

The SMART logo is displayed in white, bold, uppercase letters on a blue square background. The letters are stylized with a slight shadow effect.

Admin Portal

MANUAL DO UTILIZADOR

ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO EM MARÇO DE 2021

DRAFT

Este documento foi útil?
smarttech.com/docfeedback/171755

The SMART logo is displayed in black, bold, uppercase letters.



Mais informações

Este manual e outros recursos para [Product] estão disponíveis na secção Suporte do site da SMART (smarttech.com/support). Digitalize este código QR para visualizar esses recursos no seu dispositivo móvel.

DRAFT

Aviso da FCC

Este equipamento foi testado e determinou-se que cumpre os limites estabelecidos para um dispositivo digital de Classe A, em conformidade com o Capítulo 15 das Regras da FCC (Comissão Federal das Comunicações dos Estados Unidos). Estes limites foram concebidos para garantir uma protecção razoável contra interferências nocivas quando o equipamento é utilizado num ambiente comercial. Este equipamento gera, utiliza e pode radiar energia de radiofrequência e, se não for instalado e utilizado em conformidade com as instruções do fabricante, pode causar interferências nocivas a comunicações via rádio. É provável que a utilização deste equipamento numa área residencial cause interferências nocivas, caso em que o utilizador deverá corrigir as interferências a expensas próprias.

Aviso de marca comercial

SMART Board, smarttech, o logótipo SMART e todas as etiquetas SMART são marcas comerciais ou marcas registadas da SMART Technologies ULC nos EUA e/ou noutros países. Todos os produtos de terceiros e nomes de empresas podem ser marcas comerciais dos respetivos detentores.

Aviso de copyright

© AAAA SMART Technologies ULC. Todos os direitos reservados. Nenhuma parte desta publicação pode ser reproduzida, transmitida, transcrita, guardada num sistema de armazenamento de dados ou traduzida em qualquer idioma sob qualquer forma, de qualquer modo, sem o consentimento prévio por escrito da SMART Technologies ULC. As informações contidas neste manual estão sujeitas a alterações sem aviso prévio e não representam um compromisso por parte da SMART.

Este produto e/ou a sua utilização está protegido por uma ou mais das seguintes patentes dos EUA:

www.smarttech.com/patents

junho 28, aaaa

ÍNDICE

Capítulo 1: Acerca de	5
O separador Software	5
O separador Organização	7
A secção Administração do separador Organização	8
Capítulo 2: Introdução	9
Obter acesso	9
Iniciar sessão	9
Gerir administradores	12
Capítulo 3: Gerir subscrições	16
Ver informações de subscrição	16
A reivindicar software	19
Capítulo 4: Fornecimento de utilizadores	23
Fornecimento manual de professores	23
Sincronizar o SMART Admin Portal com o ClassLink	26
Sincronizar o SMART Admin Portal com o Google	29
Sincronizar o SMART Admin Portal com a Microsoft	30
Desligar uma sincronização	32
Remover manualmente professores de uma subscrição	34
Capítulo 5: Resolução de problemas	38
Gerir administradores	39
Problemas de dados de subscrição	40
Anexo 6: Recomendações de dispositivo, navegador e rede	42
Recomendações de dispositivos	42
Recomendações de navegador web	42
Requisitos de acesso ao site	43
Anexo 7: Perguntas Frequentes	44
Perguntas sobre a gestão de administradores	45
Perguntas sobre o fornecimento automático aos professores utilizando uma ferramenta de listagem suportada	45
Fornecer contas de utilizador para que os professores possam aceder ao software	47
Pergunta sobre como utilizar contas Google ou Microsoft	49
Pergunta sobre sistemas de gestão de aprendizagem	50
Ativar o software utilizando uma chave de produto	50

E se eu tiver mais perguntas?50

DRAFT

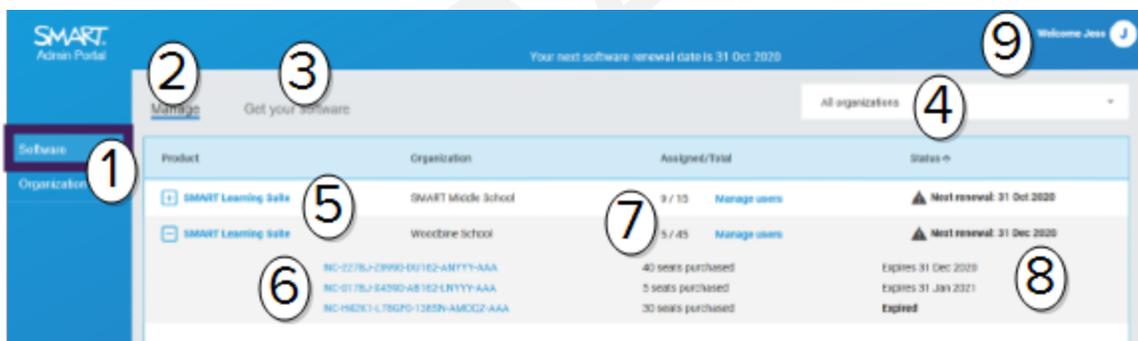
Capítulo 1

Acerca de

O separador Software	5
O separador Organização	7
A secção Administração do separador Organização	8

O Portal SMART Admin mostra-lhe uma variedade de informações, como as subscrições que adquiriu, as chaves de produto anexadas a cada subscrição e o número de lugares anexados a cada chave de produto, o número de lugares atribuídos aos utilizadores e as datas de renovação da subscrição. Além disso, após o login, você pode reivindicar quaisquer assinaturas de software que vieram com a compra de uma tela interativa da SMART Board.

O separador Software

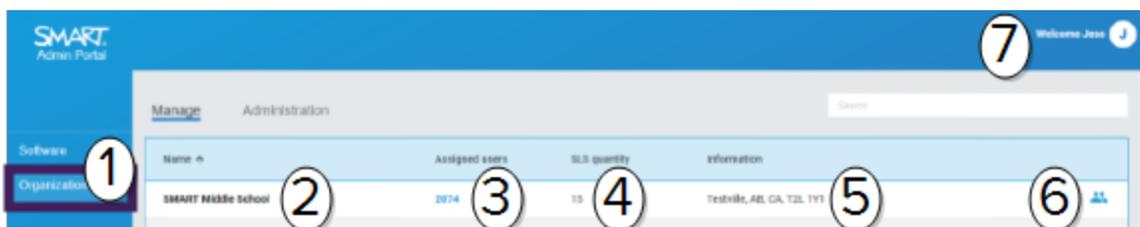


Não.	Funcionalidade
1	Separadores Altere entre <i>Software</i> , uma lista de subscrições de software adquiridas pelas organizações que gere, e <i>Organização</i> , uma lista dessas organizações e os respetivos administradores.
2	Gerir subscrições Clique em Gerir para visualizar as informações de subscrição atuais da sua organização.
3	Reivindicar software Clique em <i>Obter o seu software</i> para começar a reivindicar o software SMART incluído na compra de um ecrã de SMART Board interativo.

4	Lista de organizações Se gerir subscrições para várias escolas, distritos ou organizações, pode pesquisar dentro desta lista para localizar rapidamente uma em particular.
5	Subscrição selecionada As subscrições existentes estão listadas na tabela que ocupa a metade inferior do ecrã do SMART Admin Portal. A coluna <i>Produto</i> indica para que produto se destina uma subscrição e a coluna <i>Organização</i> mostra quem se inscreveu. Clique em  ao lado de uma subscrição específica para selecionar e expandir a mesma, revelando os seus detalhes.
6	Chave do produto Depois de ter expandido uma subscrição, pode ver a(s) chave(s) de produto(s) que lhe estão associada(s). As chaves de produto representam uma compra de assinatura da SMART e também podem ser usadas para ativar o software SMART. <hr/> NOTA O SMART Admin Portal não fornece mais informações acerca do número de vezes que uma chave de produto foi utilizada para ativar um dispositivo. <hr/> Clique numa chave de produto específica para ver mais detalhes sobre a compra.
7	lugares Os lugares são utilizados para fornecer ¹ contas de utilizador. A coluna <i>Atribuídos/Total</i> exibe o número de utilizadores atribuídos aos lugares juntamente com o número total de lugares incluídos na sua subscrição. Clique em Gerir utilizadores para adicionar ou remover utilizadores dos lugares disponíveis. À direita das chaves de produto incluídas na subscrição, pode também ver uma lista de quantos lugares estão associados a cada chave.
8	Data de renovação A coluna <i>Estado</i> exibe a data de renovação de uma subscrição. Esta é a data em que a assinatura expirará. Se tiver adquirido várias chaves de produto em momentos diferentes, a coluna <i>Estado</i> mostra a data de renovação seguinte no topo. O estado de renovação das chaves individuais dos produtos aparece abaixo, ao lado da informação de compra. No exemplo acima, o distrito escolar Woodbine tem duas chaves de produto ativas, que expiram em datas diferentes, bem como uma chave de produto expirada de uma compra que já não está ativa.
9	Menu de utilizador Clique no ícone do utilizador no canto superior direito do ecrã para abrir o menu Utilizador. A partir daqui, pode aceder à ajuda online, rever a política de privacidade do portal e terminar sessão.

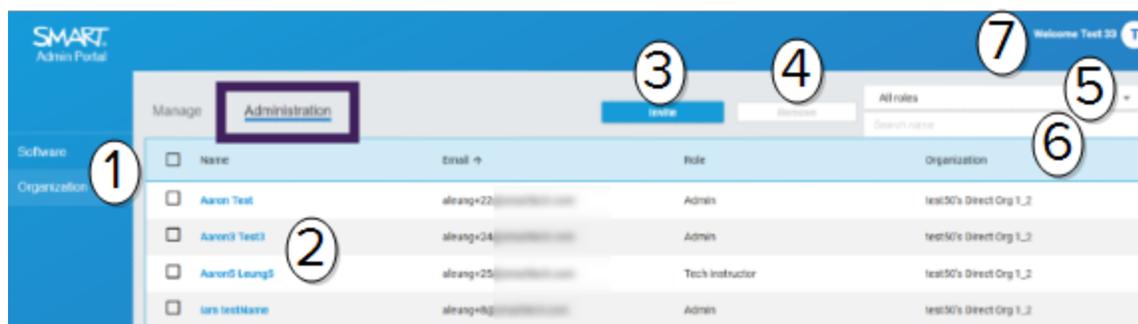
¹para fornecer aos professores acesso ao software SMART ao atribuir as suas contas de utilizador a lugares na sua subscrição

O separador Organização



Não.	Funcionalidade
1	Separadores Alterne entre <i>Software</i> , uma lista de subscrições de software adquiridas pelas organizações que gere, e <i>Organização</i> , uma lista dessas organizações e os respetivos administradores.
2	Nome Lista os nomes das organizações às quais tem acesso no SMART Admin Portal.
3	Utilizadores atribuídos Clique para ver os endereços de e-mail, o nome de apresentação, o ID da conta e o fornecedor de identidade dos utilizadores nessa organização. Fornecer (adicionar) mais utilizadores para uma organização.
4	Quantidade SLS O número de licenças SLS que a organização possui.
5	Informação Mostra o endereço da organização.
6	Administradores da organização Clique em  para ver os administradores da organização.
7	Menu de utilizador Clique no ícone do utilizador no canto superior direito do ecrã para abrir o menu Utilizador. A partir daqui, pode aceder à ajuda online, rever a política de privacidade do portal e terminar sessão.

A secção Administração do separador Organização



Não.	Funcionalidade
1	Separadores Altere entre <i>Software</i> , uma lista de subscrições de software adquiridas pelas organizações que gere, e <i>Organização</i> , uma lista dessas organizações e os respetivos administradores.
2	Administradores Os administradores gerem administradores e reivindicam software, dependendo da sua função. Clique no seu nome para atualizar a atribuição da organização do administrador. Consulte <i>Gerir administradores</i> na página12 para obter mais informações.
3	Convidar Adicione novos administradores às organizações. Consulte <i>Adicionar um administrador</i> na página13.
4	Remover Remova administradores das organizações. Consulte <i>Remover um administrador</i> na página14. ! IMPORTANTE Pelo menos um administrador tem de estar sempre atribuído à organização.
5	Filtrar Filtre administradores por função. Consulte <i>Procurar administradores</i> na página14.
6	Procurar Procure administradores por nome ou endereço de e-mail. Consulte <i>Procurar administradores</i> na página14.
7	Menu de utilizador Clique no ícone do utilizador no canto superior direito do ecrã para abrir o menu Utilizador. A partir daqui, pode aceder à ajuda online, rever a política de privacidade do portal e terminar sessão.

Capítulo 2

Introdução

Obter acesso	9
Iniciar sessão	9
Gerir administradores	12
Adicionar um administrador	13
Procurar administradores	14
Remover um administrador	14
Remover um administrador de todas as organizações	14
Remover um administrador de uma organização	14
Atualizar as informações de um administrador	15

Antes de começar, certifique-se de que o seu dispositivo, navegador e rede seguem as recomendações em *Anexo 6: Recomendações de dispositivo, navegador e rede* na página 42.

Obter acesso

Se estiver a iniciar sessão no SMART Admin Portal pela primeira vez, é necessário criar uma conta. Consulte support.smarttech.com/docs/redirect/?product=smartaccount&context=admin-account.

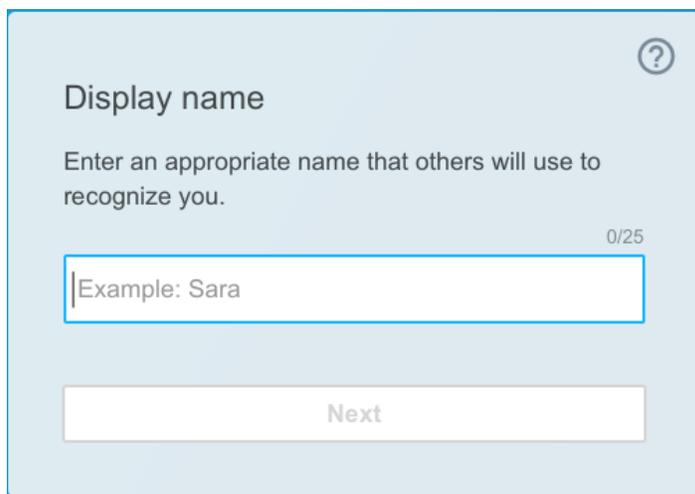
Após a criação da sua conta, pode alterar definições, como o seu nome de apresentação e preferência de e-mail. Consulte support.smarttech.com/docs/redirect/?product=smartaccount&context=manage-account.

Iniciar sessão

Para iniciar sessão no SMART Admin Portal

1. Aceda a adminportal.smarttech.com e clique em **INICIAR SESSÃO**.
2. Introduza o seu nome de utilizador na caixa *Nome de utilizador*.
3. Introduza a sua palavra-passe na caixa *Palavra-passe*.
4. Clique em **Iniciar sessão**.

- Se não tiver introduzido um nome de apresentação, introduza um agora para que as outras pessoas o reconheçam. O nome de apresentação pode ter até 25 caracteres.



Display name

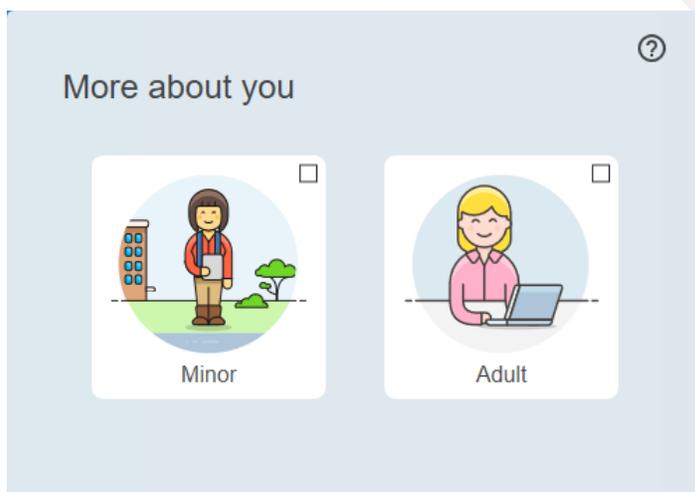
Enter an appropriate name that others will use to recognize you.

0/25

Example: Sara

Next

- Se não escolheu o tipo de conta, selecione se a conta é para um menor ou adulto. As contas de menores não recebem correspondência do SMART.



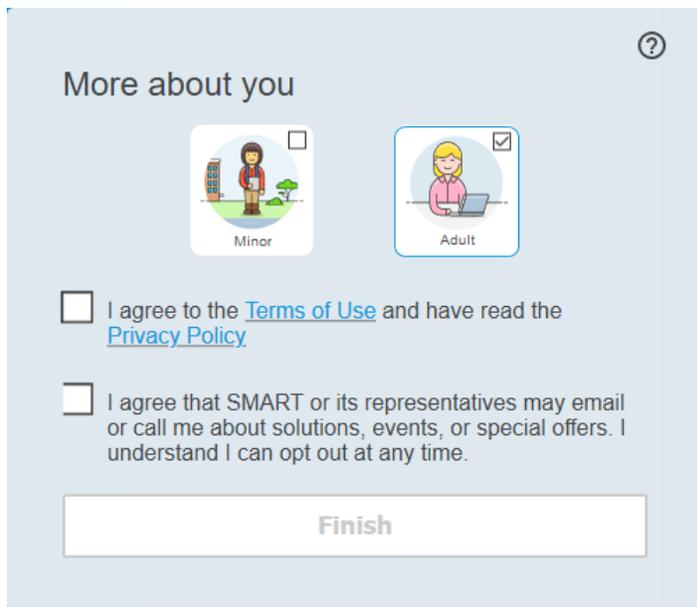
More about you

Minor

Adult

7. Marque a caixa de verificação para concordar com os Termos de Utilização e a Política de Privacidade.

Se seleccionou uma conta de adulto, seleccione a caixa de verificação para concordar que a SMART ou os seus representantes podem entrar em contacto consigo.



More about you

Minor

Adult

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

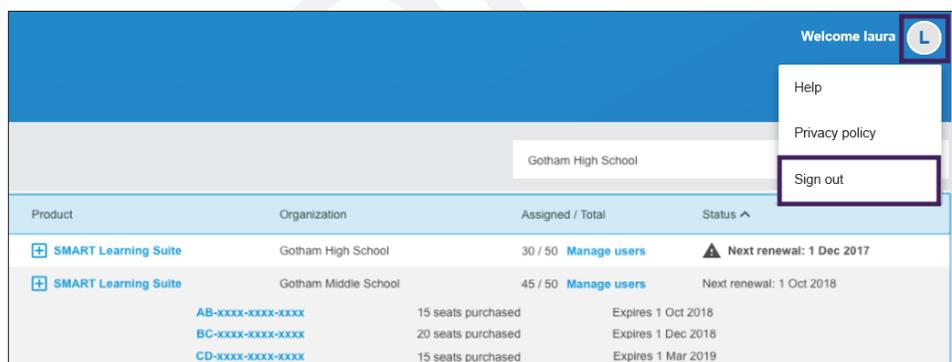
I agree that SMART or its representatives may email or call me about solutions, events, or special offers. I understand I can opt out at any time.

Finish

8. Clique em **Concluir**.

Para sair do SMART Admin Portal

Clique no ícone de perfil ao lado do seu nome no canto superior direito e seleccione **Terminar sessão**.



Welcome laura

Help

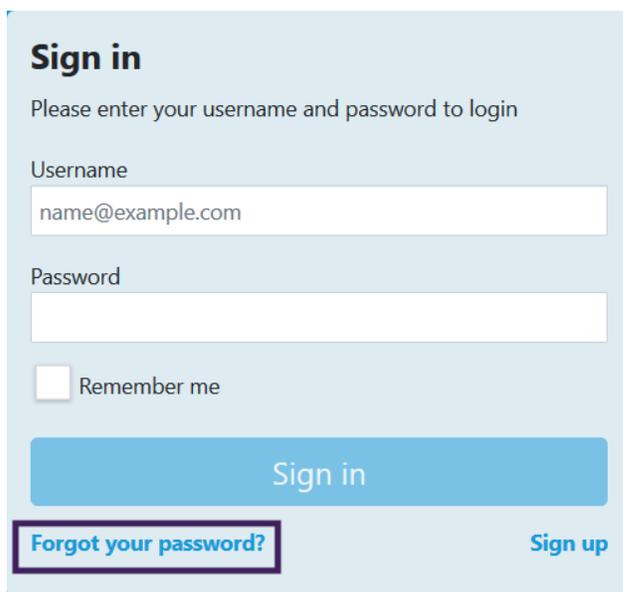
Privacy policy

Sign out

Product	Organization	Assigned / Total	Status
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

Para repor a sua palavra-passe do SMART Admin Portal

1. Aceda a adminportal.smarttech.com e clique em **INICIAR SESSÃO**.
2. Clique em **Esqueceu-se da palavra-passe?**



3. Introduza o seu nome de utilizador na caixa *Nome de utilizador* e clique em **Continuar**.
4. A SMART envia um e-mail com detalhes para repor a sua palavra-passe.
5. No e-mail, localize e clique na hiperligação para repor a sua palavra-passe.
6. No seu navegador, clique em **Repor palavra-passe**.
7. Introduza a sua nova palavra-passe na caixa *Nova palavra-passe* e na caixa *Confirmar nova palavra-passe* e clique em **Alterar palavra-passe**.

Gerir administradores

Existem três funções disponíveis para administradores no SMART Admin Portal: administradores, supervisores e instrutores técnicos. A tabela que se segue identifica estas funções e as funcionalidades a que têm acesso.

	Reivindicar subscrições de software	Gerir administradores	Gerir utilizadores
administrador	✓	✓	✓
Instrutor de tecnologia	×	×	✓
Supervisor	×	×	×

NOTA

Os supervisores só podem visualizar informações.

Reivindicar subscrições de software: um administrador pode reivindicar software utilizando um URL exclusivo ou número de série de hardware exclusivo para a organização.

Gerir administradores: um administrador pode adicionar e atualizar administradores na organização. O utilizador do portal que se regista só pode remover administradores de uma organização se o utilizador do portal for um administrador nessa mesma organização.

Gerir utilizadores: um administrador ou instrutor técnico pode fornecer (adicionar) ou remover utilizadores manualmente ou com uma ferramenta de listagem.

Adicionar um administrador

1. Clique no separador **Organização**.
2. Clique em **Administração**.
OU
Clique em  ao lado da organização à qual deseja adicionar o administrador.
3. Clique em **Convidar**.
4. Insira o nome, o apelido, o endereço de e-mail, a organização e a função do administrador.

NOTA

Se o administrador já tiver sido adicionado, não poderá convidá-lo novamente, mas poderá editar as suas informações. Consulte *Atualizar as informações de um administrador* na página 15.

5. Selecione a(s) organização(ões) e a função do administrador.

NOTA

Se selecionar várias organizações, pode clicar no botão **Personalizar função por organização** para atribuir funções diferentes ao administrador para cada organização.

6. Clique em **Enviar convite**.

Se o administrador já estiver a utilizar o SMART Admin Portal, recebe um convite pop-up na próxima vez que iniciar sessão. Se ainda não for um utilizador, receberá instruções por e-mail para se inscrever e criar uma conta SMART e aceder à sua organização.

Procurar administradores

SUGESTÃO

Para ver rapidamente os administradores de uma organização, clique em .

1. Clique no separador **Organização**.
2. Clique em **Administração**.
3. Utilize o menu suspenso para filtrar por função.

OU

Utilize o campo abaixo para pesquisar por nome ou endereço de e-mail.

4. Clique no nome do administrador para ver as suas informações.

Remover um administrador

IMPORTANTE

Pelo menos um administrador tem de estar sempre atribuído à organização.

NOTA

Para remover um administrador de uma organização, tem de ser um administrador nessa organização.

Remover um administrador de todas as organizações

1. Clique no separador **Organização**.
2. Clique em **Administração**.
3. Selecione o administrador que pretende remover.
4. Clique em **Remover** para confirmar que pretende remover o administrador.

Da próxima vez que iniciar sessão, o administrador recebe uma notificação pop-up com a informação de que foi removido de várias organizações.

Remover um administrador de uma organização

1. Clique no separador **Organização**.
2. Clique em **Administração**.
3. Clique no nome do administrador.

4. Em *Organizações*, desmarque a caixa de verificação da organização da qual pretende remover o administrador.

NOTA

Para remover um administrador de uma organização, tem de ser um administrador nessa organização.

5. Clique em **Atualizar** para confirmar as alterações.

Na próxima vez que iniciar sessão, o administrador receberá uma notificação pop-up com a informação de que foi removido da organização.

Atualizar as informações de um administrador

1. Clique no separador **Organização**.
2. Clique em **Administração**.
3. Clique no nome do administrador para ver suas informações e atualizar respetivas organizações e funções.

SUGESTÃO

A atualização do campo **Função** dá ao administrador uma função em todas as organizações. Utilizar o botão **Personalizar função por organização** permite-lhe escolher diferentes funções para o administrador dentro de cada organização.

4. Clique em **Atualizar** para confirmar as alterações.

Na próxima vez que iniciar sessão, o administrador receberá uma notificação pop-up com a informação de que as suas permissões foram alteradas.

Capítulo 3

Gerir subscrições

Ver informações de subscrição	16
Ver detalhes da chave de produto	16
Ver número de lugares atribuídos e total de lugares	18
Ver datas de renovação	18
A reivindicar software	19

Ver informações de subscrição

Utilize o separador *Gerir* para ver detalhes de subscrição, como chaves de produto, lugares atribuídos e data de renovação.

The screenshot shows the 'Manage' tab in the software interface. The main content area displays a table with the following columns: Product, Organization, Assigned/Total, and Status. The first row shows 'SMART Learning Suite' for 'Woodbine Schools'. The 'Assigned/Total' column shows '1 / 55' and a 'Manage users' link. The 'Status' column shows 'Next renewal: 27 Jun 2020', 'Expires 27 Jun 2020', 'Expires 31 Oct 2020', and 'Expired'. Below the table, three callout boxes point to specific details: 'Chaves do' points to the product keys, 'Informaçõ' points to the seat information, and 'Informações sobre' points to the renewal and expiration dates.

Product	Organization	Assigned/Total	Status ↑
SMART Learning Suite	Woodbine Schools	1 / 55 Manage users	Next renewal: 27 Jun 2020 Expires 27 Jun 2020 Expires 31 Oct 2020 Expired

Chaves do

Informaçõ

Informações sobre

Saiba mais sobre cada um destes detalhes nas secções abaixo.

Ver detalhes da chave de produto

Cada subscrição tem uma ou mais chaves de produto que lhe estão associadas. As chaves do produto podem ter um número diferente de assentos anexados e datas de renovação diferentes. As chaves de produto podem ser utilizadas para ativar o software SMART empresarial e escolar.

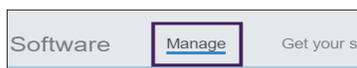
NOTA

Para o software SMART Learning Suite (SMART Notebook e Lumio), é recomendado que forneça os e-mails dos utilizadores. Consulte

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

Para ver os detalhes da subscrição e da chave de produto

1. Selecione o separador *Gerir*.



2. Localize a sua subscrição no menu principal.

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

NOTA

Se não vir a subscrição que deseja, certifique-se de que selecionou a organização correta.



3. Clique em [+](#) ao lado da subscrição.

A entrada expande e exhibe a chave de produto ou uma lista de chaves de produto, caso tenha comprado mais do que uma.

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

4. Clique numa chave de produto para ver mais detalhes dessa licença.

É apresentada uma janela com os detalhes da licença.

Para obter mais informações sobre os detalhes apresentados na interface do portal do software, consulte *Capítulo 1: Acerca de* na página 5.

Ver número de lugares atribuídos e total de lugares

A coluna *Atribuídos/Total* no ecrã principal do portal do software mostra o número de utilizadores atribuídos a uma subscrição ao lado do número total de lugares disponíveis

Para ver o número de lugares atribuído e o total de lugares

1. Abra o separador *Gerir* e localize a subscrição que deseja verificar.
2. Procure na coluna *Atribuídos/Total* dois números separados por uma barra.



O primeiro número é o número de lugares atualmente atribuídos e o segundo é o número total de lugares incluídos na compra. Neste exemplo, 4 dos 55 lugares foram atribuídos aos utilizadores.

3. Se comprou um número de chaves de produto em alturas diferentes, selecione  na coluna Produto.

Uma lista de chaves de produto compradas aparece juntamente com os lugares atribuídos e o total de lugares para cada chave, que, juntos, somam os números atribuídos e o total de lugares para toda a subscrição na coluna acima.

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-ZZAAAY-AAA	5 seats purchased	Expired

Ver datas de renovação

A coluna *Estado* no ecrã principal do portal de software mostra as datas de renovação das suas subscrições de software SMART. A subscrição que expira o mais cedo aparece primeiro na lista.

Para ver datas de renovação

1. Na página principal do SMART Admin Portal, encontre a subscrição que gostaria de verificar.
2. Encontre a data de renovação da subscrição na coluna *Estado*, totalmente à direita. Esta é a data de renovação mais próxima.

3. Se comprou um número de chaves de produto em alturas diferentes, seleccione  na coluna Produto.

Uma lista de chaves de produto compradas aparece juntamente com a data de renovação de cada chave.

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

A reivindicar software

A maioria dos produtos SMART interativos inclui uma subscrição de bónus para o software SMART. Antes que as pessoas da sua organização possam utilizar este software, é necessário reivindicá-lo no SMART Admin Portal. Se também comprou uma subscrição de software SMART, também terá de reivindicar software no SMART Admin Portal. Depois de reivindicar o software, você provisiona os usuários para dar-lhes acesso para usar o software.

SUGESTÕES

- Se esta for sua primeira vez a utilizar o SMART Admin Portal, inscreva-se e crie uma conta gratuita antes de reivindicar as suas subscrições de software.
- Antes de reivindicar software para uma organização, certifique-se de que é um administrador da organização. Os supervisores e instrutores técnicos não podem reivindicar software para uma organização. Consulte *Atualizar as informações de um administrador* na página 15 para obter mais informações.

O principal método para reivindicar o seu software é utilizar o URL exclusivo fornecido no e-mail de confirmação de pedido de compra que recebe da SMART. Ao clicar no URL único, é apresentada a subscrição de software bónus associada a esse pedido e pode seguir as instruções no ecrã para concluir o processo.

Em alguns casos, no entanto, pode precisar entrar no SMART Admin Portal e reivindicar o software manualmente.

Para reivindicar a subscrição bónus utilizando o seu URL exclusivo

1. Abra o e-mail de confirmação do pedido de compra que recebeu da SMART.

Este e-mail é enviado para a pessoa que fez a compra inicial. Se não foi você, contacte a pessoa da sua organização que fez a encomenda e peça-lhe para encaminhar o e-mail.

2. Clique no URL exclusivo e entre na sua conta do SMART Admin Portal.

OU

Se esta for sua primeira vez a utilizar o SMART Admin Portal, inscreva-se e crie uma conta. Depois de se inscrever, clique no URL exclusivo no e-mail novamente para continuar e reivindicar o seu software.

Depois de ter iniciado sessão, verá um ecrã que lista todas as subscrições de software disponíveis para reivindicação.

3. Seleccione uma organização existente à qual pretende atribuir a subscrição de software.

OU

Se a organização desejada não estiver na lista, clique em  e adicione os detalhes da organização. Quando terminar, clique em **Adicionar organização**.

4. Clique em **Continuar**.

O SMART Admin Portal apresenta uma mensagem de confirmação e vai gerar detalhes de subscrição para o software. Esta ação pode demorar até 15 minutos. Se os detalhes da subscrição do software não aparecerem no separador *Gerir* do SMART Admin Portal após 15 minutos, contacte o suporte SMART <http://www.smarttech.com/contactsupport43>.

Para reivindicar a subscrição bónus manualmente

1. Aceda a adminportal.smarttech.com.

2. Se já utilizou o SMART Admin Portal, clique em **INICIAR SESSÃO** e inicie sessão na sua conta.

OU

Se esta for sua primeira vez a utilizar o SMART Admin Portal, inscreva-se e crie uma conta.

3. Clique no separador **Software** e, em seguida, clique em **Obter o seu software**.

4. Introduza o número de ecrãs comprados e o número de série de um dos ecrãs.

SUGESTÃO

Para localizar o número de série do ecrã, consulte

- Obter suporte e encontrar números de série para o seu SMART Board 7000R ou 7000R Pro:
<https://support.smarttech.com/docs/hardware/displays/smart-board-7000r/en/getting-support/default.cshtml>
- Obter suporte e encontrar números de série para o seu SMART Board 6000S ou 6000S Pro:
<https://support.smarttech.com/docs/hardware/displays/smart-board-6000s/en/getting-support/default.cshtml>
- Obter suporte e encontrar números de série para o seu SMART Board MX (V2) ou MX (V2) Pro:
<https://support.smarttech.com/docs/hardware/displays/smart-board-mx-v2/en/getting-support/default.cshtml>
- Obter suporte e encontrar números de série para o seu SMART Board 7000 ou 7000 Pro:
<https://support.smarttech.com/docs/hardware/displays/smart-board-7000/en/getting-support/default.cshtml>

-
5. Clique em **Continuar**.
 6. (Opcional) Introduza o nome e a localização do fornecedor do qual comprou o ecrã e clique em **Seguinte**.
 7. Selecione uma organização existente à qual pretende atribuir a subscrição de software.

OU

Se a organização desejada não estiver na lista, clique em  e adicione os detalhes da organização. Quando terminar, clique em **Adicionar organização**.

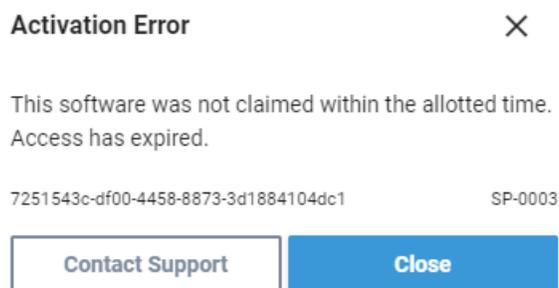
8. Clique em **Continuar**.

O ecrã seguinte permite-lhe rever todos os detalhes que introduziu. Se precisar de fazer alguma correção, clique em  ao lado do item que deseja editar.

9. Depois de analisar os detalhes, clique em **Enviar**.

O SMART Admin Portal apresenta uma mensagem de confirmação e vai gerar detalhes de subscrição para o software. Esta ação pode demorar até 15 minutos. Se os detalhes da subscrição do software não aparecerem no separador *Gerir* do SMART Admin Portal após 15 minutos, contacte o [suporte SMART](http://www.smarttech.com/contactsupport43) <http://www.smarttech.com/contactsupport43>.

Se vir um erro de ativação, o software não foi reivindicado no prazo de um ano após a compra. Se fez a compra no último ano, entre em contacto com o suporte SMART com o comprovativo de compra que inclui o número de série e a data de compra do hardware <http://www.smarttech.com/contactsupport>.



Capítulo 4

Fornecimento de utilizadores

Fornecimento manual de professores	23
Introduzir endereços de e-mail manualmente	24
Importar um ficheiro CSV	25
Sincronizar o SMART Admin Portal com o ClassLink	26
Adicionar o SMART como fornecedor no ClassLink	26
Encontrar o seu TenantID do ClassLink	27
Importar uma lista de professores do ClassLink utilizando a especificação OneRoster	28
Sincronizar o SMART Admin Portal com o Google	29
Sincronizar o SMART Admin Portal com a Microsoft	30
Sincronizar com a Microsoft	30
Encontrar um ID de objeto do Grupo Microsoft	31
Encontrar o Endereço de domínio de professor para uma organização que utiliza Microsoft School Data Sync	32
Desligar uma sincronização	32
Remover manualmente professores de uma subscrição	34

Existem cinco formas de adicionar professores a uma subscrição do SMART Learning Suite no SMART Admin Portal:

- Adicionar um e-mail de conta SMART de um professor manualmente
- Importar um ficheiro CSV para adicionar vários professores de uma só vez
- Sincronizar com uma ferramenta de criação de listas suportada:
 - ClassLink
 - Google Classroom ou Groups
 - Grupos Microsoft ou School Data Sync

Fornecimento manual de professores

Preste fornecimento manual a professores no SMART Admin Portal, ao introduzir os e-mails individuais dos professores, ou adicione vários professores, ao importar um ficheiro CSV que contém as suas informações.

! IMPORTANTE

Adicionar ou remover professores manualmente será desabilitado no Portal de Administração SMART se você tiver sincronizado com uma ferramenta de rostering suportada. Se adicionou uma lista de professores de uma ferramenta de listagem, utilize essa ferramenta para gerir a lista.

Introduzir endereços de e-mail manualmente

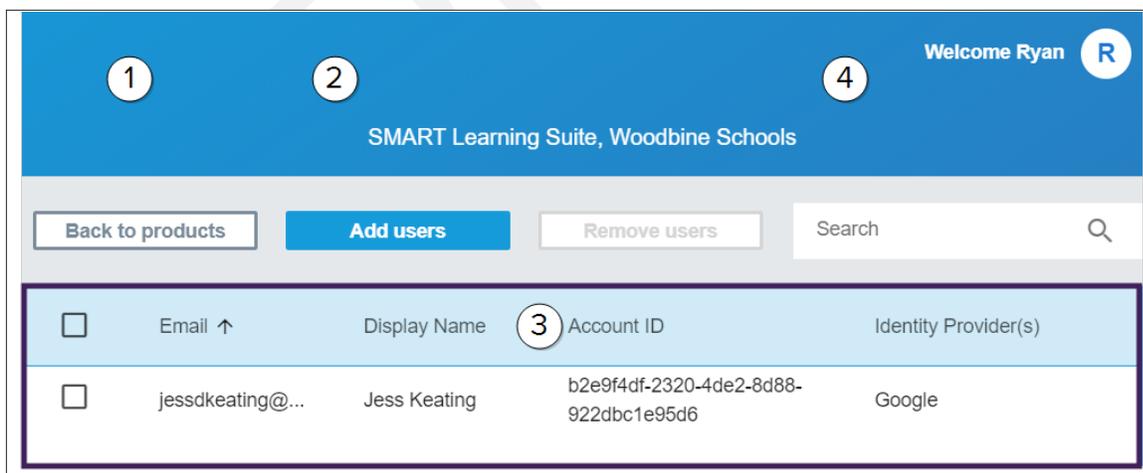
Para adicionar o endereço de e-mail de um utilizador manualmente

1. Clique na hiperligação **Gerir utilizadores** na coluna *Atribuídos/Total* da subscrição à qual deseja atribuir utilizadores.



2. Clique em **Adicionar utilizadores**.
3. Selecione **Introduzir endereços de e-mail**.
4. Introduza o endereço de e-mail do utilizador e clique em **Adicionar**.
5. Se estiver a fornecer a conta de um professor na sua escola, informe o professor do endereço de e-mail que indicou no portal e verifique se o professor utiliza esse endereço de e-mail para configurar sua conta SMART.

Depois de adicionar o utilizador, é apresentada a lista de utilizadores.



Não.	Coluna	Descrição
1	E-mail	O e-mail da conta de utilizador que forneceu ¹ aparece aqui.
2	Apresentar o Nome	O nome de apresentação da conta SMART do utilizador é apresentado aqui. Esta coluna fica vazia se um utilizador ainda não tiver entrado e fornecido um nome de apresentação.
3	ID de conta	O ID de conta exclusivo do utilizador é apresentado aqui.
4	Fornecedor(es) de identidade	O nome do fornecedor de serviços (Google ou Microsoft) para o endereço de e-mail da conta SMART do utilizador é apresentado aqui.

NOTA

Se vir dois fornecedores de identidade listados para um utilizador, por exemplo "Microsoft/Google", o utilizador criou duas contas SMART e depois fundiu-as. Consulte smarttech.com/kb/171280.

Importar um ficheiro CSV

1. Inicie sessão no SMART Admin Portal em adminportal.smarttech.com.
2. Clique na hiperligação **Gerir utilizadores** na coluna *Atribuídos/Total* da subscrição à qual deseja atribuir utilizadores.



3. Clique em **Adicionar utilizadores**.
4. Seleccione **Importar ficheiro CSV**.

NOTA

Certifique-se de que o ficheiro CSV está em conformidade com o seguinte:

- Inclui uma única coluna de endereços de e-mail, com cada endereço na sua própria linha.
- Não inclui títulos ou cabeçalhos.
- Não inclui espaços, vírgulas ou aspas.

5. Seleccione o ficheiro CSV e clique em **Abrir**.

¹para fornecer aos professores acesso ao software SMART ao atribuir as suas contas de utilizador a lugares na sua subscrição

6. Se estiver a fornecer contas para professores na sua escola, informe os professores dos endereços de e-mail que indicou no portal e certifique-se de que utilizaram esses endereços de e-mail para criar as suas contas SMART.

NOTA

Os utilizadores iniciam sessão no software SMART utilizando os endereços de e-mail que introduzir aqui.

Sincronizar o SMART Admin Portal com o ClassLink

A sincronização do Portal SMART Admin com o ClassLink permite-lhe fornecer rapidamente uma lista de professores para uma subscrição. A lista de professores é gerida no ClassLink e o SMART Admin Portal sincroniza-se diariamente com o ClassLink para verificar se há atualizações. A lista de professores é gerida no ClassLink e o SMART Admin Portal verifica automaticamente se há alterações e fornece ou retira professores de uma subscrição com base nos dados da sincronização diária.

Para sincronizar o SMART Admin Portal com o ClassLink, tem de:

1. Adicionar o SMART como fornecedor no ClassLink.
2. Encontrar seu TenantID no ClassLink.
3. Importar uma lista de professores do ClassLink utilizando a especificação OneRoster.

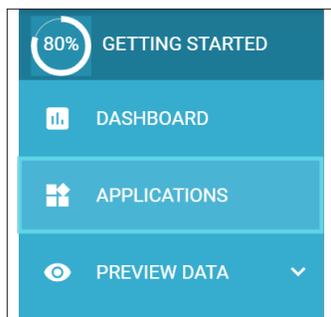
Adicionar o SMART como fornecedor no ClassLink

Pode ligar o SMART Admin Portal ao ClassLink, adicionando a SMART como fornecedor na Consola de Servidor de Lista do ClassLink.

Depois de adicionar o SMART como fornecedor, pode partilhar dados do ClassLink com o SMART Admin Portal. Isto permite-lhe fornecer professores acrescentando uma lista do ClassLink (utilizando a especificação OneRoster) à sua subscrição no portal. A lista de professores é sincronizada entre as duas aplicações. Deste modo não tem de se preocupar em atualizar o portal quando adiciona ou remove professores no ClassLink.

Para adicionar o SMART como fornecedor no ClassLink

1. Aceda a <https://console.oneroster.com/dashboard>.
2. Selecione **Aplicações** no menu à esquerda.



3. Clique no botão **Adicionar aplicações**.
4. Introduza "smart" na barra de pesquisa. Quando a aplicação **SMART Admin Portal** for apresentada, clique no botão **Adicionar** ao lado do resultado da pesquisa.



5. Quando solicitado, defina as permissões que deseja que o SMART tenha ao aceder aos seus dados do ClassLink. Defina as permissões e clique em **Avançar**.
6. Quando solicitado, selecione a escola ou as escolas das quais deseja importar uma lista e clique em **Avançar**.
7. Quando solicitado, selecione a lista ou as listas a serem importadas e clique em **Adicionar aplicação**.

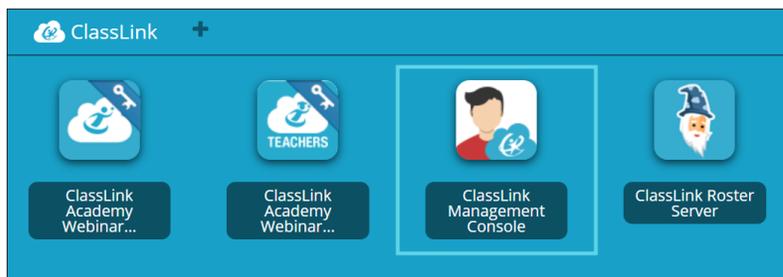
O SMART é agora um fornecedor do ClassLink. Em seguida, terá de encontrar o seu TenantID do ClassLink. Pode voltar ao SMART Admin Portal e introduzir o seu ID de inquilino do ClassLink para importar uma lista de professores do ClassLink utilizando a especificação OneRoster.

Encontrar o seu TenantID do ClassLink

Antes de encontrar o seu TenantID do ClassLink, o SMART tem de ser adicionado como fornecedor no ClassLink.

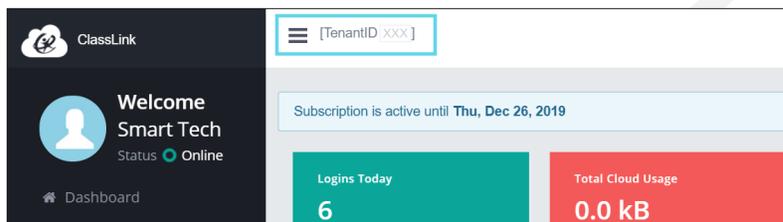
Para encontrar o seu TenantID

1. Aceda a <https://launchpadophyllumasslink.com/home> e inicie sessão.
2. Selecione a Consola de Gestão do ClassLink.



A consola de gestão é aberta numa nova janela.

3. O seu TenantID é apresentado no canto superior esquerdo.



Anote este TenantID. Vai precisar dele quando adicionar uma lista de professores ao portal a partir do ClassLink. Siga as instruções em *Sincronizar o SMART Admin Portal com o ClassLink* na página 26 para importar uma lista de professores do ClassLink.

Importar uma lista de professores do ClassLink utilizando a especificação OneRoster

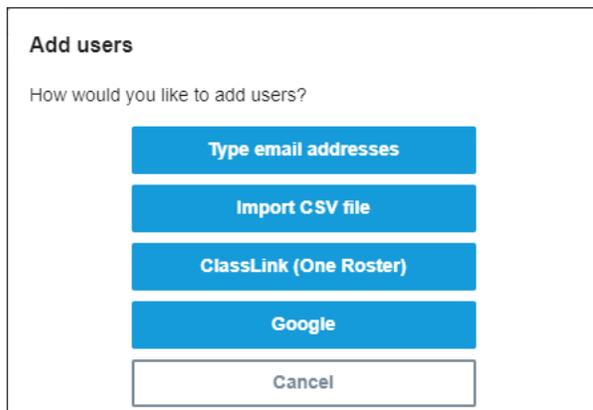
NOTA

Para concluir este procedimento, tem primeiro de ligar o SMART Admin Portal ao ClassLink e encontrar o seu TenantID no ClassLink.

Para importar uma lista do ClassLink

1. Clique em **Gerir utilizadores** na coluna *Atribuídos/Total* da subscrição à qual pretende atribuir utilizadores.
2. Clique em **Adicionar utilizadores**.

3. Selecione **ClassLink (OneRoster)**.



Add users

How would you like to add users?

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

4. Na caixa apresentada, introduza o seu TenantID do ClassLink e clique em **Importar**.

NOTA

Pode encontrar o seu TenantID no ClassLink, mas antes que ele possa ficar ativo, primeiro tem de ligar o SMART Admin Portal ao ClassLink.

! IMPORTANTE

Quando faz a sincronização com o ClassLink, os professores que anteriormente tinha adicionado manualmente a uma subscrição serão removidos da mesma. Isto porque, quando faz a sincronização com o ClassLink, a lista de professores que são fornecidos para uma subscrição é gerida no ClassLink e não no SMART Admin Portal.

A lista é importada e faz a sincronização com o ClassLink diariamente, para que não tenha de se preocupar com a atualização de dados no portal quando são adicionados ou removidos professores no seu fornecedor de lista do ClassLink.

Sincronizar o SMART Admin Portal com o Google

A sincronização do SMART Admin Portal com o Google permite-lhe importar e fornecer rapidamente uma lista de professores do Google para uma subscrição do SMART Learning Suite. A lista de professores é gerida através do Google Classroom ou num Grupo do Google e o SMART Admin Portal sincroniza-se diariamente com o Google para verificar atualizações, fornecendo ou retirando professores automaticamente da subscrição com base nos dados sincronizados do Google.

IMPORTANTE

Quando sincroniza com o Google, todos os professores que adicionou a uma subscrição manualmente são removidos. Deixará de poder adicionar ou remover professores no SMART Admin Portal porque a lista de professores fornecidos é agora gerida na plataforma Google com a qual se sincroniza e não no portal.

Para sincronizar com o Google

1. Em SMART Admin Portal clique em **Gerir utilizadores** na coluna *Atribuídos/Total* da subscrição à qual pretende atribuir utilizadores.
2. Clique em **Adicionar utilizadores**.
3. Selecione **Google**.
4. Introduza um endereço de domínio para sincronizar com o seu grupo de professores predefinido do Google Classroom ou introduza o endereço de e-mail de um Grupo do Google para sincronizar.
5. Clique em **Autorizar via Google**.
6. Na janela apresentada, entre na sua conta de administrador do Grupo do Google.

A primeira sincronização começa depois de iniciar sessão com êxito na sua conta Google. A lista é importada e faz a sincronização diariamente com o Google, para que não tenha de se preocupar em atualizar dados no portal quando são adicionados ou removidos professores no Google Classroom ou Grupo que escolheu para sincronizar.

Sincronizar o SMART Admin Portal com a Microsoft

A sincronização do SMART Admin Portal com a Microsoft permite-lhe importar e fornecer rapidamente uma lista de professores da Microsoft para uma subscrição do SMART Learning Suite. A lista de professores é gerida num Grupo Microsoft ou através de um Microsoft School Data Sync, e o Portal de Administração SMART sincroniza diariamente com a Microsoft para verificar se há atualizações, fornecendo ou retirando professores automaticamente da subscrição com base nos dados sincronizados da Microsoft.

Sincronizar com a Microsoft

Sincronize o SMART Admin Portal com uma lista de professores geridos num Grupo Microsoft ou através de uma Microsoft School Data Sync.

IMPORTANTE

Quando sincroniza com a Microsoft, todos os professores que adicionou a uma subscrição manualmente são removidos. Deixará de poder adicionar ou remover professores no SMART Admin Portal porque a lista de professores fornecidos é agora gerida na plataforma Microsoft com a qual se sincroniza e não no portal.

Para sincronizar com a Microsoft

1. Em SMART Admin Portal clique em **Gerir utilizadores** na coluna *Atribuídos/Total* da subscrição à qual pretende atribuir utilizadores.
2. Clique em **Adicionar utilizadores**.
3. Selecione **Microsoft**.
4. Introduza o ID de objeto do seu Grupo Microsoft ou o seu Endereço de domínio de professor de Microsoft School Data Sync. Consulte as instruções que se seguem a este procedimento para obter ajuda para encontrar um ID de objeto ou Endereço de domínio de professor.
5. Clique em **Autorizar via Microsoft**.
6. Na janela que é apresentada, entre na sua conta de administrador da Microsoft.
Depois de iniciar sessão, o ecrã **Permissões pedidas** é exibido.
7. Marque a caixa de verificação **Consentimento em nome da sua organização** e clique em **Aceitar**.

A primeira sincronização começa depois de ter iniciado sessão com êxito na sua conta Microsoft e ter dado consentimento relativo à partilha de dados com o SMART Admin Portal. Pode demorar até 24 horas para que a lista de professores seja sincronizada.

Agora que o SMART Admin Portal está ligado à sua plataforma Microsoft escolhida, a lista de professores é importada da Microsoft através de uma sincronização diária, para que não tenha de se preocupar em atualizar os dados no portal quando são adicionados ou removidos professores na plataforma sincronizada da Microsoft.

Encontrar um ID de objeto do Grupo Microsoft

1. Navegue até portal.azure.com e inicie sessão como administrador global utilizando a sua conta do Microsoft Azure.
2. Selecione **Azure Active Directory** na página principal ou no menu expansível à esquerda.
3. Selecione **Grupos** no menu à esquerda.
É aberta uma página com todos os seus grupos listados.

4. Copie o código no campo **ID de objeto** para o grupo que deseja sincronizar com o SMART Admin Portal.

Para configurar a sincronização, deve inserir este ID no SMART Admin Portal.

Encontrar o Endereço de domínio de professor para uma organização que utiliza Microsoft School Data Sync

1. Navegue até sds.microsoft.com e inicie sessão como administrador global utilizando a sua conta do Microsoft Azure.
2. Abra o **Painel de Sincronização** e selecione a organização cuja lista de professores deseja sincronizar com o SMART Admin Portal.
3. Copie o endereço no campo **Domínio para professores**.

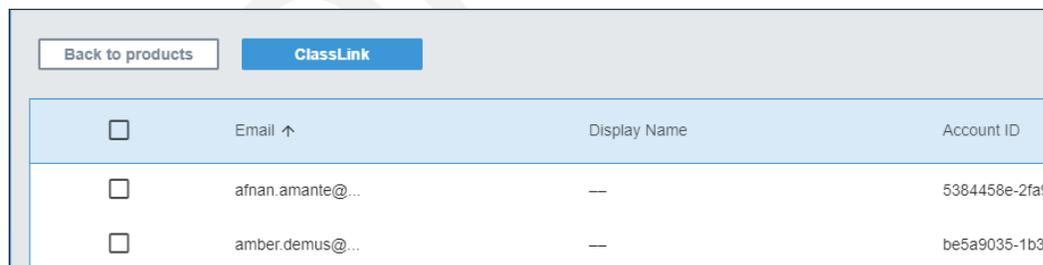
Para configurar a sincronização, deve inserir este endereço no SMART Admin Portal.

Desligar uma sincronização

Para desligar uma sincronização que configurou

1. Aceda a adminportal.smarttech.com e clique em **INICIAR SESSÃO**.
2. Clique no botão **Gerir utilizadores** ao lado da subscrição que deseja atualizar.

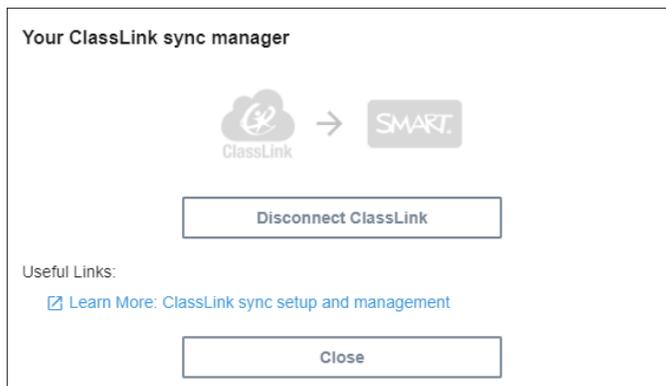
É apresentado o ecrã *Gerir utilizadores*.



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

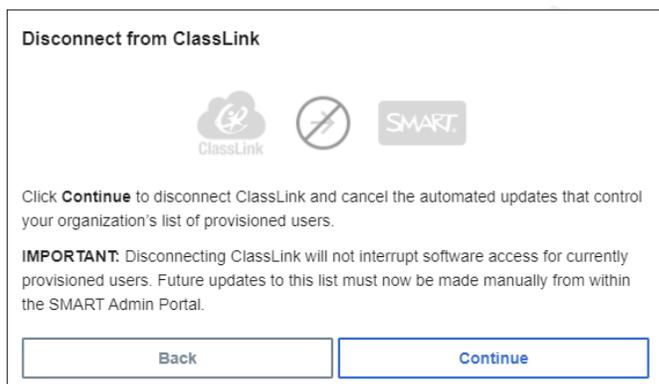
3. Selecione o botão azul do *Gestor de sincronização* que apresenta o nome da aplicação com a qual sincronizou.

A caixa de diálogo *Gestor de sincronização* é apresentada.



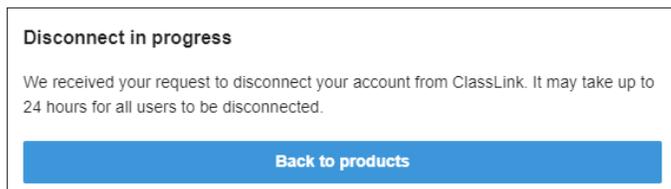
4. Clique no botão **Desligar**.

A caixa de diálogo *Desligar* é apresentada e lembra-o de que o portal vai terminar a sincronização com a aplicação escolhida, mas os utilizadores atuais ainda serão fornecidos.



5. Clique em **Continuar**.

É apresentada uma mensagem a informar que a desconexão está em curso.



6. Clique em **Voltar aos produtos**.

Vai voltar ao ecrã principal que lista as organizações e produtos que gere.

7. Selecione **Gerir utilizadores** ao lado da subscrição que acabou de atualizar para a recarregar e confirme se a sincronização está desligada.

Se a desconexão estiver concluída, verá o botão *Adicionar utilizadores* no lugar do botão *Gestor de sincronização* acima da lista de utilizadores fornecidos. Agora você pode adicionar ou remover usuários manualmente ou configurar uma nova sincronização.

Remover manualmente professores de uma subscrição

Se tem estado a adicionar professores a uma subscrição manualmente em vez de sincronizar com uma ferramenta de listagem de terceiros, pode utilizar o SMART Admin Portal para remover manualmente um único utilizador ou todos os utilizadores de uma subscrição.

NOTAS

- Adicionar ou remover professores manualmente será desabilitado no Portal de Administração SMART se você tiver sincronizado com uma ferramenta de rostering suportada. Se adicionou uma lista de professores de uma ferramenta de listagem, utilize essa ferramenta para gerir a lista.
 - Remover um utilizador da lista remove o seu acesso a uma subscrição. No entanto, todos os dados do utilizador (como ficheiros do Lumio e assim por diante) permanecem disponíveis.
-

Para remover um único professor de uma subscrição do SMART Learning Suite

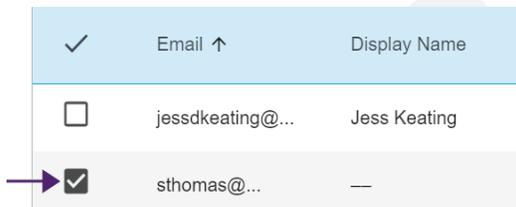
1. Clique em **Gerir utilizadores** na coluna *Atribuídos/Total* da subscrição da qual deseja remover um utilizador.



É apresentada uma lista de utilizadores atribuídos.

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

2. Selecione o utilizador ao clicar na caixa de seleção ao lado do endereço de e-mail.

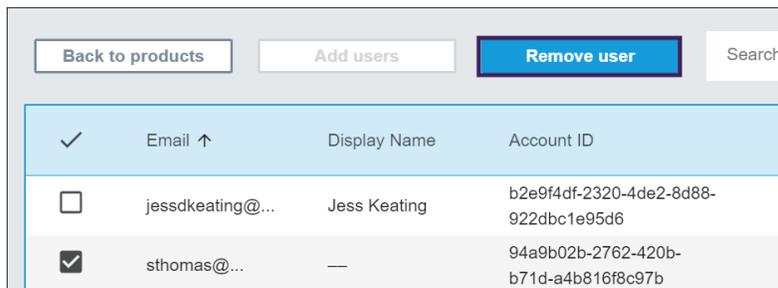


<input checked="" type="checkbox"/>	Email ↑	Display Name
<input type="checkbox"/>	jessdkeating@...	Jess Keating
<input checked="" type="checkbox"/>	stomas@...	—

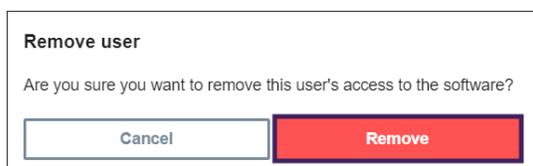
SUGESTÃO

Se estiver a pesquisar numa lista longa de utilizadores, utilize a barra de pesquisa no canto superior direito do ecrã.

3. Clique em **Remover utilizadores** no ecrã principal.



Uma caixa de diálogo de confirmação é apresentada e ser-lhe-á perguntado se tem a certeza de que pretende remover o utilizador.



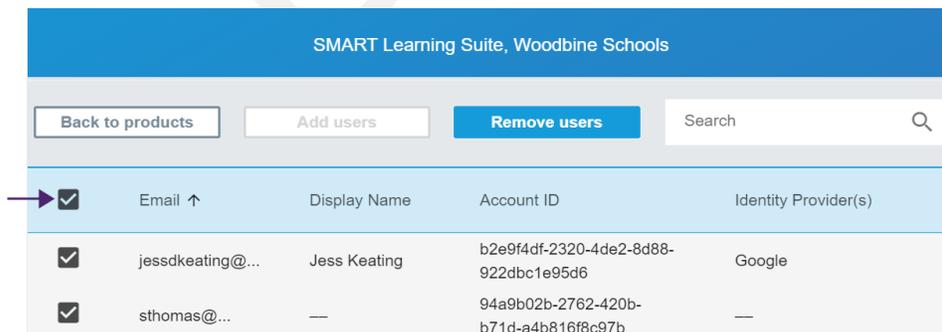
4. Clique em **Remover** para confirmar.

Para remover todos os professores de uma subscrição do SMART Learning Suite

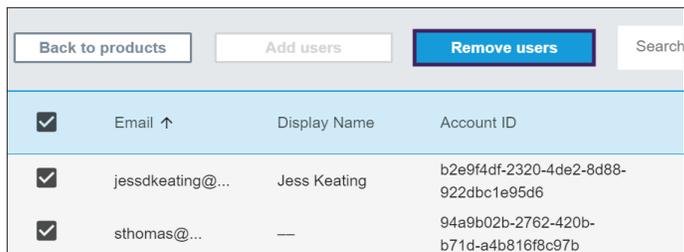
1. Clique em **Gerir utilizadores** na coluna *Atribuídos/Total* da subscrição da qual deseja remover utilizadores.



2. Marque a caixa de seleção na linha azul para selecionar todos os utilizadores.

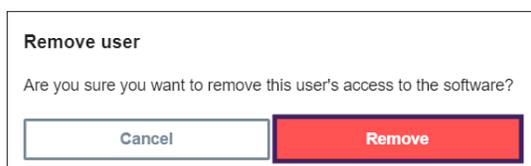


3. Clique em **Remover utilizadores** no ecrã principal.



<input checked="" type="checkbox"/>	Email ↑	Display Name	Account ID
<input checked="" type="checkbox"/>	jessdkeating@...	Jess Keating	b2e9f4df-2320-4de2-8d88-922dbc1e95d6
<input checked="" type="checkbox"/>	stomas@...	—	94a9b02b-2762-420b-b71d-a4b816f8c97b

Uma caixa de diálogo de confirmação é apresentada e ser-lhe-á perguntado se tem a certeza de que pretende remover todos os utilizadores.



Remove user

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

4. Clique em **Remover** para confirmar.

Capítulo 5

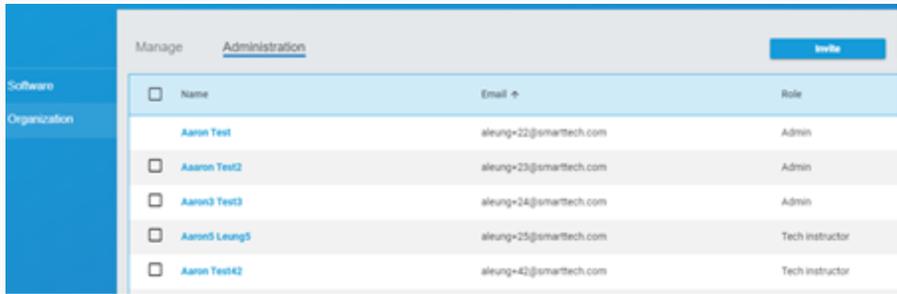
Resolução de problemas

Gerir administradores	39
Problemas de dados de subscrição	40

As secções seguintes descrevem como resolver os problemas mais comuns encontrados no SMART Admin Portal. Se o seu problema não estiver listado, ou se nenhuma das soluções ajudar a resolver o problema que está ter, verifique o seguinte recurso:

Fóruns de comunidades	Pesquise nos fóruns de discussão das comunidades para obter uma resposta ou adicione uma mensagem sobre os seus próprios problemas. Os fóruns são regularmente monitorizados pelo Suporte da SMART e outros utilizadores de Produtos SMART, por isso é um ótimo local para encontrar respostas para o seu problema.
Base de conhecimento	A base de conhecimento contém artigos para ajudar na resolução de problemas avançada. Pesquise seu problema para ver se algum dos recursos publicados oferece uma solução para o problema.

Gerir administradores

Problema	Solução
Sou um administrador, mas não consigo remover um administrador de uma organização.	 <p>Para remover um administrador de uma organização, tem de ter uma função de administrador nessa organização.</p> <p>Neste exemplo, o administrador na primeira linha não tem uma caixa de verificação porque a pessoa que iniciou sessão no SMART Admin Portal e está a ver este ecrã não é um administrador dessa organização e, como tal, não tem permissão para seleccionar e remover outros administradores da organização. Para as quatro linhas seguintes, a pessoa que visualiza este ecrã tem uma função de administrador nas organizações listadas e, por isso, tem permissão para seleccionar os seus administradores para remoção.</p> <p>Consulte <i>Existem três funções disponíveis para administradores no SMART Admin Portal: administradores, supervisores e instrutores técnicos. A tabela que se segue identifica estas funções e as funcionalidades a que têm acesso.</i> na página12 para obter mais informações sobre funções e permissões.</p>

Problemas de dados de subscrição

Problema	Solução
Algumas das minhas subscrições ou chaves de produto não estão visíveis no portal.	<p>Contacte o suporte em https://www.smarttech.com/en/support/contact-us e tenha as seguintes informações prontas:</p> <ul style="list-style-type: none">• O seu nome de utilizador do SMART Admin Portal• Uma confirmação de compra ou notificação para as subscrições/chaves de produto em falta <i>ou</i> permissão por escrito do administrador atual para aceder às subscrições que incluem as subscrições/chaves de produto em falta• Detalhes sobre as subscrições/chaves do produto em falta• O nome da conta ou nomes sob os quais as subscrições/chaves de produto em falta foram originalmente compradas <hr/> <p>NOTA</p> <p>Podemos pedir informações adicionais para fins de verificação.</p>
Ocorreu um erro com os dados no portal.	<p>Entre em contacto com o suporte em https://www.smarttech.com/en/support/contact-us . Para ajudar nossas equipas de suporte, tenha as seguintes informações disponíveis:</p> <ul style="list-style-type: none">• O seu nome de utilizador do SMART Admin Portal• Detalhes sobre as informações em questão (uma captura de ecrã é uma boa opção) <hr/> <p>NOTA</p> <p>Podemos pedir informações adicionais para fins de verificação.</p>

Problema	Solução
<p>Não consigo reivindicar o meu software.</p> <div data-bbox="201 342 797 688"><p>Activation Error ✕</p><p>This software was not claimed within the allotted time. Access has expired.</p><p>7251543c-df00-4458-8873-3d1884104dc1 SP-0003</p><p>Contact Support Close</p></div>	<p>Se vir um erro de ativação, o software não foi reivindicado no prazo de um ano após a compra. Se fez a compra no último ano, entre em contacto com o suporte da SMART em https://www.smarttech.com/en/support/contact-us com o comprovativo de compra que inclui o número de série do hardware e a data de compra.</p>

DRAFT

Anexo 6

Recomendações de dispositivo, navegador e rede

Recomendações de dispositivos	42
Recomendações de navegador web	42
Requisitos de acesso ao site	43

Recomendações de dispositivos

Qualquer computador que execute a última versão do Windows 10 ou qualquer Mac que execute o macOS mais recente.

IMPORTANTE

O SMART recomenda uma resolução de ecrã de pelo menos 1024 × 768 para aceder ao SMART Admin Portal.

Recomendações de navegador web

A versão mais recente do

- Google Chrome

NOTA

O Google Chrome oferece a melhor experiência de navegação para o SMART Admin Portal.

- Safari
- Firefox
- Microsoft Edge

Requisitos de acesso ao site

O Portal de Administração SMART utiliza o seguinte URL para atualizações de software, recolha de informações e serviços de back-end. Adicione este URL à lista de permissões da sua rede para garantir que o SMART Admin Portal tem o comportamento esperado.

- https://*.mixpanel.com

Os seguintes URLs são utilizados para iniciar sessão e utilizar a sua conta SMART com produtos SMART. Adicione estes URLs à lista de permissões da sua rede para garantir que os produtos SMART têm o comportamento esperado.

- 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>

Anexo 7

Perguntas Frequentes

Perguntas sobre a gestão de administradores	45
Um administrador é notificado quando o adiciono a uma organização?	45
Um administrador é notificado quando as suas permissões são alteradas?	45
Perguntas sobre o fornecimento automático aos professores utilizando uma ferramenta de listagem suportada	45
Posso adicionar ou remover utilizadores no SMART Admin Portal depois de adicionar uma lista de professores de uma ferramenta de listagem suportada?	46
O que acontece aos utilizadores existentes no SMART Admin Portal quando configuro o fornecimento automático? Os utilizadores existentes são removidos da subscrição ou permanecem ao lado da lista da ferramenta de listagem suportada?	46
Serei notificado se a sincronização diária não estiver a funcionar?	46
Eu mantenho várias escolas. Existe um limite para o número de organizações que posso fornecer automaticamente?	46
Como desligo uma sincronização?	46
Que ferramentas de listagem é que o SMART Admin Portal suporta?	46
Fornecer contas de utilizador para que os professores possam aceder ao software	47
Porque deveria fornecer contas de utilizador em vez de ativar software com uma chave de produto?	47
Como faço para fornecer contas de utilizador?	48
O fornecimento de contas exige que os professores utilizem os seus e-mails escolares ou distritais para configurar as suas contas SMART?	48
E se um professor já tiver configurado uma conta SMART utilizando um endereço de e-mail diferente do que adicionei no portal?	48
Porque é que os endereços de e-mail dos utilizadores estão parcialmente ocultos?	49
E se comprei uma subscrição com 450 lugares, mas este ano existem 475 professores na lista que carrego?	49
Eu utilizo os Serviços de Federação do Active Directory (ADFS). Posso utilizar os ADFS para o fornecimento aos meus professores no SMART Admin Portal?	49
O que acontece se uma conta Google ou Microsoft estiver inativa?	49
Pergunta sobre como utilizar contas Google ou Microsoft	49
O que acontece se um distrito utilizar plataformas Google e Microsoft?	49
Pergunta sobre sistemas de gestão de aprendizagem	50
O que acontece se um distrito está a mudar para um LMS diferente?	50
Ativar o software utilizando uma chave de produto	50

Posso continuar a utilizar chaves de produto para ativar o software SMART Notebook?	50
Porque é que a minha contagem de lugares atribuídos mostra 0 mesmo que os professores estejam a utilizar a nossa subscrição com chaves de produto?	50
E se eu tiver mais perguntas?	50

Perguntas sobre a gestão de administradores

Adicionar administradores ao SMART Admin Portal permite-lhes gerir e visualizar software e organizações, dependendo da sua função.

Abaixo encontram-se perguntas frequentes sobre a gestão de administradores.

Um administrador é notificado quando o adiciono a uma organização?

Sim, se o administrador já estiver a utilizar o SMART Admin Portal, recebe um convite pop-up na próxima vez que iniciar sessão. Se o administrador ainda não for um utilizador, receberá instruções por e-mail para se inscrever e criar uma conta SMART e aceder à sua organização.

Um administrador é notificado quando as suas permissões são alteradas?

Sim, na próxima vez que iniciar sessão, o administrador receberá uma notificação pop-up com a informação de que as suas permissões foram alteradas.

Perguntas sobre o fornecimento automático aos professores utilizando uma ferramenta de listagem suportada

Carregue uma lista de professores de uma ferramenta de listagem suportada (como ClassLink, Google ou Microsoft) e adicione a lista a uma subscrição no SMART Admin Portal para fornecer automaticamente todos os professores da lista. As alterações feitas na ferramenta de listagem são refletidas no SMART Admin Portal dentro de uma hora ou duas da próxima sincronização. (A lista é sincronizada diariamente às 22:00 MST.)

Abaixo estão algumas perguntas frequentes sobre o fornecimento automático.

Posso adicionar ou remover utilizadores no SMART Admin Portal depois de adicionar uma lista de professores de uma ferramenta de listagem suportada?

Adicionar ou remover professores manualmente será desabilitado no Portal de Administração SMART se você tiver sincronizado com uma ferramenta de rostering suportada. Se adicionou uma lista de professores de uma ferramenta de listagem, utilize essa ferramenta para gerir a lista.

O que acontece aos utilizadores existentes no SMART Admin Portal quando configuro o fornecimento automático? Os utilizadores existentes são removidos da subscrição ou permanecem ao lado da lista da ferramenta de listagem suportada?

Quando configura o fornecimento automático, a lista existente de utilizadores numa subscrição é substituída pela lista carregada a partir da ferramenta de listagem. As alterações entram em vigor na próxima vez que uma sincronização for concluída com êxito.

Serei notificado se a sincronização diária não estiver a funcionar?

Estamos a trabalhar para configurar a notificação automática por e-mail se a sincronização falhar, mas de momento não há nenhum processo em curso para o notificar.

Eu mantenho várias escolas. Existe um limite para o número de organizações que posso fornecer automaticamente?

Não existe um limite introduzido pela SMART.

Como desligo uma sincronização?

Consulte *Desligar uma sincronização* na página 32.

Que ferramentas de listagem é que o SMART Admin Portal suporta?

Neste momento, o SMART Admin Portal é compatível com ClassLink, Google e Microsoft. Se gostaria que adicionássemos outra ferramenta de listagem, informe-nos ao publicar a sua ideia na página de Opinião do Utilizador do SMART Admin Portal em <https://smarttech.uservoice.com/forums/923818-smart-admin-portal>.

Fornecer contas de utilizador para que os professores possam aceder ao software

O **fornecimento**¹ de contas de utilizador permite que escolas e grandes distritos concedam e façam a gestão do acesso a uma subscrição de software.

Abaixo encontram-se algumas perguntas frequentes sobre o fornecimento de utilizadores.

Porque deveria fornecer contas de utilizador em vez de ativar software com uma chave de produto?

O fornecimento de contas oferece uma série de vantagens em detrimento da ativação com chave do produto:

- **O fornecimento foi concebido para funcionar com os sistemas que já utiliza.**

Se estiver a utilizar ClassLink e OneRoster, o fornecimento automático permite-lhe sincronizar uma lista de professores. As alterações feitas no ClassLink são refletidas automaticamente no SMART Admin Portal.

- **O fornecimento é mais seguro.**

Se um professor deixar uma escola, pode remover o professor da subscrição e recuperar um lugar nessa subscrição para um novo utilizador. Quando faz a ativação com uma chave de produto, tem de remover manualmente a chave de produto no computador ativado, o que poderá não ser possível se o computador ativado já não estiver a funcionar ou acessível (por exemplo, se o professor tiver copiado a chave para um computador pessoal).

- **O fornecimento oferece aos professores acesso flexível ao software.**

O fornecimento de conta permite que os professores utilizem o software SMART a partir de qualquer computador ou dispositivo compatível; basta iniciar sessão. Acabaram-se as instalações limitadas por chave; cada licença permite que um determinado número de professores utilize o software de forma flexível em qualquer computador ou dispositivo onde esteja instalado.

¹para fornecer aos professores acesso ao software SMART ao atribuir as suas contas de utilizador a lugares na sua subscrição

- **O fornecimento proporciona uma experiência de utilizador mais fácil, pelo que menos professores irão contactá-lo sobre questões ou recursos.**

Ao exigir aos professores iniciem sessão para acederem ao software SMART, faz com que eles fiquem preparados para utilizar todas as funcionalidades e benefícios que estão incluídos na subscrição. Os professores têm de iniciar sessão para realizar tarefas diárias de ensino, como ligar dispositivos de alunos a uma aula no software SMART Notebook.

Os professores também iniciam sessão para aceder ao Lumio, a plataforma de entrega de aulas e colaboração incluída com o SMART Notebook na sua subscrição do SMART Learning Suite. Também utilizam a sua inscrição para aceder à formação SMART, bem como às aulas gratuitas e aos recursos em sala de aula no SMART Exchange.

Como faço para fornecer contas de utilizador?

Inicie sessão no SMART Admin Portal e [adicione os endereços de e-mail da conta dos seus professores](#) à subscrição da sua escola.

Se utiliza o Google ou o ClassLink e o OneRoster, é possível fornecer automaticamente professores, sincronizando os dados entre o [ClassLink](#) ou o [Google](#) e o SMART Admin Portal.

O fornecimento de contas exige que os professores utilizem os seus e-mails escolares ou distritais para configurar as suas contas SMART?

Tecnicamente, pode fornecer qualquer endereço de e-mail anexado a uma conta Google ou Microsoft, até mesmo um endereço de e-mail pessoal. No entanto, recomendamos vivamente que os professores utilizem os seus e-mails escolares ou distritais para configurar as suas contas SMART.

Isto assegura que, se um professor se mudar para um distrito diferente, não haverá problemas com um e-mail associado a múltiplas contas se um administrador se esquecer de remover um utilizador. Além disso, é mais fácil monitorizar e gerir os utilizadores dentro de uma subscrição se todos utilizarem e-mails distritais.

E se um professor já tiver configurado uma conta SMART utilizando um endereço de e-mail diferente do que adicionei no portal?

Nesse caso, o professor não receberá o fornecimento, porque o e-mail que adicionou no portal não está associado à conta SMART do professor.

É uma prática recomendada para fornecer e-mails oficiais escolares ou distritais (desde que sejam baseados na Microsoft ou no Google) e instruir os professores a configurar as contas SMART utilizando os seus endereços de e-mail escolares ou distritais oficiais (consulte a pergunta anterior).

Porque é que os endereços de e-mail dos utilizadores estão parcialmente ocultos?

Valorizamos a privacidade e os dados pessoais dos nossos clientes. Como parte de uma adesão rigorosa a uma variedade de leis de privacidade globais, algumas informações pessoais são ocultas. À medida que este portal cresce e acrescentamos novas funcionalidades, iremos rever continuamente os aspetos relacionados com a privacidade do serviço para assegurar o cumprimento de todas as leis aplicáveis, proporcionando ao mesmo tempo uma excelente experiência ao utilizador.

E se comprei uma subscrição com 450 lugares, mas este ano existem 475 professores na lista que carrego?

A SMART ainda não impede a utilização de lugares que excedam o número adquirido. No entanto, o SMART Admin Portal indicará se está a utilizar mais lugares do que os que comprou e o número atribuído de lugares na coluna *Atribuídos/Total* aparecerá em vermelho. Quando renovar a sua subscrição, reavaliaremos o número de lugares que necessita de comprar.

Eu utilizo os Serviços de Federação do Active Directory (ADFS). Posso utilizar os ADFS para o fornecimento aos meus professores no SMART Admin Portal?

O SMART ainda não suporta a utilização dos ADFS, mas esperamos lançar esta funcionalidade de fornecimento numa atualização futura.

O que acontece se uma conta Google ou Microsoft estiver inativa?

Se uma lista incluir professores que tenham desativado contas Google ou Microsoft, estas contas não são acrescentadas à sua contagem de utilização da subscrição do SMART Learning Suite. Estes professores também não têm acesso ao software SMART Learning Suite.

Pergunta sobre como utilizar contas Google ou Microsoft

Abaixo está uma pergunta frequente sobre como utilizar contas Google ou Microsoft.

O que acontece se um distrito utilizar plataformas Google e Microsoft?

Se as suas contas Google e Microsoft partilham o mesmo domínio, pode fornecer todas as contas de professores com qualquer uma das plataformas. Se os domínios forem diferentes, é necessário fornecer as contas de professores com o fornecedor (Google ou Microsoft) que os seus professores utilizam para aceder ao software SMART. Por exemplo, se os seus professores estão a utilizar a integração do Google com o Lumio, deve fazer o fornecimento utilizando o Google.

Pergunta sobre sistemas de gestão de aprendizagem

Abaixo está uma pergunta frequente sobre sistemas de gestão da aprendizagem (LMS).

O que acontece se um distrito está a mudar para um LMS diferente?

Agora deve fornecer os seus professores utilizando o seu atual sistema LMS. Quando o novo sistema LMS estiver ativo, pode desligar a sua sincronização atual e criar uma nova.

Ativar o software utilizando uma chave de produto

Antes do SMART permitir o fornecimento da conta de utilizador, o acesso ao software era concedido utilizando a chave de produto associada à subscrição para ativar o software em computadores específicos.

Abaixo estão algumas perguntas frequentes sobre a ativação da chave de produto.

Posso continuar a utilizar chaves de produto para ativar o software SMART Notebook?

Sim, as chaves de produto ainda funcionam para o SMART Notebook, mas esteja ciente de que o SMART Learning Suite (SLS) Online também está incluído na subscrição e as contas dos professores devem ser fornecidas se os professores quiserem utilizar o Lumio após a conclusão da versão de avaliação gratuita.

Se quiser que os professores tenham todas as vantagens da subscrição e possam utilizar o software de forma flexível em vários dispositivos, o fornecimento de contas de utilizador é uma melhor opção. Uma conta de utilizador fornecida concede acesso a uma pessoa em vez de apenas a um dispositivo. Os professores podem instalar o SMART Notebook em qualquer computador, como um computador em casa, e entrar em qualquer um desses computadores para aceder à versão completa do software juntamente com os seus dados pessoais guardados.

Porque é que a minha contagem de lugares atribuídos mostra 0 mesmo que os professores estejam a utilizar a nossa subscrição com chaves de produto?

A contagem de lugares atribuídos no SMART Admin Portal lista apenas o número de contas de utilizadores fornecidos; não mostra quantas vezes uma chave de produto foi utilizada para ativar software em computadores. No entanto, não se preocupe, incluímos flexibilidade suficiente com o licenciamento para assegurar que os clientes não atingem limites em resultado de não terem contagens combinadas.

E se eu tiver mais perguntas?

Consulte a página de ajuda online do SMART Admin Portal: support.smarttech.com/docs/software/admin-portal/.

Pode também entrar em contacto com o suporte em <http://www.smarttech.com/contactsupport> ou ligar para o número 1 (888) 427-6278.

DRAFT

DRAFT

SMART TECHNOLOGIES

smarttech.com/support

smarttech.com/contactsupport

smarttech.com/kb/171755