



# SMART Admin Portal

## Användarguide

Senast uppdaterad mars 2021



Fick du hjälp av detta dokument?  
[smarttech.com/docfeedback/171755](https://smarttech.com/docfeedback/171755)

**SMART**<sup>®</sup>



## Läs mer

Den här guiden och andra resurser för [Product] finns tillgängliga på supportdelen på SMARTs hemsida ([smarttech.com/support](https://smarttech.com/support)). Scanna denna QR -kod för att visa de här resurserna på din mobila enhet.

### **Varumärkesinformation**

SMART Board, smarttech, SMART-logotypen och alla SMART-slogans är varumärken eller registrerade varumärken tillhörande SMART Technologies ULC i USA och /eller i andra länder. Alla tredjepartsprodukter och företagsnamn kan vara varumärken som tillhör dess respektive ägare.

### **Upphovsrättsinformation**

© 2022 SMART Technologies ULC. Med ensamrätt. Inga delar av denna publikation får reproduceras, överföras, transkriberas, lagras i ett återvinningssystem eller översättas till något annat språk i någon form på något sätt utan ett skriftligt förhandsgodkännande från SMART Technologies ULC. Informationen i denna handbok kan komma att ändras utan förvarning och representerar inget åtagande å SMART:s vägnar.

Denna produkt och/eller användningen av den täcks av ett eller flera av följande USA-patent:

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

1 april 2022

# Innehåll

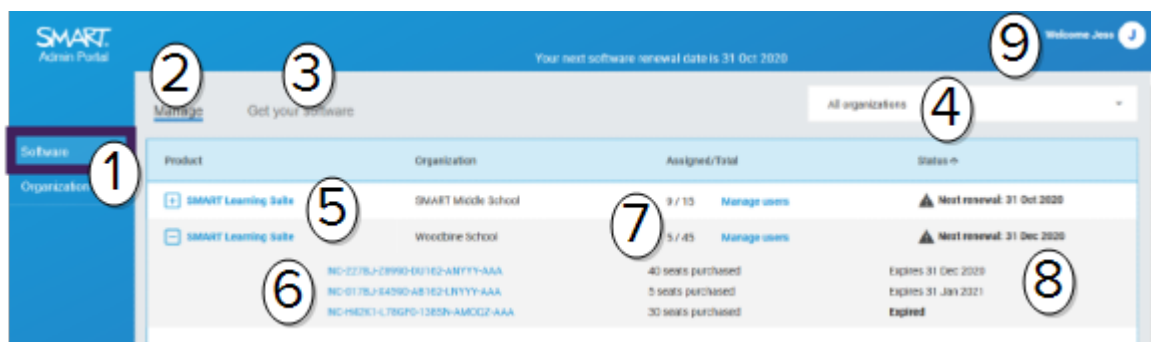
<b>Kapitel 1 Om</b>	<b>4</b>
Programvarufliken	4
Fliken Organisation	6
Administrationsavsnittet på fliken Organisation	7
<b>Kapitel 2 Kom igång</b>	<b>8</b>
Få åtkomst	8
Loggar in	8
Hantera administratörer	11
<b>Kapitel 3 Hantera abonnemang</b>	<b>15</b>
Visa abonnemangsinformation	15
Gör anspråk på programvara	18
<b>Kapitel 4 Tillhandahållande av användare</b>	<b>21</b>
Manuellt tillhandahålla lärare	21
Synkronisera SMART Admin Portal med ClassLink	24
Synkronisera SMART Admin Portal med Google	27
Synkronisera SMART Admin Portal med Microsoft	27
Kopplar bort en synkronisering	29
Manuellt ta bort lärare från ett abonnemang	30
<b>Kapitel 5 Felsökning</b>	<b>34</b>
Hantera administratörer	34
Problem med data för abonnemang	35
<b>Bilaga 6 Enhets-, webbläsar- och nätverksrekommendationer</b>	<b>37</b>
Enhetsrekommendationer	37
Rekommendationer för webbläsare	37
Krav på webbplatsåtkomst	37
<b>Bilaga 7 Vanliga frågor</b>	<b>39</b>
Frågor om hantering av administratörer	40
Frågor om lärare med automatisk tilldelning med hjälp av ett godkänt schemaverktyg	40
Tillhandahålla användarkonton så att lärare kan komma åt programvara	41
Fråga om användning av Google- eller Microsoft-konton	43
Fråga om inlärningshanteringssystem	44
Aktivera programvara med en produktnyckel	44
Vad händer om jag har fler frågor?	45

# Kapitel 1 Om


Programvarufliken .....	4
Fliken Organisation .....	6
Administrationsavsnittet på fliken Organisation .....	7

SMART Admin Portal visar dig en mängd olika information, till exempel abonnemang du har köpt, produktnycklarna som är kopplade till varje abonnemang och antalet platser som är kopplade till varje produktnyckel, antalet platser som tilldelats användarna och abonnemangens förnyelsedatum. Efter att du har loggat in kan du dessutom göra anspråk på programvaruabonnemang som följde med vid köp av en interaktiv SMART Board-skärm.

## Programvarufliken

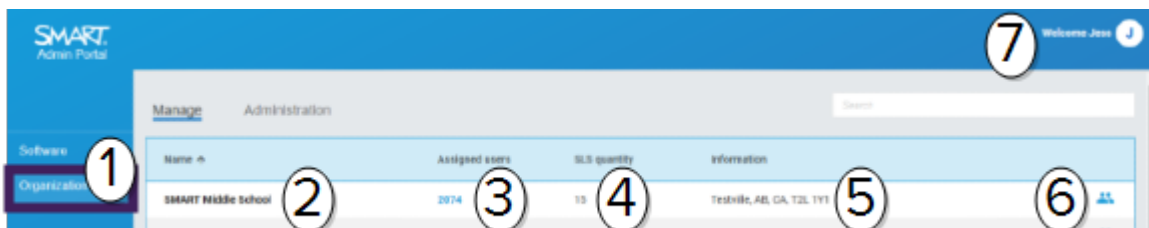



Nr.	Funktion
1	<b>Flikar</b> Byt mellan <i>Programvara</i> , en lista över programabonnemang som köpts av de organisationer du hanterar, och <i>Organisation</i> , en lista över dessa organisationer och deras administratörer.
2	<b>Hantera abonnemang</b> Klicka på <b>Hantera</b> för att visa din organisations aktuella abonnemangsinformation.
3	<b>Gör anspråk på programvara</b> Klicka på <i>Skaffa din programvara</i> för att göra anspråk på SMART-programvara som ingick i ditt köp av en SMART Board interaktiv skärm.
4	<b>Organisationslista</b> Om du hanterar abonnemang för flera skolor, distrikt eller organisationer kan du söka i den här listan för att snabbt hitta en viss skola.

5	<p><b>Valt abonnemang</b></p> <p>Befintliga prenumerationer listas i tabellen som upptar den nedre halvan av SMART Admin Portal-skärmen.</p> <p>Kolumnen <i>Produkt</i> anger vilken produkt ett abonnemang är för och kolumnen <i>Organisation</i> visar vem som står för abonnemanget.</p> <p>Klicka på  bredvid en viss prenumeration för att välja och utöka den och avslöja dess detaljer.</p>
6	<p><b>Produktnyckel</b></p> <p>När du har utökat ett abonnemang kan du visa produktnycklarna som är associerade med den. Produktnycklar representerar ett abonnemangsköp från SMART och kan också användas för att aktivera SMART-programvaran.</p> <p><b>Obs!</b></p> <p>SMART Admin Portal ger inte längre information om hur många gånger en produktnyckel har använts för att aktivera en enhet.</p> <p>Klicka på en specifik produktnyckel för att se mer information om köpet.</p>
7	<p><b>säten</b></p> <p>Platser används för att <b>tillhandahålla</b> användarkonton.</p> <p>Kolumnen <i>Tilldelad/Total</i> visar antalet användare du har tilldelat platser tillsammans med det totala antalet platser som ingår i ditt abonnemang.</p> <p>Klicka på <b>Hantera användare</b> för att lägga till eller ta bort användare från tillgängliga platser.</p> <p>Till höger om de produktnycklar som ingår i abonnemanget kan du också se en lista över hur många platser som är kopplade till varje nyckel.</p>
8	<p><b>Förnyelsedatum</b></p> <p>Kolumnen <i>Status</i> visar abonnemangets förnyelsedatum. Detta är det datum då abonnemanget upphör att gälla.</p> <p>Om du har köpt flera produktnycklar vid olika tidpunkter visas det förnyelsedatum som är närmast i tiden i kolumnen <i>Status</i> längst upp. Förnyelsestatusen för enskilda produktnycklar visas nedan, bredvid inköpsinformationen.</p> <p>I exemplet ovan har Woodbine skoldistrikt två aktiva produktnycklar, som kommer att upphöra att gälla vid olika datum, samt en utgången produktnyckel från ett köp som inte längre är aktivt.</p>
9	<p><b>Användarmeny</b></p> <p>Klicka på användarikonerna längst upp till höger på skärmen för att öppna användarmenyerna. Härifrån kan du komma till hjälp online, granska portalens integritetspolicy och logga ut.</p>

<sup>1</sup>för att ge lärare tillgång till SMART-programvara genom att tilldela deras användarkonton till platser i ditt abonnemang

## Fliken Organisation



Nr.	Funktion
1	<p><b>Flikar</b></p> <p>Byt mellan <i>Programvara</i>, en lista över programabonnemang som köpts av de organisationer du hanterar, och <i>Organisation</i>, en lista över dessa organisationer och deras administratörer.</p>
2	<p><b>Namn</b></p> <p>Listar namnen på organisationer som du har tillgång till i SMART Admin Portal.</p>
3	<p><b>Tilldelade användare</b></p> <p>Klicka för att se mejladresser, namn, konto-ID och identitetsleverantör för användare i den organisationen.</p> <p>För att tillhandahålla (lägga till) fler användare till en organisation.</p>
4	<p><b>SLS-kvantitet</b></p> <p>Antalet SLS-licenser som organisationen har.</p>
5	<p><b>Information</b></p> <p>Visar organisationens adress.</p>
6	<p><b>Organisationsadministratörer</b></p> <p>Klicka på  för att visa organisationens administratörer.</p>
7	<p><b>Användarmeny</b></p> <p>Klicka på användarikonerna längst upp till höger på skärmen för att öppna användarmenyerna. Härifrån kan du komma till hjälp online, granska portalens integritetspolicy och logga ut.</p>

# Administrationsavsnittet på fliken Organisation



Nr.	Funktion
1	<p><b>Flikar</b></p> <p>Byt mellan <i>Programvara</i>, en lista över programabonnemang som köpts av de organisationer du hanterar, och <i>Organisation</i>, en lista över dessa organisationer och deras administratörer.</p>
2	<p><b>Administratörer</b></p> <p>Administratörer hanterar administratörer och gör anspråk på programvara beroende på deras roll.</p> <p>Klicka på deras namn för att uppdatera administratörens organisationstilldelning. Se <i>Hantera administratörer</i> på sidan 11 för mer information.</p>
3	<p><b>Bjud in</b></p> <p>Lägg till nya administratörer i organisationer. Se <i>Lägga till en administratör</i> på sidan 12.</p>
4	<p><b>Ta bort</b></p> <p>Ta bort administratörer från organisationer. Se <i>Ta bort en administratör</i> på sidan 13.</p> <p><b>! Viktigt</b></p> <p>Minst en administratör måste alltid tilldelas organisationen.</p>
5	<p><b>Filtrera</b></p> <p>Filtrera administratörer efter roll. Se <i>Söker efter administratörer</i> på sidan 12.</p>
6	<p><b>Sökning</b></p> <p>Sök efter administratörer genom namn eller e-postadress. Se <i>Söker efter administratörer</i> på sidan 12.</p>
7	<p><b>Användarmeny</b></p> <p>Klicka på användarikonerna längst upp till höger på skärmen för att öppna användarmenyn. Härifrån kan du komma till hjälp online, granska portalens integritetspolicy och logga ut.</p>

# Kapitel 2 Kom igång

Få åtkomst .....	8
Loggar in .....	8
Hantera administratörer .....	11
Lägga till en administratör .....	12
Söker efter administratörer .....	12
Ta bort en administratör .....	13
Ta bort en administratör från alla organisationer .....	13
Ta bort en administratör från en organisation .....	13
Uppdaterar en administratörsinformation .....	14

---

Innan du börjar, se till att din enhet, webbläsare och nätverk följer rekommendationerna i *Bilaga 6 Enhets-, webbläsar- och nätverksrekommendationer* på sidan 37.

## Få åtkomst

Om du loggar in på SMART Admin Portal för första gången måste du skapa ett konto. Se [support.smarttech.com/docs/redirect/?product=smartaccount&context=admin-account](https://support.smarttech.com/docs/redirect/?product=smartaccount&context=admin-account).

När ditt konto har skapats kan du ändra inställningar som ditt visningsnamn och mejlinställningar. Se [support.smarttech.com/docs/redirect/?product=smartaccount&context=manage-account](https://support.smarttech.com/docs/redirect/?product=smartaccount&context=manage-account).

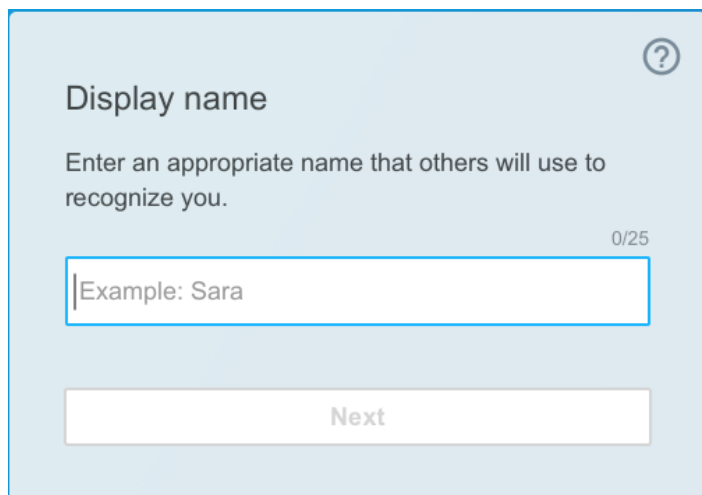
## Loggar in

### För att logga in på SMART Admin Portal

1. Gå till [adminportal.smarttech.com](https://adminportal.smarttech.com) och klicka på **LOGGA IN**.
2. Ange ditt användarnamn i rutan *Användarnamn*.
3. Ange ditt lösenord i rutan *Lösenord*.
4. Klicka på **Logga in**.



- Om du inte har angett ett visningsnamn, ange ett nu så att andra känner igen dig. Visningsnamnet kan vara upp till 25 tecken långt.



Display name

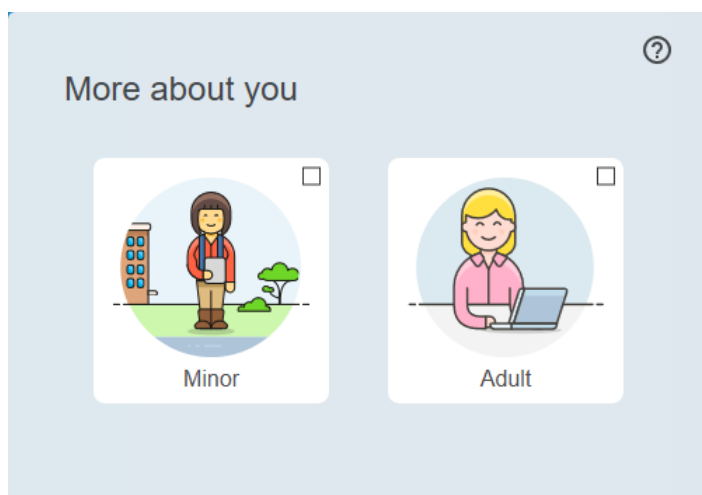
Enter an appropriate name that others will use to recognize you.

0/25

Example: Sara

Next

- Om du inte har valt kontotyp väljer du om kontot är för en minderårig eller en vuxen. Minderårigas konton får inga meddelanden från SMART .



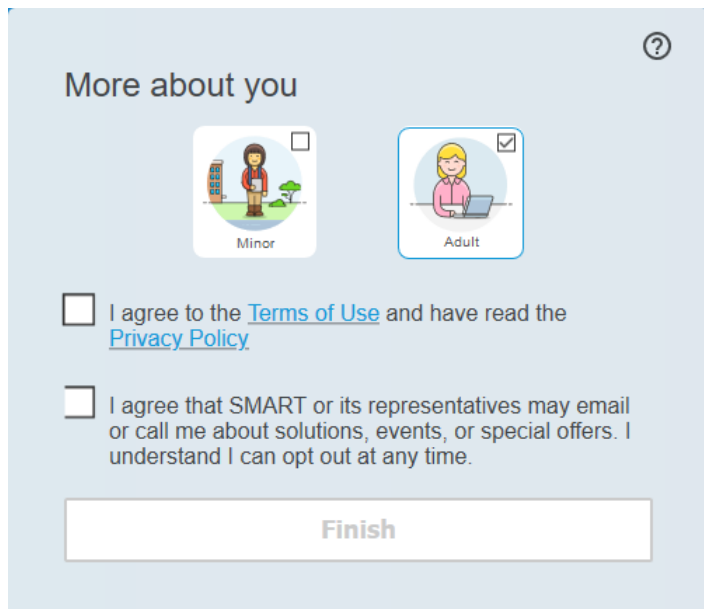
More about you

Minor

Adult

7. Markera kryssrutan för att godkänna användarvillkoren och sekretesspolicyn.

Om du har valt ett vuxet konto markerar du kryssrutan för att godkänna att SMART eller dess representanter kan kontakta dig.



More about you

Minor

Adult

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

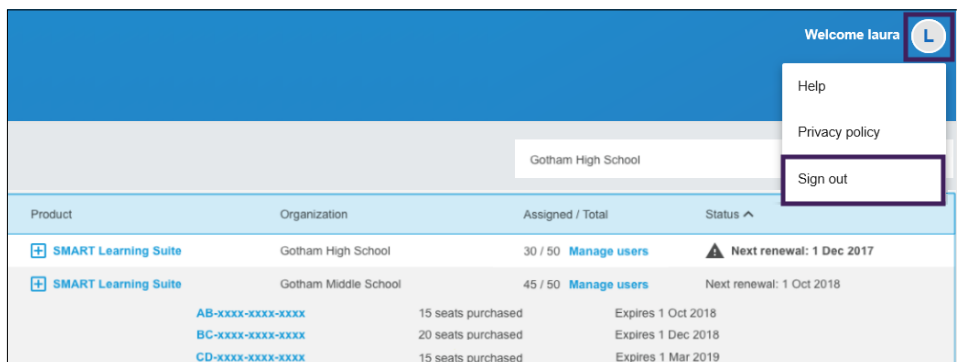
I agree that SMART or its representatives may email or call me about solutions, events, or special offers. I understand I can opt out at any time.

Finish

8. Klicka på **Slutför**.

### Att logga ut från SMART Admin Portal

Klicka på profilikonen bredvid ditt namn i det övre högra hörnet och välj **Logga ut**.



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

### Återställa ditt lösenord för SMART Admin Portal

1. Gå till [adminportal.smarttech.com](http://adminportal.smarttech.com) och klicka på **LOGGA IN**.
2. Klicka på **Glömt ditt lösenord?**

3. Ange ditt användarnamn i rutan *Användarnamn* och klicka på **Fortsätt**.
4. SMART skickar ett mejl med information för att återställa lösenordet.
5. Klicka på länken i mejlet för att återställa ditt lösenord.
6. Klicka på **Återställ lösenord** i din webbläsare.
7. Ange ditt nya lösenord i rutan *Nytt lösenord* och *Bekräfta nytt lösenord* och klicka på **Ändra lösenord**.

## Hantera administratörer

Det finns tre roller tillgängliga för administratörer i SMART Admin Portal: administratörer, handledare och tekniska instruktörer. Följande tabell identifierar dessa roller och de funktioner de har tillgång till.

	Gör anspråk på programabonnemang	Hantera administratörer	Hantera användare
admin.	✓	✓	✓
Teknisk instruktör	x	x	✓
Handledare	x	x	x

### Obs!


Handledare kan bara se information.

**Gör anspråk på programabonnemang:** En administratör kan göra anspråk på programvara med en unik URL eller maskinvarans serienummer för organisationen.

**Hantera administratörer:** En administratör kan lägga till och uppdatera administratörer för organisationen. Den inloggade portalanvändaren kan bara ta bort administratörer från en organisation om portalanvändaren är administratör i samma organisation.

**Hantera användare:** En administratör eller teknisk instruktör kan tillhandahålla (lägga till) eller ta bort användare manuellt eller med ett automatiskt schemaverktyg.

## Lägga till en administratör

1. Klicka på fliken **Organisation**.
2. Klicka på **Administration**.  
ELLER  
Klicka på  bredvid den organisation du vill lägga till administratören till.
3. Klicka på **Bjud in**.
4. Ange administratörens förnamn, efternamn, e-postadress, organisation och roll.

### Obs!

Om administratören redan har lagts till kan du inte bjuda in dem igen, men du kan redigera deras information. Se *Uppdaterar en administratörsinformation* på sidan 14.

5. Välj administratörens organisation(er) och roll.

### Obs!

Om du väljer flera organisationer kan du klicka på knappen **Anpassa roll per organisation** för att tilldela administratören olika roller för varje organisation.

6. Klicka på **Skicka inbjudan**.

Om administratören redan använder SMART Admin Portal får de en inbjudan i ett popup-fönster nästa gång de loggar in. Om de ännu inte är användare får de e-postinstruktioner för att registrera sig för ett SMART-konto och få tillgång till deras organisation.

## Söker efter administratörer

### Tips

Om du snabbt vill se administratörerna för en organisation klickar du på .

1. Klicka på fliken **Organisation**.
2. Klicka på **Administration**.

3. Använd rullgardinsmenyn för att filtrera efter roll.

ELLER

Använd fältet nedan för att söka efter namn eller e-postadress.

4. Klicka på administratörens namn för att se deras information.

## Ta bort en administratör

### **Viktigt**

Minst en administratör måste alltid tilldelas organisationen.

### **Obs!**

För att ta bort en administratör från en organisation måste du vara en admin i den organisationen.

### **Ta bort en administratör från alla organisationer**

1. Klicka på fliken **Organisation**.
2. Klicka på **Administration**.
3. Välj den administratör du vill ta bort.
4. Klicka på **Ta bort** för att bekräfta att du vill ta bort administratören.

Nästa gång de loggar in får administratören ett popup-meddelande om att de har tagits bort från flera organisationer.

### **Ta bort en administratör från en organisation**

1. Klicka på fliken **Organisation**.
2. Klicka på **Administration**.
3. Klicka på administratörens namn.
4. Under *Organisationer* avmarkerar du kryssrutan för den organisation som du vill ta bort administratören från.

### **Obs!**

För att ta bort en administratör från en organisation måste du vara en admin i den organisationen.

5. Klicka på **Uppdatera** för att bekräfta ändringarna.

Nästa gång de loggar in får administratören ett popup-meddelande om att de har tagits bort från organisationen.

## Uppdaterar en administratörsinformation

1. Klicka på fliken **Organisation**.
2. Klicka på **Administration**.
3. Klicka på administratörens namn för att se deras information och uppdatera deras organisationer och roller.

### **Tips**

Uppdatering av **rollfältet** ger administratören en roll i alla organisationer. Med knappen **Anpassa roll per organisation** kan du välja olika roller för administratören inom varje organisation.

4. Klicka på **Uppdatera** för att bekräfta ändringarna.

Nästa gång de loggar in får administratören ett popup-meddelande om att deras behörigheter har ändrats.

# Kapitel 3 Hantera abonnemang

Visa abonnemangsinformation .....	15
Visa information om produktnycklar .....	15
Se tilldelat och totalt antal platser .....	16
Visar förnyelsedatum .....	17
Gör anspråk på programvara .....	18

## Visa abonnemangsinformation

Använd fliken *Hantera* för att se abonnemangsinformation så som produktnycklar, tilldelade platser och förnyelsedatum.

The screenshot shows the 'Manage' tab in the SMART Learning Suite interface. The main content area displays a table with columns for Product, Organization, Assigned/Total, and Status. The product is 'SMART Learning Suite' and the organization is 'Woodbine Schools'. The 'Assigned/Total' column shows '1 / 55' and a 'Manage users' link. The 'Status' column shows 'Next renewal: 27 Jun 2020', 'Expires 27 Jun 2020', 'Expires 31 Oct 2020', and 'Expired'. Below the table, three callout boxes provide additional details: 'Produktnycklar' (Product keys), 'Platsinformation' (Seat information), and 'Information om giltighetstid och förnyelse' (Information about validity period and renewal).

Product	Organization	Assigned/Total	Status ↑
SMART Learning Suite	Woodbine Schools	1 / 55 <a href="#">Manage users</a>	Next renewal: 27 Jun 2020 Expires 27 Jun 2020 Expires 31 Oct 2020 <b>Expired</b>

**Produktnycklar**  
NC-227BJ-Z8990-DU162-ANYYY-AAA  
NC-678NB-YP789-SN159-ANZZZ-AAA  
NC-96ECP-77DKN-1120A-ZZAAAY-AAA

**Platsinformation**  
40 seats purchased  
15 seats purchased  
5 seats purchased

**Information om giltighetstid och förnyelse**

Läs mer om var och en av dessa detaljer i avsnitten nedan.

### Visa information om produktnycklar

Varje prenumeration har en eller flera produktnycklar associerade. Produktnycklar kan ha ett annat antal bifogade platser och olika förnyelsedatum. Produktnycklar kan användas för att aktivera SMART-programvara för företag och utbildning.

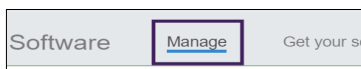
#### Obs!

För SMART Learning Suite-programvara (SMART Notebook och Lumio) rekommenderas att du tillhandahåller användarnas mejladress.

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

## Visa information om abonnemang och produktnycklar

1. Välj fliken *Hantera*.



2. Hitta din prenumeration i huvudmenyn.

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

### Obs!

Om du inte ser den abonnemanget du vill ha, se till att du har valt rätt organisation.



3. Klicka på [+](#) bredvid abonnemanget.

Fliken expanderar och visar din produktnyckel eller en lista med produktnycklar om du har köpt mer än en.

Product	Organization	Assigned/Total	Status ↑
<a href="#">- SMART Learning Suite</a>	Woodbine School	4 / 55 <a href="#">Manage users</a>	Next renewal: 27 Jun 2020
<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-ZZAA-AAA</a>		5 seats purchased	<b>Expired</b>

4. Klicka på en produktnyckel för att se mer information om licensen.

Ett fönster med licensinformation visas.

Mer information om informationen som visas i programvaruportalens gränssnittet finns i *Kapitel 1 Om* på sidan 4.

## Se tilldelat och totalt antal platser

Kolumnen *Tilldelad/Total* på programvaruportalens huvudskärm visar antalet användare som tilldelats en prenumeration tillsammans med det totala antalet tillgängliga platser



### För att visa det tilldelade och totala antalet platser


1. Öppna fliken *Hantera* och leta upp abonnemanget som du vill kontrollera.
2. Titta under kolumnen *Tilldelad/totalt* efter två nummer åtskilda av ett snedstreck.

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

Det första numret är antalet platser som för närvarande tilldelas och det andra numret är det totala antalet platser som ingår i köpet. I exemplet har 4 av de 55 platserna användare tilldelats ett konto.

3. Om du har köpt ett antal produktnycklar vid olika tidpunkter väljer du  i kolumnen Produkt.


En lista med köpta produktnycklar visas tillsammans med de tilldelade och totala platserna för varje nyckel, som tillsammans summerar det tilldelade och totala antalet för hela prenumerationen i kolumnen ovan.

Product	Organization	Assigned/Total	Status ↑
 <a href="#">SMART Learning Suite</a>	Woodbine School	4 / 55 <a href="#">Manage users</a>	Next renewal: 27 Jun 2020
	<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-ZZAAAY-AAA</a>	5 seats purchased	<b>Expired</b>


### Visar förnyelsedatum

Kolumnen *Status* i programvaruportalens huvudskärm visar förnyelsedatum för dina abonnemang på SMART-programvaror. Abonnemang som går ut tidigast visas först i listan.

#### Visa förnyelsedatum

1. På SMART Admin Portal-sidan hittar du prenumerationen du vill kontrollera.
2. Hitta abonnemangets förnyelsedatum under kolumnen *Status* längst till höger. Detta är förnyelsedatumet som kommer tidigast.
3. Om du har köpt ett antal produktnycklar vid olika tidpunkter väljer du  i kolumnen Produkt.

En lista med köpta produktnycklar visas tillsammans med förnyelsedatumet för varje nyckel.

Product	Organization	Assigned/Total	Status ↑
 <a href="#">SMART Learning Suite</a>	Woodbine School	4 / 55 <a href="#">Manage users</a>	Next renewal: 27 Jun 2020
	<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-ZZAAAY-AAA</a>	5 seats purchased	<b>Expired</b>

## Gör anspråk på programvara

De flesta interaktiva SMART -produkter inkluderar ett bonusabonnemang på SMART -programvaran. Innan personer i din organisation kan använda den här programvaran måste du göra anspråk på den i SMART Admin Portal. Om du också köpte ett abonnemang på SMART-programvara måste du också göra anspråk på programvara i SMART Admin Portal. Efter att ha gjort anspråk på programvaran tillhandahåller du användare att ge dem tillgång till att använda programvaran.

### Tips

- Om det är första gången du använder SMART Admin Portal, registrera dig för ett gratis konto innan du gör anspråk på dina programabonnemang.
- Innan du gör anspråk på programvara för en organisation, se till att du är administratör för organisationen. Tekniska handledare och instruktörer kan inte göra anspråk på programvara för en organisation. Se *Uppdaterar en administratörsinformation* på sidan 14 för mer information.

Den främsta metoden för att göra anspråk på din programvara är att använda den unika URL-adress som du tilldelas i bekräftelsen av inköpsordern som du får från SMART. När du klickar på din unika URL visas abonnemanget på bonusprogramvaran som är associerat med den ordern och du kan följa instruktionerna på skärmen för att slutföra processen.

I vissa fall kan du dock behöva logga in på SMART Admin Portal och göra anspråk på programvaran manuellt.

### Att göra anspråk på bonusabonnemanget med din unika URL

1. Öppna meddelandet som du fick från SMART med bekräftelse på inköpsordern.

Det här mejlet skickas till den person som gjorde det första köpet. Om det inte var du, kontakta personen i din organisation som skickade beställningen och be dem vidarebefordra mejlet.

2. Klicka på din unika URL och logga in på ditt SMART Admin Portal-konto.


ELLER

Om det är första gången du använder SMART Admin Portal, registrera dig för ett konto. När du har registrerat dig klickar du på din unika URL i mejlet igen för att fortsätta göra anspråk på din programvara.

När du har loggat in ser du en skärm som visar alla programvaruprenumerationer som du kan göra anspråk på.

3. Välj en befintlig organisation att tilldela programvaruprenumerationen till.

ELLER

Om den organisation du vill ha inte finns med i listan klickar du på  och lägger till informationen för organisationen. När du är klar klickar du på **Lägg till organisation**.

4. Klicka på **Fortsätt**.

SMART Admin Portal visar ett bekräftelsemeddelande och genererar abonnemangsinformation för programvaran. Det kan ta upp till 15 minuter. Om informationen om programvarans abonnemang inte visas på *fliken Hantera* i SMART Admin Portal efter 15 minuter, kontakta SMART support <https://www.smarttech.com/contactsupport>.

### Att göra anspråk på bonusabbonemanget manuellt

1. Gå till [adminportal.smarttech.com](https://adminportal.smarttech.com).
2. Om du tidigare har använt SMART Admin Portal, klicka på **LOGGA IN** och logga in på ditt konto.  
ELLER  
Om det är första gången du använder SMART Admin Portal, registrera dig för ett konto.
3. Klicka på **fliken Programvara** och sedan på **Hämta din programvara**.
4. Ange antalet köpta skärmar och serienumret för en av skärmarna.


#### Tips

För att hitta bildskärmens serienummer, se


- Få support och hitta serienummer för SMART Board 7000R eller 7000R Pro :  
<https://support.smarttech.com/docs/hardware/displays/smart-board-7000r/en/getting-support/default.cshtml>
- Få support och hitta serienummer för SMART Board 6000S eller 6000S Pro :  
<https://support.smarttech.com/docs/hardware/displays/smart-board-6000s/en/getting-support/default.cshtml>
- Få support och hitta serienummer för din SMART Board MX (V2) eller MX (V2) Pro :  
<https://support.smarttech.com/docs/hardware/displays/smart-board-mx-v2/en/getting-support/default.cshtml>
- Få support och hitta serienummer för SMART Board 7000 eller 7000 Pro :  
<https://support.smarttech.com/docs/hardware/displays/smart-board-7000/en/getting-support/default.cshtml>

5. Klicka på **Fortsätt**.
6. (Valfritt) Ange namn och plats för den leverantör du köpte skärmen från och klicka på **Nästa**.
7. Välj en befintlig organisation att tilldela programvaruprenumerationen till.

ELLER

Om den organisation du vill ha inte finns med i listan klickar du på  och lägger till informationen för organisationen. När du är klar klickar du på **Lägg till organisation**.

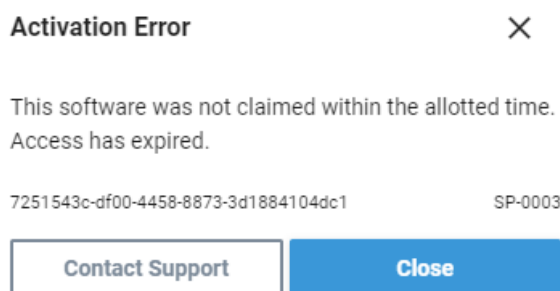
8. Klicka på **Fortsätt**.

På nästa skärm kan du granska alla detaljer du har angett. Om du behöver korrigerera något klickar du på  bredvid objektet du vill redigera.

9. När du har granskat informationen klickar du på **Skicka**.

SMART Admin Portal visar en bekräftelse och genererar information om programvarans abonnemang. Det kan ta upp till 15 minuter. Om informationen om programvarans abonnemang inte visas i fliken *Hantera* på SMART Admin Portal efter 15 minuter, kontakta SMART -support <https://www.smarttech.com/contactsupport> .

Om du ser ett aktiveringsfel krävdes inte programvaran inom ett år efter köpet. Om du köpte det senaste året kontaktar du SMARTs support med inköpsbevis som innehåller maskinvarans serienummer och inköpsdatum <https://www.smarttech.com/contactsupport>.



# Kapitel 4 Tillhandahållande av användare

Manuellt tillhandahålla lärare .....	21
Ange mejladresser manuellt .....	22
Importerar en CSV-fil .....	23
Synkronisera SMART Admin Portal med ClassLink .....	24
Lägga till SMART som leverantör i ClassLink .....	24
Hitta ditt ClassLink TenantID .....	25
Importera en lista med lärare från ClassLink med OneRoster-specifikationen .....	26
Synkronisera SMART Admin Portal med Google .....	27
Synkronisera SMART Admin Portal med Microsoft .....	27
Synkroniserar med Microsoft .....	27
Hitta en Microsoft-grupps objekt-ID .....	28
Hitta adressen för lärardomänen för en organisation med hjälp av Microsoft School Data Sync .....	29
Kopplar bort en synkronisering .....	29
Manuellt ta bort lärare från ett abonnemang .....	30

Det finns fem sätt att lägga till lärare i ett SMART Learning Suite-abbonemang i SMART Admin Portal:

- Lägg till en lärares mejladress för SMART-konto manuellt
- Importera en CSV-fil för att lägga till flera lärare samtidigt
- Synkronisera med ett stödplaceringsverktyg som stöds:
  - ClassLink
  - Google Classroom eller grupper
  - Microsoft Groups eller School Data Sync

## Manuellt tillhandahålla lärare

Tillhandahålla konton till lärare manuellt i SMART Admin Portal genom att ange enskild lärares mejladress eller lägg till flera lärare genom att importera en CSV-fil som innehåller deras information.

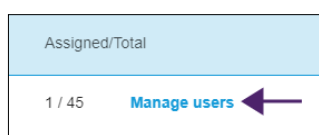
**!** **Viktigt**

Lägga till eller ta bort lärare manuellt är inaktiverat i SMART Admin Portal om du har synkroniserat med ett godkänt schemaverktyg. Om du har lagt till en lista med lärare från ett schemaverktyg, använd det verktyget för att hantera listan.

## Ange mejladresser manuellt

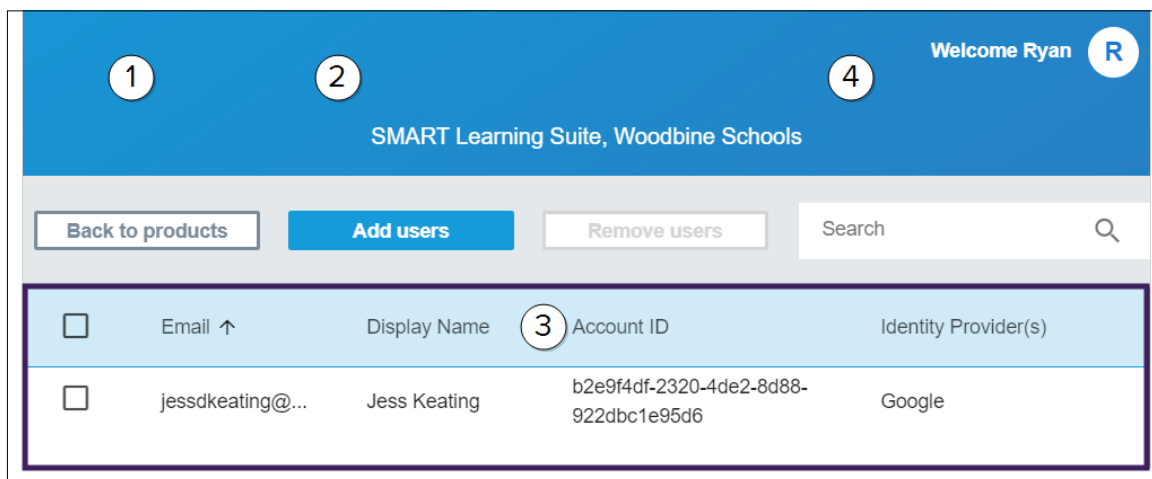
### För att lägga till en användares mejladress manuellt

1. Klicka på länken **Hantera användare** i kolumnen *Tilldelad/Total* för det abonnemang som du vill tilldela användare till.



2. Klicka på **Lägg till användare**.
3. Välj **Skriv e-postadresser**.
4. Skriv användarens e-postadress och klicka på **Lägg till**.
5. Om du tillhandahåller en lärares konto på din skola, låt läraren veta vilken mejladress du har tilldelat dem i portalen och se till att läraren använder den mejladressen för att skapa sitt SMART-konto.

När du har lagt till användaren visas användarlistan.



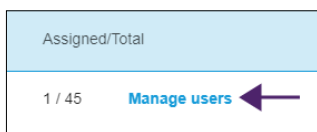
Nr.	Kolumn	Beskrivning
1	E-post	Användarkontots mejladress som du har <b>tilldelat</b> visas här.

<sup>1</sup>för att ge lärare tillgång till SMART-programvara genom att tilldela deras användarkonton till platser i ditt abonnemang

Nr.	Kolumn	Beskrivning
2	Visa namn	Användarens SMART-kontos visningsnamn visas här. Den här kolumnen är tom om en användare ännu inte har loggat in och angett ett visningsnamn.
3	Konto-ID	Användarens unika konto-ID visas här.
4	Identitetsleverantör (er)	Namnet på tjänsteleverantören (Google eller Microsoft) för användarens mejladress för SMART-kontot visas här.  <b>Obs!</b> Om du ser två identitetsleverantörer listade för en användare, till exempel "Microsoft / Google", har användaren skapat två SMART-konton och sedan sammanfogat dem. Se <a href="https://smarttech.com/kb/171280">smarttech.com/kb/171280</a> .

## Importerar en CSV-fil

1. Logga in på SMART Admin Portal via [adminportal.smarttech.com](https://adminportal.smarttech.com).
2. Klicka på länken **Hantera användare** i kolumnen *Tilldelad/Total* för det abonnemang som du vill tilldela användare till.



3. Klicka på **Lägg till användare**.
4. Välj **Importera CSV-fil**.

### Obs!

Se till att CSV-filen följer följande:

- Inkluderar en enda kolumn med mejladresser, med varje adress på sin egen rad.
- Innehåller inte titlar eller rubriker.
- Innehåller inte mellanslag, komma eller citattecken.

5. Välj CSV-filen och klicka på **Öppna**.
6. Om du tillhandahåller konton för lärare på din skola, låt lärarna veta vilka mejladresser du har tilldelat dem i portalen och se till att de har använt dessa mejladresser för att skapa sina SMART-konton.

### Obs!

Användare loggar in i programmet SMART med de mejladresser du anger här.

## Synkronisera SMART Admin Portal med ClassLink

Genom att synkronisera SMART Admin Portal med ClassLink kan du snabbt tillhandahålla en lista över lärare till ett abonnemang. Listan över lärare hanteras i ClassLink och SMART Admin Portal synkroniseras dagligen med ClassLink för att söka efter uppdateringar. Listan över lärare hanteras i ClassLink och SMART Admin Portal söker automatiskt efter ändringar och avsättningar eller tar bort lärare från ett abonnemang baserat på data från den dagliga synkroniseringen.

För att synkronisera SMART Admin Portal med ClassLink måste du:

1. Lägg till SMART som leverantör i ClassLink.
2. Hitta ditt klientID i ClassLink.
3. Importera en lista med lärare från ClassLink med OneRoster-specifikationen.

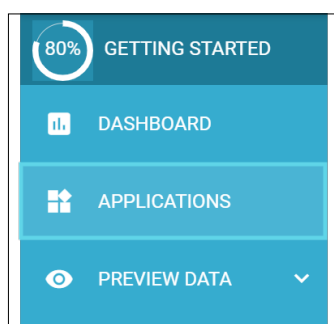
### Lägga till SMART som leverantör i ClassLink

Du kan ansluta SMART Admin Portal till ClassLink genom att lägga till SMART som leverantör i ClassLinks Roster Server Console.

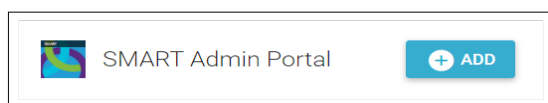
När du har lagt till SMART som leverantör kan du dela data från ClassLink med SMART Admin Portal. Detta gör att du kan tillhandahålla konton till lärare genom att lägga till en lista från ClassLink (med OneRoster-specifikationen) till ditt abonnemang i portalen. Listan över lärare synkroniseras mellan de två applikationerna, så du behöver inte oroa dig för att uppdatera portalen när du lägger till eller tar bort lärare i ClassLink.

#### För att lägga till SMART som leverantör i ClassLink

1. Gå till <https://console.oneroster.com/dashboard>.
2. Välj **Program** från menyn till vänster.



3. Klicka på knappen **Lägg till applikationer**.
4. Skriv "smart" i sökfältet. När **SMART Admin Portal**-appen visas klickar du på knappen **Lägg till** bredvid sökresultatet.





5. När du blir ombedd definierar du de behörigheter du vill att SMART ska ha när du får åtkomst till dina ClassLink-data. Ställ in behörigheterna och klicka på **Nästa**.
6. När du blir ombedd väljer du den eller de skolor du vill importera en lista från och klickar på **Nästa**.
7. När du blir ombedd väljer du listan eller listorna som ska importeras och klickar på **Lägg till app**.

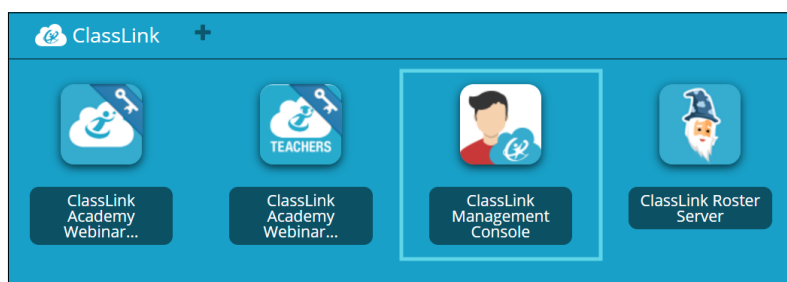
SMART är nu en leverantör av ClassLink. Därefter måste du hitta ditt ClassLink TenantID. Du kan gå tillbaka till SMART Admin Portal och ange ditt ClassLink Tenant ID för att importera en lista med lärare från ClassLink med OneRoster-specifikationen.

## Hitta ditt ClassLink TenantID

Innan du hittar ditt ClassLink TenantID måste SMART läggas till som leverantör i ClassLink.

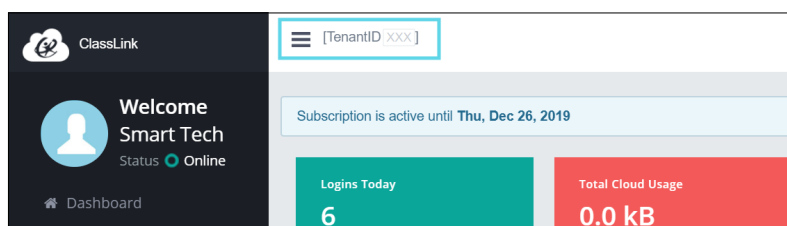
### För att hitta ditt TenantID

1. Gå till <https://launchpad.classlink.com/home> och logga in.
2. Välj ClassLink Management Console.



Hanteringskonsolen öppnas i ett nytt fönster.

3. Ditt TenantID visas i det övre vänstra hörnet.



Notera detta TenantID. Du behöver det när du lägger till en lista med lärare i portalen från ClassLink. Följ instruktionerna i *Synkronisera SMART Admin Portal med ClassLink* på föregående sida för att importera en lista med lärare från ClassLink.

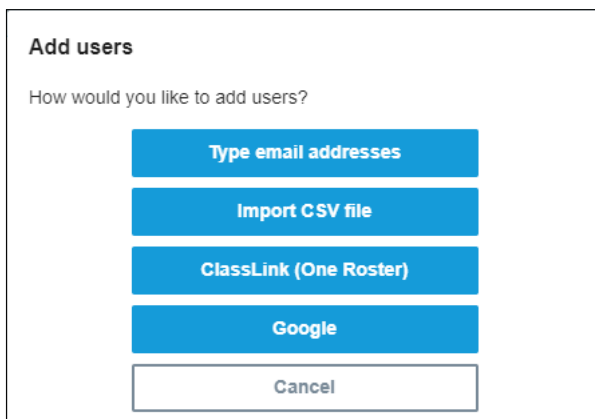
## Importera en lista med lärare från ClassLink med OneRoster-specifikationen

### Obs!

För att slutföra denna procedur måste du först ansluta SMART Admin Portal till ClassLink och hitta ditt TenantID i ClassLink.

### För att importera en lista från ClassLink

1. Klicka på **Hantera användare** under kolumnen *Tilldelad/Totalt* för det abonnemang som du vill tilldela användare.
2. Klicka på **Lägg till användare**.
3. Välj **ClassLink (OneRoster)**.



The screenshot shows a dialog box titled "Add users" with the question "How would you like to add users?". Below the question are five buttons: "Type email addresses", "Import CSV file", "ClassLink (One Roster)", "Google", and "Cancel".

4. I rutan som visas anger du ditt ClassLink TenantID och klickar på **Importera**.

### Obs!

Du kan hitta ditt TenantID i ClassLink men innan det kan aktiveras måste du först ansluta SMART Admin Portal till ClassLink.

### ⚠ Viktigt

När du synkroniserar med ClassLink tas lärare som du tidigare lagt till ett abonnemang manuellt bort från abonnemanget. Detta beror på att när du synkroniserar med ClassLink hanteras listan över lärare som tillhandahålls till ett abonnemang i ClassLink, inte SMART Admin Portal.

Listan importeras och synkroniseras med ClassLink dagligen, så du behöver inte oroa dig för att uppdatera data i portalen när lärare läggs till eller tas bort i din ClassLink-tjänsteleverantör.

## Synkronisera SMART Admin Portal med Google

Genom att synkronisera SMART Admin Portal med Google kan du snabbt importera och tillhandahålla en lista med lärare från Google till ett SMART Learning Suite-abonnemang. Listan över lärare hanteras via Google Classroom eller i en Google-grupp och SMART Admin Portal synkroniseras dagligen med Google för att söka efter uppdateringar, automatiskt administrera eller ta bort lärare från prenumerationen baserat på synkroniserad data från Google.

### ! Viktigt

När du synkroniserar med Google tas alla lärare bort som du tilldelat ett abonnemang manuellt. Du kommer inte längre att kunna lägga till eller ta bort lärare i SMART Admin Portal eftersom listan över lärare som tillhandahållits konton nu hanteras på Google-plattformen du synkroniserar med, inte i portalen.

### För att synkronisera med Google

1. I SMART Admin Portal klickar du på **Hantera användare** under kolumnen *Tilldelad/total* för det abonnemang som du vill tilldela användare.
2. Klicka på **Lägg till användare**.
3. Välj **Google**.
4. Ange en domänadress för att synkronisera med dess Google Classroom-lärargrupp eller ange en Google-grupps mejladress att synkronisera med.
5. Klicka på **Auktorisera via Google**.
6. Logga in på ditt Google Group-administratörskonto i fönstret som dyker upp.

Den första synkroniseringen startar efter att du har loggat in på ditt Google-konto. Listan importeras och synkroniseras med Google dagligen, så du behöver inte oroa dig för att uppdatera data i portalen när lärare läggs till eller tas bort i Google Classroom eller Group du valde att synkronisera med.

## Synkronisera SMART Admin Portal med Microsoft

Genom att synkronisera SMART Admin Portal med Microsoft kan du snabbt importera och tillhandahålla en lista med lärare från Microsoft till ett SMART Learning Suite-abonnemang. Listan med lärare hanteras i en Microsoft-grupp eller via en Microsoft School Data Sync, och SMART Admin Portal synkroniseras dagligen med Microsoft för att söka efter uppdateringar, automatiskt administrera eller ta bort lärare från prenumerationen baserat på synkroniserade data från Microsoft.

### Synkroniserar med Microsoft

Synkronisera SMART Admin Portal med en lista över lärare som hanteras i en Microsoft-grupp eller genom en Microsoft School Data Sync.

### **Viktigt**

När du synkroniserar med Microsoft tas alla lärare bort som du lagt till en prenumeration manuellt. Du kommer inte längre att kunna lägga till eller ta bort lärare i SMART Admin Portal eftersom listan över tillhandahållna lärare nu hanteras på Microsoft-plattformen du synkroniserar med, inte i portalen.

#### **För att synkronisera med Microsoft**

1. I SMART Admin Portal klickar du på **Hantera användare** under kolumnen *Tilldelad/total* för det abonnemang som du vill tilldela användare.
2. Klicka på **Lägg till användare**.
3. Välj **Microsoft**.
4. Ange din Microsoft Groups objekt-ID eller din Microsoft School Data Sync's Teacher-domänadress. Se instruktionerna som följer den här proceduren för hjälp med att hitta ett objekt-ID eller en domänadress till en lärare.
5. Klicka på **Auktorisera via Microsoft**.
6. Logga in på ditt Microsoft-administratörskonto i fönstret som öppnas.  
När du har **loggat in** visas den begärda behörighetsskärmen.
7. Markera kryssrutan **Samtycke från din organisation** och klicka på **Godkänn**.

Den första synkroniseringen startar efter att du har loggat in på ditt Microsoft-konto och samtyckt till att dela data med SMART Admin Portal. Det kan ta upp till 24 timmar innan listan över lärare synkroniseras.

Nu när SMART Admin Portal är ansluten till din valda Microsoft-plattform importerar listan över lärare från Microsoft via en daglig synkronisering, så du behöver inte oroa dig för att uppdatera data i portalen när lärare läggs till eller tas bort i det synkroniserade Microsoft plattform.

#### **Hitta en Microsoft-grupps objekt-ID**

1. Bläddra till [portal.azure.com](https://portal.azure.com) och logga in som global administratör med ditt Microsoft Azure-konto.
2. Välj **Azure Active Directory** från huvudsidan eller från menyn till vänster.
3. Välj **Grupper** i menyn till vänster.  
En sida öppnas med alla dina grupper listade.
4. Kopiera koden i **Object ID** -fältet för den grupp du vill synkronisera med SMART Admin Portal.  
För att starta synkroniseringen anger du detta ID i SMART Admin Portal.

## Hitta adressen för lärardomänen för en organisation med hjälp av Microsoft School Data Sync

1. Bläddra till [sds.microsoft.com](https://sds.microsoft.com) och logga in som global administratör med ditt Microsoft Azure-konto.
2. Öppna **Sync Dashboard** och välj den organisation vars lista över lärare du vill synkronisera med SMART Admin Portal.
3. Kopiera adressen i fältet **Domän för lärare**.

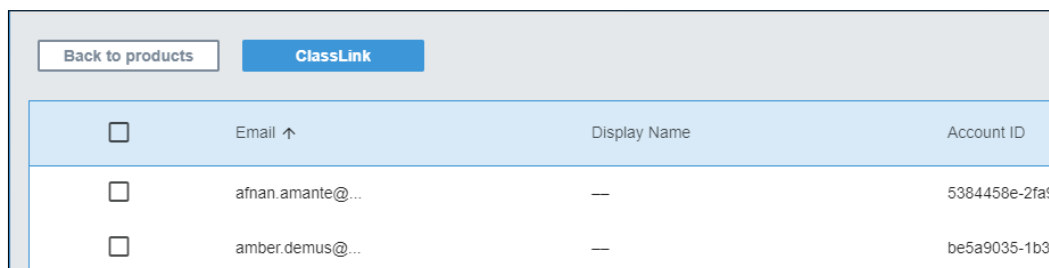
För att starta synkroniseringen anger du denna adress i SMART Admin Portal.

## Kopplar bort en synkronisering

### För att koppla bort en synkronisering som du har ställt in

1. Gå till [adminportal.smarttech.com](https://adminportal.smarttech.com) och klicka på **LOGGA IN**.
2. Klicka på knappen **Hantera användare** bredvid prenumerationen du vill uppdatera.

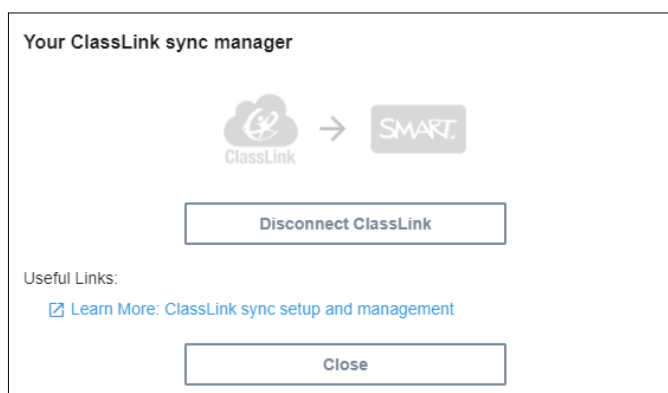
Skärmen *Hantera användare* visas.



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

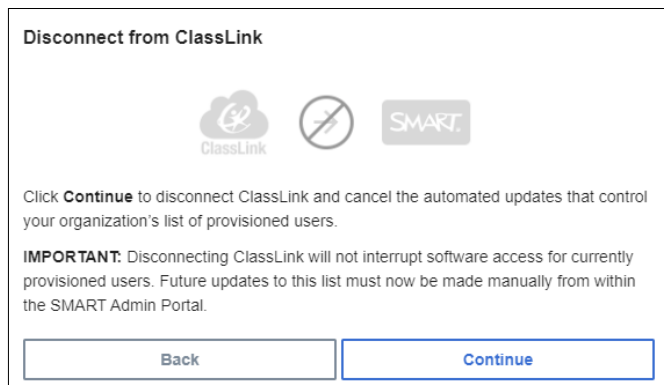
3. Välj den blå **Sync**-hanteringsknappen som visar namnet på det program du har synkroniserat med.

*Dialogrutan Sync manager* visas.



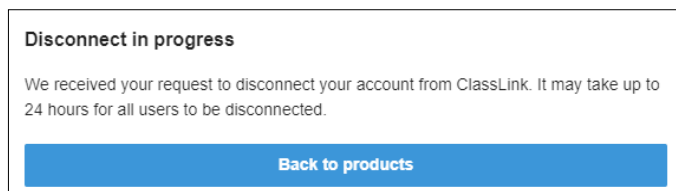
4. Klicka på knappen **Koppla bort**.

Dialogrutan *Koppla bort* visas och påminner dig om att portalen slutar synkronisera med det program du har valt, men de nuvarande användarna kommer fortfarande att tillhandahållas.



5. Klicka på **Fortsätt**.

Ett meddelande visas om att avbrytningen pågår.



6. Klicka på **Tillbaka till produkter**.

Du återgår till huvudskärmen som visar de organisationer och produkter du hanterar.

7. Välj **Hantera användare** bredvid abonnemanget som du just uppdaterade för att ladda om den och bekräfta att synkroniseringen är frånkopplad.

Om frånkopplingen är klar ser du knappen *Lägg till användare* i stället för knappen *Synkroniseringshanteraren* ovanför listan över avsedda användare. Du kan nu lägga till eller ta bort användare manuellt eller ställa in en ny synkronisering.

## Manuellt ta bort lärare från ett abonnemang

Om du har lagt till lärare manuellt i ett abonnemang snarare än genom att synkronisera med ett tredje parts schemaverktyg kan du använda SMART Admin Portal för att manuellt ta bort en enskild användare eller alla användare från ett abonnemang.

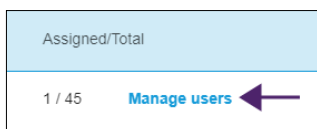
### Obs!

- Lägg till eller ta bort lärare manuellt är inaktiverat i SMART Admin Portal om du har synkroniserat med ett godkänt schemaverktyg. Om du har lagt till en lista med lärare från ett schemaverktyg, använd det verktyget för att hantera listan.

- Genom att ta bort en användare från listan tar man bort deras tillgång till ett abonnemang. All användardata (t.ex. Lumio-filer och så vidare) förblir dock tillgänglig.

### Att ta bort en enskild lärare från ett SMART Learning Suite-abonnemang

1. Klicka på **Hantera användare** i kolumnen *Tilldelad/Total* för det abonnemang som du vill ta bort användare ifrån.



En lista med tilldelade användare visas.

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

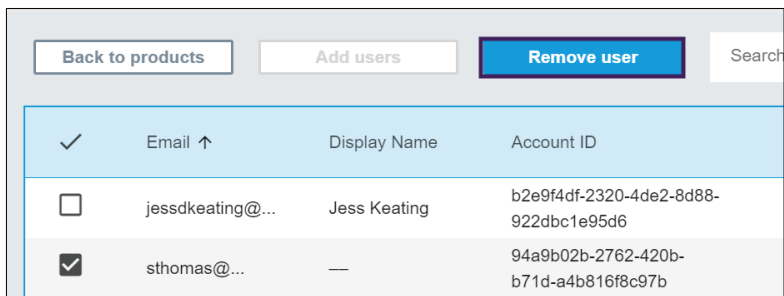
2. Markera användaren genom att klicka i rutan bredvid e-postadressen.

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

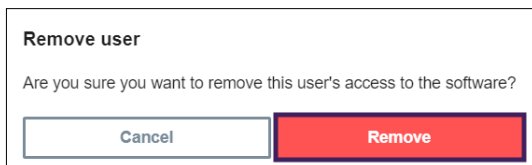
#### Tips

Om du tittar igenom en lång lista med användare använder du sökfältet längst upp till höger på skärmen.

3. Klicka på **Ta bort användare** på huvudskärmen.



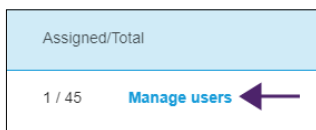
En dialogruta visas och frågar om du är säker på att du vill ta bort användaren.



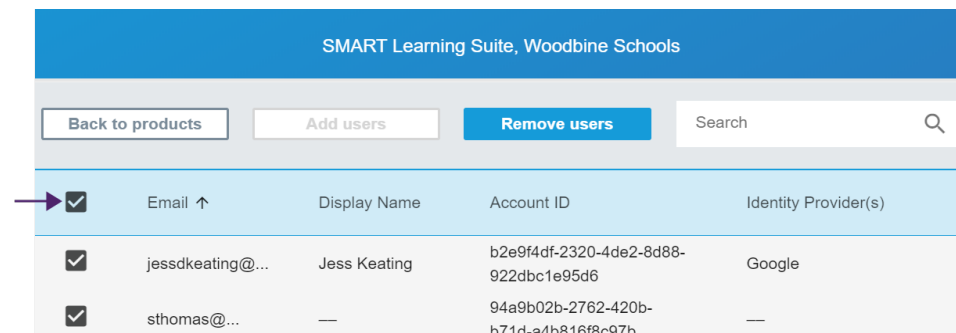
4. Klicka på **Ta bort** för att bekräfta.

### För att ta bort alla lärare från en SMART Learning Suite-abonnemang

1. Klicka på **Hantera användare** i kolumnen *Tilldelad/Total* för det abonnemang som du vill ta bort användare ifrån.

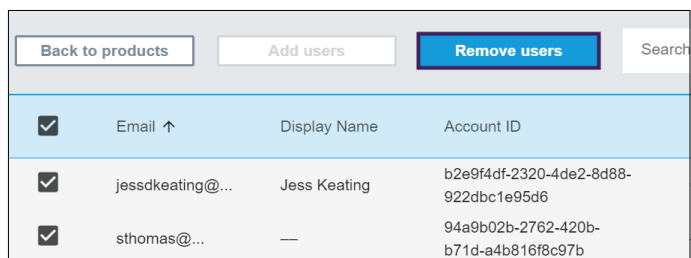


2. Markera rutan i den blå raden för att markera alla användare.





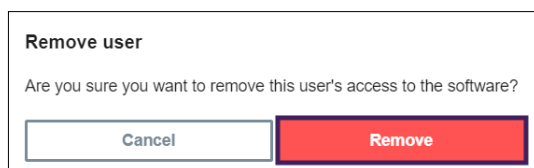
3. Klicka på **Ta bort användare** på huvudskärmen.



The screenshot shows a user management interface. At the top, there are three buttons: 'Back to products', 'Add users', and 'Remove users' (highlighted in blue). To the right of these buttons is a search input field. Below the buttons is a table with the following columns: a checkbox, 'Email ↑', 'Display Name', and 'Account ID'. There are two rows of user data, both with their checkboxes checked.

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

En dialogruta visas och frågar om du är säker på att du vill ta bort alla användare.



The dialog box is titled 'Remove user' and contains the text 'Are you sure you want to remove this user's access to the software?'. At the bottom, there are two buttons: 'Cancel' and 'Remove' (highlighted in red).

4. Klicka på **Ta bort** för att bekräfta.

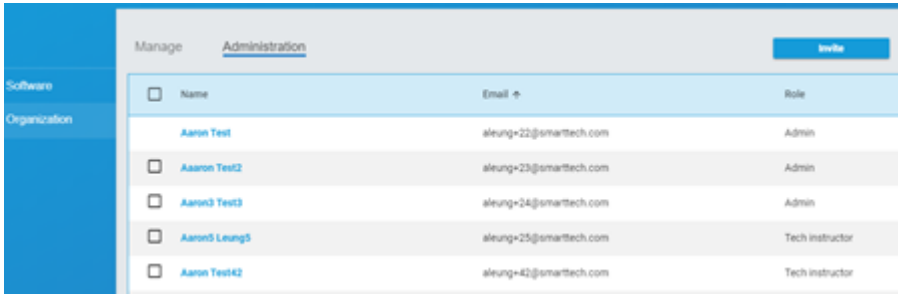
# Kapitel 5 Felsökning

Hantera administratörer .....	34
Problem med data för abonnemang .....	35

I följande avsnitt beskrivs hur du felsöker de vanligaste problemen i SMART Admin Portal. Om ditt problem inte finns i listan eller om ingen av lösningarna hjälper till att lösa ditt problem, kolla in följande resurs:

Kunskapsbas | Kunskapsbasen innehåller artiklar som hjälper till med avancerad felsökning. Sök på din fråga för att se om det bland de hjälpmedel som publicerats finns någon lösning på ditt problem.

## Hantera administratörer

Problem	Lösning																		
Jag är administratör men jag kan inte ta bort en administratör från en organisation.	 <table border="1"><thead><tr><th>Name</th><th>Email</th><th>Role</th></tr></thead><tbody><tr><td>Aaron Test</td><td>aleung+22@smarttech.com</td><td>Admin</td></tr><tr><td>Aaron Test2</td><td>aleung+23@smarttech.com</td><td>Admin</td></tr><tr><td>Aaron3 Test3</td><td>aleung+24@smarttech.com</td><td>Admin</td></tr><tr><td>Aaron5 Leung5</td><td>aleung+25@smarttech.com</td><td>Tech instructor</td></tr><tr><td>Aaron Test42</td><td>aleung+42@smarttech.com</td><td>Tech instructor</td></tr></tbody></table> <p>För att ta bort en administratör från en organisation måste du ha en administratörsroll i den organisationen.</p> <p>I det här exemplet har inte administratören i första raden en kryssruta eftersom personen som är inloggad på SMART Admin Portal som ser den här skärmen inte är en admin i den organisationen och har därför inte behörighet att välja och ta bort andra administratörer från organisationen. För de kommande fyra raderna har personen som ser den här skärmen en administratörsroll i de listade organisationerna och har därför behörighet att välja att ta bort sina administratörer.</p> <p>Se <i>Det finns tre roller tillgängliga för administratörer i SMART Admin Portal: administratörer, handledare och tekniska instruktörer. Följande tabell identifierar dessa roller och de funktioner de har tillgång till.</i> på sidan 11 för mer information om roller och behörigheter.</p>	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
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																	

## Problem med data för abonnemang

Problem	Lösning
<p>Vissa av mina abonnemang eller produktnycklar syns inte i portalen.</p>	<p>Kontakta supporten på <a href="https://www.smarttech.com/contactsupport">https://www.smarttech.com/contactsupport</a> och ha följande information redo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ditt användarnamn för SMART Admin Portal</li> <li>• En inköpsbekräftelse eller avisering för de saknade abonnemangen/produktnycklarna <i>eller</i> skriftligt tillstånd från den aktuella administratören för att få tillgång till abonnemangen som innehåller de saknade abonnemangen/produktnycklarna</li> <li>• Detaljer om saknade abonnemang/produktnycklar</li> <li>• Kontonamnet eller namnen under vilka de saknade abonnemangen/produktnycklarna ursprungligen köptes</li> </ul> <p><b>Obs!</b></p> <p>Vi kan begära ytterligare information i syfte att verifiera.</p>
<p>Det finns ett fel med data i portalen.</p>	<p>Kontakta support på <a href="https://www.smarttech.com/contactsupport">https://www.smarttech.com/contactsupport</a>. För att hjälpa våra supportteam, ha följande information tillgänglig:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ditt användarnamn för SMART Admin Portal</li> <li>• Detaljer om informationen i fråga (bra att ha en skärmdump redo)</li> </ul> <p><b>Obs!</b></p> <p>Vi kan begära ytterligare information i syfte att verifiera.</p>

Problem	Lösning
<p>Jag kan inte göra anspråk på min programvara.</p> <p><b>Activation Error</b> <span style="float: right;">✕</span></p> <p>This software was not claimed within the allotted time. Access has expired.</p> <p>7251543c-df00-4458-8873-3d1884104dc1 <span style="float: right;">SP-0003</span></p> <p><input type="button" value="Contact Support"/> <input type="button" value="Close"/></p>	<p>Om du ser ett aktiveringsfel krävdes inte programvaran inom ett år efter köpet. Kontakta SMART support om du köpte varan det senaste året på <a href="https://www.smarttech.com/contactsupport">https://www.smarttech.com/contactsupport</a> med inköpsbevis som inkluderar maskinvarans serienummer och inköpsdatum.</p>

# Bilaga 6 Enhets-, webbläsar- och nätverksrekommendationer

Enhetsrekommendationer .....	37
Rekommendationer för webbläsare .....	37
Krav på webbplatsåtkomst .....	37

---

## Enhetsrekommendationer

Alla datorer som kör den senaste versionen av Windows 10 eller Mac som kör den senaste macOS.

### **Viktigt**

SMART rekommenderar en skärmapplösning på minst 1024 x 768 för åtkomst till SMART Admin Portal.

## Rekommendationer för webbläsare

Den senaste versionen av

- Google Chrome

### **Obs!**

Google Chrome ger den bästa surfupplevelsen för SMART Admin Portal.

- Safari
- Firefox
- Microsoft Edge

## Krav på webbplatsåtkomst

SMART Admin Portal använder följande URL för programuppdateringar, insamling av information och backend-tjänster. Lägg till den här URL-adresser i ditt nätverks lista över godkända webbplatser för att se till att SMART Admin Portal fungerar som förväntat.

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

Följande URL-adresser används för att logga in på och använda ditt SMART-konto med SMART-produkter. Lägg till dessa webbadresser i ditt nätverks lista över godkända webbplatser för att se till att SMART-produkter fungerar som förväntat.

- [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>

## Bilaga 7 Vanliga frågor

Frågor om hantering av administratörer .....	40
Är en administratör underrättad när jag lägger till dem i en organisation? .....	40
Är en administratör underrättad när deras behörigheter har ändrats? .....	40
Frågor om lärare med automatisk tilldelning med hjälp av ett godkänt schemaverktyg .....	40
Kan jag lägga till eller ta bort användare i SMART Admin Portal efter att ha lagt till en lista med lärare genom ett godkänt schemaverktyg? .....	40
Vad händer med befintliga användare i SMART Admin Portal när jag tillhandahåller konton automatiskt? Avlägsnas befintliga användare från abonnemanget, eller förblir de bredvid listan från det godkända schemaverktyget? .....	40
Kommer jag att meddelas om den dagliga synkroniseringen inte fungerar? .....	41
Jag underhåller flera skolor. Finns det en gräns för antalet organisationer som jag kan tillhandahålla automatiskt? .....	41
Hur kopplar jag bort en synkronisering? .....	41
Vilka schemaverktyg stöds av SMART Admin Portal? .....	41
Tillhandahålla användarkonton så att lärare kan komma åt programvara .....	41
Varför ska jag tillhandahålla användarkonton snarare än att aktivera programvara med en produktnyckel? .....	41
Hur tillhandahåller jag användarkonton? .....	42
Kräver tillhandahållandet av konton att lärare använder sin mejl i skolan eller distriktet för att skapa sina SMART-konton? .....	42
Vad händer om en lärare redan har skapat ett SMART-konto med en annan e-postadress än den jag lade till i portalen? .....	43
Varför är användarens mejladress delvis dold? .....	43
Vad händer om jag köpte ett abonnemang med 450 platser, men det finns 475 lärare på listan jag laddar upp för i år? .....	43
Jag använder Active Directory Federation Services (ADFS). Kan jag använda ADFS för att tillhandahålla mina lärare i SMART Admin Portal? .....	43
Vad händer om ett Google- eller Microsoft-konto är inaktivt? .....	43
Fråga om användning av Google- eller Microsoft-konton .....	43
Vad händer om ett distrikt använder både Google- och Microsoft-plattformar? .....	44
Fråga om inlärningshanteringssystem .....	44
Vad händer om ett distrikt byter till ett annat LMS? .....	44
Aktivera programvara med en produktnyckel .....	44
Kan jag fortsätta använda produktnycklarna för att aktivera SMART Notebook-programvara? .....	44
Varför visar mitt tilldelade antal platser 0 även om lärare använder vårt abonnemang med produktnycklar? .....	44
Vad händer om jag har fler frågor? .....	45

## Frågor om hantering av administratörer

Genom att lägga till administratörer i SMART Admin Portal kan de hantera och visa programvara och organisationer, beroende på deras roll.

Nedan finns vanliga frågor om hantering av administratörer.

### Är en administratör underrättad när jag lägger till dem i en organisation?

Ja, om administratören redan använder SMART Admin Portal får de en popup-inbjudan nästa gång de loggar in. Om en administratör ännu inte är användare får de ett mejl med instruktioner för att registrera sig för ett SMART-konto och få tillgång till sin organisation.

### Är en administratör underrättad när deras behörigheter har ändrats?

Ja, nästa gång de loggar in får administratören ett popup-meddelande för att informera dem om att deras behörigheter har ändrats.

## Frågor om lärare med automatisk tilldelning med hjälp av ett godkänt schemaverktyg

Ladda upp en lista med lärare från ett stödplaceringsverktyg som stöds (som ClassLink , Google eller Microsoft ) och lägg till listan i en prenumeration i SMART Admin Portal för att automatiskt tillhandahålla alla lärare i listan. Ändringar du gör i schemaverktyget återspeglas i SMART Admin Portal inom en timme eller två från nästa synkronisering. (Listan synkroniseras dagligen klockan 22 MST.)

Nedan följer några vanliga frågor om automatisk försörjning.

### Kan jag lägga till eller ta bort användare i SMART Admin Portal efter att ha lagt till en lista med lärare genom ett godkänt schemaverktyg?

Lägga till eller ta bort lärare manuellt är inaktiverat i SMART Admin Portal om du har synkroniserat med ett godkänt schemaverktyg. Om du har lagt till en lista med lärare från ett schemaverktyg, använd det verktyget för att hantera listan.

### Vad händer med befintliga användare i SMART Admin Portal när jag tillhandahåller konton automatiskt? Avlägsnas befintliga användare från abonnemanget, eller förblir de bredvid listan från det godkända schemaverktyget?

När du automatisk tillhandahåller konton ersätts den befintliga listan över användare i en prenumeration med listan som laddas upp från schemaverktyget. Ändringarna träder i kraft nästa gång en synkronisering har slutförts.



## Kommer jag att meddelas om den dagliga synkroniseringen inte fungerar?

Vi arbetar med att se till att du får en automatisk mejlnotifikation om synkroniseringen misslyckas, men för närvarande finns det inget sätt att meddela dig.

## Jag underhåller flera skolor. Finns det en gräns för antalet organisationer som jag kan tillhandahålla automatiskt?

Det finns ingen begränsning införd av SMART.

## Hur kopplar jag bort en synkronisering?

Se *Kopplar bort en synkronisering* på sidan 29.

## Vilka schemaverktyg stöds av SMART Admin Portal?

SMART Admin Portal stödjer för närvarande ClassLink, Google och Microsoft. Om du vill att vi ska lägga till ytterligare ett schemaverktyg, meddela oss genom att lägga upp din idé på SMART Admin Portal User Voice-sidan på <https://smarttech.uservoice.com/forums/923818-smart-admin-portal>.

# Tillhandahålla användarkonton så att lärare kan komma åt programvara

Användarkonto **avsättning**<sup>1</sup> gör det möjligt för skolor och stora distrikt att bevilja och hantera åtkomst till ett programabonnemang.

Nedan följer några vanliga frågor om tillhandahållande av användare.

## Varför ska jag tillhandahålla användarkonton snarare än att aktivera programvara med en produktnyckel?

Att tillhandahålla konton ger ett antal fördelar som är att föredra framför aktivering av produktnycklar:

- **Tillhandahållandet är utformat för att fungera med de system du redan använder.**

Om du använder ClassLink och OneRoster kan du automatiskt tilldela en lista med lärare. Ändringar du gör i ClassLink återspeglas automatiskt i SMART Admin Portal.

---

<sup>1</sup>för att ge lärare tillgång till SMART-programvara genom att tilldela deras användarkonton till platser i ditt abonnemang

- **Tillhandahållandet är säkrare.**

Om en lärare lämnar en skola kan du ta bort läraren från abonnemanget och återta en plats i abonnemanget för en ny användare. När du aktiverar ett konto med en produktnyckel måste du ta bort produktnyckeln på den aktiverade datorn manuellt, vilket kanske inte är möjligt om den aktiverade datorn inte längre fungerar eller är tillgänglig (till exempel om läraren har kopierat nyckeln till en privat dator).

- **Tillhandahållandet ger lärare flexibel tillgång till programvaran.**

Tillhandahållande av konton tillåter lärare att använda SMART-programvara från vilken kompatibel dator eller enhet som helst, bara genom att logga in. Inga fler begränsade installationer per nyckel; varje licens låter ett visst antal lärare använda programvaran flexibelt på vilken dator eller enhet som helst där den är installerad.

- **Tillhandahållandet ger en smidigare användarupplevelse, så färre lärare kommer att kontakta dig om problem eller resurser.**

Genom att kräva att lärare loggar in för att få tillgång till SMART-programvara ställer du in dem så att de använder alla funktioner och fördelar som följer med prenumerationen. Lärare måste logga in för att utföra dagliga undervisningsuppgifter, som att ansluta studentenheter till en lektion i SMART Notebook-programvaran.

Lärare loggar också in för att komma åt Lumio, lektionsleverans och samarbetsplattform som ingår i SMART Notebook i deras SMART Learning Suite-prenumeration. De använder också sin inloggning för att få tillgång till SMART-utbildning, samt gratislektioner och klassrumsresurser på SMART Exchange.

## Hur tillhandahåller jag användarkonton?

[Logga in](#) på SMART Admin Portal och [lägg till dina lärarkontons mejladresser](#) i skolans abonnemang.

Om du använder Google eller ClassLink och OneRoster kan du automatiskt tillhandahålla lärare genom att synkronisera data mellan [ClassLink](#) eller [Google](#) och SMART Admin Portal.

## Kräver tillhandahållandet av konton att lärare använder sin mejl i skolan eller distriktet för att skapa sina SMART-konton?

Tekniskt kan du ange vilken e-postadress som helst som är kopplad till ett Google- eller Microsoft-konto, till och med en personlig mejladress. Vi rekommenderar dock starkt att lärare använder sin skola eller distrikts mejladress för att skapa sina SMART-konton .

Detta säkerställer att om en lärare flyttar till ett annat distrikt, kommer det inte att vara problem med att en mejladress kopplas till flera konton om en administratör glömmer att ta bort en användare. Det är också lättare att spåra och hantera användare i en prenumeration om de alla använder distriktets mejladresser.

## Vad händer om en lärare redan har skapat ett SMART-konto med en annan e-postadress än den jag lade till i portalen?

I det fallet kommer läraren inte att tillhandahållas ett konto eftersom mejladressen du lade till i portalen inte är kopplat till lärarens SMART-konto.

Det är bästa praxis att tillhandahålla officiella mejladresser från skolor eller distrikt (så länge de är Microsoft- eller Google-baserade) och instruera lärare att skapa SMART-konton med hjälp av sina officiella mejladresser från skolan eller distriktet (se föregående fråga).

## Varför är användarens mejladress delvis dold?

Vi värdesätter våra kunders integritet och personuppgifter. Som en del av en strikt efterlevnad av en mängd globala sekretesslagar döljs viss personlig information. När denna portal växer och vi lägger till nya funktioner kommer vi kontinuerligt att se över integritetsrelaterade aspekter av tjänsten för att säkerställa att vi följer alla tillämpliga lagar samtidigt som vi ger en utmärkt användarupplevelse.

## Vad händer om jag köpte ett abonnemang med 450 platser, men det finns 475 lärare på listan jag laddar upp för i år?

SMART förhindrar ännu inte användning av platser än det köpta antalet. SMART Admin Portal indikerar dock om du använder fler platser än du har köpt, och det tilldelade antalet platser i kolumnen *Tilldelad/total* visas i rött. När du förnyar din prenumeration kommer vi att göra en ny bedömning av antalet platser du behöver köpa.

## Jag använder Active Directory Federation Services (ADFS). Kan jag använda ADFS för att tillhandahålla mina lärare i SMART Admin Portal?

SMART stöder ännu inte användningen av ADFS, men vi hoppas kunna släppa denna funktion för att tillhandahålla konton i en framtida uppdatering.

## Vad händer om ett Google- eller Microsoft-konto är inaktivt?

Om en lista innehåller lärare som har inaktiverat Google- eller Microsoft-konton, räknas dessa konton inte in i din SMART Learning Suite-prenumeration. Dessa lärare tillhandahålls inte heller programvara för SMART Learning Suite.

## Fråga om användning av Google- eller Microsoft-konton

Nedan följer en vanlig fråga om användning av Google- eller Microsoft-konton.

## Vad händer om ett distrikt använder både Google- och Microsoft-plattformar?

Om dina Google- och Microsoft-konton delar samma domän kan du tillhandahålla alla lärarkonton med endera plattformen. Om domänerna är olika måste du tillhandahålla lärarkonton hos leverantören (Google eller Microsoft) som dina lärare använder för att komma åt SMART-programvaran. Till exempel, om dina lärare använder Google-integrationen med Lumio, bör du tillhandahålla Google.

## Fråga om inlärningshanteringssystem

Nedan följer en vanlig fråga om LMS (Learning Management Systems).

### Vad händer om ett distrikt byter till ett annat LMS?

Du bör tillhandahålla dina lärare med ditt nuvarande LMS-system nu. När det nya LMS-systemet är aktivt kan du koppla från din nuvarande synkronisering och skapa en ny.

## Aktivera programvara med en produktnyckel

Innan SMART möjliggjorde tillhandahållande av användarkonto gavs tillgång till programvara med hjälp av produktnyckeln som var kopplad till abonnemanget för att aktivera programvaran på specifika datorer.

Nedan följer några vanliga frågor om aktivering av produktnycklar.

### Kan jag fortsätta använda produktnycklarna för att aktivera SMART Notebook-programvara?

Ja, produktnycklar fungerar fortfarande för SMART Notebook, men tänk på att SMART Learning Suite (SLS) Online också ingår i abonnemanget och lärarnas konton måste tillhandahållas om lärarna vill använda Lumio efter att den kostnadsfria provperioden har avslutats.

Om du vill att lärare ska ha full nytta av abonnemanget och kunna använda programvaran flexibelt på flera enheter är det bättre att tillhandahålla användarkonton. Ett avsatt användarkonto ger åtkomst till en person snarare än till en enhet. Lärare kan installera SMART Notebook på valfri dator, till exempel en dator hemma, och logga in på någon av dessa datorer för att få tillgång till den fullständiga versionen av programvaran tillsammans med deras sparade personuppgifter.

### Varför visar mitt tilldelade antal platser 0 även om lärare använder vårt abonnemang med produktnycklar?

Antalet tilldelade platser i SMART Admin Portal listar endast antalet avsedda användarkonton. Det visar inte hur många gånger en produktnyckel har använts för att aktivera programvaran på en dator. Oroa dig inte, vi har tillräckligt med flexibilitet med licensiering för att säkerställa att kunder inte når gränser på grund av att de inte har kombinerade räkningar.

## Vad händer om jag har fler frågor?

Kolla in SMART Admin Portals hjälpsida online: [support.smarttech.com/docs/software/admin-portal/](https://support.smarttech.com/docs/software/admin-portal/).

Du kan också kontakta support på <https://www.smarttech.com/contactsupport> eller ring 1 (888) 427-6278.

**SMART Technologies**

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

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

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