

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

Admin Portal

SMART Admin Portal

Vartotojo vadovas

Paskutinį kartą naujinta 2021 m. kovo mėn.



Ar šis dokumentas buvo naudingas?
smarttech.com/docfeedback/171755

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



Sužinokite daugiau

Šis [Produkto] vadovas ir kiti išteklių prieinami „SMART“ žiniatinklio Klientų aptarnavimo skirsnyje (smarttech.com/support). Nuskaitykite šį QR kodą, kad galėtumėte peržiūrėti šiuos išteklius savo mobiliajame įrenginyje.

Pranešimas apie prekių ženklus

„SMART Board“, „smarttech“, „SMART“ logotipas ir visos „SMART“ žymos yra „SMART Technologies ULC“ prekių ženklai arba registruoti prekių ženklai JAV ir (arba) kitose šalyse. Visi trečiosios šalies produktai ir bendrovės pavadinimai gali būti jų atitinkamų savininkų prekių ženklai.

Pranešimas apie autorių teises

© 2022 „SMART Technologies ULC“. Visos teisės išsaugotos. Jokia šio leidinio dalis negali būti atgaminta, perduota, perrašyta, saugoma gavimo sistemoje ar išversta į bet kurią kalbą ir bet kokia forma ir priemonėmis be išankstinio, raštu pateikto „SMART Technologies ULC“ sutikimo. Informacija šiame vadove gali būti keičiama be pranešimo ir neteikia įsipareigojimo „SMART“ vardu.

Šis produktas ir (arba) jo naudojimas apsaugotas vienu ar daugiau iš šių JAV patentų:

www.smarttech.com/patents

kovo 29, 2022

Turinys

	1
Turinys	3
Skyrius 1: Apie	5
Programinės įrangos skirtukas	5
Organizacijos skirtukas	7
Organizacijos skirtuko administravimo skyrius	8
Skyrius 2: Pradėkime	9
Prieigos suteikimas	9
Prisijungimas	9
Administratorių tvarkymas	12
Skyrius 3: Prenumeratų tvarkymas	16
Prenumeratos informacijos peržiūra	16
Programinės įrangos prašymo teikimas	19
Skyrius 4: Vartotojų parengimas	23
Mokytojų rengimas rankiniu būdu	23
„SMARTA Admin Portal“ ir „ClassLink“ sinchronizavimas	26
„SMART Admin Portal“ portalo sinchronizavimas su „Google“	29
„SMART Admin Portal“ sinchronizavimas su „Microsoft“	30
Sinchronizavimo atjungimas	32
Mokytojų iš prenumeratos šalinimas rankiniu būdu	33
Skyrius 5: Gedimų lokalizavimas	37
Administratorių tvarkymas	37
Prenumeratos duomenų triktys	38
Priedas 6: Įrenginio, naršyklės ir tinklo rekomendacijos	40
Įrenginio rekomendacijos	40
Žiniatinklio naršyklės reikalavimai	40
Prieigos prie tinklapio reikalavimai	41
Priedas 7: Dažniausiai užduodami klausimai	42
Klausimai apie administratorių tvarkymą	43
Klausimai apie autorengimą mokytojams (-oms), kurie (-ios) naudojami srašto nustatymo įrankiu	43
Vartotojų paskyrų parengimas, kad mokytojai (-os) galėtų turėti prieigą prie programinės įrangos	44
Klausimas apie „Google“ ar „Microsoft“ paskyrų naudojimą	47
Klausimas apie mokymosi valdymo sistemas	47
Programinės įrangos aktyvavimas produkto kodu	47

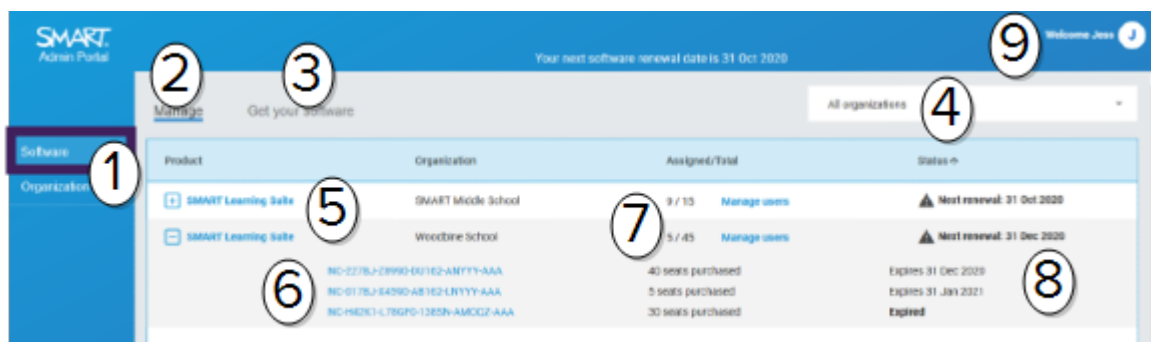
Ką jei turiu daugiau klausimų?	48
--------------------------------------	----

Skyrius 1: Apie


Programinės įrangos skirtukas	5
Organizacijos skirtukas	7
Organizacijos skirtuko administravimo skyrius	8

„SMART Admin Portal“ pateikia įvairių informaciją, tokią kaip jūsų įsigytos prenumeratos, prie kiekvienos prenumeratos pridėtus produkto kodus ir prie kiekvieno produkto kodo pridėtą vietų skaičių, vartotojams (-oms) priskirtų vietų skaičių ir prenumeratos naujinimo terminus. Papildomai prisijungę (-usios), galite pareikšti teises į bet kurios programinės įrangos prenumeratą, kuri prieinama su „SMART Board“ interaktyvaus monitoriaus pirkiniu.

Programinės įrangos skirtukas

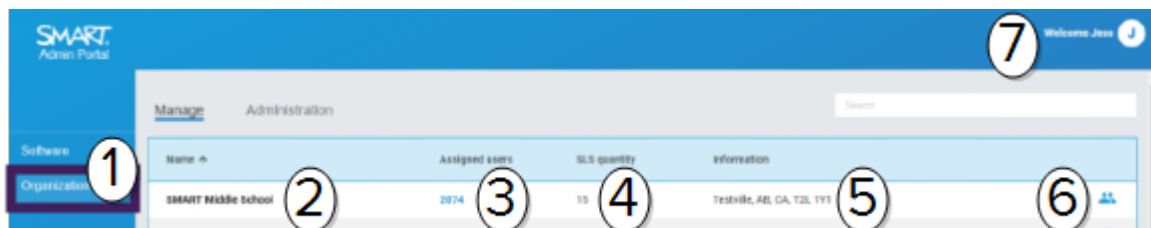



Nr.	Savybė
1	Skirtukai Perjunkite tarp <i>Programinė įranga</i> , programinės įrangos prenumeratų sąrašas, kurias įsigijo jūsų vadovaujamos organizacijos bei <i>Organizacija</i> , šių organizacijų sąrašas ir jų administratoriai (-ės).
2	Tvarkyti prenumeratas Spustelėkite Tvarkyti , kad peržiūrėtumėte savo organizacijos einamąją prenumeratūros informaciją.
3	Reikalauti programinės įrangos Spustelėkite <i>Gauti savo programinę įrangą</i> , kad pareikštumėte teises į „SMART“ programinę įrangą, kuri buvo įtraukta į jūsų „SMART Board“ interaktyvaus monitoriaus pirkinį.

Nr.	Savybė
4	<p>Organizacijos sąrašas</p> <p>Jei tvarkysite prenumeratas kelioms mokykloms, rajonams ar organizacijoms, galite ieškoti šiame sąraše, kad greitai aptiktumėte konkretų objektą.</p>
5	<p>Pasirinkta prenumerata</p> <p>Esamos prenumeratos nurodytos lentelėje, kuri apima apatinę „SMART Admin Portal“ ekrano dalį.</p> <p><i>Produkto</i> stulpelis nurodo, kuriam produktui priskiriama prenumerata, o <i>Organizacijos</i> stulpelis rodo prenumeratorių (-ę).</p> <p>Spustelėkite  šalia konkrečios prenumeratos, kad pasirinktumėte ir išplėstumėte ją, atskleisdami jos duomenis.</p>
6	<p>Produkto raktas</p> <p>Išplėtę prenumeratą, galite peržiūrėti su ja susijusį produkto kodą (-us). Produkto kodai pateikia prenumeratos pirkinį iš „SMART“ ir taip pat jais galima aktyvuoti „SMART“ programinę įrangą.</p> <p>nata</p> <p>„SMART Admin Portal“ daugiau neteikia informacijos apie produkto kodo naudojimo aktyvuoti įrenginį skaičių.</p> <p>Spustelėkite konkretaus produkto kodą, kad peržiūrėtumėte daugiau duomenų apie pirkinį.</p>
7	<p>vietos</p> <p>Vietos naudojamos pateikti¹ vartotojo(s) paskyras.</p> <p><i>Priskirta</i> / <i>Iš viso</i> stulpelis rodo vartotojų skaičius, jūsų priskirtas vietas kartu su bendruoju vietų skaičiumi, įtrauktu į jūsų prenumeratą.</p> <p>Spustelėkite Tvarkyti vartotojus (-as), kad pridėtumėte ar pašalintumėte vartotojus (-as) iš turimų vietų.</p> <p>Dešinėje pusėje prie produkto kodų, kurie priedėti prenumeratoje, taip pat galite matyti sąrašą, kiek vietų susiję su kiekvienu kodu.</p>
8	<p>Atnaujinimo terminas</p> <p><i>Būsenos</i> stulpelis pateikia prenumeratos naujinimo terminą. Tai data, kurią nebegalios jūsų prenumerata.</p> <p>Jei įsigijote keletą produkto kodų skirtingu metu, <i>Būsenos</i> stulpelis rodo naujinimo datą, kuri pateikiama šalia viršutinės dalies. Atskirų produkto kodų naujinimo terminas matomas apačioje, šalia pirkinio informacijos.</p> <p>Toliau pateiktame pavyzdyje „Woodbine“ mokyklos rajonas turi dviejus aktyvius produkto kodus, kurių galiojimas baigsis skirtingais terminais, taip pat nebegaliojantis produkto kodas iš pirkinio, kuris daugiau nebeaktyvus.</p>
9	<p>Vartotojo meniu</p> <p>Spustelėkite vartotojo piktogramą viršutiniame dešiniajame ekrano kampe, kad atvertumėte Vartotojo meniu. Iš čia galite prisijungti prie interneto pagalbos, peržiūrėkite portalo privatumo politiką ir atsijunkite.</p>

¹suteikti mokytojams (-oms) prieigą prie „SMART“ programinės įrangos, priskiriant jų vartotojų paskyras prie jūsų prenumeratos vietų


Organizacijos skirtukas



Nr.	Savybė
1	Skirtukai Persijunkite tarp <i>Programinės įrangos</i> , programinės įrangos prenumeratų sąrašo, įsigytų jūsų vadovaujamų organizacijų ir <i>Organizacijos</i> , tų organizacijų ir jų administratorių sąrašo.
2	Pavadinimas Pateikia organizacijų pavadinimus, kurios turi prieigos prie „SMART Admin Portal“.
3	Priskirti vartotojai Spustelėkite, kad peržiūrėtumėte el. pašto adresus, pateikite pavadinimą, paskyros ID ir vartotojų tapatybės teikėją šioje organizacijoje. Daugiau vartotojų teikimas (pridėti) prie organizacijos.
4	SLS kiekis SLS licencijų skaičius, kuris priskirtas organizacijai.
5	Informacija Pateikia organizacijos adresą.
6	Organizacijos administratoriai (-ės) Spustelėkite  , kad peržiūrėkite organizacijos administratorius (-es).
7	Vartotojo meniu Spustelėkite vartotojo piktogramą viršutiniame dešiniame ekrano kampe, kad atvertumėte Vartotojo meniu. Iš čia galite prisijungti prie interneto pagalbos, peržiūrėkite portalo privatumo politiką ir atsijunkite.

Organizacijos skirtuko administravimo skyrius



Nr.	Savybė
1	Skirtukai Pereikite tarp <i>Programinės įrangos</i> , programinės įrangos prenumeratorių sąrašo, kurį įsigijo jūsų vadovaujama organizacija ir <i>Organizacijos</i> , šių organizacijų sąrašo ir jų administratorių.
2	Administratoriai (-ės) Administratoriai (-ės) tvarko administratorius (-es) ir reikalauja programinės įrangos, priklausomai nuo jų vaidmens. Spustelėkite jų pavadinimus, kad atnaujintumėte administratoriaus (-ės) organizacijos priskyrimą. Daugiau informacijos žr. <i>Administratorių tvarkymas</i> puslapyje12.
3	Pakviesti Pridėti naujus (-as) administratorius (-es) prie organizacijų. Žr. <i>Administratoriaus (-ės) pridėjimas</i> puslapyje13.
4	Pašalinti Šalinti administratorius (-es) iš organizacijos. Žr. <i>Administratoriaus (-ės) šalinimas</i> puslapyje14. <div>  Svarbu Mažiausiai vieną organizatorę (-ių) visada būtina priskirti prie organizacijos. </div>
5	Filtrai Filtruoti administratorius (-es) pagal vaidmenį. Žr. <i>Administratorių paieška</i> puslapyje13.
6	Paieška Ieškoti administratorius (-es) pagal vardą ar el. paštą. Žr. <i>Administratorių paieška</i> puslapyje13.
7	Vartotojo meniu Spustelėkite vartotojo piktogramą viršutiniame dešiniajame ekrano kampe, kad atvertumėte Vartotojo meniu. Iš čia galite prisijungti prie interneto pagalbos, peržiūrėkite portalo privatumo politiką ir atsijunkite.

Skyrius 2: Pradėkime

Prieigos suteikimas	9
Prisijungimas	9
Administratorių tvarkymas	12
Administratoriaus (-ės) pridėjimas	13
Administratorių paieška	13
Administratoriaus (-ės) šalinimas	14
Šalinti administratorių (-ę) iš visų organizacijų	14
Administratoriaus (-ės) šalinimas iš vienos organizacijos	14
Administratoriaus (-ės) duomenų naujinimas	15

Prieš pradėdami, įsitikinkite, kad jūsų įrenginys, naršyklė ir tinklas laikytusi rekomendacijų, kurios pateiktos *Priedas 6: Įrenginio, naršyklės ir tinklo rekomendacijos puslapyje* 40.

Prieigos suteikimas

Jei prisijungėte prie „SMART Admin Portal“ poirmąjį kartą, jums reikės sukurti prie paskyros. Žr. support.smarttech.com/docs/redirect/?product=smartaccount&context=admin-account.

Kai jūsų paskyra sukurta, galite keisti parametrus, tokius kaip jūsų monitoriaus pavadinimas ir el. pašto nuostatos. Žr. support.smarttech.com/docs/redirect/?product=smartaccount&context=manage-account.

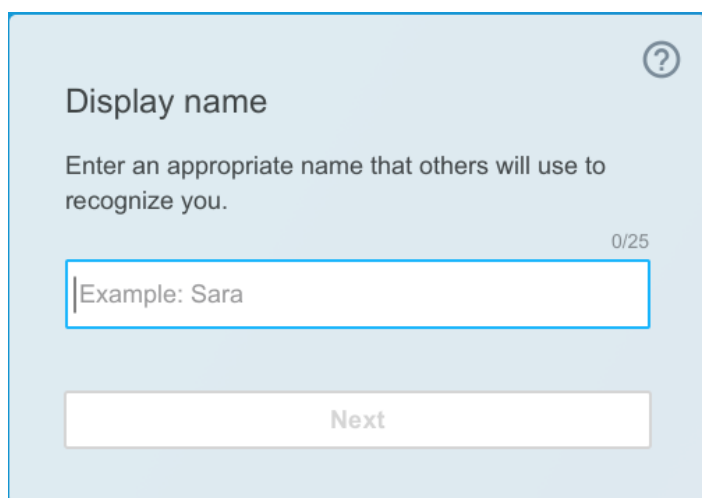
Prisijungimas

Įsigiję „SMART“ programinės įrangos prenumeratą, gaunate el. pašto laišką su prisijungimo kredencialais. Nauodkite šiuos kredencialus, kad prisijungtumėte prie toliau nurodytos procedūros.

Norėdami prisijungti prie „SMART Admin Portal“

1. Pereikite į [„adminportal.smarttech.com“](https://adminportal.smarttech.com) ir spustelėkite **PRISIJUNGTI**.
2. Įveskite savo vartotojo vardą *Vartotojo vardo* langelyje.
3. Įveskite slaptažodį *Slaptažodžio* langelyje.
4. Spustelėkite **Prisijungti**.

5. Jei neįvedėte monitoriaus pavadinimo, įveskite jį dabar, kad kiti atpažintų jus. Monitoriaus vardas gali būti iki 25 simbolių ilgumo.



Display name

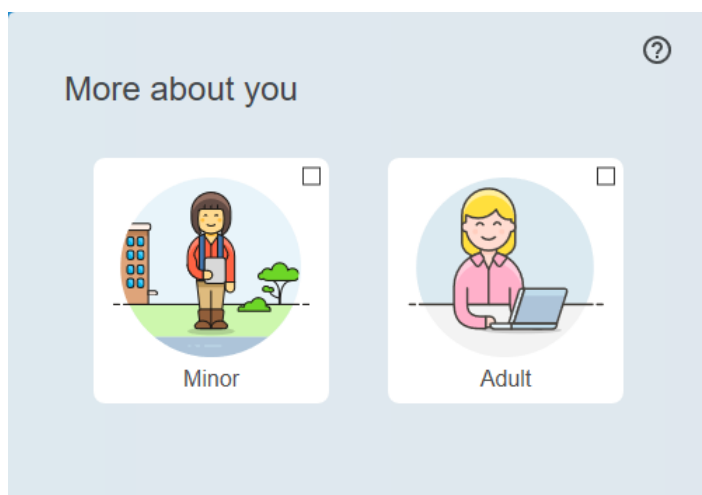
Enter an appropriate name that others will use to recognize you.

0/25

Example: Sara

Next

6. Jei nepasirinkote paskyros tipo, pasirinkite, jei paskyra skirta nepilnamečiui (-tei) ar suaugusiam (-jai). Nepilnamečių paskyros negauna „SMART“ susirašinėjimo.



More about you

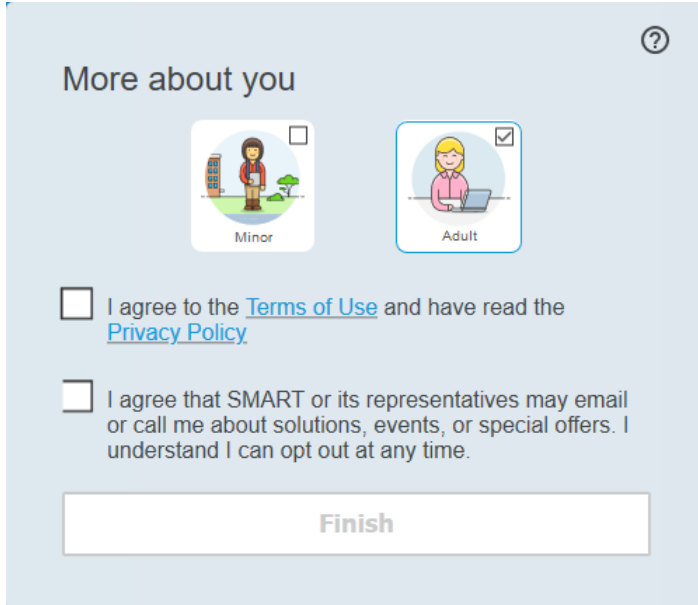
☐ Minor

☐ Adult

Pradėkite

7. Pasirinkite žymėjimo langelį, kad sutinkate Naudojimo sąlygomis ir Privatumo politika.

Jei pasirinkote suaugusiojo (-ios) paskyrą, pasirinkite žymėjimo langelį, kad sutinkate, kad „SMART“ ar jo atstovai gali susisiekti su jumis.



More about you

☐ Minor

☒ Adult

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

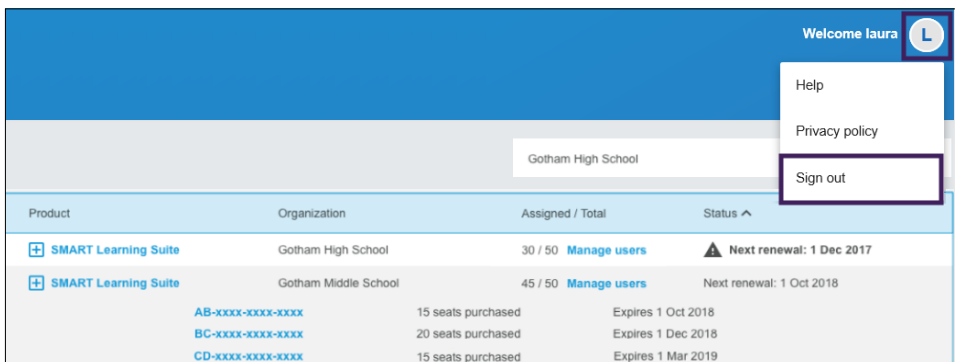
☐ I agree that SMART or its representatives may email or call me about solutions, events, or special offers. I understand I can opt out at any time.

Finish

8. Spustelėkite **Baigti**.

Norėdami atsijungti nuo „SMART Admin Portal“

Spustelėkite profilio piktogramą, šalia savo vardo viršutiniame dešiniame kampe ir pasirinkite **Atsijungti**.



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

Norėdami atkurti „SMART Admin Portal“ slaptažodį

1. Pereikite į adminportal.smarttech.com ir spustelėkite **PRISIJUNGTI**.
2. Spustelėkite **Pamiršaus savo slaptažodį?**

3. Įveskite savo vartotojo(s) vardą *Vartotojo(s) vardo* langelyje ir spustelėkite **Tęsti**.
4. „SMART“ siunčia jums el. pašto laišką su jūsų slaptažodžio atkūrimo duomenimis.
5. El. pašto laiške raskite ir spustelėkite jūsų slaptažodžio atkūrimo nuorodą.
6. Jūsų naršyklėje spustelėkite **Atkurti slaptažodį**.
7. Įveskite savo naują slaptažodį *Naujas slaptažodis* alngelyje ir *Patvirtinkite naują slaptažodį* langelį ir spustelėkite **Keisti slaptažodį**.

Administratorių tvarkymas

„SMART Admin Portal“ portale administratoriams numatytos trys pareigų kategorijos: admin, priežiūros specialistai (-ės) ir tech. instruktoriai (-ės). Ši lentelė apibrėžia šioas pareigas ir funkcijas, prie kurių jie (-os) turi prieigą.

	Reikalauti programinės įrangos prenumeratų	Tvarkyti administratorius (-es)	Valdyti naudotojus
ADMINISTRATORIUS	✓	✓	✓
Tech. instruktorius	×	×	✓
Priežiūrėtojas	×	×	×

nata


Priežiūrėtojai (-os) gali peržiūrėti tik informaciją.

Reikalauti programinės įrangos prenumeratų: Admin. gali reikalauti programinės įrangos, naudojantis organizacijai pateiktu unikaliu ar aparatinės įrangos serijos numeriu.

Administratorių tvarkymas: Admin. gali pridėti ir atnaujinti organizacijos administratorius. Prie portalo prisijungęs (-usi) vartotoja(s) gali pašalinti administratorius iš organizacijos tik tuo atveju, jei portalo vartotoja(s) yra tos pačios organizacijos admin.

Vartotojų tvarkymas: Admin. ar tech. instruktorius gali pateikti (pridėti) ar pašalinti vartotojus (-as) rankiniu būdu ar su automatinio sąrašo nustatymo įrankiu.

Administratoriaus (-ės) pridėjimas

1. Spustelėkite **Organizacijos** skirtuką.
2. Spustelėkite **Administracija**.
arba
Spustelėkite  šalia organizacijos, kuriai norite pridėti administratorių (-ę).
3. Spustelėti **Kviesti**.
4. Įveskite administratoriaus vardą, pavardę, el. pašto adresą, organizaciją ir pareigas.

nata

Jei administratorius (-ė) jau buvo pridėta(s), negalite kviesti jo dar kartą, bet galite redaguoti jų informaciją. Žr. *Administratoriaus (-ės) duomenų naujinimas* puslapyje¹⁵.

5. Pasirinkite administratoriaus (-ės) organizaciją (-as) ir pareigas.

nata

Jei pasirenkate daugybinę organizaciją, galite spustelėti „**Pritaikyti pareigas organizacijai**“ mygtuką, kad priskirtumėte administratoriui (-ei) kitas pareigas kiekvienoje organizacijoje.

6. Spustelėti **Siųsti pakvietimą**.

Jei administratorius (-ė) jau naudojasi „SMART Admin Portal“, kitą kartą jiems (-oms) prisijungiant, pateikiamas iššokantis langas-kvietimas. Jei jie (-os) dar nėra vartotojai (-os), jiems (-oms) pateikiamos „SMART“ paskyros registracijos instrukcijos ir organizacijos prieiga.

Administratorių paieška

Patarimas

Norėdami greitai peržiūrėti organizacijos administratorius (-es), spustelėkite .

1. Spustelėkite **Organizacijos** skirtuką.
2. Spustelėkite **Administracija**.

3. Naudokite išleidžiamąjį meniu, kad galėtumėte filtruoti pagal pareigas.
arba
Ieškai naudokite toliau pateiktą laukelį pagal vardą ir el. pašto adresą.
4. Spustelėkite administratoriaus (-ės) vardą, kad peržiūrėtumėte jų duomenis.

Administratoriaus (-ės) šalinimas

! Svarbu

Organizacijai visada turi būti paskirtas mažiausiai viena(s) administratorė (-ius).

nata

Norėdami pašalinti administratorių (-ę) iš organizacijos, privalote turi administratorius (-ė) toje organizacijoje.

Šalinti administratorių (-ę) iš visų organizacijų

1. Spustelėkite **Organizacijos** skirtuką.
2. Spustelėkite **Administracija**.
3. Pasirinkite administratorių (-ę), kurį norite pašalinti.
4. Spustelėkite **Šalinti**, kad patvirtintumėte administratorių (-ę), kurį (-ią) norite pašalinti.
Kitą kartą prisijungęs (-usi), administratorius (-ė) gauna iššokantįjį pranešimą, kad jie (jos) buvo pašalinti iš kelių organizacijų.

Administratoriaus (-ės) šalinimas iš vienos organizacijos

1. Spustelėkite **Organizacijos** skirtuką.
2. Spustelėkite **Administracija**.
3. Spustelėkite administratoriaus (-ės) vardą.
4. Skirsnyje *Organizacijos* išvalykite organizacijos -ymės langelį, iš kurios norite pašalintu administratorių (-ę).

nata

Norėdami pašalinti administratorių (-ę) iš organizacijos, privalote turi administratorius (-ė) toje organizacijoje.

5. Spustelėkite **Naujinti**, kad patvirtintumėte pakeitimus.

Kitą kartą jiems (-oms) prisijungus, administratorius (-ė) gauna iššokantįjį pranešimą, kad jie (jos) buvo pašalinti iš organizacijos.

Administratoriaus (-ės) duomenų naujinimas

1. Spustelėkite **Organizacijos** skirtuką.
2. Spustelėkite **Administracija**.
3. Spustelėkite administratoriaus (-ės) vardą, kad pamatytumėte jų duomenis ir naujinkite organizacijas ir jų pareigas.

Patarimas

Pareigos laukelio naujinimas suteikia administratoriui (-ei) vienas pareigas visose organizacijose. Naudodami **Pritaikyti pareigas organizacijoje** mygtuką, administratoriui (-ei) leidžiama pasirinkti įvairias kiekvienoje organizacijoje.

4. Spustelėkite **Naujinti**, kad patvirtintumėte pakeitimus.
Kitą kartą jiems (-oms) prisijungus, administratorius (-ė) gauna iššokantį pranešimą, kuriame nurodoma, kad buvo pakeisti jų leidimai.

Skyrius 3: Prenumeratų tvarkymas

Prenumeratos informacijos peržiūra	16
Produkto kodo duomenų peržiūra	16
Priskirtų ir bendrųjų vietų skaičiaus peržiūra	17
Atnaujinimo datų peržiūra	18
Programinės įrangos prašymo teikimas	19

Prenumeratos informacijos peržiūra

Naudokite *Tvarkyti* skirtuką, kad peržiūrėtumėte duomenis, tokius kaip produkto kodai, priskirtos vietos ir atnaujinimo data.

Software		Manage	Get your software	Woodbine Schools	
Product	Organization	Assigned/Total		Status ↑	
SMART Learning Suite	Woodbine Schools	1 / 55 Manage users		Next renewal: 27 Jun 2020	
NC-227BJ-Z8990-DU162-ANYYY-AAA NC-678NB-YP789-SN159-ANZZZ-AAA NC-96ECP-77DKN-1120A-ZZAA-AAA		40 seats purchased 15 seats purchased 5 seats purchased		Expires 27 Jun 2020 Expires 31 Oct 2020 Expired	
Produkto		Vietų		Galiojimo ir	

Sužinkote daugiau apie kiekvieną iš šių duomenų toliau pateiktuose skyriuose.

Produkto kodo duomenų peržiūra

Kiekviena prenumerata turi vieną ar daugiau su tuo susijusių produktų kodų. Produkto kodai gali turėti kitą priskirtų vietų skaičių ir skirtingas atnaujinimo datas. Produkto kodai gali būti naudojami aktyvuoti įmonių ir švietimo „SMART“ programinę įrangą.

nata

„SMART Learning Suite“ programinei įrangai („SMART Notebook“ ir „Lumio“), rekomenduojama, kad rengtumėte vartotojų el. paštus.Žr.

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

Norint peržiūrėti prenumeratos ir produkto kodo duomenis

1. Pasirinkite *Tvarkyti* skirtuką.

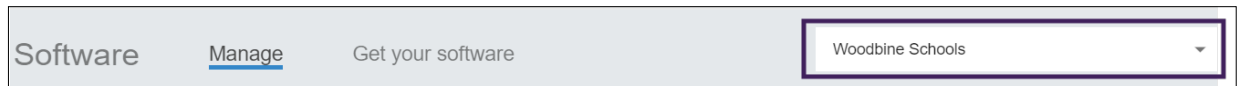


2. Aptikite savo prenumeratą pagrindiniame meniu.

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

nata

Jei nematote norimos prenumeratos, įsitikinkite, kad pasirinkote reikiamą organizaciją.



3. Spustelėkite šalia prenumeratos.

Įrašas plečiamas ir rodomas jūsų produkto kodas ar produkto kodų sąrašas, jei įsigijote jų daugiau nei vieną.

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

4. Spustelėkite produkto kodą, kad peržiūrėtumėte tos licencijos duomenis.

Pateikiamas langas su licencijos duomenų.

Daugiau apie programinės įrangos portalo sąsajos rodomus duomenis žr. *Skyrius 1: Apie puslapį*5.

Priskirtų ir bendrųjų vietų skaičiaus peržiūra

Priskirta / Iš viso programinės įrangos protalo pagrindinio ekrano stulpelyje rodomas prenumeratai priskirtų vartotojų skaičius, kartu su bendruoju pteikiamų vietų skaičiumi

Norėdami peržiūrėti priskirtų ir bendrąjį vietų skaičių

1. Atverkite *Tvarkyti* skirtuką ir raskite prenumeratą, kurią norite patikrinti.
2. Peržiūrėkite *Priskirta/ Iš viso* stulpelį, kuriame pateikti du skaičiai, perskirti įžambiu brūkšniu.

Assigned/Total
4 / 55 Manage users

Pirmasis skaičius reiškia šiuo metu priskirtų vietų skaičių, o antrasis – bendrasis vietų skaičius, įtrauktas į pirkinį. Šiame pavyzdyje: 4 iš 55 vietų jau priskirtos vartotojams (-oms).

3. Jei įsigijote daug produkto kodų skirtingu metu, pasirinkite [+](#) Produkto stulpelyje.

Įsigytų produkto kodų sąrašas rodomas kartu su priskirtomis ir bendrosiomis vietomis pagal kiekvieną kodą, kuris kartu sudaro priskirtus ir bendruosius skaičius, sietinus su visa prenumerata anksčiau nurodytame stulpelyje.

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-ZZAA-AAA		5 seats purchased	Expired

Atnaujinimo datų peržiūra


Būsenos stulpelis programinės įrangos portalo pagrindiniame ekrane rodo „SMART“ programinės įrangos prenumeratų atnaujinimo terminus. Greičiausiai besibaigianti prenumerata rodoma sąrašo pirmiausia.

Peržiūrėti atnaujinimo terminus

1. Pagrindiniame „SMART Admin Portal“ portalo psulapyje raskite prenumeratą, kurią norite patikrinti.
2. Raskite tą prenumeratos atnaujinimo datą *Būsenos* stulpelyje toliau dešinėje. Tai atnaujinimo data, kuri artėja greičiausiai.

3. Jei įsigijote daug produktų kodų skirtingu metu, pasirinkite  produkto stulpelyje.

Įsigytų produkto kodų sąrašas rodomas kartu su kiekvieno kodo atnaujinimo data.

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

Programinės įrangos prašymo teikimas

Dauguma „SMART“ interaktyvių produktų apima premijinę „SMART“ programinės įrangos prenumeratą. Norint, kad jūsų organizacijos darbuotojai (–os) galėtų naudotis šia programine įranga, turite pareikalauti jos „SMART Admin Portal“ portale. Jei įsigijote „SMART“ programinės įrangos prenumeratą, turėsite kreiptis dėl programinės įrangos į „SMART Admin Portal“. Pateikę prašymą dėl programinės įrangos, savo vartotojams pateiksite prieigą prie programinės įrangos naudojimo.

Patarimai

- Jei prie „SMART Admin Portal“ jungiatės pirmąjį kartą, užsiregistruokite nemokama paskyra, prieš teikdami prašymą dėl savo programinės įrangos prenumeratos.
- Prieš teikdami organizacijos prašymą dėl programinės įrangos, įsitikinkite, kad esate organizacijos administratorius (–ė). Tech, priežiūros specialistai (–ės) ir instruktoriai (–ės) negali kreiptis dėl programinės įrangos organizacijos vardu. Žr. *Administratoriaus (–ės) duomenų naujinimas* puslapyje 15 daugiau informacijos.

Pirminis būdas kreiptis dėl programinės įrangos – unikalūs URL, nurodytas pirkimo užsakymo patvirtinimo el. pašto laiške, kurį gavote iš „SMART Admin Portal“. Kai spustelėsite unikalų URL, matoma premijinė programinės įrangos prenumerata, sietina su tuo užsakymu, ir galite vadovautis ekrane pateiktomis procedūromis, kad užbaigtumėte šią procedūrą.

Tačiau kai kuriais atvejais, jums gali reikėti prisijungti prie „SMART Admin Portal“ ir kreiptis dėl programinės įrangos rankiniu būdu.

Norėdami kreiptis dėl premijinės prenumeratos, naudokitės savo unikaliuoju URL.

1. Atverkite pirkimo užsakymo patvirtinimo el. pašto laišką, kurį gavote iš „SMART“.

Šis el. pašto laiškas siunčiamas asmeniui, kuris įsigijo pirminį pirkinį. Jei tai buvote ne jūs, kreipkitės į asmenį savo organizacijoje, kuris pateikė užsakymą ir paprašykite jį persiųsti šį el. pašto laišką.

2. Spustelėkite unikalųjį URL ir prisijunkite prie savo „SMART Admin Portal“ paskyros.


arba

Jei „SMART Admin Portal“ naudojate pirmąjį kartą, registruokite paskyrą. Prisiregistravę (-usi) spustelėkite unikalųjį el. pašto laišką nurodytą URL dar kartą, kad pateiktumėte prašymą dėl savo programinės įrangos.

Prisijungę (-usi) išvysite ekrane, kuriame pateiktos visos programinės įrangos prenumeratos, dėl kurių galite kreiptis į portalą.

3. Pasirinkite esamą organizaciją, kuriai priskirsite programinės įrangos prenumeratą.

arba

Jei sąraše nėra nurodytos organizacijos, spustelėkite  ir pridėkite organizacijos duomenis. Kai tai atliksite, spustelėkite **Pridėti organizaciją**.

4. Spustelėti **Tęsti**.

„SMART Admin Portal“ rodo patvirtinimo pranešimą ir bus sukurti programinės įrangos prenumeratos duomenys. Tai gali trukti iki 15 min. Jei programinės įrangos prenumeratos duomenys nepasirodo „SMART Admin Portal“ *Tvarkyti* skirtuke po 15 minučių, susisieki su „SMART“ klientų aptarnavimo skyriumi <https://www.smarttech.com/contactsupport>.

Norėdami teikti prašymą dėl premijinės prenumeratos rankiniu būdu

1. Eikite į adminportal.smarttech.com.
2. Jei anksčiau buvote prisijungęs (-usi) prie „SMART Admin Portal“, spustelėkite **PRISIJUNGI** ir prisijunkite prie savo paskyros.

arba

Jei „SMART Admin Portal“ naudojate pirmąjį kartą, registruokite paskyrą.

3. Spustelėkite **Programinės įrangos** skirtuką ir tada spustelėkite **Gauti savo programinę įrangą**.


4. Įveskite įsigytų monitorių skaičių ir vieno iš monitorių serijos numerį.

Patarimas


Norėdami rasti monitoriaus serijos numerį, žr.

- Norėdami gauti pagalbą ir rasti „SMART Board 7000R“ ar „7000R Pro“ serijos numerius :
<https://support.smarttech.com/docs/hardware/displays/smart-board-7000r/en/getting-support/default.cshtml>
- Norėdami gauti pagalbą ir rasti savo Norėdami gauti pagalbą ir rasti „SMART Board 6000S“ ar „6000S Pro“ serijos numerius:
<https://support.smarttech.com/docs/hardware/displays/smart-board-6000s/en/getting-support/default.cshtml>
- Norėdami gauti pagalbą ir rasti savo „SMART Board MX (V2)“ ar „MX (V2) Pro“ serijos numerius: <https://support.smarttech.com/docs/hardware/displays/smart-board-mx-v2/en/getting-support/default.cshtml>
- Norėdami gauti pagalbą ir rasti „SMART Board 7000“ ar „7000 Pro“ serijos numerius:
<https://support.smarttech.com/docs/hardware/displays/smart-board-7000/en/getting-support/default.cshtml>

5. Spustelėti **Tęsti**.
6. (Pasirinktinai) Įveskite pardavėjo pavadinimą ir vietovę, iš kurio įsigijote monitorių ir spustelėkite **Kita**.
7. Pasirinkite esamą organizaciją, kuriai priskirsite programinės įrangos prenumeratą.
arba

Jei sąraše nėra nurodytos organizacijos, spustelėkite  ir pridėkite organizacijos duomenis. Kai tai atliksite, spustelėkite **Pridėti organizaciją**.

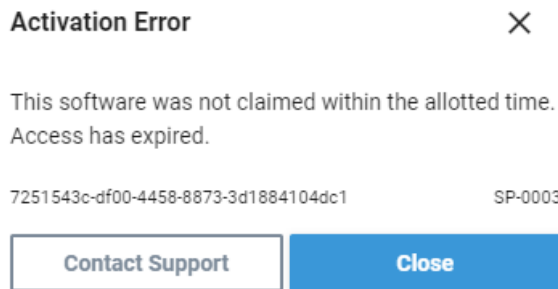
8. Spustelėti **Tęsti**.

Kitas ekranas leis jums atnaujinti visus jūsų įvestus duomenis. Jei jums reikia ką nors pataisyti, spustelėkite  šalia elemento, kurį norite redaguoti.

9. Atnaujinę duomenis, spustelėkite **Pateikti**.

„SMART Admin Portal“ rodo patvirtinimo pranešimą ir bus sukurti programinės įrangos prenumeratos duomenys. Tai gali trukti iki 15 min. Jei programinės įrangos prenumeratos duomenys nepasirodo „SMART Admin Portal“ portalo *Tvarkyti* skirtuke po 15 minučių, kreipkitės į „SMART“ klientų aptarnavimo skyrių <https://www.smarttech.com/contactsupport>.

Jei pastebėsite aktyvavimo klaidą, dėl programinės įrangos nebuvo kreiptasi per metus nuo jos įsigijimo. Jei ją įsigijote praeitais metais, susisiekite su „SMART“ klientų aptarnavimo skyriumi, pateikdami įsigijimo įrodymo dokument, kuriame nurodytas aparatinės įrangos serijos numeris ir pirkimo data <https://www.smarttech.com/contactsupport>.



Skyrius 4: Vartotojų parengimas

Mokytojų rengimas rankiniu būdu	23
El. pašto adresų įvedimas rankiniu būdu	24
CSV rinkmenos importavimas	25
„SMARTA Admin Portal“ ir „ClassLink“ sinchronizavimas	26
„SMART“, kaip pardavėja „ClassLink“	26
Jūsų „ClassLink Tenant ID“ radimas	27
Importuokite mokytojų iš „ClassLink sąrašą, naudodamiesi „OneRoster“ specifikacija	28
„SMART Admin Portal“ portalo sinchronizavimas su „Google“	29
„SMART Admin Portal“ sinchronizavimas su „Microsoft“	30
Sinchronizavimas su „Microsoft“	30
„Microsoft Group“ objekto ID radimas	31
Mokytojo(s) domeno adreso organizacijoje radimas, naudojantis „Microsoft School Data“ sinchronizavimo funkcija	31
Sinchronizavimo atjungimas	32
Mokytojų iš prenumeratos šalinimas rankiniu būdu	33

Numatyti penki būdai, kuriais galima pridėti mokytojus (-as) prie „SMART Learning Suite“ prenumeratos „SMART Admin Portal“ portale:

- Pridėkite mokytojo „SMART“ pakynos el. paštą rankiniu būdu
- Importuokite CSV rinkmeną, kad kelis (-ias) mokytojus (-as) pridėtumėte iš karto
- Sinchronizuokite palaikomą sąrašo nustatymo įrankį:
 - „ClassLink“
 - „Google Classroom“ ar „Groups“
 - „Microsoft Groups“ ar „School Data Sync“

Mokytojų rengimas rankiniu būdu

Rankiniu būdu mokytojai (-os) teikiami „SMART Admin Portal“ portale įvedant individualius mokytojo (s) el. pašto adresus arba pridėdami kelis (-ias) mokytojus (-as) ir importuojant CSV rinkmeną, kurioje pateikti jų duomenys.

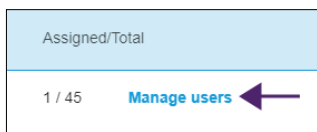
! Svarbu

Mokytojų rankinių būdu pridėjimas ar šalinimas išjungiamas „SMART Admin Portal“ portale, jei sinchronizavote palaikomu sąrašo sudarymo įrankiu. Jei pridėjote mokytojų sąrašą iš sąrašo sudarymo įrankio, naudokite šį įrankį sąrašui tvarkyti.

El. pašto adresų įvedimas rankiniu būdu

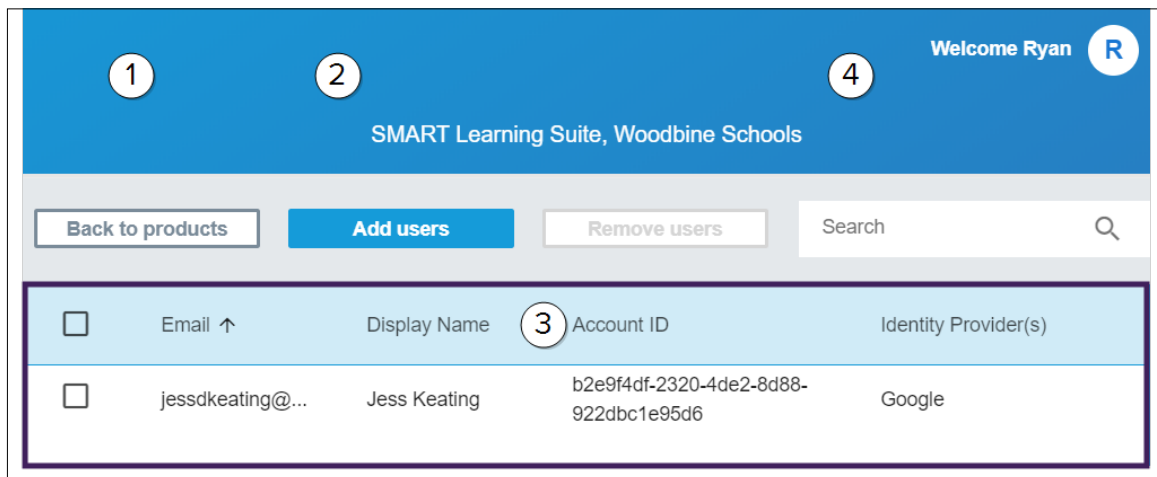
Pridėti vartotojo(s) el. pašto adresą rankiniu būdu

1. Spustelėkite **Tvarkyti vartotojus (-as)** *Priskirta / Iš viso* stulpelyje prenumeratai, iš kurios norite pašalinti vartotojus.



2. Spustelėkite **Pridėti vartotojus (-as)**.
3. Pasirinkite **Įvesti el. pašto adresus**.
4. Įveskite vartotojo(s) el. pašto adresą ir spustelėkite **Pridėti**.
5. Jei pasirenkate mokytojo(s) paskyrą savo mokykloje, praneškite mokytojui (-ai), kurios(s) el. pašto adresas nurodytas portale, ir įsitikinkite, kad mokytoja(s) naudoja tą el. pašto adresą savo „SMART“ paskyrai nustatyti.

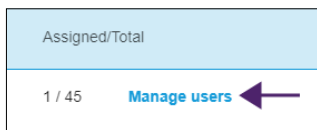
Kai pridėjote vartotoją, ji(s) rodoma(s) sąrašė.



Nr.	Stulpelis	Aprašymas
1	El. pašto adresas	Vartotojo(s) paskyros el. paštas, jūsų parengtas , ¹ rodomas čia.
2	Rodyti pavadinimą	Vartotojo(s) „SMART“ paskyros monitoriaus pavadinimas rodomas čia. Šis stulpelis tuščias, jei vartotojas dar turi prisijungti ir pateikti monitoriaus pavadinimą.
3	Paskyros ID kodas	Vartotojo(s) unikali paskyros ID rodomas čia.
4	Asmens tapatybės teikėjas (-ai)	<p>Paslaugos teikėjo pavadinimas („Google“ ar „Microsoft“) vartotojo(s) „SMART“ paskyros el. pašto adresui rodomas čia.</p> <p>nata</p> <p>Jei vienam (-ai) vartotojui (-ai) matome du tapatybės teikėjus, pvz.: „Microsoft / Google“, vartotojas nustato dvi „SMART“ paskyras ir tada jas sujungia. Žr. smarttech.com/kb/171280.</p>

CSV rinkmenos importavimas

- Prisijunkite prie „SMARTAdmin Portal“ adresu: adminportal.smarttech.com.
- Spustelėkite **Tvarkyti vartotojus (-as)**Priskirta / Iš viso stulpelyje prenumeratai, iš kurios norite pašalinti vartotojus.



- Spustelėkite **Pridėti vartotojus (-as)**.
- Pasirinkite **Importuoti CSV rinkmeną**.

nata

Įsitikinkite, kad CSV rinkena atitinka šiuos reikalavimus:

- Apima vieną el. pašto adresų stulpelį su kiekvienu adresu savo eilutėje.
- Nėra pavadinimų ar antraščių.
- Neapima tarpų, kablelių ar kabučių.

- Pasirinkite CSV rinkmeną ir spustelėkite **Atverti**.

¹suteikti mokytojams (-oms) prieigą prie „SMART“ programinės įrangos, priskiriant jų vartotojų paskyras prie jūsų prenumeratos vietų

6. Jei savo mokykloje rengiate paskyras mokytojams (-oms), praneškite jiems (-oms), kuriuos el. pašto adresus nurodėte portale, ir įsitikinkite, kad jie naudojo tuos el. pašto adresus savo „SMART“ paskyroms nustatyti.

nata

Vartotojai prisijungia prie „SMART“ programinės įrangos, naudodami čia įvestus el. pašto adresus.

„SMARTA Admin Portal“ ir „ClassLink“ sinchronizavimas

„SMART Admin Portal“ ir „ClassLink“ sinchronizavimas leidžia jums greitai parengti mokytojų prenumeratos sąrašą. Mokytojų sąrašas tvarkomas „ClassLink“ terpėje ir „SMART Admin Portal“ kasdien sinchronizuojamas su „ClassLink“, kad būtų patikrinti naujinimai. Mokytojų sąrašas tvarkomas „ClassLink“ terpėje ir „SMART Admin Portal“ automatiškai tikrina pakeitimus ir pateikia ar pašalina mokytojus (-as) iš prenumeratos remiantis kasdieninio sinchronizavimo duomenimis.

Norėdami sinchronizuoti „SMART Admin Portal“ ir „ClassLink“ privalote:

1. Pridėti „SMART“, kaip pardavėją „ClassLink“ terpėje.
2. Rasti savo „TenantID“ „ClassLink“.
3. Importuokite mokytojų iš „ClassLink sąrašą, naudodamiesi „OneRoster“ specifikacija.

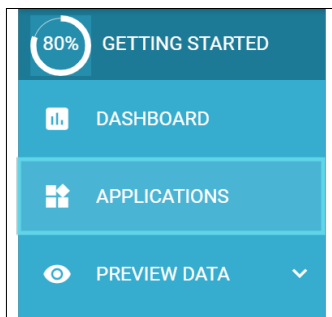
„SMART“, kaip pardavėja „ClassLink“

Galite prijungti „SMART Admin Portal“ prie „ClassLink“, pridėdami „SMART“, kaip parsavėją „ClassLink“ sąrašo serverio konsolę.

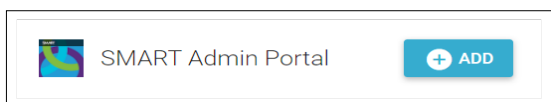
Kai pridėsite „SMART“, kaip pardavėją, galėsite bendrinti duomenis iš „ClassLink“ su „SMART Admin Portal“. Tai leidžia jums pateikti mokytojus (-as), pridėdami sąrašą iš „ClassLink“ (naudojantis „OneRoster“ specifikacija) prie savo prenumeratos portalo. Mokytojų sąrašas sinchronizuojamas su dviem programomis, todėl nereikėtų nerimauti dėl portalo atnaujinimo, kai pridėsite ar šalinate mokytojus (-as) „ClassLink“ terpėje.

Pridėti „SMART“, kaip pardavėją „ClassLink“

1. Eikite į <https://console.oneroster.com/dashboard>.
2. Pasirinkite **Programos** iš meniu kairėje.



3. Spustelėkite **Pridėti programą** mygtuką.
4. Įveskite „smart“ ieškos juostoje. Kai matoma „**SMART Admin Portal**“ programėlė, spustelėkite **Pridėti** mygtuką, šalia ieškos rezultato.



5. Kai raginama, apibrėžkite leidinius, kuriuos norite suteikti „SMART“, kai prisijungiate prie savo „ClassLink“ duomenų. Nustatykite leidimus ir spustelėkite **Toliau**.
6. Kai raginama, pasirinkite mokyklą ir mokyklas, iš kurios (-ių) norite importuoti sąrašą ir spauskite **Toliau**.
7. Kai raginama, pasirinkite importuotiną (-us) sąrašą ar sąrašus ir spustelėkite **Pridėti programėlę**.

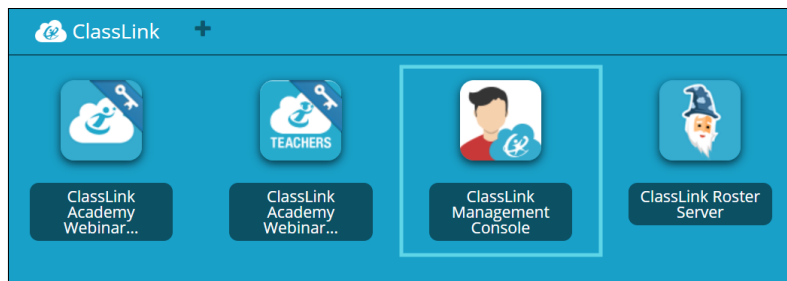
Dabar „SMART“ yra „ClassLink“ pardavėjas. Toliau jums reikės surasti savo „ClassLink TenantID“. Tada galite grįžti į „SMART Admin Portal“ ir įvesti savo „ClassLink Tenant ID“, kad importuotumėte mokytojų sąrašą iš „ClassLink“, naudojantis „OneRoster“ specifikaciją.

Jūsų „ClassLink Tenant ID“ radimas

Prieš ieškodami savo „ClassLink TenantID“, „SMART“ reikia pridėti kaip pardavėją „ClassLink“.

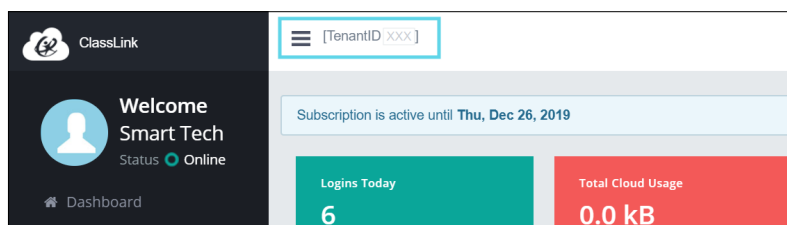
Rasti savo „TenantID“

1. Eikite į <https://launchpad.classlink.com/home> ir prisijunkite.
2. Pasirinkite „ClassLink“ valdymo konsolę.



Valdymo konsolė atveriamą naujame lange.

3. Jūsų „Tenant ID“ matoma viršutiniame kairiame kampe.



Įsidėmėkite šį „TenantID“. Jo jums reikės, kai pridėsite mokytojų sąrašą prie portalo iš „ClassLink“. Vadovaukitės instrukcijomis, kaip nurodyta „SMARTA Admin Portal“ ir „ClassLink“ *synchronizavimas* puslapyje26 kad importuotumėte mokytojų iš „ClassLink“ sąrašą.

Importuokite mokytojų iš „ClassLink sąrašą, naudodamiesi „OneRoster“ specifikacija

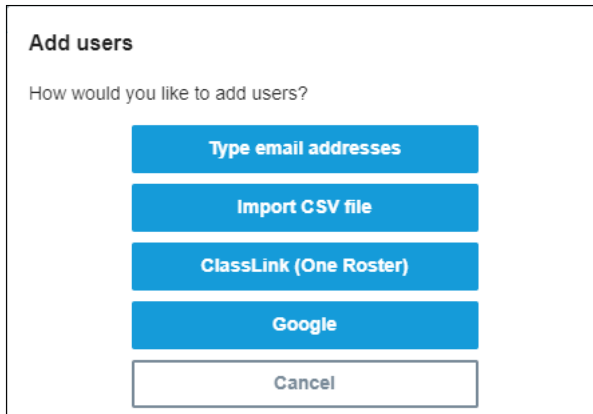
nata

Norėdami užbaigti šią procedūrą, pirma privalote prijungti „SMART Admin Portal“ prie „ClassLink“ ir rasti savo „TenantID“ „ClassLink“ terpėje.

Imporuoti sąrašą iš „ClassLink“

1. Spustelėkite **Tvarkyti vartotojus** prenumeratos *Priskirta / Iš viso* stulpelyje, kuriai norite priskirti vartotojus (-as).
2. Spustelėkite **Pridėti vartotojus (-as)**.

3. Pasirinkti „ClassLink“ („OneRoster“).



Add users

How would you like to add users?

- Type email addresses
- Import CSV file
- ClassLink (One Roster)**
- Google
- Cancel

4. Pasirodantiame langelyje įveskite savo „ClassLink Tenant ID“ ir spustelėkite **Importuoti**.

nata

Galite rasti savo „TenantID“ „ClassLink“ terpėje, bet prieš aktyvuojant, pirma privalote prijungti „SMART Admin Portal“ portalą prie „ClassLink“ terpės.

! Svarbu

Kai sinchronizujete „ClassLink“, mokytojai (-os), kurios anksčiau buvo pridėti (-os) prie prenumeratos rankiniu būdu, bus pašalinti iš prenumeratos. Tai atliekama, kai sinchronizujete „ClassLink“, mokytojų sąrašas, parengtas prenumeratai, tvarkomas „ClassLink“ terpėje, net „SMART Admin Portal“ portale.

Sąrašas importuojamas ir sinchronizuojamas su „ClassLink“ terpe kasdien, todėl nereikia jaudintis dėl duomenų naujinimo portale, kai mokytojai (-os) pridedami (-os) ar pašalinamos jūsų „ClassLink“ sąrašo teikėjo.

„SMART Admin Portal“ portalo sinchronizavimas su „Google“

„SMART Admin Portal“ sinchronizavimas su „Google“ leidžia jums greitai importuoti ir pateikti mokytojų sąrašą iš „Google“ „SMART Learning Suite“ prenumeratai. Mokytojų sąrašas tvarkomas „Google Classroom“ ar „Google Group“ ir „SMART Admin Portal“ sinchronizuojamas su „Google“ kasdien, kad būtų patikrinti naujinimai, automatiškai parengiami ar pašalinami mokytojai (-os) iš sąrašo remiantis sinchronizuotais „Google“ duomenimis.

! Svarbu

Kai sinchronizujete su „Google“, bet kurie mokytojai (-os), kuriuos (-as) pridėjote prie prenumeratos rankiniu būdu, pašalinami (-os). Nebegalėsite pridėti ar pašalinti mokytojų „SMART Admin Portal“ portale, nes parengtų mokytojų sąrašas dabar tvarkomas jūsų sinchronizuotoje „Google“ platformoje, ne portale.

Sinchronizuoti su „Google“

1. Šioje nuorodoje SMART Admin Portal spustelėkite **Tvarkyti vartotojus (-as)** po *Paskirta / Iš viso* stulpelyje prenumeratai, kurią norite priskirti vartotojams (-oms).
2. Spustelėkite **Pridėti vartotojus (-as)**.
3. Pasirinkti „Google“.
4. Įveskite domeno adresą, kuris sinchronizuojamas su „Google Classroom“ numatyta mokytojų grupe, arba įveskite sinchronizuojamą „Google Group“ el. pašto adresą.
5. Spustelėkite **Autorizuoti per „Google“**.
6. Iššokančiame lange prisijunkite prie „Google Group“ admin paskyros.

Pirmasis sinchronizavimas pradedamas sėkmingai prisijungus prie savo „Google“ paskyros. Sąrašas kasdien importuojamas ir sinchronizuojamas su „Google“, todėl nesijaudinkite dėl duomenų portale naujinimo, kai mokytojai (-os) pridedami (-os) ar šalinami (-os) „Google Classroom“ ar „Group“, kuriuos pasirinkote sinchronizuoti.

„SMART Admin Portal“ sinchronizavimas su „Microsoft“

„SMART Admin Portal“ portalo sinchronizavimas su „Microsoft“ leidžia jums greitai importuoti ir parengti mokytojų sąrašą iš „Microsoft“ „SMART Learning Suite“ prenumeratai. Mokytojų sąrašas tvarkomas „Microsoft Group“ ar per kasdieninį „Microsoft School Data“ ir „SMART Admin Portal“ sinchronizavimą su „Microsoft“, kad patikrintumėte naujinius, automatiškai parengtumėte ar pašalintumėte mokytojus (-as) iš prenumeratos remiantis sinchronizuotais duomenimis, kuriuos teikia „Microsoft“.

Sinchronizavimas su „Microsoft“

Sinchronizuokite „SMART Admin Portal“ su mokytojų sąrašu, tvarkomu „Microsoft Group“ grupėje ar „Microsoft School Data“ sinchronizavimu.

⚠ Svarbu

Kai sinchronizujete su „Microsoft“, bet kokie (-ios) mokytojai (-os), kuriuos (-as) buvote pridėję prie prenumeratos rankiniu būdu, pašalinami (-os). Nebegalėsite pridėti ar pašalinti mokytojų „SMART Admin Portal“ portale, nes parengtų mokytojų sąrašas dabar tvarkomas jūsų sinchronizuotoje „Microsoft“ platformoje, ne portale.

Sinchronizuoti su „Microsoft“

1. Šioje nuorodoje SMART Admin Portal spustelėkite **Tvarkyti vartotojus (-as)** po *Paskirta / Iš viso* stulpelyje prenumeratai, kurią norite priskirti vartotojams (-oms).
2. Spustelėkite **Pridėti vartotojus (-as)**.
3. Pasirinkite „Microsoft“.

4. Įveskite savo „Microsoft Group“ objekto ID ar savo „Microsoft School Data“ sinchronizavimo Mokytojo domeno adresą. Žr. instrukcijas, kuriomis laikomasi šios procedūros, kad būtų galima rasti objekto ID ar Mokytojo(-s) domeno adresą.
5. Spustelėkite **Autorizuoti „Microsoft“**.
6. Atsiverenčiame lange prisijunkite prie „Microsoft admin“ paskyros.

Prisijungus ekrane matoma **Prašomi leidimai**.

7. Pasirinkite **Sutikimas organizacijos vardu**, pažymėkite langelį ir spustelėkite **Sutikti**.

Pirmasis sinchronizavimas atliekamas, sėkmingai prisijungus prie „Microsoft“ paskyros ir sutinkote bendrinti duomenis su „SMART Admin Portal“. Tai gali trukti iki 24 val. sinchronizuoti mokytojų sąrašą.

Dabar kai „SMART Admin Portal“ prijungtas prie jūsų pasirinktos „Microsoft“ platformos, mokytojų sąrašas importuojamas iš „Microsoft“ kasdienine sinchronizavimo procedūra, todėl nebereikia jaudintis dėl duomenų portale naujinimo, kai mokytojai (-os) pridedami (-os) ar šalinami (-os) sinchronizuotoje „Microsoft“ platformoje.

„Microsoft Group“ objekto ID radimas

1. Naršykite portal.azure.com ir prisijunkite, kaip pasaulinis (-ė) administratorius (-ė), naudojantis savo „Microsoft Azure“ paskyra.
2. Pasirinkite **„Azure Active Directory“** iš pagrindinio puslapio ar išplečiamo meniu kairėje.
3. Pasirinkite **„Groups“** iš meniu kairėje.

Puslapis atveriamas visomis pateiktomis grupėmis.

4. Kopijuokite kodą **Objekto ID** laukelyje grupei, kurią norite sinchronizuoti su „SMART Admin Portal“.

Norėdami nustatyti sinchronizavimą, įveskite šį ID „SMART Admin Portal“ portale.

Mokytojo(s) domeno adreso organizacijoje radimas, naudojantis „Microsoft School Data“ sinchronizavimo funkcija

1. Naršykite sds.microsoft.com ir prisijunkite kaip globalus (-i) administratorius (-ė), naudojantis „Microsoft Azure“ paskyra.
2. Atverkite **Sinchronizuoti ataskaitų sritį** ir pasirinkite organizaciją, kurios mokytojų sąrašą norėtumėte sinchronizuoti su „SMART Admin Portal“ portalu.
3. Kopijuokite adresą **Mokytojų domeno** laukelyje.

Norėdami nustatyti sinchronizavimą, įveskite šį adresą į „SMART Admin Portal“ portalą.

Sinchronizavimo atjungimas

Jei sinchronizavote „SMART Admin Portal“ portalą ir trečiosios šalies programą (tokią kaip „Google“, „Microsoft“ ar „ClassLink“), norėdami auto parengti mokytojus (-as), bet nusprendžiate, kad norėtumėte sinchronizuoti su kita programa, perjunkite mokytojų parengimą rankiniu būdu arba tiesiog nustatykite, kad parengtų mokytojų sąrašas nebūtų naujinamas ir tada galite baigti dabartinį sinchronizavimą.

Norėdami atjungti nustatytą sinchronizavimą

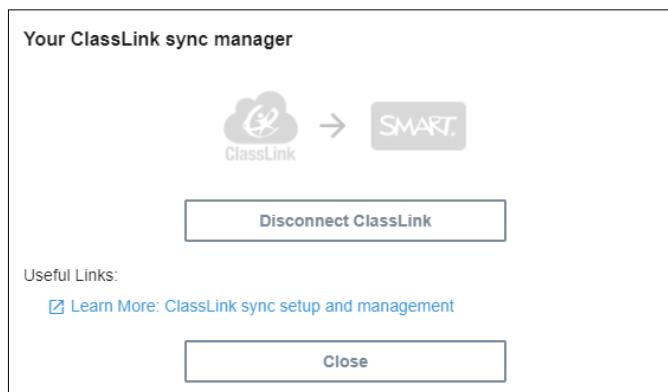
1. Pereikite į „adminportal.smarttech.com“ ir spustelėkite **PRISIJUNGTI**.
2. Spustelėkite **Tvarkyti vartotojus** mygtuką, šalia prenumeratos, kurią norite atnaujinti.

Matomas *Tvarkyti vartotojus* ekranas.

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

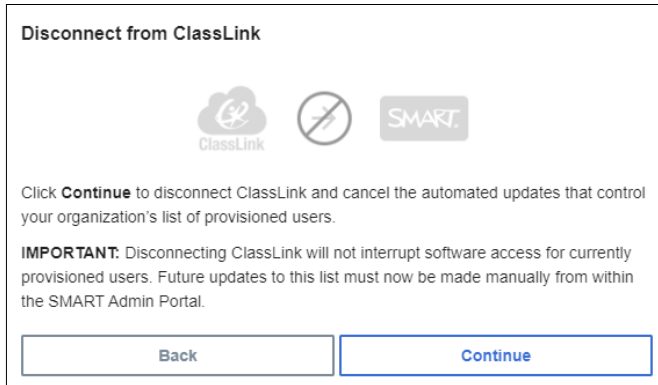
3. Pasirinkite mėlyną *Sinchronizuoti tvarkyklę* mygtuką, kai rodomas jūsų sinchronizuotos programos pavadinimas.

Rodomas *Sinchronizuoti tvarkyklę* dialogo langas.



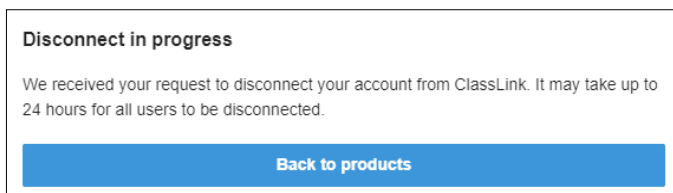
4. Spustelėkite **Atjungti** mygtuką.

Matomas *Atjungti* dialogo langas ir jis primena jums, kad portalas nustos sinchronizuoti su jūsų pasirinkta programa, bet dabartiniai (-ės) vartotojai (-os) vis dar bus parengti (-os).



5. Spustelėti **Tęsti**.

Matomas pranešimas praneša jums, kad vykdomas atjungimas.



6. Spustelėkite **Atgal prie produktų**.

Esate grąžinamas į pagrindinį ekraną, kuris nurodo jūsų tvarkomas organizacijas ir produktus.

7. Pasirinkite **Tvarkyti vartotojus (-as)** šalia prenumeratos, kurią ką tik atnaujinate ir įkėlėte iš naujo ir patvirtinate, kad sinchronizavimas atjungtas.

Jei atjungimas baigtas, išvysite *Pridėti vartotojus (-as)* mygtuką vietoj *Sinchronizavimo tvarkyklėje* mygtuko virš parengtų vartotojų sąrašo. Dabar galite pridėti ar šalinti vartotojus (as) rankiniu būdu ar nustatyti naują sinchronizavimo procedūrą.

Mokytojų iš prenumeratos šalinimas rankiniu būdu

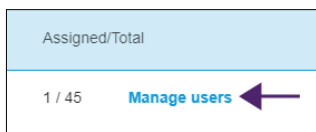
Jei pridėjote mokytojus (-as) prie prenumeratos rankiniu būdu, vietoj sinchronizavimo trečiosios šalies sąrašo sudarymo įrankiu, galite naudoti „SMART Admin Portal“ portalą, kad rankiniu būdu pašalintumėte vieną ar visus prenumeratos vartotojus (-as).

nataS

- Mokytojų rankinių būdu pridėjimas ar šalinimas išjungiamas „SMART Admin Portal“ portale, jei sinchronizavote palaikomu sąrašo sudarymo įrankiu. Jei pridėjote mokytojų sąrašą iš sąrašo sudarymo įrankio, naudokite šį įrankį sąrašui tvarkyti.
- Šalindami vartotoją iš sąrašo, pašalinate jo(s) prenumeratos prieigą. Tačiau visi vartotojų duomenys (tokie kaip „Lumio“ rinkmenos ir t. t.) lieka prieinamos.

Norėdami pašalinti vieną mokytoją iš „SMART learning Suite“ prenumeratos

1. Spustelėkite **Tvarkyti vartotojus (-as)** Priskirta / Iš viso stulpelyje prenumeratai, iš kurio norite pašalinti vartotojus (-as).



Rodomas priskirtų vartotojų sąrašas.

SMART Learning Suite, Woodbine Schools				
Back to products		Add users	Remove users	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"/>	stomas@...	—	94a9b02b-2762-420b-b71d-a4b816f8c97b	—

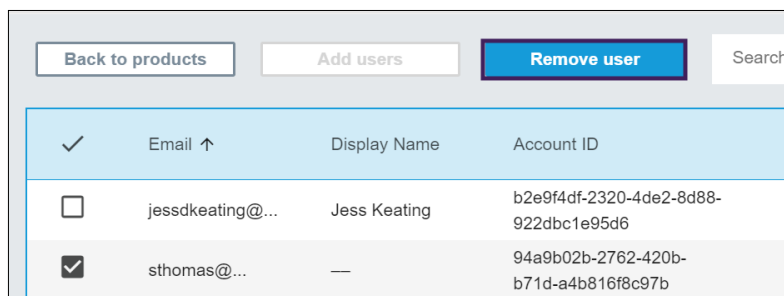
2. Pasirinkite vartotoją, spustelėdami žymimąjį laukelį šalia el. pašto adreso.

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

Patarimas

Jei peržiūrite ilgąjį vartotojų sąrašą, naudokite paieškos juostą viršutiniame dešiniajame ekrano kampe.

3. Pagrindiniame ekrane spustelėkite **Pašalinti vartotojus (-as)**.



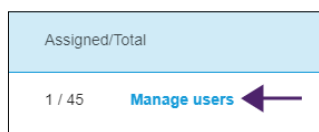
Rodomas patvirtinimo dialogo langas, kuriame klausiama, ar tikrai norite pašalinti vartotoją.



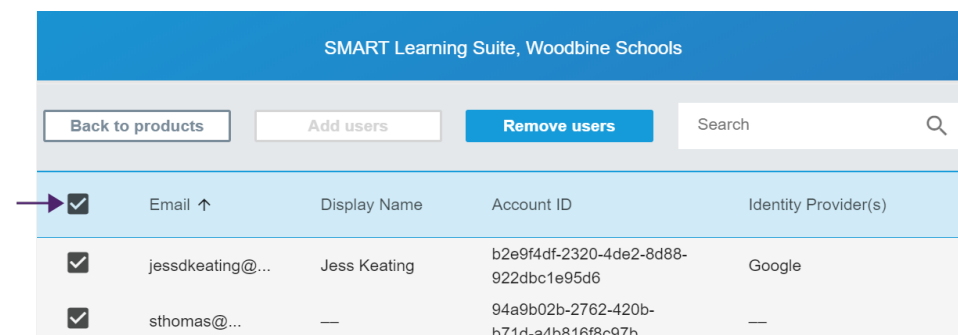
4. Spustelėkite **Pašalinti**, kad patvirtintumėte.

Norėdami pašalinti visus mokytojus (-as) iš „SMART learning Suite“ prenumeratos

1. Spustelėkite **Tvarkyti vartotojus (as)** Priskirta / Iš viso stulpelyje prenumeratai, iš kurio norite pašalinti vartotojus.



2. Norėdami pasirinkti visus vartotojus, pasirinkite žymimajį laukelį mėlynoje eilutėje.



3. Pagrindiniame ekrane spustelėkite **Pašalinti vartotojus (-as)**.

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

Bus rodomas patvirtinimo dialogo langas, kuriame klausiama, ar tikrai norite pašalinti visus vartotojus (-as).

Remove user

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

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

4. Spustelėkite **Pašalinti**, kad patvirtintumėte.

Skyrius 5: Gedimų lokalizavimas

Administratorių tvarkymas	37
Prenumaratos duomenų triktys	38

Šiuose skirsniuose aprašoma, kaip šalinti bendrausias triktis, su kuriomis susiduriama „SMART Admin Portal“ portale. Jei problema nenurodyta ar joks sprendimas nepadaeda išspręsti jūsų patiriamos trikties, peržiūrėkite šį išteklį:

Žinių bazė | Žinių bazėje yra straipsnių, kurie padės išsamesniam trikčių šalinimui. Ieškokite savo problemos ir sužinokite, ar kuris nors iš paskelbtų šaltinių siūlo jūsų problemos sprendimą.

Administratorių tvarkymas

Triktis	Sprendimas																								
Esu admin., bet negaliu pašalinti administratoriaus (-ės) iš organizacijos.	<div><div><div>Software</div><div>Organization</div></div><div><div>Manage Administration</div><div><div>Admin</div><table><tr><th><input type="checkbox"/></th><th>Name</th><th>Email ↕</th><th>Role</th></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Aaron Test</td><td>aleung+22@smaritech.com</td><td>Admin</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Aaron Test2</td><td>aleung+23@smaritech.com</td><td>Admin</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Aaron3 Test3</td><td>aleung+24@smaritech.com</td><td>Admin</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Aaron5 Leung5</td><td>aleung+25@smaritech.com</td><td>Tech instructor</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Aaron Test42</td><td>aleung+42@smaritech.com</td><td>Tech instructor</td></tr></table></div></div></div> <p>Norėdami pašalinti administratorių (-ę) iš organizacijos, privalote būti paskirtas administratoriumi (-ę) toje organizacijoje.</p> <p>Pvz.: admin. pirmiausia neturi žymėjimo langelio, nes asmuo, prisijungęs „SMART Admin Portal“ šio ekrano peržiūros, nėra admin. toje organizacijoje ir neturi leidimo pasirinkti ir šalinti kitų admin. iš organizacijos. Kitoms keturioms eilutėms, asmuo, peržiūrintis šį ekraną, turi priskirtas admin. pareigas nurodytose organizacijose ir jis turi leidimą pasirinkti jų admin. pašalinimui.</p> <p>Žr. „SMART Admin Portal“ portale administratoriams numatytos trys pareigų kategorijos: admin, priežiūros specialistai (-ės) ir tech. instruktoriai (-ės). Ši lentelė apibrėžia šioas pareigas ir funkcijas, prie kurių jie (-os) turi prieigą.</p> <p>puslapyje12 dėl išsamesnės informacijos apie pareigas ir leidimus.</p>	<input type="checkbox"/>	Name	Email ↕	Role	<input type="checkbox"/>	Aaron Test	aleung+22@smaritech.com	Admin	<input type="checkbox"/>	Aaron Test2	aleung+23@smaritech.com	Admin	<input type="checkbox"/>	Aaron3 Test3	aleung+24@smaritech.com	Admin	<input type="checkbox"/>	Aaron5 Leung5	aleung+25@smaritech.com	Tech instructor	<input type="checkbox"/>	Aaron Test42	aleung+42@smaritech.com	Tech instructor
<input type="checkbox"/>	Name	Email ↕	Role																						
<input type="checkbox"/>	Aaron Test	aleung+22@smaritech.com	Admin																						
<input type="checkbox"/>	Aaron Test2	aleung+23@smaritech.com	Admin																						
<input type="checkbox"/>	Aaron3 Test3	aleung+24@smaritech.com	Admin																						
<input type="checkbox"/>	Aaron5 Leung5	aleung+25@smaritech.com	Tech instructor																						
<input type="checkbox"/>	Aaron Test42	aleung+42@smaritech.com	Tech instructor																						

Prenumeratos duomenų triktys

Triktis	Sprendimas
Kai kurios mano prenumeratos ar produkto kodai nematomi portale.	<p>Kontaktinė parama adresu: https://www.smarttech.com/contactsupport ir turi parengtą šią informaciją:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jūsų „SMART Admin Portal“ vartotojo vardas • Pirkimo patvirtinimas ar trūkstamos prenumeratos / produktų kodų pranešimas <i>ar</i> leidimas raštu iš dabartinio (-ės) administratoriaus (-ės) dėl prenumeratų prieigos, kurios apima trūkstamas prenumeratas / produkto kodus • Duomenys apie trūkstamas prenumeratas / produkto kodus • Paskyros pavadinimas ar pavadinimai, kuriais trūkstamos prenumeratos / produkto kodai buvo įsigyti originaliai <p>nata</p> <p>Galime kreiptis papildomos informacijos patikrinimo tikslais.</p>
Portale yra duomenų klaida.	<p>Prašome susisiekti su palaikymu adresu: https://www.smarttech.com/contactsupport. Norėdami padėti mūsų paramos darbuotojams, prašome susipažinti su šia prieinama informacija:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jūsų vartotojo vardas „SMART Admin Portal“ portale • Duomenys apie dominančią informaciją (ekrano kopija veikia gerai) <p>nata</p> <p>Galime kreiptis papildomos informacijos patikrinimo tikslais.</p>

Triktis	Sprendimas
<p>Negaliu gauti savo programinės įrangos.</p> <div data-bbox="220 383 782 672"> <div> Activation Error ✕ </div> <p>This software was not claimed within the allotted time. Access has expired.</p> <p>7251543c-df00-4458-8873-3d1884104dc1 SP-0003</p> <div> Contact Support Close </div> </div>	<p>Jei pastebėsite aktyvavimo klaidą, dėl programinės įrangos nebuvo kreiptasi per metus nuo jos įsigijimo. Jei įsigijote paskutiniaisiais metais, susisiekite su „SMART“ parama adresu: https://www.smarttech.com/contactsupport su pirkinio įrodymo dokumentu, kuris apima aparatinės įrangos serijos numerį ir pirkimo data.</p>

Priedas 6: Įrenginio, naršyklės ir tinklo rekomendacijos

Įrenginio rekomendacijos	40
Žiniatinklio naršyklės reikalavimai	40
Prieigos prie tinklapio reikalavimai	41

Sužinkote, kurie įrenginiai, žiniatinklio naršyklės ir operacinės sistemos geriausiai sąveikauja su „SMART Admin Portal“ portalu. Raskite tinklo konfigūravimo instrukcijas, tinklapių sąrašą, pidedamą prie leidimo sąrašo ir suderinamumo reikalavimus.

Įrenginio rekomendacijos

Bet kokiame kompiuteryje įdiegta naujausia „Windows 10“ versija ar bet kokiame „MAC“ – naujausia „macOS“ versija.

! Svarbu

„SMART“ rekomenduoja, kad ekrano skiriamoji geba būtų mažiausiai 1024 × 768 „SMART Admin Portal“ prieigai.

Žiniatinklio naršyklės reikalavimai

Naujausia versija

- „Google Chrome“

nata

„Google Chrome“ teikia geriausią „SMART Admin Portal“ naršymo patirtį.

- „Safari“
- „Firefox“
- „Microsoft Edge“

Prieigos prie tinklapio reikalavimai

„SMART Admin Portal“ naudojamas šis URL programinės įrangos naujinams, informacijos rinkimui ir serverio paslaugoms. Pridėkite šį URL prie savo tinklo leidimų sąrašo, kad „SMART Admin Portal“ veiktų, kaip tikimasi.

- https://*.mixpanel.com

Šis URL naudojamas prisijungti ir naudoti jūsų „SMART“ paskyrą su „SMART“ produktais. Pridėkite šiuos URL [rie savo tinklo leidimų sąrašo, kad „SMART“ produktai veiktų, kaip tikimasi.

- 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>

Priedas 7: Dažniausiai užduodami klausimai

Klausimai apie administratorių tvarkymą	43
Ar administratoriui (-ei) pranešama, kada aš pridėdau jį (-ą) prie organizacijos?	43
Ar administratoriui (-ei) pranešama, kai keičiami jų leidimai?	43
Klausimai apie autorengimą mokytojams (-oms), kurie (-ios) naudojami sąrašo nustatymo įrankiu ..	43
Ar galiu pridėti ar pašalinti vartotojus „SMART Admin Portal“, pridėję mokytojų sąrašą iš palaikomo sąrašo sudarymo įrankio?	43
Kas atsitinka su esamais (-omis) „SMART Admin Portal“ vartotojais (-omis), kai nustatomas auto parengimas? Ar esami (-os) vartotojai (-os) pašalinami (-os) iš prenumeratos ar jie (-os) lieka sąraše iš palaikomo sąrašo sudarymo įrankio?	44
Ar man bus pranešta, jei kasdieninis sinchronizavimas neveikia?	44
Prižiūriu kelias mokyklas. Ar yra organizacijų skaičiaus riba, kurioms galiu taikyti auto parengimą?	44
Kaip išjungiu sinchronizavimą?	44
Kokius sąrašo sudarymo įrankiai palaikomi „SMART Admin Portal“?	44
Vartotojų paskyrų parengimas, kad mokytojai (-os) galėtų turėti prieigą prie programinės įrangos ..	44
Kodėl turiu parengti vartotojo(s) paskyrą, vietoj programinės įrangos aktyvavimo produkto kodu?	44
Kaip atliktų vartotojo(s) paskyros parengimą?	45
Ar paskyros rengimui būtina, kad mokytojai (-os) naudotųsi jų mokyklos ar rajono el. pašto adresais, kad būtų nustatytų jų „SMART“ paskyras?	45
Ką jei mokytoja(s) jau yra sukūręs (-usi) „SMART“ paskyrą, naudojantis kitu el. pašto adresu, kurį pridėjau portale?	46
Kodėl vartotojo(s) adresai dalinai slėpiami?	46
Ką jei įsigijote prenumeratą su 450 vietų, bet šiais metais 475 mokytojai įtraukti į sąrašą, kurį įkeliau?	46
Naudojuosi „Active Directory Federation Services“ (ADFS). Ar galiu naudotis ADFS įgalinti savo mokytojus (-as) „SMART Admin Portal“ portale?	46
Kas atsitiks, jei „Google“ ar „Microsoft“ paskyra neaktyvi?	46
Klausimas apie „Google“ ar „Microsoft“ paskyrų naudojimą	47
Kas atsitiks, jei rajonas naudojami tiek „Google“, tiek „Microsoft“ platformomis?	47
Klausimas apie mokymosi valdymo sistemas	47
Kas atsitiks, jei rajonas pereina prie kitos LMS?	47
Programinės įrangos aktyvavimas produkto kodu	47
Ar galiu toliau naudotis produkto kodais, kad aktyvučiau „SMART Notebook“ programinę įrangą?	47

Kodėl mano priskirtos vietos skaičius rodo 0, nors mokytojai (-os) naudojami mūsų prenumerata produkto kodais?	48
Ką jei turiu daugiau klausimų?	48

Klausimai apie administratorių tvarkymą

Pridėdami administratorius (-es) prie „SMART Admin Portal“, leidžiate jiems (-oms) tvarkyti ir peržiūrėti programinę įrangą ir organizacijas, priklausomai nuo jų vaidmens.

Toliau pateikiami dažniausiai užduodami klausimai apie administratorių tvarkymą.

Ar administratoriui (-ei) pranešama, kada aš pridėsiu jį (-ą) prie organizacijos?

Taip, jei administratorius (-ė) jau naudojami „SMART Admin Portal“, kitą kartą jiems (-oms) prisijungiant, pateikiamas iššokantis langas-kvietimas. Jei administratorius (-ė) dar nėra vartotoja (s), jiems (-oms) pateikiamos „SMART“ paskyros registracijos instrukcijos ir organizacijos prieiga.

Ar administratoriui (-ei) pranešama, kai keičiami jų leidimai?

Taip, kitą kartą jiems (-oms) prisijungiant, administratoriui (-ei) pateikiamas iššokantis langas-pranešimas, kuriame nurodoma, kad buvo pakeisti jų leidimai.

Klausimai apie autorengimą mokytojams (-oms), kurie (-ios) naudojami sąrašo nustatymo įrankiu

Įkelkite mokytojų sąrašą iš palaikomo sąrašo sudarymo įrankio (tokio kaip „ClassLink“, „Google“ ar „Microsoft“) ir pridėkite sąrašą prie „SMART Admin Portal“ prenumeratos sąrašo, automatiškai pateikdami visus sąraše esančius mokytojus (-as). Sąrašo sudarymo įrankyje atlikti pakeitimai bus pateikti „SMART Admin Portal“ portale po valandos ar po dviejų, atliekant kitas sinchronizavimo procedūras. (Sąrašas sinchronizuojamas kasdien 22:00 val. MST.)

Toliau pateikiama keletas dažniausiai užduodamų klausimų apie auto parengimą.

Ar galiu pridėti ar pašalinti vartotojus „SMART Admin Portal“, pridėję mokytojų sąrašą iš palaikomo sąrašo sudarymo įrankio?

Mokytojų rankinių būdu pridėjimas ar šalinimas išjungiamas „SMART Admin Portal“ portale, jei sinchronizavote palaikomu sąrašo sudarymo įrankiu. Jei pridėjote mokytojų sąrašą iš sąrašo sudarymo įrankio, naudokite šį įrankį sąrašui tvarkyti.

Kas atsitinka su esamais (-omis) „SMART Admin Portal“ vartotojais (-omis), kai nustatomas auto parengimas? Ar esami (-os) vartotojai (-os) pašalinami (-os) iš prenumeratos ar jie (-os) lieka sąraše iš palaikomo sąrašo sudarymo įrankio?

Kai nustatote auto parengimą, esamas prenumeratos vartotojų sąrašas bus pakeistas sąrašo sudarymo įrankio atnaujintu sąrašu. Pakeitimai atliekami kitą kartą sėkmingai užbaigus sinchronizavimo procedūrą.

Ar man bus pranešra, jei kasdieninis sinchronizavimas neveikia?

Stengiamės parengti automatinį el. pašto pranešimą, jei nepavyksta sinchronizuoti, bet šiuo metu neparengta jokia procedūra dėl jūsų informavimo.

Prižiūriu kelias mokyklas. Ar yra organizacijų skaičiaus riba, kurioms galiu taikyti auto parengimą?

Nėra jokio „SMART“ taikomo apribojimo.

Kaip išjungiu sinchronizavimą?

Žr. *Sinchronizavimo atjungimas* puslapyje³².

Kokius sąrašo sudarymo įrankiai palaikomi „SMART Admin Portal“?

„SMART Admin Portal“ šiuo metu palaiko „ClassLink“, „Google“ ir „Microsoft“. Jei norėtumėte, kad pridėtųme kitą sąrašo sudarymo įrankį, praneškite mums, paskelbdami savo idėją „SMART Admin Portal“ vartotojo(s) balso puslapiu tinklapyje: <https://smarttech.uservoice.com/forums/923818-smart-admin-portal>.

Vartotojų paskyrų parengimas, kad mokytojai (-os) galėtų turėti prieigą prie programinės įrangos

Vartotojo(s) paskyros **rengimas**¹ leidžia mokykloms ir dideliems rajonams suteikti ir tvarkyti prieigą prie programinės įrangos prenumeratos.

Toliau pateikiami kai kurie dažniausiai užduodami klausimai apie vartotojų parengimą.

Kodėl turiu parengti vartotojo(s) paskyrą, vietoj programinės įrangos aktyvavimo produkto kodu?

Paskyrų parengimas teikia daugelį pranašumų, lyginant su produkto kodo aktyvavimu:

¹suteikti mokytojams (-oms) prieigą prie „SMART“ programinės įrangos, priskiriant jų vartotojų paskyras prie jūsų prenumeratos vietų

- **Parengimas skirtas darbuotis su jau naudojamomis sistemomis.**

Jei naudojate „ClassLink“ ir „OneRoster“, auto parengimas leis jums sinchronizuoti mokytojų sąrašą. „ClassLink“ terpėje atlikti pakeitimai automatiškai atsispindi „SMART Admin Portal“.

- **Parengimas yra saugesnis būdas.**

Jei mokytoja(s) palieka mokyklą, galite pašalinti tokio(s) mokytojo(s) prenumeratą ir susigrąžinti prenumeratos vietą naujam (-ai) vartotojui (-ai). Kai aktyvuojate produkto kodą, privalote pašalinti produkto kodą rankiniu būdu jau aktyvuotame kompiuteryje, ką kartais neįmanoma atlikti, jei aktyvuotas kompiuteris daugiau neveikia ar neprieinamas (pvz.: jei mokytoja(s) nukopijavo kodą asmeniniame kompiuteryje).

- **Parengimas suteikia mokytojams (-oms) lanksčią prieigą prie programinės įrangos.**

Paskyros rengimas leidžia mokytojams (-oms) naudoti „SMART“ programinę įrangą iš bet kokio tinkamo kompiuterio ar įrenginio, tiesiog prisijungus. Jokių diegimo apribojimų kodu, kiekviena licencija leidžia nustatytam mokytojų skaičiui naudotis programine įranga lanksčiau bet kuriame kompiuteryje ar įrenginyje, kurioje ji įdiegta.

- **Parengimas teikia sklandesnę patirtį vartotojams (-oms), todėl mažiau mokytojų kreipsis į jus dėl klausimų ar šaltinių.**

Reikalaudami mokytojų prisijungti „SMART“ programinės įrangos prieigai, nustatote jiems (-oms) visas funkcijas ir privalumus, kurie teikiami šia prenumerata. Mokytojai (-os) turi prisijungti, kad galėtų atlikti kasdienines mokymo užduotis, tokias kaip mokinių įrenginių prijungimas prie pamokos „SMART Notebook“ programine įranga.

Mokytojai (-os) taip pat prisijungia prieigai prie „Lumio“, pamokos pateikimui ir bendradarbiavimo platformos, įskaitant „SMART Notebook“ „SMART Learning Suite“ prenumeratūrą. Jie (-os) taip pat prisijungia prie „SMART“ mokymų prieigos, taip pat nemokamų pamokų ir klasės išteklių „SMART Exchange“.

Kaip atliekų vartotojo(s) paskyros parengimą?

Prisijunkite prie „SMART Admin Portal“ ir pridėkite savo mokytojo(s) paskyros el. pašto adresus prie savo mokyklos prenumeratos.

Jei naudojate „Google“ ar „ClassLink“ ir „OneRoster“, galite auto parengti mokytojus (-as) sinchronizuojant duomenis tarp „ClassLink“ ar „Google“ ir „SMART Admin Portal“.

Ar paskyros rengimui būtina, kad mokytojai (-os) naudotųsi jų mokyklos ar rajono el. pašto adresais, kad būtų nustatytų jų „SMART“ paskyras?

Techniškai galite parengti bet koki el. pašto adresą, kuris pridėtas prie „Google“ ar „Microsoft“ paskyros, netgi asmeninį el. pašto adresą. Tačiau primygtinai rekomenduojame, kad mokytojai (-os) naudotųsi mokyklos ar rajono el. paštu, kad būtų nustatytos jų „SMART“ paskyros.

Taip užtikrinama, kad, mokytojui (-ai) persikėlius į kitą rajoną, nekils problemų su vienu el. paštu, kuris sietinas su daugybinėmis paskyromis, jei admin. pamiršta pašalinti vartotoją. Taip pat lengviau sekti ir tvarkyti prenumeratos vartotojus (-as), jei jie (-os) visi naudoja rajono el. paštais.

Ką jei mokytoja(s) jau yra sukūręs (-usi) „SMART“ paskyrą, naudojantis kitu el. pašto adresu, kurį pridėjau portale?

Šiuo atveju, mokytojui (-ai) nebus parengti, nes portale jūsų pridėtas el. paštas nėra susijęs su mokytojo(s) „SMART“ paskyra.

Geriausia praktika parengti oficialius mokyklos ar rajono el. pašto adresus (kol jie paremti „Microsoft“ ar „Google“) ir instrukuoti mokytojus (-as) „SMART“ paskyroms sukurti, naudojantis jų oficialiais mokyklos ar rajono el. pašto adresais (žr. ankstesnį klausimą).

Kodėl vartotojo(s) adresai dalinai slėpiami?

Gerbiame mūsų klientų (-čių) privatumą ir saugome asmeninius duomenis. Griežtai laikantis įvairių pasaulinių privatumo įstatymų, kai kuri asmens informacija yra slėpiama. Plečiantis šiam portalui ir pridėdant naujų funkcijų, nuolat peržiūrėsime su paslaugos aspektais susijusį privatumą, siekiant užtikrinti, kad laikytumėmės visų taikomų įstatymų, kol suteikiama puiki patirtis vartotojui (-ai).

Ką jei įsigijote prenumeratą su 450 vietų, bet šiais metais 475 mokytojai įtraukti į sąrašą, kurį įkeliau?

„SMART“ dar leidžia naudotis vietomis, kurios viršija įsigytą skaičių. Tačiau „SMART Admin Port“ nurodys, jei naudojate per daug vietų, nei įsigijote, ir paskirtas vietų skaičius *Paskirta / iš viso* lentelėje bus pateikta raudonai. Kai tik atnaujinsite savo prenumeratą, iš naujo įvertinsime vietų skaičių, kurį privalote įsigyti.

Naudojusi „Active Directory Federation Services“ (ADFS). Ar galiu naudotis ADFS įgalinti savo mokytojus (-as) „SMART Admin Portal“ portale?

„SMART“ dar nepalaiko ADFS naudojimo, bet tikimės, kad išleisime šią parengimo funkciją būsimajame naujinime.

Kas atsitiks, jei „Google“ ar „Microsoft“ paskyra neaktyvi?

Jei sąraše yra mokytojų, kurie (-ios) turi išaktyvuotas „Google“ ar „Microsoft“ paskyras, šios paskyros nėra pridėamos prie jūsų „SMART Learning Suite“ prenumeratos naudojimo skaičiaus. Šiems (-ioms) mokytojams (-oms) taip pat neteikiama „SMART“ Learning Suite programinė įranga.

Klausimas apie „Google“ ar „Microsoft“ paskyrų naudojimą

Toliau pateikiamas dažniausiai užduodamas klausimas apie „Google“ ar „Microsoft“ paskyrų naudojimą.

Kas atsitiks, jei rajonas naudojasi tiek „Google“, tiek „Microsoft“ platformomis?

Jei „Google“ ir „Microsoft“ paskyros bendrina tą patį domeną, galite teikti visiems (-oms) mokytojams (-oms) paskyras abejomis platformomis. Jei domenai skiriasi, turite teikti mokytojui (-ai) paskyras pagal tiekėją („Google“ ar „Microsoft“), kad jūsų mokytoja(s) galėtų naudotis prieiga prie „SMART“ programinės įrangos. Pvz.: jei mokytojai (-os) naudojami „Google“ integracija su „Lumio“, turite jas pateikti naudojantis „Google“.

Klausimas apie mokymosi valdymo sistemas

Toliau pateikiamas dažniausiai užduodamas klausimas apie mokymosi valdymo sistemas (LMS).

Kas atsitiks, jei rajonas pereina prie kitos LMS?

Privalote aprūpinti savo mokytojus (-as), naudojantis dabartine LMS sistema. Kai nauja LMS sistema aktyvuota, galite atsijungti nuo dabartinio sinchronizavimo ir sukurti naują.

Programinės įrangos aktyvavimas produkto kodu

Prieš aktyvuodami „SMART“ vartotojo paskyros parengimą, prieiga prie programinės įrangos buvo suteikta naudojantis produkto kodu, susijusį su prenumerata, kad aktyvuotumėte programinę įrangą konkrečiuose kompiuteriuose.

Toliau pateikiami dažniausiai užduodami klausimai apie produkto kodo aktyvavimą.

Ar galiu toliau naudotis produkto kodais, kad aktyvuočiau „SMART Notebook“ programinę įrangą?

Taip, produkto kodai vis dar taikomi „SMART Notebook“ atveju, bet turite žinoti, kad „SMART Learning Suite (SLS) Online“ taip pat apima prenumeratą ir mokytojų paskyros privalo būti parengtos, jei mokytojai (-os) nori naudotis „Lumio“, kai baigiasi nemokamas bandymas.

Jei norite, kad mokytojai (-os) galėtų naudotis visais prenumeratos privalumais ir programine įranga lanksčiau daugybiniuose įrenginiuose, vartotojų paskyrų parengimas – geresnė parinktis. Parengta vartotojo(s) paskyra suteikia prieigą asmeniškai, ne įrenginiui. Mokytojai (-os) gali įdiegti „SMART Notebook“ bet kuriame kompiuteryje, tokiame kaip namų kompiuteris ir prisijungti prie šių kompiuterių, kad turėtų prieigą prie pilnos programinės įrangos versijos kartu su išsaugotais asmeniniais duomenimis.

Kodėl mano priskirtos vietos skaičius rodo 0, nors mokytojai (-os) naudojami mūsų prenumerata produkto kodais?

Paskirtasis vietos skaičius „SMART Admin Portal“ portale nurodo tik parengtų vartotojų paskyrų skaičių, jis nepateikia duomenų, kiek kartų produkto kodas buvo panaudotas aktyvuoti programinę įrangą kompiuteriuose. Nesijaudinkite, taikome pakankamą licencijavimo lankstumą, kad klientai nepasiektų naudojimo ribos, todėl bendrasis skaičius gali būti netikslus.

Ką jei turiu daugiau klausimų?

Peržiūrėkite „SMART Admin Portal“ internetinės pagalbos puslapį support.smarttech.com/docs/software/admin-portal/.

Taip pat galite susisiekti su klientų aptarnavimo skyriumi <https://www.smarttech.com/contactsupport> arba skambinti 1 (888) 427-6278.

SMART Technologies

smarttech.com/support

smarttech.com/contactsupport