تعدد المستأجرين

- نظرة عامة على تعدد المستأجرين
- المؤسسات المدُارة
- تبديل المؤسسة
- الحسابات الفرعية

نظرة عامة على تعدد المستأجرين

يتوفر قسم **تعدد المستأجرين** لحسابات MSP ومديري المؤسسات التي تدير عدة مؤسسات عملاء من تسجيل دخول واحد. ويشرح هذا الفصل نموذج نطاق المؤسسة وتبديل المؤسسات وإدارة المؤسسات المُدارة والحسابات الفرعية.

> لطلب حساب تعدد مستأجرين، تواصل مع **enterprise@cerberusapp.com**.

المفاهيم الأساسية

- **حساب تعدد المستأجرين الرئيسي**: حساب المدير الأساسي الذي يمكنه الوصول إلى مساحة عمل تعدد المستأجرين العامة.
- **الحساب الفرعي**: حساب مدير مفوّض ينشئه الحساب الرئيسي، مع تعيينات مؤسسات قابلة للتحديد.
- **سياق المؤسسة المحدد**: المؤسسة النشطة المفتوحة حاليًا في لوحة التحكم للعمليات اليومية.
- **التفويض**: إذن يمنحه مالك المؤسسة ويسمح لحساب مدير بالدخول إلى تلك المؤسسة وإدارتها.

نموذج التنقل

عندما لا يكون هناك سياق مؤسسة محدد، يعرض التنقل الجانبي نطاق تعدد المستأجرين مثل **المؤسسات**، وللحسابات الرئيسية **الحسابات الفرعية**. وبعد الدخول إلى مؤسسة، تنتقل لوحة التحكم إلى التنقل القياسي لمؤسسة واحدة (الرئيسية والمستخدمون والأجهزة والتسجيل والسياسات والمزيد).

الملكية والتفويض

لكل مؤسسة مُدارة مالك. ويمكن للمالك دائمًا الوصول إلى تلك المؤسسة. ولا يمكن لحسابات المديرين غير المالكين الوصول إلى مؤسسة إلا عندما يُمنح التفويض.

- عندما تمتلك مؤسسة مستخدم مسؤولاً خاصاً بها، يكون ذلك المسؤول هو المالك ويقرر حسابات المديرين التي يمكنها الوصول إلى المؤسسة.
- عندما لا تمتلك مؤسسة مستخدم مسؤولاً خاصاً بها، يكون حساب تعدد المستأجرين الرئيسي هو المالك.
- في المؤسسات المملوكة لمسؤول عميل، يمكن للحساب الرئيسي منح أو إلغاء وصول حساباته الفرعية ما دام وصوله هو ممنوحاً، لكن لا يمكنه منح الوصول لنفسه.
- إذا ألغى مسؤول المؤسسة وصول الحساب الرئيسي، فسيُلغى وصول حساباته الفرعية أيضاً.
- تؤدي إزالة مؤسسة من تعييناتِ حساب فرعي إلى إزالة وصول ذلك الحساب الفرعي إلى المؤسسة أيضاً. وإذا أعدت تعييناتها لاحقاً، فيجب منح الوصول من جديد.

يدير مسؤولو المؤسسة الوصول من بطاقة **وصول مدير المؤسسة** في صفحة **الإعدادات**.

> تظهر حالة المالك والتفويض مباشرةً على بطاقات المؤسسة لجعل نطاق الوصول واضحاً قبل الدخول إلى مؤسسة.

إجراءات الترخيص والفوترة

تعرض عروض تعدد المستأجرين حالة الترخيص وحدود الأجهزة وإجراءات فوترة المؤسسة. وحسب حالة اشتراك المؤسسة وأذوناتك، يمكن للبطاقة عرض **إدارة الفوترة** أو **شراء ترخيص**.

بالنسبة للمؤسسات التي أنشأها حساب تعدد المستأجرين، يدير مستخدمو تعدد المستأجرين الترخيص. ويمكن للحساب الرئيسي دائماً إدارة الترخيص، بينما لا يمكن للحسابات الفرعية إدارتها إلا عندما يمكّن الحساب الرئيسي **يمكنه إدارة الترخيص** لذلك الحساب الفرعي.

الصفحات في هذا الفصل

- **المؤسسات المُدارة**: البحث وعوامل التصفية وتفاصيل البطاقات وإنشاء المؤسسات.
- **تبديل المؤسسة**: سلوك المبدّل العلوي وانتقالات النطاق.
- **الحسابات الفرعية**: المشغّلون المفوّضون والتعييناتُ وإدارة بيانات الاعتماد.

المؤسسات المدُارة

صفحة **المؤسسات** (□□□□ □□□□□□ ← □□□□□□□□) هي مركز التحكم في الوصول إلى المؤسسات المدُارة. وهي تسرد جميع المؤسسات المرئية لحساب تعدد المستأجرين لديك وتتيح لك التصفية وفحص الملكية/التفويض ودخول سياق مؤسسة وإنشاء مؤسسات مُدارة جديدة (الحسابات الرئيسية فقط).

البحث وعوامل التصفية

- **البحث عن مؤسسة**: تُصفّي حسب اسم المؤسسة أو معرّف المؤسسة.
- **التفويض**: **الكل**، أو **مفوّض**، أو **غير مفوّض**.
- **حالة الترخيص**: **الكل**، أو **صالح**، أو **على وشك الانتهاء**، أو **منتهي الصلاحية**، أو **ملغى**.

بطاقات المؤسسة

تعرض كل بطاقة مؤسسة بيانات وصفية رئيسية للإدارة:

- **حالة الترخيص** مع شارة أيقونة وتلميح سياقي.
- **الأجهزة المرخّصة** (حد أجهزة المؤسسة).
- **التجديد المجدول التالي** أو **تاريخ انتهاء الصلاحية**، حسب حالة الاشتراك.
- حالة **التفويض** (**المالك**، أو **ممنوح**، أو **غير ممنوح**).
- **المالك** اسم العرض واسم المستخدم.

المؤسسات المحددة مؤخراً

تُثبّت المؤسسات التي وصلت إليها مؤخراً في قسم **المحددة مؤخراً** لتسريع تبديل السياق المتكرر.

إجراءات المؤسسة

- **الدخول إلى المؤسسة**: يفتح سياق المؤسسة المحددة عندما يسمح التفويض/الملكية بالوصول.
- **إدارة الفوترة**: يفتح إدارة فوترة المؤسسة عند توفرها والسماح بها.

- **شراء ترخيص**: يفتح مسار شراء المؤسسة عندما تكون الفوترة غير نشطة.

من يمكنه إدارة التراخيص

بالنسبة للمؤسسات التي أنشأها حساب تعدد المستأجرين، يتحكم مستخدمو تعدد المستأجرين في إدارة التراخيص. ويمكن للحساب الرئيسي دائمًا إدارة إجراءات الفوترة والتراخيص لتلك المؤسسات.

لا يمكن للحسابات الفرعية إدارة إجراءات الفوترة والتراخيص إلا إذا منح الحساب الرئيسي إذن **يمكنه إدارة التراخيص** في صفحة **الحسابات الفرعية**.

إنشاء مؤسسة مُدارة

يمكن لحسابات تعدد المستأجرين الرئيسية توسيع **إنشاء مؤسسة مُدارة** من منطقة الإجراءات السفلية.

- **اسم المؤسسة** مطلوب.
- يتحكم **إنشاء مستخدم مسؤول لكل مؤسسة** في وضع الملكية.
- عند التمكين، يكون **اسم مستخدم المسؤول** (بتنسيق البريد الإلكتروني) و**اسم المسؤول** مطلوبين.
- قبل الإنشاء، يعرض مربع حوار تأكيد ملخصًا للعملية، ويحذّر عند الاقتضاء من أن بيانات اعتماد مؤقتة تُرسَل بالبريد الإلكتروني إلى مستخدم المسؤول الجديد.

> يجب على مستخدم المسؤول الجديد اختيار كلمة مرور جديدة عند تسجيل الدخول لأول مرة بكلمة المرور المؤقتة.

وضع الملكية

- **تمكين المسؤول لكل مؤسسة**: يملك مستخدم المسؤول الجديد المؤسسة ويمكنه تفويض الإدارة إلى حساب تعدد المستأجرين لديك.
- **تعطيل المسؤول لكل مؤسسة**: تُملَك المؤسسة مباشرةً بواسطة حساب تعدد المستأجرين لديك.

حصة المؤسسات

إذا وصل الحساب إلى حصة المؤسسات المكوّنة، يُحظر الإنشاء ويعرض النموذج رسالة جهة اتصال الدعم مع عدد المؤسسات الحالي والحد الأقصى.

>

عند بلوغ حصة المؤسسات، لا يمكنك إنشاء مؤسسات مُدارة إضافية حتى تُرفع حدودك.

تبديل المؤسسة

يتيح مبدّل المؤسسات في شريط الأدوات العلوي لمستخدمي تعدد المستأجرين التنقل بين المؤسسات المفوّضة دون تسجيل الخروج. وهو متاح عندما يمكن تحديد سياق مؤسسة واحد على الأقل.

سلوك المبدّل

- يعرض المشغّل اسم المؤسسة الحالية (أو معرّف المؤسسة إذا لم يتوفر اسم).
- تسرد القائمة المؤسسات المفوّضة/المتاحة وتضع علامة على المؤسسة الحالية باعتبارها محددة بالفعل.
- أثناء التبديل، تُعطّل إجراءات المبدّل مؤقتاً لمنع تغييرات النطاق المتزامنة.

الخروج من المؤسسة

تتضمن قائمة المبدّل **الخروج من المؤسسة**، الذي يمسح سياق المؤسسة الحالي ويعيدك إلى مساحة عمل تعدد المستأجرين العامة.

قواعد إعادة تعيين السياق

يؤدي تبديل المؤسسة أو الخروج منها إلى إعادة تعيين نطاق ولوحة التحكم. وتُحدَّث الصفحات والبيانات الخاصة بالمؤسسة للسياق المحدد حديثاً، وتتكيف رؤية القائمة وفقاً لما إذا كانت مؤسسة محددة حالياً.

تنطبق المؤسسة المحددة على جميع علامات تبويب المتصفح المفتوحة لديك. وإذا بدّلت المؤسسة أو خرجت منها في علامة تبويب واحدة، فتعيد علامات التبويب الأخرى تحميل لوحة التحكم عند إجرائها الإجراء التالي، لذا لا تعمل أبداً على مؤسسة مختلفة عن تلك المعروضة.

> استخدم المبدّل لإجراء تغييرات سريعة في سياق العمل، ولكن تحقق من اسم المؤسسة المحددة قبل تنفيذ إجراءات حساسة مثل تحديثات السياسات أو أوامر الأجهزة.

الحسابات الفرعية

صفحة **الحسابات الفرعية** (□□□□ □□□□□□ ← □□□□□□□□ □□□□□□□) متاحة لحسابات تعدد المستأجرين الرئيسية. وهي تتيح لكل إنشاء مستخدمي مديرين مفوّضين وتعيين المؤسسات المُدارة والتحكم في أذونات الفوترة والحفاظ على بيانات اعتماد الحسابات الفرعية.

قائمة الحسابات الفرعية

تعرض كل بطاقة حساب فرعي عناصر التحكم في الهوية والإدارة:

- **الاسم** واسم المستخدم/البريد الإلكتروني.
- **المؤسسات المُدارة** تعيين متعدد التحديد.
- مفتاح إذن **يمكنه إدارة التراخيص**.
- إجراء **إعادة تعيين كلمة المرور** وحذف.

تعيين المؤسسات المُدارة

تُحرّر تعيينات المؤسسات عبر حقل **المؤسسات المُدارة** متعدد التحديد. وعند إغلاق المحدد بعد إجراء تغييرات، تطلب لوحة التحكم التأكيد قبل حفظ التحديثات.

يؤدي تعيين مؤسسة إلى إتاحتها للحساب الفرعي، لكن لا يمكن للحساب الفرعي الدخول إليها إلا بعد منح الوصول. كما تؤدي إزالة مؤسسة من التعيينات إلى إزالة وصول الحساب الفرعي إليها.

إذن إدارة التراخيص

يتحكم مفتاح **يمكنه إدارة التراخيص** في ما إذا كان الحساب الفرعي يستطيع الوصول إلى إجراءات إدارة الفوترة/التراخيص الخاصة بالمؤسسة.

بالنسبة للمؤسسات التي أنشأها حساب تعدد المستأجرين، يمتلك الحساب الرئيسي دائمًا حقوق إدارة التراخيص. ولا تتلقى الحسابات الفرعية حقوق إدارة التراخيص إلا عندما يمكّن الحساب الرئيسي هذا المفتاح.

إعادة تعيين كلمة المرور

يولّد **إعادة تعيين كلمة المرور** كلمة مرور مؤقتة جديدة ويرسلها إلى الحساب الفرعي بالبريد الإلكتروني بعد التأكيد.

> عند تسجيل الدخول بكلمة مرور مؤقتة، سواء بعد إعادة تعيين أو لحساب فرعي مُنشأ حديثاً، يجب على المستخدم اختيار كلمة مرور جديدة قبل المتابعة.

حذف الحساب الفرعي

يتطلب حذف حساب فرعي التأكيد، ويزيل نهائياً الوصول المفوّض لذلك الحساب.

إنشاء حساب فرعي

استخدم لوحة الإجراءات السفلية **إنشاء حساب فرعي** لإضافة مدير مفوّض جديد.

- **البريد الإلكتروني**: مطلوب ويُتحقق منه بتنسيق البريد الإلكتروني.
- **الاسم**: اسم عرض مطلوب.
- **يمكنه إدارة الترخيص**: إذن فوترة أولي اختياري.
- قبل الإنشاء، يحذّر مربع حوار تأكيد من أن رسالة بريد إلكتروني بكلمة مرور مؤقتة تُرسَل إلى العنوان المقدّم.