

The SMART logo is displayed in a white, bold, sans-serif font against a solid blue rectangular background. The letters are closely spaced, and a registered trademark symbol (®) is located at the end of the word.

Admin Portal

用戶指南

最後更新時間：2021年3月

該文檔對您有幫助嗎？
smarttech.com/docfeedback/171755

The SMART logo is shown in a black, bold, sans-serif font. The letters are closely spaced, and a registered trademark symbol (®) is located at the end of the word.



瞭解更多資訊

本指南和[產品]的其他資源可在SMART網站(smarttech.com/support) 的“支持”部分獲得。掃描此QR碼以在您的移動設備上查看這些資源。

FCC 警告

此設備已依照 FCC 的第15 條規定進行測試，並證明其符合 A 級數位裝置的限制。這些限制提供合理的保護，以防止在商業環境下操作設備引起有害干擾。此設備產生、使用並發射出無線射頻能量，如果不依據製造商的指令安裝並使用，可能會對無線電通訊產生有害干擾。在住宅區操作此設備可能會引起有害干擾，此時該使用者將被要求自費改正干擾。

商標公告

SMART Board, smarttech, SMART 徽標和所有 SMART 標語是 SMART Technologies ULC 在美國和/或其他國家的商標或註冊商標。所有第三方產品或公司名稱均為其各自所有人之商標。

版權公告

© 2021 SMART Technologies ULC. 版權所有。若無 SMART Technologies ULC 的事先書面同意，不得以任何形式將本出版品複製、傳送、轉譯、儲存至擷取的系統中，或翻譯成任何語言。此手冊中的資訊可不經通知而作變更且並不代表 SMART 方面所作出的承諾。

該產品和/或其用途受以下一項或多項美國專利的保護：

www.smarttech.com/patents

五月 18, 2021

目錄

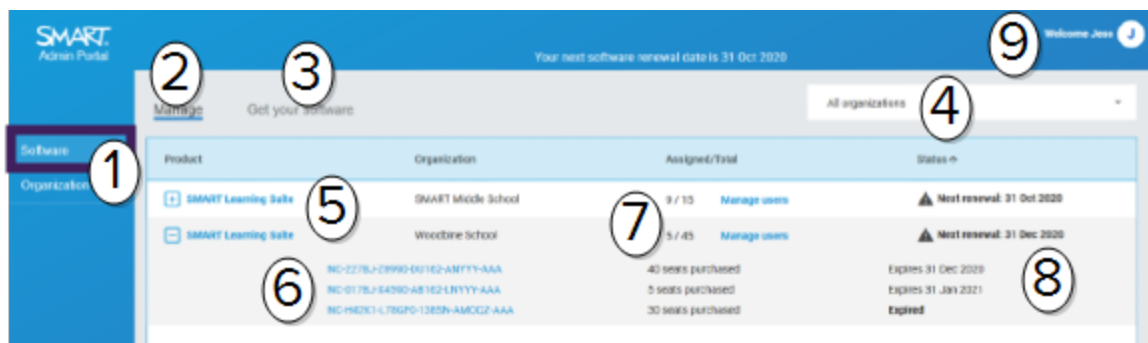
第1章：關於	4
軟件選項卡	4
組織標籤	6
“組織”選項卡的“管理”部分	7
第2章：開始使用	8
獲得訪問權限	8
登錄中	8
管理管理員	11
第3章：管理訂閱	15
查看訂閱信息	15
索取軟件	18
第4章：設置用戶	21
手動調配教師	21
將SMART Admin Portal與ClassLink同步	24
將SMART Admin Portal與Google同步	27
將SMART Admin Portal與Microsoft同步	28
斷開同步	29
手動從訂閱中刪除教師	31
第5章：疑難排解	34
管理管理員	34
訂閱數據問題	35
附錄6：設備，瀏覽器和網絡建議	36
設備推薦	36
Web瀏覽器建議	36
網站訪問要求	36
附錄7：常見問題	38
有關管理管理員的問題	39
有關使用受支持的排班工具自動配置教師的問題	39
設置用戶帳戶，以便教師可以訪問軟件	40
有關使用Google或Microsoft帳戶的問題	42
關於學習管理系統的問題	42
使用產品密鑰激活軟件	42
如果我還有其他問題怎麼辦？	43

第1 關於

軟件選項卡	4
組織標籤	6
“組織”選項卡的“管理”部分	7

SMART Admin門戶向您顯示各種信息，例如您已購買的訂閱，每個訂閱附帶的產品密鑰以及每個產品密鑰附帶的席位數量，分配給用戶的席位數量以及訂閱續訂日期。此外，登錄後，您可以索取購買SMART Board交互式顯示器所附帶的任何軟件。

軟件選項卡

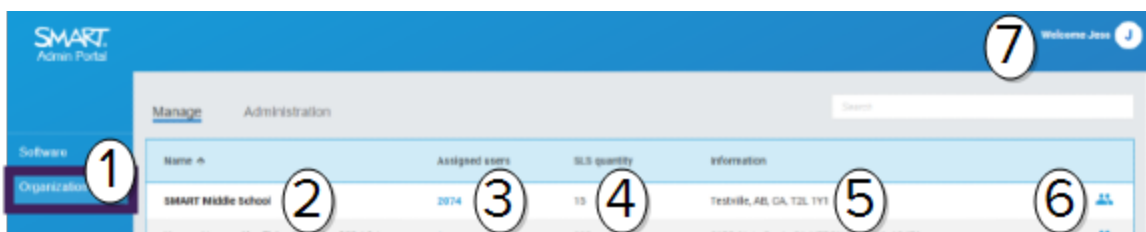


編號	特徵
1	製表符 在 軟件 (由您管理的組織購買的軟件訂閱的列表) 和 組織 (這些組織及其管理員的列表) 之間切換。
2	管理訂閱 單擊 管理 以查看組織的當前訂閱信息。
3	索償軟件 單擊 獲取軟件 以開始主張購買SMART Board交互式顯示器時隨附的SMART軟件。

4	機構清單 如果您管理多個學校、地區或組織的訂閱，則可以在此列表中搜索以快速找到特定的訂閱。
5	選定的訂閱 現有訂閱在佔用 SMART Admin Portal 屏幕的下半部分的表中列出。 產品列指示訂閱的產品，組織列顯示訂閱的人。 單擊  以選擇並展開它，以顯示其詳細信息。
6	產品金鑰 擴展訂閱後，您可以查看與其關聯的產品密鑰。產品密鑰代表從 SMART 購買的訂購，也可以用於激活 SMART 軟件。 音符 SMART Admin Portal 不再提供有關使用產品密鑰激活設備的次數的信息。 單擊特定的產品密鑰以查看有關購買的更多詳細信息。
7	席位 席位用於 配置 ¹ 用戶帳戶。 已分配/總計列顯示已分配給席位的用戶數以及訂閱中包含的席位總數。 單擊 管理用戶 以在可用的席位中添加或刪除用戶。 在訂購中包含的產品密鑰的右側，您還可以看到與每個密鑰關聯的席位列表。
8	續約日期 狀態列顯示訂閱的續訂日期。這是訂閱將到期的日期。 如果您在不同時間購買了多個產品密鑰，則“狀態”列將在頂部顯示下一個續訂日期。單個產品密鑰的更新狀態顯示在下面購買信息旁邊。 在上面的示例中，Woodbine 學區有兩個有效的產品密鑰，它們將在不同的日期到期，以及來自不再活躍的購買中的到期的產品密鑰。
9	用戶菜單 單擊屏幕右上角的用戶圖標以打開“用戶”菜單。您可以從此處訪問在線幫助，查看門戶的隱私政策，然後退出。

¹通過將其用戶帳戶分配給您的訂閱席位，使教師可以訪問 SMART 軟件

組織標籤



編號	特徵
1	製表符 在 軟件 (由您管理的組織購買的軟件訂閱的列表) 和 組織 (這些組織及其管理員的列表) 之間切換。
2	名稱 列出您在 SMART Admin Portal 中有權訪問的組織的名稱。
3	分配的用戶 單擊以查看該組織中用戶的電子郵件地址, 顯示名稱, 帳戶ID和身份提供者。 向組織提供(添加)更多用戶。
4	SLS數量 組織擁有的SLS許可證的數量。
5	資訊 顯示組織的地址。
6	組織管理員 單擊  以查看組織的管理員。
7	用戶菜單 單擊屏幕右上角的用戶圖標以打開“用戶”菜單。您可以從此處訪問在線幫助, 查看門戶的隱私政策, 然後退出。

“組織”選項卡的“管理”部分



編號	特徵
1	製表符 在軟件 (由您管理的組織購買的軟件訂閱的列表) 和組織 (這些組織及其管理員的列表) 之間切換。
2	管理員 管理員根據管理員的角色來管理管理員並索取軟件。 單擊他們的名稱以更新管理員的組織分配。 有關更多信息, 請參見 管理管理員 頁面11
3	邀請 將新管理員添加到組織中。參見 添加管理員 頁面12。
4	移除 從組織中刪除管理員。參見 刪除管理員 頁面13。 重要 任何時候都必須至少將一位管理員分配給該組織。
5	篩選 按角色過濾管理員。參見 搜索管理員 頁面12。
6	搜尋 按名稱或電子郵件地址搜索管理員。參見 搜索管理員 頁面12。
7	用戶菜單 單擊屏幕右上角的用戶圖標以打開“用戶”菜單。您可以從此處訪問在線幫助, 查看門戶的隱私政策, 然後退出。

第2 開始使用

獲得訪問權限	8
登錄中	8
管理管理員	11
添加管理員	12
搜索管理員	12
刪除管理員	13
從所有組織中刪除管理員	13
從一個組織中刪除管理員	13
更新管理員信息	14

在開始之前，請確保您的設備，瀏覽器和網絡遵循附錄6：設備，瀏覽器和網絡建議頁面36的建議。

獲得訪問權限

如果您是首次登錄SMART Admin Portal，則需要創建一個帳戶。參見

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

創建帳戶後，您可以更改設置，例如顯示名稱和電子郵件首選項。參見

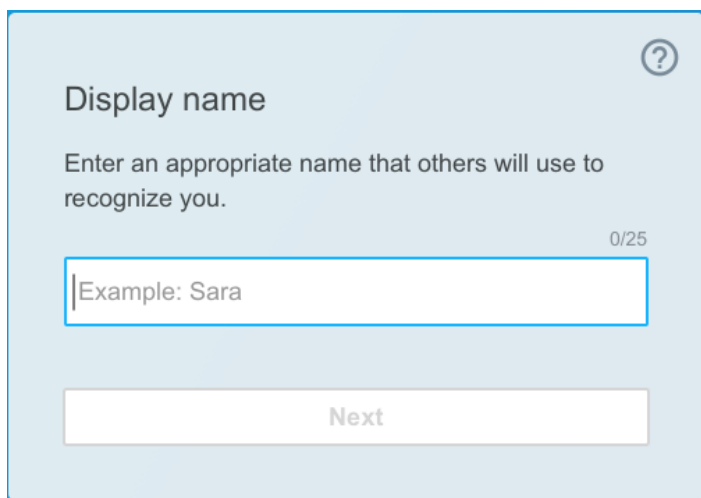
support.smarttech.com/docs/redirect/?product=smartaccount&context=manage-account。

登錄中

登錄到SMART Admin Portal

1. 轉到adminportal.smarttech.com，然後單擊登錄。
2. 在用戶名框中輸入您的用戶名。
3. 在密碼框中輸入密碼。
4. 點擊登錄。

5. 如果您尚未輸入顯示名稱，請立即輸入一個，以便其他人可以識別您。顯示名稱最多可包含25個字符。



Display name

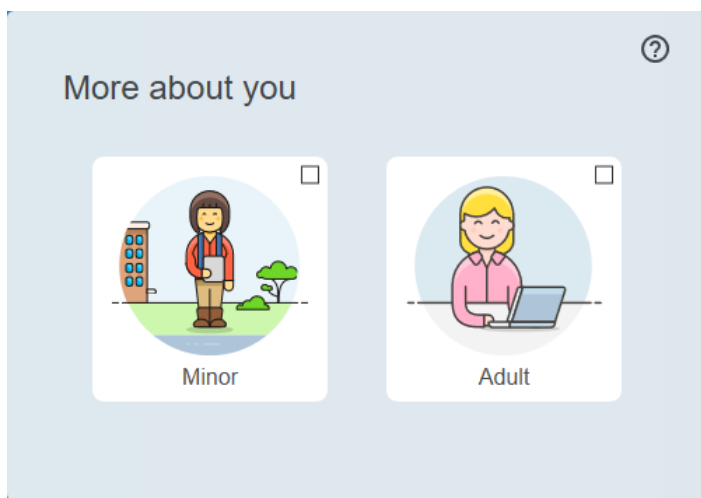
Enter an appropriate name that others will use to recognize you.

0/25

Example: Sara

Next

6. 如果您尚未選擇帳戶類型，請選擇該帳戶是未成年人還是成人。未成年人帳戶未收到SMART信件。



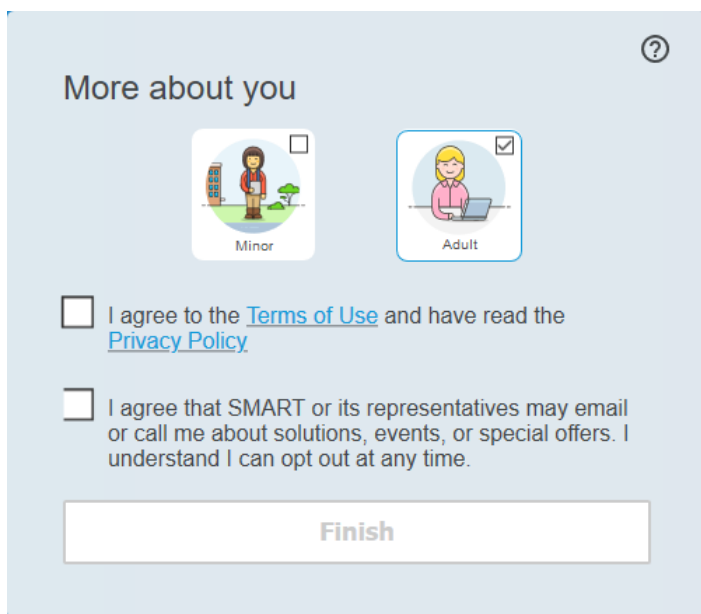
More about you

Minor

Adult

7. 選擇複選框以同意使用條款和隱私政策。

如果您選擇了成人帳戶，請選中複選框，以同意SMART或其代表可以與您聯繫。



More about you

☐ Minor

☒ Adult

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

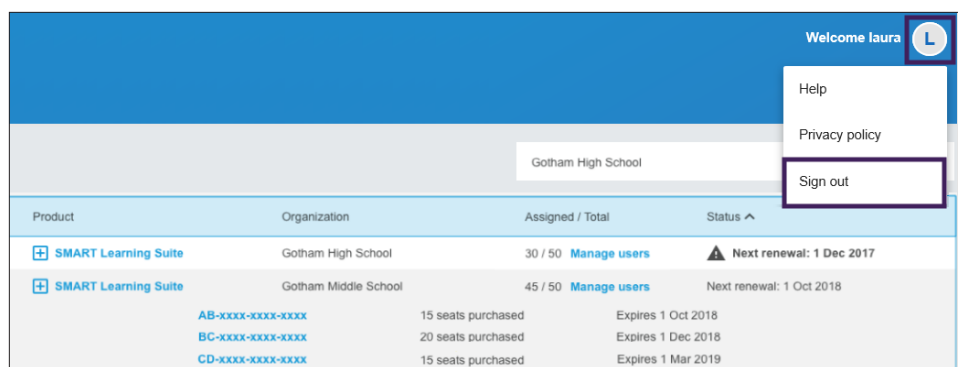
☐ I agree that SMART or its representatives may email or call me about solutions, events, or special offers. I understand I can opt out at any time.

Finish

8. 點擊完成。

退出SMART Admin Portal

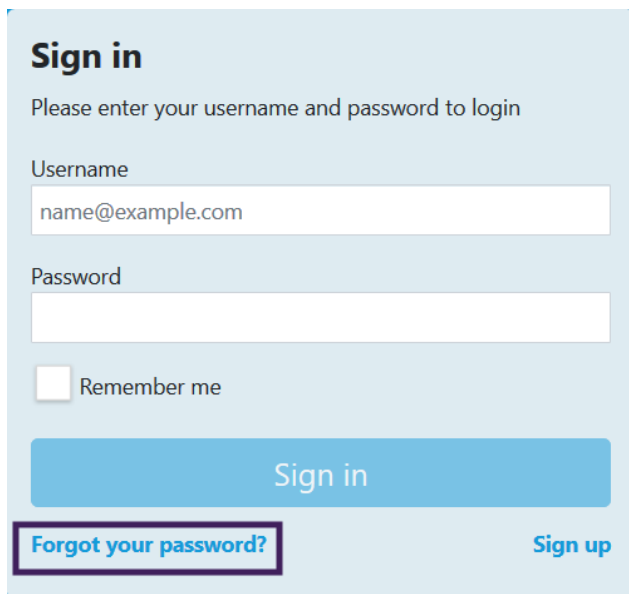
點擊右上角您姓名旁邊的個人資料圖標，然後選擇退出。



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

重置SMART Admin Portal的密碼

1. 轉到adminportal.smarttech.com , 然後單擊登錄。
2. 單擊忘記密碼?

A screenshot of the SMART Admin Portal sign-in page. The page has a light blue background. At the top, it says "Sign in" in bold. Below that, it says "Please enter your username and password to login". There are two input fields: "Username" with the placeholder text "name@example.com" and "Password". Below the password field is a checkbox labeled "Remember me". At the bottom, there is a large blue "Sign in" button. Below the button, there is a link "Forgot your password?" which is highlighted with a red box, and a link "Sign up" to the right.

3. 在用戶名框中輸入您的用戶名, 然後單擊繼續。
4. SMART向您發送一封電子郵件, 其中包含有關重置密碼的詳細信息。
5. 在電子郵件中, 找到並單擊鏈接以重置密碼。
6. 在瀏覽器中, 點擊重置密碼。
7. 在新密碼框中和確認新密碼框中輸入新密碼, 然後點擊更改密碼。

管理管理員

SMART Admin門戶中的管理員可以使用三種角色:管理員, 主管和技術講師。下表列出了這些角色及其可以訪問的功能。

	索取軟件訂閱	管理管理員	管理使用者
行政管理	✓	✓	✓
技術指導員	×	×	✓
主管	×	×	×

音符

主管只能查看信息。

聲明軟件訂閱:管理員可以使用組織的唯一URL或硬件序列號來聲明軟件。

管理管理員:管理員可以添加和更新組織的管理員。僅當門戶網站用戶是同一組織中的管理員時,登錄門戶網站用戶才能從該組織中刪除管理員。

管理用戶:管理員或技術指導員可以手動或使用自動排班工具來配置(添加)或刪除用戶。

添加管理員

1. 單擊**組織**選項卡。

2. 單擊**管理**。

或

單擊要向其添加管理員的組織旁邊的 

3. 單擊**邀請**。

4. 輸入管理員的名字, 姓氏, 電子郵件地址, 組織和角色。

音符

如果已經添加了管理員, 則無法再次邀請他們, 但是您可以編輯他們的信息。參見**更新管理員信息** 頁面14。

5. 選擇管理員的組織和角色。

音符

如果選擇多個組織, 則可以單擊**每個組織的自定義角色**按鈕, 為管理員分配每個組織不同的角色。

6. 點擊**發送邀請**。

是的, 如果管理員已經在使用SMART Admin Portal, 則他們下次登錄時會收到彈出邀請。如果還不是用戶, 他們會收到電子郵件說明, 用於註冊SMART帳戶和訪問其組織。

搜索管理員

秘訣

要快速查看組織的管理員, 請單擊 。

1. 單擊**組織**選項卡。
2. 單擊**管理**。
3. 使用下拉菜單按角色過濾。

或

使用下面的字段按名稱或電子郵件地址進行搜索。

4. 單擊管理員的名稱以查看其信息。

刪除管理員

❗ 重要

任何時候都必須至少將一位管理員分配給該組織。

音符

要從組織中刪除管理員，您必須是該組織中的管理員。

從所有組織中刪除管理員

1. 單擊**組織**選項卡。
2. 單擊**管理**。
3. 選擇要刪除的管理員。
4. 單擊**刪除**以確認您要刪除管理員。

下次他們登錄時，管理員會收到一個彈出通知，告知他們已從多個組織中刪除。

從一個組織中刪除管理員

1. 單擊**組織**選項卡。
2. 單擊**管理**。
3. 單擊管理員的名稱。
4. 在**組織**下，清除要從中刪除管理員的組織的複選框。

音符

要從組織中刪除管理員，您必須是該組織中的管理員。

5. 單擊**更新**以確認更改。

下次他們登錄時，管理員會收到一個彈出通知，告知他們已從組織中刪除。

更新管理員信息

1. 單擊**組織**選項卡。
2. 單擊**管理**。
3. 單擊管理員的名稱以查看其信息並更新其組織和角色。

秘訣

更新**角色**字段為管理員提供了在所有組織中的一種角色。使用**每個組織的自定義角色**按鈕，可以為每個組織內的管理員選擇不同的角色。

4. 單擊**更新**以確認更改。

下次登錄時，管理員會收到一個彈出通知，說明其權限已更改。

第3 管理訂閱

查看訂閱信息	15
查看產品密鑰詳細信息	15
查看分配的席位總數	16
查看續訂日期	17
索取軟件	18

查看訂閱信息

使用管理選項卡可以查看訂閱詳細信息，例如產品密鑰，分配的席位和續訂日期。

Software	Manage	Get your software	Woodbine Schools
Product	Organization	Assigned/Total	Status ↑
SMART Learning Suite	Woodbine Schools	1 / 55 Manage users	Next renewal: 27 Jun 2020
NC-227BJ-Z8990-DU162-ANYYY-AAA NC-678NB-YP789-SN159-ANZZZ-AAA NC-96ECP-77DKN-1120A-ZZAAY-AAA	40 seats purchased 15 seats purchased 5 seats purchased	Expires 27 Jun 2020 Expires 31 Oct 2020 Expired	
產品金鑰	席位信息	到期和續訂信息	

在以下各節中了解有關這些詳細信息的更多信息。

查看產品密鑰詳細信息

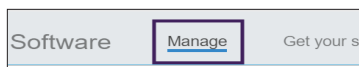
每個訂閱都有一個或多個與之關聯的產品密鑰。產品密鑰可能具有不同數量的附加席位和不同的續訂日期。產品密鑰可用於激活企業和教育 SMART 軟件。

音符

對於 SMART Learning Suite 軟件 (SMART Notebook 和 SMART Learning Suite Online)，建議您設置用戶的電子郵件。請參閱 <https://support.smarttech.com/docs/redirect/?product=sls&context=setup-teacher-access>。

查看訂閱和產品密鑰詳細信息

1. 選擇 **管理** 選項卡。



2. 在主菜單中找到您的訂閱。

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

音符

如果沒有您想要的訂閱，請確保您選擇了正確的組織。



3. 單擊訂閱旁邊的 **+**

該條目將展開並顯示您的產品密鑰，或者如果您購買了多個產品密鑰，則顯示產品密鑰列表。

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. 單擊產品密鑰以查看該許可證的更多詳細信息。

出現帶有許可證詳細信息的窗口。

有關軟件門戶界面中顯示的詳細信息，請參見第1章：關於 頁面4。

查看分配的席位總數

軟件門戶主屏幕上的已分配/總計列顯示分配給訂閱的用戶數量以及可用席位總數

查看分配的席位總數

1. 打開 **管理** 選項卡，找到您要檢看的訂閱。
2. 在 **已分配/總計** 列下查找由斜杠分隔的兩個數字。

Assigned/Total
4 / 55 Manage users

第一個數字是當前分配的座位數，第二個數字是購買所含的席位總數。在此示例中，已將55個席位中的4個分配給用戶。

3. 如果您在不同時間購買了許多產品密鑰，請在“產品”列中 

將顯示已購買產品密鑰的列表，以及每個密鑰的已分配席位數和總席位數，這些總和將在上一列中為整個訂閱的總和分配給您。

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

查看續訂日期

軟件門戶主屏幕上的狀態列顯示您的SMART軟件訂閱的續訂日期。最早到期的訂閱會首先出現在列表中。

查看續訂日期

1. 在SMART Admin門戶主頁面上，找到您要檢查的訂閱。
2. 在最右邊狀態列下找到該訂閱的續訂日期。這是最快的續訂日期。

3. 如果您在不同時間購買了許多產品密鑰，請在“產品”列中 

將顯示已購買產品密鑰的列表以及每個密鑰的更新日期。

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

索取軟件

大多數SMART交互式產品都包含對SMART軟件的額外訂閱。在組織中的人們可以使用此軟件之前，您需要在SMART Admin Portal中索取它的使用權。如果您還購買了SMART軟件的訂閱，則還需要在SMART Admin Portal中聲明軟件的所有權。索取軟件版權後，您可以配置用戶以授予他們使用該軟件的權限。

秘訣

- 如果這是您第一次使用SMART Admin Portal，請先註冊一個免費帳戶，然後再聲明您的軟件訂閱。
- 在為組織索取軟件之前，請確保您是組織的管理員。技術主管和講師不能為組織索取軟件。有關更多信息，請參見[更新管理員信息](#) 頁面14

聲明軟件所有權的主要方法是使用從SMART收到的採購訂單確認電子郵件中提供的唯一URL。當您單擊唯一的URL時，將顯示與該訂單關聯的贈品軟件訂閱，您可以按照屏幕上的說明完成該過程。

但是，在某些情況下，您可能需要登錄SMART Admin Portal並手動使用該軟件。

使用您的唯一URL領取獎金訂閱

1. 打開您從SMART收到的採購訂單確認電子郵件。

該電子郵件將發送給首次購買的人。如果不是您，請與您組織中提交訂單的人員聯繫，並要求他們轉發電子郵件。

2. 單擊唯一URL，然後登錄到您的SMART Admin Portal帳戶。

或

如果這是您第一次使用SMART Admin Portal，請註冊一個帳戶。註冊後，再次單擊電子郵件中的唯一URL以繼續索取您的軟件。

登錄後，您會看到一個屏幕，其中列出了可供您索取的所有軟件訂閱。

3. 選擇一個現有組織以將軟件訂閱分配給該組織。

或

如果未列出所需的組織，請單擊  並添加組織的詳細信息。完成後，點擊**添加組織**。

4. 點擊**繼續**。

SMART Admin Portal顯示確認消息，並將生成該軟件的訂閱詳細信息。此過程最多可能需要15分鐘。如果15分鐘後軟件訂閱詳細信息沒有出現在SMART Admin Portal的管理選項卡中，請聯繫SMART支持 <http://www.smarttech.com/contactsupport>。

手動領取紅利訂閱

1. 轉到adminportal.smarttech.com。

2. 如果您以前使用過SMART Admin Portal，請單擊**登錄**並登錄到您的帳戶。

或

如果這是您第一次使用SMART Admin Portal，請註冊一個帳戶。

3. 單擊**軟件**選項卡，然後單擊**獲取軟件**。
4. 輸入購買的顯示器數量和其中一台顯示器的序列號。

秘訣

要查找顯示器的序列號，請參閱

- 獲得支持並查找SMART Board 7000R或7000R Pro的序列號：
<https://support.smarttech.com/docs/hardware/displays/smart-board-7000r/en/getting-support/default.cshtml>
- 獲得支持並查找SMART Board 6000S或6000S Pro的序列號：
<https://support.smarttech.com/docs/hardware/displays/smart-board-6000s/en/getting-support/default.cshtml>
- 獲得支持並查找SMART Board MX(V2) 或MX(V2) Pro：
<https://support.smarttech.com/docs/hardware/displays/smart-board-mx-v2/zh/getting-support/default.cshtml>
- 獲得支持並查找SMART Board 7000或7000 Pro：
<https://support.smarttech.com/docs/hardware/displays/smart-board-7000/en/getting-support/default.cshtml>

-
5. 點擊**繼續**。
 6. (可選) 輸入您購買顯示器的供應商的名稱和位置，然後單擊**下一步**。

7. 選擇一個現有組織以將軟件訂閱分配給該組織。

或

如果未列出所需的組織，請單擊  並添加組織的詳細信息。完成後，點擊**添加組織**。

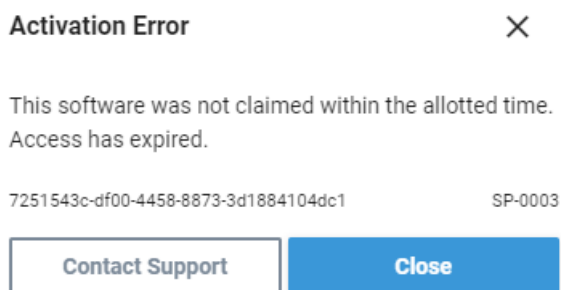
8. 點擊**繼續**。

在下一個屏幕中，您可以查看輸入的所有詳細信息。如果您需要更正任何內容，請單擊要編輯的項目旁邊的 。

9. 查看詳細信息後，點擊**提交**。

SMART Admin Portal顯示確認消息，並將生成該軟件的訂閱詳細信息。此過程最多可能需要15分鐘。如果15分鐘後軟件訂閱詳細信息未出現在 *Manage* 選項卡中，請聯繫 [SMART支持](http://www.smarttech.com/contactsupport) <http://www.smarttech.com/contactsupport>。

如果您看到激活錯誤，則說明該軟件在購買後一年內沒有領取版權。如果您是去年購買的，請聯繫SMART支持並提供購買證明，其中包括硬件的序列號和購買日期 <http://www.smarttech.com/contactsupport>。



第4 設置用戶

手動調配教師	21
手動輸入電子郵件地址	22
導入CSV文件	23
將SMART Admin Portal與ClassLink同步	24
在ClassLink中將SMART添加為供應商	24
查找您的ClassLink TenantID	25
使用OneRoster規範從ClassLink導入教師列表	26
將SMART Admin Portal與Google同步	27
將SMART Admin Portal與Microsoft同步	28
與Microsoft同步	28
查找Microsoft組的對象ID	28
使用Microsoft School Data Sync查找組織的教師域地址	29
斷開同步	29
手動從訂閱中刪除教師	31

有五種方法可以在SMART Admin Portal中將教師添加到SMART Learning Suite訂閱中。

- 手動添加教師的SMART帳戶電子郵件
- 導入CSV文件以一次添加多位教師
- 與支持的排班工具同步
 - ClassLink
 - Google課堂或網上論壇
 - Microsoft組或學校數據同步

手動調配教師

通過輸入單個教師的電子郵件在SMART Admin Portal中手動設置教師，或者通過導入包含其信息的CSV文件來添加多個教師。

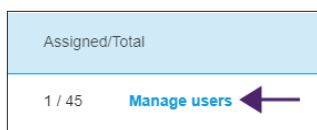
❗ 重要

如果您已與支持的排班工具同步，則在 **SMART Admin Portal** 中將禁用手動添加或刪除教師。如果您從排班工具中添加了教師列表，請使用該工具來管理列表。

手動輸入電子郵件地址

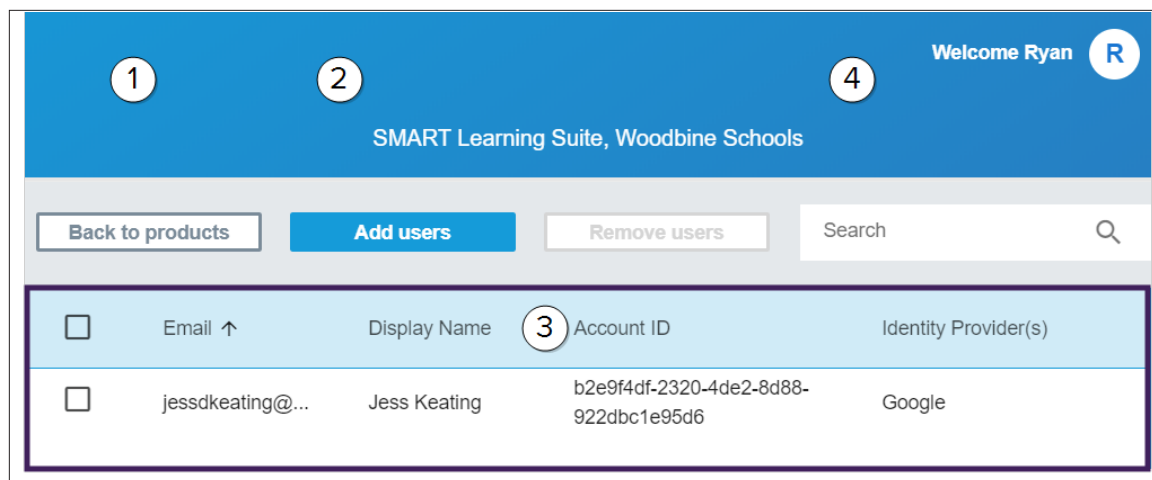
手動添加用戶的電子郵件地址

1. 按一下要分配用戶的訂閱的已 **分配/總計** 列中的 **管理使用者** 鏈接。



2. 單擊 **添加用戶**。
3. 選擇輸入 **電子郵件地址**。
4. 輸入用戶的電子郵件地址，然後單擊 **添加**。
5. 如果您要在學校設置教師的帳戶，請讓老師知道您在門戶中設置的電子郵件地址，並確保教師使用該電子郵件地址設置他們的 **SMART** 帳戶。

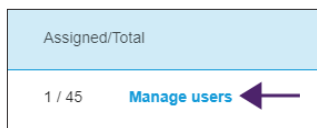
添加用戶後，將顯示用戶列表。



編號	列	描述
1	電子郵件	您擁有的用戶帳戶電子郵件 已配置 ¹ 出現在這裡。
2	顯示名稱	用戶的SMART帳戶顯示名稱出現在此處。如果用戶尚未登錄並提供顯示名稱,則此列為空。
3	帳戶 ID	用戶的唯一帳戶ID出現在此處。
4	身份提供者	用戶的SMART帳戶電子郵件地址的服務提供商的名稱(Google或Microsoft) 出現在此處。 音符 如果您看到為一個用戶列出了兩個身份提供者,例如“Microsoft / Google”,則該用戶已經設置了兩個SMART帳戶,然後將它們合併。請參閱 smarttech.com/kb/171280 。

導入CSV文件

- 通過adminportal.smarttech.com登錄到SMART Admin Portal。
- 按一下要分配用戶的訂閱的已 **分配/總計** 列中的 **管理使用者** 链接。



- 單擊**添加用戶**。
- 選擇**導入CSV文件**。

音符

確保CSV文件符合以下要求：

- 僅包含一列電子郵件地址,每個地址都位於其自己的行中。
- 不包括標題或頁眉。
- 不包含空格,逗號或引號。

- 選擇CSV文件,然後單擊**打開**。

¹通過將其用戶帳戶分配給您的訂閱席位,使教師可以訪問SMART軟件

- 如果您要為學校的教師設置帳戶，請讓教師知道您在門戶中設置的電子郵件地址，並確保他們已使用這些電子郵件地址設置了他們的SMART帳戶。

音符

用戶使用您在此處輸入的電子郵件地址登錄SMART軟件。

將SMART Admin Portal與ClassLink同步

通過將SMART Admin Portal與ClassLink同步，您可以快速將教師列表設置為訂閱。教師列表在ClassLink中管理，SMART Admin Portal每天與ClassLink同步以檢查更新。教師列表在ClassLink中管理，SMART Admin Portal會根據每日同步中的數據自動檢查更改和設置，或從訂閱中刪除教師。

要將SMART Admin Portal與ClassLink同步，您必須：

- 在ClassLink中將SMART添加為供應商。
- 在ClassLink中找到您的TenantID。
- 使用OneRoster規範從ClassLink導入教師列表。

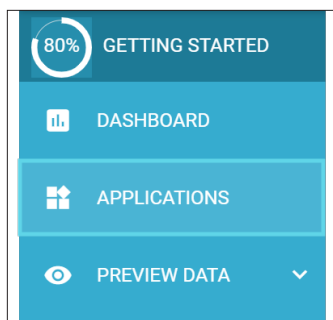
在ClassLink中將SMART添加為供應商

通過將SMART作為供應商添加到ClassLink的Roster Server Console中，可以將SMART Admin Portal連接到ClassLink。

將SMART添加為供應商後，可以使用SMART Admin Portal共享ClassLink中的數據。這使您可以通過將ClassLink中的列表（使用OneRoster規範）添加到門戶中的訂閱中來配置教師。教師列表在兩個應用程序之間同步，因此在ClassLink中添加或刪除教師時，您不必擔心更新門戶。

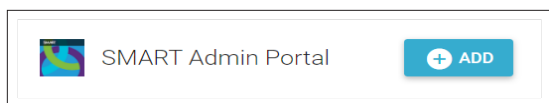
在ClassLink中將SMART添加為供應商

- 轉到<https://console.oneroster.com/dashboard>。
- 從左側菜單中選擇**應用程序**。



- 單擊**添加應用程序**按鈕。

- 在搜索欄中輸入“smart”。出現**SMART Admin Portal**應用程序時，單擊搜索結果旁邊的**添加**按鈕。



- 出現提示時，請定義您希望SMART在訪問ClassLink數據時所具有的權限。設置權限，然後單擊**下一步**。
- 出現提示時，選擇要從中導入列表的學校，然後單擊**下一步**。
- 出現提示時，選擇一個或多個要導入的列表，然後單擊**添加應用程序**。

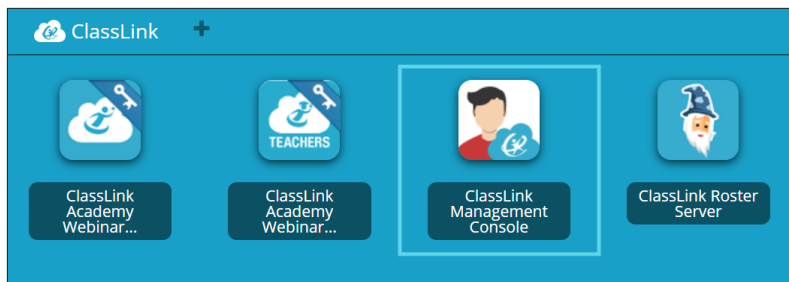
SMART現在是ClassLink的供應商。接下來，您將需要找到您的ClassLink租戶ID。您可以返回SMART Admin Portal，並輸入您的ClassLink租戶ID以使用OneRoster規範從ClassLink導入教師列表。

查找您的ClassLink TenantID

在找到ClassLink TenantID之前，需要將SMART 作為供應商添加到ClassLink中。

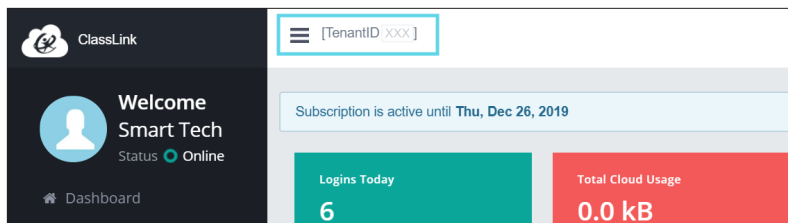
查找您的TenantID

- 轉到<https://launchpad.classlink.com/home>並登錄。
- 選擇“ClassLink管理控制台”。



管理控制台會在新窗口中打開。

3. 您的TenantID出現在左上角。



記下此TenantID。從ClassLink向門戶網站添加教師列表時，將需要它。請按照將*SMART Admin Portal*與ClassLink同步 頁面24的說明從ClassLink導入教師列表。

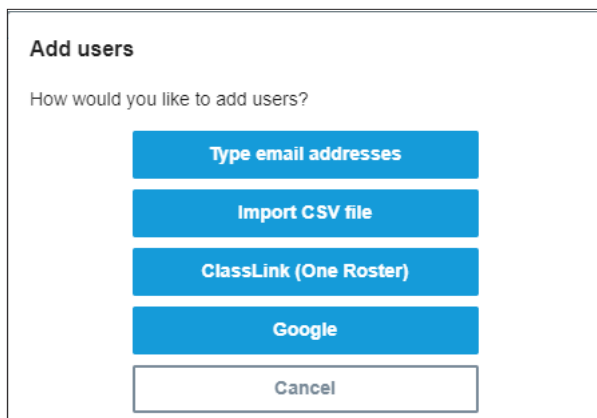
使用OneRoster規範從ClassLink導入教師列表

音符

要完成此過程，您必須首先將SMART Admin Portal連接到ClassLink並在ClassLink中找到您的TenantID。

從ClassLink導入列表

1. 擊要分配用戶的訂閱的已分配/總計列下的管理用戶。
2. 單擊添加用戶。
3. 選擇**ClassLink(OneRoster)**。



4. 在出現的框中，輸入您的ClassLink TenantID，然後點擊**導入**。

音符

您可以在ClassLink中找到您的TenantID但必須先將SMART Admin Portal連接到ClassLink，然後才能將其激活。

❗ 重要

當您與ClassLink同步時，您先前手動添加到訂閱中的教師將被從訂閱中刪除。這是因為當您與ClassLink同步時，預配給訂閱的教師列表是在ClassLink中管理的，而不是在SMART Admin Portal中管理的。

該列表每天導入並與ClassLink同步，因此您不必擔心在ClassLink名冊提供程序中添加或刪除教師時更新門戶中的數據。

將SMART Admin Portal與Google同步

通過將SMART Admin門戶與Google同步，您可以快速從Google導入教師列表並將其提供給SMART Learning Suite訂閱。教師列表是通過Google課堂或Google網上論壇管理的，SMART Admin門戶每天與Google同步以檢查更新，並根據來自Google的同步數據自動從訂閱中配置或刪除教師。

❗ 重要

與Google同步時，您已手動添加到訂閱中的所有教師都將被刪除。您將不再能夠在SMART Admin Portal中添加或刪除教師，因為現在已在與之同步的Google平台(而不是門戶)中管理預配教師的列表。

與Google同步

1. 在 SMART Admin Portal 單擊要分配用戶的訂閱的已 **分配/總計** 列下的 **管理用戶**。
2. 單擊**添加用戶**。
3. 選擇**Google**。
4. 輸入域地址以與其Google課堂默認教師組進行同步，或輸入Google組的電子郵件地址進行同步。
5. 點擊**通過Google授權**。
6. 在彈出的窗口中，登錄您的Google網上論壇管理員帳戶。

成功登錄Google帳戶後，首次同步開始。該列表每天導入並與Google同步，因此在您選擇要同步的Google課堂或網上論壇中添加或刪除教師時，您不必擔心會更新門戶中的數據。

將SMART Admin Portal與Microsoft同步

通過將SMART Admin Portal與Microsoft同步，您可以快速將Microsoft的教師列表導入和預配到SMART Learning Suite訂閱。教師列表在Microsoft組中或通過Microsoft School Data Sync進行管理，SMART Admin Portal每天與Microsoft同步以檢查更新，並根據Microsoft同步的數據自動從訂閱中配置或刪除教師。

與Microsoft同步

將SMART Admin Portal與Microsoft組或Microsoft School Data Sync中管理的教師列表同步。

! 重要

與Microsoft同步時，將刪除您手動添加到訂閱中的所有教師。您將不再能夠在SMART Admin Portal中添加或刪除教師，因為現在已在與之同步的Microsoft平台（而不是門戶）中管理預配教師的列表。

與Microsoft同步

1. 在 SMART Admin Portal 單擊要分配用戶的訂閱的已 **分配/總計** 列下的 **管理用戶**。
2. 單擊**添加用戶**。
3. 選擇 **Microsoft**。
4. 輸入Microsoft組的對象ID或Microsoft School Data Sync的Teacher域地址。請參閱此過程之後的說明，以幫助查找對象ID或教師域地址。
5. 單擊**通過Microsoft授權**。
6. 在打開的窗口中，登錄到您的Microsoft管理員帳戶。
登錄後，將顯示**請求的權限**屏幕。
7. 選擇**代表您的組織同意**複選框，然後單擊**接受**。

成功登錄到您的Microsoft帳戶並同意與SMART Admin Portal共享數據後，第一次同步開始。最多可能需要24小時才能同步教師列表。

現在，SMART Admin Portal已連接到您選擇的Microsoft平台，教師列表通過每日同步從Microsoft導入，因此您不必擔心在同步的Microsoft中添加或刪除教師時更新門戶中的數據。平台。

查找Microsoft組的對象ID

1. 瀏覽到portal.azure.com並使用您的Microsoft Azure帳戶以全局管理員身份登錄。
2. 從主頁或左側的展開菜單中選擇 **Azure Active Directory**。

3. 從左側菜單中選擇**組**。

將打開一個頁面，其中列出了所有組。

4. 複製您要與SMART Admin Portal同步的組的**對象ID**字段中的代碼。

要設置同步，請在SMART Admin Portal中輸入此ID。

使用Microsoft School Data Sync查找組織的教師域地址

1. 瀏覽到sds.microsoft.com並使用您的Microsoft Azure帳戶以全局管理員身份登錄。
2. 打開**同步儀表板**然後選擇要與SMART Admin Portal同步其教師列表的組織。
3. 在**教師域**字段中復制地址。

要設置同步，請在SMART Admin Portal中輸入該地址。

斷開同步

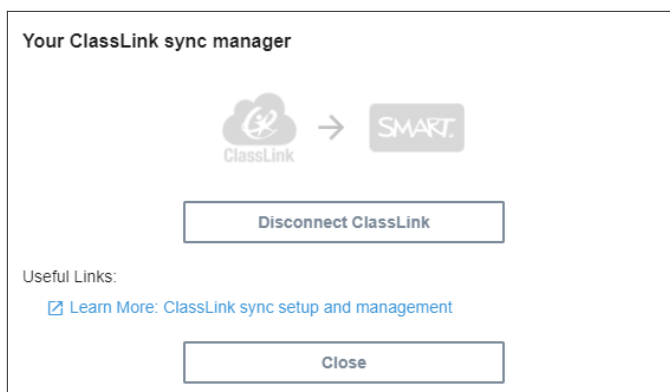
斷開您已設置的同步

1. 轉到adminportal.smarttech.com，然後單擊**登錄**。
2. 單擊要更新的訂閱旁邊的**管理用戶**按鈕。

出現**管理用戶**屏幕。

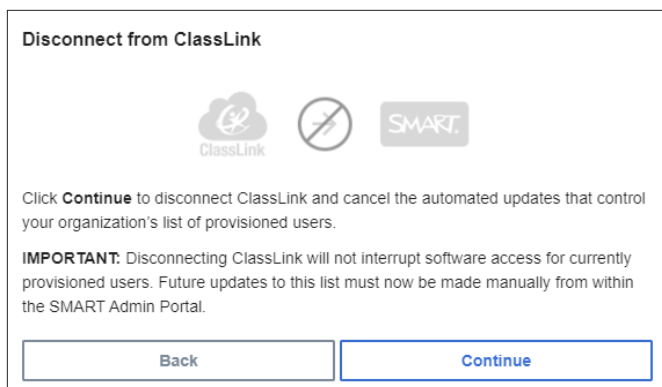
Back to products ClassLink			
☐	Email ↑	Display Name	Account ID
☐	afnan.amante@...	—	5384458e-2fa9
☐	amber.demus@...	—	be5a9035-1b3

3. 選擇藍色的 **同步管理器** 按鈕，其中顯示了與您同步的應用程序的名稱。
出現 **同步管理器** 對話框。



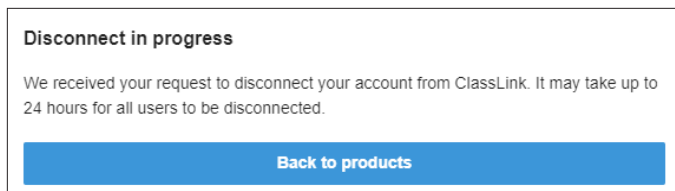
4. 單擊 **斷開連接** 按鈕。

將顯示 **斷開連接** 對話框，並提醒您門戶將停止與您選擇的應用程序同步，但是當前用戶仍將保持已調配狀態。



5. 點擊 **繼續**。

出現一條消息，通知您斷開連接正在進行中。



6. 單擊 **返回到產品**。

您將返回到列出您管理的組織和產品的主屏幕。

7. 選擇剛更新的訂閱旁邊的管理用戶以重新加載它，並確認同步已斷開。

如果斷開連接完成，您將在已配置用戶列表上方看到添加用戶按鈕，而不是同步管理器按鈕。現在，您可以手動添加或刪除用戶，或設置新的同步。

手動從訂閱中刪除教師

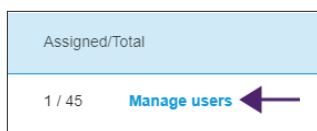
如果您一直在手動將教師添加到訂閱中，而不是與第三方排班工具同步，則可以使用SMART Admin Portal手動從訂閱中刪除單個用戶或所有用戶。

音符S

- 如果您已與支持的排班工具同步，則在SMART Admin Portal中將禁用手動添加或刪除教師。如果您從排班工具中添加了教師列表，請使用該工具來管理列表。
- 從列表中刪除用戶將刪除他們對訂閱的訪問權限。但是，所有用戶數據(例如SMART Learning Suite Online文件等)仍然可用。

從SMART Learning Suite訂閱中刪除一位老師

1. 按一下要刪除用戶的訂閱的已分配/總計列中的管理用戶。



出現分配的用戶列表。

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

2. 通過單擊電子郵件地址旁邊的複選框來選擇用戶。

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

秘訣

如果要查找一長串用戶，請使用屏幕右上角的搜索欄。

3. 在主屏幕上，單擊**刪除用戶**。

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

出現確認對話框，詢問您是否確定要刪除用戶。

Remove user

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

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

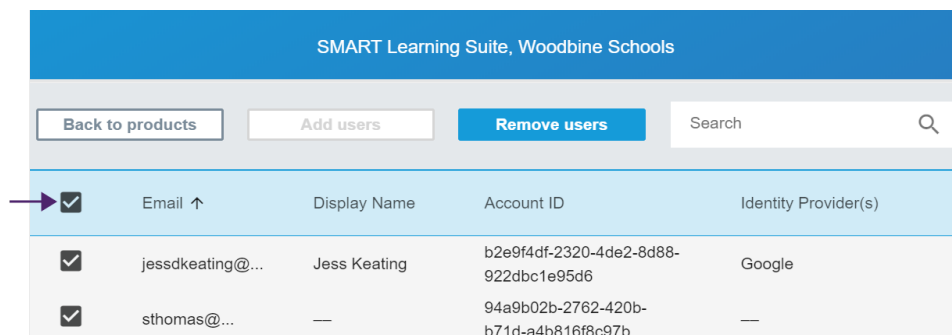
4. 單擊**刪除**以確認。

從SMART Learning Suite訂閱中刪除所有教師

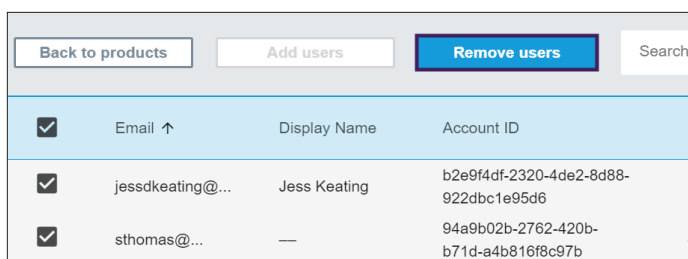
1. 按一下要刪除用戶的訂閱的已 **分配/總計** 列中的 **管理用戶**。

Assigned/Total
1 / 45 Manage users

2. 選中藍色行中的複選框以選擇所有用戶。



3. 在主屏幕上，單擊刪除用戶。



出現確認對話框，詢問您是否確定要刪除所有用戶。



4. 單擊刪除以確認。

第5 疑難排解

管理管理員	34
訂閱數據問題	35

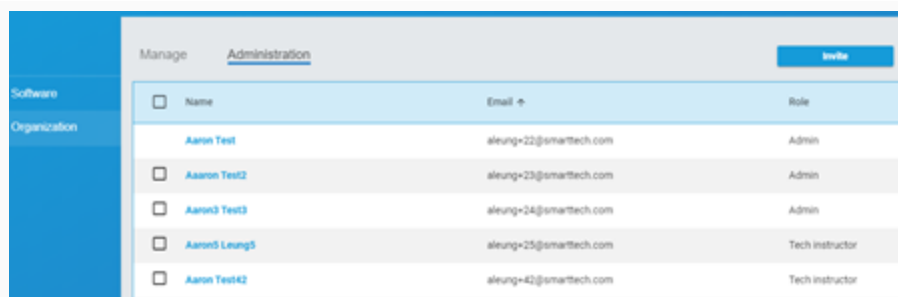
以下各節介紹如何對SMART Admin Portal中遇到的最常見問題進行故障排除。如果未列出您的問題，或者所有解決方案都無法解決您遇到的問題，請查看以下資源：

- 社區論壇** 在社區討論論壇中搜索答案，或添加有關您自己的問題的帖子。論壇由SMART支持和其他SMART Product用戶定期監視，因此在這裡可以找到問題的答案。
- 知識庫** 知識庫中包含有助於高級故障排除的文章。搜索您的問題以查看是否有任何已發布的資源為您的問題提供了解決方案。

管理管理員

問題	解決方案
----	------

我是管理員，但無法從組織中刪除管理員。



Manage Administration			Invite
☐	Name	Email	Role
	Aaron Test	aleung+22@smarttech.com	Admin
☐	Aaron Test2	aleung+23@smarttech.com	Admin
☐	Aaron3 Test3	aleung+24@smarttech.com	Admin
☐	Aaron5 Leung5	aleung+25@smarttech.com	Tech Instructor
☐	Aaron Test42	aleung+42@smarttech.com	Tech Instructor

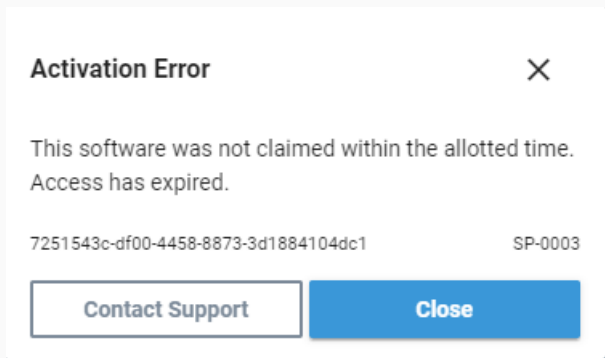
要從組織中刪除管理員，您必須在該組織中具有管理員角色。

在此示例中，第一行的管理員沒有復選框，因為登錄到SMART Admin Portal(查看此屏幕) 的人不是該組織的管理員，因此無權從中選擇和刪除其他管理員。組織。對於接下來的四行，查看此屏幕的人員在列出的組織中確實具有管理員角色，因此有權選擇要刪除的管理員。

有關角色和權限的更多信息，請參見SMART Admin門戶中的管理員可以使用三種角色：管理員，主管和技術講師。下表列出了這些角色及其可以訪問的功能。頁面11

訂閱數據問題

問題	解決方案
我的某些訂閱或產品密鑰在門戶中不可見。	聯繫支持在 https://www.smarttech.com/en/support/contact-us 並準備好以下信息： • 您的SMART Admin Portal用戶名 • 購買確認書或缺少的訂閱/產品密鑰的通知，或當前管理員的書面許可，以訪問包含缺少的訂閱/產品密鑰的訂閱 • 有關缺少的訂閱/產品密鑰的詳細信息 • 最初購買缺少的訂閱/產品密鑰所使用的一個或多個帳戶名
門戶中的數據有錯誤。	請聯繫支持在 https://www.smarttech.com/en/support/contact-us。為了幫助我們的支持團隊，請提供以下信息： • 您的SMART Admin Portal用戶名 • 有關問題信息的詳細信息(屏幕截圖效果很好)
我無法索取我的軟件。	如果您看到激活錯誤，則說明該軟件在購買後一年內沒有領取版權。如果您是去年購買的，請聯繫SMART支持在 https://www.smarttech.com/en/support/contact-us 購買證明，包括硬件的序列號和購買日期。



附錄6

設備，瀏覽器 and 網絡建議

設備推薦	36
Web瀏覽器建議	36
網站訪問要求	36

設備推薦

運行最新版本Windows 10的任何計算機或運行最新macOS的任何Mac。

! 重要

SMART建議使用至少1024×768的屏幕分辨率來訪問SMART Admin Portal。

Web瀏覽器建議

最新版本

- Google Chrome瀏覽器

音符

Google Chrome瀏覽器為SMART Admin Portal提供了最佳的瀏覽體驗。

- Safari
- Firefox
- 微軟邊緣

網站訪問要求

SMART Admin Portal使用以下URL進行軟件更新，收集信息和後端服務。將此URL添加到網絡的允許列表中，以確保SMART Admin Portal的行為符合預期。

- https://*.mixpanel.com

以下URL用於登錄SMART帳戶以及將其與SMART產品一起使用。將這些URL添加到網絡的允許列表中, 以確保SMART產品的行為符合預期。

- 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>

附錄7

常見問題

有關管理管理員的問題	39
將管理員添加到組織後會通知管理員嗎？	39
更改權限後會通知管理員嗎？	39
有關使用受支持的排班工具自動配置教師的問題	39
從受支持的名冊工具添加教師列表後，可以在SMART Admin Portal中添加或刪除用戶嗎？	39
設置自動配置時，SMART Admin Portal中的現有用戶會怎樣？是將現有用戶從訂閱中刪除，還是將其保留在受支持的排班工具中的列表旁邊？	39
如果每日同步不起作用，是否會通知我？	39
我管理幾所學校。我可以自動設置的組織數量有限制嗎？	39
如何斷開同步？	40
SMART Admin Portal支持哪些排班工具？	40
設置用戶帳戶，以便教師可以訪問軟件	40
為什麼我應該提供用戶帳戶而不是使用產品密鑰激活軟件？	40
如何設置用戶帳戶？	41
帳戶設置是否要求老師使用其學校或地區的電子郵件來設置其SMART帳戶？	41
如果教師已經使用我在門戶中添加的電子郵件地址以外的電子郵件地址設置了SMART帳戶，該怎麼辦？	41
為什麼用戶電子郵件地址被部分屏蔽？	41
如果我購買了可容納450個席位的訂閱，但今年我上傳的名單上有475位老師，該怎麼辦？	41
我使用Active Directory聯合身份驗證服務(ADFS)。我可以使用ADFS在SMART Admin Portal中設置我的老師嗎？	41
如果Google或Microsoft帳戶無效，該怎麼辦？	42
有關使用Google或Microsoft帳戶的問題	42
如果一個地區同時使用Google和Microsoft平台會怎樣？	42
關於學習管理系統的問題	42
如果一個區域切換到另一個LMS，會發生什麼？	42
使用產品密鑰激活軟件	42
我可以繼續使用產品密鑰來激活SMART Notebook軟件嗎？	42
即使老師將我們的訂購與產品密鑰一起使用，為什麼分配的席位數仍顯示為0？	43
如果我還有其他問題怎麼辦？	43

有關管理管理員的問題

通過將管理員添加到SMART Admin Portal, 可以根據角色來管理和查看軟件和組織。

以下是有關管理管理員的常見問題。

將管理員添加到組織後會通知管理員嗎？

是的, 如果管理員已經在使用SMART Admin Portal, 則他們下次登錄時會收到彈出邀請。如果管理員還不是用戶, 則他們會收到電子郵件說明, 用於註冊SMART帳戶和訪問其組織。

更改權限後會通知管理員嗎？

是的, 下次他們登錄時, 管理員會收到一個彈出通知, 讓他們知道其權限已更改。

有關使用受支持的排班工具自動配置教師的問題

上傳從支持排班工具(如教師的名單ClassLink, 谷歌或微軟)和列表添加到在SMART管理門戶網站的訂閱自動提供所有的老師在名單上。您在排班工具中所做的更改會在下一次同步後的一兩個小時內反映到SMART Admin Portal中。(該列表每天在MST晚上10點同步。)

以下是有關自動配置的一些常見問題。

從受支持的名冊工具添加教師列表後, 可以在SMART Admin Portal中添加或刪除用戶嗎？

如果您已與支持的排班工具同步, 則在SMART Admin Portal中將禁用手動添加或刪除教師。如果您從排班工具中添加了教師列表, 請使用該工具來管理列表。

設置自動配置時, SMART Admin Portal中的現有用戶會怎樣? 是將現有用戶從訂閱中刪除, 還是將其保留在受支持的排冊工具中的列表旁邊?

設置自動配置時, 訂閱中的現有用戶列表將替換為從排班工具上載的列表。更改將在下次成功完成同步時生效。

如果每日同步不起作用, 是否會通知我?

如果同步失敗, 我們正在努力設置自動電子郵件通知, 但是目前沒有任何流程可以通知您。

我管理幾所學校。我可以自動設置的組織數量有限制嗎?

SMART沒有限制。

如何斷開同步？

參見斷開同步 頁面29。

SMART Admin Portal支持哪些排班工具？

SMART Admin Portal當前支持ClassLink，Google和Microsoft。如果您希望我們添加其他排班工具，請在SMART Admin Portal用戶語音頁面上發布您的想法，以通知我們在<https://smarttech.uservoice.com/forums/923818-smart-admin-portal>。

設置用戶帳戶，以便教師可以訪問軟件

用戶帳號**調配**¹使學校和大區可以授予和管理對軟件訂閱的訪問。

以下是有關預配用戶的一些常見問題。

為什麼我應該提供用戶帳戶而不是使用產品密鑰激活軟件？

與激活產品密鑰相比，預配帳戶具有許多優勢：

- 供應旨在與您已使用的系統一起使用。

如果您使用的是ClassLink和OneRoster，則可以通過自動配置來同步教師列表。您在ClassLink中所做的更改將自動反映在SMART Admin Portal中。

- 調配更安全。

如果老師離開學校，則可以從訂閱中刪除該老師，並為新用戶收回訂閱中的席位。使用產品密鑰激活時，必須手動刪除已激活計算機上的產品密鑰，如果已激活計算機不再工作或無法訪問（例如，如果老師已將密鑰複製到個人計算機上），則可能無法移除產品密鑰）。

- 預配使教師可以靈活地訪問該軟件。

帳戶設置使教師只需登錄即可從任何兼容的計算機或設備上使用SMART軟件。每個密鑰不再受限安裝；每個許可證都允許一定數量的教師在安裝了該軟件的任何計算機或設備上靈活使用該軟件。

- 預配可提供更順暢的用戶體驗，因此較少的老師會就問題或資源與您聯繫。

通過要求教師登錄以訪問SMART軟件，您可以將他們設置為使用訂購附帶的所有功能和優勢。老師需要登錄才能執行日常教學任務，例如將學生設備連接到SMART Notebook軟件中的課程。

教師還登錄以訪問SMART Learning Suite Online，這是一個與SMART Notebook一起包含在他們的SMART Learning Suite訂閱課程交付和協作平臺他們還使用登錄來訪問SMART培訓以及SMART Exchange上的免費課程和教室資源。

¹通過將其用戶帳戶分配給您的訂閱席位，使教師可以訪問SMART軟件

如何設置用戶帳戶？

登錄到SMART Admin門戶，然後將[添加教師帳戶的電子郵件地址](#)到學校的訂閱中。

如果您使用Google或ClassLink和OneRoster，則可以通過在[ClassLink](#)或[Google](#)與SMART Admin Portal之間同步數據來自動設置教師。

帳戶設置是否要求老師使用其學校或地區的電子郵件來設置其SMART帳戶？

從技術上講，您可以設置與Google或Microsoft帳戶關聯的任何電子郵件地址，甚至是個人電子郵件地址。但是，我們強烈建議老師使用他們學校或地區的電子郵件來設置他們的SMART帳戶。

這樣可以確保，如果老師搬到其他地區，則在管理員忘記刪除用戶的情況下，一封電子郵件與多個帳戶相關聯不會有問題。此外，如果訂閱中的所有用戶都使用區域電子郵件，則更容易跟踪和管理他們。

如果教師已經使用我在門戶中添加的電子郵件地址以外的電子郵件地址設置了SMART帳戶，該怎麼辦？

在這種情況下，將不會設置教師，因為您在門戶中添加的電子郵件未與教師的SMART帳戶關聯。

最好的做法是提供學校或地區的官方電子郵件(只要它們基於Microsoft或Google)，並指示教師使用其學校或地區的官方電子郵件地址設置SMART帳戶(請參閱上一個問題)。

為什麼用戶電子郵件地址被部分屏蔽？

我們重視客戶的隱私和個人數據。作為嚴格遵守各種全球隱私法的一部分，某些個人信息被屏蔽。隨著該門戶網站的發展和我們添加新功能的不斷發展，我們將不斷重新考慮與服務有關的隱私方面，以確保我們遵守所有適用法律，同時提供出色的用戶體驗。

如果我購買了可容納450個席位的訂閱，但今年我上傳的名單上有475位老師，該怎麼辦？

SMART尚未阻止使用超出購買數量的席位。但是，SMART Admin Portal將指示您使用的座位數是否比購買的座位數多，並且已分配/總計列中的已分配席位數將顯示為紅色。當您續訂訂閱時，我們將重新評估您需要購買的席位數量。

我使用Active Directory聯合身份驗證服務(ADFS)。我可以使用ADFS在SMART Admin Portal中設置我的老師嗎？

SMART尚不支持使用ADFS，但我們希望在將來的更新中發布此配置功能。

如果Google或Microsoft帳戶無效，該怎麼辦？

如果列表中包含已停用Google或Microsoft帳戶的教師，則這些帳戶不會添加到您的SMART Learning Suite訂閱使用計數中。這些老師也沒有配備SMART Learning Suite軟件。

有關使用Google或Microsoft帳戶的問題

以下是有關使用Google或Microsoft帳戶的常見問題。

如果一個地區同時使用Google和Microsoft平台會怎樣？

如果您的Google和Microsoft帳戶共享同一個域，則可以在任一平台上配置所有教師帳戶。如果域不同，則需要向教師提供教師帳戶，以供教師訪問SMART軟件時使用的提供商（Google或Microsoft）。例如，如果您的老師正在使用Google與SMART Learning Suite Online的集成，那麼您應該使用Google進行配置。

關於學習管理系統的問題

以下是有關學習管理系統(LMS)的常見問題。

如果一個區域切換到另一個LMS，會發生什麼？

您現在應該使用當前的LMS系統來配置您的老師。當新的LMS系統處於活動狀態時，您可以斷開當前的同步並創建一個新的同步。

使用產品密鑰激活軟件

在啟用SMART的用戶帳戶設置之前，通過使用與訂閱關聯的產品密鑰在特定計算機上激活軟件來授予對軟件的訪問權限。

以下是有關產品密鑰激活的一些常見問題。

我可以繼續使用產品密鑰來激活SMART Notebook軟件嗎？

是的，產品密鑰仍可用於SMART Notebook，但請注意，訂閱中還包括SMART Learning Suite(SLS) 在線，如果教師希望在免費試用期結束後使用SLS Online，則必須提供教師帳戶。

如果您希望教師具有訂閱的全部好處，並且能夠在多個設備上靈活使用該軟件，則配置用戶帳戶是一個更好的選擇。設置的用戶帳戶授予訪問權限，而不是設備。老師可以在任何計算機（例如家庭計算機）上安裝SMART Notebook，然後在其中任何一台計算機上登錄以訪問軟件的完整版及其保存的個人數據。

即使老師將我們的訂購與產品密鑰一起使用，為什麼分配的席位數仍顯示為0？

SMART Admin Portal中分配的座位數僅列出已配置的用戶帳戶數；它不會顯示使用產品密鑰激活計算機上的軟件的次數。不過請放心，我們在許可方面提供了足夠的靈活性，以確保客戶不會因為沒有合併計數而達到極限。

如果我還有其他問題怎麼辦？

請查看SMART Admin Portal的聯機幫助頁面：support.smarttech.com/docs/software/admin-portal/。

您也可以通過<http://www.smarttech.com/contactsupport>與支持人員聯繫，或致電1(888) 427-6278。

SMART TECHNOLOGIES

smarttech.com/support

smarttech.com/contactsupport

smarttech.com/kb/171755