



Texas Instruments OrgAdmin -lissenssien ja oikeuksien hallintajärjestelmän ohjekirja

Lue lisää TI Technologysta online-ohjeesta osoitteessa education.ti.com/eguide.

Tärkeitä tietoja

Ellei ohjelman mukana tulevassa lisenssissä erikseen toisin mainita, Texas Instruments ei anna mitään nimenomaista tai oletettua takuuta esimerkiksi minkään ohjelman tai kirjallisten materiaalien virheettömyydestä ja soveltuvuudesta tiettyyn tarkoitukseen, ja ohjelmat ja materiaalit tarjotaan käyttöön sellaisina kuin ne ovat. Texas Instruments ei ole missään tapauksessa vastuussa näiden aineistojen hankinnasta tai käytöstä aiheutuvista tai niiden yhteydessä esiintyvistä taloudellisista, sivu-, oheis- tai seurausvahingoista. Vaatimuksesta riippumatta Texas Instrumentsin vastuu rajoittuu vain ja ainoastaan ohjelman lisenssissä esitettyyn summaan. Texas Instruments ei myöskään ole vastuussa minkäänlaisista vaatimuksista, jotka koskevat näiden materiaalien käyttöä jonkin toisen osapuolen taholta.

© 2022 Texas Instruments Incorporated

Todelliset tuotteet saattavat poiketa hieman esitetyistä kuvista.

Sisällysluettelo

Texas Instruments OrgAdmin -lisenssien ja -käyttäjien hallintajärjestelmän käytön aloittaminen	1
Mikä TI:n OrgAdmin on?	1
Hyväksy lisenssikutsu	2
Tilin luominen	3
Kirjaudu OrgAdmin-kojetauluun	6
Texas Instruments OrgAdmin -kojetaulu	7
Kojetaulun tiedot	7
RYHMÄT	8
Ryhmien luominen	8
Ryhmien hallinta	10
KÄYTTÄJÄT	13
Joukkotuonnit	13
CSV-tiedoston luominen tuontia varten	14
Käyttäjien tuominen	15
Käyttäjien hallinta	18
KUTSUT	20
IT-järjestelmänvalvojan tai muiden käyttäjien kutsuminen	20
Joukkokutsut	22
CSV-tiedoston luominen joukkokutsuja varten	22
Aloita joukkokutsuprosessi	23
Kutsujen hallinta	26
LISENSSIT	28
Tietoja lisensseistä	28
Lisenssien hallinta	28
Lisenssin käytön tarkistus	31
Varaa tai vapauta lisenssi	31
Lisenssin ja oikeuden virhekoodien vianmääritys	32
Yleistietoja	33

Texas Instruments OrgAdmin -lisenssien ja -käyttäjien hallintajärjestelmän käytön aloittaminen

Tässä oppaassa kerrotaan, miten Texas Instruments OrgAdmin -lisenssien ja -käyttäjien hallintajärjestelmää käytetään.

Mikä TI:n OrgAdmin on?

TI:n OrgAdmin on verkkopohjainen hallintatyökalu, jonka avulla käyttöön otetun TI-ohjelmiston järjestelmänvalvoja voi hallita järjestelmässä olevia käyttäjätilejä ja käyttäjälisenssejä. Voit myös tarkastella lisenssin tapahtumiin perustuvia tietoja ja käyttäjien aktiviteettia järjestelmässä. Tämän oppaan tarkoituksena on auttaa järjestelmänvalvojaa ymmärtämään, miten järjestelmän perustehtäviä suoritetaan.

Hyväksy lisenssikutsu

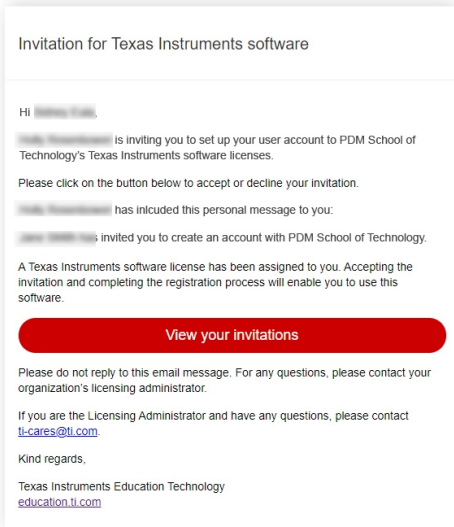
Nimetty järjestelmänvalvoja saa OrgAdmin-tilin luomiskutsun. Katso OrgAdmin-tilin luomisohjeet alta.

Järjestelmänvalvoja valitsee **View your Invitations**.

Huomaa: Kutsu voidaan hyväksyä vain tästä sähköpostista.

Vinkki: Sähköpostien asianmukaisen toimitusten varmistamiseksi huolehdi siitä, että käyttäjät sallivat sähköpostit toimialueelta edtech-mail.ti.com.

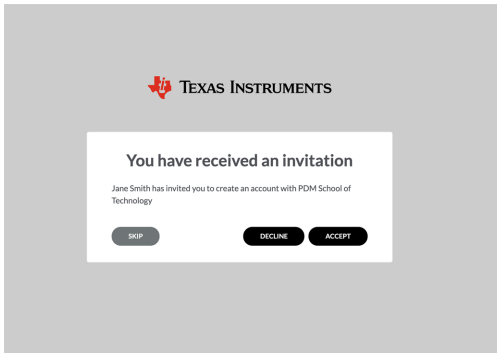
Esimerkki: noreply@edtech-mail.ti.com



Järjestelmänvalvoja
a valitsee
**View your
Invitations.**

education.ti.com

Se avaa **You have received an invitation** -näytön.



Valitse **Accept**.

Tämä avaa **SIGN IN** -näytön, jossa pääkäyttäjä luo tilin.

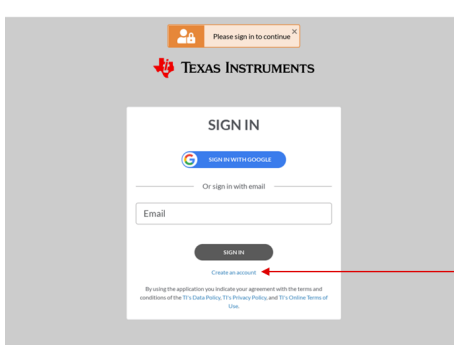
Huomaa: Jos **SIGN IN** -näytössä ei ole vielä määritetty käyttäjätiliä, järjestelmänvalvojan täytyy luoda tili. Jos tili on jo aktiivinen, järjestelmänvalvoja kirjautuu sisään.

Tilin luominen

Järjestelmänvalvojan täytyy luoda tili napsauttamalla linkkiä **Create an account**. Tämä tehdään vain kerran.

Tili voidaan luoda kahdella tavalla. Alla esitetty **Create an account** -polku tai, jos sähköpostiosoitteesi on yhdistetty Googleen, voit luoda tilin välittömästi napsauttamalla **Sign In with Google** -vaihtoehtoa.

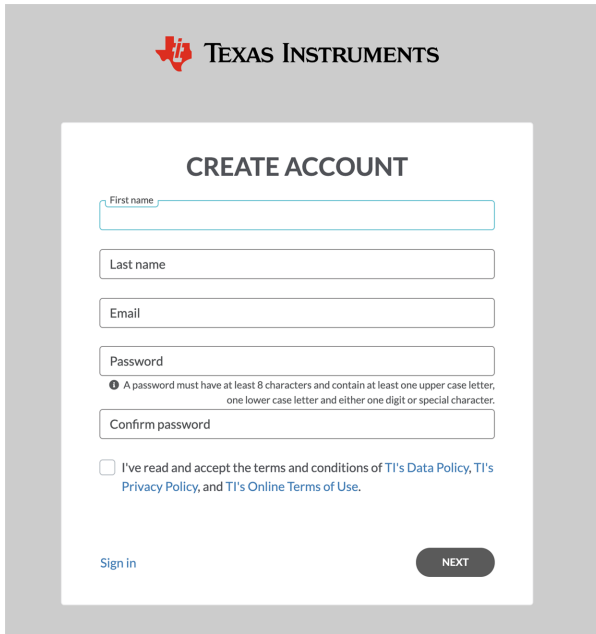
Create an account -vaihtoehdon käyttäminen



Valitse **Create an account** -linkki.

Create an account -linkin valitseminen avaa **CREATE ACCOUNT** -valintaikkunan. Syötä seuraavat tiedot:

- Etunimi
- Sukunimi
- Sähköpostiosoite
- Salasana
- Vahvista salasana



The screenshot shows the 'CREATE ACCOUNT' form on the Texas Instruments website. At the top is the TI logo and the text 'TEXAS INSTRUMENTS'. The form title 'CREATE ACCOUNT' is centered. Below it are five input fields: 'First name', 'Last name', 'Email', 'Password', and 'Confirm password'. A password requirement note is placed between the 'Password' and 'Confirm password' fields. Below the fields is a checkbox for accepting terms and conditions, with links to the TI's Data Policy, Privacy Policy, and Online Terms of Use. At the bottom left is a 'Sign in' link, and at the bottom right is a dark 'NEXT' button.

TEXAS INSTRUMENTS

CREATE ACCOUNT

First name

Last name

Email

Password

❗ A password must have at least 8 characters and contain at least one upper case letter, one lower case letter and either one digit or special character.

Confirm password

☐ I've read and accept the terms and conditions of TI's Data Policy, TI's Privacy Policy, and TI's Online Terms of Use.

[TI's Data Policy](#), [TI's Privacy Policy](#), and [TI's Online Terms of Use](#).

[Sign in](#) **NEXT**

- Muista valita ruutu "I've read and accept the terms and conditions of the TI's Data Policy, TI's Privacy Policy, and TI's Online Terms of Use."
- Valitse **Next**
- Järjestelmänvalvoja saa sähköpostivahvistuksen sähköpostiosoitteen vahvistamista varten. Kun järjestelmänvalvoja napsauttaa **Confirm your email** -painiketta, URL-kannassamme oleva käyttäjäprofiili näytetään:
<https://edtech.ti.com>

Email validation

Please select the button below to confirm your email address for your Texas Instruments account.

Confirm your email

Kind Regards,

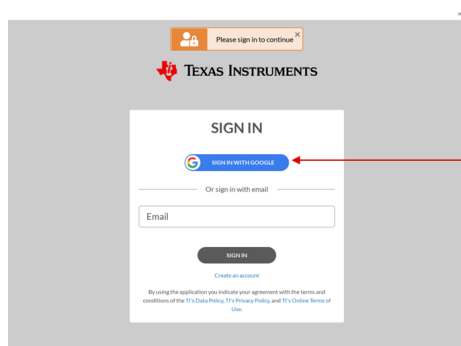
Texas Instruments Education Technology
education.ti.com

education.ti.com

Huomaa: WWW-sivu, joka avautuu, kun järjestelmänvalvoja napsauttaa **Next**, jää auki. Järjestelmänvalvojan täytyy sulkea se manuaalisesti.

Sign In with Google -vaihtoehdon käyttäminen

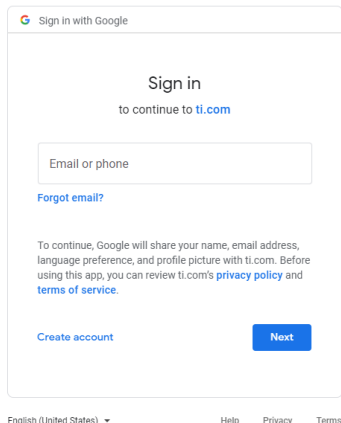
Jos sähköpostiosoitteesi on yhdistetty Googleen, voit luoda tilin välittömästi valitsemalla **Sign In with Google** -vaihtoehdon.



Valitse **Sign In with Google**

Sign In With Google -vaihtoehtoa käytettäessä avautuu Google-valintaikkuna.

Anna sähköpostiosoite.



Sign in with Google

Sign in
to continue to [ti.com](#)

Email or phone

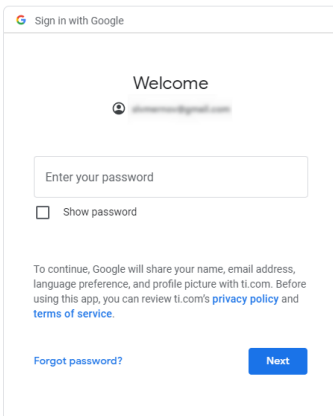
[Forgot email?](#)

To continue, Google will share your name, email address, language preference, and profile picture with [ti.com](#). Before using this app, you can review [ti.com's privacy policy](#) and [terms of service](#).

[Create account](#) [Next](#)

English (United States) ▾ Help Privacy Terms

Anna salasana.



Sign in with Google

Welcome
 [@example@gmail.com](#)

Enter your password

☐ Show password

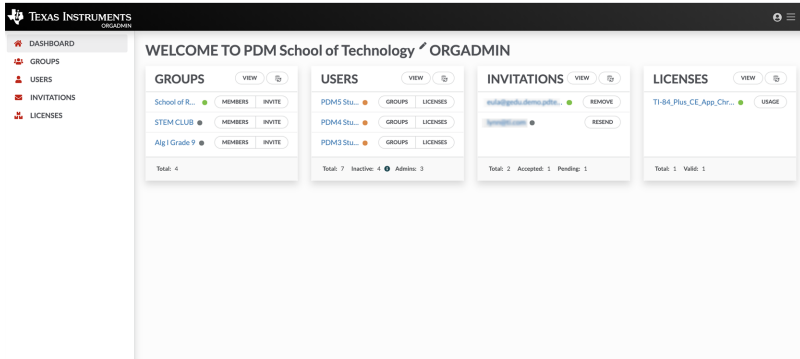
To continue, Google will share your name, email address, language preference, and profile picture with [ti.com](#). Before using this app, you can review [ti.com's privacy policy](#) and [terms of service](#).

[Forgot password?](#) [Next](#)

Kirjaudu OrgAdmin-kojetauluun

Kun tili on luotu, näytä kojetaulu kirjautumalla TI:n OrgAdmin-sovellukseen.
<https://edtech.ti.com/orgadmin>

Texas Instruments OrgAdmin -kojetaulu



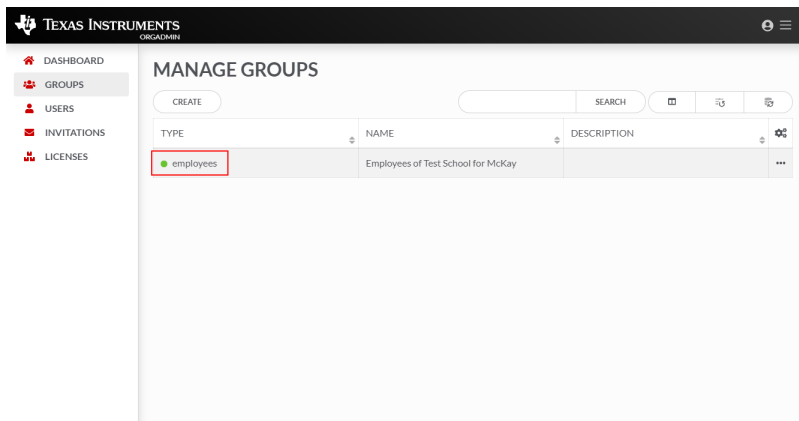
Kojetaulun tiedot

- **GROUPS** – näyttää olemassa olevien ryhmien kokonaismäärän.
 - Luo eri käyttäjäryhmiä helpottaaksesi käyttöoikeuksien myöntämistä lisensseille.
 - Kohteet voidaan ryhmitellä aineen, luokahuoneen, luokkatason ja koulun mukaan.
- **USERS** – näyttää uusimman aktiviteetin viimeisen 30 päivän ajalta. Käyttäjien kokonaismäärä ja äskettäin kirjautuneiden käyttäjien määrä.
- **INVITATIONS** – näyttää lähetettyjen kutsujen kokonaismäärän ja kutsun avanneiden / kutsun seurauksena rekisteröityneiden käyttäjien määrän.
- **LICENSES** – näyttää kelpolisten lisenssityyppien tiedot ja sen, montako lisenssiä on vapaana, varattu, tai käytössä. **Huomaa:** Lisensoinnissa käytetään termejä lisenssi ja oikeus vaihtovuoroisesti.

RYHMÄT

Ryhmiä voidaan luoda ennen käyttäjien tuomista tai sen jälkeen. Järjestelmänvalvoja voi luoda ryhmiä aineen, luokan, luokkatason tms. perusteella tarpeen mukaan. Eri käyttäjäryhmien luominen helpottaa käyttöoikeuksien myöntämistä lisensseille.

Huomaa: Ryhmätyyppi **työntekijät** sopii hyvin käytettäväksi niiden IT-henkilöstön jäsenten kanssa, joille ei tarvitse määrätä lisenssiä mutta jotka tarvitsevat organisaation lisenssien hallintaoikeudet.



- [**GROUPS**](#) — näyttää olemassa olevien ryhmien kokonaismäärän.
 - Luo eri käyttäjäryhmiä helpottaaksesi käyttöoikeuksien myöntämistä lisensseille.
 - Kohteet voidaan ryhmitellä aineen, luokahuoneen, luokkatason ja koulun mukaan.

Ryhmien luominen

Create-painikkeen valitseminen avaa **CREATE GROUP** -valintaikkunan. Syötä seuraavat tiedot:

- Nimi
- Tyyppi
- Kuvaus
- Oikeudet

CREATE GROUP

Entitlements

☐ SELECT ALL

☐ PDM

CANCEL

CREATE

Huomaa: Kun ryhmän tiedot on syötetty, voit valita, mikä lisenssi/oikeus ryhmälle määrätään. Jos on tehty vain yksi ostos, vain yksi vaihtoehto näytetään. Jos lisenksejä on useita, oikeuden nimi auttaa erottamaan ne toisistaan. Oikeuden nimen muoto on <Alkamispäivä><Tuotteen nimi><Kesto>.

Suorita loppuun valitsemalla **CREATE**.

TEXAS INSTRUMENTS

ORGADMIN

DASHBOARD

GROUPS

USERS

INVITATIONS

LICENSES

MANAGE GROUPS

CREATE

SEARCH

TYPE	NAME	DESCRIPTION	
employees	Employees of Halliday ISD		...
Student Group	Students	Students at Halliday ISD with permission for 84CE app	...

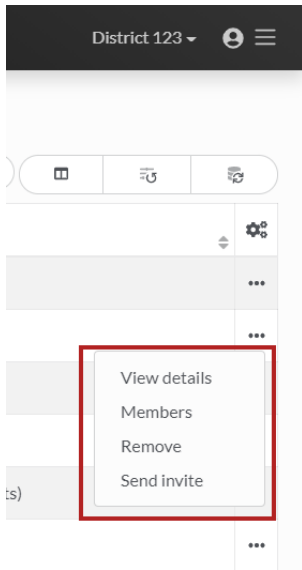
After selecting create you will see the new group in the list of groups.

Ryhmien hallinta

Lisävaihtoehdot

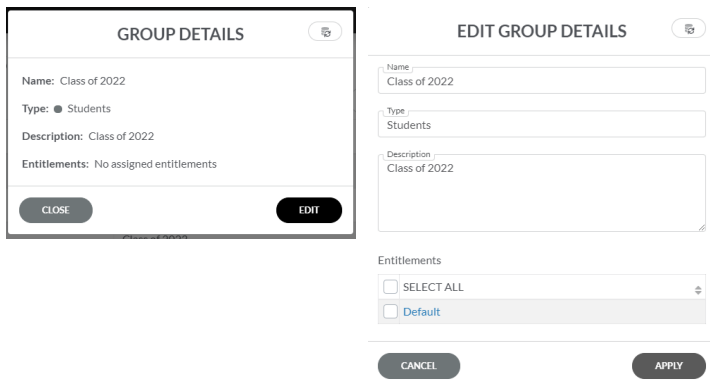
Jokaisella **Groups**-syötteellä on lisävaihtoehtoja.

Voit valita TI:n OrgAdmin-kojetaulun **GROUPS**-välilehdestä **View Details**, **Members**, **Remove** tai **Send Invite** valitsemalla .



Valitse kolmesta pisteestä  :

- **View details** -vaihtoehto, kun haluat tarkastella tai muokata ryhmän tietoja

Two side-by-side screenshots of a web application interface. The left screenshot shows the 'GROUP DETAILS' form. It has a title bar with 'GROUP DETAILS' and a close icon. The form contains fields for 'Name' (Class of 2022), 'Type' (Students), 'Description' (Class of 2022), and 'Entitlements' (No assigned entitlements). At the bottom are 'CLOSE' and 'EDIT' buttons. The right screenshot shows the 'EDIT GROUP DETAILS' form. It has a title bar with 'EDIT GROUP DETAILS' and a close icon. The form contains fields for 'Name' (Class of 2022), 'Type' (Students), and 'Description' (Class of 2022). Below these is a section for 'Entitlements' with a 'SELECT ALL' button and a 'Default' button. At the bottom are 'CANCEL' and 'APPLY' buttons.

- Members – ryhmien jäsenten tarkasteluvaihtoehdot

Huomaa: Kun tarkastellaan jäseniä, kaikki organisaation jäsenet näytetään. Jäsenet, joilla on valintaruutu, kuuluvat ryhmään, jonka nimi näkyy valintaikkunan yläosassa.

CLASS OF 2023: MEMBERS

Select group members

SEARCH

☒ DESELECT ALL

☐ Eino Penttinen Admin

☐ Elina Tuusula Admin

☐ Heikki Rönkä Admin

☐ Heikki Rönkä Admin

☐ Samira Paola Inactive

☐ Alany Genesis Inactive

☐ Ailana Gabriela Inactive

☐ Anahia Nicole Inactive

☐ Chloe Alondra Inactive

☐ Danielys Maria Inactive

☐ Danna Nashaly Inactive

☐ Edgardo Stephanie Inactive

CANCEL

APPLY

SELECT ALL

CLASS OF 2022: MEMBERS

Select group members

SEARCH

☐ SELECT ALL

POISTA KAIKKIEN VALINTA

CLASS OF 2022: MEMBERS

Select group members

SEARCH

☒ DESELECT ALL

- Remove – vaihtoehto koko ryhmän poistamista varten. Tämä vaihtoehto on hyödyllinen, jos ryhmään täytyy tehdä paljon muutoksia ja haluat tuoda oikeat käyttäjät uudelleen.

REMOVE GROUP

Are you sure you wish to remove the group Class of 2023 from this organization?

CLOSE

REMOVE

- Send Invite – vaihtoehto sähköpostikutsujen lähettämiseksi jäsenille, jotka on tarkoitus liittää ryhmään.

INVITE USERS TO CLASS OF 2023

Recipients

IMPORT CSV

Name

Email

+

☐ Assign Admin access

Message

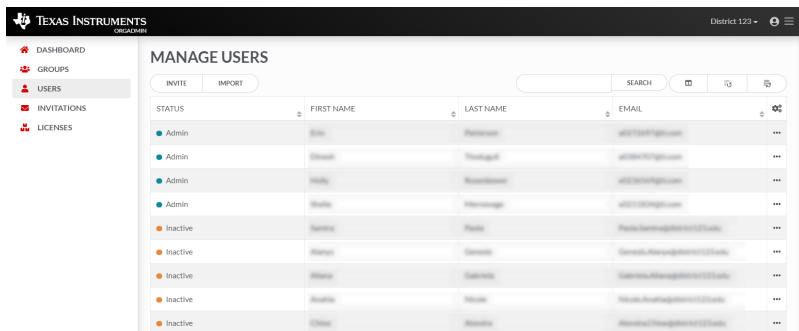
TJ Administrator has invited you to create an account with District 123

✓

CANCEL

INVITE

KÄYTTÄJÄT



STATUS	FIRST NAME	LAST NAME	EMAIL
Admin	John	Johnson	john.johnson@ti.com
Admin	Jane	Johnson	jane.johnson@ti.com
Admin	Mike	Johnson	mike.johnson@ti.com
Admin	Steve	Johnson	steve.johnson@ti.com
Inactive	John	Johnson	john.johnson@ti.com
Inactive	Jane	Johnson	jane.johnson@ti.com
Inactive	Mike	Johnson	mike.johnson@ti.com
Inactive	Steve	Johnson	steve.johnson@ti.com
Inactive	John	Johnson	john.johnson@ti.com
Inactive	Jane	Johnson	jane.johnson@ti.com
Inactive	Mike	Johnson	mike.johnson@ti.com
Inactive	Steve	Johnson	steve.johnson@ti.com

- **USERS** – näyttää uusimman aktiviteetin viimeisen 30 päivän ajalta. Käyttäjien kokonaismäärä ja äskettäin kirjautuneiden käyttäjien määrä.

Ennen kuin aloitat

Järjestelmänvalvoja haluaa ehkä luoda **RYHMÄT** ennen käyttäjien tuomista. Järjestelmänvalvoja voi luoda ryhmiä aiheen, luokan, luokkatason tms. perusteella tarpeen mukaan. Eri käyttäjäryhmien luominen helpottaa käyttöoikeuksien myöntämistä lisensseille.

Joukkotuonnit

Huomaa: Tämä on vain Google-kirjautumista käyttäville kouluille.

CSV-tiedosto täytyy luoda ennen käyttäjien tuomista TI:n OrgAdmin-sovellukseen. CSV-tiedostossa luetellaan vain käyttäjät, joille lisenssiä on tarkoitus käyttää ja jotka halutaan tuoda TI:n OrgAdmin-sovellukseen. Joukkotuonnin avulla voidaan lisätä nopeasti käyttäjiä TI:n OrgAdmin-sovellukseen.

Huomaa: Käyttäjien pikalisäyksessä ei tarvita jokaisen käyttäjän erillistä sähköpostiosoitetta. Tämän ominaisuuden avulla Google-käyttäjille voidaan määrätä lisenssejä ilman sähköpostikutsuprosessia.

Huomaa: Seuraavat tiedot tarvitaan CSV-tiedostossa – muuten se saattaa epäonnistua

- Otsikkorivi, jossa ilmoitetaan, missä sarakkeessa on sähköpostiosoite, etunimi ja sukunimi
- Ei ylimääräisiä rivejä tiedostossa
- Ei ylimääräisiä pilkkuja tiedostossa

CSV-tiedoston luominen tuontia varten

CSV-tiedostoa luotaessa seuraavat parametrit ovat voimassa:

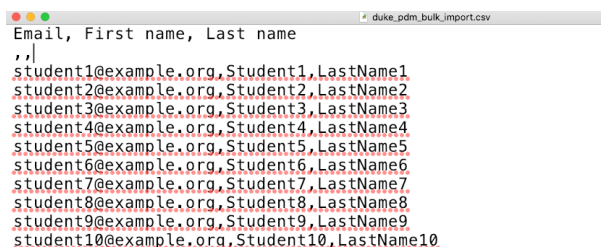
- Käytä kelvollista sähköpostiosoitetta.
- Tallenna CSV-tiedosto käyttämällä UTF-8-koodausta.
- Jaa CSV-tiedosto helposti hallittaviin paloihin.
 - **Suositus:** jaa CSV-tiedosto paloihin tai ryhmiin, joissa on enintään 2 000 käyttäjää.
 - Suurten, yli 1 000 käyttäjää sisältävien tuontien päivittäminen ja synkronoiminen saattaa kestää jonkin aikaa.

Huomaa: Pakollisia kenttiä ovat: sähköpostiosoite, sukunimi, etunimi.

Esimerkki CSV-tiedoston tiedoista

Otsikot ovat pakollisia, kun tuodaan käyttäjiä.

Muista sisällyttää otsikkoon **Email, First name, ja Last name**, muuten tuonti epäonnistuu.



```
Email, First name, Last name
,,|
student1@example.org, Student1, LastName1
student2@example.org, Student2, LastName2
student3@example.org, Student3, LastName3
student4@example.org, Student4, LastName4
student5@example.org, Student5, LastName5
student6@example.org, Student6, LastName6
student7@example.org, Student7, LastName7
student8@example.org, Student8, LastName8
student9@example.org, Student9, LastName9
student10@example.org, Student10, LastName10
```

Muistutus: Tuo vain käyttäjiä, joiden on tarkoitus käyttää lisenssiä.

Muistutus: Tallenna CSV-tiedosto käyttämällä UTF-8-koodausta.

Huomaa: Tämä on vain Google-kirjautumista käytäville kouluille.

Käyttäjien tuominen

Valitse **USERS**-välilehdestä **IMPORT**.

MANAGE USERS

INVITE

IMPORT

SEARCH

STATUS	FIRST NAME	LAST NAME	EMAIL
Inactive			

Import users via a CSV file. This bulk import allows for quick adding of users.

Compatible with Google Sign In

IMPORT USERS

Users can be imported by uploading user data in CSV format. The CSV file should contain column headers on the first row to allow mapping data.

The CSV must contain values for at least the following required data fields: **Email**, **Last name** and **First name**.

Import CSV

Browse

FINISH

CONTINUE

IMPORT USERS

✓

Importing *District123_2024.csv*

• 3 columns

• 1648 data entries

CHOOSE ANOTHER FILE

Map CSV columns

The CSV column names must be mapped to the data fields of the User object. We've analyzed the CSV and mapped all recognised columns. Please check that the automatic mapping is correct and map any additional columns you wish to import.

Minimum requirements:

✓ Email

,

✗ Last name

 and

✓ First name

Last Name	First Name	Email
First name	Last Name = First name	Email
	Ignored	
Select target data column		Ada.Will@district123.edu
Email (Email)		Adamarys.Yulian@district123.edu
Last name (Not mapped)		Adrianna.Abimelec@district123.edu
First name (Last Name)		Alanna.Dan@district123.edu
Display name (Not mapped)		Alessandra.Delvin@district123.edu
Professional title (Not mapped)		
Nickname (Not mapped)		
Phone number (Not mapped)		

CLOSE

CONTINUE

IMPORT USERS

Importing *duke_pdm_bulk_import.csv*

- 3 columns
- 11 data entries

CHOOSE ANOTHER FILE

Map CSV columns

The CSV column names must be mapped to the data fields of the User object. We've analyzed the CSV and mapped all recognised columns. Please check that the automatic mapping is correct and map any additional columns you wish to import.

Minimum requirements: ✔ Email, ✔ Last name and ✔ First name

Email	First name	Last name
student1@example.org	Student1	LastName1
student2@example.org	Student2	LastName2
student3@example.org	Student3	LastName3
student4@example.org	Student4	LastName4
student5@example.org	Student5	LastName5

CLOSE CONTINUE

Kun CSV-tiedosto on valittu, Import Users -valintaikkuna näyttää CSV-tiedoston kohdistamisen tilan lisensointijärjestelmän tarvitsemiin tietoihin. Vihreä = hyvä

Viimeistele joukkotuonti valitsemalla **CONTINUE**.

CONFIRM USER IMPORT

Please review and confirm the User data to import.

Email	Last name	First name
student1@example.org	LastName1	Student1
student2@example.org	LastName2	Student2
student3@example.org	LastName3	Student3
student4@example.org	LastName4	Student4
student5@example.org	LastName5	Student5
student6@example.org	LastName6	Student6

Add group membership(s) for all imported users

- ☐ Select all
- ☐ School of Rock
- ☐ Alg I Grade 9
- ☐ Mr. Trace's Alg II pre-AP

CANCEL IMPORT

Kun olet valinnut **CONTINUE**, voit valita ryhmän, jonka haluat määrätä näille käyttäjille. Tässä määrätään aiemmin luotuun ryhmään.

Kun ryhmä on valittu, valitse Import.

Muistutus:

- Jaa CSV-tiedosto helposti hallittaviin paloihin.
 - Suositus:** jaa CSV-tiedosto paloihin tai ryhmiin, joissa on enintään 2 000 käyttäjää.

- Suurten, yli 1 000 käyttäjää sisältävien tuontien päivittäminen ja synkronoiminen saattaa kestää jonkin aikaa.

Tuonnin jälkeen kaikki uudet käyttäjät näytetään **Manage Users** -näytössä.

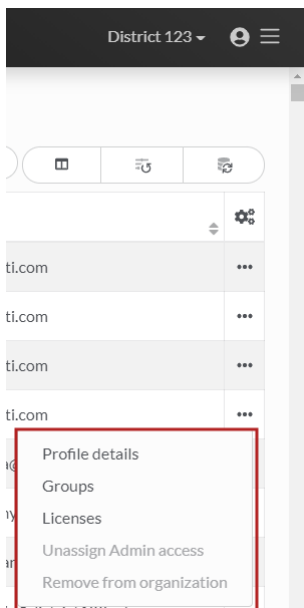
Tässä vaiheessa lisenssi määrätään käyttäjälle ja hänen nimetyille ryhmilleen.

Käyttäjien hallinta

Lisävaihtoehdot

Jokaisella **Users**-syötteellä on lisävaihtoehtoja.

Voit valita TI:n OrgAdmin-kojetaulun **USERS**-välilehdestä vaihtoehdot **Profile Details**, **Groups**, **Licenses**, **Assign Admin access** ja **Remove from organization** valitsemalla .



Valitse kolmesta pisteestä .

- Profile Details – vaihtoehto, jolla näytetään käyttäjän profiilitiedot.

SAMIRA PAOLA: PROFILE DETAILS

Display name:

Status: ● Inactive

Professional Title:

First name: Samira

Last name: Paola

Nickname:

Email: Paola.Samira@district123.edu

Phone:

CLOSE

- Groups – vaihtoehto, jolla näytetään ryhmä, johon käyttäjä on määrätty, tai määrätään käyttäjä muihin ryhmiin.

SAMIRA PAOLA: GROUPS

Select groups

SEARCH

☒ DESELECT ALL

☐ Employees of District 123 employees

☒ Class of 2022 Students

☐ Class of 2023 Students

☐ Class of 2024 Students

☐ Class of 2025 Students

☐ Class of 2026 Students

CANCEL

APPLY

- Licenses – vaihtoehto, jolla näytetään käyttäjän aktiivinen tai passiivinen lisenssi.

Aktiivinen lisenssi

SAMIRA PAOLA: LICENSES

LICENSE

RESERVED BLOCKED IN USE

Ti 84_Plus_CT_App_Chrome Valid

RESERVE BLOCK X

CANCEL

SAVE

Passiivinen lisenssi

SAMIRA PAOLA: LICENSES

There are no licenses available for assignment.

CLOSE

- Assign Admin access – vaihtoehto, jolla määrätään käyttäjän järjestelmänvalvojan käyttöoikeus.

ASSIGN ADMIN ACCESS

Are you sure you wish to assign Admin access for Samira Paola?

CANCEL

ASSIGN

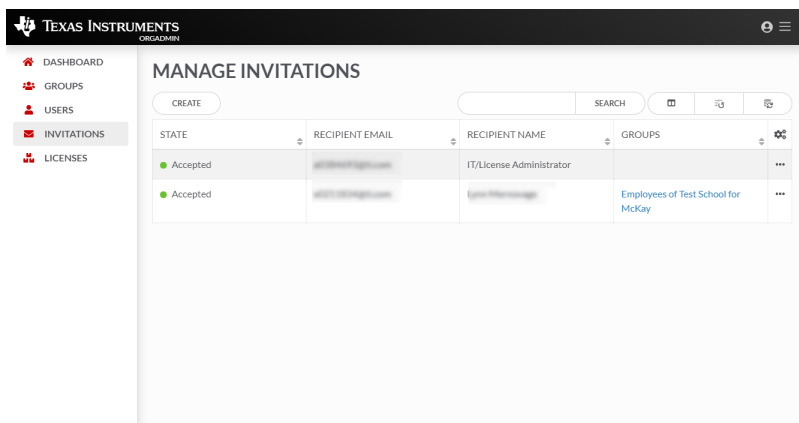
- Remove from organization –vaihtoehto, jolla käyttäjä poistetaan ryhmästä (organisaatiosta)

REMOVE SAMIRA PAOLA FROM ORGANIZATION

Are you sure you wish to remove Samira Paola from this organization?

CANCEL

REMOVE



- [INVITATIONS](#) – näyttää lähetettyjen kutsujen kokonaismäärän ja kutsun avanneiden / kutsun seurauksena rekisteröityneiden käyttäjien määrän.

IT-järjestelmänvalvojan tai muiden käyttäjien kutsuminen

Kutsu käyttäjiä liittymään, mahdollisesti toinen järjestelmänvalvoja auttamaan lisenssien hallinnassa. Kutsuja voidaan myöntää käyttäjälle tiettyyn ryhmään tai luokkaan liittymistä varten. Sähköpostikutsuja voidaan lähettää käyttäjällä tilin luomista ja tiettyyn ryhmään tai luokkaan liittymistä varten.

Vinkki: Sähköpostien asianmukaisen toimitusten varmistamiseksi huolehdi siitä, että käyttäjät sallivat sähköpostit toimialueelta edtech-mail.ti.com.

Esimerkki: noreply@edtech-mail.ti.com

Huomaa: Tätä käytetään kutsuttaessa opettajia tai muita käyttäjiä järjestelmänvalvojiksi. Kutsuja ei lähetetä, kun käytetään käyttäjien tuontia.

Käyttäjän kutsuminen

Create-painikkeen valitseminen avaa **INVITE USER** -valintaikkunan. Syötä seuraavat tiedot:

- Sähköpostiosoite
- Nimi
- Kutsu käyttäjä valittuihin ryhmiin
 - SELECT ALL
 - [ryhmien nimet]
- Määrää järjestelmänvalvojan käyttöoikeus
 - **Huomaa:** tämä antaa käyttäjän hallita lisenssejä ja muuttaa käyttäjiä/ryhmiä.
- Viesti

INVITE USER

Invite user to select group(s)

☐	SELECT ALL	⌵
☐	Employees of Test School for McKay	

☐ Assign Admin access

Message

Administrator 1 has invited you to create an account with Test School for McKay



CANCEL

INVITE

Muista tarkistaa kohta **Määrää järjestelmänvalvojan käyttöoikeus**, kun haluat opettajan tai muun järjestelmänvalvojan auttavan lisenssien hallinnassa.

Varoitus: tätä käyttöoikeutta ei välttämättä kannata antaa opiskelijoille tai kaikille käyttäjille.

Suorita loppuun valitsemalla **INVITE**.

Joukkokutsut

Samoin kuin **joukkotuonnin** kanssa, CSV-tiedosto täytyy luoda ennen **joukkokutsuja** TI:n OrgAdmin-sovellukseen. CSV-tiedostossa luetellaan vain käyttäjät, joille lisenssiä on tarkoitus käyttää ja jotka halutaan kutsua TI:n OrgAdmin-sovellukseen.

Huomaa: Seuraavat tiedot tarvitaan CSV-tiedostossa – muuten se saattaa epäonnistua

- Otsikkorivi, jossa ilmoitetaan, missä sarakkeessa on sähköpostiosoite ja missä on nimi.
 - **Huomaa:** Joukkokutsuissa tarvitaan vain kaksi saraketta – sähköpostikutsuissa käytettävä sähköpostiosoite ja nimi
- Ei ylimääräisiä rivejä tiedostossa
- Ei ylimääräisiä pilkkuja tiedostossa

CSV-tiedoston luominen joukkokutsuja varten

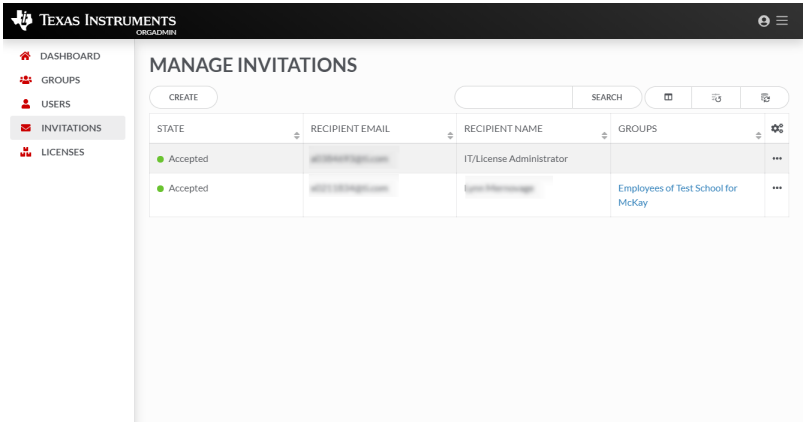
CSV-tiedostoa luotaessa seuraavat parametrit ovat voimassa:

- Käytä kelvollista sähköpostiosoitetta.

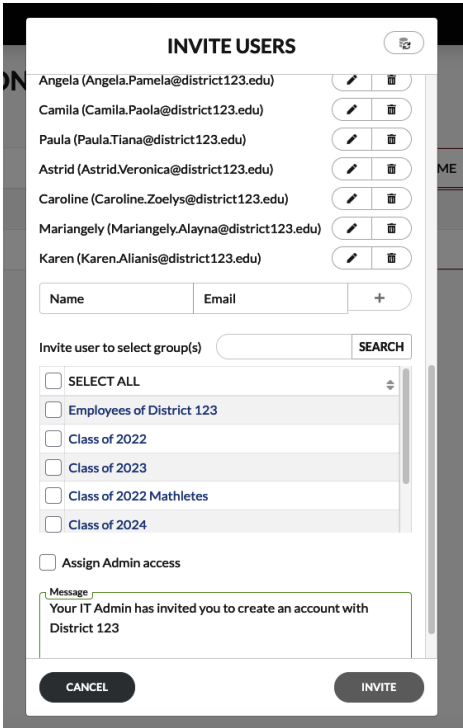
Muistutus: Ryhmät täytyy luoda ensin. Katso [Ryhmiä luominen](#)

Katso myös: [Hyväksy lisenssikutsu](#)

Aloita joukkokutsuprosessi



Create-painikkeen valitseminen avaa INVITE USER -valintaikkunan.



INVITE USERS

Angela (Angela.Pamela@district123.edu)

Camila (Camila.Paola@district123.edu)

Paula (Paula.Tiana@district123.edu)

Astrid (Astrid.Veronica@district123.edu)

Caroline (Caroline.Zoelys@district123.edu)

Mariangely (Mariangely.Alayna@district123.edu)

Karen (Karen.Alianis@district123.edu)

Name

Email

+

Invite user to select group(s)

SEARCH

☒ DESELECT ALL

☒ Class of 2023

☒ Class of 2022 Mathletes

☐ Class of 2024

☐ Class of 2025

☐ Class of 2026

Click to select or deselect.

☐ Assign Admin access

Message

Your IT Admin has invited you to create an account with District 123

CANCEL

INVITE

Tämä on hakuvaihtoehto, jos et näe ryhmää, jota yrität kutsua.

- Kutsu käyttäjä valittuihin ryhmiin

Valitse kutsuttavia ryhmiä tai poista valinta napsauttamalla.

Vähintään yksi ryhmä täytyy valita.

Mahdolliset virheet

Virheiden korjaussuosituksia näkyvät yläosassa.

INVITE USERS

Recipients (19) IMPORT CSV

Duplicated recipients (1)

Pamela

(Pamela.Arielys@district123.edu)

DISMISS ALL

Pamela (Pamela.Arielys@district123.edu)

Katherine (Katherine.Cristina@district123.edu)

Carmen (Carmen.Daniella@district123.edu)

Jessica (Jessica.Dariana@district123.edu)

Elizabeth (Elizabeth.Dayana@district123.edu)

Tania (Tania.Fabiola@district123.edu)

Carolina (Carolina.Helena@district123.edu)

Julissa (Julissa.Jade@district123.edu)

Erika (Erika.Kataleia@district123.edu)

Coralis (Coralis.Kataleya@district123.edu)

Kristal (Kristal.Lyanna@district123.edu)

CANCEL

INVITE

INVITE USERS

Recipients IMPORT CSV

The CSV had more than 2 columns and we could not identify the Name column. Please select the Name column to import recipients or dismiss this error to continue.

Select the name column

Last Name

First

Name

Email

+

Invite user to select group(s)

SEARCH

☐ SELECT ALL

☐ Employees of District 123

☐ Class of 2022

☐ Class of 2023

☐ Class of 2024

☐ Class of 2025

☐ Assign Admin access

Message

Your IT Admin has invited you to create an account with District 123.

CANCEL

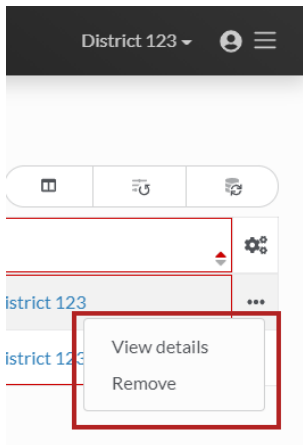
INVITE

Kutsujen hallinta

Lisävaihtoehdot

Jokaisella **Kutsut**-syötteellä on lisävaihtoehtoja.

Voit valita TI:n OrgAdmin-kojetaulun **INVITATIONS**-välilehdestä **View Details** ja **Remove** valitsemalla .



Valitse kolmesta pisteestä  :

- View details -vaihtoehto, kun haluat tarkastella kutsun tietoja.

INVITATION DETAILS

Recipient email: [dkgmooj@gmail.com](#)

State: Accepted

Recipient name: [Sara](#)

Admin access: Yes

Inviter name: [Eric Patterson](#)

Message:
[Eric Patterson](#) has invited you to create an account with District 123

CLOSE

- Remove – vaihtoehto kutsun poistamista varten.

REMOVE INVITATION

Are you sure you wish to remove the invitation for Stepanovskiy, Dmitriy from this organization?

CLOSE

REMOVE

LISENSSIT

TEXAS INSTRUMENTS
ORGADMIN

DASHBOARD

GROUPS

USERS

INVITATIONS

LICENSES

MANAGE LICENSES

SEARCH

STATE	NAME	ENTITLEMENT...	TYPE	RESERVED	SEATS: TOTAL	SEATS: CONSUMED	SEATS: AVAILABLE	
Valid	TI-84_Plus_CE...	Test School for McKay entitlement	seat	0	100	0	100	...

- LICENSES** – näyttää kelvollisten lisenssityyppien tiedot ja sen, montako lisenssiä on vapaana, varattu, tai käytössä. **Huomaa:** Lisenssioinnissa käytetään termejä lisenssi ja oikeus vaihtovuoroisesti.

Tietoja lisensseistä

Oikeus sisältää käyttäjätileille määrittäviä lisenssejä. Kun käyttäjätileille määrätään lisenssi, se varataan kyseiselle käyttäjälle oikeuden loppuajaksi, ellei järjestelmänvalvoja erikseen peruuta varausta. Järjestelmänvalvojen ei tarvitse määrätä lisenssejä täsmällisesti (napsautus/käyttäjä) – järjestelmä sallii laiskan varauksen, jossa ensimmäiset OrgAdmin-käyttäjät varaavat lisenssin itse, kun he käyttävät sitä ensimmäisen kerran.

Lisenssi antaa jokaisen nimetyn käyttäjän käyttää ohjelmistoa laitteissa samaan aikaan. Kun käyttäjä kirjautuu sovellukseen laitteella, laitteelle myönnetään automaattisesti aikaa, jotta käyttäjä voi jatkaa ohjelmiston käyttämistä ilman uudelleentodennusta. Aikana, jolloin uudelleentodennusta ei tarvita, laitteen katsotaan olevan käytössä, vaikka käyttäjä ei sillä hetkellä käyttäisi sovellusta tai vaikka sovellusta ei olisi edes avattu. Kun sovellus on avattu ja yhteys lisenssipalvelimeen on käytettävissä, lisenssi päivitetään automaattisesti joka kerta. Jokainen päivitys käynnistää laitteelle myönnetyn ajan uudelleen. Ainoa tapa, jolla käyttäjä voi lopettaa sen, että laitteen katsotaan olevan käytössä, on kirjautua erikseen ulos sovelluksesta tai odottaa ajan kulumista loppuun. Sovellukseen kirjautumiseen tarvitaan Internet-yhteys lisenssipalvelimeen, kun aika ei ole kulunut loppuun, tai sovelluksesta uloskirjautumista varten.

Lisenssien hallinta

Voit näyttää TI:n OrgAdmin-kojetaulun **LICENSES**-välilehdessä **ENTITLEMENT DETAILS** -tiedot valitsemalla linkin.

TEXAS INSTRUMENTS

ORGADMIN

DASHBOARD

GROUPS

USERS

INVITATIONS

LICENSES

Select Licenses to view more detail

MANAGE LICENSES

SEARCH

STATE	VALID FROM	VALID UNTIL	NAME	ENTITLEMENT	SEATS: CONSUMED	SEATS: AVAILABLE	
Valid	6/9/2021	6/9/2022	TI-84_Plus_CE_App...	10-JUN-2021 TI-84 Plus CE App for Chrome OS 365 Days	0	5	...

State of license

Start Date

End Date

Product Name

Entitlement name

of seats that have been "consumed"

of seats assigned to the license

OIKEUKSIEN TIEDOT

Näytä **ENTITLEMENT DETAILS**, mukaan lukien:

- Nimi:
- Kuluttajaryhmät:
- Määrätyt lisenssit:

ENTITLEMENT DETAILS

Name: PDM

Consuming groups:

Alg I Grade 9, Mr. Trace's Alg II pre-AP, School of Rock, STEM CLUB

Assigned licenses: TI-84_Plus_CE_App_ChromeOS

CLOSE

Voit näyttää TI:n OrgAdmin-kojetaulun **LICENSES**-välilehdessä **LICENSES DETAILS**- ja **USAGE**-tiedot valitsemalla . Valitse **License details** tai **Usage**.

MANAGE LICENSES

SEARCH

STATE	NAME	ENTITLEM...	TYPE	RESERVED	SEATS: TOTAL	SEATS: CONSUMED	SEATS: AVAILABLE	
Valid	TI-84_Plus_CE_...	Test School for McKay entitlement	seat	0	100	0	100	License details Usage

LICENSE DETAILS

Näytä organisaation käytettävissä olevien lisenssien **LICENSE DETAILS** -tiedot. Näytä tiedot, kuten:

- Nimi:
- Tila:
- Oikeus:
- Malli:
- Tyyppi:
- Varattu:
- Paikkoja yhteensä:
- Käytetyt paikat:
- Vapaat paikat:

LICENSE DETAILS

Name: TI-84_Plus_CE_App_ChromeOS

State: ● Valid

Entitlement: [Default](#)

Valid from: 8/17/2021 **Valid until:** 8/15/2022

Model:

Type: seat

Reserved: 0

Total seats: 1

Consumed seats: 0

Available seats: 1

[CLOSE](#)

Lisenssin käytön tarkistus

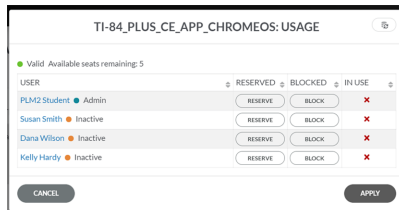
Voit tarkistaa käyttäjän lisenssin käytön valitsemalla yksittäisen käyttäjän tai In License -kohdan kohdasta Usage.

MANAGE LICENSES								
				SEARCH				
STATE	NAME	ENTITLEM...	TYPE	RESERVED	SEATS: TOTAL	SEATS: CONSUMED	SEATS: AVAILABLE	
Valid	TI-84_Plus_CE...	Test School for McKay entitlement	seat	0	100	0	100	***
								License details Usage

Varaa tai vapauta lisenssi

LICENSES – näyttää kelvollisten, epäkelpojen tai deaktivoitujen lisenssityyppien tiedot ja sen, montako lisenssiä on vapaana, varattu, tai käytössä. **Huomaa:** Lisenssinnissa käytetään termejä lisenssi ja oikeus vaihtovuoroisesti.

TI:n lisenssimallissa lisenssiä ei tarvitse varata, mutta voit tehdä sen, jos haluat varmistaa, että tietyllä käyttäjällä on hänelle omistettu lisenssipaiikka. Voit varata lisenssin valitsemalla haluamasi käyttäjän ja napsauttamalla Reserve.



Huomaa: Väri osoittaa, onko käyttäjä ollut aktiivinen 30 viimeisen päivän aikana

Voit myös vapauttaa käyttäjän lisenssipaikan, mikä vapauttaa lisenssin toiselle käyttäjälle.

Reserved – lisenssipaiikka on varattu käyttäjälle.

Release – vapauttaa käyttäjän lisenssipaikan. Paikkaa voidaan nyt käyttää toisen käyttäjän kanssa.

Lisenssin ja oikeuden virhekoodien vianmääritys

Tietoja lisenssin ja oikeuden virhekoodien vianmäärityksestä on täällä:

<https://education.ti.com/fi/customer-support/error-code>

Yleistietoja

Verkkotuki

education.ti.com/Admin-eGuide

Ota yhteys TI-tukeen

education.ti.com/ti-cares

Valitse maa ja etsi teknisiä ja muita tukiresursseja.

Asiakastuki ja takuu

education.ti.com/warranty

Valitse maa saadaksesi tietoja takuun pituudesta ja ehdoista tai tuotteen huollosta.

Rajoitettu takuu. Tämä takuu ei vaikuta lakisääteisiin oikeuksiisi.

Texas Instruments Incorporated

12500 TI Blvd.

Dallas, TX 75243