

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

Admin Portal

# SMART Admin Portal

## ユーザーガイド

2021年3月最終更



この文書は参考になりましたか？

[smarttech.com/docfeedback/171755](https://smarttech.com/docfeedback/171755)

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



## 詳細

製品]のためのこのガイドと他のリソースはSMARTのウェブサイト ([smarttech.com/support](https://smarttech.com/support))のサポートのセクションで利用できます。お使いのモバイルデバイスでこのQRコードを読み取ると、リソースにアクセスできます。

### 商標表示

SMART Board、smarttech、SMARTロゴとすべてのSMARTキャッチフレーズは、SMART Technologies ULCの米国およびその他の国における商標または登録商標です。その他すべてのサードパーティの製品名および会社名は、それぞれ各社の商標である場合があります。

### 著作権表示

© 2022 SMART Technologies ULC. All rights reserved. SMART Technologies ULCの事前の書面による許可なく本書の一部または全部を複製、転載、頒布、ならびに形式、方法を問わず他言語へ翻訳することは禁止されています。本書の内容は予告なく変更される場合がありますが、SMART Technologiesが変更を約束するものではありません。ここに記載された本製品やその使用方法是、以下の米国の特許によって保護されています。

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

2022年3月9日

# 目次

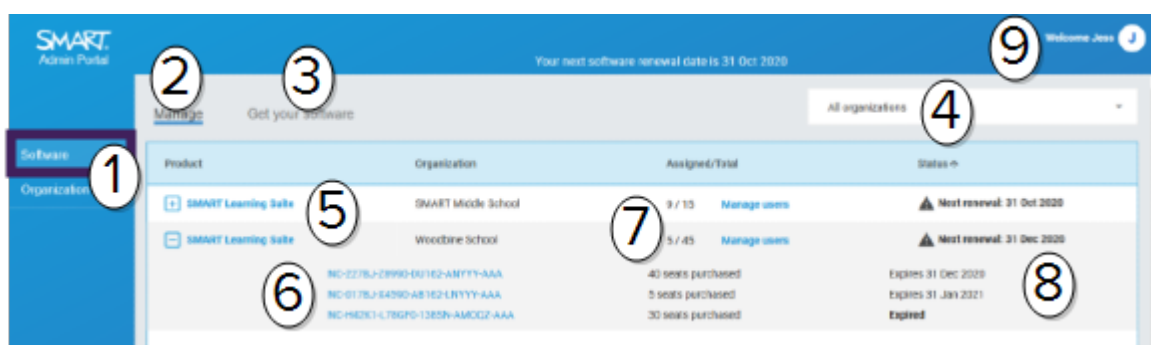
第 1 章 バージョン情報 .....	4
ソフト ウェアタブ .....	4
組織タブ .....	6
組織タブの管理 セクション .....	6
第 2 章 はじめに .....	8
アクセスの取得 .....	8
サインインしています... .....	8
アドミニストレータの管理 .....	11
第 3 章 サブスクリプションの管理 .....	15
サブスクリプション情報を表示する .....	15
ソフト ウェアの要求 .....	18
第 4 章 ユーザーのプロビジョニング .....	21
教師を手動でプロビジョニングする .....	21
SMART Admin PortalをClassLinkと同期する .....	23
SMART Admin PortalをGoogleと同期する .....	26
SMART Admin PortalをMicrosoftと同期する .....	27
同期の切断 .....	29
サブスクリプションから教師を手動で削除する .....	30
第 5 章 トラブルシューティング .....	33
アドミニストレータの管理 .....	33
サブスクリプションデータの問題 .....	34
付録 6 デバイス、ブラウザ、ネットワークの推奨事項 .....	35
デバイスの推奨事項 .....	35
ウェブブラウザの推奨事項 .....	35
ウェブサイトへのアクセス要件 .....	35
付録 7 よくある質問 .....	37
アドミニストレータの管理に関する質問 .....	38
サポートされているロスタリングツールを使用した教師の自動プロビジョニングに関する質問 .....	38
教師がソフト ウェアにアクセスできるようにユーザーアカウントのプロビジョニングをする .....	39
Google アカウントまたは Microsoft アカウントの使用に関する質問 .....	41
学習管理システムに関する質問 .....	41
プロダクト キーを使用したソフト ウェアのアクティベーション .....	42
さらに質問がある場合はどうすれば良いですか? .....	42

# 第1章 バージョン情報


ソフトウェアタブ .....	4
組織タブ .....	6
組織タブの管理セクション .....	6

SMART Admin Portalには、購入したサブスクリプション、各サブスクリプションに関連付けられているプロダクトキー、各プロダクトキーに添付されているシート数、ユーザーに割り当てられたシート数、サブスクリプションの更新日など、さまざまな情報が表示されます。さらに、サインイン後、SMART Board インタラクティブディスプレイの購入に付属しているソフトウェアサブスクリプションを要求できます。

## ソフトウェアタブ




No.	特徴
1	<b>タブ</b> 管理している組織が購入したソフトウェアサブスクリプションのリストであるソフトウェアと、それらの組織とアドミニストレータのリストである組織を切り替えます。
2	<b>サブスクリプションの管理</b> 管理をクリックして、組織の現在のサブスクリプション情報を表示します。
3	<b>ソフトウェアの要求</b> ソフトウェアを入手するをクリックして、SMART Boardインタラクティブディスプレイの購入時に付属したSMARTソフトウェアの要求を開始します。
4	<b>組織リスト</b> 複数の学校、学区、または組織のサブスクリプションを管理している場合は、このリスト内を検索すると、特定のものをすばやく見つけることができます。

No.	特徴
5	<p><b>選択されたサブスクリプション</b></p> <p>既存のサブスクリプションは、SMART Admin Portal画面の下半分を占める表に表示されます。製品欄には、サブスクリプションがどの製品であるかを示し、組織欄には登録したユーザーが表示されます。</p> <p>特定のサブスクリプションの横にある  をクリックして選択し、展開すると詳細が表示されます。</p>
6	<p><b>製品キー</b></p> <p>サブスクリプションを展開すると、サブスクリプションに関連付けられているプロダクトキーを表示できます。プロダクトキーは、SMARTからのサブスクリプション購入を表し、SMARTソフトウェアのアクティベートにも使用できます。</p> <p><b>注記</b></p> <p>SMART Admin Portalは、プロダクトキーを使用してデバイスのアクティベーションが行われた回数に関する情報を提供しなくなりました。</p> <p>購入の詳細を表示するには、特定のプロダクトキーをクリックします。</p>
7	<p><b>席数</b></p> <p>シートは、ユーザーアカウントを<b>プロビジョニング</b>するために使用されます。</p> <p>割り当て済み/合計欄には、サブスクリプションに含まれるシートの総数と共に、シートに割り当てたユーザー数が表示されます。</p> <p><b>ユーザーの管理</b>をクリックして、使用可能なシートからユーザーを追加または削除します。</p> <p>サブスクリプションに含まれるプロダクトキーの右側には、各キーに関連付けられているシート数の一覧も表示されます。</p>
8	<p><b>更新日</b></p> <p>ステータス欄には、サブスクリプションの更新日が表示されます。これは、サブスクリプションの有効期限が切れる日付です。</p> <p>異なる時間に複数のプロダクトキーを購入した場合は、ステータス欄の上部に次の更新日が表示されます。下の購入情報の横に、個々のプロダクトキーの更新ステータスが表示されます。</p> <p>上記の例では、Woodbine 学区には2つのアクティブなプロダクトキーがあり、異なる日付に有効期限が切れるとともに、アクティブではなくなった購入による期限切れになったプロダクトキーがあります。</p>
9	<p><b>ユーザーメニュー</b></p> <p>画面の右上隅にあるユーザーアイコンをクリックして、ユーザーメニューを開きます。ここから、オンラインヘルプにアクセスしたり、ポータルのプライバシーポリシーを確認したり、サインアウトしたりできます。</p>

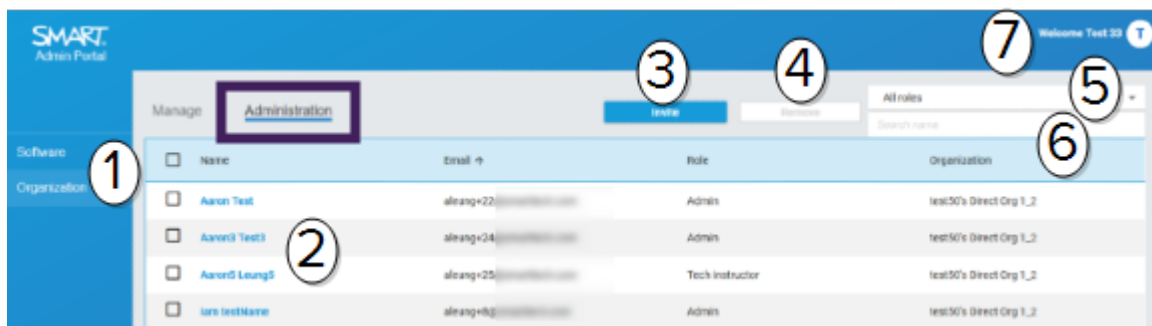
<sup>1</sup>サブスクリプションのシートにユーザーアカウントを割り当てて、教師がSMARTソフトウェアにアクセスできるようにする


## 組織タブ



No.	特徴
1	<b>タブ</b> 管理している組織が購入したソフトウェアサブスクリプションのリストであるソフトウェアと、それらの組織とアドミニストレータのリストである組織を切り替えます。
2	<b>名前</b> SMART Admin Portalでアクセスできる組織の名前の一覧が表示されます。
3	<b>割り当てられたユーザー</b> クリックすると、その組織内のユーザーの電子メールアドレス、表示名、アカウントID、IDプロバイダーが表示されます。 組織にユーザーをプロビジョニング(追加)するには。
4	<b>SLS数量</b> 組織が所有しているSLSライセンスの数。
5	<b>情報</b> 組織の住所が表示されます。
6	<b>組織のアドミニストレータ</b>  をクリックすると、組織のアドミニストレータが表示されます。
7	<b>ユーザーメニュー</b> 画面の右上隅にあるユーザーアイコンをクリックして、ユーザーメニューを開きます。ここから、オンラインヘルプにアクセスしたり、ポータルプライバシーポリシーを確認したり、サインアウトしたりできます。

## 組織タブの管理セクション



No.	特徴
1	<b>タブ</b> 管理している組織が購入したソフトウェアサブスクリプションのリストであるソフトウェアと、それらの組織とアドミニストレータのリストである組織を切り替えます。
2	<b>アドミニストレータ</b> アドミニストレータは、役割に応じてアドミニストレータを管理し、ソフトウェアを要求します。アドミニストレータの組織割り当てを更新するには、その名前をクリックします。詳細については、11 ページアドミニストレータの管理を参照してください。
3	<b>招待</b> 組織に新しいアドミニストレータを追加する。12 ページアドミニストレータの追加を参照してください。
4	<b>削除</b> 組織からアドミニストレータを削除する。13 ページアドミニストレータの削除を参照してください。 <div>  <b>重要事項</b>              組織には、常に少なくとも 1 人のアドミニストレータが割り当てられている必要があります。           </div>
5	<b>フィルタ</b> 役割でアドミニストレータをフィルタリングする。12 ページアドミニストレータの検索を参照してください。
6	<b>検索</b> 名前または電子メールでアドミニストレータを検索する。12 ページアドミニストレータの検索を参照してください。
7	<b>ユーザーメニュー</b> 画面の右上隅にあるユーザーアイコンをクリックして、ユーザーメニューを開きます。ここから、オンラインヘルプにアクセスしたり、ポータルプライバシーポリシーを確認したり、サインアウトしたりできます。

## 第 2 章 はじめに

アクセスの取得 .....	8
サインインしています...	8
アドミニストレータの管理 .....	11
アドミニストレータの追加 .....	12
アドミニストレータの検索 .....	12
アドミニストレータの削除 .....	13
組織からアドミニストレータを削除する .....	13
1つの組織からのアドミニストレータの削除 .....	13
アドミニストレータ情報の更新 .....	13

開始する前に、デバイス、ブラウザ、ネットワークが35 ページデバイス、ブラウザ、ネットワークの推奨事項の推奨事項に従っていることを確認してください。

### アクセスの取得

SMART Admin Portalに初めてサインインする場合は、アカウントを作成する必要があります。

[support.smarttech.com/docs/redirect/?product=smartaccount&context=admin-account](https://support.smarttech.com/docs/redirect/?product=smartaccount&context=admin-account)。

アカウントの作成後、表示名やメール設定などの設定を変更できます。

[support.smarttech.com/docs/redirect/?product=smartaccount&context=manage-account](https://support.smarttech.com/docs/redirect/?product=smartaccount&context=manage-account)。

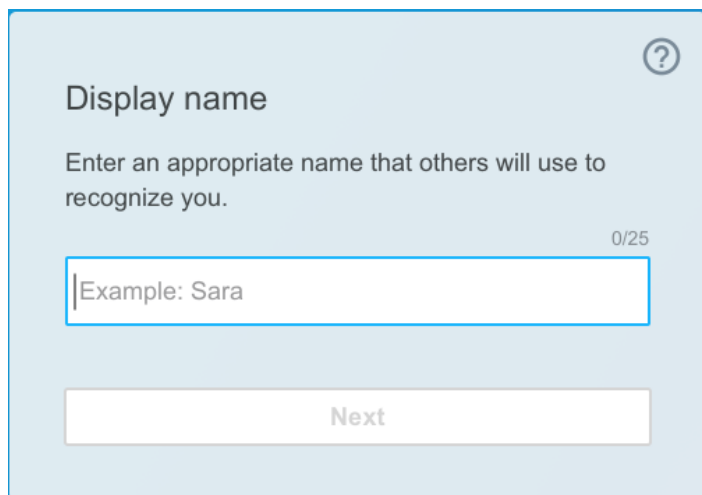
### サインインしています...

**SMART Admin Portalにサインインするには**

1. [adminportal.smarttech.com](https://adminportal.smarttech.com)に移動し、**サイン イン**をクリックします。
2. ユーザー名ボックスにユーザー名を入力します。
3. パスワードボックスにパスワードを入力します。
4. **サインイン**をクリックします。



5. 表示名を入力していない場合は、他のユーザーが認識できるように、ここで表示名を入力します。表示名の長さは25文字までです。



Display name

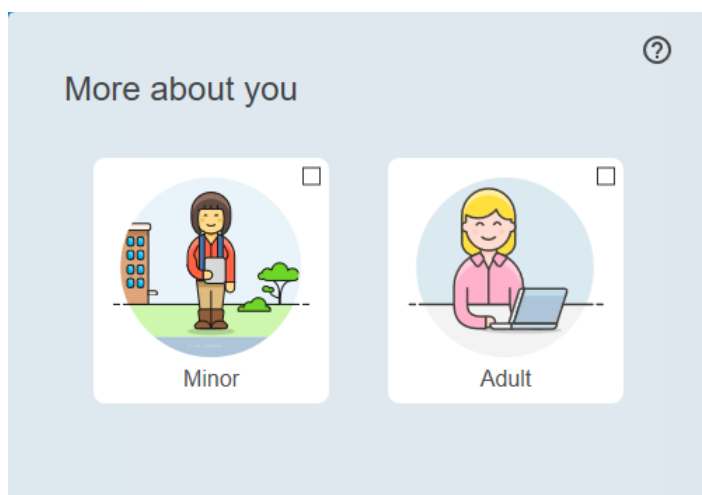
Enter an appropriate name that others will use to recognize you.

0/25

Example: Sara

Next

6. アカウントの種類を選択していない場合は、未成年者向けか大人用のアカウントかを選択します。未成年のアカウントでは、SMART 通信を受信しません。



More about you

☐ Minor

☐ Adult

7. 利用規約とプライバシーポリシーに同意するには、チェックボックスを選択してください。

大人用アカウントを選択した場合は、SMART またはその代理人がお客様に連絡できることに同意するチェックボックスをオンにします。

8. 完了をクリックしてください。

### SMART Admin Portalからサインアウトするには

右上隅にある自分の名前横にあるプロフィールアイコンをクリックし、サインアウトを選択します。

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

## SMART Admin Portalのパスワードをリセットするには

1. [adminportal.smarttech.com](https://adminportal.smarttech.com)に移動し、**サイン イン**をクリックします。
2. **パスワードをお忘れですか？** をクリックします。

3. ユーザー名ボックスにユーザー名を入力し、**続行**をクリックします。
4. SMART は、パスワードをリセットするための詳細が記載されたメールを送信します。
5. 電子メール内の、パスワードを再設定するためのリンクを見つけてクリックします。
6. ブラウザで、**パスワードのリセット**をクリックします。
7. 新しいパスワードボックスと新しいパスワードの確認ボックスに新しいパスワードを入力し、**パスワードの変更**をクリックします。

## アドミニストレータの管理

SMART Admin Portalでのアドミニストレータは、アドミニストレータ、スーパーバイザ、技術インストラクターの3つの役割を使用できます。次の表に、これらの役割とその役割がアクセスできる関数を示します。

	ソフトウェアサブスクリプションの要求	アドミニストレータの管理	ユーザーを管理
管理	✓	✓	✓
テクニカルインストラクター	×	×	✓
スーパーバイザ	×	×	×

### 注記


スーパーバイザは情報のみを表示できます。

**ソフトウェアサブスクリプションの要求:** アドミニストレータは、組織の一意のURL またはハードウェアシリアル番号を使用してソフトウェアを要求できます。

**アドミニストレータの管理:** アドミニストレータは、組織のアドミニストレータを追加および削除できます。サインインしたポータルユーザーは、ポータルユーザーが同じ組織のアドミニストレータである場合にのみ、組織からアドミニストレータを削除できます。

**ユーザーの管理:** アドミニストレータまたは技術インストラクターは、手動または自動ロスタリングツールを使用してユーザーをプロビジョニング(追加)または削除できます。

## アドミニストレータの追加

1. **組織**タブをクリックします。
2. **管理**をクリックします。  
または  
アドミニストレータを追加する組織の横にある  をクリックします。
3. **招待**をクリックします。
4. アドミニストレータの名、姓、電子メールアドレス、組織、および役割を入力します。

### 注記

アドミニストレータがすでに追加されている場合は、再度招待することはできませんが、そのアドミニストレータの情報を編集することはできます。13 ページ **アドミニストレータ情報の更新**を参照してください。

5. アドミニストレータの組織と役割を選択します。

### 注記


複数の組織を選択した場合は、**組織ごとに役割をカスタマイズ**ボタンをクリックして、アドミニストレータに組織ごとに異なる役割を割り当てることができます。

6. **招待を送信**をクリックします。

はい。アドミニストレータがすでに SMART Admin Portalを使用している場合は、次回サインインしたときにポップアップ招待を受け取ります。ユーザーがまだユーザーでない場合は、SMART アカウントにサインアップし、組織にアクセスするための電子メール指示が届きます。

## アドミニストレータの検索

### ヒント

組織のアドミニストレータをすばやく表示するには、 をクリックします。

1. **組織**タブをクリックします。
2. **管理**をクリックします。

3. ドロップダウンを使用して、役割でフィルタリングします。

または

下のフィールドを使用して、名前または電子メールアドレスで検索してください。

4. アドミニストレータ名をクリックすると、その情報が表示されます。

## アドミニストレータの削除

### ❗ 重要事項

組織には、常に少なくとも1人のアドミニストレータが割り当てられている必要があります。

### 注記

組織からアドミニストレータを削除するには、その組織のアドミニストレータである必要があります。

### 組織からアドミニストレータを削除する

1. 組織タブをクリックします。
2. 管理をクリックします。
3. 削除したいアドミニストレータを選択します。
4. 削除をクリックして、アドミニストレータを削除することを確認します。

次回サインインすると、アドミニストレータは複数の組織から削除されたことを示すポップアップ通知を受け取ります。

### 1つの組織からのアドミニストレータの削除

1. 組織タブをクリックします。
2. 管理をクリックします。
3. アドミニストレータの名前をクリックします。
4. 組織で、アドミニストレータを削除する組織のチェックボックスをクリアにします。

### 注記

組織からアドミニストレータを削除するには、その組織のアドミニストレータである必要があります。

5. 更新をクリックして、変更を確定します。

次回サインインすると、アドミニストレータは組織から削除されたことを示すポップアップ通知を受け取ります。

## アドミニストレータ情報の更新

1. 組織タブをクリックします。
2. 管理をクリックします。

3. アドミニストレータの名前をクリックすると、アドミニストレータの情報が表示され、組織と役割が更新されます。

#### ヒント

役割フィールドを更新すると、アドミニストレータには、すべての組織で1つの役割が割り当てられます。組織ごとに役割をカスタマイズボタンを使用すると、各組織内のアドミニストレータに異なる役割を選択できます。

4. 更新をクリックして、変更を確定します。

アドミニストレータが次回サインインすると、権限が変更されたことを示すポップアップ通知がアドミニストレータに送信されます。

## 第 3 章 サブスクリプションの管理

サブスクリプション情報を表示する .....	15
プロダクトキーの詳細を表示する .....	15
割り当てられたシート数と総シート数の表示 .....	16
更新日の表示 .....	17
ソフトウェアの要求 .....	18

### サブスクリプション情報を表示する

プロダクトキー、割り当てられたシート、更新日などのサブスクリプションの詳細を表示するには、管理タブを使用します。

Software <u>Manage</u> Get your software			
Woodbine Schools			
Product	Organization	Assigned/Total	Status ↑
SMART Learning Suite	Woodbine Schools	1 / 55 <a href="#">Manage users</a>	Next renewal: 27 Jun 2020
<div>NC-227BJ-Z8990-DU162-ANYYY-AAA NC-678NB-YP789-SN159-ANZZZ-AAA NC-96ECP-77DKN-1120A-ZZAA-AAA</div>		<div>40 seats purchased 15 seats purchased 5 seats purchased</div>	<div>Expires 27 Jun 2020 Expires 31 Oct 2020 <b>Expired</b></div>
製品キー		シート情報	有効期限と更新情

これらの各詳細については、以下のセクションを参照してください。

### プロダクトキーの詳細を表示する

各サブスクリプションには、1 つまたは複数のプロダクトキーが関連付けられています。プロダクトキーには、取り付けられているシート数と更新日が異なる場合があります。プロダクトキーは、エンタープライズおよび教育用 SMART ソフトウェアのアクティベーションに使用できます。

#### 注記

SMART Learning Suite ソフトウェア (SMART Notebook および Lumio) の場合は、ユーザーの電子メールをプロビジョニングすることをお勧めします。

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

## サブスクリプションとプロダクトキーの詳細を表示するには

1. 管理タブを選択します。

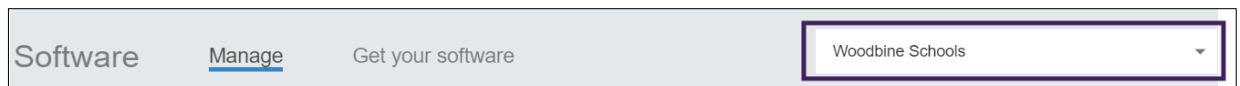


2. メインメニューでサブスクリプションを見つけます。

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

## 注記

必要なサブスクリプションが表示されない場合は、正しい組織を選択していることを確認してください。



3. サブスクリプションの横にある [+](#) をクリックします。

エントリが展開され、プロダクトキー、または複数のプロダクトキーを購入した場合は、プロダクトキーの一覧が表示されます。

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

4. プロダクトキーをクリックすると、そのライセンスの詳細が表示されます。

ライセンスの詳細を示すウィンドウが表示されます。

ソフトウェアポータル・インタフェースに表示される詳細については、4 ページバージョン情報を参照してください。

## 割り当てられたシート数と総シート数の表示

ソフトウェアポータルのメイン画面の割り当て済み/合計欄には、サブスクリプションに割り当てられたユーザーの数と、利用可能なシートの総数が表示されます。



## 割り当てられたシート数と総シート数を表示するには

1. 管理タブを開き、確認するサブスクリプションを見つけます。
2. 割り当て済み/合計欄で、スラッシュで区切られた2つの数字を探します。

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

最初の数字は現在割り当てられているシート数、2番目の数字は購入に含まれるシートの総数です。この例では、55シートの中の4つがユーザーに割り当てられています。

3. 複数のプロダクトキーを異なる時間に購入した場合は、プロダクト欄で [+](#) を選択します。

購入したプロダクトキーの一覧が、各キーの割り当て済みシートと合計シートとともに表示されます。これらは、上記の欄のサブスクリプション全体に割り当てられた数と総数になります。

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

## 更新日の表示

ソフトウェアポータルのメイン画面のステータス欄に、SMARTソフトウェアサブスクリプションの更新日が表示されます。最も早期の有効期限が切れたサブスクリプションがリストの最初に表示されます。

## 更新日を表示するには

1. SMART Admin Portalのメインページで、確認したいサブスクリプションを見つけます。
2. 右端のステータス欄で、サブスクリプションの更新日を確認します。これが最も早い更新日です。
3. 複数のプロダクトキーを異なる時間に購入した場合は、製品欄で [+](#) を選択します。

購入したプロダクトキーの一覧と、各キーの更新日が表示されます。

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

## ソフトウェアの要求

ほとんどのSMART インタラクティブ製品には、SMART ソフトウェアのボーナスサブスクリプションが含まれています。組織内のユーザーがこのソフトウェアを使用できるようにするには、SMART Admin Portalでソフトウェアを要求する必要があります。SMART ソフトウェアのサブスクリプションも購入した場合は、SMART Admin Portalでソフトウェアを要求する必要があります。ソフトウェアを要求した後、ユーザーにソフトウェアを使用するためのアクセス権を付与します。

### ヒント

- SMART Admin Portalを初めて使用する場合は、ソフトウェアのサブスクリプションを要求する前に、無料アカウントにサインアップしてください。
- 組織のソフトウェアを要求する前に、組織のアドミニストレータであることを確認してください。技術スーパーバイザとインストラクターは、組織のソフトウェアを要求することはできません。詳細については13ページアドミニストレータ情報の更新を参照してください。

ソフトウェアを要求する主な方法は、SMARTから受け取った注文確認メールに記載された一意のURLを使用することです。一意のURLをクリックすると、その注文に関連付けられているボーナスソフトウェアサブスクリプションが表示され、画面の指示に従ってプロセスを完了できます。

ただし、場合によっては、SMART Admin Portalにサインインし、ソフトウェアを手動で要求する必要があります。

### 一意のURLを使用してボーナスサブスクリプションを要求するには

1. SMARTから受け取った注文確認メールを開きます。

このメールは、最初の購入を行った人に送信されます。自分でない場合は、注文を送信した組織内の担当者に連絡し、メールを転送するよう依頼してください。

2. 一意のURLをクリックし、SMART Admin Portalのアカウントにサインインします。


または

SMART Admin Portalを初めて使用する場合は、アカウントにサインアップしてください。サインアップ後、メール内の一意のURLをもう一度クリックして、ソフトウェアの要求を続行します。

サインインすると、要求できるすべてのソフトウェアサブスクリプションを一覧表示する画面が表示されます。

3. ソフトウェアサブスクリプションを割り当てる既存の組織を選択します。

または

目的の組織が表示されない場合は、 をクリックして、組織の詳細を追加します。完了したら、**組織の追加**をクリックします。

4. **続行**をクリックします。

SMART Admin Portalに確認メッセージが表示され、ソフトウェアのサブスクリプションの詳細が生成されます。これには最大15分かかる場合があります。15分経ってもソフトウェアサブスクリプションの詳細がSMART Admin Portalの管理タブに表示されない場合は、SMART サポートにお問い合わせください  
<https://www.smarttech.com/contactsupport>。

**ボーナスサブスクリプションを手動するには**

1. [adminportal.smarttech.com](https://adminportal.smarttech.com)に移動します。
2. SMART Admin Portalを使用したことがある場合は、**サイン イン**をクリックしてアカウントにサインインします。

または

SMART Admin Portalを初めて使用する場合は、アカウントにサインアップしてください。

3. **ソフトウェア**タブをクリックし、**ソフトウェアの入手**をクリックします。
4. 購入したディスプレイの数と、いずれかのディスプレイのシリアル番号を入力します。


**ヒント**

ディスプレイのシリアル番号を確認するには、


- SMART Board 7000Rまたは7000R Proのサポートとシリアル番号の検索:  
<https://support.smarttech.com/docs/hardware/displays/smart-board-7000r/en/getting-support/default.cshtml>
- SMART Board 6000または6000 Proのサポートとシリアル番号の検索:  
<https://support.smarttech.com/docs/hardware/displays/smart-board-6000s/en/getting-support/default.cshtml>
- SMART Board MX (V2)またはMX (V2) Proのサポートとシリアル番号の検索:  
<https://support.smarttech.com/docs/hardware/displays/smart-board-mx-v2/en/getting-support/default.cshtml>
- SMART Board 7000または7000 Pro のサポートとシリアル番号の検索:  
<https://support.smarttech.com/docs/hardware/displays/smart-board-7000/en/getting-support/default.cshtml>

5. **続行**をクリックします。
6. (オプション) ディスプレイを購入したベンダーの名前と場所を入力し、**次へ**をクリックします。
7. ソフトウェアサブスクリプションを割り当てる既存の組織を選択します。

または

目的の組織が表示されない場合は、 をクリックして、組織の詳細を追加します。完了したら、**組織の追加**をクリックします。

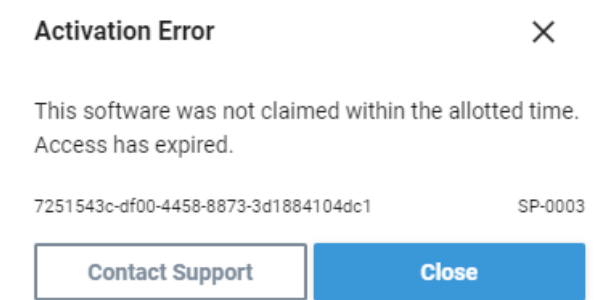
8. **続行**をクリックします。

次の画面では、入力したすべての詳細を確認できます。修正する必要がある場合は、編集する項目の横にある をクリックします。

9. 詳細を確認したら、**送信する**をクリックします。

SMART Admin Portalに確認メッセージが表示され、ソフトウェアのサブスクリプションの詳細が生成されます。これには最大15分かかる場合があります。15分経ってもソフトウェアサブスクリプションの詳細が SMART Admin Portalの**管理**タブに表示されない場合は、[SMART サポートにお問い合わせください](https://www.smarttech.com/contactsupport) <https://www.smarttech.com/contactsupport>。

アクティブ化エラーが表示された場合は、ソフトウェアの購入から1年以内に要求されませんでした。昨年以内に購入した場合は、ハードウェアのシリアル番号と購入日を含む購入証明を添えて、SMART サポートまでお問い合わせください <https://www.smarttech.com/contactsupport>。



## 第 4 章 ユーザーのプロビジョニング

教師を手動でプロビジョニングする	21
電子メールアドレスを手動で入力する	22
CSVファイルをインポートする	23
SMART Admin PortalをClassLinkと同期する	23
ClassLinkにベンダーとしてSMARTを追加する	24
あなたのClassLink TenantIDを見つける	25
OneRoster仕様を使用してClassLinkから教師のリストをインポートします。	25
SMART Admin PortalをGoogleと同期する	26
SMART Admin PortalをMicrosoftと同期する	27
Microsoftとの同期	27
Microsoft GroupのオブジェクトIDの検索	28
Microsoft 学校データ同期を使用して組織の教師ドメインアドレスを検索する	28
同期の切断	29
サブスクリプションから教師を手動で削除する	30

SMART Admin PortalのSMART Learning Suite サブスクリプションに教師を追加するには、5 つの方法があります。

- 教師のSMARTアカウントのメールを手動で追加する
- CSVファイルをインポートして複数の教師を一度に追加する
- サポートされているロスタリングツールと動機する
  - ClassLink
  - Google ClassroomまたはGoogle Groups
  - Microsoft Groupsまたは学校データ同期

### 教師を手動でプロビジョニングする

個々の教師の電子メールを入力してSMART Admin Portalで教師を手動でプロビジョニングするか、その情報を含むCSVファイルをインポートして複数の教師を追加します。

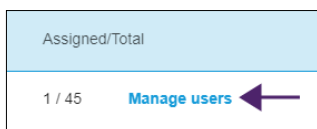
#### ❗ 重要事項

サポートされているロスタリングツールと同期している場合、SMART Admin Portalで教師を手動で追加または削除することはできません。ロスタリングツールから教師リストを追加した場合は、そのツールを使用してリストを管理します。

## 電子メールアドレスを手動で入力する

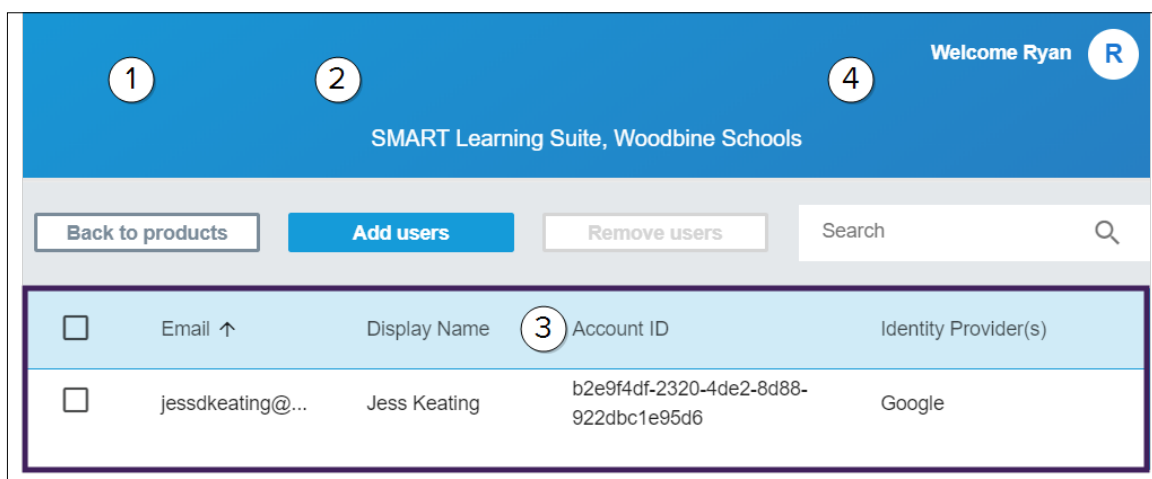
### ユーザーの電子メールアドレスを手動で追加するには

1. ユーザーを割り当てるサブスクリプションの割り当て済み/合計欄の下にあるユーザーの管理をクリックします。



2. ユーザの追加をクリックします。
3. 電子メールアドレスを入力を選択します。
4. ユーザーの電子メールアドレスを入力し、追加をクリックします。
5. 学校の教師のアカウントをプロビジョニングする場合は、ポータルでプロビジョニングした電子メールアドレスを教師に知らせて、教師がその電子メールアドレスを使用して SMART アカウントを設定していることを確認します。

ユーザーを追加すると、ユーザーリストが表示されます。



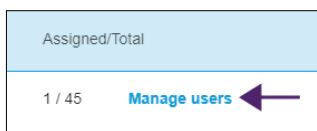
No.	欄	説明
1	電子メール	プロビジョニングした <sup>1</sup> ユーザーアカウントの電子メールがここに表示されます。
2	表示名	ユーザーの SMART アカウント表示名がここに表示されます。ユーザーがサインインして表示名を指定していない場合は、この欄は空になります。
3	アカウント ID	ユーザーの一意のアカウント ID がここに表示されます。

<sup>1</sup>サブスクリプションのシートにユーザーアカウントを割り当てて、教師が SMART ソフトウェアにアクセスできるようにする

No.	欄	説明
4	IDプロバイダー	<p>ユーザーのSMART アカウントの電子メールアドレスのサービスプロバイダー (GoogleまたはMicrosoft) の名前がここに表示されます。</p> <p><b>注記</b></p> <p>「Microsoft/Google」など、1人のユーザーに2つのIDプロバイダーが表示されている場合、ユーザーは2つのSMARTアカウントを設定してからそれらをマージしています。<a href="https://smarttech.com/kb/171280">smarttech.com/kb/171280</a>を参照してください。</p>

## CSVファイルをインポートする

1. [adminportal.smarttech.com](https://adminportal.smarttech.com)でSMART Admin Portalにサインインします。
2. ユーザーを割り当てるサブスクリプションの割り当て済み/合計欄の下にあるユーザーの管理をクリックします。



3. ユーザの追加をクリックします。
4. CSVファイルをインポートを選択します。

### 注記

CSVファイルが次の内容に準拠していることを確認します。

- 電子メールアドレスの1列を含み、各アドレスは独自の行に表示されます。
- タイトルやヘッダーは含まれません。
- スペース、カンマ、引用符を含めないでください。

5. CSVファイルを選択し、開くをクリックします。
6. 学校の教師にアカウントをプロビジョニングする場合は、ポータルでプロビジョニングした電子メールアドレスを教師に知らせて、その電子メールアドレスを使用してSMARTアカウントを設定していることを確認してください。

### 注記

ユーザーは、ここで入力した電子メールアドレスを使用してSMARTソフトウェアにサインインします。

## SMART Admin PortalをClassLinkと同期する

SMART Admin PortalをClassLinkと同期すると、教師のリストをサブスクリプションにすばやくプロビジョニングできます。教師のリストはClassLinkで管理され、SMART Admin Portalは毎日ClassLinkと同期して更新を確認します。教師のリストはClassLinkで管理され、SMART Admin Portalは、毎日の同期のデータに基づいて、自動的に変更とプロビジョニングをチェックしたり、サブスクリプションから教師を削除します。

SMART Admin Portalを ClassLinkと同期するには、次の操作を行う必要があります。

1. ClassLinkにベンダーとしてSMARTを追加します。
2. ClassLinkでTenantIDを見つけます。
3. OneRoster仕様を使用してClassLinkから教師のリストをインポートします。

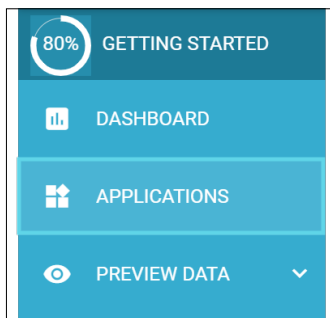
## ClassLinkにベンダーとしてSMARTを追加する

ClassLinkのロースターサーバーコンソールでSMARTをベンダーとして追加することで、SMART Admin PortalをClassLinkに接続できます。

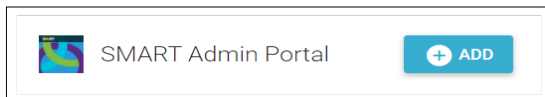
SMARTをベンダーとして追加すると、ClassLinkのデータをSMART Admin Portalと共有できます。これにより、ClassLinkから (OneRoster仕様を使用) のリストをポータルサブスクリプションに追加することで、教師をプロビジョニングできます。教師のリストは2つのアプリケーション間で同期されるため、ClassLinkで教師を追加または削除するときに、ポータルの更新について心配する必要はありません。

### ClassLinkにベンダーとしてSMARTを追加するには

1. <https://console.oneroster.com/dashboard>に移動します。
2. 左側のメニューから**アプリケーション**を選択します。



3. **アプリケーションの追加**ボタンをクリックします。
4. 検索バーに「smart」と入力します。**SMART Admin Portal**アプリが表示されたら、検索結果の横にある**追加**ボタンをクリックします。



5. プロンプトが表示されたら、ClassLinkデータにアクセスするときにSMARTに付与する権限を定義します。権限を設定し、**次へ**をクリックします。
6. プロンプトが表示されたら、一覧をインポートする学校を選択し、**次へ**をクリックします。
7. プロンプトが表示されたら、インポートするリストを選択し、**アプリを追加する**をクリックします。

SMARTはClassLinkのベンダーになりました。次に、ClassLink TenantIDを見つける必要があります。

SMART Admin Portalに戻り、ClassLink TenantIDを入力して、OneRoster仕様を使用してClassLinkから教師リストをインポートできます。

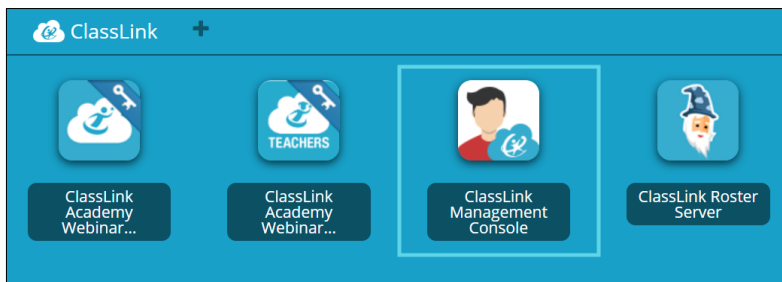


## あなたのClassLink TenantIDを見つける

ClassLink TenantIDを見つける前に、SMARTをベンダーとしてClassLinkに追加する必要があります。

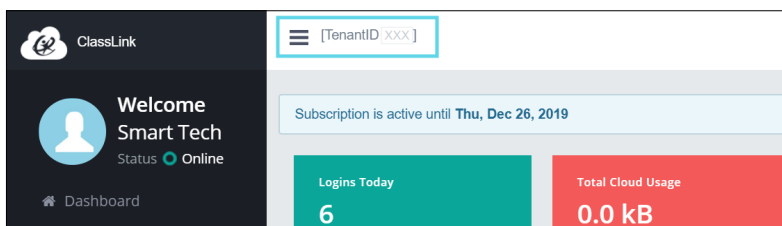
### TenantIDを見つけるには

1. <https://launchpad.classlink.com/home>に移動してサインインします。
2. ClassLink管理コンソールを選択します。



管理コンソールが新しいウィンドウで開きます。

3. TenantIDが左上隅に表示されます。



このTenantIDを書き留めてください。ClassLinkからポータルに教師のリストを追加するときに必要になります。23 ページ *SMART Admin PortalをClassLinkと同期するの指示*に従って、ClassLinkから教師のリストをインポートします。

## OneRoster仕様を使用してClassLinkから教師のリストをインポートします。

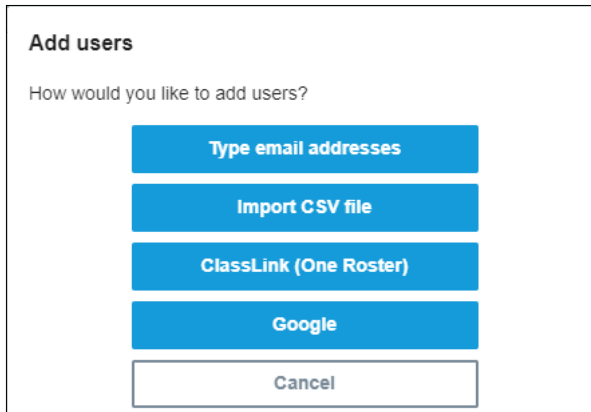
### 注記

この手順を完了するには、まず SMART Admin PortalをClassLinkに接続し、ClassLinkでTenantIDを見つける必要があります。

### ClassLinkからリストをインポートするには

1. ユーザーを割り当てるサブスクリプションの割り当て済み/合計欄の下にあるユーザーの管理をクリックします。
2. ユーザの追加をクリックします。

3. **ClassLink (OneRoster)**を選択します。



The image shows a dialog box titled "Add users". Below the title is the question "How would you like to add users?". There are five buttons stacked vertically: "Type email addresses", "Import CSV file", "ClassLink (One Roster)", "Google", and "Cancel". The "ClassLink (One Roster)" button is highlighted with a blue background.

4. 表示されるボックスにClassLink TenantID を入力し、**インポート**をクリックします。

#### 注記

ClassLinkでTenantIDを検索できますが、アクティブになる前に、まず SMART Admin PortalをClassLinkに接続する必要があります。

#### ❗ 重要事項

ClassLinkと同期すると、以前にサブスクリプションに手動で追加した教師がサブスクリプションから削除されます。これは、ClassLinkと同期すると、サブスクリプションにプロビジョニングされた教師のリストがSMART Admin PortalではなくClassLinkで管理されるためです。

このリストはClassLinkに毎日インポートおよび同期されるため、ClassLinkロースタープロバイダーで教師が追加または削除されたときに、ポータル内のデータの更新について心配する必要はありません。

## SMART Admin PortalをGoogleと同期する

SMART Admin PortalをGoogleと同期すると、教師のリストをGoogleから SMART Learning Suite サブスクリプションにすばやくインポートしてプロビジョニングできます。教師のリストは、Google ClassroomまたはGoogle Groupsで管理され、SMART Admin PortalはGoogleと毎日同期して更新をチェックし、Googleからの同期データに基づいてサブスクリプションから教師をプロビジョニングまたは削除します。

#### ❗ 重要事項

Googleと同期すると、サブスクリプションに手動で追加した教師は削除されます。プロビジョニングされた教師リストは、ポータルではなく、同期したGoogleプラットフォームで管理されるため、SMART Admin Portalで教師を追加または削除できなくなります。

#### Googleと同期するには

1. SMART Admin Portalで、ユーザーを割り当てるサブスクリプションの割り当て済み/合計欄の下にある**ユーザーの管理**をクリックします。
2. **ユーザの追加**をクリックします。
3. **Google**を選択します。

4. Google Classroomのデフォルトの教師グループと同期するドメインアドレスを入力するか、同期する Google Groupの電子メールアドレスを入力します。
5. **Google 経由で認証**をクリックします。
6. ポップアップ表示されたウィンドウで、Google Group 管理者アカウントにサインインします。

Google アカウント へのサインインに成功すると、最初の同期が開始されます。このリストはGoogleに毎日インポートおよび同期されるため、同期対象として選択したGoogle ClassroomまたはGoogle Groupで教師が追加または削除されたときに、ポータル内のデータの更新について心配する必要はありません。

## SMART Admin PortalをMicrosoftと同期する

SMART Admin PortalをGoogleと同期すると、教師のリストをGoogleから SMART Learning Suite サブスクリプションにすばやくインポートしてプロビジョニングできます。教師リストは、Microsoft Groupまたは Microsoft 学校データ同期を通じて管理され、SMART Admin Portalは毎日 Microsoftと同期して更新をチェックし、Microsoftからの同期データに基づいて、サブスクリプションから教師を自動的にプロビジョニングまたは削除します。

### Microsoftとの同期

SMART Admin Portalを、Microsoft Groupで管理されている、または Microsoft 学校データ同期を通じて管理されている教師リストと同期します。

#### ❗ 重要事項

Microsoftと同期すると、サブスクリプションに手動で追加した教師は削除されます。プロビジョニングされた教師リストは、ポータルではなく、同期した Microsoftプラットフォームで管理されるため、SMART Admin Portalで教師を追加または削除できなくなります。

#### Microsoftと同期するには

1. SMART Admin Portalで、ユーザーを割り当てるサブスクリプションの割り当て済み/合計欄の下にある **ユーザーの管理**をクリックします。
2. **ユーザの追加**をクリックします。
3. **Microsoft**を選択します。
4. Microsoft Groupのオブジェクト IDまたはMicrosoft 学校データ同期の教師ドメインアドレスを入力します。オブジェクトIDまたは教師ドメインアドレスの検索については、この手順の手順を参照してください。
5. **マイクロソフト経由で認証**をクリックします。
6. 開いたウィンドウで、Microsoft 管理者アカウントにサインインします。  
サインインすると、**権限の要求**画面が表示されます。

7. **組織を代表して同意** チェックボックスをオンにし、**同意する**をクリックします。

Microsoft アカウントに正 常にサインインし、SMART Admin Portalとのデータの共有に同意すると、最初の同期が開始されます。教師 リストが同期されるまでには、最大 24 時間かかることがあります。

これで、SMART Admin Portalが選択したMicrosoft プラットフォームに接続されました。教師 リストは日次同期を通じて Microsoftからインポートされるため、同期されたMicrosoft プラットフォームで教師が追加または削除されたときに、ポータル内のデータの更新について心配する必要はありません。

## Microsoft Groupのオブジェクト IDの検索

1. [portal.azure.com](https://portal.azure.com)にアクセスし、Microsoft Azure アカウントを使用してグローバルアドミニストレータとしてサインインします。
2. メインページまたは左側の展開可能なメニューから **Azure Active Directory** を選択します。
3. 左側のメニューから**Groups**を選択します。  
すべてのグループがリストされたページが開きます。
4. SMART Admin Portalと同期するグループの**オブジェクト ID**フィールドのコードをコピーします。  
同期を設定するには、SMARTでこのIDを入力します。

## Microsoft 学校 データ同期を使用して組織の教師ドメインアドレスを検索する

1. [sds.microsoft.com](https://sds.microsoft.com)にアクセスし、Microsoft Azure アカウントを使用してグローバルアドミニストレータとしてサインインします。
2. **同期ダッシュボード**を開き、SMART Admin Portalと同期する教師リストを持つ組織を選択します。
3. **教師用ドメイン**フィールドのアドレスをコピーします。  
同期を設定するには、SMART Admin Portalでこのアドレスを入力します。

## 同期の切断

設定した同期を切断するには

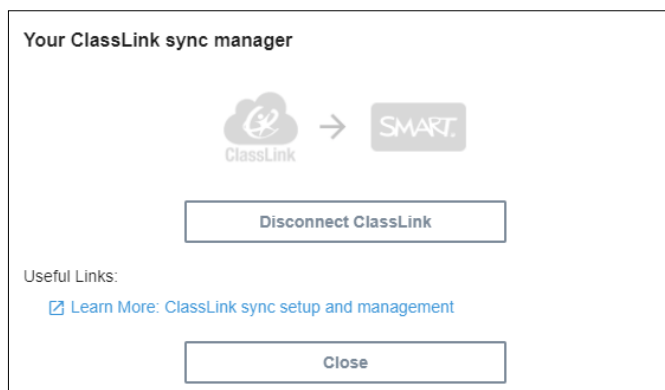
1. [adminportal.smarttech.com](https://adminportal.smarttech.com)に移動し、**サイン イン**をクリックします。
2. 更新するサブスクリプションの横にある**ユーザーの管理**ボタンをクリックします。

ユーザーの管理画面が表示されます。

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

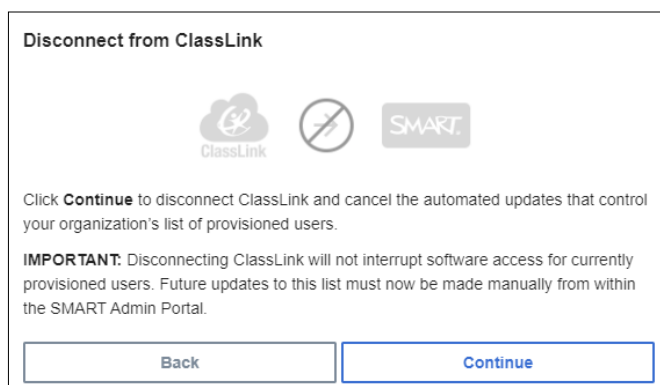
3. 青い**同期**マネージャボタンを選択すると、同期したアプリケーションの名前が表示されます。

同期マネージャダイアログボックスが表示されます。



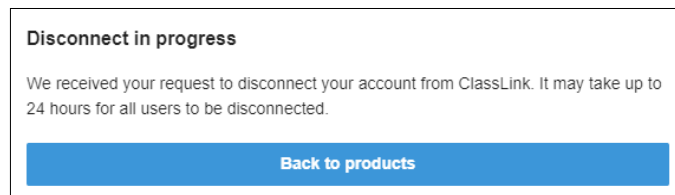
4. **切断**ボタンをクリックします。

切断ダイアログボックスが表示され、ポータルは選択したアプリケーションとの同期を停止しますが、現在のユーザーは引き続きプロビジョニングされたままであることを通知します。



5. **続行**をクリックします。

切断が進行中であることを知らせるメッセージが表示されます。



6. **製品に戻る**をクリックします。

管理している組織と製品を一覧表示するメイン画面に戻ります。

7. 更新したサブスクリプションの横にある**ユーザーの管理**を選択して再ロードし、同期が切断されていることを確認します。

切断が完了すると、プロビジョニングされたユーザーのリストの上に **同期** マネージャボタンの代わりに **ユーザーの追加** ボタンが表示されます。これで、ユーザーを手動で追加または削除したり、新しい同期を設定したりできます。

## サブスクリプションから教師を手動で削除する

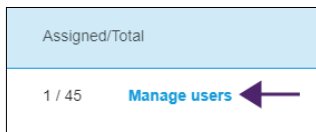
サードパーティのロスタリングツールと同期するのではなく、サブスクリプションに教師を手動で追加している場合は、SMART Admin Portalを使用して、サブスクリプションから1人のユーザーまたはすべてのユーザーを手動で削除できます。

### 注記S

- サポートされているロスタリングツールと同期している場合、SMART Admin Portalで教師を手動で追加または削除することはできません。ロスタリングツールから教師リストを追加した場合は、そのツールを使用してリストを管理します。
- リストからユーザーを削除すると、サブスクリプションへのアクセス権が削除されます。ただし、すべてのユーザーのデータ (Lumioファイルなど) は引き続き使用できます。

## SMART Learning Suite サブスクリプションから 1 人の教師を削除するには

1. ユーザーを削除するサブスクリプションの割り当て済み/合計欄のユーザーの管理をクリックします。



割り当てられたユーザーのリストが表示されます。

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

2. 電子メールアドレスの横にあるチェックボックスをクリックして、ユーザーを選択します。

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

### ヒント

ユーザーのリストが長い場合は、画面の右上隅にある検索バーを使用します。

3. メイン画面でユーザーの削除をクリックします。

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

確認ダイアログが表示され、ユーザーを削除してもよいかどうかを確認するメッセージが表示されます。

**Remove user**

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

Cancel
Remove

- 削除をクリックして確定します。

### SMART Learning Suite サブスクリプションからすべての教師を削除するには

- ユーザーを削除するサブスクリプションの割り当て済み/合計欄のユーザーの管理をクリックします。

Assigned/Total

1 / 45 [Manage users](#)

- 青い行のチェックボックスをオンにして、すべてのユーザを選択します。

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

- メイン画面でユーザーの削除をクリックします。

<a href="#">Back to products</a>		<a href="#">Add users</a>	<a href="#">Remove users</a>	Search <input type="text"/>
<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	

確認ダイアログが表示され、すべてのユーザーを削除してもよいかどうかを確認するメッセージが表示されます。

**Remove user**

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

Cancel
Remove

- 削除をクリックして確定します。



# 第 5 章 トラブルシューティング

アドミニストレータの管理 .....	33
サブスクリプションデータの問題 .....	34

次のセクションでは、SMART Admin Portalで発生する最も一般的な問題のトラブルシューティング方法について説明します。問題が一覧にない場合、または発生している問題を解決するための解決策がない場合は、次のリソースをチェックしてください。

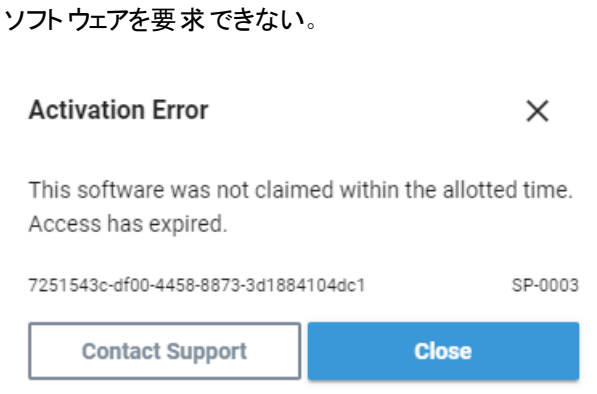
コミュニティフォーラム コミュニティディスカッションフォーラムで回答を検索するか、自分の問題に関する投稿を追加します。フォーラムは、SMARTサポートやその他のSMART Productユーザーによって定期的に監視されているため、問題に対する回答を見つけるのに最適です。

ナレッジベース このナレッジベースには高度なトラブルシューティングに役立つ記事が含まれています。問題を検索して、公開されているリソースのいずれかが、問題の解決策を提供しているかどうかを確認します。

## アドミニストレータの管理

問題	解決法
私はアドミニストレータですが、組織からアドミニストレータを削除することはできません。	<div></div> <p>組織からアドミニストレータを削除するには、その組織のアドミニストレータの役割を保持する必要があります。</p> <p>この例では、この画面を表示している SMART Admin Portalにサインインしたユーザーは、組織内のアドミニストレータではないため、最初の行のアドミニストレータにはチェックボックスがありません。そのため、組織内の他のアドミニストレータを選択して組織から削除する権限がありません。次の4行では、この画面を表示しているユーザーは、リストされた組織のアドミニストレータの役割を保持しているため、削除するアドミニストレータを選択する権限があります。</p> <p>役割と権限の詳細については、11 ページ SMART Admin Portalでのアドミニストレータは、アドミニストレータ、スーパーバイザ、技術インストラクターの3つの役割を使用できます。次の表に、これらの役割とその役割がアクセスできる関数を示します。を参照してください。</p>

## サブスクリプションデータの問題

問題	解決法
サブスクリプションまたはプロダクト キーの一部は、ポータルに表示されません。	<p><a href="https://www.smarttech.com/contactsupport">https://www.smarttech.com/contactsupport</a> にサポートを問い合わせ、次の情報を準備してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>SMART Admin Portalのユーザー名</li> <li>不足しているサブスクリプション/プロダクト キーの購入確認または通知、または不足しているサブスクリプション/プロダクト キーを含むサブスクリプションにアクセスするための現在のアドミニストレータからの書面による許可</li> <li>不足しているサブスクリプション/プロダクト キーの詳細</li> <li>不足しているサブスクリプション/プロダクト キーを購入したアカウント名 (1 つまたは複数または複数名)</li> </ul> <p><b>注記</b> 確認のため、追加情報を要求する場合があります。</p>
ポータルのデータにエラーがあります。	<p>サポートまでお問合せください <a href="https://www.smarttech.com/contactsupport">https://www.smarttech.com/contactsupport</a> 。サポート チームを助けるために、以下の情報を入手してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>SMART Admin Portalのユーザー名</li> <li>問題の情報に関する詳細 (スクリーンショットが良い)</li> </ul> <p><b>注記</b> 確認のため、追加情報を要求する場合があります。</p>
<p>ソフトウェアを要求できない。</p> 	<p>アクティブ化エラーが表示された場合は、ソフトウェアの購入から1年以内に要求されませんでした。昨年以内に購入された場合は、ハードウェアのシリアル番号と購入日を含む購入証明を添えて、<a href="https://www.smarttech.com/contactsupport">https://www.smarttech.com/contactsupport</a> にてSMART サポートまでお問い合わせください。</p>

# 付録 6 デバイス、ブラウザ、ネットワークの推奨事項

デバイスの推奨事項 .....	35
ウェブブラウザの推奨事項 .....	35
ウェブサイトへのアクセス要件 .....	35

## デバイスの推奨事項

最新バージョンのWindows 10を実行しているコンピュータ、または最新の macOSを実行している任意のMac。

### ❗ 重要事項

SMART Admin Portalにアクセスする場合は、画面解像度を1024 × 768以上にすることをお勧めします。

## ウェブブラウザの推奨事項

最新バージョンの

- Google Chrome

### 注記

Google Chromeは、SMART Admin Portalで最高のブラウジングエクスペリエンスを提供します。

- Safari
- Firefox
- Microsoft Edge

## ウェブサイトへのアクセス要件

SMART Admin Portalは、ソフトウェアの更新、情報の収集、およびバックエンドサービスのために次の URL を使用します。このURLをネットワークの許可リストに追加して、SMART Admin Portalが期待どおりに動作することを確認します。

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

SMART製品でSMARTアカウントへのサインインおよび使用には、次のURLが使用されます。これらのURLをネットワークの許可リストに追加して、SMART製品が期待どおりに動作することを確認してください。

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

## 付録 7 よくある質問

アドミニストレータの管理に関する質問	38
組織に追加すると、アドミニストレータに通知されますか？	38
権限が変更されたときにアドミニストレータに通知されますか？	38
サポートされているロスタリングツールを使用した教師の自動プロビジョニングに関する質問	38
サポートされているロスタリングツールから教師のリストを追加した後、SMART Admin Portalでユーザーを追加または削除できますか？	38
自動プロビジョニングを設定した場合、SMART Admin Portalの既存のユーザーはどうなりますか？既存のユーザーはサブスクリプションから削除されていますか、または、サポートされているロスタリングツールのリストと一緒に残っていますか？	38
デیلیー同期が機能していない場合は通知されますか？	38
私はいくつかの学校を維持しています。自動プロビジョニングできる組織の数に制限はありますか？	39
同期を切断するにはどうすればよいですか？	39
SMART Admin Portalではどのロスタリングツールがサポートされていますか？	39
教師がソフトウェアにアクセスできるようにユーザーアカウントのプロビジョニングをする	39
プロダクトキーを使用してソフトウェアをアクティベートするのではなく、ユーザーアカウントをプロビジョニングする必要があるのはなぜですか？	39
ユーザーアカウントのプロビジョニング方法を教えてください。	40
アカウントのプロビジョニングでは、教師が学校や地区の電子メールを使用してSMARTアカウントを設定する必要がありますか？	40
ポータルに追加した電子メールアドレス以外の電子メールアドレスを使用して、教師がすでにSMARTアカウントを設定している場合はどうなりますか？	40
ユーザーの電子メールアドレスが部分的にマスクされているのはなぜですか？	40
450シートのサブスクリプションを購入しましたが、今年は475人の教師がアップロードしたリストに登録されている場合はどうなりますか？	41
Active Directory Federation Services (ADFS) を使用しています。ADFSを使用して、SMART Admin Portalで教師をプロビジョニングできますか？	41
Google アカウントまたはMicrosoft アカウントがアクティブでない場合はどうなりますか？	41
Google アカウントまたはMicrosoft アカウントの使用に関する質問	41
地区がGoogleとMicrosoftの両方のプラットフォームを使用している場合はどうなりますか？	41
学習管理システムに関する質問	41
ある地区が別のLMSに切り替わる場合はどうなりますか？	41
プロダクトキーを使用したソフトウェアのアクティベーション	42
プロダクトキーを使用してSMART Notebookソフトウェアをアクティベートすることはできますか？	42
教師がプロダクトキーでサブスクリプションを使用しているにもかかわらず、割り当てられたシート数が0と表示されるのはなぜですか？	42
さらに質問がある場合はどうすれば良いですか？	42

## アドミニストレータの管理に関する質問

SMART Admin Portalにアドミニストレータを追加すると、役割に応じてソフトウェアと組織を管理および表示できます。

以下は、アドミニストレータの管理に関するよくある質問です。

### 組織に追加すると、アドミニストレータに通知されますか？

はい。アドミニストレータがすでに SMART Admin Portalを使用している場合は、次回サインインしたときにポップアップ招待を受け取ります。アドミニストレータがまだユーザーでない場合は、SMARTアカウントにサインアップして組織にアクセスするための電子メール指示を受け取ります。

### 権限が変更されたときにアドミニストレータに通知されますか？

はい。次回サインインすると、アドミニストレータはポップアップ通知を受け取り、アクセス許可が変更されたことを知らせます。

## サポートされているロスタリングツールを使用した教師の自動プロビジョニングに関する質問

サポートされているロスタリングツール(ClassLink、Google、Microsoft)にアクセスし、SMART Admin Portalのサブスクリプションにリストを追加して、リストのすべての教師を自動的にプロビジョニングします。ロスタリングツールで行った変更は、次の同期から1時間または2時間以内にSMART Admin Portalに反映されます。(リストは毎日午後10時(MST)に同期されます)。

以下は、自動プロビジョニングに関するよくある質問です。

### サポートされているロスタリングツールから教師のリストを追加した後、SMART Admin Portalでユーザーを追加または削除できますか？

サポートされているロスタリングツールと同期している場合、SMART Admin Portalで教師を手動で追加または削除することはできません。ロスタリングツールから教師リストを追加した場合は、そのツールを使用してリストを管理します。

### 自動プロビジョニングを設定した場合、SMART Admin Portalの既存のユーザーはどうなりますか？既存のユーザーはサブスクリプションから削除されていますか、または、サポートされているロスタリングツールのリストと一緒に残っていますか？

自動プロビジョニングを設定すると、サブスクリプションの既存のユーザーのリストは、ロスタリングツールからアップロードされたリストに置き換えられます。変更は、次回同期が正常に完了したときに有効になります。

### デイリー同期が機能していない場合は通知されますか？

同期が失敗した場合の自動メール通知の設定に取り組んでいますが、現時点では通知するプロセスはありません。

## 私はいくつかの学校を維持しています。自動プロビジョニングできる組織の数に制限はありますか？

SMARTIによって導入された制限はありません。

## 同期を切断するにはどうすればよいですか？

29 ページ *同期の切断* を参照してください。

## SMART Admin Portalではどのロスタリングツールがサポートされていますか？

SMART Admin Portalは現在、ClassLink、Google、Microsoftをサポートしています。別のロスタリングツールを追加したい場合は、SMART Admin Portal ユーザーの音声ページ

<https://smarttech.uservoice.com/forums/923818-smart-admin-portal>にてご提案ください。

# 教師がソフトウェアにアクセスできるようにユーザーアカウントのプロビジョニングをする

ユーザーアカウントの**プロビジョニング**<sup>1</sup>により、学校や大規模学区がソフトウェアサブスクリプションへのアクセスを許可および管理できます。

以下は、ユーザーのプロビジョニングに関するよくある質問です。

## プロダクトキーを使用してソフトウェアをアクティベートするのではなく、ユーザーアカウントをプロビジョニングする必要があるのはなぜですか。

プロビジョニングアカウントには、プロダクトキーのアクティベーションよりも多くの利点があります。

- **プロビジョニングは、すでに使用しているシステムで動作するように設計されています。**

ClassLinkおよびOneRosterを使用している場合は、自動プロビジョニングで教師のリストを同期できます。ClassLinkで行った変更は、自動的にSMART Admin Portalに反映されます。

- **プロビジョニングはより安全です。**

教師が学校を離れた場合、その教師をサブスクリプションから削除し、新しいユーザーのサブスクリプションのシートを取り戻すことができます。プロダクトキーを使用してアクティベートする場合は、アクティベートされたコンピュータ上のプロダクトキーを手動で削除する必要があります。これは、アクティベートされたコンピュータがもはや動作していないか、アクセスできなくなった場合（たとえば、教師がキーをパーソナルコンピュータにコピーした場合）では削除できない場合があります。

- **プロビジョニングにより、教師はソフトウェアに柔軟にアクセスできます。**

アカウントのプロビジョニングにより、教師はサインインするだけで、互換性のある任意のコンピュータまたはデバイスからSMARTソフトウェアを使用できます。キーごとに制限されたインストールは不要です。各ライセンスにより、設定された数の教師が、ソフトウェアをインストールしたコンピュータやデバイス上で柔軟に使用できます。

---

<sup>1</sup>サブスクリプションのシートにユーザーアカウントを割り当てて、教師がSMARTソフトウェアにアクセスできるようにする

- プロビジョニングによりスムーズなユーザーエクスペリエンスが提供されるため、問題やリソースについて連絡する教師の数は少なくなります。

SMARTソフトウェアにアクセスするために教師にサインインを要求することにより、サブスクリプションに付属するすべての機能と特典を使用するよう教師を設定できます。SMART Notebookソフトウェアのレッスンに生徒のデバイスを接続するなど、日常的な教育タスクを実行するには、教師はサインインする必要があります。

また、教師はサインインして、Lumio サブスクリプションのSMART Notebookに含まれているレッスン配信およびコラボレーションプラットフォームである、Lumioにアクセスすることもできます。また、サインインを使用してSMARTトレーニングにアクセスしたり、SMART Exchangeの無料レッスンや教室のリソースにアクセスすることもできます。

## ユーザーアカウントのプロビジョニング方法を教えてください。

SMART Admin Portalにサインインし、教師のアカウントの電子メールアドレスを学校のサブスクリプションに追加します。

GoogleまたはClassLinkとOneRosterを使用している場合は、ClassLinkまたはGoogleとSMART Admin Portalの間でデータを同期することにより、教師を自動プロビジョニングできます。

## アカウントのプロビジョニングでは、教師が学校や地区の電子メールを使用してSMARTアカウントを設定する必要がありますか？

技術的には、GoogleまたはMicrosoft アカウントに添付されている任意の電子メールアドレス(個人のメールアドレスも含む)をプロビジョニングできます。ただし、教師が学校や地区の電子メールを使用して SMART アカウントを設定することを強くお勧めします。

これにより、教師が別の地区に移動しても、アドミニストレータがユーザーの削除を忘れた場合に、複数のアカウントに関連付けられた1つの電子メールに問題がないことが保証されます。また、すべてのユーザーが地区メールを使用している場合は、サブスクリプション内のユーザーの追跡と管理が容易になります。

## ポータルに追加した電子メールアドレス以外の電子メールアドレスを使用して、教師がすでにSMARTアカウントを設定している場合はどうなりますか？

この場合、ポータルに追加したメールは教師のSMARTアカウントに関連付けられていないため、教師はプロビジョニングされません。

学校や地区の公式メールをプロビジョニングし (MicrosoftまたはGoogleに拠点を置いている限り)、教師に学校や地区の公式の電子メールアドレスを使用して SMARTアカウントを設定するように指示することをお勧めします (前の質問を参照)。

## ユーザーの電子メールアドレスが部分的にマスクされているのはなぜですか？

SMARTは、お客様のプライバシーと個人情報を大切にしております。さまざまなグローバルプライバシー法を厳守する一環として、一部の個人情報はマスクされています。このポータルが成長し、新機能が追加されるにつれ、当社はサービスのプライバシー関連の側面を継続的に再検討し、すべての適用法に準拠しながら、優れたユーザーエクスペリエンスを提供します。



## 450シートのサブスクリプションを購入しましたが、今年は475人の教師がアップロードしたリストに登録されている場合はどうなりますか？

SMARTは、購入した番号を超えるシートの使用をまだ阻止していません。ただし、SMART Admin Portalでは、購入したシート数よりも多くのシートを使用しているかどうかが表示され、割り当て済み/合計に割り当てられたシート数が赤で表示されます。サブスクリプションを更新すると、購入が必要なシート数が再評価されます。

## Active Directory Federation Services (ADFS) を使用しています。ADFS を使用して、SMART Admin Portalで教師をプロビジョニングできますか？

SMARTはADFSの使用をまだサポートしていませんが、今後のアップデートでこのプロビジョニング機能をリリースする予定です。

## Google アカウントまたはMicrosoft アカウントがアクティブでない場合はどうなりますか？

Google アカウントまたはMicrosoft アカウントを無効にした教師がリストに含まれている場合、これらのアカウントはSMART Learning Suite サブスクリプションの使用数に追加されません。また、これらの教師は、SMART Learning Suiteソフトウェア用にプロビジョニングされません。

## Google アカウントまたは Microsoft アカウントの使用に関する質問

以下は、Google アカウントまたは Microsoft アカウントの使用に関してよくある質問です。

### 地区がGoogleとMicrosoftの両方のプラットフォームを使用している場合はどうなりますか？

Google アカウントとMicrosoft アカウントが同じドメインを共有している場合は、いずれかのプラットフォームですべての教師アカウントをプロビジョニングできます。ドメインが異なる場合は、教師がSMARTソフトウェアにアクセスするために使用するプロバイダー（GoogleまたはMicrosoft）に教師アカウントをプロビジョニングする必要があります。たとえば、教師がLumioとGoogle 統合を使用している場合は、Googleを使用してプロビジョニングする必要があります。

## 学習管理システムに関する質問

以下は、学習管理システム (LMS) に関するよくある質問です。

### ある地区が別のLMSに切り替わる場合はどうなりますか？

今度は、現在のLMSシステムを使用して教師をプロビジョニングする必要があります。新しいLMSシステムがアクティブな場合、現在の同期を切断し、新しい同期を作成できます。

## プロダクトキーを使用したソフトウェアのアクティベーション

SMARTが有効なユーザーアカウントのプロビジョニングの前に、サブスクリプションに関連付けられたプロダクトキーを使用して、特定のコンピュータでソフトウェアをアクティベートすることにより、ソフトウェアへのアクセスが許可されました。

以下は、プロダクトキーのアクティベーションに関するよくある質問です。

### プロダクトキーを使用してSMART Notebookソフトウェアをアクティベートすることはできますか？

はい、プロダクトキーはSMART Notebookでも機能しますが、SMART Learning Suite (SLS) Online もサブスクリプションに含まれていることに注意してください。教師がLumioを使用する場合は、無料トライアルの終了後、教師のアカウントをプロビジョニングする必要があります。

教師がサブスクリプションのメリットを最大限に活用し、複数のデバイスでソフトウェアを柔軟に使用できるようにする場合は、ユーザーアカウントのプロビジョニングが適しています。プロビジョニングされたユーザーアカウントは、デバイスではなくユーザーにアクセスを許可します。教師は、自宅のコンピュータなど、任意のコンピュータにSMART Notebookをインストールし、それらのいずれかのコンピュータにサインインして、保存された個人データとともにソフトウェアのフルバージョンにアクセスできます。

### 教師がプロダクトキーでサブスクリプションを使用しているにもかかわらず、割り当てられたシート数が0と表示されるのはなぜですか？

SMART Admin Portalで割り当てられたシート数には、プロビジョニングされたユーザーアカウントの数のみがリストされます。プロダクトキーを使用してコンピュータ上でソフトウェアのアクティベーションに使用された回数は表示されません。ただし、ライセンスには十分な柔軟性が組み込まれており、合計数がないために顧客が制限に達しないようにしますので、ご心配はございません。

### さらに質問がある場合はどうすれば良いですか？

SMART Admin Portalのオンラインヘルプページ: [support.smarttech.com/docs/software/admin-portal/](https://support.smarttech.com/docs/software/admin-portal/) を参照してください。

<https://www.smarttech.com/contactsupport> または 1 (888) 427-6278 まで電話でお問い合わせいただくこともできます。

**SMART Technologies**

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

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

[smarttech.com/ja/kb/171755](https://smarttech.com/ja/kb/171755)