

The SMART logo is displayed in white, stylized 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

## Uživatelské příručky

Poslední aktualizace v březnu 2021

The SMART logo is shown in the bottom right corner of the page, consisting of the word "SMART" in a bold, sans-serif font with a registered trademark symbol (®).



## Získat další informace

Tato příručka a další zdroje pro [Product] jsou k dispozici v oddíle Podpora na webu SMART ([smarttech.com/support](http://smarttech.com/support)). Pro zobrazení těchto zdrojů v mobilním zařízení naskenujte tento QR kód.

### Oznámení o ochranné známce

SMART Board, smarttech, logo SMART a všechny značky SMART jsou ochranné známky nebo registrované ochranné známky společnosti SMART Technologies ULC v USA a/nebo dalších zemích. Všechny názvy produktů a společností třetích stran mohou být ochrannými známkami příslušných vlastníků.

### Upozornění na autorská práva

© rrrr SMART Technologies ULC. Všechna práva vyhrazena. Žádná část této publikace nesmí být bez předchozího písemného souhlasu společnosti SMART Technologies ULC reprodukována, přenášena, přepisována, uložena v systému vyhledávání nebo přeložena do jakéhokoli jazyka v jakékoli formě. Informace v této příručce se mohou změnit bez předchozího upozornění a nepředstavují závazek ze strany SMART.

Na tento produkt a/nebo jeho použití se vztahuje jeden nebo více z následujících patentů USA:

[www.smarttech.com/patents](http://www.smarttech.com/patents)

D. březen YYYY

# Obsahy

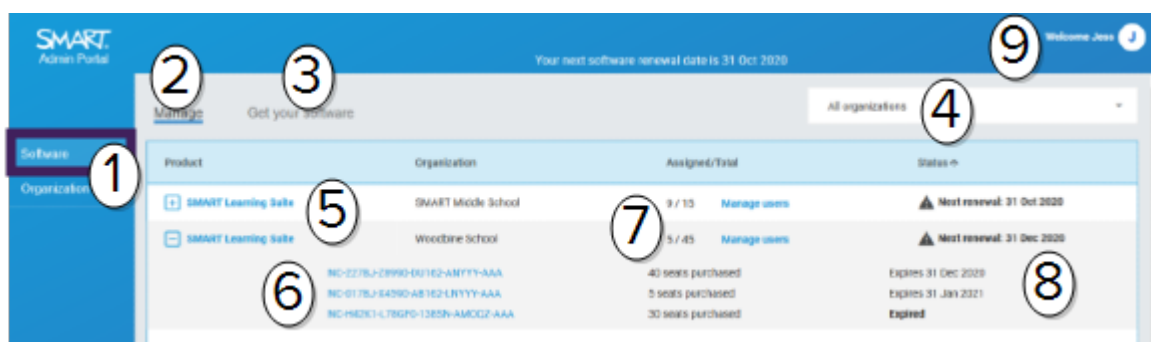
|                                                                                                          |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|                                                                                                          | 1  |
| Obsahy .....                                                                                             | 3  |
| Kapitola 1: O aplikaci .....                                                                             | 4  |
| Karta Software .....                                                                                     | 4  |
| Karta Organizace .....                                                                                   | 6  |
| Oddíl Správa na kartě Organizace .....                                                                   | 7  |
| Kapitola 2: Začínáme .....                                                                               | 8  |
| Získání přístupu .....                                                                                   | 8  |
| Přihlášení .....                                                                                         | 8  |
| Správa správců .....                                                                                     | 11 |
| Kapitola 3: Správa předplatných .....                                                                    | 15 |
| Zobrazení informací o předplatném .....                                                                  | 15 |
| Žádost o software .....                                                                                  | 18 |
| Kapitola 4: Zřizování uživatelů .....                                                                    | 22 |
| Zřizování učitelů ručně .....                                                                            | 22 |
| Synchronizace portálu SMART Admin Portal s nástrojem ClassLink .....                                     | 25 |
| Synchronizace portálu SMART Admin Portal s platformou Google .....                                       | 28 |
| Synchronizace portálu SMART Admin Portal s platformou Microsoft .....                                    | 29 |
| Odpojení synchronizace .....                                                                             | 31 |
| Odebírání učitelů z předplatného ručně .....                                                             | 32 |
| Kapitola 5: Řešení potíží .....                                                                          | 36 |
| Správa správců .....                                                                                     | 36 |
| Problémy s daty předplatného .....                                                                       | 37 |
| Dodatek 6: Doporučení zařízení, prohlížečů a sítí .....                                                  | 38 |
| Doporučení zařízení .....                                                                                | 38 |
| Doporučení webových prohlížečů .....                                                                     | 38 |
| Požadavky na přístup k webu .....                                                                        | 38 |
| Dodatek 7: Často kladené otázky .....                                                                    | 40 |
| Otázky týkající se správy správců .....                                                                  | 41 |
| Otázky týkající se automatického zřizování učitelů s použitím podporovaného nástroje pro<br>rozpis ..... | 41 |
| Zřizování uživatelských účtů, aby učitelé měli přístup k softwaru .....                                  | 42 |
| Otázka týkající se používání účtů Google nebo Microsoft .....                                            | 44 |
| Otázka o systémech řízení učení (LMS) .....                                                              | 44 |
| Aktivace softwaru s použitím produktového klíče .....                                                    | 45 |
| Co když budu mít další otázky? .....                                                                     | 45 |

# Kapitola 1: O aplikaci

|                                        |   |
|----------------------------------------|---|
| Karta Software .....                   | 4 |
| Karta Organizace .....                 | 6 |
| Oddíl Správa na kartě Organizace ..... | 7 |

Portál SMART Admin Portal vám přináší řadu informací, jako jsou zakoupené předplatné, produktové klíče připojené ke každému předplatnému a počet licencí připojených ke každému produktovému klíči, počet licencí přiřazených uživatelům a data obnovení předplatného. Navíc po přihlášení můžete požadovat jakékoli předplatné softwaru, které bylo dodáno při zakoupení interaktivní tabule SMART Board.

## Karta Software

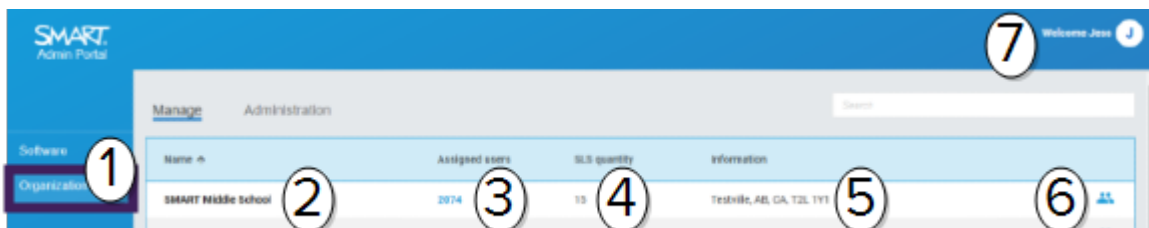


| Č. | Funkce                                                                                                                                                                                                        |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | <b>Karty</b><br>Přepínejte mezi kartou <i>Software</i> , seznamem předplatných softwaru zakoupených organizacemi, které spravujete, a kartou <i>Organizace</i> , seznamem těchto organizací a jejich správců. |
| 2  | <b>Správa předplatných</b><br>Kliknutím na tlačítko <b>Spravovat</b> zobrazíte aktuální informace o předplatném vaší organizace.                                                                              |
| 3  | <b>Žádost o software</b><br>Kliknutím na tlačítko <i>Získat software</i> zahájíte žádost o software SMART, který byl součástí nákupu interaktivní tabule SMART Board.                                         |
| 4  | <b>Seznam organizací</b><br>Pokud spravujete předplatné pro více škol, okresů nebo organizací, můžete vyhledávat v tomto seznamu a rychle najít konkrétní školu.                                              |

| Č. | Funkce                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5  | <p><b>Zvolené předplatné</b></p> <p>Stávající odběry jsou uvedeny v tabulce, která je ve spodní polovině obrazovky portálu SMART Admin Portal.</p> <p>Sloupec <i>Produkt</i> označuje, na který produkt předplatné je, a ve sloupci <i>Organizace</i> se zobrazuje, kdo se přihlásil k odběru.</p> <p>Kliknutím na  vedle určitého předplatného ho zvolíte a po rozbalení zjistíte podrobnosti o něm.</p>                                                                                                                         |
| 6  | <p><b>Produktový klíč</b></p> <p>Po rozšíření předplatného můžete zobrazit kód produktové klíče, které jsou k němu připojeny. Produktové klíče jsou dokladem nákupu předplatného od společnosti SMART a lze je také použít k aktivaci softwaru SMART.</p> <p><b>nota</b></p> <p>Portál SMART Admin Portal již neposkytuje informace o tom, kolikrát byl produktový klíč použit k aktivaci zařízení.</p> <p>Kliknutím na konkrétní produktový klíč zobrazíte další podrobnosti o nákupu.</p>                                                                                                                        |
| 7  | <p><b>pracovní stanice</b></p> <p>Licence slouží ke <b>zřizování</b> uživatelských účtů.</p> <p>Sloupec <i>Přiřazený/celkový počet uživatelů</i>, které jste přiřadili k licencím, spolu s celkovým počtem licencí zahrnutých v předplatném.</p> <p>Kliknutím na tlačítko <b>Spravovat uživatele</b> přidáte nebo odeberete uživatele z dostupných licencí.</p> <p>Napravo od produktových klíčů, které jsou součástí předplatného, můžete také zobrazit seznam, kolik licencí je přiřazeno ke každému klíči.</p>                                                                                                  |
| 8  | <p><b>Datum obnovení</b></p> <p>Ve sloupci <i>Stav</i> se zobrazuje datum obnovení předplatného. Jde o datum vypršení platnosti předplatného.</p> <p>Pokud jste zakoupil/a několik produktových časů v různých časech, zobrazí se ve sloupci <i>Stav</i> úplně nahoře datum obnovení, které se blíží. Stav obnovení jednotlivých kódů produktových klíčů se zobrazí níže vedle informací o nákupu.</p> <p>Ve výše uvedeném příkladu má školní čtvrť Woodbine dva aktivní produktové klíče, jejichž platnost vyprší v různých datech, a také produktový klíč, jehož platnost vypršela a který již není aktivní.</p> |
| 9  | <p><b>Nabídka Uživatel</b></p> <p>Kliknutím na ikonu uživatele v pravém horním rohu obrazovky otevřete nabídku Uživatel. Zde máte přístup k nápovědě online, můžete si přečíst zásady ochrany osobních údajů portálu a odhlásit se.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

<sup>1</sup>umožnit učitelům přístup k softwaru SMART přiřazením jejich uživatelských účtů k licencím v rámci předplatného

# Karta Organizace



| Č. | Funkce                                                                                                                                                                                                                       |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | <b>Karty</b><br>Přepínáte mezi kartou <i>Software</i> , seznamem předplatných softwaru zakoupených organizacemi, které spravujete, a kartou <i>Organizace</i> , seznamem těchto organizací a jejich správců.                 |
| 2  | <b>Název</b><br>Zobrazí seznam názvů organizací, ke kterým máte na portálu SMART Admin Portal přístup.                                                                                                                       |
| 3  | <b>Přiřazení uživatelé</b><br>Kliknutím zobrazíte e-mailové adresy, zobrazované jméno, ID účtu a poskytovatele identity uživatelů v dané organizaci.<br>Postup zřízení (přidání) více uživatelů do organizace.               |
| 4  | <b>Počet SLS</b><br>Počet licencí SLS, které organizace má.                                                                                                                                                                  |
| 5  | <b>Informace</b><br>Zobrazuje adresu organizace.                                                                                                                                                                             |
| 6  | <b>Správci organizace</b><br>Kliknutím na  zobrazíte správce organizace.                                                                  |
| 7  | <b>Nabídka Uživatel</b><br>Kliknutím na ikonu uživatele v pravém horním rohu obrazovky otevřete nabídku Uživatel. Zde máte přístup k nápovědě online, můžete si přečíst zásady ochrany osobních údajů portálu a odhlásit se. |

## Oddíl Správa na kartě Organizace



| Č. | Funkce                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | <b>Karty</b><br>Přepínáte mezi kartou <i>Software</i> , seznamem předplatných softwaru zakoupených organizacemi, které spravujete, a kartou <i>Organizace</i> , seznamem těchto organizací a jejich správců.                                       |
| 2  | <b>Správci</b><br>Správci spravují správce a v závislosti na svojí roli vznášejí nároky na software. Kliknutím na jejich jména zaktualizujete přiřazení správce organizaci. Další informace naleznete v části <i>Správa správců</i> na stránce 11. |
| 3  | <b>Pozvánka</b><br>Přidávání nových správců do organizací. Viz <i>Přidání správce</i> na stránce 12.                                                                                                                                               |
| 4  | <b>Odebrat</b><br>Odebírání správců z organizací. Viz <i>Odebrání správce</i> na stránce 13. <div> <b>! Důležité</b><br/> Organizaci musí být vždy přiřazen alespoň jeden správce. </div>                                                          |
| 5  | <b>Filtrování</b><br>Filtrování správců podle role. Viz <i>Hledání správců</i> na stránce 12.                                                                                                                                                      |
| 6  | <b>Vyhledat</b><br>Vyhledání správce podle jména nebo e-mailové adresy. Viz <i>Hledání správců</i> na stránce 12.                                                                                                                                  |
| 7  | <b>Nabídka Uživatel</b><br>Kliknutím na ikonu uživatele v pravém horním rohu obrazovky otevřete nabídku Uživatel. Zde máte přístup k nápovědě online, můžete si přečíst zásady ochrany osobních údajů portálu a odhlásit se.                       |

## Kapitola 2: Začínáme

|                                            |    |
|--------------------------------------------|----|
| Získání přístupu .....                     | 8  |
| Přihlášení .....                           | 8  |
| Správa správců .....                       | 11 |
| Přidání správce .....                      | 12 |
| Hledání správců .....                      | 12 |
| Odebrání správce .....                     | 13 |
| Odebrání správce ze všech organizací ..... | 13 |
| Odebrání správce z jedné organizace .....  | 13 |
| Aktualizace informací o správci .....      | 13 |

---

Než začnete, ujistěte se, že vaše zařízení, prohlížeč a síť dodržují doporučení v části *Dodatek 6: Doporučení zařízení, prohlížečů a sítí* na stránce 38.

### Získání přístupu

Pokud se k portálu SMART Admin Portal přihlašujete poprvé, budete si muset vytvořit účet. Viz [support.smarttech.com/docs/redirect/?product=smartaccount&context=admin-account](https://support.smarttech.com/docs/redirect/?product=smartaccount&context=admin-account).

Po vytvoření účtu můžete změnit nastavení, jako je zobrazované jméno a předvolby e-mailu. Viz oddíl [support.smarttech.com/docs/redirect/?product=smartaccount&context=manage-account](https://support.smarttech.com/docs/redirect/?product=smartaccount&context=manage-account).

### Přihlášení

#### Přihlášení na portál SMART Admin Portal

1. Přejděte na adresu [adminportal.smarttech.com](https://adminportal.smarttech.com) a klikněte na tlačítko **PŘIHLÁSIT SE**.
2. Do pole *Uživatelské jméno* zadejte své uživatelské jméno .
3. Do pole *Heslo* zadejte svoje heslo.
4. Klikněte na tlačítko **Přihlásit se**.

5. Pokud jste nezadal/a zobrazované jméno, zadejte ho nyní, aby vás ostatní poznali. Délka zobrazovaného jména může být až 25 znaků.

?

### Display name

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

0/25

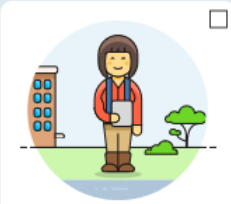
Example: Sara

Next

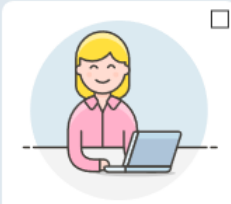
6. Pokud jste si nevybral/a typ účtu, zvolte, zda jde o účet pro nezletilou, nebo dospělou osobu. Účty pro nezletilé osoby nedostávají korespondenci od společnosti SMART.

?

### More about you



Minor

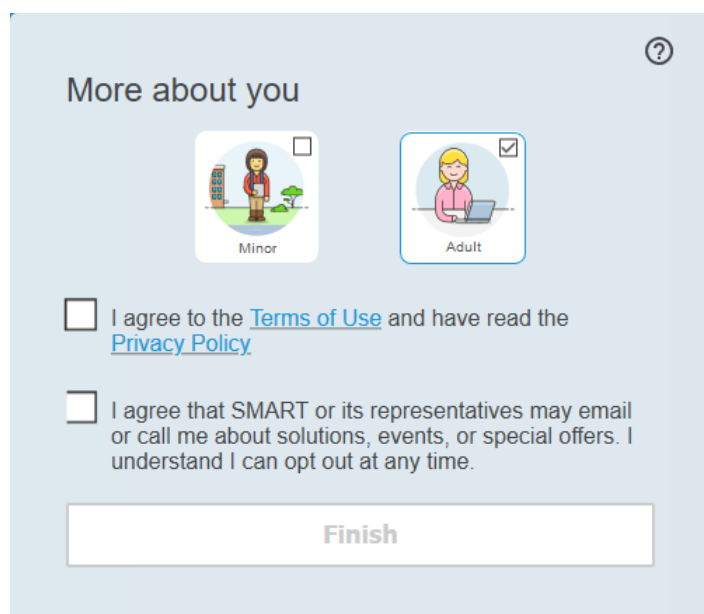


Adult

## Začínáme

7. Zaškrtnutím zaškrťovacího políčka vyjadřujete souhlasíte s podmínkami používání a zásadami ochrany osobních údajů.

Pokud jste vybral/a účet pro dospělé, zaškrtnutím zaškrťovacího políčka vyjadřujete souhlas s tím, že vás SMART nebo její zástupci mohou kontaktovat.



More about you

☐ Minor ☒ Adult

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

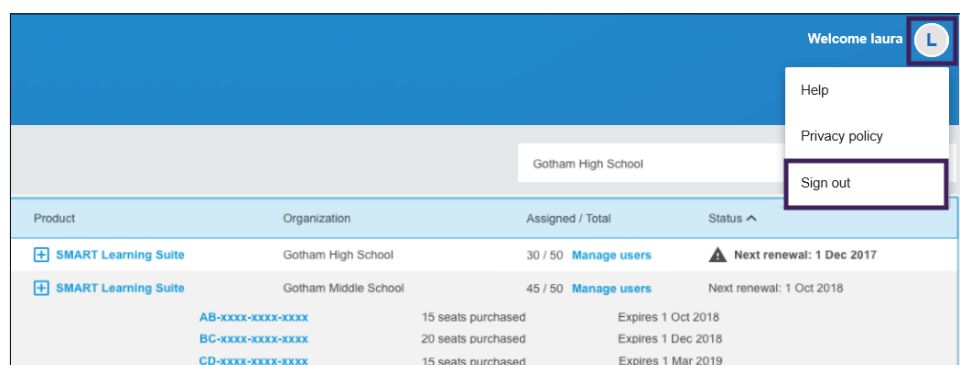
☐ I agree that SMART or its representatives may email or call me about solutions, events, or special offers. I understand I can opt out at any time.

Finish

8. Klikněte na tlačítko **Dokončit**.

## Odhlášení z portálu SMART Admin Portal

Klikněte na ikonu profilu vedle svého jména v pravém horním rohu a vyberte možnost **Odhlásit se**.



| Product              | Organization         | Assigned / Total                     | Status                   |
|----------------------|----------------------|--------------------------------------|--------------------------|
| SMART Learning Suite | Gotham High School   | 30 / 50 <a href="#">Manage users</a> | Next renewal: 1 Dec 2017 |
| SMART Learning Suite | Gotham Middle School | 45 / 50 <a href="#">Manage users</a> | 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       |

## Obnovení hesla k portálu SMART Admin Portal

1. Přejděte na adresu [adminportal.smarttech.com](http://adminportal.smarttech.com) a klikněte na tlačítko **PŘIHLÁSIT SE**.
2. Klikněte na možnost **Zapomněli jste heslo?**

3. Do pole *Uživatelské jméno* zadejte své uživatelské jméno a klikněte na tlačítko **Pokračovat**.
4. SMART vám odešle e-mail s podrobnými informacemi o obnovení hesla.
5. V e-mailu vyhledejte odkaz a kliknutím na něj obnovte heslo.
6. V prohlížeči klikněte na tlačítko **Obnovit heslo**.
7. Zadejte nové heslo do polí *Nové heslo* a *Potvrdit nové heslo* a klikněte na tlačítko **Změnit heslo**.

## Správa správců

Pro správce jsou na portálu SMART Admin Portal k dispozici tři role: správci, dohlížitelé a techničtí instruktoři. Následující tabulka identifikuje tyto role a funkce, ke kterým mají přístup.

|                      | Žádost o předplatné softwaru | Správa správců | Spravovat uživatele |
|----------------------|------------------------------|----------------|---------------------|
| admin                | ✓                            | ✓              | ✓                   |
| Technický instruktor | ×                            | ×              | ✓                   |
| Vedoucí              | ×                            | ×              | ×                   |

### nota

Dohlížitelé mohou informace pouze prohlížet.

**Žádost o předplatné softwaru:** Správce může žádat o software s použitím jedinečné adresy URL nebo sériového čísla hardwaru pro organizaci.

**Správa správců:** Správce může přidávat a aktualizovat správce organizace. Přihlášený uživatel portálu může odebrat správce z organizace pouze v případě, že uživatel portálu je správcem ve stejné organizaci.

**Správa uživatelů:** Správce nebo technický instruktor může zřizovat (přidávat) nebo odebírat uživatele ručně s použitím nástroje pro automatický rozpis.

## Přidání správce

1. Klikněte na kartu **Organizace**.
2. Klikněte na tlačítko **Správa**.  
  
NEBO  
  
Klikněte  vedle organizace, do které chcete správce přidat.
3. Klikněte na **Pozvat**.
4. Zadejte jméno správce, příjmení, e-mailovou adresu, organizaci a roli.

### nota

Pokud již byl správce přidán, nemůžete ho pozvat znovu, ale můžete upravit informace o něm. Viz *Aktualizace informací o správci* na další stránce.

5. Vyberte organizaci/organizace a roli správce.

### nota

Pokud vyberete více organizací, můžete kliknutím na tlačítko **Přizpůsobit roli pro každou organizaci** přiřadit správcům různé role.

6. Klikněte na tlačítko **Odeslat pozvánku**.

Pokud správce již portál SMART Admin Portal používá, obdrží při příštím přihlášení pozvánku v místním okně. Pokud správce ještě není uživatelem, obdrží e-mailem pokyny pro registraci účtu SMART a přístup ke svojí organizaci.

## Hledání správců

### Tip

Chcete-li rychle zobrazit správce organizace, klikněte na tlačítko .

1. Klikněte na kartu **Organizace**.
2. Klikněte na tlačítko **Správa**.
3. Pomocí rozevíracího seznamu můžete filtrovat podle role.  
  
NEBO

Pomocí níže uvedeného pole můžete vyhledávat podle jména nebo e-mailové adresy.

4. Kliknutím na jméno správce zobrazíte informace o něm.

## Odebrání správce

### ! Důležité

Organizaci musí být vždy přiřazen alespoň jeden správce.

### nota

Chcete-li odebrat správce z organizace, musíte být správcem této organizace.

### Odebrání správce ze všech organizací

1. Klikněte na kartu **Organizace**.
2. Klikněte na tlačítko **Správa**.
3. Vyberte správce, kterého chcete odebrat.
4. Kliknutím na tlačítko **Odebrat** potvrďte, že chcete správce odebrat.

Při příštím přihlášení se správci zobrazí místní okno s oznámením, že byl odebrán z více organizací.

### Odebrání správce z jedné organizace

1. Klikněte na kartu **Organizace**.
2. Klikněte na tlačítko **Správa**.
3. Klikněte na jméno správce.
4. V části *Organizace* zrušte zaškrtnutí zaškrtačacího políčka organizace, ze které chcete správce odebrat.

### nota

Chcete-li odebrat správce z organizace, musíte být správcem této organizace.

5. Kliknutím na tlačítko **Aktualizovat** potvrďte změny.

Při příštím přihlášení se správci zobrazí místní okno s oznámením, že byl odebrán z jedné organizace.

## Aktualizace informací o správci

1. Klikněte na kartu **Organizace**.
2. Klikněte na tlačítko **Správa**.

3. Kliknutím na jméno správce zobrazíte informace o něm a zaktualizujete jeho organizace a role.

**Tip**

Po aktualizaci pole **Role** bude správci přidělena jedna role ve všech organizacích. S použitím tlačítka **Přizpůsobit roli pro každou organizaci** můžete pro správce vybrat různé role v rámci každé organizace.

4. Kliknutím na tlačítko **Aktualizovat** potvrďte změny.

Při příštím přihlášení obdrží správce automaticky oznámení v místním okně, které mu oznámí, že se jeho oprávnění změnila.

# Kapitola 3: Správa předplatných

|                                                       |    |
|-------------------------------------------------------|----|
| Zobrazení informací o předplatném .....               | 15 |
| Zobrazení informací o produktovém klíči .....         | 15 |
| Zobrazení přiděleného a celkového počtu licencí ..... | 16 |
| Zobrazení dat obnovení .....                          | 17 |
| Žádost o software .....                               | 18 |

## Zobrazení informací o předplatném

Karta *Správa* slouží k zobrazení informací o předplatných, jako jsou produktové klíče, přiřazené licence a data obnovení.

| Software <u>Manage</u> Get your software Woodbine Schools                                                        |                  |                                                                            |                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Product                                                                                                          | Organization     | Assigned/Total                                                             | Status ↑                                                                  |
| SMART Learning Suite                                                                                             | Woodbine Schools | 1 / 55 <a href="#">Manage users</a>                                        | Next renewal: 27 Jun 2020                                                 |
| <div>NC-227BJ-Z8990-DU162-ANYYY-AAA<br/>NC-678NB-YP789-SN159-ANZZZ-AAA<br/>NC-96ECP-77DKN-1120A-ZZAAAY-AAA</div> |                  | <div>40 seats purchased<br/>15 seats purchased<br/>5 seats purchased</div> | <div>Expires 27 Jun 2020<br/>Expires 31 Oct 2020<br/><b>Expired</b></div> |
| Produktové klíče                                                                                                 |                  | Informace o licenci                                                        | Informace o skončení platnosti a obnovení                                 |

Další podrobnosti o jednotlivých informacích naleznete v níže uvedených oddílech.

### Zobrazení informací o produktovém klíči

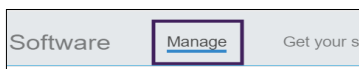
Každé předplatné má přiřazený jeden nebo více produktových klíčů. Produktový klíč může mít různý počet přiřazených licencí a různá data obnovení. Produktový klíč lze použít k aktivaci podnikového a vzdělávacího softwaru SMART.

#### nota

Pro software SMART Learning Suite (SMART Notebook a Lumio) se doporučuje poskytovat e-maily uživatelům. Viz <https://support.smarttech.com/docs/redirect/?product=sls&context=setup-teacher-access>.

## Zobrazení podrobností o předplatném a produktovém klíči

1. Vyberte kartu *Správa*.



2. Vyhledejte předplatné v hlavní nabídce.

| Product              | Organization    | Assigned/Total                      | Status ↑                  |
|----------------------|-----------------|-------------------------------------|---------------------------|
| SMART Learning Suite | Woodbine School | 4 / 55 <a href="#">Manage users</a> | Next renewal: 27 Jun 2020 |

### nota

Pokud nevidíte požadované předplatné, ujistěte se, že je vybrána správná organizace.



3. Klikněte na vedle předplatného.

Položka se rozbalí a zobrazí se produktový klíč nebo seznam produktových klíčů, pokud byl zakoupen více než jeden.

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

4. Kliknutím na produktový klíč zobrazíte další podrobnosti o této licenci.

Zobrazí se okno s informacemi o licenci.

Další podrobnosti o informacích zobrazených v rozhraní softwarového portálu naleznete v části *Kapitola 1: O aplikaci* na stránce 4.

## Zobrazení přiděleného a celkového počtu licencí

Sloupec *Přiřazený/celkový počet* na hlavní obrazovce softwarového portálu zobrazuje počet uživatelů přiřazených k předplatnému spolu s celkovým počtem dostupných licencí.

## Zobrazení přiřazeného a celkového počtu licencí

1. Otevřete kartu *Správa* a vyhledejte předplatné, které chcete zkontrolovat.
2. Ve sloupci *Přiřazený/celkový počet* vyhledejte dvě čísla oddělená lomítkem.

| Assigned/Total |                              |
|----------------|------------------------------|
| 4 / 55         | <a href="#">Manage users</a> |

První číslo je počet aktuálně přidělených licencí a druhé číslo je celkový počet licencí obsažených v nákupu. V tomto příkladu bylo uživatelům přiděleno 4 z 55 licencí.

3. Pokud bylo zakoupeno několik produktových klíčů v různých časech, vyberte  ve sloupci Produkt.

Zobrazí se seznam zakoupených produktových klíčů spolu s přiděleným a celkovým počtem licencí pro každý klíč, které jsou součástí celkového počtu přiřazeného a celkového počtu licencí pro celé předplatné ve sloupci výše.

| Product                                                                                                        | Organization    | Assigned/Total                      | Status ↑                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------|---------------------------|
|  <b>SMART Learning Suite</b> | Woodbine School | 4 / 55 <a href="#">Manage users</a> | 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                   | <b>Expired</b>            |

## Zobrazení dat obnovení

Sloupec *Stav* na hlavní obrazovce softwarového portálu zobrazuje data obnovení předplatného softwaru SMART. Předplatné, které vyprší nejdříve, se v seznamu zobrazí jako první.

### Postup zobrazení dat obnovení

1. Na hlavní stránce portálu SMART Admin Portal vyhledejte předplatné, které chcete zkontrolovat.
2. Datum obnovení předplatného zjistíte ve sloupci *Stav* napravo. Jde o datum obnovení, které se blíží.

3. Pokud bylo zakoupeno několik produktových klíčů v různých časech, vyberte  ve sloupci Produkt.

Zobrazí se seznam zakoupených produktových klíčů spolu s datem obnovení pro každý klíč.

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

## Žádost o software

Většina interaktivních produktů SMART zahrnuje bonusové předplatné softwaru SMART. Aby lidé ve vaší organizaci mohli tento software používat, musíte o něj požádat na portálu SMART Admin Portal. Pokud máte zakoupené i předplatné softwaru SMART, budete muset o software také požádat na portálu SMART Admin Portal. Po žádosti o software umožníte uživatelům přístup k softwaru a jeho používání.

### Tipy

- Pokud používáte portál SMART Admin Portal poprvé, zaregistrujte si bezplatný účet dříve, než požádáte o předplatné softwaru.
- Před žádostí o software pro organizaci se ujistěte, že jste správcem organizace. Pracovníci technického dozoru a instruktoři nemohou žádat software pro organizaci. Další informace najdete v části *Aktualizace informací o správcích* na stránce 13.

Primárním způsobem žádosti o software je použití jedinečné adresy URL uvedené v e-mailu s potvrzením nákupní objednávky, který obdržíte od společnosti SMART. Když na jedinečnou adresu URL kliknete, zobrazí se bonusové předplatné softwaru spojené s touto objednávkou a můžete proces dokončit podle pokynů na obrazovce.

V některých případech se však možná budete muset přihlásit na portál SMART Admin Portal a požádat o software ručně.

### Žádost o bonusové předplatné s použitím jedinečné adresy URL

1. Otevřete e-mail s potvrzením nákupní objednávky od společnosti SMART.

Tento e-mail je odeslán osobě, která provedla první nákup. Pokud jste to nebyl/a vy, obraťte se na osobu ve vaší organizaci, která objednávku odeslala, a požádejte ji o přeposlání e-mailu.

2. Klikněte na jedinečnou adresu URL a přihlaste se ke svému účtu na portálu SMART Admin Portal.

NEBO

Pokud používáte portál SMART Admin Portal poprvé, zaregistrujte si účet. Po přihlášení znovu klikněte na jedinečnou adresu URL v e-mailu a pokračujte v žádosti o software.

Po přihlášení se zobrazí obrazovka se seznamem všech předplatných softwaru, o která můžete žádat.

3. Vyberte stávající organizaci, ke které chcete předplatné softwaru přiřadit.

NEBO

Pokud požadovaná organizace není v seznamu uvedena, klikněte na  a přidejte informace o organizaci. Po dokončení klikněte na tlačítko **Přidat organizaci**.

4. Klikněte na tlačítko **Pokračovat**.

Portál SMART Admin Portal zobrazí potvrzovací zprávu a vygeneruje informace o předplatném softwaru. Může to trvat až 15 minut. Pokud se informace o předplatném softwaru nezobrazí na kartě *Správa portálu SMART Admin Portal* do 15 minut, obraťte se na podporu SMART <https://www.smarttech.com/contactsupport>.

### Ruční žádost o bonusové předplatné

1. Přejděte na adresu [adminportal.smarttech.com](https://adminportal.smarttech.com).
2. Pokud portál SMART Admin Portal nepoužíváte poprvé, klikněte na tlačítko **PŘÍHLÁSIT** a přihlaste se ke svému účtu.

NEBO

Pokud používáte portál SMART Admin Portal poprvé, zaregistrujte si účet.

3. Klikněte na kartu **Software** a potom klikněte na tlačítko **Získat software**.

4. Zadejte počet zakoupených tabulí a sériové číslo jedné z nich.

**Tip**

Sériové číslo displeje najdete v části

- Získání podpory a hledání sériových čísel pro vaši interaktivní tabuli SMART Board 7000R nebo 7000R Pro: <https://support.smarttech.com/docs/hardware/displays/smart-board-7000r/en/getting-support/default.cshtml>
- Získání podpory a hledání sériových čísel pro vaši interaktivní tabuli SMART Board 6000S nebo 6000S Pro: <https://support.smarttech.com/docs/hardware/displays/smart-board-6000s/en/getting-support/default.cshtml>
- Získání podpory a hledání sériových čísel pro vaši interaktivní tabuli SMART Board MX (V2) nebo MX (V2) Pro: <https://support.smarttech.com/docs/hardware/displays/smart-board-mx-v2/en/getting-support/default.cshtml>
- Získání podpory a hledání sériových čísel pro vaši interaktivní tabuli SMART Board 7000 nebo 7000 Pro: <https://support.smarttech.com/docs/hardware/displays/smart-board-7000/en/getting-support/default.cshtml>

5. Klikněte na tlačítko **Pokračovat**.
6. (Volitelné) Zadejte název a umístění dodavatele, u kterého jste tabuli zakoupil/a, a klikněte na tlačítko **Další**.
7. Vyberte stávající organizaci, ke které chcete předplatné softwaru přiřadit.

NEBO

Pokud požadovaná organizace není v seznamu uvedena, klikněte na  a přidejte informace o organizaci. Po dokončení klikněte na tlačítko **Přidat organizaci**.

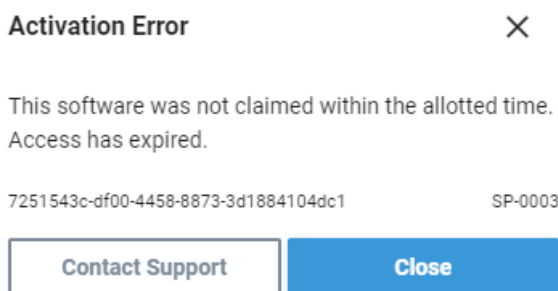
8. Klikněte na tlačítko **Pokračovat**.

Na další obrazovce můžete zkontrolovat všechny zadané údaje. Pokud potřebujete něco opravit, klikněte na  vedle položky, kterou chcete upravit.

9. Po zkontrolování informací klikněte na tlačítko **Odeslat**.

Portál SMART Admin Portal zobrazí potvrzovací zprávu a vygeneruje informace o předplatném softwaru. Může to trvat až 15 minut. Pokud se informace o předplatném softwaru nezobrazí na kartě *Správa portálu SMART Admin Portal* do 15 minut, obraťte se na podporu SMART <https://www.smarttech.com/contactsupport>.

Pokud se zobrazí chyba aktivace, nebylo o software požádáno do jednoho roku od nákupu. Pokud byl nákup proveden během posledního roku, obraťte se na podporu SMART s dokladem o nákupu, který obsahuje sériové číslo hardwaru a datum nákupu <https://www.smarttech.com/contactsupport>.



# Kapitola 4: Zřizování uživatelů

|                                                                                            |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Zřizování učitelů ručně .....                                                              | 22 |
| Ruční zadávání e-mailových adres .....                                                     | 23 |
| Import souboru CSV .....                                                                   | 24 |
| Synchronizace portálu SMART Admin Portal s nástrojem ClassLink .....                       | 25 |
| Přidání SMART do nástroje ClassLink jako dodavatele .....                                  | 25 |
| Hledání TenantID v nástroji ClassLink .....                                                | 26 |
| import seznamu učitelů z nástroje ClassLink s použitím specifikace OneRoster .....         | 27 |
| Synchronizace portálu SMART Admin Portal s platformou Google .....                         | 28 |
| Synchronizace portálu SMART Admin Portal s platformou Microsoft .....                      | 29 |
| Synchronizace s platformou Microsoft .....                                                 | 29 |
| Hledání ID objektu skupiny Microsoft Group .....                                           | 30 |
| Vyhledání adresy domény učitele pro organizaci s použitím Microsoft School Data Sync ..... | 30 |
| Odpojení synchronizace .....                                                               | 31 |
| Odebírání učitelů z předplatného ručně .....                                               | 32 |

Existuje pět způsobů, jak na portálu SMART Admin Portal přidat učitele do předplatného sady SMART Learning Suite.

- Přidání e-mailu účtu SMART učitele ručně
- Import souboru CSV pro přidání více učitelů najednou
- Synchronizace s podporovaným nástrojem rozpisu:
  - ClassLink
  - Google Classroom nebo Google Groups
  - Microsoft Groups nebo School Data Sync

## Zřizování učitelů ručně

Zřizujte učitele na portálu SMART Admin Portal ručně zadáním e-mailů jednotlivých učitelů nebo přidáním více učitelů importem souboru CSV, který obsahuje informace o nich.

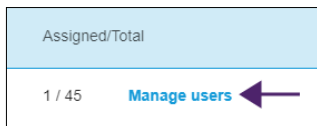
### ! Důležité

Pokud byla provedena synchronizace s podporovaným nástrojem pro rozpis, přidávání nebo odebírání učitelů ručně je na portálu SMART Admin Portal deaktivováno. Pokud byl seznam učitelů přidán z nástroje pro rozpis, použijte tento nástroj ke správě seznamu.

## Ruční zadávání e-mailových adres

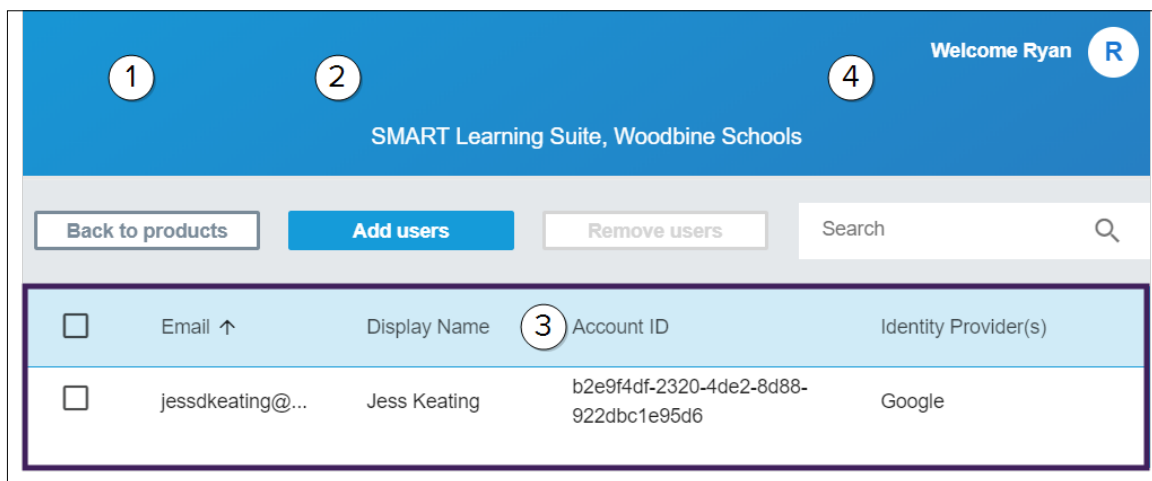
### Přidání e-mailové adresy uživatele ručně

1. Klikněte na odkaz **Spravovat uživatele** ve sloupci *Přiřazený/Celkový počet* pro předplatné, ke kterému chcete přiřadit uživatele.



2. Klikněte na tlačítko **Přidat uživatele**.
3. Vyberte možnost **Zadat e-mailové adresy**.
4. Zadejte e-mailovou adresu uživatele a klikněte na tlačítko **Přidat**.
5. Pokud zřizujete účet učitele ve škole, sdělte učitel, jaká e-mailová adresa pro něj byla na portálu vytvořena, a ujistěte se, že učitel tuto e-mailovou adresu použije při nastavování účtu SMART.

Po přidání uživatele se zobrazí seznam uživatelů.



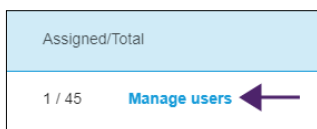
| Č. | Sloupec           | Popis                                                                                                                                              |
|----|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | E-mail            | Zde se zobrazí e-mail uživatelského účtu, který byl <b>zřízen</b> <sup>1</sup> .                                                                   |
| 2  | Zobrazované jméno | Zobrazí se zde zobrazované jméno účtu SMART uživatele. Pokud se uživatel ještě musí přihlásit a zadat zobrazované jméno, je tento sloupec prázdný. |
| 3  | ID účtu           | Zde se zobrazí jedinečné ID účtu uživatele.                                                                                                        |

<sup>1</sup>umožnit učitelům přístup k softwaru SMART přiřazením jejich uživatelských účtů k licencím v rámci předplatného

| Č. | Sloupec                  | Popis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4  | Poskytovatel(é) identity | <p>Zde se zobrazí název poskytovatele služeb (Google nebo Microsoft) pro e-mailovou adresu účtu SMART uživatele.</p> <p><b>nota</b></p> <p>Pokud vidíte dva poskytovatele identity pro jednoho uživatele, například „Microsoft/Google“, uživatel nastavil dva účty SMART a poté je sloučil. Viz <a href="https://smarttech.com/kb/171280">smarttech.com/kb/171280</a>.</p> |

## Import souboru CSV

1. Přihlaste se na portálu SMART Admin Portal na adrese [adminportal.smarttech.com](https://adminportal.smarttech.com).
2. Klikněte na odkaz **Spravovat uživatele** ve sloupci *Přiřazený/Celkový počet* pro předplatné, ke kterému chcete přiřadit uživatele.



3. Klikněte na tlačítko **Přidat uživatele**.
4. Vyberte možnost **Importovat soubor CSV**.

### nota

Zajistěte, aby soubor CSV splňoval následující požadavky:

- Musí obsahovat jeden sloupec e-mailových adres a každá adresa musí být na zvláštním řádku.
- Nesmí obsahovat tituly ani záhlaví.
- Nesmí obsahovat mezery, čárky ani uvozovky.

5. Vyberte soubor CSV a klikněte na tlačítko **Otevřít**.
6. Pokud zřizujete účet učitele ve škole, sdělte učitelům, jaké e-mailové adresy pro ně byly na portálu vytvořeny, a ujistěte se, že učitelé tyto e-mailové adresy použijí při nastavování účtu SMART.

### nota

Uživatelé se budou přihlašovat k softwaru SMART prostřednictvím e-mailových adres, které zde zadáte.

# Synchronizace portálu SMART Admin Portal s nástrojem ClassLink

Synchronizace portálu SMART Admin Portal s ClassLink vám umožňuje rychle automaticky zřídit seznam učitelů pro předplatné. Seznam učitelů je spravován v nástroji ClassLink a portál SMART Admin Portal se denně synchronizuje s nástrojem ClassLink, aby vyhledal aktualizace. Seznam učitelů je spravován v nástroji ClassLink a portál SMART Admin Portal automaticky kontroluje změny a zřizuje nebo odebírá učitele z předplatného na základě údajů z denní synchronizace.

Chcete-li synchronizovat portál SMART Admin Portal s nástrojem ClassLink, je nutno:

1. přidat SMART do nástroje ClassLink jako dodavatele,
2. najít v nástroji ClassLink svoje Tenant ID,
3. importovat seznam učitelů z nástroje ClassLink s použitím specifikace OneRoster.

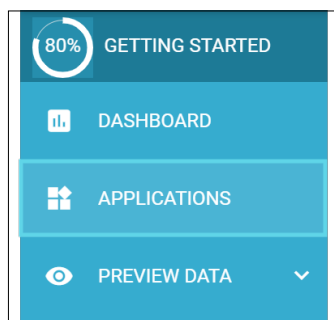
## Přidání SMART do nástroje ClassLink jako dodavatele

Portál SMART Admin Portal můžete připojit k nástroji ClassLink tak, že přidáte SMART jako dodavatele do konzole Roster Server nástroje ClassLink.

Po přidání SMART jako dodavatele můžete sdílet data z nástroje ClassLink s portálem SMART Admin Portal. To vám umožní zřizovat učitele přidáním seznamu z nástroje ClassLink (s použitím specifikace OneRoster) do vašeho předplatného na portálu. Seznam učitelů se synchronizuje mezi těmito dvěma aplikacemi, takže při přidávání nebo odebrání učitelů v nástroji ClassLink se nemusíte starat o aktualizaci portálu.

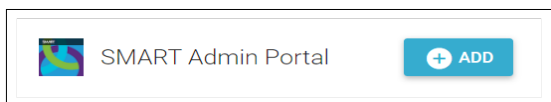
### Přidání SMART do nástroje ClassLink jako dodavatele

1. Přejděte na stránku <https://console.oneroster.com/dashboard>.
2. V nabídce vlevo vyberte možnost **Aplikace**.



3. Klikněte na tlačítko **Přidat aplikace**.

4. Do vyhledávacího panelu zadejte „smart“. Jakmile se zobrazí aplikace **SMART Admin Portal**, klikněte vedle výsledku hledání na tlačítko **Přidat**.



5. Po zobrazení výzvy definujte oprávnění, která má mít SMART při přístupu k datům z nástroje ClassLink. Nastavte oprávnění a klikněte na tlačítko **Další**.
6. Po zobrazení výzvy vyberte školu nebo školy, ze kterých chcete importovat seznam, a klikněte na tlačítko **Další**.
7. Po zobrazení výzvy vyberte seznam nebo seznamy, které chcete importovat, a klikněte na tlačítko **Přidat aplikaci**.

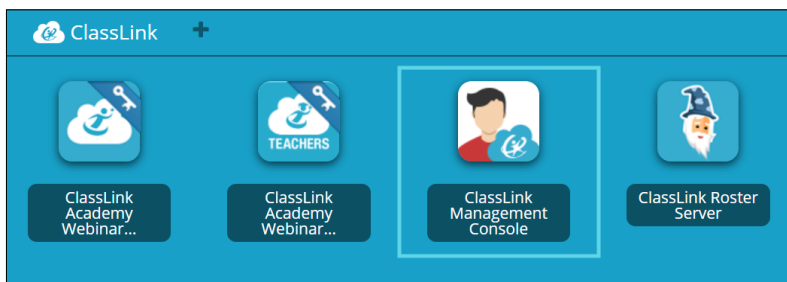
SMART je nyní dodavatelem pro ClassLink. Dále budete muset najít svoje TenantID v nástroji ClassLink. Můžete se vrátit na portál SMART Admin Portal, zadat TenantID v nástroji ClassLink a importovat seznam učitelů z nástroje ClassLink s použitím specifikace OneRoster.

## Hledání TenantID v nástroji ClassLink

Než najdete svoje TenantID v nástroji ClassLink, je nutné, aby SMART byl přidán v nástroji ClassLink jako dodavatel.

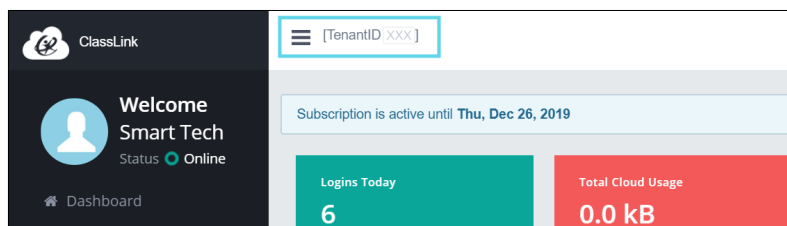
### Postup nalezení TenantID

1. Přejděte na stránku <https://launchpad.classlink.com/home> a přihlaste se.
2. Vyberte konzoli pro správu ClassLink, ClassLink Management Console.



Konzole pro správu se otevře v novém okně.

3. Vaše TenantID se objeví v levém horním rohu.



Poznamenejte si TenantID. Budete ho potřebovat, když do portálu z nástroje ClassLink přidáte seznam učitelů. Podle pokynů v části *Synchronizace portálu SMART Admin Portal s nástrojem ClassLink* na stránce 25 importujte seznam učitelů z nástroje ClassLink.

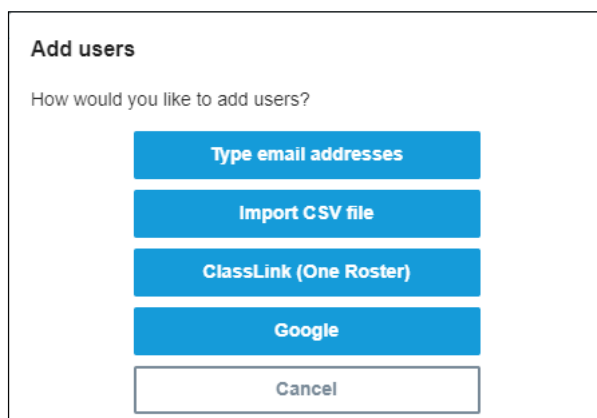
## import seznamu učitelů z nástroje ClassLink s použitím specifikace OneRoster

### nota

Chcete-li tento postup provést, musíte nejprve propojit portál SMART Admin Portal a ClassLink a najít v nástroji ClassLink svoje TenantID.

### Postup importování seznamu z nástroje ClassLink

1. Klikněte na tlačítko **Spravovat uživatele** ve sloupci *Přiřazený/celkový počet* pro předplatné, ke kterému chcete přiřadit uživatele.
2. Klikněte na tlačítko **Přidat uživatele**.
3. Vyberte možnost **ClassLink (OneRoster)**.



4. Do pole, které se zobrazí, zadejte svoje TenantID z nástroje ClassLink a klikněte na tlačítko **Importovat**.

**nota**

TenantID najdete v nástroji ClassLink, ale než bude aktivní, musíte nejprve propojit portál SMART Admin Portal s nástrojem ClassLink.

**! Důležité**

Při synchronizaci s nástrojem ClassLink budou učitelé, které jste dříve přidali k předplatnému ručně, z předplatného odebráni. Důvodem je, že při synchronizaci s nástrojem ClassLink je seznam učitelů zřízených pro předplatné spravován v nástroji ClassLink, a nikoli na portálu SMART Admin Portal.

Seznam se denně importuje a synchronizuje s nástrojem ClassLink, takže se nemusíte starat o aktualizaci dat na portálu, protože učitelé jsou přidávání nebo odebírání v poskytovateli rozpisu nástroje ClassLink.

## Synchronizace portálu SMART Admin Portal s platformou Google

Synchronizace portálu SMART Admin Portal s platformou Google vám umožní rychle importovat a zřizovat seznam učitelů z platformy Google do předplatného SMART Learning Suite. Seznam učitelů je spravován prostřednictvím služby Google Classroom nebo Google Group a portál SMART Admin Portal se denně synchronizuje s platformou Google a zjišťuje aktualizace a automaticky zřizuje nebo odebírá učitele z předplatného na základě synchronizovaných dat z platformy Google.

**! Důležité**

Při synchronizaci s platformou Google budou všichni učitelé, které jste přidali k předplatnému ručně, odebráni. Už nebudete moci přidávat nebo odebírat učitele na portálu SMART Admin Portal, protože seznam zřízených učitelů je nyní spravován na platformě Google, se kterou synchronizujete, a nikoli na portálu.

### Postup synchronizace s platformou Google

1. V SMART Admin Portal klikněte na tlačítko **Spravovat uživatele** ve sloupci *Přiřazený/celkový počet* pro předplatné, ke kterému chcete přiřadit uživatele.
2. Klikněte na tlačítko **Přidat uživatele**.
3. Vyberte možnost **Google**.
4. Zadejte adresu domény, kterou chcete synchronizovat s výchozí skupinou učitelů v Google Classroom, nebo zadejte e-mailovou adresu Google Group, se kterou chcete synchronizovat.
5. Klikněte na možnost **Autorizace prostřednictvím Google**.

6. V okně, které se zobrazí, se přihlaste k účtu správce skupiny Google Group.

První synchronizace se spustí po úspěšném přihlášení k účtu Google. Seznam se denně importuje a synchronizuje s platformou Google, takže se nemusíte starat o aktualizaci dat na portálu, protože učitelé jsou přidávání nebo odebírání v poskytovateli rozpisu v Google Classroom nebo Google Group, se kterou synchronizujete.

## Synchronizace portálu SMART Admin Portal s platformou Microsoft

Synchronizace portálu SMART Admin Portal s platformou Microsoft vám umožní rychle importovat a zřizovat seznam učitelů z platformy Microsoft do předplatného SMART Learning Suite. Seznam učitelů je spravován ve Microsoft Group nebo prostřednictvím služby Microsoft School Data Sync. Synchronizace dat a portál SMART Admin Portal se denně synchronizuje s platformou Microsoft a zjišťuje aktualizace a automaticky zřizuje nebo odebírá učitele z předplatného na základě synchronizovaných dat z platformy Microsoft.

### Synchronizace s platformou Microsoft

Synchronizujte portál SMART Admin Portal se seznamem učitelů spravovaných ve Microsoft Group nebo prostřednictvím synchronizace dat Microsoft School Data Sync.

#### ! Důležité

Při synchronizaci s platformou Microsoft budou všichni učitelé, které jste přidali k předplatnému ručně, odebráni. Už nebudete moci přidávat nebo odebírat učitele na portálu SMART Admin Portal, protože seznam zřízených učitelů je nyní spravován na platformě Microsoft, se kterou synchronizujete, a nikoli na portálu.

#### Postup synchronizace s platformou Microsoft

1. V SMART Admin Portal klikněte na tlačítko **Spravovat uživatele** ve sloupci *Přiřazený/celkový počet* pro předplatné, ke kterému chcete přiřadit uživatele.
2. Klikněte na tlačítko **Přidat uživatele**.
3. Vyberte možnost **Microsoft**.
4. Zadejte ID objektu skupiny Microsoft Group nebo adresu domény učitele služby Microsoft School Data Sync. Postup nalezení ID objektu nebo adresy domény učitele naleznete v pokynech, které následují po tomto postupu.
5. Klikněte na **Autorizace prostřednictvím služeb spol. Microsoft**.
6. V okně, které se otevře, se přihlaste k účtu správce platformy Microsoft.  
Po přihlášení se zobrazí obrazovka **Požadovaná oprávnění**.

7. Zaškrtněte zaškrťovací políčko **Souhlas jménem vaší organizace** a klikněte na tlačítko **Přijmout**.

První synchronizace se spustí po úspěšném přihlášení k účtu Microsoft a souhlasu se sdílením dat prostřednictvím portálu SMART Admin Portal. Synchronizace seznamu učitelů může trvat až 24 hodin.

Když je nyní portál SMART Admin Portal připojen k vybrané platformě Microsoft, seznam učitelů se importuje z platformy Microsoft v rámci denní synchronizace, takže se nemusíte starat o aktualizaci dat na portálu, protože jsou učitelé přidávání nebo odebírání na synchronizované platformě Microsoft.

## Hledání ID objektu skupiny Microsoft Group

1. Přejděte na portál [portal.azure.com](https://portal.azure.com) a přihlaste se jako globální správce prostřednictvím účtu Microsoft Azure.
2. Vyberte možnost **Azure Active Directory** z hlavní stránky nebo z rozbalitelné nabídky vlevo.
3. V nabídce vlevo vyberte možnost **Skupiny**.  
Otevře se stránka se všemi skupinami na seznamu.
4. Zkopírujte kód do pole **ID objektu** pro skupinu, kterou chcete synchronizovat s portálem SMART Admin Portal.

Chcete-li synchronizaci nastavit, zadejte toto ID na portálu SMART Admin Portal.

## Vyhledání adresy domény učitele pro organizaci s použitím Microsoft School Data Sync

1. Přejděte na stránku [sds.microsoft.com](https://sds.microsoft.com) a přihlaste se jako globální správce prostřednictvím účtu Microsoft Azure.
2. Otevřete **řídící panel Synchronizace** a vyberte organizaci, jejíž seznam učitelů chcete synchronizovat s portálem SMART Admin Portal.
3. Zkopírujte adresu do pole **Doména pro učitele**.

Chcete-li synchronizaci nastavit, zadejte tuto adresu na portálu SMART Admin Portal.

# Odpojení synchronizace

## Odpojení synchronizace, která byla nastavena

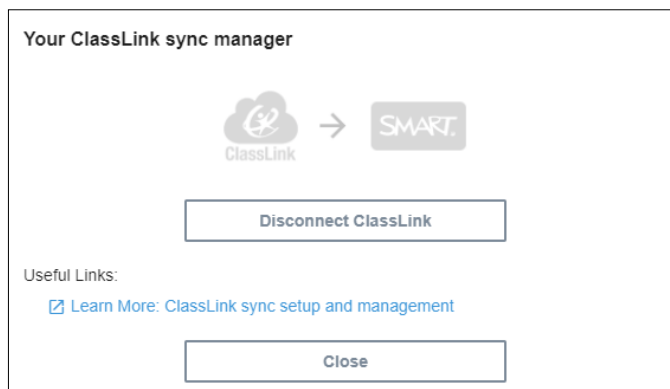
1. Přejděte na adresu [adminportal.smarttech.com](https://adminportal.smarttech.com) a klikněte na tlačítko **PŘIHLÁSIT SE**.
2. Klikněte na tlačítko **Spravovat uživatele** vedle předplatného, které chcete aktualizovat.

Zobrazí se obrazovka *Spravovat uživatele*.

| <div> <a href="#">Back to products</a> <a href="#">ClassLink</a> </div> |                  |              |               |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|---------------|
| <input type="checkbox"/>                                                | Email ↑          | Display Name | Account ID    |
| <input type="checkbox"/>                                                | afnan.amante@... | —            | 5384458e-2fa5 |
| <input type="checkbox"/>                                                | amber.demus@...  | —            | be5a9035-1b3  |

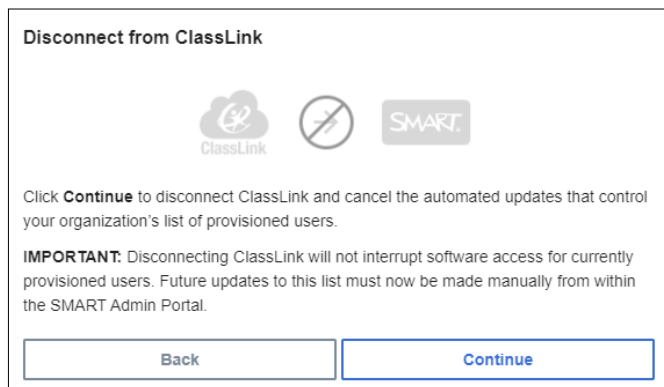
3. Vyberte modré tlačítko *Správce synchronizace*, které zobrazuje název aplikace, se kterou byla provedena synchronizace.

Zobrazí se dialogové okno *Správce synchronizace*.



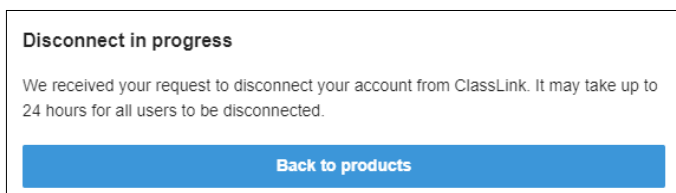
4. Klikněte na tlačítko **Odpojit**.

Zobrazí se dialogové okno *Odpojit* a připomene vám, že portál přestane synchronizovat s vybranou aplikací, ale aktuální uživatelé zůstanou nadále zřízeni.



- Klikněte na tlačítko **Pokračovat**.

Zobrazí se zpráva s informacemi o tom, že probíhá odpojení.



- Klikněte na možnost **Zpět na produkty**.

Vrátíte se na hlavní obrazovku, která obsahuje seznam organizací a produktů, které spravujete.

- Vyberte možnost **Spravovat uživatele** vedle předplatného, které jste právě aktualizovali, znovu ho načtěte a potvrďte, že synchronizace je odpojena.

Pokud je odpojení dokončeno, nad seznamem zřízených uživatelů se zobrazí tlačítko *Přidat uživatele* místo tlačítka *Správce synchronizace*. Nyní můžete přidávat nebo odebírat uživatele ručně nebo nastavit novou synchronizaci.

## Odebírání učitelů z předplatného ručně

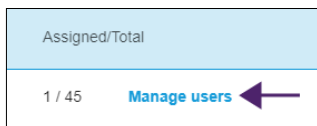
Pokud jste učitele přidával/a k předplatnému ručně, a nikoli synchronizaci s nástrojem pro rozpis třetí strany, můžete prostřednictvím portálu SMART Admin Portal odebrat z předplatného odebrat jednoho uživatele nebo všechny uživatele ručně.

### notaS

- Pokud byla provedena synchronizace s podporovaným nástrojem pro rozpis, přidávání nebo odebírání učitelů ručně je na portálu SMART Admin Portal deaktivováno. Pokud byl seznam učitelů přidán z nástroje pro rozpis, použijte tento nástroj ke správě seznamu.
- Odebráním uživatele ze seznamu se odstraní jeho přístup k předplatnému. Všechna data uživatele (například soubory Lumio atd.) však zůstávají k dispozici.

## Odebrání jednoho učitele z předplatného SMART Learning Suite

1. Klikněte na možnost **Spravovat uživatele** ve sloupci *Přiřazený/Celkový počet* pro předplatné, ze kterého chcete odebrat uživatele.



Zobrazí se seznam přiřazených uživatelů.

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

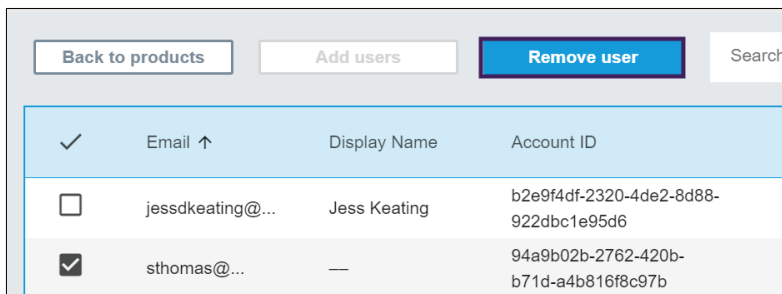
2. Vyberte uživatele kliknutím na zaškrtnávací políčko vedle e-mailové adresy.

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

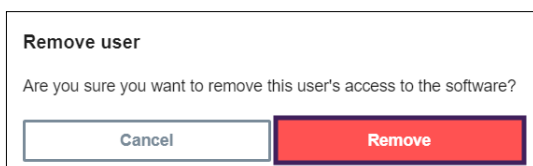
### Tip

Pokud prohlížíte dlouhý seznam uživatelů, použijte vyhledávací panel v pravém horním rohu obrazovky.

- Na hlavní obrazovce klikněte na tlačítko **Odebrat uživatele**.



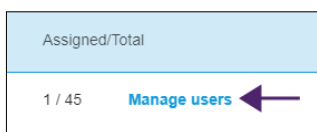
Zobrazí se potvrzovací dialogové okno s dotazem, zda jste si jist/a, že chcete uživatele odebrat.



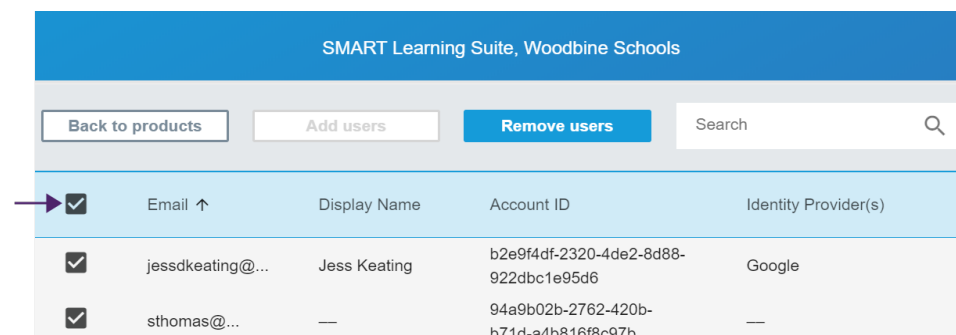
- Potvrďte kliknutím na tlačítko **Odebrat**.

## Odebrání všech učitelů z předplatného SMART Learning Suite

- Klikněte na možnost **Spravovat uživatele** ve sloupci *Přiřazený/celkový počet* pro předplatné, ze kterého chcete odebrat uživatele.



- Vyberte všechny uživatele zaškrtnutím zaškrťovacího políčka na modrém řádku.



3. Na hlavní obrazovce klikněte na tlačítko **Odebrat uživatele**.

|                                     |                           |                              |                                      |
|-------------------------------------|---------------------------|------------------------------|--------------------------------------|
| <a href="#">Back to products</a>    | <a href="#">Add users</a> | <a href="#">Remove users</a> | <input type="text" value="Search"/>  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Email ↑                   | Display Name                 | Account ID                           |
| <input checked="" type="checkbox"/> | jessdkeating@...          | Jess Keating                 | b2e9f4df-2320-4de2-8d88-922dbc1e95d6 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | stomas@...                | —                            | 94a9b02b-2762-420b-b71d-a4b816f8c97b |

Zobrazí se potvrzovací dialogové okno s dotazem, zda jste si jist/a, že chcete odebrat všechny uživatele.

**Remove user**

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

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

4. Potvrďte kliknutím na tlačítko **Odebrat**.

# Kapitola 5: Řešení potíží

|                                    |    |
|------------------------------------|----|
| Správa správců .....               | 36 |
| Problémy s daty předplatného ..... | 37 |

Následující oddíly popisují řešení nejčastějších problémů, které se na portálu SMART Admin Portal vyskytly. Pokud problém, k němuž dochází, není uveden nebo ho nepomůže vyřešit žádné z řešení, podívejte se na následující zdroj:

|                       |                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <u>Fóra komunity</u>  | Vyhledejte odpověď na diskusních fórech komunit nebo přidejte příspěvek o svých vlastních problémech. Fóra jsou pravidelně monitorována podporou SMART a dalšími uživateli produktů SMART, takže je to skvělé místo pro nalezení odpovědí na váš problém. |
| <u>Znalostní báze</u> | Znalostní báze obsahuje články, které vám pomohou s pokročilým řešením potíží. Vyhledejte svůj problém a zjistěte, zda některý z publikovaných zdrojů nenabízí řešení vašeho problému.                                                                    |

## Správa správců

Vydání

Jsem správce, ale nemohu odebrat správce z organizace.

Řešení

Software

Organization

ManageAdministration

Invite

| <input type="checkbox"/> | Name          | Email ↕                 | Role            |
|--------------------------|---------------|-------------------------|-----------------|
|                          | Aaron Test    | aleung+22@smaritech.com | Admin           |
| <input type="checkbox"/> | Aaron Test2   | aleung+23@smaritech.com | Admin           |
| <input type="checkbox"/> | Aaron3 Test3  | aleung+24@smaritech.com | Admin           |
| <input type="checkbox"/> | Aaron5 Leung5 | aleung+25@smaritech.com | Tech instructor |
| <input type="checkbox"/> | Aaron Test42  | aleung+42@smaritech.com | Tech instructor |

Chcete-li odebrat správce z organizace, musíte být správcem této organizace.

V tomto příkladu správce v prvním řádku nemá zaškrtnuté políčko, protože osoba přihlášená na portál SMART Admin Portal prohlížející si tuto obrazovku není správcem v této organizaci, a proto nemá oprávnění k výběru a odebrání jiných správců z organizace. U dalších čtyř řádků má osoba prohlížející si tuto obrazovku roli správce v uvedených organizacích, a proto má oprávnění vybrat správce k odebrání.

Další informace o rolích a oprávněních naleznete v části *Pro správce jsou na portálu SMART Admin Portal k dispozici tři role: správci, dohlížitelé a techničtí instruktoři*. Následující tabulka identifikuje tyto role a funkce, ke kterým mají přístup na stránce11.

# Problémy s daty předplatného

| Vydání                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Řešení                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Některé z mých předplatných nebo produktových klíčů nejsou na portálu viditelné.</p>                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>Kontaktujte <u>podporu</u> na adrese <a href="https://www.smarttech.com/contactsupport">https://www.smarttech.com/contactsupport</a> a připravte si následující údaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vaše uživatelské jméno na portálu SMART Admin Portal</li> <li>• Doklad nebo potvrzení o nákupu pro chybějící předplatná / produktové klíče <i>nebo</i> písemné oprávnění od aktuálního správce pro přístup k předplatným, která obsahují chybějící předplatná / produktové klíče</li> <li>• Podrobnosti o chybějících předplatných / produktových klíčích</li> <li>• Název účtu nebo názvy účtu, z nichž byla chybějící předplatná / produktové klíče původně zakoupena</li> </ul> <p><b>nota</b></p> <p>Pro účely ověření si můžeme si vyžádat i další informace.</p> |
| <p>Na portálu došlo k chybě týkající se dat.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>Kontaktujte prosím podporu na adrese <a href="https://www.smarttech.com/contactsupport">https://www.smarttech.com/contactsupport</a>. Chcete-li pomoci našim týmům podpory, připravte si následující údaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vaše uživatelské jméno na portálu SMART Admin Portal</li> <li>• Podrobnosti o dotčených informacích (velmi dobře poslouží snímek obrazovky)</li> </ul> <p><b>nota</b></p> <p>Pro účely ověření si můžeme si vyžádat i další informace.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <p>Nemůžu vznést žádost o svůj software.</p> <div data-bbox="220 1653 782 1944"> <div> <b>Activation Error</b> <span>×</span> </div> <p>This software was not claimed within the allotted time. Access has expired.</p> <p>7251543c-df00-4458-8873-3d1884104dc1 SP-0003</p> <div> <div>Contact Support</div> <div>Close</div> </div> </div> | <p>Pokud se zobrazí chyba aktivace, nebylo o software požádáno do jednoho roku od nákupu. Pokud byl nákup proveden během posledního roku, obraťte se na podporu SMARTna adrese <a href="https://www.smarttech.com/contactsupport">https://www.smarttech.com/contactsupport</a> s dokladem o nákupu, který obsahuje sériové číslo hardwaru a datum nákupu.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

# Dodatek 6: Doporučení zařízení, prohlížečů a sítí

|                                      |    |
|--------------------------------------|----|
| Doporučení zařízení .....            | 38 |
| Doporučení webových prohlížečů ..... | 38 |
| Požadavky na přístup k webu .....    | 38 |

---

## Doporučení zařízení

Jakýkoli počítač s nejnovější verzí OS Windows 10 nebo Mac s nejnovějším macOS.

### **Důležité**

SMART doporučuje pro přístup na portál SMART Admin Portal rozlišení obrazovky alespoň 1024 × 768.

## Doporučení webových prohlížečů

Nejnovější verze prohlížeče

- Google Chrome

### **nota**

Google Chrome poskytuje při procházení portálu SMART Admin Portal nejlepší zážitek.

- Safari
- Firefox
- Microsoft Edge

## Požadavky na přístup k webu

Portál pro správu SMART Admin Portal používá pro aktualizace softwaru, shromažďování informací a služby na pozadí následující adresu URL. Přidejte tuto adresu URL do seznamu povolených webů, aby bylo zajištěno, že portál SMART Admin Portal se bude chovat podle očekávání.

- [https://\\*.mixpanel.com](https://*.mixpanel.com)

Následující adresy URL se používají pro přihlášení k účtu SMART a používání účtu SMART s produkty SMART. Přidejte tyto adresy URL do seznamu povolených webů a ujistěte se, že produkty SMART se chovají podle očekávání.

- [https://\\*.smarttech.com](https://*.smarttech.com)
- [https://\\*.smarttech-prod.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://*.google.com)
- <https://login.microsoftonline.com>
- <https://login.live.com>
- <https://accounts.google.com>
- <https://graph.microsoft.com>
- <https://www.googleapis.com>

## Dodatek 7: Často kladené otázky

|                                                                                                                                                                                                                                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Otázky týkající se správy správců .....                                                                                                                                                                                           | 41 |
| Je správce upozorněn, když ho přidám do organizace? .....                                                                                                                                                                         | 41 |
| Je správce upozorněn, když se změnila oprávnění? .....                                                                                                                                                                            | 41 |
| Otázky týkající se automatického zřizování učitelů s použitím podporovaného nástroje pro rozpis ..                                                                                                                                | 41 |
| Mohu přidat nebo odebrat uživatele na portálu SMART Admin Portal po přidání seznamu učitelů z podporovaného nástroje pro rozpis? .....                                                                                            | 41 |
| Co se stane se stávajícími uživateli na portálu SMART Admin Portal, když nastavím automatické zřizování? Jsou stávající uživatelé z předplatného odebráni, nebo zůstávají mimo seznam z podporovaného nástroje rozpisování? ..... | 41 |
| Budu upozorněn/a, pokud denní synchronizace nefunguje? .....                                                                                                                                                                      | 42 |
| Spravuji několik škol. Existuje limit počtu organizací, které mohu automaticky zřizovat? .....                                                                                                                                    | 42 |
| Jak odpojím a zruším synchronizaci? .....                                                                                                                                                                                         | 42 |
| Jaké nástroje pro rozpis portál SMART Admin Portal podporuje? .....                                                                                                                                                               | 42 |
| Zřizování uživatelských účtů, aby učitelé měli přístup k softwaru .....                                                                                                                                                           | 42 |
| Proč bych měl/a zřizovat uživatelské účty místo aktivace softwaru pomocí produktového klíče? .....                                                                                                                                | 42 |
| Jak mohu zřizovat uživatelské účty? .....                                                                                                                                                                                         | 43 |
| Vyžaduje zřizování účtu, aby učitelé používali při nastavování účtů SMART své školní nebo institucionální e-maily? .....                                                                                                          | 43 |
| Co když si učitel již nastavil účet SMART s použitím jiné e-mailové adresy, než je ta, kterou jsem přidal/a na portálu? .....                                                                                                     | 43 |
| Proč jsou e-mailové adresy uživatelů částečně maskovány? .....                                                                                                                                                                    | 44 |
| Co když koupím předplatné se 450 licencemi, ale letos je na seznamu, který nahraji, 475 učitelů? .....                                                                                                                            | 44 |
| Používám službu ADFS (Active Directory Federation Services). Mohu s použitím služby ADFS zřizovat své učitele na portálu SMART Admin Portal? .....                                                                                | 44 |
| Co se stane, když je účet Google nebo Microsoft neaktivní? .....                                                                                                                                                                  | 44 |
| Otázka týkající se používání účtů Google nebo Microsoft .....                                                                                                                                                                     | 44 |
| Co se stane, když okres používá platformy Google i Microsoft? .....                                                                                                                                                               | 44 |
| Otázka o systémech řízení učení (LMS) .....                                                                                                                                                                                       | 44 |
| Co se stane, když okres přepne na jiný systém řízení učení? .....                                                                                                                                                                 | 45 |
| Aktivace softwaru s použitím produktového klíče .....                                                                                                                                                                             | 45 |
| Mohu k aktivaci softwaru SMART Notebook i nadále používat produktový klíč? .....                                                                                                                                                  | 45 |
| Proč počet přidělených licencí ukazuje 0, i když učitelé používají naše předplatné s produktovými klíči? .....                                                                                                                    | 45 |
| Co když budu mít další otázky? .....                                                                                                                                                                                              | 45 |

## Otázky týkající se správy správců

Po přidání na portál SMART Admin Portal mohou správci spravovat a prohlížet software a organizace v závislosti na jejich roli.

Níže jsou uvedeny často kladené otázky týkající se správy správců.

### Je správce upozorněn, když ho přidám do organizace?

Ano, pokud správce již portál SMART Admin Portal používá, obdrží při příštím přihlášení pozvánku v místním okně. Pokud správce ještě není uživatelem, obdrží e-mailové pokyny pro registraci účtu SMART a přístup ke svojí organizaci.

### Je správce upozorněn, když se změnila oprávnění?

Ano, při příštím přihlášení obdrží správce automaticky oznámení v místním okně, které mu oznámí, že se jeho oprávnění změnila.

## Otázky týkající se automatického zřizování učitelů s použitím podporovaného nástroje pro rozpis

Nahrajte seznam učitelů z podporovaného nástroje pro rozpis (například ClassLink, Google nebo Microsoft) a přidejte seznam do předplatného na portálu SMART Admin Portal, abyste automaticky zřizoval/a všechny učitele na seznamu. Změny, které provedete v nástroji pro rozpis, se projeví v portálu SMART Admin Portal během jedné nebo dvou hodin od další synchronizace. (Seznam se synchronizuje denně v 10 hodin MST.)

Níže jsou uvedeny některé často kladené otázky týkající se automatického zřizování.

### Mohu přidat nebo odebrat uživatele na portálu SMART Admin Portal po přidání seznamu učitelů z podporovaného nástroje pro rozpis?

Pokud byla provedena synchronizace s podporovaným nástrojem pro rozpis, přidávání nebo odebírání učitelů ručně je na portálu SMART Admin Portal deaktivováno. Pokud byl seznam učitelů přidán z nástroje pro rozpis, použijte tento nástroj ke správě seznamu.

### Co se stane se stávajícími uživateli na portálu SMART Admin Portal, když nastavím automatické zřizování? Jsou stávající uživatelé z předplatného odebráni, nebo zůstávají mimo seznam z podporovaného nástroje rozpisování?

Při nastavení automatického zřizování je stávající seznam uživatelů předplatného nahrazen seznamem nahraným z nástroje pro rozpis. Změny se projeví po příštím úspěšném dokončení synchronizace.

## Budu upozorněn/a, pokud denní synchronizace nefunguje?

Pracujeme na nastavení automatického upozorňování e-mailem, když synchronizace selže, ale v tuto chvíli není k dispozici žádný postup, který by vás upozornil.

## Spravuji několik škol. Existuje limit počtu organizací, které mohu automaticky zřizovat?

Společnost SMART nezavedla žádný limit.

## Jak odpojím a zruším synchronizaci?

Viz *Odpojení synchronizace* na stránce 31.

## Jaké nástroje pro rozpis portál SMART Admin Portal podporuje?

Portál SMART Admin Portal momentálně podporuje nástroje ClassLink, Google a Microsoft. Pokud chcete, abychom přidali další nástroj pro rozpis, dejte nám vědět tím, že svůj nápad zveřejníte na stránce SMART Admin Portal User Voice na adrese <https://smarttech.uservoice.com/forums/923818-smart-admin-portal>.

# Zřizování uživatelských účtů, aby učitelé měli přístup k softwaru

**Zřizování uživatelských účtů**<sup>1</sup> umožňuje školám a velkým okresům udělovat a spravovat přístup k předplatnému softwaru.

Níže jsou uvedeny některé často kladené otázky týkající se zřizování uživatelů.

## Proč bych měl/a zřizovat uživatelské účty místo aktivace softwaru pomocí produktového klíče?

Zřizování účtů nabízí oproti aktivaci pomocí produktového klíče řadu výhod:

- **Zřizování je provedeno tak, aby fungovalo se systémy, které již používáte.**

Pokud používáte ClassLink a OneRoster, automatické zřizování umožňuje synchronizovat seznam učitelů. Změny, které provedete v nástroji ClassLink, se automaticky projeví na portálu SMART Admin Portal.

- **Zřizování je bezpečnější.**

Pokud učitel opustí školu, můžete ho z předplatného a získat zpět místo v předplatném pro nového uživatele. Při aktivaci s použitím produktového klíče je nutné ručně odstranit produktový klíč z aktivovaného počítače, což nemusí být možné, pokud aktivovaný počítač již nefunguje, nebo není přístupný (například pokud učitel zkopíroval klíč do osobního počítače).

---

<sup>1</sup>umožnit učitelům přístup k softwaru SMART přiřazením jejich uživatelských účtů k licencím v rámci předplatného

- **Zřizování umožňuje učitelům flexibilní přístup k softwaru.**

Zřizování účtů umožňuje učitelům používat software SMART z libovolného kompatibilního počítače nebo zařízení, a to pouze po přihlášení. Žádné další omezené instalace na klíč; každá licence umožňuje určitému počtu učitelů používat software flexibilně na jakémkoli počítači nebo zařízení, kde je nainstalován.

- **Zřizování poskytuje plynulejší uživatelské prostředí, takže vás bude kontaktovat méně učitelů ohledně problémů nebo zdrojů.**

Díky tomu, že se učitelé musejí softwaru SMART přihlásit, pro ně můžete provést takové nastavení, aby používali všechny funkce a výhody, které jsou součástí předplatného. Učitelé se musí přihlásit, aby vykonávali každodenní výukové úkoly, jako je připojení studentských zařízení k lekci v softwaru SMART Notebook.

Učitelé se také přihlašují a mají přístup na platformu Lumio, která je součástí předplatného SMART Learning Suite. Své přihlášení mohou využívat také k přístupu ke školení SMART i k bezplatným lekcím a vzdělávacím zdrojům na platformě SMART Exchange.

## Jak mohu zřizovat uživatelské účty?

Přihlaste se na portál SMART Admin Portal a přidejte e-mailové adresy účtu učitelů do předplatného vaší školy.

Pokud používáte Google nebo ClassLink a OneRoster, můžete učitele zřizovat automaticky provedením synchronizace dat mezi nástrojem ClassLink nebo Google a portálem SMART Admin Portal.

## Vyžaduje zřizování účtu, aby učitelé používali při nastavování účtů SMART své školní nebo institucionální e-maily?

Technicky vzato můžete při zřizování zadat libovolnou e-mailovou adresu, která je připojena k účtu Google nebo Microsoft, dokonce i osobní e-mailovou adresu. Důrazně však doporučujeme, aby učitelé používali při nastavování účtů SMART své školní nebo institucionální e-maily.

Tím se zaručí, že pokud se učitel přesune do jiného okresu, nebude problém s jedním e-mailem přiřazeným k více účtům, pokud správce zapomene uživatele odebrat. Také je snadnější sledovat a spravovat uživatele v rámci předplatného, pokud všichni používají institucionální e-maily.

## Co když si učitel již nastavil účet SMART s použitím jiné e-mailové adresy, než je ta, kterou jsem přidal/a na portálu?

V takovém případě nebude učitel zřízen, protože e-mail, který jste přidal/a na portálu, není spojen s účtem SMART učitele.

Doporučuje se poskytovat oficiální školní nebo institucionální e-maily (pokud jsou založeny na platformě Microsoft nebo Google) a instruovat učitele, aby nastavovali účty SMART s použitím svých oficiálních e-mailových adres školy nebo instituce (viz předchozí otázku).

## Proč jsou e-mailové adresy uživatelů částečně maskovány?

Vážíme si soukromí a osobních údajů našich zákazníků a chráníme je. V rámci přísného dodržování různých globálních zákonů o ochraně osobních údajů jsou některé osobní údaje maskovány. Vzhledem k tomu, že tento portál roste a přidáváme nové funkce, budeme neustále opakovat aspekty služby související s ochranou osobních údajů, abychom zajistili dodržování všech platných zákonů a zároveň poskytujeme vynikající uživatelský zážitek.

## Co když koupím předplatné se 450 licencemi, ale letos je na seznamu, který nahraji, 475 učitelů?

SMART ještě nebrání používání licencí přesahujících zakoupený počet. Portál SMART Admin Portal však ukáže, zda používáte více licencí, než bylo zakoupeno, a přiřazený počet licencí ve sloupci *Přiřazený/celkový počet* se zobrazí červeně. Po obnovení předplatného přehodnotíme počet licencí, které potřebujete zakoupit.

## Používám službu ADFS (Active Directory Federation Services). Mohu s použitím služby ADFS zřizovat své učitele na portálu SMART Admin Portal?

SMART ještě používání ADFS nepodporuje, ale doufáme, že tuto funkci zřizování představíme v budoucí aktualizaci.

## Co se stane, když je účet Google nebo Microsoft neaktivní?

Pokud seznam obsahuje učitele, kteří deaktivovali účty Google nebo Microsoft, tyto účty se nepřidávají do počtu využití předplatného služby SMART Learning Suite. Tito učitelé také nejsou poskytováni pro software SMART Learning Suite.

## Otázka týkající se používání účtů Google nebo Microsoft

Níže je uveden nejčastější dotaz týkající se používání účtů Google nebo Microsoft.

## Co se stane, když okres používá platformy Google i Microsoft?

Pokud vaše účty Google a Microsoft sdílejí stejnou doménu, můžete zřídit všechny účty učitelů na libovolné platformě. Pokud se domény liší, je třeba zřídit účty učitelů u poskytovatele (Google nebo Microsoft), kterého učitelé používají k přístupu k softwaru SMART. Pokud například vaši učitelé využívají integraci Google se službou Lumio, měli byste zřizovat prostřednictvím platformy Google.

## Otázka o systémech řízení učení (LMS)

Níže je často kladená otázka týkající se systémů řízení učení (LMS).

## Co se stane, když okres přepne na jiný systém řízení učení?

Měl/a byste svoje učitele zřizovat prostřednictvím aktuálního systému řízení učení. Když je nový systém řízení učení aktivní, můžete odpojit aktuální synchronizaci a vytvořit novou.

## Aktivace softwaru s použitím produktového klíče

Před povolením zřizování uživatelských účtů SMART byl přístup k softwaru udělován prostřednictvím produktového klíče přidruženého k předplatnému k provedení aktivace softwaru v konkrétních počítačích.

Níže jsou uvedeny některé často kladené otázky týkající se aktivace produktového klíče.

### Mohu k aktivaci softwaru SMART Notebook i nadále používat produktový klíč?

Ano, produktové klíče pro software SMART Notebook stále fungují, ale mějte na paměti, že součástí předplatného je i služba SMART Learning Suite (SLS) Online, a pokud učitelé chtějí používat službu Lumio, musí být po skončení bezplatné zkušební verze zřízeny účty učitelů.

Pokud chcete, aby učitelé měli plné výhody předplatného a aby mohli software flexibilně používat na více zařízeních, je zřizování uživatelských účtů lepší volbou. Zřizovaný uživatelský účet uděluje přístup osobě, a nikoli zařízení. Učitelé si mohou nainstalovat software SMART Notebook do libovolného počítače, například do počítače doma, přihlásit se na kterémkoli z těchto počítačů, a získat tak přístup k plné verzi softwaru s použitím uložených osobních údajů.

### Proč počet přidělených licencí ukazuje 0, i když učitelé používají naše předplatné s produktovými klíči?

Počet přiřazených licencí na portálu SMART Admin Portal uvádí pouze počet zřízených uživatelských účtů; nezobrazuje kolikrát byl produktový klíč použit k aktivaci softwaru v počítačích. Nebojte se však, s licencováním nabízíme dostatečnou flexibilitu, abychom zajistili, aby zákazníci nepřekračovali limity v důsledku toho, že nemají souhrnné počty.

## Co když budu mít další otázky?

Podívejte se na stránku nápovědy online pro portál SMART Admin Portal:  
[support.smarttech.com/docs/software/admin-portal/](https://support.smarttech.com/docs/software/admin-portal/).

Můžete také kontaktovat podporu na adrese <https://www.smarttech.com/contactsupport> nebo zavolat na telefonní číslo 1 (888) 427-6278.

**SMART Technologies**

[smarttech.com/support](https://smarttech.com/support)

[smarttech.com/contactsupport](https://smarttech.com/contactsupport)