

Руководство администратора подписки Autodesk

Как установить, настроить и администрировать программное обеспечение Autodesk

→ Вступление —

Для кого это руководство?

Содержание

Визуальные подсказки и быстрые ссылки

Этапы настройки подписки

Самые важные моменты в настройке подписки

Рекомендации по настройке и управлению подпиской

С чего начать:
подготовка к настройке +

Настройка и установка +

Поддержка +

Текущее управление +

Вопросы и ответы

Дополнительные ресурсы

ВСТУПЛЕНИЕ

Данный документ представляет собой руководство по управлению программным обеспечением, приобретенным по подписке. Руководство содержит описание процедуры настройки, полезные советы и пошаговые инструкции.

Для кого предназначено это руководство?

Руководство предназначено для **Ответственных за подписку** и **Программных координаторов** – лиц, которые отвечают за **подписку на продукты и услуги Autodesk** в своих организациях и занимаются администрированием программного обеспечения.

Как ориентироваться в руководстве?

Существует несколько способов поиска информации в руководстве:

- Нажмите на интересующую вас тему в подробной панели навигации слева на странице.
- Воспользуйтесь полосой прокрутки.
- Воспользуйтесь стрелками на клавиатуре.
- Нажимайте на кнопки «НАЗАД» и «ВПЕРЕД» внизу страницы.

Содержание

Вступление	2	Настройка и установка	15	Поддержка	58
Для кого предназначено это руководство?	2	Настройка	16	Какой у меня уровень поддержки?	59
Содержание	3	ЭТАП 1: Письмо с уведомлением об обработке заказа (УВЕДОМЛЕНИЕ №1)	17	Функции доступа к подписке	60
Визуальные подсказки и Быстрые ссылки	4	<i>Кто является Ответственным за подписку?</i>	17	Поддержка по телефону	61
Этапы настройки подписки	5	ЭТАП 2: Письмо с уведомлением о начале действия (Уведомление №2)	18	<i>Назначьте Уполномоченных контактных лиц</i>	61
Самые важные моменты в настройке подписки	6	ЭТАП 3: Вход в Autodesk Account	19	<i>Найдите нужную информацию</i>	63
Рекомендации по настройке и управлению подпиской	7	<i>Доступ через Письмо с уведомлением о начале действия</i>	19	Веб-поддержка	64
		<i>Знакомство с интерфейсом Autodesk Account</i>	20	<i>Создание обращения</i>	65
		ЭТАП 4: Обзор продуктов и сервисов по подписке	23	<i>Просмотр обращений</i>	68
С чего начать: подготовка к настройке	8	ЭТАП 5: Создание/обновление профиля	26	Предоставление реселлеру доступа к обращениям	69
Роли и полномочия	9	<i>Профиль</i>	26	<i>Для предоставления доступа реселлеру</i>	69
<i>Ответственный за подписку</i>	9	<i>Настройки безопасности</i>	27		
<i>Программный координатор</i>	9	<i>Связанные учетные записи</i>	28	Текущие задачи управления	71
<i>Пользователь (или Именованный пользователь)</i>	9	<i>Параметры</i>	29	Управление договорами и заказами	72
<i>Уполномоченное контактное лицо</i>	9	ЭТАП 6: Назначение Программного координатора	30	Управление пользователями	74
<i>Взаимодействие ролей</i>	10	<i>Как назначить Программного координатора</i>	31	Отчеты об использовании	75
<i>Матрица распределения ролей</i>	11	ЭТАП 7: Назначение пользователей	34	Как продлить подписку через систему Autodesk Account	76
Варианты распределения ролей	12	<i>Как добавить одного пользователя</i>	35		
Подготовка к настройке	13	<i>Как добавить нескольких пользователей</i>	37	Вопросы и ответы	77
<i>Опрос пользователей</i>	13	ЭТАП 8: Предоставление доступа к продуктам и сервисам	39		
<i>Сбор информации о пользователях</i>	13	ЭТАП 9: Загрузка и установка продуктов	44	Дополнительные ресурсы	78
<i>Создание новых ID пользователей</i>	14	<i>Подготовка системы к установке</i>	44		
		<i>Загрузка</i>	45		
		<i>Установка продуктов</i>	49		
		ЭТАП 10: Запуск ПО	53		
		<i>Затруднения и ошибки при активации</i>	57		

→ Вступление

Для кого это руководство?

Содержание

Визуальные подсказки и быстрые ссылки

Этапы настройки подписки

Самые важные моменты в настройке подписки

Рекомендации по настройке и управлению подпиской

С чего начать: подготовка к настройке +

Настройка и установка +

Поддержка +

Текущее управление +

Вопросы и ответы

Дополнительные ресурсы

Визуальные подсказки

В буклете встречаются следующие визуальные подсказки:

ВАЖНО


Этим значком отмечены ключевые моменты каждого этапа

СОВЕТ


Примечания и рекомендации для администратора

ВРЕМЯ


Предупреждение о том, что на данном этапе возможна задержка по времени

БОЛЬШЕ ИНФОРМАЦИИ


Полезные ссылки на страницы портала Autodesk Knowledge Network (AKN)

ПОДРОБНЕЕ


Указывает на интерактивные зоны, при наведении курсора на которые всплывает дополнительная информация

 Ссылки на информацию ВНУТРИ этого руководства **выглядят так:** →.

 Ссылки на ВНЕШНЮЮ информацию **выглядят так:** ↗.

Быстрые ссылки

Эти быстрые ссылки помогут вам без труда найти ключевые процедуры настройки, инструкции и полезные советы, включенные в данное руководство.

- Самые важные моменты в [настройке подписки](#) →
- [Этапы настройки подписки](#) →
- Понимание роли [Ответственного за подписку](#) →
- [Назначение пользователей](#) →
- [Назначение уполномоченных контактных лиц](#) →
- [Рекомендации](#) →

 Подробный перечень тем, затрагиваемых в данном руководстве, представлен в [Содержании](#) →.

→ Вступление —

Для кого это руководство?

Содержание

Визуальные подсказки и быстрые ссылки

Этапы настройки подписки

Самые важные моменты в настройке подписки

Рекомендации по настройке и управлению подпиской

С чего начать: подготовка к настройке +

Настройка и установка +

Поддержка +

Текущее управление +

Вопросы и ответы

Дополнительные ресурсы

Этапы настройки подписки

В руководстве рассматриваются 10 этапов настройки и установки – от завершения обработки заказа на подписку до успешного запуска программного продукта. Рекомендуем ознакомиться с разделом [С чего начать](#) ➔, а затем выполнить действия в порядке, указанном в разделе «Настройка и установка».

- | | |
|---|--|
| 1 Письмо с уведомлением об обработке заказа (Уведомление №1) | 6 Назначение Программного координатора (при необходимости) |
| 2 Письмо с уведомлением о начале действия (Уведомление №2) | 7 Назначение пользователей |
| 3 Вход в Autodesk Account | 8 Предоставление пользователям доступа к продуктам и сервисам |
| 4 Обзор продуктов и сервисов по подписке | 9 Загрузка и установка продуктов |
| 5 Создание/обновление профиля | 10 Запуск программного обеспечения |

→ Вступление —

Для кого это руководство?

Содержание

Визуальные подсказки и быстрые ссылки

Этапы настройки подписки

Самые важные моменты в настройке подписки

Рекомендации по настройке и управлению подпиской

С чего начать: подготовка к настройке **+**

Настройка и установка **+**

Поддержка **+**

Текущее управление **+**

Вопросы и ответы

Дополнительные ресурсы

Самые важные моменты в настройке ПОДПИСКИ

1. Четыре роли по договору подписки

По каждому договору подписки может быть назначено четыре роли: **Ответственный за подписку** (Contract Manager), **Программный координатор** (Software Coordinator), **Пользователь / Именованный пользователь** (User / Named User), а при Расширенной технической поддержке – еще и **Уполномоченное контактное лицо** (Named Caller).

По каждому договору подписки может существовать один **Ответственный за подписку** и один **Программный координатор** на серийный номер или группу продуктов, а количество **Пользователей** и **Уполномоченных контактных лиц** (в случае приобретения Расширенной технической поддержки) соответствует количеству, указанному в лицензии. Если договор заключен на несколько продуктов, у вас может быть несколько **Программных координаторов**.

[Подробнее о ролях](#) ↻

2. Настройка подписки начинается с Ответственного за подписку

Если подписка оформлена на ваше имя, и/или на вашу платежную карту, или на ваш ID пользователя, то вы являетесь официальным **Ответственным за подписку**. [Подробнее в разделе «Вопросы и ответы»](#) ↻

3. Процедура назначения именованных пользователей

Сначала Ответственный за подписку либо Программный координатор добавляет пользователей через Autodesk Account, а затем назначает им полномочия на доступ и использование продуктов и сервисов по подписке. Эта процедура называется назначением именованных пользователей.

Пользователей необходимо указать **ДО** назначения им прав доступа к продуктам и услугам. [Как назначать пользователей](#) ↻

4. Процедура назначения уполномоченных контактных лиц

Для получения доступа к Расширенной технической поддержке необходимо также назначить уполномоченных контактных лиц.

[Как назначать уполномоченных контактных лиц](#) ↻

5. Важно проверить требования к системе

Одним из **важнейших этапов** процесса установки продукта является проверка требований к системе в целях ее оптимизации **ДО** загрузки и установки продуктов. **Осуществление этого перед началом установки** обеспечит правильность настройки и сделает работу пользователей более эффективной. [Подробнее](#) ↻

→ Вступление

Для кого это руководство?

Содержание

Визуальные подсказки и быстрые ссылки

Этапы настройки подписки

Самые важные моменты в настройке подписки

Рекомендации по настройке и управлению подпиской

С чего начать: подготовка к настройке **+**

Настройка и установка **+**

Поддержка **+**

Текущее управление **+**

Вопросы и ответы

Дополнительные ресурсы

Рекомендации по настройке и управлению подпиской

✓ Четко усвойте роль Ответственного за подписку

Ответственный за подписку является **главным контактным лицом и администратором** по договору подписки Autodesk. Эта роль автоматически отводится лицу, чей ID пользователя использовался при регистрации.

В некоторых случаях Ответственный за подписку может поменяться ([посмотреть, как](#)). Однако по автоматически продляемым договорам Ответственного за подписку поменять **нельзя**. Для его полной смены необходимо, чтобы действие договора закончилось, после чего заключается новый договор.

✓ Подготовьтесь

Ответственному за подписку и Программному координатору необходимо провести совещание с рабочей группой (группами) для назначения ролей и доступа каждого к определенным продуктам, сервисам и ресурсам. Следует собрать всю информацию о пользователях (имена, существующие ID пользователя и связанные с ними электронные адреса) и задокументировать ее для использования при назначении пользователей и в дальнейшем.

✓ Поддерживайте актуальность информации

Ответственные за подписку и Программные координаторы должны заботиться об актуальности информации в Autodesk Account, контрактной информации и электронном адресе, чтобы получать все уведомления, подтверждения и важную информацию о продуктах.

✓ Сообщите пользователям, что вы – Администратор

Если вы – Ответственный за подписку или Программный координатор, сообщите группе пользователей о вашей роли, чтобы они знали, к кому обращаться за поддержкой, с вопросами и затруднениями.

✓ Разработайте процедуры и регламенты

Ответственным за подписку и Программным координаторам рекомендуется разработать внутренние процедуры и регламенты запросов на смену пользователей и их ролей, включая удаление пользователей, которые больше не связаны с компанией. Можно также разработать стандартные регламенты загрузки и установки, а также процедуры учета обновлений, новых возможностей и исправлений, обеспечивающие актуальность используемых продуктов.

✓ Заблаговременно продлевайте подписку

Чтобы не допустить перерыва в доступе к ПО и избежать дополнительных расходов, продлевайте договор подписки **ДО даты истечения срока его действия**. Позаботьтесь о том, чтобы в системе всегда находились актуальные данные об используемой платежной карте.

✓ Проверьте требования к системе перед установкой

ПЕРЕД установкой продукта следует проверить, что необходимо для оптимальной работы приложения и возможна ли установка и запуск того или иного продукта на данном компьютере.

✓ Научитесь ориентироваться в разделах Autodesk Account

Изучите разделы, предназначенные для Администратора, чтобы уметь быстро найти нужную информацию, когда она вам понадобится. Узнайте, какие разделы относятся к ролям пользователей, их доступу, поддержке и положениям договора. Экраны управления содержат множество вложенных элементов и перекрестных ссылок. Вызвать нужный вам экран можно несколькими способами. При наведении на **значок «i»** отображается дополнительная информация. Чаще обращайтесь к информационным ресурсам портала Autodesk Knowledge Network (AKN).

Вступление 

 С чего начать:
подготовка к настройке 

Роли и полномочия

Взаимодействие ролей

*Матрица распределения
ролей и полномочий*

Варианты распределения ролей
по подписке

Подготовка к настройке

Настройка и установка 

Поддержка 

Текущее управление 

Вопросы и ответы

Дополнительные
ресурсы

С ЧЕГО НАЧАТЬ: ПОДГОТОВКА К НАСТРОЙКЕ

В этом разделе содержится описание ролей и полномочий по договору подписки, приводится последовательность предварительных действий перед настройкой, а также раскрываются особенности работы с ID пользователя.

Благодаря несложному предварительному планированию можно значительно оптимизировать процесс настройки.

Роли и полномочия

По каждому договору подписки можно выделить четыре ключевые роли: **Ответственный за подписку, Программный координатор, Пользователь** и **Уполномоченное контактное лицо**.

У каждой роли – свои функции и полномочия.

Вступление +

→ С чего начать: подготовка к настройке -

Роли и полномочия

*Взаимодействие ролей
Матрица распределения ролей и обязанностей*

Варианты распределения ролей по подписке

Подготовка к настройке

Настройка и установка +

Поддержка +

Текущее управление +

Вопросы и ответы

Дополнительные ресурсы

**ОТВЕТСТВЕННЫЙ
ЗА ПОДПИСКУ**

**ПРОГРАММНЫЙ
КООРДИНАТОР**

**ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ
(ИМЕНОВАННЫЙ
ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ)**



**УПОЛНОМОЧЕННОЕ
КОНТАКТНОЕ ЛИЦО**

Вступление +

→ С чего начать: подготовка к настройке -

Роли и возможности
Взаимодействие ролей
Матрица распределения ролей и обязанностей

Варианты распределения ролей по подписке

Подготовка к настройке

Настройка и установка +

Поддержка +

Текущее управление +

Вопросы и ответы

Дополнительные ресурсы

Взаимодействие ролей

В начале действия нового договора подписки существует только роль **Ответственного за подписку**. Ответственный за подписку по умолчанию является **Пользователем** и **Уполномоченным контактным лицом** (если это предусмотрено уровнем технической поддержки по текущему договору подписки).

Если **Ответственный** за подписку не назначил **Программного координатора**, возможности Программного координатора по умолчанию предоставляются **Ответственному за подписку**. Программного координатора может назначить только **Ответственный за подписку**. Назначенный Программный координатор по умолчанию является Пользователем и Уполномоченным контактным лицом.

Если Ответственный за подписку или Программный координатор не планируют использовать какие-либо продукты или сервисы, рекомендуется снять с них полномочия Пользователя чтобы освободить полномочия для других Пользователей. Это можно выполнить в разделе «User Management» (Управление Пользователями) Autodesk Account.

[Подробнее ↗](#)

Ответственный за подписку или Программный координатор могут назначать Пользователей и управлять ими, а также предоставлять доступ к продуктам и сервисам и прекращать его.



Матрица распределения ролей и полномочий

Матрица дает общее представление о возникновении ролей и полномочиях каждой роли



ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ПОДПИСКУ
РОЛЬ АДМИНИСТРАТОРА



ПРОГРАММНЫЙ КООРДИНАТОР
РОЛЬ АДМИНИСТРАТОРА



ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ
ТО ЖЕ, ЧТО «ИМЕНОВАННЫЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ»



УПОЛНОМОЧЕННОЕ КОНТАКТНОЕ ЛИЦО
СНАЧАЛА ДОЛЖЕН БЫТЬ НАЗНАЧЕН КАК ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ

ВОЗНИКНОВЕНИЕ РОЛИ: кем назначается каждая роль?	Подписчик (покупатель подписки)	Если не назначается, полномочия автоматически передаются Ответственному за подписку	Добавляется Ответственным за подписку или Программным координатором	По умолчанию Ответственный за подписку или Программный координатор либо Пользователь, уровень которого повышен
ПОЛНОМОЧИЯ				
Оформляет подписку на продукты и сервисы	●			
Главное контактное лицо по договору подписки Autodesk	●			
Получает письмо с уведомлением об обработке заказа (Уведомление №1)	●			
Получает письмо с уведомлением о начале действия (Уведомление №2)	●	●	●	
Управляет договорами и условиями их продления	●			
Получает уведомления о продлении	●			
Назначает Программных координаторов	●			
Назначает Пользователей, управляет ими; предоставляет пользователям доступ к продуктам, сервисам и поддержке	●	●		
Получает уведомления по электронной почте о загрузке новых версий и обновлений продуктов Autodesk		●		
Управляет персональным профилем	●	●	●	●
Загружает и устанавливает продукты	●	●	●*	●*
Получает серийные номера и ключи продуктов	●	●	●**	●**
Загружает обновления продуктов	●	●	●*	●*
Создает и просматривает обращения в службу технической поддержки	●	●	●*	●*
Назначает Уполномоченных контактных лиц ***	●	●		
Обращается за поддержкой по телефону (при Расширенной технической поддержке)***	●	●		●

*Прежде чем получить доступ к загрузкам продуктов и обновлений, а также к веб-поддержке, Ответственный за подписку или Программный координатор должны предоставить пользователям соответствующие полномочия.

Для пользователей тех продуктов, которые требуют номеров и ключей. *Роль предусмотрена только при Расширенной технической поддержке.

Вступление +

→ С чего начать: подготовка к настройке -

 Роли и возможности
Взаимодействие ролей
Матрица распределения ролей и обязанностей
Варианты распределения ролей по подписке

Подготовка к настройке

Настройка и установка +

Поддержка +

Текущее управление +

Вопросы и ответы

Дополнительные ресурсы

Варианты распределения ролей

Как уже говорилось в предыдущем разделе, для управления договорами подписки и удовлетворения потребностей пользователей предусмотрено несколько ролей. Крупные компании могут отводить ту или иную роль большему количеству людей, а в маленьких коллективах и у отдельных пользователей один человек может выполнять несколько ролей.


ВАЖНО

Перед настройкой подписки рекомендуется выявить потребности и учесть распределение ролей в вашей рабочей группе.

Возможные сценарии распределения ролей по подписке:

В компании «Гармония-дизайн» работает 10 человек. Среди них 2 специалиста по закупкам, 1 ИТ-менеджер и 3 пользователя продуктов Autodesk. Компания приобрела подписку с многопользовательским доступом к выбранному ей продукту Autodesk и Расширенную техническую поддержку.

- **Ответственный за подписку** = специалист по закупкам/подписчик.
- **Программный координатор** = ИТ-менеджер, помощь во внедрении продуктов по подписке и получении поддержки.
- **Пользователи** = 3 сотрудника с доступом к ПО и ресурсам подписки. Каждого пользователя необходимо добавить и настроить, прежде чем они смогут получить доступ к ПО и другим ресурсам подписки.
- **Уполномоченные контактные лица** = всего 3. Ответственный за подписку/специалист по закупкам (по умолчанию), Программный координатор / ИТ-менеджер (по умолчанию) и один из Пользователей (назначенный ИТ-менеджером / Программным координатором).


СОВЕТ

Ответственным за подписку и Программным координаторам следует провести совещание с рабочей группой ПЕРЕД настройкой подписки.

Таким образом администраторы смогут выяснить, кому необходим доступ к продуктам, сервисам и ресурсам. Нужно собрать всю информацию о пользователях, необходимую для настройки, о которой пойдет речь ниже.

В фирме «Премьер-проект» работает 1 человек. Фирма приобрела подписку с однопользовательским доступом к выбранному продукту Autodesk.

- Алексей Иванов является **Ответственным за подписку** и Пользователем (по умолчанию).
- При таком единоличном сценарии **Программный координатор** не требуется. Его возможности по умолчанию переходят к Ответственному за подписку.
- При стандартной технической поддержке роль **Уполномоченного контактного лица** не предусмотрена.



Вступление +

 → С чего начать:
подготовка к настройке -

 Роли и возможности
Взаимодействие ролей
Матрица распределения ролей и обязанностей

Варианты распределения ролей по подписке

Подготовка к настройке

Настройка и установка +

Поддержка +

Текущее управление +

Вопросы и ответы

Дополнительные ресурсы

Подготовка к настройке

Ответственный за подписку может повысить эффективность настройки, определив [роли в рабочей группе](#) и выполнив подготовительные действия, описанные ниже. Чтобы подготовка прошла безупречно, внимательно ознакомьтесь с данным разделом.

1. Опрос пользователей

Перед настройкой необходимо задать **каждому сотруднику**, которому отводится какая-либо роль в подписке (даже новым пользователям) один важный вопрос:

Есть ли у вас действующая учетная запись в Autodesk Account?

- **Если ДА**, запишите СУЩЕСТВУЮЩИЕ учетные данные этого пользователя (см. следующий раздел), чтобы знать, что при настройке вы зададите правильный ID пользователя. Сообщите пользователю, что он получит электронные письма о предоставлении доступа к ПО и ресурсам, в которых будут указаны его учетные данные для входа в систему.
- **Если НЕТ**, запишите данные этого пользователя (см. следующий раздел) и введите их в Форму добавления пользователя (Этап 7) при назначении этого пользователя. При этом автоматически создается соответствующий ID. Сообщите пользователю, что во время процесса назначения он НЕ должен создавать собственную учетную запись. Ему следует ЖДАТЬ получения электронного письма о предоставлении доступа к ресурсам с учетными данными для входа в систему. Получение электронных писем о предоставлении доступа к ПО и ресурсам говорит о готовности ресурсов к использованию.

2. Сбор информации о пользователях

Вам необходимо собрать следующую информацию о пользователях:

- ✓ Имя
- ✓ Фамилия
- ✓ Адрес электронной почты, привязанный к ID пользователя, либо тот, который пользователь намерен привязать к своему ID
- ✓ ID пользователя, если у него есть действующая учетная запись в Autodesk Account (может являться адресом электронной почты)



ВАЖНО

ID пользователя должны быть точными, их необходимо правильно назначить и привязать к ресурсам подписки. При вводе данных, которые не соответствуют существующей учетной записи, создается новый ID пользователя.

Если у пользователя несколько ID, важно выбрать один верный/предпочтительный, поскольку ресурсы подписки будут привязаны к данным его профиля.

[Подробнее об создании новых ID пользователей 8](#)

Вступление +
➔ С чего начать: подготовка к настройке -

 Роли и возможности
Взаимодействие ролей
Матрица распределения ролей и обязанностей

Варианты распределения ролей по подписке

➔ Подготовка к настройке

 Настройка и установка +

 Поддержка +

 Текущее управление +

Вопросы и ответы

Дополнительные ресурсы

Создание новых ID пользователей

При назначении пользователей (Этап 7) автоматически создается привязанный к новому пользователю ID.

Новые пользователи НЕ ДОЛЖНЫ заходить в Autodesk Account и создавать там ID, который может оказаться дополнительным к назначаемому Администратором. Дублирующиеся учетные записи могут препятствовать доступу и замедлять процесс освоения своей роли.

Для новых пользователей ID пользователя создают Ответственный за подписку и Программный координатор. Необходимо напомнить новым пользователям о том, что на их электронный адрес должно прийти письмо с учетными данными для входа в привязанную к этому ID учетную запись.

ID пользователя и учетная запись в Autodesk Account: определения

ID ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Ваш ID пользователя – это имя, используемое совместно с паролем для входа на многие веб-сайты Autodesk. Обычно вашим ID пользователя является электронный адрес, однако вы можете создать и буквенно-цифровой ID. Эти учетные данные обеспечивают доступ к загрузке ПО и позволяют управлять продуктами и сервисами.

AUTODESK ACCOUNT

Это портал по адресу accounts.autodesk.com, где вы можете управлять доступом пользователей к продуктам и сервисам, продлением договоров подписки и облачными единицами.



СОВЕТ

Перед назначением пользователям новых ID администратор и пользователи должны выполнить сверку существующих ID. Лучше всего просто создать всем новые ID пользователя на этапе назначения пользователей (Этап 7).



ВАЖНО

ID пользователя – это идентификатор для вас и каждого члена вашей рабочей группы. ID пользователя также служит единым именем для входа на все ключевые электронные ресурсы Autodesk.

Обычно мы рекомендуем использовать в качестве ID адрес электронной почты, однако вы можете создать и отдельный буквенно-цифровой ID.

Вступление +

 С чего начать:
подготовка к настройке +
➔ **Настройка и установка** -

Настройка

 ЭТАП 1: Письмо с уведомлением
об обработке заявки
(Уведомление №1)

 ЭТАП 2: Письмо с уведомлением
о начале действия
(Уведомление №2)

ЭТАП 3: Вход в Autodesk Account

 ЭТАП 4: Обзор продуктов и услуг по
подписке

 ЭТАП 5: Создание/обновление
профиля

 ЭТАП 6: Назначение Программного
координатора

ЭТАП 7: Назначение пользователей

 ЭТАП 8: Предоставление доступа
к продуктам и сервисам

 ЭТАП 9: Скачивание и установка
продуктов

ЭТАП 10: Запуск ПО

 Поддержка +

 Текущее управление +

Вопросы и ответы

 Дополнительные
ресурсы

НАСТРОЙКА И УСТАНОВКА

Вы готовы к настройке подписки и установке ПО?

В этом разделе мы четко выделили 10 этапов процесса настройки и установки – с момента обработки заказа на подписку до запуска программного продукта.

Каждый этап снабжен рекомендациями и важными примечаниями для повышения эффективности настройки и установки.

Перед тем, как вы приступите к настройке и установке, вам необходимо понять и назначить [роли по договору подписки](#) ➔, а также [собрать все необходимые данные](#) ➔ для успешной настройки.

Настройка

Процесс настройки и установки можно разбить на 10 этапов. Выполняйте на каждом из них пошаговые инструкции, опираясь при этом на приводимые снимки экрана.



- Вступление +
- С чего начать: подготовка к настройке +
- ➔ **Настройка и установка** -
- Настройка**
- ЭТАП 1: Письмо с уведомлением об обработке заявки (Уведомление №1)
- ЭТАП 2: Письмо с уведомлением о начале действия (Уведомление №2)
- ЭТАП 3: Вход в Autodesk Account
- ЭТАП 4: Обзор продуктов и услуг по подписке
- ЭТАП 5: Создание/обновление профиля
- ЭТАП 6: Назначение Программного координатора
- ЭТАП 7: Назначение пользователей
- ЭТАП 8: Предоставление доступа к продуктам и сервисам
- ЭТАП 9: Скачивание и установка продуктов
- ЭТАП 10: Запуск ПО
- Поддержка +
- Текущее управление +
- Вопросы и ответы
- Дополнительные ресурсы

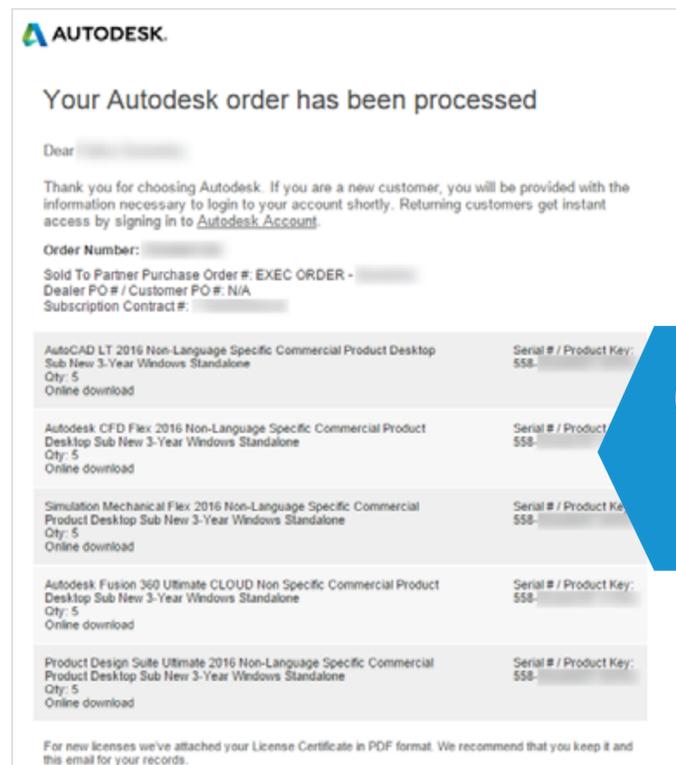
ЭТАП 1

Письмо с уведомлением об обработке заказа (УВЕДОМЛЕНИЕ №1)

Прежде чем Ответственный за подписку сможет предоставить другим доступ к приобретенным продуктам и сервисам, необходимо отправить заказ на подписку. После обработки заказа Autodesk направляет Ответственному за подписку подтверждение по электронной почте. Следует сохранить письмо с уведомлением об обработке заказа для дальнейшего использования. Данное руководство предполагает, что вы уже приобрели подписку и получили подтверждение по электронной почте.

Кто является Ответственным за подписку?

Лицо, которому принадлежит ID пользователя или электронный адрес, используемые при приобретении подписки, автоматически является Ответственным за подписку. Ответственный за подписку пользуется полным административным доступом и всеми полномочиями в Autodesk Account. Подробнее об этом – в разделе [«Роли и возможности»](#) 🗨



ВАЖНО
ЭТО ПИСЬМО ОЗНАЧАЕТ ТОЛЬКО ТО, ЧТО ВАШ ЗАКАЗ ПРИНЯТ. ПОДПИСКА В ЭТОТ МОМЕНТ МОЖЕТ БЫТЬ ЕЩЕ НЕ ГОТОВА К ИСПОЛЬЗОВАНИЮ.

После успешного приобретения подписки вы как Ответственный за подписку должны были получить на электронный адрес, указанный при регистрации, письмо с сообщением, что ваш заказ обработан. Содержание письма может быть разным в зависимости от отправителя.

Хотя в письме содержатся ссылки на авторизацию в Autodesk Account, это НЕ означает, что подписка готова к использованию. Необходимо дождаться Письма с уведомлением о начале действия (Этап 2).


ВАЖНО

Для новых подписчиков: дождитесь учетных данных для входа в систему, прежде чем перейти к следующему этапу. НЕ создавайте новую учетную запись сами. Ваши новые учетные данные для входа в Autodesk Account будут указаны в Письме с уведомлением о начале действия (Этап 2)..


ВРЕМЯ

Для новых подписчиков: ваша новая учетная запись в Autodesk Account будет автоматически обработана в рамках вашей заявки, поэтому следует запастись терпением. Вы получите второе письмо о начале действия подписки (см. Этап 2) в течение 12-24 часов. В письме будет указан ваш ID пользователя и временный пароль.

Для тех, кто уже имел подписку, может быть небольшая задержка при обработке между подачей заказа на подписку и появлением доступа к ее ресурсам в Autodesk Account.

Вступление +

С чего начать: подготовка к настройке +

→ Настройка и установка -

Настройка

ЭТАП 1: Письмо с уведомлением об обработке заявки (Уведомление №1)

ЭТАП 2: Письмо с уведомлением о начале действия (Уведомление №2)

ЭТАП 3: Вход в Autodesk Account

ЭТАП 4: Обзор продуктов и услуг по подписке

ЭТАП 5: Создание/обновление профиля

ЭТАП 6: Назначение Программного координатора

ЭТАП 7: Назначение пользователей

ЭТАП 8: Предоставление доступа к продуктам и сервисам

ЭТАП 9: Скачивание и установка продуктов

ЭТАП 10: Запуск ПО

Поддержка +

Текущее управление +

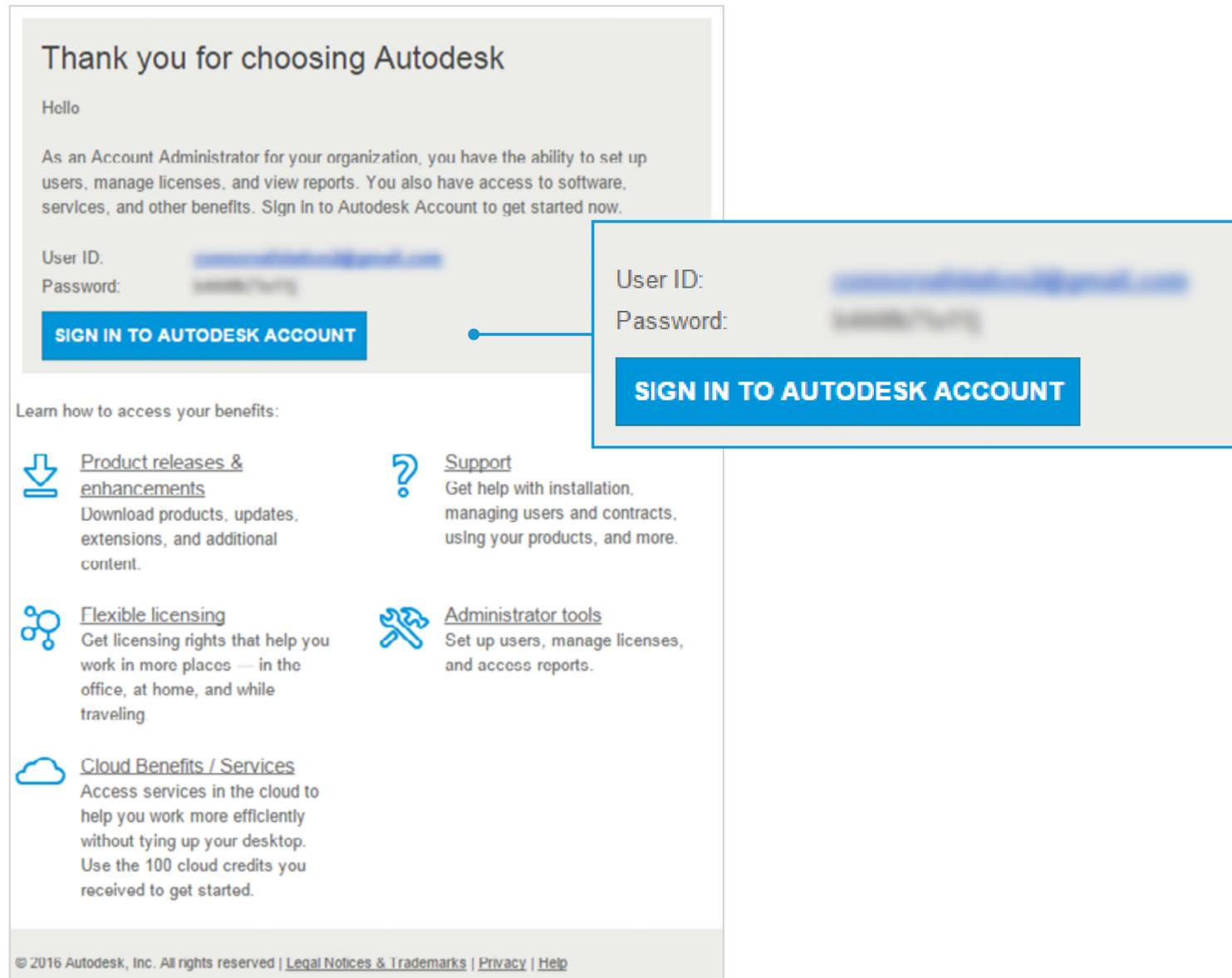
Вопросы и ответы

Дополнительные ресурсы

ЭТАП 2

Письмо с уведомлением о начале действия (Уведомление №2)

Второе основное письмо, которое придет на ваш электронный адрес – это Письмо с уведомлением о начале действия. Оно может называться по-разному в зависимости от источника подписки, например «Welcome» (Приветственное письмо).



Письмо с уведомлением о начале действия означает, что подписка готова.

Если вы уже являетесь Пользователем Autodesk, в уведомлении будет указан ваш текущий ID пользователя и ссылка для доступа в вашу учетную запись.

Если вы – новый подписчик, в письме будет ваш новый ID пользователя, временный пароль и ссылка для доступа в учетную запись.

Для использования ресурсов подписки зайдите в **Access Account**


ВАЖНО

Если вы не получили второе письмо в течение 12-24 часов, обратитесь в Autodesk.

Если вы являетесь администратором и успешно вошли в Autodesk Account, создайте обращение в техническую поддержку от имени пользователя через меню в верхнем правом углу Autodesk Account Support > View Cases > Submit a Case. [Как создать обращение в службу поддержки](#)

В других случаях выполните следующие действия:

- Зайдите в [Autodesk Knowledge Network](#)
- Выберите значок «Account Creation & Sign In» (Создание учетной записи и вход)
- Нажмите на кнопку «Signing into an account» (Вход в учетную запись)
- Свяжитесь с нами любым из предложенных способов, которые отображаются после входа в систему (чат, создать заявку, запланировать звонок и т.д.).

Вступление +

С чего начать: подготовка к настройке +

→ Настройка и установка -

Настройка

ЭТАП 1: Письмо с уведомлением об обработке заказа (Уведомление №1)

ЭТАП 2: Письмо с уведомлением о начале действия (Уведомление №2)

ЭТАП 3: Вход в Autodesk Account

ЭТАП 4: Обзор продуктов и услуг по подписке

ЭТАП 5: Создание/обновление профиля

ЭТАП 6: Назначение Программного координатора

ЭТАП 7: Назначение пользователей

ЭТАП 8: Предоставление доступа к продуктам и сервисам

ЭТАП 9: Скачивание и установка продуктов

ЭТАП 10: Запуск ПО

Поддержка +

Текущее управление +

Вопросы и ответы

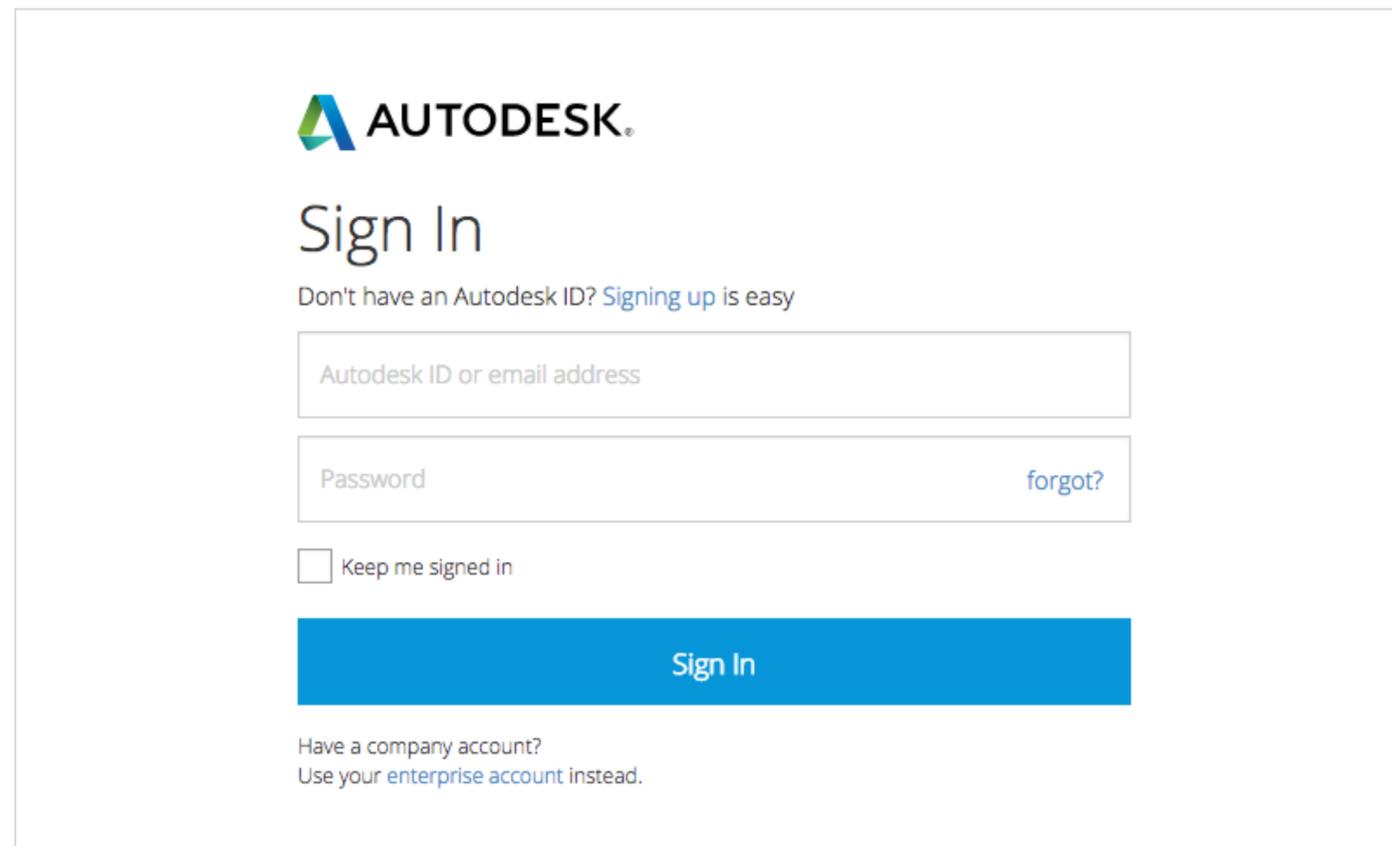
Дополнительные ресурсы

ЭТАП 3

Вход в Autodesk Account

Доступ через Письмо с уведомлением о начале действия

При входе в свою учетную запись в [Autodesk Account](#) для просмотра ваших новых продуктов и сервисов убедитесь, что время для этого уже настало. **Если вы являетесь новым пользователем, перед входом в Autodesk Account дождитесь получения Письма с уведомлением о начале действия.** В этом случае вы будете уверены, что используете ID пользователя, привязанный к новому заказу на подписку. Не создавайте новой учетной записи.



The screenshot shows the Autodesk Sign In page. At the top is the Autodesk logo. Below it is the text "Sign In" and a link "Don't have an Autodesk ID? [Signing up is easy](#)". There are two input fields: "Autodesk ID or email address" and "Password" with a "forgot?" link. Below the password field is a checkbox labeled "Keep me signed in". A large blue "Sign In" button is centered below the form. At the bottom, there is a link "Have a company account? Use your [enterprise account](#) instead."



СОВЕТ

Дождитесь получения Письма с уведомлением о начале действия (Этап 2), а затем перейдите по ссылке «[Access Account](#)», включенной в письмо. В этом случае вы будете уверены, что используете ID пользователя, привязанный к новым продуктам и сервисам.

ПОСЛЕ ВХОДА В AUTODESK ACCOUNT:

Новым пользователям предлагается сменить временные пароли. Кроме того, все пользователи должны выразить согласие с условиями и положениями подписки (**Subscriber Terms and Conditions**).

После этого вы автоматически попадаете на страницу **Products & Services**.

Вступление +

С чего начать:
подготовка к настройке +

→ Настройка и установка -

Настройка

ЭТАП 1: Письмо с уведомлением
об обработке заказа
(Уведомление №1)ЭТАП 2: Письмо с уведомлением
о начале действия
(Уведомление №2)

ЭТАП 3: Вход в Autodesk Account

ЭТАП 4: Обзор продуктов и услуг по
подпискеЭТАП 5: Создание/обновление
профиляЭТАП 6: Назначение Программного
координатора

ЭТАП 7: Назначение пользователей

ЭТАП 8: Предоставление доступа
к продуктам и сервисамЭТАП 9: Скачивание и установка
продуктов

ЭТАП 10: Запуск ПО

Поддержка +

Текущее управление +

Вопросы и ответы

Дополнительные
ресурсы

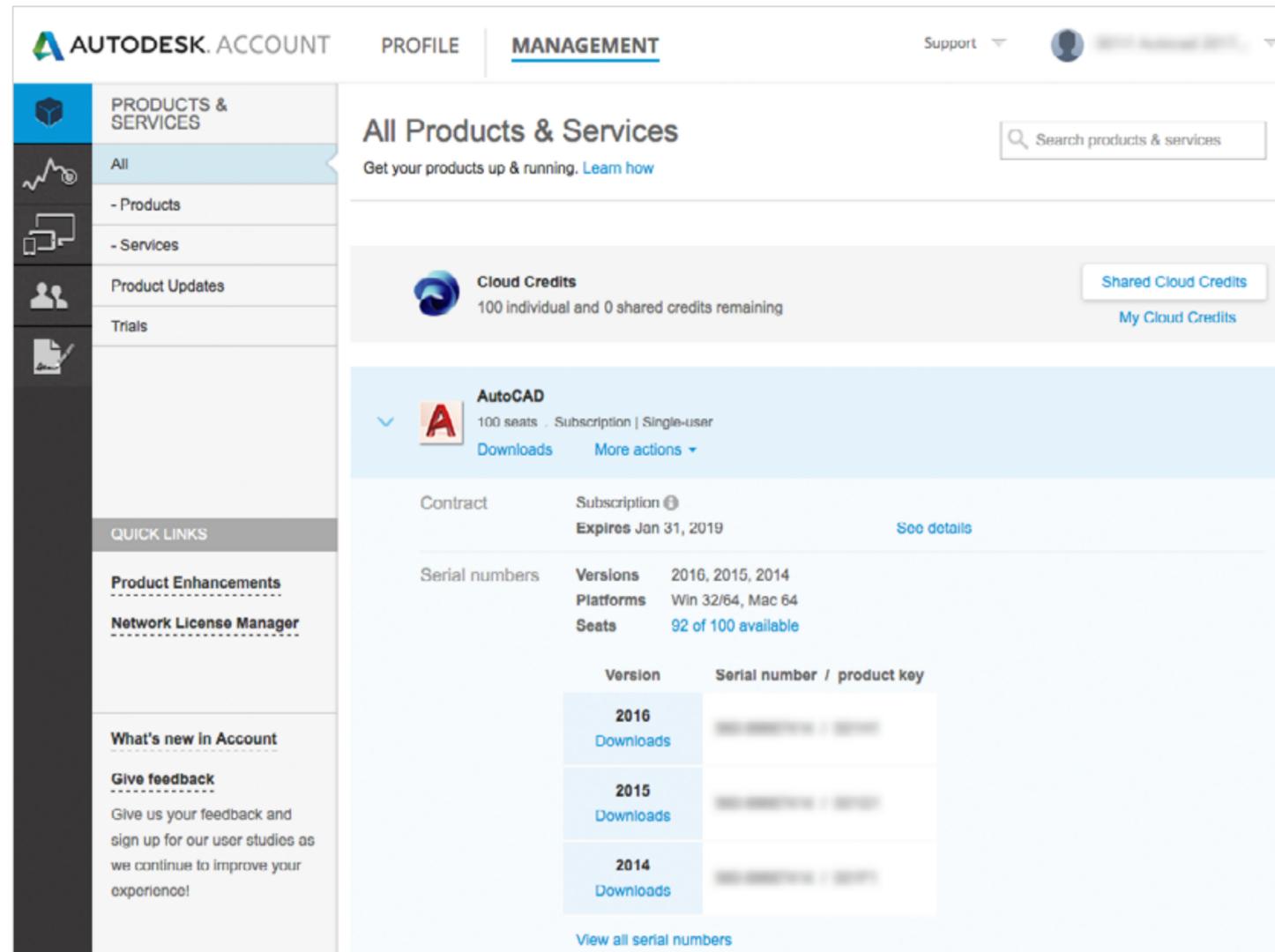
CONTINUED

ЭТАП 3

Вход в Autodesk Account

Знакомство с интерфейсом Autodesk Account

Уделите время ознакомлению с основными элементами навигации интерфейса Autodesk Account.



ОСНОВНЫЕ ЗОНЫ И ЭЛЕМЕНТЫ:

ВЕРХНЯЯ ПАНЕЛЬ НАВИГАЦИИ – доступ к вашему профилю, управлению (вы автоматически попадаете на эту страницу после входа в систему) и технической поддержке

ЛЕВАЯ (БОКОВАЯ) ПАНЕЛЬ НАВИГАЦИИ – точка входа в основные меню управления

БЫСТРЫЕ ССЫЛКИ – доступ к дополнительной информации в зависимости от того, на какой странице вы находитесь

КНОПКИ-СТРЕЛКИ – небольшие стрелки, при нажатии на которые отображается более подробная информация о соответствующем элементе

ЗНАЧОК «i» – при щелчке на нем появляется дополнительная полезная информация

Вступление +

С чего начать: подготовка к настройке +

➔ **Настройка и установка** –

Настройка

ЭТАП 1: Письмо с уведомлением об обработке заказа (Уведомление №1)

ЭТАП 2: Письмо с уведомлением о начале действия (Уведомление №2)

ЭТАП 3: Вход в Autodesk Account

ЭТАП 4: Обзор продуктов и услуг по подписке

ЭТАП 5: Создание/обновление профиля

ЭТАП 6: Назначение Программного координатора

ЭТАП 7: Назначение пользователей

ЭТАП 8: Предоставление доступа к продуктам и сервисам

ЭТАП 9: Скачивание и установка продуктов

ЭТАП 10: Запуск ПО

Поддержка +

Текущее управление +

Вопросы и ответы

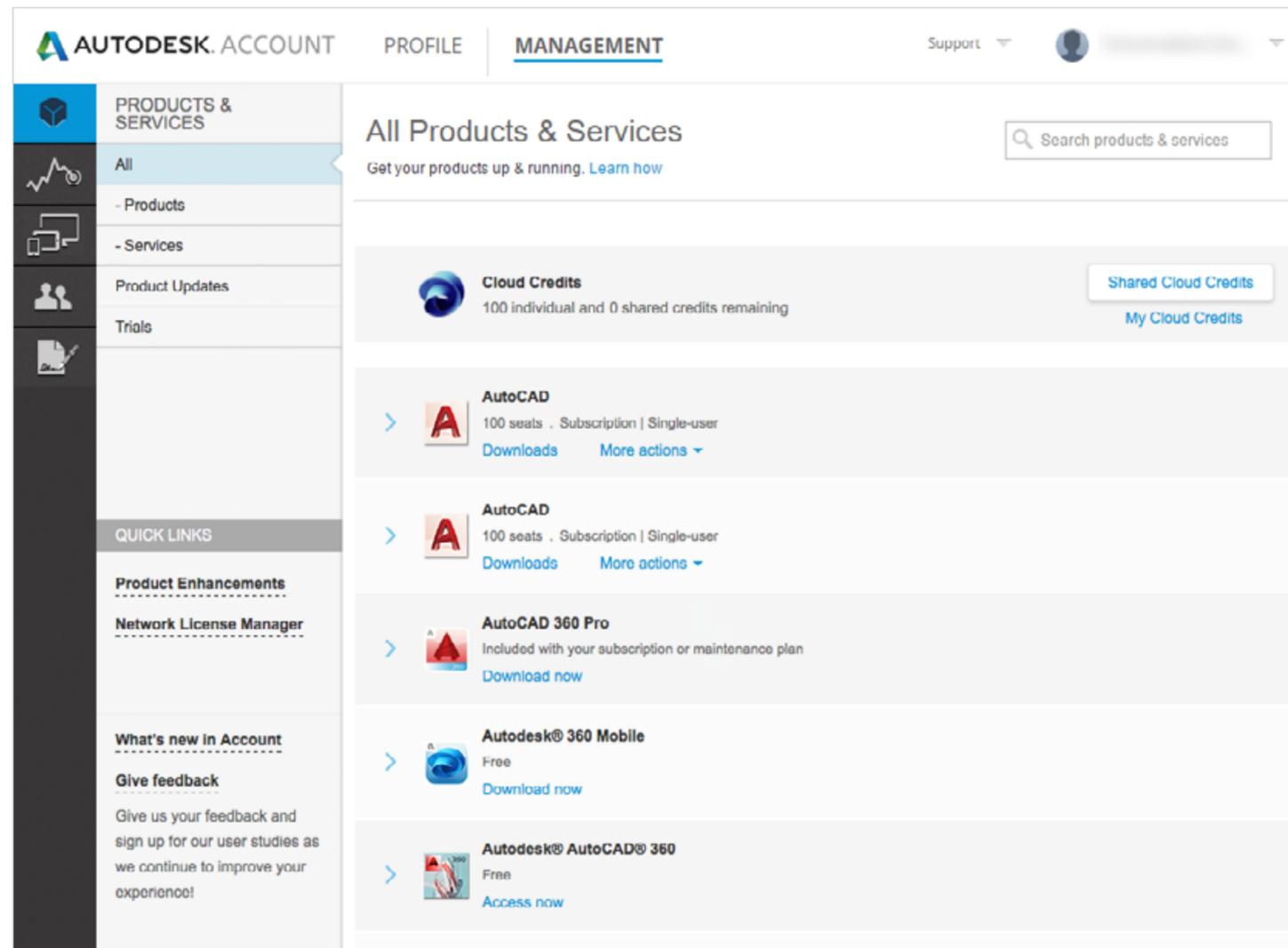
Дополнительные ресурсы

CONTINUED

ЭТАП 3

Вход в Autodesk Account

Знакомство с интерфейсом Autodesk Account



ЛЕВАЯ ПАНЕЛЬ НАВИГАЦИИ

PRODUCTS AND SERVICES (ПРОДУКТЫ И УСЛУГИ) экран по умолчанию для раздела «Management» (Управление), из которого можно перейти к разделам «All Products and Services» (Все продукты и услуги), «Product Updates» (Обновления продуктов) и «Trials» (Демо-версии)

ОТЧЕТНОСТЬ – отчеты об использовании облачных сервисов

УСТРОЙСТВА – управление и экспорт информации об устройствах, с которых идет обращение к ресурсам подписки

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ – этот раздел позволяет добавлять пользователей/управлять ими, управлять доступом к поддержке по телефону (быстрые ссылки), фильтровать информацию о пользователях, редактировать доступ и экспортировать информацию о пользователях в форматах CSV и XLS

ДОГОВОРЫ И ЗАКАЗЫ – данные о договоре подписки (или плане технической поддержки), включая:

- количество и наименования продуктов по договору
- количество рабочих мест каждого продукта
- уровень технической поддержки
- срок действия подписки, даты начала и окончания
- использование облачных единиц
- другие данные

По имеющимся продуктам и сервисам можно получить дополнительную информацию; ее также можно экспортировать в CSV-файл.

Вступление +

 С чего начать:
подготовка к настройке +

→ Настройка и установка -

Настройка

ЭТАП 1: Письмо с уведомлением об обработке заказа (Уведомление №1)

ЭТАП 2: Письмо с уведомлением о начале действия (Уведомление №2)

ЭТАП 3: Вход в Autodesk Account

ЭТАП 4: Обзор продуктов и услуг по подписке

ЭТАП 5: Создание/обновление профиля

ЭТАП 6: Назначение Программного координатора

ЭТАП 7: Назначение пользователей

ЭТАП 8: Предоставление доступа к продуктам и сервисам

ЭТАП 9: Скачивание и установка продуктов

ЭТАП 10: Запуск ПО

Поддержка +

Текущее управление +

Вопросы и ответы

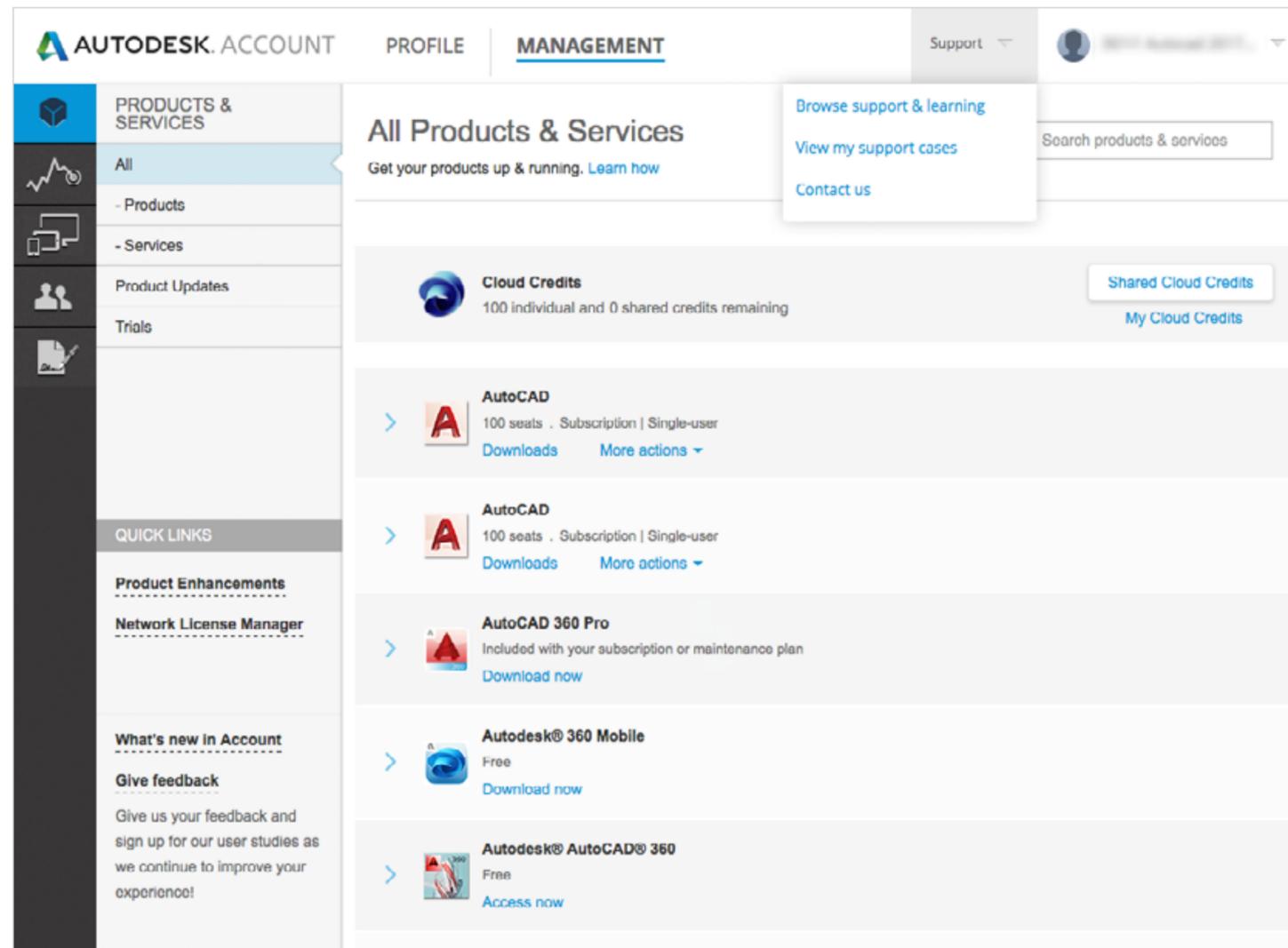
Дополнительные ресурсы

CONTINUED

ЭТАП 3

Вход в Autodesk Account

Знакомство с интерфейсом Autodesk Account



МЕНЮ «SUPPORT» (ПОДДЕРЖКА):

BROWSE SUPPORT & LEARNING (ПОДДЕРЖКА И ОБУЧЕНИЕ) – доступ к статьям и информации для самостоятельного изучения, сгруппированным по продуктам и сервисам; доступ к форумам

VIEW MY SUPPORT CASES (МОИ ОБРАЩЕНИЯ В СЛУЖБУ ПОДДЕРЖКИ) – здесь вы можете просматривать и создавать обращения в службу поддержки. Если вы являетесь Уполномоченным контактным лицом по плану Расширенной технической поддержки, здесь вы также найдете номер телефона технической поддержки. Подробнее смотрите в разделе [Поддержка](#)

CONTACT US (СВЯЗАТЬСЯ С НАМИ) – вы попадаете на еженедельно обновляемую страницу технической поддержки с решениями распространенных проблем, которые помогут вам быстро справиться с возникающими трудностями. Здесь представлены варианты персональной поддержки. Этот раздел находится в процессе постоянного совершенствования.

Вступление +

С чего начать: подготовка к настройке +

→ Настройка и установка –

Настройка

ЭТАП 1: Письмо с уведомлением об обработке заказа (Уведомление №1)

ЭТАП 2: Письмо с уведомлением о начале действия (Уведомление №2)

ЭТАП 3: Вход в Autodesk Account

ЭТАП 4: Обзор продуктов и услуг по подписке

ЭТАП 5: Создание/обновление профиля

ЭТАП 6: Назначение Программного координатора

ЭТАП 7: Назначение пользователей

ЭТАП 8: Предоставление доступа к продуктам и сервисам

ЭТАП 9: Скачивание и установка продуктов

ЭТАП 10: Запуск ПО

Поддержка +

Текущее управление +

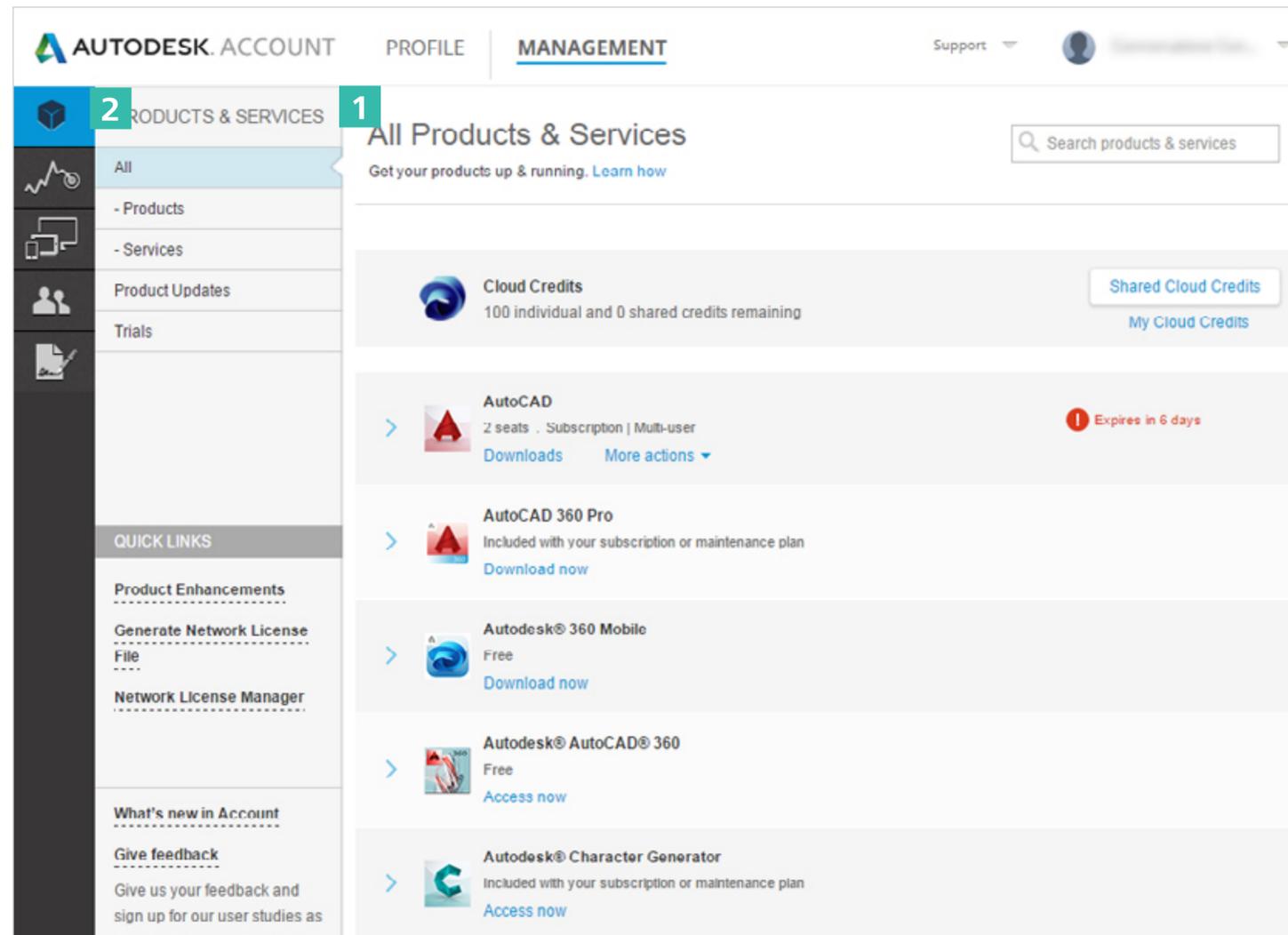
Вопросы и ответы

Дополнительные ресурсы

ЭТАП 4

Обзор продуктов и сервисов по подписке

При входе в Autodesk Account вы попадаете на страницу Products & Services («Продукты и сервисы»). На ней представлен обзор всех продуктов и сервисов, связанных с вашей учетной записью в Autodesk Account.



1. **Просмотрите доступные вам продукты и сервисы**, чтобы убедиться, что это именно то, что вам нужно. Вы увидите названия приобретенных вами продуктов, количество рабочих мест и облачных единиц, предоставляемых по подписке, срок продления договора и все облачные единицы и веб-сервисы, входящие в подписку (например 360 mobile, AutoCAD 360, Remote, Photo to 3D и т.д.).

Если вы увидели слово **«Expires»** (Прекращается), это означает, что приближается срок окончания подписки. Щелкните на стрелке около продукта или сервиса для просмотра подробной информации.

ПРИМЕЧАНИЕ: кнопки действий видны всем Ответственным за подписку и Программным координаторам, а также Пользователям, которым были предоставлены соответствующие полномочия. Если Администратор не предоставил пользователю разрешение скачивать продукты, соответствующая кнопка не будет отображаться на главной странице.

2. **Сверните меню до** продуктов или сервисов, щелкнув на навигационной вставке слева.

Вступление +

С чего начать: подготовка к настройке +

→ **Настройка и установка** -

Настройка

ЭТАП 1: Письмо с уведомлением об обработке заявки (Уведомление №1)

ЭТАП 2: Письмо с уведомлением о начале действия (Уведомление №2)

ЭТАП 3: Вход в Autodesk Account

ЭТАП 4: Обзор продуктов и услуг по подписке

ЭТАП 5: Создание/обновление профиля

ЭТАП 6: Назначение Программного координатора

ЭТАП 7: Назначение пользователей

ЭТАП 8: Предоставление доступа к продуктам и сервисам

ЭТАП 9: Скачивание и установка продуктов

ЭТАП 10: Запуск ПО

Поддержка +

Текущее управление +

Вопросы и ответы

Дополнительные ресурсы

CONTINUED

ЭТАП 4

Обзор продуктов и сервисов по подписке

The screenshot shows the Autodesk Account Management interface. The main heading is 'All Products & Services'. Below this, there's a 'Cloud Credits' section showing 100 individual and 0 shared credits remaining. The main product listed is 'AutoCAD' with 100 seats, a subscription, and single-user license. A table below shows details for the subscription, including contract expiration (Jan 31, 2019), serial numbers, versions (2016, 2015, 2014), platforms (Win 32/64, Mac 64), and seats (92 of 100 available). A table at the bottom lists download links for each version. A green '3' is placed over the 'Downloads' button, and a green '4' is placed over the 'More actions' dropdown arrow.

Version	Serial number / product key
2016 Downloads	[Redacted]
2015 Downloads	[Redacted]
2014 Downloads	[Redacted]



3. Щелкните на кнопке-стрелке возле продукта или сервиса для получения более подробной информации, включая:

- данные договора;
- серийные номера;
- ключи продуктов;
- количество рабочих мест;
- подробные данные договора, а также использование облачных единиц.

ПРИМЕЧАНИЕ: простым пользователям (не администраторам) доступна только часть информации, выводимой при щелчках на стрелках.

4. С этой страницы также можно скачивать и устанавливать продукты. Это рекомендуется делать **ПОСЛЕ назначения пользователей (этап 7)** ☺.

Вступление +

С чего начать: подготовка к настройке +

→ Настройка и установка -

Настройка

ЭТАП 1: Письмо с уведомлением об обработке заявки (Уведомление №1)

ЭТАП 2: Письмо с уведомлением о начале действия (Уведомление №2)

ЭТАП 3: Вход в Autodesk Account

ЭТАП 4: Обзор продуктов и услуг по подписке

ЭТАП 5: Создание/обновление профиля

ЭТАП 6: Назначение Программного координатора

ЭТАП 7: Назначение пользователей

ЭТАП 8: Предоставление доступа к продуктам и сервисам

ЭТАП 9: Скачивание и установка продуктов

ЭТАП 10: Запуск ПО

Поддержка +

Текущее управление +

Вопросы и ответы

Дополнительные ресурсы

CONTINUED

ЭТАП 4

Обзор продуктов и сервисов по подписке

1 All Products & Services

Get your products up & running. [Learn how](#)

Cloud Credits: 100 individual and 0 shared credits remaining

2 AutoCAD: 100 seats - Subscription | Single-user

Contract: Subscription ⓘ Expires Jan 31, 2019 [See details](#)

Serial numbers	Versions	Platforms	Seats
	2016, 2015, 2014	Win 32/64, Mac 64	92 of 100 available

Version	Serial number / product key
2016 Downloads	XXXXXXXXXX / XXXX
2015 Downloads	XXXXXXXXXX / XXXX
2014 Downloads	XXXXXXXXXX / XXXX

[View all serial numbers](#)

More details: [Help downloading](#) [Help installing](#) [Enhancements Updates](#)



ВАЖНЫЕ ПРИМЕЧАНИЯ:

1. В зависимости от уровня полномочий авторизовавшегося в Autodesk Account пользователя будет отображаться разная информация по продуктам и сервисам.
2. Отсюда можно выполнить обновление продукта.
У всех Администраторов (Ответственных за подписку, Программных координаторов) и пользователей с соответствующими полномочиями есть доступ к обновлениям, дополнениям и расширениям продуктов. Для получения более подробной информации щелкните на кнопке-стрелке.

ПРИМЕЧАНИЕ: Для доступа к дополнениям и расширениям 2015 и более ранних версий используйте вкладку **Product Enhancements** (Дополнения к продуктам) меню «Quick Links» (Быстрые ссылки)

Вступление +

С чего начать: подготовка к настройке +

→ Настройка и установка -

Настройка

ЭТАП 1: Письмо с уведомлением об обработке заявки (Уведомление №1)

ЭТАП 2: Письмо с уведомлением о начале действия (Уведомление №2)

ЭТАП 3: Вход в Autodesk Account

ЭТАП 4: Обзор продуктов и услуг по подписке

ЭТАП 5: Создание/обновление профиля

ЭТАП 6: Назначение Программного координатора

ЭТАП 7: Назначение пользователей

ЭТАП 8: Предоставление доступа к продуктам и сервисам

ЭТАП 9: Скачивание и установка продуктов

ЭТАП 10: Запуск ПО

Поддержка +

Текущее управление +

Вопросы и ответы

Дополнительные ресурсы

Вступление **+**

С чего начать:
подготовка к настройке **+**

→ Настройка и установка **-**

Настройка

ЭТАП 1: Письмо с уведомлением
об обработке заявки
(Уведомление №1)

ЭТАП 2: Письмо с уведомлением
о начале действия
(Уведомление №2)

ЭТАП 3: Вход в Autodesk Account

ЭТАП 4: Обзор продуктов и услуг по
подписке

**ЭТАП 5: Создание/обновление
профиля**

ЭТАП 6: Назначение Программного
координатора

ЭТАП 7: Назначение пользователей

ЭТАП 8: Предоставление доступа
к продуктам и сервисам

ЭТАП 9: Скачивание и установка
продуктов

ЭТАП 10: Запуск ПО

Поддержка **+**

Текущее управление **+**

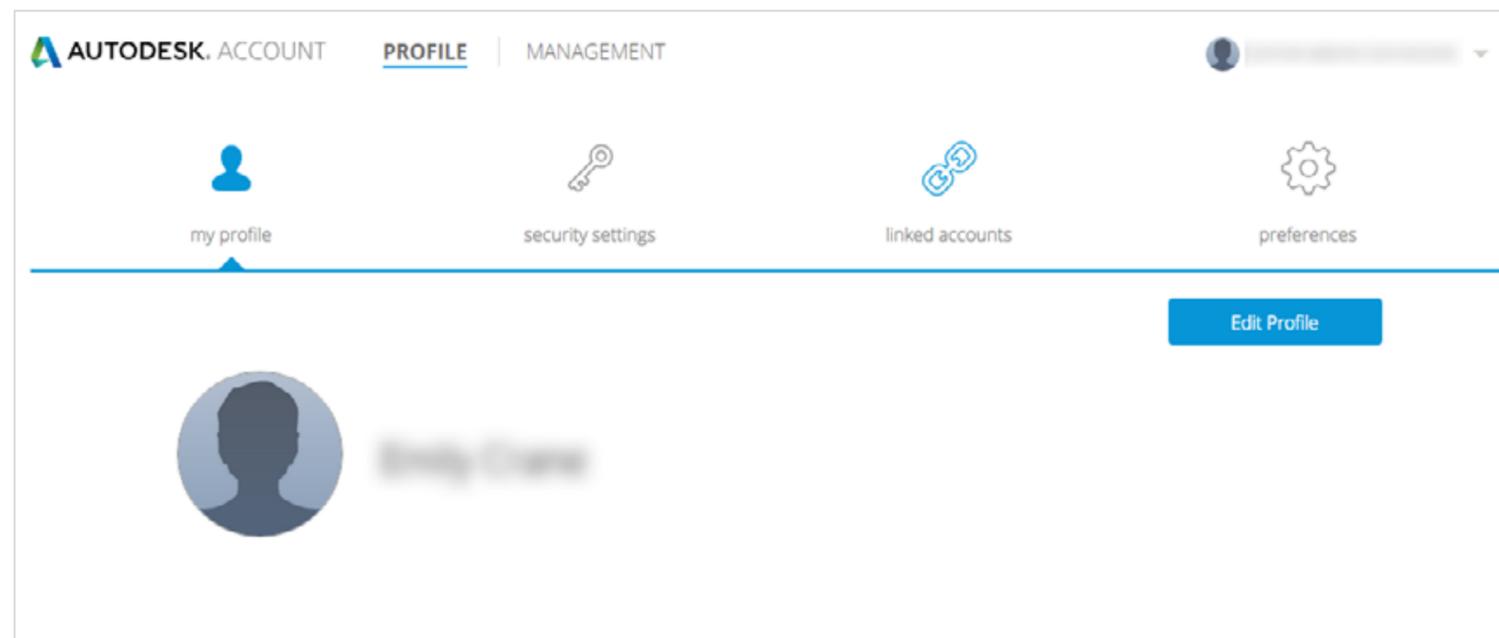
Вопросы и ответы

Дополнительные
ресурсы

ЭТАП 5

Создание/обновление профиля

Крайне важны корректность данных в профиле Autodesk Account и настройка параметров (например, языка).



Профиль

Профиль обеспечивает вам доступ ко всем ресурсам и приложениям Autodesk, включая профессиональные сообщества, форумы и сервисы. Здесь можно добавлять личную информацию, например биографические, профессиональные данные и адреса.



СОВЕТ

Настройте профиль и регулярно обновляйте его. Введите все данные при первом входе в систему и редактируйте их по мере необходимости.



ВАЖНО

Данные профиля предназначены исключительно для личного пользования и никак не связаны с вашей записью в глобальной базе данных Autodesk. Например, указанный здесь адрес НЕ будет использоваться для выставления счетов или доставки продуктов. Для обновления адреса доставки обратитесь к партнеру Autodesk или в клиентскую службу Autodesk.

[Как обновить информацию о плательщике по вашему договору подписки](#) .

Создание/обновление профиля

Вступление 

С чего начать:
подготовка к настройке 

 **Настройка и установка** 

Настройка

ЭТАП 1: Письмо с уведомлением об обработке заявки (Уведомление №1)

ЭТАП 2: Письмо с уведомлением о начале действия (Уведомление №2)

ЭТАП 3: Вход в Autodesk Account

ЭТАП 4: Обзор продуктов и услуг по подписке

ЭТАП 5: Создание/обновление профиля

ЭТАП 6: Назначение Программного координатора

ЭТАП 7: Назначение пользователей

ЭТАП 8: Предоставление доступа к продуктам и сервисам

ЭТАП 9: Скачивание и установка продуктов

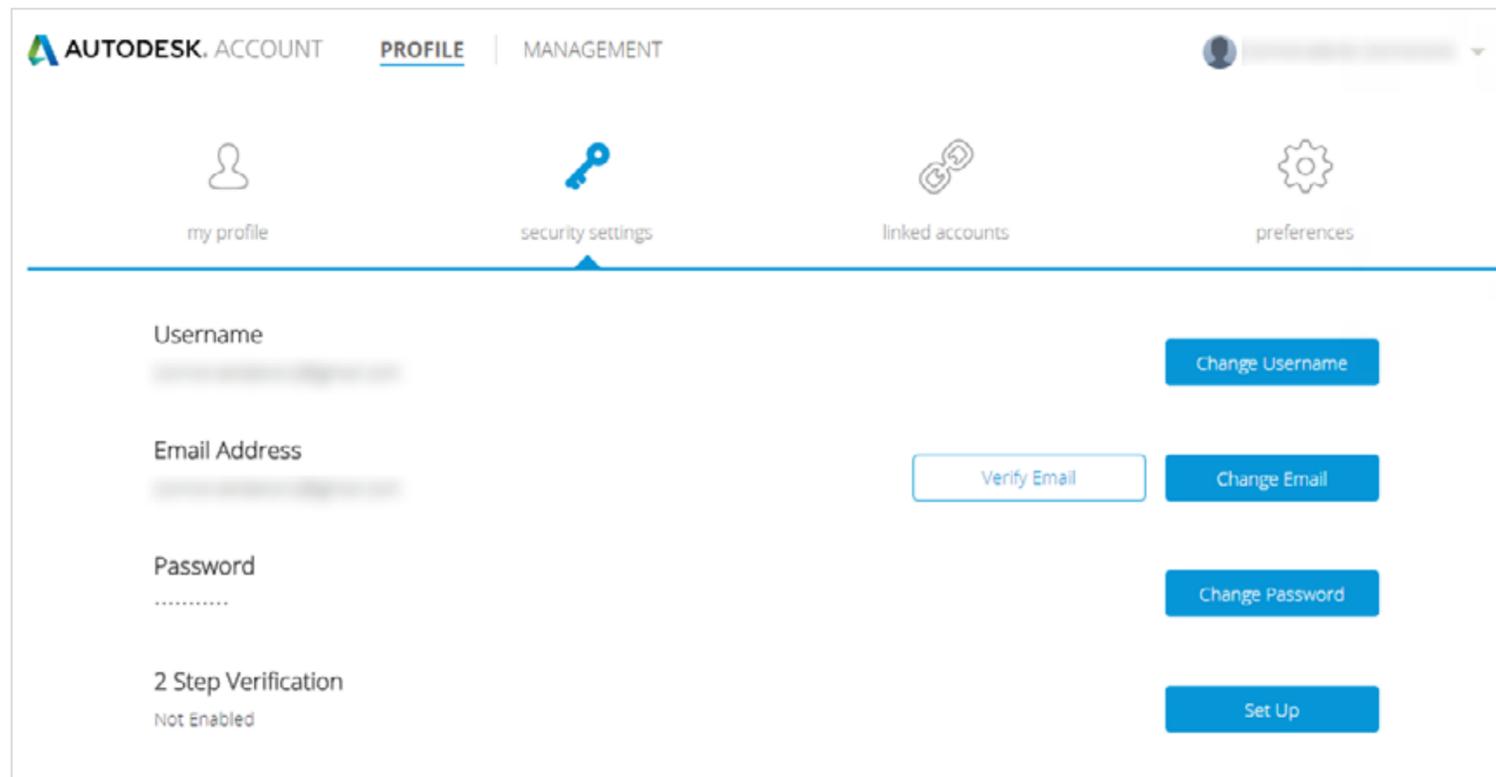
ЭТАП 10: Запуск ПО

Поддержка 

Текущее управление 

Вопросы и ответы

Дополнительные ресурсы



Настройки безопасности

Здесь вы видите свое **имя пользователя** и можете проверить и изменить **электронный адрес** и **пароль**.



СОВЕТ

Не забывайте актуализировать данные электронного адреса.

Указание действующего адреса электронной почты гарантирует получение последних новостей, уведомлений о продлении и о наличии новых возможностей, а также прочих важных сообщений. Выбор **двухэтапной аутентификации** позволит повысить безопасность вашей учетной записи в Autodesk Account. По завершении настройки при каждом входе у вас будут запрашиваться пароль и код безопасности, отправленный на ваш мобильный телефон.

CONTINUED

ЭТАП 5

Создание/обновление профиля

Вступление +

 С чего начать:
подготовка к настройке +

→ Настройка и установка -

Настройка

 ЭТАП 1: Письмо с уведомлением
об обработке заявки
(Уведомление №1)

 ЭТАП 2: Письмо с уведомлением
о начале действия
(Уведомление №2)

ЭТАП 3: Вход в Autodesk Account

 ЭТАП 4: Обзор продуктов и услуг по
подписке

**ЭТАП 5: Создание/обновление
профиля**

 ЭТАП 6: Назначение Программного
координатора

ЭТАП 7: Назначение пользователей

 ЭТАП 8: Предоставление доступа
к продуктам и сервисам

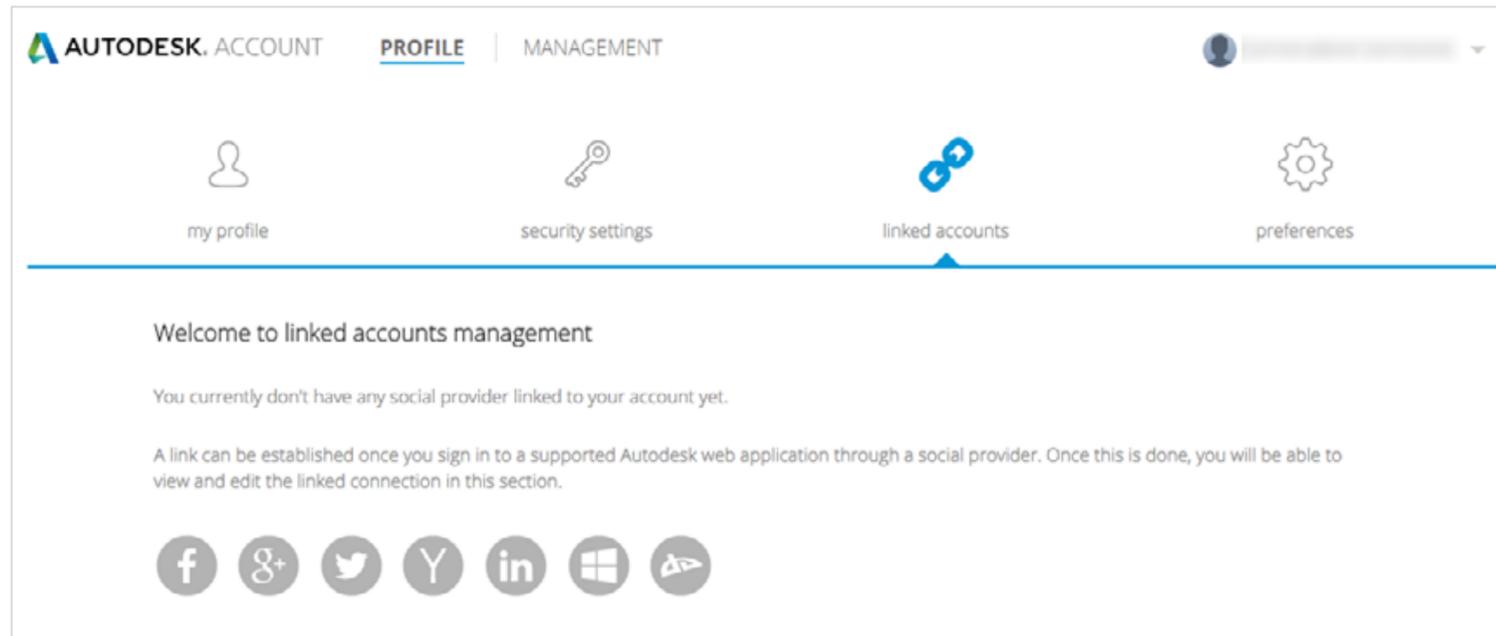
 ЭТАП 9: Скачивание и установка
продуктов

ЭТАП 10: Запуск ПО

Поддержка +

Текущее управление +

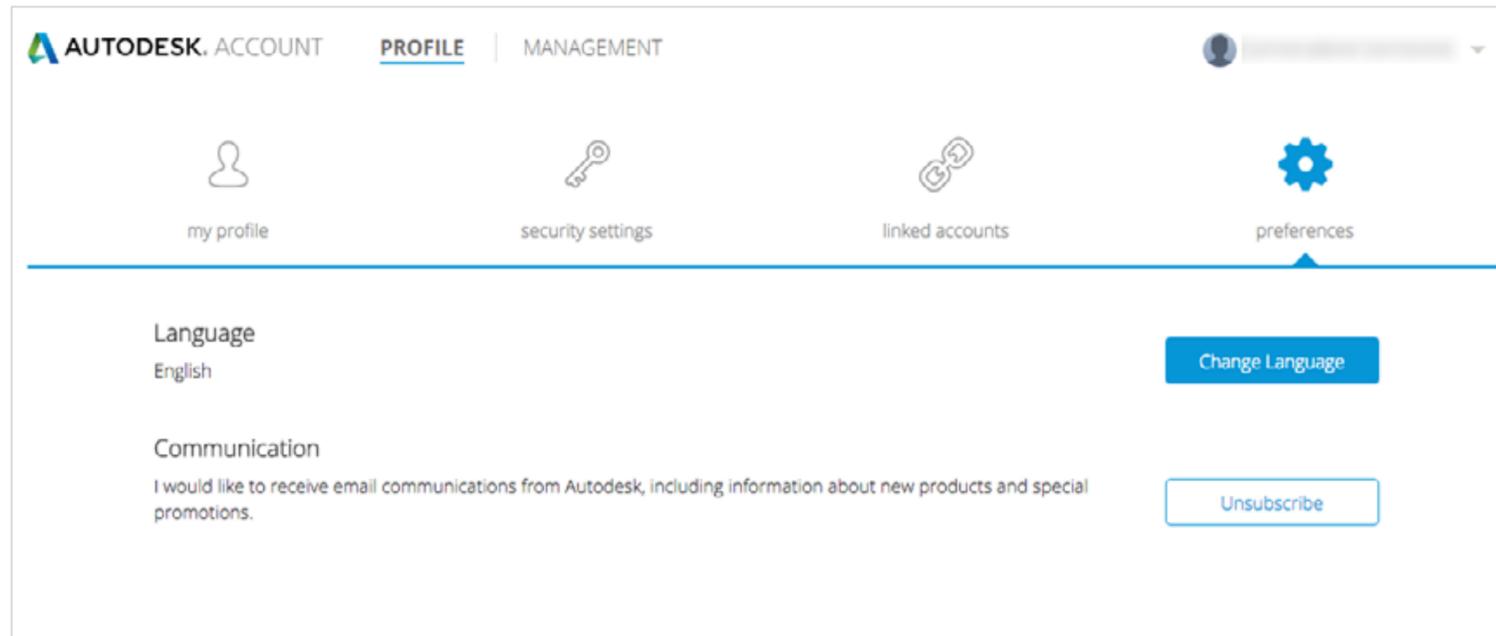
Вопросы и ответы

 Дополнительные
ресурсы


Связанные учетные записи

Профессиональный профиль Autodesk можно привязать к вашим профилям в социальных сетях.

Создание/обновление профиля



Параметры

ЯЗЫК. Выберите язык для своей учетной записи в Autodesk Account. На этом языке вам будут приходить важные сообщения от Autodesk. Это НИКАК НЕ ВЛИЯЕТ на язык используемого ПО.

ПРИМЕЧАНИЕ: по умолчанию язык пользователя выбирается Ответственным за подписку. После настройки пользователи могут здесь изменить этот параметр.

СООБЩЕНИЯ. Вы можете выбрать, получать или нет важные сообщения о ваших продуктах от Autodesk.



СОВЕТ

Подписка на получение сообщений.

Мы рекомендуем выбрать опцию получения сообщений по электронной почте, что позволит вам оставаться в курсе последних новостей. Сообщения содержат важную информацию (например, как ознакомиться с продуктами и начать их применять), а также другие полезные советы.

Вступление +

С чего начать:
подготовка к настройке +

→ Настройка и установка -

Настройка

ЭТАП 1: Письмо с уведомлением об обработке заявки (Уведомление №1)

ЭТАП 2: Письмо с уведомлением о начале действия (Уведомление №2)

ЭТАП 3: Вход в Autodesk Account

ЭТАП 4: Обзор продуктов и услуг по подписке

ЭТАП 5: Создание/обновление профиля

ЭТАП 6: Назначение Программного координатора

ЭТАП 7: Назначение пользователей

ЭТАП 8: Предоставление доступа к продуктам и сервисам

ЭТАП 9: Скачивание и установка продуктов

ЭТАП 10: Запуск ПО

Поддержка +

Текущее управление +

Вопросы и ответы

Дополнительные ресурсы

ЭТАП 6

Назначение Программного координатора (при необходимости)

ПРИМЕЧАНИЕ: информация из этого раздела имеет значение, только если вы планируете назначить отдельного специалиста для поддержки управления подпиской и пользователями.

Ответственные за подписку могут назначить **Программного координатора** для поддержки в управлении группой пользователей по отдельным серийным номерам или группам продуктов. Программный координатор— это лицо, которое получает уведомления о выходе продуктов, может назначать Пользователей, просматривать серийные номера и ключи к продуктам, а также подавать заявки на лицензии на предыдущие версии продуктов и лицензии для домашнего использования. См. раздел **«Матрица распределения ролей и обязанностей»**

Не каждому Ответственному за подписку нужен Программный координатор. Программного координатора целесообразно назначать в крупных компаниях или в ситуациях, когда единственный ИТ-специалист занят установкой ПО, а не подпиской.

ПРИМЕЧАНИЕ: Программного координатора может назначить (или сменить) только Ответственный за подписку. Если Программный координатор не назначен, его возможности по умолчанию предоставляются Ответственному за подписку.


ВРЕМЯ
Время на обработку

Может пройти несколько часов, прежде чем Администратор увидит в системе назначенного им Программного координатора.


СОВЕТЫ

Если вам нужно выбрать Программного координатора, сделайте это как можно раньше.

Программный координатор отвечает за назначение пользователей и предоставление им доступа к продуктам и ресурсам подписки, поэтому у него должно быть достаточно времени на ознакомление с системами.

Вступление +

С чего начать: подготовка к настройке +

→ Настройка и установка —

Настройка

ЭТАП 1: Письмо с уведомлением об обработке заявки (Уведомление №1)

ЭТАП 2: Письмо с уведомлением о начале действия (Уведомление №2)

ЭТАП 3: Вход в Autodesk Account

ЭТАП 4: Обзор продуктов и услуг по подписке

ЭТАП 5: Создание/обновление профиля

ЭТАП 6: Назначение Программного координатора

ЭТАП 7: Назначение пользователей

ЭТАП 8: Предоставление доступа к продуктам и сервисам

ЭТАП 9: Скачивание и установка продуктов

ЭТАП 10: Запуск ПО

Поддержка +

Текущее управление +

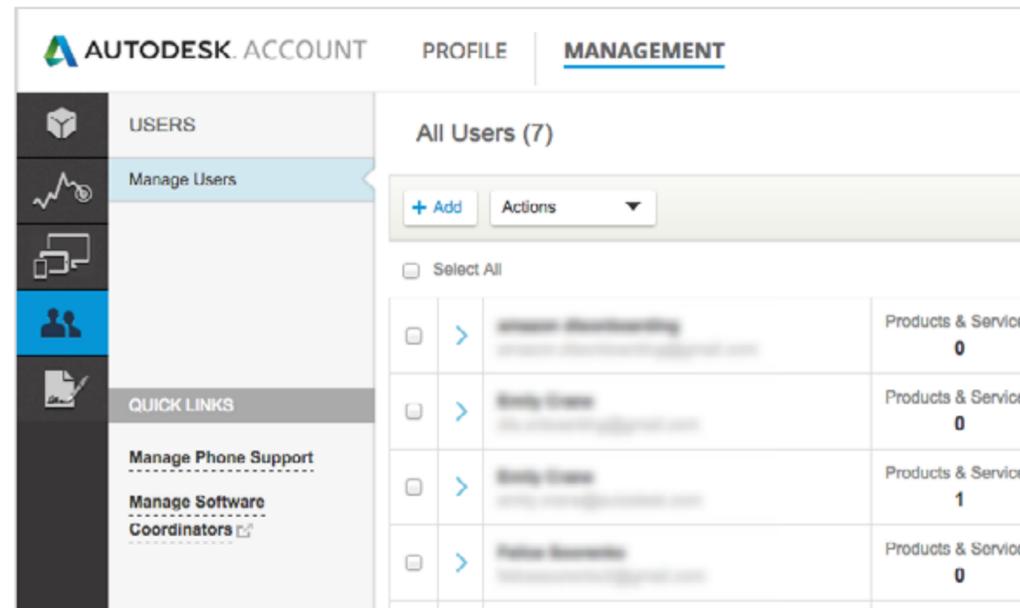
Вопросы и ответы

Дополнительные ресурсы

Назначение Программного координатора (при необходимости)

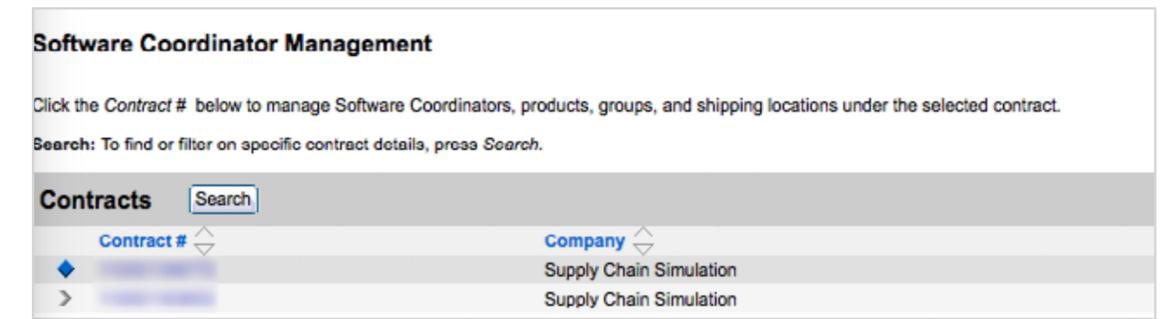
Как назначить Программного координатора

1. В верхнем меню Autodesk Account выберите **«Management»** (Управление) для просмотра доступных продуктов и сервисов.
2. В левой панели навигации нажмите кнопку **«Users»** (Пользователи).
3. В разделе «Quick Links» (Быстрые ссылки) экрана «Manage Users» (Управление пользователями) нажмите **«Manage Software Coordinators»** (Управление Программными координаторами).
4. Открывается новое окно «Software Coordinator Management» (Управление Программными координаторами).

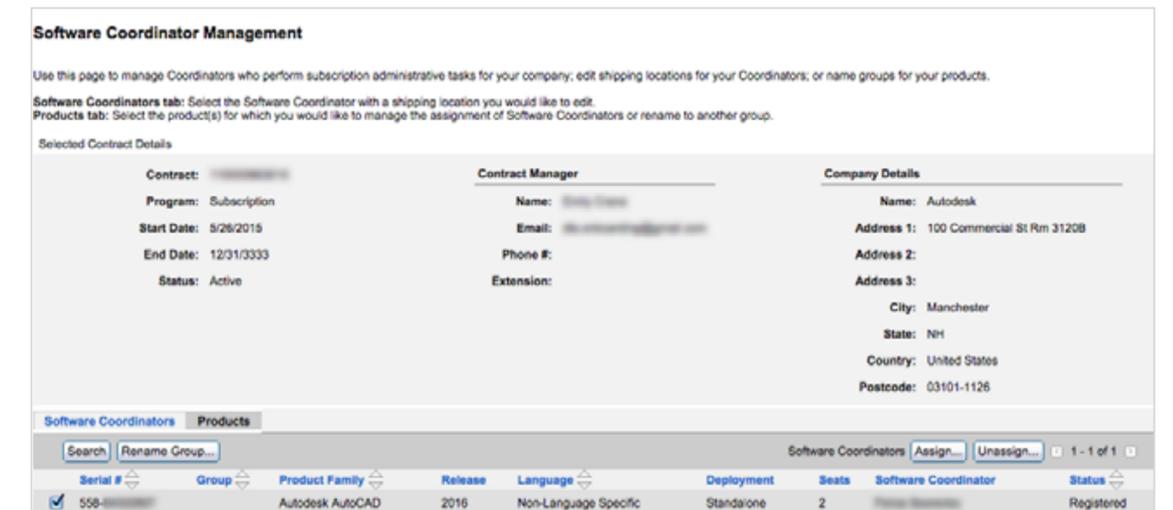


ПРИМЕЧАНИЕ: В Autodesk Account до назначения Программного координатора его роль по умолчанию отводится Ответственному за подписку.

5. Выберите **номер договора**, с которым сопоставлены программный продукт и соответствующий пользователь.



6. Чтобы добавить Программного координатора, перейдите на вкладку **«Products»** (Продукты) для доступа к настройкам, позволяющим назначить координатора для продукта или группы продуктов.



Вступление +

С чего начать:
подготовка к настройке +

➔ **Настройка и установка** -

Настройка

ЭТАП 1: Письмо с уведомлением об обработке заявки (Уведомление №1)

ЭТАП 2: Письмо с уведомлением о начале действия (Уведомление №2)

ЭТАП 3: Вход в Autodesk Account

ЭТАП 4: Обзор продуктов и услуг по подписке

ЭТАП 5: Создание/обновление профиля

ЭТАП 6: Назначение Программного координатора

ЭТАП 7: Назначение пользователей

ЭТАП 8: Предоставление доступа к продуктам и сервисам

ЭТАП 9: Скачивание и установка продуктов

ЭТАП 10: Запуск ПО

Поддержка +

Текущее управление +

Вопросы и ответы

Дополнительные ресурсы

ЭТАП 6

Назначение Программного координатора (при необходимости)

Как назначить Программного координатора

7. Выберите продукт, для которого вы хотите назначить координатора, и нажмите кнопку «Assign» (Назначить).

ПРИМЕЧАНИЕ: Ответственный за подписку может назначить для разных продуктов отдельных Программных координаторов.

Serial #	Group	Product Family	Release	Language	Deployment	Seats	Software Coordinator	Status
558		Autodesk AutoCAD	2016	Non-Language Specific	Standalone	2		Registered

8. Щелкните на значке электронной почты рядом с полем «Software Coordinator» (Программный координатор) для вызова всплывающего окна «Assign Software Coordinator» (Назначение Программного координатора).

Assign Software Coordinator

You are about to assign a different Software Coordinator to the selected products.

The Software Coordinator is responsible for receiving software and managing other users on the contract they coordinate. The changes you make here will result in assigning a different Software Coordinator to manage all products listed below.

1. Press the pick button beside the Software Coordinator name to display a list of Software Coordinators in your company.
2. Select a coordinator from the list to assign to all products listed below.
3. Press Apply to All to apply these changes to all products listed below and return to the previous page.

Serial #	Group	Product	Deployment	Seats	Software Coordinator
558		Autodesk AutoCAD 2016 Non-Language Specific	Standalone	2	

9. Нажмите кнопку «Add» (Добавить) либо выполните поиск для назначения НОВОГО Программного координатора ИЛИ выберите Программного координатора из списка уже существующих, щелкнув на стрелке в первой колонке рядом с именем пользователя. После этого нажмите кнопку «Assign» (Назначить).

Assign Software Coordinator

You are about to assign a different Software Coordinator to the selected products.

The Software Coordinator is responsible for receiving software and managing other users on the contract they coordinate. The changes you make here will result in assigning a different Software Coordinator to manage all products listed below.

1. Press the pick button beside the Software Coordinator name to display a list of Software Coordinators in your company.
2. Select a coordinator from the list to assign to all products listed below.
3. Press Apply to All to apply these changes to all products listed below and return to the previous page.

First Name	Last Name	Email Address	Phone	Shipping Location
>				
>				
>				
>				
>				
>				

10. Если вы назначаете нового Программного координатора, которого нет в списке, то при выполнении п. 9 нажмите «Add» (Добавить), введите необходимую информацию и нажмите кнопку «Add».

ecustomer.autodesk.com/

Add a Software Coordinator to manage the selected product(s) on this contract. A search for an existing user based on the required fields will be performed if the user already exists, the user will be promoted to a Software Coordinator for the selected products.

*First Name: *Email:

*Last Name: Phone:

Shipping locations are assigned to the Software Coordinator profile and determine where the products they manage on this contract are to be shipped. To edit this shipping location, select the Software Coordinator on the Software Coordinator tab and choose Edit.

Shipping Location:

Вступление +

 С чего начать:
подготовка к настройке +

→ Настройка и установка -

Настройка

ЭТАП 1: Письмо с уведомлением об обработке заявки (Уведомление №1)

ЭТАП 2: Письмо с уведомлением о начале действия (Уведомление №2)

ЭТАП 3: Вход в Autodesk Account

ЭТАП 4: Обзор продуктов и услуг по подписке

ЭТАП 5: Создание/обновление профиля

ЭТАП 6: Назначение Программного координатора

ЭТАП 7: Назначение пользователей

ЭТАП 8: Предоставление доступа к продуктам и сервисам

ЭТАП 9: Скачивание и установка продуктов

ЭТАП 10: Запуск ПО

Поддержка +

Текущее управление +

Вопросы и ответы

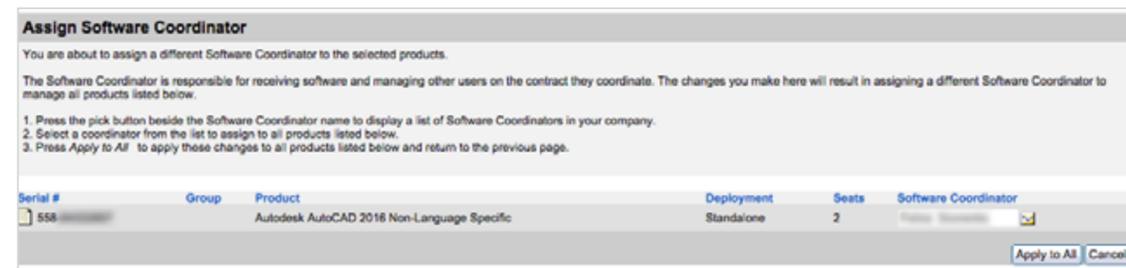
Дополнительные ресурсы

ЭТАП 6

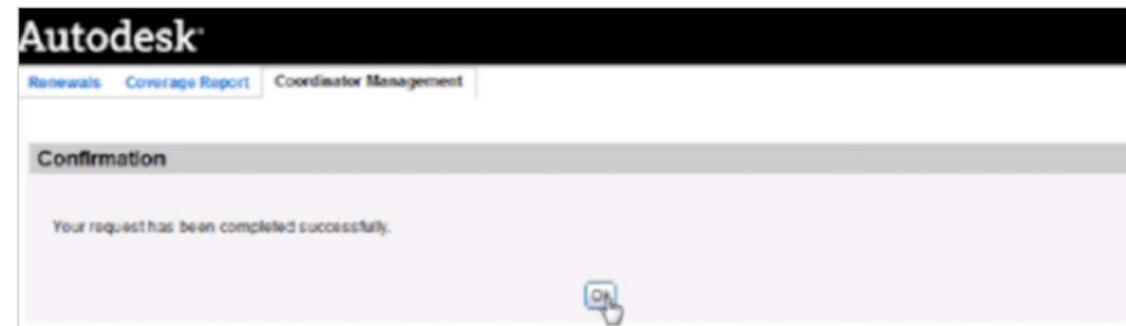
Назначение Программного координатора (при необходимости)

Как назначить Программного координатора

11. Нажмите кнопку «**Apply to All**» (Применить ко всем) для сохранения изменений.



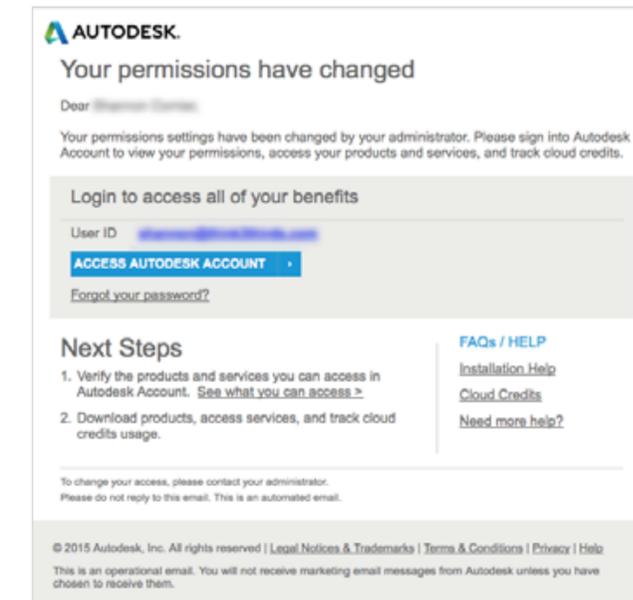
12. На появившемся экране подтверждения нажмите **OK**. Только что назначенному Программному координатору будет автоматически отправлено электронное письмо.



Подробнее: [Как поменять Программного координатора](#)

13. Когда процедура назначения будет завершена, Программные координаторы получат **электронное письмо об изменении полномочий**, в котором будет говориться об изменении их ролей и новых возможностях.

При первом входе в Autodesk Account для доступа к дополнительным инструментам управления пользователями и информации о подписке новым Программным координаторам будет необходимо принять обновленные условия и положения, касающиеся их роли.



СОВЕТ

Проверьте статус Программного координатора. Ответственные за подписку должны убедиться в успешности назначения Программных координаторов на странице управления пользователями. Если новая информация не отображается в течение 24 часов, Ответственному за подписку необходимо создать обращение в службу поддержки для оперативного решения проблемы.

Вступление +

С чего начать:
подготовка к настройке +

➔ **Настройка и установка** -

Настройка

ЭТАП 1: Письмо с уведомлением об обработке заявки (Уведомление №1)

ЭТАП 2: Письмо с уведомлением о начале действия (Уведомление №2)

ЭТАП 3: Вход в Autodesk Account

ЭТАП 4: Обзор продуктов и услуг по подписке

ЭТАП 5: Создание/обновление профиля

ЭТАП 6: Назначение Программного координатора

ЭТАП 7: Назначение пользователей

ЭТАП 8: Предоставление доступа к продуктам и сервисам

ЭТАП 9: Скачивание и установка продуктов

ЭТАП 10: Запуск ПО

Поддержка +

Текущее управление +

Вопросы и ответы

Дополнительные ресурсы

ЭТАП 7

Назначение пользователей

Прежде чем пользователи получат возможность скачивать, устанавливать и использовать свои продукты и ресурсы подписки, Ответственный за подписку или Программный координатор **ДОЛЖНЫ (1) добавить пользователей в Autodesk Account И (2) предоставить им доступ к продуктам и сервисам.**

Этот двухэтапный процесс часто называют **назначением пользователей** или **управлением пользователями.**

НАЗНАЧЕНИЕ ОДНОГО ИЛИ НЕСКОЛЬКИХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Autodesk Account позволяет добавить одного или (списком) нескольких пользователей. Всем им одновременно можно задать одинаковый уровень доступа к продуктам и ресурсам. Пользователи будут получать уведомления обо всех дополнительных соглашениях к договору и изменениях в предоставляемых ресурсах на электронные адреса, привязанные к их ID.



СОВЕТ

Подготовьтесь. Как было указано в разделе [«С чего начать»](#) ☞ соберите необходимые данные о каждом пользователе: имя, фамилию, ID пользователя и электронный адрес.



ВАЖНО

ЕЩЕ НЕТ ID ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ?

В процессе назначения пользователей ID создаются для тех, кто их ранее не имел. **Пользователям следует дождаться Письма с уведомлением о начале действия (Письма с уведомлением об изменении полномочий)** и войти в систему, введя указанные в письме учетные данные. Пользователи не должны создавать учетные записи в Autodesk Account самостоятельно.



НАЗНАЧЕНИЕ УПОЛНОМОЧЕННЫХ КОНТАКТНЫХ ЛИЦ

Назначение контактных лиц, имеющих право обращаться за персональной технической поддержкой по телефону, – это процесс, отдельный от назначения Пользователей для получения доступа к продуктам и услугам.

УПОЛНОМОЧЕННЫХ КОНТАКТНЫХ ЛИЦ назначают Ответственные за подписку и Программные координаторы согласно условиям Расширенной технической поддержки.

Уполномоченные контактные лица **ДОЛЖНЫ БЫТЬ ПРЕДВАРИТЕЛЬНО** введены в систему как пользователи. Узнайте подробнее о том, как назначаются **Уполномоченные контактные лица** ☞

Вступление +

 С чего начать:
подготовка к настройке +

→ Настройка и установка -

Настройка

ЭТАП 1: Письмо с уведомлением об обработке заявки (Уведомление №1)

ЭТАП 2: Письмо с уведомлением о начале действия (Уведомление №2)

ЭТАП 3: Вход в Autodesk Account

ЭТАП 4: Обзор продуктов и услуг по подписке

ЭТАП 5: Создание/обновление профиля

ЭТАП 6: Назначение Программного координатора

ЭТАП 7: Назначение пользователей

ЭТАП 8: Предоставление доступа к продуктам и сервисам

ЭТАП 9: Скачивание и установка продуктов

ЭТАП 10: Запуск ПО

Поддержка +

Текущее управление +

Вопросы и ответы

Дополнительные ресурсы

Назначение пользователей

Вступление **+**

С чего начать:
подготовка к настройке **+**

→ Настройка и установка **-**

Настройка

ЭТАП 1: Письмо с уведомлением об обработке заявки (Уведомление №1)

ЭТАП 2: Письмо с уведомлением о начале действия (Уведомление №2)

ЭТАП 3: Вход в Autodesk Account

ЭТАП 4: Обзор продуктов и услуг по подписке

ЭТАП 5: Создание/обновление профиля

ЭТАП 6: Назначение Программного координатора

ЭТАП 7: Назначение пользователей

ЭТАП 8: Предоставление доступа к продуктам и сервисам

ЭТАП 9: Скачивание и установка продуктов

ЭТАП 10: Запуск ПО

Поддержка **+**

Текущее управление **+**

Вопросы и ответы

Дополнительные ресурсы

The screenshot shows the Autodesk Account Management interface. The 'Add Users' dialog box is open, displaying the following fields and options:

- Buttons:** + Add, Actions, Sort by: First name (A-Z), Filters.
- Dialog Title:** Add Users Bulk Add
- User Info:** All fields are required.
- Fields:** Email, First Name, Last Name.
- Checkbox:** I'd like to add access to the user(s) now.
- Buttons:** Add Another User, Save & Continue, Cancel.

The background shows a table of users with the following columns: Products & Services, Benefits, Status, and Edit Access. There are 7 results displayed.



Как добавить одного пользователя

О том, как за один раз добавить нескольких пользователей, речь пойдет в следующем разделе.

1. Выберите **«Management»** (Управление) в верхнем меню Autodesk Account для просмотра доступных продуктов и сервисов.
2. В левой панели навигации нажмите **«Users»** (Пользователи).
3. Нажмите кнопку **«+ Add»** (Добавить) для вызова окна «Add Users» (Добавление пользователей).
4. Введите **адрес электронной почты, имя и фамилию** (все поля обязательны для заполнения). Электронный адрес должен быть привязан к ID пользователя.

ПРИМЕЧАНИЕ: Если у пользователя уже есть ID, он привязывается к договору подписки. В противном случае на основе введенной информации будет создан новый ID пользователя.

Назначение пользователей

Products & Services	Benefits	Status	Edit Access
0	1	✓	Edit Access
1	1	✓	Edit Access
0	4	✓	Edit Access
0	4	⋮	Edit Access
0	1	⋮	Edit Access
0	2	✓	Edit Access
0	1	✓	Edit Access



5. Выберите **«I'd like to add access to the user(s) now»** (Я хочу предоставить пользователям доступ), если вы желаете управлять доступом к продуктам и ресурсам подписки.

ПРИМЕЧАНИЕ: Добавленные в систему Пользователи сразу же получают доступ к Autodesk Account, а для управления их доступом к продуктам и ресурсам необходимо выполнить дополнительные действия (см. этап 8).

6. Нажмите **«Save & Continue»** (Сохранить и продолжить).

ПРИМЕЧАНИЕ: При нажатии этой кнопки каждому новому Пользователю будет отправлено Письмо с уведомлением о начале действия с данными для входа в систему.

7. Если вы выбрали опцию **«I'd like to add access to the user(s) now»**, переходите к следующему разделу: [Этап 8: Предоставление пользователям доступа к продуктам и сервисам](#).

Вступление +

С чего начать:
подготовка к настройке +

➔ **Настройка и установка** -

Настройка

ЭТАП 1: Письмо с уведомлением об обработке заявки (Уведомление №1)

ЭТАП 2: Письмо с уведомлением о начале действия (Уведомление №2)

ЭТАП 3: Вход в Autodesk Account

ЭТАП 4: Обзор продуктов и услуг по подписке

ЭТАП 5: Создание/обновление профиля

ЭТАП 6: Назначение Программного координатора

ЭТАП 7: Назначение пользователей

ЭТАП 8: Предоставление доступа к продуктам и сервисам

ЭТАП 9: Скачивание и установка продуктов

ЭТАП 10: Запуск ПО

Поддержка +

Текущее управление +

Вопросы и ответы

Дополнительные ресурсы

Назначение пользователей

The screenshot shows the Autodesk Account Management interface. The 'Add Users' dialog box is open, prompting the user to paste a list of user names and emails (max. 50 users). The dialog includes a checkbox for 'I'd like to add access to the user(s) now.' and buttons for 'Save & Continue' and 'Cancel'. The background shows the 'All Users (7)' list with columns for Products & Services, Benefits, Status, and Edit Access.



Как добавить нескольких пользователей

1. Выберите **«Management»** (Управление) в верхнем меню Autodesk Account для просмотра доступных продуктов и сервисов.
2. В левой панели навигации нажмите **«Users»** (Пользователи).
3. Нажмите кнопку **«+ Add»** (Добавить) для вызова окна «Add Users» (Добавление пользователей).
4. Нажмите **«Bulk Add»** (Добавление нескольких пользователей).
5. Введите вручную или вставьте список Пользователей **в поле** по образцу. За один раз можно добавить не более 50 пользователей.

ПРИМЕЧАНИЕ: У тех пользователей, которые уже имеют ID, они привязываются к договору подписки. Для всех новых пользователей на этом этапе ID создаются заново.

Вступление **+**

С чего начать: подготовка к настройке **+**

→ Настройка и установка **-**

Настройка

ЭТАП 1: Письмо с уведомлением об обработке заявки (Уведомление №1)

ЭТАП 2: Письмо с уведомлением о начале действия (Уведомление №2)

ЭТАП 3: Вход в Autodesk Account

ЭТАП 4: Обзор продуктов и услуг по подписке

ЭТАП 5: Создание/обновление профиля

ЭТАП 6: Назначение Программного координатора

ЭТАП 7: Назначение пользователей

ЭТАП 8: Предоставление доступа к продуктам и сервисам

ЭТАП 9: Скачивание и установка продуктов

ЭТАП 10: Запуск ПО

Поддержка **+**

Текущее управление **+**

Вопросы и ответы

Дополнительные ресурсы

ЭТАП 7

CONTINUED

Назначение пользователей

The screenshot shows the 'Add Users' dialog box in the Autodesk Account Management interface. The dialog has a title bar 'Add Users Bulk Add' and a close button. It contains a text area for pasting user names and emails, with an example: 'e.g. John Doe <john.doe@email.com>; Jane Doe jane.doe@email.com, Jim Doe <Jim.doe@email.com>'. Below the text area is a checked checkbox 'I'd like to add access to the user(s) now.' and two buttons: 'Save & Continue' and 'Cancel'. In the background, a table titled 'All Users (7)' is visible, showing a list of users with columns for 'Products & Services', 'Benefits', 'Status', and 'Edit Access'.

Вступление +

 С чего начать:
подготовка к настройке +

→ Настройка и установка -

Настройка

 ЭТАП 1: Письмо с уведомлением
об обработке заявки
(Уведомление №1)

 ЭТАП 2: Письмо с уведомлением
о начале действия
(Уведомление №2)

ЭТАП 3: Вход в Autodesk Account

 ЭТАП 4: Обзор продуктов и услуг по
подписке

 ЭТАП 5: Создание/обновление
профиля

 ЭТАП 6: Назначение Программного
координатора

ЭТАП 7: Назначение пользователей

 ЭТАП 8: Предоставление доступа
к продуктам и сервисам

 ЭТАП 9: Скачивание и установка
продуктов

ЭТАП 10: Запуск ПО

Поддержка +

Текущее управление +

Вопросы и ответы

 Дополнительные
ресурсы


- Выберите **«I'd like to add access to the user(s) now»** (Я хочу предоставить пользователям доступ), если вы желаете управлять доступом к продуктам и ресурсам подписки.

ПРИМЕЧАНИЕ: Добавленные в систему Пользователи сразу же получают доступ к Autodesk Account, а для управления их доступом к продуктам и ресурсам необходимо выполнить дополнительные действия (см. этап 8).

Если при назначении нескольких пользователей вы выбираете опцию «I'd like to add access to the user(s) now», ВСЕМ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ предоставляются идентичные полномочия и доступ. Если вы хотите назначить разные уровни доступа к ресурсам, продуктам и сервисам, лучше добавить каждого пользователя отдельно или отложить назначение прав на более поздний срок.

- Нажмите **«Save & Continue»** (Сохранить и продолжить). Добавленные пользователи получат Письмо с уведомлением о начале действия подписки.

ПРИМЕЧАНИЕ: При нажатии этой кнопки всем добавленным на этом этапе пользователям будет отправлено **Письмо с уведомлением о начале действия** подписки с данными для входа в систему.

- Если вы выбрали опцию **«I'd like to add access to the user(s) now»**, переходите к следующему разделу: [Этап 8: Предоставление пользователям доступа к продуктам и сервисам](#) ➔.

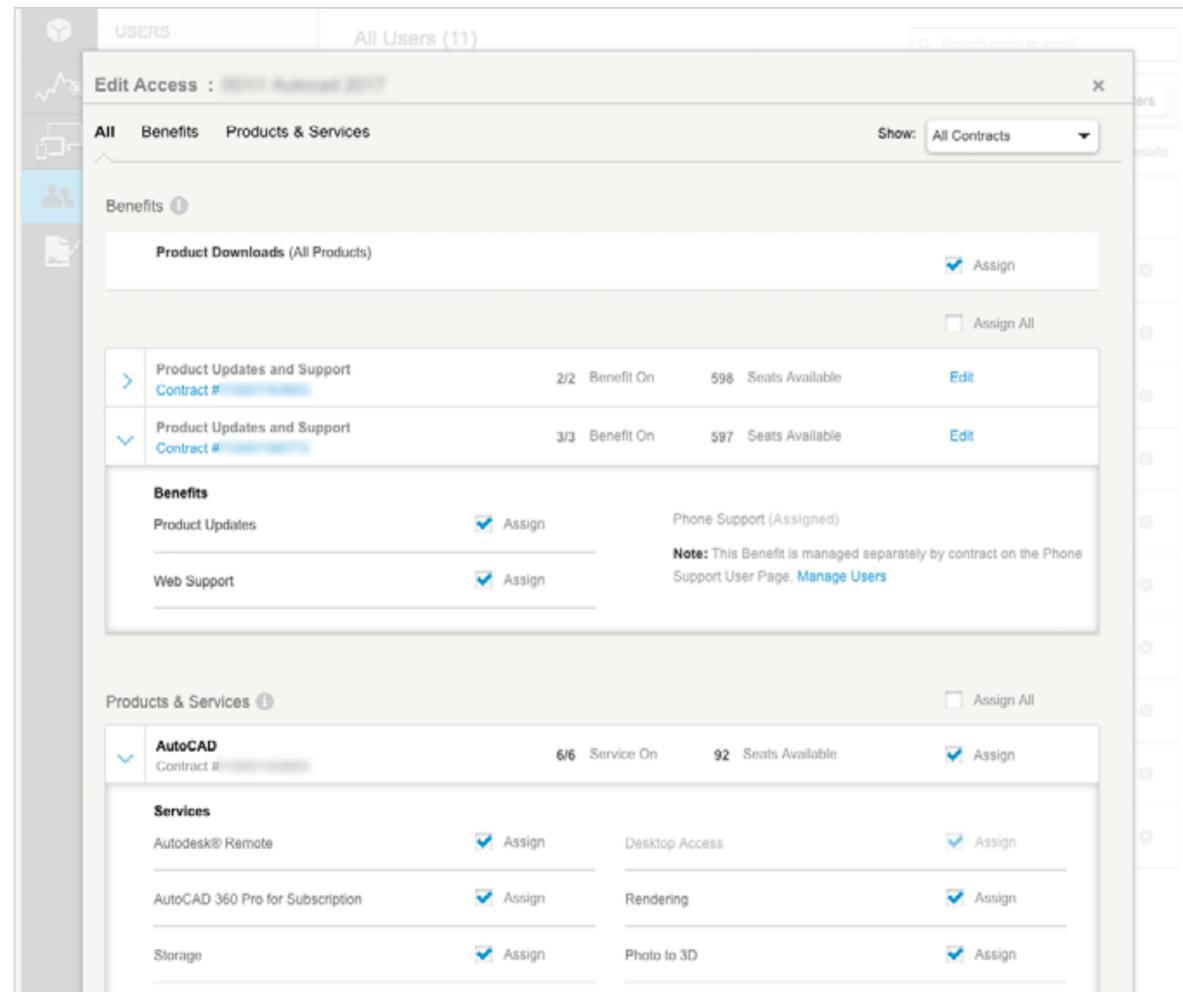


Подробнее:
[Видеоурок об управлении пользователями](#) ↗

ЭТАП 8

Предоставление доступа к продуктам и сервисам

Ответственные за подписку и программные координаторы имеют возможность открывать и закрывать пользователям доступ к продуктам, облачным сервисам и ресурсам подписки через Autodesk Account. Этот этап следует за назначением пользователей и необходим для того, чтобы реализовать привилегии, которыми наделяются подписчики.


СОВЕТ

Предоставляйте пользователям права доступа сразу же после их добавления (этап 7).

Если активизировать опцию «I'd like to add access to the user(s) now» (Я хочу открыть доступ пользователю(ям) прямо сейчас), то по окончании этапа 7 автоматически открывается диалоговое окно «Edit Access» (Редактирование доступа).

ПРИМЕЧАНИЕ: Правами пользователей на доступ к продуктам, сервисам и ресурсам можно легко управлять через перечень пользователей и с помощью опции «Edit Access» (Редактировать доступ) в Autodesk Account.

[Подробнее](#)

Вступление **+**

С чего начать:
подготовка к настройке **+**

→ Настройка и установка **-**

Настройка

ЭТАП 1: Письмо с уведомлением об обработке заявки (Уведомление №1)

ЭТАП 2: Письмо с уведомлением о начале действия (Уведомление №2)

ЭТАП 3: Вход в Autodesk Account

ЭТАП 4: Обзор продуктов и услуг по подписке

ЭТАП 5: Создание/обновление профиля

ЭТАП 6: Назначение Программного координатора

ЭТАП 7: Назначение пользователей

ЭТАП 8: Предоставление доступа к продуктам и сервисам

ЭТАП 9: Скачивание и установка продуктов

ЭТАП 10: Запуск ПО

Поддержка **+**

Текущее управление **+**

Вопросы и ответы

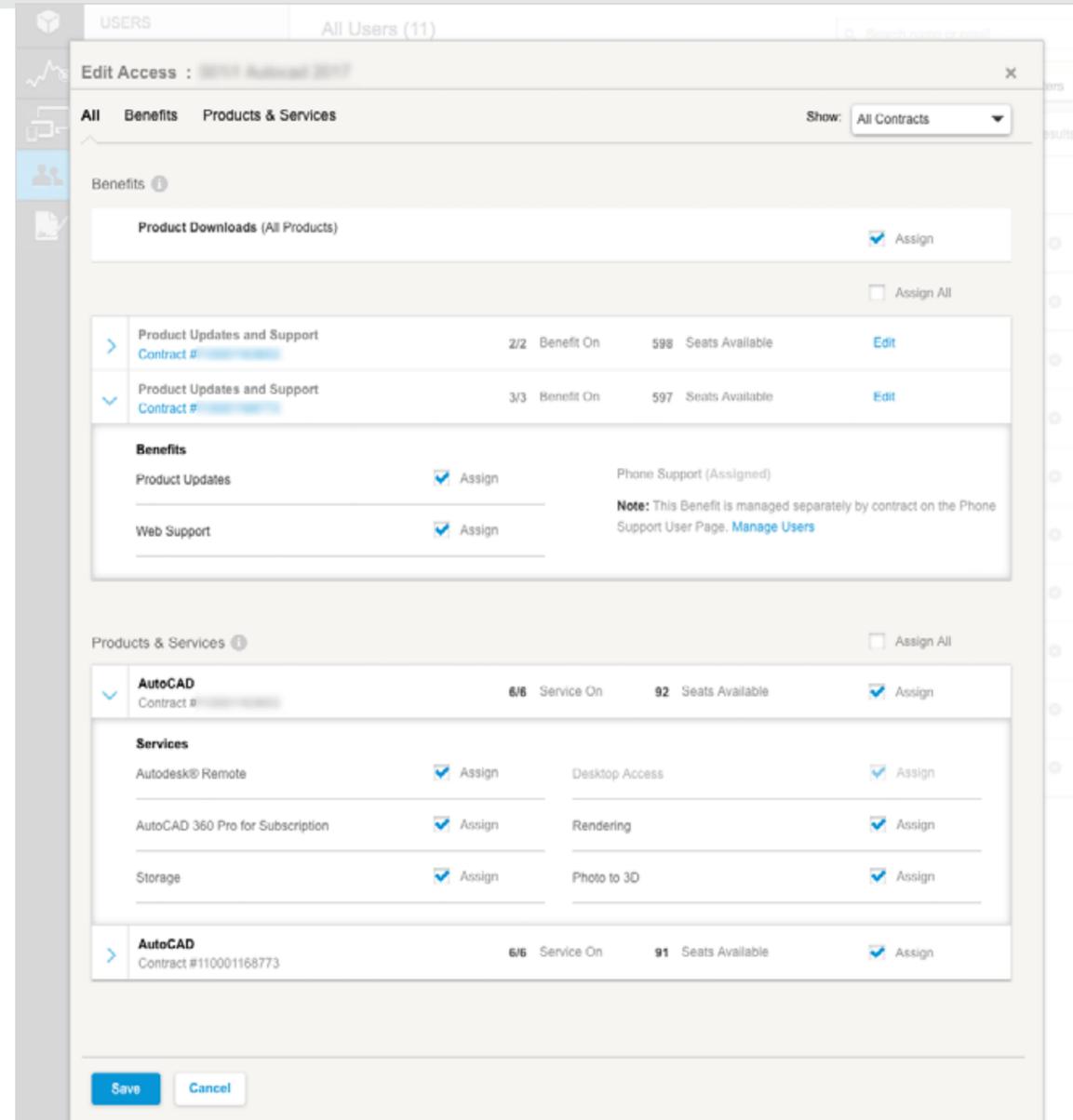
Дополнительные ресурсы

CONTINUED

ЭТАП 8

Предоставление доступа к продуктам и сервисам

ПРИМЕЧАНИЕ: Следите за **именами пользователей** в верхней части окна. Если назначено более одного пользователя, то по умолчанию ВСЕМ им предоставляется одинаковый уровень доступа.



Как открыть пользователям доступ к продуктам и сервисам

Опции диалогового окна **«Edit Access»** (Редактирование доступа) сгруппированы по ресурсам (**Benefits**) и по продуктам и сервисам (**Products & Services**). В этом окне вы можете настраивать доступ как для отдельных пользователей, так и для групп (если назначено и выбрано несколько пользователей).

1. Щелкните на нужном **значке стрелки**, чтобы развернуть область конфигурации для ресурса или продукта и настроить доступ пользователя.
2. Если вам нужна дополнительная информация о доступных вам ресурсах подписки, щелкните на **значке «i»**.

Вступление +

 С чего начать:
подготовка к настройке +

→ Настройка и установка -

Настройка

ЭТАП 1: Письмо с уведомлением об обработке заявки (Уведомление №1)

ЭТАП 2: Письмо с уведомлением о начале действия (Уведомление №2)

ЭТАП 3: Вход в Autodesk Account

ЭТАП 4: Обзор продуктов и услуг по подписке

ЭТАП 5: Создание/обновление профиля

ЭТАП 6: Назначение Программного координатора

ЭТАП 7: Назначение пользователей

ЭТАП 8: Предоставление доступа к продуктам и сервисам

ЭТАП 9: Скачивание и установка продуктов

ЭТАП 10: Запуск ПО

Поддержка +

Текущее управление +

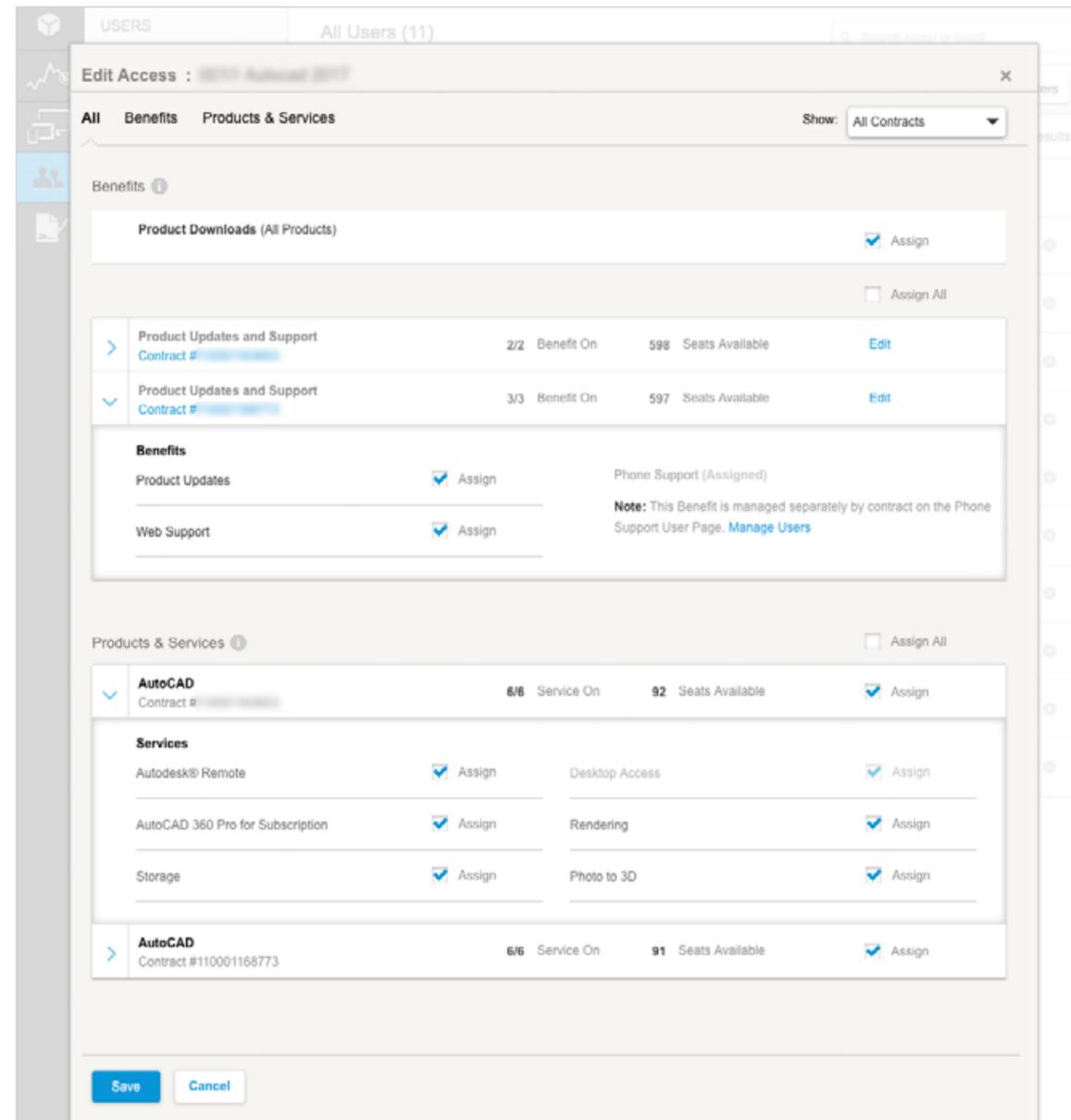
Вопросы и ответы

Дополнительные ресурсы

CONTINUED

ЭТАП 8

Предоставление доступа к продуктам и сервисам



3. **Назначьте вручную права доступа**, поставив галочку в соответствующем поле или воспользовавшись выпадающим меню для КАЖДОГО пользователя, продукта/сервиса и ресурса.

ЧТОБЫ УЗНАТЬ БОЛЬШЕ О РЕСУРСАХ, ПРОДУКТАХ И СЕРВИСАХ, ЩЕЛКАЙТЕ НА ЗАГОЛОВКАХ НИЖЕ



СОВЕТ

Предоставьте здесь ВСЕМ пользователям доступ к веб-поддержке. Всем пользователям с подпиской оказывается базовая техническая поддержка, в том числе персональная веб-поддержка и оперативная поддержка на форумах, но для этого нужно предварительно настроить разрешение на такую поддержку.

Вступление +

 С чего начать:
подготовка к настройке +

→ Настройка и установка -

Настройка

ЭТАП 1: Письмо с уведомлением об обработке заявки (Уведомление №1)

ЭТАП 2: Письмо с уведомлением о начале действия (Уведомление №2)

ЭТАП 3: Вход в Autodesk Account

ЭТАП 4: Обзор продуктов и услуг по подписке

ЭТАП 5: Создание/обновление профиля

ЭТАП 6: Назначение Программного координатора

ЭТАП 7: Назначение пользователей

ЭТАП 8: Предоставление доступа к продуктам и сервисам

ЭТАП 9: Скачивание и установка продуктов

ЭТАП 10: Запуск ПО

Поддержка +

Текущее управление +

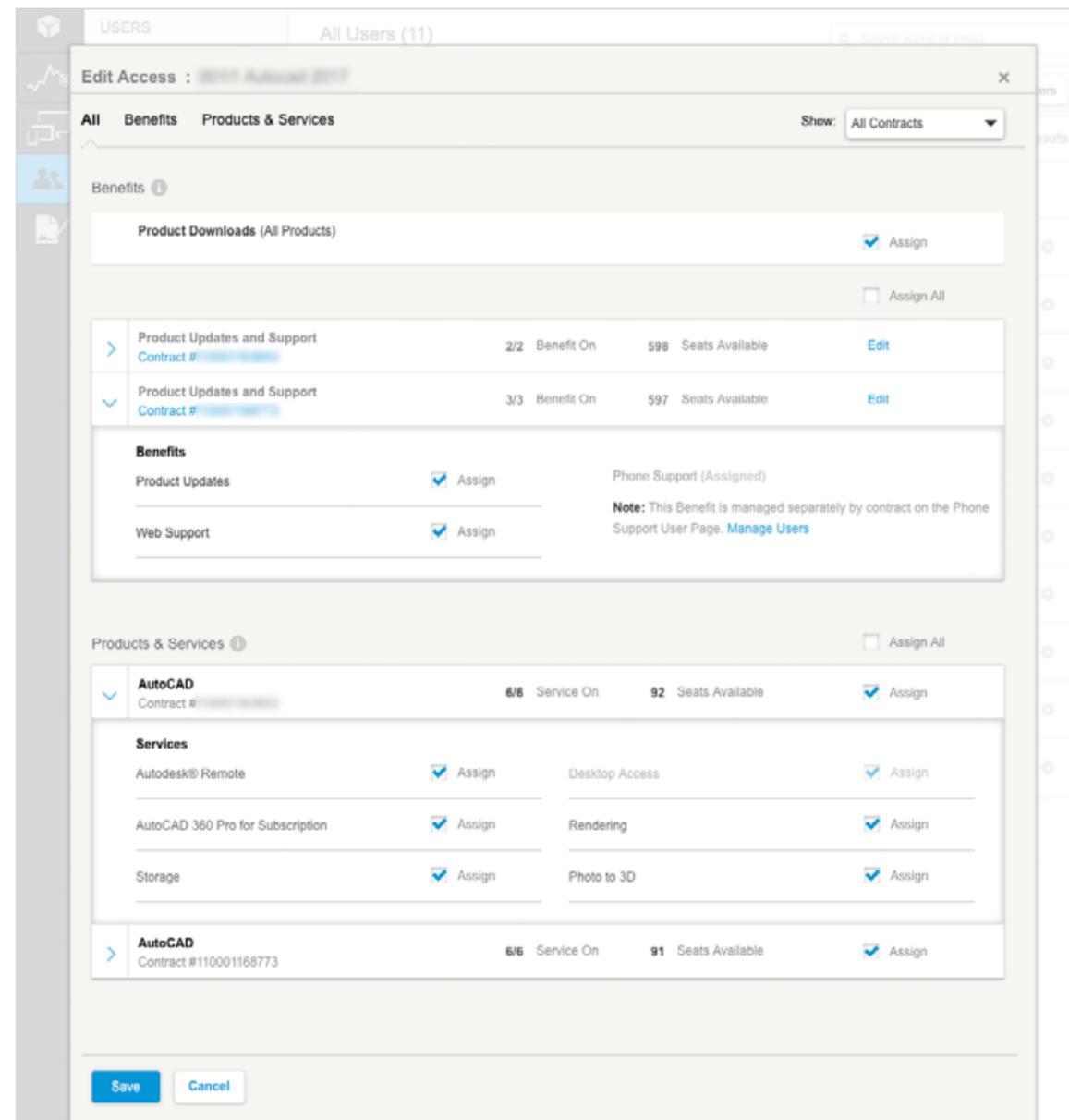
Вопросы и ответы

Дополнительные ресурсы

CONTINUED

ЭТАП 8

Предоставление доступа к продуктам и сервисам



4. **Откройте доступ к специализированным веб- и облачным сервисам** (рендеринг и т.п.) только для тех пользователей, которым это на самом деле необходимо.

ПРИМЕЧАНИЕ: При использовании некоторых веб- и облачных сервисов расходуются выделенные вам облачные единицы*. Пул облачных единиц открыт для всех пользователей, имеющих доступ к сервисам. Если позволить всем выполнять, например, облачный рендеринг, может оказаться, что облачные единицы закончились раньше, чем предполагалось.

[Подробнее](#)

**Определенное количество облачных единиц может предоставляться вместе с подпиской. Если необходимы дополнительные облачные единицы, то их приобретают отдельно.*

5. После того как процесс назначения ресурсов, продуктов и сервисов всем пользователям завершен, нажмите **«Save»** (Сохранить) для продолжения.

ПРИМЕЧАНИЕ: Как только Ответственный за подписку или Программный координатор дает пользователю право на работу с ресурсами, продуктами и сервисами, этот пользователь получает электронное письмо с сообщением о том, что права доступа изменены. В письмо добавляется ссылка для входа в Autodesk Account, чтобы пользователь мог начать работу.

Вступление +

С чего начать:
подготовка к настройке +

➔ **Настройка и установка** -

Настройка

ЭТАП 1: Письмо с уведомлением об обработке заявки (Уведомление №1)

ЭТАП 2: Письмо с уведомлением о начале действия (Уведомление №2)

ЭТАП 3: Вход в Autodesk Account

ЭТАП 4: Обзор продуктов и услуг по подписке

ЭТАП 5: Создание/обновление профиля

ЭТАП 6: Назначение Программного координатора

ЭТАП 7: Назначение пользователей

ЭТАП 8: Предоставление доступа к продуктам и сервисам

ЭТАП 9: Скачивание и установка продуктов

ЭТАП 10: Запуск ПО

Поддержка +

Текущее управление +

Вопросы и ответы

Дополнительные ресурсы

Предоставление доступа к продуктам и сервисам

Products & Services	Benefits	Status	Edit Access
0	1	✓	Edit Access
1	1	✓	Edit Access
0	4	✓	Edit Access
0	4	⋮	Edit Access
0	1	⋮	Edit Access
0	2	✓	Edit Access
0	1	✓	Edit Access



СОВЕТЫ

Проверяйте, все ли у пользователей в порядке.

Очень важно быть уверенным, что вновь добавленные пользователи не имеют проблем с доступом к продуктам и ресурсам подписки. Если что-то идет не так, Ответственный за подписку или Программный координатор должны оповестить Autodesk, создав обращение в службу поддержки, и мы будем стараться решить вопрос как можно быстрее.



Проверяйте статус пользователей.

Ответственным за подписку и Программным координаторам следует через некоторое время повторно зайти на страницу «Manage Users» (Управление пользователями) и убедиться, что все пользователи, которым был предоставлен доступ к продуктам и ресурсам подписки, успешно совершили вход в Autodesk Account. Если это сделано, то в колонке статуса отображается зеленая галочка, если нет – знак ожидания серого цвета.



Дополнительная информация:

[Назначение пользователям прав доступа](#)

[Видеокурс по управлению пользователями](#)

Вступление +

С чего начать:
подготовка к настройке +

➔ **Настройка и установка** -

Настройка

ЭТАП 1: Письмо с уведомлением об обработке заявки (Уведомление №1)

ЭТАП 2: Письмо с уведомлением о начале действия (Уведомление №2)

ЭТАП 3: Вход в Autodesk Account

ЭТАП 4: Обзор продуктов и услуг по подписке

ЭТАП 5: Создание/обновление профиля

ЭТАП 6: Назначение Программного координатора

ЭТАП 7: Назначение пользователей

ЭТАП 8: Предоставление доступа к продуктам и сервисам

ЭТАП 9: Скачивание и установка продуктов

ЭТАП 10: Запуск ПО

Поддержка +

Текущее управление +

Вопросы и ответы

Дополнительные ресурсы

ЭТАП 9

Загрузка и установка продуктов

Подготовка системы к установке

Ответственным за подписку и программным координаторам **настоятельно рекомендуется заблаговременно** проверить соответствие требованиям к системе, чтобы пользователи могли без затруднений скачивать, устанавливать ПО и работать с ним.

Возьмите инициативу в свои руки. Выполните начальную проверку системы еще до того, как будет начата загрузка ПО. Дополнительную информацию вы найдете по следующим ссылкам:

[Полный перечень требований к системе для продуктов Autodesk](#)

[Подготовка системы к установке продуктов](#)

ПРИМЕЧАНИЕ: Вы также можете воспользоваться ссылкой **«System Requirements»** (Требования к системе) в нижней части экранов установки продуктов.



СОВЕТ

Не пожалейте времени **на детальное знакомство с требованиями к системе, прежде чем устанавливать программное обеспечение.**

Вступление +

С чего начать:
подготовка к настройке +

→ Настройка и установка -

Настройка

ЭТАП 1: Письмо с уведомлением
об обработке заявки
(Уведомление №1)

ЭТАП 2: Письмо с уведомлением
о начале действия
(Уведомление №2)

ЭТАП 3: Вход в Autodesk Account

ЭТАП 4: Обзор продуктов и услуг по
подписке

ЭТАП 5: Создание/обновление
профиля

ЭТАП 6: Назначение Программного
координатора

ЭТАП 7: Назначение пользователей

ЭТАП 8: Предоставление доступа
к продуктам и сервисам

**ЭТАП 9: Скачивание и установка
продуктов**

ЭТАП 10: Запуск ПО

Поддержка +

Текущее управление +

Вопросы и ответы

Дополнительные
ресурсы

Загрузка и установка продуктов

Загрузка

Ответственные за подписку, программные координаторы и пользователи, наделенные соответствующими правами, могут загружать ПО непосредственно на странице «**Products & Services**» (Продукты и сервисы).

Version	Serial number / product key
2016 Downloads	XXXXXXXXXX-XXXXXX
2015 Downloads	XXXXXXXXXX-XXXXXX
2014 Downloads	XXXXXXXXXX-XXXXXX



ВАЖНО

Подписка на одно и несколько рабочих мест. Приведенные ниже инструкции описывают установку одного рабочего места. Если вы подписались на несколько рабочих мест, процесс нужно будет повторить требуемое количество раз.



Как скачать продукт и установить его

1. Нажмите кнопку «**Downloads**» (Скачивание) для нужного вам продукта. Открывается новое окно.

ПРИМЕЧАНИЯ:

- a. Щелкните на **значке стрелки**, чтобы увидеть дополнительные файлы. Здесь же можно найти **серийные номера и ключи продуктов**.
- b. Меню «**More actions**» (Дополнительные действия) позволяет управлять доступом пользователей к различным версиям продуктов.

Вступление +

С чего начать:
подготовка к настройке +

→ Настройка и установка -

Настройка

ЭТАП 1: Письмо с уведомлением об обработке заявки (Уведомление №1)

ЭТАП 2: Письмо с уведомлением о начале действия (Уведомление №2)

ЭТАП 3: Вход в Autodesk Account

ЭТАП 4: Обзор продуктов и услуг по подписке

ЭТАП 5: Создание/обновление профиля

ЭТАП 6: Назначение Программного координатора

ЭТАП 7: Назначение пользователей

ЭТАП 8: Предоставление доступа к продуктам и сервисам

ЭТАП 9: Скачивание и установка продуктов

ЭТАП 10: Запуск ПО

Поддержка +

Текущее управление +

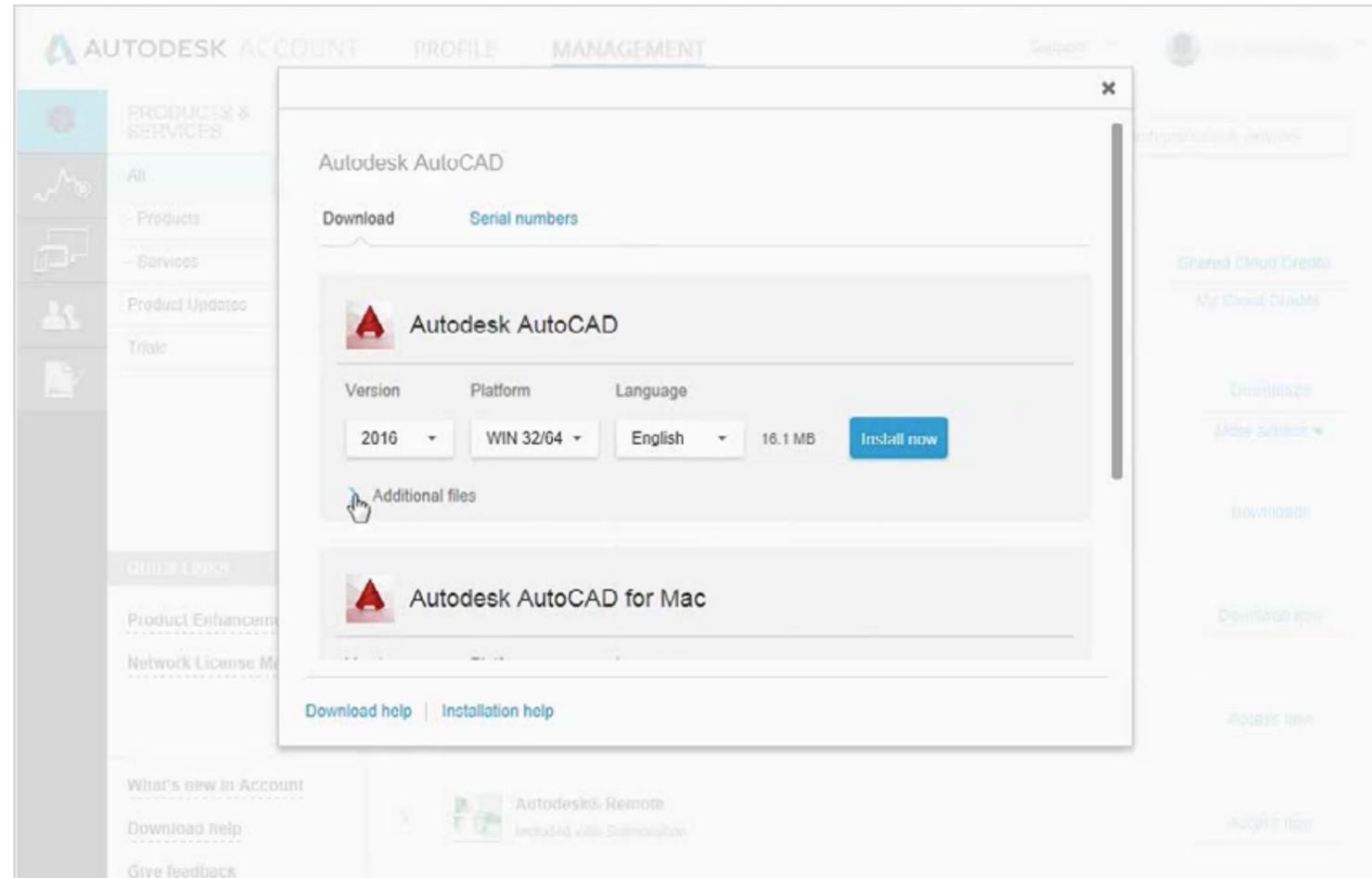
Вопросы и ответы

Дополнительные ресурсы

ЭТАП 9

Загрузка и установка продуктов

Загрузка



2. Выберите **версию, платформу** и **язык**.

ПРИМЕЧАНИЕ: Пользователям разрешается работать с определенным перечнем предыдущих версий продукта.

3. В окне отображается **размер** загружаемого файла.

ПРИМЕЧАНИЕ: Это – упакованный файл для загрузки; перед установкой он распаковывается.

4. Нажмите **«Download Now»** или **«Install Now»**.

В зависимости от того, на какой продукт у вас подписка, предлагается до трех вариантов его загрузки и установки: **«Install Now»** (Установить), **«Download Now»** (Скачать), **«Browser Download»** (Скачать в браузере).

В большинстве случаев самый быстрый вариант – это «Install Now»; кроме того, он наиболее удобен для конечных пользователей. **Рекомендуется устанавливать продукт с использованием варианта по умолчанию.**

ПРИМЕЧАНИЕ: Autodesk устанавливает вариант по умолчанию, основываясь на типе пользователя и доступности установочного файла. Если загрузку выполняет Пользователь или Администратор (Ответственный за подписку или Программный координатор) с подпиской на одно рабочее место, по умолчанию будет предложено **«Install Now»**. Если это делает Администратор с подпиской на несколько рабочих мест, по умолчанию будет предложено **Download Now**.

Вступление +

С чего начать:
подготовка к настройке +

→ **Настройка и установка** –

Настройка

ЭТАП 1: Письмо с уведомлением об обработке заявки (Уведомление №1)

ЭТАП 2: Письмо с уведомлением о начале действия (Уведомление №2)

ЭТАП 3: Вход в Autodesk Account

ЭТАП 4: Обзор продуктов и услуг по подписке

ЭТАП 5: Создание/обновление профиля

ЭТАП 6: Назначение Программного координатора

ЭТАП 7: Назначение пользователей

ЭТАП 8: Предоставление доступа к продуктам и сервисам

ЭТАП 9: Скачивание и установка продуктов

ЭТАП 10: Запуск ПО

Поддержка +

Текущее управление +

Вопросы и ответы

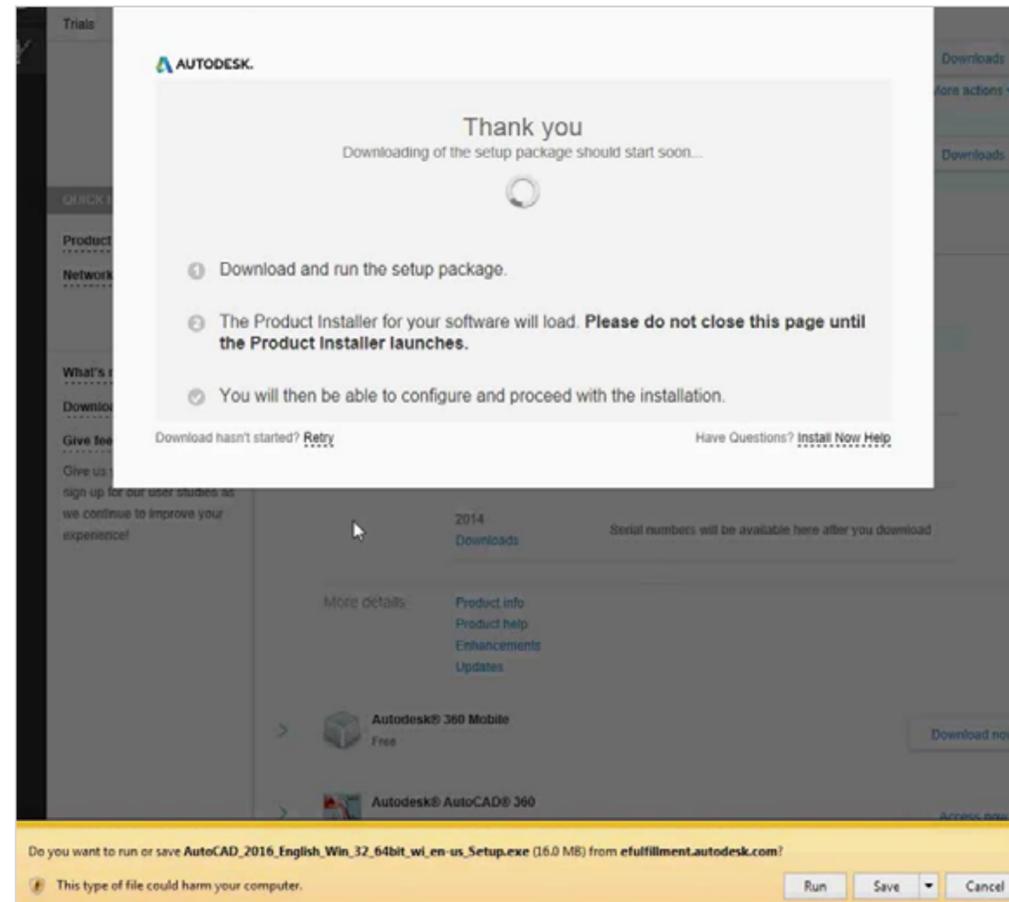
Дополнительные ресурсы

CONTINUED

ЭТАП 9

Загрузка и установка продуктов

Загрузка



Дополнительная информация:

[Способы загрузки через Autodesk Account](#)

[Поддержка по вопросам загрузки ПО](#)

Вступление +

 С чего начать:
подготовка к настройке +

→ Настройка и установка —

Настройка

 ЭТАП 1: Письмо с уведомлением
об обработке заявки
(Уведомление №1)

 ЭТАП 2: Письмо с уведомлением
о начале действия
(Уведомление №2)

ЭТАП 3: Вход в Autodesk Account

 ЭТАП 4: Обзор продуктов и услуг по
подписке

 ЭТАП 5: Создание/обновление
профиля

 ЭТАП 6: Назначение Программного
координатора

ЭТАП 7: Назначение пользователей

 ЭТАП 8: Предоставление доступа
к продуктам и сервисам

**ЭТАП 9: Скачивание и установка
продуктов**

ЭТАП 10: Запуск ПО

Поддержка +

Текущее управление +

Вопросы и ответы

 Дополнительные
ресурсы


5. Примите условия лицензионного договора (Terms and Conditions) и нажмите **«Install»** (Установить).

6. Появляется сообщение, озаглавленное **«Thank You»** (Благодарим вас).

7. В ответ на запрос запустите **(Run)** или сохраните **(Save)** скачанный файл.

Если выбрать RUN, начнется установка продукта. Программа установки самостоятельно извлекает информацию о серийном номере и быстро доводит продукт до работоспособного состояния. Этот способ является рекомендованным.

Если выбрать SAVE, продукт будет сохранен в папку «Downloads»; установка при таком способе автоматически не выполняется.

ПРИМЕЧАНИЕ: Все продукты могут быть установлены в 30-дневный срок (после загрузки) без указания серийных номеров. Если продукт устанавливается более чем через 30 дней, серийный номер необходимо вводить отдельно.


СОВЕТ

Держите все загруженные файлы вместе. При выборе SAVE (Сохранить) может оказаться, что на компьютер копируется несколько файлов. multiple files. Если разнести их по разным папкам, может возникнуть ошибка в момент распаковки файла, когда выполняется проверка на наличие всех файлов в установочном комплекте.

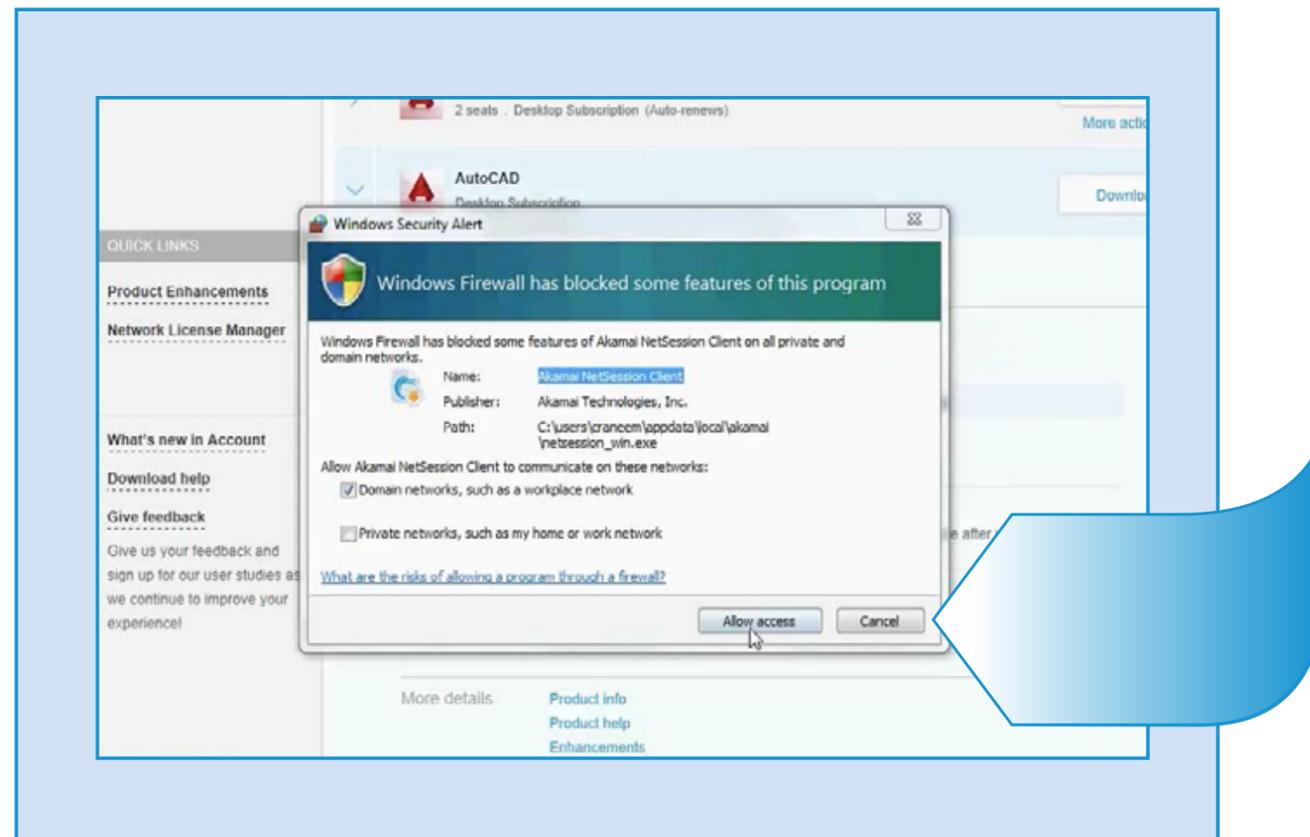
Загрузка и установка продуктов



Уведомление от брандмауэра об Akamai NetSession

Если появляется окно с сообщением о том, что ваш брандмауэр блокирует некоторые функции, и вопросом, следует ли разрешить установку Akamai NetSession, необходимо выбрать **«Allow Access»** (Разрешить доступ).

Akamai NetSession – это вспомогательное средство, используемое Autodesk для ускорения процессов скачивания и установки. Принцип его работы заключается в переносе скачиваемого содержимого на сервер, который расположен физически ближе к вам.



Вступление +

С чего начать:
подготовка к настройке +

→ Настройка и установка -

Настройка

ЭТАП 1: Письмо с уведомлением
об обработке заявки
(Уведомление №1)

ЭТАП 2: Письмо с уведомлением
о начале действия
(Уведомление №2)

ЭТАП 3: Вход в Autodesk Account

ЭТАП 4: Обзор продуктов и услуг по
подписке

ЭТАП 5: Создание/обновление
профиля

ЭТАП 6: Назначение Программного
координатора

ЭТАП 7: Назначение пользователей

ЭТАП 8: Предоставление доступа
к продуктам и сервисам

**ЭТАП 9: Скачивание и установка
продуктов**

ЭТАП 10: Запуск ПО

Поддержка +

Текущее управление +

Вопросы и ответы

Дополнительные
ресурсы

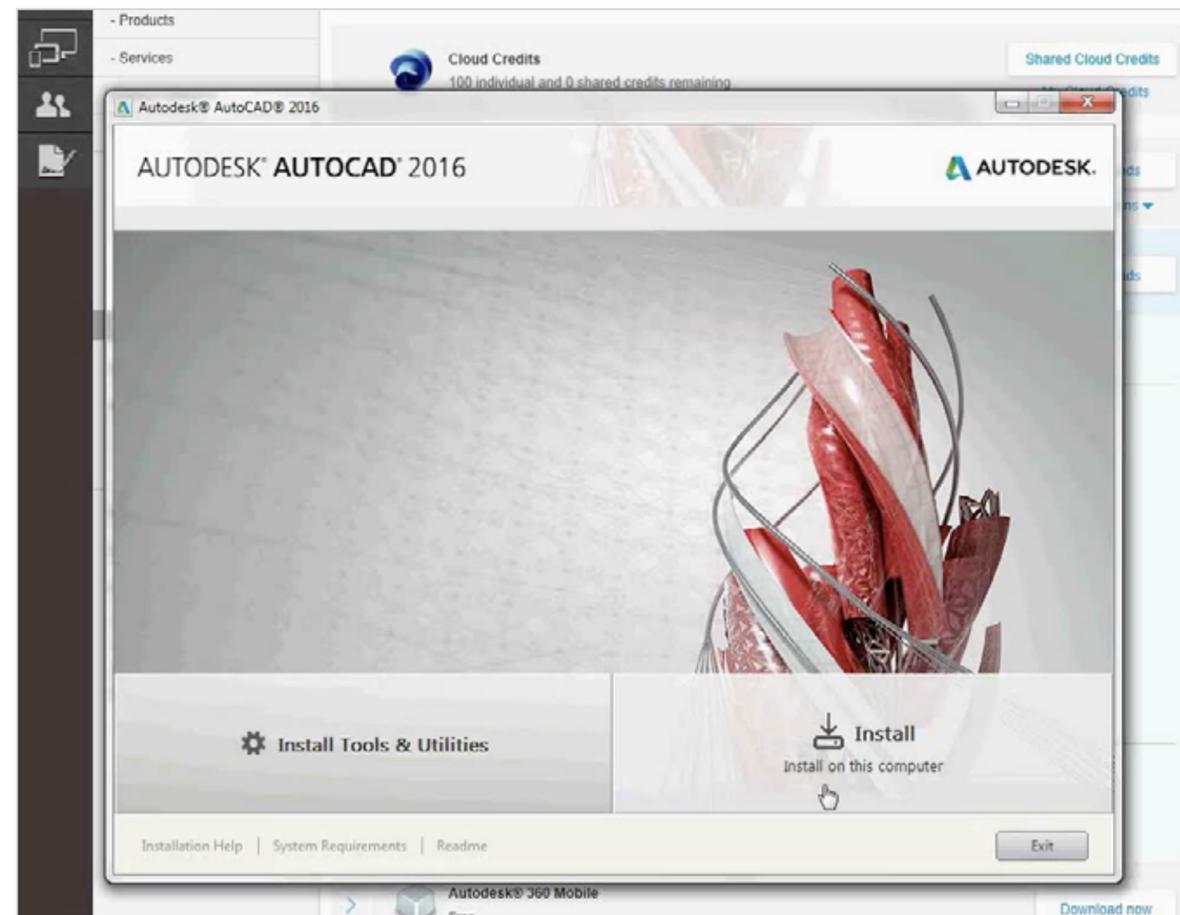
ЭТАП 9

Загрузка и установка продуктов

Установка продуктов

Установка программного обеспечения может выполняться автоматически после загрузки (способ «Install Now») либо на более поздней стадии, если продукт загружался с применением способов «Download Now» или «Browser Download».

ПРИМЕЧАНИЕ: Для установки способом «Install Now» необходимо, чтобы пользователь вошел на портал Autodesk Account и оставался подключенным к нему. В противном случае установка завершается с ошибкой.



Все необходимые действия осуществляются с помощью **Диспетчера установки (Install Manager)**.

1. **Проверьте, соблюдаются ли требования к системе.** Как уже говорилось, **настоятельно рекомендуется** сделать это еще **до начала** установки, чтобы пользователи могли без затруднений загружать, устанавливать ПО и работать с ним. Щелкните на ссылке «System Requirements» (Требования к системе) или [ознакомьтесь с подробностями здесь](#).
2. Если это требуется, установите дополнительные инструменты и утилиты (**Install Tools & Utilities**).
3. Прочитайте файл **Read Me**. Он содержит самую свежую информацию о вашем продукте.
4. Для продолжения нажмите **Install** (Установить).

Вступление +

 С чего начать:
подготовка к настройке +

→ Настройка и установка -

Настройка

 ЭТАП 1: Письмо с уведомлением
об обработке заявки
(Уведомление №1)

 ЭТАП 2: Письмо с уведомлением
о начале действия
(Уведомление №2)

ЭТАП 3: Вход в Autodesk Account

 ЭТАП 4: Обзор продуктов и услуг по
подписке

 ЭТАП 5: Создание/обновление
профиля

 ЭТАП 6: Назначение Программного
координатора

ЭТАП 7: Назначение пользователей

 ЭТАП 8: Предоставление доступа
к продуктам и сервисам

**ЭТАП 9: Скачивание и установка
продуктов**

ЭТАП 10: Запуск ПО

Поддержка +

Текущее управление +

Вопросы и ответы

 Дополнительные
ресурсы

ЭТАП 9

Загрузка и установка продуктов

Установка продуктов



5. Далее Диспетчер установки проверяет, были ли какие-либо компоненты уже установлены вместе с другим ПО Autodesk, и выводит **экран выбора компонентов** для предстоящей установки.
6. Если требуется выборочная установка, наведите курсор на имя продукта и щелкните на **значке стрелки**, чтобы развернуть подробное описание конфигурации.

ПРИМЕЧАНИЕ: Вам рекомендуется установить все компоненты, которые предлагает Autodesk. Рекомендации основаны на типовых потребностях пользователей и практическом опыте, и их соблюдение обеспечивает наиболее эффективную работу с продуктами.

7. Для продолжения нажмите **«Install»** (Установить).



СОВЕТ
Создайте ярлык на рабочем столе. Autodesk рекомендует вам создать на рабочем столе ярлык для установленного продукта. В будущем это сделает более удобным его запуск.

Вступление **+**

С чего начать:
подготовка к настройке **+**

→ Настройка и установка **-**

Настройка

ЭТАП 1: Письмо с уведомлением об обработке заявки (Уведомление №1)

ЭТАП 2: Письмо с уведомлением о начале действия (Уведомление №2)

ЭТАП 3: Вход в Autodesk Account

ЭТАП 4: Обзор продуктов и услуг по подписке

ЭТАП 5: Создание/обновление профиля

ЭТАП 6: Назначение Программного координатора

ЭТАП 7: Назначение пользователей

ЭТАП 8: Предоставление доступа к продуктам и сервисам

ЭТАП 9: Скачивание и установка продуктов

ЭТАП 10: Запуск ПО

Поддержка **+**

Текущее управление **+**

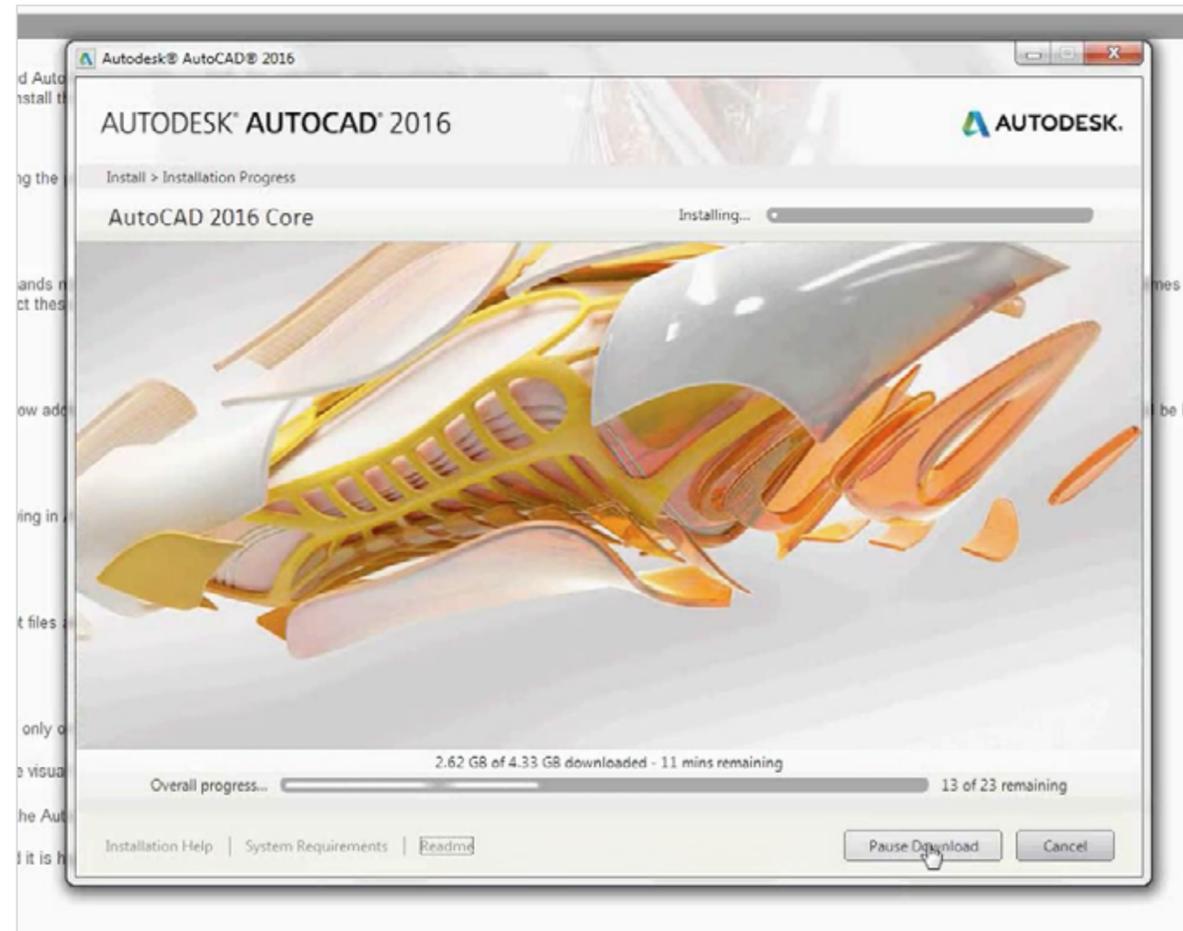
Вопросы и ответы

Дополнительные ресурсы

ЭТАП 9

Скачивание и установка продуктов

Установка продуктов



- В процессе загрузки и установки на экран выводится информация о том, **сколько времени осталось** до завершения. Величина регулярно пересчитывается на основании пропускной способности сети и интенсивности загрузки компьютера.
- Информация о **размерах файлов** также обновляется по мере того, как файлы загружаются, распаковываются и устанавливаются.
- Если по какой-либо причине возникает необходимость прервать загрузку ПО, нажмите **«Pause Download»** (Приостановить загрузку). Это полезно, например, когда в ходе установки пользователь отходит от компьютера или временно теряет доступ в Интернет.

ПРИМЕЧАНИЕ: Системе требуется некоторое время, чтобы завершить текущую установочную операцию, поэтому реакция на нажатие может проявиться не сразу.

Когда вы будете готовы продолжить, нажмите **«Resume Download»** (Продолжить загрузку).

- Дополнительные справочные сведения по загрузке и установке ПО можно получить, воспользовавшись ссылкой **«Installation Help»** (Справка по установке) в левой нижней части окна Диспетчера установки.

ПРИМЕЧАНИЕ: При переходах по справочным ссылкам процесс установки продукта НЕ ПЕРЕРЫВАЕТСЯ.

Вступление +

 С чего начать:
подготовка к настройке +

→ Настройка и установка -

Настройка

ЭТАП 1: Письмо с уведомлением об обработке заявки (Уведомление №1)

ЭТАП 2: Письмо с уведомлением о начале действия (Уведомление №2)

ЭТАП 3: Вход в Autodesk Account

ЭТАП 4: Обзор продуктов и услуг по подписке

ЭТАП 5: Создание/обновление профиля

ЭТАП 6: Назначение Программного координатора

ЭТАП 7: Назначение пользователей

ЭТАП 8: Предоставление доступа к продуктам и сервисам

ЭТАП 9: Скачивание и установка продуктов

ЭТАП 10: Запуск ПО

Поддержка +

Текущее управление +

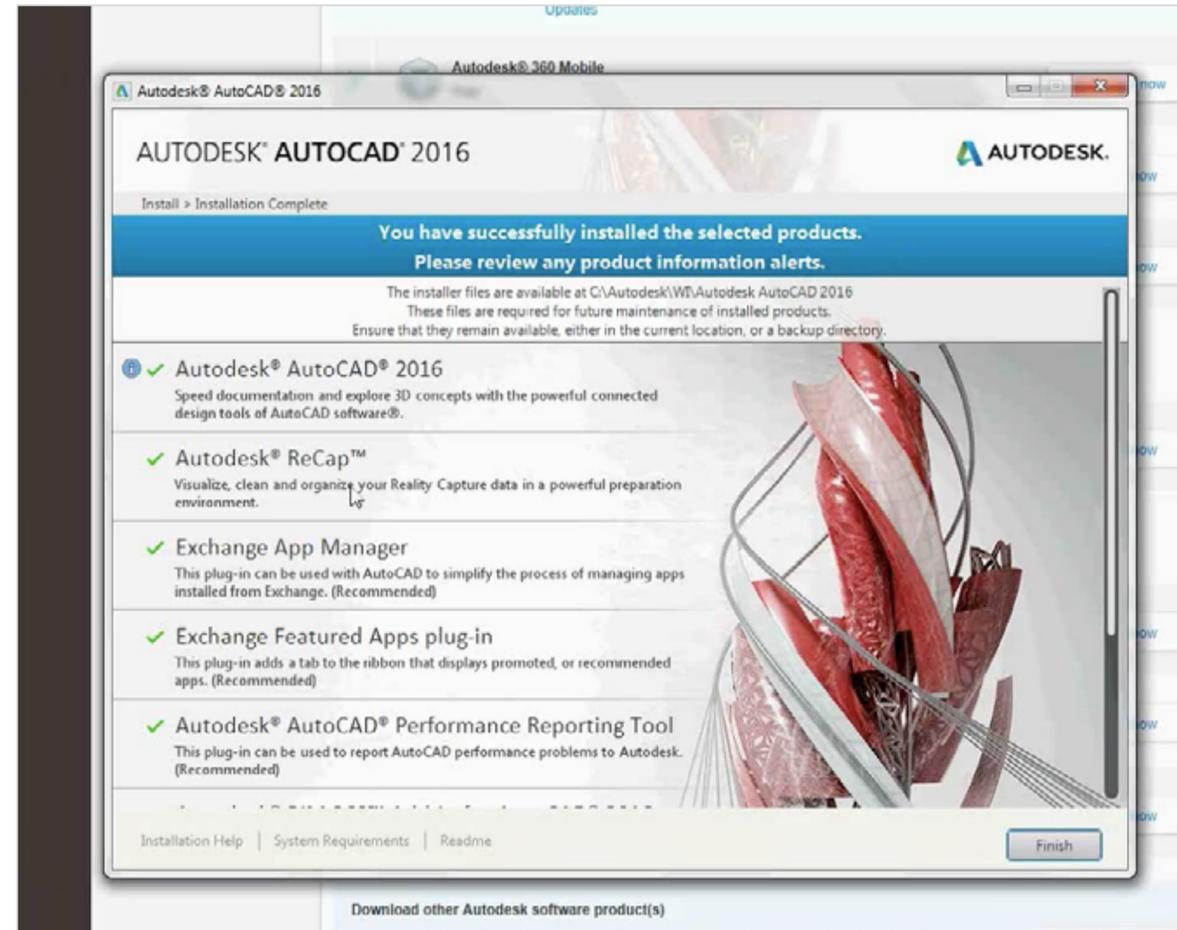
Вопросы и ответы

Дополнительные ресурсы

ЭТАП 9

Загрузка и установка продуктов

Установка продуктов



12. После того как все установлено, выводится сообщение **«Installation Success»** (Установка успешно завершена).
13. Нажмите **«Finish»** (Готово), чтобы закрыть Диспетчер установки. По окончании установки на экран выводится перечень программных компонентов, которые были установлены на компьютер.
14. Далее предлагается перезагрузить компьютер, чтобы внесенные в систему изменения вступили в силу.



Дополнительная информация:

[Поддержка по вопросам установки и настройки](#)

Вступление +

С чего начать:
подготовка к настройке +

→ **Настройка и установка** -

Настройка

ЭТАП 1: Письмо с уведомлением об обработке заявки (Уведомление №1)

ЭТАП 2: Письмо с уведомлением о начале действия (Уведомление №2)

ЭТАП 3: Вход в Autodesk Account

ЭТАП 4: Обзор продуктов и услуг по подписке

ЭТАП 5: Создание/обновление профиля

ЭТАП 6: Назначение Программного координатора

ЭТАП 7: Назначение пользователей

ЭТАП 8: Предоставление доступа к продуктам и сервисам

ЭТАП 9: Скачивание и установка продуктов

ЭТАП 10: Запуск ПО

Поддержка +

Текущее управление +

Вопросы и ответы

Дополнительные ресурсы

ЭТАП 10

Запуск ПО

После того как продукт установлен и компьютер перезагружен, наступает время первого запуска и активации ПО. Для того чтобы процесс прошел успешно, необходимо **подключение к Интернету**.

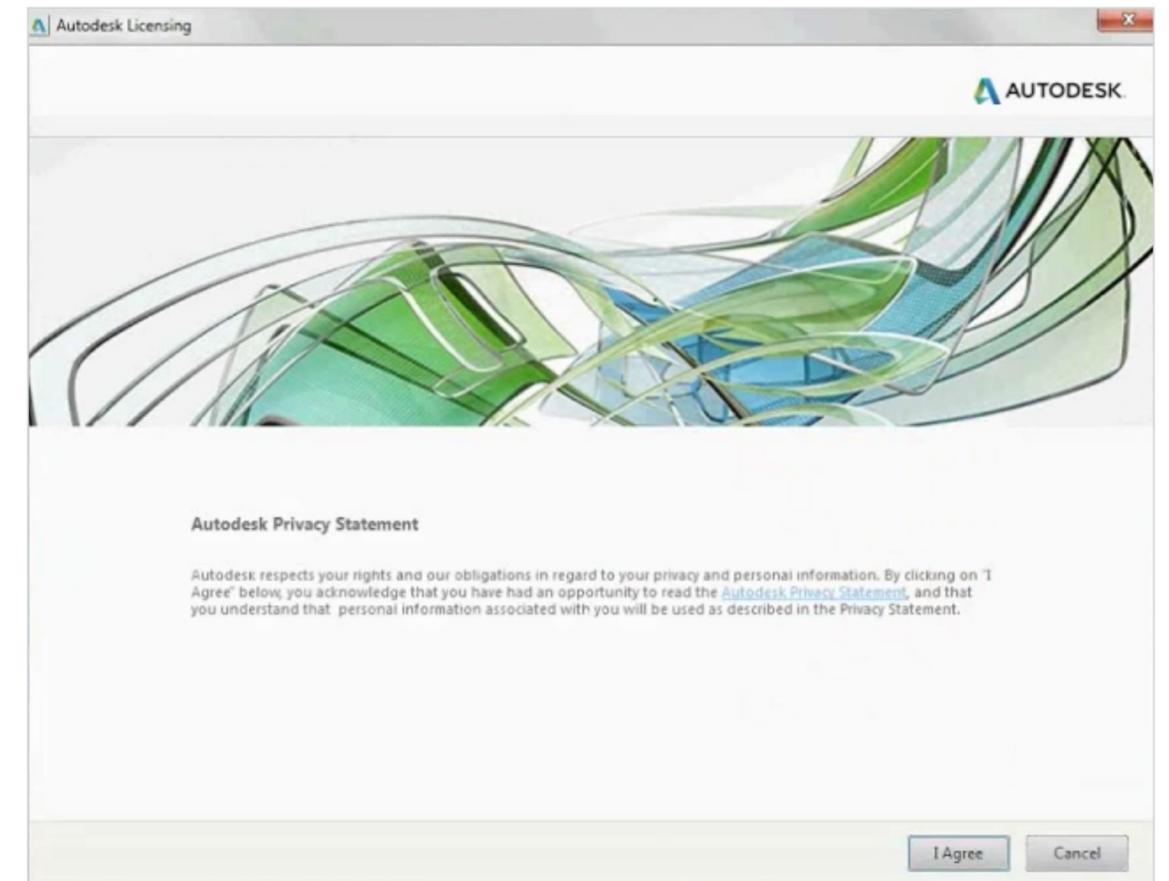

ВАЖНО

Технология лицензирования продуктов по подписке время от времени требует Интернет-подключения к ресурсам Autodesk. Это происходит, в частности, при первом запуске продукта. В этот момент происходит проверка подлинности лицензии и пользователя, что логически завершает процесс установки. Такая проверка затем регулярно повторяется примерно раз в 30 дней.

1. Щелкните на ярлыке продукта на рабочем столе.

ПРИМЕЧАНИЕ: Если вы не стали создавать ярлык на рабочем столе, запустите продукт через меню «Пуск» > Программы > <название_продукта>.

2. Вы должны выразить согласие с Заявлением о конфиденциальности Autodesk **Agree**.



Вступление +

 С чего начать:
подготовка к настройке +

→ Настройка и установка -

Настройка

 ЭТАП 1: Письмо с уведомлением
об обработке заявки
(Уведомление №1)

 ЭТАП 2: Письмо с уведомлением
о начале действия
(Уведомление №2)

ЭТАП 3: Вход в Autodesk Account

 ЭТАП 4: Обзор продуктов и услуг по
подписке

 ЭТАП 5: Создание/обновление
профиля

 ЭТАП 6: Назначение Программного
координатора

ЭТАП 7: Назначение пользователей

 ЭТАП 8: Предоставление доступа
к продуктам и сервисам

 ЭТАП 9: Скачивание и установка
продуктов

ЭТАП 10: Запуск ПО

Поддержка +

Текущее управление +

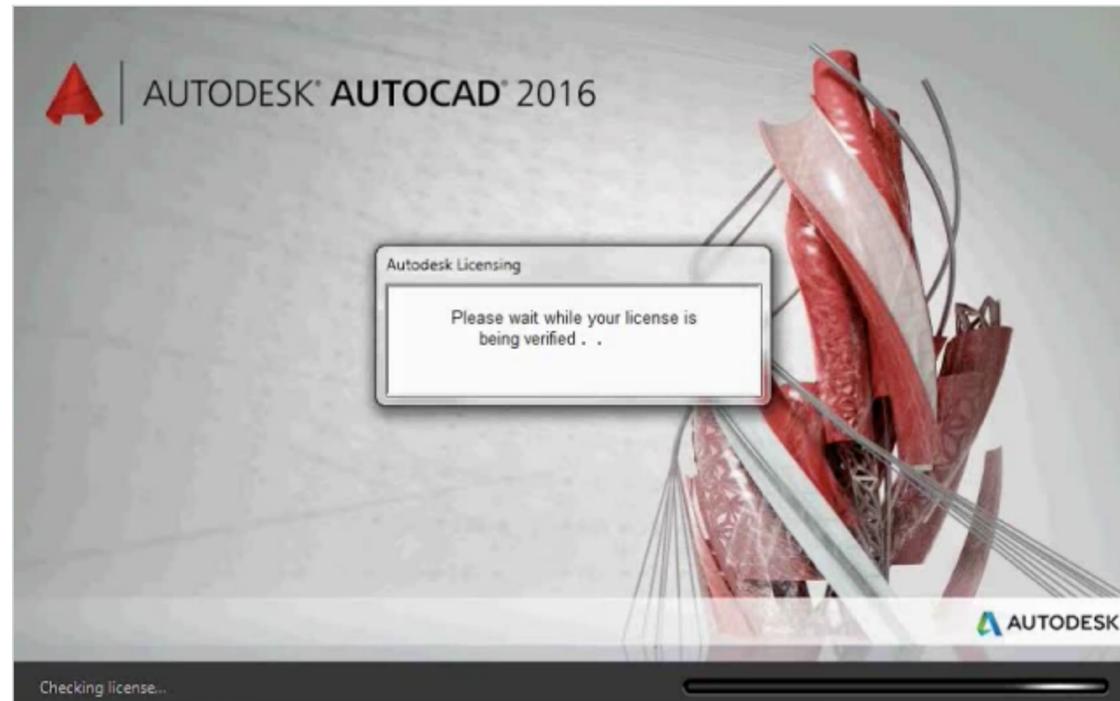
Вопросы и ответы

 Дополнительные
ресурсы

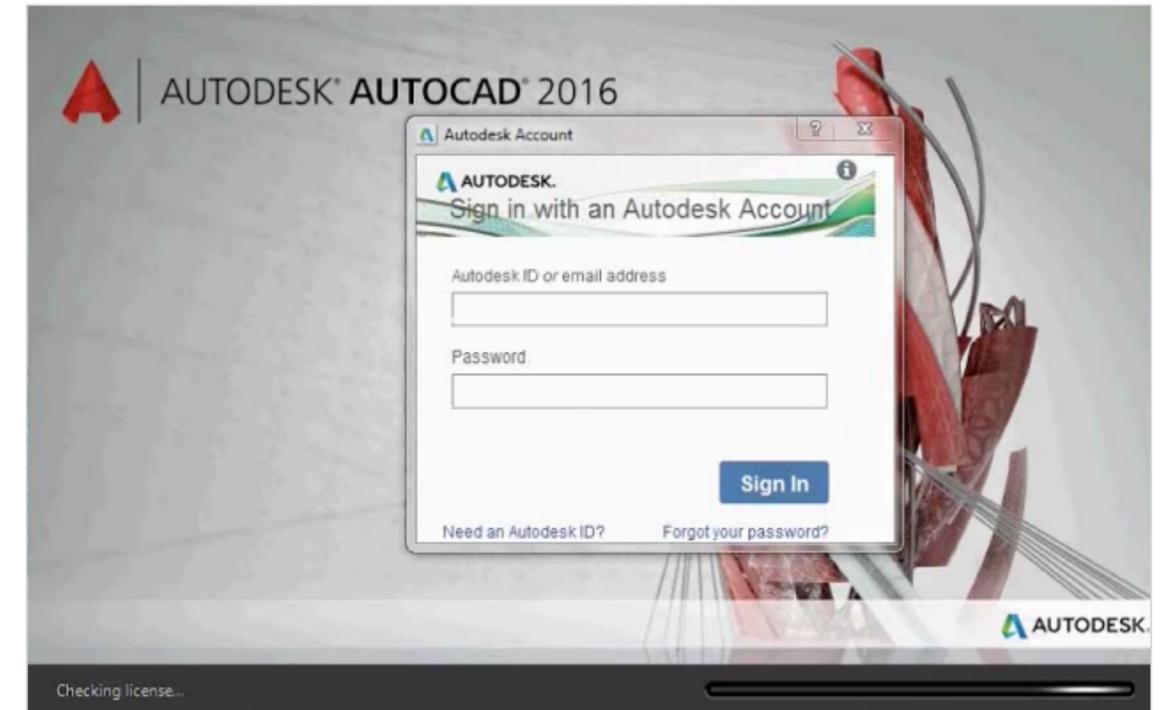
ЭТАП 10

Запуск ПО

3. После запуска открывается окно «Autodesk Licensing» (Проверка лицензии Autodesk).



4. Затем появляется окно входа в Autodesk Account.



5. Войдите в Autodesk Account, используя свои User ID и пароль. Таким образом проверяется ваша подлинность и ваша лицензия. Окно открывается даже в том случае, когда вы одновременно подключены к Autodesk Account через веб-браузер.

ПРИМЕЧАНИЕ: Вход необходимо выполнять при первом запуске продукта, а также примерно раз в 30 дней после этого в течение всего срока подписки.

Вступление +

С чего начать:
подготовка к настройке +

➔ Настройка и установка -

Настройка

ЭТАП 1: Order Processed Email
(Email #1)

ЭТАП 2: Письмо с уведомлением
о начале действия
(Уведомление №2)

ЭТАП 3: Вход в Autodesk Account

ЭТАП 4: Обзор продуктов и услуг по
подписке

ЭТАП 5: Создание/обновление
профиля

ЭТАП 6: Назначение Программного
координатора

ЭТАП 7: Назначение пользователей

ЭТАП 8: Предоставление доступа
к продуктам и сервисам

ЭТАП 9: Скачивание и установка
продуктов

ЭТАП 10: Запуск ПО

Поддержка +

Текущее управление +

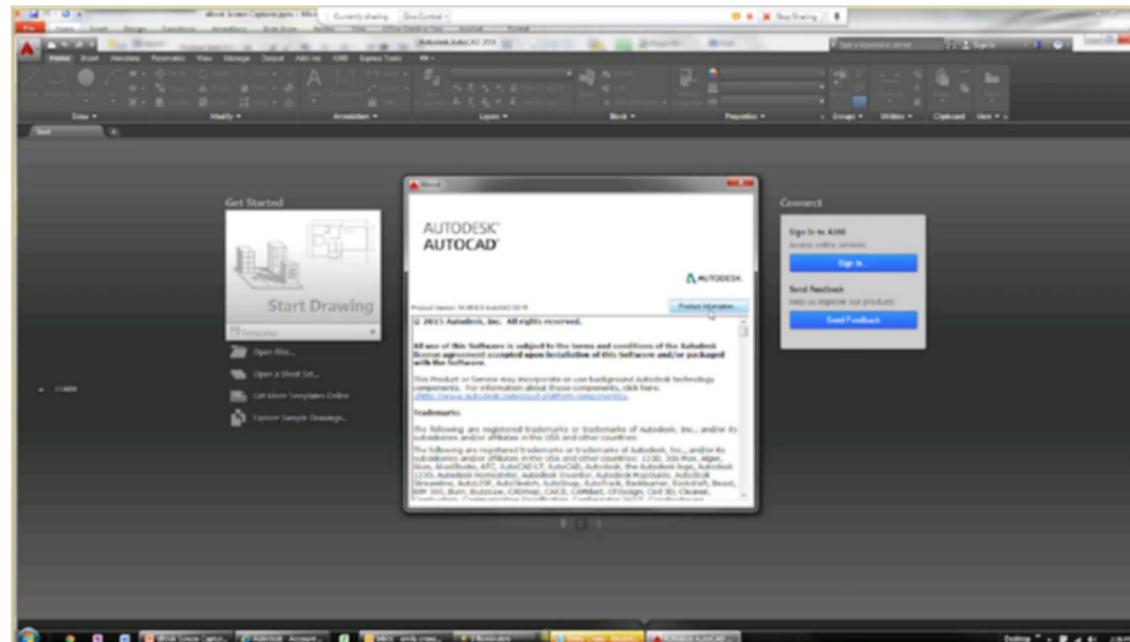
Вопросы и ответы

Дополнительные
ресурсы

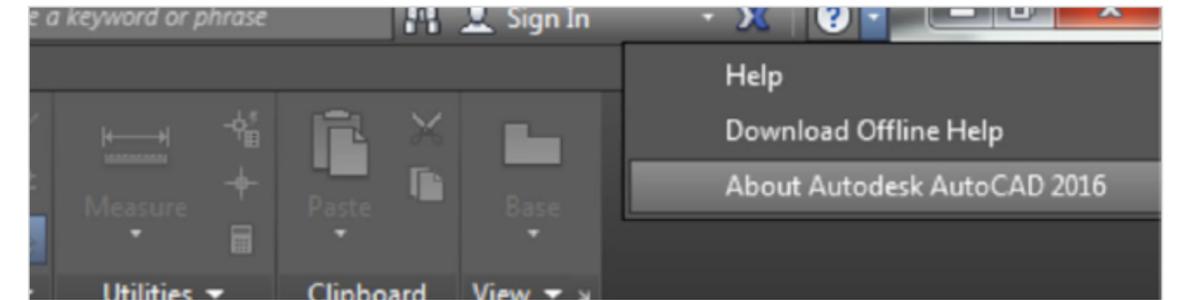
ЭТАП 10

Запуск ПО

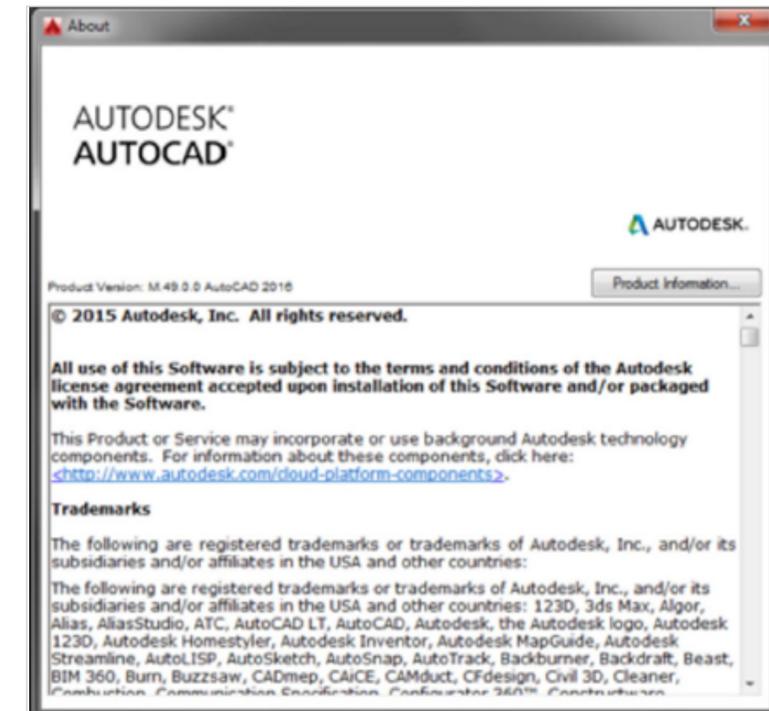
- Открывается главное окно с интерфейсом продукта.
- Из этого окна можно выполнить вход **в среду совместной работы A360** и работать с другими доступными инструментами.



- Чтобы получить информацию о продукте (в т.ч. серийный номер), щелкните на кнопке **«About»** (О программе) в правой верхней части окна



- Затем выберите **«Product Information»** (Информация о продукте).



Вступление +

 С чего начать:
подготовка к настройке +

→ Настройка и установка -

Настройка

 ЭТАП 1: Order Processed Email
(Email #1)

 ЭТАП 2: Письмо с уведомлением
о начале действия
(Уведомление №2)

ЭТАП 3: Вход в Autodesk Account

 ЭТАП 4: Обзор продуктов и услуг по
подписке

 ЭТАП 5: Создание/обновление
профиля

 ЭТАП 6: Назначение Программного
координатора

ЭТАП 7: Назначение пользователей

 ЭТАП 8: Предоставление доступа
к продуктам и сервисам

 ЭТАП 9: Скачивание и установка
продуктов

ЭТАП 10: Запуск ПО

Поддержка +

Текущее управление +

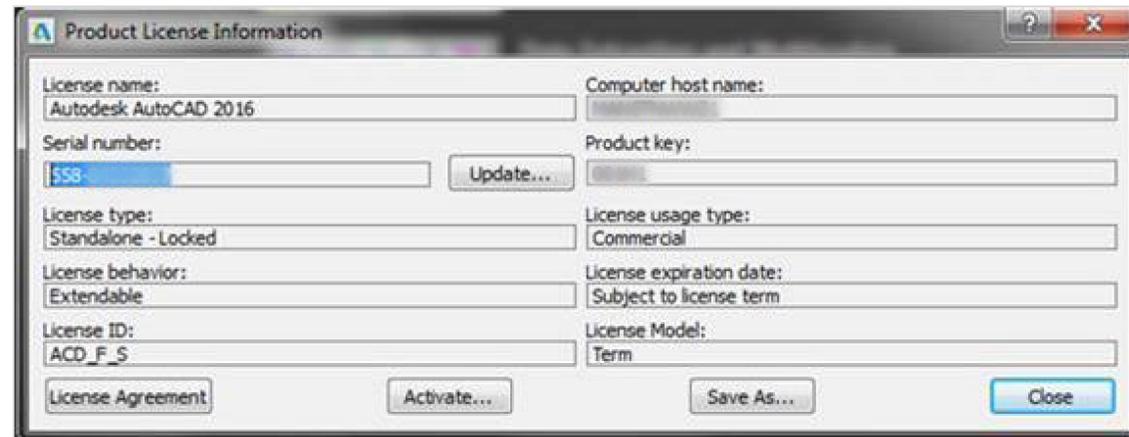
Вопросы и ответы

 Дополнительные
ресурсы

ЭТАП 10

Запуск ПО

10. В диалоговом окне «Product License Information» (Информация о лицензии продукта) отображается **серийный номер**. Если Администратор предоставил вам серийный номер заново или изменил его, нажмите кнопку **«Update»** (Обновить), введите серийный номер в поле и нажмите «Close» (Заккрыть).


СОВЕТ

Вносите в ПО обновления, связанные с изменениями в договорах подписки, через серийные номера.

Если, например, вы ранее подписывались на небольшой срок, а затем решили продлить подписку на целый год, то все, что от вас требуется – это зайти в окно «Product License Information» (Информация о лицензии продукта) и заменить серийный номер на полученный для нового срока использования. Удалять, заново устанавливать и заново активировать продукт не требуется.

Вступление +

 С чего начать:
подготовка к настройке +

→ Настройка и установка -

Настройка

 ЭТАП 1: Order Processed Email
(Email #1)

 ЭТАП 2: Письмо с уведомлением
о начале действия
(Уведомление №2)

ЭТАП 3: Вход в Autodesk Account

 ЭТАП 4: Обзор продуктов и услуг по
подписке

 ЭТАП 5: Создание/обновление
профиля

 ЭТАП 6: Назначение Программного
координатора

ЭТАП 7: Назначение пользователей

 ЭТАП 8: Предоставление доступа
к продуктам и сервисам

 ЭТАП 9: Скачивание и установка
продуктов

ЭТАП 10: Запуск ПО

Поддержка +

Текущее управление +

Вопросы и ответы

 Дополнительные
ресурсы

ЭТАП 10

Запуск ПО

Затруднения и ошибки при активации

Если у вас возникают затруднения с активацией или процедура сообщает об ошибке, проверьте выполнение условий, изложенных на странице ниже и по приведенным ссылкам.

ОШИБКИ ПОДКЛЮЧЕНИЯ: ИНТЕРНЕТ-ПОРТЫ 443 И 80 ДОЛЖНЫ БЫТЬ ОТКРЫТЫ.

Подписка на ПО Autodesk в настоящее время невозможна для организаций, где Интернет-трафик (порты 443 [HTTPS] и 80 [HTTP]) полностью заблокирован. Если же ваша сеть защищена от внешних подключений посредством прокси-сервера (стандартного или с аутентификацией по паролю), то подписка на ПО возможна с применением технологии «белого списка».

Ознакомьтесь со статьями из нашей базы знаний, где дана информация о доменах Autodesk, удовлетворяющих параметрам безопасности прокси-серверов:

[Изменения в настройках прокси-сервера для разблокировки сервисов Autodesk A360](#)

[Ошибка лицензирования подписного ПО: Establish an Internet connection to continue \(Для продолжения подключитесь к Интернету\)](#)



Дополнительная информация:
ПРОЧИЕ ВОЗМОЖНЫЕ ОШИБКИ И РЕСУРСЫ

[Настройка McAfee ePolicy Orchestrator для работы подписных продуктов Autodesk](#)

[Ошибка подключения: может быть вызвана некорректным системным временем или временной недоступностью системы](#)

[Онлайн-активация и регистрация ПО Autodesk](#)

[Установка подписного ПО](#)

Вступление +

С чего начать: подготовка к настройке +

→ Настройка и установка -

Настройка

ЭТАП 1: Order Processed Email (Email #1)

ЭТАП 2: Письмо с уведомлением о начале действия (Уведомление №2)

ЭТАП 3: Вход в Autodesk Account

ЭТАП 4: Обзор продуктов и услуг по подписке

ЭТАП 5: Создание/обновление профиля

ЭТАП 6: Назначение Программного координатора

ЭТАП 7: Назначение пользователей

ЭТАП 8: Предоставление доступа к продуктам и сервисам

ЭТАП 9: Скачивание и установка продуктов

ЭТАП 10: Запуск ПО

Поддержка +

Текущее управление +

Вопросы и ответы

Дополнительные ресурсы

Вступление +

 С чего начать:
подготовка к настройке +

Настройка и установка +

→ Поддержка -

Какой у меня уровень поддержки?

Функции доступа к подписке

Поддержка по телефону

Веб-поддержка

Создание обращения
Просмотр обращений

 Предоставление реселлеру доступа
к обращениям

Текущее управление +

Вопросы и ответы

 Дополнительные
ресурсы

ПОДДЕРЖКА

Всем подписчикам предоставляется Базовая поддержка. Расширенная поддержка предоставляется в зависимости от того, какой конкретный продукт указана в вашем договоре подписки. В Базовую поддержку входит персональная веб-поддержка и приоритетная поддержка на форумах сообщества, предоставление учебных пособий и других онлайн-ресурсов. Расширенная поддержка является дополнением к подписке и включает все средства Базовой поддержки плюс приоритетная персональная поддержка по телефону в режиме 24x5.



ВАЖНО

Доступ к веб- и телефонной поддержке предоставляется Пользователям через Ответственного за подписку или Программного координатора. Сами Ответственные за подписку и Программные координаторы имеют доступ к поддержке изначально.

ВЕБ-ПОДДЕРЖКА. Доступ к веб-поддержке начинается с того момента, когда Пользователю предоставлен доступ к продуктам и услугам, или в любой другой момент через раздел «User Management» (Управление Пользователями) Autodesk Account.

ПОДДЕРЖКА ПО ТЕЛЕФОНУ. Пользователи, которым предоставлена возможность поддержки по телефону, называются Уполномоченными контактными лицами. Подробнее о **поддержке по телефону** → и **Уполномоченных контактных лицах** →

Какой у меня уровень поддержки?

Если вы Администратор, но затрудняетесь определить свой уровень поддержки, зайдите в раздел **Management > Billing & Orders**. Щелкните на номере договора, и в верхней части страницы вы увидите связанную с ним информацию: количество продуктов, количество рабочих мест и **уровень поддержки**.

Дополнительная информация:
[Уровни технической поддержки](#)

[Управление технической поддержкой продуктов и услуг, предоставляемых по подписке](#)

AUTODESK ACCOUNT PROFILE **MANAGEMENT** Support

Contract # [Redacted]

Products	Seats	Support Level
2	4	Basic

Type: 1-year (Renewal)
 Start Date: Feb 16, 2016
 End Date: Expires Mar 15, 2016
 Contract Manager: [Redacted]
 Company: Ddwstest 1219, 4040 Civic Center Dr, San Rafael, CA, United States 94903-4150

Cloud Credit Usage: No Cloud Credits Purchased. [Get Cloud Credits](#)
[Access your cloud services](#) | [Try and learn more](#)

Products and Services [Export](#)

Product	Serial / Key	Seats	License Type	Reseller
AutoCAD 2016	561 [Redacted]	2	Networked	[Redacted]

Language: Non-Language Specific
 License Type: Standalone
 Software Coordinator: [Redacted]
 Status: Active

Вступление +

С чего начать: подготовка к настройке +

Настройка и установка +

→ Поддержка -

Какой у меня уровень поддержки?

Функции доступа к подписке

Поддержка по телефону

Веб-поддержка

Создание обращения

Просмотр обращений

Предоставление реселлеру доступа к обращениям

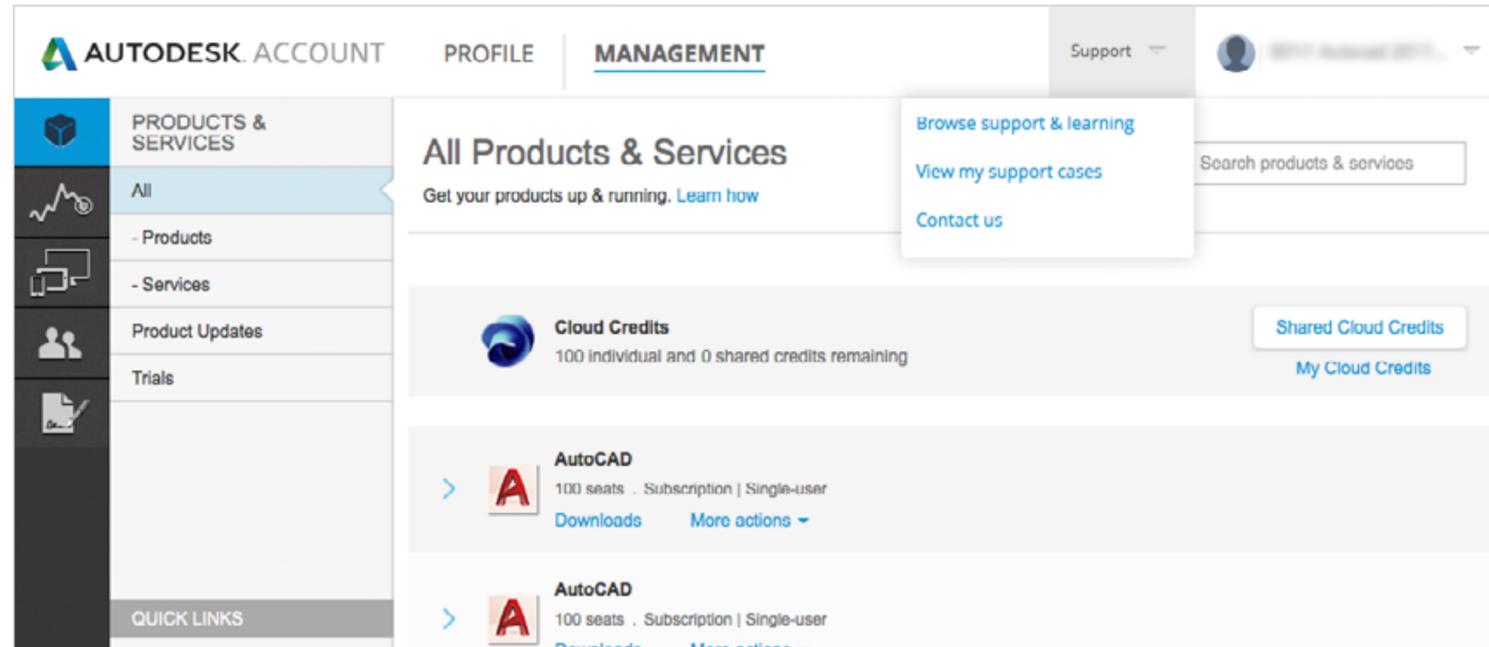
Текущее управление +

Вопросы и ответы

Дополнительные ресурсы

Функции доступа к подписке

ПРИМЕЧАНИЕ: Доступ к веб- и телефонной поддержке предоставляется Пользователям через Ответственного за подписку или Программного координатора.



СОВЕТ

Помогайте развиваться ресурсу Autodesk Knowledge Network. Портал Autodesk Knowledge Network активно управляется и контролируется специалистами Autodesk. В конце почти каждой статьи, в разделах **Browse Support & Learning** и **Contact us**, имеется вопрос «Was this Article Helpful?» (Была ли эта статья полезна для вас?). Нам важно это знать. Уделите немного времени и оставьте краткий отзыв о статье. Ваши отзывы позволят нам непрерывно улучшать поддержку для вас и других членов сообщества пользователей Autodesk.



В ВЫПАДАЮЩЕМ МЕНЮ «SUPPORT» РАСПОЛОЖЕНЫ ТРИ ФУНКЦИИ ДОСТУПА К ПОДПИСКЕ:

Browse Support & Learning – Переход на страницы ресурса Autodesk Knowledge Network (AKN), к разделу справочной информации для самостоятельного изучения, организованной по названиям продуктов и сервисов, а также к форумам сообщества пользователей.

View my support cases – Создание, отправка и просмотр обращений к системе веб-поддержки. Если вы являетесь Уполномоченным контактным лицом, в этом разделе вы увидите телефонные номера службу поддержки.

Contact us – Переход к контактной форме, через которую вы можете задавать вопросы. Здесь же имеется перечень самых популярных вопросов и ответов недели. Раздел регулярно обновляется и пополняется новыми решениями.



ВАЖНО

Номер телефона службы поддержки. Если вы являетесь Уполномоченным контактным лицом и имеете доступ к Расширенной поддержке, то в правой части страницы **View my support cases** вы увидите номера телефонов. Как назначаются Уполномоченные контактные лица – описано [здесь](#) ➔

Вступление +

С чего начать: подготовка к настройке +

Настройка и установка +

➔ Поддержка -

Какой у меня уровень поддержки?

Функции доступа к подписке

Поддержка по телефону

Веб-поддержка

Создание обращения

Просмотр обращений

Предоставление реселлеру доступа к обращениям

Текущее управление +

Вопросы и ответы

Дополнительные ресурсы

Поддержка по телефону

Поддержка по телефону предоставляется подписчикам с Расширенной поддержкой. Ответственные за подписку, Программные координаторы и Уполномоченные контактные лица имеют право получать персональную поддержку от специалистов Autodesk Product Support Team по бесплатному номеру телефона.

Products & Services	Benefits	Status	Edit Access
0	1	✓	Edit Access
0	4	✓	Edit Access
1	1	✓	Edit Access
0	4	⋮	Edit Access
0	1	⋮	Edit Access
0	2	✓	Edit Access
0	1	✓	Edit Access



ВРЕМЯ
Обработка внутри Autodesk Account
 Процесс предоставления системой доступа пользователям к телефонной поддержке может занять до 24 часов.



Назначьте Уполномоченных контактных лиц

В варианте Расширенной поддержки Ответственные за подписку и Программные координаторы автоматически являются Уполномоченными контактными лицами.

Остальные лица, чтобы получать поддержку по телефону, должны быть предварительно назначены Уполномоченными контактными лицами. Этим лиц назначают из числа уже имеющих [Пользователей](#) ☺.

КАК НАЗНАЧИТЬ КОНТАКТНОЕ ЛИЦО

1. Выберите **Management** в верхнем меню Autodesk Account.
2. В левой навигационной панели щелкните **Users**.
3. Выберите **Manage Phone Support** в разделе «Quick Links».

Вступление **+**

С чего начать: подготовка к настройке **+**

Настройка и установка **+**

→ Поддержка **-**

Какой у меня уровень поддержки?

Функции доступа к подписке

Поддержка по телефону

Веб-поддержка

Создание обращения

Просмотр обращений

Предоставление реселлеру доступа к обращениям

Текущее управление **+**

Вопросы и ответы

Дополнительные ресурсы

Поддержка по телефону

Вступление +

С чего начать:
подготовка к настройке +

Настройка и установка +

→ Поддержка -

Какой у меня уровень поддержки?

Функции доступа к подписке

Поддержка по телефону

Веб-поддержка

Создание обращения

Просмотр обращений

Предоставление реселлеру доступа
к обращениям

Текущее управление +

Вопросы и ответы

Дополнительные
ресурсы

The screenshot shows the 'Manage phone support users' page in the Autodesk Account Management interface. The page title is 'Manage phone support users' with a 'Close this page' link. The breadcrumb navigation is 'AUTODESK ACCOUNT > PROFILE > MANAGEMENT'. The page content includes:

- Instruction: 'To assign Phone Support User, select and move the user to the appropriate list using the Add and Remove buttons.'
- Text: 'Phone support has been purchased for the following account(s):'
- Step 1: 'Select account to manage:' with a dropdown menu showing 'Account Autodesk'.
- Step 2: 'Select and move users to the appropriate list using the Add and Remove buttons:'
- Three panels: 'Available users' (with a search input), 'Selection details' (with 'Remove' and 'Add' buttons), and 'Phone support users'.
- Text: 'Or search for the user by email address' with an input field and '>>' button.
- Note: 'Note: Users appearing in gray have access to phone support by role and cannot be removed from this list.'
- Buttons: 'Save' and 'Reset' at the bottom.



- Выберите **номер договора подписки** из списка, затем выберите пользователей в списке **Available users** и нажмите **Add**.
- Если пользователя нет в списке, можно выполнить **поиск** по его адресу эл. почты. **Проверьте, существует ли пользователь, которого вы хотите назначить. Подробнее** ↗
- Нажмите кнопку **Save**.
- После этого должно появиться сообщение **«Phone Support Users have been updated successfully»**. Пользователи также должны получить сообщения по эл. почте о том, что их полномочия изменились.

ПРИМЕЧАНИЕ: Лучше всего не полагаться на это автоматическое сообщение, а отдельно сообщить пользователям, что теперь они могут обращаться за поддержкой по телефону, и разъяснить, как это делается.



СОВЕТ

Проверьте, что полномочия пользователей изменились.

Рекомендуем Ответственному за подписку или Программному координатору зайти на страницу «Products & Services» и вручную проверить, изменились ли полномочия пользователей. Изменения в системе должны произойти в течение 24 часов. В противном случае создайте обращение в техподдержку с описанием проблемы.

Вступление +

 С чего начать:
подготовка к настройке +

Настройка и установка +

→ Поддержка -

Какой у меня уровень поддержки?

Функции доступа к подписке

Поддержка по телефону

Веб-поддержка

Создание обращения
Просмотр обращений

 Предоставление реселлеру доступа
к обращениям

Текущее управление +

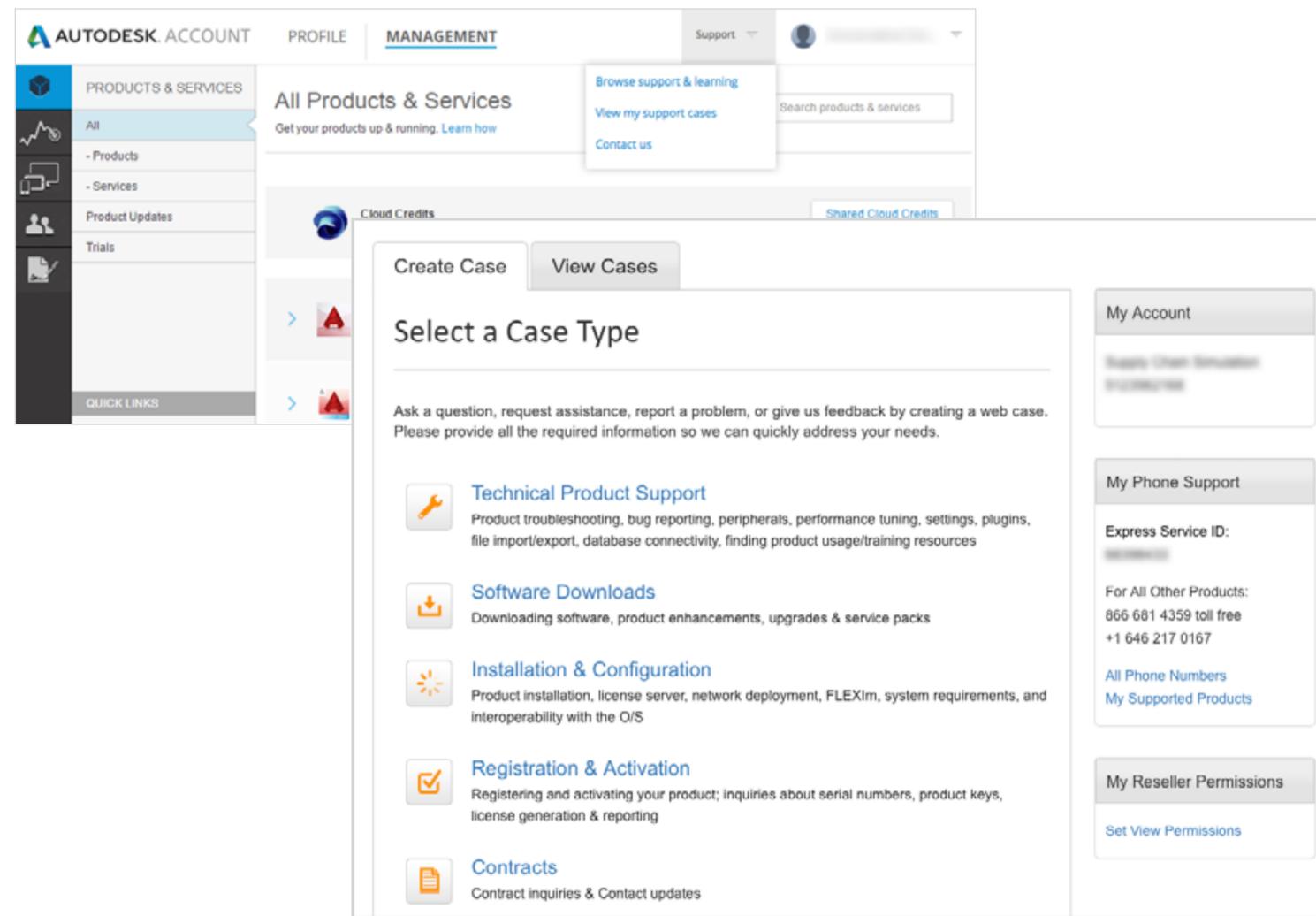
Вопросы и ответы

 Дополнительные
ресурсы

Поддержка по телефону

Найдите нужную информацию

Чтобы обращаться за поддержкой по телефону, Уполномоченному контактному лицу необходимо знать номер телефона и код Express Service ID.



ЧТОБЫ ПОСМОТРЕТЬ ИНФОРМАЦИЮ ПО ТЕЛЕФОННОЙ ПОДДЕРЖКЕ:

1. Выберите **Management** в верхнем меню.
2. Из меню «Support» выберите пункт **View my support cases**.
3. Найдите **номера телефонов** и **код Express Service ID** в разделе **My Phone Support** (вкладка «Create Case»). В списке телефонов будет присутствовать один номер для вопросов общего характера, а если для некоторых продуктов выделена отдельная линия – то вы увидите дополнительные номера.

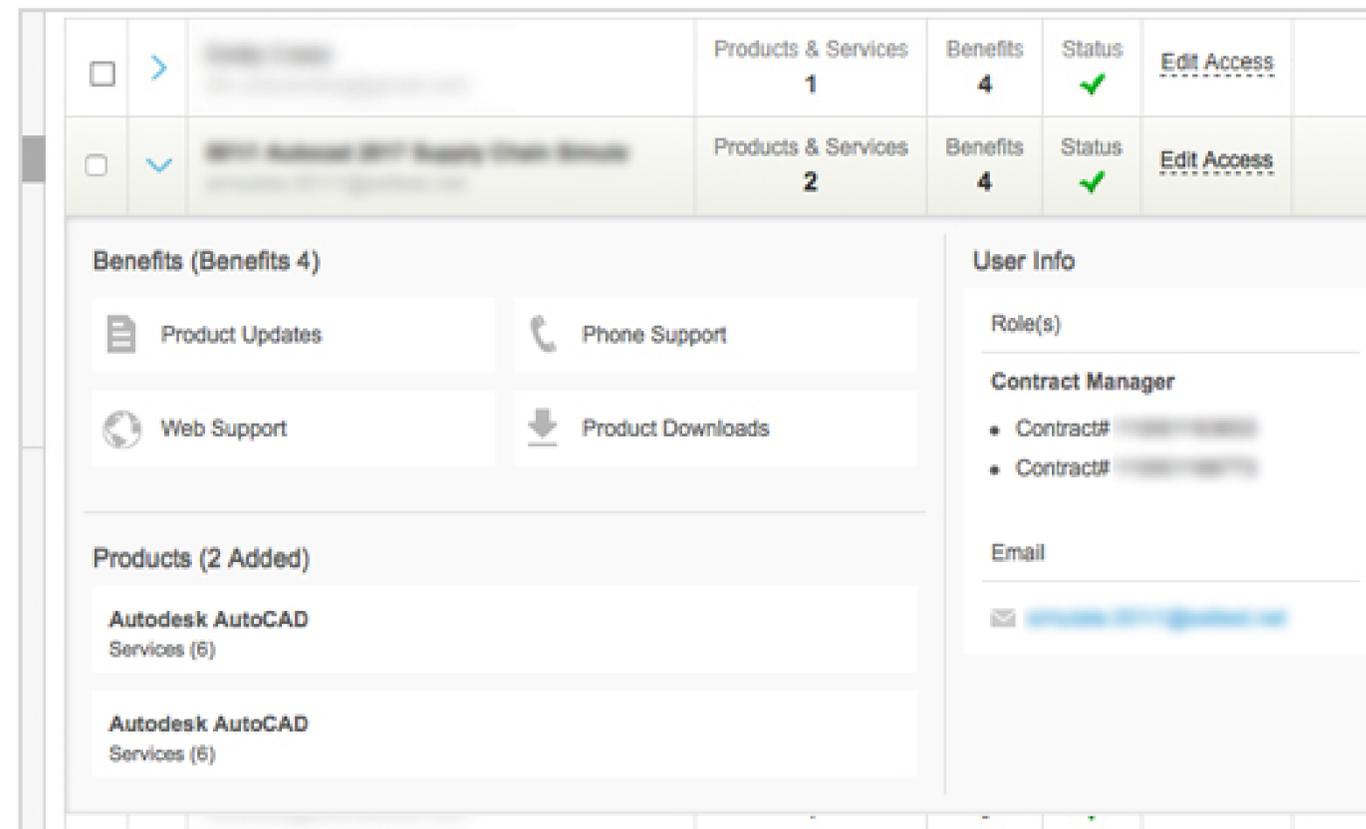
ПРИМЕЧАНИЕ: Эту информацию могут видеть только те подписчики, у которых оплачена Расширенная поддержка.



Больше информации:
[Где найти информацию по телефонной поддержке](#)

Веб-поддержка

Все подписчики автоматически получают доступ к Базовой поддержке, которая включает возможность отправлять персональные обращения в службу поддержки через Autodesk Account. Для получения информации о полномочиях пользователя нажмите **Web Support** на странице управления пользователями.



ВАЖНО
Убедитесь, что ВСЕ пользователи имеют доступ к веб-поддержке.
 Если это не так, нажмите ссылку «Edit Access» в строке соответствующего пользователя и внесите изменения.

ПРИМЕЧАНИЕ: Если у пользователя имеется веб-поддержка, то это означает, что он имеет право создавать обращения по любым продуктам и сервисам, входящим в договор подписки.

ПРИМЕЧАНИЕ: При изменении полномочий пользователю отправляется автоматическое сообщение по эл. почте. Не ограничивайтесь этим письмом; сообщайте пользователю отдельно о том, какими полномочиями он наделен.

- Вступление +
- С чего начать: подготовка к настройке +
- Настройка и установка +
- Поддержка -
 - Какой у меня уровень поддержки?
 - Функции доступа к подписке
 - Поддержка по телефону
 - Веб-поддержка**
 - Создание обращения
 - Просмотр обращений
 - Предоставление реселлеру доступа к обращениям
- Текущее управление +
- Вопросы и ответы
- Дополнительные ресурсы

Веб-поддержка

Вступление +

С чего начать:
подготовка к настройке +

Настройка и установка +

→ Поддержка -

Какой у меня уровень поддержки?

Функции доступа к подписке

Поддержка по телефону

Веб-поддержка

[Создание обращения](#)

[Просмотр обращений](#)

Предоставление реселлеру доступа
к обращениям

Текущее управление +

Вопросы и ответы

Дополнительные
ресурсы

The screenshot shows the Autodesk Account Management interface. The 'Support' dropdown menu is open, showing options: 'Browse support & learning', 'View my support cases', and 'Contact us'. The 'View my support cases' option is highlighted. Below this, the 'Create Case' dialog box is displayed, titled 'Select a Case Type'. It contains a list of case types with icons and descriptions:

- Technical Product Support**: Product troubleshooting, bug reporting, peripherals, performance tuning, settings, plugins, file import/export, database connectivity, finding product usage/training resources
- Software Downloads**: Downloading software, product enhancements, upgrades & service packs
- Installation & Configuration**: Product installation, license server, network deployment, FLEXlm, system requirements, and interoperability with the O/S
- Registration & Activation**: Registering and activating your product; inquiries about serial numbers, product keys, license generation & reporting
- Contracts**: Contract inquiries & Contact updates
- Ideas & Suggestions**: New features or enhancement ideas
- Other**: General questions or requests.

On the right side of the dialog, there are sections for 'My Account', 'My Phone Support' (with Express Service ID and phone numbers), and 'My Reseller Permissions' (with a 'Set View Permissions' link).



СОЗДАНИЕ ОБРАЩЕНИЯ

1. Выберите **Management** в верхнем меню.
2. Из меню «Support» выберите пункт **View my support cases**.
3. В области **Select a Case Type** выберите подходящую тему вашего обращения.

Веб-поддержка

Вступление +

С чего начать:
подготовка к настройке +

Настройка и установка +

→ Поддержка -

Какой у меня уровень поддержки?

Функции доступа к подписке

Поддержка по телефону

Веб-поддержка

[Создание обращения](#)

[Просмотр обращений](#)

Предоставление реселлеру доступа к обращениям

Текущее управление +

Вопросы и ответы

Дополнительные ресурсы

Support Requests

Welcome **Emily Green**

Create Case View Cases

Installation & Configuration Cancel

* = required field

Product Information:

* Product:

* Release:

* Language Installed:

Attach Files

Browse Note: File name: 80 characters max.

File:	Size
No files have been selected.	

Submit Cancel

My Account

Amazon Digital Svcs Inc-VCP Subs

Help Topics

[Up & Ready Blog](#)

[Installing Products Video](#)

[Installation & Licensing FAQs](#)

[Installation & Licensing Discussion Groups](#)



4. Заполните **обязательные поля** (помеченные звездочкой *).

ПРИМЕЧАНИЕ: Набор обязательных полей может быть разным, в зависимости от выбранной темы обращения. Позаботьтесь о том, чтобы отправляемая информация описывала проблему как можно более полно.

5. **Прикрепите файлы**, например, снимки экранов или файлы журналов действий. Это поможет специалистам поддержки разобраться в вашей проблеме. Нажмите **кнопку Submit**.



СОВЕТ
Пользователи могут создать «шаблонное» обращение, чтобы не вводить каждый раз одинаковую информацию. Для этого поднимите флажок «Make these selections my default».

Веб-поддержка

Вступление +

С чего начать:
подготовка к настройке +

Настройка и установка +

→ Поддержка -

Какой у меня уровень поддержки?

Функции доступа к подписке

Поддержка по телефону

Веб-поддержка

[Создание обращения](#)

[Просмотр обращений](#)

Предоставление реселлеру доступа
к обращениям

Текущее управление +

Вопросы и ответы

Дополнительные
ресурсы

The screenshot shows the Autodesk Support Requests page. At the top, there's a navigation bar with the Autodesk logo, 'MY PROFILE', and 'SIGN OUT'. The main heading is 'Support Requests'. Below it, a 'Welcome' message is partially visible. There are two buttons: 'Create Case' and 'View Cases'. The central message box says 'Case Submitted' and 'Your Case has been successfully submitted.' It provides a 'Case ID: 10973917' and states that a specialist will review the case and contact the user. A note advises checking the junk/spam folder if the email is not seen. On the right side, there are three panels: 'My Account' (showing 'Amazon Digital Svcs Inc-VCP Subs'), 'My Phone Support' (with 'Express Service ID' and phone numbers for other products), and 'My Reseller Permissions' (with a 'Set View Permissions' link).



6. Обращению немедленно присваивается номер **case ID**; специалист Autodesk начинает изучать вашу проблему.

Переписка по обращению ведется с тем пользователем, которые его создал. Все пользователи видят информацию, связанную с любыми обращениями по данному договору, независимо от того, кто именно создал обращение.

ПРИМЕЧАНИЕ: Если вы имеете право на **поддержку по телефону**, то в правой части этой страницы вы увидите номера телефонов службы технической поддержки.



СОВЕТ
Позаботьтесь о том, чтобы информация всегда была актуальной, а пользователи знали о своих полномочиях.

Администраторы отвечают за то, чтобы контактная информация в профиле Autodesk Account была всегда актуальной, а пользователи точно знали, кто в организации является Ответственным за подписку и Программным координатором.

Веб-поддержка

Вступление +

С чего начать:
подготовка к настройке +

Настройка и установка +

→ Поддержка -

Какой у меня уровень поддержки?

Функции доступа к подписке

Поддержка по телефону

Веб-поддержка

Создание обращения

[Просмотр обращений](#)

Предоставление реселлеру доступа к обращениям

Текущее управление +

Вопросы и ответы

Дополнительные ресурсы

© Copyright 2015 Autodesk, Inc. All rights reserved. [Privacy Policy](#) — [Legal Notices & Trademarks](#)



ПРОСМОТР ОБРАЩЕНИЙ

1. Выберите вкладку **View Cases** на странице «Support Requests». (Другой способ – меню «Support» ➤ пункт «View my support cases»).
2. Выполните **поиск по дате** обращения, по ключевым словам или по номеру обращения. Информация об обращении содержится в подтверждающем письме, которое вам автоматически отправляется после отправки обращения.
3. Укажите, что искать – **все обращения или только ваши собственные**. Для этого имеется специальный флажок. Эта возможность позволяет в некоторых случаях быстро находить решение проблем, не создавая своих собственных обращений.
4. Нажмите **Search** для просмотра результатов поиска.
5. Щелкните на номере обращения **Case ID** для просмотра информации по данному обращению.

Вступление +

 С чего начать:
подготовка к настройке +

Настройка и установка +

→ Поддержка -

Какой у меня уровень поддержки?

Функции доступа к подписке

Поддержка по телефону

Веб-поддержка

Создание обращения

Просмотр обращений

**Предоставление реселлеру
доступа к обращениям**

Текущее управление +

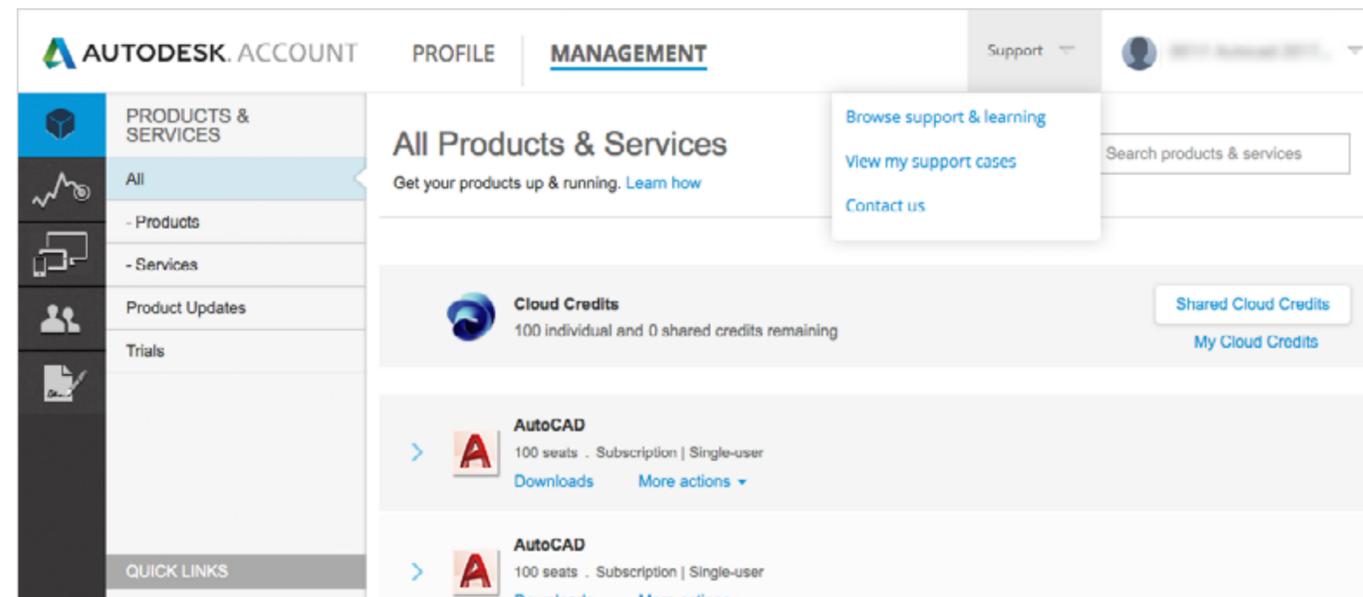
Вопросы и ответы

 Дополнительные
ресурсы

Предоставление реселлеру доступа к обращениям

Изначально реселлеры не имеют возможности просматривать созданные вами обращения за технической поддержкой.

Однако Ответственный за подписку или Программный координатор могут предоставить реселлеру доступ на просмотр ваших обращений (по тому договору, который вы приобрели через этого реселлера), чтобы специалисты реселлера могли оказывать вашим пользователям дополнительную поддержку или оказывать услуги обучения.


СОВЕТ
Предоставьте доступ реселлеру.

Если Ответственный за подписку или Программный координатор предоставят реселлеру доступ к чтению ваших обращений, то специалисты реселлера 1) будут в курсе ваших проблем и 2) смогут быстро оказать вам помощь.

Для реселлера это также возможность заранее подготовиться к решению подобных проблем в будущем.

Предупредите реселлера, что вы подключили его к чтению ваших обращений в службу поддержки.



ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ РЕСЕЛЛЕРУ ДОСТУПА:

1. Щелкните на ссылке **Management** для отображения ваших продуктов и сервисов.
2. Из верхнего меню «Support» выберите **View my support cases**.

Предоставление реселлеру доступа к обращениям

Вступление +

С чего начать: подготовка к настройке +

Настройка и установка +

→ Поддержка -

Какой у меня уровень поддержки?

Функции доступа к подписке

Поддержка по телефону

Веб-поддержка

Создание обращения

Просмотр обращений

Предоставление реселлеру доступа к обращениям

Текущее управление +

Вопросы и ответы

Дополнительные ресурсы

Reseller	Contract No.	View Cases	Modified By	Last Modified
Reseller	340-81111111	Yes	Api	2/25/2015 1:13 PM
Contract Reseller	340-81111111	Yes	Api	2/25/2015 1:13 PM

- Щелкните на ссылке **Set View Permissions** в разделе «My Reseller Permissions».
- Найдите реселлера, соответствующий договору, и в списке в столбце **View Cases** поменяйте значение «No» на значение «Yes».
- Нажмите кнопку **Save Changes**.

Вступление +

 С чего начать:
подготовка к настройке +

 Настройка и установка +

 Поддержка +
➔ Текущее управление -

Управление договорами и заказами

Управление пользователями

Отчеты об использовании

 Как продлить подписку через
систему Autodesk Account

Вопросы и ответы

 Дополнительные
ресурсы

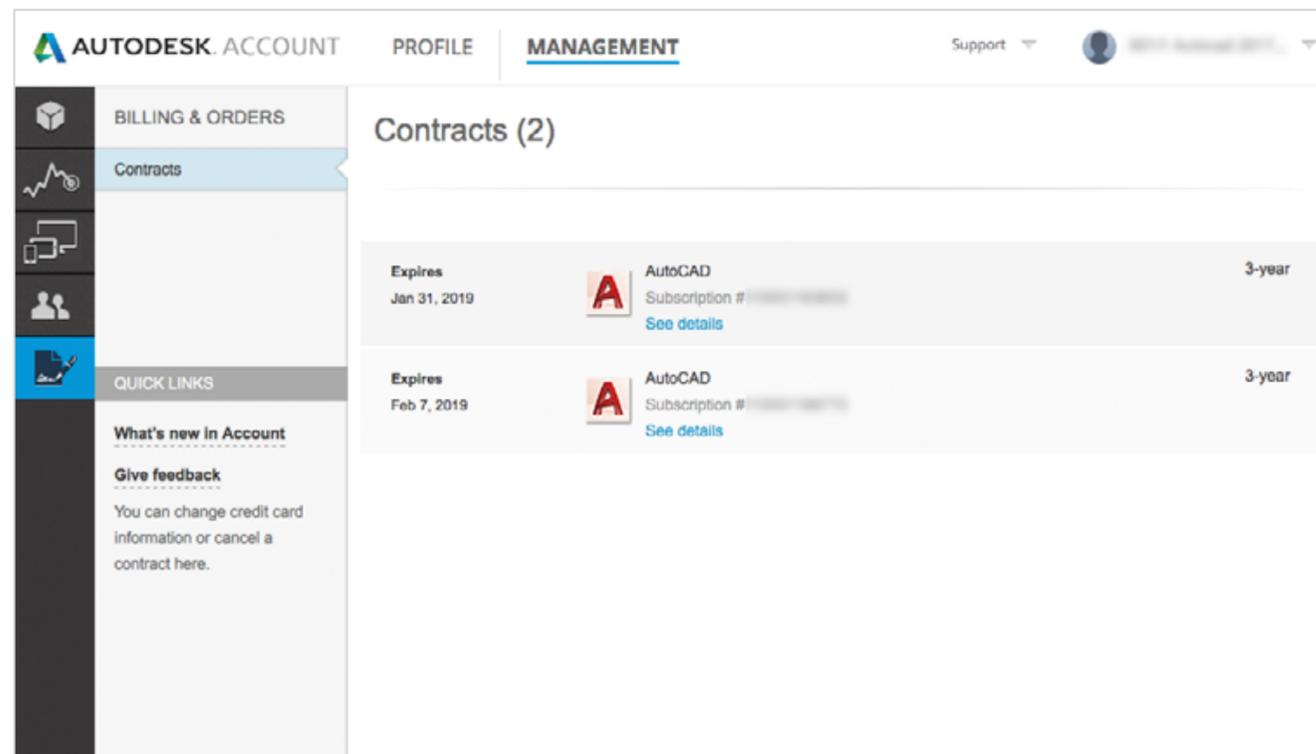
ТЕКУЩИЕ ЗАДАЧИ УПРАВЛЕНИЯ

Грамотное управление подпиской гарантирует, что ваш коллектив будет иметь бесперебойный доступ к тем продуктам и сервисам, которые необходимы для работы. Внимательно изучите этот раздел, а также раздел [Самые важные моменты в настройке подписки](#) в начале этого руководства.

Из этого раздела вы узнаете, как управлять договорами, получать отчеты об использовании облачных сервисов, обновлять подписку и многое другое. Начнем с вопросов управления договорами и заказами.

Управление договорами и заказами

Ответственные за подписку и Программные координаторы имеют возможность просматривать в Autodesk Account информацию о договорах и заказах.



Сразу после приобретения подписки войдите в Autodesk Account и убедитесь в правильности параметров вашего договора:

1. Выберите **Management** в верхнем меню и посмотрите перечень ваших продуктов и сервисов.
2. В левой панели навигации щелкните на значке **Billing & Orders**.

ПРИМЕЧАНИЕ: Усюда можно попасть и со страницы «Products & Services».

3. Просмотрите информацию обо всех ваших **договорах**, проверьте правильность даты окончания.
4. Щелкните на ссылке **See details** и посмотрите развернутую информацию по договорам.

- Вступление +
- С чего начать: подготовка к настройке +
- Настройка и установка +
- Поддержка +
- ➔ Текущее управление -
 - Управление договорами и заказами**
 - Управление пользователями
 - Отчеты об использовании
 - Как продлить подписку через систему Autodesk Accountunt
- Вопросы и ответы
- Дополнительные ресурсы

Управление договорами и заказами

Вступление +

С чего начать: подготовка к настройке +

Настройка и установка +

Поддержка +

→ Текущее управление -

Управление договорами и заказами

Управление пользователями

Отчеты об использовании

Как продлить подписку через систему Autodesk Account

Вопросы и ответы

Дополнительные ресурсы

The screenshot displays the 'Contract #' details page in the Autodesk Account Management interface. The page is divided into several sections:

- Summary:** Shows 2 products, 4 seats, and a Basic support level.
- Contract Details:**
 - Type: 1-year (Renewal)
 - Start Date: Feb 16, 2016
 - End Date: Expires Mar 15, 2016
 - Contract Manager: [Redacted]
 - Company: Ddwstest 1219, 4040 Civic Center Dr, San Rafael, CA, United States 94903-4150
- Cloud Credit Usage:** No Cloud Credits Purchased. Includes links for 'Get Cloud Credits', 'Access your cloud services', and 'Try and learn more'.
- Products and Services:** A table listing the contract's contents.

Product	Serial / Key	Seats	License Type	Reseller
AutoCAD 2016	561 [Redacted]	2	Networked	[Redacted]



5. В окне **Contract Details** содержится важная информация по договору: продукты, число мест, уровень поддержки (базовая или расширенная), даты начала и окончания, лицо, назначенное Ответственным за подписку

Отсюда же можно заказывать дополнительные облачные единицы.

6. В нижней части окна содержится информация по **продуктам и сервисам**, входящим в договор, включая контактные данные реселлера, серийные номера и ключи продуктов.

Здесь же можно узнать, кто назначен **Программным координатором**.

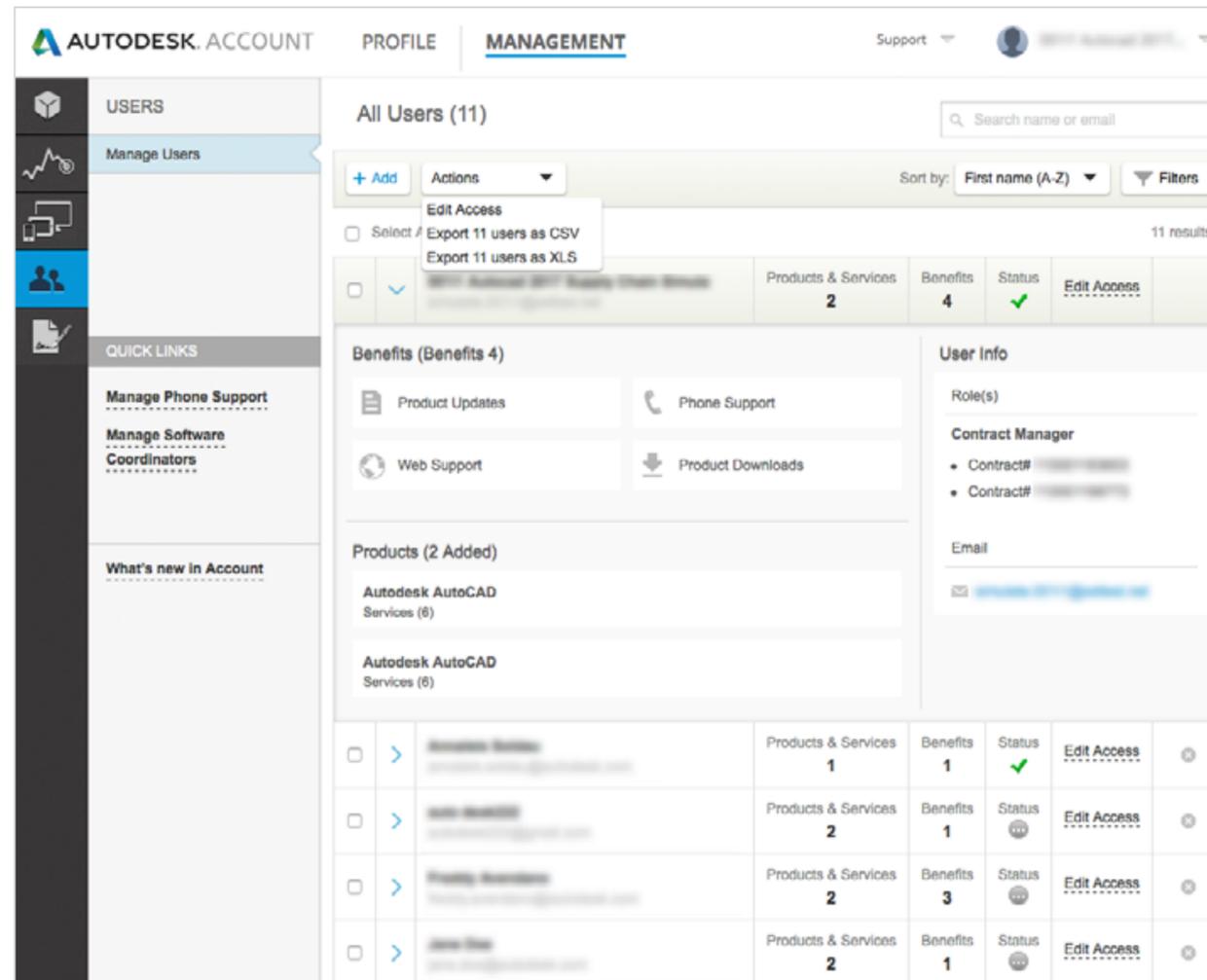
7. Здесь же можно нажать на кнопку **Export** и вывести информацию в CSV-файл.



Больше информации: Перейдите к разделу **Как продлить подписку**.

Управление пользователями

Управление пользователями осуществляется на странице **Manage Users** системы Autodesk Account.



Вечно занятые администраторы по достоинству оценят возможности поиска, сортировки, множественного выбора и фильтрации, предусмотренные в системе Autodesk Account. Здесь вы можете:

- Сортировать пользователей по имени
- Узнавать информацию о пользователе и его статус
- Искать пользователей по имени или адресу эл. почты
- Узнавать информацию о продуктах
- Изменять полномочия для отдельных пользователей или групп
- Фильтровать информацию по заданным критериям: продукты, сервисы, возможности, договоры, статус (рассматривается или подтвержден), роли
- Экспортировать информацию в файлы CSV или XLS



СОВЕТ
Разработайте регламенты и процедуры.
 Мы рекомендуем Ответственным за подписку и Программным координаторам разработать стандарты действий, например, по смене ролей и пользователей, по удалению пользователей, уволившихся из организации и т.д.



Больше информации:
[Видео: пособие по управлению пользователями](#)

Вступление +

С чего начать: подготовка к настройке +

Настройка и установка +

Поддержка +

➔ Текущее управление -

Управление договорами и заказами

Управление пользователями

Отчеты об использовании

Как продлить подписку через систему Autodesk Account

Вопросы и ответы

Дополнительные ресурсы

Вступление +

 С чего начать:
подготовка к настройке +

Настройка и установка +

Поддержка +

➔ Текущее управление -

Управление договорами и заказами

Управление пользователями

Отчеты об использовании

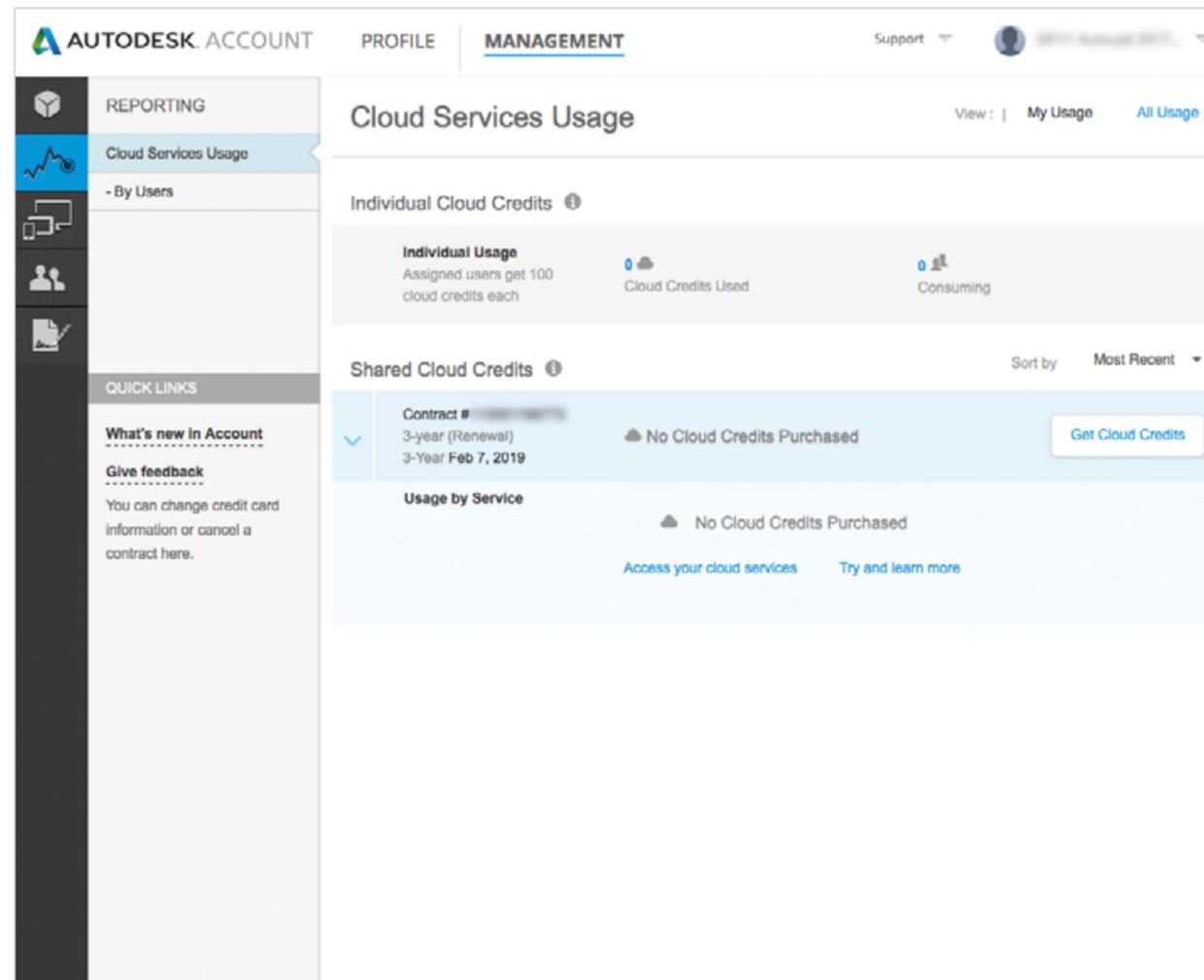
Как продлить подписку через систему Autodesk Account

Вопросы и ответы

Дополнительные ресурсы

Отчеты об использовании

Все пользователи могут получать отчеты согласно их уровню иерархии в системе Autodesk Account. Щелкните на ссылке **Management** в верхнем меню, а затем на значке **Reporting** в левой навигационной панели.



В настоящее время отчеты в основном касаются **использования облачных сервисов**. По мере развития системы Autodesk Account мы будем добавлять в нее и другие отчеты.

Пользователи могут получить индивидуальный отчет об использовании личных облачных единиц. Каждому пользователю автоматически выделяется 100 единиц.

Администраторы могут получить индивидуальный отчет об использовании личных, а также общих облачных единиц. Общие облачные единицы приобретаются компанией и привязываются к договору.

Кроме того, администраторы могут узнать расход единиц по каждому пользователю, чтобы определить, сколько единиц добавить тому или иному сотруднику.

ПРИМЕЧАНИЕ: На странице «Reporting» можно заказать дополнительные **облачные единицы**.



Больше информации:
[Вопросы и ответы по облачным единицам](#)

Вступление +

 С чего начать:
подготовка к настройке +

Настройка и установка +

Поддержка +

→ Текущее управление -

Управление договорами и заказами

Управление пользователями

Отчеты об использовании

**Как продлить подписку через
систему Autodesk Account**

Вопросы и ответы

 Дополнительные
ресурсы

Как продлить подписку через систему Autodesk Account

Подписку можно продлить заранее, начиная с 90 дней до истечения договора. Чтобы не допустить прекращения доступа к продуктам и сервисам, важно продлить подписку до наступления даты истечения договора.

За 45, 30 и 4 дня до истечения срока действия договора Ответственным за подписку направляются информационные сообщения по электронной почте.

ПРОДЛЕНИЕ ПОДПИСКИ, ПРИОБРЕТЕННОЙ ЧЕРЕЗ РЕСЕЛЛЕРА

Процесс продления квартальной, годовой и многолетней подписки индивидуален у каждого реселлера. Зайдите в свой Autodesk Account, найдите информацию о реселлере и его контактные данные.


ВАЖНО

Не подвергайте свой коллектив риску остаться без продуктов и сервисов – продлевайте подписку СВОЕВРЕМЕННО. Позаботьтесь об этом **ДО** наступления срока окончания действия договора. Всегда поддерживайте актуальность сведений о платежной карте.

Эти несложные действия помогут вам избежать дорогостоящих перебоев в самый разгар работы.



Больше информации:

[Продление подписки через Autodesk Account](#) 

Вопросы и ответы

Здесь приведены ответы на общие вопросы, касающиеся работы с подпиской. Более подробную информацию можно найти, пройдя по внутренним ссылкам на разделы этого руководства, а также по ссылкам на страницы портала Autodesk Knowledge Network (AKN).

- Вступление +
- С чего начать:
подготовка к настройке +
- Настройка и установка +
- Поддержка +
- Текущее управление +
- ➔ Вопросы и ответы
- Дополнительные ресурсы



Вступление **+**

С чего начать:
подготовка к настройке **+**

Настройка и установка **+**

Поддержка **+**

Текущее управление **+**

Вопросы и ответы

Дополнительные
ресурсы

Дополнительные ресурсы

Во многих разделах этого руководства встречаются ссылки, озаглавленные «Больше информации». Они ведут на соответствующие страницы портала [Autodesk Knowledge Network \(AKN\)](#).

Мы рекомендуем как можно интенсивнее пользоваться материалами, опубликованными на этом портале; они значительно расширят ваши знания и углубят ваши навыки работы с продуктами и сервисами Autodesk.

Ниже приведен список полезных ссылок, с которых можно начать знакомство с порталом:

ИНФОРМАЦИЯ ОБ АККАУНТЕ

[Вводная информация](#)

[Вопросы-ответы и видеоролик](#)

[Управление договорами на подписку](#)

[Поддержка: Управление технической поддержкой по продуктам и услугам с подпиской](#)

УПРАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ

[Вводная информация](#)

[Вопросы-ответы](#)

[Актуализация данных о плательщике](#)

Остались вопросы?

Обратитесь к вашему реселлеру или [представителю Autodesk](#).

Autodesk и названия продуктов Autodesk являются либо зарегистрированными товарными знаками, либо товарными знаками компании Autodesk, Inc. и/или ее дочерних компаний и/или филиалов в США и/или других странах. Все остальные названия и товарные знаки принадлежат соответствующим владельцам. Компания Autodesk оставляет за собой право изменять характеристики, номенклатуру и цены продуктов и услуг в любое время без уведомления, а также не несет ответственности за возможные ошибки в данном документе. ©2016 Autodesk, Inc. Все права защищены.