

SMART®

Admin Portal

KÄYTTÖOPAS

PÄIVITETTY VIIMEKSI MAALISKUUSSA 2021



Lisätietoja

Tämä opas ja muita resursseja tuotetta [Product] koskien on saatavilla SMART - verkkosivuston tukiosiota (smarttech.com/support). Katso resursseja mobiililaitteellasi skannaamalla QR-koodi.

DRAFT

FCC-varoitus

Tämä laite on testattu ja sen on todettu täyttävän luokan A digitaalisia laitteita koskevien FCC-määräysten osan 15 määräykset. Nämä rajoitukset on tarkoitettu tarjoamaan kohtuullinen suoja haitallisista häiriöistä vastaan, kun laitetta käytetään kaupallisessa ympäristössä. Tämä laite tuottaa, käyttää ja saattaa säteillä radiotaajuusenergiaa, ja jollei sitä asenneta ja käytetä valmistajan ohjeiden mukaisesti, se saattaa aiheuttaa haitallisia häiriöitä radioliikenteessä. Tämän laitteen käyttö asuinalueella aiheuttaa todennäköisesti haitallisia häiriöitä, jolloin käyttäjän velvollisuus on korjata häiriöt omalla kustannuksellaan.

Tavaramerkkejä koskeva huomautus

SMART Board, smarttech, SMART-logo, ja kaikki SMART-iskulauseet ovat tavaramerkkejä tai rekisteröityjä tavaramerkkejä, jotka omistaa SMART Technologies ULC Yhdysvalloissa ja/tai muissa maissa. Kaikki muiden valmistajien tuote- ja yritysnimet saattavat olla vastaavien omistajiensa tavaramerkkejä.

Tekijänoikeushuomautus

© YYYY SMART Technologies ULC. Kaikki oikeudet pidätetään. Mitään osaa tästä julkaisusta ei saa kopioida, lähettää, jäljentää, tallentaa hakujärjestelmään tai kääntää millekään kielelle missään muodossa ilman SMART Technologies ULC:n edeltävää kirjallista suostumusta. Tämän oppaan tiedot voivat muuttua ilman edeltävää ilmoitusta, eivätkä ne osoita sitoutumista SMART:in taholta.

Tätä tuotetta ja/tai sen käyttöä koskee yksi tai useampi seuraavista Yhdysvaltain patenteista:

www.smarttech.com/patents

D. kesäkuu YYYY

Sisällys

Luku 1: Tietoja	4
Ohjelmisto-välilehti	4
Organisaatio-välilehti	6
Organisaatio-välilehden Järjestelmänvalvoja-osio	7
Luku 2: Aluksi	8
Käyttöoikeuden hankkiminen	8
Sisäänkirjautuminen	8
Järjestelmänvalvojien hallinta	11
Luku 3: Tilausten hallinta	15
Tilaustietojen tarkastelu	15
Ohjelmiston lunastaminen	18
Luku 4: Käyttöoikeuksien jakaminen käyttäjille	22
Opettajien manuaalinen lisääminen	22
SMART Admin Portalin synkronointi ClassLinkin kanssa	25
SMART Admin Portalin synkronointi Googlen kanssa	28
SMART Admin Portalin synkronointi Microsoftin kanssa	29
Synkronoinnin keskeyttäminen	31
Opettajien poistaminen tilauksesta manuaalisesti	32
Luku 5: Vianetsintä	36
Järjestelmänvalvojien hallinta	37
Tilaustietoihin liittyvät ongelmat	38
Liite 6: Suositukset laitteesta, selaimesta ja verkosta	39
Laitesuositukset	39
Verkkoselainsuositukset	39
Verkkosivuston käyttöoikeusvaatimukset	40
Liite 7: Usein kysyttyjä kysymyksiä	41
Kysymykset järjestelmänvalvojien hallinnasta	42
Kysymykset käyttöoikeuksien automaattisesta jaosta opettajille tuetulla luettelointityökalulla	42
Käyttöoikeuksien lisääminen käyttäjätileille, jotta opettajilla on ohjelmiston käyttöoikeus	43
Kysymys Google- tai Microsoft-tilien käytöstä	46
Kysymys oppimisen hallintajärjestelmistä	46
Ohjelmiston aktivointi tuoteavaimella	46
Entä jos minulla on lisää kysyttävää?	47

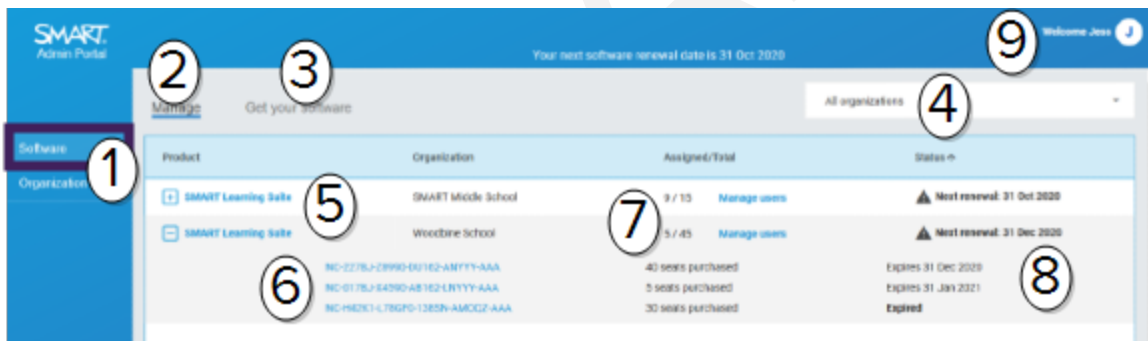
Luku 1

Tietoja


Ohjelmisto-välilehti	4
Organisaatio-välilehti	6
Organisaatio-välilehden Järjestelmänvalvoja-osio	7

SMART Admin Portalissa näkyy monenlaisia tietoja, kuten ostamasi tilaukset, kunkin tilauksen tuoteavaimet ja kuhunkin tuoteavaimeen liittyvien käyttöoikeuksien määrä, käyttäjille jaetut käyttöoikeudet sekä tilauksen uusimispäivät. Lisäksi, kun olet kirjautunut sisään, voit lunastaa ohjelmistotilauksia, jotka tulevat interaktiivisen SMART Board -näytön mukana.

Ohjelmisto-välilehti

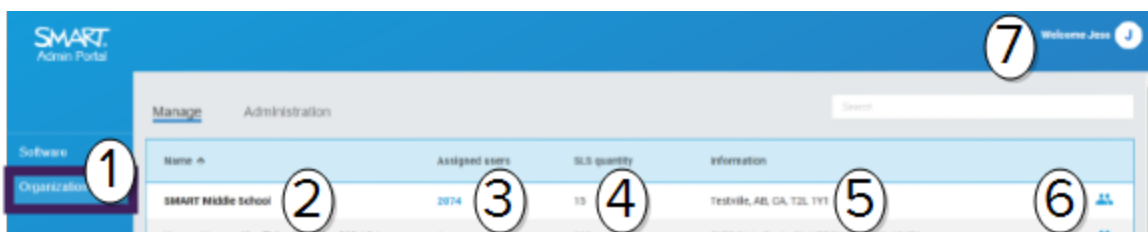



Nro	Ominaisuus
1	Välilehdet Vaihda <i>Ohjelmisto</i> -välilehden, joka on luettelo hallinnoimiesi organisaatioiden ostamista ohjelmistotilauksista, ja <i>Organisaatio</i> -välilehden, joka on luettelo kyseisistä organisaatioista ja niiden järjestelmänvalvojista, välillä.
2	Hallitse tilauksia Tarkastele organisaatiosi nykyisen tilauksen tietoja napsauttamalla Hallinta .
3	Lunasta ohjelmisto Napsauta <i>Hanki ohjelmisto</i> aloittaaksesi interaktiivisen SMART Board -näytön mukana tulleen SMART-ohjelmiston lunastamisen.

4	Organisaatioluettelo Jos hallitset useiden koulujen, alueiden tai organisaatioiden tilauksia, voit hakea niitä tästä luettelosta löytääksesi etsimäsi nopeasti.
5	Valittu tilaus Nykyiset tilaukset on lueteltu SMART Admin Portal -näkömön alaosaan näkyvässä taulukossa. <i>Tuote</i> -sarakkeessa näkyy, mihin tuotteeseen tilaus liittyy, ja <i>Organisaatio</i> -sarakkeessa näkyy, kuka on tehnyt tilauksen. Napsauta  haluamasi tilauksen vieressä valitaksesi ja laajentaaksesi sen tarkastellaksesi sen tietoja.
6	Tuoteavain Kun tilaus on laajennettu, voit tarkastella siihen liittyviä tuoteavaimia. Tuoteavaimet edustavat SMART-tilausostoa, ja niitä voidaan käyttää myös SMART-ohjelmistojen aktivointiin. HUOMAUTUS SMART Admin Portalissa ei enää ole tietoa siitä, kuinka monta kertaa tuoteavainta on käytetty laitteen aktivointiin. Katso lisätietoja ostoksesta napsauttamalla tuoteavainta.
7	käyttöoikeutta Käyttäjätilien käyttöoikeuksien jakoon ¹ käytetyt käyttöoikeudet. <i>Siirretty/Yhteensä</i> -sarakkeessa näkyy, kuinka monelle käyttäjälle on lisätty käyttöoikeus sekä tilaukseen sisältyvien käyttöoikeuksien yhteismäärä. Napsauta Hallitse käyttäjiä lisätäksesi tai poistaaksesi käyttäjiä saatavilla olevista käyttöoikeuksista. Tilaukseen sisältyvien tuoteavainten oikealla näkyy myös luettelo kuhunkin avaimeen liittyvien käyttöoikeuksien määrästä.
8	Uusimispäivä <i>Tila</i> -sarakkeessa näkyy tilauksen uusimispäivä. Tämä on se päivämäärä, jolloin tilaus vanhenee. Jos olet ostanut useita tuoteavaimia eri aikoihin, <i>Tila</i> -sarakkeen yläosassa näkyy seuraavaksi tuleva uusimispäivä. Yksittäisten tuoteavainten uusimisen tila näkyy alla ostotietojen vieressä. Yllä olevassa esimerkissä Woodbinen koulupiirillä on kaksi aktiivista tuoteavainta, jotka vanhenevat eri päivinä, sekä vanhentunut tuoteavain ostosta, joka ei ole enää aktiivinen.
9	Käyttäjävalikko Avaat käyttäjävalikko napsauttamalla ruudun oikeassa yläkulmassa olevaa käyttäjäkuvaketta. Sen kautta pääsee online-ohjeeseen, tarkastelemaan portaalin tietosuojakäytäntöä ja kirjautumaan ulos.

¹SMART-ohjelmiston käyttöoikeuden antaminen opettajille määräämällä heidän käyttäjätilinsä tilauksessasi oleviin käyttöoikeuksiin

Organisaatio-välilehti



Nro	Ominaisuus
1	Välilehdet Vaihda <i>Ohjelmisto</i> -välilehden, joka on luettelo hallinnoimiesi organisaatioiden ostamista ohjelmistotilauksista, ja <i>Organisaatio</i> -välilehden, joka on luettelo kyseisistä organisaatioista ja niiden järjestelmänvalvojista, välillä.
2	Nimi Näyttää luettelossa niiden organisaatioiden nimet, joihin sinulla on käyttöoikeus SMART Admin Portalissa.
3	Määritetyt käyttäjät Katso kyseisen organisaation käyttäjien sähköpostiosoite, näyttönimi, tilitunnus ja tunnistustietojen tarjoaja napsauttamalla. Uusien käyttäjien lisääminen organisaatioon.
4	SLS-määrä Organisaatiolla olevien SLS-käyttöoikeuksien määrä.
5	Tiedot Näyttää organisaation osoitteen.
6	Organisaation järjestelmänvalvojat Napsauta  tarkastellaksesi organisaation järjestelmänvalvoja.
7	Käyttäjävalikko Avaa käyttäjävalikko napsauttamalla ruudun oikeassa yläkulmassa olevaa käyttäjäkuvaketta. Sen kautta pääsee online-ohjeeseen, tarkastelemaan portaalin tietosuojakäytäntöä ja kirjautumaan ulos.

Organisaatio-välilehden Järjestelmänvalvoja-osio



Nro	Ominaisuus
1	Välilehdet Vaihda <i>Ohjelmisto</i> -välilehden, joka on luettelo hallinnoimiesi organisaatioiden ostamista ohjelmistotilauksista, ja <i>Organisaatio</i> -välilehden, joka on luettelo kyseisistä organisaatioista ja niiden järjestelmänvalvojista, välillä.
2	Järjestelmänvalvojat Järjestelmänvalvojat hallitsevat järjestelmänvalvoja ja lunastavat ohjelmistoja roolistaan riippuen. Päivitä järjestelmänvalvojan organisaation määrittystä napsauttamalla nimeä. Katso lisätietoja: <i>Järjestelmänvalvojen hallinta</i> sivulla11.
3	Kutsu Lisää uusia järjestelmänvalvoja organisaatioihin. Katso <i>Järjestelmänvalvojan lisääminen</i> sivulla12.
4	Poista Poista järjestelmänvalvoja organisaatioista. Katso <i>Järjestelmänvalvojen poistaminen</i> sivulla13.
	<div> TÄRKEÄÄ </div> <p>Organisaatiossa tulee olla aina vähintään yksi määritetty järjestelmänvalvoja.</p>
5	Suodatin Suodata järjestelmänvalvoja roolin mukaan. Katso <i>Järjestelmänvalvojen hakeminen</i> sivulla13.
6	Haku Hae järjestelmänvalvoja nimen tai sähköpostiosoitteen mukaan. Katso <i>Järjestelmänvalvojen hakeminen</i> sivulla13.
7	Käyttäjävalikko Avaa käyttäjävalikko napsauttamalla ruudun oikeassa yläkulmassa olevaa käyttäjäkuvaketta. Sen kautta pääsee online-ohjeeseen, tarkastelemaan portaalin tietosuojakäytäntöä ja kirjautumaan ulos.

Luku 2

Aluksi

Käyttöoikeuden hankkiminen	8
Sisäänkirjautuminen	8
Järjestelmänvalvojien hallinta	11
Järjestelmänvalvojan lisääminen	12
Järjestelmänvalvojien hakeminen	13
Järjestelmänvalvojien poistaminen	13
Poista järjestelmänvalvoja kaikista organisaatioista	13
Järjestelmänvalvojan poistaminen yhdestä organisaatiosta	13
Järjestelmänvalvojan tietojen päivittäminen	14

Ennen kuin aloitat, varmista, että laitteesi, selaimesi ja verkkosi noudattavat suosituksia: *Liite 6: Suositukset laitteesta, selaimesta ja verkosta* sivulla 39.

Käyttöoikeuden hankkiminen

Jos kirjaudut SMART Admin Portaliin ensimmäistä kertaa, sinun tulee luoda tili. Katso support.smarttech.com/docs/redirect/?product=smartaccount&context=admin-account.

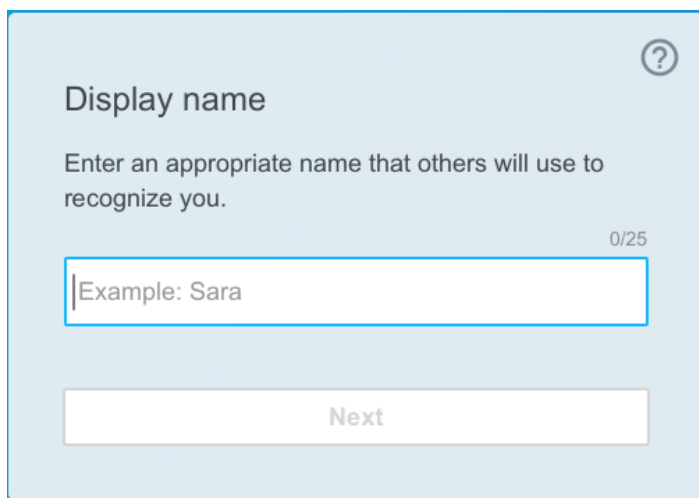
Kun tilisi on luotu, voit muuttaa asetuksia, kuten näyttönimeä ja sähköpostiasetuksia. Katso support.smarttech.com/docs/redirect/?product=smartaccount&context=manage-account.

Sisäänkirjautuminen

Kirjautuminen SMART Admin Portaliin

1. Mene osoitteeseen adminportal.smarttech.com ja napsauta **KIRJAUDU SISÄÄN**.
2. Kirjoita käyttäjänimesi *Käyttäjänimi*-ruutuun.
3. Kirjoita salasanasi *Salasana*-ruutuun.
4. Napsauta **Kirjaudu sisään**.

5. Jos et ole määrittänyt näyttönimeä, määritä sellainen nyt, jotta muut voivat tunnistaa sinut. Näyttönimi voi olla enintään 25 merkkiä pitkä.



Display name

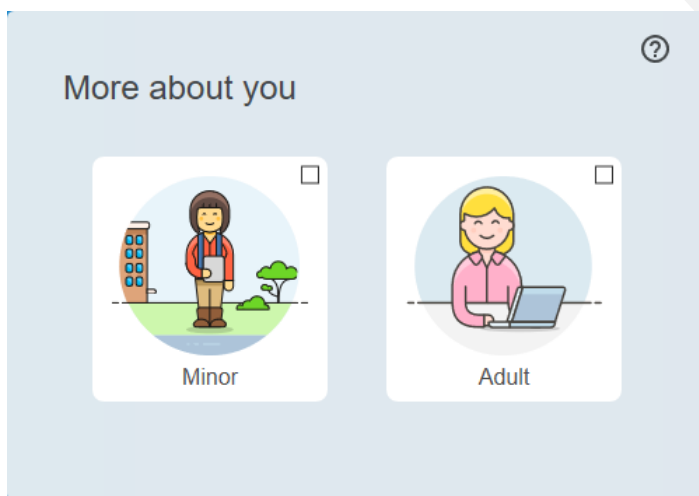
Enter an appropriate name that others will use to recognize you.

0/25

Example: Sara

Next

6. Jos et ole valinnut tilin tyyppiä, valitse onko tili alaikäisen vai täysi-ikäisen käytössä. Alaikäisten tilit eivät saa viestejä SMARTilta.



More about you

☐ Minor

☐ Adult

7. Rastita valintaruutu hyväksyäksesi käyttöehdot ja tietosuojakäytännön.

Jos olet valinnut täysi-ikäisen tilin, rastita valintaruutu hyväksyäksesi, että SMART tai sen edustajat voivat ottaa sinuun yhteyttä.

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. Napsauta **Valmis**.

Kirjautuminen ulos SMART Admin Portalista

Napsauta profiilikuvaketta nimesi vieressä oikeassa yläkulmassa ja valitse **Kirjaudu ulos**.

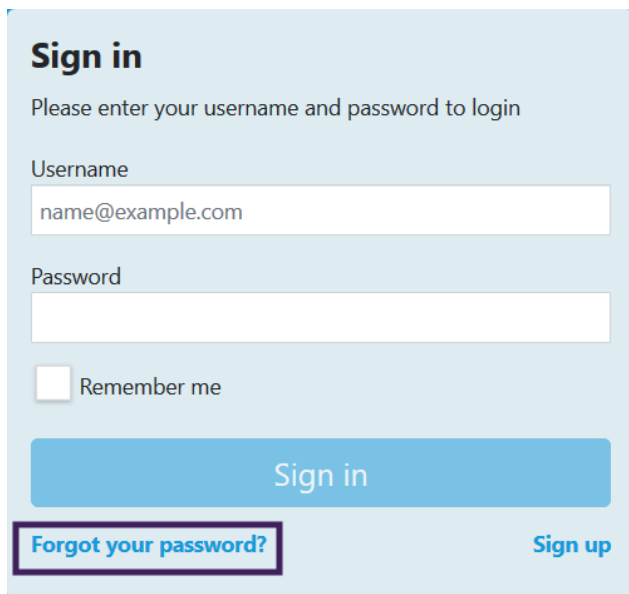
Welcome laura

Gotham High School

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

SMART Admin Portalin salasanan nollaaminen

1. Mene osoitteeseen adminportal.smarttech.com ja napsauta **KIRJAUDU SISÄÄN**.
2. Napsauta **Unohditko salasiasi?**



3. Kirjoita käyttäjänimesi *Käyttäjänimi*-ruutuun ja napsauta **Jatka**.
4. SMART lähettää sinulle sähköpostin, joka sisältää ohjeet salasiasi nollaamiseksi.
5. Etsi sähköpostista linkki ja napsauta sitä nollataksesi salasiasi.
6. Napsauta selaimessa **Nollaa salasana**.
7. Kirjoita uusi salasana *Uusi salasana* -ruutuun ja *Vahvista uusi salasana* -ruutuun ja napsauta **Vaihda salasana**.

Järjestelmänvalvojien hallinta

Järjestelmänvalvojille on saatavilla kolme roolia SMART Admin Portalissa: järjestelmänvalvojat, valvojat ja tekniset ohjaajat. Seuraavassa taulukossa luetellaan nämä roolit ja mihin toimintoihin heillä on pääsy.

	Lunasta ohjelmistotilauksia	Hallitse järjestelmänvalvojia	Hallinnoi käyttäjiä
järjestelmänvalvoja	✓	✓	✓
Tekninen ohjaaja	×	×	✓
Valvoja	×	×	×

HUOMAUTUS


Valvojat voivat vain tarkastella tietoja.

Ohjelmistotilausten lunastaminen: Järjestelmänvalvoja voi lunastaa ohjelmistoja käyttäen organisaation ainutlaatuista URL-osoitetta tai laitteen sarjanumeroa.

Järjestelmänvalvojien hallinta: Järjestelmänvalvoja voi lisätä ja päivittää organisaation järjestelmänvalvoja. Kirjautunut portaalin käyttäjä voi poistaa järjestelmänvalvoja organisaatiosta vain, jos portaalin käyttäjä on järjestelmänvalvoja samassa organisaatiossa.

Käyttäjien hallinta: Järjestelmänvalvoja tai tekninen ohjaaja voi jakaa lisätä tai poistaa käyttäjiä manuaalisesti tai automaattisella luettelointityökalulla.

Järjestelmänvalvojan lisääminen

1. Napsauta **Organisaatio**-välilehteä.
2. Napsauta **Hallinta**.
TAI
Napsauta  sen organisaation vieressä, johon haluat lisätä järjestelmänvalvojan.
3. Napsauta **Kutsu**.
4. Kirjoita järjestelmänvalvojan etunimi, sukunimi, sähköpostiosoite, organisaatio ja rooli.

HUOMAUTUS

Jos järjestelmänvalvoja on jo lisätty, et voi kutsua häntä uudelleen, mutta voit muokata hänen tietojaan. Katso *Järjestelmänvalvojan tietojen päivittäminen* sivulla 14.

5. Valitse järjestelmänvalvojan organisaatio/organisaatiot ja rooli.

HUOMAUTUS

Jos valitset useita organisaatioita, voit määrittää järjestelmänvalvojalle eri rooleja kussakin organisaatiossa napsauttamalla **Mukauta roolia organisaatiotasolla** -painiketta.

6. Napsauta **Lähetä kutsu**.

Jos järjestelmänvalvoja käyttää jo SMART Admin Portalia, hän saa ponnahdusikkunassa kutsun seuraavalla kirjautumiskerrallaan. Jos hän ei ole vielä käyttäjä, hän saa sähköpostitse ohjeet SMART-tilin rekisteröimiseen ja organisaatioonsa kirjautumiseen.

Järjestelmänvalvojien hakeminen

VIHJE

Voit tarkastella organisaation järjestelmänvalvoja nopeasti napsauttamalla .

1. Napsauta **Organisaatio**-välilehteä.
2. Napsauta **Hallinta**.
3. Suodata roolin mukaan pudotusvalikosta.

TAI

Käytä alla olevaa kenttää hakeaksesi nimen tai sähköpostiosoitteen mukaan.

4. Napsauta järjestelmänvalvojan nimeä nähdäksesi hänen tietonsa.

Järjestelmänvalvojien poistaminen

TÄRKEÄÄ

Organisaatiossa tulee olla aina vähintään yksi määritetty järjestelmänvalvoja.

HUOMAUTUS

Jos haluat poistaa järjestelmänvalvojan organisaatiosta, sinun on oltava kyseisen organisaation järjestelmänvalvoja.

Poista järjestelmänvalvoja kaikista organisaatioista

1. Napsauta **Organisaatio**-välilehteä.
2. Napsauta **Hallinta**.
3. Valitse järjestelmänvalvoja, jonka haluat poistaa.
4. Vahvista järjestelmänvalvojan poisto napsauttamalla **Poista**.

Seuraavalla sisäänkirjautumiskerrallaan järjestelmänvalvoja saa ponnahdusilmoituksen, jossa ilmoitetaan, että hänet on poistettu useista organisaatioista.

Järjestelmänvalvojan poistaminen yhdestä organisaatiosta

1. Napsauta **Organisaatio**-välilehteä.
2. Napsauta **Hallinta**.
3. Napsauta järjestelmänvalvojan nimeä.

4. Tyhjennä kohdasta *Organisaatiot* sen organisaation valintaruutu, josta haluat poistaa järjestelmänvalvojan.

HUOMAUTUS

Jos haluat poistaa järjestelmänvalvojan organisaatiosta, sinun on oltava kyseisen organisaation järjestelmänvalvoja.

5. Vahvista muutokset napsauttamalla **Päivitä**.

Seuraavalla sisäänkirjautumiskerrallaan järjestelmänvalvoja saa ponnahdusilmoituksen, jossa ilmoitetaan, että hänet on poistettu organisaatiosta.

Järjestelmänvalvojan tietojen päivittäminen

1. Napsauta **Organisaatio**-välilehteä.
2. Napsauta **Hallinta**.
3. Napsauta järjestelmänvalvojan nimeä nähdäksesi hänen tietonsa ja päivittääksesi hänen organisaatioitaan ja roolejaan.

VIHJE

Rooli-kentän päivittäminen antaa järjestelmänvalvojalle yhden roolin käyttöoikeuden kaikissa organisaatioissa. **Mukauta roolia organisaatiotasolla** -painikkeella voidaan valita järjestelmänvalvojalle eri rooleja kussakin organisaatiossa.

4. Vahvista muutokset napsauttamalla **Päivitä**.

Seuraavan kerran kirjautuessaan sisään järjestelmänvalvoja saa ponnahdusikkunassa ilmoituksen, jossa kerrotaan, että hänen käyttöoikeuksiaan on muutettu.

Luku 3

Tilausten hallinta

Tilaustietojen tarkastelu	15
Tuoteavaimen tietojen tarkastelu	15
Jaettujen käyttöoikeuksien ja käyttöoikeuksien kokonaismäärän tarkastelu	16
Uusimispäivien tarkastelu	17
Ohjelmiston lunastaminen	18

Tilaustietojen tarkastelu

Voit tarkastella *Hallinta*-välilehdellä tilaustietoja, kuten tuoteavaimia, jaettuja käyttöoikeuksia ja uusimispäiviä.

Product	Organization	Assigned/Total	Status ↑
SMART Learning Suite	Woodbine Schools	1 / 55 Manage users	Next renewal: 27 Jun 2020

NC-227BJ-Z8990-DU162-ANYYY-AAA
NC-678NB-YP789-SN159-ANZZZ-AAA
NC-96ECP-77DKN-1120A-ZZAA-AAA

Tuoteavai

40 seats purchased
15 seats purchased
5 seats purchased

Käyttöoike

Expires 27 Jun 2020
Expires 31 Oct 2020
Expired

Vanhenemis- ja

Lue näistä lisää alla olevista osioista.

Tuoteavaimen tietojen tarkastelu

Kukin tilaus sisältää yhden tai useamman tuoteavaimen. Tuoteavaimissa saattaa olla eri määrä liitettyjä käyttöoikeuksia ja eri uusimispäivät. Tuoteavaimilla voidaan aktivoida yritys- ja koulutuskäyttöön tarkoitettuja SMART-ohjelmistoja.

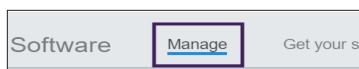
HUOMAUTUS

SMART Learning Suite -ohjelmiston (SMART Notebook ja Lumio) kannalta on suositeltavaa jakaa käyttöoikeuksia käyttäjien sähköpostiosoitteille. Katso


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

Tilauksen ja tuoteavaimen tietojen tarkastelu

1. Valitse *Hallinta*-välilehti.



2. Etsi tilauksesi päävalikosta.

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


HUOMAUTUS

Jos et näe haluamaasi tilausta, varmista, että olet valinnut oikean organisaation.



3. Napsauta  tilauksen vieressä.

Tietue laajenee ja näyttää tuoteavaimesi tai tuoteavainten luettelon, jos olet ostanut niitä useampia.

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

4. Napsauta tuoteavainta nähdäksesi lisätietoja kyseisestä käyttöoikeudesta.

Käyttöoikeuden tiedot sisältävä ikkuna aukeaa.

Katso lisätietoja ohjelmistoportaalin käyttöliittymässä näkyvistä tiedoista täältä: *Luku 1: Tietoja* sivulla 4.

Jaettujen käyttöoikeuksien ja käyttöoikeuksien kokonaismäärän tarkastelu

Ohjelmistoportaalin päävalikon *Siirretty/Yhteensä*-sarakkeessa näkyy, kuinka monta käyttäjää on lisätty tilaukseen sekä käytettävissä olevien käyttöoikeuksien kokonaismäärä

Jaettujen käyttöoikeuksien ja käyttöoikeuksien kokonaismäärän tarkastelu


1. Avaa *Hallinta*-välilehti ja etsi tilaus, jota haluat tarkastella.
2. Etsi *Siirretty/Yhteensä*-sarakkeesta kaksi vinoviivalla erotettua numeroa.

Assigned/Total	
4 / 55	Manage users

Ensimmäinen numero on tällä hetkellä jaettujen käyttöoikeuksien määrä, ja toinen numero on ostokseen sisältyvien käyttöoikeuksien kokonaismäärä. Tässä esimerkissä neljä 55:stä käyttöoikeudesta on jaettu käyttäjille.

3. Jos ostit useita tuoteavaimia eri aikoina, valitse  Tuote-sarakkeessa.

Näkyviin tulee luettelo ostetuista tuoteavaimista ja kunkin avaimen jaettujen käyttöoikeuksien määrä ja käyttöoikeuksien kokonaismäärä, jotka yhdessä muodostavat koko tilauksen jaetut- ja yhteensä-määrät yllä olevaan sarakkeeseen.

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

Uusimispäivien tarkastelu


Ohjelmistoportaalien päänäkökulman *Tila*-sarakkeessa näkyy SMART-ohjelmistotilaustesi uusimispäivät. Ensimmäisenä vanheneva tilaus näkyy luettelossa ensimmäisenä.

Uusimispäivien tarkastelu

1. Etsi SMART Admin Portalin pääsivulta tilaus, jota haluat tarkastella.
2. Katso tilauksen uusimispäivä oikeasta laidasta *Tila*-sarakkeesta. Tämä on ensimmäisenä koittava uusimispäivä.

3. Jos olet ostanut useita tuoteavaimia eri aikoina, valitse  Tuote-sarakkeessa.

Näkyviin tulee luettelo ostetuista tuoteavaimista sekä kunkin avaimen uusimispäivästä.

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

Ohjelmiston lunastaminen

Useimmat interaktiiviset SMART-tuotteet sisältävät ylimääräisen SMART-ohjelmiston käyttöoikeuden. Sinun tulee lunastaa ohjelmisto SMART Admin Portalissa, ennen kuin organisaatiosi jäsenet voivat käyttää sitä. Jos olet lisäksi ostanut SMART-ohjelmiston tilauksen, sinun tulee myös lunastaa ohjelmisto SMART Admin Portalissa. Lunastettuasi ohjelmiston lisäät käyttäjille käyttöoikeuksia antaaksesi heille pääsyn ohjelmistoon.

VIHJEITÄ

- Jos tämä on ensimmäinen kerta, kun käytät SMART Admin Portalia, rekisteröi ilmainen tili ennen ohjelmistotilausten lunastamista.
- Ennen kuin lunastat ohjelmiston organisaatiolle, varmista, että olet kyseisen organisaation järjestelmänvalvoja. Tekniset valvojat ja ohjaajat eivät voi lunastaa ohjelmistoja organisaatiolle. Katso lisätietoja: *Järjestelmänvalvojan tietojen päivittäminen* sivulla 14.

Pääasiallinen tapa lunastaa ohjelmistoja on käyttää SMARTilta saamassasi ostotilauksen vahvistussähköpostissa olevaa ainutlaatuista URL-osoitetta. Napsauttaessasi ainutlaatuista URL-osoitetta tilaukseen liittyvä ylimääräinen ohjelmistotilaus tulee näkyviin. Seuraa ruudulla näkyviä ohjeita viedäksesi prosessin loppuun.

Joissain tapauksissa saatat joutua kirjautumaan SMART Admin Portaliin ja lunastamaan ohjelmiston manuaalisesti.

Ylimääräisen tilauksen lunastaminen ainutlaatuisella URL-osoitteella

- Avaa SMARTilta saamasi ostotilauksen vahvistussähköposti.

Tämä sähköpostiviesti lähetetään alkuperäisen ostoksen tehneelle henkilölle. Jos se et ollut sinä, ota yhteyttä organisaation tilaukseen tehneeseen henkilöön ja pyydä häntä lähettämään sähköpostiviesti edelleen sinulle.

2. Napsauta ainutlaatuista URL-osoitetta ja kirjaudu SMART Admin Portal -tilillesi.


TAI

Jos tämä on ensimmäinen kerta, kun käytät SMART Admin Portalia, rekisteröi tili. Rekisteröidyttäsi napsauta sähköpostiviestissä olevaa ainutlaatuista URL-osoitetta uudelleen jatkaaksesi ohjelmiston lunastamista.

Kirjauduttuasi sisään näet näkymän, jossa on lueteltu kaikki lunastettavissasi olevat ohjelmistotilaukset.

3. Valitse olemassa oleva organisaatio, jolle haluat siirtää ohjelmistotilauksen.

TAI

Jos haluamaasi organisaatiota ei ole luettelossa, napsauta  lisätäksesi organisaation tiedot. Kun olet valmis, napsauta **Lisää organisaatio**.

4. Napsauta **Jatka**.

SMART Admin Portal näyttää vahvistusviestin ja luo ohjelmiston tilaustiedot. Tässä voi kestää jopa 15 minuuttia. Jos ohjelmiston tilaustiedot eivät tule näkyviin SMART Admin Portalin *Hallinta*-välilehdelle 15 minuutin kuluttua, ota yhteyttä SMARTin tukeen <http://www.smarttech.com/contactsupport>.

Ylimääräisen tilauksen lunastaminen manuaalisesti

1. Mene osoitteeseen adminportal.smarttech.com.
2. Jos olet aiemmin käyttänyt SMART Admin Portalia, napsauta **KIRJAUDU SISÄÄN** ja kirjaudu tilillesi.

TAI

Jos tämä on ensimmäinen kerta, kun käytät SMART Admin Portalia, rekisteröi tili.

3. Napsauta **Ohjelmisto**-välilehteä ja napsauta sitten **Hanki ohjelmisto**.

4. Syötä ostettujen näyttöjen lukumäärä ja yhden näytön sarjanumero.


VIHJE

Apua sarjanumeron löytämiseen:


- o Tukipyynnöt ja SMART Board 7000R:n tai 7000R Pron sarjanumeron löytäminen:
<https://support.smarttech.com/docs/hardware/displays/smart-board-7000r/en/getting-support/default.cshtml>
- o Tukipyynnöt ja SMART Board 6000S:n tai 6000S Pron sarjanumeron löytäminen:
<https://support.smarttech.com/docs/hardware/displays/smart-board-6000s/en/getting-support/default.cshtml>
- o Tukipyynnöt ja SMART Board MX (V2):n tai MX (V2) Pron sarjanumeron löytäminen:
<https://support.smarttech.com/docs/hardware/displays/smart-board-mx-v2/en/getting-support/default.cshtml>
- o Tukipyynnöt ja SMART Board 7000:n tai 7000 Pron sarjanumeron löytäminen:
<https://support.smarttech.com/docs/hardware/displays/smart-board-7000/en/getting-support/default.cshtml>

-
5. Napsauta **Jatka**.
6. (Valinnainen) Syötä näyttösi myyjän nimi ja sijainti ja napsauta **Seuraava**.
7. Valitse olemassa oleva organisaatio, jolle haluat siirtää ohjelmistotilauksen.

TAI

Jos haluamaasi organisaatiota ei ole luettelossa, napsauta  lisätäksesi organisaation tiedot. Kun olet valmis, napsauta **Lisää organisaatio**.

8. Napsauta **Jatka**.

Seuraavassa näkymässä pääset tarkastelemaan antamiasi tietoja. Jos sinun tarvitsee korjata jotain, napsauta  muokattavan kohteen vieressä.

9. Tarkistettuasi tiedot napsauta **Lähetä**.

SMART Admin Portal näyttää vahvistusviestin ja luo ohjelmiston tilaustiedot. Tässä voi kestää jopa 15 minuuttia. Jos ohjelmiston tilaustiedot eivät tule näkyviin SMART Admin Portalin *Hallinta*-välilehdelle 15 minuutin kuluttua, ota yhteyttä [SMARTin tukeen](http://www.smarttech.com/contactsupport) <http://www.smarttech.com/contactsupport>.

Jos näet aktivointivirheen, ohjelmistoa ei lunastettu vuoden sisällä ostosta. Jos osto on tehty viimeisen vuoden sisällä, ota yhteyttä SMARTin tukeen ja anna ostotodistus, jossa näkyy laitteen sarjanumero ja ostopäivä <http://www.smarttech.com/contactsupport>.

Activation Error



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

7251543c-df00-4458-8873-3d1884104dc1

SP-0003

Contact Support

Close

Luku 4

Käyttöoikeuksien jakaminen käyttäjille

Opettajien manuaalinen lisääminen	22
Sähköpostiosoitteiden syöttäminen manuaalisesti	23
CSV-tiedoston tuominen	24
SMART Admin Portalin synkronointi ClassLinkin kanssa	25
SMARTin lisääminen myyjäksi ClassLinkissä	25
ClassLinkin TenantID:n löytäminen	26
Tuo opettajaluettelo ClassLinkistä OneRoster-määrittelyllä	27
SMART Admin Portalin synkronointi Googlen kanssa	28
SMART Admin Portalin synkronointi Microsoftin kanssa	29
Synkronointi Microsoftin kanssa	29
Microsoft-ryhmän kohdetunnuksen löytäminen	30
Opettajan organisaation verkkotunnusosoitteen löytäminen Microsoft School Data Sync -toiminnolla	30
Synkronoinnin keskeyttäminen	31
Opettajien poistaminen tilauksesta manuaalisesti	32

Opettajia voi lisätä viidellä tavalla SMART Learning Suite -tilaukseen SMART Admin Portalissa:

- Lisää opettajan SMART-tilin sähköpostiosoite manuaalisesti
- Lisää monta opettajaa kerrallaan tuomalla CSV-tiedosto
- Synkronoi tuetulla luettelointityökalulla:
 - ClassLink
 - Google Classroom tai Groups
 - Microsoft-ryhmät tai School Data Sync

Opettajien manuaalinen lisääminen

Lisää opettajia manuaalisesti SMART Admin Portalissa kirjoittamalla yksittäisten opettajien sähköpostiosoitteita, tai lisää useita opettajia tuomalla heidän tietonsa sisältävä CSV-tiedosto.

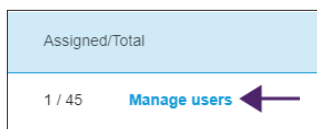
TÄRKEÄÄ

Opettajien lisääminen tai poistaminen manuaalisesti on pois käytöstä SMART Admin Portalissa, jos olet suorittanut synkronoinnin tuetulla luettelointityökalulla. Jos lisäsit opettajaluettelon luettelointityökalusta, käytä kyseistä työkalua luettelon hallintaan.

Sähköpostiosoitteiden syöttäminen manuaalisesti

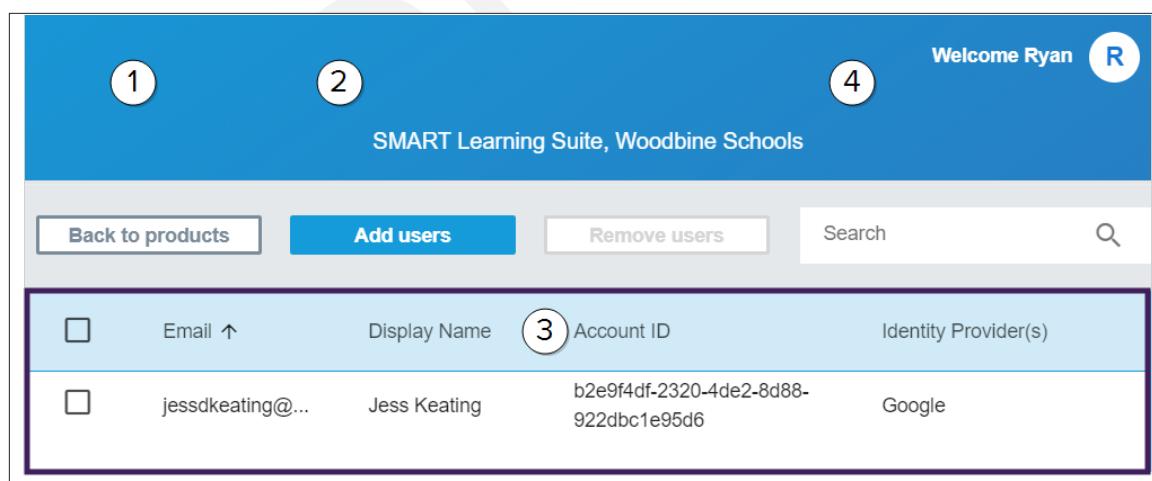
Käyttäjän sähköpostiosoitteen syöttäminen manuaalisesti

1. Napsauta **Hallitse käyttäjiä** -linkkiä *Siirretty/Yhteensä*-sarakkeessa siinä tilauksessa, johon haluat siirtää käyttäjiä.



2. Napsauta **Lisää käyttäjiä**.
3. Valitse **Kirjoita sähköpostiositteet**.
4. Kirjoita käyttäjän sähköpostiosoite ja napsauta **Lisää**.
5. Jos tili määritetään koulun opettajalle, kerro opettajalle, mikä sähköpostiosoite portaaliin liitettiin ja varmista, että opettaja käyttää kyseistä sähköpostiosoitetta SMART-tilinsä määrittämiseen.

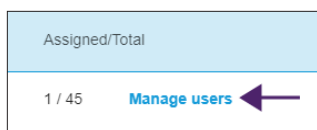
Kun olet lisännyt käyttäjän, käyttäjaluettelo tulee näkyviin.



Nro	Sarake	Kuvaus
1	Sähköposti	Lisäämäsi ¹ käyttäjätilin sähköpostiosoite näkyy tässä.
2	Näyttönimi	Käyttäjän SMART-tilin näyttönimi näkyy tässä. Tämä sarake on tyhjä, jos käyttäjä ei ole vielä kirjautunut sisään ja antanut näyttönimeä.
3	Tilin tunnus	Käyttäjän ainutlaatuinen käyttäjätunnus näkyy tässä.
4	Tunnistustietojen tarjoaja	Käyttäjän SMART-tilin sähköpostiosoitteen palveluntarjoajan nimi (Google tai Microsoft) näkyy tässä.
		HUOMAUTUS Jos näet kaksi tunnistetietojen tarjoajaa yhden käyttäjän kohdalla, esimerkiksi "Microsoft/Google", käyttäjä on luonut kaksi SMART-tiliä ja yhdistänyt ne. Katso smarttech.com/kb/171280 .

CSV-tiedoston tuominen

- Kirjaudu SMART Admin Portaliin osoitteessa adminportal.smarttech.com.
- Napsauta **Hallitse käyttäjiä** -linkkiä *Siirretty/Yhteensä*-sarakeessa siinä tilauksessa, johon haluat siirtää käyttäjiä.



- Napsauta **Lisää käyttäjiä**.
- Valitse **Tuo CSV-tiedosto**.

HUOMAUTUS

Varmista, että CSV-tiedosto on seuraavanlainen:

- Sisältää yhden sähköpostiosoitteiden sarakkeen, jossa jokainen osoite on omalla rivillään.
- Ei sisällä otsikoita.
- Ei sisällä välilyöntejä, pilkkuja tai kysymysmerkkejä.

- Valitse CSV-tiedosto ja napsauta **Avaa**.

¹SMART-ohjelmiston käyttöoikeuden antaminen opettajille määräämällä heidän käyttäjätilinsä tilauksessasi oleviin käyttöoikeuksiin

6. Jos tilit määritetään koulun opettajille, kerro opettajille, mitkä sähköpostiosoitteet portaaliin liitettiin ja varmista, että he ovat käyttäneet kyseisiä sähköpostiosoitteita SMART-tiliensä määrittämiseen.

HUOMAUTUS

Käyttäjät kirjautuvat SMART-ohjelmistoon käyttäen tähän syöttämiäsi sähköpostiosoitteita.

SMART Admin Portalin synkronointi ClassLinkin kanssa

Synkronoimalla SMART Admin Portalin ClassLinkin kanssa voit lisätä opettajaluettelon nopeasti tilaukseen. Opettajaluetteloa hallitaan ClassLinkissä, ja SMART Admin Portal synkronoituu ClassLinkin kanssa päivittäin tarkastaen muutokset. Opettajaluetteloa hallitaan ClassLinkissä, ja SMART Admin Portal tarkastaa automaattisesti muutokset ja käyttöoikeuksien jaot tai poistaa opettajia tilauksesta päivittäisen synkronoinnin tietojen pohjalta.

Voit synkronoida SMART Admin Portalin ClassLinkin kanssa seuraavasti:

1. Lisää SMART myyjäksi ClassLinkissä.
2. Hae TenantID:si ClassLinkistä.
3. Tuo opettajaluettelo ClassLinkistä OneRoster-määrittelyksellä.

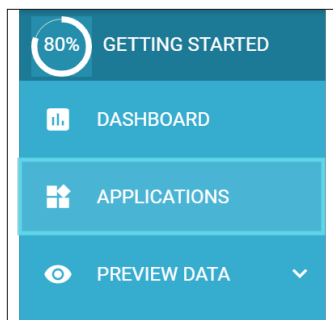
SMARTin lisääminen myyjäksi ClassLinkissä

Voit yhdistää SMART Admin Portalin ClassLinkiin lisäämällä SMARTin myyjäksi ClassLink Roster Server -konsolissa.

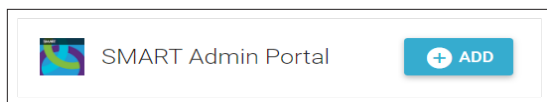
Kun olet lisännyt SMARTin myyjäksi, voit jakaa tietoja ClassLinkistä SMART Admin Portaliin. Tämän avulla voit jakaa opettajille käyttöoikeuksia lisäämällä luettelon ClassLinkistä (OneRoster-määrittelyksellä) tilaukseesi portaaliin. Opettajaluettelo synkronoituu näiden kahden sovelluksen välillä, joten sinun ei tarvitse huolehtia portaalin päivittämisestä lisätessäsi tai poistaessasi opettajia ClassLinkissä.

SMARTin lisääminen myyjäksi ClassLinkissä

1. Mene osoitteeseen <https://console.oneroster.com/dashboard>.
2. Valitse vasemmasta valikosta **Sovellukset**.



3. Napsauta **Lisää sovelluksia** -painiketta.
4. Kirjoita hakupalkkiin "smart". Kun **SMART Admin Portal** -sovellus on näkyvissä, napsauta **Lisää** -painiketta hakutuloksen vieressä.



5. Määritä pyydettäessä käyttöoikeudet, jotka haluat antaa SMARTille ClassLink-tietojesi suhteen. Määritä käyttöoikeudet ja napsauta **Seuraava**.
6. Valitse pyydettäessä koulu tai koulut, joista haluat tuoda luettelon, ja napsauta **Seuraava**.
7. Valitse pyydettäessä tuotava luettelo tai tuotavat luettelot ja napsauta **Lisää sovellus**.

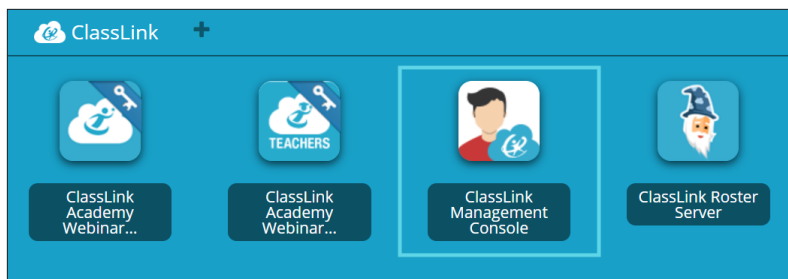
SMART on nyt myyjänä ClassLinkissä. Seuraavaksi sinun tulee etsiä ClassLinkin TenantID:si. Voit palata SMART Admin Portaliin ja syöttää ClassLink TenantID:si tuodaksesi opettajaluettelon ClassLinkistä käyttäen OneRoster-määritystä.

ClassLinkin TenantID:n löytäminen

Ennen kuin voit löytää ClassLinkin TenantID:si, SMART täytyy lisätä myyjäksi ClassLinkiin.

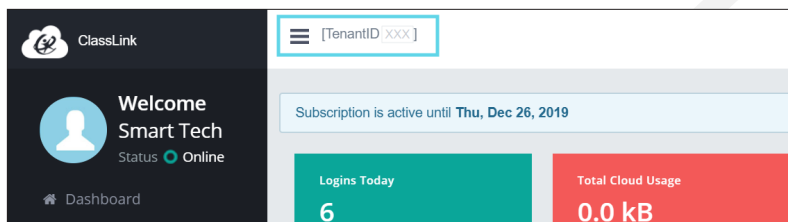
TenantID:n löytäminen

1. Mene osoitteeseen <https://launchpad.classlink.com/home> ja kirjaudu sisään.
2. Valitse ClassLinkin hallintakonsoli.



Hallintakonsoli aukeaa uuteen ikkunaan.

3. TenantID näkyy vasemmassa yläkulmassa.



Kirjoita TenantID ylös. Tarvitset sitä lisätessäsi opettajaluettelon portaaliin ClassLinkistä. Seuraa ohjeita kohdassa *SMART Admin Portalin synkronointi ClassLinkin kanssa* sivulla 25 tuodaksesi opettajaluettelon ClassLinkistä.

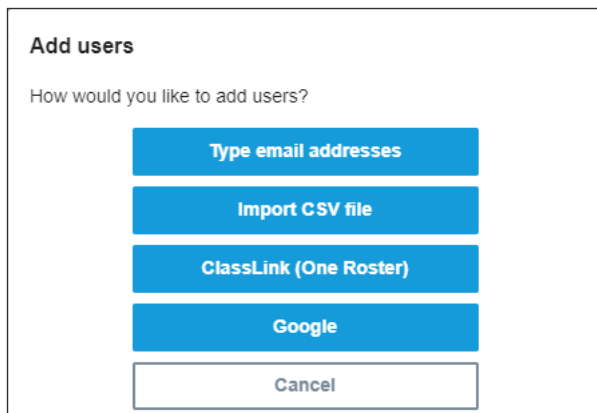
Tuo opettajaluettelo ClassLinkistä OneRoster-määrittäksellä

HUOMAUTUS

Tämän toimenpiteen suorittamiseksi sinun tulee ensin yhdistää SMART Admin Portal ClassLinkiin ja etsiä TenantID:si ClassLinkistä.

Luettelon tuominen ClassLinkistä

1. Napsauta **Hallitse käyttäjiä** sen tilauksen *Siirretty/Yhteensä*-sarakkeen alta, johon haluat lisätä käyttäjiä.
2. Napsauta **Lisää käyttäjiä**.

3. Valitse **ClassLink (OneRoster)**.

Add users

How would you like to add users?

Type email addresses

Import CSV file

ClassLink (One Roster)

Google

Cancel

4. Kirjoita avautuvaan ruutuun ClassLinkin TenantID:si ja napsauta **Tuo**.**HUOMAUTUS**

Löydät TenantID:si ClassLinkistä, mutta ennen kuin se aktivoituu, sinun tulee yhdistää SMART Admin Portal ClassLinkiin.

! TÄRKEÄÄ

Kun synkronoit ClassLinkin kanssa, aiemmin tilaukseen manuaalisesti lisäämäsi opettajat poistetaan tilauksesta. Tämä johtuu siitä, että synkronoidessasi ClassLinkin kanssa tilaukseen lisättyä opettajaluetteloa hallitaan ClassLinkissä, ei SMART Admin Portalissa.

Luettelo tuodaan ja synkronoidaan ClassLinkin kanssa päivittäin, joten sinun ei tarvitse huolehtia portaalissa olevien tietojen päivittämisestä, kun opettajia lisätään tai poistetaan ClassLinkin luettelointitarjoajalta.

SMART Admin Portalin synkronointi Googlen kanssa

Synkronoimalla SMART Admin Portalin Googlen kanssa voit nopeasti tuoda ja lisätä opettajaluettelon Googlesta SMART Learning Suite -tilaukseen. Opettajaluetteloa hallitaan Google Classroom tai Google Groupsin kautta, ja SMART Admin Portal synkronoituu Googlen kanssa päivittäin tarkastaen muutokset ja lisäten tai poistaen automaattisesti opettajia tilauksesta Googlasta synkronoitujen tietojen pohjalta.

! TÄRKEÄÄ

Kun synkronoit Googlen kanssa, tilaukseen manuaalisesti lisäämäsi opettajat poistetaan. Et enää pysty lisäämään tai poistamaan opettajia SMART Admin Portalissa, sillä lisättyjen opettajien luetteloa hallitaan nyt Google-alustalla, jonka kanssa synkronoit, ei portaalissa.

Synkronointi Googlen kanssa

1. Napsauta kohdassa SMART Admin Portal **Hallitse käyttäjiä** *Siirretty/Yhteensä*-sarakkeen alla sen tilauksen kohdalla, johon haluat siirtää käyttäjiä.
2. Napsauta **Lisää käyttäjiä**.
3. Valitse **Google**.
4. Kirjoita verkkotunnus, jonka Google Classroom -oletusopettajaryhmän kanssa synkronointi tehdään, tai syötä Google Groupin sähköpostiosoite, jonka kanssa synkronoidaan.
5. Napsauta **Valtuuta Googlen kautta**.
6. Kirjaudu ponnahdusikkunassa Google Groups -järjestelmänvalvojatilillesi.

Ensimmäinen synkronointi alkaa, kun olet kirjautunut Google-tilillesi. Luettelo tuodaan ja synkronoidaan Googlen kanssa päivittäin, joten sinun ei tarvitse huolehtia portaalin tietojen päivittämisestä, kun opettajia lisätään tai poistetaan Google Classroomissa tai Groupsissa, jonka haluat synkronoida.

SMART Admin Portalin synkronointi Microsoftin kanssa

Synkronoimalla SMART Admin Portalin Microsoftin kanssa voit nopeasti tuoda ja lisätä opettajaluettelon Microsoftista SMART Learning Suite -tilaukseen. Opettajaluetteloa hallitaan Microsoft-ryhmässä tai Microsoft School Data Sync -toiminnon kautta, ja SMART Admin Portal synkronoituu Microsoftin kanssa päivittäin tarkastaen muutokset ja lisäten tai poistaen opettajia automaattisesti tilauksesta Microsoftista synkronoitujen tietojen pohjalta.

Synkronointi Microsoftin kanssa

Synkronoi SMART Admin Portal Microsoft-ryhmässä tai Microsoft School Data Sync -toiminnon kautta hallitun opettajaluettelon kanssa.

TÄRKEÄÄ

Kun synkronoit Microsoftin kanssa, tilaukseen manuaalisesti lisäämäsi opettajat poistetaan. Et enää pysty lisäämään tai poistamaan opettajia SMART Admin Portalissa, sillä lisättyjen opettajien luetteloa hallitaan nyt Microsoft-alustalla, jonka kanssa synkronoit, ei portaalissa.

Synkronointi Microsoftin kanssa

1. Napsauta kohdassa SMART Admin Portal **Hallitse käyttäjiä** *Siirretty/Yhteensä*-sarakkeen alla sen tilauksen kohdalla, johon haluat siirtää käyttäjiä.
2. Napsauta **Lisää käyttäjiä**.

3. Valitse **Microsoft**.
4. Kirjoita Microsoft-ryhmäsi kohdetunnus tai Microsoft School Data Sync -toiminnon opettajan verkkotunnusosoite. Lisätietoja kohdetunnuksen tai opettajan verkkotunnusosoitteen löytämisestä on tätä toimenpidettä seuraavissa ohjeissa.
5. Napsauta **Valtuuta Microsoftin kautta**.
6. Kirjaudu avautuvassa ikkunassa Microsoft-järjestelmänvalvojatilillesi.

Pyydetään käyttöoikeuksia -ruutu avautuu kirjauduttuasi sisään.

7. Valitse **Suostumus organisaatiosi puolesta** -valintaruutu ja napsauta **Hyväksy**.

Ensimmäinen synkronointi alkaa, kun olet kirjautunut Microsoft-tilillesi ja suostunut jakamaan tietoja SMART Admin Portalin kanssa. Opettajaluettelon synkronoinnissa voi kestää jopa 24 tuntia.

Nyt kun SMART Admin Portal on yhdistetty valitsemaasi Microsoft-alustaan, opettajaluettelo tuodaan Microsoftista päivittäisen synkronoinnin yhteydessä, joten sinun ei tarvitse huolehtia portaalin tietojen päivittämisestä, kun opettajia lisätään tai poistetaan synkronoidulta Microsoft-alustalta.

Microsoft-ryhmän kohdetunnuksen löytäminen

1. Mene osoitteeseen portal.azure.com ja kirjaudu sisään globaalina järjestelmänvalvojana Microsoft Azure -tililläsi.
2. Valitse **Azure Active Directory** pääsivulta tai vasemmalla olevasta laajennettavasta valikosta.
3. Valitse **Ryhvät** vasemmalla olevasta valikosta.

Kaikki ryhmäsi sisältävä luettelo avautuu.

4. Kopioi sen ryhmän koodi **Kohdetunnus**-kentästä, jonka haluat synkronoida SMART Admin Portalin kanssa.

Tämä tunnus tulee syöttää SMART Admin Portaliin synkronoinnin määrittämiseksi.

Opettajan organisaation verkkotunnusosoitteen löytäminen Microsoft School Data Sync -toiminnolla

1. Mene osoitteeseen sds.microsoft.com ja kirjaudu sisään globaalina järjestelmänvalvojana Microsoft Azure -tililläsi.
2. Avaa **Synkronoinnin koontinäyttö** ja valitse organisaatio, jonka opettajaluettelon haluat synkronoida SMART Admin Portalin kanssa.
3. Kopioi osoite **Opettajien verkkotunnus** -kenttä.

Tämä osoite tulee syöttää SMART Admin Portaliin synkronoinnin määrittämiseksi.

Synkronoinnin keskeyttäminen

Määrittämäsi synkronoinnin keskeyttäminen

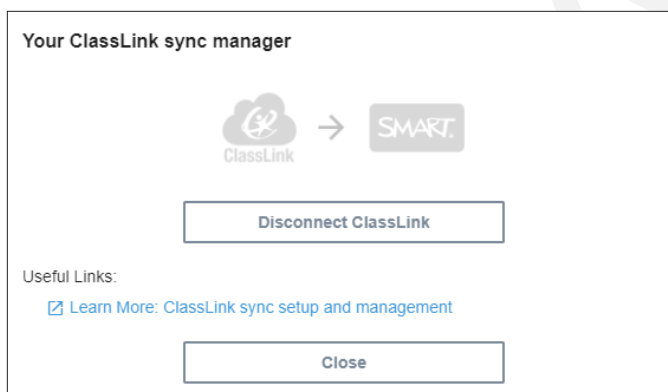
1. Mene osoitteeseen adminportal.smarttech.com ja napsauta **KIRJAUDU SISÄÄN**.
2. Napsauta sen päivitettävän tilauksen vierellä olevaa **Hallitse käyttäjiä** -painiketta.

Hallitse käyttäjiä -näkyvä avautuu.

<div>Back to products ClassLink</div>			
<input type="checkbox"/>	Email ↑	Display Name	Account ID
<input type="checkbox"/>	afnan.amante@...	—	5384458e-2fa9
<input type="checkbox"/>	amber.demus@...	—	be5a9035-1b3

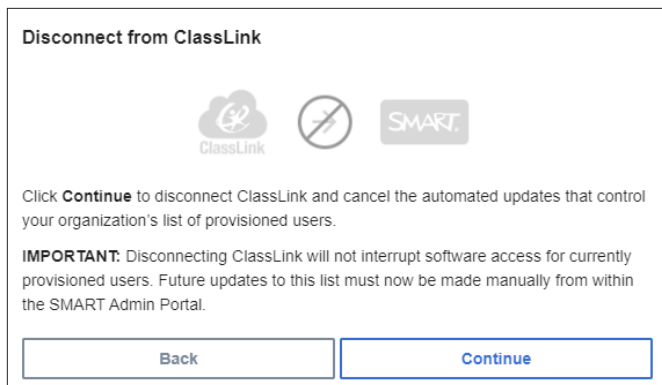
3. Valitse sininen *Synkronoinnin hallinta* -painike, jossa näkyy sovellus, jonka kanssa synkronointi on tehty.

Synkronoinnin hallinta -valintaikkuna tulee näkyviin.



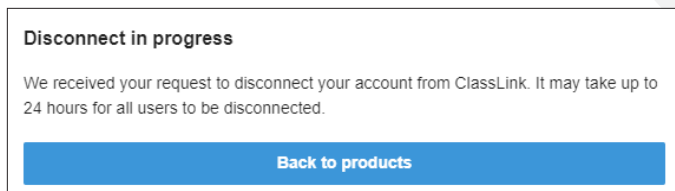
4. Napsauta **Keskeytä**-painiketta.

Keskeytä-valintaikkuna tulee näkyviin ja siinä lukee, että portaali lopettaa synkronoinnin valitsemasi sovelluksen kanssa, mutta nykyiset käyttäjät pysyvät yhä lisättynä.



5. Napsauta **Jatka**.

Esiin tulee ilmoitus, jossa kerrotaan, että synkronointi keskeytetään.



6. Napsauta **Takaisin tuotteisiin**.

Palaat päänäkömään, jossa on lueteltu hallitsemasi organisaatiot ja tuotteet.

7. Valitse **Hallitse käyttäjiä** juuri päivittämasi tilauksen vieressä ladataksesi sen uudelleen ja vahvistaaksesi, että synkronointi on keskeytetty.

Jos se on keskeytetty, näet *Lisää käyttäjiä* -painikkeen *Synkronoinnin hallinta* -painikkeen tilalla lisättyjen käyttäjien luettelon yllä. Voit nyt lisätä tai poistaa käyttäjiä manuaalisesti tai määrittää uuden synkronoinnin.

Opettajien poistaminen tilauksesta manuaalisesti

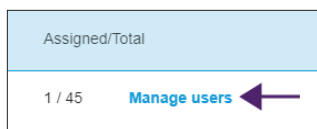
Jos olet lisännyt opettajia tilaukseen manuaalisesti sen sijaan, että olisit synkronoinut ne kolmannen osapuolen luettelointityökalun avulla, voit poistaa yksittäisiä käyttäjiä tai kaikki käyttäjät tilauksesta SMART Admin Portalissa.

HUOMAUTUSS

- Opettajien lisääminen tai poistaminen manuaalisesti on pois käytöstä SMART Admin Portalissa, jos olet suorittanut synkronoinnin tuetulla luettelointityökalulla. Jos lisäisit opettajaluettelon luettelointityökalusta, käytä kyseistä työkalua luettelon hallintaan.
- Käyttäjän poistaminen luettelosta poistaa hänen tilauksen käyttöoikeutensa. Kaikki käyttäjän tiedot (kuten Lumio -tiedostot ja niin edelleen) kuitenkin säilyvät.

Yksittäisen opettajan poistaminen SMART Learning Suite -tilauksesta

1. Napsauta **Hallitse käyttäjiä** *Siirretty/Yhteensä*-sarakeessa siinä tilauksessa, josta haluat poistaa käyttäjän.



Siirrettyjen käyttäjien luettelo avautuu.

SMART Learning Suite, Woodbine Schools				
Back to products		Add users	Remove users	<input type="text" value="Search"/>
<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"/>	stomas@...	—	94a9b02b-2762-420b-b71d-a4b816f8c97b	—

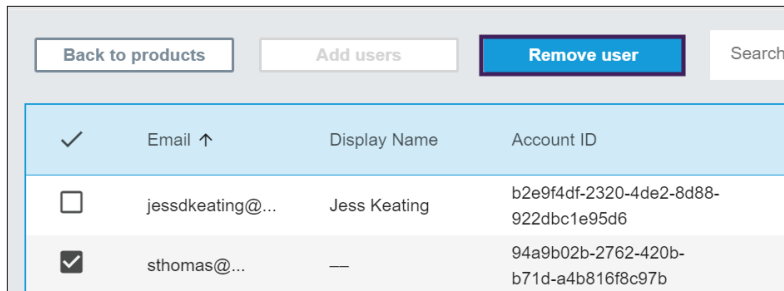
2. Valitse käyttäjä napsauttamalla sähköpostiosoitteen vieressä olevaa valintaruutua.

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

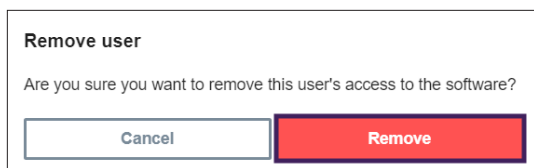
VIHJE

Jos käyttäjäluettelo on kovin pitkä, käytä ruudun oikeassa yläkulmassa olevaa hakuriviä.

3. Napsauta **Poista käyttäjät** päänäköymässä.



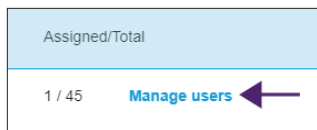
Esiin tulee valintaikkuna, jossa kysytään, haluatko varmasti poistaa käyttäjän.



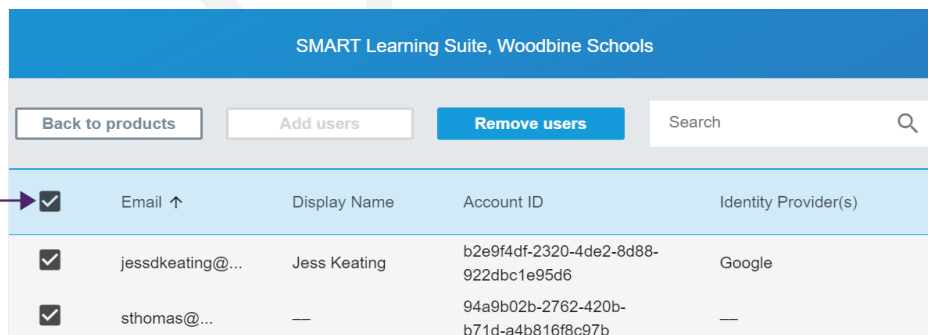
4. Vahvista napsauttamalla **Poista**.

Kaikkien opettajien poistaminen SMART Learning Suite -tilauksesta

1. Napsauta **Hallitse käyttäjiä** *Siirretty/Yhteensä*-sarakeessa siinä tilauksessa, josta haluat poistaa käyttäjiä.



2. Paina valintaruutua sinisellä rivillä valitaksesi kaikki käyttäjät.



3. Napsauta **Poista käyttäjiä** päänäkyymässä.

Back to products	Add users	Remove users	<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"/>	stthomas@...	—	94a9b02b-2762-420b-b71d-a4b816f8c97b

Esiin tulee valintaikkuna, jossa kysytään, haluatko varmasti poistaa kaikki käyttäjät.

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

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

4. Vahvista napsauttamalla **Poista**.

Luku 5

Vianetsintä

Järjestelmänvalvojien hallinta	37
Tilaustietoihin liittyvät ongelmat	38

Seuraavissa osioissa kuvaillaan SMART Admin Portalin yleisimpien ongelmien vianmääritysvaiheet. Jos ongelmaasi ei löydy luettelosta tai jos mitkään ratkaisut eivät auta korjaamaan ongelmaa, katso seuraava resurssi:

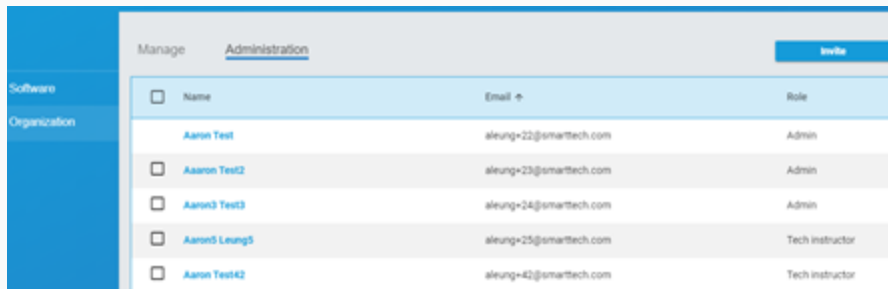
Yhteisöfoorumi	Etsi vastausta yhteisöjen keskustelupalstoilta tai lisää julkaisu omista ongelmistasi. SMARTin tuki ja muut SMART-tuotteiden käyttäjät käyttävät säännöllisesti keskustelupalstoja, joten se on loistava paikka löytää ratkaisuja ongelmiin.
Tietokanta	Tietokanta sisältää artikkeleita, jotka auttavat edistyneessä vianmäärityksessä. Etsi ongelmasi ja katso, onko joissain julkaistuista resursseista ratkaisu ongelmaasi.

Järjestelmänvalvojien hallinta

Ongelma

Olen järjestelmänvalvoja, mutta en pysty poistamaan järjestelmänvalvojaa organisaatiosta.

Ratkaisu



The screenshot shows the 'Administration' page in the SMART Admin Portal. It features a table with columns for 'Name', 'Email', and 'Role'. There are five entries in the table, each with a checkbox in the first column. The roles are 'Admin' for the first three and 'Tech Instructor' for the last two.

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

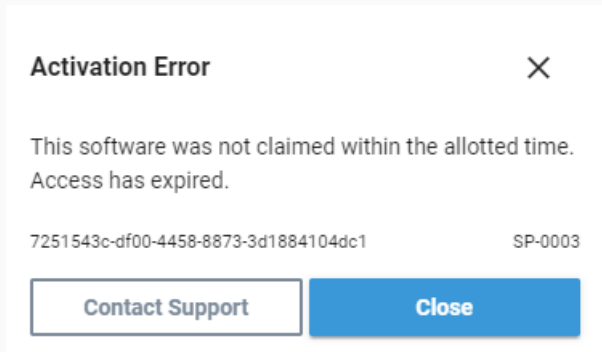
Jos haluat poistaa järjestelmänvalvojan organisaatiosta, sinulla on oltava kyseisen organisaation järjestelmänvalvojan rooli.

Tässä esimerkissä ensimmäisen rivin järjestelmänvalvojalla ei ole valintaruutua, koska SMART Admin Portaliin kirjautunut tätä näkymää tarkasteleva henkilö ei ole kyseisen organisaation järjestelmänvalvoja eikä hänellä täten ole käyttöoikeutta valita ja poistaa muita järjestelmänvalvojia organisaatiosta. Seuraavalla neljällä rivillä tätä näkymää tarkastelevalla henkilöllä on järjestelmänvalvojan rooli luettelon organisaatioissa, joten hänellä on käyttöoikeus valita niiden järjestelmänvalvojia poistettavaksi.

Katso kohdasta *Järjestelmänvalvojille on saatavilla kolme roolia SMART Admin Portalissa: järjestelmänvalvojat, valvojat ja tekniset ohjaajat*. Seuraavassa taulukossa luetellaan nämä roolit ja mihin toimintoihin heillä on pääsy. sivulla11 lisätietoja rooleista ja käyttöoikeuksista.

Tilaustietoihin liittyvät ongelmat

Ongelma	Ratkaisu
Jotkut tilauksistani tai tuoteavaimistani eivät näy portaalissa.	<p>Ota yhteyttä tukeen osoitteessa https://www.smarttech.com/en/support/contact-us ja ota seuraavat tiedot valmiiksi esille:</p> <ul style="list-style-type: none">• SMART Admin Portal -käyttäjänimesi• Ostovahvistus tai ilmoitus puuttuvista tilauksista/tuoteavaimista <i>tai</i> kirjallinen lupa nykyiseltä järjestelmänvalvojalta käyttää tilauksia, jotka sisältävät puuttuvat tilaukset/tuoteavaimet• Tiedot puuttuvista tilauksista/tuoteavaimista• Tilin nimi tai tilien nimet, joilla puuttuvat tilaukset/tuoteavaimet alun perin ostettiin
	<p>HUOMAUTUS</p> <p>Saatomme pyytää lisätietoja vahvistusta varten.</p>
Portaalin tiedoissa on virhe.	<p>Ota yhteyttä tukeen osoitteessa https://www.smarttech.com/en/support/contact-us. Auta tukitiimejämme antamalla seuraavat tiedot:</p> <ul style="list-style-type: none">• SMART Admin Portal -käyttäjänimesi• Tietoa tiedoista, joita asia koskee (kuvakaappaus kelpaa)
	<p>HUOMAUTUS</p> <p>Saatomme pyytää lisätietoja vahvistusta varten.</p>
En voi lunastaa ohjelmistoa.	<p>Jos näet aktivointivirheen, ohjelmistoa ei lunastettu vuoden sisällä ostosta. Jos teit ostoksen viimeisen vuoden sisällä, ota yhteyttä SMARTin tukeen osoitteessa https://www.smarttech.com/en/support/contact-us ja anna ostotodistus, joka sisältää laitteen sarjanumeron ja ostopäivän.</p>



Liite 6

Suosituksset laitteesta, selaimesta ja verkosta

Laitesuositukset	39
Verkkoselainsuositukset	39
Verkkosivuston käyttöoikeusvaatimukset	40

Laitesuositukset

Tietokone viimeisimmällä Windows 10 -versiolla tai Mac viimeisimmällä macOS -versiolla.

TÄRKEÄÄ

SMART suosittelee SMART Admin Portalin käyttöön vähintään resoluutiota 1 024 x 768.

Verkkoselainsuositukset

Uusin versio seuraavista:

- Google Chrome

HUOMAUTUS

Google Chrome tarjoaa parhaan SMART Admin Portalin selauskokemuksen.

- Safari
- Firefox
- Microsoft Edge

Verkkosivuston käyttöoikeusvaatimukset

SMART Admin Portal käyttää seuraavaa URL-osoitetta ohjelmistopäivityksiin, tietojen keräämiseen ja backend-palveluihin. Lisää tämä URL-osoite verkkosi sallittujen listalle varmistaaksesi, että SMART Admin Portal toimii odotetusti.

- https://*.mixpanel.com

Seuraavia URL-osoitteita käytetään sisään kirjautumiseen ja SMART-tilin käyttöön SMART-tuotteissa. Lisää nämä URL-osoitteet verkkosi sallittujen listalle varmistaaksesi, että SMART-tuotteet toimivat odotetusti.

- 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>

Liite 7

Usein kysyttyjä kysymyksiä

Kysymykset järjestelmänvalvojen hallinnasta	42
Saako järjestelmänvalvoja ilmoituksen, kun hänet lisätään organisaatioon?	42
Saako järjestelmänvalvoja ilmoituksen, kun hänen käyttöoikeuksiaan muutetaan?	42
Kysymykset käyttöoikeuksien automaattisesta jaosta opettajille tuetulla luettelointityökalulla	42
Voinko lisätä ja poistaa käyttäjiä SMART Admin Portalissa lisättyäni opettajaluettelon tuetusta luettelointityökalusta?	42
Mitä SMART Admin Portalin olemassa oleville käyttäjille tapahtuu, kun määritän automaattisen käyttöoikeuksien jaon? Poistetaanko olemassa olevat käyttäjät tilauksesta, vai säilyvätkö he tuetulla luettelointityökalulla lisätyn luettelon rinnalla?	43
Saanko ilmoituksen, jos päivittäinen synkronointi ei toimi?	43
Ylläpidän useita kouluja. Onko sille rajaa, kuinka monelle organisaatiolle voin jakaa käyttöoikeuksia automaattisesti?	43
Kuinka voin keskeyttää synkronoinnin?	43
Mitä luettelointityökaluja SMART Admin Portal tukee?	43
Käyttöoikeuksien lisääminen käyttäjätileille, jotta opettajilla on ohjelmiston käyttöoikeus	43
Miksi jakaisin käyttöoikeuksia käyttäjätileille ohjelmiston tuoteavaimella aktivoimisen sijaan?	44
Kuinka jaan käyttöoikeuksia käyttäjätileille?	44
Vaatiiko käyttöoikeuksien jakaminen tileille sen, että opettajat käyttävät koulunsa tai alueensa sähköpostiosoitetta SMART-tilin luomisessa?	45
Entä jos opettaja on jo luonut SMART-tilin muulla sähköpostiosoitteella kuin minkä lisäsin portaaliin?	45
Miksi käyttäjien sähköpostiosoitteet on osittain peitetty?	45
Entä jos ostin tilauksen 450 käyttöoikeudella, mutta tänä vuonna lataamassani luettelossa on 475 opettajaa?	45
Käytän Active Directory Federation Services (ADFS) -palvelua. Voinko käyttää ADFS:ää jakaakseni käyttöoikeuksia opettajille SMART Admin Portalissa?	45
Mitä tapahtuu, jos Google- tai Microsoft-tili ei ole aktiivinen?	46
Kysymys Google- tai Microsoft-tilien käytöstä	46
Mitä tapahtuu, jos alue käyttää sekä Googlen että Microsoftin palveluita?	46
Kysymys oppimisen hallintajärjestelmistä	46
Mitä tapahtuu, jos alue vaihtaa toiseen LMS:ään?	46
Ohjelmiston aktivointi tuoteavaimella	46
Voinko edelleen aktivoida SMART Notebook -ohjelmiston tuoteavaimilla?	46

Miksi määritettyjen käyttöoikeuksien määrä näyttää nollaa, vaikka opettajat käyttävät tilaustamme tuoteavaimilla?	47
Entä jos minulla on lisää kysyttävää?	47

Kysymykset järjestelmänvalvojien hallinnasta

Järjestelmänvalvojien lisääminen SMART Admin Portalin mahdollistaa sen, että he voivat hallita ja tarkastella ohjelmistoja ja organisaatioita roolistaan riippuen.

Alla on usein kysyttyjä kysymyksiä järjestelmänvalvojien hallinnasta.

Saako järjestelmänvalvoja ilmoituksen, kun hänet lisätään organisaatioon?

Kyllä. Jos järjestelmänvalvoja käyttää jo SMART Admin Portalia, hän saa ponnahdusikkunassa kutsun seuraavalla kirjautumiskerrallaan. Jos järjestelmänvalvoja ei ole vielä käyttäjä, hän saa sähköpostitse ohjeet SMART-tilin rekisteröimiseen ja organisaatioonsa kirjautumiseen.

Saako järjestelmänvalvoja ilmoituksen, kun hänen käyttöoikeuksiaan muutetaan?

Kyllä. Seuraavan kerran kirjautuessaan sisään järjestelmänvalvoja saa ponnahdusikkunassa ilmoituksen, jossa kerrotaan, että hänen käyttöoikeuksiaan on muutettu.

Kysymykset käyttöoikeuksien automaattisesta jaosta opettajille tuetulla luettelointityökalulla

Lataa opettajaluettelo tuetusta luettelointityökalusta (kuten ClassLink, Google tai Microsoft) ja lisää luettelo tilaukseen SMART Admin Portalissa jaksaksesi käyttöoikeudet automaattisesti kaikille luettelossa oleville opettajille. Luettelointityökalussa tekemäsi muutokset näkyvät SMART Admin Portalissa tunnin tai kahden päästä seuraavasta synkronoinnista. (Luettelo synkronoidaan päivittäin klo 22 MST.)

Alla on joitain usein kysyttyjä kysymyksiä käyttöoikeuksien automaattisesta jakamisesta.

Voinko lisätä ja poistaa käyttäjiä SMART Admin Portalissa lisättyäni opettajaluettelon tuetusta luettelointityökalusta?

Opettajien lisääminen tai poistaminen manuaalisesti on pois käytöstä SMART Admin Portalissa, jos olet suorittanut synkronoinnin tuetulla luettelointityökalulla. Jos lisäsit opettajaluettelon luettelointityökalusta, käytä kyseistä työkalua luettelon hallintaan.

Mitä SMART Admin Portalin olemassa oleville käyttäjille tapahtuu, kun määritän automaattisen käyttöoikeuksien jaon? Poistetaanko olemassa olevat käyttäjät tilauksesta, vai säilyvätkö he tuetulla luettelointityökalulla lisätyn luettelon rinnalla?

Määrittäessäsi automaattisen käyttöoikeuksien jaon tilauksen olemassa olevat käyttäjät korvataan luettelointityökalusta ladatulla luettelolla. Muutokset astuvat voimaan seuraavan onnistuneen synkronoinnin yhteydessä.

Saanko ilmoituksen, jos päivittäinen synkronointi ei toimi?

Pyrimme määrittämään automaattisesti lähtevän sähköpostiviestin synkronoinnin epäonnistuesssa, mutta tällä hetkellä järjestelmä ei ilmoita siitä sinulle.

Ylläpidän useita kouluja. Onko sille rajaa, kuinka monelle organisaatiolle voin jakaa käyttöoikeuksia automaattisesti?

SMART ei ole asettanut tälle rajoituksia.

Kuinka voin keskeyttää synkronoinnin?

Katso *Synkronoinnin keskeyttäminen* sivulla 31.

Mitä luettelointityökaluja SMART Admin Portal tukee?

SMART Admin Portal tukee tällä hetkellä ClassLinkiä, Googlea ja Microsoftia. Jos haluaisit meidän lisäävän jonkin muun luettelointityökalun, kerro siitä meille julkaisemalla ideasi SMART Admin Portalin Käyttäjien ehdotukset -sivulla osoitteessa <https://smarttech.uservoice.com/forums/923818-smart-admin-portal>.

Käyttöoikeuksien lisääminen käyttäjätileille, jotta opettajilla on ohjelmiston käyttöoikeus

Käyttöoikeuksien **jakaminen**¹ käyttäjätileille mahdollistaa sen, että koulut ja suuret alueet voivat myöntää ja hallita ohjelmistotilauksen käyttöoikeuksia.

Alla on joitain usein kysyttyjä kysymyksiä käyttöoikeuksien jakamisesta käyttäjille.

¹SMART-ohjelmiston käyttöoikeuden antaminen opettajille määräämällä heidän käyttäjätilinsä tilauksessasi oleviin käyttöoikeuksiin

Miksi jakaisin käyttöoikeuksia käyttäjätileille ohjelmiston tuoteavaimella aktivoimisen sijaan?

Käyttöoikeuksien jakaminen tileille tarjoaa useita hyötyjä, ja sitä suositellaan täten tuoteavainaktivoinnin sijaan:

- **Käyttöoikeuksien jakaminen on suunniteltu toimimaan jo käyttämiesi järjestelmien kanssa.**

Jos käytät ClassLinkiä ja OneRosteria, automaattinen käyttöoikeuksien jakaminen mahdollistaa opettajaluetteloiden synkronoimisen. ClassLinkissä tekemäsi muutokset näkyvät automaattisesti SMART Admin Portalissa.

- **Käyttöoikeuksien jakaminen on turvallisempaa.**

Jos opettaja lähtee koulusta, hänet voidaan poistaa tilauksesta ja tilauksen käyttöoikeus voidaan antaa uudelle käyttäjälle. Tuoteavaimella aktivoitaessa tuoteavain tulee poistaa aktivoitua tietokoneesta manuaalisesti, mikä ei välttämättä ole mahdollista, jos aktivoitu tietokone ei enää toimi tai ole käytettävissä (jos opettaja on esimerkiksi kopioinut avaimen henkilökohtaiselle tietokoneelleen).

- **Käyttöoikeuksien jakaminen tarjoaa opettajille joustavan pääsyn ohjelmistoon.**

Käyttöoikeuksien lisääminen tileille mahdollistaa sen, että opettajat voivat käyttää SMART-ohjelmistoja kaikilla yhteensopivilla tietokoneilla tai laitteilla vain kirjautumalla sisään. Ei enää avainkohtaista rajoitettua asennusmäärää; jokaisella lisenssillä tietty määrä opettajia voi käyttää ohjelmistoa joustavasti millä tahansa tietokoneella tai laitteella, johon se on asennettu.

- **Käyttöoikeuksien jakaminen tarjoaa sulavamman käyttökokemuksen, joten pienempi määrä opettajia ottaa yhteyttä ongelmiin tai resursseihin liittyen.**

Kun opettajia vaaditaan kirjautumaan SMART-ohjelmistoon, he voivat hyödyntää kaikkia tilauksen mukana tulevia toimintoja ja etuja. Opettajien tulee kirjautua sisään suorittaakseen päivittäisiä opetustehtäviään, kuten yhdistääkseen oppilaiden laitteita SMART Notebook -ohjelmiston oppituntiin.

Opettajien tulee kirjautua sisään myös käyttääkseen Lumioa, SMART Notebookin mukana tulevaa SMART Learning Suite -tilaukseen sisältyvää oppituntien toimitus- ja yhteistoiminta-alustaa. He käyttävät samoja tunnuksia myös SMART-koulutuksen käyttämiseen sekä käyttääkseen ilmaisia oppitunteja ja luokkahuoneresursseja SMART Exchangeissa.

Kuinka jaan käyttöoikeuksia käyttäjätileille?

[Kirjaudu](#) SMART Admin Portaliin ja [lisää opettajien tilien sähköpostiosoitteet](#) koulusi tilaukseen.

Jos käytät Googlea tai ClassLinkiä ja OneRosteria, voit jakaa käyttöoikeuksia automaattisesti opettajille synkronoimalla tiedot [ClassLinkin](#) tai [Googlen](#) ja SMART Admin Portalin välillä.

Vaatiiko käyttöoikeuksien jakaminen tileille sen, että opettajat käyttävät koulunsa tai alueensa sähköpostiosoitetta SMART-tilin luomisessa?

Periaatteessa voit jakaa käyttöoikeuksia mille tahansa sähköpostiosoitteelle, joka on liitetty Google- tai Microsoft-tiliin, jopa henkilökohtaiselle sähköpostiosoitteelle. Suosittelemme kuitenkin vahvasti, että opettajat käyttäisivät koulunsa tai alueensa sähköpostiosoitetta SMART-tilinsä luomiseen.

Näin varmistetaan, että opettajan siirtyessä toiseen alueeseen ei tule ongelmaa, että yksi sähköpostiosoite on liitetty useisiin tileihin, jos järjestelmänvalvoja unohtaa poistaa käyttäjän. Tilauksen käyttäjiä on myös helpompi seurata ja hallita, jos he kaikki käyttävät alueen sähköpostiosoitetta.

Entä jos opettaja on jo luonut SMART-tilin muulla sähköpostiosoitteella kuin minkä lisäksi portaaliin?

Tässä tapauksessa opettajalle ei jaeta käyttöoikeutta, koska portaaliin lisäämääsi sähköpostiosoitetta ei ole liitetty opettajan SMART-tiliin.

On parhaiden käytäntöjen mukaista jakaa käyttöoikeuksia vain virallisille koulun tai alueen sähköpostiosoitteille (kunhan ne ovat Microsoft- tai Google-pohjaisia) ja neuvoa opettajia luomaan SMART-tili virallisella koulun tai alueen sähköpostiosoitteella (katso edellinen kysymys).

Miksi käyttäjien sähköpostiosoitteet on osittain peitetty?

Arvostamme asiakkaidemme yksityisyyttä ja henkilötietoja. Osana tiukkaa maailmanlaajuisten tietosuojalakien noudattamista jotkut henkilötiedot on peitetty. Portaalin kasvaessa ja lisätessämme uusia ominaisuuksia jatkamme palvelun tietosuojaan liittyvien asioiden tarkastelua varmistaaksemme, että noudatamme kaikkia sovellettavia lakeja tarjoten samalla erinomaisen käyttökokemuksen.

Entä jos ostin tilauksen 450 käyttöoikeudella, mutta tänä vuonna lataamassani luettelossa on 475 opettajaa?

SMART ei vielä estä ostettua käyttöoikeusmäärää ylittävien käyttöoikeuksien käyttöä. SMART Admin Portalissa kuitenkin ilmoitetaan, käytätkö käyttöoikeuksia ostamaasi määrää enemmän, ja siirrettyjen käyttöoikeuksien määrä *Siirretty/Yhteensä*-sarakkeessa näkyy punaisena. Uusiessasi tilauksesi arvioimme uudelleen, kuinka monta käyttöoikeutta tarvitset.

Käytän Active Directory Federation Services (ADFS) -palvelua. Voinko käyttää ADFS:ää jakaakseni käyttöoikeuksia opettajille SMART Admin Portalissa?

SMART ei vielä tue ADFS:n käyttöä, mutta toivomme voivamme julkaista tämän käyttöoikeuksien jakotoiminnon tulevassa päivityksessä.

Mitä tapahtuu, jos Google- tai Microsoft-tili ei ole aktiivinen?

Jos luettelossa on opettajia, jotka ovat poistaneet Google- tai Microsoft-tilinsä aktivoinnin, näitä tilejä ei lasketa SMART Learning Suite -tilauksesi käyttäjämäärään. Näille opettajille ei myöskään jaeta käyttöoikeutta SMART Learning Suite -ohjelmistoon.

Kysymys Google- tai Microsoft-tilien käytöstä

Alla on usein kysytty kysymys Google- tai Microsoft-tilien käytöstä.

Mitä tapahtuu, jos alue käyttää sekä Googlen että Microsoftin palveluita?

Jos Google- ja Microsoft-tileillä on sama verkkotunnus, voit jakaa käyttöoikeuksia kaikille opettajien tileille kumpaan tahansa käyttöympäristöön. Jos verkkotunnukset eivät ole samat, sinun tulee jakaa käyttöoikeudet opettajien tileille sillä palveluntarjoajalla (Google tai Microsoft), jota opettajat käyttävät SMART-ohjelmiston käyttämiseen. Jos esimerkiksi opettajat käyttävät Google-integraatiota Lumiossa, jaa käyttöoikeus Googlen kautta.

Kysymys oppimisen hallintajärjestelmästä

Alla on usein kysytty kysymys oppimisen hallintajärjestelmästä (Learning Management System, LMS).

Mitä tapahtuu, jos alue vaihtaa toiseen LMS:ään?

Sinun tulee nyt jakaa opettajille käyttöoikeus nykyisessä LMS-järjestelmässä. Kun uusi LMS-järjestelmä on aktiivinen, voit keskeyttää nykyisen synkronoinnin ja luoda uuden.

Ohjelmiston aktivointi tuoteavaimella

Ennen kuin SMART mahdollisti käyttöoikeuksien jaon tileille, ohjelmiston käyttöoikeus myönnettiin tilaukseen liittyvällä tuoteavaimella, jolla ohjelmisto aktivoitiin tietyillä tietokoneilla.

Alla on usein kysyttyjä kysymyksiä aktivoinnista tuoteavaimella.

Voinko edelleen aktivoida SMART Notebook -ohjelmiston tuoteavaimilla?

Kyllä, tuoteavaimia voi edelleen käyttää SMART Notebookin aktivointiin, mutta huomaa, että myös SMART Learning Suite (SLS) Online sisältyy tilaukseen, ja opettajien tileille tulee jakaa käyttöoikeus, jos opettajat haluavat käyttää Lumioa ilmaisen kokeilujakson päätyttyä.

Jos haluat, että opettajat saavat käyttöönsä kaikki tilauksen edut ja voivat käyttää ohjelmistoa joustavasti useilla laitteilla, käyttöoikeuksien jakaminen käyttäjätileille on parempi vaihtoehto. Käyttäjätileille jaettu käyttöoikeus antaa käyttöoikeuden henkilölle laitteen sijaan. Opettajat voivat asentaa SMART Notebookin mille tahansa tietokoneelle, kuten kotikoneelle, ja kirjautua sisään millä tahansa tietokoneella ja käyttää ohjelmiston täysversiota tallennettuine tietoineen.

Miksi määritettyjen käyttöoikeuksien määrä näyttää nollaa, vaikka opettajat käyttävät tilaustamme tuoteavaimilla?

Määritettyjen käyttöoikeuksien määrä SMART Admin Portalissa näyttää vain niiden käyttäjätilien määrän, joille käyttöoikeus on jaettu; se ei näytä, kuinka monta kertaa ohjelmisto on aktivoitu tietokoneilla tuoteavaimella. Älä huoli, lisensointimme on niin joustavaa, ettei asiakkaamme saavuta rajoja siksi, ettei määriä ole yhdistetty.

Entä jos minulla on lisää kysyttävää?

Katso SMART Admin Portalin online-ohjesivu: support.smarttech.com/docs/software/admin-portal/.

Voit myös ottaa yhteyttä tukeen osoitteessa <http://www.smarttech.com/contactsupport> tai soittaa numeroon 1 (888) 427 6278.

DRAFT

SMART TECHNOLOGIES

smarttech.com/support

smarttech.com/contactsupport

smarttech.com/kb/171755