

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

## Užívateľská príručka

Posledná aktualizácia: marec 2021



Bol tento dokument užitočný?  
[smarttech.com/docfeedback/171755](https://smarttech.com/docfeedback/171755)

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



## Zistiť viac

Táto príručka a ďalšie zdroje pre [Produkt] sú k dispozícii v sekcii Podpora na webovej stránke SMART ([smarttech.com/support](https://smarttech.com/support)). Naskenovaním tohto QR kódu zobrazíte tieto zdroje vo svojom mobilnom zariadení.

### Oznámenie o ochrannej známke

SMART Board, smarttech, logo SMART a všetky slogany SMART sú ochranné známky alebo registrované ochranné známky spoločnosti SMART Technologies ULC v USA a / alebo iných krajinách. Všetky názvy produktov a spoločností tretích strán môžu byť ochrannými známkami príslušných vlastníkov.

### Zmienka o autorských právach

© rrrr SMART Technologies ULC. Všetky práva vyhradené. Žiadna časť tejto publikácie sa nesmie reprodukovat', prenášať, prepisovať, ukladať v systéme vyhľadávania alebo prekladať do žiadneho jazyka v akejkoľvek podobe žiadnym spôsobom bez predchádzajúceho písomného súhlasu spoločnosti SMART Technologies ULC. Informácie v tejto príručke sa môžu zmeniť bez predchádzajúceho upozornenia a nepredstavujú záväzok zo strany spoločnosti SMART.

Na tento výrobok a / alebo jeho použitie sa vzťahuje jeden alebo viac nasledujúcich patentov USA:

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

marec D, RRRR

# Obsah

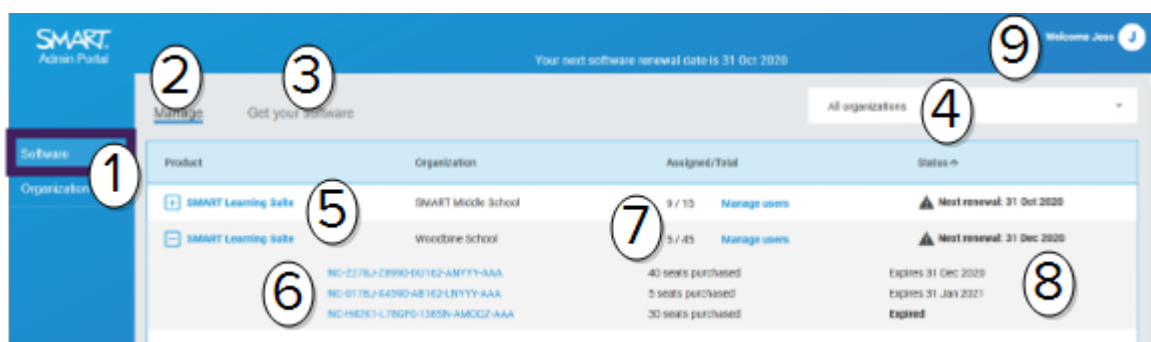
	1
Obsah .....	3
Kapitola 1: O .....	4
Karta softvér .....	4
Karta Organizácia .....	6
Sekcia Správa na karte Organizácia .....	7
Kapitola 2: Začínáme .....	8
Získanie prístupu .....	8
Prihlasovanie .....	8
Spravovanie správcov .....	11
Kapitola 3: Správa predplatného .....	15
prezeranie informácií o predplatnom .....	15
Nárokovat' si softvér .....	18
Kapitola 4: Poskytovanie služieb používateľom .....	22
Ručné zabezpečenie učiteľov .....	22
Synchronizácia portálu SMART Admin s ClassLink .....	25
Synchronizácia portálu SMART Admin s Googlom .....	28
Synchronizácia SMART Admin Portal s Microsoftom .....	28
Zrušenie synchronizácie .....	30
Ručné odstránenie učiteľov z predplatného .....	32
Kapitola 5: Riešenie problémov .....	35
Spravovanie správcov .....	36
Problémy s údajmi o predplatnom .....	37
Dodatok 6: Odporúčania týkajúce sa zariadenia, prehliadača a siete .....	39
odporúčania zariadenia .....	39
Odporúčania webového prehliadača .....	39
Požiadavky na prístup k webovej stránke .....	39
Dodatok 7: Často kladené otázky .....	41
Otázky týkajúce sa správy správcov .....	42
Otázky týkajúce sa automatického poskytovania služieb učiteľom pomocou podporovaného nástroja na rozpis .....	42
Poskytovanie používateľských účtov, aby učitelia mali prístup k softvéru .....	43
Otázka používania účtov Google alebo Microsoft .....	45
Otázka systémov riadenia učenia .....	46
Aktivácia softvéru pomocou produktového kľúča .....	46
Čo ak mám ďalšie otázky? .....	47

# Kapitola 1: ○


Karta softvér .....	4
Karta Organizácia .....	6
Sekcia Správa na karte Organizácia .....	7

Správčový portál SMART zobrazuje rôzne informácie, napríklad zakúpené predplatné, produktové kľúče pripojené ku každému predplatnému a počet miest pripojených ku každému produktovému kľúču, počet miest pridelených používateľom a dátumy obnovenia predplatného. Po prihlásení môžete navyše požiadať o akékoľvek predplatné softvéru, ktoré bolo zakúpené so zakúpením interaktívneho displeja SMART Board.

## Karta softvér




Nie.	Funkcia
1	<b>Karty</b> Prepínajte medzi <i>softvérom</i> , zoznamom predplatného softvéru zakúpeného organizáciami, ktoré riadite a <i>organizáciou</i> , zoznamom týchto organizácií a ich správcami.
2	<b>Spravovať predplatné</b> Kliknutím na položku <b>Spravovať</b> zobrazíte aktuálne informácie o predplatnom vašej organizácie.
3	<b>Získajte softvér</b> Kliknite na <i>Získať softvér</i> a začnete si nárokovvať softvér SMART, ktorý bol zahrnutý do nákupu interaktívneho displeja SMART Board.
4	<b>Zoznam organizácií</b> Ak spravujete predplatné pre viac škôl, okresov alebo organizácií, môžete vyhľadať v tomto zozname a rýchlo nájsť konkrétnu.

5	<p><b>Zvolené predplatné</b></p> <p>Existujúce predplatné sú uvedené v tabuľke, ktorá zaberá spodnú polovicu obrazovky SMART Admin Portal.</p> <p>Stĺpec <i>Produkt</i> označuje, pre ktorý produkt je predplatné určené, a stĺpec <i>Organizácia</i> zobrazuje, kto si predplatné predplátil.</p> <p>Kliknutím na tlačidlo  vedľa konkrétneho predplatného ho vyberte a rozbaľte a odhalíte tak jeho podrobnosti.</p>
6	<p><b>Kód produktu</b></p> <p>Po rozšírení predplatného si môžete pozrieť produktové kľúče, ktoré sú s ním spojené. Produktové kľúče predstavujú nákup predplatného od spoločnosti SMART a možno ich tiež použiť na aktiváciu softvéru SMART.</p> <p><b>nota</b></p> <p>Správcovský portál SMART už neposkytuje informácie o tom, koľkokrát sa produktový kľúč použil na aktiváciu zariadenia.</p> <p>Kliknutím na konkrétny produktový kľúč zobrazíte ďalšie podrobnosti o nákupe.</p>
7	<p><b>miesta</b></p> <p>Miesta sa používajú na <b>poskytnutie<sup>1</sup></b> používateľských účtov.</p> <p>Stĺpec <i>Priradené / Celkom</i> zobrazuje počet používateľov, ktorých ste priradili k miestam, spolu s celkovým počtom miest zahrnutých do vášho predplatného.</p> <p>Kliknutím na položku <b>Spravovať používateľov</b> pridáte alebo odstránite používateľov z dostupných miest.</p> <p>Napravo od produktových kľúčov zahrnutých v predplatnom sa tiež zobrazuje zoznam počtu miest priradených k jednotlivým kľúčom.</p>
8	<p><b>Dátum obnovenia</b></p> <p>V stĺpci <i>Stav</i> sa zobrazuje dátum obnovenia predplatného. Toto je dátum, kedy vyprší platnosť predplatného.</p> <p>Ak ste si zakúpili niekoľko produktových kľúčov v rôznych časoch, v stĺpci <i>Stav</i> sa v hornej časti zobrazuje dátum ďalšieho obnovenia. Stav obnovenia jednotlivých produktových kľúčov sa zobrazuje nižšie vedľa informácií o nákupe.</p> <p>V príklade vyššie má školská štvrť Woodbine dva aktívne produktové kľúče, ktorých platnosť vyprší v rôznych dátumoch, rovnako ako aj produktový kľúč s vypršanou platnosťou z nákupu, ktorý už nie je aktívny.</p>
9	<p><b>Používateľské menu</b></p> <p>Kliknutím na ikonu používateľa v pravom hornom rohu obrazovky otvoríte ponuku Používateľské menu. Odtiaľto môžete získať prístup k online pomoci, skontrolovať zásady ochrany osobných údajov na portáli a odhlásiť sa.</p>

<sup>1</sup>poskytnúť učiteľom prístup k softvéru SMART priradením ich používateľských účtov k miestam vo vašom predplatnom

## Karta Organizácia



Nie.	Funkcia
1	<b>Karty</b> Prepínajte medzi <i>softvérom</i> , zoznamom predplatného softvéru zakúpeného organizáciami, ktoré riadite a <i>organizáciou</i> , zoznamom týchto organizácií a ich správcami.
2	<b>Názov</b> Uvádza názvy organizácií, ku ktorým máte prístup na správcovskom portáli SMART.
3	<b>Priradení používateľa</b> Kliknutím zobrazíte e-mailové adresy, zobrazované meno, ID účtu a poskytovateľa identity používateľov v tejto organizácii. Poskytnutie (pridanie) ďalších používateľov do organizácie.
4	<b>Množstvo SLS</b> Počet licencií SLS, ktoré organizácia má.
5	<b>Informácie</b> Zobrazuje adresu organizácie.
6	<b>Správcovia organizácie</b> Kliknutím na tlačidlo  zobrazíte správcov organizácie.
7	<b>Používateľské menu</b> Kliknutím na ikonu používateľa v pravom hornom rohu obrazovky otvoríte ponuku Používateľské menu. Odtiaľto môžete získať prístup k online pomoci, skontrolovať zásady ochrany osobných údajov na portáli a odhlásiť sa.

o

## Sekcia Správa na karte Organizácia



Nie.	Funkcia
1	<b>Karty</b> Prepínajte medzi <i>softvérom</i> , zoznamom predplatného softvéru zakúpeného organizáciami, ktoré riadite a <i>organizáciou</i> , zoznamom týchto organizácií a ich správcami.
2	<b>Správcovia</b> Správcovia spravujú správcov a nárokuje si softvér v závislosti od ich roly. Kliknutím na ich meno aktualizujete priradenie organizácie správcovi. Viac informácií nájdete na <i>Spravovanie správcov</i> na strane11.
3	<b>Pozvať</b> Pridajte nových správcov do organizácií. Vid' <i>Pridávanie správcu</i> na strane12.
4	<b>Odobrať</b> Odstrániť správcov z organizácií. Vid' <i>Odstraňovanie správcu</i> na strane13. <div> <b>! Dôležité</b>  K organizácii musí byť vždy priradený najmenej jeden správca. </div>
5	<b>Filtrovať</b> Filtrovať správcov podľa rol. Vid' <i>Hľadajú sa správcovia</i> na strane12.
6	<b>Hľadať</b> Vyhľadajte správcov podľa mena alebo e-mailovej adresy. Vid' <i>Hľadajú sa správcovia</i> na strane12.
7	<b>Používateľské menu</b> Kliknutím na ikonu používateľa v pravom hornom rohu obrazovky otvoríte ponuku Používateľské menu. Odtiaľto môžete získať prístup k online pomoci, skontrolovať zásady ochrany osobných údajov na portáli a odhlásiť sa.

## Kapitola 2: Začíname

Získanie prístupu .....	8
Prihlasovanie .....	8
Spravovanie správcov .....	11
Pridávanie správcu .....	12
Hľadajú sa správcovia .....	12
Odstraňovanie správcu .....	13
Odstrániť správcu zo všetkých organizácií .....	13
Odstraňuje sa správca z jednej organizácie .....	13
Aktualizácia informácií správcu .....	13

Skôr ako začnete, ubezpečte sa, že vaše zariadenie, prehliadač a sieť dodržiavajú odporúčania v časti *Dodatok 6: Odporúčania týkajúce sa zariadenia, prehliadača a siete* na strane 39.

### Získanie prístupu

Ak sa prihlasujete na portál SMART Admin Portal prvýkrát, budete si musieť vytvoriť účet. Pozri [support.smarttech.com/docs/redirect/?product=smartaccount&context=admin-account](https://support.smarttech.com/docs/redirect/?product=smartaccount&context=admin-account).

Po vytvorení účtu môžete zmeniť nastavenia, ako je vaše zobrazované meno a predvoľba e-mailu. Pozri [support.smarttech.com/docs/redirect/?product=smartaccount&context=manage-account](https://support.smarttech.com/docs/redirect/?product=smartaccount&context=manage-account).

### Prihlasovanie

#### Ak sa chcete prihlásiť do SMART Admin Portal

1. Prejdite na [adminportal.smarttech.com](https://adminportal.smarttech.com) a kliknite na tlačidlo **PRIHLÁSIŤ SA**.
2. Do poľa *používateľské meno* zadajte svoje používateľské meno.
3. Zadajte heslo do poľa *Heslo*.
4. Kliknite na **Prihlásiť sa**.



5. Ak ste nezadali zobrazované meno, zadajte ho teraz, aby vás ostatní spoznali. Zobrazované meno môže mať až 25 znakov.

?

### Display name

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

0/25

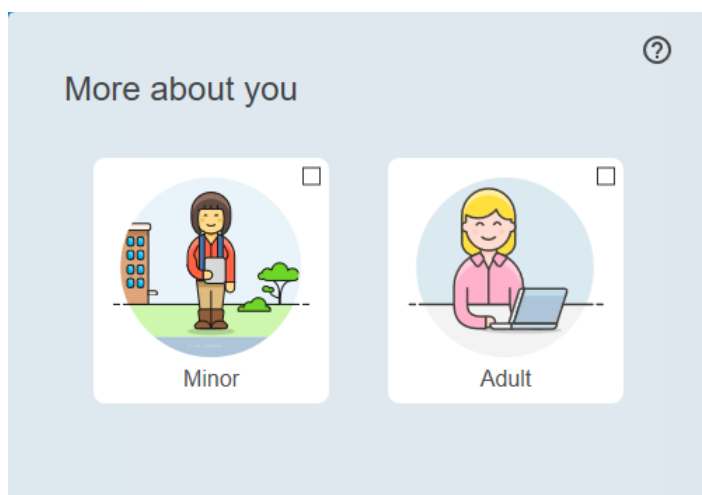
Example: Sara

Next

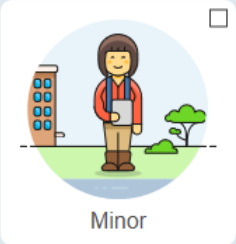
6. Ak ste si nevybrali typ účtu, vyberte, či ide o účet pre maloletú alebo dospelú osobu. Menšie účty nedostávajú korešpondenciu SMART.

?

### More about you



Minor

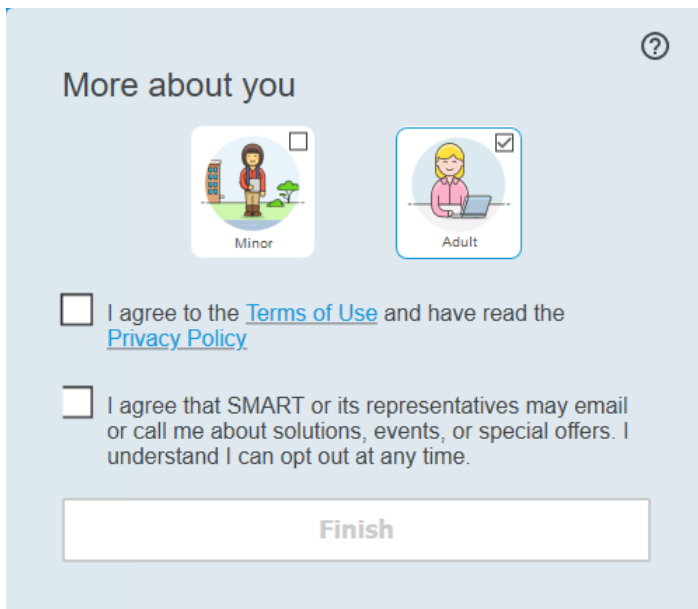


Adult

## Začíname

7. Začiarknutím políčka vyjadrite súhlas s Podmienkami používania a Pravidlami ochrany osobných údajov.

Ak ste vybrali účet pre dospelých, začiarknutím políčka vyjadrite súhlas s tým, že vás môže spoločnosť SMART alebo jej zástupcovia kontaktovať.



More about you

☐ Minor ☒ Adult

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

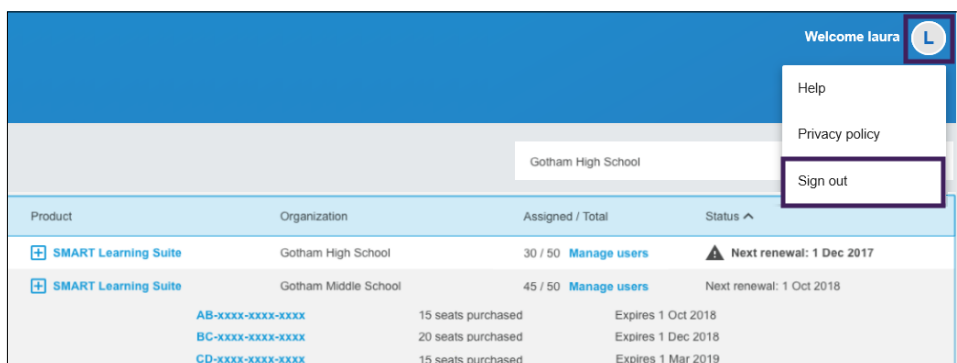
☐ I agree that SMART or its representatives may email or call me about solutions, events, or special offers. I understand I can opt out at any time.

Finish

8. Kliknite na tlačidlo **Dokončiť**.

## Ak sa chcete odhlásiť z portálu SMART Admin Portal

Kliknite na ikonu profilu vedľa svojho mena v pravom hornom rohu a vyberte možnosť **Odhlásiť sa**.



Product	Organization	Assigned / Total	Status
SMART Learning Suite	Gotham High School	30 / 50 <a href="#">Manage users</a>	Next renewal: 1 Dec 2017
SMART Learning Suite	Gotham Middle School	45 / 50 <a href="#">Manage users</a>	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

## Obnovenie hesla pre portál SMART Admin Portal

1. Prejdite na [adminportal.smarttech.com](https://adminportal.smarttech.com) a kliknite na tlačidlo **PRIHLÁSIŤ SA**.
2. Kliknite **Zabudli ste heslo?**

3. Do poľa Používateľské meno zadajte svoje používateľské *meno* a kliknite na tlačidlo **Pokračovať**.
4. Spoločnosť SMART vám pošle e-mail s podrobnosťami o obnovení hesla.
5. V e-maile vyhľadajte a kliknite na odkaz a obnovte svoje heslo.
6. Vo svojom prehliadači kliknite na **Obnoviť heslo**.
7. Zadajte svoje nové heslo do polí *Nové heslo* a *Potvrdiť nové heslo* a kliknite na **Zmeniť heslo**.

## Spravovanie správcov

Na portáli SMART Admin Portal sú pre správcov k dispozícii tri roly: správcovia, supervízori a technickí inštruktori. Nasledujúca tabuľka identifikuje tieto roly a funkcie, ku ktorým majú prístup.

	Získajte predplatné softvéru	Spravujte správcov	Správa používateľov
SPRÁVCA	✓	✓	✓
Tech inštruktor	×	×	✓
Dozorca	×	×	×

### nota

Iba supervízori si môžu prezerať informácie.

**Nárokovat' predplatné softvéru:** Správca môže nárokovat' softvér pomocou jedinečnej adresy URL alebo sériového čísla hardvéru pre organizáciu.

**Správa správcov:** Správca môže pridávať a aktualizovať správcov pre organizáciu. Prihlásený používateľ portálu môže správcov z organizácie odstrániť, iba ak je používateľ portálu správcom v tej istej organizácii.


**Správa používateľov:** Správca alebo technický inštruktor môže používateľov zriaďiť (pridať) alebo odobrať ručne alebo pomocou nástroja na automatické rozpisovanie.

## Pridávanie správcu

1. Kliknite na kartu **Organizácia**.

2. Kliknite na položku **Správa**.

ALEBO

Kliknite na  vedľa organizácie, do ktorej chcete pridať správcu.

3. Kliknite na **Pozvať**.

4. Zadaťte meno, priezvisko, e-mailovú adresu, organizáciu a rolu správcu.

### nota

Ak už bol správca pridaný, nemôžete ho znova pozvať, môžete však upraviť jeho informácie. Vid' *Aktualizácia informácií správcu* na nasledujúcej strane.

5. Vyberte organizáciu a rolu správcu.

### nota

Ak vyberiete viac organizácií, môžete kliknúť na tlačidlo **Prispôbiť rolu pre každú organizáciu** a priradiť správcovi rôzne roly pre každú organizáciu.

6. Kliknite na položku **Odoslať pozvánku**.

Ak už správca používa SMART Admin Portal, dostane pri ďalšom prihlásení vyskakovaciu pozvánku. Ak ešte nie sú používateľmi, dostanú e-mailové pokyny na registráciu k účtu SMART a prístup k ich organizácii.

## Hľadajú sa správcovia

### Tip

Ak chcete rýchlo zobrazíť správcov organizácie, kliknite na položku .

1. Kliknite na kartu **Organizácia**.

2. Kliknite na položku **Správa**.

3. Pomocou rozbaľovacej ponuky môžete filtrovať podľa rolí.

ALEBO

Pomocou poľa nižšie môžete vyhľadávať podľa mena alebo e-mailovej adresy.

4. Kliknutím na meno správcu zobrazíte jeho informácie.

## Odstraňovanie správcu

### **Dôležité**

K organizácii musí byť vždy priradený najmenej jeden správca.

### **nota**

Ak chcete odstrániť správcu z organizácie, musíte byť správcom v tejto organizácii.

### **Odstrániť správcu zo všetkých organizácií**

1. Kliknite na kartu **Organizácia**.
2. Kliknite na položku **Správa**.
3. Vyberte správcu, ktorého chcete odstrániť.
4. Kliknutím na tlačidlo **Odstrániť** potvrdíte, že chcete odstrániť správcu.

Pri ďalšom prihlásení dostane správca upozornenie, že bol odstránený z viacerých organizácií.

### **Odstraňuje sa správca z jednej organizácie**

1. Kliknite na kartu **Organizácia**.
2. Kliknite na položku **Správa**.
3. Kliknite na meno správcu.
4. V časti *Organizácie* zrušte začiarknutie políčka u organizácie, z ktorej chcete odstrániť správcu.

### **nota**

Ak chcete odstrániť správcu z organizácie, musíte byť správcom v tejto organizácii.

5. Zmeny potvrdíte kliknutím na **Aktualizovať**.

Pri ďalšom prihlásení dostane správca upozornenie, že bol odstránený z viacerých organizácií.

## Aktualizácia informácií správcu

1. Kliknite na kartu **Organizácia**.
2. Kliknite na položku **Správa**.

3. Kliknutím na meno správcu zobrazíte jeho informácie a aktualizujete jeho organizácie a roly.

**Tip**

Aktualizácia poľa **Rola** dáva administrátorovi jednu rolu vo všetkých organizáciách. Tlačidlo **Prispôbiť rolu pre každú organizáciu** vám umožňuje zvoliť rôzne roly pre správcu v každej organizácii.

4. Zmeny potvrdíte kliknutím na **Aktualizovať**.

Pri ďalšom prihlásení dostane správca vyskakovacie okno s oznámením, že sa zmenili jeho povolenia.

## Kapitola 3: Správa predplatného

prezeranie informácií o predplatnom .....	15
Prezeranie detailov produktových kľúčov .....	15
Zobrazenie prideleného a celkového počtu miest .....	16
Prezerajú sa dátumy obnovenia .....	17
Nárokovat' si softvér .....	18

### prezeranie informácií o predplatnom

Na karte *Správa* môžete zobraziť podrobnosti predplatného, ako sú produktové kľúče, pridelené miesta a dátum obnovenia.

Software <u>Manage</u> Get your software			
Woodbine Schools			
Product	Organization	Assigned/Total	Status ↑
SMART Learning Suite	Woodbine Schools	1 / 55 <a href="#">Manage users</a>	Next renewal: 27 Jun 2020
NC-227BJ-Z8990-DU162-ANYYY-AAA NC-678NB-YP789-SN159-ANZZZ-AAA NC-96ECP-77DKN-1120A-ZZAAAY-AAA		40 seats purchased 15 seats purchased 5 seats purchased	Expires 27 Jun 2020 Expires 31 Oct 2020 <b>Expired</b>
Kód produktu		Informácie o mieste	Informácie o uplynutí a obnovení platnosti

Viac informácií o každej z týchto podrobností sa dozviete v nižšie uvedených sekciách.

### Prezeranie detailov produktových kľúčov

Ku každému predplatnému je priradený jeden alebo viac produktových kľúčov. Produktové kľúče môžu mať rôzny počet pripojených miest a rôzne dátumy obnovy. Produktové kľúče možno použiť na aktiváciu podnikového a vzdelávacieho softvéru SMART.

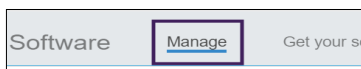
#### nota

Pre softvér SMART Learning Suite (SMART Notebook a Lumio) sa odporúča, aby ste poskytovali e-mailly používateľov. Prečítajte

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

## Ak chcete zobraziť podrobnosti predplatného a produktového kľúča

1. Vyberte kartu *Správa*.

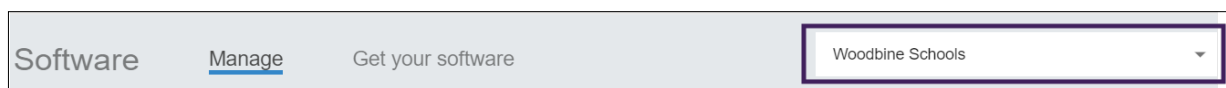


2. V hlavnej ponuke vyhľadajte svoje predplatné.

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

### nota

Ak nevidíte požadované predplatné, uistite sa, že ste vybrali správnu organizáciu.



3. Kliknite na  vedľa predplatného.

Položka rozširuje a zobrazuje váš produktový kľúč alebo zoznam produktových kľúčov, ak ste si zakúpili viac ako jeden.

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

4. Kliknutím na produktový kľúč zobrazíte ďalšie podrobnosti o tejto licencii.

Zobrazí sa okno s podrobnosťami licencie.

Ďalšie informácie o podrobnostiach zobrazených v rozhraní softvérového portálu nájdete na *Kapitola 1: O* na strane 4.

## Zobrazenie prideleného a celkového počtu miest

Stĺpec *Priradené / Celkom* na hlavnej obrazovke softvérového portálu zobrazuje počet používateľov priradených k predplatnému spolu s celkovým počtom dostupných miest.



### Ak chcete zobrazíť priradený a celkový počet miest


1. Otvorte kartu *Správa* a vyhľadajte predplatné, ktoré chcete skontrolovať.
2. V stĺpci *Priradené / Celkom* vyhľadajte dve čísla oddelené lomkou.

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

Prvé číslo predstavuje počet aktuálne priradených miest a druhé číslo predstavuje celkový počet sedadiel zahrnutých do nákupu. V tomto príklade boli používateľom priradené 4 z 55 miest.

3. Ak ste si zakúpili niekoľko produktových kľúčov v rôznom čase, vyberte  v stĺpci *Produkt*.

Zobrazí sa zoznam zakúpených produktových kľúčov spolu s priradeným a celkovým počtom miest pre každý kľúč, ktoré spolu zvyšujú priradené a celkové čísla pre celé predplatné v stĺpci vyššie.

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

### Prezerajú sa dátumy obnovenia


V stĺpci *Stav* sa na hlavnej obrazovke softvérového portálu zobrazujú dátumy obnovenia vašich predplatných softvéru SMART. Predplatné, ktorého platnosť vyprší najskôr, sa zobrazí ako prvé v zozname.

### Ak chcete zobrazíť dátumy obnovenia

1. Na hlavnej stránke SMART Admin Portal vyhľadajte predplatné, ktoré chcete skontrolovať.
2. Dátum obnovenia tohto predplatného nájdete v stĺpci *Stav* úplne vpravo. Toto je dátum obnovenia, ktorý nastane najskôr.

3. Ak ste si zakúpili niekoľko produktových kľúčov v rôznom čase, vyberte  v stĺpci Produkt.

Zobrazí sa zoznam zakúpených produktových kľúčov spolu s dátumom obnovenia každého kľúča.

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

## Nárokovat' si softvér

Väčšina interaktívnych produktov SMART obsahuje bonusové predplatné softvéru SMART. Skôr ako ľudia vo vašej organizácii budú môcť tento softvér používať, musíte si ho nárokovať na portáli SMART Admin. Ak ste si tiež zakúpili predplatné softvéru SMART, budete si musieť softvér nárokovať aj na portáli SMART Admin Portal. Po uplatnení nároku na softvér poskytujete používateľom prístup k používaniu softvéru.

### Tipy

- Ak používate portál SMART Admin Portal prvýkrát, zaregistrujte si bezplatný účet skôr, ako si uplatníte nárok na predplatné softvéru.
- Pred prihlásením softvéru pre organizáciu sa uistite, že ste správcom organizácie. Technickí dozor a inštruktori nemôžu požadovať softvér pre organizáciu. Ďalšie informácie *Aktualizácia informácií správcu* na strane 13.

Primárnou metódou na uplatnenie nároku na softvér je použitie jedinečnej adresy URL uvedenej v e-maile s potvrdením objednávky, ktorý dostanete od spoločnosti SMART. Po kliknutí na jedinečnú adresu URL sa zobrazí bonusové predplatné softvéru spojené s danou objednávkou a proces môžete dokončiť podľa pokynov na obrazovke.

V niektorých prípadoch sa však možno budete musieť prihlásiť na portáli SMART Admin Portal a softvér si nárokovať manuálne.

### Ak chcete získať bonusové predplatné pomocou svojej jedinečnej adresy URL

- Otvorte e-mail s potvrdením objednávky, ktorý ste dostali od spoločnosti SMART.

Tento e-mail je odoslaný osobe, ktorá uskutočnila počiatočný nákup. Ak ste to neboli vy, kontaktujte osobu vo vašej organizácii, ktorá zadala objednávku, a požiadajte ju o preposlanie e-mailu.

2. Kliknite na jedinečnú adresu URL a prihláste sa do svojho účtu SMART Admin Portal.


ALEBO

Ak používate SMART Admin Portal prvýkrát, zaregistrujte sa. Po registrácii kliknite na jedinečnú adresu URL v e-maile, aby ste mohli pokračovať v nárokovani svojho softvéru.

Po prihlásení sa vám zobrazí obrazovka so zoznamom všetkých predplatných softvéru, ktoré máte k dispozícii na uplatnenie nároku.

3. Vyberte existujúcu organizáciu, ktorej chcete priradiť predplatné softvéru.

ALEBO

Ak požadovaná organizácia nie je uvedená, kliknite na  a pridajte podrobnosti o organizácii. Po dokončení kliknite na položku **Pridať organizáciu**.

4. Kliknite na **Pokračovať**.

Správcovský portál SMART zobrazuje potvrdzujúcu správu a vygeneruje podrobnosti o prihlásení na odber softvéru. Môže to trvať až 15 minút. Ak sa podrobnosti o softvérovom odbere nezobrazia na karte *Správa* na portáli SMART Admin Portal po 15 minútach, kontaktujte podporu SMART <https://www.smarttech.com/contactsupport>.

## Ručné získanie bonusového predplatného

1. Prejdite na [adminportal.smarttech.com](https://adminportal.smarttech.com).
2. Ak ste predtým používali portál SMART Admin Portal, kliknite na tlačidlo **PRIHLÁSIŤ** a prihláste sa do svojho účtu.

ALEBO

Ak používate SMART Admin Portal prvýkrát, zaregistrujte sa.

3. Kliknite na **Softvér** a potom na položku **Získajte softvér**.

4. Zadáajte počet zakúpených displejov a sériové číslo jedného z displejov.


**Tip**

Sériové číslo displeja nájdete v časti


- Získanie podpory a vyhľadanie sériových čísel pre vašu SMART Board 7000R alebo 7000R Pro : <https://support.smarttech.com/docs/hardware/displays/smart-board-7000r/en/getting-support/default.cshtml>
- Získanie podpory a hľadanie sériových čísel pre vašu SMART Board 6000S alebo 6000S Pro : <https://support.smarttech.com/docs/hardware/displays/smart-board-6000s/en/getting-support/default.cshtml>
- Získanie podpory a vyhľadanie sériových čísel pre vaše SMART Board MX (V2) alebo MX (V2) Pro : <https://support.smarttech.com/docs/hardware/displays/smart-board-mx-v2/en/getting-support/default.cshtml>
- Získanie podpory a vyhľadanie sériových čísel pre vašu SMART Board 7000 alebo 7000 Pro : <https://support.smarttech.com/docs/hardware/displays/smart-board-7000/en/getting-support/default.cshtml>

5. Kliknite na **Pokračovať**.
6. (Voliteľné) Zadáajte meno a umiestnenie dodávateľa, od ktorého ste kúpili displej, a kliknite na **Ďalej**.
7. Vyberte existujúcu organizáciu, ktorej chcete priradiť predplatné softvéru.

ALEBO

Ak požadovaná organizácia nie je uvedená, kliknite na  a pridajte podrobnosti o organizácii. Po dokončení kliknite na položku **Pridať organizáciu**.

8. Kliknite na **Pokračovať**.

Na nasledujúcej obrazovke môžete skontrolovať všetky zadané podrobnosti. Ak potrebujete niečo opraviť, kliknite na ikonu  vedľa položky, ktorú chcete upraviť.

9. Po skontrolovaní podrobností kliknite na tlačidlo **Odoslať**.

Správcofský portál SMART zobrazuje potvrdzujúcu správu a vygeneruje podrobnosti o prihlásení na odber softvéru. Môže to trvať až 15 minút. Ak sa podrobnosti o prihlásení na odber softvéru nezobrazia na karte *Správa* na portáli SMART Admin Portal do 15 minút, kontaktujte Podpora SMART <https://www.smarttech.com/contactsupport>.

Ak sa zobrazí chyba pri aktivácii, softvér nebol nárokován do jedného roka od zakúpenia. Ak ste kupovali v priebehu minulého roka, kontaktujte podporu SMART s dokladom o kúpe, ktorý obsahuje sériové číslo hardvéru a dátum nákupu <https://www.smarttech.com/contactsupport>.

#### Activation Error



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

7251543c-df00-4458-8873-3d1884104dc1

SP-0003

Contact Support

Close

# Kapitola 4: Poskytovanie služieb používateľom

Ručné zabezpečenie učiteľov .....	22
Ručné zadávanie e-mailových adries .....	23
Importuje sa súbor CSV .....	24
Synchronizácia portálu SMART Admin s ClassLink .....	25
Pridanie SMART ako predajcu do ClassLink .....	25
Nájdenie identifikátora TenantID ClassLink .....	26
Importujte zoznam učiteľov z ClassLink pomocou špecifikácie OneRoster. ....	27
Synchronizácia portálu SMART Admin s Googlom .....	28
Synchronizácia SMART Admin Portal s Microsoftom .....	28
Synchronizácia s Microsoftom .....	29
Vyhľadanie ID objektu skupiny Microsoft Group .....	29
Vyhľadanie adresy domény učiteľa pre organizáciu pomocou aplikácie Microsoft School Data Sync .....	30
Zrušenie synchronizácie .....	30
Ručné odstránenie učiteľov z predplatného .....	32

Existuje päť spôsobov, ako pridať učiteľov k predplatnému SMART Learning Suite na správcovskom portáli SMART.

- Pridajte e-mail učiteľa SMART účtu manuálne
- Importujte súbor CSV a pridajte viac učiteľov naraz
- Synchronizujte s podporovaným nástrojom na rozpis
  - ClassLink
  - Učebňa alebo skupiny Google
  - Skupiny Microsoft alebo Školská synchronizácia údajov

## Ručné zabezpečenie učiteľov

Ručné zabezpečenie učiteľov na portáli SMART Admin Portal sa uskutočňuje zadaním e-mailov jednotlivých učiteľov alebo pridaním viacerých učiteľov importovaním súboru CSV, ktorý obsahuje ich informácie.

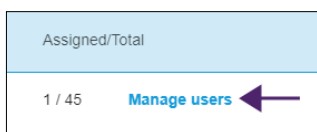
**! Dôležité**

Ručné pridávanie alebo odstraňovanie učiteľov je na portáli SMART Admin Portal zakázané, ak ste synchronizovali s podporovaným nástrojom na rozpis. Ak ste pridali zoznam učiteľov z nástroja na vytváranie zoznamov, použite tento nástroj na správu zoznamu.

## Ručné zadávanie e-mailových adries

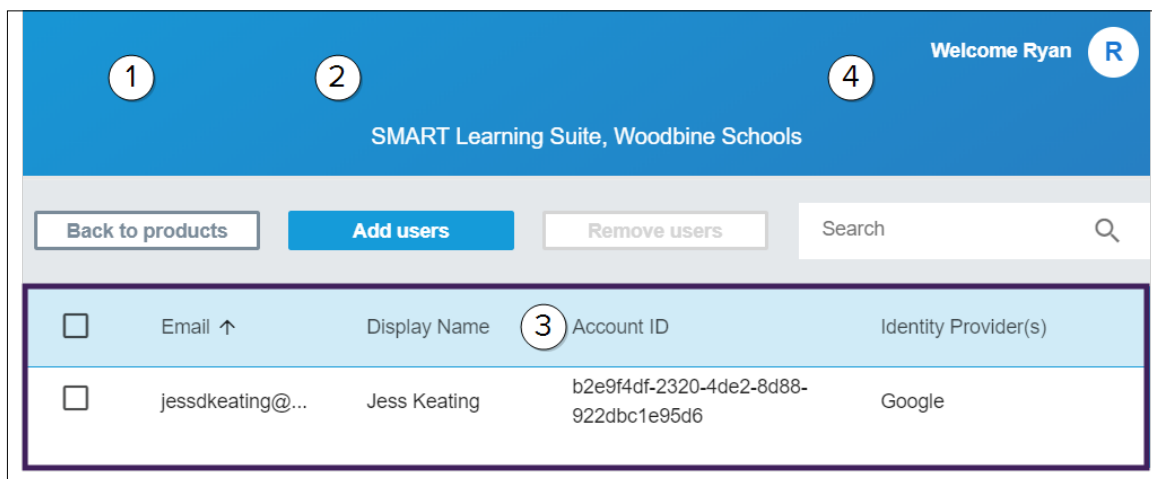
### Pridať e-mailovú adresu používateľa manuálne

1. Kliknite na odkaz **Spravovať používateľov** v stĺpci *Priradené / Celkom* pre predplatné, ku ktorému chcete priradiť používateľov.



2. Kliknite na položku **Pridať používateľov**.
3. Vyberte možnosť **Zadať e-mailové adresy**.
4. Zadajte e-mailovú adresu používateľa a kliknite na tlačidlo **Pridať**.
5. Ak poskytujete účet učiteľovi na svojej škole, dajte učiteľovi vedieť, ktorú e-mailovú adresu ste zadali na portáli, a zabezpečte, aby učiteľ pomocou tejto e-mailovej adresy nastavil svoj účet SMART.

Po pridaní používateľa sa zobrazí zoznam používateľov.



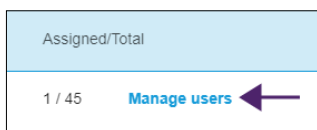
Nie.	Stĺpec	Popis
1	E-mail	E-mail používateľského účtu, ktorý ste <b>potvrdili</b> sa objaví tu.

<sup>1</sup>poskytnúť učiteľom prístup k softvéru SMART priradením ich používateľských účtov k miestam vo vašom predplatnom

Nie.	Stĺpec	Popis
2	Zobraziť meno	Tu sa objaví zobrazovaný názov účtu SMART používateľa. Tento stĺpec je prázdny, ak sa používateľ ešte musí prihlásiť a zadať zobrazované meno.
3	IČ účtu	Tu sa zobrazuje jedinečné ID účtu používateľa.
4	Poskytovateľ/ia identity	<p>Tu sa zobrazí meno poskytovateľa služieb (Google alebo Microsoft) pre e-mailovú adresu SMART účtu používateľa.</p> <p><b>nota</b></p> <p>Ak vidíte dvoch poskytovateľov identity pre jedného používateľa, napríklad „Microsoft / Google“, používateľ si vytvoril dva účty SMART a potom ich spojil. Navštívte <a href="https://smarttech.com/kb/171280">smarttech.com/kb/171280</a>.</p>

## Importuje sa súbor CSV

1. Prihláste sa na portáli SMART Admin na adrese [adminportal.smarttech.com](https://adminportal.smarttech.com).
2. Kliknite na odkaz **Spravovať používateľov** v stĺpci *Priradené / Celkom* pre predplatné, ku ktorému chcete priradiť používateľov.



3. Kliknite na položku **Pridať používateľov**.
4. Vyberte možnosť **Importovať súbor CSV**.

### nota

Zaistite, aby súbor CSV spĺňal nasledujúce podmienky:

- Zahŕňa jeden stĺpec e-mailových adries s každou adresou v samostatnom riadku.
- Nezahŕňa tituly ani hlavičky.
- Nezahŕňa medzery, čiarky ani úvodzovky.

5. Vyberte súbor CSV a kliknite na **Otvoriť**.
6. Ak poskytujete účty pre učiteľov na svojej škole, oznámte učiteľom, ktoré e-mailové adresy ste poskytli na portáli, a ubezpečte sa, že tieto e-mailové adresy použili na nastavenie svojich SMART účtov.

### nota

Používatelia sa prihlasujú do softvéru SMART pomocou e-mailových adries, ktoré tu zadáte.



## Synchronizácia portálu SMART Admin s ClassLink

Synchronizácia správcovského portálu SMART s ClassLinkom vám umožňuje rýchlo poskytnúť zoznam učiteľov na predplatné. Zoznam učiteľov je spravovaný v aplikácii ClassLink a SMART Admin Portal sa každý deň synchronizuje s ClassLink, aby skontroloval dostupnosť aktualizácií. Zoznam učiteľov je spravovaný v aplikácii ClassLink a SMART Admin Portal automaticky kontroluje zmeny a ustanovenia alebo odstraňuje učiteľov z predplatného na základe údajov z dennej synchronizácie.

Ak chcete synchronizovať portál SMART Admin Portal s ClassLink, musíte:

1. Pridajte si SMART ako predajcu v ClassLink.
2. Nájdite svoje TenantID v ClassLink.
3. Importujte zoznam učiteľov z ClassLink pomocou špecifikácie OneRoster.

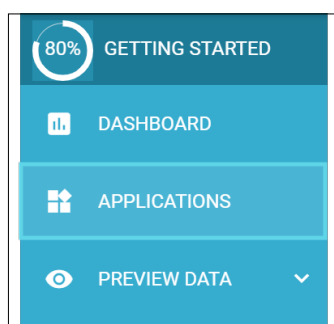
### Pridanie SMART ako predajcu do ClassLink

Správcovský portál SMART môžete pripojiť ku ClassLink pridaním SMART ako dodávateľa do konzoly Roster Server Console spoločnosti ClassLink.

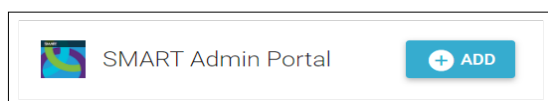
Keď si pridáte SMART ako dodávateľa, môžete zdieľať dáta z ClassLink s portálom SMART Admin. To vám umožňuje zabezpečiť učiteľov pridaním zoznamu z ClassLink (pomocou špecifikácie OneRoster) k vášmu predplatnému na portáli. Zoznam učiteľov sa synchronizuje medzi týmito dvoma aplikáciami, takže sa nemusíte starať o aktualizáciu portálu, keď pridáte alebo odstránite učiteľov v ClassLink.

### Ak chcete pridať SMART ako dodávateľa do ClassLink

1. Prejdite na stránku <https://console.oneroster.com/dashboard>.
2. V ponuke vľavo vyberte položku **Aplikácie**.



3. Kliknite na tlačidlo **Pridať aplikácie**.
4. Do vyhľadávacieho panela zadajte výraz „smart“. Keď sa zobrazí aplikácia **SMART Admin Portal**, kliknite na tlačidlo **Pridať** vedľa výsledku vyhľadávania.



5. Po výzve definujte povolenia, ktoré má mať SMART pri prístupe k vašim údajom ClassLink. Nastavte povolenia a kliknite na **Ďalej**.
6. Po zobrazení výzvy vyberte školu alebo školy, z ktorých chcete importovať zoznam, a kliknite na **Ďalej**.
7. Po zobrazení výzvy vyberte zoznam alebo zoznamy, ktoré chcete importovať, a kliknite na položku **Pridať aplikáciu**.

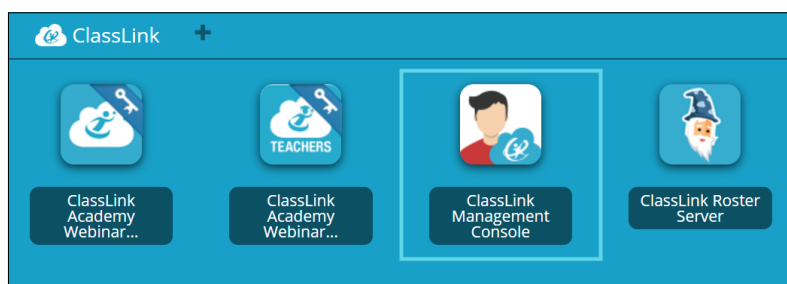
SMART je teraz predajcom technológie ClassLink. Ďalej budete musieť nájsť svoje ClassLink TenantID. Môžete sa vrátiť na SMART Admin Portal a zadať svoje ID ClassLink Tenant a importovať zoznam učiteľov z ClassLink pomocou špecifikácie OneRoster.

## Nájdenie identifikátora TenantID ClassLink

Predtým, ako nájdete svoje ClassLink TenantID, je potrebné do aplikácie ClassLink pridať SMART ako dodávateľa.

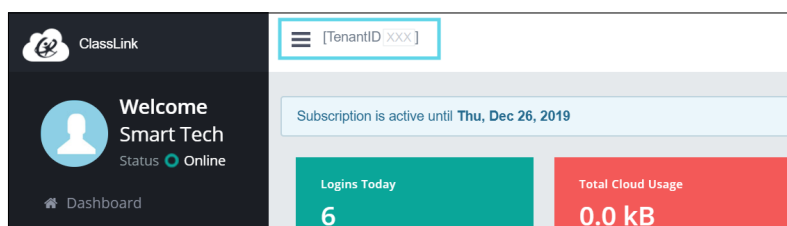
### Vyhľadanie identifikácie TenantID

1. Prejdite na <https://launchpad.classlink.com/home> a prihláste sa.
2. Vyberte konzolu ClassLink Management Console.



Konzola pre správu sa otvorí v novom okne.

3. Vaše TenantID sa zobrazuje v ľavom hornom rohu.



Poznačte si toto TenantID. Budete to potrebovať, keď na portál pridáte zoznam učiteľov z ClassLink. Podľa pokynov v *Synchronizácia portálu SMART Admin s ClassLink* na predchádzajúcej strane importujte zoznam učiteľov z ClassLink.

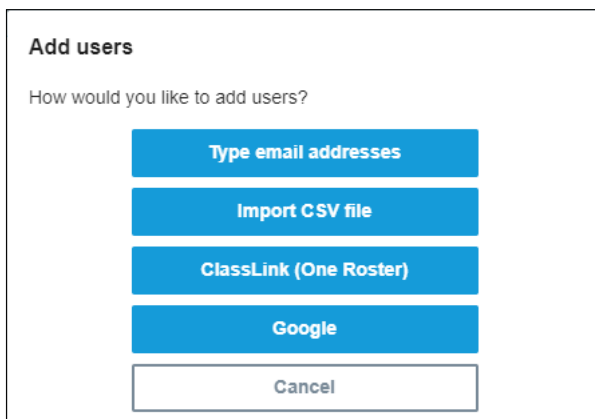
## Importujte zoznam učiteľov z ClassLink pomocou špecifikácie OneRoster.

### nota

Na dokončenie tohto postupu musíte najskôr pripojiť SMART Admin Portal ku ClassLink a nájsť svoje TenantID v ClassLink .

### Na import zoznamu zo služby ClassLink

1. Kliknite na položku **Spravovať používateľov** v stĺpci *Priradené / Celkom* pre predplatné, ku ktorému chcete priradiť používateľov.
2. Kliknite na položku **Pridať používateľov**.
3. Vyberte **ClassLink (OneRoster)**.



**Add users**

How would you like to add users?

Type email addresses

Import CSV file

ClassLink (One Roster)

Google

Cancel

4. Do zobrazeného poľa zadajte svoje ClassLink TenantID a kliknite na **Import**.

### nota

Svoje TenantID nájdete v ClassLink, ale predtým, ako sa stane aktívnym, musíte najskôr pripojiť SMART Admin Portal ku ClassLink.

### ⚠ Dôležité

Keď synchronizujete s ClassLinkom, učitelia, ktorých ste predtým pridali k predplatnému manuálne, budú z predplatného odstránení. Je to tak preto, lebo pri synchronizácii s ClassLinkom sa zoznam učiteľov poskytujúcich predplatné spravuje v ClassLink, nie v SMART Admin Portal.

Zoznam sa importuje a synchronizuje s ClassLinkom každý deň, takže sa nemusíte starať o aktualizáciu údajov na portáli, keď sú učitelia pridaní alebo odstránení u vášho poskytovateľa rozpisov ClassLink.

## Synchronizácia portálu SMART Admin s Googlom

Synchronizácia portálu SMART Admin s Googlom vám umožňuje rýchlo importovať a poskytnúť zoznam učiteľov z Googlu na predplatné balíka SMART Learning Suite. Zoznam učiteľov sa spravuje v Učebni Google alebo v skupine Google a portál SMART Admin sa každý deň synchronizuje so spoločnosťou Google, aby skontroloval dostupnosť aktualizácií, automaticky zabezpečoval alebo odstraňoval učiteľov z predplatného na základe synchronizovaných údajov z Googlu.

### ! Dôležité

Pri synchronizácii s Googlom budú odstránení všetci učitelia, ktorých ste si ručne pridali k odberu. Na portáli SMART Admin Portal už nebudete môcť pridávať ani odstraňovať učiteľov, pretože zoznam poskytovaných učiteľov sa teraz spravuje na platforme Google, s ktorou synchronizujete, nie na portáli.

### Na synchronizáciu s Googlom

1. V predplatnom, ku ktorému chcete priradiť používateľov, SMART Admin Portal kliknite na položku **Spravovať používateľov** v stĺpci *Priradené / Celkom*.
2. Kliknite na položku **Pridať používateľov**.
3. Vyberte **Google**.
4. Zadaťte adresu domény, ktorú chcete synchronizovať s predvolenou skupinou učiteľov Učebne Google, alebo zadajte e-mailovú adresu skupiny Google, s ktorou sa má synchronizovať.
5. Kliknite na **Autorizovať cez Google**.
6. V okne, ktoré sa zobrazí, sa prihláste do svojho účtu správcu skupiny Google.

Prvá synchronizácia sa spustí po úspešnom prihlásení do účtu Google. Zoznam sa denne importuje a synchronizuje so spoločnosťou Google, takže sa nemusíte starať o aktualizáciu údajov na portáli, keď sú učitelia pridávaní alebo odoberaní v Učebni alebo skupine, ktorú ste synchronizovali.

## Synchronizácia SMART Admin Portal s Microsoftom

Synchronizácia portálu SMART Admin s Microsoftom vám umožňuje rýchlo importovať a poskytnúť zoznam učiteľov z Microsoftu na predplatné balíka SMART Learning Suite. Zoznam učiteľov je spravovaný v skupine Microsoft Group alebo prostredníctvom aplikácie Microsoft School Data Sync a portál SMART Admin Portal sa synchronizuje s Microsoftom každý deň, aby kontroloval aktualizácie, automaticky zabezpečoval alebo odstraňoval učiteľov z predplatného na základe synchronizovaných údajov od spoločnosti Microsoft.

## Synchronizácia s Microsoftom

Synchronizujte portál SMART Admin so zoznamom učiteľov spravovaných v skupine Microsoft Group alebo prostredníctvom Microsoft School Data Sync.

### ! Dôležité

Pri synchronizácii s Microsoftom budú odstránení všetci učitelia, ktorých ste si ručne pridali k odberu. Na portáli SMART Admin Portal už nebudete môcť pridávať ani odstraňovať učiteľov, pretože zoznam poskytovaných učiteľov sa teraz spravuje na platforme Microsoft, s ktorou synchronizujete, nie na portáli.

### Na synchronizáciu s Microsoftom

1. V predplatnom, ku ktorému chcete priradiť používateľov, SMART Admin Portal kliknite na položku **Spravovať používateľov** v stĺpci *Priradené / Celkom*.
2. Kliknite na položku **Pridať používateľov**.
3. Vyberte **Microsoft**.
4. Zadajte ID objektu svojej skupiny Microsoft Group alebo adresu domény učiteľa Microsoft School Data Sync. Pokyny, ktoré sa týkajú tohto postupu, vám pomôžu nájsť ID objektu alebo adresu domény učiteľa.
5. Kliknite na položku **Autorizovať prostredníctvom spoločnosti Microsoft**.
6. V okne, ktoré sa otvorí, sa prihláste do svojho účtu správcu Microsoft.  
Po prihlásení sa zobrazí obrazovka **Požadované povolenia**.
7. Začiarknite políčko **Súhlas v mene vašej organizácie** a kliknite na tlačidlo **Prijat'**.

Prvá synchronizácia sa spustí po úspešnom prihlásení do účtu Microsoft a vyjadrení súhlasu so zdieľaním údajov s portálom SMART Admin Portal. Môže trvať až 24 hodín, kým sa zoznam učiteľov synchronizuje.

Teraz, keď je portál SMART Admin Portal pripojený k vami vybranej platforme Microsoft, zoznam učiteľov je importovaný z Microsoftu prostredníctvom dennej synchronizácie, takže sa nemusíte starať o aktualizáciu údajov na portáli, keď sú učitelia pridaní alebo odstránení v synchronizovanom Microsofte.

## Vyhľadanie ID objektu skupiny Microsoft Group

1. Prejdite na [portal.azure.com](https://portal.azure.com) a prihláste sa ako globálny správca pomocou svojho účtu Microsoft Azure.
2. Vyberte **Azure Active Directory** z hlavnej stránky alebo z rozbaľovacej ponuky vľavo.
3. V ponuke vľavo vyberte položku **Skupiny**.

Otvorí sa stránka so zoznamom všetkých vašich skupín.

4. Skopírujte kód do poľa **ID objektu** pre skupinu, ktorú chcete synchronizovať so SMART Admin Portal.

Ak chcete nastaviť synchronizáciu, zadáte toto ID do portálu SMART Admin.

## Vyhľadanie adresy domény učiteľa pre organizáciu pomocou aplikácie Microsoft School Data Sync

1. Prejdite na [sds.microsoft.com](https://sds.microsoft.com) a prihláste sa ako globálny správca pomocou svojho účtu Microsoft Azure.
2. Otvorte **panel synchronizácie** a vyberte organizáciu, ktorej zoznam učiteľov chcete synchronizovať s portálom SMART Admin.
3. Skopírujte adresu do poľa **Doména pre učiteľov**.

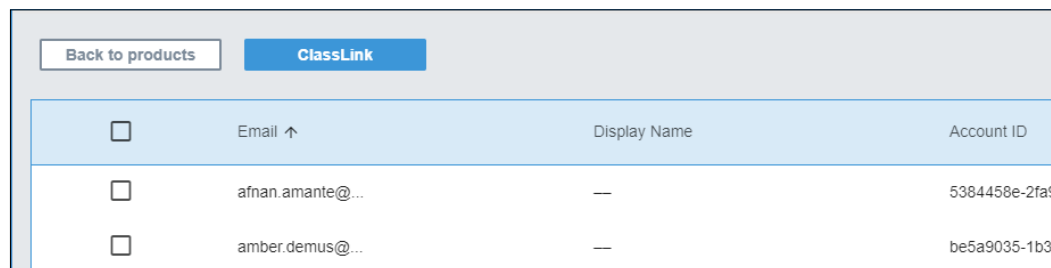
Ak chcete nastaviť synchronizáciu, zadáte toto ID do portálu SMART Admin.

## Zrušenie synchronizácie

### Ak chcete zrušiť synchronizáciu, ktorú ste nastavili

1. Prejdite na [adminportal.smarttech.com](https://adminportal.smarttech.com) a kliknite na tlačidlo **PRIHLÁSIŤ SA**.
2. Kliknite na tlačidlo **Spravovať používateľov** vedľa predplatného, ktoré chcete aktualizovať.

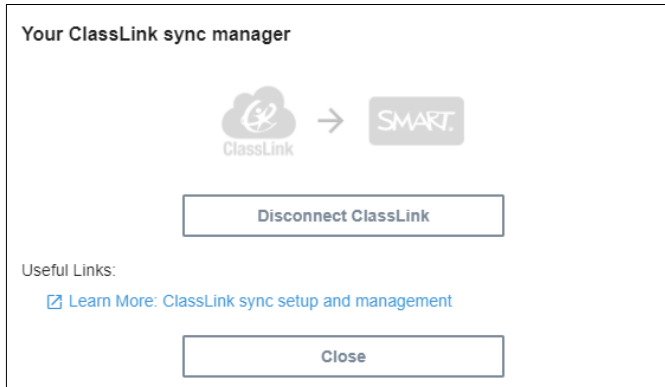
Zobrazí sa obrazovka *Spravovať používateľov*.



<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

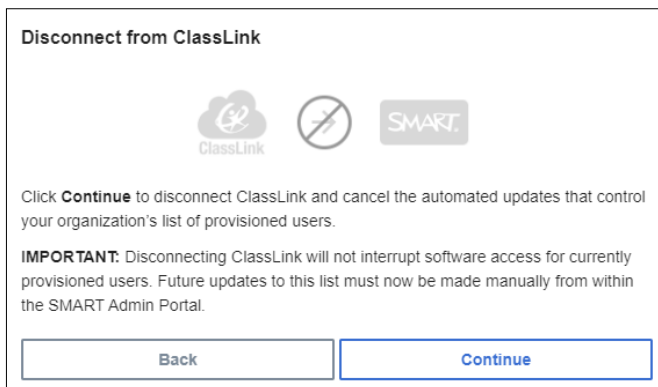
3. Vyberte modré tlačidlo *Správca synchronizácie*, ktoré zobrazuje názov aplikácie, s ktorou ste synchronizovali.

Zobrazí sa dialógové okno *Správca synchronizácie*.



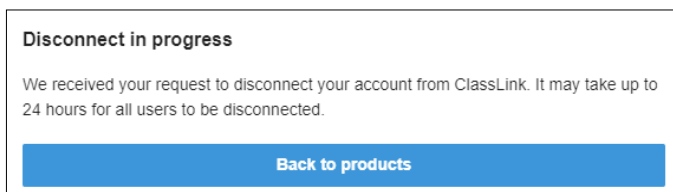
4. Kliknite na tlačidlo **Odpojiť**.

Zobrazí sa dialógové okno *Odpojiť* a oznámi vám, že portál sa prestane synchronizovať s aplikáciou, ktorú ste si vybrali, ale aktuálni používatelia budú naďalej zabezpečení.



5. Kliknite na **Pokračovať**.

Zobrazí sa správa s oznámením, že prebieha odpojenie.



6. Kliknite na **Späť na produkty**.

Vrátite sa na hlavnú obrazovku so zoznamom organizácií a produktov, ktoré spravujete.

7. Vyberte možnosť **Spravovať používateľov** vedľa predplatného, ktoré ste práve aktualizovali, znova ho načítajte a potvrdte, že je synchronizácia odpojená.

Ak je odpojenie dokončené, uvidíte tlačidlo *Pridať používateľov* namiesto tlačidla *Správca synchronizácie* nad zoznamom poskytovaných používateľov. Teraz môžete používateľov pridávať alebo odoberať manuálne alebo nastaviť novú synchronizáciu.

## Ručné odstránenie učiteľov z predplatného

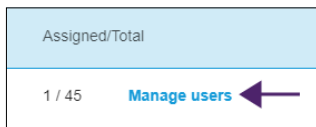
Ak ste do predplatného pridávali učiteľov manuálne, a nie synchronizáciou s nástrojom na rozpis tretích strán, môžete pomocou portálu SMART Admin Portal manuálne odstrániť jedného používateľa alebo všetkých používateľov z predplatného.

### notaS

- Ručné pridávanie alebo odstraňovanie učiteľov je na portáli SMART Admin Portal zakázané, ak ste synchronizovali s podporovaným nástrojom na rozpis. Ak ste pridali zoznam učiteľov z nástroja na vytváranie zoznamov, použite tento nástroj na správu zoznamu.
- Odstránením používateľa zo zoznamu sa zruší jeho prístup k predplatnému. Všetky údaje používateľa (napríklad súbory Lumio atď.) však zostávajú k dispozícii.

### Odstránenie jedného učiteľa z predplatného balíka SMART Learning Suite

1. Kliknite na položku **Spravovať používateľov** v stĺpci *Priradené / Celkom* pre predplatné, z ktorého chcete odstrániť používateľov.



Zobrazí sa zoznam priradených používateľov.

SMART Learning Suite, Woodbine Schools				
<a href="#">Back to products</a>		<a href="#">Add users</a>	<a href="#">Remove users</a>	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"/>	sthomas@...	—	94a9b02b-2762-420b-b71d-a4b816f8c97b	—



2. Vyberte používateľa kliknutím na začiarkavacie políčko vedľa e-mailovej adresy.

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

**Tip**

Ak prechádzate dlhým zoznamom používateľov, použite vyhľadávací panel v pravom hornom rohu obrazovky.

3. Na hlavnej obrazovke kliknite na možnosť **Odstrániť používateľov**.

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

Zobrazí sa potvrdzovacie dialógové okno s otázkou, či ste si istí, že chcete odstrániť všetkých používateľov.

**Remove user**

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

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

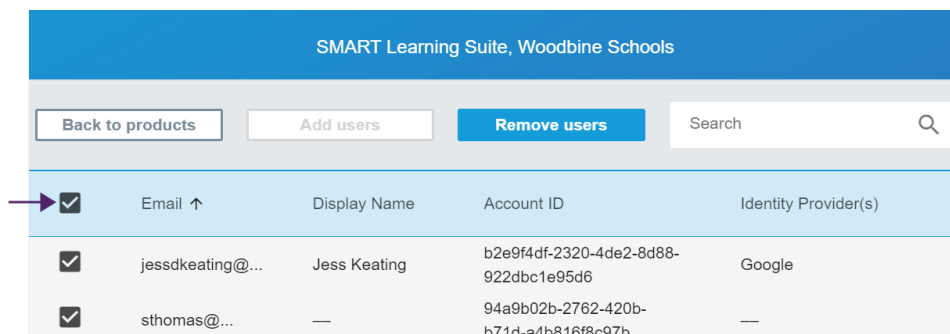
4. Potvrdíte kliknutím na **Odstrániť**.

**Odstrániť všetkých učiteľov z predplatného balíka SMART Learning Suite**

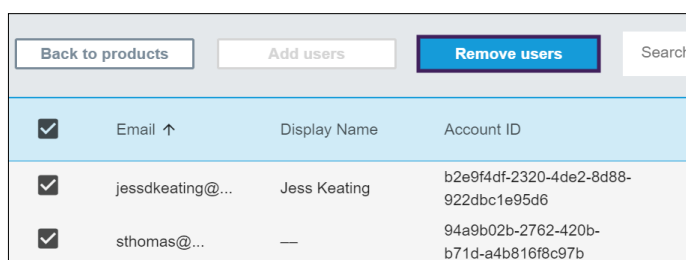
1. Kliknite na položku **Spravovať používateľov** v stĺpci *Priradené / Celkom* pre predplatné, z ktorého chcete odstrániť používateľov.

Assigned/Total
1 / 45 <a href="#">Manage users</a>

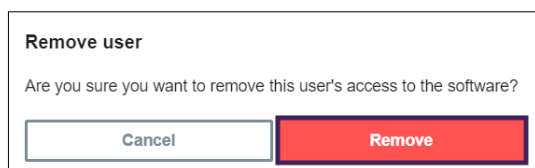
2. Kliknutím na políčko v modrom riadku vyberte všetkých používateľov.



3. Na hlavnej obrazovke kliknite na možnosť **Odstrániť používateľov**.



Zobrazí sa potvrdzovacie dialógové okno s otázkou, či ste si istí, že chcete odstrániť všetkých používateľov.



4. Potvrďte kliknutím na **Odstrániť**.

# Kapitola 5: Riešenie problémov

Spravovanie správcov .....	36
Problémy s údajmi o predplatnom .....	37

---

V nasledujúcich častiach je popísané riešenie najbežnejších problémov, na ktoré narazíte na portáli SMART Admin Portal. Ak váš problém nie je uvedený v zozname alebo žiadne z riešení nepomáha vyriešiť váš problém, pozrite si nasledujúci zdroj:

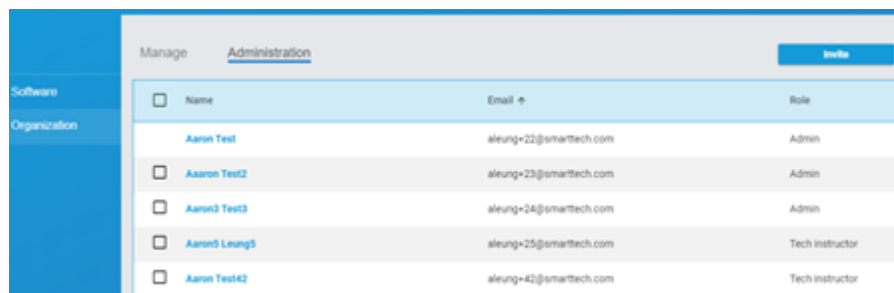
<u>Komunitné fóra</u>	Vyhľadajte odpoveď v diskusných fórach komunit alebo pridajte príspevok o svojich vlastných problémoch. Fóra pravidelne monitoruje podpora SMART a ďalší používatelia produktov SMART, takže je skvelým miestom na hľadanie odpovedí na vaše problémy.
<u>Vedomostná základňa</u>	Znalostná databáza obsahuje články, ktoré vám pomôžu s pokročilým riešením problémov. Vyhľadajte váš problém a zistíte, či niektorý zo zverejnených zdrojov neponúka riešenie vášho problému.

## Spravovanie správcov

### Problém

Som správca, ale nemôžem odstrániť správcu z organizácie.

### Riešenie



Name	Email	Role
Aaron Test	aleung+22@smarttech.com	Admin
Aaron Test2	aleung+23@smarttech.com	Admin
Aaron3 Test3	aleung+24@smarttech.com	Admin
Aaron5 Leung5	aleung+25@smarttech.com	Tech instructor
Aaron Test42	aleung+42@smarttech.com	Tech instructor

Ak chcete odstrániť správcu z organizácie, musíte byť správcom v tejto organizácii.

V tomto príklade nemá správca v prvom riadku začiarkavacie políčko, pretože osoba prihlásená na SMART Admin Portal, ktorá si prezerá túto obrazovku, nie je správcom v tejto organizácii, a teda nemá povolenie na výber a odstraňovanie ďalších správcov z organizácie. V nasledujúcich štyroch riadkoch má osoba sledujúca túto obrazovku v uvedených organizáciách rolu správcu, a teda má povolenie vyberať svojich správcov na odstránenie.

Ďalšie informácie o rolách a povoleniach nájdete na *Na portáli SMART Admin Portal sú pre správcov k dispozícii tri roly: správcovia, supervízori a technickí inštruktori. Nasledujúca tabuľka identifikuje tieto roly a funkcie, ku ktorým majú prístup.* na strane11

# Problémy s údajmi o predplatnom

Problém	Riešenie
Niektoré moje predplatné alebo produktové kľúče sa na portáli nezobrazujú.	<p>Kontaktujte podporu na <a href="https://www.smarttech.com/contactsupport">https://www.smarttech.com/contactsupport</a> a pripravte si nasledujúce informácie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vaše používateľské meno pre SMART Admin Portal</li> <li>Potvrdenie o zakúpení alebo upozornenie na chýbajúce predplatné / produktové kľúče <i>alebo</i> písomné povolenie súčasného správcu na prístup k predplatným, ktoré obsahujú chýbajúce predplatné / produktové kľúče</li> <li>Podrobnosti o chýbajúcich predplatných / produktových kľúčoch</li> <li>Názov účtu alebo názvy, pod ktorými boli pôvodne zakúpené chýbajúce predplatné / produktové kľúče</li> </ul> <p><b>nota</b></p> <p>Na účely overenia môžeme požiadať o ďalšie informácie.</p>
Došlo k chybe s údajmi na portáli.	<p>Prosím kontaktujte podporu na <a href="https://www.smarttech.com/contactsupport">https://www.smarttech.com/contactsupport</a> . Ak chcete pomôcť našim tímom podpory, pripravte si nasledujúce informácie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vaše používateľské meno pre SMART Admin Portal</li> <li>Podrobnosti o príslušných informáciách (snímka obrazovky funguje dobre)</li> </ul> <p><b>nota</b></p> <p>Na účely overenia môžeme požiadať o ďalšie informácie.</p>

Problém	Riešenie
<p>Nemôžem nárokovať svoj softvér.</p> <div data-bbox="220 376 782 672"> <div> <b>Activation Error</b> <span>✕</span> </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> <span>Contact Support</span> <span>Close</span> </div> </div>	<p>Ak sa zobrazí chyba pri aktivácii, softvér nebol nárokovaný do jedného roka od zakúpenia. Ak ste kupovali v priebehu minulého roka, kontaktujte podporu SMART na <a href="https://www.smarttech.com/contactsupport">https://www.smarttech.com/contactsupport</a> s dokladom o kúpe, ktorý obsahuje sériové číslo hardvéru a dátum nákupu.</p>

# Dodatok 6: Odporúčania týkajúce sa zariadenia, prehliadača a siete

odporúčania zariadenia .....	39
Odporúčania webového prehliadača .....	39
Požiadavky na prístup k webovej stránke .....	39

## odporúčania zariadenia

Akýkoľvek počítač s najnovšou verziou systému Windows 10 alebo Mac s najnovším macOS.

### ! Dôležité

Spoločnosť SMART odporúča pre prístup na portál SMART Admin rozlíšenie obrazovky najmenej 1024 × 768.

## Odporúčania webového prehliadača

Najnovšia verzia

- Google Chrome

### nota

Prehliadač Google Chrome poskytuje pre SMART Admin Portal to najlepšie prostredie.

- Safari
- Firefox
- Microsoft Edge

## Požiadavky na prístup k webovej stránke

Správčový portál SMART používa nasledujúcu adresu URL na aktualizácie softvéru, zhromažďovanie informácií a služby typu back-end. Pridajte túto adresu URL do zoznamu povolených sietí, aby ste sa ubezpečili, že sa správčový portál SMART správa podľa očakávania.

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

Nasledujúce adresy URL sa používajú na prihlásenie a používanie vášho účtu SMART s produktmi SMART. Pridajte tieto adresy URL do zoznamu povolených sietí, aby ste sa ubezpečili, že sa produkty SMART správajú podľa očakávania.

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



## Dodatok 7: často kladené otázky

Otázky týkajúce sa správy správcov .....	42
Je správca informovaný, keď ho pridám do organizácie? .....	42
Je správca informovaný, keď sa zmenili jeho povolenia? .....	42
Otázky týkajúce sa automatického poskytovania služieb učiteľom pomocou podporovaného nástroja na rozpis .....	42
Môžem pridať alebo odobrať používateľov na správcovskom portáli SMART po pridaní zoznamu učiteľov z podporovaného nástroja pre rozpis? .....	42
Čo sa stane s existujúcimi používateľmi na portáli SMART Admin Portal, keď nastavím automatické poskytovanie? Sú existujúci používatelia odstránení z predplatného alebo zostávajú vedľa zoznamu z podporovaného nástroja na rozpis? .....	43
Dostanem upozornenie, ak denná synchronizácia nefunguje? .....	43
Udržiavam niekoľko škôl. Existuje počet organizácií, ktoré môžem automaticky zabezpečiť? ...	43
Ako zruším synchronizáciu? .....	43
Ktoré nástroje na tvorbu rozpisov podporuje portál SMART Admin Portal? .....	43
Poskytovanie používateľských účtov, aby učitelia mali prístup k softvéru .....	43
Prečo by som mal radšej poskytovať používateľské účty ako aktivovať softvér pomocou produktového kľúča? .....	43
Ako môžem zabezpečiť používateľské účty? .....	44
Vyžaduje si zabezpečenie účtu, aby učitelia pomocou svojich školských alebo okresných e-mailov nastavili svoje účty SMART? .....	44
Čo ak učiteľ už vytvoril účet SMART pomocou inej e-mailovej adresy, ako som pridal na portáli? .....	45
Prečo sú e-mailové adresy používateľov čiastočne maskované? .....	45
Čo keby som si kúpil predplatné so 450 miestami, ale tento rok je v zozname, ktorý nahrám, 475 učiteľov? .....	45
Používam službu Active Directory Federation Services (ADFS). Môžem použiť ADFS na zabezpečenie svojich učiteľov na správcovskom portáli SMART? .....	45
Čo sa stane, keď je účet Google alebo Microsoft neaktívny? .....	45
Otázka používania účtov Google alebo Microsoft .....	45
Čo sa stane, ak okres používa platformy Google aj Microsoft? .....	46
Otázka systémov riadenia učenia .....	46
Čo sa stane, ak okres prechádza na iný LMS? .....	46
Aktivácia softvéru pomocou produktového kľúča .....	46
Môžem naďalej používať produktové kľúče na aktiváciu softvéru SMART Notebook? .....	46
Prečo sa v mojom pridelenom počte miest zobrazuje 0, aj keď učitelia používajú naše predplatné s produktovými kľúčmi? .....	46
Čo ak mám ďalšie otázky? .....	47

## Otázky týkajúce sa správy správcov

Pridanie správcov na portál SMART Admin Portal im umožňuje spravovať a prezerať softvér a organizácie v závislosti od ich roly.

Ďalej uvádzame najčastejšie otázky týkajúce sa správy správcov.

### Je správca informovaný, keď ho pridám do organizácie?

Áno, ak správca už používa portál SMART Admin Portal, dostane pri ďalšom prihlásení kontextovú pozvánku. Ak správca ešte nie je používateľom, dostane e-mailové pokyny na prihlásenie do účtu SMART a prístup do svojej organizácie.

### Je správca informovaný, keď sa zmenili jeho povolenia?

Áno, pri ďalšom prihlásení dostane správca vyskakovacie upozornenie, aby informoval o zmene ich povolení.

## Otázky týkajúce sa automatického poskytovania služieb učiteľom pomocou podporovaného nástroja na rozpis

Nahrajte zoznam učiteľov z podporovaného nástroja na rozpis služieb (napríklad ClassLink, Google alebo Microsoft) a pridajte ich do predplatného na portáli SMART Admin Portal, aby sa automaticky zaistili všetkých učiteľoch v zozname. Zmeny, ktoré vykonáte v nástroji na rozpis, sa prejavia na správcovskom portáli SMART do hodiny alebo dvoch od nasledujúcej synchronizácie. (Zoznam sa synchronizuje každý deň o 22:00 MST.)

Ďalej uvádzame niekoľko často kladených otázok o automatickom poskytovaní.

### Môžem pridať alebo odobrať používateľov na správcovskom portáli SMART po pridaní zoznamu učiteľov z podporovaného nástroja na rozpis?

Ručné pridávanie alebo odstraňovanie učiteľov je na portáli SMART Admin Portal zakázané, ak ste synchronizovali s podporovaným nástrojom na rozpis. Ak ste pridali zoznam učiteľov z nástroja na vytváranie zoznamov, použite tento nástroj na správu zoznamu.

Čo sa stane s existujúcimi používateľmi na portáli SMART Admin Portal, keď nastavím automatické poskytovanie? Sú existujúci používatelia odstránení z predplatného alebo zostávajú vedľa zoznamu z podporovaného nástroja na rozpis?

Keď nastavíte automatické poskytovanie, existujúci zoznam používateľov predplatného sa nahradí zoznamom nahraným z nástroja pre rozpis. Zmeny sa prejavajú pri ďalšom úspešnom dokončení synchronizácie.

Dostanem upozornenie, ak denná synchronizácia nefunguje?

Pracujeme na nastavení automatického upozornenia e-mailom, ak synchronizácia zlyhá, ale momentálne neexistuje žiadny proces, ktorý by vás upozornil.

Udržiavam niekoľko škôl. Existuje počet organizácií, ktoré môžem automaticky zabezpečiť?

SMART nezavádza žiadny limit.

Ako zruším synchronizáciu?

Vid' *Zrušenie synchronizácie* na strane 30.

Ktoré nástroje na tvorbu rozpisov podporuje portál SMART Admin Portal?

SMART Admin Portal v súčasnosti podporuje ClassLink, Google a Microsoft. Ak chcete, aby sme pridali ďalší nástroj na rozpis, dajte nám vedieť uverejnením vášho nápadu na stránke Hlasový užívateľ SMART Admin Portal na <https://smarttech.uservoice.com/forums/923818-smart-admin-portal>.

## Poskytovanie používateľských účtov, aby učitelia mali prístup k softvéru

**poskytovanie**<sup>1</sup> užívateľského účtu umožňuje školám a veľkým okresom udeľovať a spravovať prístup k predplatnému softvéru.

Ďalej uvádzame niekoľko často kladených otázok o poskytovaní služieb používateľom.

Prečo by som mal radšej poskytovať používateľské účty ako aktivovať softvér pomocou produktového kľúča?

Zriaďovanie účtov poskytuje rad výhod oproti aktivácii produktovým kľúčom:

---

<sup>1</sup>poskytnúť učiteliom prístup k softvéru SMART priradením ich používateľských účtov k miestam vo vašom predplatnom

- **Poskytovanie je určené na prácu so systémami, ktoré už používate.**

Ak používate ClassLink a OneRoster, automatické poskytovanie umožňuje synchronizovať zoznam učiteľov. Zmeny, ktoré vykonáte v aplikácii ClassLink, sa automaticky prejavia na portáli SMART Admin.

- **Poskytovanie je bezpečnejšie.**

Ak učiteľ odíde zo školy, môžete ho z predplatného odobrať a uvoľniť miesto v predplatnom pre nového používateľa. Pri aktivácii pomocou produktového kľúča musíte produktový kľúč na aktivovanom počítači odstrániť manuálne, čo by nebolo možné, ak aktivovaný počítač už nefunguje alebo nie je prístupný (napríklad ak učiteľ skopíroval kľúč do osobného počítača).

- **Poskytovanie prostriedkov poskytuje učiteľom flexibilný prístup k softvéru.**

Poskytovanie účtov umožňuje učiteľom používať softvér SMART z ľubovoľného kompatibilného počítača alebo zariadenia iba prihlásením. Už žiadne inštalácie obmedzené kľúčom; každá licencia umožňuje nastavenému počtu učiteľov používať softvér flexibilne na ľubovoľnom počítači alebo zariadení, kde je nainštalovaný.

- **Poskytovanie služieb zaisťuje plynulejší používateľský zážitok, takže vás bude ohľadom problémov alebo zdrojov kontaktovať menej učiteľov.**

Vyžadovaním prihlásenia učiteľov na prístup k softvéru SMART ich nastavíte tak, aby využívali všetky funkcie a výhody spojené s predplatným. Učitelia sa musia prihlásiť, aby mohli vykonávať každodenné vyučovacie úlohy, ako je napríklad pripojenie študentských zariadení k lekcii v softvéri SMART Notebook.

Učitelia sa tiež prihlásia, aby získali prístup k Lumio platforme na doručovanie a spoluprácu lekcií, ktorá je súčasťou predplatného SMART Notebook v rámci predplatného balíka SMART Learning Suite . Tiež používajú svoje prihlásenie na prístup k SMART školeniu , ako aj k bezplatným lekciám a zdrojom v učebni na SMART Exchange.

## Ako môžem zabezpečiť používateľské účty?

Prihláste sa na správcovskom portáli SMART a do predplatného svojej školy pridajte e-mailové adresy účtov svojich učiteľov.

Ak používate Google alebo ClassLink a OneRoster, môžete učiteľov automaticky poskytovať synchronizáciou údajov medzi ClassLink alebo Google a správcovským portálom SMART.

## Vyžaduje si zabezpečenie účtu, aby učitelia pomocou svojich školských alebo okresných e-mailov nastavili svoje účty SMART?

Technicky môžete zadať ľubovoľnú e-mailovú adresu, ktorá je pripojená k účtu Google alebo Microsoft, dokonca aj osobnú e-mailovú adresu. Dôrazne však odporúčame, aby učitelia pomocou svojich školských alebo okresných e-mailov nastavili svoje účty SMART.

To zaisťuje, že ak sa učiteľ presunie do iného okresu, nebudú problémy s priradením jedného e-mailu k viacerým účtom, ak správca zabudne odstrániť používateľa. Je tiež jednoduchšie sledovať a spravovať používateľov v rámci predplatného, ak všetci používajú okresné e-maily.

## Čo ak učiteľ už vytvoril účet SMART pomocou inej e-mailovej adresy, ako som pridal na portáli?

V takom prípade nebude mať učiteľ oprávnenie, pretože e-mail, ktorý ste pridali na portáli, nie je spojený s účtom SMART učiteľa.

Osvedčeným postupom je poskytovať oficiálne školské alebo okresné e-maily (ak sú založené na serveroch Microsoft alebo Google) a dať učiteľom pokyn, aby si nastavili účty SMART pomocou svojich oficiálnych školských alebo okresných e-mailových adries (pozri predchádzajúcu otázku).

## Prečo sú e-mailové adresy používateľov čiastočne maskované?

Vážime si súkromie a osobné údaje našich zákazníkov. V rámci dôsledného dodržiavania rôznych globálnych zákonov o ochrane súkromia sú niektoré osobné informácie maskované. S vývojom tohto portálu a pribúdaním nových funkcií budeme neustále prehodnocovať aspekty služby týkajúce sa ochrany osobných údajov, aby sme zaistili súlad so všetkými príslušnými zákonmi a zároveň poskytli používateľovi vynikajúcu skúsenosť.

## Čo keby som si kúpil predplatné so 450 miestami, ale tento rok je v zozname, ktorý nahrám, 475 učiteľov?

SMART zatiaľ nezabrání použitiu sedadiel presahujúcich zakúpený počet. Avšak SMART Admin Portal indikuje, či používate viac sedadiel, ako ste si kúpili, a pridelený počet sedadiel v stĺpci *Priradené/ Celkovo* sa zobrazí červenou farbou. Po obnovení predplatného prehodnotíme počet miest, ktoré si musíte kúpiť.

## Používam službu Active Directory Federation Services (ADFS). Môžem použiť ADFS na zabezpečenie svojich učiteľov na správcovskom portáli SMART?

SMART zatiaľ nepodporuje použitie ADFS, ale dúfame, že túto funkciu poskytovania spustíme v budúcej aktualizácii.

## Čo sa stane, keď je účet Google alebo Microsoft neaktívny?

Ak zoznam obsahuje učiteľov, ktorí deaktivovali účty Google alebo Microsoft, tieto účty nepridajú do vášho počtu využití predplatného SMART Learning Suite. Títo učitelia tiež nemajú zabezpečený softvér SMART Learning Suite.

## Otázka používania účtov Google alebo Microsoft

Ďalej uvádzame často kladené otázky o používaní účtov Google alebo Microsoft.

## Čo sa stane, ak okres používa platformy Google aj Microsoft?

Ak vaše účty Google a Microsoft zdieľajú rovnakú doménu, môžete všetkým účtom učiteľa poskytnúť jednu alebo druhú platformu. Ak sú domény odlišné, musíte zabezpečiť účty učiteľov u poskytovateľa (Google alebo Microsoft), ktorého učitelia používajú na prístup k softvéru SMART. Napríklad, ak vaši učitelia používajú integráciu spoločnosti Google so softvérom Lumio, mali by ste im poskytnúť službu Google.

## Otázka systémov riadenia učenia

Ďalej uvádzame často kladenú otázku o systémoch riadenia výučby (LMS).

### Čo sa stane, ak okres prechádza na iný LMS?

Mali by ste zabezpečiť učiteľov, ktorí práve používajú váš súčasný systém LMS. Keď je nový systém LMS aktívny, môžete odpojiť svoju aktuálnu synchronizáciu a vytvoriť novú.

## Aktivácia softvéru pomocou produktového kľúča

Pred poskytnutím používateľských účtov s povolením spoločnosti SMART bol prístup k softvéru udelený pomocou produktového kľúča súvisiaceho s predplatným na aktiváciu softvéru na konkrétnych počítačoch.

Ďalej uvádzame niekoľko často kladených otázok o aktivácii produktového kľúča.

### Môžem naďalej používať produktové kľúče na aktiváciu softvéru SMART Notebook?

Áno, produktové kľúče pre SMART Notebook stále fungujú, uvedomte si však, že súčasťou predplatného je aj SMART Learning Suite (SLS) Online a ak chcú učitelia po ukončení bezplatnej skúšobnej verzie používať Lumio, musia byť zabezpečené účty učiteľov.

Ak chcete, aby učitelia využívali všetky výhody predplatného a mohli softvér flexibilne používať na viacerých zariadeniach, najlepšou voľbou je zabezpečenie používateľských účtov. Zriadený používateľský účet poskytuje prístup skôr osobe ako zariadeniu. Učitelia si môžu nainštalovať SMART Notebook na ľubovoľný počítač, napríklad na počítač doma, a prihlásiť sa na ktoromkoľvek z týchto počítačov, aby získali prístup k úplnej verzii softvéru spolu s uloženými osobnými údajmi.

### Prečo sa v mojom pridelenom počte miest zobrazuje 0, aj keď učitelia používajú naše predplatné s produktovými kľúčmi?

Priradený počet miest na portáli SMART Admin Portal uvádza iba počet poskytnutých používateľských účtov; neukazuje, koľkokrát sa produktový kľúč použil na aktiváciu softvéru v počítačoch. Nebojte sa, do licencovania zahrnujeme dostatočnú flexibilitu, aby sme zaistili, že zákazníci nedosiahnu limity v dôsledku toho, že nebudú mať kombinované počty.

## Čo ak mám ďalšie otázky?

Navštívte stránku online pomoci pre SMART Admin Portal:  
[support.smarttech.com/docs/software/admin-portal/](https://support.smarttech.com/docs/software/admin-portal/).

Podporu môžete taktiež kontaktovať na adrese <https://www.smarttech.com/contactsupport> alebo zavolať na číslo 1 (888) 427-6278.

**SMART Technologies**

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

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