

# SMART Admin Portal

SMART Admin Portal je webový portál určený pro správu předplatného SMART softwaru. Především umožňuje přidělit zakoupené licence jednotlivým uživatelům. Po koupi licencí dojde k jejich aktivaci na základě IČO organizace a k přidělení přístupu zvolenému správci. Přístup k licencím má vždy jen předem přidáný správce, který se musí nejdříve registrovat na stránkách SMART Admin Portalu.

## OBSAH:

1) Registrace správce .....	1
2) Přihlášení správce .....	1
3) Kontrola přístupu k licencím .....	2
4) Přidělení licencí uživatelům .....	2
5) Odebrání licencí uživatelům .....	3
6) Zobrazení informací o předplatném .....	3
7) Přidání dalšího správce .....	3
8) Odebrání správce .....	4

## 1) Registrace správce

1. Jděte na webovou stránku [adminportal.smarttech.com](https://adminportal.smarttech.com).
2. Klikněte na tlačítko **Zaregistrovat se zdarma**.
3. Klikněte na tlačítko **Zaregistrovat se**.
4. Vyplňte všechny údaje a potvrďte registraci tlačítkem **Zaregistrovat se**.
  - a. Doporučujeme použít školní/firemní email.
5. Na vyplněný email přijde automatický email od odesílatele [customerservice@smarttech.com](mailto:customerservice@smarttech.com). V tomto emailu klikněte na hypertextový odkaz **Vytvořte heslo**.
6. Vyplňte dvakrát svoje zvolené heslo a potvrďte tlačítkem **Změnit heslo**.
7. Zvolte tlačítko **Dospělý**, zadejte **Zobrazované jméno**, zaškrtněte **Souhlas s Podmínkami používání...** a potvrďte tlačítkem **Dokončit**.
8. Nyní přejděte na část **Přihlášení správce** v tomto návodu.

Oficiální návod zde: <https://support.smarttech.com/docs/online-services/admin-portal/en/signing-in/default.cshtml>

## 2) Přihlášení správce

1. Jděte na webovou stránku [adminportal.smarttech.com](https://adminportal.smarttech.com).
2. Zkontrolujte zda se přihlašujete do **Evropská oblast služby SMART**. Pokud ano, tak pokračujte na další bod návodu.

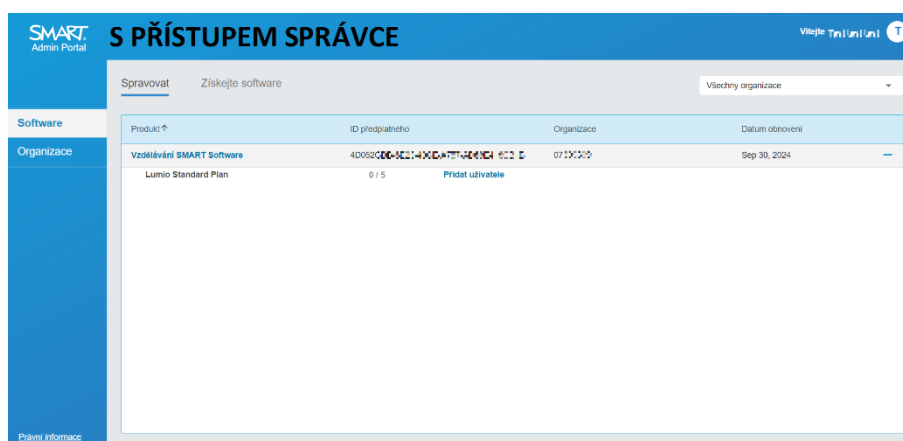
Pokud by zde byla zvolena **Globální oblast služby SMART**, tak klikněte na **Globální oblast služby SMART**, v nově otevřeném okně zvolte **Evropská oblast služby SMART** a potvrďte tlačítkem **Hotovo**.

3. Klikněte na tlačítko **Přihlásit**.
4. Vypněte email a heslo vytvořené během registrace a potvrďte tlačítkem **Přihlásit se**.
5. Po prvním přihlášení odklikněte úvodní vyskakovací okna tlačítky **Další** a **Mám to**.

Oficiální návod zde: <https://support.smarttech.com/docs/online-services/admin-portal/en/signing-in/default.cshtml>

### 3) Kontrola přístupu k licencím

1. Pokud máte správně přidělen přístup správce k zakoupeným licencím, tak by měli být licence vidět v tabulce a v levé části by měli být záložky **Software** a **Organizace**. Pokud tomu tak není, tak uvidíte prázdnou tabulku a vlevo pouze záložku **Software**.




2. Pokud nemáte přístup správce, ale někdo z Vaší školy/organizace ho má, tak tato osoba může přidávat další správce. Pro přidání jinou osobou ze školy/organizace přejděte na část **Přidání dalšího správce** v tomto návodu.
3. Pokud nemáte přístup správce a ani nikdo jiný, tak prosím napište email na [smart.servis@avmedia.cz](mailto:smart.servis@avmedia.cz). Do předmětu emailu prosím uveďte IČO školy/firmy a email, který jste vyplnili při registraci do Admin Portálu.

### 4) Přidělení licencí uživatelům

1. Jděte na webovou stránku [adminportal.smarttech.com](http://adminportal.smarttech.com).
2. Přihlaste se účtem správce.

3. V řádku požadované licence klikněte na tlačítko **Přidat uživatele**.
4. Po načtení seznamu uživatelů, kteří již mají přidělené licence, klikněte na tlačítko **Přidat uživatele**.
5. Klikněte na tlačítko **Napište e-mailovou adresu**.
6. Do textového okna napište všechny emailové adresy uživatelů, kterým chcete přidělit licenci. Emaily musí být odděleny mezerou.
7. Potvrďte přidělení licencí tlačítkem **Přidat**. Nově přidané emaily se zobrazí v seznamu uživatelů.
8. Nyní je možné, aby se uživatelé přihlásili do SMART Notebooku nebo Lumia a využili tak přidělenou licenci.

Oficiální návod zde: <https://support.smarttech.com/docs/online-services/admin-portal/en/provisioning-users/adding-users.cshtml>

## 5) Odebrání licencí uživatelům

1. Jděte na webovou stránku [adminportal.smarttech.com](http://adminportal.smarttech.com).
2. Přihlaste se účtem správce.
3. V řádku požadované licence klikněte na tlačítko **Spravovat uživatele**.
4. Po načtení seznamu uživatelů, kteří již mají přidělené licence, zaškrtněte políčko vedle uživatelů, kterým chcete odebrat licenci.
5. Klikněte na tlačítko **Odstranit uživatele**.
6. Potvrďte odebrání licencí tlačítkem **Odebrat**.


Oficiální návod zde: <https://support.smarttech.com/docs/online-services/admin-portal/en/provisioning-users/removing-users.cshtml>

## 6) Zobrazení informací o předplatném

1. Jděte na webovou stránku [adminportal.smarttech.com](http://adminportal.smarttech.com).
2. Přihlaste se účtem správce.
3. V řádku požadované licence klikněte ve sloupci Produkt na tlačítko **Vzdělávání SMART Software**.
4. Zobrazí se detailní informace o předplatném.
5. V řádku Licenční klíč je tlačítko **Generovat**. Po jeho stisknutí se zobrazí licenční klíč přiřazený ke zvolenému předplatnému.

Oficiální návod zde: <https://support.smarttech.com/docs/online-services/admin-portal/en/viewing-subscription-info/default.cshtml>


## 7) Přidání dalšího správce

1. Jděte na webovou stránku [adminportal.smarttech.com](http://adminportal.smarttech.com).
2. Přihlaste se účtem správce.
3. Přejděte do záložky **Organizace**.
4. Klikněte na tlačítko **Správa** nebo na ikonu .
5. Klikněte na tlačítko **Pozvánka**.
6. Vyplňte **Jméno**, **Příjmení**, **Email** a **Organizaci** (IČO školy/organizace), ke které chcete dalšímu správci udělit přístup.
7. Potvrďte přidání dalšího správce tlačítkem **Odeslat pozvánku**.
8. Pokud již má nový správce pod vyplněným emailem přístup k nějaké organizaci, tak se objeví červená hláška **Tento uživatel již byl pozván. Chcete-li upravit oprávnění uživatele, klikněte na zde**. V takovém případě klikněte na modré slovo **zde**. Poté zvolte Organizaci, ke které chcete udělit přístup a potvrďte tlačítkem **Aktualizace**.

9. Při dalším přihlášení přidaneho správce do Admin Portálu se objeví okno **Byl/a jsi pozván/a**, kterou potvrďte tlačítkem **Přijmout**.

Oficiální návod zde: <https://support.smarttech.com/docs/online-services/admin-portal/en/managing-administrators/default.cshtml>

## 8) Odebrání správce

1. Jděte na webovou stránku [adminportal.smarttech.com](https://adminportal.smarttech.com).
2. Přihlaste se účtem správce.
3. Přejděte do záložky **Organizace**.
4. Klikněte na ikonu  vedle organizace, u které chcete nějakému správci odebrat přístup.
5. Zaškrtněte políčko vlevo od jména správce a potvrďte odebrání tlačítkem **Odebrat**.

Oficiální návod zde: <https://support.smarttech.com/docs/online-services/admin-portal/en/managing-administrators/default.cshtml>