

Acronis

Acronis Data Cloud Version 7.5

Содержание

1	Об этом документе	3
2	О программе Acronis Data Cloud	3
2.1	Службы и предложения	3
2.2	Учетные записи и клиенты пользователя	4
2.3	Поддерживаемые веб-браузеры	6
3	Использование портала управления	6
3.1	Активация учетной записи администратора	6
3.2	Доступ к portalу управления	7
3.3	Навигация на портале управления	7
3.4	Доступ к службам	8
3.5	Создание клиента	9
3.6	Создание учетной записи пользователя	10
3.7	Управление хранилищем данных	11
3.8	Настройка фирменного оформления	12
3.9	Создание отчетов	14
4	Дополнительные примеры	15
4.1	Перемещение клиента в другого клиента	15
4.2	Ограничение доступа к веб-интерфейсу	16
4.3	Ограничение доступа к клиенту	16
4.4	Интеграция с системами сторонних производителей	17

1 Об этом документе

Этот документ предназначен для администраторов партнера, которые хотят использовать Acronis Data Cloud для предоставления служб своим клиентам.

В этом документе описана установка и управление службами, которые доступны в Acronis Data Cloud.

2 О программе Acronis Data Cloud

Acronis Data Cloud — это облачная платформа, которая позволяет поставщикам услуг, торговым посредникам и дистрибьюторам предоставлять услуги по защите данных своим партнерам и пользователям.

Службы предоставляются на уровне партнеров, уровне компании-клиента и уровне конечного пользователя.

Управление службами доступно посредством веб-приложений, которые называются консолями службы. Управление учетной записью пользователя и клиента доступно через веб-приложение, которое называется порталом управления.

Портал управления позволяет администраторам выполнять следующие действия:

- отслеживать использование служб и получать доступ к консолям служб;
- управлять клиентами;
- управлять учетными записями пользователей;
- настраивать службы и квоты для клиентов;
- управлять хранилищем данных;
- управлять фирменным оформлением;
- создавать отчеты об использовании сервиса.

2.1 Службы и предложения

Службы

В Acronis Data Cloud доступны указанные ниже службы:

- **Резервное копирование и аварийное восстановление**
- **Синхронизация и совместное использование файлов**

В зависимости от настроек, выбранных поставщиком услуг, некоторые службы могут быть вам недоступны. Обратитесь к поставщику услуг за дополнительной информацией.

Предложения

Acronis Data Cloud позволяет поставщикам услуг настроить предложение (набор служб и функций служб, который называется элементами предложения), с которым они выходят на своих пользователей и партнеров.

Это предложение определяет службы и функции, которые будут доступны на портале управления и консолях служб для партнеров, пользователей и их конечных пользователей. Вся функциональность, исключенная из предложения, будет скрыта от них.

Чтобы уточнить свои предложения, поставщики услуг могут определить квоты для определенных элементов предложения.

2.2 Учетные записи и клиенты пользователя

Учетные записи бывают двух типов: администраторы и пользователи.

- **Администраторы** имеют доступ к portalу управления. Они имеют роль администратора во всех службах.
- **Пользователи** не имеют доступа к portalу управления. Их доступ к службам и их роли определяются администратором.

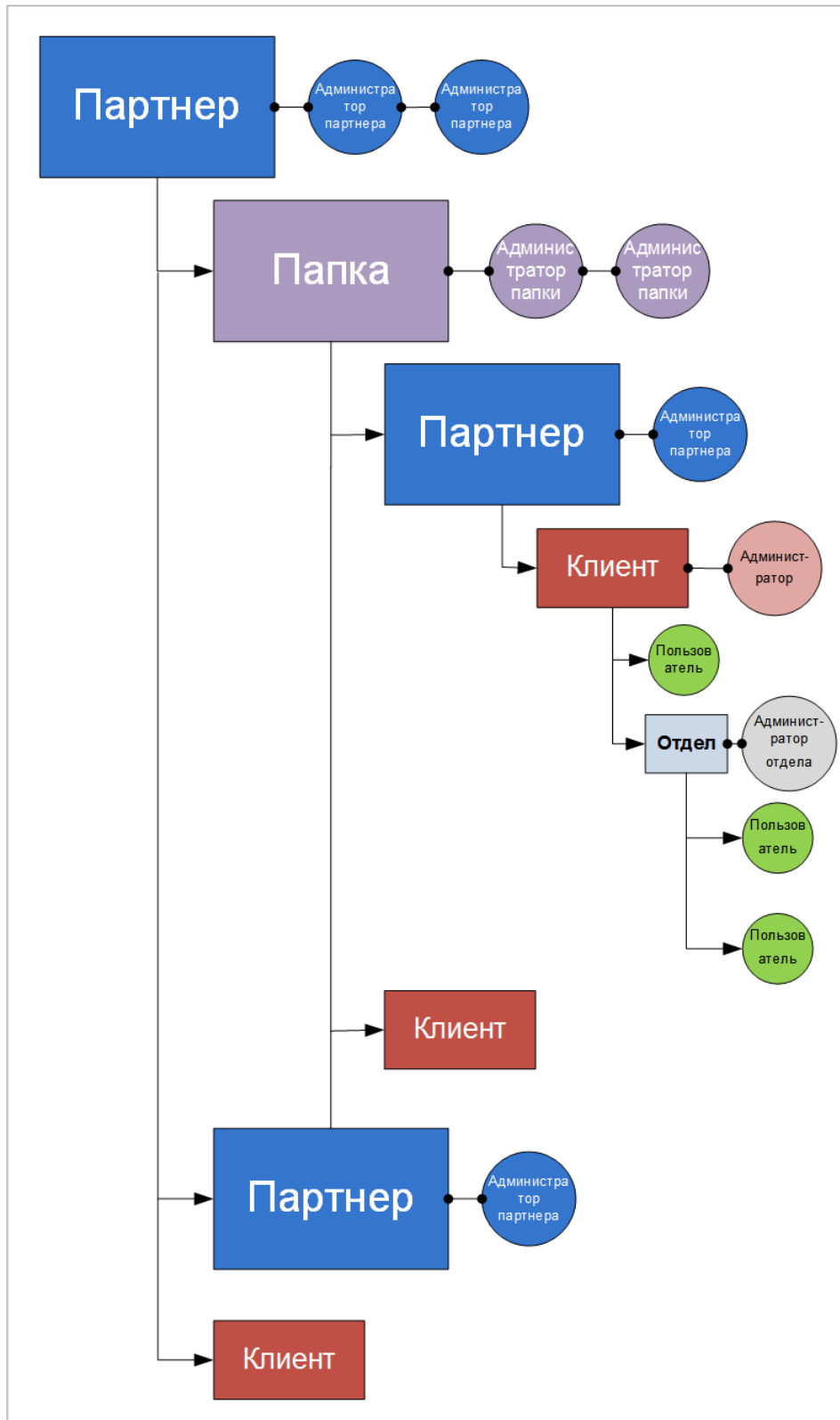
Каждая учетная запись принадлежит клиенту. Клиент — это составная часть ресурсов portalа управления (например, учетные записи пользователей и дочерние клиенты) и предложений службы (включенные службы и элементы предложения в них), которая относится к тому или иному партнеру или клиенту. Иерархия клиентов должна соответствовать отношениям "клиент-поставщи" между пользователями и поставщиками услуг.

- Тип клиента **Партнер** обычно соответствует поставщикам услуг, которые являются торговыми посредниками по продаже услуг.
- Клиент типа **Папка** — это дополнительный клиент, который обычно используется администраторами партнера для группирования партнеров и пользователей с целью настройки отдельных предложений и (или) другого фирменного оформления.
- Тип клиента **Пользователь** обычно относится к организациям, которые используют службы.
- Тип клиента **Отдел** обычно относится к отделам или подразделениям в организации.

Администратор может создавать клиентов, учетные записи администратора и пользователя (а также управлять ими) на своем уровне иерархии или на уровнях ниже.

Администраторы на уровне пользователя и более высоком уровне могут ограничить доступ к своим клиентам для администраторов более высокого уровня (стр. 16).

На указанной ниже диаграмме показан образец иерархии партнера — папка, пользователь и клиенты отдела.



В таблице ниже приведены операции, которые могут выполнять администраторы и пользователи.

Операция	Пользователи	Администраторы компании и отдела	Администраторы партнера и папки
Создать клиентов	Нет	Да	Да
Создание учетных записей	Нет	Да	Да
Загрузить и установить программное обеспечение	Да	Да	Нет*
Использовать службы	Да	Да	Нет*
Создание отчетов об использовании сервиса	Нет	Да	Да
Настроить фирменное оформление	Нет	Нет	Да

*Администратор партнера, которому необходимо выполнить эти операции, может создать администратора клиента или учетную запись пользователя для себя.

2.3 Поддерживаемые веб-браузеры

Веб-интерфейс сервиса резервного копирования поддерживает перечисленные ниже браузеры:

- Google Chrome 29 или более поздней версии
- Mozilla Firefox 23 или более поздней версии
- Opera 16 или более поздней версии
- Windows Internet Explorer 10 или более поздней версии
- Microsoft Edge 25 более поздней версии
- Safari 8 или более поздней версии в операционных системах OS X и iOS

В других веб-браузерах (включая браузеры Safari, запущенные в других операционных системах) может неправильно отображаться интерфейс пользователя или могут быть недоступны некоторые функции.

3 Использование портала управления

Приведенные ниже пошаговые инструкции помогут выполнить основные операции на портале управления.

3.1 Активация учетной записи администратора

После подписания партнерского соглашения вы получите сообщение электронной почты со следующей информацией:

- **Ссылка для активации учетной записи.** Щелкните эту ссылку и задайте пароль для учетной записи администратора. Запомните имя для входа, которое отображается на странице активации учетной записи.
- **Ссылка на страницу входа.** При этом потребуется указать имя для входа и пароль из предыдущего шага.

3.2 Доступ к portalу управления

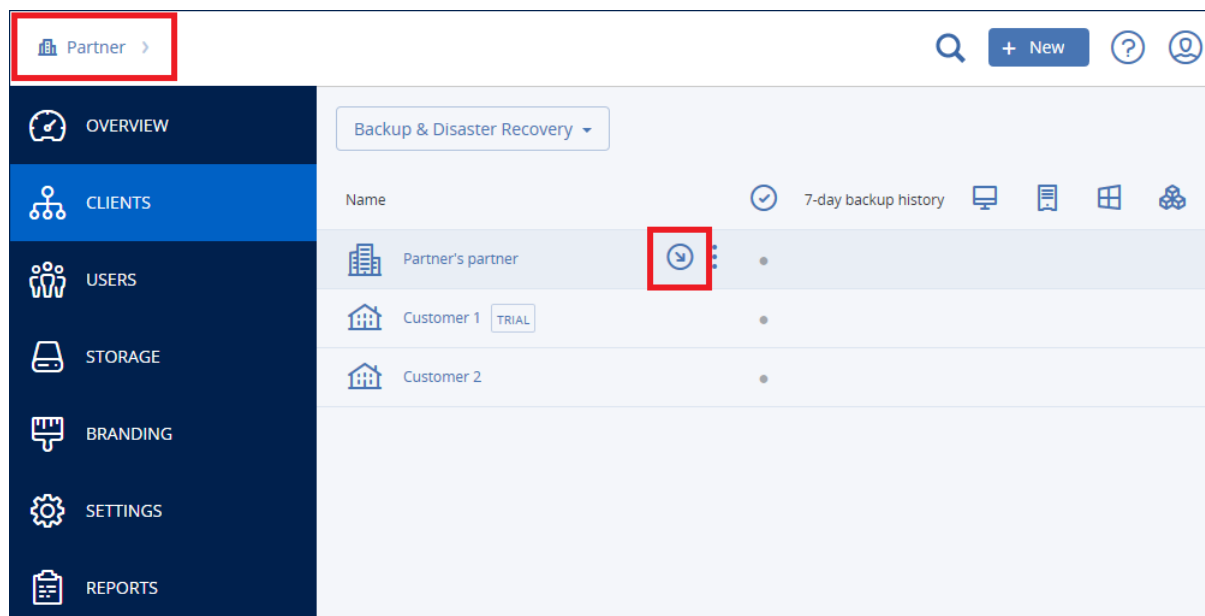
1. Перейдите на страницу входа в службу. Адрес страницы входа был указан в сообщении электронной почты со сведениями об активации.
2. Введите имя пользователя и щелкните **Продолжить**.
3. Введите пароль и щелкните **Вход**.
4. Щелкните **Портал управления**.

Некоторые службы предоставляют возможность перейти на портал управления с консоли службы.

3.3 Навигация на портале управления

Используя портал управления, в каждый данный момент времени вы работаете в рамках одного клиента. Это указано в верхнем левом углу.

По умолчанию выбран самый верхний уровень иерархии, который доступен вам. Кнопка со стрелкой позволяет разворачивать иерархию. Чтобы вернуться назад на более верхний уровень, щелкните имя в верхнем левом углу.



Во всех части пользовательского интерфейса будет отображаться только тот клиент, в котором вы работаете в данный момент. Например,

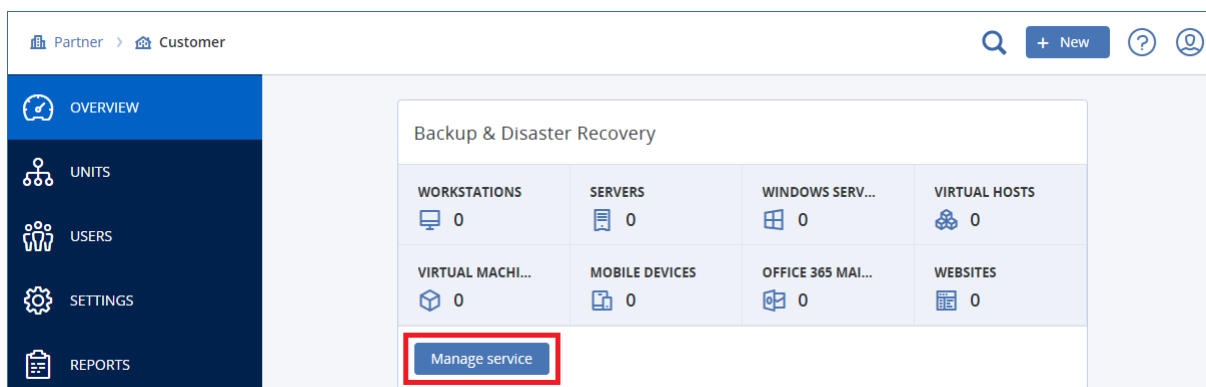
- На вкладке **Клиенты** отображаются только те клиенты, которые являются непосредственно дочерними для клиента, в котором вы работаете в настоящий момент.
- На вкладке **Пользователи** отображаются только те учетные записи пользователей, которые существуют в клиенте, в котором вы работаете в настоящий момент.

Для удобства управления учетной записью пользователя:

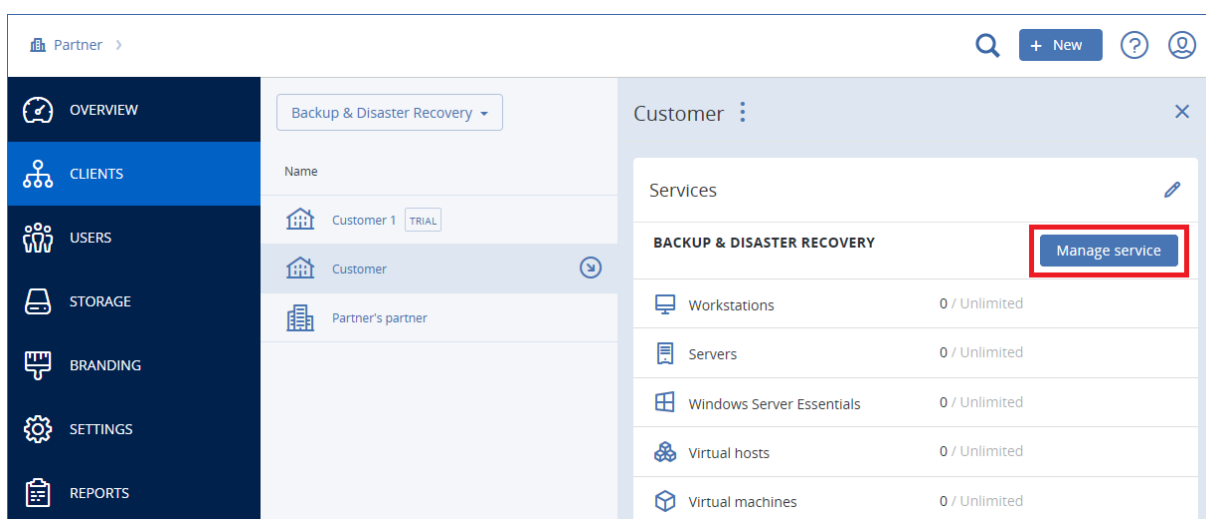
- Для клиентов партнера также отображаются учетные записи пользователя, которые существуют в их дочерних клиентах папки.
- Для клиентов пользователя учетные записи пользователя, которые существуют в дочернем клиенте отдела, также показаны.
- Кнопка **Создать** позволяет создать клиента или новую учетную запись пользователя только в том клиенте, в котором вы работаете в настоящий момент.

3.4 Доступ к службам

На вкладке **Обзор** предоставлен обзор использования служб. На ней также можно получить доступ к службам в клиенте, в которым вы работаете.



На вкладке **Клиенты** отображаются дочерние клиенты, в которых вы работаете. На ней также можно получить доступ к службам в этих клиентах.



Управление службой для клиента

1. Выполните одно из следующих действий:

- Найдите клиент (стр. 7), для которого необходимо выполнить управление службой, затем щелкните **Обзор**.
- Щелкните **Клиенты**, а затем выберите клиент, для которого необходимо управлять службой.

Обратите внимание, что одними службами можно управлять на уровне клиента партнера и клиента пользователя, а другими — только на уровне клиента пользователя.

2. Найдите службу, которой нужно управлять, и щелкните **Управление службой** рядом с именем службы.

В результате веб-интерфейс службы открывается в новой вкладке браузера.

Информацию об использовании служб см. в руководствах пользователей, которые доступны на консолях служб.

3.5 Создание клиента

Клиент **Партнер** обычно создается для каждого партнера, который подписывает партнерское соглашение.

Клиент **Папка** обычно создается для группировки партнеров и пользователей с целью настройки отдельных предложений и (или) другого фирменного оформления.

Клиент **Пользователь** обычно создается для каждой организации, которая регистрируется в службе.

При расширении службы на новую организационную единицу можно создать нового клиента **Отдел** в клиенте пользователя.

Порядок создания клиента

1. Войдите на портал управления.
2. Найдите клиента (стр. 7), в котором необходимо создать клиента.
3. В верхнем правом углу щелкните **Создать**, а затем выберите щелчком мыши один из указанных ниже пунктов, в зависимости от типа клиента, который необходимо создать:
 - **Пользователь**
 - **Партнер**
 - **Папка**
 - **Отдел**

Набор доступных вариантов зависит от типа родительского клиента.

4. В поле **Имя** укажите название нового клиента.
5. [Только при создании клиента пользователя] В поле **Режим** укажите, как именно (в пробном или рабочем режиме) клиент будет использовать службы. В ежемесячные отчеты об использовании не включаются данные для клиентов, работающих в пробном режиме.

***Внимание!** При переходе с пробного режима на рабочий в течение месяца в отчет будут включены данные об использовании сервиса за весь месяц. По этой причине мы рекомендуем перевести режим на первый день месяца. Пробный режим автоматически переводится в рабочий режим после того, как клиент использует его в течение одного полного месяца.*

6. [Дополнительно] В поле **Язык** измените язык по умолчанию для уведомлений, отчетов и программного обеспечения, который будет использоваться в этой группе.
7. Выполните одно из следующих действий:
 - Чтобы завершить создание клиента, щелкните **Сохранить и закрыть**. В этом случае все службы будут *отключены* для клиента. У клиента не будет администратора, пока вы не создадите его.
 - Чтобы настроить службы для данного клиента и создать администратора клиента, нажмите кнопку **Далее**.
8. [Дополнительно, не применимо к клиенту отдела] Настройте предложение для клиента:
 - a. Снимите флажки для служб, которые необходимо отключить. Отключенные службы будут скрыты от пользователей в клиенте и его дочерних клиентах.
 - b. В каждой службе снимите флажки для элементов предложения, которые необходимо отключить. Функциональность, которая соответствует отключенным элементам предложения, будет скрыта от пользователей в клиенте и его дочерних клиентах.

- c. Некоторые службы позволяют выбрать хранилища данных, которые будут доступны для нового клиента. Можно выбрать из списка хранилищ данных, которые доступны для клиента.
 - При создании клиента партнера/папки можно выбрать несколько хранилищ данных для каждой службы.
 - При создании клиента пользователя необходимо выбрать одно хранилище данных на службу. Это хранилище данных невозможно будет изменить после создания клиента.

Дополнительную информацию о хранилищах данных см. в разделе "Управление хранилищем данных" (стр. 11).

- d. Щелкните значок карандаша рядом с элементом предложения, чтобы указать квоту для элемента. Это «мягкие» квоты. При превышении любого из этих значений администраторам клиента и администраторам родительского клиента отправляется уведомление по электронной почте. Ограничения на использование служб не применяются.
- e. [Только при создании клиента пользователя] Укажите превышения квоты. Превышение позволяет клиенту пользователя превысить квоты на указанное значение. При выходе за пределы значения превышения применяются ограничения на использование соответствующей службы.

9. Выполните одно из следующих действий:

- Чтобы создать администратора клиента, нажмите кнопку **Далее**, а затем следуйте шагам, описанным в разделе "Создание учетной записи пользователя" (стр. 10), начиная с шага 4. Если вы передумаете, можно нажать кнопку **Пропустить и закрыть**, чтобы отменить создание администратора.
- Чтобы создать клиента без администратора, щелкните **Сохранить и закрыть**. Администраторов можно добавить в клиент позже.

Новый созданный клиент появляется на вкладке **Клиенты**.

Чтобы изменить настройки клиента или указать контактную информацию, выберите клиента на вкладке **Клиенты**, а затем щелкните значок карандаша в том разделе, который нужно изменить.

3.6 Создание учетной записи пользователя

Возможно, необходимо будет добавить дополнительные учетные записи в следующих случаях:

- Учетные записи администратора партнера/папки: чтобы делиться обязанностями по управлению службами с другими пользователями.
- Учетные записи администратора пользователя/отдела: для делегирования управления службами другим пользователям, для которых права доступа будут жестко ограничены рамками соответствующего пользователя/отдела.
- Учетные записи в пользователе или клиенте отдела: чтобы включить для пользователей только доступ к поднабору служб.

Имейте в виду, что существующие учетные записи невозможно переместить между клиентами. Сначала необходимо создать клиента, а затем заполнить его учетными записями.

Порядок создания учетной записи пользователя

1. Войдите на портал управления.
2. Найдите клиента (стр. 7), в котором необходимо создать учетную запись пользователя.

3. В верхнем правом углу последовательно выберите пункты **Создать > Пользователь**.
4. Укажите приведенные ниже контактные данные для учетной записи:
 - **Электронная почта**
 - Необязательно: **Имя**
 - Необязательно: **Фамилия**
 - [Дополнительно] Чтобы указать имя входа, отличное от указанного адреса электронной почты, снимите флажок **Использовать адрес электронной почты как имя входа**, а затем укажите имя входа.

Внимание! У каждой учетной записи должно быть уникальное имя входа.

5. [Дополнительно] В поле **Язык** измените язык по умолчанию для уведомлений, отчетов и программного обеспечения, который будет использоваться для этой учетной записи.
6. [Недоступно при создании учетной записи в клиенте партнера/папки] Выберите службы, к которым пользователь будет иметь доступ и роли в каждой службе.

Доступные службы зависят от служб, включенных для клиента, в котором создана учетная запись пользователя.

 - Если установить флажок **Администратор компании**, пользователь будет иметь доступ к portalу управления и роль администратора во всех службах, которые в данный момент включены для данного клиента. Пользователь также будет иметь роль администратора во всех службах, которые будут включены для клиента в будущем.
 - Если установлен флажок **Администратор отдела**, у пользователя будет доступ к portalу управления. При этом, в зависимости от службы, пользователь может иметь или не иметь роль администратора.
 - В противном случае пользователь будет иметь роли, которые выбраны в выбранных службах.
7. Нажмите кнопку **Создать**.

Созданная учетная запись пользователя появится на вкладке **Пользователи**.

Чтобы изменить настройки пользователя или указать настройки уведомления и квот для пользователя, выберите его на вкладке **Пользователи**, а затем щелкните значок карандаша в том разделе, который нужно изменить.

3.7 Управление хранилищем данных

На вкладке **Хранилище данных** отображаются хранилища резервных копий, которые можно использовать для предоставления службы **Резервное копирование и аварийное восстановление** вашим партнерам и пользователям.

Хранилища данных, настроенные для других служб, будут показаны на вкладке **Хранилище данных** в будущих выпусках.

Выбор хранилища данных для партнеров и пользователей

При создании клиента партнера/папки (стр. 9) можно выбрать несколько хранилищ данных, которые будут доступны в новом клиенте для каждой службы.

При создании клиента пользователя (стр. 9) необходимо выбрать одно хранилище данных на службу, которое будет назначено новому пользователю. Эти хранилища данных невозможно будет изменить позже.

Информация о хранилищах данных, назначенных клиенту пользователя, отображается на панели данных пользователя, когда клиент выбран на панели **Клиенты**. Информация об использовании пространства хранилища данных не обновляется в реальном времени. Информация обновится по истечении периода времени до 24 часов.

Добавление новых хранилищ данных

- Служба **Резервное копирование и аварийное восстановление**. По умолчанию хранилища резервных копий расположены в центрах обработки данных Acronis. Поставщики услуг могут организовать хранилища данных в собственных центрах обработки данных, используя программное обеспечение Acronis Storage. Чтобы узнать, как создать хранилище резервных копий в собственном центре обработки данных, откройте вкладку **Хранилище** и щелкните **Добавить хранилище данных**.
- За информацией о добавлении хранилищ данных, которые будут использоваться другими службами, обратитесь в службу технической поддержки Acronis по ссылке <http://www.acronis.ru/support>.

3.8 Настройка фирменного оформления

На вкладке **Фирменное оформление** администраторы партнера могут настроить пользовательский интерфейс портала управления и службы **Резервное копирование и аварийное восстановление**, чтобы удалить любую связь с Acronis или партнерами более высокого уровня.

Фирменное оформление можно применить на уровнях партнера и папки. Партнер или папка, в которых настроено фирменное оформление, а также все прямые и не прямые дочерние партнеры/папки и пользователи наследуют фирменное оформление.

Возможность настройки фирменного оформления для всех служб будет доступна в будущих выпусках. Некоторые службы обеспечивают отдельную возможность фирменного оформления. Дополнительную информацию см. в руководствах пользователей, которые доступны на консолях служб.

Элементы фирменного оформления

Для следующих элементов можно создать фирменное оформление:

- **Логотип**. Этот логотип отображается на портале управления и в службах. Щелкните логотип, чтобы передать файл изображения.
- **Цветовая схема**. Цветовая схема определяет комбинацию цветов, которая используется для всех элементов пользовательского интерфейса. Щелкните схему, а затем выберите одну из предварительно установленных схем, которая наилучшим образом соответствует вашим потребностям.
- **Название компании**. Если щелкнуть значок с вопросительным знаком в верхнем правом углу, а затем щелкнуть **О программе**, отображается имя компании.
- **Имя службы**. Это имя используется во всех сообщениях электронной почты, которые отправляются порталом управления (сообщения активации учетной записи, сообщения электронной почты с бизнес-уведомлениями).
- **URL-адрес домашней страницы**. Эта страница открывается, когда пользователь щелкает имя компании на панели **О программе**.
- **URL-адрес поддержки**. Эта страница открывается, когда пользователь переходит по ссылке **Обратиться за поддержкой** на панели **О программе** или в сообщении электронной почты, отправленном порталом управления.

- **Телефон службы поддержки.** Этот номер телефона показан на панели **О программе**.
- **URL-адрес базы знаний.** Эта страница открывается, когда пользователь переходит по ссылке **База знаний** в сообщении об ошибке.
- **URL лицензионного соглашения с конечным пользователем.** Эта страница открывается, когда пользователь после входа на портал управления переходит по ссылке **Лицензионное соглашение** на панели **О программе** или экране **приветствия**.
- **URL-адрес условий использования платформы.** Эта страница открывается, когда администратор партнера после входа на портал управления переходит по ссылке **Условия использования платформы** на панели **О программе** или экране **приветствия**.
- **Руководство администратора портала управления.** Эта страница открывается, если пользователь щелкает значок вопроса в верхнем правом углу пользовательского интерфейса портала управления, а затем последовательно выбирает пункты **О программе** > **Руководство администратора**.
- **Справка администратора портала управления.** Эта страница открывается, если пользователь щелкает значок вопроса в верхнем правом углу пользовательского интерфейса портала управления, а затем щелкает **Справка**.
- **Мобильные приложения:**
 - **App Store.** Эта страница открывается, когда пользователь щелкает **Добавить** > **iOS** в службе **Резервное копирование и аварийное восстановление**.
 - **Google Play.** Эта страница открывается, когда пользователь щелкает **Добавить** > **Android** в службе **Резервное копирование и аварийное восстановление**.
- **Параметры почтового сервера.** Можно указать настраиваемый почтовый сервер, который будет использоваться для отправки уведомлений электронной почты с портала управления и служб. Чтобы указать настраиваемый сервер электронной почты, измените **По умолчанию** на **Настраиваемый**, затем укажите следующие настройки:
 - В поле **Свойства отправителя** > **От** введите имя, которое будет отображаться в поле **От** уведомлений электронной почты.
 - В разделе **Свойства отправителя** > **SMTP** введите имя сервера исходящей почты (SMTP).
 - В поле **Свойства отправителя** > **Порт** введите порт сервера исходящей почты. По умолчанию это порт 25.
 - В разделе **Свойства отправителя** > **Шифрование** выберите способ шифрования: SSL или TLS. Выберите **Нет**, чтобы отключить шифрование.
 - В поле **Учетные данные** > **Имя пользователя** и **Пароль** укажите учетные данные учетной записи, которая будет использоваться для отправки сообщений.

Настройка фирменного оформления

1. Войдите на портал управления.
2. Найдите клиент (стр. 7), в котором необходимо настроить фирменное оформление.
3. Щелкните **Фирменное оформление**.
4. Включите переключатель **Фирменное оформление**.
5. Выполните одно из следующих действий:
 - Настройте описанные выше элементы фирменного оформления.
 - Щелкните **Без бренда**, чтобы очистить все элементы фирменного оформления, за исключением следующих: **Имя службы**, **URL лицензионного соглашения с конечным пользователем**, **Руководство администратора портала управления**, **Справка администратора портала управления** и **Настройки сервера электронной почты**.

- Щелкните **Настройки по умолчанию**, чтобы сбросить все элементы фирменного оформления к их значениям по умолчанию.

3.9 Создание отчетов

В отчетах об использовании предоставлены исторические данные об использовании служб.

Тип отчета

Можно выбрать один из указанных ниже типов отчета:

- **Текущее использование**

В отчете содержатся показатели текущего использования службы.

Показатели использования рассчитываются в рамках каждого расчетного периода каждого дочернего клиента. Если включенные в отчет клиенты имеют другие расчетные периоды, показатели использования родительского клиента могут отличаться от суммы показателей использования дочерних клиентов.

- **Текущее распределение использования**

Этот отчет доступен только для клиентов партнера, которые управляются внешней системой распределения. Этот отчет полезен, когда периоды выставления счетов дочерних клиентов не совпадают с аналогичными периодами родительского клиента. В отчете содержатся показатели использования службы для дочерних клиентов, рассчитанные за текущий период выставления счетов родительского клиента. Использование родительского клиента гарантировано равно сумме использований всех дочерних клиентов.

- **Сводка за период**

В отчете содержатся показатели использования службы за конец указанного периода и разница между показателями в начале и в конце указанного периода.

- **Ежедневно за период**

В отчете содержатся показатели использования службы и данные об их изменении за каждый день указанного периода.

Область отчета

Можно выбрать область отчета из указанных ниже значений:

- **Непосредственные пользователи и партнеры**

В отчете будут содержаться показатели использования службы только для непосредственных дочерних клиентов клиента, в котором вы работаете.

- **Все пользователи и партнеры**

В отчете будут содержаться показатели использования службы для всех дочерних клиентов клиента, в котором вы работаете.

- **Все клиенты, партнеры и пользователи**

В отчете будут содержаться показатели использования службы для всех дочерних клиентов клиента, в котором вы работаете, а также для всех пользователей в клиентах.

Запланированные отчеты

Запланированный отчет охватывает показатели использования службы за последний полный календарный месяц. Данные отчеты формируются в 23:59:59 (по времени UTC) в первый день месяца и отправляются во второй день этого месяца всем администраторам вашего клиента.

Порядок включения или отключения запланированного отчета

1. Войдите на портал управления.
2. Убедитесь, что вы работаете в клиенте самого верхнего уровня, который вам доступен.
3. Нажмите кнопку **Отчеты**.
4. Нажмите кнопку **Запланированные**.
5. Установите или снимите флажок **Отправлять ежемесячный сводный отчет**.
6. В разделе **Уровень детализации** выберите область отчета, как описано выше.

Пользовательские отчеты

Отчет этого типа создается по требованию. Его рассылку нельзя запланировать. Отчет отправляется на ваш адрес электронной почты.

Порядок формирования пользовательского отчета

1. Войдите на портал управления.
2. Выберите клиент (стр. 7), для которого необходимо создать отчет.
3. Нажмите кнопку **Отчеты**.
4. Откройте вкладку **Пользовательские**.
5. В разделе **Тип** выберите тип отчета, как описано выше.
6. [Недоступно для отчета типа **Текущее использование**] В поле **Период** выберите период отчета:
 - **Текущий календарный месяц**
 - **Предыдущий календарный месяц**
 - **Пользовательские**
7. [Недоступно для отчета типа **Текущее использование**] Чтобы указать настраиваемый период создания отчетности, выберите начальную и конечную дату. В противном случае пропустите этот шаг.
8. В разделе **Уровень детализации** выберите область отчета, как описано выше.
9. Чтобы создать отчет, нажмите кнопку **Сформировать и отправить**.

4 Дополнительные примеры

4.1 Перемещение клиента в другого клиента

Портал управления позволяет перемещать клиента с одного родительского клиента в другой родительский клиент. Это может быть полезно при переносе пользователя с одного партнера в другой или в случае, если нужно перенести некоторые из клиентов в новый клиент папки, который создан для упорядочивания.

Ограничения

- Клиента партнера/папки можно переместить только в клиент партнера/папки.
- Клиента пользователя можно переместить только в клиент партнера/папки.
- Клиент невозможно переместить в его дочерний клиент.
- Клиент отдела невозможно переместить.
- Клиента можно переместить, только если целевой родительский клиент имеет такой же или больший набор услуг и элементов предложения, как и исходный родительский клиент.

- При перемещении клиента пользователя все хранилища данных, назначенные клиенту пользователя в исходном родительском клиенте, должны существовать в целевом родительском клиенте. Это необходимо, поскольку данные, связанные с обслуживанием пользователей, невозможно переместить с одного хранилища данных в другое.

Перемещение клиента

1. Войдите на портал управления.
2. На вкладке **Клиенты** выберите целевого клиента, в который необходимо переместить клиента.
3. На панели свойств клиента щелкните значок в виде вертикального эллипса, затем щелкните **ИД просмотра**.
4. Скопируйте текстовую строку в поле **Внутренний ИД**, затем щелкните **Отмена**.
5. На вкладке **Клиенты** выберите клиента, который необходимо переместить.
6. На панели свойств клиента щелкните значок в виде вертикального эллипса, затем щелкните **Переместить**.
7. Вставьте внутренний идентификатор целевого клиента, затем щелкните **Переместить**.

4.2 Ограничение доступа к веб-интерфейсу

Администраторы могут ограничить доступ к веб-интерфейсу, указав список IP-адресов, с которых участникам клиента разрешено выполнять вход.

Это ограничение применяется только на том уровне, на котором оно задано. Это *не* применяется к участникам дочерних клиентов.

Порядок ограничения доступа к веб-интерфейсу

1. Войдите на портал управления.
2. Найдите клиент (стр. 7), в котором необходимо ограничить доступ.
3. Щелкните **Настройки > Безопасность**.
4. Установите флажок **Включить управление входом**.
5. В поле **Разрешенные IP-адреса** укажите разрешенные IP-адреса.
Можно ввести любые из указанных ниже параметров, используя в качестве разделителя точку с запятой:
 - IP-адреса, например 192.0.2.0
 - Диапазоны IP-адресов, например 192.0.2.0–192.0.2.255
 - Подсети, например 192.0.2.0/24
6. Нажмите кнопку **Сохранить**.

4.3 Ограничение доступа к клиенту

Администраторы на уровне пользователя и более высоком уровне могут ограничить доступ к своим клиентам для администраторов более высокого уровня.

Если доступ к клиенту ограничен, администраторы родительского клиента могут только изменять свойства клиента. Они вообще не видят учетные записи и дочерних клиентов.

Порядок действия для предотвращения доступа администраторов более высокого уровня к клиенту

1. Войдите на портал управления.

2. Щелкните **Настройки > Безопасность**.
3. Снимите флажок **Разрешить администраторам из родительских клиентов управлять этим клиентом**.
4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

4.4 Интеграция с системами сторонних производителей

Acronis Data Cloud позволяет поставщикам услуг настраивать интеграцию с различными системами автоматизации профессиональных услуг (Professional Services Automations, PSA) и удаленного мониторинга и управления (Remote Monitoring and Management, RMM) от сторонних разработчиков.

Порядок настройки интеграции с системами сторонних производителей

1. Войдите на портал управления.
2. Щелкните **Настройки > Интеграция**.
3. Щелкните имя системы, интеграцию с которой необходимо включить.
4. Следуйте инструкциям на экране.

Дополнительная информация об интеграции со сторонними системами доступна в разделе по интеграции на веб-сайте Acronis.