SMART®

Admin Portal

Brugervejledning

Senest opdateret marts 2021

Var dette dokument hjælpsomt?
smarttech.com/docfeedback/171755

SMART®

Flere oplysninger

Denne vejledning og andre ressourcer til [Produkt] er tilgængelige i Support-sektionen på SMART-webstedet (smarttech.com/support). Scan denne QR-kode for at se disse ressourcer på din mobile enhed.

Meddelelse om varemærker

SMART Board, smarttech, SMART-logoet og alle SMART-sloganer er varemærker eller registrerede varemærker tilhørende SMART Technologies ULC i USA og/eller andre lande. Alle navne på tredjepartsprodukter og virksomheder kan være varemærker tilhørende de respektive ejere.

Meddelelse om copyright

© 2022 SMART Technologies ULC. Alle rettigheder forbeholdes. Intet i denne publikation må gengives, overføres, kopieres, lagres i et søgesystem eller oversættes til et andet sprog i nogen form eller på nogen måde uden forudgående skriftlig tilladelse fra SMART Technologies ULC. Oplysningerne i denne vejledning kan ændres uden varsel og skal ikke betragtes som en forpligtelse fra SMARTs side.

Dette produkt og/eller brug deraf er omfattet af et eller flere af følgende amerikanske patenter:

www.smarttech.com/patents

1. marts 2022

Indhold

Kapitel 1 Om **4**

Adgang til fanen Software 4
Fanen Organisation 6
Administrationssektionen under fanen Organisation 7

Kapitel 2 Kom godt i gang **8**

Få adgang 8
Logger ind 8
Administrerende administratorer 11

Kapitel 3 Håndtering af abonnementer **15**

Få vist abonnementsoplysninger 15
Gør krav på software 18

Kapitel 4 Provisionering af brugere **22**

Manuel tilrådighedsstillelse af lærere 22
Synkronisering af SMART Admin Portal med ClassLink 25
Synkronisering af SMART Admin Portal med Google 28
Synkronisering af SMART Admin Portal med Microsoft 29
Afbrydelse af synkronisering 31
Fjernelse af lærere manuelt fra et abonnement 32

Kapitel 5 Fejlfinding **36**

Administrerende administratorer 37
Problemer med abonnementsdata 38

Bilag 6 Enheds-, browser- og netværksanbefalinger **39**

Enhedsanbefalinger 39
Webbrowser anbefalinger 39
Krav til adgang til webstedet 39

Bilag 7 Ofte stillede spørgsmål **41**

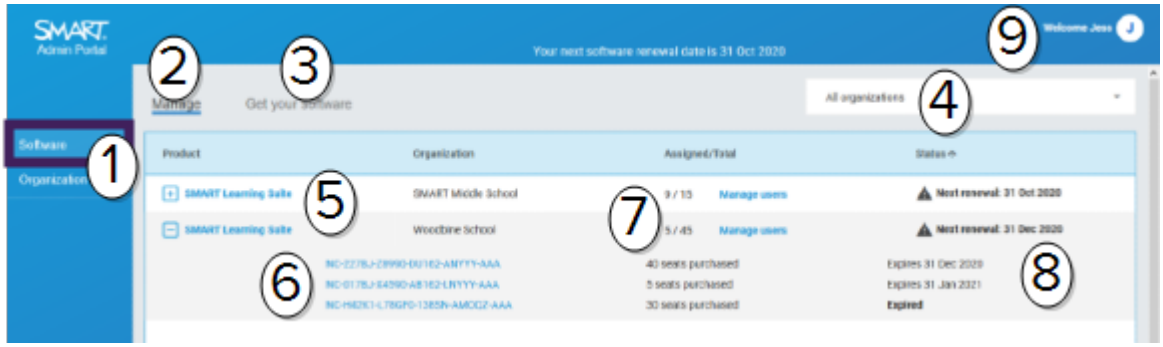
Spørgsmål om administration af administratorer 42
Spørgsmål om auto-provisioning af lærere ved hjælp af et understøttet listeplan 42
Tilvejebringelse af brugerkonti, så lærere kan få adgang til software 43
Spørgsmål om brug af Google- eller Microsoft-konti 45
Spørgsmål om læringsstyringssystemer 46
Aktivering af software ved hjælp af en produktnøgle 46
Hvad hvis jeg har flere spørgsmål? 47

Kapitel 1 **Om**

Adgang til fanen Software 4
Fanen Organisation 6
Administrationssektionen under fanen Organisation 7

SMART Admin Portal viser dig en række oplysninger, f.eks. de abonnementer, du har købt, de produktnøgler, der er knyttet til hvert abonnement, og antallet af sæder, der er knyttet til hver produktnøgle, antallet af sæder, der er tildelt brugere, og datoer for fornyelse af abonnementer. Derudover kan du, når du har logget ind, gøre krav på eventuelle softwareabonnementer, der fulgte med købet af en interaktiv SMART Board-skærm.

Adgang til fanen Software



Nr.	Funktion
1	**Faner** Skift mellem *software* , en liste over softwareabonnementer købt af de organisationer, du administrerer, og *Organisation* , en liste over disse organisationer og deres administratorer.
2	**Administrer abonnementer** Klik på **Administrer for** at få vist din organisations aktuelle abonnementsoplysninger.
3	**Software til anmeldelse af krav** Klik på *Hent din software for* at begynde at kræve SMART-software, der fulgte med dit køb af en interaktiv SMART Board-skærm.
4	**Organisationsliste** Selv om du administrerer abonnementer for flere skoler, distrikter eller organisationer, kan du søge i denne liste for hurtigt at finde et bestemt abonnement.

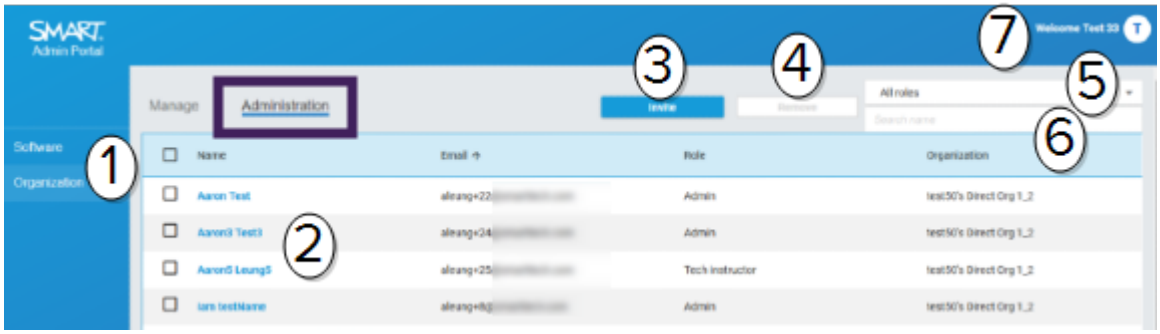
Nr.	Funktion
5	**Udvalgte abonnementer** De eksisterende abonnementer er opført i tabellen i den nederste halvdel af skærmen i SMART Admin Portal. *Kolonnen Produkt* angiver, hvilket produkt et abonnement er beregnet til, og *kolonnen Organisation* viser, hvem der har abonneret. Klik på ⊞ ud for et bestemt abonnement for at vælge og udvide det og afsløre dets detaljer.
6	**Produktnøgle** Efter du har udvidet et abonnement, kan du se de(n) produktnøgle(r), der er knyttet til det. Produktnøgler repræsenterer et køb af et abonnement hos SMART og kan også bruges til at aktivere SMART-software. **Bemærk** SMART Admin Portal giver ikke længere oplysninger om, hvor mange gange en produktnøgle er blevet brugt til at aktivere en enhed. Du kan klikke på en specifik produktnøgle for at få vist flere oplysninger om købet.
7	**pladser** Sæder er vant til bestemmelse[1] brugerkonti. *Kolonnen Tildelt / samlet* viser antallet af brugere, du har tildelt pladser sammen med det samlede antal pladser, der er inkluderet i dit abonnement. Klik på **Administrer brugere for** at tilføje eller fjerne brugere fra de ledige pladser. I højre side af de produktnøgler, der er inkluderet i abonnementet, kan du også se en liste over, hvor mange sæder der er knyttet til hver nøgle.
8	**Fornyelsesdato** *Kolonnen Status* viser et abonnements fornyelsesdato. Dette er den dato, hvor abonnementet udløber. Har du købt flere produktnøgler på forskellige tidspunkter, viser kolonnen *Status* den næste fornyelsesdato øverst i kolonnen. Nedenfor vises fornyelsesstatus for de enkelte produktnøgler ved siden af købsoplysningerne. I eksemplet ovenfor har Woodbine skoledistrikt to aktive produktnøgler, der udløber på forskellige datoer, samt en udløbet produktnøgle fra et køb, der ikke længere er aktivt.
9	**Brugermenu** Klik på brugerikonet i øverste højre hjørne af skærmen for at åbne brugermenuen. Herfra kan du få adgang til online hjælp, gennemgå portalens fortrolighedspolitik og logge af .

[1] at give lærere adgang til SMART-software ved at tildele deres brugerkonti til pladser i dit abonnement

Fanen Organisation

Nr.	Funktion
1	**Faner** Skift mellem *software* , en liste over softwareabonnementer købt af de organisationer, du administrerer, og *Organisation* , en liste over disse organisationer og deres administratorer.
2	**Navn** Viser navnene på organisationer, du har adgang til, i SMART Admin Portal.
3	**Tildelte brugere** Du kan klikke for at få vist e-mailadresser, visningsnavn, konto-ID og identitetsudbyder for brugere i den pågældende organisation. Sådan tildeler (tilføjer) du flere brugere til en organisation.
4	**SLS-mængde** Antallet af SLS-licenser, som organisationen har.
5	**Oplysninger** Viser organisationens adresse.
6	**Organisationsadministratorer** Klik på at se organisationens administratorer.
7	**Brugermenu** Klik på brugerikonet i øverste højre hjørne af skærmen for at åbne brugermenuen. Herfra kan du få adgang til online hjælp, gennemgå portalens fortrolighedspolitik og logge af .

Administrationssektionen under fanen Organisation



Nr.	Funktion
1	**Faner** Skift mellem *software* , en liste over softwareabonnementer købt af de organisationer, du administrerer, og *Organisation* , en liste over disse organisationer og deres administratorer.
2	**Administratorer** Administratorer styrer administratorer og software til krav, afhængigt af deres rolle. Klik på deres navn for at opdatere administratorernes organisationstildeling. Se *Administrerende administratorer* på side 11 for yderligere oplysninger.
3	**Inviter** Føj nye administratorer til organisationer. Se *Tilføjelse af en administrator* på side 12.
4	**Fjern** Fjern administratorer fra organisationer. Se *Fjernelse af en administrator* på side 13. **Vigtigt** Mindst en administrator skal tildeles til organisationen til enhver tid.
5	**Filter** Filtrer administratorer efter rolle. Se *Søger efter administratorer* på side 12.
6	**Søg** Søg efter administratorer efter navn eller e-mail-adresse. Se *Søger efter administratorer* på side 12.
7	**Brugermenu** Klik på brugerikonet i øverste højre hjørne af skærmen for at åbne brugermenuen. Herfra kan du få adgang til online hjælp, gennemgå portalens fortrolighedspolitik og logge af .

Kapitel 2 **Kom godt i gang**

Få adgang 8
Logger ind 8
Administrerende administratorer 11
Tilføjelse af en administrator 12
Søger efter administratorer 12
Fjernelse af en administrator 13
Fjern en administrator fra alle organisationer 13
Fjernelse af en administrator fra en organisation 13
Opdatering af en administratorinformation 14

Før du begynder, skal du sørge for, at din enhed, browser og netværk følger anbefalingerne i *Bilag 6 Enheds-, browser- og netværksanbefalinger* på side 39.

Få adgang

Hvis du logger ind på SMART Admin Portal for første gang, skal du oprette en konto. Se support.smarttech.com/docs/redirect/?product=smartaccount&context=admin-account .

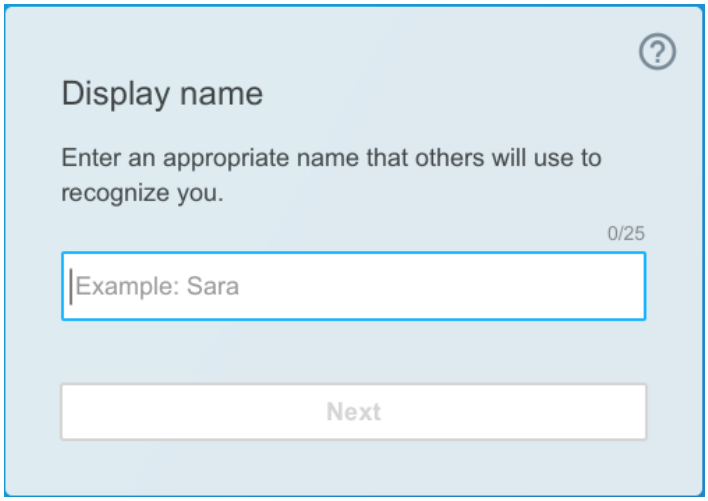
Når din konto er oprettet, kan du ændre indstillinger såsom dit visningsnavn og din e-mail-præference. Se support.smarttech.com/docs/redirect/?product=smartaccount&context=manage-account.

Logger ind

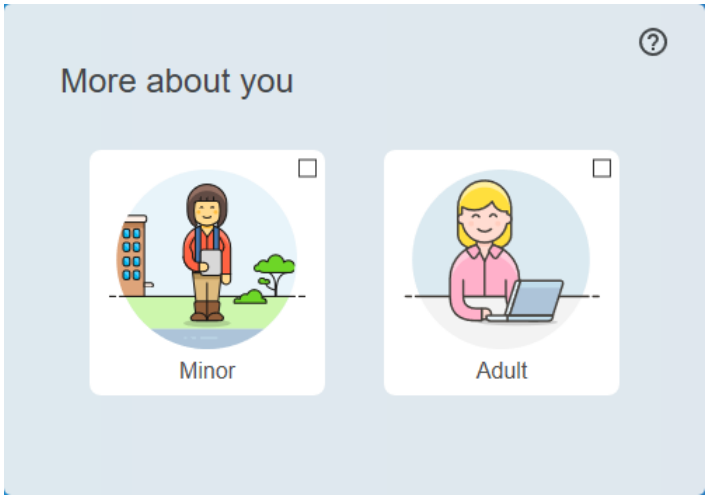
For at logge ind på SMART Admin Portal

1. Gå til adminportal.smarttech.com og klik på **LOG PÅ** .
2. Indtast dit brugernavn i feltet *Brugernavn* .
3. Indtast din adgangskode i feltet *Adgangskode* .
4. Klik på **Log ind** .

5. Hvis du ikke har indtastet et displaynavn, skal du indtaste et nu, så andre genkender dig. Visningsnavnet kan være op til 25 tegn langt.

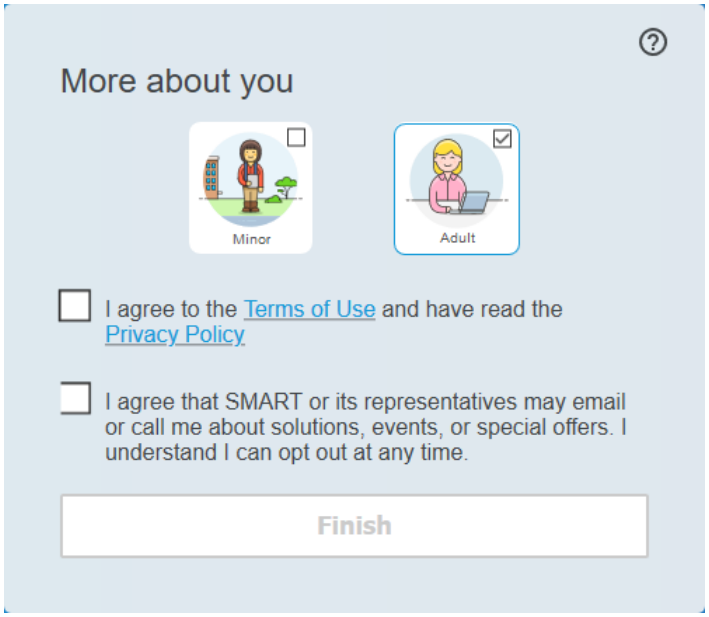


6. Hvis du ikke har valgt kontotype, skal du vælge, om kontoen er til en mindreårig eller en voksen. Mindre konti modtager ikke SMART-korrespondance.



7. Marker afkrydsningsfeltet for at acceptere vilkårene for brug og fortrolighedspolitik.

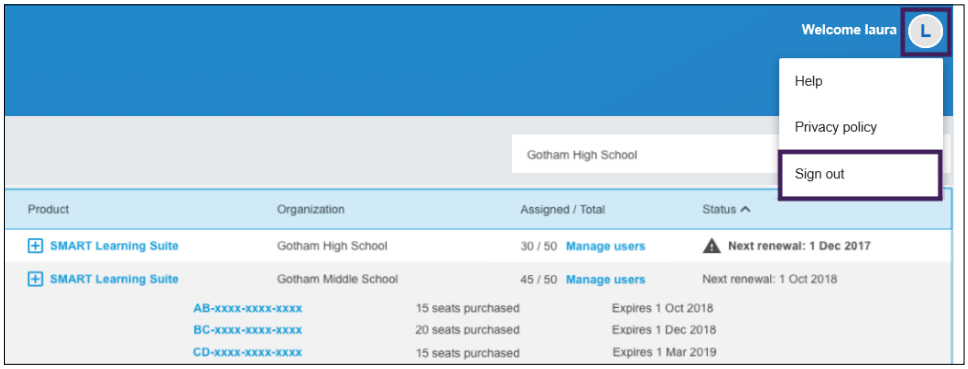
   Hvis du har valgt en voksenkonto, skal du markere afkrydsningsfeltet for at acceptere, at SMART eller dets repræsentanter kan kontakte dig.



8. Klik på **Udfør** .

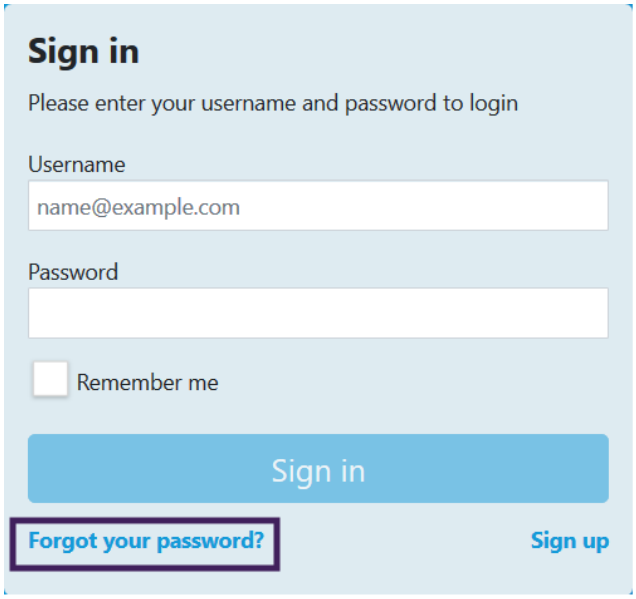
For at logge ud af SMART Admin Portal

Klik på profilikonet ud for dit navn i øverste højre hjørne, og vælg **Log ud** .



Sådan nulstilles din adgangskode til SMART Admin Portal

1. Gå til adminportal.smarttech.com og klik på **LOG PÅ** .
2. Klik på **Glemt dit kodeord?**



3. Indtast dit brugernavn i feltet *Brugernavn* , og klik på **Fortsæt** .
4. SMART sender dig en e-mail med detaljer til nulstilling af din adgangskode.
5. Find og klik på linket i e-mailen for at nulstille din adgangskode.
6. **Klik på Nulstil adgangskode** i din browser.
7. Indtast din nye adgangskode i feltet *Ny adgangskode* og *Bekræft ny adgangskode* , og klik på **Skift adgangskode** .

Administrerende administratorer

Der er tre roller til rådighed for administratorer i SMART Admin Portal: admins, supervisors og tech instruktører. Følgende tabel identificerer disse roller og de funktioner, de har adgang til.

	Gør krav på softwareabonnementer	Administrer administratorer	Administrer brugere
admin	✓	✓	✓
Teknisk instruktør	×	×	✓
Tilsynsførende	×	×	×

> **Bemærk**
>
> Tilsynsførende kan kun se information.

Gør krav på softwareabonnementer: En administrator kan kræve software ved hjælp af en unik URL eller hardwareserienummer til organisationen.

Administrerende administratorer: En administrator kan tilføje og opdatere administratorer til organisationen. Den tilmeldte portalbruger kan kun fjerne administratorer fra en organisation, hvis portalbrugeren er administrator i den samme organisation.

Håndtering af brugere: En admin eller teknisk instruktør kan tilvejebringe (tilføje) eller fjerne brugere manuelt eller med et automatisk rostering-værktøj.

Tilføjelse af en administrator

1. Klik på fanen **Organisation**.
2. Klik på **Administration**.

   ELLER

   Klik på ud for den organisation, du vil føje administratoren til.
3. Klik på **Inviter**.
4. Indtast administratorens fornavn, efternavn, e-mail-adresse, organisation og rolle.

   > **Bemærk**
   >
   > Hvis administratoren allerede er tilføjet, kan du ikke invitere dem igen, men du kan redigere deres oplysninger. Se *Opdatering af en administratorinformation* på side 14.
5. Vælg administratorens organisation (er) og rolle.

   > **Bemærk**
   >
   > Hvis du vælger flere organisationer, kan du klikke på knappen **Tilpas rolle pr. Organisation for** at tildele administratoren forskellige roller for hver organisation.
6. Klik på **Send invitation**.

   Ja, hvis administratoren allerede bruger SMART Admin Portal, modtager de en pop op-invitation, næste gang de logger ind. Hvis de endnu ikke er bruger, modtager de e-mail-instruktioner for tilmelding til en SMART-konto og adgang til deres organisation.

Søger efter administratorer

> **Tip**
>
> for hurtigt at se administratorerne for en organisation.

1. Klik på fanen **Organisation**.
2. Klik på **Administration**.

3. Brug rullemenuen til at filtrere efter rolle.

   ELLER

   Brug feltet nedenfor til at søge efter navn eller e-mail-adresse.

4. Klik på administratorens navn for at se deres oplysninger.

Fjernelse af en administrator

> **Vigtigt**
>
> Mindst en administrator skal tildeles til organisationen til enhver tid.

> **Bemærk**
>
> For at fjerne en administrator fra en organisation skal du have en administratorrolle i den organisation.

Fjern en administrator fra alle organisationer

1. Klik på fanen **Organisation**.
2. Klik på **Administration**.
3. Vælg den administrator, du vil fjerne.
4. Klik på **Fjern for** at bekræfte, at du vil fjerne administratoren.

   Næste gang de logger ind, modtager administratoren en pop op-meddelelse om, at de er blevet fjernet fra flere organisationer.

Fjernelse af en administrator fra en organisation

1. Klik på fanen **Organisation**.
2. Klik på **Administration**.
3. Klik på administratorens navn.
4. Ryd afkrydsningsfeltet i den organisation, hvorfra du vil fjerne administratoren, under *Organisationer.*

   > **Bemærk**
   >
   > For at fjerne en administrator fra en organisation skal du have en administratorrolle i den organisation.

5. Klik på **Opdater for** at bekræfte ændringerne.

   Næste gang de logger ind, modtager administratoren en pop op-meddelelse om, at de er blevet fjernet fra organisationen.

Opdatering af en administratorinformation

1. Klik på fanen **Organisation**.
2. Klik på **Administration**.
3. Klik på administratorens navn for at se deres oplysninger og opdatere deres organisationer og roller.

   > **Tip**
   >
   > Opdatering af **rollefeltet** giver administratoren en rolle på tværs af alle organisationer. Ved hjælp af knappen **Tilpas rolle pr. Organisation** kan du vælge forskellige roller til administratoren inden for hver organisation.

4. Klik på **Opdater for** at bekræfte ændringerne.

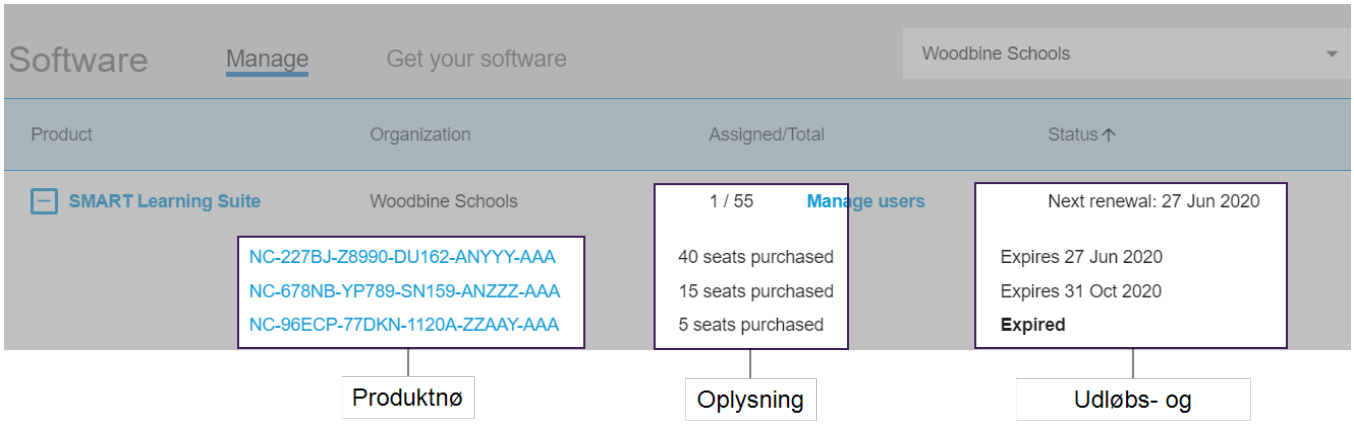
   Næste gang de logger ind, modtager administratoren en pop op-meddelelse om, at deres tilladelser er ændret.

Kapitel 3 **Håndtering af abonnementer**

Få vist abonnementsoplysninger 15
Visning af produktnøgleoplysninger 15
Visning af det tildelte og samlede antal pladser 16
Visning af fornyelsesdatoer 17
Gør krav på software 18

Få vist abonnementsoplysninger

Brug fanen *Administrer* til at se abonnementsoplysninger såsom produktnøgler, tildelte pladser og fornyelsesdato.



Lær mere om hver af disse detaljer i afsnittene nedenfor.

Visning af produktnøgleoplysninger

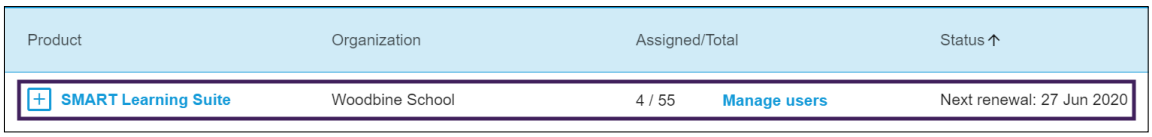
Hvert abonnement har en eller flere produktnøgler tilknyttet. Produktnøgler kan have et andet antal vedhæftede sæder og forskellige fornyelsesdatoer. Produktnøgler kan bruges til at aktivere SMART-software til virksomheder og uddannelser.

> **Bemærk**
>
> For SMART Learning Suite-software (SMART Notebook og Lumio) anbefales det, at du angiver brugernes e-mails.
> Sehttps://support.smarttech.com/docs/redirect/?product=sls&context=setup-teacher-access .

For at se abonnements- og produktnøgleoplysninger

1. Vælg fanen *Administrer* .

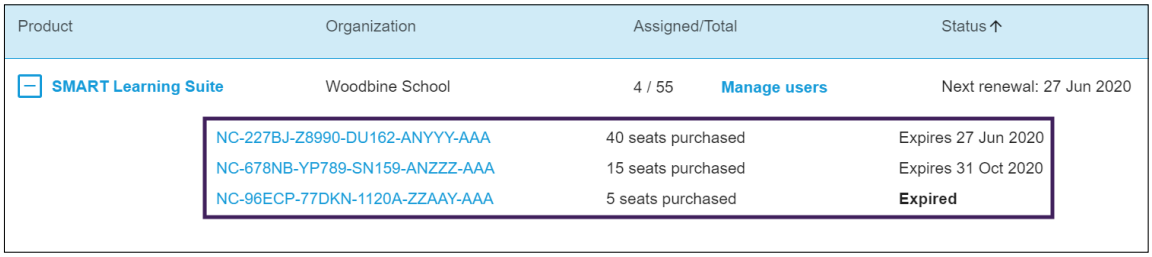
2. Find dit abonnement i hovedmenuen.



> **Bemærk**
>
> Hvis du ikke kan se det abonnement, du ønsker, skal du sørge for at have valgt den rigtige organisation.
>
>
>

3. Klik på ⊞ ud for abonnementet.

   Posten udvides og viser din produktnøgle eller en liste over produktnøgler, hvis du har købt mere end en.



4. Klik på en produktnøgle for at se flere detaljer for den licens.

   Et vindue med licensoplysninger vises.

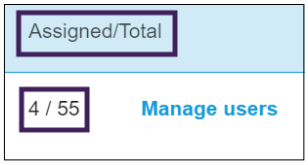
   For mere om de detaljer, der vises i softwareportalgrænsefladen, se *Kapitel 1 Om* på side 4.

Visning af det tildelte og samlede antal pladser

Kolonnen Tildelt / samlet på softwareportalens hovedskærm viser antallet af brugere, der er tildelt et abonnement sammen med det samlede antal ledige pladser

For at se det tildelte og det samlede antal pladser

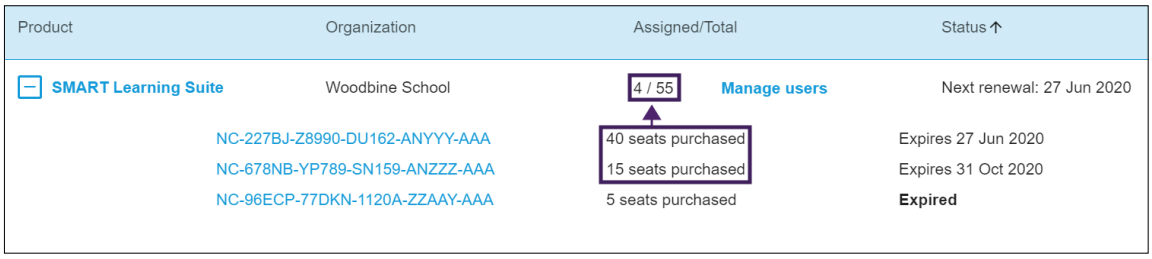
1. Åbn fanen *Administrer* , og find det abonnement, du vil kontrollere.
2. Se under *kolonnen Tildelt / samlet* efter to tal adskilt af et skråstreg fremad.



Det første nummer er antallet af pladser, der aktuelt er tildelt, og det andet nummer er det samlede antal pladser, der er inkluderet i købet. I dette eksempel er 4 af de 55 pladser tildelt brugere.

3. Hvis du har købt et antal produktnøgler på forskellige tidspunkter, skal du vælge ⊞ i kolonnen Produkt.

En liste over købte produktnøgler vises sammen med de tildelte og samlede pladser for hver nøgle, som tilsammen udgør det tildelte og det samlede antal for hele abonnementet i kolonnen ovenfor.



Visning af fornyelsesdatoer

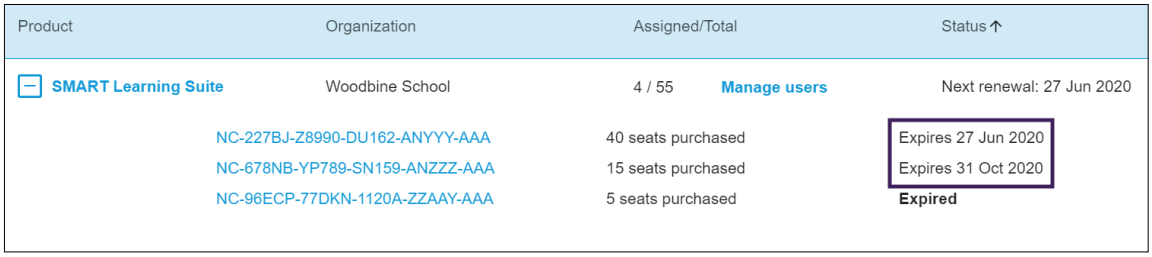
Kolonnen Status i softwareportalens hovedskærm viser fornyelsesdatoer for dine SMART-softwareabonnementer. Det abonnement, der udløber hurtigst, vises først på listen.

For at se fornyelsesdatoer

1. På det primære SMART-administratorportal finder du det abonnement, du vil kontrollere.
2. Find dette abonnements fornyelsesdato under *kolonnen Status* yderst til højre. Dette er den fornyelsesdato, der kommer snart.

3. Hvis du har købt et antal produktnøgler på forskellige tidspunkter, skal du vælge ⊞ i produktkolonnen.

   En liste over købte produktnøgler vises sammen med fornyelsesdatoen for hver nøgle.



Gør krav på software

De fleste interaktive SMART-produkter inkluderer et bonusabonnement på SMART-software. Inden folk i din organisation kan bruge denne software, skal du gøre krav på den i SMART Admin Portal. Hvis du også har købt et abonnement på SMART-software, skal du også gøre krav på software i SMART Admin Portal. Efter at have gjort krav på softwaren giver du brugerne adgang til at bruge softwaren.

> **Tip**
>
> - Hvis dette er første gang du bruger SMART Admin Portal, skal du tilmelde dig en gratis konto, før du gør krav på dine softwareabonnementer.
> - Før du gør krav på software til en organisation, skal du sikre dig, at du er administrator for organisationen. Tekniske vejledere og instruktører kan ikke kræve software til en organisation. Se for *Opdatering af en administratorinformation* på side 14 flere oplysninger.

Den primære metode til at gøre krav på din software er at bruge den unikke URL, der er angivet i den e-mail-bekræftelses-e-mail, du modtager fra SMART. Når du klikker på den unikke URL, vises bonussoftwareabonnementet, der er knyttet til ordren, og du kan følge instruktionerne på skærmen for at fuldføre processen.

I nogle tilfælde skal du dog muligvis logge på SMART Admin Portal og gøre krav på softwaren manuelt .

At kræve bonusabonnementet ved hjælp af din unikke URL

1. Åbn den bestillingsbekræftelses-e-mail, du har modtaget fra SMART.

   Denne e-mail sendes til den person, der foretog det oprindelige køb. Hvis det ikke var dig, skal du kontakte den person i din organisation, der sendte ordren og bede dem om at videresende e-mailen.

2. Klik på den unikke URL, og log ind på din SMART Admin Portal-konto.

   ELLER

   Hvis det er første gang du bruger SMART Admin Portal, skal du tilmelde dig en konto. Efter tilmelding skal du klikke på den unikke URL i e-mailen igen for at fortsætte med at gøre krav på din software.

   Når du er logget ind, vil du se et skærmbillede, der viser alle de softwareabonnementer, der er tilgængelige for dig at kræve.

3. Vælg en eksisterende organisation, som softwareabonnementet skal tildeles.

   ELLER

   Hvis den ønskede organisation ikke er på listen, skal du klikke på og tilføje oplysningerne om organisationen. Når du er færdig, skal du klikke på **Tilføj organisation**.

4. Klik på **Fortsæt**.

   SMART Admin Portal viser en bekræftelsesmeddelelse og genererer abonnementsoplysninger til softwaren. Dette kan tage op til 15 minutter. Hvis softwareabonnementsoplysningerne ikke vises på fanen *Administrer* i SMART Admin Portal efter 15 minutter, skal du kontakte SMART supporthttps://www.smarttech.com/contactsupport .

At kræve bonusabonnementet manuelt

1. Gå til adminportal.smarttech.com .
2. Hvis du tidligere har brugt MART Admin Portal, skal du klikke på **LOG PÅ** og logge ind på din konto.

   ELLER

   Hvis det er første gang du bruger SMART Admin Portal, skal du tilmelde dig en konto.

3. Klik på **fanen Software** , og klik derefter på **Hent din software** .

4. Indtast antallet af købte skærme og serienummeret for en af skærmene.

> **Tip**
>
> For at finde skærmens serienummer, se
>
> - Få support og finde serienumre til dit SMART Board 7000R eller 7000R Pro : https://support.smarttech.com/docs/hardware/displays/smart-board-7000r/da/getting-support/default.cshtml
> - Få support og finde serienumre til dit SMART Board 6000S eller 6000S Pro : https://support.smarttech.com/docs/hardware/displays/smart-board-6000s/da/getting-support/default.cshtml
> - Få support og finde serienumre til din SMART Board MX (V2) eller MX (V2) Pro : https://support.smarttech.com/docs/hardware/displays/smart-board-mx-v2/da/getting-support/default.cshtml
> - Få support og finde serienumre til dit SMART Board 7000 eller 7000 Pro : https://support.smarttech.com/docs/hardware/displays/smart-board-7000/da/getting-support/default.cshtml

5. Klik på **Fortsæt**.
6. (Valgfrit) Indtast navnet og placeringen af den leverandør, du købte skærmen fra, og klik på **Næste** .
7. Vælg en eksisterende organisation, som softwareabonnementet skal tildeles.

   ELLER

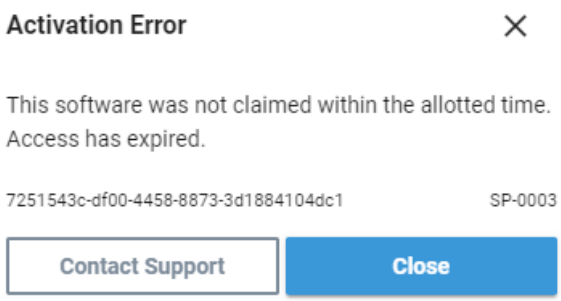
   Hvis den ønskede organisation ikke er på listen, skal du klikke på og tilføje oplysningerne om organisationen. Når du er færdig, skal du klikke på **Tilføj organisation**.
8. Klik på **Fortsæt**.

   Det næste skærmbillede giver dig mulighed for at gennemgå alle de detaljer, du har indtastet. Hvis du har brug for at rette noget, skal du klikke på ud for det element, du vil redigere.

9. Når du har gennemgået detaljerne, skal du klikke på **Send** .

   SMART Admin Portal viser en bekræftelsesmeddelelse og genererer abonnementsoplysninger til softwaren. Dette kan tage op til 15 minutter. Hvis softwareabonnementsoplysningerne ikke vises på fanen *Manage* på SMART Admin Portal efter 15 minutter, skal du kontakte SMART support https://www.smarttech.com/contactsupport .

   Hvis du ser en aktiveringsfejl, blev softwaren ikke gjort krav på inden for et år efter købet. Hvis du har købt inden for det sidste år, skal du kontakte SMART support med et købsbevis, der inkluderer hardwarens serienummer og købsdato https://www.smarttech.com/contactsupport .



Kapitel 4 **Provisionering af brugere**

Manuel tilrådighedsstillelse af lærere 22
Indtastning af e-mail-adresser manuelt 23
Import af en CSV-fil 24
Synkronisering af SMART Admin Portal med ClassLink 25
Tilføjelse af SMART som leverandør i ClassLink 25
Find din ClassLink Lejer-ID 26
Importer en liste over lærere fra ClassLink ved hjælp af OneRoster-specifikationen 27
Synkronisering af SMART Admin Portal med Google 28
Synkronisering af SMART Admin Portal med Microsoft 29
Synkronisering med Microsoft 29
Finde en Microsoft Groups objekt-id 30
Find lærerdomæneadressen til en organisation ved hjælp af Microsoft School Data Sync 30
Afbrydelse af synkronisering 31
Fjernelse af lærere manuelt fra et abonnement 32

Der er fem måder at føje lærere til et SMART Learning Suite-abonnement på SMART Admin Portal:

- Tilføj manuelt en lærers SMART-konto-e-mail
- Importér en CSV-fil for at tilføje flere lærere på én gang
- Synkroniser med et understøttet rostering-værktøj
  - ClassLink
  - Google Classroom eller grupper
  - Microsoft Groups eller School Data Sync

Manuel tilrådighedsstillelse af lærere

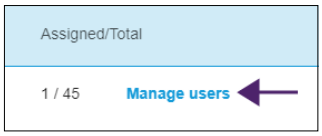
Tilvejebring lærere manuelt i SMART Admin Portal ved at indtaste individuelle lærers e-mails eller tilføj flere lærere ved at importere en CSV-fil, der indeholder deres oplysninger.

> **Vigtigt**
>
> Tilføjelse eller fjernelse af lærere manuelt er deaktiveret i SMART Admin Portal, hvis du har synkroniseret med et understøttet rostering-værktøj. Hvis du tilføjede en liste over lærere fra et vagtplanværktøj, skal du bruge dette værktøj til at styre listen.

Indtastning af e-mail-adresser manuelt

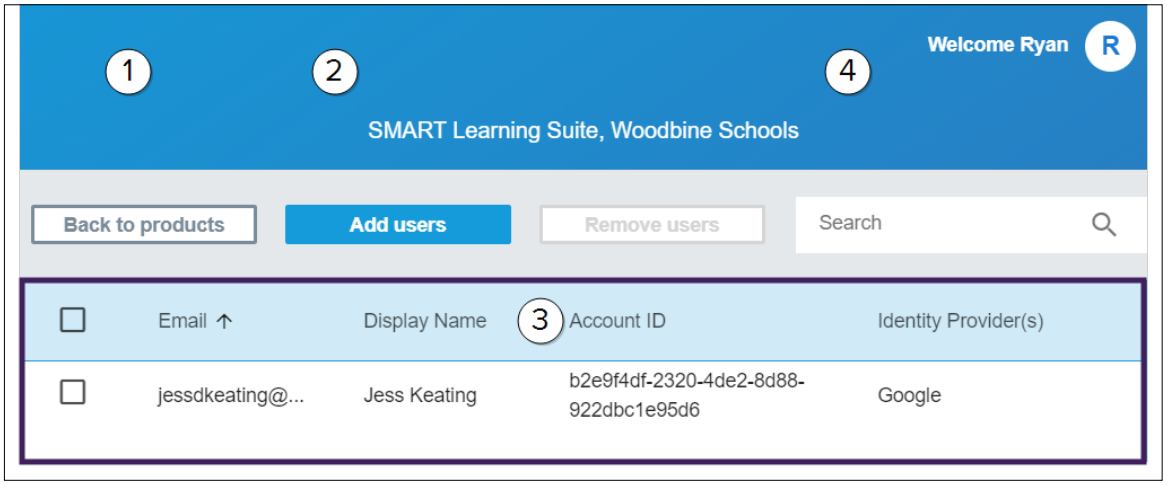
Sådan tilføjes en brugers e-mail-adresse manuelt

1. Klik på linket **Administrer brugere** *i kolonnen Tildelt / samlet* for det abonnement, som du vil tildele brugere.



2. Klik på **Tilføj brugere**.
3. Vælg **Skriv e-mail-adresser** .
4. Skriv brugerens e-mail-adresse, og klik på **Tilføj** .
5. Selv om du konfigurerer kontoen for en lærer på din skole, skal du fortælle læreren, hvilken e-mailadresse du har konfigureret i portalen, og sikre dig, at læreren bruger denne e-mailadresse til at konfigurere sin SMART-konto.

Når du har tilføjet brugeren, vises brugerlisten.



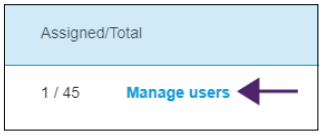
Nr.	Kolonne	Beskrivelse
1	E-mail	Den brugerkonto-e-mail, du har klargjort[1] vises her.
2	Visningsnavn	Brugerens SMART-konto vises her. Denne kolonne er tom, hvis en bruger endnu ikke skal logge ind og angive et visningsnavn.
3	Konto-id	Brugerens unikke konto-id vises her.

[1] at give lærere adgang til SMART-software ved at tildele deres brugerkonti til pladser i dit abonnement

Nr.	Kolonne	Beskrivelse
4	Identitetsudbyder(e)	Navnet på tjenesteudbyderen (Google eller Microsoft) for brugerens SMART-konto-e-mail-adresse vises her. **Bemærk** Hvis du ser to identitetsudbydere opført for en bruger, for eksempel "Microsoft / Google", har brugeren oprettet to SMART-konti og derefter flettet dem. Se smarttech.com/kb/171280 .

Import af en CSV-fil

1. Log ind på SMART Admin Portal på adminportal.smarttech.com.
2. Klik på linket **Administrer brugere** *i kolonnen Tildelt / samlet* for det abonnement, som du vil tildele brugere.



3. Klik på **Tilføj brugere**.
4. Vælg **Importer CSV-fil** .

   Bemærk

   Sørg for, at CSV-filen overholder følgende:

   - Omfatter en enkelt kolonne med e-mail-adresser, med hver adresse på sin egen linje.
   - Indeholder ikke titler eller overskrifter.
   - Omfatter ikke mellemrum, kommaer eller anførselstegn.

5. Vælg CSV-filen, og klik på **Åbn** .
6. Selv om du opretter konti til lærere på din skole, skal du fortælle lærerne, hvilke e-mailadresser du har oprettet i portalen, og sikre dig, at de har brugt disse e-mailadresser til at oprette deres SMART-konti.

   Bemærk

   Du logger ind på SMART-softwaren ved at bruge de e-mailadresser, du indtaster her.

Synkronisering af SMART Admin Portal med ClassLink

Synkronisering af SMART Admin Portal med ClassLink giver dig mulighed for hurtigt at give en liste over lærere til et abonnement. Listen over lærere styres i ClassLink, og SMART Admin Portal synkroniseres dagligt med ClassLink for at se efter opdateringer. Listen over lærere styres i ClassLink, og SMART Admin Portal kontrollerer automatisk for ændringer og bestemmelser eller fjerner lærere fra et abonnement baseret på dataene fra den daglige synkronisering.

For at synkronisere SMART Admin Portal med ClassLink skal du:

1. Tilføj SMART som leverandør i ClassLink.
2. Find din TenantID i ClassLink.
3. Importer en liste over lærere fra ClassLink ved hjælp af OneRoster-specifikationen .

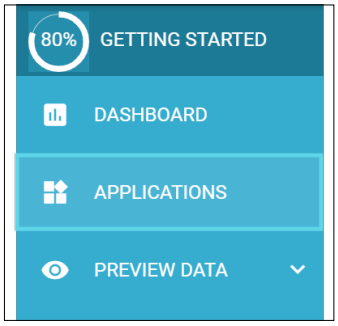
Tilføjelse af SMART som leverandør i ClassLink

Du kan forbinde SMART Admin Portal til ClassLink ved at tilføje SMART som leverandør i ClassLinks Roster Server Console.

Når du har tilføjet SMART som leverandør, kan du dele data fra ClassLink med SMART Admin Portal. Dette giver dig mulighed for at give lærere adgang ved at tilføje en liste fra ClassLink (ved hjælp af OneRoster-specifikationen) til dit abonnement i portalen. Listen over lærere synkroniseres mellem de to applikationer, så du ikke behøver at bekymre dig om at opdatere portalen, når du tilføjer eller fjerner lærere i ClassLink.

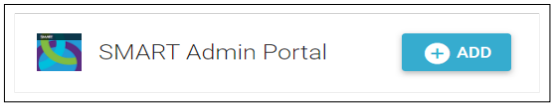
For at tilføje SMART som leverandør i ClassLink

1. Gå til https://console.oneroster.com/dashboard.
2. Vælg **Programmer** i menuen til venstre.



3. Klik på knappen **Tilføj applikationer**.

4. Skriv "smart" i søgefeltet. Når **SMART Admin Portal-** appen vises, skal du klikke på **knappen Tilføj** ud for søgeresultatet.



5. Når du bliver bedt om det, skal du definere de tilladelser, du vil have SMART, når du får adgang til dine ClassLink-data. Indstil tilladelserne, og klik på **Næste** .
6. Når du bliver bedt om det, skal du vælge den eller de skoler, du vil importere en liste fra, og klikke på **Næste** .
7. Når du bliver bedt om det, skal du vælge den eller de lister, der skal importeres, og klikke på **Tilføj app** .

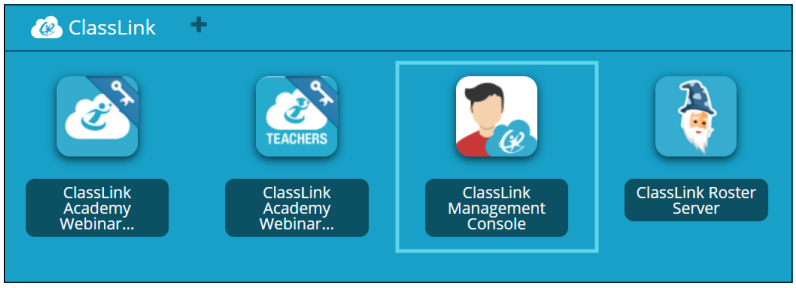
   SMART er nu leverandør for ClassLink. Derefter skal du finde dit ClassLink TenantID Du kan vende tilbage til SMART Admin Portal og indtaste dit ClassLink Tenant ID for at importere en liste over lærere fra ClassLink ved hjælp af OneRoster-specifikationen.

Find din ClassLink Lejer-ID

Inden du kan finde dit ClassLink TenantID, skal SMART tilføjes som leverandør i ClassLink .

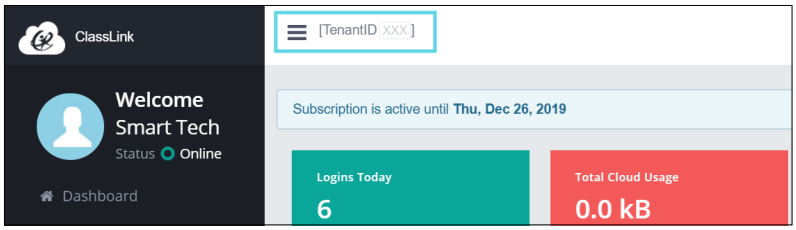
For at finde din TenantID

1. Gå til https://launchpad.classlink.com/home og log ind.
2. Vælg ClassLink Management Console.



   Administrationskonsollen åbnes i et nyt vindue.

3. Din TenantID vises i øverste venstre hjørne.



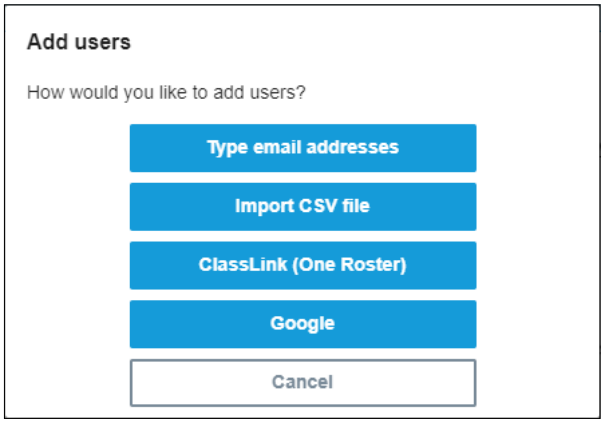
Noter denne lejer-ID. Du får brug for det, når du tilføjer en liste over lærere til portalen fra ClassLink. Følg instruktionerne i *Synkronisering af SMART Admin Portal med ClassLink* på side 25 at importere en liste over lærere fra ClassLink.

Importer en liste over lærere fra ClassLink ved hjælp af OneRoster-specifikationen

> **Bemærk**
>
> For at fuldføre denne procedure skal du først forbinde SMART Admin Portal til ClassLink og finde din TenantID i ClassLink .

Sådan importeres en liste fra ClassLink

1. Klik på **Administrer brugere** under *kolonnen Tildelt / i alt* for det abonnement, som du vil tildele brugere.
2. Klik på **Tilføj brugere**.
3. Vælg **ClassLink (OneRoster)**.



4. I det felt, der vises, skal du indtaste din ClassLink TenantID og klikke på **Importer** .

> **Bemærk**
>
> Du kan finde din TenantID i ClassLink, men inden den kan blive aktiv, skal du først forbinde SMART Admin Portal til ClassLink.

> **Vigtigt**
>
> Når du synkroniserer med ClassLink, fjernes lærere, som du tidligere har føjet til et abonnement manuelt, fra abonnementet. Dette skyldes, at når du synkroniserer med ClassLink, administreres listen over lærere, der tildeles et abonnement i ClassLink, ikke SMART Admin Portal.

Listen importeres og synkroniseres med ClassLink dagligt, så du ikke behøver at bekymre dig om at opdatere data i portalen, når lærere tilføjes eller fjernes i din ClassLink-listeudbyder.

Synkronisering af SMART Admin Portal med Google

Synkronisering af SMART Admin Portal med Google giver dig mulighed for hurtigt at importere og tilvejebringe en liste over lærere fra Google til et SMART Learning Suite-abonnement. Listen over lærere styres via Google Classroom eller i en Google-gruppe, og SMART Admin Portal synkroniseres dagligt med Google for at kontrollere, om der er opdateringer, automatisk tilvejebringe eller fjerne lærere fra abonnementet baseret på de synkroniserede data fra Google.

> **Vigtigt**
>
> Når du synkroniserer med Google, fjernes alle lærere, du har føjet til et abonnement manuelt. Du kan ikke længere tilføje eller fjerne lærere i SMART Admin Portal, fordi listen over klargjorte lærere nu administreres på den Google-platform, du synkroniserer med, ikke i portalen.

For at synkronisere med Google

1. I SMART Admin Portal klik på **Administrer brugere** under *kolonnen Tildelt / i alt* for det abonnement, som du vil tildele brugere.
2. Klik på **Tilføj brugere**.
3. Vælg **Google**.
4. Indtast en domæneadresse, der skal synkroniseres med sin Google Classroom-lærergruppe, eller indtast en Google-gruppes e-mail-adresse, der skal synkroniseres med.
5. Klik på **Godkend via Google**.

6. Log ind på din Google Group-administratorkonto i det vindue, der dukker op.

   Den første synkronisering starter, når du er logget ind på din Google-konto. Listen importeres og synkroniseres dagligt med Google, så du ikke behøver at bekymre dig om at opdatere data i portalen, når lærere tilføjes eller fjernes i Google Classroom eller Group, du valgte at synkronisere.

Synkronisering af SMART Admin Portal med Microsoft

Synkronisering af SMART Admin Portal med Microsoft giver dig mulighed for hurtigt at importere og tilvejebringe en liste over lærere fra Microsoft til et SMART Learning Suite-abonnement. Listen over lærere styres i en Microsoft-gruppe eller via en Microsoft School Data Sync, og SMART Admin Portal synkroniseres dagligt med Microsoft for at kontrollere, om der er opdateringer, automatisk klargøring eller fjernelse af lærere fra abonnementet baseret på de synkroniserede data fra Microsoft.

Synkronisering med Microsoft

Synkroniser SMART Admin Portal med en liste over lærere, der administreres i en Microsoft-gruppe eller via en Microsoft School Data Sync.

> **Vigtigt**
>
> Når du synkroniserer med Microsoft, fjernes alle lærere, du har føjet til et abonnement manuelt. Du kan ikke længere tilføje eller fjerne lærere i SMART Admin Portal, fordi listen over klargjorte lærere nu administreres på den Microsoft-platform, du synkroniserer med, ikke i portalen.

For at synkronisere med Microsoft

1. I SMART Admin Portal klik på **Administrer brugere** under *kolonnen Tildelt / i alt* for det abonnement, som du vil tildele brugere.
2. Klik på **Tilføj brugere**.
3. Vælg **Microsoft**.
4. Indtast din Microsoft Groups objekt-id eller din Microsoft School Data Sync's Teacher-domæneadresse . Se instruktionerne, der følger denne procedure for hjælp til at finde et objekt-id eller en lærerdomæne-adresse.
5. Klik på **Autoriser via Microsoft**.
6. Log ind på din Microsoft-admin-konto i det vindue, der åbnes.

   Når du er logget ind, vises skærmen **Tilladelser, der anmodes om.**

7. Marker afkrydsningsfeltet **Samtykke på vegne af din organisation** , og klik på **Accepter** .

   Den første synkronisering starter, når du er logget ind på din Microsoft-konto og har givet samtykke til at dele data med SMART Admin Portal. Det kan tage op til 24 timer for listen over lærere at synkronisere.

   Nu hvor SMART Admin Portal er forbundet til din valgte Microsoft-platform, importeres listen over lærere fra Microsoft via en daglig synkronisering, så du ikke behøver at bekymre dig om at opdatere data i portalen, når lærere tilføjes eller fjernes i det synkroniserede Microsoft platform.

Finde en Microsoft Groups objekt-id

1. Gå til portal.azure.com, og log ind som global administrator ved hjælp af din Microsoft Azure-konto.
2. Vælg **Azure Active Directory** fra hovedsiden eller fra den udvidelige menu til venstre.
3. Vælg **Grupper** i menuen til venstre.

   En side åbnes med alle dine grupper anført.
4. Kopier koden i feltet **Objekt-id** for den gruppe, du vil synkronisere med SMART-administratorportalen.

   For at opsætte synkroniseringen skal du indtaste dette id i SMART Admin Portal.

Find lærerdomæneadressen til en organisation ved hjælp af Microsoft School Data Sync

1. Gå til sds.microsoft.com, og log ind som global administrator ved hjælp af din Microsoft Azure-konto.
2. Åbn **Sync Dashboard,** og vælg den organisation, hvis liste over lærere du vil synkronisere med SMART Admin Portal.
3. Kopier adressen i feltet **Domæne for lærere** .

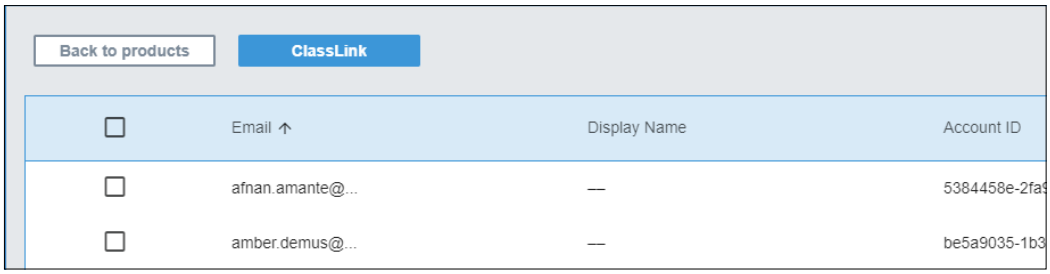
   For at konfigurere synkroniseringen skal du indtaste denne adresse i SMART Admin Portal.

Afbrydelse af synkronisering

For at afbryde en synkronisering, du har konfigureret

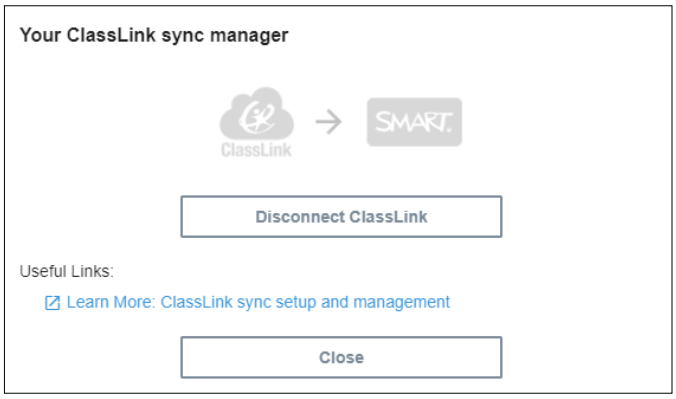
1. Gå til adminportal.smarttech.com og klik på **LOG PÅ** .
2. Klik på knappen **Administrer brugere** ud for det abonnement, du vil opdatere.

   Skærmen *Administrer brugere* vises.



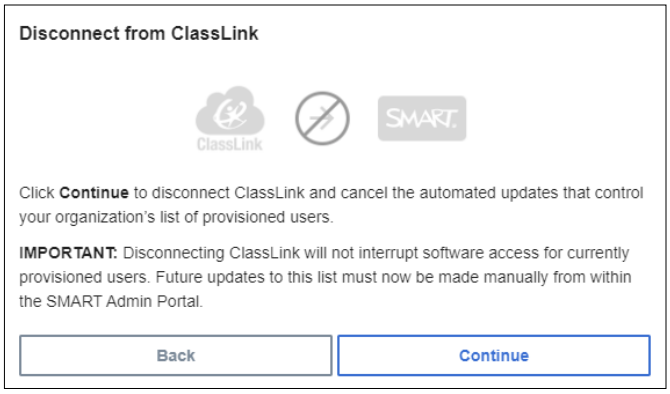
3. Vælg den blå *Sync manager*- knap, der viser navnet på det program, du har synkroniseret med.

   Dialogboksen *Sync manager* vises.



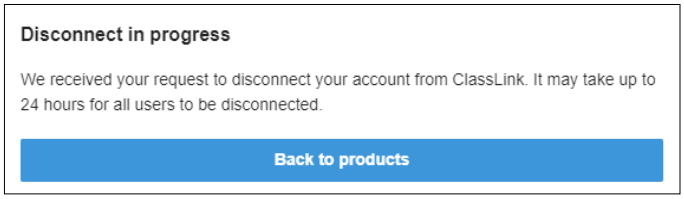
4. Klik på knappen **Afbryd forbindelse.**

   Dialogboksen *Afbryd forbindelse* vises og minder dig om, at portalen stopper synkroniseringen med den applikation, du har valgt, men de nuværende brugere forbliver stadig klargjort.



5. Klik på **Fortsæt**.

   Der vises en meddelelse, der fortæller dig, at afbrydelsen er i gang.

6. Klik på **Tilbage til produkter** .

   Du returneres til hovedskærmen, der viser de organisationer og produkter, du administrerer.

7. Vælg **Administrer brugere** ud for det abonnement, du lige har opdateret for at genindlæse det og bekræfte, at synkroniseringen er afbrudt.

   Hvis afbrydelsen er fuldført, vil du se *knappen Tilføj brugere* i stedet for knappen *Synkroniseringshåndtering* over listen over klargjorte brugere. Du kan nu tilføje eller fjerne brugere manuelt eller oprette en ny synkronisering .

Fjernelse af lærere manuelt fra et abonnement

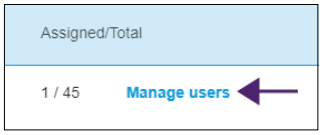
Hvis du har tilføjet lærere til et abonnement manuelt i stedet for at synkronisere med et tredjepartsrosteringsværktøj, kan du bruge SMART Admin Portal til manuelt at fjerne en enkelt bruger eller alle brugere fra et abonnement.

BemærkS

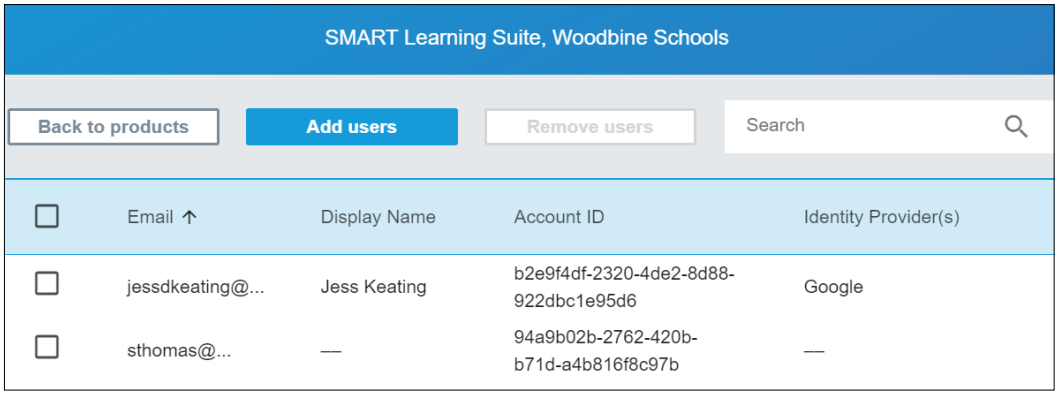
- Tilføjelse eller fjernelse af lærere manuelt er deaktiveret i SMART Admin Portal, hvis du har synkroniseret med et understøttet rostering-værktøj. Hvis du tilføjede en liste over lærere fra et vagtplanværktøj, skal du bruge dette værktøj til at styre listen.
- Fjernelse af en bruger fra listen fjerner deres adgang til et abonnement. Dog er alle brugerens data (f.eks. Lumio-filer og så videre) stadig tilgængelige.

Sådan fjernes en enkelt lærer fra et SMART Learning Suite-abonnement

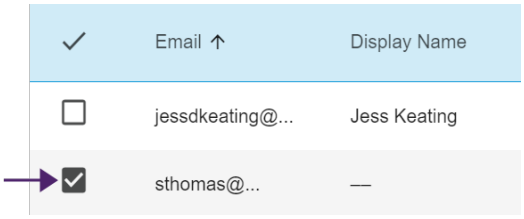
1. Klik på **Administrer brugere** i kolonnen *Tildelt/total* for det abonnement, som du vil fjerne brugere fra.



Der vises en liste over tildelte brugere.

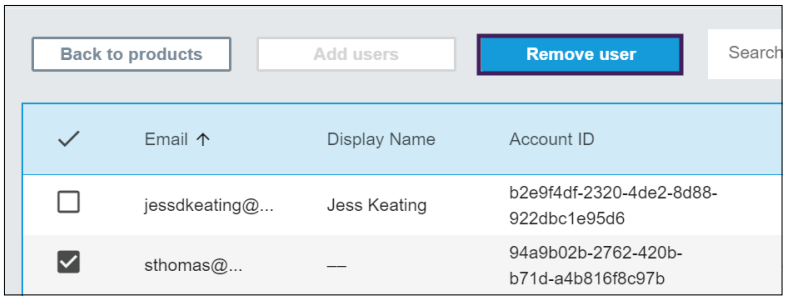


2. Markér brugeren ved at klikke på afkrydsningsfeltet ved siden af e-mailadressen.

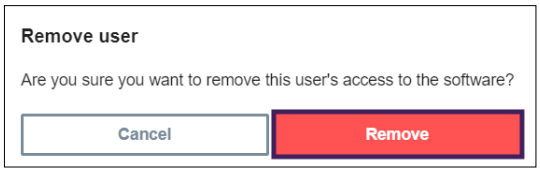


> **Tip**
>
> Hvis du søger på en lang liste over brugere, kan du bruge søgelinjen i øverste højre hjørne af skærmen.

3. Klik på **Fjern brugere** på hovedskærmen.



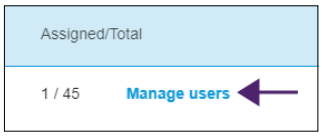
En bekræftelsesdialog vises og spørger, om du er sikker på, at du vil fjerne brugeren.



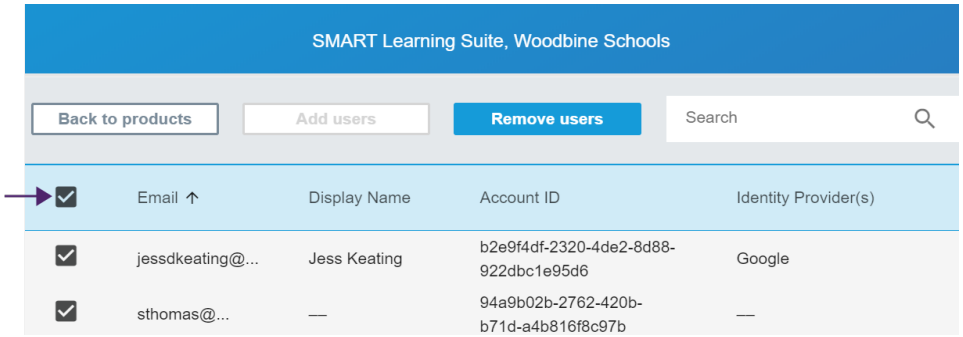
4. Klik på **Fjern for** at bekræfte.

For at fjerne alle lærere fra et SMART Learning Suite-abonnement

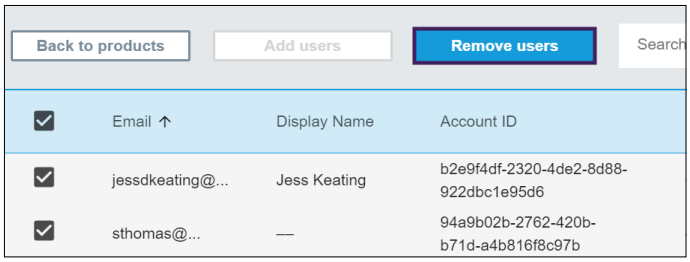
1. Klik på **Administrer brugere** i kolonnen *Tildelt/total* for det abonnement, som du vil fjerne brugere fra.



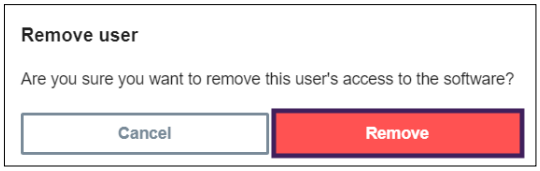
2. Vælg afkrydsningsfeltet i den blå række for at vælge alle brugere.



3. Klik på **Fjern brugere** på hovedskærmen.



En bekræftelsesdialog vises og spørger, om du er sikker på, at du vil fjerne alle brugere.



4. Klik på **Fjern for** at bekræfte.

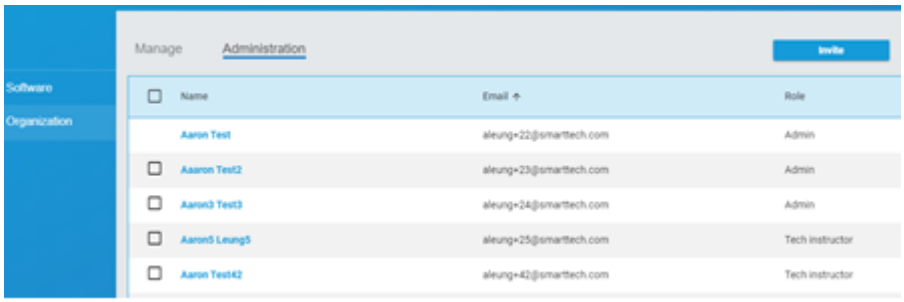
Kapitel 5 **Fejlfinding**

Administrerende administratorer 37
Problemer med abonnementsdata 38

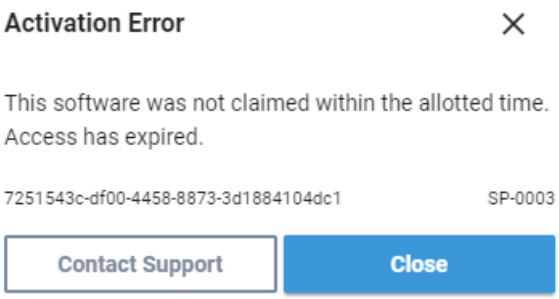
De følgende afsnit beskriver, hvordan du foretager fejlfinding af de mest almindelige problemer, der opstår i SMART Admin Portal. Hvis dit problem ikke er på listen, eller hvis ingen af løsningerne hjælper med at løse det problem, du oplever, skal du tjekke følgende ressource:

Fællesskabsfora	Søg i samfundets diskussionsfora for et svar, eller tilføj et indlæg om dine egne problemer. Foraene overvåges regelmæssigt af SMART Support og andre SMART-produktbrugere, så det er et fantastisk sted at finde svar på dit problem.
Videnbase	Vores vidensbase indeholder artikler, der kan hjælpe dig med avanceret fejlfinding. Undersøg dit problem for at se, om nogle af de offentliggjorte ressourcer tilbyder en løsning på dit problem.

Administrerende administratorer

Problem	Opløsning
Jeg er administrator, men jeg kan ikke fjerne en administrator fra en organisation.	 For at fjerne en administrator fra en organisation skal du have en administratorrolle i den organisation. I dette eksempel har administratoren i første række ikke et afkrydsningsfelt, fordi den person, der er logget ind på SMART Admin Portal, der ser denne skærm, ikke er en administrator i den organisation, og derfor ikke har tilladelse til at vælge og fjerne andre administratorer fra organisationen. I de næste fire rækker har den person, der ser dette skærmbillede, en administratorrolle i de anførte organisationer og har derfor tilladelse til at vælge deres administratorer til fjernelse. Se *Der er tre roller til rådighed for administratorer i SMART Admin Portal: admins, supervisors og tech instruktører. Følgende tabel identificerer disse roller og de funktioner, de har adgang til.* på side 11 for at få flere oplysninger om roller og tilladelser.

Problemer med abonnementsdata

Problem	Opløsning
Nogle af mine abonnementer eller produktnøgler er ikke synlige i portalen.	Kontakt support på https://www.smarttech.com/contactsupport og have følgende oplysninger klar: • Dit brugernavn til SMART Admin Portal • En købsbekræftelse eller underretning om de manglende abonnementer / produktnøgler *eller* skriftlig tilladelse fra den nuværende administrator til at få adgang til de abonnementer, der inkluderer de manglende abonnementer / produktnøgler • Detaljer om de manglende abonnementer / produktnøgler • Kontonavn eller -navne, hvorunder de manglende abonnementer / produktnøgler oprindeligt blev købt **Bemærk** Vi anmoder muligvis om yderligere oplysninger med henblik på verifikation.
Der er en fejl med dataene i portalen.	Kontakt support på https://www.smarttech.com/contactsupport . For at hjælpe vores supportteam skal du have følgende oplysninger tilgængelige: • Dit brugernavn til SMART Admin Portal • Detaljer om de pågældende oplysninger (et skærmbillede fungerer godt) **Bemærk** Vi anmoder muligvis om yderligere oplysninger med henblik på verifikation.
Jeg kan ikke kræve min software.  	Hvis du ser en aktiveringsfejl, blev softwaren ikke gjort krav på inden for et år efter købet. Kontakt SMART support, hvis du har købt det sidste år på https://www.smarttech.com/contactsupport med købsbevis, der inkluderer hardwarens serienummer og købsdato.

Bilag 6 **Enheds-, browser- og netværksanbefalinger**

Enhedsanbefalinger 39
Webbrowser anbefalinger 39
Krav til adgang til webstedet 39

Enhedsanbefalinger

Enhver computer, der kører den nyeste version af Windows 10, eller enhver Mac, der kører den nyeste macOS.

> **Vigtigt**
>
> SMART anbefaler en skærmopløsning på mindst 1024 × 768 for at få adgang til SMART Admin Portal.

Webbrowser anbefalinger

Den seneste version af

- Google Chrome

  > **Bemærk**
  >
  > Google Chrome giver den bedste browseroplevelse til SMART Admin Portal.

- Safari
- Firefox
- Microsoft Edge

Krav til adgang til webstedet

SMART Admin Portal bruger følgende URL til softwareopdateringer, indsamling af oplysninger og backend-tjenester. Føj denne URL til dit netværks tilladelsesliste for at sikre, at SMART Admin Portal opfører sig som forventet.

- https://*.mixpanel.com

Følgende URL'er bruges til at logge ind på og bruge din SMART-konto med SMART-produkter. Føj disse URL'er til dit netværks tilladelsesliste for at sikre, at SMART-produkter opfører sig som forventet.

- https://*.smarttech.com
- https://*.smarttech-prod.com
- https://smartcommunity.force.com/
- https://login.salesforce.com
- https://fonts.googleapis.com
- https://content.googleapis.com
- https://www.gstatic.com
- https://*.google.com
- https://login.microsoftonline.com
- https://login.live.com
- https://accounts.google.com
- https://graph.microsoft.com
- https://www.googleapis.com

Bilag 7 **Ofte stillede spørgsmål**

Spørgsmål om administration af administratorer 42
Bliver en administrator underrettet, når jeg føjer dem til en organisation? 42
Bliver en administrator underrettet, når deres tilladelser er ændret? 42
Spørgsmål om auto-provisioning af lærere ved hjælp af et understøttet listeplan 42
Kan jeg tilføje eller fjerne brugere i SMART Admin Portal, efter at jeg har tilføjet en liste over lærere fra et understøttet listeplanværktøj? 42
Hvad sker der med eksisterende brugere i SMART Admin Portal, når jeg konfigurerer automatisk klargøring? Fjernes eksisterende brugere fra abonnementet, eller forbliver de ved siden af listen fra det understøttede listeoversigt? 42
Får jeg besked, hvis den daglige synkronisering ikke fungerer? 43
Jeg har flere skoler. Er der en grænse for antallet af organisationer, jeg kan levere automatisk? 43
Hvordan afbryder jeg en synkronisering? 43
Hvilke rostering-værktøjer understøtter SMART Admin Portal? 43
Tilvejebringelse af brugerkonti, så lærere kan få adgang til software 43
Hvorfor skal jeg oprette brugerkonti i stedet for at aktivere software med en produktnøgle? 43
Hvordan opretter jeg brugerkonti? 44
Kræver kontoadministration, at lærere bruger deres skole- eller distrikts-e-mails til at oprette deres SMART-konti? 44
Hvad hvis en lærer allerede har oprettet en SMART-konto ved hjælp af en anden e-mail-adresse end den, jeg tilføjede i portalen? 45
Hvorfor er brugerens e-mail-adresser delvist maskerede? 45
Hvad hvis jeg købte et abonnement med 450 pladser, men i år er 475 lærere på listen, jeg uploader? 45
Jeg bruger Active Directory Federation Services (ADFS). Kan jeg bruge ADFS til at tilvejebringe mine lærere i SMART Admin Portal? 45
Hvad sker der, hvis en Google- eller Microsoft-konto er inaktiv? 45
Spørgsmål om brug af Google- eller Microsoft-konti 45
Hvad sker der, hvis et distrikt bruger både Google- og Microsoft-platforme? 46
Spørgsmål om læringsstyringssystemer 46
Hvad sker der, hvis et distrikt skifter til et andet LMS? 46
Aktivering af software ved hjælp af en produktnøgle 46
Kan jeg fortsætte med at bruge produktnøgler til at aktivere SMART Notebook-software? 46
Hvorfor viser min tildelte pladsantal 0, selvom lærere bruger vores abonnement med produktnøgler? 46
Hvad hvis jeg har flere spørgsmål? 47

Spørgsmål om administration af administratorer

Tilføjelse af administratorer til SMART Admin Portal giver dem mulighed for at administrere og se software og organisationer afhængigt af deres rolle.

Nedenfor er ofte stillede spørgsmål om administration af administratorer.

Bliver en administrator underrettet, når jeg føjer dem til en organisation?

Ja, hvis administratoren allerede bruger SMART Admin Portal, modtager de en pop op-invitation, næste gang de logger ind. Hvis administratoren endnu ikke er bruger, modtager de e-mail-instruktioner til tilmelding til en SMART-konto og adgang til deres organisation.

Bliver en administrator underrettet, når deres tilladelser er ændret?

Ja, næste gang de logger ind, modtager administratoren en pop op-meddelelse for at fortælle dem, at deres tilladelser er ændret.

Spørgsmål om auto-provisioning af lærere ved hjælp af et understøttet listeplan

Upload en liste over lærere fra et understøttet listeplanværktøj (såsom ClassLink, Google eller Microsoft), og tilføj listen til et abonnement i SMART Admin Portal for automatisk at give alle lærerne på listen. Ændringer, du foretager i rostering-værktøjet, afspejles i SMART Admin Portal inden for en time eller to fra den næste synkronisering. (Listen synkroniseres dagligt kl. 10 MST.)

Nedenfor er nogle ofte stillede spørgsmål om automatisk klargøring.

Kan jeg tilføje eller fjerne brugere i SMART Admin Portal, efter at jeg har tilføjet en liste over lærere fra et understøttet listeplanværktøj?

Tilføjelse eller fjernelse af lærere manuelt er deaktiveret i SMART Admin Portal, hvis du har synkroniseret med et understøttet rostering-værktøj. Hvis du tilføjede en liste over lærere fra et vagtplanværktøj, skal du bruge dette værktøj til at styre listen.

Hvad sker der med eksisterende brugere i SMART Admin Portal, når jeg konfigurerer automatisk klargøring? Fjernes eksisterende brugere fra abonnementet, eller forbliver de ved siden af listen fra det understøttede listeoversigt?

Når du konfigurerer automatisk klargøring, erstattes den eksisterende liste over brugere på et abonnement med listen uploadet fra rostering-værktøjet. Ændringerne træder i kraft næste gang en synkronisering er gennemført.

Får jeg besked, hvis den daglige synkronisering ikke fungerer?

Vi arbejder på at oprette automatisk e-mail-underretning, hvis synkroniseringen mislykkes, men i øjeblikket er der ingen proces på plads til at underrette dig.

Jeg har flere skoler. Er der en grænse for antallet af organisationer, jeg kan levere automatisk?

Der er ingen begrænsning indført af SMART.

Hvordan afbryder jeg en synkronisering?

Se *Afbrydelse af synkronisering* på side 31.

Hvilke rostering-værktøjer understøtter SMART Admin Portal?

SMART Admin Portal understøtter i øjeblikket ClassLink , Google og Microsoft . Hvis du vil have os til at tilføje endnu et rostering-værktøj, så lad os det vide ved at sende din idé på SMART Admin Portal User Voice-siden på https://smarttech.uservoice.com/forums/923818-smart-admin-portal .

Tilvejebringelse af brugerkonti, så lærere kan få adgang til software

Brugerkonto klargøring[1] gør det muligt for skoler og store distrikter at give og administrere adgang til et softwareabonnement.

Nedenfor er nogle ofte stillede spørgsmål om klargøring af brugere.

Hvorfor skal jeg oprette brugerkonti i stedet for at aktivere software med en produktnøgle?

Tilvejebringelse af konti giver en række fordele frem for at foretrække frem for aktivering af produktnøgler:

- **Provisioning er designet til at arbejde med de systemer, du allerede bruger.**

  Hvis du bruger ClassLink og OneRoster, giver automatisk klargøring dig mulighed for at synkronisere en liste over lærere. Ændringer, du foretager i ClassLink, reflekteres automatisk i SMART Admin Portal.

[1]at give lærere adgang til SMART-software ved at tildele deres brugerkonti til pladser i dit abonnement

- **Forsyning er mere sikker.**

  Hvis en lærer forlader en skole, kan du fjerne læreren fra abonnementet og genvinde en plads på abonnementet for en ny bruger. Når du aktiverer med en produktnøgle, skal du fjerne produktnøglen på den aktiverede computer manuelt, hvilket muligvis ikke er mulig, hvis den aktiverede computer ikke længere fungerer eller er tilgængelig (for eksempel hvis læreren har kopieret nøglen til en personlig computer).

- **Provisioning giver lærere fleksibel adgang til softwaren**.

  Kontotilordning giver lærere mulighed for at bruge SMART-software fra enhver kompatibel computer eller enhed, bare ved at logge ind. Ingen flere begrænsede installationer pr. Nøgle; hver licens lader et bestemt antal lærere bruge softwaren fleksibelt på enhver computer eller enhed, hvor den er installeret.

- **Forsyning giver en jævnere brugeroplevelse, så færre lærere kontakter dig om problemer eller ressourcer.**

  Ved at kræve, at lærere logger ind for at få adgang til SMART-software, indstiller du dem til at bruge alle de funktioner og fordele, der følger med abonnementet. Lærere skal logge ind for at udføre daglige undervisningsopgaver, såsom at forbinde elevenheder til en lektion i SMART Notebook-software.

  Lærere logger også ind for at få adgang til Lumio, lektionsleverings- og samarbejdsplatformen, der følger med SMART Notebook i deres SMART Learning Suite-abonnement . De bruger også deres login for at få adgang til SMART-træning samt de gratis lektioner og klasseværelsesressourcer på SMART Exchange .

Hvordan opretter jeg brugerkonti?

Log ind på SMART Admin Portal, og tilføj dine lærers e-mail-adresser til din skoles abonnement.

Hvis du bruger Google eller ClassLink og OneRoster, kan du automatisk sørge for lærere ved at synkronisere data mellem ClassLink eller Google og SMART Admin Portal.

Kræver kontoadministration, at lærere bruger deres skole- eller distrikts-e-mails til at oprette deres SMART-konti?

Teknisk set kan du oprette enhver e-mail-adresse, der er knyttet til en Google- eller Microsoft-konto, endda en personlig e-mail-adresse. Vi anbefaler dog kraftigt, at lærere bruger deres skole- eller distrikts-e-mails til at oprette deres SMART-konti .

Dette sikrer, at hvis en lærer flytter til et andet distrikt, vil der ikke være problemer med, at en e-mail er knyttet til flere konti, hvis en administrator glemmer at fjerne en bruger. Det er også lettere at spore og administrere brugere inden for et abonnement, hvis de alle bruger e-mails fra distriktet.

Hvad hvis en lærer allerede har oprettet en SMART-konto ved hjælp af en anden e-mail-adresse end den, jeg tilføjede i portalen?

I dette tilfælde vil læreren ikke blive klargjort, fordi den e-mail, du tilføjede i portalen, ikke er knyttet til lærerens SMART-konto.

Det er en god praksis at tilvejebringe officielle e-mails fra skole eller distrikt (så længe de er Microsoft- eller Google-baserede) og instruere lærere om at oprette SMART-konti ved hjælp af deres officielle skole- eller distrikts-e-mail-adresser (se det forrige spørgsmål).

Hvorfor er brugerens e-mail-adresser delvist maskerede?

Vi værdsætter vores kunders privatliv og personlige data. Som en del af en streng overholdelse af en række globale love om privatlivets fred er nogle personlige oplysninger skjult. Efterhånden som denne portal vokser, og vi tilføjer nye funktioner, vil vi løbende se igen privatlivsrelaterede aspekter af tjenesten for at sikre, at vi overholder alle gældende love, samtidig med at vi giver en fremragende brugeroplevelse.

Hvad hvis jeg købte et abonnement med 450 pladser, men i år er 475 lærere på listen, jeg uploader?

SMART forhindrer endnu ikke brugen af sæder, der overstiger det købte nummer. SMART Admin Portal vil dog angive, om du bruger flere pladser, end du har købt, og det tildelte antal pladser i *kolonnen Tildelt/samlet* vises i rødt. Når du fornyer dit abonnement, vil vi revurdere antallet af pladser, du har brug for at købe.

Jeg bruger Active Directory Federation Services (ADFS). Kan jeg bruge ADFS til at tilvejebringe mine lærere i SMART Admin Portal?

SMART understøtter endnu ikke brugen af ADFS, men vi håber at frigive denne klargøringsfunktion i en fremtidig opdatering.

Hvad sker der, hvis en Google- eller Microsoft-konto er inaktiv?

Hvis en liste inkluderer lærere, der har deaktiveret Google- eller Microsoft-konti, føjes disse konti ikke til dit antal af SMART Learning Suite-abonnementsforbrug. Disse lærere er heller ikke klargjort til SMART Learning Suite-software.

Spørgsmål om brug af Google- eller Microsoft-konti

Nedenfor er et ofte stillet spørgsmål om brug af Google- eller Microsoft-konti.

Hvad sker der, hvis et distrikt bruger både Google- og Microsoft-platforme?

Hvis dine Google- og Microsoft-konti deler det samme domæne, kan du oprette alle lærerkonti med begge platforme. Hvis domænerne er forskellige, skal du tilvejebringe lærerkontiene hos den udbyder (Google eller Microsoft), som dine lærere bruger til at få adgang til SMART-software. For eksempel, hvis dine lærere bruger Google-integrationen med Lumio, skal du sørge for at bruge Google.

Spørgsmål om læringsstyringssystemer

Nedenfor er et ofte stillet spørgsmål om læringsstyringssystemer (LMS).

Hvad sker der, hvis et distrikt skifter til et andet LMS?

Du bør sørge for, at dine lærere bruger dit nuværende LMS-system nu. Når det nye LMS-system er aktivt, kan du afbryde din nuværende synkronisering og oprette en ny.

Aktivering af software ved hjælp af en produktnøgle

Før SMART-aktiveret tildeling af brugerkonto blev der givet adgang til software ved hjælp af produktnøglen, der er knyttet til abonnementet, til at aktivere software på bestemte computere.

Nedenfor er nogle ofte stillede spørgsmål om aktivering af produktnøgler.

Kan jeg fortsætte med at bruge produktnøgler til at aktivere SMART Notebook-software?

Ja, produktnøgler fungerer stadig for SMART Notebook, men vær opmærksom på, at SMART Learning Suite (SLS) Online også er inkluderet i abonnementet , og lærernes konti skal oprettes, hvis lærerne vil bruge Lumio, når den gratis prøveperiode er slut.

Hvis du vil have, at lærere får alle fordelene ved abonnementet og kan bruge softwaren fleksibelt på flere enheder, er klargøring af brugerkonti en bedre mulighed. En oprettet brugerkonto giver adgang til en person snarere end til en enhed. Lærere kan installere SMART Notebook på en hvilken som helst computer, f.eks. En computer derhjemme, og logge ind på en af disse computere for at få adgang til den fulde version af softwaren sammen med deres gemte personlige data.

Hvorfor viser min tildelte pladsantal 0, selvom lærere bruger vores abonnement med produktnøgler?

Det tildelte pladsantal i SMART Admin Portal viser kun antallet af klargjorte brugerkonti. det viser ikke, hvor mange gange en produktnøgle er blevet brugt til at aktivere software på computere. Bare rolig, men vi inkluderer tilstrækkelig fleksibilitet med licens til at sikre, at kunder ikke rammer grænser som følge af ikke at have kombinerede optællinger.

Hvad hvis jeg har flere spørgsmål?

Tjek online-hjælpesiden til SMART Admin Portal: support.smarttech.com/docs/software/admin-portal/ .

Du kan også kontakte support på https://www.smarttech.com/contactsupport eller ringe til 1 (888) 427-6278.

SMART Technologies

smarttech.com/support

smarttech.com/contactsupport

smarttech.com/da/kb/171755