

The SMART logo is displayed in a white, bold, sans-serif font against a solid blue rectangular background. The letters are closely spaced, and a registered trademark symbol (®) is located at the end of the word.

Admin Portal

用户指南

最后更新时间:2021年3月

这份文件有帮助吗?
smartechnology.com/docfeedback/171755

The SMART logo is shown in a black, bold, sans-serif font. The letters are closely spaced, and a registered trademark symbol (®) is located at the end of the word.



了解更多信息

此指南以及有关[产品]的资源可从 SMART 网站的“支持”部分查看 (smarttech.com/support)。扫描此二维码, 在移动设备上查看这些资源。

FCC 警告

本设备经测试证明符合 FCC 规则第 15 部分关于 A 类数字设备的限制规定。这些限制旨在提供合理的保护, 防止在商用环境中操作设备时造成有害干扰。本设备会产生、使用并可发出无线射频能量。如果不按制造商的说明安装和使用, 可能对无线电通信造成有害干扰。在居民区使用该设备可能造成有害干扰。在这种情况下, 用户应自行承担消除干扰之费用。

商标通知

SMART Board、smarttech、SMART 徽标和所有 SMART 宣传用语都是 SMART Technologies ULC 在美国和/或其他国家/地区的商标或注册商标。所有第三方产品和公司名称可能是其各自拥有者的商标。

版权通知

© YYY SMART Technologies ULC 保留所有权利。未经 SMART Technologies ULC 书面同意, 不得以任何形式、任何手段对本出版物的任何部分进行复制、传播、转录、存入检索系统或翻译为任何语言。本手册的内容如有更改, 恕不另行通知; 这些内容并不代表 SMART 提供了任何承诺。

本产品和/或其用途均受以下一项或多项美国专利的保护。

www.smarttech.com/patents

YYY[0] 五月 D

内容

第 1 章：关于	4
软件选项卡	4
组织标签	6
“组织”选项卡的“管理”部分	7
第 2 章：开始工作	8
获得访问权限	8
正在登录...	8
管理管理员	11
第 3 章：管理订阅	15
查看订阅信息	15
索取软件	18
第 4 章：设置用户	21
手动调配教师	21
将 SMART Admin Portal 与 ClassLink 同步	24
将 SMART Admin 门户与 Google 同步	27
将 SMART Admin Portal 与 Microsoft 同步	28
断开同步	29
手动从订阅中删除教师	31
第 5 章：疑难解答	34
管理管理员	34
订阅数据问题	35
附录 6：设备、浏览器和网络建议	36
设备建议	36
Web 浏览器建议	36
网站访问要求	36
附录 7：经常问的问题	38
有关管理管理员的问题	39
有关使用受支持的排班工具自动配置教师的问题	39
设置用户帐户，以便教师可以访问软件	40
有关使用 Google 或 Microsoft 帐户的问题	42
关于学习管理系统的问题	42
使用产品密钥激活软件	42
如果我还有其他问题怎么办？	43

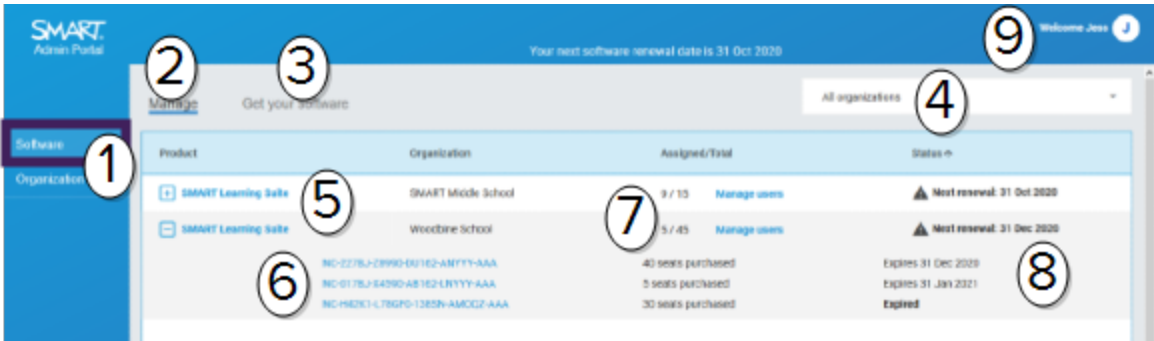
第 1 章

关于

软件选项卡	4
组织标签	6
“组织”选项卡的“管理”部分	7

SMART Admin门户向您显示各种信息，例如您已购买的订阅，每个订阅附带的产品密钥，每个产品密钥附带的席位数量，分配给用户的席位数量以及订阅续订日期。此外，登录后，您可以索取购买SMART Board交互式显示器所附带的任何软件。

软件选项卡

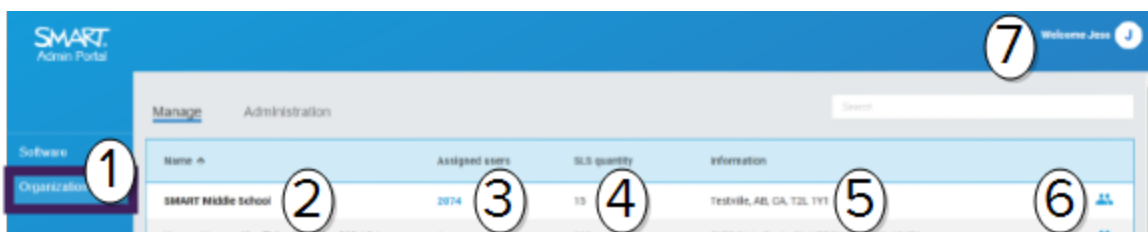


序号	功能
1	选项卡 在 软件 (由您管理的组织购买的软件订阅的列表) 和 组织 (这些组织及其管理员的列表) 之间切换。
2	管理订阅 单击 管理 以查看您组织的当前订阅信息。
3	索偿软件 单击“ 获取软件 ”以开始主张购买SMART Board交互式显示器时随附的SMART软件。

4	机构清单 如果您管理多个学校, 地区或组织的订阅, 则可以在此列表中搜索以快速找到特定的订阅。
5	选定的订阅 现有预订在SMART Admin Portal屏幕的下半部分表格中列出。 “产品”列指示订阅的产品, “组织”列显示订阅的人。 单击  以选择并展开它, 以显示其详细信息。
6	产品密钥 扩展订阅后, 您可以查看与其关联的产品密钥。产品密钥代表从SMART购买的订购, 也可以用于激活SMART软件。 <div>说明 SMART Admin Portal不再提供有关使用产品密钥激活设备的次数的信息。 单击特定的产品密钥以查看有关购买的更多详细信息。</div>
7	座位 席位用于 条款 ¹ 用户帐户。 已分配/总计列显示已分配给座位的用户数以及订阅中包含的席位总数。 单击 管理用户 以在可用的席位中添加或删除用户。 在订购中包含的产品密钥的右侧, 您还可以看到与每个密钥关联的席位列表。
8	续订日期 状态列显示订阅的续订日期。这是订阅将到期的日期。 如果您在不同时间购买了多个产品密钥, 则状态列将在顶部显示下一个续订日期。单个产品密钥的更新状态显示在下面, 购买信息旁边。 在上面的示例中, Woodbine学区有两个有效的产品密钥, 它们将在不同的日期到期, 以及来自不再活跃的购买中的到期的产品密钥。
9	用户菜单 单击屏幕右上角的用户图标以打开“用户”菜单。您可以从此处访问在线帮助, 查看门户的隐私政策, 然后退出。

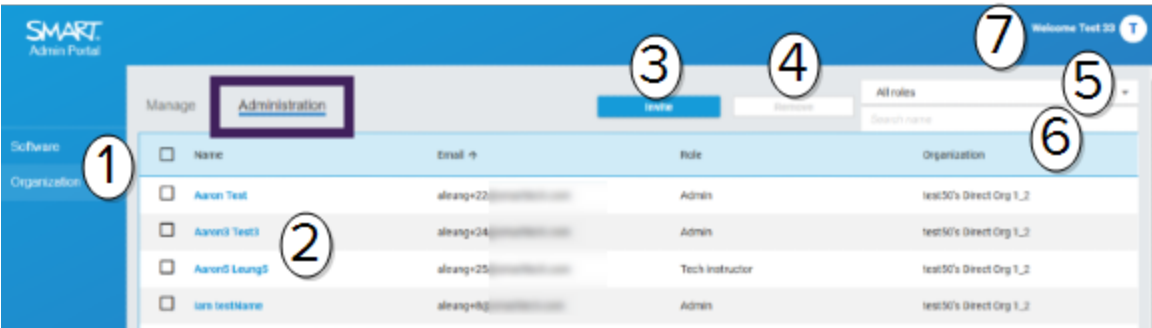
¹通过将其用户帐户分配给您的订阅席位, 使教师可以访问SMART软件

组织标签



序号	功能
1	选项卡 在 软件 (由您管理的组织购买的软件订阅的列表) 和 组织 (这些组织及其管理员的列表) 之间切换。
2	名称 列出您在 SMART Admin Portal 中有权访问的组织的名称。
3	分配的用户 单击以查看该组织中用户的电子邮件地址, 显示名称, 帐户 ID 和身份提供者。 向组织提供(添加) 更多用户。
4	SLS 数量 组织拥有的 SLS 许可证的数量。
5	信息 显示组织的地址。
6	组织管理员 单击  以查看组织的管理员。
7	用户菜单 单击屏幕右上角的用户图标以打开“用户”菜单。您可以从此处访问在线帮助, 查看门户的隐私政策, 然后退出。

“组织”选项卡的“管理”部分



序号	功能
1	<p>选项卡</p> <p>在 软件 (由您管理的组织购买的软件订阅的列表) 和 组织 (这些组织及其管理员的列表) 之间切换。</p>
2	<p>管理员</p> <p>管理员根据管理员的角色来管理管理员并索取软件。</p> <p>单击他们的名称以更新管理员的组织分配。</p> <p>有关更多信息, 请参见 管理管理员 在页面上11</p>
3	<p>邀请</p> <p>将新管理员添加到组织中。请参阅 添加管理员 在页面上12。</p>
4	<p>移除</p> <p>从组织中删除管理员。请参阅 删除管理员 在页面上13。</p> <div><p>重要信息</p><p>任何时候都必须至少将一位管理员分配给该组织。</p></div>
5	<p>过滤器</p> <p>按角色过滤管理员。请参阅 搜索管理员 在页面上12。</p>
6	<p>搜索</p> <p>按名称或电子邮件地址搜索管理员。请参阅 搜索管理员 在页面上12。</p>
7	<p>用户菜单</p> <p>单击屏幕右上角的用户图标以打开“用户”菜单。您可以从此处访问在线帮助, 查看门户的隐私政策, 然后退出。</p>

第 2 章

开始工作

获得访问权限	8
正在登录... ..	8
管理管理员	11
添加管理员	12
搜索管理员	12
删除管理员	13
从所有组织中删除管理员	13
从一个组织中删除管理员	13
更新管理员信息	14

在开始之前，请确保您的设备，浏览器和网络遵循附录 6：设备，浏览器和网络建议在页面上36的建议。

获得访问权限

如果您是首次登录SMART Admin Portal，则需要创建一个帐户。参见support.smarttech.com/docs/redirect/?product=smartaccount&context=admin-account。

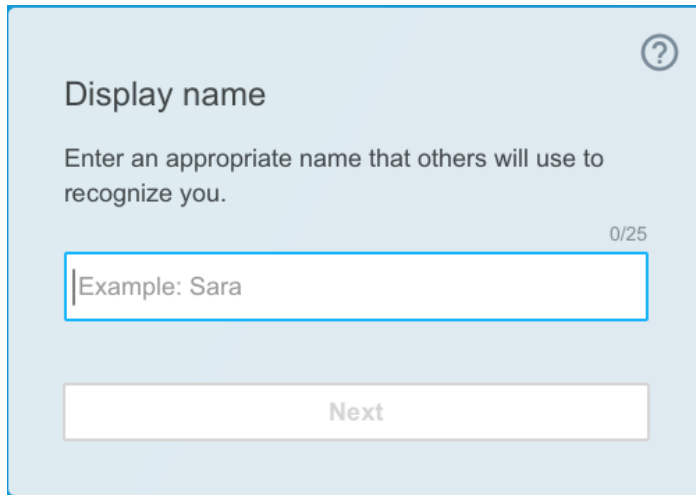
创建帐户后，您可以更改设置，例如显示名称和电子邮件首选项。参见support.smarttech.com/docs/redirect/?product=smartaccount&context=manage-account。

正在登录...

登录到SMART Admin门户

1. 转到adminportal.smarttech.com，然后单击**登录**。
2. 在**用户名**框中输入您的用户名。
3. 在**密码**框中输入密码。
4. 单击**登录**。

5. 如果您尚未输入显示名称,请立即输入一个,以便其他人可以识别您。显示名称最多可包含25个字符。



Display name

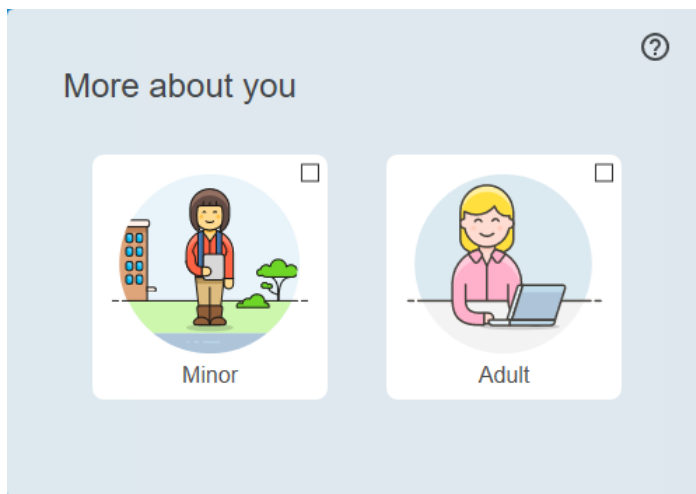
Enter an appropriate name that others will use to recognize you.

0/25

Example: Sara

Next

6. 如果您尚未选择帐户类型,请选择该帐户是未成年人还是成人。未成年人帐户未收到SMART信件。



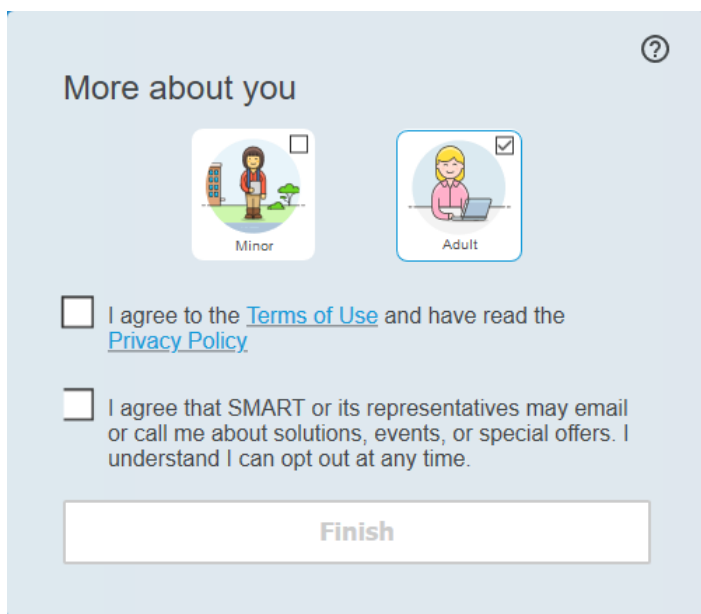
More about you

Minor

Adult

7. 选择复选框以同意使用条款和隐私政策。

如果您选择了成人帐户, 请选中复选框, 以同意 SMART 或其代表可以与您联系。



The form titled "More about you" contains two radio button options: "Minor" (unselected) and "Adult" (selected). Below these are two checkboxes for terms and conditions, both of which are currently unchecked. A "Finish" button is located at the bottom of the form.

More about you

☐ Minor

☒ Adult

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

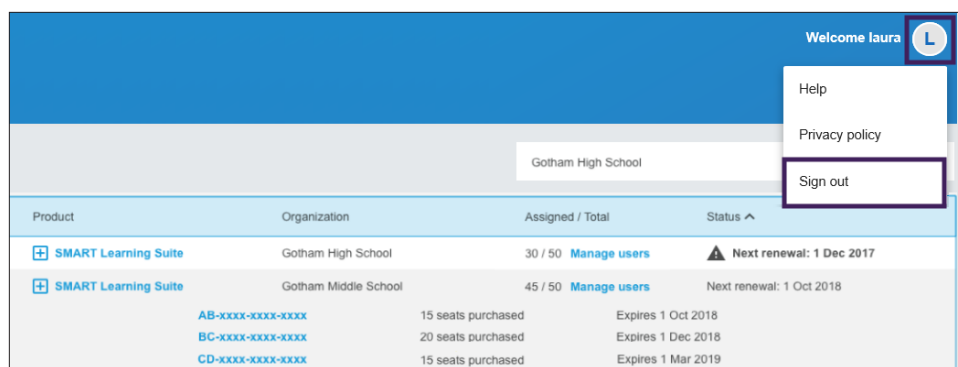
☐ I agree that SMART or its representatives may email or call me about solutions, events, or special offers. I understand I can opt out at any time.

Finish

8. 单击完成。

退出 SMART Admin 门户

点击右上角您姓名旁边的个人资料图标, 然后选择退出。



The screenshot shows the SMART Admin Portal interface. At the top right, a user profile for "laura" is visible with a dropdown menu containing "Help", "Privacy policy", and "Sign out". The main content area displays a table of SMART Learning Suite licenses for Gotham High School and Gotham Middle School, including details on assigned seats, total seats, and expiration dates.

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

重置SMART Admin Portal的密码

- 1. 转到adminportal.smarttech.com , 然后单击**登录**。
- 2. 单击**忘记密码?**

Sign in

Please enter your username and password to login

Username

name@example.com

Password

☐

Remember me

Sign in

Forgot your password?

Sign up

- 3. 在**用户名**框中输入您的用户名 , 然后单击**继续**。
- 4. SMART向您发送一封电子邮件 , 其中包含有关重置密码的详细信息。
- 5. 在电子邮件中 , 找到并单击链接以重置密码。
- 6. 在浏览器中 , 单击**重置密码**。
- 7. 在**新密码**框中和**确认新密码**框中输入新密码 , 然后单击**更改密码** 。

管理管理员

SMART Admin Portal中的管理员可以使用三种角色:管理员 , 主管和技术讲师。下表列出了这些角色及其可以访问的功能。

	索取软件订阅	管理管理员	管理用户
管理	✓	✓	✓
技术教员	×	×	✓
主管	×	×	×

说明

主管只能查看信息。

声明软件订阅:管理员可以使用组织的唯一 URL 或硬件序列号来索取软件。

管理管理员:管理员可以添加和更新组织的管理员。仅当门户网站用户是同一组织中的管理员时, 登录门户网站用户才能从该组织中删除管理员。

管理用户:管理员或技术指导员可以手动或使用自动排班工具来配置(添加)或删除用户。

添加管理员

1. 单击**组织**选项卡。

2. 单击**管理**。

或

单击要向其添加管理员的组织旁边的 

3. 单击**邀请**。

4. 输入管理员的名字, 姓氏, 电子邮件地址, 组织和角色。

说明

如果已经添加了管理员, 则无法再次邀请他们, 但是您可以编辑他们的信息。请参阅 [更新管理员信息](#) 在页面上 14。

5. 选择管理员的组织和角色。

说明

如果选择多个组织, 则可以单击“**每个组织的自定义角色**”按钮, 为管理员分配每个组织不同的角色。

6. 单击**发送邀请**。

如果管理员已经在使用 SMART Admin Portal, 则他们下次登录时会收到弹出邀请。如果还不是用户, 他们会收到电子邮件说明, 用于注册 SMART 帐户和访问其组织。

搜索管理员

提示

要快速查看组织的管理员, 请单击 。

1. 单击**组织**选项卡。
2. 单击**管理**。
3. 使用下拉菜单按角色过滤。

或者

使用下面的字段按名称或电子邮件地址进行搜索。

4. 单击管理员的名称以查看其信息。

删除管理员

❗ 重要信息

任何时候都必须至少将一位管理员分配给该组织。

说明

要从组织中删除管理员,您必须是该组织中的管理员。

从所有组织中删除管理员

1. 单击**组织**选项卡。
2. 单击**管理**。
3. 选择要删除的管理员。
4. 单击**删除**以确认您要删除管理员。

下次他们登录时,管理员会收到一个弹出通知,告知他们已从多个组织中删除。

从一个组织中删除管理员

1. 单击**组织**选项卡。
2. 单击**管理**。
3. 单击管理员的姓名。
4. 在**组织**下,清除要从中删除管理员的组织的复选框。

说明

要从组织中删除管理员,您必须是该组织中的管理员。

5. 单击**更新**以确认更改。

下次他们登录时, 管理员会收到一个弹出通知, 告知他们已从组织中删除。

更新管理员信息

1. 单击**组织**选项卡。
2. 单击**管理**。
3. 单击管理员的名称以查看其信息并更新其组织和角色。

提示

更新“**角色**”字段为管理员提供了在所有组织中的一种角色。使用**每个组织的自定义角色**按钮, 可以为每个组织内的管理员选择不同的角色。

4. 单击**更新**以确认更改。

下次登录时, 管理员会收到一个弹出通知, 说明其权限已更改。

第 3 章

管理订阅

查看订阅信息	15
查看产品密钥详细信息	15
查看分配的席位总数	16
查看续订日期	17
索取软件	18

查看订阅信息

使用 管理选项卡 可以查看订阅详细信息，例如产品密钥，分配的席位和续订日期。

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

产品密钥

席位信息

到期和续订信息

在以下各节中了解有关这些详细信息的更多信息。

查看产品密钥详细信息

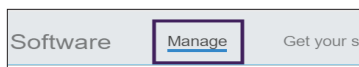
每个订阅都有一个或多个与之关联的产品密钥。产品密钥可能具有不同数量的附加座位和不同的续订日期。产品密钥可用于激活企业和教育 SMART 软件。

说明

对于 SMART Learning Suite 软件 (SMART Notebook 和 SMART Learning Suite Online)，建议您设置用户的电子邮件。请参阅 <https://support.smarttech.com/docs/redirect/?product=sls&context=setup-teacher-access>。

查看订阅和产品密钥详细信息

1. 选择 **管理** 选项卡。

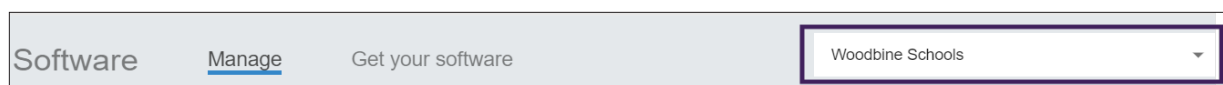


2. 在主菜单中找到您的订阅。

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

说明

如果没有您想要的订阅，请确保您选择了正确的组织。



3. 单击订阅旁边的 **+**

该条目将展开并显示您的产品密钥，或者如果您购买了多个产品密钥，则显示产品密钥列表。

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

4. 单击产品密钥以查看该许可证的更多详细信息。

出现带有许可证详细信息的窗口。

有关软件门户界面中显示的详细信息，请参见第 1 章：关于在页面上 4。

查看分配的席位总数

软件门户主屏幕上的“已分配/总计”列显示分配给订阅的用户数量以及可用席位总数

查看分配的席位总数

1. 打开管理选项卡, 然后找到您要检查的订阅。
2. 在已分配/总计列下查找由斜杠分隔的两个数字。

Assigned/Total
4 / 55 Manage users

第一个数字是当前分配的席位, 第二个数字是购买所含的席位总数。在此示例中, 已将55个席位中的4个分配给用户。

3. 如果您在不同时间购买了许多产品密钥, 请在“产品”列中 [+](#)

将显示购买的产品密钥列表以及每个密钥的分配席位和总席位, 它们在上一列中总计为整个订阅分配的总数。


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

查看续订日期


软件门户主屏幕上的状态列显示您的SMART软件订阅的续订日期。最早到期的订阅会首先出现在列表中。

查看续订日期

1. 在SMART Admin Portal主页面上, 找到您要检查的订阅。
2. 在最右边的状态列下找到该订阅的续订日期。这是最快的续订日期。

3. 如果您在不同时间购买了许多产品密钥,请在“产品”列中 

将显示已购买产品密钥的列表以及每个密钥的更新日期。

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

索取软件

大多数 SMART 交互式产品都包含对 SMART 软件的额外订阅。在组织中的人们可以使用此软件之前,您需要在 SMART Admin Portal 中声明它的使用权。如果您还购买了 SMART 软件的订阅,则还需要在 SMART Admin Portal 中声明软件的所有权。索取软件版权后,您可以配置用户以授予他们使用该软件的权限。

提示

- 如果这是您第一次使用 SMART Admin Portal,请先注册一个免费帐户,然后再声明您的软件订阅。
- 在为组织索取软件之前,请确保您是组织的管理员。技术主管和讲师不能为组织索取软件。有关更多信息,请参见 [更新管理员信息](#) 在页面上 14

声明软件所有权的主要方法是使用从 SMART 收到的采购订单确认电子邮件中提供的唯一 URL。当您单击唯一的 URL 时,将显示与该订单关联的赠品软件订阅,您可以按照屏幕上的说明完成该过程。

但是,在某些情况下,您可能需要登录 SMART Admin Portal 并手动索取该软件。

使用您的唯一 URL 领取奖金订阅

1. 打开您从 SMART 收到的采购订单确认电子邮件。

该电子邮件将发送给首次购买的人。如果不是您,请与您组织中提交订单的人员联系,并要求他们转发电子邮件。

2. 单击唯一 URL,然后登录到您的 SMART Admin Portal 帐户。


或

如果这是您第一次使用 SMART Admin Portal,请注册一个帐户。注册后,再次单击电子邮件中的唯一 URL 以继续索取您的软件。

登录后,您会看到一个屏幕,其中列出了可供您索取的所有软件订阅。

3. 选择一个现有组织以将软件订阅分配给该组织。

或

如果未列出所需的组织, 请单击  并添加组织的详细信息。完成后, 单击**添加组织**。

4. 单击**继续**。

SMART Admin Portal显示确认消息, 并将生成该软件的订阅详细信息。此过程最多可能需要15分钟。如果15分钟后软件订阅详细信息没有出现在SMART Admin Portal的管理选项卡中, 请联系SMART支持 <http://www.smarttech.com/contactsupport>。

手动领取红利订阅

1. 转到adminportal.smarttech.com。
2. 如果您以前使用过SMART Admin Portal, 请单击“**登录**”并登录到您的帐户。

或者

如果这是您第一次使用SMART Admin Portal, 请注册一个帐户。

3. 单击**软件选项卡**, 然后单击**获取软件**。
4. 输入购买的显示器数量和其中一台显示器的序列号。

提示


要查找显示器的序列号, 请参阅

- 获得支持并查找SMART Board 7000R或7000R Pro的序列号：
<https://support.smarttech.com/docs/hardware/displays/smart-board-7000r/en/getting-support/default.cshtml>
- 获得支持并查找SMART Board 6000S或6000S Pro的序列号：
<https://support.smarttech.com/docs/hardware/displays/smart-board-6000s/en/getting-support/default.cshtml>
- 获得支持并查找SMART Board MX(V2) 或MX(V2) Pro：
<https://support.smarttech.com/docs/hardware/displays/smart-board-mx-v2/zh/getting-support/default.cshtml>
- 获得支持并查找SMART Board 7000或7000 Pro：
<https://support.smarttech.com/docs/hardware/displays/smart-board-7000/en/getting-support/default.cshtml>


-
5. 单击**继续**。
 6. (可选) 输入您购买显示器的供应商的名称和位置, 然后单击**下一步**。

7. 选择一个现有组织以将软件订阅分配给该组织。

或

如果未列出所需的组织, 请单击  并添加组织的详细信息。完成后, 单击**添加组织**。

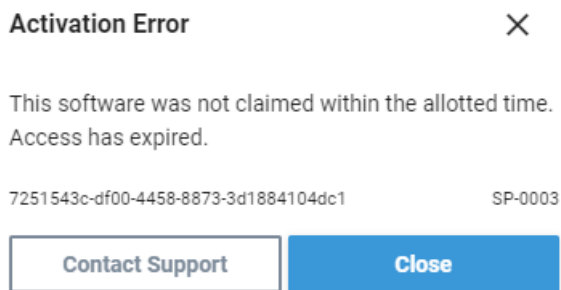
8. 单击**继续**。

在下一个屏幕中, 您可以查看输入的所有详细信息。如果您需要更正任何内容, 请单击要编辑的项目旁边的 。

9. 查看详细信息后, 单击**提交**。

SMART Admin Portal显示确认消息, 并将生成该软件的订阅详细信息。此过程最多可能需要15分钟。如果15分钟后软件订阅详细信息未出现在 **管理** 选项卡中, 请联系 **SMART支持** <http://www.smarttech.com/contactsupport> 。

如果看到激活错误, 则说明该软件在购买后一年内没有领取版权。如果您是去年购买的, 请联系SMART支持并提供购买证明, 其中包括硬件的序列号和购买日期 <http://www.smarttech.com/contactsupport> 。



第 4 章

设置用户

手动调配教师	21
手动输入电子邮件地址	22
导入 CSV 文件	23
将 SMART Admin Portal 与 ClassLink 同步	24
在 ClassLink 中将 SMART 添加为供应商	24
查找您的 ClassLink TenantID	25
使用 OneRoster 规范从 ClassLink 导入教师列表	26
将 SMART Admin 门户与 Google 同步	27
将 SMART Admin Portal 与 Microsoft 同步	28
与 Microsoft 同步	28
查找 Microsoft 组的对象 ID	28
使用 Microsoft School Data Sync 查找组织的教师域地址	29
断开同步	29
手动从订阅中删除教师	31

有五种方法可以在 SMART Admin Portal 中将教师添加到 SMART Learning Suite 订阅中：

- 手动添加教师的 SMART 帐户电子邮件
- 导入 CSV 文件以一次添加多位教师
- 与支持的排班工具同步：
 - ClassLink
 - Google 课堂或网上论坛
 - Microsoft 组或学校数据同步

手动调配教师

通过输入单个教师的电子邮件在 SMART Admin Portal 中手动设置教师，或者通过导入包含其信息的 CSV 文件来添加多个教师。

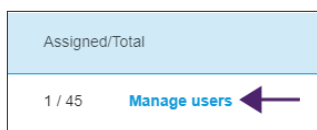
❗ 重要信息

如果您已与支持的排班工具同步，则在 SMART Admin Portal 中将禁用手动添加或删除教师。如果您从排班工具中添加了教师列表，请使用该工具来管理列表。

手动输入电子邮件地址

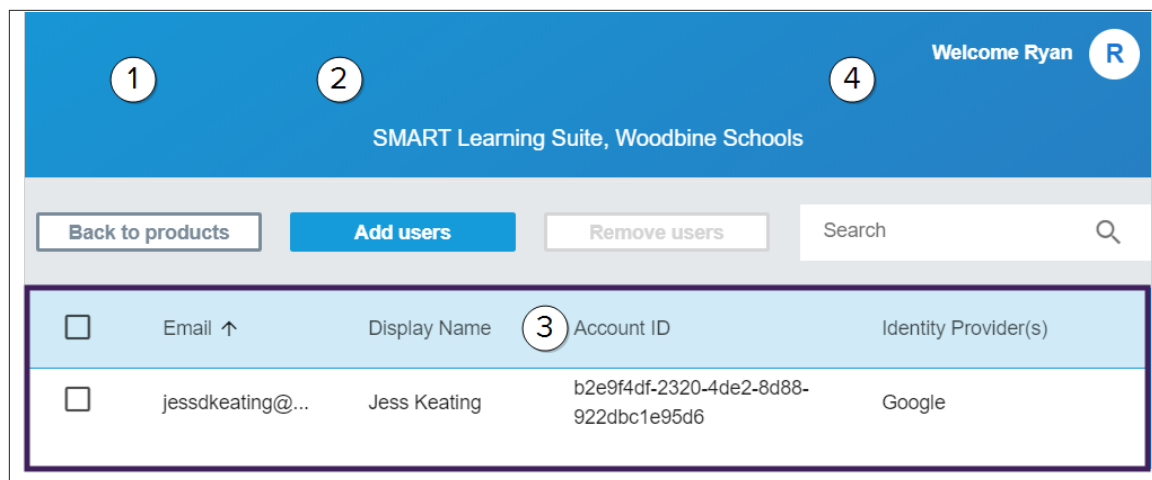
手动添加用户的电子邮件地址

1. 单击要分配用户的订阅的 **分配/总计** 列中的 **管理用户** 链接。



2. 单击 **添加用户**。
3. 选择输入 **电子邮件地址**。
4. 输入用户的电子邮件地址，然后单击 **添加**。
5. 如果您要在学校设置教师的帐户，请让老师知道您在门户中设置的电子邮件地址，并确保教师使用该电子邮件地址设置他们的 SMART 帐户。

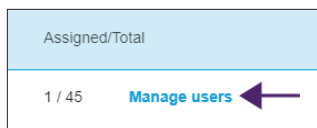
添加用户后，将显示用户列表。



序号	列	描述
1	电子邮件	您拥有的用户帐户电子邮件 已配置 ¹ 出现在这里。
2	显示名称	用户的 SMART 帐户显示名称出现在此处。如果用户尚未登录并提供显示名称, 则此列为空。
3	帐户 ID	用户的唯一帐户 ID 出现在此处。
4	身份提供者	用户的 SMART 帐户电子邮件地址的服务提供商的名称 (Google 或 Microsoft) 出现在此处。 说明 如果您看到为一个用户列出了两个身份提供者, 例如“ Microsoft / Google”, 则该用户已经设置了两个 SMART 帐户, 然后将它们合并。请参阅 smarttech.com/kb/171280 。

导入 CSV 文件

1. 通过 adminportal.smarttech.com 登录到 SMART Admin 门户。
2. 单击要分配用户的订阅的 **分配/总计** 列中的 **管理用户** 链接。



3. 单击 **添加用户**。
4. 选择 **导入 CSV 文件**。

说明

确保 CSV 文件符合以下要求：

- 仅包含一列电子邮件地址, 每个地址都位于其自己的行上。
- 不包括标题或页眉。
- 不包含空格, 逗号或引号。

5. 选择 CSV 文件, 然后单击 **打开**。

¹通过将其用户帐户分配给您的订阅席位, 使教师可以访问 SMART 软件

6. 如果您要为学校的教师设置帐户, 请让教师知道您在门户中设置的电子邮件地址, 并确保他们已使用这些电子邮件地址设置了他们的SMART帐户。

说明

用户使用您在此处输入的电子邮件地址登录SMART软件。

将SMART Admin Portal与ClassLink同步

通过将SMART Admin Portal与ClassLink同步, 您可以快速将教师列表设置为订阅。教师列表在ClassLink中管理, SMART Admin Portal每天与ClassLink同步以检查更新。教师列表在ClassLink中管理, SMART Admin Portal会根据每日同步中的数据自动检查更改和设置, 或从订阅中删除教师。

要将SMART Admin Portal与ClassLink同步, 您必须:

1. 在ClassLink中将SMART添加为供应商。
2. 在ClassLink中找到您的TenantID。
3. 使用OneRoster规范从ClassLink导入教师列表。

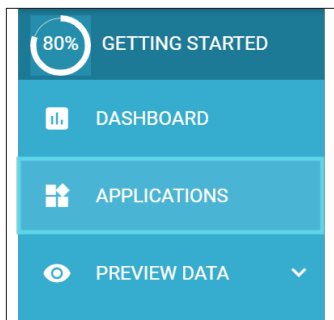
在ClassLink中将SMART添加为供应商

通过将SMART作为供应商添加到ClassLink的Roster Server Console中, 可以将SMART Admin Portal连接到ClassLink。

将SMART添加为供应商后, 可以使用SMART Admin Portal共享ClassLink中的数据。这使您可以通过将ClassLink中的列表(使用OneRoster规范)添加到门户中的订阅中来配置教师。教师列表在两个应用程序之间同步, 因此在ClassLink中添加或删除教师时, 您不必担心更新门户。

在ClassLink中将SMART添加为供应商

1. 转到<https://console.oneroster.com/dashboard>。
2. 从左侧菜单中选择**应用程序**。



3. 单击**添加应用程序**按钮。

- 在搜索栏中输入“smart”。出现 **SMART Admin Portal** 应用程序时，单击搜索结果旁边的**添加**按钮。



- 出现提示时，请定义您希望SMART在访问ClassLink数据时所具有的权限。设置权限，然后单击**下一步**。
- 出现提示时，选择要从中导入列表的学校，然后单击**下一步**。
- 出现提示时，选择要从中导入列表的学校，然后单击**下一步**。

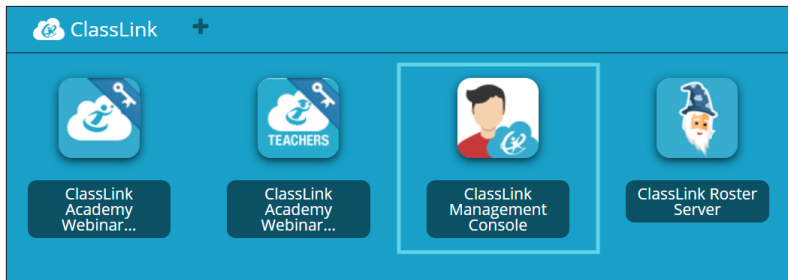
SMART现在是ClassLink的供应商。接下来，您将需要找到您的ClassLink租户ID。您可以返回SMART Admin Portal，并输入您的ClassLink租户ID以使用OneRoster规范从ClassLink导入教师列表。

查找您的ClassLink TenantID

在找到ClassLink TenantID之前，需要将SMART 作为供应商添加到ClassLink中。

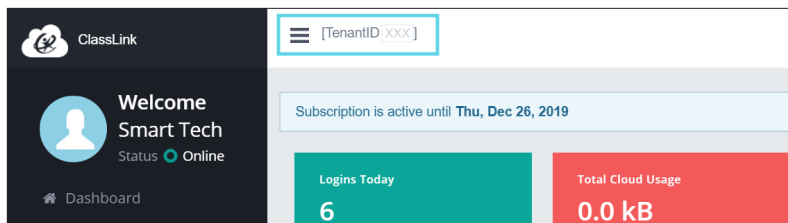
查找您的TenantID

- 转到<https://launchpad.classlink.com/home>并登录。
- 选择 ClassLink管理控制台。



管理控制台会在新窗口中打开。

3. 您的TenantID出现在左上角。



记下此TenantID。从ClassLink向门户网站添加教师列表时，将需要它。请按照将*SMART Admin Portal*与ClassLink同步在页面上24的说明从ClassLink导入教师列表。

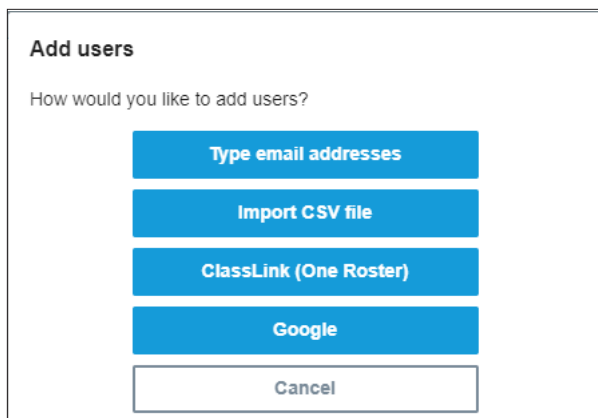
使用OneRoster规范从ClassLink导入教师列表

说明

要完成此过程，您必须首先将SMART Admin Portal连接到ClassLink并在ClassLink中找到您的TenantID。

从ClassLink导入列表

1. 单击要分配用户的订阅的已分配/总计列下的管理用户。
2. 单击添加用户。
3. 选择**ClassLink (One Roster)**。



4. 在出现的框中, 输入您的ClassLink TenantID, 然后点击**导入**。

说明

您可以在ClassLink中找到您的TenantID, 但必须先 将SMART Admin Portal连接到ClassLink, 然后才能将其激活。

重要信息

当您与ClassLink同步时, 您先前手动添加到订阅中的教师将被从订阅中删除。这是因为当您与ClassLink同步时, 预配给订阅的教师列表是在ClassLink中管理的, 而不是在SMART Admin Portal中管理的。

该列表每天导入并与ClassLink同步, 因此您不必担心在ClassLink名册提供程序中添加或删除教师时更新门户中的数据。

将SMART Admin门户与Google同步

通过将SMART Admin Portal与Google同步, 您可以快速从Google导入教师列表并将其提供给SMART Learning Suite订阅。教师列表是通过Google课堂或Google网上论坛管理的, SMART Admin门户每天与Google同步以检查更新, 并根据来自Google的同步数据自动从订阅中配置或删除教师。

重要信息

与Google同步时, 您已手动添加到订阅中的所有教师都将被删除。您将不再能够在SMART Admin Portal中添加或删除教师, 因为现在已在与之同步的Google平台(而不是门户) 中管理预配教师的列表。

与Google同步

1. 在 SMART Admin Portal 单击要分配用户的订阅的已 **分配/总计** 列下的 **管理用户**。
2. 单击**添加用户**。
3. 选择**Google**。
4. 输入域地址以与其Google课堂默认教师组进行同步, 或输入Google组的电子邮件地址进行同步。
5. 点击**通过Google授权**。
6. 在弹出的窗口中, 登录您的Google网上论坛管理员帐户。

成功登录Google帐户后, 首次同步开始。该列表每天导入并与Google同步, 因此在您选择要同步的Google课堂或网上论坛中添加或删除教师时, 您不必担心会更新门户中的数据。

将 SMART Admin Portal 与 Microsoft 同步

通过将 SMART Admin Portal 与 Microsoft 同步，您可以快速将 Microsoft 的教师列表导入和预配到 SMART Learning Suite 订阅。教师列表在 Microsoft 组中或通过 Microsoft School Data Sync 进行管理，SMART Admin Portal 每天与 Microsoft 同步以检查更新，并根据来自 Microsoft 的同步数据自动从订阅中配置或删除教师。

与 Microsoft 同步

将 SMART Admin Portal 与 Microsoft 组或 Microsoft School Data Sync 中管理的教师列表同步。

❗ 重要信息

与 Microsoft 同步时，将删除您手动添加到订阅中的所有教师。您将不再能够在 SMART Admin Portal 中添加或删除教师，因为现在已在与之同步的 Microsoft 平台（而不是门户）中管理预配教师的列表。

与 Microsoft 同步

1. 在 SMART Admin Portal 单击要分配用户的订阅的已 **分配/总计** 列下的 **管理用户**。
2. 单击 **添加用户**。
3. 选择 **Microsoft**。
4. 输入您的 Microsoft 组的对象 ID 或 Microsoft School Data Sync 的 Teacher 域地址。请参阅此过程之后的说明以帮助查找对象 ID 或教师域地址。
5. 单击“**通过 Microsoft 授权**”。
6. 在打开的窗口中，登录到您的 Microsoft 管理员帐户。
登录后，将显示“**请求的权限**”屏幕。
7. 选中 **代表您的组织同意** 复选框，然后单击 **接受**。

成功登录到您的 Microsoft 帐户并同意与 SMART Admin Portal 共享数据后，第一次同步开始。最多可能需要 24 小时才能同步教师列表。

现在，SMART Admin Portal 已连接到您选择的 Microsoft 平台，教师列表通过每日同步从 Microsoft 导入，因此您不必担心在同步的 Microsoft 平台中添加或删除教师时更新门户中的数据。

查找 Microsoft 组的对象 ID

1. 浏览到 portal.azure.com 并使用您的 Microsoft Azure 帐户以全局管理员身份登录。
2. 从主页或左侧的展开菜单中选择“**Azure Active Directory**”。

3. 从左侧菜单中选择**组**。

将打开一个页面，其中列出了所有组。

4. 复制您要与 SMART Admin Portal 同步的组的**对象 ID**字段中的代码。

要设置同步，请在 SMART Admin Portal 中输入此 ID。

使用 Microsoft School Data Sync 查找组织的教师域地址

1. 浏览到 sds.microsoft.com 并使用您的 Microsoft Azure 帐户以全局管理员身份登录。
2. 打开 **同步仪表板** 然后选择要与 SMART Admin Portal 同步其教师列表的组织。
3. 在**教师域**字段中复制地址。

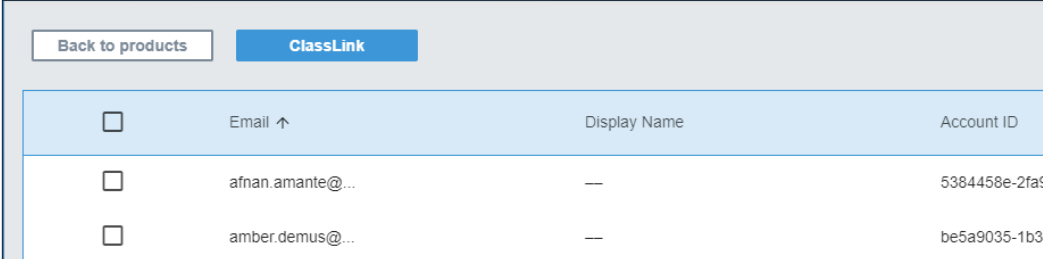
要设置同步，请在 SMART Admin Portal 中输入此 ID。

断开同步

断开您已设置的同步

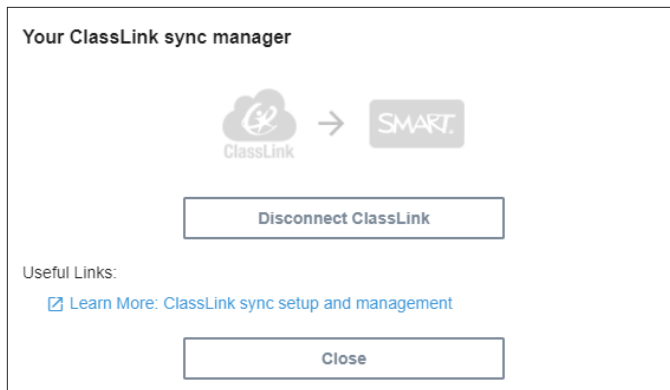
1. 转到 adminportal.smarttech.com，然后单击**登录**。
2. 单击要更新的订阅旁边的**管理用户**按钮。

出现**管理用户**屏幕。



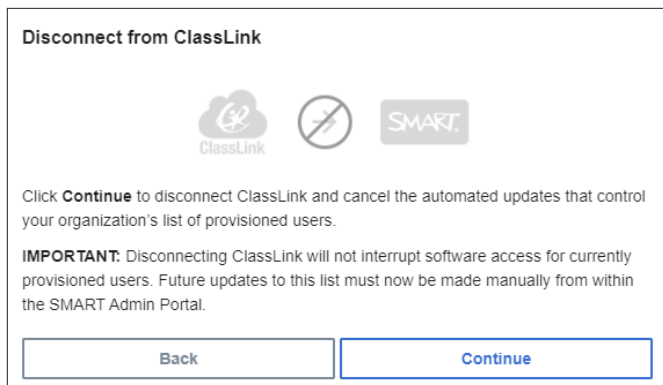
<input type="checkbox"/>	Email ↑	Display Name	Account ID
<input type="checkbox"/>	afnan.amante@...	—	5384458e-2fa9
<input type="checkbox"/>	amber.demus@...	—	be5a9035-1b3

3. 选择蓝色的 **同步管理器** 按钮, 其中显示了与您同步的应用程序的名称。
出现 **同步管理器** 对话框。



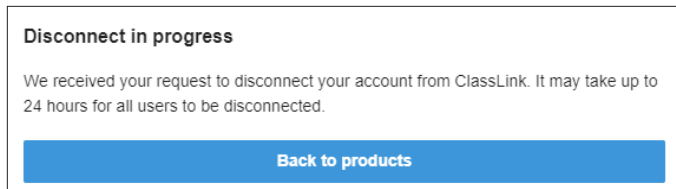
4. 单击 **断开连接** 按钮。

将显示 **断开连接** 对话框, 并提醒您门户将停止与您选择的应用程序同步, 但是当前用户仍将保持已调配状态。



5. 单击 **继续**。

出现一条消息, 通知您断开连接正在进行中。



6. 单击 **返回到产品**。

您将返回到列出您管理的组织和产品的主屏幕。

7. 选择刚更新的订阅旁边的**管理用户**以重新加载它，并确认同步已断开。

如果断开连接完成，您将在已配置用户列表上方看到**添加用户**按钮，而不是**同步管理器**按钮。现在，您可以手动添加或删除用户，或设置新的同步。

手动从订阅中删除教师

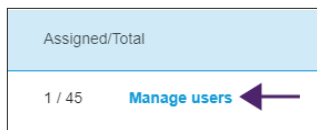
如果您一直在手动将教师添加到订阅中，而不是与第三方排班工具同步，则可以使用 SMART Admin Portal 手动从订阅中删除单个用户或所有用户。

说明 S

- 如果您已与支持的排班工具同步，则在 SMART Admin Portal 中将禁用手动添加或删除教师。如果您从排班工具中添加了教师列表，请使用该工具来管理列表。
- 从列表中删除用户将删除他们对订阅的访问权限。但是，所有用户数据(例如 SMART Learning Suite Online 文件等) 仍然可用。

从 SMART Learning Suite 订阅中删除一位老师

1. 单击要删除用户的订阅的已 **分配/总计** 列中的 **管理用户**。



出现分配的用户列表。

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

2. 通过单击电子邮件地址旁边的复选框来选择用户。

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

提示

如果要查找一长串用户, 请使用屏幕右上角的搜索栏。

3. 在主屏幕上, 单击“删除用户”。

Back to products	Add users	Remove user	<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

出现确认对话框, 询问您是否确定要删除用户。

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

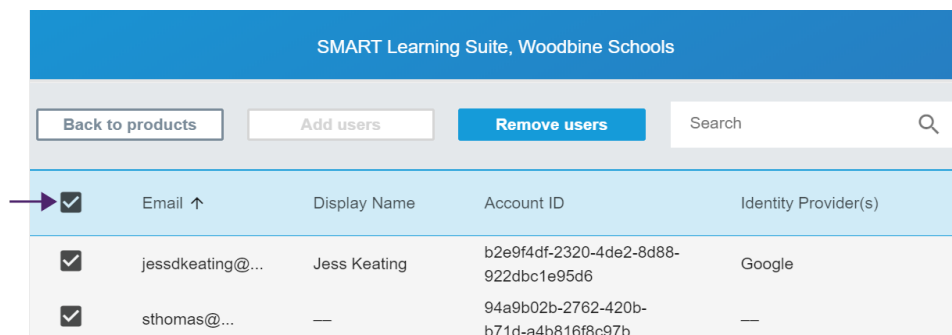
4. 单击删除以确认。

从 SMART Learning Suite 订阅中删除所有教师

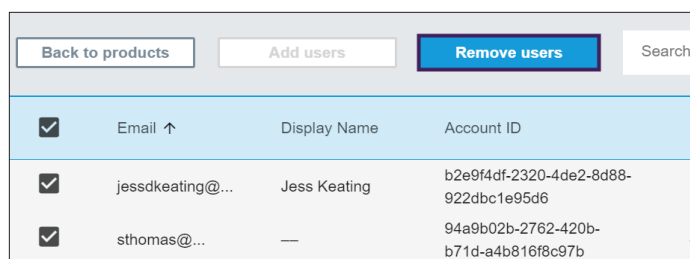
1. 单击要删除用户的订阅的已分配/总计列中的 管理用户。

Assigned/Total
1 / 45 Manage users

- 选中蓝色行中的复选框以选择所有用户。



- 在主屏幕上, 单击“删除用户”。



出现确认对话框, 询问您是否确定要删除所有用户。



- 单击删除以确认。

第 5 章

疑难解答

管理管理员	34
订阅数据问题	35

解决SMART Admin Portal中最常见的问题如果未列出您的问题, 或者所有解决方案都无法解决您遇到的问题, 请查看以下资源:

- 社区论坛

在社区讨论论坛中搜索答案, 或添加有关您自己的问题的帖子。论坛由SMART支持和其他SMART Product用户定期监视, 因此在这里可以找到问题的答案。
- 知识库

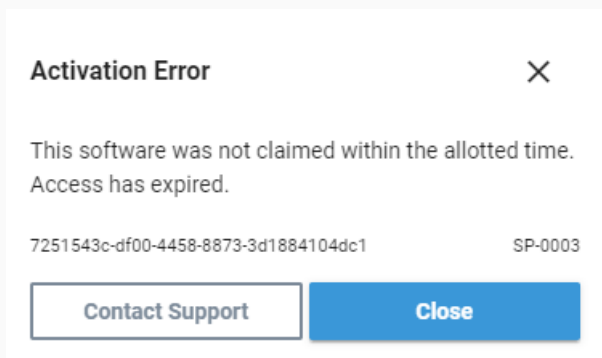
知识库中有一些文章可帮助进行高级故障排除。搜索您的问题以查看是否有任何已发布的资源为您的问题提供了解决方案。

管理管理员

问题	Решение																								
我是管理员, 但无法从组织中删除管理员。	<div> <div> <div>Software</div> <div>Organization</div> </div> <div> <div> <div>ManageAdministration</div> <div>Invite</div> </div> <table> <tr> <th><input type="checkbox"/></th><th>Name</th><th>Email ↕</th><th>Role</th></tr> <tr> <td></td><td>Aaron Test</td><td>aleung+22@smarttech.com</td><td>Admin</td></tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td>Aaron Test2</td><td>aleung+23@smarttech.com</td><td>Admin</td></tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td>Aaron3 Test3</td><td>aleung+24@smarttech.com</td><td>Admin</td></tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td>Aaron5 Leung5</td><td>aleung+25@smarttech.com</td><td>Tech instructor</td></tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td>Aaron Test42</td><td>aleung+42@smarttech.com</td><td>Tech instructor</td></tr> </table> </div> </div> <div> <p>要从组织中删除管理员, 您必须在该组织中具有管理员角色。</p> <p>在此示例中, 第一行的管理员没有复选框, 因为登录到SMART Admin Portal(查看此屏幕) 的人不是该组织的管理员, 因此无权从组织中选择和删除其他管理员。对于接下来的四行, 查看此屏幕的人员在列出的组织中确实具有管理员角色, 因此有权选择要删除的管理员。</p> <p>有关角色和权限的更多信息, 请参见SMART Admin Portal中的管理员可以使用三种角色: 管理员, 主管和技术讲师。下表列出了这些角色及其可以访问的功能。在页面上11</p> </div>	<input type="checkbox"/>	Name	Email ↕	Role		Aaron Test	aleung+22@smarttech.com	Admin	<input type="checkbox"/>	Aaron Test2	aleung+23@smarttech.com	Admin	<input type="checkbox"/>	Aaron3 Test3	aleung+24@smarttech.com	Admin	<input type="checkbox"/>	Aaron5 Leung5	aleung+25@smarttech.com	Tech instructor	<input type="checkbox"/>	Aaron Test42	aleung+42@smarttech.com	Tech instructor
<input type="checkbox"/>	Name	Email ↕	Role																						
	Aaron Test	aleung+22@smarttech.com	Admin																						
<input type="checkbox"/>	Aaron Test2	aleung+23@smarttech.com	Admin																						
<input type="checkbox"/>	Aaron3 Test3	aleung+24@smarttech.com	Admin																						
<input type="checkbox"/>	Aaron5 Leung5	aleung+25@smarttech.com	Tech instructor																						
<input type="checkbox"/>	Aaron Test42	aleung+42@smarttech.com	Tech instructor																						

订阅数据问题

问题	Решение
我的某些订阅或产品密钥在门户中不可见。	<p>联系支持在 https://www.smarttech.com/en/support/contact-us 并准备好以下信息：</p> <ul style="list-style-type: none">• 您的 SMART Admin Portal 用户名• 购买确认书或缺少的订购/产品密钥的通知，或当前管理员的书面许可，以访问包含缺少的订购/产品密钥的订购• 有关缺少的订阅/产品密钥的详细信息• 最初购买缺少的订阅/产品密钥所使用的一个或多个帐户名
门户中的数据有错误。	<p>说明</p> <p>我们可能会要求提供其他信息以进行验证。</p> <p>请联系支持在 https://www.smarttech.com/en/support/contact-us。为了帮助我们的支持团队，请提供以下信息：</p> <ul style="list-style-type: none">• 您的 SMART Admin Portal 用户名• 有关问题信息的详细信息(屏幕截图效果很好)
我无法索取我的软件。	<p>说明</p> <p>我们可能会要求提供其他信息以进行验证。</p> <p>如果看到激活错误，则说明该软件在购买后一年内没有领取版权。如果您是去年购买的，请联系 SMART 支持在 https://www.smarttech.com/en/support/contact-us 购买证明，包括硬件的序列号和购买日期。</p>



附录 6

设备，浏览器和网络建议

设备建议	36
Web浏览器建议	36
网站访问要求	36

设备建议

运行最新版本Windows 10的任何计算机或运行最新macOS的任何Mac。

重要信息

SMART建议使用至少1024×768的屏幕分辨率来访问SMART Admin Portal。

Web浏览器建议

最新版本

- Google Chrome浏览器

说明

Google Chrome浏览器为SMART Admin Portal提供了最佳的浏览体验。

- Safari
- Firefox
- 微软边缘

网站访问要求

SMART Admin Portal使用以下URL进行软件更新，收集信息和后端服务。将此URL添加到网络的允许列表中，以确保SMART Admin Portal的行为符合预期。

- https://*.mixpanel.com

以下URL用于登录SMART帐户以及将其与SMART产品一起使用。将这些URL添加到网络的允许列表中, 以确保SMART产品的行为符合预期。

- 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>

附录 7

经常问的问题

有关管理管理员的问题	39
将管理员添加到组织后会通知管理员吗?	39
更改权限后会通知管理员吗?	39
有关使用受支持的排班工具自动配置教师的问题	39
从受支持的排班工具中添加教师列表后, 是否可以在 SMART Admin Portal 中添加或删除用户?	39
设置自动配置时, SMART Admin Portal 中的现有用户会怎样? 是将现有用户从订阅中删除, 还是将其保留在受支持的排班工具中的列表旁边?	39
如果每日同步不起作用, 是否会通知我?	39
我管理几所学校。我自动设置的组织数量有限制吗?	39
如何断开同步?	40
SMART Admin Portal 支持哪些排班工具?	40
设置用户帐户, 以便教师可以访问软件	40
为什么我应该提供用户帐户而不是使用产品密钥激活软件?	40
如何设置用户帐户?	41
帐户设置是否要求老师使用其学校或地区的电子邮件来设置其 SMART 帐户?	41
如果教师已经使用我在门户中添加的电子邮件地址以外的电子邮件地址设置了 SMART 帐户, 该怎么办?	41
为什么用户电子邮件地址被部分屏蔽?	41
如果我购买了可容纳 450 个席位的订阅, 但今年我上传的名单上有 475 位老师, 该怎么办?	41
我使用 Active Directory 联合身份验证服务 (ADFS)。我可以使用 ADFS 在 SMART Admin Portal 中设置我的教师吗?	41
如果 Google 或 Microsoft 帐户无效, 该怎么办?	42
有关使用 Google 或 Microsoft 帐户的问题	42
如果一个地区同时使用 Google 和 Microsoft 平台会怎样?	42
关于学习管理系统的问题	42
如果一个区域切换到另一个 LMS, 会发生什么?	42
使用产品密钥激活软件	42
我可以继续使用产品密钥来激活 SMART Notebook 软件吗?	42
即使老师将我们的订购与产品密钥一起使用, 为什么分配的席位数仍显示为 0?	43
如果我还有其他问题怎么办?	43

有关管理管理员的问题

将管理员添加到SMART Admin Portal后,他们可以根据其角色来管理和查看软件和组织。

以下是有关管理管理员的常见问题。

将管理员添加到组织后会通知管理员吗?

是的,如果管理员已经在使用SMART Admin Portal,则他们下次登录时会收到弹出邀请。如果管理员还不是用户,则他们会收到电子邮件说明,用于注册SMART帐户和访问其组织。

更改权限后会通知管理员吗?

是的,下次他们登录时,管理员会收到一个弹出通知,让他们知道其权限已更改。

有关使用受支持的排班工具自动配置教师的问题

上传从支持排班工具(如教师的名单ClassLink,谷歌或微软)和列表添加到在SMART管理门户网站的订阅自动提供所有的老师在名单上。您在排班工具中所做的更改会在下一次同步后的一两个小时内反映到SMART Admin Portal中。(该列表每天在MST晚上10点同步。)

以下是有关自动配置的一些常见问题。

从受支持的排班工具中添加教师列表后,是否可以在SMART Admin Portal中添加或删除用户?

如果您已与支持的排班工具同步,则在SMART Admin Portal中将禁用手动添加或删除教师。如果您从排班工具中添加了教师列表,请使用该工具来管理列表。

设置自动配置时,SMART Admin Portal中的现有用户会怎样?是将现有用户从订阅中删除,还是将其保留在受支持的排班工具中的列表旁边?

设置自动配置时,订阅中的现有用户列表将替换为从排班工具上载的列表。更改将在下次成功完成同步时生效。

如果每日同步不起作用,是否会通知我?

如果同步失败,我们正在努力设置自动电子邮件通知,但是目前没有任何流程可以通知您。

我管理几所学校。我自动设置的组织数量有限制吗?

SMART没有限制。

如何断开同步？

请参阅 [断开同步](#) 在页面上 29。

SMART Admin Portal支持哪些排班工具？

SMART Admin Portal当前支持ClassLink，Google和Microsoft。如果您希望我们添加其他排班工具，请在SMART Admin Portal用户语音页面上发布您的想法，以通知我们在<https://smarttech.uservoice.com/forums/923818-smart-admin-portal>。

设置用户帐户，以便教师可以访问软件

用户帐号**调配**¹使学校和大区可以授予和管理对软件订阅的访问。

以下是有关预配用户的一些常见问题。

为什么我应该提供用户帐户而不是使用产品密钥激活软件？

与激活产品密钥相比，预配帐户具有许多优势：

- **配置的设计目的是与您已经使用的系统一起工作。**

如果您使用的是ClassLink和OneRoster，则可以通过自动配置来同步教师列表。您在ClassLink中所做的更改会自动反映在SMART Admin Portal中。

- **配置更安全。**

如果教师离开学校，则可以从订阅中删除该教师，并为新用户收回订阅中的席位。使用产品密钥激活时，必须手动删除已激活计算机上的产品密钥，如果已激活计算机不再工作或无法访问（例如，如果教师已将密钥复制到个人计算机上），则可能无法移除产品密钥）。

- **预配使教师可以灵活地访问该软件。**

帐户设置使教师只需登录即可从任何兼容的计算机或设备上使用SMART软件。每个密钥不再受限安装；每个许可证都允许一定数量的教师在安装了该软件的任何计算机或设备上灵活地使用该软件。

- **配置可提供更流畅的用户体验，因此，较少的教师会就问题或资源与您联系。**

通过要求教师登录以访问SMART软件，您可以将他们设置为使用订购附带的所有功能和优势。教师需要登录才能执行日常教学任务，例如将学生设备连接到SMART Notebook软件中的课程。

教师还登录以访问SMART Learning Suite Online，该课程是SMART Notebook SMART Learning Suite订阅中包含的SMART Notebook附带的课程交付和协作平台。他们还使用登录来访问SMART培训以及SMART Exchange上的免费课程和教室资源。

¹通过将其用户帐户分配给您的订阅席位，使教师可以访问SMART软件

如何设置用户帐户？

登录到SMART Admin门户，然后将教师帐户的电子邮件地址添加到学校的订阅中。

如果您使用Google或ClassLink和OneRoster，则可以通过在ClassLink或Google与SMART Admin Portal之间同步数据来自动设置教师。

帐户设置是否要求老师使用其学校或地区的电子邮件来设置其SMART帐户？

从技术上讲，您可以设置与Google或Microsoft帐户关联的任何电子邮件地址，甚至是个人电子邮件地址。但是，我们强烈建议老师使用他们学校或地区的电子邮件来设置他们的SMART帐户。

这样可以确保，如果教师搬到其他地区，则在管理员忘记删除用户的情况下，一封电子邮件与多个帐户相关联不会有问题。此外，如果订阅中的所有用户都使用区域电子邮件，则更容易跟踪和管理他们。

如果教师已经使用我在门户中添加的电子邮件地址以外的电子邮件地址设置了SMART帐户，该怎么办？

在这种情况下，将不会设置教师，因为您在门户中添加的电子邮件未与教师的SMART帐户关联。

最好的做法是提供学校或地区的官方电子邮件(只要它们基于Microsoft或Google)，并指示教师使用其学校或地区的官方电子邮件地址设置SMART帐户(请参阅上一个问题)。

为什么用户电子邮件地址被部分屏蔽？

我们重视客户的隐私和个人数据。作为严格遵守各种全球隐私法的一部分，某些个人信息被屏蔽。随着该门户网站的发展以及我们添加新功能的不断发展，我们将不断重新考虑与服务有关的隐私方面，以确保我们遵守所有适用法律，同时提供出色的用户体验。

如果我购买了可容纳450个席位的订阅，但今年我上传的名单上有475位老师，该怎么办？

SMART尚未阻止使用超出购买数量的席位。但是，SMART Admin Portal将指示您使用的席位是否比购买的席位多，并且“已分配/总计列中的已分配席位将显示为红色。当您续订订阅时，我们将重新评估您需要购买的席位数量。

我使用Active Directory联合身份验证服务(ADFS)。我可以使用ADFS在SMART Admin Portal中设置我的教师吗？

SMART尚不支持使用ADFS，但我们在将来的更新中发布此配置功能。

如果Google或Microsoft帐户无效,该怎么办?

如果列表中包含已停用Google或Microsoft帐户的教师,则这些帐户不会添加到您的SMART Learning Suite订阅使用计数中。这些教师也没有配备SMART Learning Suite软件。

有关使用Google或Microsoft帐户的问题

以下是有关使用Google或Microsoft帐户的常见问题。

如果一个地区同时使用Google和Microsoft平台会怎样?

如果您的Google和Microsoft帐户共享同一个域,则可以在任一平台上配置所有教师帐户。如果域不同,则需要向教师提供教师帐户,以供教师访问SMART软件使用的提供商(Google或Microsoft)。例如,如果您的老师正在使用Google与SMART Learning Suite Online的集成,那么您应该使用Google进行配置。

关于学习管理系统的问题

以下是有关学习管理系统(LMS)的常见问题。

如果一个区域切换到另一个LMS,会发生什么?

您现在应该使用当前的LMS系统来配置您的老师。当新的LMS系统处于活动状态时,您可以断开当前的同步并创建一个新的同步。

使用产品密钥激活软件

在启用SMART的用户帐户设置之前,通过使用与订阅关联的产品密钥在特定计算机上激活软件来授予对软件的访问权限。

以下是有关产品密钥激活的一些常见问题。

我可以继续使用产品密钥来激活SMART Notebook软件吗?

是的,产品密钥仍适用于SMART Notebook,但请注意,订阅中还包括SMART Learning Suite(SLS)在线,如果教师希望在免费试用期结束后使用SLS Online,则必须提供教师帐户。

如果您希望教师具有订阅的全部好处,并且能够在多个设备上灵活使用该软件,则配置用户帐户是一个更好的选择。设置的用户帐户授予访问权限,而不是设备。教师可以在任何计算机(例如家庭计算机)上安装SMART Notebook,然后在其中任何一台计算机上登录以访问软件的完整版及其保存的个人数据。

即使老师将我们的订购与产品密钥一起使用，为什么分配的席位仍显示为0？

SMART Admin Portal中分配的席位仅列出已配置的用户帐户的数量；它不会显示使用产品密钥激活计算机上的软件的次数。不过请放心，我们在许可方面提供了足够的灵活性，以确保客户不会因为合并计数而达到极限。

如果我还有其他问题怎么办？

请查看SMART Admin门户的联机帮助页面：support.smarttech.com/docs/software/admin-portal/。

您也可以通过[http://www.smarttech.com/contactsupport](https://www.smarttech.com/contactsupport)与支持人员联系，或致电1(888) 427-6278。

SMART TECHNOLOGIES

smarttech.com/support

smarttech.com/contactsupport

smarttech.com/kb/171755