

Acronis

Acronis Data Cloud Version 7.7

Содержание

1	О документе	3
2	О программе Acronis Data Cloud	3
2.1	Службы и предложения	3
2.2	Учетные записи и клиенты пользователя	4
2.3	Поддерживаемые веб-браузеры	6
3	Использование портала управления	6
3.1	Активация учетной записи администратора	6
3.2	Доступ к portalу управления	7
3.3	Навигация на portalе управления	7
3.4	Доступ к службам	8
3.5	Создание клиента	9
3.6	Создание учетной записи пользователя	10
3.7	Управление хранилищем данных	11
3.8	Настройка фирменного оформления	12
3.9	Мониторинг	14
3.9.1	Использование	15
3.9.2	Операции	15
3.10	Отчеты	16
3.10.1	Использование	16
3.10.2	Операции	18
3.11	Журнал аудита	20
4	Дополнительные примеры	21
4.1	Перемещение клиента в другого клиента	21
4.2	Преобразование клиента партнера в клиента папки и наоборот	22
4.3	Ограничение доступа к веб-интерфейсу	22
4.4	Ограничение доступа к клиенту	23
4.5	Интеграция с системами сторонних производителей	23

1 О документе

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

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

2 О программе Acronis Data Cloud

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

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

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

Портал управления позволяет администраторам выполнять следующие действия:

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

2.1 Службы и предложения

Службы

В Acronis Data Cloud доступны указанные ниже службы:

- **Резервное копирование и аварийное восстановление**
- **Синхронизация и совместное использование файлов**
- **Acronis Storage SPLA**

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

Предложения

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

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

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

2.2 Учетные записи и клиенты пользователя

Учетные записи бывают двух типов: администраторы и пользователи.

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

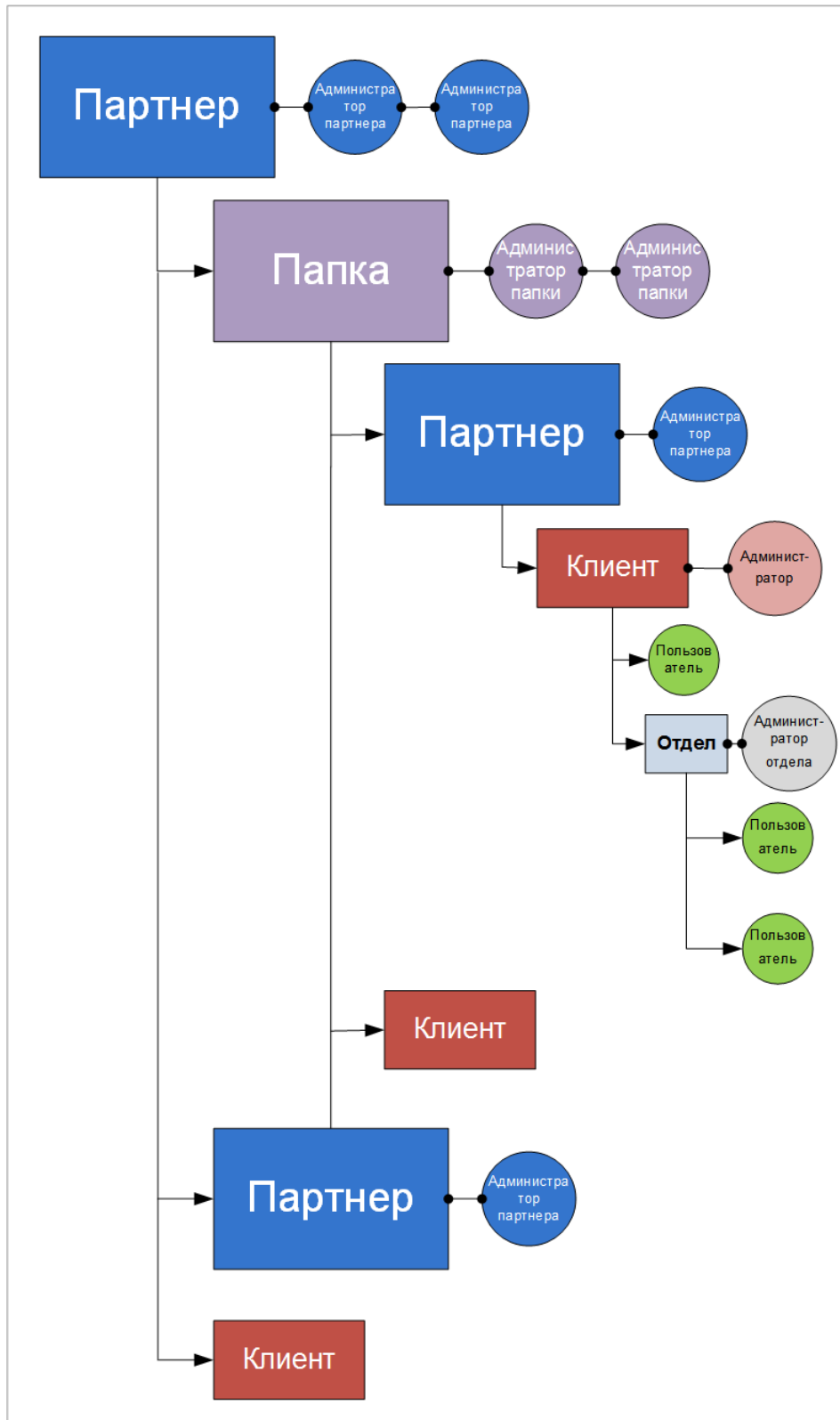
Каждая учетная запись принадлежит клиенту. Клиент — это составная часть ресурсов portalа управления (например, учетные записи пользователей и дочерние клиенты) и предложений службы (включенные службы и элементы предложения в них), которая относится к тому или иному партнеру или клиенту. Иерархия клиентов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

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

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

Администраторы на уровне пользователя и более высоком уровне могут ограничить доступ к своим клиентам для администраторов более высокого уровня (стр. 22).

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



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

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

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

2.3 Поддерживаемые веб-браузеры

Веб-интерфейс сервиса резервного копирования поддерживает перечисленные ниже браузеры:

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

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

3 Использование портала управления

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

3.1 Активация учетной записи администратора

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

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

3.2 Доступ к portalу управления

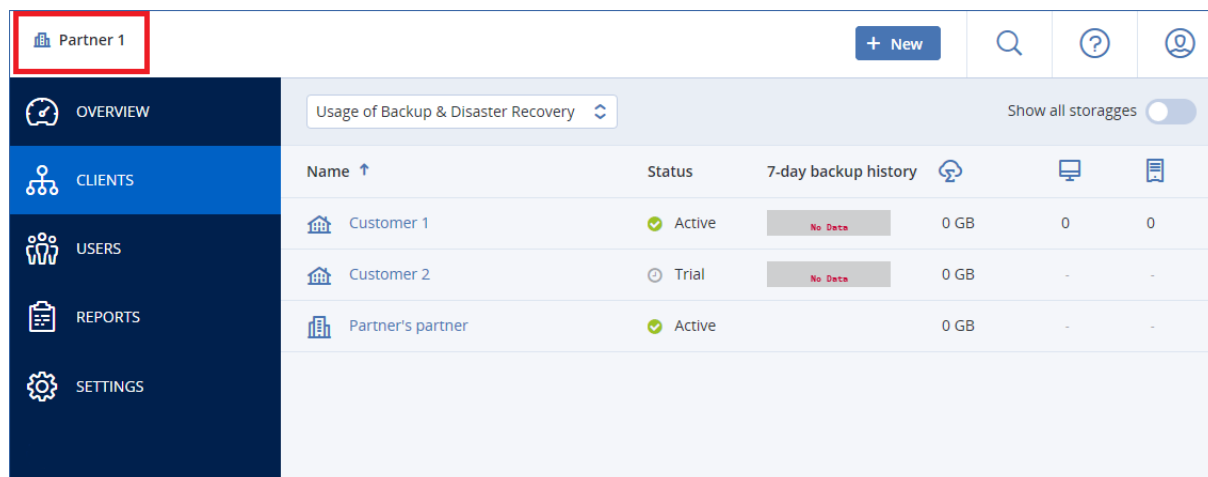
1. Перейдите на страницу входа в службу. Адрес страницы входа был указан в сообщении электронной почты со сведениями об активации.
2. Введите имя пользователя и щелкните **Продолжить**.
3. Введите пароль и щелкните **Вход**.
4. Щелкните **Портал управления**.

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

3.3 Навигация на портале управления

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

По умолчанию выбран самый верхний уровень иерархии, который доступен вам. Щелкните имя клиента, чтобы развернуть иерархию. Чтобы вернуться назад на более верхний уровень, щелкните имя в верхнем левом углу.



The screenshot shows the management portal interface. At the top left, a red box highlights the text "Partner 1". Below this is a sidebar with navigation options: OVERVIEW, CLIENTS (highlighted), USERS, REPORTS, and SETTINGS. The main content area displays a table titled "Usage of Backup & Disaster Recovery" with a "Show all storagges" toggle. The table has columns for Name, Status, 7-day backup history, and storage usage. The data is as follows:

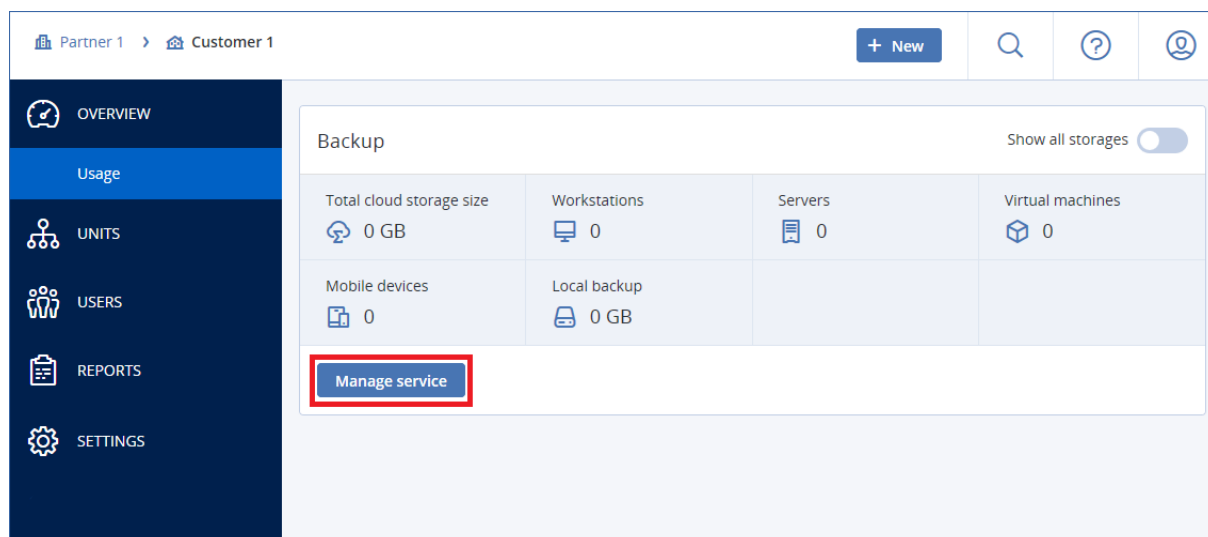
Name ↑	Status	7-day backup history	Storage	Usage	Reports
Customer 1	Active	No Data	0 GB	0	0
Customer 2	Trial	No Data	0 GB	-	-
Partner's partner	Active		0 GB	-	-

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

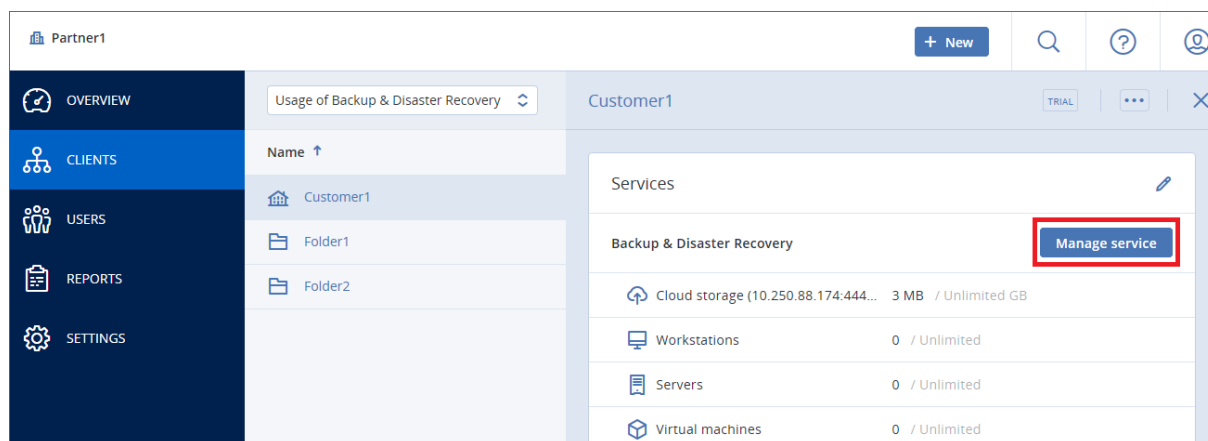
- На вкладке **Клиенты** отображаются только те клиенты, которые являются непосредственно дочерними для клиента, в котором вы работаете в настоящий момент.
- На вкладке **Пользователи** отображаются только те учетные записи пользователей, которые существуют в клиенте, в котором вы работаете в настоящий момент.
- Кнопка **Создать** позволяет создать клиента или новую учетную запись пользователя только в том клиенте, в котором вы работаете в настоящий момент.

3.4 Доступ к службам

В разделе **Обзор > Использование** предоставлен обзор использования служб. В нем также можно получить доступ к службам в клиенте, в котором вы работаете.



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



Управление службой для клиента

1. Выполните одно из следующих действий:
 - Найдите клиент (стр. 7), для которого необходимо выполнить управление службой, затем щелкните **Обзор > Использование**.
 - Щелкните **Клиенты**, а затем выберите клиент, для которого необходимо управлять службой.

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

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

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

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

3.5 Создание клиента

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

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

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

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

Порядок создания клиента

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

Набор доступных вариантов зависит от типа родительского клиента.

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

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

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

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

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

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

9. Выполните одно из следующих действий:

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

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

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

3.6 Создание учетной записи пользователя

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

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

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

Порядок создания учетной записи пользователя

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

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

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

5. [Дополнительно] В поле **Язык** измените язык по умолчанию для уведомлений, отчетов и программного обеспечения, который будет использоваться для этой учетной записи.
6. [Недоступно при создании учетной записи в клиенте партнера/папки] Выберите службы, к которым пользователь будет иметь доступ и роли в каждой службе.
Доступные службы зависят от служб, включенных для клиента, в котором создана учетная запись пользователя.
 - Если установить флажок **Администратор компании**, пользователь будет иметь доступ к portalу управления и роль администратора во всех службах, которые в данный момент включены для данного клиента. Пользователь также будет иметь роль администратора во всех службах, которые будут включены для клиента в будущем.
 - Если установлен флажок **Администратор отдела**, у пользователя будет доступ к portalу управления. При этом, в зависимости от службы, пользователь может иметь или не иметь роль администратора.
 - В противном случае пользователь будет иметь роли, которые выбраны в выбранных службах.
7. Нажмите кнопку **Создать**.

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

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

3.7 Управление хранилищем данных

В разделе **Настройки > Хранилище** отображаются хранилища резервных копий, которые можно использовать для предоставления служб **Резервное копирование и аварийное восстановление** и **Синхронизация и совместное использование файлов** вашим партнерам и пользователям.

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

Выбор хранилища данных для партнеров и пользователей

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

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

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

Добавление новых хранилищ данных

- Служба **Резервное копирование и аварийное восстановление**
 - По умолчанию хранилища резервных копий расположены в центрах обработки данных Acronis.
 - Если элемент предложения **Хранилище, которым владеет партнер** включен для клиента партнера администратором более высокого уровня, администраторы партнера могут организовать хранилище в центре обработки данных партнера, используя программу Acronis Storage. Чтобы узнать, как создать хранилище резервных копий в собственном центре обработки данных, откройте раздел **Хранилище** и щелкните **Добавить хранилище данных**.
- За информацией о добавлении хранилищ данных, которые будут использоваться другими службами, обратитесь в службу технической поддержки Acronis по ссылке <http://www.acronis.ru/support>.

Удаление хранилищ данных

Хранилища данных, добавленные вами или дочерними клиентами, можно удалить.

Если хранилище данных назначено какому-либо клиенту пользователя, то перед удалением хранилища данных необходимо отключить службу, которая использует его для всех клиентов пользователя.

Порядок удаления хранилища данных

1. Войдите на портал управления.
2. Найдите клиент, (стр. 7) в который было добавлено хранилище.
3. Последовательно выберите пункты **Настройки > Хранилище**.
4. Выберите хранилище данных, которое необходимо удалить.
5. На панели свойств хранилища данных щелкните значок в виде эллипса и выберите пункт **Удалить хранилище**.
6. Подтвердите операцию.

3.8 Настройка фирменного оформления

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

Фирменное оформление можно настроить на уровнях партнера и папки. Фирменное оформление (там, где оно настроено) будет применяться ко всем прямым и косвенным дочерним партнерам/папкам и пользователям клиента.

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

Элементы фирменного оформления

Вид

- **Имя службы.** Это имя используется во всех сообщениях электронной почты, которые отправляются порталом управления (сообщения активации учетной записи, сообщения электронной почты с рабочими уведомлениями), на экране **приветствия** после первого входа, а также в качестве имени вкладки браузера портала управления.
- **Логотип.** Этот логотип отображается на портале управления и в службах. Щелкните логотип, чтобы передать файл изображения.
- **Цветовая схема.** Цветовая схема определяет комбинацию цветов, которая используется для всех элементов пользовательского интерфейса. Щелкните схему, а затем выберите одну из предварительно установленных схем, которая наилучшим образом соответствует вашим потребностям.

Подсказка Чтобы просмотреть, как будет выглядеть интерфейс для дочерних клиентов, щелкните **Предварительно просмотреть схему в новой вкладке**. Фирменное оформление не будет применяться до тех пор, пока не щелкнут кнопку **Готово** на странице **Выбрать цветовую схему**.

Документация и поддержка

- **URL-адрес домашней страницы.** Эта страница открывается, когда пользователь щелкает имя компании на панели **О программе**.
- **URL-адрес поддержки.** Эта страница открывается, когда пользователь переходит по ссылке **Обратиться за поддержкой** на панели **О программе** или в сообщении электронной почты, отправленном порталом управления.
- **Телефон службы поддержки.** Этот номер телефона показан на панели **О программе**.
- **URL-адрес базы знаний.** Эта страница открывается, когда пользователь переходит по ссылке **База знаний** в сообщении об ошибке.
- **Руководство администратора портала управления.** Эта страница открывается, если пользователь щелкает значок вопроса в верхнем правом углу пользовательского интерфейса портала управления, а затем последовательно выбирает пункты **О программе** > **Руководство администратора**.
- **Справка администратора портала управления.** Эта страница открывается, если пользователь щелкает значок вопроса в верхнем правом углу пользовательского интерфейса портала управления, а затем щелкает **Справка**.

Юридические услуги

- **URL лицензионного соглашения с конечным пользователем.** Эта страница открывается, когда пользователь после входа переходит по ссылке **Лицензионное соглашение** на панели **О программе** или экране **приветствия**.
- **URL-адрес условий использования платформы.** Эта страница открывается, когда администратор партнера после входа переходит по ссылке **Условия использования платформы** на панели **О программе** или экране **приветствия**.
- **URL-адрес заявления о конфиденциальности.** Эта страница открывается, когда пользователь после входа переходит по ссылке **Заявление о конфиденциальности** на экране **приветствия**.

Мобильные приложения

- **App Store.** Эта страница открывается, когда пользователь щелкает **Добавить > iOS** в службе **Резервное копирование и аварийное восстановление**.

- **Google Play.** Эта страница открывается, когда пользователь щелкает **Добавить > Android** в службе **Резервное копирование и аварийное восстановление.**

Параметры почтового сервера

Можно указать настраиваемый почтовый сервер, который будет использоваться для отправки уведомлений электронной почты с портала управления и служб. Чтобы указать настраиваемый сервер электронной почты, щелкните **Настраиваемый**, затем укажите следующие настройки:

- В поле **От** введите имя, которое будет отображаться в поле **От** уведомлений электронной почты.
- В поле **SMTP** введите имя сервера исходящей почты (SMTP).
- В поле **Порт** введите порт сервера исходящей почты. По умолчанию это порт 25.
- В поле **Шифрование** укажите, следует ли использовать шифрование SSL или TLS. Выберите **Нет**, чтобы отключить шифрование.
- В поле **Имя пользователя** и **Пароль** укажите учетные данные учетной записи, которая будет использоваться для отправки сообщений.

Настройка фирменного оформления

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

3.9 Мониторинг

Чтобы получить информацию об использовании служб и операциях, щелкните **Обзор.**

3.9.1 Использование

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

Backup				Show all storages <input type="checkbox"/>
Total cloud storage size	Workstations	Servers	Virtual machines	
0 GB	0	0	0	
Mobile devices	Local backup			
0	0 GB			

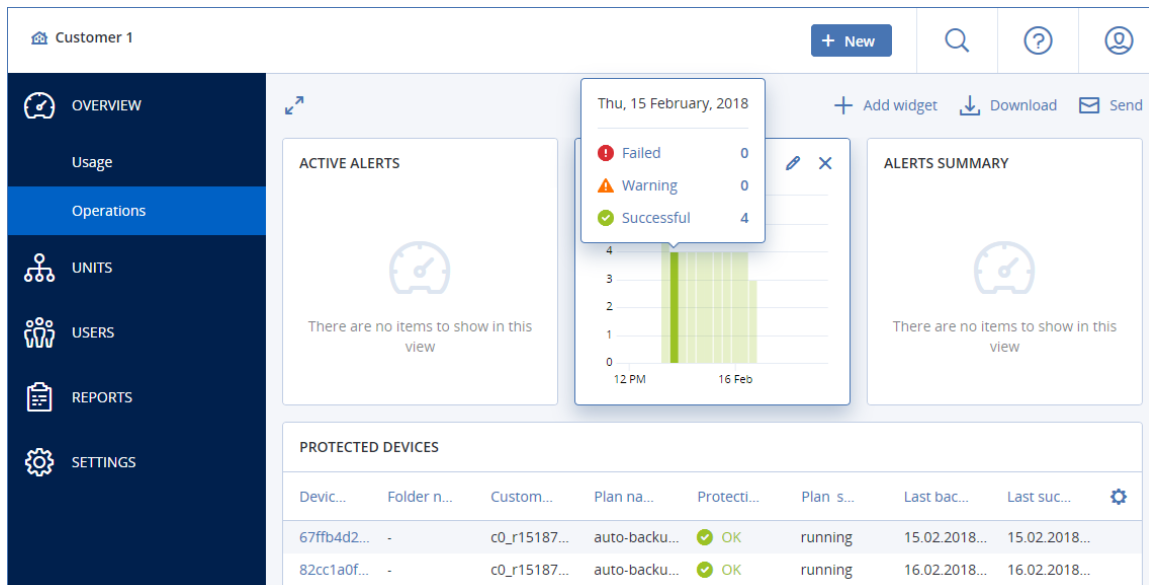
3.9.2 Операции

На панели мониторинга **Операции** есть несколько настраиваемых виджетов, которые позволяют выполнить обзор операций, относящихся к сервису резервного копирования. Виджеты для других служб будут доступны в следующих версиях.

По умолчанию данные отображаются для клиента, в котором вы работаете (стр. 7). Можно изменить отображаемого клиента по отдельности для каждого виджета, отредактировав его. Также отображается сводная информация о прямых дочерних клиентах пользователя выбранного клиента, включая тех клиентов, которые расположены в папках. На панели мониторинга *не* отображается информация о дочерних партнерах и их дочерних клиентах. Эта информация доступна на панели мониторинга конкретного партнера. Однако если преобразовать дочернего клиента партнера в клиент папки (стр. 22), информация о пользователях этого дочернего клиента появится на панели мониторинга родительского клиента.

Виджеты обновляются в реальном времени. У виджетов есть активные элементы, на которые вы можете нажать для исследования возникших неполадок, их диагностики и устранения. Вы можете загрузить текущее состояние панели мониторинга в виде файла формата .pdf и (или) .xlsx либо же переслать эти данные по электронной почте на любой адрес, включая внешних получателей.

Вы можете выбирать из целого ряда виджетов, представленных в виде таблиц, линейчатых диаграмм и списков. Можно добавить несколько виджетов одного типа для разных клиентов или с разными фильтрами.



Порядок изменения расположения виджетов на панели мониторинга

Перетащите виджеты, щелкнув их имена.

Изменение виджета

Щелкните значок карандаша рядом с именем виджета. Изменение виджета позволяет переименовать его, изменить период времени, выбрать клиента, для которого отображаются данные, и задать фильтры.

Порядок добавления виджета

Щелкните **Добавить виджет** и выполните одно из следующих действий:

- Щелкните виджет, который необходимо добавить. Виджет будет добавлен с настройками по умолчанию.
- Чтобы изменить виджет перед его добавлением, щелкните значок шестерни, когда виджет выбран. После изменения виджета щелкните **Готово**.

Порядок удаления виджета

Щелкните значок X рядом с именем виджета.

3.10 Отчеты

Чтобы создать отчеты об использовании служб и операциях, щелкните **Отчеты**.

3.10.1 Использование

В отчетах об использовании предоставлены исторические данные об использовании служб.

Тип отчета

Можно выбрать один из указанных ниже типов отчета:

- **Текущее использование**

В отчете содержатся показатели текущего использования службы.

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

▪ **Текущее распределение использования**

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

▪ **Сводка за период**

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

▪ **Ежедневно за период**

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

Область отчета

Можно выбрать область отчета из указанных ниже значений:

▪ **Непосредственные пользователи и партнеры**

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

▪ **Все пользователи и партнеры**

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

▪ **Все клиенты, партнеры и пользователи**

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

Запланированные отчеты

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

Порядок включения или отключения запланированного отчета

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

Пользовательские отчеты

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

Порядок формирования пользовательского отчета

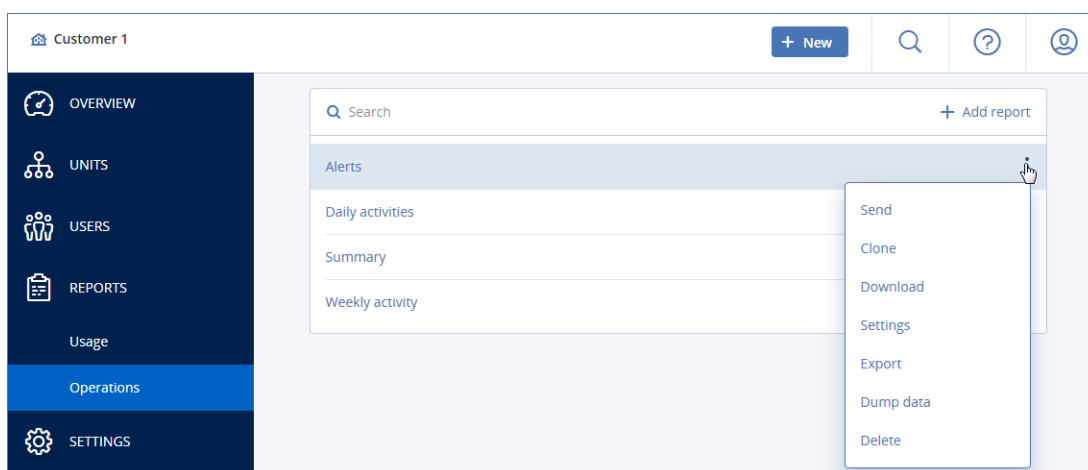
1. Войдите на портал управления.
2. Выберите клиент (стр. 7), для которого необходимо создать отчет.
3. Щелкните **Отчеты > Использование**.
4. Откройте вкладку **Пользовательские**.
5. В разделе **Тип** выберите тип отчета, как описано выше.
6. [Недоступно для отчета типа **Текущее использование**]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

3.10.2 Операции

Отчет об операциях может включать в себя любой набор виджетов **панели** мониторинга операций (стр. 15). По умолчанию во всех виджетах показана итоговая информация для клиентов, в которых вы работаете. Это можно изменить по отдельности для каждого виджета или для всех виджетов в настройках отчета. Во всех виджетах показаны параметры для одного диапазона времени. Этот диапазон можно изменить в настройках отчета.

Для просмотра отчета щелкните его имя.

Чтобы получить доступ к операциям в отчете, щелкните значок в виде вертикального эллипса в строке отчета. Такие же операции доступны из отчета.



Вы можете использовать предварительно созданные отчеты или создать пользовательский отчет.

Добавление отчета

1. Щелкните **Добавить отчет**.
2. Выполните одно из следующих действий:

- Чтобы добавить predetermined отчет, щелкните его имя.
 - Чтобы добавить настраиваемый отчет, щелкните **Настраиваемый**, выберите имя отчета (по умолчанию назначаются имена типа **Custom(1)**) и добавьте в отчет виджеты.
3. [Необязательно] Для изменения положения виджетов перетащите их.
 4. [Необязательно] Измените отчет, как описано ниже.

Изменение отчета

Чтобы изменить отчет, щелкните его имя и выберите пункт **Настройки**. При изменении отчета можно выполнить следующие действия:

- Переименовать отчет
- Изменить отображаемого клиента для всех виджетов, включенных в отчет
- Изменить временной диапазон для всех виджетов, включенных в отчет
- Запланируйте отправку отчета по электронной почте в форматах PDF и (или) XLSX.

The screenshot shows a configuration window for a report, divided into two sections: 'General' and 'Scheduled'.

General Section:

- Name:** Custom
- Set one customer for all widgets
- Customer:** All
- Range:** 7 days

Scheduled Section:

- Scheduled:** (toggle is turned on)
- Recipients:** user1@example.com; user2@example.com
- File format:** Excel and PDF
- Days of week:** (selected) Monthly
- Send at:** 12:00 AM

Планирование отчета

1. Щелкните имя отчета, затем щелкните **Настройки**.
2. Включите переключатель **Запланировано**.
3. Укажите адреса электронной почты получателей.
4. Выберите формат отчета: .pdf, .xlsx или и то, и другое.
5. Выберите дни и время отправки отчета.
6. Щелкните **Сохранить** в верхнем правом углу.

Экспорт и импорт структуры отчета

Вы можете экспортировать и импортировать структуру отчета (набор виджетов и настройки отчета) в файл .json. Это может быть полезно при копировании структуры отчета из одного клиента в другой.

Чтобы экспортировать структуру отчета, щелкните значок в виде вертикального эллипса в правом верхнем углу и щелкните **Экспорт**.

Для импорта структуры отчета щёлкните **Добавить отчет** и затем щелкните **Импорт**.

Дамп данных отчета

Дамп данных отчета в файле .csv можно отправить по электронной почте. Дамп содержит все данные отчета (без фильтрации) за определенный промежуток времени.

ПО динамически генерирует дампы данных. При указании большого промежутка времени данное действие может долго выполняться.

Дамп данных отчета

1. Щелкните имя отчета.
2. Нажмите значок в виде вертикального эллипса в правом верхнем углу и затем нажмите **Дамп данных**.
3. Укажите адреса электронной почты получателей.
4. В **Диапазон времени** укажите диапазон времени.
5. Щелкните **Отправить**.

3.11 Журнал аудита

Чтобы посмотреть журнал аудита, щелкните пункт **Журнал аудита**.

В журнал аудита в хронологическом порядке заносятся следующие события:

- операции, выполняемые пользователями на портале управления;
- системные сообщения о достижении и использовании квот.

В журнале отображаются события клиента, в котором вы работаете в настоящий момент, а также его дочерних клиентов. Чтобы посмотреть более подробные сведения о событии, щелкните по нему.

Журнал ежедневно очищается. События удаляются через 180 дней.

Поля журнала аудита

Для каждого события в журнале отображаются указанные ниже данные.

- **Событие**
Краткое описание события. Пример: **Клиент создан, Клиент удален, Пользователь создан, Пользователь удален, Квота достигнута**.
- **Серьезность**
Принимает перечисленные ниже значения.
 - **Ошибка**
Обозначает ошибку.
 - **Предупреждение**

Обозначает действие с потенциально отрицательным эффектом. Пример: **Клиент удален, Пользователь удален, Квота достигнута.**

- **Уведомление**

Обозначает событие, которое может требовать внимания. Пример: **Клиент обновлен, Пользователь обновлен.**

- **Информация**

Нейтральное изменение или действие информационного характера. Пример: **Клиент создан, Пользователь создан, Квота обновлена.**

- **Дата**

Дата и время события.

- **Имя объекта**

Объект, с которым была выполнена операция. Например для события **Пользователь обновлен** объектом является пользователь, свойства которого были изменены. Для событий, связанных с квотами, объектом является квота.

- **Клиент**

Название клиента, к которому относится объект.

- **Инициатор**

Имя пользователя, инициировавшего событие. Для системных сообщений и событий, инициируемых администраторами верхнего уровня, в качестве инициатора отображается **Система**.

- **Клиент инициатора**

Название клиента, к которому относится инициатор. В случае системных сообщений и событий, инициируемых администраторами верхнего уровня, это поле остается пустым.

Фильтрация и поиск

События можно фильтровать по описанию, серьезности и дате. Кроме того, можно искать события по объектам, отделам, инициаторам и отделам инициаторов.

4 Дополнительные примеры

4.1 Перемещение клиента в другого клиента

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

Ограничения

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

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

Перемещение клиента

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

4.2 Преобразование клиента партнера в клиента папки и наоборот

На портале управления можно преобразовать клиента партнера в клиента папки.

Это может быть полезно в тех случаях, когда клиент партнера использовался для группировки, а теперь необходимо организовать инфраструктуру клиента должным образом. Это также полезно, чтобы иметь на операционной панели мониторинга (стр. 15) сводную информацию о клиенте.

Можно также преобразовать клиента папки в клиента партнера.

***Примечание** Преобразование — это безопасная операция, которая не влияет на пользователей в клиенте и какие-либо данные, относящиеся к службе.*

Порядок преобразования клиента

1. Войдите на портал управления.
2. На вкладке **Клиенты** выберите клиента, который необходимо преобразовать.
3. Выполните одно из следующих действий:
 - Щелкните значок в виде эллипса рядом с именем клиента.
 - Выберите клиента, затем щелкните значок в виде эллипса на панели свойств клиента.
4. Щелкните **Преобразовать в папку** или **Преобразовать в партнера**.
5. Подтвердите операцию.

4.3 Ограничение доступа к веб-интерфейсу

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

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

Порядок ограничения доступа к веб-интерфейсу

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

4.4 Ограничение доступа к клиенту

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

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

Порядок действия для предотвращения доступа администраторов более высокого уровня к клиенту

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

4.5 Интеграция с системами сторонних производителей

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

Порядок настройки интеграции с системами сторонних производителей

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

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