

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

Admin Portal

SMART Admin Portal

Hướng dẫn sử dụng

Cập nhật lần cuối vào tháng 3 năm 2021



Những tài liệu này hữu ích chứ?
smarttech.com/docfeedback/171755

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



Tìm hiểu u

Hướng dẫn này và các tài nguyên khác cho [Product] có sẵn trong phần Hỗ trợ trên trang web của SMART (smarttech.com/support). Quét mã QR này để xem các tài nguyên này trên thiết bị di động của bạn.

Thông báo nhãn hiệu u

SMART Board, smarttech, logo SMART và tất cả các dòng khẩu hiệu SMART là nhãn hiệu u hoặc nhãn hiệu u đã đăng ký của SMART Technologies ULC tại Hoa Kỳ và/hoặc các quốc gia khác. Tất cả các sản phẩm và tên công ty của bên thứ ba có thể là thương hiệu u của chủ sở hữu tương ứng.

Thông báo bản quyền u

© Năm 2024 SMART Technologies ULC. Bảo lưu mọi quyền. Không một phần nào của ấn phẩm này được phép sao chép, truyền tải, phiên âm, lưu trữ trong hệ thống truy xuất hoặc dịch sang bất kỳ ngôn ngữ nào dưới bất kỳ hình thức nào bằng bất kỳ phương tiện nào mà không có sự đồng ý trước bằng văn bản của SMART Technologies ULC. Thông tin trong hướng dẫn này có thể thay đổi mà không cần thông báo trước và không thể hiện một cam kết nào của SMART.

Sản phẩm này và/hoặc việc sử dụng sản phẩm được bảo hộ bởi một hoặc nhiều bằng sáng chế Hoa Kỳ sau:

www.smarttech.com/patents

Tháng Tư 1, 2022

Nội dung

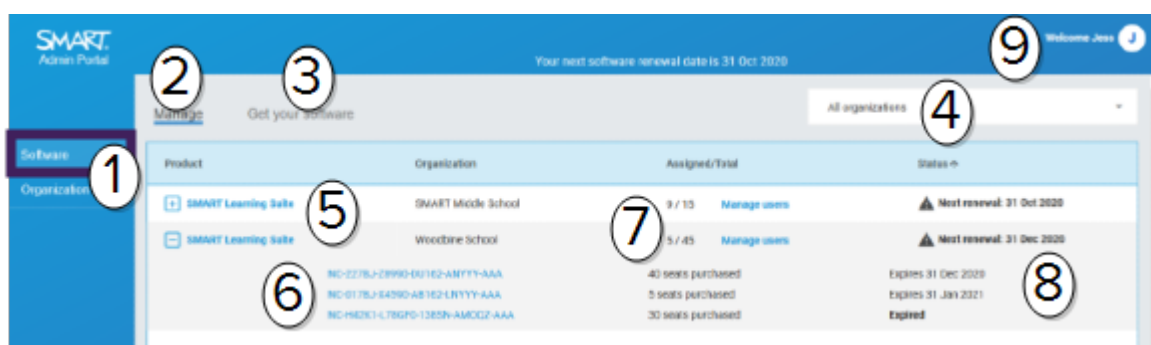
	1
Nội dung	3
Chương 1: Giới thiệu	4
Tab Phần mềm	4
Tab Tổ chức	6
Phần Quản trị của tab Tổ chức	6
Chương 2: Bắt đầu	8
Lấy quyền truy cập	8
Đăng nhập	8
Quản lý quản trị viên	11
Chương 3: Quản lý đăng ký	15
Xem thông tin đăng ký	15
Yêu cầu phần mềm	18
Chương 4: Cấp phép người dùng	22
Giáo viên cấp phép theo cách thủ công	22
Đồng bộ hóa SMART Admin Portal với ClassLink	25
Đồng bộ hóa SMART Admin Portal với Google	28
Đồng bộ hóa SMART Admin Portal với Microsoft	28
Ngắt kết nối đồng bộ hóa	30
Xóa giáo viên khỏi đăng ký theo cách thủ công	31
Chương 5: Giải quyết sự cố	35
Quản lý quản trị viên	35
Các sự cố về dữ liệu đăng ký	36
Phụ lục 6: Khuyến nghị về thiết bị, trình duyệt và mạng	37
Khuyến nghị về thiết bị	37
Khuyến nghị về trình duyệt web	37
Yêu cầu truy cập trang web	37
Phụ lục 7: Các câu hỏi thường gặp	39
Câu hỏi về việc quản lý quản trị viên	40
Câu hỏi về việc cấp phép tự động cho giáo viên bằng một công cụ phân công được hỗ trợ ...	40
Cấp phép tài khoản người dùng để giáo viên có thể truy cập phần mềm	41
Câu hỏi về việc sử dụng tài khoản Google hoặc Microsoft	44
Câu hỏi về hệ thống quản lý học tập	44
Kích hoạt phần mềm bằng khóa sản phẩm	44
Nếu tôi có thêm câu hỏi thì sao?	45

Chương 1: Giới thiệu

Tab Phần mềm	4
Tab Tổ chức	6
Phần Quản trị của tab Tổ chức	6

SMART Admin Portal hiển thị cho bạn nhiều thông tin, chẳng hạn như các đăng ký bạn đã mua, khóa sản phẩm gắn với từng đăng ký và số lượng chỗ ngồi được đính kèm với mỗi khóa sản phẩm, số chỗ được chỉ định cho người dùng và ngày gia hạn đăng ký. Ngoài ra, sau khi đăng nhập, bạn có thể yêu cầu bất kỳ đăng ký phần mềm nào đi kèm với việc mua màn hình tương tác SMART Board.

Tab Phần mềm



STT	Tính năng
1	Các tab Chuyển đổi giữa <i>Phần mềm</i> , danh sách đăng ký phần mềm được mua bởi tổ chức mà bạn quản lý và <i>Tổ chức</i> , danh sách các tổ chức đó và quản trị viên của họ.
2	Quản lý các đăng ký Nhấp vào Quản lý để xem thông tin đăng ký hiện tại của tổ chức bạn.
3	Yêu cầu phần mềm Nhấp vào <i>Tài phần mềm của bạn</i> để bắt đầu yêu cầu phần mềm SMART đi kèm khi bạn mua màn hình tương tác SMART Board.
4	Danh sách tổ chức Nếu bạn quản lý đăng ký cho nhiều trường học, học khu hoặc tổ chức, bạn có thể tìm kiếm trong danh sách này để nhanh chóng tìm ra đối tượng cụ thể.

5	Đăng ký đã chọn Các đăng ký hiện có được liệt kê trong bảng và sẽ chiếm nửa dưới của màn hình SMART Admin Portal. Cột <i>Sản phẩm</i> cho biết sản phẩm nào được đăng ký và cột <i>Tổ chức</i> cho biết ai đã đăng ký. Nhấp vào  bên cạnh một đăng ký cụ thể để chọn và mở rộng đăng ký đó, hé lộ chi tiết của đăng ký đó.
6	Mã sản phẩm Sau khi đã mở rộng đăng ký, bạn có thể xem (các) khóa sản phẩm liên kết với đăng ký đó. Khóa sản phẩm đại diện cho một giao dịch mua đăng ký từ SMART và cũng có thể được sử dụng để kích hoạt phần mềm SMART. Ghi chú SMART Admin Portal không còn cung cấp thông tin về số lần một khóa sản phẩm đã được sử dụng để kích hoạt một thiết bị. Nhấp vào một khóa sản phẩm cụ thể để xem thêm chi tiết về giao dịch mua.
7	chỗ Số chỗ được sử dụng để cấp phép¹ tài khoản người dùng. Cột <i>Đã chỉ định</i> / <i>Tổng số</i> hiển thị số người dùng bạn đã chỉ định cho các chỗ cùng với tổng số chỗ có trong đăng ký của bạn. Nhấp vào Quản lý người dùng để thêm hoặc xóa người dùng khỏi các chỗ sẵn có. Ở bên phải của các khóa sản phẩm được bao gồm trong đăng ký, bạn cũng có thể xem danh sách có bao nhiêu chỗ được liên kết với mỗi khóa.
8	Ngày gia hạn Cột <i>Trạng thái</i> hiển thị ngày gia hạn của đăng ký. Đây là ngày đăng ký sẽ hết hạn. Nếu bạn đã mua nhiều khóa sản phẩm vào các thời điểm khác nhau, cột <i>Trạng thái</i> sẽ hiển thị ngày gia hạn sắp tới ở góc trên cùng. Trạng thái gia hạn của từng khóa sản phẩm sẽ hiện ra bên dưới, cạnh thông tin mua hàng. Trong ví dụ trên, học khu Woodbine có hai khóa sản phẩm đang hoạt động, sẽ hết hạn vào các ngày khác nhau, cũng như một khóa sản phẩm đã hết hạn từ một giao dịch mua không còn hiệu lực.
9	Menu Người dùng Nhấp vào biểu tượng người dùng ở góc trên cùng bên phải của màn hình để mở menu Người dùng. Từ đây, bạn có thể truy cập phần trợ giúp trực tuyến, xem lại chính sách bảo mật của công thông tin và đăng xuất.

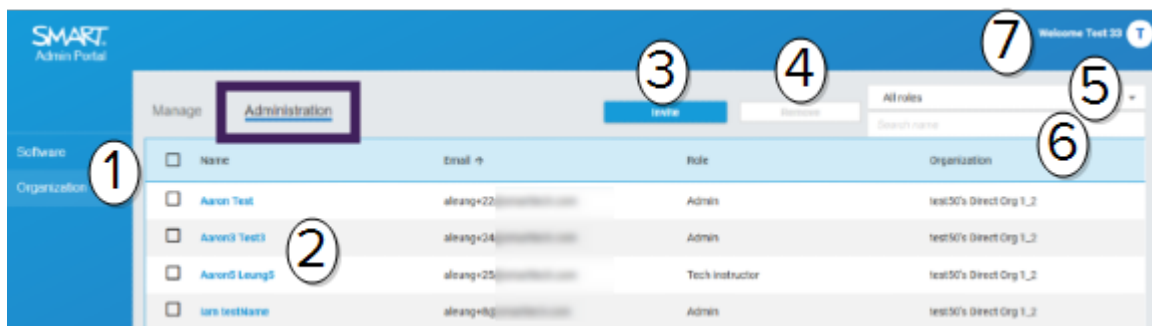
¹Để cung cấp cho giáo viên quyền truy cập vào phần mềm SMART bằng cách chỉ định tài khoản người dùng của họ cho các chỗ trên đăng ký của bạn

Tab Tổ chức



STT	Tính năng
1	Các tab Chuyển đổi giữa <i>Phần mềm</i> , danh sách đăng ký phần mềm được mua bởi tổ chức mà bạn quản lý và <i>Tổ chức</i> , danh sách các tổ chức đó và quản trị viên của họ.
2	Tên Liệt kê tên của các tổ chức bạn có quyền truy cập trong SMART Admin Portal.
3	Người dùng được chỉ định Nhấp để xem địa chỉ email, tên hiển thị, ID tài khoản và nhà cung cấp danh tính của người dùng trong tổ chức đó. Đề cập phép (thêm) nhiều người dùng hơn vào một tổ chức.
4	Số lượng SLS Số giấy phép SLS mà tổ chức có.
5	Thông tin Hiện địa chỉ của tổ chức.
6	Quản trị viên của tổ chức Nhấp vào  để xem các quản trị viên của tổ chức..
7	Menu Người dùng Nhấp vào biểu tượng người dùng ở góc trên cùng bên phải của màn hình để mở menu Người dùng. Từ đây, bạn có thể truy cập phần trợ giúp trực tuyến, xem lại chính sách bảo mật của công nghệ thông tin và đăng xuất.

Phần Quản trị của tab Tổ chức



STT	Tính năng
1	Các tab Chuyển đổi giữa <i>Phần mềm</i> , danh sách đăng ký phần mềm được mua bởi tổ chức mà bạn quản lý và <i>Tổ chức</i> , danh sách các tổ chức đó và quản trị viên của họ.
2	Quản trị viên Quản trị viên phụ trách việc quản lý quản trị viên và yêu cầu phần mềm, tùy thuộc vào vai trò của họ. Nhấp vào tên của họ để cập nhật nhiệm vụ trong tổ chức của quản trị viên. Xem <i>Quản lý quản trị viên</i> tại trang 11 để biết thêm thông tin.
3	Mời Thêm quản trị viên mới vào tổ chức. Xem <i>Thêm quản trị viên</i> tại trang 12.
4	Loại bỏ Xóa quản trị viên khỏi tổ chức. Xem <i>Xóa quản trị viên</i> tại trang 13.  QUAN TRỌNG Luôn phải chỉ định ít nhất một quản trị viên cho tổ chức.
5	Lọc Lọc quản trị viên theo vai trò. Xem <i>Tìm kiếm quản trị viên</i> tại trang 12.
6	Tìm kiếm Tìm kiếm quản trị viên theo tên hoặc địa chỉ email. Xem <i>Tìm kiếm quản trị viên</i> tại trang 12.
7	Menu Người dùng Nhấp vào biểu tượng người dùng ở góc trên cùng bên phải của màn hình để mở menu Người dùng. Từ đây, bạn có thể truy cập phần trợ giúp trực tuyến, xem lại chính sách bảo mật của công thông tin và đăng xuất.

Chương 2: Bắt đầu

Lấy quyền truy cập	8
Đăng nhập	8
Quản lý quản trị viên	11
Thêm quản trị viên	12
Tìm kiếm quản trị viên	12
Xóa quản trị viên	13
Xóa quản trị viên khỏi tất cả các tổ chức	13
Xóa quản trị viên khỏi một tổ chức	13
Cập nhật thông tin của quản trị viên	13

Trước khi bắt đầu, hãy đảm bảo rằng thiết bị, trình duyệt và mạng của bạn tuân theo các đề xuất trong *Phụ lục 6: Khuyến nghị về thiết bị, trình duyệt và mạng* tại trang 37.

Lấy quyền truy cập

Nếu là lần đầu tiên bạn đăng nhập vào SMART Admin Portal, bạn sẽ cần tạo một tài khoản. Xem support.smarttech.com/docs/redirect/?product=smartaccount&context=admin-account.

Sau khi tài khoản được tạo, bạn có thể thay đổi các cài đặt như tên hiển thị và tùy chọn email của mình. Xem support.smarttech.com/docs/redirect/?product=smartaccount&context=manage-account.

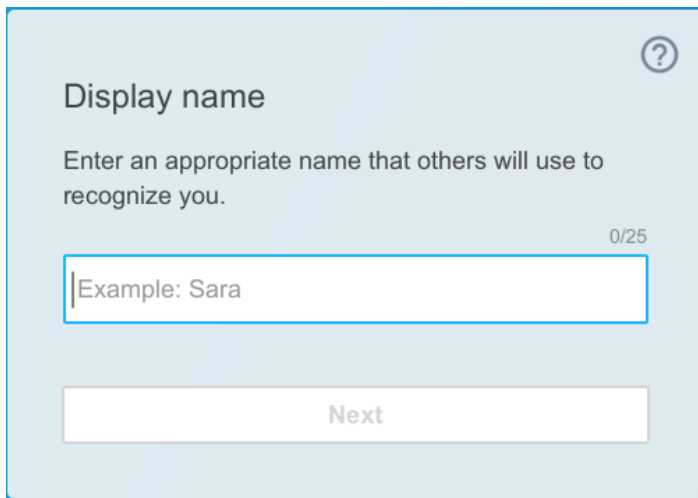
Đăng nhập

Để đăng nhập vào SMART Admin Portal

1. Truy cập adminportal.smarttech.com và nhấp vào **ĐĂNG NHẬP**.
2. Nhập tên người dùng vào hộp *Tên người dùng*.
3. Nhập mật khẩu vào hộp *Mật khẩu*.
4. Nhấp vào **Đăng nhập**.

Bắt đầu

5. Nếu chưa nhập tên hiển thị, hãy nhập tên hiển thị ngay để người khác nhận ra bạn. Tên hiển thị có thể dài tối đa 25 ký tự.



Display name ?

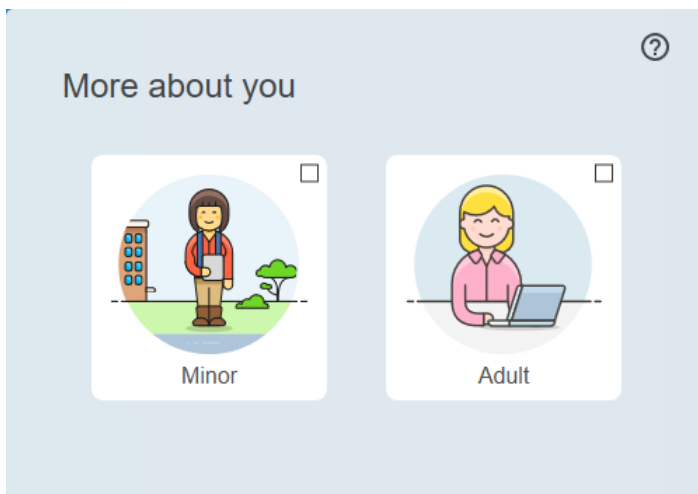
Enter an appropriate name that others will use to recognize you.

0/25

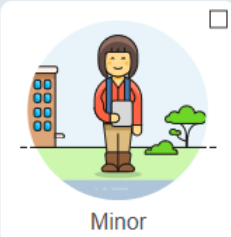
Example: Sara

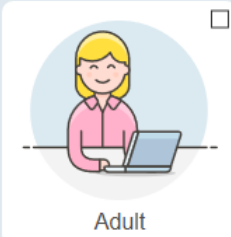
Next

6. Nếu bạn chưa chọn loại tài khoản, hãy chọn liệu tài khoản là dành cho trẻ vị thành niên hay người lớn. Các tài khoản cho trẻ vị thành niên sẽ không nhận được thông tin trao đổi từ SMART.



More about you ?

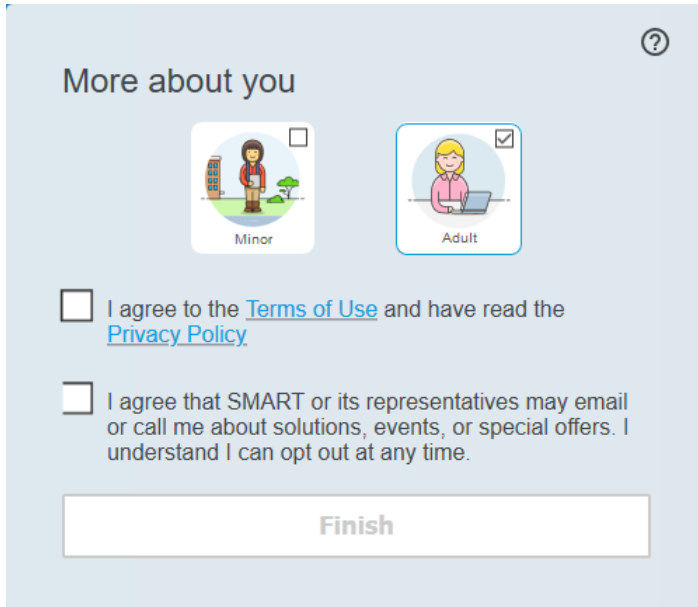
☐  Minor

☐  Adult

Bắt đầu

7. Chọn hộp kiểm để đồng ý với Điều khoản sử dụng và Chính sách bảo mật.

Nếu bạn đã chọn tài khoản dành cho người lớn, hãy chọn hộp kiểm để đồng ý rằng SMART hoặc đại diện của SMART có thể liên hệ với bạn.



More about you

☐ Minor ☒ Adult

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

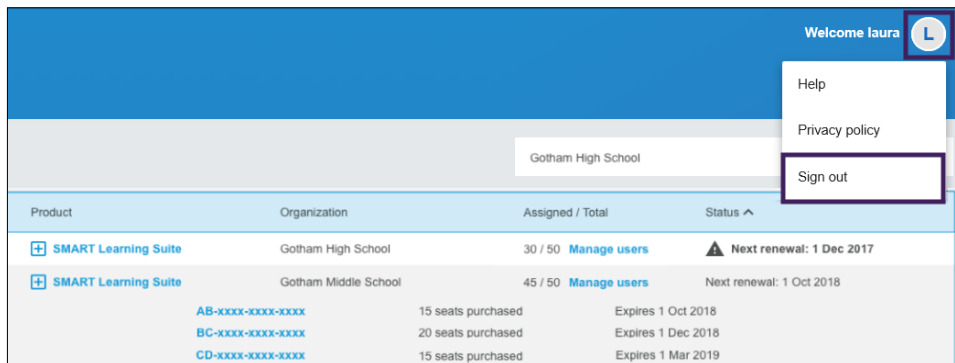
☐ I agree that SMART or its representatives may email or call me about solutions, events, or special offers. I understand I can opt out at any time.

Finish

8. Nhấp vào **Kết thúc**.

Để đăng xuất khỏi SMART Admin Portal

Nhấp vào biểu tượng hồ sơ bên cạnh tên của bạn ở góc trên cùng bên phải và chọn **Đăng xuất**.



Welcome laura

Help

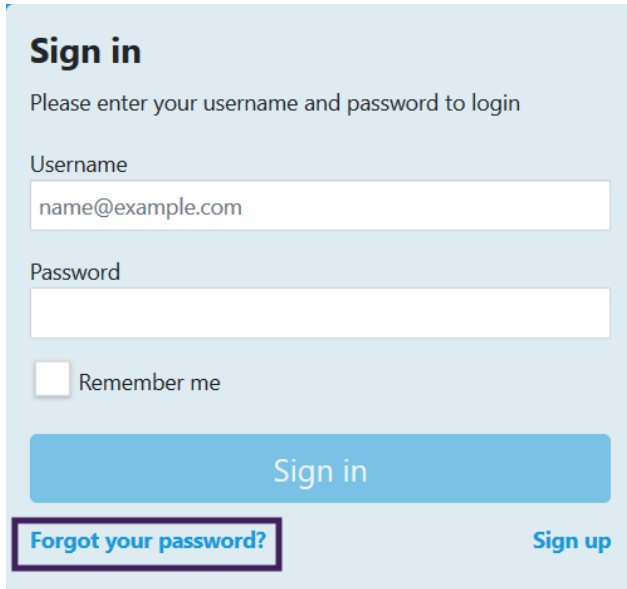
Privacy policy

Sign out

Product	Organization	Assigned / Total	Status
SMART Learning Suite	Gotham High School	30 / 50 Manage users	Next renewal: 1 Dec 2017
SMART Learning Suite	Gotham Middle School	45 / 50 Manage users	Next renewal: 1 Oct 2018
	AB-xxxx-xxxx-xxxx	15 seats purchased	Expires 1 Oct 2018
	BC-xxxx-xxxx-xxxx	20 seats purchased	Expires 1 Dec 2018
	CD-xxxx-xxxx-xxxx	15 seats purchased	Expires 1 Mar 2019

Để đặt lại mật khẩu SMART Admin Portal

1. Truy cập adminportal.smarttech.com và nhấp vào **ĐĂNG NHẬP**.
2. Nhấp vào **Quên mật khẩu?**



3. Nhập tên người dùng của bạn vào hộp *Tên người dùng* và nhấp vào **Tiếp tục**.
4. SMART sẽ gửi cho bạn một email chứa các chi tiết để đặt lại mật khẩu của bạn.
5. Trong email này, hãy tìm và nhấp vào liên kết để đặt lại mật khẩu.
6. Trong trình duyệt của bạn, nhấp vào **Đặt lại mật khẩu**.
7. Nhập mật khẩu mới vào hộp *Mật khẩu mới* và hộp *Xác nhận mật khẩu mới*, sau đó nhấp vào **Thay đổi mật khẩu**.

Quản lý quản trị viên

Có ba vai trò dành cho quản trị viên trong SMART Admin Portal: quản trị viên, giám sát và hướng dẫn kỹ thuật. Bảng sau xác định các vai trò này và các chức năng mà vai trò có quyền truy cập.

	Yêu cầu đăng ký phần mềm	Quản lý quản trị viên	Quản lý người dùng
Quản trị viên	✓	✓	✓
Hướng dẫn kỹ thuật	×	×	✓
Giám sát	×	×	×

Ghi chú

Giám sát chỉ có thể xem thông tin.

Yêu cầu đăng ký phần mềm: Quản trị viên có thể yêu cầu phần mềm bằng cách sử dụng URL duy nhất hoặc số sê-ri phần cứng cho tổ chức.

Quản lý quản trị: Quản trị viên có thể thêm và cập nhật quản trị viên cho tổ chức. Người dùng cổng thông tin đã đăng nhập chỉ có thể xóa quản trị viên khỏi tổ chức nếu người dùng cổng thông tin là quản trị viên trong cùng tổ chức đó.

Quản lý người dùng: Quản trị viên hoặc người hướng dẫn kỹ thuật có thể cấp phép (thêm) hoặc xóa người dùng theo cách thủ công hoặc bằng công cụ phân công tự động.

Thêm quản trị viên

1. Nhấp vào tab **Tổ chức**.
2. Nhấp vào **Quản trị**.
HOẶC
Nhấp vào  bên cạnh tổ chức bạn muốn thêm quản trị viên vào.
3. Nhấp vào **Mời**.
4. Nhập họ, tên, địa chỉ email, tổ chức và vai trò của quản trị viên.

Ghi chú

Nếu quản trị viên đã được thêm, bạn không thể mời lại họ, nhưng có thể chỉnh sửa thông tin của họ. Xem *Cập nhật thông tin của quản trị viên* trên trang tiếp theo.

5. Chọn (các) tổ chức và vai trò của quản trị viên.

Ghi chú

Nếu bạn chọn nhiều tổ chức, bạn có thể nhấp vào nút **Tùy chỉnh vai trò cho mỗi tổ chức** để chỉ định cho quản trị viên các vai trò khác nhau với mỗi tổ chức.

6. Nhấp vào **Gửi lời mời**.

Nếu quản trị viên đã sử dụng SMART Admin Portal, họ sẽ nhận được lời mời bật lên trong lần đăng nhập tiếp theo. Nếu họ chưa phải là người dùng, họ sẽ nhận được hướng dẫn qua email để đăng ký tài khoản SMART và truy cập vào tổ chức của họ.

Tìm kiếm quản trị viên

Mẹo

Để xem nhanh các quản trị viên cho một tổ chức, hãy nhấp vào .

1. Nhấp vào tab **Tổ chức**.
2. Nhấp vào **Quản trị**.

- Sử dụng menu thả xuống để lọc theo vai trò.

HOẶC

Sử dụng trường bên dưới để tìm kiếm theo tên hoặc địa chỉ email.

- Nhấp vào tên của quản trị viên để xem thông tin của họ.

Xóa quản trị viên

! QUAN TRỌNG

Luôn phải chỉ định ít nhất một quản trị viên cho tổ chức.

Ghi chú

Để xóa quản trị viên khỏi một tổ chức, bạn phải là quản trị viên trong tổ chức đó.

Xóa quản trị viên khỏi tất cả các tổ chức

- Nhấp vào tab **Tổ chức**.
- Nhấp vào **Quản trị**.
- Chọn quản trị viên bạn muốn xóa.
- Nhấp vào **Xóa** để xác nhận bạn muốn xóa quản trị viên.

Lần tới khi họ đăng nhập, quản trị viên sẽ nhận được thông báo bật lên rằng họ đã bị xóa khỏi nhiều tổ chức.

Xóa quản trị viên khỏi một tổ chức

- Nhấp vào tab **Tổ chức**.
- Nhấp vào **Quản trị**.
- Nhấp vào tên của quản trị viên.
- Trong *Tổ chức*, hãy bỏ chọn hộp kiểm của tổ chức mà bạn muốn xóa quản trị viên.

Ghi chú

Để xóa quản trị viên khỏi một tổ chức, bạn phải là quản trị viên trong tổ chức đó.

- Nhấp vào **Cập nhật** để xác nhận các thay đổi.

Lần tới khi họ đăng nhập, quản trị viên sẽ nhận được thông báo bật lên rằng họ đã bị xóa khỏi tổ chức.

Cập nhật thông tin của quản trị viên

- Nhấp vào tab **Tổ chức**.
- Nhấp vào **Quản trị**.

Bắt đầu

3. Nhấp vào tên của quản trị viên để xem thông tin của họ và cập nhật các tổ chức và vai trò của họ.

Mẹo

Cập nhật trường **Vai trò** để cung cấp cho quản trị viên một vai trò trong tất cả các tổ chức. Sử dụng nút **Tùy chỉnh vai trò cho mỗi tổ chức** cho phép bạn chọn các vai trò khác nhau cho quản trị viên trong mỗi tổ chức.

4. Nhấp vào **Cập nhật** để xác nhận các thay đổi.

Lần tới khi họ đăng nhập, quản trị viên sẽ nhận được thông báo bật lên cho biết rằng các quyền của họ đã thay đổi.

Chương 3: Quản lý đăng ký

Xem thông tin đăng ký	15
Xem chi tiết khóa sản phẩm	15
Xem số chỗ được chỉ định và tổng số chỗ	16
Xem ngày gia hạn	17
Yêu cầu phần mềm	18

Xem thông tin đăng ký

Sử dụng tab *Quản lý* để xem chi tiết đăng ký như khóa sản phẩm, chỗ được chỉ định và ngày gia hạn.

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

Tìm hiểu thêm về từng chi tiết này trong các phần bên dưới.

Xem chi tiết khóa sản phẩm

Mỗi đăng ký sẽ liên kết với một hoặc nhiều khóa sản phẩm. Khóa sản phẩm có thể có số lượng chỗ ngồi đính kèm khác nhau và ngày gia hạn khác nhau. Khóa sản phẩm có thể được sử dụng để kích hoạt phần mềm SMART dành cho doanh nghiệp và giáo dục.

Ghi chú

Đối với phần mềm SMART Learning Suite (SMART Notebook và Lumio), bạn nên cấp phép cho email của người dùng.

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

Để xem chi tiết đăng ký và khóa sản phẩm

1. Chọn tab *Quản lý*.

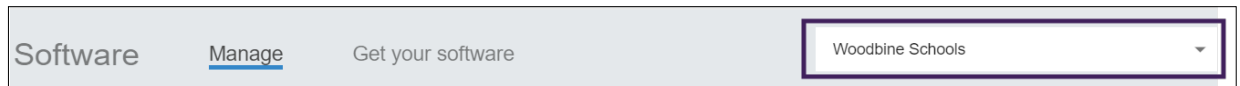


2. Tìm đăng ký của bạn trong menu chính.

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

Ghi chú

Nếu không thấy đăng ký mong muốn, hãy đảm bảo rằng bạn đã chọn đúng tổ chức.



3. Nhấp vào bên cạnh đăng ký đó.

Mục sẽ mở rộng và hiển thị khóa sản phẩm của bạn hoặc danh sách các khóa sản phẩm nếu bạn đã mua nhiều khóa.

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

4. Nhấp vào khóa sản phẩm để xem thêm chi tiết cho giấy phép đó.

Một cửa sổ với các chi tiết về giấy phép sẽ hiện ra.

Để biết thêm về các chi tiết được hiển thị trong giao diện cổng phần mềm, hãy xem *Chương 1: Giới thiệu* tại trang 4.

Xem số chỗ được chỉ định và tổng số chỗ

Cột *Đã chỉ định/Tổng số* trên màn hình chính của cổng thông tin phần mềm hiển thị số lượng người dùng được chỉ định cho một đăng ký cùng với tổng số chỗ có sẵn.

Để xem số chỗ đã chỉ định và tổng số chỗ

1. Mở tab *Quản lý* và tìm đăng ký bạn muốn kiểm tra.
2. Tìm trong cột *Đã chỉ định/Tổng số* để biết hai số được phân tách bằng dấu gạch chéo.

Assigned/Total
4 / 55 Manage users

Số đầu tiên là số lượng chỗ hiện đang được chỉ định và số thứ hai là tổng số chỗ được bao gồm trong giao dịch mua. Trong ví dụ này, 4 trong số 55 chỗ đã được chỉ định cho người dùng.

3. Nếu bạn đã mua một số khóa sản phẩm vào các thời điểm khác nhau, hãy chọn  trong cột Sản phẩm.

Danh sách các khóa sản phẩm đã mua sẽ xuất hiện cùng với số chỗ được chỉ định và tổng số chỗ cho mỗi khóa, cộng lại với nhau thành số chỗ đã được chỉ định và tổng số cho toàn bộ đăng ký trong cột ở trên.

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

Xem ngày gia hạn

Cột *Trạng thái* trong màn hình chính của cổng thông tin phần mềm sẽ hiển thị ngày gia hạn cho các đăng ký phần mềm SMART của bạn. Đăng ký sắp hết hạn nhất sẽ xuất hiện đầu tiên trong danh sách.

Để xem ngày gia hạn

1. Trên trang SMART Admin Portal chính, tìm đăng ký bạn muốn kiểm tra.
2. Tìm ngày gia hạn của đăng ký đó trong cột *Trạng thái* ở ngoài cùng bên phải. Đây là ngày gia hạn sẽ đến sớm nhất.

3. Nếu bạn đã mua một số khóa sản phẩm vào các thời điểm khác nhau, hãy chọn  trong cột Sản phẩm.

Danh sách các khóa sản phẩm đã mua sẽ xuất hiện cùng với ngày gia hạn cho mỗi khóa.

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

Yêu cầu phần mềm

Hầu hết các sản phẩm tương tác SMART đều kèm theo một phần thưởng gói đăng ký phần mềm SMART. Trước khi mọi người trong tổ chức của bạn có thể sử dụng phần mềm này, bạn cần yêu cầu phần mềm trong SMART Admin Portal. Nếu bạn cũng đã mua đăng ký phần mềm SMART, bạn cũng cần yêu cầu phần mềm trong SMART Admin Portal. Sau khi yêu cầu phần mềm, bạn cấp phép cho người dùng để cấp cho họ quyền sử dụng phần mềm.

Mẹo vặt

- Nếu đây là lần đầu tiên bạn sử dụng SMART Admin Portal, hãy đăng ký một tài khoản miễn phí trước khi bạn yêu cầu đăng ký phần mềm của mình.
- Trước khi yêu cầu phần mềm cho một tổ chức, hãy đảm bảo bạn là quản trị viên của tổ chức đó. Người giám sát kỹ thuật và người hướng dẫn không thể yêu cầu phần mềm cho một tổ chức. Xem *Cập nhật thông tin của quản trị viên* tại trang 13 để biết thêm thông tin.

Phương pháp chính để yêu cầu phần mềm là sử dụng URL duy nhất được cung cấp trong email Xác nhận đơn đặt hàng mà bạn nhận được từ SMART. Khi bạn nhấp vào URL duy nhất, đăng ký phần mềm thường được liên kết với đơn đặt hàng đó sẽ xuất hiện và bạn có thể làm theo hướng dẫn trên màn hình để hoàn tất quá trình.

Tuy nhiên, trong một số trường hợp, bạn có thể cần phải đăng nhập vào SMART Admin Portal và yêu cầu phần mềm theo cách thủ công.

Để nhận đăng ký thưởng bằng cách sử dụng URL duy nhất của bạn

- Hãy mở email Xác nhận đơn đặt hàng mà bạn nhận được từ SMART.

Email này được gửi đến cá nhân đã thực hiện giao dịch mua ban đầu. Nếu đó không phải là bạn, hãy liên hệ với người trong tổ chức của bạn, là người đã gửi đơn đặt hàng và yêu cầu họ chuyển tiếp email.

2. Nhấp vào URL duy nhất và đăng nhập vào tài khoản SMART Admin Portal của bạn.

HOẶC

Nếu đây là lần đầu tiên bạn sử dụng SMART Admin Portal, hãy đăng ký một tài khoản. Sau khi đăng ký, hãy nhấp lại vào URL duy nhất trong email để tiếp tục yêu cầu phần mềm của bạn.

Sau khi đăng nhập, bạn sẽ thấy một màn hình liệt kê tất cả các đăng ký phần mềm có sẵn để bạn yêu cầu.

3. Chọn một tổ chức hiện có để chỉ định đăng ký phần mềm.

HOẶC

Nếu tổ chức bạn cần không được liệt kê ra, hãy nhấp vào  và thêm chi tiết cho tổ chức đó. Khi đã xong, hãy nhấp vào **Thêm tổ chức**.

4. Nhấp vào **Tiếp tục**.

SMART Admin Portal hiển thị thông báo xác nhận và sẽ tạo chi tiết đăng ký cho phần mềm. Quá trình này có thể mất đến 15 phút. Nếu chi tiết đăng ký phần mềm không hiện ra trong tab *Quản lý* của SMART Admin Portal sau 15 phút, hãy liên hệ với bộ phận hỗ trợ SMART <https://www.smarttech.com/contactsupport>.

Để nhận đăng ký được thưởng theo cách thủ công

1. Truy cập adminportal.smarttech.com.
2. Nếu trước đây bạn đã sử dụng SMART Admin Portal, hãy nhấp vào **ĐĂNG NHẬP** và đăng nhập vào tài khoản của bạn.

HOẶC

Nếu đây là lần đầu tiên bạn sử dụng SMART Admin Portal, hãy đăng ký một tài khoản.

3. Nhấp vào tab **Phần mềm**, rồi nhấp vào **Tài phần mềm của bạn**.

4. Nhập số lượng màn hình đã mua và số sê-ri cho một trong các màn hình.

Mẹo

Để tìm số sê-ri của màn hình, hãy xem

- Nhận hỗ trợ và tìm số sê-ri cho SMART Board 7000R hoặc 7000R Pro:
<https://support.smarttech.com/docs/hardware/displays/smart-board-7000r/en/getting-support/default.cshtml>
- Nhận hỗ trợ và tìm số sê-ri cho SMART Board 6000S hoặc 6000S Pro:
<https://support.smarttech.com/docs/hardware/displays/smart-board-6000s/en/getting-support/default.cshtml>
- Nhận hỗ trợ và tìm số sê-ri cho SMART Board MX (V2) hoặc MX (V2) Pro:
<https://support.smarttech.com/docs/hardware/displays/smart-board-mx-v2/en/getting-support/default.cshtml>
- Nhận hỗ trợ và tìm số sê-ri cho SMART Board 7000 hoặc 7000 Pro:
<https://support.smarttech.com/docs/hardware/displays/smart-board-7000/en/getting-support/default.cshtml>

5. Nhấp vào **Tiếp tục**.
6. (Tùy chọn) Nhập tên và vị trí của nhà cung cấp mà bạn đã mua màn hình và nhấp vào **Tiếp theo**.
7. Chọn một tổ chức hiện có để chỉ định đăng ký phần mềm.

HOẶC

Nếu tổ chức bạn cần không được liệt kê ra, hãy nhấp vào  và thêm chi tiết cho tổ chức đó. Khi đã xong, hãy nhấp vào **Thêm tổ chức**.

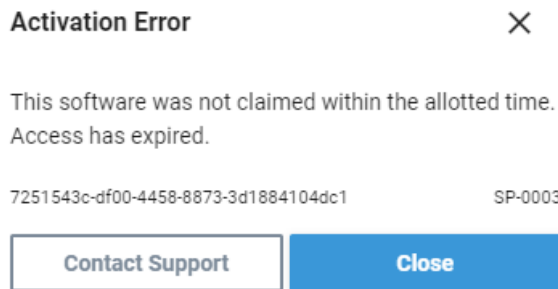
8. Nhấp vào **Tiếp tục**.

Màn hình tiếp theo cho phép bạn xem lại tất cả các chi tiết đã nhập. Nếu bạn cần sửa bất cứ điều gì, hãy nhấp vào  bên cạnh mục bạn muốn chỉnh sửa.

9. Sau khi xem xét xong các chi tiết, hãy nhấp vào **Gửi**.

SMART Admin Portal hiển thị thông báo xác nhận và sẽ tạo chi tiết đăng ký cho phần mềm. Quá trình này có thể mất đến 15 phút. Nếu chi tiết đăng ký phần mềm không hiện ra trong tab *Quản lý* của SMART Admin Portal sau 15 phút, hãy liên hệ với bộ phận hỗ trợ SMART <https://www.smarttech.com/contactsupport>.

Nếu bạn thấy lỗi kích hoạt, thì có nghĩa là phần mềm đã không được yêu cầu trong vòng một năm kể từ khi mua. Nếu bạn đã mua trong năm ngoái, hãy liên hệ với bộ phận hỗ trợ của SMART và cung cấp bằng chứng mua hàng bao gồm số sê-ri của phần cứng và ngày mua <https://www.smarttech.com/contactsupport>.



Chương 4: Cấp phép người dùng

Giáo viên cấp phép theo cách thủ công	22
Nhập địa chỉ email theo cách thủ công	23
Nhập tập tin CSV	24
Đồng bộ hóa SMART Admin Portal với ClassLink	25
Thêm SMART làm nhà cung cấp trong ClassLink	25
Tìm ID người thuê ClassLink của bạn	26
Nhập danh sách giáo viên từ ClassLink bằng cách sử dụng thông số OneRoster	27
Đồng bộ hóa SMART Admin Portal với Google	28
Đồng bộ hóa SMART Admin Portal với Microsoft	28
Đồng bộ hóa với Microsoft	28
Tìm ID đối tượng của Microsoft Group	29
Tìm địa chỉ miền Giáo viên cho một tổ chức bằng Microsoft School Data Sync	30
Ngắt kết nối đồng bộ hóa	30
Xóa giáo viên khỏi đăng ký theo cách thủ công	31

Có năm cách để thêm giáo viên vào một đăng ký SMART Learning Suite trong SMART Admin Portal:

- Thêm email tài khoản SMART của giáo viên theo cách thủ công
- Nhập tập tin CSV để thêm nhiều giáo viên cùng một lúc
- Đồng bộ hóa với một công cụ phân công được hỗ trợ:
 - ClassLink
 - Google Classroom hoặc Groups
 - Microsoft Groups hoặc School Data Sync

Giáo viên cấp phép theo cách thủ công

Cấp phép thủ công cho giáo viên trong SMART Admin Portal bằng cách nhập email của từng giáo viên hoặc thêm nhiều giáo viên bằng cách nhập tập tin CSV có chứa thông tin của họ.

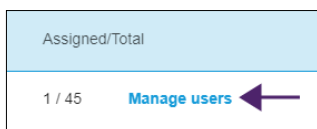
! QUAN TRỌNG

Tính năng thêm hoặc xóa giáo viên theo cách thủ công sẽ bị tắt trong SMART Admin Portal nếu bạn đã đồng bộ hóa với một công cụ phân công được hỗ trợ. Nếu bạn đã thêm danh sách giáo viên từ một công cụ phân công, hãy sử dụng công cụ đó để quản lý danh sách.

Nhập địa chỉ email theo cách thủ công

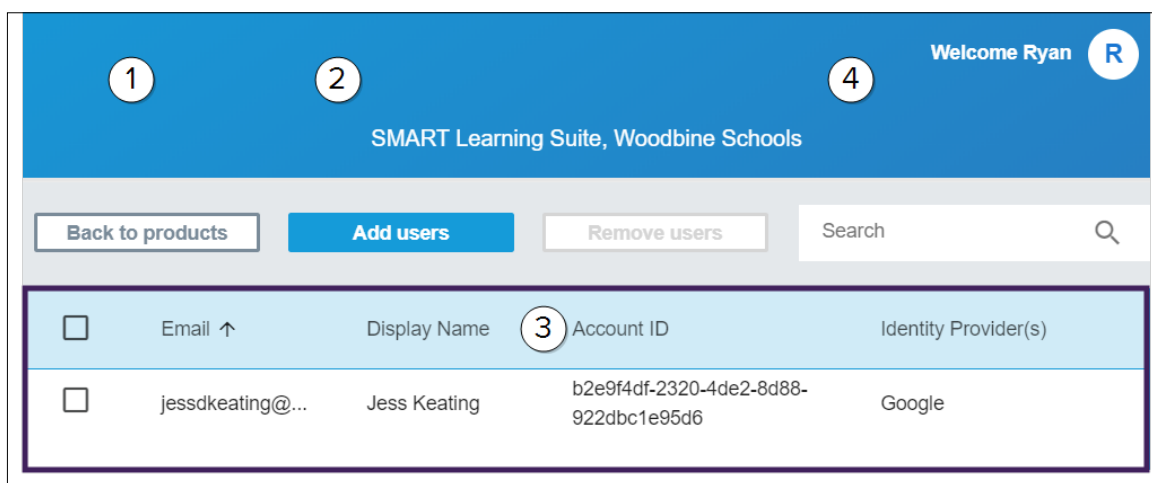
Để thêm địa chỉ email của người dùng theo cách thủ công

- Nhấp vào liên kết **Quản lý người dùng** trong cột *Đã chỉ định/Tổng số* đối với đăng ký mà bạn muốn chỉ định người dùng.



- Nhấp vào **Thêm người dùng**.
- Chọn **Nhập địa chỉ email**.
- Nhập địa chỉ email của người dùng vào và nhấp vào **Thêm**.
- Nếu bạn đang cấp phép tài khoản của giáo viên tại trường học của bạn, hãy cho giáo viên biết địa chỉ email nào bạn đã cấp phép trong cổng thông tin và đảm bảo giáo viên sử dụng địa chỉ email đó để thiết lập tài khoản SMART của họ.

Sau khi bạn đã thêm người dùng, danh sách người dùng sẽ xuất hiện.



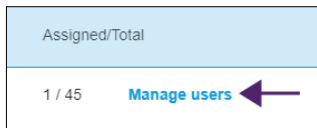
STT	Cột	Mô tả
1	Email	Email tài khoản người dùng mà bạn đã cấp phép ¹ sẽ hiện ra ở đây.
2	Hiển thị tên	Tên hiển thị tài khoản SMART của người dùng sẽ hiện ra ở đây. Cột này sẽ trống nếu người dùng chưa đăng nhập và cung cấp tên hiển thị.

¹Để cung cấp cho giáo viên quyền truy cập vào phần mềm SMART bằng cách chỉ định tài khoản người dùng của họ cho các chỗ trên đăng ký của bạn

STT	Cột	Mô tả
3	ID tài khoản	ID tài khoản duy nhất của người dùng sẽ hiện ra ở đây.
4	Nhà cung cấp Nhận dạng	Tên của nhà cung cấp dịch vụ (Google hoặc Microsoft) cho địa chỉ email tài khoản SMART của người dùng sẽ hiện ra ở đây. Ghi chú Nếu bạn thấy hai nhà cung cấp danh tính được liệt kê cho một người dùng, chẳng hạn như "Microsoft/Google", thì người dùng đó đã thiết lập hai tài khoản SMART và sau đó gộp chúng. Xem smarttech.com/kb/171280 .

Nhập tập tin CSV

- Đăng nhập vào SMART Admin Portal tại adminportal.smarttech.com.
- Nhấp vào liên kết **Quản lý người dùng** trong cột *Đã chỉ định/Tổng số* đối với đăng ký mà bạn muốn chỉ định người dùng.



- Nhấp vào **Thêm người dùng**.
- Chọn **Nhập tập tin CSV**.

Ghi chú

Cần đảm bảo rằng tập tin CSV tuân thủ yêu cầu sau:

- Chứa một cột địa chỉ email riêng, mỗi địa chỉ một dòng.
- Không chứa tiêu đề hoặc dấu đầu đề.
- Không chứa dấu cách, dấu phẩy hay dấu ngoặc kép.

- Chọn tập tin CSV và nhấp vào **Open** (Mở).
- Nếu bạn đang cấp phép tài khoản cho giáo viên tại trường học của bạn, hãy cho giáo viên biết địa chỉ email nào bạn đã cấp phép trong công thông tin và đảm bảo rằng họ đã sử dụng các địa chỉ email đó để thiết lập tài khoản SMART của họ.

Ghi chú

Người dùng đăng nhập vào phần mềm SMART bằng địa chỉ email bạn nhập tại đây.

Đồng bộ hóa SMART Admin Portal với ClassLink

Việc đồng bộ hóa SMART Admin Portal với ClassLink cho phép bạn nhanh chóng cấp phép danh sách giáo viên cho một đăng ký. Danh sách giáo viên được quản lý trong ClassLink và SMART Admin Portal đồng bộ hóa với ClassLink hàng ngày để kiểm tra các bản cập nhật. Danh sách giáo viên được quản lý trong ClassLink và SMART Admin Portal tự động kiểm tra các thay đổi và cấp phép hoặc xóa giáo viên khỏi đăng ký dựa trên dữ liệu từ quá trình đồng bộ hóa hàng ngày.

Để đồng bộ hóa SMART Admin Portal với ClassLink, bạn phải:

1. Thêm SMART làm nhà cung cấp trong ClassLink.
2. Tìm TenantID của bạn trong ClassLink.
3. Nhập danh sách giáo viên từ ClassLink bằng cách sử dụng thông số OneRoster.

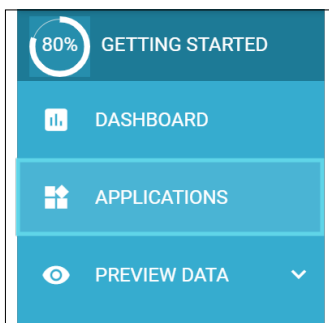
Thêm SMART làm nhà cung cấp trong ClassLink

Bạn có thể kết nối SMART Admin Portal với ClassLink bằng cách thêm SMART làm nhà cung cấp trong Bảng điều khiển Roster Server của ClassLink.

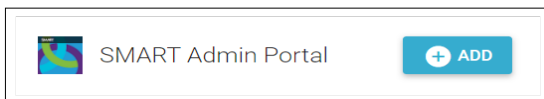
Sau khi thêm SMART làm nhà cung cấp, bạn có thể chia sẻ dữ liệu từ ClassLink với SMART Admin Portal. Điều này cho phép bạn cấp phép giáo viên bằng cách thêm danh sách từ ClassLink (sử dụng thông số OneRoster) vào đăng ký của bạn trong cổng thông tin. Danh sách giáo viên sẽ được đồng bộ giữa hai ứng dụng, vì vậy bạn không cần lo lắng về việc cập nhật cổng thông tin khi thêm hoặc xóa giáo viên trong ClassLink.

Để thêm SMART làm nhà cung cấp trong ClassLink

1. Truy cập <https://console.oneroster.com/dashboard>.
2. Chọn **Ứng dụng** từ menu bên trái.



3. Nhấp vào nút **Thêm ứng dụng**.
4. Nhập "smart" vào thanh tìm kiếm. Khi **ứng dụng Cổng quản trị SMART** xuất hiện, hãy nhấp vào nút Thêm bên cạnh kết quả tìm kiếm.



Cấp phép người dùng

5. Khi được nhắc, hãy xác định các quyền bạn muốn SMART có khi truy cập dữ liệu ClassLink của bạn. Thiết lập các quyền và nhấp vào **Tiếp theo**.
6. Khi được nhắc, hãy chọn trường học hoặc các trường học bạn muốn nhập danh sách và nhấp vào **Tiếp theo**.
7. Khi được nhắc, hãy chọn danh sách hoặc các danh sách để nhập và nhấp vào **Thêm ứng dụng**.

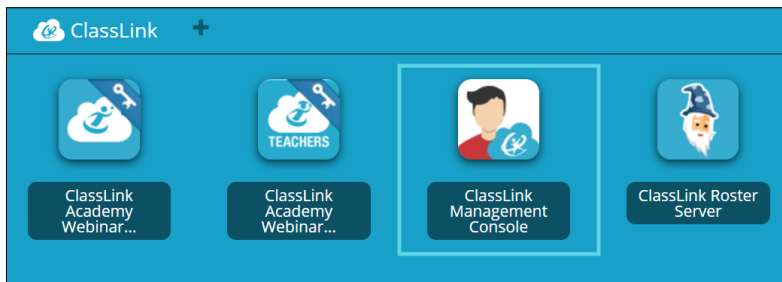
SMART giờ đây đã là nhà cung cấp cho ClassLink. Tiếp theo, bạn sẽ cần tìm ID người thuê (Tenant ID) ClassLink của mình. Bạn có thể quay lại SMART Admin Portal và nhập ID người thuê ClassLink của mình để nhập danh sách giáo viên từ ClassLink bằng cách sử dụng thông số OneRoster.

Tìm ID người thuê ClassLink của bạn

Trước khi bạn có thể tìm thấy ID người thuê ClassLink của mình, SMART cần được thêm làm nhà cung cấp trong ClassLink.

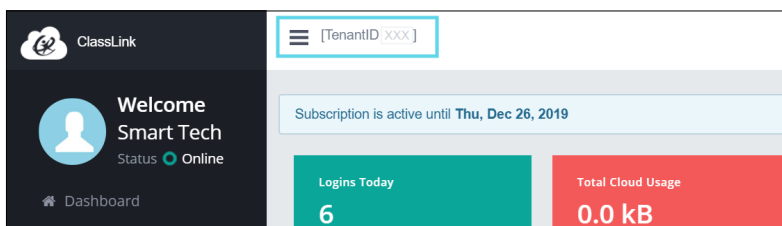
Để tìm ID người thuê của bạn

1. Truy cập <https://launchpad.classlink.com/home> và đăng nhập.
2. Chọn Bảng điều khiển quản lý ClassLink.



Bảng điều khiển quản lý sẽ mở ra trong một cửa sổ mới.

3. ID người thuê của bạn sẽ hiện ra ở góc trên bên trái.



Hãy ghi lại ID người thuê này. Bạn sẽ cần đến nó khi thêm danh sách giáo viên vào cổng thông tin từ ClassLink. Làm theo hướng dẫn trong *Đồ ng bộ hóa SMART Admin Portal với ClassLink* trang trước để nhập danh sách giáo viên từ ClassLink.

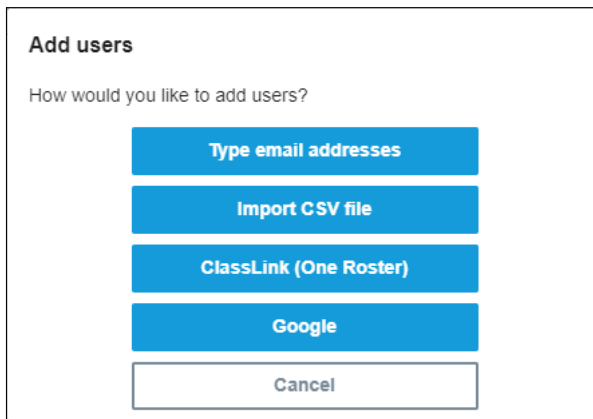
Nhập danh sách giáo viên từ ClassLink bằng cách sử dụng thông số OneRoster

Ghi chú

Để hoàn tất thủ tục này, trước tiên bạn phải kết nối SMART Admin Portal với ClassLink và tìm ID người thuê của bạn trong ClassLink.

Để nhập danh sách từ ClassLink

1. Nhấp vào **Quản lý người dùng** trong cột *Đã chỉ định/Tổng số* cho đăng ký mà bạn muốn chỉ định người dùng.
2. Nhấp vào **Thêm người dùng**.
3. Chọn **ClassLink (OneRoster)**.



4. Trong hộp xuất hiện, nhập ID người thuê ClassLink của bạn và nhấp vào **Nhập**.

Ghi chú

Bạn có thể tìm thấy ID người thuê của mình trong ClassLink nhưng trước khi nó có thể hoạt động, trước tiên bạn phải kết nối SMART Admin Portal với ClassLink.

⚠ QUAN TRỌNG

Khi bạn đồng bộ hóa với ClassLink, các giáo viên mà trước đó bạn đã thêm vào đăng ký theo cách thủ công sẽ bị xóa khỏi đăng ký. Điều này là do khi bạn đồng bộ hóa với ClassLink, danh sách giáo viên được cấp phép cho một đăng ký sẽ được quản lý trong ClassLink, thay vì SMART Admin Portal.

Danh sách sẽ được nhập và đồng bộ hóa với ClassLink hàng ngày, vì vậy bạn không cần lo lắng về việc cập nhật dữ liệu trong cổng thông tin khi giáo viên được thêm hoặc xóa trong nhà cung cấp phân công ClassLink của bạn.

Đồng bộ hóa SMART Admin Portal với Google

Việc đồng bộ hóa SMART Admin Portal với Google cho phép bạn nhanh chóng nhập và cấp phép danh sách giáo viên từ Google cho một đăng ký SMART Learning Suite. Danh sách giáo viên được quản lý thông qua Google Classroom hoặc trong Google Group và SMART Admin Portal sẽ được đồng bộ hóa với Google hàng ngày để kiểm tra các bản cập nhật, tự động cấp phép hoặc xóa giáo viên khỏi đăng ký dựa trên dữ liệu được đồng bộ hóa từ Google.

! QUAN TRỌNG

Khi bạn đồng bộ hóa với Google, mọi giáo viên bạn đã thêm vào đăng ký theo cách thủ công sẽ bị xóa. Bạn sẽ không thể thêm hoặc xóa giáo viên trong SMART Admin Portal nữa vì danh sách giáo viên được cấp phép giờ đây đã được quản lý trong nền tảng Google mà bạn đồng bộ hóa, không phải trong cổng thông tin nữa.

Để đồng bộ hóa với Google

1. Trong SMART Admin Portal nhấp vào **Quản lý người dùng** dưới cột *Đã chỉ định/Tổng số* đối với đăng ký bạn muốn chỉ định người dùng.
2. Nhấp vào **Thêm người dùng**.
3. Chọn **Google**.
4. Nhập địa chỉ miền để đồng bộ hóa với nhóm giáo viên mặc định Google Classroom hoặc nhập địa chỉ email của Google Group để đồng bộ hóa.
5. Nhấp vào **Ủy quyền qua Google**.
6. Trong cửa sổ bật lên, hãy đăng nhập vào tài khoản quản trị Google Group của bạn.

Lần đồng bộ hóa đầu tiên sẽ bắt đầu sau khi bạn đã đăng nhập thành công vào tài khoản Google của mình. Danh sách sẽ được nhập và đồng bộ hóa với ClassLink hàng ngày, vì vậy bạn không cần lo lắng về việc cập nhật dữ liệu trong cổng thông tin khi giáo viên được thêm hoặc xóa trong Google Classroom hoặc Google Group bạn chọn đồng bộ.

Đồng bộ hóa SMART Admin Portal với Microsoft

Việc đồng bộ hóa SMART Admin Portal với Microsoft cho phép bạn nhanh chóng nhập và cấp phép danh sách giáo viên từ Microsoft cho một đăng ký SMART Learning Suite. Danh sách giáo viên được quản lý trong Microsoft Group hoặc thông qua Microsoft School Data Sync và SMART Admin Portal sẽ được đồng bộ hóa với Microsoft hàng ngày để kiểm tra các bản cập nhật, tự động cấp phép hoặc xóa giáo viên khỏi đăng ký dựa trên dữ liệu được đồng bộ hóa từ Microsoft.

Đồng bộ hóa với Microsoft

Đồng bộ hóa SMART Admin Portal với danh sách giáo viên được quản lý trong Microsoft Group hoặc thông qua Microsoft School Data Sync.

! QUAN TRỌNG

Khi bạn đồng bộ hóa với Microsoft, mọi giáo viên bạn đã thêm vào đăng ký theo cách thủ công sẽ bị xóa. Bạn sẽ không thể thêm hoặc xóa giáo viên trong SMART Admin Portal nữa vì danh sách giáo viên được cấp phép giờ đây đã được quản lý trong nền tảng Microsoft mà bạn đồng bộ hóa, không phải trong cổng thông tin nữa.

Để đồng bộ hóa với Microsoft

1. Trong SMART Admin Portal nhấp vào **Quản lý người dùng** dưới cột *Đã chỉ định/Tổng số* đối với đăng ký bạn muốn chỉ định người dùng.
2. Nhấp vào **Thêm người dùng**.
3. Chọn **Microsoft**.
4. Nhập ID đối tượng của Microsoft Group hoặc địa chỉ miền Giáo viên của Microsoft School Data Sync của bạn. Xem hướng dẫn làm theo quy trình này để được trợ giúp tìm ID đối tượng hoặc địa chỉ miền Giáo viên.
5. Nhấp vào **Ủy quyền qua Microsoft**.
6. Trong cửa sổ mở ra, đăng nhập vào tài khoản quản trị viên Microsoft của bạn.
Sau khi đăng nhập, màn hình **Yêu cầu quyền** sẽ hiện ra.
7. Chọn hộp kiểm **Đồng ý thay mặt cho tổ chức của bạn** và nhấp vào **Chấp nhận**.

Lần đồng bộ hóa đầu tiên sẽ bắt đầu sau khi bạn đã đăng nhập thành công vào tài khoản Microsoft của mình và đồng ý chia sẻ dữ liệu với SMART Admin Portal. Tiến trình đồng bộ hóa danh sách giáo viên có thể mất đến 24 giờ.

Giờ đây, SMART Admin Portal đã được kết nối với nền tảng Microsoft đã chọn của bạn, danh sách giáo viên sẽ được nhập từ Microsoft thông qua đồng bộ hàng ngày, vì vậy bạn không cần lo lắng về việc cập nhật dữ liệu trong cổng thông tin khi giáo viên được thêm hoặc xóa trong nền tảng Microsoft đã được đồng bộ hóa.

Tìm ID đối tượng của Microsoft Group

1. Duyệt tới portal.azure.com và đăng nhập với tư cách quản trị viên toàn cầu bằng tài khoản Microsoft Azure của bạn.
2. Chọn **Azure Active Directory** từ trang chính hoặc từ menu có thể mở rộng ở bên trái.
3. Chọn **Groups** từ menu bên trái.
Một trang sẽ mở ra liệt kê tất cả các nhóm của bạn.
4. Sao chép mã trong trường **ID đối tượng** cho nhóm bạn muốn đồng bộ hóa với SMART Admin Portal.
Để thiết lập đồng bộ hóa, bạn cần nhập ID này vào SMART Admin Portal.

Tìm địa chỉ miền Giáo viên cho một tổ chức bằng Microsoft School Data Sync

1. Duyệt đến sds.microsoft.com và đăng nhập với tư cách quản trị viên toàn cầu bằng tài khoản Microsoft Azure của bạn.
2. Mở **Trang tổng quan đồng bộ hóa** và chọn tổ chức có danh sách giáo viên bạn muốn đồng bộ hóa với SMART Admin Portal.
3. Sao chép địa chỉ trong trường **Miền dành cho giáo viên**.
Để thiết lập đồng bộ hóa, bạn sẽ nhập địa chỉ này vào SMART Admin Portal.

Ngắt kết nối đồng bộ hóa

Để ngắt kết nối với một tiến trình đồng bộ hóa mà bạn đã thiết lập

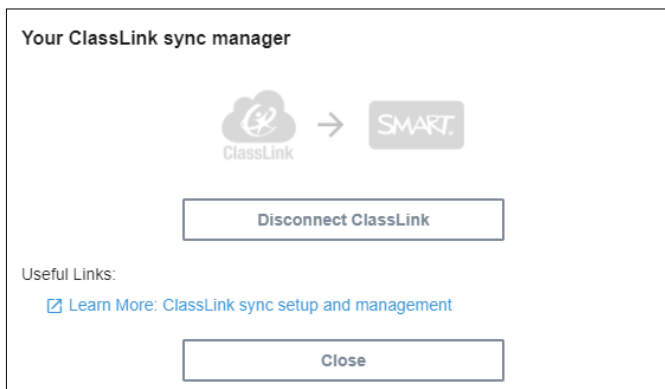
1. Truy cập adminportal.smarttech.com và nhấp vào **ĐĂNG NHẬP**.
2. Nhấp vào nút **Quản lý người dùng** bên cạnh đăng ký bạn muốn cập nhật.

Màn hình *Quản lý người dùng* sẽ hiện ra.

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

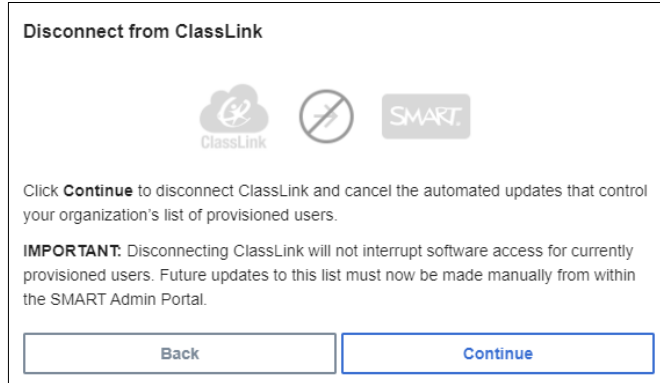
3. Chọn nút *Trình quản lý đồng bộ hóa* màu xanh lam, nút mà sẽ hiển thị tên của ứng dụng bạn đã đồng bộ hóa với.

Hộp thoại *Trình quản lý đồng bộ hóa* sẽ hiện ra.



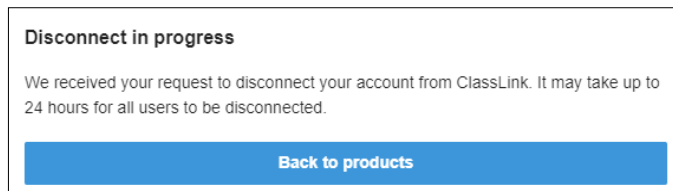
4. Nhấp vào nút **Ngắt kết nối**.

Hộp thoại *Ngắt kết nối* sẽ hiện ra và nhắc bạn rằng cổng thông tin sẽ ngừng đồng bộ hóa với ứng dụng bạn đã chọn nhưng người dùng hiện tại sẽ vẫn được cấp phép.



5. Nhấp vào **Tiếp tục**.

Một thông báo sẽ hiện ra cho biết rằng tiến trình ngắt kết nối đang diễn ra.



6. Nhấp vào **Quay lại sản phẩm**.

Bạn sẽ quay lại màn hình chính liệt kê các tổ chức và sản phẩm bạn quản lý.

7. Chọn **Quản lý người dùng** bên cạnh đăng ký bạn vừa cập nhật để tải lại và xác nhận rằng tiến trình đồng bộ hóa đã được ngắt kết nối.

Nếu tiến trình ngắt kết nối hoàn tất, bạn sẽ thấy nút *Thêm người dùng* thay cho nút *Trình quản lý đồng bộ hóa* phía trên danh sách người dùng được cấp phép. Giờ đây, bạn có thể thêm hoặc xóa người dùng theo cách thủ công hoặc thiết lập đồng bộ hóa mới.

Xóa giáo viên khỏi đăng ký theo cách thủ công

Nếu bạn đã thêm giáo viên vào đăng ký theo cách thủ công thay vì đồng bộ hóa với công cụ phân công của bên thứ ba, bạn có thể sử dụng SMART Admin Portal để xóa thủ công một người dùng hoặc tất cả người dùng khỏi đăng ký.

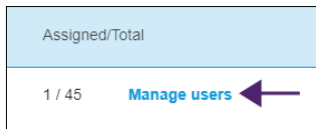
Ghi chú

- Tính năng thêm hoặc xóa giáo viên theo cách thủ công sẽ bị tắt trong SMART Admin Portal nếu bạn đã đồng bộ hóa với một công cụ phân công được hỗ trợ. Nếu bạn đã thêm danh sách giáo viên từ một công cụ phân công, hãy sử dụng công cụ đó để quản lý danh sách.

- Việc xóa người dùng khỏi danh sách sẽ xóa quyền truy cập một đăng ký của họ. Tuy nhiên, tất cả dữ liệu của người dùng (chẳng hạn như các tệp tin Lumio, v.v.) vẫn sẽ có sẵn.

Để xóa một giáo viên khỏi một đăng ký SMART Learning Suite

- Nhấp vào **Quản lý người dùng** trong cột *Đã chỉ định/Tổng số* đối với đăng ký mà bạn muốn xóa người dùng.



Danh sách người dùng được chỉ định sẽ hiện ra.

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

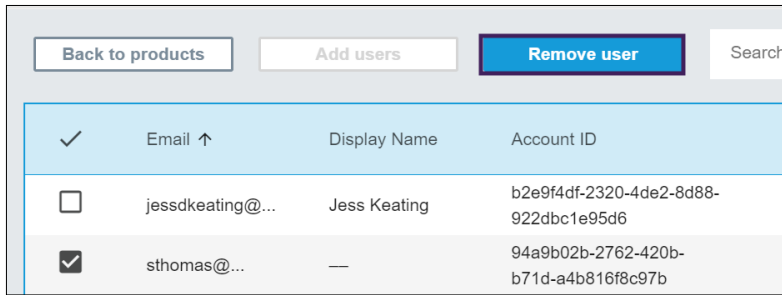
- Chọn người dùng bằng cách nhấp vào hộp kiểm bên cạnh địa chỉ email.

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

Mẹo

Nếu bạn đang xem qua một danh sách dài những người dùng, hãy sử dụng thanh tìm kiếm ở góc trên cùng bên phải của màn hình.

3. Nhấp vào **Xóa người dùng** trên màn hình chính.

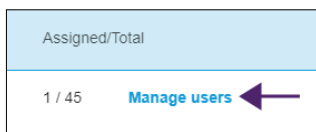


Hộp thoại xác nhận sẽ hiện ra và hỏi bạn có chắc chắn muốn xóa người dùng hay không.

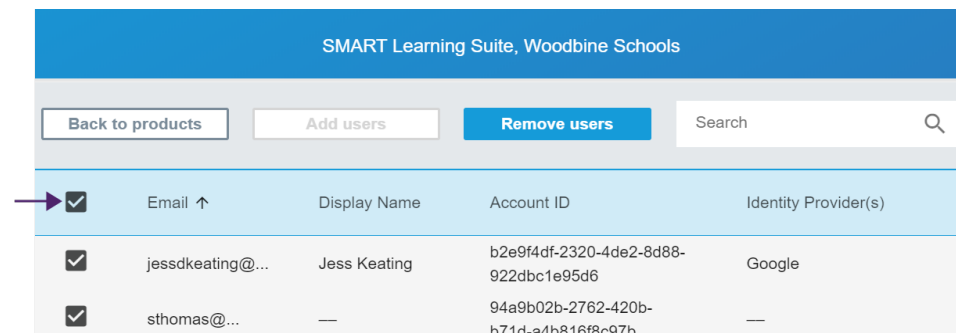
4. Nhấp vào **Xóa** để xác nhận.

Để xóa tất cả giáo viên khỏi một đăng ký SMART Learning Suite

1. Nhấp vào **Quản lý người dùng** trong cột *Đã chỉ định/Tổng số* đối với đăng ký mà bạn muốn xóa người dùng.



2. Chọn hộp kiểm ở hàng màu xanh lam để chọn tất cả người dùng.



3. Nhấp vào **Xóa người dùng** trên màn hình chính.

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

Hộp thoại xác nhận sẽ hiện ra và hỏi bạn có chắc chắn muốn xóa tất cả người dùng hay không.

Remove user

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

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

4. Nhấp vào **Xóa** để xác nhận.

Chương 5: Giải quyết sự cố

Quản lý quản trị viên	35
Các sự cố về dữ liệu đăng ký	36

Các phần sau đây mô tả cách khắc phục các sự cố phổ biến nhất gặp phải trong SMART Admin Portal. Nếu sự cố của bạn không được liệt kê hoặc không có giải pháp nào giúp giải quyết sự cố bạn đang gặp phải, hãy xem tài nguyên sau:

<u>Diễn đàn cộng đồng</u>	Tìm kiếm trên các diễn đàn thảo luận cộng đồng để có câu trả lời hoặc gửi bài đăng về các vấn đề của riêng bạn. Các diễn đàn được Bộ phận hỗ trợ SMART và những người dùng Sản phẩm SMART khác giám sát thường xuyên, vì vậy đây là một địa điểm tuyệt vời để tìm câu trả lời cho vấn đề của bạn.
<u>Cơ sở kiến thức</u>	Cơ sở kiến thức chứa các bài viết giúp khắc phục sự cố nâng cao. Tìm kiếm vấn đề của bạn để xem liệu có bất kỳ tài nguyên nào đã xuất bản cung cấp giải pháp cho vấn đề của bạn hay không.

Quản lý quản trị viên

Vấn đề	Giải pháp
Tôi là quản trị viên nhưng tôi không thể xóa quản trị viên khỏi tổ chức.	Manage Administration Software Organization ☐ Name Aaron Test aleung+22@smarttech.com Admin ☐ Aaron Test2 Aaron3 Test3 aleung+24@smarttech.com Admin ☐ Aaron5 Leung5 Aaron Test42 aleung+42@smarttech.com Tech instructor Để xóa quản trị viên khỏi một tổ chức, bạn phải có vai trò quản trị viên trong tổ chức đó. Trong ví dụ này, quản trị viên ở hàng đầu tiên không có hộp kiểm vì cá nhân đã đăng nhập vào SMART Admin Portal và đang xem màn hình này không phải là quản trị viên trong tổ chức đó và do đó không có quyền chọn hoặc xóa các quản trị viên khác khỏi tổ chức. Đối với bốn hàng tiếp theo, cá nhân xem màn hình này có vai trò quản trị viên trong các tổ chức được liệt kê và do đó có quyền chọn quản trị viên của họ để xóa. <i>Xem Có ba vai trò dành cho quản trị viên trong SMART Admin Portal: quản trị viên, giám sát và hướng dẫn kỹ thuật. Bảng sau xác định các vai trò này và các chức năng mà vai trò có quyền truy cập. tại trang11 để biết thêm thông tin về các vai trò và quyền.</i>

Các sự cố về dữ liệu đăng ký

Vấn đề	Giải pháp
Một số đăng ký hoặc khóa sản phẩm của tôi không hiển thị trong công thông tin.	Hãy liên hệ bộ phận hỗ trợ tại https://www.smarttech.com/contactsupport và chuẩn bị sẵn những thông tin sau: - Tên người dùng của bạn cho SMART Admin Portal - Xác nhận mua hàng hoặc thông báo đối với các đăng ký/khóa sản phẩm bị thiếu hoặc sự cho phép bằng văn bản từ quản trị viên hiện tại để truy cập các đăng ký bao gồm các đăng ký/khóa sản phẩm bị thiếu - Thông tin chi tiết về các đăng ký/khóa sản phẩm bị thiếu - Tên tài khoản hoặc tên dùng khi mua các đăng ký/khóa sản phẩm bị thiếu Ghi chú Chúng tôi có thể yêu cầu thông tin bổ sung để phục vụ việc xác minh.
Đã xảy ra lỗi với dữ liệu trong công thông tin.	Vui lòng liên hệ với bộ phận hỗ trợ tại https://www.smarttech.com/contactsupport. Để giúp các nhóm hỗ trợ của chúng tôi, vui lòng cung cấp thông tin sau: - Tên người dùng của bạn cho SMART Admin Portal - Chi tiết về thông tin có liên quan (có thể dùng ảnh chụp màn hình) Ghi chú Chúng tôi có thể yêu cầu thông tin bổ sung để phục vụ việc xác minh.
Tôi không thể yêu cầu phần mềm của mình. Activation Error This software was not claimed within the allotted time. Access has expired. 7251543c-df00-4458-8873-3d1884104dc1 SP-0003 Contact Support Close	Nếu bạn thấy lỗi kích hoạt, thì có nghĩa là phần mềm đã không được yêu cầu trong vòng một năm kể từ khi mua. Nếu bạn đã mua trong năm ngoái, hãy liên hệ với bộ phận hỗ trợ của SMART tại https://www.smarttech.com/contactsupport cung cấp bằng chứng mua hàng bao gồm số sê-ri của phần cứng và ngày mua.

Phụ lục 6: Khuyến nghị về thiết bị, trình duyệt và mạng

Khuyến nghị về thiết bị	37
Khuyến nghị về trình duyệt web	37
Yêu cầu truy cập trang web	37

Khuyến nghị về thiết bị

Bất kỳ máy tính nào chạy bản Windows 10 mới nhất hoặc bất kỳ máy Mac nào chạy bản macOS mới nhất.

QUAN TRỌNG

SMART khuyến nghị độ phân giải màn hình ít nhất là 1024 × 768 để truy cập SMART Admin Portal.

Khuyến nghị về trình duyệt web

Phiên bản mới nhất của

- Google Chrome

Ghi chú

Google Chrome cung cấp trải nghiệm duyệt web tốt nhất cho SMART Admin Portal.

- Safari
- Firefox
- Microsoft Edge

Yêu cầu truy cập trang web

SMART Admin Portal sử dụng URL sau để cập nhật phần mềm, thu thập thông tin và các dịch vụ phụ trợ. Thêm URL này vào danh sách cho phép với mạng của bạn để đảm bảo SMART Admin Portal hoạt động như mong đợi.

- https://*.mixpanel.com

Các URL sau được sử dụng để đăng nhập và dùng Tài khoản SMART của bạn với các sản phẩm SMART. Thêm các URL này vào danh sách cho phép với mạng của bạn để đảm bảo các sản phẩm SMART hoạt động như mong đợi.

- 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>

Phụ lục 7: Các câu hỏi thường gặp

Câu hỏi về việc quản lý quản trị viên	40
Quản trị viên có được thông báo khi tôi thêm họ vào tổ chức không?	40
Quản trị viên có được thông báo khi các quyền của họ thay đổi không?	40
Câu hỏi về việc cấp phép tự động cho giáo viên bằng một công cụ phân công được hỗ trợ	40
Tôi có thể thêm hoặc xóa người dùng trong SMART Admin Portal sau khi thêm danh sách giáo viên từ công cụ phân công được hỗ trợ không?	40
Điều gì xảy ra với người dùng hiện tại trong SMART Admin Portal khi tôi thiết lập cấp phép tự động? Người dùng hiện tại có bị xóa khỏi đăng ký hay họ vẫn được duy trì song hành với danh sách từ công cụ phân công được hỗ trợ?	41
Trong trường hợp tính năng đồng bộ hóa hàng ngày không hoạt động, tôi có được thông báo không?	41
Tôi duy trì nhiều trường học. Có giới hạn về số lượng tổ chức mà tôi có thể cấp phép tự động không?	41
Làm cách nào để ngắt kết nối đồng bộ hóa?	41
SMART Admin Portal hỗ trợ những công cụ phân công nào?	41
Cấp phép tài khoản người dùng để giáo viên có thể truy cập phần mềm	41
Tại sao tôi nên cấp phép tài khoản người dùng thay vì kích hoạt phần mềm bằng khóa sản phẩm?	41
Làm cách nào để cấp phép tài khoản người dùng?	42
Việc cấp phép tài khoản có đòi hỏi giáo viên phải sử dụng email của trường hoặc học khu để thiết lập tài khoản SMART của họ không?	42
Điều gì sẽ xảy ra nếu một giáo viên đã thiết lập tài khoản SMART bằng địa chỉ email khác với địa chỉ tôi đã thêm vào cổng thông tin?	43
Tại sao địa chỉ email của người dùng bị che một phần?	43
Điều gì sẽ xảy ra nếu tôi đã mua một gói đăng ký với 450 chỗ, nhưng năm nay có 475 giáo viên trong danh sách tôi tải lên?	43
Tôi sử dụng Active Directory Federation Services (Dịch vụ liên kết thư mục hoạt động, gọi tắt là ADFS). Tôi có thể sử dụng ADFS để cấp phép cho giáo viên của mình trong SMART Admin Portal không?	43
Điều gì xảy ra nếu tài khoản Google hoặc Microsoft không hoạt động?	43
Câu hỏi về việc sử dụng tài khoản Google hoặc Microsoft	44
Điều gì xảy ra nếu một học khu sử dụng cả hai nền tảng của Google và Microsoft?	44
Câu hỏi về hệ thống quản lý học tập	44
Điều gì xảy ra nếu một học khu chuyển sang một LMS khác?	44
Kích hoạt phần mềm bằng khóa sản phẩm	44
Tôi có thể tiếp tục sử dụng khóa sản phẩm để kích hoạt phần mềm SMART Notebook không?	44
Tại sao số lượng chỗ được chỉ định của tôi hiện thị 0 mặc dù giáo viên đang sử dụng đăng ký của chúng tôi qua khóa sản phẩm?	45

Câu hỏi về việc quản lý quản trị viên

Việc thêm quản trị viên vào SMART Admin Portal cho phép họ quản lý, xem phần mềm và các tổ chức, tùy thuộc vào vai trò của họ.

Dưới đây là những câu hỏi thường gặp về việc quản lý quản trị viên.

Quản trị viên có được thông báo khi tôi thêm họ vào tổ chức không?

Có, nếu quản trị viên đã sử dụng SMART Admin Portal, họ sẽ nhận được lời mời bật lên trong lần đăng nhập tiếp theo. Nếu quản trị viên chưa phải là người dùng, họ sẽ nhận được hướng dẫn qua email để đăng ký tài khoản SMART và truy cập vào tổ chức của họ.

Quản trị viên có được thông báo khi các quyền của họ thay đổi không?

Có, trong lần đăng nhập tiếp theo, quản trị viên sẽ nhận được thông báo bật lên cho biết quyền của họ đã thay đổi.

Câu hỏi về việc cấp phép tự động cho giáo viên bằng một công cụ phân công được hỗ trợ

Tải lên danh sách giáo viên từ một công cụ phân công được hỗ trợ (chẳng hạn như ClassLink, Google hoặc Microsoft) và thêm danh sách vào đăng ký trong SMART Admin Portal để tự động cấp phép cho tất cả giáo viên trong danh sách. Những thay đổi bạn thực hiện trong công cụ phân công sẽ được phản ánh trong SMART Admin Portal trong vòng một hoặc hai giờ kể từ lần đồng bộ hóa tiếp theo. (Danh sách này được đồng bộ hóa hàng ngày lúc 10 giờ tối theo giờ MST.)

Dưới đây là một số câu hỏi thường gặp về việc cấp phép tự động.

Tôi có thể thêm hoặc xóa người dùng trong SMART Admin Portal sau khi thêm danh sách giáo viên từ công cụ phân công được hỗ trợ không?

Tính năng thêm hoặc xóa giáo viên theo cách thủ công sẽ bị tắt trong SMART Admin Portal nếu bạn đã đồng bộ hóa với một công cụ phân công được hỗ trợ. Nếu bạn đã thêm danh sách giáo viên từ một công cụ phân công, hãy sử dụng công cụ đó để quản lý danh sách.

Điều gì xảy ra với người dùng hiện tại trong SMART Admin Portal khi tôi thiết lập cấp phép tự động? Người dùng hiện tại có bị xóa khỏi đăng ký hay họ vẫn được duy trì song hành với danh sách từ công cụ phân công được hỗ trợ?

Khi bạn thiết lập cấp phép tự động, danh sách người dùng hiện có trên một đăng ký sẽ được thay thế bằng danh sách được tải lên từ công cụ phân công. Các thay đổi này có hiệu lực vào lần đồng bộ hóa thành công tiếp theo.

Trong trường hợp tính năng đồng bộ hóa hàng ngày không hoạt động, tôi có được thông báo không?

Chúng tôi đang làm việc để thiết lập thông báo email tự động nếu tiến trình đồng bộ hóa không thành công, nhưng hiện tại không có quy trình nào để thông báo cho bạn.

Tôi duy trì nhiều trường học. Có giới hạn về số lượng tổ chức mà tôi có thể cấp phép tự động không?

Không có giới hạn được đưa ra bởi SMART.

Làm cách nào để ngắt kết nối đồng bộ hóa?

Xem *Ngắt kết nối đồng bộ hóa* tại trang 30.

SMART Admin Portal hỗ trợ những công cụ phân công nào?

SMART Admin Portal hiện hỗ trợ ClassLink, Google và Microsoft. Nếu muốn chúng tôi thêm một công cụ phân công khác, hãy cho chúng tôi biết bằng cách đăng ý tưởng của bạn trên trang Tiếng nói người dùng của SMART Admin Portal tại <https://smarttech.uservoice.com/forums/923818-smart-admin-portal>.

Cấp phép tài khoản người dùng để giáo viên có thể truy cập phần mềm

Việc cấp phép¹ tài khoản người dùng sẽ cho phép các trường học và học khu lớn cấp và quản lý quyền truy cập vào đăng ký phần mềm.

Dưới đây là một số câu hỏi thường gặp về việc cấp phép tự động.

Tại sao tôi nên cấp phép tài khoản người dùng thay vì kích hoạt phần mềm bằng khóa sản phẩm?

Việc cấp phép tài khoản có một số lợi thế hơn so với việc kích hoạt khóa sản phẩm:

¹Để cung cấp cho giáo viên quyền truy cập vào phần mềm SMART bằng cách chỉ định tài khoản người dùng của họ cho các chỗ trên đăng ký của bạn

- **Việc cấp phép được thiết kế để hoạt động với các hệ thống bạn đã sử dụng.**

Nếu bạn đang sử dụng ClassLink và OneRoster, tính năng cấp phép tự động cho phép bạn đồng bộ hóa danh sách giáo viên. Các thay đổi bạn thực hiện trong ClassLink sẽ tự động được phản ánh trong SMART Admin Portal.

- **Việc cấp phép mang độ bảo mật cao hơn.**

Nếu một giáo viên rời trường học, bạn có thể xóa giáo viên đó khỏi đăng ký và giành lại một chỗ trên đăng ký cho người dùng mới. Khi bạn kích hoạt bằng khóa sản phẩm, bạn phải xóa khóa sản phẩm trên máy tính đã kích hoạt theo cách thủ công, điều này có thể không thực hiện được nếu máy tính đã kích hoạt không còn hoạt động hoặc không thể truy cập được (ví dụ: nếu giáo viên đã sao chép khóa vào máy tính cá nhân).

- **Việc cấp phép cho phép giáo viên truy cập linh hoạt vào phần mềm.**

Việc cấp phép tài khoản cho phép giáo viên sử dụng phần mềm SMART từ bất kỳ máy tính hoặc thiết bị tương thích nào, chỉ cần đăng nhập là xong. Không còn bị giới hạn cài đặt cho mỗi khóa; mỗi giấy phép sẽ cho phép một số lượng giáo viên sử dụng phần mềm một cách linh hoạt trên bất kỳ máy tính hoặc thiết bị nào giấy phép được cài đặt.

- **Việc cấp phép mang đến trải nghiệm người dùng mượt mà hơn, vì vậy sẽ có ít giáo viên phải liên hệ với bạn để hỏi về các vấn đề hoặc tài nguyên hơn.**

Bằng cách yêu cầu giáo viên đăng nhập để truy cập phần mềm SMART, bạn thiết lập cho họ sử dụng tất cả các tính năng và lợi ích đi kèm với đăng ký. Giáo viên cần đăng nhập để thực hiện các tác vụ giảng dạy hàng ngày, chẳng hạn như kết nối thiết bị của học sinh với bài học trong phần mềm SMART Notebook.

Giáo viên cũng đăng nhập để truy cập Lumio, nền tảng cộng tác và phân phối bài học đi kèm với SMART Notebook trong gói đăng ký SMART Learning Suite của họ. Họ cũng sử dụng thông tin đăng nhập của mình để truy cập khóa đào tạo SMART, cũng như các bài học và tài nguyên lớp học miễn phí trên SMART Exchange.

Làm cách nào để cấp phép tài khoản người dùng?

Đăng nhập vào SMART Admin Portal và thêm địa chỉ email tài khoản của giáo viên vào đăng ký của trường bạn.

Nếu bạn sử dụng Google hoặc ClassLink và OneRoster, bạn có thể tự động cấp phép cho giáo viên bằng cách đồng bộ hóa dữ liệu giữa ClassLink hoặc Google và SMART Admin Portal.

Việc cấp phép tài khoản có đòi hỏi giáo viên phải sử dụng email của trường hoặc học khu để thiết lập tài khoản SMART của họ không?

Về mặt kỹ thuật, bạn có thể cấp phép bất kỳ địa chỉ email nào gắn với tài khoản Google hoặc Microsoft, kể cả là địa chỉ email cá nhân. Tuy nhiên, chúng tôi đặc biệt khuyến nghị giáo viên nên sử dụng email của trường hoặc học khu để thiết lập tài khoản SMART của họ.

Điều này đảm bảo rằng nếu một giáo viên chuyển đến một học khu khác, thì sẽ không có vấn đề gì với một email được liên kết với nhiều tài khoản nếu quản trị viên quên xóa một người dùng. Ngoài ra, việc theo dõi và quản lý người dùng trong một gói đăng ký sẽ dễ dàng hơn nếu tất cả đều sử dụng email của học khu.

Điều gì sẽ xảy ra nếu một giáo viên đã thiết lập tài khoản SMART bằng địa chỉ email khác với địa chỉ tôi đã thêm vào cổng thông tin?

Trong trường hợp này, giáo viên sẽ không được cấp phép vì email bạn đã thêm vào cổng thông tin không được liên kết với tài khoản SMART của giáo viên.

Thông lệ tốt nhất là cấp phép cho email chính thức của trường hoặc học khu (miễn là các email này dùng nền tảng Microsoft hoặc Google) và hướng dẫn giáo viên thiết lập tài khoản SMART bằng địa chỉ email chính thức của trường hoặc học khu của họ (xem câu hỏi trước).

Tại sao địa chỉ email của người dùng bị che một phần?

Chúng tôi coi trọng quyền riêng tư và dữ liệu cá nhân của khách hàng. Là một phần của việc tuân thủ nghiêm ngặt các luật bảo mật toàn cầu, một số thông tin cá nhân sẽ bị ẩn. Khi cổng thông tin này phát triển và chúng tôi thêm các tính năng mới, chúng tôi sẽ liên tục xem xét lại các khía cạnh liên quan đến quyền riêng tư của dịch vụ để đảm bảo việc tuân thủ tất cả các luật hiện hành đồng thời mang đến một trải nghiệm người dùng tuyệt vời.

Điều gì sẽ xảy ra nếu tôi đã mua một gói đăng ký với 450 chỗ, nhưng năm nay có 475 giáo viên trong danh sách tôi tải lên?

SMART chưa ngăn chặn việc sử dụng số chỗ vượt quá số lượng đã mua. Tuy nhiên, SMART Admin Portal sẽ cho biết liệu bạn có đang sử dụng nhiều chỗ hơn số lượng bạn đã mua hay không và số lượng chỗ được chỉ định trong cột *Đã chỉ định/tổng số* sẽ hiện ra với màu đỏ. Khi bạn gia hạn đăng ký, chúng tôi sẽ đánh giá lại số lượng chỗ bạn cần mua.

Tôi sử dụng Active Directory Federation Services (Dịch vụ liên kết thư mục hoạt động, gọi tắt là ADFS). Tôi có thể sử dụng ADFS để cấp phép cho giáo viên của mình trong SMART Admin Portal không?

SMART chưa hỗ trợ việc sử dụng ADFS, nhưng chúng tôi hy vọng sẽ phát hành tính năng cấp phép này trong một bản cập nhật tương lai.

Điều gì xảy ra nếu tài khoản Google hoặc Microsoft không hoạt động?

Nếu danh sách bao gồm những giáo viên đã hủy kích hoạt tài khoản Google hoặc Microsoft, thì những tài khoản này sẽ không thêm vào số lượng sử dụng đăng ký SMART Learning Suite của bạn. Những giáo viên này cũng sẽ không được cấp phép sử dụng phần mềm SMART Learning Suite.

Câu hỏi về việc sử dụng tài khoản Google hoặc Microsoft

Dưới đây là câu hỏi thường gặp về việc sử dụng tài khoản Google hoặc Microsoft.

Điều gì xảy ra nếu một học khu sử dụng cả hai nền tảng của Google và Microsoft?

Nếu tài khoản Google và Microsoft của bạn có cùng một miền, bạn có thể cấp phép tất cả tài khoản giáo viên với một trong hai nền tảng. Nếu các miền khác nhau, bạn cần cấp phép tài khoản giáo viên với nhà cung cấp (Google hoặc Microsoft) mà giáo viên của bạn sử dụng để truy cập phần mềm SMART. Ví dụ: nếu giáo viên của bạn đang sử dụng tích hợp Google với Lumio, bạn nên cấp phép bằng cách sử dụng Google.

Câu hỏi về hệ thống quản lý học tập

Dưới đây là câu hỏi thường gặp về các hệ thống quản lý học tập (LMS).

Điều gì xảy ra nếu một học khu chuyển sang một LMS khác?

Bạn nên cấp phép cho giáo viên của mình bằng cách sử dụng hệ thống LMS hiện tại của bạn ngay lúc này. Khi hệ thống LMS mới được đưa vào hoạt động, bạn có thể ngắt kết nối đồng bộ hóa hiện tại của mình và tạo một cái mới.

Kích hoạt phần mềm bằng khóa sản phẩm

Trước khi cấp phép tài khoản người dùng được kích hoạt bởi SMART, quyền truy cập vào phần mềm đã được cấp bằng cách sử dụng khóa sản phẩm được liên kết với đăng ký để kích hoạt phần mềm trên các máy tính cụ thể.

Dưới đây là một số câu hỏi thường gặp về kích hoạt khóa sản phẩm.

Tôi có thể tiếp tục sử dụng khóa sản phẩm để kích hoạt phần mềm SMART Notebook không?

Có, khóa sản phẩm vẫn hoạt động cho SMART Notebook, nhưng lưu ý rằng SMART Learning Suite (SLS) Online cũng được bao gồm trong đăng ký và tài khoản của giáo viên phải được cấp phép nếu giáo viên muốn sử dụng Lumio sau khi thời gian dùng thử miễn phí kết thúc.

Nếu bạn muốn giáo viên có đầy đủ lợi ích của gói đăng ký và có thể sử dụng phần mềm một cách linh hoạt trên nhiều thiết bị, thì cấp phép tài khoản người dùng là một lựa chọn tốt hơn. Một tài khoản người dùng được cấp phép sẽ cấp quyền truy cập cho một cá nhân chứ không hẳn là một thiết bị. Giáo viên có thể cài đặt SMART Notebook trên bất kỳ máy tính nào, chẳng hạn như máy tính ở nhà và đăng nhập trên bất kỳ máy tính nào trong số các máy tính đó để truy cập phiên bản đầy đủ của phần mềm cùng với dữ liệu cá nhân đã lưu của họ.

Tại sao số lượng chỗ được chỉ định của tôi hiển thị 0 mặc dù giáo viên đang sử dụng đăng ký của chúng tôi qua khóa sản phẩm?

Số lượng chỗ được chỉ định trong SMART Admin Portal chỉ liệt kê số lượng tài khoản người dùng được cấp phép; nó không hiển thị số lần khóa sản phẩm đã được sử dụng để kích hoạt phần mềm trên máy tính. Tuy nhiên, đừng lo lắng, chúng tôi mang đến tính linh hoạt hợp lý với việc cấp phép để đảm bảo rằng khách hàng không đạt đến giới hạn do không có số lượng kết hợp.

Nếu tôi có thêm câu hỏi thì sao?

Xem trang trợ giúp trực tuyến cho SMART Admin Portal:

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

Bạn cũng có thể liên hệ với bộ phận hỗ trợ tại <https://www.smarttech.com/contactsupport> hoặc gọi 1 (888) 427-6278.

SMART Technologies

smarttech.com/support

smarttech.com/contactsupport