

Acronis

Acronis Data Cloud Version 7.5

Table des matières

1	À propos de ce document.....	3
2	À propos de Acronis Data Cloud	3
2.1	Services et offres.....	3
2.2	Comptes utilisateur et locataires.....	4
2.3	Navigateurs Web pris en charge.....	6
3	Utilisation du portail de gestion	6
3.1	Activation du compte administrateur	6
3.2	Accès au portail de gestion.....	6
3.3	Navigation dans le portail de gestion	7
3.4	Accès aux services.....	8
3.5	Création d'un locataire	9
3.6	Création d'un compte utilisateur.....	10
3.7	Gestion du stockage.....	11
3.8	Configuration de la marque.....	12
3.9	Génération des rapports.....	13
4	Scénarios avancés	15
4.1	Déplacer un locataire vers un autre locataire	15
4.2	Limitation de l'accès à l'interface Web.....	16
4.3	Limitez l'accès à votre locataire.....	16
4.4	Intégration à des systèmes tiers.....	16

1 À propos de ce document

Ce document s'adresse aux administrateurs partenaires désireux d'utiliser Acronis Data Cloud pour fournir des services à leur clientèle.

Ce document décrit comment configurer et gérer les services disponibles dans Acronis Data Cloud.

2 À propos de Acronis Data Cloud

Acronis Data Cloud est une plate-forme cloud qui permet aux fournisseurs de services, revendeurs et distributeurs de délivrer des services de protection de données à leurs partenaires et clients.

Les services sont fournis à l'échelle des partenaires, des sociétés clientes et des utilisateurs finaux.

La gestion des services est disponible via des applications Web appelées Consoles de services. La gestion du locataire et du compte utilisateur est disponible via une application Web appelée Portail de gestion.

Le portail de gestion permet aux administrateurs de :

- surveiller l'utilisation des services et accéder aux consoles de service
- gérer les locataires
- gérer les comptes utilisateur
- configurer les services et quotas pour les locataires
- gérer le stockage
- gérer la marque
- générer des rapports concernant l'utilisation des services

2.1 Services et offres

Services

Les services suivants sont disponibles dans Acronis Data Cloud :

- **Sauvegarde et reprise d'activité après sinistre.**
- **Synchronisation et partage de fichiers**

Selon les paramètres choisis par votre fournisseur de services, vous pourriez ne pas avoir accès à certains services. Contactez votre fournisseur de services pour davantage d'informations.

Offres

Acronis Data Cloud permet aux fournisseurs de services de personnaliser l'offre (l'ensemble des services et caractéristiques des services, appelés Éléments) qu'ils délivrent à leur clients et partenaires.

L'offre définit quels services et fonctionnalités seront disponibles aux partenaires, aux clients et à leurs utilisateurs finaux dans le portail de gestion et les consoles de service. Toutes les fonctionnalités exclues de l'offre leur seront cachées.

Pour affiner davantage leurs offres, les fournisseurs de services peuvent définir des quotas pour les éléments spécifiques.

2.2 Comptes utilisateur et locataires

Il existe deux types de comptes utilisateur : les comptes administrateur et les comptes utilisateur.

- Les **administrateurs** ont accès au portail de gestion. Ils possèdent le rôle d'administrateur dans tous les services.
- Les **utilisateurs** n'ont pas accès au portail de gestion. Leur accès aux services et leurs rôles dans ces services sont définis par un administrateur.

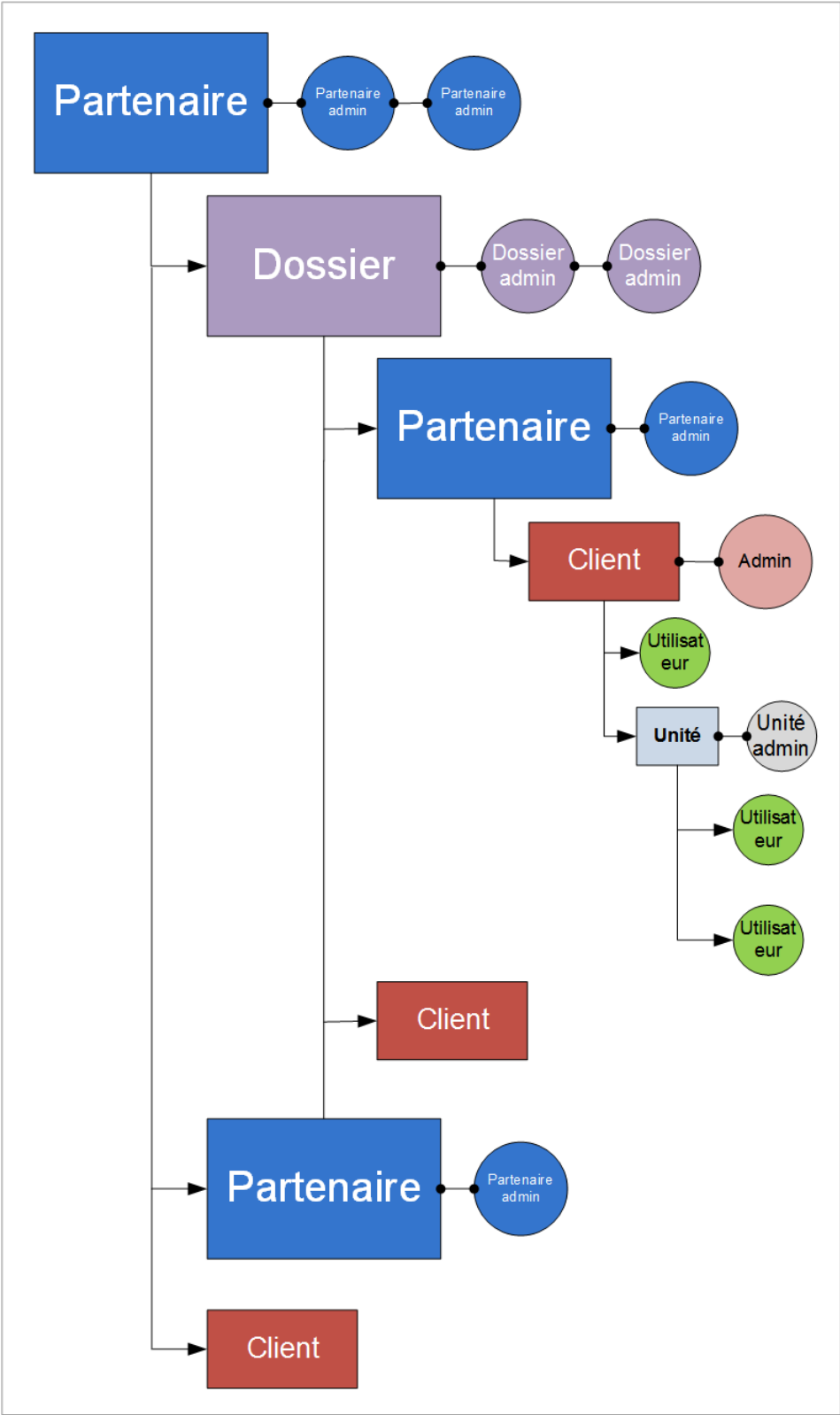
Chaque compte fait partie d'un locataire. Un locataire est une partie des ressources (tel que des comptes utilisateur et des locataires enfants) et des offres de service (les services et éléments activés en son sein) d'un portail de gestion, dédiée à un partenaire ou à un client. La hiérarchie établie dans le locataire est supposée correspondre aux relations entre client et distributeur parmi les utilisateurs du service et leurs fournisseurs.

- Un type de locataire **partenaire** correspond généralement aux fournisseurs de service revendant les services.
- Un type de locataire **dossier** est un locataire complémentaire généralement utilisé par des administrateurs partenaires pour regrouper des partenaires et des clients afin de configurer des offres séparées et/ou des marques différentes.
- Un type de locataire **client** correspond généralement aux organisations qui utilisent les services.
- Un type de locataire **unité** correspond généralement aux unités ou départements au sein de l'organisation.

Un administrateur peut créer et gérer des locataires, des comptes administrateur et des comptes utilisateur de même niveau ou hiérarchiquement inférieurs.

Les administrateurs de niveau client ou supérieur peuvent limiter l'accès des administrateurs de niveau supérieur à leur locataire (p. 16).

Le diagramme ci-dessous présente un exemple de hiérarchie des locataires partenaire, dossier, client et unité.



Le tableau ci-dessous résume les opérations pouvant être effectuées par les administrateurs et les utilisateurs.

Opération	Utilisateurs	Administrateurs de clients et d'unités	Administrateurs partenaire et dossier
Créer des locataires	Non	Oui	Oui
Créer des comptes	Non	Oui	Oui
Téléchargez et installez le logiciel	Oui	Oui	Non*
Utilisez les services	Oui	Oui	Non*
Créer des rapports concernant l'utilisation du service	Non	Oui	Oui
Configurez la marque	Non	Non	Oui

*Un administrateur partenaire devant effectuer ces opérations peut se créer un compte d'administrateur de client ou d'utilisateur.

2.3 Navigateurs Web pris en charge

L'interface Web prend en charge les navigateurs suivants :

- Google Chrome 29 ou version ultérieure
- Mozilla Firefox 23 ou version ultérieure
- Opera 16 ou version ultérieure
- Windows Internet Explorer 10 ou version ultérieure
- Microsoft Edge 25 ou version ultérieure
- Safari 8 ou version ultérieure s'exécutant sur les systèmes d'exploitation OS X et iOS

Les autres navigateurs (dont les navigateurs Safari s'exécutant sur d'autres systèmes d'exploitation) peuvent ne pas afficher correctement l'interface utilisateur ou ne pas proposer certaines fonctions.

3 Utilisation du portail de gestion

Les étapes suivantes vous guideront à travers l'installation et l'utilisation de base du portail de gestion.

3.1 Activation du compte administrateur

Après avoir signé l'accord de partenariat, vous recevrez un e-mail contenant les informations suivantes :

- **Un lien d'activation du compte.** Cliquez sur le lien et configurez le mot de passe du compte administrateur. Conservez l'identifiant présent sur la page d'activation du compte.
- **Un lien vers la page de connexion.** L'identifiant et le mot de passe sont les mêmes que pour l'étape précédente.

3.2 Accès au portail de gestion

1. Allez sur la page de connexion au service. L'adresse de la page de connexion apparaît dans le courrier électronique d'activation.
2. Saisissez l'identifiant puis cliquez sur **Continuer**.

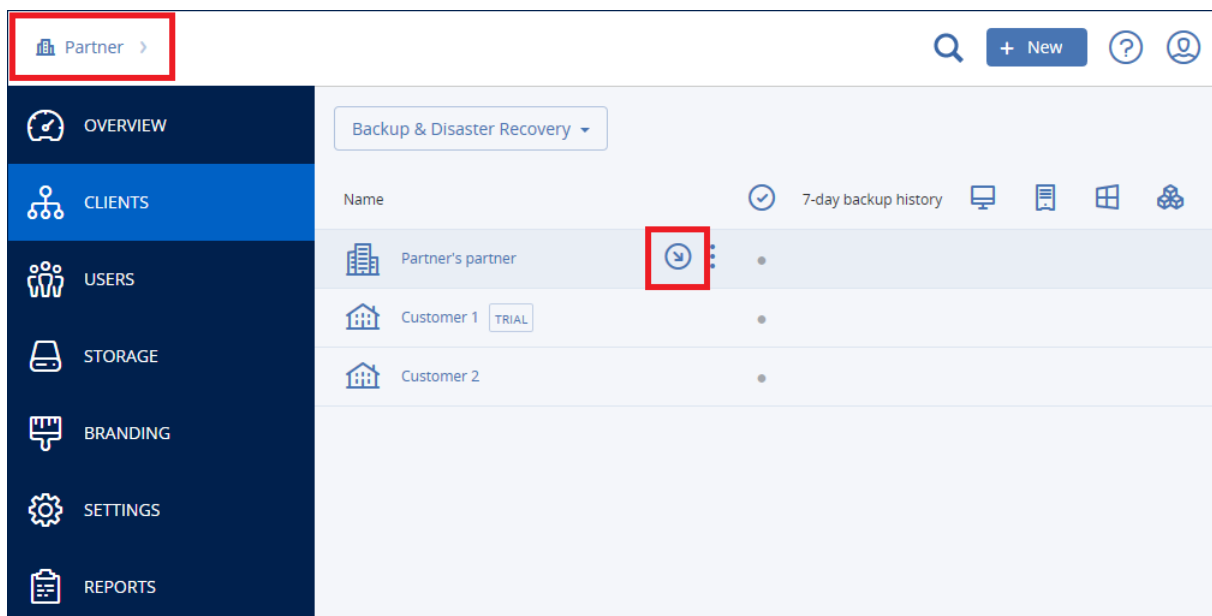
3. Saisissez le mot de passe puis cliquez sur **Se connecter**.
4. Cliquez sur **Portail de gestion**.

Certains services comprennent la possibilité de passer au portail de gestion à partir de la console de service.

3.3 Navigation dans le portail de gestion

Lorsque vous utilisez le portail de gestion, vous travaillez au sein d'un locataire à tout moment. Ceci est indiqué dans le coin supérieur gauche.

Le niveau de hiérarchie le plus haut possible est sélectionné par défaut. Le bouton flèche vous permet d'explorer la hiérarchie. Pour revenir à un niveau supérieur, cliquez sur son nom dans le coin supérieur gauche.

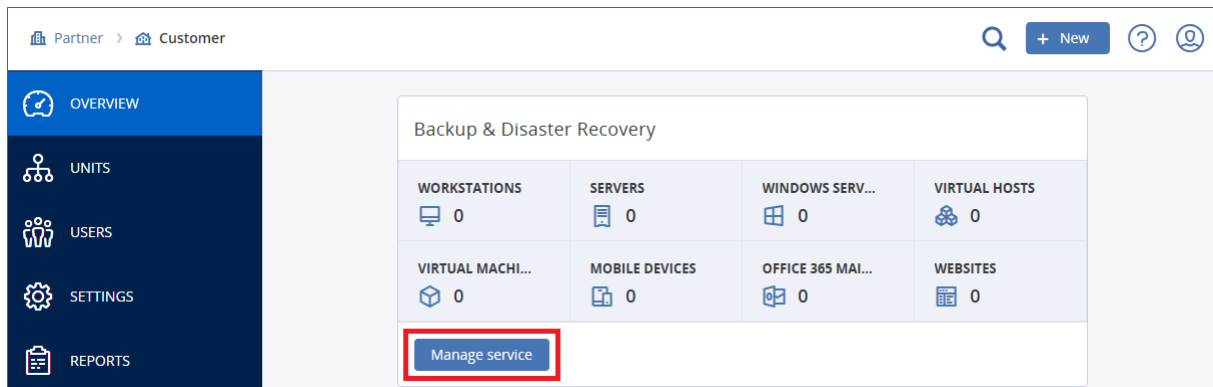


Toutes les parties de l'interface utilisateur s'affichent et affectent uniquement le locataire dans lequel vous travaillez actuellement. Par exemple :

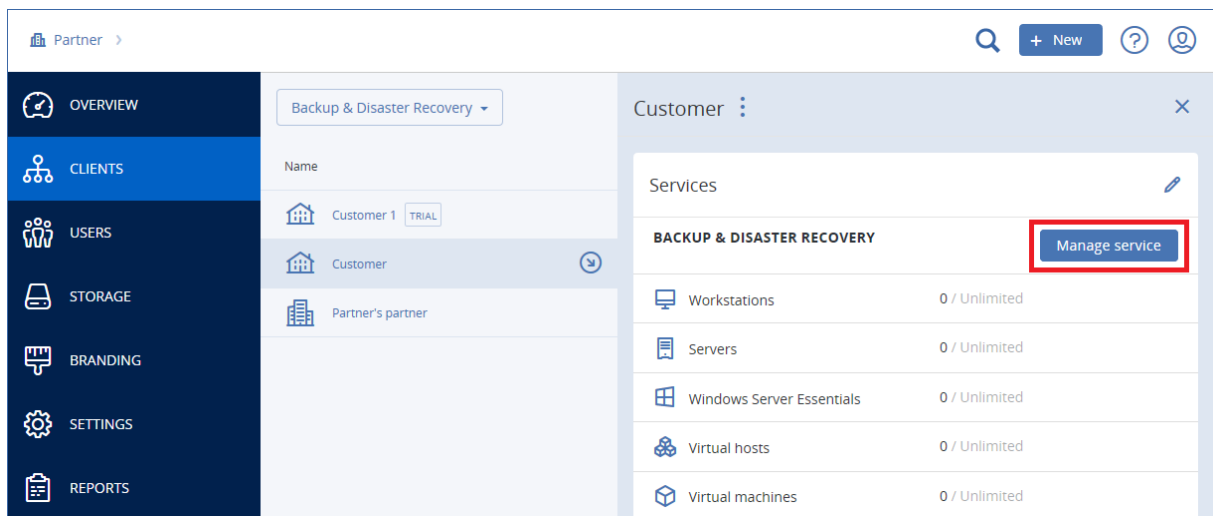
- L'onglet **Clients** affiche uniquement les locataires qui sont enfants directs du locataire dans lequel vous travaillez actuellement.
- L'onglet **Utilisateurs** affiche uniquement les comptes client existant dans le locataire dans lequel vous travaillez actuellement.
Pour aider à la gestion du compte utilisateur :
 - Pour les locataires partenaires, les comptes utilisateur existant dans leurs locataires dossiers enfants s'affichent également.
 - Pour les locataires clients, les comptes utilisateur existant dans leurs locataires unités enfants s'affichent également.
- En utilisant le bouton **Nouveau**, vous pouvez créer un locataire ou un nouveau compte utilisateur uniquement dans le locataire dans lequel vous travaillez actuellement.

3.4 Accès aux services

L'onglet **Présentation** fournit une présentation de l'utilisation du service et vous permet d'accéder aux services au sein du locataire dans lequel vous travaillez.



L'onglet **Clients** affiche les locataires enfants du locataire dans lequel vous travaillez et vous permet d'accéder aux services de ce locataire.



Pour gérer un service pour un locataire

1. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Naviguez vers le locataire (p. 7) pour lequel vous souhaitez gérer un service, puis cliquez sur **Présentation**.
 - Cliquez sur **Clients**, puis sélectionnez le locataire pour lequel vous souhaitez gérer un service.
2. Trouvez le service que vous souhaitez gérer, puis cliquez sur **Gérer le service** à côté du nom du service.

En conséquence, l'interface Web du service s'ouvre dans un nouvel onglet de navigateur.

Pour obtenir des informations concernant l'utilisation des services, consultez les guides de l'utilisateur disponibles dans les consoles de service.

3.5 Création d'un locataire

Un locataire **Partenaire** est normalement créé pour chaque partenaire ayant signé l'accord de partenariat.

Un locataire **Dossier** est normalement créé pour regrouper des partenaires et des clients afin de configurer des offres séparées et/ou des marques différentes.

Un locataire **Client** est normalement créé pour chaque organisation ayant contracté un service.

Il se peut que vous souhaitiez créer un nouveau locataire **unité** dans un locataire client existant lorsque vous étendez le service à une nouvelle unité d'organisation.

Pour créer un locataire

1. Connectez-vous au portail de gestion.
2. Naviguez vers le locataire (p. 7) dans lequel vous souhaitez créer un locataire.
3. Dans le coin supérieur droit, cliquez sur **Nouveau**, puis cliquez sur l'un des éléments suivants, selon le type de locataire que vous souhaitez créer :

- **Client**
- **Partenaire**
- **Dossier**
- **Unité**

Les types disponibles dépendent du type de locataire parent.

4. Dans la section **Nom**, indiquez le nom du nouveau locataire.
5. [Uniquement lors de la création d'un locataire client] Dans **Mode**, indiquez si le locataire utilise les services en mode d'évaluation ou de production. Les rapports mensuels d'utilisation du service n'incluent pas les données d'utilisation pour les locataires en mode d'évaluation.

Important Si vous passez du mode d'évaluation au mode de production en cours de mois, ce dernier sera totalement intégré au rapport mensuel d'utilisation du service. C'est pourquoi nous vous recommandons de passer d'un mode à l'autre le premier jour du mois. Lorsqu'un locataire a utilisé le mode d'évaluation pendant un mois complet, le mode de celui-ci passe automatiquement en mode production.

6. [Facultatif] Dans **Langue**, changez la langue par défaut des notifications, des rapports et du logiciel qui sera utilisée au sein de ce locataire.
7. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Pour terminer la création du locataire, cliquez sur **Enregistrer et fermer**. Dans ce cas, tous les services seront *désactivés* pour ce locataire. Le locataire n'aura d'administrateur que lorsque vous en aurez créé un.
 - Pour configurer les services pour le locataire et créer un administrateur de locataire, cliquez sur **Suivant**.
8. [Facultatif, non applicable à un locataire unité] Configurer l'offre pour le locataire :
 - a. Décochez les cases correspondant aux services que vous souhaitez désactiver. Les services désactivés seront cachés aux utilisateurs au sein du locataire et de ses locataires enfants.
 - b. Au sein de chaque service, décochez les cases correspondant aux éléments que vous souhaitez désactiver. La fonctionnalité correspondant aux services désactivés sera cachée aux utilisateurs au sein du locataire et de ses locataires enfants.
 - c. Certains services vous permettent de sélectionner des stockages qui seront disponibles au nouveau locataire. Vous pouvez choisir dans la liste contenant tous les stockages disponibles pour votre locataire.

- Lors de la création d'un locataire partenaire/dossier, vous pouvez sélectionner plusieurs stockages pour chaque service.
- Lors de la création d'un locataire client, vous devez sélectionner un stockage par service. Ce stockage ne peut pas être changé après la création d'un locataire.

Pour plus d'informations sur les stockages, consultez la section « Gérer le stockage » (p. 11).

- d. Cliquez sur l'icône en forme de crayon à côté d'un élément pour indiquer le quota de cet élément. Ces quotas sont « souples ». Si une de ces valeurs est dépassée, une notification par messagerie électronique est envoyée aux administrateurs du locataire et aux administrateurs du locataire parent. Les restrictions d'utilisation des services ne sont pas activées.
 - e. [Facultatif, uniquement lors de la création d'un locataire client] Indiquez les dépassements de quota. Un dépassement permet à un locataire client de dépasser le quota, selon la valeur indiquée. Lorsque le dépassement est dépassé, des restrictions sont appliquées à l'utilisation du service correspondant.
9. Effectuez l'une des actions suivantes :
- Pour créer un administrateur de locataire, cliquez sur **Suivant**, puis suivez les étapes décrites dans « Création d'un compte utilisateur » (p. 10) à partir de l'étape 4. Si vous changez d'avis, vous pouvez cliquer sur **Ignorer et fermer** pour annuler la création d'un administrateur.
 - Pour créer un locataire sans administrateur, cliquez sur **Enregistrer et fermer**. Vous pourrez ajouter des administrateurs au locataire ultérieurement.

Le locataire nouvellement créé s'affiche dans l'onglet **Clients**.

Si vous souhaitez modifier les paramètres du locataire ou indiquer des coordonnées, sélectionnez le locataire dans l'onglet **Clients**, puis cliquez sur l'icône en forme de crayon dans la section que vous souhaitez modifier.

3.6 Création d'un compte utilisateur

Vous pouvez créer des comptes supplémentaires dans les cas suivants :

- Comptes administrateur partenaire/dossier — pour partager les fonctions de gestion des services avec d'autres personnes.
- Comptes administrateur client/unité — pour déléguer la gestion du service à d'autres personnes dont les droits d'accès seront strictement limités au client/à l'unité correspondants.
- Les comptes utilisateur au sein du client ou du locataire unité — pour autoriser les utilisateurs à accéder uniquement à un sous-ensemble des services.

Veillez noter que les comptes existants ne peuvent pas être déplacés entre les locataires. Vous devez d'abord créer un locataire, puis le remplir de comptes.

Pour créer un compte utilisateur

1. Connectez-vous au portail de gestion.
2. Naviguez vers le locataire (p. 7) dans lequel vous souhaitez créer un compte utilisateur.
3. Dans le coin supérieur droit, cliquez sur **Nouveau > Utilisateur**.
4. Indiquez les informations de contact suivantes relatives au compte :
 - **Adresse e-mail**
 - [Facultatif] **Prénom**
 - [Facultatif] **Nom**
 - [Facultatif] Pour indiquer un identifiant différent de l'adresse e-mail indiquée, décochez la case **Utiliser l'adresse e-mail en tant qu'identifiant**, puis indiquez l'identifiant.

Important Chaque compte doit disposer d'un identifiant unique.

5. [Facultatif] Dans **Langue**, changez la langue par défaut des notifications, des rapports et du logiciel qui sera utilisée pour ce compte.
6. [Non disponible lors de la création d'un compte dans un locataire partenaire/dossier] Sélectionnez les services auxquels l'utilisateur aura accès ainsi que les rôles dans chaque service. Les services disponibles dépendent des services activés pour le locataire dans lequel le compte utilisateur a été créé.
 - Si vous sélectionnez la case **Administrateur d'entreprise**, l'utilisateur aura accès au portail de gestion et au rôle d'administrateur dans tous les services actuellement activés pour le locataire. L'utilisateur aura le rôle d'administrateur dans tous les services qui seront activés pour le locataire à l'avenir.
 - Si vous sélectionnez la case **Administrateur d'unité**, l'utilisateur aura accès au portail de gestion, mais n'aura pas forcément le rôle d'administrateur de service, selon le service.
 - Autrement, l'utilisateur se verra attribuer les rôles que vous choisirez dans les services que vous choisirez.
7. Cliquez sur **Créer**.

Le compte utilisateur nouvellement créé s'affiche dans l'onglet **Utilisateurs**.

Si vous souhaitez modifier les paramètres utilisateur ou indiquer des paramètres de notification et des quotas pour l'utilisateur, sélectionnez l'utilisateur dans l'onglet **Utilisateurs**, puis cliquez sur l'icône en forme de crayon dans la section que vous souhaitez modifier.

3.7 Gestion du stockage

L'onglet **Stockage** affiche les stockages de sauvegarde que vous pouvez utiliser pour fournir le service de **Sauvegarde et reprise d'activité après sinistre** à vos partenaires et clients.

Les stockages configurés pour d'autres services seront affichés dans l'onglet **Stockage** dans les prochaines versions.

Choisir le stockage pour les partenaires et clients

Lors de la création d'un locataire partenaire/dossier (p. 9), vous pouvez sélectionner plusieurs stockages qui seront disponibles dans le nouveau locataire pour chaque service.

Lors de la création d'un locataire client (p. 9), vous devez sélectionner un stockage par service qui sera affecté au nouveau client. Ces stockages ne peuvent pas être changés ultérieurement.

Les informations concernant les stockages affectés à un locataire client sont affichées dans le volet d'informations client lorsque le locataire est sélectionné dans l'onglet **Clients**. Les informations concernant l'utilisation de l'espace de stockage ne sont pas mises à jour en temps réel. Veuillez prévoir jusqu'à 24 heures pour que les informations soient mises à jour.

Ajouter de nouveaux stockages

- Service de **Sauvegarde et de reprise d'activité après sinistre**. Par défaut, les stockages de sauvegarde se trouvent dans les centres de données Acronis. Les fournisseurs de services peuvent organiser leurs stockages de sauvegarde dans leur propre centre de données, à l'aide du logiciel de stockage Acronis. Cliquez sur **Ajouter un stockage** dans l'onglet **Stockage** pour obtenir des informations sur la manière d'organiser un stockage de sauvegarde dans votre propre centre de données.

- Pour des informations concernant l'ajout de stockages qui seront utilisés par d'autres services, contactez le support technique de Acronis sur <http://www.acronis.fr/support>.

3.8 Configuration de la marque

L'onglet **Marque** permet aux administrateurs partenaires de personnaliser l'interface utilisateur du portail de gestion et le service de **Sauvegarde et reprise d'activité après sinistre** pour supprimer toute association avec Acronis ou les partenaires de niveau supérieur.

La marque peut être appliquée aux niveaux partenaire et dossier. Le partenaire/dossier dans lequel la marque est configurée, ainsi que tous les partenaires/dossiers enfants et clients directs et indirects, hériteront de la marque.

La fonctionnalité de configuration de la marque pour tous les services sera disponible dans les versions à venir. Certains services fournissent des fonctionnalités de marquage séparées. Pour obtenir davantage d'informations, veuillez consulter les guides de l'utilisateur, disponibles dans les consoles de service.

Éléments de marquage

Les éléments suivants peuvent être personnalisés :

- **Logo.** Le logo est également affiché dans le portail de gestion et les services. Cliquez sur le logo pour télécharger un fichier image.
- **Modèle de couleurs.** Le modèle de couleurs définit la combinaison de couleurs utilisée pour tous les éléments de l'interface utilisateur. Cliquez sur le modèle, puis choisissez un des modèles prédéfinis correspondant le plus à vos besoins.
- **Nom de société.** Le nom de société s'affiche lorsqu'un utilisateur clique sur l'icône en forme de point d'interrogation dans le coin supérieur droit, puis sur **À propos de**.
- **Nom du service.** Ce nom est utilisé dans tous les e-mails envoyés par le portail de gestion (messages d'activation de compte, e-mail de notification commerciale)
- **URL de la page d'accueil.** Cette page s'ouvre lorsqu'un utilisateur clique sur le nom de société dans le volet **À propos de**.
- **URL du support technique.** Cette page s'ouvre lorsqu'un utilisateur clique sur le lien **Contactez le support** dans le volet **À propos de** ou dans un e-mail envoyé par le portail de gestion.
- **Téléphone du support.** Ce numéro de téléphone s'affiche dans le volet **À propos de**.
- **URL de la Base de connaissances.** Cette page s'ouvre lorsqu'un utilisateur clique sur le lien **Base de connaissances** dans un message d'erreur.
- **URL du Contrat de licence d'utilisateur final (CLUF).** Cette page s'ouvre lorsqu'un utilisateur clique sur le lien **Contrat de licence d'utilisateur final** dans le volet **À propos de** ou sur la page d'**Accueil** après la première connexion au portail de gestion.
- **URL des conditions d'utilisation de la plate-forme.** Cette page s'ouvre lorsqu'un administrateur partenaire clique sur le lien **Conditions d'utilisation de la plate-forme** dans le volet **À propos de** ou sur la page d'**Accueil** après la première connexion au portail de gestion.
- **Guide administrateur pour le portail de gestion.** Cette page s'ouvre lorsqu'un utilisateur clique sur l'icône en forme de point d'interrogation dans le coin supérieur droit de l'interface utilisateur du portail de gestion, puis sur **À propos de > Guide administrateur**.
- **Aide administrateur pour le portail de gestion.** Cette page s'ouvre lorsqu'un utilisateur clique sur l'icône en forme de point d'interrogation dans le coin supérieur droit de l'interface utilisateur du portail de gestion, puis sur **Aide**.

- **Applications mobiles :**
 - **App Store.** Cette page s'ouvre lorsqu'un utilisateur clique sur **Ajouter > iOS** dans le service **Sauvegarde et reprise d'activité après sinistre**.
 - **Google Play.** Cette page s'ouvre lorsqu'un utilisateur clique sur **Ajouter > Android** dans le service **Sauvegarde et reprise d'activité après sinistre**.
- **Paramètres du serveur d'e-mail.** Vous pouvez indiquer un serveur de messagerie personnalisé qui servira à envoyer des notifications par courrier électronique depuis le portail de gestion et les services. Pour indiquer un serveur de messagerie personnalisé, passez de **Par défaut** à **Personnalisé**, puis indiquez les paramètres suivants :
 - Dans **Propriétés de l'expéditeur > De**, saisissez le nom qui apparaîtra dans le champ **De** des notifications par e-mail.
 - Dans **Propriétés de l'expéditeur > SMTP**, saisissez le nom du serveur de messagerie sortant (SMTP).
 - Dans **Propriétés de l'expéditeur > Port**, saisissez le port du serveur de messagerie sortant. Par défaut, le port est défini sur 25.
 - Dans **Propriétés de l'expéditeur > Chiffrement**, choisissez le chiffrement que vous souhaitez utiliser, SSL ou TLS. Sélectionnez **Aucun** pour désactiver le chiffrement.
 - Dans **Informations d'identification > Nom d'utilisateur et Mot de passe**, indiquez les informations d'identification d'un compte qui sera utilisé pour envoyer les messages.

Configuration de la marque

1. Connectez-vous au portail de gestion.
2. Naviguez vers le locataire (p. 7) dans lequel vous souhaitez configurer le marquage.
3. Cliquez sur **Marque**.
4. Activez le commutateur **Marque**.
5. Effectuez l'une des actions suivantes :
 - Configurez les éléments de marquage décrits ci-dessus.
 - Cliquez sur **Marque blanche** pour effacer tous les éléments de marquage, excepté le **Nom du service**, l'**URL du Contrat de licence d'utilisateur final (CLUF) URL**, le **Guide administrateur du portail de gestion**, l'**Aide administrateur du portail de gestion** et les **Paramètres du serveur d'e-mail**.
 - Cliquez sur **Paramètres par Défaut** pour réinitialiser tous les éléments de marquage à leurs valeurs par défaut.

3.9 Génération des rapports

Les rapports d'utilisation fournissent des données historiques sur l'utilisation des services.

Type de rapport

Vous pouvez sélectionner l'un des types de rapports suivants :

- **Utilisation actuelle**
Ce rapport contient les mesures de l'utilisation actuelle du service.
Les mesures d'utilisation sont calculées dans chacune des périodes de facturation des locataires enfants. Si les locataires inclus dans le rapport ont des périodes de facturation différentes, l'utilisation du locataire parent peut différer de la somme des utilisations des locataires enfants.
- **Distribution de l'utilisation actuelle**

Ce rapport est disponible uniquement pour les locataires partenaires gérés par un système d'approvisionnement externe. Ce rapport est utile lorsque les périodes de facturation des locataires enfants ne correspondent pas à la période de facturation du locataire parent. Le rapport contient les mesures de l'utilisation du service pour les locataires enfant, calculées au sein de la période de facturation actuelle du locataire parent. L'utilisation du locataire parent sera forcément égale à la somme des utilisations des locataires enfants.

- **Résumé pour cette période**

Ce rapport contient les mesures de l'utilisation du service pour la fin de la période spécifiée, et la différence entre les mesures au début et à la fin de la période spécifiée.

- **Jour par jour pour cette période**

Ce rapport contient les mesures de l'utilisation du service et leurs changements pour chaque jour de la période spécifiée.

Champ d'application du rapport

Vous pouvez choisir le champ d'application du rapport parmi les valeurs suivantes :

- **Clients directs et partenaires**

Le rapport comprendra uniquement les mesures d'utilisation de service pour les locataires enfants immédiats du locataire dans lequel vous travaillez.

- **Tous les clients et partenaires**

Le rapport comprendra les valeurs des paramètres de rapport pour tous les locataires enfants du locataire dans lequel vous travaillez.

- **Tous les clients, partenaires et utilisateurs**

Le rapport comprendra les valeurs des paramètres de rapport pour tous les locataires enfants du locataire dans lequel vous travaillez et pour tous les utilisateurs au sein des locataires.

Rapports planifiés

Un rapport planifié regroupe les mesures d'utilisation du service pour le mois précédent complet. Les rapports sont générés à 23:59:59 (UTC) le premier jour du mois et envoyés le second jour du mois à tous les administrateurs de votre locataire.

Pour activer ou désactiver un rapport planifié

1. Connectez-vous au portail de gestion.
2. Assurez-vous de travailler dans le locataire le plus haut disponible.
3. Cliquez sur **Rapports**.
4. Cliquez sur **Planifié**.
5. Cochez ou décochez la case **Envoyer un rapport de synthèse mensuel**.
6. Dans **Niveau de détail**, sélectionnez le champ d'application du rapport comme décrit ci-dessus.

Rapports personnalisés

Ce type de rapport peut être généré à la demande et ne peut être planifié. Le rapport sera envoyé à votre adresse e-mail.

Pour générer un rapport personnalisé

1. Connectez-vous au portail de gestion.
2. Naviguez vers le locataire (p. 7) pour lequel vous souhaitez créer un rapport.
3. Cliquez sur **Rapports**.
4. Sélectionnez l'onglet **Personnalisé**.

5. Dans **Type**, sélectionnez le type de rapport comme décrit ci-dessus.
6. [Non disponible pour le type de rapport **d'utilisation actuelle**] Dans **Période**, sélectionnez la période couverte par le rapport :
 - **Mois actuel**
 - **Mois précédent**
 - **Personnalisée**
7. [Non disponible pour le type de rapport **d'utilisation actuelle**] Si vous souhaitez indiquer une période de rapport personnalisée, sélectionnez les dates de début et de fin. Sinon, ignorez cette étape.
8. Dans **Niveau de détail**, sélectionnez le champ d'application du rapport comme décrit ci-dessus.
9. Pour générer le rapport, cliquez sur **Générer et envoyer**.

4 Scénarios avancés

4.1 Déplacer un locataire vers un autre locataire

Le portail de gestion vous permet de déplacer un locataire d'un locataire parent à un autre locataire parent. Cela peut être utile si vous souhaitez transférer un client d'un partenaire à un autre, ou si vous avez créé un locataire dossier pour organiser vos clients et souhaitez en déplacer certains vers le nouveau locataire dossier.

Restrictions

- Un locataire partenaire/dossier peut être déplacé uniquement vers un locataire partenaire/dossier.
- Un locataire client peut être déplacé uniquement vers un locataire partenaire/dossier.
- Un locataire ne peut pas être déplacé vers son locataire enfant.
- Un locataire unité ne peut pas être déplacé.
- Un locataire peut être déplacé uniquement si le locataire parent de destination possède le même ensemble de services et éléments, ou un plus grand, que le locataire parent d'origine.
- Lors du déplacement d'un locataire client, tous les stockages affectés à ce locataire client dans le locataire parent d'origine doivent exister dans le locataire parent de destination. Cette étape est nécessaire, car les données relatives au service client ne peuvent pas être déplacées d'un stockage à un autre.

Comment déplacer un locataire

1. Connectez-vous au portail de gestion.
2. Dans l'onglet **Clients**, sélectionnez le locataire de destination vers lequel vous souhaitez déplacer un locataire.
3. Dans le volet Propriétés du locataire, cliquez sur l'icône elliptique verticale, puis sur **Voir l'identifiant**.
4. Copiez la chaîne de texte affichée dans le champ **Identifiant interne**, puis cliquez sur **Annuler**.
5. Dans l'onglet **Clients**, sélectionnez le locataire que vous souhaitez déplacer.
6. Dans le volet Propriétés du locataire, cliquez sur l'icône elliptique verticale, puis sur **Déplacer**.
7. Coller l'identificateur interne du locataire de destination, puis cliquez sur **Déplacer**.

4.2 Limitation de l'accès à l'interface Web

Les administrateurs peuvent limiter l'accès à l'interface Web en indiquant une liste d'adresses IP à partir desquelles les membres d'un locataire sont autorisés à se connecter.

Cette restriction s'applique uniquement au niveau où elle est paramétrée. Elle ne s'applique *pas* aux membres des locataires enfants.

Pour limiter l'accès à l'interface Web

1. Connectez-vous au portail de gestion.
2. Naviguez vers le locataire (p. 7) auquel vous souhaitez limiter l'accès.
3. Cliquez sur **Paramètres > Sécurité**.
4. Sélectionnez la case à cocher **Activer le contrôle de connexion**.
5. Dans **Adresses IP autorisées**, spécifiez les adresses IP autorisées.

Vous pouvez saisir n'importe quels paramètres suivants, séparés par des points virgules :

- Des adresses IP, par exemple : 192.0.2.0
- Des plages IP, par exemple : 192.0.2.0-192.0.2.255
- Des sous-réseaux, par exemple : 192.0.2.0/24

6. Cliquez sur **Enregistrer**.

4.3 Limitez l'accès à votre locataire

Les administrateurs de niveau client ou supérieur peuvent limiter l'accès des administrateurs de niveau supérieur à leurs locataires.

Si l'accès au locataire est limité, les administrateurs du locataire parent peuvent modifier uniquement les propriétés du locataire. Ils n'ont plus du tout accès aux comptes ni aux locataires enfants.

Afin d'éviter que les administrateurs de niveau supérieur accèdent à votre locataire

1. Connectez-vous au portail de gestion.
2. Cliquez sur **Paramètres > Sécurité**.
3. Décochez la case **Permettre aux administrateurs de locataires parents de gérer ce locataire**.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

4.4 Intégration à des systèmes tiers

Avec Acronis Data Cloud, les fournisseurs de service peuvent configurer leur intégration avec plusieurs Automatisations de services professionnels (Professional Services Automations - PSA) et systèmes de Surveillance et gestion à distance (Remote Monitoring and Management - RMM).

Pour configurer l'intégration avec un système tiers

1. Connectez-vous au portail de gestion.
2. Cliquez sur **Paramètres > Intégration**.
3. Cliquez sur le nom du système avec lequel vous souhaitez activer l'intégration.
4. Suivez les instructions affichées à l'écran.

Vous trouverez davantage d'informations sur l'intégration avec des systèmes tiers dans la section Références relatives à l'intégration sur le site Web de Acronis.

