dodeljeni uporabnikom.

3. Če ste ob različnem času kupili več ključev izdelka, izberite [+](#) v stolpcu Product.

Prikaže se seznam kupljenih ključev izdelkov, skupaj z dodeljenimi in skupnimi naročniškimi mesti za vsak ključ, ki skupaj seštejejo dodeljene in skupne številke za celotno naročnino v zgornjem stolpcu.

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

Ogled datumov podaljšanja

Stolpec *Status* na glavnem zaslonu programskega portala prikazuje datume podaljšanja naročnin za programsko opremo SMART. Naročnina, ki poteče prej, se prikaže prva na seznamu.

Za ogled datumov podaljšanja

1. Na glavni strani SMART Admin Portal poiščite naročnino, ki jo želite preveriti.
2. V stolpcu *Stanje* skrajno desno poiščite datum podaljšanja izbrane naročnine. To je datum obnove, ki prihaja kmalu.
3. Če ste ob različnem času kupili več ključev izdelka, izberite [+](#) v stolpcu Product.

Prikaže se seznam kupljenih ključev izdelka skupaj z datumom podaljšanja za vsak ključ.

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

Prijava programske opreme

Večina interaktivnih izdelkov SMART vključuje naročnino na programsko opremo SMART. Preden lahko ljudje v vaši organizaciji uporabljajo to programsko opremo, jo morate prijaviti na SMART Admin Portal. Če ste kupili tudi naročnino na programsko opremo SMART, boste morali prijaviti tudi programsko opremo na SMART Admin Portal. Po prijavi programske opreme, uporabnike aktivirate in jim omogočite dostop do uporabe programske opreme.

Namigi

- Če prvič uporabljate SMART Admin Portal, se prijavite za brezplačen račun, preden zahtevate naročnino na programsko opremo.
- Preden zahtevate programsko opremo za organizacijo, se prepričajte, da ste skrbnik organizacije. Tehnični nadzorniki in inštruktorji ne morejo zahtevati programske opreme za organizacijo. Glejte *Posodabljanje skrbniških podatkov* Na strani 13 več informacij.

Primarna metoda za prijavo vaše programske opreme je uporaba edinstvenega URL-ja, navedenega v e-poštnem sporočilu o potrditvi naročilnice, ki ga prejmete od SMART-a. Ko kliknete edinstveni URL, se prikaže naročnina na dodatno programsko opremo, povezana s tem naročilom. Sledite navodilom na zaslonu, da dokončate postopek.

V nekaterih primerih pa se boste morda morali prijaviti na SMART Admin Portal in ročno prijaviti programsko opremo .

Prijavite bonus naročnino z vašim edinstvenim URL-jem

1. Odprite potrditveno e-poštno sporočilo, ki ste ga prejeli od SMART.

To e-poštno sporočilo je poslano osebi, ki je opravila prvi nakup. Če to niste bili vi, se obrnite na osebo v svoji organizaciji, ki je oddala naročilo, in jo prosite, naj vam posreduje e-pošto.

2. Kliknite edinstveni URL in se prijavite v svoj račun SMART Admin Portal.

ali

Če prvič uporabljate SMART Admin Portal, se prijavite v račun. Po prijavi še enkrat kliknite edinstveni URL v e-poštnem sporočilu, za prijavo svoje programske opreme.

Ko se prijavite, se prikaže zaslon z vsemi naročninami na programsko opremo, ki jih lahko prijavite.

3. Izberite obstoječo organizacijo, ki ji želite dodeliti naročnino na programsko opremo.

ali

Če želene organizacije ni na seznamu, kliknite  in dodajte podrobnosti o organizaciji. Ko končate, kliknite **Dodaj organizacijo**.

4. Kliknite **Nadaljuj**.

SMART Admin Portal prikaže potrditveno sporočilo in ustvari podrobnosti o naročnini programske opreme. To lahko traja do 15 minut. Če se podrobnosti naročnine programske opreme po 15 minutah ne prikažejo na zavihku *Upravljanje* na SMART Admin Portal, se obrnite na podporo za SMART <https://www.smarttech.com/contactsupport>.

Ročna prijava bonus naročnine

1. Pojdite na adminportal.smarttech.com.
2. Če ste že uporabljali SMART Admin Portal, kliknite **PRIJAVA** in se prijavite v svoj račun.
ali
Če prvič uporabljate SMART Admin Portal, se prijavite v račun.
3. Kliknite zavihek **Programska oprema** in nato **Pridobi svojo programsko opremo**.
4. Vnesite število kupljenih zaslonov in serijsko številko enega od zaslonov.

Nasvet

Za serijsko številko zaslona glejte

- Pridobitev podpore in iskanje serijskih števil za SMART Board 7000R ali 7000R Pro :
<https://support.smarttech.com/docs/hardware/displays/smart-board-7000r/en/getting-support/default.cshtml>
- Pridobivanje podpore in iskanje serijskih števil za SMART Board 6000S ali 6000S Pro :
<https://support.smarttech.com/docs/hardware/displays/smart-board-6000s/en/getting-support/default.cshtml>
- Pridobitev podpore in iskanje serijskih števil za SMART Board 7000R ali 7000R Pro :
<https://support.smarttech.com/docs/hardware/displays/smart-board-7000r/en/getting-support/default.cshtml>
- Pridobitev podpore in iskanje serijskih števil za SMART Board 7000R ali 7000R Pro :
[tps://support.smarttech.com/docs/hardware/displays/smart-board-7000r/en/getting-support/default.cshtml](https://support.smarttech.com/docs/hardware/displays/smart-board-7000r/en/getting-support/default.cshtml)

5. Kliknite **Nadaljuj**.
6. (Izbirno) Vnesite ime in lokacijo prodajalca, pri katerem ste kupili zaslon, in kliknite **Naprej**.
7. Izberite obstoječo organizacijo, ki ji želite dodeliti naročnino na programsko opremo.
ali

Če želene organizacije ni na seznamu, kliknite  in dodajte podrobnosti o organizaciji. Ko končate, kliknite **Dodaj organizacijo**.

8. Kliknite **Nadaljuj**.

Naslednji zaslon vam omogoča pregled vseh vnesenih podrobnosti. Če morate kaj popraviti, kliknite  poleg elementa, ki ga želite urediti.

9. Po pregledu podrobnosti kliknite **Pošlji**.

SMART Admin Portal prikaže potrditveno sporočilo in ustvari podrobnosti o naročnini programske opreme. To lahko traja do 15 minut. Če se podrobnosti naročnine programske opreme ne prikažejo v zavihku *Upravljanje* na SMART Admin Portal, kontaktirajte SMART podporo <https://www.smarttech.com/contactsupport>.

Če vidite napako aktivacije, programska oprema ni bila zahtevana v enem letu od nakupa. Če ste kupili v zadnjem letu, kontaktirajte SMART podporo z dokazilom o nakupu, ki vključuje serijsko številko strojne opreme in datum nakupa <https://www.smarttech.com/contactsupport>.

Activation Error



This software was not claimed within the allotted time.
Access has expired.

7251543c-df00-4458-8873-3d1884104dc1

SP-0003

Contact Support

Close

Poglavje 4: Aktiviranje uporabnikov

Ročno aktiviranje učiteljev	21
Ročno vnašanje e-poštnih naslovov	22
Uvoz datoteke CSV	23
Sinhronizacija SMART Admin Portal s ClassLink	24
Dodajanje SMART kot ponudnika v ClassLink	24
Iskanje Tenant ID v ClassLink	25
Uvozite seznam učiteljev iz ClassLink s pomočjo specifikacije OneRoster	25
Sinhronizacija SMART Admin Portal z Google	26
Sinhronizacija SMART Admin Portal SMART z Microsoft	27
Sinhronizacija z Microsoft	27
Iskanje Object ID v Microsoft Groups	28
Iskanje naslova domene učitelja za organizacijo, ki uporablja Microsoft School Data Sync	28
Prekinitev sinhronizacije	29
Ročno odstranjevanje učiteljev iz naročnine	30

Obstaja pet načinov dodajanja učiteljev v naročnino SMART Learning Suite v SMART Admin Portal:

- Ročno dodajte e-poštni naslov učiteljevega SMART računa
- Uvozite datoteko CSV, če želite dodati več učiteljev hkrati
- Sinhronizirajte s podprtim orodjem za razvrščanje
 - ClassLink
 - Google Učilnica ali Groups
 - Microsoft Groups ali School Data Sync

Ročno aktiviranje učiteljev

Ročno aktivirajte učitelje na portalu SMART Admin Portal z vnosom e-poštnih naslovov posameznih učiteljev ali dodajte več učiteljev z uvozom datoteke CSV, ki vsebuje njihove podatke.

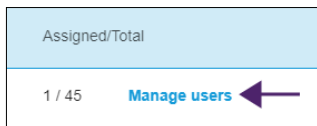
POMEMBNO

Ročno dodajanje ali odstranjevanje učiteljev je na portalu SMART Admin Portal onemogočeno, če ste sinhronizirali s podprtim orodjem za razvrščanje. Če ste iz orodja za razvrščanje dodali seznam učiteljev, uporabite to orodje za upravljanje seznama.

Ročno vnašanje e-poštnih naslovov

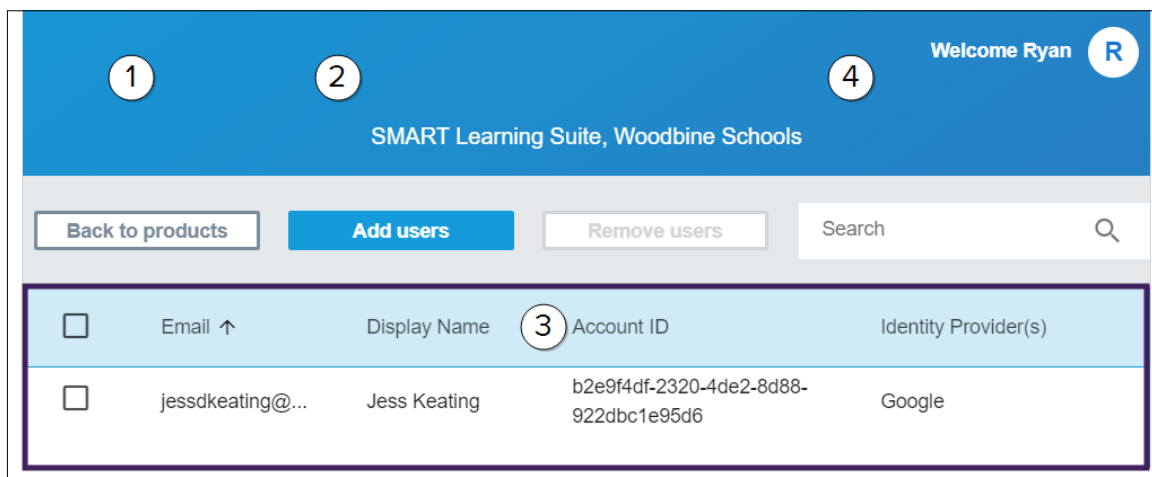
Za ročno dodajanje uporabnikovega e-poštnega naslova

1. Kliknite povezavo **Upravljanje uporabnikov** v stolpcu *Dodeljeno / Skupaj* za naročnino, ki ji želite dodeliti uporabnike.



2. Kliknite **Dodaj uporabnike**.
3. Izberite **Vnesite e-poštne naslove**.
4. Vnesite uporabnikov e-poštni naslov in kliknite **Dodaj**.
5. Če aktivirate račun učitelja v svoji šoli, sporočite učitelju, kateri e-poštni naslov ste navedli na portalu, in zagotovite, da učitelj s tem e-poštnim naslovom nastavi svoj SMART račun.

Ko dodate uporabnika, se prikaže seznam uporabnikov.



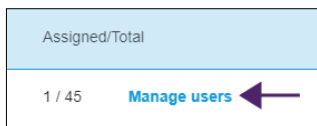
Št. (število)	Stolpec	Opis
1	Elektronska pošta	E-poštni naslov uporabnika računa, ki je aktiviran ¹ se prikaže tukaj.
2	Prikazno ime	Tu se prikaže uporabniško ime za SMART račun. Ta stolpec je prazen, če se uporabnik še ni prijavil in navedel uporabniškega imena.
3	ID računa	Edinstven ID uporabniškega računa je prikazan tukaj.

¹učiteljem omogočiti dostop do programske opreme SMART z dodeljevanjem njihovih uporabniških računov v vaši naročnini

Št. (število)	Stolpec	Opis
4	Skrbnik(i) identitete	Tu se prikaže ime ponudnika storitev (Google ali Microsoft) za e-poštni naslov uporabnikovega računa SMART. Opomba Če za enega uporabnika vidite dva ponudnika identitete, na primer »Microsoft / Google«, je uporabnik nastavil dva računa SMART in ju nato združil. Glejte smarttech.com/kb/171280.

Uvoz datoteke CSV

1. Prijavite se na skrbniški portal SMART na adminportal.smarttech.com.
2. Kliknite povezavo **Upravljanje uporabnikov** v stolpcu *Dodeljeno / Skupaj* za naročnino, ki ji želite dodeliti uporabnike.



3. Kliknite **Dodaj uporabnike**.
4. Izberite **Uvozi datoteko CSV**.

Opomba

Prepričajte se, da je datoteka CSV skladna z naslednjim:

- Vključuje en stolpec e-poštne naslovov z vsakim naslovom v svoji vrstici.
- Ne vključuje nazivov.
- Ne vključuje presledkov, vejic ali narekovajev.

5. Izberite datoteko CSV in kliknite **Odpri**.
6. Če v vaši šoli aktivirate račune za učitelje, sporočite učiteljem, katere e-poštne naslove ste določili na portalu. Prepričajte se, da so te e-poštne naslove uporabili za nastavitve svojih SMART računov.

Opomba

Uporabniki se prijavijo v programsko opremo SMART z e-poštnimi naslovi, ki jih vnesete tukaj.

Sinhronizacija SMART Admin Portal s ClassLink

Sinhronizacija portala SMART Admin Portal s ClassLink vam omogoča hitro prijavo seznama učiteljev z naročnino. Seznam učiteljev se upravlja v ClassLink, SMART Admin Portal pa se vsak dan sinhronizira s ClassLink, zaradi posodobitev. Seznam učiteljev se upravlja v ClassLink, SMART Admin Portal pa samodejno preveri spremembe in aktivira ali odstrani učitelje iz naročnine na podlagi dnevne sinhronizacije.

Če želite sinhronizirati SMART Admin Portal s ClassLink, morate:

1. Dodajte SMART kot ponudnika v ClassLink .
2. Poiščite svoj TenantID v ClassLink .
3. Uvozite seznam učiteljev iz ClassLink s pomočjo specifikacije OneRoster .

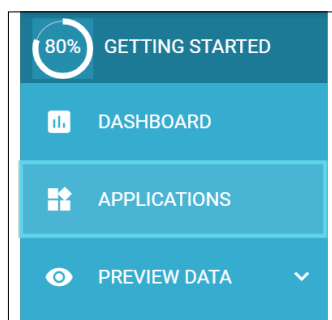
Dodajanje SMART kot ponudnika v ClassLink

SMART Admin Portal lahko povežete s ClassLink, z dodajanjem SMART kot ponudnika v konzolo strežniškega seznama ClassLink.

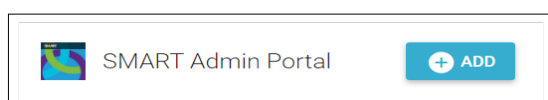
Ko dodate SMART kot ponudnika, lahko podatke iz ClassLink delite s skrbniškim portalom SMART. Aktivacijo učiteljev omogočite tako, da v naročnino na portalu dodate seznam iz ClassLink (s pomočjo specifikacije OneRoster). Seznam učiteljev se sinhronizira med obema programoma, zato vam ni treba skrbeti za posodobitev portala, ko dodate ali odstranite učitelje v ClassLink.

Če želite dodati SMART kot ponudnika v ClassLink

1. Pojdite na <https://console.oneroster.com/dashboard> .
2. V levem meniju izberite **Applications**.



3. Kliknite gumb **Dodaj aplikacije**.
4. V iskalno vrstico vnesite »smart«. Ko se prikaže aplikacija **SMART Admin Portal** kliknite **Dodaj** poleg rezultata iskanja.



5. Ko boste pozvani, določite dovoljenja, ki jih želite imeti pri dostopu do podatkov ClassLink. Nastavite dovoljenja in kliknite **Naprej**.
6. Ob pozivu izberite šolo ali šole, iz katerih želite uvoziti seznam, in kliknite **Naprej**.
7. Ob pozivu izberite seznam ali sezname, ki jih želite uvoziti, in kliknite **Dodaj aplikacijo**.

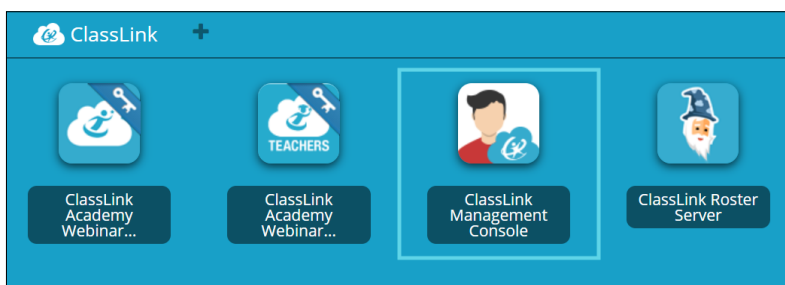
SMART je zdaj ponudnik za ClassLink. Nato boste morali najti svoj Tenant ID za ClassLink. Vrnite se lahko na SMART Admin Portal in vnesete svoj Tenant ID v ClassLink za uvoz seznama učiteljev iz ClassLink s pomočjo specifikacije OneRoster.

Iskanje Tenant ID v ClassLink

Preden lahko najdete svoj Tenant ID v ClassLink, je treba dodati SMART kot ponudnika v ClassLink.

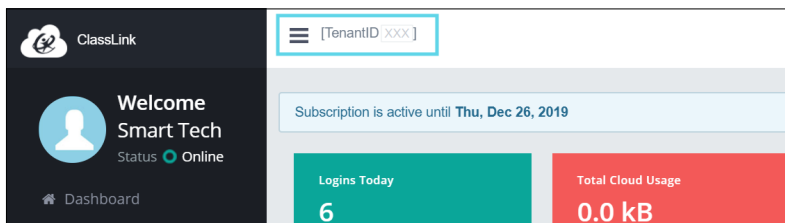
Da poiščete ID najemnika

1. Pojdite na <https://launchpad.classlink.com/home> in se prijavite.
2. Izberite ClassLink Management Console.



Konzola za upravljanje se odpre v novem oknu.

3. Vaš Tenant ID se prikaže v zgornjem levem kotu.



Zapišite si Tenant ID. Potrebovali ga boste, za dodajanje seznama učiteljev na portal iz ClassLink. Sledite navodilom v *Sinhronizacija SMART Admin Portal s ClassLink* na prejšnji strani da uvozite seznam učiteljev iz ClassLink.

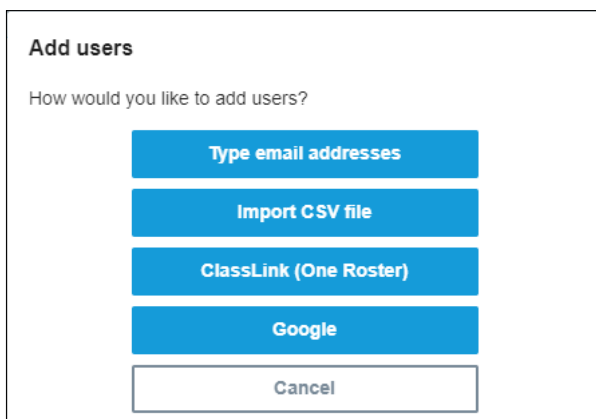
Uvozite seznam učiteljev iz ClassLink s pomočjo specifikacije OneRoster

Opomba

Za dokončanje tega postopka morate najprej povezati SMART Admin Portal s ClassLink in v ClassLink poiskati svoj Tenant ID.

Uvoz seznama iz ClassLink

1. Kliknite **Upravljanje uporabnikov** v stolpcu *Dodeljeno / Skupaj* za naročnino, ki ji želite dodeliti uporabnike.
2. Kliknite **Dodaj uporabnike**.
3. Izberite **ClassLink (OneRoster)**.



4. V polje, ki se prikaže, vnesite ClassLink Tenant ID in kliknite **Uvozi**.

Opomba

Vaš najdete v Tenant ID ClassLink, preden postane aktiven, je potrebno povezati SMART Admin Portal s ClassLink.

! POMEMBNO

Po sinhronizaciji s ClassLink, bodo učitelji, ki ste jih ročno dodali v naročnino, odstranjeni iz naročnine. Zato, ker se pri sinhronizaciji s ClassLink seznam učiteljev, ki so pripravljeni na naročnino, upravlja v ClassLink in ne na SMART Admin Portal.

Seznam se vsak dan uvozi in sinhronizira s ClassLink, zato vam ni treba skrbeti za posodobitev podatkov na portalu, ko so učitelji dodani ali odstranjeni v vašem ponudniku seznamov ClassLink.

Sinhronizacija SMART Admin Portal z Google

Sinhronizacija SMART Admin Portal z Google vam omogoča hiter uvoz in aktiviranje seznama učiteljev iz Google v naročnino SMART Learning Suite. Seznam učiteljev se upravlja prek Google Učilnice ali Google Groups. SMART Admin Portal se dnevno sinhronizira z Google, da preveri, ali so na voljo posodobitve, samodejno aktivira ali odstrani učitelje iz naročnine na podlagi sinhroniziranih podatkov iz Google.

! POMEMBNO

Po sinhronizaciji z Google, se odstranijo vsi učitelji, ki ste jih ročno dodali v naročnino. Na SMART skrbniškem portalu ne boste mogli več dodajati ali odstranjevati učiteljev, ker se seznam aktiviranih učiteljev zdaj upravlja v Google platformi, ki jo sinhronizirate in ne na portalu.

Za sinhronizacijo z Google

1. V SMART Admin Portal kliknite **Upravljanje uporabnikov** pod stolpcem *Dodeljeno / Skupaj za naročnino*, ki ji želite dodeliti uporabnike.
2. Kliknite **Dodaj uporabnike**.
3. Izberite **Google**.
4. Vnesite naslov domene za sinhronizacijo s privzeto skupino učiteljev v Google Učilnici ali vnesite e-poštni naslov Google Group, ki jo želite sinhronizirati.
5. Kliknite **Avtoriziraj prek Google**.
6. V novem oknu se prijavite v skrbniški račun Google Groups.

Prva sinhronizacija se začne po uspešni prijavi v Google Račun. Seznam se dnevno uvozi in sinhronizira z Google, zato vam ni treba skrbeti za posodobitev podatkov na portalu, ko so učitelji dodani ali odstranjeni v Google Učilnici ali skupini, ki ste jo izbrali za sinhronizacijo.

Sinhronizacija SMART Admin Portal SMART z Microsoft

Sinhronizacija SMART Admin Portal z Google vam omogoča hiter uvoz in aktiviranje seznama učiteljev iz Google v naročnino SMART Learning Suite. Seznam učiteljev se upravlja v Microsoft Skupini ali prek Microsoft School Data Sync. SMART Admin Portal pa se dnevno sinhronizira z Microsoft, da preveri, ali so na voljo posodobitve, samodejno omogoči ali odstrani učitelje iz naročnine na podlagi sinhroniziranih podatkov iz Microsoft.

Sinhronizacija z Microsoft

Sinhronizirajte SMART Admin Portal s seznamom učiteljev, ki jih upravlja Microsoft Group ali prek Microsoft School Data Sync.

! POMEMBNO

Po sinhronizaciji z Microsoft, se odstranijo vsi učitelji, ki ste jih ročno dodali v naročnino. Na SMART skrbniškem portalu ne boste mogli več dodajati ali odstranjevati učiteljev, ker se seznam aktiviranih učiteljev zdaj upravlja v Microsoft platformi, ki jo sinhronizirate in ne na portalu.

Za sinhronizacijo z Microsoft

1. V SMART Admin Portal kliknite **Upravljanje uporabnikov** pod stolpcem *Dodeljeno / Skupaj za naročnino*, ki ji želite dodeliti uporabnike.
2. Kliknite **Dodaj uporabnike**.
3. Izberite **Microsoft**.
4. Vnesite object ID od Microsoft Group ali naslov domene učitelja iz Microsoft School Data Sync. Za pomoč pri iskanju object ID ali naslova domene učitelja si oglejte navodila, ki sledijo temu postopku.
5. Kliknite **Avtoriziraj prek Microsoft**.
6. V novem oknu se prijavite v Microsoftov skrbniški račun.
Po prijavi se prikaže zaslon **Zahtevana dovoljenja**.
7. Potrdite polje **Soglasje v imenu vaše organizacije** in kliknite **Sprejmi**.

Prva sinhronizacija se začne, ko ste se uspešno prijavili v svoj Microsoftov račun in privolili v skupno rabo podatkov s SMART Admin Portal. Sinhronizacija seznama učiteljev lahko traja do 24 ur.

Zdaj, ko je SMART Admin Portal povezan z izbrano Microsoftovo platformo, se seznam učiteljev uvozi iz Microsofta z dnevno sinhronizacijo. Vam ni treba skrbeti za posodobitev podatkov na portalu, ko so učitelji dodani ali odstranjeni v sinhronizirani Microsoftovi platformi.

Iskanje Object ID v Microsoft Groups

1. Na portal.azure.com se prijavite kot globalni skrbnik z računom Microsoft Azure.
2. Na glavni strani ali v razširljivem meniju na levi **izberite Azure Active Directory**.
3. V meniju na levi **izberite Skupine**.
Odpre se stran z vsemi navedenimi skupinami.
4. Kopirajte kodo v polje **ID objekta** za skupino, ki jo želite sinhronizirati s SMART Admin Portal.
Za nastavitve sinhronizacije boste ta ID vnesli na SMART Admin Portal.

Iskanje naslova domene učitelja za organizacijo, ki uporablja Microsoft School Data Sync

1. Na sds.microsoft.com se prijavite kot globalni skrbnik z računom Microsoft Azure.
2. Odprite **Sync Dashboard** in izberite organizacijo, katere seznam učiteljev želite sinhronizirati s SMART Admin Portal.
3. Kopirajte naslov v **Domena za učitelje**.
Za nastavitve sinhronizacije vnesite ta naslov na SMART Admin Portal.

Prekinitev sinhronizacije

Če želite prekiniti sinhronizacijo, ki ste jo nastavili

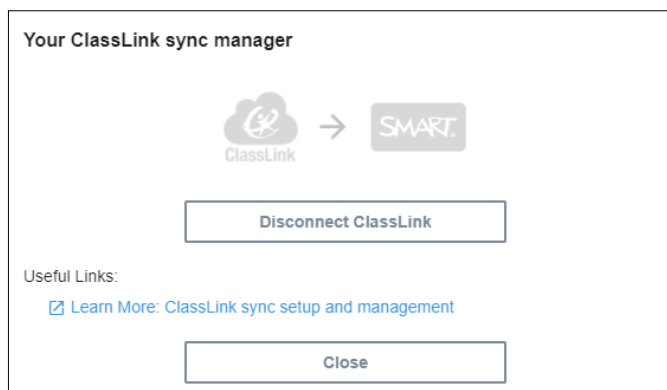
1. Na adminportal.smarttech.com kliknite **PRIJAVA**.
2. Kliknite gumb **Upravljanje uporabnikov** poleg naročnine, ki jo želite posodobiti.

Odpre se zaslon *Upravljanje uporabnikov*.

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

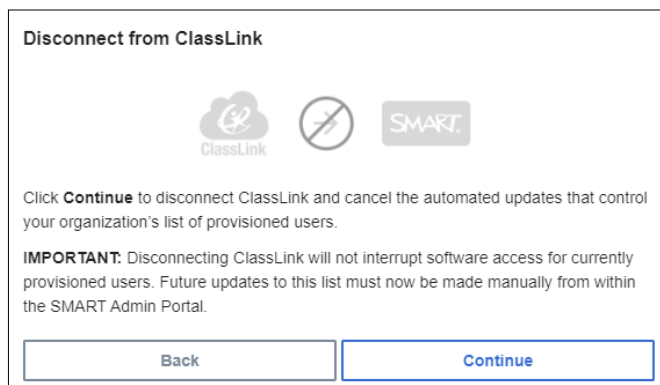
3. Izberite modri gumb *Sync manager*, ki prikazuje ime aplikacije, ki ste jo sinhronizirali.

Pojavi se pogovorno okno *Sync manager*.



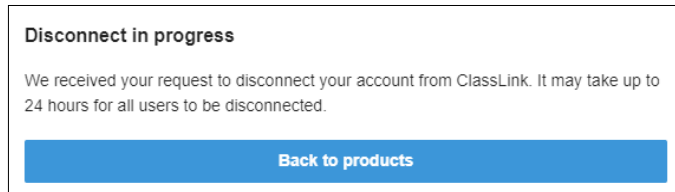
4. Kliknite gumb **Prekini**.

Pojavi se pogovorno okno *Prekini* in vas opozori, da se bo portal prenehal sinhronizirati z aplikacijo, ki ste jo izbrali, vendar bodo trenutni uporabniki še vedno pripravljeni.



5. Kliknite **Nadaljuj**.

Pojavi se sporočilo, ki vas opozarja, da poteka prekinitev povezave.



6. Kliknite **Nazaj na izdelke**.

Vrnili se boste na glavni zaslon s seznamom organizacij in izdelkov, ki jih upravljate.

7. Izberite **Upravljanje uporabnikov** poleg naročnine, ki ste jo pravkar posodobili, da jo znova naložite in potrdite, da je sinhronizacija prekinjena.

Če je prekinitev končana, boste namesto gumba *Sync manager* nad seznamom pripravljenih uporabnikov videli gumb *Dodaj uporabnike*. Zdaj lahko ročno dodajate ali odstranjujete uporabnike ali nastavite novo sinhronizacijo.

Ročno odstranjevanje učiteljev iz naročnine

Če ste učitelje v naročnino dodali ročno in jih niste sinhronizirali z orodjem za razvrščanje, lahko s SMART Admin Portal ročno odstranite enega ali vse uporabnike iz naročnine.

OpombaS

- Ročno dodajanje ali odstranjevanje učiteljev je na portalu SMART Admin Portal onemogočeno, če ste sinhronizirali s podprtim orodjem za razvrščanje. Če ste iz orodja za razvrščanje dodali seznam učiteljev, uporabite to orodje za upravljanje seznama.
- Odstranitev uporabnika iz seznama odstrani tudi njegov dostop do naročnine. Vsi uporabniški podatki (na primer datoteke Lumio in tako naprej) ostajajo na voljo.

Odstranitev posameznega učitelja iz naročnine SMART Learning Suite

1. Kliknite **Upravljanje uporabnikov** v stolpcu *Dodeljeno / Skupaj* za naročnino, iz katere želite odstraniti uporabnike.

Assigned/Total
1 / 45 Manage users 

Prikaže se seznam dodeljenih uporabnikov.

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

2. Izberite uporabnika, tako da potrdite polje poleg njegovega e-poštnega naslova.

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

Nasvet

Če si ogledujete dolg seznam uporabnikov, uporabite iskalno vrstico v zgornjem desnem kotu zaslona.

- Na glavnem zaslonu kliknite **Odstrani uporabnike**

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

Pojavi se potrditveno pogovorno okno z vprašanjem ali ste prepričani, da želite odstraniti vse uporabnike.

Remove user

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

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

- Za potrditev kliknite **Odstrani**.

Odstranitev vseh učiteljev iz naročnine SMART Learning Suite

- Kliknite **Upravljanje uporabnikov** v stolpcu *Dodeljeno / Skupaj* za naročnino, iz katere želite odstraniti uporabnike.

Assigned/Total
1 / 45 Manage users

- Izberite potrditveno polje v modri vrstici, da izberete vse uporabnike.

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

3. Na glavnem zaslonu kliknite **Odstrani uporabnike**

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

Pojavi se potrditveno pogovorno okno z vprašanjem ali ste prepričani, da želite odstraniti vse uporabnike.

Remove user

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

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

4. Za potrditev kliknite **Odstrani**.

Poglavje 5: odpravljanje težav

Upravljanje skrbnikov	34
Težave s podatki o naročninah	35

V naslednjih razdelkih je opisano, kako odpraviti najpogostejše težave, ki se pojavljajo v SMART Admin Portal. Če težave ni na seznamu ali nobena od rešitev ne pomaga rešiti težave, si oglejte ta vir:

Baza znanja

Baza znanja vsebuje članke za napredno odpravljanje težav. Poiščite, ali kateri od objavljenih virov ponuja rešitev za vašo težavo.

Upravljanje skrbnikov

Težava	Rešitev																								
Sem skrbnik, vendar skrbnika ne morem odstraniti iz organizacije.	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> Če želite odstraniti skrbnika iz organizacije, morate biti skrbnik iste organizacije. V tem primeru skrbnik v prvi vrstici nima potrditvenega polja. Oseba, ki je prijavljena na SMART Admin Portal in si ogleduje ta zaslon, ni skrbnik v tej organizaciji. Zato nima dovoljenja za izbiro in odstranitev drugih skrbnikov iz organizacije. V naslednjih štirih vrsticah ima oseba, ki si ogleduje ta zaslon, skrbniško vlogo v navedenih organizacijah in ima zato dovoljenje, da izbere svoje skrbnike za odstranitev. Glejte <i>V SMART Admin Portal so skrbnikom na voljo tri vloge: skrbniki, nadzorniki in tehnični inštruktorji</i>. Naslednja tabela opredeljuje te vloge in funkcije, do katerih imajo dostop. Na strani11 za več informacij o vlogah in dovoljenjih.	☐	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																						

Težave s podatki o naročninah

Težava	Rešitev
Nekatere moje naročnine ali ključi izdelkov niso vidni na portalu.	Obrnite se na <u>podporo</u> na https://www.smarttech.com/contactsupport in pripravite naslednje informacije: • Vaše uporabniško ime za SMART Admin Portal • Potrditev nakupa ali obvestilo o manjkajočih naročninah / ključih izdelkov <i>ali</i> pisno dovoljenje trenutnega skrbnika za dostop do naročnin, ki vključujejo manjkajoče naročnine / ključe izdelka • Podrobnosti o manjkajočih naročninah / ključih izdelkov • Ime računa ali imena, pod katerimi so bili prvotno kupljeni manjkajoči naročniški ključi / ključi izdelka Opomba Za preverjanje lahko zahtevamo dodatne informacije.
Napaka s podatki na portalu.	Obrnite se na <u>podporo</u> na https://www.smarttech.com/contactsupport. Za pomoč našim podpornim skupinam so potrebne naslednje informacije: • Vaše uporabniško ime za SMART Admin Portal • Podrobnosti kakšno pomoč potrebujete (posnetek zaslona zadostuje) Opomba Za preverjanje lahko zahtevamo dodatne informacije.
Ne morem zahtevati svoje programske opreme. Activation Error × This software was not claimed within the allotted time. Access has expired. 7251543c-df00-4458-8873-3d1884104dc1 SP-0003 Contact Support Close	Če vidite napako aktivacije, programska oprema ni bila prevzeta v enem letu od nakupa. Če ste jo kupili v zadnjem letu, se obrnite na podporo za SMART na https://www.smarttech.com/contactsupport z dokazilom o nakupu, ki vključuje serijsko številko strojne opreme in datum nakupa.

Dodatek 6: Priporočila za naprave, brskalnike in omrežja

Priporočila za naprave	36
Priporočila za spletni brskalnik	36
Zahteve za dostop do spletnega mesta	36

Priporočila za naprave

Vsak računalnik z najnovejšo različico sistema Windows 10 ali kateri koli Mac, ki uporablja najnovejši macOS.



POMEMBNO

SMART za dostop do SMART Admin Portal priporoča ločljivost zaslona najmanj 1024 × 768.

Priporočila za spletni brskalnik

Najnovejša različica

- Google Chrome

Opomba

Google Chrome ponuja najboljšo izkušnjo brskanja za SMART Admin Portal.

- Safari
- Firefox
- Microsoft Edge

Zahteve za dostop do spletnega mesta

Portal SMART Admin uporablja naslednji URL za posodobitve programske opreme, zbiranje informacij in zaledne storitve. Dodajte ta URL na seznam dovoljenj svojega omrežja, da zagotovite, da se SMART Admin Portal obnaša po pričakovanjih.

- https://*.mixpanel.com

Naslednji URL-ji se uporabljajo za prijavo in uporabo vašega računa SMART z izdelki SMART. Te URL-je dodajte na seznam dovoljenj svojega omrežja, da zagotovite, da se izdelki SMART obnašajo po pričakovanjih.

- 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>

Dodatek 7: Pogosto zastavljena vprašanja

Vprašanja o upravljanju skrbnikov	39
Ali je skrbnik obveščen, ko jih dodam v organizacijo?	39
Ali je skrbnik obveščen, ko se spremenijo njegova dovoljenja?	39
Vprašanja o avtomatski prijavi učiteljev, ki uporabljajo orodje za podporno razvrščanje	39
Ali lahko dodam ali odstranim uporabnike na SMART Admin Portal po dodajanju seznama učiteljev iz podprtega orodja za razvrščanje?	39
Kaj se zgodi z obstoječimi uporabniki na portalu SMART Admin Portal, ko nastavim samodejno prijavo? Ali so obstoječi uporabniki odstranjeni iz naročnine ali ostanejo ob seznamu orodja za podprto razvrščanje?	39
Ali bom obveščen, če dnevna sinhronizacija ne deluje?	39
Vzdržujem več šol. Ali obstaja omejitev števila organizacij, ki jih lahko samodejno prijavljam?	40
Kako prekinem sinhronizacijo?	40
Katera orodja za razvrščanje podpira SMART Admin Portal?	40
Prijavljanje uporabniških računov, da lahko učitelji dostopajo do programske opreme	40
Zakaj je potrebno zagotoviti uporabniške račune in ne aktivirati programske opreme s ključem izdelka?	40
Kako prijavim uporabniške račune?	41
Ali prijava računov zahteva, da učitelji uporabljajo šolska ali okrožna e-poštna sporočila za nastavitve svojih SMART računov?	41
Kaj pa, če je učitelj že ustvaril račun SMART z e-poštnim naslovom, ki ni isti, ki sem ga dodal na portalu?	41
Zakaj so uporabniški e-poštni naslovi delno prikriti?	41
Kaj če bi kupil naročnino s 450 mesti, a je letos na seznamu, ki ga naložim, 475 učiteljev?	42
Uporabljam storitve Active Directory Federation Services (ADFS). Ali lahko uporabim ADFS za prijavo učiteljev na SMART Admin Portal?	42
Kaj se zgodi, če je Google ali Microsoftov račun neaktiven?	42
Vprašanje o uporabi Google ali Microsoftovih računov	42
Kaj se zgodi, če okrožje uporablja obe platformi, Google in Microsoft?	42
Vprašanje o sistemih za upravljanje učenja	42
Kaj se zgodi, če okrožje preklopi na drugačen LMS?	42
Aktiviranje programske opreme s ključem izdelka	42
Ali lahko še naprej uporabljam ključe izdelka za aktiviranje programske opreme SMART Notebook?	43
Zakaj moje dodeljeno število naročniških mest kaže 0, čeprav učitelji uporabljajo našo naročnino s ključi izdelkov?	43
Kaj če imam več vprašanj?	43

Vprašanja o upravljanju skrbnikov

Dodajanje skrbnikov na SMART Admin Portal omogoča upravljanje in ogled programske opreme in organizacij, odvisno od njihove vloge.

Spodaj so pogosta vprašanja o upravljanju skrbnikov.

Ali je skrbnik obveščen, ko jih dodam v organizacijo?

Da, če skrbnik že uporablja SMART Admin Portal, prejme sporočilo ob naslednji prijavi. Če skrbnik še ni uporabnik, prejme e-poštna navodila za prijavo v račun SMART in dostop do svoje organizacije.

Ali je skrbnik obveščen, ko se spremenijo njegova dovoljenja?

Da, naslednjič, ko se prijavi, skrbnik prejme sporočilo z obvestilom, da so se njegova dovoljenja spremenila.

Vprašanja o avtomatski prijavi učiteljev, ki uporabljajo orodje za podporno razvrščanje

Naložite seznam učiteljev iz orodja za podprto razvrščanje (na primer ClassLink, Google ali Microsoft) in ga dodajte v naročnino na SMART Admin Portal, da bodo vsi učitelji prijavljeni na seznamu. Spremembe, ki jih naredite v seznamu, se na skrbniškem portalu SMART prikažejo v eni uri ali dveh po naslednji sinhronizaciji. (Seznam se sinhronizira vsak dan ob 22.00 po MST.)

Spodaj je nekaj pogostih vprašanj o samodejni prijavi.

Ali lahko dodam ali odstranim uporabnike na SMART Admin Portal po dodajanju seznama učiteljev iz podprtega orodja za razvrščanje?

Ročno dodajanje ali odstranjevanje učiteljev je na portalu SMART Admin Portal onemogočeno, če ste sinhronizirali s podprtim orodjem za razvrščanje. Če ste iz orodja za razvrščanje dodali seznam učiteljev, uporabite to orodje za upravljanje seznama.

Kaj se zgodi z obstoječimi uporabniki na portalu SMART Admin Portal, ko nastavim samodejno prijavo? Ali so obstoječi uporabniki odstranjeni iz naročnine ali ostanejo ob seznamu orodja za podprto razvrščanje?

Ko nastavite samodejno prijavo, se obstoječi seznam uporabnikov v naročnini nadomesti s seznamom, naloženim iz orodja za razvrščanje. Spremembe začnejo veljati po uspešno zaključeni sinhronizaciji.

Ali bom obveščen, če dnevna sinhronizacija ne deluje?

Prizadevamo si za nastavitve samodejnega obveščanja po e-pošti v primeru neuspele sinhronizacije, vendar trenutno obveščanje še ni vzpostavljeno.

Vzdržujem več šol. Ali obstaja omejitev števila organizacij, ki jih lahko samodejno prijavljam?

SMART ne uvaja omejitev.

Kako prekinem sinhronizacijo?

Glejte *Prekinitev sinhronizacije* Na strani29.

Katera orodja za razvrščanje podpira SMART Admin Portal?

Portal SMART Admin trenutno podpira ClassLink , Google in Microsoft . Če želite, da dodamo drugo orodje za razvrščanje, nam to sporočite tako, da svojo idejo objavite na strani SMART Admin Portal User Voice na <https://smarttech.uservoice.com/forums/923818-smart-admin-portal> .

Prijavljanje uporabniških računov, da lahko učitelji dostopajo do programske opreme

Uporabniški račun **prijavljanja**¹ šolam in velikim okrožjem omogoča odobritev in upravljanje dostopa do naročnine na programsko opremo.

Spodaj je nekaj pogostih vprašanj o prijavljanju uporabnikov.

Zakaj je potrebno zagotoviti uporabniške račune in ne aktivirati programske opreme s ključem izdelka?

Zagotavljanje računov zagotavlja številne prednosti pred aktiviranjem ključa izdelka:

- **Prijava je zasnovana za delo s sistemi, ki jih že uporabljate.**

Če uporabljate ClassLink in OneRoster, vam samodejna prijava omogoča sinhronizacijo seznama učiteljev. Spremembe, ki jih naredite v ClassLink, se samodejno prikažejo na SMART Admin Portal.

- **Prijava je varnejša.**

Če učitelj zapusti šolo, ga lahko odstranite iz naročnine in ga nadomestite z novim uporabnikom. Kadar aktivirate s ključem izdelka, morate ročno odstraniti ključ izdelka na aktiviranem računalniku, kar morda ne bo mogoče, če aktivirani računalnik ne deluje več ali ni dostopen (na primer, če je učitelj ključ kopiral v osebni računalnik).

- **Prijava učiteljem omogoča prožen dostop do programske opreme .**

Prijava računov omogoča učiteljem uporabo programske opreme SMART iz katerega koli združljivega računalnika ali naprave, samo s prijavo. Nič več omejenih namestitev na ključ; vsaka licenca omogoča določenemu številu učiteljev, da programsko opremo prožno uporabljajo v katerem koli računalniku ali napravi, kjer je nameščena.

¹učiteljem omogočiti dostop do programske opreme SMART z dodeljevanjem njihovih uporabniških računov v vaši naročnini

- **Prijava zagotavlja boljše uporabniško izkušnjo, zato vas bo manj učiteljev kontaktiralo glede težav ali virov.**

Z zahtevo učiteljem, da se prijavijo za dostop do programske opreme SMART, jim omogočite, da uporabljajo vse funkcije in ugodnosti, ki jih prinaša naročnina. Učitelji se morajo prijaviti za opravljanje vsakodnevnih učnih nalog, kot je povezovanje študentskih naprav z lekcijo v programski opremi SMART Notebook.

Učitelji se prijavijo tudi za dostop do Lumio, platforme za izvajanje lekcije in sodelovanje, ki je vključena v SMART Notebook v naročnino SMART Learning Suite . Svojo prijavo uporabljajo tudi za dostop do SMART usposabljanja , pa tudi do brezplačnih lekcij in učilnic na SMART Exchange .

Kako prijavim uporabniške račune?

Prijavite se na skrbniški portal SMART in dodajte e-poštni naslov računa učitelja v šolsko naročnino.

Če uporabljate Google ali ClassLink in OneRoster, učiteljem omogočite samodejno sinhronizacijo podatkov med ClassLink ali Google in skrbniškim portalom SMART.

Ali prijava računov zahteva, da učitelji uporabljajo šolska ali okrožna e-poštna sporočila za nastavitve svojih SMART računov?

Tehnično gledano lahko navedete kateri koli e-poštni naslov, ki je povezan z Googlovim ali Microsoftovim računom, tudi osebni e-poštni naslov. Vendar pa toplo priporočamo, da učitelji uporabljajo šolska ali okrožna e-poštna sporočila za nastavitve svojih SMART računov .

V primeru, da se učitelj preseli v drugo okrožje, ne bo težav s poštnim e-naslovom, povezanim z več računi, če skrbnik pozabi odstraniti uporabnika. Prav tako je lažje slediti in upravljati uporabnike znotraj naročnine, če vsi uporabljajo okrožna ali šolska e-poštna sporočila.

Kaj pa, če je učitelj že ustvaril račun SMART z e-poštnim naslovom, ki ni isti, ki sem ga dodal na portalu?

V tem primeru učitelj ne bo pripravljen, ker e-poštni naslov, ki ste ga dodali na portal, ni povezan z učiteljevim računom SMART.

Najbolje je, da prijavite uradne e-poštne naslove šole ali okrožja (če imajo Microsoft ali Google) in učiteljem naročite, naj ustanovijo SMART račune z uporabo svojih uradnih e-poštne naslovov šol ali okrožij (glejte prejšnje vprašanje).

Zakaj so uporabniški e-poštni naslovi delno prikriti?

Cenimo zasebnost in osebne podatke naših strank. V okviru doslednega spoštovanja različnih globalnih zakonov o zasebnosti so nekateri osebni podatki prikriti. Portal se razvija, dodajamo nove funkcije, zato bomo nenehno pregledovali vidike storitve, povezane z zasebnostjo, da bomo zagotovili spoštovanje veljavne zakonodaje in hkrati odlično uporabniško izkušnjo.

Kaj če bi kupil naročnino s 450 mesti, a je letos na seznamu, ki ga naložim, 475 učiteljev?

SMART še ne preprečuje uporabe mest, ki presegajo kupljeno število. Na SMART skrbniškem portalu pa bo navedeno, ali uporabljate več mest, kot ste jih zakupili z naročnino. Dodeljeno število naročnin, v stolpcu *Dodeljeno / skupno* pa bo obarvano rdeče. Pri obnovitvi naročnine, bomo ponovno ocenili število naročniških mest, ki jih morate kupiti.

Uporabljam storitve Active Directory Federation Services (ADFS). Ali lahko uporabim ADFS za prijavo učiteljev na SMART Admin Portal?

SMART še ne podpira uporabe ADFS-a, vendar upamo, da bo ta funkcija vključena v prihodnji posodobitvi.

Kaj se zgodi, če je Google ali Microsoftov račun neaktiven?

Če so na seznamu učitelji, ki so deaktivirali Google ali Microsoftove račune, se ti računi ne dodajo k številu naročnin na SMART Learning Suite. Ti učitelji ne morejo uporabljati programske opreme SMART Learning Suite.

Vprašanje o uporabi Google ali Microsoftovih računov

Spodaj je pogosto zastavljeno vprašanje o uporabi Google ali Microsoftovih računov.

Kaj se zgodi, če okrožje uporablja obe platformi, Google in Microsoft?

Če imajo vaši računi Google in Microsoft isto domeno, lahko vsem učiteljskim računom zagotovite katero koli platformo. Če so domene drugačne, morate učiteljeve račune posredovati ponudniku (Google ali Microsoft), ki ga vaši učitelji uporabljajo za dostop do programske opreme SMART. Če na primer vaši učitelji uporabljajo Google integracijo s sistemom Lumio, bi morali omogočiti uporabo Google

Vprašanje o sistemih za upravljanje učenja

Spodaj je pogosto zastavljeno vprašanje o sistemih za upravljanje učenja (LMS).

Kaj se zgodi, če okrožje preklopi na drugačen LMS?

Učitelje morate prijaviti z uporabo trenutnega LMS sistema. Ob aktivnem novem LMS sistemu prekinete trenutno sinhronizacijo in ustvarite novo.

Aktiviranje programske opreme s ključem izdelka

Pred omogočanjem SMART uporabniškega računa je bil dostop do programske opreme dovoljen z uporabo ključa izdelka, za aktiviranje programske opreme na določenih računalnikih.

Spodaj je nekaj pogostih vprašanj o aktivaciji ključa izdelka.

Ali lahko še naprej uporabljam ključ izdelka za aktiviranje programske opreme SMART Notebook?

Da, ključ izdelkov še vedno delujejo SMART Notebook, vendar se zavedajte, da je v naročnino vključen tudi SMART Learning Suite (SLS) Online, zato morajo biti računi učiteljev prijavljeni, če želijo učitelji uporabljati Lumio po koncu brezplačnega preskusnega obdobja.

Če želite, da bodo učitelji v celoti izkoristili naročnino in uporabo programske opreme v več napravah, je boljša možnost zagotavljanje uporabniških računov. Prijavljen uporabniški račun omogoča dostop do osebe in ne do naprave. Učitelji lahko namestijo SMART Notebook v kateri koli računalnik, na primer doma, in se prijavijo v katerega koli od teh računalnikov, za dostop do celotne različice programske opreme skupaj s svojimi shranjenimi osebnimi podatki.

Zakaj moje dodeljeno število naročniških mest kaže 0, čeprav učitelji uporabljajo našo naročnino s ključi izdelkov?

Dodeljeno število naročniških mest na SMART Admin Portal navaja samo število pripravljenih uporabniških računov; ne prikazuje, kolikokrat je bil ključ izdelka uporabljen za aktiviranje programske opreme v računalnikih. Ne skrbite, z licenciranjem vključujemo dovolj prilagodljivosti, da kupci ne dosežejo omejitev, ker ni kombiniranega štetja.

Kaj če imam več vprašanj?

Oglejte si spletno stran za pomoč za SMART Admin Portal:
support.smarttech.com/docs/software/admin-portal/.

Lahko se obrnete tudi na podporo na [naslovu https://www.smarttech.com/contactsupport](https://www.smarttech.com/contactsupport) ali pa pokličete 1 (888) 427-6278.

SMART Technologies

smarttech.com/support

smarttech.com/contactsupport